

СОГЛАСОВАНО

Директор  
Государственного казенного  
учреждения Тюменской области «Центр  
информационных технологий  
Тюменской области»

\_\_\_\_\_ А.Р. Усманов  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор  
Общества с ограниченной  
ответственностью «Бюро автоматизации  
сложных систем»

\_\_\_\_\_ А.В. Росохатый  
« 25 » \_\_\_\_\_ сентября 2024 г.



**Комплексная система учета показателей работы системы здравоохранения в  
Тюменской области**

**ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО СОЗДАНИЮ И ВНЕДРЕНИЮ КОМПЛЕКСНОЙ  
СИСТЕМЫ УЧЕТА ПОКАЗАТЕЛЕЙ РАБОТЫ СИСТЕМЫ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ  
ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**выполнение работ по созданию и внедрению комплексной системы учета показателей  
работы системы здравоохранения Тюменской области в части процессов сбора  
управленческой отчетности здравоохранения**

**РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ**

**Компонента «Свод отчетов»**

**Документ RU.BASS.20249-01 34 01**

**ЛИСТ УТВЕРЖДЕНИЯ  
RU.BASS.20249-01 34 01**

Инв. № подл.	Подпись и дата
Взам. инв. №	Инв. № дубл.
Подпись и дата	Подпись и дата

**Общество с ограниченной ответственностью «Бюро автоматизации сложных систем»**  
Утвержден  
RU.BASS.20249-01 34 01

**Комплексная система учета показателей работы системы здравоохранения в  
Тюменской области**

**ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО СОЗДАНИЮ И ВНЕДРЕНИЮ КОМПЛЕКСНОЙ  
СИСТЕМЫ УЧЕТА ПОКАЗАТЕЛЕЙ РАБОТЫ СИСТЕМЫ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ  
ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**выполнение работ по созданию и внедрению комплексной системы учета показателей  
работы системы здравоохранения Тюменской области в части процессов сбора  
управленческой отчетности здравоохранения**

**РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ**

**Компонента «Свод отчетов»**

**Документ RU.BASS.20249-01 34 01**

Листов 88

**г. Самара, 2024**

# Содержание

Введение .....	6
1. Начало работы с программой .....	7
1.1. Выбор информационной базы при запуске системы «1С:Предприятие» .....	7
1.2. Интерфейс приложения .....	7
1.3. Профили и роли пользователей .....	8
1.4. Ограничение прав доступа на уровне записей базы данных .....	12
1.5. Настройка прав доступа пользователей .....	13
1.6. Просмотр сторонних организаций .....	14
2. Справочная информация и общие настройки .....	15
2.1. Периоды .....	15
2.1.1. Автоматический ввод новых периодов .....	16
2.2. Сценарии подготовки отчетности .....	16
2.3. Организационные единицы .....	17
2.3.1. Основные сведения .....	18
2.3.2. Контактная информация .....	20
2.3.3. Контактные лица .....	20
2.4. Справочник «Контрагенты» .....	21
2.5. Справочник «Бюджеты» .....	22
2.6. Справочник «Мероприятия» .....	23
2.7. Справочник «Субъекты Российской Федерации» .....	24
2.8. Справочник «Федеральные округа» .....	25
3. Управление отчетным периодом .....	26
3.1. Регламенты подготовки отчетности .....	26
3.1.1. Основные параметры .....	27
3.1.2. Организационные единицы .....	28
3.1.3. Периметры консолидации .....	28
3.1.4. Консолидируемые сценарии .....	30
3.1.5. Ответственные лица .....	30
3.1.6. Настройки отчетов .....	31
3.1.7. Прочие настройки .....	32
3.2. Управление отчетным периодом .....	32
3.2.1. Основные параметры периода .....	33
3.2.2. Настройки импорта файлов .....	33
3.2.3. Открытие/закрытие периода .....	34
3.2.4. Управление отчетами .....	35
4. Работа с отчетами .....	37

