

АБП Отчетность

бухгалтерская отчетность

руководство пользователя

Содержание

ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ.....	6
НАША ЗАДАЧА.....	6
НЕПРИХОТЛИВОСТЬ И МОБИЛЬНОСТЬ.....	6
КОНТАКТЫ.....	7
ПРАВОВАЯ ИНФОРМАЦИЯ.....	7
УСТАНОВКА И ПЕРВЫЙ ЗАПУСК (ВАЖНО!).....	8
УСТАНОВКА.....	9
ПЕРВЫЙ ЗАПУСК.....	12
Первое, отчетный период.....	12
Второе, загрузка шаблонов.....	13
Третье, выбрать организацию.....	17
Заполняем.....	18
ЗАПУСК НЕСКОЛЬКИХ ЭКЗЕМПЛЯРОВ ПРОГРАММЫ.....	19
ОБНОВЛЕНИЕ ПРОГРАММЫ.....	20
ЛИКБЕЗ.....	22
СООБЩЕНИЯ ПРОГРАММЫ.....	22
ЭЛЕМЕНТЫ УПРАВЛЕНИЯ.....	22
Меню.....	22
Панель инструментов.....	23
Ссылки.....	24
Мышка – это зло.....	25
Кнопка по умолчанию.....	25
Клавиша Esc.....	25
Горячие клавиши.....	25
Выделить ячейку.....	27
МЕНЮ.....	28
Файл.....	28
Выбрать лицензию.....	28
Прочие функции.....	29
СПРАВКА.....	30
Вид.....	31
Полноэкранный режим.....	32
ДАННЫЕ.....	33
Команды навигации по формам.....	33
Команды для работы с отчетными данными.....	33
ОТЧЕТНЫЕ ПЕРИОДЫ.....	34
Добавить отчетный период.....	35
ЗАГРУЗКА ШАБЛОНОВ.....	37
ОБНОВЛЕНИЕ ШАБЛОНОВ.....	37
ИНФОРМАЦИЯ О ЗАГРУЖАЕМЫХ ШАБЛОНАХ.....	38
ЗАГРУЗКА ШАБЛОНОВ ЧЕРЕЗ ИНТЕРНЕТ.....	41
ЗАГРУЗКА ШАБЛОНОВ ИЗ ПАПКИ ИЛИ ФАЙЛА.....	42
КАТАЛОГ ФОРМ.....	45
НАВИГАЦИЯ ПО ФОРМАМ.....	45
НАСТРОЙКА КАТАЛОГА ФОРМ.....	47
Отображение каталога форм.....	47
Формы для текущего отчетного периода.....	48
НАСТРОЙКИ ПО УМОЛЧАНИЮ.....	49
Периодичность.....	50
Отключенные формы.....	52
КАТАЛОГ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ.....	54

Навигация по подразделениям.....	54
УПРАВЛЕНИЕ СВОДАМИ.....	55
РАБОТА С ФОРМАМИ ОТЧЕТОВ.....	56
Открыть форму.....	56
Сохранить форму.....	56
Перезаписать форму.....	57
Редактирование ячеек.....	58
Шаблоны и правила заполнения.....	59
Значения из справочника.....	60
Редактирование нескольких ячеек.....	62
ФОРМЫ С ДОБАВЛЕНИЕМ СТРОК.....	63
Добавить строку.....	63
Размножить код.....	64
Заменить код.....	66
Пример ручной замены кодов.....	67
Удалить строку.....	69
Предустановленные коды.....	69
Вариационные коды.....	72
Проверка кодов.....	74
СТРОКИ, КОТОРЫЕ ФОРМИРУЮТСЯ ПРОГРАММОЙ АВТОМАТИЧЕСКИ.....	75
Временные строки.....	75
ФОРМЫ С ДЕТАЛИЗАЦИЕЙ СТРОК.....	76
Коды строк в детализации.....	78
Добавить строку детализации.....	79
Заменить код в строке детализации.....	80
СОСТАВНЫЕ ФОРМЫ.....	83
Выборка по подформам.....	84
СТРОКИ (ГРАФЫ) ПО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМ.....	85
ЗАЩИТА ЯЧЕЕК.....	86
Открыть данные за период.....	87
ПЕРЕНОС ДАННЫХ.....	89
Перенос данных в текущую форму.....	90
Перенос данных в выбранные формы.....	91
Перенос данных в форму по всем подразделениям.....	92
Источники переноса.....	93
Перенос данных из других отчетных периодов.....	94
ПЕЧАТЬ ФОРМЫ.....	96
УВЯЗКИ.....	98
Проверить только текущую форму.....	99
Внутренний контроль.....	100
ПАНЕЛЬ УВЯЗОК.....	101
Информация об увязке.....	102
Навигация по ячейкам.....	104
Свернуть панель увязок.....	105
Закрыть панель увязок.....	106
Увязки по формам.....	107
Увязки с другими отчетными периодами.....	108
ОШИБКИ ПЕРЕНОСА.....	110
ОШИБКИ В УВЯЗКАХ.....	111
Показать увязки для формы.....	112
Показать увязки для ячейки.....	116
Показать увязки только с заданными формами.....	117
Показать увязки по номеру.....	119
УПРАВЛЕНИЕ УВЯЗКАМИ.....	120
Отключение увязок.....	120
Пояснения к увязкам.....	126
Отключенные увязки и пояснения в своде.....	131
Игнорировать отключение увязок.....	133
Увязки по подразделениям.....	134
ПЕЧАТЬ.....	138
Печать ошибок.....	138

Печать увязок.....	139
СВЕРКА С ЭЛЕКТРОННЫМ БЮДЖЕТОМ.....	140
Сверка выборки по подразделениям.....	143
СВЕРКА С EXCEL.....	146
ЗАГРУЗКА/ВЫГРУЗКА ОТЧЕТОВ.....	150
ВЫГРУЗКА ОТЧЕТОВ.....	150
Выгрузить текущую форму.....	152
Если файл уже существует.....	153
ЗАГРУЗКА ОТЧЕТОВ.....	154
Список разрешенных форм.....	158
Загрузка из предыдущего периода.....	159
МАССОВАЯ ВЫГРУЗКА/ЗАГРУЗКА ОТЧЕТОВ.....	161
Для чего может использоваться массовая выгрузка/загрузка отчетов.....	162
СЕРВИСНЫЕ ФОРМЫ.....	164
КОНТРОЛЬНЫЕ ФОРМЫ.....	164
Загрузка/выгрузка контрольных форм вместе с отчетом.....	166
Заполнение контрольных форм.....	170
КОНТРОЛЬНЫЕ ФОРМЫ ИЗ ВНЕШНИХ ИСТОЧНИКОВ.....	171
Контрольные формы из УФК.....	171
ЭКСПОРТ ДАННЫХ ИЗ ФОРМ.....	173
Выгрузить форму в EXCEL.....	173
Печать таблицы.....	175
ВЫГРУЗКА В ЭЛЕКТРОННЫЙ БЮДЖЕТ.....	176
ВЫГРУЗКА В АКСИОК.....	177
Ошибки подключения к Аксиок.....	180
Диспетчер Excel.....	182
Добавление кодов в Аксиок.....	184
Список форм в Аксиок.....	186
ИМПОРТ ДАННЫХ ИЗ ВНЕШНИХ ИСТОЧНИКОВ.....	187
ЗАГРУЗКА ФОРМ ИЗ EXCEL.....	187
Загрузка "на лету".....	191
Параметры загрузки.....	194
Ошибки загрузки.....	196
ФУНКЦИИ СВОДА.....	197
СОЗДАНИЕ СВОДНОГО ОТЧЕТА.....	197
Для текущей формы.....	197
Для всех форм.....	198
Параметры суммирования.....	198
ВЫБОРКА ПО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМ.....	199

Общие сведения

АБП Отчетность – это две программы.

Программа "АБП Отчеты" предназначена для заполнения форм отчетности.

Программа "АБП Сводь" для создания сводного отчета.

Здесь и далее, если не указано иное, описана программа "АБП Сводь", программа "АБП Отчеты" аналогична за исключением отсутствия [функций свода](#) (с. 186).

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 [переписывать](#) (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 [перенесено](#) (с. 89) из одной формы в другую – **переносится**.

Все, что может сформироваться автоматически – **формируется**.

Все, что должно быть [выгружено](#) (с. 164) – **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 [скопировать](#) (с. 11) на "флешку" и запустить на любом компьютере.

Контакты

ООО "АПБ Софт", г. Иркутск.

Viber: 8-908-660-38-04

e-mail: soft@post2.me

<http://abpsoft.ru>

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:

The screenshot shows the website interface with several callouts in blue boxes and arrows pointing to specific elements:

- Скачать программу АБП Отчеты** points to the "СКАЧАТЬ >> (3.7МБ)" link for the "АБП Отчеты" program.
- Скачать программу АБП Свод** points to the "СКАЧАТЬ >> (3.7МБ)" link for the "АБП Свод" program.
- Скачать шаблоны каталога форм** points to the "СКАЧАТЬ >> (1.7МБ)" link for the "Шаблоны - 'Бюджетная отчетность'" templates.
- Ответы на часто задаваемые вопросы** points to the "Как?" section.

Other visible elements on the page include:

- Logo: **АБП Софт** AbpSoft.ru
- Navigation: Программы, Скачать, Цены
- Text: "Если Вы первый раз" with instructions to read the manual and follow updates.
- Section: "Иркутская Область"
- Program details: "Программа 'АБП Отчеты' версия 2.42.003" and "Шаблоны - 'Бюджетная отчетность' версия 2018.04.23 15".
- FAQ section: "Как?" with links to "Узнать версию программы и шаблонов", "Загрузить программу", "Загрузить шаблоны", and "У меня пропали ВСЕ отчеты. Что делать?".
- Footer: "Краткое описание программы АБП Отчеты >>", "Краткое описание программы АБП Свод >>", and "Подробнее читайте в Руководстве пользователя >>".

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

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

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

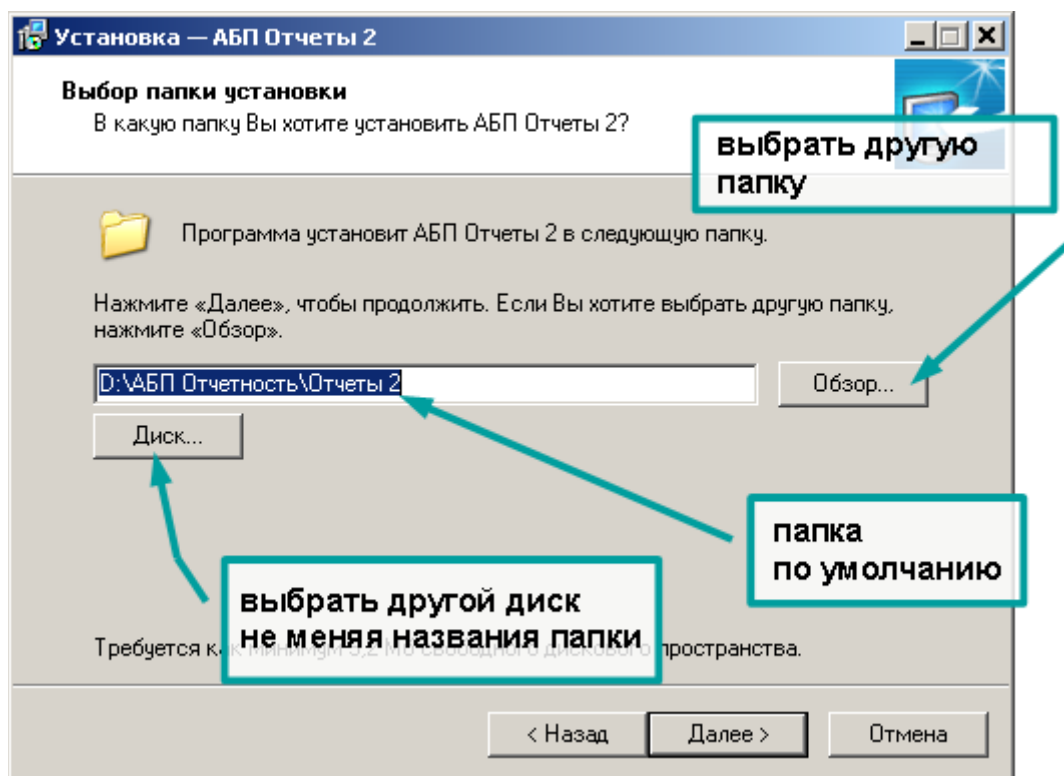
Файлы шаблонов могут иметь разные наименования, с расширением ".tpla", например такое:

 Catalog_Budjetnaya_otchetnost_2_3.tpla

Установка

Запустите полученную [программу установки](#) (далее – **установщик**). Если Вы неопытный пользователь просто нажимайте кнопку "Далее".

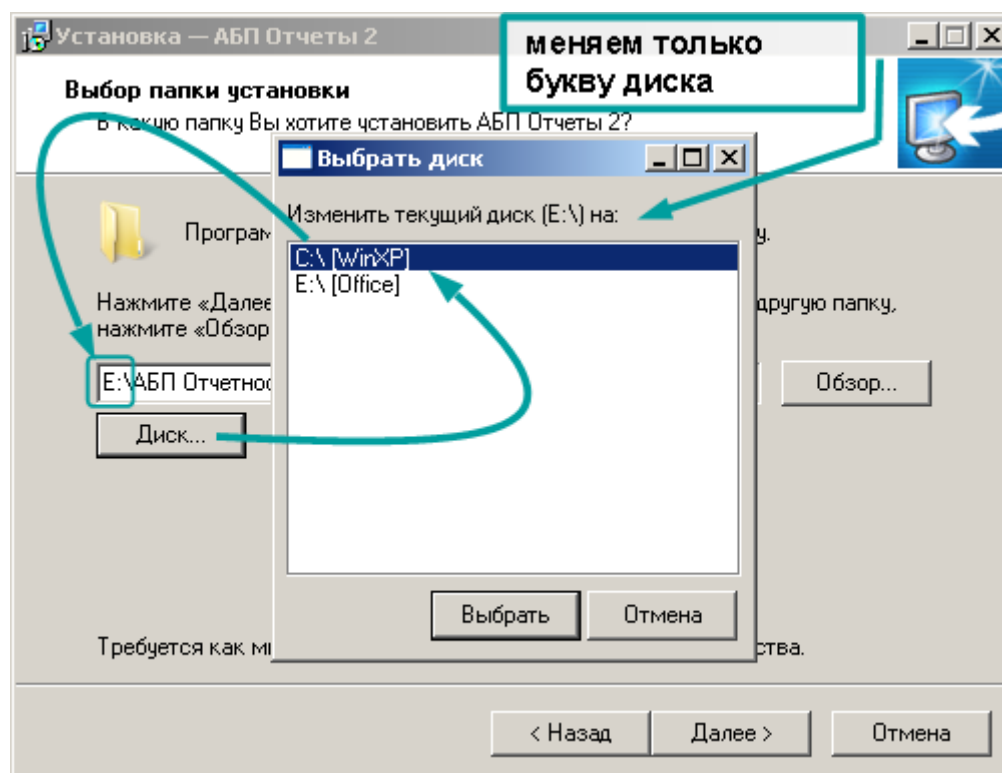
По умолчанию, если на Вашем компьютере только один логический диск, программа устанавливается в папку "C:\АБП Отчетность". Если логических дисков несколько, программа предложит установить на первый несистемный, как правило, это диск D:



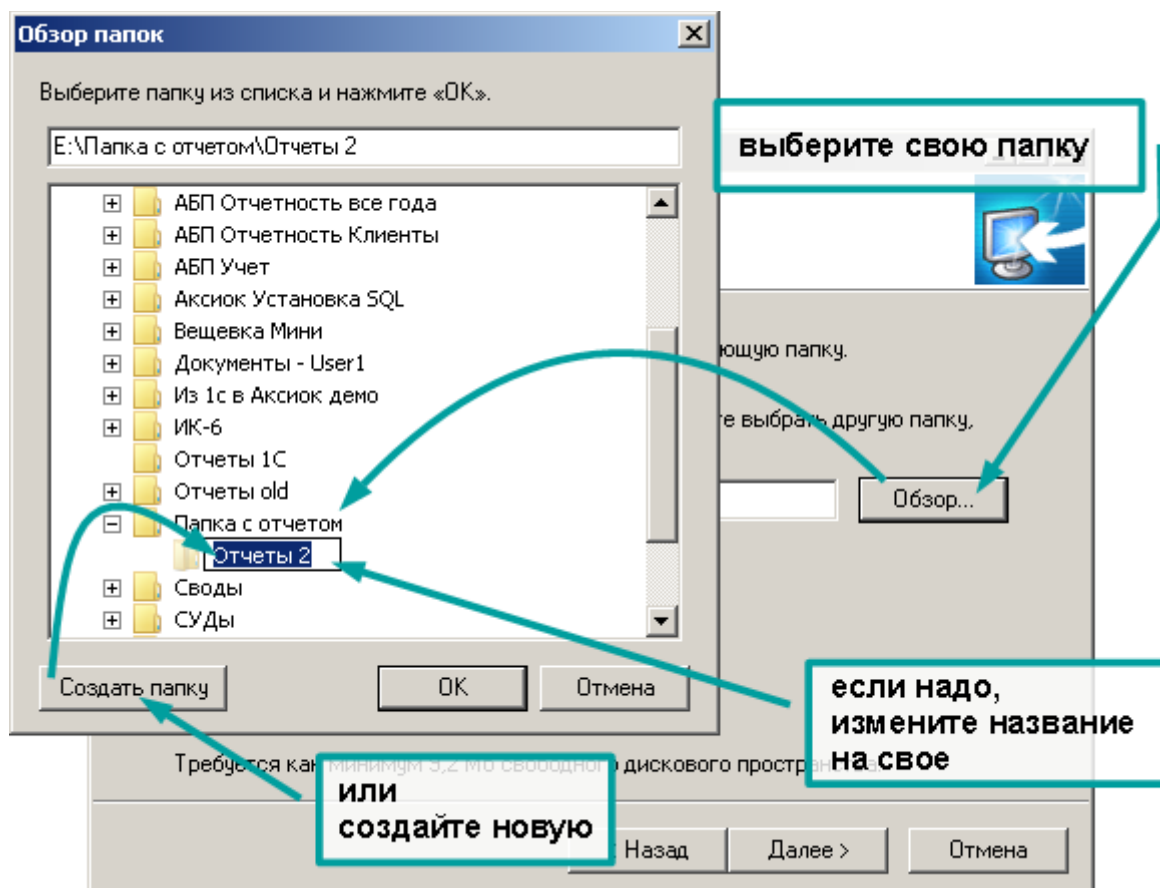
Но может быть и другой, например, если у вас логические диски C и E, и диск C системный, то программа выберет E.

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:



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 (C:\, как правило). Другими словами не устанавливайте программу на диск C:\, 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:
C:\АБП Отчетность\Отчеты 2

Для аппарата (свода):
C:\АБП Отчетность\Свод 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.

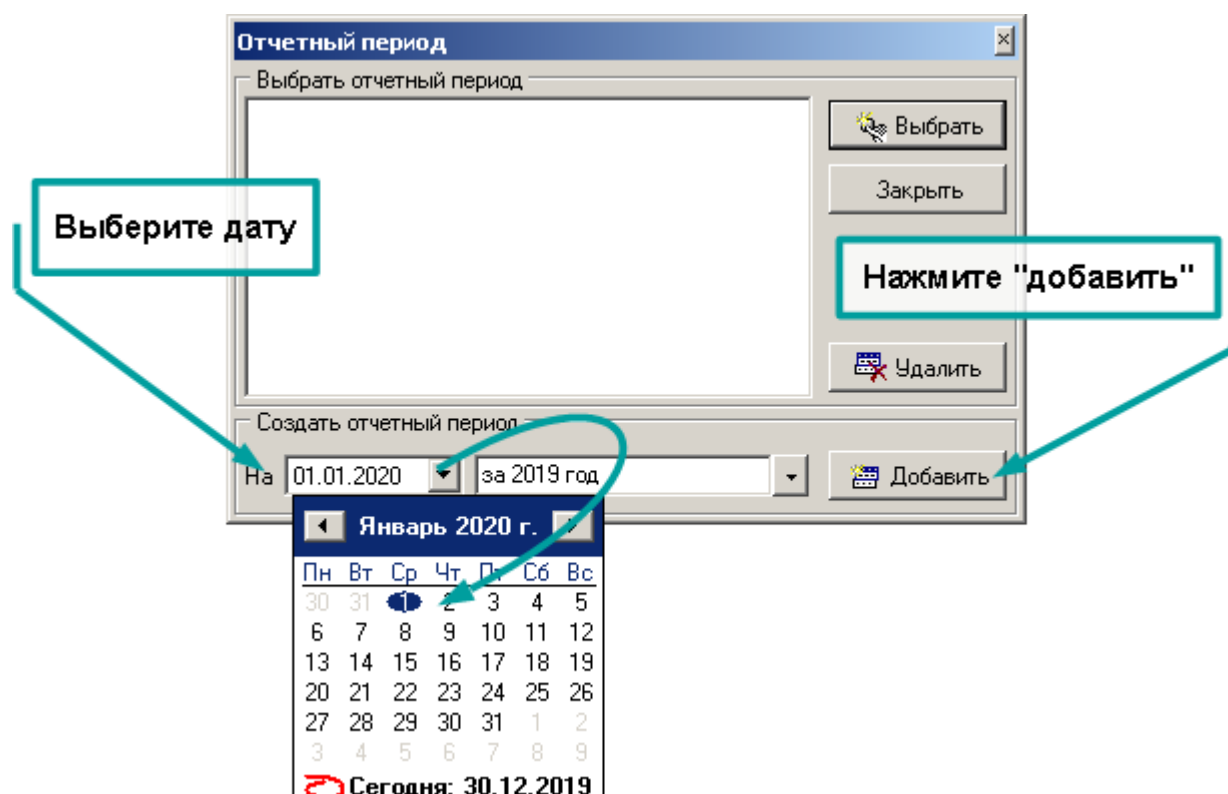
Первый запуск

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":

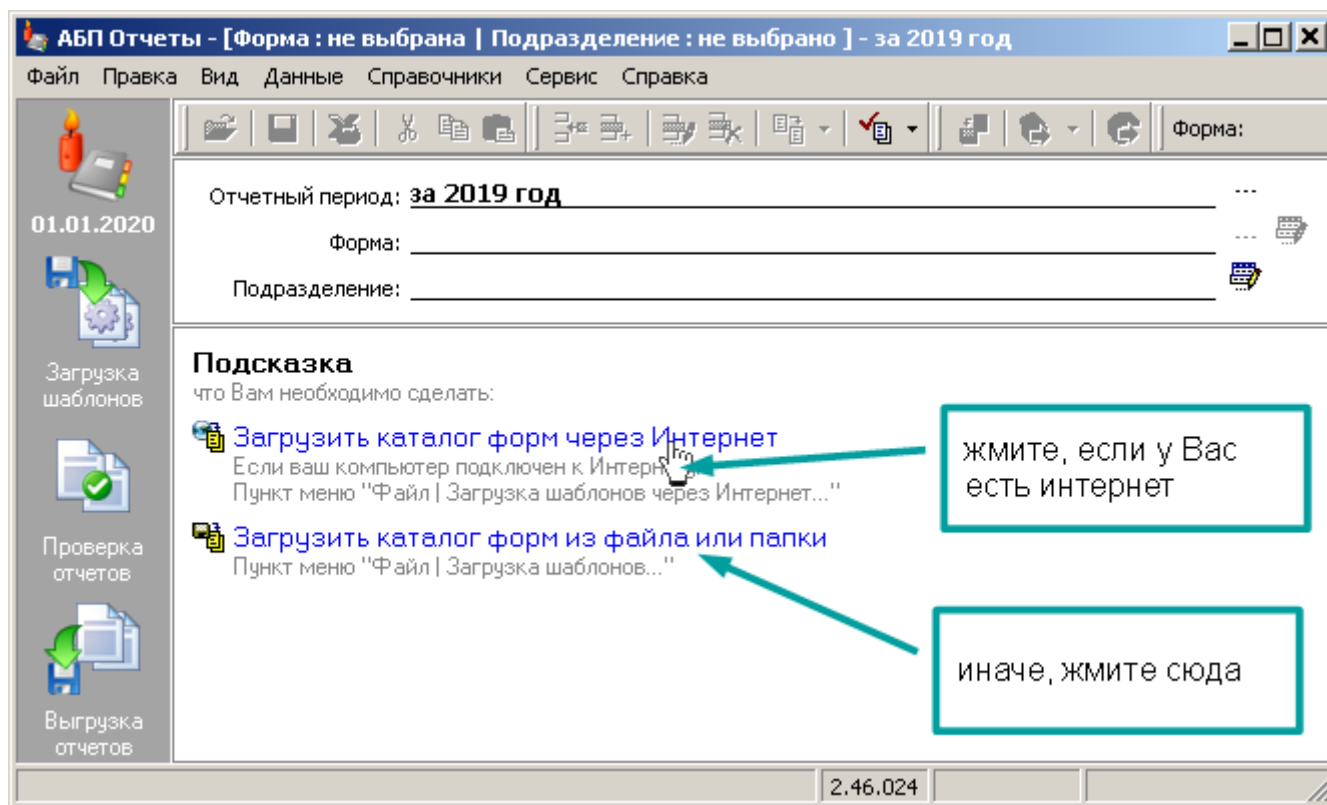


Дата отчетного периода, это первое число следующее за окончанием отчетного периода, первый день месяца, квартала, года.

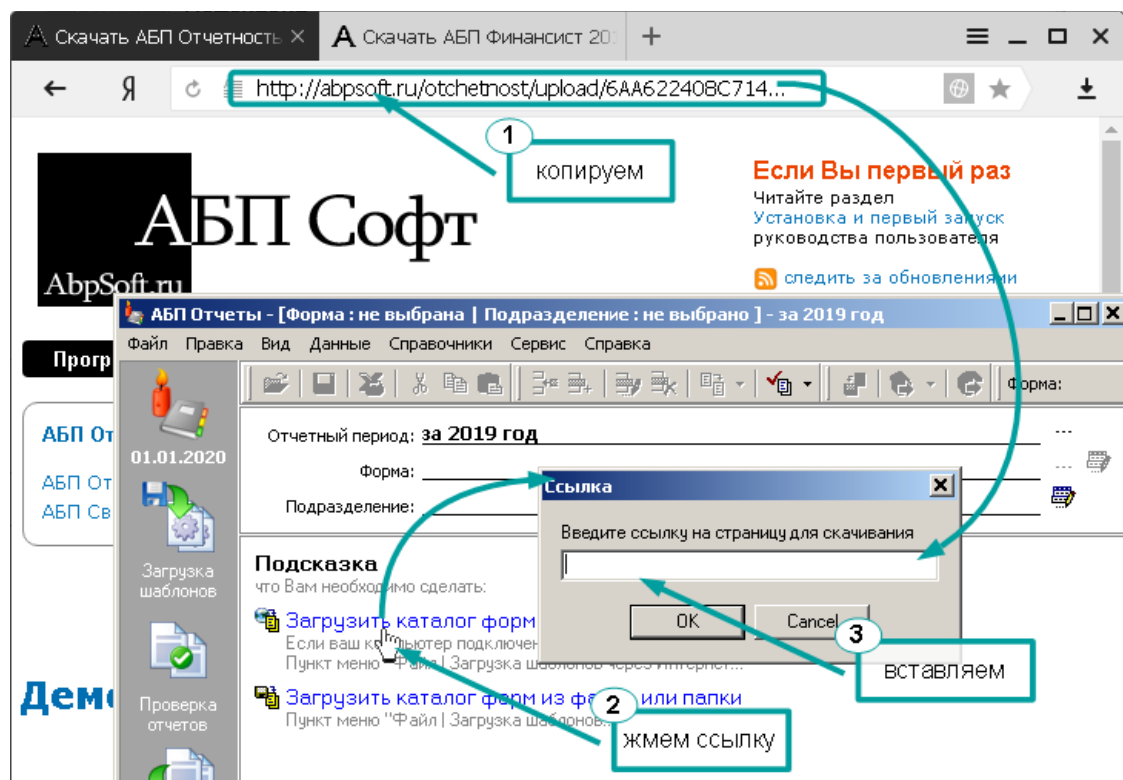
Подробнее об отчетных периодах см. в разделе [Отчетные периоды](#) (с. 34)

Второе, загрузка шаблонов

Программа предложит загрузить шаблоны:

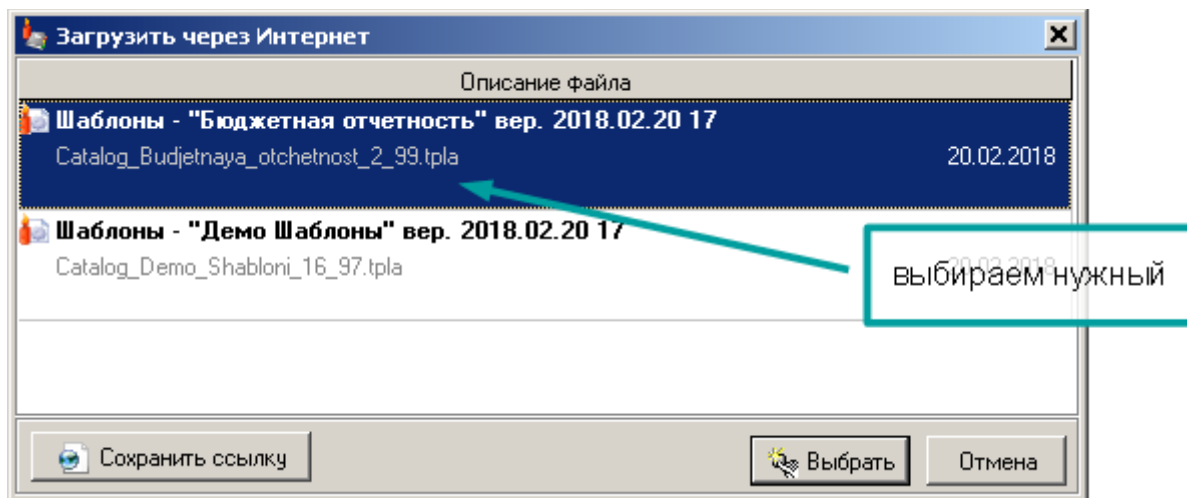


Если у Вас есть интернет, скопируйте ссылку на страницу для скачивания программы и шаблонов, выполните пункт меню **Файл | Загрузка шаблонов через Интернет** или нажмите соответствующую ссылку в подсказках и вставьте ее в открывшемся окне:

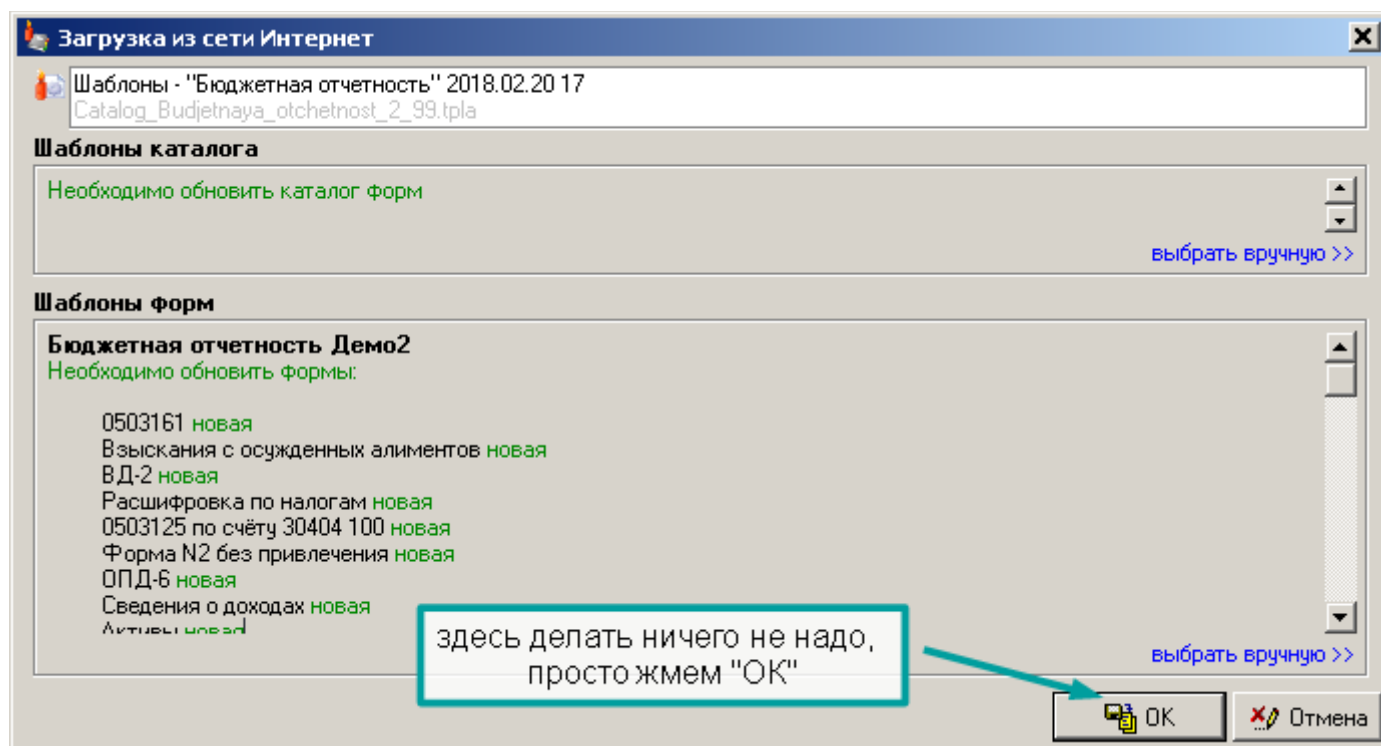


Копировать ссылку надо только в первый раз, после загрузки шаблонов программа ее запомнит.

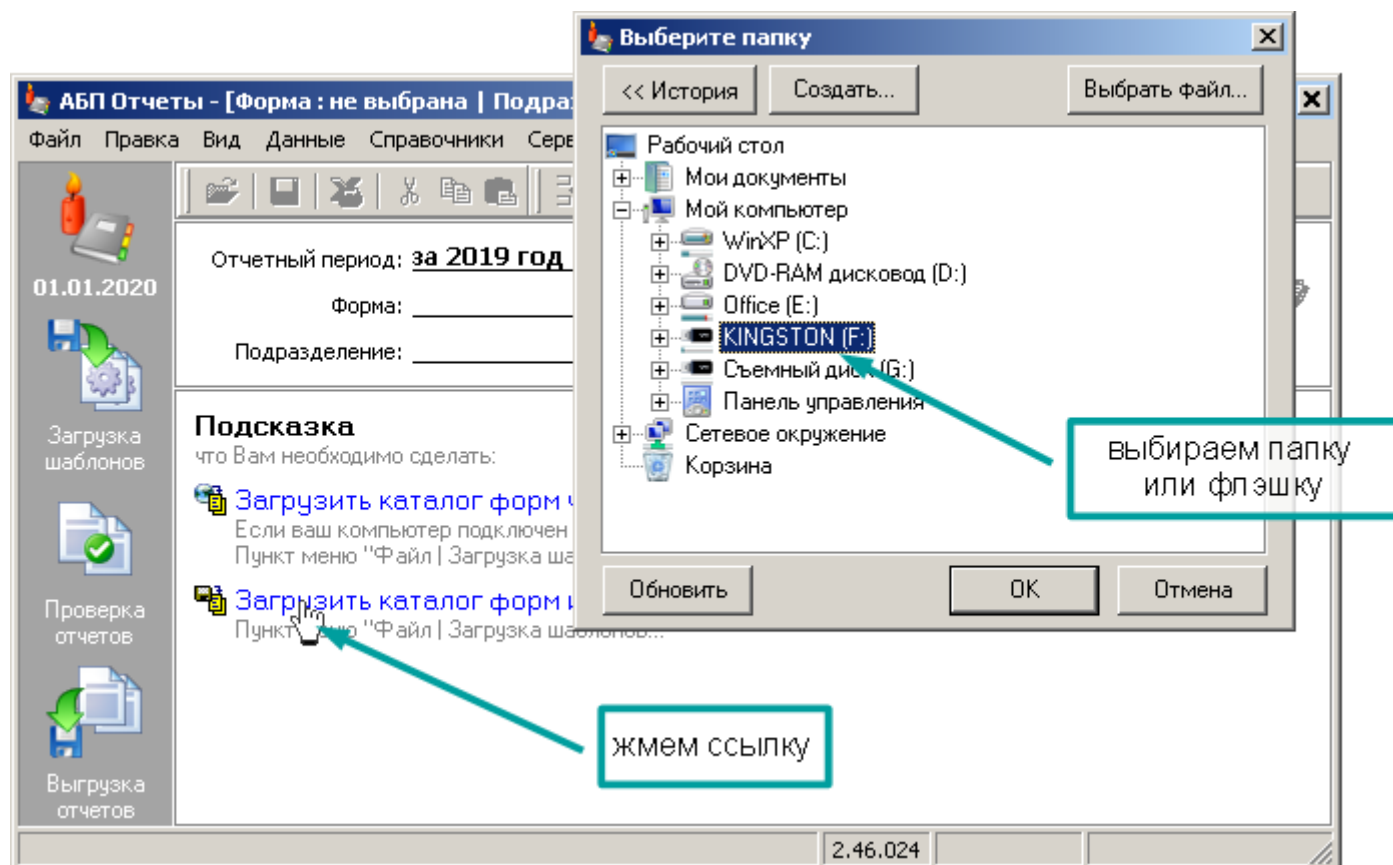
Если шаблонов несколько, необходимо выбрать нужный:



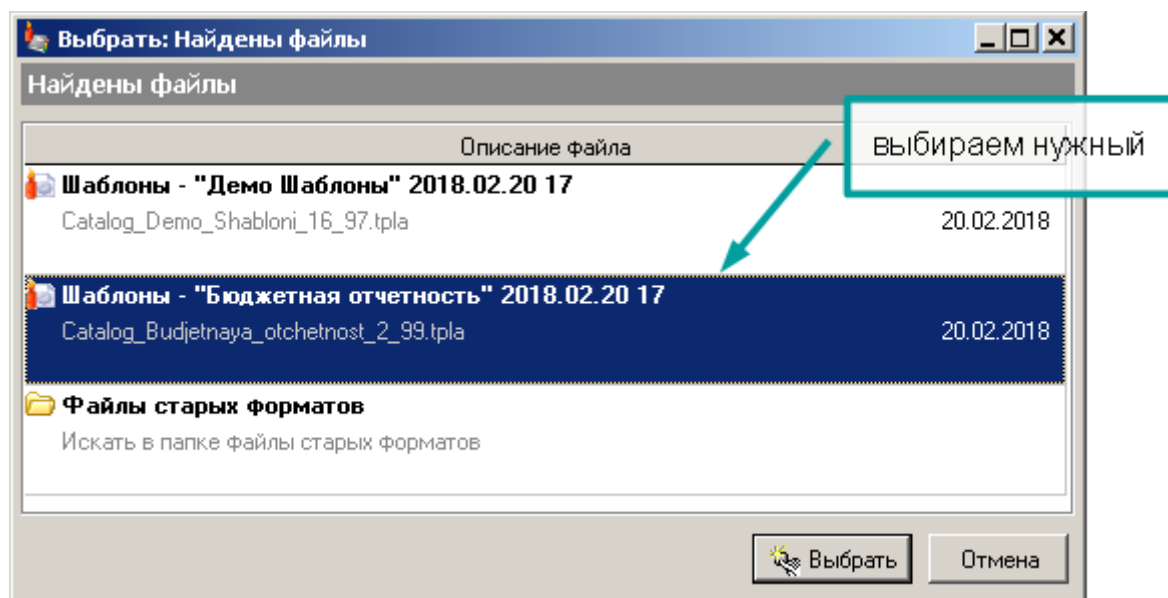
После того, как шаблоны скачаются из интернета, сохраняем:



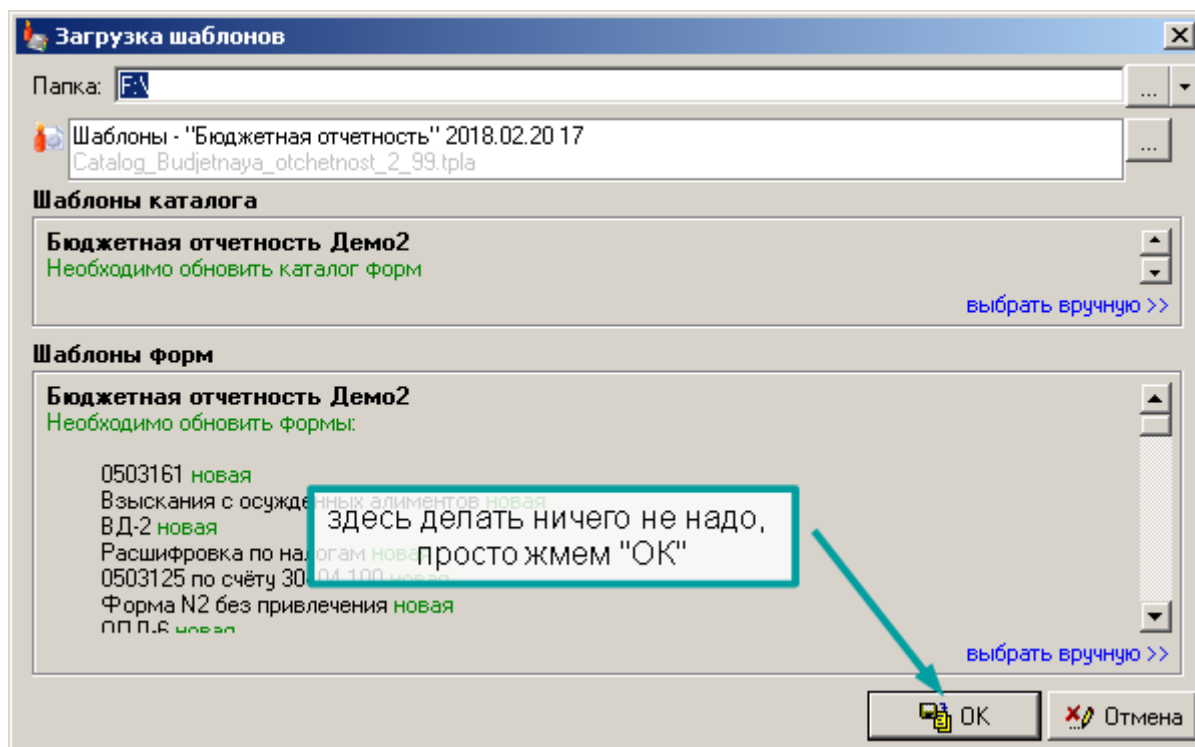
Если у Вас интернета нет, выполните пункт меню **Файл | Загрузка шаблонов** или нажмите соответствующую ссылку в подсказках и выберите папку с шаблонами:



Если в папке несколько шаблонов, выберите нужный:



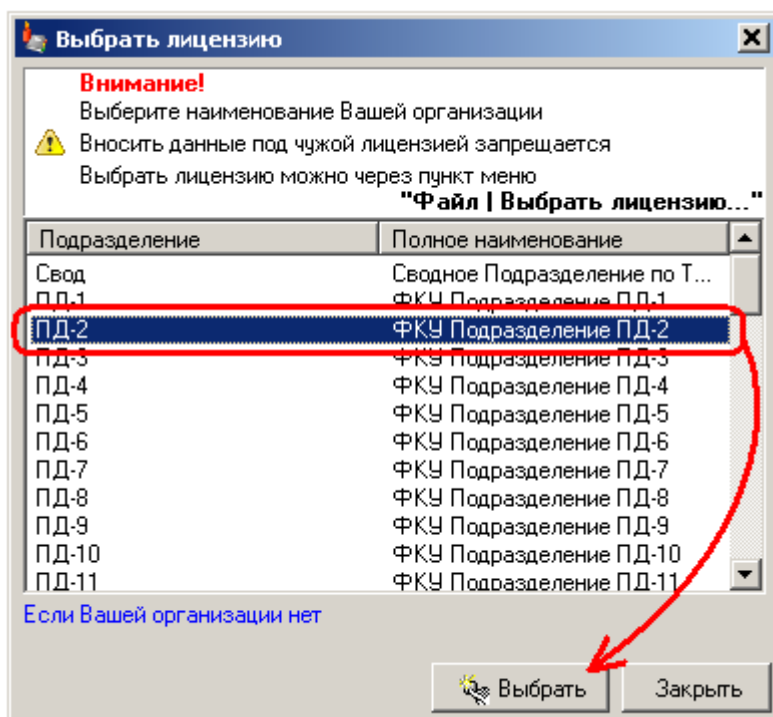
После того, как программа прочитает и проверит шаблоны, просто нажмите "ОК":



Подробнее о загрузке и обновлении шаблонов читайте в разделе [Загрузка шаблонов](#) (с. 37).

Третье, выбрать организацию

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



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 лицензию**.

Заполняем

Далее программа сразу открывает [каталог форм](#) (с. 45), которые Вы можете начинать заполнять:

Каталог форм

Бухгалтерская отчетность

0503110

0503121

0503123

0503127

0503128

0503130

0503168

0503169

Отчетный период: за 2019 год

Форма: 0503110 Справка

Подразделение: Демон1 Демон Подразделения

Раздел: 1. Бюджетная деятельность

Загрузить из Excel

или вносим вручную

загружаем из бухгалтерского ПО

чтобы добавить строку (код) жмем соответствующие ссылки

Номер счета бюджетного учета	Код стр	Остаток на 1 января года, следующего за отчетным (до заключительных записей)		по дебету	по кредиту
		по дебету	по кредиту		
1		2	3	4	5
0105 90 9 00 90019 242 140120 226		10 000,00			10 000,00
0105 90 9 00 90019 244 140120 221		16 118,32			16 118,32
0105 90 9 00 90019 244 140120 223		440 712,25			440 712,25
0105 90 9 00 90019 244 140120 225		272 383,85			272 383,85
0105 90 9 00 90019 244 140120 226		490 058,83			490 058,83
0105 90 9 00 90019 244 140120 272		123 895,49			123 895,49
0105 90 9 00 93966 122 140120 214		298 631,62			298 631,62
0105 90 9 00 93966 244 140120 227		99 202,25			99 202,25
0501 00 0 00 00000 000 140120 271		6 868,45			6 868,45
1001 90 9 00 93895 321 140120 264		10 221 184,29			10 221 184,29
1001 90 9 00 93895 321 140120 265		3 420,00			3 420,00
1004 90 9 00 93969 122 140120 266		1 203,39			1 203,39
3. Источники финансирования дефицитов бюджетов	03				
4. Закрытие счетов	04	237,00	38 502 970,32	38 502 970,32	237,00
121002					

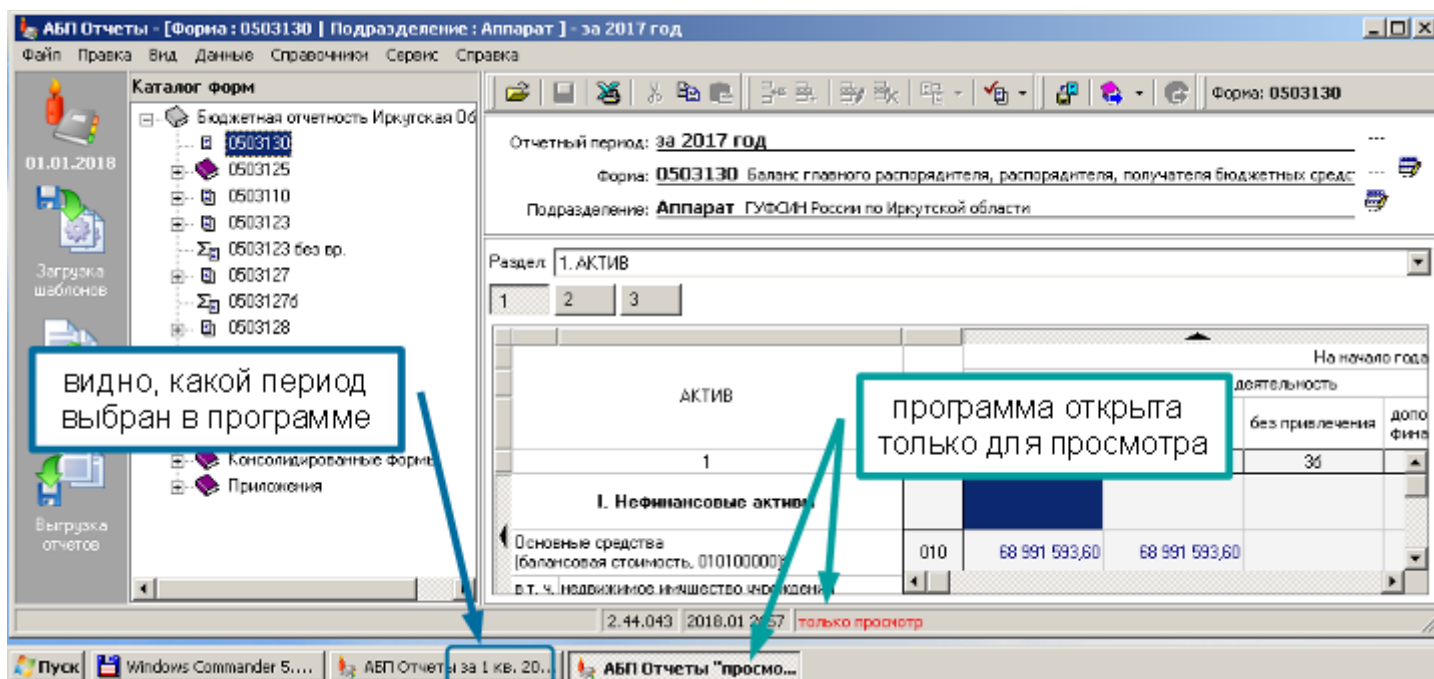
Подробнее о том, как заполняются формы, читайте в разделе [Работа с формами](#), с. 56.

О том, как загружать данные из бухгалтерского ПО читайте в разделе [Импорт данных из внешних источников](#), с. 187:

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 [Открыть данные за период](#), с. 87):

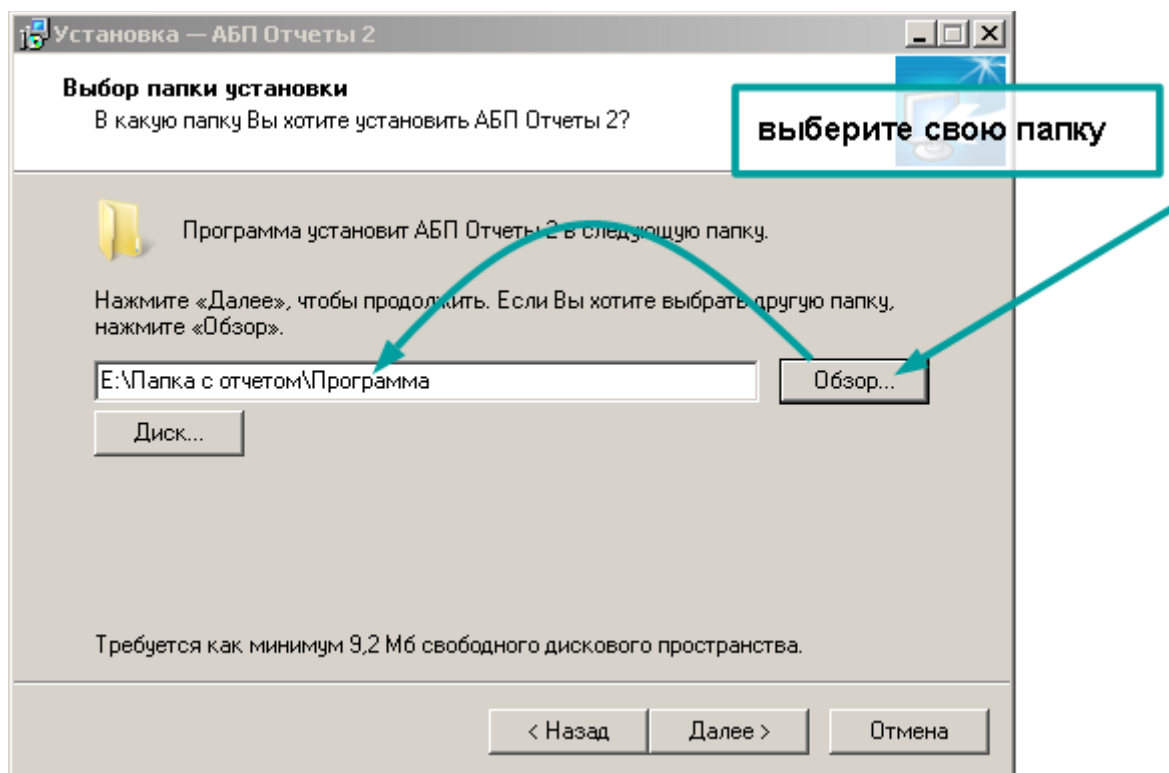


То, что программа открыта в режиме просмотра, указано в строке состояния. В заголовке программы на панели "Пуск" отображается выбранный в программе период и режим просмотра.

Обновление программы

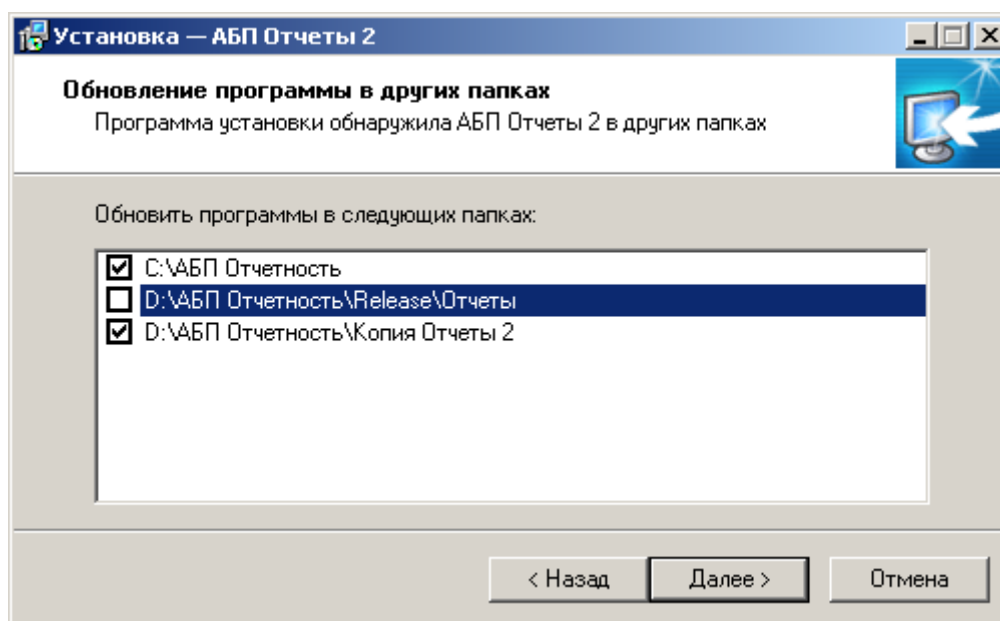
Чтобы обновить программу, скачайте новую версию и запустите программу установки (далее – **установщик**, см. раздел [Установка](#), с. 9). Установщик предложит установить новую версию в ту же папку, в которую была установлена предыдущая.

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

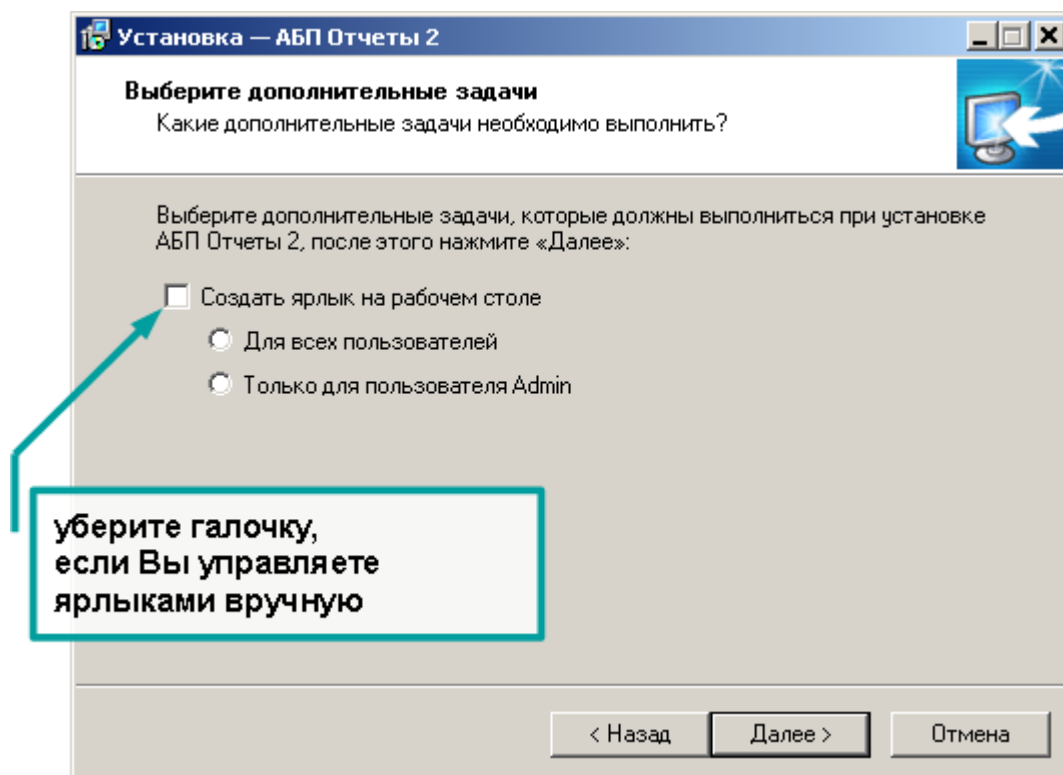


Если после предыдущей установки Вам переустанавливали операционную систему, проверьте, правильную ли папку предлагает установщик. Если после переустановки операционной системы Вам вернули ярлык (иконку) программы на рабочий стол, установщик по нему определит папку программы, иначе Вам необходимо указать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



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



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

Ликбез

Сообщения программы

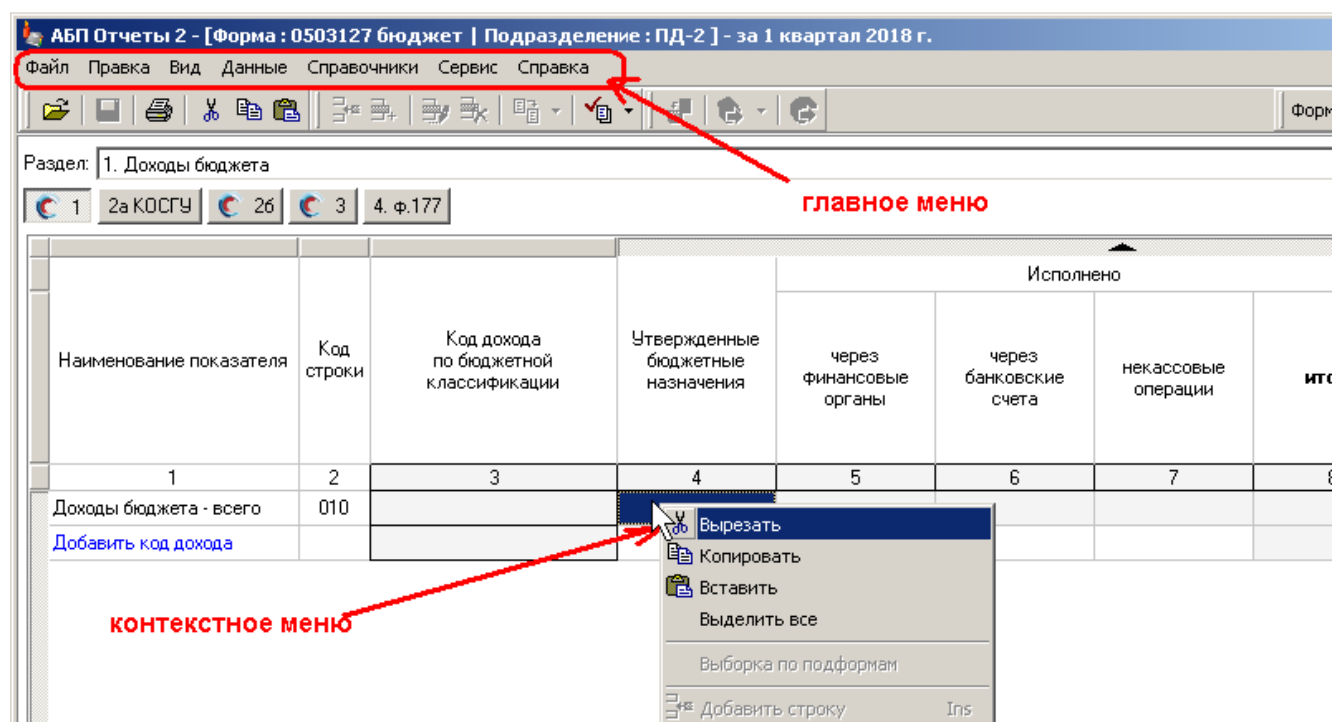
Если программа выдала сообщение, значит, она хочет сказать Вам что-то важное. **Обязательно** читайте сообщения на русском языке.

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. [Контакты](#) с. 7). Программа должна помещаться в снимок полностью. Вместе со снимком пришлите описание Ваших действий приведших к появлению ошибки.

Элементы управления

Меню

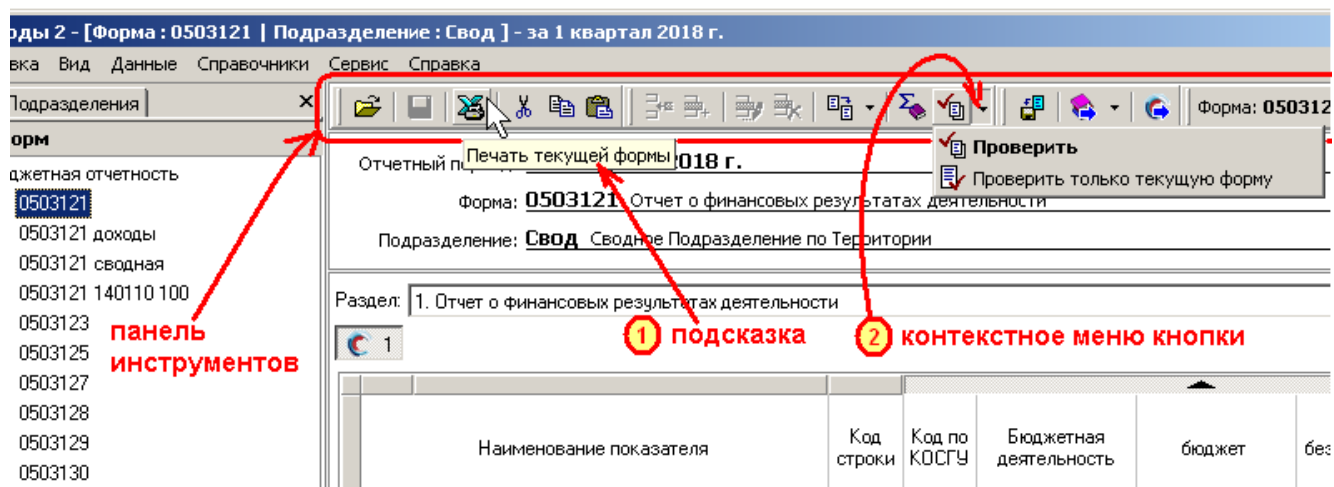
Главное меню программы в данном руководстве будет называться просто **меню**:



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

Панель инструментов

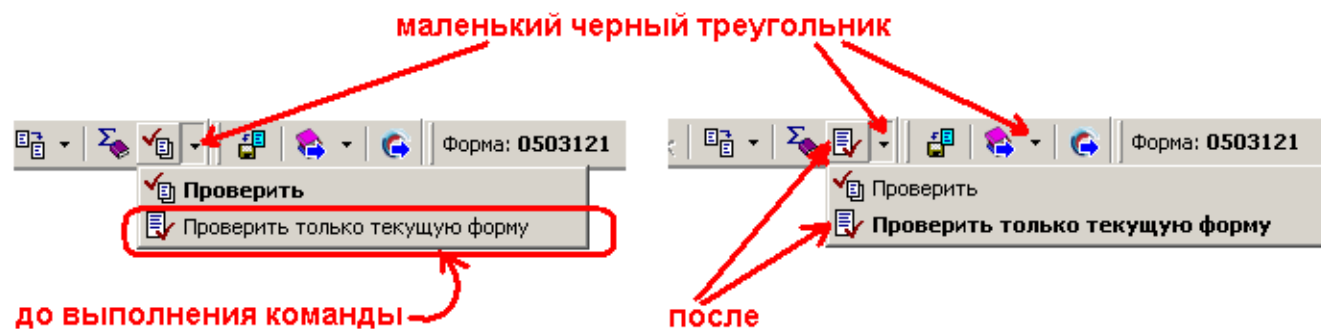
Панелью инструментов называется панель с кнопками:



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:

Отчетный период: за 1 квартал 2018 г.

Форма: 0503177 Сведения об использовании информации

Подразделение: ПД-1 ФКУ Подразделение ПД-1

Сводная форма
Сводная форма формируется автоматически на основе данных в подформе. Вам необходимо заполнить подформы:

- [Выбрать подформу](#)
Пункт меню "Данные | Выбрать форму"
- [бюджет](#)
- [без привлечения](#)
- [доп. фин.](#)

Отчетный период: за 1 квартал 2018 г.

Форма: 0503177 бюджет

Подразделение: ПД-1 ФКУ Подразделение ПД-1

Раздел: 1. Данные.

1. Данные 2. Печать 3. Аксиок 4. Коды

Наименование показателя	Код строки	Сумма
1	2	4
приобретение и обновление справочно-информационных баз данных (покупка контента)	072	
		добавить код
доступ к сети Интернет	073	
		добавить код
8. Эксплуатационные расходы на информационно-коммуникационные	п/п	

кликнуть, чтобы добавить строку

кликнуть, чтобы выбрать подформу

На [панели управления](#) (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: за 1 квартал 2018 г.

Форма: 0503177 Сведения об использовании информационно-коммуникационных технологий

Подразделение: ПД-1 ФКУ Подразделение ПД-1

Сводная форма
Сводная форма формируется автоматически на основе данных в подформах. Вам необходимо заполнить подформы:

- [Выбрать подформу](#)
Пункт меню "Данные | Выбрать форму"
- [бюджет](#)

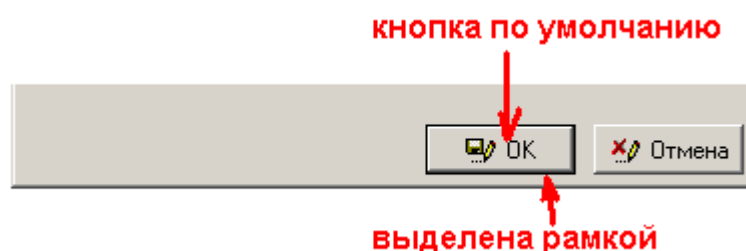
навели курсор, надпись подсветилась, значит можно выполнить команду "Выбрать форму"

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 давным-давно придумали разные хитрости для пользователей, о которых последние почему-то не знают.

Кнопка по умолчанию

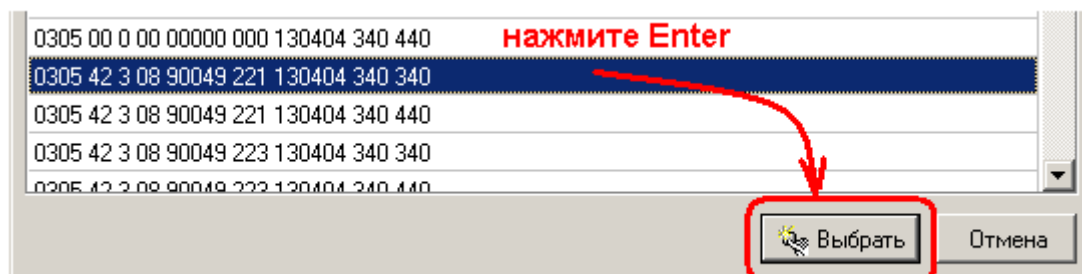
Если Вы видите кнопку, выделенную дополнительной рамкой:



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:

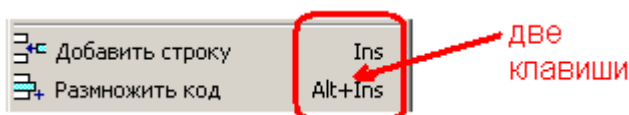


Клавиша Esc

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 [добавить строку](#) (с. 63) 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		417 353,79	489 827
161	211	456 713 514,87	456 392 966,60		320 548,27	456 713
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	26 036
171	221	100 751,55	100 751,55			100
172	222	953 945,36	953 945,36			953
173	223	20 451 999,73	20 451 999,73			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	489 827
161	211	456 713 514,87	456 392 966,60		320 548,27	456 713
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	26 036
171	221	100 751,55	100 751,55			100

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	631 293 365,72	624 818 886,47	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		320 548,27
212	5 432 155,01	5 432 155,01		
213	27 681 980,28	27 585 174,76		96 805,52
220	26 036 053,15	26 035 001,51		1 051,64
221	100 751,55	100 751,55		

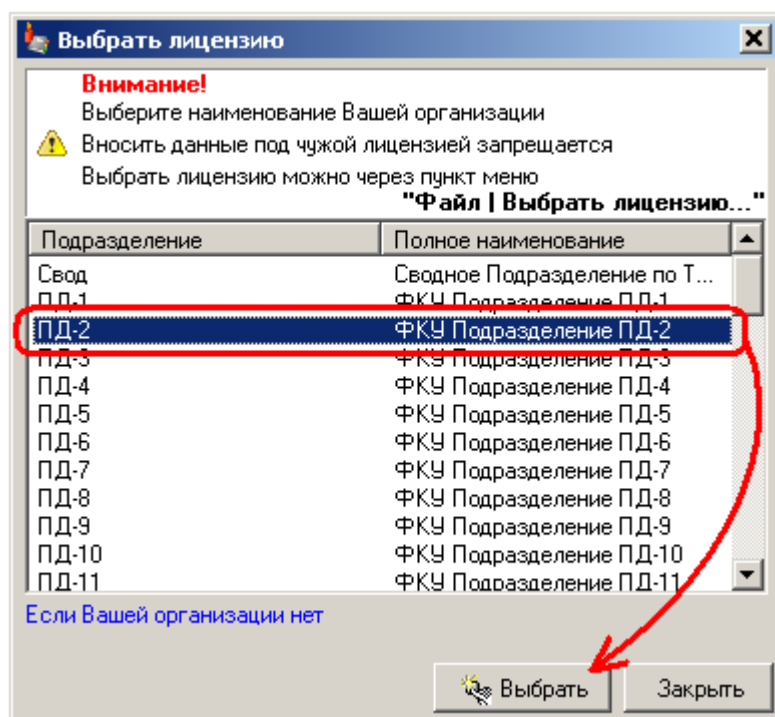
Меню

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.



Прочие функции

Об остальных функциях меню **Файл** читайте в соответствующих разделах:

[Открыть](#) (с. 56)

[Открыть данные за период](#) (с. 87)

[Сохранить](#) (с. 56)

[Загрузка шаблонов](#) (с. 42)

[Загрузка шаблонов через Интернет](#) (с. 39)

[Загрузка отчетов](#) (с. 154)

[Массовая Загрузка](#) (с. 161)

[Выгрузка отчетов](#) (с. 150)

[Массовая Выгрузка](#) (с. 161)

[Выгрузить текущую форму](#) (с. 152)

[Экспорт](#) (с. 164)

[Печать формы](#) (с. 96)

Справка

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

страница для скачивания программы и шаблонов

страница для подключения к сообществу в Вайбер чтобы оперативно получать информацию об обновлениях

страница для подключения к сообществу в Вайбер

онлайн инструкция к шаблонам

АБП Отчеты - [Форма : 0501118 | Подразделение : Аппарат] - за 2021 год

Файл Правка Вид Данные Справочники Сервис Справка

Каталог форм

Бухгалтерская отчетность

0503110

0503110 по себе

0501118

0503121 сводная

0503121

0503121 доходы

0503121 по сч. 1.401.10 100

0503123

0503125

0503127

0503127(6)

0503128

0503128(6)

0503130

Расшифровка по счету 1.201.34

Страница программы

Следить за обновлениями

Шаблоны

Руководство пользователя

О программе...

Раздел: 1. Данные.

1. Данные 2. Печать

Бух. отчет. (ИРК)

Особенности работы с некоторыми формами

Загрузка шаблонов

Проверка отчетов

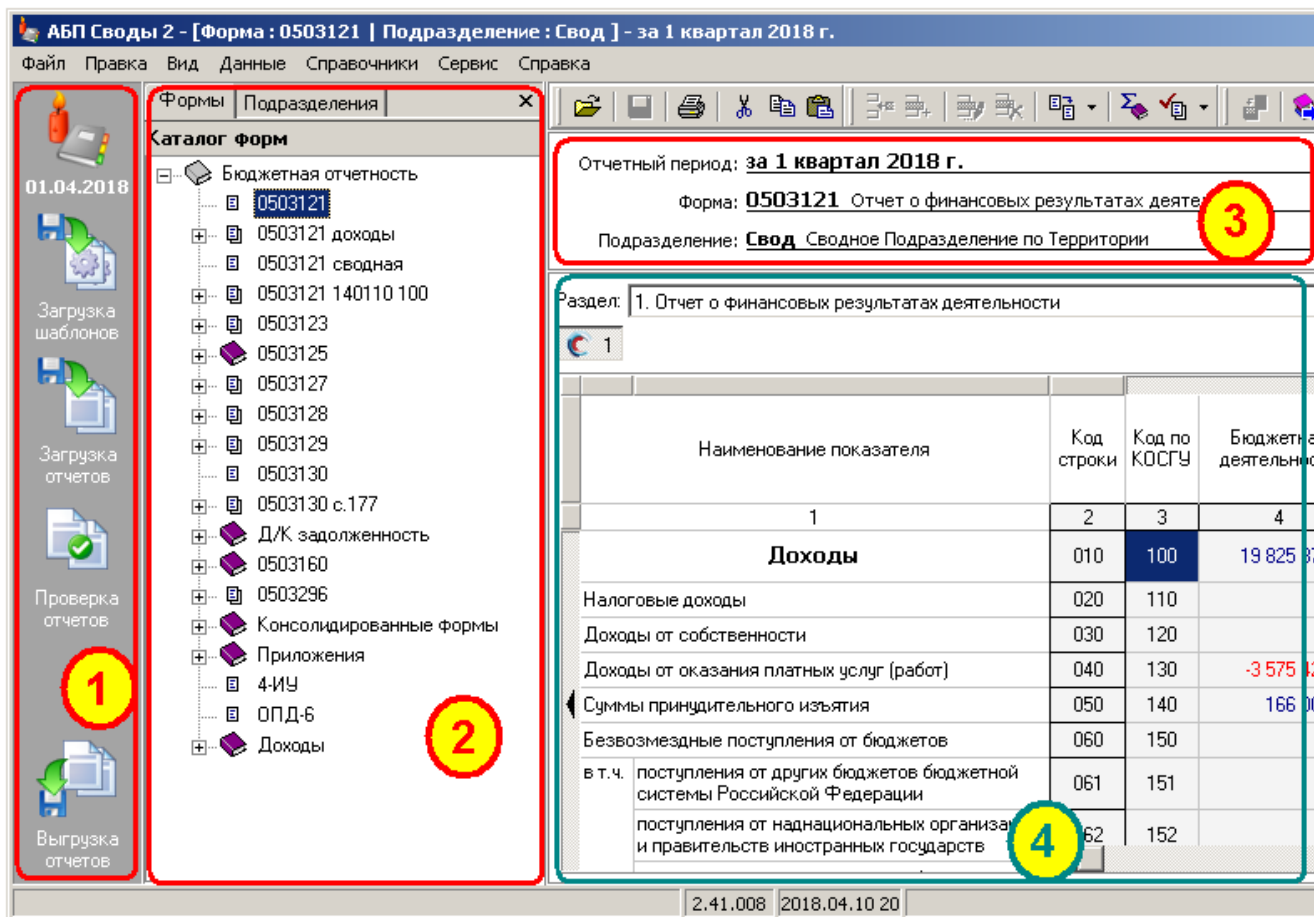
Выгрузка отчетов

Код классификации расходов бюджетов	Код стр.	Постановление	Предусмотрено постановлением (распоряжением) Правительства Российской Федерации
1	2	3	4
Расходы	01		

Добавить код

Вид

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



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. 45) и [подразделениям](#) (с. 54) соответственно.

3. Панель управления

Отображает выбранный период отчета, форму и подразделение. С помощью команд на панели управления можно осуществлять навигацию по [отчетным периодам](#) (с. 34), [формам](#) (с. 45) и [подразделениям](#) (с. 54).

4. Панель формы

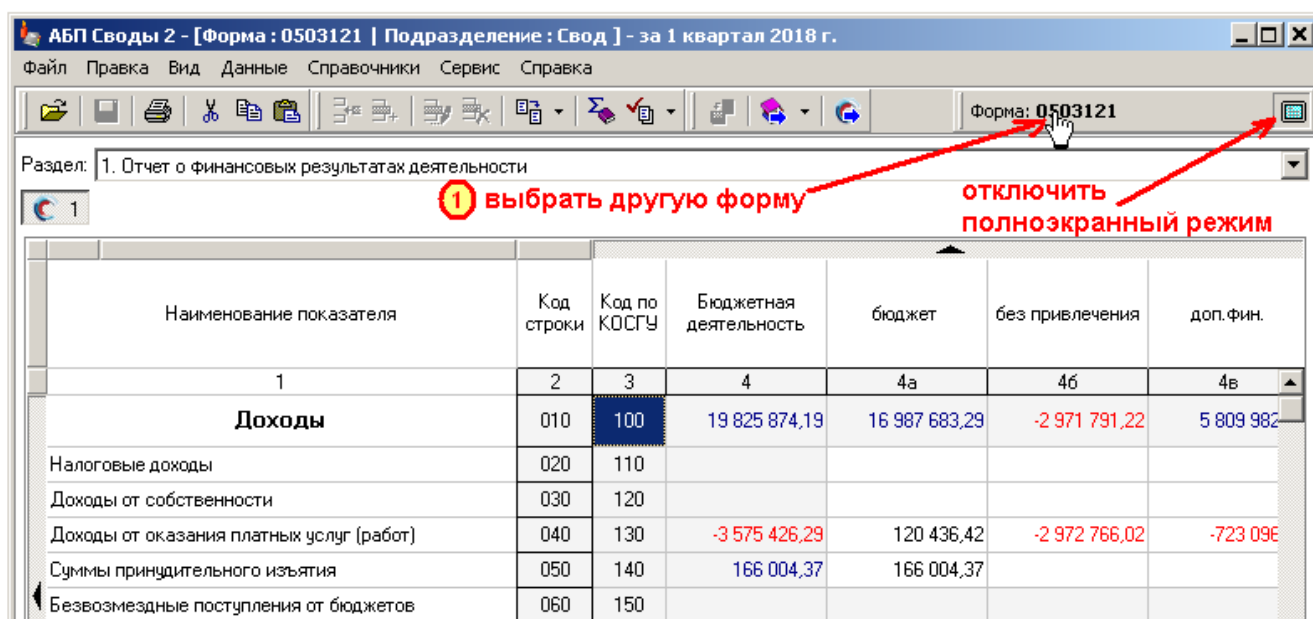
Панель формы нельзя отключить. Чем меньше включено панелей, тем больше рабочего пространства достается форме. Чтобы временно получить максимальное рабочее пространство для формы не обязательно отключать все панели по одной, достаточно использовать команду [Полноэкранный режим](#) (с. 32).

