

# Инструкция по работе с отчетами в программе Смета-СМАРТ

# Оглавление

Общее описание	2
1. Окно формирования отчета	3
1.1 Варианты настроек и отборов отчета	3
1.2 Работа с вариантами настроек и отборов отчета	4
2. Настройки	7
3. Группировка и сортировка	8
4. Отборы	8
5. Особенности формирования отчетов по централизованной бухгалтерии	11
6. Формирование отчета	13
6.1 Формат печати отчетов	13
6.2 Процесс формирования отчета	14
6.3 Менеджер печати	15
6.4 Внутренний редактор	16
6.5 Детализация отчета во внутреннем редакторе	17
7. Доступ к режимам формирования отчетов	



#### Общее описание

Программный комплекс «Смета-СМАРТ» – это централизованная информационная система, обеспечивающая удаленное ведение бухгалтерского и управленческого учета в казенных, бюджетных и автономных учреждениях вне зависимости от их территориальной удаленности в соответствии с инструкциями, утвержденными приказами Минфина №157н, 162н, 174н, 182н.

Настоящее руководство пользователя содержит описание режимов формирования отчетов, предназначенного для формирования нормативной и аналитической отчетности на основании данных, хранящихся в базе (базах) программного комплекса, в том числе для построения новых отчетных форм.

В программном комплексе поддерживается формирование (вывод) отчетов в нескольких форматах, в том числе в формате Excel.

Большинство отчетов программного комплекса расположено в каталоге «Отчеты» навигатора и сгруппировано по подкаталогам по принадлежности к определенной задаче, например, «Журнал учета приходных и расходных кассовых документов» относится к папке «Касса».



Рисунок 1. Расположение отчетов в навигаторе

Отчеты позволяют выбирать данные из базы по определенным условиям (формировать выборку данных) и представлять полученную информацию в удобном для пользователя виде. С помощью множества настроек и отборов режимов формирования отчетов данные выборки могут быть ограничены по определенным параметрам, а форма представления отчета изменена на более подходящую для решения конкретных задач.



Построение (создание) пользовательских отчетов в программном комплексе осуществляется во встроенном редакторе запросов.

#### 1. Окно формирования отчета

При открытии режима формирования отчета на экране открывается окно формирования отчета:

📑 Оборотно-сальдовая ведо 🗙		
·····································		
	Оборотно-сальдовая	ведомость
Вариант (новый от 27.02.2017 10:55:48) 🦷 🗋 🌍	Период расчета	01.02.2017 🛅 28.02.2017 🛗
🕀 💥 Настройки	Оборотно-сальдовая	
🛱 🧮 Группировка и сортировка		🔘 по всем счетам
🔲 Группировка полей		💿 по балансовым счетам
🗄 🖸 Отборы		🔘 по забалансовым счетам
Субсчета	📃 Показывать отрицательные суммы обратной	й проводкой
. КАУ	📃 Формировать для каждого учреждения	
	🔲 Выводить отборы	
Дополнительная классификация		
— 🔲 • Учреждения		
виды финансового обеспечения		
🔲 • Корреспонденты		
— 🔲 • Лицевые счета		
е косгу		
Сотрудники		
🔤 • Группы корреспондентов		

Рисунок 2. Форма отчета

Окно формирования отчета имеет три области:

- 1) Область панелей инструментов (сверху).
- 2) Область свойств варианта настроек и отборов отчета (слева). Вариант может включать в себя три блока:
  - Настройки;
  - Группировка и сортировка;
  - Отборы.
- 3) Рабочую область (справа), в которой отображаются и редактируются активные элементы варианта настроек и отборов отчета.

#### 1.1 Варианты настроек и отборов отчета

Режимы формирования отчетов обычно содержат множество настроек и отборов, которые определяют как внешний вид отчета, так и его содержание. Благодаря этому с помощью одного режима можно получать несколько различных форм. Для удобства в программном комплексе предусмотрена возможность сохранять выполненные настройки в виде так называемых вариантов настроек и отборов отчета. Каждый пользователь может



создавать свои варианты, в том числе путем копирования существующих, а также использовать для печати варианты других пользователей, но без возможности их изменения.

В программном комплексе все варианты делятся на три типа:

- Базовые стандартные варианты, содержащие настройки и отборы отчета по умолчанию. Каждый режим формирования отчета содержит один базовый вариант, который доступен для просмотра и изменения только администраторам программного комплекса. Этот вариант содержит настройки и отборы, с которыми создаются все новые варианты.
- Системные варианты настроек и отборов, поставляемые разработчиками. Эти варианты доступны всем пользователям для печати и копирования, но не доступны для редактирования.
- Пользовательские варианты, создаваемые пользователями программного комплекса. Пользователь, создавший вариант, является его владельцем. Вносить изменения в вариант может только его владелец и пользователь с правами администратора. Также администратору доступна функция смены владельца варианта.

## 1.2 Работа с вариантами настроек и отборов отчета

При открытии режима формирования отчета открывается один из вариантов настроек и отборов текущего пользователя (обычно последний, которым пользовался текущий пользователь) или новый вариант. Имя нового варианта генерируется программой автоматически и обычно имеет вид «Вариант (новый от 27.02.2017 10:55:48)». Имя варианта можно изменить непосредственно в окне формирования отчета. Справа от наименования варианта располагаются кнопки для управления вариантами:

- Создать вариант создание нового варианта настроек и отборов отчета.
- Выбрать вариант переход к списку доступных вариантов настроек и отборов текущего режима.
- По умолчанию сброс настроек и отборов текущего варианта до значений базового.

