АБП Отчетность бухгалтерская отчетность

руководство пользователя

Содержание

ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ	6
Наша задача	6
Неприхотливость и мобильность	6
Контакты	7
ГІРАВОВАЯ ИНФОРМАЦИЯ	/
УСТАНОВКА И ПЕРВЫИ ЗАПУСК (ВАЖНО!)	8
Установка	9
Первый запуск	12
I lepвое, отчетный период	12
Бторое, загрузка шаолонов Третье, выбрать организацию	13 17
Заполняем	18
Запуск нескольких экземпляров программы	19
Обновление программы	20
ЛИКБЕЗ	22
Сообщения программы	22
Элементы управления	22
Меню	22
Панель инструментов	23
Мышка – это зпо	24
Кнопка по умолчанию	25
Клавиша Ésc	25
Горячие клавиши	25
Выделить ячейку	27
МЕНЮ	28
Файл	28
Выбрать лицензию	28
Прочие функции	29
СПРАВКА Вид	30
Попноэкранный режим	
Данные	33
Команды навигации по формам	33
Команды для работы с отчетными данными	33
	34
	54
ОТЧЕТНЫЕ ПЕРИОДЫ	35
Добавить отчетный период	36
ЗАГРУЗКА ШАБЛОНОВ	38
Обновление шаблонов	38
	39
ЗАГРУЗКА ШАБЛОНОВ ЧЕРЕЗ ИНТЕРНЕТ	42 13
	40
	46
Навигация по формам	46
НАСТРОИКА КАТАЛОГА ФОРМ	48 ⊿₀
Формы для текущего отчетного периода	40
Настройки по умолчанию	50
Периодичность	51
Отключенные формы	53

КАТАЛОГ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ	55
Навигация по подразделениям	55
Управление сводами	56
РАБОТА С ФОРМАМИ ОТЧЕТОВ	57
Οτκρωτь φορμγ	57
Сохранить форму	
ПЕРЕЗАПИСАТЬ ФОРМУ	58
Редактирование ячеек	59
Шаблоны и правила заполнения	60
Значения из справочника	61
Редактирование нескольких ячеек	63
ФОРМЫ С ДОБАВЛЕНИЕМ СТРОК	64
Дооавить строку	64
Размножить код	00 67
Заменить код Пример ручной замены колов	
Улапить строку	
Предустановленные коды	
Добавить предустановленный код	72
Вариационные коды	73
Проверка кодов	75
Строки, которые формируются программой автоматически	76
Временные строки	
ФОРМЫ С ДЕТАЛИЗАЦИЕИ СТРОК	
КОДЫ СТРОК В ДЕТАЛИЗАЦИИ	80 21
Заменить код в строке детализации	01 82
Составные формы	
Выборка по подформам	
Строки (графы) по подразделениям	
Защита ячеек	88
Открыть данные за период	89
Перенос данных	91
Перенос данных в текущую форму	92
Перенос данных в выбранные формы	93
Перенос данных в форму по всем подразделениям	94
Источники переноса	95 96
Печать формы	
	400
УВЯЗКИ	100
Проверить только текущую форму	101
Внутренний контроль	102
I IAHEЛЬ УВЯЗОК	103
Информация оо увязке	104
Свернуть панель увязок	100 107
Закрыть панель увязок	108
Увязки по формам	109
Увязки с другими отчетными периодами	110
Ошибки переноса	112
Ошибки в увязках	113
I ЮКАЗАТЬ УВЯЗКИ ДЛЯ ФОРМЫ	114
ПОКАЗАТЬ УВЯЗКИ ДЛЯ ЯЧЕИКИ	118
ПОКАЗАТЬ УВЯЗКИ ТОЛЬКО С ЗАДАМНЫМИ ФОРМАМИ	121
показать ублуки по померу Vправление увязками	1 ∠ ۱ 122
Отключение увязок	122
Пояснения к увязкам	128
Отключенные увязки и пояснения в своде	133
Игнорировать отключение увязок	135

Увязки по подразделениям	
Печать	
Печать ошибок	
Печать увязок	
Сверка с Электронным бюджетом	
Сверка выборки по подразделениям	145
Сверка с Ехсел	
ЗАГРУЗКА/ВЫГРУЗКА ОТЧЕТОВ	152
Выгрузка отчетов	
Выгрузить текущую форму	
Если файл уже существует	
Загрузка отчетов	
Список разрешенных форм	
Загрузка из предыдущего периода	
Массовая выгрузка/загрузка отчетов	
Для чего может использоваться массовая выгрузка/загрузка отчетов	
СЕРВИСНЫЕ ФОРМЫ	
	166
Загрузка/выгрузка контрольных форм вместе с отчетом	168
Заполнение контрольных форм	172
Контрольные формы из внешних источников	173
Контрольные формы из УФК	
ЭКСПОРТ ДАННЫХ ИЗ ФОРМ	
ВЫГРУЗИТЬ ФОРМУ В ЕХСЕГ	175
Печать таблицы	
Выгрузка в Электронный бюджет	
Выгрузка в Аксиок	
Ошибки подключения к Аксиок.	
Диспетчер Ехсе!	
Добавление кодов в Аксиок	
Список форм в Аксиок	
Выгрузка с СтатОператор	
ИМПОРТ ДАННЫХ ИЗ ВНЕШНИХ ИСТОЧНИКОВ	
	102
	192
	190 100
Ошибки загрузки	201
	າດາ
ФУНКЦИИ СВОДА	
ФУНКЦИИ СВОДАСоздание сводного отчета	
ФУНКЦИИ СВОДАСоздание сводного отчета Для текущей формы	202 202 202
ФУНКЦИИ СВОДАСоздание сводного отчета Для текущей формы Для всех форм	202 202 202 203
ФУНКЦИИ СВОДАСоздание сводного отчета Для текущей формы Для всех форм Параметры суммирования	202 202 202 203 203 203

Общие сведения

АБП Отчетность – это две программы.

Программа "АБП Отчеты" предназначена для заполнения форм отчетности. Программа "АБП Своды" для создания сводного отчета.

Здесь и далее, если не указано иное, описана программа "АБП Своды", программа "АБП Отчеты" аналогична за исключением отсутствия <u>функций свода</u> (с. 189).

Наша задача

Максимально облегчить работу бухгалтера по формированию отчетности любой сложности. И обеспечить **исчерпывающий инструментарий** для формирования, проверки и анализа сводной отчетности.

Поэтому наша программа проста и функциональна.

Просто установить

Никаких дополнительных компонентов, настроек и "танцев с бубном". По сути, установка не требуется, программу можно просто <u>переписывать</u> (с. 9).

Просто начать работу

Система интерактивных подсказок (с. 24) поможет начать работу (с. 12).

Просто освоить

Интуитивно понятный интерфейс позволит разобраться с основными функциями программы пользователю с любым уровнем подготовки. Все настолько просто, что Вы не захотите читать инструкцию, а зря, в ней много полезного.

Функциональна

Все, что может быть посчитано – считается.

Все, что может быть <u>перенесено</u> (с. 91) из одной формы в другую – **переносится**.

Все, что может сформироваться автоматически – формируется. Все, что должно быть выгружено (с. 166) – выгружается.

Неприхотливость и мобильность

У программы минимальные требования к системе: Windows XP и выше, Excel 97 и выше (для печати отчетов и взаимодействия со сторонним ПО).

Программу можно <u>скопировать</u> (с. 11) на "флешку" и запустить на любом компьютере.

Контакты

OOO "АПБ Софт", г. Иркутск. Viber: 8-908-660-38-04 e-mail: <u>soft@post2.me</u> <u>http://abpsoft.ru</u>

Правовая информация

Все используемые или упоминаемые в тексте товарные знаки и иные средства индивидуализации товаров или услуг принадлежат их законным правообладателям.

Установка и первый запуск (Важно!)

Итак, Вы получили ссылку на страницу нашего сайта, на которой Вы найдете все, что нужно для работы:



На этой странице Вы найдете ссылки для скачивания программ и шаблонов.

Скачайте программу установки "АБП Отчеты" (файл "ABPOtchetSetup.exe") или "АБП Своды" (файл "ABPSvodlSetup.exe") – **установщик**.

Если на компьютере, на который предполагается устанавливать программу, нет Интернета, необходимо сразу скачать шаблоны.

Файлы шаблонов могут иметь разные наименования, с расширением ".tpla", например такое:

뒑 Catalog_Budjetnaya_otchetnost_2_3.tpla

Установка

Запустите полученную <u>программу установки</u> (далее – установщик). Если Вы неопытный пользователь просто нажимайте кнопку "Далее".

По умолчанию, если на Вашем компьютере только один логический диск, программа устанавливается в папку "С:\АБП Отчетность". Если логических дисков несколько, программа предложит установить на первый несистемный, как правило, это диск D:

🎏 Установка — АБП Отчеты 2		
Выбор папки установки	R 0	
В какую папку вы хотите установить Ав	П ОТЧЕТЫ 2?	выбрать другую
Программа установит АБП Отч	еты 2 в следующую	nanky.
Нажмите «Далее», чтобы продолжить. I нажмите «Обзор». 	Если Вы хотите вы	брать другую папку,
D:\A5П Отчетность\Отчеты 2		Обзор 1
Диск		
		папка по умолчанию
Требуется к. Не меняя назван	диск ия папки, _{про}	странства.
	< Назад	Далее > Отмена

Но может быть и другой, например, если у вас логические диски С и Е, и диск С системный, то программа выберет Е.

Вы можете выбрать другой диск или папку, главное чтобы папка программы была защищена от случайного удаления, т.к. все данные хранятся в папке программы.

Вы можете сменить только диск, оставив предложенную установщиком папку, нажав кнопку "Диск". Например, если для Вас принципиально, чтобы программа была установлена на диск С, измените букву диска:

ј Установка — АБП Отчеты 2 Выбор папки установки	меняем только
ь кокию папку Вы хотите чстановить АБ Выбрать диск Програм Нажмите «Далее нажмите «Обзор Е:\АБП Отчетнос Диск	П Отчеты 2? иск (Е:\) на: другую папку, Обзор
Требуется как мі	рать Отмена ства. < Назад Далее > Отмена

Вы можете выбрать свою папку или создать новую, нажав кнопку "Обзор". Чтобы создать новую папку, в окне "Обзор папок" нажмите кнопку "Создать папку", установщик предложит название по умолчанию, Вы можете его изменить:



Важно!

Если на Вашем компьютере несколько логических дисков, устанавливайте программу на **несистемный диск**. Системный диск, это диск, на котором установлена операционная система (С:\, как правило). Другими словами не устанавливайте программу на диск С:\, если у вас есть другой.

Программа хранит все данные в своей папке и если диск, на котором находится папка программы, будет отформатирован, например, при переустановке или обновлении **операционной системы**, Вы их можете потерять.

Для подразделений папка программы по умолчанию: С:\АБП Отчетность\Отчеты 2

Для аппарата (свода): С:\АБП Отчетность\Своды 2

После установки на рабочем столе и в меню Пуск | Программы | АБП Отчетность будут созданы ярлыки:





Для подразделений

Для аппарата

Программа не требует установки, ее можно копировать с компьютера на компьютер, можно работать с флеш-накопителя (но помните - флэш-накопители ненадежны, поэтому всегда нужно иметь архив с резервной копией).

Во время сдачи отчета программу можно взять с собой в вышестоящую организацию на флеш-накопителе, и при необходимости на любом компьютере вносить необходимые изменения.

Важно!

Если Вы вручную копируете программу с места на место, переписывать необходимо **всю папку программы целиком в пустую папку**. Запрещено изменять папки и файлы внутри программы или перезаписывать одну папку программы поверх другой.

Первый запуск

При первом запуске программа сама подскажет, что надо делать. Это всего три шага.

Первое, отчетный период

Программа попросит создать отчетный период.

Если вас не устраивает предложенный программой отчетный период, укажите свой и нажмите кнопку "Добавить":

Отчетный период	×
Выбрать отчетный период	
	🎨 Выбрать
	2
Выберите дату	Закрыть
Высерите дату	
	Нажмите дооавить
	🖳 Удалить
Создать отчетный период	
На 01.01.2020 🔎 за 2019 год 🗸 🗸	🚝 Добавить 🚻
$30 31 \oplus 2 3 4 5$	
6 7 8 9 10 11 12	
3 4 5 6 7 8 9	
🔁 Сегодня: 30.12.2019	

Дата отчетного периода, это первое число следующее за окончанием отчетного периода, первый день месяца, квартала, года.

Подробнее об отчетных периодах см. в разделе Отчетные периоды (с. 35)

Программа предложит загрузить шаблоны:

🁆 АБП Отчет	ы - [Форма : не выбрана Подразделение : не выбрано] - за 2019 год 📃 🗕	
Файл Правка	Вид Данные Справочники Сервис Справка	
i i a	📂 🔲 🎽 Х 🖻 🛍 📴 🚈 🦣 🤧 🦗 🦷 - 崎 - 🕼 - 🖗 С 🖉 Форма:	
01 01 2020	Отчетный период: за 2019 год	P0000_
01.01.2020	Форма:	
	Подразделение:	*
Загрузка шаблонов	Подсказка что Вам необходимо сделать:	
	Загрузить каталог форм через Интернет жмите, если у Вас Если ваш компьютер подключен к Интерн 2 струзить каталог форм через Интернет" жмите, если у Вас Пункт меню "Файл Загрузка шаблонов через Интернет" сть интернет есть интернет	
Проверка отчетов	Загрузить каталог форм из файла или папки Пункт меню "Файл Загрузка шаблонов"	-
рани Выгрузка отчетов	иначе, жмите сюда	
	2.46.024	

Если у Вас есть интернет, скопируйте ссылку на страницу для скачивания программы и шаблонов, выполните пункт меню Файл | Загрузка шаблонов через Интернет или нажмите соответствующую ссылку в подсказках и вставьте ее в открывшемся окне:

🙏 Скачать АБП Отчетность 🗙	А Скачать АБП Финансист 20: +	≡ _ □ ×
← Я ¢ [[http:	://abpsoft.ru/otchetnost/upload/6AA6224	108C714 🛛 🖈 🛨
А DpSoft.ru	Софт	Если Вы первый раз Читайте раздел Установка и первый запуск руководства пользоватеря отледить за обновленияти
🦕 АБП Отчеты - [Фо	орма : не выбрана Подразделение : не вь	ібрано] - за 2019 год 📃 📕
Прогр АБП От АБП От АБП Св Загрузка шаблонов ДССМ ДССМ Доверка отчетов ДССМ	анные справочники Сервис Справка этный период: За 2019 год Форма: сказка ал необхолимо сделать: агрузить каталог форм сли ваш ко ^{то} лькогер подключен рикт меню "Файл Загрузка шеборнов. жмем	Сапсев 3 ВСТАВЛЯЕМ алки ссылку

Копировать ссылку надо только в первый раз, после загрузки шаблонов программа ее запомнит.

Если шаблонов несколько, необходимо выбрать нужный:

🍬 Загрузить через Интернет	×
Описание файла	
Шаблоны - "Бюджетная отчетность" вер. 2018.02.20 17 Catalog_Budjetnaya_otchetnost_2_99.tpla	20.02.2018
խ Шаблоны - "Демо Шаблоны" вер. 2018.02.20 17 Catalog_Demo_Shabloni_16_97.tpla	выбираём нужный
👳 Сохранить ссылку	брать Отмена

После того, как шаблоны скачаются из интернета, сохраняем:

🆢 Загрузка из сети Интернет 👘		×
b Шаблоны - "Бюджетная отчетності Catalog_Budjetnaya_otchetnost_2_9	5'' 2018.02.20 17 19.tpla	
Шаблоны каталога		
Необходимо обновить каталог форм		÷
		выбрать вручную >>
Шаблоны форм		
Бюджетная отчетность Демо2 Необходимо обновить формы: 0503161 новая Взыскания с осужденных алим В.Д.2 новая Расшифровка по налогам нова 0503125 по счёту 30404 100 нов Форма N2 без привлечения но ОПД-6 новая Сведения о доходах новая	ентов новая я зая вая	
	здесь делать ничего не надо, просто жмем "ОК"	выбрать вручную >>

Если у Вас интернета нет, выполните пункт меню Файл | Загрузка шаблонов или нажмите соответствующую ссылку в подсказках и выберите папку с шаблонами:

		🆕 Выберите папку	×
🦕 АБП Отчет	гы - [Форма : не выбрана Подра:	<< История Создать	Выбрать файл
Файл Правка 01.01.2020 Загрузка шаблонов	Вид Данные Справочники Сере Отчетный период: <u>за 2019 год</u> Форма: Подразделение: Подсказка что Вам необходимо сделать:	Рабочий стол Мои документы Мой компьютер WinXP (C:) WinXP (C:) OVD-RAM дисковод (D:) Office (E:) Cъемный диско[G:) Съемный диско[G:) Стевое окружение Корзина	выбираем папку или флэшку
Проверка отчетов Выгрузка отчетов	ча Загрузить каталог форм и Если ваш компьютер подключен Пункт меню "Файл Загрузка ша Загрузить каталог форм и Пункт Дию "Файл Загрузка ша	Обновить ОК	Отмена
		J 2.46.024 J	

Если в папке несколько шаблонов, выберите нужный:

🍬 Выбрать: Найдены файлы		
Найдены файлы		
Описание файла	выбираем нуж	ный
III Шаблоны - "Демо Шаблоны" 2018.02.20 17 Catalog_Demo_Shabloni_16_97.tpla	20.02.2018	
Шаблоны - "Бюджетная отчетность" 2018.02.20 17 Catalog_Budjetnaya_otchetnost_2_99.tpla	20.02.2018	
Файлы старых форматов Искать в папке файлы старых форматов		
🍇 Выб	рать Отмена	

После того, как программа прочитает и проверит шаблоны, просто нажмите "ОК":

🖕 Загрузка шаблонов	×
Папка: 🔝	•
№ Шаблоны - "Бюджетная отчетность" 2018.02.20 17 Catalog_Budjetnaya_otchetnost_2_99.tpla	
Шаблоны каталога	
Бюджетная отчетность Демо2 Необходимо обновить каталог форм выбрать вручную >>	
Шаблоны форм	
Бюджетная отчетность Демо2 Необходимо обновить Формы: 0503161 новая Взыскания с осужде иных алиментов новая ВД-2 новая ВД-2 новая ЭДЕСЬ ДЕЛАТЬ НИЧЕГО НЕ НАДО, Расшифровка по налогам нове Просто ЖМЕМ "ОК" 0503125 по счёту 30. ОД 100 нового Форма N2 без привлечения новая ОП П.6 човая Выбрать вручную >>	
📲 ОК 🏼 🏄 Отмен	a

Подробнее о загрузке и обновлении шаблонов читайте в разделе Загрузка шаблонов (с. 38).

Третье, выбрать организацию

Если Вы получили программу от вышестоящей организации, Вам необходимо выбрать наименование Вашей организации в лицензии. Выберите подразделение и нажмите "Выбрать":

👆 Выбрать лицензию		×
Внимание! Выберите наименование Вац Вносить данные под чужой л Выбрать лицензию можно че	цей организации ицензией запрещается :рез пункт меню "Файл Выбрать лицензию	"
Подразделение	Полное наименование	
Свод	Сводное Подразделение по Т ФКИ Подразделение П.П.1	
ПД-2	ФКУ Подразделение ПД-2	T.
ПД-3 ПД-4 ПД-5	ФКУ Подразделение ПД-3 ФКУ Подразделение ПД-4 ФКУ Подразделение ПД-5	
ПД-6 ПД-7 ПЛ-8	ФКУ Подразделение ПД-6 ФКУ Подразделение ПД-7 ФКУ Подразделение ПЛ-8	/
ПД-9 ПД-10 ПЛ-11	ФКУ Подразделение ПД-9 ФКУ Подразделение ПД-10 ФКУ Подразделение ПД-10	-
Если Вашей организации нет		
	🍇 Выбрать 🛛 Закрыг	гь

Важно!

Вы должны вносить отчеты только под своим наименованием. Если Вашего подразделения нет в лицензии, обратитесь в вышестоящую организацию, чтобы Вас добавили.

Перенос данных между подразделениями невозможен.

Если ошибетесь, выбор можно изменить с помощью меню **Файл | Выбрать личензию**.

Заполняем

Далее программа сразу открывает <u>каталог форм</u> (с. 46), которые Вы можете начинать заполнять:



Подробнее о том, как заполняются формы, читайте в разделе <u>Работа с</u> формами, с. 57.

О том, как загружать данные из бухгалтерского ПО читайте в разделе Импорт данных из внешних источников, с. 192:

Запуск нескольких экземпляров программы

Программа однопользовательская и использует файловую базу данных, поэтому работать с данными может только один экземпляр программы. Тем не менее, Вы можете открыть несколько экземпляров программы подключенных к одной базе данных. Первый экземпляр программы будет открыт в обычном режиме. Последующие будут открываться только в режиме "просмотр". Это значит, что Вы можете просматривать данные, но не можете выполнять никаких действий связанных с изменением данных.

Например, если Вы работаете в одном отчетном периоде, и Вам надо параллельно смотреть данные другого отчетного периода, Вы можете открыть его в отдельном экземпляре программы (см. также <u>Открыть данные за период</u>, с. 89):



То, что программа открыта в режиме просмотра, указано в строке состояния. В заголовке программы на панели "Пуск" отображается выбранный в программе период и режим просмотра.

Обновление программы

Чтобы обновить программу, скачайте новую версию и запустите программу установки (далее – **установщик**, см. раздел <u>Установка</u>, с. 9). Установщик предложит установить новую версию в ту же папку, в которую была установлена предыдущая.

Если после предыдущей установки Вы перенесли программу в другое место или переименовали папку программы, Вам необходимо указать новую папку нажав кнопку "Обзор":

ј🖥 Установка — АБП Отчеты 2	
Выбор папки установки В какую папку Вы хотите установить АБП Отчеты 2?	выберите свою папку
Программа установит АБП Отчеты 2 в следующую па Нажмила «Падее», итобы продолжиль. Если Вы устила выбра	
нажмите «Обзор». E:\Дарка с отчетом\Дрограмма	
Диск	
T	
Гребуется как минимум 9,2 Мб свободного дискового простр	анства.
< Назад Дал	ее > Отмена

Если после предыдущей установки Вам переустанавливали операционную систему, проверьте, правильную ли папку предлагает установщик. Если после переустановки операционной системы Вам вернули ярлык (иконку) программы на рабочий стол, установщик по нему определит папку программы, иначе Вам необходимо указать папку вручную.

Если у Вас несколько программ в разных папках, установщик определит их и предложит обновить. При желании Вы можете отказаться от обновления в определенных папках, убрав соответствующую галочку:

🚏 Установка — АБП Отчеты 2	
Обновление программы в других папках Программа установки обнаружила АБП Отчеты 2 в других папках	R
Обновить программы в следующих папках:	
🗹 С:\АБП Отчетность	
D:\AБП Отчетность\Release\Отчеты	
D:\AБП Отчетность\Копия Отчеты 2	
< Назад Далее >	Отмена

Во время установки создается <u>ярлык на рабочем</u> столе со стандартным наименованием (с. 11). Если у Вас несколько программ и для них на рабочем столе Вы создали ярлыки, или просто переименовали <u>стандартный ярлык</u>, тогда уберите галочку "Создать ярлык на рабочем столе":

🚏 Установка — АБП Отчеты 2			_ 🗆 🗙
Выберите дополнительные задачи Какие дополнительные задачи необхи	одимо выполниті	ь?	R
Выберите дополнительные задачи, ко АБП Отчеты 2, после этого нажмите Создать ярлык на рабочем столе О Для всех пользователей О Только для пользователя Ad	оторые должны в «Далее»: : min	зыполниться при (установке
уберите галочку, если Вы управляете ярлыками вручную			
	< Назад	Далее >	Отмена

Ваш выбор будет сохранен и при последующих установках создание ярлыка будет отключено.

Ликбез

Сообщения программы

Если программа выдала сообщение, значит, она хочет сказать Вам что-то важное. Обязательно читайте сообщения на русском языке.

Если программа выдала Вам сообщение на английском языке – это ошибка. Сфотографируйте его или сделайте скриншот и пришлите нам в Вайбер или на e-mail (см. <u>Контакты</u> с. 7). Программа должна помещаться в снимок полностью. Вместе со снимком пришлите описание Ваших действий приведших к появлению ошибки.

Элементы управления

Меню

Главное меню программы в данном руководстве будет называться просто меню:

🄙 АБП Отчеты 2 - [Форма : (0503127	бюджет Подразделен	ние:ПД-2]-за 1	квартал 2018 г.			
Файл Правка Вид Данные	Справо	чники Сервис Справка	1				
 	L .	-, - , -, -, - , - - , - - ,	· 🖓 🖉 😵 - 1	6			Форм
Раздел: 1. Доходы бюджета							
🜔 1 🛛 2а КОСГУ 🌔 26	03	4. ф.177		главное м	еню		
						*	
					Исполн	ено	
Наименование показателя	Код строки	Код дохода по бюджетной классификации	Утвержденные бюджетные назначения	через Финансовые органы	через банковские счета	некассовые операции	итс
1	2	3	4	5	6	7	{
Доходы бюджета - всего	010						
Добавить код дохода							
контекстное м	еню		Спирова Выделити Выборка Зте добавити	ь все по подформам ь строку	Ins	·	

Меню, открывающееся по нажатию правой (для левшей – левой) кнопки мыши, будет называться контекстным меню.

Панелью инструментов называется панель с кнопками:

рды 2 - [Форма : 0503121 Подг	разделение : Свод] - за 1 квартал 2018 г.				
вка Вид Данные Справочники	Сервис Справка	\frown			
Тодразделения	😅 🖬 😹 🙏 🖻 🛍 📴 🛼 📑 🛼	u - 🏹 🖌	V 🗗 😫 🗸	Форма: 0	50312
орм джетная отчетность 0503121 0503121 доходы 0503121 сводная	Отчетный по <mark>Печать текущей формы) 018 г.</mark> Форма: 0503121 Отчет о финансовых ре Подразделение: Свод Сводное Подразделение по	езультатах деят • Территории	Проверить Проверить только ельности	текущую форму	-
0503121 140110 100 0503123 панель 0503125 инструментов	Раздел: 1. Отчет о финансовых результитах деятельност подсказка	и 2 конт	екстное менн	о кнопки	
0503128 0503129 0503130	, Наименование показателя	Код Код по строки КОСГЬ	Бюджетная деятельность	бюджет	без

Все команды на панели инструментов формы предназначены для работы с текущей формой.

Если навести курсор мыши на кнопку и немного подождать, появится подсказка с названием команды (цифра 1 на рис.).

Если рядом с кнопкой нарисован маленький черный треугольник, значит, нажав его, Вы откроете контекстное меню кнопки (цифра 2 на рис.) с дополнительными командами. Команда, выделенная жирным шрифтом – это команда по умолчанию. Она выполняется нажатием кнопки, остальные только из контекстного меню. В некоторых случаях команды по умолчанию меняются. Например, на рис. ниже, если выполнить команду "Проверить текущую форму" она выполнится и станет командой по умолчанию. При этом и иконка кнопки также поменяется:



Ссылки

Кроме меню и кнопок для управления программой предусмотрены команды в виде ссылок – это строки текста синего цвета. Если на такую строку навести курсор, он становится таким же, как при наведении на ссылку в Интернете:



На <u>панели управления</u> (с. 31) надписи черного цвета, узнать, интерактивна ли надпись (т.е. можно ли кликнув по ней, выполнить команду) можно наведя на нее курсор:

Отчетный период: <u>за 1 квартал 2018 г.</u>		
Форм <mark>а: 0503177</mark> Сведения об и	использовании информационно-коммуникацио	нных технологий
Подразделение: ПД-1 Ф Содразделен	ие ПД-1	<u> </u>
Сводная форма Сводная форма формируется автоматически Вам необходимо заполнить подформы:	е основе данных в подформах.	
Выбрать подформу Пункт меню "Данные Выбрать форму"	навели курсор, надпись под значит можно выполнить к	цсветилась, оманду "Выбрать форму"

🗄 бюджет

Мышка – это зло

Компьютерная мышь – это неотъемлемая часть компьютера и очень важный инструмент, без которого никуда. Но, если ею злоупотреблять, работа замедляется, а сил тратится больше. Для облегчения и ускорения работы программисты давнымдавно придумали разные хитрости для пользователей, о которых последние почему-то не знают.

Кнопка по умолчанию

Если Вы видите кнопку, выделенную дополнительной рамкой:



выделена рамкой

Это кнопка по умолчанию, она будет нажата, если Вы нажмете клавишу Enter (Ввод) на клавиатуре.

Ввели данные с клавиатуры, не тянитесь к мышке, нажмите Enter, чтобы сохранить результат.

Выбрали что-то из списка клавишами "Вверх"/"Вниз", нажмите Enter:



Клавиша Esc

Клавиша Esc (Escape) на клавиатуре служит для отмены. Если нужно отменить какое то действие, не надо тянуться к кнопке "Отмена" или искать крестик, нажмите Esc на клавиатуре.

Горячие клавиши

Это клавиши на клавиатуре, которые дублируют команды меню. Например, чтобы <u>добавить строку</u> (с. 64) в форме, достаточно нажать клавишу Ins (Insert) на клавиатуре:



Символ плюс означает, что надо нажать две клавиши одновременно. Делается это так: большим пальцем нажимаете первую клавишу, удерживаете ее и указательным (или средним, каким удобнее) однократно нажимаете вторую, затем отпускаете первую.

Выделить ячейку

Чтобы выделить ячейку в форме кликните по ней мышкой.

Чтобы выделить несколько ячеек, нажмите клавишу "Ctrl", удерживайте ее и кликайте мышкой по нужным ячейкам:

100	180	16 776 215,28	16 748 153,00		28 062,28	16 776
110	100					
150	200	631 293 365,72	624 818 886,47	68 032,98	6 406 446,27	631 293
160	210	489 827 650,16	489 410 296,37	\frown	417 353,79	489 827
161	211	456 713 514,87	456 392 966,60	Ctrl	320 548,27	456 713
162	212	5 432 155,01	5 432 155,01	د ب		5 432
163	213	27 681 980,28	₩27 585 174,76		96 805,52	27 681
170	220	26 036 053,15	26 035 001,51		1 051,64	26 036
171	221	100 751,55	100 751,55			100
172	222	953 945,36	953 945,36			953
173	223	20 451 999,73	2ນີ້ 451 999,73			20 451

Чтобы выделить группу ячеек, находящихся рядом, используйте **метод лассо**. Наведите курсор мыши на первую ячейку, нажмите кнопку мыши и, удерживая ее, ведите курсор до последней ячейки в группе:

110	100					
150	200	631 293 365,72	624 818 886,47	68 032,98	6 406 446,27	631 293
160	210	489 827 650,16	489 410 296,37		417 353,79	489 82;
161	211	456 713 514 87	456 392 966,60		320 548,27	456 710
162	212	5 432 155,01	5 432 155,01			5 432
163	213	27 681 980,28	27 585 174,76		96 805,52	27 681
170	220	26 036 053,15	26 035 001,51		1 051,64	26 038
171	221	100 751 55	100 751 55	\d		10(

Ячейки, находящиеся рядом можно выделить, используя клавиатуру. Выделите первую ячейку мышкой, или перейдите к ней используя клавиши "Вверх", "Вниз", "Вправо", "Влево" на клавиатуре. Нажмите клавишу Shift, удерживайте ее, и одновременно клавишами "Вверх", "Вниз", "Вправо", "Влево" переходите до последней ячейки в группе:

180	16 776 215,28	16 748 153,00		28 062,28		
100						
200	631 293 36 <mark>1 Sh</mark>	ift + Вправо 7	68 032,98	6 406 446,27		
210	489 827 650,16	489 410 296,37		417 353,79		
211	456 713 514,87	456 392 966,60		220 540 27		
212	5 432 155,01	5 432 155,01		Shift + Вн	ИЗ	
213	27 681 980,28	27 585 174,76		96 805,52		
220	26 036 053,15	26 035 001,51	Y	1 051,64		
221	100 751,55	100 751,55				

Меню

Файл

В основном в меню **Файл** собраны функции программы для работы с внешними данными. Это загрузка шаблонов, загрузка/выгрузка отчетов, импорт/экспорт отчетных данных.

Выбрать лицензию

Через данный пункт меню можно изменить подразделение для программы "АБП Отчеты". Это позволяет, изменить подразделение в случае ошибки (если при первом запуске программы было выбрано неверное подразделение). А также, использовать одну программу "АБП Отчеты" несколькими подразделениями одновременно.

🆢 Выбрать лицензию		×
Внимание! Выберите наименование Вац Вносить данные под чужой ли Выбрать лицензию можно че	ией организации ицензией запрещается рез пункт меню "Файл Выбрать лицензию	"
Подразделение	Полное наименование	
Свод	Сводное Подразделение по Т ФКЧ Подразделение П.П.1	
ПД-2	ФКУ Подразделение ПД-2	T
ПД-3 ПД-4 ПД-5 ПД-6 ПД-7 ПД-7 ПД-8 ПД-9 ПД-10 ПД-11	ФКУ Подразделение ПД-3 ФКУ Подразделение ПД-4 ФКУ Подразделение ПД-5 ФКУ Подразделение ПД-6 ФКУ Подразделение ПД-7 ФКУ Подразделение ПД-9 ФКУ Подразделение ПД-10 ФКУ Подразделение ПД-11)
с сли вашеи организации нет		
	🍇 Выбрать 🗍 Закрыт	ъ

Прочие функции

Об остальных функциях меню Файл читайте в соответствующих разделах:

Открыть (с. 57) Открыть данные за период (с. 89) Сохранить (с. 57) Загрузка шаблонов (с. 43) Загрузка шаблонов через Интернет (с. 40) Загрузка отчетов (с. 156) Массовая Загрузка (с. 163) Выгрузка отчетов (с. 152) Массовая Выгрузка (с. 163) Выгрузить текущую форму (с. 154) Экспорт (с. 166) Печать формы (с. 98)

Справка

В меню Справка содержится информация о программе, справочное руководство и ссылки на информационные источники:



Вид

Интерфейс программы разбит на **рабочие панели**, которые можно включать и отключить с помощью меню **Вид**:

🆕 АБП Своды 2 - [Форма : 0503121 Подразделение : Свод] - за 1 квартал 2018 г.								
Файл Правка	Вид Данные Справочники Сервис Сп	равка						
	Формы Подразделения 🗙	🖆 🖬 🎒 🛍 🐉 🛼 🤧 🛼		Σ. 👘	- 🛛 🖅 🛛 🍖			
	Саталог форм	Отчетный период: за 1 квартал 2018 г.						
01.04.2018	🖃 🐶 Бюджетная отчетность							
	□ 0503121	Форма: 0503121 Отчет о финансовых результатах деяте Подразделение: Свод Сводное Подразделение по Территории						
	⊞ В 0503121 доходы							
55F B	🔤 0503121 сводная							
Загрузка		Раздел: 1. Отчет о финансовых результатах деятельнос	ги					
шаблонов		C 1						
HD.	H							
	田… 回 0503127 売 雨 0503129							
	田一町 0503128 売一団 0503129		Код	Код по	Бюджетна			
Загрузка отчетов	E 0503130	Наименование показателя	строки	косгу	деятельны			
	⊞ 0503130 c.177			-				
	н. 💊 Д/К задолженность	1	2	3	4			
	÷	Доходы	010	100	19 825 8			
Проверка		Налоговые доходы	020	110				
отчетов	🗄 📎 Консолидированные формы	Походы от собственности	030	120				
	🗄 🛶 🔖 Приложения		040	120	.2 575 1			
{1]	🗉 4-ИУ		040	140	100			
	п в опд-6	Суммы принудительного изъятия	050	140	166 /			
	🗄 📎 Доходы 🛛 🖊 🖌	Безвозмездные поступления от бюджетов	060	150				
	\smile	в т.ч. поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	061	151				
Выгрузка отчетов		поступления от наднациональных организати и правительств иностранных государств	62	152				
	2.41.008 2018.04.10 20							

1. Панель быстрых кнопок

На панели размещаются кнопки для выполнения наиболее часто используемых функций.

2. Панель навигации

На панели размещаются каталог форм и каталог подразделений для навигации по формам (с. 46) и подразделениям (с. 55) соответственно.

3. Панель управления

Отображает выбранный период отчета, форму и подразделение. С помощью команд на панели управления можно осуществлять навигацию по <u>отчетным периодам</u> (с. 35), <u>формам</u> (с. 46) и <u>подразделениям</u> (с. 55).

4. Панель формы

Панель формы нельзя отключить. Чем меньше включено панелей, тем больше рабочего пространства достается форме. Чтобы временно получить максимальное рабочее пространство для формы не обязательно отключать все панели по одной, достаточно использовать команду Полноэкранный режим (с. 32).

Полноэкранный режим

Команда меню Вид | Во весь экран или клавиша F11.

Выполнение команды включает полноэкранный режим. Повторное выполнение команды отключает полноэкранный режим.

Полноэкранный режим скрывает все <u>рабочие панели</u> (с. 31) оставляя все рабочее пространство программы для заполнения формы:

🛊 АБП Своды 2 - [Форма : 0503121 Подразделение : Свод] - за 1 квартал 2018 г. 📃 🔲 🎽							
Файл Правка Вид Данные Справочники Сервис Справка							
🖆 🖬 🞒 👗 🗈 🛍 💱 🛼 🖶 🛼	📭 • 🍒 🖆 • 🟭 😫 • 🏟			с	Форма: 0503121		
Раздел: 1. Отчет о финансовых результатах деятельности							
С 1 Отключить // с 1 Отключить // полноэкранный режим							
Наименование показателя		Код по КОСГУ	Бюджетная деятельность	бюджет	без привлечения	доп. фин.	
1	2	3	4	4a	46	4в 🔺	
Доходы	010	100	19 825 874,19	16 987 683,29	-2 971 791,22	5 809 982	
Налоговые доходы	020	110					
Доходы от собственности	030	120					
Доходы от оказания платных услуг (работ)		130	-3 575 426,29	120 436,42	-2 972 766,02	-723 096	
Суммы принудительного изъятия	050	140	166 004,37	166 004,37			
Безвозмездные поступления от бюджетов	060	150					

В полноэкранном режиме выбрать другую форму можно либо с помощью <u>ссылки</u> на <u>панели инструментов</u> (цифра 1 на рис. выше), либо используя меню **Данные**:

🄙 АБП Своды 2 - [Ф	орма:0503121 Подразделение:Свод]-за 1 квар	тал 2018 г.				×
Файл Правка Вид	Данные Справочники Сервис Справка	_				
🖻 🖬 🎒 🌔	Выбрать отчетный период	_ 🚖 🕶 🛛	Φ	орма: 0503121		3
Раздел: 1. Отчет о фи	Выбрать форму F12 Выбрать подразделение Ctrl+F12	•	2			3
	выборка по подразделениям Выборка по подформам Построить выборку	тная		6		
Паим	Перенос данных в выбранные формы	ность	оюджет	оез привлечения	доп. фин.	
	Щ перенос данных в текущую форму ПФ:		4a	46	4в 🔺	
	Чат Перенос данных в форму по всем подразделениям		16 987 683,29	-2 971 791,22	5 809 982	1
Налоговые доходы	Суммировать сводное подразделение Суммировать сводное подразделение (все формы)					
						21 H

С помощью соответствующих команд меню <u>Данные</u> (с. 33) в полноэкранном режиме можно выбрать отчетный период, форму или подразделение (цифра 1 на рис. выше). А для продвинутых пользователей команды дублируются <u>горячими клавишами</u> (цифра 2 на рис. выше).

