



ООО «БФТ»

129085, г. Москва, ул. Годовикова, д. 9, стр. 17
+7 (495) 784-70-00

ineed@bft.ru
bft.ru

Утвержден

RU.1077762072497.12.16/02-14 34 01-1-ЛУ

Система автоматизации финансово-казначейских органов – Автоматизированный Центр Контроля исполнения бюджета АЦК-Финансы

Подсистема администрирования Интерфейс и общие принципы работы

Руководство оператора

RU.1077762072497.12.16/02-14 34 01-1

Листов 215

АННОТАЦИЯ

В руководстве приводится описание интерфейса и общие принципы работы системы «АЦК-Финансы».

Содержание документа соответствует ГОСТ 19.505-79 «Единая система программной документации. РУКОВОДСТВО ОПЕРАТОРА. Требования к содержанию и оформлению».

«Система автоматизации финансово-казначейских органов – Автоматизированный Центр Контроля исполнения бюджета» («АЦК-Финансы») зарегистрирована в Федеральной службе по интеллектуальной собственности, патентам и товарным знакам, Свидетельство № 2008610921 от 21 февраля 2008 г.

ООО «БФТ» оставляет за собой право вносить изменения в программное обеспечение без внесения изменений в эксплуатационную документацию.

Оперативное внесение изменений в программное обеспечение отражается в сопроводительной документации к выпускаемой версии.

Документ соответствует версии системы «АЦК-Финансы» – 1.10.1.329, версии отчетов – 2.56.0.508. Последние изменения внесены 29.01.2026 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1	Назначение программы.....	6
1.1	Функциональное назначение.....	7
2	Условия выполнения программы.....	8
2.1	Минимальный состав технических средств.....	9
3	Выполнение программы.....	10
3.1	Запуск программы.....	11
3.1.1	Смена пароля.....	20
3.2	Главное окно системы.....	23
3.2.1	Рубрикатор.....	24
3.2.2	Бюджет по умолчанию.....	26
3.2.3	Рабочая дата.....	27
3.2.4	Робот-ассистент.....	29
3.2.5	База знаний.....	30
3.2.6	Лента уведомлений.....	30
3.2.7	Кабинет пользователя.....	31
3.2.7.1	Настройка профиля пользователя.....	33
3.2.8	Дерево навигации.....	41
3.2.8.1	Избранное.....	43
3.2.8.2	Закладки.....	44
3.2.9	Рабочая область.....	47
3.2.9.1	Табличный вид.....	47
3.2.9.2	Подробный вид.....	49
3.3	Общие приемы работы с объектами системы.....	51
3.3.1	Управление окном системы.....	51
3.3.2	Просмотр записи.....	52
3.3.3	Редактирование записи.....	58
3.3.4	Выделение записей.....	60
3.3.5	Удаление записи.....	63
3.3.6	Особенности работы с записями.....	64

3.3.7	Работа с функциональными кнопками.....	65
3.3.7.1	Дополнительные действия.....	66
3.3.8	Работа с фильтром.....	70
3.3.8.1	Фильтрация записей.....	70
3.3.8.2	Управление профилями фильтров.....	88
3.3.9	Настройка колонок списка.....	90
3.3.9.1	Сортировка списка.....	96
3.3.9.2	Группировка по колонке.....	99
3.3.9.3	Настройка отображения колонок списка.....	101
3.3.10	Выгрузка записей.....	103
3.3.10.1	Настройка экспорта.....	104
3.3.11	Сохранение файлов.....	106
3.4	Формы объектов системы и приемы работы с ними.....	106
3.4.1	Справочник.....	106
3.4.1.1	Вызов справочника.....	108
3.4.1.2	Создание справочника.....	111
3.4.1.3	Создание справочника с копированием.....	114
3.4.1.4	Просмотр действий пользователя.....	115
3.4.1.5	Просмотр наименования справочника КБК.....	116
3.4.1.6	Особенности работы с фильтрами в справочниках.....	118
3.4.2	Электронный документ.....	119
3.4.2.1	Создание нового документа.....	122
3.4.2.2	Создание документа с копированием.....	122
3.4.2.3	Электронная подпись документа.....	123
3.4.2.4	Печать документа.....	132
3.4.2.5	Изменение ТО	135
3.4.2.6	Просмотр журнала ошибок документа.....	136
3.4.2.7	Просмотр журнала обработки.....	138
3.4.2.8	Просмотр связанных документов.....	140
3.4.2.9	Бухгалтерские проводки.....	142
3.4.2.10	Просмотр родительского документа.....	143
3.4.2.11	Присоединение файлов к документу.....	144
3.4.2.12	Кнопка Бюджет в форме документов.....	152
3.4.2.13	Просмотр информации о бюджетной строке.....	153
3.4.2.14	Просмотр информации об аналитической строке.....	162
3.4.2.15	Бюджетная классификация.....	165

3.4.2.16	Статусы документа.....	167
3.4.2.17	Бюджет в формах редактирования бюджетозависимых документов	168
3.4.2.18	Особенности обработки документов по параллельным сценариям	170
3.4.2.19	Гиперссылки на документы из внешних систем.....	172
3.4.2.20	Просмотр сообщений документа.....	173
3.4.2.21	Особенности работы с фильтрами в документах.....	174
3.4.2.22	Список документов по организации.....	197
3.4.3	Отчет	198
3.4.3.1	Порядок формирования отчета.....	209
3.4.3.2	Профиль отчета.....	212
3.5	Завершение работы программы.....	214

1

Назначение программы

1.1 Функциональное назначение

Подсистема предназначена для выполнения основных функций программы.

Основные приемы работы с системой, описанные в настоящем руководстве, являются общими для всех подсистем системы «АЦК-Финансы».

2

Условия выполнения программы

2.1 Минимальный состав технических средств

Минимальный состав технических средств рассмотрен в Техническом задании на разработку подсистемы.

3

Выполнение программы

3.1 Запуск программы

Работа в системе доступна только для зарегистрированных пользователей.

Для перехода к форме авторизации необходимо в адресной строке браузера ввести адрес сервера системы. В результате на экране появится форма авторизации пользователя:

БФТ

АЦК-Финансы

Логин и пароль Аванпост

Логин

Пароль [забыли пароль?](#)

Выбрать сертификат ▾

Войти

Версия 1.10.1.9 ▾

Рисунок 1 – Окно входа в программу

Авторизация и вход в систему осуществляется либо по зарегистрированному в системе пользователю, либо по сертификату ЭП, либо с использованием системы Аванпост.

Окно входа содержит варианты входа в систему:

- **Логин и пароль** – используется для авторизации пользователя по логину и паролю.

- **Сертификат** – используется для авторизации пользователя по зарегистрированному в системе сертификату ЭП.
- **Аванпост** – используется для авторизации пользователя через систему Аванпост.
- **Логин и сертификат** – используется для авторизации пользователя по логину и паролю и по зарегистрированному в системе сертификату ЭП.

Авторизация по логину и паролю

Для авторизации пользователя системы на главном окне необходимо указать следующие данные:

- **Логин** – вручную вводится имя пользователя (логин).
- **Пароль** – вручную вводится пароль пользователя.

В поле **Пароль** доступна возможность просмотра вводимого пароля с помощью переключателя видимости пароля. Кнопка работает следующим образом:

-  – состояние по умолчанию, в неактивном состоянии переключателя пароль скрыт символами;
-  – в активном состоянии, при нажатии переключателя, пароль отображается в открытом виде.

После ввода необходимой информации нажимается кнопка **Войти**.

В случае ввода верных данных (указаны зарегистрированный в системе пользователь и правильный пароль) осуществляется вход в систему.

При вводе неверных данных система выводит следующее сообщение об ошибке:

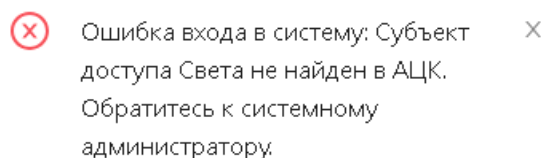


Рисунок 2 – Сообщение о неверных данных

Повторный вход в систему после окончания сессии группы полномочий

При невыполнении действий в системе больше по времени, чем указано в настройке окончания сессий, сессия группы полномочий субъекта доступа будет закрыта. В случае если продолжается выполнение операций в системе:

- запрашивается повторный ввод логина и пароля;
- блокируется поле **Логин**;
- в поле **Логин** подставляется наименование субъекта доступа под чьей группой полномочий работал пользователь системы;
- автоматически выбирается группа полномочий для создания сессии пользователя в системе без возможности выбора. Система подставляет группу полномочий под которой работали до завершения сессии.

Если у субъекта доступа одна группа полномочий, при успешной аутентификации в веб-клиент передается дополнительная информация о роли со значением *Меню* группы полномочия и поле **Логин** пользователя заполняется значением поля **Идентификатор группы полномочий**.

Создание нового пользователя

В справочнике *Пользователи* создается новый пользователь, соответствующий группе полномочий пользователя АЦК и назначается роль со значением *Меню* и полем **Датой действия с** с заполненным значением *01.01.1970 00:00:00*. Если у пользователя на закладке **Роли** в справочнике *Пользователи* найдена запись с актуальной ролью (с пустым значением даты в поле **Действия по**), новая роль не добавляется.

Создание нового пользователя если у пользователя несколько полномочий

В справочнике *Пользователи* создается новый пользователь, соответствующий группе полномочий пользователя АЦК, выбранный пользователем в диалоговом окне и назначается роль со значением *Меню* и **Датой действия с** с заполненным значением *01.01.1970 00:00:00*. Если у пользователя на закладке **Роли** в справочнике *Пользователи* найдена запись с актуальной ролью (с пустым значением даты в поле **Действия по**), новая роль не добавляется.

Если у группы полномочий есть роль *Администратор*, дополнительно из АЦК передается признак **Администратор** в веб-клиент. При авторизации выполняется проверка, если не нашлась роль со значением *Меню* в справочнике *Роли* веб-клиента и признак **Администратор** заполнен, пользователю назначается роль со значением *RootMenu*.

Авторизация по сертификату ЭП

Для авторизации по сертификату ЭП необходимо выбрать только действующий сертификат в поле **Выберите сертификат**.

В списке зарегистрированных сертификатов (расположенных в хранилище личных сертификатов операционной системы ПК пользователя или на внешнем носителе) выбирается необходимый и нажимается кнопка **ОК**. Список сертификатов отфильтрован по дате действия. При выполнении действия осуществляются контроли:

- ☞ Контроль наличия выбранного сертификата в системе. Если в справочнике *Сертификаты субъектов доступа* системы «АЦК-Финансы» отсутствует запись, соответствующая выбранному сертификату, вход в систему не производится.
- ☞ Контроль действительности сертификата в системе. Если в записи справочника *Сертификаты субъектов доступа*, соответствующей выбранному сертификату, включен признак **Отозван**, вход в систему не производится.
- ☞ Контроль привязки выбранного сертификата учетной записи к группе полномочий с наименьшим ID, связанного субъекта доступа указанного в поле Владелец на закладке **Субъект доступа** записи справочника *Сертификаты субъектов доступа*
- ☞ Контроль наличия у выбранного сертификата учетной записи-владельца к группе полномочий с наименьшим ID, связанного субъекта доступа указанного в поле **Владелец** на закладке **Субъект доступа** записи справочника *Сертификаты субъектов доступа*.
- ☞ Контроль блокировки сертификата в системе. Если в записи справочника *Сертификаты субъектов доступа*, соответствующей выбранному сертификату, включен признак **Заблокирован**, вход в систему не производится.
- ☞ Контроль типа аутентификации. Результат проверки зависит от признака **Тип аутентификации** при пустом значении или значении *Без ограничений* или *По сертификату*, проверка считается пройденной и выполняется следующая. При значении *По логину и сертификату* признака **Тип аутентификации**

выполняется проверка в памяти сервера данных об успешной проверке фактора аутентификации по паре «логин-пароль». Если данный фактор в кэше сервера найден, тогда проверка считается успешной и выполняется следующая, иначе на сервере сохраняется, что для данного субъекта доступа проверка фактора аутентификации **Вход по сертификату** выполнена успешно, активная закладка окна входа в систему заменяется на закладку **Вход по паролю**, блокируется возможность изменения активной закладки и всех полей, кроме логина и пароля.

- ☞ Контроль аутентификации через сертификат субъекта доступа. При входе по сертификату определяется субъект доступа по владельцу сертификата. Если у субъекта доступа групп полномочий больше одного, на экран выводится перечень групп полномочий данного субъекта доступа.
- ☞ Контроль доступности сервера ЭЦП. Если сервер недоступен, пользователю при попытке авторизации в систему на экран выводится сообщение об ошибке типа *AZK-9038. Сервер ЭП недоступен. Обратитесь к администратору системы.*
- ☞ Контроль работы ЭЦП. Если пользователь осуществляет авторизацию по сертификату, вне зависимости от доступности сервера ЭП, либо наличие сертификата, на экран пользователю выводится сообщение об ошибке: *Авторизация по сертификату в данный период недоступна. Выполните вход по логину и паролю.*
- ☞ При невыполнении условий контроля авторизация и вход в систему становятся недоступны.

При входе по сертификату определяется субъект доступа по владельцу сертификата. Если у субъекта доступа групп полномочий больше одной, на экран выводится перечень групп полномочий данного субъекта доступа.

При попытке входа по паролю при настроенном типе аутентификации по сертификату на экран выводится сообщение об ошибке: *Ошибка входа в систему: Для пользователя задан тип аутентификации "По сертификату".*

Авторизация через систему Аванпост

Для авторизации через систему Аванпост необходимо перейти на закладку **Аванпост**.

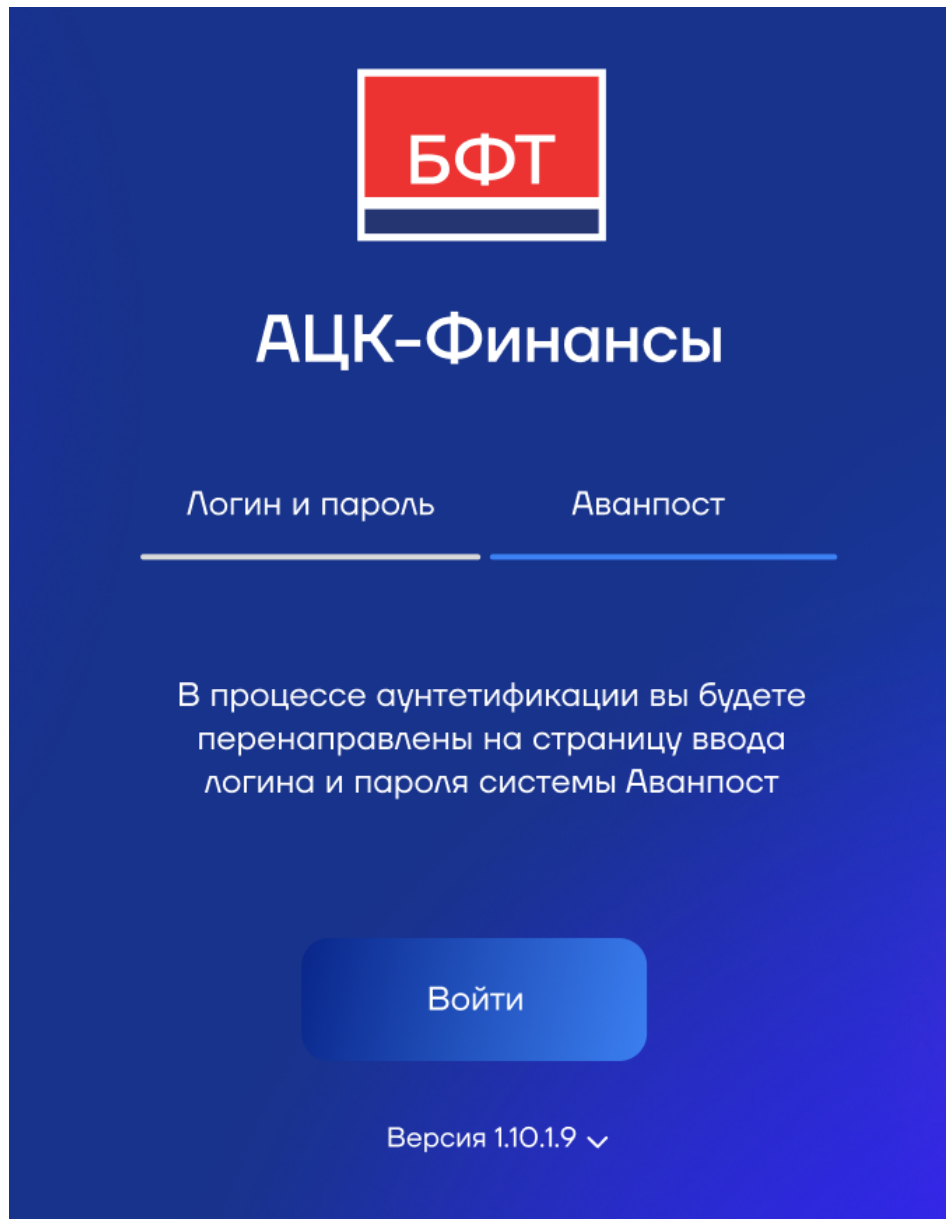


Рисунок 3 – Окно входа в систему с авторизацией через систему Аванпост

На закладке нажимается кнопка **Войти**, в результате откроется окно браузера со страницей ввода логина и пароля системы Аванпост.

Авторизация по логину и сертификату

При авторизации если тип аутентификации соответствует значению *По логину и сертификату*:

- 1) Если введен **Логин** и **Пароль** и не выбран **Сертификат**, при нажатии кнопки **Войти**, на экран выводится сообщение об ошибке: *Ошибка входа в систему*:

Укажите сертификат;

2) Если выбран **Сертификат** и не указаны **Логин** или **Пароль**, при нажатии кнопки **Войти**, на экран выводится сообщение об ошибке: *Ошибка входа в систему: Укажите логин и пароль;*

3) Если выбран **Сертификат** и указаны **Логин** и **Пароль**, осуществляются контроли:

☞ Контроль наличия субъекта доступа с указанным логином в справочнике АЦК.

Если субъект доступа с указанным логином не найден в справочнике, на экран выводится сообщение об ошибке: *Субъект доступа <указанный_логин> не найден в АЦК. Обратитесь к системному администратору.* Проверка считается не пройденной, остальные проверки не выполняются, иначе проверка считается успешной и выполняется следующая проверка.

☞ Контроль корректности пароля.

Если введенный пароль отсутствует среди всех паролей субъектов доступа, на экран выводится сообщение об ошибке: *AZK-0014. Неверное имя пользователя или пароль.* Проверка считается не пройденной, остальные проверки не выполняются, иначе проверка считается успешной и выполняется следующая проверка.

☞ Контроль состояния блокировки субъекта доступа.

Если субъект доступа заблокирован, на экран выводится сообщение об ошибке: *Учетная запись пользователя заблокирована.* Проверка считается не пройденной, остальные проверки не выполняются, иначе проверка считается успешной и выполняется следующая проверка.

☞ Контроль состояния блокировки пользователя.

- Если с субъектом доступа связана одна учетная запись пользователя и эта учетная запись заблокирована, на экран выводится сообщение об ошибке: *Учетная запись пользователя заблокирована.* Проверка считается не пройденной, остальные проверки не выполняются, иначе проверка считается успешной и выполняется следующая проверка.
- Если с субъектом доступа связано более одной учетной записи пользователей, тогда открывается окно **Учетные записи** со списком этих записей

пользователей и ожидается выбор пользователем одной из них.

- Если в окне **Учетные записи** пользователь выбрал запись со значением *Заблокирован* в колонке *Доступ заблокирован*, на экран выводится сообщение об ошибке: *Учетная запись пользователя заблокирована*. Проверка считается не пройденной, остальные проверки не выполняются, иначе проверка считается успешной и выполняется следующая проверка.

☞ Контроль даты разблокировки пользователя.

Если дата разблокировки отличается от текущей даты больше, чем на отрезок, указанный в системном параметре **Блокировать пользователей неактивных в течение, в днях**, проверка не пройдена.

☞ Контроль наличия сертификата в справочнике АЦК.

Если указанный пользователем сертификат не найден в справочнике, на экран выводится сообщение об ошибке: *AZK-9063. Выбранный сертификат не зарегистрирован в системе АЦК. Вход невозможен*. Проверка считается не пройденной, остальные проверки не выполняются, иначе проверка считается успешной и выполняется следующая проверка.

☞ Контроль состояния отзыва сертификата в справочнике АЦК.

Если указанный пользователем сертификат имеет признак **Отозван**, проверка считается не пройденной, остальные проверки не выполняются, иначе проверка считается успешной и выполняется следующая проверка.

☞ Контроль состояния блокировки сертификата в справочнике АЦК.

Если указанный пользователем сертификат имеет признак **Заблокирован**, проверка считается не пройденной, остальные проверки не выполняются, иначе проверка считается успешной и выполняется следующая проверка.

☞ Контроль наличия владельца у сертификата в справочнике АЦК.

Если для указанного пользователем сертификата не заполнено поле **Владелец**, на экран выводится сообщение об ошибке: *AZK-9064. Для сертификата не указан пользователь-владелец. Вход невозможен*. Проверка считается не пройденной, остальные проверки не выполняются, иначе проверка считается успешной и выполняется следующая проверка.

☞ Контроль принадлежности сертификата к субъекту доступа.

Если для указанного сертификата, на закладке **Субъекты доступа**, в таблице перечисления субъектов отсутствует субъект доступа с логином, равным логину, введенным при аутентификации, на экран выводится сообщение об ошибке: *Сертификат не принадлежит субъекту доступа. Вход невозможен*. Проверка считается не пройденной, остальные проверки не выполняются, иначе проверка считается успешной и выполняется вход в систему.

При попытке входа только по паролю или только по сертификату при настроенном типе аутентификации по логину и сертификату на экран выводится сообщение об ошибке: *Ошибка входа в систему: Укажите сертификат/пароль*.

3.1.1 Смена пароля

В случае, если пароль утерян или забыт, его можно восстановить с помощью формы восстановления пароля. Для этого необходимо нажать на ссылку Забыли пароль?. Откроется форма восстановления пароля:

Рисунок 4 – Восстановление пароля

В форме содержится поле **Имя пользователя** – указывается пользователь, для которого необходимо сбросить пароль.

При нажатии кнопки **Запросить сброс пароля** осуществляются проверки:

- Если пользователь заблокирован, на экран выводится соответствующее сообщение о блокировке.

***Примечание.** Блокировка пользователя после неудачных попыток входа настраивается в системных параметрах **Число неудачных попыток входа до блокировки** и **Обнулять число неудачных попыток ввода пароля, после (мин.)** (дерево навигации **Администрирование→Системные параметры→Аутентификация**). Системный параметр **Обнулять число неудачных попыток ввода пароля, после (мин.)** доступен после выполнения специального xhtml-скрипта.*

- Контроль заполнения поля **Электронная почта** в учетной записи пользователя (**Справочники→Система→Группа полномочий**). Если поле не заполнено, на экран выводится сообщение об ошибке: «Для учётной записи <Login> не указан email в карточке Субъекта доступа. Обратитесь к администратору системы».
- Контроль наличия указанного пользователя в справочнике **Группа полномочий**. Если такой группы полномочий не найдено, на экран выводится неигнорируемое сообщение об ошибке: «Группы полномочий с таким именем не существует».
- Контроль работы признака **Закблокирован**, если признак включен, на экран пользователю выводится сообщение об ошибке: «Учетная запись <логин группы полномочий> заблокирована. Обратитесь к администратору системы».

При прохождении контролей на электронную почту указанного пользователя отправляется письмо с кодом подтверждения смены пароля АЦК, на экран выводится соответствующее информационное сообщение:

На ваш email отправлено письмо с кодом для подтверждения смены пароля. Для смены пароля вам необходимо ввести присланный код в поле "Код"

Рисунок 5 – Информационное сообщение

Далее, в открывшемся окне восстановления пароля в поле **Код** указывается шестизначный код, который содержится в письме подтверждения смены пароля.

***Внимание!** Срок действия кода – 5 минут.*

На форме содержатся поля:

- **Имя пользователя** – поле автоматически заполняется именем пользователя, для которого осуществляется сброс пароля. Недоступно для редактирования.

- **Код** – указывается 6-значный код из письма.

При нажатии кнопки **Сбросить пароль** осуществляются контроли:

- Контроль срока действия кода. Если истек срок действия кода (5 минут), на экран выводится неигнорируемое сообщение о необходимости сформировать новый запрос: *«Код устарел, сброс пароля невозможен. Для сброса пароля необходимо сформировать новый запрос»*.
- Контроль корректности кода. При непрохождении контроля на экран выводится сообщение о некорректности введенного кода.

Если контроли пройдены, временный пароль отправляется на электронную почту пользователя. При генерации временного пароля в карточке пользователя включается признак **Использовать пароль в качестве временного**. При следующем входе в систему с временным паролем открывается окно ввода нового пароля:

Рисунок 6 –Окно ввода нового пароля

На форме содержатся поля:

- **Старый пароль** – поле автоматически заполняется временным паролем. Недоступно для редактирования.
- **Новый пароль** – указывается новый пароль для входа в систему. Требования к паролю:
 - пароль должен состоять из больших и маленьких букв, цифр, спецсимволов;
 - минимальная длина пароля должна соответствовать значению, указанному в системном параметре **Минимальная длина пароля** (дерево навигации **Администрирование→Системные параметры→Аутентификация**). Если значение параметра равно нулю, пароль должен состоять из 8 символов;
 - одинаковые символы в пароле не допускаются.
- **Подтверждение пароля** – повторно указывается пароль для входа в систему.

Для добавления/сохранения записи нажимается кнопка **Сохранить**. Форма записи закрывается.

3.2 **Главное окно системы**

При входе в систему открывается главное окно. Оно имеет вид:

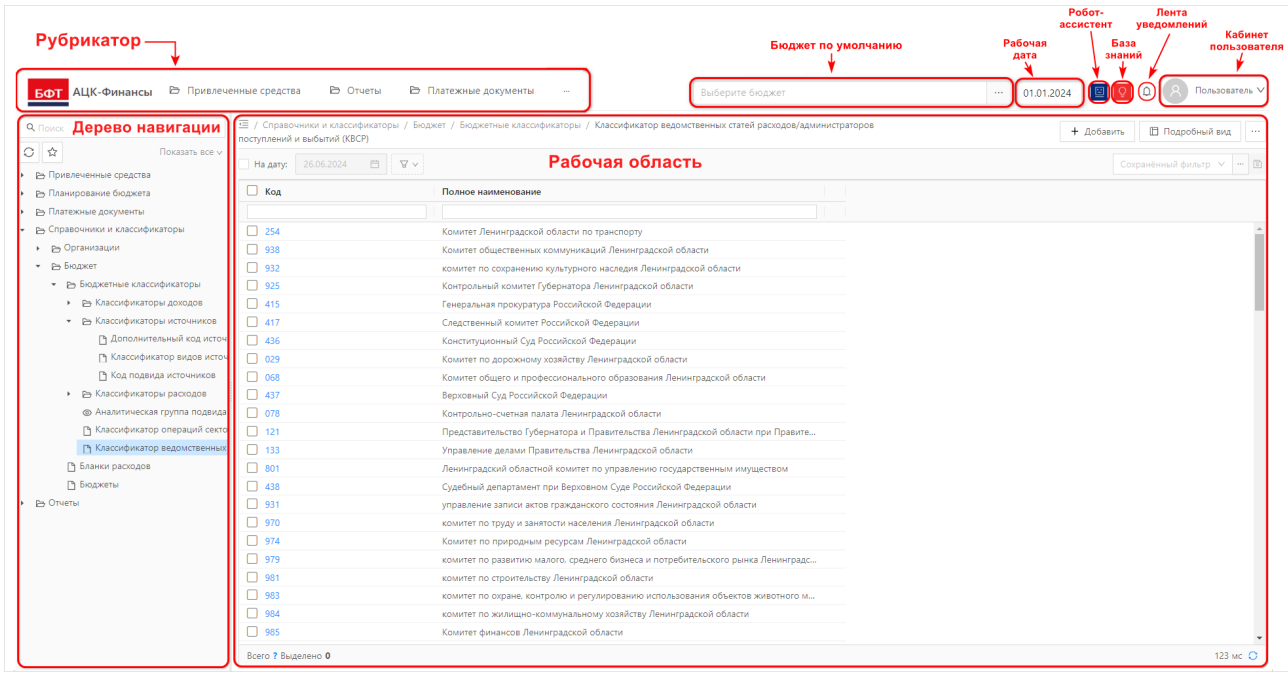


Рисунок 7 – Главное окно системы

Главное окно включает в себя основные области:

1. Рубрикатор (меню системы)²⁴;
2. Бюджет по умолчанию²⁶;
3. Рабочая дата²⁷;
4. Робот-ассистент²⁹;
5. База знаний³⁰;
6. Лента уведомлений³⁰;
7. Кабинет пользователя³¹;
8. Дерево навигации⁴¹;
9. Рабочая область⁴⁷.

3.2.1 Рубрикатор

Рубрикатор – это меню системы, предназначенное для доступа к различным наборам её объектов и функций. Рубрикаторы и доступ к ним настраиваются Администратором системы и могут быть представлены в виде кнопок или раскрывающегося списка. Пользователь может использовать только доступные для присвоенных ему ролей рубрикаторы.

Существует два вида рубрикаторов:

Меню администратора – системный рубрикатор для работы с функционалом системы. В рамках роли может быть настроена видимость отдельных пунктов меню или объектов приложения.

Пользовательский – рубрикатор, создаваемый пользователем. В нем настраиваются группы разных уровней вложенности, а также входящие в группы элементы – объекты приложения. Пользовательский рубрикатор может включать в себя также группы Меню администратора.

Все рубрикаторы, доступные конкретному пользователю, содержатся в **Кабинет пользователя→Рубрикатор**.

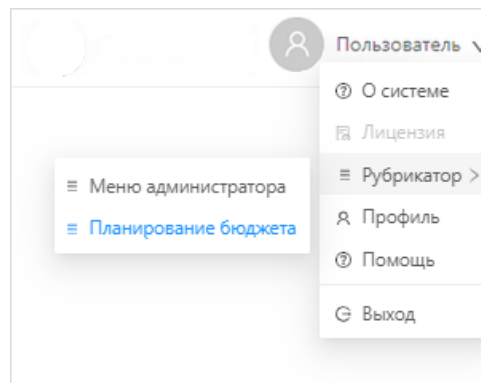


Рисунок 8 – Выбор рубрикатора

Примечание. Если в кабинете пользователя нет строки **Рубрикатор**, значит, для присвоенных пользователю ролей в системе существует только один рубрикатор.

Структура рубрикатора представляет собой меню системы, состоящее из групп (разделов), в которые вложены другие группы или объекты приложения. При нажатии

Выполнение программы

Главное окно системы

на группу открывается список, в котором можно перейти к необходимому объекту системы:

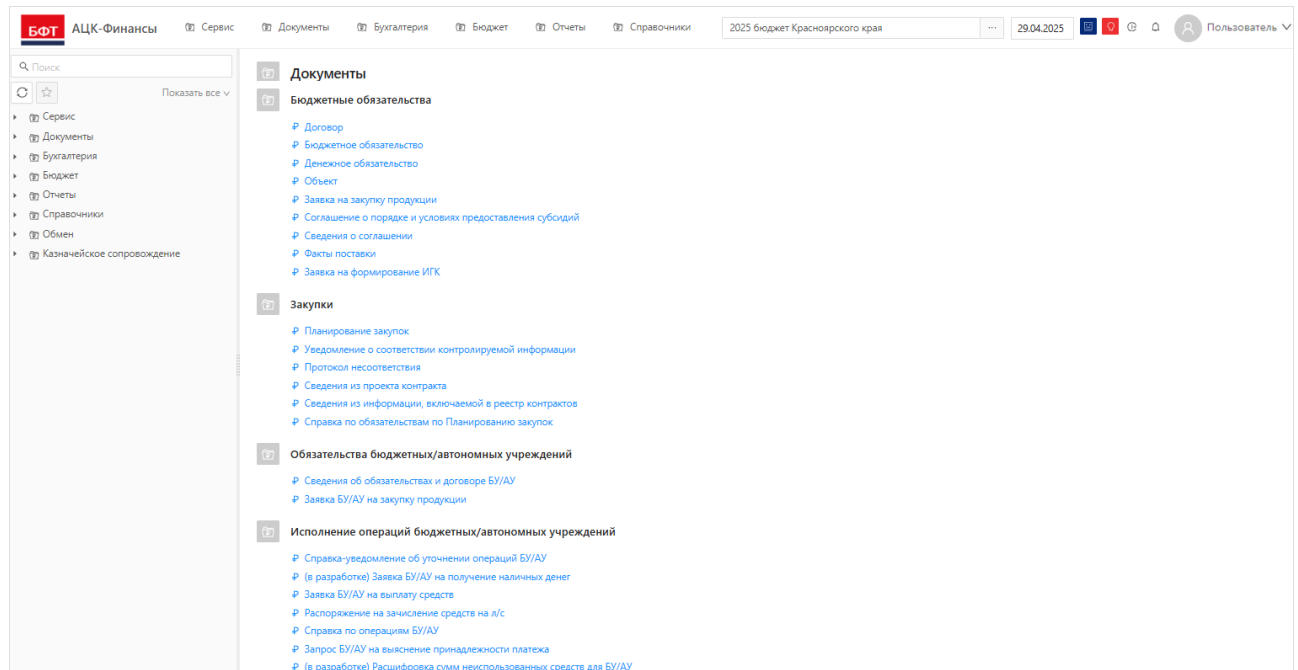


Рисунок 9 – Пример структуры рубрикатора

В зависимости от доступных подсистем, рубрикатор и структура рубрикатора могут содержать различные пункты, например:

- **Сервис** – группа, предназначенная для выполнения настройки общих параметров системы, отчетных параметров, а так же параметров экспорта и импорта;
- **Справочники** – группа, предназначенная для работы со всеми справочниками, доступными в системе «АЦК-Финансы»;
- **Документы** – группа, предназначенная для работы со всеми типами электронных документов, доступных в системе «АЦК-Финансы»;
- **Отчеты** – группа, предназначенная для настройки параметров печати и непосредственно выгрузки на печать отчетов системы «АЦК-Финансы».

Подсистемы вызываются нажатием левой кнопки мыши на пункте основного меню программы.

3.2.2 Бюджет по умолчанию

Бюджет по умолчанию настраивается пользователем:

- В разделе параметры пользователя (Кабинет пользователя→Профиль→Настроечные параметры→Параметры пользователя), см. подробнее [Настройка профиля пользователя](#)³³.
- В главном окне системы в поле (Бюджет по умолчанию).

Для настройки бюджета необходимо нажать на кнопку и выбрать бюджет из справочника *Бюджеты* путем нажатия на строку с необходимым бюджетом.

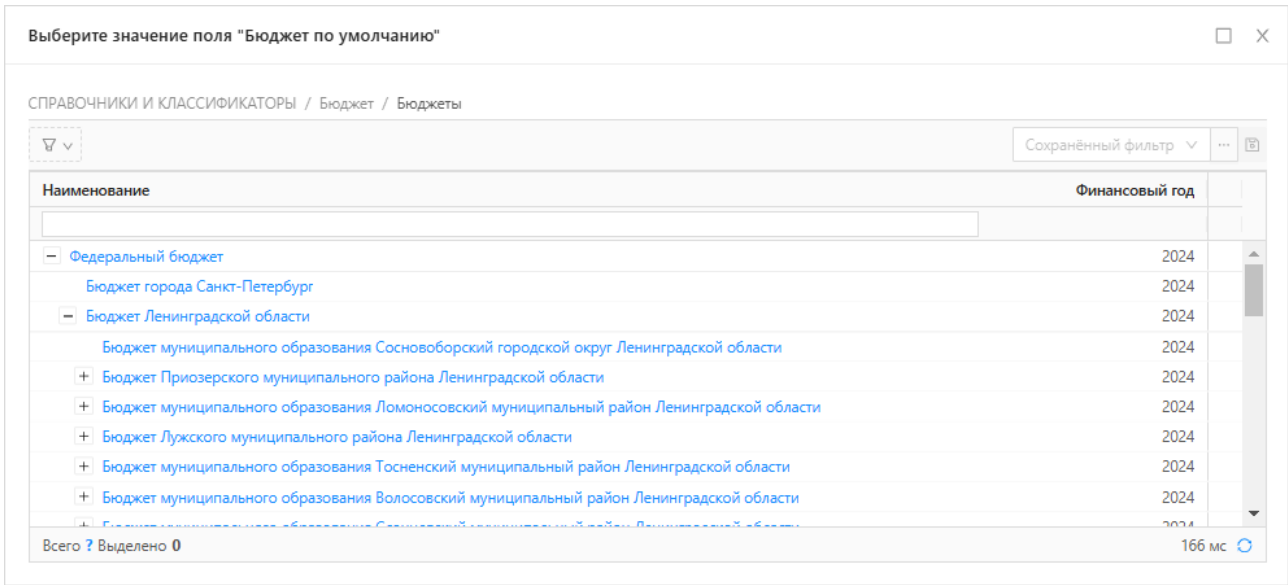


Рисунок 10 – Выбор бюджета

Значением, указанным в настройке, заполняется поле **Бюджет** при создании документов, справочников, формировании отчетов.

Все бюджетозависимые поля предфильтровываются по бюджету, выбранному вне зависимости от установленного бюджета по умолчанию. При смене бюджета очищаются все бюджетозависимые поля. При пустом бюджете очищаются все бюджетозависимые поля и закрываются на редактирование.

При наведении курсора на область поля отобразится полное наименование бюджета.

Для очистки бюджета нажимается кнопка  (**Очистить**), которая отображается при наведении курсора на поле.

В системе выполняется контроль на заполнение параметра **Бюджет по умолчанию**: если параметр пустой, на экран выводится сообщение о необходимости заполнить бюджет по умолчанию.

3.2.3 Рабочая дата

Рабочая дата – дата, на которую выполняются действия в бюджете и формируются проводки. По умолчанию рабочей датой является текущая дата.

Рабочая дата настраивается пользователем

- В разделе параметры пользователя (**Кабинет пользователя→Профиль→Настроечные параметры→Параметры пользователя**), см. подробнее [Настройка профиля пользователя](#)³³.

- В главном окне системы в поле  (**Рабочая дата**)

В поле отображается рабочая дата. По умолчанию указывается текущий день. Установка или смена даты возможна только если заполнено поле **Бюджет по умолчанию**. Редактирование производится с помощью ручного ввода и выбора из календаря.

***Примечание.** Рабочая дата может отличаться от даты операционного дня, но не может ее превышать.*

Для вызова календаря необходимо нажать на поле и выбрать необходимый год, месяц и день или пункт **Сегодня**, если необходимо указать текущий день.

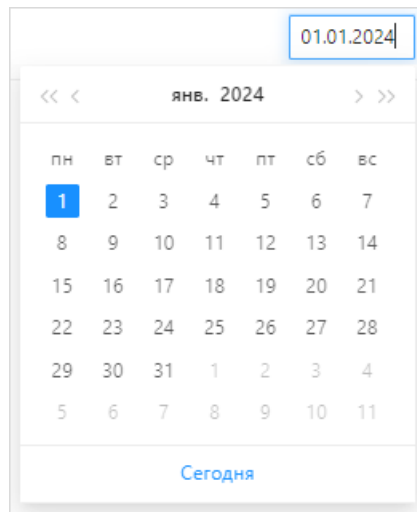


Рисунок 11 – Выбор рабочей даты
в календаре

Значением, указанным в настройке, автоматически заполняются поля с датами документов при создании, обработке, формировании проводок.

Автоматически рабочая дата заполняется по следующему правилу:

- Если поле **Рабочая дата** пусто, дата заполняется операционным днем;
- Если поле **Рабочая дата** заполнено и если:
 - год **Операционного дня** выбранного бюджета меньше года текущей даты компьютера, рабочая дата равна **Операционному дню**;
 - год **Операционного дня** выбранного бюджета равен году текущей даты компьютера, рабочая дата равна операционному дню и редактируется без ограничения. При обновлении страницы браузера, если поле **Рабочая дата** не равен дате операционного дня, на экран выводится предупреждающее сообщение об отличии рабочей даты от операционного дня выбранного бюджета;
 - год **Операционного дня** выбранного бюджета больше года текущей даты компьютера и рабочая дата пустая или год рабочей даты меньше года текущей даты компьютера, она приравнивается текущей дате компьютера и редактируется без ограничения диапазона;
 - год **Операционного дня** выбранного бюджета больше года текущей даты компьютера и рабочая дата заполнена и не соответствует дате компьютера, на

экран выводится предупреждающее сообщение об отличии рабочей даты от текущей даты компьютера;

Для очистки даты нажимается кнопка  (**Очистить**), которая отображается при наведении курсора на поле.

3.2.4 Робот-ассистент

Внимание! Робот-ассистент доступен при выполнении xtl-файла.

Робот-ассистент предназначен для получения пользователями системы АЦК-Финансы информации из Базы знаний. Доступен в верхнем углу по нажатию кнопки  (**Робот-ассистент по Базе знаний**).

На экране появится форма, представленная ниже:

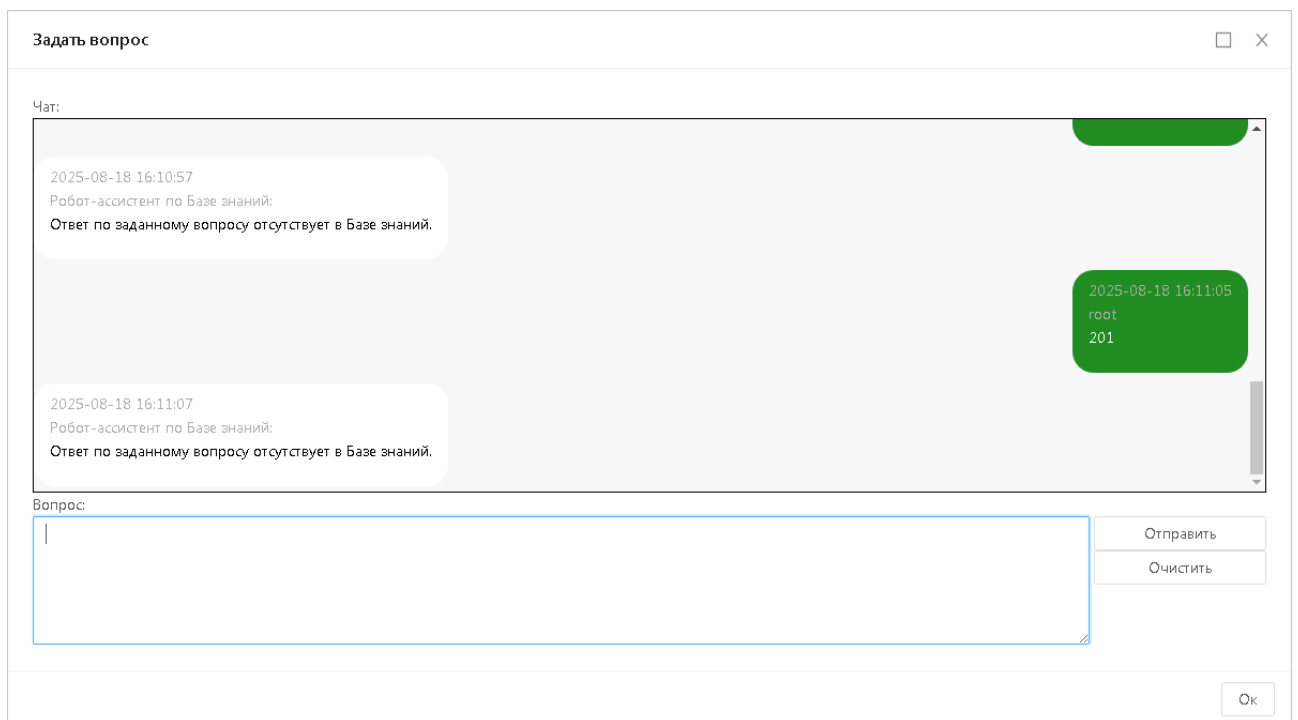
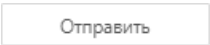


Рисунок 12 – Форма вопроса робота-ассистента

На форме содержатся следующие элементы:

- Область **Чат** – отображается заданный вопрос пользователем, выделенный зеленым цветом. Слева в поле отображается возвращаемый ответ из базы знаний. Над сообщением указан ФИО пользователя (автор) из справочника *Пользователи системы*.
- Область **Вопрос** – поле для ввода вопроса.
- Кнопка  (**Отправить**) – при нажатии кнопки введенный в области вопроса текст переходит в область **Чат**.
- Кнопка  (**Очистить**) – при нажатии кнопки очищаются введенные значения в полях **Вопрос** и **Чат**.

Для закрытия формы нажимается кнопка **ОК**.

3.2.5 База знаний

При нажатии кнопки  (**Переход в Базу знаний**) открывается ссылка для выполнения поиска информации по разделам всех систем АЦК.

В Базе знаний содержатся ответы на часто задаваемые вопросы, информация по администрированию системы, описание ошибок связанных с контролем АЗК, уроки по функционалу и администрированию системы, методические рекомендации и инструкции, а так же системные требования.

3.2.6 Лента уведомлений

Уведомления – это сообщения от системы или Администратора системы, предназначенные пользователю. В зависимости от типа уведомлений, они могут появляться в виде временно всплывающих на экране сообщений (push-уведомлений), приходить сразу в ленту уведомлений или на электронную почту пользователя.

Лента уведомлений хранит большинство ранее полученных сообщений и открывается при нажатии на кнопку  (**Лента уведомлений**). При получении новых уведомлений рядом с кнопкой появится цифра, обозначающая количество непрочитанных сообщений . Лента уведомлений открывается поверх текущего экрана системы и может иметь следующий вид:

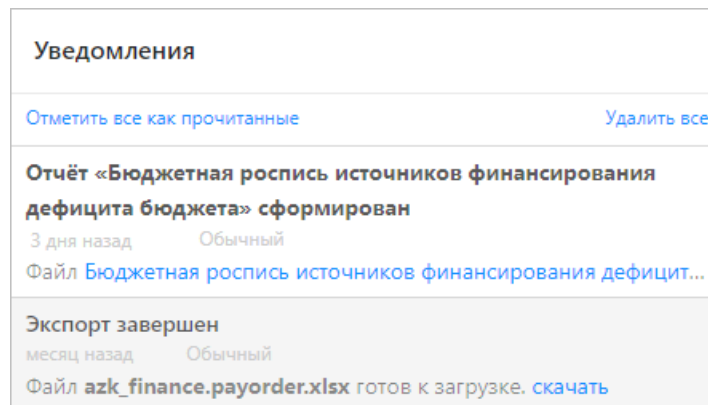


Рисунок 13 –Лента уведомлений

В ленте уведомлений могут быть представлены как системные уведомления, так и пользовательские уведомления.

Заголовок новых сообщений выделяется полужирным начертанием. Чтобы отметить сообщение как прочитанное, необходимо кликнуть на его строке, при этом цифра возле кнопки  уменьшится. При необходимости можно отметить как прочитанные сразу все сообщения, нажав кнопку **Отметить все как прочитанные**.

Для удаления накопившихся сообщений необходимо нажать кнопку **Удалить все** и подтвердить действие во всплывающей форме.

3.2.7 Кабинет пользователя

Кабинет пользователя предназначен для доступа к основным необходимым функциям учётной записи и общим сведениям о системе. Меню кабинета пользователя разворачивается при нажатии на имя пользователя и может иметь следующий вид:

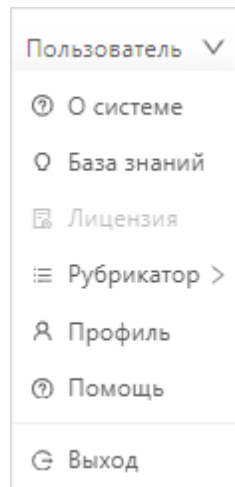
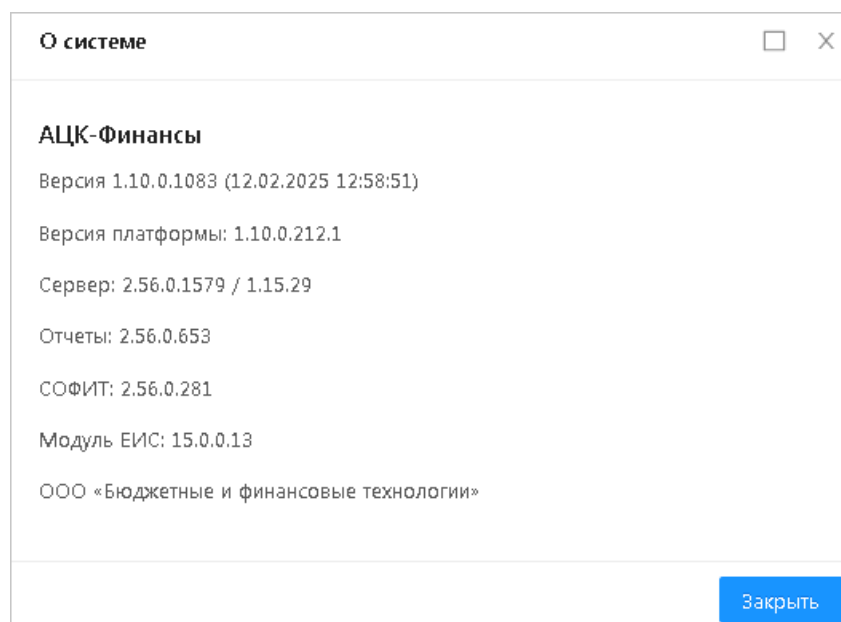


**Рисунок 14 –
Кабинет
пользователя**

Кабинет пользователя может содержать следующие разделы:

- **О системе** – используется для просмотра кратких сведений о системе, её версии, сервере, версий компонентов системы АЦК-Финансы и разработчике. При выборе раздела на экране появляется форма просмотра информации о системе:



<%RIS> Просмотр информации о системе

- **База знаний** – используется для перехода в базу знаний. Подробнее см. в разделе [База знаний](#)³⁰.

- **Лицензия** – содержит информацию о созданных лицензиях и правах доступа к Объектам приложения и Пунктам меню рубрикатора. Недоступно для редактирования.
- **Рубрикатор** – используется для выбора рубрикатора, если для ролей пользователя настроен доступ к нескольким рубрикаторам.
- **Профиль** – используется для выполнения индивидуальных настроек для работы пользователя с системой. При выборе раздела открывается форма [настройки профиля пользователя](#)³³.
- **Помощь** – используется для работы с горячими клавишами при выполнении действий в системе.
- **Выход** – используется для завершения работы системы.

3.2.7.1 Настройка профиля пользователя

Профиль пользователя предназначен для введения индивидуальных настроек пользователя в системе.

Форма профиля пользователя состоит из следующих закладок:

- **Основное**;
- **Аватар**;
- **Безопасность**;
- **Уведомления**;
- **Настроечные параметры**;
- **Пользовательские установки**;
- **Роли**.

На закладке **Основное** настраиваются основные параметры пользователя. Закладка может иметь вид:

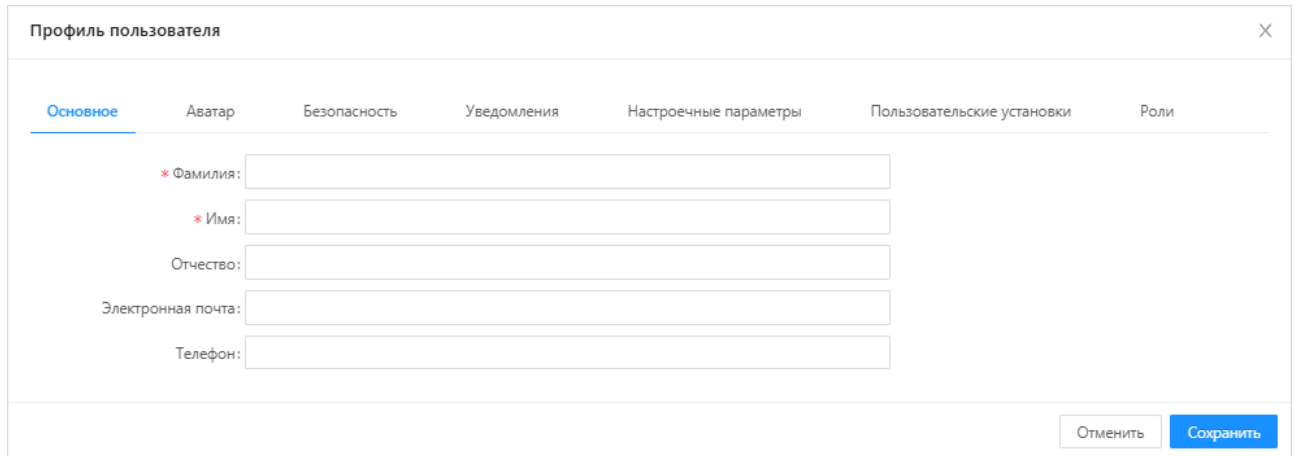


Рисунок 15 – Профиль пользователя, закладка «Основное»

На закладке содержатся следующие поля:

- **Фамилия** – указывается фамилия пользователя. Обязательно для заполнения.
- **Имя** – указывается имя пользователя. Обязательно для заполнения.
- **Отчество** – указывается отчество пользователя.
- **Электронная почта** – указывается электронная почта пользователя.
- **Телефон** – указывается номер телефона пользователя.

На закладке **Аватар** загружается изображение для аватара пользователя. Закладка может иметь вид:

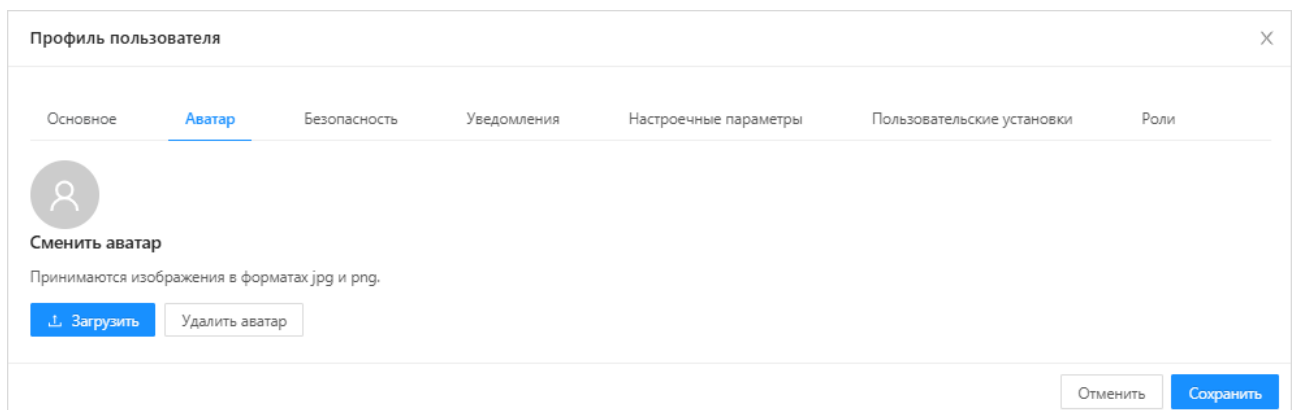


Рисунок 16 – Профиль пользователя, закладка «Аватар»

На закладке содержатся следующие элементы:

- По кнопке **Загрузить** открывается окно проводника, где можно выбрать фотографию в формате **.jpg** или **.png**.