4.1.	Работа со списком отчетов.....	37
4.1.1	Групповая обработка отчетов .....	39
4.2.	Создание экземпляра отчета .....	40
4.2.1.	Реквизиты отчета.....	41
4.2.2.	Настройки отчета .....	42
4.2.3.	Комментарии .....	43
4.2.4.	Версии данных.....	43
4.3.	Заполнение экземпляра отчета .....	44
4.3.1.	Командная панель .....	45
4.3.2.	Многостраничный отчет.....	46
4.3.3.	Ручное редактирование.....	47
4.4.	Расшифровка отчета .....	48
4.5.	Проверка правильности заполнения отчета .....	48
4.5.1.	Групповая проверка отчетов .....	49
4.5.2.	Протокол проверки отчета .....	50
4.6.	Управление состоянием отчета .....	51
5.	Виды отчетов .....	54
5.1.	Справочник «Виды отчетов» .....	54
5.2.	Создание нового вида отчета.....	55
5.3.	Дополнительные реквизиты и параметры отчета.....	57
5.4.	Правила обработки и проверки отчета .....	57
5.5.	Экранный бланк отчета .....	58
6.	Подготовка контрольных соотношений.....	60
6.1.	Контрольные соотношения.....	60
6.1.1.	Работа со списком контрольных соотношений.....	60
6.1.2.	Редактирование контрольного соотношения .....	62
6.1.3.	Выбор показателей для проверки .....	64
6.1.4.	Ввод формулы контрольного соотношения .....	65
6.1.5.	Включение контрольного соотношения в правило проверки.....	66
7.	Планирование рабочих процессов .....	67
7.1.	Профили организационных единиц .....	67
7.2.	Шаблоны процессов .....	67
7.3.	Этапы процессов .....	68
7.3.1.	Список этапов процесса.....	71
7.3.2.	Выполнение процесса по расписанию .....	72
7.3.3.	Особенности настройки расписания регламентного задания.....	74
7.3.4.	Сетевая диаграмма шаблона процесса .....	75

8. Управление рабочими процессами .....	77
8.1. Настройка регламента обработки отчетности.....	77
8.2. Управление отчетным периодом.....	78
8.2.1. Основные настройки .....	78
8.2.2. Настройки импорта файлов.....	79
8.2.3. Открытие периода .....	80
8.2.4. Управление периодом.....	80
8.2.5. Управление отчетами.....	82
8.3. Документ «Управление процессом» .....	82
8.3.1. Режим просмотра «Управление этапами» .....	83
8.3.2. Режим просмотра «Управление организационными единицами» .....	84
8.4. Групповая обработка этапов .....	85
8.5. Групповая обработка отчетов .....	87
8.6. Сведения о состоянии отчетов.....	88

## Введение

Свод отчетов предназначен для автоматизации процесса составления консолидированной бюджетной отчетности и бухгалтерской отчетности бюджетных и автономных учреждений, включающего в себя:

- сбор,
- проверку,
- консолидацию,
- анализ отчетности.

Свод отчетов предоставляет возможность определить последовательность действий сотрудников консолидирующего органа, их роли и правила взаимодействия с участниками процесса сбора и консолидации отчетности. Настроенная таким образом система сбора и консолидации отчетности позволяет обеспечивать оперативную обработку информации, контролировать исполнение поставленных задач, проводить анализ эффективности процесса сбора и консолидации отчетности.

# 1. Начало работы с программой

## 1.1. Выбор информационной базы при запуске системы «1С:Предприятие»

При запуске системы «1С:Предприятие» для просмотра тестовой базы в перечне информационных баз в окне запуска системы следует выбрать строку Свод отчетов (тестовая), а для работы с основной информационной базой – строку Свод отчетов (Рабочая).

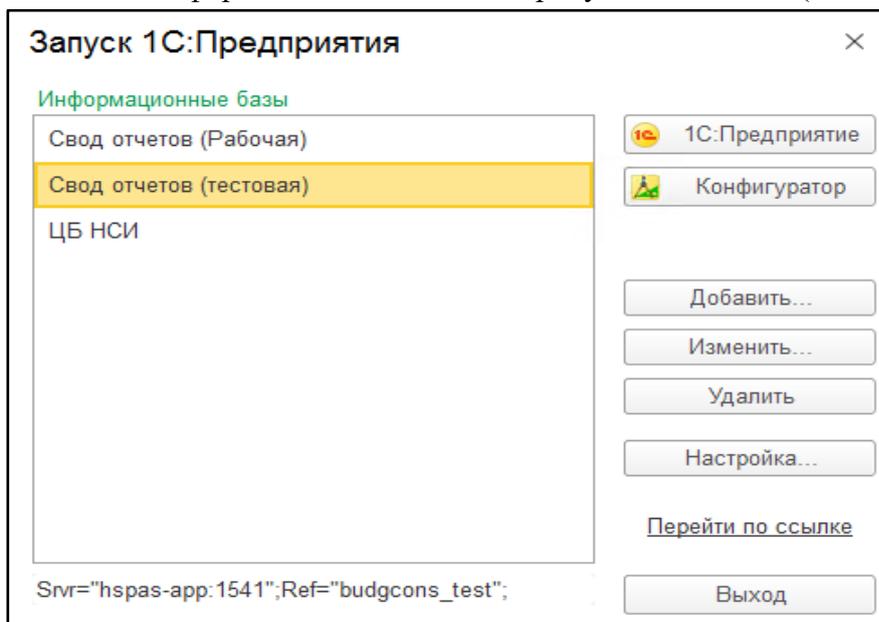


Рисунок 1 «Выбор информационной базы»

Основной режим работы программы – режим управляемого приложения. В этом режиме можно работать не только внутри локальных сетей, но и через Интернет, используя низкоскоростные каналы связи.

