

## 6.2 Обработка отчётных форм

Чтобы перейти на страницу отчётных форм, нажмите меню «Отчётные формы». Откроется страница (Рисунок 30).

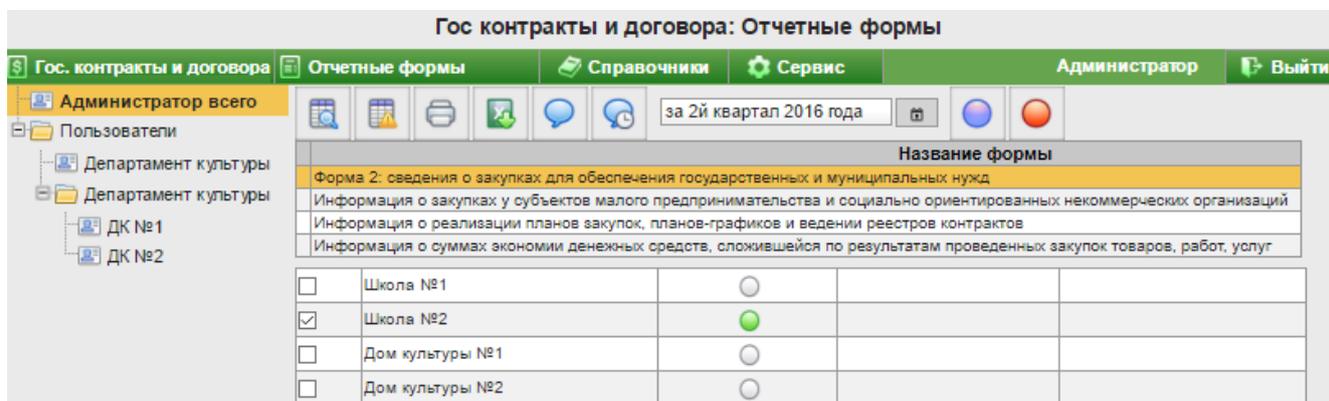


Рисунок 30

Обрабатываются документы со статусом «Готов к проверке».

### Проверка отчётной формы.

Чтобы проверить содержимое отчётной формы, выполните следующие действия.

1. Выберите учётный период.
2. Выберите в обозревателе бюджетополучателя.
3. Установите курсор на нужную отчётную форму и нажмите кнопку  – «Открыть форму». Откроется страница с отчётной формой.
4. Проверьте содержимое отчётной формы. После проверки, отчётная форма утверждается или отправляется на доработку бюджетополучателю.

### Утверждение документа.

Чтобы утвердить отчётную форму, выполните следующие действия.

5. Вернитесь на страницу со списком отчётных форм.
6. Выберите нужную отчётную форму.
7. В детальной части отметьте галочкой бюджетополучателя.
8. Нажмите кнопку  – «Установить статус: утверждён». Программа выдаст сообщение для подтверждения.
9. Нажмите кнопку «ОК». Отчётной форме будет присвоен статус «Утверждён».

### Возврат на доработку.

Чтобы отчётную форму вернуть на доработку, выполните следующие действия.

1. Вернитесь на страницу со списком отчётных форм.
2. Выберите нужную отчётную форму.

3. В детальной части отметьте галочкой бюджетополучателя.

4. Нажмите кнопку  – «Установить статус: Возвращён на доработку».

Программа выдаст сообщение для подтверждения.

5. Нажмите кнопку «ОК». Отчётной форме будет присвоен статус «Возвращён на доработку».

6. К такому документу можно добавить комментарий. Для этого убедитесь, что бюджетополучатель отмечен галочкой и нажмите кнопку  – «Внести комментарий». Появится окно (Рисунок 31).

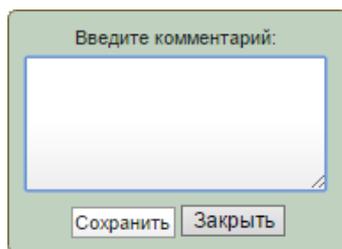


Рисунок 31

7. Введите комментарий нажмите кнопку «Сохранить».

Примечание: после утверждения документа комментарий автоматически стирается.