- По кнопке **Удалить аватар** – фотография удаляется. Кнопка не отображается, если аватар не загружен.

На закладке **Безопасность** доступна смена пароля учётной записи. Закладка может иметь вид:

Профиль пользователя

Основное

Аватар

Безопасность

Уведомления

Настроечные параметры

Пользовательские установки

Роли

Старый пароль:

Новый пароль:

Подтверждение пароля:

Активные сеансы

Хост ↑	Браузер
172.20.4.48	Mozilla/5.0 (Windows NT 10.0; Win64; x64) AppleWebKit/5...
172.30.6.180	Mozilla/5.0 (Windows NT 10.0; Win64; x64) AppleWebKit/5...
172.30.9.222	Mozilla/5.0 (Windows NT 10.0; Win64; x64) AppleWebKit/5...

Всего 3

Отменить

Сохранить

Рисунок 17 – Профиль пользователя, закладка «Безопасность»

На закладке содержатся следующие поля:

- **Старый пароль** – текущий пароль пользователя. Вводится вручную.
- **Новый пароль** – новый пароль пользователя. Вводится вручную.
- **Подтвердите пароль** – повторный ввод нового пароля пользователя. Вводится вручную

*Примечание. При сохранении осуществляется контроль совпадения значений в полях **Новый пароль** и **Подтвердите пароль**, контроль несовпадения старого и нового пароля, а также контроли соответствия нового пароля требованиям к паролю системы, установленным политикой безопасности пользователя.*

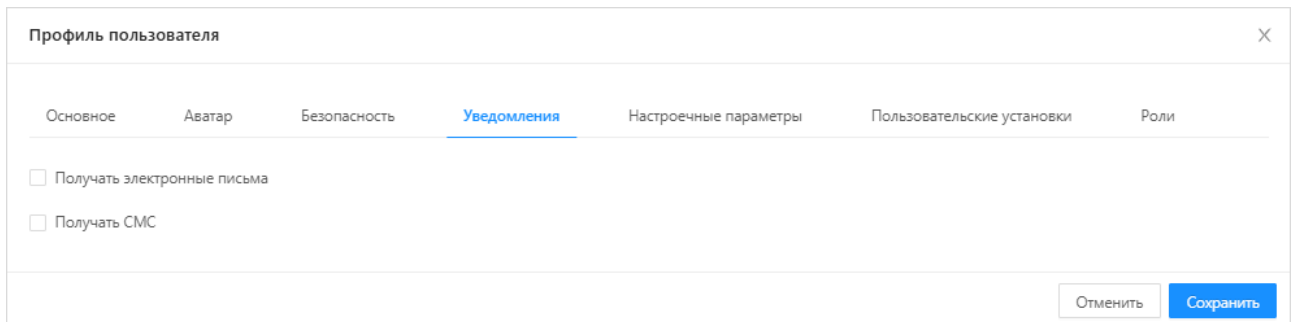
В полях **Старый пароль**, **Новый пароль**, **Подтвердите пароль** доступна возможность просмотра вводимого пароля с помощью переключателя видимости пароля. Кнопка работает следующим образом:

-  – состояние по умолчанию, в неактивном состоянии переключателя пароль скрыт символами;
-  – в активном состоянии, при нажатии переключателя, пароль отображается в открытом виде.

Для сохранения изменений нажимается кнопка **Сохранить**.

При вызове действия осуществляется обязательный контроль на совпадение значений полей **Новый пароль** и **Подтверждение пароля**, а также прочие контроли корректности введенного пароля, если они настроены Администратором системы. Если подтвержденный пароль не совпадает с новым, граница поля **Подтверждение пароля** окрашивается в оранжевый цвет.

На закладке **Уведомления** настраивается способ получения предназначенных пользователю сообщений от системы или Администратора. Закладка может иметь вид:



Оформление закладки «Уведомления» в окне «Профиль пользователя»:

- Заголовок окна: **Профиль пользователя** (с кнопкой закрытия X).
- Вкладки: Основное, Аватар, Безопасность, **Уведомления** (выделена), Настроечные параметры, Пользовательские установки, Роли.
- Содержимое закладки:
 - ☐ Получать электронные письма
 - ☐ Получать СМС
- Кнопки в нижнем правом углу: **Отменить** (серая) и **Сохранить** (синяя).

Рисунок 18 – Профиль пользователя, закладка «Уведомления»

На закладке содержатся следующие параметры:

- **Получать электронные письма** – если признак включен, пользователь будет получать электронные письма по адресу, указанному на закладке **Основное**.
- **Получать СМС** – если признак включен, пользователь будет получать СМС-оповещения по номеру телефона, указанному на закладке **Основное**.

Закладка **Настроечные параметры** может иметь вид:

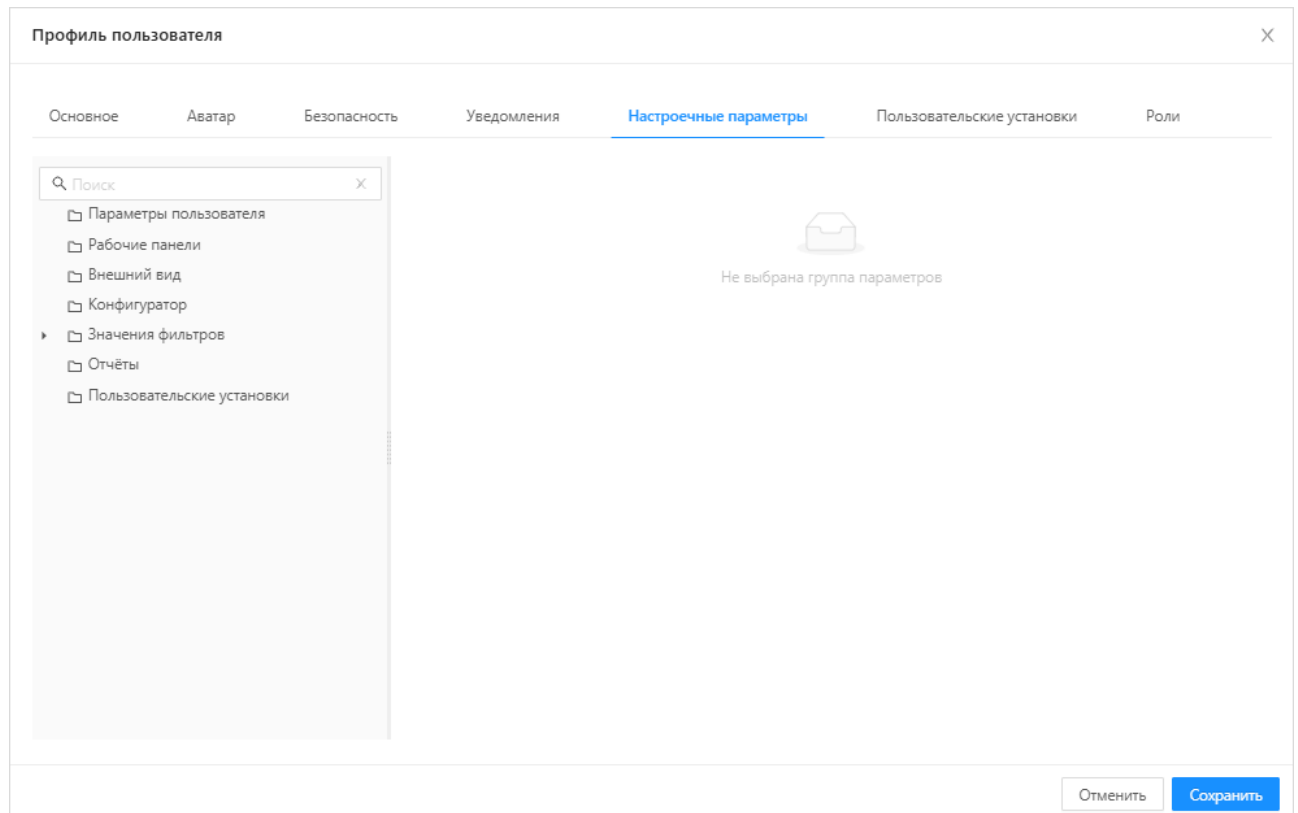


Рисунок 19 – Профиль пользователя, закладка «Настроечные параметры»

Закладка предназначена для ведения параметров, необходимых для настройки пользовательского интерфейса, доступа к документам и серверных контролей.

В группе настроек **Параметры пользователя** доступны для настройки:

- **Рабочая дата** – позволяет установить рабочую дату, под которой вошел пользователь. По умолчанию указывается *текущий день*.

Значением, указанным в настройке, автоматически заполняются поля с датами документов при создании, обработке, формировании проводок.

- **Бюджет по умолчанию** – позволяет установить бюджет по умолчанию, заполняется выбором из справочника *Бюджеты*

Значением, указанным в настройке, заполняется поле **Бюджет** при создании документов, справочников, формировании отчетов.

Все бюджетозависимые поля предфильтровываются по бюджету, выбранному вне зависимости от установленного бюджета по умолчанию. При смене бюджета очищаются все бюджетозависимые поля. При пустом бюджете очищаются все бюджетозависимые поля и закрываются на редактирование.

- **Справочная информация на странице авторизации** – если параметр включен, на странице авторизации в левой верхней части экрана выводится справочная информация.

Внимание! Настройка доступна для редактирования только **Администратору системы**.

В группе настроек **Внешний вид** доступны для настройки:

- **Тема оформления** – позволяет настроить внешний вид клиента: цветовую гамму окон, таблиц, полей и их заголовков, размеров и видов шрифтов и других параметров.

Для изменения темы необходимо нажать на кнопку **Изменить**. На экране появится форма:

Значение параметра: Тема оформления

Параметр: Тема оформления

Значение: Тема по умолчанию

...

Создан: 03.10.2024 07:13:51

Отменить

Сохранить

Рисунок 20 – Форма изменения темы оформления

В открывшейся форме в поле **Значение** нажимается кнопка

...

 (**Выбор значения**). На экране появится форма:

Выберите значение поля "theme"

Темы оформления

Идентификатор темы	Отображаемое имя	Использовать по умолчанию
azk_dark_theme	Темная тема	
azkf_blue_theme	Бирюзовая тема	
azkf_dark_blue_theme	Синяя тема	
azkf_default_theme	Тема по умолчанию	☒
azkf_green_theme	Зеленая тема	
azkf_pink_theme	Розовая тема	
azkf_purple_theme	Пурпурная тема	
azkf_red_theme	Красная тема	

Всего 8 Выделено 0

70 мс

Рисунок 21 – Форма выбора темы оформления

В списке доступных для выбора тем выбирается тема путем нажатия на строку с наименованием темы. Выбранная тема применяется к интерфейсу системы.

В группе настроек **Отчеты** доступны для настройки:

- **Направление экспорта отчета** – настройка экспорта для сохранения отчета. Доступны следующие значения:

- **По умолчанию** – отчет сохраняется в хранилище.
- **Отправить на e-mail** – отчет сохраняется в хранилище и отправляется на электронную почту.
- **Отправка отчета на электронную почту** – в поле вводится адрес электронной почты, на которую необходимо отправить сформированный отчет. Для отправки отчета на несколько адресов возможен ввод через запятую.

В группе настроек **Конфигуратор** доступны для настройки:

- **Убирать выделения всех строк при изменении настраиваемых фильтров** – если включен параметр **Значение** в форме изменения значения параметра, на форме списка в пользовательских и системных справочниках при изменении условий фильтрации сбрасывается выделение со всех записей списка.

В группе настроек **Пользовательские установки** доступны настройки установок текущего рубрикатора, избранных настроек, настроек отображения и другие.

***Примечание.** В зависимости от настроек системы, выбор значений некоторых настроечных параметров может быть доступен только Администратору.*

***Примечание.** Для просмотра, редактирования, создания пользователю доступны документы, определенные значениями параметров **Организация пользователя** и **Доступ к организациям**, а также документы организаций, нижестоящих в справочнике **Иерархия организаций** относительно его организации.*

Закладка **Пользовательские установки** может иметь вид:

Рисунок 22 – Профиль пользователя, закладка «Пользовательские установки»

Закладка предназначена для настройки пользовательских установок.

На закладке присутствуют следующие элементы:

- **Выполнить синхронизацию** – кнопка предназначена для выполнения синхронизации изменения пользовательских установок в профиле пользователя на сервере.
- **Очистить установки** – кнопка предназначена для очистки пользовательских установок.
- **Автоматическая синхронизация** – поле предназначено для настройки синхронизации изменения пользовательских установок в профиле пользователя на сервере для их последующего восстановления в браузере.

Закладка **Роли** может иметь вид:

Профиль пользователя

Основное Аватар Безопасность Уведомления Настроечные параметры Пользовательские установки **Роли**

Код	Наименование	Включённые роли
1201000002379	Супер пользователь	Пользователь АЦК

Всего 2

Отменить Сохранить

Рисунок 23 – Профиль пользователя, закладка «Роли»

Закладка предназначена для просмотра списка ролей, назначенных пользователю.

В списочной форме содержатся колонки:

- **Код** – системное имя роли.
- **Наименование** – пользовательское наименование роли.
- **Включенные роли** – включение настроек доступа из указанных ролей.

Для сохранения внесённых изменений в профиль нажимается кнопка **Сохранить**.

Для закрытия настроек профиля без сохранения изменений нажимается кнопка **Отменить**.

***Примечание.** Доступна возможность автоматического сохранения фильтров на форме списка для фильтров по колонкам, по атрибутам и для фильтров, настроенных через конфигурацию. Сохранение примененных фильтров происходит после автоматической синхронизации или синхронизации, запущенной вручную.*

3.2.8 Дерево навигации

Дерево навигации предназначено для навигации по доступным пользователю разделам и объектам приложения и может иметь вид:

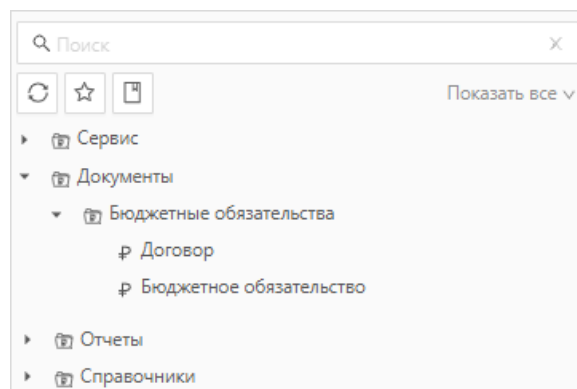


Рисунок 24 – Дерево навигации

Для перехода к объекту приложения необходимо нажать на раздел, в котором он содержится, и в раскрывшемся списке выбрать необходимый объект.

Для ускорения поиска определенного объекта системы можно ввести его название или часть названия в поле **Поиск** и нажать клавишу **Enter**. Поиск охватывает элементы и группы меню. Если введенный текст совпадает с наименованием группы, но среди её дочерних пунктов меню нет подходящих по условию поиска, группа отображается раскрытой и доступной для дальнейшей работы.. Для очистки поискового запроса необходимо стереть введенный текст и снова нажать клавишу **Enter**.

***Примечание.** Ввод в поле **Поиск** не чувствителен к регистру символов, но чувствителен к буквам «е» и «ё».*

В меню кнопки **Показать все** содержится раскрывающийся список с режимами: *Показать все, Избранное, Закладки*. При выборе режима:

- *Показать все* – в дереве навигации отобразятся все доступные разделы и объекты приложения.
- *Избранное* – в дереве навигации отобразятся только добавленные пользователем в избранное разделы и объекты приложения, см. подробнее [Избранное](#)⁴³.
- *Закладки* – в дереве навигации отобразятся только добавленные пользователем объекты приложения и записи из объектов приложений, см. подробнее [Закладки](#)⁴⁴.

Для отображения полного наименования объекта системы возможно изменить ширину области дерева навигации. При наведении курсора мыши на вертикальную серую линию навигационной панели пользовательского и базового рубрикаторов появляется регулятор ширины в виде значка .

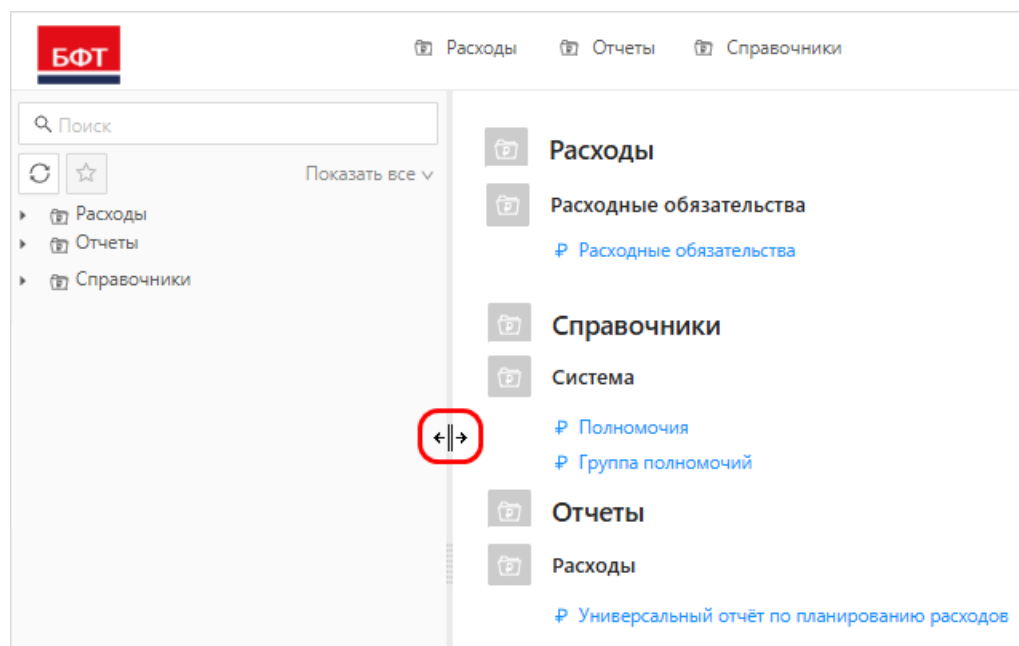


Рисунок 25 – Регулятор ширины навигационной панели

При удержании левой кнопки мыши граница перемещается в нужное положение.

В рабочей области система содержит кнопку  (**Показать/Свернуть дерево навигации**):

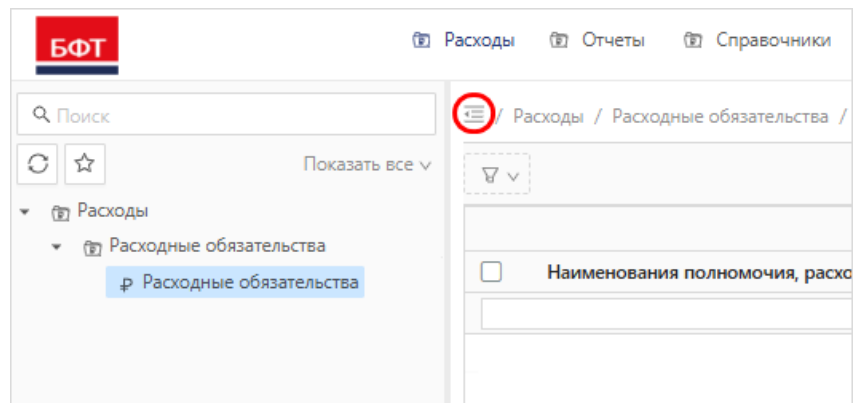


Рисунок 26 – Кнопка «Скрыть/Показать навигационную панель»

Нажатие на кнопку позволяет свернуть дерево навигации, в результате на экране отобразится только рабочая область системы. При этом, если навести курсор мыши на левый край экрана, дерево навигации будет отображаться, пока курсор находится в области дерева навигации. При нажатии на кнопку  (**Развернуть дерево навигации**) дерево навигации появится и зафиксируется на экране.

При наведении курсора на наименование объекта приложения отображается всплывающая подсказка с его полным наименованием:

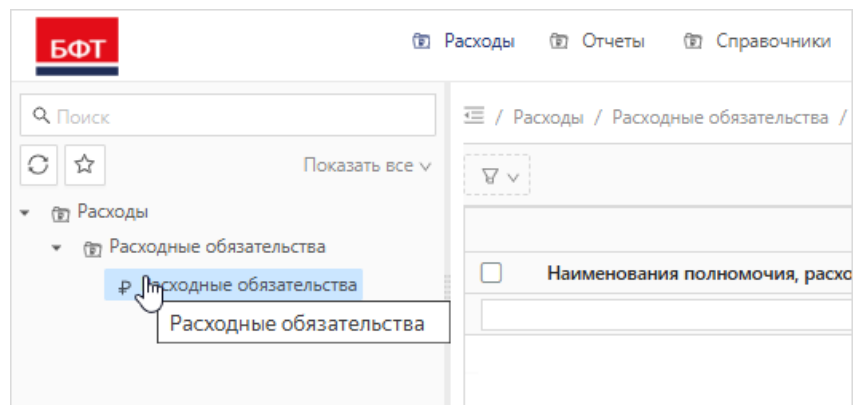


Рисунок 27 – Отображение всплывающей подсказки с полным наименованием объектов приложения

3.2.8.1 Избранное

Наиболее часто используемые объекты можно сохранить как избранные. Для этого необходимо открыть нужный объект, нажав на него, а затем нажать кнопку 

(Добавить в избранное). Чтобы отобразить в дереве навигации только избранные объекты, необходимо выбрать режим *Избранное*.

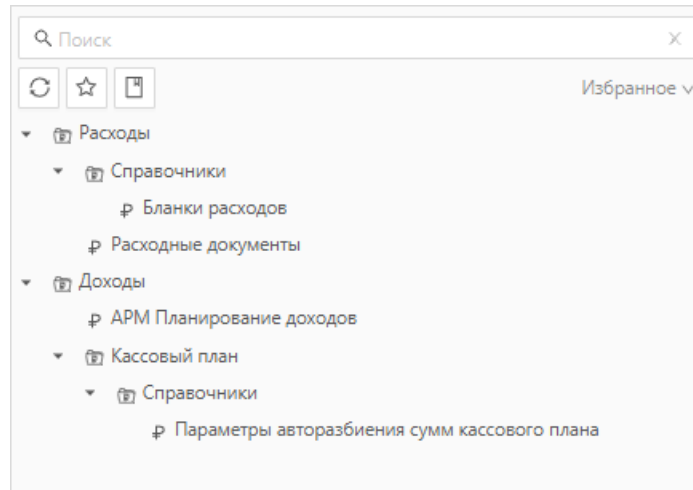


Рисунок 28 – Отображение объектов приложений в режиме «Избранное» дерева навигации

Для удаления объекта из списка избранного необходимо открыть добавленный в избранное объект и нажать на кнопку  (**Удалить из избранного**).

Для отображения изменений в дереве навигации нажимается кнопка  (**Обновить список**), расположенная над списком избранных объектов приложений.

3.2.8.2 Закладки

Для быстрого доступа к объектам приложений или записям объектов приложений без разреза по установленным по умолчанию разделам в системе используются закладки.

Для добавления объекта приложений в закладки необходимо в дереве навигации выбрать режим *Показать все*, открыть объект приложения и нажать на кнопку  (**В закладки**).

Для добавления записи объекта приложения в закладки необходимо открыть нужную запись на просмотр и в меню кнопки  выбрать действие **В закладки**:

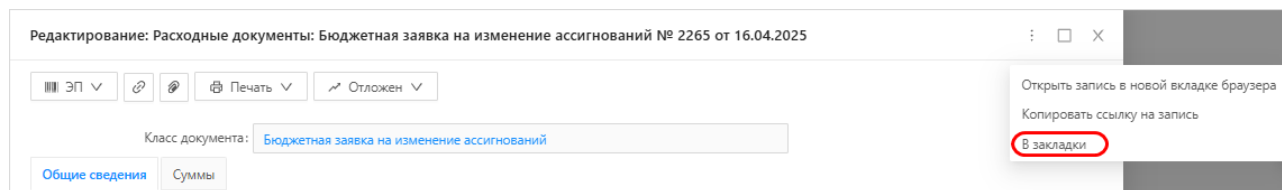


Рисунок 29 – Добавление записи в закладки

При выборе в дереве навигации режима *Закладки* объекты приложений и записи отобразятся в списке:

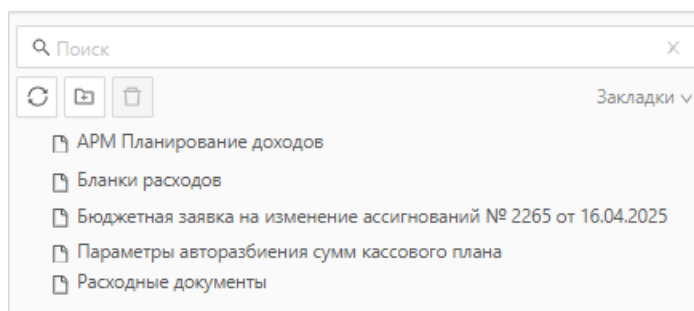


Рисунок 30 – Отображение объектов приложений и записей в режиме «Закладки» дерева навигации

Для редактирования объекта приложения или записи выполняется двойное нажатие по его наименованию в дереве навигации. На экране появится форма редактирования закладки:

Рисунок 31 – Форма редактирования закладки дерева навигации

На форме содержатся поля:

- **Наименование ссылки** – название ссылки закладки. По умолчанию указывается наименование объекта приложения или записи объекта приложения.
- **Относительный url-адрес** – последние значения из ссылки на объект приложения или запись объекта приложения.

- **Группа** – позволяет добавить объект приложения или запись объекта приложения в группу. Значение выбирается из справочника или остается пустым.

Для сохранения изменений нажимается кнопка **Сохранить**.

Сохраненные в закладках объекты приложения или записи возможно упорядочить в пользовательские группы. Для создания новой группы нажимается кнопка  (**Новая группа**), расположенная над списком закладок. На экране появится форма:



Рисунок 32 – Форма создания новой группы закладок

На форме содержатся поля:

- **Наименование группы** – название группы. По умолчанию указывается значение *Новая группа*.
- **Группа** – позволяет добавить новую группу в уже созданную в системе. Значение выбирается из справочника или остается пустым.

Для сохранения группы нажимается кнопка **Сохранить**. В результате новая группа отобразится на дереве навигации:

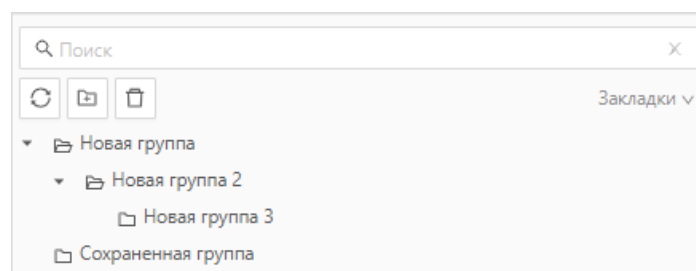


Рисунок 33 – Отображение групп закладок дерева навигации

Для редактирования группы закладок выполняется двойное нажатие по наименованию группы. На экране появится форма, аналогичная форме создания группы.

Для удаления записи или группы из закладок нажимается кнопка  (**Удалить**), расположенная над списком закладок.

***Примечание.** При удалении вышестоящей группы все нижестоящие группы так же удаляются.*

Для обновления списка закладок нажимается кнопка  (**Обновить**), расположенная над списком закладок.

По умолчанию в списке закладок содержится группа **Недавно открытые**, в которой отображаются последние открытые объекты приложений или записи объектов приложений. Группа не редактируемая.

3.2.9 Рабочая область

Рабочая область – часть главного окна системы, в которой осуществляется работа с объектами системы.

В системе доступно два вида интерфейса рабочей области. Для большинства объектов системы пользователь может выбрать наиболее удобный для него вид, нажав на кнопку **Подробный вид** или **Табличный вид**.

***Примечание.** При описании руководства преимущественно используется Табличный вид интерфейса.*

3.2.9.1 Табличный вид

В *Табличном виде* интерфейса содержимое открытого объекта системы представлено в виде списковой формы (таблицы). Табличный вид интерфейса рабочей области выглядит следующим образом:

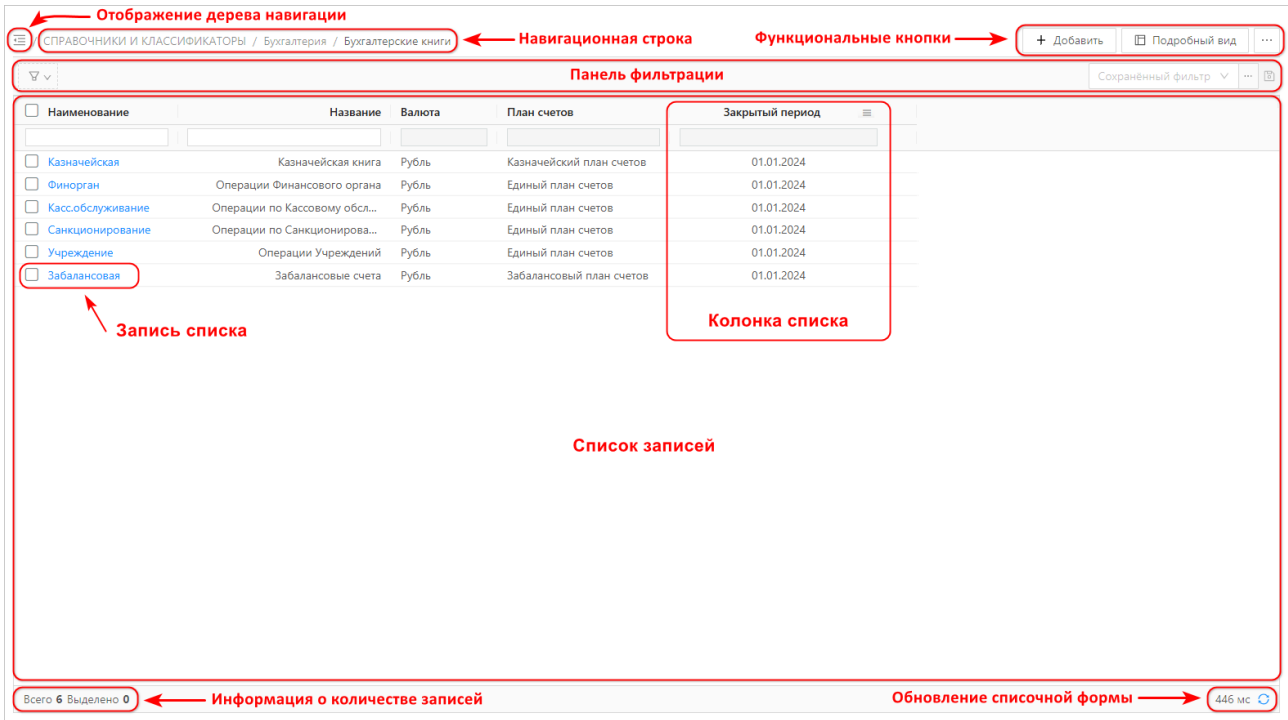


Рисунок 34 – Табличный вид интерфейса

Рабочая область содержит элементы:

- **Отображение дерева навигации** – кнопка  (**Отображение дерева навигации**) позволяет свернуть или развернуть дерево навигации. Подробное описание приведено в разделе [Дерево навигации](#)⁴².
- **Навигационная строка** – отображает путь к открытому объекту системы.
- **Функциональные кнопки**. Кнопки для работы с записями списка. Подробное описание приведено в разделе [Работа с функциональными кнопками](#)⁶⁵.
- **Панель фильтрации**. Фильтрация записей списка. Подробное описание в разделе [Работа с фильтром](#)⁷⁰.
- **Списочная форма** (таблица) состоит из:
 - Записей списка. Записи списка могут отображать в виде табличного и древовидного списка.
 - Колонок списка с возможностью настройки и фильтрации колонок. Подробное описание приведено в разделах [Настройка колонок списка](#)⁹⁰ и [Работа с фильтром](#)⁷⁰.

- Итогами по суммам колонок.

***Примечание.** Если под колонками с суммами в значении итогов указан знак «?», при нажатии на него производится подсчет сумм записей по колонке.*

*При установке параметра **Всегда показывать итоги по всем колонкам** в форме настройки колонки ⁹⁰ итоги отображаются всегда с значением, соответствующему сумме записей по колонке.*

*Действие **Всегда показывать итоги по всем колонкам** доступно не во всех списковых формах.*

- Информации о количестве записей: всего и выделенных на данный момент.

***Примечание.** Если в поле **Всего** в значении указан знак «?», при нажатии на него производится подсчет записей.*

- Кнопки  (**Обновить список**) и скорости обновления.

В списке данные отображаются в форме таблицы. Названия колонок таблицы соответствуют названиям полей справочника, документа или другого объекта модуля. Для возможности просмотра всех записей/колонок таблицы используются полосы прокрутки. Ширина, расположение и видимость колонок являются настраиваемыми.

Описание действий в табличном виде интерфейса приведено в разделе Общие приемы работы с объектами системы.

3.2.9.2 Подробный вид

В *Подробном виде* интерфейса содержимое открытого объекта системы представлено в виде двух областей: списка записей объекта (аналогичного списку в Табличном виде интерфейса) и просмотра выбранной записи.

Подробный вид интерфейса:

Выполнение программы

Главное окно системы

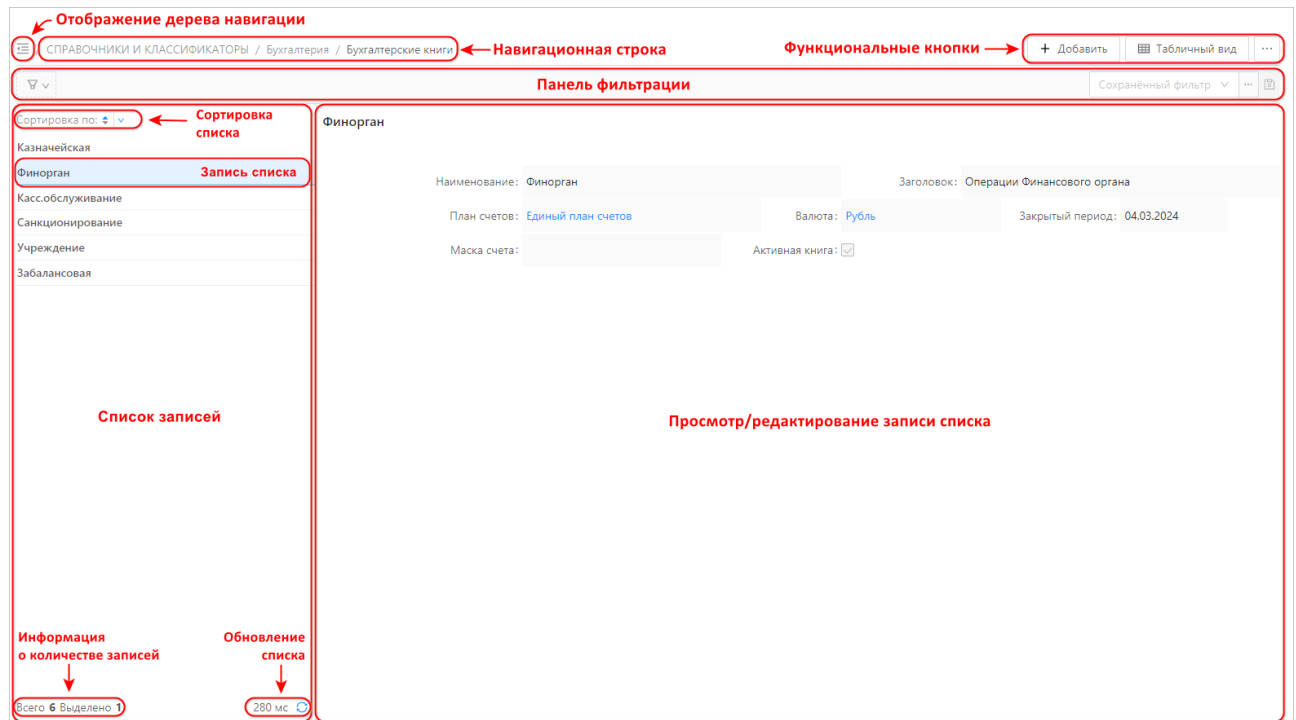


Рисунок 35 – Подробный вид интерфейса

Рабочая область содержит элементы:

- **Отображение дерева навигации** – кнопка  (**Отображение дерева навигации**) позволяет свернуть или развернуть дерево навигации. Подробное описание приведено в разделе [Дерево навигации](#)⁴².
- **Навигационная строка** – отображает путь к открытому объекту системы.
- **Функциональные кнопки.** Кнопки для работы с записями списка. Подробное описание приведено в разделе [Работа с функциональными кнопками](#)⁶⁵.
- **Панель фильтрации.** Фильтрация записей списка. Подробное описание приведено в пункте [Работа с фильтром](#)⁷⁰.
- **Список записей.** Список записей состоит из:
 - Записей списка. Записи списка могут отображать в виде табличного и древовидного списка.
 - Сортировки по колонкам списка. Подробное описание приведено в разделе [Сортировка списка](#)⁹⁷.

- Информации о количестве записей: всего и выделенных на данный момент. Выделенных записей в Подробном виде рабочей области не может быть больше одной.

*Примечание. Если в поле **Всего** стоит ? вместо значения, при нажатии на него будет произведен подсчет записей.*

- Кнопки  (**Обновить список**) и скорости обновления.

Описание действий в подробном виде интерфейса приведено в разделе Общие приемы работы с объектами системы.

3.3 Общие приемы работы с объектами системы

3.3.1 Управление окном системы

Форма объекта системы может быть представлена в виде окна, открывающегося поверх главного окна системы:

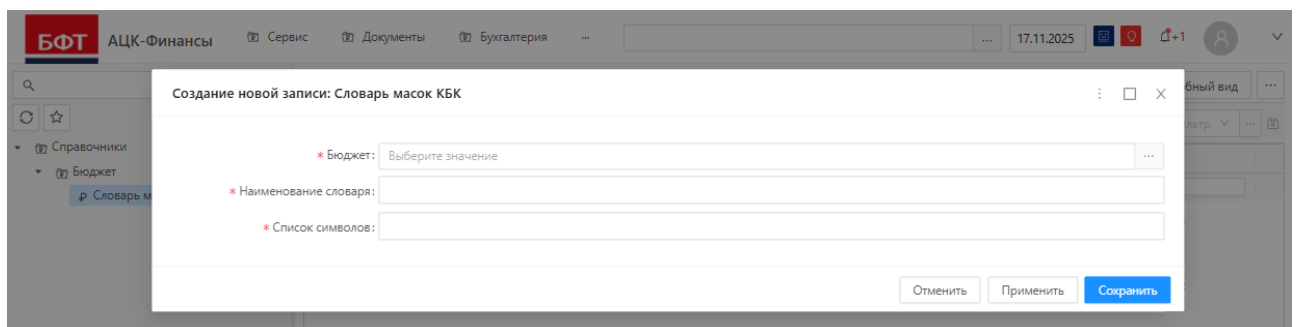


Рисунок 36 – Пример формы объекта системы в виде окна

С окном можно выполнить следующие действия:

- **Перемещение окна.**

При наведении курсора на заголовок формы и удерживании его левой кнопку мыши отображается значок курсора в виде зажатой руки . После этого можно перетаскивать окно, удерживая левую кнопку мыши.

Перетаскивание будет закончено в момент отжатия левой кнопки мыши, после чего значок курсора изменится обратно на стрелку.

- **Изменение размера окна.**

При наведении на нижний правый угол открытого окна формы курсор отображается в виде стрелки с двумя направлениями , с помощью которой можно изменять размер модального окна.

- **Открытие окна в новой вкладке браузера.**

При нажатии на действие **Открыть запись в новой вкладке браузера** в меню кнопки  запись откроется в новой вкладке браузера.

- **Копирование ссылки на запись.**

При нажатии на действие **Копировать ссылку на запись** в меню кнопки  ссылка на веб-адрес записи копируется в буфер обмена.

- **Закрытие окна.**

Кнопка  (**Заккрыть**) в верхнем правом углу закрывает окно без сохранения изменений.

- **Разворачивание окна во весь экран.**

Кнопка  (**Во весь экран**) в верхнем правом углу разворачивает окно на весь экран.

3.3.2 Просмотр записи

Просмотр записи списка.

В *Подробном виде* интерфейса для просмотра записи необходимо просто нажать на строку записи в левой части рабочей области. Форма записи откроется в правой части рабочей области.

В *Табличном виде* интерфейса открыть запись на просмотр возможно несколькими способами:

- нажатием на выделенное голубым цветом значение в одной из колонок списочной формы, при этом курсора примет вид ;
- двойным нажатием левой кнопки мыши по строке записи;
- нажатием <Enter> по выделенной строке записи;
- по действию **Открыть запись** в контекстном меню по строке.

*Примечание. Действие **Открыть запись** доступно не для всех записей объектов системы.*

Форма записи откроется в новом окне поверх главного окна системы.

Интерфейс открывшейся формы может отличаться в зависимости от объекта системы.

Просмотр записи списка в отдельной вкладке браузера.

Открыть запись на просмотр в отдельной вкладке браузера (в новом окне) возможно несколькими способами:

1. Нажать и удерживать клавишу **Ctrl** и нажать на выделенное голубым цветом значение в строке:

Выполнение программы
Общие приемы работы с объектами системы

Справочники / Бюджет / Типы отчетов учреждений

Подобранный вид

Сохранённый фильтр

Номер	Название типа	Отчетный объект	Отчетный процессор
☐ 1	Выписка из лицевого счета по бюджету (50Н)	REP_LICACC_EXTRACTION_LANC	REP_LICACC_EXTRACTION_LANC
☐ 2	Выписка из лицевого счета по бюджету	REPFORML_EXPENSE.BUDGETACCSTATEMEI	REP_BUDGETACCSTATEMENT
☐ 3	Выписка из лицевого счета БУ/АУ	REP_STATEMENTLSAUBU	REP_STATEMENTLSAUBU
☐ 4	Лицевой счет получателя и распорядителя средств бюджета (50Н)	EXPENSE.LICACCCOMMONDOC	REP_LICACC_COMMON_DOC_LANC
☐ 5	Отчет о состоянии счета БУ/АУ	REP_STATELSAUBU	REP_STATELSAUBU
☐ 6	Лицевой счет получателя и распорядителя средств бюджета	EXPENSE.LICACCCOMMON	REP_LICACC_COMMON_LANC
☐ 7	Выписка из лицевого счета по источникам	REPFORML_BUDGETACCSTATEMENTSRC	REP_BUDGETACCSTATEMENTSRC
☐ 8	Ведомость начисления доходов	REPFORML_ACCRUAL_INCOME	REP_ACCRUAL_INCOME
☐ 9	Выписка из ЛС участников КС	REP_STATEMENT_KS	REP_STATEMENT_KS
☐ 10	Отчет о состоянии ЛС участников КС	REP_STATE_LS_KS	REP_STATE_LS_KS
☐ 11	Выписка из лицевого счета УКС	REP_STATEMENT_NNOVG_KS	REP_STATEMENT_NNOVG_KS

Всего 11 Выделено 0

615 мс

Рисунок 37 – Открытие записи в отдельной вкладке браузера в табличном виде интерфейса

Справочники / Бюджет / Типы отчетов учреждений

Табличный вид

Сохранённый фильтр

Сортировка по:

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

Всего 11 Выделено 0

187 мс

Рисунок 38 – Открытие записи в отдельной вкладке браузера в подробном виде интерфейса

2. Выбрать нужную строку и в контекстном меню или кнопке ... (Дополнительные действия) выбрать действие **Открыть в новой вкладке**:

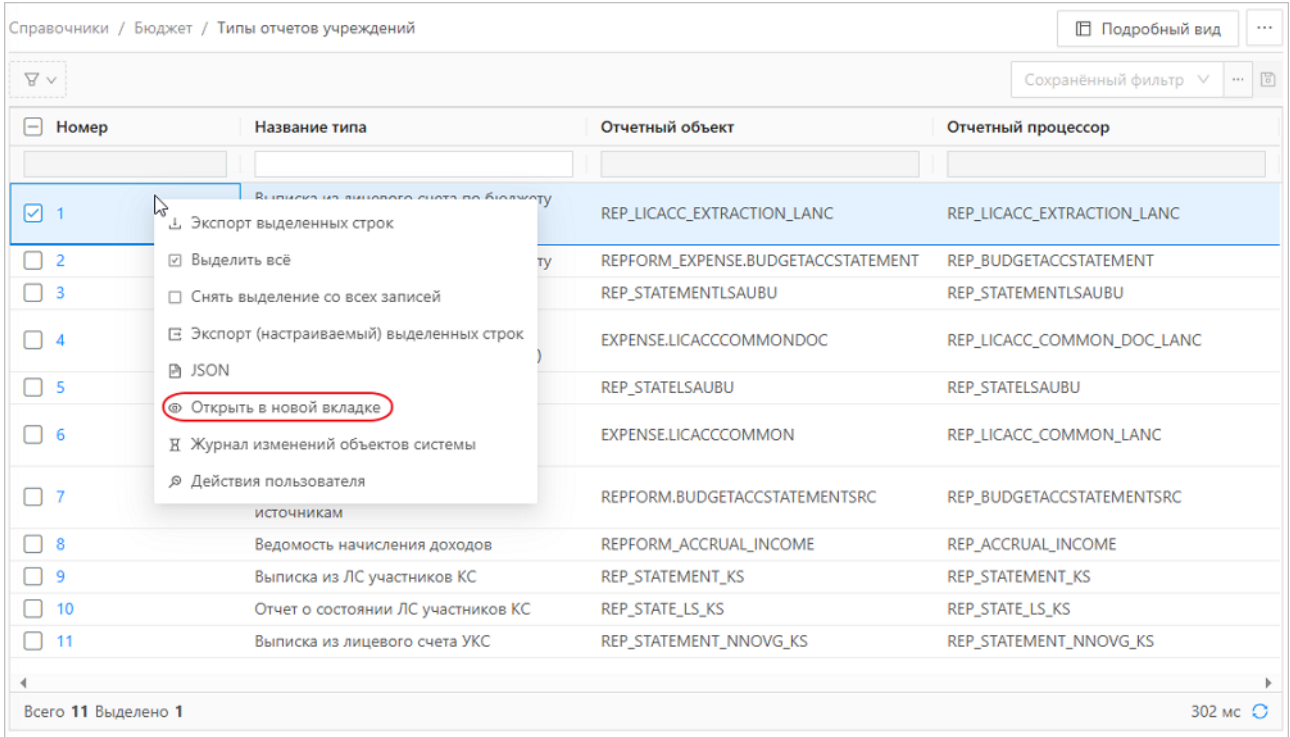


Рисунок 39 – Открытие записи в новой вкладке браузера по действию из контекстного меню в табличном виде интерфейса

Выполнение программы
Общие приемы работы с объектами системы

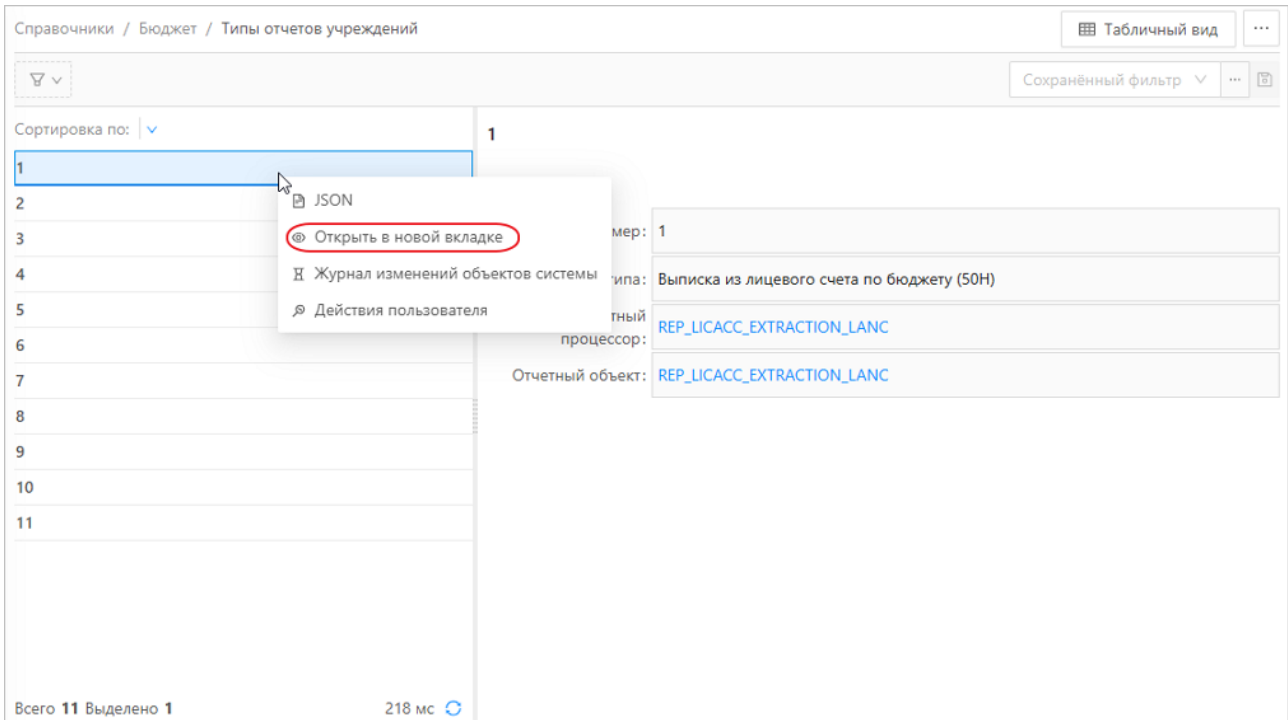


Рисунок 40 – Открытие записи в новой вкладке браузера по действию из контекстного меню в подробном виде интерфейса

Запись откроется в новой вкладке браузера:

Выполнение программы
Общие приемы работы с объектами системы

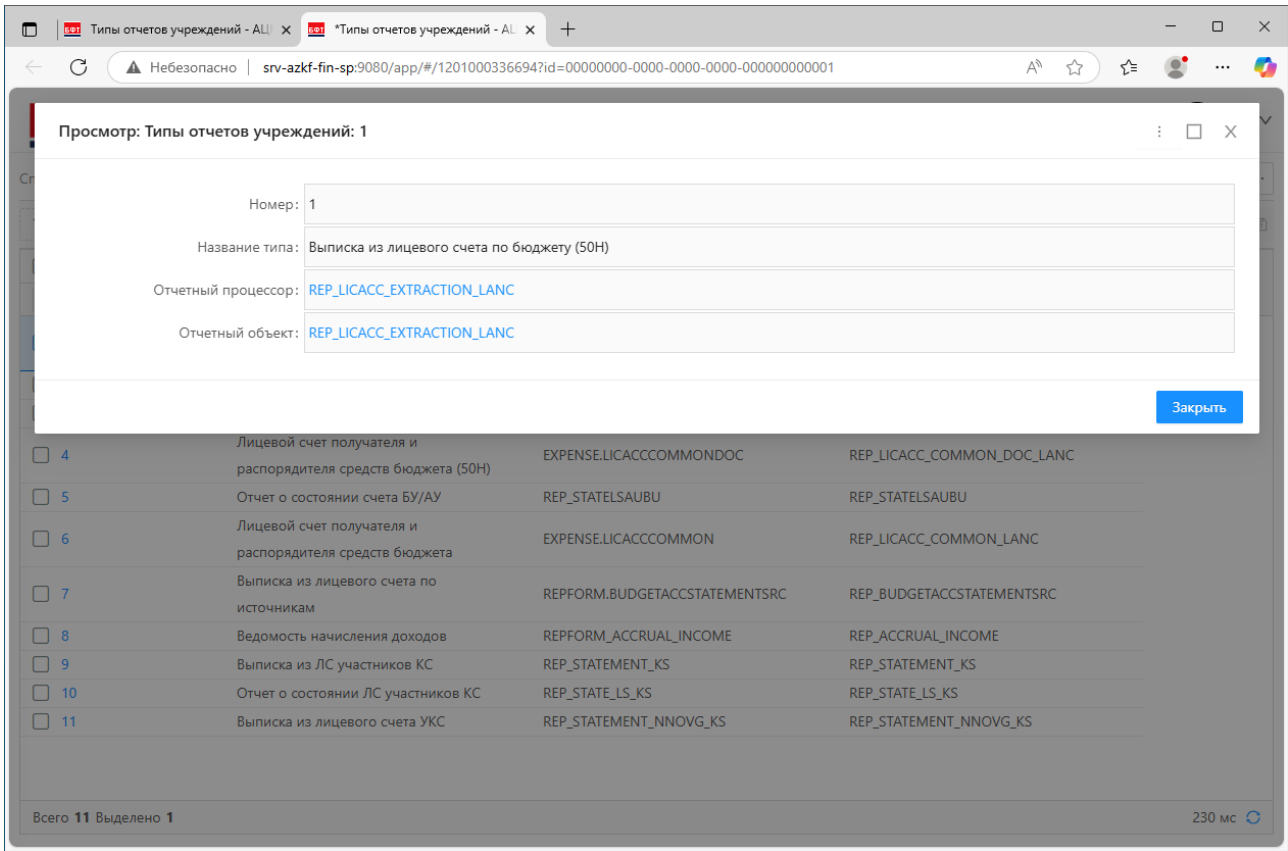


Рисунок 41 – Открытая запись в новой вкладке браузера в табличном виде интерфейса

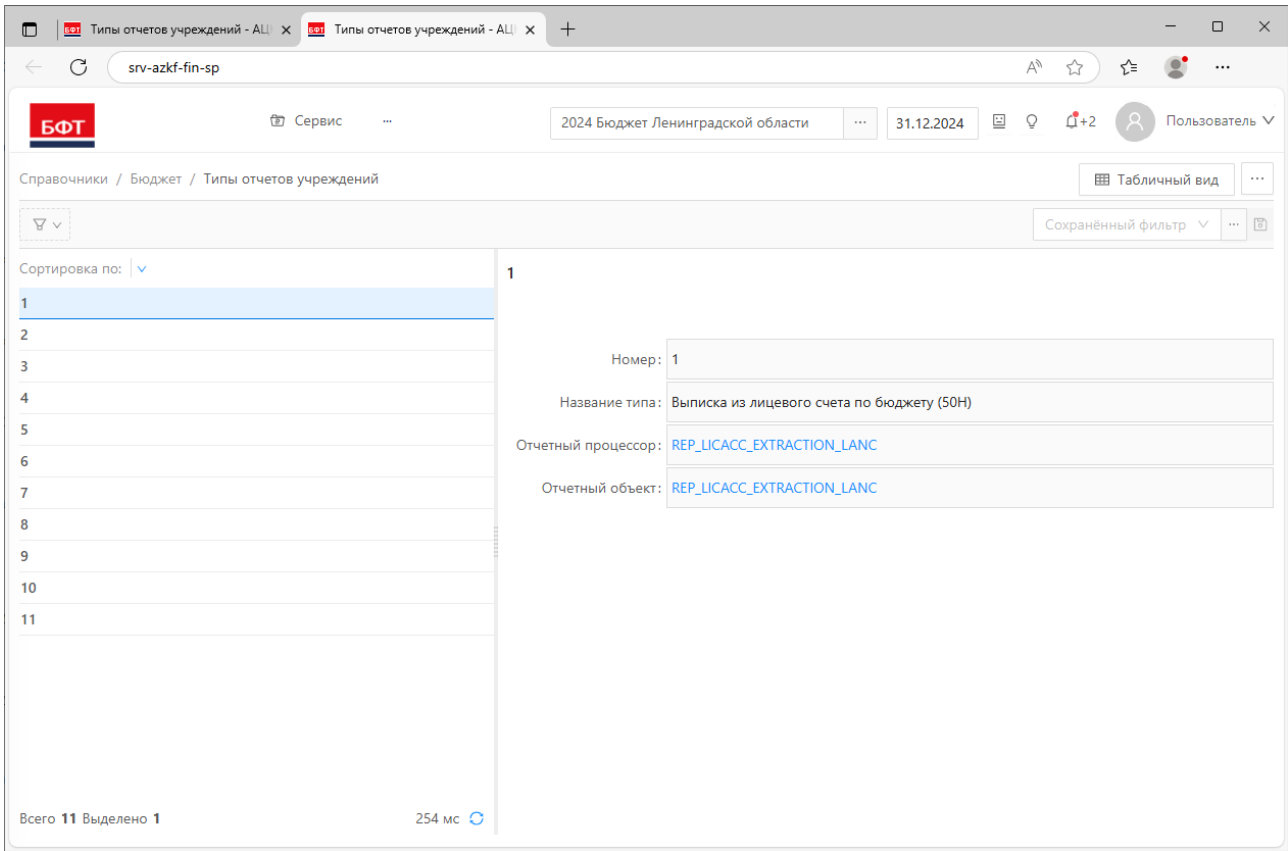


Рисунок 42 – Открытая запись в отдельной вкладке браузера в подробном виде интерфейса

3.3.3 Редактирование записи

Переход к редактированию записи идентичен переходу к просмотру записи. Интерфейс открывшейся формы может отличаться в зависимости от объекта системы.

