

БАРС.WEB-БЮДЖЕТНАЯ ОТЧЕТНОСТЬ

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

БАРС.Web-Бюджетная отчетность.2.2.092-РП.1.0

2012

Версия 1.0

СОДЕРЖАНИЕ

1. Условия работы с программой.....	3
2. Начало работы с Системой.....	4
3. Работа с формами.....	7
4. Проверка увязок.....	10
5. Сохранение и проставление состояния формы.....	15

1. Условия работы с программой

На рабочем месте пользователей Системы должна быть установлены:

- 1) Операционная система Windows;
- 2) Интернет-браузер: Mozilla Firefox 1.5 и выше.
- 3) Программный продукт, поддерживающий формат Microsoft Excel 2003 (Microsoft Office 2003 и выше).

Компьютеры на рабочих местах должны обеспечивать комфортную работу в интернет обозревателе. На одном рабочем месте должен быть предоставлен доступ к сети Интернет со скоростью не менее 256 Кбит/сек.

2. Начало работы с Системой

Начало работы с информационно–аналитической системой БАРС.Web–Своды содержит следующую последовательность действий:

1. Запустить интернет обозреватель двойным нажатием левой кнопки мыши по его ярлыку на рабочем столе или нажать на кнопку «Пуск» и в открывшемся меню выбрать пункт, соответствующий используемому интернет обозревателю;

(ссылка на скачивание браузера: <http://www.mozilla.org/ru/firefox/fx/>)



В открывшемся окне в адресной строке ввести адрес <http://miac74.ru/> нажать на баннер



2. В окне идентификации пользователя ввести «Логин» и «Пароль», выданные пользователю администратором Системы, и нажать на кнопку «Вход». После этого открывается главное окно Системы.

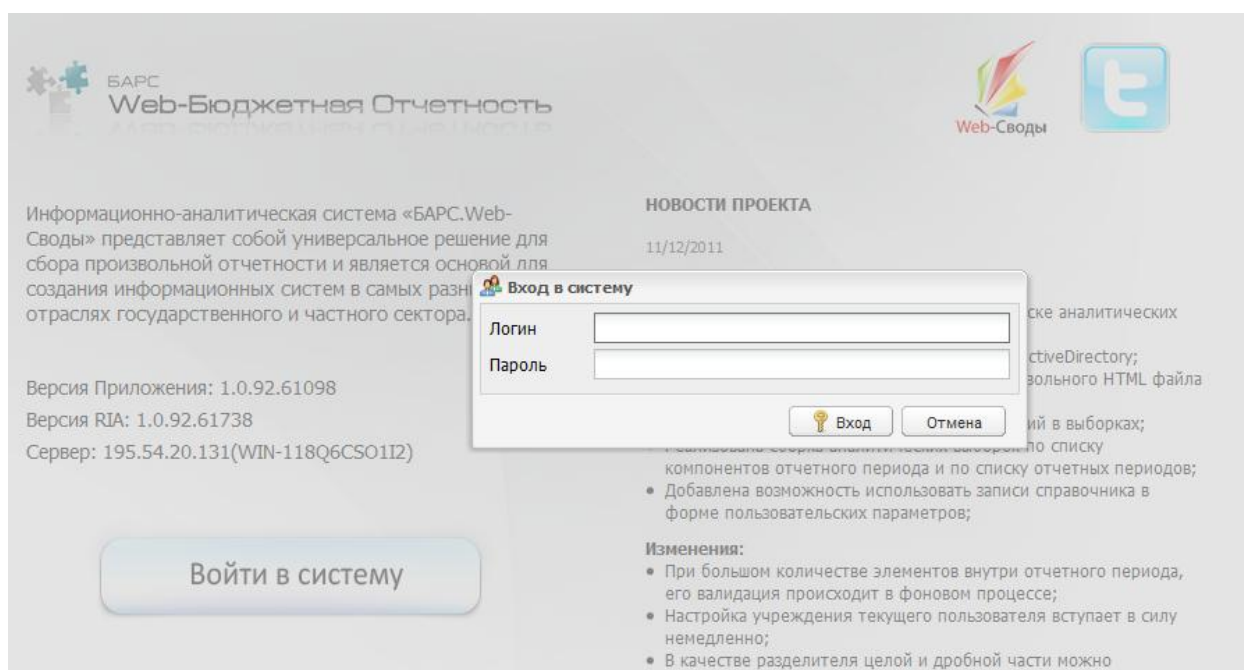


Рис. 1. Окно идентификации пользователя

Внешний вид главной web-страницы Системы:

