СОГЛАСОВАНО	УТВЕРЖДАЮ
	Генеральный директор
	ООО «НПО «Криста»
	Ю.А.Черных
20	20

Единая система управления бюджетным процессом Чеченской Республики на базе АС «Бюджет» в части реализации функциональности процессов исполнения бюджетов поселений Руководство администратора ЛИСТ УТВЕРЖДЕНИЯ НПОК. 96701.РЭБИ. 20рк6519.И5.1-20201215-1-ЛУ

СОГЛАСОВАНО

Представители предприятия-разработчика

Заместитель генерального директора

по производству

_____ Е.Н.Черных

. .20

Главный конструктор

С.В. Финогенов

__.__.20___

Руководитель, ответственный за

разработку документации

М.В. Жданович

__.__.20___

Исполнитель

К.А. Уколова

. .20

Начальник сектора нормоконтроля

Т.А. Рытова

___.__.20___

2020

НПОК. 96701.РЭБИ. 20рк6519.И5.1-20201215-1-ЛУ

Единая система управления бюджетным процессом Чеченской Республики на базе АС «Бюджет» в части реализации функциональности процессов исполнения бюджетов поселений

Руководство администратора

НПОК.96701.РЭБИ. 20рк651.И5.1-20201215-1

Листов: 172

СОДЕРЖАНИЕ

Π	еречень	рисунков	3
Π	еречень	таблиц	8
Π	еречень	терминов и сокращений	9
1	Вве	дение 1	1
	1.1	Область применения 1	1
	1.2	Краткое описание возможностей 1	1
	1.3	Уровень подготовки пользователя 1	1
	1.4	Перечень эксплуатационной документации, с которыми необходимо ознакомиться	
	пользоі	вателю1	2
2	Назі	начение и условия применения 1	12
	2.1	Виды деятельности, функции, для автоматизации которых предназначено данное	
	средств	во автоматизации 1	12
	2.2	Условия, при соблюдении (выполнении, наступлении) которых обеспечивается	
	примен	ение средства автоматизации в соответствии с назначением 1	12
	2.3	Архитектура Системы 1	12
	2.4	ОLАР-ориентированная архитектура 1	13
3	Под	готовка к работе 1	4
	3.1	Состав и содержание дистрибутивного носителя данных 1	4
	3.2	Порядок загрузки данных и программ 1	4
	3.3	Порядок проверки работоспособности 1	4
4	Опи	сание операций и экранных форм 1	4
	4.1	Общий вид рабочей области 1	4
	4.2	Область навигатора 1	5
	4.3	Область вкладок 1	6
	4.4	Рабочая область интерфейса 1	6
5	Hac	гройка программы 1	6
	5.1	Инструкция по развертыванию 1	6
	5.2	Инструкция по настройке 1	8
	5.3	Разграничение прав доступа 1	9
	5.4	Рабочие места администраторов Системы 2	21
	5.5	Сообщения системному программисту 16	55
6	Ава	рийные ситуации 16	56
7	Реко	омендации по освоению 16	57
8	Про	верка программы 16	57
Π	риложе	ние А (обязательное) Перечень возможных групп, составляющих их областей	
ф	орматир	ования, и вариантов заполнения 17	71

Перечень рисунков

Рисунок 1 – Схема многозвенной архитектуры	
Рисунок 2 – Архитектура программы на базе платформы	13
Рисунок 2 – Общий вид рабочей области Системы	15
Рисунок 9 — О ощин вид расстен сениети спотемия Рисунок 4 — Перехол на панели навигации на справочник «Учрежления (OB)»	22
Рисунок 1 – Перемед на нанели наригадии на справо илих (С. В.), полности С. В. С. Применение быстрого фильтра при поиске учреждений	23
Рисунок 6 – Восстановление панели фильтрации	23
Рисунок 0 – Досстановление нанези фильтрации Вкладка «Фильтр». Вкладка «Группы»	23
Рисунок 7 Фрагмент нанези фильтрации. Биладка «Фильтр». Биладка «Группы» Рисунок 8 – Режим редактирования записи в справочнике «Учреждения (OB)»	31
Pucyhok $\theta = Coxpanenucu B conspondence (OB) (OD) (OD) (OD)$	
Pucylok $10 - Coxpanence same a conspondence (OB)$	32
Pисунок 10 – сохранение занией в справочнике «У чреждения (ОВ)».	
Писунок 11 – «У чреждения (ОВ)». Ввод организации завершен	
Γ исунок 12 – «Учреждения (OD)». Закрытие организации	
Рисунок 15 – «У чреждения (ОВ)». Закрытие организации	33
Рисунок 14 – протокол выполнения деиствия, в случае редактирования учреждения	33
Рисунок 15 – Отооражение закрытых учреждении в оощем списке	
Рисунок 16 – Отмена закрытия учреждения	34
Рисунок 17 – Отмена закрытия учреждения	35
Рисунок 18 – Выбор организации из представленного перечня справочника «Учреждения (О	B)» 35
Рисунок 19 – Переход в детализацию выбранной из справочника «Учреждения (OB)» орган	изации
	36
Рисунок 20 – Счета в ФО	37
Рисунок 21 – Счета в ТОФК. Сопоставление	37
Рисунок 22 – Создание новой записи в таблице детализации на вкладке «Счета в ФО»	38
Рисунок 23 – Заполнение полей, оснащенных специальными модальными справочн	иками,
посредством автоподстановки	41
Рисунок 24 – Заполнение обычных полей ввода значения на вкладке «Счета в ФО»	41
Рисунок 25 – Заполнение поля «Характер использования» для записи детализации на в	кладке
«Счета в ФО»	42
Рисунок 26 – Заполнение поля «Счет обслуживающей организации» для записи детализа	ции на
вкладке «Счета в ФО»	42
Рисунок 27 – Заполнение поля «Счет распорядителя (учредителя)» для записи детализан	ции на
вкладке «Счета в ФО»	43
Рисунок 28 – Ошибка при попытке сохранить запись	43
Рисунок 29 – Завершение ввода лицевого счета	44
Рисунок 30 – Успешное добавление нового лицевого счета организации	44
Рисунок 31 – Протокол выполнения действия – завершения ввода записи (при на	аличии
ошибочных данных)	44
Рисунок 32 – Протокол выполнения действия – завершения ввода записи (при на	аличии
ошибочных ланных)	45
Рисунок 33 – Изменение атрибутов записи в состоянии «На корректировке»	
Рисунок 34 – Закрытие лицевого счета организации	46
Рисунок 35 – Заполнение поля «Лата закрытия» лля записи летализации на вклалке «Счета	в ФО»
Theynok 35 - Sunomenne nom (Quiu suxportna), din sunnen derumsudni nu oksudke ((e teru	D €0‴ 47
Рисунок 36 – Закрытие лицевого счета учреждения	17 47
Рисунск 37 – Указание латы закрытия пиневого сцета упреждения	
Рисунок 38 – Кнопка пля отражения сцетов в ФО (ТОФК) в отлельной форме	
Почто в отдельной форме по $39 - 0$ тображение сцетов в отдельной форме по $39 - 0$ тображение сцетов в отдельной форме	10 ب
1 неунок $37 = 0.100$ ражение счетов в отдельной форме	/10
тисунок 10 – протокол выполнения действия, в случае редактирования счета учреждения Рисунок 41 — Отображение ракрытых снетов учрежность общем общем счиске	47 50
	111

Рисунок 43 Восстановление закрытого счета. Контроль на корректность. 51 Рисунок 44 Создание новя «Сотрудник». 52 Рисунок 45 Заполление поля «Сотрудник». 52 Рисунок 47 Отдельная форма икладик «балковские карты». 53 Рисунок 47 Отдельная форма икладик «балковские карты». 54 Рисунок 47 Переход в детализацию выбранной из справочника «Учреждения (OB)» организации Рисунок 50 Создание новой записи в таблице детализации на вкладке «Сотрудники». 56 Рисунок 51 Заполление поля «Вид должности» на вкладке «Сотрудники». 59 Рисунок 52 Завершение ввода записи с сотрудником. 60 Рисунок 53 Подтверждение параметров активации учетной записи. 60 Рисунок 54 Завершение ввода записи с сотрудником. 61 Рисунок 55 Активация пользователя вводом пароля. 61 Рисунок 64 Активация испльзователя черсэ зластронтую почту. 64 Рисунок 61 Отклочения испльзователя черсэ зластронтую почту. 64 Рисунок 61 Отклочения испльзователя 65 Рисунок 61 Отклочения испльзователя 67 <th>Рисунок 42 -</th> <th>- Отмена закрытия счета учреждения</th> <th>50</th>	Рисунок 42 -	- Отмена закрытия счета учреждения	50
Рисунок 44 – Создание новой записи в таблице детализации на вкладке «Банковские карты». 51 Рисунок 45 – Заполнение поля «Сострудник». 52 Рисунок 47 – Отдельная форма вкладки «Банковские карты». 51 Рисунок 47 – Переход в детализацию выбранной из справочника «Учреждения (OB)» организация 55 Рисунок 49 – Переход в детализацию выбранной из справочника «Учреждения (OB)» организация 56 Рисунок 50 – Создание повой записи в таблице детализации на вкладке «Сотрудники». 56 Рисунок 50 – Создание повой записи с острудником. 60 Рисунок 51 – Заполнение поля «Вид должности» на вкладке «Сотрудники». 59 Рисунок 52 – Завершение ввода аписи с острудником. 60 Рисунок 53 – Полтвержление параметров активации учетной записи. 60 Рисунок 55 – Активация пользователя вводом пароля. 61 Рисунок 55 – Активация пользователя вводом пароля. 64 Рисунок 50 – Вод персонального паролей. 63 Рисунок 63 – Вод персонального пароля для активации учетной записи. 66 Рисунок 64 – Водо персонального пароля для активации учетной записи. 67 Рисунок 65 – Редактор тенератора запоси востоянии читива, корректировке». 67 Рисунок 61 – Перевод учетной записи на корректировке. 67	Рисунок 43 -	- Восстановление закрытого счета. Контроль на корректность	51
Рисунок 45 Заполление поля «Согрудник» 52 Рисунок 47 Отдельвая форма вкладки «Банковские карты» 52 Рисунок 47 Отдельвая форма вкладки «Банковские карты» 54 Рисунок 49 Переход в детализацию выбранной из справочника «Учреждения (OB)» организация 56 Рисунок 50 Создание новой записи в таблице детализации на вкладке «Сотрудники» 56 Рисунок 51 Заполнсение поля «Вид должности» на вкладке «Сотрудники» 59 Рисунок 51 Заполнсение поля «Вид должности» на вкладке «Сотрудники» 59 Рисунок 51 Заполнсение поля «Вид должности» на вкладке «Сотрудники» 60 Рисунок 52 Завершение наумастров активации учетной записи 60 Рисунок 53 Активация пользователя водом пароля. 61 Рисунок 54 Завершение наумастров активации учетной записи. 62 Рисунок 54 Активация пользователя водом пароля. 64 Рисунок 54 Активация пользователя водом пароля. 64 Рисунок 60 Веод персонального пароля для активации учетной записи. 65 Рисунок 61 Смена переонального пароля пользователя. 66 Рисунок 63 С	Рисунок 44 -	- Создание новой записи в таблице детализации на вкладке «Банковские карты»	51
Pucyinok 46 Заполление поля «Счета наличиости» 52 Pucyinok 47 Огдельная форма вкладки «Банковские карты» 54 Pucyinok 48 Вкладка «Переданные поляочия» 55 Pucyinok 49 Переход в детализацию выбранной из справочника «Учреждения (OB)» организации 56 Pucyinok 40 Переход в детализацию выбранной из справочника «Учреждения (OB)» организация 56 Pucyinok 50 Создание новой записи в таблице детализации на вкладке «Сотрудники» 59 Pucyinok 51 Завершене ввода записи с острудником 60 Pucyinok 53 Полтверждение парамстров активации учетной записи 60 Pucyinok 55 Активация пользователя вводом пароля. 61 Pucyinok 55 Активация пользователя вводом пароля. 63 Pucyinok 55 Активация пользователя вводом пароля. 64 Pucyinok 57 Зашита от перобора пароля 63 Pucyinok 50 Активация пользователя через электронную почту. 64 Pucyinok 61 Отключение учетной записи пользователя 65 Pucyinok 62 Восстаповлень от пароля пользователя 66 Pucyinok 64 Перекод учетной записи сотрудника в ко	Рисунок 45 -	- Заполнение поля «Сотрудник»	52
Рисупск 47 Отдельная форма вкладка «Бапковские карты» 54 Рисунок 48 Вкладка «Переданные польмочия». 55 Рисунок 49 Перехол в легализацию выбранной из справочника «Учреждения (OB)» организации 56 Рисунок 50 Создание новой записи в таблице дегализации на вкладке «Сотрудники» 56 Рисунок 51 Заполнение пода «Вид должности» на вкладке «Сотрудники» 59 Рисунок 51 Завершение ввода записи с сотрудником 60 Рисунок 51 Подитерждение параода алиси с сотрудником 60 Рисунок 51 Завершение ввода записи с сотрудником 60 Рисунок 55 Активация пользователя вводом пароля. 61 Рисунок 57 Зашита от перебора паролей. 63 Рисунок 57 Активация пользователя ведом пароля. 64 Рисунок 61 Восанального пароля для активации учестюй записи . 65 Рисунок 61 Восагановление пользователя 67 Рисунок 61 Сискночествой записи на коррестировко. 67 Рисунок 61 Сискночествой записи на коррестировке» 68 Рисунок 62 Восстановление переомального пароля пля зователя 67 </td <td>Рисунок 46 -</td> <td>- Заполнение поля «Счета наличности»</td> <td>52</td>	Рисунок 46 -	- Заполнение поля «Счета наличности»	52
Рисунок 48 – Вкладка «Переданные полномочия». 55 Рисунок 49 – Переход в детализацию выбранной из справочника «Учреждения (OB)» организации 56 Рисунок 50 – Создание новой записи в таблице детализации на вкладке «Сотрудники». 56 Рисунок 51 – Запослнение поля «Вид должности» на вкладке «Сотрудники». 59 Рисунок 51 – Запослнение поля «Вид должности» на вкладке «Сотрудники». 59 Рисунок 53 – Подтверждение параметров активации учетной записи. 60 Рисунок 55 – Активация пользователя яводом пароля. 61 Рисунок 55 – Активация пользователя яводом пароля. 61 Рисунок 57 – Защита от перебора паролей 63 Рисунок 57 – Защита от перебора паролей из активации учетной записи. 63 Рисунок 57 – Активация пользователя яводом пароля. 64 Рисунок 59 – Активация пользователя через электронную почту. 64 Рисунок 60 – Ввод пересонального пароля для активации учетной записи. 65 Рисунок 61 – Отключение учетной записи пользователя. 67 Рисунок 63 – Состанов сегие перибутов записи в сотрудника учреждения. 68 Рисунок 64 – Перевод учетной записи сотрудника учреждения. 67 Рисунок 67 – Указание даты закрытия сотрудника учреждения. 69 Рисунок 67 –	Рисунок 47 -	- Отдельная форма вкладки «Банковские карты»	54
Рисунок 49 — Переход в детализацию выбранной из справочника «Учреждения (OB)» организации 56 Рисунок 50 — Создание новой записи в таблипе детализации на вкладке «Сотрудники» 56 Рисунок 51 — Заполнение поля «Вид должности» на вкладке «Сотрудники» 59 Рисунок 52 — Завершение ввода записи с отрудником 60 Рисунок 53 — Подтверждение параачетров активации учетной записи 60 Рисунок 54 — Завершение ввода записи с отрудником 60 Рисунок 55 — Подтверждение параачетров активации учетной записи 60 Рисунок 55 — Активация пользователя вводом пароля. 61 Рисунок 56 — Редактор генератора паролей 62 Рисунок 57 — Запцита от перебора паролей 63 Рисунок 57 — Активация пользователя яводом пароля. 64 Рисунок 59 — Активация пользователя яводом пароля. 64 Рисунок 60 — Ввод пересонального пароля для активации учетной записи 64 Рисунок 60 — Ввод пересонального пароля для активации учетной записи 65 Рисунок 61 — Отключение учетной записи пользователя. 66 Рисунок 62 — Восстановление персонального пароля пользователя. 67 Рисунок 64 — Перевод учетной записи пользователя. 68 Рисунок 65 — Изменсише церсонального пароля пользователя. 68 Рисунок 65 — Изменсише церсонального пароля пользователя. 69 Рисунок 65 — Изменсише церсонального спароля пользователя. 69 Рисунок 65 — Изменсишие атрибутов записи в сортестировку. 68 Рисунок 65 — Изменсише дать закрытия сотрудника учреждения. 69 Рисунок 69 — Сларавочник «Лицевые счета». 700 Рисунок 70 — Справочник «Лицевые счета». 700 Рисунок 70 — Справочник «Лицевые счета». 710 Рисунок 71 — Отображение списка сотрудников в отдельной форме. 72 Рисунок 73 — Вид интерфейса модального справочника «Контрагенты». 73 Рисунок 74 — Вид интерфейса модального справочника «Контрагенты». 73 Рисунок 74 — Вид интерфейса модального справочника «Контрагенты». 73 Рисунок 75 — Риданис контрагента из списка «Избранные». 77 Рисунок 81 — Понек контрагента. 80 Рисунок 81 — Понек контрагента. 80 Рисунок 82 — Применсиис фольтрасника «Контрагенты». 77 Рисунок 81 — Понек контрагента. 80 Рисунок 81 — Поне	Рисунок 48 -	- Вкладка «Переданные полномочия»	55
56 Рисунок 50 – Создание новой записи в таблице детализации на вкладке «Сотрудники» 56 Рисунок 51 – Заполнение поля «Вид должности» на вкладке «Сотрудники» 59 Рисунок 52 – Заверпление пвода записи с сотрудником 60 Рисунок 53 – Подтверждение параметров активации учетной записи 60 Рисунок 54 – Заверпление ввода записи 61 Рисунок 55 – Активация пользователя иводом пароля. 61 Рисунок 55 – Активация пользователя иводом пароля. 61 Рисунок 57 – Защита от персбора паролей. 62 Рисунок 58 – Активация пользователя через электронную почту. 64 Рисунок 60 – Ввод персовального пароля для активации учетной записи 65 Рисунок 61 – Отключение учетной записи пользователя 66 Рисунок 62 – Восстановление персонального пароля пользователя 66 Рисунок 63 – Скеца персопального пароля и пользователя 67 Рисунок 65 – Скеца персопального пароля пользователя 67 Рисунок 65 – Скеца персопального пароля и пользователя 68 Рисунок 65 – Скеца персопального пароля пользователя 68 Рисунок 65 – Скеца персопального пароля пользователя 68 Рисунок 67 – Скецаварьти с стуудника учреждения 69	Рисунок 49 -	- Переход в детализацию выбранной из справочника «Учреждения (OB)» организац	ии
Рисупок 50 Создапис повой записи в таблице дстализации па вкладке «Сотрудники» 56 Рисупок 51 Заполнение поля «Вид должности» на вкладке «Сотрудники» 59 Рисупок 53 Подтверждение пвода записи с сотрудником 60 Рисупок 54 Завершение ввода записи с сотрудником 60 Рисупок 55 Активация пользователя яводом пароля. 61 Рисупок 55 Активация пользователя яводом пароля. 62 Рисупок 57 Зашита от перебора паролей. 63 Рисупок 58 Активация пользователя вводом пароля. 64 Рисупок 50 Активация пользователя ведом пароля. 64 Рисупок 61 Отключеше учетной записи пароля пля активации учетной записи 65 Рисупок 61 Отключеше учетной записи в состоянии «На корректировку. 67 Рисупок 62 Смева пересонального пароля пользователя. 66 Рисупок 65 Изменение атрибутов записи в состоянии «На корректировке» 68 Рисупок 65 Активации учетной записи к сотрудника учреждения 69 Рисупок 64 Перевод учетной записи в состоянии «На корректировке» 68 Рисупок 65 Изменение атрибутов записи в состоянии «На корректировке» 68 Рисупо			56
Рисунок 51 – Заполнение поля «Вид должности» на вкладке «Сотрудники»	Рисунок 50 -	- Создание новой записи в таблице детализации на вкладке «Сотрудники»	56
Рисунок 52 – Завершение ввода записи с сотрудником 60 Рисунок 53 – Подтверждение параметров активации учетпой записи 60 Рисунок 55 – Активация пользователя вводом пароля. 61 Рисунок 55 – Редактор генератора паролей 62 Рисунок 55 – Активация пользователя вводом пароля. 63 Рисунок 57 – Защита от перебора паролей 63 Рисунок 57 – Октивация пользователя вводом пароля. 64 Рисунок 59 – Активация пользователя через элсктронную почту 64 Рисунок 60 – Ввод персонального пароля лия активации учетной записи 65 Рисунок 61 – Отключение учетной записи пользователя 66 Рисунок 63 – Смена персонального пароля пользователя 67 Рисунок 64 – Перевод учетной записи сотрудника учреждения 68 Рисунок 65 – Изменение атрибутов запкси в состоянии «Па корректировке» 68 Рисунок 66 – Закрытие учетной записи сотрудника учреждения 69 Рисунок 70 – Справочник «Лицевые счета» 70 Рисунок 71 – Отображение списка сотрудника учреждения 70 Рисунок 72 – Справочник «Лицевые счета» 72 Рисунок 73 – Вид интерфейса модального справочника «Контрагенты» 73 Рисунок 74 – Вид интерфейса модального справоч	Рисунок 51 -	- Заполнение поля «Вид должности» на вкладке «Сотрудники»	59
Рисунок 53 – Подтверждение параметров активации учетной записи 60 Рисунок 55 – Активация пользователя яводом пароля. 61 Рисунок 55 – Активация пользователя яводом пароля. 61 Рисунок 55 – Активация пользователя вводом пароля. 62 Рисунок 57 – Защита от перебора паролей 63 Рисунок 58 – Активация пользователя вводом пароля. 64 Рисунок 59 – Активация пользователя вводом пароля. 64 Рисунок 50 – Вод персонального пароля для активации учетной записи 65 Рисунок 61 – Отключение учетной записи пользователя. 65 Рисунок 62 – Восстановление персонального пароля пользователя. 66 Рисунок 63 – Смена персонального пароля пользователя. 67 Рисунок 64 – Переелод учетной записи с состоянии «На корректировке». 67 Рисунок 65 – Изменение атрибутов записи с остоянии «На корректировке». 68 Рисунок 64 – Переелод учетной записе и согрудника учреждения. 69 Рисунок 65 – Ображение списка сотрудника учреждения. 69 Рисунок 71 – Отображение списка сотрудников в отдельной форме. 72 Рисунок 72 – Отображение списка сотрудников в отдельной форме. 72 Рисунок 73 – Вид интерфейса модального справочника «Контрагенты». 73	Рисунок 52 -	- Завершение ввода записи с сотрудником	60
Рисунок 54 – Завершение ввода записи 61 Рисунок 55 – Активация пользователя вводом пароля. 61 Рисунок 57 – Защита от перебора паролей. 62 Рисунок 58 – Активация пользователя вводом пароля. 64 Рисунок 58 – Активация пользователя вводом пароля. 64 Рисунок 59 – Активация пользователя вводом пароля. 64 Рисунок 50 – Активация пользователя через электронную почту. 64 Рисунок 60 – Ввод переонального пароля для активации учетной записи 65 Рисунок 61 – Отключение учетной записи пользователя 66 Рисунок 63 – Смена переопального пароля пользователя 67 Рисунок 64 – Перевод учетной записи пакорректировку. 67 Рисунок 66 – Закрытие учетной записи сотрудника учреждения 69 Рисунок 66 – Справочник «Лицевые счета». 70 Рисунок 60 – Справочник «Лицевые счета». 70 Рисунок 70 – Справочник «Лицевые счета». 70 Рисунок 71 – Отображение списка сотрудников в отдельной форме. 72 Рисунок 75 – Вид инте	Рисунок 53 -	- Подтверждение параметров активации учетной записи	60
Рисунок 55 – Активация пользователя вводом пароля	Рисунок 54 –	- Завершение ввода записи	61
Рисунок 56 – Редактор генератора паролей 62 Рисунок 57 – Защита от перебора паролей 63 Рисунок 59 – Активация пользователя водом пароля 64 Рисунок 59 – Активация пользователя водом пароля 64 Рисунок 60 – Ввод персонального пароля для активации учетной записи 65 Рисунок 61 – Отключение учетной записи пользователя 65 Рисунок 62 – Восстановление персонального пароля пользователя 67 Рисунок 63 – Скена персонального записи на корректировку. 67 Рисунок 64 – Перевод учетной записи на корректировку. 67 Рисунок 65 – Изменение атрибутов записи в состоянии «На корректировке» 68 Рисунок 65 – Озакрытия сотрудника учреждения 68 Рисунок 65 – Озакрытие сучетной записи сотрудника учреждения 69 Рисунок 66 – Закрытие сучетной записи сотрудника учреждения 69 Рисунок 67 – Указание даты закрытия сотрудника учреждения 70 Рисунок 70 – Справочник «Лицевые счета». 70 Рисунок 70 – Справочник «Лицевые счета». 72 Рисунок 72 – Отображение списка сотрудников в отдельной форме. 72 Рисунок 73 – Вид интерфейса модального справочника «Контрагенты». 73 Рисунок 75 – Вид интерфейса модальн	Рисунок 55 –	- Активация пользователя вводом пароля	61
Рисунок 57 – Защита от перебора паролей 63 Рисунок 58 – Активация пользователя вводом пароля. 64 Рисунок 59 – Активация пользователя вводом пароля. 64 Рисунок 60 – Ввод переонального пароля для активации учетной записи 65 Рисунок 61 – Отключение учетной записи пользователя 65 Рисунок 62 – Восстановление переонального пароля пользователя 66 Рисунок 63 – Смета переопального пароля пользователя 67 Рисунок 64 – Перевод учетной записи в состоянии «На корректировку. 67 Рисунок 65 – Изменение атрибутов записи в состоянии «На корректировке» 68 Рисунок 65 – Изменение атрибутов записи в состоянии «На корректировке» 68 Рисунок 66 – Справочник «Лицевые счета». 69 Рисунок 69 – Справочник «Лицевые счета». 70 Рисунок 70 – Справочник «Лицевые счета». 70 Рисунок 71 – Отображение списка сотрудников в отдельной форме. 72 Рисунок 72 – Отображение списка сотрудников в отдельной форме. 72 Рисунок 73 – Вид интерфейса модального справочника «Контрагенты». 73 Рисунок 74 – Вид интерфейса модального справочника «Контрагенты». 74 Рисунок 75 – Бид интерфейса модального справочника «Контрагенты». 76 Рисунок 74 – Бобавление контрагента в списск	Рисунок 56 -	- Редактор генератора паролей	62
Рисунок 58 – Активация пользователя вводом пароля	Рисунок 57 –	- Защита от перебора паролей	63
Рисунок 59 – Активация пользователя через электронную почту 64 Рисунок 60 – Ввод персонального пароля для активации учетной записи 65 Рисунок 61 – Отключение учетной записи пользователя 65 Рисунок 62 – Восстановление персонального пароля пользователя 66 Рисунок 63 – Смена персонального пароля пользователя 67 Рисунок 64 – Перевод учетной записи на корректировку. 67 Рисунок 65 – Изменение атрибутов записи в состоянии «На корректировке» 68 Рисунок 65 – Изменение атрибутов записи состоудника учреждения 68 Рисунок 66 – Закрытие учетной записи согрудника учреждения 69 Рисунок 67 – Указание даты закрытия сотруднико в отдельной форме. 69 Рисунок 69 – Справочник «Лицевые счета». 700 Рисунок 70 – Справочник «Лицевые счета». 710 Рисунок 71 – Отображение списка сотрудников в отдельной форме. 72 Рисунок 73 – Вид интерфейса модального справочника «Контрагенты» 73 Рисунок 75 – Вид интерфейса модального справочника «Контрагенты» 76 Рисунок 77 – Контрагенты, состоящие в списке «Избранные». 76 Рисунок 76 – Добавление контрагента в списке «Избранные». 76 Рисунок 77 – Контрагенты, состоящие в списке «Избранные». 76 Рисунок 81 – Поиск	Рисунок 58 -	- Активация пользователя вводом пароля	64
Рисунок 60 – Ввод персонального пароля для активации учетной записи 65 Рисунок 61 – Отключение учетной записи пользователя 65 Рисунок 62 – Восстановление персонального пароля пользователя 67 Рисунок 63 – Смена персонального пароля пользователя 67 Рисунок 64 – Перевод учетной записи на корректировку 67 Рисунок 65 – Изменение атрибутов записи в состоянии «На корректировке» 68 Рисунок 66 – Закрытие учетной записи сотрудника учреждения 69 Рисунок 67 – Указание даты закрытия сотрудника учреждения 69 Рисунок 68 – Отображение списка сотрудников в отдельной форме 69 Рисунок 70 – Справочник «Лицевые счета». 70 Рисунок 71 – Отображение списка сотрудников в отдельной форме 72 Рисунок 72 – Отображение списка сотрудников в отдельной форме 72 Рисунок 73 – Вид интерфейса модального справочника «Контрагенты» 73 Рисунок 74 – Добавление кондального справочника «Контрагенты» 73 Рисунок 75 – Добавление кондального справочника «Контрагенты» 76 Рисунок 76 – Добавление контрагента в список «Избранные» 76 Рисунок 78 – Группа «Избранное» 77 Рисунок 80 – Кнопки панели расширенного поиска модальной формы «Контрагенты»	Рисунок 59 -	- Активация пользователя через электронную почту	64
Рисунок 61 – Отключение учетной записи пользователя 65 Рисунок 62 – Восстаповление персонального пароля пользователя 66 Рисунок 63 – Смена персонального пароля пользователя 67 Рисунок 64 – Перевод учетной записи на корректировку. 67 Рисунок 65 – Изменение атрибутов записи сотрудника учреждения 68 Рисунок 66 – Закрытие учетной записи сотрудника учреждения 69 Рисунок 67 – Указание даты закрытия сотрудников в отдельной форме 69 Рисунок 68 – Отображение списка сотрудников в отдельной форме 69 Рисунок 70 – Справочник «Лицевые счета» 70 Рисунок 71 – Отображение списка сотрудников в отдельной форме 72 Рисунок 72 – Отображение списка сотрудников в отдельной форме 72 Рисунок 73 – Вид интерфейса модального справочника «Контрагенты» 73 Рисунок 74 – Бид интерфейса модального справочника «Контрагенты» 74 Рисунок 74 – Добавление контрагента в список «Избранные» 76 Рисунок 74 – Пац интерфейса модального поиска модальныто 76 Рисунок 75 – Бид интерфейса модального справочника «Контрагенты» 77 Рисунок 76 – Добавление контрагента в список «Избранные» 76 Рисунок 78 – Группа «Избранное» 77 Рисунок 80 – Кнопки панели расширенного поиска	Рисунок 60 –	- Ввод персонального пароля для активации учетной записи	65
Рисунок 62 – Восстановление персонального пароля пользователя 66 Рисунок 63 – Смена персонального пароля пользователя 67 Рисунок 64 – Перевод учетной записи на корректировку 67 Рисунок 65 – Изменение атрибутов записи в состоянии «На корректировке» 68 Рисунок 66 – Закрытие учетной записи сотрудника учреждения 68 Рисунок 67 – Указание даты закрытия сотрудника учреждения 69 Рисунок 68 – Отображение списка сотрудников в отдельной форме 69 Рисунок 70 – Справочник «Лицевые счета» 70 Рисунок 71 – Отображение списка сотрудников в отдельной форме 72 Рисунок 72 – Отображение списка сотрудников в отдельной форме 72 Рисунок 73 – Вид интерфейса модального справочника «Контрагенты» 73 Рисунок 74 – Вид интерфейса модального справочника «Контрагенты» 73 Рисунок 75 – Вид интерфейса модального справочника «Контрагенты» 76 Рисунок 76 – Добавление контрагента в список «Избранные» 76 Рисунок 79 – Укаление контрагента из списка «Избранные» 77 Рисунок 79 – Удаление контрагента из списка «Избранные» 77 Рисунок 79 – Удаление контрагента из списка «Избранные» 77 Рисунок 79 – Удаление контрагента из списка «Избранное» 77 Рисунок 81 – Поиск к	Рисунок 61 –	- Отключение учетной записи пользователя	65
Рисунок 63 – Смена персонального пароля пользователя 67 Рисунок 64 – Перевод учетной записи на корректировку 67 Рисунок 65 – Изменение атрибутов записи в состоянии «На корректировке» 68 Рисунок 66 – Закрытие учетной записи сотрудника учреждения 68 Рисунок 67 – Указание даты закрытия сотрудника учреждения 69 Рисунок 68 – Отображение списка сотрудников в отдельной форме 69 Рисунок 70 – Справочник «Лицевые счета» 70 Рисунок 71 – Отображение списка сотрудников в отдельной форме 72 Рисунок 72 – Отображение списка сотрудников в отдельной форме 72 Рисунок 73 – Вид интерфейса модального справочника «Контрагенты» 73 Рисунок 75 – Вид интерфейса модального справочника «Контрагенты» 73 Рисунок 75 – Вид интерфейса модального справочника «Контрагенты» 74 Рисунок 76 – Добавление контрагента в список «Избранные» 76 Рисунок 77 – Контрагенты состоящие в списке «Избранные» 76 Рисунок 81 – Поиск контрагента из списке «Избранные» 77 Рисунок 82 – Применение функции «Автозаполнение» при поиске контрагенты» 78 Рисунок 81 – Поиск контрагента 80 Рисунок 82 – Применение функции «Автозаполнение» при поиске контрагента 80 Рисунок 83 – Автомати	Рисунок 62 –	- Восстановление персонального пароля пользователя	66
Рисунок 64 – Перевод учетной записи на корректировку	Рисунок 63 –	- Смена персонального пароля пользователя	67
Рисунок 65 – Изменение атрибутов записи в состоянии «На корректировке» 68 Рисунок 66 – Закрытие учетной записи сотрудника учреждения 68 Рисунок 67 – Указание даты закрытия сотрудника учреждения 69 Рисунок 68 – Отображение списка сотрудников в отдельной форме 69 Рисунок 70 – Справочник «Лицевые счета». 70 Рисунок 71 – Отображение списка сотрудников в отдельной форме 72 Рисунок 72 – Отображение списка сотрудников в отдельной форме 72 Рисунок 73 – Вид интерфейса модального справочника «Контрагенты» 73 Рисунок 75 – Вид интерфейса модального справочника «Контрагенты». Локальные контрагенты 73 Рисунок 75 – Бид интерфейса модального справочника «Контрагенты». Локальные контрагенты 74 Рисунок 77 – Контрагента, состоящие в списке «Избранные» 76 Рисунок 78 – Группа «Избранное». 77 Рисунок 78 – Группа «Избранное». 77 Рисунок 78 – Группа «Избранное» 77 Рисунок 81 – Поиск контрагента 91 Рисунок 82 – Применение функции «Автозаполнение» при поиске контрагенты» 78 Рисунок 83 – Автоматическая фильтрация. 80 Рисунок 84 – Скрытие панели расширенного поиска 81 Рисунок 85 – Интерфейс «Настройка форм». Создание пользовате	Рисунок 64 –	- Перевод учетной записи на корректировку	67
Рисунок 66 – Закрытие учетной записи сотрудника учреждения 68 Рисунок 67 – Указание даты закрытия сотруднико в отдельной форме 69 Рисунок 68 – Отображение списка сотрудников в отдельной форме 69 Рисунок 70 – Справочник «Лицевые счета» 70 Рисунок 71 – Отображение списка сотрудников в отдельной форме 72 Рисунок 72 – Отображение списка сотрудников в отдельной форме 72 Рисунок 73 – Вид интерфейса модального справочника «Контрагенты» 73 Рисунок 74 – Вид интерфейса модального справочника «Контрагенты» 73 Рисунок 75 – Вид интерфейса модального справочника «Контрагенты» 76 Рисунок 76 – Добавление контрагента в список «Избранные» 76 Рисунок 78 – Группа «Избранное» 77 Рисунок 80 – Кнопки панели расширенного поиска модальной формы «Контрагенты» 78 Рисунок 81 – Поиск контрагента из списка «Избранное» 77 Рисунок 82 – Применение функции «Автозаполнение» при поиске контрагента 80 Рисунок 83 – Автоматическая фильтрация 80 Рисунок 85 – Скрытие панели расширенного поиска 81 Рисунок	Рисунок 65 –	- Изменение атрибутов записи в состоянии «На корректировке»	68
Рисунок 67 – Указание даты закрытия сотрудника учреждения 69 Рисунок 68 – Отображение списка сотрудников в отдельной форме 69 Рисунок 69 – Справочник «Лицевые счета» 70 Рисунок 70 – Справочник «Лицевые счета» 70 Рисунок 71 – Отображение списка сотрудников в отдельной форме 72 Рисунок 72 – Отображение списка сотрудников в отдельной форме 72 Рисунок 73 – Вид интерфейса модального справочника «Контрагенты» 73 Рисунок 74 – Вид интерфейса модального справочника «Контрагенты» 73 Рисунок 75 – Вид интерфейса модального справочника «Контрагенты» 76 Рисунок 76 – Добавление контрагента в список «Избранные» 76 Рисунок 77 – Контрагенты, состоящие в списке «Избранные» 76 Рисунок 78 – Группа «Избранное» 77 Рисунок 80 – Кнопки панели расширенного поиска модальной формы «Контрагенты» 78 Рисунок 81 – Поиск контрагента из списке «Избранное» 77 Рисунок 83 – Автоматическая фильтрация 80 Рисунок 85 – Скрытие панели расширенного поиска 81	Рисунок 66 –	- Закрытие учетной записи сотрудника учреждения	68
Рисунок 68 – Отображение списка сотрудников в отдельной форме	Рисунок 67 –	- Указание даты закрытия сотрудника учреждения	69
Рисунок 69 – Справочник «Лицевые счета». 70 Рисунок 70 – Справочник «Лицевые счета». 71 Рисунок 71 – Отображение списка сотрудников в отдельной форме. 72 Рисунок 72 – Отображение списка сотрудников в отдельной форме. 72 Рисунок 73 – Вид интерфейса модального справочника «Контрагенты». 73 Рисунок 75 – Вид интерфейса модального справочника «Контрагенты». 73 Рисунок 75 – Вид интерфейса модального справочника «Контрагенты». 74 Рисунок 75 – Вид интерфейса модального справочника «Контрагенты». 76 Рисунок 76 – Добавление контрагента в список «Избранные». 76 Рисунок 78 – Группа «Избранное». 76 Рисунок 79 – Удаление контрагента из списка «Избранные». 76 Рисунок 80 – Кнопки панели расширенного поиска модальной формы «Контрагенты». 78 Рисунок 81 – Поиск контрагента. 78 Рисунок 82 – Применение функции «Автозаполнение» при поиске контрагента. 80 Рисунок 83 – Автоматическая фильтрация. 80 Рисунок 84 – Скрытие панели расширенного поиска 81 Рисунок 85 – Скрытие панели расширенного поиска 81 Рисунок 86 – Добавление контрагента по заданным атрибутам. 83 Рисунок 87 – Интерфейс «Настройка форм». Создание пользовательско	Рисунок 68 –	- Отображение списка сотрудников в отдельной форме	69
Рисунок 70 – Справочник «Лицевые счета». Панель фильтрации	Рисунок 69 –	- Справочник «Лицевые счета»	70
Рисунок 71 – Отображение списка сотрудников в отдельной форме	Рисунок 70 –	- Справочник «Лицевые счета». Панель фильтрации	71
Рисунок 72 – Отображение списка сотрудников в отдельной форме	Рисунок 71 –	- Отображение списка сотрудников в отдельной форме	72
Рисунок 73 – Вид интерфейса модального справочника «Контрагенты» 73 Рисунок 74 – Вид интерфейса модального справочника «Контрагенты» 73 Рисунок 75 – Вид интерфейса модального справочника «Контрагенты» 73 Рисунок 75 – Вид интерфейса модального справочника «Контрагенты» 73 Рисунок 76 – Добавление контрагента в список «Избранные» 76 Рисунок 77 – Контрагенты, состоящие в списке «Избранные» 76 Рисунок 78 – Группа «Избранное» 77 Рисунок 80 – Кнопки панели расширенного поиска «Избранное» 77 Рисунок 80 – Кнопки панели расширенного поиска модальной формы «Контрагенты» 78 Рисунок 81 – Поиск контрагента 79 Рисунок 82 – Применение функции «Автозаполнение» при поиске контрагента 80 Рисунок 83 – Автоматическая фильтрация 80 Рисунок 84 – Скрытие панели расширенного поиска 81 Рисунок 85 – Скрытие панели расширенного поиска 81 Рисунок 86 – Добавление контрагента по заданным атрибутам 83 Рисунок 88 – Интерфейс «Настройка форм» Создание пользовательской настройки. Вариант 1. 85 Рисунок 89 – Интерфейс «Настройка форм». Создание пользовательской настройки. Вариант 1. 85 84 Рисунок 90 – Интерфейс «Настройка форм». Создание пользовательской настройки. Вариант 1. 85 86 <td>Рисунок 72 –</td> <td>- Отображение списка сотрудников в отдельной форме</td> <td>72</td>	Рисунок 72 –	- Отображение списка сотрудников в отдельной форме	72
Рисунок 74 – Вид интерфейса модального справочника «Контрагенты» 73 Рисунок 75 – Вид интерфейса модального справочника «Контрагенты». Локальные контрагенты 74 Рисунок 76 – Добавление контрагента в список «Избранные». 76 Рисунок 77 – Контрагенты, состоящие в списке «Избранные». 76 Рисунок 78 – Группа «Избранное». 77 Рисунок 79 – Удаление контрагента из списке «Избранное». 77 Рисунок 80 – Кнопки панели расширенного поиска модальной формы «Контрагенты» 78 Рисунок 81 – Поиск контрагента 79 Рисунок 82 – Применение функции «Автозаполнение» при поиске контрагента 80 Рисунок 83 – Автоматическая фильтрация 80 Рисунок 84 – Скрытие панели расширенного поиска 81 Рисунок 85 – Скрытие панели расширенного поиска 81 Рисунок 86 – Добавление контрагента по заданным атрибутам 83 Рисунок 87 – Интерфейс «Настройка форм». 84 Рисунок 88 – Интерфейс «Настройка форм». 84 Рисунок 89 – Интерфейс «Настройка форм». 84 Рисунок 89 – Интерфейс «Настройка форм». 85 Рисунок 90 – Интерфейс «Настройка форм». 85 Рисунок 91 – Интерфейс «Настройка форм». 85 Рисунок 92 – Интерфейс «Настройка форм». 86	Рисунок 73 -	- Вид интерфейса модального справочника «Контрагенты»	73
Рисунок 75 – Вид интерфейса модального справочника «Контрагенты». Локальные контрагенты 74 Рисунок 76 – Добавление контрагента в список «Избранные». 76 Рисунок 77 – Контрагенты, состоящие в списке «Избранные». 76 Рисунок 78 – Группа «Избранное». 77 Рисунок 79 – Удаление контрагента из списка «Избранные». 77 Рисунок 80 – Кнопки панели расширенного поиска модальной формы «Контрагенты». 78 Рисунок 81 – Поиск контрагента. 79 Рисунок 82 – Применение функции «Автозаполнение» при поиске контрагента. 80 Рисунок 83 – Автоматическая фильтрация. 80 Рисунок 84 – Скрытие панели расширенного поиска 81 Рисунок 85 – Скрытие панели расширенного поиска 81 Рисунок 86 – Добавление контрагента по заданным атрибутам. 83 Рисунок 87 – Интерфейс «Настройка форм». Создание пользовательской настройки. Вариант 1. 85 Рисунок 89 – Интерфейс «Настройка форм». Создание пользовательской настройки. Вариант 1. 85 Рисунок 90 – Интерфейс «Настройка форм». Вкладка «Настройки и панели параметров». 86 Рисунок 91 – Интерфейс «Настройка форм». Вкладка «Настройки колонок». 87	Рисунок 74 –	- Вид интерфейса модального справочника «Контрагенты»	73
Рисунок 76 – Добавление контрагента в список «Избранные»	Рисунок 75 -	- Вид интерфейса модального справочника «Контрагенты». Локальные контрагенты	74
Рисунок 77 – Контрагенты, состоящие в списке «Избранные» 76 Рисунок 78 – Группа «Избранное» 77 Рисунок 79 – Удаление контрагента из списка «Избранное» 77 Рисунок 80 – Кнопки панели расширенного поиска модальной формы «Контрагенты» 78 Рисунок 81 – Поиск контрагента 79 Рисунок 82 – Применение функции «Автозаполнение» при поиске контрагента 80 Рисунок 83 – Автоматическая фильтрация 80 Рисунок 84 – Скрытие панели расширенного поиска 81 Рисунок 85 – Скрытие панели расширенного поиска 81 Рисунок 86 – Добавление контрагента по заданным атрибутам 83 Рисунок 87 – Интерфейс «Настройка форм» 84 Рисунок 89 – Интерфейс «Настройка форм». Создание пользовательской настройки. Вариант 1.85 85 Рисунок 89 – Интерфейс «Настройка форм». Создание пользовательской настройки. Вариант 2.85 85 Рисунок 91 – Интерфейс «Настройка форм». Вкладка «Настройки колонок» 86 Рисунок 92 – Интерфейс «Настройка форм». Вкладка «Настройки колонок» 87	Рисунок 76 -	- Добавление контрагента в список «Избранные»	76
Рисунок 78 – Группа «Избранное»	Рисунок 77 –	- Контрагенты, состоящие в списке «Избранные»	76
Рисунок 79 – Удаление контрагента из списка «Избранное» 77 Рисунок 80 – Кнопки панели расширенного поиска модальной формы «Контрагенты» 78 Рисунок 81 – Поиск контрагента 79 Рисунок 82 – Применение функции «Автозаполнение» при поиске контрагента 80 Рисунок 83 – Автоматическая фильтрация 80 Рисунок 84 – Скрытие панели расширенного поиска 81 Рисунок 85 – Скрытие панели расширенного поиска 81 Рисунок 86 – Добавление контрагента по заданным атрибутам 83 Рисунок 87 – Интерфейс «Настройка форм». 84 Рисунок 89 – Интерфейс «Настройка форм». 84 Рисунок 89 – Интерфейс «Настройка форм». 84 Рисунок 89 – Интерфейс «Настройка форм». 83 Рисунок 89 – Интерфейс «Настройка форм». 84 Рисунок 90 – Интерфейс «Настройка форм». 85 Рисунок 91 – Интерфейс «Настройка форм». 86 Рисунок 92 – Интерфейс «Настройка форм». 86 Рисунок 92 – Интерфейс «Настройка форм». 87 86 Рисунок 92 – Интерфейс «Настройка форм». 87 87 98 86 Рисунок 92 – Интерфейс «Настройка форм». 87 86 86 86	Рисунок 78 -	- Группа «Избранное»	77
Рисунок 80 – Кнопки панели расширенного поиска модальной формы «Контрагенты» 78 Рисунок 81 – Поиск контрагента 79 Рисунок 82 – Применение функции «Автозаполнение» при поиске контрагента 80 Рисунок 83 – Автоматическая фильтрация 80 Рисунок 84 – Скрытие панели расширенного поиска 81 Рисунок 85 – Скрытие панели расширенного поиска 81 Рисунок 86 – Добавление контрагента по заданным атрибутам 83 Рисунок 87 – Интерфейс «Настройка форм» 84 Рисунок 88 – Интерфейс «Настройка форм». Панель фильтрации 84 Рисунок 89 – Интерфейс «Настройка форм». Создание пользовательской настройки. Вариант 1. 85 85 Рисунок 90 – Интерфейс «Настройка форм». Создание пользовательской настройки. Вариант 2. 85 86 Рисунок 91 – Интерфейс «Настройка форм». Вкладка «Настройки панели параметров» 86 Рисунок 92 – Интерфейс «Настройка форм». Вкладка «Настройки колонок» 87	Рисунок 79 -	- Удаление контрагента из списка «Избранное»	77
Рисунок 81 – Поиск контрагента	Рисунок 80 -	- Кнопки панели расширенного поиска модальной формы «Контрагенты»	78
Рисунок 82 – Применение функции «Автозаполнение» при поиске контрагента 80 Рисунок 83 – Автоматическая фильтрация 80 Рисунок 84 – Скрытие панели расширенного поиска 81 Рисунок 85 – Скрытие панели расширенного поиска 81 Рисунок 86 – Добавление контрагента по заданным атрибутам 83 Рисунок 87 – Интерфейс «Настройка форм» 84 Рисунок 88 – Интерфейс «Настройка форм». 84 Рисунок 89 – Интерфейс «Настройка форм». 83 Рисунок 89 – Интерфейс «Настройка форм». 84 Рисунок 90 – Интерфейс «Настройка форм». 85 Рисунок 91 – Интерфейс «Настройка форм». 85 Рисунок 92 – Интерфейс «Настройка форм». 86 Рисунок 92 – Интерфейс «Настройка форм». 87	Рисунок 81 -	- Поиск контрагента	79
Рисунок 83 – Автоматическая фильтрация	Рисунок 82 -	- Применение функции «Автозаполнение» при поиске контрагента	80
Рисунок 84 – Скрытие панели расширенного поиска 81 Рисунок 85 – Скрытие панели расширенного поиска 81 Рисунок 85 – Добавление контрагента по заданным атрибутам 83 Рисунок 87 – Интерфейс «Настройка форм» 84 Рисунок 88 – Интерфейс «Настройка форм». 84 Рисунок 89 – Интерфейс «Настройка форм». 84 Рисунок 89 – Интерфейс «Настройка форм». 84 Рисунок 89 – Интерфейс «Настройка форм». 84 Рисунок 90 – Интерфейс «Настройка форм». 85 Рисунок 91 – Интерфейс «Настройка форм». 86 Рисунок 92 – Интерфейс «Настройка форм». 87 86 87 87	Рисунок 83 –	- Автоматическая фильтрация	80
Рисунок 85 – Скрытие панели расширенного поиска 81 Рисунок 86 – Добавление контрагента по заданным атрибутам 83 Рисунок 87 – Интерфейс «Настройка форм» 84 Рисунок 88 – Интерфейс «Настройка форм». Панель фильтрации. 84 Рисунок 89 – Интерфейс «Настройка форм». Создание пользовательской настройки. Вариант 1. 85 85 Рисунок 90 – Интерфейс «Настройка форм». Создание пользовательской настройки. Вариант 2. 85 85 Рисунок 91 – Интерфейс «Настройка форм». Вкладка «Настройки панели параметров» 86 Рисунок 92 – Интерфейс «Настройка форм». Вкладка «Настройки колонок» 87	Рисунок 84 –	- Скрытие панели расширенного поиска	81
Рисунок 86 – Добавление контрагента по заданным атрибутам	Рисунок 85 –	- Скрытие панели расширенного поиска	81
 Рисунок 87 – Интерфейс «Настройка форм»	Рисунок 86 -	- Добавление контрагента по заданным атрибутам	83
Рисунок 88 – Интерфейс «Настройка форм». Панель фильтрации	Рисунок 87 –	- Интерфейс «Настройка форм»	84
Рисунок 89 – Интерфейс «Настройка форм». Создание пользовательской настройки. Вариант 1.85 Рисунок 90 – Интерфейс «Настройка форм». Создание пользовательской настройки. Вариант 2.85 Рисунок 91 – Интерфейс «Настройка форм». Вкладка «Настройки панели параметров»	Рисунок 88 -	- Интерфейс «Настройка форм». Панель фильтрации	84
Рисунок 90 – Интерфейс «Настройка форм». Создание пользовательской настройки. Вариант 2.85 Рисунок 91 – Интерфейс «Настройка форм». Вкладка «Настройки панели параметров»	Рисунок 89 –	- Интерфейс «Настройка форм». Создание пользовательской настройки. Вариант 1.	85
Рисунок 91 – Интерфейс «Настройка форм». Вкладка «Настройки панели параметров»	Рисунок 90 -	- Интерфейс «Настройка форм». Создание пользовательской настройки. Вариант 2.	85
Рисунок 92 – Интерфейс «Настройка форм». Вкладка «Настройки колонок»	Рисунок 91 -	- Интерфейс «Настройка форм». Вкладка «Настройки панели параметров»	86
	Рисунок 92 -	- Интерфейс «Настройка форм». Вкладка «Настройки колонок»	87