В *Табличном виде* интерфейса при редактировании записи доступны следующие действия:

- Заполнение значения поля осуществляется с помощью ручного ввода или выбора из справочника.
- Очистка значения поля с выбором одного значения возможно вручную с клавиатуры и при помощи кнопки  (Очистка).

По умолчанию кнопка не отображается на форме просмотра элемента системы. Для отображения необходимо навести курсор на область поля:

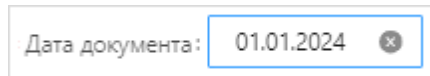


Рисунок 43 – Отображение кнопки
Очистка

В полях с выбором нескольких значений возможно:

- Очистить одно значение с помощью кнопки (Удалить), которая находится рядом с значением.
- Очистить все значения с помощью кнопки (Очистка), которая отображается при наведении курсора на область поля.

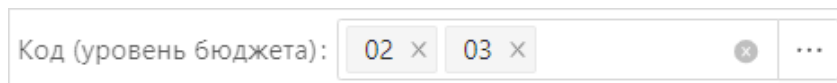


Рисунок 44 – Очистка в поле с несколькими значениями

Примечание. При установке курсора на числовое поле с простыми и десятичными значениями имеющееся значение автоматически выделяется и удаляется при вводе нового значения..

В *Подробном виде* интерфейса для редактирования поля необходимо перейти к просмотру записи, затем по одному отредактировать необходимые поля. При редактировании полей доступны следующие действия:

- – включает редактирование значения поля.
- – сохраняет внесенные изменения и прекращает редактирование поля.
- – прекращает редактирование поля без сохранения изменений в нём.

Примечание. При создании новой записи открывается форма, идентичная форме редактирования новой записи в Табличном виде рабочей области, с соответствующими действиями на форме.

Примечание. Редактирование записей доступно только при наличии у пользователя ролей, позволяющих совершать данные действия с конкретным типом объектов системы.

Примечание. Редактирование записи в документах возможно только на редактируемых статусах.

3.3.4 Выделение записей

Выполнение некоторых действий требует предварительного выделения несколько записей. Выделить записи возможно при наличии признака в первой колонке списка записей. Выделение записей в списках объектов приложений доступно в *Табличном виде* интерфейса.

Выделение записей в списках.

Для выделения отдельных записей необходимо проставить признаки в соответствующих им строках или нажимая на нужные строки с зажатой клавишей **Ctrl**. Для выделения диапазона записей необходимо нажать на первую и последнюю строку диапазона с зажатой клавишей **Shift**.

При выделении записей внизу списка отображается счетчик количества выделенных записей.

☐ Наименование	Название	План счетов			
☒ Казначейская	Казначейская книга	Казначейский план счетов			
☒ Финорган	Операции Финансового органа	Единый план счетов			
☒ Касс.обслуживание	Операции по Кассовому обслуживанию	Единый план счетов			
☐ Санкционирование	Операции по Санкционированию расходов	Единый план счетов			
☐ Учреждение	Операции Учреждений	Единый план счетов			
☐ Забалансовая	Забалансовые счета	Забалансовый план счетов			
Всего 6 Выделено 3			265 мс		

Рисунок 45 – Выделение записей списка

Выделение всех записей осуществляется двумя способами:

- С помощью нажатие на признак рядом с наименованием первой колонки:

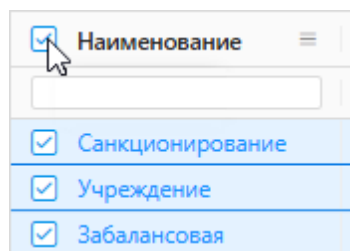


Рисунок 46 – Выделение всех записей списка

- С помощью действия **Выделить все** в меню кнопки  (**Дополнительные действия**) или контекстном меню.

Выделение записи при заполнении поля выбором значения из справочника.

При редактировании формы объекта приложения и заполнении поля выбором значения из справочника выбор записи в списке значений справочника осуществляется следующими способами:

- Выделить нужную запись кликом мыши и выбрать двойным кликом мыши;
- Выделить нужную запись кликом мыши и нажать кнопку **ОК**.

Выбранная запись добавляется в поле.

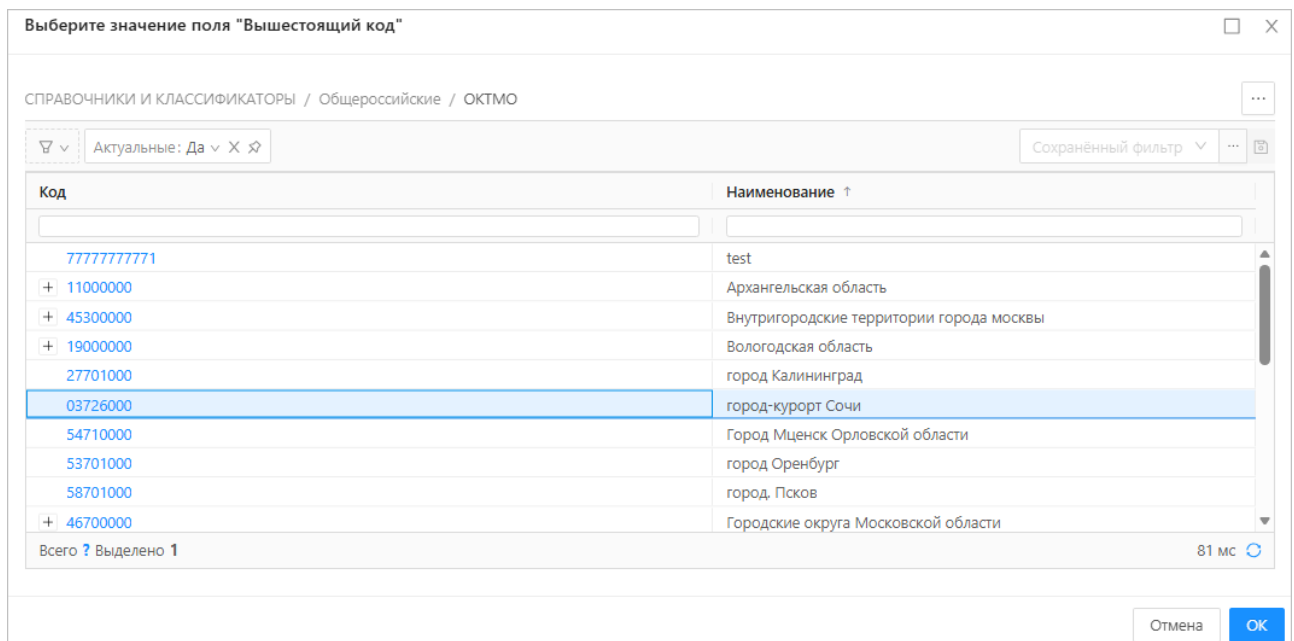


Рисунок 47 – Выделение записи при заполнении поля выбором значения из справочника

Выделение записей в древовидных списках.

В древовидных списках при выделении родительской записи выделяются так же вложенные в нее записи.

Для автоматического выделения всех записи только следующего уровня вложенности выбирается действие **Выделить элементы прямого подчинения** в меню кнопки  (**Дополнительные действия**) или контекстном меню.

Если на форме списка выделено несколько родительских записей, то при выборе действия **Выделить элементы прямого подчинения** автоматически выделяются все вложенные записи, относящиеся к выбранным родительским записям.

Для автоматического выделения всех подчиненных записей любого уровня вложенности выбирается действие **Выделить все вложенные элементы** в меню кнопки



(**Дополнительные действия**) или контекстном меню.

При вызове действия **Выделить элементы прямого подчинения** и **Выделить все вложенные элементы** раскрываются выбранные родительские записи, и выделяются вложенные записи до тех пор, пока общее количество выделенных строк не достигнет установленного ограничения. Если ограничение превышено, отмечаются только те записи, которые укладываются в допустимое ограничение (с учётом примененных условий сортировки и фильтрации) и на экране появится предупреждающее сообщение с информацией о превышении лимита.

Примечание. При выделении нескольких записей некоторые пункты контекстного меню или дополнительных действий могут быть недоступны.

Снятие выделение с записей.

Снять выделение с записи возможно выключением признака в строке.

Снять выделение со всех записей возможно с помощью действия **Снять выделение со всех записей** в меню кнопки  (**Дополнительные действия**) или контекстном меню, а так же с помощью сочетания клавиш **Ctrl+D**.

В древовидных списках для автоматического снятия всех выделения с подчиненных записей любого уровня вложенности:

выбирается действие **Отменить выделения в ветке** в меню кнопки  (**Дополнительные действия**) или контекстном меню, а так же с помощью сочетания клавиш **Ctrl+D**.

Примечание. При удалении записи из выделенных записей выделение сбрасывается со всех записей и обнуляется счетчик количества выделенных записей.

3.3.5 Удаление записи

Удаление записи возможно двумя способами:

- **Удаление одной записи.**

Выполняется с помощью кнопки  (**Удалить**). По умолчанию кнопка не отображается, для отображения необходимо навести курсор на строку.

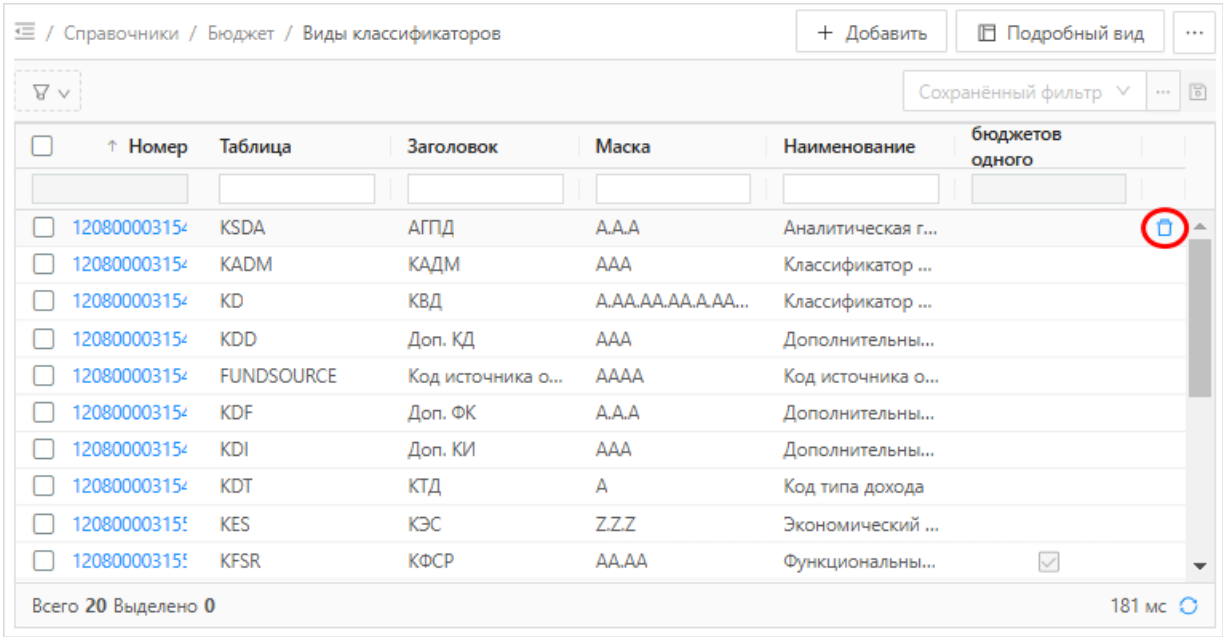


Рисунок 48 – Удаление строки списка с помощью кнопки

- **Удаление нескольких записей.**

Для удаления нескольких записей следует выделить строки или диапазон строк и в контекстном меню или кнопке  (**Дополнительные действия**) выбрать действие **Удалить выделенные записи**.

При удалении на экране может появиться предупреждающее сообщение:

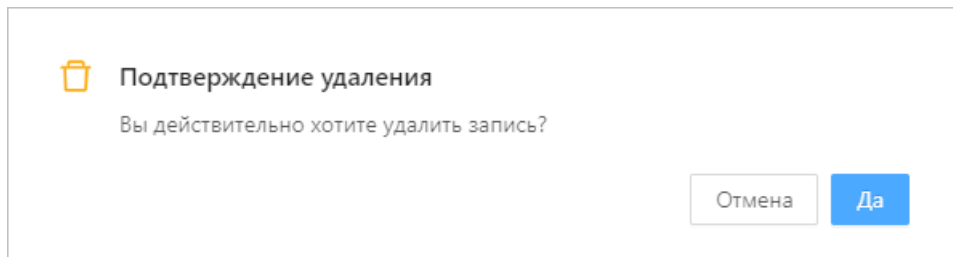


Рисунок 49 – Подтверждение удаления записи

Для подтверждения удаления необходимо нажать кнопку **Да**. Запись удалится из списка.

***Примечание.** Удаление записей доступно только при наличии у пользователя ролей, позволяющих совершать данные действия с конкретным типом объектов системы.*

***Примечание.** В списках, имеющих иерархическую структуру, при удалении родительской записи удаляются так же вложенные в нее дочерние записи.*

***Примечание.** Удаление записей в списках объектов приложений доступно только в Табличном виде интерфейса рабочей области.*

3.3.6 Особенности работы с записями

При работе с записями в зависимости от объекта системы и действий пользователя на экране в нижнем правом углу могут появляться всплывающие уведомления:

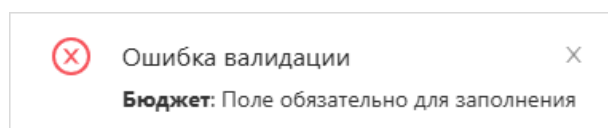


Рисунок 50 – Пример всплывающего уведомления

В уведомлениях может содержаться игнорируемое сообщение информационного характера, неигнорируемое сообщение об ошибке или сообщение с вариантами действий.

***Примечание.** Сообщения об ошибках отображаются на экране в течение 20 секунд.*

3.3.7 Работа с функциональными кнопками

Над рабочей областью объекта системы располагается панель инструментов, в которой содержатся стандартные функциональные кнопки:

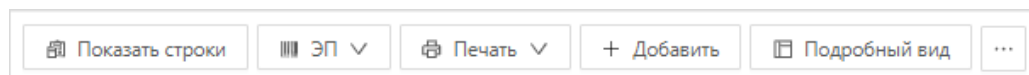


Рисунок 51 – Панель инструментов

Стандартные функциональные кнопки предназначены для быстрого выполнения действий с записями, содержащимися в списке. Они могут отличаться в зависимости от открытого объекта системы и присвоенных пользователю ролей. Наиболее распространённые функциональные кнопки:

- **(Показать строки)** – с помощью кнопки выбирается режим просмотра многострочных документов. При нажатии на кнопку в списке отобразятся строки многострочных документов, подсчет итогов будет осуществляться по строкам. Кнопка примет вид .

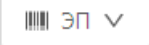
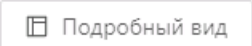
В списке документов находится колонка, в которой по строке многострочного документа отображается знак многострочности или .

- **(Показать заголовки)** – при нажатии многострочные документы отразятся одной строкой, подсчет итогов будет осуществляться по документам. Кнопка примет вид .
- **(Добавить)** – создание нового документа, новой записи справочника или иного объекта системы.

Примечание. Кнопка отображается на форме, только если пользователь обладает ролью, позволяющей данное действие для конкретного объекта системы.

- **(Печать)** – печать документа или иного объекта.
- **(Действия для документов)** – дополнительные действия с документами: смена статуса, выгрузка, копирование в бюджет и

т.д. По умолчанию кнопка не отображается, для отображения необходимо выделить документ.

-  **(Электронная подпись)** – действия с электронной подписью документа.
-  **(Подробный вид)** – переход к Подробному виду интерфейса рабочей области.
-  **(Дополнительные действия)** – дополнительные действия с записями списочной формы отличаются в зависимости от объекта системы и присвоенных пользователю ролей. Подробнее в разделе [Дополнительные действия](#)⁶⁶.

3.3.7.1 Дополнительные действия

Дополнительные действия зависят от объекта системы и вызываются двумя способами:

- С помощью кнопки  **(Дополнительные действия)**, расположенной в верхнем правом углу рабочей области:

Выполнение программы
Общие приемы работы с объектами системы

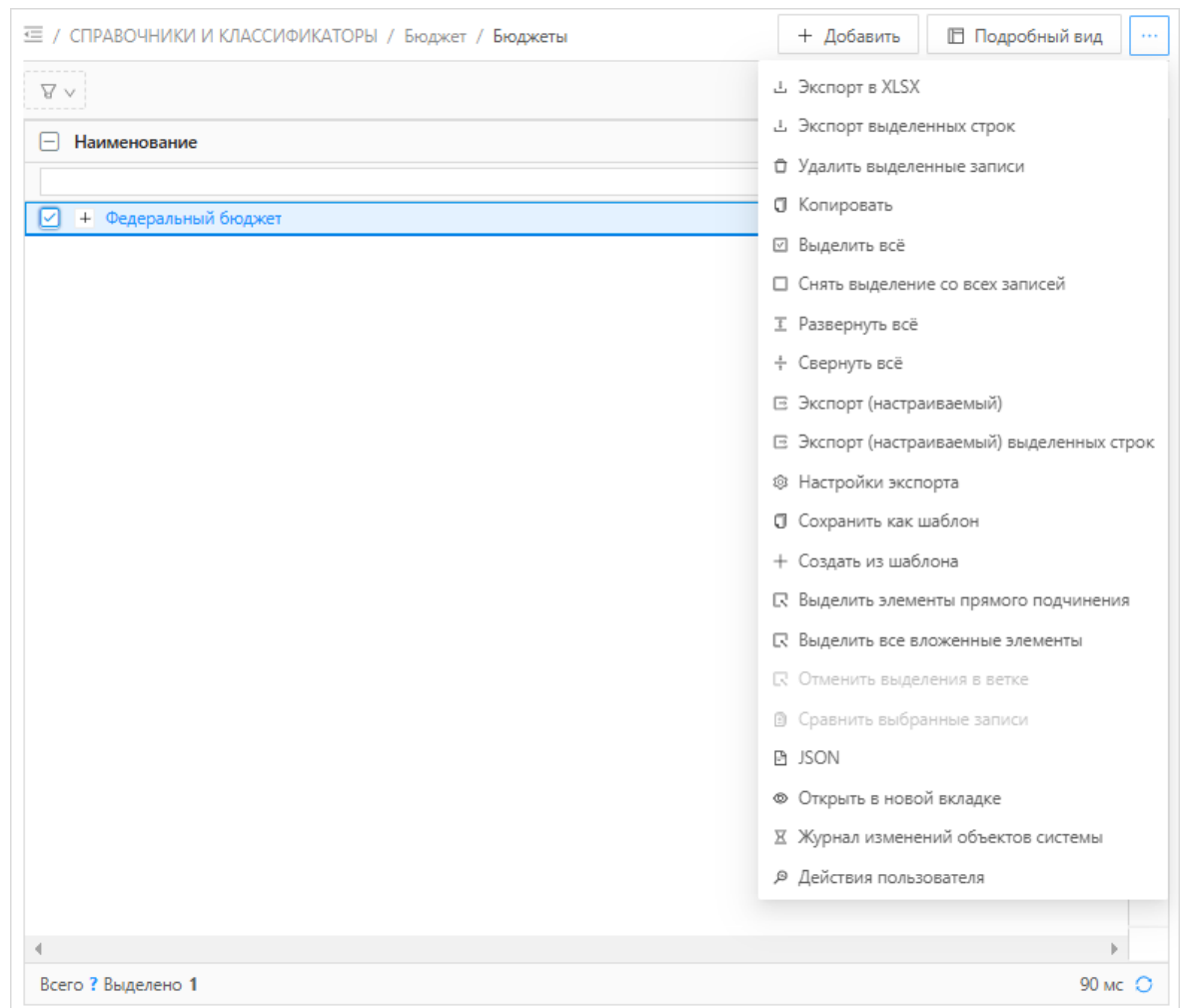


Рисунок 52 – Дополнительные действия

- С помощью контекстного меню, которое вызывается нажатием правой кнопки мыши по записи:

Выполнение программы
Общие приемы работы с объектами системы

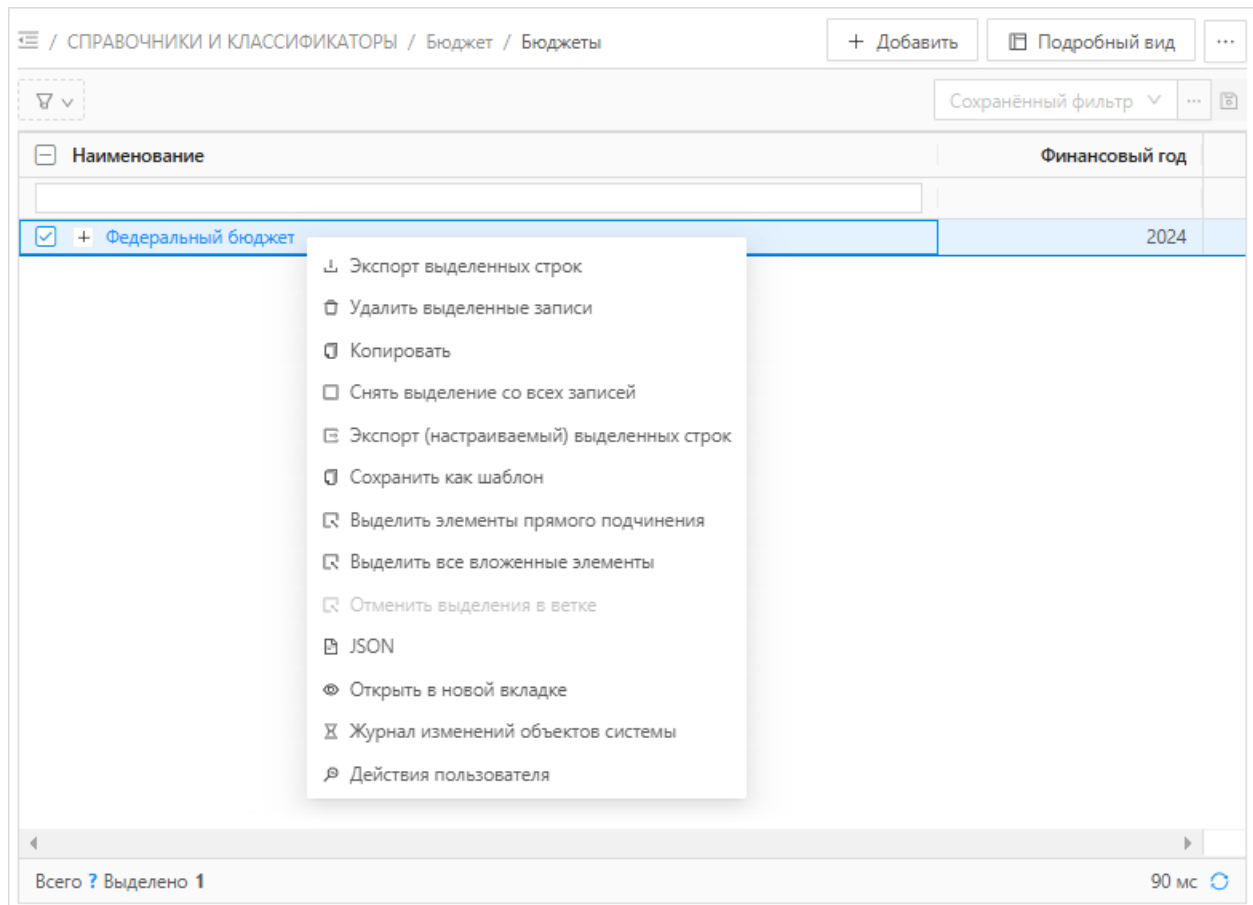


Рисунок 53 – Контекстное меню

Общие для записей дополнительные действия:

- **Экспорт в XLSX** – выгрузка из системы на диск списка записей в виде файла формата .xlsx. Подробнее в разделе [Выгрузка записей](#)^[103].
- **Экспорт выделенных строк** – выгрузка из системы на диск списка выделенных записей в виде файла формата *xlsx. Подробнее в разделе [Выгрузка записей](#)^[103].
- **Удалить выделенные записи** – удаление выделенных записей списка. Подробнее в разделе [Удаление записи](#)^[63].
- **Копировать** – копирует данные выделенной записи и открывает форму создания новой записи, в которой автоматически заполняются данные копируемой записи. Поля, недоступные для копирования, не переносятся в новую запись.
- **Выделить все** – выделяет все записи списка. Подробнее в разделе [Выделение записей](#)^[60].
- **Снять выделение со всех записей** – снимает выделение со всех записей списка. Подробнее в разделе [Выделение записей](#)^[60].

- **Развернуть все** – в древовидных списках разворачивает все родительские записи для возможности быстрого просмотра всех подчиненных записей.
- **Свернуть все** – в древовидных списках сворачивает все подчиненные записи, отображая только родительские.
- **Экспорт (настраиваемый)** – происходит экспорт файла формата XLSX с заданными настройками экспорта. Подробнее в разделе [Выгрузка записей](#) ^[103].
- **Экспорт (настраиваемый) выделенных строк** – происходит экспорт выделенных строк с заданными настройками экспорта виде файла формата *.xlsx. Подробнее в разделе [Выгрузка записей](#) ^[103].
- **Настройки экспорта** – при настройках задаются заголовок отчета и поля, которые необходимо экспортировать. Подробнее в разделе [Настройка экспорта](#) ^[104].
- **Сохранить как шаблон, Создать из шаблона** – создание из шаблона записи и создание записей из шаблона.
- **Выделить элементы прямого подчинения** – в древовидных списках автоматически выделяются все записи только следующего уровня вложенности. Подробнее в разделе [Выделение записей](#) ^[60].
- **Выделить все вложенные элементы** – в древовидных списках автоматически выделяются все подчиненные записи любого уровня вложенности. Подробнее в разделе [Выделение записей](#) ^[60].
- **Отменить выделения в ветке** – в древовидных списках автоматически снимаются все выделения с подчиненных записей любого уровня вложенности. Подробнее в разделе [Выделение записей](#) ^[60].
- **Сравнить выбранные записи** – на экран выводится форма, в котором отображаются отличия по полям между выбранными записями.
- **JSON** – выгрузка записи в JSON формате. Подробнее в разделе Просмотр JSON записи справочника.
- **Открыть в новой вкладке** – открывает запись на просмотр или редактирование в новой вкладке браузера. Подробнее в разделе [Просмотр записи списка в отдельной вкладки браузера](#) ^[53].
- **Сообщения** – на экран выводится список сообщений выбранного документа. Подробнее в разделе [Просмотр сообщений документа](#) ^[173].

Примечание. Полный список действий доступен при выделении записи. Действия в меню кнопки **Дополнительные действия** и контекстном меню могут дублироваться.

3.3.8 Работа с фильтром

Фильтры используются для ограничения просматриваемой информации по введенным параметрам, что является удобным средством для просмотра части информации из очень большого объема. После применения фильтра в списке отображаются только те записи, которые отвечают условиям, наложенным фильтром.

В системе фильтрация записей производится:

- На панели фильтрации;
- В списковой форме.

Для сохранения и дальнейшего применения пользовательских фильтров, настроенных для записей, используется панель [Профиль фильтра](#)⁸⁸.

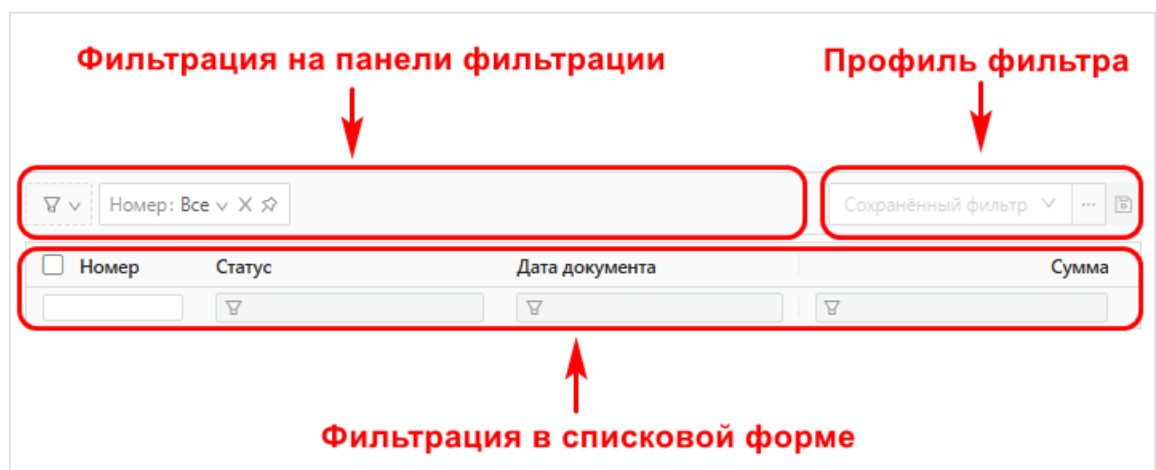


Рисунок 54 – Фильтрация на панели фильтрации и в списковой форме

Примечание. В зависимости от объекта системы для записей могут применяться предустановленные фильтры без возможности редактирования.

Примечание. В списковой форме могут содержаться скрытые поля фильтрации, видимые только при наличии функциональной роли, специального права или xtl-задания.

3.3.8.1 Фильтрация записей

3.3.8.1.1 Фильтрация на панели фильтрации

На панели фильтрации доступны инструменты для следующих видов фильтрации записей:

- Фильтрация по фильтрам и атрибутам (полям);
- Фильтрация по условиям;
- Преднастроенная фильтрация;
- Создание и применение профилей фильтрации.

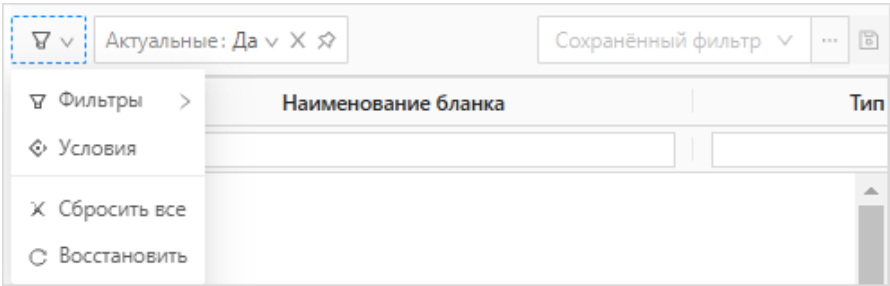


Рисунок 55 – Инструменты на панели фильтрации

Описание инструментов панели фильтрации записей приведено в таблице:

Таблица 1 – Описание инструментов панели фильтрации

Инструмент	Описание действия	
	При нажатии на кнопку	Фильтры – фильтрация записей по фильтру или атрибуту (полю), настроенному в объекте приложения. Подробнее о фильтрах в разделе Преднастроенная фильтрация.
	открывается меню со следующими действиями:	Подробнее об атрибутах в разделе Фильтрация по атрибутам (полям) ^[72] .
	• Фильтры	Условия – создание условия для фильтрации записей. Подробнее в разделе Фильтрация по условиям ^[73] .
	• Условия	Сбросить все – сброс всех условий фильтрации по колонкам. Подробнее в разделе Сброс фильтрации ^[86] .
	• Сбросить все	Восстановить – восстанавливает удаленные фильтры.
	• Восстановить	
	Установленные пользователем и предустановленные системой фильтры, атрибуты и условия, по которым отфильтрованы записи списка.	
	Набор фильтров с определенными условиями фильтрации. Подробнее в разделе Управление профилями фильтров ^[88] .	

3.3.8.1.1.1 Фильтрация по фильтрам и атрибутам (полям)

Для фильтрации по фильтрам и атрибутам (полям) используется кнопка

 (Фильтры) в меню кнопки  (Фильтр).

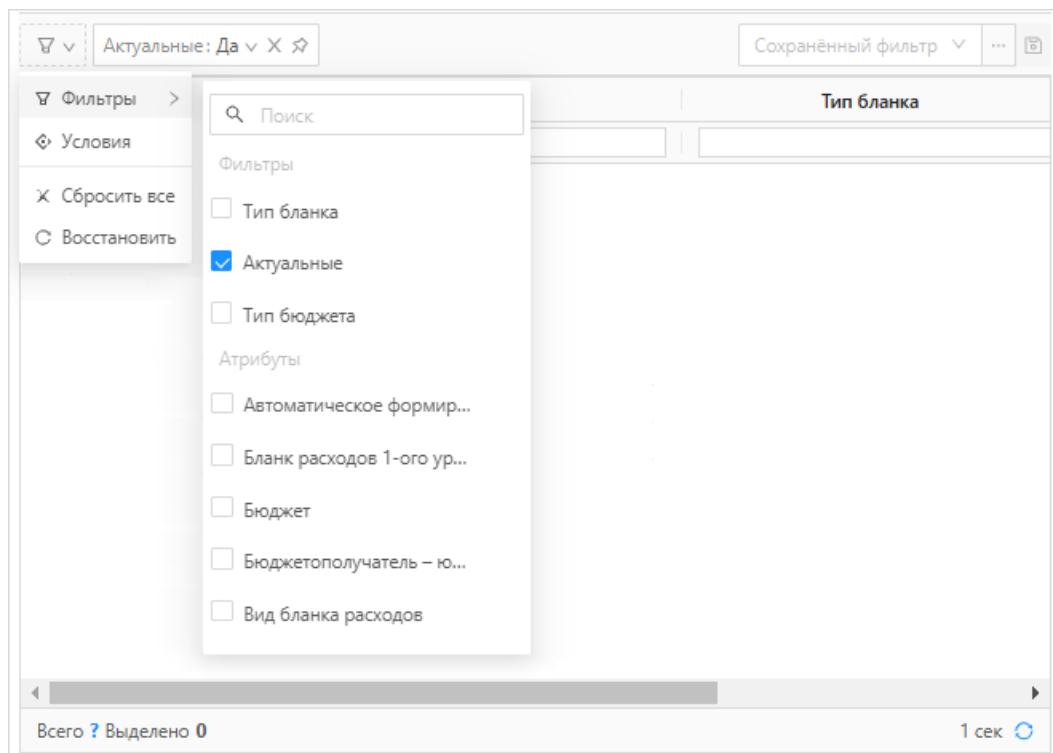


Рисунок 56 – Выбор фильтров и атрибутов на панели фильтрации

Примечание. Фильтрация для атрибутов (полей) осуществляется только по простым атрибутам, не являющимися таблицами.

В открывшемся списке располагаются разделы **Фильтры** и **Атрибуты**. Для фильтрации в необходимом разделе выбирается поле, по которому необходимо произвести фильтрацию, с помощью нажатия на наименование поля. Для выбора нескольких полей в списке рядом с наименованием поля устанавливается признак ☒. Для удобства поиска необходимого поля возможно ввести его наименование в **Поиск** над списком.

Выбранный фильтр или атрибут отобразится на панели фильтрации:

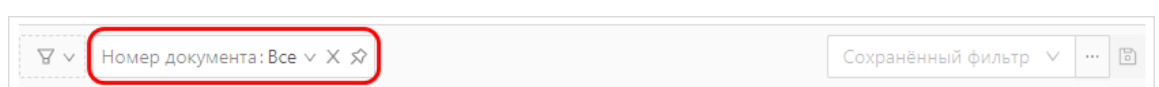


Рисунок 57 – Поле фильтрации по атрибуту на панели фильтрации

Поле возможно закрепить с помощью кнопки  (**Закрепить**) во избежание удаления при удалении всех параметров фильтрации. Кнопка примет вид , при нажатии на которую поле открепится.

По умолчанию указано значение *Все*. Для изменения значения фильтрации по полю необходимо нажать на область наименования поля или кнопку  (**Раскрыть**). На экран выводится форма для формирования условия фильтрации:

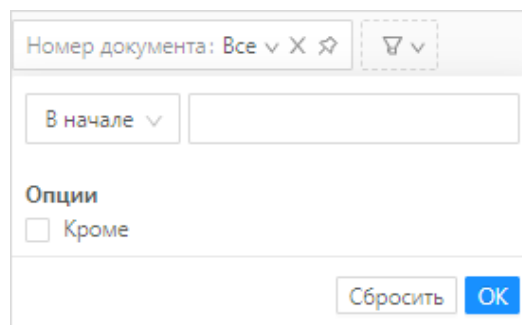


Рисунок 58 – Форма для формирования условия фильтрации

В форме вводится или выбирается значение, по которому необходимо выполнить фильтрацию. Вид формы зависит от вида фильтрации, подробнее см. [Виды фильтрации](#)⁷⁸.

При установке параметра фильтрации можно указать одно или несколько значений.

Ниже содержится параметр **Кроме**. При его включении фильтрация записей списка будет осуществляться по всем значениям, за исключением указанных в полях фильтрации.

После ввода значения нажимается кнопка **ОК**. Записи списка отобразятся в соответствии с отфильтрованным значением.

3.3.8.1.1.2 Фильтрация по условиям

Для фильтрации по условию используется кнопка  (**Условия**) в меню кнопки  (**Фильтр**).

На экране появится форма для формирования условия фильтрации:

Рисунок 59 – Форма условия фильтра

Для создания условия необходимо выполнить следующие условия:

1. Нажать на кнопку  (**Добавить условие**). На форме появятся дополнительные поля:

Рисунок 60 – Поля на форме условия фильтра

- В поле **Выберите поле** выбирается из выпадающего списка поле объекта приложения, для которого создается условие.
 - В поле **Выберите оператор** выбирается из выпадающего списка оператор объекта приложения. Каждому полю соответствует список операторов при создании условия. Затем необходимо выбрать значение для оператора. Каждому оператору соответствует список значений.
2. При необходимости добавить по кнопке  (**Добавить условие**) дополнительные условия для фильтрации и выбрать режим для условия по кнопке . Доступны режимы: **И**, **ИЛИ**, **НЕ**.
 3. Нажать на кнопку **Сохранить**. В результате фильтр будет отображен на панели фильтрации и применен к записям справочника.

3.3.8.1.2 Фильтрация в списковой форме

В списковой форме доступна фильтрация по колонкам таблицы и настройка колонок таблицы.

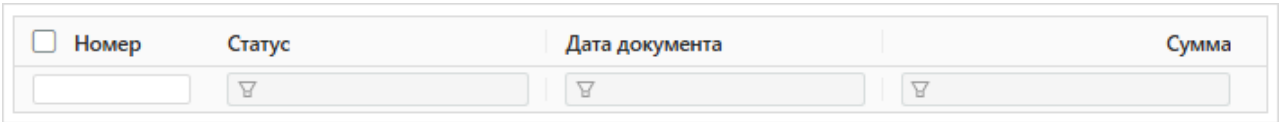


Рисунок 61 – Инструменты в списковой форме

Описание инструментов панели фильтрации записей приведено в таблице:

Таблица 2 – Описание инструментов списковой формы

Инструмент	Описание действия
Номер	Фильтрация по колонкам таблицы с помощью ввода значения. Подробнее в разделе Фильтрация по колонкам ⁷⁵ . <i>Примечание.</i> Поле фильтрации белого цвета.
Статус ▼	Фильтрация по колонкам таблицы. Подробнее в разделе Фильтрация по колонкам ⁷⁵ . <i>Примечание.</i> Поле фильтрации серого цвета с иконкой фильтрации ▼ .
Кнопка (Дополнительно) <i>Примечание.</i> Кнопка отображается только при наведении на наименование колонки. ☐ Номер ☰	Открывает меню с кнопками-закладками: ▼ (Фильтр). Подробнее в разделе Фильтрация по колонкам⁷⁵. ☰ (Сортировка). Подробнее в разделе Сортировка списка⁹⁶. ⌵ (Настройка полей). Подробнее в разделе Настройка отображения колонок списка¹⁰¹.

3.3.8.1.2.1 Фильтрация по колонкам

В списковой форме фильтрация возможна с помощью ввода значения колонки, по выбору значения колонки или составным способом.

- Фильтрация с помощью ввода значения:

☐ Номер документа	Основание	Комментарий
1	Основание	Комментарий

Рисунок 62 – Фильтрация по значению колонки с помощью ввода значения

Значение или его фрагмент вводится в строку белого цвета ниже наименования колонки. После ввода значения нажимается кнопка **<Enter>**. Записи списка отобразятся в соответствии с введенным значением.

- **Фильтрация по выбору значения колонки.**

Производится несколькими способами:

- С помощью кнопки  (**Дополнительно**).

Примечание. Кнопка  (**Дополнительно**) находится рядом с наименованием колонки списка и по умолчанию не отображается. Для отображения необходимо навести курсор на наименование колонки.

- По нажатию на поле серого цвета с знаком фильтрации  под

наименованием колонки:

Статус


В открывшейся форме для формирования условий фильтрации выбирается кнопка-закладка  (**Фильтр**).

Статус	
	   Выберите значение + Выберите значения Выбрано: 0 Опции ☐ Кроме Сбросить ОК

Рисунок 63 – Форма для формирования условий фильтрации в кнопке «Дополнительно»

В поле для ввода или выбора значения указывается необходимое значение для фильтрации. При открытии формы с возможностью ввода значения курсор автоматически устанавливается в поле для ввода значения. После выбора значений для фильтрации на форме отражаются выбранные значения и их количество. Для того, чтобы убрать какое-либо значение, необходимо рядом со значением нажать на кнопку .

Вид формы зависит от вида фильтрации, см. подробнее раздел [Виды фильтрации](#)⁷⁸. При установке параметра фильтрации можно указать одно или несколько значений. Рядом с некоторыми полями, в которых указываются параметры фильтрации, располагается опция **Кроме**. При ее включении фильтрация записей списка будет осуществляться по всем значениям, за исключением указанных в полях фильтрации.

После ввода значения нажимается кнопка **ОК**. Записи списка отобразятся в соответствии с отфильтрованным значением.

*Примечание. При включенном параметре **Всегда запоминать и автоматически применять фильтры**, установленные на списках записей внутри сеанса работы пользователя сохраняются значения, введенные в поле фильтрации списковой формы не зависимо от места вызова списка.*

При наведении курсора на поле фильтра в колонке списковой формы появляется подсказка с перечислением выбранных значений:

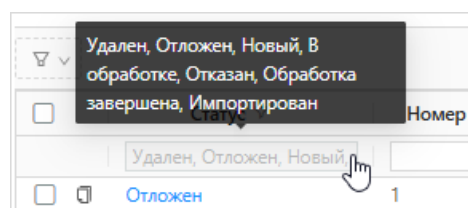


Рисунок 64 – Всплывающая подсказка в фильтре

- Составная фильтрация с помощью ввода значения и по выбору значения колонки.

Бюджетополучатель	Счет плательщика	Получатель

Рисунок 65 – Составная фильтрация

Значение или его фрагмент может быть введено в строку белого цвета или выбрано из справочника с помощью нажатия на кнопку (Выбор из справочника). Подробнее о фильтрации с помощью выбора из справочника см. раздел [Виды фильтрации](#)⁷⁸.

3.3.8.1.3 Виды фильтрации

Предусмотрены следующие виды фильтрации записей объектов приложений на панели фильтрации и в форме списка:

1. Фильтрация по определенному значению

При фильтрации документов по определенному значению в форме для формирования условия фильтрации доступна возможность ввода параметра вручную или с помощью выбора из справочника:

Рисунок 66 – Выбор значения в фильтре

Ввод значения выполняется в поле **Выберите значение**. Если введенное значение соответствует фильтру, оно автоматически отобразится в области с выбранными значениями.

Справочник открывается с помощью нажатия на кнопку **Выберите значения**. При нажатии на кнопку откроется форма выбора из справочника, в которой выбираются значения с помощью установки отметки рядом с строкой наименования и нажимается кнопка **ОК**. Возможно выбрать одно или несколько значений параметра фильтрации.

***Примечание.** Некоторые фильтры доступны только после выполнения специального xml-скрипта и/или включения определенного системного параметра.*

***Примечание.** Для удобства работы в форме выбора справочника с помощью нажатия на наименование справочника возможно открыть его форму на просмотр.*

Выбранные значения отобразятся на форме для формирования условия фильтрации:

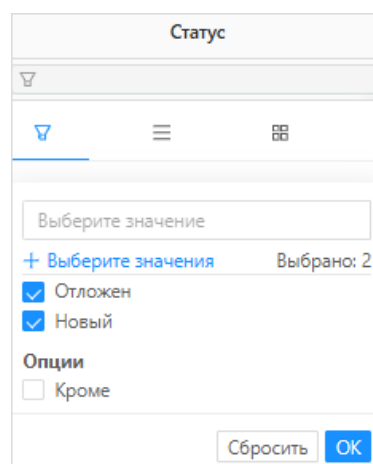


Рисунок 67 – Выбранные значения в фильтре

В параметре **Выбрано** указывается суммарное количество выбранных значений.

2. Фильтрация по номеру

Для фильтрации по номеру документа на панели фильтрации находятся два поля: левое – со списком вариантов фильтрации (*равен, начинается с, оканчивается, содержит*) и правое – непосредственно для ввода образца поиска по номеру:

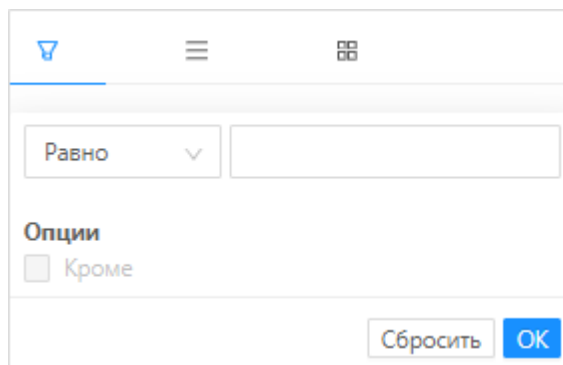


Рисунок 68 – Выбор номера в фильтре

3. Фильтрация по признаку

Фильтр позволяет отобразить документы, в которых установлен одноименный признак:

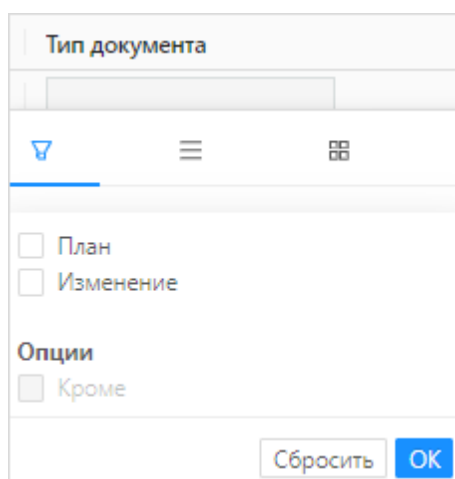


Рисунок 69 – Выбор признака в фильтре

4. Фильтрация по дате или интервалу дат

Фильтр по дате или интервалу дат позволяет просматривать записи за определенный период:

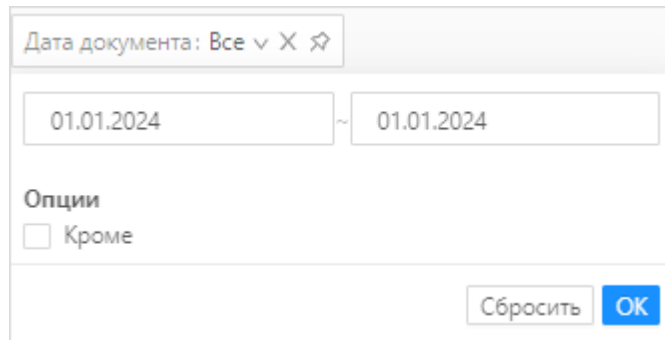


Рисунок 70 – Выбор диапазона значений дат в фильтре

Период вводится вручную или выбирается в календаре. Календарь отображается при нажатии на поле:

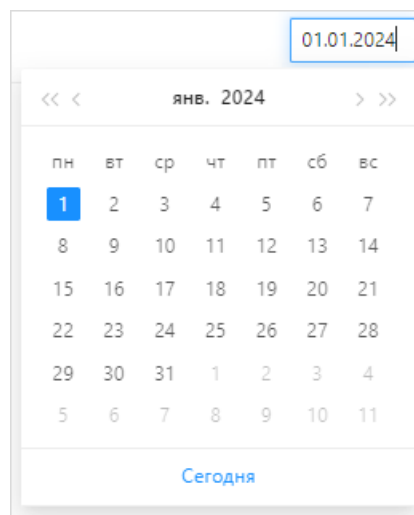


Рисунок 71 – Календарь

В верхней части календаря располагаются кнопки, которые используются для изменения месяца и года.

Примечание. В фильтрации по интервалу дат применяется ограничение по начальной и конечной дате. Не допускается ввод начальной даты больше конечной даты.

5. Фильтрация по сумме и количеству

Фильтр позволяет просматривать записи по интервалу суммы и количества:

Рисунок 72 – Выбор диапазона значений по сумме в фильтре

В полях **Мин.** и **Макс.** вводится интервал сумм, по которому в списке будут отражаться записи.

***Примечание.** В фильтрации по сумме и количеству применяется ограничение по минимальному и максимальному значению. Не допускается ввод минимального значения больше максимального значения.*

6. Фильтрация по маске КБК

В некоторых фильтрах по КБК предусмотрена возможность фильтрации как по значению из справочника КБК, так и по маске КБК.

При выборе значений из справочника КБК, в списке отображаются только те КБК, которые выбраны в фильтре. Если в поле установлена маска КБК, в списке отображаются только те КБК, которые соответствуют введенной в фильтре маске КБК.

• Фильтрация по маске КБК в списковой форме.

При нажатии на кнопку  (**Дополнительно**) заголовке колонки отображается форма для формирования условий фильтрации по маске:

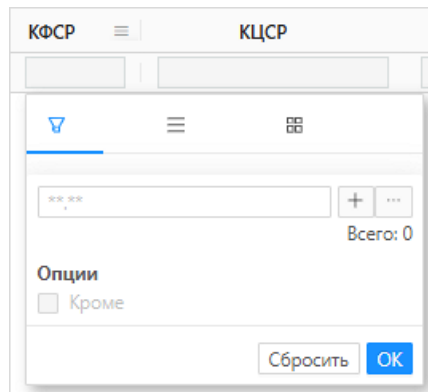


Рисунок 73 – Фильтрация по маске
КБК в колонке

Указать маску КБК для фильтрации возможно ручным вводом значения в поле ввода или выбором из справочника КБК по кнопке .

Примечание. Символ * в поле маски ввода означает присутствие любого символа в введенном значении.

При нажатии на пустую область формы введенное значение закрепится на форме:

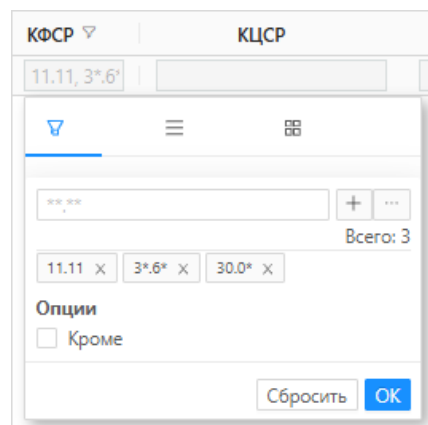


Рисунок 74 – Отображение
фильтров на форме фильтра

Для ввода еще одного значения по маске нажимается кнопка (Добавить). В результате отобразится дополнительное поле для ввода значения.