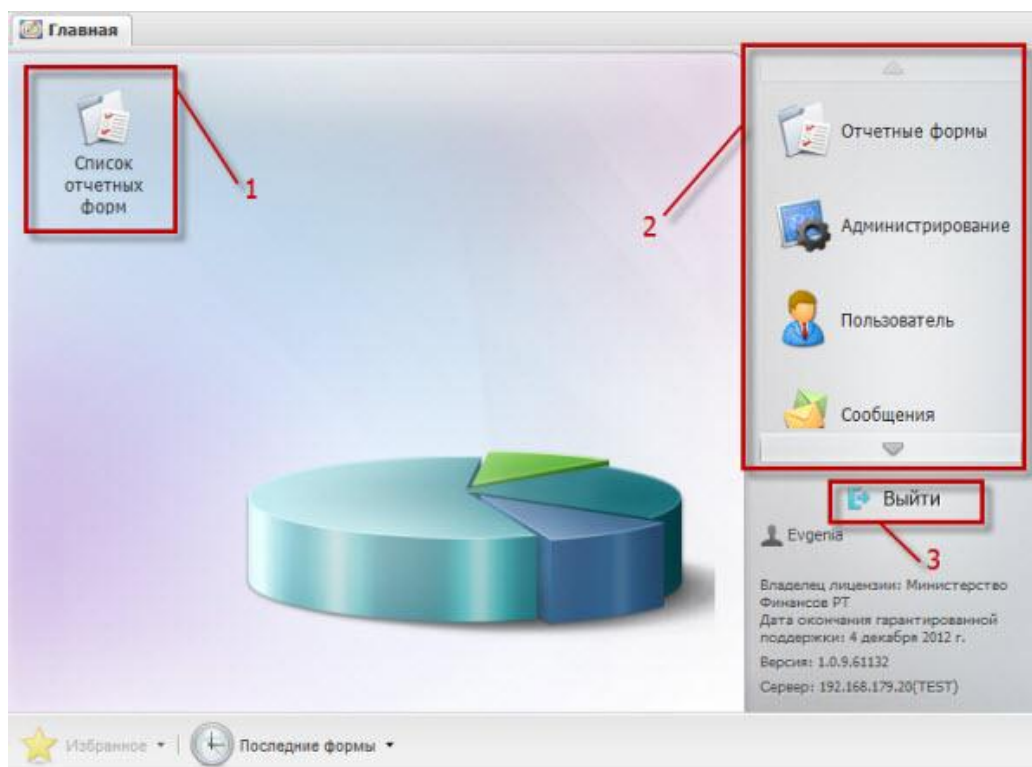


Рис. 2. Главное окно Системы

1) [Рабочий стол] (1) главной web-страницы Системы содержит следующие элементы:

- Ярлык [Открыть список текущих отчетных форм];
- Ярлык [Список аналитических выборок];
- Ярлык [Центр сообщений];
- Ярлык [Справка по проекту].

2) Меню управления (2), содержащее пункты:

- [Отчетные выборки];
- [Аналитические выборки];
- [Сообщения];
- [Справка];
- [Дополнительные функции].

3) Кнопка «Выход» (3), предназначенная для закрытия главного окна Системы и возвращения Пользователя к окну идентификации.

Примечание. Набор ярлыков, располагающихся на рабочем столе, может быть отличен от приведенного на рисунке «Главное окно Системы» и зависит от поставки

информационно-аналитической системы БАРС.Web-Свод. Также пользователь может самостоятельно управлять количеством и местом расположения ярлыков на рабочем столе.

Формирование отчетов включает следующую последовательность действий:

4) Открыть вкладку «Отчетные формы» двойным нажатием мыши по ярлыку *[Открыть список текущих отчетных форм]* либо выбрать пункты *[Отчетные формы/ Список отчетных форм]* в меню управления. Рабочая часть окна отчетных форм разделена на две функциональные части:

- В левой части находится отчетный период и иерархия цепочки сдачи отчетности;
- В правой представлен список отчетных форм (пакет форм) для выбранного в левой части окна учреждения.

5) В открытом списке текущих отчетных форм пользователь выбирает тот отчетный период, за который он хочет сдать отчетность, затем открыть список доступных учреждений щелчком по треугольнику перед названием группы форм. В списке отображается само учреждение и список подведомственных ему, если они есть. При нажатии левой клавиши мыши на название учреждения в правой части окна появится список назначенных отчетных форм, в котором пользователю предоставляется возможность сформировать свою отчетность.

