



ПРОГРАММНЫЙ КОМПЛЕКС
«СВОД – СМАРТ»

*Руководство пользователя
WEB-интерфейс*



СОДЕРЖАНИЕ

1. ЗАПУСК И НАСТРОЙКА ПРОГРАММЫ	3
1.1. Настройка программы	3
2. РАБОТА С ОТЧЕТНЫМИ ФОРМАМИ	4
2.1. Создание отчета.....	11
2.2. Расчет итогов	15
2.3. Проверка контрольных соотношений (КС)	16
2.4. Печать	17
2.5. Статусы отчетов	18
2.6. Excel-клиент.....	19
2.7. Консолидация	22
2.8. Электронная подпись.....	23
2.9. Экспорт.....	23
2.10. Импорт.....	23
3. РАБОТА С ОТЧЕТОМ.....	26
3.1. Создание свода	28
3.2. Анализ	29
4. РЕЖИМ «ВЫБОРКА».....	30
4.1. Сохраненные выборки	30
4.2. Создание (Редактирование) выборки	32
4.3. Пример создания выборки.....	35



1. ЗАПУСК И НАСТРОЙКА ПРОГРАММЫ

При входе в программу Свод-СМАРТ через Web-клиента открывается окно авторизации. В окне авторизации программы указываем имя пользователя и пароль. Для того чтобы не вводить пароль при каждом входе в систему, можно поставить галочку на запоминания пароля.

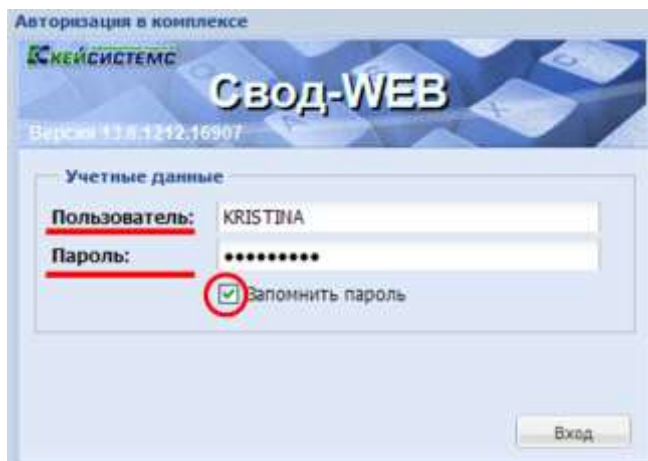


Рис.1. Запуск программы

1.1. Настройка программы

Настройки программы находятся Навигатор → Администрирование → Настройки программы. В настройках программы можно настроить число документов в списке отчетов, число строк при редактировании отчета, число строк в справочнике, высоту строк, формат печати и обновление списка отчетов.

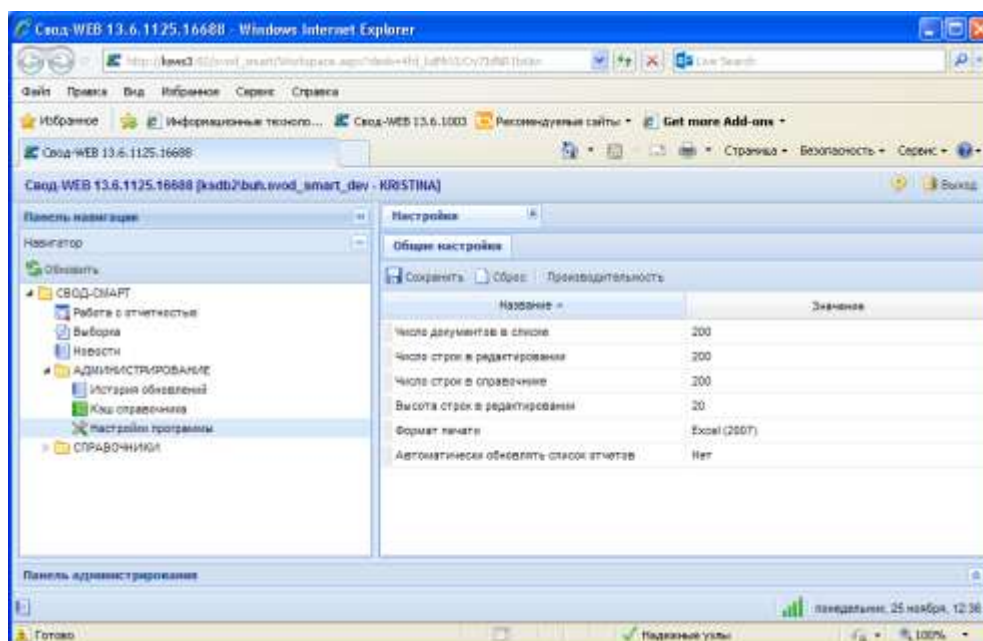


Рис.2 Настройки программы

Число документов в списке



Число документов в списке - количество отчетов, отображаемое в списке отчетов на одной странице. Максимально возможное число отчетов на одной странице – 300, по умолчанию установлено рекомендуемое число – 200.

Число строк в редактирование

Число строк в редактирование - количество строк, отображаемое на одной странице отчета при редактировании или создании. Максимально возможно число строк на одной странице отчета – 10000, по умолчанию установлено рекомендуемое количество строк – 200.

Число строк в справочнике

Число строк в справочнике - количество строк отображаемое на одной странице справочника. Максимально возможно число строк на одной странице – 10000, по умолчанию установлено рекомендуемое – 200.

Высота строк в редактирование

Высота строк в редактирование - отражает высоту строки отчета при создании и редактировании. Максимально возможная высота строки – 200, по умолчанию установлена рекомендуемая высота – 20.

Формат печати

Формат печати отражает, в каком формате будет выводиться отчет на печать. Отчет можно вывести в следующих форматах:

Htlm – выводит отчет на печать в формате html в окне браузера;


Excel(2003) – выводит отчет на печать формате в MS Excel 2003;

OpenOffice – выводит отчет на печать формате в OpenOffice;

Excel(2007) – выводит отчет на печать формате в MS Excel 2007.

Автоматически обновлять список отчетов

Если установлено значение «Да», то список отчетов будет автоматически обновляться по каждому запросу на сервер (периодичность составляет порядка 3 минут).

Если установлено значение «Нет», то список отчетов будет обновляться при нажатии на кнопку  «Обновить» на панели инструментов над списком отчетов.

По умолчанию установлено рекомендуемое значение «Нет».

2. РАБОТА С ОТЧЕТНЫМИ ФОРМАМИ

Режим предназначен для просмотра и формирования отчетов, получения сводных форм за какой-либо отчетный период (день, неделя, месяц, квартал, год). Доступ к режиму осуществляется



Навигатор → СВОД-СМАРТ → Работа с отчетностью

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

КС	Статус	Код	Атрибуты	Период	Название	Подпись	Код организации	Организация	Бюджет	Вл.	Автор	Обновлен	
		ИЕ77	ЗРН-000_ДА	октябрь 2013 года	ИЕ77		015	Министерст...	Чувашская...	1	Черепушкин Е.	11.10.2013 8:53:56	
		Редитирование	05031178	октябрь 2013 года	Отчет об...		015	Министерст...	Чувашская Р.	8	Щербаков П.П.	18.11.2013 14:32	
		Утвержден	05031243	октябрь 2013 года	Отчет о		015	Министерст...	Чувашская Р.	1	Щербаков П.П.	18.11.2013 14:32	
		Утвержден	05031255	Код СВУ+24	октябрь 2013 года	Справка	015	Министерст...	Чувашская Р.	2	Черепушкин Е.	23.10.2013 14:33	
		Редитирование	05031288	Код СВУ+12	октябрь 2013 года	Справка	015	Министерст...	Чувашская Р.	1	на - КЗ-234	28.11.2013 12:29	
		Редитирование	05031298	Код СВУ+24	октябрь 2013 года	Справка	015	Министерст...	Чувашская...	1	Щербаков П.	18.11.2013 14:32	
		Утвержден	05031279	КС+1	октябрь 2013 года	Отчет об	015	Министерст...	Чувашская Р.	2	Щербаков П.П.	18.11.2013 14:32	
		Утвержден	05031281		октябрь 2013 года	Отчет о	015	Министерст...	Чувашская Р.	1	Черепушкин Е.	10.10.2013 8:38:54	
		Утвержден	05031300		октябрь 2013 года	Баланс (...)	015	Министерст...	Чувашская...	2	Щербаков П.П.	18.10.2013 13:41	
		Утвержден	05031888		октябрь 2013 года	БАЛАНС	015	Министерст...	Чувашская Р.	1	Черепушкин Е.	24.10.2013 8:27:02	
		Редитирование	05031818		октябрь 2013 года	Отчет по	015	Министерст...	Чувашская Р.	12	Иванов К.В.	28.11.2013 10:35	
		Утвержден	05031818		октябрь 2013 года	Сведения	015	Министерст...	Чувашская Р.	1	реп - СЛСА	28.10.2013 8:33:19	
		Редитирование	05031820		октябрь 2013 года	Сведения	015	Министерст...	Чувашская Р.	1	на - КЗ-234	28.10.2013 8:52:58	
		Редитирование	05031848	Процент исп.	октябрь 2013 года	Отчет об	015	Министерст...	Чувашская Р.	1	реп - СЛСА	27.10.2013 10:58	
		Редитирование	05031778		октябрь 2013 года	Сведения	015	Министерст...	Чувашская Р.	2	Ив - САР	28.10.2013 10:38	
		Редитирование	05032178		октябрь 2013 года	Отчет об	015	Министерст...	Чувашская Р.	8	Ив - САР	28.10.2013 12:55	
		Редитирование	05032018		октябрь 2013 года	Сведения	015	Министерст...	Чувашская Р.	1	реп - СЛСА	28.10.2013 9:31:38	
		Редитирование	05032860_БД		октябрь 2013 года	Сведения	015	Министерст...	Чувашская Р.	1	И.У.И - КЗ-281	22.10.2013 18:21	
		Утвержден	05032720		октябрь 2013 года	Сведения	Носители	015	Министерст...	Чувашская Р.	1	Черепушкин Е.	23.10.2013 14:27
		Редитирование	05032878		октябрь 2013 года	Справка	015	Министерст...	Чувашская Р.	1	Иванов К.В.	27.11.2013 14:21	

Рис.3 Режим «Работа с отчетностью»

Данный вид окна может быть представлен, как и с деревом организации и бюджетов, так и без него. Для этого необходимо воспользоваться кнопкой **Все организации**.

КС	Статус	Код	Атрибуты	Период	Название	Подпись	Код организации	Организация	Бюджет	Вл.	Автор	Обновлен
		ИЕ77	ПРН-000_ДА	октябрь 2013 года	ИЕ77	Главный Бу...	15002954	Чувашско-С...	Бюджет торо...	1	Черепушкин Е.	11.10.2013 8:53:57
		Редитирование	ИЕ77	ПРН-000_ДА	октябрь 2013 года	ИЕ77	15002953	Чувашско-С...	Бюджет торо...	1	Черепушкин Е.	11.10.2013 8:54:00
		Редитирование	ИЕ77	ПРН-000_ДА	октябрь 2013 года	ИЕ77	15002952	Чувашско-С...	Бюджет торо...	1	Черепушкин Е.	11.10.2013 8:54:04
		Редитирование	ИЕ77	ПРН-000_ДА	октябрь 2013 года	ИЕ77	15002951	Чувашско-С...	Бюджет торо...	1	Черепушкин Е.	11.10.2013 8:54:08
		Редитирование	ИЕ77	ПРН-000_ДА	октябрь 2013 года	ИЕ77	15002950	Чувашско-С...	Бюджет торо...	1	Черепушкин Е.	11.10.2013 8:54:09
		Редитирование	ИЕ77	ПРН-000_ДА	октябрь 2013 года	ИЕ77	15002949	Чувашско-С...	Бюджет торо...	1	Черепушкин Е.	11.10.2013 8:54:12
		Редитирование	ИЕ77	ПРН-000_ДА	октябрь 2013 года	ИЕ77	15002948	Чувашско-С...	Бюджет торо...	1	Черепушкин Е.	11.10.2013 8:54:15
		Редитирование	ИЕ77	ПРН-000_ДА	октябрь 2013 года	ИЕ77	15002947	Чувашско-С...	Бюджет торо...	1	Черепушкин Е.	11.10.2013 8:54:18
		Редитирование	ИЕ77	ПРН-000_ДА	октябрь 2013 года	ИЕ77	15002946	Чувашско-С...	Бюджет торо...	1	Черепушкин Е.	11.10.2013 8:54:21
		Редитирование	ИЕ77	ПРН-000_ДА	октябрь 2013 года	ИЕ77	15002945	Чувашско-С...	Бюджет торо...	1	Черепушкин Е.	11.10.2013 8:54:24
		Редитирование	ИЕ77	ПРН-000_ДА	октябрь 2013 года	ИЕ77	15002944	Чувашско-С...	Бюджет торо...	1	Черепушкин Е.	11.10.2013 8:54:27
		Редитирование	ИЕ77	ПРН-000_ДА	октябрь 2013 года	ИЕ77	15002943	Чувашско-С...	Бюджет торо...	1	Черепушкин Е.	11.10.2013 8:54:30
		Редитирование	ИЕ77	ПРН-000_ДА	октябрь 2013 года	ИЕ77	15002942	Чувашско-С...	Бюджет торо...	1	Черепушкин Е.	11.10.2013 8:54:33
		Редитирование	ИЕ77	ПРН-000_ДА	октябрь 2013 года	ИЕ77	15002941	Чувашско-С...	Бюджет торо...	1	Черепушкин Е.	11.10.2013 8:54:36
		Редитирование	ИЕ77	ПРН-000_ДА	октябрь 2013 года	ИЕ77	15002940	Чувашско-С...	Бюджет торо...	1	Черепушкин Е.	11.10.2013 8:54:39
		Редитирование	ИЕ77	ПРН-000_ДА	октябрь 2013 года	ИЕ77	15002939	Чувашско-С...	Бюджет торо...	1	Черепушкин Е.	11.10.2013 8:54:42
		Редитирование	ИЕ77	ПРН-000_ДА	октябрь 2013 года	ИЕ77	15002938	Чувашско-С...	Бюджет торо...	1	Черепушкин Е.	11.10.2013 8:54:45
		Редитирование	ИЕ77	ПРН-000_ДА	октябрь 2013 года	ИЕ77	15002937	Чувашско-С...	Бюджет торо...	1	Черепушкин Е.	11.10.2013 8:54:48
		Редитирование	ИЕ77	ПРН-000_ДА	октябрь 2013 года	ИЕ77	15002936	Чувашско-С...	Бюджет торо...	1	Черепушкин Е.	11.10.2013 8:54:51
		Редитирование	ИЕ77	ПРН-000_ДА	октябрь 2013 года	ИЕ77	15002935	Чувашско-С...	Бюджет торо...	1	Черепушкин Е.	11.10.2013 8:54:54

Рис.4 Окно «Работа с отчетностью» со скрытым деревом

Возврат к первоначальному виду (с деревом) происходит по нажатию на кнопку **Все организации**.

