

АИС «Отчет» для МСХП

Отчетная форма «Информация о финансовом обеспечении полевых работ»

Краткая пошаговая инструкция

Содержание

1. Начало работы.....	3
1.1. Просмотр, заполнение, редактирование форм и отчетов	5
1.2. Отображение областей формы	9
2. Работа с формой МСХП_Финансовое_обеспечение	10
2.1. Заполнение отчетной формы МСХП_Финансовое_обеспечение сотрудниками организаций, предоставляющими информацию на свод (Роль Исполнитель).....	10
2.2. Заполнение отчетной формы МСХП_Финансовое_обеспечение сотрудниками областей, предоставляющими информацию на свод в МСХП и выполняющими сбор показателей от организаций, входящих в их структуру (Роль Контролер)	13
2.3. Формирование отчетной формы МСХП_Финансовое_обеспечение сотрудниками МСХП.....	17
2.4. Проверка увязок.....	20
2.5. Формирование печатных форм	25
3. Общее описание заполнения форм	28
3.1. Заполнение таблиц отчетной формы.....	28
3.2. Формирование сводной формы	31
3.3. История сборки сводных форм.....	33
3.4. Действия по сохранению информации в АИС «Отчет»	34
3.5. Перевод состояний для отчетной форм	35
3.6. Прикрепление файла	36
3.7. Центр сообщений.....	38
3.8. Действия при выходе из АИС «Отчет».....	39

1. Начало работы

Начало работы с Системой содержит следующую последовательность действий: запустите web-браузер двойным нажатием левой кнопки мыши по его ярлыку на рабочем столе.

в адресной строке введите адрес <https://reports.by>

на стартовой странице необходимо нажать кнопку «Вход» (Рисунок 1)

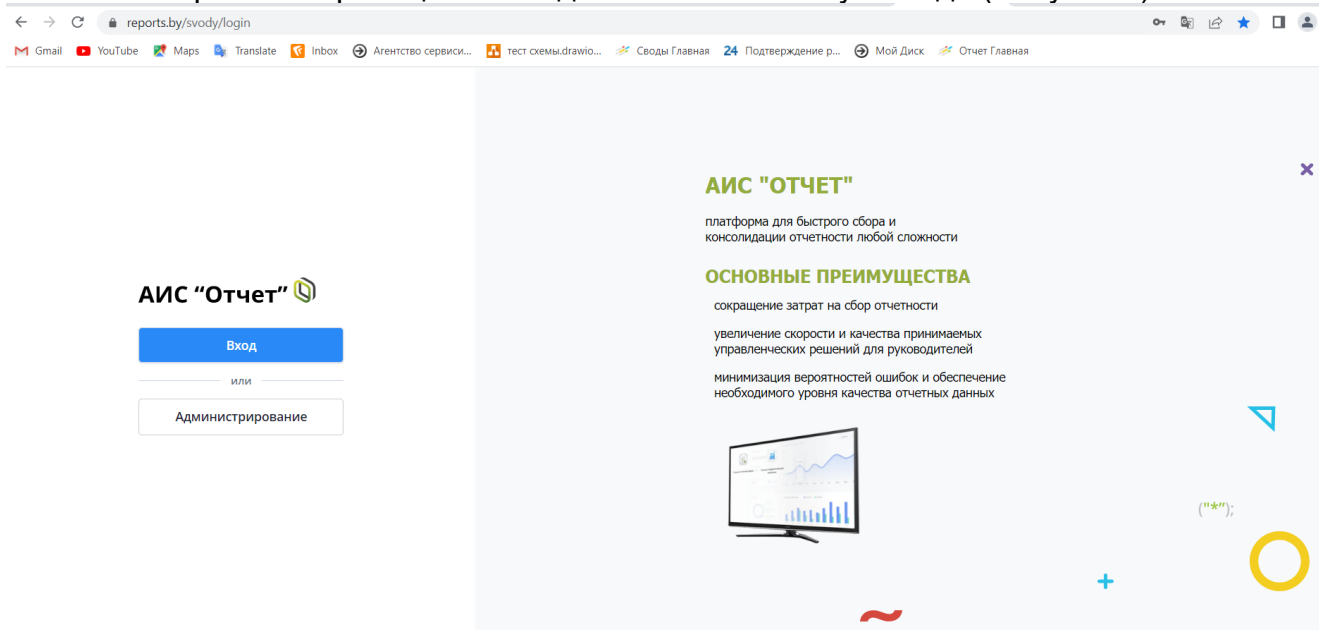


Рисунок 1 Вход в систему

Для прохождения процедуры аутентификации с помощью средства Электронной цифровой подписи (далее – ЭЦП) для Клиентской программы (Далее – КП) на ПЭВМ, функционирующей под управлением ОС семейства Windows, необходимо подтвердить предоставление доступа к данным, указанным на Рисунок 2 данным путем нажатия кнопки «ОК».

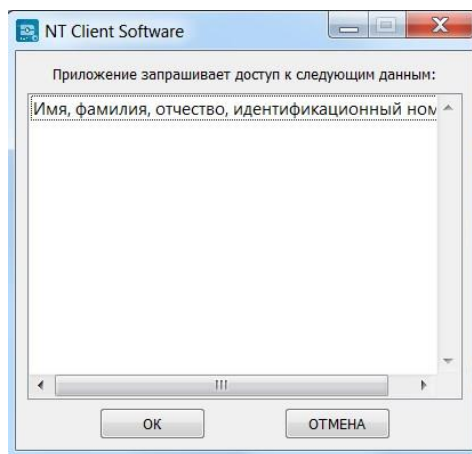


Рисунок 2 Запуск КП на ПЭВМ

В открывшемся окне нажать кнопку «Войти» в блоке «Электронная цифровая подпись» (Рисунок 3), после чего выбрать сертификат открытого ключа (далее – СОК) и ввести пароль средства ЭЦП (Рисунок 4).

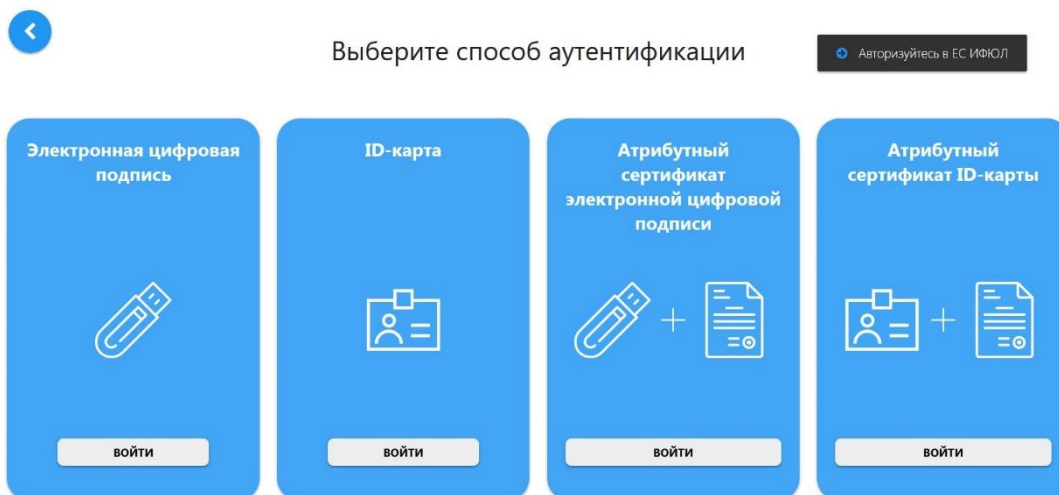


Рисунок 3 Выбор способа аутентификации

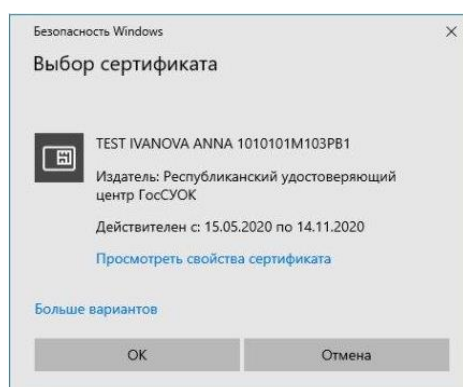


Рисунок 4 Выбор сертификата

После этого откроется главное окно Системы (Рисунок 5):

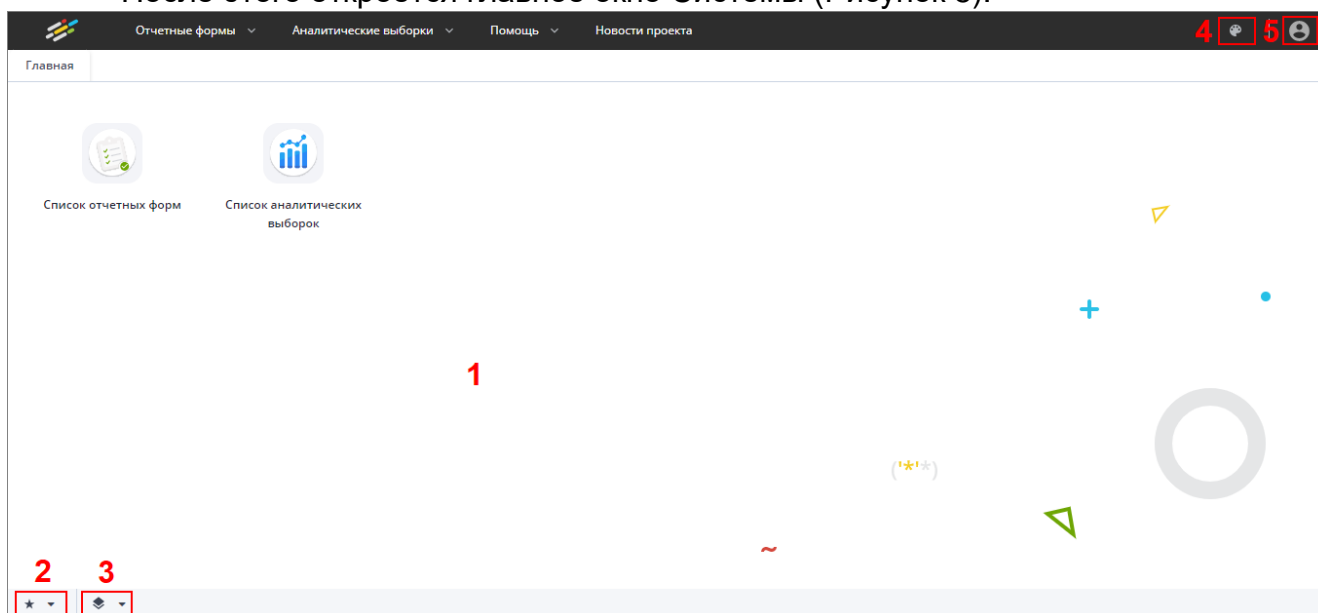


Рисунок 5 Главное окно Системы

Далее открытие вкладки «Списка отчетных форм» в главном окне Системы осуществляется двойным нажатием по ярлыку «Список отчетных форм» (Рисунок 6).

Компоне... отчетного периода	Наименование формы	Отчетная форма	Учреждение	Состояние	Внутрифирменные увязки	Межфор... увязки	Свод	ЭП ↑	Дата послед... изменен...	Автор послед... изменен...
01_Январь	Финансовое_обеспечение	МСХП_финансовое_обеспечение	Министерство сельского хозяйства	Черновики	Не проверено	Не проверено	Да			
01_Январь	Финансовое_обеспечение	МСХП_финансовое_обеспечение	ККХП Гродненского обли...	Черновики	Не проверено	Не проверено	Да			
01_Январь	Финансовое_обеспечение	МСХП_финансовое_обеспечение	ККХП Брестского облиспо...	Пусто	Нет данных	Нет данных	Пусто	Нет данных		
01_Январь	Финансовое_обеспечение	МСХП_финансовое_обеспечение	ККХП Витебского облиспо...	Пусто	Нет данных	Нет данных	Пусто	Нет данных		
01_Январь	Финансовое_обеспечение	МСХП_финансовое_обеспечение	ККХП Гомельского облиспо...	Пусто	Нет данных	Нет данных	Пусто	Нет данных		
01_Январь	Финансовое_обеспечение	МСХП_финансовое_обеспечение	ККХП Минского облиспо...	Пусто	Нет данных	Нет данных	Пусто	Нет данных		
01_Январь	Финансовое_обеспечение	МСХП_финансовое_обеспечение	ККХП Могилевского обли...	Пусто	Нет данных	Нет данных	Пусто	Нет данных		

Рисунок 6 Вкладка «Отчетные формы»

1.1. Просмотр, заполнение, редактирование форм и отчетов

Для просмотра, заполнения, редактирования форм и отчетов необходимо осуществить следующие действия:

- в выпадающем списке отчетных периодов (1) выберите интересующий период (Рисунок 7);
- далее в цепочке сдачи отчетности (2) выберите название учреждения (Рисунок 7);
- после чего в области «Список отчетных форм» (3) двойным нажатием левой кнопки мыши выберите нужную форму (Рисунок 7). Форма отчетного месяца будет названа соответственно в колонке «Компонент отчетного периода». Например, 01_Январь (см. 4, Рисунок 7), в колонке «Отчетная форма» МСХП_Финансовое_обеспечение.

Компоне... отчетного периода	3	Наименование формы	Отчетная форма	Учреждение	Состояние	Внутрифирменные увязки	Межфор... увязки	Свод
01_Январь	4	Финансовое_обеспечение	МСХП_финансовое_обеспечение	Министерство сельского хозяйства	Черновики	Не проверено	Не проверено	Да
01_Январь		Финансовое_обеспечение	МСХП_финансовое_обеспечение	ККХП Гродненского обли...	Черновики	Не проверено	Не проверено	Да
01_Январь		Финансовое_обеспечение	МСХП_финансовое_обеспечение	ККХП Брестского облиспо...	Пусто	Нет данных	Нет данных	Пусто
01_Январь		Финансовое_обеспечение	МСХП_финансовое_обеспечение	ККХП Витебского облиспо...	Пусто	Нет данных	Нет данных	Пусто
01_Январь		Финансовое_обеспечение	МСХП_финансовое_обеспечение	ККХП Гомельского облиспо...	Пусто	Нет данных	Нет данных	Пусто
01_Январь		Финансовое_обеспечение	МСХП_финансовое_обеспечение	ККХП Минского облиспо...	Пусто	Нет данных	Нет данных	Пусто
01_Январь		Финансовое_обеспечение	МСХП_финансовое_обеспечение	ККХП Могилевского обли...	Пусто	Нет данных	Нет данных	Пусто

Рисунок 7 Открытие отчетной формы

Если с отчетной формой работает один пользователь, при открытии формы другим пользователем отобразится окно с предупреждением, что редактирование отчетной формы запрещено (Рисунок 8).

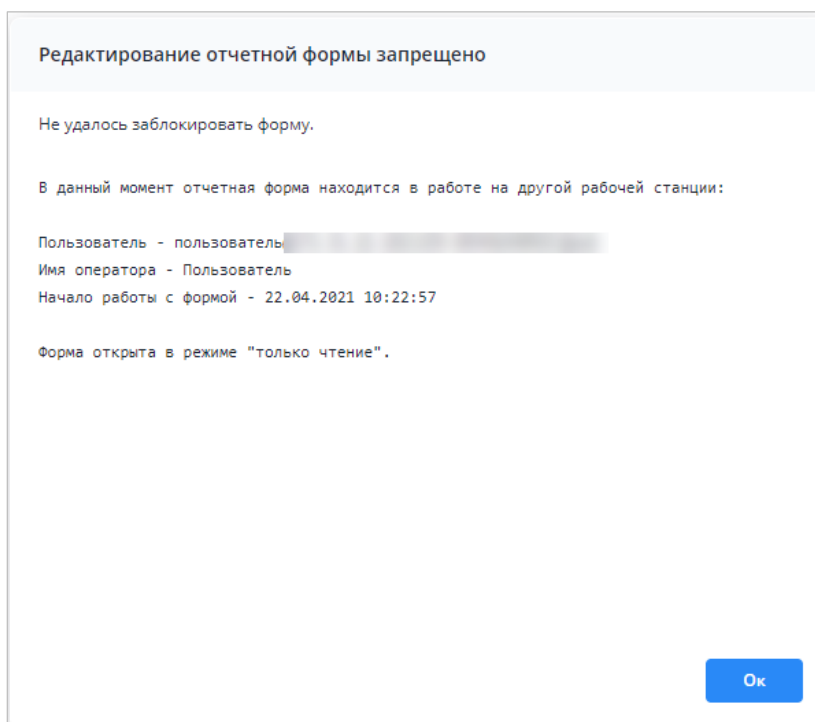



Рисунок 8 Окно «Редактирование отчетной формы запрещено»

Представление информации в виде таблицы позволяет использовать ряд дополнительных функций для сортировки, фильтрации отчетных форм. Для этого наведите курсор мыши на заголовок столбца и нажмите на кнопку . Откроется подменю столбца (Рисунок 9).