Полноэкранный режим

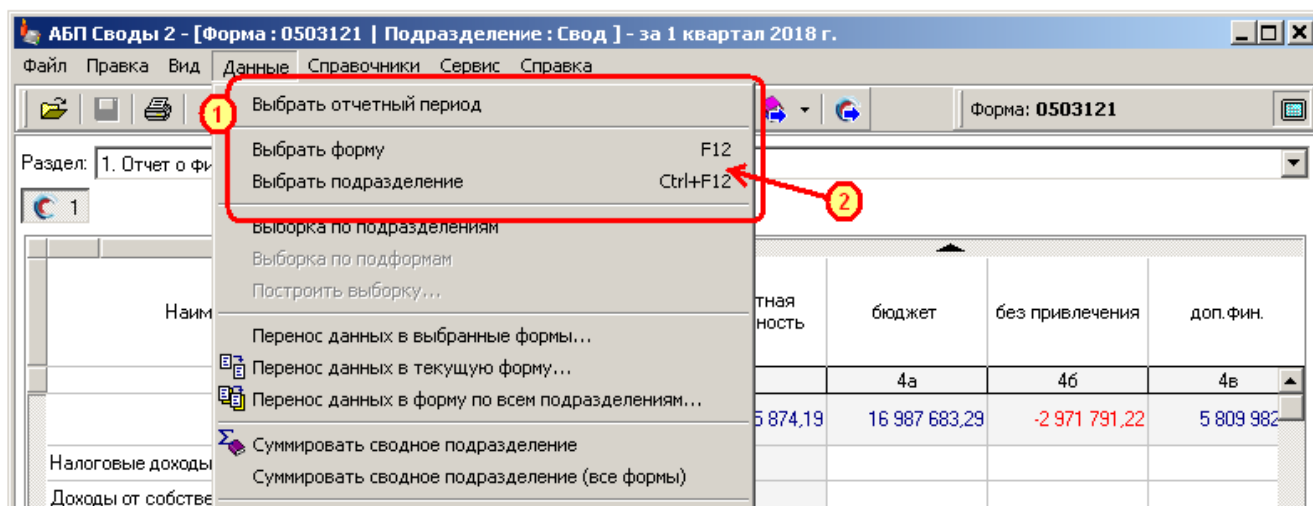
Команда [меню Вид | Во весь экран](#) или [клавиша F11](#).

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

Полноэкранный режим скрывает все [рабочие панели](#) (с. 31) оставляя все рабочее пространство программы для заполнения формы:



В полноэкранном режиме выбрать другую форму можно либо с помощью [ссылки на панели инструментов](#) (цифра 1 на рис. выше), либо используя меню **Данные**:



С помощью соответствующих команд меню **Данные** (с. 33) в полноэкранном режиме можно выбрать отчетный период, форму или подразделение (цифра 1 на рис. выше). А для продвинутых пользователей команды дублируются [горячими клавишами](#) (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. 34)

[Выбрать форму](#) (с. 45)

[Выбрать подразделение](#) (с. 54)

Команды для работы с отчетными данными

[Выборка по подразделениям](#) (с. 199)

[Выборка по подформам](#) (с. 84)

[Перенос данных в выбранные формы](#) (с. 91)

[Перенос данных в текущую форму](#) (с. 90)

[Перенос данных в форму по всем подразделениям](#) (с. 92)

[Суммировать сводное подразделение](#) (с. 197)

[Суммировать сводное подразделение \(все формы\)](#) (с. 198)

[Проверить](#) (с. 98)

[Проверить только текущую форму](#) (с. 99)

[Показать увязки для ячейки](#) (с. 116)

[Показать увязки для формы](#) (с. 112)

[Показать увязки по номеру](#) (с. 119)

Отчетные периоды

Команда [меню](#) Данные | **Выбрать отчетный период** или [ссылка](#) на [панели управления](#) (с. 31).

Отчетный период: за 3 квартал 2019 г. ...

Форма: 0503121 - Отчет о финансовых результатах деятельности ...

Подразделение: Свод Сводное Подразделение по Территории ...

Раздел: 1. Отчет о финансовых результатах деятельности

Наименование показателя	Код строки	Код по КОСГУ	Бюджетная деятельность	бюджет	без привлечения	доп.
1	2	3	4	4а	4б	

щелкните по ссылке чтобы выбрать или добавить новый отчетный период

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

Выборить отчетный период

- [01.01.2019] - за 2018 год**
- [01.01.2018] - за 2017 год**
 - [01.12.2017] - на 01.12.2017 г.
 - [01.10.2017] - за 3 квартал 2017 г.**
 - [01.08.2017] - на 01.08.2017 г.
 - [01.07.2017] - за 2 квартал 2017 г.**
 - [01.06.2017] - на 01.06.2017 г.
 - [01.05.2017] - на 01.05.2017 г.
 - [01.04.2017] - за 1 квартал 2017 г.**
 - [01.03.2017] - на 01.03.2017 г.
 - [01.02.2017] - на 01.02.2017 г.
- [01.01.2017] - за 2016 год**
- [01.01.2016] - за 2015 год**

Выбрать

Закрыть

квартальный отчет

годовой отчет

Удалить

Создать отчетный период

На 01.01.2020 за 2019 год

Добавить

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

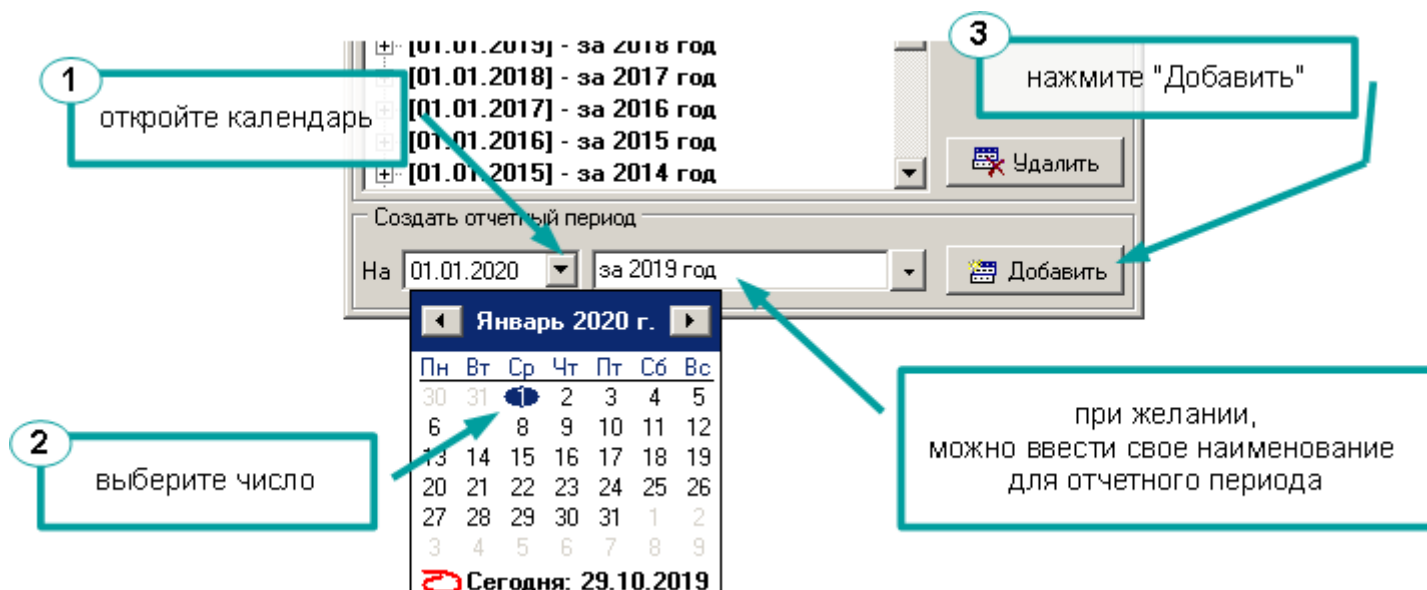
Список отчетных периодов никак не связан с данными форм. Он служит лишь для навигации и для [увязок](#). Поэтому удаление отчетного периода из списка не приведет к потере данных.

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. 108).

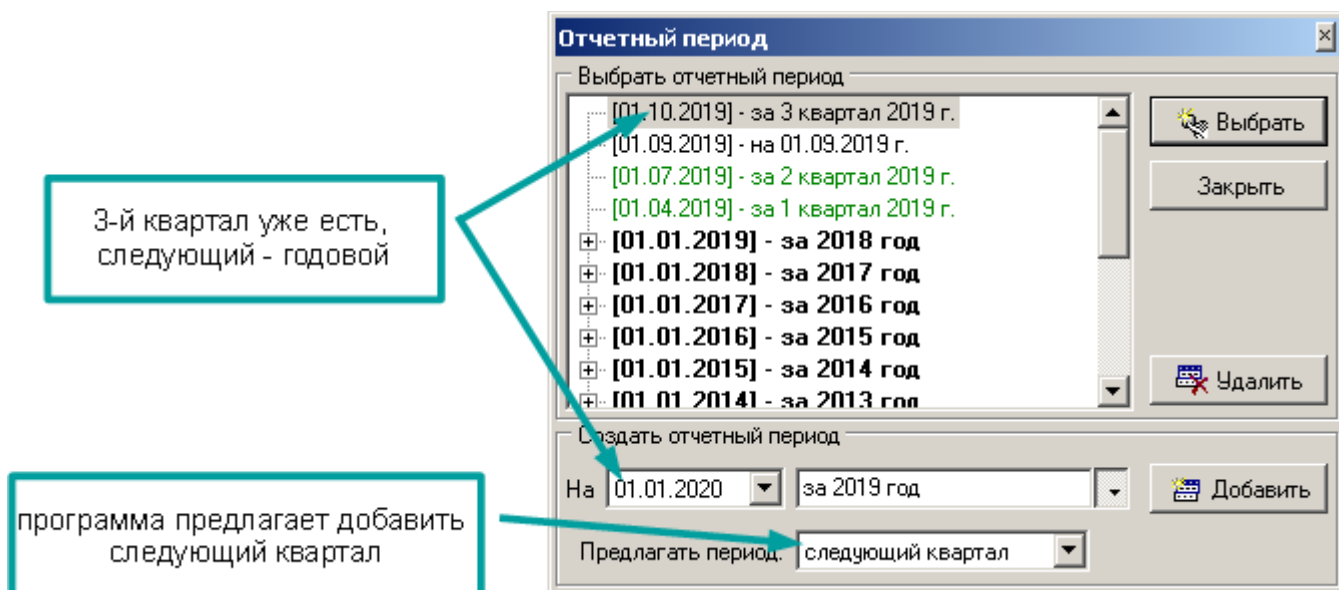
Добавить отчетный период

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

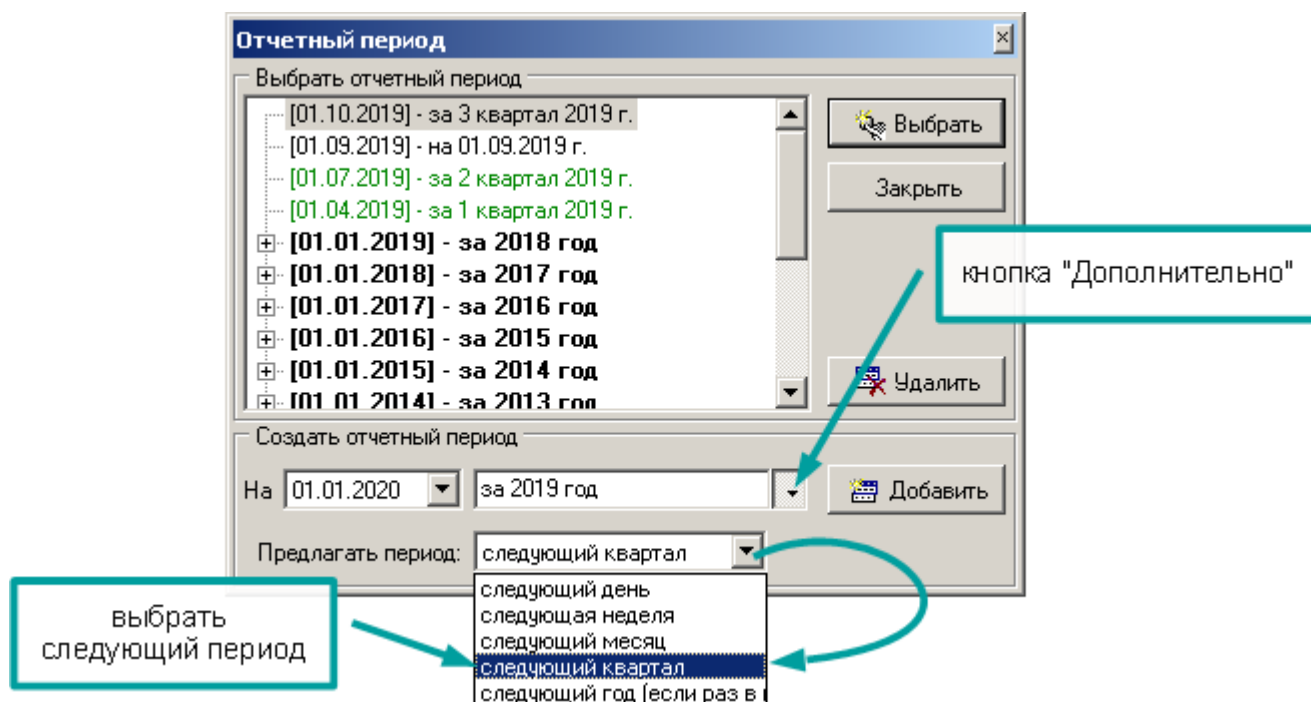


Отчетный период будет добавлен и сразу выбран как текущий.

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:



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.

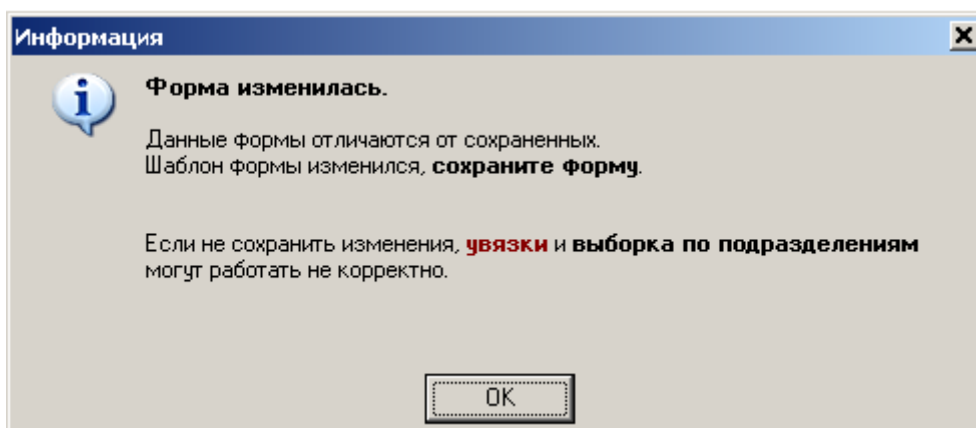
Загрузка шаблонов

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:



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:

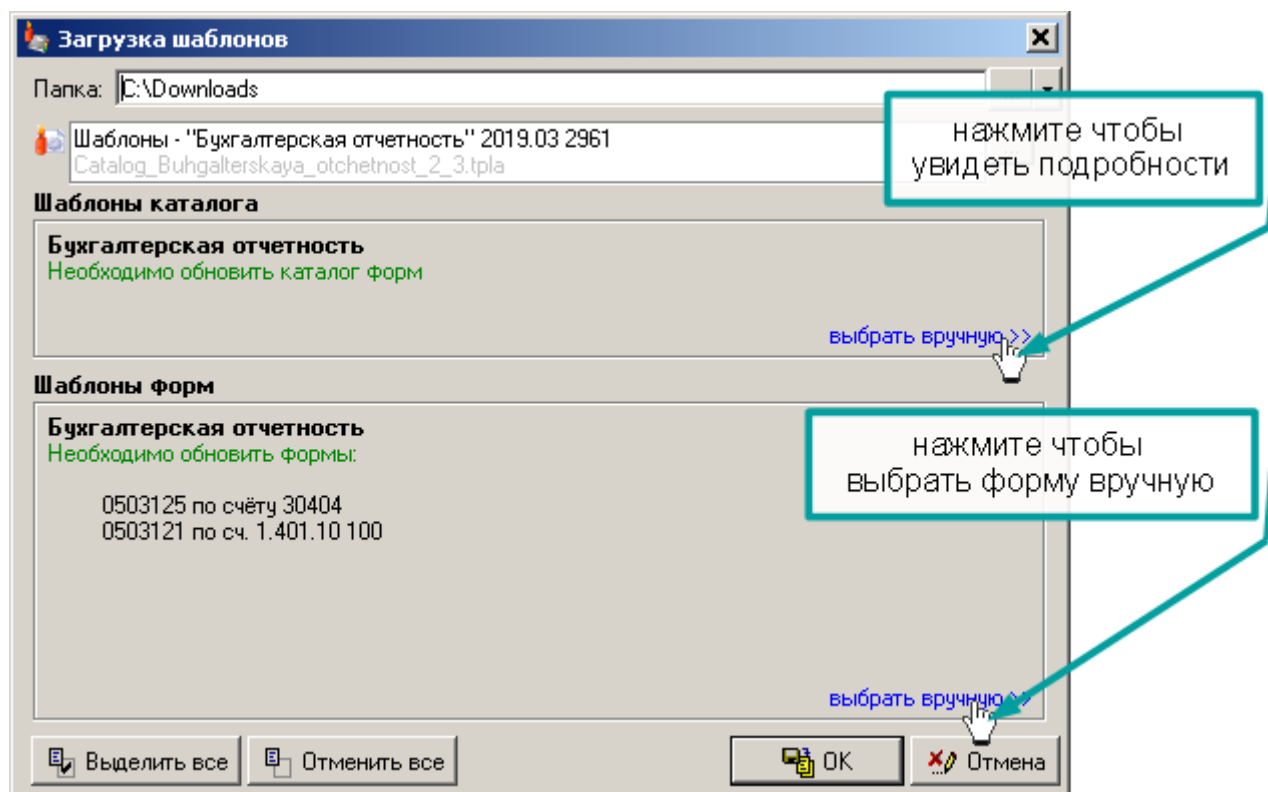
- строку разбили на подстроки. Тогда ячейки, в которые Вы вносили данные, стали формулами и обнулились. Вам необходимо заполнить подстроки.
- структура [кода](#) изменилась. Вам необходимо [исправить коды](#) (с. 66).

О необходимости таких изменений Вам подскажут ошибки после проверки [увязок](#) (с. 98)

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 [распечатать](#), а лучше [выгрузить форму в Excel](#) (с. 173), до того как загрузите новые шаблоны.

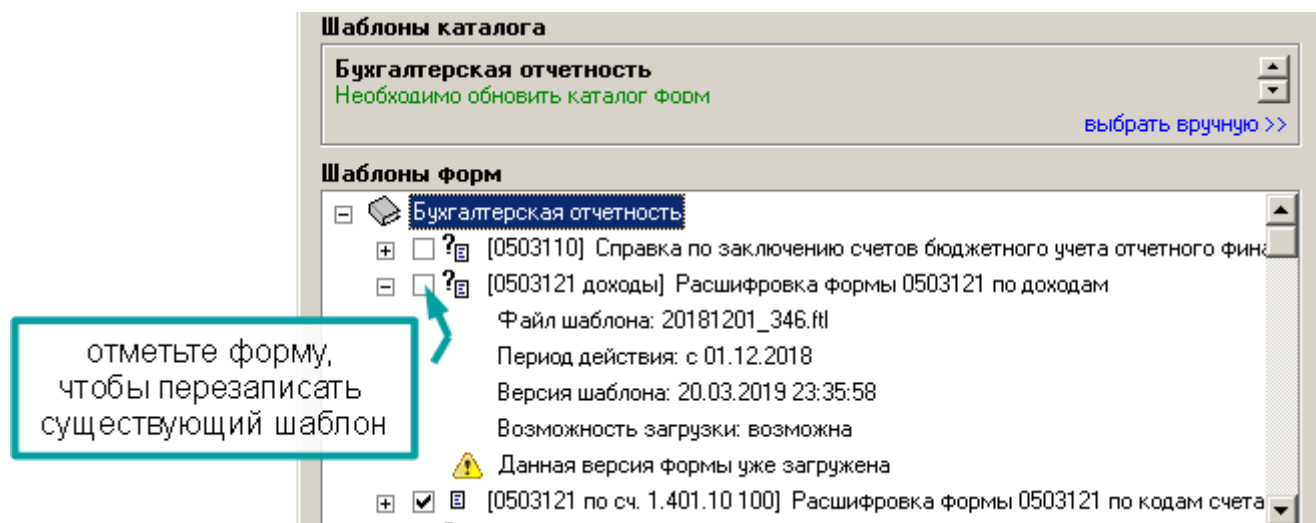
Информация о загружаемых шаблонах

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



Программа сама определит, что нужно загрузить.

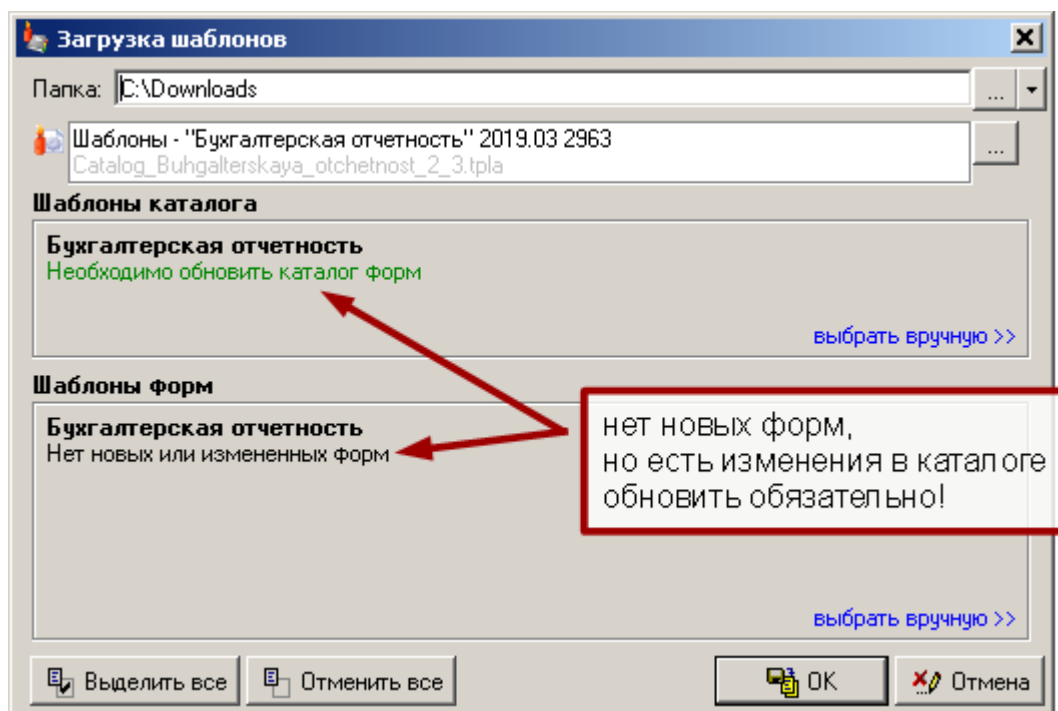
У Вас есть возможность загружать не все формы. Чтобы выбрать формы вручную, нажмите ссылку "выбрать вручную":



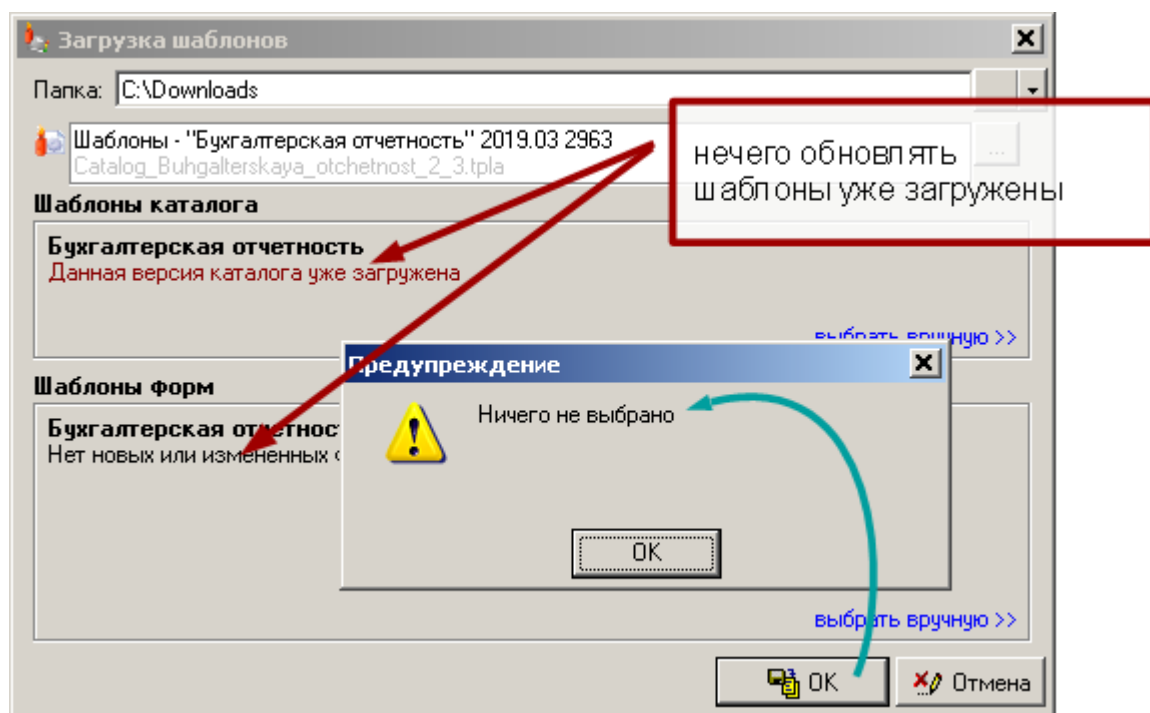
Выполните команду [контекстного меню](#) **Отменить все** и выберите только нужные формы. Таких случаев быть не должно, если все же у Вас возникла такая необходимость, сообщите о Вашей ситуации [разработчикам](#) (с. 7)

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

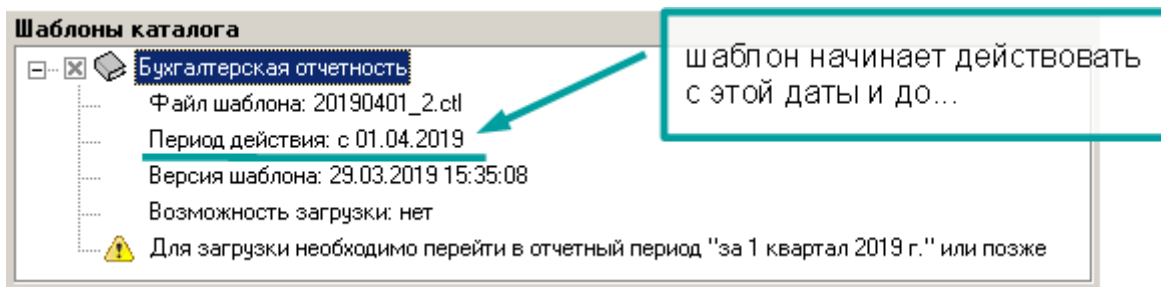
Если новых или измененных форм в каталоге нет, это не значит, что не надо обновлять шаблоны:



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

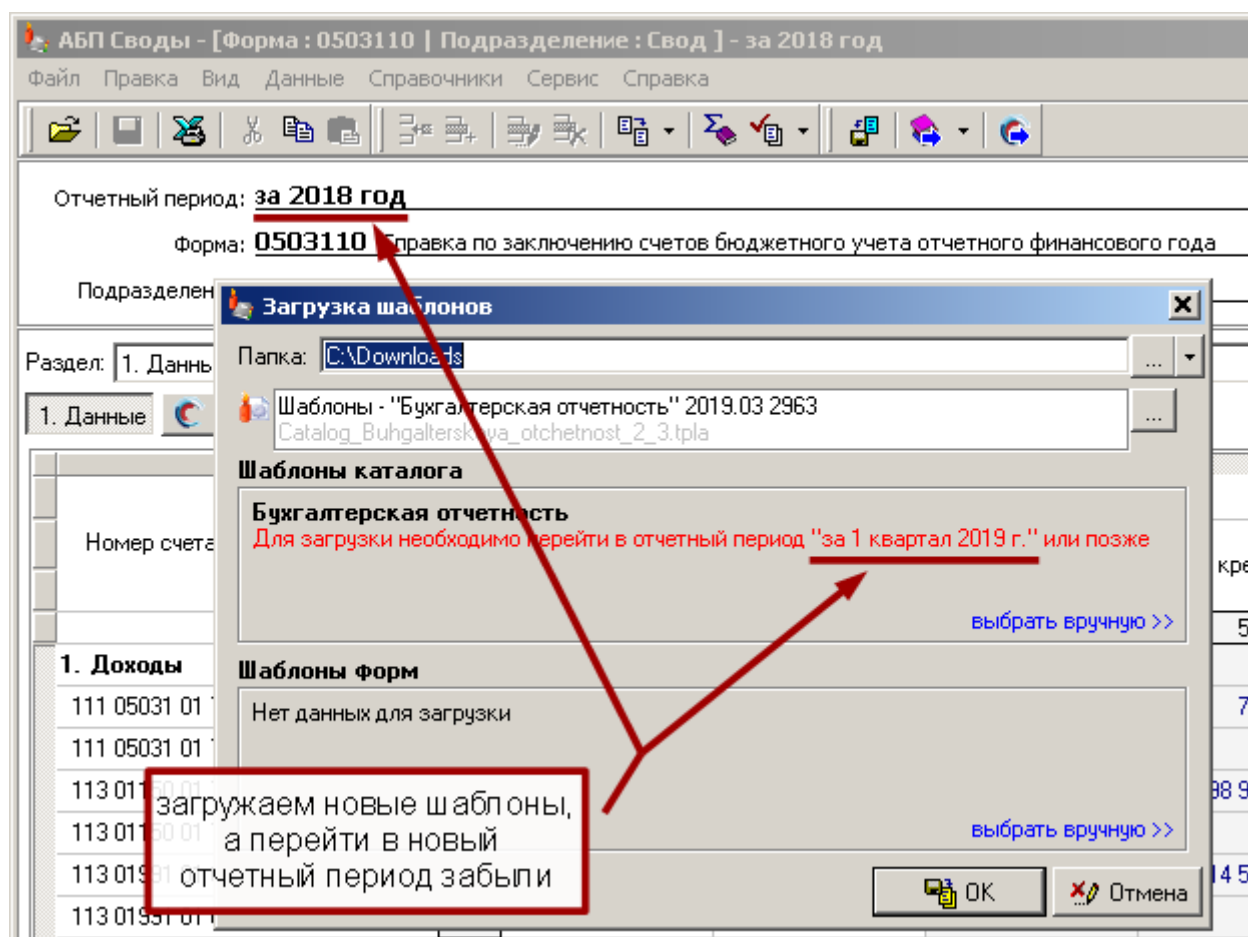


Шаблоны имеют "Период действия". Период действия шаблона начинается с указанной в нем даты:



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:

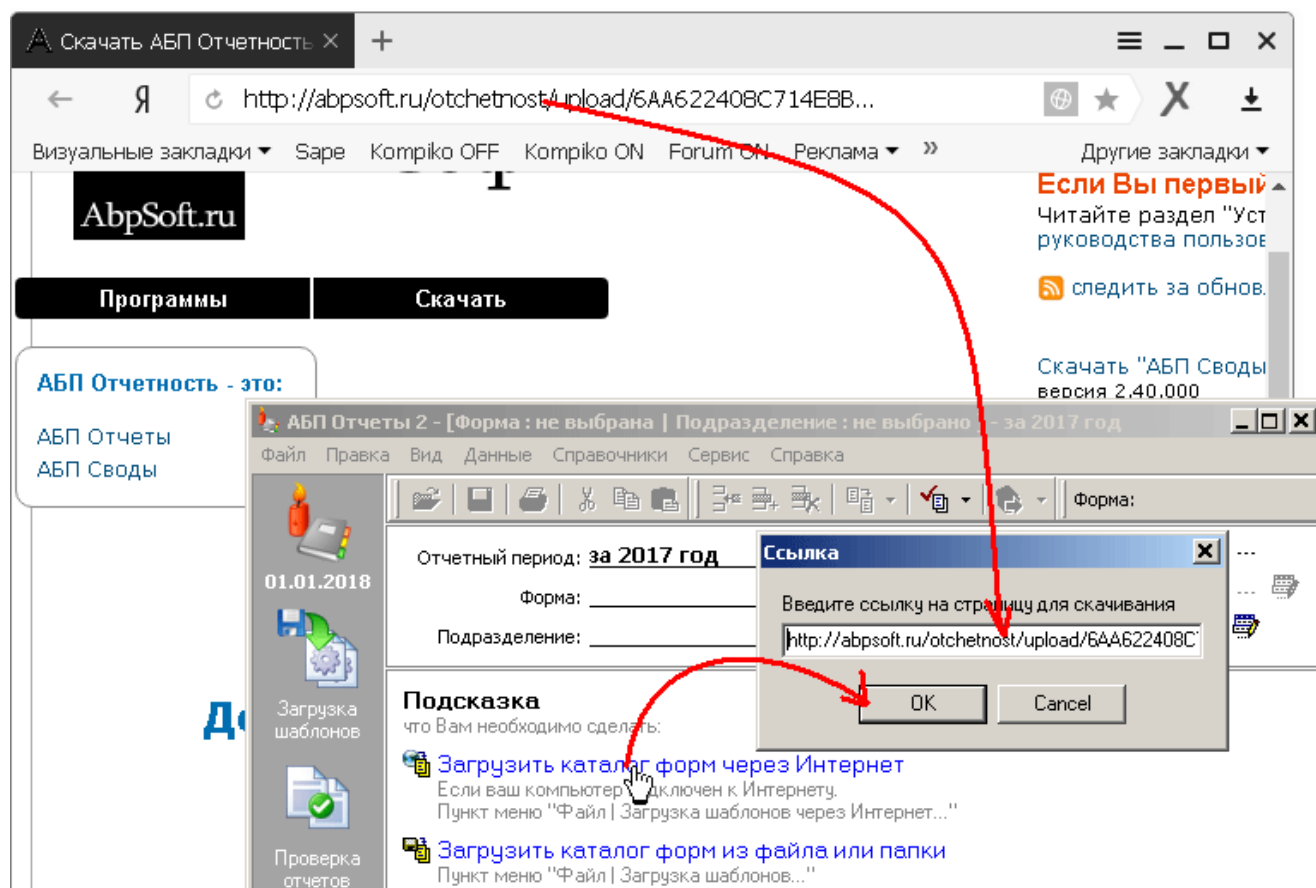


Это может быть период с соответствующей шаблону датой или более поздний.

Загрузка шаблонов через Интернет

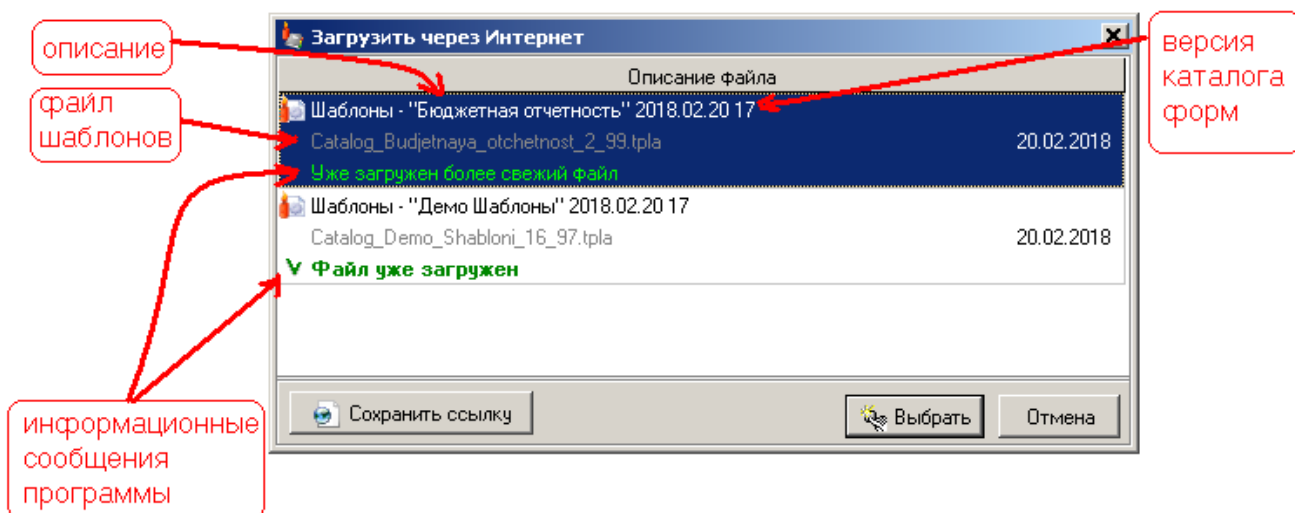
Команда [меню](#) **Файл | Загрузка шаблонов через Интернет**.

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 браузера или электронного письма, в котором Вы ее получили:



Если все прошло успешно и на странице только один файл для скачивания, откроется окно [информации о шаблонах](#) (с. 38). Просто нажмите "OK".

Если шаблонов несколько, откроется окно выбора шаблонов:



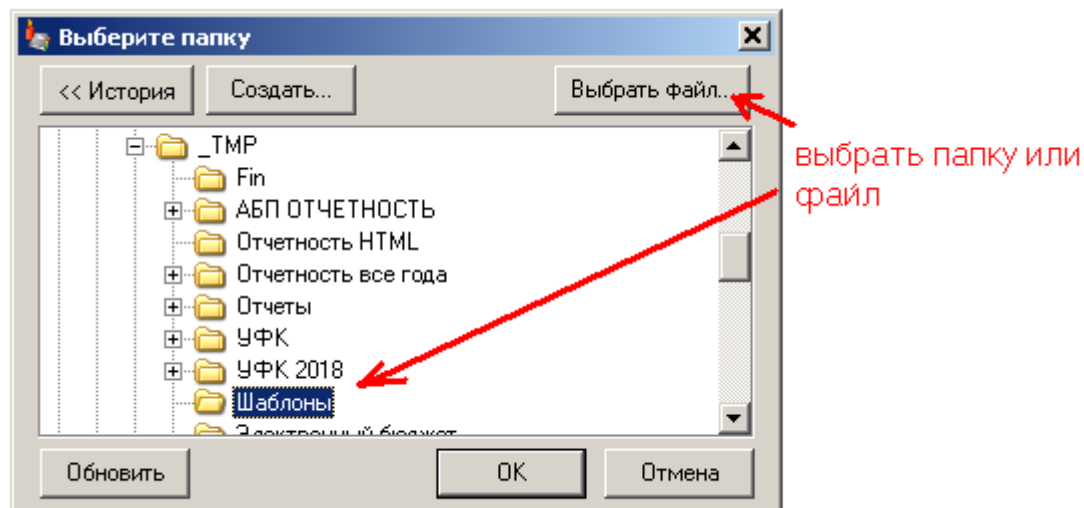
Выберите нужный файл и нажмите кнопку "Выбрать".

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

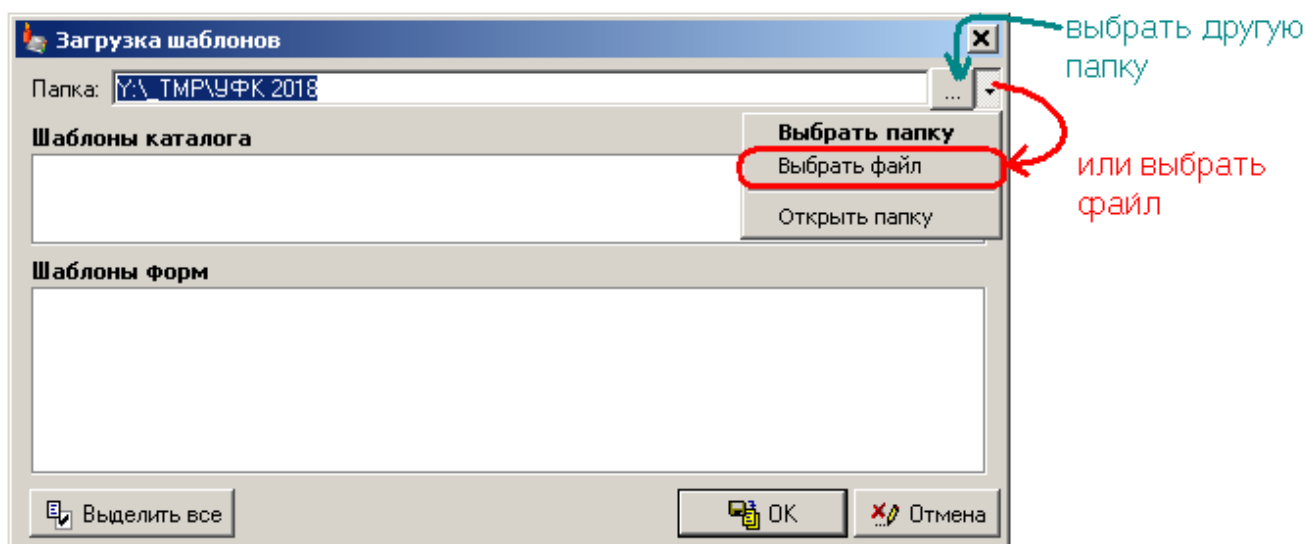
Загрузка шаблонов из папки или файла

Команда [меню](#) **Файл | Загрузка шаблонов**.

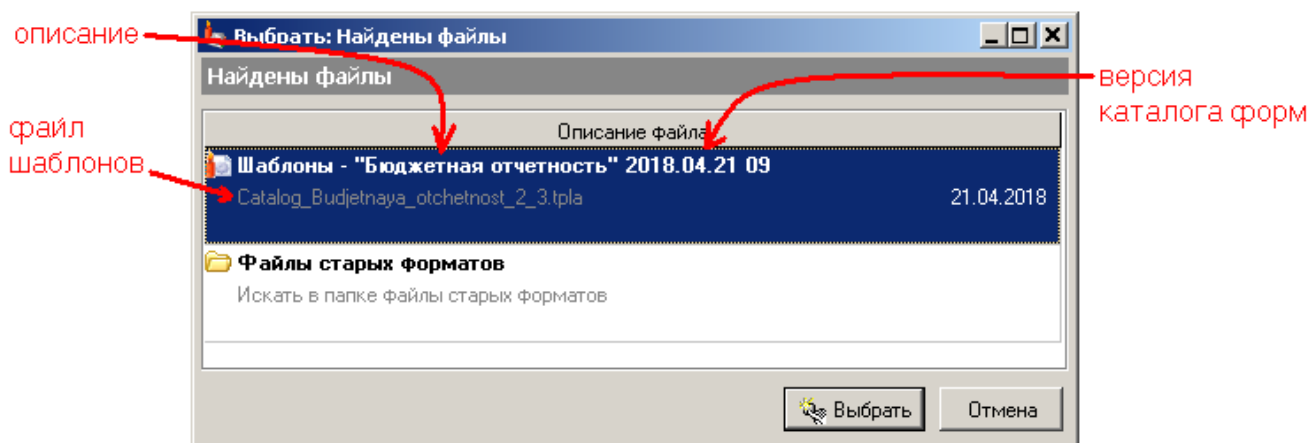
Если Вы установили программу, значит, у вас есть ссылка на страницу для скачивания программы и шаблонов. Скачайте шаблоны. Выполните команду "Загрузка шаблонов" и укажите программе папку с файлом:



Если Вы указали не ту папку, программа откроет пустое окно [информации о шаблонах](#) (с. 38), выберите другую папку нажав кнопку "...", или выберите файл, выполнив команду [контекстного меню кнопки](#) **Выбрать файл**:

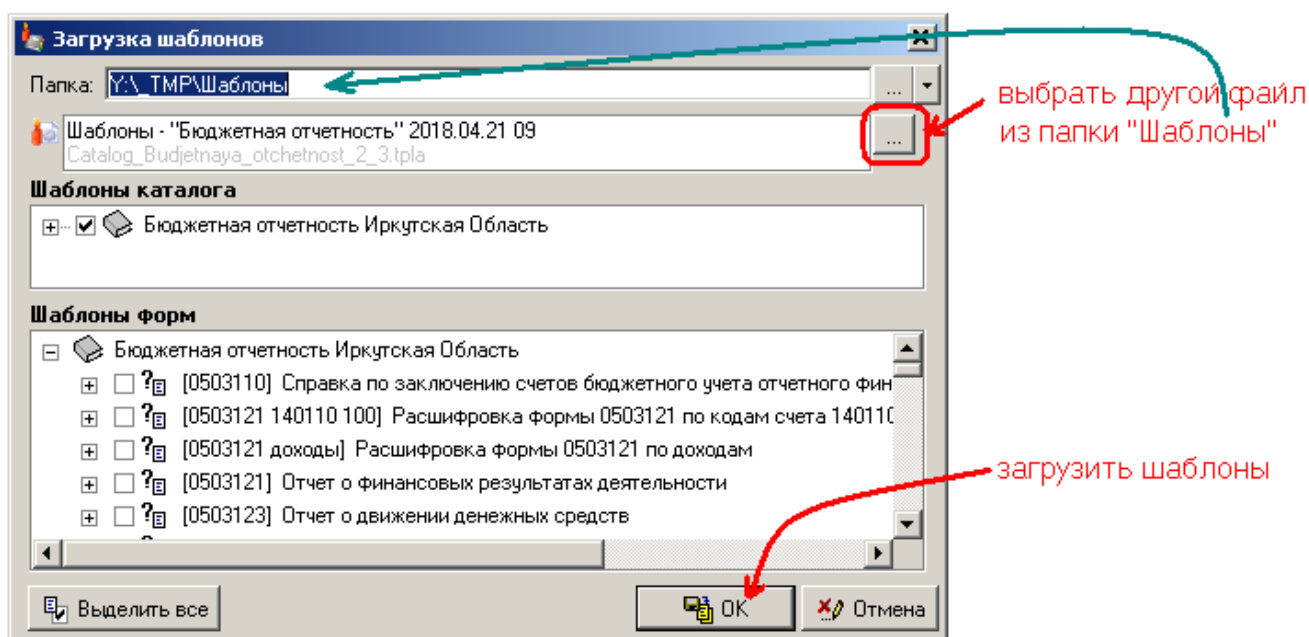


Если Вы указали правильную папку, откроется окно выбора файла шаблонов, выберите файл и нажмите "Выбрать":

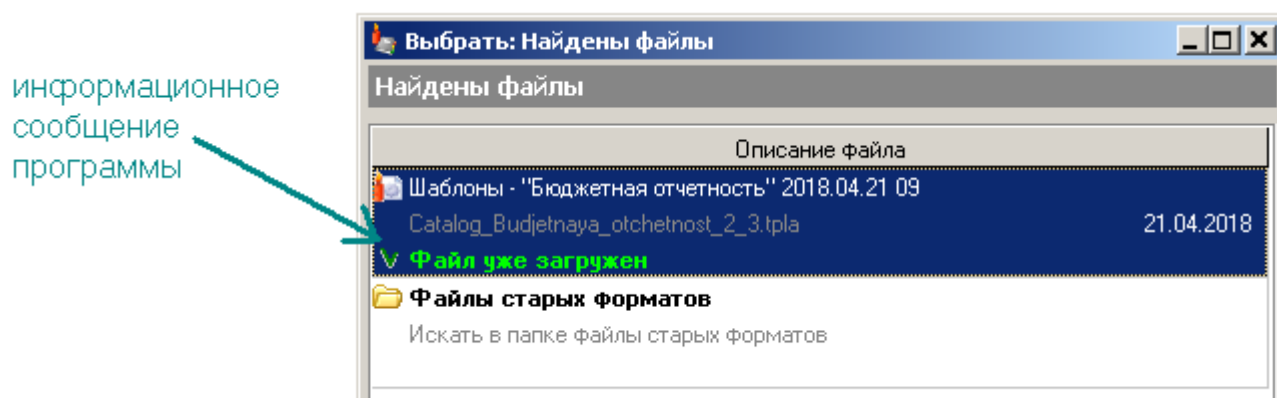


В открывшемся окне [информации о шаблонах](#) (с. 38) нажмите "OK".

Если в папке найдены несколько файлов шаблонов, и Вы выбрали не тот, выбрать другой файл можно кнопкой "..." в окне [информации о шаблонах](#) (с. 38):

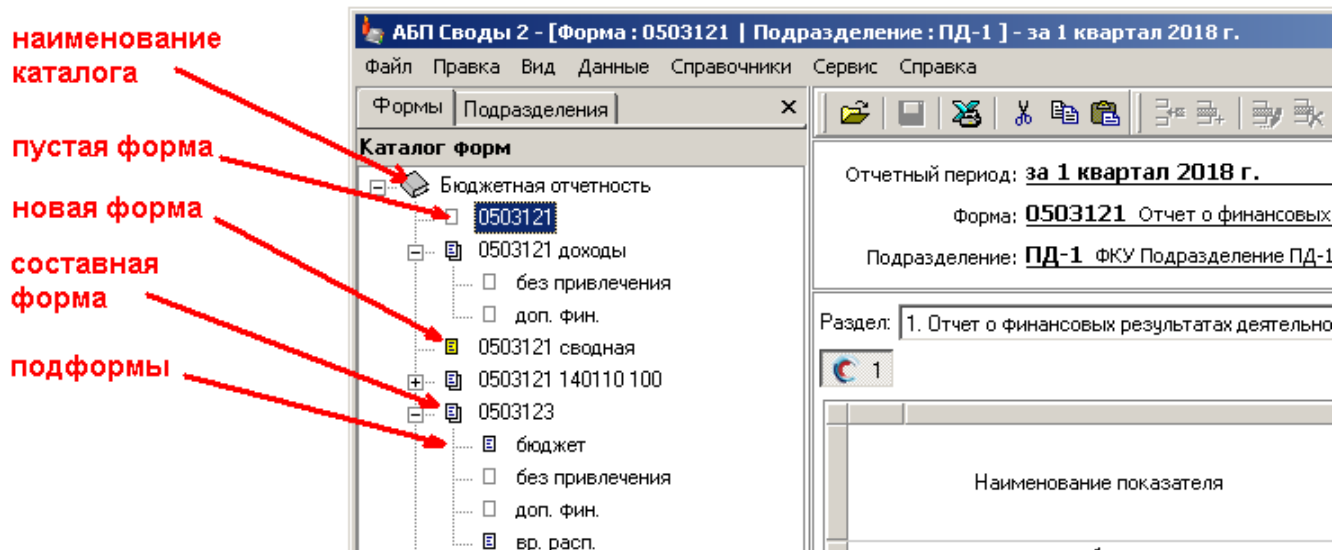


Если шаблоны уже загружены, программа об том сообщит, но загрузить повторно не запретит:



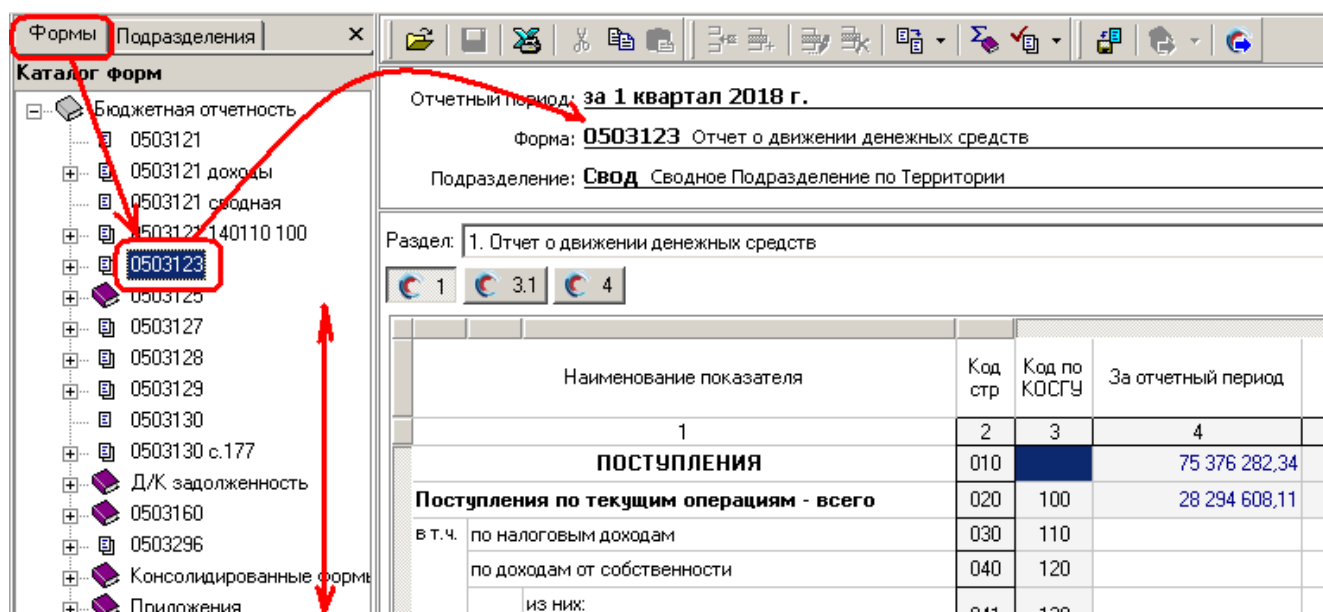
Каталог форм

Первое, что Вы видите, открыв программу (после [загрузки шаблонов](#), с. 37) – 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":



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 **меню Данные | Выбрать форму**, или нажав **клавишу F12** на клавиатуре или перейдя по **ссылке** на **панели управления**.

В открывшемся окне выберите форму и нажмите "Выбрать":

Отчетный период: за 1 квартал 2018 г.

Форма: **0503123** Отчет о движении денежных средств

Подразделение: Сводное Подразделение по Территории

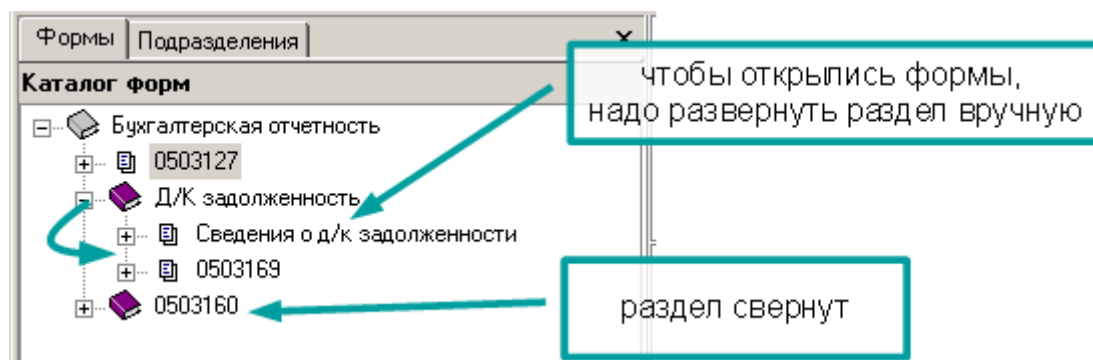
Раздел: 1. Отчет о движении денежных средств

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
Поступления по текущим операциям - всего	020	100	28 294 608,11	63 480 183,99
в т.ч. по налоговым доходам	030	110		
по доходам от собственности	040	120		

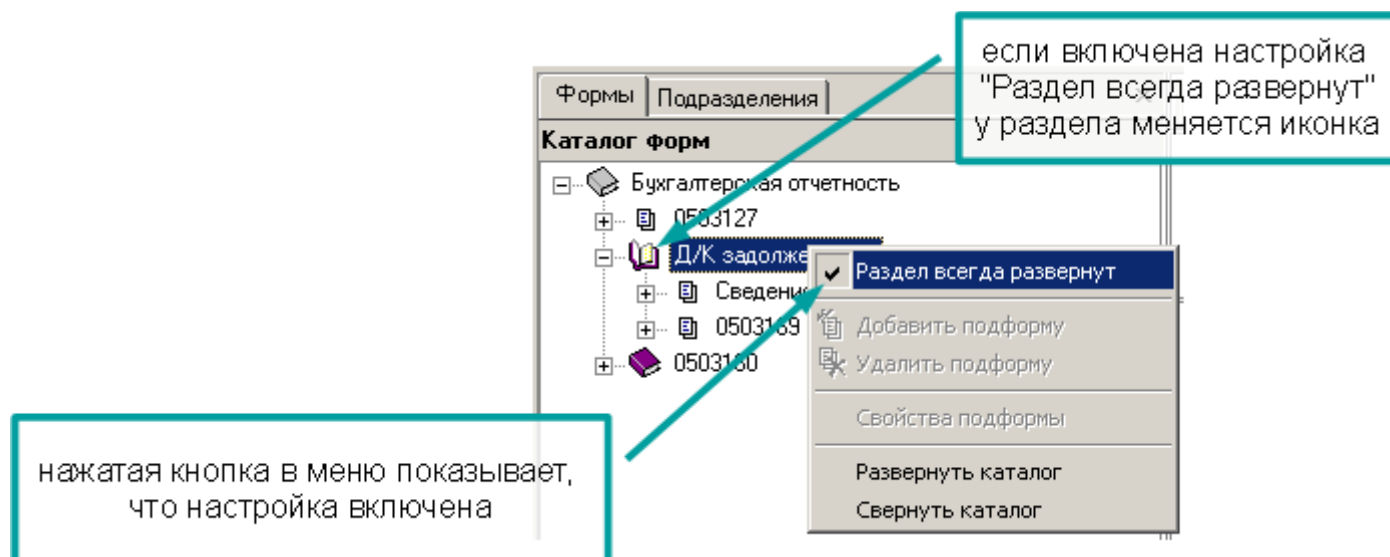
Настройка каталога форм

Отображение каталога форм

Когда каталог форм открывается (при открытии программы, смене [отчетного периода](#) или изменении настроек), все разделы каталога отображаются свернутыми:

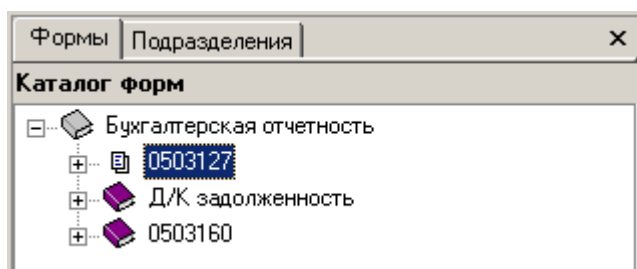


Чтобы раздел всегда разворачивался при открытии каталога форм, выберите его и выполните команду [контекстного меню](#) **Раздел всегда развернут**:

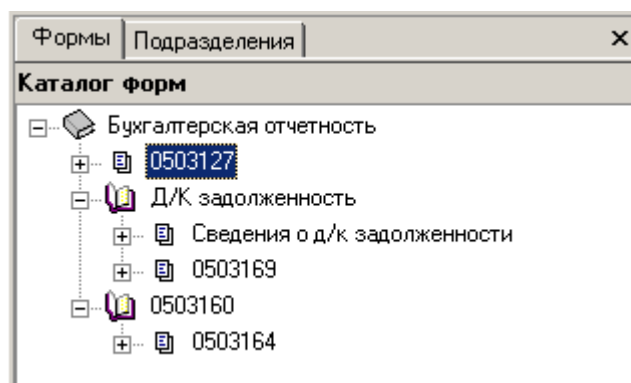


Чтобы отключить настройку, выполните команду повторно.

Так каталог отображается по умолчанию:



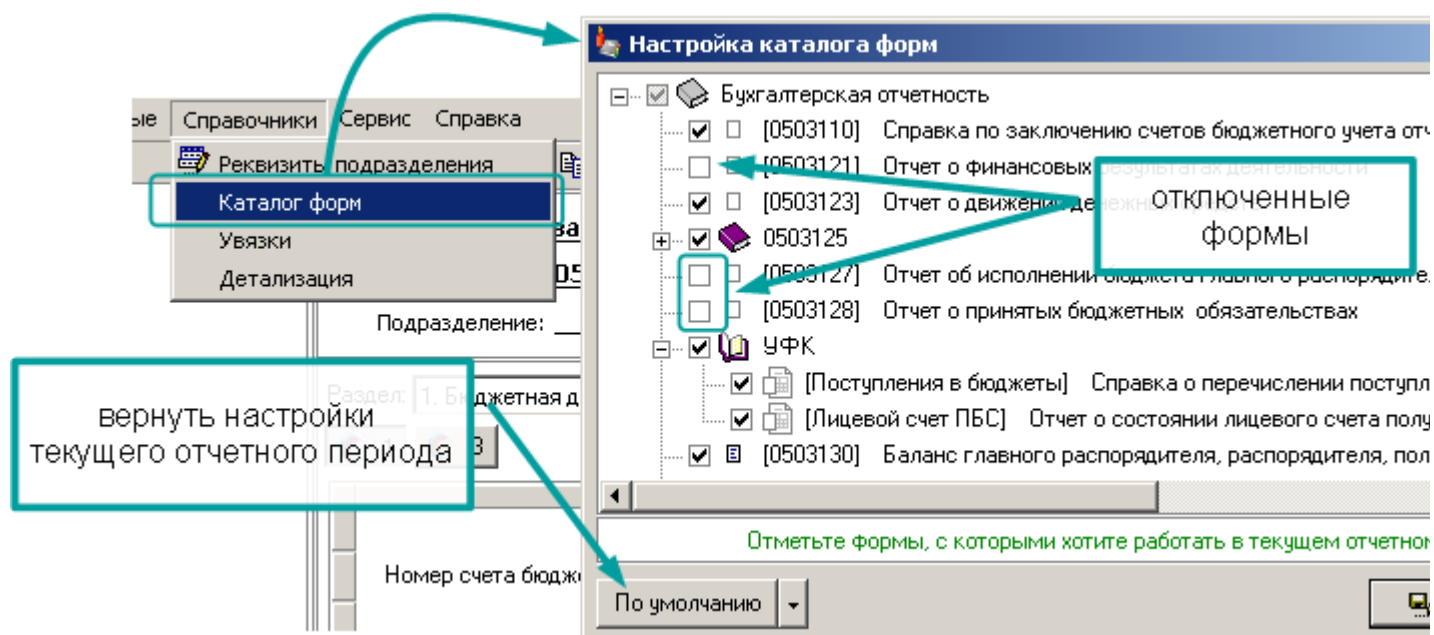
А так после настройки:



Формы 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**:

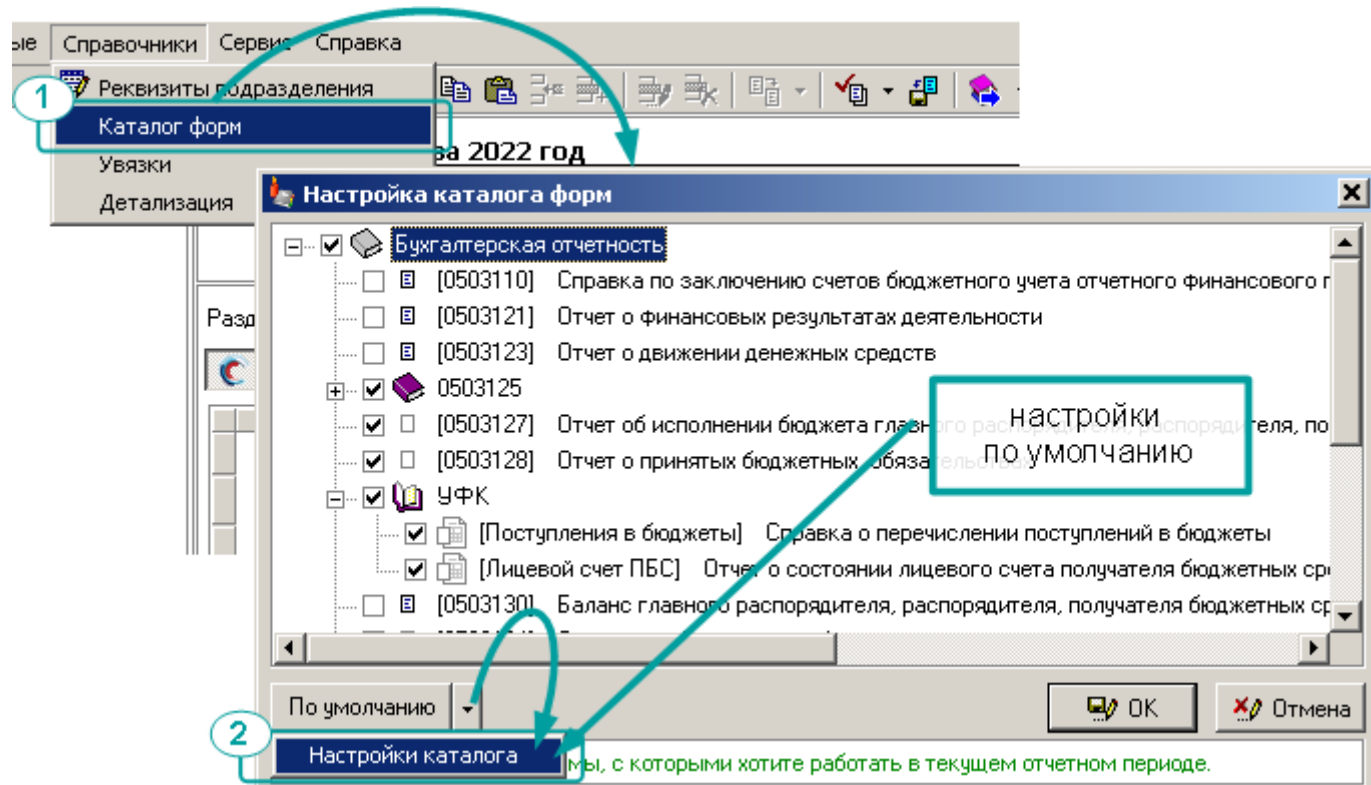


Например, можно оставить только те формы, которые Вы заполняете, чтобы остальные не мешали. Вернуть первоначальные настройки каталога можно кнопкой "По умолчанию".

Красным выделены формы, отключенные по умолчанию, Вы не сможете их включить, просто поставив галочку, подробнее см. раздел [Настройки по умолчанию](#) (с. 52).

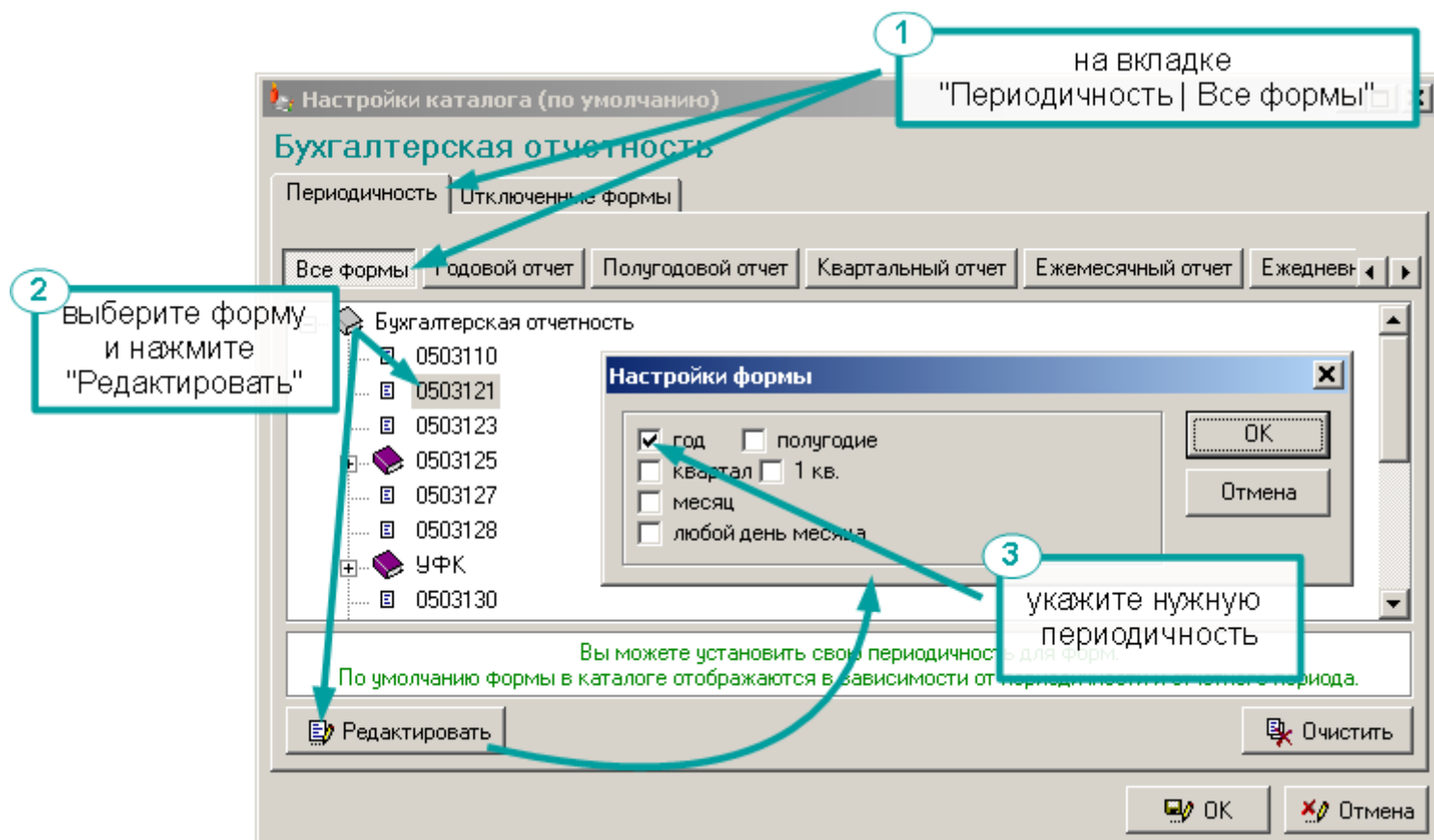
Настройки по умолчанию

Меню **Справочники | Каталог форм**.
Контекстное меню кнопки "По умолчанию":

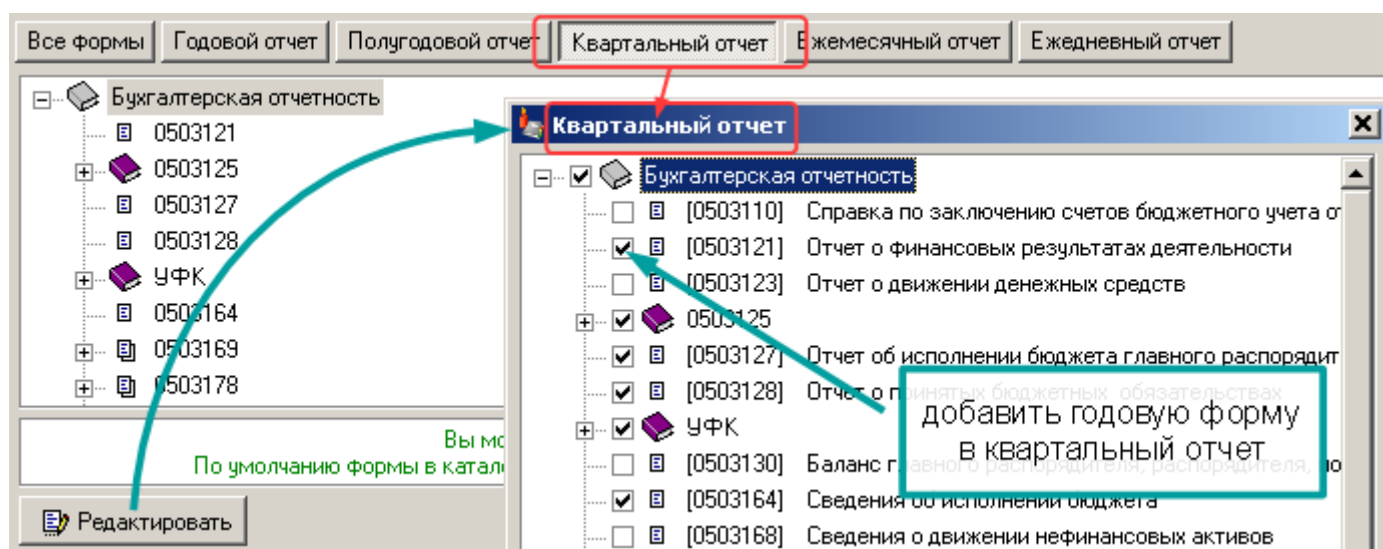


Периодичность

В [настройках каталога по умолчанию](#) (с.49), 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":



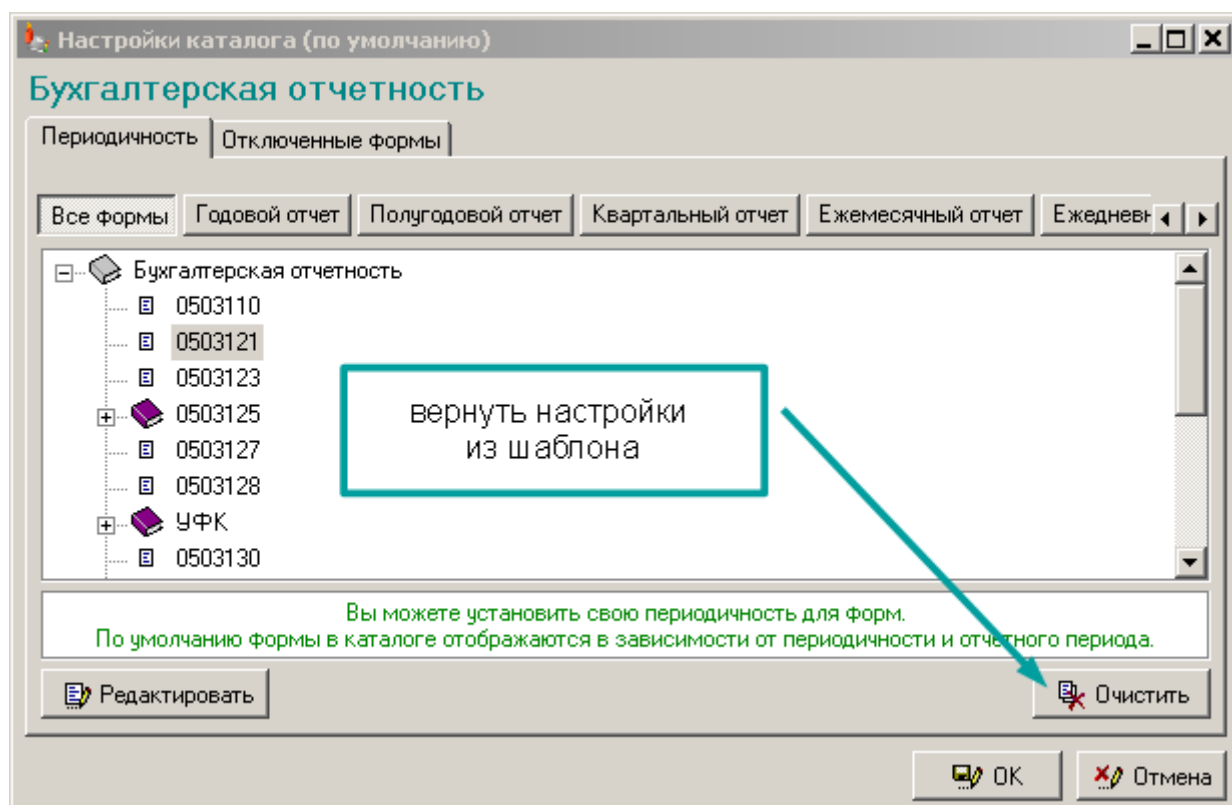
Либо на вкладке периода указать доступные в данном периоде формы:



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).