При нажатии кнопки выбора варианта открывается окно со списком доступных пользователю вариантов. Изначально в списке отображаются только системные варианты и варианты текущего пользователя. При установке флажка в поле **Все варианты** дополнительно отображаются варианты настроек и отборов других пользователей.



	Ogot	оотно-сальдовая ведомость
Вариант (новый от 27.02.201	L710:55:48) — Э Период расчета	01.01.2017 🛗
🕀 💥 Настройки	Оборотно-сальдовая	
🖃 🗮 Группировка и с 😱	Выбор варианта настроек и отборов	
🛄 Группировка 👔		
🖻 🖸 Отборы		······ • 1
🖳 • Субсчета 📗	Наименование	Пользователь
— 🖻 • КАУ 🖌 🤺		
🖻 • ЭКР	Стандартный вариант (настройки и отборы по умолчанию)	БАЗОВЫЙ
📃 • Дополните	Вариант (новый от 09.01.2017 10:39:25)	Рената (Рената)
📃 • Учреждени 🕞	Вариант (новый от 27.02.2017 10:55:48)	Рената (Рената)
📃 • Виды фина		
🗖 • КБК		
🔤 • Корреспон		
🔤 • Лицевые с		
🔤 • КОСГУ		
🔄 • Сотрудник	Все варианты	Выбрать Закрыть
🔤 • Группы ко		

Рисунок 3. Выбор варианта настроек и отборов

В данном окне помимо выбора варианта для работы осуществляются основные действия над вариантами текущего режима формирования отчета.

#### Создание нового варианта настроек и отборов

Создание нового варианта настроек и отборов возможно двумя способами:

- путем копирования настроек и отборов базового варианта по кнопке Ш Новый вариант настроек и отборов;
- путем копирования настроек и отборов одного из доступных вариантов с помощью кнопки (Копирование варианта настроек и отборов.

При использовании любого из этих способов в качестве иерархических отборов в новом варианте будут использоваться отборы из исходных вариантов. Для создания вариантов с новыми (пустыми) иерархическими отборами при создании или копировании варианта следует воспользоваться подпунктом кнопки создания **Новый вариант с** созданием новых иерархических отборов или кнопки копирования Копирование варианта с созданием новых иерархических отборов.

#### Переименование варианта настроек и отборов

Переименование выделенного в списке варианта настроек и отборов производится по кнопке Переименовать вариант. Переименование пользовательских вариантов



доступно только владельцу варианта и администраторам программного комплекса. Переименование базовых и системных вариантов не предусмотрено.

#### Удаление варианта настроек и отборов

Удаление выделенного в списке варианта настроек и отборов производится по кнопке **Удалить вариант**. Удаление пользовательских вариантов доступно только владельцу варианта и администраторам программного комплекса. Удаление базовых и системных вариантов не предусмотрено.

#### Выгрузка варианта настроек и отборов

С помощью инструмента Выгрузить скрипт варианта настроек и отборов в скрипт (файл осуществляется выгрузка выделенного варианта настроек и отборов в скрипт (файл формата \*.sql), который может быть впоследствии загружен в другую базу данных. Загрузка вариантов настроек и отборов из сформированных в результате выгрузки файлов

\*.sql осуществляется в сервисном режиме «Варианты отчетов» по кнопке Кнопка доступна только администраторам программного комплекса.

#### Смена владельца варианта настроек и отборов

Смена владельца варианта настроек и отборов производится по кнопке Назначение владельца варианта настроек и отбора. Кнопка доступна только администраторам программного комплекса.

#### Дополнительная информация по варианту настроек и отборов

С помощью кнопки <sup>1</sup> и её подпунктов можно получить дополнительную информацию по выделенному варианту настроек и отборов:

- Выгрузка структуры настроек и отборов отчета вывод на экран значений всех настроек и отборов выделенного варианта в виде текстового файла (эта информация бывает полезной при удаленном решении вопросов, связанных с формированием отчетов).
- Комментарий к отчету вывод на экран комментария к отчету (при наличии).
- Журнал событий варианта вывод на экран истории изменений выделенного варианта.

Кнопка доступна также на панели инструментов окна формирования отчета.



#### 2. Настройки

Все отчеты содержат настройки, которые влияют на выборку данных и/или внешний вид получаемого отчета. Количество и перечень настроек каждого режима определяется назначением, универсальностью режима, вариабельностью отображения данных в отчете. Все настройки режима формирования отчета расположены в группе «Настройки» и обозначаются значком .

<b>Боборотно-сальдовая ведох</b>		
	Оборотно-сальдовая	ведомость
Вариант (новый от 01.03.2017 11:44:04) 🗋 🥱	Период расчета	01.01.2017 🗐 31.12.2017 🛅
<ul> <li>Настройки</li> <li>Группировка и сортировка</li> <li>Группировка полей</li> </ul>	Оборотно-сальдовая	<ul> <li>по всем счетам</li> <li>по балансовым счетам</li> </ul>
🗄 🖸 Отборы		💿 по забалансовым счетам
- — • Субсчета - — • КАУ - — • ЭКР	<ul> <li>Показывать отрицательные суммы обратно</li> <li>Формировать для каждого учреждения</li> <li>Выводить отборы</li> </ul>	й проводкой
<ul> <li>Дополнительная классификация</li> <li>Учреждения</li> </ul>		