Наименование формы	Отчетная форма	Состояние	Внутриф... увязки	Межфо увязки
Средняя об... ..	0503295		Нет данных	Нет данн
Средняя об... ..	0503710		Нет данных	Нет данн
Средняя об... ..	0503721		Нет данных	Нет данн
Средняя об... ..	0503730		Нет данных	Нет данн
Средняя об... ..	0503737		Нет данных	Нет данн
Средняя об... ..	0503738		Нет данных	Нет данн
Средняя об... ..	0503768		Нет данных	Нет данн
Средняя об... ..	0503769		Нет данных	Нет данн
Средняя об... ..	0503771	Пусто	Нет данных	Нет данн

Рисунок 9 Подменю столбца таблицы

В подменю доступны следующие функции:

1. Сортировка записей – в заголовке столбца, по которому необходимо отсортировать записи, откройте подменю и выберите пункт:
 - «Сортировать по возрастанию»;
 - «Сортировать по убыванию».

Также сортировка записей выполняется при нажатии на заголовок столбца:

- первое нажатие – сортировка по возрастанию;
- повторное нажатие – сортировка по убыванию.

После выбора способа сортировки в заголовке столбца отобразится пиктограмма



, обозначающая сортировку по возрастанию/убыванию (Рисунок 10)

Наименование формы	Отчетная форма ↑	Состояние	Внутриформ... уважки	Межформ... уважки	Свод	Вклады с провере... уважками	Эксперт...	ЭП
...	0503766	Пусто	Нет данных	Нет данных	Пусто	Нет данных	Нет данных	Нет данных
...	0503768	Пусто	Нет данных	Нет данных	Пусто	Нет данных	Нет данных	Нет данных
...	0503769	Пусто	Нет данных	Нет данных	Пусто	Нет данных	Нет данных	Нет данных
...	0503771	Пусто	Нет данных	Нет данных	Пусто	Нет данных	Нет данных	Нет данных
...	0503772	Пусто	Нет данных	Нет данных	Пусто	Нет данных	Нет данных	Нет данных
...	0503773	Пусто	Нет данных	Нет данных	Пусто	Нет данных	Нет данных	Нет данных
...	0503775	Пусто	Нет данных	Нет данных	Пусто	Нет данных	Нет данных	Нет данных
...	0503779	Пусто	Нет данных	Нет данных	Пусто	Нет данных	Нет данных	Нет данных
...	0503790	Пусто	Нет данных	Нет данных	Пусто	Нет данных	Нет данных	Нет данных
...	0503830	Пусто	Нет данных	Нет данных	Пусто	Нет данных	Нет данных	Нет данных

Рисунок 10 Сортировка значений по возрастанию

2. Настройка отображения столбцов в таблице – в заголовке любого столбца откройте подменю, выберите пункт «Столбцы» и установите/снимите «флажки» в полях столбцов для их отображения/скрытия (Рисунок 11);

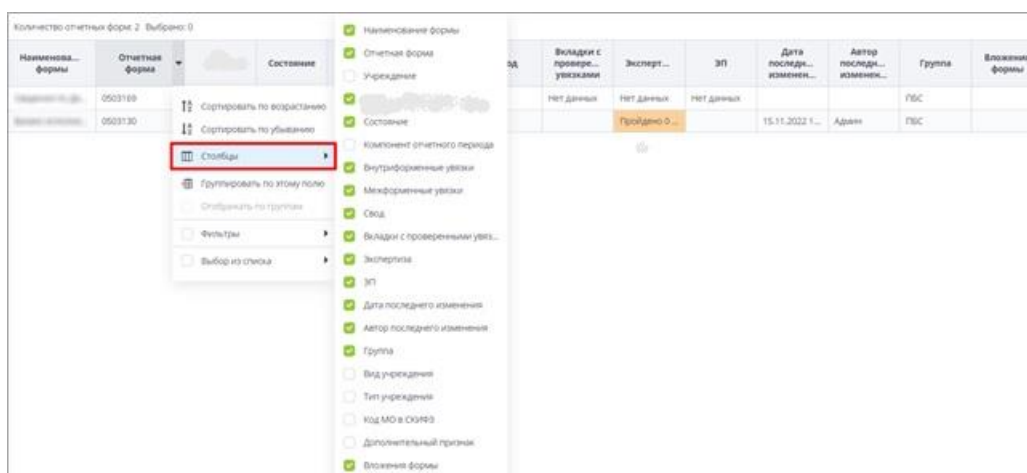


Рисунок 11 Выбор отображаемых/скрываемых столбцов

3. Группировка записей в таблице – в заголовке столбца, по которому необходимо выполнить группировку, откройте подменю и выберите пункт «Группировать по этому полю». Записи сгруппируются (Рисунок 12). Для снятия группировки в заголовке столбца, по которому выполнена группировка, откройте подменю и снимите «флажок» в пункте «Отображать по группам»;


Наименование	Идентификатор	Группа	Дата начала действия	Дата окончания действия	Дата последнего изменения	Дата обновления	Номер версии
^ Дата начала действия: 01.04.2022							
...	0503130		01.04.2022	01.01.2023	25.04.2022 20:45:28	14.09.2022 16:13:44	1
^ Дата начала действия: 01.06.2022							
...	0503723		01.06.2022	01.01.2023	28.07.2022 16:22:57	14.09.2022 16:17:54	1
^ Дата начала действия: 01.07.2022							
...	0503768		01.07.2022	01.01.2023	30.06.2022 16:58:17	14.09.2022 16:19:54	1
...	0503169		01.07.2022	01.01.2023	11.04.2022 17:04:07	15.09.2022 09:24:14	1
v Дата начала действия: 01.10.2022 сгруппированные записи							

Рисунок 12 Фильтрация по текстовому столбцу

- столбец с датами – в заголовке столбца, по которому необходимо выполнить фильтрацию, откройте подменю, установите «флажок» в пункте «Фильтры» и в следующем подменю с помощью «флажка» выберите нужное условие. Доступны варианты: «Перед», «После» и «На дату». В открывшемся календаре выберите дату, по которой необходимо выполнить фильтрацию (Рисунок 13). Также можно задать интервал между датами: для этого выберите даты для двух условий – «После» и «Перед»;

<input type="checkbox"/>	Наименование	Идентификатор	Группа	Дата начала действия	Дата окончания действия	Дата последнего изменения	Дата обновления	Номер версии
<input type="checkbox"/>	...	0503110	...	01.01.2020	...	11:17:23	20.10.2021 11:17:31	3
<input type="checkbox"/>	...	0503769	...	01.10.2020	...	12:23:01	10.06.2022 12:23:02	2
<input type="checkbox"/>	...	0503127	...	01.11.2018	...	15:02:14	06.12.2018 12:27:12	1
<input type="checkbox"/>	...	0503125	...	01.01.2019	...	17:43:14	06.03.2019 13:08:47	1
<input type="checkbox"/>	...	0503775	...	01.01.2019	...	12:55:15	28.03.2019 10:39:22	1
<input type="checkbox"/>	...	0503152	...	01.01.2019	...	23:26:49	26.12.2018 09:23:09	1
<input type="checkbox"/>	...	0503161	...	01.01.2019	...	...	19 10:28:14	1
<input type="checkbox"/>	...	0503368	...	01.01.2019	...	...	19 09:50:01	1
<input type="checkbox"/>	...	0503230	...	01.06.2020	...	...	20 11:00:38	1
<input type="checkbox"/>	...	0503371	...	01.01.2019	...	...	19 17:38:27	1
<input type="checkbox"/>	...	0503140	...	01.01.2019	...	11:28:02	16.03.2021 11:28:04	2
<input type="checkbox"/>	...	0503295	...	01.01.2019	...	17:28:19	11.03.2022 16:05:44	1
<input type="checkbox"/>	...	0503125	...	01.01.2019	...	18:22:57	12.02.2019 06:41:05	1
<input type="checkbox"/>	...	0503779	...	01.01.2019	...	11:23:32	21.03.2019 14:25:32	1
<input type="checkbox"/>	...	0503372	...	01.01.2019	...	10:48:37	27.03.2019 09:51:09	1
<input type="checkbox"/>	...	539	...	01.01.2019	...	09:01:36	24.01.2019 12:05:22	1
<input type="checkbox"/>	...	0503364	...	01.01.2020	...	08:48:30	24.04.2020 12:09:34	1

Рисунок 13 Фильтрация по столбцу с датой

- числовой столбец – в следующем подменю задайте условия для фильтрации значений. Доступны варианты «больше», «меньше» и «равно» (Рисунок 14). Например, если необходимо отобразить значения больше 10, введите это число в поле со знаком . Также можно задать интервал значений, введя числа в поля «больше» и «меньше».

<input type="checkbox"/>	Наименов...	Код	Группа	Дата начала периода	Дата окончания периода	Дата актуально...	Тип отчетного периода	Порядок сортировки	Не используе...	Заблокиро...
<input type="checkbox"/>	01.10.2019	31.10.2019	...	Квартальный	32	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	01.10.2019	31.10.2019	...	Квартальный	32	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	01.01.2020	31.01.2020	...	Квартальный	20	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	01.01.2020	31.01.2020	...	Годовой	31	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	01.02.2019	28.02.2019	...	Квартальный	20	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	01.05.2019	31.05.2019	...	Месячный	36	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	01.04.2019	30.04.2019	...	...	40	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	01.04.2019	15.04.2019	...	...	10	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	01.06.2019	30.06.2019	...	...	Введите число	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	01.06.2019	31.12.2019	...	Годовой	36	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>


Рисунок 14 Фильтрация по числовому столбцу

- столбец с чекбоксами (полями для установки «флажков») - в заголовке столбца, по которому необходимо выполнить фильтрацию, откройте


подменю, установите «флажок» в пункте «Фильтры». В следующем подменю отобразятся два пункта – «Да» и «Нет» (Рисунок 15). Выберите нужный вариант с помощью «флажка». При выборе варианта «Да» в столбце будут отобраны только поля с «флажками», а при выборе варианта «Нет» - только пустые поля.

	Наименование	Отчетная форма	Дата начала действия	Дата окончания действия	Используется
<input type="checkbox"/>	...	0503123	01.01.2020	01.01.2021	
<input type="checkbox"/>	...	0503169	01.10.2018	01.01.2019	
<input type="checkbox"/>	...	0503737	01.01.2020	01.01.2021	
<input type="checkbox"/>	...	0503721	01.01.2020	01.01.2021	
<input type="checkbox"/>	...	0503721	01.01.2020	01.01.2021	
<input type="checkbox"/>	...	0503730	01.01.2020	01.01.2021	
<input type="checkbox"/>	...	0503730	01.01.2020	01.01.2021	
<input type="checkbox"/>	...	0503768	01.01.2020	01.01.2021	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	...	0503723	01.01.2020	01.01.2021	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	...	0503723	01.01.2020	01.01.2021	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	...	0503387	01.02.2018	01.01.2019	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	...	0503317	01.10.2014	01.01.2015	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	...	0503738	01.01.2020	01.01.2021	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	...	0503723	01.07.2018	01.01.2019	<input checked="" type="checkbox"/>

Рисунок 15 Фильтрация по столбцам с чекбоксами

Для того, чтобы сбросить настройки таблицы и вернуть вид по умолчанию, нажмите на кнопку .

Для того, чтобы обновить таблицу, нажмите на кнопку .

В Системе предусмотрена выгрузка табличного представления в файл в формате xlsx при нажатии на кнопку .

1.2. Отображение областей формы

На форме (Рисунок 16) присутствуют области:

1. В данной области отображается информация о дате формирования отчетного периода и информацию на какую дату отчет формируется.
2. В поле «Информация об отчете» представлены подсказки по статусу формы, а также о необходимости совершения определенных действий над формой (информация в данном поле меняется после совершения действий над формой);
3. В данной области отображается информация о наименовании компонента отчетного периода, работающего в форме, и о наименовании Отчетного периода.



Рисунок 16 Шапка формы

2. Работа с формой МСХП_Финансовое_обеспечение

2.1. Заполнение отчетной формы МСХП_Финансовое_обеспечение сотрудниками организаций, предоставляющими информацию на свод (Роль Исполнитель)

Специалистам организаций после входа в систему и выбора Списка отчетных форм (как описано в разделе 1), представится следующий вид интерфейса (Рисунок 17).

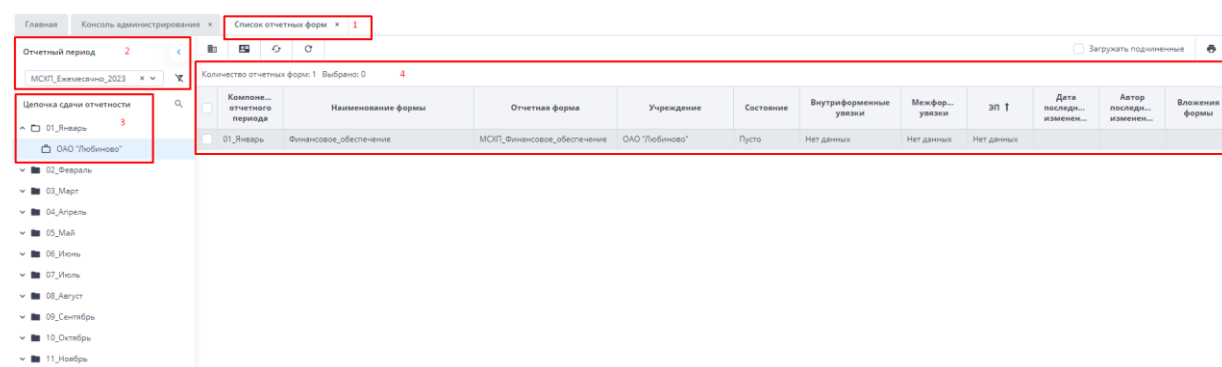



Рисунок 17 Окно Списка отчетных форм организаций с ролью Исполнитель

Необходимо на вкладке «Список отчетных форм» (см. 1, Рисунок 17) в разделе «Отчетный период» (см. 2, Рисунок 17) выбрать «МСХП_Ежемесячно_2023». Компоненты отчетных периодов сгруппированы по месяцам. Необходимо выбрать в

Цепочке сдачи отчетности наименование месяца и нажав на  слева от наименования месяца отобразится наименование организации (см. 3, Рисунок 7). При нажатии левой кнопкой мыши по наименованию организации в области «Список отчетных форм» (см. 4, Рисунок 17) отобразятся все доступные пользователю отчетные формы.

Необходимо выбрать форму с параметрами:

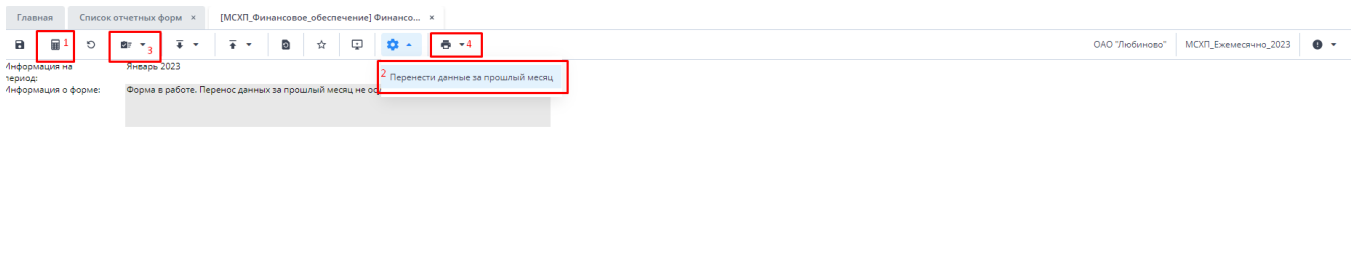
Столбец «Компонент отчетного периода» = отчетному периоду. Например, 01_Январь.

Столбец «Отчетная форма» = МСХП_Финансовое_обеспечение.

Сортировки и фильтрация столбцов описана в разделе 1.1


Открыть отчетную форму можно двойным нажатием левой кнопкой мыши по строке таблицы. Отчетная форма открывается на новой вкладке (Рисунок 18). Доступно открытие нескольких отчетных форм в отдельных вкладках либо в одной вкладке.


Форма заполняется за отчетный месяц.