Данные

Меню Данные предоставляет доступ к функциям навигации по формам и функциям работы с отчетными данными.

Команды навигации по формам

Выбрать отчетный период (с. 35) Выбрать форму (с. 46) Выбрать подразделение (с. 55)

Команды для работы с отчетными данными

Выборка по подразделениям (с. 204) Выборка по подформам (с. 86) Перенос данных в выбранные формы (с. 93) Перенос данных в текущую форму (с. 92) Перенос данных в форму по всем подразделениям (с. 94) Суммировать сводное подразделение (с. 202) Суммировать сводное подразделение (все формы) (с. 203) Проверить сс. 100) Проверить только текущую форму (с. 101) Показать увязки для ячейки (с. 118) Показать увязки для формы (с. 114) Показать увязки по номеру (с. 121)

Сервис

Заголовок приложения

Меню **Сервис | Заголовок приложения**. Вы можете изменить заголовок приложения так, чтобы в панели "Пуск" был виден период :

🆕 АБП Отчеты - [Форма : 0503110 Подразделение : НИИИТ] - за 2024 год								
Файл Правка Вид Данные Справочники	Сервис Справка	_						
📃 Каталог форм	Заголовок приложения	b y	3k 57 -	-				
Бухгалтерская отчетность	Параметры текущей формы							
— I расшифровка ф. 0503110	Диспетчер Excel	1 110	по заключению счетов					
	рхив текущего периода	 ΦC	ФСИН России					
	архив БД	F						
II 05031 Заголовок приложения: II 05031 АБП:	очная численность (тест)							
	сеі	Код стр	Остаток на 1 (до закл по дебег	1 января за отче пючител ту				
	1		2					
	1. Доходы	01		anna de				
 Побав Укоротите заголовок, Побав Укоротите заголовок, Побав Укоротите заголовок, Побав Укоротите заголовок, Тар 0503169 Тар 0503169 Тар 0503169 								
🗄 🕼 Дебиторы/кредиторы	 3. Источники финансирования 	<						
	2.68.031 2025.01 1656							
🕂 🦕 АБП: за 2024 год								

Это будет полезно, если вы захотите открыть несколько экземпляров программы, чтобы работать одновременно в разных отчетных периодах и переключаться между ними.

Отчетные периоды

Команда <u>меню</u> **Данные | Выбрать отчетный период** или <u>ссылка</u> на <u>панели</u> <u>управления</u> (с. 31).



Перечисленные выше команды используются как для выбора текущего отчетного периода, так и для редактирования списка отчетных периодов.

Для программы, "отчетный период" – это дата. Число, следующее за окончанием отчетного периода. Первый день месяца, квартала, года, т.е. на какое число формируется отчет:



Отчетные периоды сгруппированы по годам. Годовые и квартальные отчетные периоды выделены (жирным шрифтом и цветом соответственно).

Список отчетных периодов никак не связан с данными форм. Он служит лишь для навигации и для <u>увязок</u>. Поэтому удаление отчетного периода из списка не приведет к потере данных.

Вы можете смело удалять отчетные периоды, если Вам не удобно работать с большим списком, данные останутся не тронутыми. Чтобы посмотреть данные удаленного периода, его нужно просто вновь добавить в список.

То, какие есть в списке отчетные периоды, влияет на работу увязок, которые сравнивают значения в формах за разные отчетные периоды. Поэтому, если Вы не собираетесь вносить данные за прошлые периоды, не добавляйте их в список. Если Вы добавите в список прошлый период, то программа будет считать, что отчет заполнен и будет использовать его данные, даже если данные будут нулевыми (см. раздел "Увязки с другими отчетными периодами" с. 110).

Добавить отчетный период

Чтобы добавить отчетный период, выполните команду меню Данные | Выбрать отчетный период или нажмите соответствующую <u>ссылку</u> на <u>панели</u> управления (с. 31). В разделе "Создать отчетный период" выберите нужную дату "на первое число после окончания отчетного периода" или введите ее вручную:



Отчетный период будет добавлен и сразу выбран как текущий.

По умолчанию, когда Вы открываете окно "Отчетный период" программа сама предлагает добавить следующий квартал:


Вы можете указать, какой следующий отчетный период программа должна предлагать добавить. Для этого в окне "Отчетный период" нажмите кнопку "Дополнительно" и выберите нужный параметр, как показано на рисунке:

Отчетный период		×	
— Выбрать отчетный	период		
[01.10.2019] - 34	а 3 квартал 2019 г.	🔺 🍇 Выбрать	
[01.09.2019] - н	a 01.09.2019 r.		
[01.07.2019] - s	а 2 квартал 2019 г.	Закрыты	
— [01.04.2019] - за	а 1 квартал 2019 г.		
. [01.01.2019]	- за 2018 год		
. [01.01.2018]	- за 2017 год	/ кнопн	а "Дополнительно"
[] <u>.</u> [U1.U1.2U17]	- за 2016 год		
	- за 2015 год		
UI.UI.ZUID	- за 2014 год - 2012 год	🚽 🧏 Удалить	
создать отчетный	Период		
Ha 01.01.2020 🔹	за 2019 год	🏹 🔠 Добавить	
Предлагать перио	д: 🛛 следующий квартал 👘 💌		
	следующий день		
ыбрать	следующая неделя		
ющий период 🔰 🦳	следующий квартал		
	следующий год (если раз в		

Если Вам не повезло, и Вы сдаете отчеты каждую неделю, выберите "следующая неделя".

"Следующий день" – это дата последнего отчетного периода в списке плюс 1 день.

"Следующая неделя" – это дата последнего отчетного периода в списке плюс 7 дней.

- "Следующий месяц" это первое число месяца, следующего после даты последнего отчетного периода в списке.
- "Следующий квартал" это первое число квартала, следующего после даты последнего отчетного периода в списке.
- "Следующий год" программа всегда будет предлагать добавить годовой отчет следующий после даты последнего отчетного периода в списке.

Независимо от того, что предлагает добавить программа, Вы можете указать любой отчетный период, выбрав нужную дату.

Загрузка шаблонов

Обновление шаблонов

Загружать (обновлять) шаблоны можно в процессе заполнения форм. Эта особенность важна, т.к. зачастую требования к отчетности окончательно формируются уже в процессе сдачи отчетов.

Вы можете заполнять формы, не дожидаясь обновления шаблонов.

Если после загрузки шаблонов, Вы откроете форму и увидите сообщение, подобное этому:

Информац	ия	×
(i)	Форма изменилась.	
~	Данные формы отличаются от сохраненных. Шаблон формы изменился, сохраните форму .	
	Если не сохранить изменения, увязки и выборка по подразделениям могут работать не корректно.	
	(OK)	

Значит, шаблон формы изменил данные, в большинстве случаев Вам необходимо просто сохранить форму. Изменения, как правило, касаются формул и автоматически формируемых данных. Но бывают случаи, когда необходимо данные исправить или дополнить, вот некоторые из них:

- строку разбили на подстроки. Тогда ячейки, в которые Вы вносили данные, стали формулами и обнулились. Вам необходимо заполнить подстроки.
- структура кода изменилась. Вам необходимо исправить коды (с. 67).

О необходимости таких изменений Вам подскажут ошибки после проверки <u>увязок</u> (с. 100)

Иногда в форму вносятся такие изменения, после которых ее необходимо заполнять заново. Как правило, такие формы обновляются между периодами сдачи отчетов. Но бывают и случаи, когда изменять форму приходится прямо во время сдачи отчетов. О таких случаях мы сообщаем заранее, чтобы Вы могли <u>распечатать</u>, а лучше <u>выгрузить форму в Excel</u> (с. 175), до того как загрузите новые шаблоны.

Информация о загружаемых шаблонах

В процессе загрузки шаблонов программа показывает окно информации, если файл шаблонов корректный и имеет правильную версию, просто нажмите "ОК":

🖢 Загрузка шаблонов		×	
Папка: C:\Downloads			
Шаблоны - "Бухгалтерская отчетность" 2019.03 2961 Catalog_Buhgalterskaya_otchetnost_2_3.tpla		нажмит увидеть по	е чтобы дробности
Шаблоны каталога		L	·
Бухгалтерская отчетность Необходимо обновить каталог форм	выб	рать вручную,>>	
Шаблоны форм			
Бухгалтерская отчетность Необходимо обновить формы: 0503125 по сиёти 30404	BE	нажмите ч ыбрать форму	тобы у вручную
0503121 по сч. 1.401.10 100	выб	рать вручную с	
🖳 Выделить все 🖳 Отменить все	🖷 ОК	Отмена	

Программа сама определит, что нужно загрузить.

У Вас есть возможность загружать не все формы. Чтобы выбрать формы вручную, нажмите ссылку "выбрать вручную":



Выполните команду <u>контекстного меню</u> **Отменить все** и выберите только нужные формы. Таких случаев быть не должно, если все же у Вас возникла такая необходимость, сообщите о Вашей ситуации <u>разработчикам</u> (с. 7)

Пытливым пользователям предоставляется полная информация по загружаемым формам: какая версия, можно или нужно ли загрузить и почему, и т.д.

Если новых или измененных форм в каталоге нет, это не значит, что не надо обновлять шаблоны:

🖢 Загрузка шаблонов	×
Папка: JC:\Downloads	
Шаблоны - "Бухгалтерская отчетность" 2019.03 29 Catalog_Buhgalterskaya_otchetnost_2_3.tpla	
Шаблоны каталога	
Бухгалтерская отчетность Необходимо обновить каталог форм	
	вырать вручную 22
шаолоны форм Бухгалтерская отчетность Нет новых или измененных форм	нет новых форм, но есть изменения в каталоге обновить обязательно!
	выбрать вручную >>
🖳 Выделить все 🔄 Отменить все	📲 ОК 💆 Отмена

В любом случае жмите "ОК", если обновлять нечего, программа об этом сообщит:

😓 Загрузка шаблонов	×
Папка: C:\Downloads	
ы Шаблоны - "Бухгалтерская отчетность" 2019.03 2963 Catalog_Buhgalterskaya_otchetnost_2_3.tpla Шаблоны каталога	нечего обновлять шаблоны уже загружены
Бухгалтерская отчетность Данная версия каталога уже загружена Шаблоны форм Бухгалтерская отчетнос Нет новых или измененных с	еыбрать ериную >> выбрать вручную >> Побрать вручную >>

Шаблоны имеют "Период действия". Период действия шаблона начинается с указанной в нем даты:



Заканчивается период действия шаблона... Он может никогда не закончиться, если Вы не будете загружать новые шаблоны. Вы можете создавать отчетные периоды и работать в старых шаблонах.

Чтобы загрузить новые шаблоны, необходимо открыть отчетный период, соответствующий периоду начала действия. Иначе программ не даст загрузить шаблоны:



Это может быть период с соответствующей шаблону датой или более поздний.

Загрузка шаблонов через Интернет

Команда меню Файл | Загрузка шаблонов через Интернет.

Если Вы установили программу, значит, у вас есть ссылка на страницу для скачивания программы и шаблонов. Во время первой загрузки программа попросит ввести эту ссылку. Скопируйте ее из броузера или электронного письма, в котором Вы ее получили:



Если все прошло успешно и на странице только один файл для скачивания, откроется окно <u>информации о шаблонах</u> (с. 39). Просто нажмите "ОК".

Если шаблонов несколько, откроется окно выбора шаблонов:

(описание)	🖕 Загрузить через Интернет	×	версия
	Описание файла		каталога
фаил	Шаблоны - "Бюджетная отчетность" 2018.02.20 17	20.02.2010	форм
Шаолонов	Latalog_Budjetnaya_otchetnost_2_99.tpla	20.02.2018	\square
	Шаблоны - "Демо Шаблоны" 2018.02.20.17		
1	Catalog_Demo_Shabloni_16_97.tpla	20.02.2018	
— I .	V Файл уже загружен		
информационные)	😥 Сохранить ссылку	🍇 Выбрать 🛛 Отмена	
сообщения	P		
программы 🛛			

Выберите нужный файл и нажмите кнопку "Выбрать".

Если шаблоны уже загружены, программа об этом сообщит, но загрузить повторно не запретит. Для повторной загрузки нажмите кнопку "Выбрать".

Загрузка шаблонов из папки или файла

Команда меню Файл | Загрузка шаблонов.

Если Вы установили программу, значит, у вас есть ссылка на страницу для скачивания программы и шаблонов. Скачайте шаблоны. Выполните команду "Загрузка шаблонов" и укажите программе папку с файлом:



Если Вы указали не ту папку, программа откроет пустое окно <u>информации о</u> <u>шаблонах</u> (с. 39), выберите другую папку нажав кнопку "..." или выберите файл, выполнив команду контекстного пеню кнопки Выбрать файл:

🍬 Загрузка шаблонов	X	— выбрать другую
Папка: <u>Y:_TMP\9ФK 2018</u>	· · · · · · · · · · · · · · · · ·	папку
Шаблоны каталога	Выбрать папку	\mathbf{i}
	🛛 Выбрать файл	🛹 или выбрать 👘
	Открыть папку	файл
Шаблоны форм		
🖳 Выделить все	📲 ОК 🛛 🎽 Отмена	

Если Вы указали правильную папку, откроется окно выбора файла шаблонов, выберите файл и нажмите "Выбрать":

описание —	🖕 Выбрать: Найдены файлы		
файл шаблонов	Найдены файлы Описание файла Шаблоны - "Бюджетная отчетность" 2018.04.21 09 Catalog_Budjetnaya_otchetnost_2_3.tpla	21.04.2018	-версия каталога форм
	Файлы старых форматов Искать в папке файлы старых форматов		
	[🎨 Выбрать Отмена	

В открывшемся окне информации о шаблонах (с. 39) нажмите "ОК".

Если в папке найдены несколько файлов шаблонов, и Вы выбрали не тот, выбрать другой файл можно кнопкой "..." в окне <u>информации о шаблонах</u> (с. 39):

🖕 Загрузка шаблонов	
Папка: 📉 ТМР\Шаблоны	🍃 выбрать другой файл
Шаблоны - "Бюджетная отчетность" 2018.04.21 09 Catalog_Budjetnaya_otchetnost_2_3.tpla	из папки "Шаблоны"
Шаблоны каталога	
⊞… 🗹 🎲 Бюджетная отчетность Иркутская Область	
Шаблоны форм	
🖃 🧼 Бюджетная отчетность Иркутская Область 📃	
🕀 🔲 ?📋 (0503110) Справка по заключению счетов бюджетного учета отчетного фин	
🗉 🔲 ?📋 (0503121 140110 100). Расшифровка формы 0503121 по кодам счета 140110	
🗉 🔲 ?📋 (0503121 доходы). Расшифровка формы 0503121 по доходам	
🕀 🔲 ?📋 (0503121) Отчет о финансовых результатах деятельности	загрузить шаблоны
🗉 🔲 ?🔲 (0503123). Отчет о движении денежных средств 📃 🔍	
📴 Выделить все 📑 OK 🛃 🖓 Отмена	

Если шаблоны уже загружены, программа об том сообщит, но загрузить повторно не запретит:

	🍬 Выбрать: Найдены файлы	
информационное	Найдены файлы	
сообщение	Описание файла	
программы	📔 Шаблоны - "Бюджетная отчетность" 2018.04.21 09	
	💐 Catalog_Budjetnaya_otchetnost_2_3.tpla	21.04.2018
	∨ Файл уже загружен	
	🗁 Файлы старых форматов	
	Искать в папке файлы старых форматов	

Каталог форм

Первое, что Вы видите, открыв программу (после <u>загрузки шаблонов</u>, с. 38) – это каталог форм, он представляет собой древовидную структуру форм и разделов, доступных в текущем отчетном периоде:



Навигация по формам

Если открыт каталог форм, навигация осуществляется простым переходом между формами. Выбирать формы можно мышкой или "бегать" по каталогу клавишами "Вверх"/"Вниз":

Формы Подразделения 🛛 🗙	🔁 🖬 😹 🕺 🖻 💼 📑 🖮 🛼 📑 🐘	- Σ	≁∎ -	📲 😩 - 🚱 👘
Каталог Форм 	Отчетный пориод: 3а 1 квартал 2018 г. Форма: 0503123 Отчет о движении денежны Подразделение: Свод Сводное Подразделение по Тер	их средс ритории	тв	
⊕	Раздел: 1. Отчет о движении денежных средств			
⊕ ⊡ 0503128 ⊕ ⊡ 0503129 □ 0503129	Наименование показателя	Код стр	Код по КОСГУ	За отчетный период
	1	2	3	4
⊕ · [1] 0503130 c.177	ПОСТУПЛЕНИЯ	010		75 376 282,34
⊕ № УД/К задолженность	Поступления по текущим операциям - всего	020	100	28 294 608,11
□ □ 0503296	в т.ч. по налоговым доходам	030	110	
 	по доходам от собственности	040	120	
🕴 🕂 🐟 Приложения 🛛 📍 🗌	из них:	041	120	

При выборе пункта в каталоге, будет открываться соответствующая форма, причем на той ячейке и в том разделе, где Вы были в последний раз.

Если каталог форм закрыт, его можно открыть командой Вид | Каталог форм (с. 31).

Если каталог форм Вы открывать не хотите, тогда выбрать форму можно через <u>меню</u> Данные | Выбрать форму, или нажав <u>клавишу</u> F12 на клавиатуре или перейдя по <u>ссылке</u> на <u>панели управления</u>.

В открывшемся окне выберите форму и нажмите "Выбрать":

ы 2 - [Форма : 0503123 Подразделение : Свод] - за 1 кв	арта	🁆 Выбр	оать форму		×	
Вид Данные Справочники Сервис Справка] 🗃 🔲 😹 🕺 🛍 💼 🗍 🕾 🖦 🗐 🐟 📴 🔹 🌫				Бюджетная отчетность © 0503121 © 0503121 доходы		^	
Отчетный период: за 1 квартал 2018 г. Форма: 0503123 <u>Отчет о движении денежных сред</u> Подразделение: Свод Сводное Подразделение по Территории			В 0503121 сводная © 0503121 сводная © 0503121 140110 100 © 0503123 В бюджат				
Раздел: 1. Отчет о движении денежных средств		K	Е без привлечени: Доп. фин. Е доп. фин. Балог форм	а	т Отмена		
	Наименование показателя	Код стр	Код по КОСГУ	За отчетный период	За аналогичный период прошлого Финансового года		-
	1	2	3	4	5]	
	ПОСТУПЛЕНИЯ	010		75 376 282,34	254 911 390,54		
П	оступления по текущим операциям - всего	020	100	28 294 608,11	63 480 183,99		
вт	.ч. по налоговым доходам	030	110				
	по доходам от собственности	040	120				

Настройка каталога форм

Отображение каталога форм

Когда каталог форм открывается (при открытии программы, смене <u>отчетного</u> <u>периода</u> или изменении настроек), все разделы каталога отображаются свернутыми:



Чтобы раздел всегда разворачивался при открытии каталога форм, выберите его и выполните команду контекстного меню Раздел всегда развернут:



Чтобы отключить настройку, выполните команду повторно.

Так каталог отображается по умолчанию:



А так после настройки:

Формы	Подразделения		×					
Каталог	форм							
	ухгалтерская отче	тность						
) 0503127							
	👌 Д/К задолженн	ность						
	🖃 🗐 Сведения с	од/к задолженности						
	 □ (1) <l< td=""></l<>							
<u> </u>	0503160							
	∃~ 🗐 0503164							

Формы для текущего отчетного периода

Доступность форм в том или ином отчетном периоде определяется их периодичностью (и указаниями вышестоящей организации). Например, годовые формы в квартальном отчете по умолчанию отключены.

При необходимости Вы можете самостоятельно **включать или отключать** формы, используя меню Справочники | Каталог форм:



Например, можно оставить только те формы, которые Вы заполняете, чтобы остальные не мешали. Вернуть первоначальные настройки каталога можно кнопкой "По умолчанию".

Красным выделены формы, отключенные по умолчанию, Вы не сможете их включить, просто поставив галочку, подробнее см. раздел <u>Настройки по умолчанию</u> (с. 53).

Меню Справочники | Каталог форм.

Контекстное меню кнопки "По умолчанию":



Периодичность

В <u>настройки каталога по умолчанию</u> (с.50), на вкладке "Периодичность" Вы можете настроить свою периодичность для форм каталога. Это можно сделать двумя способами. Либо выбрать форму и указать ей периодичность на вкладке "Все формы":



Либо на вкладке периода указать доступные в данном периоде формы:



На вкладках обозначающих отчетные периоды (и при их редактировании) указаны не все формы доступные в соответствующем отчетном периоде, а только те, у которых в периодичности стоит соответствующая "галочка".

Например, если у формы в периодичности не указано "год" и указано "квартал", такой формы не будет на вкладке "Годовой отчет", но она по умолчанию будет доступна в годовом отчетном периоде т.к. период годового отчета, так же является периодом квартального отчета (за 4 квартал).

Чтобы вернуть все как было, нажмите кнопку "Очистить", все ваши настройки будут удалены, и программа по умолчанию будет использовать периодичность заданную в шаблоне каталога форм.



Отключенные формы

Если Вы отключите форму в <u>настройках каталога форм</u> (с. 49) текущего отчетного периода, то в новом отчетном периоде она опять появится.

Чтобы по умолчанию форма была отключена в любом отчетном периоде, откройте <u>настройки каталога по умолчанию</u> (с.50), и добавьте ее в список на вкладке "Отключенные формы":



Вы не сможете включить эту форму, пока не удалите из списка.

Формы, отключенные по умолчанию, в <u>списке форм для текущего отчетного</u> <u>периода</u> выделены красным. Это означает, что даже если Вы поставите "галочку" форма не появится:



Каталог подразделений

Только для программы "АБП Своды".

Навигация по подразделениям

Если открыт каталог подразделений, навигация осуществляется простым переходом между подразделениями в каталоге. Выбирать подразделение можно мышкой или "бегать" по каталогу клавишами "Вверх"/"Вниз":

🆕 АБП Своды 2 - [Форма : 0503123 бюд	жет Подразделение : ПД-2] - за 1 квартал 2018 г.						
Файл Правка Вид Данные Справочники	1 Сервис Справка						
Формы Подразделения Х	😂 🖬 😂 👗 🛍 🛍 🤐 🖦 🖦 🖦 🖬 • 🍝	*	- 🗗 1	👌 - 🛛 😮 Форма			
Каталог подразделений							
🖃 🖓 Свод 🚺 🔼	Отчетный период: За 1 Квартал 2018 г.						
— в пд <mark>у</mark>	Форма: 0503123 бюджет						
	Подразделение ПЛ-2 ФКУ Подразделение ПД-2						
🔥 🗉 ПД-3							
🗌 🗉 ПД-4 🛁	Раздел: 1. Отнет о денуусыны ореосте						
🛛 🗉 ПД-5	таздел. П. отчет о движении денежных средств						
🛛 🗉 ПД-6							
🛛 🔲 ПД-7							
🛛 🗉 ПД-8		Koa	Колло	_			
🛛 🗉 ПД-9	Наименование показателя	стр	косгу	За отчетный пери			
🔰 🦞 🗉 ПД-10	1	2	2	4			
📕 🕺 🗉 ПД-11	ПОСТИПЛЕНИЯ	010	3	4			

При выборе пункта в каталоге, будет открываться форма соответствующего подразделения, причем на той ячейке и в том разделе, где Вы были в последний раз.

Если каталог подразделений закрыт, его можно открыть командой <u>Вид | Каталог</u> подразделений (с. 31).

Если каталог подразделений Вы открывать не хотите, тогда выбрать подразделение можно через <u>меню</u> Данные | Выбрать подразделение, или нажав <u>клавишу</u> Ctrl+F12 на клавиатуре или перейдя по <u>ссылке</u> на <u>панели управления</u> (с. 31). В открывшемся окне выберите подразделение и нажмите "Выбрать":

Отчетный период: <u>3а 1 квартал 2018 г.</u> Форма: <u>0503121</u> Отчет офинансовых результатах де Подразделение: <u>Свод Сводное Прдразделение по Территории</u> Раздел: <u>1. Отчет о финансовых результатах деятельности</u> 1. Отчет о финансовых результатах деятельности С 1 С 1 С 1 С 1 С 1 С 1 С 1 С 2 С 6 С 6 С 6 С 6 С 6 С 6 С 6 С 6	
□ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □	
Наименование показателя Код строки КОС Каталог подразделений 🦗 Выбрать	фи Отмена
1 2 3 4 4a 46	4в
Доходы 010 100 19 825 874,19 16 987 683,29 -2 971 791	

По умолчанию в программе создан один сводный отчет (свод), в который включены все подразделения. Помимо основного Вы можете создавать промежуточные своды, в которые можно включать только часть подразделений.

Для этого откройте справочник подразделений (команда <u>меню</u> Справочники | Каталог подразделений), добавьте сводное подразделение с помощью команды <u>контекстного меню</u> Добавить, эта же команда добавляет подразделения и дочерние своды:



В каждом своде можно задавать свою сортировку с помощью команд контекстного меню Переместить вверх, Переместить вниз:



Чтобы поместить один свод в другой используйте команду контекстного меню Переместить в.

Работа с формами отчетов

Открыть форму

Форма открывается, когда Вы выбираете ее в <u>каталоге форм</u> (с. 46). Если Вы внесли изменения в форму, но хотите вернуться к сохраненным данным, выполните команду <u>меню</u> **Файл | Открыть**, или нажмите соответствующую кнопку на <u>панели</u> <u>инструментов</u>:



Сохранить форму

Команда <u>меню</u> **Файл | Сохранить**, или соответствующая кнопка на <u>панели</u> <u>инструментов</u> сохраняет изменения в форме:

🖢 АБП Своды 2 - [Форма : 0503121 Подразделение : Свод] - за 1 квартал 2018 г.									
Файл Правка Вид Данные С	правочники Сервис Справка								
Формы Подразделения ×									
Каталог форм									
🖃 🖓 Бюджетная отчетность	Отчетный период: за 1 квартал 2018 г.								
🗉 0503121	Форма: 0503121 Отчет о финансовых результатах деятельности								
🖃 🗐 0503121 доходы	Подрезделение: Свод Сводное Подразделение по Территории								
E 0503121 сеодиза C	охранить изменения								

Команда "Сохранить" доступна, только если в форму были внесены изменения.

Команда <u>меню</u> **Файл | Перезаписать форму**. Команда сохраняет изменения в текущей форме или перезаписывает форму, даже если не было никаких изменений. Этим она отличается от команды <u>"Сохранить"</u>.

Команда предназначена для случаев, когда после <u>обновления шаблонов</u> данные формы не соответствуют новому шаблону, и требуется вручную открыть форму и пересохранить данные.

Редактирование ячеек

Заполнение формы (отчета) – это заполнение электронной таблицы. В ячейку заносится цифры или текст. Когда Вы начинаете набирать цифры или текст, ячейка переходит в режим редактирования. В режим редактирования, не удаляя старый текст можно перейти <u>сочетанием клавиш</u> **Ctr+Enter**, клавишей **F2** или двойным щелчком мыши. Пока ячейка находится в режиме редактирования, ее значение не сохранено:

				Нан	ачало года			
	АКТИВ		Код строки бюджетная деятельность		средства во временном распоряжении		ячейка в режик редактировани	
	1	2	3		4		5	6
ячей Осно (басо	йка с сохраненным изначением ој∗	210	98798			er	288 997,30	63 288 95
Уме	ньшение стоимости основных средств	020	50 478 668,62	1	форму	/ла ₅₀	78 668,62	51 511 80
из них:	амортизация основных средств	021	50 478 668,62			50	478 668,62	51 511 80
Основные средства (остаточная стоимость, стр. 010 - стр. 020)			12 810 328,68			12	2 810 328,68	11 777 19
Нем	атериальные активы (балансовая	0.40						

Чтобы сохранить изменения в ячейке надо завершить режим редактирования, для этого необходимо перейти в другую ячейку клавишами **Enter**, стрелками **Вниз/Вверх** или кликом мыши по другой ячейке. Клавиша **Enter** переходит по ячейкам слева направо, а по достижении конца строки переходит на следующую. Таким образом, набирая числа вручную, Вы можете работать только с цифровой клавиатурой. Отменить изменения в ячейке можно клавишей **Esc**.

Формулы пересчитываются автоматически после ввода и сохранения очередной ячейки.

Если форма большая, то для удобства можно перейти в <u>полноэкранный режим</u> (с. 32) с отключением всего лишнего – пункт <u>меню</u> **Вид | Во весь экран** или <u>клавиша</u> **F11**.

Числовые ячейки, если Вы введете текст вместо числа, сохранят его, и покажут ошибку:

						_			
	010	werwed		63 288 997,30				ный формат числа	
:	020	50 478 668,62	50 478 668,62		7		020	50 478 668,62	Ę
	021	50 478 668,62		50 478 668,62 אווואקע פאסאווע		/	021	50 478 668,62	Ę
	030	12 810 328,68	числ	овой ячейке		_	030	-50 478 668,62	ł
_								1	

Текстовые ячейки с большим объемом текста можно редактировать в отдельном окне, нажав <u>ссылку</u> "..." в ячейке:

	Ł	Редактиро	вание		×		
	Б ж с	езвозмездное олодильники 3 елевизор 119 тиральная маю	: поступление от ООО "Спектр" 18060,00 руб, 90,00 руб., јина 40997,00 руб.				
196	0305 0			9 0K		ступление от ООО ''Спектр 50,00 руб, 10 руб., 1a 40997,00 руб.)"
196	0305 0 <mark>0 0</mark> 110	00 00000 000 136 310	от коммерческих организаций (первоначальная стоимость со знаком "плюс")	83 763,44	Безвозмездное п изделие из алюмі	оступление от ООО "Спектр иниевого профиля	,, d µ ,,

Шаблоны и правила заполнения

У текстовых ячеек могут быть шаблоны и правила заполнения. В ячейке с шаблоном Вы можете ввести только определенные символы на определенных позициях. Например, для даты вы сможете ввести только цифры, а точки уже стоят:



Есть ячейки без шаблона, но с правилом заполнения. Ввести в такую ячейку можно все что угодно, но если заполнить не по правилу, отображаться будет не введенное значение, а краткое сообщение об ошибке.



Чтобы получить развернутое сообщение, откройте редактор ячейки и нажмите "ОК":



Значения из справочника

Если значение ячейки необходимо выбрать из справочника, то когда вы начнете набрать символы в ячейке, откроется окно <u>детализации</u> (с. 75). Если кодов в справочнике нет, откроется окно добавления кодов:



Если коды уже добавлены, окно писка:

	1			×	2	
	-	🗞 🕅 🛱	= = =	_	×	открылось окно выбора кода
		Код причины	Код причины (наимеч	ование)	C I	тоиском символа "8"
		02	банкротство налогоплатель	ощика		
		81	эмерть физического лица,			
		8 8 ×	банкротство плательщика і	платежей в		
$\widehat{(1)}$			-			
Ĭ	в ячейке нажали "8"		🍇 Вы	брать Отмена	9	-

Другие способы выбрать код в ячейку те же, что и для редактирования: <u>сочетанием клавиш</u> **Ctr+Enter**, клавишей **F2**, двойным щелчком мыши или нажав <u>ссылку</u> "..." в ячейке:



Редактирование нескольких ячеек

Чтобы установить одинаковое значение нескольким ячейкам, выделите их и нажмите "Редактировать". Если ячейки выделены правильно, появится сообщение:



Одновременно редактировать можно только ячейки со строковыми данными, одинакового типа, расположенные в одной графе и если среди них нет <u>защищенных</u> <u>ячеек</u> (с. 88).

Значение в окно редактирования выбирается из той ячейки, в которой Вы выполнили команду "Редактировать":

	🄙 Причины от	клонений			×
	🍬 🖊 👼	🛎 🖷 🖤	-	- X	
	Код	Код (на	име	нование)	
	05 He	возможность з	закл	ючения	
	10 Or	ілата работ «по	фак	ту» на основании	
	21 3a	явительный ха	ракт	ер выплаты	
	24 Д	ительность пр	овед	ения конкурсных	
					причина
_	L				
-				🍇 Выбрать 🛛 Отмена	а Выбрано то значение
Ľ					На какои ячеике нажали
			~	-0,01 24	процедур
	18 673 384,2	2 91,21	•	-1 800 065,78	
	7 112 639,3	3 50,15	~	-7 071 143,23 10	Оплата работ «по факту» на основании акто прыполненных работ
			~	-602 676,97 21	Заявительный характер выплаты пособий и компенсаций
	2 385 028,6	4 73,81	•	-846 071,36	
	21 280,2	0 10,59	~	-179 719,80 21	Заявительный характер выплаты пособий и компенсаций

Формы с добавлением строк

Добавить строку

Если в форме предусмотрено добавление строк, например, по кодам бюджетной классификации, то нужные строки добавляются командой контекстного меню **Добавить строку** или клавишей **Ins** ("Insert"):



Тыкать мышкой в окошки подкодов не надо, программа сама переходит от одного подкода к другому, после того как подкод полностью введен. Для перехода между подкодами, если надо что-то исправить, используйте клавиши "Вверх"/"Вниз" на клавиатуре.

Сложные коды для удобства разбиваются на группы:

	Сумма, руб	возникновения	исполнения по правовому основанию	инн	<mark>іе Код</mark> ≖ПГР	a	<u>×</u>
	2	3	4	5		<u> </u>	
	10 781 018 21	×	×	×	■DCT		
ï	👆 Добавить строк	(y		×			
1	*Код	000			*Элм		
	*Дата возникновения	 MM.FFFF			⁼ПВД		
-	*Дата исполнения				≭КЭК		
	•инн [*Счет		
-	*Контрагент				≖косгу	000	
	∗Код причины			•			🗣 ОК 🕺 Отмена

Когда Вы начинаете вводить значение сгруппированного кода, открывается дополнительная форма, разбивающая группу на подкоды. Открыть группу кодов можно также нажатием кнопки "..." или клавишами Ctrl+Enter.

Добавленные коды хранятся в метаданных формы и могут быть выбраны повторно:

9	🍬 Добавить ст	року		×	上 Выбрать					
	*Глава	E 20			- 20 выбрать					
Ļ		код получателя (бюджета	средств из федер	альнора						
	*Раздел подразд	e) 0305								
		раздел подразде классификации	е) функциональні ріслодов	й	Глава Раздел подраздел Целевая статья Вид расхода КОСГУ Наименование					
-	*Целевая статья	42 3 03 93969			320 0305 03 3 01 93988 133 262					
_					320 0305 03 3 01 93989 134 262					
1	*Вид расхода	112			320 0305 03 3 01 93991 133 262					
-					320 0305 42 3 03 90048 111 211					
-	∗косгу	212			320 3305 42 3 03 90048 119 213					
-		Классификация	олераций сектора со иправления	3	320 0345 42 3 03 90049 131 211					
-	Наименование	Государственног	о управления		320 0309 42 3 03 90049 133 212					
_					320 0305 2 3 03 90049 134 212					
					320 0305 43 3 03 90049 139 213					
					320 0305 42 8 03 90059 111 211					
					320 0305 42 303 90059 119 213					
			🖳 😡 ок	約 Отмена	320 0305 42 3 03 93969 112 212					
		360,00	360,00		320 0305 42 3 03 93969 134 212					
					220 0205 42 2 02 92970 124 212					

Например, если Вы удалили код, потом решили его вернуть. Или когда в сложных кодах одна из частей кода повторяется, например один и тот же код бюджетной классификации и разные контрагенты.

Размножить код

Команда <u>контекстного меню</u> Размножить код или <u>клавиши</u> Alt+Ins на клавиатуре:

Код расхода	этвержденные бюджетные	лимиты бюджетных							
по округенной классификации	назначения	обязательств	ф	🤄 Добавить	строку				
			_	≛Глава	3	20			
3	4	5			KO KO KO KO KO KO KO KO KO KO KO KO KO K	од получателя	а средств из ф	едерального	
		56 857 518,15		*Раздел подра	ззде <mark>.</mark>) ()	305			
320 0305 03 3 01 93988 133 282		650 000,00			pa	аздел подраз	дел функциона	альной	
320 0305 03 3 01 93989 134 262		1 400 00		*Целевая стат	ъя О	3 3 01 93989			
320 0305 03 3 01 93990 134 262	🍠 👗 Вырезать			*Bur pacyona	≁⊓	24			
320 0305 03 3 01 93991 133 262	— Ца Копировать			en poonege		J4			-1
320 0305 42 3 03 90049 131 211	Выделить в	ce .		∗косгу	2	62			
320 0305 42 3 03 90049 134 212		~~/	_		ĸ	пассификаци:	я операций се	ктора	
320 0305 42 3 03 90059 111 211	Выборка по	подразделениям		Наименовани	ie 🗸		J		
320 0305 42 3 03 90059 119 213	— обнорка по Построить в	нодформам							
320 0305 42 3 03 93970 134 212			_		L				
320 0305 42 3 03 93994 134 212	⊒н⊆ Добавить ст	гроку По	h						
320 0305 42 3 03 93996 133 262	34 Размножить	код	_)				🖳 ок	. 🛛 🕺 Отмен	ia
320 0305 42 3 07 93595 360 222	🚽 Заменить ко	рд		10 000,00				10,000,0	
320 0305 42 3 07 93595 360 262	Дополнител	ьно							
320 0305 42 3 08 90049 221 340	式 Удалить стр	року Ctrl+De	9						

Коды бюджетной классификации состоят из повторяющихся элементов. Чтобы, добавляя строку, не набирать код полностью, можно копировать предыдущий код и менять только его часть. Размножение кода не копирует данные в ячейках.

Заменить код

Команда контекстного меню Заменить код.

Команда нужна, чтобы исправить неверно добавленный или "битый" код. Данные в ячейках и <u>детализации</u> при этом не меняются. Эта функция особенно полезна в формах со сложными кодами и <u>детализацией</u>.

Битыми называются коды, структура которых не соответствует шаблону формы. Это значит, что такой код не всегда будет правильно обрабатываться. Например, чтобы не добавлять коды в новом отчетном периоде, Вы загрузили форму из <u>предыдущего отчетного периода</u>, чтобы в уже существующих кодах просто поменять данные, но не знали, что изменился шаблон формы. Или, если Вы уже заполнили форму, и <u>пришли новые шаблоны</u> (с. 38), в которых изменилась структура кода.



В большинстве случаях Вы даже не заметите битых кодов. Они будут выводиться на печать, и проверяться <u>увязками</u> и визуально они будут выглядеть правильными. Но есть случаи, когда программа не сможет обработать "битый" код, и сообщит об этом. Тогда его необходимо исправить вручную, выполнив команду **Заменить код**.

Если код не может быть изменен вручную, а добавляется только переносом, значит надо (обязательно) <u>удалить</u> старый код и выполнить <u>перенос</u>.

Пример ручной замены кодов

Например, после обновления шаблонов, в форме 0503127 в разделе 1. "Доходы бюджета" появились КОСГУ. Вам необходимо заменить все код.

1. В строке выполните команду контекстного меню Заменить код, Вы увидите пустое значение в поле "КОСГУ".