Фильтр по содержит варианты отбора отчетов:



- 1) отчеты за определенный период;
- 2) отчеты за все периоды;
- 3) выбор отчетности с помощью фильтра;
- 4) в режиме без дерева выбор определенной организации.

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

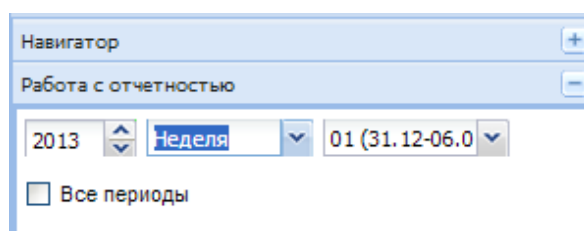



Рис.5 Установка фильтра по периоду

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

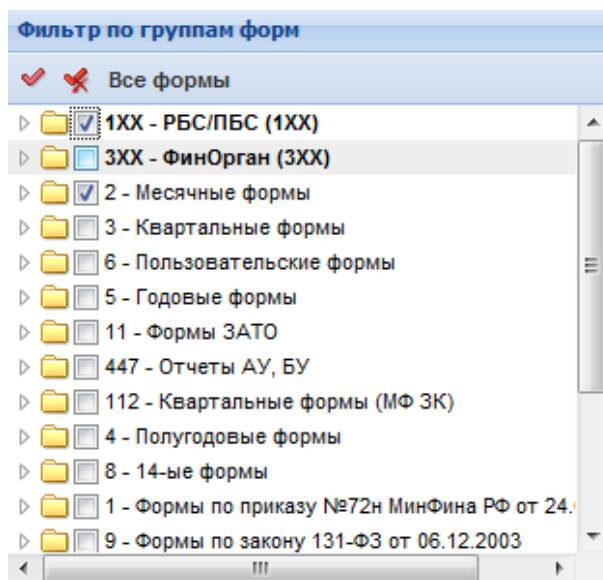


Рис.6 Установка фильтра по группам

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

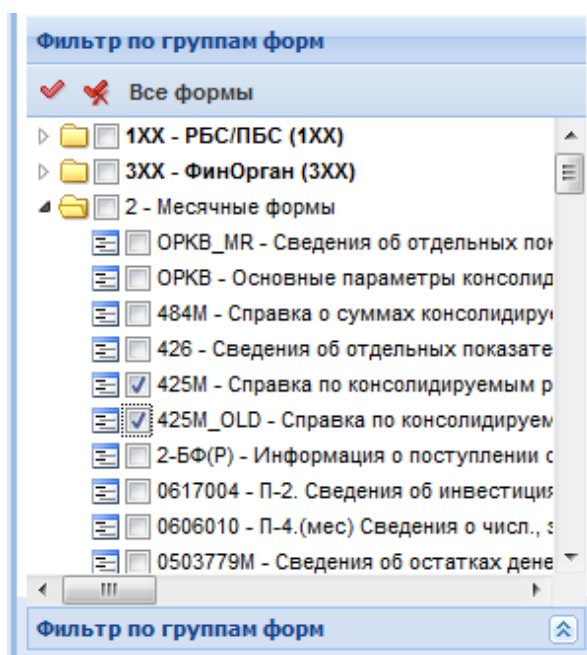


Рис.7 Установка фильтра по формам

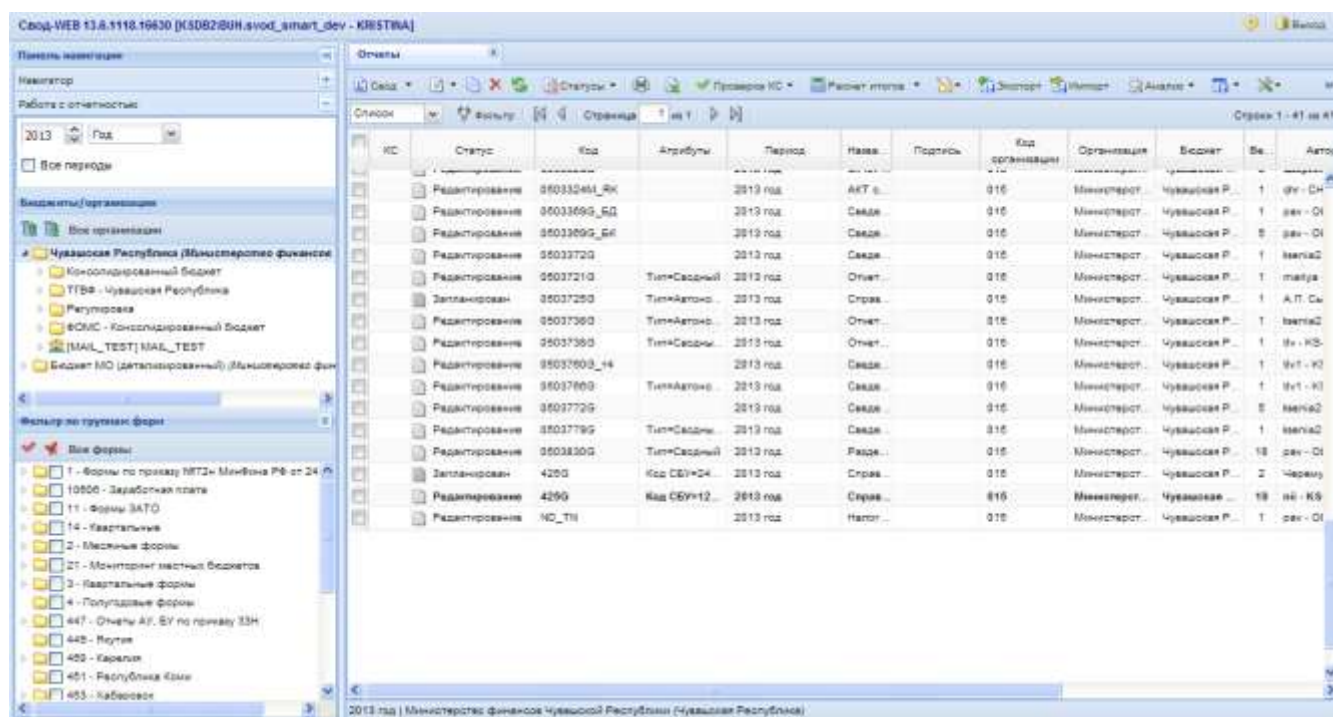


Рис.8 Окно «Работа с отчетностью»

Таким образом, можно отобразить отчеты принадлежащие, как к одной группе, так и к нескольким. При изменении настроек фильтров список отчетов обновляется автоматически.

Если в базе организаций включена версийность, то пользователь неоднократно может создавать одну и ту же форму отчета за один и тот же период. Каждому новому сформированному и сохраненному отчету автоматически присваивается порядковый номер, начиная с «1».



Существует два режима работы с версиями:

- Работа с активной версией;
- Работа со всеми версиями.

В режиме *работы с активной версией* в списке отчетов отображается только активная версия отчета, остальные версии отображаются в окне версий. В окне версий активная версия отчета выделяется жирным шрифтом.

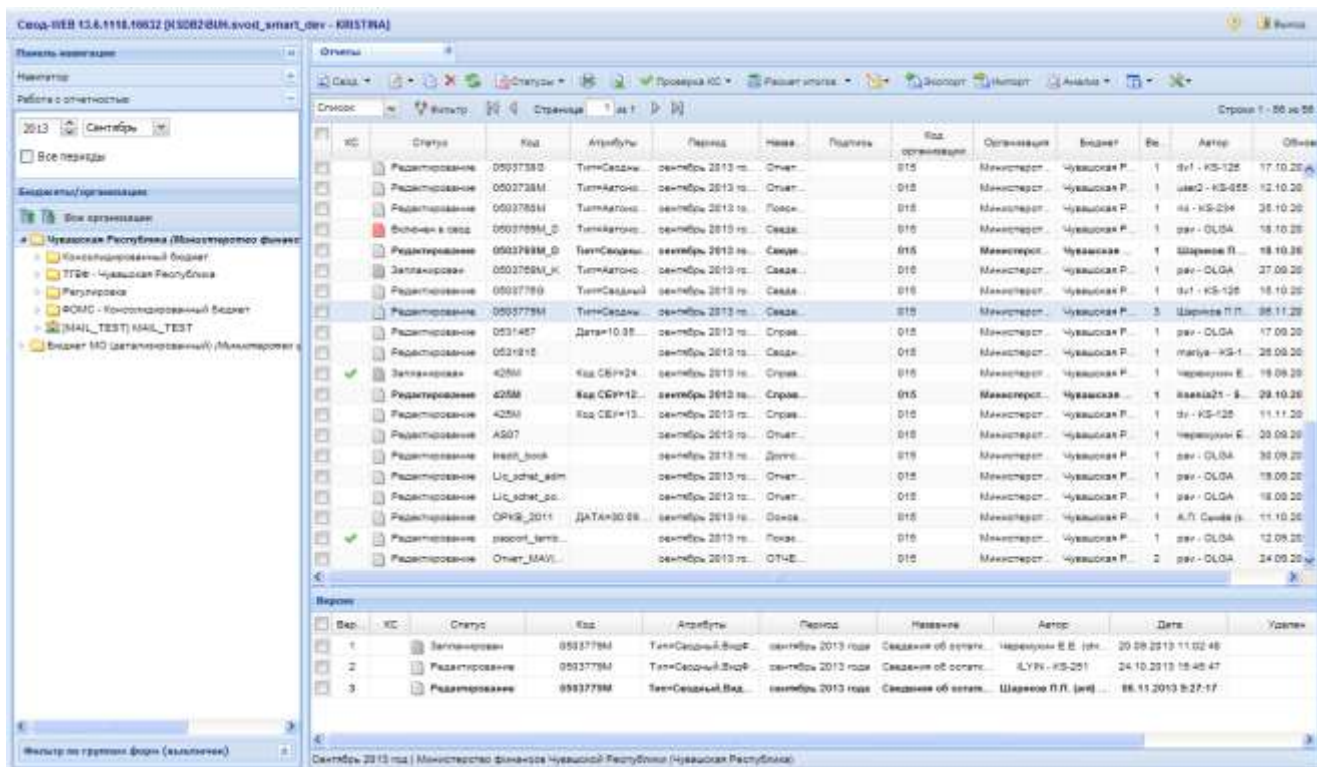


Рис.9 Режим работы с активной версией отчета

В *режиме работы со всеми версиями* в списке отчетов отображаются все версии отчетов, а не только последние.