Номер строки	Наименование показателя	Итого по всем мероприятиям								закупка горюче-смазочных материалов								План на 2023 год
		План на 2023 год		Факт за 2023 год		январь-май		июнь-сентябрь		октябрь-декабрь		январь-май		июнь-сентябрь		октябрь-декабрь		
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	
A	B	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
1	Потребность в денежных средствах, всего	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
2	Источники финансирования (сумма строк 3, 8, 13, 17, 23, 24, 25)	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
3	в том числе: собственные средства сельскохозяйственных организаций, всего	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
4	из них: направленные со специальных счетов, открытых в рамках Указа Президента Республики Беларусь от 11.05.2017 N 155 "Об открытых акционерных обществах "Беларопробанк" и "Агентство по управлению активами" за счет полученных авансов	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
5	в виде неденежной формы расчетов	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
7	за счет безвозмездной спонсорской помощи	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
8	кредитные ресурсы, всего (сумма строк с 9 по 12)	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
9	в том числе: в рамках ежегодно принимаемых решений Правительства Республики Беларусь о мерах по подготовке комплекса полевых работ, созданию пророчной кормовой базы и уборке урожая в рамках Указа Президента Республики Беларусь от 11.05.2017 N 155 "Об открытых акционерных обществах "Беларопробанк" и "Агентство по управлению активами"	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
10	в том числе: в рамках ежегодно принимаемых решений Правительства Республики Беларусь о мерах по подготовке комплекса полевых работ, созданию пророчной кормовой базы и уборке урожая в рамках Указа Президента Республики Беларусь от 11.05.2017 N 155 "Об открытых акционерных обществах "Беларопробанк" и "Агентство по управлению активами"	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
11	кредитные ресурсы на закупку горюче-смазочных	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

Рисунок 18 Окно формы для заполнения


Сотрудникам необходимо заполнить значения показателей: 1, 3, 4, 5, 6, 7, 9, 10, 11, 12, 14, 15, 16, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25 в столбцах «план» и «факт» (Рисунок 18). Планы заполняются на год при сдаче информации за январь. При этом при предоставлении информации ежемесячно могут корректироваться. Показатели 2, 8, 13, 17, 18, 26 являются расчетными (выделены голубым фоном). Для их расчета необходимо нажать на кнопку  (см. 1, Рисунок 18).

Для того, чтобы перенести значения за предыдущий период, можно воспользоваться обработкой «Перенести данные за прошлый месяц». Для запуска обработки необходимо на панели инструментов нажать на кнопку  («Обработки») и выбрать обработку «Перенести данные предыдущего дня» (см. 2, Рисунок 18). В результате обработки будут перенесены все значения плановых показателей и те значения фактических показателей, отчетный период которых уже завершен.

В форме предусмотрены проверки корректности заполнения формы (увязки), работа которых описана в разделе 2.4. Работа с увязками осуществляется нажатием на кнопку  на вкладке отчетной формы (см. 3, Рисунок 18). После запуска увязки в графе, которая соответствует наименованию данной увязки, появится результат проверки (Рисунок 19).

Наименование формы	Отчетная форма	Учреждение	Состояние	Внутриформенные увязки	Месячные увязки	ЭП	Дата последнего изменения...
01_Январь	Финансовое_обеспечение	МСХП_Финансовое_обеспечение	ОАО "Любимово"	Черновик	Проверено	Имеется предпринятая	21.06.2023 1...

Рисунок 19 Результат проверки увязок

Также предусмотрены печатные формы, взаимодействие с которыми осуществляется нажатием на кнопку  (см. 4, Рисунок 18) и выбора формы для печати. Работа с печатными формами описана в разделе 2.5.

После выполнения вышеуказанных действий необходимо сохранить и закрыть форму (см. 1,2, Рисунок 20).

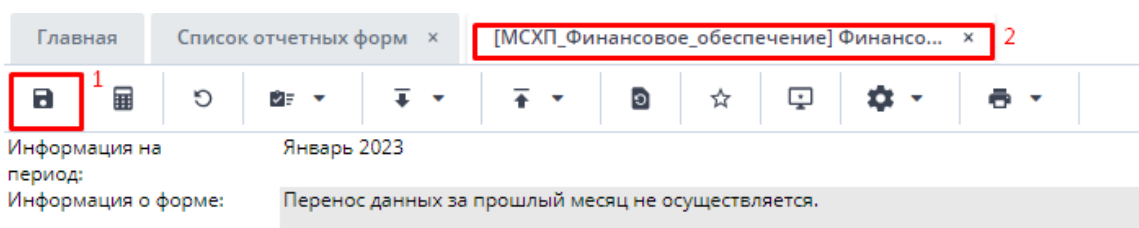



Рисунок 20 Закрытие отчетной формы

Вышестоящая организация видит формы, заполняемые подчиненными организациями и их состояние. Исполнителю необходимо после заполнения формы перевести ее в состояние «Заполнено». Для этого необходимо на вкладке «Список отчетных форм» выделить строку формы. На панели инструментов нажмите на кнопку  и выберите значение состояния «Заполнено» (Рисунок 21). После чего в графе состояния сменится состояние на «Заполнено» (Рисунок 22).

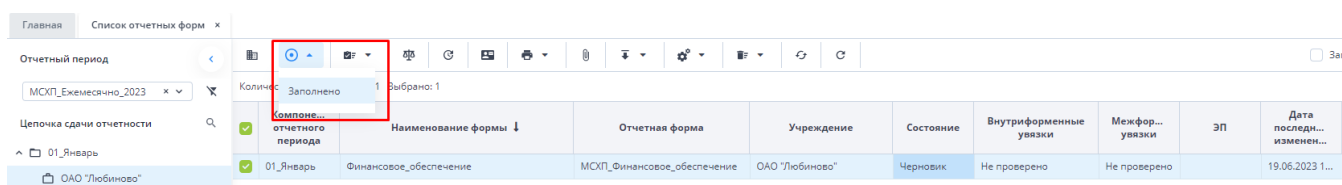


Рисунок 21 Проставление состояния формы

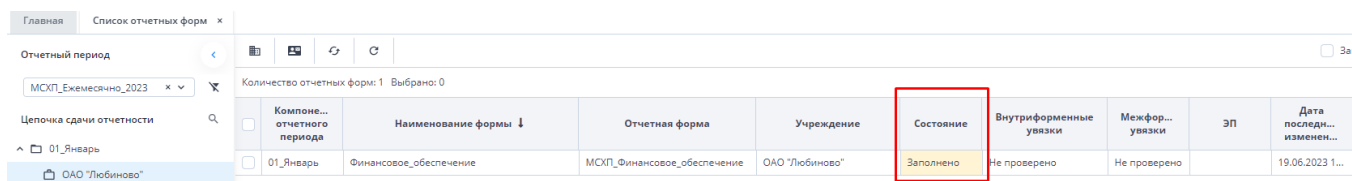



Рисунок 22 Смена состояния формы

Примечание – Отчетная форма имеет несколько состояний. Изначально форме присвоено состояние «Пусто». После заполнения и сохранения форма переходит в состояние «Черновик». При переводе формы в состояние «Заполнено» форма становится недоступна для внесения изменений.

Далее необходимо подписать документ ЭЦП. Для этого выделите форму в состоянии «Заполнено», нажмите на кнопку  и выберите пункт «Подписать форму» (Рисунок 23).

Примечание – Отчетная форма может быть подписана ЭЦП, если она в состоянии «Заполнено» или выше. При переводе статуса формы в состояние «Черновик» ЭП автоматически удаляется и в столбце «ЭП» выводится состояние «Пусто».

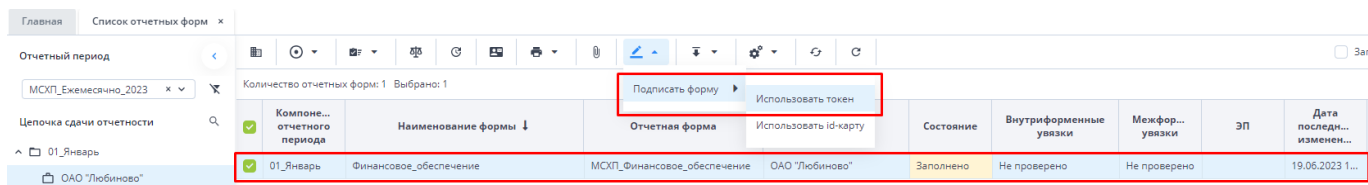


Рисунок 23 Подписание ЭЦП

В окне «Список текущих форм» в столбце «ЭП» отобразится значение «Подписан» (Рисунок 24).

Наимен... формы	Отчетная форма	ИНН	Состояние	Внутриф... увязки	Межфор... увязки	Свод	Вкладки с провере... увязками	Эксперт...	ЭП	Дата последн... изменен...	Автор последн... изменен...	Группа
Черновик	Черновик		Черновик	Не провере...	Не провере...	Пусто		Нет данных		22.07.2022 1...	Черновик	
Заполнено	Заполнено		Заполнено	Не провере...	Не провере...	Пусто		Нет данных	Подписан	17.11.2022 0...	Черновик	
Пусто	Пусто		Пусто	Нет данных	Нет данных	Пусто	Нет данных	Нет данных	Нет данных			

Рисунок 24 Отчетная форма, подписанная ЭЦП

К отчетным формам, кроме формы в состоянии «Пусто», можно прикрепить вложения для представления пояснений по форме. Действия по прикреплению файла описаны в разделе 3.6.

Вышестоящая организация после проверки формы может перевести форму в состояние Черновик. После чего Исполнителю необходимо внести корректировки в файл, перевести форму в состояние Заполнено и повторно подписать файл. Вышестоящая организация также может прикрепить файл с описанием недочетов в форме либо отправить сообщение, которое можно просмотреть в Центре сообщений в АИС «Отчет» и также направить ответное сообщение вышестоящей организации. Описание просмотра сообщений описано в разделе 3.7.

2.2. Заполнение отчетной формы МСХП_Финансовое_обеспечение сотрудниками областей, предоставляющими информацию на свод в МСХП и выполняющими сбор показателей от организаций, входящих в их структуру (Роль Контролер)

Сотрудникам областей после входа в систему и выбора «Списка отчетных форм» (как описано в разделе 1), представится следующий вид интерфейса (Рисунок 25).

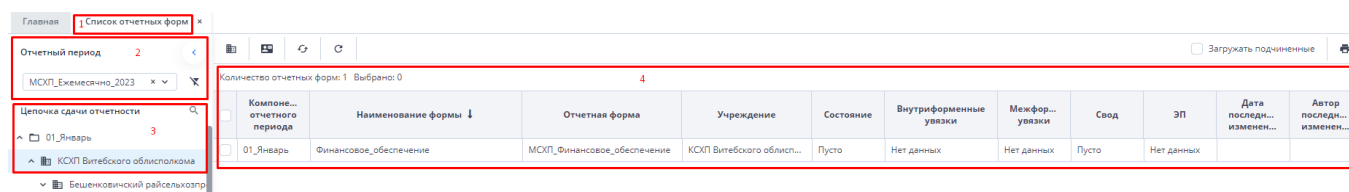




Рисунок 25 Окно Списка отчетных форм организаций с ролью Контролер

Необходимо на вкладке «Список отчетных форм» (см. 1, Рисунок 25) в разделе «Отчетный период» (см. 2, Рисунок 25) выбрать «МСХП_Ежемесячно_2023». Компоненты отчетных периодов сгруппированы по месяцам. Необходимо выбрать в Цепочке сдачи отчетности наименование месяца и нажав на  слева от наименования месяца отобразится наименование вашей организации (см. 3, Рисунок 25). Под наименованием организации по нажатию на  отобразится список подчиненных организаций. При нажатии левой кнопкой мыши по наименованию организации в области «Список отчетных форм» (см. 4, Рисунок 25) отобразятся все доступные пользователю отчетные формы.

Необходимо выбрать форму с параметрами:

Столбец «Компонент отчетного периода» = отчетный период. Например, 01_Январь

Столбец «Отчетная форма» = МСХП_Ежемесячно_2023.

Сортировки и фильтрация столбцов описана в разделе 1.1

Открыть отчетную форму можно двойным нажатием левой кнопкой мыши по строке таблицы. Отчетная форма открывается на новой вкладке (Рисунок 28). Доступно открытие нескольких отчетных форм в отдельных вкладках либо в одной вкладке.

Форма заполняется за отчетный месяц.


Если необходимо отобразить в окне все подчиненные организации за текущую дату по форме МСХП_Ежемесячно_2023 необходимо установить «флажок» в поле параметра «Загрузить подчиненные» (Рисунок 26).

Компоне... отчетного периода	Наименование формы ↓	Отчетная форма	Учреждение	Состояние	Внутрифирменные уязвки	Межфор... уязвки	Свод	ЭП	Дата послед... изменен...
01_Январь	Финансовое_обеспечение	МСХП_Финансовое_обеспечение	КСХП Витебского облисполкома	Пусто	Нет данных	Нет данных	Пусто	Нет данных	
01_Январь	Финансовое_обеспечение	МСХП_Финансовое_обеспечение	Бешенковичский райсельхозпрод	Пусто	Нет данных	Нет данных	Пусто	Нет данных	
01_Январь	Финансовое_обеспечение	МСХП_Финансовое_обеспечение	Браславский райсельхозпрод	Пусто	Нет данных	Нет данных	Пусто	Нет данных	
01_Январь	Финансовое_обеспечение	МСХП_Финансовое_обеспечение	Верхнедвинский райсельхозпрод	Пусто	Нет данных	Нет данных	Пусто	Нет данных	
01_Январь	Финансовое_обеспечение	МСХП_Финансовое_обеспечение	Витебский райсельхозпрод	Пусто	Нет данных	Нет данных	Пусто	Нет данных	
01_Январь	Финансовое_обеспечение	МСХП_Финансовое_обеспечение	Глубокский райсельхозпрод	Пусто	Нет данных	Нет данных	Пусто	Нет данных	
01_Январь	Финансовое_обеспечение	МСХП_Финансовое_обеспечение	Городокский райсельхозпрод	Пусто	Нет данных	Нет данных	Пусто	Нет данных	
01_Январь	Финансовое_обеспечение	МСХП_Финансовое_обеспечение	Дошицкий райсельхозпрод	Пусто	Нет данных	Нет данных	Пусто	Нет данных	
01_Январь	Финансовое_обеспечение	МСХП_Финансовое_обеспечение	Дубровенский райсельхозпрод	Пусто	Нет данных	Нет данных	Пусто	Нет данных	
01_Январь	Финансовое_обеспечение	МСХП_Финансовое_обеспечение	Лепельский райсельхозпрод	Пусто	Нет данных	Нет данных	Пусто	Нет данных	
01_Январь	Финансовое_обеспечение	МСХП_Финансовое_обеспечение	Льозненский райсельхозпрод	Пусто	Нет данных	Нет данных	Пусто	Нет данных	
01_Январь	Финансовое_обеспечение	МСХП_Финансовое_обеспечение	Минский райсельхозпрод	Пусто	Нет данных	Нет данных	Пусто	Нет данных	

Рисунок 26 Отображение подчиненных организаций при установке флага "Загружать подчиненные"

Примечание – Просмотреть отчетные формы подчиненной организаций также можно через цепочку сдачи отчетности при нажатии левой кнопкой мыши на ее наименование.

В данном списке (Рисунок 26) можно проверить статусы работы подотчетных организаций. Если состояние формы подотчетной организации «Заполнено», однако в форме есть недочёты, то сотрудники вышестоящей организации могут сменить состояние на «Черновик», после чего форма станет доступна для внесения корректировок. Редактировать форму могут как сотрудники подотчетной организации, так и контролеры. После изменений необходимо перевести форму в состояние «Заполнено» и подписать ЭЦП.

Для пояснения, что необходимо изменить в форме нижестоящей организации, сотрудники с ролью «Контролер» могут к отчетным формам прикрепить вложения с описанием ошибок по форме для их устранения. Действия по прикреплению файла описаны в разделе 3.6. Либо специалисты области могут отправить сообщение через кнопку  на панели инструментов (Рисунок 27), которое можно просмотреть в Центре сообщений в АИС «Отчет». Описание просмотра сообщений описано в разделе 3.7.