2. Заполните его и нажмите "ОК" (или "Enter" клавиатуре):

	1	🚟 Добавить строку		Ins			
коды без КОСГУ	(1)	异 Размножить код	Alt	:+Ins			
		🚽 Заменить код 🔍					
	(Дополнительно		🖢 Зам	енить код		×
	1	式 Удалить строку	Cti	×AΠ	320		
1		·			Админи	стратор поступлен	ий
Доходы бюджета - всего	010			■ΠΓΡ	113		
320 113 02030 01 7000 130		2 течать таолицы 23 403,3	-	тост	Код груг	пы, подгруппы	
320 113 02061 01 7000 130		104 321,1		THUT	U2030		
320 114 02014 01 7000 410		37 752,7		* Элм		тви, подстатви	
320 114 02014 01 7000 440		1 769,4			Код эле	мента	
320 116 90010 01 7000 140		6 476,4		⁼ПВД	7000		
					Подвид.	дохода	
			$\boldsymbol{\lambda}$	≛АКВПЕ	B 130		
1	2	4 5		-	. Аналити	ческий код поступ	лений
Доходы бюджета - всего 🛛 🔪	010	7 963 434,68		*KUCI s	² (2) 💻		
320 113 02030 01 7000 130 130		29 489,33					
320 113 02061 01 7000 130		104 321,17			r		4. Oznacija
320 114 02014 01 7000 410		37 752,75			L		
320 114 02014 01 7000 440		1 700 41				1 769,41	
320 116 90010 01 7000 140	испра	авленный код ₁₇₆ 40				6 476,40	

Проделайте эту операцию со всеми кодами, получите:

1	2	4	5	все код	al 7	8	9
Доходы бюджета - всего	010		7 962 454,68	исправл	тены	7 963 434,68	
320 113 02030 01 7000 130 130			29 489,33			29 489,33	
320 113 02061 01 7000 130 130 🖌			104 321,17			104 321,17	
320 114 02014 01 7000 410 410			37 752,75			37 752,75	
320 114 02014 01 7000 440 440			1 769,41			1 769,41	
320 116 90010 01 7000 140 140			6 476,40			6 476,40	
320 117 03000 01 7000 180 180			7 783 625,60			7 783 625,60	
Добавить код дохода							

Есть и не ручная замена кодов, если все данные в строках добавляются переносом, то их можно просто <u>удалить</u> (с. 70) и выполнить <u>перенос</u> (91).

Если необходимо **детализировать код**, используйте команду <u>Размножить</u> (с. 65). Например, если Вам необходимо детализировать КОСГУ сделайте следующее:

1. Выполните команду контекстного меню Размножить.

2. В поле "КОСГУ" введите детализированный код и нажмите "ОК" (или "Enter" клавиатуре):



После того, как скопируете все детализированные коды и проставите суммы, проверьте, "идет" ли сумма по детализированным кодам с обобщенным. Для этого просто выделите ячейки в нужной графе:

1	2	4	5	6	7	8	9
Доходы бюджета - всего	010		7 992 924,01			7 992 924,01	
320 113 02030 01 7000 130 130			29 489,33			29 489,33	
320 113 02030 01 7000 130 131			6 989,33			6 989,33	
320 113 02030 01 7000 130 134			22 500,00			22 500,00	
320 113 02061 01 7000 130 130			104,321,17	۲ I		104 321,17	
320 114 02014 01 7000 410 410			37 752,75			37 752,75	
320 114 02014 01 7000 440 440			1 769,41			1 769,41	
320 116 90010 01 7000 140 140			6 476,40			6 476,40	
320 117 03000 01 7000 180 180			7 783 625,60			7 783 625,60	
2.44.015 20	2.44.015 2019.01.17 06 Cymma=29 489,33						

В строке состояния Вы увидите сумму в ячейках, если она совпадает с суммой в обобщенной строке, строку - источник можно <u>удалить</u> (с. 70).

Удалить строку

Команда <u>контекстного меню</u> **Удалить код** или <u>клавиши</u> **Сtrl+Del** на клавиатуре. Удалить можно сразу несколько строк, <u>выделив</u> их ячейки:

			+ Размножить код 👘 Alt+Ins		
3	4	5		8	
		13 592 797,65	9 Заменить код	13 592 797,65	
320 1 13 02030 01 6000 130	лалить 4 сти	оки ^{4 534,67}	Илалить строку Стян-Del	4 534,67	
320 1 13 02030 01 7000 130		40 734,30	удалить строку саньен	40 794,35	
320 1 13 02991 01 0200 130		249 511,50	Детализация 🕨 🕨	249 511,50	
320 1 13 02991 01 6000 130	(Y	93 523,70	Показать увязки для ячейки	93 523,70	
320 1 14 02014 01 7000 410		8 617,50	Показать формулу 🔹 🕨	8 617,50	
320 1 14 02014 01 7000 440		10 798,40	Защищенная ячейка	10 798,40	
320 1 16 21010 01 6000 140		110,97	Coppure	110,97	
320 1 16 21010 01 7000 140	Y	16 372,35	Сервис	16 372,35	
320 1 16 33010 01 6000 140		69 615,51		69 615,51	

Предустановленные коды

Некоторые коды нельзя ввести вручную, их можно только выбрать из предустановленных значений. В этом случае вместо окна редактирования будет выпадающий список. Открыть список можно, либо нажав на него мышью, либо с клавиатуры. Открыть список с помощью клавиатуры можно, начав набирать код или нажав сочетание клавиш Alt+Стрелка вниз. Для выбора кода в открытом списке используйте стрелки вниз/вверх на клавиатуре. Для выбора кода в закрытом списке – сочетание клавиш Ctrl+Стрелка вниз/вверх.

🆢 Код дохода	
*A∏	320
	Администратор поступлений
⁼ПГР	320
	Код группы, подгруппы
* ΠCT	11302
	Код статьи, подстатьи
*Элм	03
	Код элемента
≛ПВД	0017
	Подвид дохода
▲КВПВ	130 начали наойрать код — открылся список
	Аналитический код сидо
▪КОСГУ	135
	131
	136

Если предустановленных значений слишком много или эти значения слишком большие и их неудобно выбирать через выпадающий список:



Выбирайте через таблицу, для этого нажимайте кнопку "..." рядом с выпадающим списком:



Добавить предустановленный код

Если список предустановленных кодов не ограничен, и Вы можете добавлять в него свои варианты, тогда напротив поля будет кнопка "Плюс":



Значение добавится в конец списка и будет выбрано:



Добавленные таким образом коды не сохраняются кроме случаев, когда они добавляются в справочник <u>детализации</u> (с. 75). Поэтому, чтобы каждый раз не добавлять код сообщите о нем разработчику шаблонов.
Вариационные коды

Если в форме есть коды бюджетной классификации, то в большинстве случаев они разбиваются на две строки: "коды дохода" и "коды расхода". Сделано это из-за того, что состав подкодов у них разный, хотя количество символов одинаковое:

							*	
					нан	начало года		
		Номер (код) счета				из н	них:	
		бюджетного учета		всего	дол	госрочная	просроченная	Всего
		11	_	2		3	4	5 🔺
Į	Іоходы	010	T	6 241 323,58			6 241 323,58	1 281 607,09
		113 02991 01 0200 130 120531 000						10 764,44
		113 02991 01 0200 130 120934 000		5 120 951,92			5 130 951,92	835 833,68
		114 02014 01 7000 410 120971 000		1 110 371 66			1 110 371,66	29 574,53
		114 02014 01 7000 440 120574 000						405 434,43
1	обавить счет		_			коды до	охода и	
F	асходы	020 🖌		204 902,57		резлеле	схода ены на две ст	ооки ⁸ 803 343,52
"		0305 42 3 03 90049 112 120812 000				h H	натик дат т	107 437,13
		0305 42 3 03 90049 122 120812 000		6 649,88				29 335,50
1		0305 42 3 03 90049 134 120812 000		195 298,28				8 652 335,89
		0305 42 3 03 90049 139 130302 000		2 954,42				
		1003 03 1 14 30140 313 120863 000						14 235,00
L	цобавить счет							
	Всего			6 446 226,15			6 241 323,58	10 084 950,61

Есть формы, в которых код дохода и код расхода указываются в одной строке. В таких формах при добавлении строки Вы выбираете, какой код указывать. Например, в форме "0503121 по сч. 1.401.10 100" корреспондирующий счет может содержать как доходный, так и расходный код:

_		Деб 320 114 02013 1.401.1	ет 01 71 0.172	000 44 ?	Креди 0 320 114 02013 0 1.205.3	T 1 7000 440 1		
	На	именование показателя	Код стр.	Код по КОСГУ	Код корреспондирующего счета	Содержание ко	да Сумма	
┝		1	2	3	4	5	🗲 код дохода	A
	В Т. Ч.	доходы от переоценки активов	091	171			в кор. счете т. к. повторя	не указан, ет
		Добавить код					код счета 1.4	401.10
	$\left \right $	доходы от реализации активов	092	172			22 350,00	
	Ч	320 114 02013 01 7000 440			120531		15 000,00	
		320 114 02014 01 6000 410			110100	Списание основны: средств (балансова стоимость ОС) со	х ая -27 000,00	
(320 114 02014 01 6000 440			0305 42 3 08 90049 244 340 110500	Списание недостач	34 350,00	
		Д. бавить код						\
		чрезвычайные доходы от операций с активами	093	173				
		Добавить код	/		Деб	бет	Кредит	
	Проч	ие доходы Добавить код	100	180	320 114 02014 1.401.1	1 01 6000 440 10.172	0305 42 3 08 90049 2 1.105.00	244 340

"Вариационный" означает, что у Вас несколько вариантов заполнения кода. При добавлении или изменении кода Вы выбираете нужный вариант с помощью специального поля. В нашем примере используется поле "Включить код расхода":

🄙 Добавить стр	оку 🔀		🄙 Добавить стр	оку	×
*Код дохода	320		∗Код дохода	320	
*Включить код расхода	нет		*Включить код расхода	да	-
∗Код кор.счета	Да		*Код расхода 🔫		
*Содержание кода	•		∗Код кор.счета		
/	🖳 ОК 🎽 Отмена		*Содержание кода		•
		' (🖳 ок 🛃 🥙 с)тмена
Выберите если в кор	"нет", . счете код дохода	Вы пол	берите "да", ч le "Код расхо,	нтобы появилось да'' для кор. счета	

Если Вы забыли указать код расхода, это можно исправить:

- 1. Выполните команду контекстного меню Заменить код (с. 67).
- 2. В поле "Включить код расхода" выберите "да".
- 3. Введите код расхода

Нажмите "ОК", код будет исправлен:

				👆 Добавить строку		×
☐ Добавить строку	-	Ins		∗Код дохода 32	0 114 02014 01 6000 410	
Заменить код Заменить код Дополнительно акт	Ctr	(+1)(1 1+Del	K	*Включить код да расхода *Код расхода 03	05 42 3 08 90049 244 310	2
3			120531	*Код кор.счета 🔟	0100	
з 🔏 Печать таблицы			110100	■Содержание кода Сп	исание оновных средств (64 💌
320 114 02014 01 6000 440			0305 42 3 08 90049 244 34 110500			мена
доходы от реализации активов	092	172			22 350,00	
320 114 02013 01 7000 440			120531 🗡		15 000,00	
320 114 02014 01 6000 410			0305 42 3 08 90049 244 3 110100	10 Списание основных средств (балансовая стоимость ОС) со	-27 000,00	
320 114 02014 01 6000 440			0305 42 3 08 90049 244 3 110500	40 Списание недостач М	3 34 350,00	

А чтобы в уже добавленной строке убрать расходный код, необходимо выполнить команду контекстного меню Заменить код (с. 67) и в поле "Включить код расхода" выбрать "нет".

Проверка кодов

Номер документа

Если код должен содержать дату и номер документа, программа проверит, чтобы поле было заполнено верно, и при ошибке выдаст сообщение:

	🡆 Гос. контракты	ы	×	
	*Гос. контракт	1325o	τ 01.02.2019	
	 Дата исполнения 	но ер ММ.ГГ	от даты 	
	T PE	едупре	еждение	4
			Значение поля "Гос. контракт" указано неверно.	
не поставили про после номера	бел		Необходимо указать: номер от даты Либо прочерк: -	
			(COK	

Номер документа может быть заполнен в любом формате, после него через пробел должно стоять слово "от" и дата в формате "день.месяц.год"

Если номера нет, поставьте прочерк.

Если в дате вместо точек будут стоять запятые, программа поймет. Строку "номер от 1,2,19" программа переведет в "номер от 01.02.2019".

Строки, которые формируются программой автоматически

Такие строки нельзя добавить вручную. Вместо команды "Добавить ..." в заголовке такой строки команда **обновить**. Такие строки формируются программой из данных формы, чтобы представить данные в том виде, который требуется для печати выгрузки или проверки увязок.

								
		Конт	рагент -	код		Сумг	ма	r.
Наименование	Код стр.	главы по БК	по ОКТМО	эл-та бюд- жета	Номер счета бюджетного учета	по дебету	по кредиту	ди бю,
1		3	4	5	6	7	8	
Итого		Х	Х	×	×	291 486 426,36	102 169 712,11	
по номеру (коду) счета	0100					291 486 426,36	102 169 712,11	
по доходным кодам	0101					39 751 379,25	82 676 287,69	
					320 000 00000 00 0000 192 130404 310	39 751 379,25	81 579 454,52	2
					320 000 00000 00 0000 192 130 404 345		580 668,01	
/	ст	роки с	сформ	ирое	аны автоматически 404 346		507 570,78	ļ
					320 000 00000 00 0000 192 130404 349		8 594,38	
обновить								J

Временные строки

Временные строки используются для альтернативной печати или выгрузки, в остальное время они не нужны, поэтому пустые, пока вы не нажмете "Печать" или "Выгрузка", или не сформируете их вручную.

Они отличаются от постоянных командой сформировать вместо обновить:

		Номер (код)		код				
Наименование		органи- зации	главы по БК	no OKTMO	эл-та бюд- жета	Номер счет	га бюджетного учета	п
1		2	3	4	5		6	1
По кодам доходов	01	F						
сформировать			нажи	лите "сф	орми	ровать",		
По кодам расходов	02		есл	и хотите пацицю		иотреть		
сформировать			ппи	печати	ипи в	ыгруются ыгрузке		
Ито	го		pri	noidin		5" pysko		

Временные строки не сохраняются, поэтому при сохранении формы очищаются. Не пугайтесь, когда обнаружите после нажатия кнопки "Сохранить", что данные исчезли, они при необходимости вновь сформируются.

Формы с детализацией строк

Если строка формы состоит из сложного кода, с которым не удобно работать, ее детализируют. Т.е. в форму добавляется строка с более простым кодом, а потом внутри этой строки добавляются подстроки с остатками кода. Например, в форме 0503125 кодом строки является информация о контрагентах, а детализацией – бюджетная классификация:

Контрагент / подразделение	главы по БК	по ОКАТО	элемента бюджета	по дебету	по кредиту	рующего счета бюджетного учета	конт
1	2	3	4	6	7	8	
ПД-10 / ПД-4				59 340,02			088
ПД-11 / ПД-1				1 940 076,04	989,87		088
• ПД-11 / ПД-12				684 263,51	551 790,00		088
ПД-11 / ПД-27				82 390,00			088
ПД-11 / ПД-33				323 587,46	247 460,00		088

Детализация

счета	2	3	4	6	7	8	
0305 00 0 00 00000 000 130404 340					989,87	340	
0305 00 0 00 00000 000 130404 340				1 613 307,45		440	
0305 42 3 08 90049 223 130404 340				283 370,40		440	
0305 42 3 08 92019 211 130404 310				43 398,19		410	
Добавить счет							

Если бы контрагенты и классификация записывались в одной строке, с формой было бы гораздо сложнее работать.

Детализация появляется, когда Вы переходите на строку, которую необходимо детализировать, и исчезает, когда Вы переходите на обычную строку. Высоту детализации можно регулировать, для этого наведите курсор на пространство между основной формой и детализацией, пока не появится соответствующий курсор, затем нажмите и тащите вверх или вниз:

V503125		о п			- 1- 0- 0- 4-		
🚊 — 🗐 - 0503125 по счёту 30404	1. Данные 2. Сводные данные	3. TTO KO	рдам 4. 163-я	я просроч. о. Форм	a 18, 28, 38, 48	6. Анализ прос	сроч.
🗉 1 30404 000					· ·		
	Контрагент	Код стр	инн	гос контракт (номер от даты)	дата исполнения по правовому основанию (мм.гггг)	дата возникновения задолженности (мм.гггг)	Зад(⊦
田~ 回 0003123110 NOCI 9 131 雨 0503127	1.1a	2	1.16	1.2a	1.26	1.3	
· 텍 0003127	Добавить контрагента		×	×			
🔲 без привлечения	2. Фонды	022	Х	×			
🗉 доп. фин.	. ифнс		×	×	01.2018	12.2017	
E 0503128	1 ифнс		Х	×	04.2018	03.2018	
· 🗊 0503129	D30		×	X	01.2018	12.2017	
E 0503130	D00 000		X	×	04.2018	03.2018	
🗊 0503130 c.177	│						
🔖 Д/К задолженность	Детализация \star						
🖃 📲 Сведения од/к задолжен	Кодограснода		1.16	1.2a	1.26	1.3	
II Бюджет - дебиторская II Бюджет - кредиторска	0305 42 3 03 90049 39 130302 213		×	×			
П Г	0305 42 3 03 90049 139 130307 213		×	×			

Если детализация не используется, ее можно свернуть, кликнув по заголовку:

1. Физлица	021	×	× /	кликните і	по заголовку,	чтобы свернуть
Сотрудники		работники	×	01.2024	12.2023	48
Сотрудники		работники		07.2024	06.2024	
Добавить контрагента			X			-
Детализация 🔪			т <u>р</u>			*
коды расхода		1.16	1.2a	1.26	1.3	3 🔺
0305 42 4 06 93970 134 120814 214			×			27
			надпись подся	ветится,		

После этого детализация будет появляться в свернутом виде:

1. Физлица	021	Х	Х			48-
Сотрудники		работники	X	01.2024	12.2023	48.
Сотрудники		работники	Х	07.2024	06.2024	
Добавить контрагента			Х			
2. Фонды	022	Х	<u></u>			
Добавить контрагента		×	свернутая детализация		ция	
3. ИП	023		подсвечи	вается		
Добавить контрагента						
Детализация						*
2.67.000 202	4.09 0)366				

Развернуть детализацию можно снова кликнув по заголовку.

Детализируются не только сложные коды, но и обычные строки. Чаще всего детализируются строки "Прочие":

2	: 0503160	1. Походы	2 Province 3 Persurement A						
Ð	0503296								
Þ	: Консолидированные формы						-		
Þ	: Приложения				K	Остаток	на начало	Затраты на	Ce
Ξ	4-ИУ ОПД-6	РАСХОДЫ			код строки	готовая продукция	незавершенное производство	производство продукции, работ и челчг	прі
	: Доходы		1		2	3	4	5	_
÷	🔷 🌭 Без привлечения		Водоотведение		434.4	×		5 876,29	_
÷	 Доп. фин. Σ_Ξ Форма N1 доп. фин 	Услу собст отопл	ги вспомогательных гвенных производств по тению, водоснабжению		435	×		505 825,09	
	Пов. фин. во видения	В Т.Ч.	Заработная плата	111 - 211	435.1	×		384 521,71	
	🖃 🌄 Доп. Фин. По видам до		Начисления на заработную	111 - 213	435.2	×		116 125,57	
	н 🗈 2. Заготовка и пе		Услуги по содержанию	244 - 225	435.3	×			
	🔤 3. Производство і	1	Прочие услуги	244 - 226	435.4	×			
			Амортизация	244 - 271	435.5	×			
	🗉 5. Производство і		Материалы	244 - 272	435.6	×		5 177,81	
	🗉 6. Производство (🗉 7. Производство (Услу содер	ги сторонних организаций по ржанию имущества	244 - 225	436	×		7 829,66	
	🗉 8. Производство і	Проч	ие услуги	244 - 226	437	×		750,00	
	🗉 9. Производство (Летализац	ия						_
	Ш IU. Производство		прочие чилиги			3	4	5	
	П 12 Каналана	передача дан	ных ККМ на сайт ИФНС			×		750.00	_
			JUDDABKTS DDONKE UCOUCH						
	н 😵 14. Животноводс		доодонго прочис gongru						
	🕀 📎 16. Производствс								

Детализацию можно копировать из одной строки в другую, использую команды контекстного меню **Детализация**:

ормы	Раздел: 2. Расходы. 1. Доходы 2. Расходы 3. Результат 4						* •	Выреза Копиро Встави ⁻	ть вать гь			•				
	РАСХОДЫ К			Код строки	про		Выдели Выборк Выборк	а по подразделен а по подразделен а по подформам ить выборку	ниям	аты на юдство ии, работ слуг	Себестоимос готовой продукции, ра и услуг					
L DUN			Водостведение		2		7	n-6		Tere	P 1 194 12	<u>Б</u>				
і, фин. І. фин. Идам ді		Услуг собст отопл в т.ч.	ги вспомогательных гвенных производств по тению, водоснабжению		435			Дорави Размно: Замени	ть строку кить код	Ins	20 481,40	20				
а предс			Заработная плата	111 - 211	435.1			Дополн	ительно	+	15 573,13	15				
ха и не			Начисления на заработную	111 - 213	435.2		∃k	 Удалит	ь строку (Ctrl+Del	4 703,09	4				
е произ			•	•	↓ Ус Пр Ам	4	1	Услуги по содержанию	244 - 225	435.3		=	Лотали	22040	(Колир
здство і	1					Прочие услуги	244 - 226	435.4		=	детали	зация		Встави		
эдство (Амортизация	244 - 271	435.5			Показа	ть увязки для яче	ейки			
здство і			Материалы	244 - 272	435.6		Показать формулу				Удали	ть				
)дство ()дство (Услу соде	ги сторонних организаций по эжанию имущества	244 - 225	436		Защищенная ячейка		1 050,00	1						
зодство		Проч	ие услуги	244 - 226	437			Сервис		•	750,00	-				
щия пер	Летал	изац	ия													
нальны			прочие услуги				3		4		5	6				
новоде	передача данных ККМ на сайт ИФНС						Х				750,00	750				

Коды строк в детализации

Коды строк детализации хранятся в справочниках. Справочник детализации действует для всей формы. Открыть справочник детализации для текущей строки можно, выполнив команду контекстного меню Справочник детализации. Откроется справочник только для текущей детализации:



Команда <u>меню</u> Справочники | Детализация открывает справочник всех детализаций формы:

Данные Справочники	Сервис Справка	
ения Каталог	подразделений 💦 🗈 🛍 🛛 😤 🖶 🖶 🖶 💀 🗐 🕫 - 👗 🌆 - 🛛 🗸 👘 - 🛛 🚰 🧶 Форма: 18. Общество	енное
Каталог Увязки	рорм	×
Детализа привлечения фин	ция Справочники 🖌 🖓 Эслуги	
Форма N1 доп. Фин Рорма N2 доп. Фин.	Раздел: 2. Расходы. Конски Столовая-буфет для ДОГОВОРА	<u>04</u> (0N
 ↓оп. фин. по видам до ↓ Плата за предс ⊉ 2. Заготовка и пе ↓ Производство і 	1. Доходы 2. Расход Прочие услуги	
 4. Швейное произ 5. Производство і 6. Производство і 7. Производство і 	Услуги сторо содержанию і	н - -
 Я. Производство і 8. Производство і 9. Производство і 	Прочие услугі 4. Текущий, сред	на
 10. Производство 11. Продукция пер 	ремонт оборудования и транспортных 440° × Детализация	
 12. Коммунальны 14. Животновоаст 	прочие услуги 3 4 5 передача данных ККМ на сайт ИФНС Х 750,00	
П. Ластениеводс	Добавить прочие услуги	

В справочнике можно добавлять, изменять, удалять коды. При этом необходимо помнить:

Если Вы измените код детализации в справочнике, код изменится во всех строках детализации по всей форме.

Если Вы **удалите** код детализации из справочника, **по всей форме удалятся все строки** детализации, связанные с этим кодом.

Добавить строку детализации

Команда контекстного меню детализации **Добавить строку** или клавиша **Ins** ("Insert").

Добавление строки детализации отличается от <u>добавления строки</u> (с. 64) формы. Код строки формы хранится в самой строке, т.к. строка для формы уникальна. Поэтому, добавляя строку формы, Вы каждый раз вписываете новый уникальный код.

Код строки детализации хранится в справочнике, т.к. строка детализации может повторяться в разных строках формы. Поэтому, добавляя строку детализации, Вы либо выбираете из справочника уже добавленный ранее код, либо добавляете новый (команда контекстного меню справочника **Добавить** или клавиша **Ins** ("Insert")):



Заменить код в строке детализации

Чтобы исправить код в строке детализации, выполните команду <u>контекстного</u> <u>меню</u> детализации **Заменить код** и выберите другой код из списка. Если нужного кода нет, Вы можете добавить новый, или размножить старый, выполнив команду <u>контекстного меню</u> справочника **Размножить**:



Изменять существующий код в справочнике детализации крайне не рекомендуется:

Если Вы измените код детализации в справочнике, код изменится во всех строках детализации (не только в текущей) по всей форме.

Если Вы **удалите** код детализации из справочника, **по всей форме удалятся все строки** детализации (не только текущая), связанные с этим кодом.

Когда Вы выполняете команду **Заменить код**, программа находит в справочнике старый код, который Вы можете размножить, чтобы на его основе создать новый (как показано выше). Если Вам необходимо заменить "<u>битый</u>" (см. с. 67) код, то программа его в справочнике не покажет, и сразу предложит на его основе добавить правильный.

Такая ситуация может возникнуть, если в шаблоне формы поменялась структура кода. Например, к "Коду дохода" добавили подкод "КОСГУ".

Тогда, если Вы уже заполнили форму, а потом загрузили новый шаблон, или загрузили данные из <u>предыдущего периода</u> (см. с. 160), то все "Коды дохода" без "КОСГУ" будут "<u>битыми</u>", и Вам необходимо будет исправить их с помощью команды **Заменить код**. Если в справочнике все коды "битые" программа сразу предложит исправить код:

	n		cip	задолженности	начало года		периода	10 C4 20600	
		🍬 Добавить код	дохода			×			
		* A∏	320] ٦	4	5	
			Админист	ратор поступлен	ий	-1	12 288 472,06	×	
	1. Физ	⁼ПГР	116				4 807 963,42	×	
			Код групп	ы, подгруппы			2 940,00	×	—
		■ПСТ 21	21010				270.62	×	-
			Код стать	и, подстатьи		_			-
		*Элм	01				33,50	×	
	А.		Код элем	ента		_ [1 650,00	×	
	, Артемо	-нвд	7000				30 324,02	×	-
٩	Баран		Подвид д	охода		- İ	2 940.00	×	-
	Баранс	Код счета	120945				29 263,39	×	-
	Б	▲АКВПВ	140			٦ľ	1 650,00	X	_
			Аналитич	еский код поступ	лений		883.69	×	_
		∗косгу					/		_
	ьолта					ŀ	(оманла Зам		кол
	Бс					по	зволяет доба	авить К	ОСГУ
	Бот			<u> </u>	ОК 📕 🐴 Отм	a	к старом	у ю́ду	
Д	этализа	ация					-		
	коды дохода 1.3 3 4 5								
3	20 116 21	010 01 7000 120945 1	40		883,69		883,69	×	№ 2

Если в справочнике есть уже исправленные коды, программа предложит выбор:



Нажав "Нет" Вы откроете справочник детализации, в котором надо будет выбрать нужный код.

Если кодов много и Вы не знаете, наверняка, есть ли нужный код в справочнике, то проще нажать "**Да**" и дописать "КОСГУ" к битому коду, после чего программа либо добавит новый исправленный код, либо найдет уже существующий код и предложит выбрать его:

_		Контрагент	Код	исполнения по правовому	возникновения возникновения	Задолженность на	Задолженность на конец отчетного периода	аванса по сч	Наимен
		🁆 Добавить код	дохода			×		20600	
F		≛AΠ	320				4	5	
		* ПГ Р	Администрат	ор поступлени	й	10 380 908,41	12 288 472,06	Х	
	1. ¢	THE	Kon counting					VI K	
		≖пст	02030	едупрежден	ие			≏×	
			Код стат	···320 ·	113 02030 01 600	ке существует,	×		
		*Элм	01	<u>ு</u> சயம்	рать иже сище	ствиющий кол?		×	
		- □B □	Код элек	000	рать уже суще	стоующий код :		×	
	. Арт	ПОД	Подвид с		Па	Нет			
ł	Ба	≛Код счета	120934				2 340.00	X	
	Бар					29 263,39	29 263,39	X	
		▲КВПВ	130		×		1 650,00	×	
		•косгу [Аналитически	ии код поступл	ении	883	883.59	X	
		l					Нажмите	"Да",	
	ьс						чтобы програми	иа выбр	рала 🔜 🔤
				🛛 🔤 o	К 🛛 🕺 Отм	ена	нужны код из с	правоч	ника
						 13 297, io	и зменила	"битый'	
Д	етал	изация				L			
		коды дохода		1.26	1.3	3	4	5	
1	320 113	3 02030 01 6000 12093	34 130				1 650,00	×	Возмещениє исполнитель 07.04.2016
-									

Составные формы

Составная форма – это форма, которая состоит из подформ. Например, если Вам необходимо сдавать отчет отдельно по бюджету и внебюджету, то все формы будут состоять из подформ "бюджет" и "внебюджет".

Данные в **главную форму** суммируются из подформ автоматически. Чтобы открыть главную форму надо, чтобы хотя бы одна ячейка в ее подформах была заполнена, иначе Вы получите сообщение:



Главная форма в программе называется "сводной", т.к. она суммируется из подформ.

Главная форма может быть не доступна, если суммирование подформ не возможно. Например, для формы 0503169 дебиторскую задолженность нельзя прибавить к кредиторской:



Команда меню Данные | Выборка по подформам.

Команда контекстного меню Выборка по подформам.

<u>Выберите</u> одну или несколько ячеек и выполните команду



Не впечатляет? А если в составную форму будет входить целый каталог простых и составных форм?

	👆 Выборка по подформам			×
	🔲 🔏 🕺 🖻 🛍 📴			
	Формы	стр. 110	стр. 120	
		гр. 4	гр. 4	
і 2 - [<mark>Ф</mark> орма : Форма N1 доп	 Плата за предоставление конкурсной документации 			
вид, данные справочники	2. Заготовка и переработка древесины	3 094 356,37	15 301 741,46	
разделения	2.1. Лесозаготовка		82 627,12	Форма Форма N1 доп.
	2.2. Лесопиление	792 284 50	4 418 027,31	
ходы	2.3. Прочая деревообработка	2 302 071,87	10 801 087,03	
Безпривлечения	3. Производство мебели	6891 94,80	477 545,20	
Dort-thins	4. Швейное производство	1 621 344,40	10 530 315,00	
Σ _Е Форма N1 доп. фин	4.1. Швейное производство	1 602 89940	760 880,00	
Порта N2 доп. фил.	4.2. Производство обуви	18 465,0	9 769 435,00	
Доп. фин. по видам деяте П. Плата за предоста	 Производство металлоконструкций и металлоизделий 	2 496 302,58	1 997 170,00	и произваденной Реал
 В 2. Заготовка и перер В 2.1. Лесозаготов 	 Производство строительных материалов 	2 206 460,10		оказанных услуг
🗉 2.2. Лесопилениє	7. Производство мыла и моющих средств			
🗉 2.3. Прочая дерег	 Производство изделий из бумаги, картона 	1 502 235,00		14 508 736,38 14
 В 3. Производство мео В 4. Швейное производ 	9. Производство промышленных изделий бытового назначения			✓ 6! 42 038 601,33 31
 В 4.1. Швейние про В 4.2. Производств 	Ж Печать	E. N	ерейти Закрыт	пь

Если такую выборку распечатать, получится небольшой аналитический отчет.

Форм

операции

8

Такой выборкой можно пользоваться для навигации по большому каталогу подформ. Надо только выбрать нужную ячейку и перейти в соответствующую форму, нажав кнопку "Перейти", как показано на рисунке выше.

Строки (графы) по подразделениям

Это такие строки (графы), которые в сводную форму не только суммируются, но и добавляются для каждого подразделения. Для подразделения – это обычная строка (графа), которую Вы заполняете вручную или <u>переносом</u> (с. 91) из других форм:

Отчетный период: за 1 квартал 2018 г.

Форма: Затраты по ИК. Затраты на производство продукции, выполнение работ и оказание ус

Подразделение: ПД-1 ФКУ Подразделение ПД-1
--

Раздел: 1. Сведения

1

_			
	Наименование	код стр	по ИК
	1	2	3
	Себестоимость произведенной продукции	200	31 888,5
	Затраты на производство, всего	300	31 888,5
	Материальные затраты	310	19 333,2
	Удельный вес в %	311	60,6
	в т.ч. сырье	312	17 396,7
	газ	313	
	ГСМ	314	57,2

Только для программы "АБП Своды". На своде после суммирования (с. 202) получаем развернутую форму:

Отчетный период: <u>за 1 квартал 2018 г.</u>

Форма: Затраты по ИК Затраты на производство продукции, выполнение работ и оказание услуг по приносящей доход дея Подразделение: Свод Сводное Подразделение по Территории

аздел: 1. Сведения					
1	на	своде доба	влены графь 1	al	
				*	
Наименование	код стр		1		по ИК
1	2	ПД-1	ПД-2	ПД-3	3
Себестоимость произведенной продукции	200	31 888,5	2 980,6	17 167,7	78 274,1
Затраты на производство, всего	300	31 888,5	2 980,6	25 706,4	96 131,3
Материальные затраты	310	19 333,2	914,5	17 125,6	57 728,3
Удельный вес в %	311	60,6	30,7	66,6	60,1
в т.ч. сырье	312	17 396,7	799,4	15 150,4	51 321,8
газ	313				
ГСМ	314	57,2	6,0	111,4	292,0

Учитывая, что **добавленные при суммировании строки (графы)** существуют только в сводной форме (их нет ни в формах подразделений, ни в шаблоне), работа с ними имеет следующие ограничения:

- По ним нельзя сделать выборку по подразделениям (с. 204).
- Для них нельзя сделать <u>увязки</u> (с. 100).
- Для них нельзя выполнить <u>перенос</u> (с. 91).

Защита ячеек

Команда контекстного меню Защищенная ячейка устанавливает защиту от случайного изменения ячейки:

Раздел: 26. Расходы бюджета			Выборка по подформам Построить выборку	
		3 4. ф.177	с Добавить строку Ins - Размножить код	нено
-	Код расхода по бюджетной классификации	Лимиты бюджетных обязательсте	Заменить код Дополнительно • Хдалить строку Ctrl+Del	некассовые операции
1	3	5	Детализация 🕨 📋	8
	320 0305 03 3 01 93988 133	2 444 035 898, 7 547 999,	Показать увязки для ячейки Показать формулу	
	320 0305 03 3 01 93989 134	37 053,	🖌 Зашишенная ячейка	
	320 0305 03 3 01 93990 134	2 762 194,		
	320 0305 03 3 01 93991 133	14 148 009,	Сервис	
	320 0305 42 3 02 90049 242	13 827 800,00	383 545,16	
	320 0305 42 3 03 90049 112	827 718,20	0 82 309,27	

Защищенные ячейки выделены серым цветом и не меняются при ручном вводе, <u>переносе данных</u> (с. 91), <u>загрузке из Excel</u> (с. 192) или <u>суммировании</u> (с. 202, только для программы "АБП Своды").

Повторное выполнение команды отменит защиту выбранной ячейки.

Открыть данные за период

Как можно просмотреть данные за другой период (с. 35)?

Если необходимо работать с двумя периодами одновременно, т.е. в другом периоде смотреть данные не одной, а многих форм, то лучше всего открыть другой период в отдельном экземпляре программы (с. 19).

Если надо посмотреть данные за другой период только для текущей формы, открывать отдельный <u>экземпляре программы</u> или <u>переходить в другой период</u> в текущей программе накладно по времени. Смена отчетного периода требует полной перезагрузки данных, а в громоздких каталогах это занимает время.

Чтобы быстро посмотреть данные формы за другой период выполните <u>меню</u> Файл | Открыть данные за период и выберите нужный период, к текущей форме добавится вкладка с данными соответствующего периода:

] 🛩 🖬 🕉 X 🖻	■] → →] → →	E - Z	• 👘 •	# 6 - (🕞 🛛 Форма: 050	3121
	Отчетный период: за З квартал 2019 г. ····						
	Форма: 0503 :	121 Отчет о финансовы»	(результата)	х деятель	_н ости операц	🖶	
	Подразделение: <u>Свод</u>	текущей о заблоки;	рормой рованы	🛡			
	за 2 квартал 2019 г.						
	Раздел: 1. Отчет о финансо	вых результатах деятель	ности				•
	€ 1						
						-	
	Наименова	ние показателя	Ка 2110° в	данн ыбранн	ные заетная ный период	бюджет	без привлечени
		1	2	3	4	4a	46 🔺
Вε	ернуться в текущую	фёрму	010	100	269 366 445,90	199 673 020,7	3 445 5
	налоговые доходы добавить код		020	110 ₃	акрыть все пе кроме теку.	риоды цего	
	Доходы от собственност	и	030	120	276 083,30	276 083,3	0
	Доходы от операц добавить код	иочной аренды		121	добавить еще один пе	276 D83,3 риод	
	Компенсациї затрат Текущий период за 2 к	вартал 2019 г. (+)					×

Форма за другой период доступна только для чтения. Когда открыта форма за другой период, то все операции (меню и кнопки) для работы с текущей формой заблокированы. Сделано это для того, чтобы глядя на одну форму, Вы случайно не изменили другую. В программе изменять можно только формы текущего отчетного периода. Чтобы вернуться к текущей форме выберите вкладку "Текущий период".



Переходить между вкладками периодов можно с помощью сочетания клавиш:

Ctrl + Tab – листать вперед (слева направо) Ctrl + Shift + Tab – листать назад (справа налево)

Вкладки других периодов могут добавляться программой автоматически для просмотра <u>увязок с другими отчетными периодами</u> (с. 110). Такие вкладки будут автоматически закрыты после закрытия <u>панели увязок</u> (с. 103).

Перенос данных

Многие формы отчетности используют данные из других форм. Есть формы, которые полностью состоят из данных других форм. Перенос данных значительно облегчает заполнение отчетов.

Когда Вы откроете пустую форму, которая заполняется переносом данных из других форм, то увидите <u>интерактивное сообщение</u>. В сообщении будет указано из каких форм переносятся данные:

🛩 🖬 😹 🌡 🛍 🛍 📴 🛶 🚽 🛼 🖬 🏒	資 🗸 📳 😩 - Форма: 0503128 бюджет
Отчетный период: за 1 квартал 2018 г.	
Форма: 0503128 бюджет	🗒
Подразделение: ПД-2 ФКУ Подразделение ПД-2	🗒
В <mark>В</mark> Прежде чем заполнять форму в Из формы: 0503127 Сведения о д/к задо.	ыполните перенос лженности
сначала надо заполнить формы источники	затем выполнить перенос

Если формы, источники переноса не заполнены, необходимо сначала заполнить их, а затем уже вернуться в данную форму и выполнить перенос. И только после этого заполнить недостающие данные вручную (те данные, которые не возможно получить из других форм).

Данные, которые необходимо вносить вручную, можно заполнить и до выполнения переноса. Перенос меняет только те ячейки, для которых он предназначен, остальные остаются не тронутыми.

Перенос данных осуществляется через **правила переноса** – специальный тип <u>увязок</u> (с. 100). Когда Вы запускаете команду переноса, эти увязки играют роль транспорта между формой источником и формой получателем. В остальное время они выполняют функцию обычных увязок, предупреждая, если данные между формой получателем и формой источником не совпадают.

Правила переноса должны быть **безусловными**. Т.е. не должно быть таких условий, при которых нельзя запускать функцию переноса (для всей формы или части ячеек формы). Перенос должен всегда правильно формировать форму получатель.

Чтобы узнать подробнее из каких форм и ячеек переносятся данные, выполните пункт <u>меню</u> **Данные | Показать увязки для формы**, подробнее см. в разделе <u>Показать увязки для формы</u> (с. 114).