## 1.2. Интерфейс приложения

При запуске системы открывается главное окно приложения, в котором типовые задачи пользователя разнесены по разделам. В зависимости от назначенных прав доступа перечень доступных разделов и команд может меняться: недоступные пользователю разделы и команды в интерфейсе не отображаются.

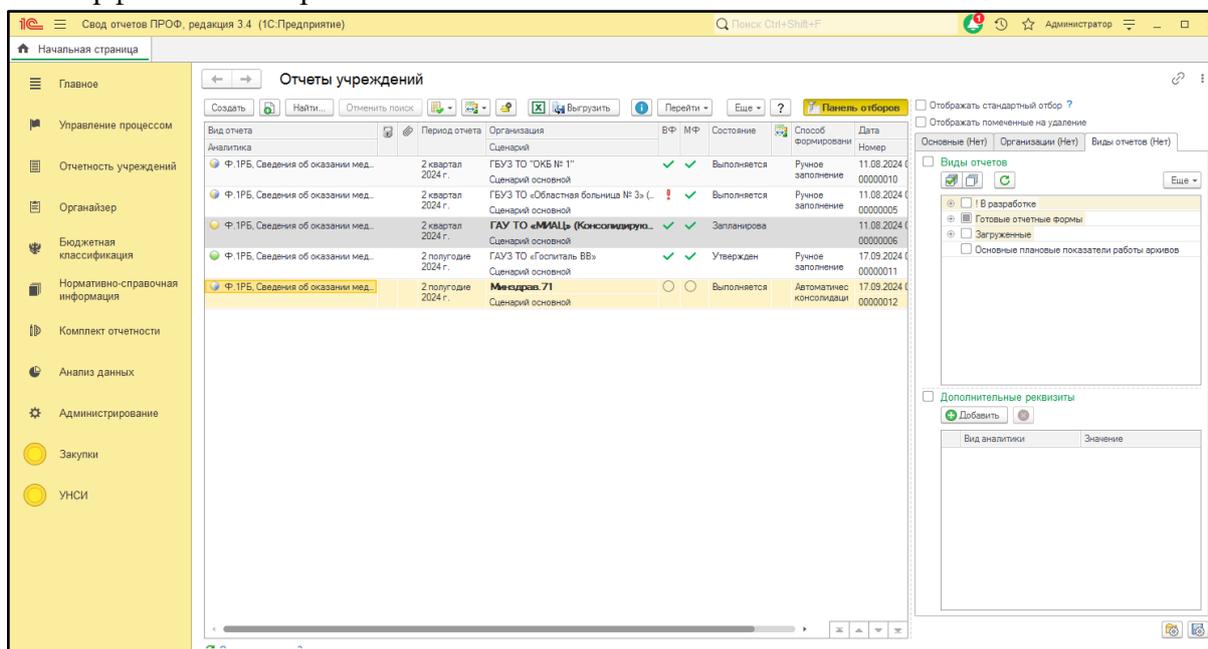


Рисунок 2 «Главное окно»

Главное окно конфигурации Свод отчетов имеет следующие разделы:

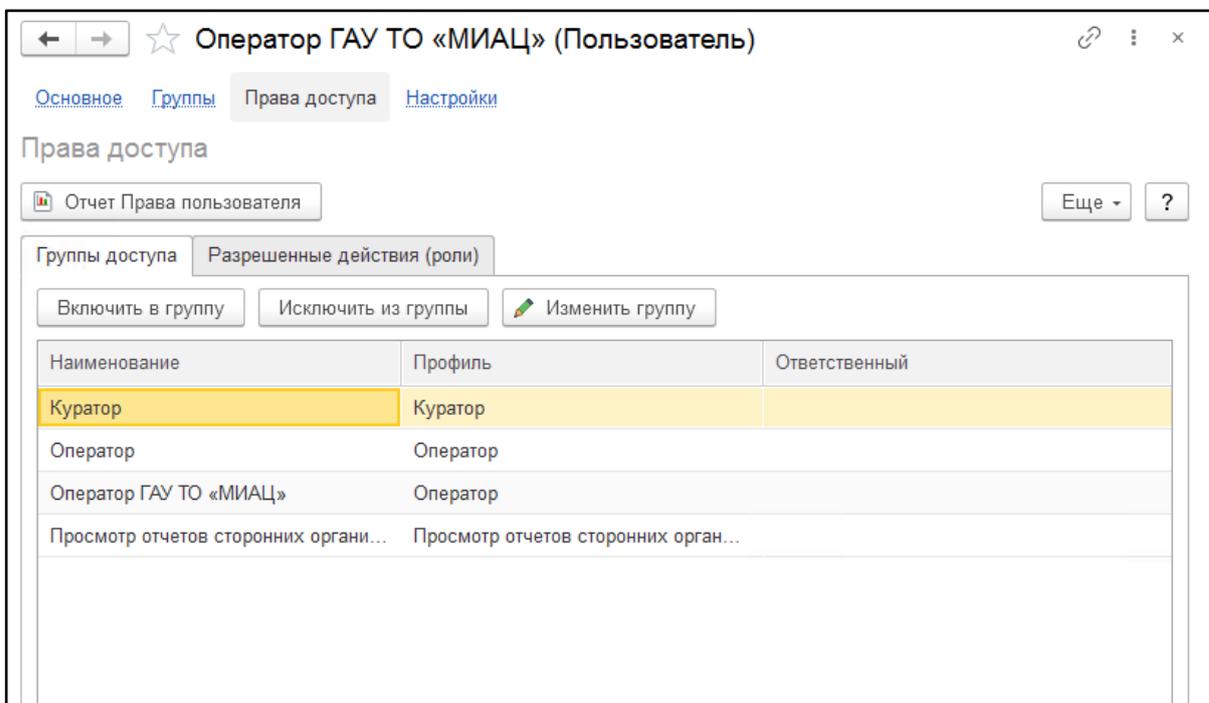
- Главное – отображает основные возможности по работе с отчетностью. На рабочий стол вынесен список документов Универсальный регламентированный отчет, а также команды работы с загружаемыми файлами отчетности;
- Управление процессом – настройка регламента подготовки отчетности, создание отчетных периодов, установка текущего рабочего процесса;
- Отчетность учреждений – работа с отчетами учреждений, импорт файлов, создание, настройка и использование контрольных соотношений;
- Бюджетная классификация – все объекты бюджетной классификации, доступ к справочникам и обработкам загрузки бюджетной классификации;
- Нормативно-справочная информация – доступ к справочнику организационных единиц, внутриведомственным классификаторам и прочим справочникам, не относящимся к бюджетной классификации;
- Комплект отчетности – настройка свойств видов отчетов, контрольных соотношений, правил проверки показателей отчетов, импорт поставляемых комплектов регламентированной отчетности, настройка поставки комплектов отчетности для передачи подведомственным учреждениям;
- Анализ данных – работа с аналитическими отчетами;
- Администрирование – настройка параметров учета, настройка прав доступа и просмотр информации о работе пользователей, настройка параметров электронной подписи, запуск служебных обработок.

### **1.3. Профили и роли пользователей**

Настройка прав доступа пользователей осуществляется с помощью профилей групп доступа. Профиль определяет некоторую совокупность действий с данными программы, которые может выполнять пользователь. Как правило, профили соответствуют различным должностным обязанностям (или видам деятельности) пользователей программы. Пользователю могут быть назначены одновременно несколько профилей, которые в совокупности образуют его персональные настройки прав доступа.

Назначение пользователю того или иного профиля (или нескольких профилей) выполняется в справочнике Пользователи на закладке формы Права доступа. В табличной части Профили пользователя задается перечень доступных профилей, с помощью флажков отмечаются доступные для данного пользователя профили.

С помощью кнопки Отчет по правам доступа может быть выведен отчет с полным перечнем прав доступа к каждому объекту программы.