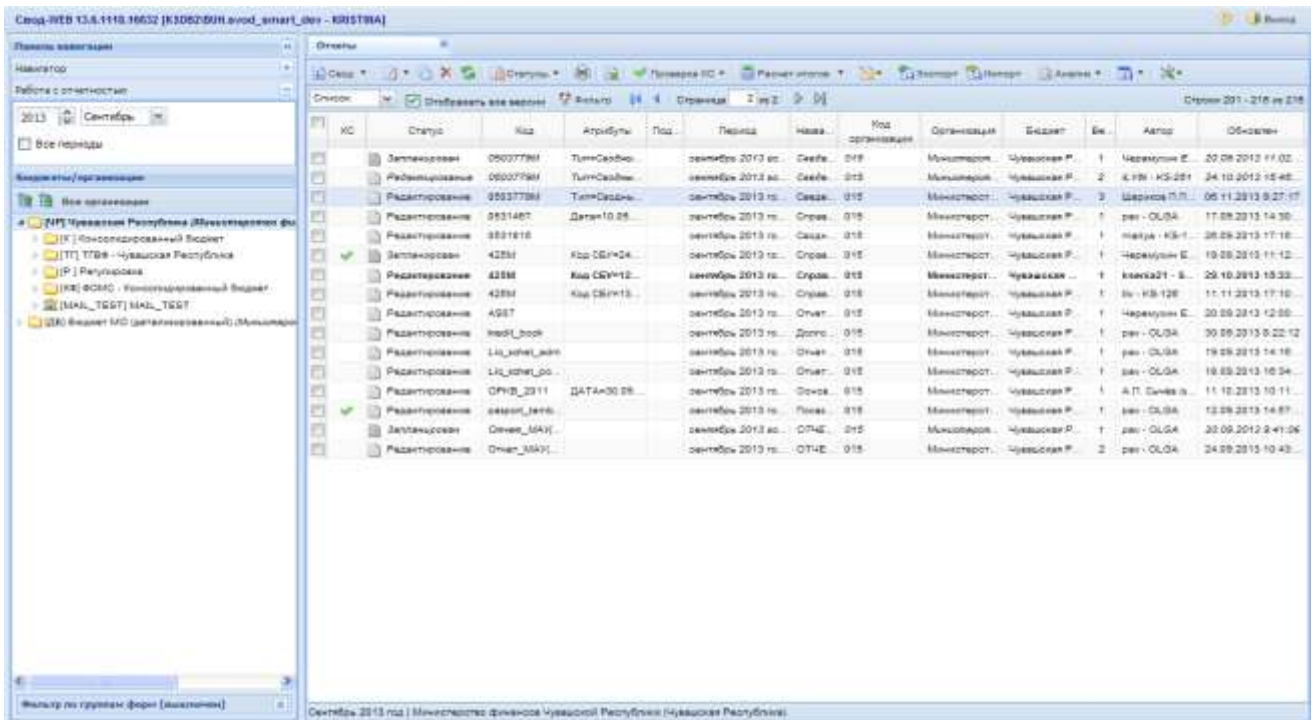
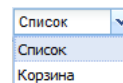


Рис.10 Режим работы со всеми версиями отчета



Для просмотра списка удаленных отчетов выбрать **Корзина** на панели инструментов.

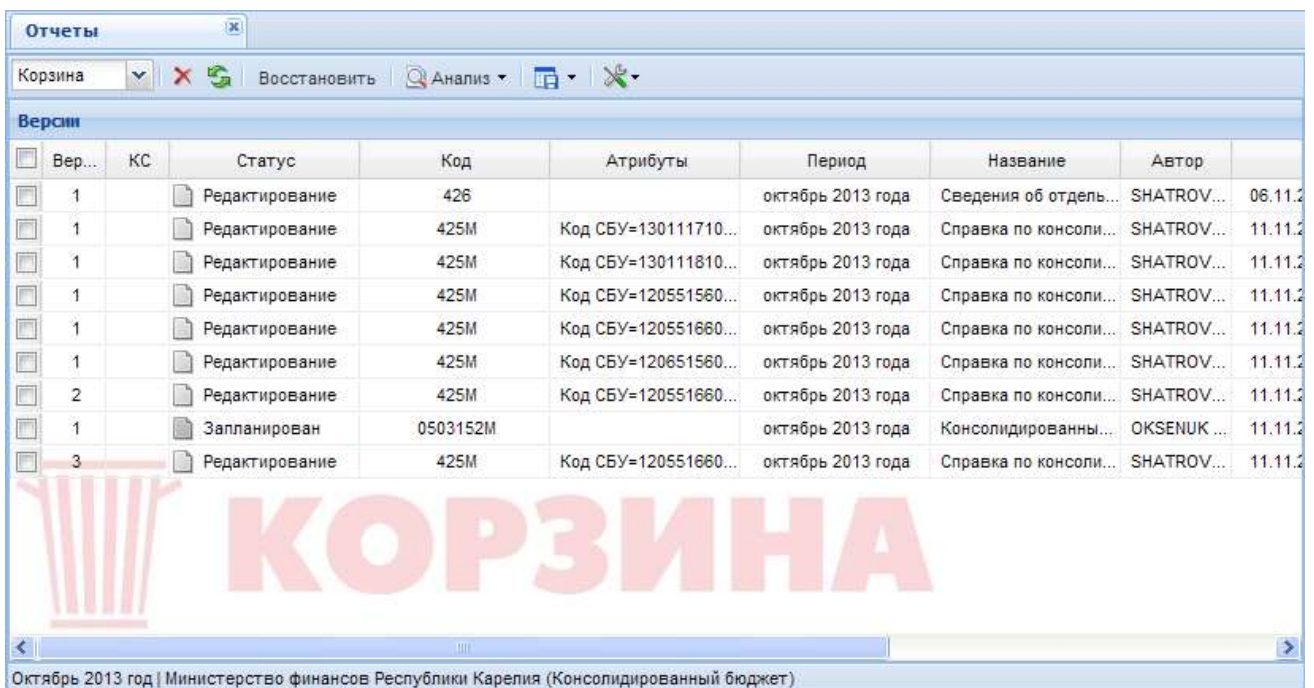


Рис.11 Список удаленных отчетов



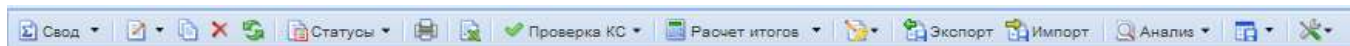
Выбор отчетности с помощью стандартного фильтра позволяет выбрать только те формы, которые будут отсортированы по одному из признаков, отображаемых в наименовании выбранного столбца.

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

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

Панель инструментов:

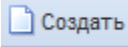
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16



1. Создание новой формы или Свод для уже существующих.
2. Открытие формы.
3. Копирование формы.
4. Удаление формы.
5. Обновить список.
6. Статусы форм.
7. Печать.
8. Excel-клиент.
9. Проверка КС.
10. Расчет итогов.
11. Электронная подпись.
12. Экспорт форм.
13. Импорт форм.
14. Анализ.
15. Настройки списка.
16. Дополнительно.



2.1. Создание отчета

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

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

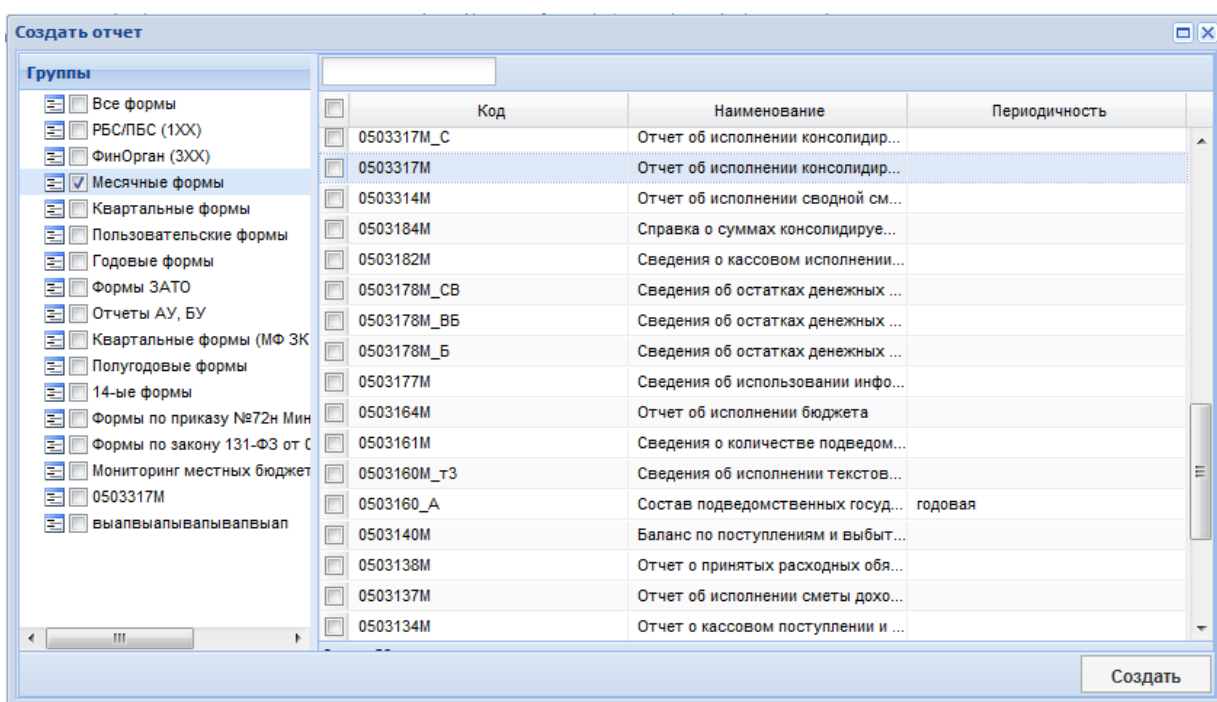




Рис.122 Выбор создаваемой формы

Для изменения показателей отчета, в части окна «Расчитанные формы» выбрать форму подлежащую корректировке и нажать кнопку .

При этом форма отчетности откроется в **многопользовательском режиме**.

Данный режим разработан для того, что бы несколько пользователей одновременно смогли редактировать данные в одном отчете. Для того что бы у одного пользователя отразились изменения введенные параллельно другим пользователем, требуется, предварительно сохранив форму, обновить таблицу отчета . Если несколькими пользователями одновременно редактируется одна и та же ячейка, то при сохранении пользователь будет изменять данные сохраненные ранее другим пользователем. То есть при редактировании одной и той же ячейки итогом редактирования будут данные того пользователя, который последним сохранил форму.



t_dev - KRISTINA] ? Выход

Отчеты 0503769G_D*

Проверка КС | Расчет итогов | Автозаполнение | Анализ

Реквизиты | Сведения по дебиторской задолженности | Итого по коду счета - крупные сделки | Итого по коду счета - сделки с заинтересованностью | Аналитиче...

Код формы: 0503769G_D Версия формы: 31.12.2012 Дата закрытия:

Наименование: Сведения по дебиторской задолженности учреждения

Примечание: 33н

Период: Квартал 2013 4 квартал

Статус: Редактирование Версия: 1

Организация: 015 Министерство финансов Чувашской Республики

Бюджет: ЧР Чувашская Республика

Атрибуты:	Тип учреждения	Вид финансового обеспечения	Наименование финансового обеспечения
Сводный	2	собственные д...	

Комментарий | Ответственные лица

Показывать системные

Добавить комментарий Введите текст комментария

Рис.13 Окно формы отчета (закладка «Реквизиты»)

Все формы отчетности состоят из многостраничного окна, перемещение по окнам производится с помощью закладок, которые размещены в верхней части окна с формой. При открытии формы открывается вкладка, на которой располагаются реквизиты формы. На ней указывается код и версия формы, дата закрытия формы, наименование формы, примечание, период данной формы, статус, версия формы, организация, которой принадлежит форма, тип бюджета, атрибуты, комментарий и ответственные лица.

Реквизиты «Код формы», «Версия формы», «Дата закрытия», «Наименование», «Примечание» заполняются автоматически и недоступны для редактирования.

Поле «Период» по умолчанию указывается в соответствии с выбранным периодом в окне «Работа с отчетностью», но при необходимости он доступен для редактирования.

При создании отчета в реквизите «Статус» по умолчанию стоит значение «Запланирован», при редактировании отчета, внесения в него данных и его сохранении, статус «Запланирован» автоматически меняется на статус «Редактирование».

Поле «Версия» при создании отчета по умолчанию стоит значение «0», при сохранении автоматически отчету присваивается соответствующая версия. В дальнейшем при формировании сводных документов, при выполнении режима экспорта данных, будет использована только последняя версия отчета.

В поле «Организация» по умолчанию выводится наименование собственного учреждения.



Также существуют отчеты, в которых имеется поле «Атрибуты»: В зависимости от формы - это либо атрибуты администратора, тип учреждения, либо код счета бюджетного учета.

Для организаций, у которых не указан тип учреждения в справочнике организаций, при создании отчета в атрибуте «Тип учреждения» по умолчанию стоит значение сводный, при необходимости следует изменить его значение в соответствии с типом организации. Если в справочнике организаций указан тип учреждения, то при создании формы в атрибуте «Тип учреждения» будет указан тип учреждения соответствующий организации.


Также во вкладке реквизиты можно настроить отображение комментария к отчету и указать ответственных лиц.


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

Номер счета	2 Сумма задолженности, руб. - на начало года - всего	3 Сумма задолженности, руб. - на начало года - в том числе нереальная к взысканию,	4 Сумма задолженности, руб. - на конец отчетного периода - всего	5 Сумма задолженности, руб. - на конец отчетного периода - в том числе нереальная к взысканию, просроченная
20500000	257 880,00	2 632,00	8 692,00	334,00
20520000	23 423,00	234,00	7 686,00	56,00
20550000	223,00	56,00	334,00	44,00
20552000	234 234,00	2 342,00	672,00	234,00
20600000	56 867,00	3 488,00	54 688,00	510,00
20612000	56 756,00	3 455,00	54 343,00	456,00
20630000	111,00	33,00	345,00	54,00
20800000	897,00	46,00	457,00	82,00
20810000	897,00	46,00	457,00	82,00
88888888	315 644,00	6 166,00	63 837,00	926,00

Рис.143 Окно таблицы отчета


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


Кнопка  сохраняет данные всего отчета.