Чтобы узнать, откуда переносятся данные в определенную ячейку, <u>выделите</u> ее, и выполните пункт <u>контекстного</u> меню **Показать увязки для ячейки**, подробнее см. в разделе <u>Показать увязки для ячейки</u> (с. 118).

Перенос данных в текущую форму

Команда меню Данные | Перенос данных в текущую форму.

Чтобы заполнить форму переносом, просто нажмите соответствующую кнопку на панели инструментов, затем клавишу **Enter**:



Есть возможность выполнять перенос только части данных, для этого, в окне "Перенос данных", надо отключить ненужные правила переноса (увязки):

	🍖 Перенос данных	×
отключенные	🖃 🖓 Бюджетная отчетность	
увязки 🥆	i	
	🗹 🐟 [9574] - заполняется из стр. 161 гр.5 формы 0503121 доходы (доп. фин.)	
	🚬 📄 🖘 [9575] - заполняется из стр. 161 гр.5 формы 0503121 доходы (без привлечения)	
	— 🗹 🖘 (9576) - заполняется из стр. 162 гр. 5 формы 0503121 доходы (доп. фин.)	
	🛛 🔪 🎽 🗆 🗢 (9577) - заполняется из стр. 162 гр. 5 формы 0503121 доходы (без привлечения)	
	🖉 🗸 🚽 🖉 🗢 [9578] - заполняется из стр. 163 гр. 5 формы 0503121 доходы (доп. фин.)	
	🌺 🔲 🖘 (9579) - заполняется из стр. 163 гр. 5 формы 0503121 доходы (без привлечения)	
	🗹 🗢 (9580) - заполняется из стр.171 гр.5 формы 0503121 доходы (доп. фин.)	
	🗹 🗢 [9581] - заполняется из стр.171 гр.5 формы 0503121 доходы (без привлечения)	
	🗹 🗢 (9582) - заполняется из стр.172 гр.5 формы 0503121 доходы (доп. фин.)	Ţ
		•
	Въделить все Въделить все Закра	ль

Но данной функцией пользоваться нет смысла, т.к. во-первых, перенос в процессе работы выполняется часто и каждый раз руками отключать часть увязок накладно, а во-вторых, <u>увязки</u> (с. 100) никуда не денутся, и будут постоянно "ругаться" на несоответствие данных в форме источнике и форме получателе.

Если Вам необходимо временно запретить перенос данных в часть ячеек формы, то лучше воспользоваться функцией <u>защиты ячеек</u> (с. 88). В защищенные ячейки данные не переносятся.

Если такая необходимость носит постоянных характер, значит, что-то не так с правилами переноса и их надо менять, потому что правила переноса должны быть <u>безусловными</u> (с. 91).

Перенос данных в выбранные формы

Выполните команду <u>меню</u> Данные | Перенос данных в выбранные формы. В окне "Перенос данных" выберите формы, которые необходимо заполнить, и нажмите кнопку "Перенести":

	🍬 Перенос данных	×
заполнить только	🖃 🖓 Бюджетная отчетность	
выбранные формы 🧧	늘 🗹 🗉 Расш. ф. 168 осн. ср.	
	🔁 🗹 🗉 Расш. ф. 168 мат. запасы	
	📴 🔽 🛛 Расш. ф. 168 по видам	
	⊕ □ В Взыскания с осужденных алиментов	
	🕀 🖂 🗉 Взыскания с осужденных	
	📺 — 🔲 🗉 Форма N2 доп. фин.	
	🕀 — 🔲 🗉 Форма N2 без привлечения	
	🛖 — 🔲 🗉 Предпр. деят. доп. фин.	_
	📴 Выделить все 📑 Перенести Закры	гь

Чтобы заполнить все формы нажмите кнопку "Выбелить все", затем кнопку "Перенести".

Программа формирует порядок переноса таким образом, чтобы учитывать, что есть формы, которые являются одновременно и получателями данных и источниками данных для других форм.

Так как правила переноса должны быть <u>безусловными</u> (с. 91), Вы можете просто выполнять перенос для всех форм, не выбирая какие-то отдельные.

Перенос данных в форму по всем подразделениям

Только для программы "АБП Своды".

Команда меню Данные | Перенос данных в форму по всем подразделениям.

Функция необходима в двух случаях.

Сводная форма должна идти "на угол"

Если сводная форма заполняется переносом, то ее можно заполнить двумя способами: выполнить перенос или просуммировать по подразделениям. Оба эти способа должны давать одинаковый результат:



Когда Вы работаете с отчетом подразделения и при проверке <u>увязок</u> (с. 100) обнаруживаете <u>ошибки переноса</u> (с. 112), то просто выполняете перенос и ошибки "уходят". Со сводной формой это не пройдет. Да, Вы выполните перенос и ошибки "уйдут", но временно, потому что источник ошибок в данном случае не сводная форма, а форма подразделения, которую Вы не исправили. Ошибки будут вновь появляться после очередного суммирования, Вы будете ругать программу, что она такая дурная, опять выполнять перенос и так далее.

Поэтому, когда Вы обнаруживаете <u>ошибки переноса</u> в своде, Вам необходимо сделать следующее: для форм, которые выдают ошибки выполнить перенос данных по всем подразделениям, затем <u>суммирование этих форм</u> (с. 202). И только после этого ошибки переноса "уйдут" по настоящему.

Сводная форма со строками (графами) по подразделениям

Есть такие сводные формы, которые нельзя заполнить переносом на своде, они могут быть сформированы только суммированием. Это формы, в которых есть <u>строки</u> (графы) по подразделениям (с. 87).

Поэтому, если в такой форме обнаружена <u>ошибка переноса</u>, Вам обязательно необходимо выполнить перенос данных по всем подразделениям, а затем <u>суммирование</u> этой формы. Иначе, если Вы просто перенесете данные на своде, будет сформирована только сводная (итоговая) строка, ошибка "уйдет", но данные в <u>добавленных строках (графах)</u> (с. 88) будут неверными, а программа Вам об этом уже не сообщит.

Перенос данных **из других отчетных периодов** по подразделениям осуществляется отдельной командой <u>меню</u> Данные | Перенос по подразделениям из других периодов:



Источники переноса

Когда Вы выполняете одну из команд "Перенести..", программа показывает в окне правила переноса. Их можно открыть в <u>панели увязок</u> (с. 103), чтобы узнать подробно, откуда в форму попадают данные.

Команда меню Данные | Показать источники переноса.

если форма — получатель переноса	* 3. 3) 3.	📑 🔽 🍬 - 🛛 🗗 😫 - 🕑	Форма: 2503123 бюджет
Отчетный период: за 2 квартал	л 2020 г.	Перенос данных в текущую фо Перенос АППГ	ррму
Форма: <u>0503123 бю</u> Подразделение: <u>Свод</u> Сводно	о джет ре Подразделение п	Перенос данных в выбранные форм: Перенос данных в форму по всем по	
	과 Прежде чем зап	Показать источники переноса	
	Из формы: 0503 бюд» бюд»	127 кет кет аналогичного периода прошлого года	
	Pacu	иифровка по счету 1.201.34	
1			показать источники данных

Чтобы узнать источник данных для конкретной ячейки используйте параметры команды "<u>Показать увязки</u>..." (с. 118).

Перенос данных из других отчетных периодов

Если Вы нажмете кнопку или выполните команду <u>меню</u> **Перенос данных в текущую форму** и получите сообщение:



Значит, форма получает данные только из других отчетных периодов.

Перенос данных из других отчетных периодов выполняется отдельно, специальными командами в <u>меню</u> Данные | Перенос данных из других периодов или контекстном меню кнопки "Перенос данных...":

😅 🖬 🍇 🗼 🛍 💼 🗦 🖦 🚽 🐟 📭 - 🇞 🗗 -	📲 🗞 - 🙆
Отчетный период: за 2019 год	ых в текущую форму
Форма: 0503130 Баланс главного распо	в
Перенос данных	в выбранные формы
КНОПКА ТОЛЬКО ДЛЯ ДАННЫХ	в форму по всем подразделениям
ТЕКУЩЕГО ПЕРИОДА	ики переноса
	перенос остатков из годового отчета отдельной командой

Сделано это, потому что перенос данных из других периодов (а также соответствующие <u>увязки</u>) штука сложная, в ней много неоднозначностей. В предыдущем периоде у Вас могли быть другие коды бюджетной классификации, Вы могли не заполнять форму источник и прочие неприятности. Например, если в предыдущем периоде форма пустая, программа не может определить очистить ячейки в форме получателе, или не выполнять перенос.

Перенос данных из других периодов не может быть <u>безусловным</u> (с. 91), т.е. могут быть такие условия, при которых нельзя запускать функцию переноса. Поэтому эта функция отделена от обычного переноса в <u>меню</u>, а также не выполняется при нажатии на <u>ссылку</u> "Исправить" в увязках (см. <u>Ошибки переноса</u>, с. 112).



См. также раздел Увязки с другими отчетными периодами, с. 110.

Печать формы

Команда <u>меню</u> Файл | Печать формы.

Просто нажмите кнопку "Печать" на панели инструментов формы, форма будет выгружена в Excel, из которого ее можно распечатать:

Формы	Подразделени	ия X	B 🖬 🖉	L¥		2	k= ⊒+	3 / 3 k		🇞 🛃 🔸	# 🔁	- 6	d
Каталог ф	орм			,			-	-					1
🖃 🛞 Бюджетная отчетность			Отчетный пери	Отчетный период: за 1 квартал 2018 г.									
I 0503121			Фор	ма:	4-ИУ (Отчет о	числен	ности и д	нежном сод	ержании гос	ударствен	ных служащи	их и работні
	0503121 дох	оды	Подразделен	ие	Свол	Сволно	е Поло	азделение і	о Территог	пии			
🗉	0503121 сво	дная	Подразделен						(septime				
	0503121 140	110 100	Passen: 1 L Orug	TOU	ислени	остииа	ouowur	м содержа	ни госилал			работников і	
÷	0503123		T dogeon: T. I. OT46	104	исленн	остиид	спежни	ли содержа	пнитосуда,		лужащих и	раоотникову	у оловно-ис
÷	0503125		1 2	3					3.				
	0503127	🗙 Microsoft Ex	cel - 3733049784453.xls [Толы	ю для чт	ения]			V				
: +… E	0503128	• Файл Пра	вка Вид Вставка Форнат	Cepe	ис <u>Д</u> аннь	іе <u>О</u> кно 3	2			-			
÷ 🗉	0503129	0 🛩 🖬	😂 🖸 💸 X 🖻 🖽 🗧	97 ×) + CX +	8. 8	Σfu	81 ¥1 🕅	2 😽 100%	- • 2 ·	+ → 🔞 🛛	🔄 🙆 🤇 Visóp	анное • Перезо
🗉	0503130	Times New Rom	an ▼10 ▼ Ж .К	<u>ч</u>	===	🛛 🖾		3•** \$??	% , % %	律律国・			
	0503130 c.1	A1	A =	B	С	D	E	F	G	Н	I	J	K
÷ 🔶	Д/К задолж	1		1									
	0503160	3		-					Предс	TABJIRDT			Полу
÷ 🗈	0503296	4						Территор	иальные органы	ФСИН России, у	чреждения,		фСИН
	Консолидир	5		_				Memoc	редственно подч	аасаааас ФСИН .	Pocche		
	Приложения	7								OTYET			
E	4-ИУ	8		_				о численно	сти и денез	кном содерж	ании работ	ников утоло	вно-исполня
🗉	ОПД-6	10								за І ю	вартал 201	8 года	
	Доходы	11								(нарастаюц	рим итогом с	начала года)	
		12						Сводное	Подразде	ление по	Герритори	ни	
		13		-							(Harmendbahre	е отчитывающейся	горганизации)
		15			Чно	ленность ((ед.)						
		16				Факти	zeckaz						
-		17 10 Harris	INTO ATTA VATATOMI ⁵	Vo-								спожность, напряженность	прочие надбаван (в
		19 rocy,	арственных служащых	crp		Средне- спи-	На конец	должностной овлад по	оклад за	повышения		, высокие в	7.4
			-		 All the state of the 		_		 APPOPTING THE SECOND 	1.100010300000-04000-04000-	 THE REPORT THE READ. 	A DOLONG CONTRACT IN THE OWNER OF THE OWNER br>OWNER OWNER OWNE OWNER OWNER OWNE OWNER OWNER OWNE OWNER OWNER OWNE OWNER OWNER OWNE OWNER OWNER OWNE OWNER OWNER OWNE OWNER OWNER OWNE OWNER OWNER OWNER OWNER OWNER OWNER OWNER OWNER OWNER OWNER OWNE OWNER OWNE OWNER OWNER OWNE OWNER OWNER OWNER	A DOMESTIC AND A DESCRIPTION OF A DESCRI

Реквизиты подразделения для печати формы заполняются в программе через кнопку на <u>панели управления</u>:

Отчетны	й период: за 1 квартал 2018 г.			
	Форма: 4-ИУ Отчет о численности и денежни	ом содержании государственных служащи»	х и работников уголовно-испс	>
Подра:	зделение: Свод Сводное Подразделение по Те	рритории		J
Passer 1	🆕 Реквизиты подразделения			-
1 2	Наименование Свод			
	Реквизиты для печати форм		_	
	Реквизит	Значение	▲	1
	Подразделение (лицевой счет)	00334455		-
н	Подразделение (код УБП)			
гос	Руководитель	Иванов И.И.	рклад за г	10
	Руководитель (должность)		звание	"
	Руководитель (специальное звание)			
	Главный бухгалтер	Иванова А.А.		
Госуда работн смете !	Евориний билео дор (овонно англос оронно)	🖳 ок	2 762 704,78	

Или через команду меню:

Справочники | Реквизиты подразделения для программы "АБП Отчеты". Справочники | Каталог подразделений для программы "АБП Своды".

Форма выгружается во временный файл Excel, который после завершения работы программы будет удален. Если Вам надо сохранить файл с отчетом для дальнейшей работы, воспользуйтесь командой "Сохранить как".

Форма в программе, и в печатном варианте могут не совпадать, в программе, как правило, содержится больше данных, на печать выводятся только те, что предусмотрены бланком отчета.

Чтобы выгрузить в Excel форму со всеми данными, используйте команду <u>меню</u> Файл | Экспорт | Выгрузить форму в Excel (см. раздел <u>Выгрузить форму в Excel</u>, с. 175).

Увязки

Команда меню Данные | Проверить.

Контрольные соотношения, соответствия и т.д. и т.п. будем называть **увязками**. Чтобы проверить увязки во всех формах просто нажмите кнопку на <u>панели</u> <u>инструментов</u> или <u>панели быстрых кнопок</u>:

Файл Правка	Файл Правка Вид Данные Справочники Сервис Справка									
1	Формы	Подразделения 📔 🛛 🗙	<u> </u>	😕 🖬 🍇 👗 🛍 💼 💼 📄 🛼 🤧 🛼	₽• •	Σ.	• 🗿 🗄 -			
	Каталог форм			· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		7				
01 04 2019	⊡~ 🗇 Бк	джетная отчетность 🛛 🔺		Отчетный период: за 1 квартал 2018 г.						
01.04.2010	E	0503121		Форма: 0503121 Отчет о финансовых результатах деятельности						
		0503121 доходы	ι.	Подразделение: Свод Сводное Подразделение п	о Террито	рин				
201 T	🗉	0503121 сводная								
		0503121 140110 100	ll P	аздел: 1. Отцет о финансовни резиднтатах деятельнос	ти /					
Загрузка шаблонов	+ 🗊	0503123								
шаолонов	<u>+</u>	0503125		C 1						
		0503127	Шn							
i i		0503128			7					
		0503129		Наименование показателя	Код	Код по	Бюджетная			
отчетов	E	0503130			строки	косгу	деятельность			
\square	💶 🗊 0503130 c.177		-			1 2				
	. 🗄 🔶	: Д/К задолженность			2	3	4			
		: 0503160		Доходы	010	100	20 270 318,19			
Проверка		0503236		Налоговые доходы	020	110	444 444,00			
отчетов	Ē. ·· 📚	консолидированные		Доходы от собственности	030	120				
\square	i 🗄 🖓 🔛	• Приложения		Доходы от оказания платных услуг (работ)	040	130	-3 575 426,29			
	E	4-ИУ			050	140	166 004 33			
	E	ОПД-6	N.			1 140	100 004,01			
	<u> </u>		- 2							
	Bce 🛛	о формам 0503121: [9	547]	Стр.150 гр.46 не равна стр.150 гр.5 формы 0503121 до	ходы (без	привлече	жия) + стр.001 гр.			
	ė 🔥	0503121								
	÷	📲 Ошибки переноса ИС	ЛРА	ВИТЬ (выполнить перенос) >>						
	±	🕌 [9547] — Стр. 150 гр. 46	ó не р	равна стр.150 гр.5 формы 0503121 доходы (без привлеч	ения) + с	гр.001 гр.	(4а-4) формы Фор			
	. E	- Ч ар (11130) — Стр. 290 гр. 4	а не	равна стр. 630 гр. 6а формы 0503130						

При необходимости ошибки можно выгрузить в Excel и распечатать (с. 140)

Проверить только текущую форму

Команда меню Данные | Проверить только текущую форму.

Чтобы проверить только открытую в данный момент форму в <u>контекстном меню</u> <u>кнопки</u> "Проверить" выполните команду **Проверить только текущую форму**:

🛩 🖬 🍇 🌡 🖻 🛍 💱 🛼 🖶 🛼 🖷 •	🔑 🔁 🗣 🔹 🤹 Форма: 0503121						
Отчетный период: <u>за 1 квартал 2018 г.</u> Форма: 0503121 . Отчет о финансовых резуль	Проверить Проверить только текущую форму Татах деятельного						
Подразделение: Свод Сводное Подразделение по Территории							

Будут проверены все увязки связанные с данной формой, как внутренние, так и внешние. Кнопка "Проверить" на <u>панели инструментов</u> поменяет иконку, и будет теперь проверять только текущую форму.

Почему не сделать кнопку проверки только текущей формы изначально? Ведь все остальные команды на панели предназначены для работы только с текущей формой. Потому что пользователи не любят читать инструкции и не обращают внимание на сообщения, к сожалению. Нажмет такой пользователь кнопку проверить, увидит что все "ОК":

│ 🛩 🔲 🍇 ¾ 🛍 🛍 ⅔ ⋽₊ ⋺y ⋽₅ ℡ ᠇ 🇞 💽 • (# 🗞 + 😋
Отчетный период: за 2017 год	
Форма: 0503162 Сведения о результатах деятельности	
Подразделение: Свод Сводное Подразделение по территории	
Раздел: 1. Ст Проверка	
1 2 Ан Для текущей формы	
	По плану
OK]	гво сумма, р

Машинально закроет сообщение, не читая его, и, довольный, пойдет домой. А на следующий день будет ругать программу, что она вчера говорила "ОК", а сегодня ошибки выдает. Поэтому в программе сделано так, чтобы проверка только текущей формы была сознательным выбором.

Внутренний контроль

Команда меню Данные | Внутренний контроль.

Чтобы проверить только внутренние увязки открытой в данный момент формы в контекстном меню кнопки "Проверить" выполните команду Внутренний контроль:

😅 🖬 🍇 X 🖻 🖪 📴 🖦 🚽 🐟 🛱 🗸 🖓	🗉 📲 🕲 - 🕑	
Отчетный период: за З квартал 2021 г.	Проверить	
	Проверить только текущую форму	Ь
Форма: Плавная книга Подразделение: Аппарат ГУАБП России по Российской облас	Внутренний контроль т	
	🛱 Повторить проверку подразделения	
Раздел: Ба. Лимиты (счета).	📿 Сверить с Электронным бюджетом	
1а. Загрузка 16. Доходы/Расходы 2а. Остатки 26. Обороты	3. КОСГУ 4. Баланс 5а. Лимиты (счета)	56. Лимиты 6. БО 🗌
		*

Будут проверены только внутренние увязки данной формы. Кнопка "Проверить" на <u>панели инструментов</u> поменяет иконку, и будет теперь проверять только внутренние увязки формы.

Такая команда удобна, например, для работы с Главной книгой. Для того чтобы выполнять <u>перенос</u> данных в другие формы из Главной книги необходимо, чтобы она была корректной и полной. А для этого необходимо, чтобы как минимум, не было ошибок внутреннего контроля.

Если Вы будете пользоваться командой **Внутренний контроль**, Вам, во-первых, не будут мешать другие увязки, так как неувязки с другими формами могут быть вызваны внутренними ошибками. Во-вторых, получив такое сообщение:



Вы будете знать, что Главная книга загружена правильно и, как минимум, "технических" ошибок нет.

При проверке других увязок, внутренние увязки выделены в отдельную группу:



Панель увязок

Если в процессе проверки увязок обнаружены несоответствия, открывается панель увязок, в которой отображаются выявленные ошибки. Ошибки сгруппированы по формам. Раскрывая форму, получаем список увязок, раскрывая увязку, видим входящие в нее ячейки:



Увязки по кодам строк сгруппированы. Строка-заголовок группы содержит кроме номера увязки количество кодов выдающих ошибку и условия отбора. Подстроки имеют тот же номер (т.к. это все одна увязка), но отличаются кодами:

Bce	По формам 0503121: (9545) Стр.010 гр.46 не равна стр.010 гр.5 формы 0503121 доходы (без привлечения) + с	тр.001 гр.(4а-4) фор
	≽ Бухгалтерская отчетность	
	В ивязке 4 кода В увязке 4 кода В заголовке группы указаны условия В п код	юдстроках цы
		джет) ,оп. фин.) 100 (бюджет)
		401.10 100 (бюджет) 401.10 100 (бюджет) 401.10 100 (бюджет) 401.10 100 (бюджет)

Панель увязок разбита на две части. В одной – увязки, в другой – ячейки форм входящие в увязку:

	увязка	ячейки вхоляц		
Bce	По формам 0503110: [1226] без привлечения - Стр. 140120 2		<mark>na erp. 102 rp. 10 ipop.no</mark> l 05	503121 + себестоимость Разница: 🔟 👻 🗙
Ø	: Букгалтерская отчетность	×	Разница: +213 000,00	
į,	- 🏦 0503110	🗆	0,00 - стр. [02] ;	140120 212 гр. 2) ра
	🗄 📲 🖥 Ошибки переноса ИСПРАВИТЬ (выполнить перенос) >>		0,00 не равно 213 000,0	00 🥄 🔰 🖉
	— 🍲 [12259] 📈 ез привлечения - Стр. 140120 211 гр.2 не равна	а стр 🛛 📖 🗆	213 000,00 - стр. 162	гр. 4 раздел 1 формы 0503121 доходы (бе
	— 🌜 [12261] 🛛 без привлечения - Стр. 140120 212 гр.2 не равна	а стр 🛛 📖 🗆	0,00 - стр. 162	гр. 46 раздел 1 формы 0503121
	— 🍲 [12262] без привлечения - Стр. 140120 213 гр.2 не равна	а стр		
	— 🕌 [12263] без привлечения - Стр. 140120 220 гр.2 не равна	а ста 💶 🛛		
	ЛВ	е панели		

Если вторую панель отключить, выполнив команду контекстного меню Две панели, то ячейки увязки будут раскрываться внутри одной панели:



Информация об увязке

Список ячеек, входящих в увязку структурирован.

Увязку можно условно разделить на левую и правую части, в зависимости от расположения ячеек относительно операции сравнения:



Строка, описывающая ячейку в увязке, также структурирована:



Напротив каждой ячейки есть изображение знака, с которым она входит в увязку, на случай, если при создании увязки была допущена ошибка и текст увязки не будет соответствовать формуле:



Разница между левой и правой частью указывается в тексте увязки, в некоторых случаях это позволяет быстрее обнаружить ошибку:



Навигация по ячейкам

Панель увязок позволяет осуществлять навигацию по ячейкам форм, входящим в увязку. Раскройте увязку, выберите интересующую **строку увязки**, откроется форма и соответствующая ячейка:

Креді (0302 0304(иторская задолженность по валер 00000, 020800000, 030402000, яче 13000)	ещпи йку в	на _{13 661} . форме	324,14	55 540 248,68		69 201
	030200000	410a	13 498 417,93	324,14 <mark>V</mark> ®	54 749 415,46		68 248
	020800000	4106	162 759,99		60 909,11		223
	030402000	410в		V B	66 913,54		66
	030403000	410r		V B	663 010,57		663
из них:	долгосрочная	411					
Расче (0303	ты по платежам в бюджеты 00000)	120	409 746,02	ув	15 753 218,46		16 162
	250301000	420.01			3 865 328,83		3 865
	030302000	•					Þ
0313	0: [12299] Суб.410а (гр.6в-Зв) + стр.420	(гр.6в-3	в) + стр. 410в (гр. 6в-3в) + с	атр. 410г (гр. 6в.)	3в) + стр. 432 (гр. 6	бв-Зв) - стр.260	е (гр. б 💷 👻

🖕 🖌 [122	39] Стр. 410a (гр. 6в-3в) + 🚗 420 (гр. 6в-3в) + стр. 410в (гр. 6в-3в) + стр. 410г (гр. 6в-3в) + стр. 4	32 (гр.6в-3в) - стр.260е (гр.6в-3е
+2	Разница: 1,00	
🛛	0,00 - стр. [0]] БООРАЛИ ЯЧСИКУ [30] ФО4 Гр. 3 раздел 1. Данные форм	ы 0503110 (доп. фин.) 🔪 👘
🛛	0,00 - стр. [<mark>у2] В УВЯЗКЕ</mark> <u>130404</u> гр. 3 раздел 1. Данные форм	иы 0503110 (доп. фин.) 🛛 🔪
🛛	0,00 · стр <mark>. (</mark> 01) 130404 гр. 2 раздел 1. Данные форм	ы 0503110 (доп. фин.) 💦 🔪
🛛	0,00 - ст <mark>о</mark> . [02] 130404 гр. 2 раздел 1. Данные форм	иы 0503110 (доп. фин.)
🛛	109 887 663,24 - 📂 р. 410a гр. 6в. раздел 2. формы 0503130	остальные ячейки
🛛	72 999 220,61 - стр. 410а гр. Зв. раздел 2. формы 0503130	увязки
····· 🛛	🎾 027 128,88 - стр. 420 гр. 6в. раздел 2. формы 0503130	

Все ячейки, входящие в увязку, подсвечены в форме декором красного цвета. Выбранная в увязке ячейка – бордовым.

Если панель увязок разделена на две, то в одной панели выбираем увязку, в другой – ячейку:

030200000	410a 13 498 41	7,93 3	24,14 💴 - 54 749 415,46	68 248
020800000	410 162 75	9,99	60 909,11	223
030402000	410 выбирае	M	<mark>⊻®</mark> 66 913,54	4 66
030403000	410г ячейку		<mark>y 8</mark> 663 010,57	7 663
иж: долгосрочная	аéм			
^у асчеты по платежам в бюджет у вязку 330300000)			VE	
(3130: [12299] Стр.410а <mark>(7</mark> р.6в-3в) + стр.420	(гр.6в-Зв) + стр.410в (г	р.6в-Зв) + стр.410	іг (гр.6в-Зв) + стр.432 (гр).6в-3в) - стр.260в (гр.6 🔟 👻
3130: [12299] Стр. 410а (⁷ р.6в-3в) + стр. 420 	<mark>(гр.6в-3в) + стр.410в (г</mark> 260в гр.8 за 2017 го 📥	р.6в-3в) + стр.410 1/2 Разница	г (гр.6в-3в) + стр.432 (гр а: 1,00).6в-3в) - стр.260в (гр.6 <mark>111) +</mark>
3130: [12299] Стр.410а (*р.6в-3в) + стр.420 √ [9815] Стр.260 в гр.5 не равна стр.2 √ [9816] Стр.200 гр.3а не равна стр	<mark>(гр.6в-3в) + стр.410в (г</mark> 260в гр.8 за 2017 го, 📥 .260в гр.6а формы (р.6в-3в) + стр.410 * Разница 🗆	г (гр.6в-3в) + стр.432 (гр а: 1,00 а. 00 - стр. [01]	.6в-Зв) - стр.260в (гр.6 🔟 ¥ 130404
3130: [12299] Стр. 410а (*р. 6в-3в) + стр. 420 √2 [9815] Стр. 260в гр. 5 не равна стр. √2 [9816] Стр. 210в гр. 3а не равна стр √2 [9817] Стр. 260в гр. 36 не равна стр	<mark>(гр.6в-3в) + стр.410в (г</mark> 260в гр.8 за 2017 го. .260в гр.6а формы (.260в гр.66 формы (р.бв-3в) + стр.410 ⁺ /- Разница 0 0	г (гр.6в-3в) + стр.432 (гр а: 1,00 0,00 - стр. [01] 0,00 - стр. [02]	<mark>.6в-3в) - стр.260в (гр.€∭ ¥</mark> 130404 130404
З1 30: [12299] Стр. 410а (*р.6в-3в) + стр. 420 √2 [9815] Стр. 260 в гр. 5 не равна стр. 4 √2 [9816] Стр. 200 в гр. 3а не равна стр. 4 √2 [9817] Стр. 260 в гр. 36 не равна стр. 4 √2 [9817] Стр. 260 в гр. 36 не равна стр. 4 √2 [9817] Стр. 260 в гр. 36 не равна стр. 4	<mark>(гр.6в-3в) + стр.410в (г</mark> 260в гр.8 за 2017 го.▲ .260в гр.6а формы (.260в гр.66 формы (.260в гр.6в формы (р.6в-3в) + стр.410 1⁄2 Разница 0 0	г (гл.6в-3в) + стр.432 (гр а: 1,00 0,00 - стр. [01] 0,00 - стр. [02] 0,00 - стр. [01]	.6s-3s) - crp.260s (rp.6 [□] ¥ 130404 130404 130404
3130: [12299] Стр. 410а (*р.6в-3в) + стр. 420 √в [9815] Стр. 260в гр.5 не равна стр. √в [9816] Стр. 210в гр.3а не равна стр. √в [9817] Стр. 260в гр.3а не равна стр. √в [9817] Стр. 260в гр.36 не равна стр. √в [9818] Стр. 260в гр.36 не равна стр. √в [9818] Стр. 260в гр.36 не равна стр. √в [9875] Сгр.4106 гр.5 не равна стр.	(гр.6в-3в) + стр.410в (г 260в гр.8 за 2017 го,▲ .260в гр.6а формы (.260в гр.66 формы (.260в гр.6в формы (4106 гр.8 формы 05(р.6в-3в) + стр.410 [†] ∠ Разниц. □ □ □	г (гл.6в-3в) + стр.432 (гр а: 1,00 0,00 - стр. [01] 0,00 - стр. [02] 0,00 - стр. [01] 0,00 - стр. [02]).68-38) - стр.2608 (гр.6 [Ⅲ] > 130404 130404 130404 130404
3130: [12299] Стр. 410a / р.6в-3в) + стр. 420 ✓ [9815] Стр. 260 в гр.5 не равна стр. 2 ✓ [9816] Стр. 210 в гр. 3а не равна стр. 2 ✓ [9817] Стр. 260 в гр. 3а не равна стр. 2 ✓ [9817] Стр. 260 в гр. 36 не равна стр. 2 ✓ [9818] Стр. 260 в гр. 36 не равна стр. 2 ✓ [9818] Стр. 260 в гр. 36 не равна стр. 2 ✓ [9875] Стр. 4106 гр. 5 не равна стр. 4 ✓ [9875] Стр. 470 а гр. 5 не равна стр. 4	(гр.6в-3в) + стр.410в (г 260в гр.8 за 2017 го.▲ .260в гр.6а формы (.260в гр.66 формы (.260в гр.6в формы (4106 гр.8 формы 05(470а гр.8 формы 05(р.6в-3в) + стр.410 1⁄2 Разниц. 0 0 0 0 109 8	r (г.).68-38) + стр.432 (гр а: 1,00 0,00 - стр. [01] 0,00 - стр. [02] 0,00 - стр. [01] 0,00 - стр. [02] 87 663,24 - стр. 410а гр.	.6в-3в) - стр.260в (гр.6 [] ♥ 130404 130404 130404 130404 6в раздел 2 формы 050313
3130: [12299] Стр. 410a (*р.бв-3в) + стр. 420 √a [9815] Стр. 260 в гр. 5 не равна стр. 4 √a [9816] Стр. 200 в гр. 3а не равна стр. 4 √a [9817] Стр. 200 в гр. 3а не равна стр. 4 √a [9817] Стр. 200 в гр. 3а не равна стр. 4 √a [9817] Стр. 260 в гр. 36 не равна стр. 4 √a [9818] Стр. 260 в гр. 36 не равна стр. 4 √a [9875] Стр. 4106 гр. 5 не равна стр. 4 √a [9876] Стр. 470 а гр. 5 не равна стр. 4 √a [12299] Стр. 410а (гр. 6в-3в) + стр. 44	(гр.6в-3в) + стр.410в (г 260в гр.8 за 2017 го. .260в гр.6а формы (.260в гр.66 формы (.260в гр.6в формы (4106 гр.8 формы 05(470а гр.8 формы 05(20 (гр.6в-3в) + стр.41	р.бв-Зв) + стр.410 12 Разници 0 0 0 0 0 109 8 0 72 9	r (гл.6е-3е) + стр.432 (гр а: 1,00 0,00 - стр. [01] 0,00 - стр. [02] 0,00 - стр. [01] 0,00 - стр. [02] 87 663,24 - стр. 410а гр. 99 220,61 - стр. 410а гр.	.6в-Зв) - стр. 260в (гр. € □ ≥ 130404 _ 130404 _ 130404 _ 130404 _ 130404 _ 130404 _ 56 раздел 2 формы 050313 Зв раздел 2 формы 050313

Строка увязки может ссылаться на несколько ячеек в форме, если в увязке используется шаблон кода:

1	2	4	5	6	7	8				
Доходы бюджета - всего	010		5 232 749,70		ячейки	1 @ 00 MBF 74 9.70				
320 113 02030 01 7000 13 <mark>0</mark> 134			<mark>y⊫</mark> 8.057,42		соответ	ствующие57.42				
320 113 02061 01 7900 13 <mark>0</mark> 134			<mark>⊻®</mark> 32 699,86		выбр	анной 3269),86				
320 113 02991 01 0200 130 134	X		<mark>⊻⊧</mark> 14 528,63		ячеик	е увязки 14.52 <mark>8,63</mark>				
320 113 02991 01 0200 130 136			4 002,23			4 002,23				
320 114 02014 01 7008 410 410		στοί	44 935,8 <mark>9</mark>			44 935,69				
320 114 02014 01 7000 449 440	•	по у	словию			1.070 50				
					<u> </u>					
03123 : [21031] бюджет - Стр.050	ср.4 н	е равна <mark>с</mark> тр.[010] (К	ОСГУ:13_кроме 1	36] гр.5 формы 050	3127 (бюджэт) + (г	p.3 - rp.3 sa 20 🗉 🔹				
1 0503123	$\overline{\ }$									
🗄 🗉 🖥 Ошибки переноса ИСПР	АВИТ	выполнить перен	нос) >>		\					
📄 🚽 🖌 [21031] бюджет - Стр.0	50 гр.4	не равна стр.[010]	[КОСГУ:13_ кроме	е 136] гр.5 формы О	503127 (бюджет)	(гр.3 - гр.3 за 2017				
🚽 🚧 Разница: 0,03		\mathbf{X}				\				
— 🛛 73 714,57 - стр. 05	0 гр. 4	раздел 1 формы	0503123 (бюджет)							
— = 73 714,57 не равно 7	= 73 714,57 не равно 73 714,54									
🗆 0,00 - стр. [01	— 🗆 0,00 - стр. [010] [КОСГУ:13_ кроме 136] гр. 3 раздел 2. по Кодам, формы 0503130 с.177 (бюдже <mark>г</mark>)									
— 🛛 👘 0,00 - стр. [010] <u>(КОСГУ:13_ кроме 136] г</u> р. 3. раздел 2. по Кодам. формы 0503130 с.177 (бюдует) (за 2017 год										
🗆 🗌 73 714,54 - стр. [01	0 <mark>.</mark> [KO	СГУ:13_ кроме 136	6]гр. 5 раздел 1а К	ОСГУ формы 0503	3127 (бюджет)					

В этом случае в форме подсвечиваются все ячейки удовлетворяющие шаблону, и сумма в строке увязки – это сумма ячеек.

Свернуть панель увязок

Если панель увязок мешает работать с формой, ее можно свернуть, "кликнув" по заголовку панели или через команду контекстного меню панели Свернуть:

0503123: [17279] 6	іюджет - Стр.030 гр.4 не равна КОСГУ 110 гр.5 формы 0503127	7 (бюджет) + гр.3) формы 05031 <mark>30,</mark> с.	.177 (бюджет) - год 👻 🗙
🖃 🔔 0503123			¥	. 1
🕂 🗉 🔒 [17279]	бюджет - Стр. 030 гр. 4 не равна КОСГУ 110 гр. 5 формы 0507		— ррмы 050313.	с.177 (бюджет) / годового
🕂 🗉 📑 [17336]	без привлечения - Стр.030 гр.4 не равна КОСГУ 110 гр.5 ф	Свернуть	влечения) + гр	3 формы 0503130 с.177 (
🕂 🗉 📑 [17355]	доп. фин Стр.030 гр.4 не равна КОСГУ 110 гр.5 формы 05	🔄 Проверить	3 рормы 0503	1.0 с.177 (доп. фин.) - год
🕂 🗉 📴 [16477]	бюджет - Стр.030 гр.5 не равна стр.030 гр.4 аналогичного п	Список		\mathcal{N}
🕂 🗉 🗄 📑 🗄	без привлечения - Стр.030 гр.5 не равна стр.030 гр.4 аналог -		— лого года 🔪	свернуть
🕂 🖽 🗄 📴 [17207]	доп. фин Стр.030 гр.5 не равна стр.030 гр.4 аналогичного	× Закрыть	la	

		anch	υ.						
Отчетный период: За 1 квартал 2018 г									
форма: 0503121 Отчет о финансовых результатах деятельности									
Подразделение: Свод Сводное Подразделение по Территории									
 1. Отчет о финансовых результатах деятельнос 	ти					•			
				*					
Наименование показателя	Код строки	Код по КОСГУ	Бюджетная деятельность	бюджет	без привлечения	доп.фин.			
1	2	3	4	4a	46	4в 🔺			
Доходы	010	100	19 825 874,19	16 987 683,29	-2 971 791,22	5 809 982,1			
юговые доходы	020	110							
коды от собственности	030	120							
коды от оказания платных услуг (работ)	040	130	-3 575 426,29	120 436,42	-2 972 766,02	-723 096,E			
имы принудительного изъятия	050	140	166 004,37	166 004,37					
возмездные поступления от бюджетов	060	150							
 поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации 	061	151		развернут	Ь				
поступления от наднациональных организаций и правительств иностранных государств	062	(* P	азвернуть						
поступления от международных финансовых организаций	063		оказать						
Взносы на социальные нужды 080 📲 Проверить									
Доходы от операций с активами									
× Закрыть									
↓	не равна К	(UCrain	го гр.э формы 0503	127 (бюджан) + гр.3	3 формы 0503130 с.1	77 (бюджет) - 🐟 🗙			

Закрыть панель увязок

Чтобы закрыть панель увязок, нажмите кнопку "Закрыть" в заголовке панели или команду контекстного меню панели Закрыть:

Доходы от собственности	030	120				
Доходы от оказания платных услуг (работ)	040	130	-3 575 426,29	120 436,42	-2 972 766,02	-723 096,E
Суммы принудительного изъятия	050	140	166 004,37	166 004,37		_
Безвозмезаные постипления от бюлжетов	•					F
Все По формам 0503123: [17279] бюджет - Ст	р.030 гр.4 не	аравна КО	СГУ 110 гр.5 формы	0503127 (бюджет)	+ гр.3 формы 05031	130 c.177 (6 👻 🗙
 0503121 /li>	50 гр.5 форм 630 гр. 6а ф	њі 0503121 ормы 0503	✓ Свернуть Показать	ния) + стр.001 г	р.(4a-4) формы Фор	ма Мё без при
🕀 🕌 [11131] Стр. 290 гр. 46 не равна стр.	630 гр. 66 ф	ормы 0503	1 📲 Проверить	3	акрыть увязк	и
🗄 🚽 🌜 [11132] Стр. 290 гр. 4в не равна стр.	630 гр. 6в ф	ормы 0503	1 Список			
🌐 🛨 🍲 [11541] Стр.540 гр.4а не равна стр.	(470+490+51)	0+531+532	Х Закрыть	р. 380 гр. (6а-3а)) формы 0503130	
🔄 🦾 🦾 [115/2]. Сто 5/0 го /б не озена сто I	(470±490±51)	015211522	(Competite	🔜 占 380 m (66.36) MODMEL 0503130	
Увязки по формам

Если увязок слишком много, можно работать отдельно с увязками одной формы, для этого выберите вкладку "По формам":



Если часть форм из списка Вы не заполняете, их можно <u>отключить</u> (с. 49). Увязки отключенных форм не проверяются и не будут Вам мешать.