Рисунок 93 – Интерфейс «Настройка форм». Вкладка «Настройки колонок»	89
Рисунок 94 – Интерфейс «Настройка областей форматирования»	90
Рисунок 95 – Интерфейс «Настройка областей форматирования». Панель фильтрации	91
Рисунок 96 – Интерфейс «Настройка областей форматирования». Создание пользовател	ьской
настройки	92
Рисунок 97 – Интерфейс «Настройка областей форматирования». Настройка вари	антов
заполнения для групп областей форматирования	92
Рисунок 98 – Интерфейс «[<Код бюджета>, <Код предметного класса>] «Об	ласти
форматирования». Часть вкладки «Группа» и «Область»	93
Рисунок 99 – Интерфейс «[<Код бюджета>, <Код предметного класса>] «Об	ласти
форматирования». Часть вкладки «Вариант»	94
Рисунок 100 – Интерфейс «[<Код бюджета>, <Код предметного класса>] «Об	ласти
форматирования». Формирование варианта заполнения	95
Рисунок 101 – Интерфейс «[<Код бюджета>, <Код предметного класса>] «Об	ласти
форматирования». Формирование правил заполнения областей форматирования	96
Рисунок 102 – Интерфейс «Области форматирования». Редактор для присвоения прав	зилам
соответствующих значений	96
Рисунок 103 – Редактор декларативных выражений. Выбор категории функций	97
Рисунок 104 – Редактор декларативных выражений. Настройка поиска функций	97
Рисунок 105 – Редактор декларативных выражений. Подсказка	98
Рисунок 106 – Редактор отчета. Список декларативных функций	98
Рисунок 107 – Интерфейс «Автоподстановки»	99
Рисунок 108 – Интерфейс «Автоподстановки». Панель фильтрации	100
Рисунок 109 – Интерфейс «Автоподстановки». Создание пользовательской настройки. Вари	ant 1
	101
Рисунок 110 – Интерфейс «Автоподстановки». Создание пользовательской настройки. Вари	ant 2
	102
Рисунок III – Интерфеис «Нумераторы»	105
Рисунок 112 – Интерфеис «Нумераторы». Панель фильтрации	106
Рисунок 113 – Интерфеис «Нумераторы». Создание пользовательской настроики	106
Рисунок 114 – Интерфеис «Нумераторы». Детализация строки	10/
Рисунок 115 – Интерфеис «Конфигурация оыстрои вставки»	108
Рисунок 116 – интерфеис «Конфигурация оыстрои вставки». Панель фильтрации	108
Рисунок 11/ – интерфеис «конфигурация оыстрои вставки». Создание пользовател	ыскои 100
настроики. Бариант I	109
гисунок 118 – интерфеис «конфигурация оыстрои вставки». Создание пользовател	ыскои 110
Настроики. Вариант 2	110
гисунок 119 – интерфейс «Конфигурация быстрой вставки». Детализация «Контроли»	111
Гисунок 120 – Интерфейс «Конфигурация быстрой вставки». Детализация «Дианазоны сумм» Рисунок 121 – Интерфейс «Конфигурания быстрой вставки». Петализация «Параметры»	113
Гисунок 121 – Интерфейс «Конфиј урация објетрой ветавки». Детализация «нараметры» Рисунок 122 – Интерфейс «Средения о бјолжетной росписи». Бистрая ретарка БК	11/
Гисунок 122 – Интерфейс «Сведения о оюджетной росписи». Быстрая вставка БК Рисунок 123 – Интерфейс «Справонник бланков»	115
Рисунок 123 – Интерфейс «Справочник бланков» Панель фильтрации	115
Рисунок 125 – Интерфейс «Справочник оланков». Панель фильтрации	117
Рисунок 125 – Интерфейс «Пользователи системы». Панель фильтрации	117
Рисунок 120 Интерфейс «Пользователи системы»	118
Рисунок 127 Интерфейс «Пользователи системы»	118
Рисунок 129 – Интерфейс «Группы пользователей»	110
Рисунок 129 Интерфейс «Группы пользователей» Созлание новой группы пользователей	121
Рисунок 131 – Интерфейс «Группы пользователей». Лобавление пользователя в группы пользователя в группы	121
Рисунок 132 – Молальный справочник «Пользователи»	122
Рисунок 133 – Модальный справочник «Группы пользователей»	123

Рисунок 134 –	- Вкладка «Правила»	123
Рисунок 135 -	- Вкладка «Правила». Редактор для задания правила включения в группу	124
Рисунок 136	– Интерфейс «Группы пользователей». Просмотр списка групп теку	щего
пользова	ителя	125
Рисунок 137 -	- Интерфейс «Права на видимость»	126
Рисунок 138 -	- Интерфейс «Права на видимость». Вкладка «По бюджетам»	127
Рисунок 139 -	- Интерфейс «Права на видимость». Вкладка «Правила»	129
Рисунок 140 -	Интерфейс «Генерации». Вкладка «Права»	130
Рисунок 141 –	Вкладка «Права». Настройка применимости по бюджету документа	131
Рисунок 142 -	Интерфейс «Внутридокументные контроли»	132
Рисунок 143 -	Интерфейс «Междокументные контроли»	132
Рисунок 144 -	- Интерфейс «Администратор контролей»	133
Рисунок 145 -	Интерфейс «Администратор контролей». Управление контролями	133
Рисунок 146 -	Интерфейс «Срезы данных»	135
Рисунок 147 -	- Интерфейс «Редактор бизнес-процессов»	136
Рисунок 148 -	- Интерфейс «Редактор бизнес-процессов»	137
Рисунок 149 -	- Интерфейс «Редактор бизнес-процессов». Вкладка «Состояния»	138
Рисунок 150 -	Интерфейс «Редактор бизнес-процессов». Вкладка «Переходы»	138
Рисунок 151 -	Интерфейс «Редактор бизнес-процессов». Вкладка «Переходы»	139
Рисунок 152 –	- Интерфейс «Редактор бизнес-процессов». Вкладка «Переходы»	140
Рисунок 153 –	- Интерфейс «Редактор бизнес-процессов»	140
Рисунок 154 –	Интерфейс «Редактор бизнес-процессов». Базовая схема	141
Рисунок 155 –	Интерфейс «Сертификаты»	144
Рисунок 156 -	- Интерфейс «Сертификаты». Редактирование записи	145
Рисунок 157 –	- Интерфейс «Сертификаты». Панель фильтрации	146
Рисунок 158 –	- Интерфейс «Роли подписания»	146
Рисунок 159 -	- Интерфейс «Роли подписания». Панель фильтрации	147
Рисунок 160 -	- Интерфейс «Роли подписания». Создание пользовательской настройки. Вари	ант 1
		148
Рисунок 161 -	- Интерфейс «Роли подписания». Создание пользовательской настройки. Вари	ант 2
		148
Рисунок 162 -	– Интерфейс «Роли подписания». Создание пользовательской настройки. Вк.	ладка
«Группы	и пользователей»	149
Рисунок 163 -	- Модальный справочник «Группы пользователей»	149
Рисунок 164 -	Интерфейс «Схемы подписания»	151
Рисунок 165 -	- Интерфейс «Схемы подписания». Панель фильтрации	151
Рисунок 166 -	- Интерфейс «Схемы подписания». Создание пользовательской настройки. Вар	зиант
1		152
Рисунок 167 -	- Интерфейс «Схемы подписания». Создание пользовательской настройки. Вар	риант
2		153
Рисунок 168 -	- Интерфейс «Схемы подписания». Создание пользовательской настройки. Вкл	ладка
«Этапы і	подписания»	155
Рисунок 169 -	- Модальный справочник «Группы пользователей»	156
Рисунок 170 -	- Интерфейс «Селекторы схем подписания»	157
Рисунок 171 -	Интерфейс «Схемы подписания». Панель фильтрации	158
Рисунок 172 -	- Интерфейс «Селекторы схем подписания». Создание пользовательской настр	ойки.
Вариант	1	158
Рисунок 173 -	- Интерфейс «Селекторы схем подписания». Создание пользовательской настр	ойки.
Вариант	2	159
Рисунок 174 –	- Детализация интерфейса «Селекторы схем подписания»	160
Рисунок 175 –	- Модальный справочник «Группы пользователей»	160
Рисунок 176 -	Интерфейс «Конфигурация форматов электронного обмена»	161

Рисунок 177 – Интерфейс «Конфигурация форматов электронного обмена». Панель фильтрации
Рисунок 178 – Интерфейс «Конфигурация форматов электронного обмена». Создание
пользовательской настройки 162
Рисунок 179 – Модальный справочник «Форматы электронного обмена» 163
Рисунок 180 – Интерфейс «Конфигурация форматов электронного обмена». Вкладка
«Конфигурация видов документов» и «Настройки»164
Рисунок 181 – Модальный справочник «Виды документов» 164
Рисунок 182 - При переводе соглашения в другое состояние в одной из вкладок детализации не
приняты изменения166
Рисунок 183 - При переводе документа в соответствующее состояние необходимо подписание
документа
Рисунок 184 - При переводе документа в соответствующее состояние не заполнены необходимые
реквизиты учреждения167
Рисунок 185 - Не заполнен код причины отклонения при возврате соглашения учредителю 167
Рисунок 186 – Адресная строка обозревателя Internet 168
Рисунок 187 – Инициализация Web-приложения 168
Рисунок 188 – Окно входа в программу 169

Перечень таблиц

Таблица 1 – Сокращения и определения	9
Таблица 2 – Описание полей заголовка справочника «Учреждения (OB)»	25
Таблица 3 – Описание полей детализации вкладки «Счета в ФО (ТОФК)»	38
Таблица 4 – Описание полей детализации вкладки «Банковские карты»	52
Таблица 5 – Описание полей табличной части полей детализации вкладки «Сотрудники»	56
Таблица 6 – Описание кнопок панели фильтрации модальной формы «Контрагенты»	78
Таблица 7 – Описание кнопок панели фильтрации модальной формы «Контрагенты»	81
Таблица 8 – Перечень групп, составляющих их областей форматирования и вари	антов
формирования	102
Таблица 9 – Настройка схемы подписания	153
Таблица 10 – Сообщения системному администратору	165

Перечень терминов и сокращений

В настоящем стандарте применены следующие термины с соответствующими

определениями:

реляционная база¹: База данных, основанная на реляционной модели данных.

многомерная база²: Одна из моделей организации системы управления базами данных, основанная на многомерном представлении данных.

В настоящем документе применены следующие сокращения с соответствующими определениями, представленными в таблице 1.

Сокращение	Термин
АДБ	Администратор доходов бюджета
Администратор	Специалист (группа специалистов), отвечающий за
	функционирование Системы, обладающий возможностью
	выполнения части настроек конфигурации Системы, а также
	управляющий правами доступа к Системе различных пользователей
ΑИΦ	Администратор источников финансирования
Активная настройка	1. Настройка, представляющая собой централизованную
	конфигурацию Системы, установленную по умолчанию.
	2. При наличии настройки для нижестоящей административно-
	территориальной единицы - совокупность централизованной
	настройки (как правило, заданной Супер-Администратором) и
	клиентской настройки (заданная Администратором для
	нижестоящего бюджета) с применением механизмов перекрытия
АУ	Автономное учреждение
БД	База данных
БИК	Банковский идентификационный код
БУ	Бюджетное учреждение
Вышестоящий бюджет	Бюджет вышестоящей административно-территориальной единицы
	бюджетной системы РФ по отношению к текущему (нижестоящему)
	бюджету
ГАДБ	Главный администратор доходов бюджета
ГАИФ	Главный администратор источников финансирования
ГРБС	Главный распорядитель бюджетных средств
ИНН	Идентификационный номер налогоплательщика
Исполнитель	ООО «НПО «Криста»
КПП	Код причины постановки на учет
л/с	Лицевой счет
OB	Органы власти
ОКАТО	Общероссийский классификатор объектов административно-
	территориального деления
ОКВЭД	Общероссийский классификатор видов экономической деятельности

Таблица 1 – Сокращения и определения

¹ Термин по ГОСТ 15971-90

² Термин по ГОСТ 15971-90

Сокращение	Термин				
ОКОПФ	Общероссийский классификатор организационно-правовых форм				
ОКПО	Общероссийский классификатор предприятий и организаций				
ОКСМ	Общероссийский классификатор стран мира				
ОКТМО	Общероссийский классификатор территорий муниципальных				
	образований				
ОКФС	Общероссийский классификатор форм собственности				
OMC	Обязательное медицинское страхование				
OC	Операционная система				
ПБС	Получатель бюджетных средств				
Платформа	Web-платформа				
ПО	Программное обеспечение				
Пользователь системы	Зарегистрированные в Системе сотрудники Заказчика, которым				
	предоставлены полномочия на выполнение определенных функций				
	по обработке определенной информации в соответствии с их ролью в				
	бизнес-процессе организации.				
ΠΟΦ	Предельные объемы финансирования муниципального образования				
ПУБП	Перечень участников бюджетного процесса				
РБС	Распорядитель бюджетных средств				
PM	Рабочее место				
РФ	Российская Федерация				
CBP	Средства во временном распоряжении				
СУБД	Система управления базами данных				
Супер - Администратор	Специалист (группа специалистов), являющийся				
	привилегированным пользователем ПО (разработчики),				
	ответственный за ее поддержание (обеспечение нормального				
	функционирования) и имеющий расширенный набор прав на				
	администрирование (часть которых недоступна Администратору)				
ФИО	Фамилия, имя, отчество				
ФК	Федеральное казначейство				
ФО	Финансовый орган				
ЦБ	Централизованная бухгалтерия				
ЭВМ	Электронно-вычислительная машина				
ЭП	Электронная подпись				
OLAP	Технология обработки данных, заключающаяся в подготовке				
	суммарной (агрегированной) информации на основе больших				
	массивов данных, структурированных по многомерному принципу				

1 Введение

1.1 Область применения

Единая система управления бюджетным процессом Чеченской Республики на базе AC «Бюджет» предназначена для комплексной автоматизации деятельности органов государственной власти, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных учреждений на всех этапах исполнения бюджетов бюджетной системы РФ. Решение выступает в роли инструментария, направленного на поддержку ведения эффективной деятельности по управлению бюджетным процессом и построенного на базе современных WEB-технологий.

1.2 Краткое описание возможностей

Функциональные возможности Системы:

- ведение справочной информации;
- учет показателей закона о бюджете;
- учет бюджетных данных;
- ведение кассового плана;
- ведение и учет сведений о бюджетных и денежных обязательствах;
- учет плановых показателей бюджетных и автономных учреждений;
- учет кассовых поступлений в бюджет и кассовых выплат из бюджета;
- учет кассовых операций бюджетных и автономных учреждений;
- бюджетный учет финансового органа;
- формирование печатных документов и выходных аналитических форм отчетности;
- бюджетный контроль данных;
- электронный документооборот с применением ЭП.

1.3 Уровень подготовки пользователя

Пользователь должен обладать:

- навыками в работе с персональным компьютером;
- навыками в работе с графическим интерфейсом целевой операционной системы;
- навыками и практическим опытом работы в Системе;
- необходимыми знаниями в предметной области для корректной работы.

1.4 Перечень эксплуатационной документации, с которыми необходимо

ознакомиться пользователю

Для работы в Системеадминистратору необходимо ознакомиться со следующими документами:

- руководство пользователя (общее описание);
- настоящее руководство администратора.

2 Назначение и условия применения

2.1 Виды деятельности, функции, для автоматизации которых предназначено данное средство автоматизации

Система предназначен для автоматизации производственных процессов (деятельности) участников бюджетного процесса по кассовому обслуживанию исполнения бюджетов (федерального бюджета, бюджетов субъектов РФ и бюджетов муниципальных образований), а также обеспечение информационного взаимодействия ФО с ФК и банками (кредитными организациями), УБП и НУБП.

2.2 Условия, при соблюдении (выполнении, наступлении) которых обеспечивается применение средства автоматизации в соответствии с назначением

Места соответствующих сотрудников учреждений, являющихся ФО, оснащаются webбраузерами для работы в Системе.

2.3 Архитектура Системы

Разработка Системы осуществляется исходя из принципов построения многозвенной архитектуры, которая позволяет увеличить производительность и оптимизировать работу Системы.

Многозвенная архитектура предполагает наличие следующих компонентов приложения: клиентское приложение (клиент), сервер приложений, сервер базы данных. Схема многозвенной архитектуры представлена на рисунке 1.



Рисунок 1 – Схема многозвенной архитектуры

Сервер базы данных обеспечивает хранение данных и вынесен на первый уровень. Он представляет собой базу данных вместе с хранимыми процедурами, триггерами и схемой, описывающей приложение в терминах реляционной модели.

Сервер приложений расположен на среднем уровне, где сосредоточена большая часть бизнес-логики.

Клиентское приложение – это интерфейсный компонент, который представляет последний уровень, предназначенный для конечного пользователя. Клиентское приложение не имеет прямых связей с базой данных (по требованиям безопасности) и не нагруженобизнес-логикой (по требованиям масштабируемости).

2.4 OLAP-ориентированная архитектура

Архитектура Платформы является OLAP-ориентированной, то есть системыOLAP-анализа информации не является внешней по отношению к программам для ЭВМ, построенным на базе Платформы, а составляет часть единого механизма функционирования всего программного комплекса. Каждый уровень архитектуры программы расширяется путем добавления составляющих соответствующего уровня OLAP системы. Реляционная и многомерная базы данных располагаются на первом уровне, сервер приложений, содержащий логику работы программы, в том числе логику многомерного анализа – на среднем уровне, интерфейсные компоненты, работающие с реляционной и многомерной базами – на последнем уровне. Архитектура Системы на базе Платформы представлена на рисунке 2.



Рисунок 2 – Архитектурапрограммы на базе платформы

3 Подготовка к работе

3.1 Состав и содержание дистрибутивного носителя данных

Для работы в Системе необходимо следующее программное обеспечение:

– операционная система: WindowsXP/Vista/7/8,MacOS, Linux;

- интернет-браузер последней версии MozillaFirefox, GoogleChrome;
- при использовании ЭП криптографическое ПО.

3.2 Порядок загрузки данных и программ

Для запуска Системы пользователю необходимо:

- запустить Интернет-обозреватель;

– запустить Систему, переходом на Web-адрес, по которому расположена программа;

– пройти процесс аутентификации, путем ввода логина и пароля в поля «Имя» и «Пароль» соответственно.

После входа в программу автоматически перезагружается рабочая область Webприложения.

3.3 Порядок проверки работоспособности

ПО работоспособно, если в результате действий пользователя, изложенных в п.п. 3.2, на экране монитора отобразилась рабочая область Системы без выдачи пользователю сообщений о сбое в работе.

4 Описание операций и экранных форм

4.1 Общий вид рабочей области

Элементами рабочей области являются:

- область навигатора;
- область вкладок;
- рабочая область интерфейса.

Структура элементов рабочей области представлена на рисунке 3.

Поиск Q	Стартовая страница 📿 🖉 🛪 🛛 Область	вкладок	
Стартовая страница Стартовая страница Область навигатора • 201 Администратор справочников	Добро пожалова Рабочая область интерфейса	ть в систе	ему исполнения бюджета 🏠 Служба поддержки ПК «Web-Исполнение» e-mail: Call-центр:
+ 🎼 Бюджетные данные	Список недавно открытых фо	рм	Список текущих задач (Подробнее)
+ 🍿 Казначейство			
– По Учет обязательств	Внутренние платежи		<u>Выгрузить документы с журнала экспорта ЭД (</u> коллективных: <u>30)</u>
	Права на формы ввода		<u>Завершить ввод выписок по доходам (</u> инливидуальных: 1)
Сведения об обязательствах	Пользователи системы		Завершить ввод документа закона (решения) о
Исполнительные листы	Сведения об обязательствах		бюджете (индивидуальных: 3)
Реестр контрактов	Конфигурация оыстрои вставки Конфигурация оыстрои вставки	-	<u>Завершить ввод кассового плана (</u> индивидуальных: 5.)
Сведения о контрактах		Новости (Ар	<u>рхив новостей)</u>
Сведения о плане закупок			
+ 🔁 Обмен электронными документами	02.12.2017: Общие руководства и инструки	ции	
+ 🞼 Электронный архив			
+ 🗙 Пакетная замена			
+ 🗾 Бюджетная отчетность			
+ 🔅 Администрирование	ООО НПО Криста версия:		



4.2 Область навигатора

Навигатор содержит перечень рабочих интерфейсов программы и рабочие места, которые объединяют несколько интерфейсов, организованных в иерархическую структуру панели «Навигатор».

Элементами навигатора могут быть:

 рабочее место – вложенная папка служит для группировки других папок и ссылок на рабочие интерфейсы программы; чтобы развернуть или свернуть папки, необходимо нажать на значок папки или на треугольный указатель, расположенный слева от папки;

 ссылки на рабочие интерфейсы – интерфейс служит для открытия рабочего интерфейса на новой вкладке; щелчок левой кнопкой мыши по ссылке на рабочий интерфейс открывает интерфейс на новой вкладке в области вкладок.

В перечень рабочих мест администратораСистемы входят:

- а) рабочее место «Администрирование», включающее:
 - 1) рабочее место «Управление данными»;
 - 2) рабочее место «Управление формами ввода»;
 - 3) рабочее место «Права»;
 - 4) рабочее место «Контроль документов»;

- 5) рабочее место «Управление бизнес-процессами»;
- 6) рабочее место «Подписание».

4.3 Область вкладок

Область вкладок содержит вкладки на все открытые рабочие интерфейсы.

Если вкладки открытых рабочих интерфейсов не умещаются в одну строку – они автоматически располагаются в несколько строк.

Щелчок левой кнопкой мыши по вкладке активирует соответствующий рабочий интерфейс.

4.4 Рабочая область интерфейса

Рабочая область интерфейса содержит элементы управления и данные, зависящие от конкретной предметной реализации.

Одновременно в одном окне обозревателя Internet видна рабочая область только одного интерфейса. Для того чтобы одновременно увидеть на экране несколько рабочих областей интерфейсов программы, необходимо открыть несколько окон обозревателя Internet, в каждом из которых открыть Web-приложение и выбрать необходимый рабочий интерфейс.

5 Настройка программы

5.1 Инструкция по развертыванию

5.1.1 Необходимое общее программное обеспечение

Для установки и эксплуатации Системы на сервере должно быть установлено следующее общее программное обеспечение:

- операционная системаUbuntuLinux 16.04 x64;
- среда выполнения oracle-java-jdk версии 8;
- СУБД postgresql версии 9.3 из репозиториев ОС;
- утилита настройки СУБД pgtune из репозиториев ОС;
- в качестве прокси-сервера используется nginx последней версии из репозиториев ОС.

5.1.2 Настройки операционной системы

Необходимо существенно увеличить допустимое количество открытых файлов:

/etc/security/limits.conf:

root hard nofile 65535

root soft nofile 65535

/etc/sysctl.conf:

fs.file-max=200000

идобавитьвызовымодуля limits.so вфайлы /etc/pam.d/common-session и /etc/pam.d/common-session-noninteractive:

sessionrequired pam_limits.so

Для применения настроек limits необходимо выполнить sysctl -р и выполнить перезапуск операционной системы.

5.1.3 Создание базы данных и настройка СУБД

После установки и запуска postgresql необходимо создать базу. Для этого необходимо локально подключиться к серверу СУБД:

sudo -u postgrespsql

и выполнить последовательно команды:

create database <имя>;

create user sysdba [with superuser] password '<парольбазы>';

grant all privileges on database <имя> to sysdba;

Для промышленной эксплуатации необходимо настроить распределение памяти на сервере СУБД с помощью утилиты pgtune (https://pgtune.leopard.in.ua), которая находится в свободном доступе. Для настройки с помощью pgtune необходимо определить следующие параметры:

- количество подключений;

– объем памяти под postsgresql;

– тип СУБД —mixed.

Количество подключений определяется в зависимости от ожидаемого количества одновременных пользователей системы. На каждые 10 (десять) работающих в Системе пользователей резервируется 1 (одно) подключение к СУБД, но не менее 10 (десяти) подключений.

В файл настроек доступа (/etc/postgresql/9.5/main/pg_hba.conf) необходимо добавить пользователя:

hostallsysdba 127.0.0.1/32 password

Так как postgresql не вычитывает настройки limits.conf при запуске через /etc/init.d, то необходимо добавить вызов **ulimit** /usr/share/postgres-common/init.d-functions:

start() {

create socket directory

if [-d /var/run/postgresql]; then

```
chmod 2775 /var/run/postgresql
```

else

install -d -m 2775 -o postgres -g postgres /var/run/postgresql

 $[\ -x\ /sbin/restorecon\]\ \&\&restorecon\ -R\ /var/run/postgresql\ \|\ true$

fi

ulimit -n 5000

do_ctl_all start "\$1" "Starting PostgreSQL \$1 database server"

}

Полная документация по СУБД доступна по адресуhttps://www.postgresql.org/docs/9.5/static/index.html.

5.1.4 Установка программного обеспечения

Процесс установки ПО состоит из следующих шагов:

- распаковать содержимое архива-дистрибутива в папку rebudget;

– выполнитькоманду /var/lib/jboss/rebudget/krupd install. Для установки может потребоваться архив со сборкой сервера wildfly. Процесс установки может занять значительное время, так как при первом запуске Системы происходит инициализация метаданных и данных в СУБД;

 после завершения процесса установки необходимо выполнить перезапуск сервера ПОСистемы.

5.1.5 Запуск и остановкаПО

Запуск сервера ПОСистемы осуществляется при помощи команды:

sh /var/lib/jboss/rebudget/krupdjboss.start

Останов сервера ПОСистемы осуществляется при помощи команды:

sh /var/lib/jboss/rebudget/krupdjboss.stop

5.2 Инструкция по настройке

5.2.1 Основная настройка

Основная настройка ПО проводится один раз перед первым запуском ПО. Настройки ПО хранятся в виде набора текстовых файлов. Параметры настройки хранятся внутри файла в виде имени параметра и соответствующего ему значения, разделенные знаком «=». Настройки разделяются на 2 категории – настройки учетной записи и настройки запуска сервера приложения.

5.2.2 Настройки учетной записи

Настройки учетной записи, которые используются в процессе установки и запуска Системы, хранятся в файле connection.properties. Список параметров: – ru.krista.appserver.username – имя учетной записи, используемой для установки и запуска Системы; по умолчанию имеет значение «system»;

– ru.krista.appserver.password – пароль учетной записи, используемой для установки и запуска Системы; по умолчанию имеет значение «masterkey»;

– ru.krista.appserver.connection.urls – локальныйURLСистемы; по умолчанию имеет значение «remote://127.0.0.1:8080».

5.2.3 Настройки запуска сервера приложения

Настройки запуска сервера приложения хранятся в файле jboss.properties. Список параметров:

– jboss.http.port – локальный порт, на котором будет запущен сервер приложения Системы; по умолчанию имеет значение «8080»;

– jboss.management.port - локальный порт, на котором будет запущены средства настройки приложения Системы; по умолчанию имеет значение «9990»;

psql.host — сервер postgresql;

- psql.port порт сервера postgresql;
- psql.dbname имя базы данных(БД) на сервере postgresql;
- psql.user имя пользователя для подключения к БД;
- psql.password пароль пользователя для подключения к БД;

 jboss.java.opts – опции запуска виртуальной машины Java; по умолчанию имеет значение «=-XX:MaxPermSize=512m -Xms256m –Xmx3g»; полная информация по конфигурированию данного параметра содержится в документации к среде исполнения Java 8.

5.3 Разграничение прав доступа

5.3.1 Права доступа

Разграничение прав доступа позволяет описывать наборы прав, соответствующие должностям пользователей или виду их деятельности. Структура прав определяется конкретным предметным решением.

Кроме этого, для объектов, хранящихся в базе данных (справочники, документы, регистры и т.д.) могут быть определены права доступа к отдельным полям и записям. Например, пользователь может оперировать документами определенных учреждений и не иметь доступа к аналогичным документам других учреждений.

Основанная на группах пользователей системы разграничения прав доступа обеспечивает доступ:

- к сущностям на чтение, изменение, добавление, удаление;
- к операциям сущностей на выполнение;
- к изменению значений полей сущности;
- к экземпляру сущности на чтение, изменение, удаление;
- к экземпляру сущности на изменение значений полей;
- к выполнению операции над экземпляром сущности;
- к выполнению перехода состояния сущности;
- к выполнению перехода состояния экземпляра сущности.

5.3.2 Порядок процесса выдачи и отзыва доступа к элементам Системы

Выдача и оперативный отзыв параметров административного доступа осуществляется на основании заявки от уполномоченного лица.

5.3.3 Порядок учета фактов выдачи доступа

Выдача доступа осуществляется на основании заявки. Заявка содержит:

– логин в Системе;

 перечень действий, которые пользователь должен осуществлять в Системе, либо действий, осуществление которых запрещено;

– дата действия.

Для учета фактов выдачи доступа отдельной формы не предусмотрено.

5.3.4 Порядок регистрации и блокировки пользователей

Регистрация пользователей системы осуществляется на основании заявки. Заявка на регистрацию пользователя в Системе содержит следующую информацию:

- ФИО пользователя;
- наименование учреждения;
- адрес электронной почты.

Блокировка пользователей Системы осуществляется на основании заявки. Заявка на блокировку пользователя должна содержать логин пользователя и дату блокировки учетной записи.

5.3.5 Полный набор логинов, паролей и других параметров доступа

Для развертывания Системы используется учетная запись system с указанным при установке паролем. Эксплуатация Системы производится из-под персонализированных учетных записей, заведенных в Системе.

5.3.6 Настройка агента мониторинга

– пакет агента устанавливается из стандартного репозитария: aptinstallzabbix-agent;

– в конфигурационный файл /etc/zabbix/zabbix_agentd.conf в параметры Server и ServerActive необходимо внести IP-адрес центрального сервера мониторинга Zabbix; параметр Hostname меняем в соответствии с названием данного хоста в системе мониторинга.

Полная инструкция по настройке агента Zabbix находится по адресу: <u>https://www.zabbix.com/documentation/3.0/ru/manual</u>.

5.4 Рабочие места администраторов Системы

5.4.1 Рабочее место «Администрирование»

РМ «Администрирование» предназначено для выполнения следующих операций:

- создание и удаление учетных записей пользователей;
- создание групп пользователей и включения учетных записей в них;
- разграничение прав доступа на интерфейсы Системы;
- управление бизнес-процессами, присутствующими в Системе;
- настройка системы контроля;
- настройка схем согласования;
- настройка конфигурации электронного обмена (правил функционирования);
- настройка импорта из произвольных источников;
- настройка выполнения заданий по расписанию;
- управление формами ввода.

5.4.2 Особенности работы со справочником «Учреждения (ОВ)»

Справочник содержит перечень учреждений (OB), государственных (муниципальных) учреждений и органов власти, в том числе налоговых органов, территориальных органов Федерального казначейства, Финансовых органов.

Детально рассмотрим несколько вопросов, связанных с правилами работы со счетами организации (вкладка «Счета в ФО», «Счета в ТОФК») и его сотрудниками (вкладка «Сотрудники»).

Для перехода на интерфейс данного справочника необходимо либо набрать в поле поиска наименование, либо на панели навигатора, раскрыв соответствующий блок («Учреждения и контрагенты»), левой клавишей мыши выбрать нужный, как представлено на рисунке 4.

A	Учр	ежд	ения	I (OB) oz x				
Стартовая страница	1		}	•	🚨 🔻 🕞	• 🚉 ሺ •	☑ ▼		
Администратор справочников	Þ	T		0	+ / -	✓ Ø №	⊲ 1/34 ► ₩	▲ ▼	
	₽ I		63	0	• Состояние	Полное наименование	Сокращенное	Код вида	Код по
Бюджетная система	451						наименование	лица	ПУБП
а 🏢 Организации и счета			99)		Ввод завершен	ЯО	ЯO	01 01 01	
			99		Ввод завершен	ФО ЯО ТЕСТ	ФО ЯО ТЕСТ	01 01 01	74123
Лица			GÐ		Ввод завершен	МУФ Бюджет тест	МУФ БТ	01 01 01	22514
			99		Ввод завершен	Министерство управле	МУФ СО	01 01 01	00001
Учреждения (OB)			G2)		Ввод завершен	Межрайонный ТО №9	Кинель, Красноярск	01 01 01	
			69		Ввод завершен	Межрайонный ТО №4	Новокуйбышевск	01 01 01	
Централизованные юрлица			69		Ввод завершен	Межрайонный ТО №3	Отрадный, Богатовский, Бор	01 01 01	

Рисунок 4 – Переход на панели навигации на справочник «Учреждения (OB)»

5.4.2.1 Правила работы с организациями

Для работы с организациями, которые в той или иной мере связаны с текущей, предусмотрен специальный справочник «Учреждения (OB)»³.

Рассматриваемый справочник включает в себя работу с организациями, их счетами, а также сотрудниками (рассмотрим это далее).

Организация может быть как открыта, так и (по обоснованным причинам) закрыта. Действия по открытию/закрытию организации осуществляются непосредственно в поле заголовка, без перехода в детализацию.

Допускается смена вида учреждения в тех случаях, когда новый вид не противоречит ранее введенным и не закрытым счетам данного учреждения.

5.4.2.2 Поиск учреждения

Поиск учреждения на рассматриваемом интерфейсе организован стандартным образом:

a) с помощью быстрого фильтра. Данный способ заключается в том, чтобы указать значение параметра фильтрации непосредственно в специально отведенной для этого верхней пустой строке списка справочника:

1) необходимо нажать кнопку - **У** «Быстрый фильтр»;

2) в соответствующем поле появившейся строки необходимо указать значение параметра фильтрации, после чего нажмите клавишу <Enter>. На рисунке 5 показан пример использования такого вида фильтрации записей;

³ Текущий справочник, а также другие, поддерживающие версионность, справочники, оснащены дополнительной вкладкой детализации «Версии», позволяющей просматривать предыдущие и текущие версии кодов. В случае изменения по отношению к предыдущей версии значения атрибутов будут подсвечены

Уч	режд	ения	i (OB) CZ×									
				1. Быстрый	фильтр		1 /4	b 10		••	+8	Y	
Ø	Ľ.						1/4		- ·	- n		•	
ę		63	0	• Состояние	2. Текст (фрагмент) + "Enter" по Код								
ФИЛ										_	(Pac	ходы)	(FICTO-HIP
Ŭ					казен								
		99)		Ввод завершен	Государственное казен	ГКУ Сам	иарской	области "Це	01 01 02		724	Ļ	
		69		Ввод завершен	государственное казенн	ГКУСО	ЦЗН м.р	.Клявлински	1 01 01 04		717		
		2		Reon zapenules	Филиал государственни	Пожарь			01 01 04		72/		

Рисунок 5 – Применение быстрого фильтра при поиске учреждений

б) с использованием боковой панели фильтрации.Панель фильтров предназначена для отбора записей в списке справочника по заданным параметрам. Фильтр открывается по кнопке (b) «Восстановить», как показано на рисунке 6.

Уч	Учреждения (ОВ) 😂 💉											
		•	🚨 🔹 🕞	• 🙇 ሺ • 🛛								
D	Y	С	+ 🗡 -	√ ⊘ ₩	⊲ 1/34 ► ₩			*8 X				
рильтр		От	крытие боковой	панели фильтрации	Сокращенное наименование	Код вида лица	Код по ПУБП	Код главы (Расходы)	Код глав (Источни			
•	6	9	Ввод завершен	ЯО	ЯО	01 01 01		922				
	G	Ð	Ввод завершен	ФО ЯО ТЕСТ	ФО ЯО ТЕСТ	01 01 01	74123	950				
	G	Ð	Ввод завершен	МУФ Бюджет тест	МУФ БТ	01 01 01	22514	889				
	G	Ð	Ввод завершен	Министерство управле	МУФ СО	01 01 01	00001	777				

Рисунок 6 – Восстановление панели фильтрации

Чтобы выполнить отбор нужных документов (записей справочника), следует задать параметры фильтрации. Для этого необходимо выполнить следующую последовательность действий:

– щелкнуть один раз левой клавишей мыши по значку D;

– в открывшейся панели, как показано на рисунке7, следует задать значения для осуществления фильтрации, соответствующие запросу;

Фильтр 🥜	Группы 🦯	L.					
	• Очис: фильт	гить ия гр	+ +				
Соронние							
Применит фильтр	⊾ L						
наименование	d ⊽		\$5				
Сокращенное наименование	<mark>a </mark> ⊽		\$5				
инн			\$5				
кпп По	иск по детал	изации записи	\$5				
4 Счета учрежде	ений		- \$5				
Л/свФО	=] \$ 5 {				
Счет в ФК	=		<mark>] \$5 {</mark>				
Счет в банке	=		<mark>] \$5 {</mark>				
Банковская карта	=		\$5				
4 Классификаци	19		- 5	Фильтр	$(x^{n_{i}})$	Группы 🧷	
Вид лица	=		<mark> 65</mark> 🔶	Вид лиц	ца / Сост	ояние	T. T.
Код главы (Расходы)	<mark>= \</mark>		<mark></mark> 55 🔶	Ва	ce		Группировка
Код главы (Источники)	=		🛄 😏 🔶	⊳ till A∎	втоном	ные учреждения	по виду лица
Код главы (Доходы)	=		<mark></mark> 65 🕂	• 🖾 Бн > 🗐 ГР	оджетн РБС	ные учреждения	
Распорядитель	=		<mark> (</mark> 5 🔶	р 📴 Го	осударо	ственные (муници	пальные) унитарные пре
Код по ПУБП	<mark>a </mark> ⊽		S	⊳ 🖾 N	ные не	участники бюдже	тного процесса
				⊳ 🗐 Ka	зенны	е учреждения	
Параметры		Добаление		ь 💷 не	еуказан	нный вид лица	
панели		дополнителы значения	ного	D 📴 PF	50		
		параметра		ο 💷 ο	0		
					_		

Рисунок 7 – Фрагмент панели фильтрации. Вкладка «Фильтр». Вкладка «Группы»

после задания значений в соответствующих полях, по которым осуществляется поиск,
 нажать кнопку - «Применить фильтр».

В списке документов отобразятся только те, которые удовлетворяют установленным параметрам фильтрации.

Чтобы отменить фильтрацию, следует нажать кнопку - 🚺 «Очистить фильтр». В списке записей восстановятся все, ранее скрытые.

«Последние ограничения» - опция, позволяющая сохранить настройку с требуемыми значениями параметров для последующего ее применения (подробное описание работы представлено в Руководстве пользователя (общее описание)).

Вкладка «Группы» позволяет отфильтровать записи справочника по виду лица, как показано на рисунке7.

Примечание – Необходимо знать, что система «запоминает» параметры, установленные для боковой панели фильтрации по учетной записи пользователя. В целях избежания неточностей и отсутствия достоверной информации, необходимо очищать фильтры перед началом работы.

5.4.2.3 Открытие новой организации

Открытие новой организации осуществляется непосредственно на интерфейсе данного справочника (переход к нему описан выше, п. 5.4.2).

Далее действия следующие:

– перейдя в справочник «Учреждения (OB)», необходимо установить курсор на любой строке (т.к. реквизиты не подлежат копированию);

– для добавления новой организации нажать стандартную кнопку - + «Добавить запись»;

– в режиме редактирования заполнить поля заголовка; описание полей представлено в таблице 2.

Таблица 2 – Описание полей заголовка справочника «Учреждения (OB)»

Наименование поля	Описание поля	Способ ввода значения
Индикатор блокировки	Поле, предназначенное для отражения индикации блокировки записи. Хинт содержит причину блокировки	 Нередактируемое поле. Заполняется автоматически Присутствие указанного индикатора объясняется наличием у пользователей соответствующих прав на работу с документом. Используется в случаях: документ заблокирован по исполнителю - выводится в случае, если у документа в текущем состоянии есть незавершенная задача и текущий пользователь не является исполнителем этой задачи, но при этом имеет права хотя бы на один переход; документ заблокирован по правам на ввод – выводится в том случае, если у текущего пользователя отсутствует хотя бы одно из прав на ввод данного документа; документ заблокирован в соответствии с бизнеспроцессом - выводится в случае, если у текущего пользователя не по пользователя не по не выводится в случае, если у текущего пользователя
Связанные документы	Колонка для отражения взаимных связей между текущим документом и другими документами Системы. Отражает наличие всех родительских и дочерних документов, связанных с текущим документом. Если поле заполнено, то при щелчке левой кнопкой мыши в данном поле открывается соответствующий документ	Нередактируемое служебное поле. Если документ имеет связанные документы в других интерфейсах, то поле отображает значок - ²⁰⁰ «Исходящие связи»; ¹⁰⁰ - значок, используемый в случае разрыва ранее установленной связи
Результат контроля	Отметка о результате бюджетного контроля	 Нередактируемое поле, меняет вид автоматически после проведения процедуры контроля: • Операция выполнена успешно; • [Ошибка] <Текст ошибки>; • [Предупреждение] <Текст сообщения>; • Операция пропущена

Наименование поля	Описание поля		Способ ввода значения			
		По умолчанию запись находится в состоянии «Вводится».				
		Заполняется ан	втоматически в результате обработки записи:			
		Вводится	- запись вводится,			
Состояние	Тип состояния документа	Ввод завершен	- ввод завершен, запись недоступна для			
Состояние		редактирования,				
		На корректировке	- запись находится на редактировании			
	Полное юридическое наименование организации,	Обязательное	поле. Заполняется вручную, с использованием			
Полное наименование	указанное в учредительных документах	клавиатуры				
Сокращенное	C	Необязательно	е поле. Заполняется вручную, с			
наименование	Сокращенное наименование организации	использованием клавиатуры				

Наи	менование поля	Описание поля	Способ ввода значения				
Наи	менование поля да лица	 Описание поля Код вида лица открываемого учреждения: 01 00 00 – Обслуживаемые государственные (муниципальные) учреждения и OB; 01 01 00 – Участники бюджетного процесса; 01 01 01 – ФО; 01 01 02 – ГРБС (РБС), имеющие подведомственную сеть; 01 01 03 – ГРБС без подведомственной сети; 01 01 04 – Казенные учреждения; 01 02 00 – Неучастники бюджетного процесса; 01 02 01 – Бюджетные учреждения; 01 02 02 – Автономные учреждения; 01 02 03 – Государственные (муниципальные) унитарные предприятия; 03 00 00 – Сторонние государственные (муниципальные) учреждения и OB; 03 02 00 – Федеральные OB; 03 03 00 – Сторонние ФО; 03 04 00 – Сторонние ФО; 03 04 00 – Сторонние учреждения и OB; 	Обязательное поле. Заполняется путем выбора значения из модального справочника «Вид лица»				
		Кол учрежления в соответствии с перечнем	Необязательное поле. Заполняется вручную, с				
Код по	ПУБП	участников бюджетного процесса	использованием клавиатуры				
Ţ	Расходы						
Код лавь	Источники	Код администратора (министерства/ведомства)	Обязательное поле. Заполняется путем выбора значения из модального справочника «Код главы»				
L L	Доходы		модального справочника «код главы»				

Наи	менование поля	Описание поля	Способ ввода значения			
ИНН		Данные ГРБС (РБС), соответствующие	Необязательные поля. Заполняются вручную, с			
КПП		наименованию	использованием клавиатуры			
Распор	ядитель	Наименование ГРБС (РБС)	Обязательное поле, заполняется путем выбора значения из соответствующего справочника «Учреждения (OB)»			
Центра бухгалт	лизованная герия	Наименования учреждения, обладающего полномочиями ЦБ	Необязательное поле, заполняется путем выбора значения из соответствующего справочника «Учреждения (OB)»			
ОГРН		Основной государственный регистрационный номер, вносимый в Единый государственный реестр юридических лиц	Необязательное поле. Заполняется вручную, с использованием клавиатуры			
Руководитель		ФИО руководителя учреждения	Автоматическое заполнение поля, после указания руководителя во вкладке детализации «Сотрудники»			
Главный бухгалтер		ФИО главного бухгалтера учреждения	Автоматическое заполнение поля, после указания руководителя во вкладке детализации «Сотрудники»			
Адрес 1	местонахождения	Юридический адрес учреждения, указываемый в качестве места нахождения	Необязательное поле. Заполняется вручную, с использованием клавиатуры			
Почтов	вый адрес	Условная кодификация местонахождения учреждения, предназначенная для почтовой связи	Необязательное поле. Заполняется вручную, с использованием клавиатуры			
ATO		Административно - территориальное образование	Обязательное поле. Заполняется путем выбора значения из модального справочника «АТО»			
ская ция	ОКФС	Общероссийский классификатор форм собственности	Необязатели и не поля. Заполияются путем в ибора значения			
оссий фикал	ОКОПФ	Общероссийский классификатор организационно-правовых форм	из соответствующих модальных справочников			
бщер сласси	оквэд	Общероссийский классификатор видов экономической деятельности				
0 4	окпо	Общероссийский классификатор предприятий и организаций	Необязательное поле. Заполняется вручную, с использованием клавиатуры			

Наим	менование поля	Описание поля	Способ ввода значения				
	По расходам	Права учреждения: – ГРБС; – ГРБС, не имеющий подведомственной сети; – РБС; – ПБС; – иной ПБС	Необязательное поле. По умолчанию ничем не заполняется				
Бюджетные полномочия	По источникам	Права учреждения: – ГАИФ; – ГАИФ, АИФ; – АИФ с отдельными полномочиями главного; – АИФ	Необязательное поле. По умолчанию ничем не заполняется				
	По доходам	Права учреждения: – ГАДБ; – ГАДБ, АДБ; – АДБ с отдельными полномочиями главного; – АДБ	Необязательное поле. По умолчанию ничем не заполняется				
	ПО СВР	Права учреждения: — осуществление операций по СВР	Необязательное поле. По умолчанию ничем не заполняется				
	Является ЦБ	Права учреждения: – да – нет	Необязательное поле. По умолчанию ничем не заполняется				
IA B	Дата включения в ПУБП	Дата включения учреждения в перечень	Необязательное поле, с календарем, доступно для ввода с клавиатуры. По умолчанию ничем не заполняется				
Даты ажени пубп	Дата исключения из ПУБП	Дата исключения учреждения из перечня	Необязательное поле, с календарем, доступно для ввода с клавиатуры. По умолчанию ничем не заполняется				
 отра: П	Дата обновления ПУБП	Дата обновления перечня	Необязательное поле, с календарем, доступно для ввода с клавиатуры. По умолчанию ничем не заполняется				

Наименование поля	Описание поля	Способ ввода значения
Бюджет	Ограничение выборки данных по принадлежности к конкретному слою данных (бюджету), определяется автоматически, на основании бюджета пользователя	ПО предполагает разграничение бюджетов пользователей. Бюджет устанавливается единожды и при следующем входе не запрашивается
Дата открытия	Дата открытия организации	Значение заполняется в момент закрытия счета посредством
Дата закрытия	Дата закрытия организации	ручного ввода, либо указания даты открытия/закрытия с помощью календаря
Дата открытия	Дата открытия лицевого счета организации	Значение заполняется в момент закрытия счета посредством
Дата закрытия	Дата закрытия лицевого счета организации	ручного ввода, либо указания даты открытия/закрытия с помощью календаря
Время изменения	Информация о создании записи и ее последней	Служебные нередактируемые поля, заполняются автоматически при выполнении действий (смена состояния)
Автор изменения	редакции	над документом

Режим редактирования записи в справочнике «Учреждения (OB)» представлен на рисунке

8.

Уч	режд	ения	a (OB) o z x 👘										
			• (<u> - </u>	• <u> </u>	▼ 📘	•							
D	T	r [С.	+ 🗾 -	✓ Ø	M 4	1/34	•	H	•		: 8	X	
e		63		о Состояние	вание	Сокрац	ценное		Код вида	Ко	д	Код главь		
Филь	Отмена				мена изменений		Запо			лнение пол	ей заголо	овка	ы)	(Источник)
		R 20		Ввод завершен	OR				01 01 01		922			
				Вводится									(
	_	99		Ввод завершен	ФО ЯО ТЕСТ	Φ0.	яо тест			01 01 01	74123	950	-	
		69		Ввод завершен	МУФ Бюджет тео	т МУС	ΦБТ			01 01 01	22514	889		

Рисунок 8 – Режим редактирования записи в справочнике «Учреждения (OB)»

Часть полей заполняется вручную (наименование, ИНН, КПП и др.), а остальные - путем выбора значения из выпадающего списка, или из соответствующего модального справочника.

 после заполнения необходимых полей необходимо сохранить внесенные данные, как показано на рисунке9;

Учреждения (OB) 🗇 🖉 🗶																				
🕎 📑 + 💁 + 🕞 + 🔂 🙇 + 🕞 +																				
D	Y	r	С.	+ /		~	Ø	100		1/34	•	₩		•	::	: 8	X	▼		
Фильтр	🔒 📾 💮 🛛 Состояние					Сохраните запись ование							Сокращенное наименование			Код вида лица				
		63		Ввод заве	ршен 🤇	10											ЯO			01 01 01
	Вводится					Северное управление министерства образования и науки Самарской области							Север	ное упр	оавление	010102 🛄				
- 1	👄 Ввод завершен				ршен 🤇	ФО ЯО ТЕСТ								ФО ЯО ТЕСТ			01 01 01			
		GÐ		Ввод заве	ршен І	МУФ Бюджет тест								МУФ БТ			01 01 01			
														MVA CO 01.01			01 01 01			

Рисунок 9 - Сохранение записи в справочнике «Учреждения (OB)»

– далее, после сохранения изменений, для обеспечения активации учреждения

необходимо завершить ввод посредством мастер-кнопки - 🤷 «Действия над документом», как показано на рисунке10;

Уч	реждения (ОВ)	За Да	вершение ввода записи я активации учреждения ✓ Ø 🚧 ◄ 1/34 ► ➡ ▲ ▼ 🔡 X 💟	
Фильтр	Последний про	ние	Полное наименование Сокращенное наименование	K
		Северное управление министерства образования и науки Самарской области Северное управление	0	
	69	Ввод завершен	Департамент ветеринарии Самарской области	0
	69	Северное управление министерства образования и науки Самарской области Северное управление	0	

Рисунок 10 - Сохранение записи в справочнике «Учреждения (OB)»

– после завершения ввода запись будет выглядеть, как показано на рисунке11;

Учреждения (ОВ) 🗇 🖉 🗙																						
)	•	2	▼	Ģ	•	×Ò	Ĉ			•										
\bigcirc	T	^	C	•	F,	1	-	\checkmark	0	44		1/34	•	₩		•	::	1 8	X	▼		
₽		🔒 📾 💮 🛛 Состояние Полное наименование Сокращенное										енное	Код вида									
Филь			٨	C	зязь с	ю спр	авочн	наименование										лица				
		-		DBU	од зав	дзавершеп денартамент ветеринарии самарской осласти от										01 01 02						
		90		Вв	од зав	верше	н Се	еверное управление министерства образования и науки Самарской области Северное управление 0										01 01 02				
		60		Вв	од зав	верше	н Ми	Министерство образования и науки Самарской области 0									01 01 02					
		99)		Вве	од зав	верше	н ми	иинистерство здравоохранения Самарской области Минздрав Самарской о! 0										01 01 02				
		(R.2)		BB	ол зав	enue	н Се	Северо-Восточное управление министерства образования и науки Самарской СВУ МОиНСО 01										01 01 02				

Рисунок 11 – «Учреждения (OB)». Ввод организации завершен

После этого удобнее заполнять вкладки детализации (работа с ними описана ниже).

5.4.2.4 Закрытие организации

Закрытие организации происходит по разным причинам. Интерфейс ПО обеспечивает возможность закрытия организации посредством указания даты закрытия следующим образом:

- необходимо установить курсор на строчке с подлежащим закрытию учреждением;

– на панели инструментов нажатьмастер-кнопку - «Действия над документом» для ее закрытия, как показано на рисунке 12;

y	нреждения (OB) 🛭 🖓 💉 🗙												
		ि न 🔀 🐧 न 📘	•										
C	Kannaktunanati	Закрытие организации	1	/34	•	H		•	::	1 8	X	◙	
	Закрыть	не полное наименовани	именование Сокращенное наименование						ида ца	Код по ПУБП	Код главы (Расходы)		Код Ист
-1	ib ib	MEH PECTECT		PBC	IECT			01 01 0	02		129		_
	🖙 🛛 Ввод завер	шен Департамент ветеринарии	Сама					01 01 (02	76765	732		
	🧼 🧼 💽 Ввод завер	шен Северное управление мин	истер	Севе	рное у	правле	ние	01 01 (02	_	710		
	Deserver							01 01 /	0.2	00010	710		

Рисунок 12 – «Учреждения (OB)». Закрытие организации

– Система предложит указать дату закрытия. Необходимо ввести дату закрытия в появившемся окне, как показано на рисунке12.

Укажите дату закрытия		Θ
31.08.2016	Ĩ	
	V	×

Рисунок 13 – «Учреждения (OB)». Закрытие организации

После указанной даты организация будет закрыта, исчезнет из списка и станет недоступной для работы.

Если на каком либо интерфейсе был указан контрагент, который оказался впоследствии закрытым, то при переходе документа по этапам бизнес-процесса система оповестит об ошибке и запретит дальнейший переход.

Указанное в качестве контрагента учреждение переведено в состояние редактирования «На корректировке», как показано на рисунке 14.



Рисунок 14 – Протокол выполнения действия, в случае редактирования учреждения

Закрытые организации можно просматривать. Для этого на интерфейсе предусмотрена специальная кнопка - Комазать/скрыть закрытые». Ее нажатие добавляет в общий список закрытые организации, как показано на рисунке15.



Рисунок 15 – Отображение закрытых учреждений в общем списке

В случае, когда произошло закрытие организации ошибочно, его можно отменить. Для этого необходимо выполнить следующие действия:

- отобразить закрытые учреждения;
- выбрать учреждение, которое необходимо восстановить, установите курсор;
- нажать кнопку «Действия над документом» \rightarrow «Отменить закрытие», как показано на

рисунке16.