Кнопка  обновляет данные всего отчета.



Кнопка  выводит отчет на печать.


При нажатии на кнопку  Проверка КС можно поверить внутримоментные междоментальные контрольные соотношения.


При нажатии на кнопку  Расчет итогов происходит расчет итогов в таблице.

Кнопка  Автозаполнение позволяет произвести автозаполнение формы.

Кнопка  Анализ производит контроль сводного отчета.

Непосредственно над таблицей отчета находится панель инструментов, состоящая из элементов управления для работы таблицей формы.

Кнопка  добавляет новые строки.

Кнопка  копирует данные в выделенной области.

Кнопка  удаляет выделенные строки.

Кнопка  обновляет данные таблицы.

Кнопка «Скелет отчета»  содержит две кнопки:

- «все строки» позволяет в динамических видах отчетов автоматически заполнять всеми кодами, которые есть в справочнике, соответствующей таблице.

- «Заполненные строки» удаляет те строки, в которых все значения показателей равны нулю.

Кнопка  сохраняет настройки таблицы при изменении ее параметров.

Кнопка  позволяет выгрузить таблицу в MS Excel.

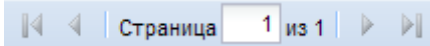
При нажатии на кнопку  Данные можно совершить ряд действий:

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

Кнопка  Анализ строки производит анализ строки и анализ ячейки.

Кнопка  позволяет настроить доступ к колонкам таблицы.

Кнопка  Фильтр обеспечивает фильтрацию по заданным параметрам.

Набор кнопок  осуществляют переход между страницами и отображают номер страницы.



Запись **Строки 1 - 10 из 10** отображает количество страниц и строк, содержащихся в форме.

Примечание

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

2.2. Расчет итогов

С помощью кнопки *Расчет итогов* можно произвести автоматический подсчет итоговых сумм в документе. Производить **Расчет итогов** возможно в окне **Работа с отчетностью**, а так же непосредственно в форме.

С помощью кнопки *Автозаполнение* для некоторых форм производится автоматическое заполнение данными, на основании существующих связанных форм этой же организации или бюджета. Произвести автозаполнение формы можно двумя способами: непосредственно из самого отчета и из окна «Работа с отчетностью».

В отчете кнопка «Автозаполнение» находится на панели инструментов.

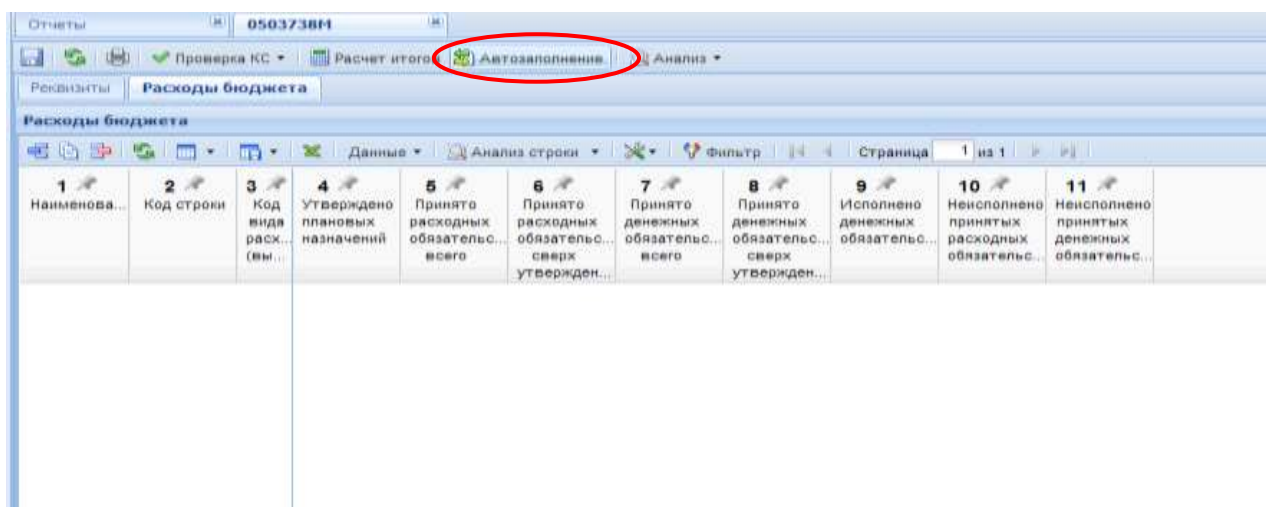


Рис.15 Автозаполнение из формы

Кнопка автозаполнение в окне «Работа с отчетностью» находится в **Расчет итогов** → **Автозаполнение**.

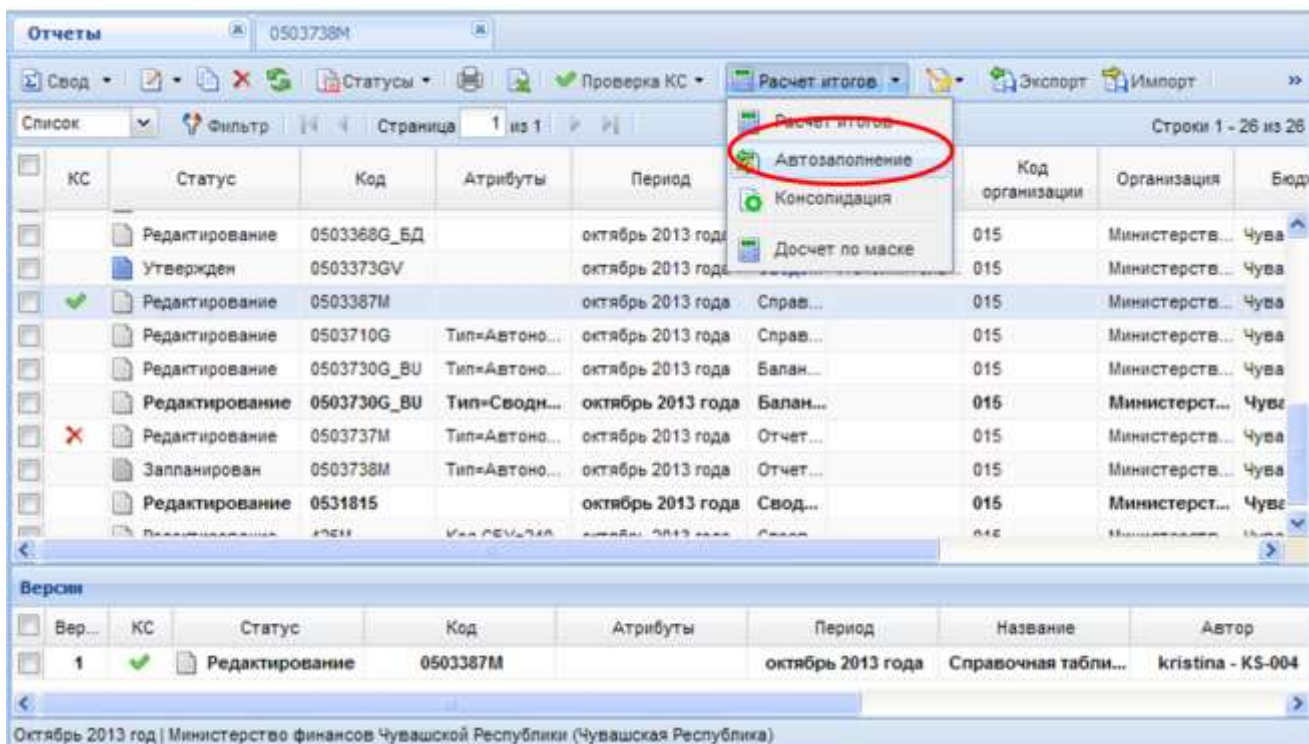


Рис.16 Автозаполнение из окна «Работа с отчетностью»

2.3. Проверка контрольных соотношений (КС)

Кнопка *Проверка КС* используется для проведения проверки условий контрольных соотношений. В результате пользователю будет представлен протокол проверки КС.

Протокол проверки внутридокументальных контрольных соотношений

Количество ошибок: 0

Форма: 0503730G_BU Тип:Сводный
 Организация: Министерство финансов Чувашской Республики
 Бюджет: Чувашская Республика
 Период: октябрь 2013 года
 №1 (Таблица)

Номер правила	Формула	Операция и код	Графа	№4 На начало года Детальность по оказанию услуг (работ)	№5 На начало года. Итого	№8 На конец отчетного периода Детальность по оказанию услуг (работ)	№10 На конец отчетного периода. Итого
№45	т1 стр410 = т1 стр900	+ 410		3 147 503.98	3 147 503.98	3 049 432.95	3 049 432.95
		=					
		+ 900		3 747 503.98	3 747 503.98	3 649 432.95	3 649 432.95
		Результат слева		3 147 503.98	3 147 503.98	3 049 432.95	3 049 432.95
		Результат справа		3 747 503.98	3 747 503.98	3 649 432.95	3 649 432.95
№62	т1 стр6231 = т1 стр337 Комментарий: Показатель строки 337 должен соответствовать показателю по строке 623.1	Отклонение		-600 000.00	-800 000.00	-600 000.00	-800 000.00
		+ 6231		650 606.00	600 000.00	600 000.00	600 000.00
		=					
		+ 337		654 354.54	654 354.54	618 345.90	618 345.90
		Результат слева		600 000.00	600 000.00	600 000.00	600 000.00
Результат справа		654 354.54	654 354.54	618 345.90	618 345.90		
Отклонение		-54 354.54	-54 354.54	-18 345.90	-18 345.90		

Рис.17 Протокол проверки контрольных соотношений

Протокол проверки внутридокументальных контрольных соотношений состоит из шапки и табличной части. В шапке протокола указывается: количество ошибок, код и тип формы, организация, бюджет и период. Табличная часть протокола состоит из номера правила, формулы, операции и кода, данным по графам. Если в протоколе имеются ошибки, то в



табличной части протокола указывается номер правила, формула по которой проходит проверка, и отклонения в отчете.

В списке отчетов для каждого отчета отображается результат проверки его внутридокументных контрольных соотношений. Результат может иметь одно из трех возможных значений:

- проверка КС выполнена успешно
- проверка КС выполнена неуспешно
- проверка КС после последнего изменения формы не проводилась

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

При проверке междокументальных контрольных соотношений необходимо выбрать из списка группу контрольных соотношений, по которому требуется произвести проверку, затем нажать «Выполнить».

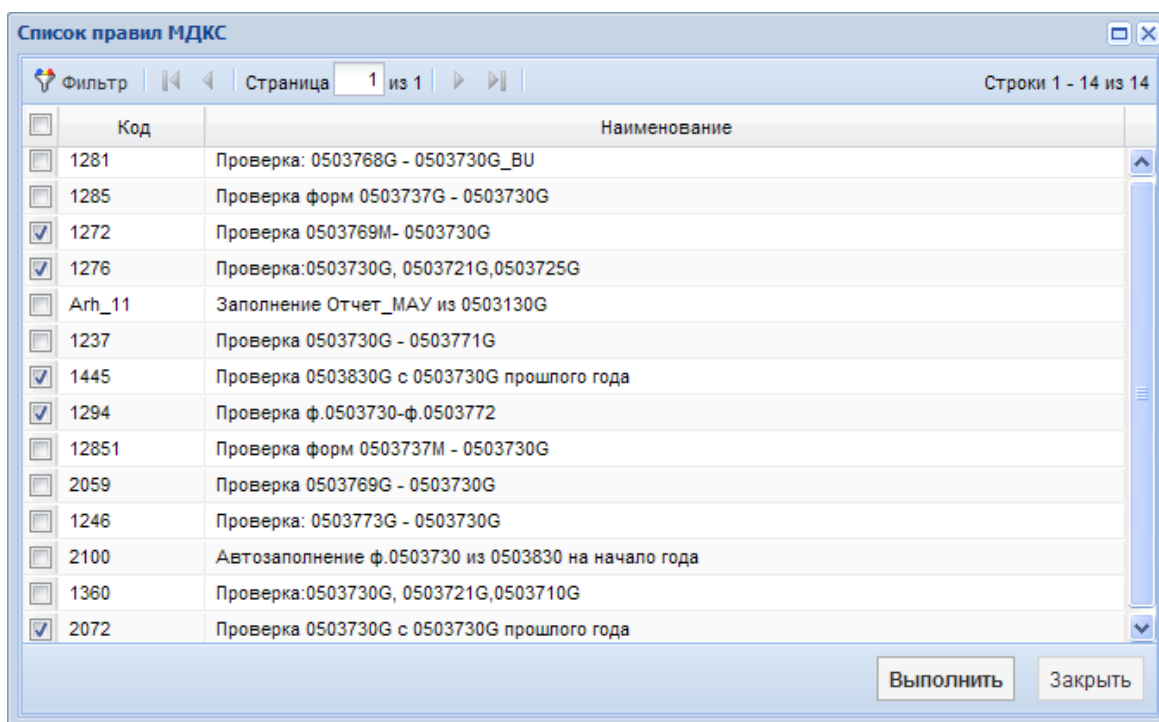


Рис.18 Выбор групп междокументальных контрольных соотношений

2.4. Печать

Распечатать полученный документ можно по кнопке **Печать**, при наличии вспомогательных отчетов, они выводятся на печать вместе с основными отчетами. Перед печатью документ обязательно сохранить, нажав соответствующую кнопку. При запуске печати отчета появляется окно с параметрами печати.