**Рисунок 3 «Права доступа»**

В программе поставляется predetermined набор профилей, каждый из которых предназначен для выполнения пользователем некоторого набора действий. Добавление и редактирование профилей доступа выполняется в разделе Администрирование – Настройки пользователей и прав – Профили групп доступа. Список профилей в программе:

- **Администратор** – профиль представляет полные права доступа без ограничений ко всем объектам программы.
- **Использование электронной почты (дополнительно)** – позволяет добавлять, изменять учетные записи электронной почты.
- **Оператор** – предусматривает полноценную работу с регламентированными отчетами в режиме веб-клиента или тонкого клиента.
- **Куратор** – профиль, аналогичный профилю Оператор, с дополнительной возможностью утверждения отчетов.
- **Обмен через web-сервис** – позволяет выполнять обмен с программой «1С:Бухгалтерия государственного учреждения», редакция 2 с помощью веб-сервиса.
- **Ответственный за ведение взаимодействий (дополнительно)** – позволяет работать с подсистемой взаимодействия.
- **Открытие внешних отчетов и обработок** – предусматривает работу в внешними отчетами и обработками, поставляемыми в виде файлов.
- **Просмотр списка сторонних организаций** – позволяет просматривать список всех организаций, включая организации, для редактирования которых у пользователя нет прав.
- **Профиль признака внутреннего пользователя системы** – позволяет выполнять запуск базы данных во всех режимах (кроме режима Конфигуратор).
- **Редактирование, отправка по почте, сохранение в файл печатных форм (дополнительно)** – предусматривает сохранение печатных форм регламентированных отчетов.
- **Толстый клиент (обычное приложение)** – предусматривает запуск программы в режиме обычного приложения.

При этом каждый профиль групп доступа состоит из набора ролей. Роль описывает полномочия пользователя на доступ к объектам конфигурации. Одни и те же роли могут быть назначены для нескольких групп доступа, а одна группа доступа может совмещать несколько ролей.

