

# **Удаленное рабочее место бюджетополучателя**

для распорядителей и получателей бюджетных  
средств

**Руководство пользователя**



**2008**

Автоматизированная система удаленного документооборота АС «УРМ» для распорядителей и получателей бюджетных средств. Руководство пользователя. – Рыбинск: НПО «Криста», 2008.– с.137: ил.

Брошюра представляет собой краткую версию Руководства Пользователя УРМ. В брошюре описана клиентская часть автоматизированной системы «Удаленное рабочее место», предназначенной для автоматизации финансовой деятельности распорядителей и получателей бюджетных средств и организации электронного взаимодействия между получателями бюджетных средств, главными распорядителями бюджетных средств и финансовым органом. Брошюра предназначена для пользователя, работающего с АС «УРМ».

Все авторские права защищены. Никакая часть данного описания не может быть воспроизведена, записана в поисковой системе или перенесена в любой форме или любыми средствами, такими как механическими, фотокопирующими или другими без предварительного получения письменного разрешения от НПО «Криста».

#### **Руководство пользователя к программному обеспечению системы удаленного документооборота АС «УРМ»**

НПО «Криста» полагает, что документация пользователя (как печатная, так и записанная на дисках), приложенная к программе, уже содержит необходимую информацию для ее использования. Тем не менее, оставляет за собой право периодически вносить поправки и (или) изменения в документацию пользователя без прямого или косвенного обязательства уведомлять кого-либо о таких поправках или изменениях. За исключением ограниченной гарантии, включенной в действующее Лицензионное соглашение по программному обеспечению, приложенной к данному продукту, документация пользователю поставляется «такой, какая она есть». Не предполагается никакое патентное обязательство по отношению к использованию содержащейся информации. При подготовке данного описания были приняты меры предосторожности, однако НПО «Криста» не предполагает никакой ответственности за ошибки и пропуски. Также не предполагается никакое обязательство за повреждения, обусловленные использованием содержащейся здесь информации.

Несанкционированное использование документа или программного обеспечения может явиться причиной гражданского иска и преследования в судебном порядке.

© НПО «КРИСТА», 2008

## Содержание

<b>Введение.....</b>	<b>6</b>
<b>1. Основы работы с АС «УРМ» .....</b>	<b>8</b>
1.1. Запуск АС «УРМ».....	8
1.2. Первоначальная настройка АС «УРМ» для работы.....	10
1.3. Структура основного окна АС «УРМ».....	12
1.3.1. Заголовок окна .....	13
1.3.2. Главное меню .....	14
1.3.3. Панель кнопок управления .....	15
1.3.4. Панель рабочих мест .....	15
1.3.5. Панель параметров .....	16
1.3.6. Работа с дополнительными окнами .....	17
1.4. Работа с интерфейсом ввода .....	21
<b>2. Сохранение, просмотр и восстановление данных .....</b>	<b>24</b>
2.1.1. Навигатор по таблице данных .....	25
2.1.2. Кнопки форматирования рабочей области .....	26
2.1.3. Кнопка отсылки .....	27
2.1.4. Кнопки бюджетного контроля.....	28
2.1.5. Кнопки работы с документами.....	28
2.1.6. Кнопка «Добавить НДС в назначение» .....	28
2.1.7. Кнопка «Установить значение генератора для номеров заявок» .....	29
2.1.8. Кнопка разбивки в интерфейсе «Уведомления по лимитам» .....	30
2.1.9. Особенности таблицы данных.....	32
2.1.10. Действия над записями .....	34
2.1.11. Настройка таблицы данных .....	34
2.1.12. Поиск записей по закладкам .....	36
2.1.13. Сценарий действий оператора при работе с данными .....	37
2.2. Работа с документами и обмен с ФО.....	40
2.2.1. Соединение с сервером ФО .....	41
2.2.2. Диагностика .....	41
2.2.3. Синхронизация.....	42
2.2.4. Отправка документов в ФО .....	45
2.2.5. Печать документов .....	46
2.2.6. Поиск документов .....	47
2.2.7. Ввод и редактирование документов.....	47
<b>3. Справочники.....</b>	<b>48</b>
3.1. Виды справочников.....	48
3.2. Редактор организаций .....	51
3.3. Редактор назначений платежа .....	56
<b>4. Порядок работы с документом в АС «УРМ» .....</b>	<b>57</b>
4.1.1. Таблица состояний документа.....	57

4.1.2. Получение информации об отправленных документах .....	58
<b>5. Бюджетный контроль .....</b>	<b>59</b>
5.1. Результаты бюджетного контроля.....	59
5.1.1. Результаты контроля для отдельных записей документа .....	59
5.1.2. Результаты контроля для документа в целом .....	59
5.2. Виды бюджетного контроля .....	60
5.2.1. Предварительный контроль документа .....	60
5.2.2. Постконтроль .....	62
5.2.3. Контроль реестра .....	63
5.3. Контроль на отправку .....	63
<b>6. РМ «Документы» .....</b>	<b>64</b>
6.1. «Платежные поручения» .....	64
6.1.1. Ввод и редактирование документа «Платёжное поручение» .....	80
6.1.2. Бюджетный контроль .....	82
6.1.3. Отправка документа на сервер ФО .....	83
6.1.4. Электронный обмен данными .....	85
6.2. «Расход по чекам» .....	89
6.3. «Приход от прочих» .....	89
6.4. «Возврат по объявлениям» .....	89
6.5. «Переброска между Л/С» .....	90
<b>7. РМ «Санкционирование» .....</b>	<b>91</b>
7.1. «Роспись ГРБС, кассовый план ПБС по расходам» .....	91
7.2. «Роспись ГАИФ, кассовый план ПБС по источникам» .....	91
7.3. «Кассовый план ПБС по расходам» .....	91
7.4. «Сводная роспись, кассовый план по расходам» .....	92
7.5. «Смета по ПД по расходам» .....	92
7.6. «Бюджетные обязательства» .....	92
7.7. «Уведомления по лимитам» .....	93
<b>8. Перевод в районы. ....</b>	<b>95</b>
8.1. «Уход в районы (приход)» .....	95
8.2. «Возврат из районов (уход)» .....	95
<b>9. Работа с ФК. ....</b>	<b>96</b>
9.1. «Утверждение объемов финансирования» .....	96
9.2. «Расходные уведомления» .....	96
9.3. «Казначейские уведомления» .....	96
9.4. «Расходные расписания» .....	97
<b>10. Новые отчеты .....</b>	<b>98</b>
10.1. Состояние лс (кварт. смета) .....	100
10.2. Состояние лс(кварт. смета) 2 .....	100
10.3. Состояние лс (мес. лимит) .....	100
10.4. Состояние лс сводное (кварт. смета) .....	101
10.5. Состояние лс сводное (мес. лимит) .....	101

10.6. Состояние л/с сводное (нарастающий) .....	101
10.7. Состояние л/с сводное (нараст) .....	101
10.8. Состояние л/с сводное (кварт. смета +месЛимиты).....	102
10.9. Состояние л/с за период .....	102
10.10. Справка о финансировании и кас. расх. ....	102
10.11. Операции текущего дня по лс .....	102
10.12. Реестр на зачисление средств на лс .....	103
10.13. Реестр на зачисление средств на лс получателей.....	103
10.14. Оборотно-сальдовая ведомость .....	103
10.15. Выписка по лс (пассив с классификацией).....	103
10.16. Выписка по лс (актив).....	103
10.17. Выписка по лс (актив с классификацией) .....	103
10.18. Лента наличности.....	104
10.19. Реестр пп (казн.) .....	104
10.20. РеестрПП.....	104
10.21. Кассовый план .....	104
10.22. Уведомление по лимитам .....	104
10.23. Лимиты на финансирование.....	105
10.24. Заявка на финансирование подведомственных .....	105
10.25. Реестр на оплату расходов учреждений районного подчинения ..	105
10.26. Приложение к реестру на оплату расходов учреждений районного подчинения.....	105
10.27. Реестр переброски .....	105
10.28. Реестр чеков.....	106
10.29. Роспись и Уведомления .....	106
10.30. Карточка л/с .....	106
10.31. Операции по л/с за период .....	106
10.32. Исполнение бюджета по источникам .....	106
10.33. Мем. ордер на разассигновку .....	106
10.34. Распорядительная заявка .....	106
10.35. Реестр зачисления на л/с; реестр списания с л/с .....	106
10.36. Отчеты классификаторов .....	107
10.37. Добавление пользовательских параметров в Новые Отчеты .....	107
10.38. Динамические настройки Новых отчетов .....	108
<b>11. Работа с сообщениями в АС «УРМ» .....</b>	<b>127</b>
11.1. Обработка при загрузке программы .....	127
11.2. Список сообщений .....	127
<b>12. Система автоматического обновления АС «УРМ».....</b>	<b>129</b>

## Введение

Система удаленного документооборота «Удаленное рабочее место» (в дальнейшем АС «УРМ») представляет собой программный комплекс, состоящий из рабочего места удаленного получателя бюджетных средств и сервера АС «УРМ». Вместе с АС «Бюджет» и АС «Смета», она входит в состав интегрированного программного комплекса НПО «Криста», обеспечивающего создание единого информационного пространства региона, города, района. АС «УРМ» устанавливается в организациях – главных распорядителях и получателях бюджетных средств, использующих казначейскую систему исполнения бюджета. Программа предназначена для автоматизации финансовой деятельности получателей бюджетных средств, главных распорядителей бюджетных средств и районных фин. органов, а также для организации электронного обмена данными между клиентом (ПБС, ГРБС, районным фин. органом) и сервером (финансовым органом), где установлена программа АС «Бюджет». Связь может осуществляться по любому каналу, поддерживающему протокол TCP/IP. Это может быть локальная сеть, Internet – соединение (при наличии технической возможности ФО), модемное соединение. Основную часть времени пользователь АС «УРМ» работает локально, независимо от сервера финансового органа. Установление соединения и обмен данными осуществляется по запросу пользователя АС «УРМ» при готовности данных для отправки.

Автоматизированная система «Удаленное рабочее место» имеет следующие возможности:

- Получение оперативной информации о состоянии лицевых счетов (своего, подведомственных) в следующих позициях:
  - ◆ Бюджетные ассигнования, лимит бюджетных обязательств на текущий период (месяц, квартал), кассовый план;
  - ◆ Объемы финансирования;
  - ◆ Учет бюджетных обязательств и договоров;
  - ◆ Открытое финансирование;
  - ◆ Расход;
  - ◆ Остаток средств на счете;
  - ◆ Остаток неиспользованного лимита;

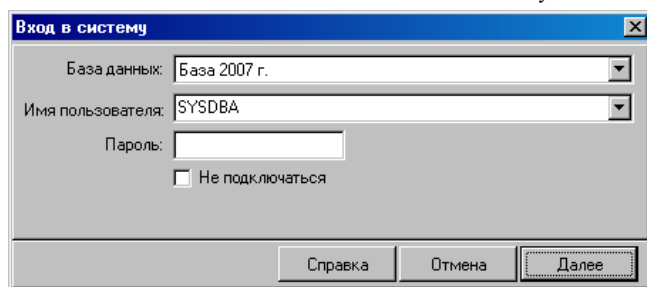
- Формирование сметы расходов и заявок на изменение сметных назначений;
- Консолидация главными распорядителями заявок от подведомственных учреждений;
- Распределение главными распорядителями средств по лицевым счетам подведомственных;
- Расход средств по платежным поручениям и чекам;
- Расширение функциональности системы с использованием встроенного макроязыка, настройка системы без привлечения разработчиков;
- Получение информации о состоянии платежных документов при работе без согласования (получено, подтверждено, отклонено, причина отклонения);
- Получение информации о состоянии платежных документов при схеме работы с документом с согласованием;
- Бюджетный контроль платежных документов;
- Электронный обмен данными (платежными поручениями) с другими бухгалтерскими программами;
- Получение почтовых сообщений;
- Обеспечение защиты целостности, авторства и конфиденциальности пересылаемой электронной информации с помощью криптографических методов, в частности – использованием функций электронной цифровой подписи и шифрования электронного документа;
- Автоматическое обновление версий программы АС «УРМ»

## 1. Основы работы с АС «УРМ»

### 1.1. Запуск АС «УРМ»

1. Запустите программу «УРМ» на машине получателя бюджетных средств: ярлык на рабочем столе либо файл «NewWP.exe» в директории C:\Program Files\Krista\URM (если АС УРМ был установлен в директории по умолчанию), на экране появится диалоговое окно «Вход в систему», содержащее сведения о названии и версии программы. Если Вы хотите, чтобы при последующих запусках программы окно не появлялось, то поставьте галочку в поле «Пропустить в следующий раз», аналогично можно сделать и в последующих окнах. Для того, чтобы при запуске снова появлялись все окна, необходимо держать нажатой левую клавишу SHIFT при запуске программы. Нажмите кнопку «Далее», окно «Вход в систему» примет вид представленный на Рис. 1.1.

Рис. 1.1. Вид диалогового окна «Вход в систему»



2. Все настройки подключения к базам данных хранятся в удаленном реестре. При запуске «УРМ» пользователь выбирает из списка баз, ту к которой он может подключаться. Для запуска программы выберите имя необходимой базы данных из выпадающего списка. (Первоначальные настройки по базе данных устанавливаются при инсталляции программы).
3. Введите имя пользователя и пароль для подключения к базе. Нажмите кнопку «Далее» (по умолчанию имя пользователя SYSDBA, пароль можно не задавать).

*Примечание:* Если поставить галочку в окне «Не подключаться», программа не подключится к базе данных и все поля диалогового окна изображенного на Рис. 1.1 («База данных», «Имя пользователя» и «Пароль») будут заблокированы, что визуальнo отображается затенением полей серым цветом. Этот режим может понадобиться при первоначальной настройке рабочей базы. В данном режиме клиент УРМ не подключится к

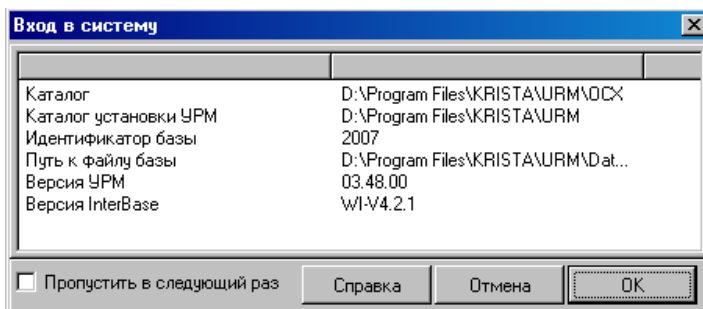


серверу ФО. Также будут недоступны для работы все интерфейсы ввода (Платежные поручения, расход по чекам, роспись ГРБС кассовый план ПБС (расходы) и пр.).

4. Если имя пользователя и пароль введены корректно, то в окне «Вход в систему» появится информация о версии системы, идентификаторе базы и (см. Рис. 1.2).
5. После нажатия кнопки «ОК» на экране появляется основное окно программы «УРМ», с которым далее работает пользователь удаленного рабочего места.

*Примечание:* Не рекомендуется без необходимости изменять первоначальные настройки.

*Рис. 1.2. Вид диалогового окна «Вход в систему» после корректного указания базы данных, имени пользователя и пароля (содержит информацию о каталоге установки УРМ; каталоге, из которого запущена система; идентификаторе выбранной базы; пути к базе; версия системы).*



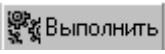
6. Выполните полную синхронизацию с сервером (пункт главного меню Сервер \ Полная синхронизация описание см. в пункте 2.2.2 «Синхронизация»). Полная синхронизация проходит дольше, чем просто синхронизация. Впоследствии синхронизация проходит быстрее. При синхронизации осуществляется передача данных по операциям казначейства, финансированию, росписи (кассовый план, роспись ГРБС, СБР и пр.), разассигновке, а также следующих справочников из ФО (права на изменение этих справочников есть только у финансового органа):

- Бюджетная классификация;
- Справочник банков;
- Справочник ОКАТО.

*Примечание:* сообщение, выдаваемое перед выполнением полной синхронизации означает, что из базы будут удалены неотправленные в ФО

документы (т.е. документы, которые еще редактируются пользователями УРМ). Отправленные в ФО документы останутся у клиента после проведения полной синхронизации.

## 1.2. Первоначальная настройка АС «УРМ» для работы.

Настройка АС «УРМ» для работы происходит на РМ «Настройки» на странице «Редактор настроек» (рис. 1.21). Настройки прописываются один раз и в дальнейшем без необходимости не изменяются. Чтобы активировать настройки нажимаем клавишу  «Выполнить» (см. п. 1.3.3 «Панель кнопок управления»). Здесь указываются следующие настройки:

- Секция *«Криптография»*. Настройки в данной секции производятся при наличии защищенного документооборота со стороны ФО.
  - ♦ *«Использовать шифрование»*. Если пользователь программы «УРМ» использует шифрование, то он должен поставить галочку напротив данной строки.
  - ♦ *«Использовать цифровую подпись»*. При использовании электронной цифровой подписи, необходимо выбрать данную настройку.
  - ♦ *«Каталог для хранения пакетов с ЭЦП»* -указывается каталог, в котором будут храниться все пакеты документов с ЭЦП, формируемые на УРМ, либо приходящие из ФО.
- *«Криптопровайдер»*. Выбрать используемую систему шифрования из выпадающего списка: Верба-W или Crypto Pro.

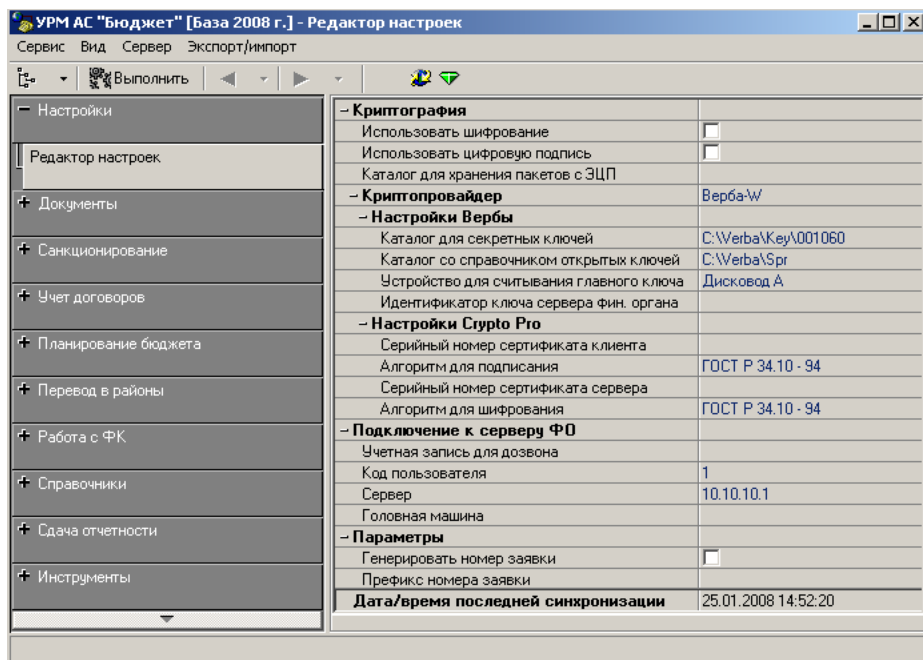
*Настройки Вербы :*

- Каталог для секретных ключей - путь к каталогу с секретным ключом клиента,
- Каталог со справочником открытых ключей - путь к каталогу с и открытым ключами клиента,
- Устройство для считывания главного ключа - *выбирается из выпадающего списка*,
- идентификатор ключа сервера фин. органа - сообщается пользователю заранее (4 символа)

*Настройки Crypto Pro :*

- серийный номер сертификата - серийный номер цифрового сертификата клиента, используемый для подписания документов;
  - Алгоритм для подписания – выбирается из выпадающего списка;
  - Серийный номер сертификата сервера – серийный номер цифрового сертификата сервера;
  - Алгоритм для шифрования – выбирается из выпадающего списка.
- Секция *«Подключение к серверу ФО»* - Проверьте настройки для подключения к серверу:
    - *Учетная запись для дозвола* – опция используется, если соединение с сервером обмена ФУ осуществляется с помощью модема, выбирается из выпадающего списка (должна быть предварительно задана)
    - *Код пользователя* – уникальный код пользователя (**сообщается из Финансового Управления**)
    - *Сервер* – указывается Сетевое имя или IP-адрес сервера обмена ФУ (**сообщается из Финансового Управления**)
    - *Головная машина* – указывается имя или IP-адрес головной машины в сетевой установке УРМ. Обратите внимание, что при указании данного параметра не надо дополнительно менять путь к клиентским базам в редакторе реестра!
  - Секция *«Параметры»* - в этом разделе устанавливается автогенерация номера заявки для платежных поручений и чеков.
    - *Генерировать номер заявки* – если пользователю программы «УРМ» необходима автогенерация номера заявки, то он должен поставить галочку напротив данной строки.
    - *Префикс номера заявки* – в этой строке в случае необходимости указываются однотипные символы, с которых всегда будет начинаться номер заявки.
  - Секция *«Дата/время последней синхронизации»* - в этом разделе пользователь может узнать дату и время последней успешной синхронизации.

Рис. 1.21. Вид страницы «Редактор настроек»



*Примечание.* После выполнения вышеперечисленных действий на странице «Редактор настроек», необходимо сохранить изменения, нажав на кнопку в виде



желтого кристалла панели команд управления (см. п. 2 «Сохранение, просмотр и восстановление данных»), подтвердив сохранение изменений. Настройки вступают в силу только после перезагрузки УРМ.


### 1.3. Структура основного окна АС «УРМ»

Структурными элементами основного окна программы АС «УРМ» (рис. 1.3) являются:

- Заголовок;
- Главное меню;
- Панель кнопок управления;
- Панель рабочих мест.

### 1.3.1. Заголовок окна

В верхней части окна программы расположена строка заголовка, в которой слева направо размещены:

-  - кнопка вызова системного меню окна;
- Название программы (УРМ АС «Бюджет»);
- Название открытой страницы рабочего места.

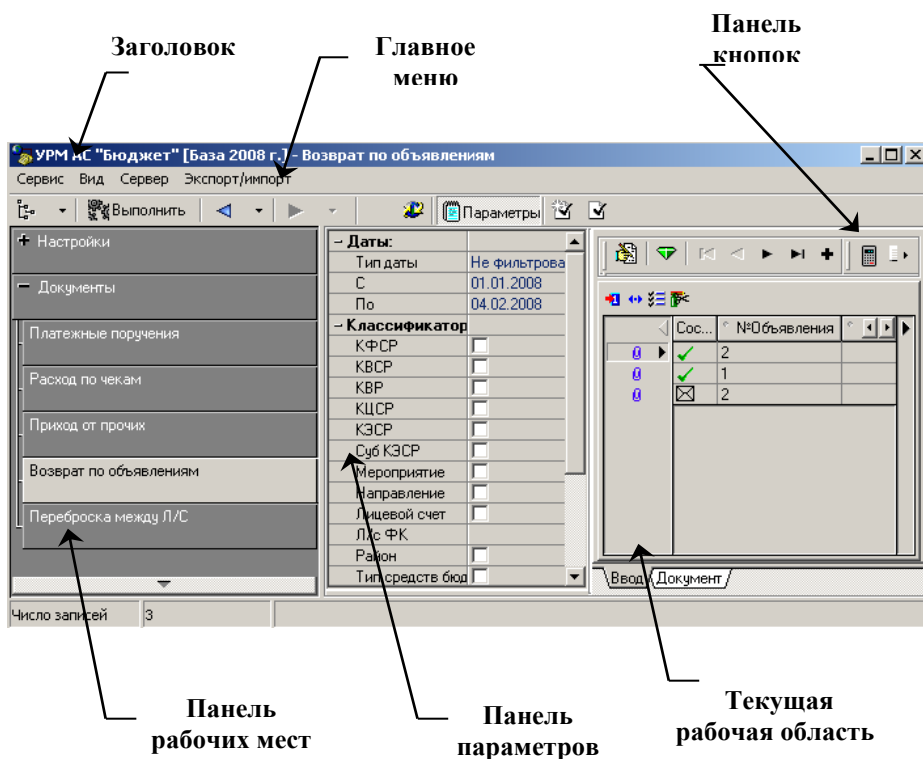


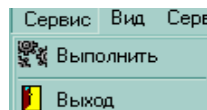
Рис. 1.3. Структурные элементы окна программы «УРМ»

### 1.3.2. Главное меню

Главное меню содержит набор команд текущего рабочего места. Выбор любой команды производится щелчком мыши по названию команды. Для перехода в меню посредством клавиатуры используется клавиши стрелок.

#### ➤ Сервис

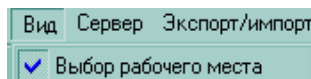
Пункт меню «Сервис» присутствует во всех рабочих местах и содержит следующие команды:




- «Выполнить» - команда выполняет операцию, соответствующую функции данной страницы (активизирует страницу);
- «Выход» - команда закрытия программы.

#### ➤ Вид

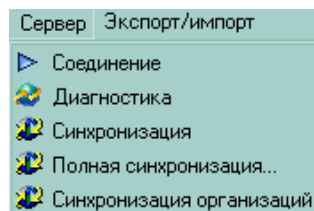
Пункт меню «Вид» содержит следующие подпункты:



- «Выбор рабочего места» - опция представляет собой флаг-галочку. Снятие галочки уберет из формы панель рабочих мест. Аналогичную функцию выполняет кнопка на панели команд управления  «Список рабочих мест»;

#### ➤ Сервер

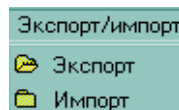
Пункт главного меню «Сервер» содержит подпункты:



- «Соединение» — выполняет соединение с сервером (см. п. 2.2.1. «Соединение с сервером ФО»);
- «Диагностика» - используется для проверки подключения к серверу ФО (подробное описание приведено в п. 2.2.2 «Диагностика»);
- «Синхронизация» - подробное описание приведено в п. 2.2.3 «Синхронизация»;
- «Полная синхронизация» - подробное описание приведено п. 2.2.3 «Синхронизация».
- «Синхронизация организаций» - подробное описание приведено в п. 2.2.3 «Синхронизация».

### ➤ Экспорт/импорт




Пункт главного меню «Экспорт/импорт» содержит подпункты:



- «Экспорт» – команда выполняет операцию экспорта (выгрузки) данных из АС «УРМ» в другие бухгалтерские системы (подробное описание приведено в п. 6.5.1 «Экспорт»);
- «Импорт» - команда выполняет операцию импорта (загрузки) данных в АС «УРМ» из других бухгалтерских систем (см. п. 6.5.2 «Импорт»);

## 1.3.3. Панель кнопок управления

Панель кнопок управления содержит кнопки:


-  «Список рабочих мест». Нажатие данной кнопки, аналогично команде «Выбор рабочих мест» меню «Вид», позволяет скрыть/отобразить панель рабочих мест, используется для увеличения размеров рабочей области;
-  «Выполнить». Нажатие данной кнопки выполняет операцию, соответствующую функции данной страницы, при этом формируется дополнительное окно, в котором условно отображается производимое действие и время выполнения этого действия;
-  «Синхронизация». Описание функций этой кнопки приведено в п. 2.2.3 «Синхронизация».

Для разных страниц могут быть дополнительные кнопки управления. Их описание будет дано в разделах их использования.

*Примечание.* Разработчики системы оставляют за собой право видоизменять меню и панель кнопок управления.

## 1.3.4. Панель рабочих мест

Панель рабочих мест выполнена в виде иерархической структуры (дерева РМ). *Рабочее место* представляет собой определенный набор объектов для работы с какими-либо данными системы. Объекты отображаются в виде отдельных страниц, каждая из которых имеет уникальное имя.

Знак  перед названием означает, что данная строка является заголовком рабочего места. Щелчок кнопкой мыши по знаку «+» раскрывает

(закрывает) список страниц рабочего места. Выбор нужной страницы выполняется щелчком левой кнопки мыши на названии страницы, после чего в рабочем поле отображается ее содержимое. Чтобы активизировать страницу, надо нажать кнопку команды управления **«Выполнить»**.