#### Рисунок 4. Настройки отчета

Практически все отчеты содержат настройку для задания периода формирования, обычно это или расчетная дата, или период расчета. Настройка **Расчетная дата** применяется в отчетах, данные которых получаются нарастающим итогом с начала года (например, отчет Опись имущества), и позволяет ограничивать период формирования отчета конечной датой. Настройка **Период расчета** применяется в отчетах, позволяющих получать данные за любой произвольный период (например, Оборотно-сальдовая ведомость), и позволяет ограничивать период формирования отчета двумя датами, начала

и конца периода. При нажатии на кнопку 🛄 Выбор периода откроется окно с выбором периода просмотра:

День	
Неделя	
Месяц	
Квартал	
Полугодие	
9 месяцев	
Год	
Период	
Месяцы 2017	+
Кварталы 2017	•
Полугодия 2017	•



#### 3. Группировка и сортировка

Некоторые отчеты содержат настройку группировки и сортировки полей, позволяющей изменять порядок вывода данных в отчете и подводить промежуточные итоги по отдельным реквизитам. Настройка группировки обозначается значком []].

В данной настройке перечислены основные реквизиты, в разрезе которых формируется соответствующий отчет. Порядок их расположения в данном списке определяет сортировку данных отчета. Для изменения порядка элементы можно перемещать по списку перетаскиванием с помощью мыши или с помощью кнопок Вверх и Вниз.

🕞 Оборотно-сальдовая ведо 🗙			
i ⊜ - X			
		Оборотно-сальдовая ведомость	
Вариант (новый от 01.03.2017 11:44:04) 🧼 🗋 🌍	i 🖉 🦗 '	4 4	
—  —  —  —  —  —  —  —  —  —  —  —  —	М		Наименование
🗏 🧮 Группировка и сортировка	* 🗉		
— 🧮 Группировка полей		Код счета(6 знаков)	
🗄 🛄 Отборы	<b>V</b>	КБК	
— 🔲 • Субсчета	•	ЭКР	
• КАУ		Синтетический счет	
		Группа аналитического счета	
···· Дополнительная классификация		Виды финансового обеспечения	
— Учреждения		Дополнительная классификация(код)	
Виды финансового обеспечения		КАУ(код)	

Рисунок 5. Группировка и сортировка

По любому из этих реквизитов в отчете могут быть подведены промежуточные итоги, для этого достаточно напротив нужного поля установить флажок. Для корректного формирования отчета необходимо, чтобы все поля для подведения промежуточных итогов размещались в верхней части списка, и между ними не было неотмеченных полей. Именно поэтому при установке флажка элемент автоматически перемещается в списке вверх до первого отмеченного поля. Поля для группировки данных следует размещать в порядке возрастания детализации.

#### 4. Отборы

Отборы в окне формирования отчета предназначены для ограничения выборки данных при формировании отчета. Обычно отчеты содержат несколько отборов, позволяющих ограничивать выборку по нескольким параметрам одновременно.

Отборы бывают двух видов:

- прямые;
- исключающие.





Для задания фильтрации данных необходимо выбрать один из отборов в списке, в правой части формы появится список доступных записей, в котором можно отметить только те из них, по которым необходимо получить данные отчета. Такой отбор называется в программном комплексе «**прямым**» и обозначается в фильтре значком

		V	÷	Субсчета	
--	--	---	---	----------	--

🚯 Оборотно-сальдовая ведомо 🗴 🗐 osv_ved_6	x						
l⊕• ×							
	Оборотно-са	льдовая ведомо	пь				
Ranwaur (unput) or 04 04 2017 08:41:43)							
Прямой с	лбор по				···· • •		
суосчету	Субсчет	Наименование				Забаланс	
— 📃 Группировка полей 🖌 🖌	302					Сформиров	300110
🖻 🔍 Отборы	302	Расчеты по приня	ятым обязательства	M		отчет по су	бсчету 302
У 🕈 Субсчет Исключающий отбор	302.11	Расчеты по зараб	іотной плате			Нет	
• КАУ	2 302 11	Расчеты по зараб	іотной плате			Нет	
ЭКР		ОБОРО	ТНО-САЛЬДО	ВАЯ ВЕДОМ	ость		
— 📄 • Дополнительная классификация		за п	ериод с 01.01.20	017 по 31.12.20	17		
— — Учреждения							
<ul> <li>Виды финансового обеспечения</li> </ul>							
. КБК	Субсчет	Остаток н	на начало	<b>O</b> 60	рот	Остаток	на конец
		Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
	2.302.34				8 090,00		8 090,00
- Лицевые счета	2 302 53				8 090,00		8 090,00
• KOCI y	075.0000.000000000.852				1 000,00		1 000,00
• Сотрудники	4.302.11			2 850 527 70	1 000,00		2 850 527 70
🔤 • Группы корреспондентов	075.0702.000000000.111			2 859 537,79			-2 859 537 79
	4.302.13			96 883,57			-96 883,57
	075.0702.000000000.119			96 883,57			-96 883,57
	4.302.22		37 587,00				37 587,00
	075.0000.000000000.244		37 587,00				37 587,00
	4.302.23			300,00	300,00		
	4 202 25			300,00	300,00		
	4.302.23		5,00	-5 400,00	-26 400,00		-20 995,00
	075 0000 000000000 244		5 AA				C 00

Рисунок 6. Прямой отбор по субчету

Помимо прямых отборов программный комплекс позволяет задавать исключающие отборы, отмеченные записи в таком случае, наоборот, исключаются из выборки. То есть отчет формируется по всем записям отбора, кроме отмеченных. Для задания исключающего отбора необходимо в контекстном меню названия отбора выбрать пункт