Компоне... отчетного периода	Наименование формы ↓	Отчетная форма	Учреждение	Состояние	Внутрифирменные уязвки	Межфор... уязвки	Свод	ЭП	Дата послед... изменен...
01_Январь	Финансовое_обеспечение	МСХП_Финансовое_обеспечение	Бешенковичский райсельхозпрод	Пусто	Нет данных	Нет данных	Пусто	Нет данных	
01_Январь	Финансовое_обеспечение	МСХП_Финансовое_обеспечение	ЗАО "АСБ-Агро Новатор"	Черновик	Не проверено	Не провере...	Пусто	Нет данных	19.06.2023 1...
01_Январь	Финансовое_обеспечение	МСХП_Финансовое_обеспечение	КСХП "ПолитотделецАгро"	Пусто	Нет данных	Нет данных	Пусто	Нет данных	
01_Январь	Финансовое_обеспечение	МСХП_Финансовое_обеспечение	СУП "Святино-ВМК"	Заполнено	Не проверено	Не провере...	Пусто	Нет данных	19.06.2023 1...
01_Январь	Финансовое_обеспечение	МСХП_Финансовое_обеспечение	СУП "Видерево"	Пусто	Нет данных	Нет данных	Пусто	Нет данных	

Рисунок 27 Отправка сообщения

Форма для заполнения пользователями области представлена на Рисунок 28. Открыть отчетную форму можно двойным нажатием левой кнопкой мыши по строке таблицы. Отчетная форма открывается на новой вкладке (Рисунок 28). Доступно открытие нескольких отчетных форм в отдельных вкладках либо в одной вкладке.

Форма заполняется за отчетный месяц. Так, если выбран компонент отчетного периода «01_Январь», то данные заполняются за январь 2023 года.





Номер строки	Наименование показателя	Итого по всем мероприятиям								закупка горюче-смазочных материалов											
		План на 2023 год		Факт за 2023 год		январь-май		июнь-сентябрь		октябрь-декабрь		План на 2023 год		Факт за 2023 год		январь-май		июнь-сентябрь		октябрь-декабрь	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16				
1	Потребность в денежных средствах, всего	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
2	Источники финансирования (сумма строк 3, 8, 13, 17, 23, 24, 25)	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
3	в том числе: собственные средства сельскохозяйственных организаций, всего	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
4	из них: направленные со специальных счетов, открытых в рамках Указа Президента Республики Беларусь от 11.05.2017 N 155 "Об открытых акционерных обществах "Белгпромпобанк" и "Агентство по управлению активами"	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
5	за счет полученных авансов	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
6	в виде неденежной формы расчетов	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
7	за счет безвозмездной спонсорской помощи	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	

Рисунок 28 Окно формы для заполнения


У сотрудников областей и районов есть две возможности заполнения формы:


1. Если сотрудники не планируют собирать сводную информацию с подчиненных организаций, тогда необходимо заполнить значения показателей: 1, 3, 4, 5, 6, 7, 9, 10, 11, 12, 14, 15, 16, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25 в столбцах «план» (если это необходимо) и «факт» (Рисунок 28). Показатели 2, 8, 13, 17, 18, 26 являются расчетными (выделены голубым фоном). Для их

расчета необходимо нажать на кнопку  (см. 1, Рисунок 28). Для переноса информации из предыдущего периода, необходимо на панели инструментов

нажать на кнопку  («Обработки») и выбрать обработку «Перенести данные за прошлый месяц» (см. 2, Рисунок 28). В результате обработки будут перенесены все значения плановых показателей и те значения фактических показателей, отчетный период которых уже завершен.

2. В случае формирования сводной на основании представленной информации подчиненных организаций необходимо воспользоваться функцией формирования сводной формы (она доступна только пользователям главных учреждений, принимающих отчетность, роль Контролер). Для сборки сводной


формы необходимо нажать на кнопку «Собрать сводную»  (см. 3, Рисунок 28). Формирование сводной описано в разделе 3.2. Просмотр истории сборки описан в разделе 3.3.

В форме предусмотрены проверки корректности заполнения формы (увязки), работа которых описана в разделе 2.4. Работа с увязками осуществляется нажатием на кнопку  на вкладке отчетной формы (см. 4, Рисунок 28). После запуска увязки в

графе, которая соответствует наименованию данной увязки, появится результат проверки (Рисунок 29).

Компане... отчетного периода	Наименование формы ↑	Отчетная форма	Учреждение	Состояние	Внутрифирменные увязки	Межфирменные увязки	Свод	ЭП
01_Январь	Финансовое_обеспечение	МСХП_Финансовое_обеспечение	Бешенковичский райсельхозпрод	Черновик	Проверено	Имеется предупреждение	Пусто	

Рисунок 29 Результат проверки увязок Контролер

Также предусмотрены печатные формы, взаимодействие с которыми осуществляется нажатием на кнопку  (см. 5, Рисунок 28) и выбора формы для печати. Работа с печатными формами описана в разделе 2.5.

После заполнения формы необходимо сохранить и закрыть форму (см. 1,2, Рисунок 30).

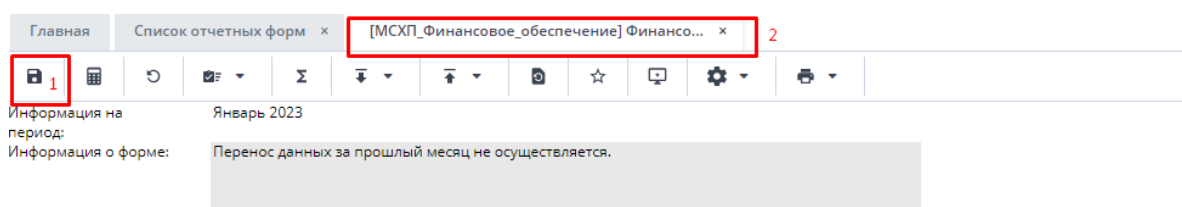



Рисунок 30 Закрытие отчетной формы

Вышестоящая организация видит формы, заполняемые подчиненными организациями и их состояние. Необходимо после заполнения формы перевести ее в состояние «Заполнено». Для этого необходимо на вкладке «Список отчетных форм» выделить строку формы. На панели инструментов нажмите на кнопку  и выберите значение состояния «Заполнено» (Рисунок 31). После чего в графе состояния сменится состояние на «Заполнено» (Рисунок 31).

Компане... отчетного периода	Наименование формы ↓	Отчетная форма	Учреждение	Состояние	Внутрифирменные увязки	Межфор... увязки	Свод	ЭП
01_Январь	Финансовое_обеспечение	МСХП_Финансовое_обеспечение	Бешенковичский райсельхозпрод	Черновик	Не проверено	Не провере...	Пусто	

Рисунок 31 Проставление состояния формы область


В результате в графе состояния сменится состояние на «Заполнено» (Рисунок 32). После чего форма будет недоступна для редактирования всем нижестоящим организациям.


Компонент отчетного периода	Наименование формы	Отчетная форма	Учреждение	Состояние	Внутрифирменные увязки	Межфирменные увязки	Свод	ЭП
01_Январь	Финансовое_обеспечение	МСХП_Финансовое_обеспечение	Беженковичский райсельхозпрод	Заполнено	Проверено	Не проверено	Пусто	

Рисунок 32 Смена состояния формы область

Далее необходимо подписать документ ЭЦП как описано в разделе 2.1 выше.

2.3. Формирование отчетной формы МСХП_Финансовое_обеспечение сотрудниками МСХП

Сотрудникам МСХП необходимо на вкладке «Список отчетных форм» (см. 1, Рисунок 33) в разделе «Отчетный период» (см. 2, Рисунок 33) выбрать «МСХП_Ежемесячно_2023». Компоненты отчетных периодов сгруппированы по месяцам. Необходимо выбрать в Цепочке сдачи отчетности наименование месяца и нажав на  слева от наименования месяца отобразится наименование Министерства сельского хозяйства и продовольствия (см. 3, Рисунок 33). Под наименованием

организации по нажатию на  отобразится список подчиненных организаций. При нажатии левой кнопкой мыши по наименованию МСХП в «Список отчетных форм» (см. 4, Рисунок 33) отобразятся все доступные пользователю отчетные формы.

Необходимо выбрать форму с параметрами:

Столбец «Компонент отчетного периода» = отчетный период. Например, 01_Январь

Столбец «Отчетная форма» = Финансовое_обеспечение.

Сортировки и фильтрация столбцов описана в разделе 1.1.

Открыть отчетную форму можно двойным нажатием левой кнопкой мыши по строке таблицы. Отчетная форма открывается на новой вкладке (Рисунок 34). Доступно открытие нескольких отчетных форм в отдельных вкладках либо в одной вкладке.


Форма заполняется за отчетный месяц.

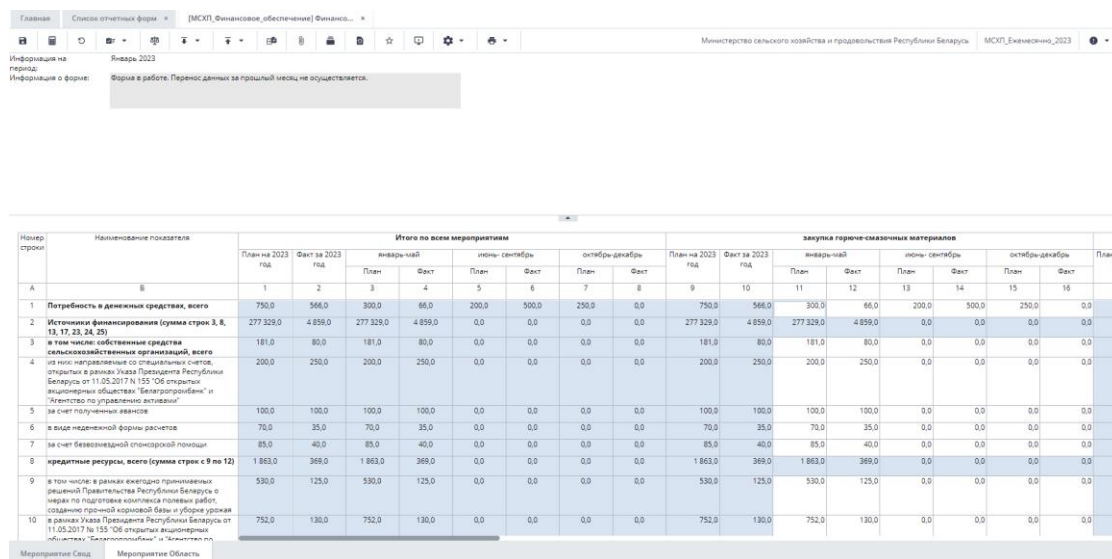
Компонент отчетного периода	Наименование формы	Отчетная форма	Учреждение	Состояние	Внутрифирменные увязки	Межфирменные увязки	Свод	ЭП
03_Март	Финансовое_обеспечение	МСХП_Финансовое_обеспечение	Министерство сельского хозяйс...	Пусто	Нет данных	Нет данных	Пусто	Нет данных
03_Март	Финансовое_обеспечение	МСХП_Финансовое_обеспечение	КСХП Брестского облисполкома	Пусто	Нет данных	Нет данных	Пусто	Нет данных
03_Март	Финансовое_обеспечение	МСХП_Финансовое_обеспечение	КСХП Витебского облисполкома	Пусто	Нет данных	Нет данных	Пусто	Нет данных
03_Март	Финансовое_обеспечение	МСХП_Финансовое_обеспечение	КСХП Гомельского облисполкома	Пусто	Нет данных	Нет данных	Пусто	Нет данных
03_Март	Финансовое_обеспечение	МСХП_Финансовое_обеспечение	КСХП Гродненского облисполко...	Пусто	Нет данных	Нет данных	Пусто	Нет данных
03_Март	Финансовое_обеспечение	МСХП_Финансовое_обеспечение	КСХП Милненского облисполкома	Пусто	Нет данных	Нет данных	Пусто	Нет данных
03_Март	Финансовое_обеспечение	МСХП_Финансовое_обеспечение	КСХП Могилевского облисполко...	Пусто	Нет данных	Нет данных	Пусто	Нет данных

Рисунок 33 Окно списка отчетных форм МСХП

Если необходимо отобразить в окне все подчиненные организации за текущую дату по форме МСХП_Ежемесячно_2023 необходимо установить «флажок» в поле параметра «Загрузить подчиненные» (см. 5, Рисунок 33).

(«Обработки») и выбрать обработку «Перенести данные за прошлый месяц» (см. 2, Рисунок 34). В результате обработки будут перенесены все значения плановых показателей и те значения фактических показателей, отчетный период которых уже завершен.


- В случае формирования сводной на основании представленной информации подчиненных организаций необходимо воспользоваться функцией формирования сводной формы (свод будет сформирован как по вкладке «Мероприятие Свод», так и по вкладке «Мероприятие Область»). Для сборки сводной формы необходимо нажать на кнопку «Собрать сводную»  (см. 3, Рисунок 34). Просмотр истории сборки описан в разделе 3.3.

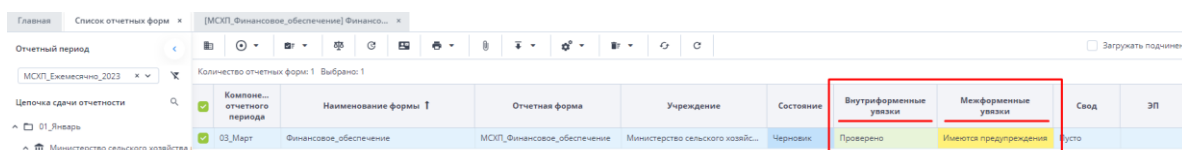


The screenshot shows a web application interface with a browser window. The main content is a table with the following structure:

Номер строки	Наименование показателя	Итого по всем мероприятиям								закупка горюче-смазочных материалов								
		План на 2023 год		Факт за 2023 год		январь-май		июнь-декабрь		План на 2023 год		Факт за 2023 год		январь-май		июнь-декабрь		План на год
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	
A	B																	
1	Потребность в денежных средствах, всего	750,0	566,0	300,0	66,0	200,0	500,0	250,0	0,0	750,0	566,0	300,0	66,0	200,0	500,0	250,0	0,0	
2	Источники финансирования (сумма строк 3, 6, 13, 17, 23, 24, 25)	277 329,0	4 859,0	277 329,0	4 859,0	0,0	0,0	0,0	0,0	277 329,0	4 859,0	277 329,0	4 859,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
3	в том числе собственные средства сельскохозяйственных организаций, всего	181,0	80,0	181,0	80,0	0,0	0,0	0,0	0,0	181,0	80,0	181,0	80,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
4	из них направленные по специальным счетам, открытым в рамках Указа Президента Республики Беларусь от 11.05.2017 № 155 "Об открытии акционерных обществ "Белгосагробанк" и "Агентство по управлению активами"	200,0	250,0	200,0	250,0	0,0	0,0	0,0	0,0	200,0	250,0	200,0	250,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
5	за счет полученных авансов	100,0	100,0	100,0	100,0	0,0	0,0	0,0	0,0	100,0	100,0	100,0	100,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
6	в виде надвешенной формы расчетов	70,0	35,0	70,0	35,0	0,0	0,0	0,0	0,0	70,0	35,0	70,0	35,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
7	за счет безвозмездной спонсорской помощи	85,0	40,0	85,0	40,0	0,0	0,0	0,0	0,0	85,0	40,0	85,0	40,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
8	кредитные ресурсы, всего (сумма строк 9 по 12)	1 863,0	369,0	1 863,0	369,0	0,0	0,0	0,0	0,0	1 863,0	369,0	1 863,0	369,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
9	в том числе в рамках ежегодно принимаемых решений Правительства Республики Беларусь о мерах по подготовке комплекса полевых работ, созданию проточной кормовой базы и уборке урожая в рамках Указа Президента Республики Беларусь от 11.05.2017 № 155 "Об открытии акционерных обществ "Белгосагробанк" и "Агентство по управлению активами"	530,0	125,0	530,0	125,0	0,0	0,0	0,0	0,0	530,0	125,0	530,0	125,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
10	в том числе в рамках ежегодно принимаемых решений Правительства Республики Беларусь о мерах по подготовке комплекса полевых работ, созданию проточной кормовой базы и уборке урожая в рамках Указа Президента Республики Беларусь от 11.05.2017 № 155 "Об открытии акционерных обществ "Белгосагробанк" и "Агентство по управлению активами"	752,0	130,0	752,0	130,0	0,0	0,0	0,0	0,0	752,0	130,0	752,0	130,0	0,0	0,0	0,0	0,0	

Рисунок 35 Вкладка "Мероприятие Область"


В форме предусмотрены проверки корректности заполнения формы (увязки), работа которых описана в разделе 2.4. Работа с увязками осуществляется нажатием на кнопку  на вкладке отчетной формы (см. 6, Рисунок 34). После запуска увязки в графе, которая соответствует наименованию данной увязки, появится результат проверки (Рисунок 36).



The screenshot shows a table with the following columns: "Наименование формы", "Отчетная форма", "Учреждение", "Состояние", "Внутрифирменные увязки", "Межфирменные увязки", "Свод", "ЭП".