Учреждения (OB) 🗇 🖉 🗶																			
							<u>, A</u>		Ото	бражение	закры	тых ор	ганиз	аций					
L,		L		<u> </u>	Y S		×ų Þ	2											
\bigcirc		Г					$\sqrt{0}$	- 144		1/34	•	₩		•		2日	X	⊡	
		Отменить закрытие				ie 💽	окращенное Код вида							Дата открытия			Дата за	крытия	
T-PT			Последний протокол			_	2.0	Этмена	мена закрытия именование лица										
Ş		Ľ					_				1. Вы	1. Выбор учреждения							
														~				_	
			32		Ввод заверц	вен госу	дарствені	ное бю,	джетно	ГЕОУ СО	Ш №1	"Образ	o 01 0	2 01	01.01.	2012 00:	00:00	29.08.20	16 00:00:
			G		Ввод заверш	иен ФО Я	10 TECT			ФО ЯО Т	ECT		01 0	1 01	02.08.	2016 08:	17:09	01.01.30	00 00:00:
			-		D	1.11/4				LOVA ET			01.0	1.01	10.00	01010	01.10	01 01 20	00.00.00

Рисунок 16 – Отмена закрытия учреждения

Данное учреждение снова появится в общем списке, дата закрытия автоматически сменится на фиктивную дату, как показано на рисунке17.
Уч	режд	ения	I (OB) C Z X												
		}	• (2 🗸 🄇	🗎 🔻 🛃 🛛	Ò, 🔻 📘	•									
\bigcirc	T	r [С.	+ 🗡	- 🗸 🖉	M 4	1/27	•	₩	•	::	1 8	X	▼		
Фильтр	🗟 📾 问 _е Состояние			_в Состояни	ие Полное на	Закрытие у	чреждени	и отмене	ено	Код вида лица	Дата	откры	гия	Дата за	крытия	Код ПУЕ
		9		Ввод завери	иен Учреждение	2 (полн.)	Учрежде	ние 2 (со	Kp.	01 02 01	10.08.	2016 11:	34:05	01.01.300	0 00:00:00	22488
		99)	igodol	Ввод завери	вен государствен	ное бюджетн	БОУ СО	Ш №1 "О	бразо	01 02 01	01.01.3	2012 00:0	00:00	01.01.300	0 00:00:00	
		99		Ввод заверц	иен Государствен	ное бюджетн	о ГБУЗ СО	"Санатор	оий "С	01 02 01	01.01.	2012 00:0	00:00	01.01.300	00:00:00	
		0		Pagaaaaaa			FEOV CO		ion cr	01 02 01	01 01	001 2 00.0	00.00	01 01 200	00.00.00	

Рисунок 17 – Отмена закрытия учреждения

После чего документ успешно проходит контроль, и учреждение дальше может быть использовано в качестве активного контрагента.

5.4.2.5 Правила работы со счетами организации

В целях обеспечения удобства работы к расчетным счетам открываются лицевые. Лицевой счет – обязательный реквизит любой организации. Лицевые счета являются регистрами аналитического учета, открываемыми финансовым органом или органом, осуществляющим кассовое обслуживание исполнения бюджета, для осуществления контроля над операциями по счету.

Алгоритм работы следующий:

в представленном перечне организаций с помощью мыши (↑ и ↓ клавишей клавиатуры)
 необходимо выбрать ту, реквизиты которой подлежат редактированию, и установить курсор на
 ней, как показано на рисунке 18;

Уч	Учреждения (OB) 😂 🖉 🗙													
			• (🙎 🗸 🕞	• 🚉 ሺ • 🕞	•								
\bigcirc	T	۲ (С.	+ 🖉 –	 ✓ Ø № 	1/5 🕨 🖬	•		±∎ X					
фильтр		63	0	о Состор Выб	Бранная организация	Сокращенное наименование	Код вида лица	Дата о	ткрытия	Дата закрытия				
		69		Ввод завершен	Филиал государствоного к	Пожарно-спасательна	я 01 01 04	01.01.201	12 00:00:00	01.01.3000 00:00:00				
		390		Ввод завершен	Государственное казенное у	ГКУЗ МЦ "Резерв"	01 01 04	01.01.201	12 00:00:00	01.01.3000 00:00:00				
		9		Ввод завершен	Государственное казённое у	ГКУ СО "Алексеевский	ι 01 01 04	01.01.201	12 00:00:00	01.01.3000 00:00:00				

Рисунок 18 – Выбор организации из представленного перечня справочника «Учреждения (OB)»

– перейти на соответствующую вкладку детализации, содержащую информацию о лицевых счетах организации. Для этого на панели инструментов нажать кнопку «Детализация», как показано на рисунке 19;

Уч	Учреждения (OB) \sub 🖉 🛪																		
					<u>а</u>		Ĩ	•		•									
\bigcirc	T		Ľ	срелод к де	Tainsa	ųm		- [44		1/5	•	₩		•	::	:8	X	ె	
рильтр		63	0	_о Состоян	ние	Полн	ое наим	иенова	ние	Сокращенное наименование			Код	Код вида лица		Дата открытия		Дата з	акрыти
		99)		Ввод завер	шен 🗘	рилиал	т госуда	рствен	ного к	Пожарн	о-спаса	тельна	я 01 0	L 04	01.01.	2012 00:	00:00	01.01.30	00 00:00
		60		Ввод завер	шен Г	осудар	оственн	ое казе	енное у	ГКУЗ МІ	Ц "Резер	в"	01 03	L 04	01.01.	2012 00:	00:00	01.01.30	00 00:00
		69		Ввод завер	шен Г	осудар	оственн	ое казё	нное у	гку со	"Алексе	евский	ι 01 0	L 04	01.01.	2012 00:	00:00	01.01.30	00:00
	•			III															
	Сч	ета в	Φ0	Z Cyer	га в ТОФ	ÞK 🥜	Сч	ета в ба	нке 🧹	Bce	счета	2	Переда	анные	полном	иочия	e l	Сотруд	ники 🥜
	Ба	нков	ские	карты 🧷	Исто	рия об	бработк	и 🖉											
	i		Ŋ	•		Вы	юор со	ответс	твуюц	цей вкла	дки								
	٦	1	С	+ 📝	-	~	0	141	•	1/1	•	ы		•	::	:8	X	☑	
		0	• (Состояние	Л/сво	ΦO	Наим	енован	ние	о X испо	арактер льзован	•1 ₀ (Счет о ор	бслужи оганиза	иваюш ации	ей о	Счетр (уч	аспоряд редител	ителя ія)
			Вво	д завершен	212010	100 02	2422000	010\212	010100	ПБС		024	122000	010		212	200000	0	
			Вво	д завершен	512010	100 40	302810	6360140	00001\	5 ПБС		403	302810	536014	000001	212	200000	0	

Рисунок 19 – Переход в детализацию выбранной из справочника «Учреждения (OB)» организации

При смешанном варианте кассового обслуживания рекомендуется использовать 2 разных 9значных лицевых счета для раздельного учета операций, обслуживаемых в финансовом органе и в органах Федерального казначейства. Следует зарегистрировать отдельный 9-значный лицевой счет специально для сопоставления 11-значному счету в Федеральном казначействе. Рекомендация относится как к распорядительным лицевым счетам, так и к лицевым счетам получателей.

При варианте кассового обслуживания с открытием и ведением лицевого счета ФО соответствующего бюджета (с кодом «02» - единый счет бюджета) для учета выплат из бюджета участников бюджетного процесса в Финансовом органе каждому ГРБС, РБС, ПБС, ГАИФ и АИФ открывается индивидуальный 9-разрядный лицевой счет.

Организация может иметь несколько лицевых счетов, отличающихся не только его номером, а также характером использования, как показано на рисунке20.

ſ	Сче	Счета в ФО 🧷 Счета в ТОФК				ФК "	🖉 Счета в банке 🖉 Все счета			ra 🦉	Переданные полномочи					ия 🖉 Сотрудники 🦿			e.			
	i																					
	Y		C +	1	-	~	0	- [44		1/1		•	₩		•	::	18		X			
ě	🗟 💿 🛛 Состояние Ј		Л/св	Φ0	Наим	ленова	ание	оис	Харак пользо	тер п	¹ _о С	чет о ој	бслуж ргани:	иваюц зации	цей (о Сче	т рас (учре	поря,	цителя ля)	Орг		
			Ввод завер	шен	212010	100	02422000	010\21	1201010	О ПБС			024	22000	010		2	212000	0000			Гос
			Ввод завер	шен	512010	100	40302810	636014	4000001	5 ПБС			403	02810	636014	1000001	2	212000	0000			Гос

Рисунок 20 – Счета в ФО

При варианте кассового обслуживания с открытием и ведением лицевых счетов ГРБС, РБС, ПБС, ГАИФ и АИФ в органе Федерального казначейства, в Финансовом органе также необходимо завести лицевые счета указанным участникам бюджетного процесса.

Финансовый орган должен отразить в своем учете все операции по исполнению бюджета, независимо от места открытия и обслуживания лицевых счетов участников бюджетного процесса и источников финансового обеспечения (собственные средства бюджета, федеральные трансферты, средства во временном распоряжении и т.д.). Для этого каждому лицевому счету, открытому в Федеральном казначействе, в Системе сопоставляется внутренний код лицевого счета, как показано на рисунке 21.

Счета в ФО 🥜 🛛 Счета	в ТОФК 🕜	Счета в банке 🥜	Все счета 🧹	Передан	ные полно	мочия 🥜	Сотрудники
1							
Т Сопостав	ление счетов	- H	1/1 🕨 🖻	A A	• ::	:8 X	
🗟 💿 🗴 Состояние	Сч вФК	Л/с в ФО	Наименование	о Харан использо	стер ования	Счет обслух органи	кивающей _с зации
🔵 Ввод завершен	03639867268	0328999331		ПБС	40	010181010000	0010003 3
Ввод завершен			Обслуживание	АДБ	40	011681025440	0010011)

Рисунок 21 – Счета в ТОФК. Сопоставление

Указание лицевого счета организации включает в себя ряд действий:

– с помощью стандартной кнопки - + «Добавить запись» необходимо создать запись в открытой вкладке с детализацией, как показано на рисунке 22;

٢	Лоб	авить запись	га в ТОФК	Current Service - 2	P	се счета 🕜	Перед	анные полномочия 🖉	Сотрудн
7				Автоматический перех в режим редактировані	од ия				
1		S + /			1/1	► 101	1		
	0	• Состояние	Л/с в ФО	Наименование	оисп	Характер 1	о Счет	Новая строка с выделе для заполнения полям	нными и
		Ввод завершен	212010100	02422000010\212010100	ПБС		02422000	010 212000	000
		Вводится							

Рисунок 22 – Создание новой записи в таблице детализации на вкладке «Счета в ФО»

Созданная запись организована таким образом, что при ее добавлении подлежащие заполнению поля выделены цветом;

- заполнить необходимые поля. Описание полей представлено в таблице 3;

На интерфейсе поддержанаавтоподстановка для поля «Счет распорядителя (учредителя)».

Таблица 3 –	Описание полей Д	детализации вкладки	«Счета в	ФО ((ТОФК)»
-------------	------------------	---------------------	----------	------	---------

Наименование поля	Описание поля	Способ ввода значения
Индикатор блокировки	Поле, предназначенное для отражения индикации блокировки записи. Хинт содержит причину блокировки	 Нередактируемое поле. Заполняется автоматически - Присутствие указанного индикатора объясняется наличием у пользователей соответствующих прав на работу с документом. Используется в случаях: документ заблокирован по исполнителю - выводится в случае, если у документа в текущем состоянии есть незавершенная задача и текущий пользователь не является исполнителем этой задачи, но при этом имеет права хотя бы на один переход; документ заблокирован по правам на ввод – выводится в том случае, если у текущего пользователя отсутствует хотя бы одно из прав на ввод данного документа; документ заблокирован в соответствии с бизнес-процессом - выводится в случае, если у текущего пользователя нет прав ни на один переход
Результат контроля	Отметка о результате бюджетного контроля	Нередактируемое поле, меняет вид автоматически после проведения процедуры контроля:

Наименование поля	Описание поля	Способ ввода значения
		По умолчанию запись находится в состоянии «Вводится». Заполняется автоматически в результате обработки записи:
Состояние	Тип состояния	Вводится - запись вводится,
	документа	Ввод завершен - ввод завершен, запись недоступна
		для редактирования;
		На корректировке - запись находится на
		редактировании
Счет в ФК	Лицевой счет учреждения, открытый в органе ФК, которому сопоставляется 9- разрядный счет в ФО	Вкладка «Счета в ТОФК». Обязательное поле. Заполняется вручную, с помощью клавиатуры (11 разрядов)
Л/с в ФО	Лицевой счет учреждения в ФО	Обязательное поле. Заполняется вручную, с помощью клавиатуры (9 разрядов)
Наименование	Наименование лицевого счета учреждения	Необязательное поле. Значение вводится вручную, с использованием клавиатуры (доступные символы – цифры, буквы)
Характер использования	Характеристика лицевого счета, отражающая направление его открытия и использования	Обязательное поле. Выбор значения из соответствующего модального справочника
Счет обслуживающей организации	Счет организации, обслуживающей указываемый лицевой счет	Обязательное поле. Выбор значения из соответствующего модального справочника, в зависимости от варианта схемы кассового обслуживания. Для вкладки «Счета в ТОФК» вид обслуживаемой организации только «Счет в банке»

Наименование поля	Описание поля	Способ ввода значения
Счет распорядителя (учредителя)	Счет распорядителя, вышестоящего над данным получателем бюджетных средств. Для БУ, АУ устанавливается счет учредителя	 Необязательное поле. Выбор значения из соответствующего модального справочника. Для данного поля настроена специальная автоподстановка (при сохранении записи), в случае, если оно не является заполненным: для лицевых счетов ГРБС, у которых организация-владелец равна организации-распорядителю, значение в поле «Счет распорядителя» проставляется этим же счетом; для лицевых счетов ГРБС, ПБС значение в поле «Счет распорядителя, с характером ГРБС, если такой счет у распорядителя только один; для лицевых счетов БУ, АУ, ОМС значение в поле «Счет распорядителя» автоматически проставляется лицевым счетом распорядителя, с характером ПБС, если такой счет у распорядителя только один; для лицевых счетов ФО значение в поле «Счет распорядителя, с характером ПБС, если такой счет распорядителя только один; для лицевых счетов ФО значение в поле «Счет распорядителя» автоматически проставляется лицевого счета нет ни одного из вышеперечисленных видов лицевого счета, то счет распорядителя (учредителя) не изменяется
Организация – юридический владелец	Наименование организации, для которой создается лицевой счет	Автоматическое заполнение поля после сохранения записи
Дата открытия	Дата открытия лицевого счета организации	Значение заполняется в момент закрытия счета посредством ручного ввода, либо указания даты
Дата закрытия	дата закрытия лицевого счета организации	открытия/закрытия с помощью календаря
Время изменения	Информация о создании записи и ее	Служебные нередактируемые поля, заполняются автоматически при выполнении действий (смена
Автор изменения	последней редакции	состояния) над документом

Поля записи, значения которых подлежат выбору из соответствующих справочников, могут быть заполнены путем ввода известного значения в поле и дальнейший выбор подходящего, как показано на рисунке23.

Сче	ета в	ФО 🥜 Счет	га в ТОФК	🥜 Счета в банке 🧹	Все счета 🧹	Переданные полномочия 🥜 Сотрудни
i						Указание характера
T		e + 🗡	- \	/ Ø 🖗 ৰ	ПБС	использования лицевого счета
		• Состояние	Л/с в ФО	Наименование	ПБС,АИФ	о Счет оослуживающей о Счет распоряди
					ПБС,АИФ,СВР ИЯ	организации (учредителя
		Ввод завершен	212010100	02422000010\212010100	ПБС,СВР	02422000010 212000000
		Вводится			пб	

Рисунок 23 – Заполнение полей, оснащенных специальными модальными справочниками, посредством автоподстановки

Характер использования лицевых счетов зависит от того, для каких целей открывается счет, т.е. определяет виды операций, учитываемых на нем: учет и распределение плановых показателей, учет кассовых выплат и др. В качестве примера откроем счет получателя бюджетных средств.

Первые два поля, доступные для заполнения («Л/св ФО» и «Наименование») заполняются просто, непосредственно вводя требуемые значения, как показано на рисунке 24.

Счета	в ФО 🥜 Сче	та в ТОФК	с Сче	ета в банке 🧹	Bo	е счета	2	Перед	анные	полном	иочия	n ₂ ⁿ	Сотрудни
i													
T	C + /	- ~	/ 0	M 4	1/1	►	H		•	::	1E	X	◄
	💿 🗴 Состояние Л/с в ФО		Наим	ленование	оист	 Характер использования 			обслуж органи	киваюц зации	цей	о Счет ()	распоряди /чредителя
	Ввод завершен	212010100	02422000	010\212010100	ПБС		(0242200	0010			2120000	000
	Вводится	031568823	Лицевой	счет	ЪC								
	Ввод завершен	512010100	40302810	636014000001	5 TIEC		4	4030281	063601	4000001		2120000	000

Рисунок 24 – Заполнение обычных полей ввода значения на вкладке «Счета в ФО»

Заполнение полей с выбором значения осуществляется, как показано на рисунках, посредством вызова нужного справочника:

– откройте справочник по кнопке - 📖;

в появившемся модальном справочнике выберите нужное значение (с помощью мыши или кнопок ↑ и ↓ клавиатуры);

– для закрепления результата нажмите «Готово» (в случае ошибочного выбора – «Скрыть»).