Примечание. Если нажать на кнопку (Добавить) во время ввода значения в поле ввода, значение закрепится на форме и откроется дополнительное поле для ввода.

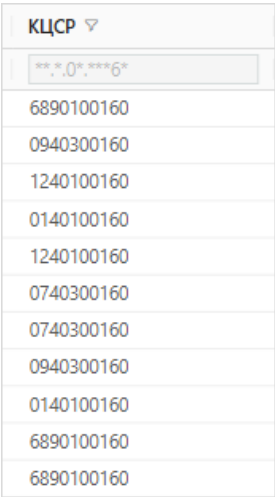
При нажатии на поле-кнопку с заполненным значением маски  откроется поле для редактирования значения.

По кнопке  производится сброс введенного значения.

При включении параметра **Кроме** фильтрация записей списка будет осуществляться по всем значениям, за исключением указанных в фильтрации.

По кнопке **Сбросить** производится сброс всех введенных значений.

После ввода всех необходимых значений для фильтрации нажимается кнопка **ОК**. В результате в списковой форме отобразятся записи, которые содержат значение из фильтра на заданном месте в маске:



КЦСР ▾
.0*.6*
6890100160
0940300160
1240100160
0140100160
1240100160
0740300160
0740300160
0940300160
0140100160
6890100160
6890100160

Рисунок 75 –
Отображение записей
с значением в фильтре

• **Фильтрация по маске КБК на панели фильтрации.**

При нажатии на кнопку **Фильтр** в меню кнопки  отобразится раздел **По маске**:

Выполнение программы
Общие приемы работы с объектами системы

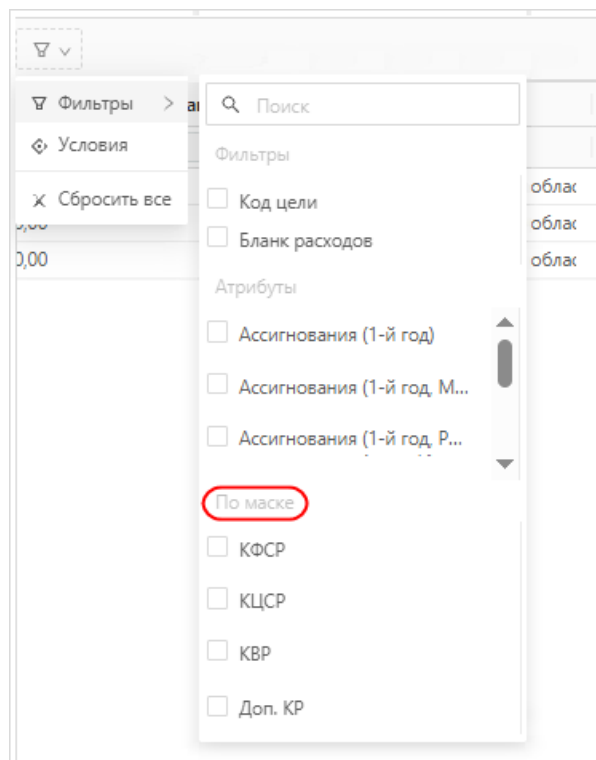


Рисунок 76 – Фильтрация по маске КБК на панели фильтрации

После включения параметра из раздела **По маске** на панель фильтрации добавляется фильтр:

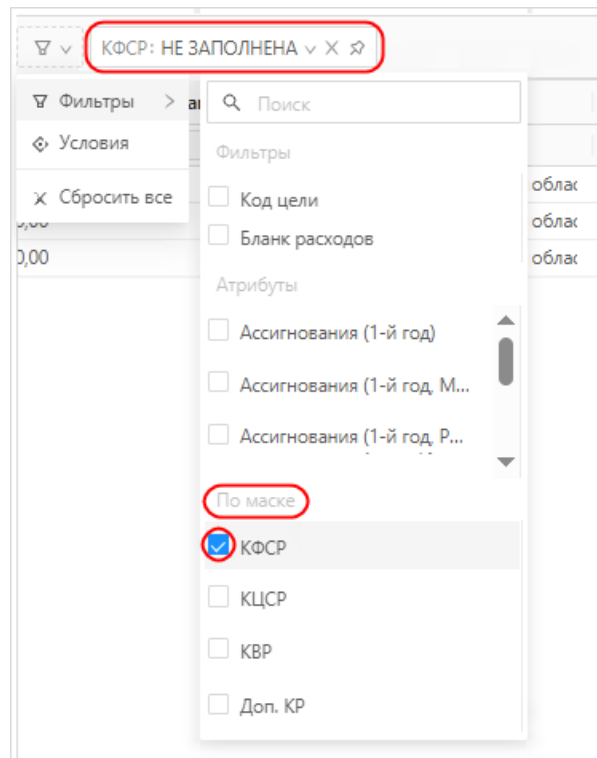


Рисунок 77 – Поле по маске КБК на панели фильтрации

При нажатии на кнопку  (**Раскрыть**) отобразится [форма для формирования условий фильтрации по маске](#)⁸².

Дальнейшие действия аналогичны описанным выше в пункте [Фильтрации по маске КБК в списковой форме](#)⁸².

3.3.8.1.4 Сброс фильтрации

Существует несколько видов сброса фильтрации:

- Для сброса всех параметров фильтрации на панели фильтрации и в списковой форме в меню кнопки  (**Фильтр**) нажимается кнопка **Сбросить все**:

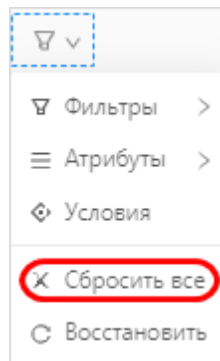


Рисунок 78 –
Кнопка Сбросить
все

- Для сброса параметра на панели фильтрации:
 - В фильтре Номер документа: Все ▾ ✕ ⚙ нажимается кнопка ✕ (Удалить).
 - В форме выбора значения нажимается кнопка **Сбросить**:

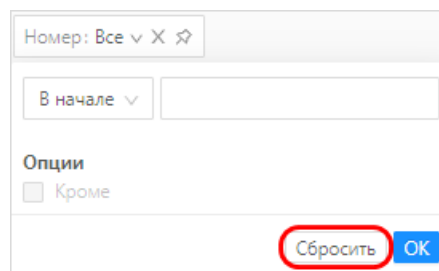


Рисунок 79 – Кнопка Сбросить на
панели фильтрации

Примечание. При удалении предустановленного фильтра возможно его восстановить с помощью кнопки **Восстановить** в меню кнопки ▾ ▾ (Фильтр).

- Для сброса параметра фильтрации в списковой форме нажимается кнопка **Сбросить**:

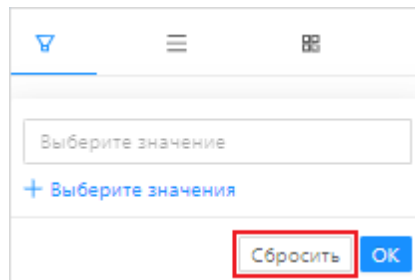


Рисунок 80 – Кнопка Сбросить в
списковой форме

3.3.8.2 Управление профилями фильтров

Профиль представляет собой сохраненный в связи в необходимости неоднократного использования набор заданных пользователем фильтров, параметров или настроек, позволяющий оперативно привести список документов или список записей справочника к нужному виду.

Для управления профилями пользовательских настроек списковых форм АРМ, документов и справочников используется панель **Профиль фильтра** на панели фильтрации.



Рисунок 81 – Панель Профиль
фильтра

Настроенные значения параметров фильтрации, настройки порядка следования и видимости колонок при необходимости неоднократного использования сохраняются в виде профиля фильтрации в поле **Сохраненный профиль**. Для сохранения установленных на панели фильтрации настроек нажимается кнопка  (**Сохранить профиль**). Кнопка сохранения профиля активна при вводе в поле нового значения, при изменении названия или изменении настроек выбранного в поле профиля. На экран выводится форма создания профиля:

Рисунок 82 – Форма сохранения профиля

В форме создания профиля в поле **Отображаемое имя** вводится наименование профиля. При включении признака **Доступен для всех** профиль фильтра становится доступным для всех пользователей. При включении признака **Общий бюджет** ограничивается доступность профиля по значению настроечного параметра **Бюджет по умолчанию**.

Для применения профиля необходимо из раскрывающегося списка поля **Сохраненный профиль**  выбрать название нужного профиля. При выборе профиля фильтра поля на панели фильтрации автоматически заполняются значениями, сохраненными в выбранном профиле. Для обновления списка документов или списка записей справочника в соответствии с параметрами фильтрации выбранного профиля нажимается кнопка  (**Обновить**).

Для изменения настроек существующего профиля необходимо выбрать название данного профиля из раскрывающегося списка поля  (**Сохраненный профиль**), изменить параметры фильтрации и нажать кнопку  (**Сохранить профиль**).

Удаление профиля производится с помощью кнопки  (**Удалить профиль**). Кнопка удаления профиля активна, если в поле **Профиль фильтра** выбрано значение.

По кнопке  (**Управление фильтрами**) открывается форма управления параметрами сохраненных профилей фильтров.

3.3.9 **Настройка колонок списка**

Для удобства работы с колонками в списочной форме объекта приложения существует настройка списка колонок. Доступно в *Табличном* виде интерфейса.

Для настройки колонок используется кнопка  (**Дополнительно**) справа от наименования колонки и в открывшемся меню выбирается кнопка-закладка  (**Настройка списка**). Открывается форма настройки списка:

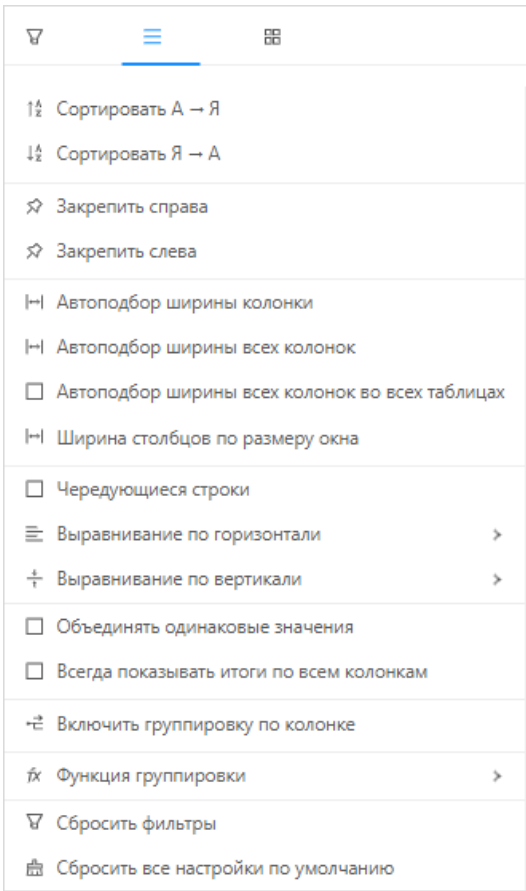
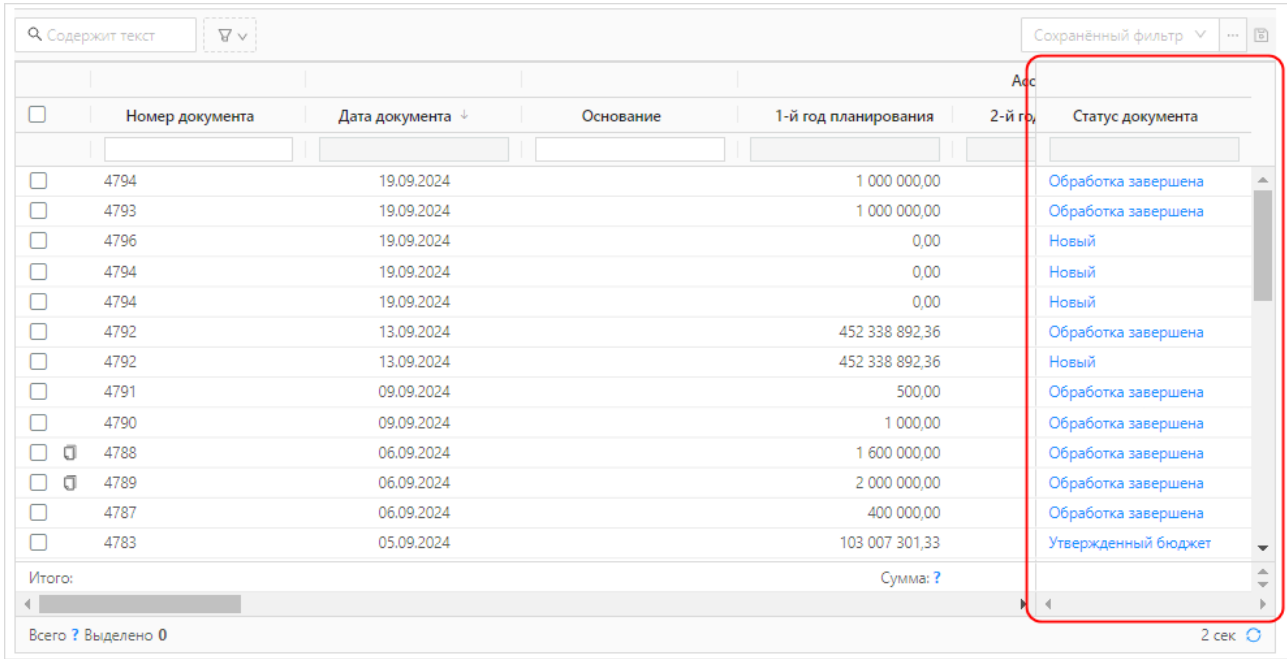


Рисунок 83 – Форма настройки списка

На форме содержатся действия:

- **Сортировать А→Я** и **Сортировать Я→А** – настраивается сортировка колонок. Подробнее в разделе [Сортировка данных](#)⁹⁶.

- **Закрепить справа** – выбранная колонка прикрепляется к правой части списочной формы и становится видимой при прокрутке списка по горизонтали. Для открепления колонки необходимо повторно нажать **Закрепить справа**.

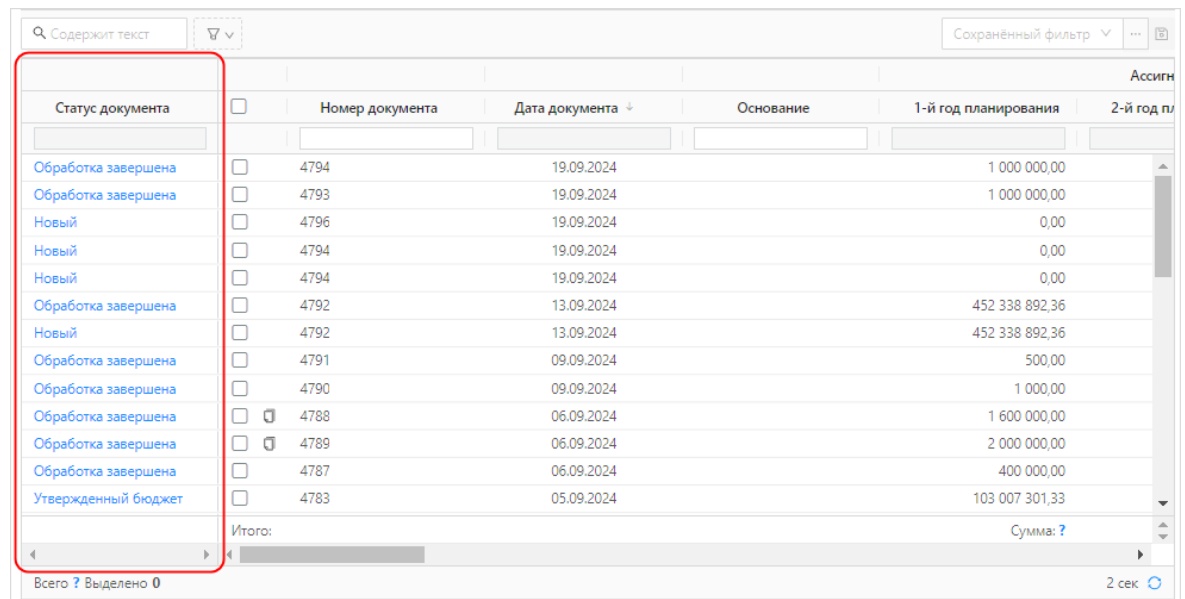


	Номер документа	Дата документа	Основание	1-й год планирования	2-й год	Статус документа
☐	4794	19.09.2024		1 000 000,00		Обработка завершена
☐	4793	19.09.2024		1 000 000,00		Обработка завершена
☐	4796	19.09.2024		0,00		Новый
☐	4794	19.09.2024		0,00		Новый
☐	4794	19.09.2024		0,00		Новый
☐	4792	13.09.2024		452 338 892,36		Обработка завершена
☐	4792	13.09.2024		452 338 892,36		Новый
☐	4791	09.09.2024		500,00		Обработка завершена
☐	4790	09.09.2024		1 000,00		Обработка завершена
☐	4788	06.09.2024		1 600 000,00		Обработка завершена
☐	4789	06.09.2024		2 000 000,00		Обработка завершена
☐	4787	06.09.2024		400 000,00		Обработка завершена
☐	4783	05.09.2024		103 007 301,33		Утвержденный бюджет
Итого:				Сумма: ?		

Рисунок 84 – Форма списка при закрепленной справа колонке

- **Закрепить слева** – выбранная колонка прикрепляется к левой части списочной формы и становится видимой при прокрутке списка по горизонтали. Для открепления колонки необходимо повторно нажать **Закрепить слева**.

Выполнение программы
Общие приемы работы с объектами системы



Статус документа	Номер документа	Дата документа	Основание	1-й год планирования	2-й год планирования
Обработка завершена	4794	19.09.2024		1 000 000,00	
Обработка завершена	4793	19.09.2024		1 000 000,00	
Новый	4796	19.09.2024		0,00	
Новый	4794	19.09.2024		0,00	
Новый	4794	19.09.2024		0,00	
Обработка завершена	4792	13.09.2024		452 338 892,36	
Новый	4792	13.09.2024		452 338 892,36	
Обработка завершена	4791	09.09.2024		500,00	
Обработка завершена	4790	09.09.2024		1 000,00	
Обработка завершена	4788	06.09.2024		1 600 000,00	
Обработка завершена	4789	06.09.2024		2 000 000,00	
Обработка завершена	4787	06.09.2024		400 000,00	
Утвержденный бюджет	4783	05.09.2024		103 007 301,33	
Итого:				Сумма: ?	

Рисунок 85 – Форма списка при закреплённой слева колонке

Примечание. Возможно одновременно закрепить несколько колонок справа и слева, а так же одновременно справа и слева.

- **Автоподбор ширины колонки** – при включении параметра ширина в выбранной колонке устанавливается в соответствии с шириной значения.
- **Автоподбор ширины всех колонок** – при включении параметра ширина всех колонок устанавливается в соответствии с шириной значения.
- **Автоподбор ширины всех колонок во всех таблицах** – при включении параметра автоматически настраивается ширина во всех колонках у всех таблиц системы. Параметр применяется при открытии списка в разрезе пользователей системы и только в случае, если пользователем не заданы вручную размеры столбцов.
- **Ширина столбцов по размеру окна** – автоматически настраивается ширина во всех колонках по размеру окна.
- **Переносить по словам** – при включенном признаке текст в значении переносится на новую строку при недостаточной ширине колонки.

Примечание. Если колонка на форме списка стоит на первом месте, действие для неё недоступно и не отображается в списке действий.

Выполнение программы
Общие приемы работы с объектами системы

- **Чередующиеся строки** – при включенном признаке строки отобразятся с чередующейся заливкой.

							Ассигн
☐	Статус документа	Номер документа	Дата документа ↓	Основание	1-й год планирования	2-й год пл	
☐	Обработка завершена	4794	19.09.2024		1 000 000,00		
☐	Обработка завершена	4793	19.09.2024		1 000 000,00		
☐	Новый	4796	19.09.2024		0,00		
☐	Новый	4794	19.09.2024		0,00		
☐	Новый	4794	19.09.2024		0,00		
☐	Обработка завершена	4792	13.09.2024		452 338 892,36		
☐	Новый	4792	13.09.2024		452 338 892,36		
☐	Обработка завершена	4791	09.09.2024		500,00		
☐	Обработка завершена	4790	09.09.2024		1 000,00		
☐	Обработка завершена	4788	06.09.2024		1 600 000,00		
☐	Обработка завершена	4789	06.09.2024		2 000 000,00		
☐	Обработка завершена	4787	06.09.2024		400 000,00		
☐	Утвержденный бюджет	4783	05.09.2024		103 007 301,33		
Итого:					Сумма: ?		
Всего ? Выделено 0							3 сек

Рисунок 86 – Форма списка с включенным признаком «Чередующиеся строки»

- **Выравнивание по горизонтали** – выравнивает записей в зависимости от выбранного значения: *по левому краю, по центру, по краю*.
- **Выравнивание по вертикали** – выравнивает записей в зависимости от выбранного значения: *по верхнему краю, по центру, по нижнему краю*.
- **Объединять одинаковые значения** – при наличии одинаковых значений в колонке они объединяются в одно поле.

☐	Наименование	Название	Валюта	План счетов	Закрытый период	Маска счета
☐	Казначейская	Казначейская книга		Казначейский план счетов	01.01.2024	
☐	Финорган	Операции Финансового органа		Единый план счетов	01.01.2024	
☐	Касс.обслуживание	Операции по Кассовому обл...		Единый план счетов	01.01.2024	
☐	Санкционирование	Операции по Санкционирова...		Единый план счетов	01.01.2024	
☐	Учреждение	Операции Учреждений		Единый план счетов	01.01.2024	
☐	Забалансовая	Забалансовые счета		Забалансовый план счетов	01.01.2024	
Всего 6 Выделено 0						

Рисунок 87 – Объединение одинаковых значений

- **Всегда показывать итоги по всем колонкам** – включает отображение итогов по суммам колонок во всех таблицах системы, если на форме списка они подсчитываются, но не отображаются сразу.

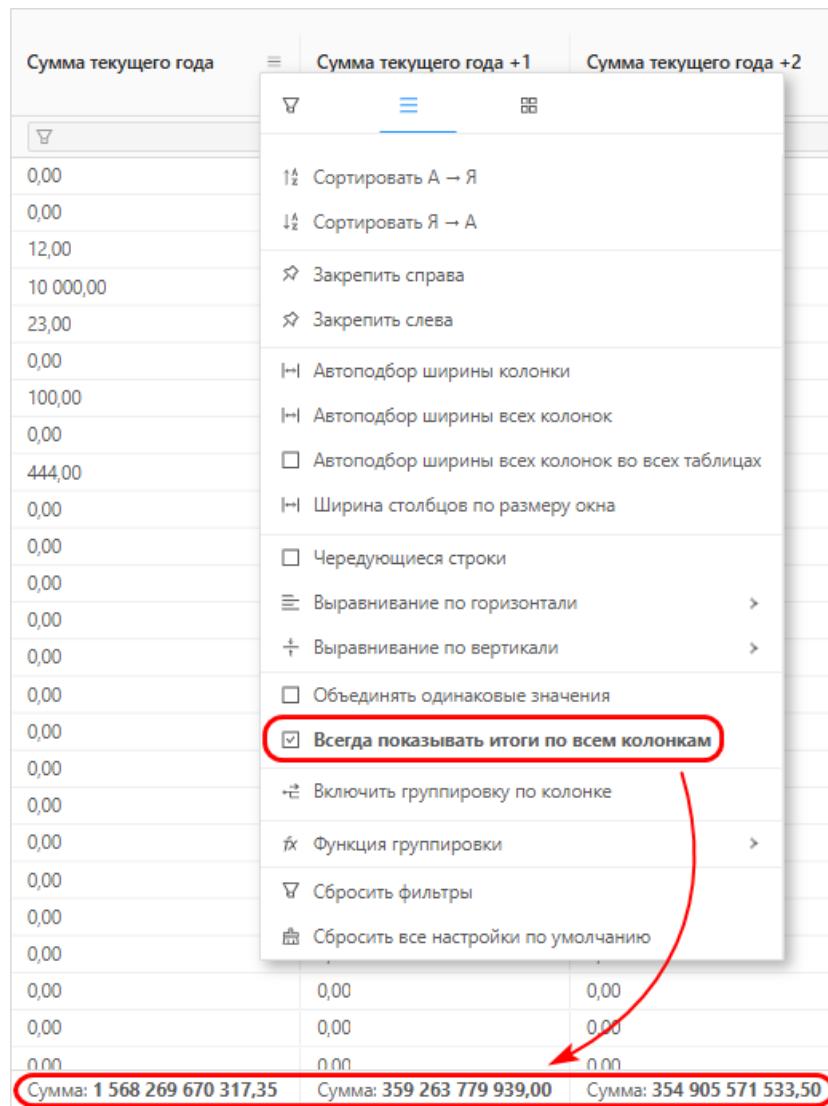


Рисунок 88 – Отображение итогов по всем колонкам

- **Включить группировку по колонке** – сгруппировывает записи в виде древовидного списка по одинаковым значениям атрибутов в колонке. Подробнее в разделе [Группировка по колонке](#)⁹⁹.
- **Функция группировки** – позволяет подвести итоги по колонкам таблицы. Возможно вывести несколько итогов по колонке на форме списка.

Выполнение программы
Общие приемы работы с объектами системы

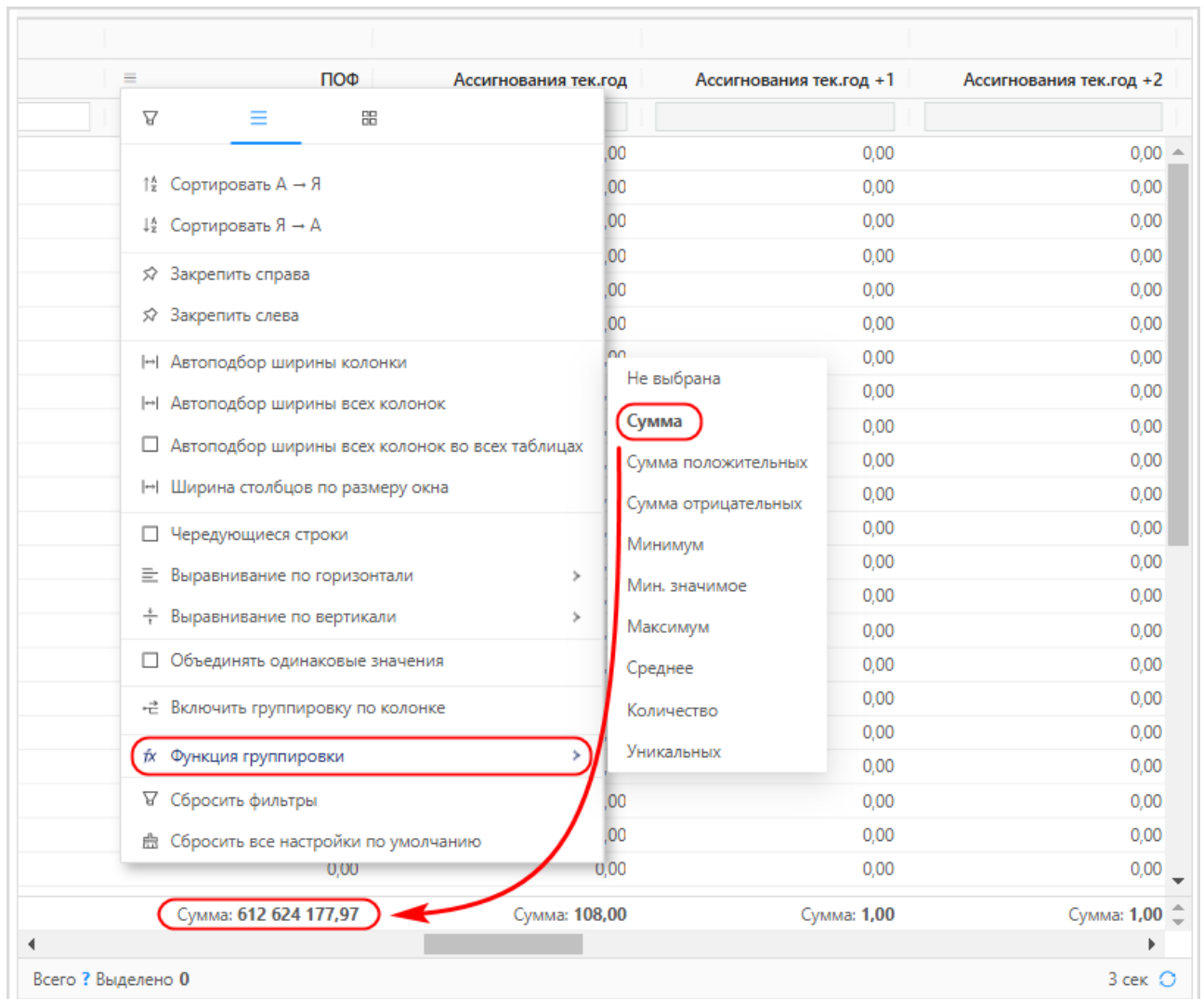


Рисунок 89 – Функция группировки

Доступны следующие функции:

- **Сумма** – указывается сумма значений по колонке.
- **Сумма положительных** – указывается сумма положительных значений по колонке.
- **Сумма отрицательных** – указывается сумма отрицательных значений по колонке.
- **Минимум, Мин. значимое** – указывается минимальное значение среди значений по колонке.
- **Максимум** – указывается максимальное значение среди значений по колонке.
- **Среднее** – указывается среднее значение среди значений по колонке. По умолчанию при подсчете среднего значения производится округление до целого числа.
- **Количество** – указывается количество записей в колонке.
- **Уникальных** – указывается количество уникальных (не одинаковых) записей в колонке

- **Сбросить фильтры** – сбрасываются все фильтры колонки.
- **Сбросить все настройки по умолчанию** – записи в таблице отображаются по умолчанию без предустановленных настроек.

3.3.9.1 Сортировка списка

Для сортировки списка используется кнопка  в *Табличном виде* интерфейса или  в *Подробном виде* интерфейсам.

В зависимости от типа данных предусмотрены следующие виды сортировки:

- по алфавиту, от первого к последнему символу алфавита или от последнего к первому (для текстовых полей, которые могут также содержать числа);
- по возрастанию или по убыванию (для числовых полей и дат);
- включен или выключен (для логических полей).

Сортировка в *Табличном виде* интерфейса выглядит следующим образом:

Выполнение программы
Общие приемы работы с объектами системы

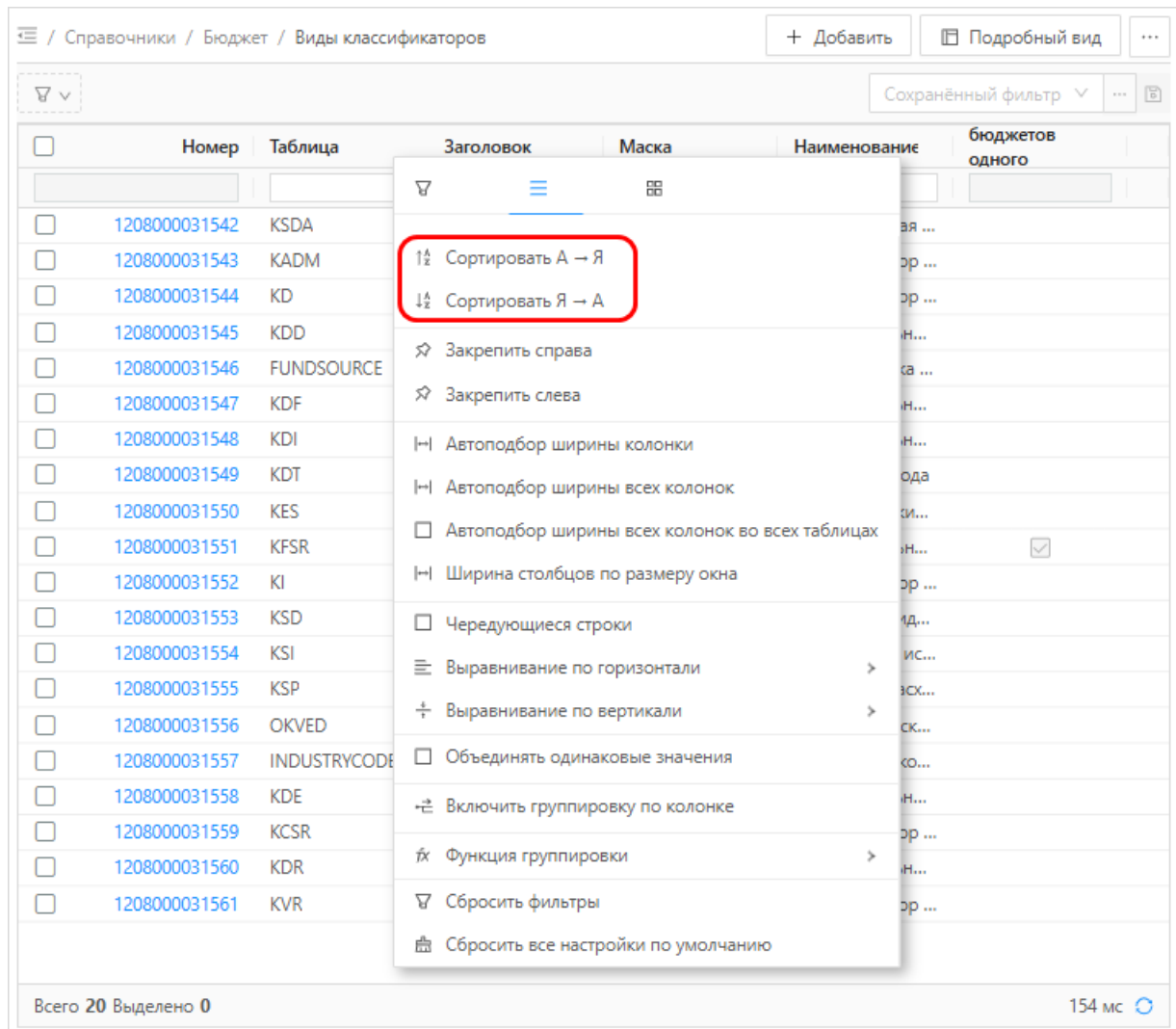


Рисунок 90 – Сортировка списка в Табличном виде интерфейса

- **Сортировать А→Я** – записи списка сортируются от первого к последнему символу алфавита.
- **Сортировать Я→А** – записи списка сортируются от последнего к первому символу алфавита.

Сортировка в *Подробном виде* интерфейса выглядит следующим образом:

Выполнение программы
Общие приемы работы с объектами системы

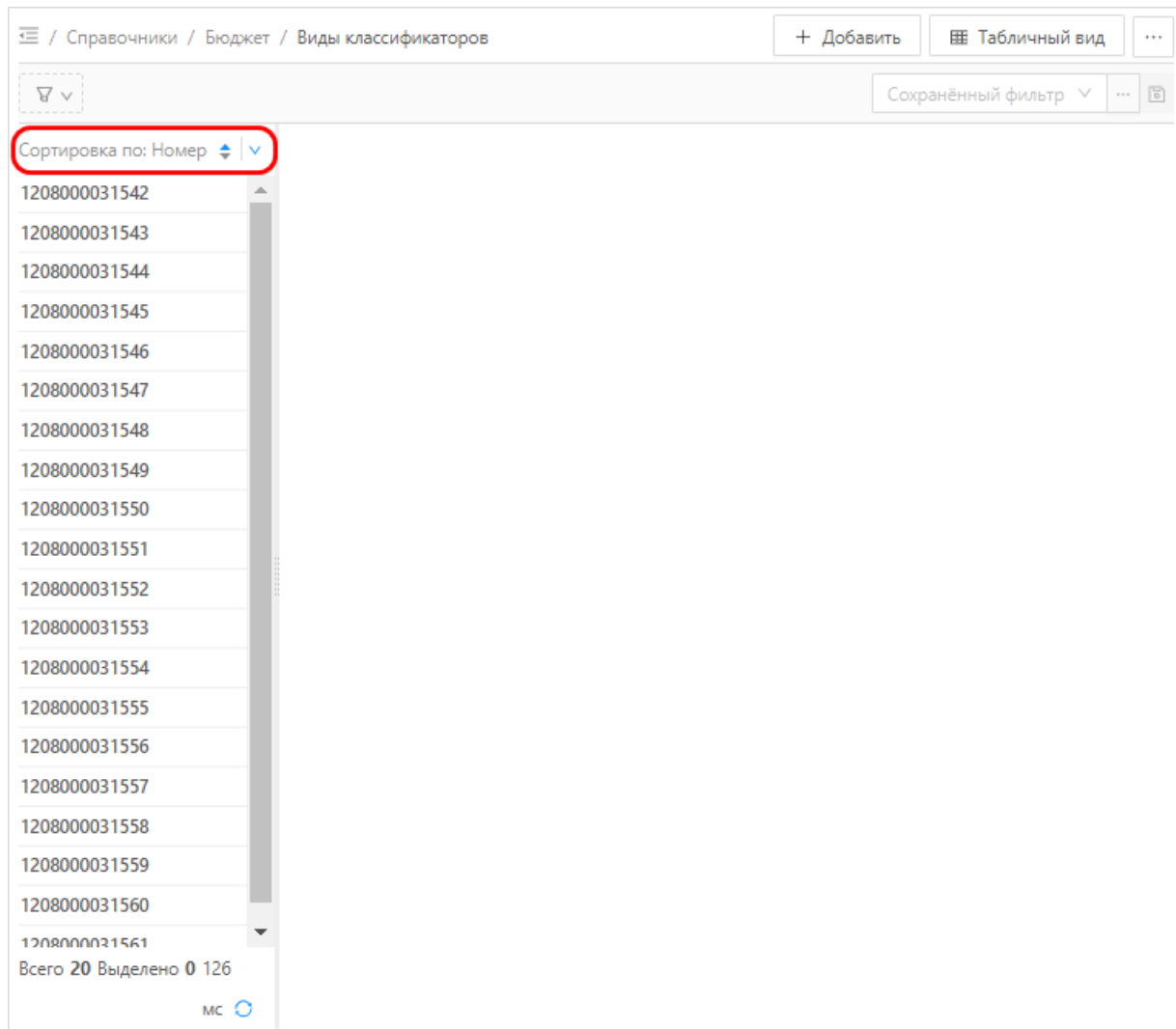


Рисунок 91 – Сортировка списка в Подробном виде интерфейса

При наведении курсора на кнопку  раскрывается список параметров (идентичных колонкам в *Табличном виде* интерфейса), по которым может быть отсортирован список. Он может выглядеть следующим образом:

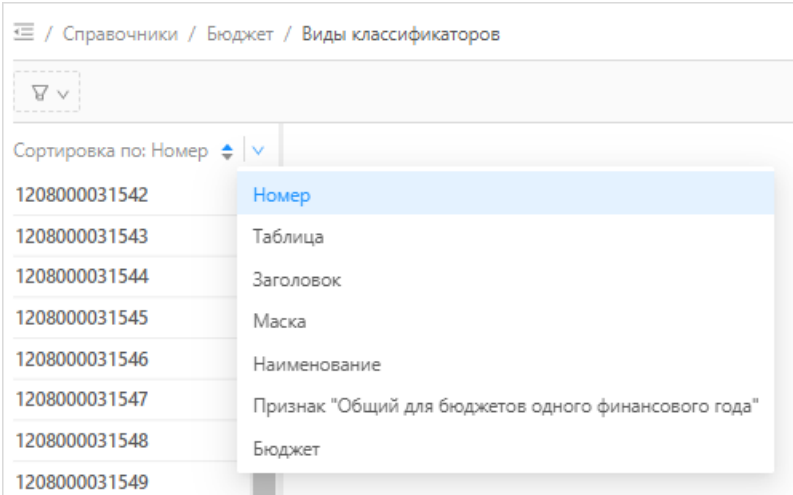


Рисунок 92 – Выбор колонок, по которым будет произведена сортировка

3.3.9.2 Группировка по колонке

Позволяет сгруппировать записи в виде древовидного списка по одинаковым значениям атрибутов в колонке. Возможна группировка по нескольким значениям атрибутов. Доступна в *Табличном виде* интерфейса.

Примечание. Настройки группировки возможно сохранить в профиле фильтров.

Вид списка до включения группировки по колонке:

Содержит текст	
Класс документа	Дата
☐	
☐ Факт по договору гарантий	05.09.2024
☐ Факт по договору гарантий	05.09.2024
☐ Факт по договору гарантий	05.09.2024
☐ Факт по договору гарантий	05.09.2024
☐ Факт по договору гарантий	05.09.2024
☐ План по договору гарантий	12.12.2024
☐ План по договору гарантий	12.12.2024
☐ Факт по договору гарантий	12.12.2024
☐ Факт по договору гарантий	12.12.2024

Рисунок 93 – Пример вида списка до включения группировки

Вид списка после включения группировки по колонке:

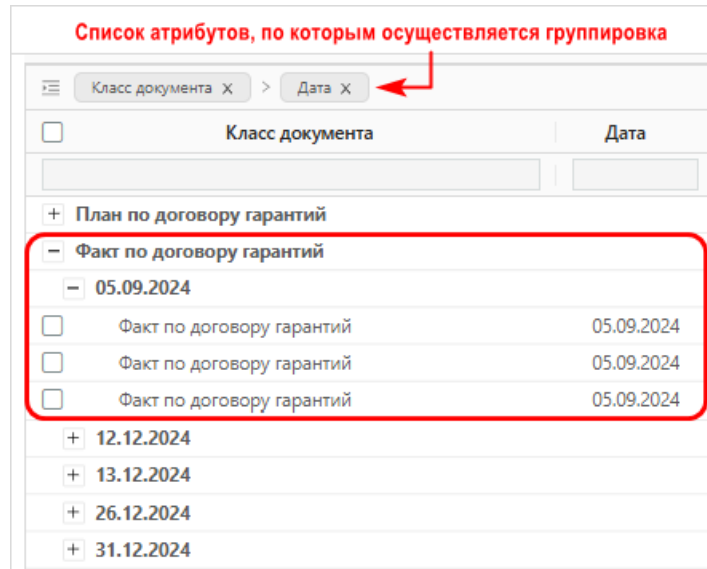


Рисунок 94 – Пример вида списка после включения группировки

Добавление колонки для группировки возможно двумя способами:

- С помощью включения параметра **Включить группировку по колонке** в кнопке-закладке ([Настройка списка](#)⁹⁰) в меню кнопки (**Дополнительно**) справа от наименования колонки.
- С помощью перетаскивания наименования колонки в область для группировки, которая находится над списком записей и отображается при захвате колонки:

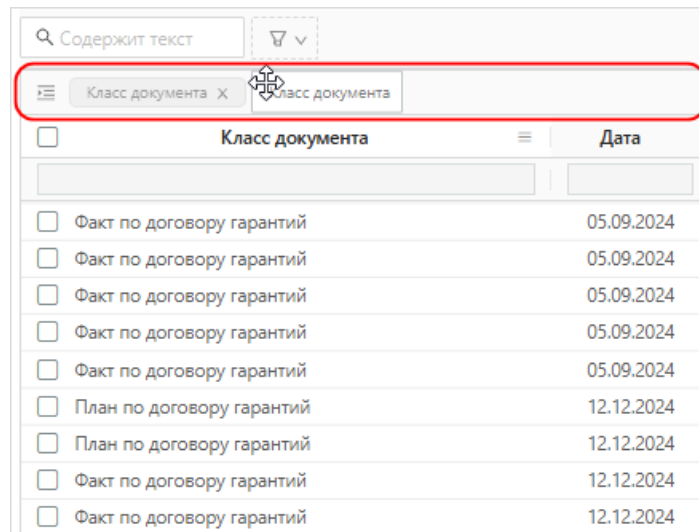


Рисунок 95 – Перетаскивание наименования колонки для группировки

Отключение группировки по колонке возможно двумя способами:

- С помощью включения параметра **Отключить группировку по колонке** в кнопке-закладке  (**Настройка списка**⁹⁰) в меню кнопки  (**Дополнительно**) справа от наименования колонки.
- С помощью нажатия на кнопку  в атрибуте, указанном в списке атрибутов, по которым осуществляется группировка.

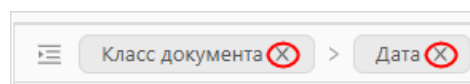


Рисунок 96 – Отключение группировки по колонке

3.3.9.3 Настройка отображения колонок списка

В списочной форме объекта приложения возможно настроить последовательность колонок, ширину колонок и отображаемые колонки. Доступно в *Табличном виде* интерфейса.

Последовательность колонок. Для изменения последовательности отображения колонок следует зажать правую кнопку мыши на наименовании колонки и перетащить в нужное положение.

Ширина колонок. Для изменения ширины колонки необходимо установить курсор на правую границу столбца, ширину которого нужно изменить. При этом курсор изменит свой вид. При удержании левой кнопки мыши граница будет перемещаться в нужное положение.

Отображение колонок. Настройка правил отображения осуществляется с помощью нажатия кнопки  (**Дополнительно**), которая отображается при наведении курсора на заголовок колонки списка, и выбора кнопки-закладки  (**Настройка полей**). Открывается форма настройки отображения колонок списка:

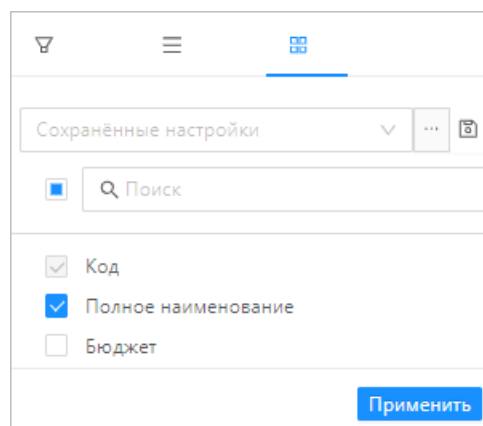
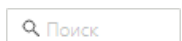


Рисунок 97 – Форма настройки полей списка

Настройка отображения производится выбором необходимого набора полей из списка. При этом поля, отображение которых нельзя отменить, отмечены кнопкой-признаком серого цвета.

***Примечание.** В списковой форме могут содержаться скрытые колонки, видимые только при выполнении определенных условий.*

Поиск по наименованию колонок производится при вводе значения в поле



При нажатии на признак  (**Выделить все**) в списке выделяются все колонки. При повторном нажатии выделение со всех колонок снимается.

Панель **Сохраненные настройки** используется для хранения профиля настроек колонок.

Применение сохраненного фильтра доступно при выборе значения из выпадающего списка в поле .

Для очистки сохраненного профиля используется кнопка  (**Очистить**).

По кнопке  (**Управление фильтрами**) открывается окно управления параметрами сохраненных профилей настроек табличной формы.

По кнопке  (**Сохранить**) сохраняются выбранные параметры колонок, в том числе параметры порядка, ширины, отображения колонок. При сохранении необходимо задать отображаемое наименование профиля и доступность для других пользователей.

После выбора необходимого набора полей нажимается кнопка **Применить** для обновления отображения списочной формы. Настраиваемые в форме параметры сохраняются в контексте текущего пользователя и текущего объекта приложения.

3.3.10 Выгрузка записей

Экспорт записей табличных форм объектов приложений осуществляется в файл формата .xlsx.

Для записей объектов приложений доступны следующие варианты экспорта:

- **Экспорт в XLSX** – выгрузка всех записей объекта приложения в файл формата *.xlsx. (Excel)
- **Экспорт выделенных строк** – выгрузка выделенных записей объекта приложения.
- **Настройки экспорта** – настройка колонок записей справочника, с которыми записи будут выгружены в Excel-файл, а также создание и применение профиля настроек колонок для выгрузки записей.
- **Экспорт (настраиваемый)** – выгрузка всех записей объекта приложения с настраиваемыми колонками данных.

- **Экспорт (настраиваемый) выделенных строк** – выгрузка выделенных записей объекта приложения с настраиваемыми колонками данных.

Для экспорта необходимо выделить запись, нажать на кнопку  (Дополнительные действия) и выбрать необходимый вариант экспорта. **Экспорт выделенных строк** и **Экспорт (настраиваемый) выделенных строк** доступны в контекстном меню списка:

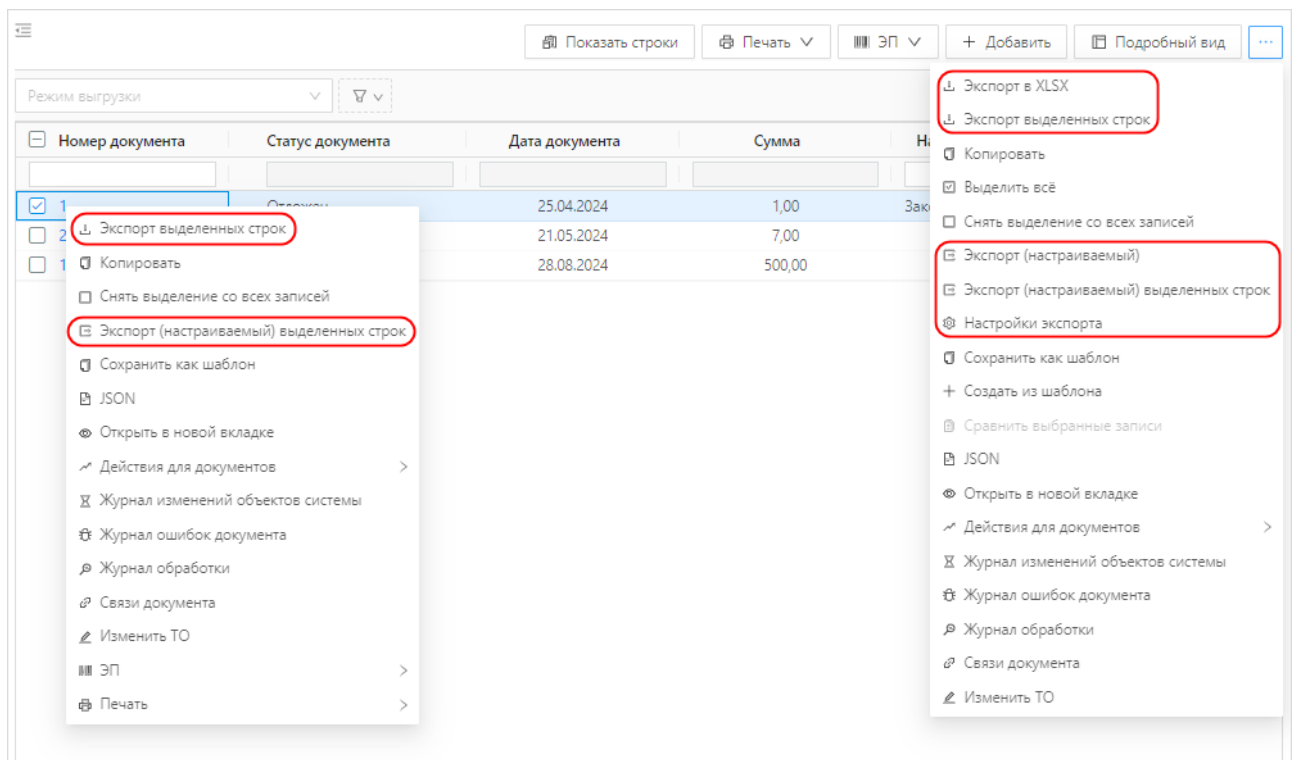


Рисунок 98 – Выгрузка записей

3.3.10.1 Настройка экспорта

Настройки экспорта предназначены для управления отображениями колонок в экспортируемом файле с помощью действий **Экспорт (настраиваемый)** и **Экспорт (настраиваемый) выделенных строк**.

Для выбора колонок, которые должны отображаться в экспортируемом файле, а также установления порядка их следования, необходимо выбрать действие **Настройки экспорта**:

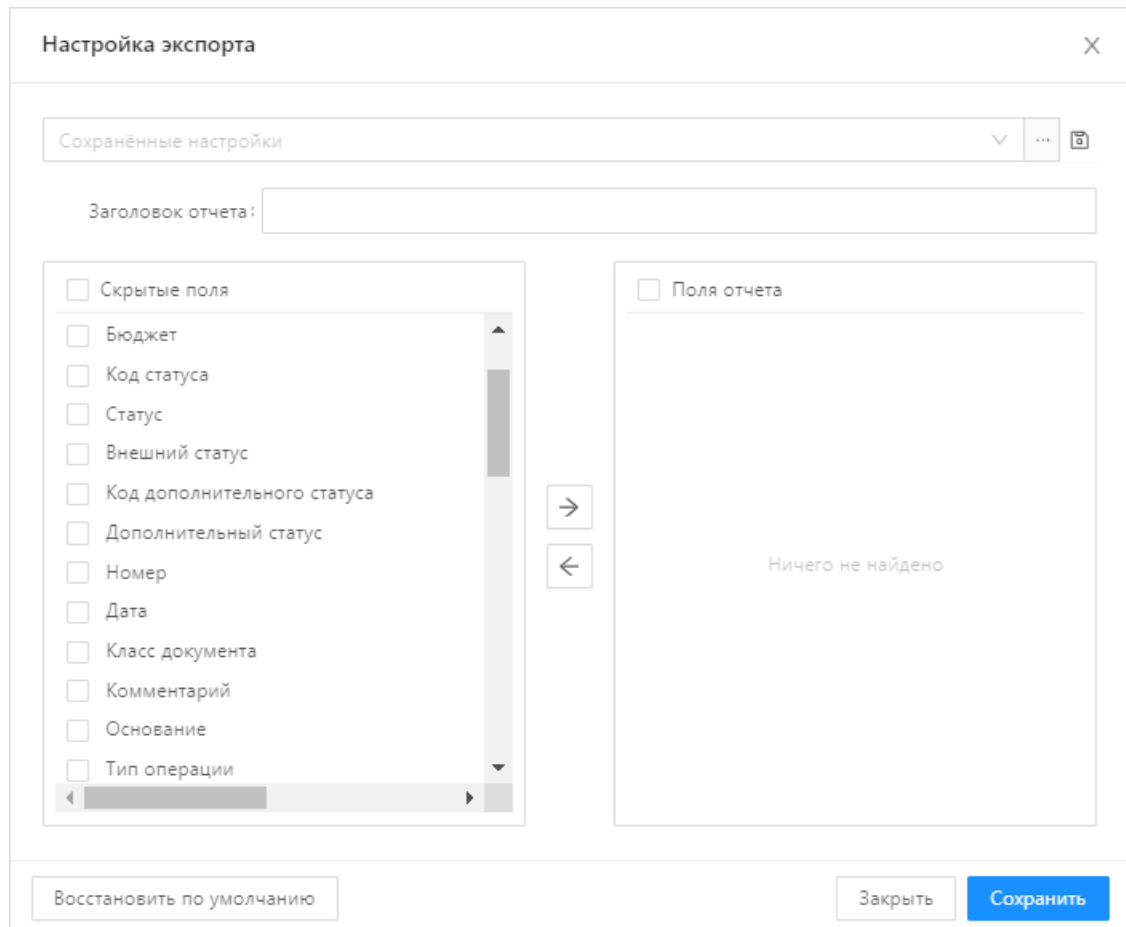


Рисунок 99 – Настройка экспорта

В настройках экспорта содержатся поля:

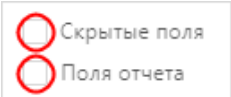
Сохранённые настройки – панель предназначена для создания и последующего применения профиля настройки.