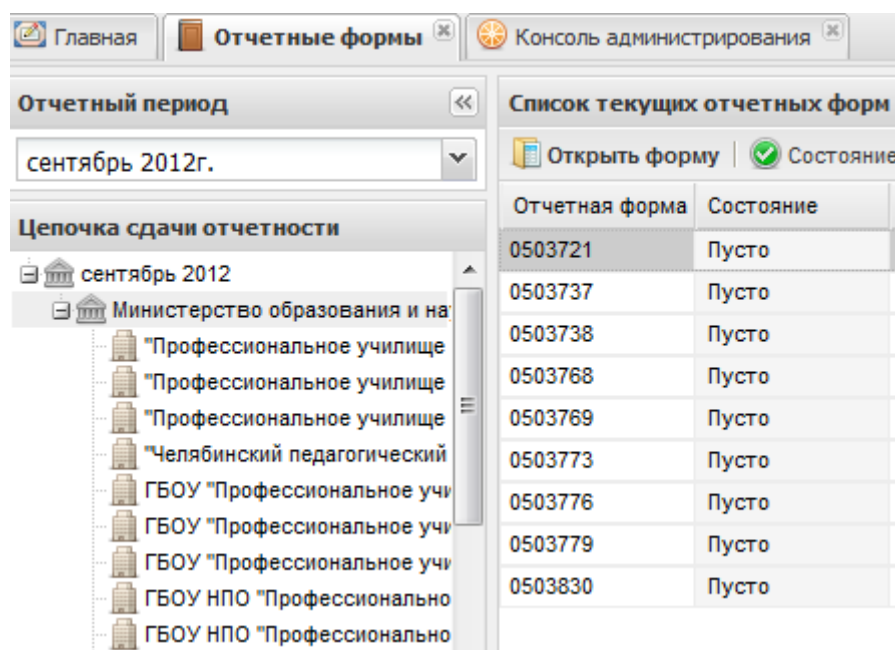


Рис.3. Рабочая часть окна отчетных форм

3. Работа с формами

Открыть формы для редактирования двойным нажатием левой кнопки мыши на соответствующей строке списка отчетных форм.

Важно! Форма может быть открыта на редактирование только в том случае, если ей присвоено состояние «Черновик» или «Пусто». Если форме присвоен любой другой статус, то форма открывается в режиме «Только просмотр», то есть редактирование формы запрещено. Открытие одной и той же формы на двух рабочих станциях одновременно невозможно. Если форма открыта на редактирование на одной рабочей станции, то на другой она открывается только в режиме «Просмотр».

Форма состоит из шапки (1), набора закладок (2) и панели инструментов (3):

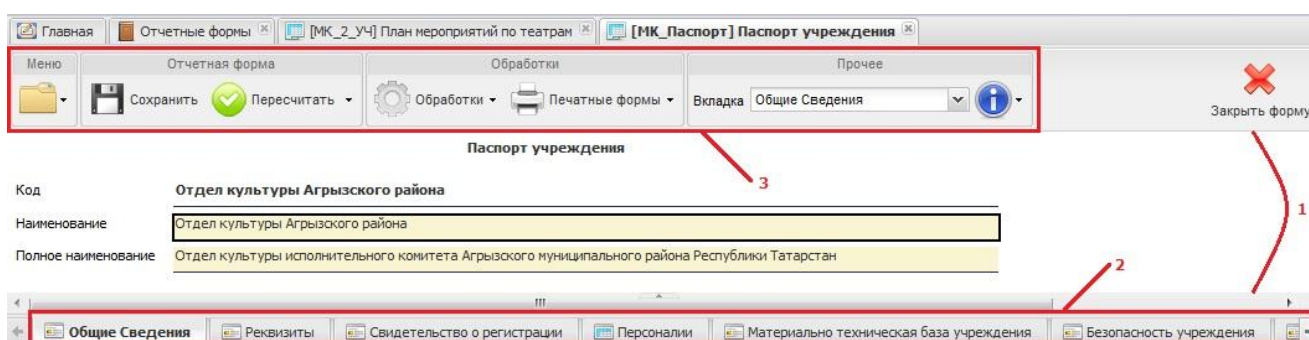


Рис. 4. Окно просмотра отчетной формы. Шапка формы

Переключение между таблицами осуществляется щелчком по названию вкладки в верхней части.

Примечание. В случае, если отчетная форма состоит из одной вкладки, то в набор закладок и выпадающий список [Таблица] в группе полей «Дополнительно» будут пустыми.

Большинство вкладок отчетных форм содержит либо статическую таблицу формы, либо динамическую таблицу (субтаблицу) формы.

В статических таблицах поля, выделенные желтым цветом — поля ввода значений (4) подлежат редактированию. Поля, выделенные синим цветом — автоблоки (5) и поля, выделенные белым цветом, не подлежат редактированию. Значения автоблоков высчитываются системой на основании формул.