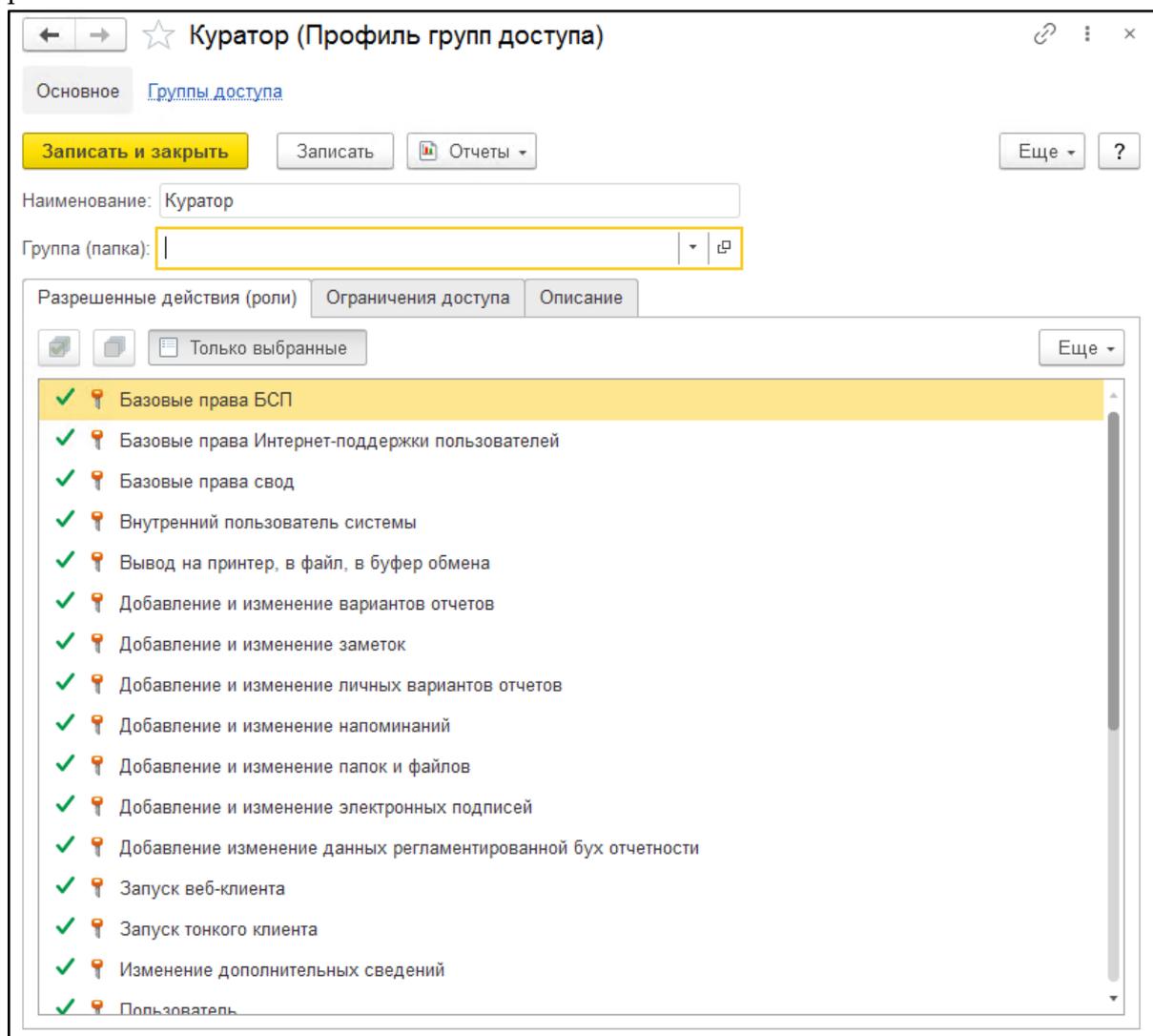


Рисунок 4 «Профиль групп доступа»

Список ролей в программе:

- **Полные права** – специальная роль, не ограничивающая доступ к базе данных. Назначение прав другим пользователям может быть выполнено только от имени пользователя с полными правами.
- **Пользователь** – основная роль для работы с отчетностью. Роль предусматривает создание и редактирование отчетности учреждений. Бюджетная классификация и нормативно-справочная информация доступны только для чтения. Позволяет выполнять запуск базы данных в режимах тонкого клиента и веб-клиента.
- **Администратор системы** позволяет выполнять запуск базы данных во всех режимах (включая режим конфигуратора), администрирование, обновление конфигурации базы данных.
- **Администрирование** - позволяет выполнять административные действия с информационной базой, просмотр записей журнала регистрации.
- **Внутренний пользователь системы** позволяет выполнять запуск базы данных во всех режимах (кроме режима Конфигуратор).

- **Вывод на принтер, в файл, в буфер обмена** предусматривает вывод на печать, запись и копирование в буфер обмена.
- **Добавление внешних форматов выгрузки бухгалтерской отчетности** - предусматривает возможность настройки форматов выгрузки бухгалтерской отчетности.
- **Запуск Automation** - предусматривает использование automation-сервера.
- **Запуск веб-клиента** - позволяет выполнять запуск базы данных в режиме веб-клиент.
- **Запуск внешнего соединения** - предусматривает использование внешнего соединения.
- **Запуск толстого клиента** - позволяет выполнять запуск базы данных в режиме толстого клиента.
- **Запуск тонкого клиента** - позволяет выполнять запуск базы данных в режиме тонкого клиента.
- **Запуск внешних отчетов и обработок** предусматривает запуск внешних отчетов и обработок. Внешние обработки могут быть запущены только пользователями, которым назначена данная роль.
- **Работа с электронной почтой** - предусматривает работу со встроенным почтовым клиентом.
- **Разработка форм отчетов** - предусматривает создание новых и редактирование существующих видов регламентированных отчетов.
- **Редактирование бюджетных классификаторов** - предусматривает редактирование справочников бюджетной классификации.
- **Редактирование рабочих процессов** - предусматривает создание, редактирование регламентов подготовки отчетности, а также регистрацию открытия очередного отчетного периода и управление основными параметрами обработки отчетности в данном отчетном периоде.
- **Редактирование общей НСИ** - предусматривает редактирование нормативно-справочной информации. К НСИ относятся сведения об учреждениях, отчетных периодах, контрагентах, а также данные внутриведомственных классификаторов.
- **Пользователь веб-сервиса** - предназначена для назначения ее служебному пользователю, под которым происходит обмен в режиме веб-сервиса.
- **Создание и редактирование аналитических отчетов** - предоставляет возможность создания произвольных аналитических отчетов, которые впоследствии могут быть использованы другими пользователями программы.
- **Использование аналитических отчетов** позволяет использовать аналитические отчеты, созданные в программе.
- **Редактирование реквизитов объектов** - позволяет редактировать реквизиты любых объектов в обход стандартного механизма редактирования реквизитов объектов.
- **Режим «Все функции»** - управляет доступностью в главном меню команды Все функции и соответствующего пункта настроек клиентского приложения.
- **Использование электронной подписи и шифрования** - позволяет задать политику использования средств криптографии, определить список доверенных подписей, загрузить используемые сертификаты криптографии и т. п.
- **Обновление конфигурации базы данных** - позволяет выполнять обновление конфигурации базы данных.
- **Просмотр журнала регистрации** позволяет выполнять просмотр журнала регистрации.