Программа содержит настроенные разработчиками системы стандартные рабочие места: «Настройки», «Документы», «Санкционирование», «Перевод в районы», «Работа с ФК», «Сдача отчетности», «Справочники», «Инструменты».

### 1.3.5. Панель параметров

Панель параметров предназначена для указания общих параметров при операциях поиска, выбора или ввода данных. Набор параметров определяется функциональным назначением страницы.

Панель параметров состоит из двух колонок: левая колонка содержит наименование параметра, а правая содержит значение этого параметра. Параметры могут быть объединены в группы и образовывать дерево. Знаки «+» или «-» перед названием параметра означает, что он является заголовком группы параметров. Двойной щелчок кнопкой мыши по названию раскрывает (закрывает) группу параметров. В раскрытом состоянии заголовок группы отмечен знаком «-», в открытом – знаком «+».

Порядок расположения параметров в списке можно изменить. Для этого «перетащите» строку с выбранным параметром (удерживая клавишу «Ctrl» и используя мышку или клавиши «↑», «↓»).

Существуют различные способы определения значений параметров:

1. Ввод через клавиатуру;
2. Выбор значения из списка или справочника (см. п. 1.3.6. «Работа с дополнительными окнами»);
3. Установка флага (галочки). Отсутствие в поле галочки равноценно значению «Нет» параметра, наличие в поле галочки предполагает значение «Да». Установка флага выполняется щелчком мыши. При значении «Да» производится ограничение только по указанному значению иерархического классификатора, при значении «Нет» по указанному значению и всем входящим в него. Например, в параметре КФСР установлено значение 09.00, при установленной галочке будут выбраны документы, в которых КФСР имеет значение 09.00, без установленной галочки будут выбраны данные, где значение КФСР начинается на 09 (т.е. с любыми последними двумя знаками).






Для более экономного использования рабочей области страницы панель параметров можно скрыть, нажав кнопку «Параметры» на панели команд управления.

### 1.3.6. Работа с дополнительными окнами

Для удобства ввода информации в программе используются справочники по различным темам, выводимые в окна называемые дополнительными. Использование справочников позволяет избежать многих ошибок ввода и значительно ускоряет работу с системой.

Для вызова справочников используются следующие способы:

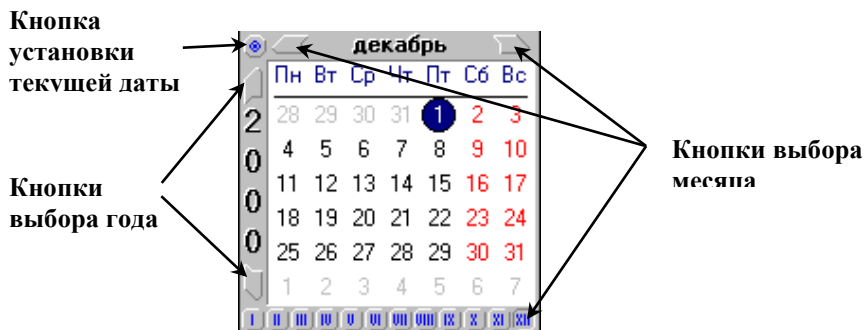
- Кнопка вызова модального справочника  (кнопка с тремя точками);
- Кнопка вызова выпадающего справочника  (дополнительного меню);
- Двойной щелчок левой кнопкой мыши по соответствующему полю;
- Сочетание клавиш «Ctrl + Enter» (курсор при этом должен находиться в соответствующем поле).

Поля для ввода данных, имеющие справочники, могут содержать кнопки прокрутки , служащие для увеличения - уменьшения значения в выделенном числовом поле (на котором в текущий момент стоит курсор). Как правило, кнопки прокрутки присутствуют в полях панели параметров.

#### ➤ Календарь

Для ввода даты используется окно справочника в виде календаря. С помощью соответствующих кнопок выбирается необходимый год и месяц. Число выбирается нажатием левой кнопкой мыши, после чего выбранная дата автоматически заполняется в поле. С помощью специальной кнопки можно установить в календаре текущую дату. Ввод в поле выбранной в календаре даты осуществляется нажатием кнопки «Enter».

Рис. 1.4. Вид справочника «Календарь»



### ➤ Модальный справочник классификаторов

В системе используются справочники классификаторов, позволяющие получить, например, код типа средств, код типа финансирования, код района и др. по их типу или наименованию (классификаторы из ФО).

Окно справочника классификатора (рис. 1.5) в верхней части имеет кнопки «ОК», «Отмена», «Найти». Нажатие кнопки «Найти» производит поиск документа по введенному словосочетанию в окне поиска и перемещает курсор на документ, имеющий в названии данный текстовый фрагмент.

Операция выбора выполняется щелчком мыши по значку, расположенному в начале нужной вам строки классификатора. При этом код классификатора можно увидеть в строке состояния, расположенной внизу формы.

Нажатие кнопки «ОК» произведет закрытие формы просмотра классификатора и ввод выбранного кода в поле, откуда был вызван справочник.

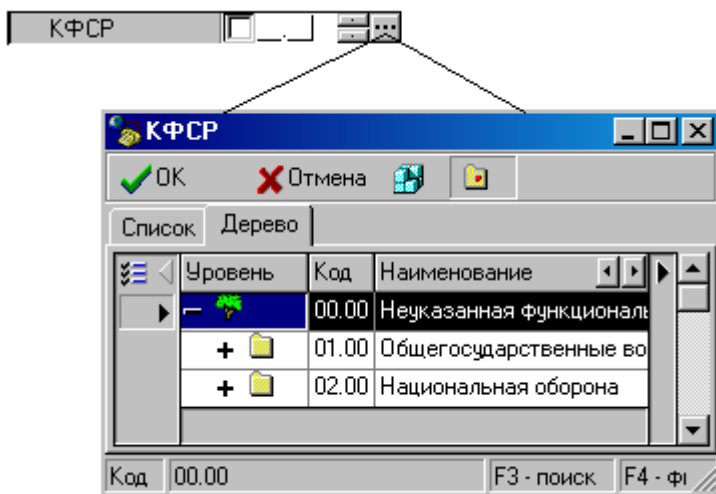
Классификаторы имеют два вида структурной организации: линейную и иерархическую.

При **линейной структуре** каждому наименованию соответствует определенное значение кода.

**Иерархическая организация** имеет несколько уровней вложенности элементов структуры. При этом значение каждого уровня обозначается в строке кода соответствующим числом, отделенным от значения другого уровня точкой, например 01.02.05.

Во избежание в дальнейшем ошибок при работе с иерархическим классификатором, в справочнике надо создавать записи классификатора с первого уровня, т.е. необходимо создать запись сначала с номером первого уровня XX.00.00., потом второго уровня XX.XX.00., потом третьего уровня XX.XX.XX. Иначе вышестоящие записи в иерархии, представленные в виде папок (в модальном справочнике), будут помечены красной точкой, что говорит об их «отсутствии».

Рис. 1.5. Пример вызова справочника классификатора КФСР



### ➤ Модальный справочник организаций

Модальный справочник организаций предназначен для выбора организации и ее расчетного счета из справочника организаций – получателей при работе в интерфейсе ввода.

Поиск нужной организации выполняется с учетом наименования, ИНН, КПП, даты создания, даты модификации, города.

Окно выбора организации имеет кнопки «ОК», «Отмена», «Фильтр», «Поиск» (рис. 1.6).

При фильтрации нажатие кнопки «Фильтр» (или кнопки «F4») выводит в рабочую область все имеющиеся записи, содержащие введенное значение, например, наименования с запрашиваемым текстовым фрагментом.

При поиске по наименованию нажатие кнопки «Поиск» (или кнопки «F3») не производит поиск документа по введенному текстовому фрагменту в окне «значения». Только при полном наименовании «Поиск» перемещает курсор на строку, имеющую данное значение.

Если содержимое справочника изменялось, но в выводимом из поля справочнике изменения не отразились, то необходимо обновить данные справочника нажатием кнопки «F5».

Рис.1.6. Вид справочника организаций

ИНН	КПП	Наименование
7604038828	760401001	ЗАО НПТК "Альянс"
7606031377	760601001	ЗАО "Строительная компания"

Счет	Счет обслуживающей ...	Комментарий
40702810303000000391		40702810303000000391

F3 = Поиск   F4 = Фильтрация   F5 = Обновить

Операция выбора выполняется щелчком мыши по строке с наименованием нужной вам организации в верхней таблице и по строке с нужным расчетным счетом в нижней таблице. Нажатие кнопки «ОК» произведет закрытие справочника и ввод атрибутов выбранной организации.

### ➤ Модальный справочник банков

Модальный справочник банков предназначен для выбора банка из справочника банков при работе в интерфейсе ввода.

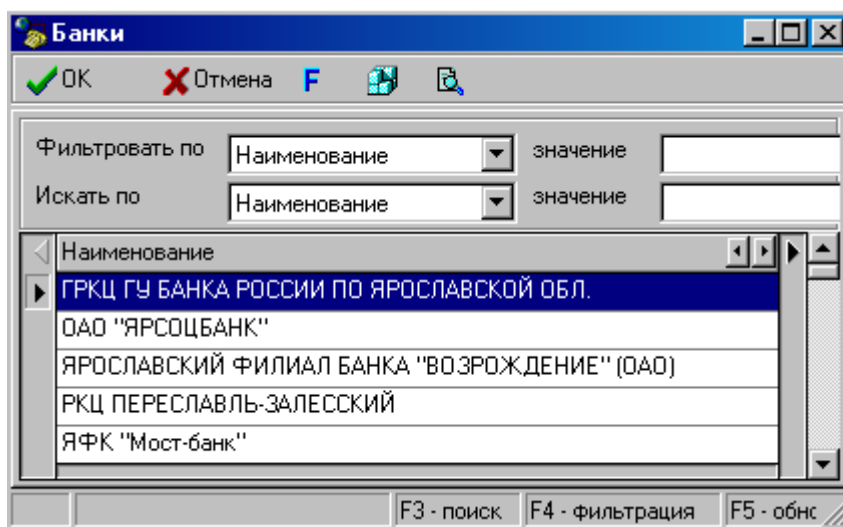
Поиск нужного банка может быть выполнен по: наименованию, БИК, городу. Для этого в первом окне поиска «Искать по:» выбирается параметр поиска из выпадающего списка. В другом окне поиска набирается с клавиатуры искомое значение. После нажатия кнопки «Найти» курсор установится на строке с атрибутами искомого банка, если такой есть в справочнике, иначе будет выдано сообщение «Значение не найдено».

Окно выбора банка имеет кнопки: «ОК», «Отмена», «Найти» (рис. 1.7).

При поиске по наименованию нажатие кнопки «Найти» (или кнопки «F3») производит поиск по введенному текстовому фрагменту в окне «значения».

Если в ФО в АС «Бюджет» по какому-либо банку имеется информация о его закрытии в справочнике банков, то в АС «УРМ» в справочнике банков наименование закрытого банка выделяется красным цветом (см. Рис. 1.7).

Рис.1.7. Справочник выбора банка



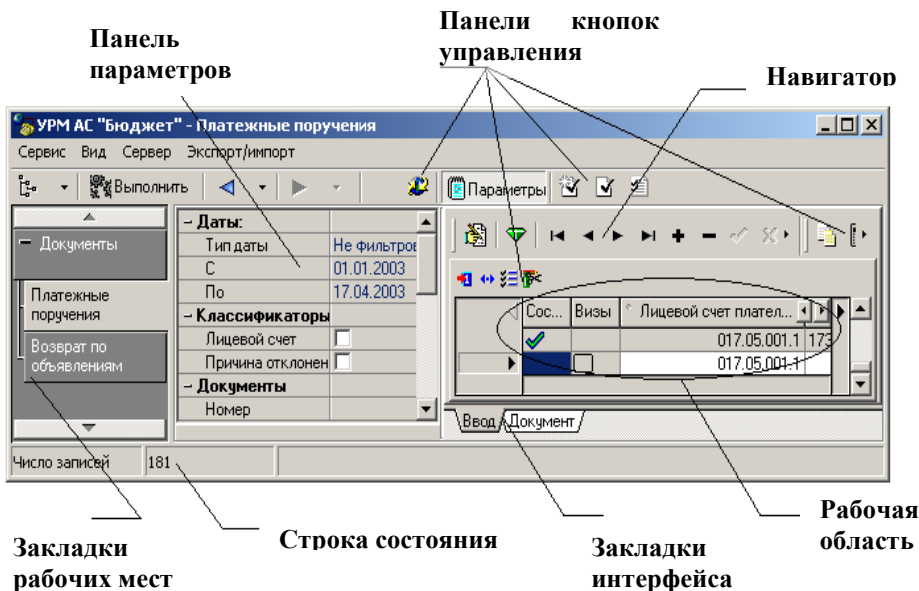
## 1.4. Работа с интерфейсом ввода

Основной принцип работы модуля ввода данных заключается в том, что в состоянии редактирования может находиться только один документ.

Каждая страница объекта-интерфейса (рис. 1.8) содержит панель параметров (п. 1.3.5), навигатор (п. 2.1.1), рабочую область (п. 1.4), панели кнопок:

- команд управления форматированием рабочей области (п. 2.1.2);
- команд управления синхронизацией (описаны в п. 1.3.2);
- кнопка отсылки (п. 2.1.3);
- бюджетного контроля (п. 2.1.4);
- кнопки работы с документами (п. 2.1.5).

Рис.1.8. Пример страницы объекта-интерфейса



Основную часть страницы занимает рабочая область, в которой выполняется работа с данными. Работа с данными (ввод, редактирование, удаление, просмотр) осуществляется с помощью панели команд управления, панели параметров, навигатора. При перемещении указателя мыши по кнопкам команд управления всплывает подсказка об их назначении.

Чтобы активизировать рабочую область, необходимо нажать кнопку **«Выполнить»** на панели команд управления.

Рабочая область может иметь линейную или двухуровневую иерархическую структуру. В первом случае отображается одна таблица данных. Во втором – отображается таблица заголовков (рис. 1.9). Передвигаясь по таблице заголовков, можно выбрать необходимый документ и просмотреть его

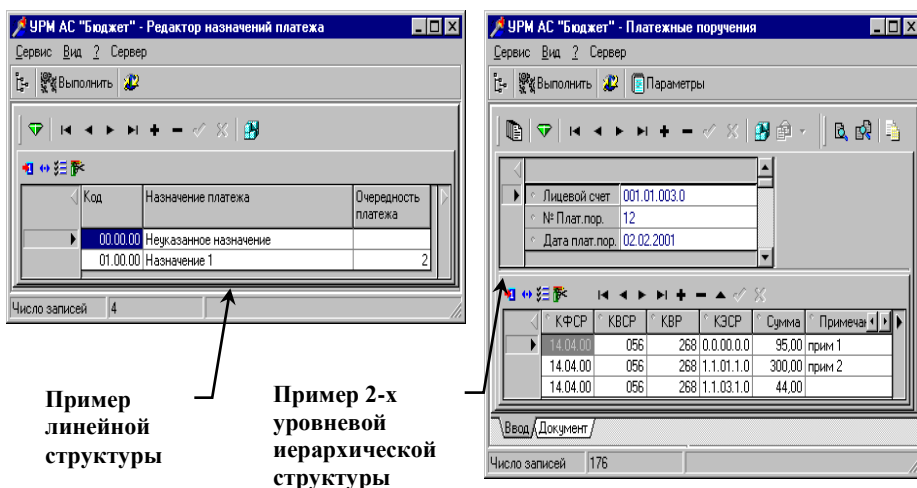
содержание, нажав на кнопку **«Детализация»** панели управления. В результате в рабочей области отобразятся данные заголовка выбранного документа и таблица детализации с содержанием документа. Чтобы вернуться вновь в режим просмотра заголовком документов надо нажать кнопку **«Заголовки»**.

В нижней части рабочей области могут находиться закладки **«Ввод»** и **«Документ»**.

Закладка **«Ввод»** используется для ввода или редактирования информации, закладка **«Документ»** для формирования и просмотра печатного вида документа.

В строке состояния указывается количество документов, находящихся в активной таблице.

Рис. 1.9. Виды структур рабочей области



## 2. Сохранение, просмотр и восстановление данных


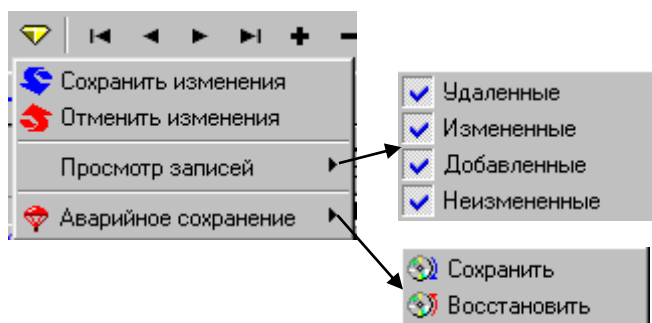
Индикатором изменений данных в таблицах рабочей области служит кнопка «Изменения» с изображением кристалла . Зеленый цвет кнопки свидетельствует о том, что после последнего сохранения данные не изменялись. Желтый цвет означает, что данные были изменены, но не сохранены. При невозможности сохранения данных кристалл приобретает красный цвет. При возникновении ошибок сохранения необходимо устранить причины и вновь попытаться сохранить изменения.

Рис.2.1. Вид выпадающего меню кнопки «Изменения»



Рассмотрим подробнее содержимое выпадающего меню кнопки «Изменения» (см. Рис. 2.1):

- «Сохранить изменения» – сохранить все изменения, как в таблице заголовка, так и в таблице детализации, которые были внесены после последнего сохранения;
- «Отменить изменения» – отменить все изменения, как в таблице заголовка, так и в таблице детализации, которые были внесены после последнего сохранения;
- «Просмотр записей» (команда имеет выпадающее меню с перечнем статусов записей, галочка, установленная перед названием статуса, позволяет увидеть в таблицах интерфейса записи с соответствующим статусом):



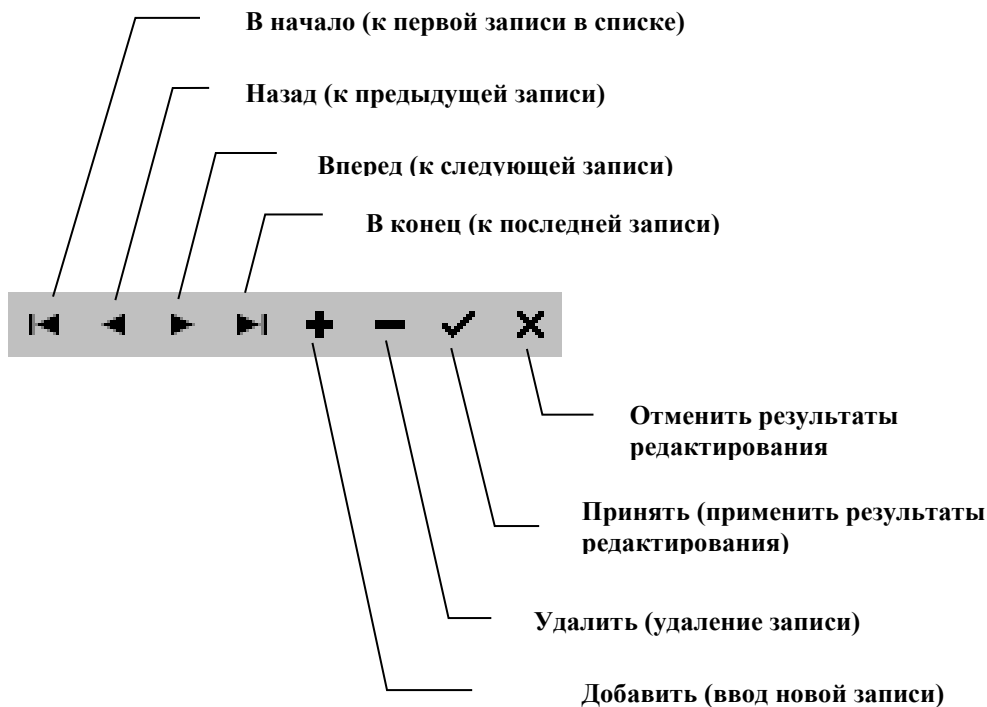
- ◆ *Удаленные* – просмотр удаленных записей, удаление которых еще не сохранено;
- ◆ *Измененные* – просмотр записей, в которых были проведены изменения после последнего сохранения;
- ◆ *Добавленные* – просмотр вновь добавленных записей после последнего сохранения;
- ◆ *Неизмененные* – просмотр записей, над которыми не проводилось никаких изменений после последнего сохранения;
- «Аварийное сохранение» (команда имеет выпадающее меню, позволяет сохранить данные заголовка таблиц интерфейса во временный файл при нарушении соединения с базой данных, и восстановить данные из этого файла после налаживания соединения с базой данных):
  - ◆ «Сохранить» – сохранить данные в файл, имя и местоположение которого задается пользователем в дополнительном окне;
  - ◆ «Восстановить» – восстановить данные из файла, имя и местоположение которого определяется пользователем в дополнительном окне.

Затененные команды меню означают невозможность выполнения соответствующих операций в текущий момент времени.


### 2.1.1. Навигатор по таблице данных


Многие операции над данными выполняются посредством навигатора, содержащего набор соответствующих кнопок (рис. 2.11). Затененная кнопка определяет невозможность выполнения данной операции в текущий момент. При перемещении указателя мыши по кнопкам навигатора всплывает подсказка об их назначении.

Рис. 2.11. Назначение кнопок навигатора



### 2.1.2. Кнопки форматирования рабочей области

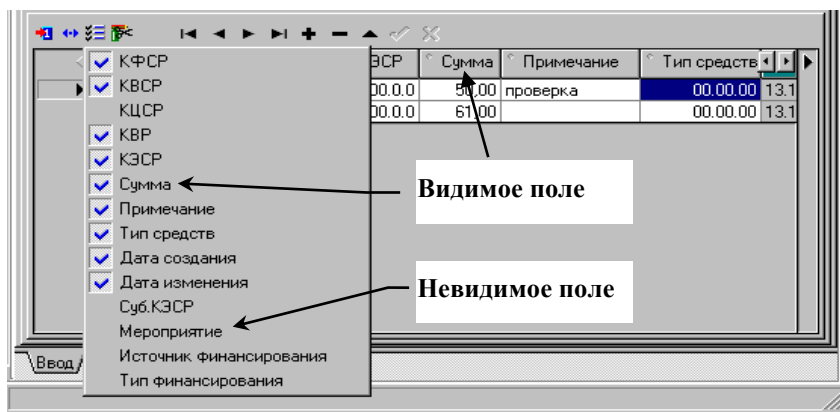
Содержание одной и той же записи таблицы можно просмотреть в горизонтальном и вертикальном виде. Для переключения следует использовать кнопку «Вид» .


Кнопка «Столбцы»  позволяет скрывать столбцы таблицы с данными. Она имеет выпадающее меню с перечнем названий столбцов таблицы. Если около названия столбца установлена галочка, то данный столбец видим при просмотре таблицы, если галочки нет, то столбец невидим (рис. 2.12). Установка и удаление галочки выполняется щелчком мыши.

Размеры отдельных областей таблицы можно изменить посредством прямого перетаскивания их границ (указатель курсора отображается в виде двойной стрелки). Перемещение между элементами рабочей области производится посредством клавиш управления курсором или мыши.


Если все столбцы таблицы не помещаются в окне программы, то их можно просмотреть, используя знаки ◀, ▶ слева и справа от таблиц. При выборе знака появляется выпадающий список с перечнем названий столбцов таблицы, которые не видны в рабочей области слева или справа.

Рис.2.12. Пример определения видимых полей с помощью кнопки «Столбцы»



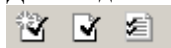
Для сохранения настройки рабочей области текущей страницы для последующих сеансов работы в АС «УРМ» предназначена кнопка «Сохранить настройки текущей страницы» . Настройки определяются для каждого пользователя системы.


### 2.1.3. Кнопка отсылки

Кнопка «Отослать документы»  служит для отправки документа на сервер фин. органа. Переход от состояния 1. Документ введен, но не отправлен к состоянию 2. На согласовании. (см. п. 2.2.4 «Отправка документов в ФО»)


## 2.1.4. Кнопки бюджетного контроля.

Для бюджетного контроля документа служат кнопки бюджетного контроля



Порядок работы с кнопкой «Предварительный контроль»  описан в пункте 5.2.1 «Предварительный контроль документа».


Порядок работы с кнопкой «Постконтроль»  описан в пункте 5.2.2 «Постконтроль».


Порядок работы с кнопкой «Контроль реестра»  описан в пункте 5.2.3. «Контроль реестра».

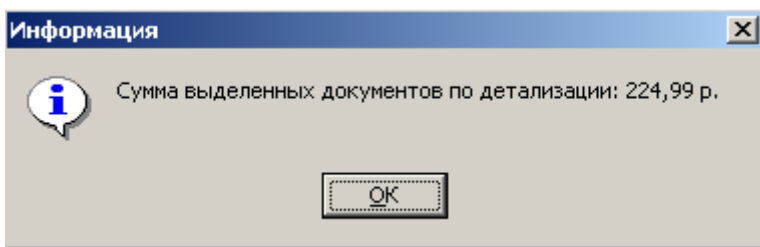
## 2.1.5. Кнопки работы с документами

Для работы с документами служат две дополнительные кнопки :




Кнопка «Копировать документ»  предназначена для того, чтобы скопировать документ (выделенную запись в таблице), позволяет копировать несколько выделенных документов .

Кнопка «Вычислить сумму документов»  предназначена для вычисления суммы по выделенным документам. При нажатии данной кнопки будет выведено окно с результатами вычисления :




## 2.1.6. Кнопка «Добавить НДС в назначение»

Кнопка «Добавить НДС в назначение» в интерфейсе «Платёжные поручения»  предназначена для добавления суммы НДС в колонку «НДС».

Если в колонке сумма проставлено –“100,00”, то при нажатии данной кнопки в колонку «Назначение платежа» добавляется текст “В том числе НДС : 16,67 руб.”

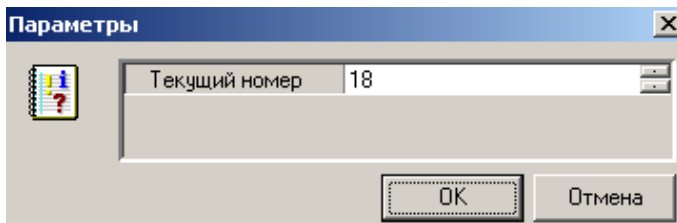
### 2.1.7. Кнопка «Установить значение генератора для номеров заявок»

Кнопка «Установить значение генератора для номеров заявок» в интерфейсе «Платёжные поручения»  предназначена для установки начального значения генератора нумерации заявок (используется только в случае установленной опции «Генерировать номер заявки» на РМ «Настройки» закладка «Редактор настроек»).

По нажатии данной кнопки появится формочка «*Параметры*», на которой можно установить текущее значение генератора нумерации заявок (т.е. последнее используемое в нумерации заявок значение). При этом во вновь создаваемом документе (при установленной опции «Генерировать номер заявки») будет использовано в номере заявки текущее значение генератора, увеличенное на единицу.

Например,

на формочке «*Параметры*» установлено текущее значение 18



В этом случае при создании нового документа в поле «Номер заявки» будет автоматически установлено соответственно значение 19

Статус	Лицевой счет плательщика	№ Плат.пор.	№ заявки
	067.02.000.1	Документ1	19

## 2.1.8. Кнопка разбивки в интерфейсе «Уведомления по лимитам»



Данная кнопка предназначена для распределения лимитов с лицевых счетов главных распорядителей и распорядителей бюджетных средств по подведомственным лицевым счетам.

Подразумевается, что счета ГРБС имеют вид XXX.000.00.0; счета РБС - X.XX.000.0; счета ПБС – XXX.XX.XXX.X (т.е. конечные). Для ГРБС подведомственными будут являться РБС и ПБС, для РБС – только ПБС. В нижней части формы отображаются только подведомственные лицевые счета для указанного лицевого счета в верхней части формы.