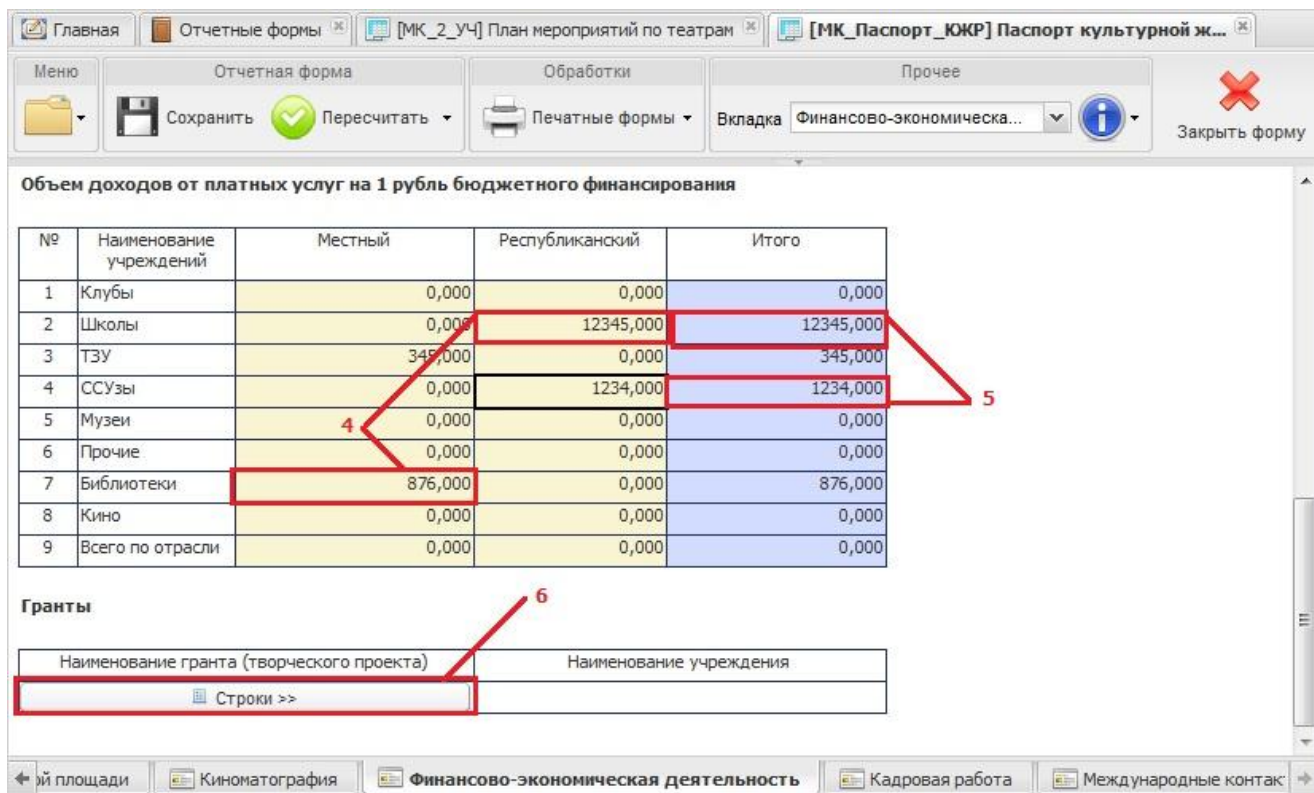



Рис. 5. Окно просмотра отчетной формы. Таблица формы

Нажав на кнопку с надписью «строки» открывается субтаблица. Для заполнения субтаблицы необходимо добавить строки: это осуществляется нажатием правой кнопки мыши. В форме заполняются поля, выделенные белым цветом - вручную, ярко желтым – значение выбирается из справочника, синим - отмечены ячейки которые не заполняются, а считаются автоматически. Выбор из справочника осуществляется путем нажатия на значок  в правом углу ячейки. Расчет происходит при нажатии кнопки пересчитать.

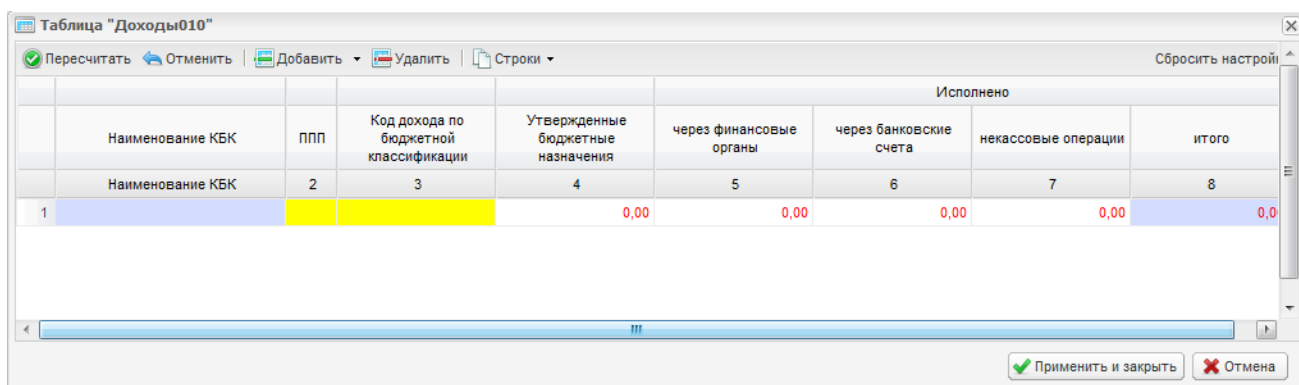





Рис. 6. Окно динамической таблицы

- [Добавить]  - добавить одну строку;