Исключающий отбор, такие отборы обозначаются значком

🗸 🗖 Субсчета





📑 Оборотно-сальдовая ведомо 🗴 😫	osv_ved_7		× 🗐 os	v_ved_6	;	x				
🐵 - 🗶										
				Оборотно-саль,	овая ведомость	· · · ·				
		-		· ·						
Вариант (новый от 04.04.2017 08:41:43)		5								
	Haumonaumä						• · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·			
😑 🧮 Группировка и сортировка	отбор по	≣ ⊠ ◄	Субсчет	Ha	именование				Забаланс	
🔄 🗐 Группировка полей	субсчету 302	2	302					Сформирован		
🖻 🧖 Οτδορω			302	Da		IN OROSTORICTESM		отчет по всем		
Субстана			302 11	Pa	счеты по заработ	ной плате		счетам, кроме	302	
Исключающии отбор			2.302.11	Pa	счеты по заработ	ной плате			Нет	
П • ЭКР	FOV "S	UTCKS & KS TATCS	2 THEO T 2 . WHI	enwar"						1
<ul> <li>Дополнительная классификация</li> </ul>				ОБОРС	тно-сальд	ОВАЯ ВЕДОМ	ость			
• Учреждения				38 1	ериод с 01.01.	2017 по 31.12.20	17			
<ul> <li>Виды финансового обеспечения</li> </ul>										
• K5K										
		Субсчет		Остаток	на начало	06o	рот	Остаток	на конец	-
				Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	1
	1.501.13					50 000,00			-50 000,00	
- KOCI y	075.0709.	.6230221030.244				50 000,00			-50 000,00	4
• Сотрудники	075 0709	6230221030 244					50 000,00			-
• Группы корреспондентов	2.101.34			662 258 02			50 000,00	663 259 02		-
	075.0000.	.000000000.244		663 258,02				663 258,02		
	2.101.35	;		121 000.00				121 000.00		-
	075.0000.	.000000000.244		121 000,00				121 000,00		
	2.101.36			1 157 595,84				1 157 595,84		
	075.0000.	.000000000.244		1 157 595,84				1 157 595,84		
	2.101.37			28 539,84				28 539,84		

Рисунок 7. Исключающий отбор по субчету

Для отключения отбора достаточно убрать флажок рядом с его наименованием или сбросить все флажки на отмеченных записях. Таким образом, если флажок на отборе не установлен, то вне зависимости от наличия отобранных записей этот отбор при выборке данных использоваться не будет.

При задании отбора среди большого количества записей удобно пользоваться стандартными возможностями фильтрации и отбора значений в списках.



Рисунок 8. Заполнение отбора



При переключении на какой-либо отбор в списке его значений отображаются либо все доступные значения, если он не содержит отмеченных записей, либо только отмеченные флажками. Для переключения между списками доступных и отмеченных записей в нижней части формы расположены кнопки [Отмеченные] и [Все].

# 5. Особенности формирования отчетов по централизованной бухгалтерии Отчеты можно сформировать в 3-х вариантах:

• *Сводный отчет по всем учреждениям*: для получения отчета необходимо сделать отбор учреждений, при этом не включать группировку по учреждениям. Отображаются остатки по всей централизованной бухгалтерии:

🖺 Оборотно-сальдовая ведомо 🗴											*	
· · · ×												
					060	оротно-сальдовая ведомость						
Вариант (новый от 04.04.2017 08:41:43)	D 9	S						Сводный	отчет по			
⊕ 💥 Настройки			41	D I				всем учра	қдениям			
🗄 🧮 Группировка и сортировка	Οτδοη πο			Кол	На	именование						
— 🗮 Группировка полей	учреждениям	7					K					
🖃 🔯 Отборы				Loocuu	M	9 ▼ × √ £						
🗸 🖶 Субсчета				Росш			P	Учрежден	ие ЦБ	E	E	6
- KAV		7		Речевая	1	TKV "Hautna turopauua sõuvra tran	ия Министерства об	Dasopawer PC(S)"	0			6
- 3KB				шк-инт2	2	They Lentpanniobannas oyaraarep	ОБОРС	ОТНО-САЛЬД	БВАЯ ВЕЛОМ	ость		
- SKP				Тлухие	3		3a I	тернод с 01.01.2	017 по 31.12.20	17		
• Дополнительная классификация				РСКОШИ	4							
— 🗸 🖶 Учреждения			V	ЦРСУ	5							
Виды финансового обеспечения				ГБУ ЦБ	6							
. кбк				РСДЮШОР	7	Субсчет	Остатоки	на начало	060	рот	Остаток	на конец
<ul> <li>Корреспонденты</li> </ul>				РЦПМСС	8	302.11	Деоет	Кредит	Дерет 27.020.077.40	Кредит	Деоет	Кредит
. Лицерые сцета			V	ЦДистОбр	10	302.12		30 404,81	2/ 859 8/7,49	19 302,20		-27 784 030,42
			V	Кадет	11	302.13		-176 465 60	1 557 604 52	5 000 00		1 276 128 02
· KUCI y			V	TO0001	12	302.21		1/0 405,00	14 020 75	15 718 26		-1 3/0 138,93
<ul> <li>Сотрудники</li> </ul>			V	ЦР0001	13	302.22		-302 763 22	50.460.00	15 / 18,50		443 223 22
🔤 • Группы корреспондентов				ЦМ0001	14	302.23		3 037 369 90	386 931 98	190 263 34		2 840 701 26
				AP0001	15	302.24		501 871.99	500751,50			501 871.99
				КШ0001	16	302.25		666 603,67	927 719.85	343 261.85		82 145.67
				T50001	17	302.26		405 687,60	996 362,09	595 233,55		4 559,06
				K30001	18	302.31		193 196,95	29 400,00	11 176 128,00		11 339 924,95
			N.	00001	19	302.34		2 753 580,25	2 102 553,72	1 850 817,25		2 501 843,78
				00001	20	302.53 HTOFOBL	е суммы по			1 000,00		1 000,00
			V	00000	21	302.62	ALCHINA LLD	4 282,20				4 282,20
					22	302.91		20 878,92	8 103,80	1 500,04		14 275,16
		_			23	Итого по документу		7 313 578,55	33 913 944,21	14 198 284,65		-12 402 081,01
					24							
					25	Ведомость составил	Ведущий (	специалист (ность)		(подпись)		(ф.н.о.)
					27				4 апреля 2017 г.			