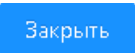
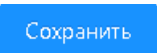
Заголовок отчета – текст, который будет отображен в экспортируемом файле вместо наименования справочника.

Скрытые поля – список колонок, данные которых не будут включены в экспортируемый файл.

Поля отчета – список колонок, данные которых будут включены в экспортируемый файл.

В настройках экспорта содержатся функциональные кнопки:

- 
 – при включении признака в колонках **Скрытые поля** или **Поля отчета** выделяются все поля колонки. При выключении признака в колонках **Скрытые поля** или **Поля отчета** снимается выделение со всех полей колонки.

-   – кнопки для перемещения выбранных полей либо в список **Скрытые поля**, либо в **Поля отчета**.
-  – форма списка приводится к первоначальному виду, который был предусмотрен в настройках экспорта изначально, и закрывается
-  или  – форма закрывается без сохранения изменений.
-  – форма сохраняется и закрывается.

3.3.11 Сохранение файлов

Сохранение файла на ПК осуществляется с помощью заполнения поля **Директория выгрузки**. В поле **Директория выгрузки** указывается путь для выгрузки ЭД или ЭД с ЭП в формате XML. Выписка выгружается при формировании печатной формы.

Для того чтобы пользователю найти сохраненный файл необходимо:

- 1) Открыть папку **Загрузки** вручную;
- 2) Найти скачанный файл;
- 3) Переместить файл в целевую директорию, используя стандартные средства ОС.

3.4 Формы объектов системы и приемы работы с ними

3.4.1 Справочник

Справочники – это наборы данных, которые редко изменяются в процессе повседневной работы (например, список организаций, банков, счетов и т.д.), но постоянно используются для создания и обработки различных документов. Использование справочников позволяет избежать ошибок при вводе данных, а также увеличить скорость ввода данных в документы. Например, при вводе заявки на исполнение расходов достаточно выбрать из справочника организаций ИНН, в результате система автоматически подставит наименование организации, ее счет, БИК, коррсчет и наименование банка.

Выполнение программы Формы объектов системы и приемы работы с ними

Большинство справочников системы открываются через дерево навигации **Справочники**.

Справочник в системе выглядит следующим образом:

Бюджеты

Общая информация Бухгалтерский учет ← **Закладки**

**Поля закладки/
Поля формы справочника**

* Период исполнения бюджета: В пределах одного года

* Финансовый год: Вышестоящий бюджет:

* Наименование:

* Публично-правовое образование: Российская Федерация

* Домен: Выберите значение

* Территория: Не указана

* Уровень бюджета: 00 Закрытый период:

Вид источника:

* Финансовый орган: Введите наименование организации

Организация, осуществляющая исполнение: Введите наименование организации

* Единый счет бюджета: Введите номер счета

Единый счет бюджета для учета спецсредств: Выберите значение

Код бюджета:

☐ Консолидированный бюджет

Счет для учета средств во временном распоряжении: Выберите значение

Счет для учета наличных денежных средств: Выберите значение

Отменить Применить Сохранить

Рисунок 100 – Форма справочника

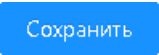
В справочнике могут присутствовать элементы интерфейса:

- **Поля формы справочника** – заполняемые вручную пользователем или автоматически поля. Поля, отмеченные красной звездочкой *, обязательны для заполнения.
- **Закладки** – при нажатии на название осуществляется переключение между закладками.
- **Поля закладки** – при нажатии на название закладки открываются сгруппированные поля данной закладки. Поля, отмеченные красной звездочкой *, обязательны для заполнения.

В справочнике доступны следующие функциональные кнопки:

-  – закрывает форму просмотра/редактирования записи без сохранения изменений.

Выполнение программы
Формы объектов системы и приемы работы с ними

-  – сохраняет введенные данные без закрытия формы.
-  – сохраняет запись с закрытием формы просмотра/редактирования записи. В результате строка отобразится в списке объектов приложения.

3.4.1.1 Вызов справочника

Большинство справочников системы открываются через дерево навигации **Справочники**. Справочники системы АЦК-Финансы используются в работе с фильтром при задании значений фильтрации, для создания и редактирования документов. Кнопка  в поле редактирования обозначает возможность вызова справочника:



Рисунок 101 – Поле с кнопкой вызова справочника

Для вызова справочника нажимается кнопка  (**Вызов справочника**) или выполняется двойное нажатие по пустой области в поле. Открывается форма выбора значения, состоящая из функциональных кнопок, панели фильтрации и списка записей.

Виды списка записей.

- Табличный список – отображается в виде списка записей:

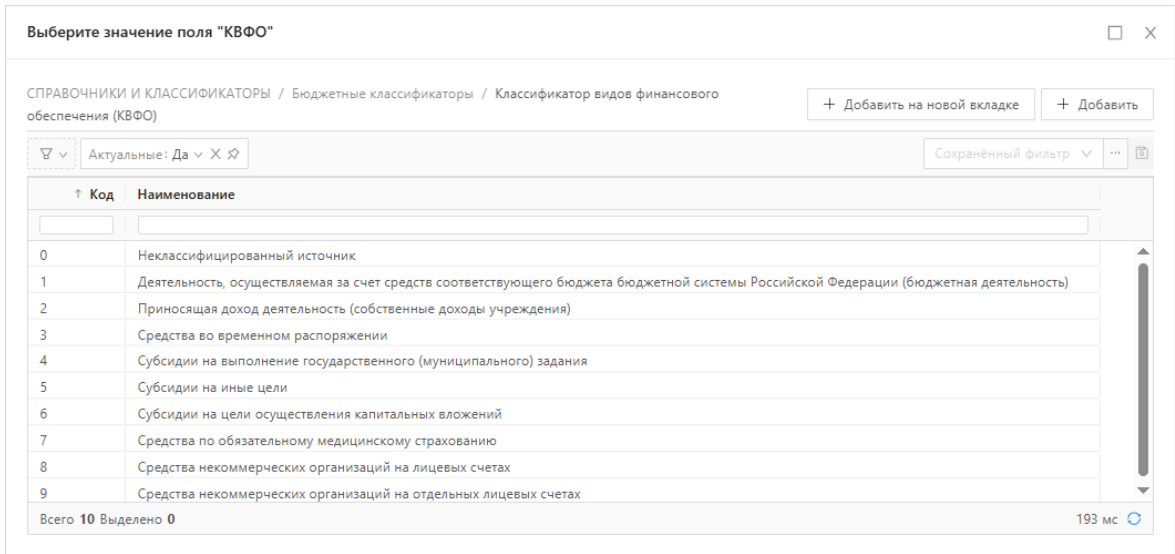


Рисунок 102 – Табличная форма вызова справочника

Выполнение программы Формы объектов системы и приемы работы с ними

- Иерархический (древовидный) список – отображается в виде дерева значений и служит для отображения структурных объектов:

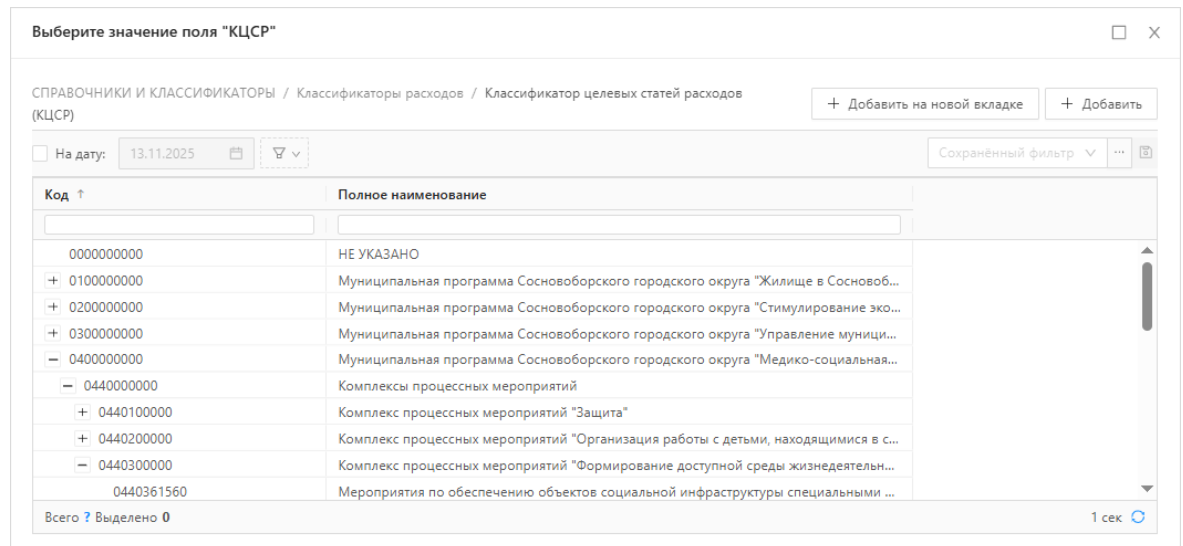


Рисунок 103 – Иерархическая форма вызова справочника

В иерархическом списке содержатся записи разных уровней вложенности. Для раскрытия записи нажимается кнопка **+** (**Раскрыть запись**), под родительской записью появляется ветка с подчиненными записями. Для скрытия записи нажимается кнопка **–** (**Скрыть запись**), подчиненные записи скрываются.

В иерархическом списке может содержаться контекстное меню, которое вызывается нажатием правой кнопки мыши по строке.

Действия в контекстное меню зависят от вида справочника:

- **Выделить все** – выделяются все записи справочника.
- **Выделить все вложенные элементы** – выделяются все дочерние записи в выбранной ветке.
- **Выделить элементы прямого подчинения** – выделяются записи, дочерние выбранной записи.
- **Отменить выделения в ветке** – снимается выделение в выбранной ветке.
- **Снять выделение со всех записей** – снимается выделение всех выделенных записей.

Выбор записи из справочника.

Выбрать запись из иерархического и списочного справочников можно с помощью одинарного или двойного нажатия по нужной строке.

Примечание. При нажатии на выделенную синим цветом строку записи она откроется на просмотр.

Выполнение программы Формы объектов системы и приемы работы с ними

Выбранные записи добавятся в редактируемое поле. Если запись выделена серым цветом, она недоступна для выбора.

Выбор нескольких записей из справочника.

Если в справочнике доступен выбор нескольких записей, в строках с нужными записями устанавливаются признаки:

Выберите записи поля "Организация"

СПРАВОЧНИКИ И КЛАССИФИКАТОРЫ / Организации / Организации

Сохранённый фильтр

Код организации	ИНН	КПП	Полное наименование	Краткое наименование
☒ 41300056	4717008339	470501001	Администрация муниципального...	Администрация Волосовского му...
☒ 41301087	4717008561	470501001	Комитет образования администр...	Комитет образования
☐ 02030	4717000080	470501001	Закрытое акционерное обществ...	ЗАО "Волосовоавтотранс"
☐ 09001	4717002087	471701001	Отдел культуры администрации ...	Отдел культуры
☐ 41300057	4717008579	470501001	Комитет по управлению муници...	КУМИ АМО Волосовский муницип...
☐ 09003	4717003725	471701001	Учреждение "Редакция програм...	Редакция "Радиовестник"
☐ 09004	4717005494	471701001	МП ЖКХ "Волосовский район"	МП ЖКХ
☐ 09005	4717006934	471701001	Муниципальное информационн...	Телестудия "Велес"
Итого: Количество: 2				
Всего ? Выделено 2				

1 сек

Отменить ОК

Рисунок 104 – Форма выбора нескольких элементов в справочнике

После установки признаков нажимается кнопка **ОК**, выбранные записи добавятся в редактируемое поле.

Примечание. При открытии бюджетозависимых справочников в документах с бюджетом осуществляется фильтрация по бюджету, выбранному в форме редактирования документа.

Если в поле уже указан справочник, возможно открыть его на просмотр и с помощью нажатия на наименование справочника:

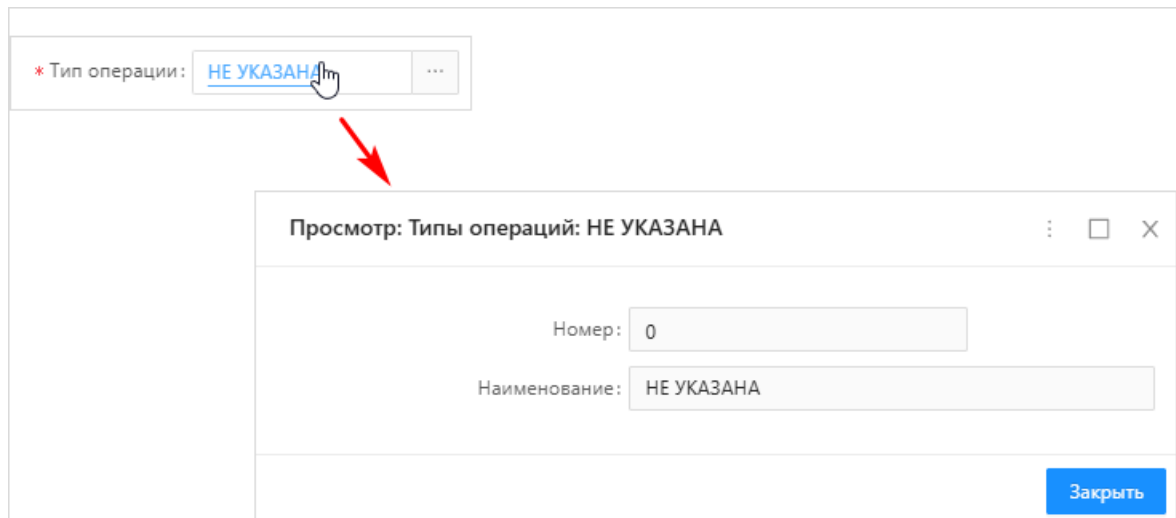


Рисунок 105 – Открытие справочника на просмотр из поля вызова справочника

Для открытия справочника на просмотр в новой вкладке браузера необходимо нажать на наименование справочника с помощью «колесика мыши» или выбрать в контекстном меню действие **Открыть в новой вкладке**.

3.4.1.2 Создание справочника

Возможность создания справочника зависит от организационной и функциональной роли пользователя, а так же специальных прав и ограничений.

Открыть форму создания справочника возможно двумя способами:

- В списковой форме справочника через дерево навигации **Справочники**. Подробнее в разделе [Создание справочника в списке](#)¹¹¹.
- При вызове формы выбора справочника из поля объекта системы. Подробнее в разделе [Создание справочника в форме вызова справочника](#)¹¹³.

3.4.1.2.1 Создание справочника в списке

В списковой форме для создания справочника нажимается кнопка **Добавить** панели функциональных кнопок. На экране появится форма нового справочника идентичная форме просмотра/редактирования справочника. При добавлении записи в справочник осуществляется контроль ее уникальности. Уникальность записи определяется

набором указанных в ней значений. Если в справочнике уже присутствует запись с таким же набором значений, добавление новой записи становится невозможным.

Для каждого справочника определяются свои критерии уникальности записей.

Внимание! Данная возможность доступна только с ролью Администратора.

Для бюджетозависимых справочников при нажатии кнопки  **(Добавить)** выполняются следующие проверки:

- Справочник доступен пользователю на редактирование;
- В каком-либо из доступных пользователю бюджетов разрешено редактирование справочника в xml.

В случае непрохождения проверок на экран выводится неигнорируемое сообщение об ошибке.

В случае прохождения проверок на экране появляется форма новой записи с заблокированными полями, кроме поля **Бюджет**. Поля становятся доступными для редактирования только после заполнения поля **Бюджет**.

Примечание. В поле **Бюджет** для выбора доступны значения с возможностью редактирования справочников в xml.

Если заполнен параметр **Бюджет по умолчанию** и есть разрешение на редактирование справочника в xml в данном бюджете, поле **Бюджет** автоматически заполняется значением параметра **Бюджет по умолчанию**. Иначе поле **Бюджет** остается пустым.

Примечание. Если поле **Бюджет по умолчанию** заполнено, а доступ к справочнику в xml закрыт, то для записи справочника доступен только просмотр.

Создание новой записи по действию  **(Создать из шаблона)** из контекстного меню или кнопки  **(Дополнительные действия)** доступно, если поле **Бюджет** по умолчанию заполнено и для бюджета открыт доступ к справочнику.

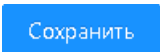
Примечание. При выполнении действия **Создать из шаблона** и последующем выборе шаблона поле **Бюджет** очищается.

При редактировании существующей записи бюджетозависимого справочника в форме редактирования по умолчанию блокируются все поля. Поля становятся доступны для редактирования в случае прохождения следующих проверок:

- Справочник доступен пользователю на редактирование;
- В бюджете строки справочника разрешено редактирование в xml.

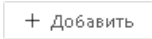
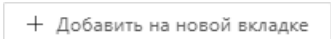
Внимание! Нельзя удалить запись из справочника, если на нее есть ссылки в документах, в других справочниках и т.д.

В форме создания новой записи доступны следующие функциональные кнопки:

-  – закрывает форму создания записи без сохранения изменений.
-  – сохраняет введенные данные без закрытия формы.
-  – сохраняет запись с закрытием формы создания записи. В результате новая строка отобразится в списке объектов приложения.

3.4.1.2.2 Создание справочника из формы вызова справочника

При вызове формы выбора справочника из поля объекта системы доступна возможность создания нового справочника.

Создать новый справочник возможно с помощью кнопок  (**Добавить**) и  (**Добавить на новой вкладке**), которые расположены над списком справочников:

Выполнение программы

Формы объектов системы и приемы работы с ними

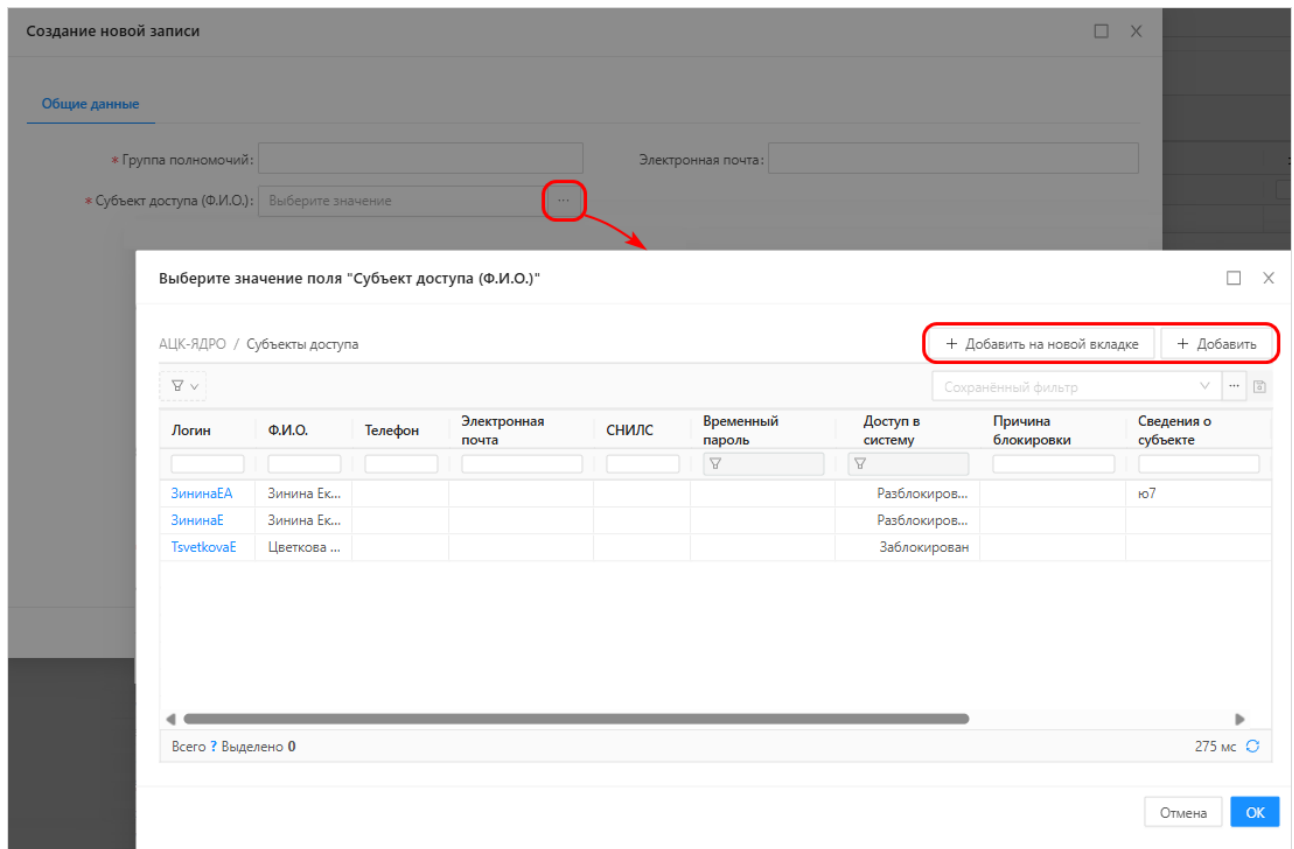
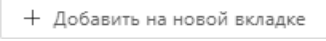


Рисунок 106 – Создание справочника из формы вызова справочника

При нажатии кнопки  (**Добавить**) откроется форма создания справочника.

При нажатии кнопки  (**Добавить на новой вкладке**) в браузере на новой вкладке откроется форма создания справочника.

3.4.1.3 Создание справочника с копированием

Создание записи с копированием доступно из списковой формы справочника, которая открывается через дерево навигации **Справочники**.

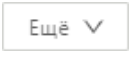
Для создания новой записи с копированием в списке справочников выделяется копируемая запись и в меню кнопки  (**Дополнительные действия**) или контекстном меню выбирается действие  (**Копировать**). На экране появится форма созданной записи с автоматически заполненными полями. В запись вносятся необходимые изменения, и она добавляется в справочник.

3.4.1.4 Просмотр действий пользователя

Примечание. Список действий для документа является зависимым от полномочий пользователя, если доступа нет, то на экран выводится сообщение «Нет доступа к справочнику "Журнал действий пользователя"».

Для администрирования действий пользователей с записями справочников используется справочник *Действия пользователя*.

Справочник открывается двумя способами:

- В контекстном меню и по кнопке  (**Дополнительные действия**) в списке справочников выбирается пункт **Действия пользователя**.
- В форме документа нажимается кнопка  (**Ещё**) и из выпадающего списка выбирается пункт **Действия пользователя**.

При открытии на экране появится форма:

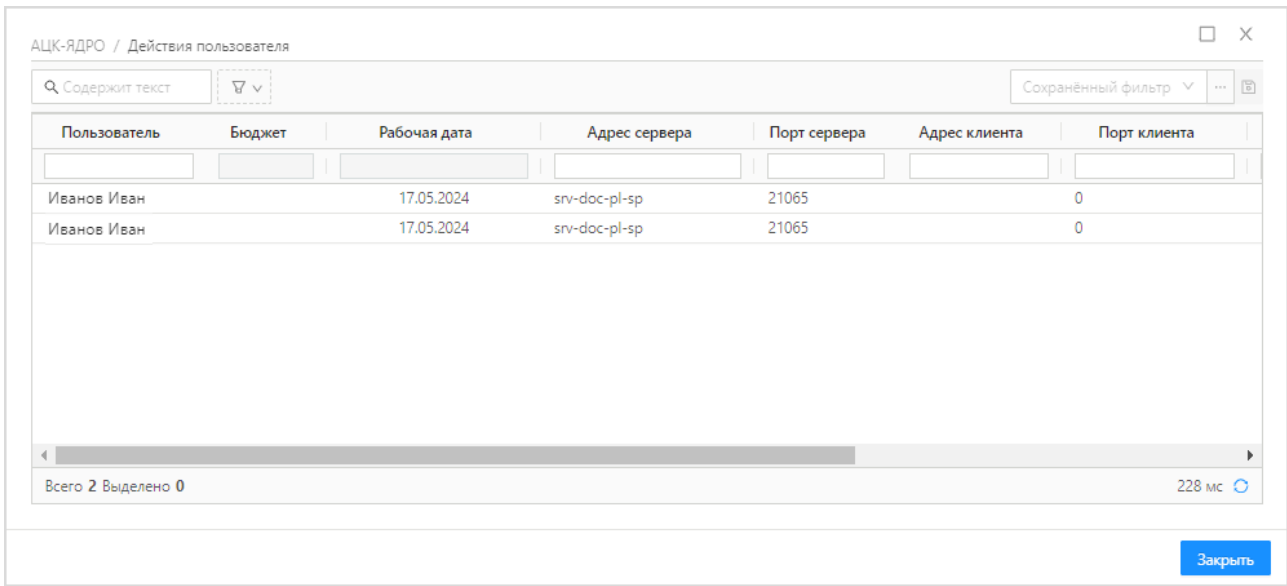


Рисунок 107 – Действия пользователя

Форма *Действия пользователя* состоит из панели фильтрации и таблицы с списком действий.

На панели фильтрации возможно выполнить фильтрацию по значениям колонок.

В таблице содержатся колонки:

- **Пользователь** – логин пользователя, под которым произведен вход в систему.

Выполнение программы

Формы объектов системы и приемы работы с ними

- **Бюджет** – бюджет справочника.
- **Рабочая дата** – рабочая дата справочника.
- **Адрес сервера** – номер адреса сервера.
- **Порт сервера** – номер порта сервера.
- **Адрес клиента** – IP адрес справочника.
- **Порт клиента** – номер порта справочника.
- **Справочник** – системное наименование справочника.
- **Дата действия** – дата и время, когда совершено действие.
- **Действие** – описание действия.

В форме таблицы содержится краткое описание действия. При открытии записи списка на просмотр на экране появится форма просмотра с подробным описанием действия:

Просмотр: Действия пользователя: insert

Пользователь:	root
Рабочая дата:	28.03.2024
Действие:	insert
Дата действия:	28.03.2024 12:38:38

Закреть

Рисунок 108 – Форма записи Действия пользователя

Поля формы идентичны колонкам таблицы.

Для закрытия формы просмотра записи нажимается кнопка **Закреть**.

Для закрытия справочника *Действия пользователя* нажимается кнопка **Закреть**.

3.4.1.5 Просмотр наименования справочника КБК

Для удобства работы с справочниками КБК в системе предусмотрено отображение полного наименования справочника КБК во всплывающей подсказке.

Всплывающая подсказка вызывается наведением мыши на ссылочное значение справочника КБК.

Отображение доступно в следующих формах:

1. Списковой форме документа:

Выполнение программы
Формы объектов системы и приемы работы с ними

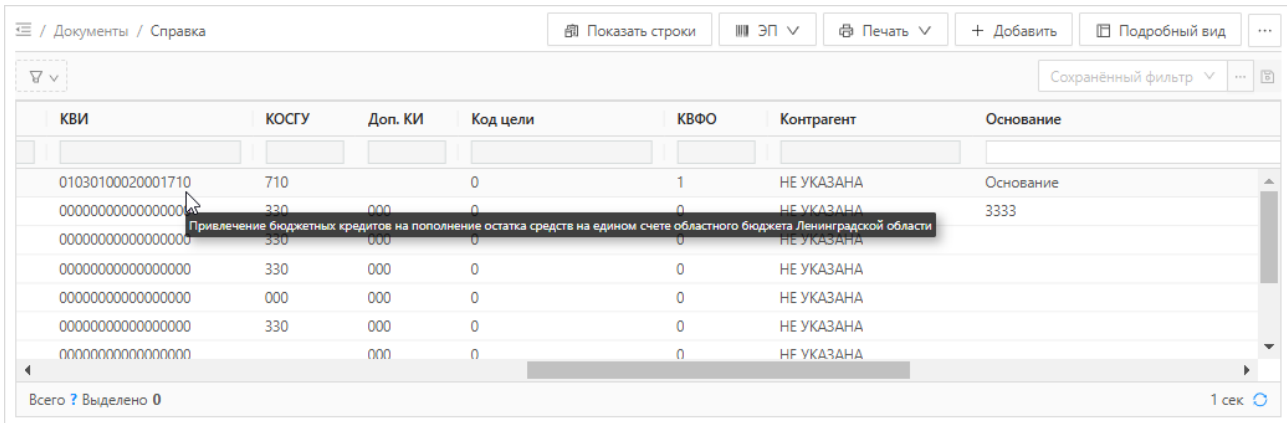


Рисунок 109 – Отображение всплывающей подсказки с полным наименованием справочника КБК в списковой форме

2. Списковой форме в форме просмотра и редактирования документа:

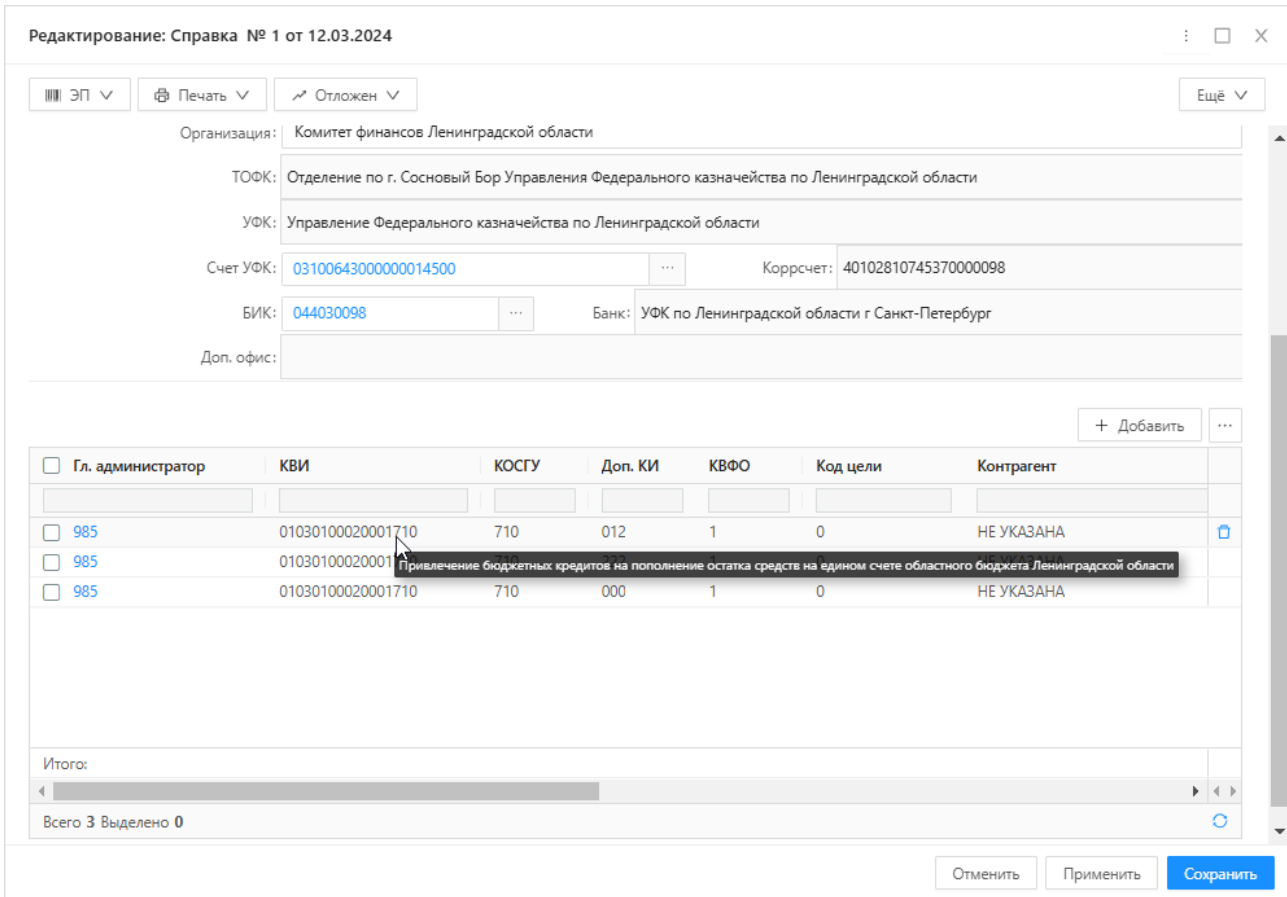


Рисунок 110 – Отображение всплывающей подсказки с полным наименованием справочника КБК в списковой форме формы просмотра и редактирования

3. Форме просмотра и редактирования документа или строк документа:

Выполнение программы
Формы объектов системы и приемы работы с ними

Рисунок 111 – Отображение всплывающей подсказки с полным наименованием справочника КБК в форме просмотра и редактирования

3.4.1.6 Особенности работы с фильтрами в справочниках

Для отображения записей в разрезе даты в справочниках с историчностью наименования используется фильтрация **На дату**:

Рисунок 112 – Фильтр «На дату» на панели фильтрации

Для включения фильтра необходимо установить признак и указать в поле с датой необходимую дату.

При этом в списочной форме отобразятся записи справочников, у которых значение даты в фильтре:

- равно датам в полях **Начало действия** и **Окончание действия** в строках истории наименования;
- попадает в промежуток между датами в полях **Начало действия** и **Окончание действия** в строках истории наименования;
- больше значения в поле **Начало действия**, если не указано значения в поле **Окончание действия** в строках истории наименования.

При выключении фильтра в списочной форме отобразятся все записи справочников.

Выполнение программы
Формы объектов системы и приемы работы с ними

3.4.2 Электронный документ

Большинство электронных документов (ЭД) системы открываются через дерево навигации **Документы**.

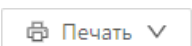
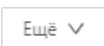
Электронный документ (ЭД) в системе выглядит следующим образом:

Рисунок 113 – Форма Электронного документа

В ЭД могут присутствовать элементы интерфейса:

Выполнение программы

Формы объектов системы и приемы работы с ними

-  (**ЭП**) – позволяет выполнить действия с электронной цифровой подписью документа. При нажатии на кнопку отображается раскрывающийся список с возможностью подписать документ, посмотреть список ранее поставленных подписей, выгрузить, проверить подписи, удалить подписи.
-  (**Связи документа**) – открывает связанные документы, см. подробнее в [Просмотр связанных документов](#)¹⁴⁰.
-  (**Присоединенные файлы**) – открывает список присоединенных файлов, см. подробнее в [Присоединение файлов к документу](#)¹⁴⁴.
-  (**Печать**) – позволяет выполнить действия с печатью. При нажатии на кнопку отображается раскрывающийся список с возможностью вывести форму на печать.
-  (**Текущий статус документа**) – кнопка, отображающая текущий статус документа, при нажатии отображается раскрывающийся список возможных действий с документом и его статусом.
-  (**Ещё**) – при нажатии осуществляется доступ к дополнительным действиям с документом:
 - просмотру журнала ошибок документа, см. подробнее в [Просмотр журнала ошибок документа](#)¹³⁶;
 - просмотру журнала обработки, см. подробнее в [Просмотр журнала обработки](#)¹³⁸;
 - просмотру родительского документа, см. подробнее в [Просмотр родительского документа](#)¹⁴³;
 - созданию документов на основании открытого документа
 Выбор действия производится из раскрывающегося списка.
- **Поля основной формы документа** – заполняемые пользователем или автоматически поля. Пользователь поля могут быть заполнены с помощью ручного ввода или [вызова из справочника](#)¹⁰⁸. Поля, отмеченные красной звездочкой *****, обязательны для заполнения.
- Кнопка  (**Генерация номера**) – генерирует номер документа в разрезах класса документа и бюджета.
- **Закладки** – при нажатии на название осуществляется переключение между закладками.
- **Поля закладки** – при нажатии на название закладки открываются сгруппированные поля данной закладки. Поля, отмеченные красной звездочкой *****, обязательны для заполнения.
- **Дополнительные закладки** – при нажатии на кнопки **<** **>** открываются закладки, заголовки которых не поместились на форму.

Выполнение программы
Формы объектов системы и приемы работы с ними

- **Группа полей** – поля, сгруппированные под общим наименованием. Могут содержаться под раскрывающейся формой. При нажатии на наименование сгруппированные поля раскрываются и становятся доступными для заполнения/просмотра. При повторном нажатии поля скрываются. Пример группы полей представлен на рисунке:

Скрытая группа полей

> РБС/ПБС/АИФДБ

Раскрытая группа полей

Получатель

Организация:

Код:

Счет:

ТОФК:

Орган, передавший полномочия:

Код:

Примечание:

Комментарий:

Рисунок 114 – Скрытая и раскрытая группа полей

Примечание. Если в группе полей имеются заполненные поля, либо она относится к часто используемым при заполнении документа, то при редактировании документа сгруппированные поля могут разворачиваться автоматически.

- **Список** – списочная форма. Добавить запись в список можно по кнопке

+ Добавить

 или

+

 (**Добавить**). Совершить действия с выбранными строками возможно по кнопке

...

. Пример списочной формы представлен на рисунке:

Строки расшифровки

+

...

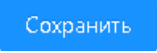
☐	Аналитический код поступлений	Код направления расходования	Без права расходования	Направление операции	Обязательство
☐	0	222	☒	Поступления	
☐	1118	22223	☒	Выплаты	
☐	0001		☒	Поступления	
Итого:					
Всего 3 Выделено 0					

Рисунок 115 – Списочная форма

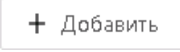
Примечание. Списочная форма содержится не во всех ЭД.

Примечание. Если в списке имеются записи, либо он относится к часто используемым при заполнении документа, то при редактировании документа раскрывающаяся списочная форма разворачивается автоматически.

В ЭД доступны следующие функциональные кнопки:

-  – закрывает форму ЭД без сохранения изменений.
-  – сохраняет введенные данные без закрытия формы с автоматическим обновлением списка.
-  – сохраняет ЭД с закрытием формы с автоматическим обновлением списка. Новая строка отобразится в списке объектов приложения.

3.4.2.1 Создание нового документа

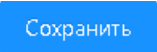
Новый документ, как правило, создается в списке документов. Для создания нового документа необходимо нажать кнопку **Добавить**  на панели инструментов функциональных кнопок над списком.

На экране появится форма нового документа идентичная форме просмотра/редактирования документа.

***Примечание.** Не все документы в системе можно создавать непосредственно в списке. Часть документов порождается в процессе обработки других документов.*

В форме создания нового документа необходимо заполнить номер созданного документа. Для удобства в новом документе номер и дата документа подставляется автоматически, но их при необходимости можно изменить.

В форме создания нового документа доступны следующие функциональные кнопки:

-  – закрывает форму создания записи без сохранения изменений.
-  – сохраняет введенные данные без закрытия формы.
-  – сохраняет запись с закрытием формы создания записи. В результате новая строка отобразится в списке объектов приложения.

3.4.2.2 Создание документа с копированием

При заполнении формы нового документа могут использоваться данные ранее созданных документов. Операция копирования документа для создания на его основе

нового называется созданием с копированием. Возможность создания документа с копированием предусмотрена в списке документов двумя способами:

Для создания документа с копированием необходимо выделить запись и в контекстном меню списка документов или в меню кнопки  (**Дополнительные действия**) выбрать действие **Копировать** или **Создать с копированием**.

*Примечание. Подробное описание работы с контекстным меню и кнопкой **Дополнительные действия** см. подробнее в разделе [Дополнительные действия](#) ⁶⁶.*

После выполнения действия на экране появится форма нового документа с заполненными значениями полей из документа, на основании которого был создан с копированием новый.

Внимание! Создать с копированием можно документ только такого же класса.

3.4.2.3 Электронная подпись документа

Действия с электронной подписью документа производится из пункта  ЭП > (**ЭП**) контекстного меню.

Выполнение программы
Формы объектов системы и приемы работы с ними

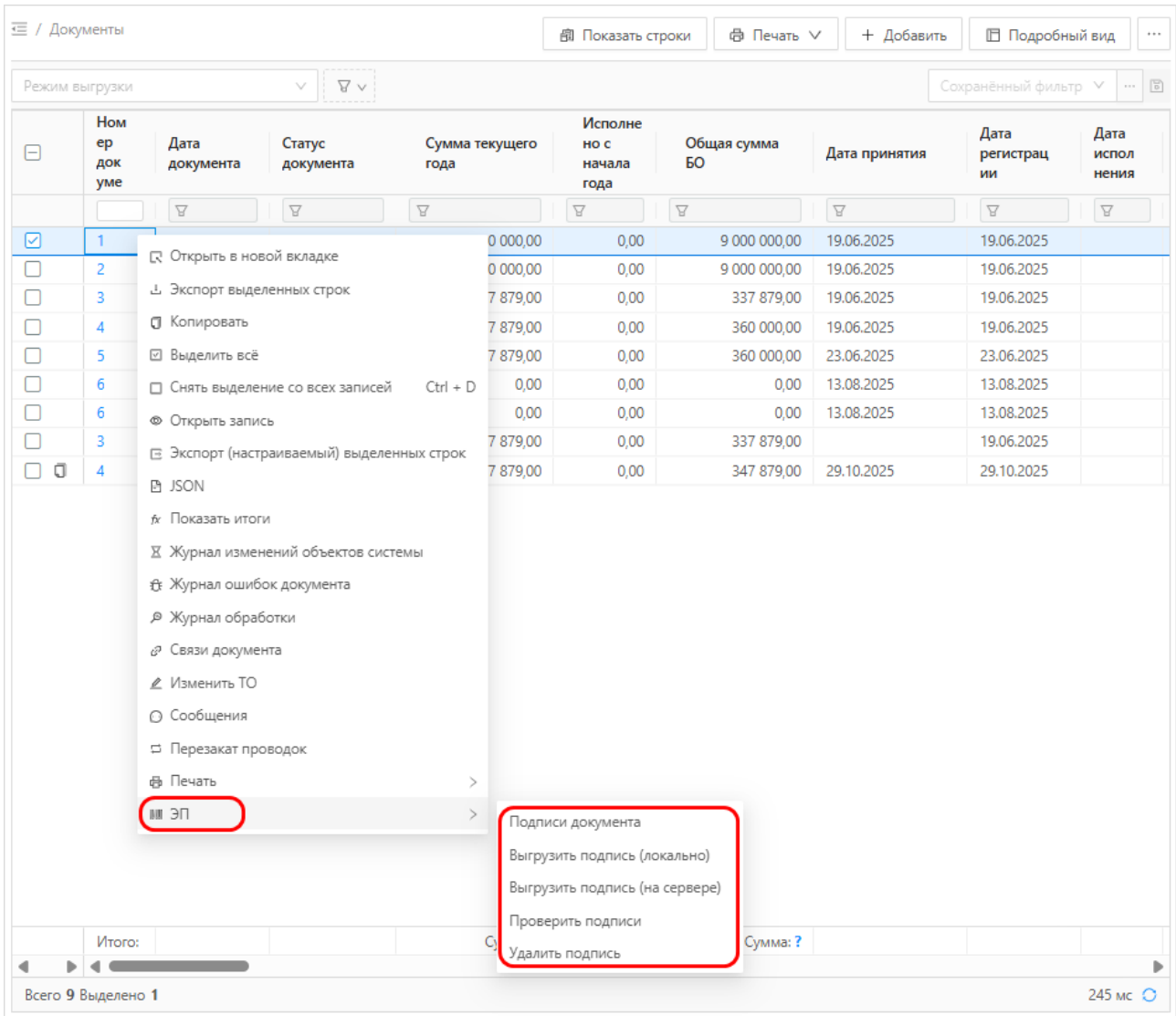


Рисунок 116 – Кнопка «ЭП» в списке документов

С электронной подписью документа можно выполнить следующие действия:

- [Подписать документ](#)¹²⁵;
- [Посмотреть список электронных подписей](#)¹²⁷;
- [Выгрузить подписи локально или на сервере](#)¹³⁰;
- [Выполнить проверку подписей](#)¹³¹;
- [Удалить подпись](#)¹³¹.

3.4.2.3.1 Подписание документов

В списковой форме документа предусмотрена возможность подписания документов из пункта  ЭП > (ЭП) контекстного меню по действию **Подписать**.

Для подписания одного документа предварительно выделяется только одна запись, для подписания нескольких документов предварительно выделяется необходимое количество записей.

При выполнении действия на экране появится форма *Подписать документ*:

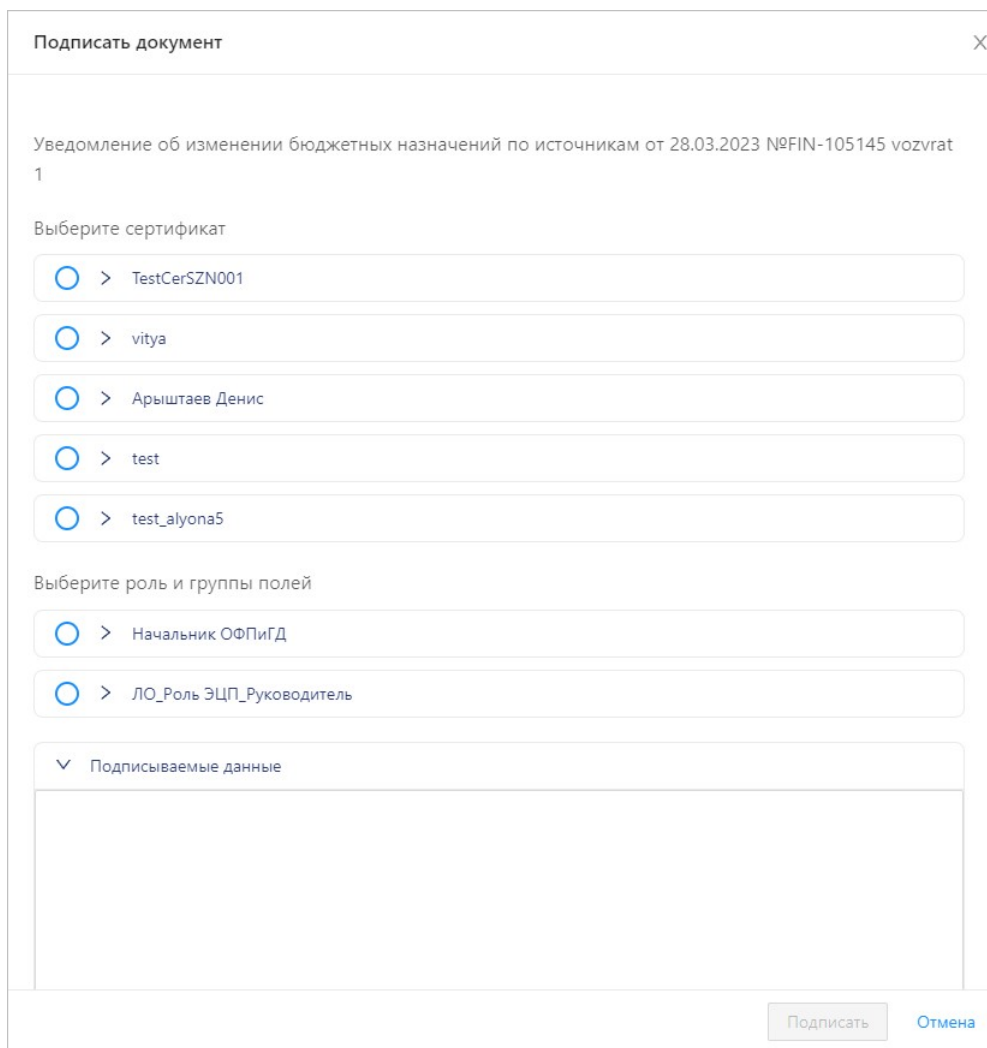


Рисунок 117 – Форма «Подписать документ»

Форма *Подписать документ* состоит из следующих элементов:

Выполнение программы

Формы объектов системы и приемы работы с ними

- в группе полей **Сертификат** содержатся реквизиты сертификата, который используется для подписания документа/вложенного файла. Реквизиты сертификата состоят из следующих данных:
 - **Период действия** – срок действия сертификата пользователя. Заполняется автоматически, недоступно для редактирования.
 - **Поставщик** – название компании, выдавшей ЭП. Заполняется автоматически, недоступно для редактирования.

Для просмотра реквизитов сертификата нажимается кнопка .

Выбор сертификата осуществляется с помощью двойного нажатия кнопки .

- в группе полей **Роль и группы полей** содержатся:
 - **ЭП-роли пользователя** – набор ЭП-ролей, входящих в правило подписания (справочник *Правила подписания документов на статусах*) хотя бы одного документа/вложенного файла из списка *Группа полей* и назначенных пользователю, вызвавшему форму подписания.
 - **Группы полей документов и вложенных файлов** – выбираются документы и вложенные файлы, которые требуется подписать с использованием выбранного сертификата.

Перед подписанием документа раскрывается область **Подписываемые данные...** формы *Подписать документ*. В открывшейся форме необходимо проверить правильность подписываемой информации (дайджеста).

После выбора сертификата, роли и группы полей нажимается кнопка **Подписать**. Откроется форма с результатом подписания документа.

Результат	☐ ×
Подписано документов: 0 файлов: 0 Не подписано документов: 1 файлов: 0 Сформировано ЭП: 0 Ошибок при подписании: 1 Затрачено времени: 00:00:327	
Заккрыть	

Рисунок 118 – Форма «Результат»

3.4.2.3.2 Просмотр списка ЭП

Просмотр списка имеющихся электронных подписей ЭД в списковой форме документа доступен из пункта  ЭП > (ЭП) контекстного меню по действию **Подписи документа**.

На экране появится форма с информацией о наложенных на документ электронных подписей:

ЭП документа

Сравнить подписанные данные

Удалить ЭП

Отобразить сертификат

Проверить ЭП

☐	Идентификатор	Подписано в	Роль подписи	Результат последней проверки	Проверено в	ФИО пользователя	С
☐	1201057527623	19.01.2024 11:22:57	Руководитель ПБС	ЭП валидна	23.01.2024 15:25:14	Бойцова Елена Владими...	К

Всего 1 Выделено 0

Закреть

Рисунок 119 – Форма «Просмотр списка имеющихся ЭП в ЭД»

С электронными подписями в списке возможно выполнить следующие действия:

- Посмотреть сертификат ЭП. Для этого необходимо в списке выделить ЭП, сертификат которой требуется просмотреть, и нажать кнопку **Отобразить сертификат**  . При нажатии кнопки открывается сертификат, с использованием которого была сформирована ЭП:

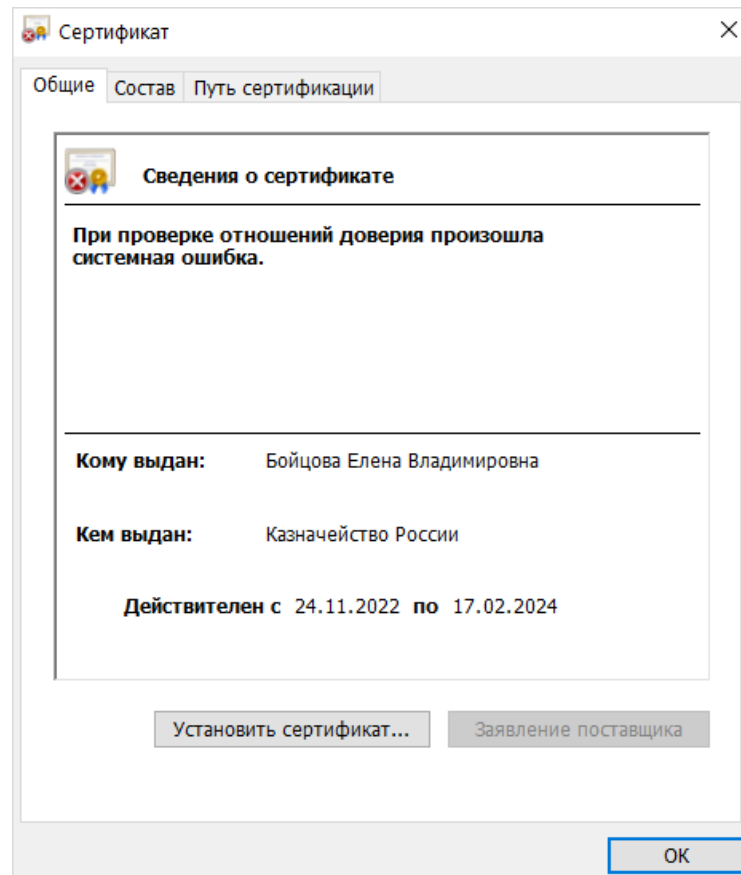


Рисунок 120 – Просмотр сертификата ЭП

Для печати списка наложенных на документ ЭП в форме редактирования документа нажимается кнопка **Печать универсального списка выделенных документов**. В отчетную выводятся видимые колонки списка ЭП

- Выполнить проверку ЭП. Для этого необходимо в списке выделить ЭП и нажать кнопку **Проверить ЭП** . При нажатии кнопки открывается одна из форм с информацией о:
 - Валидности подписи:

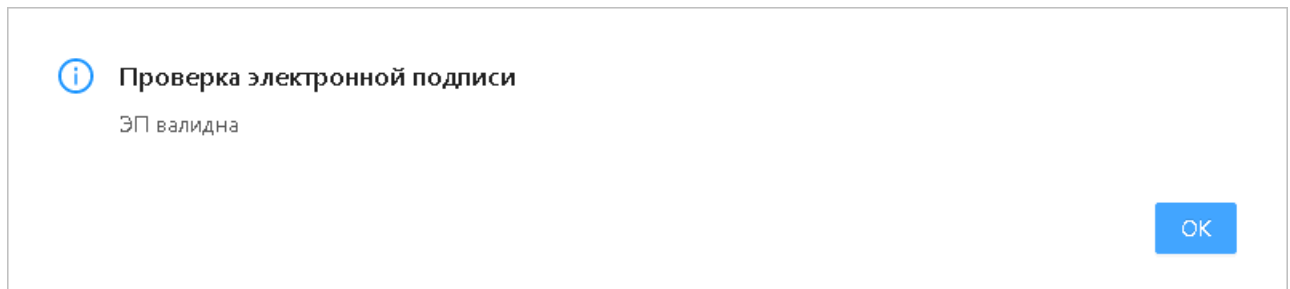


Рисунок 121 – Проверка подписи. Подпись валидна

- Невалидности подписи:

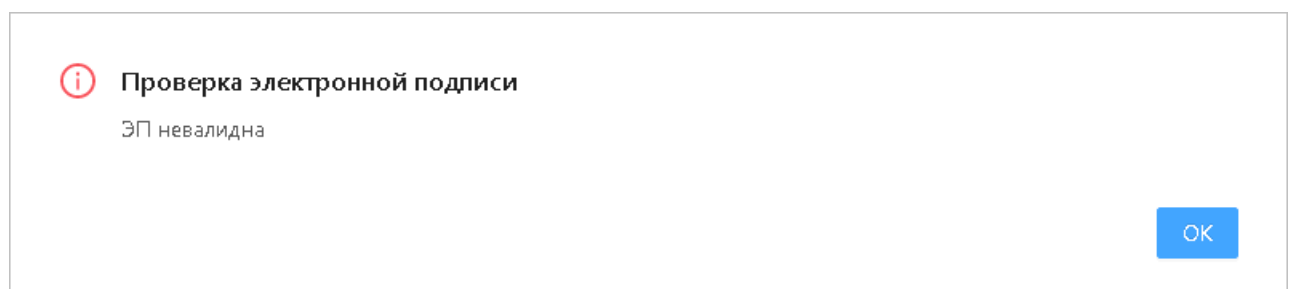


Рисунок 122 – Проверка подписи. Подпись невалидна

- Удалить ЭП. Для этого необходимо в списке выделить ЭП, которую требуется удалить, и нажать кнопку **Удалить ЭП** . При нажатии кнопки открывается форма с информацией о подтверждении действия.

