

6 КУРАТОР

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

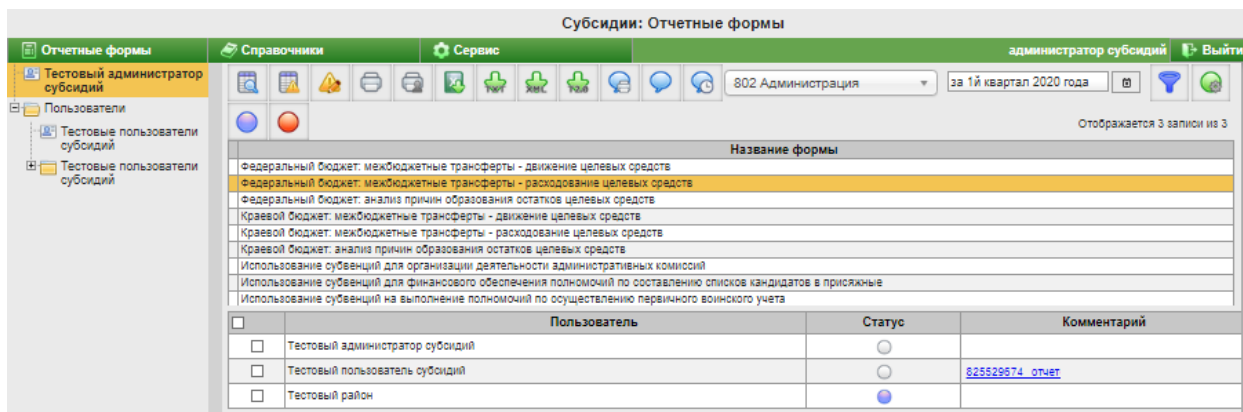


Рисунок 23

Примечание: прикрепленные 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).

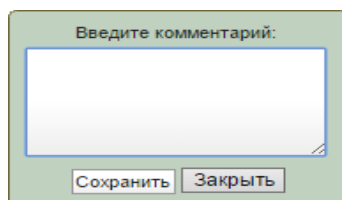


Рисунок 24

7. Введите комментарий нажмите кнопку «Сохранить».

Примечание: 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

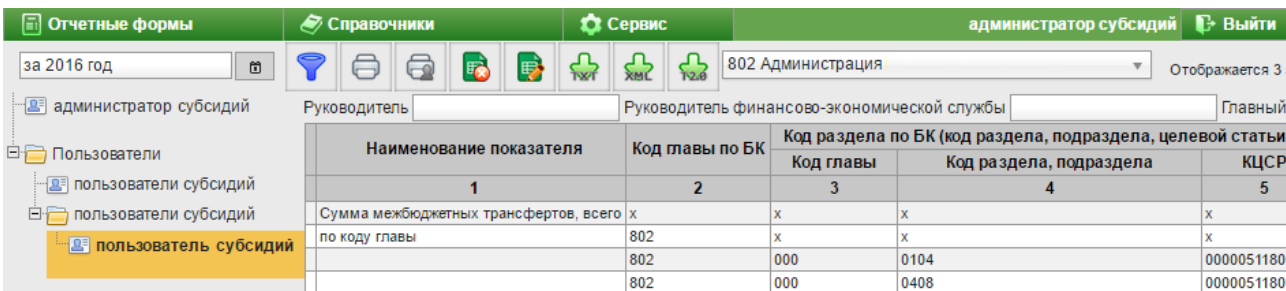
Обратите внимание. Сводная форма доступна для отчётных форм по

расходование 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.

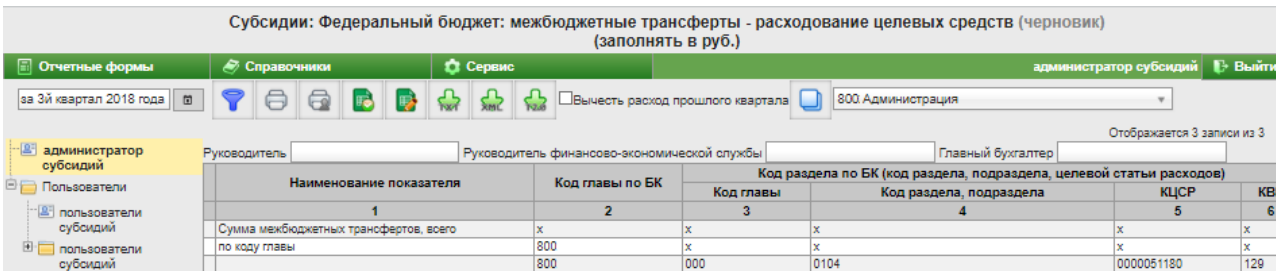
1. Откройте страницу с отчётными формами.
2. Установите на форме по расходование целевых средств галочку и нажмите кнопку  – «Открыть форму». Откроется страница (Рисунок 25).



Наименование показателя	Код главы по БК	Код раздела по БК (код раздела, подраздела, целевой статьи)		КЦСР
		Код главы	Код раздела, подраздела	
Сумма межбюджетных трансфертов, всего	x	x	x	x
по коду главы	802	x	x	x
	802	000	0104	0000051180
	802	000	0408	0000051180

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.




Наименование показателя	Код главы по БК	Код раздела по БК (код раздела, подраздела, целевой статьи расходов)		КЦСР	КВР
		Код главы	Код раздела, подраздела		
Сумма межбюджетных трансфертов, всего	x	x	x	x	x
по коду главы	800	x	x	x	x
	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 .

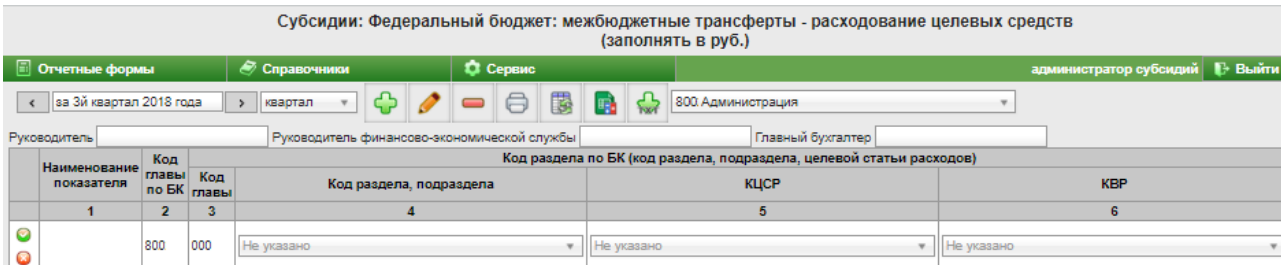
8. Чтобы вернуться к простой отчётной форме, воспользуйтесь кнопкой  – «На обычную форму».

Примечание: 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).








Наименование показателя	Код главы по БК	Код главы	Код раздела, подраздела	КЦСР	КВР
1	2	3	4	5	6
	800	000	Не указано	Не указано	Не указано


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 «Tab».

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».