Увязки с другими отчетными периодами

Если увязка сверяет данные формы с другим отчетным периодом, может возникнуть неоднозначность. Если в форме за другой отчетный период нет данных, что это означает? Это значит, их и не должно быть, т.е. программа должна брать для сравнения значение "0", или отчет не заполнен (программой в том периоде еще не пользовались или отчет не сдавали) и увязку просто не надо проверять?

Для разрешения этой неоднозначности принято следующее правило:

Если отчетный период, на который ссылается увязка, есть в <u>списке отчетных</u> <u>периодов</u> – значит, отчет считается заполненным (даже если в нем нет ни одной формы) и увязка возьмет из него данные для сравнения или выполнения <u>переноса</u> (даже если они нулевые).

Если увязка использует отчетный период, который отсутствует в <u>списке отчетных</u> <u>периодов</u> – такая увязка **игнорируется** (а если есть <u>перенос</u>, он не выполняется).

Навигация в таких увязках осуществляется по разным периодам формы, для этого в форме создаются специальные вкладки. Если Вы выбираете строку текущего периода, то переходите в ячейку текущего периода формы:

Раздел: 1.0	тчет о движении денежных средств					•	
C 1 C 3.1 C 4							
				-			
Наименование показателя			Код по КОСГУ	За отчетный период	За аналогичный период прошлого финансового года		
	1	2	3	4	5		
	выбытия	210		4 013 084 938,15	3 829 380 101,04		
Выбытия	а по текущим операциям - всего	220	200	3 509 964 114,38	3 337 209 052,57		
вт.ч. зас	счет оплаты труда и начислений на выплаты по	230	210	3 146 285 342,68	2 994 756 750,94		
В Т.Ч	ч. за счет заработной платы	231	211	2 913 628 023,35	<mark>⁄11</mark> 2 776 399 168,37		
4	за счет прочих выплат	232	212	78 072 011,54	85 260 🎝 4,20		
1	за счет пачислении на выплатегно оплате труда	200	213	154 585 307,80	133 097 1 8,38		
зас	счет оплати рабо Форма текущего периода	240	220	283 105 566,21	245 675 644.30		
В Т.Ч	ч. устуг связи	241	221	6 061 086,90	6 339 492,79		
	ранспортных услуг	242	222	15 933 398,17	18 458 191,62		
		243	223	167 968 130 13	143 079 970 85		
\Текущий	период (за 2017 год (+ /					×	
0503123: [1	6506] бюджет - Стр.231 гр.5 не равна стр.231 гр.4 а	налоги	ччного пеј	риода прошлого года Ра	зница: 🛛	× ×	
🖃 🔥 05031	123						
	 16506] — бюджет - Стр.231 гр.5 не равна стр.231 гр.4	l анало	огичного г	периода прошлого года			
	стр. 231 гр. 5 раздел 1 формы 0503123 (бюджег	r) —					
	не равно	5					
[стр. 231 гр. 4 раздел 1 формы 0503123 (бюдже	о г) (анал	погичного) периода прошлого года	a)		

Если Вы выбираете строку другого отчетного периода, открывается соответствующая вкладка:

за	20)17	год				
Раздел: 1. Отчет о движении денежных оргаотв			Форм	іа анал прог			
			Код стр	Код по КОСГУ	За отчетный период	За аналогичный период прошлого финансового года	
			1	2	3	4	5 🔺
	выбытия			210		3 700 107 877,12	3 671 142 192,20
B	ыбь	л китк	по текущим операциям всего	220	200	3 209 264 090,74	3 203 568 870,70
в	т.ч.	за сче	ет оплаты труда и начислений на выплаты по	230	210	2 884 344 926,94	2 867 378 464,54
		В Т.Ч.	за счет заработной праты	231	211	2 672 151 831,70 ²	2 664 663 713,53
1			за счет прочих выплат	232	212	82 912 089,19	62 927 685,95
			за счет начислений на выплаты по оплате труда	233	213	129 281 006,05	119 787 065,06
		за сче	ет приобретения работ, услуг	240	220	231 719 419,51	254 170 954 36
		В Т.Ч.	услуг связи	241	221	6 316 243,05	8 047 469,60 🖵
\Тек	ущі	ий пер	риод) за 2017 год (+ /				×
0503	123	: [1650	06] бюджет - Стр.231 гр.5 не равна стр.231 гр.4 ан	алогич	ного пері	иода прошлого года Разн	ница: 🖊 🗆 🗸 🗙
0503123: [16506] бюджет - Стр. 231 гр. 5 не равна стр. 231 гр. 4 аналогичного периода прошлого года Разница: Ш × × 							

Если Вы закроете <u>панель увязок</u> (с. 103) или панель увязок будет закрыта программой (например, при выборе другого подразделения), то закроются все вкладки других периодов, которые были открыты автоматически. Вкладки, которые Вы открывали "вручную" с помощью меню <u>Открыть данные за период</u> (с. 89) останутся открытыми.

Увязки с другими отчетными периодами в панели инструментов группируются отдельно от остальных:

Все По формам 0503123: [17491] бюджет - Стр. 4000 гр. 4 не равна	стр.5000-(4100+4600) гр.4 за 1 квартал 2019 г. Р
⊡ 🧼 Бухгалтерская отчетность 	увязки с другими периодами сгруппированы отдельно от остальных
⊕… 🛐 С другими отчетными периодами 🛹 ⊕… 📲 [18110] бюджет - Стр. 980 гр.5 не равна стр. 020 гр. 12а φ ⊕… 📲 [19341 1шт.] бюджет - Стр. [980] По всем кодам гр.5 не р ⊕… 🛫 [21031] бюджет - Стр. 0500 гр.4 не равна стр. [010] [КОСГ	юрм Целевое использование (бюджет) + Целевс равна гр.12а форм Целевое использование (бюд "9:13_ кроме 136] гр.5 формы 0503127 (бюджет)

См. также раздел Перенос данных из других отчетных периодов, с. 96.

Ошибки переноса

Есть особый тип увязок – <u>правила переноса</u>. С их помощью осуществляется <u>перенос данных</u> (с. 91) между формами и контроль соответствия формы получателя и формы источника. В <u>панели увязок</u> они имеют специальную иконку и сгруппированы отдельно от остальных увязок. Если при проверке выявляются ошибки переноса, их необходимо исправлять, т.е. выполнять перенос, это можно сделать, просто нажав на <u>ссылку</u> "Исправить":



🗄 🦷 [4667] Стр. 534 гр. 6а не ра на стр. Итого по счету гр. 7 - 6 формы 0503125 (1 30404 000)

🗄 🕌 [4777] Стр. 535 гр.6а не равна стр. 200 гр.6 формы 0503127 (бюджет)

Если после выполнения переноса ошибки не "уходят", это может быть по нескольким причинам:

- В форме получателе ячейки <u>защищены</u> (с. 88), необходимо снять защиту с ячеек в форме получателе.
- Ошибка в коде строки (с. 60). Например, если Вы загрузили форму из предыдущего отчетного периода, а в новом отчетном периоде структура кода была изменена. Необходимо <u>исправить</u> (с. 67) некорректные коды в форме источнике, и <u>удалить</u> (с. 70) такие коды в форме получателе.

В группировку "Ошибки переноса" не попадают <u>правила переноса из других</u> <u>отчетных периодов</u> (с. Ошибка: источник перёкрестной ссылки не найден).

Только для программы "АБП Своды".

Если в своде после выполнения переноса ошибки "уходят", но через некоторое время опять появляются, значит, Вы не читали раздел "<u>Перенос данных в форму по</u> всем подразделениям" (с. 96)

Ошибки в увязках

В некоторых случаях программа не может проверить увязку. Например, это может произойти из-за "<u>битых</u>" кодов или несоответствия данных шаблону, в этом случае программа выдает увязки со специальным значком и сообщает об ошибке:

		I [2] 3		4			ь 🔺	
	Общие расходы		01	×	×		86 762 304,66	
	320 0305 03 3 01 93988 133				пд-з		450 000 00	
		320 0305 03 3 01 93990 134			пд-з 🔪	C0061		б и е
	320 0305 42 3 03 90049 112			.Выходное пособие гражд.персоналу	пд.2	увязк	а не работае	Г
	ľ	320 0305 42 3 03 90049 112		.Командировочные расходы на проф.обучение (03.04)	лд-з			
		320 0305 42 3 03 90049 131			ПД-З		65 736 400,00	
		320 0305 42 3 03 90049 133		.Обзаведение имуществом	пд-з		63 648,00	•
		320 0305 42 3 03 90049 133	•					▶
Ī	Все	По формам Анализ ос	своен	ия ЛБО: (18903) бюскет - Стр.(02)	По всем к	одам гр.5 н	е равна гр.4 формы	Отчет об осв 👻 🗙
		Анализ освоения ЛБС	1					
		📙 🔒 [18903] бюджет	• Стр.	[02] По всем кодам гр.5 не равна гр	.4 формы (Этчет об ос	воении ЛБО (бюдже	т)
		🕴 Ошибка в увя	аке: С	Рорма:"Отчет об освоении ЛБО"				·
		🚽 🚦 Подкод "Соде	эржан	ие кода" отсутствует в коде "320 03	805 42 3 07	93595 360'	' (битый код)	
		🗌 🗌 стр. [02] По в	сем к	одам гр. 5 👘 раздел 2 формы Анал	из освоени	ия ЛБО (бю	джет)	
		— = не равно						
		📖 🛛 стр. [02] По в	сем к	одам гр. 4 👘 раздел 1 формы Отче	т об освоен	нии ЛБО (б	юджет)	
		🞰 🔒 [18904] бюджет	- Стр.	[02] По всем кодам гр.6 не равна гр	.5 формы С	Этчет об ос	воении ЛБО (бюдже	т)
		🌐 🇤 🇤 (19933) — Стр.(02)	По вс	ем кодам гр.5 не равна гр.4 формы	Отчет об о	своении Л	БО	
k		🗄 – 灯 [18934] — Стр. [82]	По вс	ем кодам гр.6 не равна гр.5 формы	Отчет об о	своении Л	БО	
I	🗄 – 🇤 [18935] — Стр. (02) По всем кодон со 8 не равна гр. 7 формы Отчет об освоении ЛБО							
								1
	•	ломан перенос			<u>``</u>	сломан	а увязка	
	L				_ L			1

В каких-то случаях достаточно будет просто открыть нужную форму и <u>перезаписать</u> (с. 58) ее. В других – <u>заменить</u> (с. 67) "<u>битые</u>" коды.

Показать увязки для формы

Команда меню Данные | Показать увязки для формы.

Команда открывает <u>панель увязок</u> (с. 103). В ней отобраны увязки для текущей формы на основе параметров, которые Вы задаете в окне "Показать увязки":

 Показать увязки Параметры формы Только текущая Все подформы Выбрать подформы Подформы Подформы Сводная бюджет без привлечения 	параметры составной формы
 доп. фин. вр. расп. Параметры увязок ✓ Увязки ✓ Получатель переноса ✓ Источник переноса Показать Отмена 	параметры увязок

Параметры составной формы

Параметры составной формы появляются в окне "Показать увязки", если Вы работаете с составной формой (с. 85).

По умолчанию, если Вы ничего не будете менять и просто нажмете кнопку "Показать", откроется <u>панель</u> с увязками только для **текущей подформы**, т.е. подформы, которая в данный момент открыта:

🖃 🚫 Бюджетная отчетность 💋	Отчетный период: за и кварталистви.					
0503121	Форма: 0503123 бюджет					
	🖕 Покузать увязки 🗙	по Территори	и			
— 🛛 0503121 сводная	Парамеры формы					
🗄 🗐 0503121 14 9 10 100	 Только текущая 	<u> </u>				
j	С Все подформы	панели	VB930	c		
— 🔲 бюджет	С Выбрать подформы		, , , , , , , , , , , , , , , , , , , ,	•		
🔲 сез привлечения	Подформы			-		
🗆 дол, фин.	🗹 Сводная	ko 🚺	д Кодпо	За отчетный пес		
і 🗆 вр. расп.	🗹 бюджет	ст	р КОСГУ	So of Actribit hep		
— Σ _Е 0503123 без вр.	✓ без привлечения	2	3	4		
🚋 📎 0503125		01	0			
ingen 🗊 0503127 🖡			0 100			
Σ _Ξ 05031276	Параметры увязок					
	🔽 Увязки 🔽 Получатель переноса					
Все По формам 3503121: [9574] 0	🔽 Источник переноса	оп. фин ј Разн	ица:			
🖃 🔬 0503123 🕴		1				
🗄 👍 [16715] бюджет Стр.900 гр	Показать Отмена	¥				
🖽 🖌 [17491] бюджет Стр.400 гр	🕀 🖌 [17491] бюджет. Стр. 400 гр. 4 не равна стр. 500-(410+460) гр. 4 аналогичного периода прошлого года					
н. 🖌 [17672] бюджет Стр. 810 гр. 5 не равна стр. 463 гр. 4						
н. 🖌 [17673] бюджет Стр. 820 гр. 5 не равна стр. 464 гр. 4						
теле Пара и политично и политично и политично полити						
		050010		···,		

Если нужно показать увязки для всей <u>составной формы</u> (включая все подформы), выберите пункт "Все подформы":



Если нужно показать увязки для нескольких (но не для всех) форм, выберите пункт "Выбрать подформы" и выберите нужные подформы:



🛓 🙀 [17492] 🧄 без привлечения - Стр.400 гр.4 не равна стр.500-(410+460) гр.4 аналогичного периода прошлого года

Параметры увязок

По умолчанию, если Вы ничего не будете менять и просто нажмете кнопку "Показать", откроется <u>панель</u> со всеми увязками:



Если Вы хотите узнать <u>правила переноса</u> (с. 91), и из каких ячеек в форму <u>переносятся данные</u>, оставьте только параметр "**Получатель переноса**":



Если Вы хотите знать, является ли форма источником <u>переноса</u> (с. 91), и какие ячейки куда переносятся, оставьте только параметр "Источник переноса":



Список увязок можно распечатать (с. 103).

Чтобы узнать источники переноса для формы, удобнее использовать отдельную команду, см. Источники переноса (с. 95)

Показать увязки для ячейки

Команда меню Данные | Показать увязки для ячейки.

Прочитайте раздел Показать увязки для формы (с. 114).

Если Вас интересуют увязки не <u>всей формы</u> (с. 114), а только определенных ячеек, <u>выделите</u> одну или несколько ячеек и выполните команду <u>контекстного меню</u> **Показать увязки для ячейки**. В открывшемся окне "Показать увязки" укажите нужные <u>параметры</u> (с. 114) и нажмите показать:

Доло	цы от сооствеллости	000	120		≓×	Удалить строку	Ctrl+Del	L
Доходы от оказания платных услуг (работ)		040	130			Лотопио		
Сумм	ы принудительного изъятия	050	140			детализация	, 	h
🕻 Безв	озмездные поступления от бюджетов	060	150			Показать увязки дл	я ячейки	
в т.ч. поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации		081	151			Показать формулу Ранимириира анайся		
	поступления от наднациональных организаций и правительств иностранных государств	062	152			Сервис	·	
	поступления от международных финансовых организаций	063	153]
Взно	сы на социальные нужды	099	160					
Bce	По формам 0503121: [13817] Стр.063 гр.4а н	е равна (тр.063 г	р.4 формы 050312	21 140110 1	00 (бюджет) Разница	a:	
	0503121							
	🖫 [13817] Стр.063 гр.4а не равна стр.063 гр.4	формы	0503121	140110 100 (бюдж	кет)			
	📃 🗆 стр. 063 гр. 4а 🛛 раздел 7 формы 0503	121						
— = не равно								
	💷 🗆 стр. 063 гр. 4 — раздел 2 формы 05031.	21 14011	0 100 (бю	джет)				
🗄 🗛 0503121 сводная 🛛 💆								
🗄 🗉 🖥 [17687] Стр. 063 гр. 4ане равна стр. 063 гр. 4а формы 0503121								

Откроется <u>панель увязок</u> (с. 103), аналогичная той, что открывается, когда Вы выполняете <u>проверку</u> (с. 100). В ней будут только увязки для выбранной вами ячейки и заданным параметрам.

Список увязок можно распечатать (с. 103).

Показать увязки только с заданными формами

Если Вам необходимо просмотреть не все увязки для формы или ячейки, а связанные только с определенными формами, тогда выполнив команду <u>Показать увязки для формы</u> (с. 114) или <u>Показать увязки для ячейки</u> (с. 118) соответственно в окне "Показать увязки" нажмите кнопку-переключатель "с формами", и, в открывшемся разделе, нажмите кнопку "+" и выберите интересующие Вас формы:



Когда Вы нажмете кнопку "Показать" будут показаны только увязки связанные с формами отмеченными "галочками" в разделе "Только с выбранными формами".

[Только с выбранными формами	
	 ✓ 0503127 ✓ 0503128 	+

Чтобы отменить одну из форм просто уберите галочку, или отключите кнопкупереключатель "с формами", чтобы совсем отключить условие "Только с выбранными формами":

показать увяз только с формой С	ки 503128	и увязок Г По. Г Ист	лучатель переноса гочник переноса	
	 Только с в 0503127 ✓ 0503128 ✓ 0503128 	ыбранными мами	Формами	+

Показать увязки по номеру

Команды <u>Показать увязки для формы</u> (с. 114) и <u>Показать увязки для ячейки</u> (с. 118) показывают только те увязки, которые доступны в текущем периоде и для текущего подразделения.

Команда <u>меню</u> **Данные | Показать увязки по номеру** показывает указанные Вами увязки (если они существуют) вне зависимости от того доступны они в текущем периоде и для текущего подразделения или нет. Выполните команду и введите номера увязок через запятую:

🆕 АБП Своды 2 - [Форма : 0503110 Подразделение : ПД-3] - на 01.12.2018 г. 📃						
Файл Правка Вид	Данные Справочники Сервис Справка					
🛎 🖬 😹 🞖	🔝 Выбрать отчетный период	🗞 👻 🌀 Форма: 0503110				
	Выбрать форму F12					
Отчетный период:	Выбрать подразделение Ctrl+F12		 _			
Форма:	Выборка по подразделениям	в отчетного финансового года				
Подразделение:	Выборка по подформам					
Раздел: 1 Ланные Р	Построить выборку					
	Перенос данных в выбранные формы					
1. Данные 2. хзоч	Перенос данных в текущую форму					
	🗉 Перенос данных в форму по всем подразделениям	-	2			
		-	заключительн			
Номер счета бю,	Суммировать сводное подразделение (все формы)	по дебету по кредиту	номер сче			
			по дебету			
1	Мароверить	4 5	6 🔺			
Дохо	а EV Проверить только текущую форму					
	Показать увязки для ячейки					
Pacx	Показать увязки для формы	Номера увязок	×			
0305 00 0 00 00000	Показать увязки по номеру	Введите номера чвязок через	запятчю			
0305 42 3 08 90049	9 223 130404 340 2 527,50	h9109.19110.19111.19112.191	13.19114.19115.19			
		0				
	Duména	с ок с	ancel			
По формам	Ошиока.					
			-			
	бюджет - Стр. По всем кодам гр.8 не равна гр.8 - 7 формы 050	3125 no cyëry 30404				
	основная - стр. 200 гр.ю не равна стр.0102 гр.ю-7 формы 0503. Кользование	125 по счету здася				
	бюджет - Сто (020) По всем кодам го 10 не равна се 7 формы (0503125 по суёту 30404				
	Стр. (202) По всем кодам гр.11 не равна гр.8 Формы.	0503125 по счёту 30404				
	бюджет - Стр. 110 гр. 10 не равна стр. Итого гр. 7 формы 050312	25 по счёту 30404				
⊕ 🗉 📑 [19118]	бюджет - Стр. 110 гр. 11 не равна стр. Итого гр. 8 формы 050312	25 по счёту 30404				
🕕 🛨 🛨 😥	бюджет - Стр.100 гр.10 не равна стр.0300 гр.7 формы 0503125	5 по счёту 30404				
🗼 🛨 [19111]	бюджет - Стр.100 гр.11 не равна стр.0300 гр.8 формы 0503125	б по счёту 30404				
📗 🖮 🔼 Расш. Ф. 168	мат. запасы		•			

Программа покажет все увязки, которые найдет, и сообщит о тех увязках, которые на данный момент недоступны.

Управление увязками

Управление увязками нужно, чтобы они помогали Вам работать, а не мешали.

Прежде всего, отключите все формы, которые Вы не заполняете. Для этого используйте меню Справочники | Каталог форм (см. раздел <u>"Формы для текущего</u> <u>отчетного периода"</u>, с. 49)

Отключение увязок

В идеальном случае, заполнив отчет и выполнив проверку увязок, Вы должны получить сообщение:



И получить моральное удовлетворение от проделанной работы.

В реальности же приходится сталкиваться с так называемыми "допустимыми" увязками (когда неувязка не является ошибкой).

Допустимые увязки усложняют работу. Каждый раз после проверки необходимо проверять все ли увязки допустимые. И главное, из-за них можно пропустить ошибки, которые необходимо исправить.

Поэтому допустимые увязки необходимо отключать. Отключенные увязки никуда не денутся и будут все так же проверяться. Но, при этом, будут визуально отделены от остальных. А когда реальных ошибок не будет, Вы получите сообщение:



И будете знать, что ошибок нет. А чтобы увидеть какие это отключенные увязки уберите флажок "Не показывать отключенные увязки" в сообщении.

Отключить увязку

Чтобы отключить увязку выберите ее и выполните пункт контекстного меню Отключить увязку. Отключенная увязка станет серой:



А после следующей проверки будет сгруппирована в отдельный раздел увязок формы:



Если у формы нет ошибок, кроме отключенных, то в режиме "По формам" такая форма будет выделена специальным серым значком:



Включить увязку

Чтобы включать увязку выберите ее и выполните тот же самый пункт меню, только теперь он будет называться **Включить увязку**:



Чтобы включить или отключить несколько увязок, выделите их, удерживая кнопку **Ctrl**. Если Вы выделяете несколько увязок необходимо, чтобы они все были либо включены, либо отключены:



Увязки по кодам

При работе с увязками по кодам есть нюансы. Увязки по кодам сгруппированы. Поэтому отключить/включить Вы можете либо всю группу:

⊡… ▲ 0503128	выбрали группу	Ди Пояснения	1311Y				
□ 12276 Анг. 1. бюджет - Раздел "2" стр. 200 гр. 4 не равна стр. 200+80 Колакса Список Колакса Список Хакрыть Хакрыть							
 	00] 0305 42 3 03 93970 1 00] 0305 42 3 03 93994 1 00] 0305 42 3 08 90049 2 00] 0305 42 3 08 90049 2	34 214 гр.12 не равна гр.4 Ра 34 214 гр.12 не равна гр.4 Ра 244 224 гр.12 не равна гр.4 Ра 244 343 гр.12 не равна гр.4 Ра	іздела 2 0,08 іздела 2 0,04 іздела 2 0,02 іздела 2 -8 264 274,96				
будут отключены все увязки группы							
Либо отдельные коды (оді Если Вы выберите и групп	ин или несколько). Iy и код, команда ра	аботать не будет:					
пункт недоступен, т. к. выделена и группа и код							
 ☐ √ [17276 4шт.] бюджет - Стр.[200] По всем кодам гр.12 не р. Список ↓ √ [17276] бюджет - Стр.[200] 0305 42 3 03 93970 134 ★ Закрыть № [17276] бюджет - Стр.[200] 0305 42 3 03 93994 134 сця гр. и с не равна гр.я. наздера с и 04 							

💼 🐨 👘 [17276] 🛛 бюджет - Стр.[200] ____ 0305 42 3 08 90049 244 224 гр.12 не равна гр.4 Раздела 2 0.02

💼 🐨 👘 [17276] — бюджет - Стр.[200] ____ 0305 42 3 08 90049 244 343 гр.12 не равна гр.4 Раздела 2 – 8 264 274,96

Информация об увязке

Информация об отключенной увязке сохраняется в соответствующей форме:



Важно!

Когда Вы отключаете увязки или пишите к ним <u>пояснения</u> (с. 128), Вы работаете с соответствующей формой, и вся информация сохраняется в этой форме, так же как и данные. Выгружая форму для вышестоящей организации, Вы выгружаете и информацию об увязках вместе с данными формы.

Загружая форму из файла отчета или из предыдущего периода, Вы, вместе с данными, загружаете и информацию об увязках, а **старые данные и информация об** увязках теряются.

Операции импорта (из <u>Excel</u>, <u>УФК</u> и проч.) не меняют информацию об увязках, они меняют только импортируемые данные.

Автоматическое включение отключенной увязки

Информация об отключенной увязке следующая: номер увязки, код (если увязка по подам) и разница. Если эта информация не меняется, увязка считается отключенной. Как только Вы поменяете данные в ячейках, которые проверяет увязка или добавите новый код, который будет вызывать ошибку – увязка опять включится.

Например, были отключены две увязки, одна проверяет итоговую сумму, другая суммы по кодам:

Γ					*		
	Код по бюджетной классификации	Код стр.	Не исполнено принятых денежных обязательств	Кредиторская задолженность по всем счетам по расходным кодам	Дебиторская задолженность по счету 303.00 со знаком "минус"		
	1	2	3	4	5		
	Не исполнено принятых денежных обязательств, всего	200	8 675 425,76	ye 8 675 425,76			
	0305 42 3 03 93970 134 214		184 226,80	y∎ 184 226,80			
	0305 42 3 03 93994 134 214		82 551,50	y∎ 82 551,50		\mathbf{N}	
	1 0305 42 3 08 90049 244 224		109 372,50	<mark>УВ</mark> 109 372,50			
Λ	0305 42 3 08 90049 244 343		8 264 274,96	y∎ 8 264 274,96			
/	0704 42 3 05 90059 242 226		35 000,00	35 000,00			
	Добавить код расхода						
	2502120 , (25070) 4	1011	- 200 1	200, 000 12	¹¹ 41 D 0		
\ ⊾	1503128: [25079] оюджет - Раздел	2 CT	р.200 гр.4 не равна с	тр.200+800 гр.12 раз	дела то мазница:-О	<u>,14</u>	
N.	⊡… /1 0503128					1	
	⊡… ▲ Отключенные			200,000	10 11/11 01		
		аздел - С-	"2" стр.200 гр.4 не р г (200) По роски косо	авна стр.200+800 гр.	12 раздела 1101 -0,14 Вессо 2	4	
	— та [17276 4Шт.] окоджет - стр.[200] по всем кодам гр.12 не равна гр.4 Раздела 2						
	🖳 та равна гр.4 Раздела 2 0,08						
	🕀 🕞 [17276] бюджет	• - Стр	0305 42 3 0	J3 93994 134 214 mp.1	2 не равна гр.4 Разде	ела 2 0,04	
	🕂 🖓 👘 👔 🗐 так	- Cit	. [200] 0305 42 3 ()8 90049 244 224 r <mark>p</mark> .1	2 не равна гр.4 Разде	ела 2 - 0,02	
	🗄 🖓 [17276] бюджет	- Стр	0.[200] 0305 42 3 ()8 90049 244 343 rp.1	2 не равна гр.4 Разде	яла 2 -8 264 274,96	

Если добавим новый код, то обе увязки опять включатся, одна из-за того, что изменилась разница (при добавлении кода изменилась сумма "итого"), другая – потому что добавился код:

группа включилась, т.к. добавился код	увязка включилась, т.к. изменилась разница
1111 11 11 111 111 111 Добавить код расхода	1 000,00 1 000,00
0503128: [25079] бюджет - Раздел "2" стр. 	.200 гр.4 не равна стр.200+800 гр.12 раздела "16" Разница: 999,86 тр.200 гр.4 не равна стр.200+800 гр.12 раздела "16" 999,86
	 Собуто всем кодам гр. 12 не равна гр. 4 газдела 2 Собуто всем кодам гр. 12 не равна гр. 4 газдела 2 Собуто всем кодам гр. 12 не равна гр. 4 Раздела 2 Собуто всем кодам гр. 12 не равна гр. 4 Раздела 2 Собуто всем кодам гр. 12 не равна гр. 4 Раздела 2 Собуто всем кодам гр. 12 не равна гр. 4 Раздела 2 Собуто всем кодам гр. 12 не равна гр. 4 Раздела 2 Собуто всем кодам гр. 12 не равна гр. 4 Раздела 2 Собуто всем кодам гр. 12 не равна гр. 4 Раздела 2 Собуто всем кодам гр. 12 не равна гр. 4 Раздела 2 Собуто всем кодам гр. 12 не равна гр. 4 Раздела 2 Собуто всем кодам кодам гр. 4 Раздела 2 Собуто всем кодам /li>
телет стр.[200] коды, которые не менялись, остались отключенными	I IIII IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII

Увязки переноса

Отключение увязок переноса **не отключает** <u>перенос</u> (с. 91). Если возник случай, когда перенос данных не должен выполняться – <u>защитите</u> (с. 88) ячейки, чтобы перенос не менял в них значения и отключите соответствующие увязки, чтобы они не мешали работать:

	I. Нефинансовые активы				
	Основные средства (балансовая стоимость, 010100000)*	010	12 809 233,24	защитили	ячейки
	вт.ч. недвижимое имущество учреждения (010110000)	010a			
ОТН	лючили увязки переноса	0106	12 809 233,24	12 809 233,24	
	Уменьшение стоимости основных средств	020	11 280 471,90	11 280 471,90	
\setminus	из них: амортизация основных средств	021	11 280 471,90	11 280 471,90	
	Основные средства (остаточная стоимость, стр. 010 - стр. 020)	030	1 528 761,34	1 528 761,34	
	0503130: [7768] Стр.0106 гр.3а не равна стр.0	106 гр.6	а формы 0503130 з	а 2018 год Разниц	a: -632 500,00
[⊒… ⚠ 0503130				
	🚊 🕰 Отключенные				
	🌐 🤷 [7768] Стр.0106 гр.За не равна	а стр.010	б гр.6а формы 0503	3130 за 2018 год 🛛	-632 500,00
	⊡…□膏 [21235] Стр. 020 гр. За не равна стр. 020 гр. 6а формы 0503130 за 2018 год -632 500,00				
	🗄 – 🗉 🖥 [7770] – Стр. 021 гр. За не равна стр. 021 гр. 6а формы 0503130 за 2018 год – 632 500,00				
	🎰 🗟 С другими отчетными периодами				
	🗄 📲 [24895] — Стр.(171+172-181) гр.5 не равна стр.207.1 гр.(8-5) + стр.2826 гр.(8-5) – 217 129,59				

Пояснения к увязкам

Отключать увязки без объяснения причин бессмысленно. Вы должны знать, почему Вы отключили ту или иную увязку, и вышестоящая должна это знать, когда вы пришлете им отчет. Поэтому отключенным увязкам необходимо давать пояснения.

Добавление/изменение пояснения

Чтобы добавить или изменить уже существующее пояснение выберите одну или несколько увязок и выполните пункт контекстного меню **Пояснения**. Откроется окно, в котором Вы можете написать пояснение или выбрать пояснение из тех, которые Вы уже писали к другим увязкам:



Em 🚯 0503130	
🗄 🗠 🕼 Отключенные	
🗄 📲 🌌 68] — Стр. 0106 гр. За не равна стр. 0106 гр. 6а формы 0503130 за 2018 год — 632 500,00	
🕂 – 📑 [21235] — Стр. 020 гр. За не равна стр. 020 гр. 6а формы 0503130 за 2018 год – 632 500,00	
🗄 – 🛱 [7770] – Стр. 021 гр. За не равна стр. 021 гр. 6а формы 0503130 за 2018 год – 632 500,00	
🗄 🔤 🗖 🙀 Исправление ошибок прошлых лет	
🛨 📲 [24895] Стр.(171+172-181) гр.5 не равна стр.207, <mark>1 гр.(0-5) – стр.2026 гр.(0-5)</mark> – 217-120-59	_
наведите курсор на значок,	
чтобы увидеть пояснение	

Так как в заголовке раздела указывается только первая строка пояснения, то разделы могут выглядеть так:



Три точки в названии раздела говорят о том, что это не все пояснение. Чтобы увидеть все пояснение наведите курсор на иконку раздела или раскройте его:



Если Вы выбираете пояснение из уже существующих, там тоже будут одинаковые строки. Кликнув по строке, Вы увидите пояснение целиком:

	🆕 Информация об увязке		×
	Комментарий		Выбрать
	Исправление ошибок прошлых л можем написать причину измен- на сумму 632 500	ет ений	
🆢 Выбрать: Все комме	нтарии увязки		
Все комментарии увя		кликните по чтобы увидеть во	строке, се пояснение
Исправление ошибок пров	лых лет		
	Исправление ошибок прошль можем написать причину изм на сумму 632 500	их лет енений	ОК 🕺 Отмена
	\$	Выбрать Отмена	

Или используйте команду контекстного меню Просмотреть.

Группировка пояснений

Одно и то же пояснение можно давать нескольким увязкам из разных форм. В панели увязок все увязки разбиты по формам и дополнительным разделам внутри форм. Чтобы с отключенными увязками было удобно работать, чтобы собрать их в одном месте, копии отключенных увязок сгруппированы в два раздела. Отключенные увязки с пояснениями группируются в раздел "Почему отключены", а отключенные увязки без пояснений в раздел "Отключено без пояснений":



Увязки в этих разделах уже не отмечены значком комментария, т.к. имеют то же пояснение, что и наименование раздела в котором они. Если внутри раздела изменить пояснение одной или нескольким увязкам, значок появится:



Изменить можно сам раздел-пояснение, тогда пояснения во всех соответствующих ему увязках изменятся. Выберите раздел и выполните пункт контекстного меню Изменить пояснение:



Чтобы увязки перегруппировались под новыми пояснениями, необходимо снова выполнить проверку:



	Отключить увязку	
	🚊 📟 Реальная ошибка 🥮 Пояснения	
команда	⊕	Раздела 2
недоступна	теренти сориниску ш	26 rp.(8-5) 217 129,59
т. к. выделили	—— 🔜 Тестируем пояснения Список	•
и раздел и увязку	🕂 🐨 🕤 [25079] — бюджет - Раздел '': 🔨 🗙 Закрыть	12 раздела "16" -0,14
	🛱 ··· 🖫 [21235] Стр. 020 гр. За не равна стр. 020 гр. 6а Формы 0503130 за	2018 rog -632 500.00

Увязки по кодам

Так же как и в случае <u>отключения</u> для увязок по кодам есть нюансы. В отличие от отключения пояснение можно задать и для группы и для отдельного кода, причем они могут быт разные. Например, для увязки 17276 в данный момент пояснение "Реальная ошибка", зададим другое пояснение. Отдельное пояснение для группы и для одного из кодов:

	📩 📟 Реальная ошибка
группе и коду	🔨 🚽 👘 [17276 4шт.] — бюджет - Стр.[200] По всем кодам гр.12 не равна гр.4 Раздела 2
указали	🕀 Пояснение для группы Стр. (200) 0305 42 3 03 93970 134 214 гр. 12 не равна гр. 4 Разделя
разные пояснения	🕀 🌱 [17276] бюджет - Стр.[200] 0305 42 3 03 93994 134 214 гр.12 не равна гр.4 Разделя
	😥 🕌 [17276] — бюджет - Стр.[200] 0305 42 3 08 90049 244 224 гр.12 не равна гр.4 Разделк
	🗄 🐨 🕤 Пояснение для кода p.[200] 0305 42 3 08 90049 244 343 гр.12 не равна гр.4 Разделя
	н 1248 <mark>951 Стр. (171+172-18</mark> 1) гр. 5 не равна стр. 207.1 гр. (8-5) + стр. 2826 гр. (8-5) - 217 129.59

Тогда после проверки увязка разделится на два пояснения:



При этом самой группы не будет, т.к. она виртуальная и только группирует увязки по кодам. Чтобы группа кодов попала в раздел "Почему отключены" или "Отключено без пояснений" необходимо чтобы все коды группы были отключены и имели одинаковый комментарий или все были без комментария. В примере выше увязка не сгруппирована, т.к. у кодов разные пояснения и это видно.

Вы можете столкнуться со случаем, когда не видно, почему группы нет, тогда чтобы узнать почему коды не сгруппированы, надо перейти к оригинальной увязке (в разделах "Почему отключены" и "Отключено без пояснений" размещаются их копии). Для этого выберите увязку и выполните контекстного меню **Перейти к оригиналу**:



Перейдя к оригинальной увязке, видим, что группа кодов отсутствует, т.к. появился новый код и поэтому **не все** коды группы отключены:



Где хранятся пояснения

Так же как и <u>информация об отключенной увязке</u> (с. 125), пояснение сохраняется в соответствующей форме



Важно!

Когда Вы пишите пояснения к увязкам формы, Вы работаете с соответствующей формой, и пояснения сохраняются в этой форме, так же как и данные. Выгружая форму для вышестоящей организации, Вы выгружаете и пояснения.

Загружая форму из файла отчета или из предыдущего периода, Вы, вместе с данными, загружаете и пояснения к увязкам, а старые данные и старые пояснения теряются.

Операции импорта (из <u>Excel</u>, <u>УФК</u> и проч.) не удаляют пояснения, они меняют только импортируемые данные.

Отключенные увязки и пояснения в своде

Только для программы "АБП Своды".

В программе "АБП Своды" по умолчанию отключенные увязки показываются. Т.е. если ошибок кроме отключенных увязок нет, то в сообщении флажок "Не показывать отключенные увязки" будет снят:



Отключенные увязки и пояснения к ним будут загружаться вместе с отчетами подразделений. Относитесь к ним как к данным форм:

- Если Вы меняете данные в формах подразделений сами и отправляете потом им их измененные отчеты, то можете и пояснения менять, и отключать/включать увязки.
- Но если Вы не меняете данные в формах, т.е. только проверяете, а все изменения делает подразделение и присылает обновленные формы, от и пояснения к увязкам Вам менять и отключать/включать увязки смысла нет. Т.к. при загрузке обновленных форм Ваши пояснения Вы потеряете.

Отключать/включать увязки и писать свои пояснения Вы можете для сводных форм, они не будут меняться при суммировании свода и не зависят от форм по подразделениям.