69	Ввод заг												0
69	Ввод за	Характо	ер испо	льзован	ия ЛС								
60	Ввод за	T	0	144	⊲ 1/1		m		•		18	X	
69	Ввод за		Наим	еновани	ie				Опис	ание			
9	Ввод за	Иной п	олучате	ель									
69	Ввод за	CRD	ony lure	510									
9	Ввод за					_							_
69	Ввод за	TIBC,AU	ιΨ,СБР			Выбот) полхо	ляшег	о знач	ения			_
~~~	Decenary	Фиктив	ныи										
•		ΑΝΦ									_		
		ПБС,АИ	1Φ										
Счета в ФО		ПБС,СЕ	P										
	•	АДБ											
		ПБС											
T C	+												
80.	Состояни												V X
			_	_	_	испо	льзо	ния	0	рганиз	ации		(учред
Per		212010	100 03	242200001	0\21201010			0	242200	0010		21.3	2000000
Dec	д заверше	021560	000 00						-422000	010			.000000
Вво	одится	031368	1023	Зызов сп	равочника							السا	
Вво	од заверше	н 51201	0100			C		- 40	)30281(	0636014	000001	212	2000000

Рисунок 25 – Заполнение поля «Характер использования» для записи детализации на вкладке «Счета в ФО»

В качестве обслуживающей организации выберем ФО, счет которой открыт в ТОФК, как показано на рисунке 26.

e e	Счет	a																Ξ
e e	<b>A</b>	Юр.	лица	<u>A</u>	Сторо	нние учреж	дения	a 🛓	уч	режден	ния	Ha 31.0	8.2016	13:53:08	3			
9	$\square$	T	0	- [44		1/7	•	₩		•		<b>1</b> 8	X	⊡				- 1
e e	đ	обс	Вид туживани	а1 1Я	Но	мер счета		0	писани	e	+	I	Владел	іец		Счет	в банке	-
ø	<b>Š</b>	Счет	в ТОФК	1	5555555	5555	4	4020181	1050000	010800	ИНН	: 631580	2231 -	МУФ С	0	401168102	54400010	
a		Счет	<b>Β ΤΟΨΚ</b>		8210100	500		5210100	1500	14	ИНН	: 031580	2231 -	муф С	0	401108104	54400010	
		Счет	в ТОФК	8	8210100	50	8	8210100	)50		инн	: 631580	2231 -	МУФ С	0	401168104	54400010	5
вФ		Счет	в ТОФК	4	4011681	05544000100	12 4	4011681	1055440	001001	ИНН	: 631580	2231 -	МУФ С	0	401168105	54400010	C /
		Счет	в ТОФК	(	0442200	0010	4	4010181	1020000	001000	ИЧ	: 631580	2231 -	муф С	0	401018102	00000010	c i
		Счет	в ТОФК	(	0242200	0010	4	4020181	1050000	010800	ИНК	631580	2231 -	МУФ С	0	402018105	00000108	( <del>.</del>
2		•															•	
•																	$\checkmark$	×
Be	од заве	ершен	21201010	0 02	4220000	10\2120101(	00 ПЕ	5C		0242	200001	10		2120	00000		Госу	дарство
Be	одится		03156882	3 Ли	цевой с	чет	ПБ	iC	C							(		
Re		ршен	51201010	0 40	3028106	3601400000		50		4030	28106	3601400	0001	2120	00000		Forw	арств

Рисунок 26 – Заполнение поля «Счет обслуживающей организации» для записи детализации на вкладке «Счета в ФО»

Распорядитель (в случае, если это счет БУ, АУ – учредитель) учреждения также выбирается из справочника. Как правило, для ПБС, он имеет характер использования лицевого счета «ГРБС», как показано на рисунке 27.



Рисунок 27 – Заполнение поля «Счет распорядителя (учредителя)» для записи детализации на вкладке «Счета в ФО»

необходимо сохранить посредством кнопки - 
 «Принять изменения» запись;

В случае неуказания тех или иных атрибутов система оповестит об ошибке по результатам попытки сохранения записи, как показано на рисунке 28. Не указав номер лицевого счета, сохранение записи невозможно.



Рисунок 28 – Ошибка при попытке сохранить запись

Необходимо скрыть сообщение об ошибке и заполнить пустые обязательные поля, после чего сохранить запись. Пока запись находится в состоянии «Вводится», над ней доступны операции редактирования и удаления.

– после проверки правильности заполнения всех указанных атрибутов необходимо завершить ввод счета. Для этого на панели инструментов необходимо нажать на мастер-кнопку -

«Действия над документом» и выбрать пункт «Завершить ввод», как показано на рисунке

29;

Счета в	ФО 🧭 Сче	та в ТОФК	🖉 Счета в банке	2	Все счета	2	Переда	нные і	полном	иочия	e ^p	Сотрудники
i [												
	23860111171-880		▶ ₩ ⊘	1/1	L 🕨	ы		•	::	18	X	
Посл	едний протокол	с в ФО	Наименование	а1 И	Характер спользова	о ния	о Счет о ор	бслуж рганиз	иваюц ации	цей (	Счетр (уч	аспорядителя іредителя)
		010100	02422000010\212010	100 ПБ	С		02422000	010		1	21200000	0
	Ввод завершен	512010100	403028106360140000	01\5 ПБ	с		40302810	636014	000001	1	21200000	0
	Вводится	031568823	Лицевой счет	ПБ	С		02422000	010		- 1	21200000	0

Рисунок 29 – Завершение ввода лицевого счета

Завершив ввод, редактирование/удаление записи станет недоступным, запись перейдет в конечное состояние – «Ввод завершен», как показано на рисунке 30.

Счет	а в	ФО 🥜 Сче	та в ТОФК 💡	Счета в банке 🧹	Все счета 🕜	Переданные полномочи	я 🥜 Сотрудни	ки 🤘
i		₽.		Кнопки заблоки	рованы			
T		c 🕂 📝		► MI ⊘	1/1 🕨 🕬		X 🖸	
		о Состояние	Л/с в ФО	Наименование	<ul> <li>Характер использования</li> </ul>	<ul> <li>Счет обслуживающей организации</li> </ul>	<ul> <li>Счет распоряда (учредител)</li> </ul>	ителя я)
	$\mathbf{O}$	Ввод завершен	031568823	Лицевой счет	ПБС	02422000010	212000000	
		Ввод завершен	512010100	40302810636014000001\5	ПБС	40302810636014000001	212000000	
		-						

Рисунок 30 – Успешное добавление нового лицевого счета организации

При указании неуникального номера лицевого счета (например) завершение ввода записи не произойдет. В результате проведения логического контроля (выполняется автоматически при смене состояния записи) отобразится протокол выполнения действия, содержащий данные об ошибке, как показано на рисунке 31.



Рисунок 31 – Протокол выполнения действия – завершения ввода записи (при наличии ошибочных данных)

- закройте окно протокола, внесите изменения и повторите завершение ввода.

Таким образом осуществляется добавление лицевого счета организации в справочнике «Учреждения (OB)».

Для изменения каких-либо атрибутов строки лицевого счета организации необходимо выполнить действия:

- выбрать организацию в представленном перечне справочника «Учреждения (OB)»;
- перейти на необходимую вкладку посредством кнопки 🧖 «Детализация»;
- установить курсор на интересующий Вас счет (запись о нем);
- перевестисоответствующую запись в состояние «На корректировке» посредством

мастер-кнопки - 🥼 «Действия над документом», как показано на рисунке 32.

(	Счета в ФО 🥜 🛛 С	Счета в ТОФК	С и Сч	ета в банке 🥜	Все счета 🥜	Переданные полномоч	ия 🖉	Сотрудни
	i	Koj	рректиров	ка лицевого сч	ета			
	Корректиров	BATH	~ 0	M 4	1/1 ► ₩		E X	
6	Закрыть	свФ	О Наи	менование	<ul> <li>Характер использования</li> </ul>	<ul> <li>Счет обслуживающей</li> <li>организации</li> </ul>	о Счет (	распоряді учредител
	<b>x</b>	.56882	23 Лицево	й счет	ПБС	02422000010	212000	000
	Последний проток	ол 01010	00 4030281	0636014000001\5	ПБС	40302810636014000001	212000	000
		01010	00 0242200	0010\212010100	ПБС	02422000010	212000	000

Рисунок 32 – Протокол выполнения действия – завершения ввода записи (при наличии ошибочных данных)

Запись будет после этого выглядеть, как показано на рисунке33. Строка доступна для редактирования. Удаление запрещено.

Счет	га в ФО 🥜 Счет	а в ТОФК 🥜	Счета в банке 🥜	Все счета 🕜	Переданные полномочи	ия 🥜 Сотрудники 🧹
i T		- <	Выбранная запис для редактирован	њ доступна ния	× • = = =	X I
	🔵 👴 Состояние	Л/с в ФО	Наименовани	<ul> <li>Характер использования</li> </ul>	<ul> <li>Счет обслуживающей организации</li> </ul>	<ul> <li>Счет распорядителя (учредителя)</li> </ul>
	Ввод завершен	031568823 Ли	ицевой счет 🥍	ПБС	02422000010	212000000
	На корректиров	212010100 02	422000010\212010100	ПБС	02422000010	212000000
	Ввод завершен	512010100 40	302810636014000001\5	ПБС	40302810636014000001	212000000

Рисунок 33 – Изменение атрибутов записи в состоянии «На корректировке»

Дальнейшие действия над записью по сохранению и завершению ввода аналогичны действиям при добавлении л/с организации.

Лицевой счет организации может быть закрыт по разным причинам. Данное действие осуществляется по стандартному плану:

- выбрать организацию в представленном перечне справочника «Учреждения (OB)»;
- перейти в необходимую вкладку посредством кнопки детализация;
- установить курсор на необходимыйсчет (запись о нем);

– перевести соответствующую запись в состояние «На корректировке» посредством мастер-кнопки «Действия над документом»;

- заполнить поле «Дата закрытия» лицевого счета, как показано на рисунке 34;

Счета	ав ФО 🥜 Сч	ета в ТОФК 🥜 🛛 Со	чета в банке 🧹	Все счета	Лереданные полномочия	я 🧷 Со	трудники 🍃
Банко	овские карты 🧹	История обработ	тки 🧹				
i				Заполнение лицевого с	е полей в целях закрытия чета организации		
T	e + /	· – 🗸 🛇	ei   -	1/1 ト	M 🔺 🔻 🖽 🏥	X	
ie (	<ul> <li>Характер использования</li> </ul>	<ul> <li>Счет обслуживан организации</li> </ul>	ощей _о Счетрас и (учре	спорядителя едителя)	Организация - юридиче й владелец	Дата открытия	Дата закрытия
1	ПБС	02422000010	212000000		Государственное казенное учр		
10100	ПБС	02422000010	212000000		Государственное казенное учр		
0001\5	ПБС	4030281063601400000	01 212000000		Государственное казенное учр	e	

Рисунок 34 – Закрытие лицевого счета организации

Заполнение полей с календарем осуществляется, как показано на рисунке35, путем его вызова, либо вводя значение вручную (при этом окно с календарем тоже откроется):

- открыть календарь по кнопке 
   «Выбор даты»;
- в появившемся окне выбрать соответствующую дату (с помощью мыши);
- для сохранения результата нажатькнопку «Закрыть».

Закрытие лицевого счета сопровождается датой его закрытия.

Возможности данной опции позволяют не только выбрать дату (любое число, месяц, год), но и установить время его закрытия, как показано на рисунке 35.

60 60	Ввод завершен Архив 100 А Указание даты закрытия лицевого счета 01 100	0	Авг		- 20	16	Ŧ	0
69	Ввод завершен государственное казенное у ГКУСО ЦЗН м.р.Клявлии 01 01 04 01.01.2012 00:00	Пн	Вт	Ср	Чт	Πτ	C6	Bc
•		1	2	3	4	5	6	7
		8	9	10	11	12	13	14
Счета в ФС	Счета в ТОФК Счета в банке Все счета Переданные полномочия	15	16	17	18	19	20	21
Банковски	карты 🥜 История обработки 🥜	22	23	- 24	25	26	27	28
		- 29	- 30	31	1	2	3	- 4
	Указание времени закрытия	Время	a	00:0	00:00			=
TC	+ / - / Ø H4 4 1/1 > >> A V II 4 X	Часы						∍
нование	<ul> <li>Характер</li> <li>Счет обслуживающей</li> <li>Счет распорядителя</li> <li>Организация - юридический</li> <li>использования</li> <li>организации</li> <li>(учредителя)</li> <li>владелен</li> </ul>	Мину	ты					
чет	ПБС 02422000010 212000000 Государственное казенное учре	Ce	годня			Зан	срыт	ь 3:.
0\212010100	ПБС 02422000010 212000000 Государственное казенное учре					31	.08.20	16 14:

Рисунок 35 – Заполнение поля «Дата закрытия» для записи детализации на вкладке «Счета в ФО»

– после необходимо сохранить запись посредством стандартной кнопки;

- завершить ввод записи.

В указанную дату счет будет закрыт и не отобразится в списке.

Другой вариант закрытия лицевого счета является наиболее простым:

– необходимо выбрать организацию в представленном перечне справочника «Учреждения (OB)»;

– перейти в необходимую вкладку посредством кнопки детализация;

– закрыть соответствующую запись посредством мастер-кнопки «Действия над документом», как показано на рисунке36;

Уч	pe	жден	ния (	(OB)	00	z x																		
			•	(	2	• (	9	v	×C	) ]	ð, •			•										
$\bigcirc$		۲	1	2	+	ø		-	×.	×	K		•	1/5		₩	₩	-	•		iii	x		
ильтр	6	6	æ (	0	• 0	остоя	ние		Полн	ое на	имен	ован	ие	Сокранаиме	нов	ное	Код в	вида ца	Код I ПУБ	по П г	Код лавы	И	1H	
•		8	e		Ввод	завер	шен	Г	осуда	рстве	нноен	сазен	нное	ГКУЗ І	мц "	Резер	01 01	04		70	8	631702	0991	631
	₹	-	-		D			-				. <u></u> .		EKV/2 /	<u>~~ "'</u>	n <b>-</b>	01.01	04		77	<b>,</b>	600504	61.00	601
		^{Счет} i	авФ	PO	Í	Сче	тав	ΤΟΦΙ	-	с. Закј	нета в рыти	бан е ли	ке 🧹 ицев	в ого сч	се сч тета	ета учре	ежде	Перел ния	анны	е полно	мочия	2	Сотру	дник
			٦.	(				-	×.	×	K		•	1/1		₩.	₩	-	•		iii	x		
	-			Закр	)ыть			Л/	свФ	D	На	име	нова	ние	•	Хар Іспол	рактер 6308а	о ния	о обс с	Сче лужив рганиз	т ающей ации	o pac (y	Сче поряд чреди	т цител теля
		По	сле	дниі	й про	токол	'	2010 2010	100 100		40302 02422	28100 20000	63601 010\2	4000001 1201010	ПБО	C C			403028 024220	3106360 000010	1400000	1 21200 21200	00000	

Рисунок 36 – Закрытие лицевого счета учреждения

заполнить дату закрытия лицевого счета в диалоговом окне, как показано на рисунке

37.

Уч	режде	ния	(OE	8) C 2	×														
			,	2.	6	•	×ð	3	<u>م</u> •		•								
$\bigcirc$	T		С	+	JP .	-	~	×		•	1/5		₩	₩		-		諎	
ильтр		63	0	e Coo	тояни	ie I	Полно	е на	имен	ование	Сокра наиме	ащені енова	ное	Код	вида ца	Код по ПУБП	Ко	од вы	
•		99		Укажите	е дату	закрыт	гия		Θ	зенно	е ГКУЗ	МЦ "Р	езер	01 01	04		708		63
	•	22		03.08.20	)16			Ĩ			FK\/3	<u>~~ "</u> л		. 01 01	0.4				67
	Сче	та в	٩ '	_						јанке	∠‴ B	се сче	а ,		Пере,	данные г	толном	очия	2
	i		5	•	-	-	-		$\sim$										
	T		С	+	Ø	-	~	х		•	1/1		₩	₩		-		諎	
l		0	0	Состоян	ие	Л/с	с в ФО		Ha	имено	зание	°	Хар спол	ракте њзова	р ания	о обслу орг	Счет уживан ганизац	ощей ции	c
			Вво	д завери	иен	512010	100		40302	2810636	01400000	і пбс				4030281	0636014	000001	1 2
			Вво	д завери	иен	212010	100		02422	2000010	2120101	ПБС	· _			0242200	0010		2

Рисунок 37 – Указание даты закрытия лицевого счета учреждения

Заполнение даты закрытия аналогично первому варианту закрытия счета.

На панели инструментов расположена кнопка - «Показать счета в ФО (ТОФК) в отдельной форме», как показано на рисунке 38, нажатие на которую вызывает открытие списка счетов в ФО в отдельном окне, как показано на рисунке 39.

Сч	ета в	ФО 🧷 Счет	га в ТОФК	Счета в банке 🧹	Все счета 🧹	Переданные полномочи	ия 🧷 Сотрудник
i		Откры	ытие лицев	ых счетов в отдельной	вкладке	·	
T		e + 🗡	- ~	× 🔘 🛏 🔺	1/1 ► ₩	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	∎ X ⊡
		• Состояние	Л/с в ФО	Наименование	<ul> <li>Характер использования</li> </ul>	<ul> <li>Счет обслуживающей организации</li> </ul>	<ul> <li>Счет распоряди (учредителя</li> </ul>
		Ввод завершен	031568823	Лицевой счет	ПБС	02422000010	212000000
	igodol	На корректиров	212010100	02422000010\212010100	ПБС	02422000010	212000000
		Ввод завершен	512010100	40302810636014000001\5	ПБС	40302810636014000001	212000000

Рисунок 38 – Кнопка для отражения счетов в ФО (ТОФК) в отдельной форме

Уч	режд	ения	(OB)	02	×	ГКУЗ	МЦ "Р	'езерв	"] Счет	ra	CZ X								
		J,	•	2	•	•	×Ò	Ĉ	( •										
$\bigcirc$	٦	<b>r</b> ] [	С	+	1	-	$\sim$	$\oslash$	100	-	1/1		m		•	=	<b>:</b>	X	
ильтр		0	•	Состояние Л			в ФО	Наим	енова	ние	о Ха испол	рактер њзовани:	о я об	Сч служи органи	іет вающей ізации	•	Сче распоря, (учреди	ет дителя (теля)	Дата открыт
Ð			Ha	коррек	стировке	2120	10100	02422	2000010	)\212	ПБС		0242	2000010	)	21	2000000		
			Вво	д завеј	ршен	0315	68823	Лице	вой сч	ет	ПБС		0242	2000010	)	21	2000000		
			Вво	д завеј	ршен	5120	10100	40302	2810636	6014(	ПБС		4030	2810636	501400000	1 21	2000000		

Рисунок 39 – Отображение счетов в отдельной форме

Данная форма позволяет осуществлять работу со счетами в полном объеме. Кроме того, на панели инструментов присутствуют кнопки, позволяющие провести логический контроль, отследить историю формирования записи (по кнопке «Детализация»).

Если на каком либо интерфейсе был указан контрагент, счет которого впоследствии оказался закрытым, то при переходе документа по этапам бизнес-процесса ПО оповестит об ошибке и запретит дальнейший переход.

Счет учреждения, указанного в качестве контрагента, переведен в состояние редактирования «На корректировке», как показано на рисунке 40.



Рисунок 40 – Протокол выполнения действия, в случае редактирования счета учреждения

Закрытые счета организации можно просматривать. Для этого выполните следующие действия:

- на панели инструментов детализации вкладки «Счета в ФО (ТОФК)» нажмите кнопку -

«Показать счета ФО (ТОФК) в отдельной форме»;

– в открывшейся вкладке предусмотрена специальная кнопка - К «Показать/скрыть закрытые». Ее нажатие добавляет в общий список закрытые счета учреждения, как показано на рисунке41.

У	чреж	сдени	я (ОВ)	ev.	×	[МУФ	<b>CO</b> ]	Счета в	ФО 🗘	2 x		С	0							
			•	2.	, (	₽.	×	ð, 70	. •				0100	лажен	ие сч	CIUB B	огдел	ьнои	вкладк	
$\bigcirc$		T	C	+	a de la compañía de	-	~	×	M		1/1	₩	₩		•		Hi	x		
ильтр			) • (	Состоян	ие	Л/сво	ÞO H	аимено	ованиє	оис	Характер пользовани	P 0	обслуз орга	Счет киваю низац	щей ии	о раст (уч	Счет юрядит редите	еля _о	Дата гкрытия	Дата закрытия I
÷			Вво	од завер	шен	6000100	020	4060181(	0036013	БУ,А	у	406	018100	360130	00002					02.08.2016 00:00
_			Вво	од завер	шен	9999999	999	Для обр	аботки	Φ0 850		024	220000	10	00000	999999	9999			
l	Зак	рыт	ый с	чет орі	гани	зации		40601810	0036013	БУ,А	у	406	018100	360130 360130	00002	217000	000			
			Вво	д завер	шен	6000100	010	4060181	0036013	БУ,А	у	406	018100	360130	00002					

Рисунок 41 – Отображение закрытых счетов учреждения в общем списке

В случае, когда произошло закрытие организации ошибочно, его можно отменить. Для этого рекомендуются следующие действия:

- отобразите закрытые счета учреждения;
- выберите счет учреждения, который необходимо восстановить, установите курсор;

- нажмите кнопку «Действия над документом» → «Отменить закрытие», как показано на

рисунке42.

Уч	реждения (OB) 📿 🖉 🛪	[МУФ СО	] Счета в ФО 🙄	7 x										
	- 2	<b>} ▼</b> []		1. (	Отображен	ие скр	ытых сч	етов	J					
O			× × M		1/1	₩ →	₩ _	•		耕	x	⊡		
	ж. Отменить закрытие	I/с в ФО	Наименование	0	Характер	0	Счет		0	Счет		Дата	Дата закрытия	
ТЫЛЫ	Ледний протокол			исг	тользования	обс 0	луживаю рганизаці	щей ии	раст (уч	юрядите редител	еля о я)	ткрытия		н
<b>-</b>	Ввод завершен б	00010020	40601810036013	БУ,АЗ	у	406018	100360130	00002	-	_			02.08.2016 00:00	N
		999999	Для обработки	Φ0		024220	00010		955.09	9999				Ν
	5. Отмена закрытия	020020	40601810036013	ПБС		4060:						-		Ν
	Ввод завершен б	00020010	40601810036013	БУ,АЗ	y	4060	2. Уста	новле	ние к	урсора	нан	еобходи	мый счет	Ν
	Ввод завершен б	00010010	40601810036013	БУ.А	y	406018		00002						N

Рисунок 42 – Отмена закрытия счета учреждения

В этом случае произойдет аннулирование даты закрытия счета и запустится автоматический контроль его корректности, при этом состояние счета не изменится, как показано на рисунке 43.

Уч	режд	ения	(OB) 📿 🧭 🗙	[МУФ СО]	] Счета в 🤇	Þ0 🙄	₽ ×								
		Ì,	• 🚨 • (	🔁 v [	d IÒ	•						ſ	Счет снова акт	ивный	ר
D	्	·	C + /		× ×	H		1/1	₩	M		4			
ильтр		0	• Состояние	Л/с в ФО	Наимено	ваниє	о ) исп	Карактер ользовани:	0	обслуз орга	Счет киваюц низаци	цей и	<ul> <li>Счет распорядителя (учредителя)</li> </ul>	д та открыт с	Дата закрытия
•		igodol	Ввод завершен	600010020	40601810	036013	БУ,АУ		400	5018100	3601300	0002			
			Ввод завершен	9999999999	Для обра	аботки	Φ0		024	1220000	10		999999999		
			Ввод завершен	600020020	40601810	036013	ПБС		40	5018100	3601300	0002	217000000		

Рисунок 43 – Восстановление закрытого счета. Контроль на корректность

5.4.2.6 Вкладка «Банковские карты»

На интерфейсе справочника «Учреждения (OB)» предусмотрена специальная вкладка, хранящая информацию об используемых в расчетах банковских картах, выданных ответственным сотрудникам учреждения.

Добавление информации о карте осуществляется следующим образом:

- перейти на вкладку «Банковские карты»;

Как и все рассматриваемые вкладки данного интерфейса, текущая оснащена стандартными кнопками для работы с ее записями.

– с помощью кнопки - • «Добавить запись» создать новую запись, как показано на рисунке44;

Счета в ФО 🧹	Счета	а в ТОФК <table-cell> 🦿</table-cell>	Сче	ета в ба	нке 🥜	Bcelo	чета 🥜		Переда	нные	полном	иочия 🥜		Сотрудн	ники 🥜
Банковские к	ірты 🥜	История обработки 🧷													
1					Стан,	дартны	е кнопкі	и пан	ели и	аструг	ментов				
TO	+ 🗡		0	14	•	1/1	Þ	M			:	18	X	▼	
🔒 🔘 o Co	тояние	Номер карт	ы	Сотруд	ник	Счетна	аличнос	ти с	Влад	елец	Дата о	ткрытия	Дат	а закрь	атия В
Вводит	ся												Ì		

Рисунок 44 – Создание новой записи в таблице детализации на вкладке «Банковские карты»

- заполните предложенные поля записи;

Поле «Сотрудник» и поле «Счет наличности» заполняются выбором значения из модальных справочников, значения которых отфильтрованы в соответствии с текущим учреждением.

Выбор сотрудника осуществляется на основании данных справочника «Сотрудники», формируемого обобщением информации справочника «Учреждения (OB)».



Рисунок 45 – Заполнение поля «Сотрудник»

Выданные уполномоченным сотрудникам учреждения банковские карты для получения наличных средств также учитываются вПО. При этом счетом для наличности должен выступать счет в банке «40116...». Счетов может быть несколько, выбирается соответствующий, как показано на рисунке 46.

C	ет	а															Θ
ļ	P	Юр. л	пица	2		Сторо	нние учре	кдени	я	📃 Уч	режд	ения	?	Ha 01.	09.2016 (	08:01:05	
10	0	T	3		<b>[44</b>		1/1	•	m		•		<b>:</b>	X			
		Е обслуж	Вид живан	а1 ИЯ		Номе	р счета		Опис	ание	+	B	аделе	ų	Сч	ет в банке	Â
e e		Счет в	банке		4011	681095	54400020152	НА Отд (40	ЛИЧКА цел №3 601)	A 2015 32	Ин	НН: 6316 Самар	6026006 ской об	- УФК ласти	401168	109544000201	.52
		Счет в	банке		4011	681075	54400020006	HA OK	ЛИЧКА ОИБ (4	A 2015 10601)	ИН по	НН: 6316 Самар	6026006 ской об	- УФК ласти	401168	107544000200	006
		Cuet R	банке		4011	68101	5440002018	HA OT/	ЛИЧКА пел №1	A 2015	и	HH: 6316	6026006	- УФК	401168	101544000201	85 -
		•															
4	600		Состо	яни	E	Номе	р карты	-		Сотрулн	ик	_	Счет	налич	нои	о владелец	Дата о
		E	Зводито	ся	549	87700	36915678_	Барь	ышова	Ольга Г	Тавло	вна 📃					

Рисунок 46 – Заполнение поля «Счета наличности»

Подробнее поля вкладки описаны в таблице 4.

Таблица 4 – Описание полей детализации вкладки «Банковские карты»

Наименование поля	Описание поля	Способ ввода значения
Индикатор блокировки	Поле, предназначенное для отражения индикации блокировки записи. Хинт содержит причину блокировки	<ul> <li>Нередактируемое поле. Заполняется автоматически</li> <li>Присутствие указанного индикатора объясняется наличием у пользователей соответствующих прав на работу с документом. Используется в случаях: <ul> <li>документ заблокирован по исполнителю - выводится в случае, если у документа в текущем состоянии есть незавершенная задача и текущий пользователь не является исполнителем этой задачи, но при этом имеет права хотя бы на один переход;</li> <li>документ заблокирован по правам на ввод – выводится в том случае, если у текущего пользователя отсутствует хотя бы одно из прав на ввод данного документа;</li> <li>документ заблокирован в соответствии с бизнес-процессом - выводится в случае, если у текущего пользователя нет прав ни на один переход;</li> </ul> </li> </ul>
Результат контроля	Отметка о результате бюджетного контроля	Нередактируемое поле, меняет вид автоматически после проведения процедуры контроля: <ul> <li>• Операция выполнена успешно;</li> <li>• [Ошибка] &lt;Текст ошибки&gt;;</li> <li>• Операция пропущена</li> </ul>
Состояние	Тип состояния документа	По умолчанию запись находится в состоянии «Вводится». Заполняется автоматически в результате обработки записи: Вводится - запись вводится, - ввод завершен - ввод завершен, запись недоступна для редактирования; На корректировке - запись находится на редактировании
Номер карты	Номер банковской карты	Обязательное поле. Заполняется вручную, с использование клавиатуры (18 разрядов)
Сотрудник	ФИО уполномоченног о сотрудника, ответственного за карту	Обязательное поле. Заполняется значением, выбранным из списка в справочнике «Сотрудники»
Счет наличности	Счет в банке, к которому открыта карта	Обязательное поле. Заполняется значением, выбранным из списка в справочнике «Счета»
Владелец	Наименование учреждения- владельца карты	Поле заполняется автоматически

Наименование поля	Описание поля	Способ ввода значения
Дата открытия	Дата открытия банковской карты Дата закрытия	Значение заполняется в момент закрытия карты посредством ручного ввода, либо указания даты открытия/закрытия с помощью каленларя
Дата закрытия	банковской карты	
Время изменения	Информация о создании записи	Служебные нередактируемые поля, заполняются
Автор изменения	и ее последней редакции	автоматически при выполнении деиствии (смена состояния) над документом

сохранить изменения;

– далее, завершить ввод записи «Действия над документом» - 🖾 Запись перейдет в состояние «Ввод завершен», становится видимой для учета в документах.

Кроме того, на вкладке (как и на рассмотренных ранее) предусмотрена кнопка, позволяющая открыть вкладку в отдельной форме. Отдельно открываемое окно включает в себя панель инструментов, позволяющую просматривать закрытые карты, выполнять логический контроль, назначать задачи по работе с картой другим сотрудникам, а также детализация, которое обеспечивает возможность отслеживания истории обработки записи, как показано на рисунке 47.

Учр	реж4	цения	(OB) 📿 🖉 🗶	[ГКУЗ МЦ "Резе	ерв"] Банков 📿 🖉 🗙				
	}		• 🧟 • ( c + /	- ✓ Ø	Расширен	ный набор операций	]	X [	☑
nbrp		0	© Состояние	Номер карты	Сотрудник	Счет наличности	_Ф Владелец	Дата открытия	зак
Å,			Ввод завершен	5498770036915678	Барышова Ольга Павловна	40116810954400020152	Государствен		

Рисунок 47 – Отдельная форма вкладки «Банковские карты»

Редактированию полей записи о карте предшествует ее перевод в состояние «На корректировке».

Закрытие карты, а также указание начала ее действия – дата открытия, осуществляется:

– в момент первоначального формирования записи – состояние «Вводится»;

– по кнопке «Действия над документом» → «Закрыть» (только для закрытия).

Обязательным условием заполнения полей «Дата открытия» и «Дата закрытия» является их редактирование непосредственно на вкладке, без открытия отдельной формы.

В Системе предусмотрен справочник «Банковские карты», предназначенный для вызова на разных интерфейсах, содержащий обобщенную информацию о картах разных учреждений.

## 5.4.2.7 Переданные полномочия

Если учреждение (бюджетное/автономное учреждения или государственное (унитарное) предприятие) осуществляет отдельные полномочия органа власти по исполнению публичных обязательств, то характер использования лицевого счета заполнен значением «Переданные полномочия». Данный лицевой счет открывается органу государственной власти, органу местного самоуправления как получателю бюджетных средств по месту нахождения бюджетного/автономного учреждения, принимающего данные полномочия.

Вкладка «Переданные полномочия» отражает счета и наименование учреждений, осуществляющих переданные полномочия, организацией-владельцем счетов которых рассматриваемое учреждение является, как показано на рисунке 48.

У учреждений, принявших и осуществляющих полномочия по исполнению расходных (денежных) обязательств, данная вкладка пустая.

Сч	e	Перечень организаци	й, владельцем счетов	2	Все сч	ата 🦉	Пер	реданные г	олномочия 🥜	Сотрудники 🖉
T		которых является теку	ущее учреждение			<b>1</b> 8	X			
	0	Номер счета	Организация, о	сущест	твляю	цая пол	номоч	пия	Дата открытия	Дата закрытия
	$\mathbf{O}$	215369785	Учреждение 1 (полн.)							
		212010742	Государственное автоной	иное уч	чрежде	ние здра	воохр	анения Сам	L .	
		212010162	Государственное автономное учреждение здравоохранения Са							
		212010072	Государственное автоной	иное уч	чрежде	ние здра	воохр	анения Сам	L.	

Рисунок 48 – Вкладка «Переданные полномочия»

## 5.4.2.8 Правила работы с сотрудниками организации

В каждой организации имеются сотрудники, в той или иной степени, работающие сПО. Для указания ответственных лиц предусмотрена опция, обеспечивающая выполнение операций с ними.

Действия с сотрудниками организации также выполняются в справочнике «Учреждения (OB)».

Для перехода на интерфейс справочника необходимо либо набрать в поле поиска наименование, либо на панели навигатора, раскрыв соответствующий блок («Учреждения и контрагенты»), левой клавишей мыши выбрать нужный.

Алгоритм работы следующий:

в представленном перечне организаций с помощью мыши (↑ и ↓ клавишей клавиатуры)
 необходимо выбрать ту, реквизиты которой подлежат редактированию, и установите курсор на
 ней;

– перейти на соответствующую вкладку детализации – «Сотрудники», содержащую информацию о сотрудниках организации. Для этого на панели инструментов необходимо нажать кнопку «Детализация», как показано на рисунке 49.



Рисунок 49 – Переход в детализацию выбранной из справочника «Учреждения (OB)» организации

Работа с сотрудниками осуществляется на вкладке «Сотрудники», как показано на рисунке 50.

Добавление сотрудника включает в себя ряд действий:

– с помощью стандартной кнопки - • «Добавить запись» необходимо создать запись в открытой вкладке с детализацией, как показано на рисунке 50;

Γ	Гобарданиа норой за	2 0	нета в банке	e e ⁿ	Все счет	та 🖉	Переда	нные полномо	чия 🥜 🛛 Со	трудники 🖉	1
Ę	соодысние новои за									_	
T	2 + ×	- 🗸 Ø	44	1/1	:0 🔻	►		Заполнение	е ФИО сотруд	ника	
	Локальный логин	Единый логи	н 🔘	. C	остояние	-		ФИО		До	олж
	Локальный логин	Единый логи	н 🔘	• C	остояние	- Фамил	ия Им	ФИО ия Отчество	Доп. информация	До	олж

Рисунок 50 - Создание новой записи в таблице детализации на вкладке «Сотрудники»

- заполнить необходимые поля. Описание полей представлено в таблице 5;

Таблица 5 – Описание полей табличной части полей детализации вкладки «Сотрудники»

Наименование поля	Описание поля	Способ ввода значения
		Нередактируемое поле. Заполняется
		автоматически - Присутствие указанного индикатора объясняется наличием у пользователей соответствующих прав на работу с документом. Используется в спучаях:
Индикатор блокировки	Поле, предназначенное для отражения индикации блокировки записи. Хинт содержит причину блокировки	<ul> <li>документ заблокирован по исполнителю - выводится в случае, если у документа в текущем состоянии есть незавершенная задача и текущий пользователь не является исполнителем этой задачи, но при этом имеет права хотя бы на один переход;</li> <li>документ заблокирован по правам на ввод – выводится в том случае, если у текущего пользователя отсутствует хотя бы одно из прав на ввод данного документа;</li> <li>документ заблокирован в соответствии с бизнес-процессом - выводится в случае, если у текущего пользователя нет прав ни на один переход</li> </ul>
Тип учетной записи	Отметка о статусе пользователя (например, администратор)	Нередактируемое поле, меняет вид автоматически, после активации учетной записи: Записи: - Учетная запись администратора
Состояние	Тип состояния документа	По умолчанию запись находится в состоянии «Вводится». Заполняется автоматически в результате обработки записи: Вводится - запись вводится, Ввод завершен - ввод завершен, запись недоступна для редактирования, На корректировке - запись находится на редактировании
ФИО	ФИО сотрудника	Обязательное поле. Заполняется посредством ручного ввода
Должность	Должность сотрудника в организации	Необязательное поле. Значение вводится вручную, с использованием клавиатуры
Вид должности	Отнесение должности к одному из доступных видов	Обязательное поле. Выбор значения из выпадающего списка

Наименование поля	Описание поля	Способ ввода значения
Структурное подразделение	Наименование подразделения, в пределах которого работает сотрудник	Обязательное поле. Выбор значения из соответствующего модального справочника
Факс	Номер факса	Необязательное поле. Значение заполняется вручную, с использованием клавиатуры
Телефон	Номер контактного телефона	Необязательное поле. Значение заполняется вручную, с использованием клавиатуры
Адрес электронной почты	Адрес электронной почты сотрудника	Обязательное поле. Значение заполняется вручную, с использованием клавиатуры. Необходимо для активации учетной записи
Логин	Имя сотрудника в Системе (логин)	Автоматическое заполнение поля после сохранения записи
Действует с Действует по	Интервал действия учетной записи данного сотрудника	Поле «Действует с» заполняется текущей датой, «Действует по» - значением по умолчанию, либо доступны для исправления вручную или с помощью календаря
Время изменения	Информация о создании записи и ее последней	Служебные нередактируемые поля, заполняются автоматически при выполнении
Автор изменения	редакции	действий (смена состояния) над документом
Комментарий	Примечание	Вводится вручную, с клавиатуры

Согласно указанному виду должности осуществляется автоматическое добавление сотрудников (на основании заданного Супер – Администратором правила) в централизованно выделенные группы пользователей, на основании которых происходит настройка различных прав пользователей (например, участие сотрудников в подписании документов – «Роли подписания»). ФИО сотрудников, которым соответствует вид должности «Руководитель» и «Главный бухгалтер», будут отображены в заголовке записи, в соответствующих одноименных полях. При этом, должность сотрудника заполняется вручную, в соответствии с выполняемой им работой.

Счета в ФО 🥜	Счета в ТО	ФК 🥜 Счет	га в банке 🥜	Все счета 🥜	Переданные полномочия 🥜	Сотрудники 🧷 Па	одразделен
<i>i</i> .	Выбор д	(олжности из 1		списка	u	V E	
-	ФИО		ИО Должность		Вид должности	Структурное подразделе	ние
Фамилия Имя	Отчество Доп. информация						
					•		
					Бухгалтер Вед юрисконсульт Ведущий аналитик Ведущий бухгалтер Ведущий инспектор Ведущий специалист от от дела бн Ведущий специалист Ведущий экономист Главный аналитик Главный аналитик Главный инспектор Главный инспектор Главный экономист Главный экономист Главный экоперт Замоститель главного бухгалте Замоститель главного бухгалте	оджетного учета и отчетност ра	ти

Рисунок 51 – Заполнение поля «Вид должности» на вкладке «Сотрудники»

Не менее важной информацией для пользователя Системы выступает адрес его электронной почты. Адрес почтового ящика необходим для:

- активации учетной записи пользователя;
- восстановления пароля пользователя;
- оповещения пользователей по электронной почте;

Адрес электронной почты может быть изменен во время подтверждения параметров учетной записи.

В качестве дополнительной информации предусмотрены поля для указания номера телефона, факса.

Поле «Структурное подразделение» предназначено для таких учреждений, в которых удобнее задавать права не на все учреждение в целом, а только для конкретного отдела (зачастую для финансовых органов).

После заполнения необходимых полей формы следует сохранить запись - 🖍 «Принять изменения».

Созданная запись, находясь в состоянии «Вводится», до завершения ее ввода может:

- редактироваться 🧭 «Редактировать запись»;
- удаляться • «Удалить запись».

Следующий этап заключается в завершении ввода созданной записи. На панели инструментов нажмите кнопку «Действия над документом» — «Завершить ввод», как показано нарисунке52.

CH	ета в ФО 🦯	Счета в	ТОФК	Счета в	банке	Bce	счета	1	Переда	нные	полно	мочия	1	Сотруд	ники 🧹
i		- 🙎	28 4	2 2		1/1.2-				-		•=	v		
	🥜 Заверш	ить ввод		0	1.3	1/1:34	1	m	A		**	-8	A		
2	-		гояние	-		ΦΝΟ				До	лжно	сть В	ид дол	жности	Структу
l	Последний пр	ютокол		Фамилия	Имя	Отчес	тво	инф	Доп. юрмация						подразде
		Ввод	ится	Лексаков	Иван	Алексеев	ин			Cne	щиали	ст Э	ксперт		
	razguliaeva	Ввод	завершен	Разгуляева	Галина	Александ	ровна	в		Бух	галтер	Φ	инанси	ст	
	razguliaeva	Ввод Ввод	ится завершен	Лексаков Разгуляева	Иван Галина	Алексеев Александ	аин цровні	3		Бух	ациали галтер	іст Э Ф	ксперт инанси	a	

Рисунок 52 – Завершение ввода записи с сотрудником

Завершение ввода предполагает вызов диалогового окна для подтверждения ранее указанных основных параметров активации учетной записи пользователя, при необходимости их изменение, как показано на рисунке53.

имя уче	тной записи		
leksako	ria		
Адрес э.	ектронной почть		
login@e	xample.com		
Назначи	ть права аналоги	чно учетной	записи
Укажит	е имя учетной зап	иси	

Рисунок 53 – Подтверждение параметров активации учетной записи

Назначение прав аналогично учетной записи осуществляется в случае, когда ранее уже был добавлен пользователь с такими же правами, соответствующими правам текущего пользователя. Для выполнения данного действия вызовите модальный справочник «Пользователи» с помощью кнопки - , выберите пользователя с аналогичными правами и нажмите «Готово».

После завершения ввода запись перейдет в состояние «Вод завершен». Сгенерированный логин пользователя будет представлен в виде гиперссылке, при нажатии на которую выполнится переход к отфильтрованному по указанному сотруднику справочнику «Пользователи системы», как показано на рисунке54.

Cu	ета в ФО 🦯	га в ФО 🥒 Счета в ТОФК 🥜 Счета в банке		банке	Все счета	Лередан	ные полно	иочия 🦯	Сотру	дники 🧷	
ŕ	Ссылка на ин	перо	🔹 🧕 ) рейс "Пользова	О О О О О О О О О О О О О О О О О О О	иы"	1/1:3 •	ani .		: <b>8</b> )	( 🗖	
6	Аокальный		• Состояние	-	_	ФИО	Должнос	ть Вид,	Вид должности		
	логин			Фамилия	Имя	Отчество	Доп. информация				подразд
-	leksakovia.	•	Ввод завершен	Лексаков	Иван	Алексеевич		Специалис	т Экспе	рт	
6	razguliaeva		Ввод завершен	Разгуляева	Галина	Александровна		Бухгалтер	Финан	сист	
-	ivanovii		Ввод завершен	Иванов	Иван	Иванович			Ведуц	ий бухгалт	ep

Рисунок 54 – Завершение ввода записи

Строка с пользователем, чья учетная запись активна, никак не выделена (черный шрифт), учетная запись есть, но не активна – красный цвет; учетной записи нет – серый.

Таким образом, осуществляется добавление сотрудника (пользователя) в организацию в справочнике «Учреждения (OB)».

Активация учетной записи пользователя осуществляется с помощью расположенных на панели инструментов кнопок, доступ к которым стал возможен после завершения ввода записи, как показано на рисунке 59.

Активировать учетную запись можно, как на текущей вкладке, так и в отдельно

открывающейся по кнопке - **1** форме (в справочнике «Сотрудники», в справочнике «Пользователи системы»):

 установите курсор на запись с пользователем, учетную запись которого нужно действующей;

– нажмите кнопку - 🥢 «Активировать пользователя вводом пароля». В появившемся диалоговом окне введите удобный для Вас пароль, как показано на рисунке 55;

Введите пароль	Θ
Пароль пользователя	
Повтор пароля	
Генерация дародя	
Теперация нарояя	
<ul> <li>Одноразовый пароль</li> </ul>	

Рисунок 55 – Активация пользователя вводом пароля

Флаг-галка, установленный в поле «Одноразовый пароль» свидетельствует о том, что при первой попытке входа система предложит пользователю сменить ранее выданный временный пароль (система, отвечающая за управление пользователями и безопасность их работы, оснащена правилами контроля, позволяющими отслеживать время действия пароля того или иного пользователя).

При нажатии на кнопку «Генерация пароля» появится редактор «Сгенерированный пароль», содержащий требуемую последовательность символов, как показано на рисунке56.

Сгенерированный пароль	Θ
b9wBo*Qwtz	
	✓ ×

## Рисунок 56 – Редактор генератора паролей

После его закрытия произойдет автоматическое заполнение полей для ввода пароля. Генерация пароля возможна неограниченное количество раз.

Также действует защита от подбора паролей, опирающаяся на следующие правила:

– если пользователь осуществил пять попыток ввода некорректного пароля, то на 6-й раз возникает сообщение об ошибке и требование ввести указанные на картинке символы, после чего вход в Систему может быть продолжен, согласно рисунку57:

Вход в систему "Исполнение бюджета" НПО Криста
После неверного ввода пароля на 6-й раз система требует ввести символы с картинки или
riabtsevamd
Пароль:
<b>Текст с картинки:</b>
Войти
Неулачный вхол
Слишком много неверных попыток ввода пароля. В целях защиты отперебора пароля дополнительно введите текст с картинки.
<u>Сменить локальный пароль</u> Восстановить локальный пароль

Рисунок 57 – Защита от перебора паролей

если пользователь в течение 24 часов (исчисляемых с момента последней успешной попытки) совершил 50 попыток ввода некорректного пароля, то пользователь блокируется на 24 часа (исчисляются с момента последней попытки).

Блокировка осуществляется по логину и IP – это значит, что заблокированный на одной машине пользователь, может успешно проходить аутентификацию на другой машине.

Второй вариант активации – отправка специального кода на электронную почту (если она

указана) пользователя - И «Отправить код активации по электронной почте»;

После нажатия данной кнопки система проинформирует об успешной отправке сообщения пользователю, как показано на рисунке 58.



Рисунок 58 – Активация пользователя вводом пароля

На указанный адрес электронной почты пользователю выслано сообщение, содержащее его логин, ссылку для активации учетной записи и ссылку для перехода к Системе, как показано на рисунке59.

#### Активация учётной записи - Петров Петр Иванович

<b>cons-admin@krista.ru</b> cons-admin@krista.ru Вам v
Петров Петр Иванович, в информационно-анапитической системе "Web-Исполнение" была зарегистрирована Ваша учетная запись. Для входа в систему вам необходимо предварительно активировать учетную запись, указав пароль, с которым вы будете входить в систему.
Ваш логин: petrovpi
https://ntp-fed-vm-budget.krista.ru:8004/useractivator/?username=petrovpi&code=mGTxmj8gkolqTyTPEhWPLiLt1us2E2Po226P3f97C8W1KDRp2Czci78idcbysXPg
Для входа в систему "Web-Исполнение" перейдите по ссылке: https://ntp-fed-vm-budget.krista.ru:8004/application/

#### Рисунок 59 – Активация пользователя через электронную почту

Для активации учетной записи перейдите по первой ссылке. В открывшейся вкладке введите персональный пароль, как показано на рисунке 60.

Примечание – Пароль должен быть не менее 8 символов, содержать цифры и буквы латинского алфавита (в т.ч. заглавные).

Кроме того, с целью усиления мер безопасности работы в системе предусмотрены специальные настройки, позволяющие задавать пароль максимально сложный: отсутствие в пароле наиболее часто используемых последовательностей символов, отсутствие в пароле логина, отсутствие повторов в пароле одних и тех символов, защита от использования пароля, ранее используемого для входа в систему.

P	
Активация учетной за пользователя ivanov	аписи vatv
НПО Криста	
O	_
Введите новый пароль	1
Повторный ввод нового пароля	
Активировать	

Рисунок 60 – Ввод персонального пароля для активации учетной записи

После успешной активации перейдите по предложенной ссылке для осуществления входа в Систему.

Отключение учетной записи - 🠼 «Отключить пользователя» перевод текущего пользователя в неактивные показано на рисунке 61.

Счета в ФО 🥜	Счета в ТОФК 🪽	Счета в банке 🏑	Все счета 🧹 🛛 П	ереданные полномочия	🐔 Сотрудники 🧹	Подразделения				
<i>і</i> /2 /2 /2 /2 /2 /2 /2 /2 /2 /2 /2 /2 /2										
📓 Тип 🔘 🗴 С	остояние	Персона	Аолжность	Вид должности	Действует с	Действует по				
Вво,	д завершен Барыц	цова Ольга Павловна	Главный эксперт	г Главный бухгалтер	01.09.2016 07:57:36	01.01.3000 00:00:00				
💿 Вво,	д завершен <mark>Бельм</mark>	есова Надежда Леонидовн	а Руководитель от,	дела Руководитель подраз	01.09.2016 08:55:18	01.01.3000 00:00:00				
	101			D	10 00 0010 00 51 47	01 01 2000 00 00 00				

Рисунок 61 – Отключение учетной записи пользователя

Повторная активация осуществляется аналогично первоначальной.

В случае утраты пароля необходимо перейти по ссылке, указанной при входе в Систему, как показано на рисунке62.



## Восстановление пароля учетной записи

# 

## Рисунок 62 – Восстановление персонального пароля пользователя

В появившемся окне укажите логин и адрес электронной почты, на который будет выслано сообщение с ссылкой для активации.

Науказанный адрес будет выслано сообщение, аналогичное тому, которое предназначено для активации учетной записи.

Для смены персонального пароля необходимо перейти по ссылке, указанной при входе в Систему, как показано на рисунке 63.

## НПОК.96701.РЭБИ.20рк651.И5.1-20201215-1

Смена пароля учетной	і записи
ivanovatv	2
Введите старый пароль	Ē
Введите новый пароль	Ē
Повторный ввод нового пароля	1
- Current and a second	

Рисунок 63 – Смена персонального пароля пользователя

В открывшемся окне необходимо указать свой текущий пароль и ввести новый.

Для изменения каких-либо атрибутов строки с данными сотрудника организации необходимо выполнить действия:

- выбрать организацию в представленном перечне справочника «Учреждения (OB)»;
- перейти на необходимую вкладку посредством кнопки 🧖 «Детализация»;
- установить курсор на интересующего Вас сотрудника (запись о нем);
- перевести соответствующую запись в состояние «На корректировке» посредством

мастер-кнопки - Сействия над документом», как показано на рисунке 64.

Сч	ета в ФО	e ⁿ	Счета в ТОФК 🅜	Счета в	банке 🥜	В	се счета 🧹	Перед	анные г	полном	ючия	e ⁿ	Сотрудни	ки 🖉
i	i 🚴 😤 🔏 📑 🗸 Корректировка данных со						трудни	a						
T	° 0	+	Koppertupor	- K	4 4	1/1	► 10		•	::	18	X		
	Тип 🔘	• Co	Корректировать		на	<b>*</b> 1	Должно	сть	Вид	должн	юсти	Стр	уктурное	Телеф
			🚔 Закрыть									подр	азделени	e
		Ввод	Последний проток	аГ	lавловна		Главный эксг	терт	Главны	ый бухг	алтер			
	$\mathbf{O}$	Ввод	последний протоке	, јеж	да Леонидо	вна	Руководители	ь отдела	Руково	одитель	подра	3,	_	259698
		D	I/V						D					

Рисунок 64 – Перевод учетной записи на корректировку

Запись будет после этого выглядеть, как показано на рисунке65. Строка доступна для редактирования. Удаление запрещено.

Счета в ФО 🕜		C	Счета в ТОФК 🅜		Счета в банке 🥜		Все счета 🥜	Переданные	полномочия		Сотрудники		и 🦉
i 📑 🗸 🧟 🗸 🔏 🔏													
T	C +	•	/ - /	0	Доступно редактирование всех данных				:: ::		X		
	Локальный	$\bigcirc$	• Состояние	-	-			лин	Должность		Вид должности		Струк
логин				Фамі	Фамилия		Отчество	Доп. информация					подраз
	leksakovia	• На корректировке		. Лекса	Лексаков Иван		Алексеевич		Специалист		г Эксперт		
	<u>razguliaeva</u>		Ввод завершен	Разгуляева Галина		Галина	Александровна		Бухгалтер		Финансист		
	ivanovii		Ввод завершен	Иван	юв	Иван	Иванович		Be		Ведущий бухгалтер		p

Рисунок 65 – Изменение атрибутов записи в состоянии «На корректировке»

Изменение данных поля «ФИО» (смена фамилии, и др.) осуществляется также, в текущей строке.

Дальнейшие действия над записью по сохранению и завершению ввода аналогичны действиям, описанным при добавлении сотрудника в организацию (кроме заполнения данных в окне «Параметры активации пользователя», т.к. повторной активации не требуется).

Смена должности сотрудником также осуществляется на интерфейсе рассматриваемого справочника – «Учреждения (OB)». Такие коррективы являются стандартной процедурой в любой организации.

Сотрудник организации может быть «закрыт» по разным причинам (увольнение и др.).

Закрытиесотрудника предполагает выполнение следующих действий:

- выбрать организацию в представленном перечне справочника «Учреждения (OB)»;

– перейти в необходимую вкладку посредством кнопки детализация;

– закрыть соответствующую запись посредством мастер-кнопки «Действия над документом», как показано на рисунке66;

Счета в ФО 🕜		Счета в Т	ОФК 🥜	Счета в банке 🥜 🛛 Все счета 🥜		Передан	ные полномочия 💡	Сотрудники	2		
i 📴 🕹 🔻 🔏 🦧 😹											
1	Konnertungeath			⊘ ⊮	.:3▼ ► ≫		<b>::</b> :8	X 🖸			
	, Kopper	провать	стояние	* Персо	она	Должность	Вид должности	Структурное			
	📥 Закрыта							подразделение			
	A - X		вершен	ершен Лексаков Иван Алексеевич			Эксперт				
	Последний протокол		вершен	Разгуляева Галина	Александровна	Бухгалтер	Финансист				
			вершен	Иванов Иван Иван	ювич		Ведущий бухгалте	p i i i i i i i i i i i i i i i i i i i			

Рисунок 66 – Закрытие учетной записи сотрудника учреждения

– заполнить дату закрытия сотрудника в диалоговом окне, как показано на рисунке 67.

Укажите дату закрытия		Θ
07.11.2016		
	<b>V</b>	×

Рисунок 67 – Указание даты закрытия сотрудника учреждения

Начиная с указанной даты сотрудник будет закрыт.

На панели инструментов расположена кнопка - «Показать сотрудников в отдельной форме», нажатие на которую вызывает открытие списка сотрудников в отдельном окне, как показано на рисунке 68.

Учр	Учреждения (OB) 😂 🖍 🗶 [ГКУЗ МЦ "Резерв"] Сотруд 😂 🖉 🛪										
			•	🚨 🔻 🔁 🔻	🙇 🔏 🔏 🍣						
$\bigcirc$	T	'	С.	+ 🖉 –	✓ Ø ₩ ◄ 1/1	► <b>₩</b>	A <b>T</b>	*8 X 🖸			
фильтр		Тип		Состояние	Персона	Логин	Должность	Вид должности	Структурное подразделени		
-				Ввод завершен	Барышова Ольга Павловна	baryshovaop	Главный эксперт	Главный бухгалтер			
				На корректировке	Бельмесова Надежда Леонидовна	belmesovanl	Руководитель отдел	Руководитель подраздел			
				Ввод завершен	КУ	ku					

Рисунок 68 – Отображение списка сотрудников в отдельной форме

Данная форма позволяет осуществлять работу с данными о сотрудниках в полном объеме. Кроме того, на панели инструментов присутствуют кнопки, позволяющие провести логический контроль, отследить историю формирования записи (по кнопке «Детализация»), а также выполнять действия по работе с отключенными пользователями.

## 5.4.3 Особенности работы со справочником «Лицевые счета»

В группе «Учреждения и контрагенты», предусмотрен справочник, содержащий все лицевые счета учреждений, заведенные на вкладках «Счета в ФО» и «Счета в ТОФК», информация о которых хранится в справочнике «Учреждения (OB)», как показано на рисунке69. Справочник предусмотрен только для вызова на других интерфейсах, редактирование имеющихся и добавление новых записей недоступно.

Ли	Лицевые счета 🗇 🖉 🗴													
🗣 🛛 🔂 🚓 📥				-(	Отображение	скрытых лице	вых счетов							
D	T	Π	8	4	1/1 🕨	₩ ▲	• =	:8	XE	2				
٩		$\bigcirc$	Л/с в ФО	Счет	Наиме	нование		Владел	ен л/с		Вил	Характер	Счет	
рильт		в ФК			Ссылка на спр				правочник "Учреждения (OB)" анизац			й распо УЧ		
-			24255566677				<u>РБС АРХИВ</u>			)	010102	ΑИΦ	02422000010	24200
			24280020010				РБС АРХИВ				010102	ГАИФ	02422000010	24200
			24250060033				<u>Архив 100</u>		- <b>1</b>		010104	ΑИΦ	02422000010	24200
			242000000		02422000010\2	42000000	<u>управление</u> архивной сл	: государ тужбы С	оственно Замарско	<u>й</u> й области	010102	ГАИФ	02422000010	24200

Рисунок 69 - Справочник «Лицевые счета»

Поля справочника заполняются на основании данных вкладок справочника «Учреждения (OB)».

Поле «Владелец л/с» представляет собой ссылку на указанный выше справочник, нажатие на которую выполняет открытие вкладки с информацией о данном учреждении.

Справочник оснащен удобной боковой панелью фильтрации, позволяющей быстро находить нужную информацию по счетам, как показано на рисунке70.
## НПОК.96701.РЭБИ.20рк651.И5.1-20201215-1

Фильтр 🥕 Группы 🥜	Фильтр 🧷 Группы 🧷
🗸 🗘 Последние ограничения 🗟 🕂 🧉	Характер использования / Владелец 🗸
Бюджет 📴 🗸	🛛 🖓 🖉
4 Счета учреждений 🤤	⊳ 💷 АДБ
Л/с 📃 🤜 🛄 🤇	⊳ В АИФ предложенных в таблице атрибутов справочника
Л/с в ФО 📃 🥪	⊳ 🕞 ду
Счет обслуживающей 💻 🗸	AY,CBP
Обслуживающая — 🧹	⊳ w by
организация	_ ▷ ➡ БУ ОМС
cyera	▶ ₩ БУ,АУ,СВР
Вид счета	⊳ 🔛 БУ,СВР
<ul> <li>Классификация</li> </ul>	— ▷ 🔛 ГАИФ
Вид лица 📃 🤿 🛄 🚺	– ⊳ 🔤 ГРБС
Распорядитель = 🗸	— ▷ 🔛 ГРБС,ГАИФ
Владелец л/с 🚬 🚽 📃 🖌	– ⊳ 🔛 нубп
	▷ ₩ Отдельный АУ
	Отдельный БУ
Залание значений параметров фильтрации	Отдельный БУ,Отдельный АУ
	⊳ ₩ пБС
	⊳ 🔤 пБС,АИФ
	⊳ 🔤 ПБС,АИФ,СВР
	⊳ 📟 пбс,свр
	Переданные полномочия
	▷ 🐷 CBP
	⊳ 📟 СВР (для БУ,АУ)
	⊳ 📟 ΦΟ
	Фиктивный

Рисунок 70 – Справочник «Лицевые счета». Панель фильтрации

По умолчанию группировка осуществляется по характеру использования лицевого счета.

### 5.4.4 Особенности работы со справочником «Сотрудники»

Обобщение данных обо всех сотрудниках, относящихся к тому или иному учреждению (организации), информация о которых хранится в справочнике «Учреждения (OB)»,

осуществляется в справочнике «Сотрудники». Данный справочник располагается в группе «Учреждения и контрагенты».

Функциональные возможности его интерфейса полностью соответствуют отдельной

вкладке, открываемой по кнопке - **1**, на вкладке «Сотрудники», как показано на рисунке71.

Con	груди	ники С	/×		4		
6			+ 7-		1/4	Инструменты активации (деактивации) учетной записи пользователя	
рильтр	1	Отобра учетны	жение закрытых іх записей	ΦΝΟ	JIOTAN	подразделен	ие
•			Ввод завершен Ан	дреева Юлия Валерьевна	fo2, user123	3 Руководитель	
			Ввод завершен Ил	ьина Ольга Анатольевна	ilinaoa		
			Ввод завершен Га.	лактионова Ирина Сергеевна	galaktionov	va	
			D	F 0	A		

Рисунок 71 – Отображение списка сотрудников в отдельной форме

Переход в детализацию записи отображает историю обработки записей, как показано на рисунке72.

Сот	рудн	ники 🗧	2 2° ×																	
		•	2	•	• 🛛	)		2	8	2										
$\bigcirc$	Ì		Папа						1	1/4	۲	H	H		•	:	18	X	◙	
d al	Переход к детальзаци				ализации	a			Логин			Должность			Вид должности		Стру подра	иктурн азделе		
ě																				
			Вво	д заверше	н Андреев	а Юли	я Вале	ерьевна	Э	fo2, use	r123	3	_	_	P	уков	одител	ь		
			Dee		n Marinia	0	Austo			ilinnen										
	1																			
	Ис	стория с	брабо	тки 🧹																
	14	· ·	·		14		7													
	Ис	стория г	ерехо	дов 🖉	история	задач	¥*				_									
	୍	r C		e 🔺	1/1	•	m		•		1		X							
	ł	Началы состоян	юе ие	Коне	ечное ояние			Пере	ход			0бр	атный		Схе	ема		Вре измен	мя нения	Ан
	Вво,	дится		Ввод зав	ершен	Вводи	тся - І	Ввод за	верше	ен				Базо	вая сх	ема [	01 34]	12.08.2	016 12	syste
	Вво,	д заверь	цен	На корре	ектировке	Ввод	завери	шен - Н	Іа кор	ректиро	вке			Базо	вая сх	ема [	01 34]	12.08.2	016 14	syste
	Hai	коррект	ировке	Ввод зав	ершен	На ко	ррект	ировке	- Вво,	д заверь	иен			Базо	вая сх	ема [	01 34]	12.08.2	016 14	syste

Рисунок 72 – Отображение списка сотрудников в отдельной форме

Колонки справочника аналогичны полям вкладки «Сотрудники». При необходимости вызова информации о пользователях используются его записи (или вызывается непосредственно).

#### 5.4.5 Особенности работы со справочником «Контрагенты»

Для работы с контрагентами используется специальный справочник «Контрагенты». В нем содержится информация по всем лицам, выступающим в роли противоположной стороны по операциям, как в части выплат, поступлений в бюджет, уведомлений об уточнении вида и принадлежности платежа (если информация в перечисленных документах вводится вручную), так и сведений о бюджетных обязательствах.

Вызов данного справочника осуществляется при указании счета в группе полей «Получатель» в заголовке записи, как показано на рисунке 73.



Рисунок 73 – Вид интерфейса модального справочника «Контрагенты»

Вызванное модальное окно справочника выглядиткак показано на рисунке 74.

Контрагенты [Учрежден	ние 2	! (сокр.)]						_	Панель фил	ьтрации
Все Банк БИК или наименование банка Наименование				Номер счета Номер счета	Iомер счета ИНН Номер счета [Описание счета ИНН ИНН					
Оплата налогов и сборов Платежи в	Ha	аименование	- ~ 0 *	∢ 1/92 ► ►	H 🔺	▼ 18	X	7		
бюджетную систему Платежи в	Ř	Вид обслуживания	Номер счета	Описание счета	Вид лица	инн	влад КПП	делец Наименование	Банк	Счет в банке
собственный бюджет		Счет в ФО	613010040	40601810036013000002\613	01 02 01	6315801421	631501001	ГБУК "САТОБ"	ОТДЕЛЕНИЕ САМАРА	40601810036013000002
Трансфертные платежи		Счет в ФО	726011010	40601810036013000002\72(	01 02 01	635701024!	635701001	ГБУ СО "Похвистневский молодёжный пансионат для инвалидов"	ОТДЕЛЕНИЕ САМАРА	40601810036013000002
Платежи по договорам		Счет в банке	40703810307370350004	г. Жигулевск, ул. Лермонтова, д. 28	01 02 03	631599066(	631501001	НО "ФКР"	Ф-Л БАНКА ГПБ (АО) В Г. САМАРЕ	40703810307370350004
Платежи на банковские карты		Счет в банке	40703810500105501944	г. Самара, ул. Николая Панова, д. 36	01 02 03	631599066(	631501001	НО "ФКР"	Ф-Л БАНКОВСКИЙ ЦЕНТР ПОВОЛЖЬЕ	40703810500105501944
Платежи юрлицу или		Счет в ФО	614631600	40601810036013000002\614	01 02 01	632500577:	632501001	ГБОУ СОШ "Центр образования" пос. Варламово	ОТДЕЛЕНИЕ САМАРА	40601810036013000002
•	Ί	Счет в ФО	236620080	02422000010\236620080	01 01 04	631570077(	637743004	Пожарно-спасательный отряд №48 противопожарной службы Самарской области	ОТДЕЛЕНИЕ САМАРА	40201810500000108005
		Счет в ФО	614690350	40601810036013000002\614	01 02 01	6381018904	638101001	ГБОУ лицей (экономический) с.Исаклы	ОТДЕЛЕНИЕ САМАРА	40601810036013000002
		Счет в ФО	712012421	4060181003601300002\712	01 02 01	631609677	631601001	ГБУЗ СО "СГДБ №2"	ОТДЕЛЕНИЕ САМАРА	40601810036013000002
Быстрый фильтр		Счет в банке	40604810400103401944	40604810400103401944 (спец. рс ФКР)	01 02 03	631599066(	631501001	НО "ФКР"	Ф-Л БАНКОВСКИЙ ЦЕНТР ПОВОЛЖЬЕ	40604810400103401944
لنف		Счет в ФО Счет в Ф	714731060 214612210	40601810036013000002\714 02422000010\214612210	01 02 01 01 01 04	6381018534 631402383!	638101001 631401001	ГБОУ ООШ с.Багана ГКВОУ ЦО Самарской области	ОТДЕЛЕНИЕ САМАРА ОТДЕЛЕНИЕ САМАРА	40601810036013000002 40201810500000108005