В верхней части формы отображаются те лицевые счета, с которых возможно произвести разбиение (счета ГРБС и РБС, указанные в документе). При этом важную роль играет выбранный вид плана. Если используется обычный вид планового документа (1.00 – роспись, 2.00 - уведомление), то для разбивки будут доступны все записи детализации документа со счетами ГРБС и РБС:

Лицевой счет	За год	Квартал 1	Квартал 2	Квартал 3	Квартал 4
120.00.000.0	100,00	10,00	20,00	30,00	40,00
120.01.000.0	-100,00	-10,00	-20,00	-30,00	-40,00

форма разбиения:

**Разбиение**

✓ Сохранить ✗ Отмена

⏪ ⏩ ⏴ ⏵ ⏶ ⏷ ⏸

Лицевой счет	За год	За год ..	Квартал 1	Кв. 1 : ...	Квартал 2	Кв. 2 : ...	Квартал 3	Кв. 3 : ...
120.00.000.0	100,00	0,00	10,00	0,00	20,00	0,00	0,00	0,00
120.01.000.0	-100,00	0,00	-10,00	0,00	-20,00	0,00	0,00	0,00

⏪ ⏩ ⏴ ⏵ ⏶ ⏷ ⏸

Лицевой счет	Примечание
120.01.000.0	
120.01.001.1	
120.01.002.1	
120.01.003.1	
120.01.004.1	
120.01.010.1	
120.01.011.1	
120.01.012.1	

При использовании расширенного классификатора Вид планового документа дополнительно анализируется еще и знак разбиваемой суммы. Значение классификатора Вид плана:

Справочник классификаторов      Справочник организаций      Справочник банков

📋 Список классификаторов      🔍 Вид плана

Код	Наименование
0.00	Неизвестный тип планового документа
1.00	План
1.01	Назначение плана
1.02	Разбиение положительных сумм плана
1.03	<b>Разбиение отрицательных сумм плана</b>
2.00	Уточнение
2.01	Назначение уточнения
2.02	Разбиение положительных сумм уточнения
2.03	Разбиение отрицательных сумм уточнения
2.04	Переброска уточнения

Баланс  
Бухгалтерская операция  
Валюты  
Вид бюджета (счета по вза...  
Вид заимствования  
Вид плана  
Вид ссуды  
Виды платежей  
ГосНИ  
Группы информации

При таком виде плана считается, что назначение производится ФО. При виде плана хх.1 и хх.4 в форму разбиения попадают все записи вне зависимости от знака суммы (учитывается только лс).

Вид плана хх.2 – записи с положительными суммами по распорядительным счетам.

Вид плана хх.3 – записи с отрицательными суммами по распорядительным счетам.


При проведении операции разбиения распорядитель может контролировать процесс разбивки путем анализа информации, отображаемой в верхнем окне разбивки. В колонке «принятая сумма» отображаются суммы по лицевому счету главного распорядителя, которые предполагается разбивать, а в колонке «прин. сумма: разбито» соответственно суммы, которые реально были разнесены по подведомственным лицевым счетам в нижнем окне разбивки.

Примечание	Принятая сумма	Прин. сумма: ...	Направление	Док-т основание
	500,00	400,00	000	

Лицевой счет	Н..	Примечание	Принятая сумма
105.01.000.1	Де		
105.02.000.0	ГЧ		300,00
105.02.000.1	ГЧ		
105.02.000.2	ГЧ		



## 2.1.9. Особенности таблицы данных

Любая таблица данных в заголовках колонок имеет индикаторы дублирования  – точки, расположенные левее названия колонки. Если точка имеет голубой цвет, то значение поля текущей записи автоматически копируется в новую запись. Если точка затенена, то дублирования не происходит. Включение и выключение индикатора осуществляется щелчком по нему левой клавиши мыши.

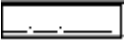
Расположение столбцов относительно друг друга в таблице можно изменять. Для этого нужно удерживая левую кнопку мыши в поле заголовка столбца перетащить на другое место. Используя эту функцию и кнопку «Столбцы» (см. п. 2.1.2 «Кнопки форматирования рабочей области») можно оптимально настроить таблицу ввода. Далее необходимо сохранить сделанные изменения (см. п. 2.1.2 «Кнопки форматирования рабочей области»).


Для сортировки записей таблицы по возрастанию значений некоторой колонки необходимо щелкнуть левой клавишей мыши по заголовку этой колонки. В результате в заголовке появляется знак синей стрелки, направленной






вниз . Повторный щелчок по заголовку инициирует сортировку по убыванию и изменение направления синей стрелки . И так далее: щелчок – по возрастанию, щелчок – по убыванию. Чтобы выключить сортировку, необходимо щелкнуть мышью по заголовку при нажатой клавише «Shift».

Набор значений одной строки образует запись данных. Доступ к какому-либо значению записи производится двойным щелчком мыши на области поля.


Некоторые поля записи имеют маску ввода значения с клавиатуры. Маска задает формат и количество знаков для ввода. Например, поле «Дата» имеет маску  -XX.XX.XXXX.

Поле данных может заполняться из списка возможных значений, на что указывает специальная кнопка, расположенная в поле справа . Нажатие данной кнопки выводит на экран весь список возможных значений. Для выбора элемента списка необходимо щелкнуть на нем левой клавишей мыши. Открыть список можно с помощью горячих клавиш «CTRL+ENTER» или «ALT+↓».


Для некоторых полей предусмотрены справочники. Справочник вызывается с помощью кнопки с тремя точками  или через горячие клавиши «CTRL+ENTER». Кнопка вызова справочника может сопровождаться кнопками прокрутки  (увеличения -уменьшения числового поля, на котором в текущий момент стоит курсор) и кнопкой вызова дополнительного меню .


При перемещении указателя мыши по таблице с данными всплывает подсказка, расшифровывающая коды классификаторов и других справочных значений. Аналогичная подсказка появляется при фиксации введенного значения поля по клавише «Enter».

Слева от таблицы данных располагается поле статусов записей:

 – пустая строка для ввода новой записи;

 – запись, в которую после момента последнего сохранения были внесены изменения;

 – вновь введенная и не сохраненная запись;

 – удаленная и не сохраненная запись.

Запись, закрытая для изменений имеет серый фон всех полей.

### 2.1.10. Действия над записями


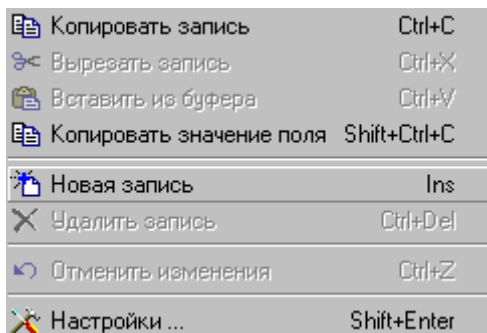
При нажатии на кнопку с изображением ножниц  появляется меню команд действий над записями таблицы (рис. 2.13). Аналогичное меню команд появляется в результате щелчка правой клавиши мыши в области таблицы.

Рис.2.13. Вид меню команд действий над записями таблицы



Каждой из этих команд назначены горячие клавиши, используя которые можно ускорить работу:

- «Ins» – добавить новую запись;
- «Ctrl+Del» – удалить запись;
- «Ctrl+Z» – отменить изменения, выполненные в текущей записи.

### 2.1.11. Настройка таблицы данных


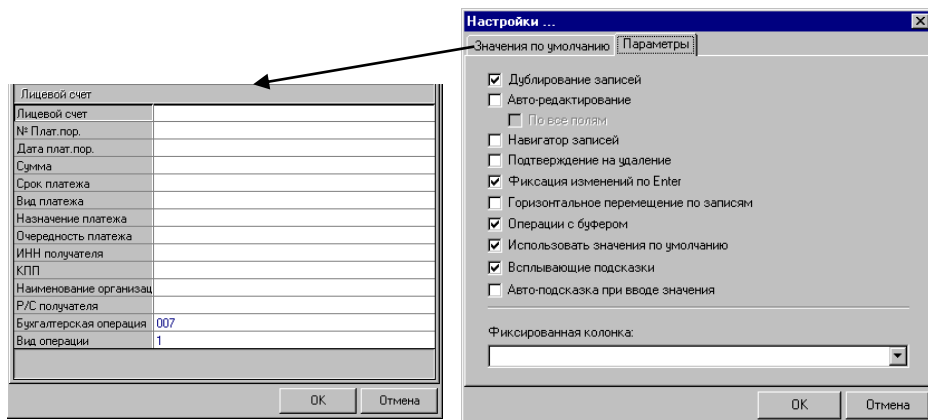
Окно настроек таблицы данных (рис. 2.14) появляется в результате выбора команды «Настройки» в меню, открываемом при нажатии на кнопку с изображением ножниц  или с помощью горячих клавиш «Shift+Enter» (см. Рис. 2.13).



Рис. 2.14. Вид диалогового окна «Настройки»



На закладке «Значения по умолчанию» могут быть определены значения по умолчанию для всех редактируемых полей таблицы. Набор полей соответствует интерфейсу. Значения по умолчанию автоматически заносятся в каждую вновь вводимую запись данного интерфейса.


На закладке «Параметры» представлен набор параметров-флагов. Отсутствие в поле флага галочки равноценно значению «Нет» параметра, наличие в поле галочки предполагает значение «Да». Установка флага выполняется щелчком мыши. Рассмотрим назначение параметров:

- «Дублирование записей» – установленный флаг активизирует механизм дублирования значений полей с включенными индикаторами дублирования;
- «Авто-редактирование» – установленный флаг активизирует механизм перевода курсора в следующее поле по нажатию Enter;
- «Навигатор записей» – установленный флаг визуализирует навигатор в вертикальном режиме просмотра записи (см. п. 2.1.2. «Кнопки форматирования рабочей области»);
- «Подтверждение на удаление» – установленный флаг определяет необходимость подтверждения удаления записи в диалоговом окне;

- «Фиксация изменений по Enter» – установленный флаг задает фиксацию изменений по клавише «Enter», что аналогично кнопке навигатора «Принять» ;
- «Горизонтальное перемещение по записям» – установленный флаг позволяет в горизонтальном режиме просмотра записи (см. п. 2.1.2. «Кнопки форматирования рабочей области») переходить с одной записи на другую с помощью стрелок на клавиатуре, что аналогично кнопкам навигатора  «Предыдущая запись», «Следующая запись»;
- «Операции с буфером» – установленный флаг позволяет использовать буфер обмена данных для копирования и вставки записей в АС «УРМ», а также в другие программы, например, Excel (см. п. 2.1.8. «Действия над записями»);
- «Использовать значения по умолчанию» – установленный флаг активизирует механизм подстановки значений по умолчанию;
- «Всплывающие подсказки» – установленный флаг активизирует механизм всплывающих подсказок для курсора мыши (см. п. 2.1.7. «Особенности таблицы данных»);
- «Автоподсказка при вводе значения» - установленный флаг активизирует механизм всплывающих подсказок для клавиши «Enter» (см. п. 2.1.7. «Особенности таблицы данных»).

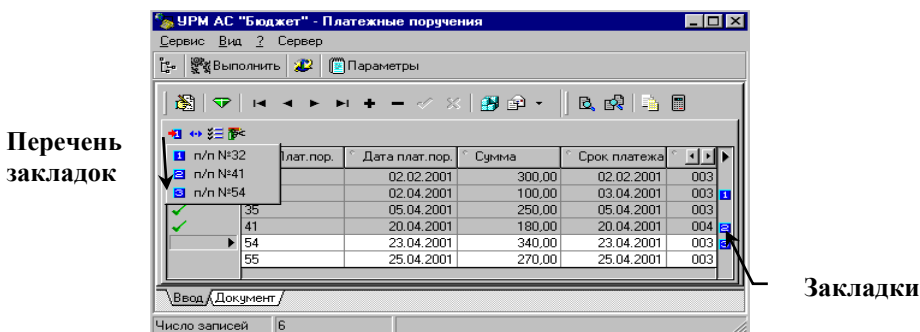
В поле «Фиксированная колонка» можно указать наименование поля из имеющегося перечня, которое будет расположено первым в рабочей таблице и будет оставаться в том же положении при горизонтальном перемещении по записям таблицы.

## 2.1.12. Поиск записей по закладкам

Справа от таблицы с данными документа для любой записи можно установить закладку щелчком левой кнопкой мыши. По закладке осуществляется быстрый переход к нужной записи. Для этого используется кнопка «Закладки» , она имеет выпадающее меню с перечнем номеров установленных закладок (рис. 2.15).

Чтобы удалить закладку щелкните левой кнопкой мыши по значку закладки (расположенному справа от записи, для которой установлена закладка).

Рис.2.15. Пример использования закладок





## 2.1.13. Сценарий действий оператора при работе с данными

### ➤ Ввод новых данных

Как уже говорилось рабочая область интерфейса ввода может иметь линейную или двухуровневую иерархическую структуру. В первом случае есть одна таблица данных. Во втором – имеется таблица заголовков и таблица детализации (см. п. 1.4. «Работа с интерфейсом ввода»).






### ❖ Сценарий действий оператора при вводе данных для линейной структуры:

#### 1. Ввести данные:

- Нажать на навигаторе кнопку  (или воспользоваться горячими клавишами) и сформировать новую строку для ввода документа в таблице с данными;
- Ввести значение в поле записи;
- Нажать на навигаторе кнопку «Принять»  (или клавишу «Enter») и зафиксировать значение поля;
- Аналогичным образом заполнить все обязательные поля записи;

#### 2. Сохранить изменения, воспользовавшись кнопкой с изображением желтого кристалла .

## ❖ Сценарий действий оператора для двухуровневой иерархической структуры:

1. Ввести данные заголовка документа:
  - a). Нажать на навигаторе кнопку  (нажать «стрелку вниз» в конце таблицы или воспользоваться горячими клавишами) и сформировать новую строку для ввода документа в таблице с данными;
  - b). Ввести значение в поле записи;
  - c). Нажать на навигаторе кнопку «Принять»  (или клавишу «Enter») и зафиксировать значение поля;
  - d). Аналогичным образом заполнить все обязательные поля записи;
2. Сохранить изменения, воспользовавшись кнопкой с изображением желтого кристалла ;
3. Перейти в режим детализации, нажав на кнопку «Детализация» ;
4. Ввести данные детализации документа;
5. Сохранить изменения, нажав на кнопку с изображением желтого кристалла .




## ➤ Редактирование данных

Основной принцип работы интерфейса ввода данных заключается в том, что в состоянии редактирования может находиться только один документ.

Если в рабочей области отображена Табл. с заголовками документов, то можно редактировать данные в этой таблице, но нельзя при этом просмотреть содержание самого документа. Надо либо сохранить проведенные изменения, либо отказаться от них. Кнопка перехода к таблице с содержанием документа затеняется.


Аналогично и при работе с таблицей, которая содержит данные детализации документа. Если проведено редактирование в какой-либо записи, то перейти к таблице с перечнем заголовков документов нельзя до тех пор, пока не будет принято решение о проведенных изменениях.

❖ **Сценарий работы оператора при редактировании данных иерархического интерфейса** (линейный интерфейс редактируется как Таблица заголовков):


1. Выбрать в таблице заголовков запись с заголовком нужного документа;
2. Найти поле, в котором необходимо изменить данные, и активизировать его двойным щелчком левой клавишей мыши;
3. Провести редактирование данных заголовка документа;
4. Нажать на навигаторе кнопку «Принять»  (или клавишу «Enter») и зафиксировать значение поля;
5. Аналогичным образом отредактировать все обязательные поля записи;
6. Сохранить проведенные изменения, нажав на кнопку желтого кристалла и подтвердить сохранение изменений;
7. Перейти в режим просмотра содержания документа, нажав на кнопку «Детализация» ;
8. Провести редактирование данных, аналогично таблице заголовка;
9. Сохранить проведенные изменения, воспользовавшись кнопкой желтого кристалла ;
10. Перейти к редактированию следующей записи.

➤ **Удаление данных**




Сценарий действий оператора при удалении данных в таблице линейного интерфейса:

1. Выбрать курсором в таблице данных запись, которую надо удалить. Если надо удалить сразу несколько записей, то их можно выделить с помощью одновременного нажатия клавиши «Ctrl» и кнопки мыши;
2. Нажать на навигаторе кнопку «Удалить»  (или воспользоваться горячими клавишами, или воспользоваться дополнительным меню, возникающим при нажатии правой кнопки мыши в области таблицы с данными);
3. Нажать кнопку «ОК» для подтверждения удаления выбранной записи в появившемся дополнительном окне (подтверждение появится если

сделаны соответствующие настройки, см. п. 1.3.7. «Настройки таблицы данных»);

4. Сохранить проведенные изменения, воспользовавшись кнопкой желтого кристалла .

❖ **Сценарий действий оператора при удалении данных в иерархическом интерфейсе:**

1. Выбрать в таблице заголовков запись того документа, который надо удалить полностью или удалить часть данных по детализации;
2. Если надо удалить документ полностью, то действия в таблице заголовков аналогичны работе с линейным интерфейсом (см. описание выше);
3. Если надо удалить только данные детализации, то нажмите на кнопку «Детализация» .
4. Выбрать курсором запись таблицы детализации, которую надо удалить. Если надо удалить сразу несколько записей, то их можно выделить с помощью одновременного нажатия клавиши «Ctrl» и кнопки мыши;
5. Нажать на навигаторе кнопку «Удалить»  (или воспользоваться горячими клавишами, или воспользоваться дополнительным меню, возникающим при нажатии правой кнопки мыши в области таблицы с данными). Следует обратить внимание, что у таблицы детализации имеется свой навигатор и для удаления записей детализации надо пользоваться именно этим навигатором, а не тем, что расположен над рабочей областью, иначе будет удалена вся запись и в таблице заголовка;
6. Нажать кнопку «ОК» в появившемся дополнительном окне для подтверждения удаления выбранной записи. (Подтверждение появится, если сделаны соответствующие настройки, см. п. 2.1.9. «Настройки таблицы данных»);
7. Сохранить проведенные изменения, воспользовавшись кнопкой желтого кристалла .

## 2.2. Работа с документами и обмен с ФО

Для обмена документами удаленного клиента и ФО предназначены команды главного меню «Сервер/Соединение», «Сервер/Синхронизация»,

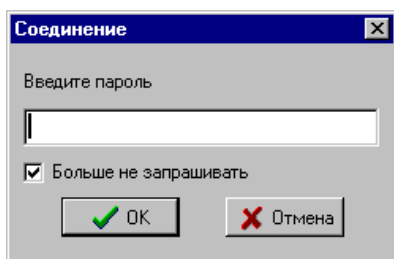


«Сервер/Полная синхронизация» и «Сервер/Синхронизация организаций», а для непосредственной работы – рабочее место «Документы» и «Справочники».

### 2.2.1. Соединение с сервером ФО


Соединение с сервером выполняется при выборе команды главного меню Сервер/ Соединение, либо автоматически при попытке синхронизации. При этом появится диалоговое окно «Соединение» (рис. 2.16), в которое требуется ввести пароль и нажать кнопку «ОК». **Пароль сообщается из Финансового Управления.** Диалоговое окно не будет появляться в дальнейшем, если включить запоминание пароля с помощью установки флажка-галочки в поле «Больше не запрашивать». Запомненный пароль будет сбрасываться при изменении параметров подключения.

Рис. 2.16. Вид диалогового окна «Соединение»



Если пароль введен неверно, то появится окно с сообщением: «Введен неверный пароль».

Если пароль введен правильно, то появится подтверждающее сообщение: «Соединение установлено».

Во время подключения/отключение появляется индикатор прогресса. Все время существования соединения на панели кнопок управления будет видна красная кнопка с телефоном , сообщающая о том, что соединение активно.

### 2.2.2. Диагностика

Для проверки подключения клиентской части УРМ к серверу ФО используется команда «Диагностика» главного меню «Сервер». Выполнять эту команду необходимо по указанию сотрудников ФО.

### 2.2.3. Синхронизация

Для обеспечения актуальности данных у пользователя АС «УРМ» производится операция синхронизации данных, в результате которой ему передается наиболее новая информация.

Существует три режима синхронизации:

1. Синхронизация за период, начиная с времени последней успешной синхронизации и заканчивая текущим временем;
2. Полная синхронизация;
3. Синхронизация организаций.

Рассмотрим более подробно эти режимы.

#### ➤ Синхронизация

Операция синхронизации запускается с помощью команды «Синхронизация» главного меню «Сервер», либо с помощью кнопки «Синхронизация» на панели инструментов. Синхронизация осуществляется начиная с времени последней успешной синхронизации (время сервера ФО) и заканчивая текущим временем на сервере ФО. Эта команда позволяет привести в соответствие данные финансового органа (сервера) и данные бюджетной организации (клиента). Период синхронизации в первый раз берется с заведомо меньшей даты по текущую дату.

При нажатии на кнопку синхронизации осуществляется определенная последовательность действий.

Сначала посылается запрос на синхронизацию набора таблиц на сервер финансового управления. Если соединение с сервером еще не установлено, оно устанавливается. После получения ответа от серверной части синхронизатора соединение закрывается (если соединение существовало до начала синхронизации, то оно остается). Синхронизируется лишь та информация, на которую у клиента есть права. Следующий этап - обработка полученных данных клиентом. Результаты обработки выдаются в окно информации «Синхронизация таблиц». В этом окне через некоторое время выводится информация о процессе текущей синхронизации данных, перечень синхронизируемых справочников и таблиц с данными. Окно имеет 2 странички: информация и дополнительно.

Страница «Информация» (рис. 2.17) содержит информацию об основных этапах синхронизации. В первой колонке выводимой таблицы используются следующие знаки:

- Синий знак вопроса - операция (этап) еще выполняется и результат ее выполнения неизвестен;
- Зеленая галочка - операция прошла успешно;
- Зеленая стрелка - операция пропущена, так как данные не изменялись;
- Красный перечеркнутый круг - операция прошла с ошибкой

Рис.2.17. Пример страницы «Информация»

Синхронизация таблиц

Информация

Дополнительно

Имя операции	Длительность
Классификатор типа операции	0:00:00
Классификатор бухгалтерских операций	0:00:00
Классификатор причины отклонений	0:00:00
Организации	0:00:00
Классификатор районов	0:00:00
Классификатор лицевых счетов	0:00:00
Банки	0:00:00
Счета	0:00:00
Казначейские операции(заголовки)	0:00:00
Казначейские операции(детализация)	0:00:00
Финансирование	0:00:00
Лимиты	0:00:00
Роспись	0:00:00
Целочисленные константы финуправления	0:00:00
Удаление устаревших данных	0:00:00

Ok

Если в процессе обработки полученных данных на машине клиента возникла ошибка, то появляется дополнительное окно с уточнением «Отослать информацию об ошибках в ФО?». При ответе «Да» снова открывается соединение и на сервер финансового управления отсылается уведомление о возникновении ошибки на клиенте, после чего соединение закрывается. **Настоятельно рекомендуется сообщить об ошибке синхронизации администратору Финансового Управления.**

В результате Синхронизации обновляются данные (добавление, изменение, удаление документов) за указанный период.

## ➤ Полная синхронизация

Полная синхронизация – это синхронизация всех данных по лицевым счетам соответствующего удаленного клиента. Из базы данных клиента будут удалены все записи (кроме справочника назначений платежа), которых нет в базе данных ФО. Этот вариант используется для разрешения конфликтов при обычной синхронизации.

Операция полной синхронизации выполняется при помощи команды «Полная синхронизация» меню «Сервер». При выборе этой команды появляется дополнительное окно с вопросом для подтверждения: «Полная синхронизация может занять продолжительное время, продолжить?». При согласии, нажмите кнопку «Да». После небольшой паузы, также как и при общей синхронизации, появится информационное окно «Синхронизация таблиц».

Данный вариант синхронизации должен применяться лишь в случае необходимости, когда недостаточно первого варианта. Например, пользователь АС «УРМ» получает право работать с дополнительными лицевыми счетами. В этом случае надо выполнить синхронизацию с начала года по текущую дату, чтобы получить всю информацию по операциям с этими лицевыми счетами. Другой случай - у клиента испортилась по каким-либо причинам его локальная база и надо ее восстановить. В связи с тем, что при ежегодном переносе данных в начале года в пустую базу переносятся и даты создания, изменения, при полной синхронизации, когда нужно закачать все данные, начальную дату периода следует ставить не в начало года, а на несколько лет раньше.


## ➤ Синхронизация организаций.

Операция синхронизации организаций происходит при выборе команды «Синхронизация организаций» главного меню «Сервер». В обычном режиме синхронизации на удаленный клиент поступают только те расчетные счета и организации, которые задействованы в передаваемых на клиент документах. Для того, чтобы иметь возможность использовать все организации, присутствующие в справочнике АС «Бюджет», удаленный клиент должен провести синхронизацию организаций.

*Примечание:* Если версия УРМ не совпадает с текущей(находящейся на сервере ФО), то происходит автоматическая загрузка файлов обновления с сервера ФО, см. п. 15 «Система автоматического обновления УРМ».

## 2.2.4. Отправка документов в ФО

### ❖ Первоначальная отправка платежных документов:

1. Выделить одну или несколько записей (клавишей мыши при нажатой кнопке «Ctrl»), которые необходимо отправить в ФО;
2. Осуществить контроль выбранных документов на наличие сумм по бюджетной классификации с помощью кнопки «Контроль»;
3. Нажать кнопку «Отослать документы» .


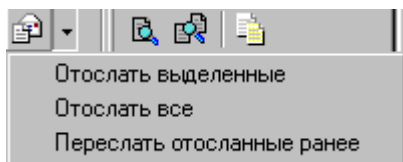
Если нажать стрелку рядом с кнопкой «Отослать документы» , откроется выпадающее меню (рис. 2.18).

Рис. 2.18. Вид меню кнопки «Отослать выбранные документы»



Команды меню кнопки «Отослать выбранные документы»:

- «Отослать выделенные» – строки, выделенные с помощью клавиш «Shift» + левая кнопка мышки или «Ctrl» + левая кнопка мышки (то же, что и при нажатии на кнопку);
- «Отослать все» – все документы, ранее не отправленные и документы отправленные, но не подтвержденные;
- «Переслать отосланные ранее» – документы, имеющие статус «отправленные».


Если соединение с сервером еще не установлено, оно устанавливается автоматически.

При выполнении любой из команд «Отослать» выполняется контроль на отправку. Если платежные поручения не проходят контроль, то в дополнительном окне выдается сообщение об ошибке. Если документы проходят контроль без замечаний, то в дополнительном окне появляется сообщение о том, что запрос обработан и указывается количество отосланных платежных поручений.

### ❖ Повторная отправка документов.

Пользователь может редактировать и удалять платежные поручения до тех пор, пока они не отправлены в ФО. После того как данные отправлены, они блокируются, даже если из ФО приходит информация об отказе в проведении платежного поручения.

В случае, если он все-таки желает послать то же самое платежное поручение, для этого предусмотрена возможность копирования атрибутов из предыдущей

записи с помощью специальной кнопки «Копировать документ» . При нажатии данной кнопки будут скопированы те поля текущей записи, которые не требуют редактирования, а такие поля как номер п/п, дата и т.п. останутся не заполненными. Необходимо вновь заполнить эти поля. Дальнейшие действия аналогичны первоначальной отправке (описание см. выше).

## 2.2.5. Печать документов

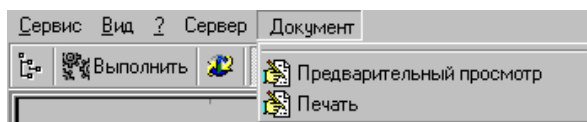
Закладка «Документ» позволяет по введенной текущей записи создать и просмотреть документ в печатном виде. Печатный вид документа определяется шаблоном. Путь к шаблону настраивается на РМ «Редактор реестра» в параметре *Настройки* узла УРМ\Объекты\Интерфейсы\{B88EF383-81ED-11D6-8C41-000021DDD8CD}.

Для формирования печатного вида документа необходимо:

- Выбрать в таблице заголовков необходимую запись;
- Выбрать закладку «Документ»;
- Нажать кнопку «Выполнить» на панели команд управления. После этого в рабочей области страницы отобразится печатный вид документа.