При редактировании пояснений в программе АБП Своды, можно выбрать уже существующее пояснение из двух списков. Из пояснений текущего подразделения, или из всех пояснений свода:

	🍬 Информация об увязке	×
	Комментарий	Выбрать
	Исправление ошибок прошлых лет	
Ь Выбрать		
Подразделение Все комм	ентарии	
Подразделен.е		
Исправление ошибок гоошл	ых лет	
	пояснения текущего подразделения	🗶 Отмена
	🍇 Выбрать Отмена	
	🍇 Выбрать Отмена	

В список попадают только те пояснения, которые были выявлены во время проверки.

Игнорировать отключение увязок

Если отключенные увязки мешают Вам проверять ошибки, их можно игнорировать. Откройте справочник увязок (меню Справочники | Увязки) и отметьте флажок "Игнорировать отключение увязок":



В этом режиме программа будет работать так, как будто никакие увязки не отключены. При этом информация об отключенных увязках из форм не пропадет. Пояснения к увязкам будут отображаться:

	увязки выглядят так,
0503130: [21235] Стр.020 гр.33 не равн	как будто они не отключены в зница: 1 605 825,70
⊡… 🔔 0503130	
🗄 🔤 С другими отчетными период	ами
🗄 📲 [21235] Стр. 020 гр. За не	э равна стр. 020 гр. 6а формы 0503130 за 2018 год – 1 605 825,70
🗄 📲 [7770] Стр.021 гр.За не	равна стр.021 гр.6а формы 0503130 за 2018 год – 1.605.825,70
🗄 🖓 Исправление ошибок про	<mark>шлых лет</mark> р. 5706 гр.6а формы 0503130 за 2018 год -1 605 825,70
	равна стр. 020 гр.6 формы 0503130 за 2018 год – 1 605 825,70
🗄 🕌 [21234] Стр.820 го.5 не	равна стр <mark>. 020 ср. 9 ор. 2019 сод., 1, СОБ, 926, 70</mark>
	пояснения при этом остаются

Отключать/включать увязки или изменять пояснения в таком режиме запрещено.

Увязки по подразделениям

Только для программы "АБП Своды".

Проверяя увязки в сводном отчете удобно использовать режим "Увязки по подразделениям", чтобы знать какие подразделения вызывают ошибку. Для этого выполните обычную <u>проверку</u> (с. 100), выделите одну или несколько интересующих Вас увязок и выполните пункт <u>контекстного</u> меню **Увязки по подразделениям** | **Проверить по подразделениям**:



В панели увязок останутся только выбранные увязки и добавится дополнительная панель навигации, в которой будут только те подразделения, в которых обнаружены ошибки по выбранным увязкам:



Выбирая подразделение, Вы будете открывать отчет этого подразделения, а в панели увязок будут открываться его ошибки:



После того как Вы исправите ошибки или отключите увязки (с. 122), или (c. 128) напишите к ним пояснения обязательно обновите информацию 0 подразделении выполнив команду контекстного меню Увязки по подразделениям | Повторить проверку, либо нажав соответствующую кнопку на кнопку на панели инструментов. Эта кнопка появляется в режиме "по подразделениям":

🛩 🖬 🍇 🐒 🛍 🛍 💱 🖦 🤿	🖳 📭 - 🏹	i e -	🖶 🗞 🛛 🌀		Форма: 050;
отчет выполнить повторную проверку и обновить паеног информацию о подразделении	распорядителя, рас	Повтори спорядите бласти	ть проверку выбра еля, получателя би	анных увязок в текущем по оджетных средств, главно	дразделении го администра

Чтобы заново проверить все подразделения, выполните команду контекстного меню Увязки по подразделениям | Повторить проверку по подразделениям.

Информация о подразделениях, о которой идет речь, содержится во всех увязках в режиме "по подразделениям" там, где в <u>обычном режиме</u> (с. 104) содержится разница и суммы по ячейкам и т.д.:



Важно!

Информация о подразделениях может быть неполной, если Вы запустили режим "по подразделениям" на <u>промежуточном своде</u> (с. 56), в который входят не все подразделения.

Если в пояснении больше одной строки, в увязке показывается только первая. Если на пояснение навести курсор, можно увидеть пояснение целиком:



Если в увязке среди подразделений будет указан свод. Это будет означать, что сводная форма не является суммой форм по подразделениям, и свод дает свою собственную ошибку:



Либо перед проверкой свод не просуммировали, либо в свод внесли изменения вручную, и теперь он не соответствует сумме по подразделениям.

Чтобы закрыть режим "по подразделениям" нажмите кнопку "Закрыть" в панели "Увязки по подразделениям" или выполните проверку увязок в обычном режиме:

				~		
Формы Подразделения Х	🖉 🖬 🔏 🕺 🛍 🛍 🚰 🛼	3y 3x	📴 🖌 🍒 🙀	7 🛃 😫 -	🤹 Форма: 05	03130
Каталог форм — 🎧 Бухгалтерская отчетность	Отчетный период: <u>за 2019 год</u>			Проверить Проверить только	текущую форму	
 ⊕ 0503110 ⊕ 0503127 ⊕ 0503128 ⊕ 0503128 	Выполнить обычную проверку	кого взено деление по	о Территории	Повторить пров	ерку подраздел	ения
	С1 С2 С3 Закрыть	режим	И		📥 На нача	ло года
	📗 🥂 Іктиїно подразд	елени	49M"		в том числе	
		строки	авательна ять	бюджет	без привлечения	дополнител Финансиров
Увязки по подразделения ×	1	2	3	3a	36	Зв
🕼 Свод	иное движимое имущество учреждения (010130000)	0106	1 418 691 318,67	¹¹ 119 326 798,80	11 104 602,22	288 259 9
- 👍 ПД-2	Уменьшение стоимости основных средств	020	1 765 540 453,89	1 476 381 538,80	15 224 985,73	273 933 9
<u>Ла</u> ПД-3 Ла ПД-6	из амортизация основных средств	021	1 765 540 453,90	1 476 381 538,81	15 224 985,73	273 933 9

Если по какой-то причине Вы закрыли режим "По подразделениям", например, чтобы проверить все увязки подразделения, его можно открыть снова, с теми же увязками что были выбраны в предыдущий раз.

Если <u>панель увязок</u> (с. 103) закрыта, выполните команду главного меню Данные | Увязки по подразделениям | Восстановить проверку по подразделениям.

В панели увязок это можно сделать через контекстое меню Увязки по подразделениям Восстановить проверку по подразделениям.

Печать

Команда контекстного меню панели увязок (с. 103) Список | Печать ошибок, выгружает в Excel текущий список ошибок.

Печать ошибок

Если Вы выполнили проверку, и надо распечатать или сохранить все ошибки, откройте вкладку "Все" в <u>панели увязок</u> (с. 103) и выполните команду "Печать ошибок":



Если надо распечатать ошибки только для одной формы, откройте вкладку "По формам" и выберите нужную форму:



Печать увязок

Если нужно распечатать все увязки для формы:

- 1. Выберите нужную форму.
- 2. Выполните команду <u>меню</u> Данные | Показать увязки для формы (с. 114), в параметрах выберите "Все подформы" (если форма составная), и нажмите "Показать".
- 3. В открывшейся <u>панели увязок</u> (с. 103) выберите вкладку "Все"
- 4. Выполните команду "Печать ошибок":



Если Вам нужно распечатать не все увязки, сначала сформируйте нужный список увязок, руководствуясь разделами <u>Показать увязки для формы</u> (с. 114), <u>Показать увязки для ячейки</u> (с. 118), <u>Показать увязки только с заданными формами</u> (с. 119), <u>Показать увязки по номеру</u> (с. 121).

Сверка с Электронным бюджетом

Для сверки Электронным бюджетом (далее ЭБ) используется команда меню **Данные | Сверить с Электронным бюджетом**.

Команда для сверки с ЭБ	
ј 🚘 🔚 🕹 👗 🛍 🖪 📴 🚎 🚔 🗟 📲 + 👗 🍫 🌆 - 🚰 👘 - 🚱 форма: 0503123	
Отчетный период: <u>За 2 квартал 2021 г.</u> Форма: <u>0503123</u> Отчет о движении денежных средс Подразделение: <u>Аппарат ГУФСИН России по Иркутской облас</u> Повторить проверку подразделения	🛱 🛱
Раздел: 4. Аналитическая информация по выбытиям	ть из Excel

Для ускорения работы команда может выполняться с панели инструментов:

После выполнения команды, она становится кнопкой по умолчанию:

🚅 🖬 🍇 % 🛍 💼]== =, == =, == =, == = =	🐼 🔽 📲 🍖 🕣 🥵 🗍 Форма: 0503123
_Отчетный период: за 2 квартал 2021 г.	Проверить
Киолиз по умплизи и заижении денежных среди	Проверить только текущую форму
	🔯 Повторить проверку подразделения
	😵 Сверить с Электронным бюджетом 🗧

Чтобы свериться с Электронным бюджетом выгрузите из ЭБ форму в текстовом формате (например, 223Q01.txt). Выполните команду Сверить с Электронным бюджетом и выберите соответствующий файл:

Открыть				<u>? ×</u>
Папка	🛅 Выгрузка в У	ЈФК	💌 🔶 🗈 🕂 📰	·
Недавние документы Мои документы	223Q01.txt 225Y01.txt 227Q01.txt 228Q01.txt 228Q01.txt 269Q01.txt 269Q01.txt 269Y01.txt Копия 225Y01.	.txt		
Мой	Имя файла:	223Q01.txt	•	Открыть
компьютер	Тип файлов:	*.txt	•	Отмена

Если в файле и форме есть расхождения, программа сформирует соответствующие увязки. Работа с увязками сверки аналогична работе с обычными увязками за некоторыми исключениями. Вместо каталога шаблонов в увязках указывается файл, с которым сверяем, а вместо форм указываются разделы одной сверяемой формы:

по штрафам, пеням, неустойкам, возмещению ущерба	обоФайл, с который сверяем 34 590,98 💌
Все По формам Раздел 1: Стр.0505 гр.4 не состветствует ЗБ	Разница: -0,02 🔲 👻 🗙
 □	
— □ 581 428,59 - гр.4 в форма УВЯЗК — □ 581 428,61 - гр.4 в 35 На разд — √а Стр.0200 гр.4 не соответствует 35	и разбиты целы формы ◄

Если в соответствующих ячейках файла из ЭБ и формы различаются данные, программа покажет увязку "**не соответствует ЭБ**" и укажет разницу:



Если в файле ЭБ будет отсутствовать целая строка, программа покажет увязку **"отсутствует в ЭБ**" и подсветит всю строку и покажет значения всех ячеек этой строки в форме:



Обычно такая ошибка возникает для форм, в которых строки добавляются, например 0503110:

113 02991 01 0200 130 140110 134		881 595,81	881 595,81	881 595,81
113 02991 01 0200 130 140110 173		2 234 507,41	2 234 507,41	2 234 507,41
113 02991 01 6000 130 140110 134		838 020,97	838 020,97	838 020,97
114 02013 01 7000 440 140110 131		1 119 569,64	1 119 569,64	1 119 569,64
114 02014 01 6000 410 140110 172		-17 279 608,00	-17 279 608,00	-17 279 608,00
114 02014 01 7000 410 140110 172		-2 168 212,55	-2 168 212,55	-2 168 212,55
114 02014 01 7000 440 140110 172		542 476,67	542 476,67	542 476,67
114 11000 01 7000 130 140110 173	•	1 505 000 40	4 E0E 000 40	* FOE 000 (0

Раздел Т. Печать: Стр.ЮТГТЗ 02331 ОГ 0200 ТЗО Т40110 Т73 ОТСЧТСТВЧЕТ В ЗБ РАЗНИЦА	Раздел 1. Печа	ть: Стр./011113 02991 0)1 0200 130 140110 173 oτ	счтствчет в ЭБ Разница:
---	----------------	-------------------------	---------------------------	-------------------------

🖃 🗥 Раздел 1. Печаты

- 👍 Стр.[01] 113 02991 01 0200 130 140110 173 отсутствует в ЭБ
- 🖕 Стр.[01] 113 02991 01 6000 130 140110 134 отсутствует в ЗБ
- ... 🍾 Стр.[01] 114 02013 01 7000 440 140110 131 отсутствует в ЭБ
- 👍 Стр. [01] 114 02014 01 7000 410 140110 172 гр.4 не соответствует ЭБ
- Карали Стр. [01] 116 21010 01 7000 140 140110 145 гр. 4 не соответствует ЭБ

🖌 Сто I011117 05010 01 6000 190 140110 199 го 4 на соответствиет ЭБ


Может возникнуть и обратная ошибка, когда в форме нет кода, который есть в ЭБ. тогда программа покажет увязку **"отсутствует в форме"** и покажет строку из файла ЭБ со всеми ее данными:



Сверка выборки по подразделениям

В программе можно сверить "Детализацию процесса вычисления" выгруженную из Электронного бюджета в формате Excel с выборкой по подразделениям:

Детализация процесса вычисления

Дата формирования:

Расшифровка для документа:

Поле:

Значение:

Код	Источник	Показазатель заголовка	Номер	Статус	Значение

Для этого откройте <u>Выборку по подразделениям</u> (с. 204) для соответствующей ячейки. В выборке нажмите "Сверка с ЭБ" и выберите файл детализации:



Программа покажет расхождения данных в программе и в Электронном бюджете по подразделениям:

Быборка по п Коды, по сверяютс	которым я данные			Данные	эиз ЭБ
Подразделения		стр.200	Детализация из ЭБ	Разница	
		гр.5	ЭБ.1	ЭБ.2	
Аппарат	00138439	2 110 546 372,61	2 110 546 372,61		
ИК-2	00113381	113 968 246,49	113 857 135,49	111 111,00	
ИК-З	00118359	212 869 624,10	212 869 624,10		
ИК-4	00137290	98 439 967,65	98 439 967,65		
ИК-6	00118363	165 386 561,64	165 386 561,64		
ИК-7	00113385	104 582 935,20	104 582 935,20		Расхождения
ИК-14	00113389	103 276 126,14	103 276 126,14		
ИК-15	00113393	136 561 277,63	136 561 277,63	×	
ИК-19	00137282	173 930 209,34	173 707 987,34	222 222,00	
КП-20	00145467	109 060 116,70	109 060 116,70		
КП-22	00129819	24 597 060,59	24 597 060,59		•
🔏 Печать 🛛 🗞 Сверка с 3Б					Закрыть

Если данные в файле будут интерпретированы неверно или, не дай бог, в Электронный бюджет вкрадется ошибка, программа об этом сообщит:

🆢 Выборка по подразделения		×					
🔲 🍇 👗 🖻 🛍 🛛 37. 3							
Подразделения							
Пу-305 Обнаружено расхождение в детализации между значением ячейки и суммой по подразделениям.							
ПУ-311 ПУ-312	OK 00100455 0 051 540,547 0 051 405 001W0407 8 553 898,93 8 553 8 88,	Значение в ячейке в ЭБ					
Распррядительный ик-1 Сумма по детали ик-4- Итого Иркутская Область	ациизо 30 762 452,37 80 762 452, 30 762 452,37 80 762 452, 94 880 333, 5 193 271 809,02 5 087 173 719, 5 193 271 809,02 5 193 271 809,0	37 34 26 106 099 669,76 02					
🔏 Печать 🛛 😵 Сверка с ЭБ		Перейти Закрыть					

Сверка с Ехсеі

Для сверки с Excel используется команда меню **Данные | Сверить с Excel**.

Учитывая, что работа с Excel занимает продолжительное время, результаты последней сверки сохраняются. Вы их можете открыть либо через меню **Данные | Результаты последней сверки с Excel**, либо нажав на соответствующую кнопку команды "Сверить с Excel":

аталог форм	×	
Выполнить сверку с файлом Excel		
💥 Выполнить сверку		
или показать результаты последней сверки	а	Не проверять заново, открыть результаты последней све
Открыть панель сверки		
Отмена		

Для ускорения работы команда может выполняться с панели инструментов:

	Форма: 0503123
Команда для сверки с Ехсеі Отчетный рериод: за 3 квартал 2021 г.	
Форма: 0503123 Отчет о движении денежных с	
Подразделение: Аппарат ГУФСИН России по Иркутской о	
Сверить с Электронным боджетом	
Раздел: 1. Отчет о движении денежных средств 💦 Сверить с Ехсеі	
	🖌 🎢 Sarpys

После выполнения команды, она становится кнопкой по умолчанию:

🛎 🖬 😹 X 🖻 💼 🗦 🖦 🤿 🐟 🖷 🗸	X- 8- 6	Φο
Отчетный период: за З квартал 2021 г.	Проверить	
Кнопка по умолчанию Стист с деижении денежных о	Проверить только текущую форму Внутренний контроль	
Подразделение: Аппапат, ГУФСИ России по Иркутской с	Сверить с Электронным бюджетом	
Раздел: 1. Отчет о движении денежных средств	💥 Сверить с Excel	

Чтобы свериться с Excel Baм, необходимо выполнить те же действия, что и при <u>загрузке из Excel</u> (с. 192). А именно выбрать шаблон и <u>файл</u> (с. 193), либо <u>подключиться</u> (с. 196) к уже открытому в Excel документу:

🆢 Выбрать: Шабл <mark>он для сверки</mark>	
Шаблон для сверки	
Наименов	ение шаблона
10	
Парус	Не перепутайте сверку с загрузкой
🔀 Подключиться	Из файла Отмена
	Нажмите "Подключиться", чтобы сверить с открытым в Excel документом

Если в файле и форме есть расхождения, программа сформирует соответствующие увязки. Работа с увязками сверки аналогична работе с обычными увязками за некоторыми исключениями. Вместо каталога шаблонов в увязках указывается файл, с которым сверяем, а вместо форм указываются разделы одной сверяемой формы:

	Файл, с который сверяем
Все По формам Раздел 1: Стр. 1200 гр. 5 не соответс	твует Excel Разница: -12 000
⊡ 🎯 D:_TMP\ Excel\1C\2020\123_new.xls Ё 🏠 Раздел 1	
ј≘ •• ✔а Стр.0100 гр.5 не соотволотечет Excel -12.00 サ∠ Разница: -12.000 □ 14.096,24 - гр.5 в форме	Увязки разбиты на разделы формы
□ 26 096,24 − гр.5 в Excel ⊕ √а Стр.0200 гр.5 не соответствует Excel -12 00	00

Если в соответствующих ячейках файла из Excel и формы различаются данные, программа покажет увязку "**не соответствует Excel**" и укажет разницу:



Если в файле Excel будет отсутствовать целая строка, программа покажет увязку **"отсутствует в Excel"** и подсветит всю строку и покажет значения всех ячеек этой строки в форме:

сотраникам, имеющим специальные звания, зави сящ В Ехсеl:отсутствуетеолы вия	Вся строка подсвечивается	497 475,40		
Иные астрока формынцеликоманикам.	320 1004 42 3 03 93969 134	7 769,03	1 440,00	
	333 3333 33 3 33 333333 333	5 454,00		
Добавин, код расхода				
Резильтат исполнения бюлжета				
се По формам Раздел 2: Стр.[[200]] 333 3333 33	3 33 33333 333 отсутствует в Excel Pa	ізница:		
	842,00		0,00 — гр.4 в форме	
— 🍗 Стр. 200 гр. 11 не хоответствует Excel -8	3 704,00		i4,00 — гр.5 в форме 📘 💧	
— 🍲 Стр.[[200]] 320 0305 42 3 01 92019 211 гр.	.7 не соответствует Excel 5 454,00		0,00 — гр.6 в форме	
— 🍗 Стр.[[200]] 320 0305 42 3 0, 92019 211 гр.	.9 не соответствует Excel 5 454,00		0,00 — гр.7 в форме 🛛 🖊	
— 🌜 Стр.[[200]] 320 0305 42 3 01 92819 211 гр.	.11 не соответствует Excel -5 454,(- 0 45	i4,00 — гр.8 в форме 🚩	
— 🍲 Стр.[[200]] 320 0305 42 3 03 90049 😭 от	сутствует в форме	- 0 45	i4,00 — гр.9 в форме	
— 🚽 Стр. [[200]] 333 3333 33 3 3 3 3 3333 333 отсутствует в Ехсеl 🛛 👘 🗆 0,00 — гр. 10 в форме				
	750,00	- 500	10,00 — гр.11 в форме	
- 🖌 Сто 450 го 7 не соответ - Ячейки на	шей строки			

Может возникнуть и обратная ошибка, когда в форме нет кода, который есть в Excel. тогда программа покажет увязку **"отсутствует в форме"** и покажет строку из файла Excel со всеми ее данными:



Загрузка/выгрузка отчетов

Выгрузка отчетов

Команда <u>меню</u> Файл | Выгрузка отчетов.

Отчеты выгружаются в файл, название которого программа формирует сама, Вам необходимо указать папку и выбрать формы для выгрузки.

Выполните команду "Выгрузка отчетов", откроется окно выгрузки, в нем программа формирует список заполненных форм и, по умолчанию, отмечает все формы для выгрузки:

🖕 Выгрузка отчетов 💦 💦 🗶	
Папка: Т./_ТМР\Отчеты	< <u>←</u>
Получатель: ПД-1	выбрать другую папку
Формы для выгрузки	
 □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □	формы отмеченные для выгрузки
 ♥ ■ [0503164] Сведения об исполнении бюджет: ♥ ■ [0503177] Сведения об использование информационно-коммуник. ■ ■ [15. Раст эниеводство] ● ■ [18. Общесті Выделить все ● ■ [18. Общесті В Выделить все ● ■ [2. Заготряк В Отменить все ны] ● ■ [4. Швейное производство] ● ■ [Сведения о выполнении плана (доп. фин)] Сведения о выполнении 	контекстное меню
 Очистить папку перед выгрузкой (только отчеты) 	
🖳 🖳 Выделить все 🎽 Выгрузить 🕺 Отмена	

Чтобы выбрать все формы или отменить выбор всех форм, можно воспользоваться контекстным меню (см. рис).

Наименование файла формируется программой.

Файл выгрузки имеет расширение ".fdta", наименование файла расшифровывается следующим образом:



Служебная информация необходима для загрузки отчетов, см. раздел <u>Загрузка</u> <u>отчетов</u> (с. 156).

Зачем программе нужны правила формирования наименований файлов? Программе они не нужны. Программе все равно как файлы будут называться. Это нужно для Вашего удобства. Например, чтобы можно было все файлы "сваливать" в одну папку. Или чтобы по названию файла было видно, из какого он отчетного периода и подразделения.

А служебная информация нужна, чтобы можно было создать одну папку для принятия отчетов, "скидывать" в нее файлы от всех подразделений, а программа при загрузке, сама определит какой файл загрузить.

Наименование файла можно ввести вручную.

Вы можете дать файлу выгрузки любое другое наименование (если это необходимо), с помощью команды **Выбрать файл** контекстного меню кнопки "..." или с помощью кнопки "Выбрать файл" в окне выбора папки:



Сохранить как ? X 🗧 🔁 👘 🎟 -Папка: 🛅 Отчеты -🗎 127 масс 🗋 массовая выгрузка 2017 🗋 массовая выгрузка 2018 1 <u>докумен</u>ты Свод выбрать файл или 📕 _Mass_Svod_180401_3.fdta R написать руками PD-3 180401 141 Proizvodstvo m 551 10.rdta Рабочий стол 📙 Svod_180401_3.fdta E Мои отчеты Сохранить Имя файла: Тип файла: Ониена Ютчеты 🖢 Выгрузка отчетов X Файл: Y:_ТМР\Отчеты\Мои отчеты 1 -Получатель: Свод "Мои отчеты" - это файл Формы для выгрузки 👒 Бюджетная отчетность 🕀 🗹 🗉 (0503121 140110 100) Расшифровка формы 0503 🖂 🗔 🖾 10502121 aousau I Pa Программа добавит к имени файла служебную информацию (если ее нет): 🕌 Мои отчеть (_3.fdta)

Выберите файл или напишите наименование вручную:

Выгрузить текущую форму

Можно выгрузить только одну форму, которая в данный момент открыта, нажав соответствующую кнопку на <u>панели инструментов</u> или выполнив команду <u>меню</u> **Файл | Выгрузить текущую форму**:

Формы Подразделения 🛛 🗙	😂 🔲 🔏 🗼 🖻 🛍 📴 🗛 📑 🛼 🖷 + 🏊 🍗	- 📳 🗞 - I 🏟
Каталог форм	Отчетный период: за 1 квартал 2018 г.	~
🖃 🛇 Бюсжетная отчетность		
0 0503121	Форма: 0503121 Отчет о финансових результатах деяте	льности
🕂 🖳 📴 ОЗОЗТИТ Даходы	Подразделение: Свод Сводное Подразделение по Территории	
🛛 🗉 0503121 сводная		
🗄 🗄 0503121 14011 00 🎍 Выгрузн	са отчетов 🦊 🔀	
🗄 🗊 0503123 💦 Папка: 🔀	ТМР\Отчеты	
⊕ 🚸 0503125		
н. 🗊 0503127 Получатель	: Свод	
н. 🗊 0503128 Формы дл	ля выгрузки	
	ажетная отчетность	Бюджетная
📃 🔲 0503130 🛛 🛨 🗹	🗉 [0503121] Отчет о финансовых результатах деятельности	деятельность
📗 🖬 0503130 c.177		
🛱 💑 Д/К задолженность		4
in the second s		19 825 874,19
П. Консодидированные		
		-3 575 426,29
попе Почистит	ь папку перед выгрузкой (только отчеты)	166 004,37
⊞. Выдел	ить все	

Выгружая одну форму, Вы можете либо создать файл формы (название формы будет присутствовать в сформированном программой названии файла):

ыsvod_180401_0503121_35]3.fdta В файле содержится одна форма

либо создать файл отчета, в который в будущем можно будет добавлять другие формы:



Если файл уже существует

Если файл, в который Вы сохраняете формы, уже существует, программа может выполнить три действия, по Вашему выбору:

				(1	в файл отчета добавляются выбранные ф	ормы	1
	4	Файл сущес	твует				-1
		1	Файл Svod_180401_3.fdt	а уже существу	јет		
			В папке Y:_ТМР\Отчеты				
			 Заменить формы в фай 	ле отчета 🗡			
		×	О Заменить файл отчета				
			С Сохранить в новый файл	отчета			
			Svod_180401_			3.fdta	
				R			
					OK	Отмена	
2	стар	ый файл	і отчета удаляется				
	и со: с вы	здается і бранны	новый ми формами	К	сформированн аименованию д	ому програм обавить сво	мой е

1. Заменить формы в файле отчета

Программа добавит выбранные Вами формы в файл отчета к уже имеющимся там формам. Этот пункт выбран по умолчанию для совместимости со старым методом выгрузки. Когда формы выгружались не в один файл, а в папку, и выгружая выбранные формы, Вы не удаляли все имеющиеся, а добавляли/заменяли выбранные.

2. Заменить файл отчета

Программа удалит старый файл отчета и создаст новый, который будет содержать только выбранные формы.

3. Сохранить в новый файл отчета

Если Вам надо, чтобы старый файл отчета остался, выберите этот пункт и введите наименование для нового файла.

Загрузка отчетов

Команда <u>меню</u> Файл | Загрузка отчетов.

Выполните команду "Загрузка отчетов" и укажите программе папку:



В указанной папке программа найдет все подходящие для выбранного подразделения файлы выгрузки и покажет окно выбора файла:

описание	🆕 Выбрать: Найдены файлы		
выгрузки	Найдены файлы		дата выгрузки
наименование	Описание файла		
файла	₩ Ассовая выгрузка на 01.04.2018 Mass_Svod_180401_3.fdta	23.04.2018	отчетный период
0	<mark>} Форма Свод 0503121 на 01.04.2018</mark> Svod_180401_0503121_35_3.fdta У Файл уже загружен	23.04.2018	
колличество форм в выгрузке	Стчет Свод (39) на 01.04.2018 Svod_180401_3.fdta	23.04.2018	
		🚴 Выбрать Отмена	

Выберите нужный файл и нажмите кнопку "Выбрать".

Надпись "Файл уже загружен" (цифра 1 на рис.), говорит о том, что Вы уже загружали какие-то отчеты из данного файла выгрузки, но ничто не мешает Вам загрузить его повторно. Это только информация.

Жирным шрифтом отмечены файлы (цифра 2 на рис.), которые Вы еще не загружали и можете загрузить (они не повреждены).

Файлы в списке расположены по дате выгрузки (цифра 3 на рис.), выше всех расположены самые свежие.

Если нужного файла в списке нет, и Вы не перепутали папку, значит, <u>служебная</u> информация в названии файла отсутствует. Такой файл необходимо выбрать вручную:



После того, как Вы открыли файл выгрузки, нужно выбрать формы для загрузки. По умолчанию ни одна форма не выбрана. Сделано это для того, чтобы Вы по ошибке не стерли данные (или если перепутаете Загрузку с Выгрузкой), Вы можете выбрать все формы с помощью команды контекстного меню Выделить все:

🖢 Загрузка отчетов 🗙	👆 выбранный файл
Папка: Ү:_ТМР\Отчеты •	
L Отчет Свод (116) на 01.04.2018	📕 можно выбрать 🕧
	другои из списка
Получатель: Свод	
Формы для загрузки	
🖃 🗇 Бюджетная отчетность	🖵 выбрать все
🕀 🔲 🗉 [0503121 140110 100] Расшифровка формы 0503121 по кодам счета 140110 100	и загрузить
⊡	Y
🛨 🔲 🗉 [0503121 сводная] Отчк 📴 Выделить все	1
⊕ [0503121] Отчет о фина ⊕ Отменить все	
🕀 🔲 🗉 [0503125 по КОСГУ 151] 🕼 Выделить все сомнительные 🛛 им расчетам	
🕀 🔲 🗉 (0503125 по КОСГУ 180) 0503125 - Справка по консолидируемым расчетам 🖊	
🕀 🔲 🗉 [0503125 по КОСГУ 241] 0503125 - Справка по консолидируемым расчетам 🖊	
🕀 🔲 🗉 [0503125 по КОСГУ 251] 0503125 - Справка по консолидируемым расчетам	
🕀 🔲 🗉 (0503125 по счёту 30404 100) 0503125 - Справка по консолидируемым расустам (
🕀 🔲 🗉 [0503125 по счёту 30404] 0503125 - Справка по консолидируемым расчетам	
💿 🖃 🔲 🗉 (0503127) Отчет об исполнении бюджета главного распорядителя, распорядител 💌	
🔽 Заменить данные составных строк	
🖳 Выделить все 🎽 Загрузить 🧩 Отмена	

Если Вы выбрали не тот файл из списка, можно выбрать другой, нажав кнопку "..." напротив описания файла (цифра 1 на рис.).

Если Вы загружаете отчеты из предыдущих отчетных периодов, программа об этом предупредит, но не запретит это сделать:



В этом случае команда "Выделить все" работать не будет, но можно выделить все формы командой контекстного меню Выделить все сомнительные.

Если Вы открыли файл выгрузки, а там пусто:

Формы Подразделения	×	📂 🖬 🔏 3 🖻 💼 📑 🚎 📑 🐳 🖬 • 🍒 🐀 • 📲 😩 • 6	3
Аталог форм		Отчетный период на 01.05.2018 г.	_
∃… 🅪 Бюджетная отчетность † 🗊 0503129		Форма: 0503129 Отчахо бюджетных и денежных обязательствах получатели	ей
⊕ ∳Д/К задолженность	a Barr		
⊕… 📎 Приложения †н… 🌭 Доходы	Палка		
	indinka.	орма Свој 0503121 на 01.04.2018	
	Mo	и отчеты_злага	
	Получа Форм	атель: Свод	
		Вюджетная отчетность	
	— <u>Г</u>	усто	
1	— 🗌 🔪 КІ	вартальная форма отключена в отчете за месяц 👘 👘	

Значит, Вы выбрали файл выгрузки другого подразделения, или все формы, которые содержатся в файле выгрузке отключены в текущем каталоге. **Программа не загружает отключенные формы** (исключение составляют контрольные формы, с. 167). Программа не загружает отчеты из одного подразделения в другое.

Отчеты выгружаются из одной программы и загружаются в другую. В программах могут быть установлены разные версии шаблонов. Если у Вас самая новая версия шаблонов, то Вы сможете загрузить любые отчеты. Если нет, то сможете загрузить только те формы, которые были выгружены в той же версии шаблонов или более старой:

🖕 Загрузка отчетов 📉 🗶
Папка: У:_ТМР\Отчеты
ни формы можно загрузить
Некоторые фомы не могут быть за руженны т.к. сохранены в более новом шаблоне. Чтобы избежать потери данных, необходимо сначала обновить шаблоны.
Получатель: Свод
Формы для загрузки
🖂 😒 Бухгалтерская отчетность
 ■ ■ [0503110] Справка по заключению счетов бюджетного учета отчетного финансового ■ ■ [0503121 доходы] Расшифровка формы 0503121 по доходам ■ ■ [0503125 по КОСГУ 251] Справка по консолидируемым расчетам по коду счета 140120251
🖃 🐹 📮 [0503125 по счёту 30404] Справка по консолидируемым расчетам
Файл отчета. 20190101_261_24.fdt
Отчетный период: на 01.01.2019 ЭТУ ФОРМУ ЗАГРУЗИТЬ НЕЛЬЗЯ
Версия шаблона: 01.03.2019 1:08:39 ОНА СОХРАНЕНА В ООЛЕЕ НОВОМ
Версия данных: 01.03.2019 1:14:18
Возможность загрузки: нет
Форма сохранена в более новом шаблоне, необходимо обновить шаблоны прежде чем загружать форму
🗹 Заменить данные составных строк.
🖫 Выделить все 🖳 Отменить все 🎒 Загрузить 💉 Отмена

Программа не даст Вам загрузить форму, сохраненную в новой версии шаблона, которой у Вас нет, чтобы избежать искажения данных. И выдаст предупреждение о наличии таких форм:

Предупре	еждение	×
1	Некоторые фомы не могут быть загруженны т.к. сохранены в более новом шаблоне. Чтобы избежать потери данных, необходимо сначала обновить шаблоны .	
	Продолжить?	
	Да Нет	

Чтобы загрузить недоступный отчет сначала загрузите новые шаблоны (с. 38), а затем снова выполните команду "Загрузка отчетов".

Список разрешенных форм

Список форм, которые вы можете выбрать для загрузки можно ограничить. Для этого выполните пункт меню Список разрешенных форм:

🖕 Загрузка отчетов	×
Папка: D:_ТМР\Отчеты	
↓ Отчет УИИ (61) на 01.01.2024	
тановить ограничение	
⊞ Ц 8 (0503125 по счёту 30404) Справка по консолидируемым расчетам по коду счета 030404000 □ □ [Расш. Ф. 168 по видам] РасшиФровка Формы 0503168 Сведения о движении отдельных видов неФи □ □ [Расш. Ф. 168 по видам] РасшиФровка Формы 0503168 Сведения о движении отдельных видов неФи □ □ □ □ □	4H
отключить ограничение	
	×
а список форм ограничен	
Заменить данные составных строх	
🔓 Выделить все 📃 🔤 Отменить все 📃 🧧 🖓 Отме	зна
Список разрешенных форм	
выберите формы	
E- M 🐼 Взаиморасчеты	
⊡ □ □ □	
ке по Ш [Расшифровка ф. 0503110] Расшиф] Ш [0503121] Отчет о финано изых результатах деятельности	
⊕ [0503168] Сведения с длижении нефинансовых активов	
🔲 🗉 [0501118] Сведения о результатах реализации мероприятий, источником финанс	
— 🔲 🔲 [Расшифрови по счету 20] Форма 16В - Расшифровка забалансового счета 20 ''	
Ш [Расшисровка по счету 04] Форма 158 - Расшифровка забалансового счета 04 П [Паринфровка по счети 04 (контродь)] Форма 158 - Расшифровка забалансового	
🗹 💼 [0503125 по счёту 30404] - Справка по консолидируемым расчетам по коду счета (
— 🔲 [0503125 по 304-му типовая] ВРЕМЕННАЯ Справка по консолидируемым расчета	
⊮г в [гасш. Ф. тоо по видам] гасшифровка формы 0003тоо сведения о движении отд	
🖳 ОК 🛛 🏹 Отмена	

Чтобы отключить ограничение уберите отметку с каталога или закройте информационную панель, как показано на предыдущем рисунке.

Загрузка из предыдущего периода

Команда меню Файл | Загрузить из предыдущего периода.

Если форма позволяет, можно загружать данные из предыдущего периода, чтобы просто дополнить их, а не заполнять с нуля. Для этого выберите форму, выполните команду "Загрузить из предыдущего периода" и выберите нужный период, данные загрузятся.



Для <u>составных форм</u> (с. 85) команда перенесет данные из всех подформ предыдущего периода, не важно, какую подформу Вы выбрали.

Каталог форм					
🖃 🛇 Бухгалтерская отчетность	Отчетный период: на 01.12.2018 г.				
0503125	Форма: Расш. ф. 168 осн. ср. О 101 х2				🖤
🔤 0503125 по счёту 30404	Подразделение: Иркутская Обла				
🗉 0503125 no KUUI 9 241	выб	ірали с	дну	подфор	рму,
і́⊞… 🗐 0503125 по КОСГУ 180	Раздел: 1. Сведения о движении обнов но з	агоvже	ны	будут в	ce 🗖
📖 🗉 0503125 по КОСГУ 251				- , , , ,	
📖 🗉 0503125 по КОСГУ 151					
🛓 🔷 🌭 0503160					•
		Код			Нефин
🖃 🖓 Расш. ф. 169 сен. ср.	Наименование показателя	строки		Бюджет	Без привлече
Преду	преждение		×	3	4
🗉 🗉 0 101 x2			_	Ŭ	- · -
🔄 🔄 🔄 🚺 🚺	Загрузить все подформы из предыдущего п	ериода?			
📃 💷 🗉 0 101 x4 🛛 🥌	Ссли в подформах есть данные, они оудуг по	отеряны.			
🗉 0 101 x5					
🗉 0 101 x6					
🗉 0 101 ×7	Да Нет				
E 0 1010					

Массовая выгрузка/загрузка отчетов

Только для программы "АБП Своды".

Команда <u>меню</u> **Файл | Массовая Выгрузка**. Команда <u>меню</u> **Файл | Массовая Загрузка**.

Массовая выгрузка/загрузка отличается от <u>обычной</u> тем, что Вы выбираете не только формы, но и подразделения (цифра 1 на рис). Наименование и описание файла массовой выгрузки отличается от обычной (цифра 2 на рис):

🆢 Загрузка отчетов	×
	Папка: У:_ТМР\Отчеты •
Подразделения П.2 П.2 П.2 П.42 П.42 П.447 П.447 П.31 П.19 П.43 П.19 П.439 П.14 П.449 П.449 П.449 П.449 П.442 П.442 П.442 П.412 П.412 П.412 П.412 П.412 П.412 П.412 П.412 П.412 П.412 П.412 П.412 П.412 П.412 П.412 П.412 П.412 П.414 П.414 П.414 П.416 П.442 П.412 П.412 П.412 П.412 П.412 П.412 П.416 П.412 П.412 П.412 П.416 П.412 П.412 П.412 П.416 П.412 П.412 П.412 П.412 П.412 П.412 П.414 П.416 П.412 П.412 П.412 П.412 П.416 П.412 П.412 П.412 П.412 П.412 П.412 П.412 П.414 П.416 П.412 П.412 П.412 П.412 П.412 П.412 П.414 П.416 П.412	Массовая выгрузка на 01.04.2018 Массовая выгрузка на 01.04.2018 Формы для загрузки ■ Бюдиктиая отчетность ■ 0503121 140110 100] Расшифровка формы 0503121 по кодам счета 140110 ■ 0503121 доходы] Расшифровка формы 0503121 по доходам ■ 0503121 сводная] Отчет о финансовых результатах деятельности ■ 0503121 Сводная] Отчет о финансовых результатах деятельности ■ 0503123] Отчет о финансовых результатах деятельности ■ 0503123] Отчет о финансовых результатах деятельности ■ 0503125 по кОСГУ 180] 0503125 - Справка по консолидируемым расчетам ■ 05031271. Отчет об исполнении бюджета годеного распородитело. Распороди со стави в со стави на со стави на состави на состави на
<u>â</u>	Внимательно, не спеша, выбирайте подразделения и формы, чтобы случайно не стереть нужные данные

Для всех выбранных подразделений будут выгружены/загружены все выделенные формы.