Рисунок 9. Сводный отчет по всем учреждениям

• Отчет в разрезе учреждений: для получения отчета необходимо сделать отбор учреждений и включить группировку по учреждениям:



📑 Оборотно-сальдовая ведомо 🗴 🗐 os	v_ved_	11			× Bosv_ved_10	×					-	
·⊜ - ×												
					Оборотно-сальдовая ведо	мость	. I	Сформированні	ый отчет			
Вариант (новый от 04.04.2017 08:41 🛛 🗋 🌍	5							в разрезе учреж	дений			
н 🕅 Настройки												
П Группировка и сортировка			_	1	< 🚇 🔍 🗠 🎮 🚳 🚼 🛎 •		_					
П Группировка полей	Учр	еждени	e	C165	▼ × ✓ f <sub>x</sub>		Учреждение	ць				
	X			1 2	A	В	K	D	E	F	G	H I J
		V	РОСШ		<ol> <li>ГКУ "Централизованная бухгалтерия</li> </ol>	и Министерства об	разования РС(Я)"					
У Ч Суосчета	-	V	Речевая		2	ОБОРО	ТНО-САЛЬДО	ОВАЯ ВЕДОМ	ость			
· KAY	/		Шк-инт2		3	за п	ериод с 01.01.2	017 по 31.12.20.	17			
— 🖻 • ЭКР		V	Глухие		5							
<ul> <li>Дополнительная классификация</li> </ul>			РСКОШИ		6							
🗸 🖓 Учреждения		V	ЦРСУ		7 Субсчет	Остаток н	а начало	Обор	тос	Остаток	на конец	
<ul> <li>Виды финансового обеспечения</li> </ul>			ГБУ ЦБ		8	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	
			РСДЮШО	-	9 "РЦПМСС" МО РС (Я))		68 966,03	1 167 751,68	4 450,00		-1 094 335,65	
		7	РЦПМСС	1	10 302.11		24 188,80	1 100 570,46			-1 076 381,66	<b>`\</b>
Корреспонденты			ЦДистОб	1.1	11 302.13			6 854,66			-6 854,66	
• Лицевые счета		V	Кадет	1	12 302.21		1 394,82				1 394,82	
• KOCIY			T00001	1	13 302.22		3 900,00				3 900,00	
— 🔲 • Сотрудники			LIP0001		16 302.25		4 303,52	21 224 65			4 303,52	1 руппировка по
<ul> <li>Группы корреспондентов</li> </ul>			LIM0001		15 302.26		33 001,00	31 324,03			3 0/0,33	y ipendenning
			AP0001		17 302.34		1/7,09	29 001,91	4 450 00		-20 02+,02	
			KU0001		ГБОУ ДОД "Республиканский центр							
			TE0001	<u>-</u>	физического воспитания и детско-							
			K30001	<u> </u>	юношеского спорта мО РС (А)		-465 511 03	1 010 974 58	487 420 00		-989 065 61	
			00001	Г÷	19 302.11		100 011,00	408 711 51	107 120,000		-408 711 51	
			00000		20 302.13			20 886,77			-20 886,77	
			00000	- I	21 302.22		-684 253,70				-684 253,70	
				· ·	22 302.25		27 621,51	84 865,00			-57 243,49	
					23 302.26		51 400,10	496 511,30	487 420,00		42 308,80	
					24 302.31		38 430,00				38 430,00	
			-	1	25 302.34		101 291,06				101 291,06	r –
				-	26 интернат имени Г.Н.Трошева"		3 468 467 65	1 354 517 58	1 165 068 04		3 279 018 11	
		2	10	F -	27 302.11		0 100 407,00	677 233 58	1 100 000,04		-677 233 58	
		2	0			1					, , , , , , , , , , , , , , , , , , , ,	
		_		_								

Рисунок 10. Отчет в разрезе учреждений

• Отчет в разрезе учреждений с разбивкой на отдельных листах: для получения отчета необходимо сделать отбор по учреждениям и указать настройку «Формировать для каждого учреждения»:

🚯 Оборотно-сальдовая ведомо 🗴 📄 о	osv_ved_	_11			x	elosv_ved_10	x					*
⊜- ×												
						Оборотно-сальдовая ве,	омость					
Вариант (новый от 04.04.2017 08:41	ормиров	ать для н	каждого уч	режд	ения				Отчет	г в разрезе учр вкой на отделі	еждений с ьных листах	
🗉 💥 Настройки		41	•					•	••			
🖃 🔲 Группировка и сортировка 🛛 🗾 🔤	Учре	ждение	Код		Наиме	нование			1			инн
🔲 🗐 Группировка полей	*											
🔄 🔄 Отборы			DOCIU	A1	_	т Х ✓ Ла РЦПМ	сс" мо Рс (я))					
🗸 🕂 Субсчета			Pote	1	2	A	В	С	D	E	F	G
. кау	1		Пилинт		2	РЦПМСС" МО РС (Я))		THO.CATL	OBASI BETOM	ость		
. экр			Глухие		3		38.1	период с 01.01.2	017 по 31.12.20	17		
<ul> <li>Дополнительная классиоикация</li> </ul>			РСКОШ		4			1				
🖂 🕈 Учреждения			ЦРСУ		5							
Виды финансового обеспечения			ГБУ ЦБ		6	Cubarran	0		05-		0	
KEK			РСДЮЦ		8	Cyotaer	Дебет	на начало Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
		V	РЦПМС		9 "	РЦПМСС" МО РС (Я))		68 966,03	1 167 751,68	4 450,00		-1 094 335,65
			ЦДистО	Ιſ	· 10 3	02.11		24 188,80	1 100 570,46			-1 076 381,66
- лицевые счета			Кадет		· 11 3	02.13			6 854,66			-6 854,66
e KOCI y		V	T00001		· 12 3	02.21		1 394,82				1 394,82
• Сотрудники		V	ЦР0001		13 3	02.22		3 900,00				3 900,00
Группы корреспондентов			ЦМ000:		15 3	02.25		4 303,32	31 324 65			4 505,52
			AP0001		· 16 3	02.26		177,89	29 001,91			-28 824.07
			КШ000:		· 17 3	02.34				4 450,00		4 450,00
			T50001	Ē	18 <b>F</b>	Ітого по документу		68 966,03	1 167 751,68	4 450,00		-1 094 335,65
			КЭ0001		19		Dummer	I				Harris U.D.
			00001		20 1	едомость составил	Ведущии (дол)	специалист кность)		(подпись)		(ф.н.о.)
		V	00000		22	Отчеты в разбивке учреж;	ений		4 апреля 2017 г.			
			·		23	na orgennary merax				_		
			_	114	<	н РЦПМСС МО РС (Я)) ГБОУ Д	ОД Республиканский	цент ГБОУ РС(Я)	Кадетская школа-и		1	1
			-									

Рисунок 11. Отчет в разрезе учреждений с разбивкой на отдельных листах



#### 6. Формирование отчета

Для формирования отчета по выполненным настройкам необходимо нажать кнопку

**Печать** на панели инструментов формы отчета, после чего отчет будет сформирован и выведен на экран.

#### 6.1 Формат печати отчетов

Вывод сформированных отчетов осуществляется в файлы различных типов с использованием внутреннего редактора или внешних приложений. Формат сформированных отчетов зависит от значения настроек печати по умолчанию: Настройки →Параметры



Рисунок 12. Настройки печати по умолчанию

На вкладке «Печать» указывается приложение, в котором будут выводиться сформированные отчеты по умолчанию:

- *Excel* (\*.*xls*) приложение MS Excel файл формата \*.xls для компьютеров с MS Office версии 2003.
- *Excel* (\*.*xlsx*) приложение MS Excel файл формата \*.xlsx для компьютеров с MS Office версии 2007 (2010) и выше.
- OpenDocument (\*.ods) файл формата \*.ods для компьютеров с OpenOffice версии 3.0 и выше. Для корректного формирования отчетов в OpenOffice требуется в региональных настройках OC Windows в качестве разделителя дробной части чисел установить точку. Чтоб изменения региональных настроек вступили в силу, требуется перезапустить менеджер печати.



#### • Внутренний редактор – встроенный в программный комплекс редактор.

Таким образом, после формирования отчет открывается во внутреннем редакторе или внешнем приложении в зависимости от установленного значения в настройке. Для

вывода отчета в другом режиме кнопка Печать имеет дополнительный подпункт **Печать во внешнем приложении** или **Печать во внутреннем редакторе** в зависимости от значения настройки по умолчанию.

Оборотно-сальдовая ведом х		
😫 Печать	Оборотно-сальдов	зая ведомость
Печать во внешнем приложении	Период расчета	01.01.2017 📋 31.12.2017 📋
⊕ ※ Настройки	Оборотно-сальдовая	
🖻 🧮 Группировка и сортировка		🔘 по всем счетам
📃 Группировка полей		по балансовым счетам
🖻 🔲 Отборы		🔘 по забалансовым счетам
	📃 Показывать отрицательные суммы обратної	й проводкой
	🗏 Формировать для каждого учреждения	
— ЭКР	🔲 Выводить отборы	
···· 🔲 • Дополнительная классификация		
— 🔲 • Учреждения		

Рисунок 13. Выбор редактора отчета

#### 6.2 Процесс формирования отчета

Формирование отчетов (получение данных, расчет, создание отчета по шаблону) в программном комплексе осуществляется в фоновом режиме, то есть сразу после запуска одного фонового процесса параллельно можно запускать другие процессы так, что они будут выполняться одновременно.

В процессе формирования отчета в правом нижнем углу программного комплекса отображаются всплывающие оповещения, в которых отображается информация о текущем состоянии процесса формирования отчета. После завершения формирования в менеджере печати создается ссылка на сформированный отчет, а если в параметре печати *Открывать результат по завершению расчета* установлен флажок, то отчет автоматически открывается на экране.