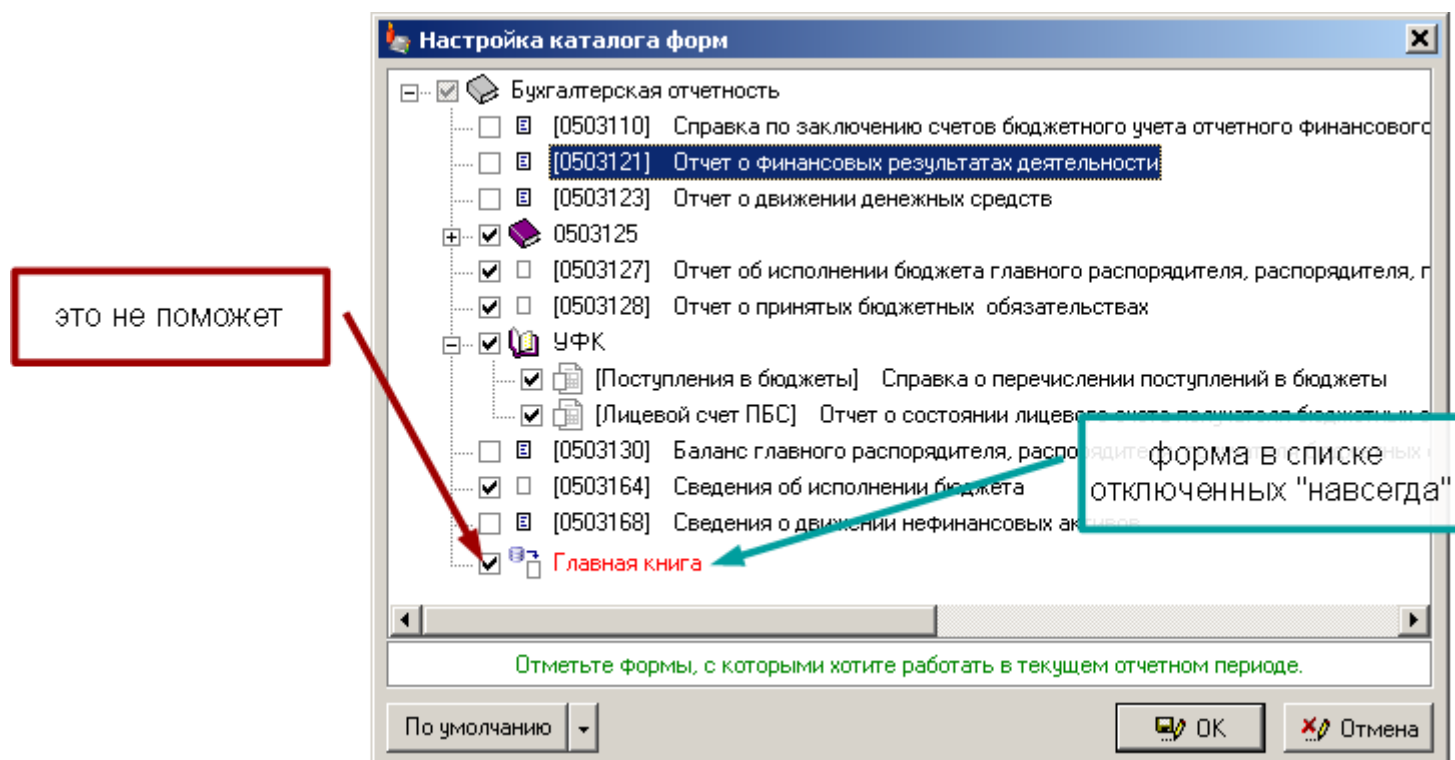
Чтобы вернуть все как было, нажмите кнопку "Очистить", все ваши настройки будут удалены, и программа по умолчанию будет использовать периодичность заданную в шаблоне каталога форм.



Чтобы по умолчанию форма была отключена в любом отчетном периоде, откройте [настройки каталога по умолчанию](#) (с.49), и добавьте ее в список на вкладке "Отключенные формы":



Формы, отключенные по умолчанию, в [списке форм для текущего отчетного периода](#) выделены красным. Это означает, что даже если Вы поставите "галочку" форма не появится:

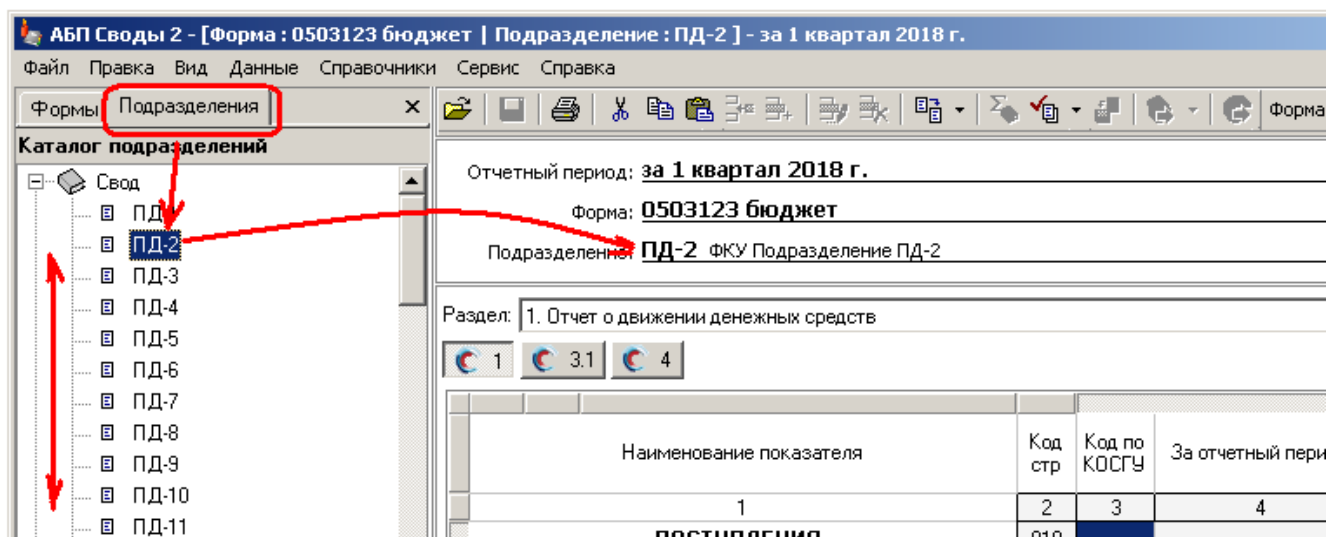


Каталог подразделений

Только для программы "АБП Свод".

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":

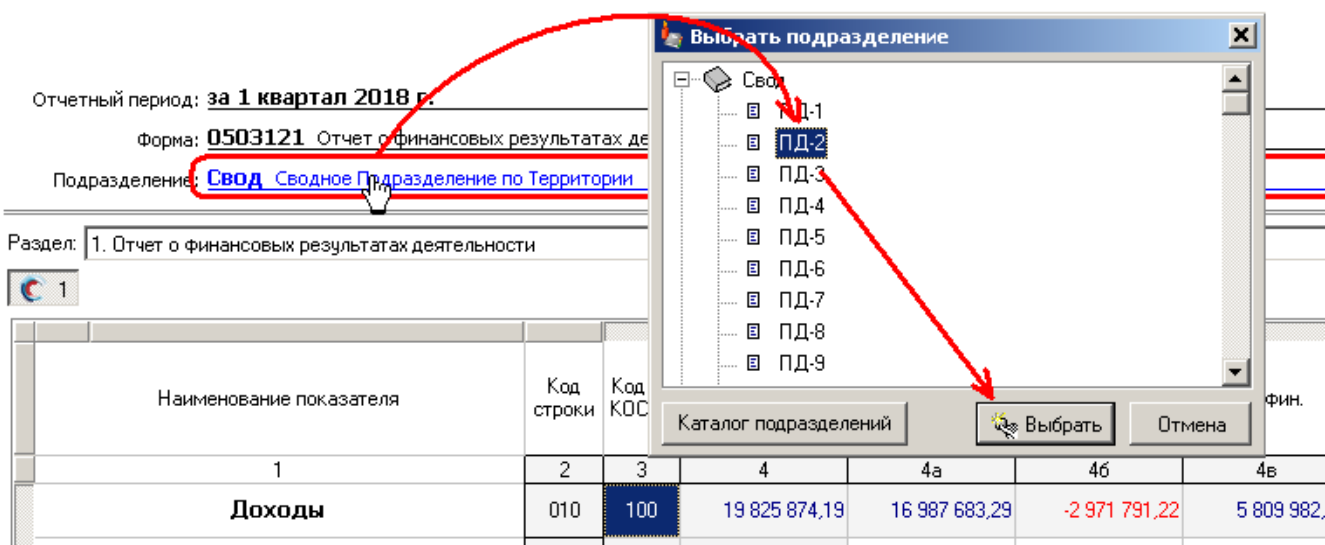


При выборе пункта в каталоге, будет открываться форма соответствующего подразделения, причем на той ячейке и в том разделе, где Вы были в последний раз.

Если каталог подразделений закрыт, его можно открыть командой [Вид | Каталог подразделений](#) (с. 31).

Если каталог подразделений Вы открывать не хотите, тогда выбрать подразделение можно через [меню Данные | Выбрать подразделение](#), или нажав [клавишу Ctrl+F12](#) на клавиатуре или перейдя по [ссылке](#) на [панели управления](#) (с. 31).

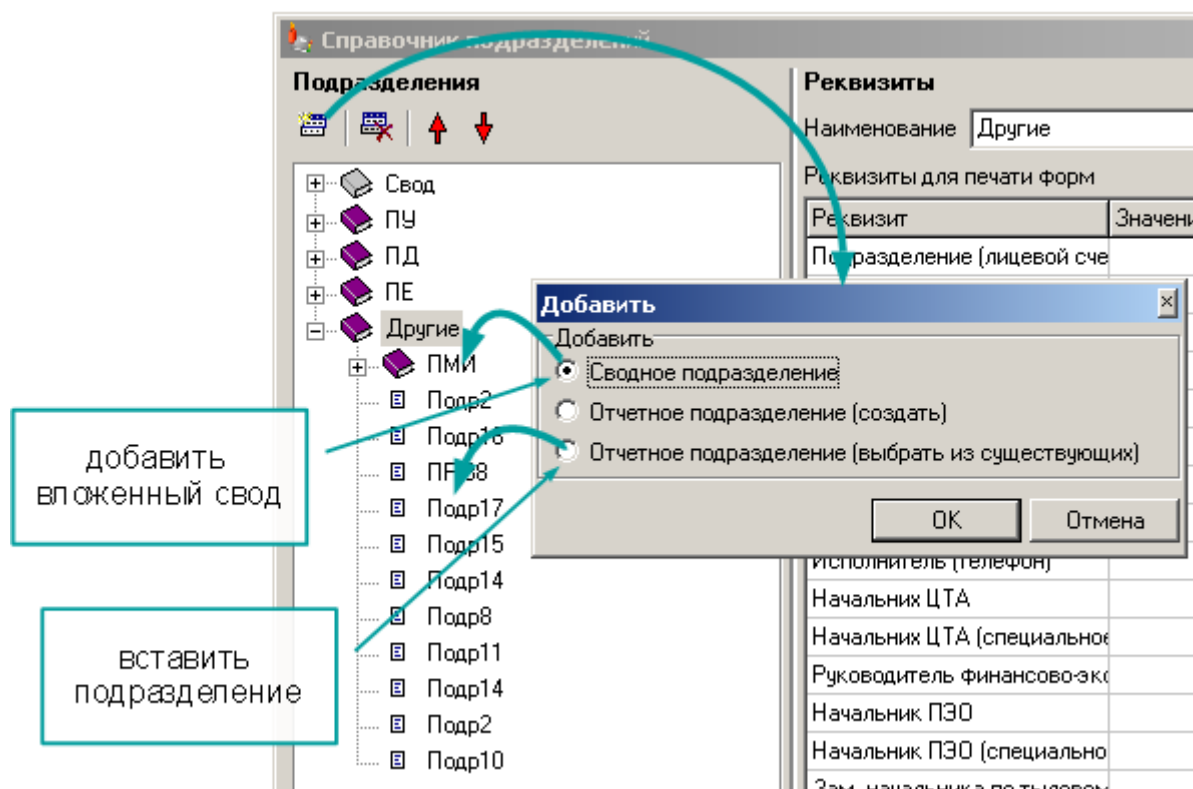
В открывшемся окне выберите подразделение и нажмите "Выбрать":



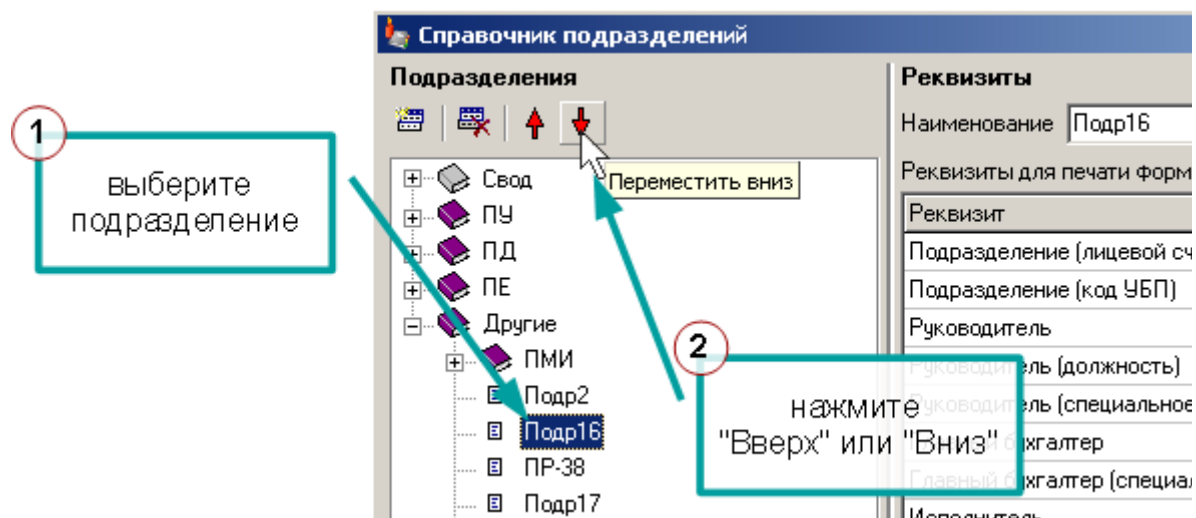
Управление сводами

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 [меню Справочники | Каталог подразделений](#)), добавьте сводное подразделение с помощью команды [контекстного меню 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](#):

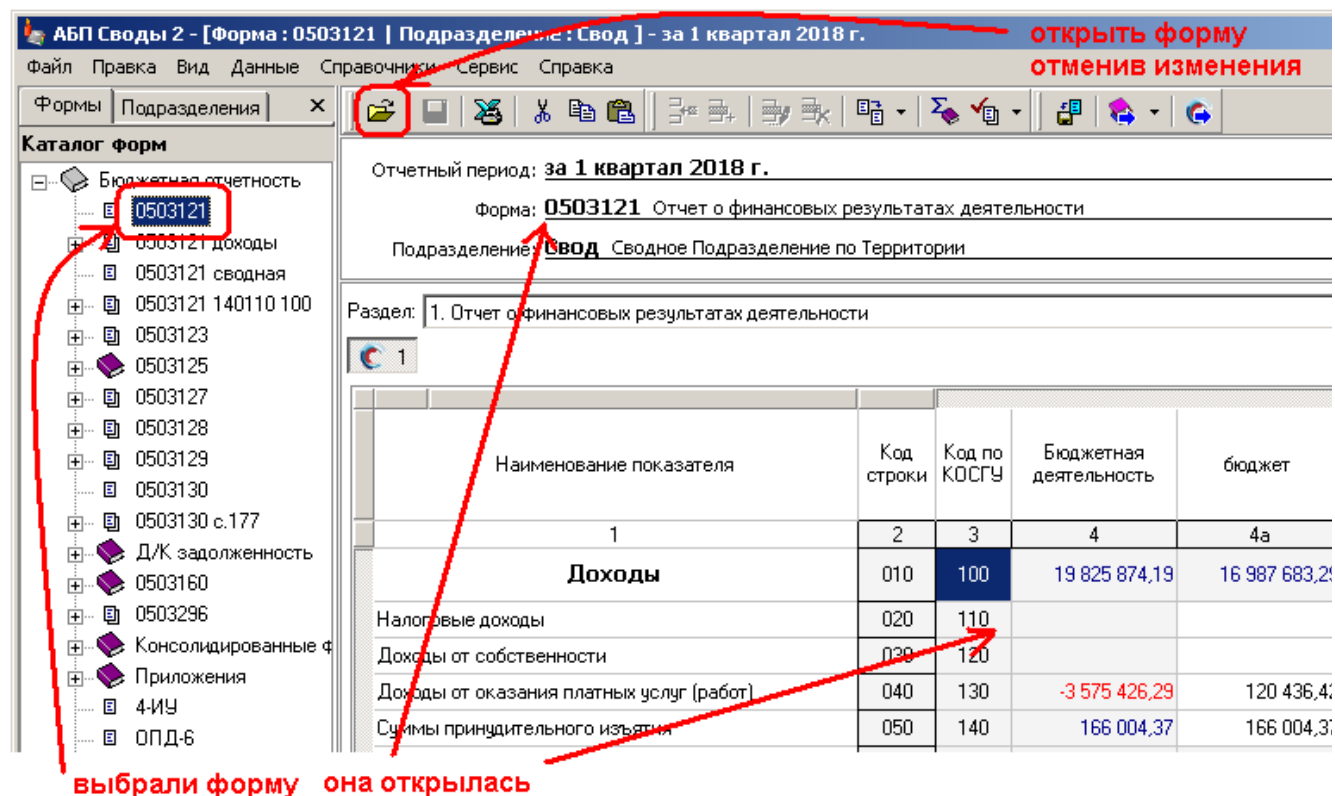


Чтобы поместить один свод в другой используйте команду [контекстного меню Переместить в](#).

Работа с формами отчетов

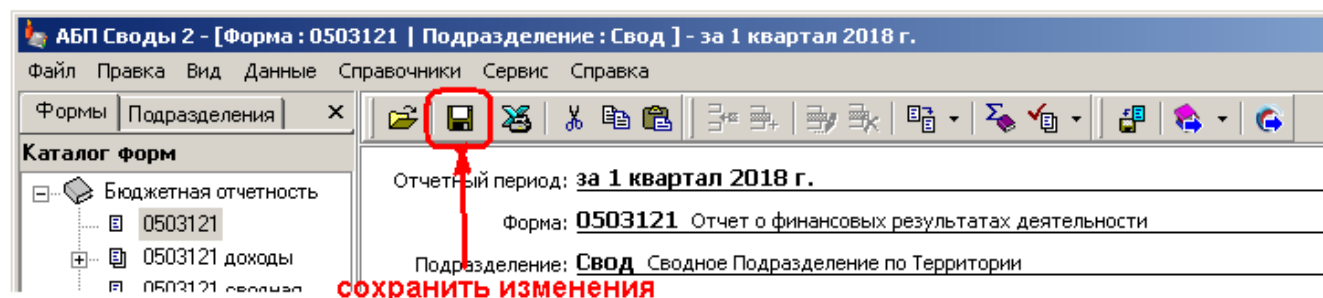
Открыть форму

Форма открывается, когда Вы выбираете ее в [каталоге форм](#) (с. 45). Если Вы внесли изменения в форму, но хотите вернуться к сохраненным данным, выполните команду [меню](#) **Файл | Открыть**, или нажмите соответствующую кнопку на [панели инструментов](#):



Сохранить форму

Команда [меню](#) **Файл | Сохранить**, или соответствующая кнопка на [панели инструментов](#) сохраняет изменения в форме:



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

Перезаписать форму

Команда [меню](#) **Файл | Перезаписать форму**. Команда сохраняет изменения в текущей форме или перезаписывает форму, даже если не было никаких изменений. Этим она отличается от команды ["Сохранить"](#).

Команда предназначена для случаев, когда после [обновления шаблонов](#) 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 сочетанием клавиш **Ctrl+Enter**, клавишей **F2** или двойным щелчком мыши. Пока ячейка находится в режиме редактирования, ее значение не сохранено:

АКТИВ	Код строки	На начало года			
		бюджетная деятельность	средства во временном распоряжении		
1	2	3	4	5	6
Основное средство (балансовая стоимость, стр. 010 - стр. 020)*	010	98798		63 288 997,30	63 288 997,30
Уменьшение стоимости основных средств	020	50 478 668,62		50 478 668,62	51 511 800,00
из них: амортизация основных средств	021	50 478 668,62		50 478 668,62	51 511 800,00
Основные средства (остаточная стоимость, стр. 010 - стр. 020)	030	12 810 328,68		12 810 328,68	11 777 190,00
Нематериальные активы (балансовая стоимость, стр. 040 - стр. 050)	040				

ячейка с сохраненным значением

ячейка в режиме редактирования

формула

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.

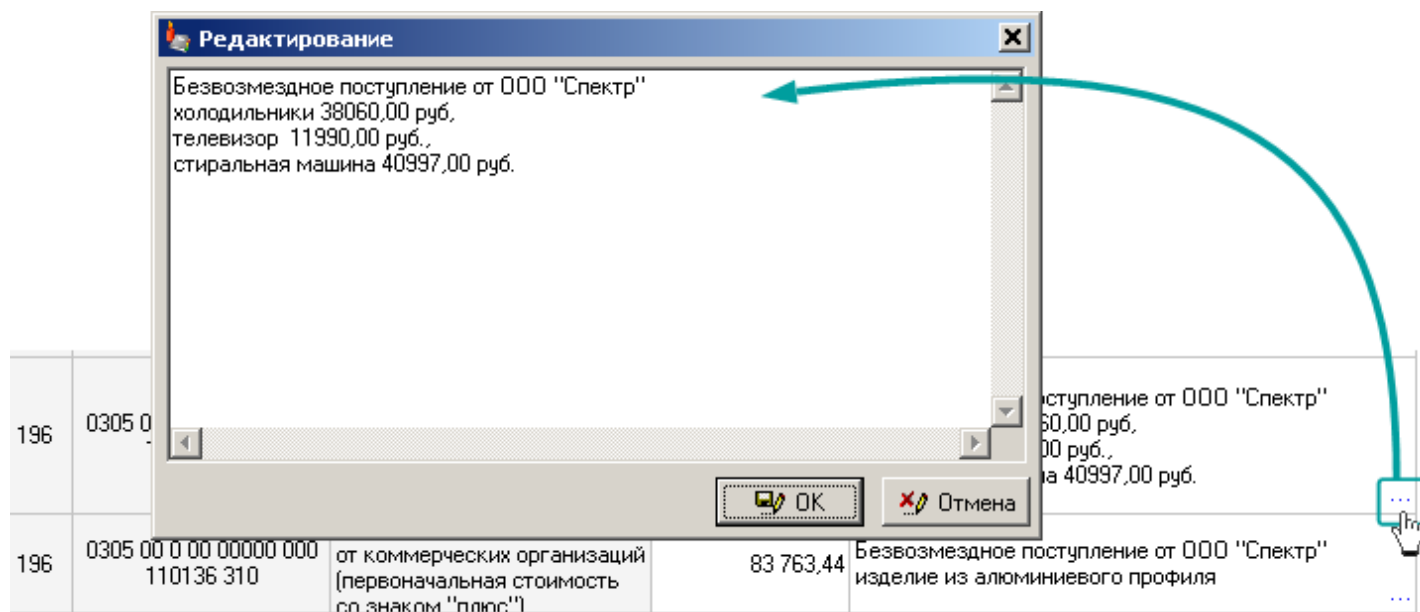
Если форма большая, то для удобства можно перейти в полноэкранный режим (с. 32) с отключением всего лишнего – пункт меню Вид | Во весь экран или клавиша F11.

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

010	werwed	63 288 997,30	010	новый формат числа	
020	50 478 668,62	50 478 668,62	020	50 478 668,62	
021	50 478 668,62	50 478 668,62	021	50 478 668,62	
030	12 810 328,68		030	-50 478 668,62	

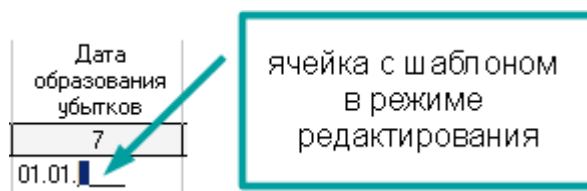
ошибка в числовой ячейке

Текстовые ячейки с большим объемом текста можно редактировать в отдельном окне, нажав [ссылку](#) "..." в ячейке:



Шаблоны и правила заполнения

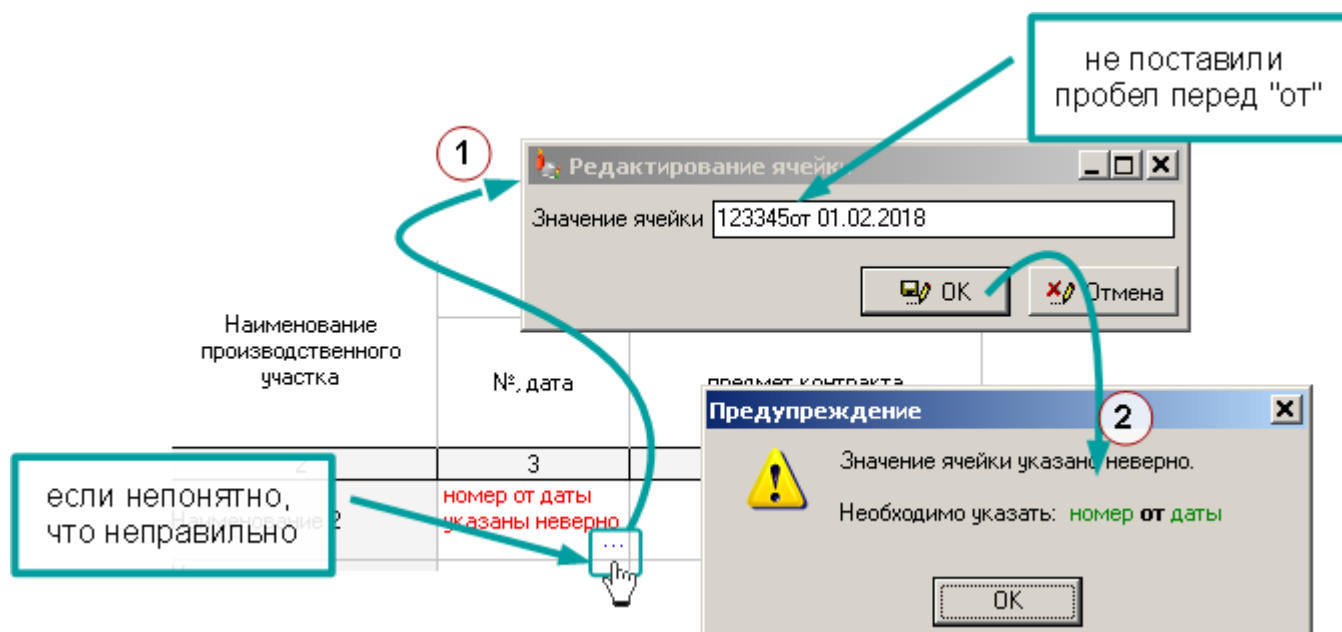
У текстовых ячеек могут быть шаблоны и правила заполнения. В ячейке с шаблоном Вы можете ввести только определенные символы на определенных позициях. Например, для даты вы сможете ввести только цифры, а точки уже стоят:



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.

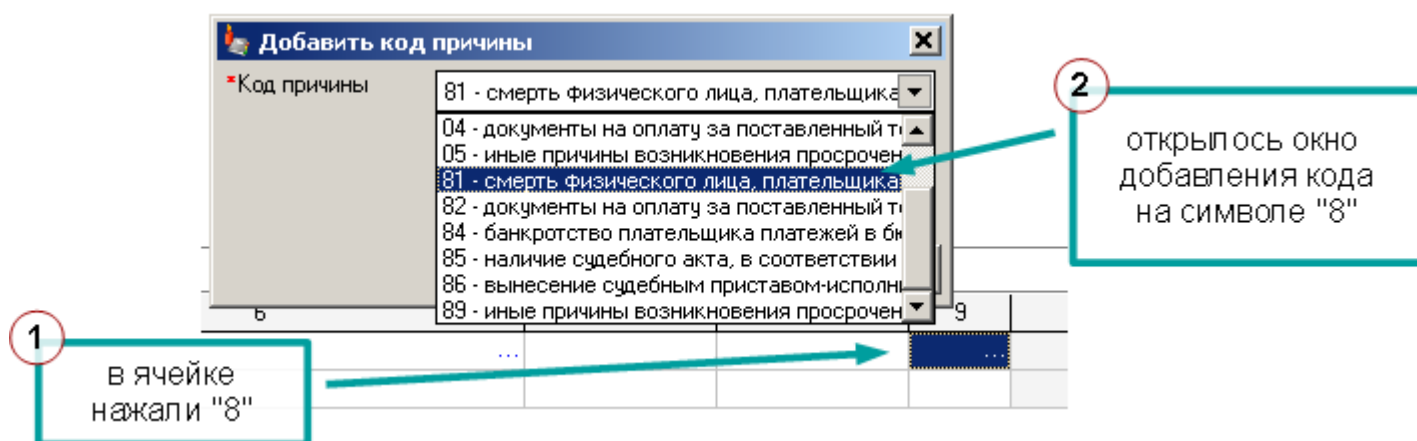
№, дата	предмет контракта	заказчик	сумма, тыс. руб.	Дата образования убытков
3	4	5	6	7
3345от 01.02.2018			5 454,0	01.01.
...				
№, дата	предмет контракта	заказчик	сумма, тыс. руб.	Дата образования убытков
3	4	5	6	7
номер от даты указаны неверно			5 454,0	значение не соответствует шаблону
...				

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

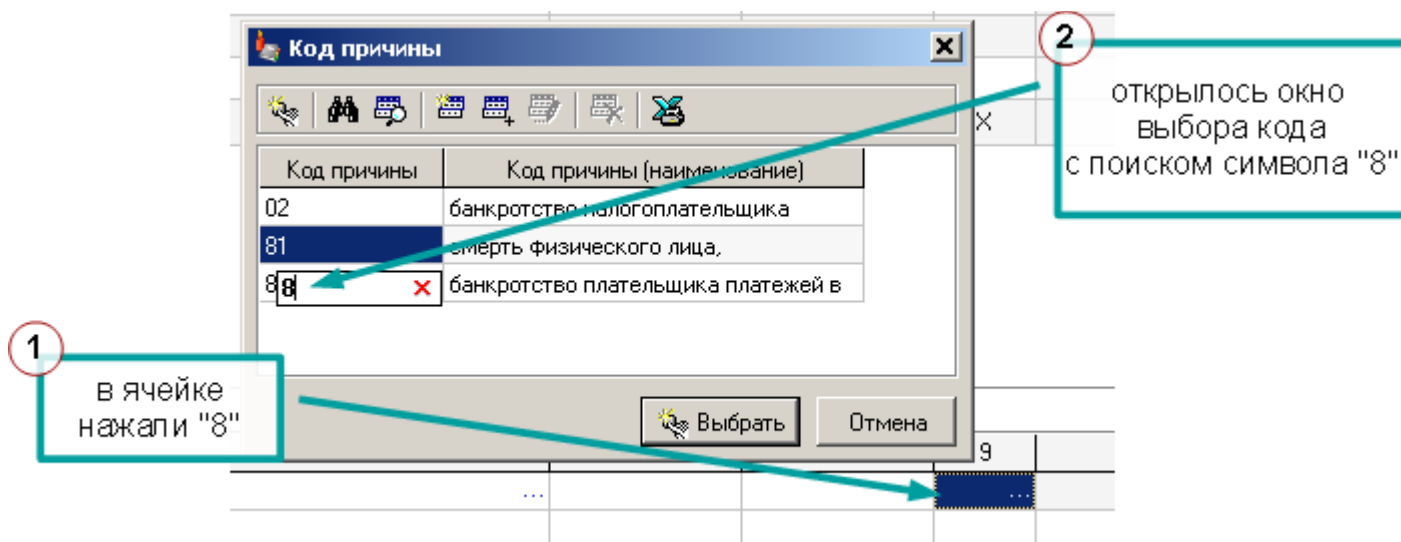


Значения из справочника

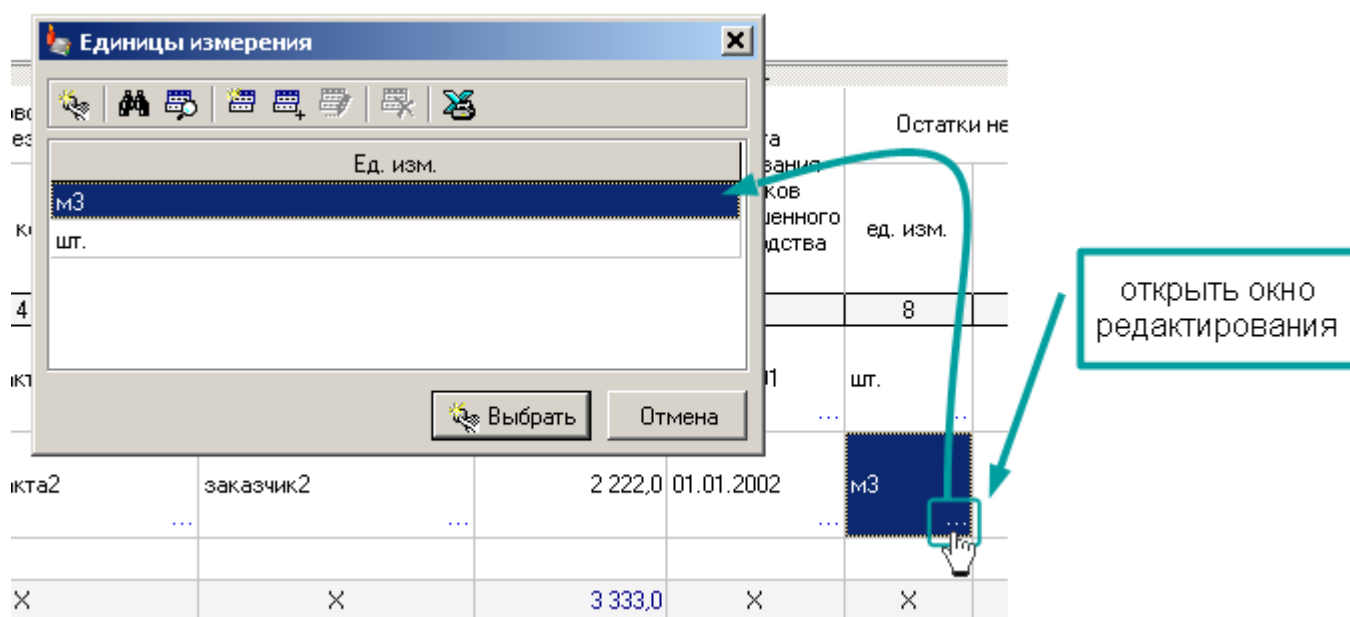
Если значение ячейки необходимо выбрать из справочника, то когда вы начнете набирать символы в ячейке, откроется окно [детализации](#) (с. 74). Если кодов в справочнике нет, откроется окно добавления кодов:



Если коды уже добавлены, окно поиска:

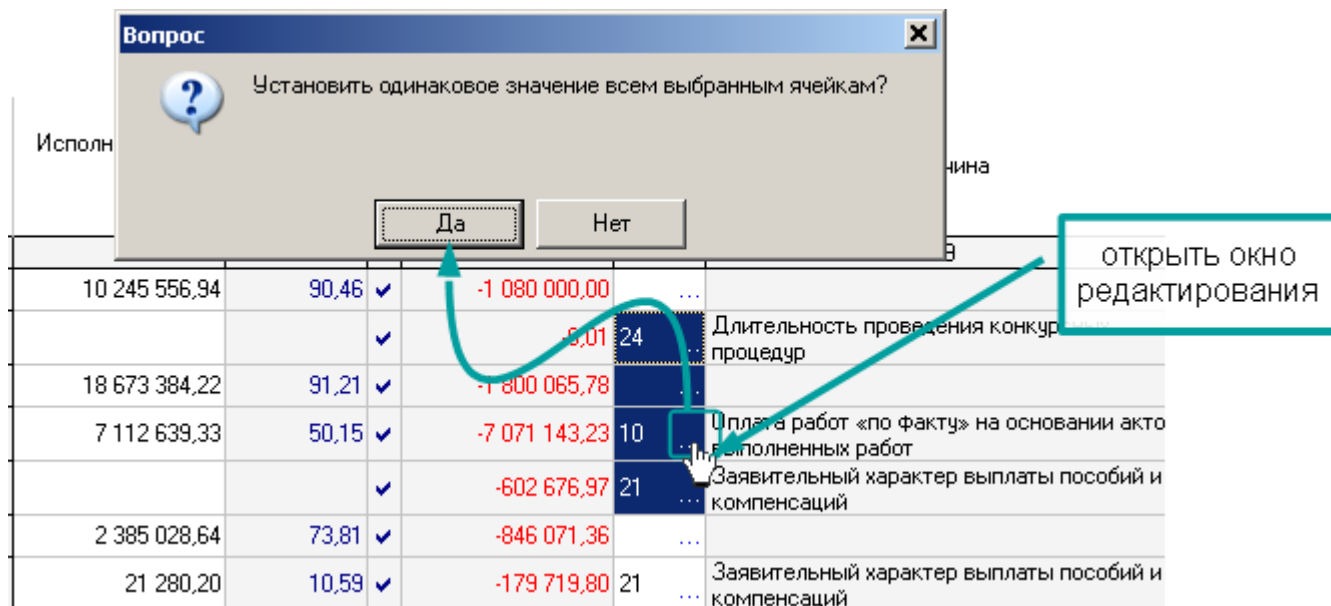


Другие способы выбрать код в ячейку те же, что и для редактирования:
[сочетанием клавиш](#) **Ctrl+Enter**, клавишей **F2**, двойным щелчком мыши или нажав [ссылку](#) "..." в ячейке:



Редактирование нескольких ячеек

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



Вопрос

Установить одинаковое значение всем выбранным ячейкам?

Исполн

чина

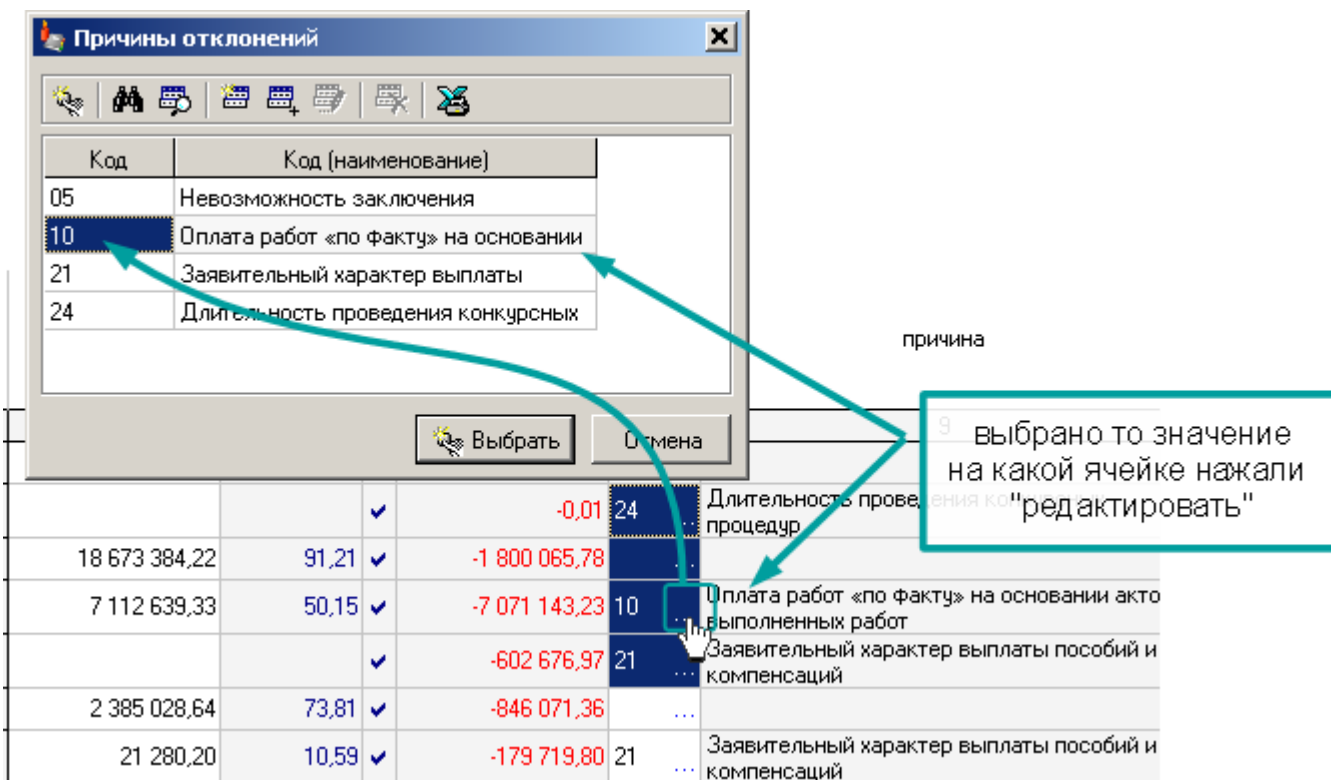
Да Нет

открыть окно редактирования

10 245 556,94	90,46	✓	-1 080 000,00	...	
		✓	-5,01	24	Длительность проведения конкурсных процедур
18 673 384,22	91,21	✓	-1 800 065,78	...	
7 112 639,33	50,15	✓	-7 071 143,23	10	Оплата работ «по факту» на основании актов выполненных работ
		✓	-602 676,97	21	Заявительный характер выплаты пособий и компенсаций
2 385 028,64	73,81	✓	-846 071,36	...	
21 280,20	10,59	✓	-179 719,80	21	Заявительный характер выплаты пособий и компенсаций

Одновременно редактировать можно только ячейки со строковыми данными, одинакового типа, расположенные в одной графе и если среди них нет защищенных ячеек (с. 86).

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



Причины отклонений

Код Код (наименование)

05 Невозможность заключения

10 Оплата работ «по факту» на основании актов выполненных работ

21 Заявительный характер выплаты

24 Длительность проведения конкурсных

Выбрать Отмена

причина

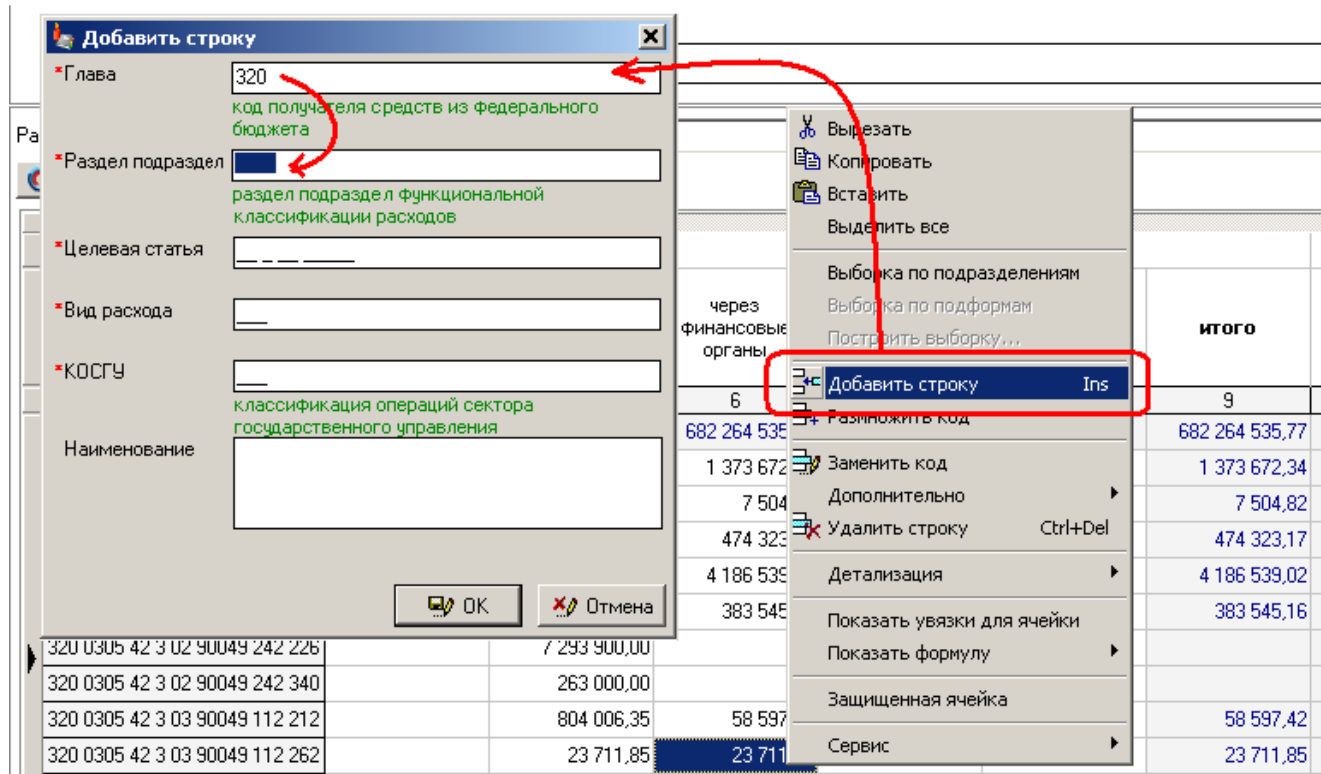
9 выбрано то значение на какой ячейке нажали "редактировать"

		✓	-0,01	24	Длительность проведения конкурсных процедур
18 673 384,22	91,21	✓	-1 800 065,78	...	
7 112 639,33	50,15	✓	-7 071 143,23	10	Оплата работ «по факту» на основании актов выполненных работ
		✓	-602 676,97	21	Заявительный характер выплаты пособий и компенсаций
2 385 028,64	73,81	✓	-846 071,36	...	
21 280,20	10,59	✓	-179 719,80	21	Заявительный характер выплаты пособий и компенсаций

Формы с добавлением строк

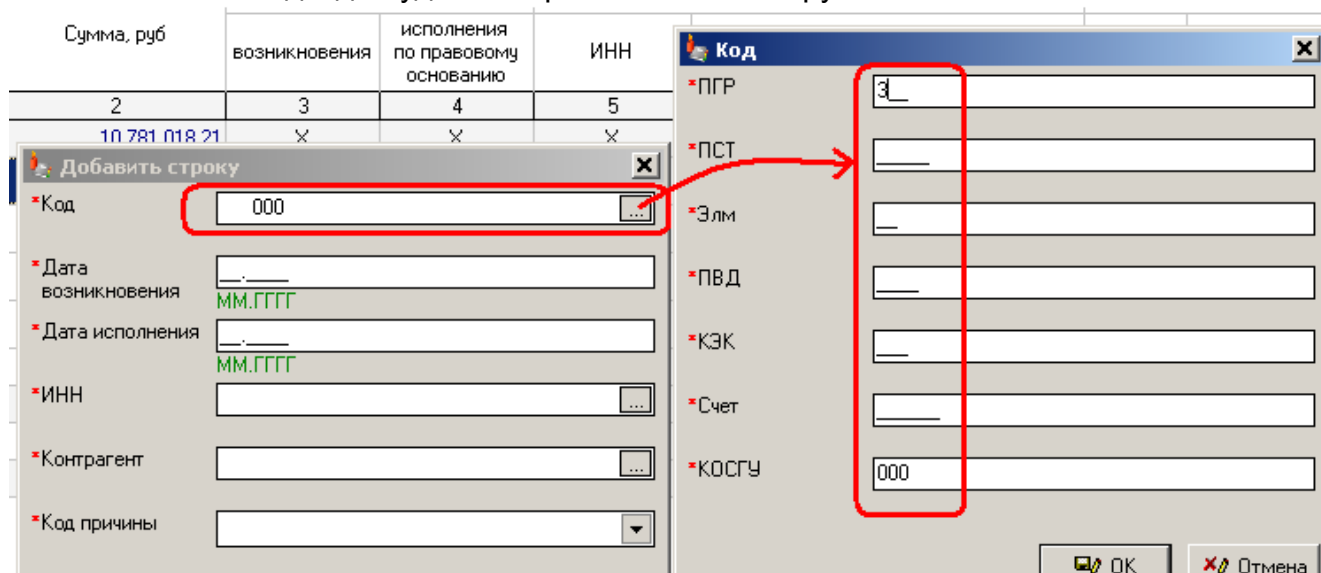
Добавить строку

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:



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:

Добавить строку

*Глава: 320
код получателя средств из федерального бюджета

*Раздел подраздел: 0305
раздел подраздел функциональной классификации расходов

*Целевая статья: 42 3 03 93969

*Вид расхода: 112

*КОСГУ: 212
классификация операций сектора государственного управления

Наименование:

OK Отмена

Выбрать

Выбрать

Глава	Раздел подраздел	Целевая статья	Вид расхода КОСГУ	Наименование
320	0305	03 3 01	93988 133 262	
320	0305	03 3 01	93989 134 262	
320	0305	03 3 01	93991 133 262	
320	0305	42 3 03	90048 111 211	
320	0305	42 3 03	90048 119 213	
320	0305	42 3 03	90049 131 211	
320	0305	42 3 03	90049 133 212	
320	0305	42 3 03	90049 134 212	
320	0305	42 3 03	90049 139 213	
320	0305	42 3 03	90059 111 211	
320	0305	42 3 03	90059 119 213	
320	0305	42 3 03	93969 112 212	
320	0305	42 3 03	93969 134 212	
320	0305	42 3 03	93970 134 212	

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 [контекстного меню](#) **Размножить код** или [клавиши Alt+Ins](#) на клавиатуре:

Код расхода по бюджетной классификации	Утвержденные бюджетные назначения	Лимиты бюджетных обязательств
3	4	5
		56 857 518,15
320 0305 03 3 01 93988 133 262		650 000,00
320 0305 03 3 01 93989 134 262		1 400 000,00
320 0305 03 3 01 93990 134 262		
320 0305 03 3 01 93991 133 262		
320 0305 42 3 03 90049 131 211		
320 0305 42 3 03 90049 134 212		
320 0305 42 3 03 90059 111 211		
320 0305 42 3 03 90059 119 213		
320 0305 42 3 03 93970 134 212		
320 0305 42 3 03 93994 134 212		
320 0305 42 3 03 93996 133 262		
320 0305 42 3 07 93595 360 222		
320 0305 42 3 07 93595 360 262		
320 0305 42 3 08 90049 221 340		

Вырезать
Копировать
Вставить
Выделить все

Выборка по подразделению
Выборка по подформам
Построить выборку...
Добавить строку
Размножить код
Заменить код
Дополнительно
Удалить строку Ctrl+Del

Добавить строку

*Глава
320
код получателя средств из федерального бюджета
*Раздел подраздела
0305
раздел подраздел функциональной области
*Целевая статья
03 3 01 93989
*Вид расхода
134
*КОСГУ
62
классификация операций сектора государственного управления
Наименование

OK

Отмена

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 [детализации](#) при этом не меняются. Эта функция особенно полезна в формах со сложными кодами и [детализацией](#).

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 [предыдущего отчетного периода](#), чтобы в уже существующих кодах просто поменять данные, но не знали, что изменился шаблон формы. Или, если Вы уже заполнили форму, и [пришли новые шаблоны](#) (с. 37), в которых изменилась структура кода.

0305 42 3 08 90049 244 226

0305 42 3 08 90049 244 272

0305 42 3 08 90049 244 310

0305 42 3 08 90049 244 340

0305 42 3 08 90049 852 291

0305 42 3 08 92019 211 271

0305 42 3 08 92019 211 310

116 518,50

25 762,50

25 762,50

132 341,19

визуально подкод есть

но на самом деле его нет
такое бывает :)

Заменить код

*Раздел подраздел 0305
раздел подраздел функциональной

*Целевая статья 42 3 08 90049

*Вид расхода 244

*КОСГУ
классификация операций сектора

OK Отмена

В большинстве случаев Вы даже не заметите битых кодов. Они будут выводиться на печать, и проверяться [увязками](#) 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) [удалить](#) старый код и выполнить [перенос](#).

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):

коды без КОСГУ

1

исправленный код

2

1	2	4	5
Доходы бюджета - всего	010		7 963 434,68
320 113 02030 01 7000 130			29 489,33
320 113 02061 01 7000 130			104 321,17
320 114 02014 01 7000 410			37 752,75
320 114 02014 01 7000 440			1 769,41
320 116 90010 01 7000 140			6 476,40

Проделайте эту операцию со всеми кодами, получите:

1	2	4	5	7	8	9
Доходы бюджета - всего	010		7 963 434,68	все коды исправлены	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 удалить (с. 69) и выполнить перенос (89).

Если необходимо **детализировать код**, используйте команду [Размножить](#) (с. 64). 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):

Размножить код

*АП: 320
Администратор поступлений

*ПГР: 113
Код группы, подгруппы

*ПСТ: 02030
Код статьи, подстатьи

*Элм: 01
Код элемента

*ПВД: 7000
Подвид дохода

*АКВПВ: 130
Аналитический код поступлений

*КОСГУ: 131

ОК Отмена

детализированный код

1	2	4	5
Доходы бюджета - всего	010		7 963 434,68
320 113 02030 01 7000 130 130			29 489,33
320 113 02030 01 7000 130 131			104 321,17
320 114 02014 01 7000 410 410			37 752,75
320 114 02014 01 7000 440 440			1 769,41
320 116 90010 01 7000 140 140			6 476,40

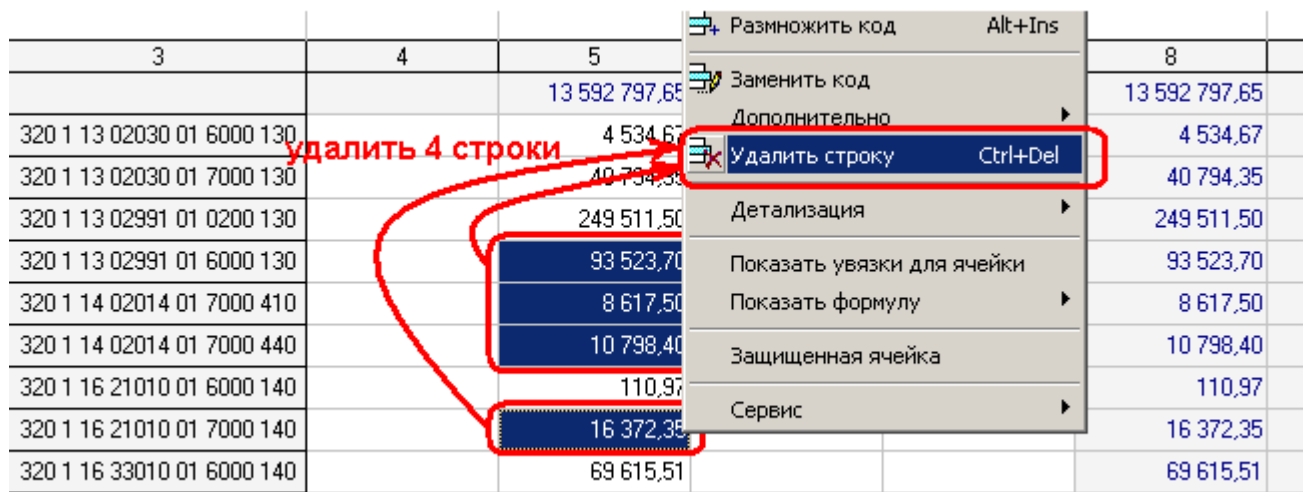
После того, как скопируете все детализированные коды и проставите суммы, проверьте, "идет" ли сумма по детализированным кодам с обобщенным. Для этого просто [выделите](#) ячейки в нужной графе:

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			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	
Побавить код дохода							
2.44.015		2019.01.17 06	Сумма=29 489,33				

В строке состояния Вы увидите сумму в ячейках, если она совпадает с суммой в обобщенной строке, строку - источник можно [удалить](#) (с. 69).

Удалить строку

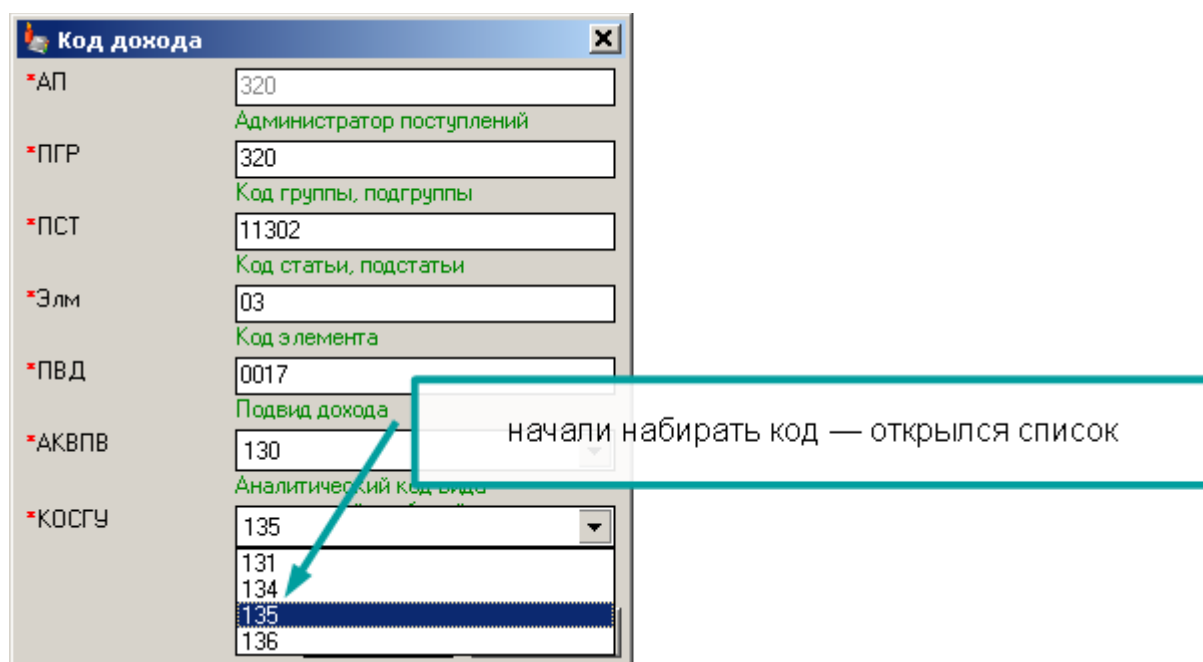
Команда [контекстного меню](#) **Удалить код** или [клавиши](#) **Ctrl+Del** на клавиатуре. Удалить можно сразу несколько строк, [выделив](#) их ячейки:



3	4	5	8
		13 592 797,65	13 592 797,65
320 1 13 02030 01 6000 130		4 534,67	4 534,67
320 1 13 02030 01 7000 130		40 794,35	40 794,35
320 1 13 02991 01 0200 130		249 511,50	249 511,50
320 1 13 02991 01 6000 130		93 523,70	93 523,70
320 1 14 02014 01 7000 410		8 617,50	8 617,50
320 1 14 02014 01 7000 440		10 798,40	10 798,40
320 1 16 21010 01 6000 140		110,97	110,97
320 1 16 21010 01 7000 140		16 372,35	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

*АП 320
Администратор поступлений

*ПГР 320
Код группы, подгруппы

*ПСТ 11302
Код статьи, подстатьи

*Элм 03
Код элемента

*ПВД 0017
Подвид дохода

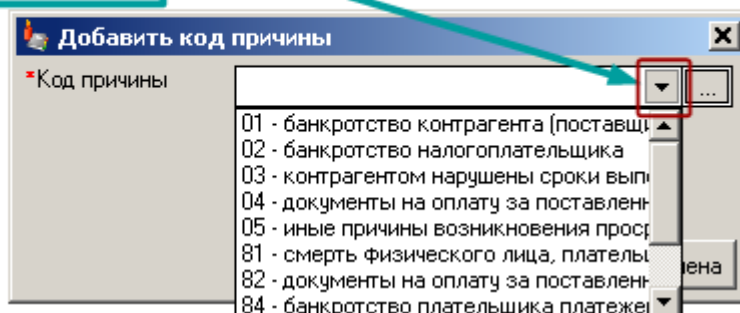
*АКВПВ 130
Аналитический код вида

*КОСГУ 135
131
134
135
136

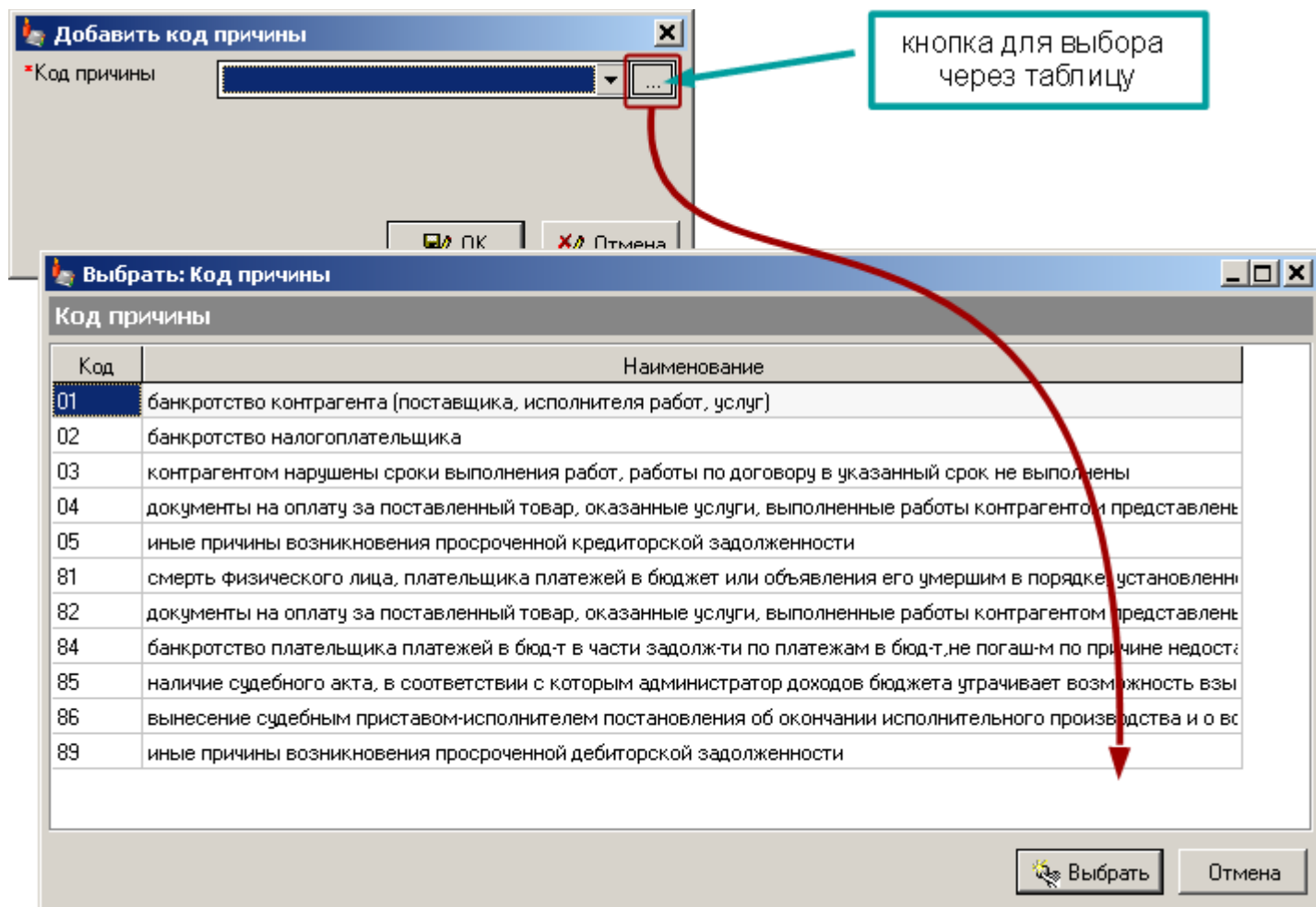
начали набирать код — открылся список

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

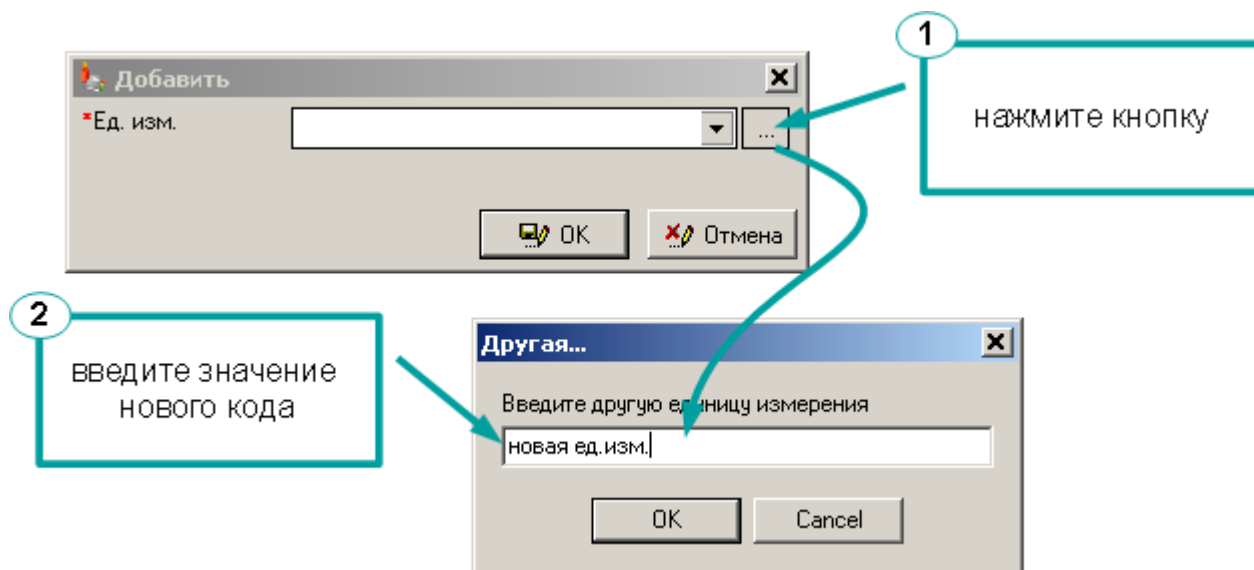
кнопка выпадающего списка



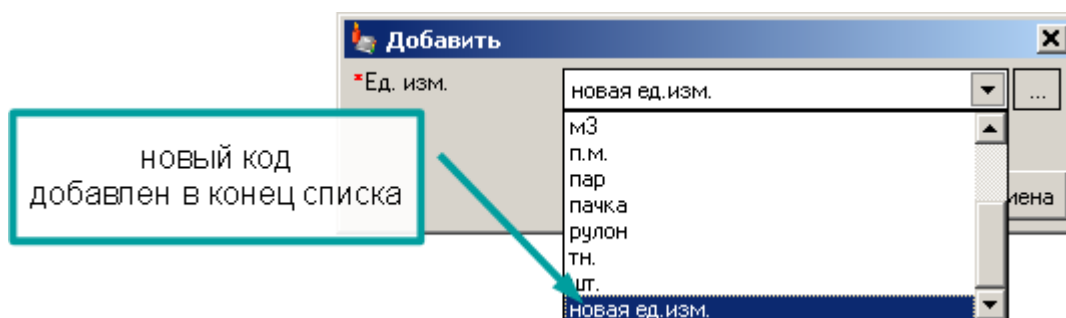
Выбирайте через таблицу, для этого нажимайте кнопку "..." рядом с выпадающим списком:



Некоторые коды предусматривают введение значения помимо списка. В этом случае рядом со списком будет специальная кнопка:



Значение добавится в конец списка и будет выбрано:



Добавленные таким образом коды не сохраняются кроме случаев, когда они добавляются в справочник [детализации](#) (с. 74). 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:

	Номер (код) счета бюджетного учета	на начало года			
		всего	из них:		Всего
			долгосрочная	просроченная	
	1	2	3	4	5
Доходы	010	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	5 130 951,92		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
Расходы	020	204 902,57			8 803 343,52
	0305 42 3 03 90049 112 120812 000				107 437,13
	0305 42 3 03 90049 122 120812 000	6 649,88			29 335,50
	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
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:

Дебет			Кредит		
320 114 02013 01 7000 440 1.401.10.172			320 114 02013 01 7000 440 1.205.31		
Наименование показателя	Код стр.	Код по КОСГУ	Код корреспондирующего счета	Содержание кода	Сумма
1	2	3	4	5	
в т.ч. доходы от переоценки активов	091	171			
Добавить код					
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			110100	Списание основных средств (балансовая стоимость ОС) со	-27 000,00
320 114 02014 01 6000 440			0305 42 3 08 90049 244 340 110500	Списание недостач МЗ	34 350,00
Добавить код					
чрезвычайные доходы от операций с активами	093	173			
Добавить код					
Прочие доходы	100	180	320 114 02014 01 6000 440 1.401.10.172	0305 42 3 08 90049 244 340 1.105.00	
Добавить код					

код дохода в кор. счете не указан, т. к. повторяет код счета 1.401.10

Дебет

Кредит

"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":

Выберите "нет",
если в кор. счете код дохода

Выберите "да", чтобы появилось
поле "Код расхода" для кор. счета

Если Вы забыли указать код расхода, это можно исправить:

1. Выполните команду [контекстного меню](#) **Заменить код** (с. 66).
2. В поле "Включить код расхода" выберите "да".
3. Введите код расхода

Нажмите "OK", код будет исправлен:

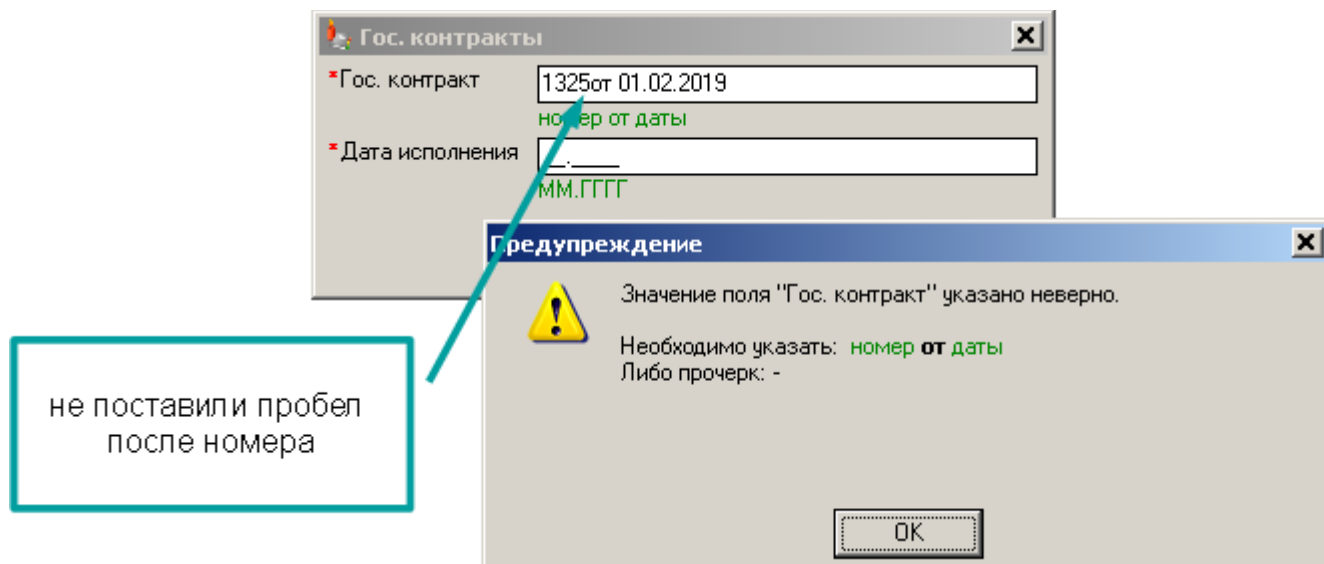
320 114 02014 01 6000 440		120531			
		110100			
		0305 42 3 08 90049 244 34			
		110500			
доходы от реализации активов	092	172			22 350,00
320 114 02013 01 7000 440			120531		15 000,00
320 114 02014 01 6000 410			0305 42 3 08 90049 244 310	Списание основных средств (балансовая стоимость ОС) со	-27 000,00
320 114 02014 01 6000 440			0305 42 3 08 90049 244 340	Списание недостач МЗ	34 350,00
			110500		

А чтобы в уже добавленной строке убрать расходный код, необходимо выполнить команду [контекстного меню](#) **Заменить код** (с. 66) 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:



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 от1,2,19" 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.

Наименование	Код стр.	Контрагент - код			Номер счета бюджетного учета	Сумма		Кс дир. бюд.
		главы по БК	по ОКТМО	эл-та бюджета		по дебету	по кредиту	
1		3	4	5	6	7	8	
Итого		X	X	X	X	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	
					320 000 00000 00 0000 192 130404 345		580 668,01	
					320 000 00000 00 0000 192 130404 346		507 570,78	
					320 000 00000 00 0000 192 130404 349		8 594,38	
обновить								

строки сформированы автоматически

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**:

Наименование	Номер (код) организации	код			Номер счета бюджетного учета	п
		главы по БК	по ОКТМО	эл-та бюджета		
1	2	3	4	5	6	
По кодам доходов	01					
сформировать						
По кодам расходов	02					
сформировать						
Итого						

нажмите "сформировать", если хотите посмотреть какие данные формируются при печати или выгрузке

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			08%
ПД-11 / ПД-1				1 940 076,04	989,87		08%
ПД-11 / ПД-12				684 263,51	551 790,00		08%
ПД-11 / ПД-27				82 390,00			08%
ПД-11 / ПД-33				323 587,46	247 460,00		08%

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:

0503125

0503125 по счёту 30404

1 30404 000

0503125 по счёту 30404 10

0503125 по КОСГУ 241

0503125 по КОСГУ 180

0503125 по КОСГУ 251

0503125 по КОСГУ 151

0503127

бюджет

без привлечения

доп. фин.

0503128

0503129

0503130

0503130 с.177

Д/К задолженность

Сведения о д/к задолжен

Бюджет - дебиторская

Бюджет - кредиторская

Без привлеч. - дебито

1. Данные

2. Сводные данные

3. По кодам

4. 169-я просроч.

5. Форма 1в, 2в, 3в, 4в

6. Анализ просроч.

Контрагент	Код стр	инн	гос контракт (номер от даты)	дата исполнения по правовому основанию (мм.гггг)	дата возникновения задолженности (мм.гггг)	Задолженность
1.1а	2	1.16	1.2а	1.2б	1.3	
Добавить контрагента		X	X			
2. Фонды	022	X	X			
ИФНС		X	X	01.2018	12.2017	
ИФНС		X	X	04.2018	03.2018	
ФСС		X	X	01.2018	12.2017	
ФСС		X	X	04.2018	03.2018	

Детализация

Коды бюджета

0305 42 3 03 90049 139 130302 213

0305 42 3 03 90049 139 130307 213

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

РАСХОДЫ		Код строки	Остаток на начало		Затраты на производство продукции, работ и услуг
1	2	3	4	5	6
Водоотведение	434.4	X		5 876,29	
Услуги вспомогательных собственных производств по отоплению, водоснабжению	435	X		505 825,09	
в т.ч. Зарплата	111 - 211 435.1	X		384 521,71	
Начисления на заработную	111 - 213 435.2	X		116 125,57	
Услуги по содержанию	244 - 225 435.3	X			
Прочие услуги	244 - 226 435.4	X			
Амортизация	244 - 271 435.5	X			
Материалы	244 - 272 435.6	X		5 177,81	
Услуги сторонних организаций по содержанию имущества	244 - 225 436	X		7 829,66	
Прочие услуги	244 - 226 437	X		750,00	

Детализация		3	4	5	6
прочие услуги					
передача данных ККМ на сайт ИФНС		X		750,00	
добавить прочие услуги					

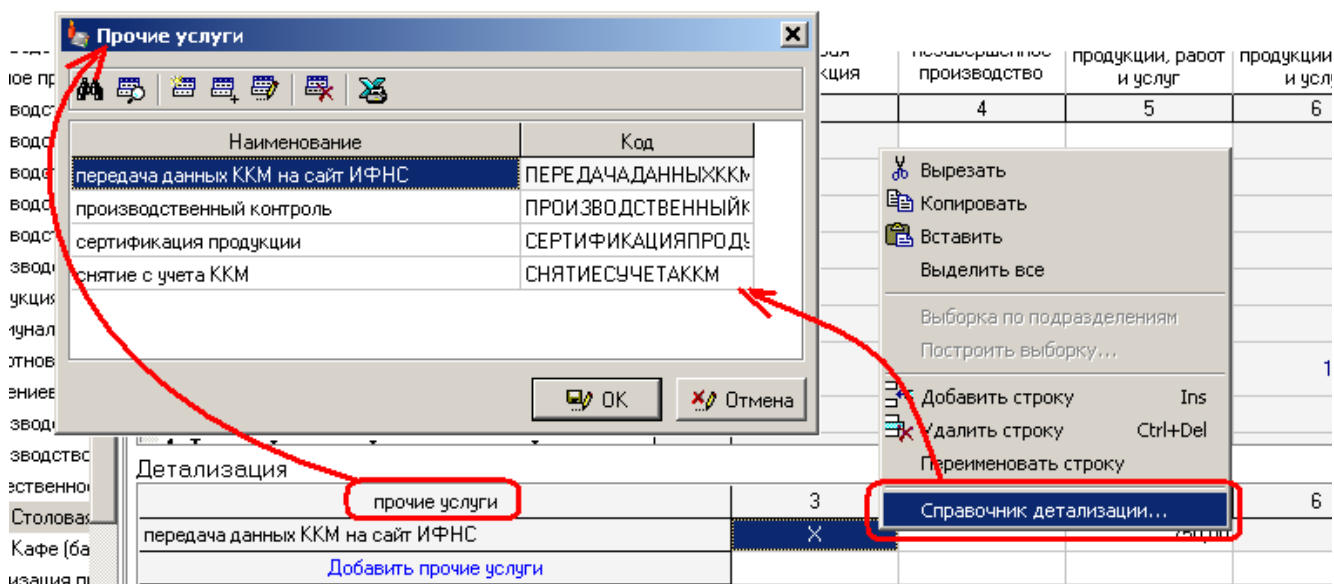
Детализацию можно копировать из одной строки в другую, используя команды **контекстного меню Детализация**:

РАСХОДЫ		Код строки	г	пр	Затраты на производство продукции, работ и услуг	Себестоимость готовой продукции, работ и услуг
1	2	3	4	5	6	7
Водоотведение	434.4				1 194,13	1
Услуги вспомогательных собственных производств по отоплению, водоснабжению	435				20 481,40	20
в т.ч. Зарплата	111 - 211 435.1				15 573,13	15
Начисления на заработную	111 - 213 435.2				4 703,09	4
Услуги по содержанию	244 - 225 435.3					
Прочие услуги	244 - 226 435.4					
Амортизация	244 - 271 435.5					
Материалы	244 - 272 435.6					
Услуги сторонних организаций по содержанию имущества	244 - 225 436				1 050,00	1
Прочие услуги	244 - 226 437				750,00	

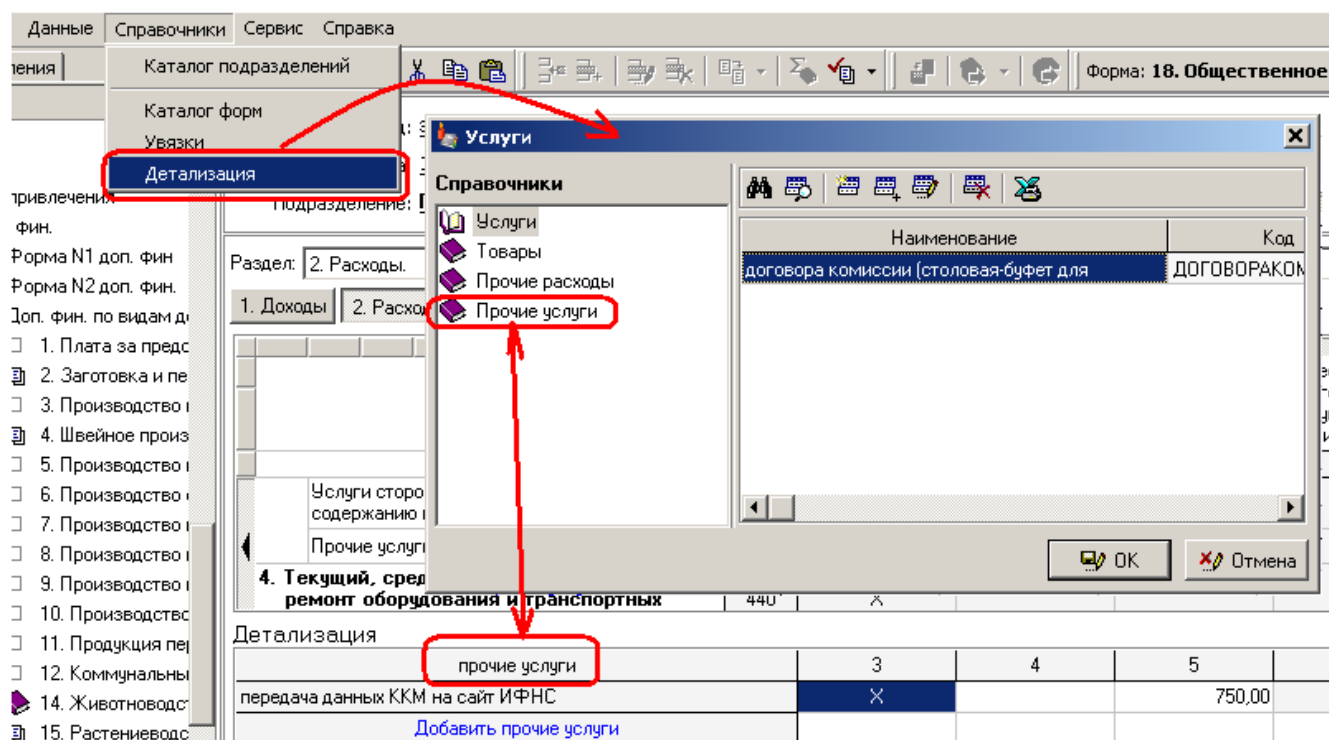
Детализация		3	4	5	6
прочие услуги					
передача данных ККМ на сайт ИФНС		X		750,00	750,00

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 **меню** **Справочники | Детализация** открывает справочник всех детализаций формы:



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**.