Чтобы распечатать документ необходимо выбрать в меню «Документ» команду «Печать».

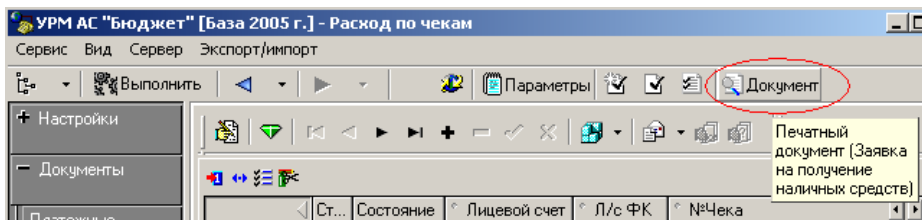
Рис. 2.19. Вид меню «Документ»



Команда «Предварительный просмотр» меню «Документ» позволяет просмотреть документ в готовом виде перед печатью.

Кроме того, для некоторых документов осуществлено формирование печатного вида документа не по закладке «Документ», а по нажатию кнопки «Документ», которая располагается на панели кнопок.

Рис. 2.20. Вид кнопки «Документ»




Такой печатный вид документа также определяется шаблоном. Путь к шаблону настраивается на РМ «Администратор печатных документов».

В стандартной поставке УРМ имеется возможность формирования печатной формы «Заявка на получение наличных средств» по кнопке «Документов» для чеков.

## 2.2.6. Поиск документов

1. Установить на панели параметров необходимые параметры поиска;
2. Нажать кнопку «Выполнить». В рабочей области отобразится список заголовков документов, удовлетворяющих параметрам поиска.

## 2.2.7. Ввод и редактирование документов

1. Выполнить синхронизацию, если она еще не была выполнена. (См. п. 2.2.3. «Синхронизация»);
2. Занести данные заголовка документа;
3. Сохранить введенные данные с помощью кнопки желтого кристалла;
4. Перейти в режим детализации документа с помощью кнопки «Детализация» ;
5. Ввести данные по детализации документа;
6. Сохранить введенные данные;
7. Выйти из режима детализации.

## 3. Справочники

### 3.1. Виды справочников

Интерфейсы ввода данных снабжены справочниками. Справочники подразделяются на две группы: собственные и справочники, которые импортируются из базы данных финансового органа (ФО). Собственные справочники вводятся и редактируются самими пользователями АС «УРМ» (на РМ «Справочники»). Справочники финансового органа закрыты для редактирования в бюджетном учреждении и импортируются из АС «Бюджет», установленной в ФО. При необходимости внесения изменений в данные справочники бюджетное учреждение должно сделать заявку в ФО.

#### ❖ Собственные справочники:

- Организации;
- Назначение платежа;

#### ❖ Справочники, импортируемые из базы данных ФО:

- **КФСР** – функциональная статья расходов (4-хзначный классификатор, имеет двухуровневую иерархическую структуру: XX.XX). Следует отметить, что классификатор КФСР утвержден Министерством финансов РФ;
- **КВСР** – ведомственная статья расходов (3-хзначный классификатор, имеет линейную структуру: XXX);
- **КЦСР** – целевая статья расходов (7-изначный классификатор, имеет трехуровневую структуру: XXX.XX.XX);
- **КВР** – виды расходов (3-хзначный классификатор, имеет линейную структуру: XXX);
- **КЭСР** – экономическая статья расходов (3-хзначный классификатор, имеет трехуровневую иерархическую структуру: X.X.X);
- **Суб. КЭСР** – субэкономическая статья расходов (7-изначный классификатор, имеет трехуровневую структуру: XXX.XX.XX). Классификатор позволяет объединять различные коды экономических статей одним аналитическим признаком;



- **Типы финансирования** (3-хзначный классификатор, имеет двухуровневую иерархическую структуру: X.XX);
- **Источники финансирования** (3-хзначный классификатор, имеет линейную структуру: XXX);
- **Мероприятия** – мероприятия и программы бюджета (6-тизначный классификатор, имеет трехуровневую иерархическую структуру: XX.XX.XX);
- **Виды платежа** - 3-хзначный классификатор, имеет линейную структуру: XXX;
- **Типы средств** – тип средств на лицевом счете (6-тизначный классификатор, имеет трехуровневую иерархическую структуру: XX.XX.XX). Классификатор позволяет разделить учет бюджетных и внебюджетных средств;
- **Направление** – 3-хзначный классификатор, имеет линейную структуру: XXX;
- **Кассовые символы** - 4-хзначный классификатор, имеет двухуровневую иерархическую структуру: XX.XX;
- **Типы документов** – типы первичных документов (4-хзначный классификатор, имеет трехуровневую иерархическую структуру: X.XX.X);
- **Бухгалтерские операции** – типы операций по лицевым счетам (3-хзначный классификатор, имеет линейную структуру: XXX). Классификатор определяет тип операции для лицевого счета плательщика, тип операции для лицевого счета получателя и набор бухгалтерских проводок, которые сопровождают операцию (согласно инструкции 15Н);
- **Операции** – типы операций по лицевым счетам (5-тизначный классификатор, имеет двухуровневую структуру: XXX.XX). Классификатор определяет тип операции для лицевого счета плательщика, тип операции для лицевого счета получателя и набор бухгалтерских проводок, которые сопровождают операцию (согласно инструкции 70Н);
- **Виды операций** – группы первичных документов (3-хзначный классификатор, имеет линейную структуру: XXX);

- **Районы** – территориальный признак (6-тизначный классификатор, имеет трехуровневую иерархическую структуру: XX.XX.XX);
- **Код дохода** – 20-тизначный классификатор кода дохода;
- **Лицевые счета** - 9-тизначный классификатор, имеет четырехуровневую иерархическую структуру: XXX.XX.XXX.X. В справочнике видны только те лицевые счета, на которые у данного учреждения есть права (например, право посылать платежные поручения), все права настраиваются в АС «Бюджет» в ФО.
- **Причины отклонений** – причины отклонений документов (6-тиразрядный классификатор, имеет трехуровневую иерархическую структуру: XX.XX.XX, рекомендуемое назначение разрядов:
  - ◆ 1-2 разряды – определяют, кем был отклонен документ (финансовым органом, банком и т.п.);
  - ◆ 3-4 разряды – класс ошибки;
  - ◆ 5-6 разряды – собственно код ошибки;
- **ОКАТО** – общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления. Данный справочник доступен для редактирования только в ФО в АС «Бюджет»;
- **Банки** – атрибуты банков: БИК, наименование, город. Если какой-либо банк будет иметь информацию о закрытии (в ФО в АС «Бюджет» в справочнике банков колонка «Закрыт» имеет значение), то в АС «УРМ» в модальном справочнике банков «Выбор банка» наименование закрытого банка выделяется красным цветом ;
- **Код цели** – 3-хзначный классификатор, служащий для учета целевых средств, имеет линейную структуру: XXX;
- **Документ-основание** – типы первичных документов, 7-изначный классификатор, имеет трехуровневую иерархическую структуру:XX.XX.XXX;
- **ИВВФ** – 20-тизначный классификатор источников внешнего и внутреннего финансирования;
- **Суб КД** – 6-тиразрядный дополнительный классификатор, введенный для пользовательской детализации доходов или объединения разных

кодов одним аналитическим признаком, имеет трехуровневую иерархическую структуру: XX.XX.XX.

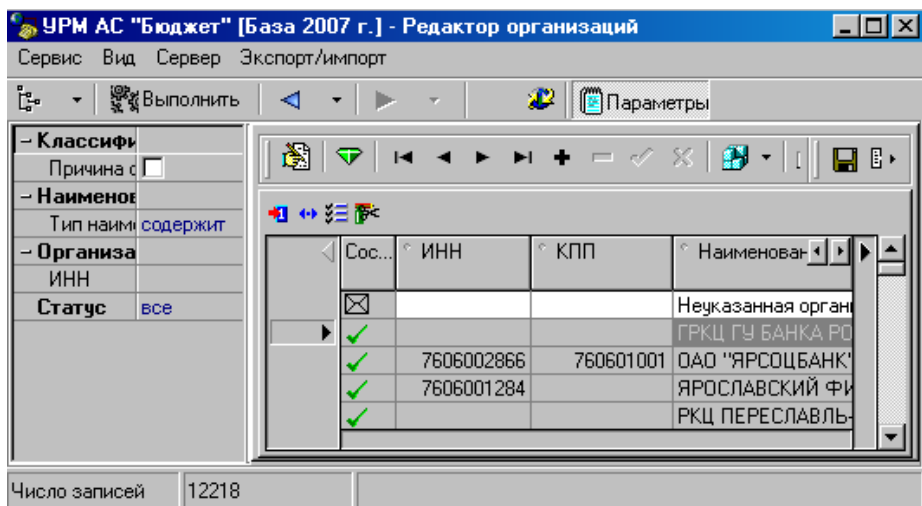
Далее будут рассмотрены принципы ввода и редактирования собственных справочников бюджетного учреждения.

## 3.2. Редактор организаций

Редактор организаций расположен на РМ «Справочники» на странице «Редактор организаций» (рис. 3.1). Редактор предназначен для ввода, редактирования и поиска информации об организациях-получателях денежных средств. В редакторе отображаются не только организации, введенные в бюджетном учреждении, но и организации и банки справочника ФО. Информация о последних обновляется во время сеанса соединения с ФО, по команде «Синхронизация» (см. п. 2.2.3 «Синхронизация»). При этом собственные справочные данные сохраняются неизменными.

Интерфейс ввода имеет двухуровневую иерархическую структуру (см. раздел «Работа с интерфейсом ввода»). Заголовок заполняется атрибутами организации. Каждая запись детализации заполняется информацией о расчетных счетах организации и банках, в которых открыты эти счета.

Рис.3.1. Вид страницы «Редактор организаций»



**❖ Перечень полей таблицы заголовка:**




- *Состояние* – состояние документа в ходе прохождения им схемы согласования (отображаемые значки и их значения – см. пункт 3.3.2.1);
- *ИНН* – идентификационный номер налогоплательщика (необязательное редактируемое поле). Могут быть введены как 10-значные, так и 12-значные ИНН. 10 знаков для юридических лиц и 12 знаков для физических лиц;
- *КПП* – код причины постановки на учет (необязательное, редактируемое поле). Должен состоять исключительно из цифр и не может быть длиннее 9 цифр;
- *Наименование* – наименование организации (обязательное, редактируемое поле);
- *Город* – название города, в котором находится организация или банк;
- *Краткое наименование* – краткое наименование организации (заполняется в справочнике организаций в АС «Бюджет»);
- *Тип организации* – код организации (нередатируемое поле, заполняется в справочнике организаций в АС «Бюджет»);
- *ОКАТО* – общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления (нередатируемое поле, заполняется в справочнике организаций в АС «Бюджет»);
- *Расширение ОКАТО* – доп. классификатор (нередатируемое поле, заполняется в справочнике организаций в АС «Бюджет»);
- *Код в УФК* – код организации в УФК (нередатируемое поле, заполняется в справочнике организаций в АС «Бюджет»);
- *Дата закрытия* – дата закрытия организации, (нередатируемое поле, заполняется в справочнике организаций в АС «Бюджет»);
- *Дата создания* – нередатируемое служебное поле, заполняется автоматически при вводе новой записи текущим системным временем;
- *Дата изменения* – нередатируемое служебное поле, заполняется автоматически при изменении записи текущим системным временем;
- *Причина отклонения* – код причины отклонения, служебное, нередатируемое поле. Если значение поля «пусто» (не путать с 0), то запись не считается отклоненной, в других случаях она отклонена;

- *Причина отклонения (текст)* – расшифровка кода причины отклонения, служебное, нередактируемое поле.

❖ **Перечень полей таблицы детализации:**

- *Счет* – расчетный счет организации (обязательное редактируемое поле);
- *Банк* – наименование и БИК банка, в котором открыт расчетный счет (обязательное редактируемое поле со справочником банков);
- *Счет закрыт* – информация о том, закрыт или открыт счет (нередактируемое поле-флаг). Если счет закрыт, то в справочнике он помечается красным цветом надписи.
- *Номер отделения СБ* – номер отделения Сбербанка (необязательное редактируемое поле);
- *Счет обслуживающей организации* – расчетный счет обслуживающей организации (нередактируемое поле);
- *Обслуживающая организация* – наименование обслуживающей организации (редактируемое поле со справочником организаций);
- *Описание счета* – описание расчетного счета организации (нередактируемое поле).

❖ **Расширение стандартных возможностей интерфейса:**

-  **Проверять корректность ИНН** На панели кнопок управления имеется флаг (галочка) «Проверять корректность ИНН». Установленный флаг вводит контроль корректности значения ИНН (как 10-ти, так и 12-тизначного). При фиксации значения ИНН с неверной контрольной суммой, выдается сообщение об ошибке, значение не фиксируется.
-  На панели кнопок управления имеется кнопка экспорта организаций. При нажатии на этот значок появляется диалоговое окно (рис. 3.2), где необходимо выбрать путь к файлу (или создать новый, просто написав его имя в строке «Имя файла»), в который будут экспортироваться организации, присутствующие в базе данных АС «УРМ».
-  На панели кнопок управления имеется кнопка импорта организаций. При нажатии на эту кнопку появляется диалоговое окно

(рис. 3.3), где необходимо выбрать путь к файлу, содержащему организации, которые необходимо импортировать в базу данных АС «УРМ».


- На странице «Редактор организаций» пользователь может создавать новые организации, а затем отсылать в ФО, нажав кнопку , которая присутствует на панели управления.
- Реализовано автоматическое дополнение значения поля «ИНН» при вводе. Если введено менее 10 знаков, при фиксации значение дополняется нулями слева до 10 знаков. Если введено 11 знаков, при фиксации значение дополняется нулями слева до 12 знаков. Активность процедуры проверки контрольной суммы исключает механизм автоматического дополнения.
- Записи справочника организаций, которые прошли синхронизацию и вошли в базу данных ФО, помечаются серым фоном и становятся закрытыми для редактирования пользователем АС «УРМ».

Рис.3.2. Вид диалогового окна «Выбор файла экспорта».

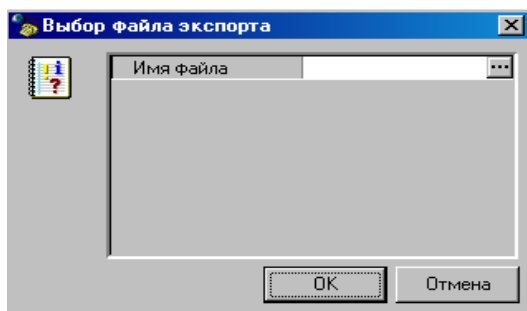
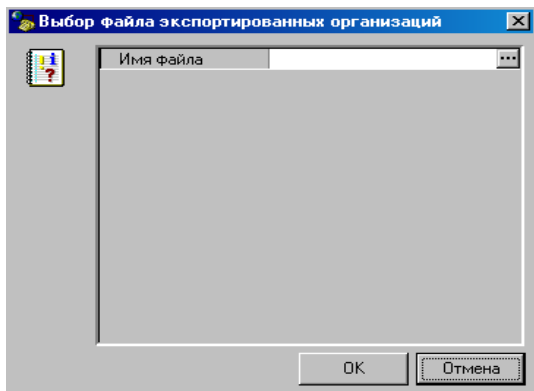


Рис.3.3 Вид диалогового окна «Выбор файла экспортированных организаций».



#### ❖ Параметры ограничения выборки данных:

- Организация
  - ◆ ИНН – ограничение выборки по ИНН организации (вводится с клавиатуры или из справочника);
- Наименование – ограничение выборки по наименованию организации (вводится с клавиатуры)
  - ◆ Тип наименования – уточняет характер ограничения, может принимать значения:
    - Равно – в этом случае поиск выполняется по полному соответствию текста указанному наименованию;
    - Содержит – поиск выполняется по наличию фрагмента в названии;
    - Начинается с – поиск выполняется по соответствию фрагмента началу названия.
- Статус – ограничение выборки по статусу организаций. Из выпадающего списка можно выбрать значения:
  - ◆ Все;
  - ◆ Не отосланные;
  - ◆ Отосланные и полученные.
- Классификаторы

- ♦ Причина отклонения – ограничение выборки по коду причины отклонения организации (вводится с клавиатуры или из справочника).

### 3.3. Редактор назначений платежа

Редактор назначений платежа расположен на РМ «Справочники» на странице «Редактор назначений платежа». Редактор предназначен для ввода, редактирования, удаления и просмотра значений классификатора «Назначение платежа». Структура классификатора разрабатывается по усмотрению пользователя. Справочник является собственным и в синхронизации с ФО не нуждается. Классификатор появляется во вспомогательном окне при вводе данных на РМ «Документы» на страницах: «Платежные поручения», «Расход по чекам», «Заявки на переброску» в поле «Назначение платежа».

Интерфейс является линейным и содержит одну таблицу данных (см. п. 1.4. «Работа с интерфейсом ввода»).

#### ❖ Перечень полей таблицы данных:

- *Код* – код классификатора «Назначение платежа» (обязательное редактируемое поле). Код является 6-тизначным и имеет трехуровневую иерархическую структуру: XX.XX.XX;
- *Назначение платежа* – текст назначения платежа (обязательное редактируемое поле);
- *Очередность* платежа (необязательное редактируемое поле). С назначением платежа может быть связана его очередность, в этом случае в интерфейсе «Платежные поручения» выбор назначения платежа через справочник сопровождается заполнением очередности платежа;
- *Информация для налогового платежа* (необязательное редактируемое поле). С назначением платежа может быть связана информация о налоговом платеже, в этом случае выбор назначения платежа через справочник сопровождается заполнением информации для налогового платежа.



## 4. Порядок работы с документом в АС «УРМ»

Работа с документом в АС «УРМ» строится таким образом, что финансирование по одному виду документа отображается в одном интерфейсе, так, платёжное поручение вводится, редактируется и визируется на интерфейсе – «Платёжные поручения».

Документ, обрабатываемый на УРМ, проходит следующие стадии:

1. Ввод документа удаленным клиентом.
2. Предварительный контроль документа с последующей отсылкой в финансовый орган.
3. Обработка документа в финансовом органе. Документ может быть либо отработан (включен в реестр и затем проведен по банку), либо отклонен. На этом этапе удаленный клиент выключается из работы над документом и может лишь наблюдать состояние документа после проведения очередной синхронизации.

В случае ввода документа в финансовом органе непосредственно в АС «Бюджет» удаленный клиент вообще не принимает участия в работе над документом и может лишь наблюдать за его состоянием.


### 4.1.1. Таблица состояний документа


СОСТОЯНИЕ	ОПИСАНИЕ состояния
<b>1. Документ введен</b>	Наступает после ввода документа пользователем АС «УРМ» и продолжается до отправки документа на сервер фин. Органа
<b>1.1. Редактирование</b>	
<b>2. Стабильное</b>	Наступает после отправки документа на сервер фин. органа.  Документ недоступен пользователю АС «УРМ».
<b>2.1. На согласовании в фин. Органе</b>	Состояние документа отправки его пользователем УРМ на сервер фин. органа и до того момента, когда документ будет либо отклонен, либо согласован.

<b>2.2. Отклонен</b>	Состояние наступает в случае отклонения документа оператором АС «Бюджет» фин.органа.
<b>2.3. Прошел согласование</b>	Состояние наступает, если документ успешно прошел согласование в фин. органе.





#### 4.1.2. Получение информации об отправленных документах

У отправленных документов изменяется статус (поле «Состояние» таблицы заголовков), они помечаются как отправленные и блокируются на удаление и редактирование (записи серого фона). Это позволяет хранить историю обращений к ФО;

Каждый документ, который принят на рассмотрении в ФО помечается значком  (зеленая галочка);

Каждый документ, имеющий значение в поле «Причина отклонения» помечается значком  (красный перечеркнутый круг). Отклоненные документы не учитываются никакими отчетами.

Значение других картинок в поле «Статус» приведены в таблице:

Иконка	Описание
	Вновь введенный документ. Необходима отсылка в фин. орган.
	Документ был введен или получен из фин. органа, после чего отредактирован (возможно, с изменением состояния). Необходима отсылка в фин. орган.
	Документ был введен, либо отредактирован на удаленном клиенте. При отсылке в фин. орган произошла ошибка. Документ должен быть повторно отослан для получения информации о результатах обработки (выделяете данный документ и снова нажимаете кнопку отослать документы).
	При повторной отсылке документа в фин. орган произошел системный сбой. Документ должен быть повторно отослан в фин. орган после устранения причины сбоя. Причина сбоя указывается в одноименном поле заголовка.




## 5. Бюджетный контроль

Бюджетный контроль подразделяется на следующие виды: предварительный контроль, постконтроль, контроль реестра и контроль на отправку




Бюджетный контроль осуществляется с помощью нескольких кнопок. Все виды контроля, определенные для данного интерфейса, как активные, будут доступны и при предварительном контроле, и при пост контроле, и при контроле реестра. Различия между видами контроля описаны ниже – см. пункт 5.2. «Виды бюджетного контроля».



### 5.1. Результаты бюджетного контроля

#### 5.1.1. Результаты контроля для отдельных записей документа

При прохождении контроля записью заполняется зеленый шар . Желтый шар  означает прохождение записью контроля с обобщением по классификатору КЭСР (т.е. средств на конкретной статье КЭСР не хватает. Но при взятии средств с более общей статьи их достаточно чтобы покрыть этот расход). Если средств для покрытия расхода недостаточно, то запись контроль не проходит и заполняется красный шар .


#### 5.1.2. Результаты контроля для документа в целом

Для документа результат контроля заполняется на основании контроля отдельных его записей детализации. Если документ корректно введен (в плане заполнения реквизитов документа) и все проверяемые записи, детализирующие документ, прошли контроль, то он помечается зеленым шаром . Если в проверяемом документе есть записи, прошедшие контроль с обобщением, то он помечается желтым шаром . Если какая-то из записей контроль не прошла или были неверно заполнены реквизиты документа (не заполнен л/с, ссылка на существующий банк, несоответствие сумм в заголовке и детализации документа, отсутствие тех или иных дат в документе и т.д.), то документ помечается, как непрошедший контроль  и дополнительно в поле «Причина отклонения» записывается причина по которой документ не прошел контроль. Также может возникнуть такая ситуация, что документ в целом не подлежит проверке данным видом контроля. В этом случае документ помечается синим

шаром . Кроме того, если у контролируемого документа не заполнена детализация, то он помечается розовым шаром .

## 5.2. Виды бюджетного контроля

### 5.2.1. Предварительный контроль документа

При нажатии на кнопку предварительного контроля  осуществляется контроль только одного документа. При этом, если находимся в детализации и в ней выделены некоторые записи, то проверке подлежат только они, иначе будет проверяться вся детализация полностью.

Основной особенностью предварительного контроля является то, что при нем результаты контроля отражаются визуально в форме, что дает возможность сразу видеть по какой классификации средств не хватает и на какую сумму. Вследствие того, что приходится отражать результаты контроля при нажатии на кнопку контроля будет обрабатываться только один выбранный из выпадающего списка вид контроля.

При предварительном контроле выводятся записи остатков по учитываемому набору классификаторов. Показываются суммы, формирующие предварительный остаток, проверяемая сумма и конечный остаток.



Если сумма остатка по классификации отрицательная, то она подсвечивается в форме красным цветом. У записей классификации, по которым заведены суммы в проверяемом документе дополнительно заполняется результат контроля-цветной шар.


Еще одним важным преимуществом данной разновидности контроля является то, что форма позволяет редактировать суммы в проверяемом документе. Условием возможности редактирования является доступность редактирования поля суммы в детализации на интерфейсе (т.е. разрешено редактирование непринятых документов). При этом можно вносить суммы по неуказанным в данном документе классификациям, но по которым есть остатки в форме. Это дает дополнительную возможность более оправданного ввода сумм в детализацию документа, имея перед собой сразу изменяющийся остаток по заведенной классификации. Результаты контроля проставляются в интерфейс ввода. Если находимся в детализации, то проставятся шары в проверяемых записях детализации и результат контроля документа в целом в заголовке.

Результаты контроля представлены в виде модального окна.

Рис. 5.1. Модальное окно «Предварительный контроль» с документом, не прошедшим контроль.

Предварительный контроль									
Лицевой Счет	КВР	КВСП	КФСР	КЦСР	СубКЭСР	КЭСР	Начальный остаток	Проверяемая сумма	Конечный остаток
034.01.002.1	000	000	00.00.00	0000	000	0.0.00.0.0	-318,29	0,00	-318,29
034.01.002.1	000	004	02.01.00	0002	000	0.0.00.0.0	1,23	0,00	1,23
034.01.002.1	000	004	02.01.00	0002	000	1.1.10.3.0	9,49	12,00	-2,51
034.01.002.1	003	004	02.01.00	0002	000	2.5.01.0.0	-17,21	0,00	-17,21

Красный шар  означает, что документ не прошел бюджетный контроль, зеленый  - что бюджетный контроль пройден успешно.

Возможен результат бюджетного контроля – желтый шар  означает, что по точной классификатору экономической статьи расхода (КЭСР) документ не проходит, однако есть средства согласно обобщенному классификатору.

Результаты контроля представлены в виде модального окна.

Рис. 5.2. Модальное окно «Предварительный контроль» с документом, прошедшим контроль по обобщенному классификатору.

Предварительный контроль									
Лицевой Счет	КВР	КВСП	КФСР	КЦСР	СубКЭСР	КЭСР	Начальный остаток	Проверяемая сумма	Конечный остаток
034.01.002.1	000	000	00.00.00	0000	000	0.0.00.0.0	-318,29	0,00	-318,29
034.01.002.1	000	004	02.01.00	0002	000	0.0.00.0.0	1,23	0,00	0,72
034.01.002.1	000	004	02.01.00	0002	000	1.1.10.3.0	9,49	10,00	0,00
034.01.002.1	003	004	02.01.00	0002	000	2.5.01.0.0	-17,21	0,00	-17,21



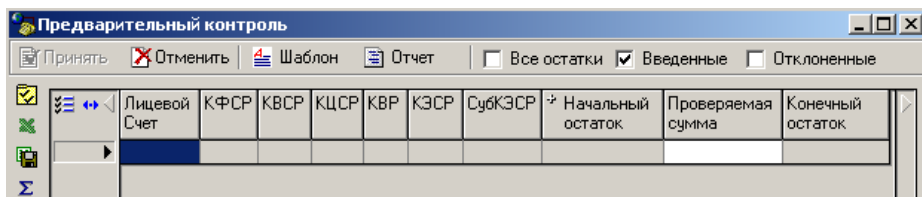

Результат бюджетного контроля – синий шар  означает, что документ не может быть проверен выбранным видом контроля. И наконец, результат бюджетного контроля – розовый шар  означает, что документ не может быть проверен из-за отсутствия заполненной детализации. В этих двух случаях, не выводятся данные контролируемого документа в модальном окне «Предварительный контроль».


Рис. 5.3. Модальное окно «Предварительный контроль» с документом, не подлежащем проверке данным видом контроля, или документа, у которого не заполнена детализация.









По результатам бюджетного контроля возможно отредактировать документ для того, чтобы он прошел контроль (после редактирования нужно сохранить изменения в базе данных с помощью кнопки желтого кристалла ).

Выполнение предварительного контроля не влияет на состояние документа.

## 5.2.2. Постконтроль


По нажатию на кнопку пост контроля  можно осуществлять контроль сразу нескольких документов выделенных в заголовке, текущего документа, если нет выделенных документов в заголовке или находясь в детализации документа. При этом формы с остатками уже не показывается, а показывается лишь форма с информацией о прохождении контролем документов.

Результат контроля нескольких документов	
 Документов прошло контроль	1
 Документов прошло контроль по более общей статье	0
 Документов не прошло контроль	2
 Документов без детализации	0
 Непроверенных документов	0
 Всего документов	3


Результаты контроля сразу проставляются в интерфейс ввода. При этом, если находимся в заголовках шары контроля проставятся только в нем. Если находимся в детализации, то проставятся шары во всей детализации и результат контроля для документа в целом в заголовке. Отличительной особенностью этой разновидности контроля является возможность проведения сразу всех видов контроля, указанных в выпадающем списке. Для этого необходимо в

выпадающем списке при нажатии на кнопку пост контроля выбрать пункт «Выполнить все». При выборе отдельного вида контроля обрабатывается только один алгоритм контроля.