( 🍫 r	Параметры			×
Д	Внешний вид Печать	Адрес сервиса отчётов: Индикатор расчёта: Формат печати: Ø Использовать локальнул Ø Оловещать при отсутств Ø Открывать результат по	Всплывающие оповещения Внутрений редактор ю базу вии шаблона э завершению расчёта	•
			ОК Отмена Прим	енить

Рисунок 14. Параметры печати

#### 6.3 Менеджер печати

Формирование отчетов осуществляется с помощью встроенной программы «Менеджер печати», которая запускается автоматически при первом формировании отчета в текущем сеансе работы в программном комплексе и располагается в панели задач Windows. Все сформированные отчеты при этом автоматически сохраняются в каталоге ReportManager клиентской части программного комплекса.



Рисунок 15. Менеджер печати

Двойным щелчком мыши на значке менеджера печати открывается окно со списком сформированных за текущую сессию отчетов с возможностью:

- открыть отчет на экране;
- посмотреть протокол формирования отчета;
- открыть директорию, в которой сохранен отчет.



Менеджер Печати (генератор: 1.5.35;	калькулятор: 1.1.6)		<b>E</b>
🖻 🗹 🐘			
Наименование документа	Открыть отчёт		Время
Оборотно-сальдовая ведомос		вершён	10:44:56.220
Оборотно-сальдовая ведомос	протокол расчета	вершён	10:54:05.159
Оборотно-сальдовая ведомос	Показать в директории	вершён	11:00:14.211
Оборотно-сальдовая ведомость	по расчетам по доходам	Расчёт завершён	11:31:55.501

Рисунок 16. Менеджер печати

## 6.4 Внутренний редактор

Внутренний редактор используется для просмотра файлов отчетов без использования внешних приложений.

Редактор позволяет выполнять с отчетами следующие действия:

- сохранять файл отчета в файловой системе;
- экспортировать отчет в соответствующее внешнее приложение;
- Выводить сформированный отчет на принтер;
- предварительный просмотр перед печатью;
- поиск и выделение нужного текста;
- [ 🛅 🖆 сохранять отчет в базе данных;
- просматривать протокол генерации отчета;
- изменять сформированный файл отчета в специальном режиме редактирования.



🗈 Оборотно-сальдовая ведомо 🗙 🖶 Оборотно-сальдовая ведом 🗴											
🛃 🗙	🔚 🗶 🤐 Q. (~) 🔗 00 😭 🏝 - 📋 🍃										
B21	▼ × ✓ f <sub>x</sub> 0										
1 2 3	3 🖌 A	В	С	D	E	F	G				
	1 АУ "ЦКС" Аликовского района										
	2	ОБОРОТНО-САЛЬДОВАЯ ВЕДОМОСТЬ									
	3	за п	за период с 01.01.2017 по 31.12.2017								
	4										
	5										
	6										
	7 Субсчет	Остаток н	на начало	06o	рот	Остаток	на конец				
	8	Дебет	Кредит	Дебет	Дебет Кредит		Кредит				
_	9 1.105.32			710,00		710,00					
- · ·	10 903.0801.Ц410740390.111			710,00		710,00					
· ·	• 11			710,00		710,00					
-	12 <b>1.210.12</b>			127,80		127,80					
[ ·	13 903.0801.Ц410740390.111			127,80		127,80					
	• 14			127,80		127,80					
Ē	15 <b>1.302.34</b>				837,80		837,80				
· ]	16 903.0801.Ц410740390.111				837,80		837,80				
	. 17 340				837,80		837,80				
	18 1.302.62		66 465,00	48 705,00			17 760,00				
. [·	19 903.1003. <b>Ц</b> 310110550.313		66 465,00	48 705,00			17 760,00				
· .	20 262		66 465,00	48 705,00			17 760,00				
-	21 1.304.05		64 355,00		48 705,00		113 060,00				
I · I	22 903.1003.Ц310110550.313		64 355,00		48 705,00		113 060,00				
· ·	23 262		64 355,00		48 705,00		113 060,00				

#### Рисунок 17. Внутренний редактор отчетов

#### 6.5 Детализация отчета во внутреннем редакторе

Внутренний редактор обеспечивает возможность получения детализации (расшифровки) информации, выведенной в отчете. В зависимости от отчета, показатель можно детализовать в виде другого отчета или первичного документа по нажатию на правую кнопку мыши на сумму или документ.

#### Примечание



Детализация отчетов осуществляется только оборотам. Остатки не детализируются.