Массовая выгрузка возможна только из сводного подразделения.

Важно!

Массовая выгрузка не включает формы сводного подразделения.

Поэтому после загрузки необходимо <u>просуммировать свод</u> (с. 202), чтобы он соответствовал данным подразделений.

Считается, что сводные формы должны быть просуммированы из форм подразделений. Если у Вас сводные формы отличаются от суммы форм по подразделениям, выгружайте их отдельно, дополнительно к массовой выгрузке.

Для чего может использоваться массовая выгрузка/загрузка отчетов

Передача между сводами.

Главная задача массовой выгрузки/загрузки – это передача форм между локальными программами "АБП Своды". Когда разные формы принимаются на разных компьютерах, а потом "сливаются" в один свод.

Резервная копия.

С помощью массовой выгрузки можно сделать резервную копию текущего отчетного периода или отдельных его форм. Если Вы собираетесь вносить серьезные изменения в данные нескольких подразделений, сначала сделайте массовую выгрузку. Выберите нужные подразделения и формы и сохраните в файл с **говорящим** названием (дайте файлу такое наименование, по которому можно будет определить, что это за выгрузка и зачем она была сделана):



Резервную копию можно делать как до, так и после серьезных изменений, чтобы сохранить результат проделанной работы.

Рекомендуем создать для резервных копий отдельную папку.

Если что-то пошло не так, Вы сможете вернуть либо все формы всех выгруженных подразделений в первоначальное состояние, либо отдельные формы отдельных подразделений. Для этого можно использовать либо массовую загрузку на сводном подразделении, либо перейти в нужное подразделение и загрузить из файла массовой выгрузки только формы текущего подразделения, используя команду <u>Загрузка отчетов</u> (с. 156).

Рассылка по подразделениям.

Если в процессе формирования свода Вы вносили изменения в одну или несколько форм подразделений, то необходимо синхронизировать данные в программе "АБП Своды" на Вашем компьютере с данными в программах "АБП Отчеты" на компьютерах подразделений. Т.е. разослать измененные формы по подразделениям. Для этого Вы можете сделать массовую выгрузку нужных форм. И разослать один полученный файл по всем подразделениям.

Программа "АБП Отчеты" сама определит, какие данные необходимо загрузить из файла массовой выгрузки в конкретном подразделении.

Давайте рассылаемым файлам <u>говорящие названия</u> (как это сделать см. с. 164), чтобы бухгалтер в подразделении видел по названию, что за файл ему прислали.

Сервисные формы

Наряду с обычными <u>Отчетными формами</u> (с. 57) существуют специальные сервисные формы. Они выполняют определенные задачи и не могут быть заполнены пользователем вручную. Такие формы заполняются либо из специального приложения, либо из внешнего источника с помощью импорта.

Контрольные формы

Контрольная форма заполняется импортом из специального приложения. Она служит для контроля правильности заполнения отчетных форм и как источник данных, которые вышестоящая организация передает подчиненным подразделениям и недоступна для ручного изменения данных (доступна только для чтения).



В программе "АБП Отчеты" контрольная форма полученная от вышестоящей организации загружается через пункт <u>меню</u> **Файл | Загрузить контрольные формы**. Загрузка контрольных форм аналогична загрузке отчетных форм см. <u>Загрузка отчетов</u> (с. 156).

Файл выгрузки контрольных форм имеет специальный значок и расширение "fcta", а название файла по умолчанию начинается с символов "_Ctrl":

🙀 _Ctrl_Irkutskaya_Oblast_180701_Polucheno_LBO_562_3.fcta

После загрузки контрольная форма работает как обычная отчетная форма, она используется для проверки <u>увязок</u> и <u>переноса данных</u> в другие формы.

Если вышестоящая организация не прислала Вам контрольную форму, ее можно <u>отключить</u> (с. 49), чтобы она не мешала, т.к. пустая контрольная форма будет выдавать ошибки при проверке <u>увязок</u>.

После загрузки, отключенные контрольные формы включатся автоматически. Этим контрольные формы отличаются от обычных – если обычная форма отключена ее нельзя загрузить (см. раздел <u>Загрузка отчетов</u>, с. 158). И, наоборот, в отличие от обычных форм нельзя загрузить контрольные формы из предыдущих периодов.

Загрузка/выгрузка контрольных форм вместе с отчетом

В идеале контрольная форма не должна выгружаться и загружаться вместе с отчетами. Потому что это форма для контроля, и вышестоящая организация должна получать ее не из отчета подразделения, а из достоверного источника.

Пример для вышестоящей организации.

Вы сформировали контрольную форму (назовем ее "Форма1") и разослали по подразделениям. Через некоторое время Вам пришлось внести в нее изменения и разослать по подразделениям измененную форму (назовем ее "Форма2").

Затем Вы начинаете принимать отчеты подразделений. Если вместе с отчетными данными Вы будете загружать контрольную форму, то Ваша "Форма2" будет заменена на форму из отчета подразделения, а какая там форма, с 1-й версией данных или со 2-й, не известно, и весь смысл контрольной формы исчезает – Вы уже не будете уверены правильно ли заполнен отчет.

Значит, следовало бы запретить загрузку/выгрузку контрольных форм вместе с отчетом.

Но это в идеале. А в жизни, если контрольная форма не будет выгружаться и загружаться вместе с отчетами, то могут возникнуть проблемы.

Пример для подразделения.

Форма "Получено ЛБО". Это контрольная форма, которая формируется распорядителем бюджетных средств в программе "АБП Финансист" и рассылается по подразделениям.

Вы загружаете контрольную форму "Получено ЛБО". Она является не только контрольной, но и источником данных для формы "Отчет об освоении ЛБО".

Прежде чем заполнять форму "Отчет об освоении ЛБО" Вы выполняете перенос. При этом формируются коды строк, и заполняется графа "Приход ЛБО":

каталог форм								
Финансирование Поступления в бюджеты Лицевой счет ПБС Получено ЛБО	Отчетный период: <u>за 1 ква</u> Форма: <u>Отчет об</u> Подразделение: <u>ПД-4</u> ФК	ртал босв супд-	2019 г. вении лБО,6 4 гуабп Роксии из форм	ды строк и гр.4 руются переносом мы "Получено ЛБО"				
 Отчет об освоении ЛБО Бюджет без привлечения доп. фин. 	Раздел: 1. Данные. Отчет об ос 1. Данные 2. Итоги	воени	илбо					
	 Классификация	Код стр.	Содержание кода	Приход ЛБО	00	гаток, ЛБО на лиц.счете		
	1	2	3	4		5	Γ	
	Классификация	01	Х	37 013 433,83		11 715 734,46		
	320 0305 42 3 03 90049 131			19 310 640,75		0,61		
	320 0305 42 3 03 90049 133		.Обзаведение имуществом	30 888,00				
	320 0305 42 3 03 90049 1 34		.Командировочные расходы на соревнования (03.01)	82 800,00		20 850,00		
	320 0305 42 3 03 90049 134		.Компенсация вещевого имущества (07.01)	16 102,50				
I	220 0205 42 2 02 00059 111			2 127 275 00		73 241 85		

Заполнив отчет, Вы его выгружаете, и отправляетесь в вышестоящую организацию "сдаваться".

Во время сдачи отчета в вышестоящей организации Вам необходимо внести в отчет изменения. На предоставленном Вам компьютере, на котором до этого Вашего отчета не было, Вы загружаете в программу отчет. Вы вносите изменения, эти изменения не касаются формы "Отчет об освоении ЛБО", Вы ее даже не открываете. Проверяете <u>увязки</u> (с. 100) обнаруживаете <u>ошибки переноса</u> (с. 112) и исправляете их не глядя (и правильно делаете, потому что <u>ошибок переноса быть не должно</u>, с. 91).

После этого Вы идете к сотруднику вышестоящей организации, он загружает Ваш отчет и обнаруживает, что графа "Приход ЛБО" не заполнена. А Вы точно уверены, что "дома" она заполнена была. Почему это произошло? Потому что, когда Вы работали с отчетом на предоставленном Вам компьютере, там не было формы "Получено ЛБО" и перенос обнулил данные.

Значит, загружать/выгружать контрольные формы вместе с отчетом необходимо.

Из вышесказанного следует, что и то и другое плохо (загружать контрольные формы с отчетом подразделения плохо и не загружать нельзя). Поэтому, реализовано пограничное решение. Контрольная форма может выгружаться и загружаться вместе с отчетами. И в программе "АБП Отчеты" при загрузке/выгрузке отчетов контрольная форма ведет себя как обычная.

Но в программе "АБП Своды" при загрузке отчета содержащиеся в нем контрольные формы будут иметь статус "сомнительные" и если Вы попытаетесь загрузить все формы, выделив их кнопкой "Выделить все", программа сообщит об этом:

	КОМ	ианда "Выделить все"	
👆 Загрузка отчетов	😞 Загрузка отчетов 🛛 🔰 Не ВЬДелит "сомнительную форму"🗵		
Папка: Ү:_ТМР\Отчеты		I •	.11
↓ Отчет УИИ (27) 01 04 2	ждение		×
UII_199401_hghgi_72.fdta	Не все формы выбраны		
Полуувтель: Подр9 🕹	Форму Получено ЛБО необходимо выбр	ать вручную:	
Формы для загрузки	Данные в контрольной форме могут быть	устаревшими	
📢 🕪 Финансирование			
🕀 🗹 🗉 [Лицевой счег	OK		
🕀 🗹 🗉 (Отчет об осв			_
🖃 🔲 ?🕫 (Получено ЛБО)			
Файл отчета: 20190401_	562_93.fdt		
Отчетный период: на 01.)4.2019		
Версия шаблона: 03.07.2	018 11:00:53		
Версия данных: 05.04.20	Версия данных: 05.04.2019 16:56:31		
Возможность загрузки: возможна			
🔥 Данные в контрольной форме могут быть устаревшими			
💶 🖬 🖻 Постивления в бюлжеты). Сврекке о веренислении востивлений в бюлжеты. 🗾 🗾			
Заменить данные составных строк			
🗳 Выделить все 🖳 Отменить все		🖷 Загрузить 🕺 Отмена	

Статус "сомнительная" гарантирует, что Вы не загрузите контрольную форму случайно, потому что ее придется выбирать отдельно от остальных форм вручную. Так поступит программа по умолчанию.

abpsoft.ru

Чтобы настроить другое поведение программы используйте настройки формы. Для этого откройте нужную форму (1) и выполните команду <u>меню</u> Сервис | Параметры текущей формы (2):



Для подразделения.

Если Вы приехали "сдаваться", и загружаете отчет на предоставленном Вам компьютере в программе "АБП Своды", и во время загрузки отчета программа "ругается" на контрольную форму, выберите ее вручную. Ее необходимо загрузить, чтобы правильно работали увязки (и не пропадали данные при переносах).

Для вышестоящей организации.

Если Вы принимаете отчеты, и проверяете только те формы, которые не связны с контрольной, тогда загружайте контрольную форму вместе с отчетами, так Вам будет проще работать. А чтобы не выбирать форму вручную, каждый раз при загрузке отчетов, установите параметр "Загружать с отчетами автоматически" в настройках соответствующей формы:



Если Вы принимаете отчеты и проверяете формы связанные с контрольной формой или формируете итоговый отчет, игнорируйте контрольные формы во время загрузки отчетов подразделений или <u>массовой загрузки</u> отчетов принятых другими сотрудниками. Контрольные формы уже должны быть загружены из достоверных источников.

А чтобы каждый раз при загрузке отчетов Вас не "смущало" сообщение о "сомнительных" формах, установите параметр "Не загружать из отчетов подразделений" в настройках соответствующей формы. Тогда этой формы вообще не будет в списке загружаемых форм:

	🖢 Параметры формы	
АБП Своды - [Форма : Получено ЛБО Подра Файл Правка Вид Данные Справочники Серв Формы Подразделения × Формы Подразделения × Каталог Форм Отч Поступления в бюджеты Вид Лицевой счет ПБС Получено ЛБО Палка: Получено ЛБО Палка: Получате- Отчет об освоении ЛБО	 [Получено ЛБО] - Период действия: с 01.07.2018 г. Версия: 03.07.2018 11:00:53 Контрольная форма Загружать вмесяе с отчетами подразделении? По и колчанию (см. инструкцию) Не загружать из отчетов подразделений Загружать с отчетами автоматически По умолчанию 	↓
Формы д — 😒 Ф — 💭 Ф — — — — — — — — — — — — — — — — — —	ля загрузки Ринансирование] © (Лицевой счет ПБС) Отчет о состоянии лицевого счета получателя бюджетных сре] © (Отчет об освоении ЛБО)] © (Поступления в бюджеты) Справка о перечислении поступлений в бюджеты	здств
и формы не будет в списке н даже если она есть в файл	а загрузку, е отчета по ить все 🛛 🖓 Загрузить 🕺	Отмена

Если контрольная форма во время отчета меняется, рекомендуем Вам, после того как Вы примите все отчеты, еще раз загрузить контрольную форму из достоверного источника и перепроверить соответствующие увязки. Заполнение контрольных форм

Контрольную форму нельзя заполнить вручную.

Только для программы "АБП Своды".

Если программа "АБП Своды" подключена к специальному приложению, Вы можете загрузить данные в контрольные формы с помощью <u>меню</u> Файл | Импорт | Загрузить из приложения. Подробнее, о том, как настроить импорт из приложения в контрольные формы читайте в инструкциях к соответствующим приложениям.

После импорта данных Вы можете выгрузить контрольные формы для рассылки по подразделениям. Для этого выберите сводное подразделение и выполните пункт меню Файл | Выгрузить контрольные формы. Выгрузка контрольных форм аналогична массовой выгрузке отчетов, см. <u>Массовая Выгрузка</u> (с. 163). Выбранные формы для выбранных подразделений будут выгружены в один файл, который можно будет разослать по подразделениям.

В подразделении во время загрузки программа "АБП Отчеты" автоматически определит, какие данные необходимо загрузить для данного подразделения.

Чтобы выгрузить контрольную форму только для одного подразделения, откройте отчет данного подразделения в выполните пункт <u>меню</u> **Файл | Выгрузить** контрольные формы. Выгрузка контрольных форм для одного подразделения аналогична выгрузке отчетов, см. <u>Выгрузка отчетов</u> (с. 152).

Контрольные формы из внешних источников

Такие контрольные формы подразделение получает не от вышестоящей организации, а из внешних источников, например, из Казначейства.

Подразделение загружает форму с помощью специальной команды, проверяет <u>увязки</u>, <u>переносит данные</u> в другие формы и, вместе с остальными отчетными формами, отправляет в вышестоящую организацию.

Обычные контрольные формы (с. 166) формируются в вышестоящей организации и рассылаются по подразделениям. Контрольные формы из внешних источников наоборот, формируются в подразделениях и собираются вышестоящей организацией вместе с другими отчетными формами (используя функцию загрузки/выгрузки отчетов).

Контрольные формы из УФК

Такие контрольные формы загружаются из файлов специального формата, получаемых из Казначейства (СЭД, СУФД, Электронный бюджет).



Пункт меню Импорт | Загрузить из УФК или ссылка в форме:

Форма: <mark>Лицевой счет ПБС</mark>					
Подразделение: Свод Сводное Подразделение по Территории					
Раздел: 1.1. Остатки на лицевом	и счете			•	
1.1 1.2.1 1.4 2.1	1.1 1.2.1 1.4 2.1 3.1 3.3 4. Итоги				
			•		
	чтобы загрузить,	ные ассисновая	ия	Лимиты бю	
Наименование показателя	нажмите ссылку	на плановый период			
	финансовый год	первый год	второй год	на гекущии финансовый год	
1	2	3 4		5	
Остаток на отчетную дату	6 199 160,09			872 148 508,11	

Чтобы загрузить формы выполните команду "Загрузить из УФК", выберите файл и нажмите "Открыть". Загрузить можно из спец. файла или архива содержащего спец. файл:

Открыть					? ×
Папка:	🚞 obmen		•	🗕 🗈 💣 🎟	,
Недавние документы Рабочий стол Рабочий стол Мои очименты Можно вы спец фай Мои компьютер	ртея МЧС приходный на Сфера Ирк Копия Отчет п Отчет по счет Отчет по счет Отчет по счет Отчет по счет Отчет по счет	плановые годы о счету ПБС (МФ) КФ, у ПБС (МФ) КФД 0531; 07	Д 0531786 GL_ 786 GL_M02_0 786 GL_M02_0	М02_02 от 010620 2 от 01062018 (050 2 от 01072018 (020 или архив	18 (05062018_1;)62018_1744).zip)72018_1454).zip
Сетевое	Имя файла:	00113381200.L07		•	Открыть
окружение	Тип файлов:	Файлы УФК		•	Отмена

Выгрузить форму в Excel

Команда меню Файл | Экспорт | Выгрузить форму в Excel.

Команда выгружает в Excel форму "как есть", т.е. выгружаются все данные, в отличие от команды <u>Печать формы</u> (с. 98), в которой выгружаются только данные установленные бланком отчета.

Форма выгружается во временный файл Excel, который после завершения работы программы будет удален. Если Вам надо сохранить файл для дальнейшей работы, воспользуйтесь командой "Сохранить как" в Excel-е.

Выгрузить можно всю форму или ее часть, в зависимости от выбранных параметров:



1. Разделы

Вы выбираете, какие разделы выгрузить в Excel. Если выбрать один раздел, команда **Выгрузить форму в Excel** будет аналогична команде <u>Печать таблицы</u> (с. 177).

2. Печатать детализацию

Если отключить этот пункт, в Excel выгрузятся только строки формы, без детализации:

	4		С	D	E	F	G	Н
1	Строка	тапизации	l k	(онтрагент -	код	Сум	има	Код
2	Контр. семез де наименование	Тализации	лавы по БК	по ОКАТО	элемента бюджета	по дебету	по кредиту	рующего счета бюджетного учета
3			2	3	4	6	7	8
4	ФКУ Подр5 ГУАБП России по Российской области	АВК / Аппарат				454 575,05	256 979,11	
5	ФКУ Подр5 ГУАБП России по Российской области	АВК / П.Д-З				4 860,00		
6	ФКУ Подр5 ГУАБП России по Российской области	АВК / ПД-4				251 933,34	18 296,17	
7	ФКУ Подр5 ГУАБП России по Российской области	АВК / ПД-15				20 941,84		
	ФКУ Подр5 ГУАБП					10 170 10		

3. Группировать детализацию

Если включить этот пункт, то детализации в Excel будут сгруппированы под строками формы:

1 2		Α	B	С	D	E	F	G	Н
	1		строка	К	онтрагент -	код	Cyr	има	Код
	2	Контрагент - наименование		лавы по БК	по ОКАТО	элемента бюджета	по дебету	детализация	рурцего сче оджетног
	3			2	3	4	6	7	8
F)	4	ФКУ Подр5 ГУАБП /	АВК / Аппарат				454 575,05	256 979,11	
· ·	5	0305 00 0 00 00000	000 130404 310				36 002 11		410
•	6	0305 00 0 00 00000	000 130404 310					36 002,11	411
· ·	7	0305 00 0 00 00000	000 130404 340					220 977,00	340
· ·	8	0305 00 0 00 00000 000 130404 340					363 014,68		440
· ·	9	0305 42 3 08 90049	223 130404 340				14 976,00		440
Ŀ	10	0305 42 3 08 92019	211 130404 310				40 582,26		410
•	11	ФКУ Подр5 ГУАБП России по Российской	АВК / ПД-З				4 860,00		
•	13	ФКУ Подр5 ГУАБП России по Российской	АВК / ПД-4				251 933,34	18 296,17	
+	18	ЧРКУ Подр5 ГУАБП России по Российской	ADK / D.D. 15				20 941,84		
+	20	ФКУ То детализа	ии / ₁₀₀ 2				19 473,40		
+	22	ФКУ По рого Станов России по госсиискои	ARK Z ODJ -1				67 860,00	15 349,34	

4. Закрепить заголовки

После выгрузки к заголовкам формы будет применена команда меню Excel **Окно | Закрепить области**. Т.е. область прокрутки в Excel будет аналогично области прокрутки в программе.

Печать таблицы

Чтобы выгрузить в Excel только один раздел формы или детализацию одной строки выполните команду контекстного меню **Печать таблицы**.

Если выполнить команду **Печать таблицы** для формы запустится экспорт одного раздела в Excel. Описание параметров экспорта приведено в разделе <u>Выгрузить форму в Excel</u> (с. 175).

				— 式 Удалить строку 🛛 Стін-Dei	
	м			Проверить взаимоисключение Детализация	
Контрагент - наименование Контрагент / подразделение	Кл главы по БК	онтрагент - по ОКАТО	код элемента бюджета	Показать увязки для ячейки Показать формулу • Защищенная ячейка	Код корреспонди- рующего счета бюджетного учета
1 1 ФКУ Подр5 ГУАБП России по Российской области АВК / Алпарат	2	3	4	Сервис • Халана таблицы	8 🔺
ФК по ФК			×	3 645,00	
Печатать детализацию		тмена	15 706,38		
				14 605,05	
				50 895,00 11 512,0 ВЫГРУЗИТЬ ТЕКУЩИЙ	_
				раздел формы	8
0305 00 0 00 0000 000 130404 310				27 001,58 27 001,58	410 411

Если выполнить команду **Печать таблицы** для детализации, в Excel выгрузится текущая детализация:

Детализация	c r	₽КУ Подр5 ГУАБГ 10 Российской обл	1 России Іасти	ABK 7 O	ПД-1				50	Построить вы	борку	
счета 2 3 4 6 Удалить строку Ссинье 0305 00 0 00 00000 000 130404 310 27 27 Переименовать строку Справрчник детализации 0305 00 0 00 00000 000 130404 340 27 Справрчник детализации Справрчник детализации 0305 00 0 00 00000 000 130404 340 272 261.01 440 0305 00 0 00 00000 000 130404 340 11 232 00 440 0305 42 3 08 90049 223 130404 340 12 32 00 440 1 Контрагент - код Сумма Код ичента по дебету по кредиту 0КПО 9305 00 0 00 00000 000 130404 310 36 002,11 410 6 2 1 2 3 4 6 7 8 9 4 0305 00 0 00 00000 000 130404 310 36 002,11 410 6 6 7 8 9 4 0305 00 0 00 00000 000 130404 340 20 977,00 340 440 6 6 7 8 9 9 4 0305 00 0 00 00000 000 130404 340 20 977,00	Де	тализация 🗕								З•⊂ Добавить стр ⊐	оку	Ins
ОЗОБ 00 0 00 0000 000 130404 310 Справочник детализации 0305 00 0 00 00000 000 130404 340 272 261.01 440 0305 00 0 00 00000 000 130404 340 272 261.01 440 0305 42 3 08 90049 223 130404 340 11 232 00 440 A B C D E F G H 410 1 Контрагент - код Сумма Код Кореспонди- 0КПО 0КПО 0КПО 0КПО 0КПО 0КПО 00000 000 130404 310 440 410 440 410 440	F		счета			2	3	4	6	цк Удалить стро 	ky Ctrl+	Del
0305 00 0 00 0000 000 130404 310 Справ учник детализации 0305 00 0 00 00000 000 130404 340 272 261,01 0305 00 0 00 00000 000 130404 340 272 261,01 0305 42 3 08 90049 223 130404 340 11 232 00 A B C D E F G H Korrparentr - код Cymma корреспонди- рующего счета бюджета 00 коло 000 000 000 000 000 000 000 000 000	030	05 00 0 00 00000 0	00 1 30 40 4	310	<hr/>				27	Переименоват	ъ строку	
0305 00 0 00 0000 000 130404 340 272 261,01 440 0305 42 3 08 90049 223 130404 340 11 232 00 440 A B C D E F G H 1 Контрагент - код Сумма Код 0КПО 0КПО 2 Главы по 0КАТО элемента бюджета по дебету по кредиту 0КПО 0КПО 2 1 2 3 4 6 7 8 9 4 0305 00 0 00 00000 000 130404 310 360 002,11 410 11 11 11 5 0305 00 0 00 00000 000 130404 340 363 014,68 440 440 4 0305 00 0 00 00000 000 130404 340 363 014,68 440 440 4 0305 00 0 00 0000 000 130404 340 40 582,26 410 40 582,26	030	05 00 0 00 00000 0	00 1 30 40 4	310						Справочник д	етализации	
0305 00 0 000 0000 130404 340 272 261,01 440 0305 42 3 08 90049 223 130404 340 11 232 00 440 A B C D E F G H 410 1 Контрагент - код Сумма Код корреспонди- рующего счета 0КПО 0КПО 2 главы по 0КАТО элемента по дебету по кредиту 0КПО 0КПО 3 1 2 3 4 6 7 8 9 4 0305 00 0 00 00000 000 130404 310 36 002,11 410 410 410 5 1 2 3 4 6 7 8 9 4 0305 00 0 00 00000 000 130404 310 36 002,11 410 410 410 5 0305 00 0 00 0000 000 130404 340 363 014,68 440 440 440 6 0305 42 3 08 90049 223 130404 340 40 582,26 410 440 440	030	0305 00 0 00 00000 000 130404 340						2	🛎 Печать табли	цы		
N305 42 3 08 90049 223 130404 340 11 232 00 440 A B C D E F G H 1 Контрагент - код Сумма Код 0КПО 0КПО 2 Главы по 0КАТО злемента бюджета по дебету по кредиту Код 0КПО 0КПО 3 1 2 3 4 6 7 8 9 4 0305 00 0 00 00000 000 130404 310 36 002,11 410 410 4 0305 00 0 00 00000 000 130404 310 36 002,11 440 410 4 0305 00 0 00 00000 000 130404 340 363 014,68 440 440 4 0305 42 3 08 9049 223 130404 340 40 582,26 410	030	05 00 0 00 00000 0	00 1 30 40 4	340			4		272 2	61,01		440
A B C D E F G H 410 1 Контрагент - код Сумма Код корреспонди- рующего счета 0КПО 0	030	15 42 3 08 90049 2	23 130404	340	_					32 00 _		440
1 Контрагент - код Сумма Код корреспонди- рующего счета бюджетного ичета 0КПО контрагента 2 главы по БК по 0КАТО бюджета элемента бюджета по дебету по кредиту 0КПО контрагента 3 1 2 3 4 6 7 8 9 4 0305 00 0 00 0000 000 130404 310 ////////////////////////////////////		Α	В	C		D	E		F	G	Н	410
главы по 0КАТО элемента бюджета по дебету по кредиту Корреспонди- рующего счета бюджетного ОКПО контрагента 3 1 2 3 4 6 7 8 9 4 0305 00 0 00 0000 000 130404 310 36 002,11 410 410 1 5 0305 00 0 00 0000 000 130404 310 363 014,68 440 440 1 6 0305 00 0 00 0000 000 130404 340 363 014,68 440 440 1 6 0305 42 3 08 90049 223 130404 340 14 976,00 440 410 1	1		Į к	онтрагент	онтрагент - код		Сумма		4a	Код		
1 2 3 4 6 7 8 9 4 0305 00 0 000000 000 130404 310 36 002,11 410 410 5 0305 00 0 00 00000 000 130404 310 36 002,11 411 11 5 0305 00 0 00 00000 000 130404 340 220 977,00 340 363 014,68 440 6 0305 42 3 08 90049 223 130404 340 14 976,00 440 440 440 5 0305 42 3 08 92019 211 130404 310 40 582,26 410 410 410	2		главы по БК	по ОКАТ() эле бюд	иента жета	по дебету		по кредиту	рующего счета бюджетного	ОКПО контрагента	
4 0305 00 0 00 0000 000 130404 310 36 002,11 410 5 0305 00 0 00 00000 000 130404 310 36 002,11 411 6 0305 00 0 00 00000 000 130404 340 220 977,00 340 7 0305 00 0 00 00000 000 130404 340 363 014,68 440 6 0305 42 3 08 90049 223 130404 340 14 976,00 440 5 0305 42 3 08 92019 211 130404 310 40 582,26 410	Ĩ	1	2	3		4	6		7	<u>uvera</u> 8	9	-
c 0305 00 0 00 0000 000 130404 310 36 002,11 411 b 0305 00 0 00 00000 000 130404 340 220 977,00 340 7 0305 00 0 00 00000 000 130404 340 363 014,68 440 b 0305 42 3 08 90049 223 130404 340 14 976,00 440 5 0305 42 3 08 92019 211 130404 310 40 582,26 410	4	0305 00 0 00 000	00 000 13	0404 310			36 0	002,11		410		1
b 0305 00 0 00 00000 000 130404 340 220 977,00 340 c 0305 00 0 00 00000 000 130404 340 363 014,68 440 b 0305 42 3 08 90049 223 130404 340 14 976,00 440 b 0305 42 3 08 92019 211 130404 310 40 582,26 410	- 5	0305 00 0 00 000	00 000 13	0404 310					36 002,1	1 411		
1 0305 00 0 00 0000 000 130404 340 363 014,68 440 6 0305 42 3 08 90049 223 130404 340 14 976,00 440 6 0305 42 3 08 92019 211 130404 310 40 582,26 410	E	0305 00 0 00 000	00 000 13	0404 340					220 977,0	0 340		
b 0305 42 3 08 90049 223 130404 340 14 976,00 440 b 0305 42 3 08 92019 211 130404 310 40 582,26 410	1				363 0	014,68		440				
<u> 0305 42 3 08 92019 211 130404 310</u> 40 582,26 410	Ъ	0305 42 3 08 900	49 223 13	0404 340			14 9	976,00		440		-
	9	0305 42 3 08 920	<u>19 211 13</u>	0404 310			40 5	582,26		410		-

Выгрузка в Электронный бюджет

Команда <u>меню</u> Файл | Экспорт | Выгрузить форму в Электронный бюджет. <u>Откройте</u> нужную форму и нажмите кнопку на <u>панели инструментов</u>:



По завершении выгрузки можно открыть папку, нажав кнопку в сообщении:

открыть папку	Информаг	ция	×
N	(i)	Выгрузка завершена успешно	
	~	Файл: 221Q01.txt В папке: Y:_ТМР\УФК	
Я	E	OK]	

Выгрузка в Аксиок

Команда меню Файл | Экспорт | Выгрузить форму в Аксиок.

Выгрузка в Аксиок осуществляется через Excel.

Запустите Аксиок. Откройте нужный отчет в Excel. Если это необходимо, выберите реквизиты отчета.

Если открыты другие документы Excel, их надо закрыть. Иначе программа не сможет подключиться к отчету (см. <u>Ошибки подключения к Аксиок</u>, с. 182).

В нашей программе откройте нужную форму и нажмите кнопку на <u>панели</u> <u>инструментов</u>. Программа сообщит о том, что надо выполнить, чтобы выгрузка прошла успешно:

😂 🔲 🍇 🌡 🛍 🛍 📴 🌲 🚽 🛼 🖷 - 🏠 - 🏠 - 🚱	Форма: 05031	27 🔳
Отчетный период: за 3 квартал 2019 г.		
Форма: 0503127 Отчет об исполнении бюджета главного распорядителя, ра	аспорядителя, получател	ля бюджетных 🕂 👼
Подразделение: Де Информация	нажмите	e 🕅
Раздел: 1. Доходы бюдж 1. Откройте Аксиок	"Выгрузить форму	у в Аксиок"
С 1 С 2 С 3 2. Выберите подразделение Демо Подразделение 1		📲 Загрузить из Excel
3. Откройте отчет 0503127 Отчет об исп. бюджета	-	Исполн
команда "Добавить отчет" или "Редактировать" в Ак вы должны увидеть отчет на экране Наименова 4. вернитесь и нажмите ОК	конок В	через ые банковские счета
не переходите в Excel пока программа не зако Доходы бюржета - все	нчит выгрузку	6 🔺 85.34
Доходы, поступающие Стисна федеральному бюджету расходов, направленных на покрытие процессуальных издержек (федеральные осударственные органы, Банк России, органы МИИ СОССИНСТВИИСТИСНА В СОССИНАТАНИ В СОССИНАТАНИИ В СОСИНАТАНИИ В СОССИНАТАНИИ В СОСИНАТАНИИ В ССИНАТАНИИ В СОСИНАТАНИИ В СОСИНАТАНИИ В СОСИНАТАНИИ В ССИНАТАНИИ В СОСИНАТАНИИ В СОСИНАТАН	эта же фо олжна быть откр	орма рыта в Аксиок
Ривыполните все треоования Пточие доходы программы затрат Федерального бколиста (федерации сосидарственными Канкта (федерации сосидарственными 2.46.004 2019	.09 2739	
2.10.001 2013. 🔊 Пуск 🏽 🆕 АБП из 1С в Аксиок д 📦 Сводный учет и отчет 🛛 📧 0503127 Отчет о	обис	

А выполнить надо следующее: открыть Аксиок, выбрать Ваше подразделение и открыть отчет для редактирования:

Отч	эты -	Наименование Вашей организации							
Пои	іск:								
		Отчеты Все отчеты - 0503127 Отчет об исп. бюд	жета (всего	1)		Комментарий		Дата 27.09	а созда Дата 9.2019
Ξ_	N H	аименование Вашей организации/0)503127 O1	гчет об исп. бюджет	a/01-07-20	19 - F127in_28	1		
	:2	<u>Ф</u> айл Правка <u>В</u> ид Вст <u>а</u> вка Фор <u>м</u>	ат Серви	с <u>Д</u> анные <u>О</u> кно (Івод ⊆пра	жа			
	1	Сохранить в файле xls 🐺 Выбор реквизи	тов отчета	📴 Добавить строку [🛐 Коммента	рий _			
	Na	ame OTD 👻 🎜							
		A	В	С		D	4		F
	15 16 17 18 19 20	ОТЧЕТ ОБ ИСПОЛНЕН ГЛАВНОГО АДМИН Главный распорядитель, распорядитель, г бюджетных средств, главный администра администратор доходов бюджега,	ИИ БЮД) ИСТРАТС ГЛАВНОГ юлучатель тор,	ЖЕТА ГЛАВНОГО РА ОРА, АДМИНИСТРА О АДМИНИСТРАТО	АСПОРЯДІ ТОРА ИСТ РА, АДМИ на <u>1 июл</u>	ИТЕЛЯ, РАСГ ОЧНИКОВ Ф НИСТРАТОР я 2019г.	ІОРЯДИ ⁻ ИНАНСИ А ДОХО, -	ГЕЛЯ, Г РОВАН ДОВ БН	ІОЛУЧАТЕГ ІИЯ ДЕФИL ОДЖЕТА
	21 22 23	главный администратор, администратор источников финансирования дефицита бюджета Наименование боджета							
	24	Периодичность:	месяч	ная, квартальная, год	овая				
	25	Единица измерения:	руб.		_				
	26 27	форма должна	а быть (открыта в Excel	Гоходы	бюджета	-		
	29	Наименование показателя	Код строки	Код дохода по бюджет классификации	гной Утн б	зержденные юджетные азначения	чер финано	ез	и через банковски

После этого вернуться в нашу программу и нажать "ОК". Процесс выгрузки может занять некоторое время (работа с Excel всегда занимает какое-то время). После получения сообщения о завершении выгрузки **вернитесь в Аксиок и сохраните отчет**.

				×:	Загрузить из Excel
Информация					
Вы	грузка заве	ршена успешно, сохраните из	менения в Аксиок		Исполн
Наименование		OK		через ннансовые органы	через банковские счета
1	2	3	4	5	6 🔺
Доходы бюджета - всего	010		COXDANIC		
Доходы, поступающие в порядке возмещен Федерал все выпрузилось как н	ния надо ^в		В	Аксиок	
покрыти в процессуальных издержек (феде	ральные	320 113 02030 01 6000 130		498 720.63	
управления государственными внебюджети фондами Российской Федерации)	ными				
Прочие доходы от компенсации затрат фед бюджета (федеральные государственные о Банк России, органы правления сосидарся	ерального фганы, геороських				▼ ▶
		2 10.004	2019.09 2739		
Если Вы получили сообщение "Выгрузка завершена успешно", значит данные в нашей программе и в Аксиок идентичны. Любое другое сообщение означает, что данные (возможно) выгружены не полностью, и их надо проверить и при необходимости исправить.

Если Вы получили сообщение "Отчет выгружен не полностью", значит, выгрузка состоялась, но часть данных выгрузить не удалось. Чаще все это происходит из-за кодов строк (с. 64):

Э	ти коды надо добавиті в Аксиок прежа	e		Строки н	ашей программы	
		чет выгружен не полность	ю			
	Καρ Καρ	цы отсутствуют в Аксиок: (130214 000 не найден в Аксио	и. ((020) Расходы/Паta_PLS0	n /	Соответствую справочник Ак	щий сиок
	Kan Kan Kan	(130266 000 не найден в Аксис (<u>130264 000 н</u> е найден в Аксис (<u>120800 000 <mark>н</mark>е найден в Аксис</u>	ок. ((020) Расходы/Саta_PLS0 ок. ((020) Расходы/Саta_PLS0 ок. ((050) Итого по коду счета)) /Data_PLS0]	J	
	Καρ Καρ Καρ	(130200 000 не найден в Аксис (130214 000 не найден в Аксис (130264 000 не найден в Аксис (120266 000 не найден в Аксис	ок ((USU) Итого по коду счета ок ((050) Итого по коду счета ек ((050) Итого по коду счета	/Data_PLSU] /Data_PLSO] /Data_PLSO]		
		130266 000 не наиден в Аксии 130300 000 не найден в Аксии 130400 000 не наиден в Аксии	ок ((050) Итого по коду счета ок ((050) Итого по коду счета ок ((050) Итого по коду счета	/Data_PLS0) /Data_PLS0) /Data_PLS0)		
	Hed	обходимо добавить их в Аксион	<, меню Справочники		Эти коды исправ	ить
		 Выгрузить справочник НСИ 	ОК			

Либо в Аксиоке не хватает кодов, тогда их необходимо добавить (с. 186) через меню Справочники программы Аксиок. Либо Вы ввели неверный код, в этом случае его необходимо исправить (с. 67). Если Вы добавили коды в Аксиок, необходимо закрыть и заново открыть форму в Аксиок.

После того как все исправили, выполните выгрузку еще раз.

Перед началом выгрузки программа проверяет, правильно ли Вы выбрали отчет для выгрузки:



В некоторых случаях, даже если Вы нажмете "Да", программа не даст выгрузить отчет, если выбраны не соответствующие Аксиоку подразделение, форма или период. abpsoft.ru Ошибки подключения к Аксиок

Если Вы увидите вот такое сообщение:



Значит, либо Вы пытаетесь выгрузить форму в обычный файл (не в форму из Аксиок), либо проблемы с совместимостью.