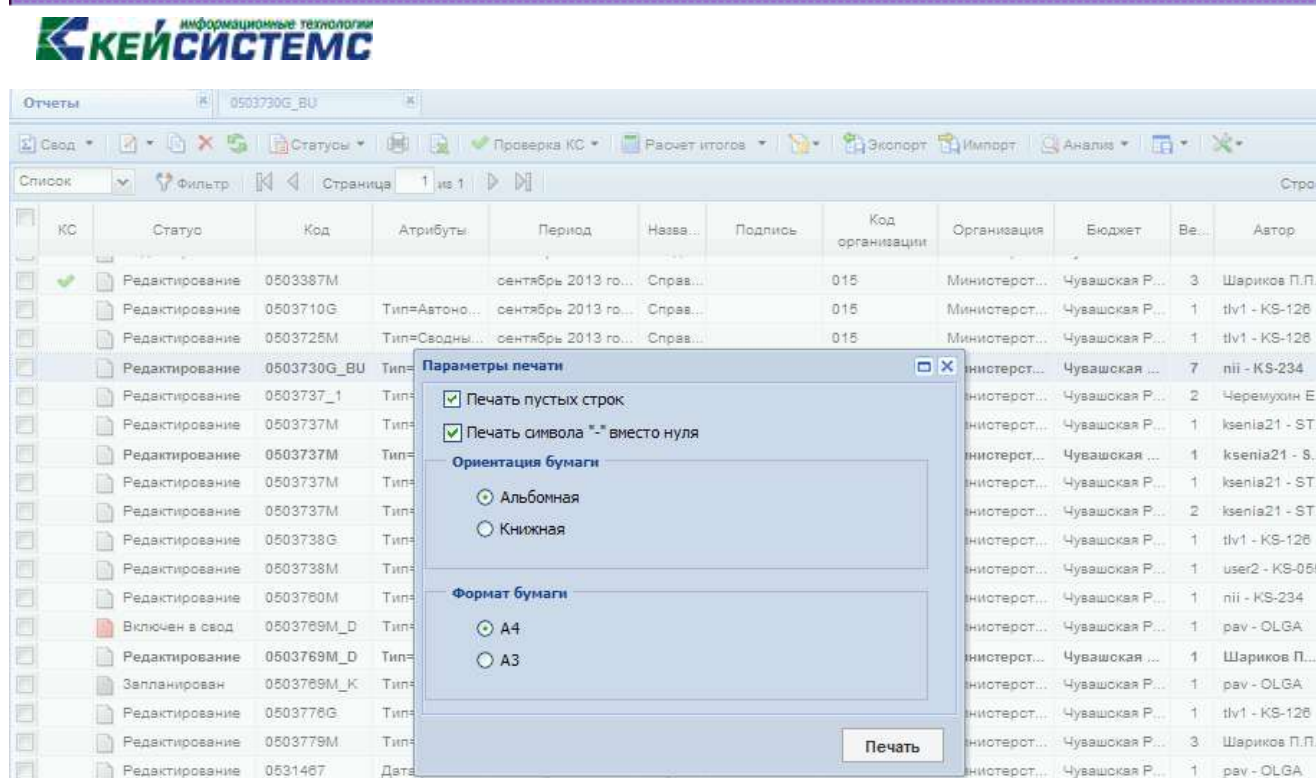


Рис.19 Выбор параметров печати

В параметрах печати можно настроить печать пустых строк, печать символа «-» вместо нуля, ориентацию и формат бумаги.

2.5. Статусы отчетов

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

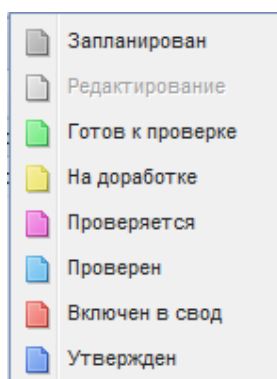


Рис.20 Статусы отчетов

Статус отражает, на какой стадии разработки находится отчет. При создании отчета и при полном удалении данных из уже созданного отчета ему автоматически присваивается статус «Запланирован». При редактировании отчета автоматически присваивается статус «Редактирование». По завершении работы над отчетом и достижения успешной проверки контрольных соотношений пользователь должен выставить статус «Готов к проверке» для проверки отчета вышестоящей организацией. Во время проверки отчета вышестоящей



организацией отчету присваивается статус **«Проверяется»**. После проверки отчета вышестоящей организацией, в зависимости от результатов проверки, она может присвоить ему статус **«На доработке»** или **«Проверен»**. После получения сводного отчета все входящие в него отчеты автоматически получают статус **«Включен в свод»**. После сдачи отчета можно так же установить ему статус **«Утвержден»**

Отчеты, имеющие статус **«Включен в свод»**, **«Проверен»** закрыты для редактирования и выделены *серым курсивом* в списке документов. Для продолжения работы с таким отчетом необходимо изменить его статус на любой другой.

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


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

2.6. Excel-клиент

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

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

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

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



Microsoft Excel - excel.web1

Формы\5017300_80 Баланс государственного (муниципального) учреждения. Период действия формы с 31.12.2012

Организация
Наименование
Министерство финансов Чувашской Республики
Код
0000

Бюджет
Наименование
Чувашская Республика
Код бюджета*
чр

Период
Год: 2013
Период: 1 квартал - Сентябрь

Комментарий

Атрибуты
Тип учреждения: Сводный

Передать отчет в СВОД-СМАРТ

Рис.21 Вкладка «Реквизиты»

На первом листе располагаются реквизиты формы. Здесь указывается период данной формы, организация, которой принадлежит форма, тип и код бюджета, комментарии, а также атрибуты формы. Поля, отмеченные звездочкой * обязательны для заполнения.

Актив, Пассив	Код строки	На начало года Детальность с цельными средствами	На начало года Детальность по разным услу (работ)	На начало года Средств во временном распоряжении	На начало года. Итого	На конец отчетного периода. Детальность с цельными средствами	На конец отчетного периода. Детальность по оказанию услуг (работ)	На конец отчетного периода. Средства во временном распоряжении	На ко нци
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Основные средства (ос)	010		1641988,78		1641988,78		1533114,40		
в том числе: недвижим	011		910827,30		910827,30		910827,30		
особо ценное движим	012		560057,80		560057,80		395536,66		
иное движимое имуще	013		170991,88		170991,88		226750,44		
предметы искусства	014								
Амортизация основны	020		790488,70		790488,70		812648,10		
в том числе: Амортиз	021		283842,68		283842,68		289839,33		
Амортизация особо цен	022		370411,88		370411,88		329700,67		
Амортизация иного движ	023		136122,25		136122,25		194300,20		
Амортизация предмет	024								
Основные средства (ос)	030		851389,88		851389,88		720489,30		
из них: недвижимое и	031		628894,62		628894,62		622187,97		
особо ценное движим	032		189655,74		189655,74		85830,09		
иное движимое имуще	033		34819,83		34819,83		32450,24		
предметы искусства	034								
Нематериальные активы	040								
из них: особо ценное	041								
иное движимое имуще	042								
предметы искусства	043								

Рис.22 Заполненная таблица Excel клиента

На последующих листах Excel-файла находятся табличные данные формы. Данные табличной части документа можно редактировать как в обычном MS Excel документе, то есть добавлять и удалять строки, изменять данные (кроме шапки таблицы). Если был выгружен сформированный в программе отчет, то в нем зеленым цветом будут подкрашены итоговые ячейки.

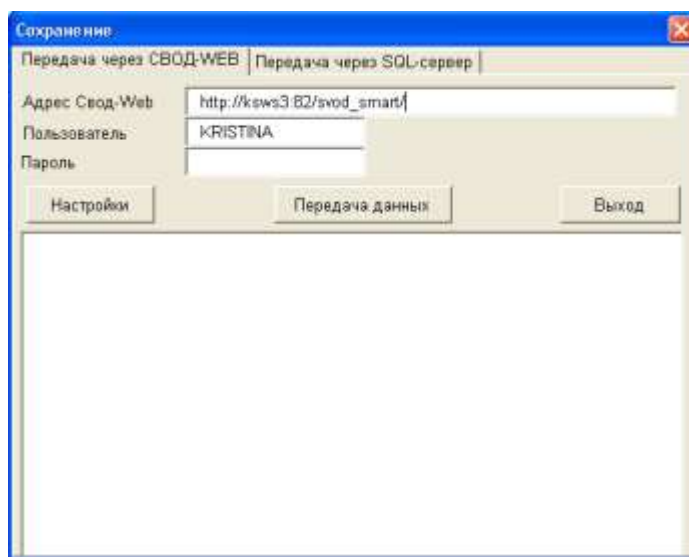


Рис.24 Окно передачи данных на сервер

В нем указан адрес веб-сервера и имя пользователя, который выгружал отчет в Excel-клиент. Для дальнейшей загрузки необходимо указать пароль для данного пользователя. После заполнения пароля необходимо нажать на кнопку «Передача данных». По окончании передачи данных, в нижней части окна «Передача данных на сервер» отобразится протокол с результатом.

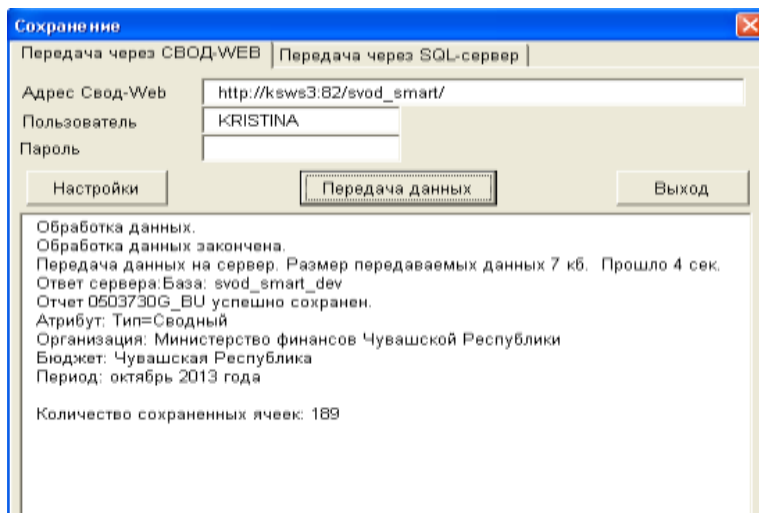



Рис.25 Окно настройки передачи данных

2.7. Консолидация

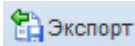
Данный режим предназначен для автоматической консолидации форм отчетов. Для этого в реестре отчетов курсором отмечаем форму, которую необходимо консолидировать. По нажатию кнопки **РАСЧЕТ ИТОГОВ** → **КОНСОЛИДАЦИЯ** создается копия отчета, которую мы хотим консолидировать (то есть консолидированная форма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



2.8. Электронная подпись

Подпись отчета производится с использованием кнопки в выпадающем списке «Электронная подпись» . Порядок подписи отчета должностями прописывается в *Настройках ЭП*. Если порядок подписей нарушается пользователем - выходит протокол. Всю информацию об ЭП (автор подписи, дата подписания, результат проверки) можно получить с использованием пункта «Информация об ЭП» в выпадающем списке «Электронная подпись». Снимается подпись также с использованием кнопки «Электронная подпись», но в обратном порядке должностей, прописанном в *Схеме ЭП*. (Подробнее см. «Работа с ЭП»)

2.9. Экспорт

Кнопка  осуществляет выгрузки форм отчетности. Для экспорта необходимо отметить в реестре отчетов формы, которые необходимо выгрузить. В появившемся окне необходимо выбрать формат выгрузки. В поле «Версия» можно установить номер версии, с которым необходимо произвести выгрузку.

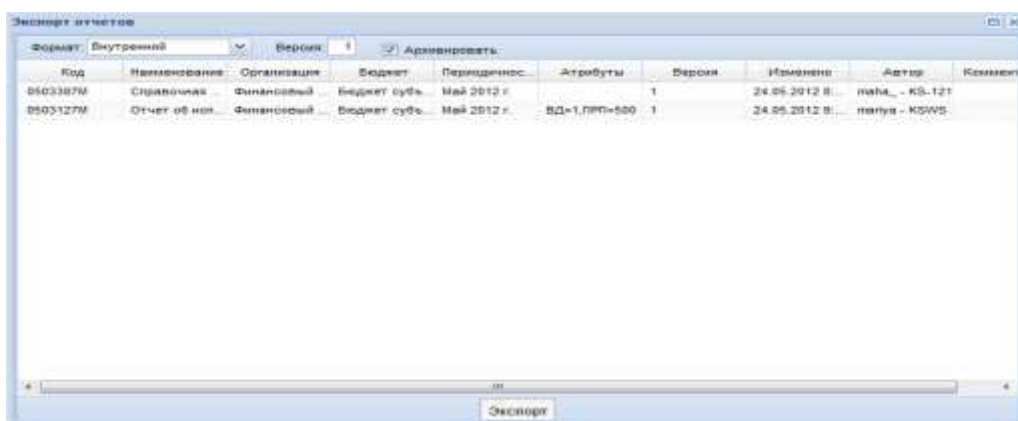
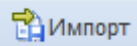


Рис.26 Окно экспорта отчетов

2.10. Импорт

Импорт позволяет загрузить данные с формами отчетности для сохранения в текущей базе и дальнейшей работы с ними. Кнопка *Импорт*  находится на панели инструментов в окне «Работа с отчетностью» (Рис.29).