Перечень контр	аге	нтов								X ×

Рисунок 74 – Вид интерфейса модального справочника «Контрагенты»

Модальный справочник организован особым образом, что проявляется в делении контрагентов на две группы:

– централизованные - потенциально используемые всеми учреждениями в процессе исполнения бюджета. Данные контрагенты администрируются централизованно, на уровне финансового органа, доступны для выбора в модальном справочнике, вызываемом пользователями всех учреждений (OB). Централизованными контрагентами являются только организации, заданные в справочниках «Учреждения (OB)» и «Централизованныеюрлица» (учреждения, счета которых открыты в других ФО);

– локальные - контрагенты, используемые конкретным государственным (муниципальным) учреждением. Данные контрагенты администрируются непосредственно самим учреждением. Такие контрагенты доступны для выбора в модальном справочнике, вызываемом пользователями конкретного учреждения (OB) (учреждения, счета которых банковские).

Наименование справочника для каждого пользователя отражает принадлежность к какомулибо учреждению: Контрагенты [<Наименование учреждения>], как показано на рисунке75.

Разделение учреждений (OB), юридических лиц, индивидуальных предпринимателей происходит по цветовому признаку: локальные контрагенты в общем списке отмечены сиреневым цветом, как показано на рисунке 75.

Контрагенты [ГБУ ШВСМ	1 № 5]	енование учреждения польз	ователя					
1	Q 🥜 🕒 🛀		_					
Bce	Банк	Номер счета		Описание сч	нета	ИНН		
Избранное	Наименование	Towep even		onneanne e	1010			
Оплата налогов и	Наименование							
сборов	$2 + 2 - \sqrt{2}$	∕⊘⊯⊲ 1/92	► HH			X 🗉 🖌	Локальные контрагенты	
Платежи в бюджетную систему	🖌 Вид 🏝 Но	омер счета Описание сче	та –		Владе	лец	Банк	Счет в банке
Платежи в	обслуживания		Вид лица	ИНН	кпп	Наименание		
собственный бюджет	Банковская 4512313	312232321321	01 02 01	6319053826	631901001	ГБУ ШВСМ № 5	ПОВОЛЖСКИЙ БАНК	40116810054400020117
Трансфертные платежи	Банковская 4564564	453123000000	01 02 01	6319053826	631901001	ГБУ ШВСМ № 5	ПОВОЛЖСКИЙ БАНК ПАО СБЕРБАНК	40116810054400020117
Платежи по договорам	2 ТОФК 060000	00000 гаиф	01 01 02	6316170507	631601001	Департамент ветеринарии Самарской области	ОТДЕЛЕНИЕ САМАРА	40201810500000108005
Платежи на	Счет в ТОФК 9998887	77777 счет	01 01 02	7015822221	705001001	Учреждение 4 (сокр.)	ОТДЕЛЕНИЕ САМАРА	40201810500000108005
банковские карты	Счет в ТОФК 3332224	244110 счет	01 01 02	7015822221	705001001	Учреждение 4 (сокр.)	ОТДЕЛЕНИЕ САМАРА	40201810500000108005
Платежи юрлицу или ИП	Счет в ТОФК 012222	22222 Тестовый ФК	01 01 02	6315700617	631501001	Государственная инспекци строительного надзора Самарской области	ОТДЕЛЕНИЕ САМАРА	4020481050000000582
						ГКУСО ЦЗН м. р.		
								V

Рисунок 75 – Вид интерфейса модального справочника «Контрагенты». Локальные контрагенты

Модальное окно справочника «Контрагенты» обеспечивает выполнение ряда функций, обеспечивающих удобство работы для пользователя, в частности:

- просматривать содержимое справочника;
- фильтровать и сортировать по группам (быстрый поиск) предложенных в списке

контрагентов;

– добавлять локальных контрагентов в базу.

Все контрагенты, в зависимости от вида лица, автоматически распределяются по предложенным в Системе группам, как показано на рисунке 84:

 – «Все» – централизованные контрагенты и контрагенты с администрирующим учреждением, на которое есть права у данного пользователя (от имени учреждения, к которому относится пользователь);

– «Избранное» – контрагенты, отмеченные пользователем, как избранные (наиболее часто используемые);

– «Оплата налогов и сборов» – вид лица контрагента 03.02.00 «Налоговые органы»;

– «Платежи в бюджетную систему» – контрагенты с видами лиц кроме 04.00.00 «Прочие лица/контрагенты» и 03.02.00 «Налоговые органы»;

– «Платежи в собственный бюджет» – контрагенты с аналогичным бюджетом;

– «Трансфертные платежи» – контрагенты с видом лица 01.01.01 «Финансовый орган»;

– «Платежи по договорам» – контрагенты с признаком «Используется для платежей по договорам»;

– «Платежи юрлицу или ИП» – контрагенты с видом лица 04.00.00 «Прочие лица/контрагенты».

Добавление контрагента в список избранных является удобной опцией, позволяющей быстро находить в списке наиболее часто используемых в качестве противоположной стороны организаций (учреждений).

Добавления контрагента в рассматриваемую группу осуществляется по следующему алгоритму:

- вызовите модальное окно справочника «Контрагенты»;

– установите курсор на записи, которую хотели бы отметить как многократно используемую, как показано на рисунке 76.

На интерфейсе находится кнопка, нажатие на которую обеспечивает добавление выбранного контрагента в список «Избранные» - 🔀 «Добавить в избранное. Эта опция позволяет создать локальный список, записи которого в осуществлении операций используются многократно.

75

Контрагенты (ГБУ ШВСМ	Nº 51					
* 🔽 🖊		Добавление конт	грагента в список "И:	збранные"		
	внк	:		Номер счета	Описание счета	ИНН
Добавить в избранное	ИК	или наименовани	ие банка	Номер счета	Описание счета	ИНН
Убрать из избранного		Hai Ha	именование именование		]	
сборов						
Платежи в	- U	+ / -		установ	вите курсор на треоуемом контра	ленте
бюджетную систему	×	Вид	Номер счета	описание счета	Владелец	Банк
Платежи в		обслуживания	-			
собственный бюджет		Банковская карта	451231312232321321		ИНН: 6319053826 КПП: 631901001 ГБУ ШВСМ № 5	ПОВОЛЖСКИЙ БАНК ПАО СБЕРБАНК
Трансфертные		Банковская	456456453123000000		ИНН: 6319053826 КПП: 631901001	ПОВОЛЖСКИЙ БАНК
платежи		карта	450455125000000		ГБУ ШВСМ № 5	ПАО СБЕРБАНК
Платежи по		с. тори	0.500000000		ИНН: 6316170507 КПП: 631601001	
						·····

Рисунок 76 – Добавление контрагента в список «Избранные»

- нажмите «Добавить в избранное», как показано на рисунке76;

Признак добавления записи в группу указан в поле «Избранное» соответствующим индикатором, как показано на рисунке 77.

3	+ 🗡 -	- 🗸 🖉 🗰	< 1/92 ► ►	H ▲ ▼ 18 X ⊡
*	Вид обслуживания	Номер счета	Описание счета	+ Владелец
×	Снот в банке	4070381030737035000	г. Жигулевск, ул. Лермонтова, д. 28	ИНН: 6315990666 КПП: 631501001 НО "ФКР"
	Счет в банкь	"Избранные" контр	агенты ул. Николая Зб	ИНН: 6315990666 КПП: 631501001 НО "ФКР"
*	Счет в ФО	614631600	40601810036013000002\614	ИНН: 6325005771 КПП: 632501001 ГБОУ СОШ "Центр обр Варламово
	Cuerte (hO)	226620090	02422000010\226620090	ИНН: 6315700776 КПП: 637743004 Пожарно-спасательнь

Рисунок 77 – Контрагенты, состоящие в списке «Избранные»

– для отображения перечня «избранных» контрагентов организована отдельная группа на панели быстрого фильтра, как показано на рисунке78: на панели слева нажмите «Избранное».

Контрагенты [ГБУ ШВСМ	№ 5]						
* 🔻	0 🥒 🕻						
Bre	Банк		Номер счета		Описание счет	ra	
bee	БИК или наимено	зание банка	Номер счета		Описание счета		
Избранное	кпп	Наименование		_			
Оплата налогов и	КПП	Наименование					
сборов							
Платежи в	C + /	- / 0 *	⊲ 1/1	► H		:8 X	
бюджетную систему	🖌 Вид	Номер счета	Описание счета	+	Владелец		Банк
Партоки в	обслуживан	яи					
собственный бюджет	📩 Банковская	451231312232321321		ИНН: 6319 ГБУ ШВСМ	9053826 K∏∏: 63 M № 5	1901001	ПОВОЛЖСКИЙ БА ПАО СБЕРБАНК
Трансфертные				ИНН: 701	5822221 КПП: 70	5001001	
платежи	🗶 Счет в ТОФК	33322244110	счет	Учрежден	ние 4 (сокр.)		ОТДЕЛЕНИЕ САМ
Платежи по договорам	Счет в ТОФК	99988877777	счет	ИНН: 701: Учрежден	5822221 КПП: 70 ние 4 (сокр.)	5001001	ОТДЕЛЕНИЕ САМ

Рисунок 78 – Группа «Избранное»

В случае ошибочного определения какого-либо контрагента в данную группу, или при иных обстоятельствах, он может быть из нее удален:

выберите запись с контрагентом (-ами), которую необходимо убрать из этого списка.
 Кнопка «Добавить в избранное» позволяет также осуществить действия по удалению контрагента
 (ов) из данной группы;

Контрагенты [ГБУ ШВСМ	Nº 5]			_					
$\star$ $$	Убрат	Убрать контрагента из группы "Избранные"							
	Банк			Номер счета		Описание сч	ета		
Добавить в избранное	БИК ил	и наименован	ие банка	Номер счета		Описание сч	ета		
Убрать из избранного	кпп КПП	Ha Ha	аименование аименование						
сооров									
Платежи в	<b>C</b>	+ 🖊	- ~ 0 M	⊲ 1/1	► H	₩ 🔺 🔻	<b>18</b>	X	
бюджетную систему	*	Вид	1 Номер счета	Описание счета	+	Владеле	l .		Банк
Платежи в собственный бюджет	🚖 🔓	нковская рта	451231312232321321		ИНН: 631 ГБУ ШВСІ	9053826 K∏∏: 6 M № 5	31901001		ОВОЛЖСКИЙ Б, 40 СБЕРБАНК
Трансфертные платежи	📌 Ci	нет в ТОФК	33322244110	счет	ИНН: 701 Учрежден	5822221 КПП: 7 ние 4 (сокр.)	05001001	01	ТДЕЛЕНИЕ САМА

Рисунок 79 – Удаление контрагента из списка «Избранное»

В целях организации удобства работы пользователя интерфейс оснащен:

– быстрым фильтром - расположен слева на рабочей области окна, представлен в виде групп, на которые поделены имеющиеся контрагенты по признаку «Вид лица»;

– расширенным поиском.

Выбор конкретной группы осуществляется путем нажатия левой клавишей мыши на соответствующее наименование. Результат фильтрации будет представлен в аналогичном группе «Избранное» виде, представляя пользователю список доступных контрагентов, переход к общему списку осуществляется по выбору группы «Все» в предложенном для их разделения перечне.

Работа с данной функцией организована в верхней части рабочей области формы. Панель фильтрации оснащена полями для указания атрибутов поиска и дополнительными кнопками, как показано на рисунке 80.



Рисунок 80 – Кнопки панели расширенного поиска модальной формы «Контрагенты»

В таблице 6 приведено описание кнопок панели расширенного поиска.

Таблица 6 –	Описание кнопок панели	фильтрании	молальной фо	омы «Конт	пагенты»
i aomina o		фильтрации	модальной фе		par en min

Кнопка	Название операции	Описание операции
	«Фильтр»	Позволяет развернуть/скрыть панель расширенного поиска модальной формы «Контрагенты»
Q	«Искать»	Обеспечивает начало поиска по заданным параметрам
	«Очистить фильтр»	Очищает заданные для поиска параметры
$\bigcirc$	«Добавить контрагента по введенным атрибутам»	Добавляет запись в список контрагентов по заданным атрибутам

Поиск осуществляется по следующим атрибутам:

- Банк: БИК или Наименование банка;
- Номер счета;
- Описание счета;
- ИНН;
- КПП;
- Наименование.

Поля поиска связаны друг с другом: задание второго атрибута не противоречит первому и т.д., т.е. позволяет выбрать значение второго атрибута, соответствующее первому.

Механизмы работы быстрого фильтра и расширенного поиска также взаимоувязаны. Задание атрибутов для поиска не отменяет быстрый фильтр (нахождение в какой-либо группе), осуществляя отбор в имеющемся списке.

Алгоритм поиска следующий:

- заполните поля панели расширенного поиска (какое-то одно);

- после задания значений атрибутов, по которым необходимо произвести поиск, нажмите

кнопку - «Искать», или воспользуйтесь опцией «Автозаполнение», как показано на рисунке 81.

Контрагенты [ГБУ ШВ	CM № 5]		1.B	вод части номера счета для по	иска
B	Банк		Номер счета	Описание счета	ИНН
2.1 Запуск поис	К или наименован	ие банка	474	Описание счета	ИНН
Оплата налогов и сборов		именование	47405810954400070269 47405810954400070269 (47 Департамент управления д области	'405810954400070269) ИНН: 631580 елами Губернатора Самарской обла	0770 КПП: 631501001 Имя: асти и Правительства Самарской
бюджетную систему	2.2 Выбор из результати	Номер счета	4740581070000000449 4740581070000000449 (47 "CATO5"	40581070000000449) NHH: 631580	1421 КПП: 631501001 Имя: ГБУК
сооственный оюдж Трансфертные платежи	Банковская карта	456456453123000000	47405810254400000269 47405810254400000269 (47 Департамент управления д области	'405810254400000269) ИНН: 631580 елами Губернатора Самарской обла	40 0770 КПП: 631501001 Имя: асти и Правительства Самарской 40
Платежи по договорам Платежи на	Счет в ТОФК	0600000000	47423810954402271378 47423810954402271378 (47 "DKD"	'423810954402271378) ИНН: 631107	00 2626 КПП: 631101001 Имя: АУ СО
банковские карты	🔆 Счет в ТОФК	99988877777	Счет Учрежден	ние 4 (сокр.)	LETICI IVIE CAIVIAPA 4020101000

Рисунок 81 – Поиск контрагента

Использование опции «Автозаполнение»:

– если в справочнике посредством «Автозаполнения» было заполнено одной из полей панели фильтрации и выбрано конкретное значение, то сразу должна происходить фильтрация всех доступных контрагентов, как показано на рисунке 82;

Контрагенты [ГБУ ШВС	M № 5]			Ишем контрагента по ном	иеру счета
* 🔻 🏹	Q 🥒 🔂				
R-r	Банк		Номер счета	Описание счета	ИНН
все	БИК или наименова	ние банка	406	Описание счета	ИНН
Избранное	кпп н	аименование	40604810600102901944		<b>^</b>
Оплата налогов и	КПП	аименование	40604810600102901944 (40	0604810600102901944 (спец. рс Ф	КР)) ИНН: 6315990666 КПП:
сборов			631501001 Имя: НО "ФКР"		
Партожив	3 + /	- < 0 🕷	40604810500102001944		
бюджетную систему	Def	ета 📁	40604810500102001944 (40	0604810500102001944 (спец. рс Ф	КР)) ИНН: 6315990666 КПП: ба
	Выоираем соот	ветсвующего	631501001 Имя: НО "ФКР"		
Платежи в	изпредложение	ЛОСПИСКА	40604810601100601944		
сооственный оюджет	🔪 карта	491291912292921321	<b>406</b> 04810601100601944 (40	0604810601100601944 (спец. рс Ф	КР)) ИНН: 6315990666 КПП: 4
Трансфертные	Банковская	456456452122000000	631501001 Имя: НО "ФКР"		
платежи	карта	400400403123000000	40604810800102701944		4
Платежи по			40604810800102701944 (40	0604810800102701944 (спец. рс Ф	КР)) ИНН: 6315990666 КПП:
договорам	Счет в ТОФК	0600000000	631501001 Имя: НО "ФКР"		
Платежи на			40604810000103801944		
банковские карты	🔆 Счет в ТОФК	99988877777	<b>406</b> 04810000103801944 (40 Счет Учрежде	0604810000103801944 (спец. рс Ф ние 4 (сокр.)	КР)) ИНН: 6315990666 КПП:

Рисунок 82 – Применение функции «Автозаполнение» при поиске контрагента

В результате автоматически (без дополнительного нажатия кнопок) запустится поиск, как показано на рисунке 83.

Контрагенты [ГБУ ШВСМ	⁄I № 5]																	e
🖈 🔻 🍸 🖪в	ібранн	ый номер сче	ета и	в списка						_								
	Банк				_		Номе	р счета		0	писани)	ие счет	a				ИНН	4
Bce	БИК	или наименов	вание	е банка		_	40604810500102001944 Описание счета ИНН						Н					
Избранное КПП Наименование																		
Оплата налогов и	КПП		Наи	меновани	1e													
сборов																		
Пратежи в	0	+ 🖊	-	· 🗸	Ø	<b> </b> 44		1/1	•	m			18	X	⊡			
бюджетную систему	*	Вид обслуживан	а́1 ИЯ	Номе	ерсче	га	Описа	ание счета	+		Влад	целец				Банк		Счет в банке
собственный бюджет		Счет в банке		406048105	6001020	01944	40604 (спец	l810500102 4. рс ФКР)	NHH: HO "O	631599 ÞKP"	90666 K	П <b>П:</b> 63:	1501001		Ф-Л БА ЦЕНТР	нковски поволж	ИЙ КЫЕ	4060481050010200

Рисунок 83 – Автоматическая фильтрация

– очистка поля, заполненного опять же через «Автокомплит», и переход к другому должен сопровождаться обновлением результатов поиска;

– ручной ввод значения, его редактирование обновления фильтров не предусматривает.

Панель расширенного поиска может быть скрыта 2 способами:

по кнопке - «Фильтр»; в этом случае панель скроется полностью, как показано на рисунке 84;

Контрагенты [Учрежден	ие 2 (	сокр.)]									
🔸 🗸 📈 🚺	2	; + /	- 🗸 0	) <b> </b> et a	1/92	► H		•	<b>:</b> 8	X	
Bce	*	Вид обслуживания	Номер счета	Описание	счета	+	Вла	делец			Банк
Избранное		Счет в ФО	613010040	40601810036013	000002\61:	ИНН: 631 ГБУК "СА	.5801421 ТОБ"	КПП: 63	31501001		ОТДЕЛЕНИЕ САМАРА
Оплата налогов и сборов		Счет в ФО	726011010	40601810036013	000002\72(	ИНН: 635 ГБУ СО "	57010245 Похвисти	КПП: 63 невский	35701001 i	0	ОТДЕЛЕНИЕ

Рисунок 84 – Скрытие панели расширенного поиска

 по кнопке - Использую этот вариант, останется кнопка для ее развертывания, как показано на рисунке85.

ł	Контрагенты [Учреждени	1e 2 (	сокр.)]											
	2	Ø	Фильтр											
		10	+ /	- 🗸 🖉	) (M 🔺	1/92	•	₩		•	18	X	☑	
	Bce	*	Вид	Номер счета	Описани	е счета	+		Влад	целец			6	банк
	Избранное		обслуживания											
	Оплата налогов и		Счет в ФО	613010040	4060181003601	3000002\61:	UHH:	631580	01421 H	КПП: 63	31501001		отделе	ние
	сборов						теак.	CATO	ь.				CAMAPA	A
							UHH:	635701	L0245 H	КПП: 63	35701001			
	Платежи в						ГБУ С	0 "По	хвистн	евский	i		ОТЛЕЛЕ	НИЕ

Рисунок 85 – Скрытие панели расширенного поиска

Очистка полей расширенного поиска очищается посредством кнопки - 🥙 «Очистить фильтр».

Данная форма позволяет добавлять, непосредственно на ней, локальных контрагентов двумя способами.

Добавление нового контрагента реализуется посредством стандартной кнопки -

«Добавить запись»:

– нажмите кнопку - • «Добавить запись»;

– заполните поля записи, их перечень приведен в таблице 7;

Таблица 7 –	Описание кнопок пане:	пи фильтрании	молальной фо	омы «Конт	рагенты»
таолица /		m pronorpagim	modesibilion do		

Наименование поля	Описание поля	Способ ввода значения
Избранное	Индикатор, предназначенный для визуального разделения записей на простые и входящие в группу «Избранное»	Служебное, не редактируемое поле, заполняется автоматически, при указании записи как «Избранное». Изменяется по соответствующей кнопке
Вид обслуживания	Вид обслуживания счета контрагента	Обязательное поле. Для локальных контрагентов проставляется значение «Счет

ł	Іаименование поля	Описание поля	Способ ввода значения
			в банке»
Но	мер счета	Номер расчетного счета/ счета в ФК/ счета в банке	Обязательное поле. Для локальных контрагентов заполняется с помощью клавиатуры
Оп	исание счета	Наименование счета	Для локальных контрагентов заполняется с помощью клавиатуры
	Вид лица	Вид лица контрагента	Обязательное поле. Для локальных контрагентов проставляется значение 04. 00. 00 «Прочие лица/контрагенты»
	ИНН	ИНН контрагента	Для локальных контрагентов заполняется с помощью клавиатуры
	КПП	КПП контрагента	Для локальных контрагентов заполняется с помощью клавиатуры
Владелец	Наименование	Наименование контрагента. Для локальных контрагентов данное имя будет использоваться в полях «Получатель» / «Плательщик» указанных документов	Для локальных контрагентов заполняется с помощью клавиатуры
Ба	НК	Наименование банка контрагента	Обязательное поле. Для локальных контрагентов заполняется с помощью клавиатуры
БИ	К банка	Банковский индивидуальный код банка контрагента	Обязательное поле. Заполняется автоматически, по номеру счета
Сч	ет в банке	Счет в банке, соответствующий номеру счета контрагента	Обязательное поле. Заполняется автоматически, по номеру счета

- сохраните внесенные изменения - 🔨.

Добавление нового контрагента реализуется посредством кнопки - «Добавить контрагента по введенным атрибутам». Если был не найден контрагент по заполненным полям расширенного поиска, то он может быть добавлен (если это локальный контрагент) в список. Для этого требуется выполнение следующих действий:

– заполните поля расширенного поиска и нажмите кнопку - 🖸, как показано на рисунке86;

Контрагенты [Учрежден	ие 2 (сокр.)]		цобавление локального	контрагента	по			Θ
* 🔻 🕎	R 🖉 🖉		веденным атрибутам в	поля поиска				
	Банк		Номер счета		Описание счет	га	ИНН	
Bce	ОТДЕЛЕНИЕ САМ РА		4010181020000	00010546	Описание сче	та	ИНН	
Избранное	КПП	именование						
Оплата налогов и	кпп	/ Уч центр						
сборов								
Платежи в	€ + /	~	⊘ i≪ ⊲ 1/79	► ₩	• •	:∎ X		
бюджетную систему	🖌 Вид Н	Пиер счета	Описание счета	-			Владелец	^
Платежи в	обслуживания			Вид лица	ИНН	кпп	Наименование	
собственный бюджет	Счет в банке	401 810200	единыи доходныи расчетный счет в УФК	03 01 00	6316026006	631601001	УФК по Самарской области	
Трансфертные	4	40101810200(					ГБУ Уч центр	
платежи	Счет в ФО	614670270	40601810036013000002\(	01 02 01	6382062825	638201001	ГБОУ СОШ с. Выселки	

Рисунок 86 – Добавление контрагента по заданным атрибутам

заполните недостающие атрибуты и сохраните запись стандартной кнопкой -

## 5.4.6 Управление формами ввода

Управление формами ввода представляет собой совокупность интерфейсов, предназначенных для настройки конфигурации Системы, касающейся форм ввода и их элементов, в соответствии с требованиями клиентов.

На рассматриваемых интерфейсах данной группы присутствуют заданные Супер – Администратором централизованные (для вышестоящего бюджета) настройки, т.к. все редакторы поддерживают многобюджетный режим работы. Централизованные записи (настройки) на каждом представленном интерфейсе выделены желтым маркером (при установлении курсора принимают серый цвет), а также имеют признак централизованности (отмечены флагом-галкой), и являются настройками по умолчанию.

Права в Системесконфигурированы Супер - Администратором таким образом, что перечень стандартных кнопок (редактирование и удаление существующих записей) для Администратора заблокирован, т.е. вносить изменения в действующие стандартные настройки запрещено.

5.4.6.1 Настройки форм

Интерфейс «Настройки форм» предназначен управления действующими в Системеформами ввода в части настройки, как показано на рисунке 87:

- параметров панели фильтрации;
- колонок таблицы заголовка и детализации записи;
- кнопок панели инструментов, условия их отображения.

# НПОК.96701.РЭБИ.20рк651.И5.1-20201215-1

Настройки форм         к           Стартовая странца         Бадухет         Бадухет         Предметный вслужет         Быдухет         Предметный вслужет         Сартовая странца           Форма         Предметный вслужет         Бюджет         Действует Действует Действует Время         А втор вслужет           Бюджет         Сброе всех пользовательских встроех для выбранной форма         Родма         Предметный вслужет         Бюджет РФ         Действует Действует Действует Время         А втор вслужет           Воджет         Сброе всех пользовательских встроех для выбранной форма         Родма         Предметный вслужет         Бюджет РФ         Действует Действует Действует Время         А втор вслужет           Воджет         Воджет         Родма         Предметный вслужет         Бюджет РФ         Действует Действует Действует Время         А втор вслужет           Воджет         Врема         Стор         ВР         0104         Консолидированный бюджет РФ         Действует Действует Действует Действует Время         А втор вслужет           Врема         Врема         Стор         1015         Консолидированный бюджет РФ         2           Врема         0104         Коссолидированный бюджет РФ         2         2         3         3         3         3         3         3         3         3	ИСПОЛНЕНИЕ БЮДЯ информационно-анализически Детализа	KETA PR CMCT UMR	Установление/изменение версионного времени	Клони настр	ирование централизованных оек для задания пользовательски	x				
Стрговая странца       Преднах централнованности         Канинистратор справонныхов       Форма       Преднах истор справонныхов       Преднах централнованности         Кодскет       Сорос всех пользовательских истор справонныхов       Форма       Преднах истор справонныхов       Актор сорос для выбраннов форма       Астор истор справонных изменения         Консолидированный       Боджет       Сорос всех пользовательских истор сорос для выбраннов форма       Преднах истор сорос для выбраннов форма       Астор истор изменения         Консолидированный       Боджет по изменения       Разден       Потбражение заклитих пользовательских вастроех       Консолидированный боджет РФ       С         Казначейство       ВР       0104       Консолидированный боджет РФ       С       Консолидированный боджет РФ       С         Учет обязательств       ВР       0104       Консолидированный боджет РФ       С       Консолидированный боджет РФ       С         Обмен электронными документами       КосГУ       0165       Консолидированный боджет РФ       С       С       С       С       С       С       С       С       С       С       С       С       С       С       С       С       С       С       С       С       С       С       С       С       С       С       С       С       С<	C	Ha	стройки форм			5				
Адлинистратор спревочников       Форма       Предметный какс       Бюджет       Действует       Действует       Время       Автор по изменения         воджет       Сброс всех пользовательских вастроех       Отображение закрытых.       Отображение закрытых.       Сотображение закрытых.	Стартовая страница	ή 🗸	Установление / визмениятия         Клонированные централизованных пользовательских           произи форм         вистроек для задания пользовательских           произи форм         вистроек для задания пользовательских           произи форм         вистроек в файл         приннак централизованности из с в с в с в с в с в с в с в с в с в с							
Форма         Предметний класс         Бюджет         Фрема         Предметний класс         Консолидированный бюджет РФ         С		2	Y C + Y	- 🗸 0			<b>·</b> •	<b>::</b> ::	X 🖸	
вюдкет         настроек для выбранной формы         по стображение заврытых пользовательских настроек         Консолидированный бюджет РФ            Image: Source rule данные         Роздел (UCP         Роздел (UCP         По (UCP         Консолидированный бюджет РФ         Image: Concorrule possitive in the	Сброс всех пользовате	льских	Форма	Предметный класс	Бюджет	0	цействует с	Действует по	Время изменения	Автор изменения
Радел         Пользовательских настроек         Консолидированный бюджет РФ         С           М         Казначейство         ВР         0104         Консолидированный бюджет РФ         С           Учет обязательств         ВР         0104         Консолидированный бюджет РФ         С           Обомен электронными документами         КОСГУ         0105         Консолидированный бюджет РФ         С           Обомен электронными документами         КОСГУ         0105         Консолидированный бюджет РФ         С           Учет обязательств         КОСГУ         0105         Консолидированный бюджет РФ         С           Обомен электронными документами         КОСГУ         0105         Консолидированный бюджет РФ         С           Учет обязательств         ССТоронники финансирования         0107         Консолидированный бюджет РФ         С           Учереждения (ОВ)         0112         Консолидированный бюджет РФ         С         Стороннику чреждения (ОВ)         0112         Консолидированный бюджет РФ         С           Управление данными         Управление данными         Банки         0115         Консолидированный бюджет РФ         С           Управление формами ввода         Код субсидии         0115         Консолидированный бюджет РФ         С           Код субсидии <td>настроек для выбранн</td> <td>ой форм</td> <td>и сла Отображение зак</td> <td>рытых</td> <td>Консолидированный бюджет РФ</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td>	настроек для выбранн	ой форм	и сла Отображение зак	рытых	Консолидированный бюджет РФ					
	Бюджетные данные		Раздел, пользовательских	настроек	Консолидированный бюджет РФ					
Казначейство         ВР         0.104         Консолидированный бюджег РФ         С           Учет обязательств         КОСГУ         0.105         Консолидированный бюджег РФ         С           Собмен электронными документами         КОСГУ         0.105         Консолидированный бюджег РФ         С           Кора доходов         0.106         Консолидированный бюджег РФ         С           Собмен электронными документами         Источники финансировани         0.108         Консолидированный бюджег РФ         С           Кора доходов         0.101         Консолидированный бюджег РФ         С         С         С           Кора доходов         0.102         Консолидированный бюджег РФ         С         С         С           Кора доходов         0.112         Консолидированный бюджег РФ         С         С         С           Кора доходов         0.112         Консолидированный бюджег РФ         С         С         С         С         Соронике учреждения (ОВ)         0.12         Консолидированный бюджег РФ         С           Консолидированный бюджег РФ         С         Банки         0.15         Консолидированный бюджег РФ         С           Консолидированный бюджег РФ         С         Банки         0.12         Консолидированный бюджег РФ         С </td <td></td> <td></td> <td>ЦСР</td> <td></td> <td>Консолидированный бюджет РФ</td> <td>$\checkmark$</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td>			ЦСР		Консолидированный бюджет РФ	$\checkmark$				
Учет обязательств         КОСГУ         0105         Консолидированный бюджет РФ         С           Учет обязательств         КОСГУ         0105         Консолидированный бюджет РФ         С           Обомен электронными документами         КОСГУ         0106         Консолидированный бюджет РФ         С           Управление добработки         КОСГУ         0108         Консолидированный бюджет РФ         С           Управление данными         Управление данными         Окрассивная         0107         Консолидированный бюджет РФ         С           Управление данными         КОСГУ         0181         Консолидированный бюджет РФ         С           Управление данными         КОСГУ         0181         Консолидированный бюджет РФ         С           Управление данными         КОСГУ         0112         Консолидированный бюджет РФ         С           Управление формами ввода         Консолидированный бюджет РФ         С         Бюджетные ассигнования         0116         Консолидированный бюджет РФ         С           Управление формами ввода         Консолидированный бюджет РФ         С         Консолидированный бюджет РФ         С           Консолидированный бюджет РФ         Консолидированный бюджет РФ         С         Консолидированный бюджет РФ         С           Консолидированный бюдж	Казначейство		BP	01 04	Консолидированный бюджет РФ	$\checkmark$				
Учет обязательств         Коды доходов         0106         Консолидированный бюджет РФ         Г           Обмен электронными документами         Коды доходов         0107         Консолидированный бюджет РФ         Г           Уверждения соврасти         0108         Консолидированный бюджет РФ         Г           Уверждения соврасти         0108         Консолидированный бюджет РФ         Г           Уверждения (ОВ)         0112         Консолидированный бюджет РФ         Г           Сторонии соврасти         0108         Консолидированный бюджет РФ         Г           Уверждения (ОВ)         0112         Консолидированный бюджет РФ         Г           Уверждения (ОВ)         0112         Консолидированный бюджет РФ         Г           Уверждения (ОВ)         0112         Консолидированный бюджет РФ         Г           Уверждения соврасти         0115         Консолидированный бюджет РФ         Г           Управление данными         Бух операция         0120         Консолидированный бюджет РФ         Г           Уверждения совраст         Бух операция         0120         Консолидированный бюджет РФ         Г           Код субсидии         0121         Консолидированный бюджет РФ         Г         Код субсидии         Г         Консолидированный бюджет РФ <td< td=""><td></td><td></td><td>КОСГУ</td><td>01 05</td><td>Консолидированный бюджет РФ</td><td>$\checkmark$</td><td></td><td></td><td></td><td></td></td<>			КОСГУ	01 05	Консолидированный бюджет РФ	$\checkmark$				
Обмен электронными документами       Источники финансирования       0.07       Консолидированный бюджет РФ       Image: Constraint	Учет обязательств		Коды доходов	01 06	Консолидированный бюджет РФ	$\checkmark$				
№       Осмесновлестурилевный документации         №       Задачи обработки         №       Задачи обработки         №       Задачи обработки         №       Администрирование         №       Администрирование         №       Маправление доримаци высода         №       Управление формали ввода         №       Консолидированный бюджет РФ         Ø       Банки       0115       Консолидированный бюджет РФ         Ø       Банки       0116       Консолидированный бюджет РФ         Ø       Боджетные ассигнования       0120       Консолидированный бюджет РФ         Ø       Код субсидии       0121       Консолидированный бюджет РФ         Мероприятие       0122       Консолидированный бюджет РФ          Код субсидии       0121       Консолидированный бюджет РФ          Код субсидии       0122       Консолидированный бюджет РФ          Код цели       0123       Консолидированный бюджет РФ	Обмен электронными документами	Ξ	Источники финансирования	01 07	Консолидированный бюджет РФ	$\checkmark$				
Учреждения (ОВ)       0112       Консолидированный бюджет РФ       I         Осторниие учреждения (ОВ)       0112       Консолидированный бюджет РФ       I         Администрирование       Централизованные юрица       0113       Консолидированный бюджет РФ       I         Управление данными       Банки       0115       Консолидированный бюджет РФ       I         Управление данными       Бух операция       0116       Консолидированный бюджет РФ       I         Управление формами ввода       Код субсидии       0121       Консолидированный бюджет РФ       I         Код субсидии       0120       Консолидированный бюджет РФ       I       I         Код субсидии       0121       Консолидированный бюджет РФ       I       I         Код субсидии       0121       Консолидированный бюджет РФ       I       I         Код субсидии       0121       Консолидированный бюджет РФ       I       I       I       I       I       I       I       I       I       I       I       I       I       I       I       I       I       I       I       I       I       I       I       I       I       I       I       I       I       I       I       I       I       I			Направление расходования	01 08	Консолидированный бюджет РФ					
Сторонние учреждения (ОВ) 0112 Консолидированный бюджет РФ Централизованные юрлица 0113 Консолидированный бюджет РФ Банки 0115 Консолидированный бюджет РФ Банки 0115 Консолидированный бюджет РФ Банки 0115 Консолидированный бюджет РФ Боджетные ассигнования 0120 Консолидированный бюджет РФ Код субсидии 0121 Консолидированный бюджет РФ Код субсидии 0122 Консолидированный бюджет РФ Код субсидии 0123 Консолидированный бюджет РФ Код трансферта 0123 Консолидированный бюджет РФ Код трансферта 0125 Консолидированный бюджет РФ Код трансферта 0126 Консолидированный бюджет РФ Консолидированный бюджет РФ КОНСРИ СНИ СНИ СНИ СНИ СНИ СНИ СНИ СНИ Консолиди	🔊 🛃 Задачи обработки		Учреждения (ОВ)	01 12	Консолидированный бюджет РФ					
Администрирование       Централизованные юрлица       01.13       Консолидированный бюджет РФ       Image: Constraint C			Сторонние учреждения (ОВ)	01 12	Консолидированный бюджет РФ					
Банки 0115 Консолидированный бюджет РФ Бух операция 0116 Консолидированный бюджет РФ Бух операция 0120 Консолидированный бюджет РФ Бюджетные ассигнования 0120 Консолидированный бюджет РФ Код субсидии 0121 Консолидированный бюджет РФ Мероприятие 0122 Консолидированный бюджет РФ Направление 0123 Консолидированный бюджет РФ Код цели 0125 Консолидированный бюджет РФ Код цели 0126 Консолидированный бюджет РФ Код срансферта 0126 Консолидированный бюджет РФ Код срансферта 0126 Консолидированный бюджет РФ Код срансферта 0128 Консолидированный бюджет РФ Консолидированный бюджет РФ Консолисон Срансферта 0128 Консолидированный	Администрирование		Централизованные юрлица	01 13	Консолидированный бюджет РФ					
Управление данными         Бух операция         0116         Консолидированный бюджет РФ         ✓           Управление формами ввода         Бух операция         0120         Консолидированный бюджет РФ         ✓           Управление формами ввода         Код субсидии         0121         Консолидированный бюджет РФ         ✓           Автоподстановки         Мероприятие         0122         Консолидированный бюджет РФ         ✓           Направление         0123         Консолидированный бюджет РФ         ✓           Код субКОСГУ         0124         Консолидированный бюджет РФ         ✓           Код цели         0125         Консолидированный бюджет РФ         ✓           Код цели         0126         Консолидированный бюджет РФ         ✓           Код цели         0125         Консолидированный бюджет РФ         ✓           Код цели         0125         Консолидированный бюджет РФ         ✓           Код трансферта         0126         Консолидированный бюджет РФ         ✓           Код субКОСГУ         0126         Консолидированный бюджет РФ         ✓           Код трансферта         0126         Консолидированный бюджет РФ         ✓           Консолидированный бюджет РФ         ✓          Консолидированный бюджет РФ			Банки	01 15	Консолидированный бюджет РФ					
Управление формами ввода       Бюджетные ассигнования       01 20       Консолидированный бюджет РФ       Image: Constraint Consta	Управление данными 10 00 111		Бух операция	01 16	Консолидированный бюджет РФ					
Код субсидии 01 21 Консолидированный бюджет РФ Мероприятие 01 22 Консолидированный бюджет РФ Направление 01 23 Консолидированный бюджет РФ Направление 01 23 Консолидированный бюджет РФ СубКОСГУ 01 24 Консолидированный бюджет РФ Код цели 01 25 Консолидированный бюджет РФ Код трансферта 01 26 Консолидированный бюджет РФ Тип средств 01 27 Консолидированный бюджет РФ НПА 01 28 Консолидированный бюджет РФ Код содисолидированный бюджет РФ Код содисолидированный бюджет РФ Код трансферта 01 26 Консолидированный бюджет РФ Код содисолидированный бюджет РФ Код трансферта 01 27 Консолидированный бюджет РФ Код содисолидированный бюджет РФ Код содисолидированны Содисоли Содисолидированны Содисоли Содисоли Содисоли Содисоли			Бюджетные ассигнования	01 20	Консолидированный бюджет РФ					
Автоподстановки       Мероприятие       01 22       Консолидированный бюджет РФ       I         Направление       01 23       Консолидированный бюджет РФ       I         Консолидированный бюджет РФ       I       I       I       I         Консолидированный бюджет РФ       I       I       I       I       I         Консолидированный бюджет РФ       I       I       I       I       I       I         Консолидированный бюджет РФ       I       I       I       I       I       I       I       I       I       I       I       I       I       I       I       I       I       I       I       I       I       I       I       I       I       I       I       I       I       I       I       I       I       I       I       I       I       I       I       I       I       I       I       I       I       I       I       I       I       I       I       I       I       I       I       I       I       I       I       I       I       I       I       I       I       I       I       I       I       I       I       I       I       I <td>этравление формами ввода</td> <td></td> <td>Код субсидии</td> <td>01 21</td> <td>Консолидированный бюджет РФ</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td>	этравление формами ввода		Код субсидии	01 21	Консолидированный бюджет РФ					
Направление 01 23 Консолидированный бюджет РФ ✓ СубКОСГУ 01 24 Консолидированный бюджет РФ ✓ Код цели 01 25 Консолидированный бюджет РФ ✓ Код цели 01 25 Консолидированный бюджет РФ ✓ Тип средств 01 27 Консолидированный бюджет РФ ✓ НПА 01 28 Консолидированный бюджет РФ ✓	Автоподстановки		Мероприятие	01 22	Консолидированный бюджет РФ					
Пумераторы         СубКОСГУ         01 24         Консолидированный бюджет РФ         ✓           Код цели         01 25         Консолидированный бюджет РФ         ✓           Код трансферта         01 25         Консолидированный бюджет РФ         ✓           Код трансферта         01 26         Консолидированный бюджет РФ         ✓           Код трансферта         01 26         Консолидированный бюджет РФ         ✓           Код трансферта         01 27         Консолидированный бюджет РФ         ✓           Консолидированный бюджет РФ         ✓          НПА         01 28         Консолидированный бюджет РФ         ✓			Направление	01 23	Консолидированный бюджет РФ					
Код цели 01 25 Консоллидированный бюджет РФ ✓ Код трансферта 01 26 Консоллидированный бюджет РФ ✓ Тип средств 01 27 Консолидированный бюджет РФ ✓ НПА 01 28 Консолидированный бюджет РФ ✓	🏹 Нумераторы		СубКОСГУ	01 24	Консолидированный бюджет РФ					
Код трансферта 01 26 Консолидированный бюджет РФ ✓ Тип средств 01 27 Консолидированный бюджет РФ ✓ НППА 01 28 Консолидированный бюджет РФ ✓			Код цели	01 25	Консолидированный бюджет РФ					
Гип средств         01 27         Консолидированный бюджет РФ         ✓           Настройки форм         НПА         01 28         Консолидированный бюджет РФ         ✓	Настройки областей форматирования		Код трансферта	01 26	Консолидированный бюджет РФ					
Настрояки форм	Hactroiter donu		Тип средств	01 2/	Консолидированный бюджет РФ					
	Пастроики форм		HIIA	01 28	Консолидированный бюджет РФ					

Рисунок 87 – Интерфейс «Настройка форм»

Панель фильтрации на данном интерфейсе представлена двумя вкладками, как показано на рисунке88:

«Фильтр» – содержит набор параметров, используемых с целью фильтрации записей; _

«Группы» - содержит перечень кодов предметных классов, для которых применены _

настройки.

	Фильтр 🖉 Группы 🖉
	Предметный класс
	D Bce
Фильтр 🥕 Группы 🥜	💷 АГВИ
V 12 ÷ +	🖂 АГПД
Бюджет Ң⁺ ⊽	🔎 АТО
Признак	🕞 Автоподстановки
Предметный	📟 Администратор контролей
класс	💷 Администратор отчетов

Рисунок 88 – Интерфейс «Настройка форм». Панель фильтрации

Для Администратора на данном интерфейсе предусмотрены следующие функции:

- просматривать централизованные настройки и настройки для вышестоящих бюджетов;
- добавлять локальные (для своего бюджета) настройки форм.

Изменение активной конфигурации отдельных форм ввода ПО, в соответствии с требованиями клиента, осуществляется Администратором. Возможны 2 варианта:

Первый вариант:

– установить курсор на форме ввода, требующей внесения отличных от централизованной (вышестоящего бюджета) настройки изменений;

– найти на панели кнопку - 💭 «Скопировать документ» и нажать на нее, как показано на рисунке89.

– полученная строка дублирует родительскую, за исключением поля «Бюджет»: автоматически заполняется бюджетом по умолчанию (бюджет, к которому относится Администратор).



Рисунок 89 – Интерфейс «Настройка форм». Создание пользовательской настройки. Вариант 1

Второй вариант:

– создать новую запись с помощью стандартной кнопки -

«Добавить запись», как

показано на рисунке90;

Ha	стро	йки форм 😂 🖉 × 1. Добавить	запись		
$\bigcirc$		r 2 <b>+ 7</b> - 🗸 (	>  ei <	3/8:236 ▼ ► ► ► ▲ ▼	' 👪 🖽 X 🖸
рильтр		Форма	Код предметного класса	Бюджет	Действует с До
Ŭ		Задания	99 94	Консолидированный бюджет РФ	
				ородской округ Долгопрудны 🛄	
		Заключение счетов	04 01		
		Зоны ответственности	99 92	2. Заполнить обязателя	ьные поля

Рисунок 90 – Интерфейс «Настройка форм». Создание пользовательской настройки.

Вариант 2

– полученная строка содержит только значение поля «Бюджет», также заполняется бюджетом по умолчанию.

Далее, для обоих вариантов: полученная строка доступна для редактирования (за исключением признака централизованности), а также ее удаления. В поле «Условия использования» доступно задание, при котором должна будет применяться данная настройка (декларативное выражение в появившемся при нажатии на это поле редакторе настроек).

Следующим шагом является переход в детализацию - 🚧, которая содержит вкладки, включающие непосредственно сами настройки.

Кнопки панели инструментов, отвечающие за очистку пользовательских настроек и их добавление на выбранный предметный класс доступны только для Супер – Администратора.

Вкладка «Настройки панели параметров» включает перечень параметров, расположенных на панели фильтрации каждой формы ввода. Редактирование настройки с активным признаком централизованности заблокировано (аналогично заголовку). Настройка осуществляется во вновь созданной записи. На рисунке 91приведен пример детализации записи, созданной с помощью варианта 1.

Наст	ройки	панели	і пара	метр	1	Настр	ойки	колонс	ж	2	Кноп	ки 🥜
Доба	вить все	отсутс	твуюц	цие па	рамет	ры ,	Добав	ить ука	зани	ные	параме	тры
Y	0	+	1	-	~	0	::	<b>:</b>		X		
	Параметр Предметный класс						Группа Ви, классов			9	Время изменения	
Код тр	рансфер	та	03	3 09					-	23.0	01.2016	20:46:01
Наим	еновани	ie	03	3 09		1					2016	20:46:01
<b></b>							По	умолч	ани	ю	2016	20:46:01
И	ЗМенен езависи	ие вид	ров,	CK	рывать	П		2016	20:46:01			
BI	ышесто						23.0	01.2016	20:46:01			
	14-1-2-12-1143 14-1-2-12-1143	1000								23.0	01.2016	20:46:01

Рисунок 91 – Интерфейс «Настройка форм». Вкладка «Настройки панели параметров»

Вкладка «Настройки колонок» содержит перечень колонок заголовка и детализации записи определенной формы ввода. Ее редактирование осуществляется аналогично предыдущей вкладке – при создании клиентской настройки. На рисунке 92приведен пример детализации записи, созданной с помощью варианта 1.

Настройки п	анели параметр 🥜	Настройки колонок 🧹	Кнопки 🥜
T C	+ /	✓ Ø 📰 🖽 X	
Имя детализации	Имя атрибута	Название атрибута	Видимость Врем
details	action	Мероприятие	Скрывать 👻 06.01.
	budget	Бюджет	
details details	direction	Направление	По умолчанию Показывать Скрывать
Из	менение видимости	колонок, независимо	ел 06.01.
OT	настроики вышесто	ящего оюджета	06.01.
	hubOnesstien	Ener announce	06.01

Рисунок 92 – Интерфейс «Настройка форм». Вкладка «Настройки колонок»

При копировании (вариант 1) централизованный (или настройка вышестоящего бюджета) вариант настройки дублируется в новой строке, т.е. вкладка новой записи содержит тот же перечень параметров фильтрации (колонок), что и централизованная (вышестоящего бюджета). При использовании варианта 2 – вкладки детализации будут пустые.

Перечень параметров (колонок) для клиентской настройки может быть расширен с помощью специальных кнопок, нажатие на которые вызывает соответствующий модальный справочник, оснащенный опцией множественного выбора значений (мультивыбор):

– добавление отсутствующих - Добавить все отсутствующие параметры (только для вкладки «Настройки панели параметров»);

– добавление только указанных (из тех, что отсутствуют) - Добавить указанные параметры (только для вкладки «Настройки панели параметров»);

добавление указанных атрибутов (выбор из отфильтрованного модального справочника, содержащего только отсутствующие) - Добавить указанные атрибуты (только для вкладки «Настройки колонок»);

– добавление вручную - **+**, и выбор из модального справочника «Параметры фильтрации» (для вкладки «Настройки панели параметров»), или «Колонки сущностей» (для вкладки «Настройки колонок»).

При попытке добавления атрибутов (параметров) осуществляется проверка прав пользователя на бюджет, в рамках которого добавлена запись (т.е. бюджет, указанный в заголовке):

 при наличии прав - добавление атрибутов/параметров (бюджет в детализации настройки колонок отсутствует, поэтому добавление атрибутов происходит в рамках бюджета, указанного в заголовке);  при отсутствии прав - ошибка «Нет прав на редактирование записи с данным бюджетом»;

– если добавление атрибутов/параметров выполняется Супер - Администратором, то указанные атрибуты добавляются на консолидированный бюджет (по умолчанию).

Важнейшим и определяющим всю настройку является атрибут «Видимость». Данный атрибут используется для управления параметрами (колонками). Он принимает следующие значения:

– «Пусто» – используется в клиентской настройке в случае, когда перечень ее параметров и их видимость полностью соответствует централизованной (настройке вышестоящего бюджета);

– «По умолчанию» – значение устанавливается в случае, когда клиентская настройка полностью соответствует централизованной (вышестоящего бюджета);

 – «Показывать» – параметр (колонку) будет принудительно отражен на панели фильтрации (независимо от значения в централизованной (вышестоящего бюджета) конфигурации);

– «Скрывать» – параметр (колонку) будет принудительно скрыт на панели фильтрации (независимо от значения в централизованной (вышестоящего бюджета) конфигурации).

Клиентская настройка относительно централизованной (вышестоящего бюджета) позволяет:

- устанавливать значения по умолчанию;

– показывать атрибуты (колонки), которые были скрыты;

- скрывать атрибуты (колонки), которые были показаны.

Возможность управления параметрами панели фильтрации (колонками заголовка и детализации записи) независимо от уровня настройки обуславливается действием механизма перекрытия, распространяющимся на отдельные элементы (параметры панели фильтрации, колонки заголовка и детализации записи).

При создании записи с помощью варианта 2, Администратору необходимо добавить только те параметры (колонки), которые требуется изменить по отношению к централизованной (вышестоящего бюджета) настройке. Если изменения параметров (колонок) относительно централизованной (вышестоящего бюджета) на какой-либо из вкладок не предусмотрены, то добавлять их не нужно. Такой принцип работы объясняется тем, что настройка форм «читается» Системойснизу вверх: если для данного (нижестоящего) бюджета параметры (колонки) не указаны, или указаны с видимостью «По умолчанию», то их значения будут выбраны из вышестоящей настройки.

Особенности добавления колонок представлены на рисунке 93на вкладке «Настройки колонок» и заключаются в следующем:

 необходимо указать признак принадлежности колонки к строкам детализации документа – заголовок или детализация;

– в модальном справочнике «Колонки сущностей» в соответствии с выбранным значением уровня выберутся доступные для выбора колонки;

 название колонки (атрибута), входящей в состав группы полей, прописывается, начиная с объединяющей и далее до необходимой;

– далее указывается видимость.

Настро	йки п	анели	парам	етр	2	Настр	ойки к	олонок	X.	Кноп	си 🖉
Y	0	+	1	-	~	0		18	X		
Имя		И	мя атр	ибута	R.	На	звание	атрибу	та	Вид	имость
детализа details	ци	3. Ук имен	азание и атри	е полн бута (	юго (колон	іки)	ение И оку	мент/П	олучат	Скрі ел	ывать
details	Ì	cpdIr a u	n mentN	lumbe		1сходнь Номер у	ій доку ведомл	мент/П пени	олучат	er	1
1. Bi	ыбор	уровн cpdA		В 2. ат	Доба рнбут	вление са (коло	нки)	н	4. Уста видимо атрибут	новлен ости га (коло	ие онки)
d a traille				-	_	CHE LE M					

Рисунок 93 – Интерфейс «Настройка форм». Вкладка «Настройки колонок»

По результатам добавления параметров (колонок) необходимо сохранить изменения с помощью стандартной кнопки -

После добавления клиентской настройки, она становится частью действующей (для данной формы ввода) конфигурации.

Удаление ошибочно добавленной настройки осуществляется с помощью стандартной кнопки - (как в заголовке, так и в детализации записи).

Справочник является регламентным, т.е. для клиентских настроек может быть установлен срок действия с помощью полей «Действует с» и «Действует по» в заголовке записи. После окончания срока действия, ранее применяемые настройки можно просмотреть с помощью

специальной кнопки панели инструментов – Казать/скрыть закрытые».

Для того, чтобы посмотреть список настроек, начиная с определенного времени,

необходимо воспользоваться кнопкой - «Изменить версионное время» → «Установить версионное время». Возврат к текущему времени осуществляется с помощью той же кнопки -

 $\rightarrow$  «Изменить версионное время»  $\rightarrow$  «Изменить версионное время на текущее».

Сброс всех пользовательских (клиентских) настроек для текущей формы ввода осуществляется с помощью кнопки - «Сбросить все пользовательские настройки для текущей формы» - доступно только Супер - Администратору.

5.4.6.2 Настройки областей форматирования

В Системепредусмотрено автоматизированное заполнение значений колонок документов, форма унифицированной, которых относительно различными способами, является предусмотренными Системой, соответствии с требованиями, которые И В на него распространяются. Для реализации данного принципа заполнения группы полей (как правило, реквизитов) называемые, области форматирования. платежных созданы, так Области собой форматирования представляют совокупность инструментов И алгоритмов по автоматизированному формированию значений некоторых полей документов. Порядок заполнения полей (областей) определяется внешними требованиями, поступающими из разного рода источников (органы ФК, ФО, банки и кредитные организации). В целях установления правил автоматизированного заполнения для различных вариантов реализован интерфейс «Настройки областей форматирования», представленный на рисунке94.



Рисунок 94 – Интерфейс «Настройка областей форматирования»

Панель фильтрации для данного интерфейса представлена минимальным набором параметров, как показано на рисунке95. Порядок работы аналогичный для всех интерфейсов.

### НПОК.96701.РЭБИ.20рк651.И5.1-20201215-1

$\checkmark$	2		÷ 🕂
Бюдж	ет	<mark>E</mark> † →	\$5
Призн центр	нак рализован	ности	\$5
Преді класс	метный	=	5

Рисунок 95 – Интерфейс «Настройка областей форматирования». Панель фильтрации

Для Администратора Системына данном интерфейсе предусмотрены следующие функции:

– просматривать централизованные настройки и настройки для вышестоящих бюджетов;

– добавлять локальные (для своего бюджета) настройки областей форматирования.

Задание настроек для автоматизированного заполнения полей предусмотрено для первичных классов документов, поэтому различные возможные варианты и правила формирования значений атрибутов.

Поля документа, заполнение которых предусмотрено данным способом, как правило, объединяются в группы, которые определяются формой документа, являются неизменными и редактированию не подлежат со стороны пользователя. Для каждой группы определены области форматирования, для которых задаются варианты их заполнения.

Варианты заполнения представляют собой комбинацию отличительных признаков документов, по которым группы полей заполняются автоматизированным способом. Для всех групп областей форматирования предусмотрены единый список признаков (условий).

Для интерфейса, содержащего группы областей форматирования, также актуально понятие активной настройки. Создание пользовательской настройки, отличной от централизованной (вышестоящего бюджета), происходит по следующим правилам:

в предложенном перечне настроек групп областей форматирования установите курсор
 на той записи, которая требует изменения, и нажмите - Копировать документ», как
 показано на рисунке 96. Стандартная кнопка -

Ha	строі	2. Нажыя	ите кног	іку кої	пирования								
D	T	C +	1	-	<ul> <li>✓</li> <li>Ø</li> </ul>	144	•	1/1:7 🔻	•	₩ .	В резу	льтате получен	на запись
diq		Области форматиров	ания		Бюджет		Пре	адметный класс	٢	Время создания	Автор	Время изменения	Автор изменения
ð		<u>Открыть</u>	Γ	ородск	юй округ Да	лгопрудн	03.0	2		22.11.2017		22.11.2017 18:	
1		<u>Открыть</u>	K	онсоли	идированны	й бюджет	03.0	9					
		<u>Открыть</u>	K	онсоли	идированны	й бюджет	03 0	2	$\checkmark$				
		<u>Открыть</u>	K	онсоли	идированны	й бюджет		0					
		Открыть	K	онсоли	идированны	й бюджет	25 0				-	, I	
		Открыть	K	онсоли	идированны	й бюджет	03.0	8 1. YCT	анови	те курсор на	атребую:	щеи	
		Открыть	K	онсоли	идированны	й бюджет	03 0	5 HISNEH	сния і	централизов	анной на	строике	

Рисунок 96 – Интерфейс «Настройка областей форматирования». Создание пользовательской настройки

– полученная строка доступна для редактирования, а также ее удаления. Поле «Бюджет» автоматически заполняется бюджетом по умолчанию (бюджет, к которому относится Администратор). Далее, перейдите непосредственно к настройке вариантов заполнения групп областей форматирования с помощью ссылке, расположенной в поле «Области форматирования» -



Рисунок 97 – Интерфейс «Настройка областей форматирования». Настройка вариантов заполнения для групп областей форматирования

На рассматриваемом интерфейсе предусмотрен механизм перекрытия не отдельных элементов, как в настройках форм, а полной совокупности настроек для групп областей форматирования в целом. Иными словами, из общего списка настроек выберется та, что привязана к бюджету пользователя, настройки для вышестоящих бюджетов при этом не рассматриваются.