- *[Добавить/ Добавить несколько строк]*  - добавить несколько строк в таблицу;
- *[Строки]*  - позволяет выполнить следующие действия над строками:
 - [Копировать в буфер обмена]* - скопировать строку в буфер обмена;
 - [Вставить из буфера обмена]* - вставить строку из буфера обмена;
 - [Свернуть]* - свернуть строку;
 - [Дублировать выделенные]* - дублировать выделенные строки.
- *[Удалить]*  - удалить строку.

Контекстное меню субтаблицы содержит пункты:

- Пункт *[Показать историю сборки/ Для текущей ячейки]* предназначен для просмотра истории сборки текущей ячейки;
- Пункт *[Показать историю сборки/ Для всей строки]* предназначен для просмотра истории сборки всей строки.

После заполнения субтаблицы следует нажать кнопку «Пересчитать», а затем «Применить и закрыть» чтобы выйти из нее. Для закрытия формы без сохранения внесенных данных следует нажать кнопку «Отмена».

4. Проверка увязок

Меню отчетной формы содержит следующие пункты:

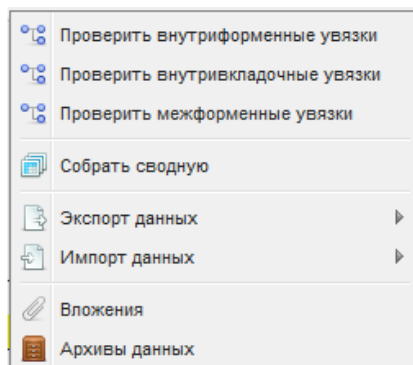
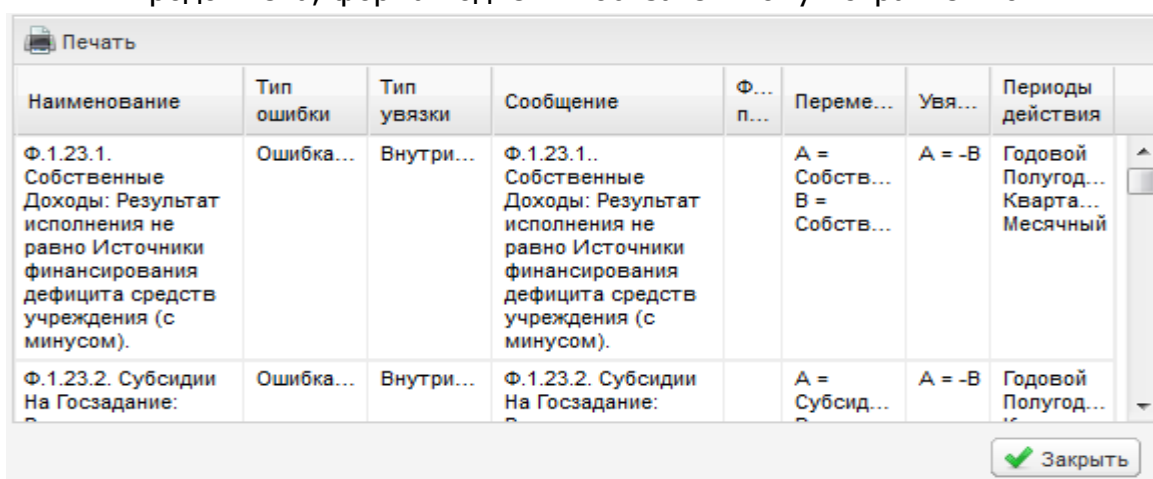


Рис. 72. Пункты меню отчетной формы

- Пункт [*Проверить внутриформенные увязки*] предназначен для проверки внутриформенных увязок и позволяет проверить соблюдение условий правильности заполнения данных внутри формы. Результаты проверки отражаются в окне «Результаты проверки увязок». Системой предусмотрены два типа ошибки проверки — предупреждение и ошибка заполнения.

Предупреждение — это такой тип ошибки, при которой работа с формой может быть продолжена, однако следует еще раз проверить форму.

Ошибка — это такой тип ошибки, при котором Системой обнаружено неправильное заполнения формы. Работа с формой не может быть продолжена, форма подлежит обязательному исправлению.