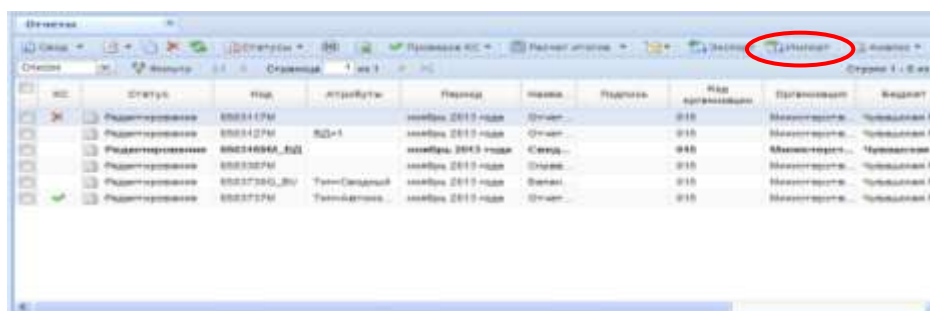


Рис.27 Окно «Работа с отчетностью»



При нажатии на кнопку *Импорт* откроется окно импорта отчетов. Окно «Импорт отчетов» состоит из окна со списком загружаемых форм, окно с описанием, всплывающее окно «Таблицы и колонки» и окно с настройками импорта.


В окне списка загружаемых форм отображаются:

- Статус;
- Дата импорта;
- Имя файла;
- Код формы;
- Наименование формы;
- Организация;
- Бюджет;
- Период;
- Атрибуты;
- ПО;
- Формат;
- Примечание.

В окне «Описание» отражается результат импорта.

Окно «Таблицы и колонки» служит для настройки импорта таблиц и колонок отчета, по умолчанию импортируются все колонки и таблицы.

Настройки импорта включают в себя: расчет итогов, добавление к существующему отчету, проверка контрольных соотношений.

Для того чтобы загрузить файл, на панели инструментов в окне «Импорт отчетов» необходимо нажать на кнопку  и указать путь к файлу для загрузки. Для загрузки нескольких файлов, необходимо предварительно создать архив или zip-папку с файлами и при загрузке указать путь к архиву с файлами.

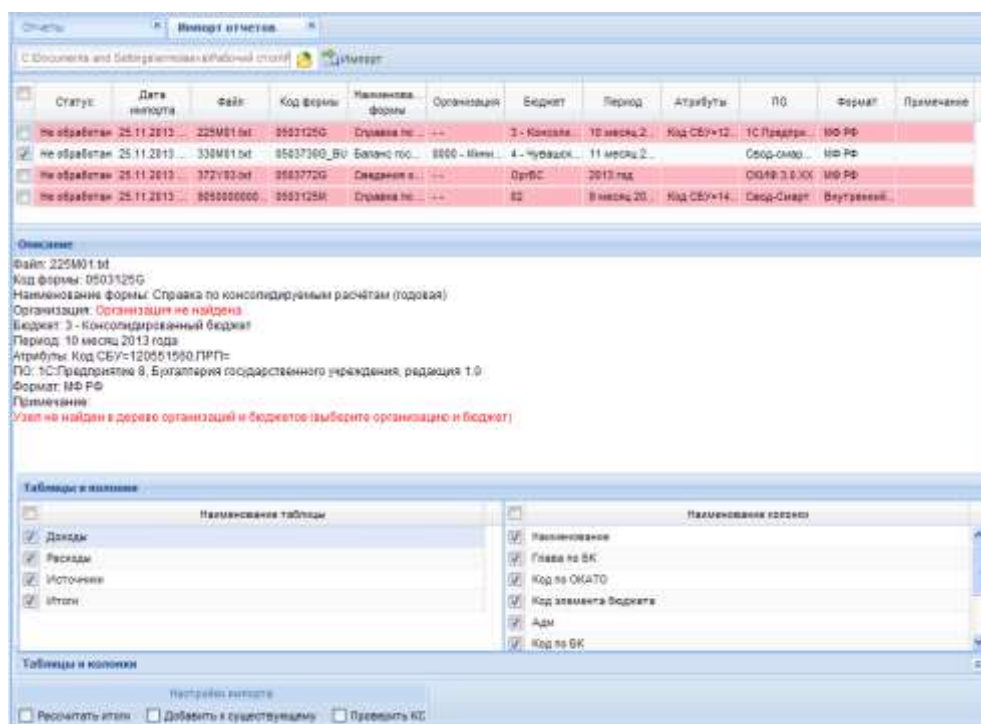



Рис.28 Окно импорта отчетов



При открытии, файлу присваивается статус «не обработан».

Если при открытии файла не найдена организация или бюджет, то импортируемый файл подсвечивается розовым цветом. Организацию (Бюджет) можно указать в ручную, для этого в поле организация (бюджет) двойным щелчком открываем дерево организаций (бюджетов) и указываем соответствующую организацию для загрузки файла.

После того как файлы будут готовы к импорту нажимаем на кнопку  Импорт. Как отчеты загрузятся на сервер выйдет протокол импорта.

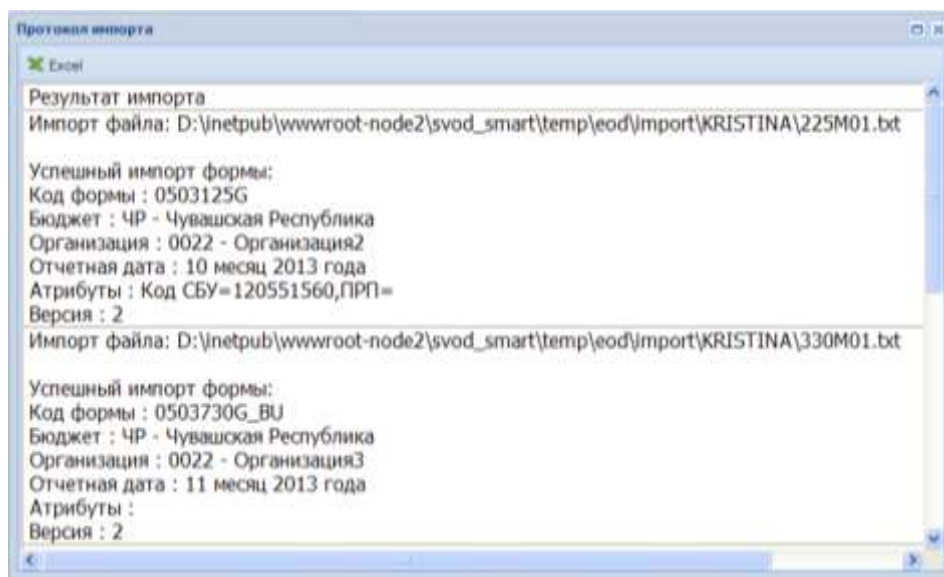


Рис.29 Протокол импорта файлов

При успешной загрузке файлов, статус файлов «не обработан» автоматически меняется на «Отчет успешно сохранен».




3. РАБОТА С ОТЧЕТОМ


Существует 2 типа отчетов: статические и динамические.

В статических формах при создании отчета уже присутствуют все возможные строки в данном отчете. Пример статического отчета форма 0503730C.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Актив, Пассив	Код строки	На начало года Дебетовый с. (зеленый)	На начало года Дебетовый по значению (белый)	На начало года Средства во времени (белый)	На начало года Итого (белый)	На конец отчетного периода Дебетовый с. (зеленый)	На конец отчетного периода Дебетовый по (белый)	На конец отчетного периода Средства во (белый)	На конец отчетного периода Итого (белый)
Основные средства (балансовая стоимость, 010100000)*, всего	310	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
в том числе недвижимое имущество учреждения (010110000)*	311	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
особо ценные движимое имущество учреждения (010120000)*	312	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
иные движимое имущество учреждения (010130000)*	313	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
предметы искусства (010140000)*	314	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Амортизация основных средств*	320	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
в том числе Амортизация недвижимого имущества учреждения (0104...	321	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения (01042...	322	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Амортизация иного движимого имущества учреждения (010430000)*	323	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Амортизация предметов искусства (010440000)*	324	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Основные средства (остаточная стоимость, стр 310 - стр 320)	330	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
из них: недвижимое имущество учреждения (остаточная стоимость, с...	331	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
особо ценное движимое имущество учреждения (остаточная стоимост...	332	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
иные движимое имущество учреждения (остаточная стоимость, стр 31...	333	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
предметы искусства (остаточная стоимость, стр 314 - стр 324)	334	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Нематериальные активы (балансовая стоимость, 010200000)*, всего	340	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
из них: особо ценное движимое имущество учреждения (010210000)*	341	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
иные движимое имущество учреждения (010220000)*	342	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
предметы искусства (010240000)*	343	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Амортизация нематериальных активов*	350	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
из них: особо ценное движимое имущество учреждения (010430000)*	351	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Рис.30 Вид статического отчета

Серым цветом подкрашены ячейки, которые нельзя отредактировать. Зеленые ячейки рассчитываются автоматически по кнопке  **Расчет итогов**. Белые ячейки предназначены для ввода данных.

После заполнения таблицы для проверки контрольных соотношений необходимо нажать кнопку  **Проверка КС**. В случае если данные внесены не верно, то в протоколе отобразятся ошибки и место их положения. Гиперссылка в ячейках графы «Операция и код» ссылается на код строки в форме, гиперссылка с данными по графам ссылается на данные по соответствующим графам в форме и по щелчку по этой графе или строке позволяет перейти к текущей строке или графе в отчете.



Протокол проверки внутрисекундарных контрольных соотношений

Количество ошибок: 48

Форма: 0503366_И Тип: Автоматический
 Организация: Министерство финансов Чувской Республики
 Бюджет: Бюджет ИС (детализированный)
 Период: ноябрь 2013 года
 ИТ (С/б/д/ц)


№ п/п	Формула	Операция и код	Графа	№3 На начало года Детальность с ценовыми средствами	№4 На начало года Детальность по оказанию услуг (работ)	№5 На начало года Средства во временном распоряжении	№6 На начало года Итого	№7 На конец отчетного периода Детальность с ценовыми средствами	№8 На конец отчетного периода Детальность по оказанию услуг (работ)	№9 На конец отчетного периода Средства во временном распоряжении	№10 На конец отчетного периода Итого
		+ 628					881 085,00				912 812,00
		=									
		+ 621					0,00				0,00
		+ 624					18 795,00				0,00
		+ 625					567 507,00				0,00
		+ 6211					0,00				0,00
		+ 622					418 282,00				260 288,00
		+ 623					18 795,00				0,00
		Результат сверки					881 085,00				912 812,00
		Результат сверки					1 437 544,99				360 288,00
		Отклонение					-456 456,99				-45 456,00
		=									
		+ 418		1 000 425,00	706 631,00	1 586 730,00	3 355 706,00	1 303 844,00	1 270 395,00	431 632,00	3 184 071,00
		=									
		+ 388		56 776,00	1 533 779,00	0,00	1 590 549,00	545 546,00	456 456,00	0,00	1 602 002,00
		Результат сверки		1 000 425,00	706 631,00	1 586 730,00	3 355 706,00	1 303 844,00	1 270 395,00	431 632,00	3 184 071,00
		Результат сверки		56 776,00	1 533 779,00	0,00	1 590 549,00	545 546,00	456 456,00	0,00	1 602 002,00
		Отклонение		565 649,00	367 148,00	1 586 730,00	1 765 237,00	844 298,00	814 891,00	431 632,00	2 182 071,00
		+ 888					0,00				0,00
		=									
		+ 881							234,00		234,00
		Результат сверки							0,00		0,00
		Результат сверки							234,00		234,00

Рис.31 Протокол проверки КС

Печать отчета производится при нажатии кнопки .

В динамических формах отчетности при создании отсутствуют строки. Пример динамического отчета форма 0503369.




Рис.32 Вид динамического отчета

Их необходимо добавить. Добавление может производиться по одной строке с помощью кнопки  («добавить строку»). После добавления строки двойным щелчком мыши по ключевому столбцу появляется возможность выбрать значение из справочника.

Строки, в которых вызывается справочник, имеют оранжевый цвет. Например

0102



Так же заполнение таблицы можно осуществить через кнопку  «Скелет отчета» → «все строки», при этом заполнятся все строки целиком. После ввода своих данных нулевые строки необходимо удалить. Это можно сделать с помощью кнопки  «Скелет отчета» → «Заполненные строки». Если какие либо удаленные строки содержащие нули необходимо вернуть, то это можно сделать, повторно нажав на кнопку  «Скелет отчета» → «все строки», при этом добавятся только недостающие строки. Построение скелета отчета доступно не для всех динамических форм.