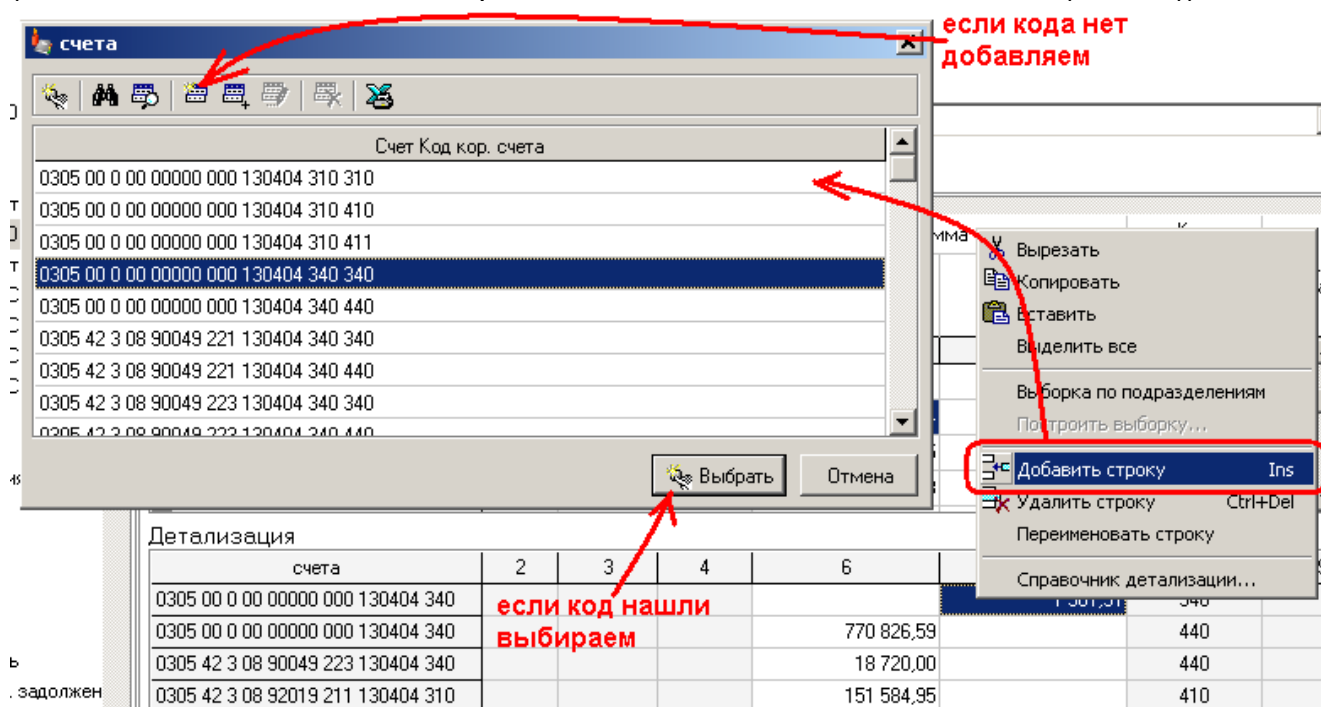
Если Вы **удалите** код детализации из справочника, **по всей форме удалятся все строки** детализации, связанные с этим кодом.

Добавить строку детализации

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

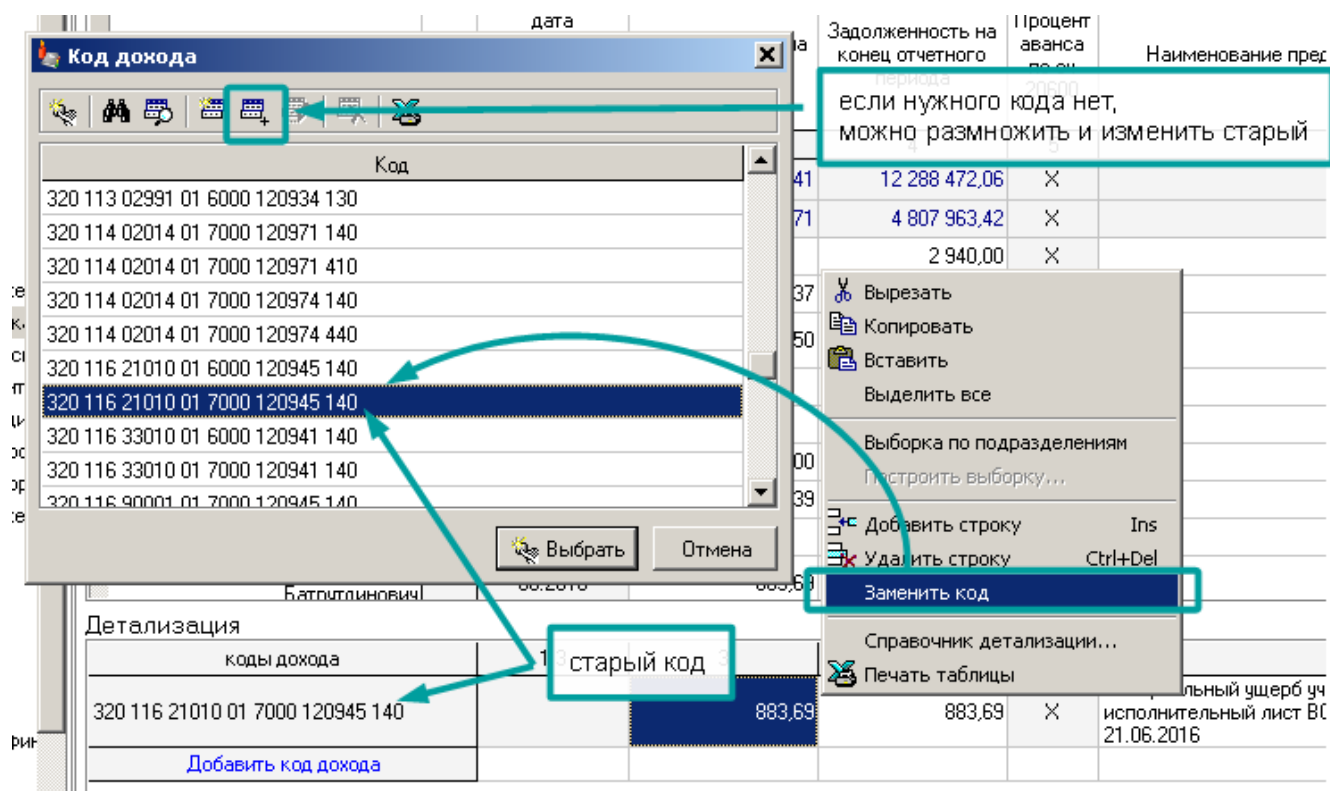
Добавление строки детализации отличается от добавления строки (с. 63) формы. Код строки формы хранится в самой строке, т.к. строка для формы уникальна. Поэтому, добавляя строку формы, Вы каждый раз вписываете новый уникальный код.

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 **контекстного меню** детализации **Заменить код** и выберите другой код из списка. Если нужного кода нет, Вы можете добавить новый, или размножить старый, выполнив команду **контекстного меню** 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 "**битый**" (см. с. 66) 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 [предыдущего периода](#) (см. с. 158), то все "Коды дохода" без "КОСГУ" будут "[битыми](#)", и Вам необходимо будет исправить их с помощью команды **Заменить код**. Если в справочнике все коды "битые" программа сразу предложит исправить код:

коды дохода	1	3	4	5
320 116 21010 01 7000 120945 140		883,69	883,69	X

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, проще нажать **"Да"** и дописать "КОСГУ" к битому коду, после чего программа либо введет новый исправленный код, либо найдет уже существующий код и предложит ввести его:

Добавить код дохода

*АП: 320
Администратор поступлений

*ПГР: 113
Код групп

*ПСТ: 02030
Код стат

*Элм: 01
Код элем

*ПВД: 6000
Подвид д

*Код счета: 120934

*АКВПВ: 130
Аналитический код поступлений

*КОСГУ: 131

Предупреждение

! "320 113 02030 01 6000 120934 130 131" уже существует,
выбрать уже существующий код?

Да Нет

OK Отмена

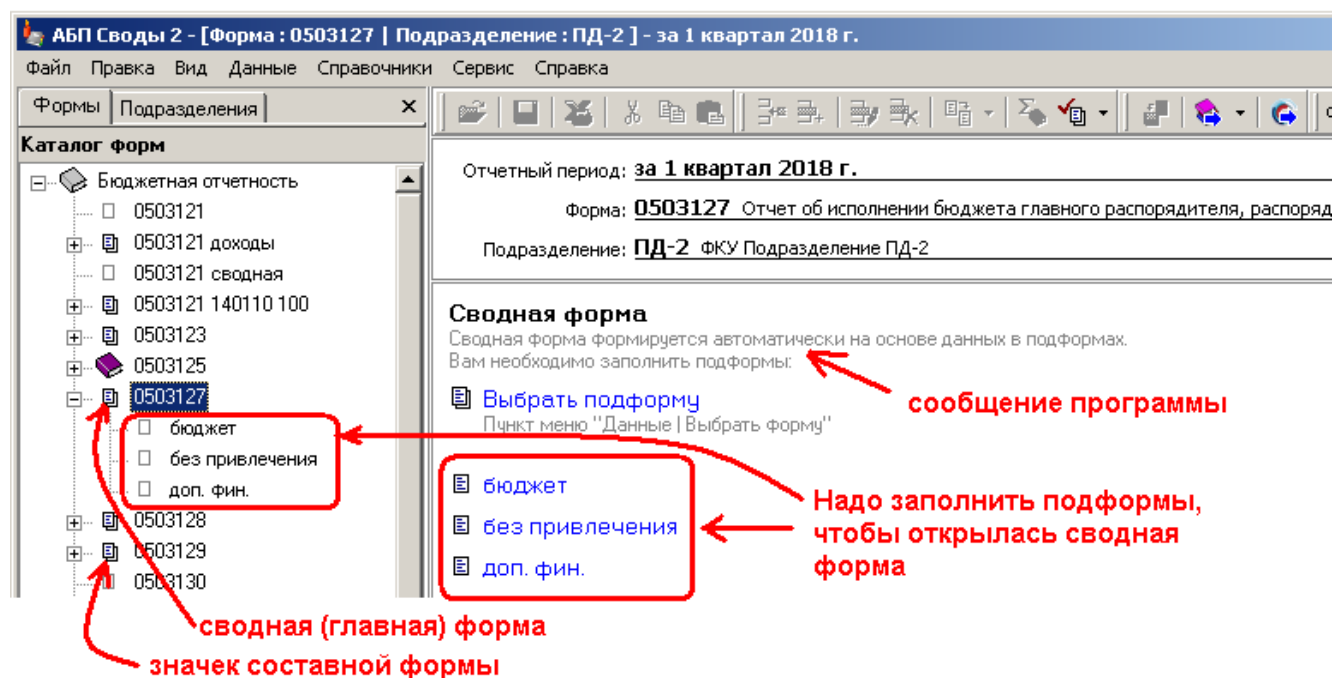
Детализация

коды дохода	1.26	1.3	3	4	5	
320 113 02030 01 6000 120934 130				1 650,00	X	Возмещение исполнитель 07.04.2016

Составные формы

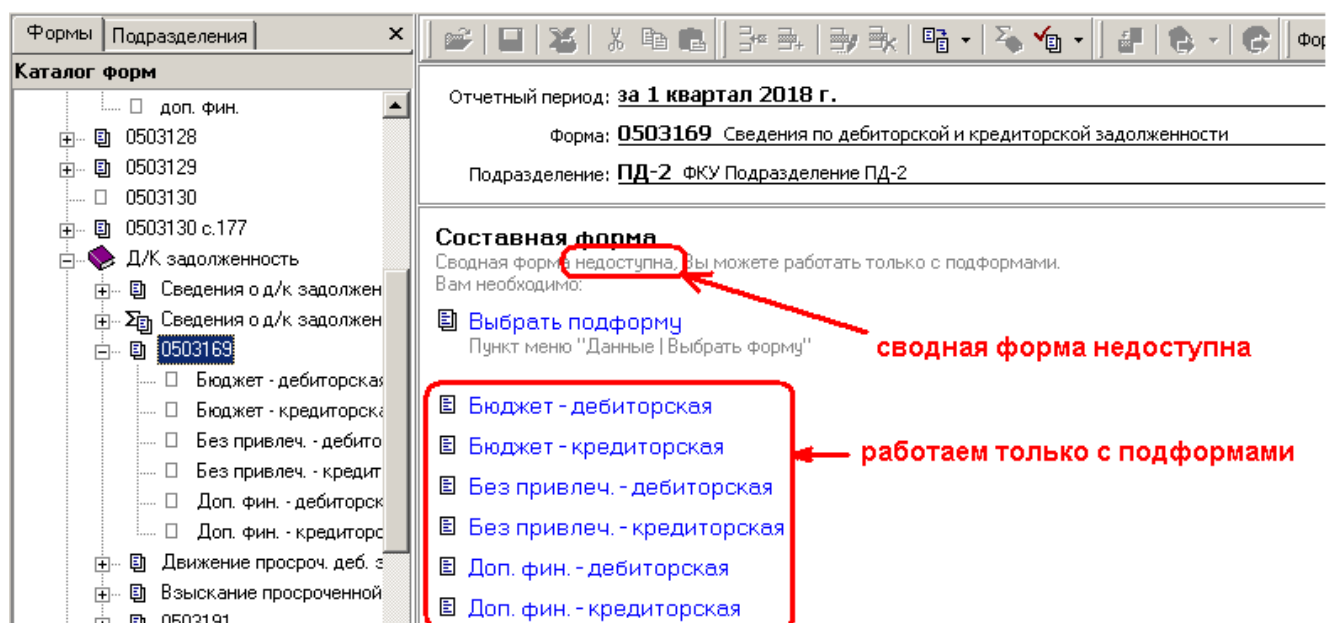
Составная форма – это форма, которая состоит из подформ. Например, если Вам необходимо сдавать отчет отдельно по бюджету и внебюджету, то все формы будут состоять из подформ "бюджет" и "внебюджет".

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:



Выборка по подформам

Команда [меню Данные | Выборка по подформам](#).

Команда [контекстного меню](#) **Выборка по подформам**.

[Выберите](#) одну или несколько ячеек и выполните команду

Выборка по подформам:

Формы	стр. 320 0305 03 3 01 93989 134	стр. 320 0305 03 3 01 93990 134	стр. 320 0305 03 3 01 93991 133
бюджет	гр. 5	гр. 5	гр. 5
без привлечения			
доп. фин.			
Итого	37 053,44	2 762 194,53	14 148 009,51
0503127	37 053,44	2 762 194,53	14 148 009,51

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

Формы	стр. 110	стр. 120
1. Плата за предоставление конкурсной документации	гр. 4	гр. 4
2. Заготовка и переработка древесины		
2.1. Лесозаготовка		
2.2. Лесопиление	792 284,50	4 418 027,31
2.3. Прочая деревообработка	2 302 071,87	10 801 087,03
3. Производство мебели	689 194,80	477 545,20
4. Швейное производство	1 621 304,40	10 530 315,00
4.1. Швейное производство	1 602 899,40	760 880,00
4.2. Производство обуви	18 465,00	9 769 435,00
5. Производство металлоконструкций и металлоизделий	2 496 302,58	1 997 170,00
6. Производство строительных материалов	2 206 460,10	
7. Производство мыла и моющих средств		
8. Производство изделий из бумаги, картона	1 502 235,00	
9. Производство промышленных изделий бытового назначения		
Итого	14 508 796,98	14
0503127	42 038 601,33	31

Если такую выборку распечатать, получится небольшой аналитический отчет.

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 [переносом](#) (с. 89) 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 свode после [суммирования](#) (с. 197) получаем развернутую форму:

Отчетный период: за 1 квартал 2018 г.

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

Подразделение: Свод Сводное Подразделение по Территории

Раздел: 1. Сведения

1

на свode добавлены графы

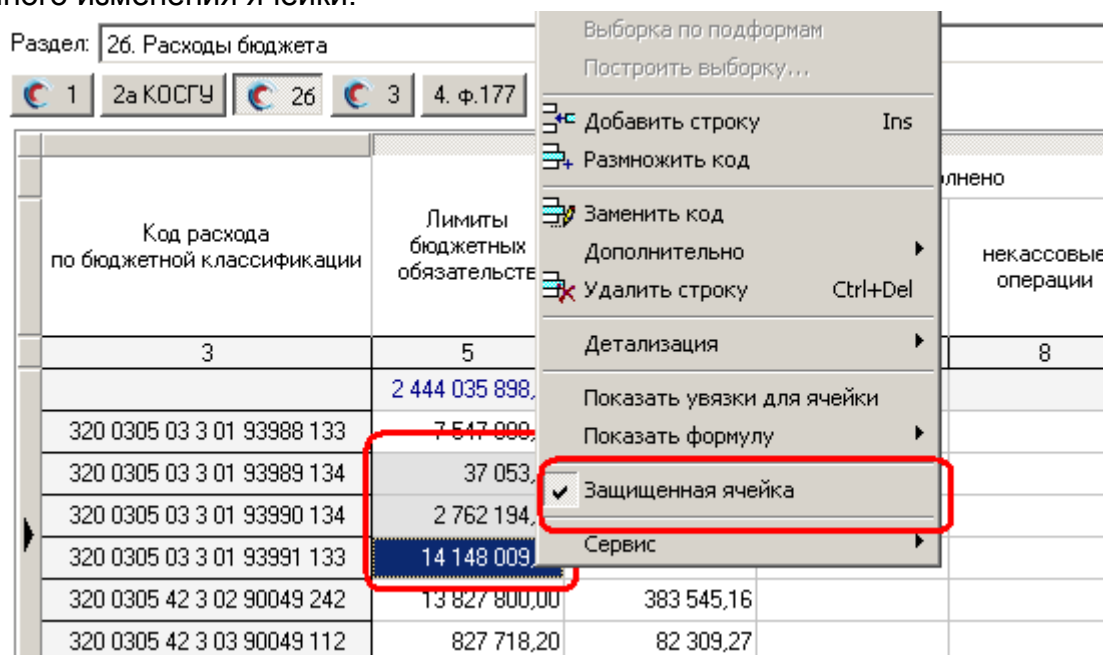
Наименование	код стр				по ИК
1	2	ПД-1	ПД-2	ПД-3	3
Себестоимость произведенной продукции	200	31 888,5	2 980,6	17 167,7	78 274,1
Затраты на производство, всего	300	31 888,5	2 980,6	25 706,4	96 131,3
Материальные затраты	310	19 333,2	914,5	17 125,6	57 728,3
Удельный вес в %	311	60,6	30,7	66,6	60,1
в т.ч. 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. 199).
- Для них нельзя сделать [увязки](#) (с. 98).
- Для них нельзя выполнить [перенос](#) (с. 89).

Защита ячеек

Команда [контекстного меню](#) **Защищенная ячейка** устанавливает защиту от случайного изменения ячейки:



Защищенные ячейки выделены серым цветом и не меняются при ручном вводе, [переносе данных](#) (с. 89), [загрузке из Excel](#) (с. 187) или [суммировании](#) (с. 197, только для программы "АБП Свод").

Повторное выполнение команды отменит защиту выбранной ячейки.

Открыть данные за период

Как можно просмотреть данные за [другой период](#) (с. 34)?

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 [экземпляре программы](#) или [переходить в другой период](#) в текущей программе накладно по времени. Смена отчетного периода требует полной перезагрузки данных, а в громоздких каталогах это занимает время.

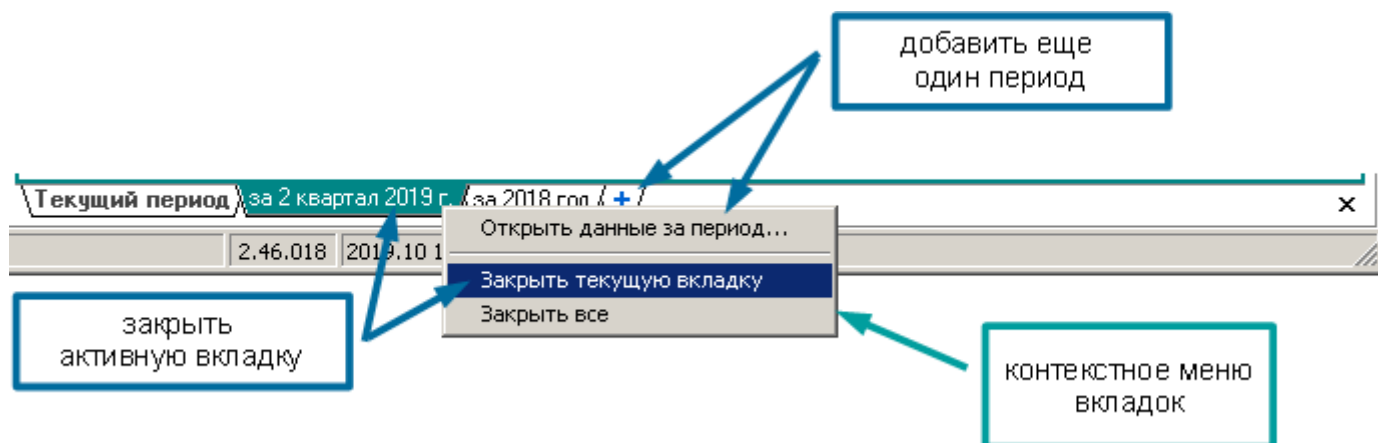
Чтобы быстро посмотреть данные формы за другой период выполните [меню Файл | Открыть данные за период](#) и выберите нужный период, к текущей форме добавится вкладка с данными соответствующего периода:

The screenshot illustrates the process of opening data for a different period within the same form. The top menu bar shows 'Файл' (File) and 'Открыть данные за период' (Open data for period). The main window displays the 'Отчетный период: за 3 квартал 2019 г.' (Reporting period: for 3rd quarter 2019) and 'Форма: 0503121' (Form: 0503121). A red box highlights the 'операции с текущей формой заблокированы' (operations with the current form are blocked) message. The main data table shows columns for 'Наименование показателя' (Indicator name), 'Код строки' (Row code), 'Код колонки' (Column code), 'данные за выбранный период' (data for the selected period), 'бюджет' (budget), and 'без привлечени' (without involvement). The table is divided into two sections: 'Текущий период' (Current period) and 'за 2 квартал 2019 г.' (for 2nd quarter 2019). The 'Текущий период' section shows data for 'Доходы от собственности' (Income from property) with a value of 276 083,30. The 'за 2 квартал 2019 г.' section shows data for 'Доходы от собственности' with a value of 269 366 445,90. A red box highlights the 'вернуться в текущую форму' (return to current form) button. A red box highlights the 'закрыть все периоды кроме текущего' (close all periods except the current one) button. A red box highlights the 'добавить еще один период' (add another period) button. A red box highlights the 'Текущий период' tab at the bottom.

Наименование показателя	Код строки	Код колонки	данные за выбранный период	бюджет	без привлечени
1	2	3	4	4а	4б
Доходы от собственности	010	100	269 366 445,90	199 673 020,73	445 51
Доходы от операционной аренды	020	110			
Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат	030	120	276 083,30	276 083,30	
		121		276 083,30	

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".

Управлять вкладками других периодов можно через соответствующее [контекстное меню](#):



Переходить между вкладками периодов можно с помощью сочетания клавиш:

Ctrl + Tab – листать вперед (слева направо)

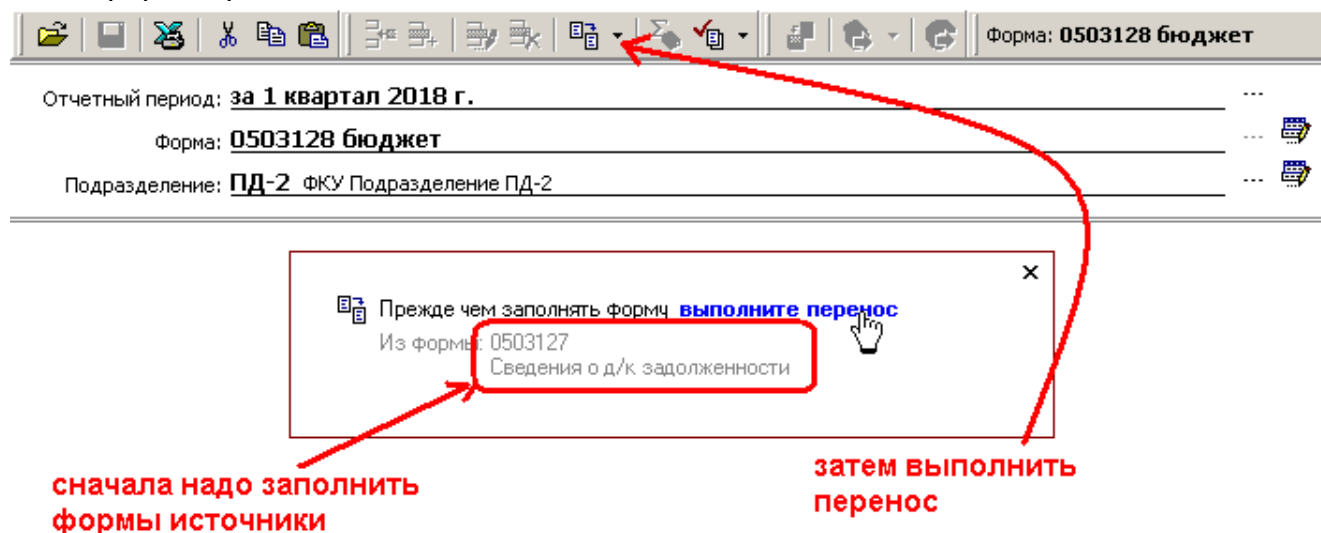
Ctrl + Shift + Tab – листать назад (справа налево)

Вкладки других периодов могут добавляться программой автоматически для просмотра [увязок с другими отчетными периодами](#) (с. 108). Такие вкладки будут автоматически закрыты после закрытия [панели увязок](#) (с. 101).

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 [интерактивное сообщение](#). В сообщении будет указано из каких форм переносятся данные:



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 [увязок](#) (с. 98). 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.

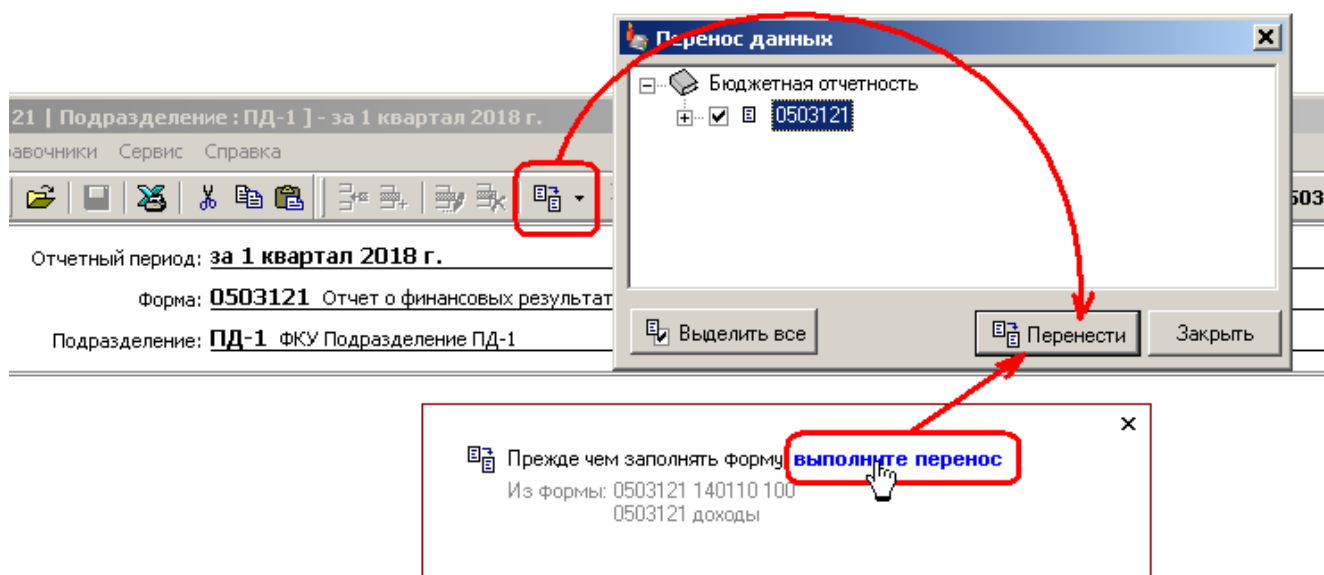
Чтобы узнать подробнее из каких форм и ячеек переносятся данные, выполните пункт [меню](#) **Данные | Показать увязки для формы**, подробнее см. в разделе [Показать увязки для формы](#) (с. 112).

Чтобы узнать, откуда переносятся данные в определенную ячейку, [выделите](#) ее, и выполните пункт [контекстного](#) меню **Показать увязки для ячейки**, подробнее см. в разделе [Показать увязки для ячейки](#) (с. 116).

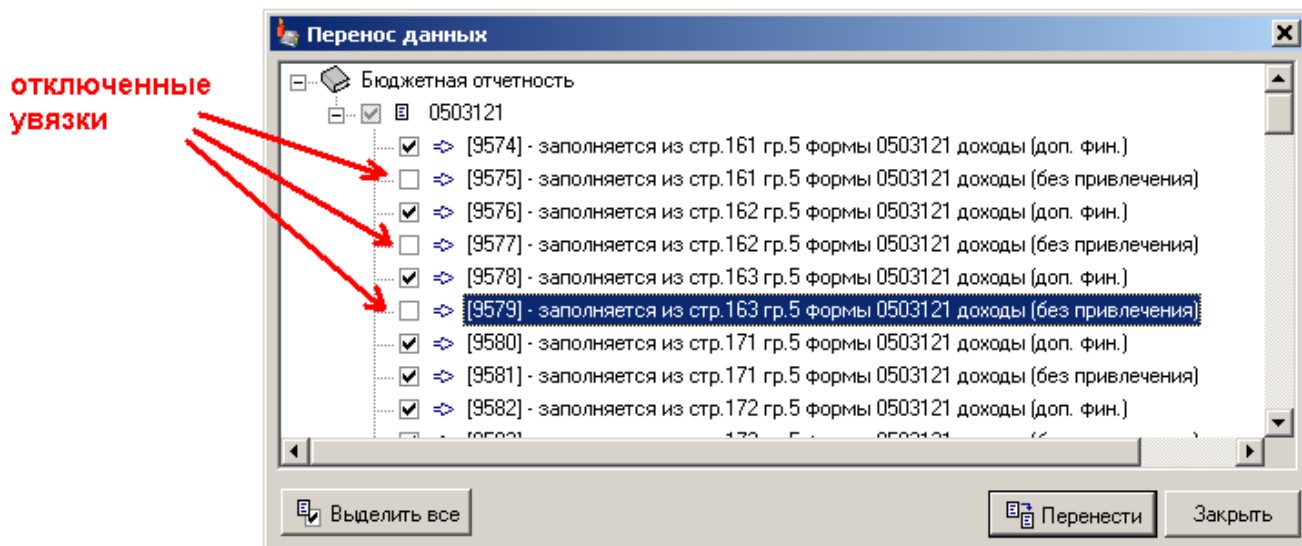
Перенос данных в текущую форму

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):



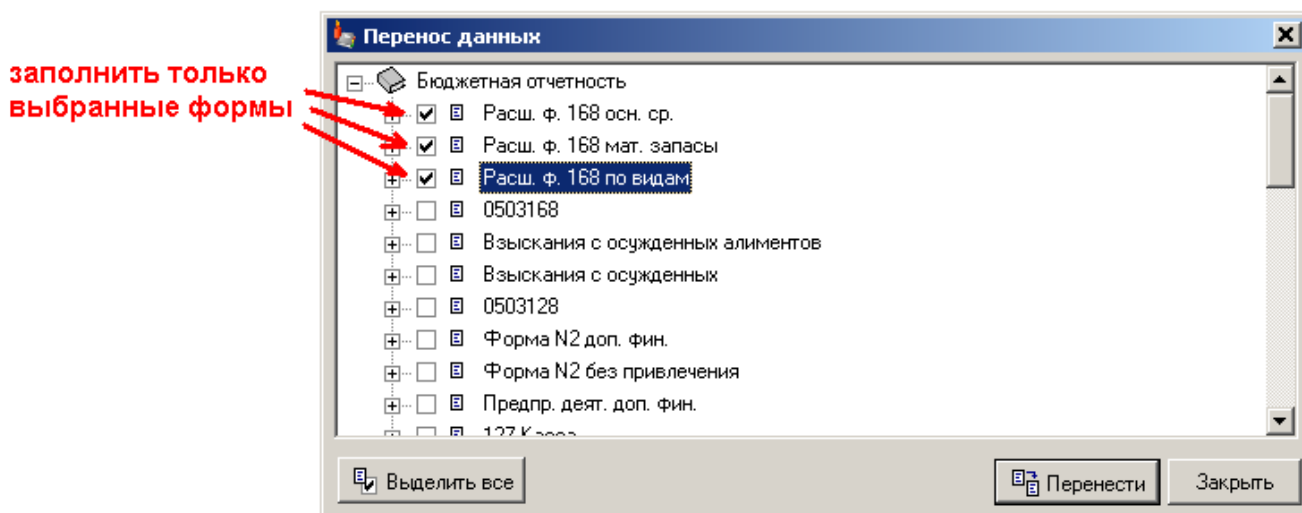
Но данной функцией пользоваться нет смысла, т.к. во-первых, перенос в процессе работы выполняется часто и каждый раз руками отключать часть увязок накладно, а во-вторых, [увязки](#) (с. 98) никуда не денутся, и будут постоянно "ругаться" на несоответствие данных в форме источнике и форме получателе.

Если Вам необходимо временно запретить перенос данных в часть ячеек формы, то лучше воспользоваться функцией [защиты ячеек](#) (с. 86). 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 безусловными (с. 89).

Перенос данных в выбранные формы

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



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 безусловными (с. 89), Вы можете просто выполнять перенос для всех форм, не выбирая какие-то отдельные.

Перенос данных в форму по всем подразделениям

Только для программы "АБП Свод".

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 [увязок](#) (с. 98) обнаруживаете [ошибки переноса](#) (с. 110), 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.

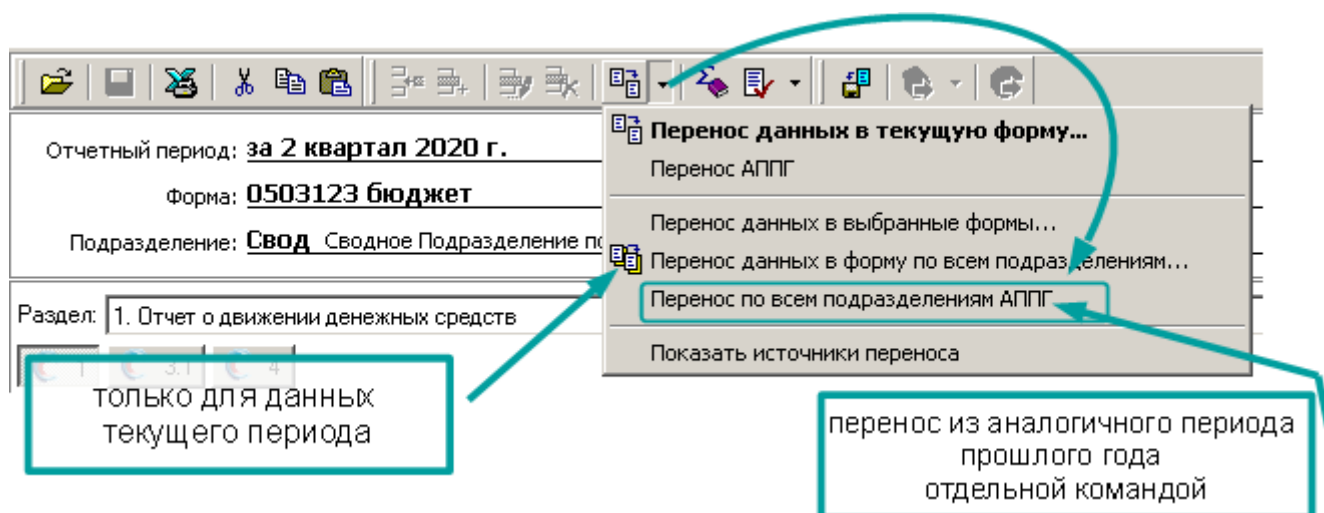
Поэтому, когда Вы обнаруживаете [ошибки переноса](#) в сводке, Вам необходимо сделать следующее: для форм, которые выдают ошибки выполнить перенос данных по всем подразделениям, затем [суммирование этих форм](#) (с. 197). И только после этого ошибки переноса "уйдут" по настоящему.

Сводная форма со строками (графами) по подразделениям

Есть такие сводные формы, которые нельзя заполнить переносом на сводке, они могут быть сформированы только суммированием. Это формы, в которых есть [строки \(графы\) по подразделениям](#) (с. 85).

Поэтому, если в такой форме обнаружена [ошибка переноса](#), Вам обязательно необходимо выполнить перенос данных по всем подразделениям, а затем [суммирование](#) этой формы. Иначе, если Вы просто перенесете данные на сводке, будет сформирована только сводная (итоговая) строка, ошибка "уйдет", но данные в [добавленных строках \(графах\)](#) (с. 86) будут неверными, а программа Вам об этом уже не сообщит.

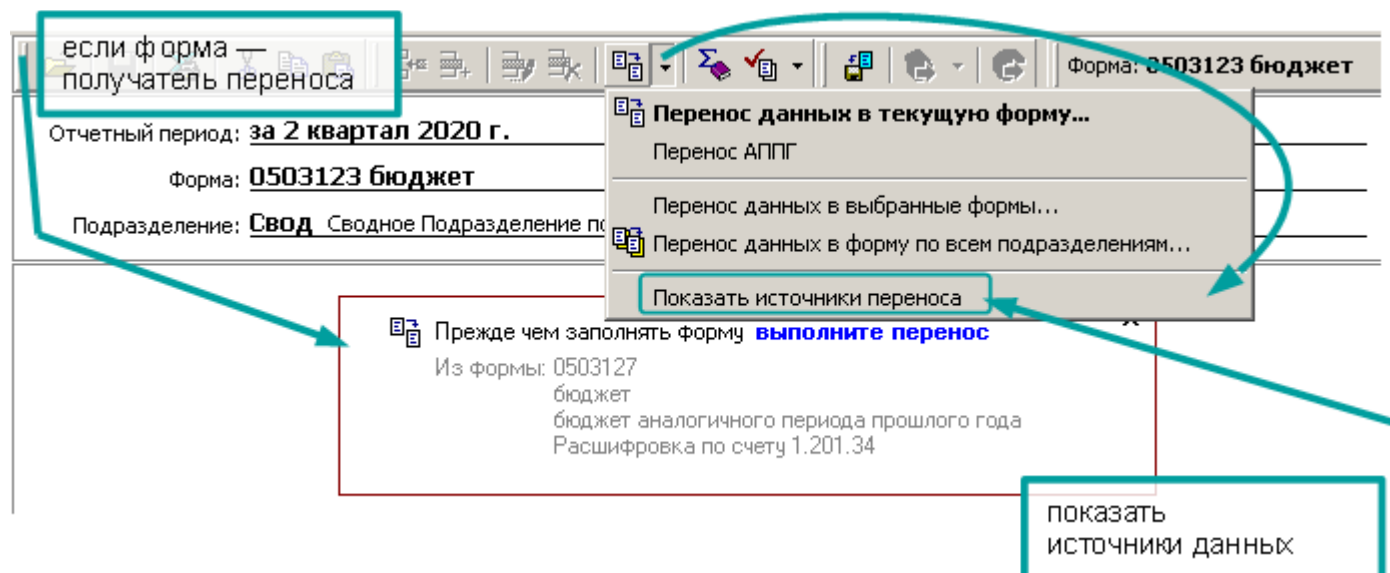
Перенос данных из других отчетных периодов по подразделениям осуществляется отдельной командой **МЕНЮ Данные | Перенос по подразделениям из других периодов**:



Источники переноса

Когда Вы выполняете одну из команд "Перенести..", программа показывает в окне правила переноса. Их можно открыть в [панели увязок](#) (с. 101), чтобы узнать подробно, откуда в форму попадают данные.

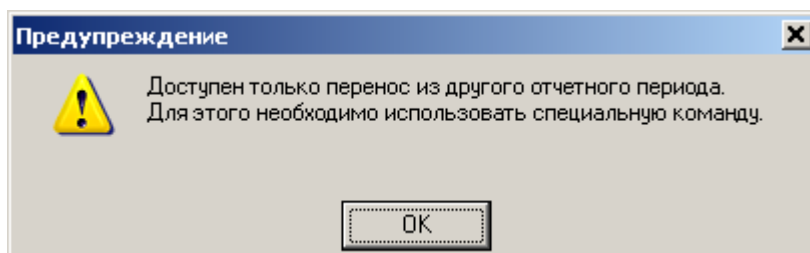
Команда **МЕНЮ Данные | Показать источники переноса**.



Чтобы узнать источник данных для конкретной ячейки используйте параметры команды "[Показать увязки...](#)" (с. 116).

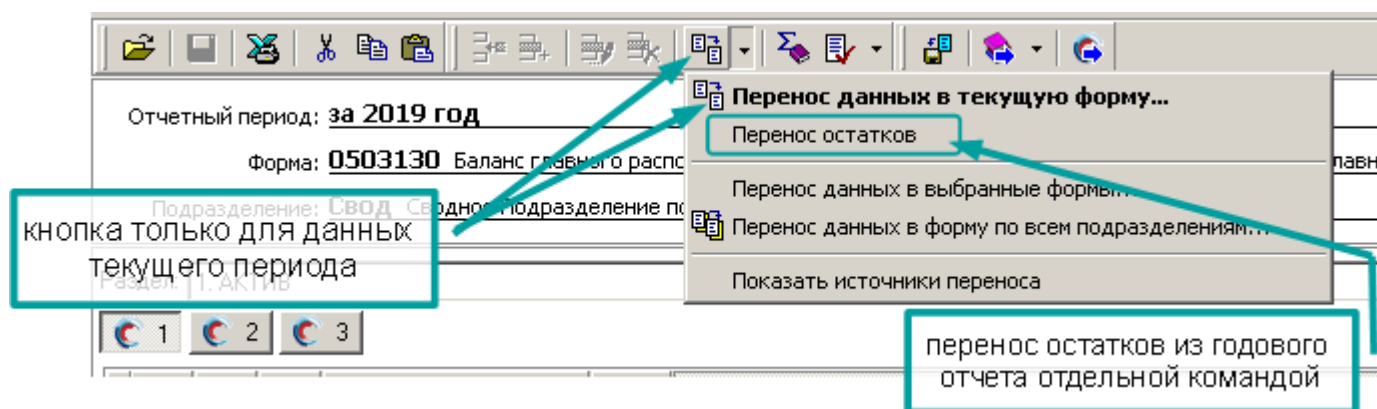
Перенос данных из других отчетных периодов

Если Вы нажмете кнопку или выполните команду [МЕНЮ](#) 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 [МЕНЮ](#) Данные | Перенос данных из других периодов или [контекстном меню кнопки](#) "Перенос данных...":

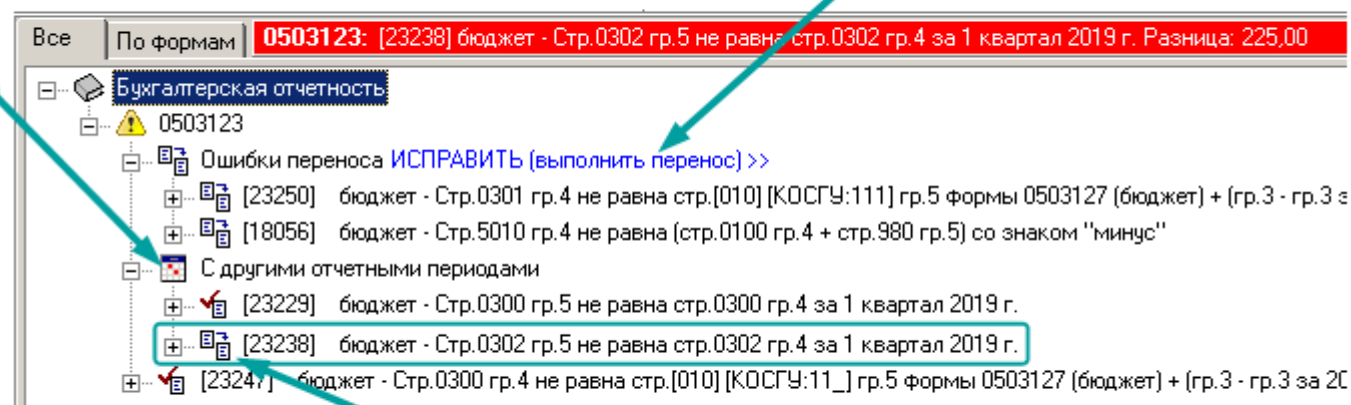


Сделано это, потому что перенос данных из других периодов (а также соответствующие [увязки](#)) штука сложная, в ней много неоднозначностей. В предыдущем периоде у Вас могли быть другие коды бюджетной классификации, Вы могли не заполнять форму источник и прочие неприятности. Например, если в предыдущем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

Перенос данных из других периодов не может быть безусловным (с. 89), т.е. могут быть такие условия, при которых нельзя запускать функцию переноса. Поэтому эта функция отделена от обычного переноса в меню, а также не выполняется при нажатии на ссылку "Исправить" в увязках (см. Ошибки переноса, с. 110).

увязки с другими периодами сгруппированы отдельно от остальных

команда исправить только для переноса из текущего отчетного периода



увязка переноса из другого периода в команду Исправить не попадает

См. также раздел Увязки с другими отчетными периодами, с. 108.

Команда **меню** Файл | Печать формы.

Отчетный период: за 1 квартал 2018 г.

Форма: **4-ИУ** Отчет о численности и денежном содержании государственных служащих и работников уголовно-исполнительной системы

Подразделение: **Свод** Сводное Подразделение по Территории

Реквизиты подразделения

Наименование:

Реквизиты для печати форм

Реквизит	Значение
Подразделение (лицевой счет)	00334455
Подразделение (код УБП)	
Руководитель	Иванов И.И.
Руководитель (должность)	
Руководитель (специальное звание)	
Главный бухгалтер	Иванова А.А.
Главный бухгалтер (специальное звание)	

OK Отмена

Или через команду [меню](#):

Справочники | Реквизиты подразделения для программы "АБП Отчеты".

Справочники | Каталог подразделений для программы "АБП Сводь".

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 [меню Файл | Экспорт | Выгрузить форму в Excel](#) (см. раздел [Выгрузить форму в Excel](#), с. 173).

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 [панели инструментов](#) или [панели быстрых кнопок](#):

Файл Правка Вид Данные Справочники Сервис Справка

01.04.2018

Загрузка шаблонов

Загрузка отчетов

Проверка отчетов

Каталог форм

- Бюджетная отчетность
 - 0503121
 - 0503121 доходы
 - 0503121 сводная
 - 0503121 140110 100
 - 0503123
 - 0503125
 - 0503127
 - 0503128
 - 0503129
 - 0503130
 - 0503130 с.177
 - Д/К задолженность
 - 0503160
 - 0503236
 - Консолидированные с
 - Приложения
 - 4-ИЧ
 - ОПД-6

Отчетный период: **за 1 квартал 2018 г.**

Форма: **0503121** Отчет о финансовых результатах деятельности

Подразделение: **Свод** Сводное Подразделение по Территории

Раздел: 1. Отчет о финансовых результатах деятельности

Наименование показателя	Код строки	Код по КОСГУ	Бюджетная деятельность
1	2	3	4
Доходы	010	100	20 270 318,19
Налоговые доходы	020	110	444 444,00
Доходы от собственности	030	120	
Доходы от оказания платных услуг (работ)	040	130	-3 575 426,29
Суммы принудительного изъятия	050	140	166 004,31
Безвозмездные поступления от бюджетов			

Все По формам **0503121: [9547] Стр.150 гр.4б не равна стр.150 гр.5 формы 0503121 доходы (без привлечения) + стр.001 гр.**

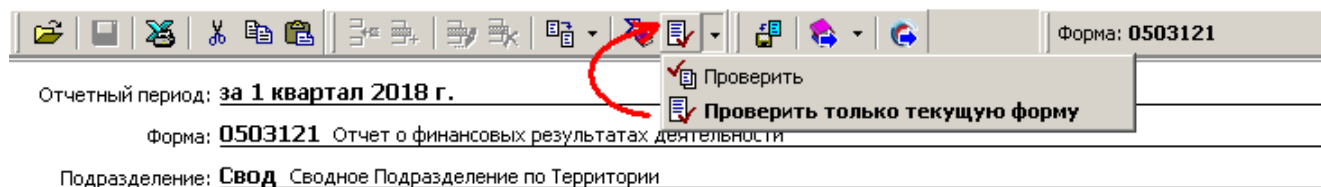
- 0503121
 - Ошибки переноса [ИСПРАВИТЬ \(выполнить перенос\) >>](#)
 - [9547] Стр.150 гр.4б не равна стр.150 гр.5 формы 0503121 доходы (без привлечения) + стр.001 гр.(4а-4) формы Фор
 - [11130] Стр.290 гр.4а не равна стр. 630 гр. 6а формы 0503130

При необходимости ошибки можно выгрузить в Excel и [распечатать](#) (с. 138)

Проверить только текущую форму

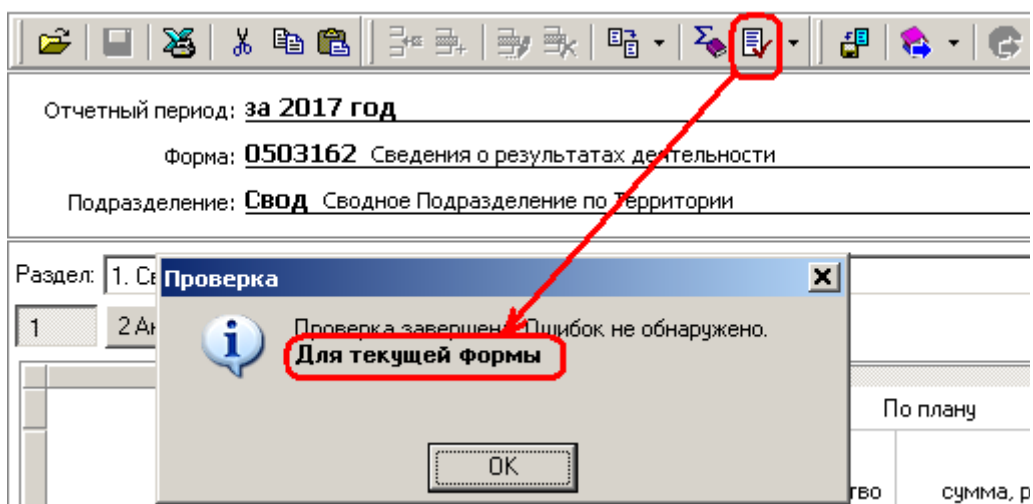
Команда [МЕНЮ Данные](#) | Проверить только текущую форму.

Чтобы проверить только открытую в данный момент форму в [КОНТЕКСТНОМ МЕНЮ](#) кнопки "Проверить" выполните команду **Проверить только текущую форму**:



Будут проверены все увязки связанные с данной формой, как внутренние, так и внешние. Кнопка "Проверить" на [панели инструментов](#) 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":



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.

Команда [меню](#) Данные | Внутренний контроль.

Отчетный период: **за 3 квартал 2021 г.**

Форма: **Главная книга**

Подразделение: **Аппарат** ГУАБП России по Российской области

Раздел: **5а. Лимиты (счета).**

1а. Загрузка 1б. Доходы/Расходы 2а. Остатки 2б. Обороты 3. КОСГУ 4. Баланс 5а. Лимиты (счета) 5б. Лимиты 6. БО

Внутренний контроль


Проверить

Проверить только текущую форму

Повторить проверку подразделения

Сверить с Электронным бюджетом

Такая команда удобна, например, для работы с Главной книгой. Для того чтобы выполнять перенос 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.



Проверка

Проверка завершена. Ошибок не обнаружено.
Для **внутреннего контроля** текущей формы.

OK

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

0503130: [29195] Стр.510 гр.6а не равна стр.[4.1] [Код счета:14014-1-г.С.Формы:Безразличная (бланк) Проверка:4]

0503130

- С другими отчетными периодами
- С оборотками
- Внутренний контроль
 - [76] Актив не равен пассиву гр.3 1 061 770,40
 - [6926] Актив не равен пассиву гр.3а 1 061 770,40
 - [24895] Стр.(171+172-181) гр.5 не равна стр.207.1 гр.(8-5) + стр.282б гр.(8-5) -126 722,15
 - [6946] (стр. 570-570б гр.6а) - (стр. 570-570б гр.3а) не равна стр. 300 гр.4а формы 0503121 45 514,15

внутренние увязки сгруппированы отдельно от остальных

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:

Всё По формам **0503121: [18064] Стр. 300 гр.4в не равна стр. 301 - 302 + 560 гр.4в Разница: -101 758,93**

Бухгалтерская отчетность

- Расш. ф. 168 осн. ср.
- 0503110
- Расш. ф. 168 мат. запасы
- 0503121
 - [9545] Стр.010 гр.4б не равна стр.010 гр.5 формы 0503121 доходы (без привлечения) + стр.001 гр.(4а-4) формы Форма N2 б...
 - Разница: -42 010,00
 - 14 256 081,03 - стр. 010 гр. 4б раздел 1 формы 0503121
 - 14 256 081,03 не равно -14 214 071,03
 - 14 256 081,03 - стр. 010 гр. 5 раздел 1 формы 0503121 доходы (без привлечения)
 - 23 982 493,20 - стр. 001 гр. 4а раздел 1 формы Форма N2 без привлечения
 - 23 940 483,20 - стр. 001 гр. 4 раздел 1 формы Форма N2 без привлечения
 - [9553] Стр.040 гр.4б не равна стр.040 гр.5 формы 0503121 доходы (без привлечения) + стр.001 гр.(4а-4) формы Форма N2 б...
 - [9620] Стр.260 гр.4в не равна стр.260 гр.5 формы 0503121 доходы (доп. фин.) + стр.001 гр.(4а-4) формы Форма N2 доп. фин.

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:

Всё По формам **0503121: [9545] Стр.010 гр. 4б не равна стр.010 гр.5 формы 0503121 доходы (без привлечения) + стр.001 гр.(4а-4) форм...**

Бухгалтерская отчетность

- Расш. ф. 168 осн. ср.
- 0503110
- Ошибки переноса **ИСПРАВИТЬ (выполнить перенос) >>**
 - [19128 2шт.] бюджет - Стр.[01] [Код счета:121002][КОСГУ:000] гр.2 не равна гр.5 формы 0503127 (бюджет)
 - [19130 2шт.] доп. фин. - Стр.[01] [Код счета:121002][КОСГУ:000] гр.2 не равна гр.5 формы 0503127 (доп. фин.)
 - [19326 4шт.] бюджет - Стр.[01] [Код счета:140110] гр.3 не равна гр.4 формы 0503121 по сч. 1.401.10 100 (бюджет)
 - [19326] бюджет - Стр.[01] 113 02061 01 7000 130 134 гр.3 не равна гр.4 формы 0503121 по сч. 1.401.10 100 (бюджет)
 - [19326] бюджет - Стр.[01] 113 02991 01 0200 130 134 гр.3 не равна гр.4 формы 0503121 по сч. 1.401.10 100 (бюджет)
 - [19326] бюджет - Стр.[01] 117 05010 01 7000 180 189 гр.3 не равна гр.4 формы 0503121 по сч. 1.401.10 100 (бюджет)
 - [19326] бюджет - Стр.[01] 207 01020 01 7000 180 189 гр.3 не равна гр.4 формы 0503121 по сч. 1.401.10 100 (бюджет)

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

Всё По формам **0503110: [12261] без привлечения - Стр. 140120 212 гр.2 не равна стр.162 гр.4 формы 0503121 + себестоимость Разница: 0,00**

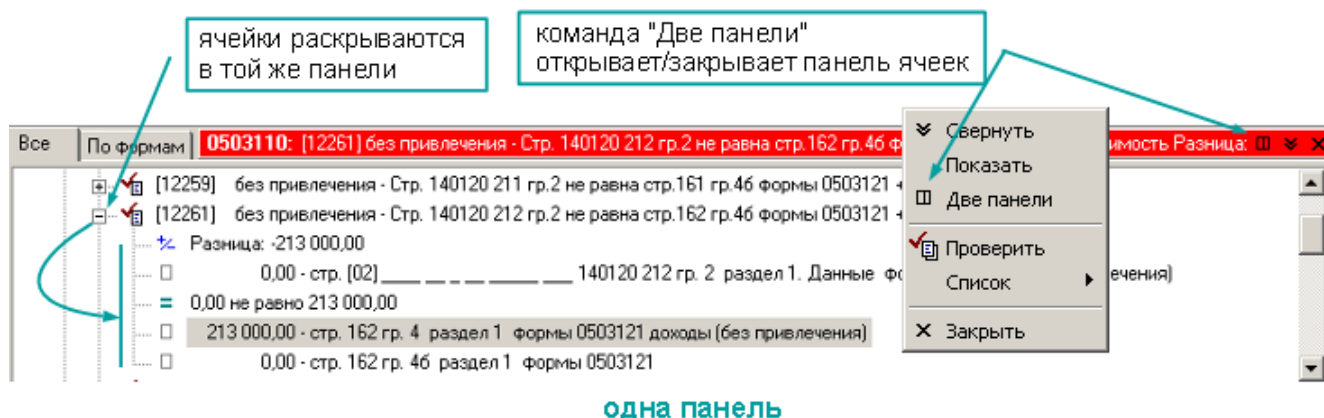
Бухгалтерская отчетность

- 0503110
- Ошибки переноса **ИСПРАВИТЬ (выполнить перенос) >>**
 - [12259] без привлечения - Стр. 140120 211 гр.2 не равна стр.162 гр.4 формы 0503121 + себестоимость
 - [12261] без привлечения - Стр. 140120 212 гр.2 не равна стр.162 гр.4 формы 0503121 + себестоимость
 - [12262] без привлечения - Стр. 140120 213 гр.2 не равна стр.162 гр.4 формы 0503121 + себестоимость
 - [12263] без привлечения - Стр. 140120 220 гр.2 не равна стр.162 гр.4 формы 0503121 + себестоимость

Разница: -213 000,00

- 0,00 - стр. [02] 140120 212 гр. 2 не равна 213 000,00
- 0,00 не равно 213 000,00
- 213 000,00 - стр. 162 гр. 4 раздел 1 формы 0503121 доходы (без привлечения)
- 0,00 - стр. 162 гр. 4б раздел 1 формы 0503121

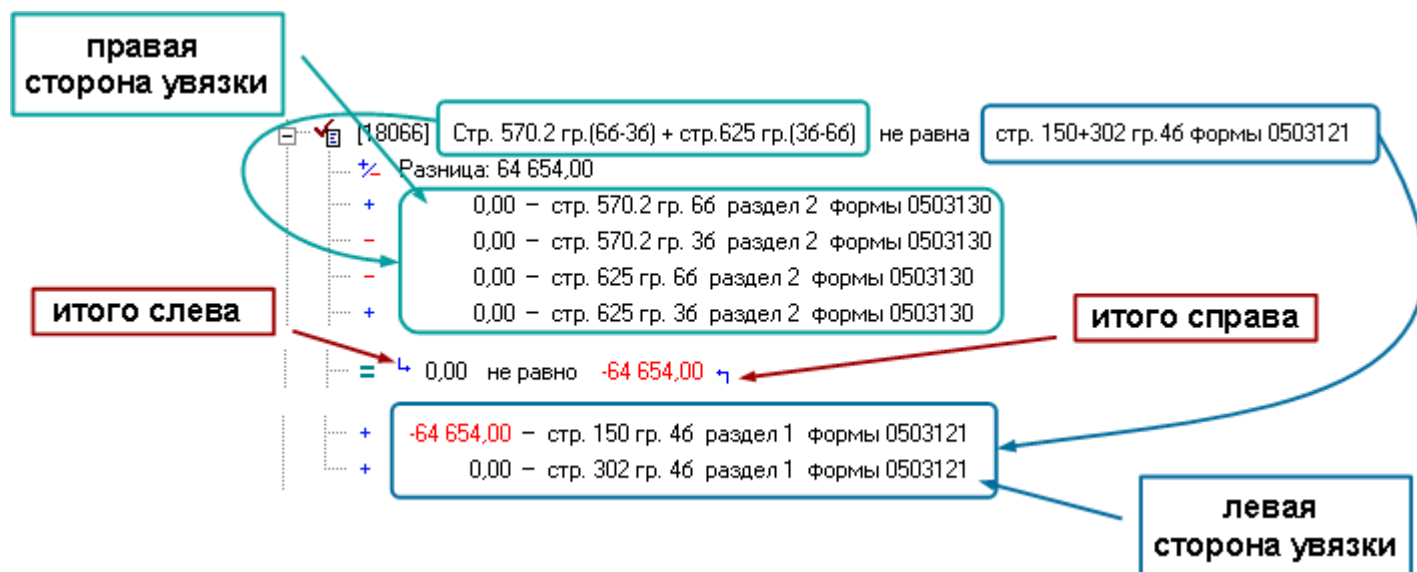
Если вторую панель отключить, выполнив команду [контекстного меню](#) **Две панели**, то ячейки увязки будут раскрываться внутри одной панели:



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:

□	-14 256 081,03 - стр. 010 гр. 5 раздел 1 формы 0503121 доходы (без привлечения)
□	23 982 493,20 - стр. 001 гр. 4а раздел 1 формы Форма N2 без привлечения
□	23 940 483,20 - стр. 001 гр. 4 раздел 1 формы Форма N2 без привлечения

сумма в ячейке строка графа раздел форма подформа

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:

[6946] (стр. 570-5706 гр.6а) - (стр. 570 - 5706 гр.3а) не равна стр. 300 гр.4а формы 0503121

Разница: 428 554 710,89

+ 0,00 - стр. 570 гр. 6а раздел 2 формы 0503130

- 211 152 069,78 - стр. 570 гр. 3а раздел 2 формы 0503130

- 0,00 - стр. 5706 гр. 6а раздел 2 формы 0503130

+ 211 152 069,78 - стр. 5706 гр. 3а раздел 2 формы 0503130

= 0,00 не равно -428 554 710,89

+ -428 554 710,89 - стр. 300 гр. 4а раздел 1 формы 0503121

"минус" на "минус" дает плюс

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

Суммы в увязке ничего не говорят

а по разнице в двух увязках видно, что дело в КОСГУ

[25367 2шт.] Стр.[200] По всем кодам гр.5 не равна стр.[5.1] гр.6 формы Главная книга

[25367] Стр.[200] 320 0305 42 3 08 90049 244 226 гр.5 не равна стр.[5.1] гр.6 формы Главная книга 29 400,00

[25367] Стр.[200] 320 0305 42 3 08 90049 244 346 гр.5 не равна стр.[5.1] гр.6 формы Главная книга -29 400,00

Разница: -29 400,00

+ 10 981 379,39 - стр. [200] 320 0305 42 3 08 90049 244 346 гр. 5 раздел 2а КОСГУ формы 0503127

= 10 981 379,39 не равно 11 010 779,39

+ 11 010 779,39 - стр. [5.1] 320 0305 42 3 08 90049 244 346 гр. 6 раздел 5б. Лимиты формы Главная книга

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:

2 перешли на ячейку в форме

Кредиторская задолженность по в	410	13 661 77,92	324,14	55 540 248,68	69 201
030200000	410а	13 498 417,93	324,14	54 749 415,46	68 248
020800000	410б	162 759,99		60 909,11	223
030402000	410в			66 913,54	66
030403000	410г			663 010,57	663
из них: долгосрочная	411				
Расчеты по платежам в бюджеты (030300000)	420	409 746,02		15 753 218,46	16 162
030301000	420.01			3 865 328,83	3 865
030302000					

1 выбрали ячейку в увязке

остальные ячейки увязки

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:

1 выбираем увязку

2 выбираем ячейку

030200000	410а	13 498 417,93	324,14	54 749 415,46	68 248
020800000	410б	162 759,99		60 909,11	223
030402000	410в			66 913,54	66
030403000	410г			663 010,57	663
из них: долгосрочная	411				
Расчеты по платежам в бюджеты (030300000)	420	409 746,02		15 753 218,46	16 162
030301000	420.01			3 865 328,83	3 865
030302000					

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			5 232 749,70
320 113 02030 01 7000 130 134			ув 8 057,42			8 057,42
320 113 02061 01 7000 130 134			ув 32 699,86			32 699,86
320 113 02991 01 0200 130 134			ув 14 528,63			14 528,63
320 113 02991 01 0200 130 136			4 002,23			4 002,23
320 114 02014 01 7000 410 410			44 935,89			44 935,69
320 114 02014 01 7000 440 440			1 870,10			1 870,52

отобранные по условию увязки коды

ячейки формы соответствующие выбранной ячейке увязки

03123: [21031] бюджет - Стр.050 гр.4 не равна стр.[010] [КОСГУ:13_ кроме 136] гр.5 формы 0503127 (бюджет) + (гр.3 - гр.3 за 2017

0503123

Ошибки переноса **ИСПРАВИТЬ** (выполнить перенос) >>

[21031] бюджет - Стр.050 гр.4 не равна стр.[010] [КОСГУ:13_ кроме 136] гр.5 формы 0503127 (бюджет) + (гр.3 - гр.3 за 2017

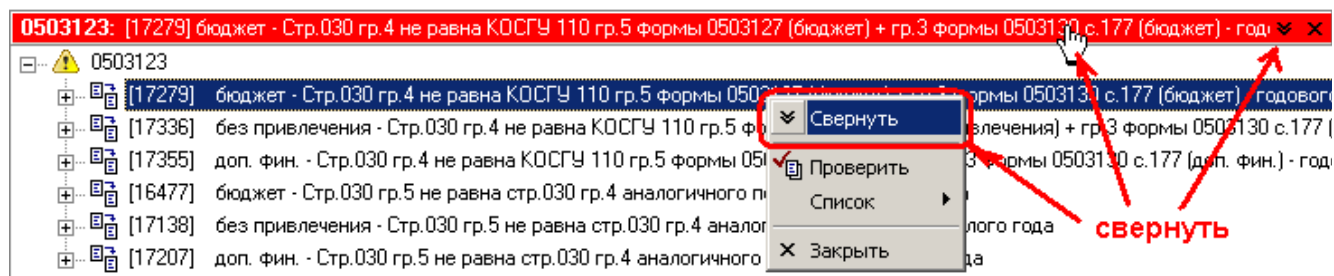
Разница: 0,03

- 73 714,57 - стр. 050 гр. 4 раздел 1 формы 0503123 (бюджет)
- 73 714,57 не равно 73 714,54
- 0,00 - стр. [010] [КОСГУ:13_ кроме 136] гр. 3 раздел 2. по Кодам формы 0503130 с.177 (бюджет)
- 0,00 - стр. [010] [КОСГУ:13_ кроме 136] гр. 3 раздел 2. по Кодам формы 0503130 с.177 (бюджет) (за 2017 год)
- 73 714,54 - стр. [010] [КОСГУ:13_ кроме 136] гр. 5 раздел 1а КОСГУ формы 0503127 (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**:



Повторный клик вновь откроет панель:

Отчетный период: **за 1 квартал 2018 г.**

Форма: **0503121** Отчет о финансовых результатах деятельности

Подразделение: **Свод** Сводное Подразделение по Территории

Раздел: 1. Отчет о финансовых результатах деятельности

Наименование показателя	Код строки	Код по КОСГУ	Бюджетная деятельность	бюджет	без привлечения	доп. фин.
1	2	3	4	4а	4б	4в
Доходы	010	100	19 825 874,19	16 987 683,29	-2 971 791,22	5 809 982,1
Налоговые доходы	020	110				
Доходы от собственности	030	120				
Доходы от оказания платных услуг (работ)	040	130	-3 575 426,29	120 436,42	-2 972 766,02	-723 096,6
Суммы принудительного изъятия	050	140	166 004,37	166 004,37		
Безвозмездные поступления от бюджетов	060	150				
в т.ч. поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	061	151				
поступления от наднациональных организаций и правительств иностранных государств	062					
поступления от международных финансовых организаций	063					
Взносы на социальные нужды	080					
Доходы от операций с активами						

развернуть

↑ ↓ ← → 0503123: [17279] бюджет - Стр.030 гр.4 не равна КОСГУ 110 гр.5 формы 0503127 (бюджет) + гр.3 формы 0503130 с.177 (бюджет) : 2.41.008 2018.04.12 16

Закреть панель увязок

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

Доходы от собственности	030	120				
Доходы от оказания платных услуг (работ)	040	130	-3 575 426,29	120 436,42	-2 972 766,02	-723 096,6
Суммы принудительного изъятия	050	140	166 004,37	166 004,37		
Безвозмездные поступления от бюджетов						

Все По формам 0503123: [17279] бюджет - Стр.030 гр.4 не равна КОСГУ 110 гр.5 формы 0503127 (бюджет) + гр.3 формы 0503130 с.177 (бюджет) : 2.41.008 2018.04.12 16

0503121

- [9547] Стр.150 гр.4б не равна стр.150 гр.5 формы 0503121
- [11130] Стр.290 гр.4а не равна стр. 630 гр. 6а формы 05031
- [11131] Стр.290 гр.4б не равна стр. 630 гр. 6б формы 05031
- [11132] Стр.290 гр.4в не равна стр. 630 гр. 6в формы 05031
- [11541] Стр.540 гр.4а не равна стр.(470+490+510+531+532+533+534+535+536+537+538+539+540) гр.(6а-3а) формы 0503130
- [11542] Стр.540 гр.4б не равна стр.(470+490+510+531+532+533+534+535+536+537+538+539+540) гр.(6б-3б) формы 0503130

закреть увязки

Увязки по формам

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

Отчетный период: **за 2018 год**
Форма: **0503123 бюджет**
Подразделение: **ПД-2 ФКУ ПД-2 ГУАБП России по Российской области**

Раздел: **1. Отчет о движении денежных средств**

Наименование показателя	Код стр	Код по КОСГУ	За отчетный период
1	2	3	4
от операционной аренды	041	121	
от финансовой аренды	042	122	
от платежей при пользовании	043	123	
от процентов по депозитам, остаткам	044	124	
от процентов по предоставленным	045	125	
от процентов по иным финансовым	046	126	
от дивидендов от объектов	047	127	
от предоставления неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности и средства	048	128	
от иных доходов от собственности	049	129	
по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат	050	130	у в 55 285,93
и т.ч. по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат в 2018-м	050а	130	×
от оказания платных услуг (работ)			

0503123 [21031] бюджет - Стр.050 гр.4 не равна стр.[010] [КОСГУ:13_ кроме 136] гр.5 форм

0503123
Ошибки переноса **ИСПРАВИТЬ (выполнить перенос) >>**
[21031] бюджет - Стр.050 гр.4 не равна стр.[010] [КОСГУ:13_ кроме 136] гр.5 форм

увязки только для выбранной формы

Если часть форм из списка Вы не заполняете, их можно [отключить](#) (с. 48). 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 [списке отчетных периодов](#) – значит, отчет считается заполненным (даже если в нем нет ни одной формы) и увязка возьмет из него данные для сравнения или выполнения [переноса](#) (даже если они нулевые).

Если увязка использует отчетный период, который отсутствует в [списке отчетных периодов](#) – такая увязка **игнорируется** (а если есть [перенос](#), 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. Отчет о движении денежных средств

1 3.1 4

Наименование показателя	Код стр	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 по текущим операциям - всего	220	200	3 509 964 114,38	3 337 209 052,57
в т.ч. за счет оплаты труда и начислений на выплаты по	230	210	3 146 285 342,68	2 994 756 750,94
в т.ч. за счет заработной платы	231	211	2 913 628 023,35	2 776 399 168,37
за счет прочих выплат	232	212	78 072 011,54	85 260 114,20
за счет	233	213	154 585 307,80	133 097 118,38
за счет оплаты работ	240	220	283 105 566,21	245 675 640,30
в т.ч. услуг связи	241	221	6 061 086,90	6 339 492,79
транспортных услуг	242	222	15 933 398,17	18 458 191,62
коммунальных услуг	243	223	167 968 130,13	143 079 920,85

Текущий период / за 2017 год / +

0503123: [16506] бюджет - Стр.231 гр.5 не равна стр.231 гр.4 аналогичного периода прошлого года Разница:

0503123

[16506] бюджет - Стр.231 гр.5 не равна стр.231 гр.4 аналогичного периода прошлого года

☐ стр. 231 гр. 5 раздел 1 формы 0503123 (бюджет)

☒ не равно

☐ стр. 231 гр. 4 раздел 1 формы 0503123 (бюджет) (аналогичного периода прошлого года)

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

за 2017 год

Раздел: 1. Отчет о движении денежных средств

1 3.1 4

Форма аналогичного периода прошлого года

Наименование показателя	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
Выбытия по текущим операциям - всего	220	200	3 209 264 090,74	3 203 568 870,70
В т.ч. за счет 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 платы	231	211	2 672 151 831,70	2 664 663 713,53
за счет прочих выплат	232	212	82 912 089,19	62 927 665,95
за счет начислений на выплаты по оплате труда	233	213	129 281 006,05	119 787 065,06
за счет приобретения работ, услуг	240	220	231 719 419,51	254 170 954,36
В т.ч. услуг связи	241	221	6 316 243,05	8 047 462,60

Текущий период за 2017 год +

0503123: [16506] бюджет - Стр.231 гр.5 не равна стр.231 гр.4 аналогичного периода прошлого года Разница:

- 0503123
 - [16506] бюджет - Стр.231 гр.5 не равна стр.231 гр.4 аналогичного периода прошлого года
 - стр. 231 гр. 5 раздел 1 формы 0503123 (бюджет)
 - не равно
 - стр. 231 гр. 4 раздел 1 формы 0503123 (бюджет) (аналогичного периода прошлого года)

Если Вы закроете [панель увязок](#) (с. 101) 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 [Открыть данные за период](#) (с. 87) 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.

