# 6 КУРАТОР

Чтобы перейти на страницу отчётных форм, нажмите меню «Отчётные формы». Откроется страница (Рисунок 23).

	Субсидии: Отчетные формы																	
🗐 Отчетные формы	🖉 Справ	очники		Сервис												администратор субсидий 🛛 🕞 Выйти		
Тестовый администратор субсидий	🛅 🛅 👍 🖨 🗔 🔯 🔩 🤮 🤮 🖓 🐼 802 Администрация 🔹 за 1й кварт.											за 1й квартал 2020 года 🗴 🍞 🈡						
Пользователи Пользователи		Отображается з записи из 3																
субсидий		Название формы																
Пестовые пользователи     федеральный бюджет: межбюджетные трансферты - движение целевых средств     федеральный бюджет: межбюджетные трансферты - расходование целевых средств																		
	Федеральный боджат: аналия причин образования остатков целевых оредств Краевой боджат: межбоджатные траноферты - двихиние целевых средств Краевой боджат: межбоджатные траноферты - расходование целевых средств																	
	Исполь	поюджет, ан	ание причин о	эрисэний	negran	ности з	CODIX OP	тозтирии	IN COLUMN	- Gura								
	Исполь	зование субе	енций для фи	нансового	ofecte	иения п	олномо	ний по се	OCTABLIER	UNO CRU	ICKOB KAH	пилатов	8 DOMOS	жные				
	Исполь	унимаемеетине уобеетини дил филальового очеснечения полномичия по чоставателно сполков Калдидатов и приожанее Использование уобеетини дил филальового очеснечения полномичия по чоставателно сполков Калдидатов и приожанее Использование условение полномочной по осуществлению персимного волнокого учета																
		Don sonston									Статис		Комментарий					
		TIOIESOBATEIE							s claryc					oraryo		NommenTaprin		
		дминистратор	тратор субсидий						0				$\odot$					
		Тестовый пользователь субсидий							0					0	825529674 otvet			
		Тестовый район												0				
	Краево Краево Исполь Исполь	и окоджет, ме й бюджет, ан зование субе зование субе зование субе Тестовый а Тестовый р	жоюджетные ализ причин с енций для ор енций для фи енций на вып дминистратор ользователь с айон	грансферт бразовани анизации нансового олнение п субсидий убсидий	ты - рас) ия остати деятель обеспе олномоч	кодован ков целе аности а чения п чий по о П	ие целя евых ср админис олномо сущест юльзо	евых сре; едств этративни чий по си влению г ватель	дотв ых комию ротавлен тервично	осий нию спи	ісков кан, нского уч	дидатов ета	в прися	кные Статус		Комментарий 825529674_отчет		

Рисунок 23

<u>Примечание:</u> прикреплённые файлы от бюджетополучателя доступны по ссылке в поле «Комментарий».

Глава содержит следующие разделы. Обработка отчётных форм. Выгрузка сводных данных.

# Обработка отчётных форм

Обрабатываются документы со статусом «Готов к проверке».

# Проверка отчётной формы.

Чтобы проверить отчётную форму, выполните следующие действия.

- 1. Откройте страницу с отчётными формами.
- 2. Выберите учётный период.
- 3. Выберите в обозревателе бюджетополучателя.
- 4. Отметьте бюджетополучателя в детальной части галочкой.

5. Установите курсор на нужную отчётную форму и нажмите кнопку 🥪 – «Установить статус: находится в обработке». Отчётной форме будет присвоен статус «Находится в обработке».

6. Нажмите кнопку 🖾 – «Открыть форму». Откроется страница с отчётной формой. Проверьте содержимое отчётной формы. После проверки, отчётная форма утверждается или отправляется на доработку бюджетополучателю.

# Утверждение документа.

Чтобы утвердить отчётную форму, выполните следующие действия.

1. Откройте страницу со списком отчётных форм.

2. Выберите отчётную форму со статусом 🎯 – «Находится в обработке».

3. Отметьте в детальной части галочкой бюджетополучателя.

4. Нажмите кнопку — «Установить статус: утверждён». Программа выдаст сообщение для подтверждения.

5. Нажмите кнопку «ОК». Отчётной форме будет присвоен статус «Утверждён».

#### Возврат на доработку.

Чтобы отчётную форму вернуть на доработку, выполните следующие действия.

1. Откройте страницу со списком отчётных форм.

2. Выберите отчётную форму со статусом 🎯 – «Находится в обработке».

3. Отметьте в детальной части 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 24).

I	Введите комментарий:	
•	Сохранить Закрыть	
	D24	

Рисунок 24

7. Введите комментарий нажмите кнопку «Сохранить».

<u>Примечание:</u> после утверждения документа комментарий автоматически стирается.