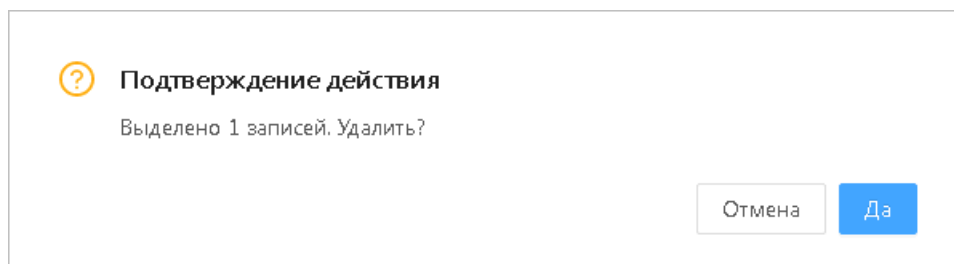


Рисунок 123 – Форма «Подтверждение удаления ЭП из ЭД»

Для подтверждения действия необходимо нажать кнопку **Да**. ЭП будет удалена.

Для отмены действия необходимо нажать кнопку **Отмена**.

- Сравнить подписанные данные. Для этого необходимо в списке выделить ЭП, данные которых следует сравнить, и нажать кнопку **Сравнить подписанные данные** . При нажатии кнопки открывается форма с информацией о сравнении подписанных данных.

Выполнение программы
Формы объектов системы и приемы работы с ними

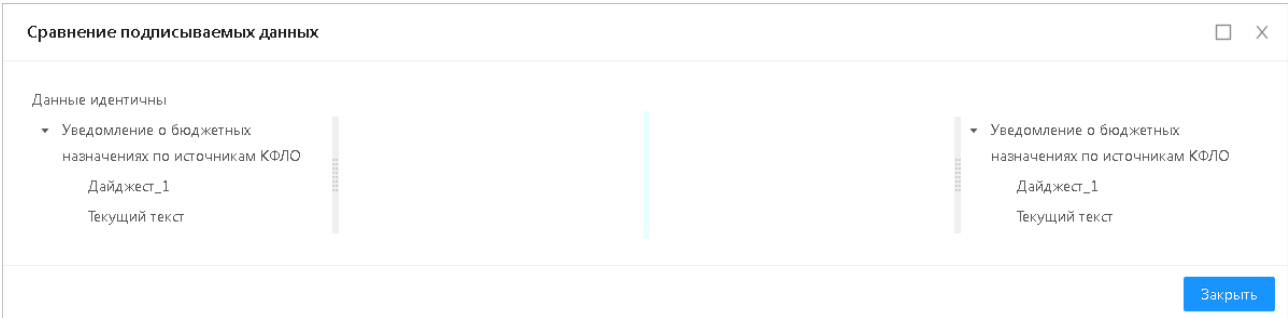


Рисунок 124 – Сравнение подписываемых данных

Для закрытия формы нажимается кнопка **Закреть**.

3.4.2.3.3 **Выгрузка подписи электронных документов**

В списковой форме документа предусмотрена возможность выгрузки подписи документа из пункта ЭП (ЭП) контекстного меню по действию **Выгрузить подпись (локально)** или **Выгрузить подпись (на сервер)**.

Для выгрузки подписи одного документа предварительно выделяется только одна запись, для выгрузки подписей из нескольких документов предварительно выделяется необходимое количество записей.

При выборе действия **Выгрузить подпись (локально)** выгрузка производится в формате **.zip** на локальный компьютер пользователя.

При выборе действия **Выгрузить подпись (на сервер)** на экране появится форма с информацией выгруженных документов с электронной подписью:



Рисунок 125 – Форма «Выгрузка электронных документов с электронной подписью»

3.4.2.3.4 Проверка подписи электронных документов

В списковой форме документа предусмотрена возможность проверки подписи документа из пункта  ЭП > (ЭП) контекстного меню по действию **Проверить подписи**.

Для проверки подписи одного документа предварительно выделяется только одна запись, для проверки подписей в нескольких документах предварительно выделяется необходимое количество записей.

При выполнении действия на экране появится сообщение с результатами проверки ЭП документа:

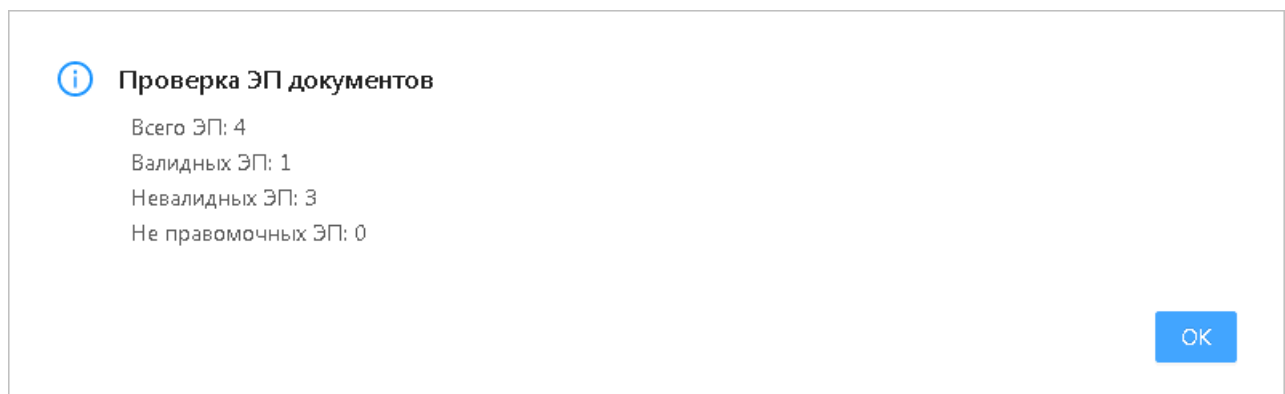


Рисунок 126 – Сообщение с результатами проверки ЭП

3.4.2.3.5 Удаление подписи электронных документов

В списковой форме документа предусмотрена возможность удаления подписи документа из пункта  ЭП > (ЭП) контекстного меню по действию **Удалить подпись**.

Для удаления подписи одного документа предварительно выделяется только одна запись, для удаления подписей из нескольких документов предварительно выделяется необходимое количество записей.

При выполнении действия на экране появится сообщение с результатами удаления ЭП документа:

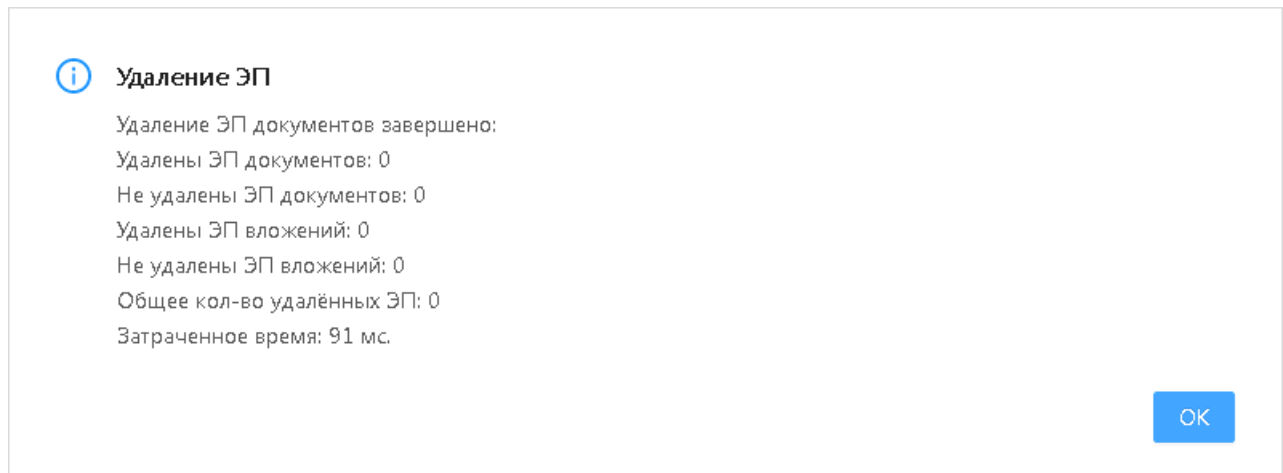


Рисунок 127 – Сообщение с результатами удаления ЭП

3.4.2.4 Печать документа

Вывод ЭД на печать в списочной форме возможен двумя способами:

- Из пункта  Печать > (**Печать**) контекстного меню.
- Из кнопки  Печать v (**Печать**) на панели функциональных кнопок.

Для печати одного документа предварительно выделяется только одна запись, для печати нескольких документов предварительно выделяется необходимое количество записей.

Выполнение программы

Формы объектов системы и приемы работы с ними

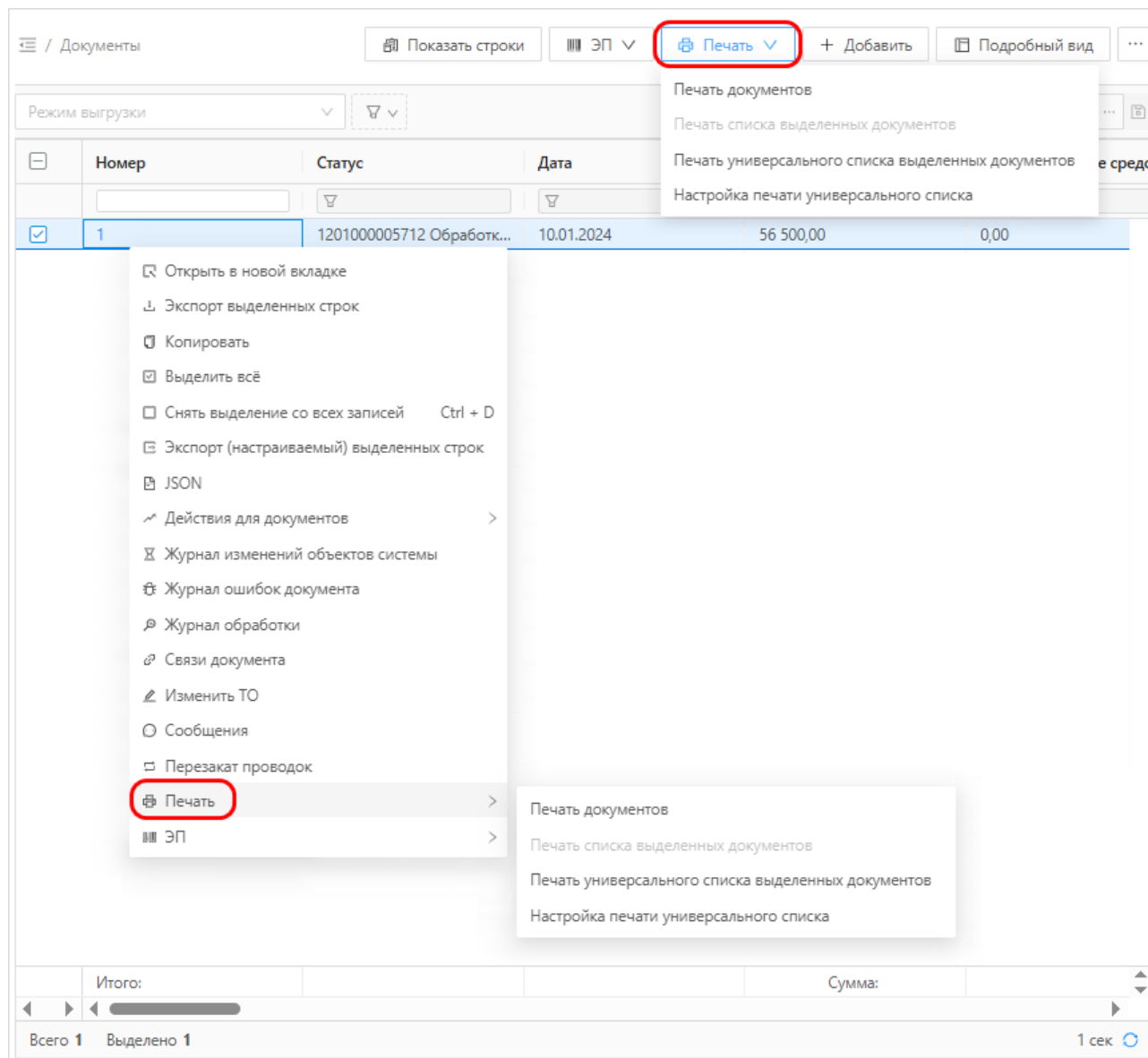


Рисунок 128 – Печать ЭД в списке документов

В меню пункта и кнопки **Печать**  **Печать**  могут содержаться следующие действия:

- **Печать документов** – выделенный в списке документ формируется для печатной формы.
- **Печать списка выделенных документов** – выделенные в списке документы формируются в виде реестра для печатной формы.
- **Печать универсального списка выделенных документов** – в печатной форме выводится список документов, в котором отражены все данные из формы списка электронных документов системы.

- **Настройка печати универсального списка** – в настройке указываются параметры для печати универсального списка выделенных документов. См. подробнее в [Настройка печати универсального списка](#)¹³⁴.

Файл будет выгружен в файл в внутреннее хранилище в виде Excel-листа, который можно впоследствии распечатать.

3.4.2.4.1 Настройка печати универсального списка

С помощью настройки печати универсального списка осуществляется пользовательская настройка вывода списка на печать для печати универсального списка.

Форма настройки печати универсального списка открывается двумя способами:

- Из пункта  Печать > (Печать) контекстного меню по действию **Настройка печати универсального списка**.
- Из кнопки  Печать v (Печать) на панели функциональных кнопок по действию **Настройка печати универсального списка**.

При открытии на экране появится форма:

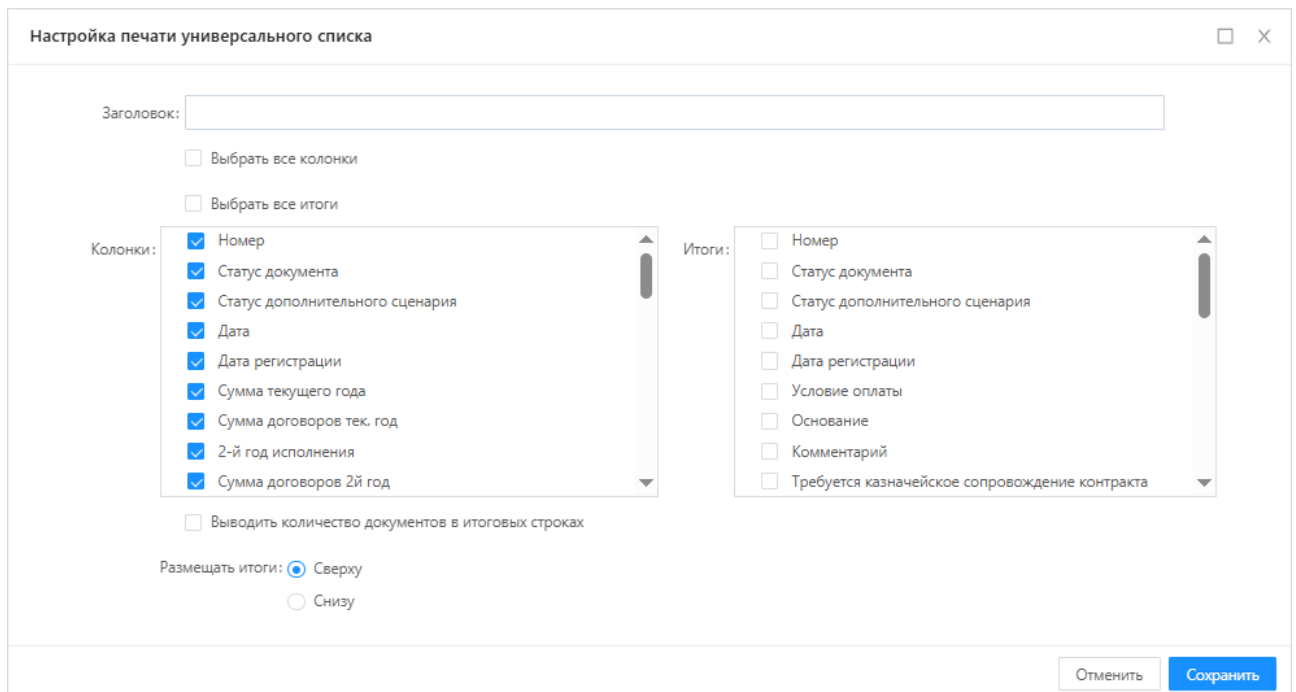


Рисунок 129 – Форма настройки печати универсального списка

Для настройки доступны все колонки печатаемых документов.

В поле **Заголовок** вводится название отчета. Если поле не заполнено, по умолчанию в отчете выводится заголовок, соответствующий названию раздела Древа навигации.

В списке **Колонки** настраивается отображение доступных колонок в отчете. В списке **Итоги** настраивается вывод итогов по заданным параметрам. Для выбора всех колонок устанавливается параметр **Выбрать все колонки**, для выбора всех итогов устанавливается параметр **Выбрать все итоги**.

Для отображения колонки необходимо включить признак ☒ рядом с наименованием колонки. Порядок следования колонок настраивается перемещением строк на нужную позицию с помощью захвата правой кнопки мыши.

Для вывода в строках с итогами количества документов, по которым сформированы итоги, устанавливается параметр **Выводить количество документов в итоговых строках**.

В параметре **Размещать итоги** выбирается способ вывода итогов относительно строк отчета: *Сверху* или *Снизу*.

3.4.2.5 Изменение ТО

Для документов доступна возможность изменения поля **Тип операции** без необходимости предварительного открытия документа на редактирование.

Примечание. Действие доступно только на редактируемых статусах.

Для изменения необходимо выделить запись и в контекстном меню списка документов или в меню кнопки  (**Дополнительные действия**) выбрать действие **Изменить ТО**.

*Примечание. Подробное описание работы с контекстным меню и кнопкой **Дополнительные действия** см. подробнее в разделе [Дополнительные действия](#) ⁶⁶.*

Примечание. Действие доступно при выделении одной или нескольких записей.

При выполнении действия на экране появится форма справочника *Типы операций*:

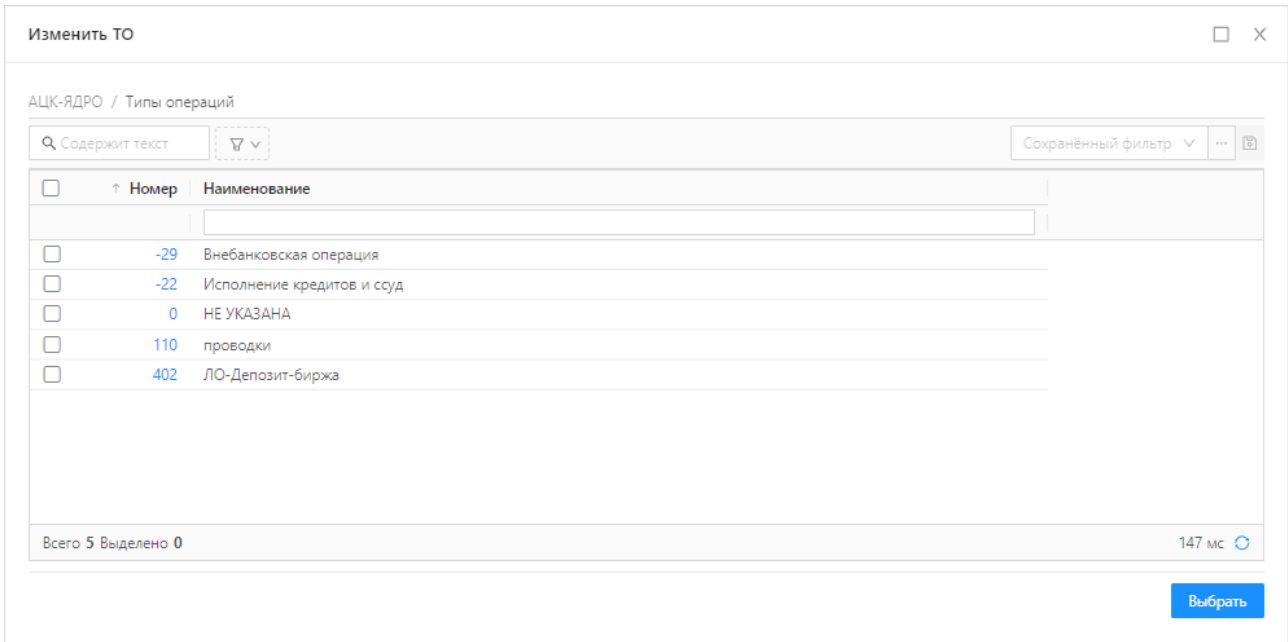


Рисунок 130 – Форма Изменить ТО

Для изменения ТО в справочнике выделяется тип операции, на который необходимо изменить, и нажимается кнопка **Выбрать**. В записи списка значение поля **Тип операции** изменяется на выбранное.

3.4.2.6 Просмотр журнала ошибок документа

***Внимание!** Список действий для документа является зависимым от класса, статусной модели и полномочий пользователя. Если доступа нет, на экран выводится неигнорируемое сообщение об отсутствии доступа к справочнику.*

Журнал ошибок документа содержит информацию об ошибках, возникших в процессе взаимодействия пользователя с документом.

Просмотр журнала открывается двумя способами:

- В списковой форме документа выделяется запись и в контекстном меню или в меню кнопки  (**Дополнительные действия**) выбирается пункт **Журнал ошибок документа**.

***Примечание.** Подробное описание работы с контекстным меню и кнопкой **Дополнительные действия** см. подробнее в разделе [Дополнительные действия](#)⁶⁶.*

- В форме редактирования документа в меню кнопки Ещё ▾ (**Ещё**) выбирается пункт **Журнал ошибок документа**.

На экране появится форма:

АЦК-ЯДРО / Журнал ошибок документа

▼ ▾

Сохранённый фильтр ▾ ⋮

Дата возникновения	Время последнего повтора	Пользователь	ФИО пользователя	Статус	Текст ошибки
15.03.2024 08:59:29	15.03.2024 08:59:29	Иванов Иван	Иванов Иван	Ожидание подписи	AZK-4732. Введите дату ...
15.03.2024 08:59:31	15.03.2024 08:59:31	Иванов Иван	Иванов Иван	Ожидание подписи	AZK-2529. Введите дату ...
15.03.2024 08:59:33	15.03.2024 08:59:33	Иванов Иван	Иванов Иван	Обработка завершена	Для класса документов ...
15.03.2024 09:01:49	15.03.2024 09:01:49	Иванов Иван	Иванов Иван	Ожидание подписи	AZK-4732. Введите дату ...
15.03.2024 09:01:51	15.03.2024 09:01:51	Иванов Иван	Иванов Иван	Ожидание подписи	AZK-2529. Введите дату ...
15.03.2024 09:01:52	15.03.2024 09:01:52	Иванов Иван	Иванов Иван	Обработка завершена	Для класса документов ...
15.03.2024 09:03:47	15.03.2024 09:03:47	Иванов Иван	Иванов Иван	Новый	AZK-0264. Метод "onsig...
15.03.2024 09:03:57	15.03.2024 09:03:57	Иванов Иван	Иванов Иван	Ожидание подписи	AZK-4732. Введите дату ...
15.03.2024 09:03:59	15.03.2024 09:03:59	Иванов Иван	Иванов Иван	Ожидание подписи	AZK-2529. Введите дату ...

Всего 9 Выделено 0

272 мс

Заккрыть

Рисунок 131 – Журнал ошибок документа

Журнал состоит из панели фильтрации и таблицы с списком ошибок.

На панели фильтрации возможно выполнить фильтрацию по значениям колонок.

В таблице содержатся колонки:

- Дата возникновения** – дата и время возникновения ошибки.
- Время последнего повтора** – Время последнего повтора ошибки.
- Пользователь** – логин пользователя, под которым произведен вход в систему.
- ФИО пользователя** – регистрационные данные (ФИО) пользователя.
- Статус** – наименование статуса документа, на котором произошла ошибка.
- Текст ошибки** – описание и номер ошибки.

В форме таблицы содержится краткое ошибки. При открытии записи списка на просмотр на экране появится форма с подробным описанием ошибки:

Редактирование: Журнал ошибок документа: AZK-4732. Введите дату утверждения.

Дата возникновения: 15.03.2024 08:59:29

Время последнего повтора: 15.03.2024 08:59:29

Пользователь: Иванов Иван

ФИО пользователя: Иванов Иван

Статус: Ожидание подписи

Текст ошибки: AZK-4732. Введите дату утверждения.

Отменить

Применить

Сохранить

Рисунок 132 – Форма записи журнала ошибок документа

Поля формы идентичны колонкам таблицы.

Для закрытия формы записи нажимается кнопка **Отменить**.

Для закрытия журнала ошибок документа нажимается кнопка **Закрыть**.

3.4.2.7 Просмотр журнала обработки

Примечание. Список действий для документа является зависимым от класса, статусной модели, полномочий пользователя, если доступа нет, то на экран выводится сообщение «Нет доступа к справочнику "Журнал обработки документов"».

Для администрирования действий пользователей используется *Журнал обработки*, в котором ведется история (лог) работы пользователей в системе.

Журнал обработки документа открывается двумя способами:

- В списковой форме документа выделяется запись и в контекстном меню или в меню кнопки

...

 (**Дополнительные действия**) выбирается пункт **Журнал обработки**.

Примечание. Подробное описание работы с контекстным меню и кнопкой **Дополнительные действия** см. подробнее в разделе [Дополнительные действия](#)⁶⁶.

- В форме редактирования документа в меню кнопки

Ещё ▾

 (**Ещё**) выбирается пункт **Журнал обработки**.

Выполнение программы
Формы объектов системы и приемы работы с ними

На экране появится форма:

АЦК-ЯДРО / Журнал обработки

▼

Сохранённый фильтр ▼ ...

Пользователь	ФИО Пользователя	Код статуса	Предыдущий статус	Код предыдущего статуса
root	root	17	Обработка в бухгалтерии	17
root	root	17	Обработка в бухгалтерии	17
root	root	17	Обработка в бухгалтерии	17
root	root	17	Обработка в бухгалтерии	17
root	root	0	Зарегистрирован	1

Всего 5 Выделено 0

95 мс

Закреть

Рисунок 133 – Журнал обработки

Журнал состоит из панели фильтрации и таблицы с списком статусов.

На панели фильтрации возможно выполнить фильтрацию по значениям колонок.

В таблице содержатся колонки:

- **Пользователь** – логин пользователя, под которым произведен вход в систему.
- **ФИО пользователя** – регистрационные данные (ФИО) пользователя.
- **Код статуса** – код текущего статуса документа.
- **Предыдущий статус** – наименование предыдущего статуса документа.
- **Код предыдущего статуса** – код предыдущего статуса документа.
- **Дата** – дата операции.
- **Операция** – наименование операции.
- **Статус** – наименование текущего статуса документа.
- **Адрес клиента** – IP адрес документа.
- **Порт клиента** – номер порта документа.
- **Адрес сервера** – номер адреса сервера.
- **Порт сервера** – номер порта сервера.
- **Бюджет** – бюджет документа.

- **Рабочая дата** – рабочая дата документа.
- **Примечание** – короткий текстовый комментарий документа.
- **Номер сессии** – номер сессии пользователя.
- **Присоединенный файл** – отображает имя и размер присоединенного к документу файла.

Примечание. Список действий для документа является зависимым от класса, статусной модели и полномочий пользователя.

Для закрытия журнала обработки нажимается кнопка **Закрыть**.

3.4.2.8 Просмотр связанных документов

Просмотр связанных документов открывается двумя способами:

- В списковой форме документа выделяется запись и в контекстном меню или в меню кнопки  (**Дополнительные действия**) выбирается пункт **Связи документа**.

*Примечание. Подробное описание работы с контекстным меню и кнопкой **Дополнительные действия** см. подробнее в разделе [Дополнительные действия](#) ⁶⁶.*

- В форме редактирования документа нажимается кнопка  (**Связи документа**).

На экране появится форма:

Выполнение программы
Формы объектов системы и приемы работы с ними

Связи для документа: №ЗКР4514/24-9946 от 14.02.2024

< **Порожденные** Вхождения Проводки Бюджетные проводки Аналитические проводки АУ/БУ Пров >

Номер	Дата	Статус	Класс документа	Сумма	Основание
ЗКР4514/24-9946	14.02.2024	Обработка завершена	Приложение к выписке де	59 200,00	(0680702022E85179053...
Итого:				Сумма: 59 200,00	
Всего 1 Выделено 0					

Закреть

Рисунок 134 – Просмотр связей для документа

В открывшейся форме связей для документа содержатся следующие закладки:

- **Порожденные**;
- **Вхождения**;
- **Проводки**;
- **Бюджетные проводки**;
- **Аналитические проводки БУ/АУ**;
- **Проводки по закупкам**;
- **Спец. проводки**
- **Проводки УКС**.

Просмотр связанных документов доступен на закладках **Порожденные** и **Вхождения**.

В списке связанных документов можно открыть форму редактирования или просмотра связанного документа, обработать один или несколько документов и обновить информацию в списке. В контекстном меню доступны действия для документа в разрезе статуса.

На закладке **Проводки** содержится список проводок документа. См. подробнее в разделе [Бухгалтерские проводки](#)¹⁴².

На закладке **Бюджетные проводки** находится список бюджетных проводок, сформированных по документу.

*Примечание. Для просмотра информации по строке выбирается пункт **Информация по строке** в контекстном меню строки.*

На закладке **Аналитические проводки БУ/АУ** находится список аналитических проводок, сформированных по документу БУ/АУ. С помощью контекстного меню доступен просмотр информации по строке по действию **Информация по строке**.

На закладке **Проводки по закупкам** находится список проводок по закупкам, сформированных по документу.

На закладке **Спец. проводки** находится список специальных проводок, сформированных по документу.

На закладке **Проводки УКС** находится список проводок УКС, сформированных по документу.

Для закрытия формы связи документа нажимается кнопка **Закрыть**.

3.4.2.9 Бухгалтерские проводки

Просмотр бухгалтерских проводок открывается двумя способами:

- В списковой форме документа выделяется запись и в контекстном меню или в меню кнопки  (**Дополнительные действия**) выбирается пункт **Связи документа**.

*Примечание. Подробное описание работы с контекстным меню и кнопкой **Дополнительные действия** см. подробнее в разделе [Дополнительные действия](#)⁶⁶.*

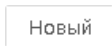
- В форме редактирования документа нажимается кнопка  (**Связи документа**).

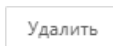
Выполнение программы
Формы объектов системы и приемы работы с ними

На форме связей документа выбирается закладка **Проводки**. На экране появится форма:

Рисунок 135 – Окно отображения бухгалтерских проводок

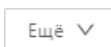
Для перезаката проводок для документа нажимается кнопка  (Перезакатить проводки).

Для создания новой бухгалтерской операции нажимается кнопка  (**Новый**).

Для удаления проводки нажимается кнопка  (**Удалить**).

***Примечание.** Подробное описание работы с бухгалтерской операцией приведено в документации «Система «АЦК-Финансы». Подсистема бухгалтерского учета. Руководство оператора».*

3.4.2.10 Просмотр родительского документа

Для просмотра родительского документа (родительских и порожденных, без учета иерархии) на форме редактирования документа нажимается кнопка  (**Ещё**) и из

раскрывающегося списка выбирается пункт

 Родительский документ

(Родительский документ).

*Примечание: Пункт **Родительский документ** активен только для документов, у которых есть родительский документ.*

При нажатии на кнопку на экран выводится форма ЭД родительского документа.

3.4.2.11 Присоединение файлов к документу

К документу можно прикрепить файл произвольного формата, содержащий любые дополнительные сведения. В зависимости от класса документа файл возможно прикрепить к одному или нескольким документам.

Для присоединения файла в один документ необходимо открыть его на редактирование и нажать на кнопку  (**Присоединенные файлы**). На экране появится форма:

Выполнение программы
Формы объектов системы и приемы работы с ними

Присоединенные документы

Присоединенные файлы

Ещё

☐ Присоединенный файл	Автор	Дата присоединения	Размер	Дата приёма УДОД	
☐ Вложенный список.jpg	st.stepanov	25.07.2024 00:00:00	84,43 K6		2

Всего 1 Выделено 0

ЭП присоединенных файлов

☐ Подписано в	ФИО пользователя	Субъект сертификата	Роль подписи	Результат последней проверки	Проверено в
--------------------------------------	------------------	---------------------	--------------	------------------------------	-------------

Всего 0 Выделено 0

Рисунок 136 – Форма «Присоединенные документы»

Форма *Присоединенные документы* состоит из списка присоединенных файлов и списка ЭП присоединенных файлов. Список ЭП присоединенных файлов по умолчанию скрыт.

Список присоединенных файлов состоит из колонок:

- **Присоединенный файл** – наименование присоединенного файла.
- **Автор** – имя пользователя, присоединившего файл.
- **Дата присоединения** – дата и время присоединения документа.
- **Размер** – размер вложения.
- **Дата приема УДОД** – дата приема вложения через подсистему УДОД.

Группа колонок **Документ-владелец**:

- **Номер** – номер документа, к которому присоединен файл.

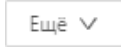
- **Дата** – дата документа, к которому присоединен файл.
- **Группа полей** – группа полей для ЭП.
- **Количество ЭП** – количество электронных подписей вложения.
- **Категории вложений** – выбранные для файла категории вложений.
- **Хранилище** – хранилище, в котором физически размещен файл.

Список ЭП присоединенных файлов состоит из колонок:

- **Подписано в** – дата и время подписания.
- **ФИО пользователя** – ФИО пользователя, подписавшего вложение.
- **Субъект сертификата** – значение из одноименного поля сертификата ЭП.
- **Должность субъекта** – значение из одноименного поля из формы ЭП документа.
- **Уполномоченный представитель** – значение из одноименного поля из формы ЭП документа.
- **Роль подписи** – роль ЭП.
- **Результат последней проверки** – результат последней проверки ЭП. Допустимые значения *ЭП валидна* или *ЭП невалидна*.
- **Проверено в** – дата и время последней проверки ЭП.

В меню кнопки  (**Ещё**) и контекстном меню содержатся действия:

- **Присоединить файл** – открывает форму для выбора файлов для присоединения.
- **Присоединить файл с ЭП** – открывает форму для выбора файлов с ЭП для присоединения.
- **Удалить выделенные записи** – удаляет одну или несколько выделенных записей присоединенных файлов.
- **Открыть** – открывает присоединенный файл на просмотр.
- **Сохранить как** – открывает форму выбора папки для сохранения файла. Доступно множественное сохранение файлов при выделении нескольких записей.
- **Привязать к группе полей** – открывает форму привязки вложений к группам полей.
- **Изменить категории вложений** – открывает форму для выбора категории вложения.

Для присоединения файла к документу в меню кнопки  (**Ещё**) выбирается пункт **Присоединить файл**. На экране появится форма выбора присоединяемого файла, в котором указывается путь к присоединяемому файлу:

Выполнение программы

Формы объектов системы и приемы работы с ними

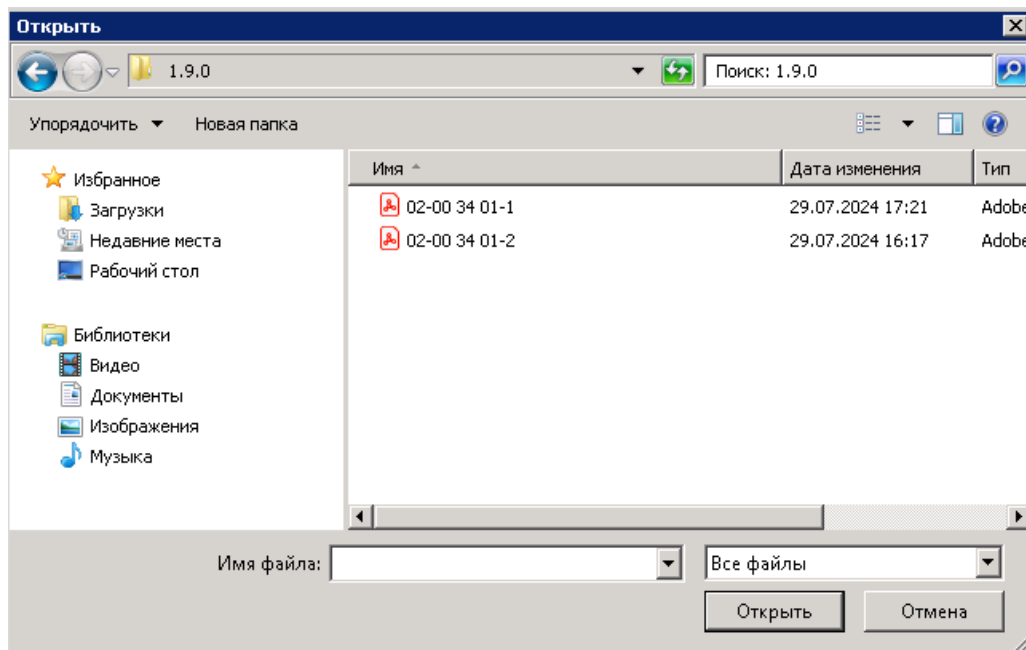


Рисунок 137 – Окно выбора присоединяемого файла

В диалоговом окне выбор файла осуществляется двойным нажатием левой кнопки мыши по нужному файлу или вводом наименования файла в поле **Имя файла** и нажатием кнопки **Открыть**. Выбранный файл отобразится в списке присоединенных файлов.

К документу можно одновременно присоединить сразу несколько файлов или все файлы, содержащиеся в папке. Для этого необходимо, удерживая клавиши **<Ctrl>** или **<Shift>**, выделить файлы, которые требуется прикрепить к документу. Чтобы выделить все файлы в папке, используется сочетание клавиш **<Ctrl+A>**. После выделения файлов нажимается кнопка **Открыть**, вложения привязываются к группам полей и выбранные файлы отображаются в списке присоединенных файлов.

Удалить файл из списка присоединенных можно по кнопке  (**Удалить**), которая отображается при наведении на строку файла.

Для выхода из списка файлов, присоединенных к документу, нажимается кнопка  (**Заккрыть**).

При присоединении файла с ЭП к документу выполняются контроли:

- Непревышение значения количества присоединенных файлов, указанного в системном параметре **Максимальное количество файлов** (дерево навигации

Администрирование→Системные параметры→Присоединенные документы→Ограничение размера и количества присоединенных документов). Контроль производится с учетом заполнения поля **Категория вложений**. При пустом системном параметре контроль не проводится.

*При наличии специальной возможности **Позволять игнорировать количество присоединенных файлов** и включенном признаке **Для всех категорий вложений** контроль не выполняется, файл присоединяется.*

- Непревышение значения размера присоединяемого файла, указанного в системном параметре **Максимальный размер отдельного файла (Килобайт)** (дерево навигации **Администрирование→Системные параметры→Присоединенные документы→Ограничение размера и количества присоединенных документов**). Контроль производится с учетом заполнения поля **Категория вложений**. При пустом системном параметре контроль не проводится.

*При наличии специальной возможности **Позволять игнорировать превышение размера всех присоединенных файлов** и включенном признаке **Для всех категорий вложений** контроль не выполняется, файл присоединяется.*

- Непревышение значения суммарного размера присоединяемого файла и всех ранее присоединенных к документу файлов, указанного в системном параметре **Максимальный размер всех файлов (Килобайт)** (дерево навигации **Администрирование→Системные параметры→Присоединенные документы→Ограничение размера и количества присоединенных документов**). Контроль производится с учетом заполнения поля **Категория вложений**. При пустом системном параметре контроль не проводится.

*При наличии специальной возможности **Позволять игнорировать превышение размера присоединенного файла** и включенном признаке **Для всех категорий вложений** контроль не выполняется, файл присоединяется.*

- Наличие соответствующей записи в таблице **Выбор категорий вложения по классам документов**. Приоритетной строкой настройки является та, у которой указан соответствующий номер класса в поле **Класс документа**. Если таковой

нет, то ориентироваться на строку, у которой включен признак **Для всех** у поля **Класс документов**.

- Наличия соответствующей записи в таблице системного параметра **Расширения присоединяемых файлов**. Соответствующей записью таблицы системного параметра считать такую запись, которая совпадает с объектом по типу объекта.

Для присоединения файла с ЭП к документу, выбирается пункт **Присоединить файл с ЭП**. На экране появится форма:

Рисунок 138 – Форма выбора присоединяемого файла с ЭП

На форме содержатся:

- **Файл вложения** – заполняется полным именем файла прикрепляемого вложения. Заполняется вручную, с помощью указания пути к вложению в файловой системе, либо с помощью кнопки **Обзор...** и диалога выбора файла. После выбора файла с помощью кнопки **Обзор...** поле автоматически заполняется полным именем выбранного файла. В поле возможно указать только одно значение (выбор только одного файла). Обязательное для заполнения.
- **Файл подписи** – заполняется полным именем файла загружаемой подписи. Заполняется вручную, с помощью указания пути к подписи в файловой системе, либо с помощью кнопки **Обзор...** и диалога выбора файла. После выбора файла с помощью кнопки **Обзор...** поле автоматически заполняется полным именем выбранного файла. В поле возможно указать несколько значений (выбор нескольких файлов), разделенных точкой с запятой. Обязательное для заполнения.
- **Формат подписи** – указывается формат подписи. Значение выбирается из справочника *Форматы ЭП*, поле **Наименование**. Значение по умолчанию: *Encrypted Digest*. Обязательное для заполнения.
- **Пользователь (подписант)** – значение выбирается из справочника *Группы полномочий*. Если в настройках указан системный параметр **Пользователь для импорта ЭП вложений** предварительно заполняется его значением.. Обязательное для заполнения.

- **Файл МЧД** – заполняется полным именем/полными именами файла/файлов прикрепляемого вложения (файла МЧД) с помощью кнопки **Обзор...**, через выбор файла/файлов в открывшемся диалоговом окне, либо вручную, с помощью указания пути к вложению/вложениям в файловой системе (указание двух и более адресов через знак ";"). При выборе файлов выполняется проверка файла, что он является файлом МЧД. Если системный параметр **Обязательное наличие МЧД** выключен, поле недоступно для заполнения. Допустим множественный выбор значений.
- **Файл подписи МЧД** – заполняется полным именем/полными именами файла/файлов прикрепляемой подписи файла МЧД с помощью кнопки **Обзор...**, через выбор файла/файлов в открывшемся диалоговом окне. Если системный параметр **Обязательное наличие МЧД** выключен, поле недоступно для заполнения. Допустим множественный выбор значений.
- **Формат подписи МЧД** – указывается формат подписи МЧД. Значение выбирается из справочника *Форматы ЭП*, поле **Наименование**. Значение по умолчанию: *Encrypted Digest*. Обязательное для заполнения. Если системный параметр **Обязательное наличие МЧД** выключен, поле недоступно для заполнения.

При присоединении файла с ЭП к документу выполняются контроли:

- Контроль заполнения полей **Пользователь (подписант)**, **Файл вложения**, **Файл подписи**, **Формат подписи**. В случае если поля не заполнены, на экран выводится сообщение об ошибке: *Не заполнены обязательные поля» с указанием полей, которые должны быть заполнены;*
- Контроль количества файлов, указанных в поле **Файл вложения**. В случае если указано более одного файла, на экран выводится сообщение об ошибке: *К документу может быть присоединен только один файл с ЭП;*
- Контроль наличия в файловой системе файлов, указанных в полях **Файл вложения** и **Файл подписи**. В случае отсутствия файлов по указанным путям, на экран выводится сообщение об ошибке: *Файл вложения или подписи не найден;*
- Контроль файла вложения в соответствии с настройкой системных параметров в дереве навигации **Администрирование→Системные параметры→Присоединенные документы;**
- Контроль корректности файла электронной подписи. В случае непрохождения контроля, на экран выводится сообщение об ошибке: *Импортируемый файл не является файлом электронной подписи;*

- Выполняется поиск группы полей с типом `attach`, соответствующей классу ЭД вложения в системе. В случае если группа полей не найдена, на экран выводится сообщение об ошибке: *Не найдена группа полей для привязки присоединяемого файла*;
- Выполняется прикрепление вложения и импорт электронной подписи в систему;
- Проверка прикрепления вложения и импорта ЭП, в случае успешного прохождения, пользователю на экран выводится сообщение: *ЭП успешно импортирована*;
- Контроль на обязательность полей **Файл МЧД**, **Файл подписи МЧД** и **Формат подписи МЧД** если активен системный параметр **Обязательное наличие МЧД**. Если контроль не пройден, на экран выводится сообщение об ошибке: *Не заполнены обязательные поля*, с указанием полей, которые должны быть заполнены;
- Контроль файла МЧД:
 - расширение файла – `.xml` (без учета регистра);
 - внутри файла содержится валидная структура XML-документа;
 - внутри структуры XML-документа содержится реквизит **ИдФайл**;
 - в случае непрохождения контроля, на экран выводится сообщение об ошибке: *<название файла> не является файлом МЧД*;
 - количество МЧД должно совпадать с кол-вом подписей МЧД. Если не совпадает, на экран выводится сообщение об ошибке.
- Контроль корректности файла электронной подписи МЧД. Если при загрузке нескольких файлов МЧД какой-либо из файлов невалиден, на экран выводится сообщение об ошибке проверки ЭП С указанием конкретного файла.
- Контроль прикрепления файлов МЧД. Файлы МЧД прикрепляются к документу с категорией вложения `code=EMCHD`, `name=МЧД`;
- Контроль прикрепления файлов подписи МЧД. Файлы подписи МЧД прикрепляются к документу с категорией вложения `code=EMCHD-sign`, `name=ЭП МЧД`;
- Выполняется проверка на соответствие файла / файлов МЧД и файла / файлов подписи МЧД:

- если файлов МЧД и файлов подписи МЧД выбрано больше одного, выполняется поочередное сопоставление, методом перебора;
- сравниваются атрибуты **ФИО** (SN и G) ЭП МЧД с атрибутами **ФИО** (<Подписант
 Фамилия=<___> Имя=<___> Отчество=<___>/>) файла МЧД;
- при расхождениях, на экран выводится сообщение об ошибке: *Файл МЧД <название файла> не соответствует файлу электронной подписи МЧД <название файла>.*

Для присоединения файла в несколько документов в списковой форме выделяются необходимые документы и в контекстном меню или кнопке  (**Дополнительные действия**) выбирается действие **Массовое добавление файлов**.

*Примечание. Действие **Массовое добавление файлов** доступно при наличии специальной возможности **Позволять массово прикреплять файлы к документам**. При включении специальной возможности выполняются контроли на количество присоединенных файлов, размер присоединяемого файла, суммарный размер присоединяемого файла и всех ранее присоединенных к документу файлов, расширение файла.*

На экране появится [форма выбора присоединяемого файла](#)¹⁴⁶.

В диалоговом окне выбирается нужный файл и он прикрепляется ко всем выделенным документам. При успешной загрузке файла или ошибке на экране появится предупреждающее сообщение. Если загрузка вложений прервалась на одном из ЭД, на экране появится сообщение об ошибке и выбранные ЭД вернутся к исходному состоянию.

Для просмотра присоединенного файла открывается форма редактирования документа и нажимается кнопка  (**Присоединенные файлы**).

3.4.2.12 Кнопка Бюджет в форме документов

При создании документов определенных классов предусмотрена возможность выбрать бюджетную строку с заполненными предварительными данными. Для выбора бюджетной строки в форме редактирования документа нажимается кнопка

 (**Бюджет**).

При нажатии на кнопку открывается справочник *Справочник бланков бюджетных строк и бюджетных строк*, в котором выбирается бюджетная строка нажатием по ней. В результате в документе автоматически заполняются поля, совпадающие с одноименными полями выбранной бюджетной строки.

3.4.2.13 Просмотр информации о бюджетной строке

Как правило, каждый документ системы содержит одну и более строк расшифровки по бюджету. В зависимости от класса документа расшифровка может быть по расходной части бюджета, по доходной части бюджета или по источникам финансирования дефицита бюджета. Находясь в форме документа, можно вызвать окно с подробной информацией по строке бюджета, указанной в документе. Для этого в документах по источникам, расходных и доходных документах предусмотрена кнопка **Инфо**.

При нажатии на кнопку отывается форма *Информация о бюджетной строке*:

Выполнение программы

Формы объектов системы и приемы работы с ними

Информация о бюджетной строке

[Информация о строке](#)

Бланк расходов: Комитет общего и профессионального образования Ленинградской области_МБ

Бюджетополучатель: КО

▼ Бюджетная классификация

КФСР: 0702 КЦСР: 022ЕВ51790 КВР: 530 КОСГУ: 251 КВСР: 068

Доп. КР: 0210210019 Доп. ФК: 149 Доп. ЭК: 1Е Код цели: 24-51790-... КВФО: 1

Группа по бюджету: Группа по бухгалтерии:

Фактический расход год: 0 Финансирование: 841350 Остаток финансирования: 278150 Расход по ЛС: 560900 Истребовано год: 0

Восстановление выбытий (бух.уч.): 0 Кредиторская задолженность год: 0 Дебиторская задолженность год: 0 Выбытия (бух.уч.): 560900 Всего выбытий (бух.уч.): 560900

☐ Контроль БО ☐ Контроль ДО ☐ Блокировка расхода ☐ Контроль номенклатуры ☐ Контроль нормативных цен

КП-Расходы Январь	КП-Расходы (федер-ые) Январь	КП-Расходы (регион-ые) Январь	КП-Расходы (муниц-ые) Январь	КП-Расходы (поселений) Январь	КП-Расходы (резерв) Январь
280450					

Всего 1

Лимиты тек. года: 3365387,4	Лимиты тек. года +1: 3365387,4	Лимиты тек. года +2: 2610881,6	Лимиты итого: 9341656,4	Остаток лимитов тек. года: 0
Ассигн. тек. года: 3365387,4	Ассигн. тек. года +1: 3365387,4	Ассигн. тек. года +2: 2610881,6	Ассигн. итого: 9341656,4	Остаток ассигн. тек. года: 0

Инфо о РО Редактор Просмотр Закрыть

Рисунок 139 – Информация о расходной бюджетной строке

В форме строки указывается следующая информация:

- Наименование бланка расходов.
- Наименование бюджетополучателя.
- Коды бюджетной классификации.
- Информация о принадлежности строки к группе по бюджету.
- Информация о принадлежности строки к группе по бухгалтерии.
- Сведения о финансировании и расходовании:
 - **Фактический расход год** – сумма фактического расхода по строке.
 - **Финансирование** – сумма финансирования по строке с начала бюджетного года.
 - **Остаток финансирования** – сумма остатка финансирования.

Выполнение программы
Формы объектов системы и приемы работы с ними

- **Расход по ЛС** – сумма расхода по лицевым счетам.
- **Истребовано год** – лимит бюджетных обязательств, истребованный к исполнению документами, прошедшими контроль лимитов.
- **Восстановление расхода 25н** – сумма восстановления расхода по инструкции 148н.
- **Кассовые выбытия** – сумма кассовых расходов по строке от начала бюджетного года.
- **Расход** – сумма расхода по строке с учетом возврата средств в бюджет.
- Сведения о задолженности:
 - **Кред. задолженность** – сумма кредиторской задолженности по строке.
 - **Деб. задолженность** – сумма дебиторской задолженности по строке.
- Информация о контролях по бюджетной строке:
 - **Контроль БО и ДО** – контроль расходных документов по строке на соответствие принятым бюджетным обязательствам и денежным обязательствам.
 - **Блокировка расхода** – настройка запрета осуществления расхода по строке.
 - **Контроль графика оплаты ДО** – контроль заполнения графика оплаты в денежных обязательствах.
 - **Контроль нормативных цен** – контроль не превышения нормативных цен товаров, указанных в справочнике, ценам товара в договоре.
 - **Контроль номенклатуры** – контроль заполнения номенклатуры в договорах.
- **Кассовые планы и кассовые прогнозы** – подробная информация о кассовых планах и кассовых прогнозах по строке. Колонки таблицы являются настраиваемыми.
- Сведения об ассигнованиях:
 - **Ассигн. тек. года** – сумма бюджетных ассигнований по строке на текущий финансовый год.
 - **Ассигн. тек. года +1** – сумма бюджетных ассигнований по строке на первый год планового периода.
 - **Ассигн. тек. года +2** – сумма бюджетных ассигнований по строке на второй год планового периода.
 - **Ассигн. итого** – итоговая сумма бюджетных ассигнований по строке на среднесрочный период.
 - **Остаток ассигн. тек. года** – неиспользованная сумма ассигнований на текущий финансовый год.
- Сведения о лимитах:
 - **Лимиты тек. года** – сумма лимитов по строке на очередной финансовый год.
 - **Лимиты тек. года +1** – сумма лимитов по строке на первый год планового периода.