Бухгалтерская отчетность

0503123

Ошибки переноса [ИСПРАВИТЬ \(выполнить перенос\) >>](#)

С другими отчетными периодами

[18110] бюджет - Стр.980 гр.5 не равна стр.020 гр.12а форм Целевое использование (бюджет) + Целев

[19341 1шт.] бюджет - Стр.[980] По всем кодам гр.5 не равна гр.12а форм Целевое использование (бюд

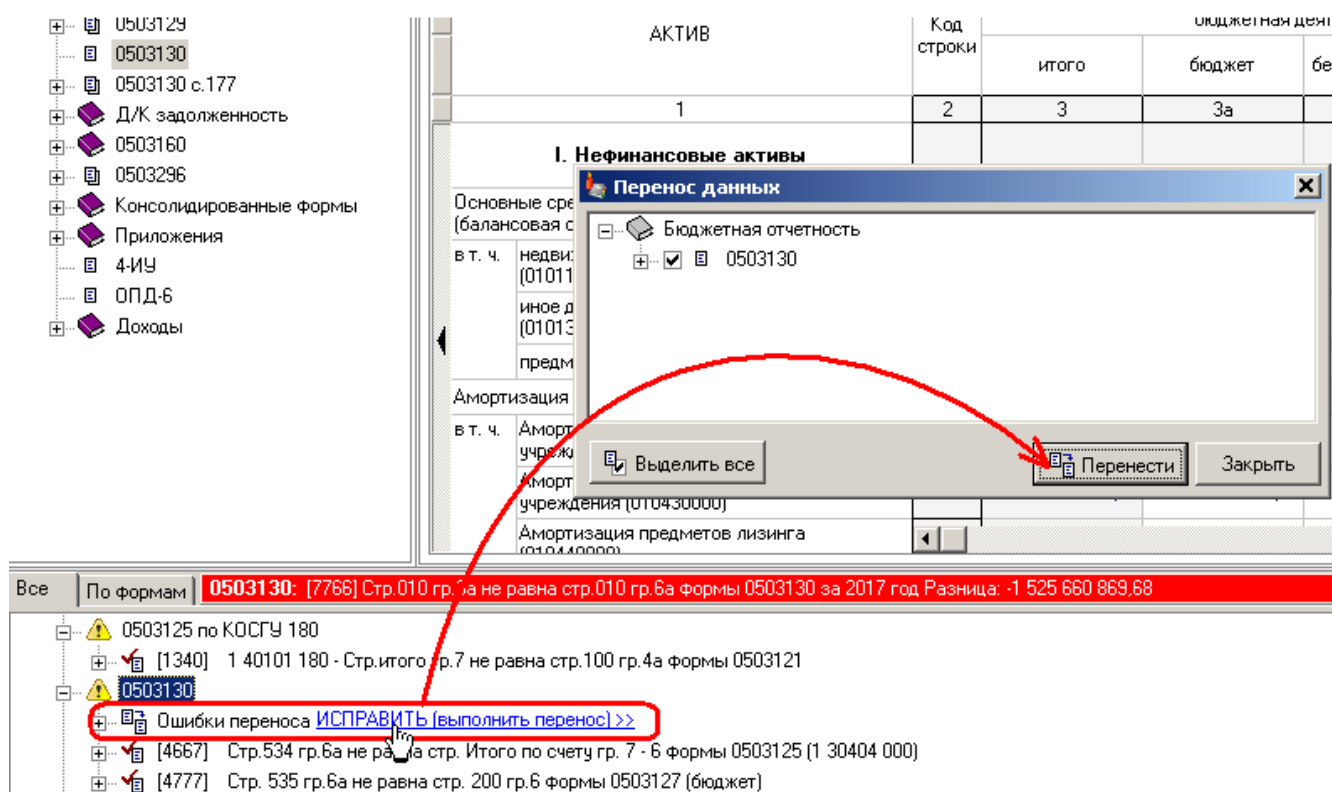
[21031] бюджет - Стр.0500 гр.4 не равна стр.[010] [КОСГУ:13_ кроме 136] гр.5 формы 0503127 (бюджет)

увязки с другими периодами сгруппированы отдельно от остальных

См. также раздел [Перенос данных из других отчетных периодов](#), с. 94.

Ошибки переноса

Есть особый тип увязок – [правила переноса](#). С их помощью осуществляется [перенос данных](#) (с. 89) между формами и контроль соответствия формы получателя и формы источника. В [панели увязок](#) 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 [ссылку "Исправить"](#):



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

- В форме получателя ячейки [защищены](#) (с. 86), необходимо снять защиту с ячеек в форме получателя.
- Ошибка в [коде строки](#) (с. 59). Например, если Вы загрузили форму из [предыдущего отчетного периода](#), а в новом отчетном периоде структура кода была изменена. Необходимо [исправить](#) (с. 66) некорректные коды в форме источнике, и [удалить](#) (с. 69) такие коды в форме получателя.

В группировку "Ошибки переноса" не попадают [правила переноса из других отчетных периодов](#) (с. Ошибка: источник перекрестной ссылки не найден).

Только для программы "АБП Своды".

Если в сводке после выполнения переноса ошибки "уходят", но через некоторое время опять появляются, значит, Вы не читали раздел "[Перенос данных в форму по всем подразделениям](#)" (с. 94)

Ошибки в увязках

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

The screenshot displays a software interface with a table of expenses and a list of reconciliation errors. The table at the top has columns labeled 1 through 6. The first row, 'Общие расходы', shows a value of 86 762 304.66. Subsequent rows list specific expenses with their corresponding codes and amounts.

Below the table, a red banner indicates an error: 'Анализ освоения ЛБО: [18903] бюджет - Стр.[02] По всем кодам гр.5 не равна гр.4 формы Отчет об осво...'. The main window shows a tree view of the 'Анализ освоения ЛБО' section. Several items are listed with error icons and messages. Two specific error messages are highlighted with red boxes:

- 'Ошибка в увязке: Форма: "Отчет об освоении ЛБО"'
- 'Подкод "Содержание кода" отсутствует в коде "320 0305 42 3 07 93595 360" (битый код)'

Two annotations with arrows point to specific elements:

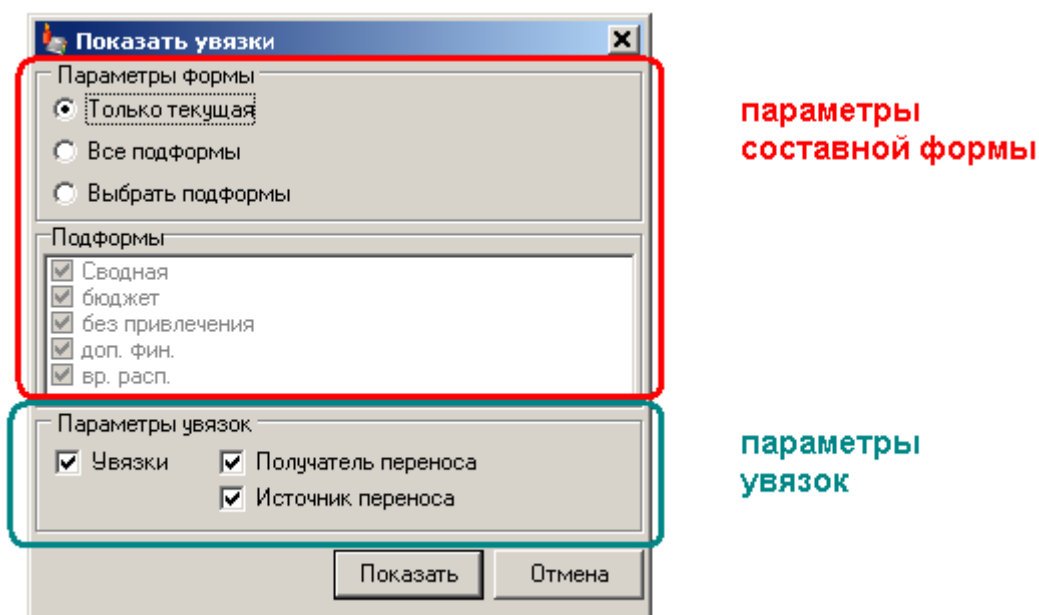
- A box labeled 'сообщение об ошибке, увязка не работает' points to the error message about the broken code.
- A box labeled 'сломан перенос' points to the error message about the broken link.
- A box labeled 'сломана увязка' points to the error message about the broken link.

В каких-то случаях достаточно будет просто открыть нужную форму и перезаписать (с. 57) ее. В других – заменить (с. 66) "**битые**" коды.

Показать увязки для формы

Команда [меню Данные | Показать увязки для формы](#).

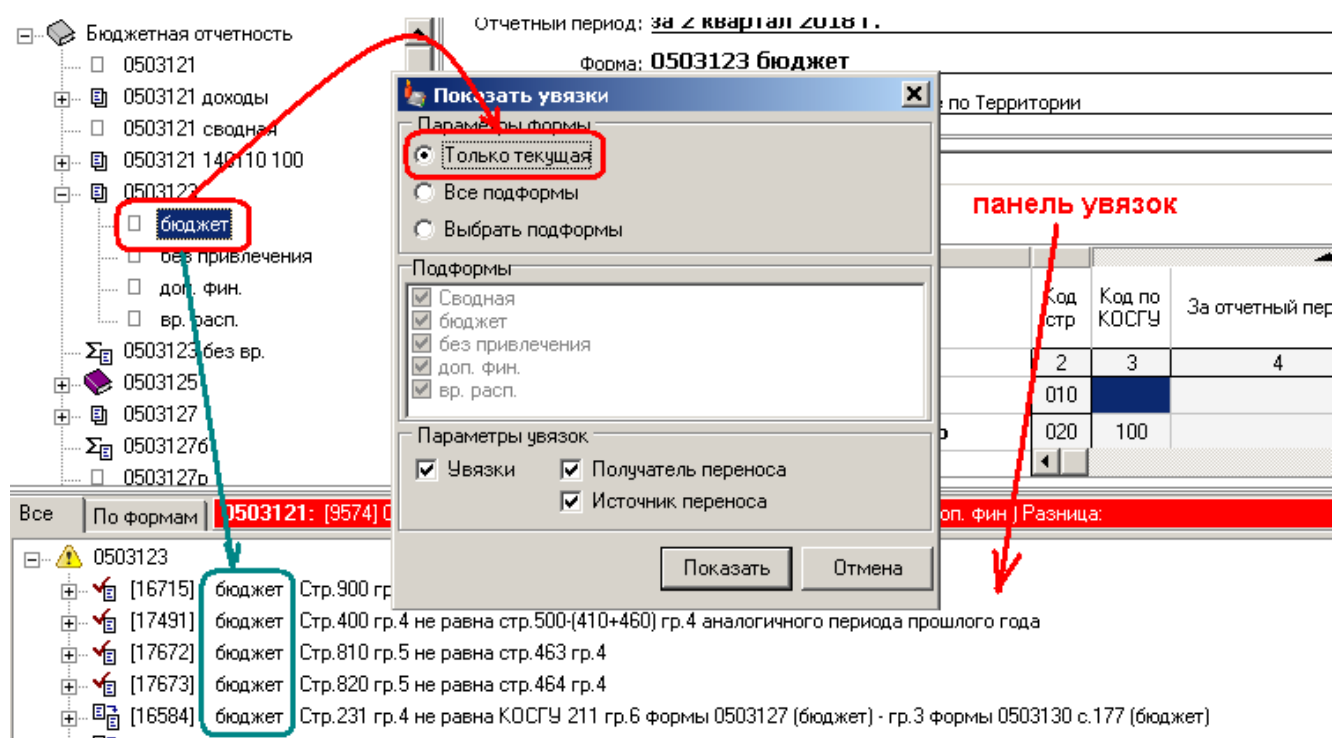
Команда открывает [панель увязок](#) (с. 101). В ней отображены увязки для текущей формы на основе параметров, которые Вы задаете в окне "Показать увязки":



Параметры составной формы

Параметры составной формы появляются в окне "Показать увязки", если Вы работаете с [составной формой](#) (с. 83).

По умолчанию, если Вы ничего не будете менять и просто нажмете кнопку "Показать", откроется [панель](#) с увязками только для **текущей подформы**, т.е. подформы, которая в данный момент открыта:



Если нужно показать увязки для всей составной формы (включая все подформы), выберите пункт **"Все подформы"**:

Отчетный период: за 1 квартал 2018 г.

Форма: 0503123 бюджет

Под: **Показать увязки**

Раздел: 1

Параметры формы

- ☐ Только текущая
- ☒ **Все подформы**
- ☐ Выбрать подформы

Подформы

- ☒ Сводная
- ☒ бюджет
- ☒ без привлечения
- ☒ доп. фин.
- ☒ вр. расп.

Параметры увязок

- ☒ Увязки
- ☒ Получатель переноса
- ☒ Источник переноса

Показать Отмена

Всех По формам **0503123: [7446] Сумма по счету**

0503123

- [14054] вр. расп. - Стр.500 гр.4 не равна стр.500 гр.4
- [14055] вр. расп. - Стр.500 гр.5 не равна стр.500 гр.5
- [16715] бюджет - Стр.900 гр.5 не равна стр.220+310 гр.4 Раздела "Выбытия"
- [16717] без привлечения - Стр.900 гр.5 не равна стр.220+310 гр.4 Раздела "Выбытия"
- [16719] доп. фин. - Стр.900 гр.5 не равна стр.220+310 гр.4 Раздела "Выбытия"

Код по КОСГУ	За отчетный пери
3	4
	13 370 75

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

Отчетный период: за 1 квартал 2018 г.

Форма: 0503123 бюджет

Под: **Показать увязки**

Раздел: 1

Параметры формы

- ☐ Только текущая
- ☐ Все подформы
- ☒ **Выбрать подформы**

Подформы

- ☐ Сводная
- ☒ бюджет
- ☒ без привлечения
- ☐ доп. фин.
- ☐ вр. расп.

Параметры увязок

- ☒ Увязки
- ☒ Получатель переноса
- ☒ Источник переноса

Показать Отмена

Всех По формам **Ошибка:**

0503123

- [16715] бюджет - Стр.900 гр.5 не равна стр.220+310 гр.4 Раздела "Выбытия"
- [16717] без привлечения - Стр.900 гр.5 не равна стр.220+310 гр.4 Раздела "Выбытия"
- [17491] бюджет - Стр.400 гр.4 не равна стр.500-(410+460) гр.4 аналогичного периода прошлого года
- [17492] без привлечения - Стр.400 гр.4 не равна стр.500-(410+460) гр.4 аналогичного периода прошлого года

Код стр	Код по КОСГУ	За отчетный г
3	3	4

Параметры увязок

По умолчанию, если Вы ничего не будете менять и просто нажмете кнопку "Показать", откроется [панель](#) со всеми увязками:

Отчетный период: **за 2 квартал 2018 г.**

Форма: **0503121** Отчет о финансовых результатах деятельности

Подразделение: **Свод** Сводное Подразделение по Территории

Показать увязки

Разр: Параметры увязок

☒ Увязки ☒ Получатель переноса
☒ Источник переноса

Показать Отмена

1	2	4а	4б
Доходы			
Налоговые доходы			

0503110: [7446] Сумма по счету 140110 100 гр.3 не равна стр.010 гр.4 формы 0503121. Разница:

- 0503110 [7446] Сумма по счету 140110 100 гр.3 не равна стр.010 гр.4 формы 0503121
- [7459] бюджет - Стр. 140110 100 (гр.3-2) не равна стр.010 гр.4а формы 0503121
- [8807] бюджет - Стр. 320 202 09021 01 0000 140110 151 гр.(3-2) не равна стр.061 гр.4
- [8834] бюджет - Стр. 140110 173 гр.(3-2) не равна стр.093 гр.4а формы 0503121
- [11071] без привлечения - Стр. 140110 100 (гр.3-2) не равна стр.010 гр.4б формы 0503121

Если Вы хотите узнать [правила переноса](#) (с. 89), и из каких ячеек в форму [переносятся данные](#), оставьте только параметр "Получатель переноса":

Отчетный период: **за 2 квартал 2018 г.**

Форма: **0503121** Отчет о финансовых результатах деятельности

Подразделение: **Свод** Сводное Подразделение по Территории

Показать увязки

Параметры увязок

☐ Увязки ☒ Получатель переноса
☐ Источник переноса

Показать Отмена

Прежде чем заполнять форму **выполните перенос**
 Из формы: 0503121 140110 100

Наименование показателя	Код строки	Код по КОСГУ	Бюджетная деятельность
1	2	3	4
Доходы			
010 100			

0503121: [9574] Стр.161 гр.4в не равна стр.161 гр.5 формы 0503121 доходы (доп. фин.) Разница:

- 0503121 [9574] Стр.161 гр.4в не равна стр.161 гр.5 формы 0503121 доходы (доп. фин.)
- [9575] Стр.161 гр.4б не равна стр.161 гр.5 формы 0503121 доходы (без привлечения)
- [9576] Стр.162 гр.4в не равна стр.162 гр.5 формы 0503121 доходы (доп. фин.)

получатель только одна форма

Если Вы хотите знать, является ли форма источником [переноса](#) (с. 89), и какие ячейки куда переносятся, оставьте только параметр "Источник переноса":

Отчетный период: за 2 квартал 2018 г.

Форма: 0503121 Отчет о финансовых результатах деятельности

Подразделение: Свод Сводное Подразделение по Территории

Раздел: 1 Отчет о финансовых результатах деятельности

Показать увязки

Параметры увязок

☐ Увязки ☐ Получатель переноса ☒ Источник переноса

Показать Отмена

Код строки	Код по КОСГУ	Бюджетная деятельность
2	3	4
010	100	
020	110	
030	120	
040	130	

Доходы

Налоговые доходы

Доходы от собственности

Доходы от оказания платных услуг (работ)

Суммы принудительного изъятия

Целевое использование: [17959] бюджет - Стр.110 гр.13 не равна стр.010 гр.4а формы 0503121

Целевое использование

- [17959] бюджет - Стр.110 гр.13 не равна стр.010 гр.4а формы 0503121
- [17960] без привлечения - Стр.110 гр.13 не равна стр.010 гр.4б формы 0503121 + стр.
- [17961] доп. фин. - Стр.110 гр.13 не равна стр.010 гр.4в формы 0503121 + стр.010 гр.

источник данных для двух форм

Список увязок можно [распечатать](#) (с. 101).

Чтобы узнать источники переноса для формы, удобнее использовать отдельную команду, см. [Источники переноса](#) (с. 93)

Показать увязки для ячейки

Команда [меню Данные | Показать увязки для ячейки](#).

Прочитайте раздел [Показать увязки для формы](#) (с. 112).

Если Вас интересуют увязки не [всей формы](#) (с. 112), а только определенных ячеек, [выделите](#) одну или несколько ячеек и выполните команду [контекстного меню Показать увязки для ячейки](#). В открывшемся окне "Показать увязки" укажите нужные [параметры](#) (с. 112) и нажмите показать:

доходы от собственности	050	120
Доходы от оказания платных услуг (работ)	040	130
Суммы принудительного изъятия	050	140
Безвозмездные поступления от бюджетов	060	150
в т.ч. поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	061	151
поступления от наднациональных организаций и правительств иностранных государств	062	152
поступления от международных финансовых организаций	063	153
Взносы на социальные нужды	060	160

Удалить строку Ctrl+Del

- Детализация
- Показать увязки для ячейки**
- Показать формулу
- Защищенная ячейка
- Сервис

Все По формам **0503121: [13817] Стр.063 гр.4а не равна стр.063 гр.4 формы 0503121 140110 100 (бюджет) Разница:**

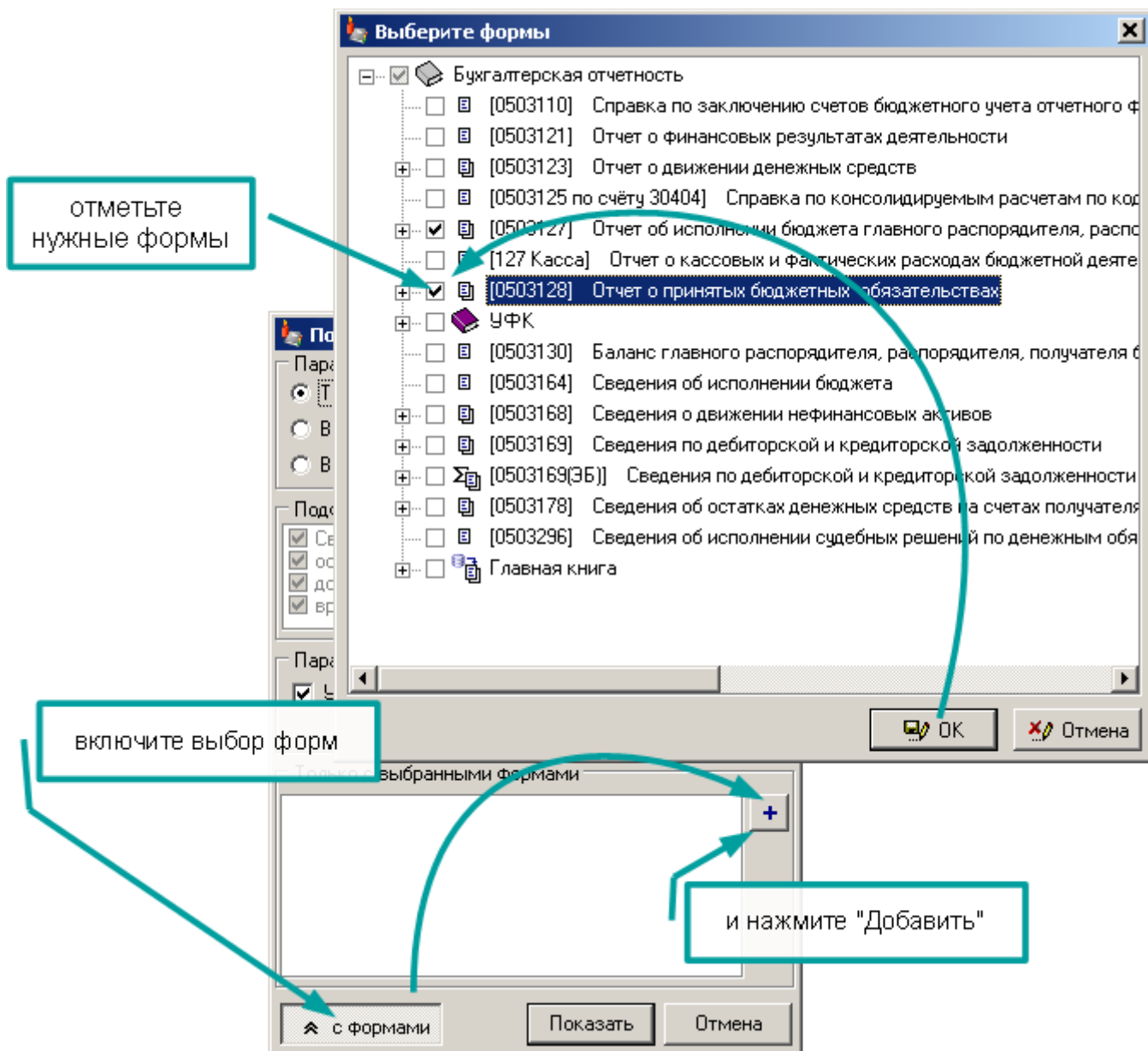
- 0503121
 - [13817] Стр.063 гр.4а не равна стр.063 гр.4 формы 0503121 140110 100 (бюджет)
 - стр. 063 гр. 4а раздел 1 формы 0503121
 - не равно
 - стр. 063 гр. 4 раздел 2 формы 0503121 140110 100 (бюджет)
 - 0503121 сводная
 - [17687] Стр.063 гр.4а не равна стр.063 гр.4а формы 0503121

Откроется [панель увязок](#) (с. 101), аналогичная той, что открывается, когда Вы выполняете [проверку](#) (с. 98). В ней будут только увязки для выбранной вами ячейки и заданным параметрам.

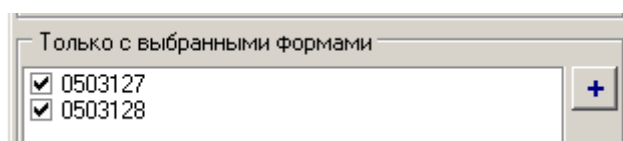
Список увязок можно [распечатать](#) (с. 101).

Показать увязки только с заданными формами

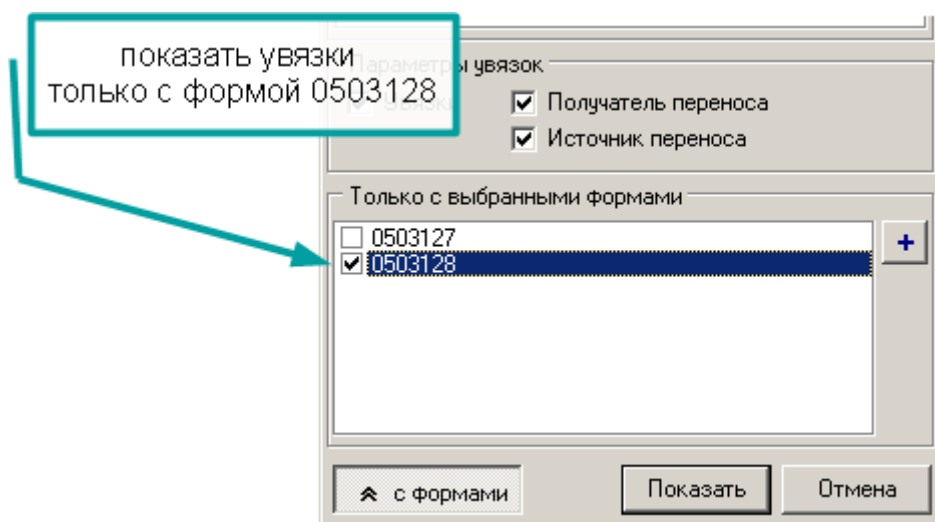
Если Вам необходимо просмотреть не все увязки для формы или ячейки, а связанные только с определенными формами, тогда выполнив команду [Показать увязки для формы](#) (с. 112) или [Показать увязки для ячейки](#) (с. 116) соответственно в окне "Показать увязки" нажмите кнопку-переключатель "с формами", 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".



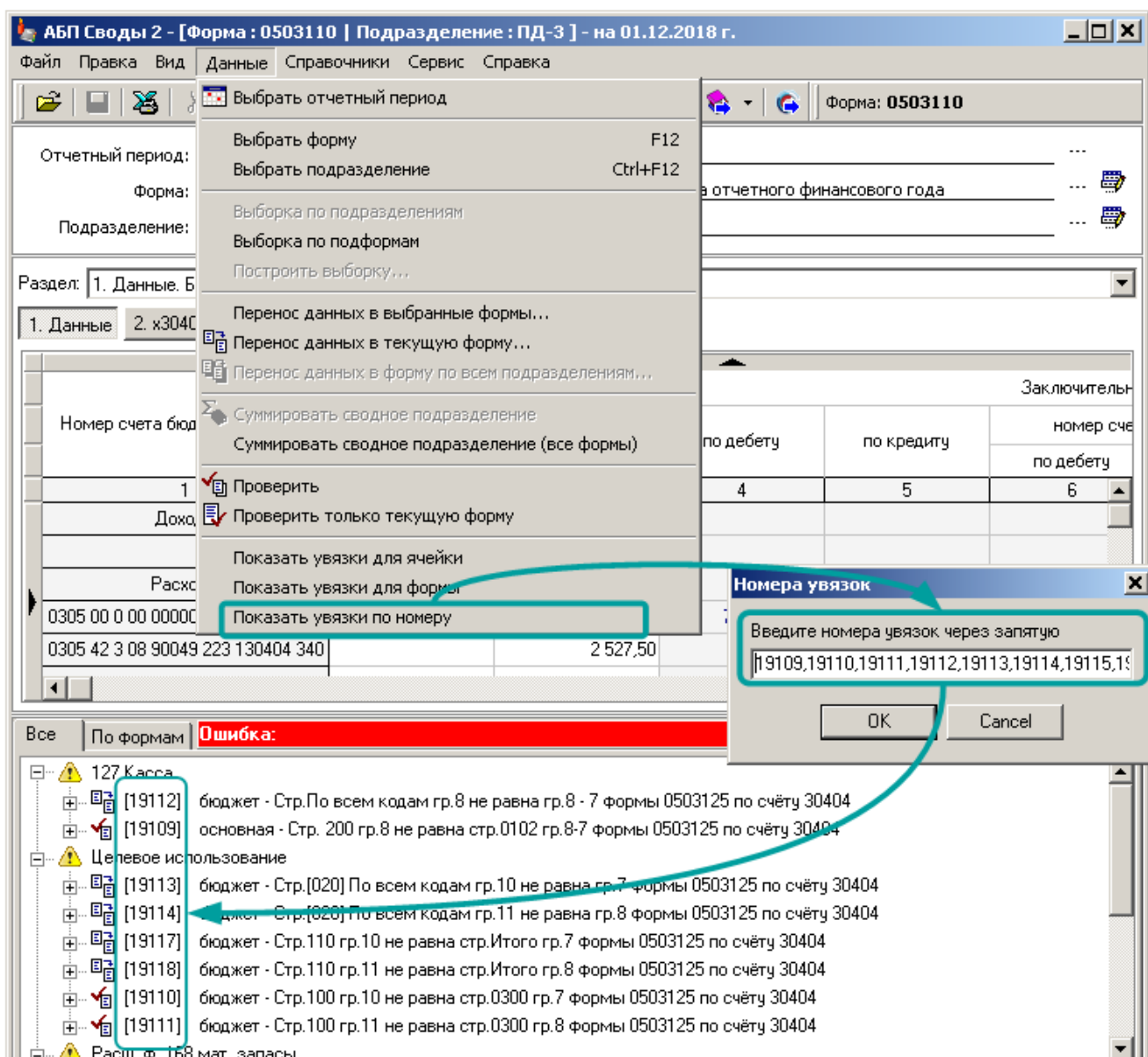
Чтобы отменить одну из форм просто уберите галочку, или отключите кнопку-переключатель "с формами", чтобы совсем отключить условие "Только с выбранными формами":



Показать увязки по номеру

Команды [Показать увязки для формы](#) (с. 112) и [Показать увязки для ячейки](#) (с. 116) показывают только те увязки, которые доступны в текущем периоде и для текущего подразделения.

Команда **меню 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:



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

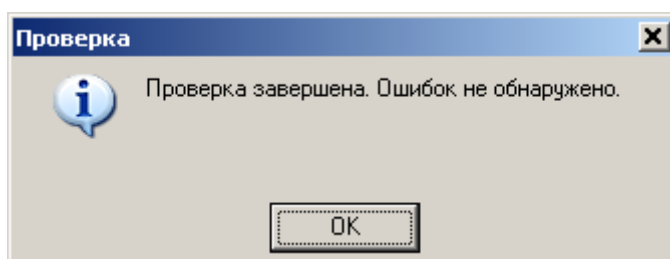
Управление увязками

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 ["Формы для текущего отчетного периода"](#), с. 48)

Отключение увязок

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

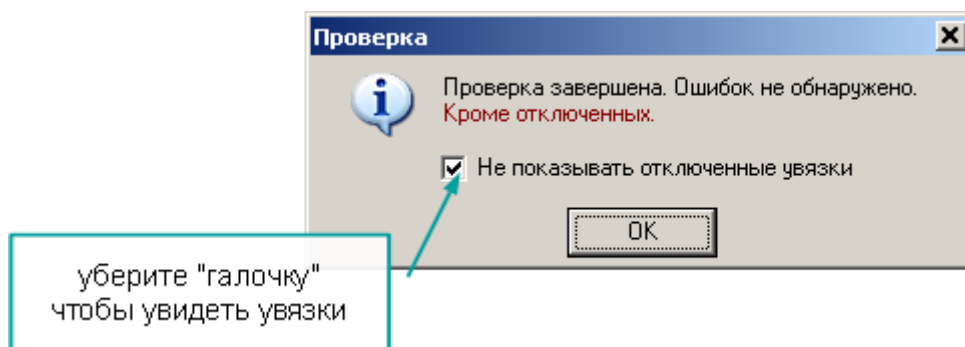


И получить моральное удовлетворение от проделанной работы.

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.

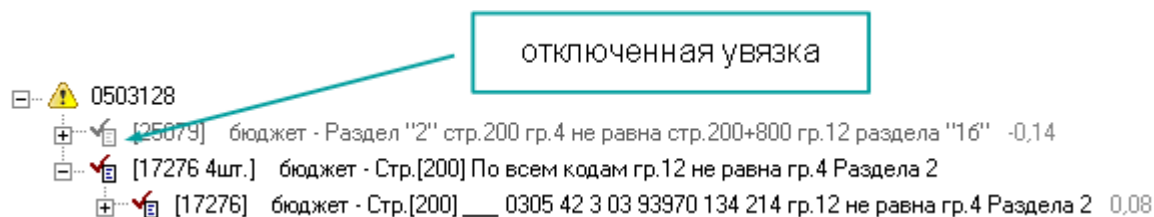
Поэтому допустимые увязки необходимо отключать. Отключенные увязки никуда не денутся и будут все так же проверяться. Но, при этом, будут визуально отделены от остальных. А когда реальных ошибок не будет, Вы получите сообщение:



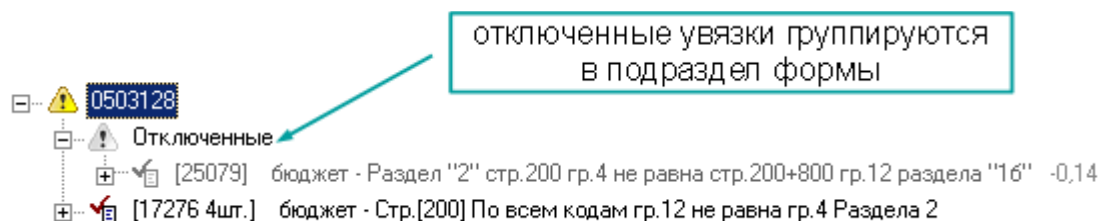
И будете знать, что ошибок нет. А чтобы увидеть какие это отключенные увязки уберите флажок "Не показывать отключенные увязки" в сообщении.

Отключить увязку

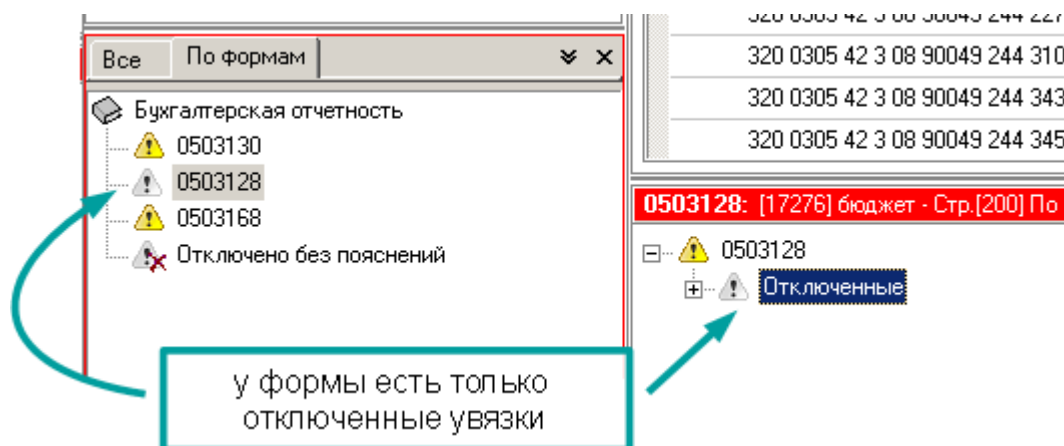
Чтобы отключить увязку выберите ее и выполните пункт **контекстного** меню **Отключить увязку**. Отключенная увязка станет серой:



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

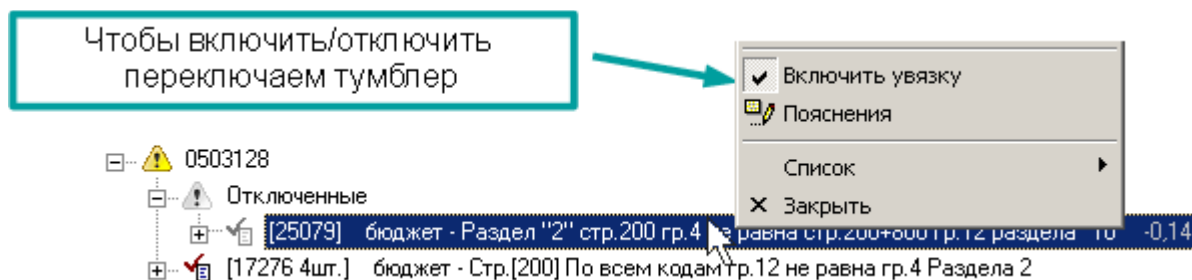


Если у формы нет ошибок, кроме отключенных, то в режиме "По формам" такая форма будет выделена специальным серым значком:

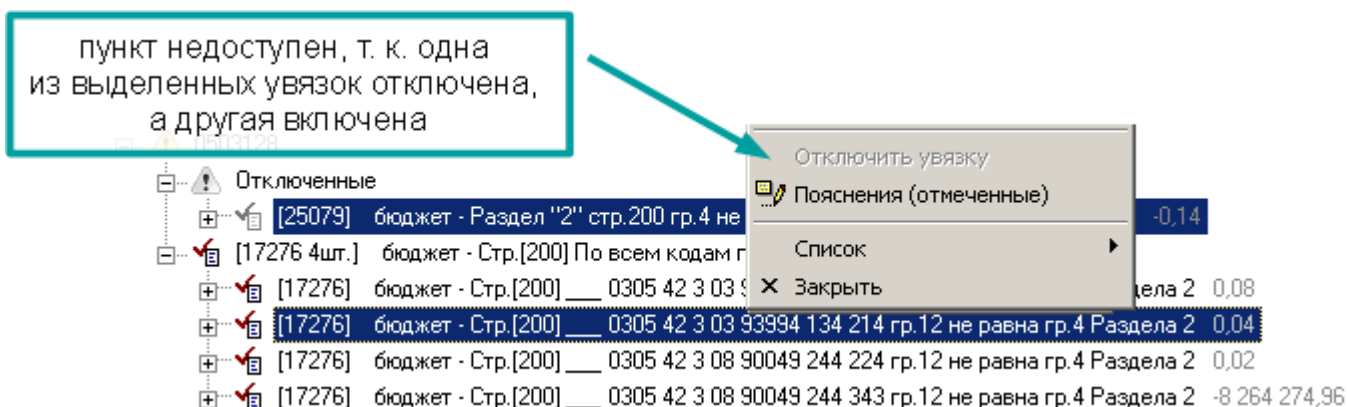


Включить увязку

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

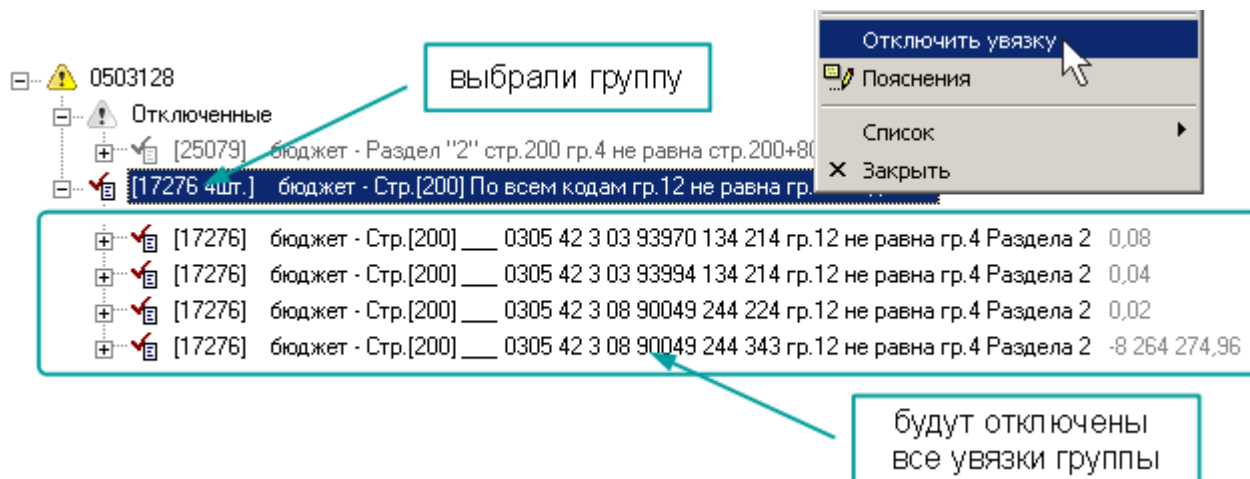


Чтобы включить или отключить несколько увязок, выделите их, удерживая кнопку **Ctrl**. Если Вы выделяете несколько увязок необходимо, чтобы они все были либо включены, либо отключены:



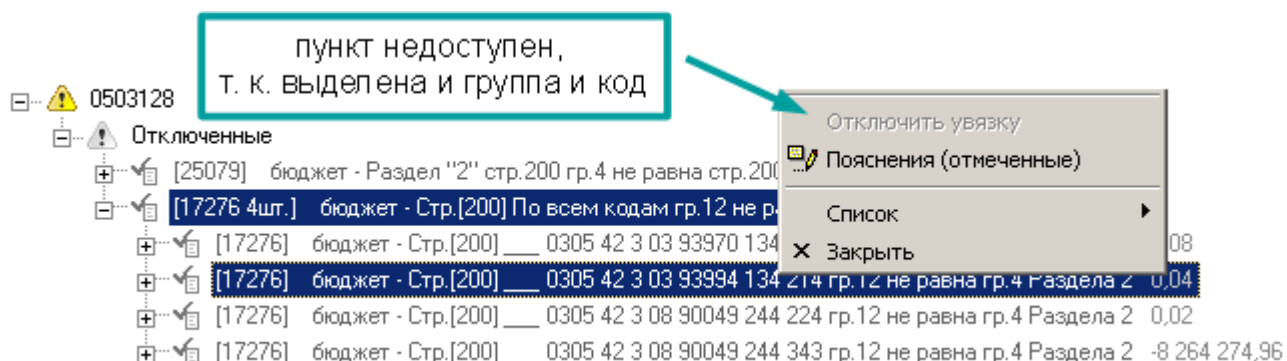
Увязки по кодам

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



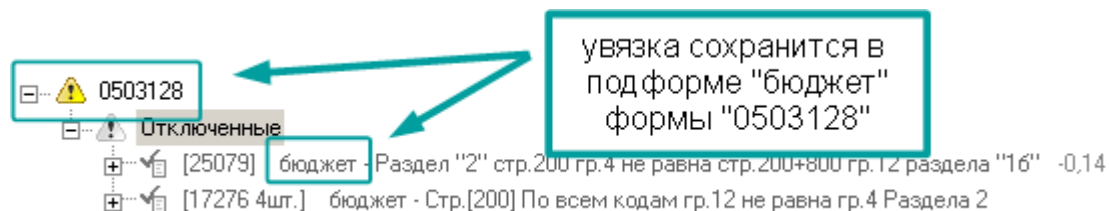
Либо отдельные коды (один или несколько).

Если Вы выберете и группу и код, команда работать не будет:



Информация об увязке

Информация об отключенной увязке сохраняется в соответствующей форме:



Важно!

Когда Вы отключаете увязки или пишете к ним [пояснения](#) (с. 126), 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 [Excel](#), [УФК](#) 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:

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	8 675 425,76	
0305 42 3 03 93970 134 214		184 226,80	184 226,80	
0305 42 3 03 93994 134 214		82 551,50	82 551,50	
0305 42 3 08 90049 244 224		109 372,50	109 372,50	
0305 42 3 08 90049 244 343		8 264 274,96	8 264 274,96	
0704 42 3 05 90059 242 226		35 000,00	35 000,00	
Добавить код расхода				

0503128: [25079] бюджет - Раздел "2" стр.200 гр.4 не равна стр.200+800 гр.12 раздела "16" Разница: -0,14

0503128

Отключенные

[25079] бюджет - Раздел "2" стр.200 гр.4 не равна стр.200+800 гр.12 раздела "16" -0,14

[17276 4шт.] бюджет - Стр.[200] По всем кодам гр.12 не равна гр.4 Раздела 2

[17276] бюджет - Стр.[200] 0305 42 3 03 93970 134 214 гр.12 не равна гр.4 Раздела 2 0,08

[17276] бюджет - Стр.[200] 0305 42 3 03 93994 134 214 гр.12 не равна гр.4 Раздела 2 0,04

[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

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 1 11 11111 111 111		1 000,00	1 000,00
Добавить код расхода			

0503128: [25079] бюджет - Раздел "2" стр.200 гр.4 не равна стр.200+800 гр.12 раздела "16" Разница: 999,86

0503128

[25079] бюджет - Раздел "2" стр.200 гр.4 не равна стр.200+800 гр.12 раздела "16" 999,86

[17276 1(5)шт.] бюджет - Стр.[200] По всем кодам гр.12 не равна гр.4 Раздела 2

[17276] бюджет - Стр.[200] 0305 42 3 03 93970 134 214 гр.12 не равна гр.4 Раздела 2 0,08

[17276] бюджет - Стр.[200] 0305 42 3 03 93994 134 214 гр.12 не равна гр.4 Раздела 2 0,04

[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

[17276] бюджет - Стр.[200] 1111 11 1 11 11111 111 111 гр.12 не равна гр.4 Раздела 2 -1 000,00

коды, которые не менялись,
остались отключенными

Увязки переноса

Отключение увязок переноса **не отключает перенос** (с. 89). Если возник случай, когда перенос данных не должен выполняться – **защитите** (с. 86) 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
в т.ч. недвижимое имущество учреждения (010110000)	010а		
	010б	12 809 233,24	ув
Уменьшение стоимости основных средств	020	11 280 471,90	11 280 471,90
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

отключили увязки переноса

0503130: [7768] Стр.010б гр.3а не равна стр.010б гр.6а формы 0503130 за 2018 год Разница: -632 500,00

0503130

Отключенные

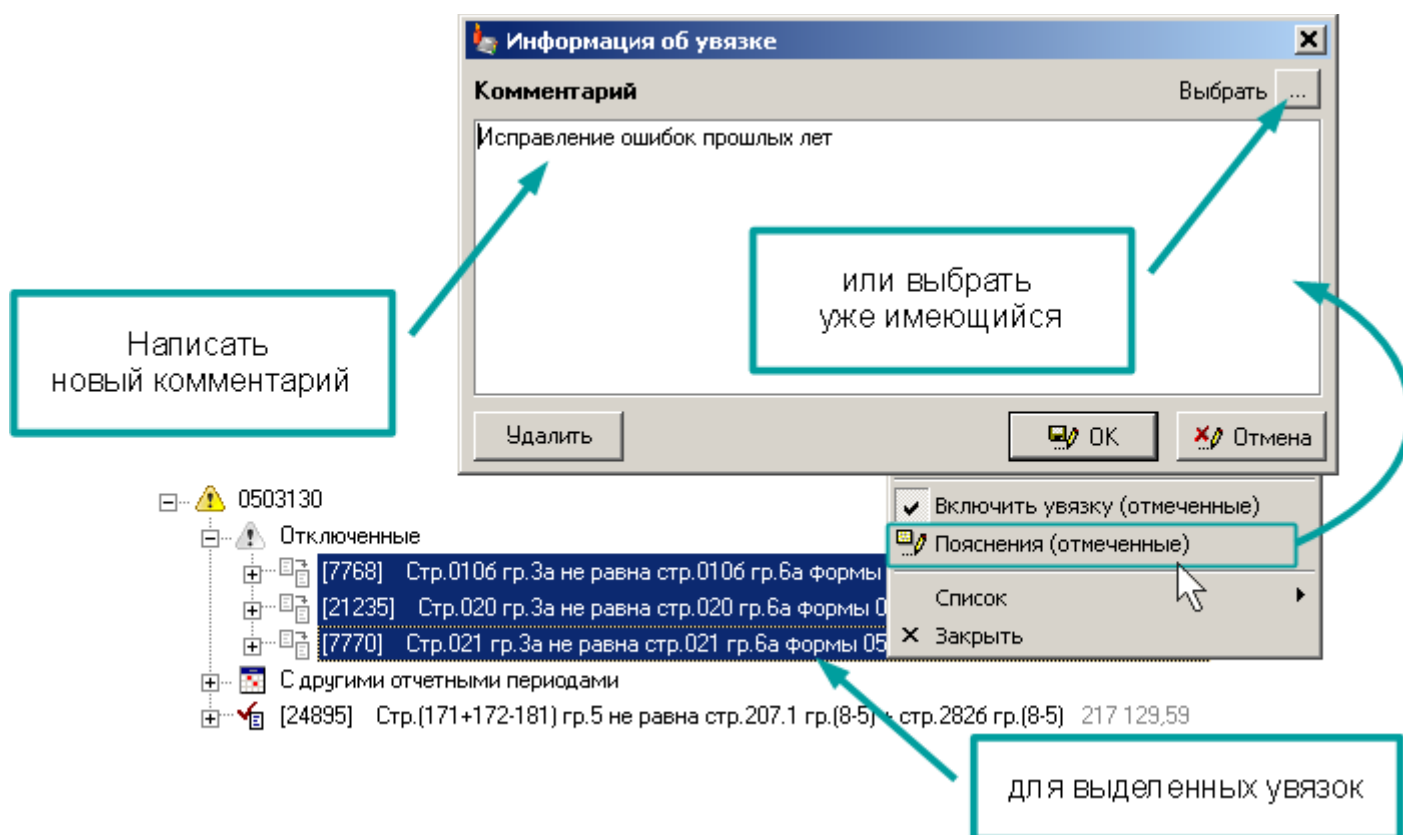
- [7768] Стр.010б гр.3а не равна стр.010б гр.6а формы 0503130 за 2018 год -632 500,00
- [21235] Стр.020 гр.3а не равна стр.020 гр.6а формы 0503130 за 2018 год -632 500,00
- [7770] Стр.021 гр.3а не равна стр.021 гр.6а формы 0503130 за 2018 год -632 500,00
- С другими отчетными периодами
- [24895] Стр.(171+172-181) гр.5 не равна стр.207.1 гр.(8-5) + стр.282б гр.(8-5) 217 129,59

Пояснения к увязкам

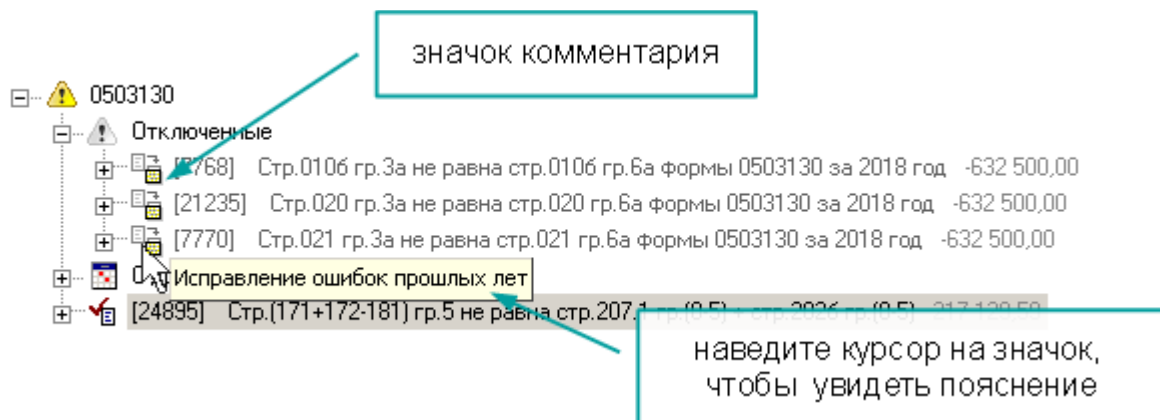
Отключать увязки без объяснения причин бессмысленно. Вы должны знать, почему Вы отключили ту или иную увязку, и вышестоящая должна это знать, когда вы пришлете им отчет. Поэтому отключенным увязкам необходимо давать пояснения.

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:



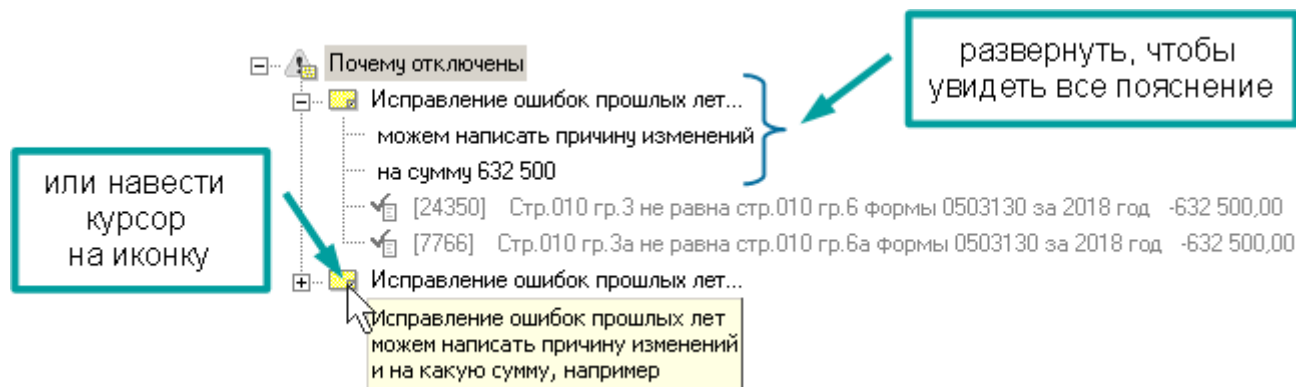
Увязки с пояснениями получают дополнительный значок комментария. При наведении мыши на значок, показывается соответствующее пояснение:



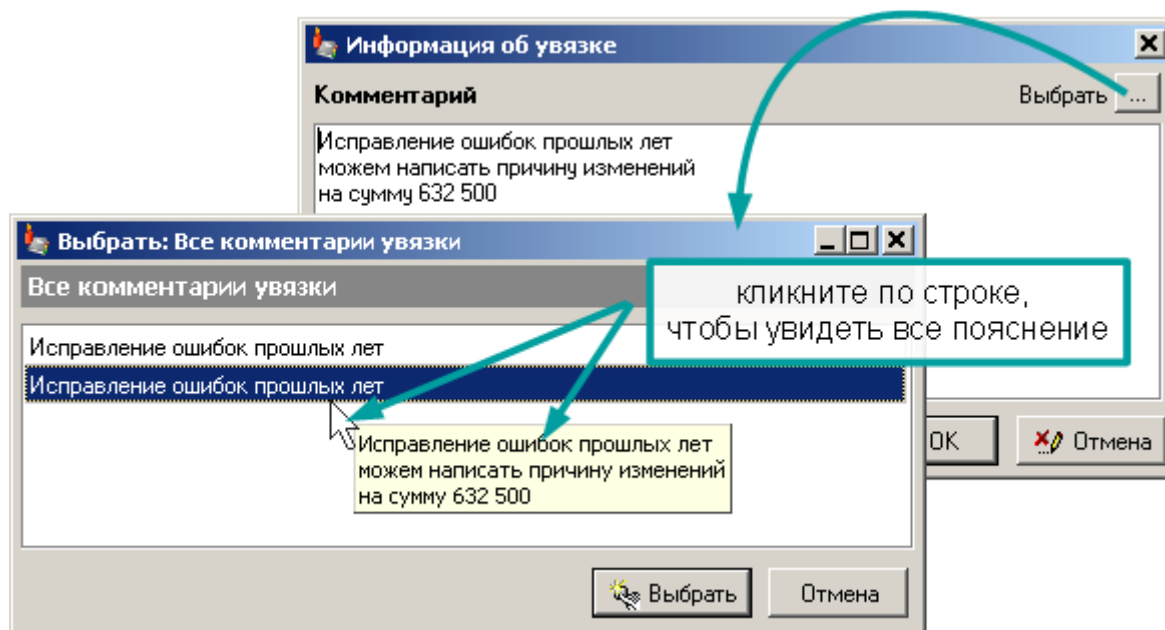
Так как в заголовке раздела указывается только первая строка пояснения, то разделы могут выглядеть так:



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:



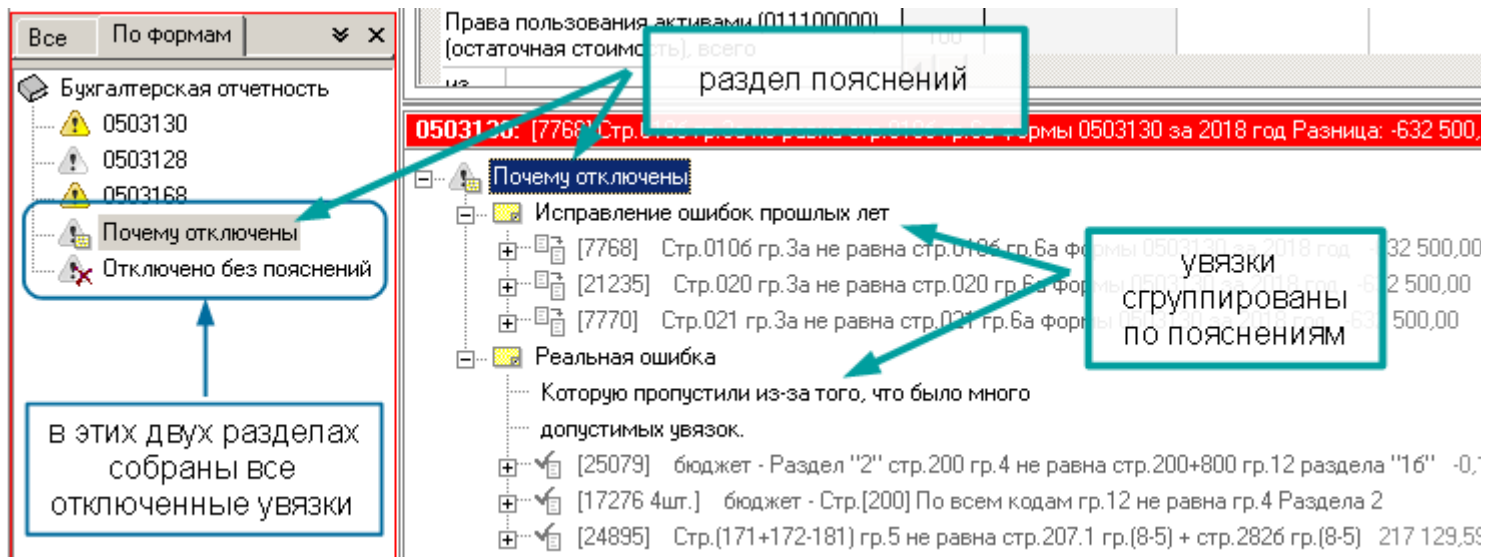
Если Вы выбираете пояснение из уже существующих, там тоже будут одинаковые строки. Кликнув по строке, Вы увидите пояснение целиком:



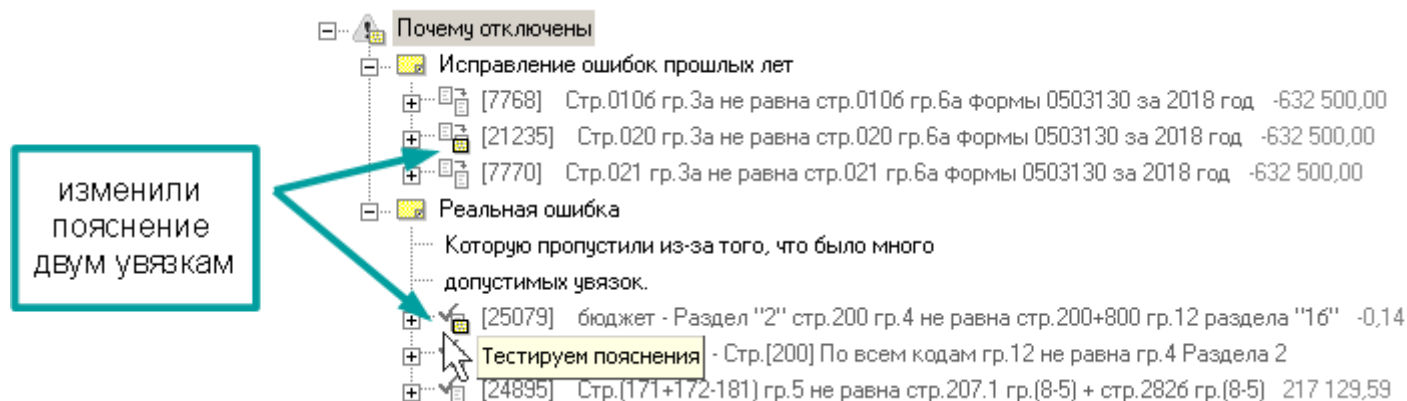
Или используйте команду [контекстного](#) меню **Просмотреть**.

Группировка пояснений

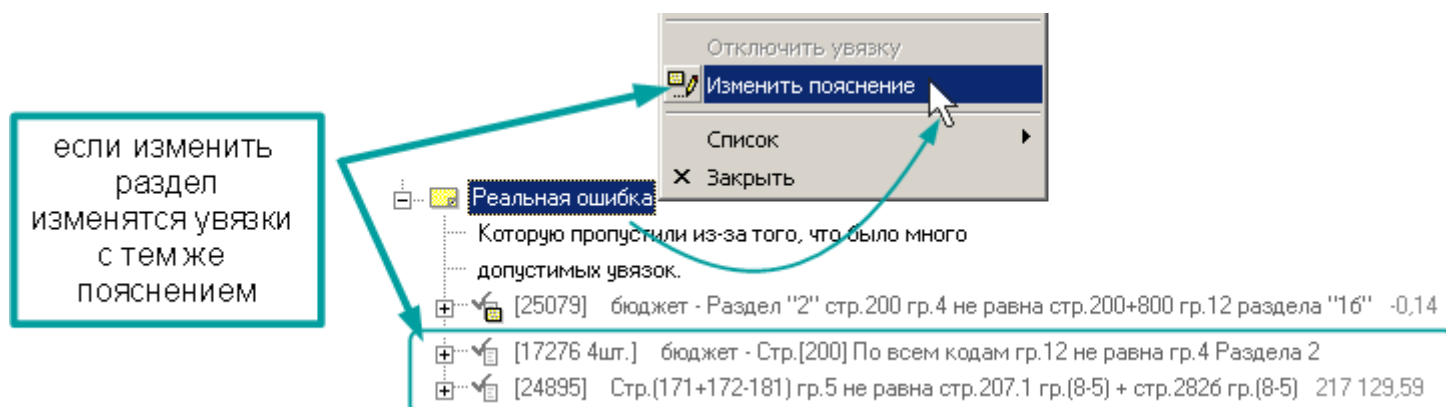
Одно и то же пояснение можно давать нескольким увязкам из разных форм. В [панели увязок](#) все увязки разбиты по формам и дополнительным разделам внутри форм. Чтобы с отключенными увязками было удобно работать, чтобы собрать их в одном месте, копии отключенных увязок сгруппированы в два раздела. Отключенные 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:

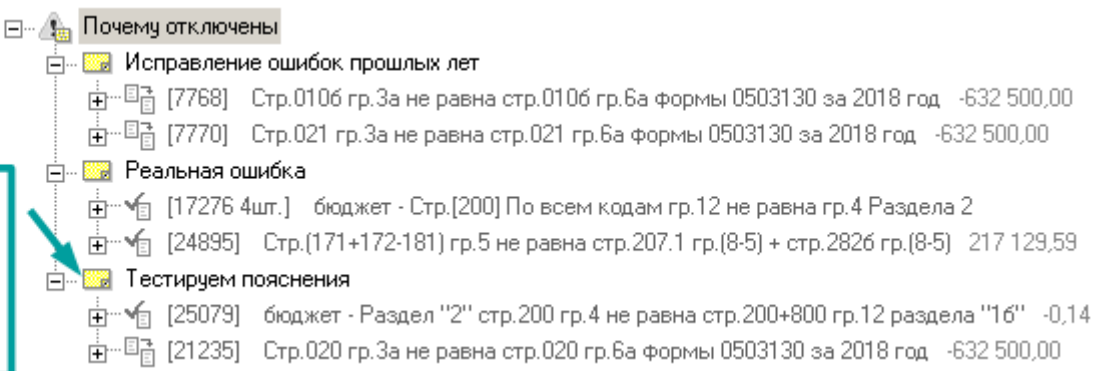


Изменить можно сам раздел-пояснение, тогда пояснения во всех соответствующих ему увязках изменятся. Выберите раздел и выполните пункт [контекстного](#) меню **Изменить пояснение**:



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

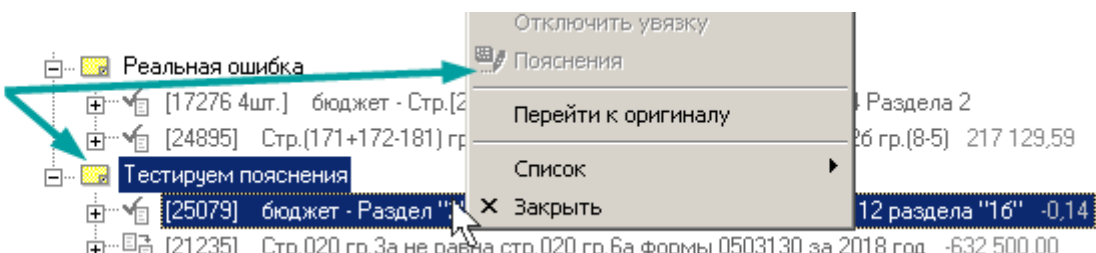
после проверки увязки с измененным пояснением перегруппировались



- Почему отключены
 - Исправление ошибок прошлых лет
 - [7768] Стр.0106 гр.3а не равна стр.0106 гр.6а формы 0503130 за 2018 год -632 500,00
 - [7770] Стр.021 гр.3а не равна стр.021 гр.6а формы 0503130 за 2018 год -632 500,00
 - Реальная ошибка
 - [17276 4шт.] бюджет - Стр.[200] По всем кодам гр.12 не равна гр.4 Раздела 2
 - [24895] Стр.(171+172-181) гр.5 не равна стр.207.1 гр.(8-5) + стр.2826 гр.(8-5) 217 129,59
 - Тестируем пояснения
 - [25079] бюджет - Раздел "2" стр.200 гр.4 не равна стр.200+800 гр.12 раздела "16" -0,14
 - [21235] Стр.020 гр.3а не равна стр.020 гр.6а формы 0503130 за 2018 год -632 500,00

Одновременно изменить пояснение раздела и увязки нельзя:

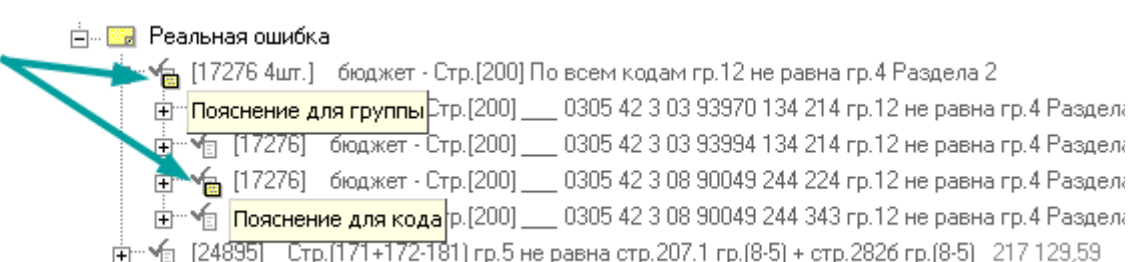
команда недоступна т. к. выделили и раздел и увязку



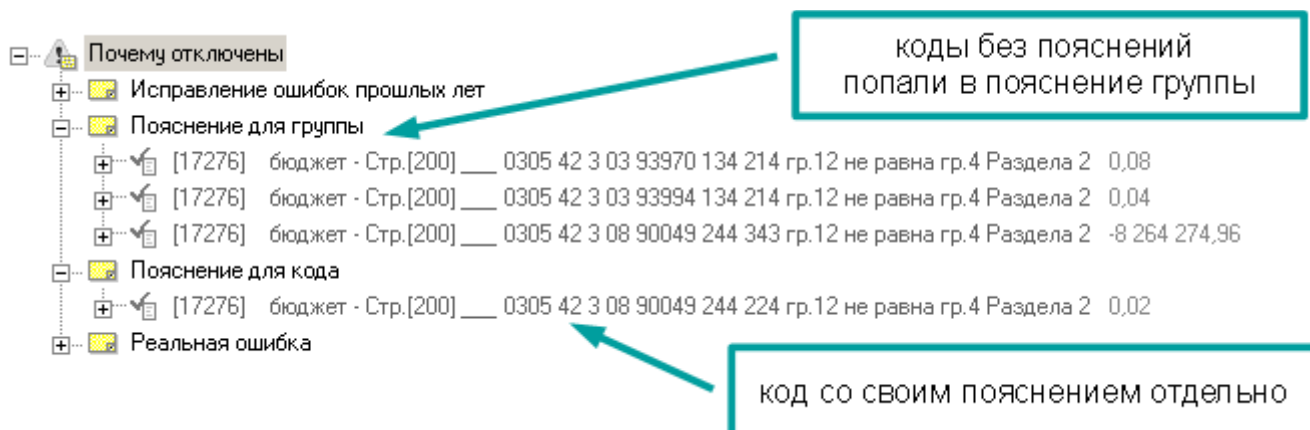
Увязки по кодам

Так же как и в случае [отключения](#) для увязок по кодам есть нюансы. В отличие от отключения пояснение можно задать и для группы и для отдельного кода, причем они могут быть разные. Например, для увязки 17276 в данный момент пояснение "Реальная ошибка", зададим другое пояснение. Отдельное пояснение для группы и для одного из кодов:

группе и коду указали разные пояснения



Тогда после проверки увязка разделится на два пояснения:

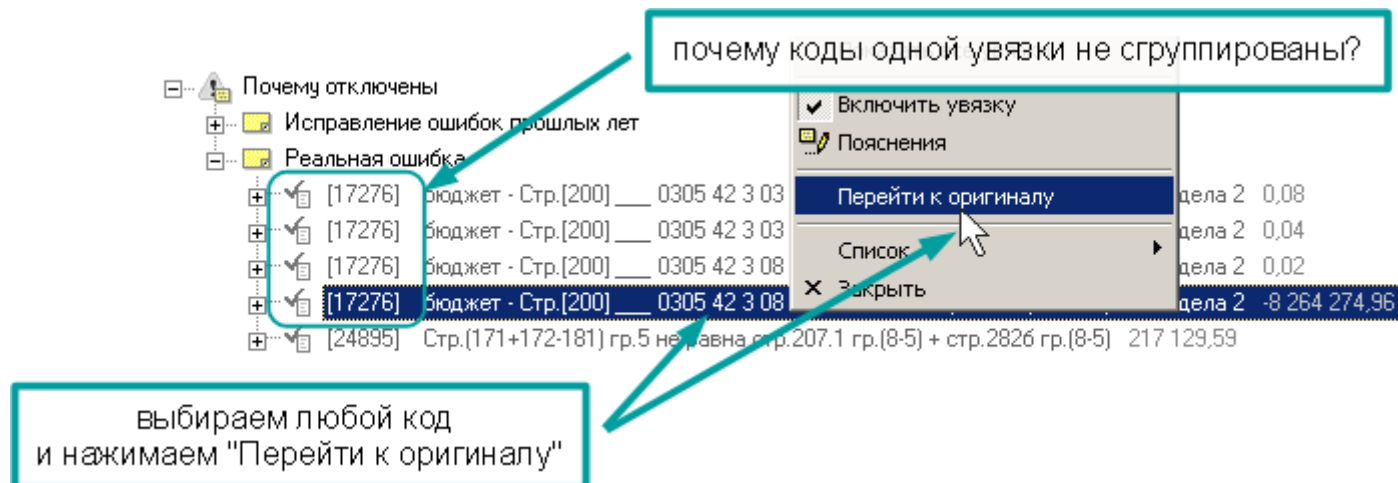


коды без пояснений попали в пояснение группы

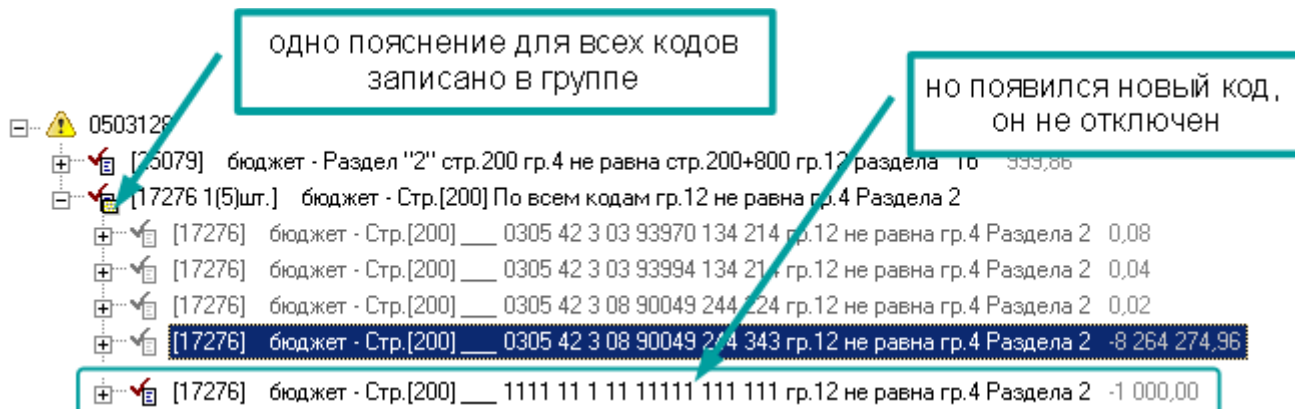
код со своим пояснением отдельно

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**:

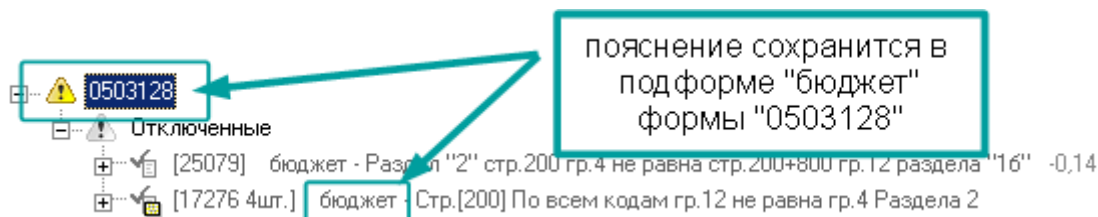


Перейдя к оригинальной увязке, видим, что группа кодов отсутствует, т.к. появился новый код и поэтому **не все** коды группы отключены:



Где хранятся пояснения

Так же как и [информация об отключенной увязке](#) (с. 123), пояснение сохраняется в соответствующей форме



Важно!

Когда Вы пишете 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.

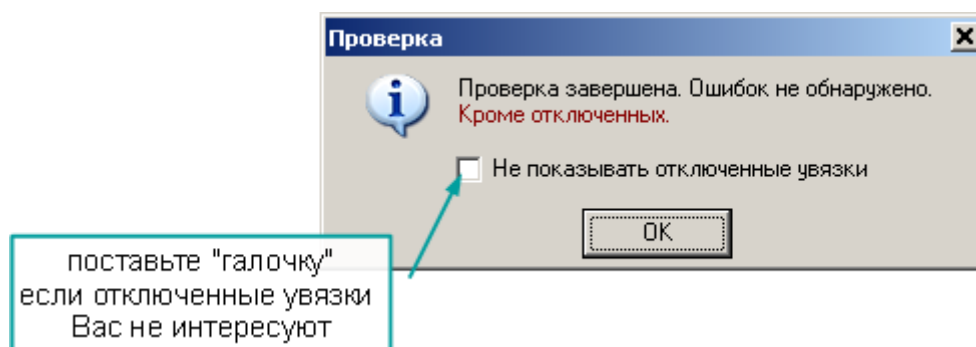
Загружая форму из файла отчета или из предыдущего периода, Вы, вместе с данными, загружаете и пояснения к увязкам, а **старые данные и старые пояснения теряются**.

Операции импорта (из [Excel](#), [УФК](#) и проч.) не удаляют пояснения, они меняют только импортируемые данные.

Отключенные увязки и пояснения в своде

Только для программы "АБП Сводь".

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

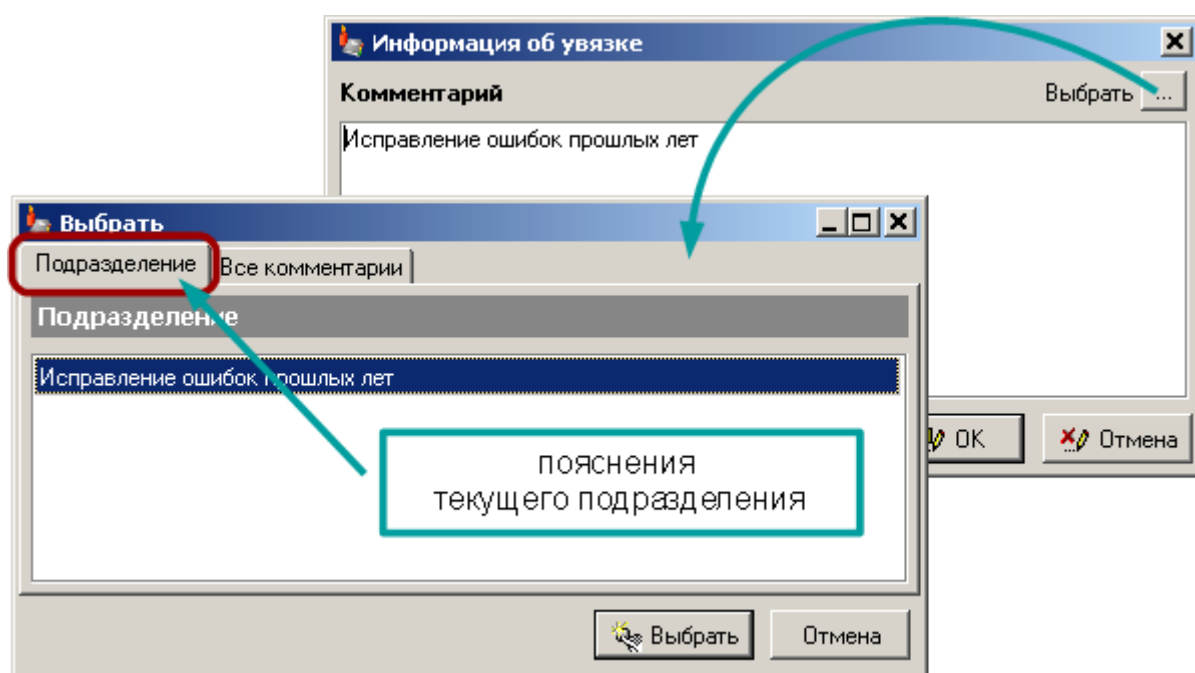


Отключенные увязки и пояснения к ним будут загружаться вместе с отчетами подразделений. Относитесь к ним как к данным форм:

- 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.