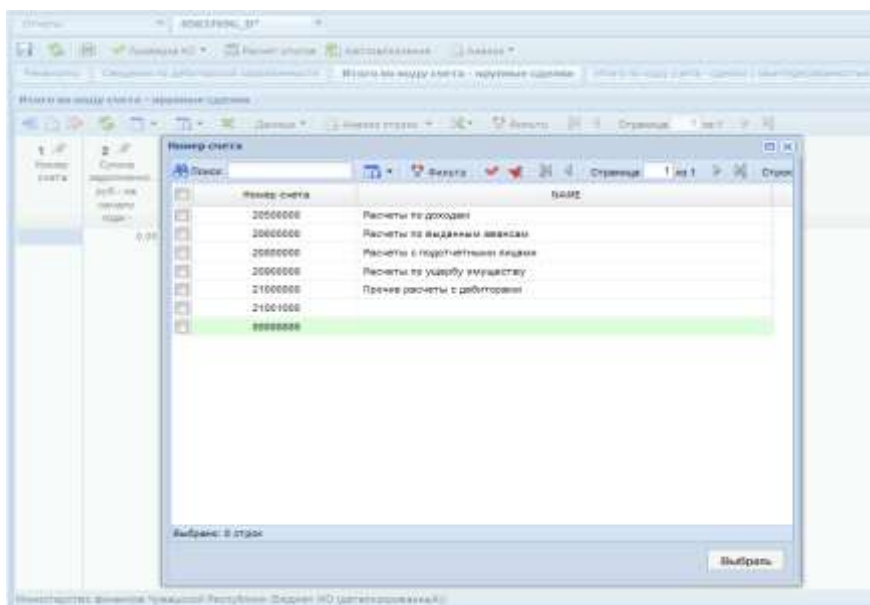


Рис.33 Заполнение таблицы динамического отчета из справочника

3.1. Создание свода

Если в дереве выбрать узел, имеющий подчиненные узлы, то на панели инструментов будут отражены кнопки работы со сводами.

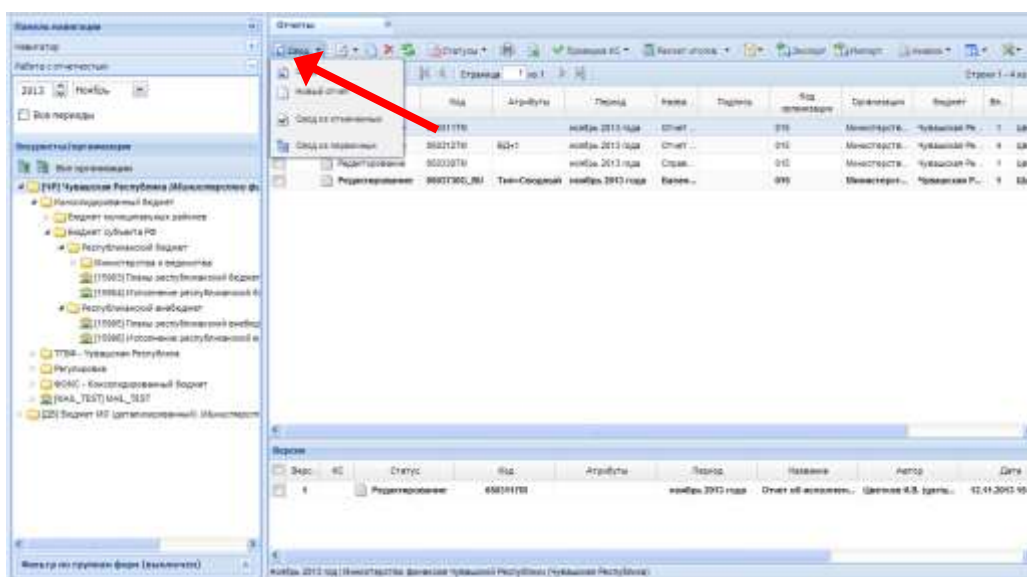
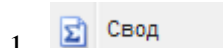
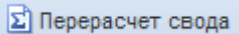
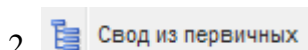


Рис.34 Работа со сводами



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

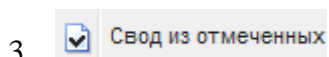


2. Кнопка **«Свод из первичных документов»**. В отличие от кнопки «Свод», по которой собирается сводный отчет только на основании одного нижележащего уровня, по кнопке «Свод из первичных документов» будут переформированы все своды промежуточных уровней на основании данных первичных отчетов. А так же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

Примечание

Если на одном из уровней вручную создавался сводный отчет, и отсутствуют данные в первичных отчетах действие кнопки «Свод из первичных документов» обнулит все промежуточные сводные отчеты и итоговый отчет.

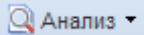
Пользоваться этим типом свода можно только в том случае, если существуют первичные отчеты на самом нижнем уровне иерархии.



3. Кнопка **«Свод из отмеченных форм»**. Данный режим предназначен для формирования сводного отчета из произвольного количества форм. Для этого необходимо отметить те отчеты, которые подлежат сведению, для этого, перемещаясь по узлам дерева необходимо отметить нужные формы, встать на требуемый уровень бюджета и нажать на кнопку «Свод из отмеченных форм». Получившийся свод будет принадлежать тому узлу, который был отмечен последний. Необходимо, чтобы все отчеты принадлежали одному и тому же периоду.

На практике данный режим используется для получения свода определенной формы по нескольким (а не всем) подведомственным организациям.

3.2. Анализ

Кнопка *Контроль сводного отчета* ( → «Контроль сводного отчета») позволяет выявить отклонения показателей сводного отчета от соответствующих показателей первичных документов. Результат контроля можно вывести в MS Excel.



Отчеты		Анализ формы 050...		Фильтр		
	Таблица	Организация	Атрибут	Код строки	Колонка	Значение
Сводные данные	1-Доходы			000 1010102001	3-Утв...	6.0000
Отклонение				000 1010102001	3-Утв...	6.0000
Нижестоящие отч...	1-Доходы	[90601]ООО "Лира"	Процент исполнен...	022 1010102001	3-Утв...	3.0000
Итого				022 1010102001	3-Утв...	3.0000
Отклонение				022 1010102001	3-Утв...	-3.0000
Нижестоящие отч...	1-Доходы	[90601]ООО "Лира"	Процент исполнен...	060 1010102001	3-Утв...	3.0000
Итого				060 1010102001	3-Утв...	3.0000
Отклонение				060 1010102001	3-Утв...	-3.0000


Рис.35 Протокол анализа сводного отчета

4. РЕЖИМ «ВЫБОРКА»

Режим «Выборка» предназначен для многомерного анализа данных. Источником данных, являются отчёты в ПК «Свод-Смарт». В результате работы выборки пользователь получает сводную таблицу в MS Excel, данные в которой представлены в разрезе выбранных аналитических признаков.

Воспользоваться режимом «Выборка», можно по двойному щелчку мышкой по **НАВИГАТОР** → **ВЫБОРКА**.

4.1. Сохраненные выборки

Реестр сохранённых выборок содержит информацию о количестве выборок, периодичности анализируемых отчётов, диапазоне периодов, о создателе выборки и последнем её изменении, а так же примечание. По умолчанию стоит фильтр «Отображать только мои выборки», таким образом, при входе в режим *Выборка* пользователь будет видеть только свои выборки, для просмотра всех выборок необходимо отжать кнопку .




Сохраненные выб...						
Фильтр						
Страница 1 из 1						
Строки 1 - 16 из 16						
<input type="checkbox"/>	Наименование	Периодичность	Диапазон	Владелец	Последнее изменение	Примечание
<input type="checkbox"/>	Выборка 317	Месячная	Январь 2013 год -...	gariq	14.11.2013 17:27:41	
<input type="checkbox"/>	Выборка	Месячная	Январь 2013 год -...	gariq	18.11.2013 11:52:41	127_
<input type="checkbox"/>	Выборка-Ижевск	Месячная	Сентябрь 2026 го...	gariq	18.11.2013 12:17:32	zz
<input type="checkbox"/>	Выборка 55	Месячная	Январь 2013 год -...	gariq	18.11.2013 12:18:01	22
<input type="checkbox"/>	Выборка тест линков атрибутов	Месячная	Январь 2013 год -...	ant	27.02.2013 15:56:04	
<input type="checkbox"/>	Выборка-Ижевск	Месячная	Сентябрь 2026 го...	ant	22.10.2013 10:43:24	
<input type="checkbox"/>	Здравоохранение(ф.0606045) -Средняя заработная плата: списочног...	Месячная	Март 2013 год - М...	mariya	27.05.2013 12:05:55	Здравоохранение...
<input type="checkbox"/>	Здравоохранение(ф.0606045) -Средняя заработная плата: списочног...	Месячная	Март 2013 год - Д...	mariya	27.05.2013 10:42:02	Здравоохранение...
<input type="checkbox"/>	Образование(ф.0606048) -Средняя заработная плата: списочного сос...	Месячная	Март 2013 год - Д...	maha_boch	26.09.2013 8:04:07	Образование(ф.0...
<input type="checkbox"/>	Выборка 55	Месячная	Январь 2013 год -...	ILYIN	23.10.2013 14:52:02	
<input type="checkbox"/>	425 для проверки	Месячная	Сентябрь 2013 го...	ILYIN	07.11.2013 16:27:06	
<input type="checkbox"/>	Выборка	Месячная	Август 2013 год - ...	ILYIN	07.11.2013 17:37:19	
<input type="checkbox"/>	Выборка	Месячная	Октябрь 2013 год ...	ILYIN	14.11.2013 12:44:48	
<input type="checkbox"/>	Выборка копия	Месячная	Октябрь 2013 год ...	ILYIN	15.11.2013 9:55:49	
<input type="checkbox"/>	Выборка	Месячная	Сентябрь 2013 го...	kristina	08.11.2013 12:21:33	
<input type="checkbox"/>	Выборка 169	Месячная	Январь 2013 год -...	kristina	08.11.2013 13:48:19	


Рис. 364 Окно «Сохраненные выборы»

В реестре сохраненных выборов доступны следующие операции: создание, редактирование, копирование и удаление выборов.


Удаление сохранённых выборов.

Для того чтобы удалить какую-либо выборку или группу выборов, следует отметить галочками соответствующие записи в реестре и щёлкнуть мышкой по кнопке *удалить* . Следует учитывать, что удалить сохраненную выборку, владельцем (создателем) которой пользователь не является, может лишь пользователь с правами администратора. Во всех остальных случаях на экране появится предупреждение о недостаточности прав на эту операцию

Копирование сохранённой выборки.


Для копирования какой-либо выборки, необходимо поместить курсор на соответствующую запись в реестре (отмечать галочкой эту запись не обязательно) и щёлкнуть мышкой по кнопке *копировать* . После чего откроется окно «Выборка» в котором производится редактирование параметров выборки. В этом окне можно произвести какие-либо изменения параметров выборки (см. ниже), например изменить наименование, после чего нажать на кнопку сохранить. В результате в реестре сохранённых выборов появится новая запись владельцем (создателем) которой будет текущий пользователь.

Редактирование сохранённой выборки.

Для того, чтобы отредактировать сохранённую выборку, следует поместить курсор на соответствующую запись в реестре и произвести на ней двойной щелчок мышкой, либо щёлкнуть мышкой по кнопке *редактировать* . После чего откроется окно «Выборка» в котором производится редактирование параметров выборки (см. ниже). Следует учитывать, что сохранение изменений в выборке будет недоступно, если пользователь не является владельцем (создателем) редактируемой выборки.



Создание сохранённой выборки.

Для того, чтобы создать новую выборку, следует щёлкнуть мышкой по кнопке *создать* . После чего откроется окно «Выборка» в котором производится редактирование параметров выборки (см. ниже).

4.2. Создание (Редактирование) выборки

В окне «Выборка» производится редактирование параметров выборки. Определяются источники данных, состав данных и структура сводной таблицы.