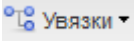
Наименование	Тип ошибки	Тип увязки	Сообщение	Ф... п...	Перемене...	Увя...	Периоды действия
Ф.1.23.1. Собственные Доходы: Результат исполнения не равно Источники финансирования дефицита средств учреждения (с минусом).	Ошибка...	Внутри...	Ф.1.23.1.. Собственные Доходы: Результат исполнения не равно Источники финансирования дефицита средств учреждения (с минусом).		A = Собств... B = Собств...	A = -B	Годовой Полугод... Кварта... Месячный
Ф.1.23.2. Субсидии На Госзадание:	Ошибка...	Внутри...	Ф.1.23.2. Субсидии На Госзадание:		A = Субсид...	A = -B	Годовой Полугод...

Закреть

Рис.8. Результат проверки увязок

В окне «Результаты проверки увязок» реализована возможность печати отчета о проверке внутриформенных увязок отчетных форм. Для этого следует нажать кнопку «Печать».

- Пункт [*Проверить внутривкладочные увязки*] предназначен для проверки внутривкладочных увязок и позволяет проверить соблюдение условий правильности данных между закладками формы. В открывшемся окне «Список таблиц» флажком необходимо отметить те вкладки, которые подлежат проверке. После чего в окне «Результаты проверки увязок» отображаются тип ошибки проверки, сообщение (расшифровка формулы увязки), расхождение между расчетным и реальным значением ячейки. В окне «Результаты проверки увязок» реализована возможность печати отчета о проверке внутривкладочных увязок отчетных форм. Для этого следует нажать кнопку «Печать».
- Пункт [*Проверить межформенные увязки*] предназначен для проверки межформенных увязок и позволяет проверить соблюдение условий правильности данных между формами. В открывшемся окне «Результаты проверки межформенных увязок» отображаются тип ошибки проверки, сообщение (расшифровка формулы увязки), расхождение между расчетным и реальным значением ячейки. В окне «Результаты проверки межформенных увязок» реализована возможность печати отчета о проверке межформенных увязок отчетных форм.

Существует и другой вариант проверки увязок: нажатием левой кнопки мыши на значке увязки при закрытой форме. 

Для этого следует нажать кнопку «Печать».

- Пункт [*Собрать сводную*] доступен операторам главных учреждений и позволяет производить сборку сводной формы. Данный пункт меню открывает окно «Сводная форма», которое содержит список элементов сводной отчетной формы. Если слева рядом с учреждением установлен «флажок», то выбранный элемент участвует в формировании сводной отчетной формы. После выбора элементов следует нажать кнопку «Собрать», после чего Системой осуществляется сборка данных. Для сохранения данных следует нажать кнопку «Сохранить» либо «Пересчитать» в окне просмотра сводной формы.
- Пункт [*Экспорт данных*] позволяет экспортировать данные Системы в указанный формат. Для этого следует указать каталог для экспорта данных. Данные экспортированного отчета затем можно загрузить в форму такого же типа:

Пункт *[Экспорт данных/ Экспорт данных в формат Барс Web -Своды]* предназначен для экспортирования цепочки сдачи отчетности в файл формата *xm/*. После выбора данного пункта открывается окно «Загрузка файла», в котором следует выбрать пункт «Сохранить». После чего данные отчетной формы будут экспортированы. Данные экспортированного отчета затем можно загрузить в форму такого же типа. Например, если необходимо скопировать форму из одного учреждения в другое, скопировать форму из одного отчетного периода в другой и т.п.;

Пункт *[Экспорт данных/ Экспорт Абонентского пункта]* предназначен для экспортирования цепочки сдачи отчетности в файл формата *x/s*. После выбора данного пункта открывается окно «Загрузка файла», в котором выбрать пункт «Сохранить» и далее нажать кнопку «ОК». После чего данные отчетной формы будут экспортированы. Данные экспортированной отчетной формы затем можно редактировать в случае отсутствия подключения к Системе и при необходимости загружать отредактированную форму в Систему;

Пункт *[Экспорт данных/ Экспорт данных в формат СКИФЗ.ХХ]* предназначен для экспортирования цепочки сдачи отчетности в файл формата *СКИФ*. После выбора данного пункта открывается окно «Загрузка файла», в котором выбрать пункт «Сохранить» и далее нажать кнопку «ОК». После чего данные отчетной формы будут экспортированы. Данные экспортированной отчетной формы затем можно редактировать в случае отсутствия подключения к Системе и при необходимости загружать отредактированную форму в Систему;

Пункт *[Экспорт данных/ Экспорт данных в формат ФК]* предназначен для экспортирования цепочки сдачи отчетности в файл формата *ФК*. После выбора данного пункта открывается окно «Загрузка файла», в котором выбрать пункт «Сохранить» и далее нажать кнопку «ОК». После чего данные отчетной формы будут экспортированы. Данные экспортированной отчетной формы затем можно редактировать в случае отсутствия подключения к Системе и при необходимости загружать отредактированную форму в Систему.