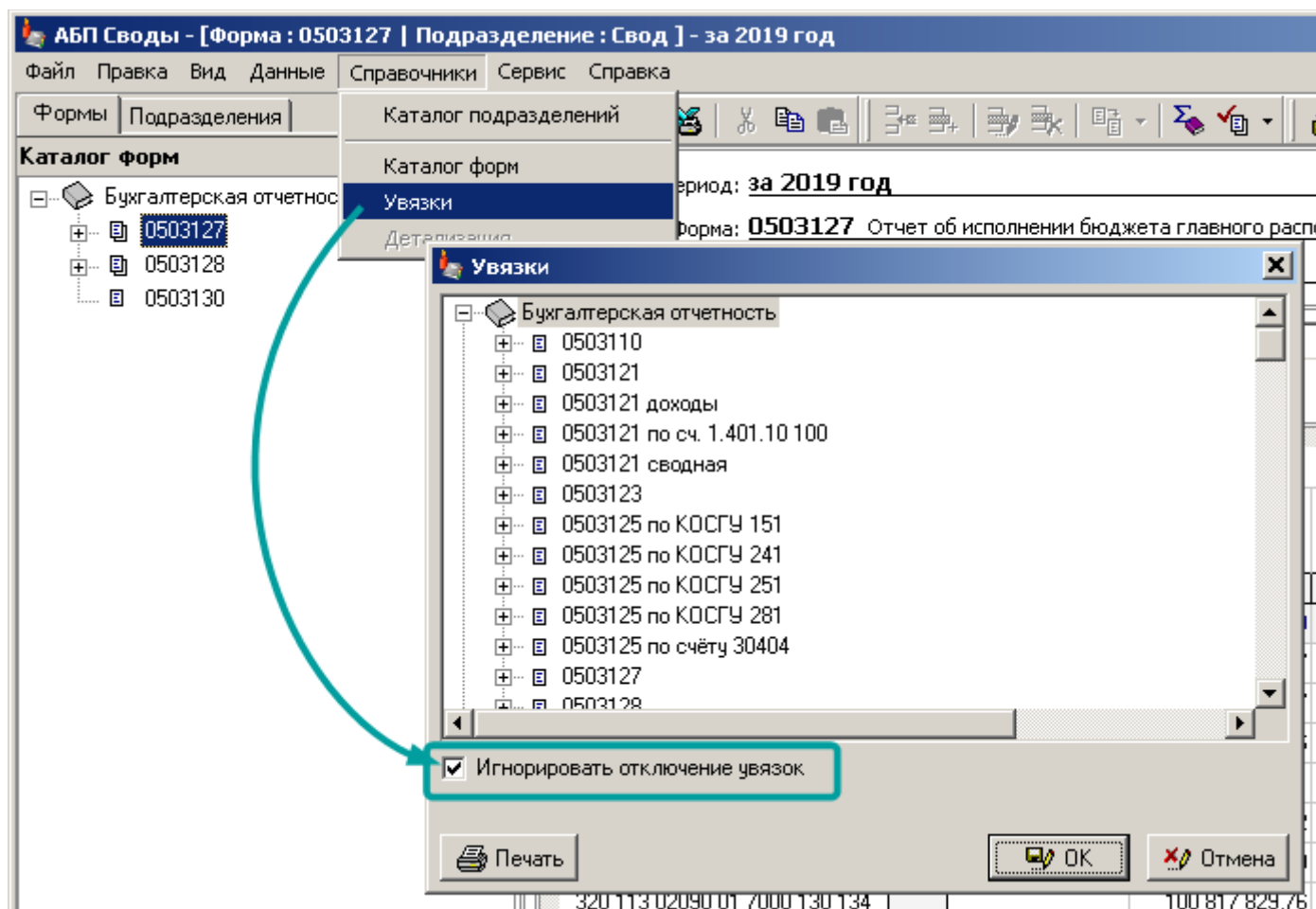
При редактировании пояснений в программе АБП Свод, можно выбрать уже существующее пояснение из двух списков. Из пояснений текущего подразделения, или из всех пояснений свода:



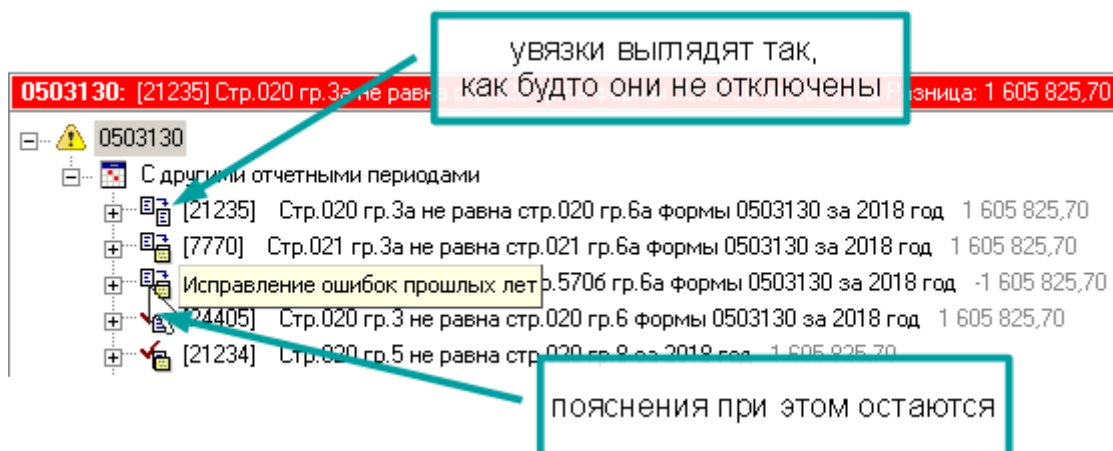
В список попадают только те пояснения, которые были выявлены во время проверки.

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:

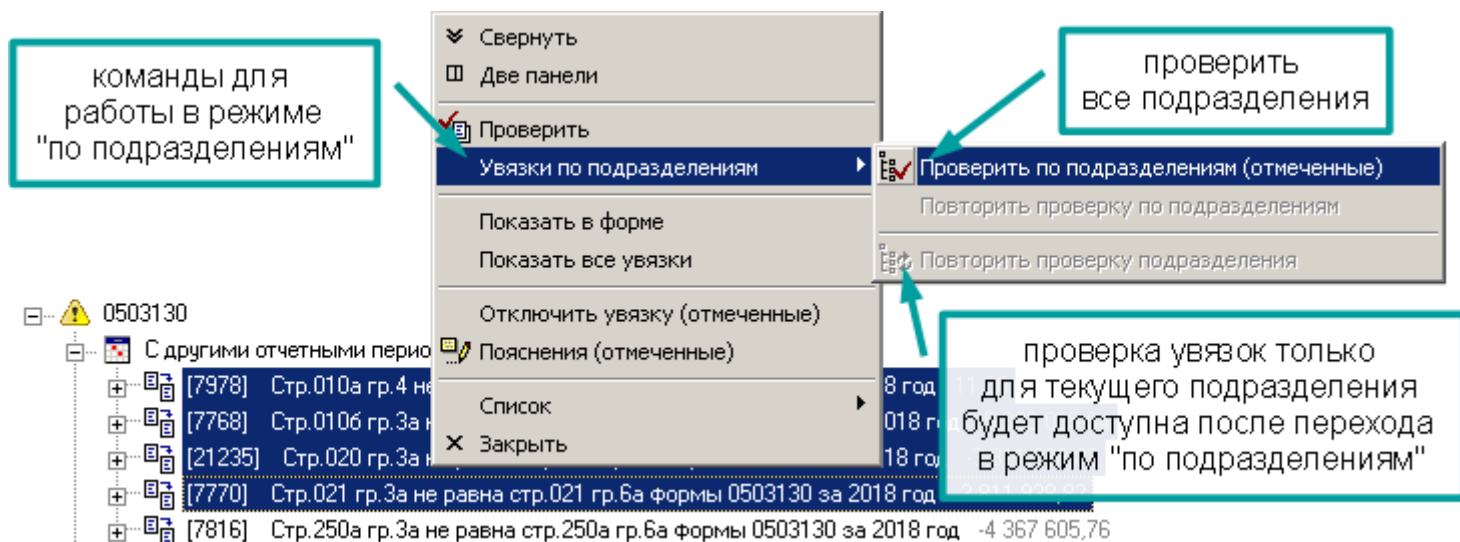


Отключать/включать увязки или изменять пояснения в таком режиме запрещено.

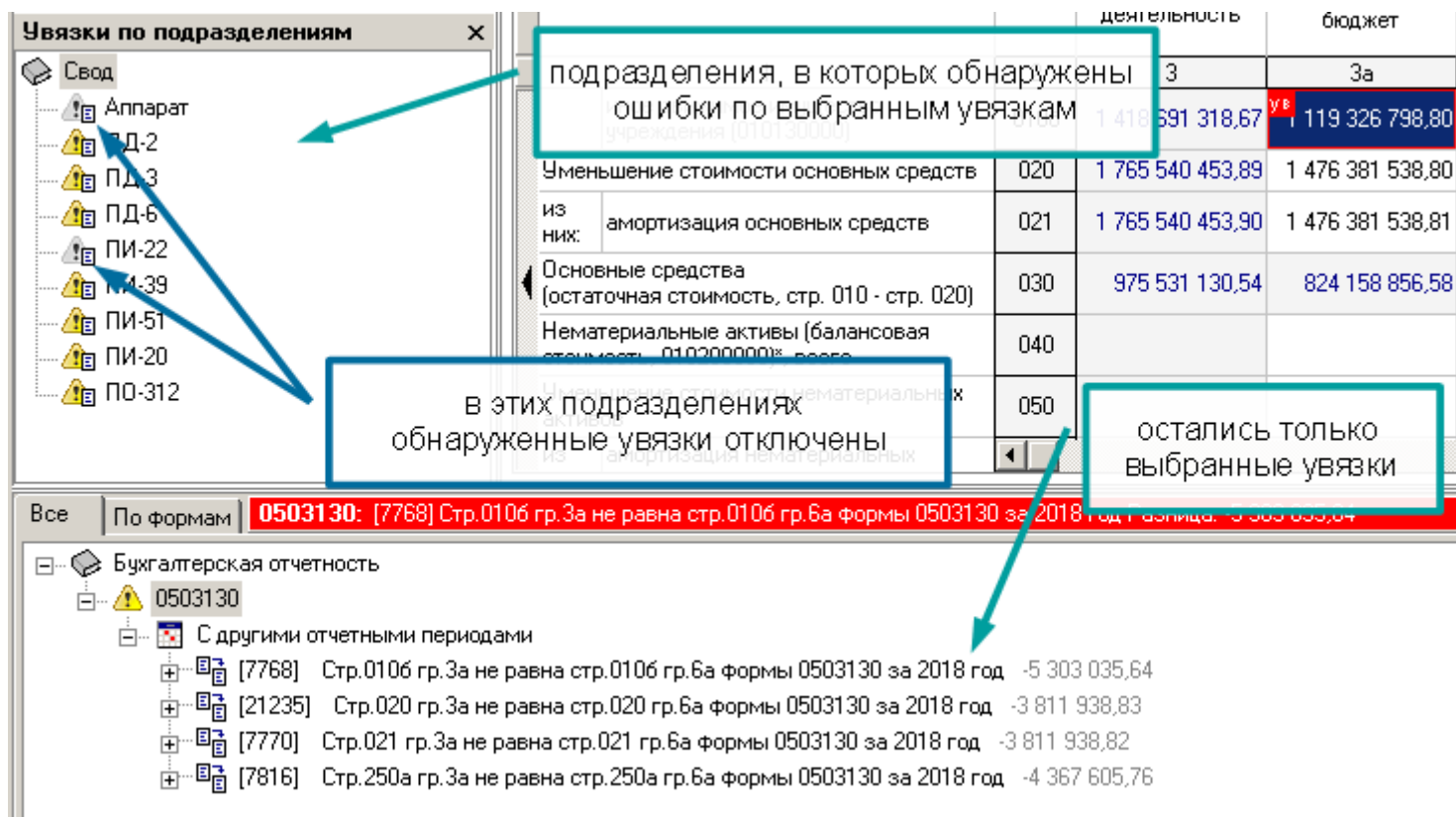
Увязки по подразделениям

Только для программы "АБП Свод".

Проверяя увязки в сводном отчете удобно использовать режим "Увязки по подразделениям", чтобы знать какие подразделения вызывают ошибку. Для этого выполните обычную [проверку](#) (с. 98), выделите одну или несколько интересующих Вас увязок и выполните пункт [контекстного](#) 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:

описание	код	сумма
иное движимое имущество учреждения (010130000)	0106	33 709 439,65
уменьшение стоимости основных средств	020	40 10 546,88
амортизация основных средств	021	40 10 546,88
основные средства (остаточная стоимость, стр. 010 - стр. 020)	030	9 862 660,68
Нематериальные активы (балансовая стоимость, 010200000)*, всего	040	

После того как Вы исправите ошибки или [отключите увязки](#) (с. 120), или напишите к ним [пояснения](#) (с. 126) обязательно обновите информацию о подразделении выполнив команду [контекстного](#) меню **Увязки по подразделениям | Повторить проверку**, либо нажав соответствующую кнопку на [панели инструментов](#). Эта кнопка появляется в режиме "по подразделениям":

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 [обычном режиме](#) (с. 102) содержится разница и суммы по ячейкам и т.д.:

Важно!

Информация о подразделениях может быть неполной, если Вы запустили режим "по подразделениям" на промежуточном своде (с. 55), 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:

The screenshot shows a list of items under the heading "0503130". One item is highlighted, and a tooltip is displayed over it. The tooltip contains the text: "Исправление ошибок прошлых лет... можем написать причину изменений и на какую сумму, например".

наведите курсор, чтобы увидеть все пояснение

три точки означают, что есть еще строки в пояснении

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:

The screenshot shows a summary table with the following data:

Подразделения:	Свод (-0,03), ПИ-22
Разница:	-5 303 035,67
1 492 435 731,70	- стр. 0106 гр. 3а раздел
1 492 435 731,70	не равно 1 497 738 767,37
1 497 738 767,37	- стр. 0106 гр. 6а раздел

кроме ошибок в подразделениях есть еще ошибка в самом своде

разница, которую выдает сводная форма за вычетом ошибок в подразделениях

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

Формы | Подразделения | x

Каталог форм

Бухгалтерская отчетность

0503110

0503127

0503128

0503130

Отчетный период: за 2019 год

Форма: 0503130

Выполнить обычную проверку

Проверить

Проверить только текущую форму

Повторить проверку подразделения

Закрыть режим "по подразделениям"

Увязки по подразделениям

		На начало года		
		в том числе		
		бюджет	без привлечения	дополнительно финансируемые
		3а	3б	3в
иное движимое имущество учреждения (010130000)	0106	1 418 691 318,67	1 119 326 798,80	288 259 318,80
Уменьшение стоимости основных средств	020	1 765 540 453,89	1 476 381 538,80	273 933 318,80
из них: амортизация основных средств	021	1 765 540 453,90	1 476 381 538,81	273 933 318,80

Если [панель увязок](#) (с. 101) закрыта, выполните команду главного меню **Данные | Увязки по подразделениям | Восстановить проверку по подразделениям**.

abpsoft.ru

Печать

Команда контекстного меню панели увязок (с. 101) **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 панели увязок (с. 101) и выполните команду "Печать ошибок":

печатать все ошибки

Остаток на начало года, всего 010

в том числе сумма изменений, всего 00

из них в результате переоценки (доценка (+) / уценка (-)) 00

в результате реорганизации (увеличение (+) / уменьшение (-)) 00

прочие изменения 00

Увеличение нефинансового актива, всего 00

Все По формам **Расш. ф. 168 мат. запасы:**

Бюджетная отчетность

Расш. ф. 168 осн. ср.

Свернуть Показать Проверить Список Свернуть Развернуть

Закрыть

0503128

Предпр. деят. доп. фин.

127 К

Microsoft Excel - 3733091774156.xls [Только для чтения]

Файл Правка Вид Вставка Формат Сервис Данные Окно ?

А1 =

Свод перечень ошибок

форма, № увязки	комментарий	разница
Бюджетная отчетность		
Расш. ф. 168 осн. ср.		
Ошибки переноса		
6516.	Стр.010 гр.3 не равна стр.010 гр.3а формы 0503130	-2 061 703 06
6517.	Стр.010 гр.7 не равна стр.090 гр.3а формы 0503130	-81 735 61
6520.	Стр.010 гр.4 не равна стр.010 гр.3б формы 0503130	-34 058 91
6522.	Стр.010 гр.8 не равна стр.090 гр.3б формы 0503130	-1 095 09
6523.	Стр.010 гр.5 не равна стр.010 гр.3в формы 0503130	-549 969 35

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

Все По формам

Бюджетная отчетность

Расш. ф. 168 осн. ср.

Расш. ф. 168 мат. запасы

0503121

Расш. ф. 168 по видам

0503121 сводная

Взыскания с осужденных алименты

Взыскания с осужденных

0503123

0503128

Предпр. деят. доп. фин.

127 Касса

прочие изменения 023

Увеличение нефинансового актива, всего 040

в т.ч. приобретенное всего 00

Расш. ф. 168 мат. запасы: [7180] 0 105 х1 - Стр. 010 гр. 5 не равна стр.300 гр.5 Расш. ф. 168

ИСПРАВИТЬ (выполнить перенос) >>

Свернуть

Проверить

Список Свернуть

Закрыть

Печать ошибок

р. 160 гр. 3 не равна стр. 262 гр. 4а формы 0503121

б.010 гр.3 не равна стр.080 гр.3а формы 0503130

30 гр.3б формы 0503130

30 гр.3в формы 0503130

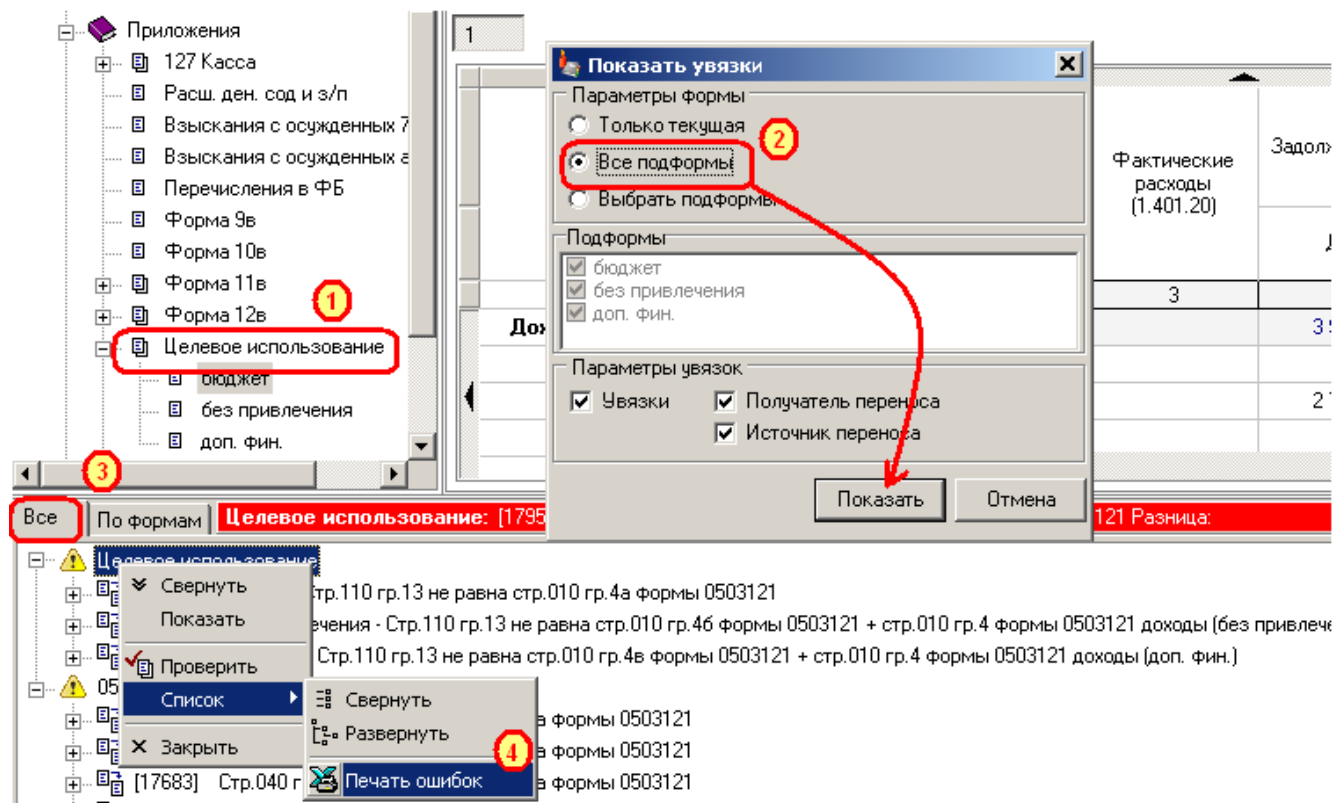
гр.3в формы 0503130

[6595] Стр.300 гр.3 не равна стр.080 гр.6а формы 0503130

Печать увязок

Если нужно распечатать все увязки для формы:

1. Выберите нужную форму.
2. Выполните команду **меню Данные | Показать увязки для формы** (с. 112), в параметрах выберите "Все подформы" (если форма составная), и нажмите "Показать".
3. В открывшейся **панели увязок** (с. 101) выберите вкладку "Все"
4. Выполните команду "Печать ошибок":

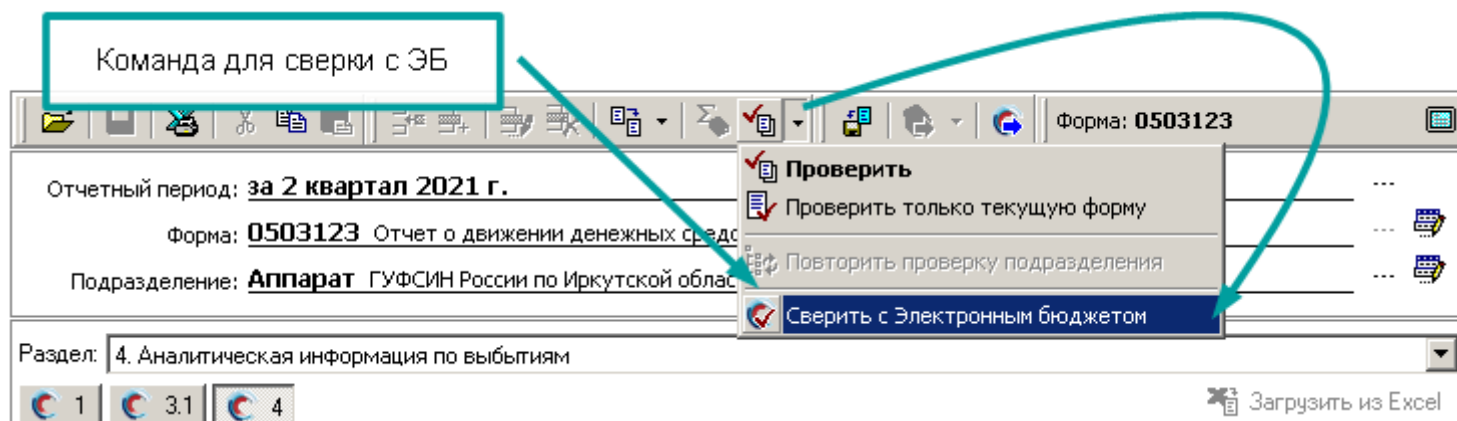


Если Вам нужно распечатать не все увязки, сначала сформируйте нужный список увязок, руководствуясь разделами [Показать увязки для формы](#) (с. 112), [Показать увязки для ячейки](#) (с. 116), [Показать увязки только с заданными формами](#) (с. 117), [Показать увязки по номеру](#) (с. 119).

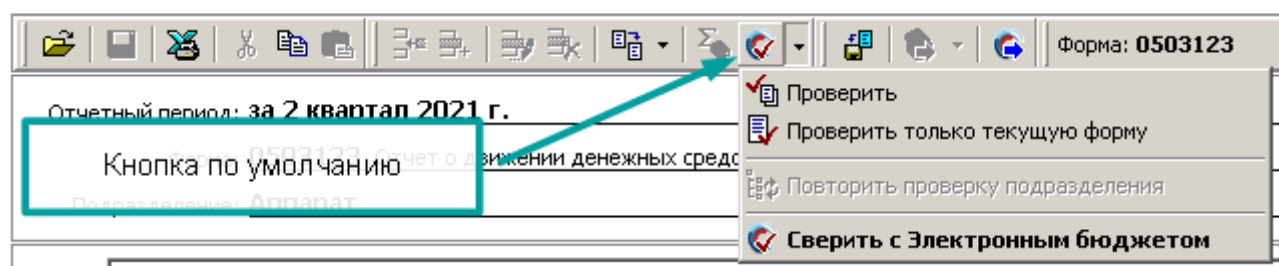
Сверка с Электронным бюджетом

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

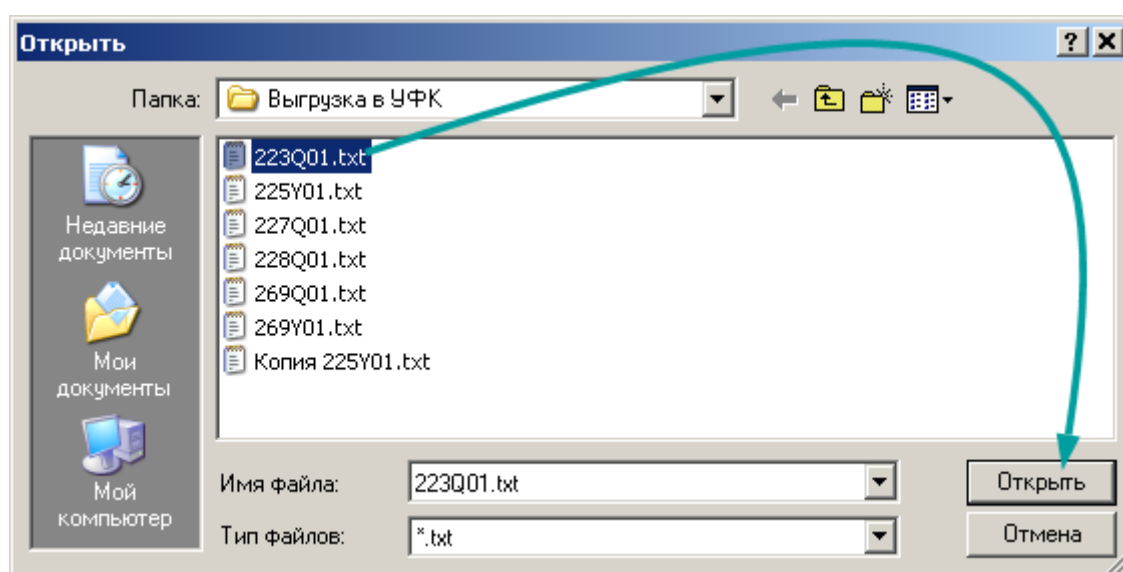
Для ускорения работы команда может выполняться с [панели инструментов](#):



После выполнения команды, она становится кнопкой по умолчанию:



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:



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 которым сверяем

Раздел 1: Стр.0505 гр.4 не соответствует ЗБ Разница: -0,02

Увязки разбиты на разделы формы

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

Данные в ячейке формы не соответствуют данным в файле

Ячейка формы подсвечивается

Ячейка формы

Цифра в файле

Раздел 1: Стр.0505 гр.4 не соответствует ЗБ Разница: -0,02

от иных доходов от собственности	0409	129		
по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат	0500	130	565 264,20	461 568,79
в т.ч. от оказания платных услуг (работ), кроме субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания	0502	131		
от платы за предоставление информации из государственных источников (реестров)	0503	132		
от компенсации затрат	0504	133		
по условиям аренды	0505	134	565 264,20	461 568,79
по штрафам, пеням, неустойкам, возмещению ущерба	0600	140	16 164,39	34 090,98

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:

The screenshot shows a table with the following data:

	УБ03	132		
от платы за предоставление информации из государственных источников (реестров)	0504	133		
от компенсации затрат	0505	134	565 264,22	461 568,79
по условным арендным платежам	0506	135		
по штрафам, пеням, неустойкам, возмещению ущерба	0600	140	16 164,39	34 590,98

Annotations in the image:

- "в ЭБ отсутствует строка формы целиком" (entire row missing from the EB form)
- "Вся строка подсвечивается" (the entire row is highlighted)
- "Ячейки нашей строки" (cells of our row)

The bottom panel shows a red status bar: "Раздел 1: Стр.0505 отсутствует в ЭБ Разница:"

The left sidebar shows a tree view with "Стр.0505 отсутствует в ЭБ" highlighted.

The right sidebar shows a list of cells and their corresponding form fields:

- гр.3 в форме : 134
- 565 264,22 - гр.4 в форме
- 461 568,79 - гр.5 в форме

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

The screenshot shows a table with the following data:

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			1 595 000,40	1 595 000,40		1 595 000,40

The bottom panel shows a red status bar: "Раздел 1. Печать: Стр.[01] 113 02991 01 0200 130 140110 173 отсутствует в ЭБ Разница:"

The left sidebar shows a tree view with "Стр.[01] 113 02991 01 0200 130 140110 173 отсутствует в ЭБ" highlighted.

The right sidebar shows a list of cells and their corresponding form fields:

- 0,00 - гр.2 в форме
- 2 234 507,41 - гр.3 в форме
- 2 234 507,41 - гр.4 в форме
- 0,00 - гр.5 в форме
- 0,00 - гр.6 в форме
- 2 234 507,41 - гр.7 в форме
- 0,00 - гр.8 в форме

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:

Строки из ЭБ нет в форме

Цифры из ЭБ

Раздел 1. Печать: Стр.[ТБ=01] 000|01|50|01|7000|130|1|40110|131| отсутствует в форме Разница:

<input checked="" type="checkbox"/>	Стр.[01] 113 02991 01 6000 130 140110 134	отсутствует в ЭБ	<input type="checkbox"/>	0, - гр. 2 в 36
<input checked="" type="checkbox"/>	Стр.[01] 114 02013 01 7000 440 140110 131	отсутствует в ЭБ	<input type="checkbox"/>	9 360 036,38 - гр. 3 в 36
<input checked="" type="checkbox"/>	Стр.[01] 114 02014 01 7000 410 140110 172	гр.4 не соответствует ЭБ	<input type="checkbox"/>	9 360 036,38 - гр. 4 в 36
<input checked="" type="checkbox"/>	Стр.[01] 116 21010 01 7000 140 140110 145	гр.4 не соответствует ЭБ	<input type="checkbox"/>	0, - гр. 5 в 36
<input checked="" type="checkbox"/>	Стр.[01] 117 05010 01 6000 190 140110 199	гр.4 не соответствует ЭБ	<input type="checkbox"/>	0, - гр. 6 в 36
<input checked="" type="checkbox"/>	Стр.[01] 117 05010 01 7000 180 140110 191	гр.4 не соответствует ЭБ	<input type="checkbox"/>	9 360 036,38 - гр. 7 в 36
<input checked="" type="checkbox"/>	Стр.[01] 117 05010 01 7000 190 140110 193	гр.4 не соответствует ЭБ	<input type="checkbox"/>	0, - гр. 8 в 36
<input checked="" type="checkbox"/>	Стр.[ТБ=01] 000 01 50 01 7000 130 1 40110 131	отсутствует в форме	<input type="checkbox"/>	0, - гр. 9 в 36

Код из ЭБ

Секция в файле

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:

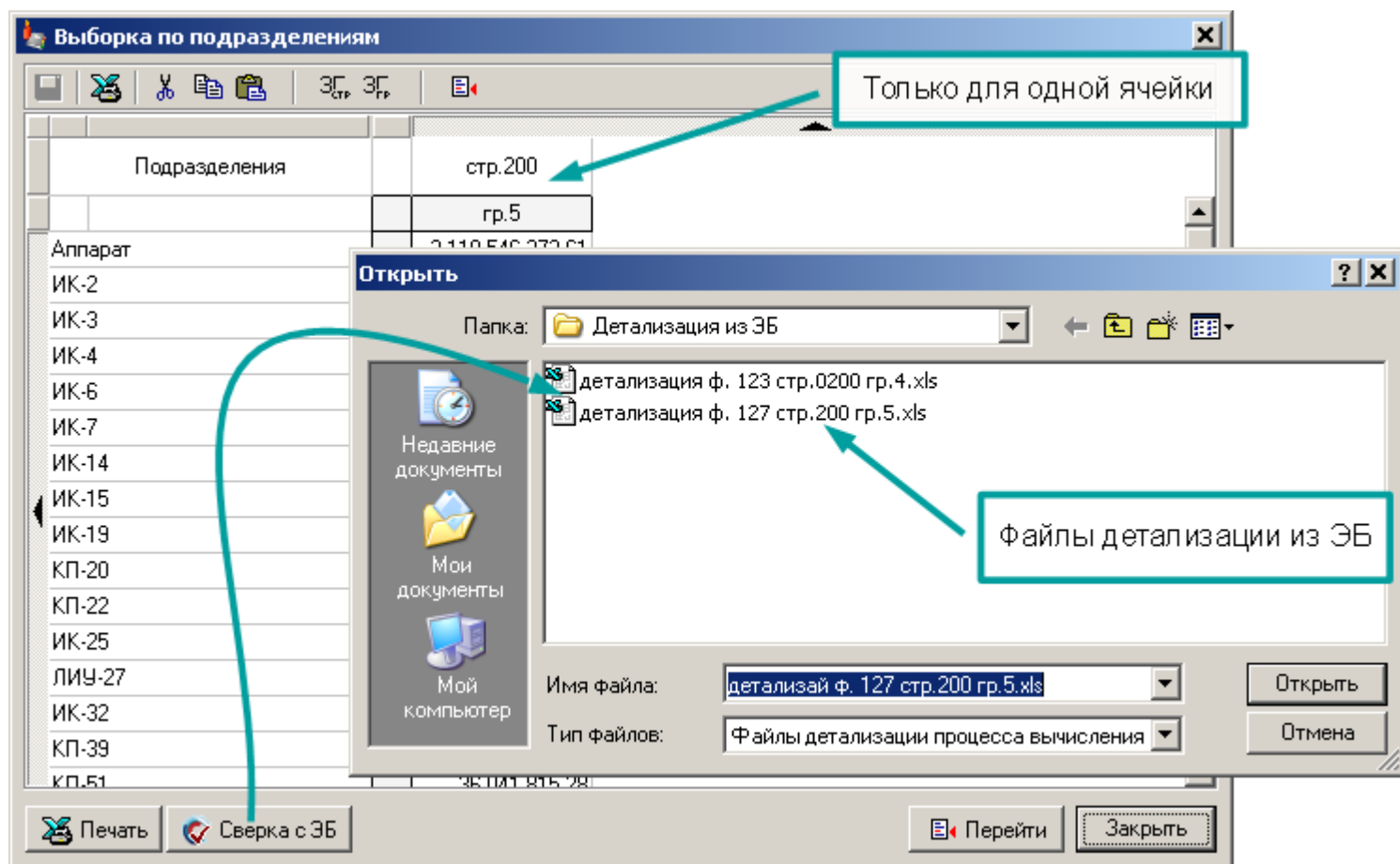
Расшифровка для документа:

Поле:

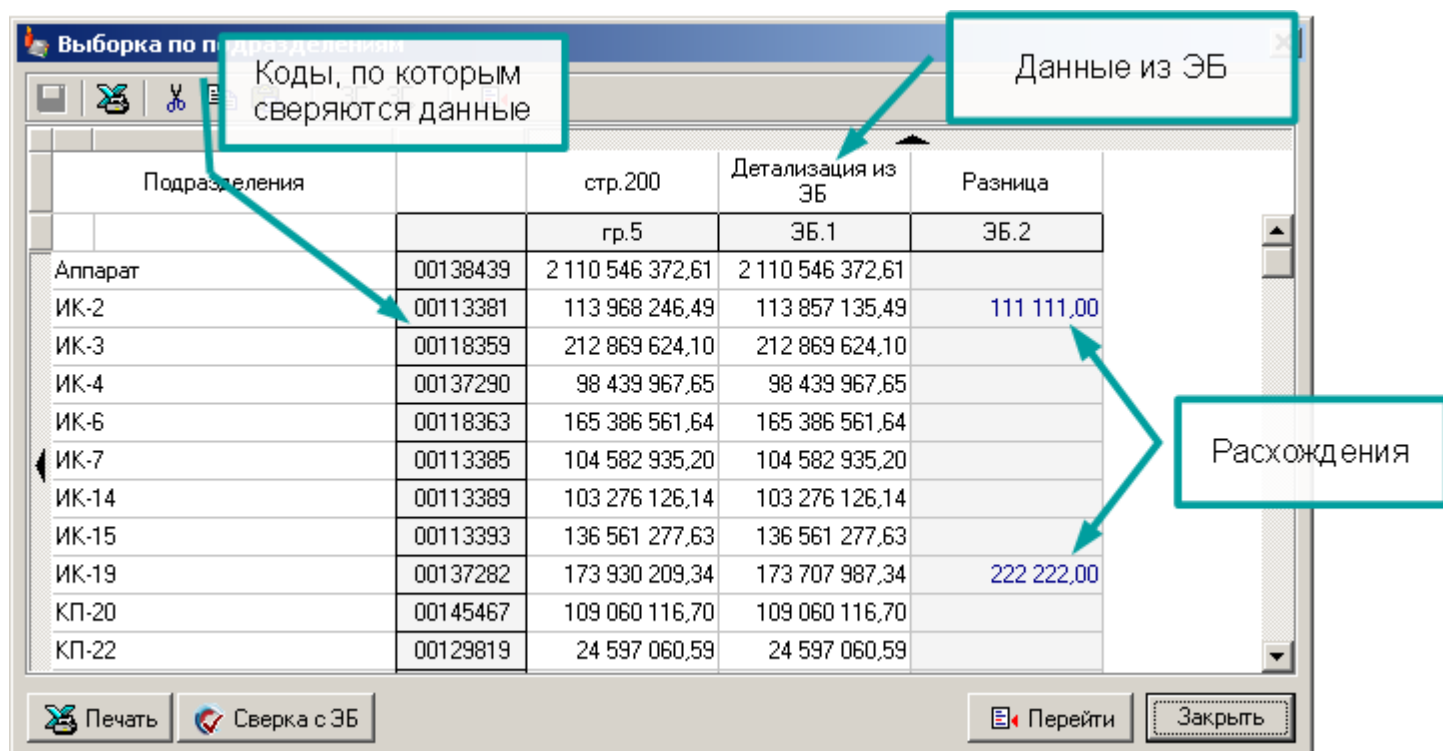
Значение:

Код	Источник	Показатель заголовка	Номер	Статус	Значение

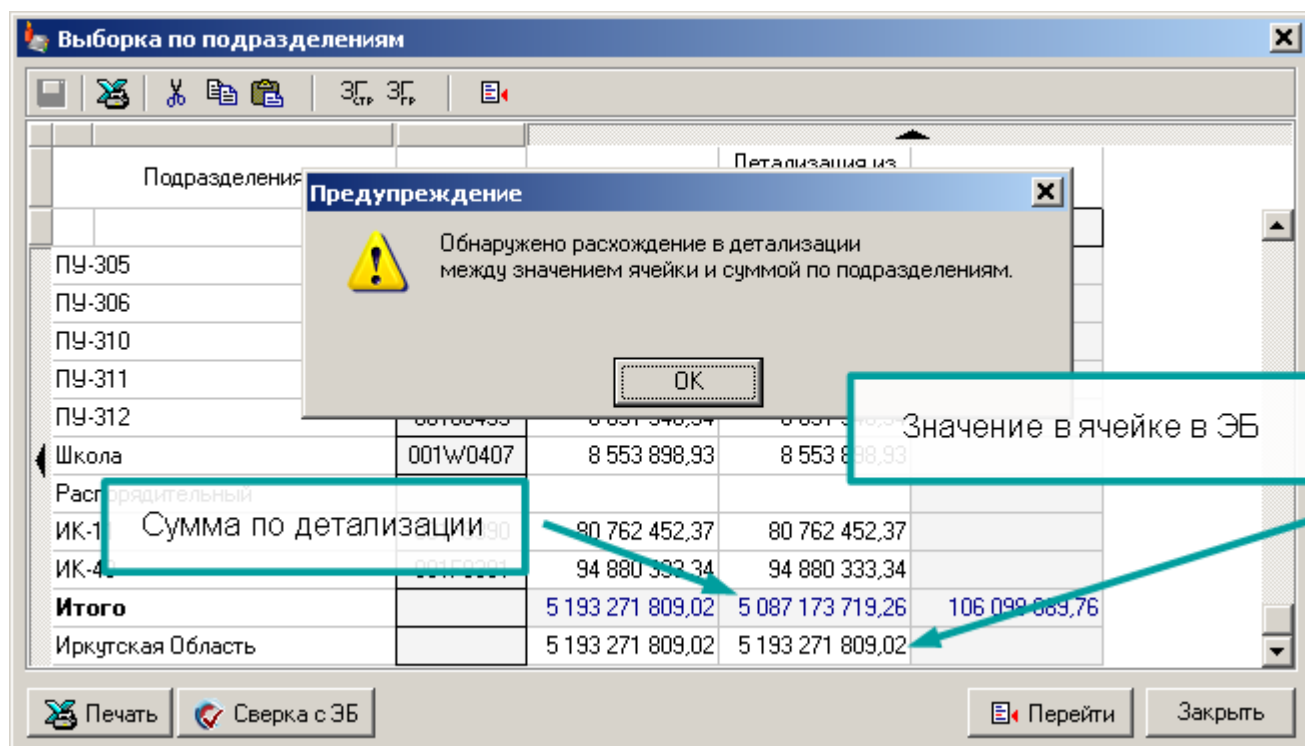
Для этого откройте [Выборку по подразделениям](#) (с. 199) для соответствующей ячейки. В выборке нажмите "Сверка с ЭБ" и выберите файл детализации:



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



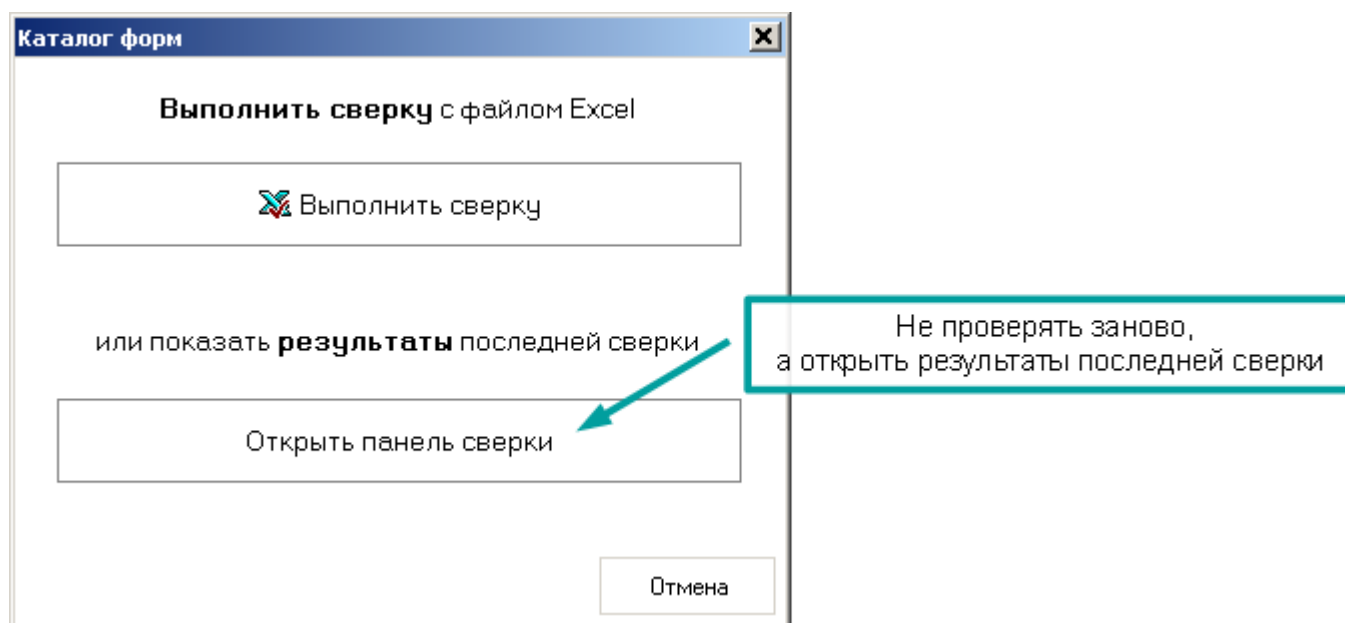
Если данные в файле будут интерпретированы неверно или, не дай бог, в Электронный бюджет вкрадется ошибка, программа об этом сообщит:



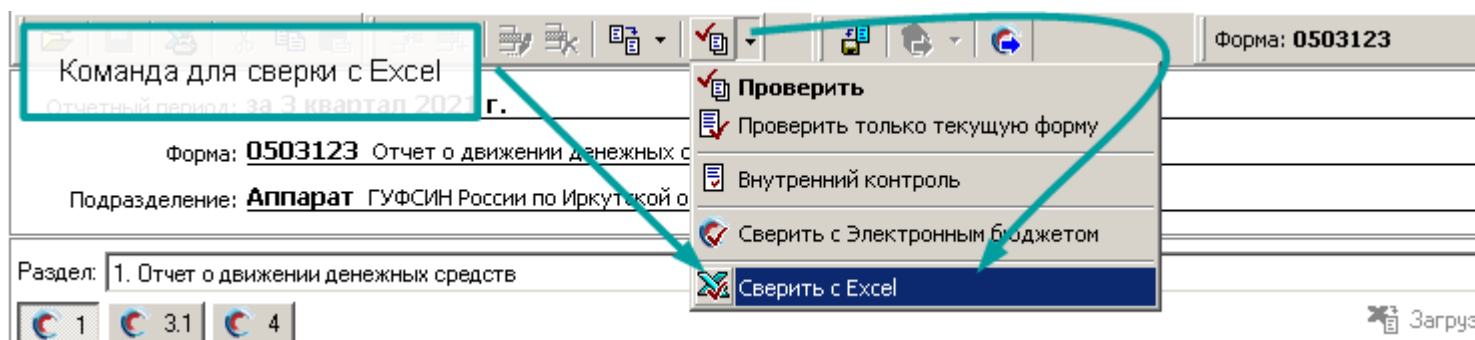
Сверка с Excel

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

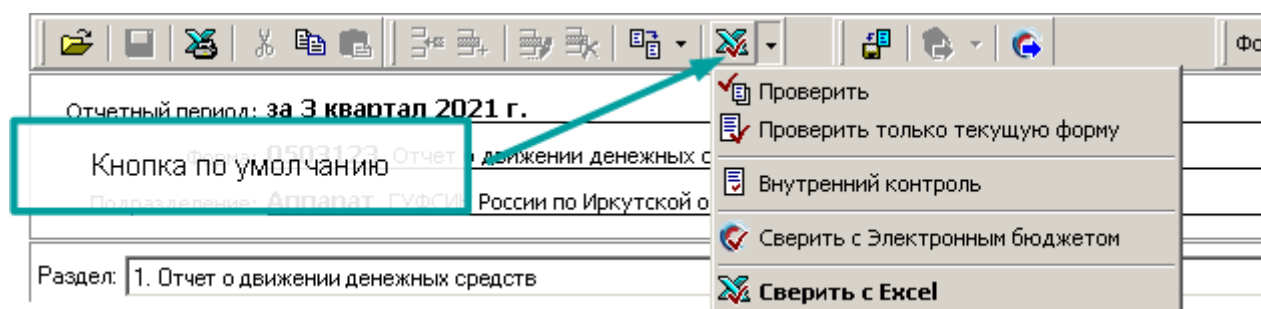
Учитывая, что работа с Excel занимает продолжительное время, результаты последней сверки сохраняются. Вы их можете открыть либо через меню **Данные | Результаты последней сверки с Excel**, либо нажав на соответствующую кнопку команды "Сверить с Excel":



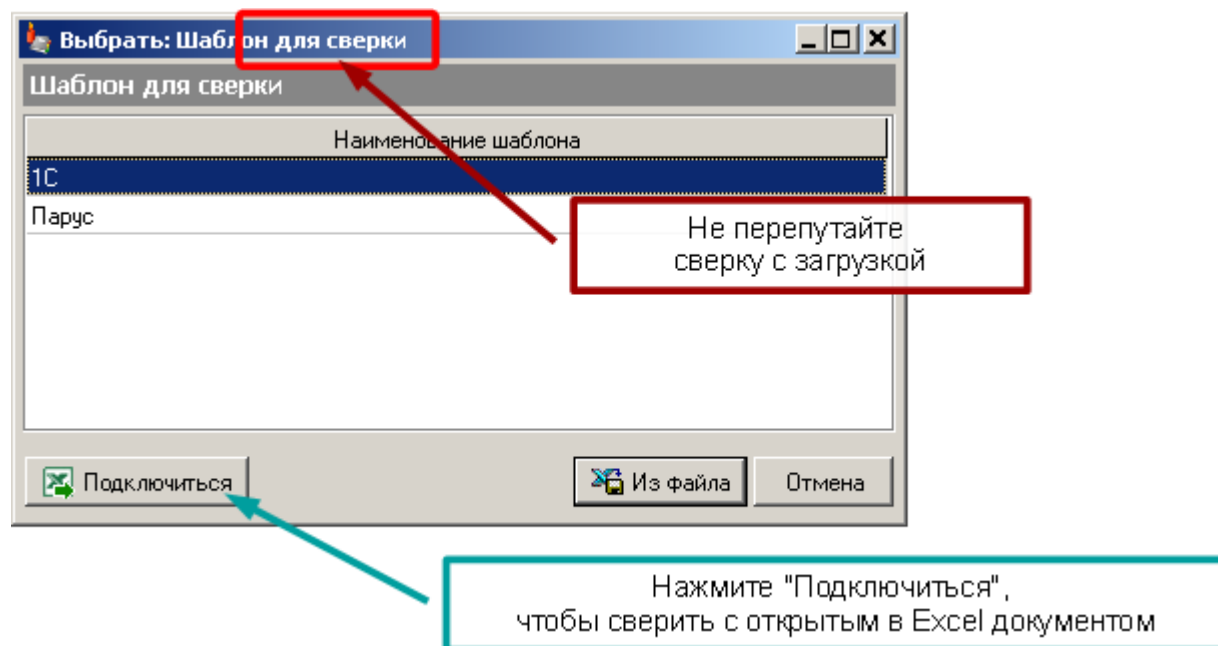
Для ускорения работы команда может выполняться с [панели инструментов](#):



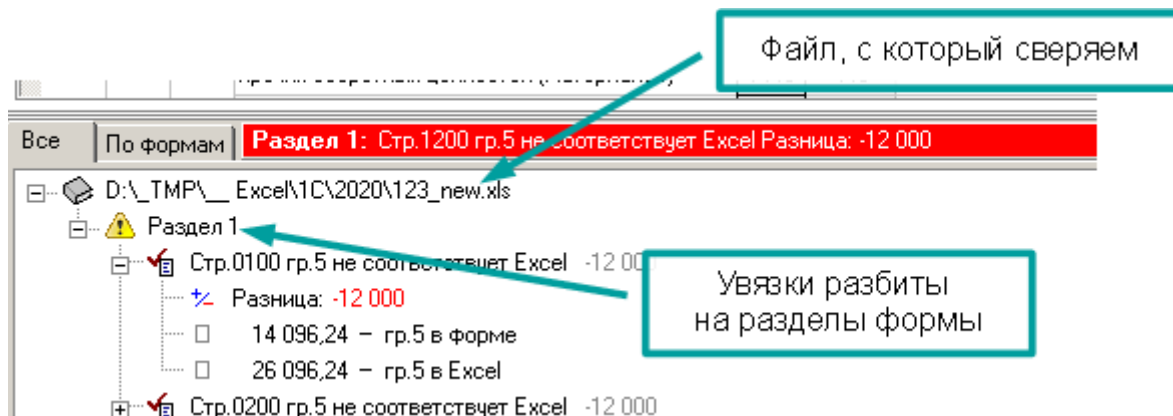
После выполнения команды, она становится кнопкой по умолчанию:



Чтобы свериться с Excel Вам, необходимо выполнить те же действия, что и при [загрузке из Excel](#) (с. 187). А именно выбрать шаблон и [файл](#) (с. 188), либо [подключиться](#) (с. 191) к уже открытому в Excel документу:



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:



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

Данные в ячейке формы не соответствуют данным в файле

Ячейка формы подсвечивается

ВЫБЫТИЯ	2100		38 405 325,50	133 543 624,91
Выбытия по текущим операциям - всего	2200	200	38 405 325,50	133 250 424,91

Раздел 1: Стр. 2200 гр.5 не соответствует Excel Разница: -32 420 499

Раздел 1

- Стр.0100 гр.5 не соответствует Excel -12 000
- Стр.0200 гр.5 не соответствует Excel -12 000
- Стр.1200 гр.5 не соответствует Excel -12 000
- Стр.2100 гр.5 не соответствует Excel -32 420 499
- Стр.2200 гр.5 не соответствует Excel -32 420 499
- Стр.2800 гр.5 не соответствует Excel -30 466 831

Разница: -32 420 499

- ☐ 133 250 424,91 - гр.5 в форме
- ☐ 165 670 924,08 - гр.5 в Excel

Ячейка формы

Цифра в файле

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:

Вся строка подсвечивается

в Excel отсутствует строка формы целиком

320 1004 42 3 03 93969 134	427 475,40	
320 1004 42 3 03 93969 134	7 769,03	1 440,00
333 3333 33 3 33 33333 333	5 454,00	

Добавить код расхода

Результат исполнения бюджета

Раздел 2: Стр. [[200]] 333 3333 33 3 33 33333 333 отсутствует в Excel Разница:

- Стр.200 гр.5 не соответствует Excel -61 842,00
- Стр.200 гр.11 не соответствует Excel -83 704,00
- Стр. [[200]] 320 0305 42 3 01 92019 211 гр.7 не соответствует Excel 5 454,00
- Стр. [[200]] 320 0305 42 3 01 92019 211 гр.9 не соответствует Excel 5 454,00
- Стр. [[200]] 320 0305 42 3 01 92019 211 гр.11 не соответствует Excel -5 454,00
- Стр. [[200]] 320 0305 42 3 03 90049 134 отсутствует в форме
- Стр. [[200]] 333 3333 33 3 33 33333 333 отсутствует в Excel
- Стр.450 гр.6 не соответствует Excel 67 750,00
- Стр.450 гр.7 не соответствует Excel 4 990,00

Ячейки нашей строки

- ☐ 0,00 - гр.4 в форме
- ☐ 5 454,00 - гр.5 в форме
- ☐ 0,00 - гр.6 в форме
- ☐ 0,00 - гр.7 в форме
- ☐ 454,00 - гр.8 в форме
- ☐ 454,00 - гр.9 в форме
- ☐ 0,00 - гр.10 в форме
- ☐ 5 000,00 - гр.11 в форме

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:

Добавить код расхода

Результат исполнения бюджета

Строки из Excel нет в форме

Цифры из Excel

Разница: [200]] 320 0305 42 3 03 90049 129 отсутствует в форме

Код из Excel

✓ Стр.200 гр.9 не соответствует Excel	-61 842,00	<input type="checkbox"/>	0,00 – гр.4 в Excel
✓ Стр.200 гр.11 не соответствует Excel	-83 704,00	<input type="checkbox"/>	151 000,00 – гр.5 в Excel
✓ Стр. [[200]] 320 0305 42 3 01 92019 211 гр.7 не соответствует Excel	5 454,00	<input type="checkbox"/>	67 750,00 – гр.6 в Excel
✓ Стр. [[200]] 320 0305 42 3 01 92019 211 гр.9 не соответствует Excel	5 454,00	<input type="checkbox"/>	0,00 – гр.7 в Excel
✓ Стр. [[200]] 320 0305 42 3 01 92019 211 гр.1 не соответствует Excel	-5 454,00	<input type="checkbox"/>	0,00 – гр.8 в Excel
✓ Стр. [[200]] 320 0305 42 3 03 90049 129 отсутствует в форме		<input type="checkbox"/>	67 750,00 – гр.9 в Excel
✓ Стр. [[200]] 333 3333 33 3 33 33333 333 отсутствует в Excel		<input type="checkbox"/>	0,00 – гр.10 в Excel
✓ Стр.450 гр.6 не соответствует Excel	67 750,00	<input type="checkbox"/>	83 250,00 – гр.11 в Excel
✓ Стр.450 гр.7 не соответствует Excel	-4 890,00		

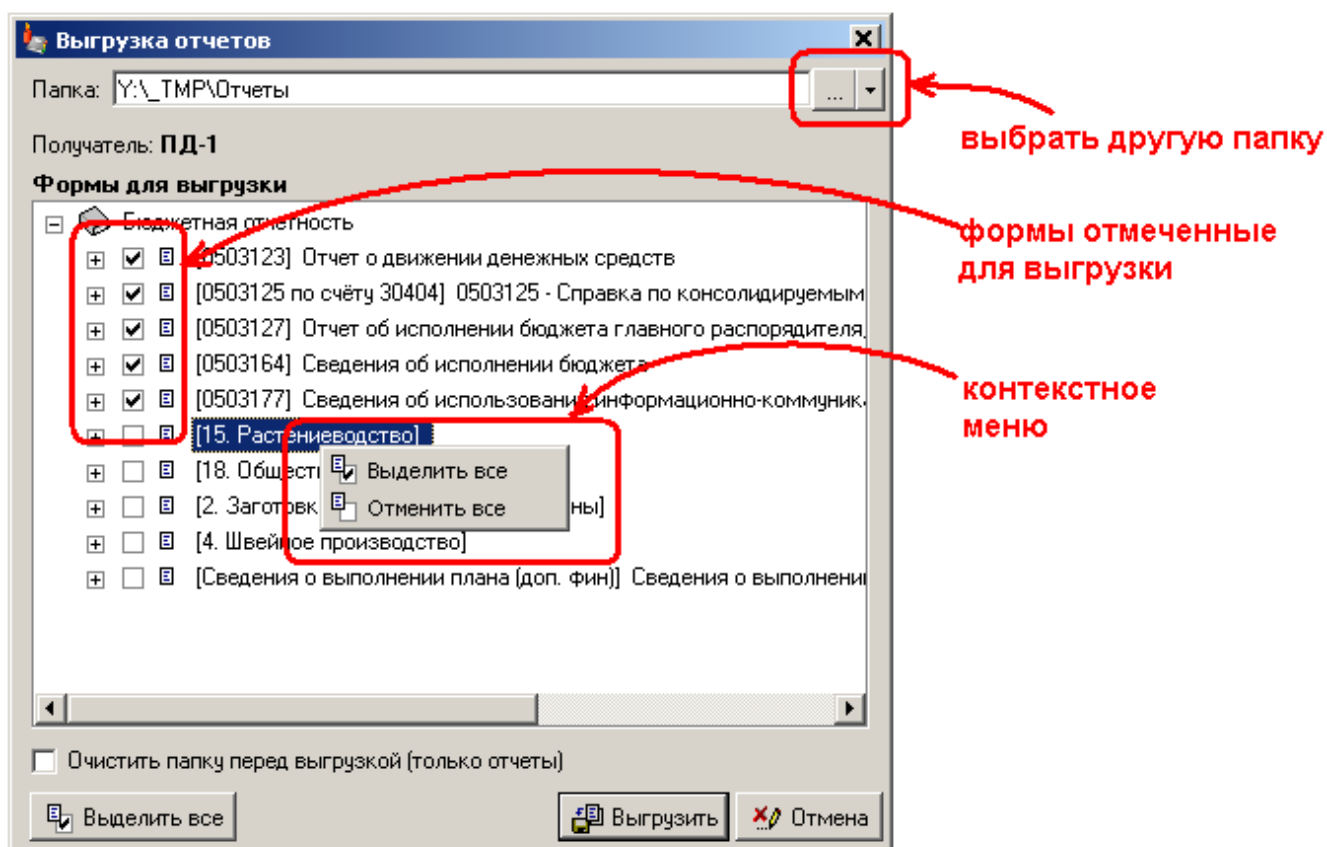
Загрузка/выгрузка отчетов

Выгрузка отчетов

Команда [меню Файл | Выгрузка отчетов](#).

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

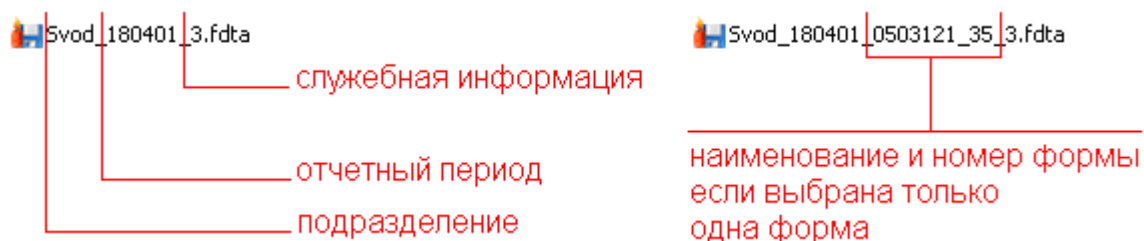
Выполните команду "Выгрузка отчетов", откроется окно выгрузки, в нем программа формирует список заполненных форм и, по умолчанию, отмечает все формы для выгрузки:



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:



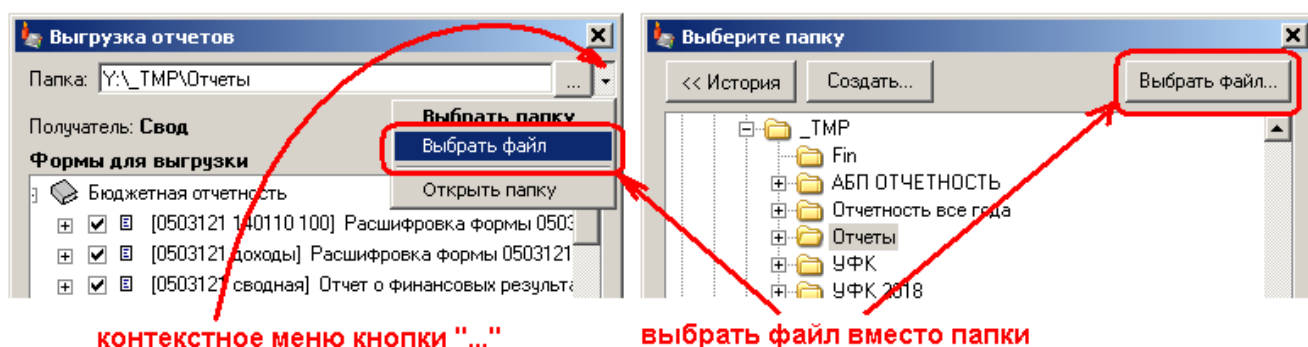
Служебная информация необходима для загрузки отчетов, см. раздел [Загрузка отчетов](#) (с. 154).

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.

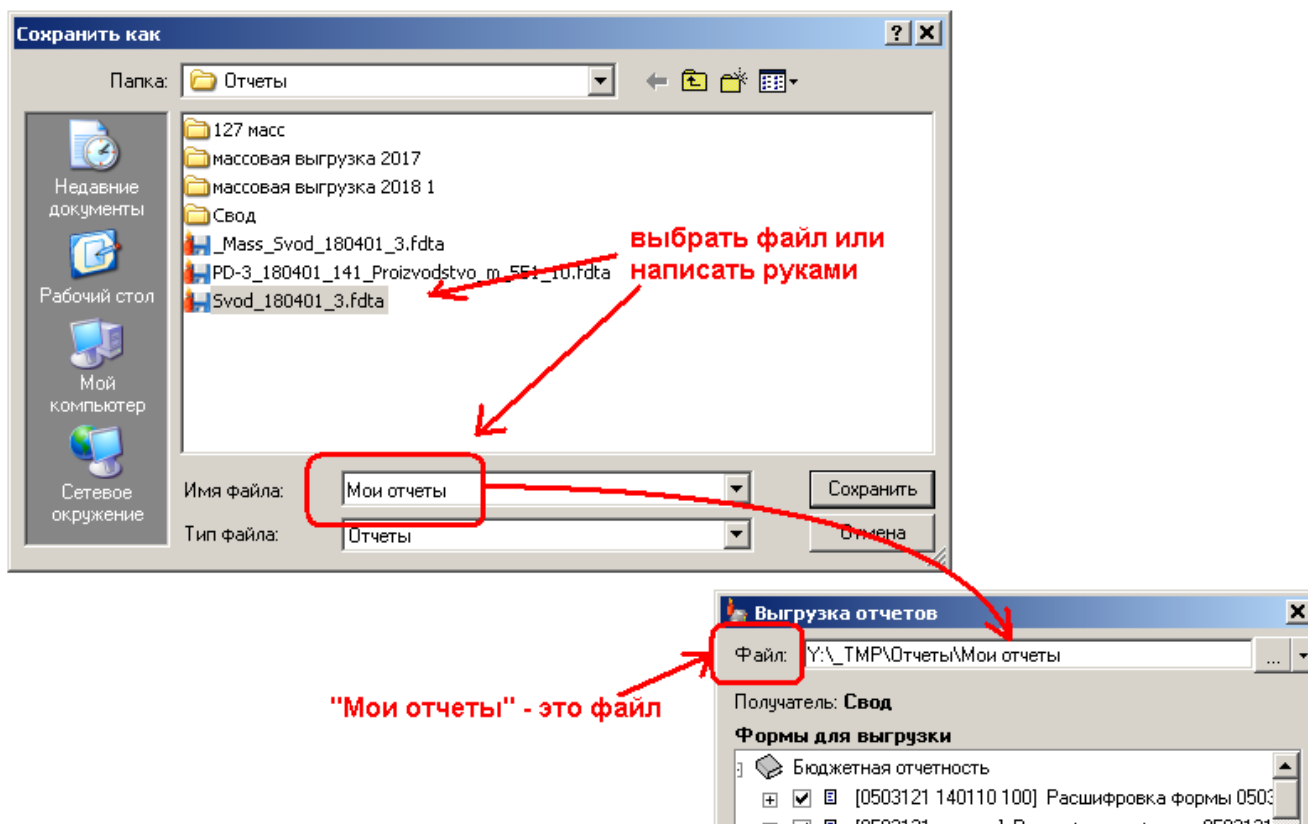
А служебная информация нужна, чтобы можно было создать одну папку для принятия отчетов, "скидывать" в нее файлы от всех подразделений, а программа при загрузке, сама определит какой файл загрузить.

Наименование файла можно ввести вручную.

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



Выберите файл или напишите наименование вручную:

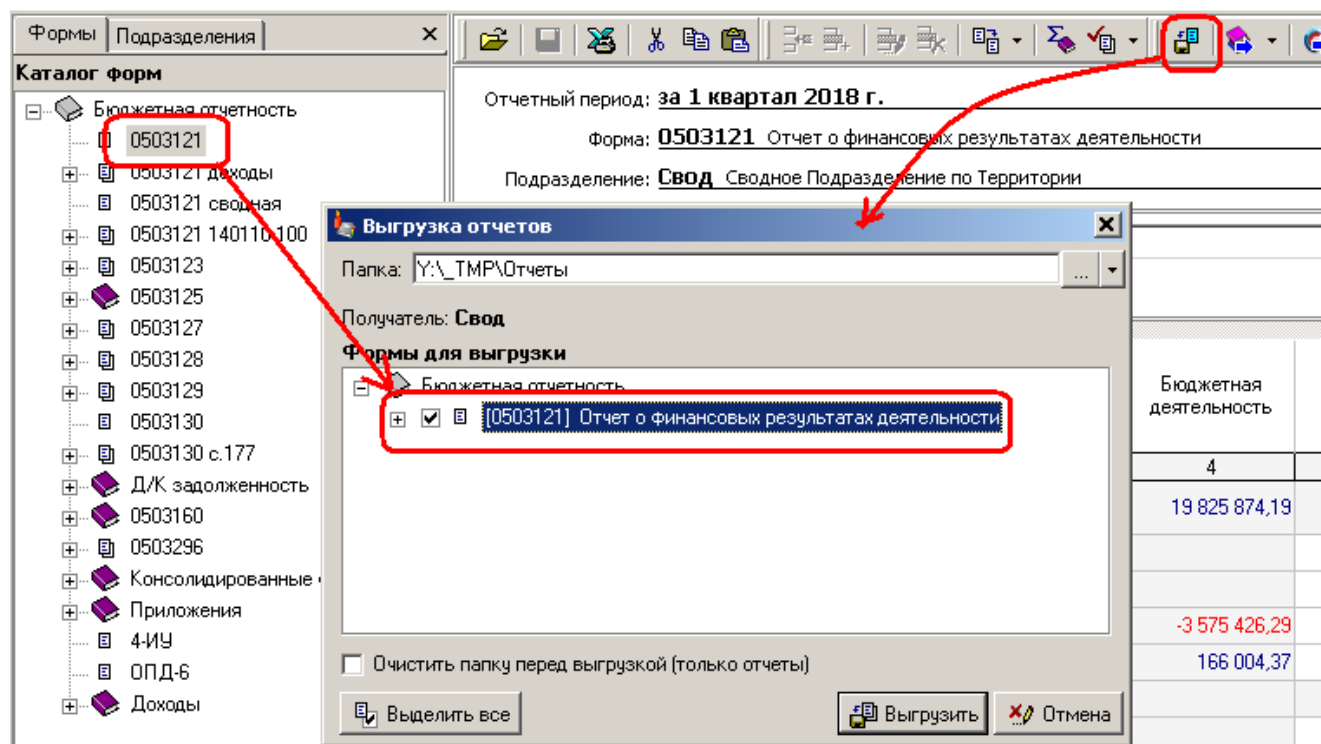


Программа добавит к имени файла служебную информацию (если ее нет):

Мои отчеты_3.fdt

Выгрузить текущую форму

Можно выгрузить только одну форму, которая в данный момент открыта, нажав соответствующую кнопку на [панели инструментов](#) или выполнив команду [меню Файл | Выгрузить текущую форму](#):

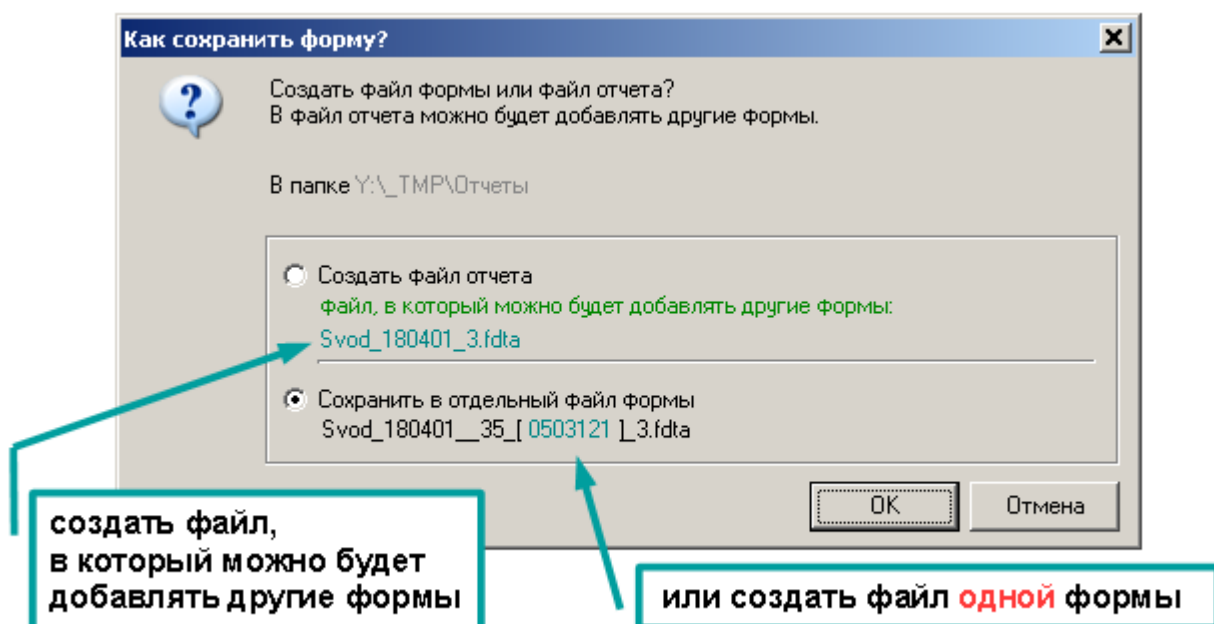


Выгружая одну форму, Вы можете либо создать файл формы (название формы будет присутствовать в сформированном программой названии файла):

Svod_180401_0503121_35_3.fdt

в файле содержится одна форма

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



создать файл,
в который можно будет
добавлять другие формы

или создать файл **одной** формы

Если файл уже существует

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



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.

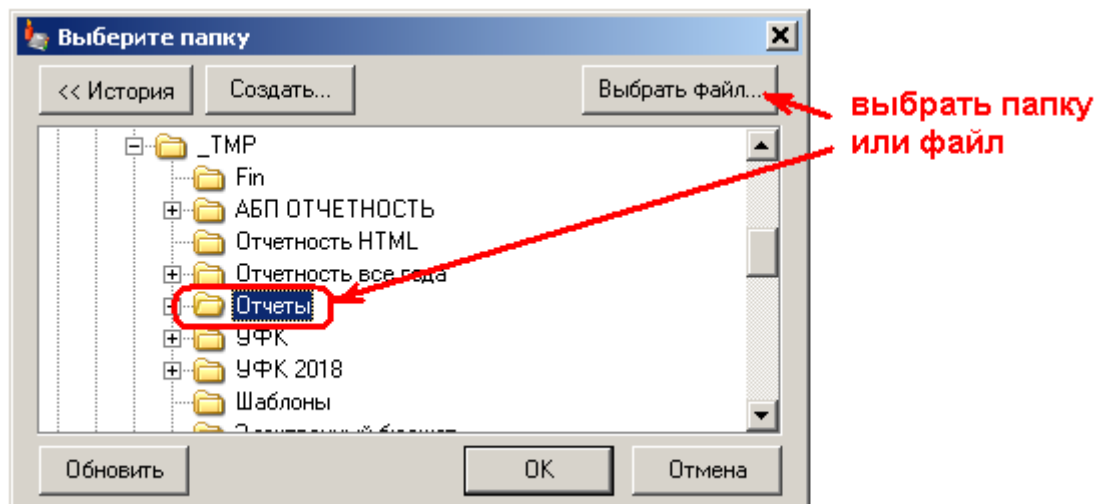
3. Сохранить в новый файл отчета

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

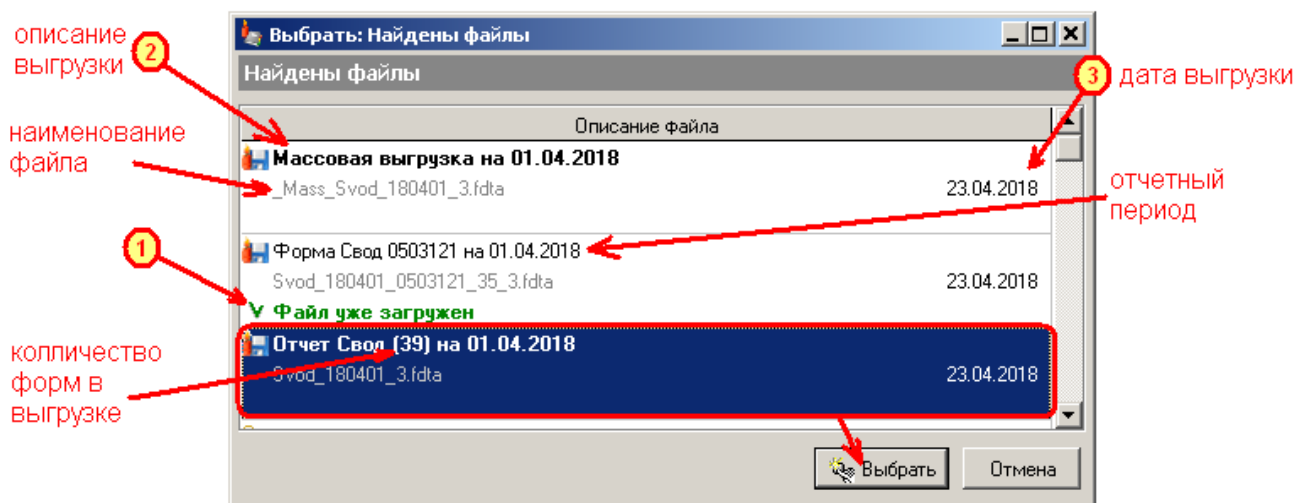
Загрузка отчетов

Команда [меню 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:



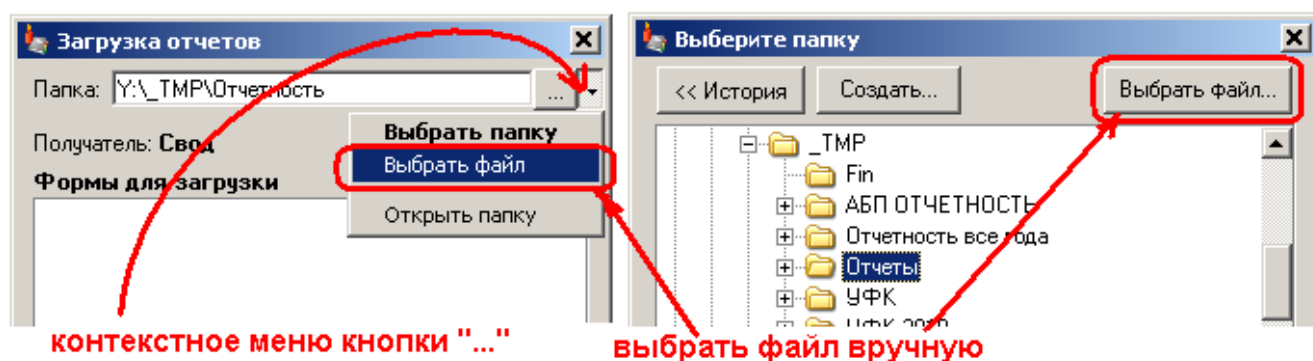
Выберите нужный файл и нажмите кнопку "Выбрать".

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.