### 5.2.3. Контроль реестра

По нажатию на кнопку  осуществляется контроль сразу всех документов, входящих в указанный расходный реестр, номер которого выбирается в диалоге с пользователем. По остальным функциональным возможностям эта разновидность подобна пост контролю.

## 5.3. Контроль на отправку

Контроль на отправку осуществляется перед отправкой документов на сервер фин. органа (одного или нескольких), т.е. после нажатия на кнопку «Отослать документы» .

Контроль на отправку включает :

- логический контроль,
- бюджетный контроль.

Контроль на отправку настраивается администратором ФО.

## 6. РМ «Документы»

### 6.1. «Платежные поручения»

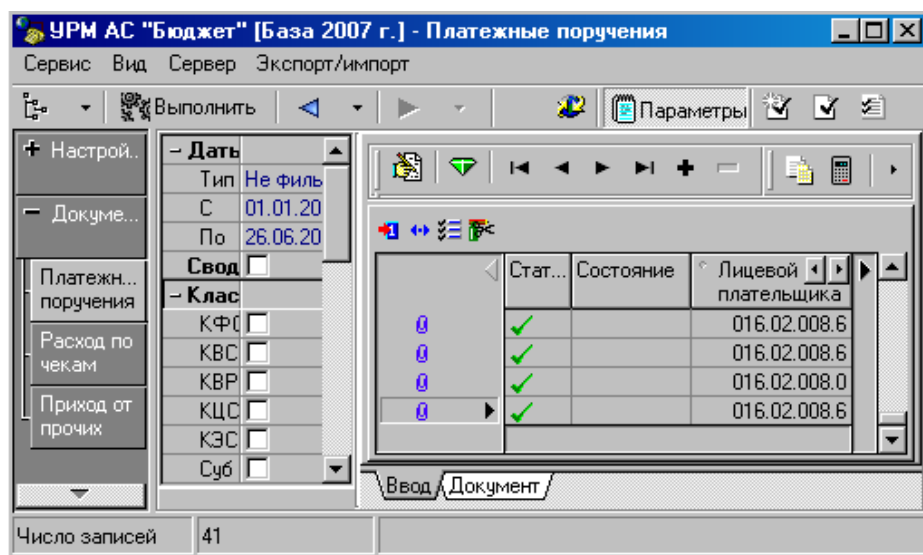
Ниже описан порядок работы с документом «платёжное поручение» в интерфейсе «Платёжные поручения».

Ввод и редактирование данных учреждений о расходе денежных средств со счета ФО производится на закладке «Ввод» страницы «Платежные поручения» (рис. 6.1).

Ввод и редактирование могут выполняться без подключения к серверу ФО.

Интерфейс ввода имеет двухуровневую иерархическую структуру (см. п. 1.4. «Работа с интерфейсом ввода»). Заголовок содержит все атрибуты, необходимые для осуществления платежа. Детализация представляет сумму платежа в разрезе бюджетной классификации.

Рис. 6.1. Вид страницы «Платежные поручения»





## ❖ Перечень полей таблицы заголовка:

Название поля	Значение поля	Способ ввода значения
Статус	Картинка, свидетельствующая об общем состоянии документа	Отображаемые значки и их значения
Состояние	Текстовое наименование состояния документа в ходе прохождения им схемы обработки по состояниям	Заполняется автоматически значением, заданным при настройке схемы прохождения
Л/с плательщика	Л/с организации, со счета которой снимаются средства. Выбор лицевого счета влечет за собой заполнение прочих атрибутов бюджетного учреждения. В справочнике видны только те лицевые счета, на которые у бюджетного учреждения есть права (например, право посылать платёжные поручения), Права настраиваются в АС «Бюджет» в ФО;	Поле со справочником лицевых счетов, имеет 9-ти разрядную иерархическую маску ввода, доступно для редактирования с клавиатуры, обязательное поле, по умолчанию заполняется 0.
№ плат. Пор.	номер платежного поручения получателя бюджетных средств;	поле без справочников и механизмов автоматической нумерации, обязательное, редактируемое поле, по умолчанию ничем не заполняется

Название поля	Значение поля	Способ ввода значения
Дата плат. пор.	дата ввода платежного документа;	поле с календарем, доступно для редактирования с клавиатуры, обязательное поле, по умолчанию заполняется текущей датой
№ сводной заявки	Номер сводной заявки в которую включено данное платёжное поручение	Необязательное поле, заполняется с помощью кнопки «Включить документы в сводную заявку», см. п. 1.3.5.
№ заявки	Номер заявки бюджетополучателя (номер платёжного документа по внутреннему бухгалтерскому учёту организации).	Необязательное поле, имеет механизм автогенерации, который настраивается в интерфейсе «Редактор настроек».
Сумма	сумма по платёжному поручению	Поле имеет денежный формат со встроенным механизмом вычислений арифметических операций. Сумма вводится в рублях и копейках. Отрицательные суммы подсвечиваются красным цветом. Обязательное, редактируемое поле;

Название поля	Значение поля	Способ ввода значения
Срок платежа	Срок, установленный для оплаты платежного поручения	Необязательное поле с календарем, доступно для ввода с клавиатуры, по умолчанию заполняется датой составления платежного поручения, если она указана (поле «Дата плат. пор.»)
Вид платежа	Вид перевода денег (телеграфом, почтой, электронно и т.д.)	числовое поле со справочником, доступно для редактирования с клавиатуры, обязательное поле, по умолчанию заполняется нулем;
Казначейский счет	Расчётный счёт казначейства. Заполняется из выпадающего списка допустимых расчетных счетов казначейства. В списке находятся только те счета, на которые у удаленного клиента есть права.	Обязательное поле; По умолчанию ставится тот счет, который в АС «Бюджет» отмечен как «счет по умолчанию»;
Назначение платежа	Назначение платежа, наименование товаров, выполненных работ, оказанных услуг, номера и даты товарных документов, договоров, выделение налога и другая необходимая информация	текстовое поле со справочником;

Название поля	Значение поля	Способ ввода значения
Номер реестра	Номер расходного реестра, в который будет включено платежное поручение	<ul style="list-style-type: none"> <li>• При обработке по состояниям, право на заполнение номера реестра настраивается в АС «Бюджет»</li> <li>• При обычной схеме работы с документом, номер реестра заполняется в АС «Бюджет»</li> </ul>
Дата реестра	Дата расходного реестра, указанного в поле Номер реестра.	Заполняется автоматически по полю «Номер реестра»
Очередность платежа	Поле, показывающее приоритет данного платежа (чем меньше номер, тем приоритет выше)	числовое поле без справочников, необязательное поле
ИНН получателя	Идентификационный номер организации-получателя, на счет которой перечисляются средства. Автоматически с выбором ИНН заполняются поля КПП получателя, Наименование организации-получателя, Р/с получателя (первый из списка расчетных счетов выбранной организации)	Поле со справочником организаций, доступно для ввода с клавиатуры, значение устанавливается автоматически при выборе организации в одном из полей: ИНН получателя, КПП получателя, Наименование организации-получателя, Р/с получателя

Название поля	Значение поля	Способ ввода значения
КПП получателя	<p>Код причины постановки на учет организации-получателя, на счёт которого перечисляются средства.</p> <p>Автоматически с выбором КПП заполняются поля ИНН получателя, Наименование организации-получателя, Р/с получателя (первый из списка расчетных счетов выбранной организации)</p>	<p>Поле со справочником организаций, доступно для ввода с клавиатуры, значение устанавливается автоматически при выборе организации в одном из полей: ИНН получателя, КПП получателя, Наименование организации-получателя, Р/с получателя</p>
Наименование организации-получателя	<p>Наименование организации-получателя, на счет которой перечисляются средства.</p> <p>Автоматически с выбором наименования организации заполняются поля ИНН получателя, КПП получателя, Р/с получателя (первый из списка расчетных счетов выбранной организации)</p>	<p>Поле со справочником организаций, доступно для ввода с клавиатуры, значение устанавливается автоматически при выборе организации в одном из полей: ИНН получателя, КПП получателя, Наименование организации-получателя, Р/с получателя</p>

Название поля	Значение поля	Способ ввода значения
Р/с получателя	<p>Расчётный счёт ПБС, на который и перечисляются средства.</p> <p>Автоматически с выбором расчётного счёта заполняются поля ИНН получателя, КПП получателя, Наименование организации-получателя</p>	<p>Поле со справочником организаций, доступно для ввода с клавиатуры, значение устанавливается автоматически при выборе организации в одном из полей: ИНН получателя, КПП получателя, Наименование организации-получателя, Р/с получателя</p>
Дата проводки	<p>Дата проведения банком платежного поручения.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• При обработке по состояниям, право на заполнение даты проводки настраивается в АС «Бюджет»</li> <li>• При обычной схеме работы с документом, дата проводки заполняется в АС «Бюджет»</li> </ul> <p>Поле с календарем, доступно для ввода с клавиатуры</p>

Название поля	Значение поля	Способ ввода значения
Причина отклонения	Код причины отклонения Если значение поля «пусто» (не путать с 0), то запись не считается отклоненной, в других случаях она отклонена. Если поле не «пусто», то запись не учитывается в отчетах, и ее не видят операторы. Все платежные поручения, включая отклоненные, могут видеть пользователи, наделенные специальным правом;	Заполняется в АС «Бюджет» из справочника «Причина отклонения» (служебное, нередатируемое поле).
Причина отклонения (текст)	Текстовое поле с комментарием, предназначено для того, чтобы детализировать текст ошибки.	Заполняется в АС «Бюджет» (служебное, нередатируемое поле).
Дата создания, Дата изменения	Поля содержат информацию о соответственно создании записи и ее последней редакции	Служебные нередатируемые поля, заполняются автоматически системным временем момента соответственно создания и редактирования документа

Название поля	Значение поля	Способ ввода значения
Бух.операция	Номер бухгалтерской операции, определяет порядок отражения операции по лицевым счетам. Значение поля влияет на формирование автоматических бухгалтерских проводок в случае, если настроено соответствие бухгалтерской операции под указанным номером и проводки/проводок по синтетическим счетам в АС «Бюджет» (согласно инструкции 15Н). При вставке в базу данных АС «Бюджет» поле заполняется значением, указанным в настройках AdminUtil.exe (утилите настроек администратора серверной части УРМа);	Поле со справочником бухгалтерских операций, доступно для ввода с клавиатуры, по умолчанию заполняется 0
Вид операции	Код операции (01 – для платежного поручения)	Поле со справочником видов операций, доступно для ввода с клавиатуры, автоматически проверяет введенное значение на допустимость
НДС	Поле для указания суммы НДС	Поле со справочником, доступно для ввода с клавиатуры.



Название поля	Значение поля	Способ ввода значения
Информация для налогового платежа	Поле для указания налоговых атрибутов платежа.	Поле со справочником, доступно для ввода с клавиатуры, автоматически проверяет введенное значение на допустимость
Номер карточки	Номер корпоративной карты Поле используется при организации электронной системы документооборота с АС «Бюджет-Банк»	необязательное строковое поле. Значение вводится с клавиатуры. Маска – 20 цифр;
Л/С в ФК	Лицевой счёт организации в Федеральном казначействе	Необязательное поле, автоматически заполняется при вставке записи в поле «Л/с плательщика» из справочника лицевых счетов.
Л/с получателя (РВС)	Номер лицевого счета расчетов с внешними счетами	служебное, нередатируемое поле, по умолчанию устанавливается значение л/с расчетов по внешним счетам, на который поступают средства с л/с получателей бюджетных средств с казначейского р/с (код берется из справочника л/счетов ФО);

Название поля	Значение поля	Способ ввода значения
Системный сбой	заполнена если документ отклонен сервером УРМ при повторной отсылке вследствие технического сбоя.	Служебное, не редактируемое поле;
Причина сбоя	заполнена если документ отклонен сервером УРМ при повторной отсылке вследствие технического сбоя.	Служебное, не редактируемое поле;
Статусы подтверждающих документов	Содержит следующую информацию: тип отправляемого документа и его статус.	Заполняется автоматически.
Результат бюджетного контроля	Заполнено, если документ не прошёл бюджетный контроль, показывает причину почему документ не прошел бюджетный контроль	Служебное, не редактируемое поле

❖ Перечень полей таблицы детализации

Название поля	Значение поля	Способ ввода значения
КЭСР, КВР, КФСР, КВСР, КЦСР	Коды бюджетной классификации. При вводе данных осуществляется контроль введенной бюджетной классификации на соответствие классификации, сопоставленной лицевому счету в справочнике лицевых счетов. Если введенный код классификатора не соответствует значению, указанному в справочнике лицевых счетов, то он выделяется синим цветом. Смена цвета на стандартный происходит после фиксации изменений записи	Поля со справочниками классификаторов, доступны для ввода с клавиатуры, по умолчанию заполняются 0. Имеют маску ввода.

Название поля	Значение поля	Способ ввода значения
Сумма	Сумма средств, зачисляемых на лицевой счет по указанной в строке классификации, в рублях и копейках через запятую	поле имеет денежный формат, вводится в рублях и копейках через запятую, отрицательные суммы подсвечиваются красным цветом, обязательное поле;
№ бюдж. Обязательства	Номер бюджетного обязательства, определяет связь платежа по указанной в строке классификации с существующим принятым бюджетным обязательством	Необязательное поле числового формата, доступно для ввода с клавиатуры. По умолчанию не заполняется
Примечание	Дополнительное описание назначения платежа, например – заработная плата за апрель 2003 года.	текстовое редактируемое необязательное поле;
СубКЭСР	Дополнительный классификатор, служащий для расширения классификатора экономических статей	Поле со справочником СубКЭСР, доступно для ввода с клавиатуры по умолчанию заполняется 0
Мероприятие	Дополнительный классификатор мероприятий, уточняющий назначение выделенных средств	поле со справочником, по умолчанию заполняется 0;
Тип средств	Дополнительный классификатор, применяемый для разделения бюджетных средств и средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности	поле со справочником, по умолчанию заполняется 0;

Название поля	Значение поля	Способ ввода значения
Источник финансирования	Дополнительный классификатор источника средств финансирования	поле со справочником, по умолчанию заполняется 0;
Направление	Дополнительный классификатор направления расходования средств	поле со справочником, по умолчанию заполняется 0;
Тип финансирования	Дополнительный классификатор расходов бюджета, уточняющий направление расходования средств (для плательщика). При вводе осуществляется контроль на соответствие типу финансирования, сопоставленному лицевому счету в справочнике лицевых счетов. Если введенный код типа финансирования не соответствует значению, указанному в справочнике лицевых счетов, то он выделяется синим цветом. Смена цвета на стандартный происходит после фиксации изменений записи	поле со справочником, по умолчанию заполняется 0;
Операция	Имеет тоже самое значение что и поле Бух.Операция (согласно инструкции 70Н) При вставке в базу данных АС «Бюджет» поле также как и Бух.Операция заполняется значением, указанным в настройках AdminUtil.exe (утилите настроек администратора серверной части УРМа);	Поле со справочником операций, доступно для ввода с клавиатуры;

Название поля	Значение поля	Способ ввода значения
Источник внутр. и внеш. финансирования	Классификатор источников внешнего и внутреннего финансирования	Поле со справочником, доступно для ввода с клавиатуры, автоматически проверяет введенное значение на допустимость
КД	Классификатор код дохода.	Поле со справочником, доступно для ввода с клавиатуры, автоматически проверяет введенное значение на допустимость
Тип классификации	Тип классификации, используемой в ПП.	Поле со справочником.
Район	Территориальный признак	Поле со справочником, доступно для ввода с клавиатуры, автоматически проверяет введенное значение на допустимость
Источник образования	Дополнительный классификатор Источник образования средств, используемый в блоке Учет внебюджетных средств.	Поле со справочником, доступно для ввода с клавиатуры, автоматически проверяет введенное значение на допустимость

Название поля	Значение поля	Способ ввода значения
Документ-основание	Типы первичных документов	Поле со справочником, доступно для ввода с клавиатуры, автоматически проверяет введённое значение на допустимость
Тип документа	Типы первичных документов	Заполняется в АС «Бюджет»
Дата создания, Дата изменения	Поля содержат информацию о соответственно создании записи и ее последней редакции	Служебные не редактируемые поля, заполняются автоматически системным временем момента соответственно создания и редактирования документа
Результат бюджетного контроля	Заполнено, если документ не прошёл бюджетный контроль, показывает причину почему документ не прошел бюджетный контроль	Служебное, не редактируемое поле

#### ❖ Параметры ограничения выборки данных:

- Даты:
  - ♦ тип даты – ограничение по типу даты, параметр – набор опций: не фильтровать, дата документа, дата проводки, срок платежа;
  - ♦ с\_ по\_ - выбор периода работы с данными. Даты вводятся с клавиатуры или выбираются с использованием календаря;
- Сводная заявка – номер сводной заявки (значение выбирается в модальном окне), при установленном флаге и пустом значении поля выбираются документы, не включённые в сводные заявки;

- Классификаторы:
  - ♦ Причина отклонения – ограничение на конкретное значение классификатора «Причина отклонения» (вводится с клавиатуры или из справочника);
  - ♦ Лицевой счет – ограничение на конкретное значение лицевого счета (вводится с клавиатуры или из справочника);
  - ♦ КФСР, КВСР, КВР, КЦСР, КЭСР, СубКЭСР, Мероприятие, Направление, Тип средств бюджета, Район, Тип документа-основания, Источник образования средств, – ограничение на совокупность значений соответствующих классификаторов (вводится с клавиатуры или из справочника);
  - ♦ Л/с ФК – ограничение на конкретное значение лицевого счета (вводится с клавиатуры или из справочника);
  - ♦ Операция – ограничение на конкретное значение бухгалтерской операции (вводится с клавиатуры или из справочника);
  - ♦ Тип классификации – ограничение на конкретное значение классификатора «Тип классификации» (выбор из справочника)
- Документы:
  - ♦ Номер – номер платежного поручения (вводится с клавиатуры);
  - ♦ Тип номера – уточняет характер выше указанного ограничения, может принимать значения:
    - Равно – в этом случае поиск выполняется по полному соответствию текста указанному номеру;
    - Содержит – поиск выполняется по наличию фрагмента в номере;
    - Начинается с – поиск выполняется по соответствию фрагмента началу номера;
  - ♦ Номер заявки – номер заявки (вводится с клавиатуры);
  - ♦ Тип номера заявки – уточняет характер выше указанного ограничения, может принимать значения:
    - Равно – в этом случае поиск выполняется по полному соответствию текста указанному номеру;

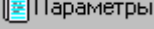
- Содержит – поиск выполняется по наличию фрагмента в номере;
  - Начинается с – поиск выполняется по соответствию фрагмента началу номера;
- ◆ Сумма – ограничение на конкретную сумму документа (вводится с клавиатуры);
- ◆ Принятые – при установленном флаге выбираются принятые документы;
- ◆ Не принятые – при установленном флаге выбираются не принятые документы;
- Организация получатель – фильтрация по реквизитам организации получателя
- Статус записей (параметр – набор опций):
  - Все – все записи;
  - Не отосланные – записи, не отосланные на сервер ФО;
  - Отосланные и полученные – записи, отосланные на сервер ФО и полученные потом после синхронизации;
- Состояния
  - Список всех возможных состояний документа.


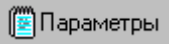


### **6.1.1. Ввод и редактирование документа «Платёжное поручение»**


#### **Порядок работы по вводу и редактированию платёжных поручений :**






- Выберите закладку «Ввод» интерфейса «Платёжные поручения». Для этого :
  - ◆ Нажмите на «+» на закладке «Документы», она раскроется и появится ряд закладок.
  - ◆ Нажмите на закладку «Платежные поручения».
- Установите на панели параметров запроса необходимые параметры-ограничения данных (обычно это даты «с» и «по»). Если панель



параметров не видна - нажмите кнопку  чтобы она появилась.

- Нажмите кнопку  **Выполнить**. В рабочей области отобразится Таблица заголовков данного интерфейса. Кнопкой  теперь можно скрыть панель параметров чтобы увеличить область экрана, занимаемую таблицей заголовков.
- Добавьте новую запись в таблицу нажатием на навигаторе кнопки  или клавиши **Insert**. Можно также воспользоваться клавишей ↓, если курсор находится на последней записи списка.
- Заполните поля новой записи таблицы заголовков (описание назначения полей приведено выше). Особое внимание следует обратить на поля:
  - ♦ поля «Номер реестра» и «Дата проводки», а также поля «Причина отклонения» и «Причина отклонения (текст)». Эти поля не заполняются при вводе при работе с документом по схеме с согласованием;
  - ♦ номер лицевого счета получателя бюджетных средств от имени и за счет которого производится оплата товаров и услуг (поле «Лицевой счет плательщика»). При выборе из справочника необходимого лицевого счета, поле таблицы заголовков **казначейский счет** (расчетный счет финансового органа, с которого производится безналичная оплата расходов получателей бюджетных средств)автоматически заполняется значением, определенным в справочнике лицевых счетов;
  - ♦ поля реквизитов поставщиков товаров и услуг. При выборе из справочника получателя средств по платежному документу (поле «Наименование организации получателя»), автоматически заполняются поля «ИНН получателя», «КПП получателя» и «Р/с получателя»;
  - ♦ поле «Бухгалтерская операция» - устанавливается код операции из справочника «Бухгалтерская операция»;
- После заполнения полей зафиксируйте ввод данных по кнопке навигатора  и сохраните изменения с помощью меню желтого

кристалла . Также можно воспользоваться сочетанием клавиш **Ctrl+S**.


- Перейдите в режим детализации документа, нажав на кнопку  **Детализация**;
- Заполните поля записи таблицы детализации (описание назначения полей приведено выше).
- При заполнении из справочника одного из полей классификации (КЭСР, КВР, КФСР, КВСР, КЦСР) остальные поля классификации автоматически заполняются значениями, указанными в справочнике лицевых счетов. Затем их значения можно отредактировать;
- Зафиксируйте ввод данных по кнопке навигатора таблицы детализации .
- При необходимости создания нескольких записей детализации нажмите на навигаторе таблицы детализации кнопку  или клавишу **Insert** для формирования новой строки. Можно также воспользоваться клавишей **↓**, если курсор находится в последней записи таблицы детализации. Отдельная строка детализации должна быть сформирована на каждую статью расходов.
- Сохраните изменения, воспользовавшись меню желтого кристалла  или сочетанием клавиш **Ctrl+S**;
- Для платежных поручений возможно визуально сопоставить введенный электронный документ с печатным исходным экземпляром, для чего перейдите на закладку «Документ» внизу экрана и нажмите кнопку  **Выполнить**. В окне рабочей области сформируется печатный вид текущего платежного поручения.


Документ после ввода находится в состоянии *1.1 Документ введен, но не отправлен. Редактирование*.

## 6.1.2. Бюджетный контроль

Бюджетный контроль выполняется пользователем АС «УРМ» после ввода документа. Описание – в пункте 5. «Бюджетный контроль». Пользователь может выполнить предварительный контроль документа, постконтроль, контроль реестра.

### 6.1.3. Отправка документа на сервер ФО

После того, как документ введен локально, он должен быть отправлен на сервер фин. органа с помощью кнопки  (подробно порядок отправки описан в пункте 2.2.4 «Отправка документов в ФО»).

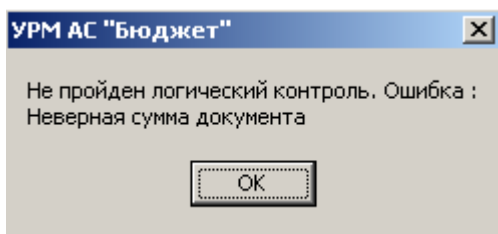
После этого (после нажатия кнопки  и до отправки пакета с документами на сервер ФО) документ (документы) проходит контроль на отправку.

Контроль на отправку включает в себя логический контроль и бюджетный контроль.

Логический контроль корректности введенного документа выявляет следующие ошибки:

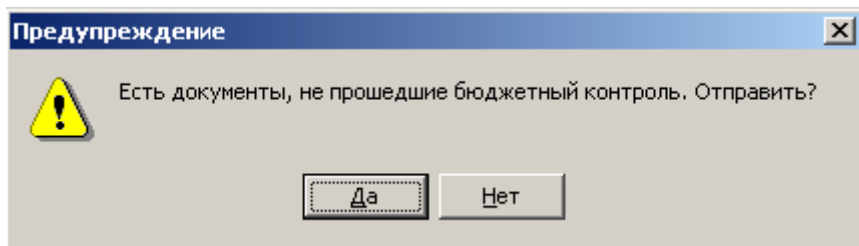
- Не заполнены или неверны значения в соответствующих полях в таблице заголовка и таблице детализации – какие поля и как проверяется значение задаётся администратором;
- Суммы в заголовке и детализации документа не совпадают - когда значение в поле «Сумма» таблицы заголовка не равно сумме значений в поле «Сумма» записей в таблице детализации;

Если при отправке пакета с документами документ не пройдет логический контроль, то появится сообщение с ошибкой :



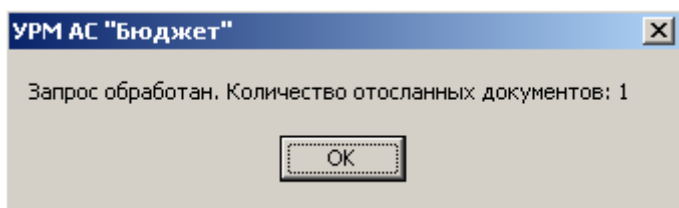
В этом случае необходимо отредактировать документ, сохранить изменения в базе и снова отправить.

Если один или несколько документов не прошли бюджетный контроль, то выводится следующее сообщение :



Если документ всё-таки будет отослан на сервер ФО, то он придёт с пометкой «отклонён по бюджетному контролю».


В случае успешной отправки появится сообщение :



После отправки на сервер документ будет находиться в состоянии 2. *Стабильное.*

Колонка «Статус» после отправки документа может иметь следующие значения:

Иконка	Описание
	Вновь введенный документ. Необходима отсылка в фин. орган.
	Документ был введен или получен из фин. органа, после чего отредактирован (возможно, с изменением состояния). Необходима отсылка в фин. орган.
	Документ был введен, либо отредактирован на удаленном клиенте. При отсылке в фин. орган произошла ошибка. Документ должен быть повторно отослан для получения информации о результатах обработки (выделяете данный документ и снова нажимаете кнопку отослать документы).
	Документ успешно отослан в фин. орган, либо получен из фин. органа после синхронизации. Редактирование на удаленном клиенте не производилось. Отсылка не требуется.
	При повторной отсылке документа в фин. орган произошел системный сбой. Документ должен быть повторно отослан в фин. орган после устранения причины сбоя. Причина сбоя указывается в

	одноименном поле заголовка.
	Документ отклонен либо автоматически при отправке в фин. орган, либо оператором в фин. органе (необходимо смотреть поля Причина отклонения и Причина отклонения комментарий).

Существует возможность отправки на сервер фин. органа документа, не прошедшего бюджетный контроль. В этом случае он придет туда с указанной причиной отклонения (например – Недостаточно средств на лицевом счете). В дальнейшем (в исключительном случае) отклонение может быть снято сотрудником фин. органа.

#### 6.1.4. Электронный обмен данными

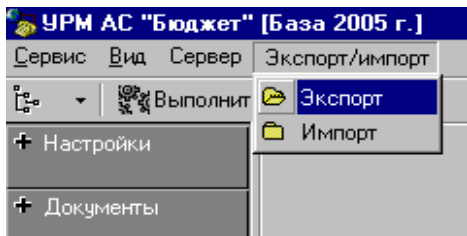
Под электронным обменом данными подразумевается экспорт и импорт файлов с данными о платежных поручениях (т.е. выгрузка данных из АС «УРМ» с последующей загрузкой этих данных в другую бухгалтерскую программу и загрузка данных в АС «УРМ», выгруженных из другой бухгалтерской программы). В стандартной поставке АС «УРМ» предусмотрен обмен данными в формате XML («Парус») и в формате федерального казначейства («PPST»), причем формат как импортируемого так и экспортируемого файла должны совпадать. Экспорт и импорт предусмотрен только для платежных поручений (РМ «Документы» интерфейс «Платежные поручения»).