- Пункт *[Импорт данных]* позволяет импортировать данные в Систему из различных форматов:

Пункт *[Импорт данных/ Импорт данных из формата Барс Web-Своды]* предназначен для импорта данных отчетной формы из формата *Web-Сводов*. После выбора данного пункта меню открывается окно «Импорт данных из формата Барс.Web-Своды», в котором при помощи кнопки

«Обзор» следует выбрать файл для импорта и нажать кнопку «Выполнить импорт»;

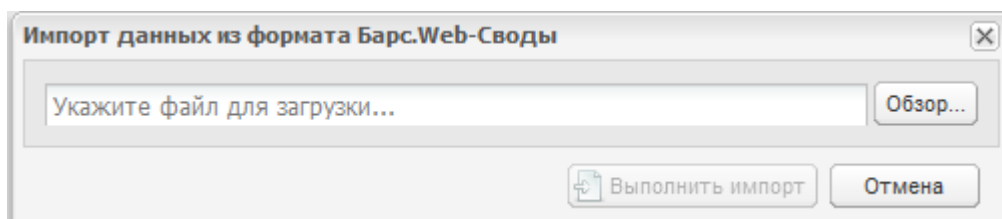


Рис.9. Импорт данных

Пункт *[Импорт данных/ Импорт Абонентского пункта]* предназначен для импорта данных отчетной формы из *x/s*-формата. Импорт данных осуществляется аналогично импорту данных их формата Web-Сводь;

Пункт *[Импорт данных/ Импорт данных из ПК Барс-10]* предназначен для импорта данных отчетной формы из формата ПК Барс-10. Импорт данных осуществляется аналогично импорту данных их формата Web-Сводь;

Пункт *[Импорт данных/ Импорт данных из формата ФК]* предназначен для импорта данных отчетной формы из формата ФК. Импорт данных осуществляется аналогично импорту данных их формата Web-Сводь.

- Пункт *[Вложения]* предназначен для добавления и просмотра вложений к текущей форме. Добавление и редактирование вложения осуществляется в формах, имеющих статус «Черновик». В других статусах возможен только просмотр вложений. В открывшемся окне «Вложения отчетной формы...» следует нажать кнопку «Добавить», далее выбрать файл, который необходимо вложить и затем нажать кнопку «Добавить», после чего выбранный файл добавляется к форме.

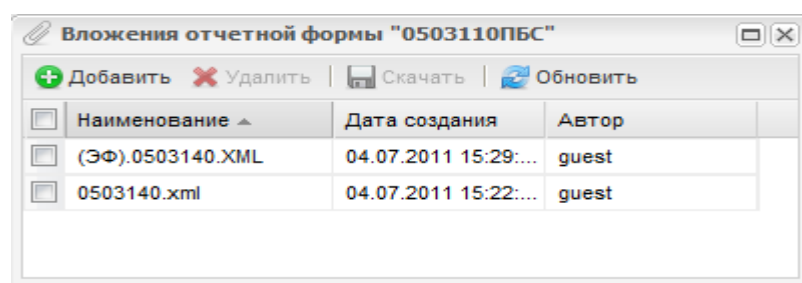


Рис.10. Вложения отчетной формы

Кнопка «Скачать» предназначена для загрузки выбранных вложений из отчетной формы. В списке вложений следует установить «флажок» в

соответствующих записях, после чего нажать кнопку «Скачать», далее Системой осуществляется загрузка выбранных вложений.

Кнопка «Удалить» предназначена для удаления выбранных вложений. В списке вложений следует установить «флажок» в соответствующих записях, после чего нажать кнопку «Удалить», далее Системой осуществляется удаление выбранных вложений.

- Пункт [Архив данных] позволяет сохранять данные отчетной формы в архив и загружать из архива. Для сохранения архива в открывшемся окне «Архивы данных отчетной формы» на панели инструментов необходимо нажать на кнопку «Сохранить», после чего в окне «Наименование архива» указать его обозначение и нажать на кнопку «ОК», в результате чего созданный архив будет добавлен в общий список и в дальнейшем его можно будет загрузить, нажав на кнопку «Загрузить».

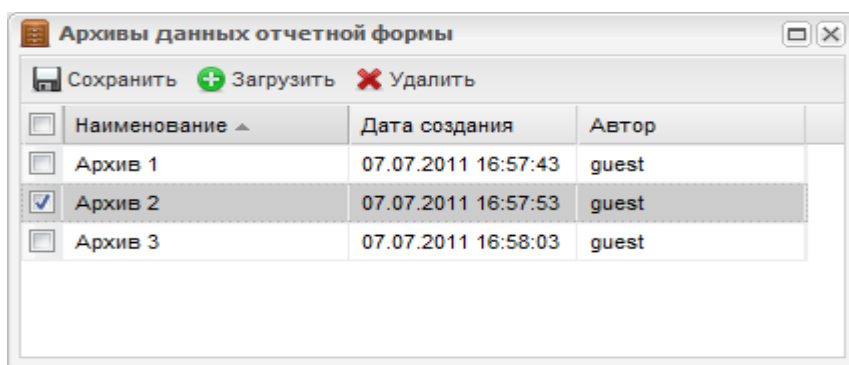


Рис. 11. Архив данных форм

б) Группа «Обработки содержит» следующие пункты:

Пункт [Печатные формы] предназначен для просмотра формы в виде таблицы Excel и вывода формы на печать;

Пункт [Обработки] предназначен для осуществления консолидации.