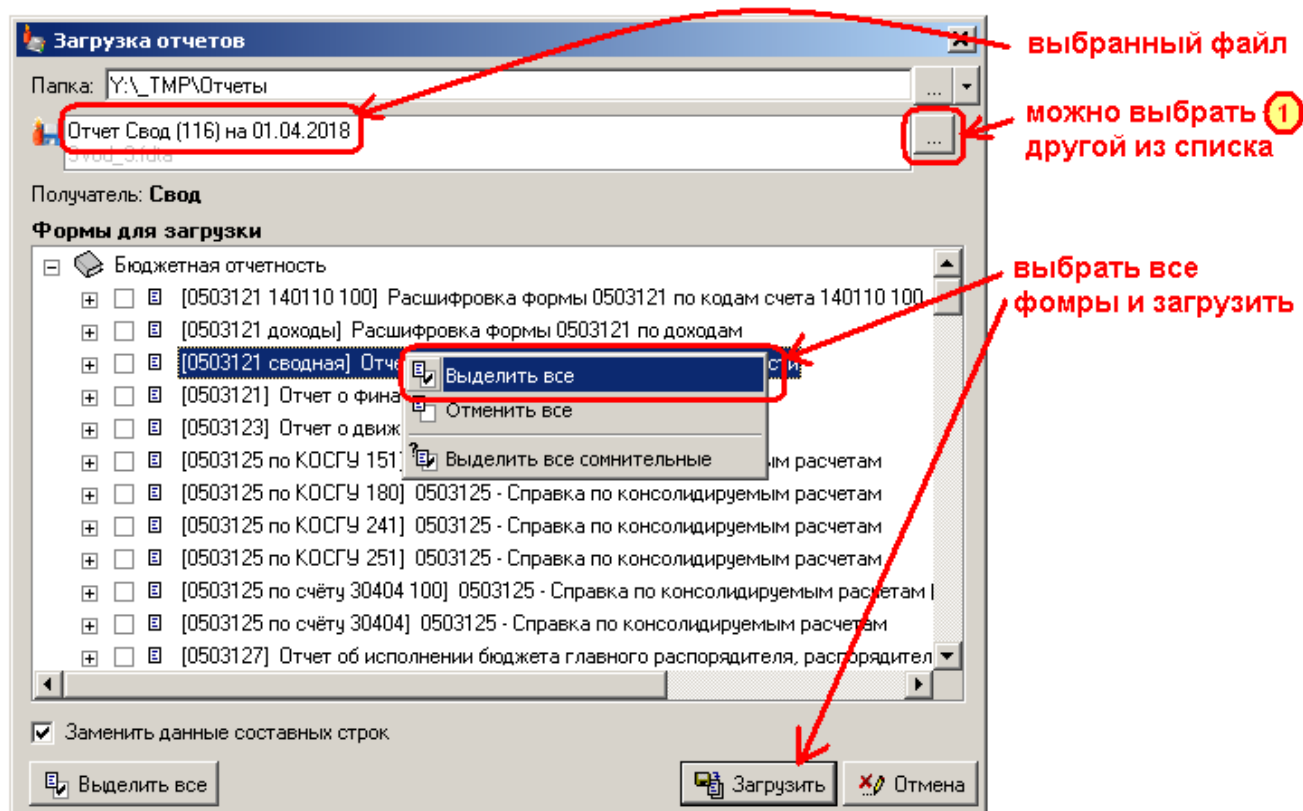
Жирным шрифтом отмечены файлы (цифра 2 на рис.), которые Вы еще не загружали и можете загрузить (они не повреждены).

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, [служебная информация](#) в названии файла отсутствует. Такой файл необходимо выбрать вручную:

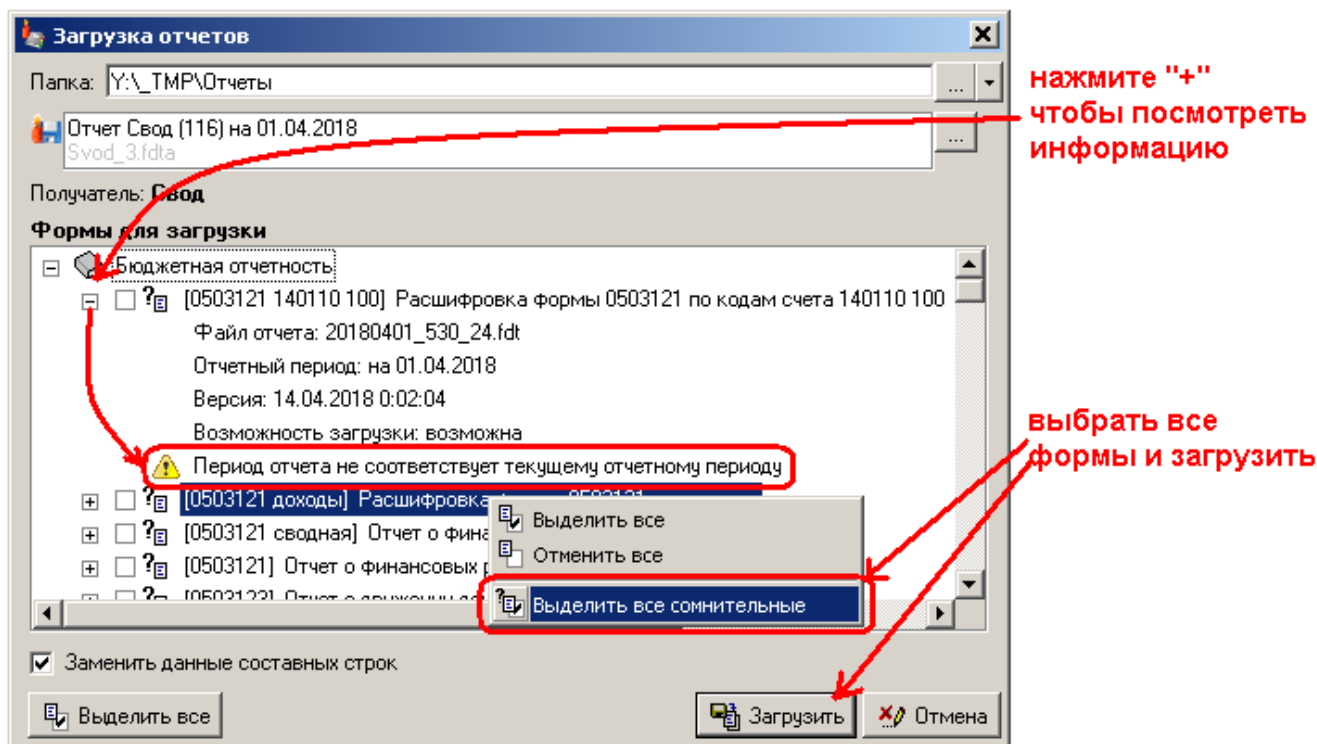


После того, как Вы открыли файл выгрузки, нужно выбрать формы для загрузки. По умолчанию ни одна форма не выбрана. Сделано это для того, чтобы Вы по ошибке не стерли данные (или если перепутаете Загрузку с Выгрузкой), Вы можете выбрать все формы с помощью команды [контекстного меню](#) **Выделить все**:



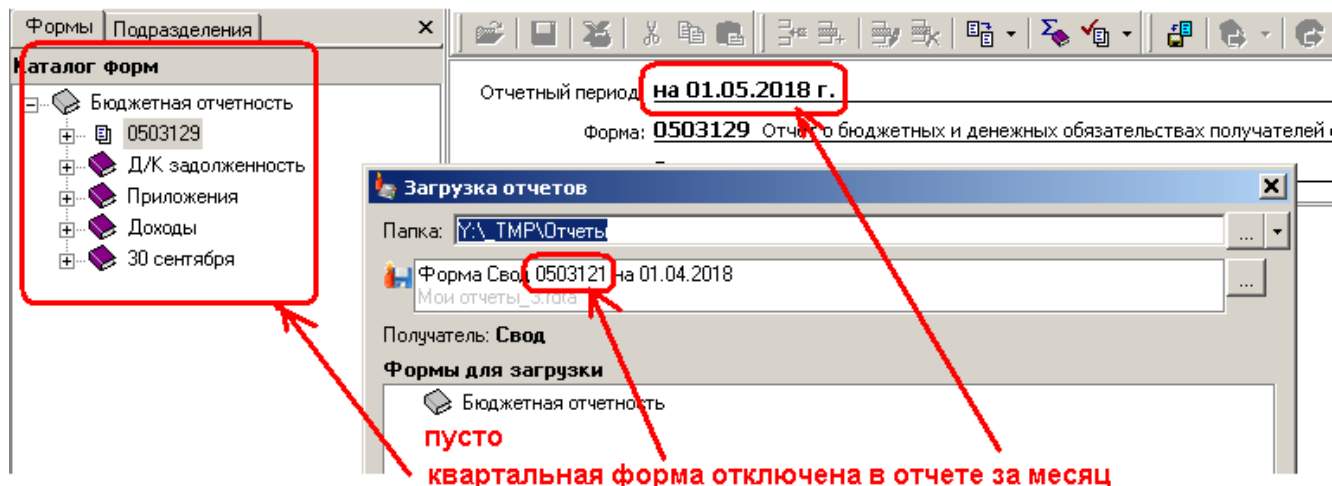
Если Вы выбрали не тот файл из списка, можно выбрать другой, нажав кнопку "..." напротив описания файла (цифра 1 на рис.).

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



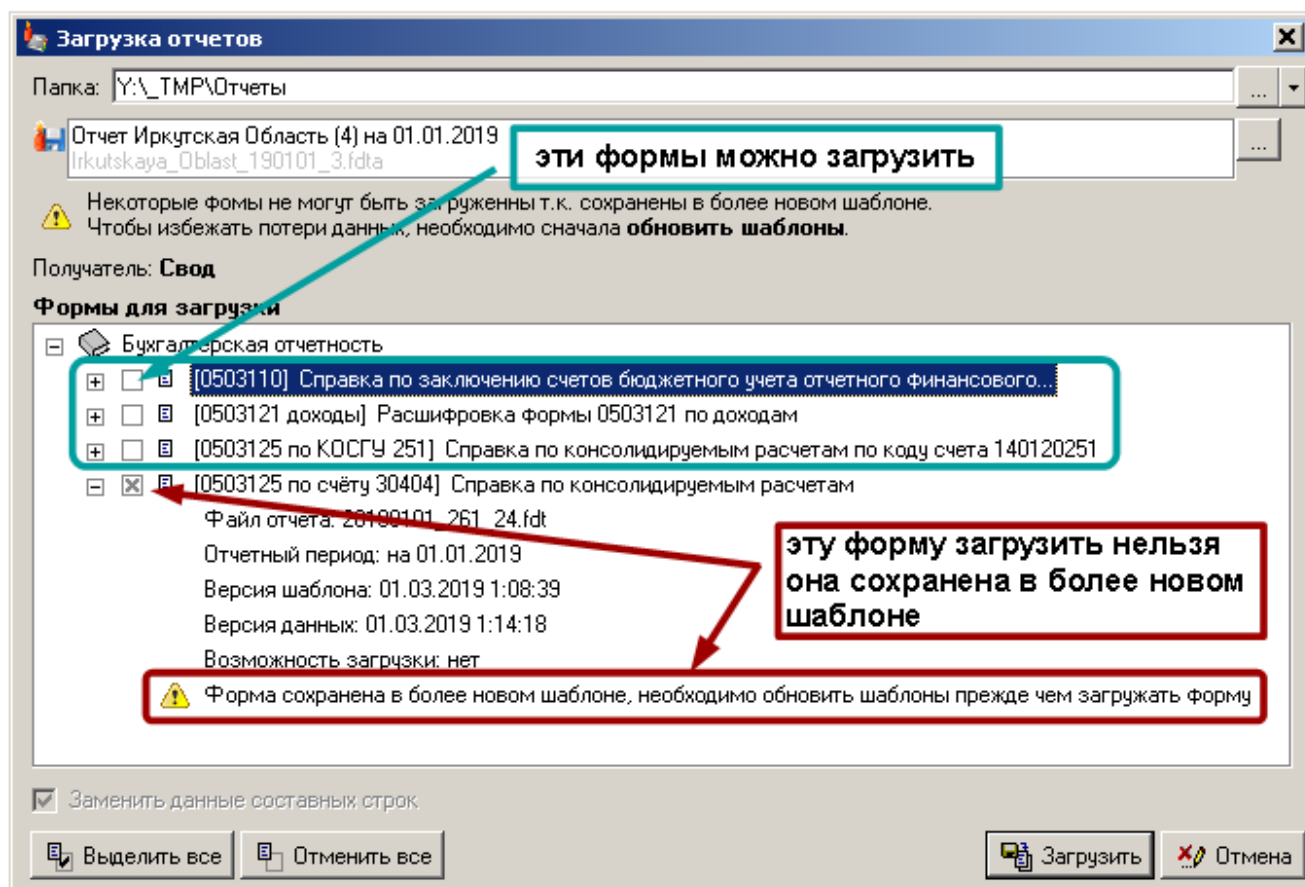
В этом случае команда "Выделить все" работать не будет, но можно выделить все формы командой [контекстного меню](#) **Выделить все сомнительные**.

Если Вы открыли файл выгрузки, а там пусто:

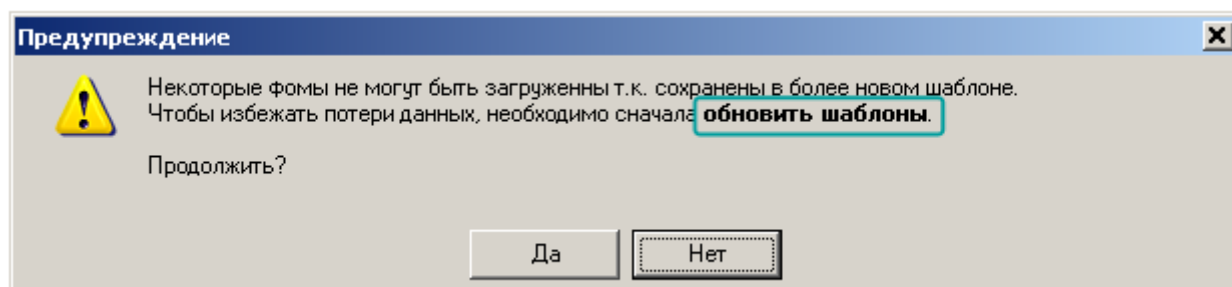


Значит, Вы выбрали файл выгрузки другого подразделения, или все формы, которые содержатся в файле выгрузки отключены в текущем каталоге. **Программа не загружает отключенные формы** (исключение составляют [контрольные формы](#), с. 165). Программа не загружает отчеты из одного подразделения в другое.

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:

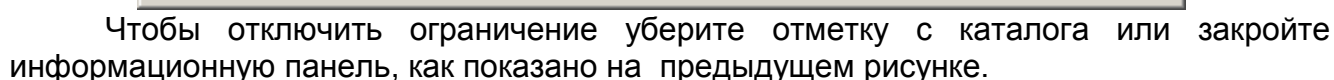


Программа не даст Вам загрузить форму, сохраненную в новой версии шаблона, которой у Вас нет, чтобы избежать искажения данных. И выдаст предупреждение о наличии таких форм:



Чтобы загрузить недоступный отчет сначала загрузите [новые шаблоны](#) (с. 37), а затем снова выполните команду "Загрузка отчетов".

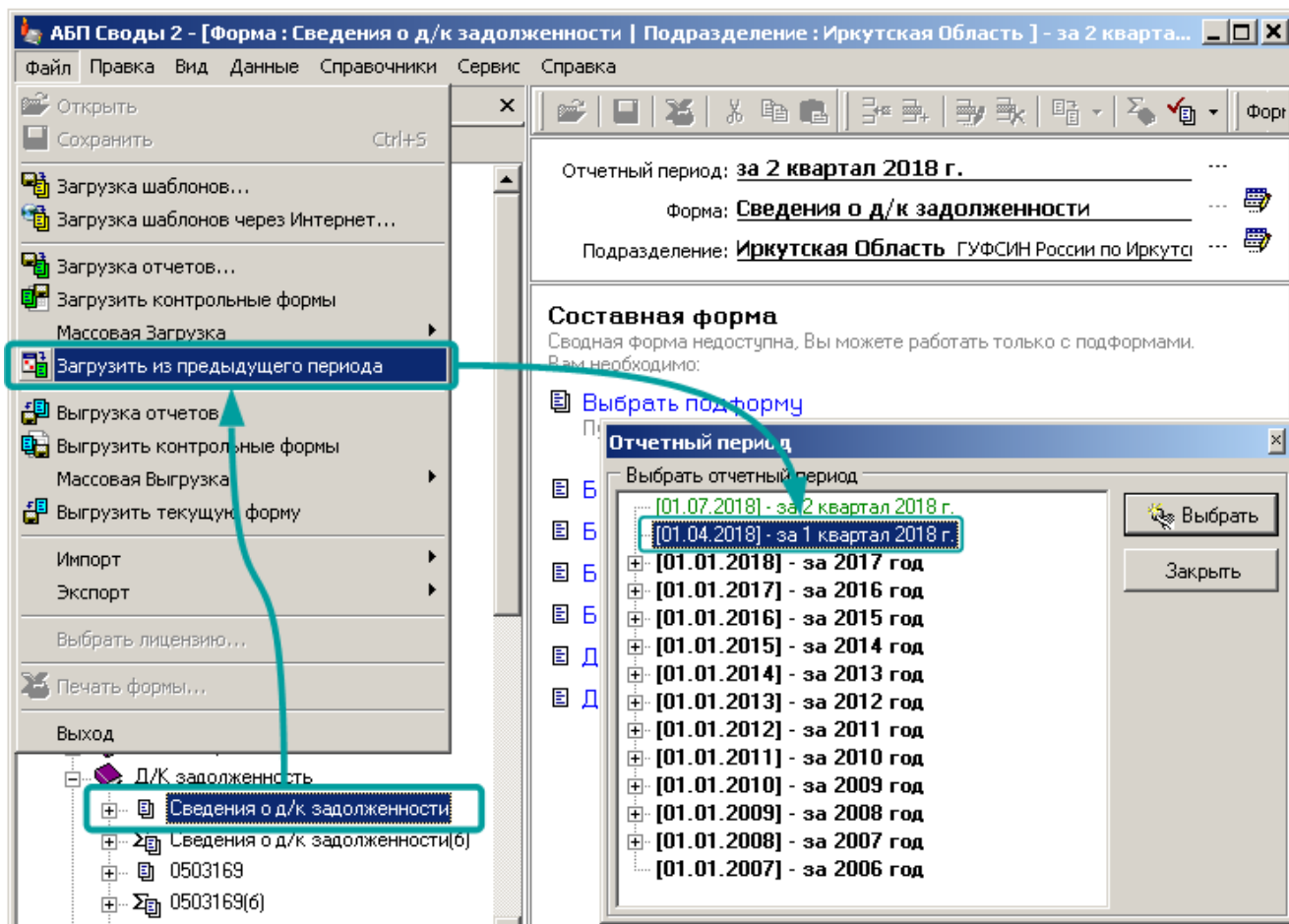
Список форм, которые вы можете выбрать для загрузки можно ограничить. Для этого выполните пункт меню **Список разрешенных форм**:



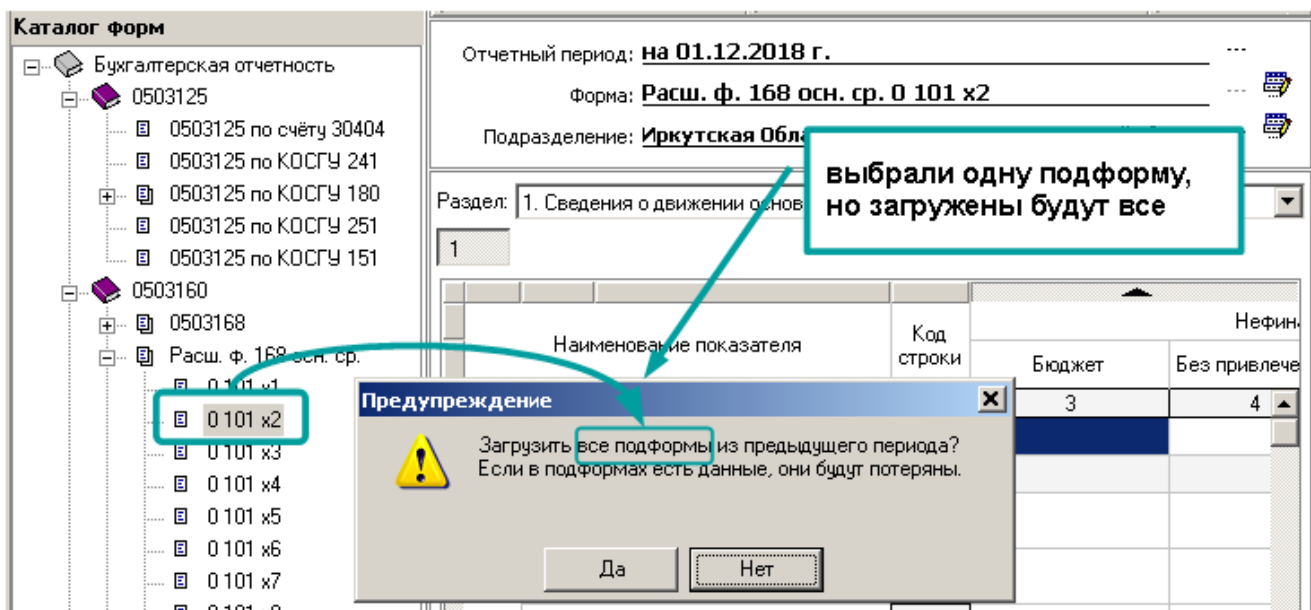
Загрузка из предыдущего периода

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 составных форм (с. 83) команда перенесет данные из всех подформ предыдущего периода, не важно, какую подформу Вы выбрали.



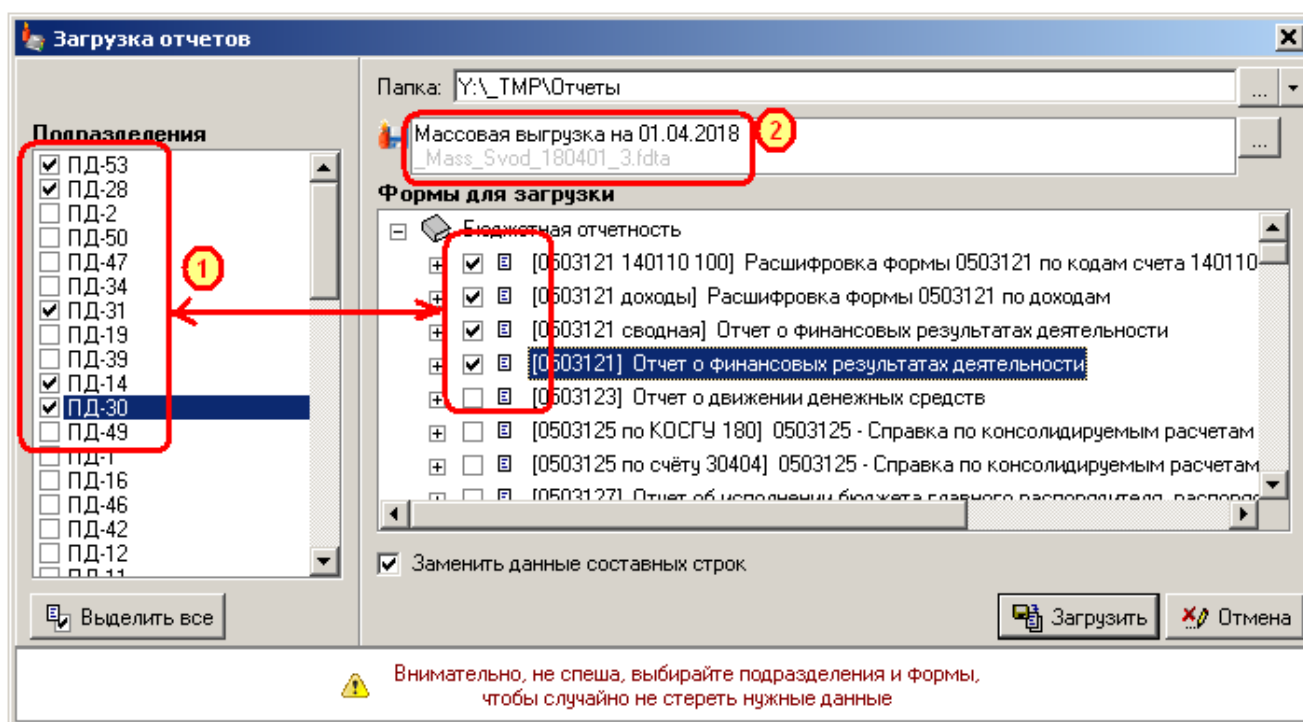
Массовая выгрузка/загрузка отчетов

Только для программы "АБП Свод".

Команда [МЕНЮ](#) **Файл** | **Массовая Выгрузка**.

Команда [МЕНЮ](#) **Файл** | **Массовая Загрузка**.

Массовая выгрузка/загрузка отличается от [обычной](#) 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):



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 [просуммировать свод](#) (с. 197), 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.

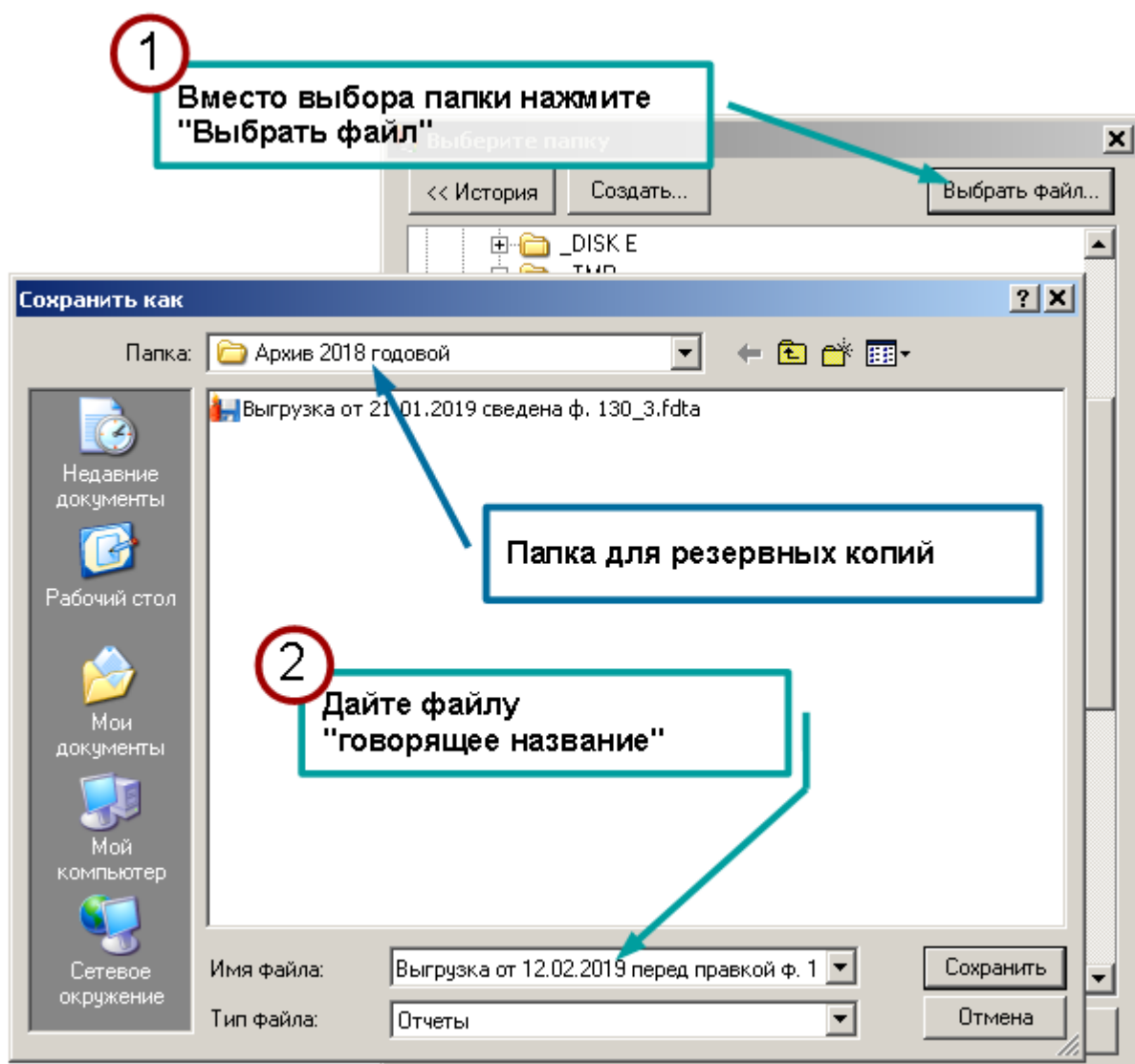
Для чего может использоваться массовая выгрузка/загрузка отчетов

Передача между сводами.

Главная задача массовой выгрузки/загрузки – это передача форм между локальными программами "АБП Сводь". 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 [Загрузка отчетов](#) (с. 154).

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.

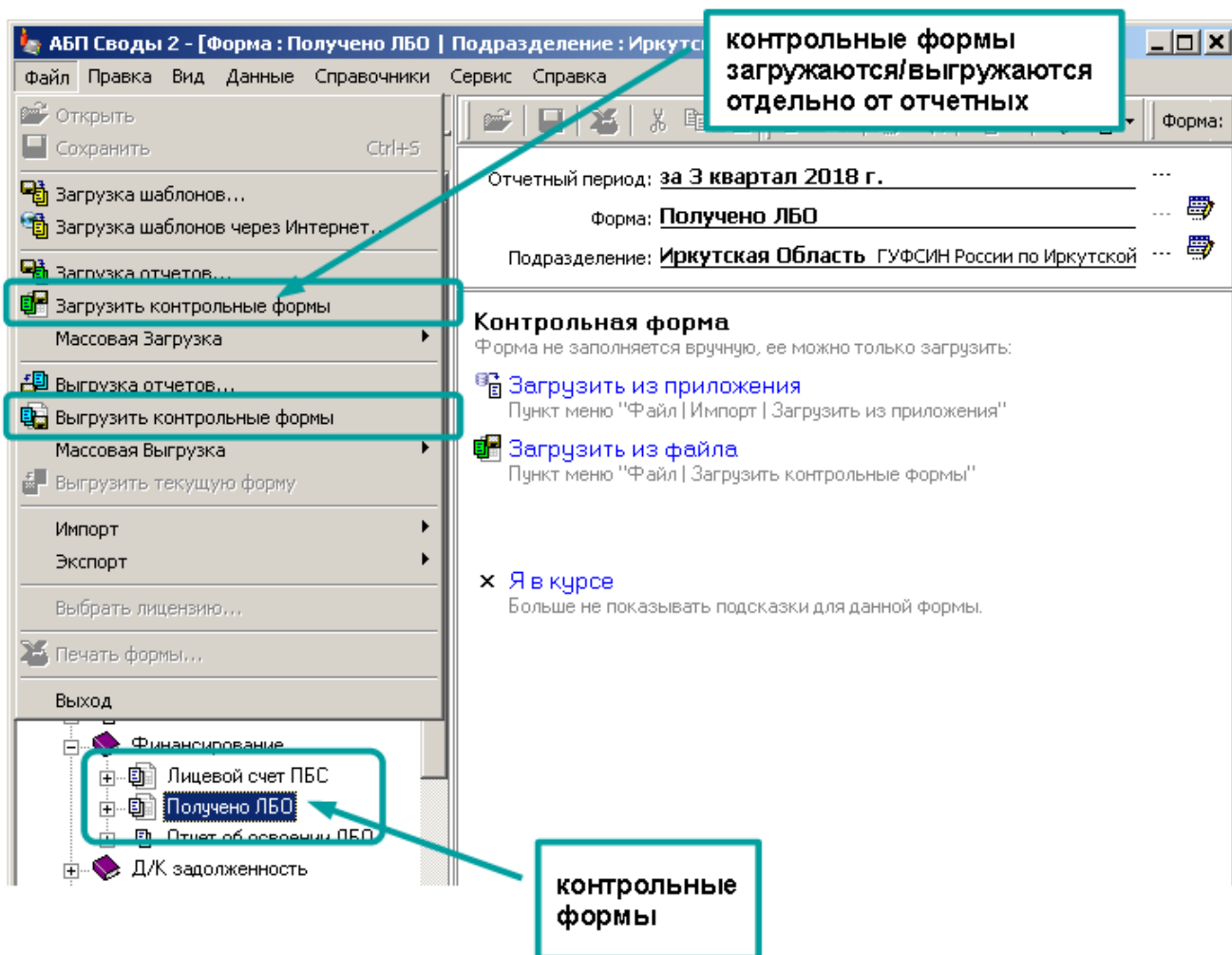
Давайте рассылаемым файлам [говорящие названия](#) (как это сделать см. с. 162), чтобы бухгалтер в подразделении видел по названию, что за файл ему прислали.

Сервисные формы

Наряду с обычными [Отчетными формами](#) (с. 56) 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 [меню Файл | Загрузить контрольные формы](#). Загрузка контрольных форм аналогична загрузке отчетных форм см. [Загрузка отчетов](#) (с. 154).

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 [увязок](#) и [переноса данных](#) в другие формы.

Если вышестоящая организация не прислала Вам контрольную форму, ее можно [отключить](#) (с. 48), чтобы она не мешала, т.к. пустая контрольная форма будет выдавать ошибки при проверке [увязок](#).

После загрузки, отключенные контрольные формы включатся автоматически. Этим контрольные формы отличаются от обычных – если обычная форма отключена ее нельзя загрузить (см. раздел [Загрузка отчетов](#), с. 156). 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":

Отчетный период: за 1 квартал 2019 г.

Форма: Отчет об освоении ЛБО

Подразделение: ПД-4 ФКУ ПД-4 ГУАБП России

Раздел: 1. Данные. Отчет об освоении ЛБО

1. Данные 2. Итоги

Классификация	Код стр.	Содержание кода	Приход ЛБО	Остаток ЛБО на лиц. счете
1	2	3	4	5
Классификация	01	X	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 134		.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	
320 0305 42 3 03 90049 111			3 127 275,00	73 241,85

коды строк и гр.4 формируются переносом из формы "Получено ЛБО"

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

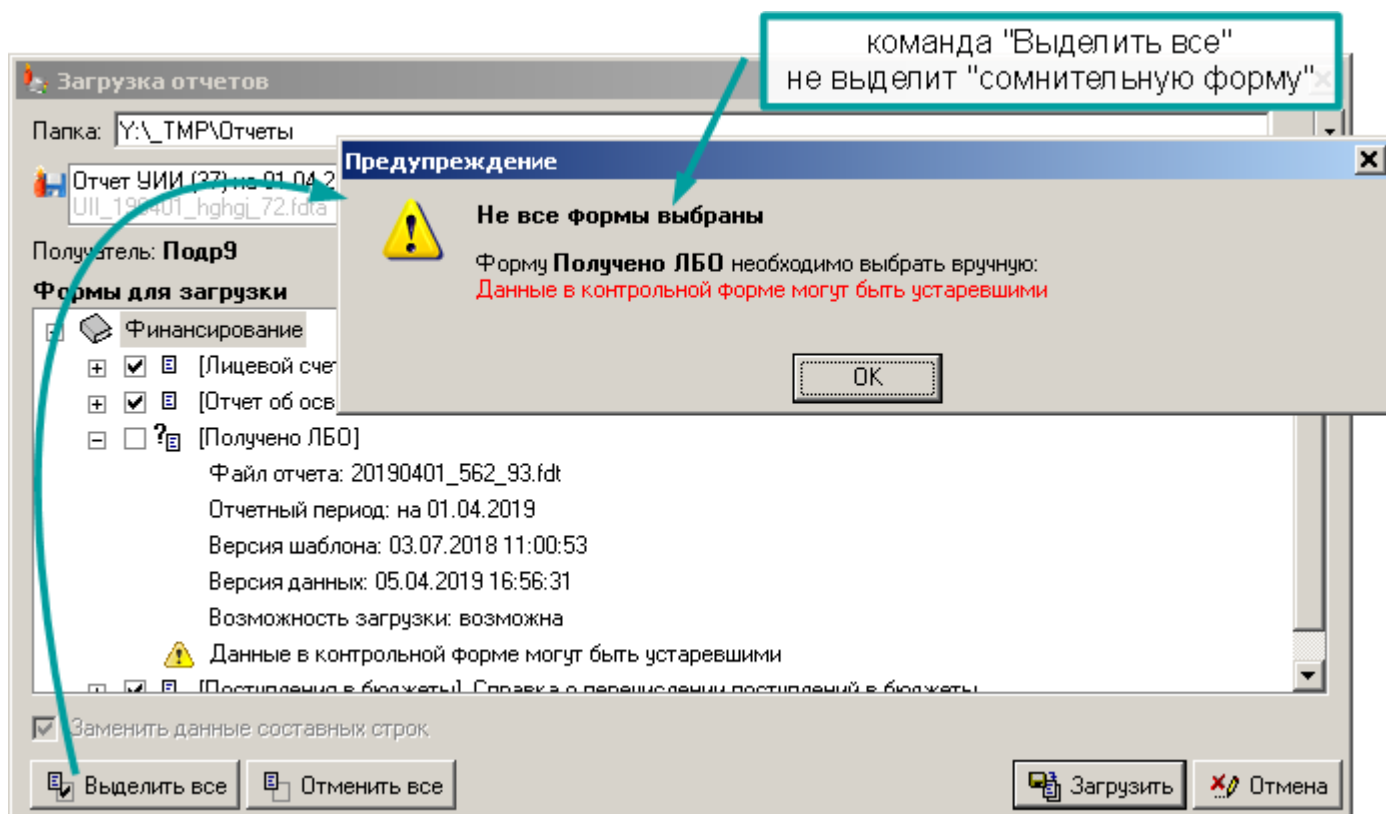
Во время сдачи отчета в вышестоящей организации Вам необходимо внести в отчет изменения. На предоставленном Вам компьютере, на котором до этого Вашего отчета не было, Вы загружаете в программу отчет. Вы вносите изменения, эти изменения не касаются формы "Отчет об освоении ЛБО", Вы ее даже не открываете. Проверяете [увязки](#) (с. 98) обнаруживаете [ошибки переноса](#) (с. 110) и исправляете их не глядя (и [правильно](#) делаете, потому что [ошибок переноса быть не должно](#), с. 89).

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 обнулil 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.

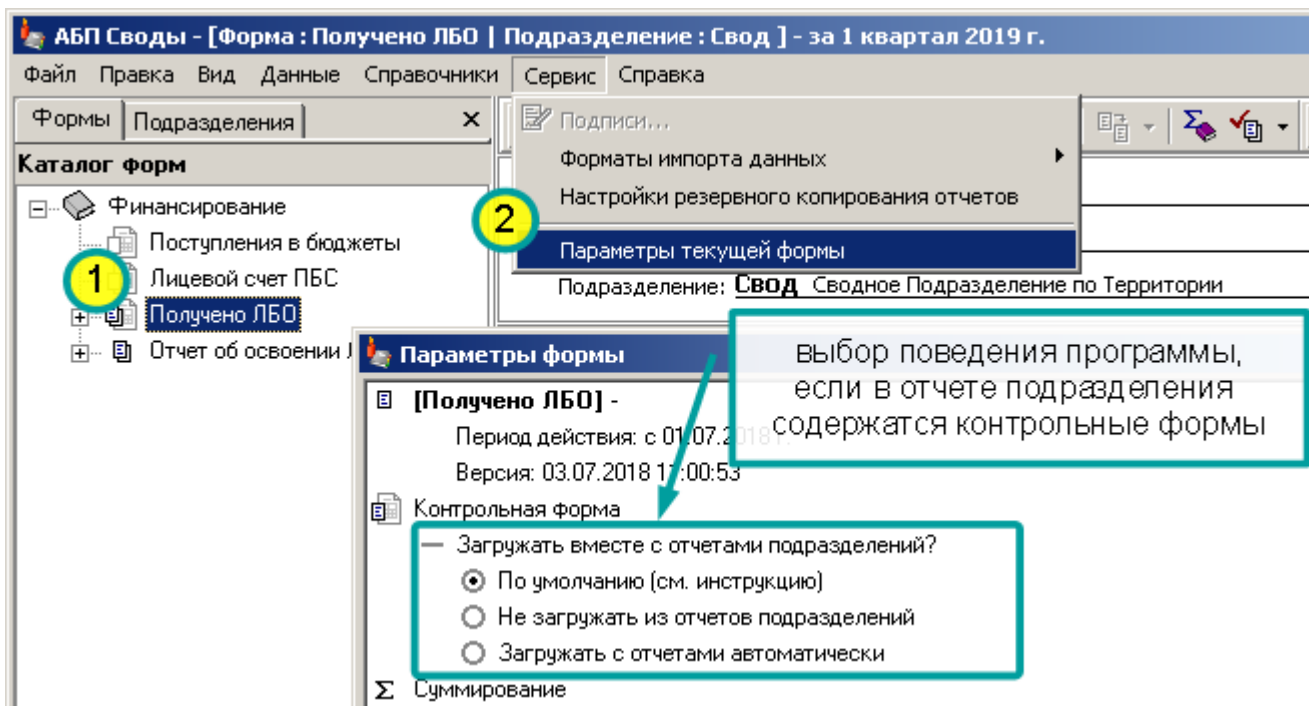
Но в программе "АБП Своды" при загрузке отчета содержащиеся в нем контрольные формы будут иметь статус "сомнительные" и если Вы попытаетесь загрузить все формы, выделив их кнопкой "Выделить все", программа сообщит об этом:



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.

Чтобы настроить другое поведение программы используйте настройки формы. Для этого откройте нужную форму (1) и выполните команду **МЕНЮ Сервис | Параметры текущей формы** (2):

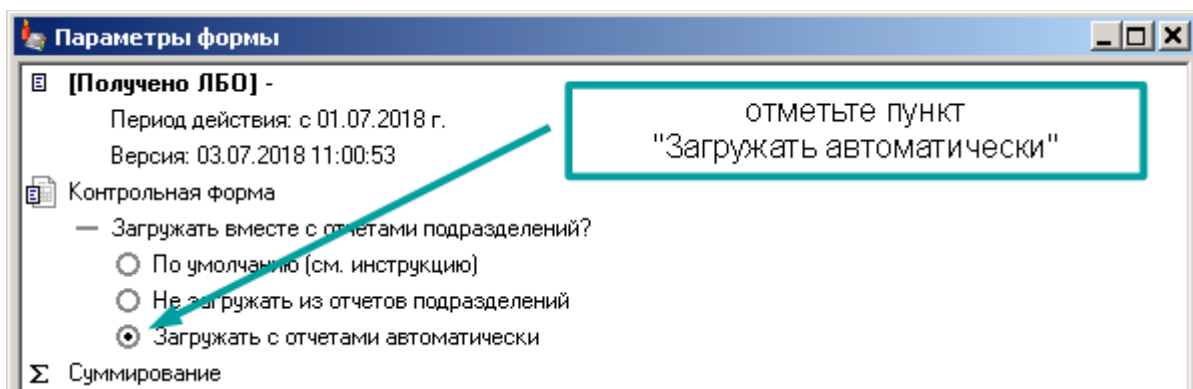


Для подразделения.

Если Вы приехали "сдаваться", и загружаете отчет на предоставленном Вам компьютере в программе "АБП Свод", 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).

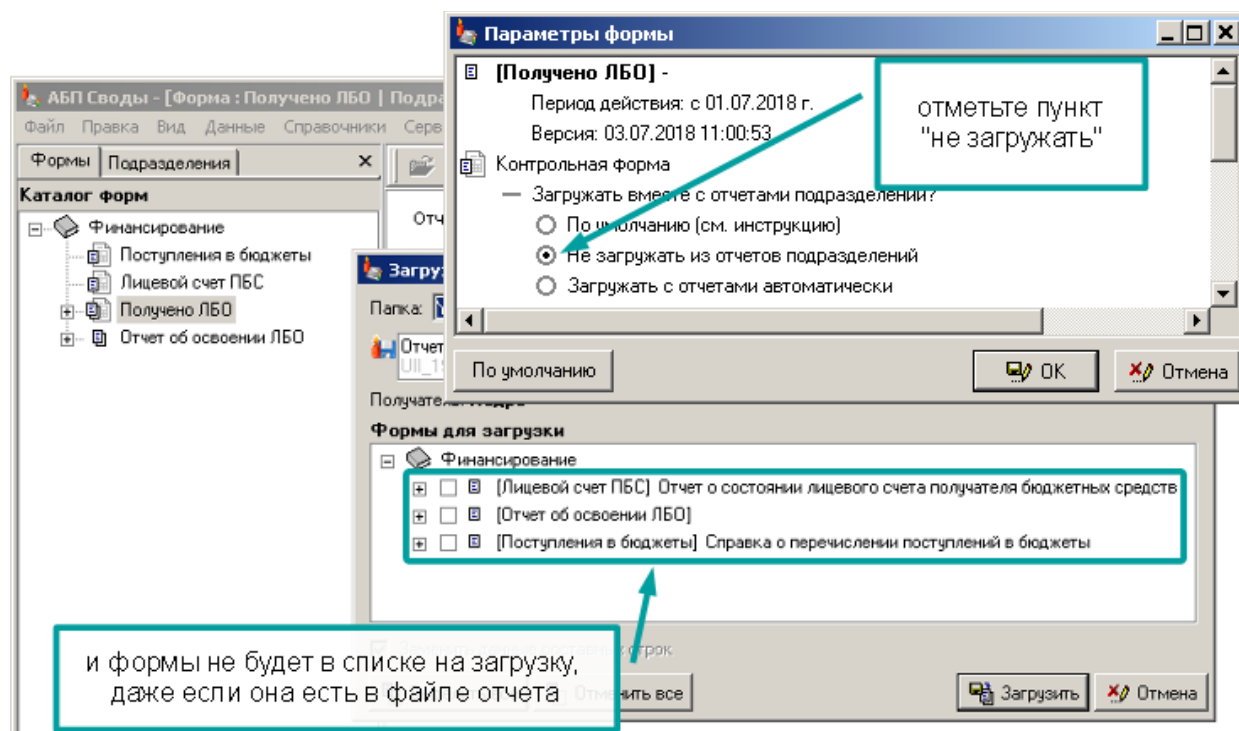
Для вышестоящей организации.

Если Вы принимаете отчеты, и проверяете только те формы, которые не связаны 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 [массовой загрузки](#) 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:



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 Сводь".

Если программа "АБП Сводь" подключена к специальному приложению, Вы можете загрузить данные в контрольные формы с помощью [меню 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. [Массовая Выгрузка](#) (с. 161). 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 и выполните пункт [меню Файл | Выгрузить контрольные формы](#). Выгрузка контрольных форм для одного подразделения аналогична выгрузке отчетов, см. [Выгрузка отчетов](#) (с. 150).

Контрольные формы из внешних источников

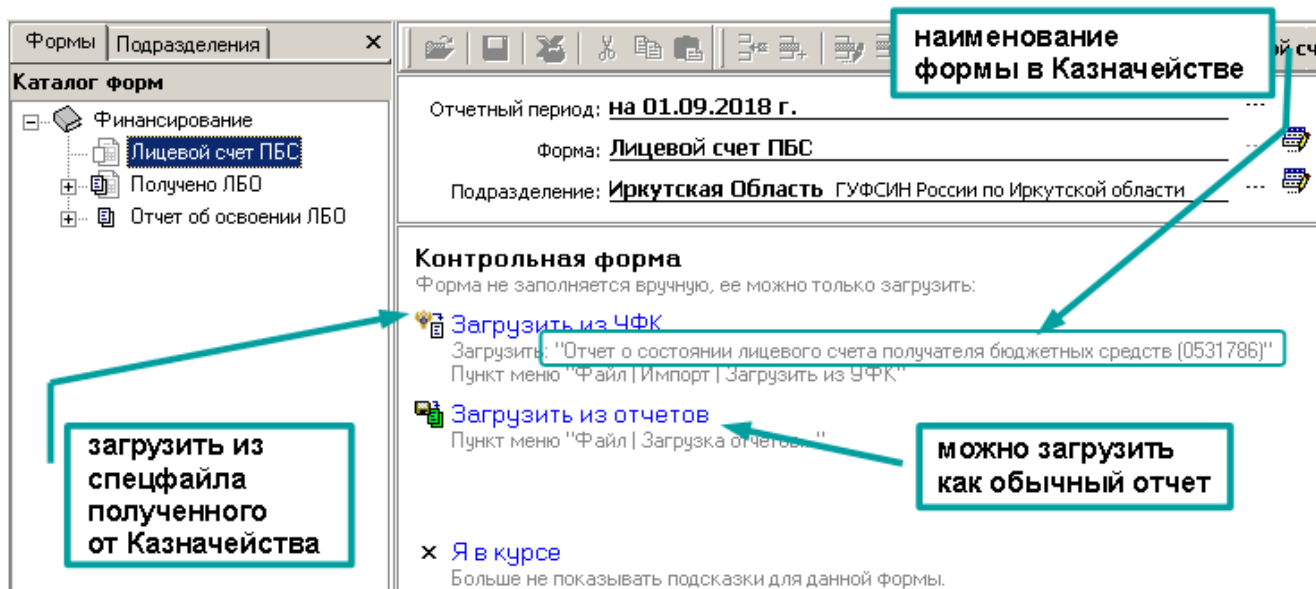
Такие контрольные формы подразделение получает не от вышестоящей организации, а из внешних источников, например, из Казначейства.

Подразделение загружает форму с помощью специальной команды, проверяет [увязки](#), [переносит данные](#) в другие формы и, вместе с остальными отчетными формами, отправляет в вышестоящую организацию.

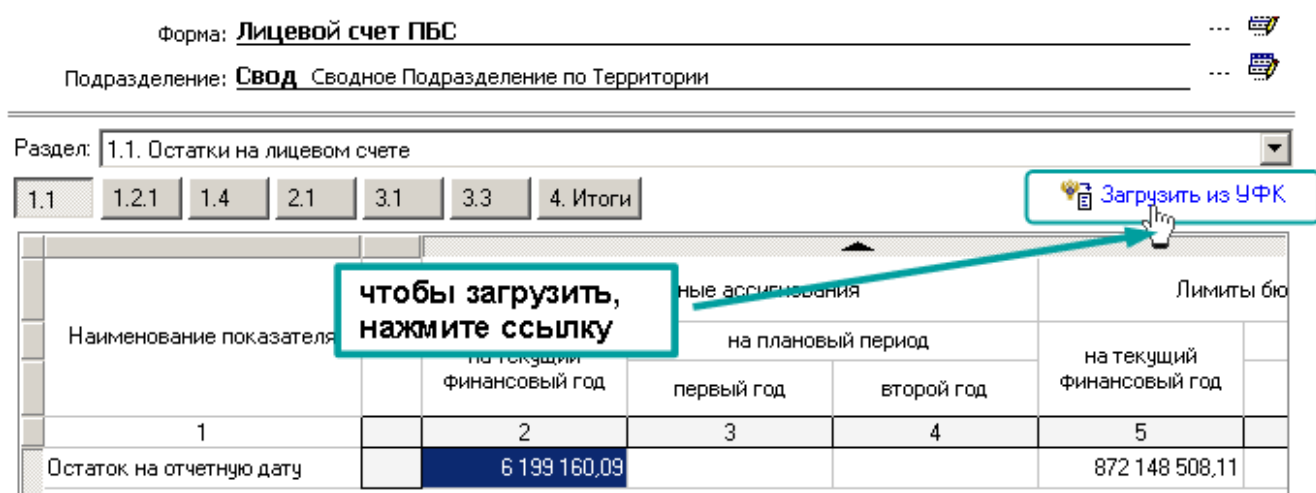
Обычные [контрольные формы](#) (с. 164) формируются в вышестоящей организации и рассылаются по подразделениям. Контрольные формы из внешних источников наоборот, формируются в подразделениях и собираются вышестоящей организацией вместе с другими отчетными формами (используя функцию [загрузки/выгрузки](#) отчетов).

Контрольные формы из УФК

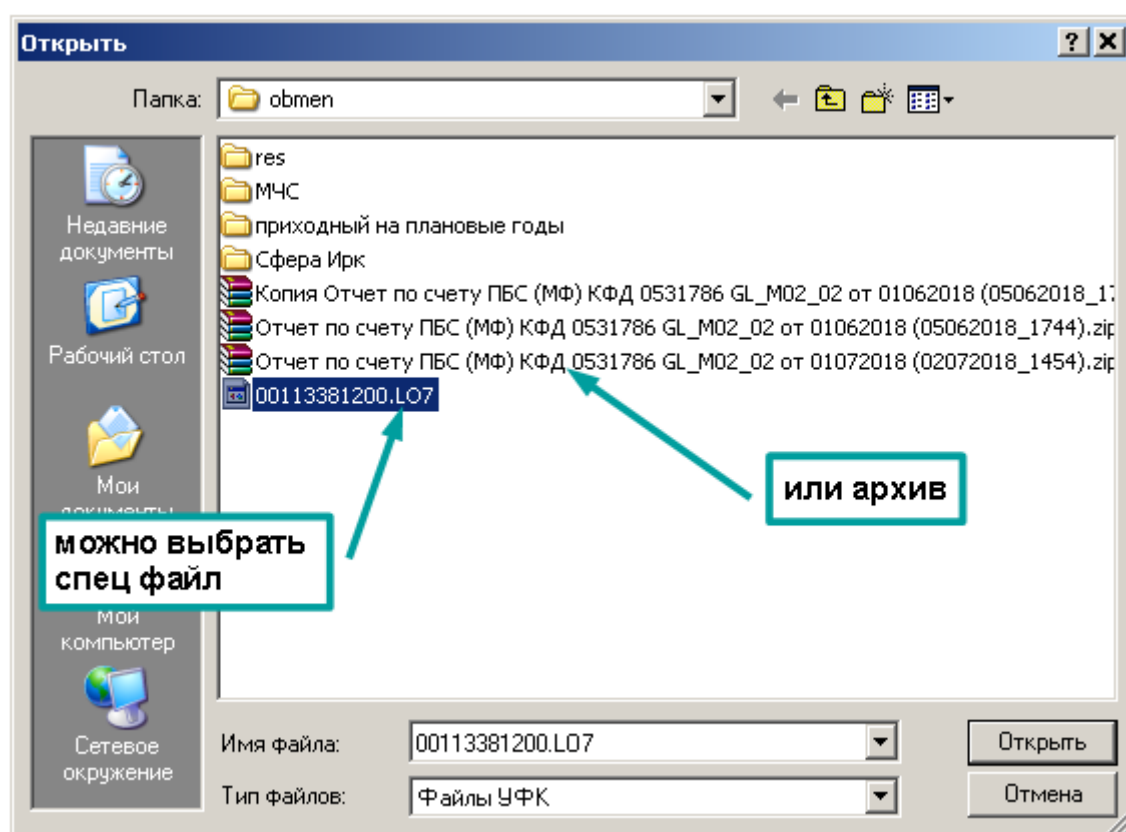
Такие контрольные формы загружаются из файлов специального формата, получаемых из Казначейства (СЭД, СУФД, Электронный бюджет).



Пункт [меню](#) **Импорт | Загрузить из УФК** или [ссылка](#) в форме:



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



Экспорт данных из форм

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 Печать формы (с. 96), 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:

Отчетный период: **за 1 квартал 2018 г.**

Форма: **0503125 по счёту 30404 1 30404 000**

Подразделение: **Свод** Сводное Подразделение по Территории

Раздел: **1. Справка по консолидируемым расчетам**

1 2

Контрагент - наименование	Контрагент - код	Сумма	Код корреспондирующего счета бюджетного учета
1			
ФКУ Подр5 ГУАБП России по Российской области	А		кредиту
ФКУ Подр5 ГУАБП России по Российской области	А		7
ФКУ Подр5 ГУАБП России по Российской области	А		8
ФКУ Подр5 ГУАБП России по Российской области	А		
ФКУ Подр5 ГУАБП России по Российской области	А		
ФКУ Подр5 ГУАБП России по Российской области	А		
ФКУ Подр5 ГУАБП России по Российской области	А		
ФКУ Подр5 ГУАБП России по Российской области	АВК / ОПД-1	50 895,00	11 512,01

Параметры экспорта в Excel

1 Разделы

☒ Раздел 1

☒ Раздел 2

2 ☒ Печатать детализацию

3 ☐ Группировать детализацию

4 ☐ Закрепить заголовки

OK

Отмена

Детализация

счета	2	3	4	6	7	8
0305 00 0 00 00000 000 130404 310				27 001,58		410
0305 00 0 00 00000 000 130404 310					27 001,58	411
0305 00 0 00 00000 000 130404 340					165 732,75	340
0305 00 0 00 00000 000 130404 340				272 261,01		440
0305 42 3 08 90049 223 130404 340				11 232,00		440
0305 42 3 08 92019 211 130404 310				30 436,69		410

Добавить счет

1. Разделы

Вы выбираете, какие разделы выгрузить в Excel. Если выбрать один раздел, команда **Выгрузить форму в Excel** будет аналогична команде [Печать таблицы](#) (с. 175).

2. Печатать детализацию

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

1	Контрагент - наименование	Контрагент - код	Сумма	Код корреспондирующего счета бюджетного учета
2		по ОКATO	по дебету	по кредиту
3	1	2	3	4
4	ФКУ Подр5 ГУАБП России по Российской области	ABK / Аппарат	454 575,05	256 979,11
5	ФКУ Подр5 ГУАБП России по Российской области	ABK / ПД-3	4 860,00	
6	ФКУ Подр5 ГУАБП России по Российской области	ABK / ПД-4	251 933,34	18 296,17
7	ФКУ Подр5 ГУАБП России по Российской области	ABK / ПД-15	20 941,84	

3. Группировать детализацию

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

1	Контрагент - наименование	Контрагент - код	Сумма	Код корреспондирующего счета бюджетного учета
2		по ОКATO	по дебету	по кредиту
3	1	2	3	4
4	ФКУ Подр5 ГУАБП России по Российской области	ABK / 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
7	0305 00 0 00 00000 000 130404 340			220 977,00
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
10	0305 42 3 08 92019 211 130404 310		40 582,26	410
11	ФКУ Подр5 ГУАБП России по Российской области	ABK / ПД-3	4 860,00	
12	ФКУ Подр5 ГУАБП России по Российской области	ABK / ПД-4	251 933,34	18 296,17
13	ФКУ Подр5 ГУАБП России по Российской области	ABK / ПД-15	20 941,84	
14	ФКУ Подр5 ГУАБП России по Российской области	ABK / ПД-2	19 473,40	
15	ФКУ Подр5 ГУАБП России по Российской области	ABK / ПД-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 запусится экспорт одного раздела в Excel. Описание параметров экспорта приведено в разделе [Выгрузить форму в Excel](#) (с. 173).

Раздел: 1. Справка по консолидируемым расчетам

1 2

Контрагент - наименование	Контрагент / подразделение	Контрагент - код			Код корреспондирующего счета бюджетного учета
		главы по БК	по ОКATO	элемента бюджета	
1	1	2	3	4	
ФКУ Подр5 ГУАБП России по Российской области	АВК / Аппарат				8
ФК по I					3 645,00
ФК по I					188 950,01
ФК по I					15 706,38
ФК по I					14 605,05
ФК по I					50 895,00
ФК по I					11 512,01
Дата					8
0305					410
0305 00 0 00 00000 000 130404 310					27 001,58
					27 001,58
					411

Печать таблицы

Параметры экспорта в Excel

☒ Печать детализацию
☐ Группировать детализацию
☐ Закрепить заголовки

OK Отмена

выгрузить текущий раздел формы

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

ФКУ Подр5 ГУАБП России по Российской области АВК / ОПД-1 50

Детализация

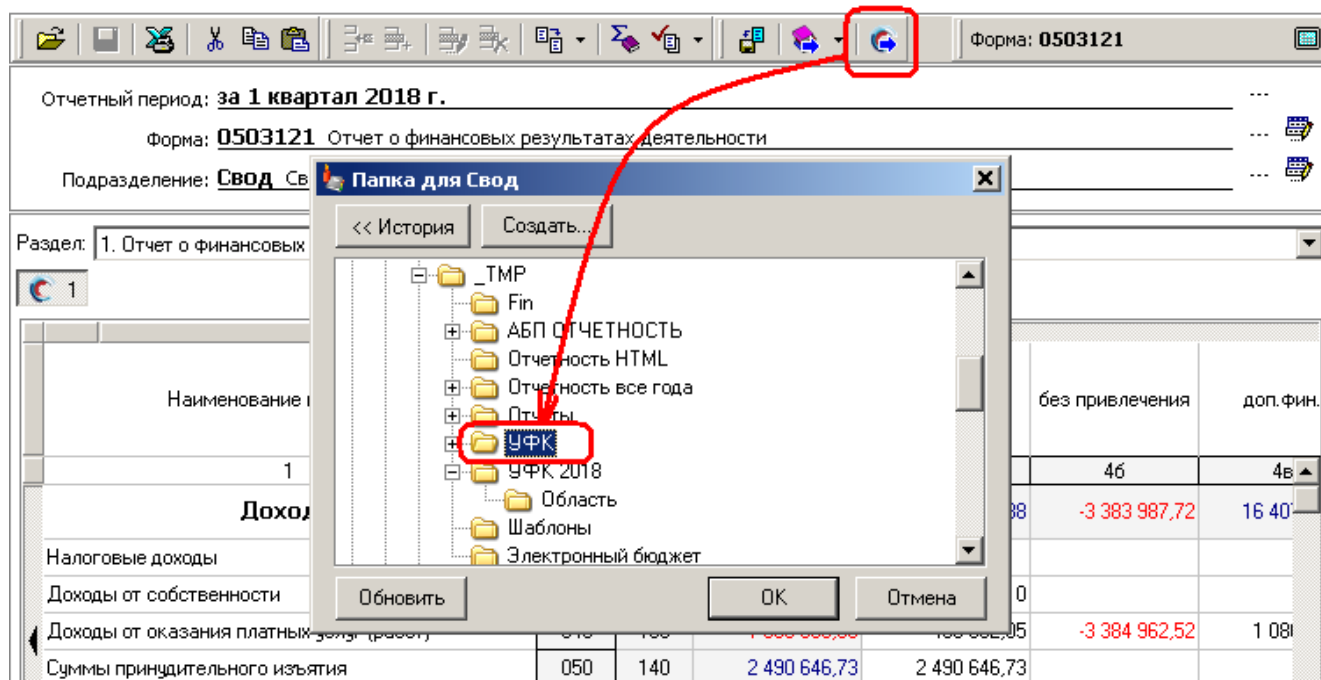
счета	2	3	4	6
0305 00 0 00 00000 000 130404 310				27
0305 00 0 00 00000 000 130404 310				
0305 00 0 00 00000 000 130404 340				
0305 00 0 00 00000 000 130404 340				
0305 42 3 08 90049 223 130404 340				272 261,01
				11 232,00

Печать таблицы

1	2	3	4	5	6	7	8	9
Контрагент - код				Сумма		Код корреспондирующего счета бюджетного учета	ОКПО контрагента	
главы по БК	по ОКATO	элемента бюджета	по дебету	по кредиту				
1	2	3	4	6	7	8	9	
0305 00 0 00 00000 000 130404 310				36 002,11		410		
0305 00 0 00 00000 000 130404 310					36 002,11	411		
0305 00 0 00 00000 000 130404 340					220 977,00	340		
0305 00 0 00 00000 000 130404 340				363 014,68		440		
0305 42 3 08 90049 223 130404 340				14 976,00		440		
0305 42 3 08 92019 211 130404 310				40 582,26		410		

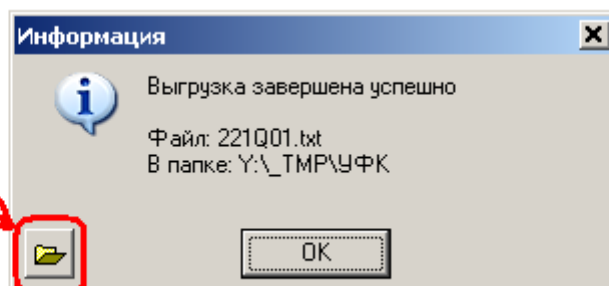
Выгрузка в Электронный бюджет

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



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

открыть папку



Выгрузка в Аксиок

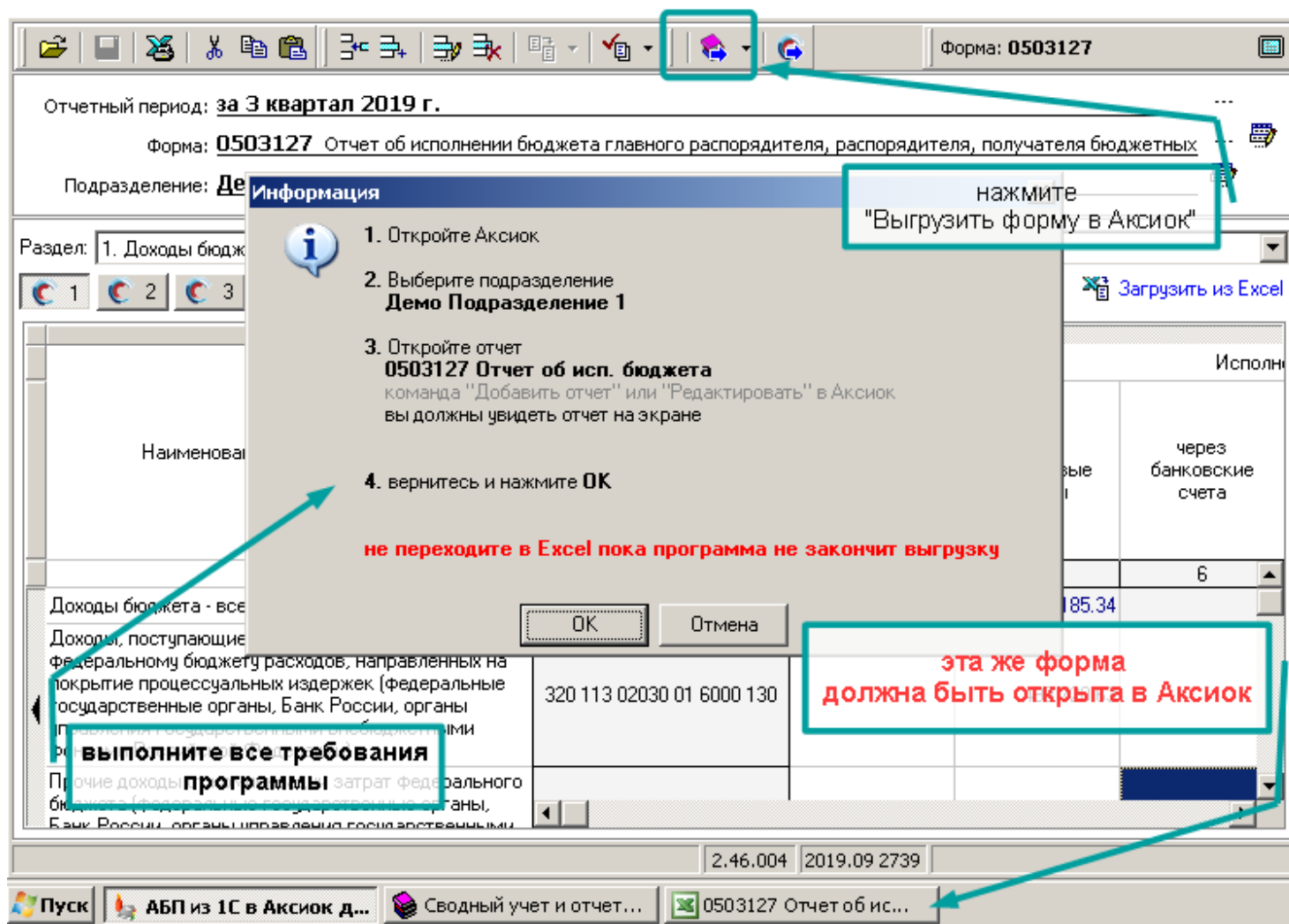
Команда **МЕНЮ Файл | Экспорт | Выгрузить форму в Аксиок**.

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. [Ошибки подключения к Аксиок](#), с. 180).

В нашей программе откройте нужную форму и нажмите кнопку на [панели инструментов](#). Программа сообщит о том, что надо выполнить, чтобы выгрузка прошла успешно:



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

Отчеты - Наименование Вашей организации

Поиск:

КС - Отчеты

Комментарий

Дата созда

Дата

Все отчеты - 0503127 Отчет об исп. бюджета (всего 1)

27.09.2019

Наименование Вашей организации/0503127 Отчет об исп. бюджета/01-07-2019 - F127in_281

Файл Правка Вид Вставка Формат Сервис Данные Окно Свод Справка

Сохранить в файле xls Выбор реквизитов отчета Добавить строку Комментарий

Name_OTD

А В С D E F

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

ОТЧЕТ ОБ ИСПОЛНЕНИИ БЮДЖЕТА ГЛАВНОГО РАСПОРЯДИТЕЛЯ, РАСПОРЯДИТЕЛЯ, ПОЛУЧАТЕЛЯ
ГЛАВНОГО АДМИНИСТРАТОРА, АДМИНИСТРАТОРА ИСТОЧНИКОВ ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТА
ГЛАВНОГО АДМИНИСТРАТОРА, АДМИНИСТРАТОРА ДОХОДОВ БЮДЖЕТА

на 1 июля 2019г.

Главный распорядитель, распорядитель, получатель
бюджетных средств, главный администратор,
администратор доходов бюджета,
главный администратор, администратор
источников финансирования
дефицита бюджета

Наименование бюджета

Периодичность: месячная, квартальная, годовая

Единица измерения: руб.

финансирование

форма должна быть открыта в Excel

Доходы бюджета

Наименование показателя Код строки Код дохода по бюджетной классификации Утвержденные бюджетные назначения через финансовые через банковские

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.**

1 2 3

Загрузить из Excel

Исполн

через финансовые органы через банковские счета

Информация

Выгрузка завершена успешно, сохраните изменения в Аксиок

OK

Наименование

1 2 3 4 5 6

Доходы бюджета - всего 010 320 113 02030 01 6000 130 498 720.63

Доходы, поступающие в порядке возмещения
федеральным бюджетом расходов на оплату
покрытия процессуальных издержек (федеральные
государственные органы, Банк России, органы
управления государственными внебюджетными
фондами Российской Федерации)

Прочие доходы от компенсации затрат федерального
бюджета (федеральные государственные органы,
Банк России, органы управления государственными

все выгрузилось как надо

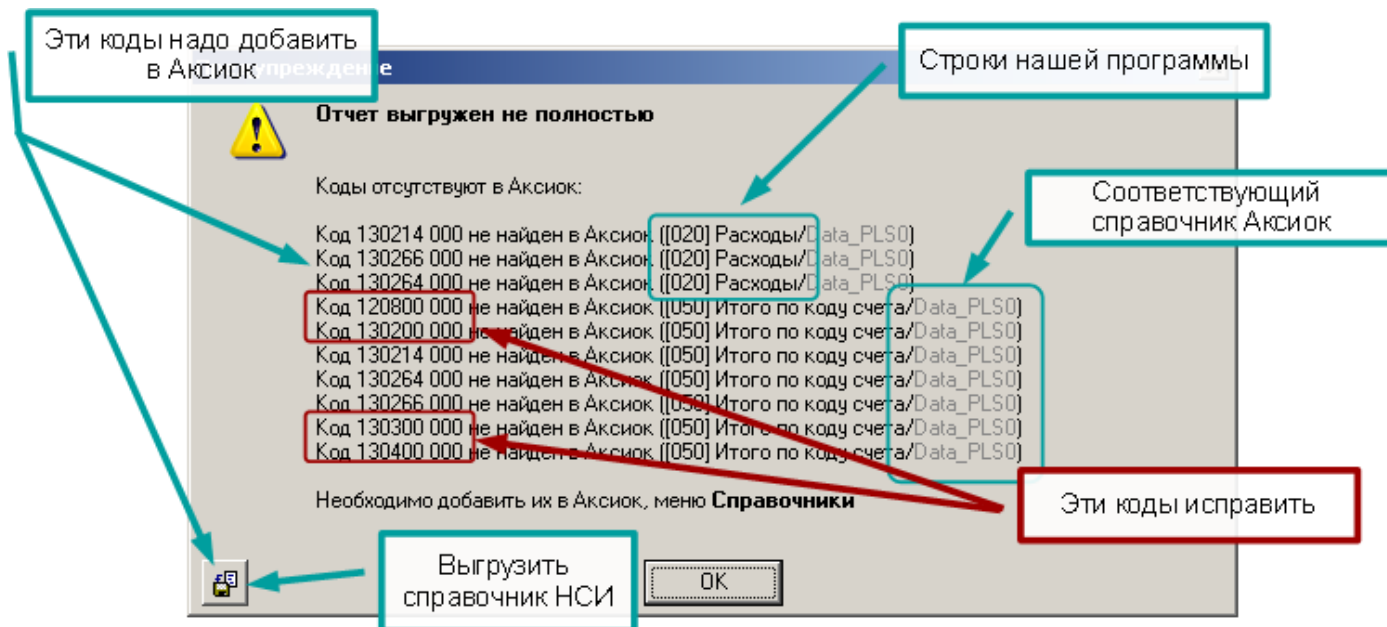
сохраните изменения в Аксиок

2 10.004 2019.09 2739

Пуск Сводный учет и отчет... 0503127 Отчет об ис... АБП из 1С в Аксиок д...

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.

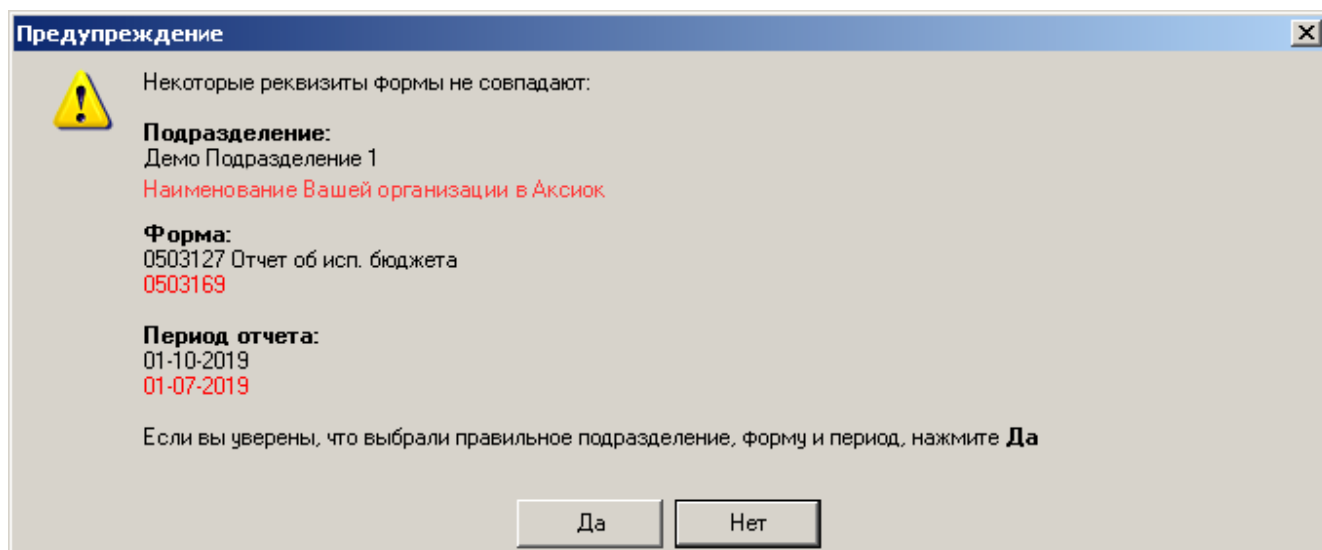
Если Вы получили сообщение "Отчет выгружен не полностью", значит, выгрузка состоялась, но часть данных выгрузить не удалось. Чаще все это происходит из-за [кодов строк](#) (с. 63):



Либо в Аксиоке не хватает кодов, тогда их необходимо [добавить](#) (с. 184) через меню **Справочники** программы Аксиок. Либо Вы ввели неверный код, в этом случае его необходимо [исправить](#) (с. 66). Если Вы добавили коды в Аксиок, необходимо закрыть и заново открыть форму в Аксиок.

После того как все исправили, выполните выгрузку еще раз.

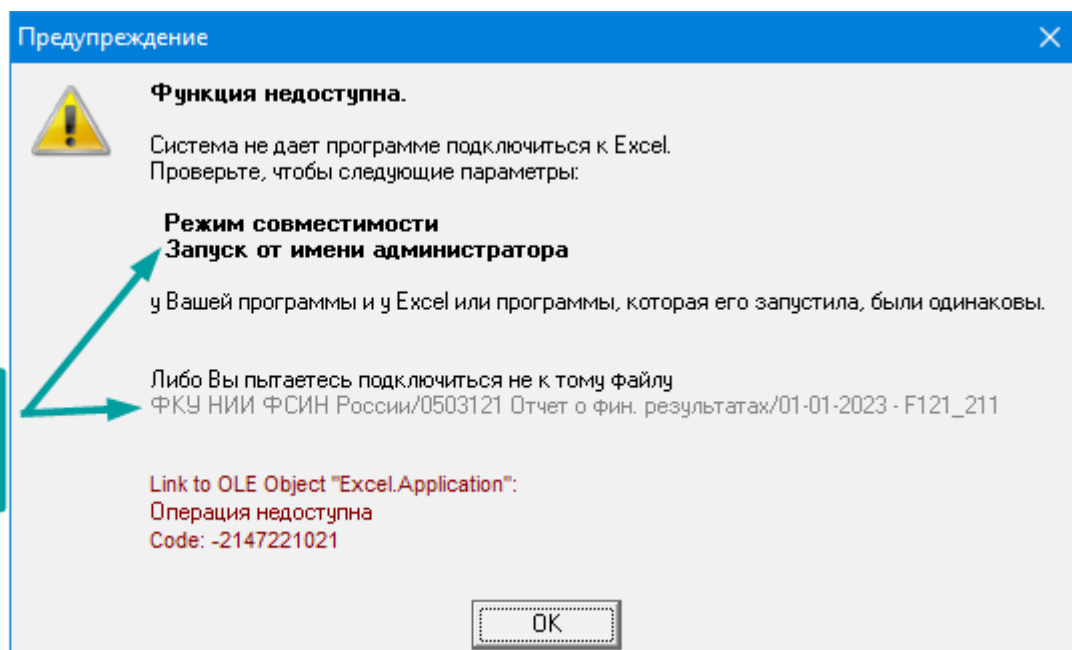
Перед началом выгрузки программа проверяет, правильно ли Вы выбрали отчет для выгрузки:



В некоторых случаях, даже если Вы нажмете "Да", программа не даст выгрузить отчет, если выбраны не соответствующие Аксиоку подразделение, форма или период.