Наименование формы	Отчетная форма	Учреждение	Состояние	Внутрифирменные увязки	Межфирменные увязки	Свод	ЭП
03_Март	Финансовое_обеспечение	МСП_Финансовое_обеспечение	Черновики	Проверено	Увязки предупреждений	усто	

Рисунок 36 Результат проверки увязок МСХП

Также предусмотрены печатные формы, взаимодействие с которыми осуществляется нажатием на кнопку  (см. 7, Рисунок 34) и выбора формы для печати. Работа с печатными формами описана в разделе 2.5.

После выполнения вышеуказанных действий по сбору сводной формы, необходимо сохранить и закрыть форму (см. 1,2, Рисунок 37).

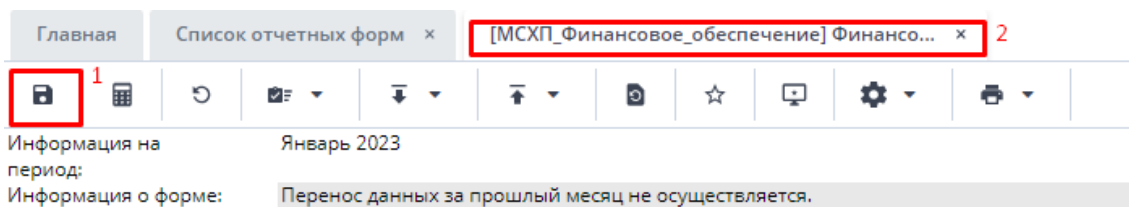



Рисунок 37 Закрытие отчетной формы

Для завершения работы над формой необходимо на вкладке «Список отчетных форм» выделить строку формы. На панели инструментов нажать на кнопку  и выбрать значение состояния «Заполнено» (Рисунок 38).

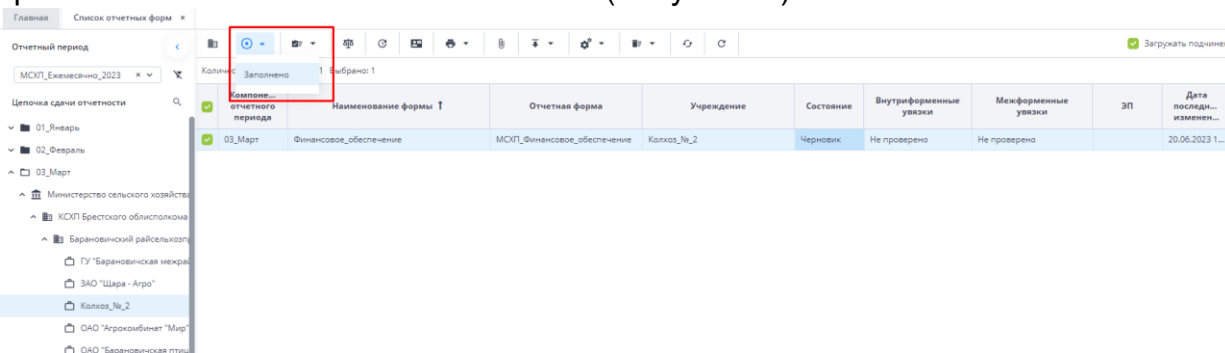


Рисунок 38 Проставление состояния формы МСХП

В результате в графе состояния сменится состояние на «Заполнено». После чего форма будет недоступна для редактирования всем нижестоящим организациям. После можно перевести форму в состояние «Проверено».

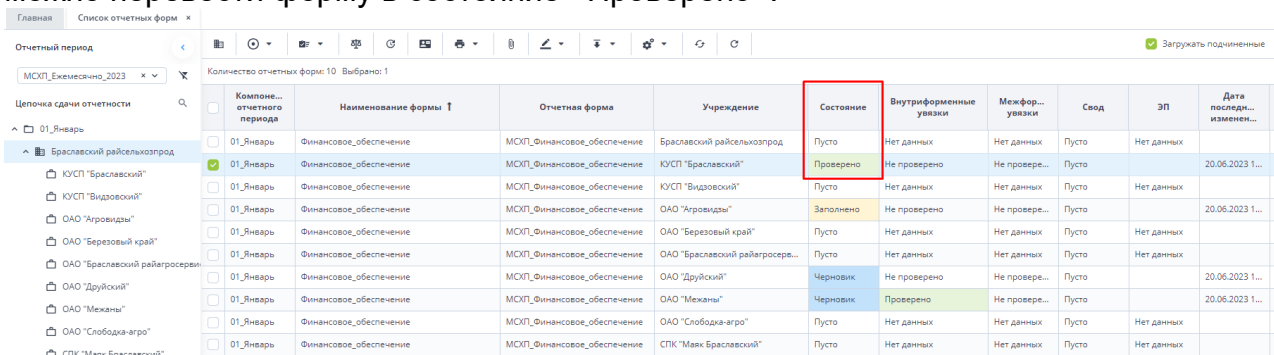


Рисунок 39 Смена состояния формы МСХП

Далее необходимо подписать документ ЭЦП как описано в разделе 2.1 выше.

2.4. Проверка увязок

В отчетной форме предусмотрены проверки на корректность заполнения внесенных значений (увязки):

1. внутриформенные увязки предназначены для сверки показателей внутри формы
2. внутривкладочные предназначены для сверки показателей внутри выбранных вкладок (используется только сотрудниками МСХП)
3. межформенные увязки предназначены для сверки показателей между формами

Ошибки при проверке увязок подразделяется на следующие виды:

- предупреждение – тип ошибки, при которой работа с отчетной формой может быть продолжена, но необходима дополнительная проверка формы;
- ошибка – тип ошибки, при котором работа с отчетной формой не может быть продолжена, форма подлежит обязательному исправлению.

В форме МСХП_Финансовое_обеспечение предусмотрены 5 увязок (проверок).

Межформенные увязки (вид предупреждение):


1. Сравнение значений по столбцам «План». Условие: если «План текущего» не равен «Плану предыдущего периода» отображать отклонение.
2. Значения по колонкам «Факт текущего месяца» не должен быть меньше «Факта предыдущего месяца»).

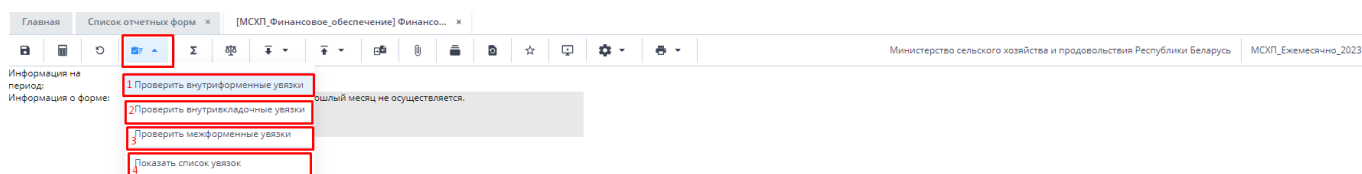
Внутриформенные увязки (тип предупреждение):

1. Значение по строке 1 «Потребность в денежных средствах, всего» должно быть равно значению по строке 2 «Источники финансирования (сумма строк 3, 8, 13, 17, 23, 24, 25)» по столбцам «Факт».
2. Значения по колонкам «Факт текущего месяца» не должны превышать значения по колонкам «План текущего месяца» соответствующих строк в каждом периоде.

Внутриформенная увязка (тип ошибка):

1. Сумма строк 4,5,6,7 не должна превышать значения по строке 3. Проверка внутриформенных увязок

Для того, чтобы проверить внутриформенные увязки, на вкладке отчетной формы необходимо нажать на кнопку  и выбрать пункт «Проверить внутриформенные увязки» (см. 1, Рисунок 40).



Номер строки	Наименование показателя	Итого по всем мероприятиям										закупка горюче-смазочных материалов									
		План на 2023 год		Факт за 2023 год		январь-май		июнь-сентябрь		октябрь-декабрь		План на 2023 год		Факт за 2023 год		январь-май		июнь-сентябрь		октябрь-декабрь	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16				
1	Потребность в денежных средствах, всего	750,0	566,0	300,0	66,0	200,0	500,0	250,0	0,0	750,0	566,0	300,0	66,0	200,0	500,0	250,0	0,0	0,0	0,0		
2	Источники финансирования (сумма строк 3, 8, 13, 17, 23, 24, 25)	277 329,0	4 859,0	277 329,0	4 859,0	0,0	0,0	0,0	0,0	277 329,0	4 859,0	277 329,0	4 859,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
3	в том числе: собственные средства сельскохозяйственных организаций, всего	181,0	80,0	181,0	80,0	0,0	0,0	0,0	0,0	181,0	80,0	181,0	80,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
4	из них: направляемые со специальных счетов, открытых в рамках Указа Президента Республики Беларусь от 11.05.2017 № 155 "Об открытых акционерных обществах "Белгортробинбанк" и "Агентство по управлению активами"	200,0	250,0	200,0	250,0	0,0	0,0	0,0	0,0	200,0	250,0	200,0	250,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
5	за счет полученных авансов	100,0	100,0	100,0	100,0	0,0	0,0	0,0	0,0	100,0	100,0	100,0	100,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
6	в виде неденежной формы расчетов	70,0	35,0	70,0	35,0	0,0	0,0	0,0	0,0	70,0	35,0	70,0	35,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
7	за счет безвозмездной спонсорской помощи	85,0	40,0	85,0	40,0	0,0	0,0	0,0	0,0	85,0	40,0	85,0	40,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
8	кредитные ресурсы, всего (сумма строк с 9 по 12)	1 863,0	369,0	1 863,0	369,0	0,0	0,0	0,0	0,0	1 863,0	369,0	1 863,0	369,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
9	в том числе: в рамках ежегодно принимаемых решений Правительства Республики Беларусь о мерах по подготовке комплекса полевых работ, созданию прочной кормовой базы и уборке урожая в рамках Указа Президента Республики Беларусь от 11.05.2017 № 155 "Об открытых акционерных"	530,0	125,0	530,0	125,0	0,0	0,0	0,0	0,0	530,0	125,0	530,0	125,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
10		752,0	130,0	752,0	130,0	0,0	0,0	0,0	0,0	752,0	130,0	752,0	130,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		

Рисунок 40 – Проверка внутриформенных увязок

В открывшемся окне «Результат проверки увязок» отобразятся результат проверки формы, учреждение, тип ошибки, наименование проверки, сообщение и сумма расхождения (Рисунок 41). Для того, чтобы информация по проверке отобразилась полностью, нужно нажать на символ стрелки (см. 2, см. 3, Рисунок 41). Результат формируется по всем внутриформенным увязкам, так как они обрабатываются одновременно.


Учреждение	Тип ошибки	Наименование	Сообщение	Расхождение
Результат проверки формы: МСХП_Финансовое_обеспечение. Проверено увязок: 6496 Количество предупреждений: 58 Количество ошибок: 24				
Министерство сельского хозяйства и продовольствия Республики Беларусь	Предупреждение	Факт > План	Значение по Столбцу "Факт" превышает значение по Столбцу «План»	50,0
МСХП_Финансовое_обеспечение	Мероприятие_Свод	[Столбец 2] Итого по всем мероприятиям | Факт на текущий год	[Строка 4] из них: направляемые со специальных счетов, открытых в рамках Указа Президента Республики Беларусь от 11.05.2017	250,0
МСХП_Финансовое_обеспечение	Мероприятие_Свод	[Столбец 1] Итого по всем мероприятиям | План на текущий год	[Строка 4] из них: направляемые со специальных счетов, открытых в рамках Указа Президента Республики Беларусь от 11.05.2017	200,0
Министерство сельского хозяйства и продовольствия Республики Беларусь	Предупреждение	Факт > План	Значение по Столбцу "Факт" превышает значение по Столбцу «План»	272 286,0
Министерство сельского хозяйства и продовольствия Республики Беларусь	Предупреждение	Факт > План	Значение по Столбцу "Факт" превышает значение по Столбцу «План»	50,0
Министерство сельского хозяйства и продовольствия Республики Беларусь	Предупреждение	Факт > План	Значение по Столбцу "Факт" превышает значение по Столбцу «План»	272 236,0

Рисунок 41 – Результат проверки внутриформенных увязок

В окне «Результаты проверки увязок» реализована возможность печати отчета о проверке внутриформенных увязок отчетных форм. Для этого нажмите на кнопку «Печать» (см. 1, Рисунок 41). Отчет о проверке выгружается в формате .xlsx (Рисунок 42). Выгруженный отчет о проверке может быть распечатан при нажатии соответствующей кнопки на панели инструментов используемого ПО.

А	В	С	Е	Г	Н
1	Форма:	МСХП_Финансовое_обеспечение			Отчетный период
2	Учреждение:	Министерство сельского хозяйства и продовольствия Республики Беларусь			01.01.2023
3	Оператор:	sup02			
4					
5	Ошибки проверки увязок				
6	Учреждение	Тип ошибки проверки	Наименование	Сообщение	Расхождение
7	Министерство сельского хозяйства и продовольствия	Предупреждение	Факт > План	Значение по Столбцу "Факт" превышает значение по Столбцу «План»	276 579,0
8	Форма	Столбец	Строка	Таблица	Условие
9	МСХП_Финансовое_обеспечение	[Столбец 2] Итого по всем мероприятиям | Факт на текущий год	[Строка 26] Недостаток	Мероприятие_Свод	0,0
10	МСХП_Финансовое_обеспечение	[Столбец 1] Итого по всем мероприятиям | План на текущий год	[Строка 26] Недостаток	Мероприятие_Свод	-276 579,0
11	Учреждение	Тип ошибки проверки	Наименование	Сообщение	Расхождение
12	Министерство сельского хозяйства и продовольствия	Предупреждение	Факт > План	Значение по Столбцу "Факт" превышает значение по Столбцу «План»	277 029,0

Рисунок 42 – Печатная форма

Для того, чтобы проверить внутривкладочные увязки, на вкладке отчетной формы необходимо нажать на кнопку  и выбрать пункт «Проверить внутривкладочные увязки» (см. 2, Рисунок 40).

Откроется окно «Список таблиц» (Рисунок 43). «Мероприятие_Свод» используется только сотрудниками МСХП. Установите «флажки» в полях необходимых таблиц и нажмите на кнопку «ОК».

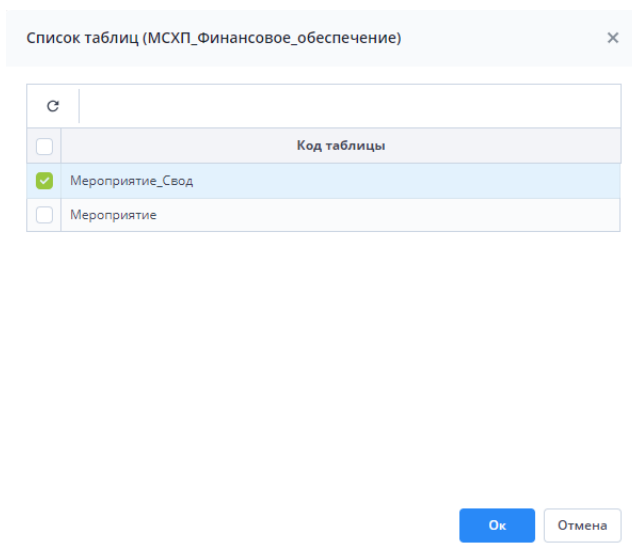


Рисунок 43 – Окно «Список таблиц»

В открывшемся окне «Результат проверки внутривкладочных увязок» (Рисунок 44) отобразятся результат проверки увязок, код отчетной формы, учреждение, тип ошибки проверки, сообщение и сумма расхождения. По умолчанию детализация проверки будет скрыта, видны будут только расхождение и сообщение (см. 4, Рисунок 44). Для того, чтобы информация по проверке отобразилась полностью, нужно нажать на символ стрелки (см. 2, см. 3, Рисунок 44).