📑 Обс	рот	но-сальдовая ведомос 🗴 📄	Эборот	но-сальд	цовая ведомо	x								
<b>R</b> 2	٤	🚇 🔍 🗠 🎮 00 😭 😫 •	1	/										
D10		✓ 1× ✓ Jx 48705												
1 2		A		в	С		D	E	F	G	н	I		J
	1	АУ "ЦКС" Аликовского района												
	2			оборо	ОТНО-САЛЬДОВАЯ ВЕДОМОСТЬ									
	3			за п	ериод с 01.02	.2017 по	28.02.201	7						
	4													
	5													
	6					_					_			
	-	Суосчет	Π.	Остаток н	а начало	Π.	Obop	Vo com	Остато	к на конец				
	9	1.302.62	4	ever	66 465 (	0 4	48 705 00	кредит	десег	17 760 00	1			
Γ.	10	262			66 465		40 / 00,00		_	17,700,00	1			
	11	1.304.05			64 355.0	0	Ведом	ость движения	по субсчету					
Γ.	12	262			64 355.0	0	Ведом	ость движения	по субсчету с комме	нтариями к прово,	дкам			
L I	13	1.401.20			-130 820.	00				-130 820.0	0			
Γ.	14	262				PARAMOC	~ 6			у Волс			ID CVE	× I
	15	1.501.13		Coope	лно сальдовал	ведонос.			ладовал ведопос.	Беде	ЛОСТВДВИ	кспилп	0090	· ^ L
Γ.	16	262			😫 🔍   🖘	<i>~</i> 0€	🚺 🔛	• 🔟   🌽						
Ė.	17	1.501.15	24	D13	-	× ✓ J.	🕼 Заявка	на кассовый	расход					
T ·	18	262			B C			D		Н	J		К	L
	19	2.101.24	11	1 AY "	ЦКС" Аликовск	ого района	1							
	20		1	2										
<b>–</b>	21	2.101.26	(	3		ведом	лость д	вижения	Н <mark>ПО СУБСЧЕ</mark> Т	У 1.302.62				
T .	22			4			за перио	д с 01.02.20	17 по 28.02.2017	r.				
Ē.	23	2.101.28	11	5										
Γ.	24			6 Субс	чет: 1.302.62									
-	25	2.101.34	4	7 ЭКР:	262									
· ] ]	26			8										
Ē	27	2.101.36		9 д	ата Ном	ep -				Дебет	Кредит			
[ ·	28			10 доку	мента докуме	нта	Ha	именование до	кумента	Сумма	Сумма			
	29	2.104.24		12	12 Остаток на начало 66 465,00							5,00		
L ·	30			13 07.02	2017 3	38,8	вка на кассо	выи расход	Открыть докумен	15 000,00				
	31	2.104.26		14 08.02	14 US.02.2017 0 Заявка на кассовый расход 32 705,00						_			
·	32			15 15.02		зая	вка на кассо	выи расход		1 000,00	17.76	0.00		
	33	2.104.28		17						48 705,00	1770			
	34			18				И	Ітого по документу	48 705,00				
	35	2.104.34		19										
<u></u> Г.	36			<sup>20</sup> Ведо	мость составил									

#### Рисунок 18. Печать во внутреннем редакторе

При отсутствии данных для создания отчета программа выдает сообщение:



#### 7. Доступ к режимам формирования отчетов

Доступ к отчетам для отдельных пользователей или групп пользователей настраивается администратором программного комплекса в режиме «Пользователи» или «Группы пользователей».

Настройки ЭПользователи

#### Настройки →Группа пользователей

В списке пользователей (групп) необходимо выделить учетную запись

пользователя (группу пользователей) для настройки прав доступа и нажать кнопку **Права доступа**. После этого откроется окно назначения прав доступа к объектам



комплекса. В этом окне на вкладке **Дерево объектов** или на вкладке **Навигатор** необходимо выбрать режим формирования отчета в каталоге «Отчеты» и установить права доступа пользователя по уровням.

Р Назначение прав доступа к объектам комплекса							
🗐 🗸 - 🖎 - 🐹							
Пользователь/Группа: Архипова Р.В.							
Дерево объектов Навигатор	Пр	ава доступа					
🕀 🛅 ГЛАВНОЕ МЕНЮ		Доступ	Разрешит	Запретить			
🖻 🗁 Смета - СМАРТ	►	Чтение					
П ПРАВОЧНИКИ		Добавление					
🕀 🛅 ДОКУМЕНТЫ		Изменение					
🕀 🛅 ОПЕРАЦИИ		Удаление					
🗈 🛅 НАЛОГОВАЯ ОТЧЕТНОСТЬ		Печать					
🗉 🛅 СТАТИСТИЧЕСКАЯ ОТЧЕТНОСТЬ		Настройка					
Е 🕞 ОТЧЕТЫ		Запрет ввода					
		Прием					
		Передача					
		Просмотр					
н — Выгрузка АХД		Закрытие					
		Открытие					
Найти:		Контроль					
		ОК	Отмена	Применит			

Рисунок 19. Назначение прав доступа к отчетам

Помимо прав на отчеты пользователю необходимо определить права на следующие объекты, расположенные на вкладке Дерево объектов в корне каталога «Отчеты»:

- *Пользовательский вариант настроек и отборов*. Задает права доступа на варианты отчетов, ссылки на которые добавлены в Навигатор. При отсутствии доступа варианты в навигаторе не отображаются.
- *Пользовательский запрос*. Задает права доступа на режимы формирования отчетов каталога «Общие отчеты» навигатора.
- Пользовательское иерархическое дерево. Задает права на иерархические отборы. При отсутствии доступа будут неактивными кнопки создания (уровень «Добавление»), удаления (уровень доступа «Удаление»), а существующие иерархические отборы будут отображаться в режиме просмотра (уровень доступа «Изменение»).



Р Назначение прав доступа к объектам комплекса									
🖩 🗸 - 🛠 - 🐹									
Пользователь/Группа: Архипова Р.В.									
Дерево объектов Навигатор	Права доступа								
🗄 🛅 ГЛАВНОЕ МЕНЮ	Доступ	Разрешит	Запретить						
🗄 🛅 Смета - СМАРТ	• Чтение								
⊕- 🛅 НАСТРОЙКИ	Добавление								
🕀 🗁 ОТЧЕТЫ	Изменение								
	Удаление								
📲 Пользовательский запрос	Печать								
Б Пользовательское иерархическое дерево	Настройка								
🗉 📋 СЕРВИСНЫЕ РЕЖИМЫ	Запрет ввода								
🗉 🧰 СПРАВОЧНИКИ	Прием								
⊕ Электронный обмен документами	Передача								
	Просмотр								
	Открытие								
	Контроль								
Найти:									
	ОК	Отмена	Применит						

Рисунок 20. Назначение прав доступа к вариантам настроек и отборов