- **Просмотр списка сторонних организаций** - позволяет просматривать данные всех элементов справочника Организационные единицы независимо от настроенного списка организаций для текущего пользователя. При необходимости можно ограничить список доступных для просмотра организаций для пользователей с данной ролью, задание списка недоступных для просмотра организаций производится в регистре сведений Исключения роли «Просмотр сторонних организаций».
- **Администратор ЭП** - включает в себя все права роли **Использование электронной подписи и шифрования**, кроме того, данная роль предоставляет право изменения режима контроля ЭП в целом по информационной базе, редактирования общих настроек, заполнения списка организаций-исключений и других глобальных настроек криптографии.

#### **1.4. Ограничение прав доступа на уровне записей базы данных**

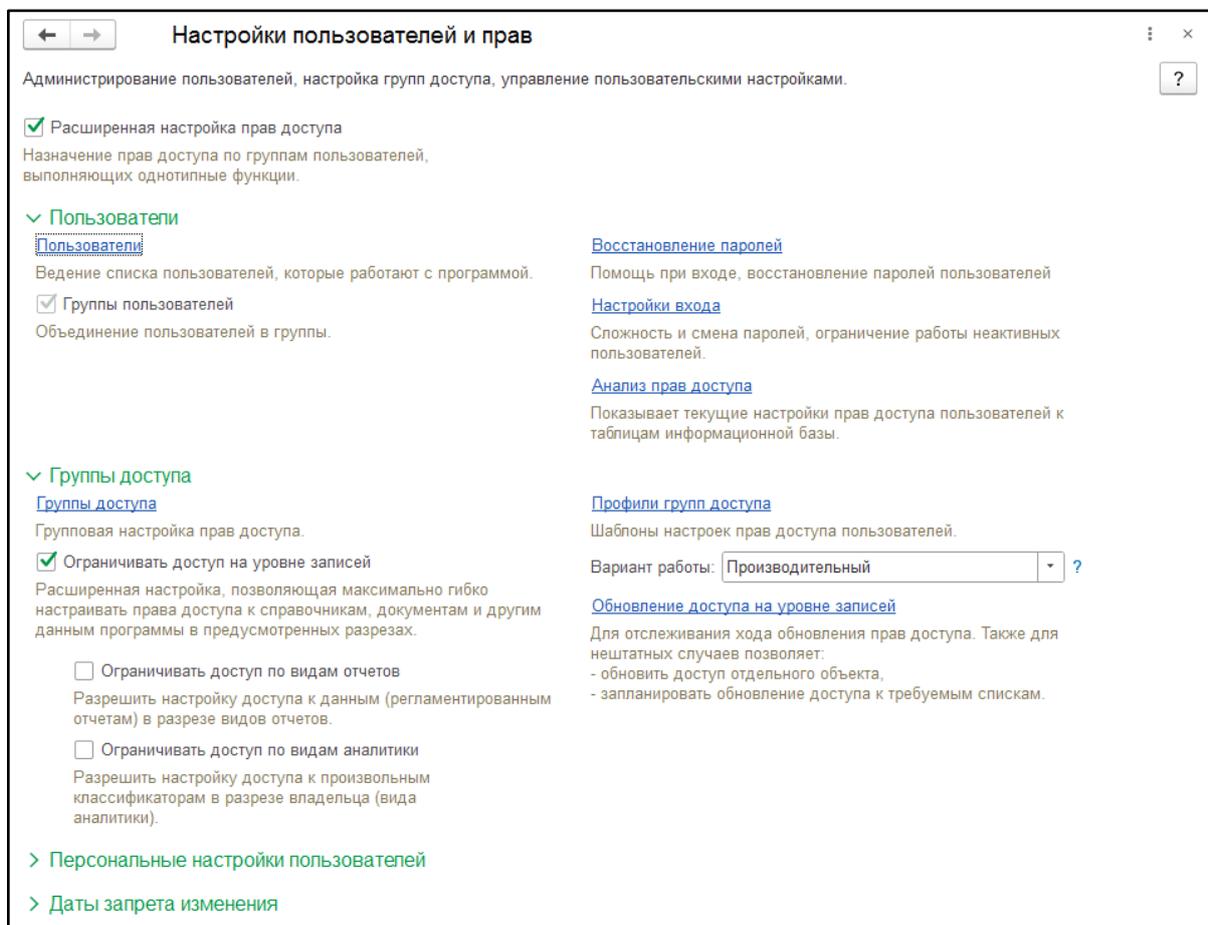
Помимо ограничений прав доступа на уровне объектов конфигурации существует возможность установить права доступа к конкретным элементам и группам элементов объектов конфигурации. Доступ на уровне объектов, определяемый назначенной пользователю ролью, имеет более высокий приоритет, чем определенные правила доступа к записям таких объектов.

Механизм ограничения доступа на уровне записей позволяет ограничить доступ, например, к данным какого-либо учреждения.