Если в сообщении указан правильный файл, проверьте режимы совместимости нашей программы и Аксиока, они должны быть одинаковы. Для этого на ярлыке программы выполните команду контекстного меню Свойства, и перейдите во вкладку Совместимость:

		🚣 Свойства: ПИ УБС	×
		Безопасность Подробно Предыдушие версии Общие Ярлык Совместичность А ПИ УБС	R
меню Свойства	Открыть Расположение файла Расположение файла Запуск от имени администратора Открыть в Блокноте Исправление проблем с совместию Закрепить на начальном экране Закрепить на панели задач Закрепить в меню "Пуск" Восстановить прежнюю венсию Копировать в папку Переместить в папку Отправить Вырезать Копировать Создать ярлык Уделить	Тип объекта: Приложение Расположение: Акака Объект: Оклановъестат.axc Рабочая папка: С: Viksios Быстрый вызов: Нет Окно: Обычный размер окна Комментарий: Расположение файла Оменить аначок Дополнительно ВКЛ ад Ка	Совместимость
	Свойства		

Параметры совместимости должны быть одинаковы:

Свойства: ПИ УБС		🗙 👍 Свойства: АБП Отчеты
Безопасность Общие	Подробно Предыдущие вери Ярлык Совместимость	сии Безопасность Подробно Предыдущие веро Общие Ярлык Совместимость
сли эта программа р опробуйте запустить Запустить средстви	аботает неправильно в данной версии Window средство устранения проблем с совместимос о устранения проблем с совместимостью	s. Если эта программа работает неправильно в данной версии Window попробуйте запустить средство устранения проблем с совместимост Запустить средство устранения проблем с совместимостью
Режим совместимос Запустить програ Windows 8	сти амму в режиме совместимости с:	Режим совместимости Запустить программу в режиме совместимости с: Windows 8
Параметры Режим пониженн 8-разрядный цвет ()	ой цветности	Параметры Пераметры Режим пониженной цветности Въразрядный цвет (256)
Использовать ра Отключить оптим	зрешение экрана 640 x 480 иизацию во весь экран	Использовать разрешение экрана 640 x 480 Отключить оптимизацию во весь экран
Запускать эту пр Зарегистрируйте Изменить параме	ограмму от имени администратора эту программу для перезагрузки этры высокого DPI	 Запускать эту программу от имени администратора Зарегистрируйте эту программу для перезагрузки Изменить параметры высокого DPI

Диспетчер Excel

Во избежание путаницы программа будет выгружать форму, если открыт только один экземпляр Excel.

Если будут обнаружены несколько запущенных экземпляров Excel, программа запустит "Диспетчер Excel", в котором Вы увидите, сколько экземпляров запущено.

Необходимо закрыть все лишние экземпляры, чтобы в списке остался только экземпляр с наименованием Вашего учреждения и формы открытой в Аксиок:

 Закройте ли экземплярь 	ишние ы Excel	
	 Диспетчер Ехсеl для выгрузки в Аксиок Закройте все экземпляры Ехсеl кроме формы открытой из Аксиока. Нажмите Обновить Если в списке больше одной строки, т.е. "икать " закрыть в хсеl у вас не получ лось, Удалите лишние процессы кроме формы открытой из яксиока. 	
	Для этого выберите строку, нажените Удалить процесс 3 3. После того как останется голько одна строка с названием формы, которую вы сы нажмите Продолжить Обновить	сли осталась только Ваша форма, нажмите продолжить Удалить процесс
	Microsoft Excel - 168.xls [Группа] Microsoft Excel - Книга1 Ваше учреждение/Форма в Аксиок/	
Заголов будет с Вашего уч	ек Excel с нужной формой содержать наименование преждения и формы в Аксиок	олжить Отмена

Если вы не можете закрыть какой-то экземпляр Excel, например, его нет на панели "Пуск" или он "завис", тогда выберите его в списке и нажмите кнопку "Удалить процесс". Предупреждаем, что не сохраненные данные в этом файле будут потеряны, убедитесь, что нет никакой программы, которая могла бы использовать этот экземпляр Excel:



Добавление кодов в Аксиок

Если во время выгрузки программа не нашла в Аксиок нужный код, она пытается на основании данных формы составить специальный файл справочников НСИ для загрузки кодов в Аксиок. Если сформировать файл НСИ удалось, то в сообщении по завершении выгрузки будет специальная кнопка:

Предупреждение	×
Отчет выгружен не полностью Коды отсутствуют в Аксиок:	выберите нужную папку
Код 202 90041 01 0000 150 не найден в Аксиок ((010) Доходы/Data_KLD) Код 120515 000 не найден в Аксиок ((010) Доходы/Data_PLS0) Код 202 90041 01 0000 не майден в Аксиок ((010) Походы/Data_KLD) Код 120516 000 не Социанист как	21 21
Код 120515 000 не Код 120515 000 не Код 120515 000 не Код 120516 000 не	
Необходимо добав Недавние документы Рабочий стол	
нажмите "Выгрузить справочник НСИ"	название файла программа предложит, но можно ввести и свое
Мой компьютер Тип файла: Файлы НСИ	 Сохранить Отмена

Сохраните файл и закройте форму в Аксиок. Это обязательно, иначе изменения справочников в ней не отразятся, и загрузка вновь будет выполнена не полностью.

Если Вы забыли выгрузить файл и закрыли сообщение, нет необходимости повторять выгрузку, чтобы открыть последнее сообщение об ошибке выполните пункт <u>меню</u> Файл | Экспорт | Ошибки последней выгрузки.

Чтобы загрузить коды **перейдите в Аксиок** и, в зависимости от версии, выполните следующее:

Меню Справочники | Загрузка справочников

или

Меню **Справочники | Менеджер НСИ**, вкладка "Сервис БД", кнопка "Загрузка справочников":

ų	Тестирование НСИ				2	<
	Справочн	ники	(Сервис БД		1
	Версия сервера НСИ	Be	ерсия Ransi.app	20190328		
			_			
	Версия базы данных	14.12.2018	должна быть	07.12.2013		-
	Каталог базы данных	SQL сервер		1	вклад	ка
	Пициби а селвера					
		"Загрузк	а справочн	иков''		
	Выгрузка справочников	Выгрузка справочников в	з текстовый файл	1		
	Загрузка справочников	Загрузка справочников и	із текстового фай	йла		

В окне "Загрузка справочников" выберите нужный файл, обязательно выберите все справочники и нажмите "Выполнить":



После того как справочники загрузятся, повторите процедуру выгрузки формы.

Список форм в Аксиок

Команда меню Файл | Экспорт | Список форм в Аксиок.

Наименование форм в нашей программе и в Аксиок различаются. Чтобы не искать нужную форму откройте "Список форм в Аксиок". В этом списке наименования и порядок форм соответствуют Аксиоку. Выберите форму Аксиок в списке, и идентичная форма откроется в каталоге форм (с. 46):

Формы Подразделения	×	🖻 🔲	🔏 🐰 🖻 💼	3+ 3, 3 ,	🛼 🖷 - 🏹 🍆 -	1				
Каталог форм										
Σ _Ξ 05031286	_	Отчетный период: за 1 квартал 2018 г.								
		ф _{орма:} Сведения о д/к задолженности(б) Кредиторская								
🚊 🔖 Д/К задолженность		Подразделение: Свод Сводное Подразделение по Территории								
🖃 🚇 Сведения о д/к задолженнос	ти									
🗉 Бюджет - дебиторская		Раздел: 5. 🤇	Рорма 1в, 2в, 3в, 4в.							
🗉 Бюджет - кредиторская	1 Пациния		3. По колам / 4	169-g processou E there						
— 🗉 Без привлеч дебиторск	т. данные	2. сводные данные		. тоз и просрок. По. + ор	э. тормать					
🔤 В во привлеч кредиторс	кая									
П Поп. фин дебиторская			ФКР	Номер счета	Сумма задолженности	Сумі зад				
— В Доп. фин кредиторская	1 TU(6)			бюджетного учет	а всего, руб					
	ги(ој			1	2	<u> </u>				
Ула Кредиторская		9держан	ия с осуждённых	000	14 136,56					
A D 0503169		0305	42 3 03 90059 111	130403	1 031,87					
🔁 Σ Σ 0503169(6)		0305	42 3 03 90059 111	130403	13 104 69					
Σ _Π 0503169(ЭБ)										
•			ООНОВИТЬ		4 540 044 70					
Формы в Аксиок	×	Доходы		010	1 546 241,76					
🗄 🛄 0503123	_	1120	1001 01 0000 100	100501	1 540 041 70					
- 🗉 0503127 Отчет об исп. бюджета		1130	11991 01 0200 130	120531	1 046 241,76					
			обновиль		-					
		1 1 <u>-</u>		000	22,100,070,07					
		Расходь	4	020	22 183 673,87					
		0305	42 3 03 90049 131	130211	41 664,55					
<u>⊢</u>										
— — — — осоотот — — П. Лебиторская задолженность бюзжет		0305	42 3 03 90049 134	120812	12 699,90					
В Кредиторская задолженность бюджет	ם ה									
П Кредиторская задолженность бюдже	т Ідоп.	0305	42 3 03 90059 119	130213	7 700,24					
•						1				

Выгрузка с СтатОператор

Меню Файл | Экспорт | Выгрузить форму в СтатОператор.

Алгоритм выгрузки данных в СтатОператор обусловлен тремя причинами:

- 1. В формах СтатОператора может содержаться больше данных, чем в нашей программе, поэтому нам нужно взять форму из СтатОператора и **дописать** в нее наши данные.
- 2. В файле СтатОператора, в который мы будем дописывать наши данные, не содержится информации о структуре формы, поэтому, если структура формы изменилась, то перед выгрузкой данных надо загрузить шаблон формы из СтатОператора, это необходимо чтобы данные выгружались корректно.
- Имена файлов из СтатОператора специфичные, которые нельзя менять, поэтому чтобы не запутаться, необходимо помещать их в папки с "говорящими" названиями.

Так как в форме кроме наших данных могут быть данные других отделов, перед выгрузкой необходимо сначала сделать резервную копию формы из СтатОператора.

Для этого создадим для формы две папки и выгрузим в них форму из СтатОператора. Одну папку назовем "Из СтатОператора", другую "Из АБП":

В папке "Из СтатОператора" будет храниться оригинальный файл, выгруженный из СтатОператора до внесения изменений. В папке "Из АБП" будет лежать файл, в который мы будем вносить изменения:



Выполните пункт меню Файл | Экспорт | Выгрузить форму в СтатОператор, откроется окно загрузки.

Если вы в текущем отчетном периоде еще не загружали шаблон формы, программа попросит это сделать:



"Шаблон" – это просто форма, выгруженная из СтатОператора в Excel (можно выгрузить пустую форму). Можно файл в Excel не сохранять, а после того как форма открылась в Excel-е, перейти в АБП и нажать "Подключиться".

Если программа не требует загрузки шаблона, но вы знаете, что в СтатОператоре были изменения, тогда повторите загрузку шаблона.

Выгрузите файл формы из СтатОператора и выберите его в нашей программе:



Нажмите "Выгрузить", программа сделает копию файла, после этого загрузит в него данные согласно шаблона:

Информация
Выгрузка завершена
🗁 Из АБП 📃 🗆 🗶
С назад - Э - 🤌 Росск 🔁 Полько что выгруженный файл
Адрес <u>і</u> D:_TMP\OTAO\Из АБН 381-2025-4.2125_3 381-2025-4.2125_3.abp_bk
Версия файла до последней выгрузки
Тип: Файл "2125_3" I 1,58 КБ 🛛 😼 Мой комп и тер

После этого измененный файл из папки "Из АБП" загрузите в СтатОператор.

Импорт данных из внешних источников

Загрузка форм из Excel

Меню Файл | Импорт | Загрузить из Excel.

Любая бухгалтерская программа может выгрузить данные в Excel. Поэтому, наша программа может загрузить отчетную форму из любой бухгалтерской программы. Для этого достаточно настроить шаблон загрузки.

Если в форме имеются шаблоны для загрузки, это видно по наличию команды "Загрузить из Excel" в заголовке формы:



Чтобы загрузить форму нажмите команду и выберите шаблон для загрузки:

C 1 C 2 C	3	📲 Загрузить из Excel
Наиме	Выбрать: Шаблон для загрузки Шаблон для загрузки Наименование шаблона	через финансовые органы
	Парус Инфо-Бухгалтер	5
Доходы бюджета Доходы, поступа федеральному би покрытие процес	Турбо Бухгалтер	498 720 63
государственные управления госуд фондами Россий Прочие доходы от	🔀 Подключиться Отмена	
бюджета (федера	льные государственные органы, 320 113 02991 01 6000 130	79 400 35

При этом загрузить данные можно двумя способами:

1. Загрузка из файла

Чтобы загрузить данные, сохраненные в файле, в окне загрузки нажмите "Из файла":



После этого выберите файл, который необходимо загрузить:



2. Загрузка "на лету"

Если данные уже открыты в Excel, Вы можете подключиться к нему и загрузить данные прямо из открытого экземпляра Excel:



Подробнее об этом читайте в разделе Загрузка "на лету" (с. 196).

Далее

После загрузки программа выполнит проверку загруженных данных. Для этого используются ячейки с формулами. Формулы не загружаются из Excel, а пересчитываются после сохранения данных. Если обнаружено несоответствие будет выдано сообщение:



Нажмите "Да", чтобы программа сохранила результаты в отдельный файл Excel:

💽 1 💽 2 💽 3 Информаци	<u>×</u>	櫩 Загрузить из Excel		
	Загрузка завершена			
Наименование показате	ОК	енные тные ения	через Финансовые органы	чере банкові счет
1	2 3	загрузн ⁴ ошибю	ка завершена и сохранены в	файл
Доходы бюджета - всего	010		952 185.34	·
Доходы, поступающие в порядке возмещения федеральному бюджету расходов, направленны покрытие процессуальных издержек (федералы государственные органы, Банк России, органы управления государственными внебюджетными фондами Российской Федерации)	х на ные 320 113 02030 01 6000 130		498 720.63	•
-	2.46.004 2019.0	9 2739		
🐉 Пуск 🦕 АБП из 1С в Аксиок дем 🕅 📧 Місг	osoft Excel - 377			

	4 369 018,35	684 253,80	-	-	684 253,	80	-	бюдже	тных средств, главно	го администрат	opa, aj 🔿
-	23 518,05	2 284,92	-	-	2 284,	82	-			¥6 3:	• прузить из Excel
	2 527 963,29	83 902,72	-	-	83 902,1	72	-				
-	10 551 283,26	960 910,51	-	-	960 910,	51	۶	чей	ки, в которы несоотв	ых обнар етствия	ужены
	7 200,00	2 878,70	-		2 878,	70	-		11000010	CICIDAN	
									5	7	
×	×	-399 788 89 9,00		-	-399 788 8 99,	00 ×			2 680 879,50		
сирования деч	рицина окоджена 🗨						-	019.2E	204 252 00		
твержденные		Испа	пнено		Неисполненные			010,35	004 200,00		
Бюджетные	через финансовые	через Банковские	некассовые	MTO PO	нозначения						
нахначения	органы	CHETR	операции	willow			- 22	516,05	2 284,92		
4	5	6	7	300,799,900,00	9			000.00	82.002.72		
	388 100 088,00		-	388 100 088,00			- COI	303,63	65 502,72		
		•					ЪГ				
						NUM		263,26	aen aur 21		
	Ины име	е выплаты военнослу ющим специальные з	жащим и сотрудникам Вания	4. 320 1004 42	2 3 03 93969 134		7	200,00	2 878,70		
	Lot	авить код					<u>ر</u>				
	Peg (ace	ультат исполнания бю жишт/профицит]	джета	450		×	,				
	102										

В файле, ячейки, в которых обнаружены несоответствия, выделены цветом:

При повторной загрузке программа предложит загрузить тот же самый файл. Если новые данные Вы выгрузили из бухгалтерской программы в тот же файл, Вам уже не надо его выбирать, а достаточно будет нажать "Enter" на клавиатуре:

Открыть		? ×
Папка:	🜗 Отчеты 1С 💽 🖛 🗈 💣 🎫 -	
Недавние документы Рабочий стол	■ 0503127 1c.xls ■ 0503169 1c.xls	
документы Фой Мой компьютер	файл уже выбра жмем "Отюрыть"	IH "
Сетевое окружение	Имя файла: 0503127 1с.xls Тип файлов: Файлы Excel	Открыть Отмена

Загрузка "на лету"

Если Вам не надо сохранять отчеты из бухгалтерской программы в файлах (для истории или чтобы перенести на другой компьютер и т.п.), и в бухгалтерской программе есть команда "Открыть в Excel", то можно загружать данные на лету, не "сохраняя" в файл.

Например, чтобы загрузить форму из 1С, нажмите в 1С кнопку "Открыть текущий бланк в Excel":

← → ☆ Φ	. 0503173, Управа №0000-000198 от 30.12.2022			8 🖗 🕻 🖉 🗆 🗆
🛃 Записать и закр.	🔚 🗏 🖉 🤗 🕵 Затолнить - 🖳 - 🍃 Пораврить - 🔎 🔒	🗶 🗉 🖬 🖾 🕷	ыгрузить	🕞 Печать 🔹 🥔 🛛 Еше -
Бланк отчета Реквизи	пы отчета Настройки отчета Комментарии	Открыть тен	сущий блан	к в Excel (с учетом отборов)
1. Вапюта баланса	🕲 Добевить строку 👌 — 🗸 🐂 📕 🗑 📡 🛧 🗢 🔛 🛄 👘			
2. Реорганизация		2. Изменен	ия в связ	и с реорганизацией 🔒
3. Забаланс		0	Per	квизиты контрагента
	код счета окоджетного учета	Сумма изменении, рус.	по БК	код элемента бюджета // по ОКТИО
		2	3	4
	Счета актива баланса, итого	-		
нажи	мать надо именно эту кнопку,	< Для добавления строк выделит	ге данную об	пасть и нажмите кнопку «Доба
	она откроет форму в Excel			
и форм	иа будет содержать все разделы	< Для добавления строк выделит	ге данную обл	пасть и нажмите кнопку «Доб»
	В Денные по отны строкам в полоту боланов не пходят. В Денные во этим строкам понсооятся с учетом амертизации и (или) обесценения нефин	ансовых активов, раскрываемых в	Пояснитель	ной записке.

Откройте ту же форму в нашей программе, выполните команду "Загрузить из Excel", выберите нужный бланк и нажмите "Подключиться":

Отчетный период:	за 2022 год		
Форма:	0503173 бюджет		🗐
Подразделение:	НИИИТ ФКУ НИИИТ ФСИН России		
Раздел: 1а. АКТИВ		L	-
💽 1a 💽 🔼	ыбрать: Шаблон для загрузки	🛶 🏹 🛨 3ar	рузить из Excel
шaб	лон для загрузки		
	Наименование шаблона		в том
1C		недрение	исправление
1C (E	ерсия 2021 года)	јдеральных гандартов	ошиоок прошлы
Пару	с 🗾 чтобы загрузить "на	а летү"	03
	нажмите "Подключ	иться"	
Основные			
(балансова			
вт.ч. Жиль			
Нежи	Поли почить са		
Инес			
Посстицие			

Данные загрузятся так же как из файла, подробнее об этом читайте в разделе <u>Загрузка форм из Excel</u> (с. 194)

Диспетчер Excel.

У такой загрузки есть одно ограничение – только один экземпляр Excel должен быть открыт (это особенности работы операционной системы, на которые мы не можем повлиять). Поэтому, если открыто несколько экземпляров Excel программа попросит Вас лишние закрыть.

Такие случаи редки, даже если Вы открываете несколько документов, все они открываются в одном экземпляре Excel (даже если на панели "Пуск" Вы видите несколько пиктограмм), если Вы не делали это специально. Отдельный экземпляр так же могут открыть другие программы, например Аксиок (из-за этого, как правило, все проблемы):



После того, как закроете лишние экземпляры Excel, нажмите кнопку "Обновить".

Если какой-то экземпляр Excel Вы не можете закрыть (его пиктограммы нет на панели "Пуск") и нет никаких открытых приложений, которые могли бы его закрыть. Убедитесь, что нет никакой программы, которая могла бы использовать этот экземпляр Excel, после чего воспользуйтесь кнопкой "Удалить" диспетчера Excel:

			- 1	~
1. Закройте все экземпляры Ехсе	l кроме того, к которому вам ни	еобходимо подключиться.		
2. Нажмите Обновить				
Если в списке больше одной с Удалите лишние процессы, убе Для этого выберите строку, на 3. После того как останется тольк нажмите Продолжить	троки, т.е. "штатно" закрыть Е: едившись, что нет ни одной про ажмите Удалить процесс ко одна строка с нужным вам н	ксеl у Вас на получилось, граммы ко орая бы и ВЬДел С ЗАВИСШИМ : азванием,	ите строку жземпляром Excel	
Обновить			Удалить г	процесс
Microsoft Excel - 388928896522 Microsoft Excel - v8_5F81 19 [F	51 [yynna]			
Microsoft Excel - 388928896522 Microsoft Excel - v8_5F81_19 [F	51 руппа] и нажм	ите удалить	🔀 Продолжить 🛛 О	Отмена
Microsoft Excel - 388928896522 Microsoft Excel - v8_5F81_19 [F	51 руппа] и Нажм епроизведенные активы (01030 статочнао стонмость) 61.000 (2023.01.1901	ите удалить 0000) 070	🔀 Продолжить 🛛 О	Отмена

После того, как останется только одна строка с нужным Вам документом, нажмите "Продолжить".

Параметры загрузки

Если Вы загружаете отчет из файла (см. <u>Загрузка/выгрузка отчетов</u> с. 152), то форма заменяется полностью вместе со всеми данными и параметрами ячеек (см. <u>Защита ячеек</u>, с. 88). Старая форма полностью заменяется на новую.

Загрузка из Excel работает по другому, она аналогична <u>переносу данных</u> (с. 91) – меняются только те данные, которые соответствуют шаблону загрузки. Остальные не меняются. Не меняются так же и <u>защищенные ячейки</u>, даже если они попадают в шаблон загрузки.

Если Вы защитите ячейку, программа не сможет загрузить в нее данные из Excel, но проверит, и, если сумма в ячейке не будет соответствовать, предупредит:

Предупр	еждение	×
1	После загрузки обнаружены несоответствия загруженных данных в форме и в импортируемом файле. Показать несоответствия?	
	Да Нет	

Нажмите "Да", чтобы программа показала несоответствия:

															
	ļ								На начал	огода			Нако	нец отч	۱e
			защиц	ие ценная	k	Код строки	бюджетна деятельное	ія сть	средств времен распоря;	за во ном жении	итого	б де	юджетная ятельность	сред врег распо	,c1 46 (P\$
			ਸਪ	еика		2	3		4		5		6		•
	Пра (ост	ава польз гаточная (ования акт стоимость)	ивами (U1111 , всего	J0000)	90	421 1	86,88			421 186,88		421 186,88		
	из них:	долгос	рочные			101									
	Вло (010	жения в і 0600000)	нефинансо	вые активы		120	13 503 1	72,00	-		19 503 172,00		13 503 172,12		
	из Ццу	внеобо	оротные			121)						
		A	B		С		D	E	F	Н	I I	J	K L I	N	
	34	Непрои	зведенны	е активы (О	103000	00)** (o	статочная ст	гоим	ость)	070	17 914 1	4,40	17 914	114,40)
	35	Материа	альные за	пасы (0105	00000)	, всего				080	1 506 74	0,38	1 506	6740,38	3
		ИЗ Н	их:												
	36	вне	оборотные							081		-			-
4	37	Права п	юльзован	ия активам	и (0111	00000)*	* (остаточна	я		100	421 1	6,88	421	186,88	3
	~~	ИЗН	иx:							4.04					
	38	Долг	осрочные из в нафи			040000	000			101	40 500 47	-	40.505	470.44	+
ŀ	39	ыложен	ия в нефи	нансовые а	ктивы			<u> </u>		120	13 503 17	2,12	13 503	0172,12	4
	40	из пі внеє	ид. оборотные			дан	ные	-		121		-			
	41	Нефина	нсовые а	КТИВЫ В ПУТИ	(010	не загр	рузились			130		-			+
	42	Нефина	нсовые а	ктивы имуш	ества ка	азны (О	108000000	(ост	аточная	140		-			+
1		Затрать	і на изгото	овление гот	ап йово	одукции	и, выполнен	ие ра	абот.						$^{+}$
	43	услуг								150		-			_
l	44	Расходы	ы будущих	периодов ((040150	000)				160	53 45	6,96	53	456,96	5
	45	Итого по	разделу	1		r									T
		(стр. 030) + стр. 060	+ стр. 070 +	стр. 080) + стр. 1	00 + стр. 120	+							
	46	стр. 130	+ стр. 140	+ стр. 150 + с	тр. 160))				190	46 208 99	9,42	46 208	999,42	2
- 1											1				

Если типовая форма в Вашем отчете не соответствует приказу. Например, в нее добавлены ведомственные строки или графы, и у Вас нет возможности сделать выгрузку ведомственной формы из бухгалтерской программы, Вы можете выгрузить типовую форму, а ведомственные строки и графы внести вручную.

Строки и графы, которые не соответствуют шаблону загрузки, программа менять не будет:

								-			
	Счет аналитического уче	та						в том	числе:		
		Koz	Код строки		Наличие н	a	0		рстатка	Поступле (чвеличен	#- +11
в	Ведомственные стр о время загрузки типово	юки й фомры			Οτρο φ	ка 1 орм	90 в вед е стала і	юмств форму	енной ^{ачало} года лой		
	не меняются	2	3	_	4	-	4.a		46	5 🔺	4
них	недвижимое имущество непроизведенные активы в концессии	010693000	171								
	4. Движение материа. запасов	льных									
4.	1. Материальные запасы	010500000	190		1 506 79	3,73	1 50)6 793,73		124 4	
Меди	икаменты и перевязочные	0105x1000	191								
Прод	цукты питания	0105x2000	192		163 58	2,62	16	3 582,62		15.6	
Горк	оче-смазочные материалы	0105x3000	193		39	7,13		397,13			
из	Котельно-печное топливо		193.1								
них	Бензин и дизельное топливо		100.0					207.42			
		Α					В	С	D	E	T
-1	ИЗ НИХ: НЕДВИЖИМОЕ ИМУЩЕСТВО					010	06 13 000	171	-		L
Стг	непроизведенные активы в ко	нцессии				010	06 93 000	172	-		
	4. Движение материал	ыных запасо	DB								Ļ
ſ	4.1. Материальные запасы					010	05 00 000	190	1 506 740,38	1 506 7	740,
T	4.2. Вложения в материальни	ме з <i>апасы</i>				010	06 34 000	230	-		
- 2	4.3. Материальные запасы с	; nymu				010)7 X3 000	250	-		
	5. Права пользования	активами									
1	5.1. Права пользования нефи Права пользования жилыми п	нансобыми : омещениями	akmugan	18	Пр	огра	імма не	может	изменить форму	56 <mark>1</mark> /лу,	80,3
	Права пользования нежилыми сооружениями)	и помещениям	и (здания	ми	и но м	10Ж6 011	ет провеј 1 42 000	рить и 262	сообщить об ош 562 580,32	ибке 561 (580,3
	Права пользования машинами	и и оборудова	нием			0.11	1 44 000	263	-		

Ошибки загрузки

Если во время загрузки файла программа обнаруживает ошибки, она выдает сообщение, в котором указывает ошибку и номер строки в Excel, в которой эта ошибка обнаружена:

			Предупре	ждени	le			×			
			1	Во вре	эмя заг	рузки обна	ружены ошибки		Номера с	трок в Ехсе	el,
				Разд	ел 1. З	Загрузка			найти	ооще овите 1 ошибку	,
				стр.[Р	асходы]		/ ·			
	/			Обнар 030 030 030 030 030	ужены 500000 500000 500000 542301 542301	неверные (000000001 000000001 0000000014 900492231 900492231	коды: 10961- (стр. 97) 109618 (стр. 98) 40130- (стр. 122) 10961- (стр. 162) 109618 (стр. 163))			
13	N	Hou							Остаток на 1 а	апреля 2020 г.	Номер
14	n/n	TOM				OK			по дебету	по кредиту	операций
15	1								11	12	13
91	76	030500000000	00000.1.105.д	P.346	1	434 182,17	675 127,11	434 182,17	-	-	-
92	77	030500000000	00000.1.105.Д	P.346	7	434 182,17	434 182,17	434 182,17	-	-	7
9	78	030500000000	J0000.1.105.Д	P.346	4	-	240 944,94	-	-	-	8
2	/9	030500000000	ооооод 4 4 об д	P.446	-	349 100,74	-	349 100,74	-	-	- 7
26	81	030500000000	00000.1.103.2	1 000	5	195 085 39	191 697 35	195 085 39	-3 388 04	-	,
97	82	0305000000	0000000.1.109	.61.	1-	195 085,39		195 085,39	-195 085,39	-	-
98	83	03050000000	0000000.1.109	.61.	J.	195 085,39	-	195 085,39	-	-	8
- 99	84	030500000000	ADAAD 1 109 6	1 272		-	191 697 35	1	191 697 35	-	-
						~[програм т. к. он не і	ма не може полный — с	т загрузить отсутствует	ыкод, ∙КОСГУ	

После того, как Вы закроете сообщение, его можно будет открыть, не запуская снова загрузку. Для этого выполните пункт меню **Файл | Импорт | Ошибки последней** загрузки из Excel:

Э Импорт	🔰 🎦 Загрузить из Excel
🗗 Экспорт	🕨 🎇 Настроить импорт из Excel
Выбрать лицензию	Ошибки последней загрузки из Excel
🔏 Печать формы	Эагрузить из УФК
Выход	 Вагрузить из приложения Настроить импорт из приложения

Ошибки сохраняются отдельно для каждой формы и подформы.

Функции свода

Только для программы "АБП Своды".

Создание сводного отчета

Для текущей формы

Это самая простая функция программы.

Команда меню Данные | Суммировать сводное подразделение.

Просто откройте форму, нажмите соответствующую кнопку и мгновенно получите результат:

Формы Подразделения Х	6 I 6 % B 6 3		Σ. 👍	- 🛛 🚛 🛛 🍖 - 🗍	6
Каталог Форм Бюджатнар солетность Бюджатнар солетность С 0503121 В 0503121 доходы В 0503121 сводная В 0503121 140110 100 В 0503123 С бюджет	Отчетный период: <u>за 1 квартал 2018 г.</u> Форма: <u>0503121</u> Отчет о финансовых р Подразделение: <u>Свод</u> Сводное Подразделение по Раздел: 1. Отчет о финансовых результатах деятельнос 1	езультат о Террито ти	ах деяте рии	льности	
 Е без привлечения Е доп. фин. Е вр. расп. ⊕.	Наименование показателя	Код строки	Код по КОСГУ	вюджетная до тельность	б
H.~ 템 0503127	1	2	3	4	
田····································	В т.ч. заработная плата	161	211	456 713 514,87	456
■ 0503123	прочие выплаты	162	212	5 432 155,01	Ę
	начисления на выплаты по оплате труда	163	213	27 681 980,28	27
	Приобретение работ, услуг	170	220	26 036 053,15	- 26
. 0503160	в т.ч. услуги связи	171	221	100 751,55	
⊕ □ 0503296 □	транспортные услуги	172	222	953 945,36	

Все. Сводный отчет для текущей формы создан.

Если открыть подформу <u>составной формы</u> (с. 85) и выполнить команду "Суммировать", то сформируется свод только для текущей подформы.

Если открыть <u>главную форму</u> и выполнить команду "Суммировать", то сформируются своды для всех подформ.

Для всех форм

Команда <u>меню</u> Данные|Суммировать сводное подразделение (все формы) создает сводные отчеты сразу для всех форм каталога.

Суммирование всех форм в каталоге займет некоторое время, ход суммирования будет отображаться в строке состояния:

A	анные Справочники (Сервис Справка							
ni	Выбрать отчетный пер	риод		, 3 7 3 6 ¶	• 🍒	* 🛛	1 🗞 - 🙆	Форма: 0503121	
	Выбрать форму		F12	2018 г.					
л	Выбрать подразделен	ие	Ctrl+F12	ет о финансовых і	результат	ах леяте	пьности		
Д	Выборка по подраздел	тениям		Подразделение г	о Террито	оии	/bridefff		
с	Выборка по подформа	М				P			
1	Построить выборку			ьтатах деятельно:	ти				
	Перенос данных в выб	ранные формы							
E	🖥 Перенос данных в тек	ущую форму			1	IF		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
9	🖞 Перенос данных в фор	му по всем подразделен	иям					-	
Σ	у Суммировать своднос	подразделение		геля	Код	Код по	Бюджетная	бюджет	без привлеч
	Суммировать сводное	подразделение (все фор	омы)		строки	KULI 9	деятельность		
کہ ا	🗿 Проверить				2	3	4	4a	46
⁾	Проверить только тек	ущую форму			010	100	19 825 874,19	16 987 683,29	-2 971 7
	Показать увязки для я	ччейки			020	110			
۹	Показать увязки для с	формы			030	190			
жия	Ния Доходы от оказания платных ус		атных услуг	(работ)	040	130	-3 575 426,29	120 436,42	-2 972 7
		Суммы принудительног	о изъятия		050	140	166 004,37	166 004,37	
	Безвозмездные поступления от бю			джетов			N		
под	аразделение (все формы)	2.41.00	08 2018.04.10 20			Суммиро	вание 0503121	

Параметры суммирования.

Команда меню Сервис | Параметры текущей формы.



Параметры суммирования касаются строковых значений. Вы решаете, надо суммировать строковые значения формы или нет, устанавливая эти параметры.

Команда <u>меню</u> Данные | Выборка по подразделениям

Полезная функция для анализа данных и поиска ошибок.

Выделите одну или несколько ячеек в форме и выполните команду контекстного меню Выборка по подразделениям:

🖕 АБП Своды 2 - [Форма : 0503121 Подразделе	ние:Сво	рд]-за	1 квартал 2018 г.		
Файл Правка Вид Данные Справочники Сервис	Справка	3			
🛎 🖬 🎒 👗 🖻 🛍 📴 🛼 🚽 🛼	5. ▲	Σ. 👘	• 🛛 📲 🛛 🗞 • 🗍	¢	🖁 Вырезать
Отчетный период: за 1 квартал 2018 г.				ſ	🖹 Копировать
Форма: 0503121 Отчет о финансовых ј	результат	ах деяте	льности	(Вставить
Подразделение: Свод Сводное Подразделение п	о Террито	рии			выделить все
				_	Выборка по подразделениям
Раздел: 1. Отчет о финансовых результатах деятельнос	ти				Выборка по подформам
					Построить выборку
	1				н≊ Добавить строку Ins
				1 50 1	🕂 Размножить код
Наименование показателя	Код	Код по	Бюджетная	бюлже	Powerium inc.
	строки	косгу	деятельность	оюдже	
1	2	2	4	4.5	L VIERNAL CTORY CELEDRI
	100	180	16 776 215 28	16 748	22
	110	100	10110210,0	10140	Детализация 🕨 🗠
	110	100	\		Показать увязки для ячейки
Расходы	150	200	631 293 365,72	624 818 (Показать формулу 🕨 6,2
Оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда	160	210	489 827 650,16	489 410 :	Защищенная ячейка 3,7
в т.ч. заработная плата	161	211	456 713 514,87	456 392 :	Сервис 🕨 8,2
прочие выплаты	162	212	5 432 155,01	5 432 1	55,01
начисления на выплаты по оплате труда	163	213	27 681 980,28	27 585 13	74,76 96 805,5
	170	2220	20,000,000,40	00.005.00	N E1 1 051 0

Откроется окно выборки. Из выборки, можно перейти в форму подразделения, для этого <u>выделите</u> нужную ячейку и нажмите кнопку "Перейти":

🛊 Выборка по подразделения	м			×
🔲 🚑 👗 🖻 🛍 📴				
		*		- donua
Подразделения	стр. 161	стр. 162	стр. 163	не загр
	гр. 4а	гр. 4а	гр. 4а	
ПД-1	X	×	X 🖌	
ПД-2		×	X	
ПД-3	38 414 858,70	493 756,84	1 610 587,81	
ПД-4	×	(×	X	
ПД-5	X	X	×	
ПД-6	26 364 940,69	361 769,36	902 793,62	
ПД-7	X	×	×	
ПД-8	35 487 782,51	168,997,40	1 354 021,11	•
🚑 Печать		📕 Пере	ейти Закрып	ъ

Кнопка "Печать" выгружает выборку в Excel.

Менять значения в ячейках можно не переходя в форму подразделений, а прямо в выборке. Просто впишите в нужных ячейках нужные цифры и нажмите кнопку "Сохранить" как показано на рисунке:

🖕 Выборка по подразделениям 🔀								
		*						
Подразделения	стр. 161	стр. 162	стр. 163					
	гр. 4а	гр. 4а	гр. 4а					
ПД-1	X	Х	Х					
ПД-2		×	Х					
пд-з	^{изм} 38 414 858,80	493 756,84	1 610 587,81					
лд-4	└── ×──	×	X					
╹пд-5	X _	×	×					
ПД-6	26 364 940 <mark>6</mark> 9	изм 4 589,00	902 793,62					
ПД-7	─ × └	×	×					
ПД-8	35 487 782,51	160 997,40	1 354 021,11	-				
🖨 Печать		≣ • Пе	рейти Закрыл	гь				

В выборке можно увидеть отличаются ли цифры в ячейках сводной формы от суммы этих ячеек по подразделениям:

Отче	тный период: за 1 квартал 2018 г									_
	Форма: 0503121 Отчет о фин	ансовых ре	езультат	ах деятел	пьности					_
2	Выборка по подразделениям							×	L	_
- [⊨	=
зд									⊢	
	Подразделения	стр. 1	61	стр. 1	62	стр. 16	63			
+		гр. 4	a	гр. 4	1a	гр. 4	а			
	ПД-49	×		×		×				
	ПД-50	×		×		×				о данные в своде и
	ПД-51	×		×		×		-		
	ПД-52	×		×		×			\square	полразлепениям
	ПД 52	×		<u> </u>			-		.50	не совпалают
	Итого	456 392	966,70	5 074	4 974,65	27 585	174,76			песовпадают
п	Свод	456 392	966,60	5 432	2 155,01	27 585	174,76		.00	
Д		<u> </u>						J		
Печать В Перейти Закрыть 47										
Опла	на труда и начисления на выплатытно с а	ллаге	160	210	489 8	27 650,16	489 410) 296	37	
в т.ч. заработная плата		161	211	456 7	13 514,87	456 392	2 968	6,60		
прочие выплаты		162	212	5.43	32 155,01	5 432	2 1 5 5	5,01	-	
	начисления на выплаты по оплате тру	да	163	213	27.6	81 980,28	27 585	5 174	,76	-
Прио	бретение работ, чолчг		170	220	26.0	36 053.15	20 005	001	.51	J.

В нашем случае данные в сводной форме не актуальны, надо <u>суммировать свод</u> (с. 202).

Если итого по выборке не совпадает с суммой в сводной форме, программа выдает предупреждающее сообщение и помечает ошибочную ячейку:

🛊 Выборка по подразделениям				×			
🔲 😹 🕺 🖻 🛍 💧 30, 31	. E.						
		*					
Подразделения	стр.120989	стр.120989	стр.121011				
	гр.2	гр.2	гр.2				
БМТиВС	X	X	X				
муц	X	X	× .				
9ИИ Предуп	Предупреждение						
УК	Итого по выборке не сос	тветствчет счмме в свод	ной форме.				
цитов 🚺							
ПУ-305							
ПУ-306							
ПУ-310		Ж					
ПУ-311		^					
ПУ-312	×	×	🔨 👋 ячейка	с ошибкой			
Школа	×	×	🔨 🔨 отм	гмечена			
Распорядительный	×	×					
ИК-11							
ИК-40							
Итого	<mark>ош.</mark> 19 184,06	80 088,95	17 069,17				
Иркутская Область	119 759,38	80 088,95	17 069,17	•			
🔏 Печать 🛛 🎸 Сверка с ЭБ			🗄 (Перейти	Закрыты			