

6.2 Обработка отчётных форм

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

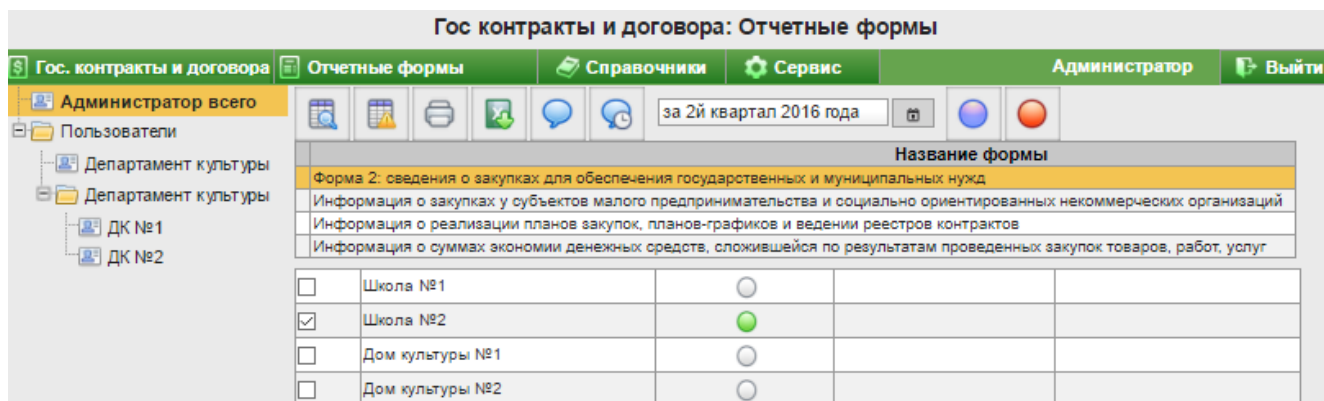



Рисунок 30

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).

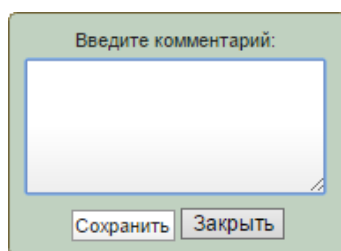


Рисунок 31

7. Введите комментарий нажмите кнопку «Сохранить».

Примечание: после утверждения документа комментарий автоматически стирается.