Перечень групп и областей (полей формы ввода) для каждой из них обусловлено настройками конфигурации Системыдля каждого предметного класса (которые имеют унифицированный набор групп полей) и изменению не подлежит.

Настройка заключается в создании:

 возможных вариантов (условий, по которым они могут быть различимы) для каждой области каждой группы (правая верхняя часть вкладки «Вариант»);

 – значений, которыми в результате срабатывания того или иного варианта будут заполняться эти области (правая нижняя часть вкладки).

Алгоритм формирования вариантов заполнения для групп областей форматирования и получаемых в результате значений:

– выберите соответствующую группу в левой верхней части вкладки «Группа», как показано на рисунке 98. Набор групп, как правило, необходим для заполнения реквизитов для самого учреждения, его контрагента, назначения платежа и, для уведомлений об уточнении вида и принадлежности платежа, нового учреждения и контрагента, а также нового назначения платежа в детализации записи;

 следующий выбор стоит за областью (конкретным полем) группы. Перечень областей для каждой группы представляет собой набор полей, содержащих реквизиты для заполнения каждой группы, как показано на рисунке 98;



Рисунок 98 – Интерфейс «[<Код бюджета>, <Код предметного класса>]«Области форматирования». Часть вкладки «Группа» и «Область»

– после выбора группы и соответствующей области происходит создание вариантов заполнения. На панели части вкладки «Вариант» отсутствуют стандартные кнопки, как показано на рисунке99. Управление возможными вариантами заполнения происходит с использованием кнопок панели инструментов.



Рисунок 99 – Интерфейс «[<Код бюджета>, <Код предметного класса>]«Области форматирования». Часть вкладки «Вариант»

Добавление нового варианта осуществляется с помощью кнопки - Добавить «Добавить» (стандартные кнопки в данной части вкладки отсутствуют). После нажатия открывается диалоговое окно для выбора условия (множества условий) срабатывания в рамках данного варианта, как показано на рисунке 100. Отметьте требуемые условия соответствующим значением и нажмите - M «Готово».



# Рисунок 100 – Интерфейс «[<Код бюджета>, <Код предметного класса>]«Области форматирования». Формирование варианта заполнения

Дополнительно предусмотрена возможность добавления варианта заполнения по умолчанию, который не предусматривает задания признаков отнесения к нему. Он срабатывает в случае, когда документ не может быть отнесен ни к одному из существующих вариантов. Вариант «По умолчанию» добавляется с помощью специально реализованной кнопки - Добавить по умолчанию». Такой вариант сопровождается автоматически устанавливаемым в поле «По умолчанию» флагом-галкой.

Немаловажным в рамках настроек областей форматирования является расположение вариантов заполнения в определенном порядке. Чем выше вариант в списке, тем больший приоритет и большую силу он имеет. Управление порядком осуществляется с помощью пары кнопок - Вверх Вниз «Вверх и вниз».

Ошибочно добавленные варианты могут быть:

– откорректированы, с помощью кнопки - Редактировать «Редактировать»: вызовется диалоговое окно, как показано на рисунке 100;

удалены, с помощью кнопки Удалить «Удалить».

Следующим шаг заключается в формировании для каждого варианта правил заполнения и соответствующих им значений. Рассматриваемая часть вкладки представляет собой совокупность:

- переменных, участвующих в конкретном варианте;

 результирующей строки, содержащей формулу, по которой происходит формирование окончательного значения, заполняющего соответствующую область форматирования (поле).
 Формула для результирующей строки складывается из переменных.

Управление переменными осуществляется с помощью стандартного набора кнопок (добавление - +, редактирование - , удаление строк - ). Результирующая строка добавляется автоматически, при создании нового варианта заполнения, как показано на рисунке 101.

[172, 0310] Области форм	a C / X										
Добавить по умолчанию	Добавить	Удалить	Вверх	Вниз	Редакт	ироват	ъ				
		Вариант	-						Поз	умолча	нию
СчетБюджетаБанк			Д	(обавлен	новый в	ариант					
не СчетБюджетаБанк											
ДоходнаяБК			-								
По умолчанию			E	Іабор акт	ивных с	тандар	тных	кнопок		$\checkmark$	
Y 2 + /			1	/1 ►	- M		T	::	:8	X	
Правило	Результир	ующая стро	ка Вна	чение	Нов	ая пер	еменн	ая	1	Корнев	oe
				_					?		

Рисунок 101 – Интерфейс «[<Код бюджета>, <Код предметного класса>]«Области форматирования». Формирование правил заполнения областей форматирования

Колонка «Правило» предусматривает ввод имени переменной. Задание правил осуществляется посредством применяемых в Системедекларативных функций. Для этого в поле «Значение» нажмите . В появившемся редакторе с помощью декларативных функций введите значение (вручную, с использованием клавиатуры), соответствующее каждой переменной, а затем значение результирующей строки, как показано на рисунке 102. Редактор позволяет проверять вводимые данные. После ввода нажмите - М «Готово».

Редактор		e	Ð
Проверить	Список разыменовок		
Функцими			
		/ >	ζ

Рисунок 102 – Интерфейс «Области форматирования». Редактор для присвоения правилам соответствующих значений

В редакторы декларативных выражений добавлен справочник доступных функций. Справочник доступных функций значительно упростит возможность написания выполнения какой-либо декларативной проверки. Каждая функция оснащена подсказкой, появляющейся при наведении курсора мыши на нее.

Редактор		Θ
Выполнить	Декларати Выбор категории из выпадающего списка	
Вставка функции		
Выберите категорию:		
Все функции		
Все функции		
Булевы функции		
Строковые функции		
Утилитные функции		
Функции формул		
Функции List		
Функции Set		
Функции Мар		
Функции класса		
Функции даты и времени		
Функции модели		
Функции обмена		
Функции настройки		
Функции для больших чисел		
Функции для работы с файлами		
Функции сертификатов		
Функции состояния		
Функции ссылок		
Функции классификаторов		
Функции принципала	×	4.54
		V X

Рисунок 103 – Редактор декларативных выражений. Выбор категории функций



Рисунок 104 – Редактор декларативных выражений. Настройка поиска функций

Редактор		Ð
Выполнить	Декларативное выражение	
Вставка функции	<b>θ</b> 1	
Выберите категорию:		
Все функции	•	
Поиск по названию:		
	0	
— ПРОПИСН[upper]		
1. ПРОПИСН		
2. upper		
<ul> <li>COEДИНИТЬСПИСОК[joinList]</li> </ul>		
+ toUserString		
<ul> <li>OKPYЖИТЬ[ring]</li> </ul>		
<ul> <li>СЖПРОБЕЛЫ[trimAll]</li> </ul>		
<ul> <li>OEPE3IIPOE[strip]</li> </ul>		
<ul> <li>OБРЕЗПРОБЛЕВ[stripStart]</li> </ul>	Подсказка о назначении функции	
OEPE30POE0PAR(stripRight)		
Преобразование переданной строк	ив	
верхний регистр		
[String] ПРОПИСН (String)		
Преобразование переданной строк	и	
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	-

Рисунок 105 – Редактор декларативных выражений. Подсказка

Также справочник декларативных функций доступен и в редакторе отчетов, при написании скрипта для отчета, как показано на рисунке 106.

ты			
На подготовку параметров			
После закачки	Свернуть		Список функц
	<pre>const pf = require('reports/paramFunctions').paramFunctions(\$params);</pre>	Вставка с	функции
	<pre>const HelperFunctions = Java.type("ru.krista.retools.datasource.HelperFunctions</pre>	Выберите категорию:	Все функции
	<pre>let months = [\$dataset.getFieldByName("january"),</pre>	Поиск по названию:	
	<pre>\$dataset.getFieldByName("february"),</pre>	+ ПРОПИСН[upper]	
	<pre>\$dataset.getFieldByName("march"),</pre>	+ СОЕДИНИТЬСПИСОК	ioinList]
	<pre>\$dataset.getFieldByName("april"),</pre>	+ toUserString	
	<pre>\$dataset.getFieldByName("may"),</pre>	+ OKPУЖИТЬ[ring]	
	<pre>\$dataset.getFieldByName("june"),</pre>	+ СЖПРОБЕЛЫ[trimAll]	
	<pre>\$dataset.getFieldByName("july"),</pre>	+ OEPE3TPOE(strip)	
	<pre>\$dataset.getFieldByName("august"),</pre>	+ OEPE3TPOEJEBIstripS	Start1
	<pre>\$dataset.getFieldByName("september"),</pre>	+ OEPE3TPOETPABIstric	Right
	<pre>\$dataset.getFieldByName("october"),</pre>	• РЕГВЫРАЖЕНИЕВЕРН	HO[match]
	<pre>\$dataset.getFieldByName( november ), </pre>	РЕГВЫРАЖЕНИЕНАЙ.	IEHO[find]
	<pre>pualaset.getFieldByName( december )]; let monthfutile_getMenth/futile_penseDate/"dd_MM_unuu"nf_getFiltenDaner/"0</pre>	<ul> <li>+ строчн</li> </ul>	
	<pre>let fourVD = \$dotacot gotEioldPvName("VDDoTovDorver");</pre>	+ TEKCT[toString]	
	lot sum i typo:	+ indexOf	
	ree sum, r, cype,	[String] ПРОПИСН (String)	
	<pre>\$dataset.first():</pre>	Преобразование переданн	юй строки в верхний р

Рисунок 106 – Редактор отчета. Список декларативных функций

Повторите процедуру добавления варианта и правил автоматизированного формирования значений заполнения для каждой области каждой группы.

Отнесение документа к варианту и автоматизированное заполнение полей документа основывается на следующих принципах:

– документ относится к тому или иному варианту (для них важен порядок

расположения), исходя из его контекста и их соответствие условиям варианта, объединенных с помощью логической переменной «И»;

– документ может быть отнесен только к одному из предложенных вариантов для каждой группы областей форматирования (т.е. один документ подходит под 3 варианта: реквизиты самого учреждения, контрагента, назначение платежа, новые реквизиты учреждения, контрагента и назначение платежа для детализации уведомлений об уточнении выплат и принадлежности платежа);

– если контекст документа не подходит ни под одно из условий предложенных вариантов, то выбирается вариант «По умолчанию». Если таковой отсутствует, то документ не будет отнесен ни к какому, в результате возникнет ошибка, информирующая о том, о группах областей, которые не были отнесены ни к одному из вариантов;

– автоматизированное заполнение группы полей (настраиваемых областей форматирования) осуществляется в соответствии с установленными правилами, с помощью специальной кнопки, расположенной на панели инструментов – «Заполнить платежные реквизиты».

Перечень возможных групп, составляющих их областей форматирования, и вариантов заполнения представлен в <u>ПРИЛОЖЕНИИ А</u>.

#### 5.4.6.3 Автоподстановки

Интерфейс «Автоподстановки» представляет собой редактор, предназначенный для задания значений атрибутов, которые заполняются по умолчанию при создании новых документов, как показано на рисунке 107.

Поиск	Q A ya	Автоподстановки 22× Установить значение				Копирование централизовани (вышестоящих) настроек с целью задания локальных	ых					
+ 10011 Управление данными	1		<del>2</del> +	<b>•</b> -		44	< 1/6:188 ¥ ► ► ► ▲		:8	X 🖸		
Г Управление форма			Код	Номер	Тип	KU	Наименование	Оп	исание		• Н	Код метн
Автоподстановк у	Снопка для остановления иля строк со	я значения значениям	1100000 1110000	10 0 11 0	На вставку На вставку		Отображение закрытых пользовательских настроек	аланк Ассигнов аланк Лимиты.	зания. Зап Заполне	полнение ти ние типа бк	02 01 02 01	iacca
тумераторы —			020 Уста	новление	/изменение		Бланк Ассигнования. Заполнение	Бланк Ассигнов	зания. За	полнение ти	02 02	
Настроики областей	й форма 💼 02		020 верс	ионного в	времени		Бланк Лимиты. Заполнение типа Бланк Расход КУ. Заполнение сче	Бланк Лимиты. Бланк Расход К	Заполне У. Заполн	ние типа бк чение счета	02 02 02 03 02	
Настройки форм	- 1 A		0302110000	11 0	На вставку		Бланк Расход БУ, АУ. Заполнение	Бланк Расход Б	У, АУ. Заг	полнение сч	03 02	
🏹 Правила применимо	ости г		0302120000	12 0	На вставку		Бланк Возврат СВР КУ. Заполнени	Бланк Возврат	СВР КУ. З	аполнение	03 02	
Конфигурация быст	рой в		0302130000	130	На вставку		Бланк Возврат СВР КУ. Заполнени	Бланк Возврат	СВР КУ. З	аполнение	03 02	
	2011		0112030000	010	на сохранение (д	до п	Признак консолидированности о Автозаполнение распорядителя (	Заполнение пр Автозаполнени	изнака ко не распор	онсолидиро	01 10	
+ 🍆 Права			0112040000	04 0	На сохранение (д	доп	Автозаполнение Кода главы	Если код главы	не указа	н, то заполн	01 12	

Рисунок 107 – Интерфейс «Автоподстановки»

Используемые в Системеавтоподстановки значений некоторых полей заголовка и детализации документа (на различных предметных классах) конфигурируются непосредственно с

помощью рассматриваемого редактора. Автоподстановки представляют собой правила, устанавливаемые для предметных классов.

Панель фильтрации на данном интерфейсе представлена двумя вкладками, как показано на рисунке 108:

– «Фильтр» – содержит набор параметров, используемых с целью фильтрации записей;

– «Группы» – содержит перечень кодов предметных классов, для которых применены настройки.



Рисунок 108 – Интерфейс «Автоподстановки». Панель фильтрации

Для Администратора на данном интерфейсе предусмотрены следующие функции:

– просматривать централизованные настройки и настройки для вышестоящих бюджетов;

– скрывать существующие автоподстановки, не используемые в рамках бюджета, к которому он относится, посредством установления флага-галки в колонке «Используется»;

– добавлять локальные (для своего бюджета) автоподстановки.

На интерфейсахСистемы, будут работать те правила, заданные в редакторе, которые отмечены в поле «Используется», независимо от уровня бюджета автоподстановки. Снятие флагагалки отключает автоподстановку. Изменение активной конфигурации автоподстановок для отдельных предметных классов Системы, в соответствии с требованиями клиента, осуществляется Администратором. Возможны 2 варианта.

Первый вариант:

a) установить курсор на строке, требующей внесения отличных от централизованной (вышестоящего бюджета) настройки изменений;

б) найти на панели инструментов кнопку - Скопировать документ» и нажать на нее, как показано на рисунке 109.

Ав	топодстан	овки 🗧	e ze x		2. H	ажмите кнопку і	Признак централизованности				
Уст	ановить зн	ачение		🚽 🔀 🗋							
$\bigcirc$	T	с ·	+ /	- < 0	44 - 4	1/5 🕨	1. Установ	ите курсор	IX 🖸 🔪		
6	O K	од	Номер	Тип	Наименование	Описани	ie o	Код	_о Детализация	Используется	Ø
ЧГИ				автоподстановки			<u> </u>	класса			
•	0106	001000	001	На сохранение (до	Автоподстановка	Автоподстановк	а уровня I 01	06		$\checkmark$	$\checkmark$
	0106	001172	001	На сохранение (до	Автоподстановка	Автоподстановк	а уровня I <mark>01</mark>	06		✓	
	0110	010000	010 🥤	а сохранение (до	Признак консоли	Заполнение при	знака кон 01	10		<ul> <li>✓</li> </ul>	<ul><li>✓</li></ul>
	0112	050000	05 🗸	На сохранение (до	Автозаполнение	Если счет обслу	живающе 01	12	personAccounts	$\checkmark$	$\checkmark$
	2 P.		70 <b>П</b> ОЛТ	urog uopag	втозаполнение	Если счет обслу	живающе 01	12	personAccounts	$\checkmark$	$\checkmark$
	5. Б р строк	езульта а лублі	Te nose	ится новая	втозаполнение	Если счет обслу	живающе 01	12	personAccounts	$\checkmark$	$\checkmark$
					втозаполнение	Если код главы і	не указан, 01	12		$\checkmark$	$\checkmark$
	0112	030000	03 0	На сохранение (до	Автозаполнение	Автозаполнение	ераспоряд 01	12		$\checkmark$	$\checkmark$
	0112	060000	06 0	На сохранение (до	Автозаполнение	Если счет обслу	живающе 01	12	personAccounts	$\checkmark$	$\checkmark$
	0112	010000	01 0	На сохранение (до	Автозаполнение	Автозаполнение	распоря/ 01	12		$\checkmark$	$\checkmark$

Рисунок 109 – Интерфейс «Автоподстановки». Создание пользовательской настройки. Вариант 1

в) полученная в результате клонирования строка полностью дублирует родительскую (на основании которой была получена), за исключением значений в полях:

- «Код» (формируется автоматически, учитывая код бюджета, к которому относится Администратор);
- 2) «Бюджет» (заполняется автоматически бюджетом по умолчанию, к которому относится Администратор).

Второй вариант:

– создать новую запись с помощью стандартной кнопки - + «Добавить запись», как показано на рисунке110;

Ав	Автоподстановки С Х Х 2. Нажмите кнопку копирования Признак центр											
Уста	нов	ить значение		<b>•</b>	žQ, L		6		_			
$\bigcirc$	٦	r 😋	+ /	- `	~ 0	)  ee   =	1/5 🕨	1. Устан	ювите курсор	X 🖸		
ильтр	0	Код	Номер	автопо	Тип дстановки	Наименование	Описание	/	<ul> <li>Код</li> <li>предметного класса</li> </ul>	_о Детализация	Используется	۲
ē		0106001000	001	Ha coxp	ранение (до	Автоподстановка	Автоподстановка	ровня ł	01 06		$\checkmark$	$\checkmark$
		0106001172	001	На сохр	ранение (до	Автоподстановка	Автоподстановка у	ровня ł	01 06		✓	
		0110010000	010 5	a cox	ранение (до	Признак консоли	Заполнение призн	ака кон	01 10		$\checkmark$	<ul><li>✓</li></ul>
		0112050000	05 0	На сохр	ранение (до	Автозаполнение	Если счет обслужи	івающе	01 12	personAccounts	$\checkmark$	$\checkmark$
	Г	2 Decourse				втозаполнение	Если счет обслужи	івающе	01 12	personAccounts	$\checkmark$	$\checkmark$
		5. Б резулы строка лубі	are nosi movioni	ая роли	лвая тельскую	втозаполнение	Если счет обслужи	івающе	01 12	personAccounts	$\checkmark$	$\checkmark$
		orpona, Aj a		, poppi		втозаполнение	Если код главы не	указан,	01 12		$\checkmark$	$\checkmark$
		0112030000	03 0	Ha cox	ранение (до	Автозаполнение	Автозаполнение р	аспоря	01 12		$\checkmark$	$\checkmark$
		0112060000	06 0	Ha coxp	ранение (до	Автозаполнение	Если счет обслужи	вающе	01 12	personAccounts	$\checkmark$	$\checkmark$
		0112010000	01 0	Ha coxp	ранение (до	Автозаполнение	Автозаполнение р	аспоря	01 12		$\checkmark$	$\checkmark$

Рисунок 110 – Интерфейс «Автоподстановки». Создание пользовательской настройки. Вариант 2

– полученная строка дублирует часть атрибутов строки, на которой стоял курсор, бюджет также заполняется по умолчанию.

Далее, для обоих вариантов:

– полученная строка доступна для редактирования (за исключением кода автоподстановки, поля «Значения» и признака централизованности), а также ее удаления;

Порядок заполнения полей редактора представлен в таблице 8.

Таблица 8 — Перечень групп, составляющих их областей форматирования и вариантов формирования

Наименование	Порядок заполнения										
колонки											
	Индикатор выполнения операции:										
	– зеленый цвет индикатора свидетельствует об успешно										
Desvill Tat onepality	добавленной и прошедшей контроль строке, содержащей правила										
тезультат операции	выполнения автоподстановки;										
	– красный цвет индикатора сигнализирует об ошибке,										
	отсутствии значений ключевых полей строки										
	Цифровой результирующий код автоподстановки, маска										
	XXXXYYYZZZ.										
	Заполняется автоматически при сохранении записи, путем объединения										
	кода предметного класса (XX XX) и номера автоподстановки (YYY):										
Код	– для записей с активным признаком централизованности										
	последние 2 разряда = «00»;										
	– при отсутствующем признаке централизованности										
	последние 2 разряда <> «00», где ZZZ – заполняется кодом										
	текущего бюджета										
Номер	Собственный номер автоподстановки, маска ҮҮҮ.										
Помер	Заполняется вручную, по умолчанию – «00 0».										
Тип автополстановки	Имя типа автоподстановки, предназначено для правильной										
тип автоподстановки	интерпретации момента ее вызова Системой.										

Наименование	Порядок заполнения										
КОЛОНКИ	ZOHOWIGOTOG DUGODOM TUHO VO DUWOJOMOTO OTVOVO										
	– на сохранение (до проверок) – вызывается при сохранении										
	записи, до сраоатывания используемых в ПО декларативных										
	правил;										
	– на сохранение (после проверок) – вызывается при										
	сохранении записи, после срабатывания используемых в ПО										
	декларативных правил;										
	– программный вызов – выполняется при продвижении										
	документа по бизнес-процессу;										
	– на вставку – выполняется при добавлении новои записи по										
	кнопке - 🔸 «Добавить запись».										
Наименование	Имя автоподстановки, заполняется вручную, с помощью клавиатуры										
	Описание автоподстановки (расширенное).										
Описание	Для заполнения вызывается модальное окно «Редактирование										
	текстового поля»										
Кол прелметного	Код предметного класса, для которого предназначена автоподстановка										
класса	значений атрибутов, маска XXXX.										
	Выбирается из модального справочника «Предметные классы»										
	Признак принадлежности автоподстановки к строкам детализации										
	документа.										
	<ul> <li>пустое значение – заголовок записи;</li> </ul>										
Детализация	– заполненное – детализация записи (для предметных										
	классов, которые содержат несколько вкладок с детализациями,										
	каждая из них имеет свое наименование)										
	Заполняется вручную, с использованием клавиатуры.										
	Отметка, позволяющая включать/отключать использование										
	автоподстановок:										
Используется	<ul> <li>установленный флаг-галка – автоподстановкаактивна;</li> </ul>										
	<ul> <li>флаг-галка отсутствует – отключена;</li> </ul>										
	<ul> <li>по умолчанию флаг-галка установлена</li> </ul>										
	Выражение, представляющее собой условие выполнения										
<b>Условие выполнения</b>	автоподстановки.										
	Заполняется вручную, с использованием клавиатуры в модальном окне										
	«Редактор»										
	Значение, позволяющее Системеправильно интерпретировать										
	выражение автоподстановки.										
	Заполняется выбором типа значения из выпадающего списка:										
	– декларативное выражение – в случае, когда выражение										
Тип значения	написано с помощью декларативного языка (функций);										
	<ul> <li>код на JavaScript – выражение написано с помощью языка</li> </ul>										
	программирования;										
	– значение – выражение автоподстановки отсутствует,										
	используется определенное указанное значение										
	Выражение, задающее правило определения значения атрибута для										
Выражение	автоподстановки.										
автоподстановки	Заполняется вручную, с использованием клавиатуры в модальном окне										
	«Редактор»										

Наименование	Порядок заполнения									
колонки										
	Значение, которое при вызове автоподстановки заполнит определенное									
	поле записи предметного класса.									
	Заполняется после сохранения записи, с предварительным указанием									
Значение	типа значения = «Значение», с помощью кнопки - Установить значение									
	«Установить значение», расположенной на панели инструментов.									
	При нажатии вызовется модальный справочник, соответствующий указанному значению в поле «Изменяемый атрибут»									
	Наименование атрибута класса в модели, для которого должна									
Изменяемый атрибут	вызываться реализуемая автоподстановка.									
1 5	Заполняется вручную, с использованием клавиатуры									
	Бюджет, для которого реализована автоподстановка. Автоподстановка с									
	бюджетом «Консолидированный бюджет РФ» является									
Бюджет	централизованной и распространяется на все нижестоящие бюджеты.									
	При добавлении записи заполняется бюджетом по умолчанию (бюджет,									
	к которому относится Администратор)									
Признак	Отметка о том, что автоподстановка является централизованной. Ее									
централизованности	редактирование доступно только Супер - Администратору									
Действует с	Редактор является регламентным, для него предусмотрено (при									
Пайаллагаа	необходимости) указание временного интервала действия.									
Деиствует по	Заполняется с использованием выпадающего календаря									
Время изменения	Информация о времени и авторе внесения последних изменений.									
Автор изменения	Заполнение осуществляется автоматически									

 при работе с модальными справочниками/редакторами для сохранения результата нажмите - № «Готово»;

– после создания автоподстановки сохраните внесенные изменения - 🗹 «Принять изменения».

Удаление ошибочно добавленной настройки осуществляется с помощью стандартной кнопки - -, редактирование - .

Справочник является регламентным, т.е. для клиентских настроек может быть установлен срок действия с помощью полей «Действует с» и «Действует по» в заголовке записи. После окончания срока действия, ранее применяемые настройки можно просмотреть с помощью

специальной кнопки панели инструментов – Колование «Показать/скрыть закрытые».

Для того, чтобы посмотреть список настроек, начиная с определенного времени,

необходимо воспользоваться кнопкой - «Изменить версионное время» — «Установить

версионное время». Возврат к текущему времени осуществляется с помощью той же кнопки -



#### 5.4.6.4 Нумераторы

Для автоматической нумерации документов на предметных классахСистемыпредусмотрен специальный справочник «Нумераторы», как показано на рисунке 111. Информация, хранящаяся в данном справочнике, используется на редакторе «Автоподстановки»: работа нумератора осуществляется посредством вызова его из автоподстановок при заполнении номера документа (в выражении автоподстановки указывается код строки нумератора). Сами нумераторы работают и как счетчик значений: хранят и передают информацию (в данном случае автоподстановкам) о последнем присвоенном номере документа (в зависимости от предметного класса и разреза, в рамках которого происходит нумерация).

Поиск такетная замена + Бюд Детализация запис		Іумератор	ы С / × О • • • • • • •	тображение крытых настроек	22 🔻 🕨	₩	• <b>::</b> :: X			
<ul> <li>Администрирование</li> <li>+ 10011</li></ul>	Установлен	ие/измене	Код	Наименование	Нижнее значение	Верхнее значение	Выражение для форматирования	Предметный класс	۲	Раздельно по бюджетам
П Управление форма	верснопног	о времени	endschedule	Номер расходного расписания	1	999	formatNumber(value; "000")	44 01	$\checkmark$	$\checkmark$
			promisedetail	Номер расшифровки бюджетного	1		toString(value)	25 01	$\checkmark$	
🏹 Автоподстановки	_		rbsexpendschedule	Номер расходного расписания рас	1	999	formatNumber(value; "000")	44 02		
			номер_бр	Номер документа бюджетной росг	1	999	formatNumber(value; "000")	02 01	$\checkmark$	$\checkmark$
Нумераторы			номер_внутр_плате	Номер документа внутренних плат	1		formatNumber(value; "0000"	03 08	$\checkmark$	$\checkmark$
📌 Настройки област	ей фо		номер_до	Номер ДО	1	999	formatNumber(value; "000")	25 01	$\checkmark$	$\checkmark$
		<b>B</b>	номер_казнреестр	Номер казначейского реестра	1		toString(value)	03 07	$\checkmark$	$\checkmark$
🏹 Настройки форм	_		номер_кп	Номер документа кассового плана	1		formatNumber(value; "0000")	02 03	$\checkmark$	$\checkmark$
			номер_остатки_нач	Номер документа остатков на нача	1		formatNumber(value; "000")	03 11	$\checkmark$	$\checkmark$
Правила примени	мости		номер_пз	Номер ПЗ	1		toString(value)	99 70	$\checkmark$	$\checkmark$
📩 Конфигурация бы	йоатэ		номер_плана_буау	Номер документа плановых показа	1	999	formatNumber(value; "000")	02 04	$\checkmark$	✓
			номер_поф_грбс	Номер ПОФ распорядителей	1		formatNumber(value; "0000"	02 07		
🕂 🏹 о Права			номер_поф_пбс	Номер ПОФ учреждений	1		formatNumber(value; "0000"	02 08		
			номер_пп_выплаты	Номер документа выплат по плате	1	999	formatNumber(value; "000")	03 02	1	

Рисунок 111 – Интерфейс «Нумераторы»

Используемые значения нумераторов конфигурируются непосредственно с помощью рассматриваемого редактора. Нумераторы представляют собой правила формирования номеров документов, устанавливаемые для предметных классов с учетом устанавливаемых (при необходимости) разрезов данных.

Панель фильтрации на данном интерфейсе представлена на рисунке 112. Порядок работы аналогичен на всех интерфейсах.

# НПОК.96701.РЭБИ.20рк651.И5.1-20201215-1

V (2	÷ 🕂
Бюджет	<b>L</b> ↑ ⊽ <b>5</b> 5
Наименование	a ↓
Признак централизованн	ости
Предметный класс	= -
Код	a ↓

Рисунок 112 – Интерфейс «Нумераторы». Панель фильтрации

Для Администратора на данном интерфейсе предусмотрены следующие функции:

– просматривать централизованные настройки и настройки для вышестоящих бюджетов;

– добавлять локальные (для своего бюджета) правила формирования номеров.

На интерфейсах будут работать те правила нумерации, которые указаны в выражении автоподстановки для конкретного предметного класса.

Изменение активной конфигурации нумераторов для отдельных предметных классов, в соответствии с требованиями клиента, осуществляется Администратором по следующему алгоритму:

- установите курсор на любой записи справочника и нажмите стандартную кнопку –

«Добавить запись», как показано на рисунке 113;

н	умер	оато	оры 📿	2 ×		1. Добаг	вить заі	пись											
									Бюджет заполняется										
D		T	ວ	÷	/ -	· 🗸	0	- 144	•	1/1 : 22	•	<b>&gt;&gt;</b>		•		<b>:</b> 8	X	установл	енным по умолчанию
e		🗟 💿 Код Наименование				Нижне	ee Bep	кнее	нее Выражение для			Пред	метный	i 🖤	Раздельно	Бюджет			
ЧЧР									значен	ие знач	ение	форм	атиров	ания	K	ласс		по бюджетам	
÷			foex	endsch	. Номе	расход	ного ра	спис	1	999		formatN	lumber(	value; "	'C 44 0	1		<ul><li>✓</li></ul>	Консолидированный бюл
																			Городской округ Дол 🛄
			prom	isedetai	Номе	р расшио	pol	60000	1			toString	(value)		25 0	1			Консолидированный бю,
			rbsex	pendsch	н Номе	расход	ного ра	2.	Запол	нить ука:	анны	е поля	ber(	value; "	°C 44 0	2	$\checkmark$		Консолидированный бю,
			номе	ер_бр	Номе	р докуме	нта бю,	д.		_			ber(	value; "	°C 02 0	1	$\checkmark$	$\checkmark$	Консолидированный бю,

Рисунок 113 – Интерфейс «Нумераторы». Создание пользовательской настройки

Полученная строка доступна для редактирования. Поле «Бюджет» автоматически заполняется бюджетом по умолчанию (бюджет, к которому относится Администратор).

Код нумератора и его наименование заполняется вручную, с использованием клавиатуры. При редактировании записи будет заблокирован от изменений.

С целью указания диапазона, в рамках которого происходит нумерация документов, предусмотрены поля «Нижнее значение» и «Верхнее значение».

Формат, в котором задается нумерация, и количество символов в номере задается в поле «Выражение для форматирования» с помощью модального окна «Редактор».
Для каждого правила осуществления нумерации необходимо указывать предметный класс, на котором она будет осуществляться.

Автоматически проставляется флаг-галка в поле «Раздельно по бюджетам»: для каждого бюджета предусмотрены свои (или использованы централизованные) настройки нумерации документов.

– по результатам заполнения строки необходимо сохранить изменения - 📑

В справочнике предусмотрена детализация строк (вкладка «Значения»), которая предназначена для хранения последнего присвоенного номера документу на конкретном предметном классе, а также для указания разрезности нумерации документов. Детализация строки нумератора заблокирована от редактирования. Заполняется автоматически, по результатам работы связанного редактора (в данном случае механизма автоподстановок): при указании в выражении автоподстановки кода нумератора и разрезности его работы, содержимое детализации нумератора заполнится автоматически, как показано на рисунке 114.

Поле «Значение» хранит последний присвоенный номер документу в рамках требуемой разрезности определенного класса в пределах указанного бюджета.

Значения 🖌 <b>Т</b> С + Разрез	<ul> <li>Результаты работы автоподстановки хранятся в детализации соответствующей строки нумератора, отнесенного к определенному предметному классу</li> </ul>	Х 🖸 Значение							
buau=48317	Городской округ Котельники Московской области	0							
	Городской округ Котельники Московской области	0							
buau=	Городской округ Котельники Московской области	0							
buau=48308	ородской округ Котельники Московской области								

Рисунок 114 – Интерфейс «Нумераторы». Детализация строки

5.4.6.5 Конфигурация быстрой вставки

Реализация одного из способов удобного и быстрого ввода детализации документов на некоторых предметных классах осуществляется на специальном интерфейсе «Конфигурация быстрой вставки», изображенном на рисунке115.

# НПОК.96701.РЭБИ.20рк651.И5.1-20201215-1



Рисунок 115 – Интерфейс «Конфигурация быстрой вставки»

Задача быстрой вставки заключается в реализации возможности значительного ускорения ввода строк (одной или нескольких) детализации документов за счет автоматического нахождения допустимых наборов бюджетной классификации и вычисления диапазона разрешенной суммы документа (с автозаполнением атрибутов согласно выбранным набором бюджетной классификации). Для вычисления доступных для выбора наборов бюджетной классификации использованы действующие в Системе бюджетные контроли.

Работа механизма быстрой вставки заключается в формировании условий ее использования, запускаемых контролей, а также параметров отображения данных для предметных классов (для одного может быть несколько, в зависимости от условия вызова).

Панель фильтрации на данном интерфейсе имеет следующий вид, представленный на рисунке 116. Порядок работы аналогичен на всех интерфейсах.

$\checkmark$	0		$\nabla$	÷
Бюдж	ет	<b>L</b> ↑	<b> 5</b> 5	
Детал	изация	<mark>a </mark>	\$5	÷
Наиме	енование	<mark>a </mark>	\$5	÷
Испол	взуется	?	\$5	
Призн центр	ак ализованн	юсти	\$	
Преди класс	иетный	=	<b> 5</b> 5	

Рисунок 116 – Интерфейс «Конфигурация быстрой вставки». Панель фильтрации

Для Администратора на данном интерфейсе предусмотрены следующие функции:

– просматривать централизованные настройки и настройки для вышестоящих бюджетов;

- скрывать существующие конфигурации быстрой вставки, не используемые в рамках

бюджета, к которому он относится, посредством установления флага-галки в колонке

«Используется»;

 добавлять локальные (для своего бюджета) конфигурации быстрой вставки для различных предметных классов.

На интерфейсах будут работать те условия вызова быстрой вставки, заданные на интерфейсе, которые отмечены в поле «Используется», независимо от уровня бюджета. Снятие флага-галки отключает вызов соответствующей быстрой вставки бюджетной классификации.

Изменение активной конфигурации, реализованной для соответствующего предметного класса, в соответствии с требованиями клиента, осуществляется Администратором. Возможны 2 варианта:

Первый вариант:

– установить курсор на форме ввода, требующей внесения отличных от централизованной (вышестоящего бюджета) настройки изменений;

– найти на панели кнопку - 💭 «Скопировать документ» и нажать на нее, как показано нарисунке 117.

– полученная строка дублирует родительскую, за исключением поля «Бюджет»: автоматически заполняется бюджетом по умолчанию (бюджет, к которому относится Администратор).

Ko	нфигурация быстрой вста		2 Hawagara kuoma k	OTHEODERING				
	i 😪 🔹 🔁		2. Пажмите кнопку к	опирования				
$\bigcirc$	Y 2 + /	- 🗸	Ø 144 4 1	/1 ▶ ₩ ▲ ▼		t∎ X		
dra	Наименование	Предм кла	етный Детализация асс	Условие использования	۷	Используется	Бюджет Действ с	ует Действует по
ф И	Ввод бюджетных ассигнов	заний 02 01	details	dataType = "ALLOCATION"		$\checkmark$	Городской округ	
	Ввод бюджетных ассигнов	заний 22 01	details	dataType = "ALLOCATION"		✓	Городской округ	
	Ввод выплат по БО	05 2	3 R negulitate nog	PUTCE HORSE CTOOKS	$\checkmark$	$\checkmark$	Консолилирован	
	Ввод лимитов бюджетных	обязат 02 01	5. D pesymitate nom	мися новая строка		$\checkmark$	Гота 1. Установите ку	mcon
	Увеличение лимитов	02 01	details	(dataType="LIMIT")	$\checkmark$		онс	r.r
	Увеличение ассигнований	i 02.01	details	(dataType="ALLOCATION")	✓		Консолидирован	

Рисунок 117 – Интерфейс «Конфигурация быстрой вставки». Создание пользовательской настройки. Вариант 1

Второй вариант:

– создать новую запись с помощью стандартной кнопки - **+** «Добавить запись», как показано на рисунке118.

Kor	нфигурация быстрой вста	С 1. Доба	вить запись						
D	Y C 🕂 🗡 ·	- 🗸 0	) (M -	1/1 ▶ ₩			±∎ X		
dran	Наименование	Предметный класс	Детализация	Условие использования	٧	Используется	Бюджет	Действует с	Действует по
ð.	Ввод выплат по БО	03 02	details		$\checkmark$	$\checkmark$	Консолидирован		
						?	Городской ок 🛄		
1	Увеличение лимитов	02 01	det	(dataType="LIMIT")	$\checkmark$		Консолидирован		
	Ввод лимитов бюджетных об	02 01	details	Заполнение прелиоз	venuur	у полей	Городской округ		
	Увеличение ассигнований	02 01	details			A HOUCH	Консолидирован		

Рисунок 118 – Интерфейс «Конфигурация быстрой вставки». Создание пользовательской настройки. Вариант 2

– полученная строка содержит только значение поля «Бюджет», также заполняется бюджетом по умолчанию.

– далее, для обоих вариантов: полученная строка доступна для редактирования (за исключением признака централизованности), а также ее удаления.

Задание наименования быстрой вставки является обязательным, т.к. именно такое имя будет присутствовать при ее вызове в детализации документа соответствующего предметного класса. Указание предметного класса необходимо для того, чтобы система привела в действие данный механизм на необходимом интерфейсе (выбор из модального справочника «Предметные классы»).

Быстрая вставка бюджетной классификации предусмотрена на данном этапе только для детализации документов, поэтому в поле указания признака принадлежности быстрой вставки к строкам детализации документа всегда = «details».

Для того, чтобы быстрая вставка вызывалась в необходимых случаях (в соответствии с контекстом документов), в заголовке записи предусмотрено поле «Условия использования», заполнение которого осуществляется с использованием языка программирования в модальном окне «Редактор». Если условие использования не указано – быстрая вставка всегда будет доступна для вызова на данном интерфейсе.

По умолчанию созданная настройка (независимо от варианта добавления) считается, как используемая: флаг-галка устанавливается автоматически в поле «Используется».

Следующим шагом является переход в детализацию - 200, которая содержит вкладки, включающие непосредственно сами настройки реализации быстрой вставки.

Вкладка «Контроли» предназначена для указания видов контролей на вышестоящие (нижестоящие) показатели, используемых в механизме быстрой вставки для правильного вычисления допустимых наборов бюджетной классификации (и, соответственно, сумм доступных остатков), в пределах которых будет происходить уменьшение/увеличение вводимых показателей, как показано на рисунке119.

Добавление строк осуществляется с помощью стандартной кнопки – **Ф** «Добавить запись»:

Выбор вида контроля осуществляется из модального справочника «Администратор контролей».

Управление порядком для быстрой вставки крайне важно. Задается порядок обработки контролей при просчете результирующей структуры. Отношение порядка используется для определения основного контроля.



Рисунок 119 – Интерфейс «Конфигурация быстрой вставки». Детализация «Контроли»

По результатам заполнения строки необходимо сохранить изменения -

•

Вкладка «Диапазоны сумм» задает наименование колонок для отображения сумм в окне «Быстрая вставка БК».

Добавление строк осуществляется с помощью стандартной кнопки – **Ф** «Добавить запись», как показано на рисунке120.

Контроли 🧷 🛛 Диапазоны сумм 🖉	Параметры 🖉		
🛆 ⊻ Сортировать 🛑	Управление порядком строк	Контрольные выражения 🖌	18 X 🗖
▼ 2 + / - ✓ Наименование Условие Колонка	Ø ■ •■ X ■ Минимальная Максимальная	Направление контроля	Контрольное выражен
видимости суммы д	опустимая сумма допустимая сумма		

Рисунок 120 – Интерфейс «Конфигурация быстрой вставки». Детализация «Диапазоны сумм»

Имя диапазона отображает заголовок групповой колонки в модальном окне «Быстрая вставка БК».

Условие видимости определяет используемость указанного диапазона, задается с помощью декларативного языка в модальном окне «Редактор». Необязательно для заполнения.

Определение, в какую колонку в детализации документа будет вставлена указанная в модальном окне «Быстрая вставка БК» сумма, необходимо в поле «Колонка суммы» прописать наименование данного поля, используемое в модели этого предметного класса. В случае, если колонка не указана, выбранный набор бюджетной классификации будет добавлен без суммы. Как правило, поле = «sum». Пустым остается в случае, когда происходит помесячный, или поквартальный ввод сумм, для того, чтобы пользователь сам разбил выбранную сумму по месяцам/кварталам.

Минимальная допустимая сумма указывается в случае, когда происходит увеличение показателей, при уменьшении не учитывается, т.к. система при расчете наборов показателей выбирает среди них минимально допустимую сама из конечного остатка соответствующего контрольного выражения. Для минимальной суммы берется максимальное значение из перечня контрольных выражений для подсчета минимальной допустимой суммы.

Максимальная допустимая сумма указывается в случае, когда происходит уменьшение показателей, при увеличении не учитывается, т.к. система при расчете наборов показателей выбирает среди них максимально допустимую сама из конечного остатка соответствующего контрольного выражения. Для максимальной суммы берется минимальное значение из перечня значений контрольных выражений для подсчета максимальной допустимой суммы (должна быть положительная, либо нулевая сумма).

Если не сконфигурировано ни одного контрольного выражения для увеличения (уменьшения), то для максимальной (минимальной) суммы берется значение атрибута «Максимальная допустимая сумма» («Минимальная допустимая сумма»). Если значение этого атрибута тоже не указано, то максимальная (минимальная) сумма остается пустой.

После доступной для редактирования становится вкладка «Контрольные выражения».

По результатам заполнения строки сохраните изменения - 🔽.

Добавление строк осуществляется с помощью стандартной кнопки – • «Добавить запись», как показано на рисунке121.

Направление контроля выбирается из выпадающего списка, аналогично тому, что выбран на вкладке «Контроли». После в модальном окне выбирается доступная для выбранного вида контроля (на вкладке «Контроли») группа контролей, состоящая из контрольных соотношений, используемых в Системе. Контрольное выражение задает формулу расчета результирующего показателя, т.е. по данной формуле будет произведен расчет сумм между показателями выборки. По результатам заполнения строки сохраните изменения -

Вкладка «Параметры» предназначена для дополнительной фильтрации демонстрированных пользователю остатков на основании указанных атрибутов документа, как показано на рисунке121.

Контр	роли 🍟	* I	ļиапаз	оны су	умм 🚽	° .	Параме	етры	2								
T	3	+	1	-	~	0	-		1/1	•	Þ				<b>1</b> 8	X	▼
Идентификатор							Зна	чение			Bper	ия изм	енения	Автор	измен	ения	

Рисунок 121 – Интерфейс «Конфигурация быстрой вставки». Детализация «Параметры»

Быстрая вставка БК работает с 2 основными идентификаторами:

 ДопМаппингФильтрацииОстатков – будут выбираться данные из виртуальных регистров, в соответствии со значением указанного значения параметра (зачастую, указывается в качестве значения тип классификации, организация).

– ДопМаппингФильтрацииОстатковПоДокументу – будут выбираться данные с учетом указанных в поле «Значение» параметров, соответствующих полям заголовка текущей записи, т.е. например, при указании для этого параметра значения тип классификации, будут отфильтровываться данные с учетом указанного в заголовке записи типа бюджетной классификации.

Такое разделение предусмотрено для случаев, когда в регистре отсутствуют атрибуты (по которым должна происходить фильтрация) заголовка документа, поэтому дальнейшая фильтрация осуществляется по документу.

Для достижения соответствия колонок, указанных в контролях, и имен колонок записи документа, реализован маппинг быстрой вставки (на отдельном интерфейсе).

По результатам заполнения строки сохраните изменения - 💌.

Особенности вызова быстрой вставки на интерфейсе пользователя:

– для конфигурации быстрой вставки задан хотя бы один контроль, позволяющий осуществить выборку и рассчитать конечный остаток;

 предметный класс конфигурации и указанная детализация совпадает с предметным классом интерфейса и его детализацией;

выполняется условие использования, прописанное в конфигурации;

осуществляется фильтрация по указанным значениям параметров (если они прописаны).

Быстрая вставка на интерфейсе пользователя выглядит следующим образом (на примере интерфейса «Сведения о бюджетной росписи», рисунок122).

Дет	Детализация История с Кнопка "Быстрая вставка БК", содержит выпадающий список доступных для выбора вариантов															
Ув	Увеличение БА и ЛБО Т С + / - / О II II Х О При указании суммы не нужно отмечать строку (строки) флагом-галкой															
•	Бюджет	Главны	й расі	порядит	гель	Код главь	 *1 РзПр 1	Ти сред	п	Тип БК	Минимальная	Первый год Максимальна	ая Указанная			
	-	Нес	бходи сано 1	имо ука в поле "	зать, ( 'Указа	если су инная с	умма не :умма"		00100000	121	0100	000	0	сумма 0,00	сумма 150 000,	сумма
	201	Департа	мент	ветерин	арии	/32	0203	-00	007810000	213	0100	000	0	0,00	152 000,	00
	201	Департа	мент	ветерин	арии	732	0501	00	002436441	213	0120	000	0	0,00	213 000,	00
ĻĻ	201	Департа	мент	ветерин	арии	732	1401	00	000130000	141	0120	000	0	0,00	344 234,	
	Необходимо нажать "Готово"															

Рисунок 122 – Интерфейс «Сведения о бюджетной росписи». Быстрая вставка БК

Справочник является регламентным, т.е. для клиентских настроек может быть установлен срок действия с помощью полей «Действует с» и «Действует по» в заголовке записи. После окончания срока действия, ранее применяемые настройки можно просмотреть с помощью

специальной кнопки панели инструментов – 🖾 «Показать/скрыть закрытые».

Для того, чтобы посмотреть список настроек, начиная с определенного времени,

необходимо воспользоваться кнопкой - «Изменить версионное время» → «Установить версионное время». Возврат к текущему времени осуществляется с помощью той же кнопки -

«Изменить версионное время»  $\rightarrow$  «Изменить версионное время на текущее».

# 5.4.6.6 Справочник бланков

Для удобства ввода документов на различных интерфейсахСистемы предусмотрено использование, так называемых, бланков. Используемые бланки хранятся в справочнике «Справочник бланков», как показано на рисунке123. Бланки позволяют вводить документы с уже заранее заполненной частью атрибутов, обусловленных выбранным бланком. Использование бланков предусмотрено на таких интерфейсах, как:

- «Выплаты по п/п»;
- «Буферная таблица импорта»;
- «Сведения о сводной бюджетной росписи»;
- «Сведения о бюджетной росписи»;

			Справочн	ик бланков 📿	2 x -						
	Поиск	Детализация записи				Копирование цент	грализованных				
ſ	— 🚫 Админ	истрирование		†,▼ 🔀 L		(вышестоящего он настроек для зада	оджета) ния локальных				
				C 🕂	/ _	interpretic Ann other	1, J . J		:: ::	X	
	+ 10011 ynp	авление даниции						0			V
	+ 📥 Упр	оавление ф версионного в	е/изменение	код	номер	Наименование	используется	Описание	предметный класс	входит в порядо	эк ус
		версионного	времени	📕 Отобра	жение						
	— 🕂 🌄 Пра	ва		закрыт	ых настр	оек					
	Kor			0201 000 000	000	документ БР		Корневой бланк	02 01		tru
		прольдокументов		0201 001 000	001	Ассигнования		Распределение или уточн	02 01	Докумен	dat
	🕂 📑 Упр	авление бизнес-процес		0201 002 000	002	Лимиты		Распределение или уточн	02 01	Докумен	dat
				0201 003 000	003	Ассигнования, лимиты	$\checkmark$	Одновременное распред	02 01	Докумен	dat
	🗕 + 🥂 Hpe	едупреждения		0202 000 000	000	Документ СБР	$\checkmark$	Корневой бланк	02 02		tru
	+ 📄 Пол	писание		0202 001 000	001	Ассигнования	$\checkmark$	Распределение или уточн	02 02	Докумен	dat
				0202 002 000	002	Лимиты	$\checkmark$	Распределение или уточн	02 02	Докумен	dat
	🖃 🔍 Слу	жебные справочники		0202 003 000	003	Ассигнования, лимиты	✓	Одновременное распред	02 02	Докумен	dat
		Mague guine graŭ		0203 000 000	000	Кассовый план	$\checkmark$	Корневой бланк	02 03		tru
		маски сущностей		0204 000 000	000	Плановые показатели В		Корневой бланк	02 04		tru
	201	Предметные классы		0205 000 000	000	Документ закона о бюд	. 🗹	Корневой бланк	02 05		
				0205 001 000	001	Закон по доходам			02 05	Докумен	typ
		Группы классов		0205 002 000	002	Закон по расходам			02 05	Докумен	typ
	×.	Алминистратор печатнь	۰	0205 003 000	003	Закон по источникам			02 05	Докумен	typ
		Ammerbarop ne amb		0207 000 000	000	ПОФ распорядителей		Корневой бланк	02 07		tru
		Администратор отчетов		0208 000 000	000	ПОФ учреждений		Корневой бланк	02 08		tru
		4		0302 000 000	000	Выплаты по п/п		Корневой бланк	03 02		tru
		используемые периоды		0302 010 000	010	Расходы	$\checkmark$		03 02	Выплаты	ор
	200	Типы связей		0302 011 000	011	Расходы КУ			03 02	Расходы	ПС
				0302 012 000	012	Расходы НУБП	✓		03 02	Расходы	sul
		Библиотечные функции		0302 020 000	020	Возвраты			03 02	Выплаты	ор
		Справоциих бланков		0302 022 000	022	Возвраты НУБП	✓		03 02	Возврать	sul
	1	справочник оланков		0303 000 000	000	Учет выплат	✓	Корневой бланк	03 03		tru
	27	Регистры		0303 010 000	010	Расходы			03.03	VUET RHIT	on

«Исполнительные листы».

Рисунок 123 – Интерфейс «Справочник бланков»

Используемые в Системе бланки завязываются на конкретный предметный класс и выбираются в соответствии с наступлением определенных условий.

Панель фильтрации на данном интерфейсе имеет следующий вид, как показано на рисунке124. Порядок работы аналогичен на всех интерфейсах:



Рисунок 124 – Интерфейс «Справочник бланков». Панель фильтрации

Для Администратора Системы на данном интерфейсе предусмотрены следующие функции:

- просматривать централизованные настройки и настройки для вышестоящих бюджетов;
- добавлять локальные (для своего бюджета) бланки.

Добавление атрибутов в выбранный бланк осуществляется в детализации «Атрибуты» с помощью специальной кнопки - Добавить указанные атрибуты. При попытке добавления атрибутов осуществляется проверка прав пользователя на бюджет, в рамках которого добавлена запись (т.е. бюджет, указанный в заголовке). При отсутствии у пользователя прав на бюджет документа осуществляется проверка прав на бюджет, указанный в правом верхнем углу:

 при наличии прав - добавление атрибутов выполнится на бюджет, указанный в правом верхнем углу, признак централизованности = «false»;

при отсутствии возникнет ошибка – «Нет прав на редактирование записи с данным бюджетом»;

– если добавление атрибутов выполняется Супер - Администратором, то указанные атрибуты добавляются на бюджет, установленный в правом верхнем углу (при снятии точки копирования). При выборе консолидированного бюджета признак централизованности = «true».

Справочник является регламентным, т.е. для клиентских настроек может быть установлен срок действия с помощью полей «Действует с» и «Действует по» в заголовке записи. После окончания срока действия, ранее применяемые настройки можно просмотреть с помощью

специальной кнопки панели инструментов – Казать/скрыть закрытые».

Для того, чтобы посмотреть список настроек, начиная с определенного времени,

необходимо воспользоваться кнопкой мизменить версионное время» → «Установить версионное время» → «Установить версионное время». Возврат к текущему времени осуществляется с помощью той же кнопки -

«Изменить версионное время»  $\rightarrow$  «Изменить версионное время на текущее».

### 5.4.7 Права

Настройка конфигурации перечня доступных прав пользователей осуществляется в группе «Права».

5.4.7.1 Справочник «Пользователи системы»

Справочник «Пользователи системы», как показано на рисунке126, позволяет управлять сотрудниками-пользователями Системы в части:

- активации/деактивации их учетных записей;

 отслеживать в каком состоянии на текущий момент времени находится учетная запись, каким образом она была активирована;

управлять временем действия одноразовых паролей;

– менять тип учетной записи;

- просматривать группы, в которых пользователь состоит, его права и функциональные

роли.

Панель фильтрации для данного интерфейса представлена на рисунке 125. Порядок работы аналогичный для всех интерфейсов.

$\checkmark$	Č2	Последние ограничения 👻	+
Состо	яние	= -	÷
Бюдж	ет	<b>L</b> 🗸	
Логин	I	a ↓	+
Учреж	кдение		+
ИНН учреж	дения	<mark>a</mark> マ	•
Тип польз	ователя		•
Актив	ирован	?	+
ФИО (	сотрудни	ка <mark>а 🗸</mark>	+

Рисунок 125 – Интерфейс «Пользователи системы». Панель фильтрации

Поиск Детализация записи	Пользовате	ели системы 22 2 × ▼  ↓ ▼  ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓	▼ <mark>≭0</mark> ,	Выполнен	ие контроля	) := x 🖸	
Смена типа учетной	і́ записи	остояние Модерирование задач	Бюдже Отображение скры	тых учетных	записей	Организация	эл
+ тоті Управление данными + Управление формам Управ.	ение учетным	Активирован администратором и записями администратором	Установление/изменение версионного времени	<ul> <li>✓</li> <li>✓</li> <li>✓</li> </ul>	leksakovia i alekseevama	Администрация Администрация АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ДО.	dol
Права		Активирован администратором	Городской округ Пользователь Городской округ Локальный адми		strakhovavv taktashovasv	МКУ "ЦБ ОБРАЗОВАНИЯ" ФИНУПРАВЛЕНИЕ АДМИНИСТРА	swt
Пользователи системы		Активирован администратором	Городской округ Пользователь		kaliubaevaea zukovana	МКУ "ЦБ ОБРАЗОВАНИЯ"	bel.
Сруппы пользователей		Активирован администратором	Городской округ Пользователь	<ul> <li>✓</li> </ul>	smirnovaal	ДШТИ "СЕМЬ Я"	tea
Права на формы ввода		Активирован администратором Активирован администратором	Городской округ Пользователь Городской округ Пользователь		krasnovava agupovaiug	МКУ "ЦБ ОБРАЗОВАНИЯ" МБДОУ ДЕТСКИЙ САД № 15	Kra Det
Права на отчеты		Активирован администратором	Городской округ Пользователь		korolkovaav	МКУ "ЦБ ОБРАЗОВАНИЯ"	eco
Права на видимость		Активирован администратором Активирован администратором	Городской округ Пользователь	<ul> <li>✓</li> </ul>	smetaninaon	МБОУ ШКОЛА № 2	Dol
Гекущие пользователи		Активирован администратором	Городской округ Пользователь		arapidima	АОУ ШКОЛА № 11	Dol

Рисунок 126 – Интерфейс «Пользователи системы»

Для Администратора Системы на данном интерфейсе предусмотрены следующие функции:

 просматривать учетные записи пользователей, их группы, права и роли, как показано на рисунке127;

Гр	Группы пользователя 🥜 Права пользоват					Φ	ункцион	альны	е роли	2	История обрабо	Информационные вкладки
T	·	<b>C</b>	i≪i ∢ 1/1:7 v >	₩		•	• 📰 🖽 X 🖸			в детализации интерфейса		
	$\bigcirc$	Код	Наименование		۲	Дей	ствует с	Дейс	ействует по		емя изменения	"Пользователи системы"
		0000	Все сотрудники		✓					03.	12.2016 20:46:44	
		0005	Сотрудники ГРБС и РБС		$\checkmark$					03.	12.2016 20:46:44	
		0003	Сотрудники КУ		$\checkmark$					03.	12.2016 20:46:44	
		0094	Администраторы контра	агентов	$\checkmark$					03.	12.2016 20:46:44	
		0095	Подписание без ЭП		$\checkmark$					03.	12.2016 20:46:44	
		0017	Сотрудники ГРБС		$\checkmark$							
	9903 ГРБС.Администрация								24.	05.2017 08:19:05	Группа сотрудников главного расп	

Рисунок 127 – Интерфейс «Пользователи системы»



«Изменить

тип учетной записи», как показано на рисунке128. Тип учетной записи указан для каждой из них в поле «Тип»;

переназначать тип учетной записи – с помощью мастер кнопки

По	льзо	овате.	ли системы 📿 🖉 🗙								
		<b>\$</b>	• 🛃 • 🚨 •	•	• 🔀		Информа	ция об актива	ции учетной	записи	
D	Cae			4	••	∢ 1	/7 : 220 🔻 🕨	м 🧹	• •	*8 X	
٩	Сде		10/10/00/07/E/ICM		• Бюду	кет	Тип	Активирован	Активирован Логин		ганизация
Фильт	Сделать локальным администратором										
	6		Активирован администра	тором	Городской	і округ	Пользователь	✓	leksakovia	Администра	ция
			Активирован администра	тором	Городской	і округ	Пользователь	$\checkmark$	i 🦷	Администра	ция
			Активирован администра	тором	Городской	і округ	Пользователь	$\checkmark$	alekseevama	АДМИНИСТ	РАЦИЯ ГОРО

Рисунок 128 – Интерфейс «Пользователи системы»

- управлять активностью учетной записи (активировать/деактивировать/блокировать).

- Управление состояние учетной записи осуществляется с помощью мастер-кнопки -

«Действия над документом».

Состояние учетной записи отражает следующие возможные варианты:

- Вводится – ввод учетной записи завершен, активация не выполнена;

 Активирован администратором – активация учетной записи выполнена с помощью ввода пароля в диалоговом окне («Действия над документом» → «Активировать вводом пароля»);