Ошибки подключения к Аксиок

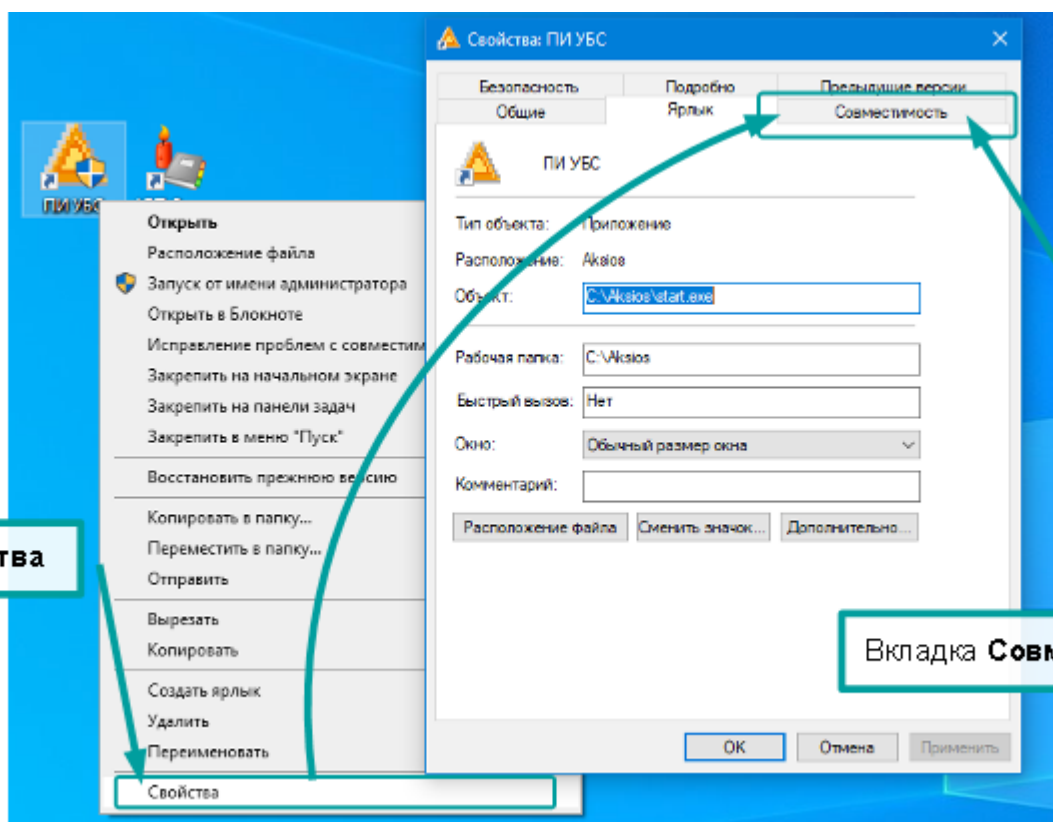
Если Вы увидите вот такое сообщение:



Если файл указан верно,
значит проблемы
с совместимостью

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

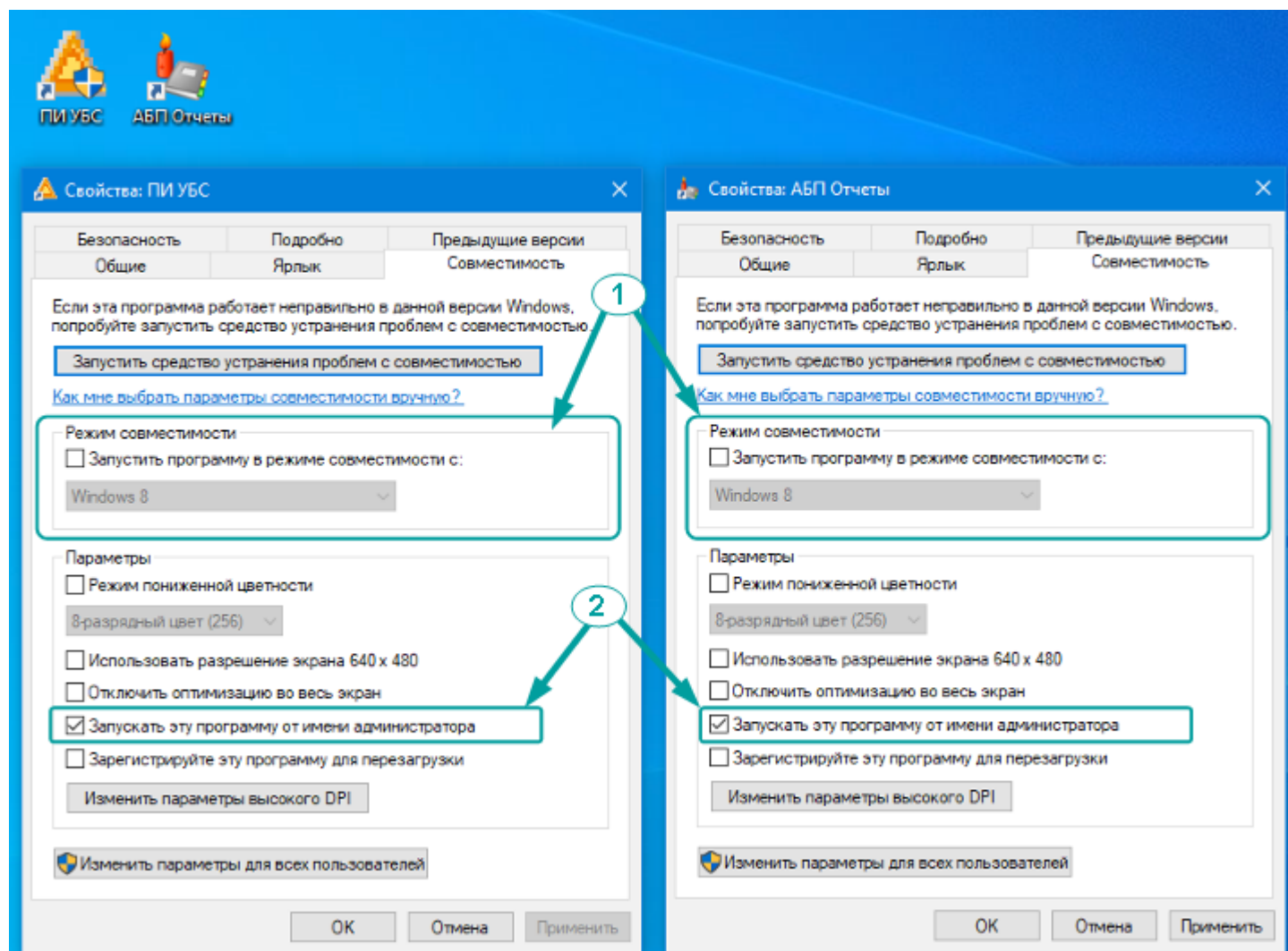
Если в сообщении указан правильный файл, проверьте режимы совместимости нашей программы и Аксиока, они должны быть одинаковы. Для этого на ярлыке программы выполните команду контекстного меню **Свойства**, и перейдите во вкладку **Совместимость**:



Меню **Свойства**

Вкладка **Совместимость**

Параметры совместимости должны быть одинаковыми:

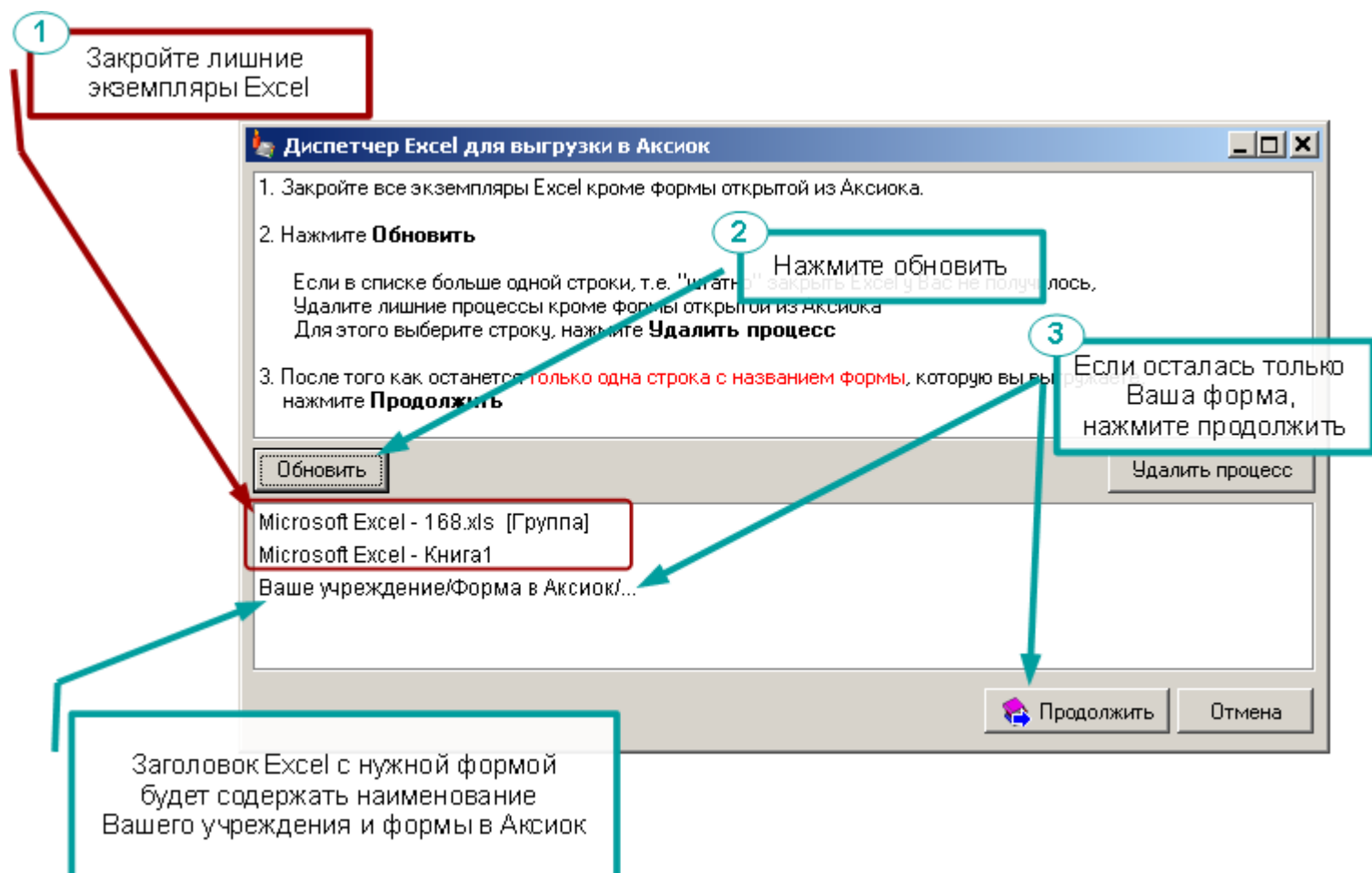


Диспетчер Excel

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 Aksiok:



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:

The screenshot shows the 'Диспетчер Excel для выгрузки в Аксиок' (Excel Export Manager for Axiok) window. The window contains a list of Excel files and buttons to manage them. Annotations with arrows point to specific elements:

- A green box labeled 'Выберите потерянный Excel' (Select the lost Excel) points to the list of files.
- A green box labeled 'Нажмите "удалить"' (Click "delete") points to the 'Удалить процесс' (Delete process) button.
- A red box labeled 'Если на панели "Пуск" Ваша форма есть, а другого экземпляра Excel нет' (If your form is on the "Start" panel, but there is no other instance of Excel) points to the taskbar.

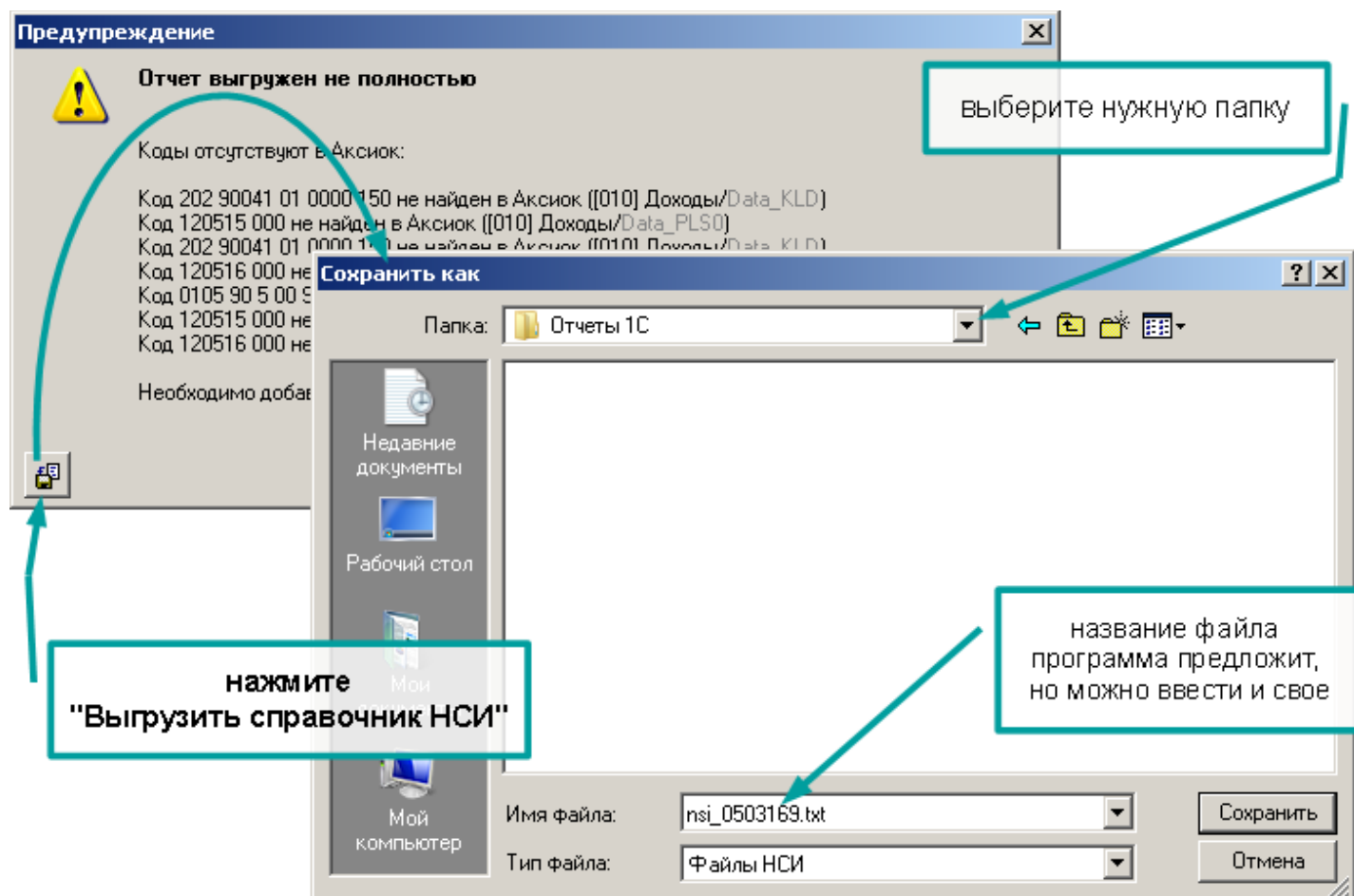
The list of files in the window includes:

1	2	3	4	5
Доходы	010	100	3 258 359,95	
Налоговые доходы	020	110		
добавить код				
Прочие доходы	100	180		
добавить код				
Безвозмездные неденежные поступления в сектор государственного управления	110	190		
добавить код				

The taskbar at the bottom shows the following icons: Windows, Telegram, WhatsApp, Yandex, File Explorer, and several open applications including 'АКСИОК.Сводный у...' and 'ФКУ НИИ ФСИН Ро...'.

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:



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

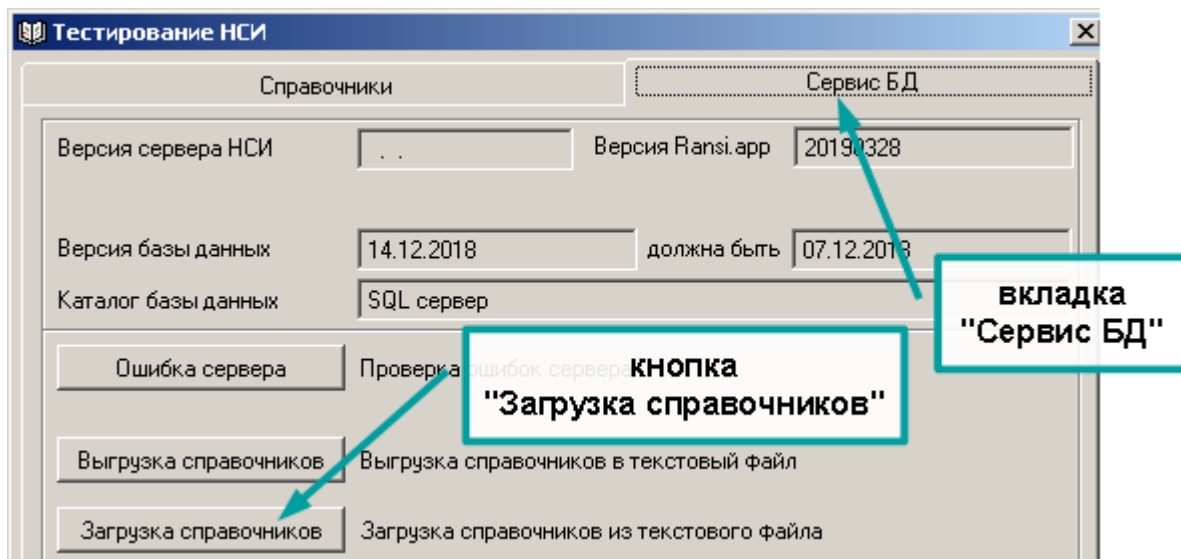
Если Вы забыли выгрузить файл и закрыли сообщение, нет необходимости повторять выгрузку, чтобы открыть последнее сообщение об ошибке выполните пункт [МЕНЮ](#) **Файл | Экспорт | Ошибки последней выгрузки**.

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

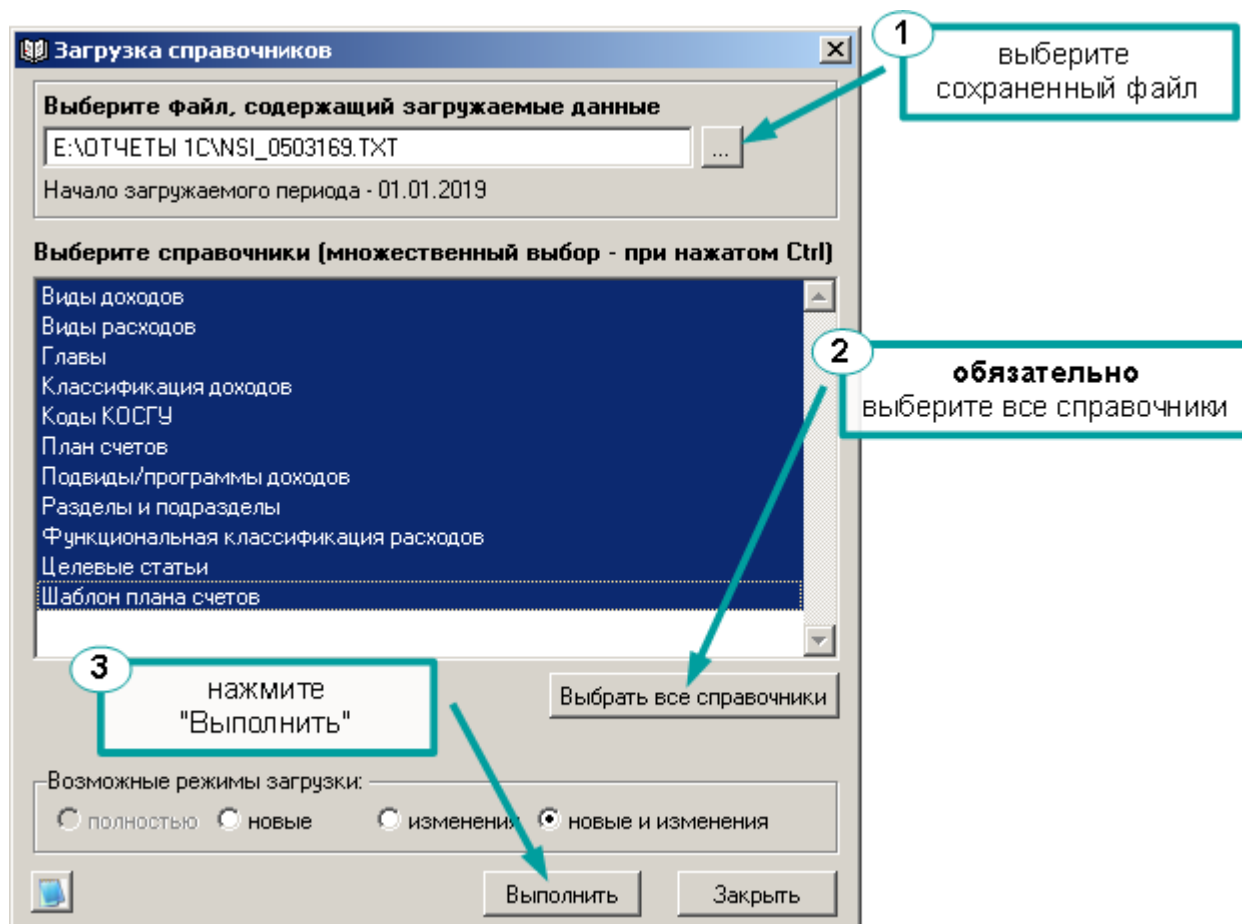
Меню **Справочники | Загрузка справочников**

или

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



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. 45):

Отчетный период: **за 1 квартал 2018 г.**

Форма: **Сведения о д/к задолженности(б) Кредиторская**

Подразделение: **Свод Сводное Подразделение по Территории**

Раздел: **5. Форма 1в, 2в, 3в, 4в.**

1. Данные 2. Сводные данные 3. По кодам 4. 169-я просроч. 5. Форма 1в

ФКР	Номер счета бюджетного учета	Сумма задолженности всего, руб	Сумма зад
	1	2	
Удержания с осуждённых	000	14 136,56	
0305 42 3 03 90059 111	130403	1 031,87	
0305 42 3 03 90059 111	130403	13 104,69	
обновить			
Доходы	010	1 546 241,76	
113 01991 01 0200 130	120531	1 546 241,76	
обновить			
Расходы	020	22 189 679,87	
0305 42 3 03 90049 131	130211	41 664,55	
0305 42 3 03 90049 134	120812	12 699,90	
0305 42 3 03 90059 119	130213	7 700,24	

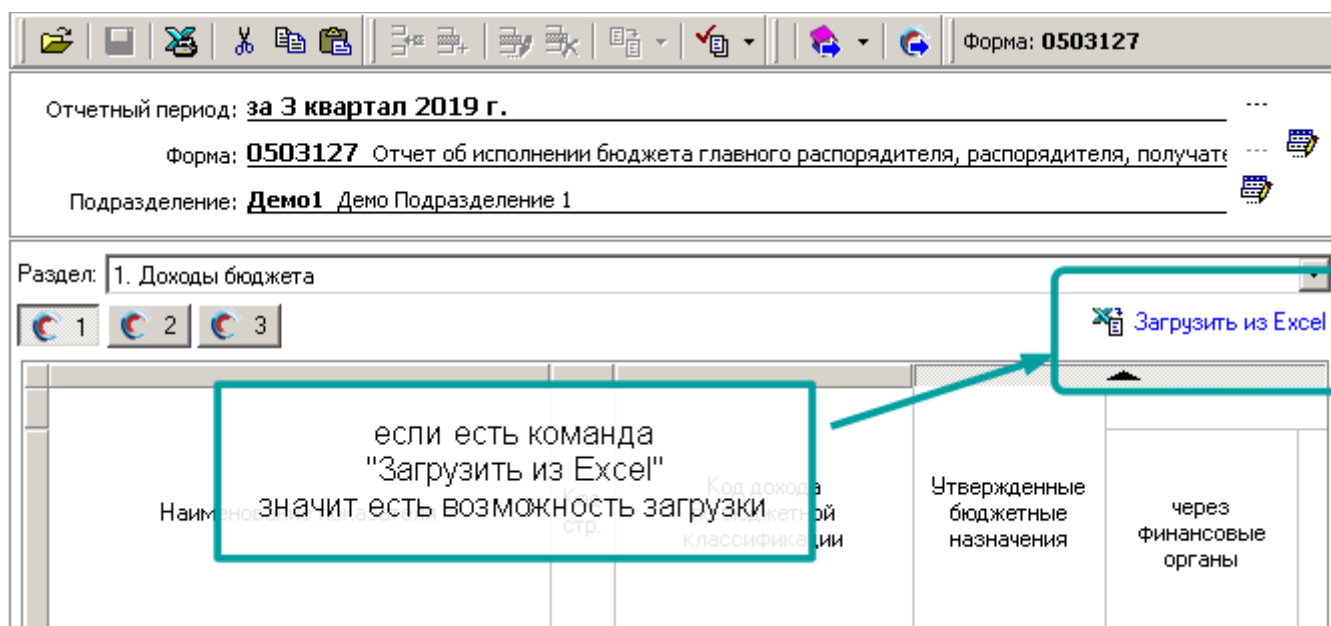
Импорт данных из внешних источников

Загрузка форм из Excel

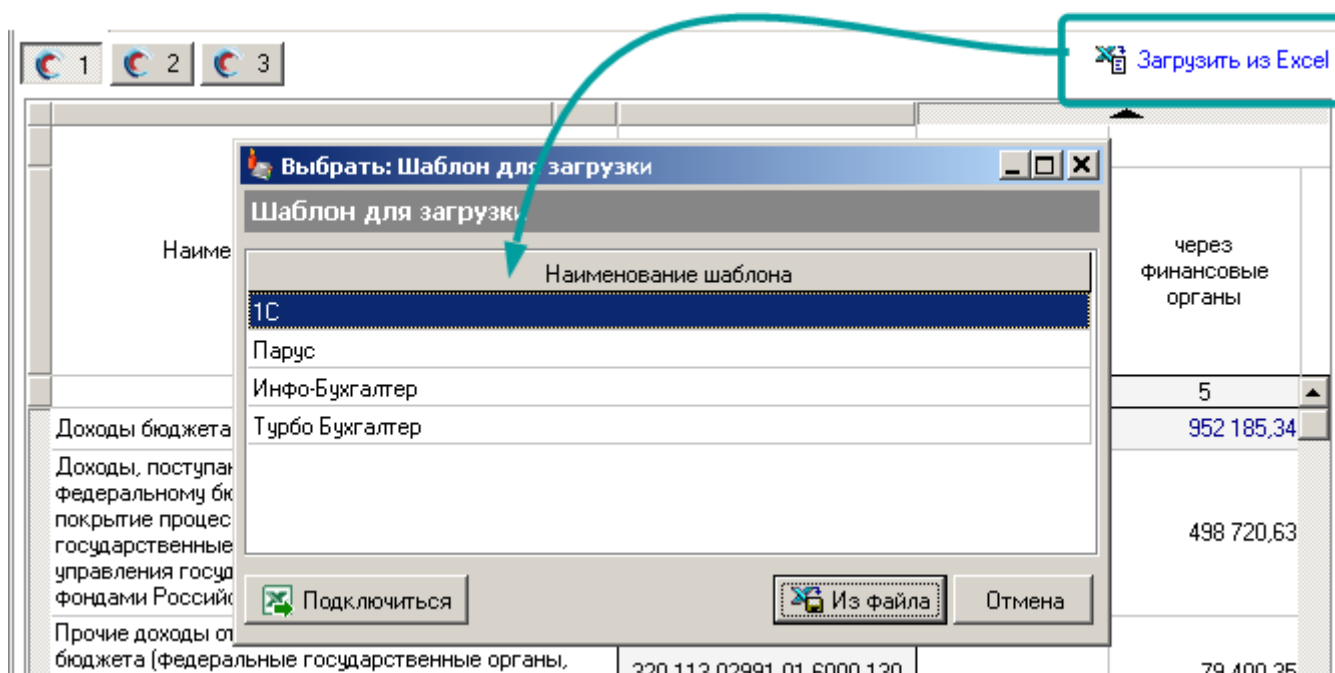
Меню **Файл | Импорт | Загрузить из Excel**.

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:



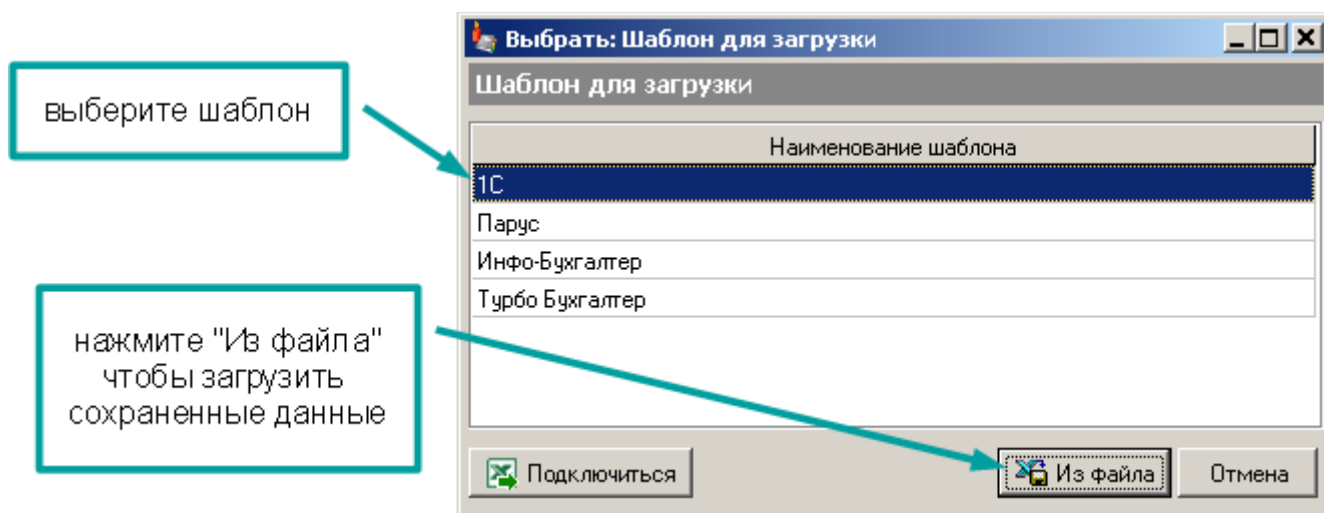
Чтобы загрузить форму нажмите команду и выберите шаблон для загрузки:



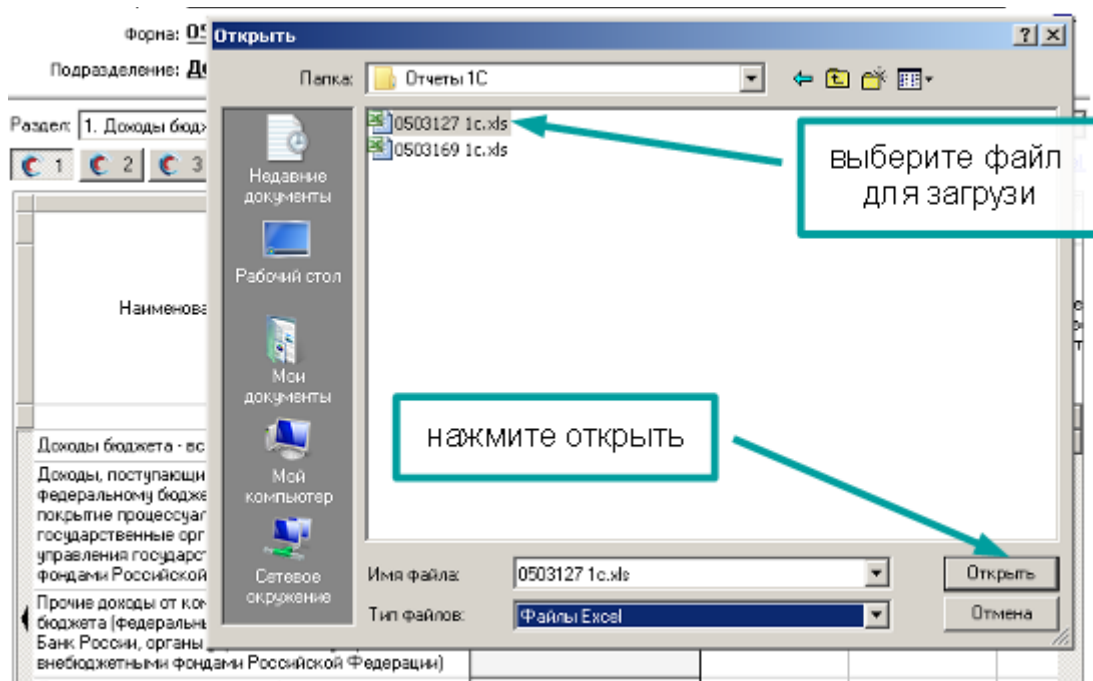
При этом загрузить данные можно двумя способами:

1. Загрузка из файла

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

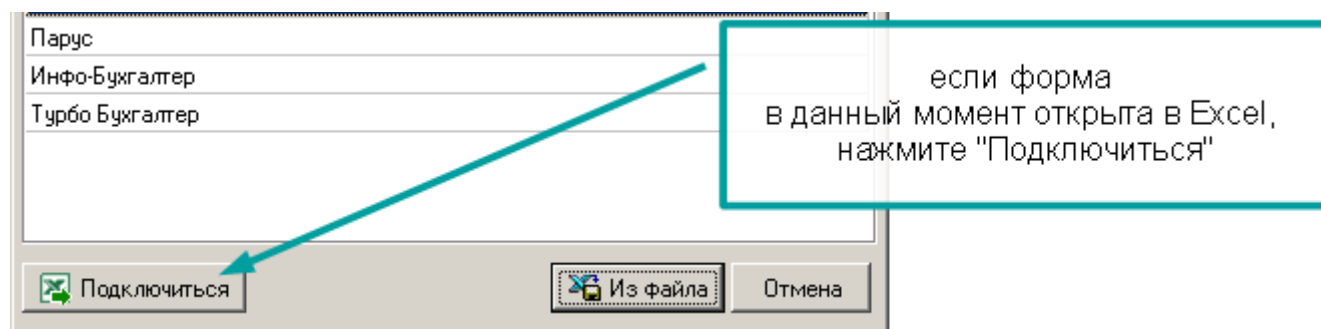


После этого выберите файл, который необходимо загрузить:



2. Загрузка "на лету"

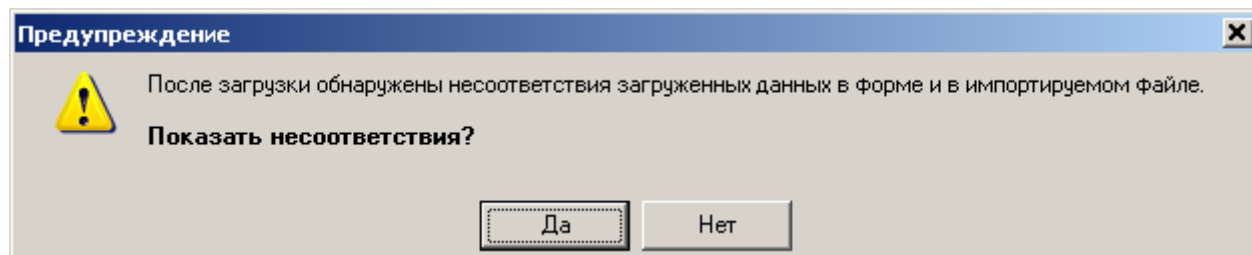
Если данные уже открыты в Excel, Вы можете подключиться к нему и загрузить данные прямо из открытого экземпляра Excel:



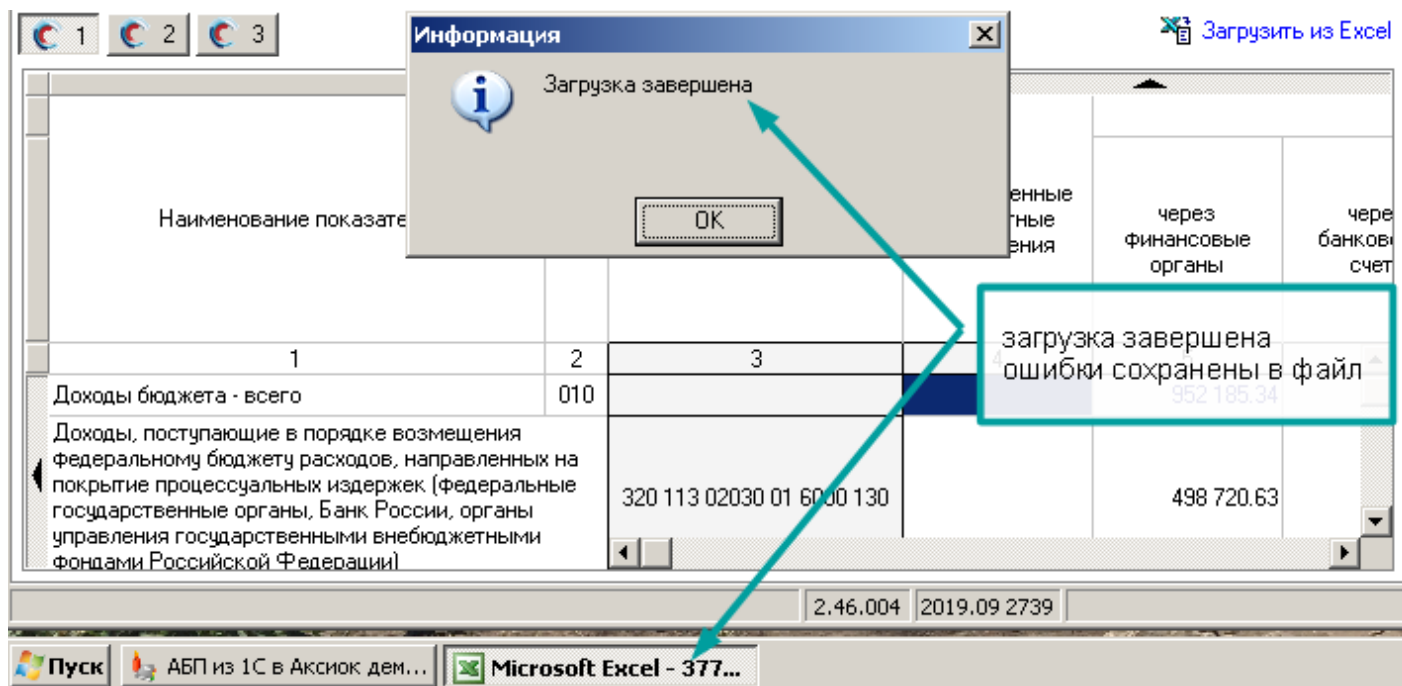
Подробнее об этом читайте в разделе [Загрузка "на лету"](#) (с. 191).

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:



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

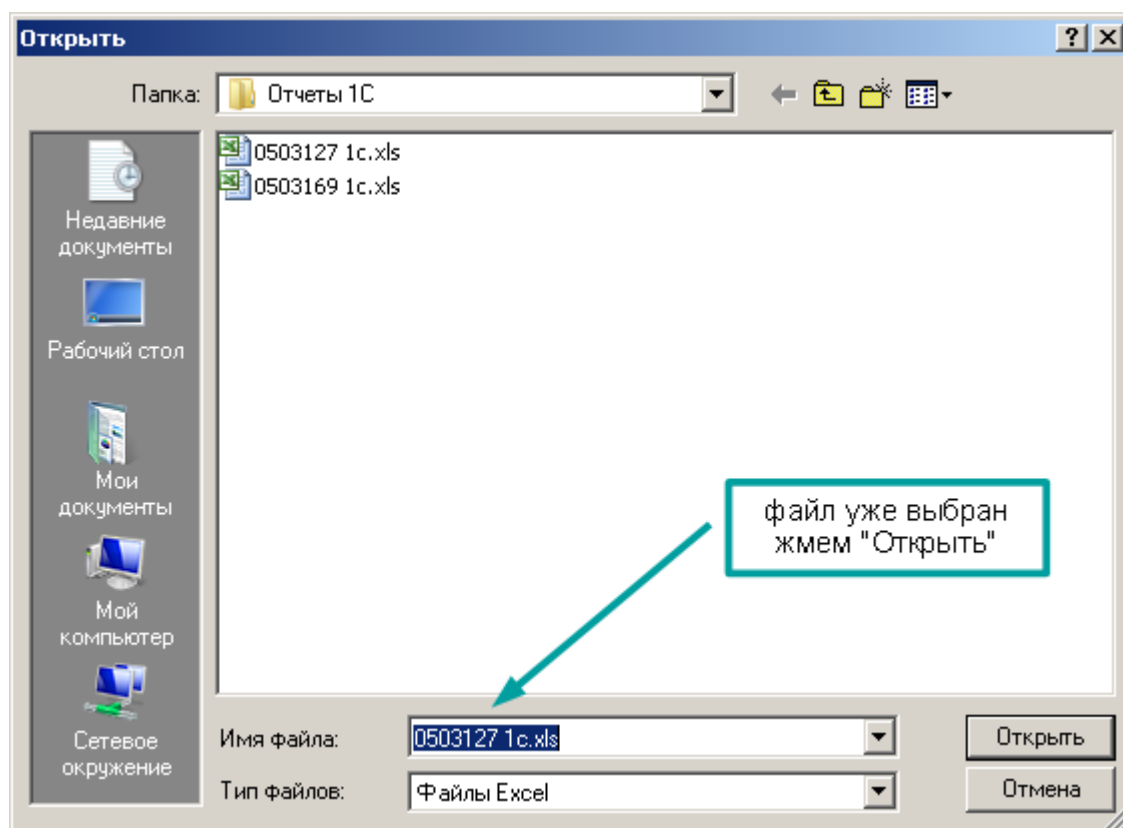
ячейки, в которых обнаружены несоответствия

ячейки, в которых обнаружены несоответствия

Исполнено		Неисполненные назначения	
через финансовые органы	через банковские счета	наименование	итога
4	5	6	7
-	399 788 899,00	-	399 788 899,00

Исполнено		Неисполненные назначения	
через финансовые органы	через банковские счета	наименование	итога
4	5	6	7
-	399 788 899,00	-	399 788 899,00

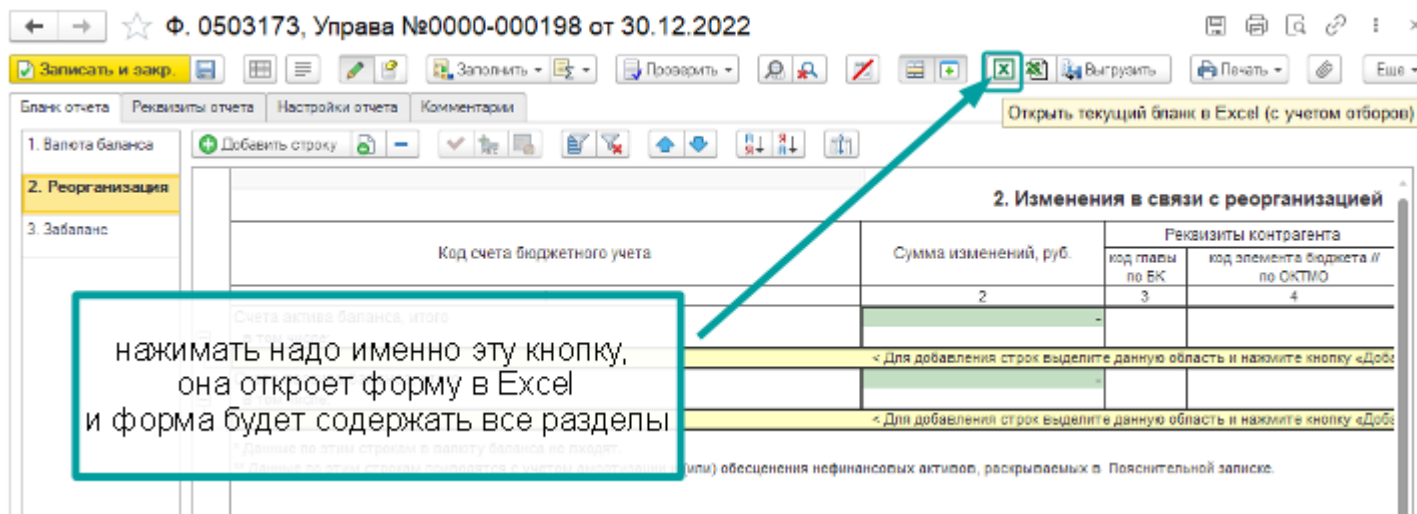
При повторной загрузке программа предложит загрузить тот же самый файл. Если новые данные Вы выгрузили из бухгалтерской программы в тот же файл, Вам уже не надо его выбирать, а достаточно будет нажать "Enter" на клавиатуре:



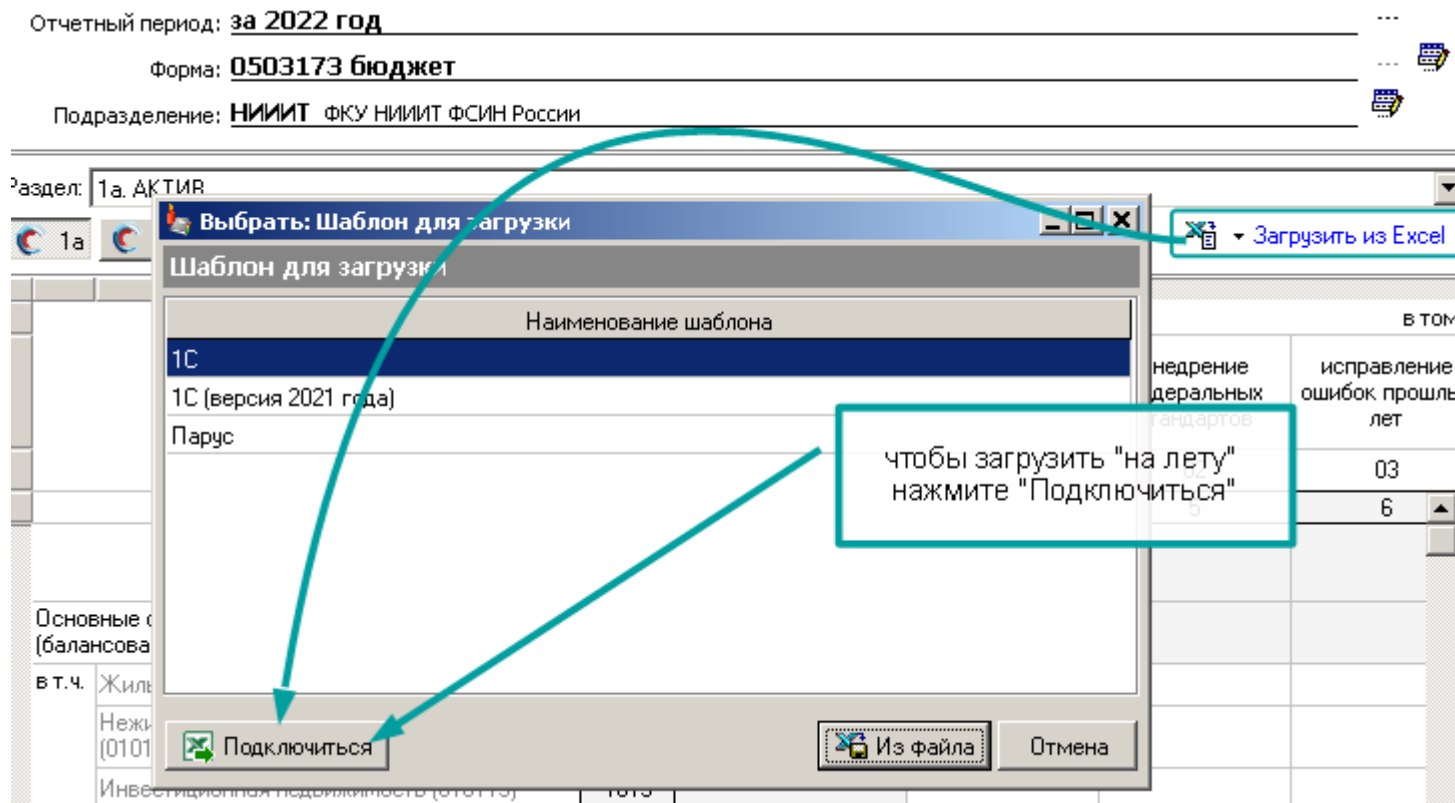
Загрузка "на лету"

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":



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

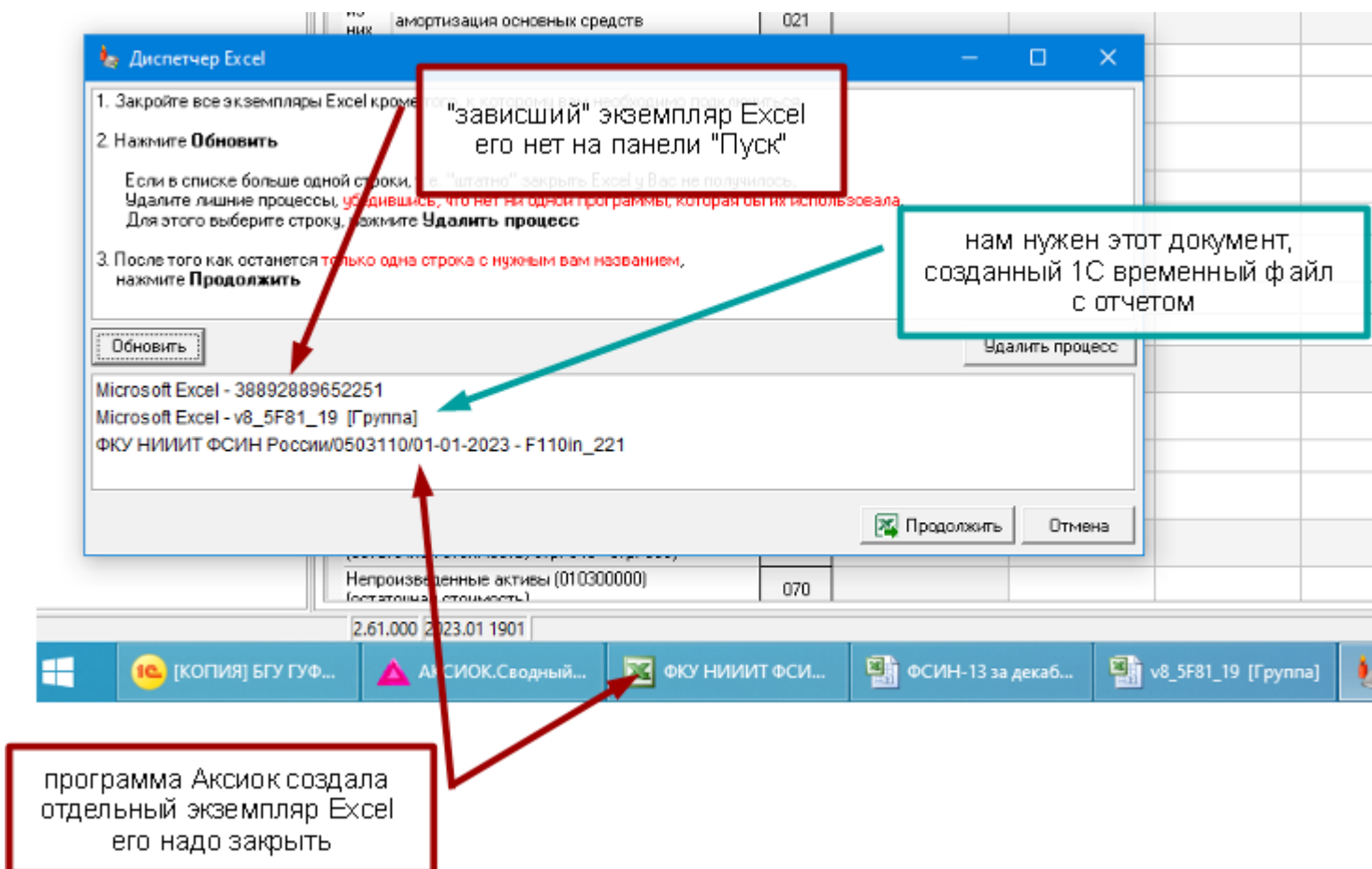


Данные загрузятся так же как из файла, подробнее об этом читайте в разделе [Загрузка форм из Excel](#) (с. 189)

Диспетчер Excel.

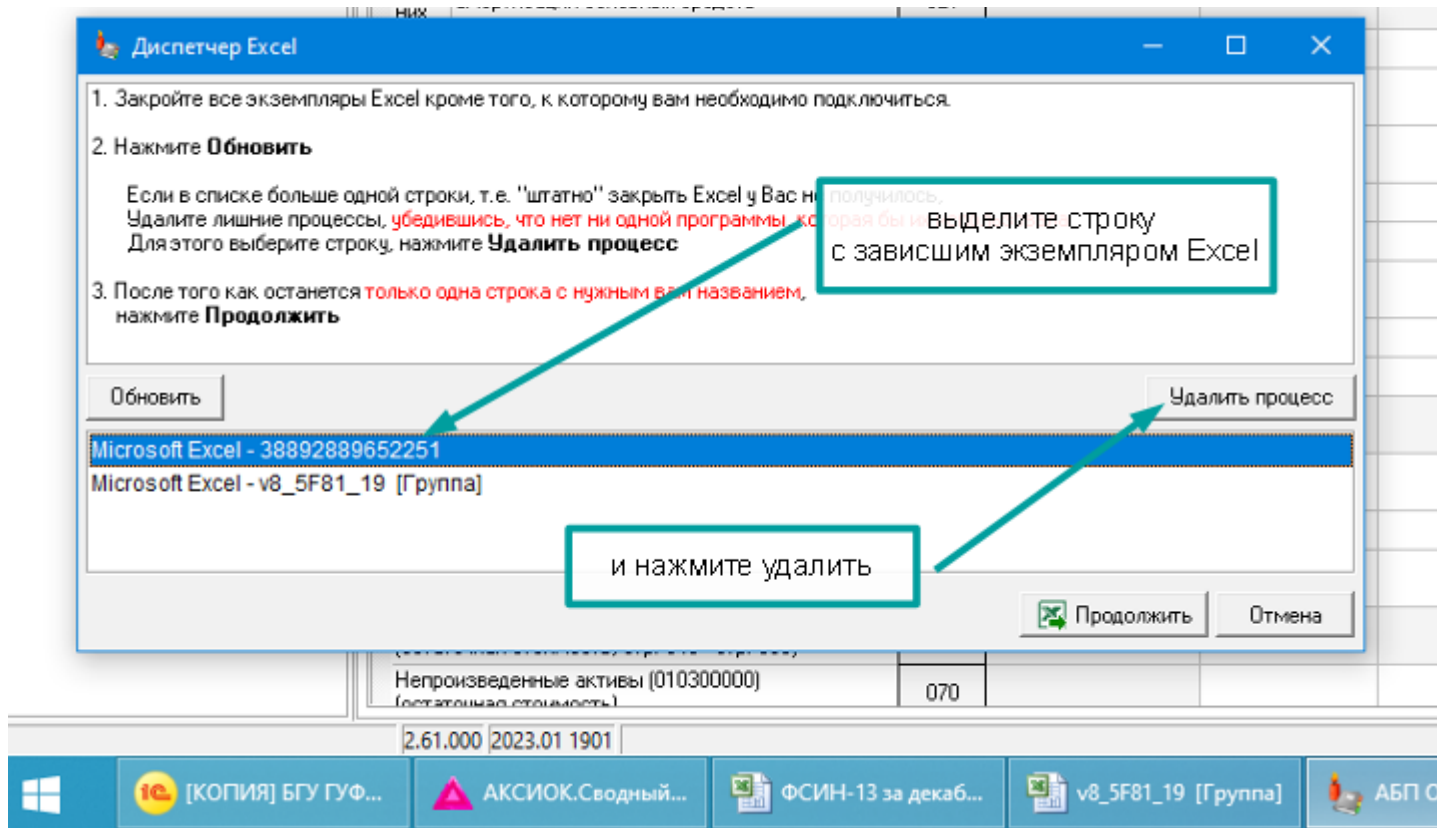
У такой загрузки есть одно ограничение – только один экземпляр Excel должен быть открыт (это особенности работы операционной системы, на которые мы не можем повлиять). Поэтому, если открыто несколько экземпляров Excel программа попросит Вас лишние закрыть.

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:



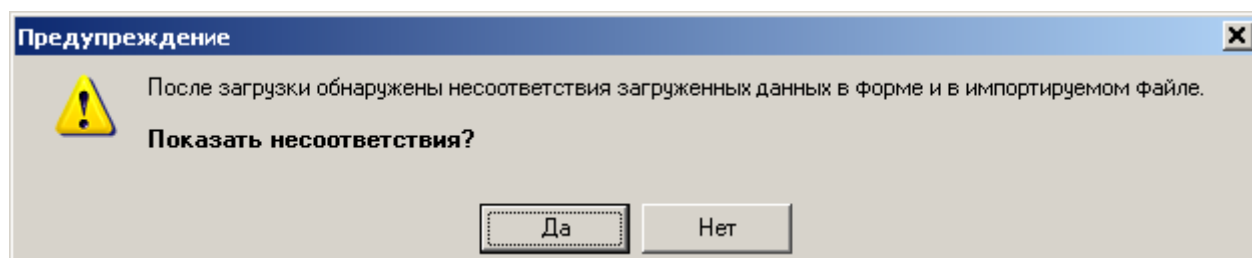
После того, как останется только одна строка с нужным Вам документом, нажмите "Продолжить".

Параметры загрузки

Если Вы загружаете отчет из файла (см. [Загрузка/выгрузка отчетов](#) с. 150), то форма заменяется полностью вместе со всеми данными и параметрами ячеек (см. [Защита ячеек](#), с. 86). Старая форма полностью заменяется на новую.

Загрузка из Excel работает по другому, она аналогична [переносу данных](#) (с. 89) – меняются только те данные, которые соответствуют шаблону загрузки. Остальные не меняются. Не меняются так же и [защищенные ячейки](#), 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:



Нажмите "Да", чтобы программа показала несоответствия:

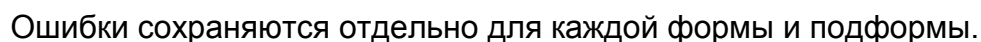
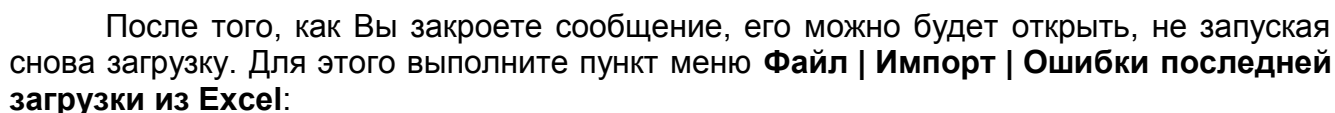
			На начало года			На конец отчетного периода							
АКТИВ		Код строки	бюджетная деятельность	средства во временном распоряжении	итого	бюджетная деятельность	средства во временном распоряжении						
		2	3	4	5	6	7						
Права пользования активами (011100000) (остаточная стоимость), всего		100	421 186,88		421 186,88	421 186,88							
из них:	долгосрчные	101											
Вложения в нефинансовые активы (010600000)		120	13 503 172,00		13 503 172,00	13 503 172,12							
из них:	внеоборотные	121											
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
34	Непроизведенные активы (010300000)** (остаточная стоимость)						070	17 914 114,40				17 914 114,40	
35	Материальные запасы (010500000), всего						080	1 506 740,38				1 506 740,38	
36	из них: внеоборотные						081	-				-	
37	Права пользования активами (011100000)** (остаточная стоимость), всего						100	421 186,88				421 186,88	
38	из них: долгосрчные						101	-				-	
39	Вложения в нефинансовые активы (010600000)						120	13 503 172,12				13 503 172,12	
40	из них: внеоборотные						121	-				-	
41	Нефинансовые активы в пути (010700000)**						130	-				-	
42	Нефинансовые активы имущества казны (010800000)** (остаточная стоимость), всего						140	-				-	
43	Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг						150	-				-	
44	Расходы будущих периодов (040150000)						160	53 456,96				53 456,96	
45	Итого по разделу I (стр. 030 + стр. 060 + стр. 070 + стр. 080 + стр. 100 + стр. 120 + стр. 130 + стр. 140 + стр. 150 + стр. 160)						190	46 208 999,42				46 208 999,42	

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 учета			в том числе:			Поступлен (увеличен)																																																																														
наименование	код	Код строки	Наличие на начало года	на конец года	остатка на начало года																																																																															
Ведомственные строки во время загрузки типовой формы не меняются			Строка 190 в ведомственной форме стала формулой			5 ▲																																																																														
из них: недвижимое имущество	010613000	171																																																																																		
непроизведенные активы в концессии	010693000	172																																																																																		
4. Движение материальных запасов																																																																																				
4.1. Материальные запасы	010500000	190	1 506 793,73	1 506 793,73		124 2																																																																														
Медикаменты и перевязочные	0105x1000	191																																																																																		
Продукты питания	0105x2000	192	163 582,62	163 582,62		15 6																																																																														
Горюче-смазочные материалы	0105x3000	193	397,13	397,13																																																																																
из них: Котельно-печное топливо		193.1																																																																																		
Бензин и дизельное топливо		193.2	397,13	397,13																																																																																
<table><tr><th></th><th>A</th><th>B</th><th>C</th><th>D</th><th>E</th></tr><tr><td>из них:</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>недвижимое имущество</td><td>0 106 13 000</td><td>171</td><td></td><td>-</td><td>-</td></tr><tr><td>непроизведенные активы в концессии</td><td>0 106 93 000</td><td>172</td><td></td><td>-</td><td>-</td></tr><tr><td colspan="6">4. Движение материальных запасов</td></tr><tr><td>4.1. Материальные запасы</td><td>0 105 00 000</td><td>190</td><td>1 506 740,38</td><td>1 506 740,38</td><td></td></tr><tr><td>4.2. Вложения в материальные запасы</td><td>0 106 34 000</td><td>230</td><td>-</td><td>-</td><td></td></tr><tr><td>4.3. Материальные запасы в пути</td><td>0 107 X3 000</td><td>250</td><td>-</td><td>-</td><td></td></tr><tr><td colspan="6">5. Права пользования активами</td></tr><tr><td>5.1. Права пользования нефинансовыми активами</td><td>0 111 4X 000</td><td>260</td><td>562 580,32</td><td>562 580,32</td><td></td></tr><tr><td>Права пользования жилыми помещениями</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>-</td></tr><tr><td>Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)</td><td>0 111 42 000</td><td>262</td><td>562 580,32</td><td>562 580,32</td><td></td></tr><tr><td>Права пользования машинами и оборудованием</td><td>0 111 44 000</td><td>263</td><td>-</td><td>-</td><td></td></tr></table>								A	B	C	D	E	из них:						недвижимое имущество	0 106 13 000	171		-	-	непроизведенные активы в концессии	0 106 93 000	172		-	-	4. Движение материальных запасов						4.1. Материальные запасы	0 105 00 000	190	1 506 740,38	1 506 740,38		4.2. Вложения в материальные запасы	0 106 34 000	230	-	-		4.3. Материальные запасы в пути	0 107 X3 000	250	-	-		5. Права пользования активами						5.1. Права пользования нефинансовыми активами	0 111 4X 000	260	562 580,32	562 580,32		Права пользования жилыми помещениями					-	Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	0 111 42 000	262	562 580,32	562 580,32		Права пользования машинами и оборудованием	0 111 44 000	263	-	-	
	A	B	C	D	E																																																																															
из них:																																																																																				
недвижимое имущество	0 106 13 000	171		-	-																																																																															
непроизведенные активы в концессии	0 106 93 000	172		-	-																																																																															
4. Движение материальных запасов																																																																																				
4.1. Материальные запасы	0 105 00 000	190	1 506 740,38	1 506 740,38																																																																																
4.2. Вложения в материальные запасы	0 106 34 000	230	-	-																																																																																
4.3. Материальные запасы в пути	0 107 X3 000	250	-	-																																																																																
5. Права пользования активами																																																																																				
5.1. Права пользования нефинансовыми активами	0 111 4X 000	260	562 580,32	562 580,32																																																																																
Права пользования жилыми помещениями					-																																																																															
Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	0 111 42 000	262	562 580,32	562 580,32																																																																																
Права пользования машинами и оборудованием	0 111 44 000	263	-	-																																																																																
Программа не может изменить формулу, но может проверить и сообщить об ошибке																																																																																				

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:



Функции свода

Только для программы "АБП Свод".

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:

Отчетный период: **за 1 квартал 2018 г.**

Форма: **0503121** Отчет о финансовых результатах деятельности

Подразделение: **Свод** Сводное Подразделение по Территории

Раздел: 1. Отчет о финансовых результатах деятельности

Наименование показателя	Код строки	Код по КОСГУ	Бюджетная деятельность	
1	2	3	4	6
В т.ч. заработная плата	161	211	456 713 514,87	456
прочие выплаты	162	212	5 432 155,01	5
начисления на выплаты по оплате труда	163	213	27 681 980,28	27
Приобретение работ, услуг	170	220	26 036 053,15	26
В т.ч. услуги связи	171	221	100 751,55	100
транспортные услуги	172	222	953 945,36	953

Все. Сводный отчет для текущей формы создан.

Если открыть подформу [составной формы](#) (с. 83) и выполнить команду "Суммировать", то сформируется свод только для текущей подформы.

Если открыть [главную форму](#) и выполнить команду "Суммировать", то сформируются своды для всех подформ.

Для всех форм

Команда **МЕНЮ 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:

Скриншот интерфейса программы. В меню **Данные** выделена команда **Суммировать сводное подразделение (все формы)**. Красная стрелка указывает на строку состояния внизу, где отображается процесс суммирования: **Суммирование 0503121**.

Код строки	Код по КОСГУ	Бюджетная деятельность	бюджет	без привлеч
2	3	4	4а	4б
010	100	19 825 874,19	16 987 683,29	-2 971 7
020	110			
030	120			
040	130	-3 575 426,29	120 436,42	-2 972 7
050	140	166 004,37	166 004,37	

Параметры суммирования.

Команда **МЕНЮ Сервис | Параметры текущей формы**.

Скриншот диалогового окна **Параметры формы**. В разделе **Суммирование** (выделено красной рамкой) указаны параметры:

- ☐ Суммировать строковые значения формы
- ☐ Суммировать строковые значения детализации
- ☒ Запретить повторяющиеся значения

Красная стрелка указывает на этот раздел с надписью **параметры суммирования**.

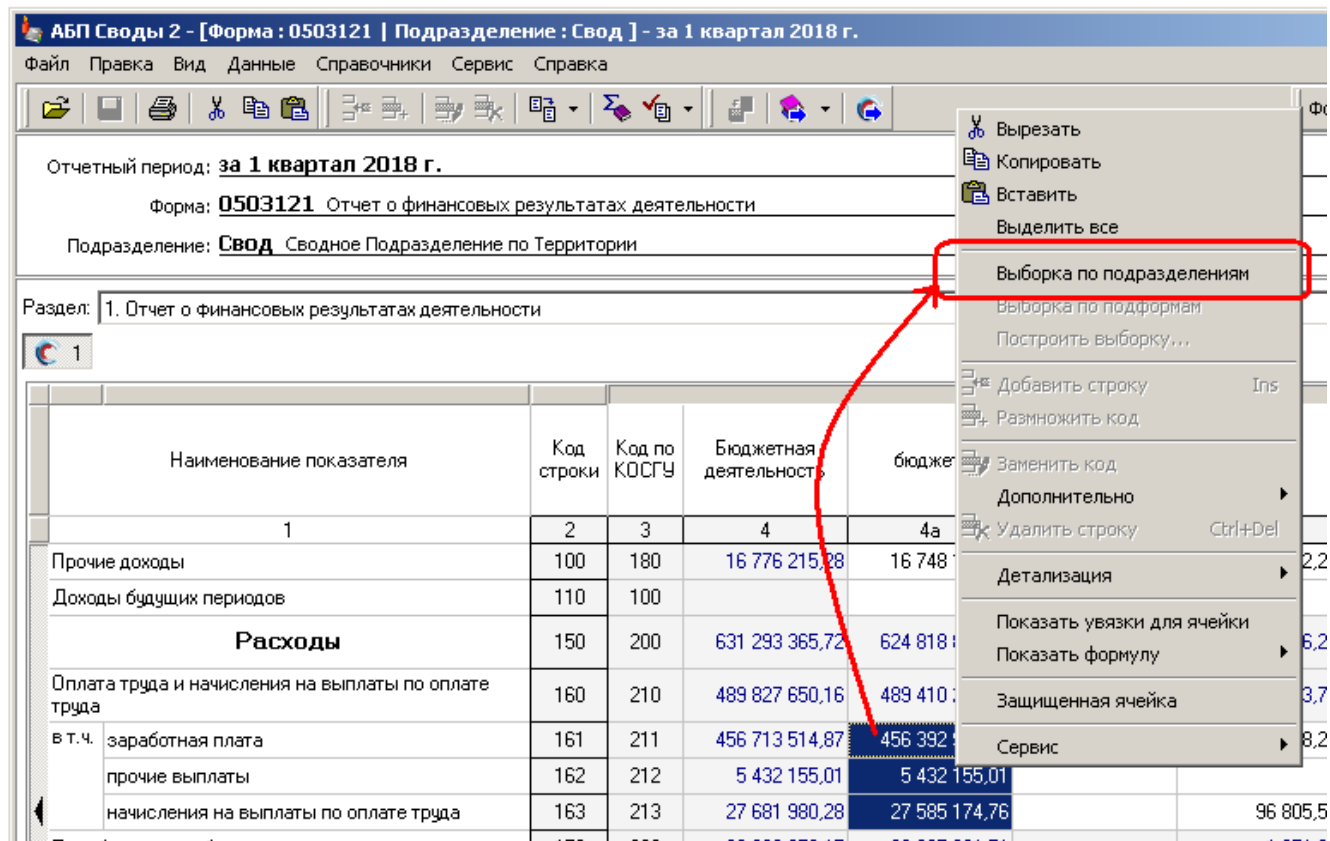
Параметры суммирования касаются строковых значений. Вы решаете, надо суммировать строковые значения формы или нет, устанавливая эти параметры.

Выборка по подразделениям

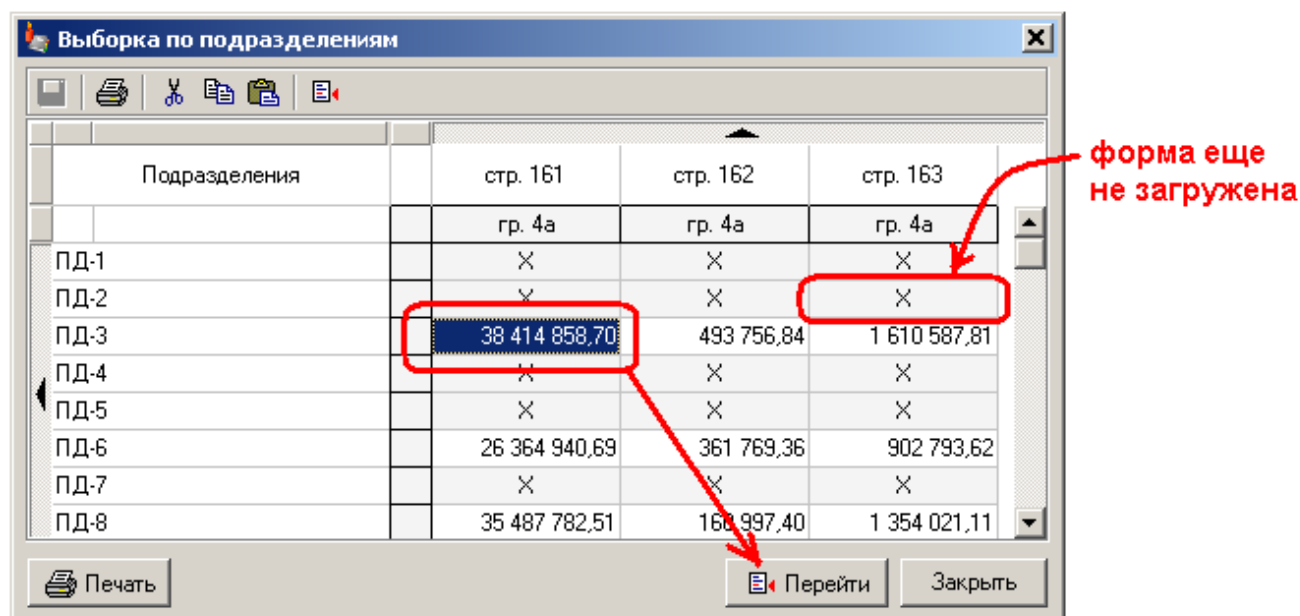
Команда [меню Данные | Выборка по подразделениям](#)

Полезная функция для анализа данных и поиска ошибок.

[Выделите](#) одну или несколько ячеек в форме и выполните команду [контекстного меню](#) **Выборка по подразделениям**:

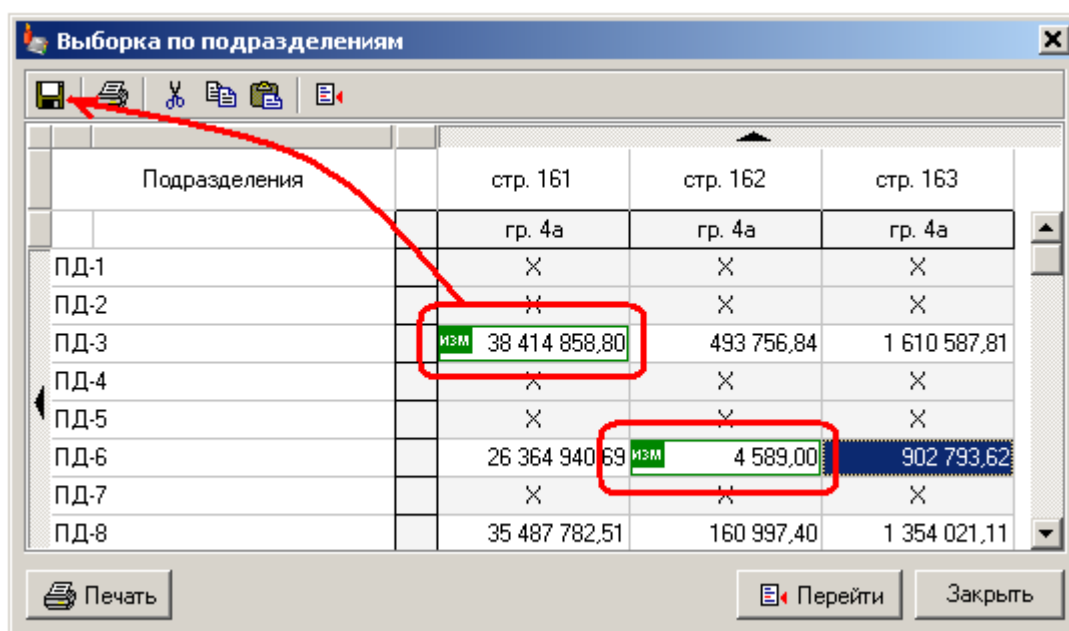


Откроется окно выборки. Из выборки, можно перейти в форму подразделения, для этого [выделите](#) нужную ячейку и нажмите кнопку "Перейти":



Кнопка "Печать" выгружает выборку в Excel.

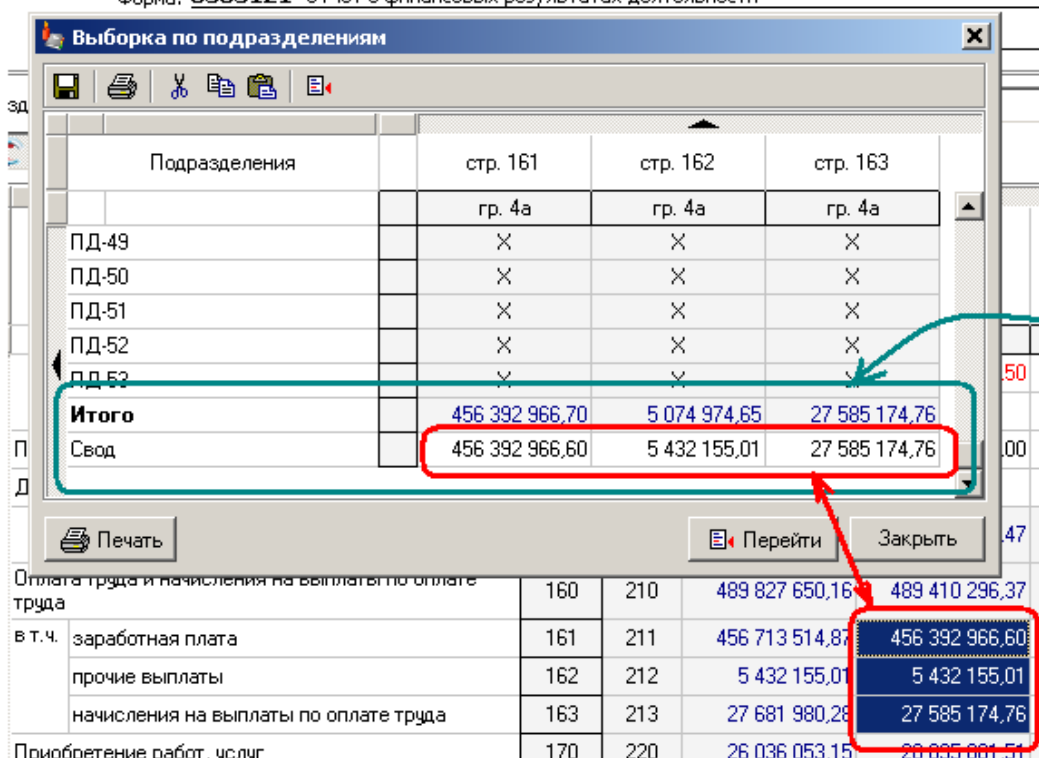
Менять значения в ячейках можно не переходя в форму подразделений, а прямо в выборке. Просто впишите в нужных ячейках нужные цифры и нажмите кнопку "Сохранить" как показано на рисунке:



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

Отчетный период: за 1 квартал 2018 г.

Форма: 0503121 Отчет о финансовых результатах деятельности



В нашем случае данные в сводной форме не актуальны, надо [суммировать свод](#) (с. 197).

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

Выборка по подразделениям

Подразделения	стр.120989	стр.120989	стр.121011
	гр.2	гр.2	гр.2
БМТиВС	X	X	X
МУЦ	X	X	X
УИИ			
УК			
ЦИТОВ			
ПУ-305			
ПУ-306			
ПУ-310			
ПУ-311			
ПУ-312	X	X	
Школа	X	X	
Распорядительный	X	X	
ИК-11			
ИК-40			
Итого	ош. 19 184,06	80 088,95	17 069,17
Иркутская Область	119 759,38	80 088,95	17 069,17

Предупреждение
Итого по выборке не соответствует сумме в сводной форме.
OK

ячейка с ошибкой отмечена

Печать Сверка с ЗБ Перейти Закрыть