Результат проверки внутривкладочных увязок

Учреждение	Тип ошибки	Наименование	Сообщение	Расхождение															
^ Результат проверки формы: МСХП_Финансовое_обеспечение. Проверено увязок: 5684 Количество предупреждений: 36 Количество ошибок: 16																			
Министерство сельского хозяйства и продовольствия Республики Беларусь	Предупреждение	Факт > План	Значение по Столбцу "Факт" превышает значение по Столбцу «План»	50,0															
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Форма</th> <th>Таблица</th> <th>Столбец</th> <th>Строка</th> <th>Значение</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>МСХП_Финансовое_обеспечение</td> <td>Мероприятие_Свод</td> <td>[Столбец 2] Итого по всем мероприятиям Факт на текущий год</td> <td>[Строка 4] из них: направляемые со специальных счетов, открытых в рамках Указа Президента Республики Беларусь от 11.05.2017</td> <td>250,0</td> </tr> <tr> <td>МСХП_Финансовое_обеспечение</td> <td>Мероприятие_Свод</td> <td>[Столбец 1] Итого по всем мероприятиям План на текущий год</td> <td>[Строка 4] из них: направляемые со специальных счетов, открытых в рамках Указа Президента Республики Беларусь от 11.05.2017</td> <td>200,0</td> </tr> </tbody> </table>					Форма	Таблица	Столбец	Строка	Значение	МСХП_Финансовое_обеспечение	Мероприятие_Свод	[Столбец 2] Итого по всем мероприятиям Факт на текущий год	[Строка 4] из них: направляемые со специальных счетов, открытых в рамках Указа Президента Республики Беларусь от 11.05.2017	250,0	МСХП_Финансовое_обеспечение	Мероприятие_Свод	[Столбец 1] Итого по всем мероприятиям План на текущий год	[Строка 4] из них: направляемые со специальных счетов, открытых в рамках Указа Президента Республики Беларусь от 11.05.2017	200,0
Форма	Таблица	Столбец	Строка	Значение															
МСХП_Финансовое_обеспечение	Мероприятие_Свод	[Столбец 2] Итого по всем мероприятиям Факт на текущий год	[Строка 4] из них: направляемые со специальных счетов, открытых в рамках Указа Президента Республики Беларусь от 11.05.2017	250,0															
МСХП_Финансовое_обеспечение	Мероприятие_Свод	[Столбец 1] Итого по всем мероприятиям План на текущий год	[Строка 4] из них: направляемые со специальных счетов, открытых в рамках Указа Президента Республики Беларусь от 11.05.2017	200,0															
Министерство сельского хозяйства и продовольствия Республики Беларусь	Предупреждение	Факт > План	Значение по Столбцу "Факт" превышает значение по Столбцу «План»	272 286,0															
Министерство сельского хозяйства и продовольствия Республики Беларусь	Предупреждение	Факт > План	Значение по Столбцу "Факт" превышает значение по Столбцу «План»	50,0															
Министерство сельского хозяйства и продовольствия Республики Беларусь	Предупреждение	Факт > План	Значение по Столбцу "Факт" превышает значение по Столбцу «План»	272 236,0															
Министерство сельского хозяйства и продовольствия Республики Беларусь	Предупреждение	Факт > План	Значение по Столбцу "Факт" превышает значение по Столбцу «План»	300,0															
Министерство сельского			Значение по Столбцу "Факт"																


Рисунок 44 – Результат проверки внутривкладочных увязок

В окне «Результаты проверки внутривкладочных увязок» реализована возможность печати отчета о проверке внутривкладочных увязок отчетной формы.

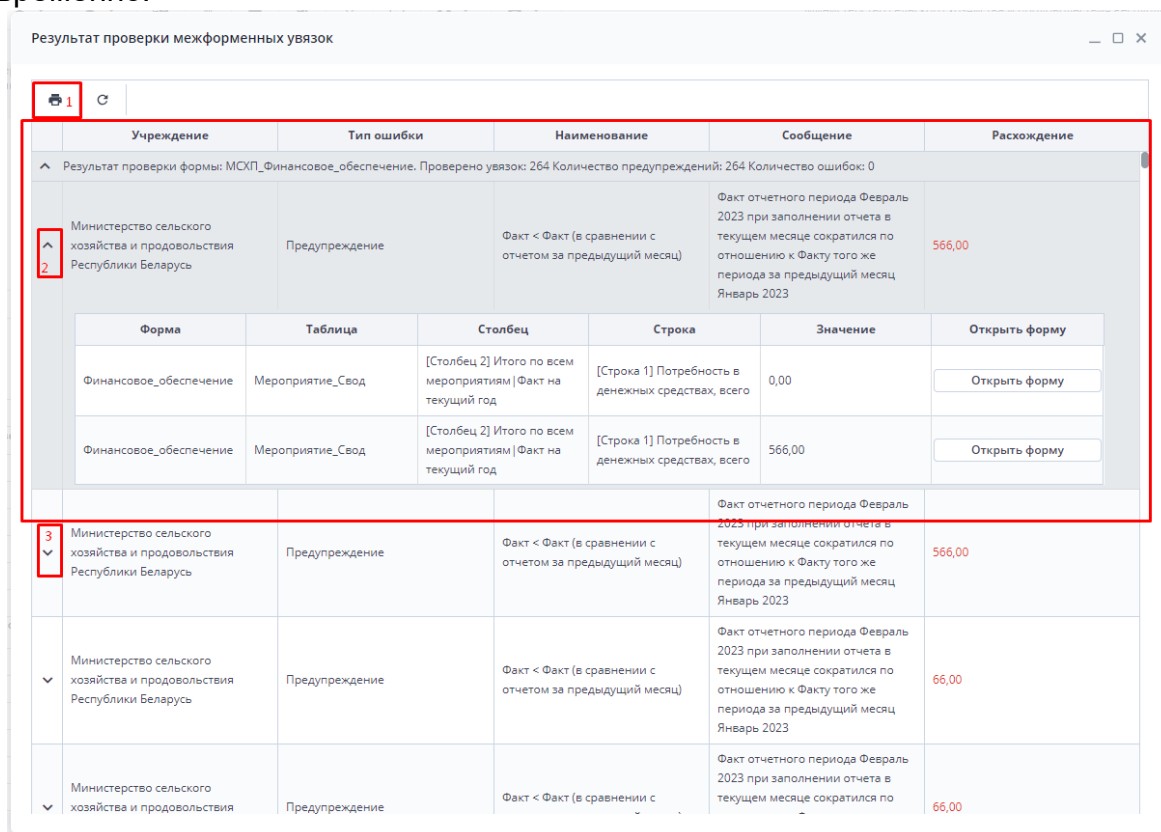
Нажмите на кнопку «Печать» (см. 1, Рисунок 44). Отчет о проверке выгружается в формате .xlsx (Рисунок 45). Выгруженный отчет о проверке может быть распечатан при нажатии соответствующей кнопки на панели инструментов используемого ПО.

Учреждение	Тип ошибки проверки	Наименование	Сообщение	Расхождение	
Министерство сельского хозяйства и продовольствия Республики Беларусь	Предупреждение	Факт > План	Значение по Столбцу "Факт" превышает значение по Столбцу «План»	50,0	
Форма	Столбец	Строка	Таблица	Условие	Значение
Министерство сельского хозяйства и продовольствия	[Столбец 2] Итого по всем мероприятиям|Факт на текущий год	[Строка 4] из них: направляемые со специальных счетов, открытых в рамках Указа Президента Республики Беларусь от 11.05.2017	Мероприятие		250,0
Министерство сельского хозяйства и продовольствия	[Столбец 1] Итого по всем мероприятиям|План на текущий год	[Строка 4] из них: направляемые со специальных счетов, открытых в рамках Указа Президента Республики Беларусь от 11.05.2017	Мероприятие		200,0

Рисунок 45 – Печатная форма

Для того, чтобы проверить межформенные увязки, на вкладке отчетной формы нажмите на кнопку  и выберите пункт «Проверить межформенные увязки» (см. 3, Рисунок 40).

В открывшемся окне «Результат проверки межформенных увязок» (Рисунок 46) отобразятся результат проверки увязок, код отчетной формы, учреждение, тип ошибки проверки, сообщение и сумма расхождения. Для того, чтобы информация по проверке отобразилась полностью, нужно нажать на символ стрелки (см. 2, см. 3, Рисунок 46). Результат формируется по всем межформенным увязкам, так как они обрабатываются одновременно.



Учреждение	Тип ошибки	Наименование	Сообщение	Расхождение	
Результат проверки формы: МСХП_Финансовое_обеспечение. Проверено увязок: 264 Количество предупреждений: 264 Количество ошибок: 0					
Министерство сельского хозяйства и продовольствия Республики Беларусь	Предупреждение	Факт < Факт (в сравнении с отчетом за предыдущий месяц)	Факт отчетного периода Февраль 2023 при заполнении отчета в текущем месяце сократился по отношению к Факту того же периода за предыдущий месяц Январь 2023	566,00	
Финансовое_обеспечение	Мероприятие_Свод	[Столбец 2] Итого по всем мероприятиям|Факт на текущий год	[[Строка 1] Потребность в денежных средствах, всего	0,00	Открыть форму
Финансовое_обеспечение	Мероприятие_Свод	[Столбец 2] Итого по всем мероприятиям|Факт на текущий год	[[Строка 1] Потребность в денежных средствах, всего	566,00	Открыть форму
Министерство сельского хозяйства и продовольствия Республики Беларусь	Предупреждение	Факт < Факт (в сравнении с отчетом за предыдущий месяц)	Факт отчетного периода Февраль 2023 при заполнении отчета в текущем месяце сократился по отношению к Факту того же периода за предыдущий месяц Январь 2023	66,00	
Министерство сельского хозяйства и продовольствия Республики Беларусь	Предупреждение	Факт < Факт (в сравнении с отчетом за предыдущий месяц)	Факт отчетного периода Февраль 2023 при заполнении отчета в текущем месяце сократился по отношению к Факту того же периода за предыдущий месяц Январь 2023	66,00	

Рисунок 46 – Результат проверки межформенных увязок


В окне «Результаты проверки межформенных увязок» реализована возможность печати отчета о проверке межформенных увязок отчетной формы. Нажмите на кнопку

«Печать» (см. 1, Рисунок 46). Отчет о проверке выгружается в формате .xlsx (Рисунок 47). Выгруженный отчет о проверке может быть распечатан при нажатии соответствующей кнопки на панели инструментов используемого ПО.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Форма:	МСХП_Финансовое_обеспечение						Отчетный период
2	Учреждение:	Министерство сельского хозяйства и продовольствия Республики Беларусь						01.01.2023
3	Оператор:	sup02						
4	Ошибки проверки увязок							
5	Ошибки проверки увязок							
6	Учреждение	Тип ошибки проверки	Наименование	Сообщение			Расхождение	
7	Министерство сельского хозяйства и продовольствия Республики Беларусь	Предупреждение	Факт < Факт (в сравнении с отчетом за предыдущий месяц)	Факт отчетного периода Февраль 2023 при заполнении отчета в текущем месяце сократился по отношению к Факту того же периода за предыдущий месяц Январь 2023			566,00	
8	Форма	Столбец	Строка	Таблица	Условие	Значение		
9	Финансовое_обеспечение	[Столбец 2] Итого по всем мероприятиям|Факт на текущий год	[Строка 1] Потребность в денежных средствах, всего	Мероприятие_Свод		0,00		
10	Финансовое_обеспечение	[Столбец 2] Итого по всем мероприятиям|Факт на текущий год	[Строка 1] Потребность в денежных средствах, всего	Мероприятие_Свод		566,00		

Рисунок 47 – Печатная форма

Функция просмотра списка увязок предназначена для просмотра списка увязок отчетной формы. На вкладке отчетной формы или на вкладке «Список отчетных форм»

нажмите на кнопку  и выберите пункт «Показать список увязок» (см. 4, Рисунок 40).

Откроется окно (Рисунок 48), в котором выводятся наименование увязки, тип ошибки, тип увязки, сообщение (расшифровка формулы формы переменных, участвующих в образовании увязки), формы переменных и переменные, формула увязки и периоды ее действия.


Список увязок отчетной формы: МСХП_Финансовое_обеспечение


Наименование	Тип ошибки	Тип увязки	Сообщение	Формы переменных	Переменные	Увязка	Периоды действия
^ Тип увязки: Внутриформенная							
Факт > План	Предупреждение	Внутриформенная	Значение по Столбцу "Факт" превышает значение по Столбцу «План»		A = Мероприятие_Свод... B = Мероприятие_Свод...	A <= B	Все периоды
Факт > План	Предупреждение	Внутриформенная	Значение по Столбцу "Факт" превышает значение по Столбцу «План»		A = Мероприятие_Свод... B = Мероприятие_Свод...	A <= B	Все периоды
Факт > План	Предупреждение	Внутриформенная	Значение по Столбцу "Факт" превышает значение по Столбцу «План»		A = Мероприятие_Свод... B = Мероприятие_Свод...	A <= B	Все периоды

Рисунок 48 – Список увязок отчетной формы

Нажмите на кнопку «Печать». Откроется окно параметров печати. Настройте параметры и нажмите на кнопку «Печать».

2.5. Формирование печатных форм

Для вывода на печать отчетной формы, на панели инструментов нажмите на кнопку  и выберите печатную форму из выпадающего списка (Рисунок 49).

Также открыть печатную форму можно при помощи панели инструментов вкладки «Список отчетных форм». Предварительно в списке отчетных форм выделите ту, по которой необходимо сформировать печатную форму, на панели инструментов нажмите на кнопку  и выберите печатную форму из выпадающего списка (Рисунок 52). Выбор печатной формы запускает процесс выгрузки печатной формы.

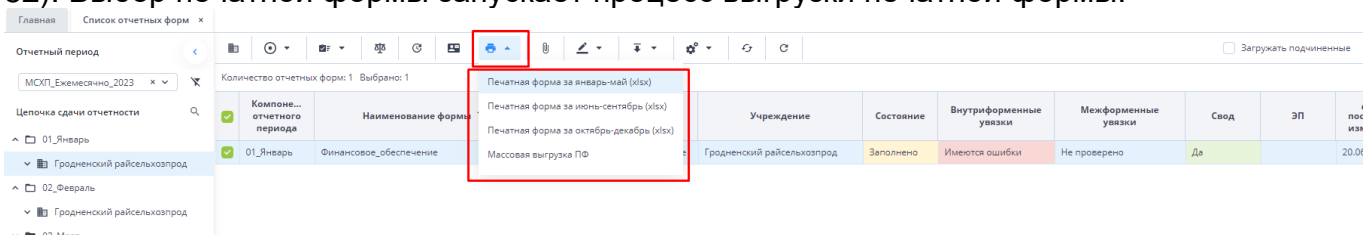


Рисунок 52 Панель инструментов области «Список текущих отчетных форм»

Примечание – при Массовой выгрузке ПФ, все печатные формы сохранятся на персональный компьютер в zip архиве.

3. Общее описание заполнения форм

3.1. Заполнение таблиц отчетной формы


Большинство вкладок отчетных форм содержит либо статическую таблицу формы (количество столбцов и строк в таблице фиксировано), либо динамическую таблицу формы (количество строк может изменяться). Управление формами осуществляется из верхнего меню (Рисунок 54).

Ячейки в отчетных формах бывают нескольких видов (Рисунок 53):

- редактируемые ячейки (1) – поля ввода данных;
- обязательные ячейки – ячейки оранжевого цвета обязательны для заполнения (Рисунок 53);
- нередатируемые ячейки (2) – ячейки белого цвета недоступны для заполнения;
- автоблоки (3) – ячейки, содержащие формулы, арифметическое выражение, которое используется для автоматического вычисления значения одной ячейки формы на основе значений других ячеек той же отчетной формы. Данные в автоблоках не вводятся, а высчитываются на основании других данных таблицы согласно введенной формуле. Автоблоки выделены в таблице синим цветом.

Наименование категории	нормативная численность на 1 января отчетного года	Число штатных единиц						
		на 1 января отчетного года					всего	в т.ч. содержащихся за счет бюджетных вакансий
		всего	в т.ч. содержащихся за счет бюджета, с учетом вакансий	в т.ч. содержащихся за счет внебюджетных источников, с учетом вакансий	из них вакансии			
			всего	в т.ч. не занятые свыше 3-х месяцев				
Всего по должностям служащих, профессиям рабочих (категориям должностей, профессий)	0	1 152	563	589	0	0	0	
в том числе:	x	x	x	x	x	2	x	
руководитель учреждения, его заместители	0	563	563	0	0	0	0	
руководители структурных подразделений, их заместители	0	0	0	0	0	0	0	
специалисты, другие служащие, рабочие	0	589	0	589	0	0	0	
бухгалтера, экономисты	1	3	0	0	0	0	0	

Рисунок 53 Окно просмотра отчетной формы. Таблица формы

После ввода или редактирования данных в поле ячейки нажмите на кнопку  на панели инструментов отчетной формы (Рисунок 54), чтобы пересчитать значения.

Чтобы отменить не пересчитанные значения, нажмите на кнопку .



Наименование категории	нормативная численность	Число штатных единиц
------------------------	-------------------------	----------------------

Рисунок 54 Панель инструментов отчетной формы









Динамическая таблица представлена на рисунке ниже (Рисунок 55).

№	Код	Наименование показателя	РБ		в том числе по областям												
			2023	2022	Брестская		Витебская		Гомельская		Гродненская		Минская		Могилевская		
					2023	2022	2023	2022	2023	2022	2023	2022	2023	2022	2023	2022	
15	0001	Вывезено орган.удобр.под я...	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000


Рисунок 55 Динамическая таблица

Редактирование динамических таблиц (см. Рисунок 54) осуществляется при помощи панели инструментов, расположенной над таблицей.