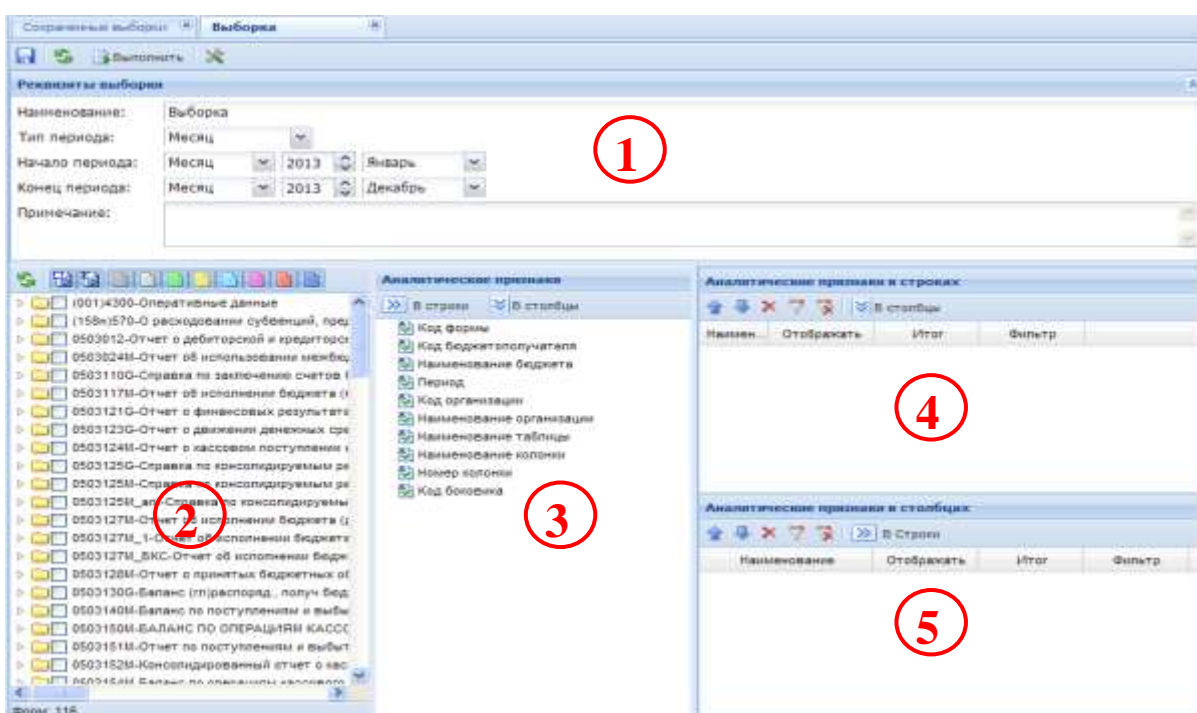



Рис.375 Окно создания (редактирования) выборки

На рисунке цифрами обозначены основные элементы выборки:

1. Группа элементов для определения типа периодичности, и диапазона периодов форм отчётности, данные которых подлежат анализу.



2. Дерево форм. Здесь отображаются формы, отчёты по которым существуют в указанном диапазоне периодов (группа элементов 1) и имеют указанную там же периодичность, а так же имеют тип определяемый переключателями, которые расположены над деревом форм: . Переключатели определяют тип тех отчетов, данные которых подлежат анализу.


Слева направо:

- Простой отчёт;
- Сводный отчёт;
- Отчёт имеющий статус «Запланирован»;
- Отчёт имеющий статус «На редактировании»;



- Отчёт имеющий статус «Готов к проверке»;
- Отчёт имеющий статус «На доработке»;
- Отчёт имеющий статус «Проверен»;
- Отчёт имеющий статус «Включен в свод»;
- Отчёт имеющий статус «Утверждён».

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

3. Список аналитических признаков. Аналитические признаки используются для определения структуры выходной таблицы, то есть требуемого среза данных для максимально наглядного их представления. Помимо указанных выше аналитических признаков, динамически добавляемых в список (на основе отмеченных в дереве текстовых колонок, и атрибутов форм), в списке содержатся базовые аналитические признаки с пиктограммой :

- Код формы;
- Код бюджетополучателя;
- Наименование бюджета;
- Период;
- Код организации;
- Наименование организации;
- Наименование таблицы;
- Наименование колонки;
- Номер колонки;
- Код боковика.

Для того чтобы переместить любой аналитический признак из этого списка в список аналитических признаков в строках или в список аналитических признаков в столбцах, следует выбрать нужный признак и на панели инструментов (над списком аналитических признаков) необходимо выбрать куда следует переместить этот аналитический признак, в строки или столбцы.

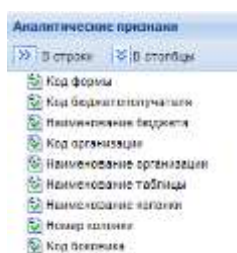




Рис. 386 Аналитические признаки

4. Список аналитических признаков в строках. Помещаемые в этот список аналитические признаки определяют боковик сводной таблицы. Сортировка элементов этого списка осуществляется при помощи кнопок, расположенных над списком . Элементы, расположенные выше в списке, будут расположены левее в боковике. Особое внимание следует обратить на то, что сортировка в сводной таблице осуществляется по самой левой колонке боковика, затем по следующей справа и т.д. Сортировка осуществляется в алфавитном порядке, в том числе и для числовых значений.

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



Для того чтобы включить/выключить вывод в сводную таблицу промежуточных итогов по соответствующему аналитическому признаку, следует установить/снять отметку в графе «Итог».

Для того чтобы осуществить фильтрацию или ограничение множества данных, следует выбрать необходимый аналитический признак и нажать на пиктограмму  на панели инструментов над списком аналитических признаков.

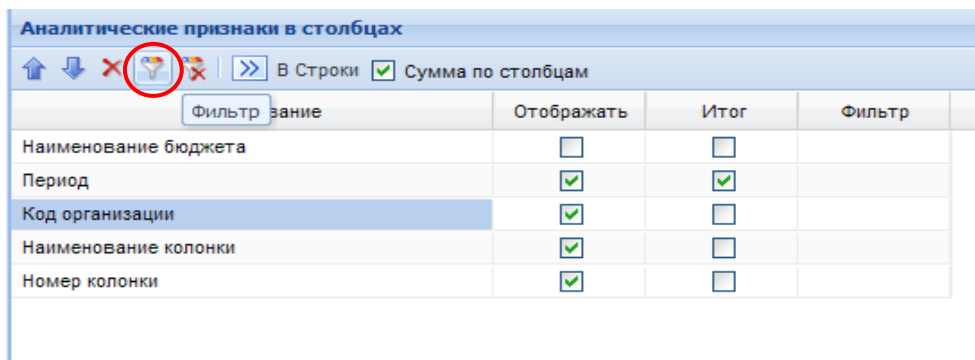


Рис.39 Окно «аналитические признаки в столбцах»

После чего на экране появится окно фильтра. В зависимости от типа аналитического признака, это может быть простой список, либо раскрываемый список в виде дерева.

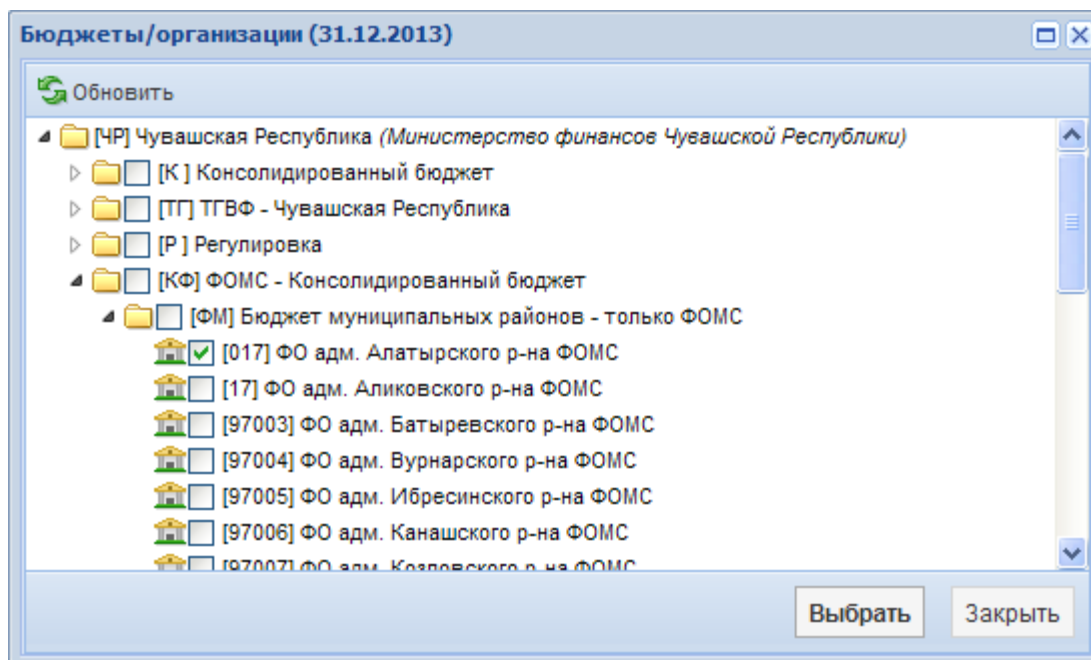

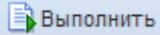


Рис.40 Окно фильтра

Для того чтобы снять фильтр с аналитического признака, следует выбрать необходимый аналитический признак и нажать на пиктограмму  на панели инструментов над списком аналитических признаков в строках.



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

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

4.3. Пример создания выборки

В данном примере создаётся сводная таблица представляющая данные по месячной форме 0503769M_D за периоды с сентября месяца 2013 года по ноябрь месяц 2013 года. Источником данных являются две колонки таблицы «Сведения по дебиторской задолженности» выбранной формы: «Сумма задолженности, руб.- на начало года - всего» и «Сумма задолженности, руб.- на конец отчетного периода - всего». Данные будут представлены в разрезе Номера счета, Организации, Колонки и Периода. Вид бюджета, хотя и представлен в списке аналитических признаков, не будет выводиться в сводную таблицу. Тем не менее, по Виду бюджета будет производиться фильтрация. В данном примере отобран бюджет Чувашской Республики.

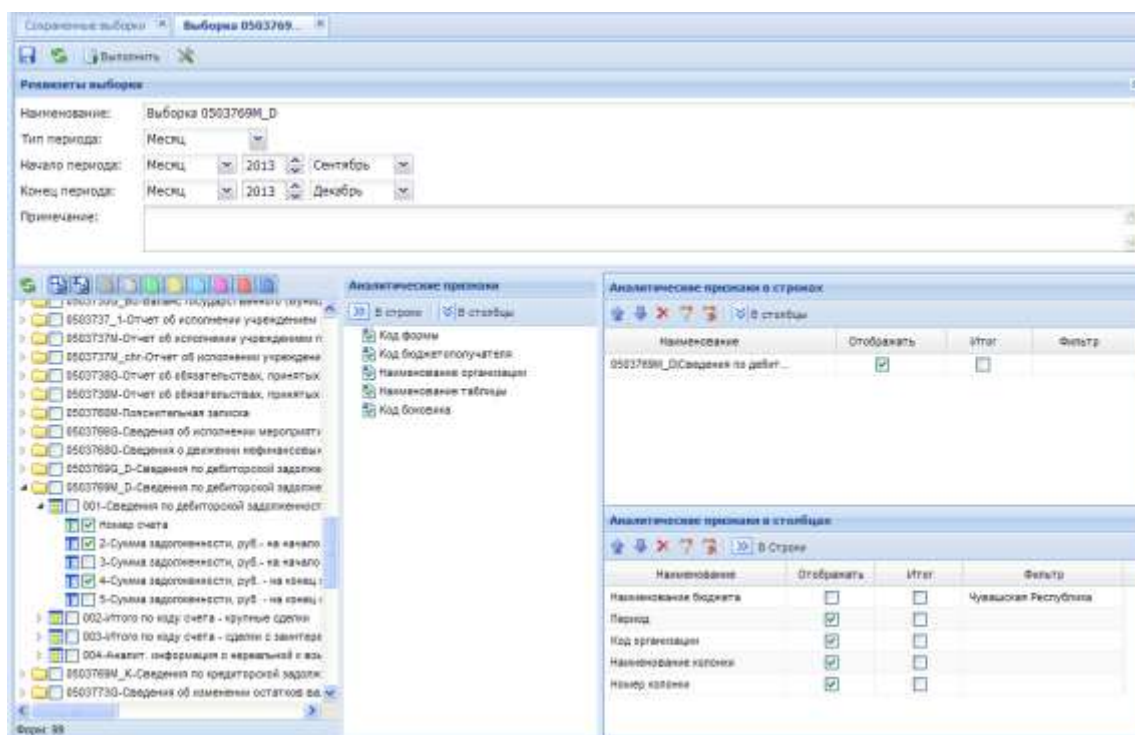
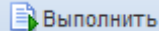


Рис. 41 Создание выборки

После нажатия на кнопку  «Выполнить» в Excel выгружается сформированная сводная таблица.



File: [Только для чтения] [Режим совместимости] - Microsoft Excel

Главная Вставка Разметка страницы Формулы Данные Рецензирование Вид

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2	0503769M_D Сведения по дебиторской задолженности Номер счета	сентябрь 2013 года	сентябрь 2013 года	сентябрь 2013 года	сентябрь 2013 года	октябрь 2013 года	октябрь 2013 года
3		015	015	MAIL_TEST	MAIL_TEST	MAIL_TEST	MAIL_TEST
4		Сумма задолженности, руб. - на конец отчетного периода - всего	Сумма задолженности, руб. - на начало года - всего	Сумма задолженности, руб. - на конец отчетного периода - всего	Сумма задолженности, руб. - на начало года - всего	Сумма задолженности, руб. - на конец отчетного периода - всего	Сумма задолженности, руб. - на начало года - всего
5		4	2	4	2	4	2
6	20500000	2,00	23,00	1,00	11,00	242,00	424,00
7	20510000	6,00	12 265,00	3,00	11 132,00	121,00	212,00
8	20511000	6,00	22 246,00	3,00	22 234,00	121,00	212,00
9	20520000		33 333,00		33 333,00		
10	20521000		44 444,00		44 444,00		
11	20600000					4,00	147,00
12	20612000						124,00
13	20620000					4,00	23,00
14	88888888					246,00	571,00
15		14,00	112 311,00	7,00	111 154,00	738,00	1 713,00
16							

Выборка 0503769M_D

Рис.42 Выборка, выведенная в Excel