##### ➤ Экспорт

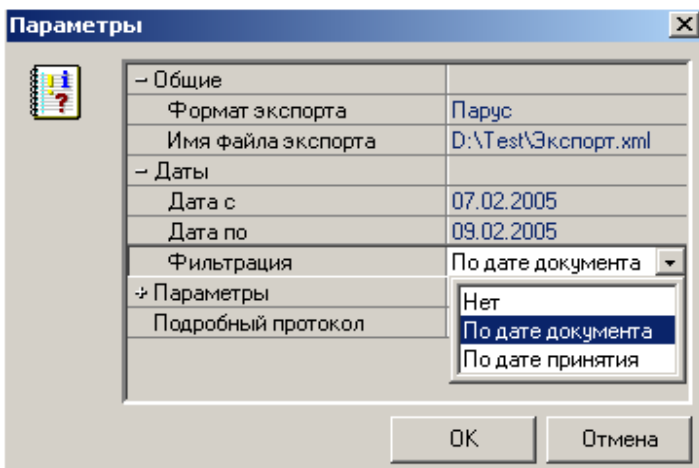
Экспорт предполагает сохранение в файл данных о платежных поручениях (формат файла зависит от выбранного формата экспорта). Операция экспорта осуществляется при выборе команды «Экспорт» главного меню «Экспорт/импорт».

##### ❖ Сценарий действий оператора при экспорте данных

- Сохранить все внесенные изменения;
- Выбрать команду «Экспорт» главного меню «Экспорт/импорт».



- В секции "Общие" выбрать формат экспорта («Парус» или «Фед.казн.») и задать имя файла экспорта (с указанием пути файла экспорта)
- В секции «Даты» указать временной интервал, за который должны попасть платежные поручения в пакет, а также возможен выбор варианта фильтрации (нет, по дате документа, по дате принятия).



- В секции «Параметры» установить по необходимости следующие настройки:
  - ◆ Лицевой счет – если указать л/с в этой секции, то в файл экспорта выгрузятся данные, соответствующие указанному лицевому счету (т.е. это некий параметр ограничения выгрузки данных);
  - ◆ Классификаторы полностью – если поставить галочку в этой секции, то в файл экспорта выгрузятся полностью справочники всех классификаторов, содержащиеся в базе АС «УРМ»;

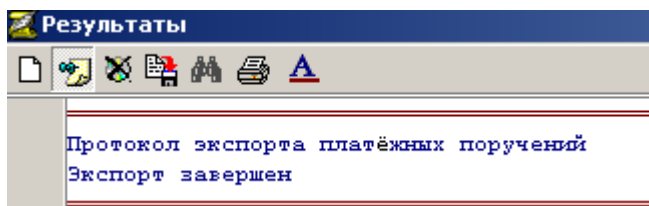
- ♦ Организации/банки/р.счета – если поставить галочку в этой секции, то в файл экспорта выгрузится полностью весь справочник организаций, содержащийся в базе АС «УРМ» (т.е. все банки, организации и р/с );
- ♦ Только подтвержденные – если поставить галочку в этой секции , то в файл экспорта выгрузятся только те документы, у которых заполнена дата проводки.

– Параметры	
Лицевой счет	<input checked="" type="checkbox"/> 301.09.012.1
Классификаторы полностью	<input type="checkbox"/>
Организации/банки/р.счета	<input checked="" type="checkbox"/>
Только подтвержденные	<input checked="" type="checkbox"/>
Подробный протокол	<input type="checkbox"/>

OK Отмена

- Поставить галочку в секции «Подробный лог» в случае необходимости получения более детальной информации о процессе экспорта.
- Для того чтобы начать процесс выгрузки данных в файл, необходимо нажать кнопку *OK* или кнопку *Отмена* в противном случае.

После того как сформируется файл экспорта, выведется протокол с результатами операции экспорта. В обычном режиме выводится следующая информация



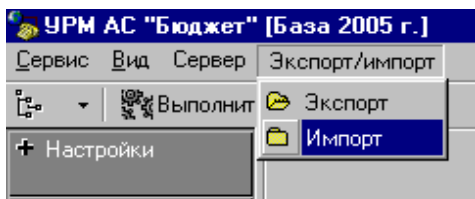
Полученный таким образом файл экспорта можно загрузить как в другую бухгалтерскую программу, если она поддерживает данный формат , так и в АС «УРМ».

## ➤ Импорт

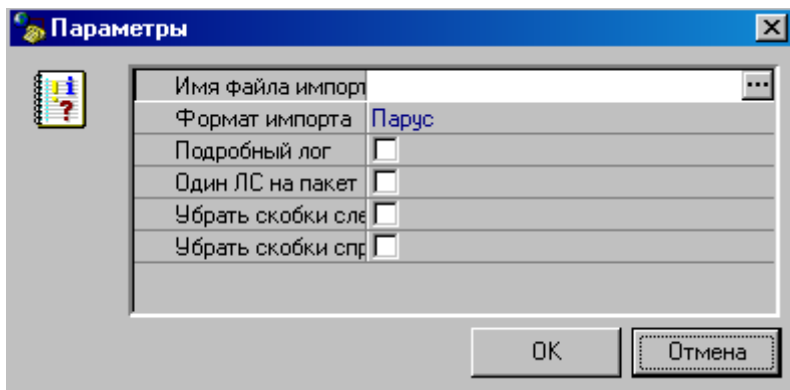
Импорт данных подразумевает автоматическое добавление данных о платежных поручениях в АС «УРМ» из файла (формат файла зависит от выбранного формата импорта). Операция импорта осуществляется при выборе команды «Импорт» главного меню «Экспорт/импорт».

### ❖ Сценарий действий оператора при импорте данных

- Сохранить все внесенные изменения.
- Выбрать команду «Импорт» главного меню «Экспорт/импорт».



- В появившейся форме «Параметры» задать имя файла экспорта, выбрать формат импорта («Парус» или «Фед.казн.»). При желании можно поставить галочку для вывода подробного лога процесса импорта (в противном случае будет выведен краткий лог)



- Для того чтобы начать процесс загрузки данных из файла, необходимо нажать кнопку *ОК* или кнопку *Отмена* в противном случае.



По завершении данного процесса будет выведен диалог о проведенном импорте, в котором указывается сколько документов импортировано и сколько документов пропущено (т.е. не загружено в АС «УРМ» ).

## **6.2. «Расход по чекам»**

На РМ «Документы» страница «Расход по чекам» предназначена для формирования и отсылки в ФО чеков.

Ввод и редактирование данных учреждений о расходе денежных средств со счета ФО по чекам производится на закладке «Ввод» страницы «Расход по чекам».

Интерфейс ввода имеет двухуровневую иерархическую структуру. Заголовок содержит все атрибуты, необходимые для осуществления платежа. Детализация представляет сумму платежа в разрезе бюджетной классификации.

Все сформированные на данной странице документы могут быть отправлены в ФО. На каждый пришедший в АС «Бюджет» документ формируется ответ, который впоследствии отправляется удаленному клиенту.

## **6.3. «Приход от прочих»**

Интерфейс «Приход от прочих» (РМ «Документы») предназначен для отображения одного из этапов осуществления финансирования бюджетных организаций безналичными денежными средствами – этапа возврата денежных средств в случае отмены расхода денежных средств, уже осуществленного по платежному поручению.

Интерфейс ввода имеет двухуровневую иерархическую структуру (см. п. 1.4. «Работа с интерфейсом ввода»). Заголовок содержит атрибуты документа «Приход от прочих». Детализация представляет сумму платежа в разрезе лицевых счетов плательщика.

## **6.4. «Возврат по объявлениям»**

Интерфейс «Возврат по объявлениям» (РМ «Документы») предназначен для отображения одного из этапов осуществления

финансирования бюджетных организаций наличными деньгами – этапа возврата наличных денег в случае отмены расхода денежных средств, уже полученных по чеку, или в случае сдачи наличных денежных средств, полученных от предпринимательской деятельности.

Интерфейс ввода имеет двухуровневую иерархическую структуру (см. п. 1.4. «Работа с интерфейсом ввода»). Заголовок содержит атрибуты документа «Объявление». Детализация представляет сумму платежа в разрезе лицевых счетов плательщика.

## 6.5. «Переброска между Л/С»

Многие финансовые органы предоставляют право производить разбивку средств по лицевым счетам конечных получателей главным распорядителям бюджетных средств (ГРБС). Для этой цели удаленному клиенту предлагается страница «Переброска между л/с» РМ «Документы».

Схема работы выглядит следующим образом:

- Финансовый орган перечисляет обычным образом (при помощи РМ «Разассигновка» в АС «Бюджет») средства на лицевой счет главного распорядителя кредитов. При этом средства перечисляются на нулевую классификацию.
- Главный распорядитель на УРМ производит разбивку средств по лицевым счетам конечных получателей. При этом формируется документ «Переброска», где в качестве исходного указан лицевой счет главного распорядителя с нулевой классификацией, а в качестве получателя - лицевой счет конечного получателя с необходимой классификацией.
- После отсылки документов в финансовый орган они утверждаются и главный распорядитель получает информацию об этом после синхронизации.
- Дальнейший расход средств идет обычным образом.

Ввод и редактирование данных учреждений о внутренней переброске денежных средств по лицевым счетам конечных получателей бюджетных средств производится на странице «Переброска между л/с».

Интерфейс ввода имеет двухуровневую иерархическую структуру. Заголовок содержит все атрибуты, необходимые для осуществления внутренней переброски средств. Детализация представляет сумму переброски в разрезе бюджетной классификации.

## **7. РМ «Санкционирование»**

### **7.1. «Роспись ГРБС, кассовый план ПБС по расходам»**

Интерфейс предназначен для формирования и отсылки в ФО сметы расходов и проекта уведомлений об изменении сметных назначений финансирования, а также для просмотра бюджетной росписи и уведомлений об изменении сметных назначений финансирования, сформированных в АС «Бюджет».

Все сформированные на данной странице документы, могут быть отправлены в ФО. На каждый пришедший в АС «Бюджет» документ формируется ответ, который впоследствии отправляется удаленному клиенту.

Интерфейс ввода имеет двухуровневую иерархическую структуру (см. п. 1.4. «Работа с интерфейсом ввода»). Заголовок содержит все атрибуты, необходимые для формирования росписи и уведомлений. Детализация представляет собой распределение средств по лицевым счетам в разрезе бюджетной классификации.

### **7.2. «Роспись ГАИФ, кассовый план ПБС по источникам»**

Интерфейс предназначен для ввода, отправки и просмотра информации по плану заимствований.

Интерфейс ввода имеет двухуровневую иерархическую структуру (см. п. 1.4. «Работа с интерфейсом ввода»). Заголовок содержит все атрибуты, необходимые для формирования росписи, уведомления по источникам. В детализации документа расписывается план заимствований по видам заимствований, кварталам или месяцам.

### **7.3. «Кассовый план ПБС по расходам»**

Интерфейс предназначен для ведения документов кассового плана по ПБС по расходам в пределах одного финансового года с поквартальной или помесечной разбивкой.

## **7.4. «Сводная роспись, кассовый план по расходам»**

Интерфейс предназначен для ведения документов сводной бюджетной росписи, кассового плана по расходам в разрезе главного распорядителя. Обычно данные документы заводятся со стороны ФО.

## **7.5. «Смета по ПД по расходам»**

Интерфейс предназначен для отражения смет по предпринимательской деятельности по расходам. В детализации документа присутствуют только колонки квартальных сумм. Колонки месячных сумм отсутствуют.

## **7.6. «Бюджетные обязательства»**

Интерфейс «Бюджетные обязательства» предназначен для формирования обязательств органа, исполняющего бюджет, совершить расходование денежных средств бюджета в течение определенного срока и в соответствии со сводной бюджетной росписью на оплату тех или иных услуг поставщикам.

Документы на оплату бюджетных обязательств формируются также как и обычные документы казначейства. Основным признаком того, что документ создан для оплаты бюджетного обязательства, является номер этого бюджетного обязательства, который указывается в детализации данного документа.

Интерфейс ввода имеет двухуровневую иерархическую структуру. Заголовок заполняется атрибутами договора, причем указывается тип документа: договор или уточнение к договору. Детализация представляет сумму оплаты услуг в разрезе лицевого счета плательщика.

### ***Проверка уникальности номера бюджетного обязательства***

При принятии на учет бюджетному обязательству присваивается уникальный последовательный в пределах финансового года учетный номер, который проставляется ответственным исполнителем органа казначейства в соответствующей строке расшифровки. Далее учетные номера будут указываться в платежных документах, которые бюджетные учреждения будут приносить в казначейство, в поле "Назначение платежа". Следует отметить, что инструкция Федерального казначейства 55Н предусматривает уникальность номера в пределах бюджетного учреждения и финансового года. Поэтому в пределах бюджета, который определяется на панели параметров параметром

«Бюджет», не может существовать бюджетных обязательств с одинаковыми номерами. Сохранение договора, приводящего к дублированию номеров бюджетных обязательств, невозможно.

### ***Предоставление справочной информации о наличии уточняющих документов***

Договора и уточняющие договора вводятся в одном интерфейсе. Разница состоит том, что в уточняющих договорах бюджетные обязательства имеют ссылку на бюджетные обязательства более ранних договоров, которые данным документом уточняются. Данная ссылка вводится оператором. Обратная связь состоит в том, чтобы при просмотре договора видеть, какие бюджетные обязательства являются действующими, а какие уточнены. Этой обратной связью служат поля «№ уточнения» и «Дата уточнения» детализации договора. Они заполняются автоматически внутренним номером договора-уточнения и датой принятия решения по этому уточнению соответственно.

## **Отчеты**

Отчеты, отображающие информацию о бюджетных обязательствах, были разработаны согласно инструкции 55-Н.

Для блока «Бюджетные обязательства» используются следующие отчеты:

- Журнал обязательств;
- Журнал обязательств (по факту);
- Карточка контроля за БО (раздел 2);
- Справка об исполнении принятых на учет БО;
- Бюджетные обязательства;
- Журнал учета договоров

## **7.7. «Уведомления по лимитам»**

Интерфейс «Уведомления по лимитам» предназначен для просмотра, формирования и отсылки в ФО уведомлений об изменении лимитов бюджетных обязательств, а также для просмотра уведомлений об изменении лимитов бюджетных обязательств, сформированных в АС «Бюджет».

Интерфейс ввода имеет двухуровневую иерархическую структуру (см. п. 1.4. «Работа с интерфейсом ввода»). Заголовок содержит все атрибуты, необходимые для формирования уведомлений по лимитам. Детализация представляет собой распределение средств по лицевым счетам и получателям бюджетных средств в разрезе бюджетной классификации.

## 8. Перевод в районы.

Интерфейсы «Уход в районы (приход)» и «Возврат из районов (уход)» (РМ «Перевод в районы») предназначены для отражения распределения средств, ранее зачисленных на лицевые счета районных финансовых органов, по лицевым счетам районных учреждений, что сопровождается перечислением средств со счетов финансового органа на расчетные счета бюджета, открытые в районах.

### 8.1. «Уход в районы (приход)»

Интерфейс предназначен для отражения подтверждения перечисления средств с единого счета бюджета на расчетные счета районов. В обязательном порядке должны быть заполнены поля таблицы заголовков *Л/с средств в пути*, *Казн. счет плательщика*, *Казн. счет получателя*, в детализации – поля *Лицевой счет получателя* в разрезе бюджетной классификации в качестве получателя средств.

### 8.2. «Возврат из районов (уход)»

Интерфейс предназначен для отражения возвратов средств с расчетных счетов районов, осуществляемых от имени бюджетополучателя, или возвратов с расчетных счетов для выплаты наличности. В обязательном порядке должны быть заполнены поля таблицы заголовков *Л/с средств в пути*, *Казн. счет плательщика*, *Казн. счет получателя*, в детализации – поля *Лицевой счет плательщика* (л/с бюджетного учреждения, возвращающего средства) в разрезе бюджетной классификации.

## 9. Работа с ФК.

### 9.1. «Утверждение объемов финансирования»

Интерфейс предназначен для отражения объемов финансирования, утвержденных для главных распорядителей и распорядителей бюджетных средств. Документы вводятся как со стороны финансового органа, так и со стороны главных распорядителей и распорядителей бюджетных средств.

Работа ведется с лицевыми счетами, которым сопоставлены лицевые счета, открытые в ФК (11-тизначные л/с), и у которых поле **Характер счета** имеет значение **распределительный (транзитный)**.

***Блоки, распространяющиеся по отдельному договору:***

### 9.2. «Расходные уведомления»

Интерфейс предназначен для просмотра данных, сформированных в АС «Бюджет» (расходное уведомление финоргана, расходное уведомление распорядителя) на основе следующих данных:

1. Утвержденная роспись по расходам с бух. проводкой 501.01-501.02 или 501.02-501.01;
2. Утвержденные объемы финансирования с типом классификации «расходная», включенные в принятый реестр.

Работа ведется с лицевыми счетами, которым сопоставлены лицевые счета, открытые в ФК (11-тизначные л/с), и у которых поле **Характер счета** имеет значение **распределительный (транзитный)**.

### 9.3. «Казначейские уведомления»

Интерфейс предназначен для просмотра данных, сформированных в АС «Бюджет» на основе следующих данных:

1. Утвержденная роспись по расходам с бух. проводкой 501.01-501.02 или 501.02-501.01 с типом средств 01.00.00-01.99.99;
2. Утвержденные объемы финансирования (месячные лимиты с интерфейса «Уведомления по лимитам») с типом классификации «расходная» и типом средств 01.00.00-01.99.99.



Работа ведется с лицевыми счетами, открытыми в собственном казначействе (финоргане), и имеющие значение **распределительный (транзитный)** в поле **Характер счета**.

## **9.4. «Расходные расписания»**

Интерфейс предназначен для формирования расходных расписаний с помощью кнопки «Импорт» на основе следующих данных:

1. Утвержденная роспись по расходам с типом средств 01.00.00-01.99.99 и операций (бух. проводкой) 501.05-501.02 или 501.05-501.03;
2. Утвержденные объемы финансирования (месячные лимиты с интерфейса «Уведомления по лимитам») с типом средств 01.00.00-01.99.99 и бух.проводкой 504.05-504.02 или 504.05-504.03.

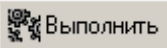
Работа ведется с лицевыми счетами, открытыми в собственном казначействе (финоргане). Данный блок распространяется по отдельному договору.



## 10. Новые отчеты

На странице «Новые отчеты» РМ «Документы» (рис. 14.1) собраны различного рода отчеты для анализа данных. Формы отчетов определяются шаблонами, в которых указаны все постоянные надписи (реквизиты организации, заголовки таблиц, полей и т.д.), в каких местах отчета будет впоследствии размещаться информация, выбираемая из базы данных при формировании отчета, настроены параметры страницы, цвета, форматы данных.

Содержимое отчета определяется его типом, который выбирается из выпадающего списка с названиями доступных пользователю отчетов. Панель параметров служит для осуществления сортировки, группировки и ограничения данных, попадающих в отчет. Каждый тип отчетов имеет индивидуальный набор необходимых параметров.

Для формирования отчета необходимо выбрать его название из списка отчетов, установить необходимые параметры в окне параметров, а затем

нажать кнопку «Выполнить»  на панели команд управления. В рабочей области страницы будет сформирован отчет. Если отчет не помещается в рабочей области целиком, то для перемещения по отчету используются полосы прокрутки в правой и нижней части рабочей области. Напомним также, что для увеличения площади рабочей области можно скрыть панель рабочих мест и/или панель параметров с помощью кнопок на панели команд управления

«Список рабочих мест»  и «Параметры»  соответственно.


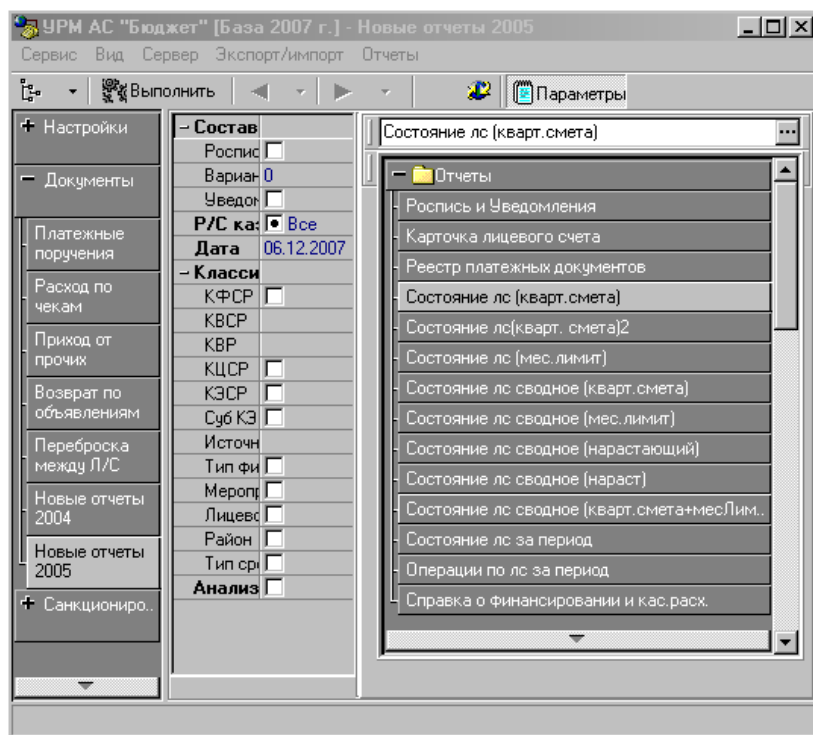
Каждый новый или повторно сформированный отчет размещается на отдельной странице в рабочей области. Переключаться между страницами с отчетами можно с помощью закладок, расположенных в нижней части рабочей области. У активной (т.е. отображенной в рабочей области) страницы закладка белого цвета, у остальных закладки затемнены. Для перехода к нужному отчету щелкните левой кнопкой мыши по соответствующей закладке. Если все закладки страниц не помещаются в рабочей области, то их можно просмотреть, используя кнопки прокрутки . Переименовать закладку можно в диалоговом окне «Sheet Name\Имя листа» (рис. 14.1), которое появляется после двойного щелчка левой кнопкой мыши по закладке.

Рис. 14.1. Общий вид интерфейса “Новые отчеты”.



## Преимущества макроотчетов

Макроотчеты – это новое поколение настраиваемых пользователем отчетов, которое явилось развитием идей, заложенных в динамических, пользовательских отчетах, отчетах на основе Excel-шаблонов, и вообрало в себя все их достоинства. Для представления и отображения макроотчетов предназначен интерфейс **Новые отчеты**.

Макроотчеты выполняются гораздо быстрее сложных динамических и пользовательских отчетов (в некоторых случаях в десятки раз), а по сравнению с отчетами на Excel-шаблонах, время выполнения макроотчетов примерно сопоставимо. Первое выполнение макроотчетов может быть несколько дольше, чем последующие. С точки зрения быстродействия важным достоинством макроотчетов является то, что их построение разбивается на два последовательных этапа: сначала идет формирование данных, затем

осуществляется их вывод (раскладка). Основную часть времени занимает этап формирования данных. Довольно часто возникают ситуации, когда требуется изменить сортировку, или провести анализ с теми же самыми параметрами ограничений, но в другом разрезе, т.е. несколько изменить раскладку тех же данных. Для макроотчета раскладку можно изменить без перестроения данных.

## 10.1. Состояние лс (кварт. смета)

Отчет - состояние лицевого счета.

Предназначен для контроля операций по конкретному лицевому счету. Применяется теми, кто использует в качестве лимитов квартальную роспись.

Отчет является реестровым, т.е. учитывается предполагаемый приход и расход. Уточненная смета месяца - сумма поквартальной росписи с учетом уведомлений с начала года по текущий квартал включительно. Остаток средств на начало месяца - остаток на лицевом счете на 1 число месяца. Открытое финансирование за месяц - зачисления на лицевой счет, расход за месяц - предполагаемый расход с лицевого счета.

## 10.2. Состояние лс(кварт. смета) 2

Этот отчет о состоянии лицевого счета, помимо основного отчета, учитывает операции с данным л\с с начала года по текущую дату (реестровый приход на начало месяца, реестровый возврат прихода на начало месяца и т.д.).

## 10.3. Состояние лс (мес. лимит)

Отчет - состояние лицевого счета.

Предназначен для контроля операций по конкретному лицевому счету. Применяется теми, кто использует месячные лимиты казначейства.

Отчет является реестровым, т.е. учитывается предполагаемый приход и расход. Лимит месяца - лимит на этот месяц с учетом уведомлений. Остаток средств на начало месяца - остаток на лицевом счете на 1 число месяца. Открытое финансирование за месяц - зачисления на лицевом счете, расход за месяц - предполагаемый расход с лицевого счета. Кроме текущего остатка лимита, отображается остаток лимита с учетом остатка открытого финансирования на начало месяца.

## 10.4. Состояние лс сводное (кварт. смета)

Отчет - состояние лицевого счета сводное.

Предназначен для контроля операций по всем лицевым счетам либо по группе счетов. Применяется теми, кто использует в качестве лимитов квартальную роспись.

Строится в разрезе лицевых счетов с подведением промежуточных итогов по главным распорядителям и конкретным лицевым счетам. Отчет является реестровым, т.е. учитывается предполагаемый приход и расход. Уточненная смета месяца - сумма поквартальной росписи с учетом уведомлений с начала года по текущий квартал включительно. Остаток средств на начало месяца - остаток на лс на 1 число месяца. Открытое финансирование за месяц - зачисления на лицевом счете, расход за месяц - предполагаемый расход с лицевого счета.

## 10.5. Состояние лс сводное (мес. лимит)

Отчет - состояние лицевого счета сводное.

Предназначен для контроля операций по всем лицевым счетам либо по группе счетов. Применяется теми, кто использует месячные лимиты казначейства.

Отчет является реестровым, т.е. учитывается предполагаемый приход и расход. Лимит месяца - лимит на этот месяц с учетом уведомлений. Остаток средств на начало месяца - остаток на лицевом счете на 1 число месяца. Открытое финансирование за месяц - зачисления на лицевой счет, расход за месяц - предполагаемый расход с лицевого счета. Кроме текущего остатка лимита, отображается остаток лимита с учетом остатка открытого финансирования на начало месяца.

## 10.6. Состояние л/с сводное (нарастающий)

Отчет - состояние л/с. Считается нарастающий итог, т.е. все суммы высчитываются за период с начала года по дату формирования отчета.

## 10.7. Состояние л/с сводное (нараст)

Отчет - состояние л/с. Считается нарастающий итог, т.е. все суммы высчитываются за период с начала года по дату формирования отчета.

Аналогичен отчету «Состояние л/с сводное (нарастающий)», за исключение того, что в него не выводится информация по лимитам на текущую дату и по остатку лимита.

## **10.8. Состояние л/с сводное (кварт. смета +мес.Лимиты)**

Отчет - состояние лицевого счета сводное.

Предназначен для контроля операций по всем лицевым счетам либо по группе счетов. Применяется теми, кто использует в качестве лимитов квартальную роспись.

Строится в разрезе лицевых счетов с подведением промежуточных итогов по главным распорядителям и конкретным лицевым счетам. Отчет является реестровым, т.е. учитывается предполагаемый приход и расход. Уточненная смета месяца - сумма поквартальной росписи с учетом уведомлений с начала года по текущий квартал включительно. Остаток средств на начало месяца - остаток на лс на 1 число месяца. Открытое финансирование за месяц - зачисления на лицевой счет, расход за месяц - предполагаемый расход с лицевого счета, дополнительно выводится информация по месячным лимитам казначейства: лимит текущего месяца + лимит с начала года и остаток лимита.