# Исправление статусов «Готов к проверке».

Если в контрольных соотношениях возникают ошибки и бюджетополучатели отправляют формы с ошибками, воспользуйтесь кнопкой 🧼 – «Исправление ошибочных статусов "Готов к проверке"». При помощи данной кнопки можно автоматически все формы с ошибками сразу перевести в статус «Черновик».

# Выгрузка сводных данных

Обратите внимание. Сводная форма доступна для отчётных форм по

расходованию целевых средств (межбюджетные трансферты: федеральный и краевой бюджет).

Для периодов: 2, 3, 4 кварталы, доступна опция «Вычесть расход прошлого квартала» (Вычесть расход прошлого квартала). Опция используется, чтобы просмотреть данные за квартал, т.к. данные вносятся нарастающим итогом. Чтобы просмотреть разницу между суммами текущего квартала и предыдущего квартала, установите на опции галочку.

Чтобы выгрузить сводные данные, выполните следующие действия.

1. Откройте страницу с отчётными формами.

2. Установите на форме по расходованию целевых средств галочку и нажмите кнопку 🖾 – «Открыть форму». Откроется страница (Рисунок 25).



Рисунок 25

- 3. Выберите ГРБС.
- 4. Выберите учётный период.

5. Нажмите кнопку 🗟 – «На сводную форму». Страница изменит вид (Рисунок 26). Суммы в таблице будут сведены по кодам бюджетной классификации.

Субсидии: Федеральный бюджет: межбюджетные трансферты - расходование целевых средств (черновик) (заполнять в руб.)												
🗐 Отчетные формы	🖉 Справочники	🔅 Сервис			администра	пор субсидий 🛛 🕞	Выйти					
за 3й квартал 2018 года 🛛 🗂	💡 🖨 🚱 📴 🌺 🕁 🏡 🔂 🕒 Вычесть расход прошлого квартала 🛄 800. Администрация 🔹											
Отображается 3 записи из 3												
. 🖭 администратор	Руководитель	Руководите	аль финансово-экономич	иической службы								
суосидии			Kan and Kan FK	Код раздела по БК (код раздела, подраздела, целевой статьи расходов)								
🖻 🪞 Пользователи	наименование показа	ателя	код главы по ык	Код главы	Код раздела, подраздела	КЦСР	KBP					
··· 🚇 пользователи	1		2	3	4	5	6					
субсидий	Сумма межбюджетных трансфертов,	scero	x	x	x	x	x					
🗄 🧮 пользователи	по коду главы		800	x	x	x	x					
субсидий			800	000	0104	0000051180	129					

Рисунок 26

6. Проверьте содержимое сводной отчётной формы. После проверки выгрузите отчётную форму.

7. Чтобы выгрузить данные в txt или xml, воспользуйтесь соответствующими кнопками 🔐 или 🎡.

8. Чтобы вернуться к простой отчётной форме, воспользуйтесь кнопкой 🔊 – «На обычную форму».

<u>Примечание:</u> если данные сводной формы не корректны, их можно выровнять на отдельной странице для сдачи отчётности. Смотрите описание ниже.

#### Корректировка данных сводной формы.

Чтобы выровнять данные сводной отчётной формы, выполните следующие действия.

1. Нажмите кнопку на странице сводной формы 👼 – «На редактирование сводной формы». Откроется страница (Рисунок 27).

Субсидии: Федеральный бюджет: межбюджетные трансферты - расходование целевых средств (заполнять в руб.)															
🗐 Отчетные формы 🖉 Справочники					•	🗘 Сервис					администратор субсидий 🛛 🕞				
< sа 3й квартал 2018 года 🔸 квартал 🔻 🛟 🏉						8			÷	800: Администрация		Ŧ			
Руководитель Руководитель финансово-экономической службы							Главный бухгалтер								
	Наименование	Код			Код раздела по БК (код раздела, подраздела, целевой статьи расходов)										
	показателя	главы по БК	Код главы	Код раздела,	Код раздела, подраздела				КЦСР			KBP			
	1	2	3	4					5				6		
© 0		800	000	Не указано			Ψ	Не указ	зано		Ψ	Не указано		Ŧ	

Рисунок 27

### 2. Выберите период.

3. Нажмите кнопку - «Загрузить данные из свода», чтобы заполнить страницу данными из сводной отчётной формы. Появится диалоговое окно. Нажмите кнопку «ОК», данные будут загружены.

4. Чтобы внести данные, нажмите кнопку 🗣 – «Добавить». Чтобы изменить данные, нажмите кнопку 🥟 – «Редактировать». Появятся строки для ввода данных. Заполните поля и нажмите кнопку 🥯, чтобы сохранить. Для перехода между полями используйте клавишу «Таb».

5. Чтобы выгрузить данные в txt, нажмите кнопку . Чтобы распечатать отчёт об использовании межбюджетных трансфертов, нажмите кнопку = – «Печать».

6. Чтобы вернуться на сводную форму, воспользуйтесь кнопкой 💀 – «На автоматическую сводную форму».