- **Лимиты тек. года +2** – сумма лимитов по строке на второй год планового периода.
- **Лимиты итого** – итоговая сумма лимитов по строке на среднесрочный период.
- **Остаток лимитов тек. года** – неиспользованная сумма лимитов на текущий финансовый год.

В нижней части формы *Информация о бюджетной строке* располагаются функциональные кнопки:



(Обновить информацию) – кнопка предназначена для обновления информации таблицы.

Инфо о РО

(Информация о РО) – при нажатии кнопки открывается форма *Информация о расходном обязательстве по строке*, в которой отображается информация о расходном обязательстве по бюджетной строке.

Примечание. Подробное описание формы «Информация о расходном обязательстве» приведено в разделе «[Просмотр информации о расходном обязательстве по бюджетной строке](#)¹⁶⁰».

Редактор

(Редактор) – при нажатии на кнопку открывается меню, которое содержит пункт: **Кассовый прогноз**. При его выборе открывается АРМ «Редактор кассового прогноза».

Просмотр

(Просмотр) – открывается АРМ «Расходная часть бюджета», в котором указывается информация по расходной строке.

Заккрыть

(Заккрыть) – форма *Информация о бюджетной строке* закрывается.

Для просмотра информации о доходной строке бюджета в форме доходного документа нажимается кнопка **Инфо**. В результате откроется форма *Информация о бюджетной строке*:

Выполнение программы
Формы объектов системы и приемы работы с ними

Информация о бюджетной строке

Получатель: Комитет финансов ЛО

Начислено: 126869954,5

Организация получателя: Комитет финансов Ленинградской области

Зачислено: 126869954,5

Зачислено(АП): 126869954,5

Плательщик:

Передано: 0

Передано(АП): 126869954,5

Территория: Не указана

Остаток: 126869954,5

Остаток(АП): 0

Бюджетная классификация

Тип дохода:

Главный администратор (доходы): 188

КВД: 11601121010001140

ДСГУ(доходы): 140

Доп. КД: 000

Код цели: 0

КВФО: 1

КП-доходы Январь	Остаток КП-доходы бвд. Январь	КП-доходы Февраль	Остаток КП-доходы бвд. Февраль	КП-доходы Март	Остаток КП-доход бвд. Март
0	0	0	0	0	

Всего 1

Бюджетные назначения тек. год: 0

Бюджетные назначения тек. год +1: 0

Бюджетные назначения тек. год +2: 0

Бюджетные назначения итого: 0

Редактор

Просмотр

Закрыть

Рисунок 140 – Информация о доходной бюджетной строке

В форме указывается информация:

- Наименование получателя.
- Организация получателя.
- Наименование плательщика.
- Территория.
- Сведения о доходах бюджета:
 - **Начислено** – сумма начисленных доходов по бюджетной строке.
 - **Зачислено** – общая величина дохода.
 - **Передано** – сумма переданных доходов с начала года нарастающим итогом.
 - **Остаток зачисл.** – сумма остатка поступивших доходов с начала года нарастающим итогом.
 - **Зачислено (АП)** – сумма средств, зачисленных в бюджет через администратора поступлений.
 - **Передано (АП)** – сумма средств, переданных в бюджет через администратора поступлений.

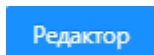
Выполнение программы
Формы объектов системы и приемы работы с ними

- **Остаток зачисления (АП)** – сумма остатка средств у администратора поступлений.
Рассчитывается по формуле: **Зачислено (АП) – Передано (АП)**.
- Кассовые планы по доходам.
- Сведения о бюджетных назначениях по доходам:
 - **Бюдж. назначения тек. год** – сумма бюджетных назначений по доходам по строке на очередной финансовый год.
 - **Бюдж. назначения тек. год +1** – сумма бюджетных назначений по доходам по строке на первый год планового периода.
 - **Бюдж. назначения тек. год +2** – сумма бюджетных назначений по доходам по строке на второй год планового периода.
 - **Бюдж. назначения итого** – итоговая сумма бюджетных назначений по доходам по строке на среднесрочный период.

В нижней части формы *Информация о бюджетной строке* располагаются функциональные кнопки:



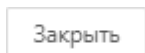
(Обновить информацию) – кнопка предназначена для обновления информации таблицы.



(Редактор) – при нажатии на кнопку открывается меню, которое содержит пункт: **Бюджетные назначения**. При его выборе открывается АРМ «Редактор бюджетных назначений по доходам».



(Просмотр) – открывается АРМ «Просмотр доходной части бюджета», в котором указывается информация по доходной строке.



(Закрыть) – окно *Информация о бюджетной строке* закрывается.

Для просмотра информации о строке бюджета по источникам в форме документа по источникам нажимается кнопка **Инфо**. В результате откроется форма *Информация о бюджетной строке*:

Выполнение программы

Формы объектов системы и приемы работы с ними

Информация о бюджетной строке

Бюджетная классификация

Главный администратор: 000 Классификатор видов источников: 00000000000000000000 ОСГУ: 000 Доп. КИ: 000 Контрагент: НЕ УКАЗА... Код цели: 0 КВФО: 0

Зачислено: 1,5 Передано: 0 Остаток: 1,5

Финансирование: 1,5 Расход: 0 Остаток финансирования: 1,5

КП-Источники Январь	Остаток КП-Источники (исполнение) Январь	КП-Источники Февраль	Остаток КП-Источники (исполнение) Февраль	КП-Источники Март	Остаток КП-Источники (исполнение) Март
0,12	0,12	0,08	0,08	0,08	

Всего 1

Бюджетные назначения тек. год: 2 Бюджетные назначения тек. год +1: 0 Бюджетные назначения тек. год +2: 0 Бюджетные назначения итого: 2

Инфо о РО Редактор Просмотр Закрыть

Рисунок 141 – Информация о строке по источникам

В форме указывается информация:

- Коды бюджетной классификации.
- Сведения об источниках финансирования дефицита бюджета:
 - **Зачислено** – сумма зачисленных источников по бюджетной строке.
 - **Передано** – сумма переданных источников по бюджетной строке.
 - **Остаток** – неиспользованная сумма источников по бюджетной строке.
 - **Финансирование** – сумма финансирования по строке источников.
 - **Расход** – сумма расхода по строке источников.
 - **Остаток финансирования** – неиспользованная сумма финансирования по строке источников.
- Кассовые планы по источникам.
 - **Бюдж. назначения тек. год** – сумма бюджетных назначений по источникам на очередной финансовый год.
 - **Бюдж. назначения тек. год +1** – сумма бюджетных назначений по источникам на первый год планового периода.

- **Бюдж. назначения тек. год +2** – сумма бюджетных назначений по источникам на второй год планового периода.
- **Бюдж. назначения итого** – итоговая сумма бюджетных назначений по источникам на среднесрочный период.

В нижней части окна *Информация о бюджетной строке* располагаются функциональные кнопки:



(Обновить информацию) – кнопка предназначена для обновления информации окна.

Инфо о РО

(Информация о РО) – при нажатии кнопки открывается форма *Информация о расходном обязательстве по строке*, в которой отображается информация о расходном обязательстве по бюджетной строки.

Примечание. Подробное описание формы «Информация о расходном обязательстве» приведено в разделе «[Просмотр информации о расходном обязательстве по бюджетной строке](#)¹⁶⁰».

Редактор

(Редактор) – при нажатии на кнопку открывается АРМ «Редактор бюджетных назначений по источникам».

Просмотр

(Просмотр) – открывается АРМ «Просмотр источников бюджета», в котором указывается информация по строке источников.

Заккрыть

(Заккрыть) – окно *Информация о бюджетной строке* закрывается.

3.4.2.13.1 Просмотр информации о расходном обязательстве по бюджетной строке

Для просмотра информации о расходных обязательствах по текущей бюджетной строке необходимо нажать кнопку **Инфо о РО** **(Информация о РО)** в нижней части формы *Информация о бюджетной строке*. В результате нажатия кнопки на экран выводится форма *Информация о расходном обязательстве по строке*:

Выполнение программы
Формы объектов системы и приемы работы с ними

Информация о расходном обязательстве по строке

Бюджетная классификация

КФСР: 0702

КЦСР: 022ЕВ51790

КВР: 530

КОСГУ: 251

КВСР: 068

Доп. ФК: 149

Доп. ЭК: 1Е

Доп. КР: 0210210019

Код цели: 24-51790-00000-00000

КВФО: 1

ID PO	Код PO	Класс документа	Статус	Номер	Дата
1208000237914	02-33150	128	10	1214	11.01.2024
1208000237914	02-33150	128	10	2106	15.01.2024
1208000237914	02-33150	128	10	2107	15.01.2024
1208000237914	02-33150	258	10	78880	26.01.2024
1208000237914	02-33150	258	10	83297	30.01.2024
1208000237914	02-33150	258	10	26899	15.02.2024
1208000237914	02-33150	258	10	33379	21.02.2024
1208000237914	02-33150	134	10	248	11.01.2024
1208000237914	02-33150	135	10	28	24.01.2024
1208000237914	02-33150	135	10	71	09.02.2024
Всего 18					

Рисунок 142 – Форма «Информация о расходном обязательстве по строке»

В форме содержится следующая информация:

- Коды бюджетной классификации.
- В таблице выводится список документов в статусе «обработка завершена», в которых указана текущая бюджетная строка с соответствующим набором кодов бюджетной классификации и заполнено поле **Расходное обязательство**. Таблица содержит поля:
 - **ID PO** – идентификатор расходного обязательства, указанного в документе. Значение выводится из поля **ID** соответствующей записи справочника *Расходные обязательства*.
 - **Код PO** – код расходного обязательства, указанного в документе. Значение выводится из поля **Код** соответствующей записи справочника *Расходные обязательства*.
 - **Класс документа** – наименование класса электронного документа системы.
 - **Статус** – статус обработки электронного документа системы. В таблицу выводятся документы в статусе «обработка завершена».

- **Номер** – номер документа. Значение выводится из поля **Номер** формы соответствующего документа.
- **Дата** – дата документа. Значение выводится из поля **Дата** формы соответствующего документа.

Просмотр информации о расходных обязательствах по бюджетной строке доступен для бюджетных строк в АРМ «Просмотр расходной части бюджета» и для строк электронных документов системы с классификацией по расходам и источникам.

3.4.2.14 Просмотр информации об аналитической строке

В документах бюджетных и автономных учреждений учет ведется в разрезе аналитических строк. Из формы с расшифровкой по аналитической строке можно вызвать форму с подробной информацией по строке, указанной в документе. Для этого в документах предусмотрена кнопка **Инфо**.

При нажатии на кнопку отрывается форма *Информация об аналитической строке*:

Выполнение программы
Формы объектов системы и приемы работы с ними

Информация об аналитической строке

Фактические показатели

Поступления

Поступление Исполнение: 0

Поступление Исполнение БПР год: 0

Поступления Возврат поступлений: 0

Поступления Возврат поступлений БПР: 0

Выплаты

Выплаты Исполнение: 20603,33

Выплаты Исполнение с учетом :становления: 0

Выплаты 20603,33

Остатки

Остатки Исполнение: 0

Остатки Исполнение БПР: 0

Доступный остаток средств на ЛС: -20603,33

Остаток средств на ЛС БПР: 0

Остаток средств на ЛС без резерва увеличения на ЛС: -20603,33

Доступный остаток средств на ЛС без резерва увеличения на ЛС: 0

Обязательства

Принято обязательств: 396791,63

Не исполнено принятых обязательств: 376188,3

Аналитические классификаторы

Учредитель:

Учреждение:

Отраслевой код : 44Ф300 Ра...

Код субсидий: 00

КФСР: 0000

КЦСР: 0000000000

КВР: 244

КОСГУ: 223

Ан. группа: 000

Лицевой счет:

КВФО: 4

Учредитель	Учреждение	Лицевой счет	Контрагент	КФСР	КЦСР
комитет по социальной за	ЛЕНИНГРАДСКОЕ ОБЛАС...	20089987045		0000	0000000000
комитет по социальной за	ЛЕНИНГРАДСКОЕ ОБЛАС...			0000	0000000000

Всего 2

Плановые показатели

Плановые поступления текущего года с изменениями: 0

Плановые выплаты текущего года с изменениями: 497480,69

Плановый остаток на начало текущего года с изменениями: 0

Плановые поступления целевых субсидий с изменениями: 0

Плановые поступления второго года с изменениями: 0

Плановые выплаты второго года с изменениями: 491000

Плановый остаток на начало второго года с изменениями: 0

Плановые выплаты целевых субсидий с изменениями: 0

Плановые поступления третьего года с изменениями: 0

Плановые выплаты третьего года с изменениями: 491000

Плановый остаток на начало третьего года с изменениями: 0

Плановый остаток целевых субсидий на начало года, зрешенный к пользованию, изменениями: 0

Просмотр

Закрыть

Рисунок 143 – Информация об аналитической строке

163

В форме строки указывается следующая информация:

- **Фактические показатели:**

- Поступления – суммы фактических поступлений средств;
- Выплаты – суммы фактических выплат;
- Остатки – суммы фактических остатков;
- Обязательства – суммы по принятым обязательствам.

- **Аналитические классификаторы:**

- Учредитель – наименование учредителя учреждения;
- Учреждение – наименование учреждения;
- Отраслевой код;
- Код субсидии;
- КФСР;
- КЦСР;
- КВР;
- КОСГУ;
- Лицевой счет;
- КВФО.

- **Таблица с операциями по аналитической строке.** Колонки таблицы являются настраиваемыми.

- **Плановые показатели:**

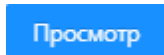
- Плановые поступления текущего года с изменениями;
- Плановые поступления второго года с изменениями;
- Плановые поступления третьего года с изменениями;
- Плановые выплаты текущего года с изменениями;
- Плановые выплаты второго года с изменениями;
- Плановые выплаты третьего года с изменениями;
- Плановый остаток на начало текущего года с изменениями;
- Плановый остаток на начало второго года с изменениями;
- Плановый остаток на начало третьего года с изменениями;
- Плановые поступления целевых субсидий с изменениями;
- Плановые выплаты целевых субсидий с изменениями;

- Плановый остаток целевых субсидий на начало года, разрешенный к использованию, с изменениями.

В нижней части формы *Информация об аналитической строке* располагаются функциональные кнопки:



(Обновить информацию) – кнопка предназначена для обновления информации окна.



(Просмотр) – открывается АРМ «Просмотр операций БУ/АУ», в котором указана информация по аналитической строке.



(Закрыть) – форма *Информация об аналитической строке* закрывается.

3.4.2.15 Бюджетная классификация

Набор кодов бюджетной классификации используется для планирования, учета и контроля исполнения бюджета, а также формирования отчетности об исполнении бюджета.

Бюджетная строка может быть:

- *Расходная;*
- *Доходная;*
- *Строка по источникам.*

Бюджетная строка с доходной классификацией бюджетных кодов используется для планирования, учета и контроля исполнения доходной части бюджета. В системе «АЦК-Финансы» доходная строка определяется параметрами:

- **Тип дохода** – тип дохода. Выбирается в справочнике *Код типа дохода*.
- **Гл. администратор** – главный администратор поступлений и выбытий. Выбирается в справочнике *Классификатор ведомственных статей расходов/администраторов поступлений и выбытий (КВСП)*.
- **КВД** – код вида доходов. Выбирается в справочнике *Классификатор видов доходов бюджета*.
- **КОСГУ** – код операции сектора государственного управления. Выбирается в справочнике *Классификатор операций сектора государственного управления (КОСГУ)*.
- **Доп. КД** – дополнительный код дохода. Выбирается в справочнике *Дополнительный доходный код*.
- **Код цели** – код цели. Выбирается в справочнике *Целевые назначения*.

- **КВФО** – код вида финансового обеспечения. Выбирается в справочнике *Виды финансового обеспечения*.
- **Ан.группа** – код аналитической группы доходов. Выбирается в справочнике *Аналитическая группа подвида доходов/вида источников*.

Бюджетная строка с расходной классификацией бюджетных кодов используется для планирования, учета и контроля исполнения расходной части бюджета. В системе «АЦК-Финансы» расходная строка определяется параметрами:

- **Бланк расходов** – название бланка расходов организации. Выбирается в *Бланки расходов*.
- **Бюджетополучатель** – наименование получателя бюджетных средств. Выбирается в справочнике *Организации*.
- **КФСР** – код функционального классификатора расходов. Выбирается в справочнике *Функциональный классификатор расхода*.
- **КЦСР** – код целевой статьи расходов. Выбирается в справочнике *Классификатор целевой статьи расходов*.
- **КВР** – код вида расходов. Выбирается в справочнике *Классификатор вида расходов*.
- **КОСГУ** – код операции сектора государственного управления. Выбирается в справочнике *Классификатор операций сектора государственного управления*.
- **КВСР** – код ведомственной статьи расходов. Выбирается в справочнике *Ведомственный классификатор расходов*.
- **Доп. КР** – дополнительный код расхода. Выбирается в справочнике *Дополнительный код расхода*.
- **Доп. ФК** – дополнительный функциональный код. Выбирается в справочнике *Дополнительный функциональный код*.
- **Доп. ЭК** – дополнительный экономический код. Выбирается в справочнике *Дополнительный экономический код*.
- **Код цели** – код цели. Выбирается в справочнике *Целевые назначения*.
- **КВФО** – код вида финансового обеспечения. Выбирается в справочнике *Виды финансового обеспечения*.

Бюджетная строка с классификацией по источникам используется для планирования вида деятельности, за счет которой осуществляется финансирование дефицита бюджета. В системе «АЦК-Финансы» строка по источникам определяется параметрами:

- **Гл. администратор** – главный администратор поступлений и выбытий. Выбирается в справочнике *Классификатор ведомственных статей расходов/администраторов поступлений и выбытий (КВСП)*.
- **КВИ** – код вида источников. Выбирается в справочнике *Классификатор видов источников*.
- **КОСГУ** – код операции сектора государственного управления. Выбирается в справочнике *Классификатор операций сектора государственного управления (КОСГУ)*.
- **Доп. КИ** – дополнительный код источников. Выбирается в справочнике *Дополнительный код источников*.
- **Код цели** – код цели. Выбирается в справочнике *Целевые назначения*.
- **Контрагент** – наименование организации-контрагента. Выбирается в справочнике *Организации*.
- **КВФО** – код вида финансового обеспечения. Выбирается в справочнике *Виды финансового обеспечения*.
- **Ан.группа** – код аналитической группы источников. Выбирается в справочнике *Аналитическая группа подвида доходов/вида источников*.

3.4.2.16 Статусы документа

Каждый документ системы имеет статус. Статусы документов изменяются при обработке и отражают то состояние или стадию обработки документа, на которых он находится. Некоторые статусы устанавливаются по совершению пользователем действий с документом, некоторые изменяются автоматически.

Изменение статуса вручную доступно двумя способами:

- В форме документа необходимо нажать кнопку  (Кнопка статуса) и в раскрывающемся списке выбрать статус на который необходимо перевести документ.
- В списковой форме в контекстном меню выбрать пункт  (Действия для документов) и в раскрывающемся меню выбрать статус на который необходимо перевести документ.

Перечень статусов документов приведен в справочнике *Статусы документов*.

Понятие статуса рассматривается в контексте определенного класса документа. Определенный статус у определенного типа документа может иметь иное значение, чем у

другого типа документа. Некоторые статусы пользователь не может наблюдать визуально, так как они являются промежуточными.

Статус не показывается пользователю, если включен соответствующий параметр для класса документа, согласно которому статус пропускается (**Сервис→Системные параметры**, группа настроек **Обработка документов**).

Документы могут получать внешние статусы. Внешним статусом называется статус, в который переходит документ при выгрузке или отмене выгрузки. При выгрузке документ получает внешний статус «*выгружен*», при отмене выгрузки – внешний статус «*не выгружен*».

3.4.2.17 Бюджет в формах редактирования бюджетозависимых документов

Если поле **Бюджет** пустое или документ на нередатируемом статусе, кнопка  (**Сгенерировать номер документа**) недоступна для нажатия.

При заполнении поля **Бюджет** если документ на редактируемом статусе, кнопка  (**Сгенерировать номер документа**) доступна для нажатия.

При очищении поля **Бюджет** у пользователя запрашивается подтверждение следующим текстом: *Бюджетозависимые реквизиты будут очищены. Продолжить?*

- При нажатии кнопки **Нет** закрывается окно запроса.
- При нажатии кнопки **Да** закрывается окно запроса, на форме очищаются бюджетозависимые реквизиты документа, кнопка  (**Сгенерировать номер документа**) становится недоступной для нажатия (при наведении курсора мыши выводится всплывающая подсказка *Кнопка доступна на редактируемом статусе с заполненным бюджетом*).

При изменении значения заполненного поля **Бюджет** у пользователя запрашивается подтверждение следующим текстом: *Бюджетозависимые реквизиты будут очищены. Продолжить?*

- При нажатии кнопки **Нет** закрывается окно запроса.

- При нажатии кнопки **Да** закрывается окно запроса, на форме очищаются бюджетозависимые реквизиты документа.

Возможность сгенерировать номер документа в поле **Бюджет** предусмотрена для следующих классов документов:

- «Итоговые обороты по выписке банка»;
- «Планирование закупок»;
- «Уведомление о соответствии контролируемой информации»;
- «Начисление доходов»;
- «Распоряжение на зачисление в доходы»;
- «Справка по доходам»;
- «Заявка на возврат по источникам»;
- «Заявка на кассовый расход по источникам»;
- «Распоряжение на зачисление средств по источникам»;
- «Справка по источникам»;
- «Кассовый план по расходам»;
- «Приложение к выписке дебетовое»;
- «Приложение к выписке кредитовое»;
- «Заявка БУ/АУ на закупку продукции»;
- «Структура плана ФХД»;
- «Уведомление о бюджетных назначениях по доходам»;
- «Кассовый план по источникам»;
- «Уведомление о бюджетных назначениях по источникам»;
- «Платежное поручение»;
- «Распоряжения на перечисление средств с текущего счета»;
- «Договор привлечения средств»;
- «Начисление выплат по договору привлечения средств»;

- «План по договору привлечения средств»;
- «Распоряжение на выплату по договору привлечения средств»;
- «Уведомление о поступлении средств по договору привлечения средств»;
- «Запрос реестра поставщиков ЖКУ»;
- «Извещение об аннулировании Сведения о платеже в ГИС ЖКХ»;
- «Сведение о платеже в ГИС ЖКХ»;
- «Расходное расписание»;
- «Сведения о поступивших от юридических лиц платежах»;
- «Справка по внебанковским операциям»;
- «Договор размещения средств»;
- «Начисление поступлений по договору размещения средств»;
- «План по договору размещения средств»;
- «Распоряжение на выплату по договору размещения средств»;
- «Уведомление о поступлении средств по договору размещения средств»;
- «Справка об изменении классификаторов»;
- «Разрешение на открытие лицевого счета по учету специальных средств».

***Примечание.** Значение настроечного параметра **Бюджет по умолчанию** осуществляется, как «мягкий» фильтр для форм списков – если в фильтре списка документов указан бюджет, который не входит в параметр, все равно будут доступны документы установленного в фильтре бюджета.*

3.4.2.18 Особенности обработки документов по параллельным сценариям

При настроенном для класса документа дополнительном дереве сценариев документ может обрабатываться одновременно по двум параллельным сценариям обработки.

Выполнение программы
 Формы объектов системы и приемы работы с ними

Наименование текущего статуса документа по дополнительному сценарию выводится в колонке *Статус дополнительного сценария*, отображение которой настраивается вручную в списке колонок из любого наименования колонки.

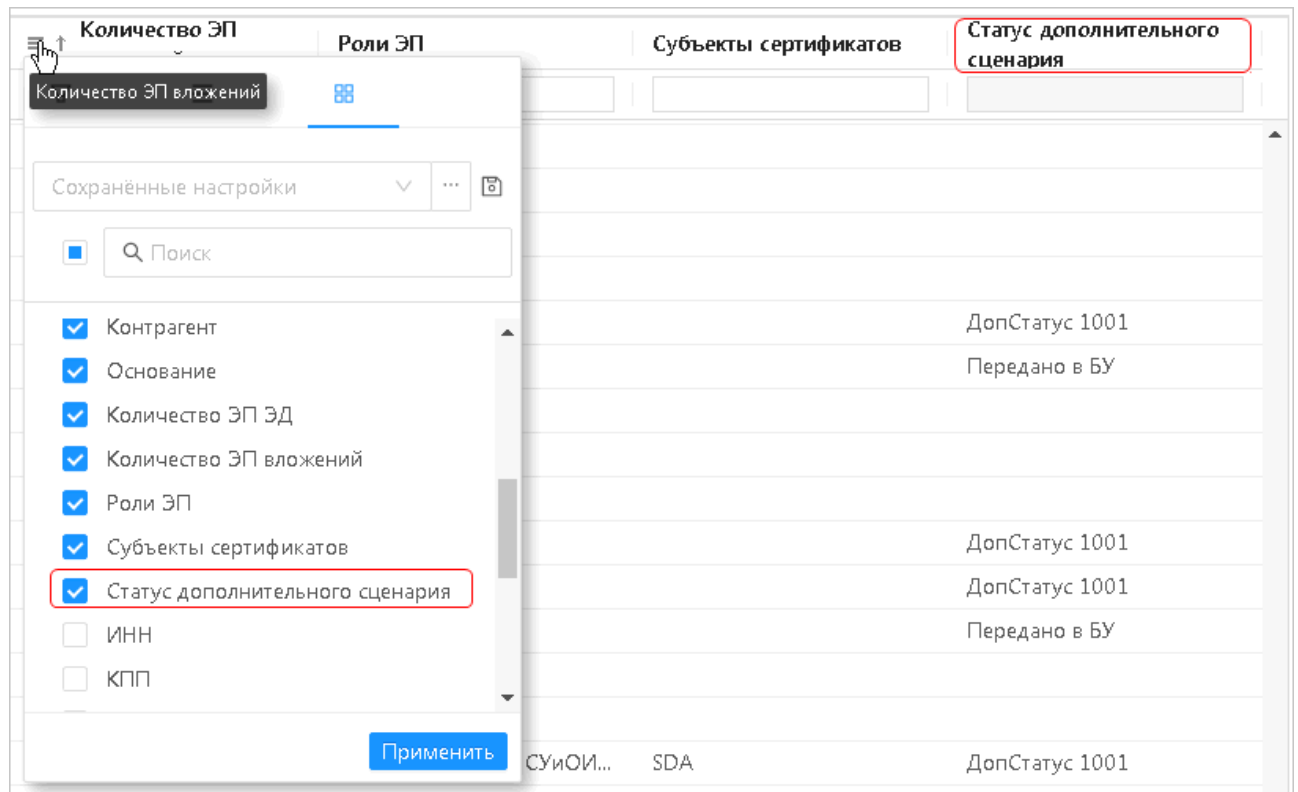


Рисунок 144 – Список документов с колонкой «Статус дополнительного сценария»

Обработку документа по дополнительному сценарию можно осуществить как с помощью контекстного меню из списка документов, так и в окне просмотра документа. Текущие статусы документа (базовый и дополнительный) отображаются под кнопкой действия:

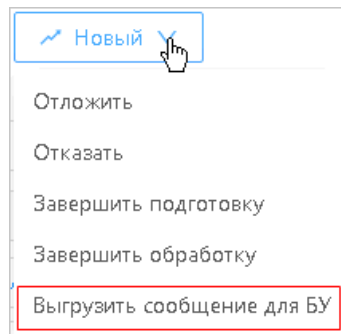


Рисунок 145 – Текущий статус документа с дополнительным сценарием обработки

Действия, относящиеся к базовому сценарию, отображаются вверху окна контекстного меню. Действия, относящиеся к дополнительному сценарию, отображаются ниже действий базового сценария. Видимость действий над документом как базового, так и дополнительного сценария для пользователя может ограничиваться настройкой его функциональной роли.

Действия базового и дополнительного сценария выполняются независимо друг от друга. При настроенной проверке соответствия статусов при выполнении действия по переходу документа на следующий статус осуществляется контроль нахождения документа на одном из заданных статусов параллельного сценария. При жестком контроле выдается сообщение об ошибке.

Проверка может осуществляться как при обработке по базовому, так и по дополнительному сценарию. Обработка по базовому сценарию является приоритетной по отношению к дополнительному сценарию. Обработка по дополнительному сценарию не позволяет пропускать статусы базового дерева.

3.4.2.19 Гиперссылки на документы из внешних систем

Система предоставляет возможность вставлять ссылки на соответствующие документы из ЕИС. Для просмотра ссылок, в форме редактирования документа, нажимается

кнопка  Гиперссылки (Гиперссылки на документы из внешних систем).

Для создания новой записи нажимается кнопка  Добавить (Добавить). На экране

появится форма:

Рисунок 146 – Форма новой записи

На форме содержатся:

- **Наименование** – наименование ссылки. Значение вводится вручную.
- **Ссылка** – адрес ссылки. Значение вводится вручную.

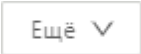
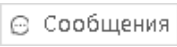
Для добавления/сохранения записи нажимается кнопка **Сохранить**. Форма записи закрывается.

Кнопка доступна для документов:

- ЭД «Договор» на статусе *«отложен»*, *«подготовлен»*;
- ЭД «Сведения об обязательствах и договоре БУ/АУ» на статусе *«черновик»*, *«подготовлен»*;
- ЭД «Планирование закупок» на статусах *«контроль пройден»*, *«не пройден контроль»*, *«контроль пройден (внесение изменений)»*, *«уменьшено фин обеспечение»*, *«уменьшено фин обеспечение (внесение изменений)»*;
- ЭД «Факт-поставки» на статусах *«черновик»*, *«подготовлен»*;
- ЭД «Сведения из информации, включаемой в реестр контрактов».

Внимание! В ЭД «Сведения из информации, включаемой в реестр контрактов» кнопка *Гиперссылки* доступна после выполнения специального *xml*.

3.4.2.20 Просмотр сообщений документа

Для просмотра сообщений документа нажимается кнопка  (**Ещё**) и из раскрывающегося списка выбирается пункт  (**Сообщения**). Данное действие доступно при вызове контекстного меню и дополнительных действий выбранного документа.

При нажатии на кнопку на экран выводится список сообщений с предфильтрацией по очереди сообщений выбранного документа:

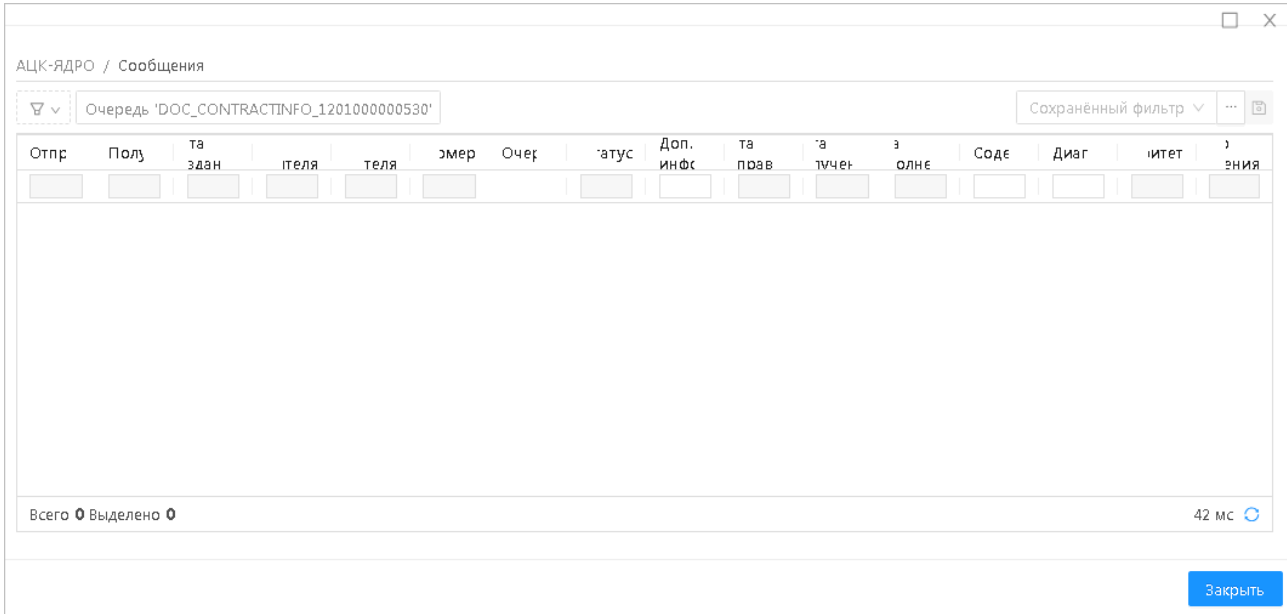


Рисунок 147 – Список сообщений документа

3.4.2.21 Особенности работы с фильтрами в документах

Фильтрация в списках записей документов включает следующие особенности:

- В полях фильтрации с помощью ввода значения⁷⁵ может содержаться возможность сохранения и отображения последних введенных значений пользователем. При установке курсора в поле появляется выпадающий список с значениями, по которым ранее производилась фильтрация:

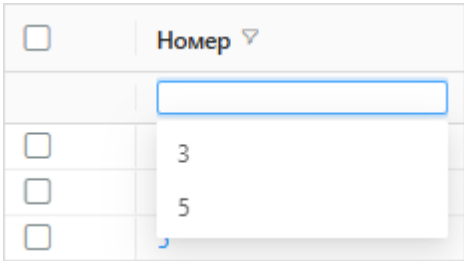


Рисунок 148 – Последние введенные значения в фильтрации

- При фильтрации документа по статусу в списке доступных значений осуществляется предфильтрация по классу документа:

Выберите значения поля "Статус документа"

АЦК-ЯДРО / Статусы класса документа

Сохранённый фильтр

☐ Наименование

☐ Удален

☐ Отложен

☐ Новый

☐ Санкционирован

☐ Финансирование

☐ Отказан

☐ Обработка завершена

☐ Импортирован

☐ Ошибка импорта

☐ Принят

☐ Подготовлен

Всего 11 Выделено 0

157 мс

Отмена ОК

Рисунок 149 – Предфильтрация по классу документа

- В составной фильтрации по колонкам с выбором из справочника *Организации* доступна возможность фильтрации по полному или краткому наименованию организации.
- В фильтрации по колонкам с выбором из справочника *Организации (Локальные)* доступна составная фильтрация с возможностью выбора локальной организации. Для локальных организаций фильтрация производится по полю **Официальное название**, для локальных счетов по полю **Номер счета**.

Фильтрация по локальным организациям доступна в следующих документах: ЭД «Заявка на оплату расходов», ЭД «Заявка БУ/АУ на выплату средств», ЭД «Бюджетное обязательство», ЭД «Денежное обязательство», ЭД «Договор», ЭД «Сведения об обязательствах и договоре БУ/АУ», ЭД «Запрос БУ/АУ на выяснение принадлежности платежа».

3.4.2.21.1 Фильтрация по ЭП

В списковых формах документов содержится группа фильтров по наличию ЭП.

В группе содержатся фильтры: **Количество ЭП ЭД**, **Валидность ЭП**, **Роли ЭП**, **Отправлено на подпись** и **Подписано сертификатом**.

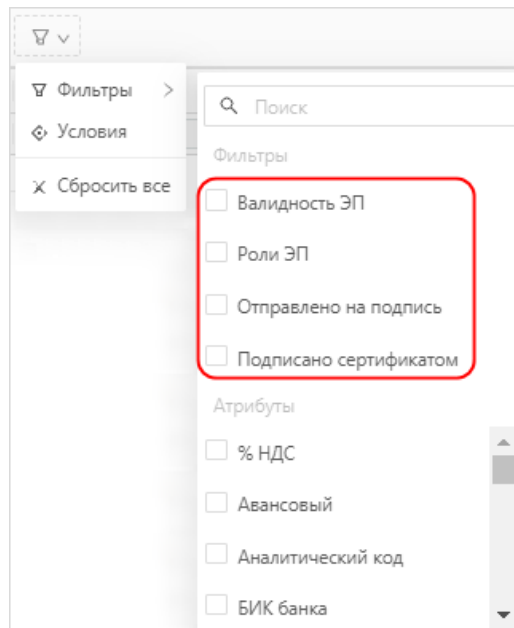


Рисунок 150 – Фильтрация по наличию ЭП

- **Количество ЭП ЭД.** В фильтре указывается минимальное и максимальное количество документов с ЭД.
- **Валидность ЭП.** В фильтре выбирается одно из значений: *Любые*, *Все валидные*; *Все невалидные*; *Есть валидные*; *Есть невалидные*. В зависимости от выбранного значения будет выведен список документов с заданным количеством ЭП, являющихся валидными, невалидными или общим количеством ЭП.
- **Роли ЭП.** С помощью фильтра можно отфильтровать документы, которые уже подписаны и/или еще не подписаны ЭП полномочиями.

Фильтр «Роли ЭП»

В полях **Есть для ролей** и **Нет для ролей** выбираются роли, по которым фильтруется список документов. В поле **Режим сопоставления ролей** для фильтра списка документов по обоим полям выбирается значение *И*, для фильтра списка хотя бы по одному из выбранных признаков выбирается значение *ИЛИ*. Для фильтрации документов, имеющих хотя бы одну роль из фильтра **Есть для ролей**, устанавливается признак **Есть ЭП**. Для фильтрации документов, имеющих хотя бы одну роль из фильтра **Нет для ролей**, устанавливается признак **Нет ЭП**.

Для фильтрации документов, имеющих хотя бы одну роль из фильтра **Есть для ролей**:

- При выборе единственного значения, система выбирает все значения, в которых установлено значение *есть для ролей*;
 - При выборе два и более значений, система выбирает все значения, в которых есть оба этих значений *есть для ролей* одновременно.
 - Если при выборе двух и более значений и включен параметр **Есть хотя бы одна ЭП с перечисленными ролями**, система выбирает все значения, в которых есть хотя бы одно из этих значений *есть для ролей*.
- **Отправлено на подпись.** Используется для фильтрации списка документов по значению колонки *Отправлено на подпись*, содержащей перечень пользователей, которым документ был направлен на подписание по действию **Отправить на**

подпись. Выбор значения производится в справочнике *Группа полномочий*. Из справочника может быть выбрано одно или несколько значений. В результате в список выводятся документы, которые были отправлены на подписание пользователям, выбранным в поле-фильтре.

- **Подписано сертификатом.** В фильтре выбираются сертификаты субъектов доступа, используемые при подписании документов ЭП. Выбор значения производится в справочнике *Субъект сертификата*. Из справочника может быть выбрано одно или несколько значений. В результате фильтрация документов осуществляется по выбранным сертификатам.

Для применения фильтров используется кнопка **ОК**.

Примечание. Настроенные значения параметров фильтрации при необходимости неоднократного использования сохраняются в виде профиля фильтрации в поле **Профиль фильтра**. Управление профилями пользовательских настроек списковых форм документов рассмотрено в разделе [«Управление профилями фильтров»](#)⁸⁸.

3.4.2.21.2 Фильтрация записей по заданному условию

В таблице приведены параметры фильтрации записей списка документов системы «АЦК-Финансы» по заданному условию.

Выполнение программы
Формы объектов системы и приемы работы с ними

Таблица 3 – Фильтрация записей по заданному условию

Фильтр	Работа с фильтром	В каких ЭД используется
Перенесен для контроля ПЗ	Поле Перенесен для контроля ПЗ содержит выпадающий список значений для фильтрации документов: • <i>Да</i> – при выборе значения в списке отображаются документы с включенным признаком Перенесен из прошлого периода (признак устанавливается в целевом бюджете для ЭД, над которым выполнено действие Перенести для контроля плана закупок). • <i>Нет</i> – при выборе значения в списке отображаются документы с выключенным признаком Перенесен из прошлого периода. • <i>Все</i> – в списке отображаются все документы, удовлетворяющие выбранным условиям фильтрации.	• ЭД «Договор» • ЭД «Сведения об обязательствах и договоре БУ/АУ» • ЭД «Заявка на закупку продукции» • ЭД «Заявка БУ/АУ на закупку продукции»
Документ 223-ФЗ	Поле Документ 223-ФЗ содержит значения для фильтрации документов: • <i>Да</i> – при выборе значения в списке отображаются документы с включенным признаком Документ 223-ФЗ. • <i>Нет</i> – при выборе значения в списке отображаются документы с выключенным признаком Документ 223-ФЗ. • <i>Все</i> – в списке отображаются все документы, удовлетворяющие выбранным условиям фильтрации.	• ЭД «Сведения об обязательствах и договоре БУ/АУ» • ЭД «Заявка БУ/АУ на закупку продукции» • ЭД «Планирование закупок»
Перенесен из прошлого периода	Поле Перенесен из прошлого периода содержит значения для фильтрации документов: • <i>Да</i> – при выборе значения в списке отображаются документы с включенным признаком Перенесен из прошлого периода (признак устанавливается в текущем бюджете для ЭД, над которым выполнено действие Перенесен из прошлого периода). • <i>Нет</i> – при выборе значения в списке отображаются документы с выключенным признаком Перенесен из прошлого периода. • <i>Все</i> – в списке отображаются все документы, удовлетворяющие выбранным условиям фильтрации.	• ЭД «Договор» • ЭД «Сведения об обязательствах и договоре БУ/АУ»

Выполнение программы
Формы объектов системы и приемы работы с ними

Фильтр	Работа с фильтром	В каких ЭД используется
Остаток	Список документов фильтруется по значению поля Остаток закладки Общая информация при заполнении хотя бы одного из полей: • если заполнено поле Мин – отображаются документы, у которых значение в поле Остаток больше/равно указанному в поле значению; • если заполнено поле Макс – отображаются документы, у которых значение в поле Остаток меньше/равно указанному в поле значению.	• ЭД «Договор» • ЭД «Сведения об обязательствах и договоре БУ/АУ» • ЭД «Денежное обязательство с фиксированной суммой» • ЭД «Соглашение, договор ГПХ» • ЭД «Сведения об обязательствах и договоре БУ/АУ»
Общий остаток	Список документов фильтруется по значению поля Общий остаток закладки Общая информация при заполнении хотя бы одного из полей: • если заполнено поле Мин – отображаются документы, у которых значение в поле Общий остаток больше/равно указанному в поле значению; • если заполнено поле Макс – отображаются документы, у которых значение в поле Общий остаток меньше/равно указанному в поле значению.	• ЭД «Договор» • ЭД «Сведения об обязательствах и договоре БУ/АУ» • ЭД «Денежное обязательство с фиксированной суммой» • ЭД «Соглашение, договор ГПХ» • ЭД «Сведения об обязательствах и договоре БУ/АУ»
Контракт по Планированию закупок	Поле Контракт по Планированию закупок содержит значения для фильтрации документов: • <i>Да</i> – при выборе значения в списке отображаются документы с включенным признаком Контракт по плану закупок (признак устанавливается для ЭД, порожденного из ЭД «Планирование закупок»). • <i>Нет</i> – при выборе значения в списке отображаются документы с выключенным признаком Контракт по плану закупок. • <i>Все</i> – в списке отображаются все документы, удовлетворяющие выбранным условиям фильтрации.	• ЭД «Договор» • ЭД «Сведения об обязательствах и договоре БУ/АУ»

Выполнение программы
Формы объектов системы и приемы работы с ними

Фильтр	Работа с фильтром	В каких ЭД используется
Расторгнут	Поле Расторгнут содержит значения для фильтрации документов: • <i>Да</i> – при выборе значения в списке отображаются документы с включенным признаком Расторгнут. • <i>Нет</i> – при выборе значения в списке отображаются документы с выключенным признаком Расторгнут. • <i>Все</i> – в списке отображаются все документы, удовлетворяющие выбранным условиям фильтрации.	• ЭД «Договор» • ЭД «Сведения об обязательствах и договоре БУ/АУ»
Приобретение квартир по ДДУ	Поле Приобретение квартир по ДДУ содержит значения для фильтрации документов: • <i>Да</i> – при выборе значения в списке отображаются документы с включенным признаком Приобретение квартир по ДДУ. • <i>Нет</i> – при выборе значения в списке отображаются документы с выключенным признаком Приобретение квартир по ДДУ. • <i>Все</i> – в списке отображаются все документы, удовлетворяющие выбранным условиям фильтрации.	• ЭД «Договор» • ЭД «Сведения об обязательствах и договоре БУ/АУ»
Размещен на ЕИС	Поле Размещен на ЕИС содержит значения для фильтрации документов: • <i>Пусто</i> – отображаются все ЭД, удовлетворяющие выбранным условиям фильтрации, независимо от наличия в них признака Размещен на ЕИС. • <i>Да</i> – отображаются ЭД, у которых включен признак Размещен на ЕИС. • <i>Нет</i> – отображаются ЭД, у которых выключен признак Размещен на ЕИС. • <i>Все</i> – в списке отображаются все документы, удовлетворяющие выбранным условиям фильтрации.	• ЭД «Договор» • ЭД «Сведения об обязательствах и договоре БУ/АУ» • ЭД «Бюджетное обязательство»
Сформирован из ЗОР	Поле Сформирован из ЗОР содержит значения для фильтрации документов: • <i>Все</i> – в списке отображаются все документы, удовлетворяющие выбранным условиям фильтрации. • <i>Нет</i> – при выборе значения в списке отображаются документы с выключенным признаком Сформирован из ЗОР. • <i>Да</i> – при выборе значения в списке отображаются документы с включенным признаком Сформирован из ЗОР.	• ЭД «Денежное обязательство»

Выполнение программы
Формы объектов системы и приемы работы с ними

Фильтр	Работа с фильтром	В каких ЭД используется
Без реквизитов получателя	Поле Без реквизитов получателя содержит значения для фильтрации документов: • <i>Да</i> – при выборе значения в списке отображаются документы с включенным признаком Без реквизитов получателя. • <i>Нет</i> – при выборе значения в списке отображаются документы с выключенным признаком Без реквизитов получателя. • <i>Все</i> – в списке отображаются все документы, удовлетворяющие выбранному условиям фильтрации.	• ЭД «Денежное обязательство»
Сформировано из Распоряжения на "МИР"	Поле Сформировано из Распоряжения на "МИР" содержит значения для фильтрации документов: • <i>Да</i> – при выборе значения в списке отображаются документы с включенным признаком Сформировано из Распоряжения на "МИР". • <i>Нет</i> – при выборе значения в списке отображаются документы с выключенным признаком Сформировано из Распоряжения на "МИР". • <i>Все</i> – в списке отображаются все документы, удовлетворяющие выбранному условиям фильтрации.	• ЭД «Денежное обязательство»
Наличие связанного ФП	Поле Наличие связанного ФП содержит значения для фильтрации документов: • <i>Да</i> – при выборе значения в списке отображаются документы с включенным признаком Наличие связанного ФП. • <i>Нет</i> – при выборе значения в списке отображаются документы с выключенным признаком Наличие связанного ФП. • <i>Все</i> – в списке отображаются все документы, удовлетворяющие выбранному условиям фильтрации.	• ЭД «Денежное обязательство»

Выполнение программы
Формы объектов системы и приемы работы с ними

Фильтр	Работа с фильтром	В каких ЭД используется
Идентификатор соглашения	Поле Идентификатор соглашения содержит значения для фильтрации документов: • <i>Равно</i> – при заполненном фильтре в списке отображаются ЭД «Бюджетное обязательство» с заполненным полем Идентификатор соглашения на закладке <u>Реквизиты документа-основания</u>. • <i>В начале</i> – при заполненном фильтре в списке отображаются ЭД «Бюджетное обязательство» с заполненным полем Идентификатор соглашения, в котором значение в начале соответствует фильтру. • <i>В конце</i> – при заполненном фильтре в списке отображаются ЭД «Бюджетное обязательство» с заполненным полем Идентификатор соглашения, в котором значение в конце соответствует фильтру. • <i>Содержит</i> – при заполненном фильтре в списке отображаются ЭД «Бюджетное обязательство» с заполненным полем Идентификатор соглашения, в котором значение в любом месте соответствует фильтру. • <i>Все</i> – в списке отображаются все документы, удовлетворяющие выбранным условиям фильтрации.	• ЭД «Бюджетное обязательство»
подведомственные только прямого подчинения	Рядом с полем Бланк расходов располагаются следующие режимы просмотра документов: • подведомственные – режим включается, если в поле Бланк расходов указан бланк расходов распорядителя бюджетных средств. Если режим включен, в списке содержатся документы не только указанного распорядителя, но и подведомственных организаций; • только прямого подчинения – при включенном режиме в списке содержатся документы прямых бюджетополучателей для выбранного бланка расходов.	• ЭД «Заявка на оплату расходов» • ЭД «Денежное обязательство» • ЭД «Бюджетное обязательство» • ЭД «Распоряжение на финансирование» • ЭД «Распорядительная заявка»

Выполнение программы
Формы объектов системы и приемы работы с ними

Фильтр	Работа с фильтром	В каких ЭД используется
Получение наличных	На панели фильтрации можно включить режимы просмотра документов: • <i>Да</i> – при выборе значения в списке отображаются только документы на получение наличных средств. • <i>Нет</i> – при выборе значения в списке отображаются документы за исключением заявок на получение наличных средств. • <i>Все</i> – отображаются все документы, удовлетворяющие выбранным условиям фильтрации.	• ЭД «Заявка на оплату расходов» • АРМ «Формирование уведомлений о предельных объемах финансирования» • АРМ «Формирование распорядительных заявок»
По обращению взыскания	Поле По обращению взыскания содержит значения для фильтрации документов: • <i>Да</i> – при выборе значения в списке отображаются документы с включенным признаком По обращению взыскания. • <i>Нет</i> – при выборе значения в списке отображаются документы с выключенным признаком По обращению взыскания. • <i>Все</i> – отображаются все документы, удовлетворяющие выбранным условиям фильтрации, независимо от наличия в них признака По обращению взыскания.	• ЭД «Заявка на оплату расходов» • ЭД «Заявка БУ/АУ на выплату средств» • ЭД «Справка-уведомление об уточнении операций БУ/АУ» • ЭД «Справка по операциям БУ/АУ» • ЭД «Уведомление о возврате средств в бюджет» • ЭД «Справка по расходам» • ЭД «Заявка БУ/АУ на получение наличных денег» • ЭД «Распоряжение о перечислении на карты «Мир» • ЭД «Распоряжение БУ/АУ о перечислении на карты «Мир»
Обращение взыскания	Осуществляется фильтрация по полю Обращение взыскания расшифровки ЭД. Множественный выбор в списке ЭД «Обращение взыскания на средства учреждения».	• ЭД «Заявка на оплату расходов» • ЭД «Заявка БУ/АУ на выплату средств» • ЭД «Справка-уведомление об уточнении операций БУ/АУ» • ЭД «Справка по операциям БУ/АУ» • ЭД «Уведомление о возврате средств в бюджет» • ЭД «Справка по расходам» • ЭД «Заявка БУ/АУ на получение наличных денег» • ЭД «Распоряжение на зачисление средств на л/с» • ЭД «Распоряжение о перечислении на карты «Мир» • ЭД «Распоряжение БУ/АУ о перечислении на карты «Мир»

Выполнение программы
Формы объектов системы и приемы работы с ними

Фильтр	Работа с фильтром	В каких ЭД используется
Идентификационный код закупки	В поле Идентификационный код закупки устанавливается отметка для отображения документов по значению одноименного поля, согласно выбранному режиму: <i>равно, в начале, в конце, содержит</i> .	• ЭД «Заявка на оплату расходов» • ЭД «Заявка БУ/АУ на выплату средств» • ЭД «Справка-уведомление об уточнении операций БУ/АУ» • ЭД «Справка по операциям БУ/АУ» • ЭД «Уведомление о возврате средств в бюджет» • ЭД «Справка по расходам» • ЭД «Заявка БУ/АУ на получение наличных денег» • ЭД «Распоряжение на зачисление средств на л/с» • ЭД «Распоряжение БУ/АУ о перечислении на карты «Мир» • ЭД «Справка по специальным средствам»
Регистрация в системе закупок	Поле Регистрация в системе закупок содержит значения для фильтрации документов: • <i>Все</i> – в списке отображаются все ЭД, без фильтрации по полю; • <i>Не пройдена</i> – в списке отображаются все документы, у которых в поле Регистрация в системе закупок принимает значение <i>Не пройдена</i>; • <i>Пройдена</i> – в списке отображаются все документы, у которых в поле Регистрация в системе закупок принимает значение <i>Пройдена</i>.	• ЭД «Заявка на оплату расходов» • ЭД «Заявка БУ/АУ на выплату средств» • ЭД «Справка-уведомление об уточнении операций БУ/АУ» • ЭД «Справка по операциям БУ/АУ» • ЭД «Уведомление о возврате средств в бюджет» • ЭД «Справка по расходам» • ЭД «Заявка БУ/АУ на получение наличных денег» • ЭД «Распоряжение на зачисление средств на л/с» • ЭД «Распоряжение о перечислении на карты «Мир» • ЭД «Распоряжение БУ/АУ о перечислении на карты «Мир» • ЭД «Справка по специальным средствам»