## **10.9. Состояние л/с за период**

Отчет позволяет сформировать данные обо всех операциях по л/с за указанный период (за исключением классического финансирования).

Данные группируются по КВР, КЭСР, типу финансирования и источнику финансирования. По КЭСР подводятся промежуточные итоги.

## **10.10. Справка о финансировании и кас. расх.**

Справка о финансировании и кассовых расходах получателей средств бюджета.

## **10.11. Операции текущего дня по лс**

Формирует отчет обо всех операциях (расход по чекам, расход и приход по платежным поручениям, расход и приход по мемориальным ордерам, приход по объявлениям), проведенных по указанному л/с и за указанный день. По КЭСР подводятся итоги.

## **10.12. Реестр на зачисление средств на лс**

Отражает все документы разассигновки независимо от факта принятия с разбивкой по бюджетной классификации за данный день, относящиеся к требуемому реестру. Если ограничение по реестру отсутствует и за данный день есть несколько реестров, то они выводятся последовательно друг за другом лентой.

## **10.13. Реестр на зачисление средств на лс получателей**

Реестр на зачисление на лс получателей с группировкой по ГРБС.

Отражает все документы разассигновки и переброски независимо от факта принятия с разбивкой по бюджетной классификации за данный день. Если реестров несколько, они выводятся лентой.

## **10.14. Оборотно-сальдовая ведомость**

Данный отчет формирует список счетов с учетом выбранного временного интервала. Тело отчета составляют строки, содержащие номер счета с указанием денежных сумм оборотов по дебету и кредиту и остатков на начало и конец отчетного периода.

## **10.15. Выписка по лс (пассив с классификацией)**

Выписка по лицевому счету за день (лента) пассив. Приход на лицевой счет идет в дебет, расход в кредит (в разрезе бюджетной классификации).

## **10.16. Выписка по лс (актив)**

Выписка по лицевому счету за день, (лента), актив. Приход на лицевой счет идет в кредит, расход в дебет.

## **10.17. Выписка по лс (актив с классификацией)**

Выписка по лицевому счету за день (лента) актив. Приход на лицевой счет идет в кредит, расход в дебет (в разрезе бюджетной классификации).

## 10.18. Лента наличности

Лента наличности. Строится по всем лицевым счетам. Содержит информацию по чекам на получение наличности, проведенным данным числом. Показывается бюджетная классификация, номер чека, номер доверенности на чек.

## 10.19. Реестр пп (казн.)

Реестр пп (казн) – реестр проведенных платежных поручений ПБС.

Отчет представляет все платежные поручения (интерфейс «Платежные поручения») организаций -получателей бюджетных средств, проведенные по банку, в виде реестра на перечисление средств.

## 10.20. РеестрПП

РеестрПП – реестр проведенных платежных поручений ПБС.

Отчет представляет все платежные поручения (интерфейс «Платежные поручения») организаций -получателей бюджетных средств, проведенные банком, в виде ленты реестров (каждый – для отдельного расчетного счета организации) на перечисление средств.

## 10.21. Кассовый план

В отчет выводятся сведения о суммах неотклоненных денежных и зачетных лимитов на месяц для финансируемых организаций с выводом сведений о статьях расходов, классификаторах и подведении промежуточных итогов по организациям и министерствам.

## 10.22. Уведомление по лимитам

В отчет выводятся сведения о лимите финансирования организации с данным лицевым счетом в денежной форме и зачетами на месяц.



## **10.23. Лимиты на финансирование**

Отображает принятые и непринятые лимиты финансирования на указанный месяц за период.

## **10.24. Заявка на финансирование подведомственных**

Отчет представляет любой документ «Переброска» - интерфейс «Переброска между л/с» (в том числе еще не отправленный в фин. орган) в виде заявки на финансирование подведомственных главному распорядителю бюджетных средств организаций.

## **10.25. Реестр на оплату расходов учреждений районного подчинения**

Отчет представляет все платёжные документы учреждений районного подчинения (платежные поручения – интерфейс «Платежные поручения» и чеки – интерфейс «Расход по чекам») в виде реестра на оплату расходов, т.е. только суммы в разрезе лицевых счетов и бюджетной классификации, сгруппированные по главным распорядителям бюджетных средств.

## **10.26. Приложение к реестру на оплату расходов учреждений районного подчинения**

Отчет представляет все платёжные документы учреждений районного подчинения (платежные поручения – интерфейс «Платежные поручения» и чеки – интерфейс «Расход по чекам») в виде приложения к реестру на оплату расходов, т.е. только суммы с указанием типа документа (Если “0,00” стоит в колонке «Сумма по п/п», то документ – чек, и наоборот) и расчетных счетов плательщика и получателя, сгруппированные по главным распорядителям бюджетных средств.

## **10.27. Реестр переброски**

Отчет является представлением документов «Переброска» (интерфейс “Переброска между л/с”) в виде ленты с формами “Распределение открытого финансирования по подведомственным учреждениям”. Для каждого документа – свой отчет.

## **10.28. Реестр чеков**

Отчет представляет собой сводную заявку на получение наличности (чеки районов), составленную на основании чеков, введенных в УРМ (интерфейс “Расход по чекам”).

## **10.29. Роспись и Уведомления**

Отчет представляет собой реестр принятых документов «Роспись, уведомления по расходам» с промежуточными итогами по л/с.

## **10.30. Карточка л/с**

Ленточный отчет по состоянию л/с с промежуточными итогами по ФКР.

## **10.31. Операции по л/с за период**

Реестровый отчет о всех операциях блока Казначейство, прошедших за период.

## **10.32. Исполнение бюджета по источникам**

Отчет о состоянии л/с в разрезе ИВВФ.

## **10.33. Мем. ордер на разассигновку**

Мемориальный ордер, формируемый на основании документов Разассигновка по л/с бюджетного учреждения.

## **10.34. Распорядительная заявка**

Реестр расходных документов, может быть использована при работе со схемой согласования.

## **10.35. Реестр зачисления на л/с; реестр списания с л/с**

Реестр документов по операциям по л/с за период.

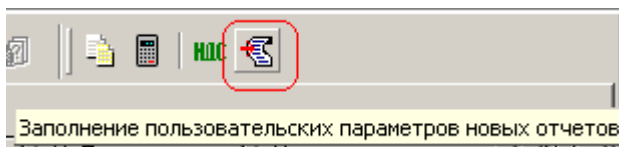
## 10.36. Отчеты классификаторов


Отчет, предназначенный для распечатки справочников системы.

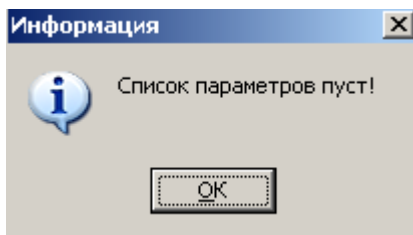
## 10.37. Добавление пользовательских параметров в Новые Отчеты

Иногда бывает необходимо выводить в Новые Отчеты пользовательские параметры такие, как ФИО и должность руководителя, главного бухгалтера, исполнителя и др. Если данная функциональность предусмотрена администратором Финансового органа, то значение пользовательских параметров заполняются следующим образом:

Зайдите на интерфейс «Платежные поручения» и нажмите кнопку:



Если вывод пользовательских параметров в Новые Отчеты на предусмотрена администратором ФО, после нажатия на кнопку  появится сообщение:



В противном случае появится формочка «Расшифровка подписей».

На формочке «Расшифровка подписей» в нередатируемом поле «Название параметра» отображаются имена пользовательских параметров. В поле «Значение» вводятся значения, которые будут подставляться в Новые Отчеты.

Например:

Название параметра	Значение
Должность Руководителя	Директор департамента
Должность Исполнителя	Главный бухгалтер
Исполнитель	Иванов Иван Иванович
Руководитель	Сидоров Сидор Сидорович

OK Отмена

Нажмите кнопку «OK» для принятия введенных значений, или «Отмена» в противном случае.

При выполнении отчета появятся значения параметров в том месте отчета, где указаны их имена.

Например:

016.01.002.0	31.12.2003	731894-III-Q3	31.12.2003	020100	318	0064	029	240330	194 000,00	275 000,00	275 000,00
Итого по лк 16010020:									6 853 000,00	11 778 000,00	11 777 000,00
									6 911 000,00	11 850 000,00	11 849 000,00

#### Должность

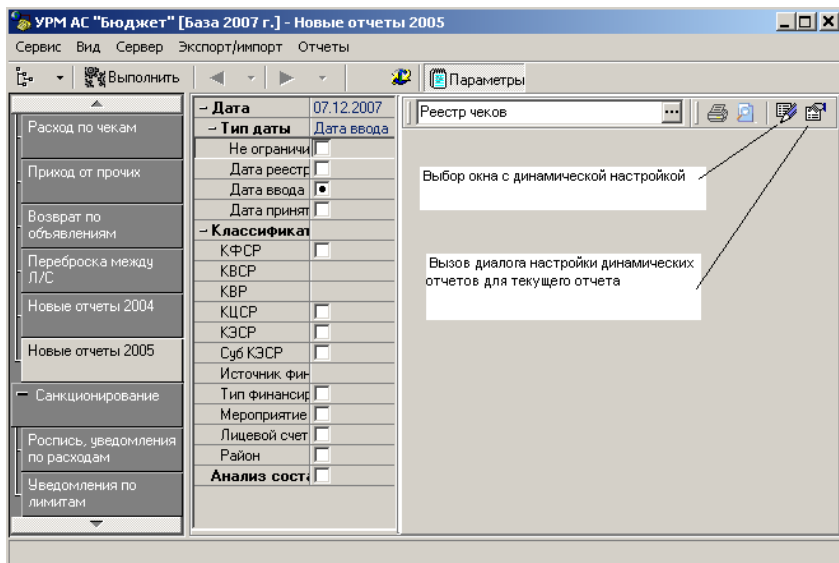
Руководитель  
Исполнитель

Свиридов Игорь Арнольдович  
Иванов Иван Иванович

Директор департамента  
Главный бухгалтер

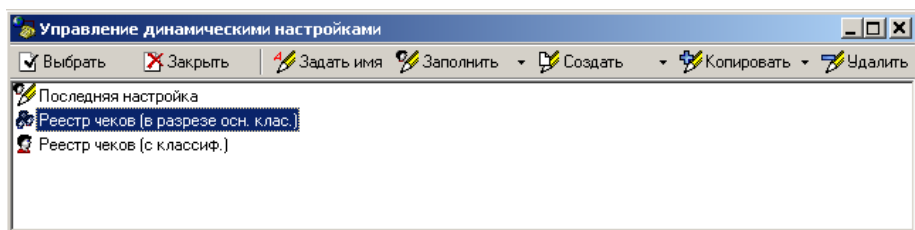
## 10.38. Динамические настройки Новых отчетов

Динамические настройки – это новый аналог динамических отчетов. Им следует пользоваться в случае, когда стандартный вид отчета не подходит (например, если в отчет требуется добавить другие колонки или, наоборот часть колонок скрыть, изменить порядок следования данных, установить или убрать группировку и т.п.). При помощи динамических отчетов, можно преобразовать стандартный отчет и привести его к удобному для дальнейшего использования виду. Любой пользователь, может настроить себе свою собственную вариацию представления данных, удобную для аналитики. Для каждого отчета можно сделать несколько вариаций представления данных.



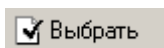
*Администратору:* Кнопка динамических отчетов активна, если на администраторе отчетов для этого отчета стоит флажок в колонке «Динамика».

### Окно выбора динамической настройки

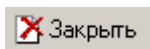


В окно выбора динамической настройки выводится список всех зарегистрированных в системе настроек. Поскольку все пользователи УРМ одной организации работают под одним логином, то настройки с типом *Общая настройка* и *Своя настройка* будут отображаться для всех пользователей. Общие настройки сохраняются в папку *Шаблоны\Новые отчеты\Динамические\<8-значный код отчета без разделителей>\<Имя настройки>.dfx*. Настройки, сохраненные как *Своя настройка*, будут помещаться в каталог *Шаблоны\новые отчеты\Динамические\<Логин пользователя при входе в систему>\<8-значный код отчета без разделителей>\<Имя настройки>.dfx*.

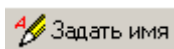
Панель инструментов окна выбора динамической настройки содержит следующие операции для управления списком настроек:



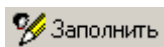
Возврат из окна выбора и активизация выбранного в списке шаблона динамической настройки;



Возврат из окна выбора без переключения динамической настройки;

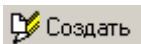


Изменение наименования выделенной в списке динамической настройки. В имени настроек нельзя использовать следующие символы /, \, :, \*, ?, ", <, >, |;



Заполнение содержимого выделенной в списке настройки исходными значениями параметров отчета,

содержащимися в файле его шаблона. Через выпадающее меню представляется возможным заполнить настройку параметрами, сохраненными в настройку по умолчанию («Последняя настройка»).



Создание новой настройки на основе параметров, содержащихся в файле шаблона отчета. Тип настройки («Собственная» / «Общая») можно выбирать через выпадающее меню;



Создание новой настройки на основе параметров, содержащихся в выделенном в списке настроек элементе (копирование настроек). Для указания типа настройки («Собственная» / «Общая») можно использовать выпадающее меню;

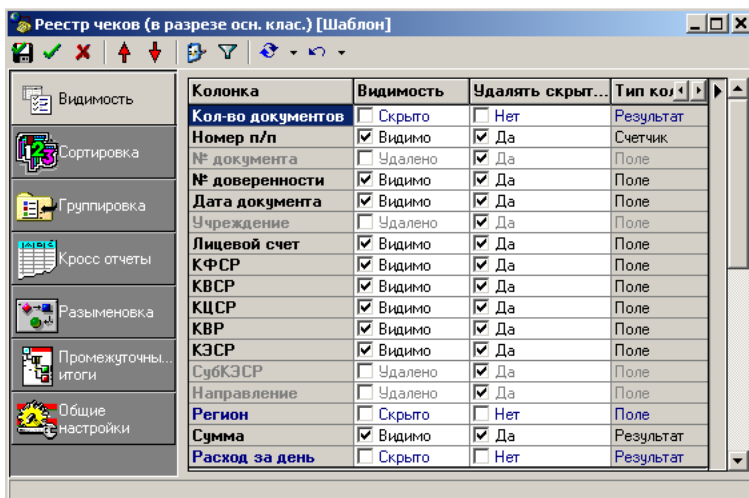


Удаление выделенного в списке настроек элемента из динамических настроек отчетов.

Все перечисленные выше операции продублированы во всплывающее контекстное меню, вызываемое на списке настроек.

### ***Форма динамического диалога***





Кнопка «Показать/скрыть необязательные колонки» показывает колонки, которые помечены в шаблоне как «Не показывать в динамическом отчете».

В форме динамического диалога все настройки колонок разделены на несколько закладок (групп). На каждой из закладок можно изменять определенные атрибуты колонок. Рассмотрим, какие параметры можно изменить:

### 1. Видимость

На этой закладке мы определяем те колонки, которые хотим видеть в отчете. Для каждой колонки мы можем определить, хотим ли мы ее видеть в отчете или нет. Если мы хотим, что бы колонка попала в отчет, то в строке с наименованием данной колонки в графе «Видимость» необходимо поставить галочку. Все колонки, у которых в графе проставлено значение «Выводить», будут присутствовать в отчете. Кроме них, в отчет попадет еще ряд скрытых колонок, которые используются для вычислений значений других колонок. В зависимости от значения поля «Удалять скрытые», скрытая колонка либо не будет создаваться вообще, либо будет выводиться в отчет, но будет скрыта. В зависимости от видимости колонки она отмечается соответствующим цветом на всех закладках диалога, и при нажатой кнопке «Не показывать удаленные из



отчета колонки» колонки с видимостью «Удалено» не показываются вообще, на всех закладках, кроме видимости. Колонки, которые будут видимы в отчете, подсвечиваются черным цветом, скрытые колонки – синим, а удаленные – серым.

Кроме того, на данной закладке, как и на других, есть возможность изменять порядок следования колонок в отчете. Изменение порядка колонок возможно с помощью кнопок со стрелками вверх и вниз. Либо с помощью сочетания клавиш “Ctrl-вверх” или “Ctrl-вниз”. Можно передвигать сразу несколько выделенных колонок. Та колонка, которая расположена в самом верху списка (если конечно у нее проставлена опция видимости) будет показана в отчете слева. Следующей будет выведена колонка, которая расположена ниже нее на одну строку и так далее.

## **2. Сортировка**

На этой закладке мы определяем порядок следования данных в отчете. Для каждой колонки можно задать одну из следующих сортировок:

По возрастанию

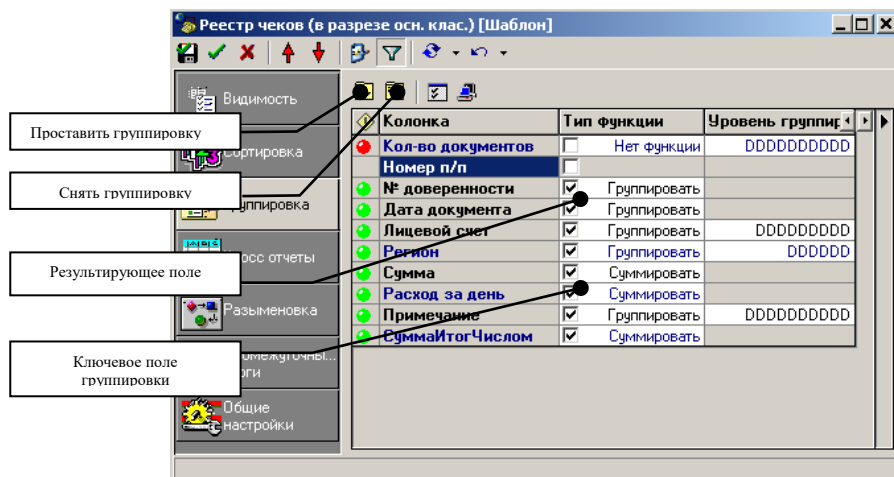
По убыванию

Не сортировать

Данные в отчете можно отсортировать сразу по нескольким колонкам. Порядок сортировки задается порядком следования колонок слева направо. Данные будут отсортированы сначала по самой левой колонке (у которой стоит сортировка), затем по второй и так далее. Если вы хотите видеть отсортированные данные в отчете, по определенной колонке, то эта колонка должна стоять первой из колонок, у которых проставлена сортировка.

Кнопки «Поставить сортировку» и «Снять сортировку» проставляют у всех колонок (либо, только у выбранных) сортировку по возрастанию, либо снимают сортировку.

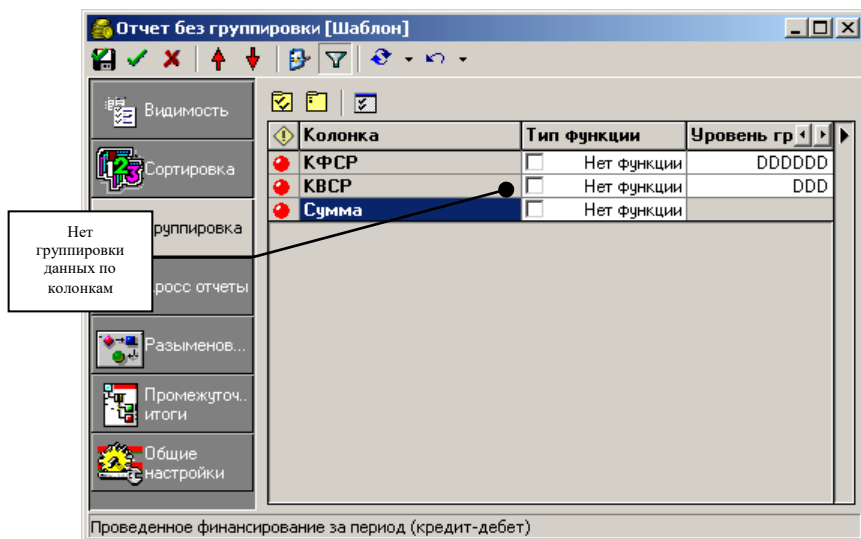
## **3. Группировка**



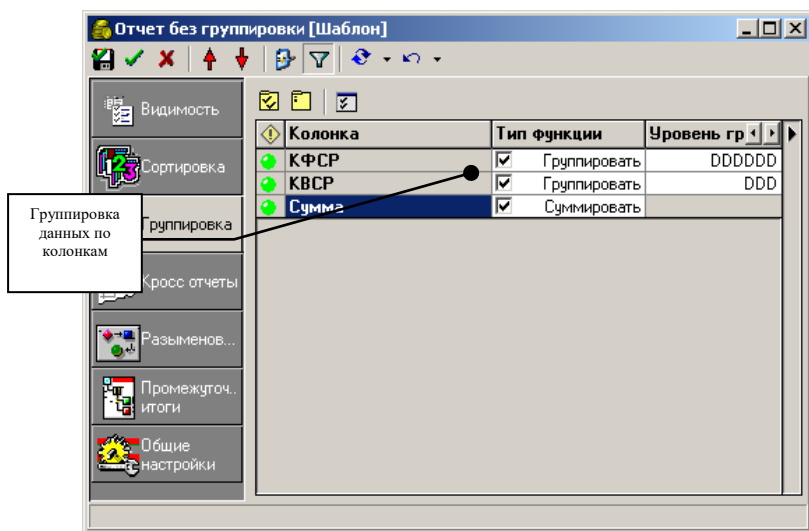
На данной закладке мы определяем степень детальности отражаемых данных. Можно вывести в отчет каждый документ отдельно, либо вывести обобщенные данные по некоторому набору полей (например, по классификации). Для первого случая каждая строка будет определена только одним документом. Во втором случае, в каждую строку попадут данные из нескольких документов, совпадающие по ключевым полям.

Поясним смысл группировки на примере. Построим два простых отчета на базе отчета “Роспись, уведомления” с полями КФСР, КВСР и Сумма. На панели параметров поставим одинаковые ограничения для двух отчетов. То есть в тот и в другой отчет попадет одинаковый набор данных. Поставим сортировку по возрастанию по всем колонкам. Отчеты будут отличаться только тем, что в первом случае данные будут выведены без группировки, а во втором случае поставим группировку данных по двум ключевым полям КФСР, КВСР, а в поле Сумма будем выводить общую сумму по документам. Посмотрим на данные, которые есть в первом и во втором отчете. Обратим внимание на то, что в первом отчете встречаются строки с одинаковым набором классификаторов (КФСР, КВСР). Например, строки 3-4 совпадают по классификации (кроме того, 6-10, 11-27). Во втором случае нет двух строк с совпадающим набором классификаторов. Все строки, которые имели одинаковый набор классификаторов ‘сгруппировались’ в одну строку. А в колонку результата (в колонку Сумма) попадает сумма по всем документам с одинаковой классификацией. Обратите внимание на строки 3, 5 и 6. В этих строках документы с той же классификацией, что и строки 3-4, 6-10 и 11-27 в первом отчете.

## Настройки первого отчета без группировки



## Настройки второго отчета с группировкой



## Результат выполнения отчетов

## Финансирование

## Без группировки

КФСР	КВСР	Сумма
0103	054	10 000,00
0103	082	17 670,00
0103	083	19 600,00
0103	083	163 300,00
0103	084	6 452,00
0103	148	540,00
0103	148	3 480,00
0103	148	15 830,00
0103	148	31 220,00
0103	148	231 240,00

## Финансирование

## С группировкой

КФСР	КВСР	Сумма
0103	054	10 000,00
0103	082	17 670,00
0103	083	182 900,00
0103	084	6 452,00
0103	148	282 310,00
0103	303	1 083 117,54
0104	092	196 995,00
0201	440	2 270,00
0501	188	474 600,00
0903	805	181 000,00

0103	303	300,00
0103	303	2 000,00
0103	303	2 000,00
0103	303	9 200,00
0103	303	11 045,00
0103	303	17 500,00
0103	303	18 800,00
0103	303	19 200,00
0103	303	20 006,00
0103	303	33 500,00
0103	303	38 000,00
0103	303	63 256,54
0103	303	64 310,00
0103	303	71 400,00
0103	303	197 800,00
0103	303	250 000,00
0103	303	264 800,00

1003	864	2 400 000,00
1304	810	371 240,00
1400	054	323 297,31
1400	075	493 152,71
1402	075	4 703 207,00
1403	075	4 500 878,00
1404	056	115 000,00
1404	075	1 461 100,00
1407	075	115 300,00
1500	056	350 960,69
1501	056	4 050,00
1700	054	687 909,96
1701	054	306 370,00
1800	148	12 750,29
1801	148	245 220,00
1802	148	900 000,00
2101	901	4 371 498,54

В графе «Тип функции» можно указать, нужно ли делать группировку по колонке. Для задания группировки необходимо указать набор ключевых полей, по которым будут группироваться данные, а для всех остальных полей указать какую операцию необходимо над ними проделать, что бы получить результат. Наиболее часто используется функция «Суммировать», хотя кроме нее еще есть ряд возможных операций. Есть возможность применять агрегатные функции «Последнее», «Минимум», «Максимум», «Обобщение».

Чтобы установить группировку сразу у всех колонок можно нажать на кнопку «Установить группировку», а чтобы снять группировку сразу у всех колонок можно нажать кнопку «Снять группировку», при этом группировка проставляется и снимается даже у тех колонок, которые не отображаются на вкладке. При отсутствии группировки вид отчета будет соответствовать «списку оперативных данных» на старых динамических отчетах. Кнопка «Скрывать колонки, не имеющие группировки» имеет 2 фиксированных состояния. Если нажата, то автоматически снимает видимость колонок, у которых снимается группировка.

Поле «Уровень группировки» устанавливает количество незначимых цифр при группировке. Например, у классификатора КЭСР мы можем сказать,

что младшие разряды нас не интересуют, и мы хотим видеть обобщенные данные только по разделу. Тогда ставим у колонки КФСР уровень группировки DDXX (D – обозначает значимую цифру, а X - незначимую), и в итоге в строку с классификатором 01.00 попадут данные КФСР, находящиеся в диапазоне 01.00.00 - 01.99.

Для наглядности на страницу добавлена колонка «Возможные ошибки в колонках», работающая аналогично такой же колонке в Editor'e. В ней отображаются зеленые шары, если у колонки есть агрегирующая функция, если же ее нет, но есть агрегирующая функция у хотя бы одной колонки, то выводиться красный шар, но если колонка только используется для вычисления какой-либо колонки, по которой есть группировка, то у нее выводиться двойной зеленый шар.

При проставлении агрегирующей функции у скриптов и формул она проставляется у всех колонок, от которых зависит этот скрипт или формула.

Кроме того, на этой закладке можно указать, в каких единицах выводятся данные (в рублях, в тысячах рублей, в миллионах рублей или в иных единицах). Поле «Делить» позволяет устанавливать порядок для колонок результатов.

#### 4. Кросс отчеты

На данной закладке можно настроить вывод перекрестного отчета (или сокращенно Кросс отчета). Кросс отчеты - это мощный механизм анализа данных.