Важно! Особенности заполнения форм:

1. Форма 0503738 собирается из формы 0503737. При первичном открытии формы 0503738 необходимо выбрать пункт меню «Обработки/Заполнить на основании ф.0503737».

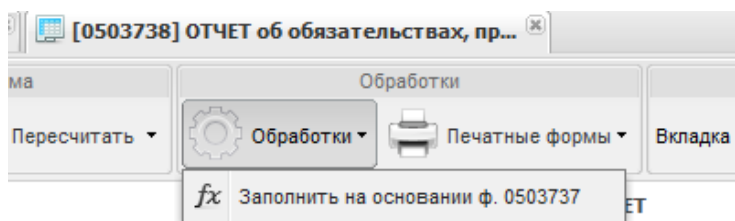


Рис. 12. Меню обработки

5. Сохранение и проставление состояния формы

Панель инструментов окна «Список текущих отчетных форм» расположена в верхней части области списка текущих форм главного окна Системы и содержит следующие элементы:

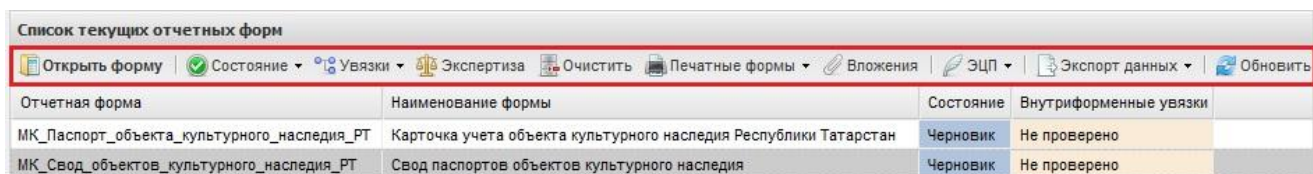


Рис. 12. Панель инструментов области «Список текущих отчетных форм»

7) *[Открыть форму]* – с помощью нажатия на данную кнопку происходит открытие предварительно выделенной отчетной формы;

8) *[Состояние]* – данная функция предназначена для присваивания форме состояния. Присваивание форме состояния позволяет указывать этапы заполнения данной формы. Любая отчетная форма имеет несколько состояний. Изначально форме присвоено состояние «Пусто».

Состояния, которые проставляют операторы учреждения, заполняющие форму:

- ***[Пусто]*** – устанавливается в том случае, когда операторы учреждения еще не работали с формой;
- ***[Черновик]*** – устанавливается в том случае, когда форма находится на редактировании;
- ***[Заполнено]*** – устанавливается в том случае, когда форма полностью заполнена операторами Системы. После установления состояния «Заполнено» форма не подлежит редактированию;
- ***[Проверено]*** – устанавливается в том случае, когда форма полностью проверена оператором учреждения.

9) *[Увязки]* – данная функция предназначена для проверки внутриформенных, внутривкладочных и межформенных увязок, а также проверки соблюдения условий правильности данных между формами (подробнее см. п. «Дополнительные функции работы с отчетными формами»).

10) *[Экспертиза]* – с помощью нажатия на данную кнопку происходит присвоение статуса «Экспертиза» текущей отчетной форме. Пока форме присвоено состояние «Экспертиза» она не может быть отредактирована операторами подчиненных учреждений. Данный статус устанавливается

Экспертом Министерства в том случае, когда форма находится на проверке главным учреждением;

11)[Очистить] – данная функция предназначена для очистки данных формы. После выбора данного пункта выводится запрос на подтверждение удаления данных формы;

12)[Печатные формы] – данная функция предназначена для просмотра отчетной в формы в формате таблицы Excel (печатная форма) и последующего вывода данной формы на печать;

13)[Вложения] – данная функция предназначена для добавления и просмотра вложений к текущей форме. Добавления вложения в открытую отчетную форму. Добавление и редактирование вложения осуществляется в формах, имеющих статус «Черновик»;

14)[Утверждено] – с помощью нажатия на данную кнопку происходит присвоение статуса «Утверждено» текущей отчетной форме. Данный статус устанавливается в том случае, когда форма проверена и Утверждена главным экспертом (главным бухгалтером Министерства), печатная форма соответствует экранной и передана в Министерство!

СХЕМА СМЕНЫ СТАТУСОВ ОТЧЕТНЫХ ФОРМ