Выполнение программы
Формы объектов системы и приемы работы с ними

Фильтр	Работа с фильтром	В каких ЭД используется
Оплата по плану закупок	Поле Оплата по плану закупок содержит значения для фильтрации документов: • <i>Все</i> – в списке отображаются все документы, удовлетворяющие выбранным условиям фильтрации. • <i>Нет</i> – при выборе значения в списке отображаются документы с выключенным признаком Оплата по плану закупок. • <i>Да</i> – при выборе значения в списке отображаются документы с включенным признаком Оплата по плану закупок.	• ЭД «Уведомление о возврате средств в бюджет» • ЭД «Справка-уведомление об уточнении операций БУ/АУ» • ЭД «Справка по операциям БУ/АУ» • ЭД «Справка по расходам» • ЭД «Распоряжение на зачисление средств на л/с» • ЭД «Справка по специальным средствам»
Классификация получателя (Отраслевой код, КВР, Ан. группа, КФСР, КЦСР, КОСГУ, Код субсидии, КВФО, Код цели получателя)	В группе полей Классификация получателя осуществляется фильтрация по значению выбранного поля: • Отраслевой код – множественный выбор из справочника <i>Отраслевые коды</i>; • КВР – множественный выбор из справочника <i>Классификатор вида расходов</i>; • Ан. группа – множественный выбор из справочника <i>Аналитическая группа подвида доходов/вида источников</i>; • КФСР – множественный выбор из справочника <i>Функциональный классификатор расходов</i>; • КЦСР – множественный выбор из справочника <i>Классификатор целевой статьи расходов</i>; • КОСГУ – множественный выбор из справочника <i>Классификатор операций сектора государственного управления</i>; • Код субсидии – множественный выбор из справочника <i>Коды субсидий</i>; • КВФО – множественный выбор из справочника <i>Виды финансового обеспечения</i>; • Код цели получателя – множественный выбор из справочника <i>Целевые назначения</i>. При активации признака Кроме исключаются из списка строк документы с указанным в текущем фильтре значением.	• ЭД «Заявка на оплату расходов» • ЭД «Уведомление о возврате средств в бюджет» • ЭД «Заявка БУ/АУ на выплату средств» • ЭД «Справка-уведомление об уточнении операций БУ/АУ» • ЭД «Справка по операциям БУ/АУ» • ЭД «Уведомление о возврате средств в бюджет» • ЭД «Справка по расходам» • ЭД «Заявка БУ/АУ на получение наличных денег»
Оплата за жилые помещения	В поле Оплата за жилые помещения устанавливается отметка для отображения документов с установленным признаком Оплата за жилые помещения на закладке ГИС ЖКХ.	• ЭД «Заявка на оплату расходов» • ЭД «Заявка БУ/АУ на выплату средств»

Выполнение программы
Формы объектов системы и приемы работы с ними

Фильтр	Работа с фильтром	В каких ЭД используется
Возвращать финансирование	В поле Возвращать финансирование устанавливается отметка для отображения документов с установленным признаком Возвращать финансирование .	ЭД «Уведомление о возврате средств в бюджет»
Строки-источники Целевые строки	Переключение вида классификации в фильтре осуществляется нажатием кнопки с соответствующим названием классификации. При этом в фильтре отобразятся КБК в соответствии с выбранной классификацией. Если одновременно указаны фильтры по строкам-источникам и целевым строкам, в списке отображаются документы, удовлетворяющие хотя бы одному из условий фильтрации.	ЭД «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа»
Тип	В поле Тип выбирается тип документа, с помощью которого фильтруется список по типу документа: <i>План, Изменение</i> и все типы.	- ЭД «План ФХД» - ЭД «Сведения об операциях с целевыми субсидиями» - ЭД «Извещение об аннулировании сведения о платеже»
	В поле Тип документа выбирается тип документа, с помощью которого фильтруется список по типу документа: <i>Загружен, Создан</i> и все типы.	ЭД «Сведение о платеже»
Экономия на закупках	Поле Экономия на закупках используется для фильтрации документов с установленным одноименным признаком.	- ЭД «Уведомление об изменении бюджетных назначений по расходам» - ЭД «Изменение кассового плана по расходам»
Без внесения изменений в закон о бюджете	В поле Без внесения изменений в закон о бюджете выбирается одно из значений: <i>Все, Да, Нет</i> . Если значение выбрано <i>Все</i> , в списке отображаются все документы. Если выбрано значение <i>Да</i> , в списке отображаются документы, в которых установлен одноименный признак. Если выбирается значение <i>Нет</i> , отображаются документы с выключенным признаком Без внесения изменений в закон о бюджете .	ЭД «Уведомление об изменении бюджетных назначений по расходам»
Тип операции	В поле Тип операции создаваемого документа выбирается тип операции создаваемого документа, для составления списка ЭД доступных для включения в сводный по указанному значению. <i>Примечание. Поле доступно, если включен бюджетный параметр Заполнять тип операции УБН/УиБН для вышестоящего бланка расходов (дерево навигации Сервис→Бюджетные параметры→Бюджетная роспись→Расходы).</i>	- ЭД «Уведомление об изменении бюджетных назначений по расходам» - ЭД «Уведомление о бюджетных назначениях по расходам»

Выполнение программы
Формы объектов системы и приемы работы с ними

Фильтр	Работа с фильтром	В каких ЭД используется
Отсутствует результат контроля	Если установлен признак Отсутствует результат контроля , в списке отображаются документы, у которых отсутствуют порожденные ЭД «Протокол несоответствия»/ЭД «Уведомление о соответствии контролируемой информации».	
Проект доп. соглашения	Если установлен признак Проект доп. соглашения , осуществляется поиск родительского ЭД «Сведения из проекта контракта» полученного ранее по ID.	ЭД «Сведения из проекта контракта»
ИКЗ	Если установлен признак ИКЗ , осуществляется поиск родительского ЭД «Сведения из проекта контракта» полученного ранее по ID.	
НМЦК	Если установлен признак НМЦК , осуществляется поиск родительского ЭД «Сведения из проекта контракта» полученного ранее по ID.	
Требуется казначейское сопровождение контракта	Поле Требуется казначейское сопровождение контракта содержит значения для фильтрации документов: • Пусто – отображаются все ЭД, удовлетворяющие выбранным условиям фильтрации. • Да – отображаются ЭД, у которых включен признак Требуется казначейское сопровождение контракта. • Нет – отображаются только те ЭД, у которых выключен признак Требуется казначейское сопровождение контракта.	• ЭД «Сведения об обязательствах и договоре БУ/АУ» • ЭД «Бюджетное обязательство» • ЭД «Договор»
Идентификатор в ЕИС	Поле Идентификатор в ЕИС содержит значения для фильтрации документов: • <i>Равно, в начале, в конце, содержит</i> – отображаются ЭД, у которых содержится в соответствии с фильтром Идентификатор в ЕИС. • Все – отображаются все ЭД, удовлетворяющие выбранным условиям фильтрации.	• ЭД «Сведения об обязательствах и договоре БУ/АУ» • ЭД «Договор»

Выполнение программы
Формы объектов системы и приемы работы с ними

Фильтр	Работа с фильтром	В каких ЭД используется
Переклассификация	Поле Переклассификация содержит значения для фильтрации документов: • <i>Да</i> – отображаются ЭД, у которых включен признак Переклассификация. • <i>Нет</i> – отображаются только те ЭД, у которых выключен признак Переклассификация. • <i>Все</i> – отображаются все ЭД, удовлетворяющие выбранным условиям фильтрации.	• ЭД «Договор»
Тип	Поле Тип содержит значения для фильтрации документов: • <i>Полная</i> – отображаются документы, у которых в поле Тип заявки выбрано значение <i>1 - полная</i>. • <i>Сокращенная</i> – отображаются документы, у которых в поле Тип заявки выбрано значение <i>2 - сокращенная</i>. • <i>Все</i> – отображаются все документы, удовлетворяющие выбранным условиям фильтрации.	• ЭД «Заявка на оплату расходов» • ЭД «Заявка на кассовый расход по источникам»
Тип документа поставки СЭДО	В поле Тип документа поставки СЭДО выбирается тип документа поставки, с помощью которого фильтруется список по типу документа поставки: <i>Все</i>, <i>Счет-фактура</i> и другие типы.	ЭД «Факт поставки»
Документ для оплаты	Поле Документ для оплаты содержит значения для фильтрации документов: • <i>Все</i> – отображаются все ЭД «Факт поставки», удовлетворяющие выбранным условиям фильтрации. • <i>Нет</i> – отображаются ЭД «Факт поставки», у которых выключен параметр Документ для оплаты. • <i>Да</i> – отображаются ЭД «Факт поставки», у которых включен параметр Документ для оплаты.	ЭД «Факт поставки»

Выполнение программы
Формы объектов системы и приемы работы с ними

Фильтр	Работа с фильтром	В каких ЭД используется
Загружен с ЕИС	Поле Загружен с ЕИС содержит значения для фильтрации документов: • <i>Все</i> – отображаются все ЭД «Факт поставки», удовлетворяющие выбранным условиям фильтрации, независимо от наличия в них признака Загружен с ЕИС. • <i>Да</i> – отображаются ЭД «Факт поставки», у которых включен признак Загружен с ЕИС. • <i>Нет</i> – отображаются ЭД «Факт поставки», у которых выключен признак Загружен с ЕИС.	ЭД «Факт поставки»
Документ в неструктурированной форме	Поле Документ в неструктурированной форме содержит значения для фильтрации документов: • <i>Все</i> – отображаются все ЭД «Факт поставки», удовлетворяющие выбранным условиям фильтрации, независимо от наличия в них признака Документ в неструктурированной форме. • <i>Да</i> – отображаются ЭД «Факт поставки», у которых включен признак Документ в неструктурированной форме. • <i>Нет</i> – отображаются ЭД «Факт поставки», у которых выключен признак Документ в неструктурированной форме.	ЭД «Факт поставки»
С учетом аванса	Поле С учетом аванса содержит значения для фильтрации документов: • <i>Все</i> – отображаются все ЭД «Факт поставки», удовлетворяющие выбранным условиям фильтрации, независимо от наличия в них признака С учетом аванса. • <i>Да</i> – отображаются ЭД «Факт поставки», у которых включен признак С учетом аванса. • <i>Нет</i> – отображаются ЭД «Факт поставки», у которых выключен признак С учетом аванса.	ЭД «Факт поставки»

Выполнение программы
Формы объектов системы и приемы работы с ними

Фильтр	Работа с фильтром	В каких ЭД используется
Тип исправления	Поле Тип исправления содержит значения для фильтрации документов: • <i>Все</i> – отображаются все ЭД «Факт поставки», удовлетворяющие выбранным условиям фильтрации. • <i>Исправление</i> – отображаются ЭД «Факт поставки», у которых в поле Тип исправления выбрано данное значение. • <i>Корректировка</i> – отображаются ЭД «Факт поставки», у которых в поле Тип исправления выбрано данное значение.	ЭД «Факт поставки»
Вид документа в ФК	В поле Вид документа ФК выбирается вид документа в ФК, с помощью которого фильтруется список по виду документа в ФК: <i>Все, Не указано, Платежное поручение</i> и другие виды документов.	ЭД «Заявка БУ/АУ на выплату средств»
Возвращены невыясненные	Поле Возвращены невыясненные содержит значения для фильтрации документов: • <i>Все</i> – отображаются все ЭД «Распоряжение на зачисление средств на л/с», удовлетворяющие выбранным условиям фильтрации. • <i>Да</i> – отображаются ЭД «Распоряжение на зачисление средств на л/с», у которых включен признак Возвращены невыясненные. • <i>Нет</i> – отображаются ЭД «Распоряжение на зачисление средств на л/с», у которых исключен признак Возвращены невыясненные.	ЭД «Распоряжение на зачисление средств на л/с»
От ФК	В группе параметров От ФК выбирается один из вариантов фильтрации: • <i>Все</i> – отображаются ЭД «Справка по операциям» как с включенным, так и с выключенным признаком От ФК. • <i>Да</i> – отображаются ЭД «Справка по операциям» с включенным признаком От ФК. • <i>Нет</i> – отображаются ЭД «Справка по операциям» с выключенным признаком От ФК.	ЭД «Справка по операциям БУ/АУ»

Выполнение программы
Формы объектов системы и приемы работы с ними

Фильтр	Работа с фильтром	В каких ЭД используется
	Поле От ФК содержит значения для фильтрации документов: • <i>Все</i> – отображаются все ЭД «Справка по внебанковским операциям», у которых выбрано любое значение в поле От ФК. • <i>SP – Бухгалтерская справка ф 0504833</i> – отображаются ЭД «Справка по внебанковским операциям», у которых выбрано данное значение. • <i>SF – справка органа Федерального казначейства</i> – отображаются ЭД «Справка по внебанковским операциям», у которых выбрано данное значение. • <i>UF – уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа</i> – отображаются ЭД «Справка по внебанковским операциям», у которых выбрано данное значение.	ЭД «Справка по внебанковским операциям»
Сумма резерва Мин...Макс	Список документов фильтруется по значению поля Сумма резерва: • если заполнено поле Мин – отображаются документы, у которых значение в поле Сумма резерва больше/равно указанному в поле значению; • если заполнено поле Макс – отображаются документы, у которых значение в поле Сумма резерва меньше/равно указанному в поле значению.	ЭД «Распоряжение на подкрепление»
Сумма исполнено Мин...Макс	Список документов фильтруется по значению поля Сумма исполнено: • если заполнено поле Мин – отображаются документы, у которых значение в поле Сумма исполнено больше/равно указанному в поле значению; • если заполнено поле Макс – отображаются документы, у которых значение в поле Сумма исполнено меньше/равно указанному в поле значению.	ЭД «Сведения о контракте»

Выполнение программы
Формы объектов системы и приемы работы с ними

Фильтр	Работа с фильтром	В каких ЭД используется
Признак договора	Поле Признак договора содержит значения для фильтрации документов: • <i>Все</i> – отображаются все ЭД, удовлетворяющие выбранным условиям фильтрации. • <i>Однолетний</i> – отображаются только те ЭД, у которых в поле Признак договора установлено значение <i>Однолетний</i>. • <i>Многолетний</i> – отображаются только те ЭД, у которых в поле Признак договора установлено значение <i>Многолетний</i>. • <i>Продленный</i> – отображаются только те ЭД, у которых в поле Признак договора установлено значение <i>Продленный</i>.	• ЭД «Договор» • ЭД «Сведения об обязательствах и договоре БУ/АУ»
Сумма общая Сумма текущего года	При выборе значения <i>общая</i> отображаются данные по колонке <i>Общая сумма договора</i> по указанным интервалам в параметре Сумма Мин... Макс. При выборе значения <i>текущего года</i> отображаются данные по колонке <i>Сумма текущего года</i> по указанным интервалам в параметре Сумма Мин... Макс.	• ЭД «Договор» • ЭД «Бюджетное обязательство» • ЭД «Денежное обязательство» • ЭД «Соглашение, договор ГПХ» • ЭД «Сведения об обязательствах и договоре БУ/АУ» • ЭД «Расшифровка к обращению взыскания» • ЭД «Соглашение о порядке и условиях предоставления субсидий» • ЭД «Сведения о соглашении»
№ аванса	При выборе значения <i>% аванса</i> отображаются данные по колонке <i>% аванса</i> по указанным интервалам в параметре мин ... макс.	• ЭД «Договор» • ЭД «Бюджетное обязательство» • ЭД «Сведения об обязательствах и договоре БУ/АУ»
Корректирующая операция	Поле Корректирующая операция содержит значения для фильтрации документов: • <i>Все</i> – при выборе значения в списке отображаются все документы, удовлетворяющие выбранным условиям фильтрации; • <i>Да</i> – при выборе значения в списке отображаются документы с включенным признаком Корректирующая операция; • <i>Нет</i> – при выборе значения в списке отображаются документы с выключенным признаком Корректирующая операция.	• ЭД «Начисление поступлений по договору размещения средств»

Выполнение программы
Формы объектов системы и приемы работы с ними

Фильтр	Работа с фильтром	В каких ЭД используется
Результат проверки УИН	Осуществляется фильтрация по полю Результат проверки УИН закладки Идентификаторы. Поле Результат проверки УИН содержит значения для фильтрации документов: • Все – при выборе значения в списке отображаются все документы, удовлетворяющие выбранным условиям фильтрации; • Запрос о проверке УИН не выгружен в ГИС ГМП; • Запрос о проверке УИН выгружен в ГИС ГМП; • Пройдена проверка УИН в ГИС ГМП; • Не пройдена проверка УИН в ГИС ГМП. По умолчанию указано значение <i>Все</i>.	• ЭД «Заявка БУ/АУ на выплату средств» • ЭД «Заявка на оплату расходов»
Взыскатель	Выбирается значение из справочника <i>Организации</i>. Осуществляется поиск записей по полю Организация закладки Взыскатель	
Локальный взыскатель	Выбирается значение из справочника <i>Локальные организации</i>. Поиск осуществляется по значению из поля Организация на закладке Взыскатель. В поле-фильтр выводится Краткое наименование из карточки организации. Доступен множественный выбор значений, которые отображаются в кавычках через запятую.	

Выполнение программы
Формы объектов системы и приемы работы с ними

Фильтр	Работа с фильтром	В каких ЭД используется
Номер обращения	Осуществляется фильтрация по полю Номер закладки <u>Обращение</u> .	- ЭД «Уведомление о возвращении ИД» - ЭД «Уведомление о возвращении документов, приложенных к ИД» - ЭД «Уведомление о неисполнении требований ИД» - ЭД «Уведомление о поступлении обращения взыскания на средства учреждения» - ЭД «Уведомление о поручении исполнения ИД по периодическим выплатам» - ЭД «Уведомление о возобновлении исполнения ИД» - ЭД «Уведомление о возобновлении расходования по ИД» - ЭД «Уведомление о направлении полностью исполненного» - ЭД «Уведомление о приостановлении исполнения ИД» - ЭД «Уведомление о приостановлении расходования в связи с неисполнением ИД»
Класс объекта контроля	Выбирается значение из справочника <i>Классы документов</i> с возможностью множественного выбора: <i>Планирование закупок</i>, <i>Сведения из извещения/документации</i>, <i>Сведения из протокола определения поставщика</i>, <i>Сведения из проекта контракта</i>, <i>Сведения из информации, включаемой в реестр контрактов</i>. <i>Примечание. Если в поле Класс объекта контроля выбрано значение «Планирование закупок», в списковой форме отображается ЭД, у которых в поле Класс объекта контроля на закладке <u>Документ</u> выбрано значение «Сведения из плана-графика».</i>	- ЭД «Уведомление о соответствии, контролируемой информации» - ЭД «Протокол несоответствия»
Дата исполнения	Выбирается значение из календаря вручную в формате <i>ДД.ММ.ГГГГ</i> . Осуществляется поиск на вхождение значения поля Даты исполнения ЭД в период, указанный в полях Дата исполнения с, по .	ЭД «Справка по специальным средствам»

Выполнение программы
Формы объектов системы и приемы работы с ними

Фильтр	Работа с фильтром	В каких ЭД используется
Тип отчета	Выбирается значение из справочника <i>Типы отчетов учреждений</i> с возможностью множественного выбора: <i>Выписка из лицевого счета по бюджету (50н), Выписка из лицевого счета по бюджету, Выписка из лицевого счета БУ/АУ, Лицевой счет получателя и распорядителя средств бюджета (50н), Отчет о состоянии счета БУ/АУ, Лицевой счет получателя и распорядителя средств бюджета, Выписка из лицевого счета по источникам, Ведомость начисления доходов, Выписка из ЛС участников КС, Отчет о состоянии ЛС участников КС.</i>	- ЭД «Отчет учреждения» - ЭД «Шаблоны отчетов учреждений»
ЕНП	Поле ЕНП содержит значения для фильтрации документов: <i>Все</i> – при выборе значения в списке отображаются все документы, удовлетворяющие выбранным условиям фильтрации; <i>Да</i> – при выборе значения в списке отображаются документы с включенным признаком ЕНП; <i>Нет</i> – при выборе значения в списке отображаются документы с выключенным признаком ЕНП.	- ЭД «Сведения о поступивших от юридических лиц платежах» - АРМ «Анализ сведений о поступивших от юридических лиц платежах»
Тип запроса	Поле Тип запроса содержит значения для фильтрации документов: <i>Все</i>; <i>Передача сообщения иного органа, осущ. открытие и ведение счетов, не принимается (недоп. дата);</i> <i>Передача сообщения иного органа, осуществляющего открытие и ведение счетов, которое принимается;</i> <i>Передача сообщения Федерального казначейства, не принимается (повтор сообщения об открытии счета);</i> <i>Передача сообщения Федерального казначейства, которое успешно принимается;</i> <i>Предоставление сведений о распределении ЕНП.</i>	ЭД «Эталонный запрос в ФНС»

Выполнение программы
Формы объектов системы и приемы работы с ними

Фильтр	Работа с фильтром	В каких ЭД используется
Не требует повторного санкционирования	Поле Не требует повторного санкционирования содержит значения для фильтрации документов: • Да; • Нет; • Все; <i>Примечание. Поле отображается при пролитии специального xhtml-задания.</i>	• ЭД «Бюджетное обязательство» при выполнении действий Копировать, Создать с копированием, Перерегистрировать • ЭД «Сведения об обязательствах и договоре БУ/АУ» при выполнении действий Копировать, Создать с копированием, Перерегистрировать
Перенесен из прошлого года	Поле Перенесен из прошлого года содержит значения для фильтрации документов: • Да; • Нет; • Все; <i>Примечание. Поле отображается при пролитии специального xhtml-задания.</i>	• ЭД «Обращение взыскания на средства учреждения» при выполнении действий Копировать, Создать с копированием, Перерегистрировать • ЭД «Расшифровка к обращению взыскания» при выполнении действий Копировать, Создать с копированием, Перерегистрировать
Факт поставки	Осуществляется фильтрация по полю Факт поставки ЭД. Множественный выбор в списке ЭД «Факт поставки».	• ЭД «Заявка БУ/АУ на выплату средств» • ЭД «Заявка на оплату расходов» • ЭД «Справка-уведомление об уточнении операций БУ/АУ» • ЭД «Справка по операциям БУ/АУ» • ЭД «Заявка БУ/АУ на получение наличных денег» • ЭД «Распоряжение на зачисление средств на л/с»

3.4.2.22 Список документов по организации

В системе предусмотрена возможность формирования для заданной пользователем организации списка всех электронных документов системы, в которых есть ссылки на саму организацию или ее счета.

Для получения общего списка электронных документов по организации необходимо перейти в дерево навигации **Бюджет→Общий список документов** и в поле **Организация** панели фильтрации выбрать организацию в справочнике *Организации*, по которой будет формироваться отчет:

Выполнение программы
Формы объектов системы и приемы работы с ними

АЦК-ФИНАНСЫ / Общий функционал / Общий список документов

Подробный вид

Сохранённый фильтр

Администрация муниципально...Дата с...по...

Номер	Класс документа	Сумма документа	Дата регистрации	Дата	Создан	Статус	Изменен
☐ 89	Уведомление по предоставляемым МБТ	1 211 484,65	21.12.2023	21.12.2023	21.12.2023 09:36:10	Обработка завершена	21.12.2023 17:16:56
☐ 29	Кассовый план по расходам	1 171 613 925,00		09.01.2024	21.12.2023 10:57:30	Обработка завершена	25.12.2023 17:56:29
☐ 71	Кассовый план по расходам	93 995 700,00		20.12.2023	21.12.2023 15:58:58	Обработка завершена	26.12.2023 09:14:38
☐ 77	Кассовый план по расходам	460 000 000,00		20.12.2023	21.12.2023 16:26:19	Обработка завершена	27.12.2023 09:39:27
☐ 79	Кассовый план по расходам	20 902 078,00		20.12.2023	21.12.2023 16:35:50	Обработка завершена	26.12.2023 09:14:41
☐ 381	Уведомление по предоставляемым МБТ	3 637 500,00	25.12.2023	21.12.2023	22.12.2023 10:35:41	Обработка завершена	25.12.2023 11:25:55
☐ 82	Кассовый план по расходам	267 007 500,00		25.12.2023	22.12.2023 11:39:47	Обработка завершена	27.12.2023 15:47:17
☐ 85	Кассовый план по расходам	38 066 312,73		25.12.2023	22.12.2023 11:50:19	Обработка завершена	27.12.2023 17:31:11
☐ 770	Уведомление по предоставляемым МБТ	675 000,00	27.12.2023	22.12.2023	22.12.2023 12:20:02	Обработка завершена	27.12.2023 18:27:30
☐ 05-24/44	Уведомление по предоставляемым МБТ	675 000,00	27.12.2023	25.12.2023	22.12.2023 12:20:31	Обработка завершена	28.12.2023 09:22:39
☐ 1067	Уведомление по предоставляемым МБТ	3 520,00	22.12.2023	22.12.2023	22.12.2023 13:47:10	Обработка завершена	22.12.2023 16:32:27
☐ 1248	Уведомление по предоставляемым МБТ	346 400,00	22.12.2023	22.12.2023	22.12.2023 13:47:16	Обработка завершена	22.12.2023 16:32:53
☐ 1765	Уведомление по предоставляемым МБТ	3 520,00	26.12.2023	25.12.2023	25.12.2023 07:40:34	Обработка завершена	26.12.2023 18:17:39
☐ 1813	Уведомление по предоставляемым МБТ	346 400,00	26.12.2023	25.12.2023	25.12.2023 07:40:35	Обработка завершена	26.12.2023 18:17:43
☐ 1913	Уведомление по предоставляемым МБТ	1 211 484,65	25.12.2023	25.12.2023	25.12.2023 09:52:59	Обработка завершена	25.12.2023 15:44:07
☐ 2011	Уведомление по предоставляемым МБТ	16 789 500,00	25.12.2023	25.12.2023	25.12.2023 10:14:07	Обработка завершена	25.12.2023 15:46:40
☐ 2048	Уведомление по предоставляемым МБТ	0,00	25.12.2023	25.12.2023	25.12.2023 10:28:17	Обработка завершена	25.12.2023 15:46:44
☐ 2192	Уведомление по предоставляемым МБТ	16 789 500,00	25.12.2023	25.12.2023	25.12.2023 15:03:04	Обработка завершена	25.12.2023 16:54:11
☐ 2459	Уведомление по предоставляемым МБТ	1 020 400,00	27.12.2023	25.12.2023	25.12.2023 16:15:46	Обработка завершена	27.12.2023 15:23:38
☐ 2609	Уведомление по предоставляемым МБТ	3 600 000,00	28.12.2023	25.12.2023	25.12.2023 16:15:49	Обработка завершена	28.12.2023 16:22:19
☐ 394	Кассовый план по расходам	508 286 700,00		25.12.2023	25.12.2023 17:17:22	Обработка завершена	27.12.2023 15:44:28
☐ 3431	Уведомление по предоставляемым МБТ	3 600 000,00	16.01.2024	25.12.2023	26.12.2023 11:31:33	Обработка завершена	16.01.2024 14:29:39
☐ 3637	Уведомление по предоставляемым МБТ	1 020 400,00	16.01.2024	25.12.2023	26.12.2023 11:31:40	Обработка завершена	16.01.2024 14:30:07
☐ 13	Бюджетное обязательство	1 131 111,00	09.01.2024	09.01.2024	27.12.2023 13:26:19	В обработке	17.01.2024 10:25:38
☐ 4547	Уведомление по предоставляемым МБТ	3 637 500,00	28.12.2023	25.12.2023	28.12.2023 14:38:54	Обработка завершена	29.12.2023 16:10:32
☐ 621	Бюджетное обязательство	2 607 800,00	11.01.2024	09.01.2024	09.01.2024 18:16:03	В обработке	22.01.2024 11:52:14
Итого:		Сумма: 33 227 111 382,97					

Всего 7 Выделено 0

5 сек

Рисунок 151 – Общий список документов по организации

Примечание. Поле **Организация** обязательное для заполнения. Если поле не заполнено, при обновлении списка документов на экране формируется сообщение.

Для удобства работы со списком документов на панели предусмотрена фильтрация по дате. Значение вводится в поля **Дата с...по** вручную или выбором из календаря.

В нижней части таблицы в поле **Сумма** указана сумма всех документов выбранной организации. При выборе в списке документов в поле **Сумма** отображается сумма выбранных документов.

При наличии прав у пользователя ему доступны просмотр и редактирование документов из полученного списка.

3.4.3 Отчет

Для работы с отчетами в дереве навигации выбирается раздел **Отчеты**.

В разделе **Отчеты** выбирается раздел, в котором содержится необходимый отчет, либо в поле поиска вводится наименование отчета.

Выполнение программы
Формы объектов системы и приемы работы с ними

Отчет в системе выглядит следующим образом:

Рисунок 152 – Форма отчета

Форма отчета состоит из кнопки **Выполнить** (**Выполнить**) и закладок **Параметры отчета**, **Настройки отчета**, **Журнал выполнений** и **Комментарий**.

Кнопка **Выполнить** (**Выполнить**) используется для формирования печатной формы отчета. Всегда отображается на форме.

Формирование печатной формы отчета см. подробнее в разделе [Порядок формирования отчета](#)²⁰⁹.

На закладке **Параметры отчета** заполняются данные, по которым формируется отчет.

В параметрах отчета присутствуют следующие элементы интерфейса:

Выполнение программы

Формы объектов системы и приемы работы с ними

- **Профиль отчета** – на панели возможно сохранить выбранные параметры отчета, применить ранее сохраненные параметры или удалить существующие параметры сохранения. Подробнее в разделе [Профиль отчета](#)²¹².
- **Поля заголовочной части отчета** – поля заполняются вручную пользователем, выбираются из справочника или автоматически. Поля, отмеченные красной звездочкой *, обязательны для заполнения. Поля отображаются всегда, вне зависимости от выбранной закладки.

Примечание. Все бюджетозависимые поля в отчете предфильтровываются по выбранному бюджету или всем выбранным бюджетам независимо от бюджета по умолчанию. При смене бюджета бюджетозависимые поля очищаются. При пустом бюджете бюджетозависимые поля очищаются и закрываются для редактирования.

- **Закладки с полями** – при нажатии на название осуществляется переключение между закладками.
- **Дополнительные закладки** – при нажатии на кнопки < > открываются закладки, заголовки которых не поместились на форму.

Примечание. В зависимости от вида отчета закладки могут отсутствовать.

- **Поля закладки** – при нажатии на название закладки открываются сгруппированные поля данной закладки.

Поля могут принимать следующие формы:

- **Форма поля КБК.**

Примечание. В зависимости от вида отчета форма поле КБК может отсутствовать.

Пример формы представлен на рисунке:

The screenshot shows a form with four rows of input fields. Each row has a text input field, a '+' button, and a 'кроме:' checkbox. The first row is labeled 'Гл. администратор:' and contains two small input fields with '001 x' and '007 x' inside. The second row is labeled 'КВД:', the third 'КОСГУ:', and the fourth 'Доп. КД:'.

Рисунок 153 – Форма поля КБК

На форме содержатся следующие элементы интерфейса:

- (**Добавить**) – с помощью кнопки добавляется КБК с помощью ручного ввода значения или установки маски кода.
- (**Выбрать из справочника**) – с помощью кнопки добавляется код из справочника.
- (**Удалить**) – удаляет выбранный код поля.

Выполнение программы

Формы объектов системы и приемы работы с ними

-  (**Удалить все**) – удаляет все коды поля.
- Признак **Кроме** – устанавливается для исключения из отчета выбранных записей.
- **Колонки.** Настройка отображения колонок может быть представлена в форме списка или в табличной форме.

При формировании отчета обязательно должна быть выбрана одна или несколько колонок с суммами.

Примечание. В зависимости от вида отчета колонки могут отсутствовать.

- Пример формы списка представлен на рисунке:

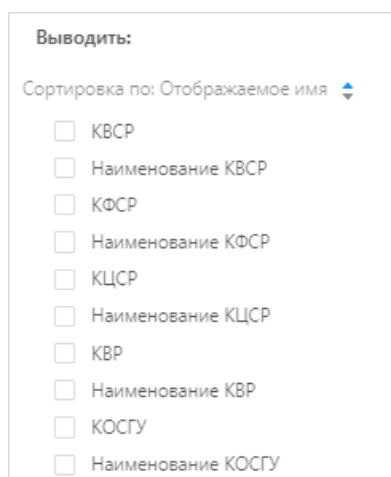


Рисунок 154 – Форма списка колонок отчета

В списке отмечаются названия колонок, которые должны выводиться в отчете.

Примечание. При выборе колонок отмеченная строка поднимается наверх списка.

Порядок следования колонок в отчете настраивается перемещением строк на нужную позицию с помощью захвата правой кнопки мыши.

Возможно отсортировать список с помощью кнопки . При нажатии выполняется сортировка по возрастанию колонок по значению, указанному в поле **Сортировка по**, при повторном нажатии сортировка выполняется по убыванию.

- Пример табличной формы представлен на рисунке:

Выполнение программы
Формы объектов системы и приемы работы с ними

Рисунок 155 – Табличная форма колонок отчета

На форме могут содержаться следующие элементы интерфейса:

-  (**Вверх**) и  (**Вниз**) – с помощью кнопок настраивается порядок следования колонок в отчете.
-  (**Вычисляемые поля**) – с помощью кнопки можно добавить в отчет дополнительные вычисляемые поля и указать правила, по которым они рассчитываются.

При нажатии на кнопку на экране появится форма вычисляемых полей:

Выполнение программы
Формы объектов системы и приемы работы с ними

Вычисляемые поля отчетов

ОТЧЕТЫ / Вычисляемые поля отчетов

+ Добавить

Содержит текст

Сохранённый фильтр

Наименование	Выражение
1233	%ПервыйКвартал%

Всего 1 Выделено 0

116 мс

Закрыть

Рисунок 156 – Форма Вычисляемые поля отчета

В форме можно выполнить стандартные действия: создать новое вычисляемое поле, отредактировать вычисляемое поле, найти вычисляемое поле и удалить вычисляемое поле.

На панели фильтрации списка можно выполнить поиск, фильтрацию по значениям колонок, применить или сохранить профиль фильтра.

В колонках *Наименование* и *Выражение* отображаются значения одноименных полей записей.

Для создания нового вычисляемого поля нажимается кнопка + Добавить (**Добавить**). На экране появится форма:

Выполнение программы

Формы объектов системы и приемы работы с ними

Создание новой записи: Вычисляемые поля отчетов

* Наименование:

Защищенное: ☒

Колонки

Кварталы

Месяцы

Другое

Части дат

Наименование

Отчетный год (бюджет), По всем источникам

Отчетный год (бюджет), Федеральные средства

Отчетный год (бюджет), Региональные средства

Отчетный год (бюджет), Иные безвозмездные

Отчетный год (бюджет), Средства местных бюджетов

Отчетный год (бюджет) кап.вложения, По всем источникам

Отчетный год (бюджет) кап.вложения, Федеральные средства

Отчетный год (бюджет) кап.вложения, Региональные средства

Отчетный год (бюджет) кап.вложения, Иные безвозмездные

Отчетный год (бюджет) кап.вложения, Средства местных бюджетов

Всего 168 Выделено 0

* Выражение:

Отменить Применить Сохранить

Рисунок 157 – Форма создания нового вычисляемого поля отчета

На форме присутствуют элементы:

- **Наименование** – в поле вводится наименования колонки отчета.
- **Защищенное** – признак, при включении которого введенная формула видна только ее создателю, либо по нажатию на кнопку **Показывать чужие защищенные поля**.
- **Список** – в списке содержатся названия полей, которые могут быть добавлены в выражение. Для добавление строки в выражение выполняется двойное нажатие по строке.
- **Выражение** – формула, по которой рассчитывается значение в поле. Заполняется автоматически при выборе из списка.

Для сохранения поля нажимается кнопка **Сохранить**. Новая колонка становится доступной для выбора в списке колонок таблицы и выделяется синим цветом.

- или – с помощью кнопки в список добавляются названия колонок, которые будут выводиться в отчете.

При нажатии на кнопку на экране появляется форма выбора колонки отчетной формы:

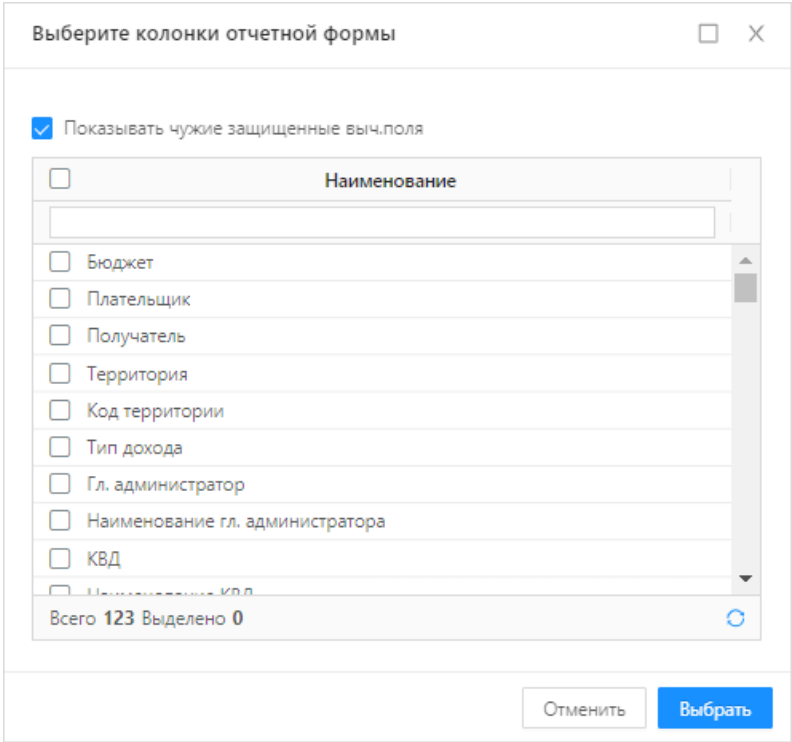


Рисунок 158 – Форма выбора колонки отчетной формы

Для добавления колонок необходимо установить признак в строке колонки. Для добавления всех колонок необходимо установить признак в верхнем левом углу. Для удобства поиска колонки возможно ввести ее наименование в строке поиска над списком колонок.

Примечание. Если выбрана одна или несколько строк и пользователь через строку поиска начинает искать необходимые еще строки, ранее выбранные значения сохраняются.

После выбора всех необходимых колонок нажимается кнопка **Выбрать**. Выбранные колонки отобразятся в табличной форме списка колонок.

-  (Удалить) – удаляет выбранную строку.

На закладке **Настройки отчета** выполняются настройки отчета:

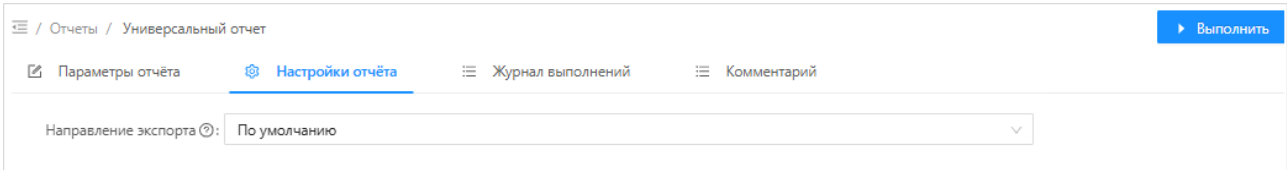


Рисунок 159 – Форма отчета, закладка «Настройки отчета»

В настройках отчета присутствуют поля:

Выполнение программы
Формы объектов системы и приемы работы с ними

- **Направление экспорта** – раскрывающийся список с возможностью выбора экспорта для сохранения отчета. В списке доступны следующие значения:
 - **По умолчанию** – отчет сохраняется в хранилище.
 - **Отправить на e-mail** – отчет сохраняется в хранилище и отправляется на электронную почту. При выборе значения появляется дополнительное поле **Электронная почта**. В поле вводится адрес электронной почты, на которую необходимо отправить сформированный отчет. Для отправки отчета на несколько адресов возможен ввод через запятую.

*Примечание. Для отправки на e-mail необходимо предварительно указать e-mail в поле **Электронная почта** в учетной записи пользователя справочника «Пользователи» (дерево навигации **Администрирование**→**Пользователи**).*

На закладке **Журнал выполнений** отображается список отчетов, доступен просмотр реквизитов и свойств отчета:

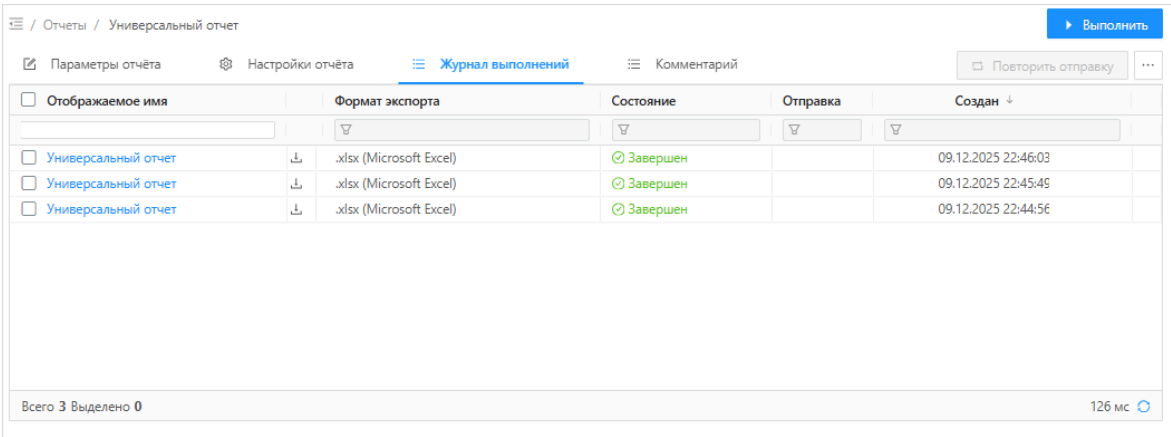
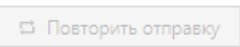


Рисунок 160 – Форма отчета, закладка «Журнал выполнений»

В журнале выполнений присутствуют элементы интерфейса:

-  **(Повторить отправку)** – кнопка доступна только для отчетов, отправка которых завершилась с ошибкой. При нажатии на кнопку выполняется повторная отправка экземпляра отчета на адрес электронной почты.

Примечание. Кнопка активна, если в колонке «Отправка» отключен признак.

-  **(Удалить)** – удаляет выбранную строку.

Основная форма журнала выполнений состоит из списочной части.

Строки списка содержат колонки, в которых отображается следующая информация по отчету:

Выполнение программы
Формы объектов системы и приемы работы с ними

- **Отображаемое имя** – название отчета.
- **Формат экспорта** – формат файла, в котором сохранен отчет.
- **Состояние** – состояние выполнения отчета.
- **Отправка** – признак, указывающий состояние отправки отчета на адрес электронной почты.
- **Создан** – дата и время создания отчета.

С помощью кнопки  выполняется загрузка файла отчета в выбранном формате в файловое хранилище аналогично кнопке  (**Загрузить отчет**) в форме *Выполнение отчета*.

При нажатии в колонке *Отображаемое имя* на название отчета на экране появится форма *Просмотр Журнал выполнения отчетов*, в котором отобразится подробная информация об отчете:

Выполнение программы
Формы объектов системы и приемы работы с ними

Просмотр: Журнал выполнения отчётов: Бюджетная роспись источников финансирования дефицита бюджета

Идентификатор: 9338217b-0c2d-41d2-8d86-075e1b784ecd

Отображаемое имя: Бюджетная роспись источников финансирования дефицита бюджета

Шаблон отчёта: Бюджетная роспись источников финансирования дефицита бюджета

Формат экспорта: .xlsx (Microsoft Excel)

Состояние: Завершен

Файл отчёта: [Бюджетная роспись источников финансирования дефицита бюджета.xlsx](#) Предпросмотр

Пользователь: Пользователь .

Полное имя: Пользователь .

Время запуска: 15.07.2024 11:01:48

Время завершения: 15.07.2024 11:01:48

Параметры отчёта:

Имя	Значение
CLASS58	true
DIVIDER	1
END_DATE	15.07.2024
OPERTYPE	
BUDGET_ID	2024 Областной бюджет Ленинградской области
DOCSTATUS	
PROCESSOR	REP_SOURCEROSPIS
BEGIN_DATE	01.01.2024
CLASS27_104	true
XLT_FILENAME	SourceRospis.xlt
REPORT_CAPTION	Бюджетная роспись источников финансирования дефицита бюджета
TOTAL_POSITION	2

Настройки отчёта:

Имя	Значение
reportSendToEmail	bft@bft.ru
reportOutputDestinationType	STORAGE

Закреть

Рисунок 161 – Форма «Просмотр Журнал выполнений»

Описание полей формы *Просмотр Журнал выполнения отчетов*:

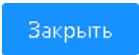
- **Идентификатор** – уникальный идентификатор отчета.
- **Отображаемое имя** – название отчета.
- **Шаблон отчета** – ссылка на запись в справочнике Шаблоны отчетов (раздел Отчеты).
- **Формат экспорта** – формат отчета.
- **Состояние** – состояние выполнения отчета. Существуют следующие типы состояния: *Создан. Выполняется. Завершен. Ошибка. Отменён.*
- **Ошибка** – поле, в котором отображается лог ошибки, если выполнение отчета не завершилось успехом или отчет не доставлен на указанный в настройках e-mail.
- **Файл отчета** – поле отображается, если выполнение отчета прошло успешно. Ссылка на файл отчета заданного формата. По клику на наименование файла открывается отчет. При нажатии на

название файла он сохранится в хранилище. При нажатии на кнопку (Предпросмотр) на экране появится отчет без сохранения в хранилище.

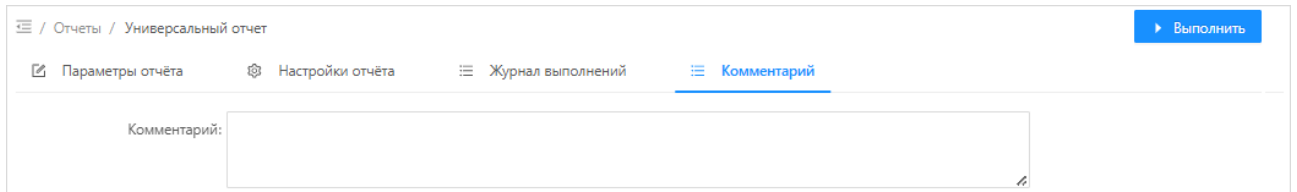
Предпросмотр

- **Пользователь** – логин пользователя, сформировавшего отчет.
- **Полное имя** – ФИО пользователя, сформировавшего отчет.
- **Время запуска** – дата и время запуска отчета.
- **Время завершения** – дата и время завершения отчета.
- **Параметры отчета** – таблица с записями.
 - **Имя** – наименование параметра отчета.
 - **Значение** – значение параметра отчета.
- **Настройки отчета** – таблица с записями.
 - **Имя** – наименование настройки отчета.
 - **Значение** – значение настройки отчета.

В форме *Просмотр Журнал выполнения отчетов* могут присутствовать функциональные кнопки:

-  – закрывает форму просмотра.

На закладке **Комментарий** задается комментарий к формируемому отчету.



Скриншот интерфейса системы. Вверху — панель навигации с меню (три горизонтальные линии) и хлебными крошками: «Отчеты / Универсальный отчет». Справа — кнопка «Выполнить» (синяя с белым треугольником). Ниже — панель закладок: «Параметры отчёта», «Настройки отчёта», «Журнал выполнений», «Комментарий» (выделена синим подчеркиванием). Основное поле — «Комментарий:» с большим текстовым полем для ввода и значком «Готово» (галочка в кружке) в нижнем правом углу.

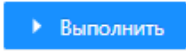
Рисунок 162 – Форма отчета, закладка «Комментарий»

Комментарий отображается в записи экземпляра отчета на закладке **Журнал выполнений** и форме *Журнал выполнения отчетов* в поле **Комментарий**.

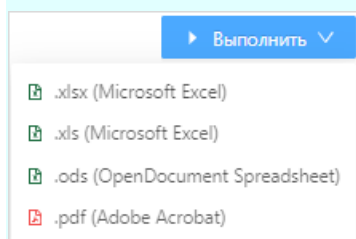
3.4.3.1 Порядок формирования отчета

Для вывода печатной формы отчета необходимо выполнить следующие действия:

1. Открыть нужный отчет в дереве навигации **Отчеты**.

2. Заполнить при необходимости поля и параметры отчета на закладке **Параметры отчета**.
3. Настроить при необходимости отправку отчета на e-mail на закладке **Настройки отчета**.
4. Указать комментарий к отчету при необходимости на закладке **Комментарий**.
5. Нажать на кнопку  (**Выполнить**).

***Примечание.** В зависимости от вида отчета в кнопке может присутствовать раскрывающийся список с возможностью выбора формата загрузочного файла:*



Возможные форматы для загрузочного файла: pdf, docx, odt, xlsx, xls, ods, html, rtf, xml, csv.

Во время выполнения отчета на экран выводятся уведомления о статусе формирования. Если отчет не сформирован, система выводит уведомление с сообщением об ошибке.

***Примечание.** Описание ошибки так же можно посмотреть на закладке **Журнале выполнений**.*

Если отчет успешно сформирован, появится соответствующее уведомление с сообщением и на экране появится форма *Выполнение отчета* с информацией о формировании и загрузке отчета:

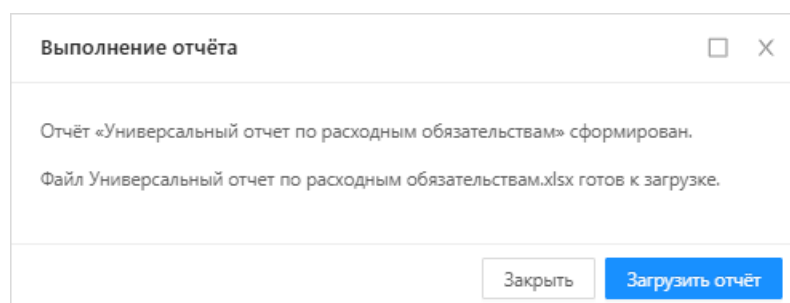


Рисунок 163 – Выполнение отчета

Выполнение программы
Формы объектов системы и приемы работы с ними

В форме *Выполнение отчета* присутствуют функциональные кнопки:

- **Загрузить отчёт** (**Загрузить отчет**) – выполняется загрузка файла отчета в выбранном формате в файловое хранилище.

Примечание. Так же осуществляется отправка отчета на указанный адрес электронный почты, если на закладке Настройка отчета в поле **Направление экспорта** выбрано значение «Отправить на e-mail».

Примечание. Загрузить отчет возможно так же на закладке Журнал выполнений.

- **Закрыть** – закрывает форму просмотра.

При открытии файла сформированного отчета он выводится на экран для просмотра и печати:

Содержание функциональной роли по состоянию на 30.01.2025 12:18		
Документы		
		Петров
Абонентский договор	Полный доступ	
	Доступ на чтение	
Статус		
Зарегистрирован		x
Контроль		x
Обработка завершена		x
Отказан		x
Отложен		x
Акт выполненных работ	Полный доступ	
	Доступ на чтение	
Статус		
Новый		x
Обработка завершена		x
Отложен		x
Экспертиза		x
Акт контрольного обмера	Полный доступ	
	Доступ на чтение	
Статус		
Новый		x
Обработка завершена		x
▶ Документы Настройки проверок Специальные возможности		

Рисунок 164 – Пример открытого для просмотра и печати отчета

***Примечание.** В случае возникновения при выполнении отчета игнорируемых предупреждений, выполнение отчета продолжается, предупреждения игнорируются автоматически. После выполнения отчета список возникших предупреждений формируется в текстовый файл, который сохраняется в файловое хранилище вместе с сформированным отчетом.*

3.4.3.2 Профиль отчета

В профиле отчета содержится набор заданных пользователем фильтров, параметров или настроек, позволяющий оперативно вывести печатную форму отчета.

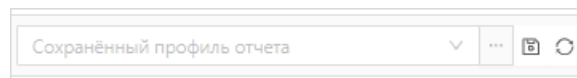
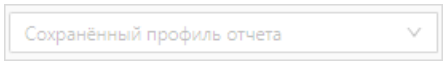


Рисунок 165 – Панель «Профиль отчета»

В профиле отчета возможно выбрать и применить установленный профиль, создать новый профиль, изменить или удалить существующий профиль. Профили являются бюджетозависимыми. В системе существуют общие и локальные профили отчетов.

Для применения сохраненного профиля необходимо в раскрывающемся поле  выбрать необходимый профиль. Для очистки поля используется кнопка  (**Очистить**), при этом настройки профиля не сбросятся.

Для сохранения заданных в форме отчета фильтров, параметров или настроек используется кнопка  (**Сохранить**). На экране появится форма создания:

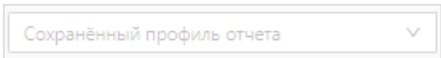
Рисунок 166 – Форма создания нового профиля отчета

На форме содержатся поля:

- **Отображаемое имя** – наименование профиля, которое отражается в списке профилей.
- **Доступен для всех** – при включении признака профиль становится доступным для всех пользователей системы.
- **Общий для бюджета** – при включении признака профиль становится общим для бюджета.

*Примечание. Если выключены параметры **Показывать общие профили бюджета** и **Показывать общие профили для всех бюджетов**, признаки **Доступен для всех** и **Общий для бюджета** недоступны для редактирования.*

Для сохранения нового профиля нажимается кнопка **Сохранить**. Профиль

отображается для выбора в поле .

Для сброса примененного профиля и приведения отчета к исходному виду нажимается кнопка  (**Сбросить все**).

Для управления параметрами сохраненных профилей нажимается кнопка  (**Управление профилем**). На экране появится форма управления фильтрами сохраненных профилей:

Управление профилями

Сохраненные профили отчетов

☐ Общий для бюджета

☐ Доступен для всех

	Наименование профиля	Пользователь	Доступен для всех	Общий для бюджета	Системный	Создан
☆	123456	Пользователь				18.11.2025 12:56...

Всего 1

Выделено 0

619 мс

Отмена

Ок

Рисунок 167 – Форма управления сохраненными профилями отчетов

В форме с отчетами возможно выполнить следующие действия:

По кнопке  профиль отчета добавляется в избранные.

При включении параметра **Общий для бюджета** осуществляется отображение профилей для бюджета, под которым выполнен вход пользователя.

По кнопке  (**Удалить**) профиль отчета удаляется.

*Примечание. Кнопка **Удалить** доступна, если у пользователя есть специальное право **Позволять редактировать общие профили в отчетах**.*

3.5 Завершение работы программы

Для завершения работы с системой необходимо перейти к кабинету пользователя и в раскрывающемся меню нажать кнопку **Выход**:

Выполнение программы
Завершение работы программы

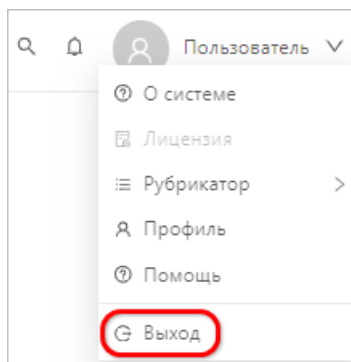


Рисунок 168 – Завершение работы

Сеанс работы с системой будет завершен. На экране появится форма авторизации в системе.

Внимание! Для корректного завершения работы системы не рекомендуется осуществлять выход путем закрытия страницы браузера.

НАШИ КОНТАКТЫ

Звоните:

(495) 784-70-00

Пишите:

bft@bft.ru

Будьте с нами online:

www.bft.ru

Приезжайте:

129085, г. Москва,
ул. Годовикова, д. 9, стр. 17

Дружите с нами в социальных сетях:



vk.com/bftcom



t.me/bft_channel