Для динамической таблицы могут быть доступны следующие кнопки:

-  – добавление одной строки в таблицу;
-  / «Добавить несколько строк» – добавление нескольких строк в таблицу;
-  – копирование выделенных строк в буфер обмена. Кнопка не отображается при отсутствии строк в таблице;
-  – вставка строк из буфера обмена;
-  – удаление выделенной строки. Кнопка не отображается при отсутствии строк в таблице;
-  – отбор. Описание см. ниже;
-  – выполнение над строками следующих действий:
 - «Свернуть строки» – сворачивание строки по ключевым столбцам;
 - «Дублировать выделенные» – дублирование выделенных строк.
-  – возвращение настроек по умолчанию;
- «Фиксированные области/ Закрепить» – закрепление столбца. Он станет видимым при прокрутке таблицы по горизонтали;
- «Фиксированные области/ Открепить» – открепление столбца;
- «Применить» – применение и сохранение изменений;
- «Применить и закрыть» – применение, сохранение изменений и закрытие вкладки или окна с субтаблицей;
- «Отмена» – закрытие вкладки или окна с субтаблицей. В открывшемся окне подтверждения действия нажмите на кнопку «Да», чтобы сохранить

изменения перед закрытием. Нажмите на кнопку «Нет», чтобы закрыть субтаблицу без сохранения изменений, или кнопку «Отмена», чтобы отменить действие.

На панели инструментов динамической таблицы доступна фильтрация при нажатии на кнопку .

Примечание – Чтобы использовать фильтр, добавьте строки в таблицу.

Откроется окно «Отбор». При необходимости нажмите на левую кнопку, в которой выводится наименование условного оператора. Откроется подменю выбора оператора (Рисунок 56). Нажмите на выбранный пункт левой кнопкой мыши. С помощью этой кнопки можно установить или дополнительно добавить оператор «И» или «ИЛИ», добавить условие или очистить выводимые в окне значения.

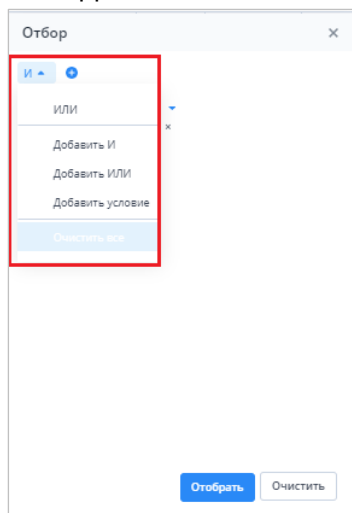



Рисунок 56 Подменю для добавления оператора и условия

Добавленные операторы и условия выводятся в окне в один столбец (Рисунок 57). Чтобы удалить значение оператора или условие, нажмите на кнопку  в его строке.

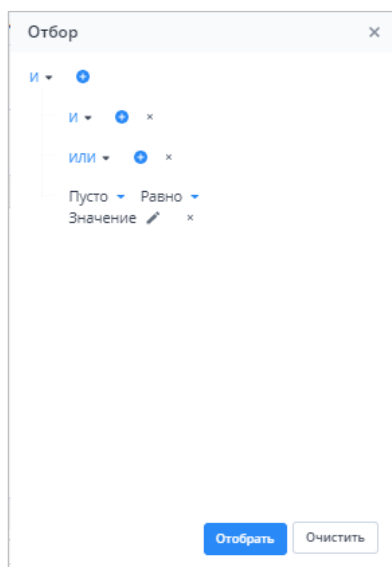




Рисунок 57 Пример окна с добавленными операторами и условием

Условие также можно добавить, нажав на кнопку . Заполните необходимые поля фильтра (Рисунок 58):

- выберите из выпадающего списка наименование столбца, по которому будут отфильтрованы значения (1);
- выберите из выпадающего списка оператор (2);
- при необходимости отредактируйте значение в поле, нажав на кнопку  (3).

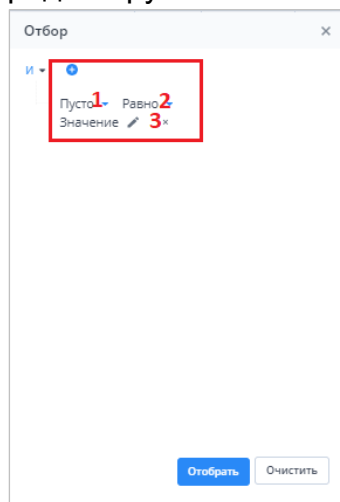


Рисунок 58 Добавление условия

После ввода условий отбора нажмите на кнопку «Отобразить», чтобы отфильтровать значения в таблице, либо на кнопку «Очистить», чтобы очистить окно от введенных данных.

3.2. Формирование сводной формы

Функция формирования сводной формы доступна пользователям главных учреждений, принимающих отчетность. Для сборки сводной формы нажмите на кнопку



(Рисунок 59).

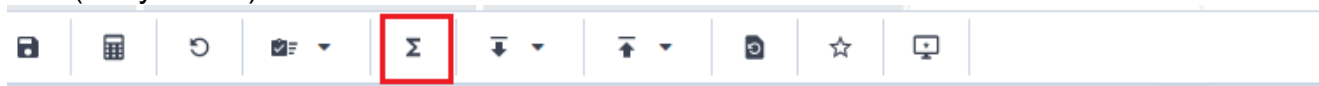


Рисунок 59 Кнопка «Собрать сводную»

В окне «Список исходных форм» (Рисунок 60) установите «флажки» напротив учреждений, которые будут участвовать в сборке сводной (см. 1, Рисунок 60), и нажмите на кнопку «ОК». Если требуется выбрать все учреждения, установите «флажок» в шапке таблицы (см. 2, Рисунок 60).

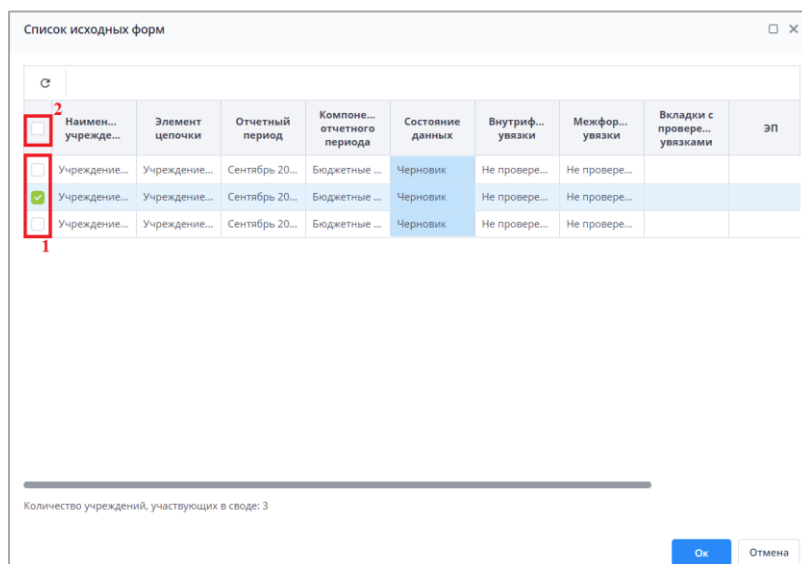


Рисунок 60 Окно «Список исходных форм»

Примечание – в списке не отобразятся формы тех подотчетных организаций, состояние которых Пусто. Т.е. тех организаций, которые еще не приступали к работе с формой.

Запустится фоновый процесс формирования сводной формы. По завершении отобразится сообщение, что сборка сводной завершена, нажмите на кнопку «ОК». Откроется окно (Рисунок 61), чтобы сохранить данные сводной формы, нажмите на кнопку «Да».

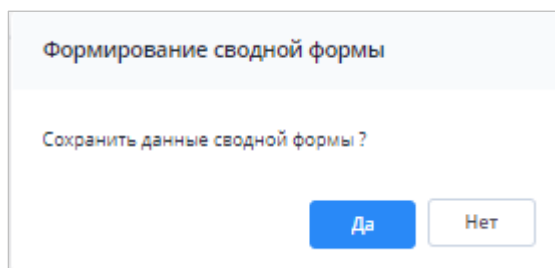


Рисунок 61 Окно «Формирование сводной формы»

При успешной сборке сводной отчетной формы в окне отобразится сообщение с текстом «Сводная форма успешно сохранена» (Рисунок 62)

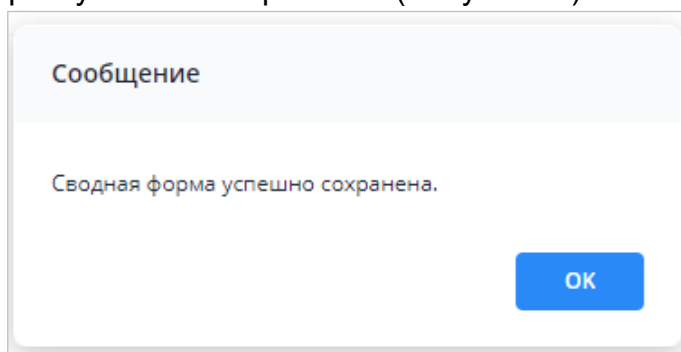


Рисунок 62 Сообщение о сохранении сводной формы

Если текущие данные в результате сборки сводной ранее были уже сохранены другим пользователем, то отобразится сообщение с информацией об авторе и дате сохранения сводной (Рисунок 63).

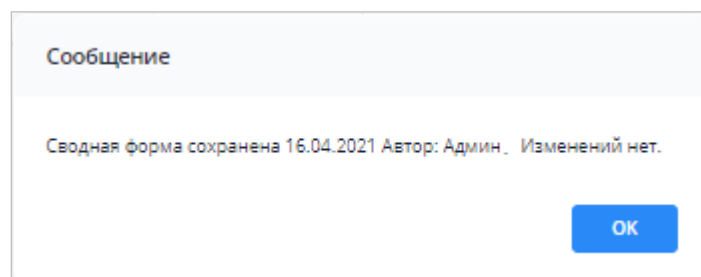


Рисунок 63 Сообщение о сохранении сводной формы

3.3. История сборки сводных форм

Чтобы осуществить просмотр истории сборки сводной формы, вызовите контекстное меню формы, нажав правой кнопкой мыши в поле таблицы отчетной формы (Рисунок 64).

показатели		
на начало года	на конец отчетного периода	среднегодовое
111,0	222,0	333,0
500,0	900,0	53,3
0,0		0,0
0,0		0,0

Показать историю сборки ▶

- Для текущей ячейки
- Для всей строки
- Для всей таблицы

Рисунок 64 История сборки сводной

Контекстное меню таблиц содержит следующие пункты:

- «Показать историю сборки/ Для текущей ячейки» – пункт предназначен для просмотра истории сборки текущей ячейки;
- «Показать историю сборки/ Для всей строки» – пункт предназначен для просмотра истории сборки текущей строки;
- «Показать историю сборки/ Для всей таблицы» – пункт предназначен для просмотра истории сборки всей таблицы.

В зависимости от выбранного пункта пользователю будет представлено окно с историей сборки сводной (Рисунок 38).

История сборки сводной □ ×


Учреждение	Форма	Строка / Ключевое значение	Столбец	Значение
Мингорисполкома (свод)	Объединенный Отчет		на начало года	0,0
центр ДИ	Объединенный Отчет		на начало года	500,0
				500,0

Рисунок 65 Окно «История сборки сводной по ячейке»

Примечание – Если данные истории сборки выбранного поля отсутствуют, откроется окно с предупреждением. В этом случае необходимо пересобрать сводную форму повторив действия, описанные в пункте «Формирование сводной формы».

3.4. Действия по сохранению информации в АИС «Отчет»

Действия по сохранению информации в системе описываются на примере сохранения информации в отчетной форме.

Чтобы сохранить отчетную форму, открытую на редактирование, нажмите на кнопку  на панели инструментов ее вкладок или нажмите на комбинацию клавиш <Ctrl> + <S> (Рисунок 66).

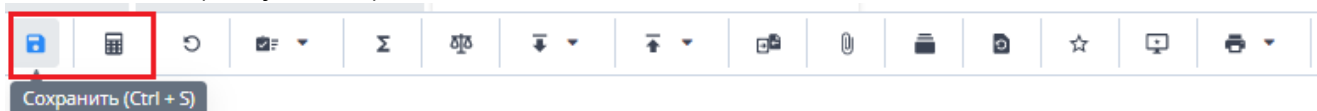



Рисунок 66 Кнопка сохранения формы

Либо нажмите на кнопку  (Рисунок 67) и в открывшемся окне (Рисунок 68) нажмите на кнопку «Да» для сохранения изменений перед закрытием формы.

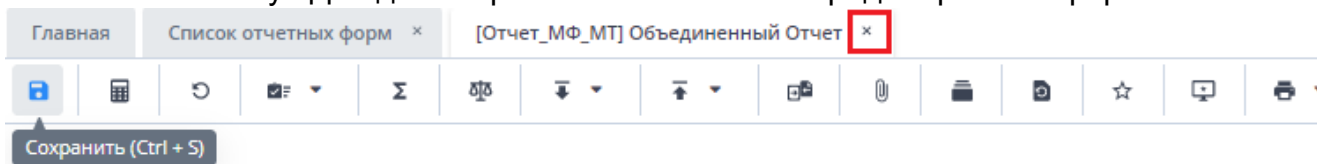


Рисунок 67 Кнопка закрытия формы

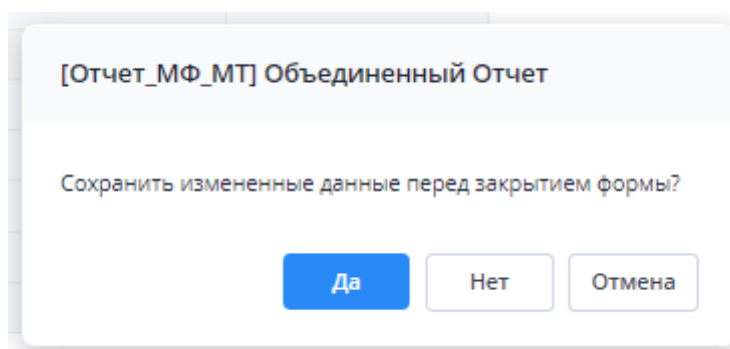


Рисунок 68 Модальное окно

Чтобы закрыть форму без сохранения изменений, нажмите на кнопку «Нет». Чтобы отменить закрытие формы, нажмите на кнопку «Отмена».

При сохранении отчетной формы выполняется проверка ее блокировки. При открытии формы на редактирование оператором создается хранимая блокировка. Если при сохранении блокировка не будет обнаружена, то отобразится сообщение об ошибке, и сохранить форму будет невозможно.

При успешном сохранении формы выводится сообщение с текстом: «Форма успешно сохранена» Рисунок 69). Чтобы закрыть окно, нажмите на кнопку «ОК».

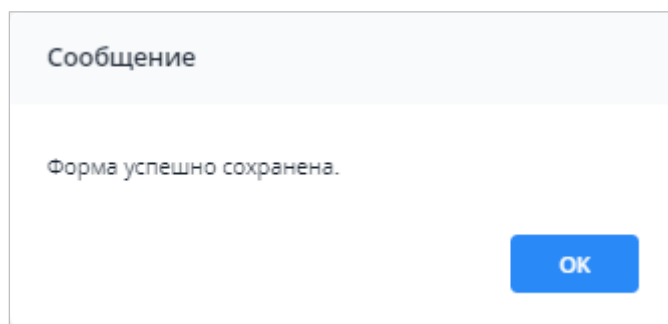


Рисунок 69 Сообщение об успешном сохранении

При повторном сохранении формы с текущими данными выводится сообщение о том, что форма сохранена и изменений нет (Рисунок 70). Чтобы закрыть окно, нажмите на кнопку «ОК».