 Отправлено приглашение – активация учетной записи по электронной почте («Действия над документом» → «Активировать по почте»);

 Активирован пользователем – пользователь активировал свою учетную запись по электронной почте;

— Деактивирован – выполнена деактивация учетной записи («Действия над документом»
 → «Деактивировать»). После требуется повторная активация учетной записи любым из указанных

способов (по почте, либо администратор).

– Заблокирован администратором – выполнена блокировка учетной записи, без сброса пароля учетной записи («Действия над документом» → «Заблокировать»). При необходимости учетная запись может быть разблокирована, без восстановления пароля.

Справочник является регламентным, т.е. для клиентских настроек может быть установлен срок действия с помощью полей «Действует с» и «Действует по» в заголовке записи. После окончания срока действия, ранее применяемые настройки можно просмотреть с помощью

специальной кнопки панели инструментов – 🔯 «Показать/скрыть закрытые».

Для того, чтобы посмотреть список учетных записей, начиная с определенного времени,

необходимо воспользоваться кнопкой - «Изменить версионное время» → «Установить версионное время». Возврат к текущему времени осуществляется с помощью той же кнопки -

«Изменить версионное время» → «Изменить версионное время на текущее».

5.4.7.2 Группы пользователей

Управление группами пользователей осуществляется на интерфейсе «Группы пользователей», как показано на рисунке 129.

Поиск Детализация записи	Группы пользовате	пей 🛛 🖉 🗶 🚺 Установл	ение/изменение версионного вре	мени			
+ ьюджетная отчетность		i 🤱 🕒 🗖 🔯		<b>_</b>			
Администрирование	s / T 🏓 1	A A V O M	Отооражение скрыты	к записеи	18	X	▼
+ Управление Обновление групп пользователей		од Проверка корректности гру	ушт Бюджет	Закрыта для изменений	۷	Действуе с	ет Дей І
🕂 🔜 Управление 🗘 на восда	Οτοδηα	VENUE DUTIL TEVUMEDO DOTLZOPOT	ала рлидированный бюджет РФ				
	Отобра	кение групп текущего пользован	лидированный бюджет РФ		$\checkmark$		
		ководитель ФО	Консолидированный бюджет РФ				
Обновление прав	в и групп пользовате.	<b>тей</b> вный бухгалтер ФО	Консолидированный бюджет РФ				
		10 сотрудники ФО как учреждени	Консолидированный бюджет РФ				
Группы пользователеи	6 00	08 Руководители учреждений	Консолидированный бюджет РФ		$\checkmark$		
📩 Права на формы ввода	6 00	09 Главные бухгалтеры учрежден	Консолидированный бюджет РФ		$\checkmark$		
	6 00	94 Администраторы контрагентов	Консолидированный бюджет РФ		$\checkmark$		
🏹 Права на отчеты	00	95 Подписание без ЭП	Консолидированный бюджет РФ				
	00	16 ФО.Юр отдел	Консолидированный бюджет РФ				
Права на видимость	00	96 Администраторы новостей	Консолидированный бюджет РФ				
📩 Текущие пользователи	<u> </u> 00	97 Модераторы задач	Консолидированный бюджет РФ				
	00	98 Администраторы справочнико	консолидированный бюджет РФ				
+ 🚬 Контроль документов	6 00	99 Администраторы	Консолидированный бюджет РФ				

Рисунок 129 - Интерфейс «Группы пользователей»

Интерфейс «Группы пользователей» предназначен:

- для создания и удаления групп пользователей;
- для добавления пользователей в группы и удаления пользователей из них;
- для включения одной группы пользователей в другую для наследования прав.

Рассматриваемый интерфейс состоит из следующих групп:

– системные группы – стандартные группы пользователей (выделены желтым цветом, имеют признак централизованности), созданные Супер – Администратором, участвующие в базовой схеме работы. Пользователи попадают в группу в соответствии с указанным правилом, также Администратор может включать пользователей в указанные группы вручную;

– автоматически создаваемые – группы пользователей (группы, имеющие связь с соответствующим учреждением), возникающие при завершении ввода учреждения (на интерфейсе «Учреждения (OB)»). Данные группы создаются для задания прав непосредственно на учреждение. Изменение состава группы не предусматривается. Детализация содержит наименование конкретного учреждения;

– произвольные группы – создаются Администратором для изменения базовой схемы и настройки иных вариантов работы (в соответствии с требованиями клиента, например, иная схема подписания документа для конкретного нижестоящего бюджета). Включение пользователей в группу осуществляется вручную.

Администратор может, как включать пользователей в группы, так и исключать их не только из созданных им самостоятельно, но также и из системных (с признаком централизованности).

Пользователи могут входить в состав нескольких групп одновременно.

При осуществлении работы не происходит механизма перекрытия.

Наполнение групп осуществляется следующим образом (за исключением автоматически формируемых групп для учреждений, зарегистрированных на интерфейсе «Учреждения (OB)»):

 автоматическое включение пользователей в группы в соответствии с видом лица учреждения, к которому они относятся;

 автоматические включение пользователей в группы в соответствии с указанным видом должности;

 автоматическое включение пользователей в группы на основании указанного подразделения;

– ручное добавление пользователя (группы/учреждения) в конкретную группу непосредственно на рассматриваемом интерфейсе.

Создание групп осуществляется с помощью стандартной кнопки - + «Добавить запись», как показано на рисунке130. После чего заполните рекомендуемые поля записи. Поле «Бюджет» автоматически заполнится бюджетом по умолчанию (бюджет, к которому прикреплен данный Администратор). По результатам работы необходимо сохранить запись - .

Гр	уппы пользо	оват	• 1	Побавл	ение новой 2	THE								
	2 🙎 🦿	2	÷	Добавл	CHIC HOBON Sa	linch	<b>•</b>							
D			+	/ -	· 🔽 🧧		I/2:56 ▼ ► ₩		•	::	:8	X		
dra	<b>a</b> eə (		Код	1	Наименовани	e	3. Сохранение записи		٢	Дейст	вует с	Дейст	вует по	Bpe
θ <b>Ϊ</b>			00 00	Все сот	рудники		Консолидированный бюдж	ет РФ						
							Городской округ Котельник	и М 🛄						
			00 01	Сотруд	ники		Консолидированный бюдж	ет РФ	<b>V</b>					
	2. Заполне	ние			нки БУ/АУ		Консолидированный бюдж	ет РФ	$\checkmark$					
	рекоменду	емь	іх атрі	ибутов	іки КУ		Консолидированный бюдж	ет РФ	$\checkmark$					15.0
					ики РБС		Консолидированный бюдж	ет РФ	$\checkmark$					
		(	00 05	Сотруд	ники ГРБС(РБ	C)	Консолидированный бюдж	ет РФ	$\checkmark$					

Рисунок 130 – Интерфейс «Группы пользователей». Создание новой группы пользователей

Для включения пользователя в группу необходимо выполнить следующую последовательность действий:

а) выберите группу, в которую необходимо включить пользователя, установите на ней

курсор и перейдите в ее детализацию - 💷

б) для добавления пользователя в группу перейдите на вкладку «Пользователи». Добавить пользователя можно 2 способами, как показано на рисунке131:

- 1) с помощью кнопки 🥰 «Добавить пользователей» (произойдет непосредственно вызов модального справочника «Пользователи»);
- 2) с помощью стандартной кнопки + «Добавить запись».

Гру	упп	ы пол	ьзова	телей	ov x													
		2	Ż	i	2	•	×Q		,									
$\bigcirc$		T	C	+	/ -	~	0	M 4	1/2:56	• •	₩		•	::	18	X		
ртр	8	63		Код	Н	аименов	зание		E	юджет		Устано	влен к	урсор	ет с	Дейст	гвует по	Bpe
Б	-			01 00	ФО.Орга	н органи	изующий	ист Горо	одской ок	уг те	ельник	а Мос	K 🖂	_				15.
-				03 00	Только І	5У		Горе	одской ок	руг Коте	ельник	и Мосі	K 🗌					15.3
				04 00	Только /	ду		Горе	одской ок	руг Коте	ельник	и Мосі	ĸ 🗌					21.0
		20		00.02	EDEC KC	C.conoa=	Котельн	WKW FOR	NCKON OK	WE KOT		Moci						121
	ſ	Тользо	овате	ли 🦉	Группи	12	Подразд	еления	учр	еждени	1Я _ ₽ ²⁰	Пр	авила	e ⁿ				
	q	<b>₽</b> ∢			<u>д</u> ,	бавлени	е пользоі	вателя	J									
		Y	0	+	/ -	~	0	M 4	1/1:0 🔻	•	<b>H</b>		•		<b>1</b> 8	X		
	8		N	Ісключі из групг	ить 161	Пользо	ватель			ФИО				Описа	ние пр	инцип	ала	

Рисунок 131 – Интерфейс «Группы пользователей». Добавление пользователя в группу

в) выбор пользователя осуществляется из модального окна «Пользователи», как показано на рисунке 132. Первый вариант позволяет выбирать сразу нескольких пользователей одновременно;

T		тановите флаг-галку у соответств льзователей и нажмите "Готово"	ующих				
•	Л	Сотрудник	Организация	Активирован	Почтовый адрес	Оп приі	Должность
alia	movskaiatk	Алямовская Татьяна Константинов	Муниципальное бюджетное до				Главный бухгалтер
🔳 are	shkinavv	Арешкина Вера Власовна	Муниципальное автономное де	$\checkmark$	ds-detstvo@yandex		Заведующая
🔲 ast	afevanl	Астафьева Наталья Львовна	Муниципальное бюджетное об				Директор
🔲 ast	akhovvp	Астахов Владимир Павлович	Муниципальное бюджетное уч	$\checkmark$			Руководитель
🔲 bai	kovaga	Байкова Галина Александровна	Администрация городского ок				Консультант
🔲 bar	nnikovama	Банникова Марина Алексеевна	Совет депутатов городского ок	$\checkmark$			Главный эксперт
🔲 bez	thanim	Бежан Ирина Михайловна	Муниципальное автономное де	$\checkmark$			Зам. заведующего по С
<b>ا</b>		III					

Рисунок 132 - Модальный справочник «Пользователи»

– для исключения пользователя из группы, в которую он включается автоматически, необходимо установить флаг-галку в поле «Исключить из группы»;

– по результатам работы сохраните внесенные изменения -

Добавление (исключение) групп, подразделений и учреждений в группы осуществляется аналогичным образом.

В первом случае необходимо перейти на вкладку «Группы»: будет вызван модальный справочник «Группы пользователей», как показано на рисунке 133. Колонка «Применимость» содержит бюджет по умолчанию. Необходимо для указания бюджета, в рамках которого заданная настройка будет выполняться.

Пользователи 🧹	🐐 Группы 🧷 Подразделения 🧷	Учреждения 🧷 Правила 🧷	
<b></b>			
Y 2 +	• / - 🗸 ⊘ 🕅 🔺 1/1		
Исключить из группы	Применимость Ко	д Вложенная группа Ко	омме
Группы пользов	ателей	Θ	
<b>Y</b> 2	M → 1/2:56 ▼ ► M ▲ ▼	/ 📰 📲 X 🖸	
▼ Код	Наименование	Бюджет	
00 14	ФО.Электронный обмен	Консолидированный бюджет РФ	
00 11	ФО.Плановый отдел	Консолидированный бюджет РФ	
01 00	ФО.Орган организующий исполнение бюджета	Городской округ Котельники Московской области	
00 12	ФО.Казначейский отдел	Консолидированный бюджет РФ	
00 13	ФО.Бухгалтерия	Консолидированный бюджет РФ	
99.05	Учреждение.МСОАУ "Спорткомплекс	Городской округ Котельники 👻	
		¥×	

Рисунок 133 - Модальный справочник «Группы пользователей»

В случае включения в группу подразделения учреждения вызывается справочник «Подразделения», в котором выбираются требуемые для включения (исключения) в группу.

При добавлении учреждения необходимо перейти на вкладку «Учреждения», вызвать модальный справочник «Учреждения (OB)», выбрать те, которые должны быть включены (исключены) в группу.

Удаление из группы осуществляется с помощью стандартной кнопки – - «Удалить запись».

По окончании процесса наполнения групп дочерни элементы будут наследовать права группы родителя.

Кроме того, Администратор может задать правило для автоматического включения пользователя в группу на вкладке «Правила», как показано на рисунке 134.



Рисунок 134 – Вкладка «Правила»

Редактор для задания правила позволяет проверить его, как показано на рисунке135.



Рисунок 135 – Вкладка «Правила». Редактор для задания правила включения в группу

Последним этапом после изменения состава групп пользователей является обновление прав – обновление данных на сервере:

– обновление групп пользователей -



– обновление прав и групп пользователей -

Данные на сервере кэшируются, и поэтому для обновления кэша необходимо нажимать указанные кнопки для актуализации информации и корректной работы.

Для текущего пользователя доступна кнопка для получения оперативной информации о

группах, в которые включен текущий (Администратор) пользователь -  $\mathbf{L}$ , как показано на рисунке 136.



Рисунок 136 – Интерфейс «Группы пользователей». Просмотр списка групп текущего пользователя

Справочник является регламентным, т.е. для клиентских настроек может быть установлен срок действия с помощью полей «Действует с» и «Действует по» в заголовке записи. После окончания срока действия, ранее применяемые настройки можно просмотреть с помощью специальной кнопки панели инструментов – Композить/скрыть закрытые».

Для того, чтобы посмотреть список настроек, начиная с определенного времени,



«Изменить версионное время»  $\rightarrow$  «Изменить версионное время на текущее».

## 5.4.7.3 Права на видимость

Интерфейс «Права на видимость» аналогичен интерфейсу «Группы пользователей», как показано на рисунке 137.



Рисунок 137 – Интерфейс «Права на видимость»

В рамках настройки прав необходимо понимать наличие субъекта и объекта права:

- субъект права тот, кому предоставляю права на что-то (на объект);
- объект права то, на что предоставляются субъекту права.

Права на видимость формируются вместе с созданием групп, при этом сразу же задаются права по умолчанию. Права на видимость могут задаваться в разрезе (на примере вкладки «По бюджетам», как показано на рисунке 138):

- бюджетов;
- организаций;
- лицевых счетов;
- кодов глав;
- состояний;
- счетов обслуживаемых бюджетов;
- категорий документов.

Пра	ава н	а ви	димо	ость 🙄	2° ×																	
	1	2	9	• •	×d,		•			ſ												
D	٦	r	С	- [44		1/2 : 56	5 🔻	► I	H.		<ol> <li>Выб</li> </ol>	ирае	M IŢ	руппу		•						
e		63		Код	1		Ha	имен	ова	<u> </u>		1	Цей	ствует с	Дей	іствуе	тпо		Б	юджет	r	
				0009	Главн	ые бух	кгалте	еры уч	чрежд	ений								Консо	пидиров	анный	бюджет РФ	
ē				0010	Сотру	/дники	ФО к	ак үч	режде	ния								Консо.	пидиров	анный	бюджет РФ	
	По	о <b>б</b> ю,	джет	ам 🥜	Поо	ргани	зация	м 🖉	Г	lо л∕с	2	По ко	одам	і глав 🤘	- Γ	lo coc	тояни	ям 🥜	По	счетам	обслуживае	мых б 🥜
	¢,	2																				
	٦	r	С	Ð	1	-	✓	0	-		1/1:0	•	Þ	m		•	::	<b>:</b> 8	X			
	٢			Бюдже	т		С			С	Ур	овен	ь	До	ступнь	не де	йстви	я		Пр	именимость	
						вло	женн	ыми	выше	стоящ	и до	ступа	a									
									?		Разр	ешён	•	Просмот	р, Согл	асова	ние, Ва	зод	Городсі	кой окр	руг Котельник	и Моск 🛄

Рисунок 138 – Интерфейс «Права на видимость». Вкладка «По бюджетам»

Добавление записей для задания соответствующих прав на всех вкладках осуществляется с помощью кнопки - • «Добавить запись».

Каждая вкладка оснащена полем «Применимость», т.е. указывается наименование бюджета, на который данные настройки будут распространены. Как правило, по умолчанию заполняется бюджетом по умолчанию.

Установление флага-галки в колонках:

– «С вложенными» - означает, что можно выполнять какие-либо действия не только для текущего бюджета, но и всех, вложенных в него. Как правило, такие права задаются, например, для группы «Сотрудники ФО», т.е. они могут выполнять действия, как в рамках своего бюджета, так и всех нижестоящих;

– «Свышестоящими» - означает, что будут доступны действия в рамках указанного бюджета и всех вышестоящих. Зачастую, такие права назначаются для просмотра справочников, заведенных на уровне вышестоящего бюджета.

Важнейшим и определяющим всю настройку является атрибут «Уровень доступа». Данный атрибут используется для управления правами в Системе. Каждый уровень превосходит по своему действию предыдущий. Перечень возможных уровней доступа прав на видимость:

– «Отсутствует» – у группы пользователей нет прав на выполнение каких-либо действий, т.е. в этом случае права будут игнорироваться ПО;

– «Разрешен» – определенной группе пользователей дано право для выполнения какихлибо действий, при отсутствии его у другой группы;

 «Запрещен» – уровень доступа, перекрывающий предыдущий (например, можно предоставить нескольким, входящим в одну группам право («Разрешен»), а одной из них запретить; – «Эксклюзивный» – уровень доступа, дающий право группе пользователей, при условии, что другой группе подписание запрещено.

Колонка «Доступные действия» содержит перечень действий, которые предоставляются группе пользователей в разрезах, используемых для настройки прав на видимость. Как и уровни доступа, эти права расположены по возрастанию:

«Просмотр» – просмотр, без возможности изменения записей, самое минимальное право;

- «Согласование» - возможность согласования документов;

- «Ввод» - право на ввод данных.

Управление профилями доступа (в разрезе организаций и лицевых счетов) предназначено для случаев, когда у одного учреждения в зависимости от выполняемых им функций (заведение платежных поручений, ведение сводной бюджетной росписи и др.) доступны разные списки организаций и лицевых счетов:

– «По умолчанию» - учреждению даны права только на себя и свой лицевой счет (а);

– «Доведение до подведомственных (до РБС, ПБС)» - учреждению даны права на распределенные бюджетные данные, их дальнейшее доведение (при наличии);

– «Распределение с ГРБС и РБС» - учреждение дано права указывать организацию, как своего главного распорядителя;

– «Утверждение на ГРБС» - право дается группе пользователей, для утверждения бюджетных данных на ГРБС.

Вкладка «По бюджетам» предназначена для указания бюджетов, на которые имеют права (либо права отсутствуют) пользователи какой-либо группы.

Вкладка «По организациям» предназначена для задания прав непосредственно по организациям: организация-распорядитель, ЦБ и сама организация. Если организация является одновременно и получателем, и распорядителем, то заполняются колонки «Организация-распорядитель» для задания права на все подведомственные ей учреждения (т.е. право использовать их наименования в документах), а также колонка «Организация» - права организации для себя самой. Что касается колонки «Организация-ЦБ», то права в ней задаются для организации, являющейся централизованной бухгалтерией.

Вкладка «По лицевым счетам» аналогична предыдущей, и предназначена для задания прав на лицевые счета. Если значениев поле «Л/св ФО» не указано, организация-распорядитель, ЦБ и сама организация будут иметь права на все счета в соответствии с настройкой.

Вкладка «По кодам глав» зачастую не используется, предназначена для задания прав в соответствии с кодами глав.

Вкладка «По состояниям» предназначена для скрытия прав пользователей на видимость промежуточных стадий согласования документа при переходе по бизнес-процессу. Для предоставления Администратору права на видимость необходимо выбрать состояние, указать для всех групп пользователей уровень доступа «Запрещен», а для Администратора – «Эксклюзивный».

Вкладка «По счетам обслуживаемых бюджетов» предназначена для явного указания счетов, с которыми работает учреждение.

Вкладка «Правила» предназначена для указания всех правил, которые задаются для пользователей, входящих в указанную группу, как показано на рисунке 139.

Пра	ва н	а вид	имость 📿 🖉 🛪								
		3	न्नि र 🔀	<b></b>							
$\bigcirc$	T	1	<b>Het</b> 4	1/1:30 🔻 🕠	► ₩ <b>▲</b> ▼	:::::::::::::::::::::::::::::::::::::::	X				
-		cə (	🔵 Код	1	Наименование	2		Действует с	Действует по	Бюджет	
ā			0000	Все сотрудни	ики					Консолидированный бюджет РФ	
ž			0001	Сотрудники	ΦΟ					Консолидированный бюджет РФ	
2											
Ĩ	По	бюдж	етам 🥜 По с	организациям	🥜 По л/с 🥜	По кодам г.	пав 🥜	По состояниям	🖉 Правила 🥜	По категориям документов 🥜	По счетам обслуживаемых б 🥜
ограниче	2		2 😼 📀		0 4 1/1	.7	hal		Пояснение	того, что значит	
ē			· · /				- m	A • •	-в тот или инс	ли тип права	
IBaeMb		• 🖤	Тип права	<b>A</b> 1	Скрипт	Уровень доступа	Дост	гупные действия	Профиль доступа	Ком	ментарий
2		$\checkmark$	BudgetPermissio	on right([ctx	.scopeId(), false, true])	Разрешён	Просмо	тр		Предоставить права на просмотр	на вышестоящие бюджеты организаци
W		$\checkmark$	BudgetPermissio	on right([ctx	.scopeId(), false, false]	Разрешён	Просмо	тр,Согласование,Вв	од	Предоставить все права на бюдж	ет организации пользователя
8		$\checkmark$	FacOfficePermis	sion right(ctx.	personVk())	Разрешён	Просмо	тр, Согласование, Вв	од По умолчанию	Предоставить все права по всем	лицевым счетам организации пользова
45		$\checkmark$	FacOfficePermis	sion right(ctx.	personVk())	Разрешён	Просмо	тр,Согласование,Вв	од Доведение до под	в Предоставить все права по всем	лицевым счетам организации пользова
ē		$\checkmark$	OffOfficePermis	sion right(ctx.	personVk())	Разрешён	Просмо	тр,Согласование,Вв	од Доведение до под	в Предоставить все права на подве	домственные организации пользовате.
						-	-		-		

Рисунок 139 – Интерфейс «Права на видимость». Вкладка «Правила»

На данной вкладке предусмотрены специальные кнопки, позволяющие выполнять проверку правил, прописанных ниже. Проверка правил заключается в открытии модального окна справочника «Пользователи», с отфильтрованным списком пользователей, которым доступны

права, в соответствии с правилами - 🥙 «Проверить правило» и 😻 «Проверить все правила для данной группы пользователей».

«Описание правил» предназначена для отображения краткой информации по используемым для задания правил функциям и параметрам.

Каждая вкладка интерфейса «Права на видимость» содержит кнопку, обеспечивающую

обновление заданных прав - 🥙 «Обновить права». Кроме того, можно обновить права на все документы сразу – аналогичной кнопкой, расположенной на панели инструментов заголовка записи.

#### 5.4.8 Права на выполнение генерации

В рамках детализации интерфейса «Генерации» присутствует вкладка «Права», которая позволяет задавать ограничения на возможность выполнения той или иной генерации.

Права выдаются (исключаются) на группу пользователей в целом. Предварительно (если данная группа не является централизованной) необходимо включить в группу требуемых пользователей вручную.

Задание прав осуществляется в штатном режиме – посредством стандартной кнопки «Добавить запись».

В новой строке выбрать группу пользователей (п.5.4.7.2), уровень доступа (п.5.4.7.3), а также бюджет, для которого осуществится применимость, как показано на рисунке 140.



Рисунок 140 – Интерфейс «Генерации». Вкладка «Права»

Для вступления прав в действие необходимо их обновить в заголовке интерфейса - «Обновить права».

### 5.4.9 Права на контроли, сценарии обработки и др.

Для контролей, сценариев, и остальных настроек, с целью упрощения администрирования (подобного рода настройки выполняются Администратором, без вмешательства Супер -Администратора) выполнен «переход» с применимости по бюджету пользователя к применимости по бюджету документа, т.е. будет учитываться настройка для бюджета, в рамках которого заведен документ, а не в рамках которого пользователь вошел в систему, как показано на рисунке 141:



Рисунок 141 – Вкладка «Права». Настройка применимости по бюджету документа

Бюджет документа также, как и «Применимость», выбирается из перечня бюджетов.

## 5.4.10 Контроль документов

#### 5.4.10.1 Управление контролями

Для контроля корректности и взаимного соответствия при вводе, уточнении, передвижках плановых и кассовых документов, относящихся к различным срезам бюджетных данных, используется комплекс процедур бюджетных контролей.

На интерфейсах группы «Контроль документов» присутствуют заданные Супер – Администратором централизованные настройки. Централизованные записи (настройки) на каждом представленном интерфейсе выделены желтым маркером (при установлении курсора принимают серый цвет), а также имеют признак централизованности (отмечены флагом-галкой), и являются настройками по умолчанию.

Права сконфигурированы Супер - Администратором таким образом, что перечень стандартных кнопок (редактирование и удаление существующих записей) для Администратора заблокирован, т.е. вносить изменения в действующие стандартные настройки запрещено.

Все контроли имеют свой индивидуальный код и делятся на:

«Внутридокументные контроли» данный вид контроля предназначен ЛЛЯ атрибутов отслеживания наполненности документа И корректного их заполнения. Внутридокументные контроли реализованы посредством декларативных правил. Декларативные правила позволяют конфигурировать логику работы в соответствии с заданными условиями выполнения. Декларативные правила задаются, как для реализации проверки на конкретном предметном классе, так и для группы предметных классов, как показано на рисунке 142;

Поиск Детализация записи + вюджетная сполосования С Администрирования	нутридокументные контрол С Х Х Выполенени С С С С С С С С С С С С С С С С С С С	елогического контроля для записн
+ 1000 Управление дан Обновление прав на ко	атроли Код Номер Наименование о Код предмет	ного Предметный класс Обрабатываемые Используется документы
+ Права	Становление изменение версионного времени а 0207 010 000 01 0 Логический контроль 02 07	строек документные контроли Выделенные или текущий Показатели закона (решения) ( Выделенные или текущий ПОФ распорядителей Выделенные или текущий
С Контроль документов Администратор контролей Внутридокументные контроли	Детализация 2° Права 2°	Детализация представлена перечнем декларативных правил, включенных в контроль. Вкладка "Права" предназначена для задания (при необходимости) прав на контроль
Декларативные правила	<b>T C + / - / 0 M 4</b> 1/1:37	
Междокументные контроли	🚡 Бюджет Декларативная пр	оверка 🕅 + Информация Время Автор Время измен
Срезы данных	<ul> <li>Консолидированный бюджет РФ Проверка уникальности код</li> <li>Консолидированный бюджет РФ Проверка соответствия кла</li> </ul>	да с учетом бюдя 🔽 ГР14 004 000 ссов контроля и 🗹 9909 001 000
		ED20.001.000

Рисунок 142 – Интерфейс «Внутридокументные контроли»

– «Междокументные контроли» - перечень контролей, направленных на контролирование взаимного соответствия показателей документов, относящихся к различным рабочим местам. В междокументных контролях используются срезы данных. Также, с помощью декларативных выражений задаются условия вызова соответствующего контроля. Для каждого предметного класса допустимо наличие нескольких видов междокументных контролей, как показано на рисунке 143.

Поиск Детализация записи Междокументные контроли 2 * * Копирование централизованных вюджетная Соотроженая соотрожение соот													
+ 🧮 Управление формами ввода	Класс	с данных											
± 💭 - Права	версионного времени	(БРНаГод_ПБС - БО_КУ - Рас. 02 07 0 000 (БРНаГод_ПБС - БО_КУ - Рас. 02 07 0 000											
	💼 0201 180 000 18 0 Контроль уменьшения ЛБО РБС на распределен 02 01	(ЛБО_РБС - ЛБО_ПБСподвед 02 04 0 000											
📑 Контроль документов	0201 190 000 19 0 Контроль уменьшения БА РБС на распределенн 02 01	(БА_РБС - БА ПБСподведРБС 02 02 0 000											
	0202 150 000 15 0 Контроль уменьшения БА ГРБС на БА ГРБС 02 02	БА_ГРБС>=0 02 01 0 000											
Администратор контролеи	0201 160 000 16 0 Контроль распределенных БА РБС на БА РБС 02 01	(БА_РБС - БА ПБСподведРБС 02 05 0 000											
🔭 Внутридокументные контроли	🔒 0201 170 000 17 0 Контроль распределенных ЛБО РБС на ЛБО РБ( 02 01	(ЛБО_РБС - ЛБО_ПБСподвед 02 06 0 000											
	2504 130 000 13 0 Контроль исполнительных листов на План БУ,А 25 04	(ПланРасходов_БУАУ - ИЛ_Б: 25 06 1 000											
Декларативные правила	0201 200 000 20 0 Контроль ЛБО РБС на БА РБС 02 01	(БА РБС - ЛБО РБС)>=0 02 04 0 000											
Междокументные контроли	0201 210 000 21 0 Контроль уменьшения БА РБС на ЛБО РБС 02 01	(БА РБС - ЛБО РБС)>=0 02 02 0 000											
	О201 220 000 22 0 Контроль ЛБО ПБС на БА ПБС 02 01	(БА ПБС - ЛБО ПБС)>=0 02 06 0 000											
Контрольные соотношения	0201 230 000 23 0 Контроль уменьшения БА ПБС на ЛБО ПБС 02 01	(БА ПБС - ЛБО ПБС)>=0 02 05 0 000											
	0201 240 000 24 0 Контроль уменьшения БА РБС/ПБС на БА РБС/Г 02 01	БА_РБСПБС>=0 02 02 5 000											
Срезы данных	0201 250 000 25 0 Контроль уменьшения ЛБО РБС/ПБС на ЛБО РЕ 02 01	ЛБО_РБСПБС>=0 02 04 5 000											
🕂 🛺 Управление бизнес-процессами	🔒 0202 120 000 12 0 Контроль ЛБО ГРБС на БА ГРБС 02 02 02	(БА ГРБС - ЛБО ГРБС)>=0 02 03 0 000											

Рисунок 143 – Интерфейс «Междокументные контроли»

Весь перечень контролей представлен на интерфейсе «Администратор контролей». Данный интерфейс предназначен для управления контролями, как показано на рисунке144.

Поиск	A,	цмини	стра	атор контроле	й си	x					
Администрирование		•	×	<b>}</b> ←-[	Отобра	кение закрытых настроек					_
+ Вид Упрак Установление/изменение верснонного времени	Mbrp		0	60 + 7 Код	Номер	✓ Ø м ч 1/5:144 ▼ ► Наименование	•н • пр	Код едметного класса	Предме	ты X	Условие вь
🕂 🌠 Права	ē			0201 100 000	10 0	Контроль уменьшения БР на ПОФ ПБС	02 01		Сведения	о бюджетной р	(count(details[Ecr
Контроль документов				0201 110 000 0201 180 000	11 0 18 0	Контроль уменьшения БР на кассовый расхо Контроль уменьшения ЛБО РБС на распреде	02 01		Сведения Сведения	о бюджетной р о бюджетной р	<ul> <li>(count(details[Ecr</li> <li>count (details[ Ecr</li> </ul>
Администратор контролей				0201 190 000	190 150	Контроль уменьшения БА РБС на распредел Контроль уменьшения БА ГРБС на БА ГРБС	02 01		Сведения Сведения	о бюджетной р о сводной бюд	count (details[ Economic count (details] Economic count (details] Economic count (details]
📩 Внутридокументные контроли	£.,			9909 010 000	01 0	Логический контроль	99 09		Внутридок	ументные конт	F
Декларативные правила				0201 160 000 0201 170 000	16 0 17 0	Контроль распределенных БА РБС на БА РБС Контроль распределенных ЛБО РБС на ЛБО	02 01		Сведения Сведения	о бюджетной р о бюджетной р	count (details[ (E count (details[ (E
📩 Междокументные контроли				2504 130 000	13 0	Контроль исполнительных листов на План Б	25 04		Исполните	ельные листы	
				0201 200 000	20 0	Контроль ЛБО РБС на БА РБС	02 01		Сведения	о бюджетной р	dataType != "ALL
Контрольные соотношения				0201 210 000	21.0	Контроль уменьшения БА РБС на ЛБО РБС	02 01		Сведения	о бюджетной р о бюджетной г	<pre>c dataType != "ALL </pre>
🏹 Срезы данных				0201 220 000	23 0	Контроль уменьшения БА ПБС на ЛБО ПБС	02 01		Сведения	о бюджетной р о бюджетной р	<pre>dataType != ALL dataType != "ALL</pre>
		0							-		

Рисунок 144 – Интерфейс «Администратор контролей»

Каждый контрольможет быть включен, либо отключен. Администратор имеет право скрывать существующие контроли, не используемые в рамках бюджета, к которому он относится, посредством установления флага-галки в колонке «Используется». Для включения/отключения того или иного вида контроля выполните действия, как показано на рисунке145:

- установите курсор на записи, соответствующей требуемому контролю;

– переведите выделенную запись в режим редактирования запись»;

- снимите/установите флаг-галку в поле «Используется»;

Адл	ини	стратор конт	ролей	2. Переведите за	пись в режим ре	едактирования		Призна	ак централизованности	
کر اھ	) ·   ]				⊲ 1/4	►   H   ▲   ▼	:: :8	X 🖸		<u> </u>
ильтр	0	Код	Номер	Таименование	<ul> <li>Код предметного класса</li> </ul>	Предметный класс	Условие выполнения	Используется	Бюджет	0
•		0127 010 000	010	огический контроль	01 27	Тип средств		<ul><li>✓</li></ul>	Консолидированный бюд	
		0302 150 000	15.0	Контроль кассовых расход	<b>3</b> 02	Выплаты по п/п		<ul> <li>✓</li> </ul>	Консолидированный бюд	
		0152 01 4	Сохран	ите изменения	01 2	АГВИ			ированный бюд	
		0153 010		1 Vc	тановите курсор	лд	3. Включите	отклчите конт	роль ированный бюд	
		0201 240 000	24 0	Контроль уменьш	пановано курсор	дения о бюджетно	counciacional e		консонидированный бюд	
		0201 250 000	25 0	Контроль уменьшения ЛБ	0 02 01	Сведения о бюджетно	count(details[ E	$\checkmark$	Консолидированный бюд	
		0101 010 000	01 0	Логический контроль	01 01	Код главы		$\checkmark$	Консолидированный бюд	
		0102 010 000	01 0	Логический контроль	01 02	Раздел, подраздел		$\checkmark$	Консолидированный бюд	
		0104 010 000	01 0	Логический контроль	01 04	Вид расхода		$\checkmark$	Консолидированный бюд	
		0107 010 000	01 0	Логический контроль	01 07	Источники финансир		$\checkmark$	Консолидированный бюд	

– сохраните запись - 🔽

Рисунок 145 – Интерфейс «Администратор контролей». Управление контролями

Управление контролями может осуществляться аналогичным образом непосредственно на интерфейсах «Внутридокументные контроли» и «Междокументные контроли».

Справочник является регламентным, т.е. для настроек может быть установлен срок действия с помощью полей «Действует с» и «Действует по» в заголовке записи (Супер-

Администратором). После окончания срока действия, ранее применяемые настройки можно просмотреть с помощью специальной кнопки панели инструментов – Колование «Показать/скрыть закрытые».

Для того, чтобы посмотреть список настроек, начиная с определенного времени, необходимо воспользоваться кнопкой мизменить версионное время» → «Установить версионное время» → «Установить версионное время». Возврат к текущему времени осуществляется с помощью той же кнопки -

 $\checkmark$  «Изменить версионное время»  $\rightarrow$  «Изменить версионное время на текущее».

5.4.10.2 Срезы данных

Интерфейс «Срезы данных» является составляющей группы «Контроль документов». Срезы данных предназначены для реализации междокументных контролей Системы. Каждый срез имеет индивидуальный код и представляет собой ту часть данных, которая берется из соответствующего предметного класса. Для корректности выделения того или иного среза на интерфейсе присутствуют такие колонки, как:

– «Регистр» – указывает, в пределах какого регистра выбираются данные;

– «Источник данных» – указывает на источник данных (предметный класс), в рамках которого они отфильтровываются;

– «Скрипт заполнения даты учета» – написанное с помощью языка программирования условие, которое включает в себя информацию об источнике данных и периоду их фильтрации.

Интерфейс позволяет Администратору на рассматриваемом интерфейсе указать колонки, не участвующие в междокументном контроле. Для скрытия из контроля неиспользуемых колонок выполните действия, как показано на рисунке146:

- установите курсор на требуемом срезе данных;

– перейдите в детализацию записи на вкладку «Неиспользуемые колонки»;

- с помощью стандартной кнопки - • «Добавить запись» укажите атрибуты (выбор из модального справочника «Колонки»), которые не будут использованы в контроле, содержащем данный срез. Справочники контролей, в т.ч. срезов данных, являются многобюджетными, поэтому указанные Администратором атрибуты будут применяться только в рамках его бюджета по умолчанию, т.к. идет привязка к бюджету;

– сохраните запись - 🔽

# НПОК.96701.РЭБИ.20рк651.И5.1-20201215-1

Поиск Детализация записи	езы данных •		Ka (B Ha	пирование централизовал ышестоящего бюджета) строек для задания локал	ных	·	X 🖸	
+ ¹⁰⁰¹¹ Управление данных Установление/измен	ение	Код Н	омер	Наименование	Опис	ание	Регистр	Источник данных
+ — Управление форма	и 02	045 000 02 04	5.	ЛБО_РБСПБС	ЛБО по РБС/ПБС	на все года	budgetdata Д	анныеРосписей
+ Брава		Отображение закр	оытых настј	онтрактов	Данные контракт	ов	Д	анныеКонтрактов
Справление странов конструктира и стран	KH KRY	ющие меры 🦯	Вычислим	ые колонки 🦨 Неиспо	рльзуемые колон	ки 🧷 Параме	тры 🧷 Предм <b>Х 🖸</b>	іетные классы 🥜
Внутридокументные контроли	🔒 Коло	нка источника	Отклю неиспольз	чить Бюдже вуемость	r 🔍	Время создания	Автор	Время изменен
	🔒 buhOpe	eration		Консолидирован	ный бюд: 🔽	Заполненеи г	юля	
💦 Междокументные контроли			?	Городской округ	Долг	бюджетом по	) умолчанию	
Контрольные соотношен	vear6			Консолидирован	ный бюд: 🗹			
2. Выбор а	грибута из			Консолидирован	ный бюд; 🗌			28.11.2016 11:10
Срезы данных справочни	са "Колонки"			Консолидирован	ный бюд:			28.11.2016 11:10

Рисунок 146 – Интерфейс «Срезы данных»

Справочник является регламентным, т.е. для настроек может быть установлен срок действия с помощью полей «Действует с» и «Действует по» в заголовке записи (Супер - Администратором). После окончания срока действия, ранее применяемые настройки можно

просмотреть с помощью специальной кнопки панели инструментов – К «Показать/скрыть закрытые».

Для того, чтобы посмотреть список настроек, начиная с определенного времени,

необходимо воспользоваться кнопкой - «Изменить версионное время» → «Установить версионное время». Возврат к текущему времени осуществляется с помощью той же кнопки -

«Изменить версионное время» — «Изменить версионное время на текущее».

5.4.10.3 Контрольные соотношения

Интерфейс «Контрольные соотношения» является составляющей группы «Контроль документов». Контрольные соотношения предназначены для представления формул междокументных контролей Системы. Каждое контрольное соотношение представляет собой формулу, которая состоит из срезов данных.

Запись с контрольным соотношением содержит следующую информацию:

в заголовке содержится его описание, а также событие для срабатывания;

в детализации – перечень вкладок со срезами данных, с участвующими в контроле классификаторами, правилами расчета остатков, а также необходимыми параметрами.

Данный справочник недоступен для редактирования Администратором.

Справочник является регламентным, т.е. для настроек может быть установлен срок действия с помощью полей «Действует с» и «Действует по» в заголовке записи (Супер - Администратором). После окончания срока действия, ранее применяемые настройки можно

просмотреть с помощью специальной кнопки панели инструментов – «Показать/скрыть закрытые».

Для того, чтобы посмотреть список настроек, начиная с определенного времени,

необходимо воспользоваться кнопкой мизменить версионное время» → «Установить версионное время» → «Установить версионное время». Возврат к текущему времени осуществляется с помощью той же кнопки -

✓ «Изменить версионное время» → «Изменить версионное время на текущее».

## 5.4.11 Управление бизнес-процессами

## 5.4.11.1 Редактор бизнес-процессов

Интерфейс «Редактор бизнес-процессов» предназначен для управления бизнес-процессами документов (т.е. порядком их обработки). В базовой поставке Системыуже существуют централизованные настройки (созданные Супер – Администратором, с признаком централизованности) схем бизнес-процессов, как показано на рисунке 147.

Поиск Детализация записи	Редактор бизнес-процессов 📿 🖉 🛪	Модерирование	
Администрирование	🛛 🚥 🥒 🔏 🌣 📑	• 🏖 • • • • • • • • • • • • • • • • • •	
+ 10011 Управл Режим просмотра настрое	К Редактор Состояние		Предметный класс Подписывать
+ Управление формами ввода	Обновление прав	Управление состоянием бизнес-пропесса ва схем Копирование централи	изованных настроек
+ Контроль документов	настройками Перейти Ввод завершен Ввод завершен	Консолидированный бюдж Базовая схема [99-28] 99-28 Консолидированный бюдж Базовая схема [99-55] 99-55	Данные для подписания Журнал формирования дон
Управление бизнес-процессами	<ul> <li>Перейти</li> <li>Ввод завершен</li> <li>Перейти</li> <li>Ввод завершен</li> </ul>	Консолидированный бюдж Базовая схема [91 01] 91 01 Консолидированный бюдж Базовая схема [99 57] 99 57	Формирование бюджетной 🗌 Пользователи системы
Редактор бизнес-процессов	Перейти         Ввод завершен           Перейти         Ввод завершен	Консолидированный бюдж Базовая схема [90 01] 90 01 Консолидированный бюдж Базовая схема [01 43] 01 43	Журнал экспорта ЭД
Сценарии обработки	<ul> <li>Перейти</li> <li>Ввод завершен</li> <li>Перейти</li> <li>Ввод завершен</li> </ul>	Консолидированный бюдж Базовая схема (03.08) 03.08 Консолидированный бюдж Базовая схема (03.06) 03.06	Внутренние платежи 🔽 Поступления по объявлени
Бизнес-операции	<ul> <li>Перейти Ввод завершен</li> <li>Перейти Ввод завершен</li> </ul>	Консолидированный бюдж Базовая схема [03 10] 03 10 Консолидированный бюдж Базовая схема [03 01] 03 01	Уведомления об уточненик 🔽 Выписки по доходам
Зоны ответственности	<ul> <li>Перейти Ввод завершен</li> <li>Перейти Ввод завершен</li> </ul>	Консолидированный бюдж Базовая схема [01 34] 01 34 Консолидированный бюдж Базовая схема [00 04] 90 04	Сотрудники
Скрипты	Ввод завершен	Консолидированный бюдж Базовая схема [01 47] 01 47	Счета в ФО

Рисунок 147 – Интерфейс «Редактор бизнес-процессов»

Схемы бизнес-процессов формируются для каждого предметного класса. Если Администратор создал свою, пользовательскую схему состояний для какого-либо предметного класса, то действовать будет она, а не схема вышестоящего бюджета (механизм перекрытия). Для создания пользовательской схемы состояний (что бывает крайне редко) удобнее клонировать похожую схему и отредактировать ее -

Для того, чтобы активировать схему бизнес-процесса документа, необходимо чтобы ее состояние было «Ввод завершен». В случае, если работа с документом осуществлялась по ранее действующей схеме, но потом по каким-то причинам она была отозвана в предыдущее состояние, то документ будет заблокирован по бизнес-процессу, его редактирование будет невозможно.

Для схемы состояний какого-либо предметного класса можно отключить/включить подписание (колонка «Подписывать», необходимо установить/снять флаг-галку). Причем эта настройка будет сохранена для конкретного бюджета, не будет стерта при обновлении Системы.

Администратор Системыможет корректировать централизованную схему бизнес-процесса,

переведя ее в состояние (с помощью кнопки - «Действия над документом») «На доработке» с помощью действия «Корректировать», как показано на рисунке 148.



Рисунок 148 – Интерфейс «Редактор бизнес-процессов»

Наименования полей, доступных для редактирования Администратором Системы, подсвечены синим цветом, т.к. предполагают хранение клиентских настроек, даже при обновлении Системы.

Основное редактирование бизнес-процесса происходит в детализации записи. Для этого установите курсор на требуемой схеме, переведите его в состояние корректировки и перейдите в его детализацию.

Детализация содержит несколько вкладок:

 «Состояния» - вкладка содержит список возможных состояний документа для текущего бизнес-процесса, как показано на рисунке 149;

Co	остояния 🧹 Пер	реходы 🥜 — Дей	ствия	🖉 История обработки 🖉					
	r e + /	~ — 🗸 🤇	3	≪ ⊲ 1/1:8▼ ► ₩ ▲ ▼	::	Черный спи	сок 🧹		
18	X 🖸				Y C	+ /	- 🗸 🖉 🗴 E	3	
	Наименование	Идентификатор	о Тип	Схема подписания		Детализация	Колонка	Описание	۲
						acceptDate	Дата принятия		
	Ввод завершен		0 20	Подписание ответственным сотрудником уч			reject	Причина отклонения	$\checkmark$
	Введен ПЗ		0 37				rejectCause	Причина отклонения (текст)	$\checkmark$
	На согласовании		0 21						
	Отклонен		0.05						
	Принят		0.03						
	Вводится		0 01						
	Согласован ПЗ		0 37						
	Удален	УдаленПЗ	0 04						

Рисунок 149 – Интерфейс «Редактор бизнес-процессов». Вкладка «Состояния»

Для каждого состояния может быть определена схема подписания, активность задачи (т.е. при установлении флага-галки напротив какого-либо состояния, будет возникать задача на дальнейшую обработку для документа, находящегося в указанном состоянии), правила назначения исполнителя и др. Кроме того в Системе действуют «черные и белые списки». Их суть заключается в запрете на редактирование полей (черные списки, заполняются для состояний) и доступности полей для заполнения (белые списки, заполняются для переходов). Как правило, в начальном состоянии документа запрещено указание даты принятия, причины отклонения, поэтому целесообразнее не перечислять все доступные поля, а указать лишь те, которые запрещены. Для таких случаев и предусмотрено ведение черных и белых списков.

 «Переходы» - содержит перечень и вариативность переходов документа по схеме бизнес-процесса, представляет собой взаимосвязь начального и конченого состояния. Совокупность состояний, переходов и действий представляют собой маршрут обработки документа, как показано на рисунке150;

	Coc	тояния 🧭 Переходы 🧷	Действия 🖉 🛛	История обработкі	и 2														
	Y	<b>C</b> + / - /	Ø 144 4	1/1 : 18 🔻 🕞	ы		•		<b>18</b>	X			Б	елый сп	исок 🥜	Права гру	пп сотруд	ников 🍃	
		Наименование	Идентификатор	Начальное состояние	Ko	онечно стояни	ie ie	о Обра	атный	Действия Пров подп		Проверка сподписи	<b>T C</b> +		+	/ - ]	√ ⊘	✓ ⊘ X	
1		Отклонен - Ввод завершен		Отклонен	Ввод	завери	иен	V	2	Вернуть Не проверять		Не проверять		Д	цетализаці	19		колонка	
		Ввод завершен - Вводится		Ввод завершен	Вводи	ится		<b>v</b>	2	Верну	ть	Не проверять							
		Вводится - Ввод завершен		Вводится	Ввод	завери	иен		]	Завер	шить ввод	Не проверять							
		Ввод завершен - Отклонен		Ввод завершен	Откл	онен			]	Откло	нить	Не проверять							
		Принят - На согласовании		Принят	Ha co	огласов	зании		2	Верну	ть	Не проверять							
		На согласовании - Ввод завершен		На согласовании	Ввод	завери	иен	<b>v</b>	2	Верну	ть	Не проверять							
		Ввод завершен - На согласовании		Ввод завершен	Ha co	огласов	вании		]	Ha co	гласование	Обычная прове							
		На согласовании - Отклонен		На согласовании	Откл	онен				Откло	нить	Не проверять	Þ						
		На согласовании - Принят		На согласовании	Прин	ят				Прин	ать	Полная провер							
		Принят - Принят		Принят	Прин	ят			]	Пере	провести по рег	гистра Не проверять							
		Согласован ПЗ - Введен ПЗ		Согласован ПЗ	Введе	ен ПЗ		<b>v</b>	2	Верну	ть	Не проверять							
		Введен ПЗ - Согласован ПЗ		Введен ПЗ	Согла	асован	П3			Согла	совать ПЗ	Обычная прове							
		Вводится - Введен ПЗ		Вводится	Введе	ен ПЗ				Ввод	73	Не проверять							
				Cornerous II2	Пони					Пров	ости П2	He property							

Рисунок 150 – Интерфейс «Редактор бизнес-процессов». Вкладка «Переходы»

Каждый переход должен быть отмечен, каковым он является в схеме: обратный (т.е. происходит откат документа в предыдущее состояние), или прямой – переход, передвигающий документ вперед по схеме состояний. Белый список заполняется редко, чаще используются

черные списки для состояний. При наличии у пользователя прав на 2 разных перехода (т.е. права пользователя переводить документ из одного состояния (начального) в другое (конечное)) из одного состояния, то белые списки (при наличии) объединяются. В целях избежания пересечения черных и белых списков, необходимо для начальных состояний, в которых не редактируются какие-то поля, указывать черные списки, а белые – для всех остальных случаев.

Для каждого перехода указаны действия, которые выполняются для данного перехода, также указывается параметр, отвечающий за проверку подписи на переходе.

- другая вкладка – «Права групп сотрудников» представлена на рисунке 151;

Co	Состояния 🖉 Переходы 🧭 Действия 🖉 История обработки 🧷											
T	2 + / - /	⊘  ≪ ∢	1/1:18 ▼ ト	₩ ▲ ▼	:: :8	X 🗉	Белый список 🥜	Права групп сотрудников 🖉				
	Наименование	Идентификатор	Начальное	Конечное	о Обратный	Дей 🔶	Y 2 + 7		K 🖸			
	Отклонен - Ввод завершен		Отклонен	Ввод завершен	✓	Вернуть	Группа	Уровень доступа	۷			
	Ввод завершен - Вводится		Ввод завершен	Вводится	✓	Вернуть	Все сотрудники					
	Вводится - Ввод завершен		Вводится	Ввод завершен		Завершить в	Сотрудники ФО	Dazneujeu				
Ввод завершен - Отклонен			Ввод завершен	Отклонен		Отклонить	Сотрудники ФО	Разрешен				
Принят - На согласовании			Принят	Принят На согласовании		Вернуть	сотрудники тевс(евс)	газрешен	V			
	На согласовании - Ввод завершен		На согласовании	Ввод завершен		Вернуть						
	D 11					11						

Рисунок 151 – Интерфейс «Редактор бизнес-процессов». Вкладка «Переходы»

Для каждого перехода определяются права групп пользователей, с помощью уже известных «Уровней доступа». Если централизованный бизнес-процесс находится в состоянии «На доработке», то Администратор может редактировать вкладку «Права групп сотрудников» (с помощью стандартной кнопки - • «Добавить запись», выбрав необходимую групп из модального справочника «Группы пользователей», установить для нее уровень доступа, после чего сохранить изменения).

В качестве примера, как показано на рисунке 146: право на обратный переход «Ввод завершен – Вводится» отсутствует у всех сотрудников, но разрешено группе «Сотрудники ФО» и «Сотрудники ГРБС (РБС)».

Группа сотрудников, оснащенная признаком централизованности, не может быть удалена, Администратор может сменить у нее только уровень доступа.

- a) вкладка «Действия», как показано на рисунке 152, предназначена для задания:
  - 1) имен действий, доступных по кнопке «Действия над документом»;
  - 2) порядка отображения доступных действий;
  - 3) иконок, которые отображаются рядом с кнопками действий;
  - 4) списков переходов, которые при этом действии будут выполняться;
  - 5) других отдельных позиций для настойки схем состояний в части разработки, в части транзакций и т.п.

Co	остояния 🧭 Переходы 🥜	Действия 🖉	История обработки 🧷								
	r 3 + 🗡 -	M 🛇 M	< 1/1:9▼ →	• • • •	• • :	t∎ X					
	Наименование	Идентификатор	Порядок отображения	Тип	Браузерный скрипт	Скрипт после действия	Картинка	о Без кнопки	Переходы		
	Завершить ввод		10				resources/rebud/img/check.png		Вводится - Ввод завершен		
	Перепровести по регистрам		300						Принят - Принят		
	Отклонить		150	Отклонение	00 00 00 02		resources/rebud/img/reject.png		Ввод завершен - Отклонен		
	Принять		100	Принятие	00 00 00 01		resources/rebud/img/accept.png		Ввод завершен - Принят		
	Согласовать ПЗ						resources/rebud/img/accept.png		Введен ПЗ - Согласован ПЗ		
	Вернуть		200			resources/rebud/img/Undo			Ввод завершен - Вводится, Отклоне		
	Провести ПЗ	0311_ПровестиПЗ						$\checkmark$	Введен ПЗ - Принят, Согласован ПЗ		
	Ввод ПЗ 0311_ВводПЗ								Вводится - Введен ПЗ		
	Удалить документ ПЗ	0311_УдалитьДокум							Введен ПЗ - Удален		

Рисунок 152 – Интерфейс «Редактор бизнес-процессов». Вкладка «Переходы»

Для активации бизнес-процесса его необходимо опубликовать, как показано на рисунке153.

Pe	дакто	р бизнес-прог	цессов 😄 🕗 🗴											
	3	2 臱 [	्रे 🕹 🗸	•	×Ò.		•							
$\bigcirc$	T	0.000/6.0	WKOD 3Th	0	₩ ◄	2/2:45 ▼	► <b>₩</b>	<b>A</b> 1	• =	18	X			
٩			иковать		Бюджет			Наименование			Предметный класс		Подписывать	
ЦЦГИ		🙆 Прекр	атить действие					предм	асса					
ē	ē				рованный	бюджет Р⊄	Базовая схе	ма [03 06]	03 06		Поступл	тения по	объявле⊦	
		Последний г	ротокол	Консолидированный бюджет РФ			Базовая схе	03 07		Реестры платежных докум			$\checkmark$	
		Перейти	Ввод завершен	Консолиди	рованный	бюджет РФ	Базовая схе	ма [03 08]	03 08		Внутрен	ние пла	тежи	$\checkmark$
		Перейти	Ввод завершен	Консолиди	рованный	бюджет Р⊄	Базовая схе	ма [02 07]	02 07		ПОФ ра	споряди	телей	$\checkmark$
		Перейти	Ввод завершен	Консолиди	рованный	бюджет Р⊄	Базовая схе	ма [99 36]	99 36		Прикре	пленные	е файлы	$\checkmark$
		Перейти	Ввод завершен	Консолиди	рованный	бюджет Р⊄	Базовая схе	ма [44 01]	44 01		Расходн	ое распи	исание ФС	$\checkmark$
		Перейти	Ввод завершен	Консолиди	рованный	бюджет Р⊄	Базовая схе	ма [03 04]	03 04		Выплат	ы по чек	ам	
		Перейти	На доработке	Консолиди	рованный	бюджет Р⊄	Базовая схе	ма [03 05]	03 05		Поступл	тения по	п/п	
		Попойти	Programment	Vouconun		Support Dr	Ennormal ave	102.051	02.05		Devenant			

Рисунок 153 – Интерфейс «Редактор бизнес-процессов»

После публикации схемы бизнес-процесса обязательно нужно обновить кэш - системы

состояний и бюджетов - ሯ 🎼

Графическое представление бизнес-процесса открывается в отдельной вкладке, при нажатии на ссылку «Перейти», в колонке «Редактор» (заголовок записи), как показано на рисунке 154.



Рисунок 154 – Интерфейс «Редактор бизнес-процессов». Базовая схема

Схема представлена в виде графического представления: особым образом расположенные состояния (прямоугольники, отличаются цветовыми индикаторами, используемыми на интерфейсах) и переходы, связывающие состояния, представленные стрелками.

Отдельная вкладка позволяет увеличить изображение, перейти в детализацию выбранного перехода.

Предусмотрены специальная кнопка, позволяющая выполнять просмотр (а также редактирование бизнес-процесса) в рамках комбинированного режима представления настроек -

• При ее нажатии происходит смена режима представления. Пользовательский режим позволяет Администратору редактировать настройку, не влияя на централизованную.

Кнопки управления настройками 🥢 🤏 позволяют очищать именно пользовательские значения.

Справочник является регламентным, т.е. для настроек может быть установлен срок действия с помощью полей «Действует с» и «Действует по» в заголовке записи (Супер-Администратором). После окончания срока действия, ранее применяемые настройки можно

просмотреть с помощью специальной кнопки панели инструментов – 🤍 «Показать/скрыть закрытые».

Для того, чтобы посмотреть список настроек, начиная с определенного времени,

необходимо воспользоваться кнопкой - «Изменить версионное время» → «Установить версионное время». Возврат к текущему времени осуществляется с помощью той же кнопки -

 $\checkmark$  «Изменить версионное время»  $\rightarrow$  «Изменить версионное время на текущее».

#### 5.4.12 Подписание

Большинство документов на различных интерфейсах, независимо от их направления, подлежат обязательному подписанию (визированию). Подписание документов (бюджетных данных, кассовых документов) заключается в подтверждении набора значимых атрибутов документа (на различных этапах бизнес-процесса), посредством наложения ЭП.

ЭП является аналогом собственноручной подписи физического лица. Позволяет обеспечивать:

- уникальность, защищенность от копирования с целью незаконного использования;

подтверждение целостности и неизменности информации;

подтверждение авторства.

Подписание документов возможно:

- подписание - с наложением ЭП (при наличии действующего сертификата);

- визирование - без наложения ЭП (при отсутствии сертификата, или при наличии сертификата, срок действия которого закончен).

На рассматриваемых интерфейсах группы «Подписание» присутствуют заданные Супер – Администратором централизованные (для вышестоящего бюджета) настройки, т.к. все редакторы поддерживают многобюджетный режим работы. Централизованные записи (настройки) на каждом представленном интерфейсе выделены желтым маркером (при установлении курсора принимают серый цвет), а также имеют признак централизованности (отмечены флагом-галкой), и являются настройками по умолчанию.

Права в сконфигурированы Супер - Администратором таким образом, что перечень стандартных кнопок (редактирование и удаление существующих записей) для Администратора заблокирован, т.е. вносить изменения в действующие стандартные настройки запрещено.

## 5.4.12.1 Сертификаты

Вариант подписания документов с наложением электронной подписи предполагает обязательное наличие в Системесертификата, подтверждающего е достоверность. Управление
сертификатами осуществляется на интерфейсе «Сертификаты» в группе «Подписание», как показано на рисунке 155.

Для нормального функционирования подписания документов необходимо:

– установить последнюю версию CryptoProBrowserPlug-in;

- выполнить импорт корневых сертификатов каждого из удостоверяющих центров,

выдавших сертификаты пользователям с помощью кнопки - Собавить сертификата (корневые сертификаты загружаются в Системутолько Администратором). Система автоматически определяет принадлежность сертификата к корневому и проставляет флаг-галку в поле «Корневой»;

 выполнить импорт пользовательских сертификатов, обеспечивающих подписание документа – посредством той же кнопки (пользовательские сертификаты могут быть загружены самими пользователями);

проверить сертификаты на валидность -



При загрузке сертификата автоматически выполняется следующий перечень действий:

 а) выполнение автоподстановки ФИО (выбирается пользователь из справочника «Пользователи системы», которому сопоставлено ФИО владельца из сертификата), в колонку «Пользователь» по следующему принципу:

- если текущий пользователь является администратором (глобальный/локальный), то из сертификата выбирается имя владельца и подставляется в колонку «Пользователь»;
- 2) если текущий пользователь не является администратором, то в колонку «Пользователь» подставляется его ФИО, указанное в правом верхнем углу Системы.
- б) запуск перечня проверок сертификата:
  - проверка СНИЛС, указанного в сертификате, и СНИЛС сертификата, который является текущим для данного пользователя (при несовпадении: ошибка проверки для простого пользователя, для администратора - предупреждение);
  - проверка имени пользователя: если пользователь закрыт (неактивен), то сертификат не пройдет проверку, будет не активен;
  - проверка на совпадение ФИО пользователя и ФИО владельца сертификата (при несовпадении - ошибка проверки);