Для построения кросс отчета необходимо следующее:

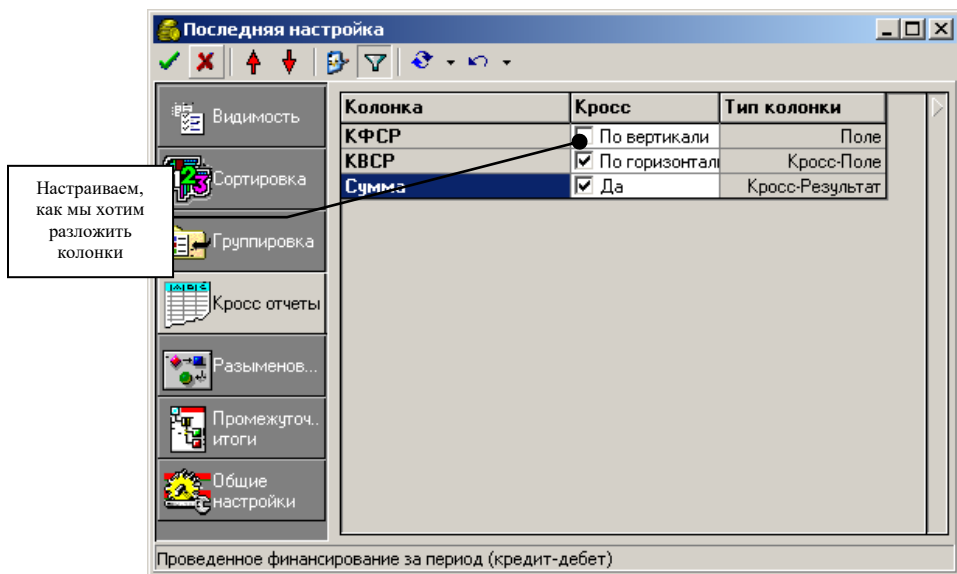
Сначала нужно скрыть ненужные колонки и сделать видимыми те, которые нужны

Затем задать порядок колонок. Те колонки, которые должны раскрываться сверху вниз (отмечались вертикальной стрелочкой в старых динамических отчетах) должны идти первыми. Следом должны идти колонки, которые будут раскрываться слева направо (отмечались горизонтальной стрелочкой в старых динамических отчетах). Последними должны идти колонки сумм

У тех колонок, которые должны раскрываться сверху вниз, и у колонок сумм нужно поставить галочки в графе “Кросс”

Построим простой кросс отчет на базе отчета “Финансирование”. Предположим, что нас интересует финансирование по двум классификаторам

КФСР, КВСР. И нам хотелось бы в отчете посмотреть разбивку сумм по данным классификаторам. Построим табличку, такую что бы, по вертикали выводился классификатор КФСР, а по горизонтали КВСР. На пересечении строки и столбца мы будем видеть сумму финансирования. Что бы нам получить такой отчет, оставим только колонки КФСР, КВСР и Сумму. На закладке Кросс отчет каждому полю укажем, каким мы его хотим видеть в отчете.



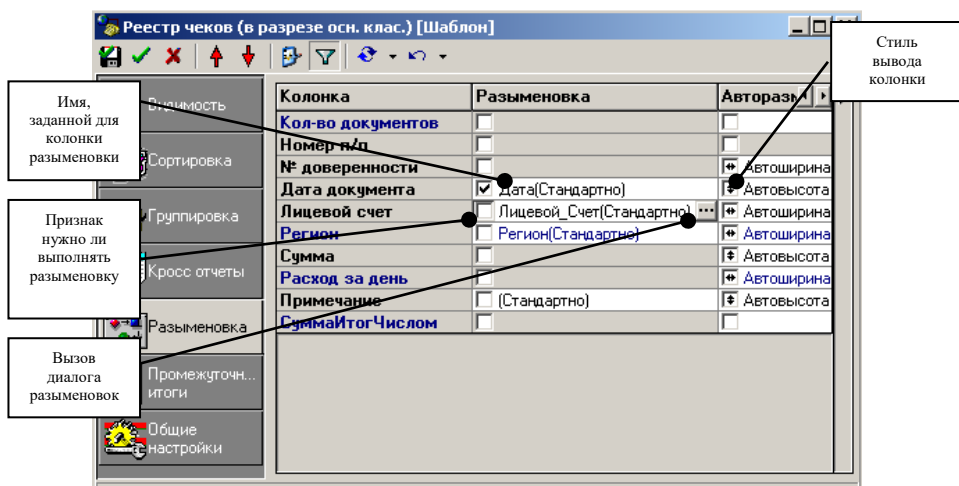
В результате получим следующий вид отчета:

	КВСР						
КФСР	054	056	075	148	188	303	308
0103	10 000,00	0,00	0,00	282310,00	0,00	1083117,4	0,00
0104	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
0201	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
0501	0,00	0,00	0,00	0,00	474600,0	0,00	0,00
0903	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1003	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

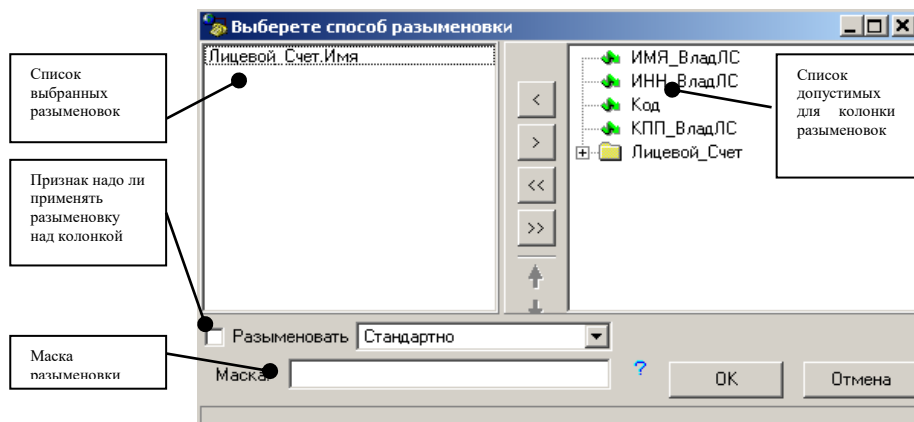
1304	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1400	323297,31	0,00	493 152,71	0,00	0,00	0,00	0,00
1402	0,00	0,00	4703207,0	0,00	0,00	0,00	0,00
1403	0,00	0,00	4500878,0	0,00	0,00	0,00	0,00
1404	0,00	115000,0	1461100,0	0,00	0,00	0,00	0,00
1407	0,00	0,00	115300,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1500	0,00	350960,9	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1501	0,00	4050,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1700	687909,96	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1701	306370,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1800	0,00	0,00	0,00	12750,29	0,00	0,00	0,00
1801	0,00	0,00	0,00	245220,00	0,00	0,00	0,00
1802	0,00	0,00	0,00	900000,00	0,00	0,00	0,00
2101	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3001	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3002	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	14000,0
3004	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	426,00	0,00
3111	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3112	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3130	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	<b>1327577,7</b>	<b>470010,9</b>	<b>112736371</b>	<b>1440280,29</b>	<b>474600,00</b>	<b>1083543,54</b>	<b>14000,00</b>



## 5. Разыменовка

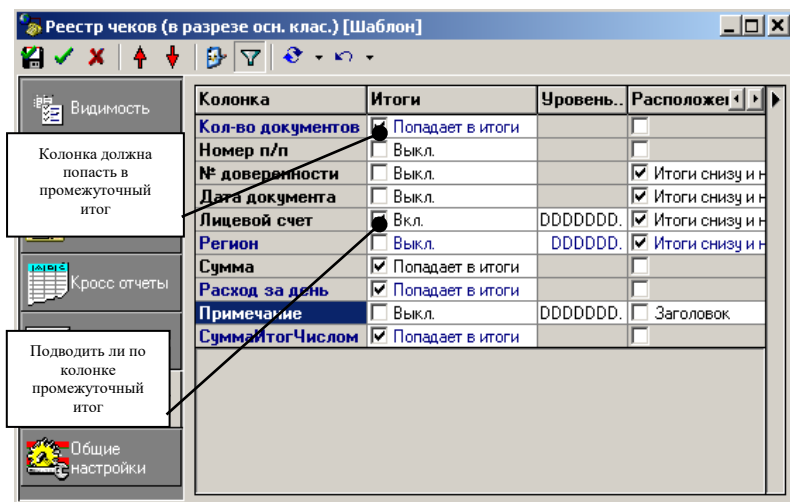


Если вместо кода классификатора в отчет нужно вывести его название, то можно воспользоваться разыменовкой. На страничке можно указать в графе «Разыменовка» - выполнять разыменовку для выбранной колонки или нет. Если поставить галочку, то будет выполняться разыменовка колонки, иначе нет. С помощью вызова диалога можно строить свои варианты разменовок, отличные от стандартного. Например, можно указать, чтобы в качестве разыменовки выводился сначала код, а затем имя классификатора. Для получения имени (т.е. разыменовки) организации по расчетному счету рекомендуется указывать способ разыменовки “до группировки”. Это позволит избежать возможных проблем с сортировкой и группировкой по разыменованной колонке.



«Авторазмер» - устанавливает у колонок автоширину (горизонтальные стрелки), автовысоту (вертикальные стрелки), либо фиксированное по размеру поле.

## 6. Промежуточные итоги



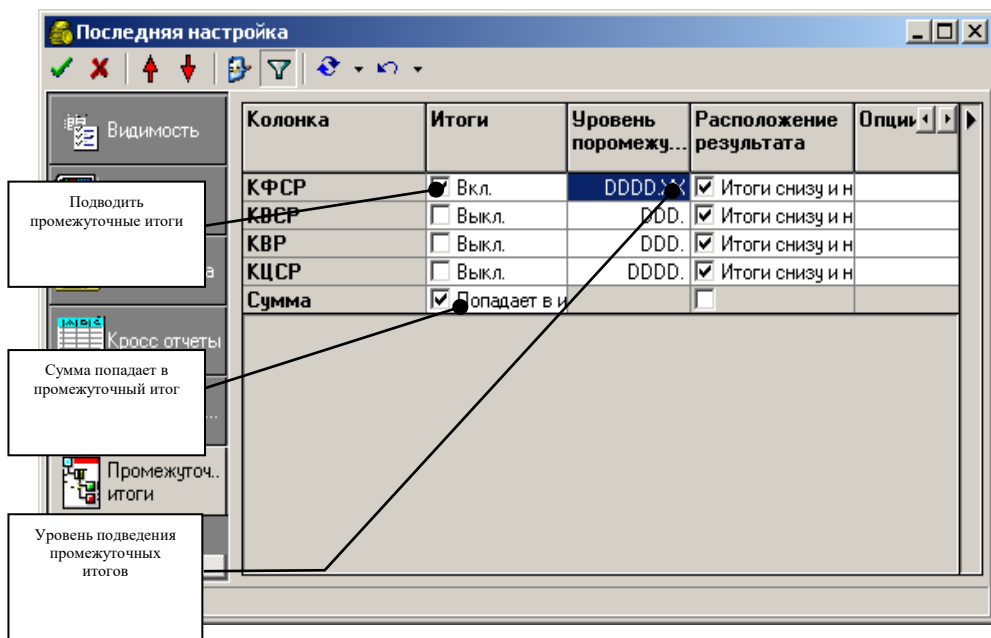
На этой закладке можно задать, каким образом и по каким критериям подводить промежуточные итоги.

В графе «Итоги» указывается, подводить ли по колонке промежуточный итог, и какие суммы должны попадать в итоги. Если мы хотим в отчете видеть промежуточный по какому-либо полю, то в данной графе должна стоять галочка. Выбранное поле станет полем – критерием. Это значит, что как только в отчете значение в поле поменяется, так сразу же будет подведен по нему промежуточный итог. Будут подсчитаны суммы по полям-результатам (полям с суммами). Можно подводить промежуточные итоги сразу по нескольким полям.

«Уровень промежуточных итогов» позволяет настроить уровень обобщения. Например, чтобы итоги у КФСР подводились только по разделу, нужно выбрать уровень промежуточных итогов «DDXX». Одновременно допускается несколько уровней итогов.

Для примера, посмотрим, как будет выглядеть отчет с промежуточными итогами по КФСР с уровнем подведения промежуточных итогов по разделу.

Внешний вид отчета будет таким:



КФСР	КВСП	КВР	Сумма
0103	054	029	10 000,00
0103	082	029	17 670,00
0103	083	029	182 900,00
0103	084	027	6 452,00
0103	148	027	278 290,00
0103	148	029	4 020,00
0103	303	027	218 972,54
0103	303	029	864 145,00
0104	092	027	65 240,00
0104	092	029	131 755,00
<b>Итого по 0100</b>			<b>1 779 444,54</b>
020100	440	027	2 270,00
<b>Итого по 0200</b>			<b>2 270,00</b>
050100	188	075	474 600,00
<b>Итого по 0500</b>			<b>474 600,00</b>
090300	805	407	181 000,00
<b>Итого по 0900</b>			<b>181 000,00</b>

Мы видим, что, как только изменился раздел, так сразу же был подведен по нему промежуточный итог.

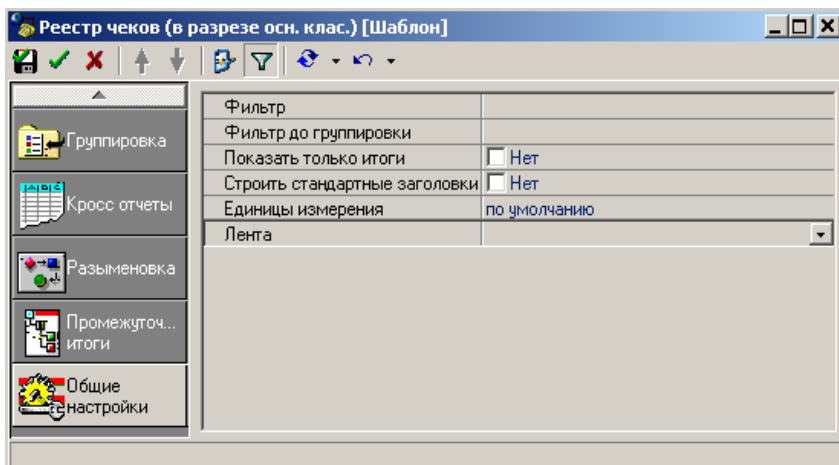
В графе «Расположение результата» указывается, где располагаются промежуточные итоги, а с помощью галочек устанавливается, начинаются ли итоги с первой колонки или нет.

В строке заголовка и строке результата указывается формат построения заголовков и результатов промежуточных итогов. Для вывода в указанную позицию текущего значения колонки, в строке указывается <\*>. Так для нашего примера, в качестве строки результата указано «Итого по <\*>».

Некоторые специфические параметры для колонок, по которым подводятся промежуточные итоги, настраиваются через поле «Опции».

## 7. Общие настройки

На данной закладке устанавливаются общие параметры настроек.



«Фильтр» - основной фильтр шаблона. Накладывается на итоговые данные перед их непосредственным выводом. «Фильтр до группировки» - фильтр, обрабатывающийся до группировки данных отчета. Для удобства задания фильтров создан диалог выбора колонки, с помощью которого можно задать колонки, на которые накладывается фильтр, а не вводить их вручную.

**Выберите колонку**

Имя колонки	Имя поля	Примечание	Тип
Номер секции	НомерСекц	Номер секции	Поле
Примечание	Примечание	Примечание	Поле
СубКД	СубКД	Классификатор суб кода дохода	Поле
Код дохода	КодДохода	Классификатор кода дохода	Поле
Тип финансирования	ТипФинанс	Классификатор типа финансирования	Поле
СубКЭСР	СубКЭСР	Суб экономическая статья расхода	Поле
КЭСР	КЭСР	Экономическая статья	Поле
КЦСР	КЦСР	Целевая статья	Поле
КФСР	КФСР	Функциональная статья	Поле
КВСР	КВСР	Ведомственная статья (ППП)	Поле
КВР	КВР	Вид расхода	Поле
Сумма доходов	БухДоходы	Бухгалтерская сумма по доходам	Результат
Сумма заимствований	БухЗаимств	Бухгалтерская сумма по заимствованиям	Результат
Сумма кредитов	БухКредиты	Бухгалтерская сумма по кредитам	Результат
Сумма ссуд	БухСсуды	Бухгалтерская сумма по ссудам	Результат
Сумма полученных средств	БухСредств	Бухгалтерская сумма по средствам получ.	Результат
Сумма уведомлений по взаимным	БухУведПоб	Бухгалтерская сумма по уведомлениям	Результат
Сумма месячных отчетов	БухМесОтче	Бухгалтерская сумма по месячным отчет	Результат

☒ ОК ☐ Отмена

«Удалить основные данные отчета» - галочка означает, что нужно в отчет выводить только итоги и промежуточные итоги, а все остальные строки удалить.

В параметре «Лента» в выпадающем списке можно задать, что бы, как только изменилось значение поля, была бы построена новая таблица с данными. Этой опцией очень удобно пользоваться, когда нужно получить не только общие данные по всем документам, а для каждого вида документов получить отдельные данные.

В «единицах измерения» указывается надо ли округлять данные отчета. Здесь можно выбрать в как данные будут попадать в отчет: в рублях, тысячах рублей, либо в миллионах рублей.

«Строить стандартные заголовки» - галочка означает, что при построении отчета имена колонок будут взяты из параметра «Заголовок», который можно задать в редакторе шаблонов.

## 11. Работа с сообщениями в АС «УРМ»

АС «УРМ» позволяет пользователю принимать информационные сообщения, рассылаемые администратором ФО. Эти сообщения формируются в АС «Бюджет» на интерфейсе «Редактор сообщений для удалённых клиентов». На клиента сообщения передаются в момент синхронизации, при условии наличия в клиентской базе константы *Сервер сообщений включен*.


### 11.1. Обработка при загрузке программы

При загрузке системы проверяется наличие непрочитанных сообщений-напоминаний. В случае, если такие сообщения обнаруживаются, они последовательно отображаются пользователю для прочтения.


После прочтения всех непрочитанных напоминаний проверяется наличие обычных непрочитанных сообщений. В случае, если таковые обнаруживаются, пользователю выводится напоминание о том, что у него есть непрочитанные сообщения, и предлагается их прочитать. В случае согласия пользователя ему последовательно выводятся для прочтения оставшиеся непрочитанные сообщения.

### 11.2. Список сообщений

Кроме автоматического вывода сообщений предусматривается возможность просмотра всего списка сообщений на странице «Редактор сообщений» рабочего места «Инструменты».




Тема сообщения	Дата получения	Прочитано
Первое сообщение	18.11.2003 14:18:2	<input type="checkbox"/>
Первое сообщение	18.11.2003 14:40:4	<input type="checkbox"/>

При этом у каждого сообщения выводятся его тема, дата получения и признак прочтения. После выбора сообщения оно может быть выведено для прочтения с помощью кнопки «Показать сообщение» .

Сообщение может быть помечено как прочитанное, только в выводимой модальной форме (не в интерфейсе).

---

Предусматривается также возможность удаления устаревших сообщений с помощью кнопки “Удалить сообщение” . Непрочитанное сообщение удалить нельзя.



## 12. Система автоматического обновления АС «УРМ»

Система автообновления начинает работу автоматически при подключении программы «УРМ» к серверу финансового органа.

Модуль подключения запрашивает у сервера ФО необходимую версию «УРМ». Если текущая версия «УРМ» не совпадает с требуемой (находящейся на сервере ФО), то происходит автоматическая загрузка обновления с сервера ФО.

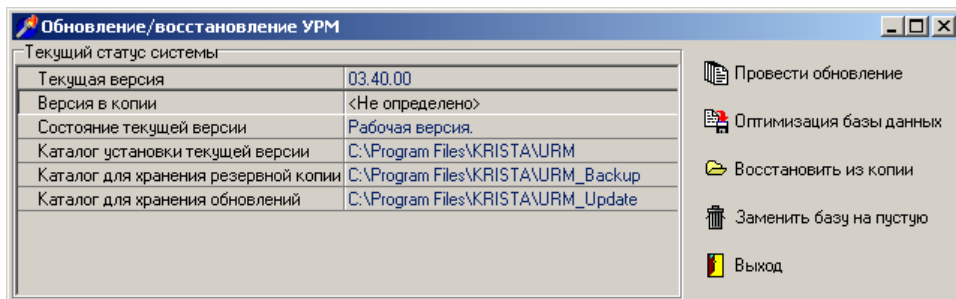
Обновление устанавливается в автоматическом режиме по частям в предопределенный каталог URM\_UPDATE, предназначенный для хранения обновления.

### ❖ Программа инсталляции обновления.

В верхней части главного окна программы отображается текущее состояние системы: статус, версии и каталоги.

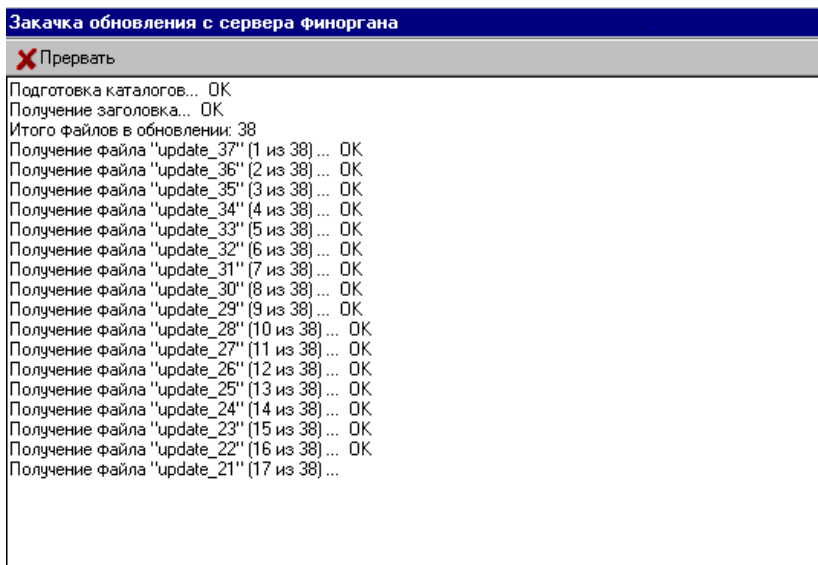
Программа инсталляции обновления может выполнять четыре основных действия:

- Создание резервной копии текущей версии «УРМ». При создании копии каталог, в который установлено «УРМ», помещается с подкаталогами в один файл и сохраняется в каталоге, предназначенном для хранения резервной копии;
- Восстановление «УРМ» из резервной копии. Необходимо в случае, если обновление начато и по каким-либо причинам не завершено;
- Проведение обновления. Перед выполнением обновления сохраняется резервная копия системы, после чего производится непосредственно обновление модулей, базы и удаленного реестра;
- Замена текущей базы данных УРМ на пустую базу данных. Продолжение работы в этом случае возможно только после проведения полной синхронизации данных с сервером финансового органа.

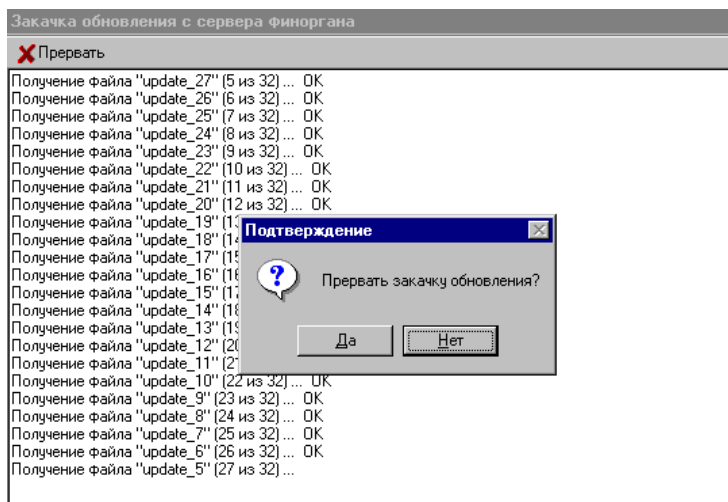


### ❖ Порядок выполнения обновления.

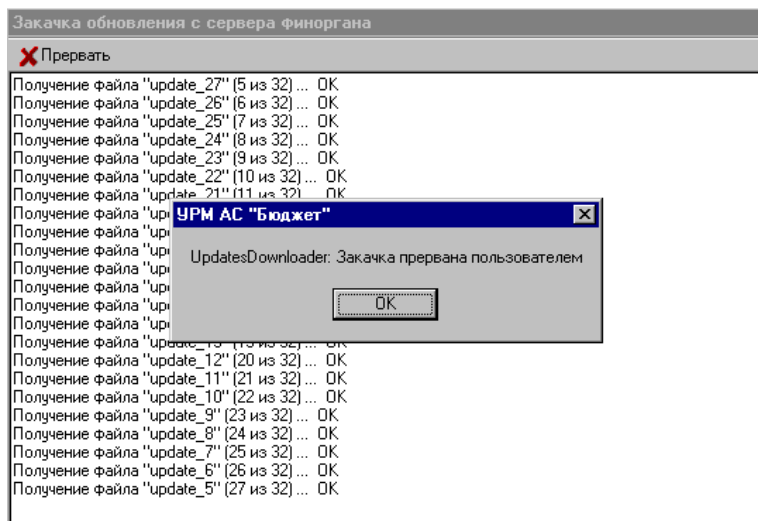
1. Если текущая версия УРМ не совпадает с требуемой (находящейся на сервере), то происходит автоматическая загрузка обновления с сервера ФО: на экране появляется следующее окно, в котором будет отображаться ход получения файлов обновления:



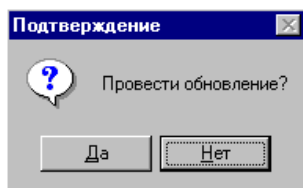
2. У пользователя имеется возможность прервать процесс получения файлов обновления, нажав на кнопку «Прервать». Если нажать эту кнопку, то появится сообщение



3. При нажатии на кнопку **Да**, процесс обновления заканчивается и вам придется проводить обновление снова:



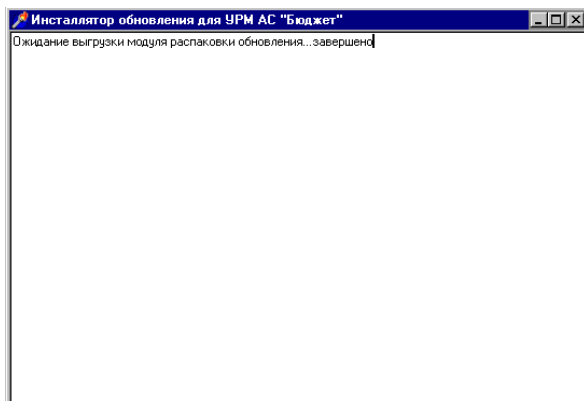
4. Нажатие на кнопку **Нет** в пункте 2. приводит к продолжению загрузки обновления. После завершения загрузки файлов с сервера финансового органа появляется сообщение:



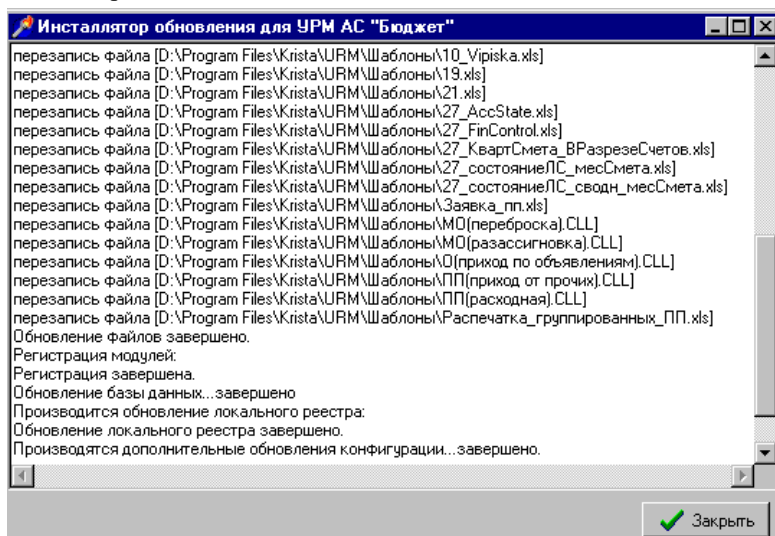
5. Если вы желаете установить обновление прямо сейчас (рекомендуется), то нажмите кнопку **Да**. В данном окне отображаются действия, которые предпринимает программа, для установки обновления:



6. Далее на экране появится окно инсталлятора обновления АС «УРМ». В данном окне отображается ход установки:



7. После завершения работы программы установки, нажмите кнопку «Заккрыть»:



По окончании обновления пользователю выводится информация о результатах. В случае если в процессе обновления происходит ошибка, система остается в нерабочем состоянии и отказывается запускаться. При этом необходимо восстановление предыдущей версии из резервной копии.

Автоматизированная система удаленного документооборота

## **АС «УРМ»**

Для распорядителей и получателей бюджетных средств

### **Руководство пользователя**

**Научно – производственное объединение «Криста»**

адрес: 152915, Россия, Ярославская обл., г.Рыбинск, ул. 1-я  
Выборгская, 50

<http://www.krista.ru>