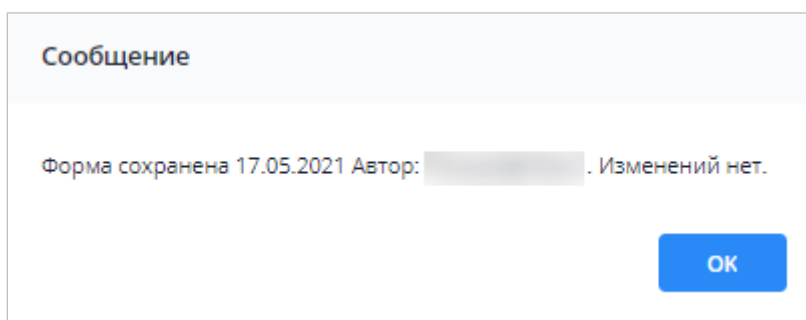


Рисунок 70 Сообщение о сохранении без изменений

3.5. Перевод состояний для отчетной форм

Для того чтобы проставить состояние, закройте отчетную форму, после чего на вкладке «Отчетные формы» в списке отчетных форм выделите строку с названием формы, состояние которой будет изменяться. Далее на панели инструментов (Рисунок 71) выберите пункт «Состояние» и выберите доступное значение (Рисунок 72)

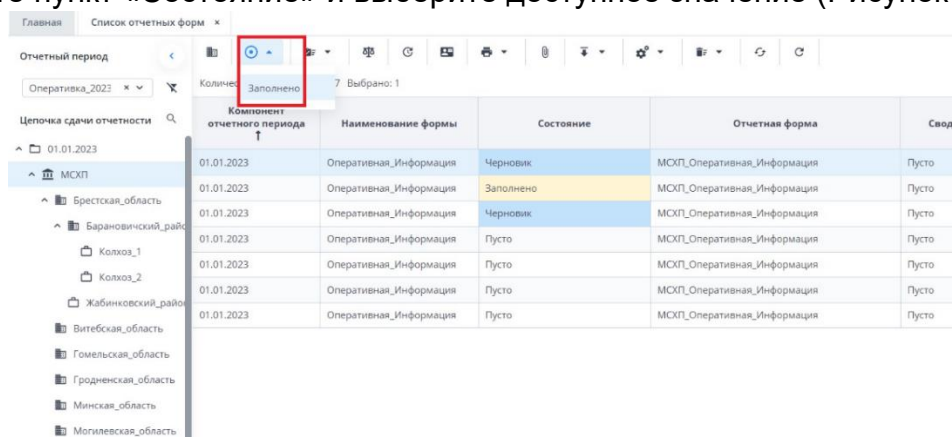


Рисунок 71 Меню состояние формы

Дата	Наименование формы	Состояние	Отчетная форма	Свод
01.01.2023	Оперативная_Информация	Черновик	МСХЛ_Оперативная_Информация	Пусто
01.01.2023	Оперативная_Информация	Заполнено	МСХЛ_Оперативная_Информация	Пусто
01.01.2023	Оперативная_Информация	Черновик	МСХЛ_Оперативная_Информация	Пусто
01.01.2023	Оперативная_Информация	Пусто	МСХЛ_Оперативная_Информация	Пусто
01.01.2023	Оперативная_Информация	Пусто	МСХЛ_Оперативная_Информация	Пусто
01.01.2023	Оперативная_Информация	Пусто	МСХЛ_Оперативная_Информация	Пусто
01.01.2023	Оперативная_Информация	Пусто	МСХЛ_Оперативная_Информация	Пусто

Рисунок 72 Проставление состояния формы

Примечание – Статус отчетной формы невозможно сменить, если форма открыта в другом клиенте или на другой рабочей станции либо ее состояние «Пусто».

Состояния формы разбиты на две группы:

1. состояния, которые проставляют операторы учреждения, заполняющие форму:
 - «Пусто» – устанавливается в том случае, когда операторы учреждения еще не работали с формой.
 - «Черновик» – устанавливается автоматически в том случае, когда форма находится на редактировании или запылении.
 - «Заполнено» – устанавливается в том случае, когда форма полностью заполнена сдающим отчет учреждением. После установления состояния «Заполнено» форма не подлежит редактированию;
2. состояния, которые проставляют учреждения, проверяющие форму (вышестоящие учреждения):
 - «Проверено» – устанавливается в том случае, когда форма принята и проверена принимающим учреждением.

Примечание – Данные формы подлежат редактированию только в состоянии «Черновик».

В списке отчетных форм состояния заполнения формы обозначены разными цветами:

- «Пусто» – цветом основного фона выбранной темы;
- «Черновик» – синим;
- «Заполнено» – оранжевым;
- «Проверено» – зеленым.

3.6. Прикрепление файла

К отчетным формам, кроме формы в состоянии «Пусто», можно прикрепить вложения. Для этого на панели инструментов вкладки «Список отчетных форм» или вкладки

отчетной формы нажмите на кнопку  (Рисунок 80).

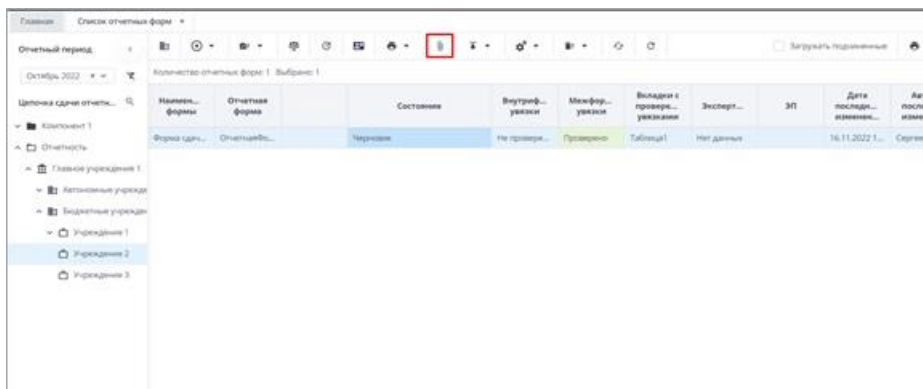



Рисунок 73 Вкладка «Список отчетных форм»

Примечание – Вложения можно прикреплять в статусе «Черновик» или от «Черновика» и выше.

Откроется окно «Вложения формы» (Рисунок 74). Нажмите на кнопку . Переместите файл в выделенную область с помощью технологии drag-and-drop или нажмите на кнопку «Выбрать файл» и загрузите его с компьютера. При необходимости выбрать несколько файлов повторно нажмите на кнопку. Затем нажмите на кнопку «Загрузить», файл/файлы отобразятся в окне «Вложения формы».

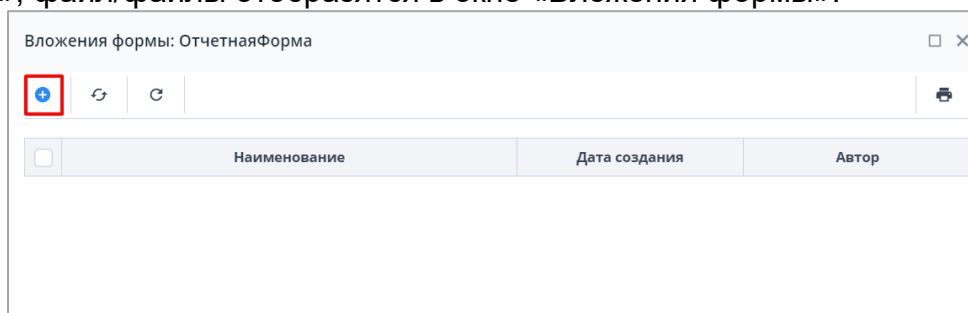


Рисунок 74 Окно «Вложения формы»

При установке «флажка» в строке вложения или в шапке таблицы на панели кнопок отобразятся кнопки (Рисунок 75).

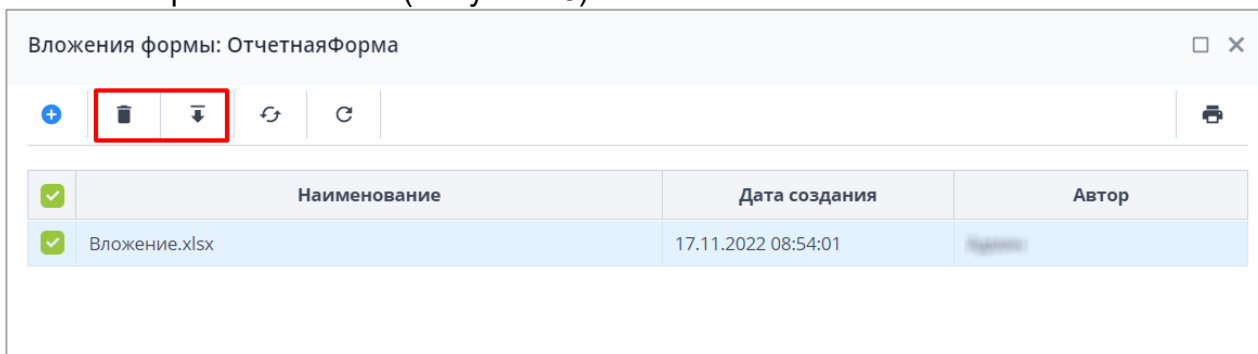




Рисунок 75 Панель кнопок

Чтобы удалить вложение/вложения, нажмите на кнопку  и затем на кнопку «Да» в окне подтверждения.

Чтобы скачать вложение/вложения, нажмите на кнопку .

3.7. Центр сообщений

Для перехода в окно «Центр сообщений» нажмите на кнопку  в правом верхнем углу и выберите пункт «Центр сообщений» (Рисунок 76).

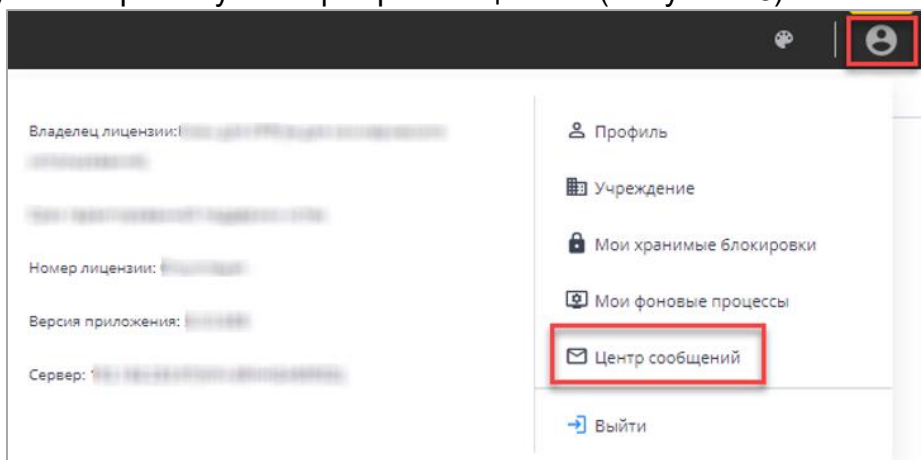


Рисунок 76 Пункт «Центр сообщений» в меню управления

В разделе реализованы следующие возможности:

- обмен сообщениями между пользователями;
- просмотр сообщений:
 - о сроках сдачи отчетности;
 - системных.

Примечание – При настройке почтового сервиса может осуществляться дублирование писем на почтовый ящик пользователя. Так как организациями при подаче заявок указывался один email на несколько пользователей, функция дублирования писем на почтовый ящик пользователя будет недоступна всем пользователям АИС «Отчет».

Для просмотра входящих сообщений на панели навигации выберите пункт «Мои сообщения/ Входящие».

Для отбора сообщений в поле фильтра выберите значение из выпадающего списка: «Все» или «Непрочитанные» (Рисунок 77).

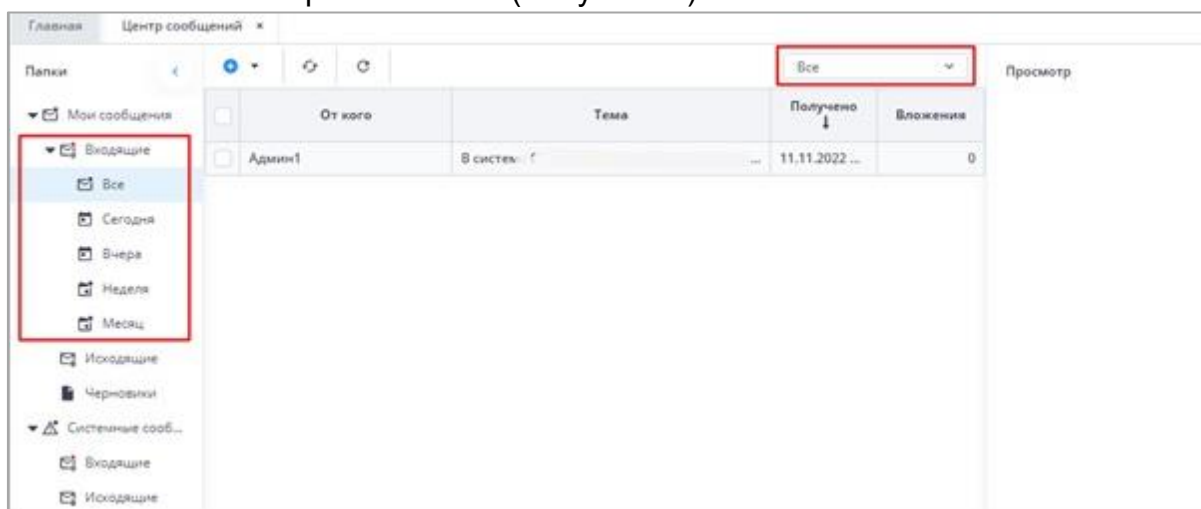


Рисунок 77 Входящие сообщения

Примечания:

1 Непрочитанные сообщения выделяются жирным шрифтом.

2 При наличии непрочитанных сообщений в углу иконки «Профиль» отобразится красная точка, а рядом с иконкой пункта «Пользователь/Профиль» – черная (Рисунок 78).

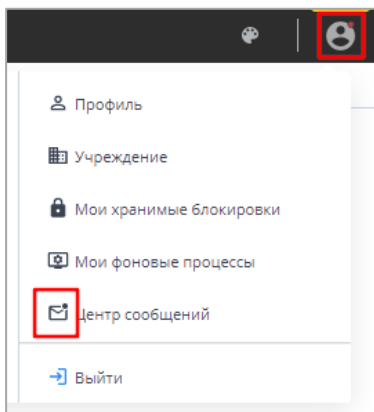


Рисунок 78 Вид иконок в Системе при наличии непрочитанных сообщений

В Системе реализована сортировка входящих сообщений по интервалам времени. При необходимости перейдите в одну из доступных папок: «Сегодня», «Вчера», «Неделя», «Месяц».

Просмотреть сообщение в папке «Входящие» можно двумя способами:

- б) выделите необходимую строку в списке сообщений. На боковой панели предварительного просмотра отобразятся текст сообщения и его параметры;
- в) откройте сообщение двойным нажатием левой кнопки мыши. Текст сообщения и его параметры отобразятся в окне просмотра сообщений (Рисунок 79).

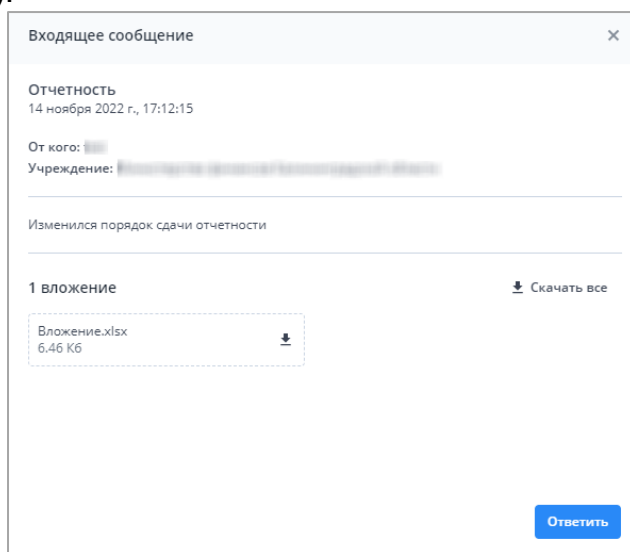


Рисунок 79 Окно просмотра сообщений

3.8. Действия при выходе из АИС «Отчет»


Для корректного выхода из АИС «Отчет» необходимо нажать на кнопку  (Рисунок 80), которая находится в правом верхнем углу системы и выбрать пункт «Выйти» (

Рисунок 80).

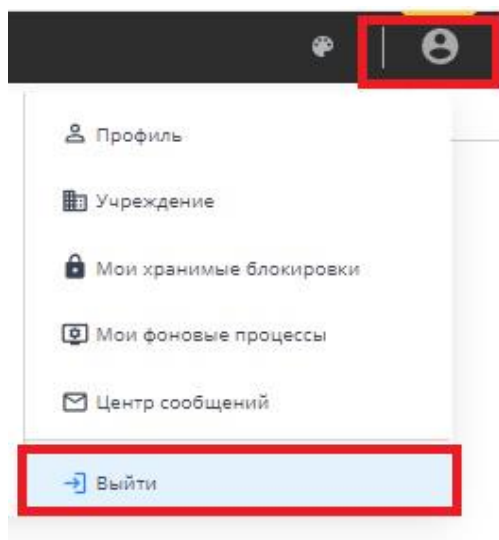


Рисунок 80 Выход из АИС "Отчет"