  - проверка на заполненность поля «Пользователь». В случае, когда при добавлении сертификата администратором, не нашелся пользователь для автоподстановки, он может быть заполнен вручную, из справочника «Пользователи системы». После чего

необходимо выполнить проверку сертификата с помощью кнопки «Проверить документы».

5) проверка организации пользователя и организации, указанной в сертификате (по ИНН и ОГРН).

Интерфейс «Сертификаты» содержит информацию обо всех имеющихся сертификатах, их владельцах и удостоверяющих центрах, выдавших их. Сроки действия сертификата определяются автоматически, из импортируемого в Систему файла (*.cer).

У одного пользователя может быть несколько сертификатов, время действия которых пересекается. Система позволяет установить сертификат, являющийся основным (для первого из загруженных флаг-галка автоматически устанавливается в качестве значения по умолчанию) и используемый в текущий момент времени (колонка «Основной»). При установлении одновременно нескольких сертификатов одного пользователя основными, система при подписании документов выберет любой из них.

Поиск Добавление сертификата	Сер	тифи	каты	ov×						_	Провер	ка сертификата
		Доб	авить	сертификат	Выгру:	зить сертифи	каты		i (		_	
+ 📰 Управление бизнес-процессами		•	-	L /			1/35	A123				*8 V 🗊
+	$\odot$						1,33	<b>1</b>	-			
	ę.			серииныи	Дата начала действия	Дата окончания	Основнои	орневои	ОТЗЫВА	От тан	Активен	Причина деактивации
🗖 👩 Подписание	5		1		H	14.03			_		Список и	групп текущего пользователя
Роли подписания	•			Выгрузка с	ертификата	14.03 AK	тивация/де	активация	сертифик	ата		Срок действия сертификата ист levin
			0	1d17db5af425e	14.03.2016	14.03.2017	V	_	_	_		Срок действия сертификата ист voro
Данные для подписания			0	1d17dc1049aa9	14.03.2016	14.03.2017	<ul><li>✓</li></ul>					Срок действия сертификата ист тат
Схемы подписания			0	1d17dc78de034	4 14.03.2016	14.03.2017						Срок действия сертификата исто anak
			0	1d17dc1049aa9	14.03.2016	14.03.2017						Срок действия сертификата исто anak
Селекторы схем подписания			0	1d17dc4851087	14.03.2016	14.03.2017						Срок действия сертификата исто anak
Настройки информации о подпи			0	1d17db5af425e	14.03.2016	14.03.2017						Срок действия сертификата ист anak
			2	0f374	16.03.2017	16.06.2018	$\checkmark$					iarts
Сертификаты			1	fa8f3	01.02.2017	01.05.2018						shuk
Излатели списков отзыва			1	.30efd	22.01.2016	22.04.2017						Срок действия сертификата ист shes
			0	0e1036e1b07e0	14.03.2017	14.03.2018	✓					efrer
🕂 🛄 Служебные справочники			4	20a664600000	21.03.2016	21.03.2017						Срок действия сертификата ист efrer
			0	1d18c3ca74ddf	E 01.04.2016	01.04.2017	7					Срок лействия сертификата ист. sanz

Рисунок 155 – Интерфейс «Сертификаты»

После загрузки сертификатов Администратор может выполнять следующие действия, как показано на рисунке156:

- а) проверить сертификаты на валидность;
- б) редактировать выбранную строку с информацией о пользовательском сертификате -

«Редактировать запись»:

- 1) указать основной сертификат;
- выбрать пользователя, который сможет подписывать документы с помощью указанного сертификата (например, сертификат был добавлен Администратором, но выдан на ответственного сотрудника учреждения, необходимо указать реального пользователя, т.к. система в качестве пользователя указывает того, кто загрузил его);

 деактивировать сертификат (т.к. при загрузке сертификат по умолчанию становится активный (колонка «Активен»));

4) удалить ранее добавленный сертификат с помощью стандартной кнопки -«Удалить запись» запрещено, в связи с тем, что ранее они могли использоваться для подписания документов, их удаление, в этом случае, приведет к невозможности проверки ранее осуществленной ЭП;

в) деактивировать сертификаты - при деактивации сертификата снимается флаг-галка из колонки «Активен», а в поле «Причина деактивации» указывается «Деактивирован администратором»;

г) активировать сертификаты - кнопка используется, если сертификат при первоначальной загрузке не прошел проверки (активация после устранения ошибок), или же, если ранее он был деактивирован администратором (повторная активация). При активации сертификата очищается поле «Причина деактивации», а также сертификат вновь проходит предусмотренные для данного интерфейса контроли. При успешной активации в поле «Активен» устанавливается флаг-галка.

Ce	ртификаты 🥲	2 ×							
C	Добавить сер	отификат 📘 Вь	агрузить сертификаты	28 28	i 🗋	•			
D	<b>Y</b> 2	+ /	▶ ₩ ⊘ ∨	1/1:10 🔹	▶ ₩ ▲	· · · · · ·	E X ⊡		
Фильтр	Серийный номер	Дата начала действия	Дата окончания	Основной	Корневой	Список отзыва	Сертификат сервера штампов времени	Отозван	Активен
	)92de51270008ł	11.12.2017 13:10:38	11.12.2018 13:20:38	$\checkmark$					
	)92de51270008ł	11.12.2017 13:10:38	11.12.2018 13:20:38	$\checkmark$					$\checkmark$
	192de51270008	11 12 2017 13:10:38	11 12 2018 13:20:38						

Рисунок 156 – Интерфейс «Сертификаты». Редактирование записи

по результатам работы необходимо сохранить запись - 🗾

Поле «Причина деактивации» заполняется либо сообщением о деактивации сертификата администратором, либо сообщениями об ошибке контролей, которые сертификат не прошел.

В случае, когда срок действия сертификата истек, а новый еще не был загружен, подписание документов будет запрещено, а визирование недоступно. Для того, чтобы система сама распознавала и выбирала в таких случаях способ подписания, необходимо на интерфейсе «Схемы подписания» для колонки «Вид подписи» установить значение «Авто-определение».

Панель фильтрации на данном интерфейсе представлена на рисунке 157. Порядок работы аналогичен на всех интерфейсах.

V 12	÷ 🕂
Активен	?
Корневой	?
Основной	?
Отозван	?
Список отзыва	?
Дата сертификата	
c	<b>5</b>
по	<b>5</b>
Логин пользователя	<b>\$5 +</b>
Серийный номер <mark>а</mark> 🗸	<b>5</b>

Рисунок 157 – Интерфейс «Сертификаты». Панель фильтрации

## 5.4.12.2 Роли подписания

Подписание плановых и кассовых документов на различных этапах бизнес-процесса, как правило, осуществляется несколькими сотрудниками: главный бухгалтер, руководитель учреждения, сотрудники ФО и др. Разграничение прав пользователей – сотрудников, относящихся к тому или иному учреждению, на подписание документов реализовано посредством настройки конфигурации на интерфейсе «Роли подписания», как показано на рисунке 158.



Рисунок 158 – Интерфейс «Роли подписания»

Интерфейс «Роли подписания» включает в себя список централизованно выделенных ролей, для каждой из которых настроены права для групп пользователей, соответственно которым происходит подписание документов.

Включение пользователей в централизованные группы происходит автоматически (на основании обозначенного правила включения в группу), согласно виду лица учреждения и виду должности сотрудника.

Панель фильтрации на данном интерфейсе представлена на рисунке159. Порядок работы аналогичен на всех интерфейсах.

## НПОК.96701.РЭБИ.20рк651.И5.1-20201215-1

V 12		$\nabla$	÷
Бюджет	<b>L</b> ↑	5	
⊿ Дата документ	a	\$5	÷
c		\$5	
по		\$5	
Наименование	<mark>a ⊽</mark>	\$5	÷
Описание	<mark>a 🗸</mark>	\$5	÷
Признак централизованно	ости ?	\$5	
Код	<mark>a </mark>	\$5	÷

Рисунок 159 – Интерфейс «Роли подписания». Панель фильтрации

Для Администратора на данном интерфейсе предусмотрены следующие функции:

 просматривать централизованные настройки и настройки для вышестоящих бюджетов;

- добавлять локальные (для своего бюджета) роли подписания документов.

Для ролей подписания механизм перекрытия отсутствует: будут вызываться те настройки ролей подписания, которые указаны для соответствующих схем подписания.

Изменение активной конфигурации отдельных форм ввода Системы, в соответствии с требованиями клиента, осуществляется Администратором Системы. Возможны 2 варианта.

Первый вариант:

– установить курсор на роли подписания, требующей внесения отличных от централизованной (вышестоящего бюджета) настройки изменений;

– найти на панели кнопку - 🛄 «Скопировать документ» и нажать на нее, как показано на рисунке 160;

 полученная строка дублирует родительскую, за исключением поля «Бюджет»: автоматически заполняется бюджетом по умолчанию (бюджет, к которому относится Администратор).

Po	ли по	одписа	ния Сил х		2 1	Тажмите	кнопку	копиров	ания									
	1	2	😷 र 🔯					nompo										
D	٦	r (	3 + 1	- ~	0	• •	1/1	►	ы		T	::	<b>:</b> 8	X	▼			
e.		Код	Наимено	вание			Оп	исание	1. 3	Станов	вите ку	рсор	Бю	джет		١	Действует	Действует
45									_				,				L	110
ē		001	Исполнитель		Подпись	ответств	енного о	сотруднии	а учре	еждения	я (в т.ч.	с Консо	олидир	ованн	ый бюд	$\checkmark$		
		001	Исполнитель		Подпись	ответств	енного с	сотрудния	а учре	еждения	я (в т.ч.	с Город	цской о	округ К	отельні			
	C				Подпись	руководі	ителя фи	инансово	го орга	ана		Консо	олидир	ованн	ый бюд	$\checkmark$		
		3. B pe	зультате	φο	Подпись	главного	о бухгалт	тера фина	нсово	го орга	на	Консо	олидир	ованн	ый бюд	$\checkmark$		
	Ľ	появит	ся новая строка	ждения	Подпись	руководі	ителя уч	реждения	а (в т.ч	. руков	одителя	Консо	олидир	ованн	ый бюд	$\checkmark$		
		005	Главный бухгал	тер учрежден	Подпись	главного	о бухгалт	тера учре	ждени	я (в т.ч.	руково	од Консо	олидир	ованн	ый бюд			
		006	Исполнитель Ф	0	Подпись	ответств	енного о	сотруднии	ta ΦO			Консо	олидир	ованн	ый бюд	$\checkmark$		

Рисунок 160 – Интерфейс «Роли подписания». Создание пользовательской настройки. Вариант 1

Второй вариант:

– создать новую запись с помощью стандартной кнопки - **ч** «Добавить запись», как показано на рисунке161;



Рисунок 161 – Интерфейс «Роли подписания». Создание пользовательской настройки. Вариант 2

– полученная строка содержит только значение поля «Бюджет», также заполняется бюджетом по умолчанию.

Далее, для обоих вариантов: полученная строка доступна для редактирования (за исключением признака централизованности), а также ее удаления.

Следующим шагом является переход в детализацию - 🦾, которая содержит вкладки, включающие непосредственно сами настройки.

Вкладка «Группы пользователей» включает перечень групп, имеющих право подписывать документ в соответствии с указанной ролью. Редактирование настройки с активным признаком централизованности заблокировано (аналогично заголовку). Настройка осуществляется во вновь созданной записи. На рисунке 162приведен пример детализации записи, созданной с помощью варианта 1.



Рисунок 162 – Интерфейс «Роли подписания». Создание пользовательской настройки. Вкладка «Группы пользователей»

При копировании (вариант 1) централизованный (или настройка вышестоящего бюджета) вариант настройки дублируется в новой строке, т.е. вкладка новой записи содержит тот же перечень групп пользователей и уровень доступа для них, что и централизованная (вышестоящего бюджета). При использовании варианта 2 – вкладка детализации будет пустой.

Перечень групп пользователей для клиентской настройки может быть изменен/расширен:

– добавление групп вручную - 🔸 «Добавить запись»;

– выбор соответствующей группы из модального справочника «Группы пользователей», как показано на рисунке163.

Группы поль	зователей	Выберите группу пользователей		Θ					
Y C	<b>He 4</b>	2/2 P m 1	🕂 🗄 X 🖸						
Код		Наименование	Бюджет						
00 04	Сотрудники	РБС	Консолидированный бюджет РФ						
00 07	Главный бух	галтер ФО	Консолидированный бюджет РФ	E					
00 09	Главные бух	галтеры учреждений	Консолидированный бюджет РФ						
00 95	Подписание	без ЭП	Консолидированный бюджет РФ						
99 05	Учреждение	.МСБУ "ФК "Снежана-Котельники"	Городской округ Котельники Московской области						
99 03	ГРБС.Админ	истрация г.о. Котельники	Городской округ Котельники Московской области						
•		m	►						
			Нажмите "Готово"	×					

Рисунок 163 - Модальный справочник «Группы пользователей»

Важнейшим и определяющим всю настройку является атрибут «Уровень доступа». Данный атрибут используется для управления правами. Каждый уровень превосходит по своему действию предыдущий. Перечень возможных уровней доступа групп пользователей:

– «Отсутствует» – у группы пользователей нет прав на подписание данного документа, т.е. в этом случае права будут игнорироваться;

- «Разрешен» – определенной группе пользователей дано право для подписания, при отсутствии его у другой группы (у всех сотрудников – отсутствует, сотрудники ΦΟ – разрешен);

«Запрещен» – уровень доступа, перекрывающий предыдущий (у сотрудников ΦΟ – разрешен, у всех сотрудников – запрещен);

 «Эксклюзивный» – уровень доступа, дающий право группе пользователей, при условии, что другой группе подписание запрещено (всем сотрудникам – запрещен, сотрудникам ФО – эксклюзивный).

По результатам добавления групп пользователей необходимо сохранить изменения с помощью стандартной кнопки -

Удаление ошибочно добавленной настройки осуществляется с помощью стандартной кнопки - (как в заголовке, так и в детализации записи).

После создания/изменения ролей подписания, необходимо обновить права с помощью кнопки - 🔗 «Обновить права на роли для подписания».

Справочник является регламентным, т.е. для клиентских настроек может быть установлен срок действия с помощью полей «Действует с» и «Действует по» в заголовке записи. После окончания срока действия, ранее применяемые настройки можно просмотреть с помощью

специальной кнопки панели инструментов – КС «Показать/скрыть закрытые».

Для того, чтобы посмотреть список настроек, начиная с определенного времени,

необходимо воспользоваться кнопкой - "Изменить версионное время» — «Установить версионное время». Возврат к текущему времени осуществляется с помощью той же кнопки -

«Изменить версионное время»  $\rightarrow$  «Изменить версионное время на текущее».

### 5.4.12.3 Схемы подписания

Подписание части документов ПО (платежные поручения, сведения о бюджетной росписи и др.) осуществляется в несколько стадий: предполагается прикрепление двух и болей подписей. Определение этапов подписания документа осуществляется на интерфейсе «Схемы подписания», как показано на рисунке 164. Схемы подписания разграничены в соответствии с предметными классами, каждый из которых может иметь индивидуальную настройку наложения подписи.

Поиск Детализация записи	Хемы под	дписания 📿 🧷	×	<b>_</b>	Копирова	ние централ	ИЗОВ	анной							
🕂 🛃 Управление бизнес-процессам		• × 🔀 🗌	N 🖌 👘	-	(вышесто	лщего оюдж	cia)	настрои							
+ Предупреждения	1	C + /	/ - /	$\oslash$	44   4	1/2:34	•	▶ ₩		•	::	<b>1</b> 8	X		
Установление/измен версионного времен	иение и	Наимено	вание	. Пр	едметный класс	1	Опис	сание		Бра	узерный крипт	Опе	рация дписан	перед иием	заве
Роли подписания	h	настроек схе	е закрытых ем подписания	4 0	1	Подписание	e paci	ходных р	асписан	и					
				2 0	1	Подписание	е при	инятия све	едений	0 00 0	0 00 01	Запо	лнение	обещан	н Обр
Данные для подписания	🔒 По	одписание ответ	ственным сотру	/д 02 0	1	Подписание	е све,	дений о б	юджетн	н					Обр
	🔒 По	одписание ответ	ственным сотру	/д 02 0	8	Подписание	e NO(	Ф учрежд	ений от	в					Обр
Схемы подписания	🔒 По	одписание ответ	ственным сотру	д 02 0	3	Подписание	е касс	сового пл	ана отв	e					Обр
📩 Селекторы схем подписани	🔒 По	одписание бухга	лтером (или со	rp 03 0	2	Подписание	е исх	одящих п	латежні	ы					
	🔒 По	одписание ответо	ственным сотру	д 99 5	6	Подписание	е док	ументов :	электро	н					Обр
Настройки информации о Г	🔒 По	одписание ответ	ственным сотру	/д 02 0	7	Подписание	e NO	Ф распор	ядителе	й					Обр
Сертификаты	🔒 По	одписание ответ	ственным сотру	д 03 0	9	Подписание	е уве,	домлений	і об уто	ч					06p
	🔒 По	одписание ответ	ственным сотру	д 03 0	8	Подписание	е вну	тренних г	латеже	й					Обр
🏹 Издатели сертификатов	🔒 По	одписание ответ	ственным сотру	/д 02 0	4	Подписание	е пла	новых по	казател	e					Обр

Рисунок 164 – Интерфейс «Схемы подписания»

Интерфейс «Схемы подписания» включает в себя список централизованно выделенных схем, для каждой из которых настроены права для ранее определенных ролей подписания, приведение в действие которых осуществляется на интерфейсе «Редактор бизнес-процессов» (добавление схем на соответствующих переходах по бизнес-процессу). Вызов той или иной схемы подписания на определенном переходе для какого-либо предметного класса определяется тем, какая из схем указана для данного перехода.

Схемы подписания включают в себя информацию о требующих подписания документах, этапах выполнения, исполнителях, обозначенных ролью подписания, а также о сроках выполнения данной задачи (для подписания также возникают пользовательские задачи).

Панель фильтрации на данном интерфейсе представлена на рисунке 165. Порядок работы аналогичен на всех интерфейсах.

1 0	÷ •	ŀ
Бюджет	<mark>L⁺ -</mark> S	
Наименование	<mark>a </mark> √	þ
Описание	<mark>a </mark> √	þ
Признак централизованн	ости	
Предметный класс	<u>-</u>	þ

Рисунок 165 – Интерфейс «Схемы подписания». Панель фильтрации

Для Администратора предусмотрены следующие функции:

 просматривать централизованные настройки и настройки для вышестоящих бюджетов;  деактивировать задачи на подписание, корректировка ее наименования, определение приоритета (непосредственно в централизованных настройках);

- добавлять локальные (для своего бюджета) схемы подписания документов.

Рассматриваемый интерфейс не предполагает использование механизма перекрытия, несмотря на наличие схем для бюджетов различных уровней. Активность схемы обуславливается ее вызовом для определенного перехода (на интерфейсе «Редактор бизнес-процессов»).

Изменение активной конфигурации схем подписания, определенных для предметных классов, в соответствии с требованиями клиента, осуществляется Администратором Системы. Возможны 2 варианта.

Первый вариант:

– установить курсор на роли подписания, требующей внесения отличных от централизованной (вышестоящего бюджета) настройки изменений;

– найти на панели кнопку - 🥮 «Скопировать документ» и нажать на нее, как показано на рисунке 166;

– полученная строка дублирует родительскую, за исключением поля «Бюджет»: автоматически заполняется бюджетом по умолчанию (бюджет, к которому относится Администратор).



Рисунок 166 – Интерфейс «Схемы подписания». Создание пользовательской настройки. Вариант 1

Второй вариант:

– создать новую запись с помощью стандартной кнопки - • «Добавить запись», как показано на рисунке 167;

### НПОК.96701.РЭБИ.20рк651.И5.1-20201215-1

Схемы подписания С С																			
		P	▼ XQ			DAGINIC	дооа	JIIID Jan	псв										
$\bigcirc$	T	r	c +	/ -	- 🗸	0	100	•	1/1		► M		•	::	<b>:</b> 8	X			
₽					Наимен	ование			c	Пред	метный			Опи	сание			۲	о Тип данных
45			_								JIACC							_	
ē			Полписан	ие ответст	твенным	сотрудн	иком у	чрежле	ния (	12 01		Полп	исание	сведени	ий о бю	лжетн	ой роспи	<b>√</b>	XMI - документ
																			XML-докуме 🔫
			Подписан	ие ответст	гвенным	сотрудн	иком	режде	ния (	02 02		Подп	исание	сведени	ий о сво	одной (	бюджетно	✓	XML-документ
			2					чрежде	ния (	02 03		Подп	исание	кассово	ого пла	на отве	етственнь	$\checkmark$	XML-документ
		L ⁴	. Januaren	ие предл	Оженны	х полеи	лем	учрежд	ения (	02 04		Подп	исание	планов	ых пока	азателе	й БУ/АУ	$\checkmark$	XML-документ
			Подписан	ие ответст	гвенным	сотрудн	иком Ф	ÞO	C	02 04		Подп	исание	планов	ых пока	азателе	ей БУ/АУ	$\checkmark$	XML-документ

Рисунок 167 – Интерфейс «Схемы подписания». Создание пользовательской настройки. Вариант 2

– полученная строка содержит только значение поля «Бюджет» (также заполняется бюджетом по умолчанию).

Далее, независимо от варианта создания схемы: полученная строка доступна для редактирования (за исключением признака централизованности), а также удаления.

Порядок заполнения полей редактора представлен в таблице 9.

Наименование колонки	Порядок заполнения										
Ининкатар бизингарии	Индикатор блокировки документа.										
индикатор олокировки	Информирует о блокировке документа в связи с бизнес-процессом										
	Индикатор выполнения операции.										
	– зеленый цвет индикатора свидетельствует об успешно										
	добавленной и прошедшей контроль строке, содержащей										
гезультат операции	правила выполнения автоподстановки;										
	– красный цвет индикатора сигнализирует об ошибке,										
	отсутствии значений ключевых полей строки										
Наименование	Имя схемы подписания, заполняется вручную, с помощью клавиатуры										
	Код предметного класса, для которого предназначена схема										
Предметный класс	подписания документов.										
	Выбирается из модального справочника «Предметные классы»										
Описацие	Описание схемы подписания (расширенное), заполняется вручную, с										
Описание	помощью клавиатуры										
Признак	Отметка о том, что схема подписания является централизованной. Ее										
централизованности	редактирование доступно только Супер - Администратору										
	Тип подписываемых данных:										
	Заполняется выбором типа значения из выпадающего списка:										
	– «XML-документ» – при подписании созданного в										
	Системе документа (происходит преобразование документа в										
Тип данных	XML-структуру);										
	– «Бинарные данные» – при подписании прикрепленных к										
	документам ПОфайлов (вложение сопроводительных										
	документов).										
	«По умолчанию» – «XML-документ»										

Таблица 9 – Настройка схемы подписания

Наименование колонки	Порядок заполнения									
Порянок полинезния	Определение порядка подписания документов.									
порядок подписания	Заполняется вручную, с помощью клавиатуры									
	Код на языке программирования, позволяющий выполнять в браузере									
Браузерный скрипт	юльзователя определенные действия. Выбирается из модального									
	справочника «Браузерные скрипты»									
	Операция, выполнение которой происходит перед подписанием,									
Операция перед	автоматически, без использования кнопки «Действия над документом».									
подписанием	Выбор значения из модального справочника «Бизнес-операции»									
	(операции, соответствующие выбранному предметному классу)									
	Операция, выполнение которой происходит после подписания,									
Операция на завершение	автоматически, без использования кнопки «Действия над документом».									
подписания	Выбор значения из модального справочника «Бизнес-операции»									
	(операции, соответствующие выбранному предметному классу)									
	Бюджет, для которого реализована схема подписания. Схема									
	подписания с бюджетом «Консолидированный бюджет РФ» является									
Бюджет	централизованной.									
	При добавлении записи заполняется бюджетом по умолчанию									
	(бюджет, к которому относится Администратор)									
Действует с	Редактор является регламентным, для него предусмотрено (при									
Пейстрина	необходимости) указание временного интервала действия.									
Деиствует по	Заполняется с использованием выпадающего календаря									
Время изменения	Информация о времени и авторе внесения последних изменений.									
Автор изменения	Заполнение осуществляется автоматически									

При работе с модальными справочниками для сохранения результата нажмите - «Готово».

После создания схемы сохраните внесенные изменения - 💉 «Принять изменения».

Удаление ошибочно добавленной настройки осуществляется с помощью стандартной

кнопки - – , редактирование - 🖍 .

Следующим шагом является переход в детализацию -  $\square$ , которая содержит вкладки, включающие непосредственно сами настройки.

Вкладка «Этапы подписания» включает перечень этапов и сроков, согласно которым производится подписание документов пользователями согласно указанным ролям. Редактирование настройки с активным признаком централизованности заблокировано (аналогично заголовку, за исключением определения имени задачи, ее активности, а также приоритета выполнения). Настройка осуществляется во вновь созданной записи, как показано на рисунке 168.



Рисунок 168 – Интерфейс «Схемы подписания». Создание пользовательской настройки. Вкладка «Этапы подписания»

Порядок подписания определяет то, какой из этапов подписания будет вызван первым. Поле «Порядок подписания» предполагает ручной ввод значения. В случае, если значения данного поля у всех этапов одинаково (в т.ч. пустое), значит, порядок – параллельный. В остальных случаях последовательность определяется по возрастанию значений.

При копировании (вариант 1) централизованный (или настройка вышестоящего бюджета) вариант настройки дублируется в новой строке, т.е. вкладка новой записи содержит тот же перечень этапов подписания, что и централизованная (вышестоящего бюджета). При использовании варианта 2 – вкладка детализации будет пустой, как показано на рисунке 163.

Перечень этапов подписания для клиентской настройки может быть изменен/расширен:

добавление этапов вручную - + «Добавить запись»;

– наименование подписи должно задаваться точно, т.к. оно используется в выпадающем списке, при нажатии кнопки «Подписать», на панели инструментов интерфейсов;

указание вида подписи. Как правило, указывается значение «Авто-определение».
 При отсутствии действующего сертификата система предложит завизировать документ, без возникновения пользовательских ошибок;

- выбор соответствующей роли из модального справочника «Роли подписания»;

 данные для подписания определяются в соответствии с контейнером данных, определенных Супер – Администратором, для каждого предметного класса. Выбор из модального справочника «Данные для подписания», как показано на рисунке 169;

Перечень данных для подписания четко определен для каждого предметного класса (для предметных классов, на которых действует механизм подписания документов) Супер - Администратором и редактированию не подлежит.

Данн	ные д	ұля п	одп	исания															Θ
		Ì,	•	2	• (	-	×C			?									
$\bigcirc$	T	r   [	С	+	1	-	~	$\oslash$	- [44		1/1	•	m			::	18	X	▼
льтр	Состояние Бюджет									иетный lacc	Конте								
-			Вв	од завер	ошен	Консол	идиро	ванный	й бюд	[02 01	] Набор	атрибут	ов, вве,	денных	учреж	дением	02 01		Подписа
	•					111													F.
																			MX.

Рисунок 169 – Модальный справочник «Группы пользователей»

 по умолчанию значение полей «Проверять по схеме состояний» (проверка наличия прав пользователей, включенных в указанную роль) и «Задача активна» автоматически заполняются флагом-галкой (при необходимости могут быть отключены);

 имя задачи формируется автоматически (имеется некий шаблон), возможно редактирование;

– срок выполнения задачи определяется в соответствии со стандартными представлениями работы, устанавливается в часах и минутах: «ч:мм»;

— по результатам работы необходимо сохранить запись - 🗹;

удаление (при необходимости) ошибочно добавленных этапов подписания
 осуществляется с помощью стандартной кнопки - - «Удалить запись».

Важным моментом является определение порядка вызова этапов подписания документа, в случае, если схема подписания последовательная. Для решения данного вопроса предусмотрены специальные кнопки на панели инструментов детализации, как показано на рисунке 163.

По результатам добавления групп пользователей необходимо сохранить изменения с помощью стандартной кнопки -

Удаление ошибочно добавленной настройки осуществляется с помощью стандартной кнопки - (как в заголовке, так и в детализации записи).

Справочник является регламентным, т.е. для клиентских настроек может быть установлен срок действия с помощью полей «Действует с» и «Действует по» в заголовке записи. После окончания срока действия, ранее применяемые настройки можно просмотреть с помощью

специальной кнопки панели инструментов – 🦾 «Показать/скрыть закрытые».

Для того, чтобы посмотреть список настроек, начиная с определенного времени,

необходимо воспользоваться кнопкой - «Изменить версионное время» — «Установить

версионное время». Возврат к текущему времени осуществляется с помощью той же кнопки -



#### 5.4.12.4 Селекторы схем подписания

В некоторых случаях возникает ситуация, когда одной схемы подписания для документов какого-либо предметного класса недостаточно (например, платежное поручение может проходить 2 этапа подписания: главным бухгалтером и руководителем учреждения, или 1 этап: сотрудник ФО). Решение проблемы осуществляется посредством реализации требуемой настройки подписания (в зависимости от роли, в состав которой включен текущий пользователь) на специальном интерфейсе «Селекторы схем подписания», как показано на рисунке 170.



Рисунок 170 – Интерфейс «Селекторы схем подписания»

Под селекторами понимается объединение различных схем подписания для какого-либо предметного класса, разграничиваемые по правам пользователей и принадлежности их к той или иной роли подписания. На интерфейсе «Редактор бизнес-процессов» может быть выбрана, как схема, так и непосредственно селектор схемы, в зависимости от условий подписания.

Селекторы схем состояний имеют аналогичную интерфейсу «Схемы подписания» структуру, реализованы для отдельных предметных классов. Интерфейс содержит централизованные (реализованы Супер – Администратором) и пользовательские (созданы Администратором) настройки.

Панель фильтрации на данном интерфейсе представлена на рисунке 171. Порядок работы аналогичен на всех интерфейсах.



Рисунок 171 – Интерфейс «Схемы подписания». Панель фильтрации

Для Администратора предусмотрены следующие функции:

 просматривать централизованные настройки и настройки для вышестоящих бюджетов;

 настройка уровня доступа в действующей на текущий момент времени схеме подписания;

 добавлять локальные (для своего бюджета) селекторы схем подписания для документов.

Рассматриваемый интерфейс не предполагает использование механизма перекрытия, несмотря на наличие селекторов схем для бюджетов различных уровней. Активность селектора схем обуславливается его вызовом для определенного перехода на интерфейсе «Редактор бизнеспроцессов».

Изменение активной конфигурации селекторов схем подписания, в соответствии с требованиями клиента, осуществляется Администратором Системы. Возможны 2 варианта.

Первый вариант:

– установить курсор на роли подписания, требующей внесения отличных от централизованной (вышестоящего бюджета) настройки изменений;

– найти на панели кнопку - 💭 «Скопировать документ» и нажать на нее, как показано на рисунке 172;

 полученная строка дублирует родительскую, за исключением поля «Бюджет»: автоматически заполняется бюджетом по умолчанию (бюджет, к которому относится Администратор).

Сел	екторь	ы схем подпи	исания	. oz x													
	2	• 🗣 •	×Ò			2. Ha	ажмите кн	юпку	копиро	вания							
$\bigcirc$	T	<b>C</b> +	1	- ~	0	<b> </b> ee	•	1/1	•	•••		•	::	18	X	◄	
dran			Наим	енование		(	Предмет клас	ный с		Оп	исание			о Тип д	цанных	۷	Бюджет
Đ,	1 V	становите к	vncon	ного док	умента	(	02 04		Подпис	ание в	веденно	ого до	кумен	XML-до	окумент	$\checkmark$	Консолидированны
	<u> </u>	eranobire kj	peop	her on $\Phi$	О /БУХ_И	сп (	03 02		Подпис	ание в	веденно	ого до	кумен	XML-до	окумент		Городской округ Кс
		Подписан	ие введе	нного док	умента	(	03 02		Подпис	ание в	веденн	ого до	кумен	XML-до	окумент	$\checkmark$	Консолидированнь
		Подписан	ие введе	нного док	умента	(	)3 02		Подпис	ание в	веденно	ого до	кумен	XML-до	окумент		Городской округ Ко
	_	Полписан	146 886 <b>7</b> 6	HHOLO TOK	ME.	(	03 08		Подпис	ание в	веденно	ого до	кумен	XML-до	окумент	$\checkmark$	Консолидированнь
	3. B	результате по	олучена	строка	нта	(	03 09		Подпис	ание в	веденно	ого до	кумен	XML-до	окумент	$\checkmark$	Консолидированнь
	_				мента	(	03 10		Подпис	ание в	веденно	ого до	кумен	XML-до	окумент	$\checkmark$	Консолидированнь
		[Ввод заве	ршен] С	Селектор Ф	О /БУХ_И	сп 2	25 01		Подпис	ание в	веденно	ого до	кумен	XML-до	окумент		Городской округ Кс

Рисунок 172 – Интерфейс «Селекторы схем подписания». Создание пользовательской настройки. Вариант 1

Второй вариант:

– создать новую запись с помощью стандартной кнопки - 🔸 «Добавить запись», как

показано на рисунке173;

(	Сел	екторы	схем подпи	сания	1. Hax	кмите	"Доб	авить :	запись"									
Ø		T	e +	1 -	✓	0	- [44	•	1/1	•	ы		•	::	<b>:</b> 8	X	▼	
<b>Ubtp</b>	-			Наимено	вание			_о Пре,	дметный класс		Оп	исание			о Тип д	цанных	۲	Бюджет
ş			Подписан	ие введенно	го докум	иента		02 04		Подпи	сание в	веденно	го до	кумен	XML-до	окумент	$\checkmark$	Консолидированны
															XML-до	окум 👻		Городской округ Кот
			Dogwern		-	16	_	03 02		Подпи	ісание в	веденно	го до	кумен	XML-до	окумент	✓	Консолидированны
		2. Запо	лните пред	іложенные	поля	JXX_I	ИСП	03 02		Подпи	сание в	веденно	го до	кумен	XML-до	окумент		Городской округ Ко
		_	тюдлясон	не воеденно	- Hory	ента		03 08		Подпи	ісание в	веденно	го до	кумен	XML-до	окумент	$\checkmark$	Консолидированны
			Подписан	ие введенно	го докум	иента		03 09		Подпи	ісание в	веденно	го до	кумен	XML-до	окумент	$\checkmark$	Консолидированны

Рисунок 173 – Интерфейс «Селекторы схем подписания». Создание пользовательской настройки. Вариант 2

 полученная строка содержит только значение поля «Бюджет», также заполняется бюджетом по умолчанию.

Далее, независимо от варианта создания: полученная строка доступна для редактирования (за исключением признака централизованности), а также удаления. Порядок заполнения полей аналогичен п. 5.4.12.3, таблица 9.

После создания селектора схем сохраните внесенные изменения - • «Принять изменения».

Удаление ошибочно добавленной настройки осуществляется с помощью стандартной кнопки - —, редактирование - .

Следующим шагом является переход в детализацию - 200, которая содержит вкладки, включающие непосредственно сами настройки.

Вкладка «Схемы подписания» включает перечень ранее сформированных схем подписания, согласно которым производится подписание документов пользователями, соответствующие указанным ролям. Редактирование настройки с активным признаком централизованности заблокировано. Настройка осуществляется во вновь созданной записи, как показано на рисунке174.

G	емы подписания 🥜 Добавление схем г	юдписания	Порт			anti d	Настройка у для групп п	ровня досту ользователей	па i	-
	Сортировать	±∎ X ⊡	Трав	<b>C</b>	+	/ —	V 0	:: ::	X	
	Схема подписания	Условие использования		Груп	ina	Уровень ,	доступа 🕅	Время изменения	Ав изме	тор нения
		(								

Рисунок 174 – Детализация интерфейса «Селекторы схем подписания»

При копировании (вариант 1) централизованный (или настройка вышестоящего бюджета) вариант настройки дублируется в новой строке, т.е. вкладка новой записи содержит тот же перечень схем подписания, что и централизованная (вышестоящего бюджета). При использовании варианта 2 – вкладка детализации будет пустой, как показано на рисунке 174.

Перечень схем подписания для клиентской настройки может быть изменен/расширен:

– добавление схем вручную - **+** «Добавить запись»;

– схема подписания выбирается из модального справочника «Схемы подписания», соответствующие указанному в заголовке предметному классу, как показано на рисунке 175;

T	0	144	•	1/1	•	H		•		18	X	▼		
		Наи	менов	ание			Пред к	иметны сласс	Iř		Описа	ние		Тип данных
Подпис	сание б	ухгалтер	омир	уководит	елем у	чрежде	02.0	4	Под	писани	е плано	овых по	оказателей	XML-документ
Подпис	сание о	тветстве	нным	сотрудни	ком Ф(	D	02 0	4	Под	писани	е плано	овых п	оказателей	XML-документ
Подпис	сание в	веденног	го доку	мента			02.0	4	Под	писани	е введе	нного	документа	XML-документ

Рисунок 175 - Модальный справочник «Группы пользователей»

– написание условия для вызова той, или иной схемы в модальном окне «Редактор»;

удаление (при необходимости) ошибочно добавленных схем подписания - «Удалить запись»;

– по результатам работы необходимо сохранить запись - 🔽

Для схем подписания также предусмотрено определение порядка их вызова. Одна из схем выбирается основной и проверяется первой.

Для каждой схемы подписания настраиваются права для групп пользователей, соответствующих определяемым ролям, на вкладке «Права пользователей» с помощью уровня доступа.

По результатам добавления групп пользователей необходимо сохранить изменения с помощью стандартной кнопки -

Удаление ошибочно добавленной настройки осуществляется с помощью стандартной кнопки - (как в заголовке, так и в детализации записи).

После создания/изменения селекторов схем подписания, необходимо обновить права с помощью кнопки - 🌮 «Обновить права на схемы».

Справочник является регламентным, т.е. для клиентских настроек может быть установлен срок действия с помощью полей «Действует с» и «Действует по» в заголовке записи. После окончания срока действия, ранее применяемые настройки можно просмотреть с помощью

специальной кнопки панели инструментов – 🔍 «Показать/скрыть закрытые».

Для того, чтобы посмотреть список настроек, начиная с определенного времени,

«Изменить версионное время»  $\rightarrow$  «Изменить версионное время на текущее».

### 5.4.13 Настройки электронного обмена

Программный модуль «Электронный обмен» предназначен для организации обмена участников (неучастников) бюджетного процесса, осуществляющих работу с использованием системы, электронными документами с внешними системами.

5.4.13.1 Конфигурация форматов электронного обмена

Настройки конфигурации форматов электронного обмена, поддерживаемых Системой, осуществляются на интерфейсе «Конфигурация форматов экспорта электронного обмена». Интерфейс позволяет определить те форматы, которые используются определенной административно-территориальной единицей. Кроме того, происходит синхронизация настроек и действующих в Системе форматов электронного обмена (рисунок 176).

Поиск Петапизация записи	нфигурация форматов эле 🗇 🚰
- Carl	📀 😪 🗸 🚼 🖛 Отображение закрытых настроек
+ 🥂 Предупреждения	
+ Подписание Синхронизация конфигурации с форматами	роджет Формат Описание Используется Действует с Действует по Время со настройки формата
Chyseonale chipabi	
🔚 🛃 Настройки электронного обмена 🛛 🧧	Установление/изменение
- X	версионного времени
Форматы электронного оомена	тородской округ РР
📩 Группа форматов электронного обмена 🚦	Городской округ VB
	Городской округ ВD
Альбомы форматов ЭО	Городской округ IК
Конфигурация экспорта УФЭБС	Городской округ DK
ž ···· · · · · · · · · · · · · · · · ·	Городской округ АР(FO)
💦 Переменные составных атрибутов	Городской округ РТ
	Городской округ FC
	Городской округ АР(RBS)
🏹 Конфигурация форматов электронног 🔒	Городской округ FN
	Городской округ FD
💦 Группы правил разбора	Γοροдской οκργη UF(IN)

Рисунок 176 – Интерфейс «Конфигурация форматов электронного обмена»

На интерфейсе задаются настройки Администратором Системы в соответствии с требованиями клиентов. В соответствии с произведенными настройками для бюджета по

умолчанию (того, к которому относится Администратор и предполагаемые пользователи) должен осуществляться экспорт/импорт документов. При импорте пакета неизвестного формата система оповестит об ошибке (Неверный формат файла).

Панель фильтрации на данном интерфейсе имеет следующий вид (рисунок 177). Порядок работы аналогичен на всех интерфейсах.

V ()	÷ 🚽	
Бюджет	= 5 -	P
Формат	= 5 -	þ
Активирован	? 5	þ

Рисунок 177 – Интерфейс «Конфигурация форматов электронного обмена». Панель фильтрации

Для Администратора Системы предусмотрены следующие функции:

– просматривать настройки вышестоящих бюджетов;

– добавлять локальные (для своего бюджета) форматы электронного обмена, указывать используемые.

Рассматриваемый интерфейс предполагает использование механизма перекрытия. Будут использованы настройки, соответствующие бюджету пользователя по умолчанию.

Добавление в список форматов электронного обмена осуществляется с помощью стандартной кнопки - • «Добавить запись», как показано нарисунке178:

Ko	нфиг	урация форматов эле				_				
		💈 😪 ד 🔛	1. Необхо	одимо нажа	гь "Добавить :	запись"				
D	T	2 <b>+</b> 7 -	<ul> <li>✓</li> </ul>	⊘ ₩	∢ 1/1:28	<b>▼</b> ► H	M 🔺	• ::	:8	( 🖸
рильтр		• Бюджет	Формат	Описание настройки формата	Используется	Действует с	Действует по	Время создания	Автор	Время изменени:
Ŭ		Симферопольский райо <mark>н</mark>	1C		$\checkmark$			10.08.2018 10	Внедрен	10.08.2018
		Симферопольский райо			?					
		Симферопольский	AP(FO)		$\checkmark$			10.08.2018 10	Внедрен	10.08.2018
		Curi	10/000					10.08.2018 10	Внедрен	10.08.2018
		Си 2. Необходимо запо	олнить пре	дложенные	поля			10.08.2018 10	Внедрен	10.08.2018
		Симперсопольский район	W.					10.08.2018 10	Внедрен	10.08.2018

Рисунок 178 – Интерфейс «Конфигурация форматов электронного обмена». Создание пользовательской настройки

– полученная строка содержит только значение поля «Бюджет», также заполняется бюджетом по умолчанию.

Порядок заполнения полей редактора следующий:

 формат выбирается из модального справочника «Форматы электронного обмена» (список действующих форматов в текущий момент времени), сформированного Супер – Администратором Системы, как показано на рисунке179.

Форматы эл	ектронного обмена	Θ												
T C	≪  ⊲ 1/1 ► ₩ ▲ ▼ <b>∷</b> ± X ⊡													
Код	Наименование	*												
1C	1C	=												
AP(FO)	Расходное расписание, реестр расходных расписаний (ФО)													
ED101	Платежное поручение (УФЭБС)													
PacketEPD	УФЭБС													
AP(RBS)	Расходное расписание, реестр расходных расписаний (распорядителя)													
ZR	Заявка на кассовый расход													
UF(OUT)	Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа (выплаты)													
VB	Выписка из лицевого счета бюджета	÷												
•	4 III													
	✓ 3	×												

Рисунок 179 – Модальный справочник «Форматы электронного обмена»

 описание формата не является обязательным, представляет собой текстовое сопровождение текущего формата с целью более удобного восприятия;

 отметка об использовании того или иного формата проставляется автоматически в колонке «Используется», при сохранении записи. Если формат не используется, снимите флаггалку.

- сохраните внесенные изменения - 💉 «Принять изменения».

Удаление ошибочно добавленной настройки осуществляется с помощью стандартной кнопки - , редактирование - .

Следующим шагом является переход в детализацию - 200, которая содержит вкладки, включающие непосредственно сами настройки.

Вкладка «Конфигурация видов документов» включает перечень видов документов, выгружаемых в рамках указанного формата. Не все виды документы могут быть использованы в рамках обмена файлами, поэтому поддерживаемые должны быть отмечены флагом-галкой в поле «Используется», как показано нарисунке180.

к	онф	игурац	ция в	идов д	окуме.	. 2	Had	тройк:	и форм	ата <table-cell></table-cell>							C		_	_	_				_				
	T	0	+	1	-	~	0	144		1/1	L	▶   H)	Наст	ройки	2		ι	Инд	цивид	уальн	ая на	строй	ка видов д	окумент	гов				
	A.	•	=	1日	X	▼							T	0	+	1	-	-	~	0	-		1/1	•	H			18	X
				B	ид док	умент	a				Испо	льзуется	1000	Наи	мено	вание					Зна	чение	•	Врем	ия изм	ленения	Автор	изменен	ия
				Доб	авлени	е пере	чня д	экумеі	нтов	1	?																		

# Рисунок 180 – Интерфейс «Конфигурация форматов электронного обмена». Вкладка «Конфигурация видов документов» и «Настройки»

добавление документов осуществляется с помощью стандартной кнопки -

– выбор видов документов формата осуществляется в модальном справочнике «Виды документов», как показано нарисунке181.

Виды документов	Θ
▼ 3 ₩ < 1/1 > > <	: 18 X 🖸
Наименование	Формат
Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа	VB
Операции со средствами бюджета	VB
Расходное расписание ФО	VB
	<b>∀</b> ×

Рисунок 181 – Модальный справочник «Виды документов»

 после добавление необходимо отметить используемые виды документов флагомгалкой и сохранить запись - ;

 при необходимости во вкладке «Настройки», расположенной справа, для документов могут быть сделаны настройки их выгрузки/загрузки (выбор из модального справочника «Поддерживаемые настройки вида документа», если таковые предусмотрены).

Вкладка «Настройки формата» предназначена для наладки конфигурации отдельных атрибутов экспорта (импорта) пакетов документов. Настройка выполняется аналогично п. 5.4.13(для отдельных видов документов), но в целом для выбранного формата, если для него поддержаны настройки (выбор настроек из модального справочника «Поддерживаемые настройки формата»). Поле «Значение» предполагает указание значения атрибута (константы), используемой при работе с документами данного формата.

Удаление ошибочно добавленной настройки осуществляется с помощью стандартной кнопки - (как в заголовке, так и в детализации записи).

После создания/изменения настроек для используемых в Системе форматов электронного

обмена, необходимо осуществить их синхронизацию с действующими форматами - «Синхронизировать конфигурации с форматами».

Справочник является регламентным, т.е. для клиентских настроек может быть установлен срок действия с помощью полей «Действует с» и «Действует по» в заголовке записи. После

окончания срока действия, ранее применяемые настройки можно просмотреть с помощью специальной кнопки панели инструментов – 🦾 «Показать/скрыть закрытые».

Для того, чтобы посмотреть список настроек, начиная с определенного времени,

необходимо воспользоваться кнопкой мизменить версионное время» → «Установить версионное время» → «Установить версионное время». Возврат к текущему времени осуществляется с помощью той же кнопки -

«Изменить версионное время» → «Изменить версионное время на текущее».

## 5.5 Сообщения системному программисту

В ходе выполнения настройки, проверки или в процессе работы с Системойсистемному администратору могут выдаваться сообщения. В таблице 10 описано содержание таких сообщений, а также действия, которые необходимо предпринять по данным сообщениям.

Текст сообщения	Описание сообщения	Возможные действия
Неверное имя пользователя	Сообщение появляется в	Указать корректное имя
или пароль	случае некорректного ввода	учетной записи пользователя,
	имени учетной записи	пароль и повторить попытку
	пользователя или пароля.	входа в Системе.
Должно быть указано имя	Сообщение появляется после	Указать корректное имя
пользователя	нажатия ссылки «Восстановить	учетной записи пользователя и
	локальный пароль» или	повторить попытку входа в
	«Сменить локальный пароль»	Систему.
	при незаполненном поле	
	«Имя».	
Учетная запись пользователя	Сообщение появляется после	Указать корректное имя
<Логин> не существует.	нажатия ссылки «Сменить	учетной записи пользователя,
Возможно, она была удалена.	пароль» при некорректном	старый пароль пользователя,
	указании логина пользователя	новый пароль, повтор нового
	в поле ввода логина.	пароля и повторить попытку
		смены пароля.
Для пользователя ivanov_test	Сообщение появляется после	Указать корректный старый
указан не верный старый	нажатия ссылки «Сменить	пароль пользователя, указать
пароль	пароль» при некорректном	новый пароль, повтор нового
	указании старого пароля	пароля и повторить попытку
	пользователя в поле ввода	смены пароля
	старого пароля.	
Повторный пароль отличается	Сообщение появляется после	Указать корректное имя
от первого	нажатия ссылки «Сменить	учетной записи пользователя,
	пароль» в случае отличия	старый пароль пользователя,
	значения в поле ввода нового	новый пароль, повтор нового

Таблица 10 – Сообщения системному администратору

Текст сообщения	Оп	исан	ние сообще	ени	Возмо	жные де	ные действия		
	пароля	от	значения	В	поле	пароля,	соотв	етствую	щий
	ввода п	овто	ра нового і	аро	лля	значению	нового	пароля	і, и
						повторить	попыт	ску см	ены
						пароля			

## 6 Аварийные ситуации

Нарушение условий выполнения технологического процесса проявляется в виде невозможности выполнения и/или завершения технологической операции. Причиной нарушения условий выполнения технологического процесса, как правило, являются сбои в аппаратном и программном обеспечении;

При невозможности выполнения и/или завершения технологической операции пользователь обратить Администратору должен к Системы для восстановления работоспособности;

Возможные ошибки:

 при переводе соглашения в другое состояние в одной из вкладок детализации не приняты изменения, возникающая ошибка показана на рисунке 182;



# Рисунок 182 - При переводе соглашения в другое состояние в одной из вкладок детализации не приняты изменения

 при переводе документа в соответствующее состояние необходимо подписание документа, возникающая ошибка показана на рисунке183;



Рисунок 183 - При переводе документа в соответствующее состояние необходимо подписание документа

 при переводе документа в соответствующее состояние не заполнены необходимые реквизиты учреждения, возникающая ошибка показана на рисунке184;



Рисунок 184 - При переводе документа в соответствующее состояние не заполнены необходимые реквизиты учреждения

– не заполнен код причины отклонения при возврате соглашения учредителю, возникающая ошибка показана на рисунке185.



Рисунок 185 - Не заполнен код причины отклонения при возврате соглашения учредителю

## 7 Рекомендации по освоению

Для успешного освоения Системы необходимо иметь навыки работы с Системойи изучить:

 нормативно-правовую базу в части принципов организации бюджетного процесса, осуществления деятельности и управления бюджетным процессом;

– настоящийдокумент.

## 8 Проверка программы

Для проверки Системы необходимо знать Web-адрес, по которому расположена программа. Web-адрес предоставляется пользователю владельцем или распорядителем Системы.

В адресной строке обозревателя Internet необходимо ввести единый адрес вашего региона для доступа в программу, как показано на рисунке 186.

🥑 Недоверенное соединение - Mozilla Firefox			
<u>Файл Правка Вид Журнал Закладки Инструменты С</u> правка			
▲ Недоверенное соединение +			
+ O https://76.report.krista.ru/application/	ל ד כי 🖉 🔎 ד Поиск@Mail.Ru		
Это соединение является нед Вы попросили Firefox установить защищённое соедин	аранным добавить исключение безопасности		
можен гарантировать, что это соединения является з Обычно, когда вы пытаетсь устаневить защищённо проверенный испентификатор, служащий доказательс нужное место. Однако идентификатор этого сайта не	Вы собираетесь принудительно изменить идентификацию сайта в Firefox. Серьёзные банки, магазины и другие публичные сайты не будут просить вас делать это.		
Что мне делать? Если вы обычно без проблем соединяетесь с данным кто-то пытается полиемить этот сайт долгим. В этом	Адрес: https://76.report.krista.ru/application/ Получить сертификат		
соединение. Уходим отсюда!	Этот сайт пытается идентифицировать себя, используя Про <u>с</u> мотреть некорректную информацию. Неизвестный центр сертификации		
<ul> <li>Технические детали</li> <li>Я понимаю риск</li> </ul>	К сертификату нет доверия, так как он не был верифицирован доверенным центром сертификации с использованием безопасной подписи.		
Если вы понимаете что происходит, вы можете попро идентификатору данного сайта. Даже если вы до может означать, что кто-то вклинивается во			
Не добавляйте исключение, если вы не знаете о веск использует доверенный идентификатор Добавить исключение			
	Постоянно хранить это исключение		
	Подтвердить исключение безопасности Отмена		

Рисунок 186 – Адресная строка обозревателя Internet

При первой загрузке может появиться сообщение о недостоверности соединения. Для осуществления соединения необходимо выполнить следующую последовательность действий:

нажать на ссылку «Я понимаю риск»;

– нажать кнопку «Добавить исключение». В открывшемся окне «Добавить исключение безопасности» требуется нажать кнопку у поля адреса «Получить сертификат»;

нажать кнопку «Подтвердить исключение безопасности».

Далее произойдет процесс загрузки и откроется страница пользовательского интерфейса программы, как показано на рисунке187.



Рисунок 187 – Инициализация Web-приложения

При использовании канала 56.6Кб время инициализации приложения может составлять полминуты и более. Объем данных, передаваемых на компьютер пользователя с Web-сервера программы при инициализации, составляет около 1.5 Мб. После инициализации объем передаваемых данных существенно снижается.

После завершения инициализации Web-приложение готово к работе.

После предоставления пользователю имени и пароля для входа в программу необходимо пройти процесс аутентификации. Аутентификация - вход пользователя в программу. В открывшемся окне необходимо ввести предоставленные оператору имя пользователя и пароль, после чего нажать кнопку «Войти», как показано на рисунке 188.



## Вход в систему "Исполнение бюджета"

0	
Единый вход	
——— или ———	
	2
	8
Войти	
<u>Сменить локальный пароль</u> Восстановить локальный пароль	
	<ul> <li>Сменить локальный пароль Войти</li> </ul>

#### Рисунок 188- Окно входа в программу

Для обеспечения конфиденциальности, символы пароля не отображаются при вводе.

Если имя пользователя и пароль зарегистрированы в программе и введены правильно, после нажатия кнопки «Войти» окно ввода автоматически закроется, и в правом верхнем углу отобразится имя вошедшего в программу пользователя. После входа в программу автоматически перезагружается рабочая область Web-приложения.

Если имя пользователя или пароль набраны неправильно, либо указанное имя пользователя не зарегистрировано в программе, в окне ввода имени и пароля появится предупреждающая

надпись красным цветом: «Неверное имя пользователя или пароль» - и окно ввода не закроется автоматически.

Загрузка рабочей области свидетельствует о работоспособности программы.

# Приложение А (обязательное)

# Перечень возможных групп, составляющих их областей форматирования, и вариантов заполнения

Таблица А.1. Перечень групп, составляющих их областей форматирования и вариантов формирования

Предметный класс	Наименование группы	Наименование области форматирования	Наименование варианта заполнения	Описание и порядок определения по документу
0302, 0305, 0308, 0309, 0310	Учреждение	ИНН, КПП,	ДоходнаяБК	Документ содержит Тип БК = "Доходная"
			ИсточниковаяБК	Документ содержит Тип БК = "Источниковая"
			КонтрагентБезСправочн ика	Хранимые реквизиты сохраняют свое значение
			ЛСКонтрагентавФОиФК какБанк	Контрагенту открыт л/с в ФО на расчетном счете, принадлежащем ФК: Класс (СчетКонтрагента.СвязанныйСчет) = "Счет в ФО" и владелец СчетКонтрагента.СвязанныйСчет.СчетОбслуживающей = ФК (вид лица "0301")
0302, 0305, 0308, 0309, 0310, 2501	Контрагент	- Наименование, Счет, БикБанка, КорСчетБанка, НаименованиеБан ка	ЛСУчреждениявФОиФК какБанк	Л/с учреждения открыт в ФО, но обслуживается на банковском счете, принадлежащем ФК: Класс (СчетКонтрагента.СвязанныйСчет) = "Счет в ФО" и владелец СчетКонтрагента.СвязанныйСчет.СчетОбслуживающей = ФК (вид лица "0301")
			ПлатежВБюджетнуюСис тему	Платеж на счета, открытые в бюджетной системе РФ. Для данных счетов выполняется проверка заполненности поля 101 платежного поручения: Поле 101 платежного поручения <> пусто
			РасходнаяБК	Документ содержит Тип БК = "Расходная"
			СчетБюджетаБанк	Счет бюджета открыт в банке: Класс (СчетБюджета.Счет) = "Счета в банке"
0302, 0308	Назначение платежа	НазначениеПлате	СчетКонтрагента40101	Расчетныйсчет контрагента: СчетКонтрагента.Счетв банке начинается на "40101"
0309, 0310	НовоеНазначение	tha that	СчетКонтрагентаВСобст	Платеж на счета, открытые в собственном ФО: Класс

Предметный класс	Наименование группы	Наименование области форматирования	Наименование варианта заполнения	Описание и порядок определения по документу
	ПлатежаДеталь		венномФО	(СчетКонтрагента.СвязанныйСчет) = "Счета в ФО"
0309, 0310	НовоеУчреждение Деталь	ИНН, КПП, Наименование	СчетКонтрагентаВФО	Счет контрагента открыт в собственном или стороннем ФО: Класс(СчетКонтрагента.СвязанныйСчет) = "Счета в ФО", "Счета в стороннем ФО"
0309	НовыйКонтрагент Деталь	ИНН, КПП, Наименование, Счет	СчетКонтрагентаДляНал ичности	Платеж на счета для наличности: СчетКонтрагента.СвязанныйСчет зарегистрирован как счет Бюджета и имеет признак "Для наличности"
			СчетКонтрагентаОбслуж иваетсяВФК	Счет контрагента открыт в органе ФК: СчетКонтрагента.СвязанныйСчет.СчетВБанке.Организация.Вид = "0301"