Для использования механизма ограничения прав доступа в форме настройки программы (раздел Администрирование, пункт меню Настройки пользователей и прав) следует установить флажок Ограничивать доступ на уровне записей. В этом случае ограничение на уровне записей будет выполняться в разрезе организационных единиц.

При необходимости выполнять настройку доступа отдельно по видам отчетов следует установить флажок Ограничивать доступ по видам отчетов.

Для настройки доступа отдельно по значениям видов аналитики отчетов следует установить флажок Ограничивать доступ по видам аналитики.

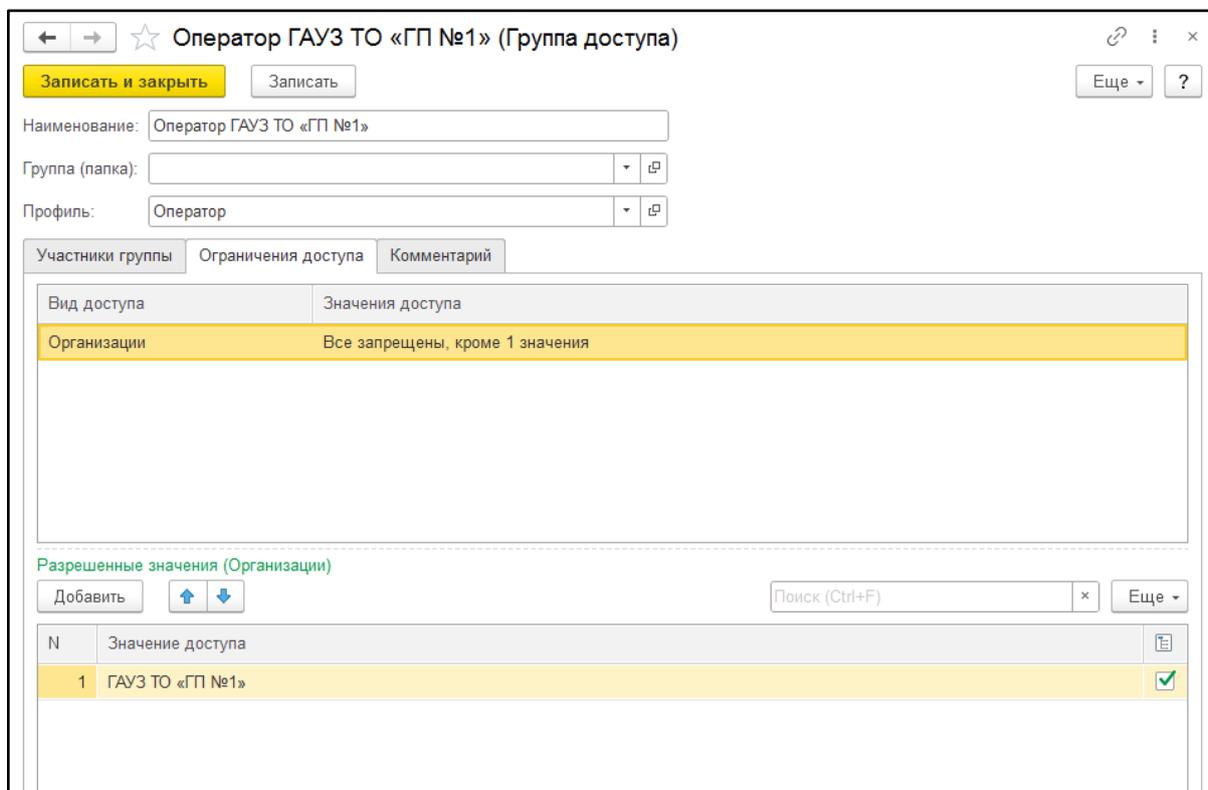


**Рисунок 5 «Настройки пользователей и прав»**

## 1.5. Настройка прав доступа пользователей

Для всех ролей конфигурации существует возможность ограничить доступ к данным одного или нескольких учреждений. При этом пользователям будут видны данные только тех учреждений, для которых им предоставлены права.

Настройка прав доступа к данным организации выполняется в форме элемента Группы доступа. Для того чтобы у группы пользователей был доступ только к определенным организациям, следует на закладке Ограничения доступа выделить строку с видом доступа Организации, в колонке Значения доступа установить значение Все запрещены, в подчиненном табличном поле Разрешенные значения задать перечень организаций-исключений, к данным которых у группы пользователей должен быть доступ.



**Рисунок 6 «Настройка группы доступа»**

В качестве организации-исключения можно указать группу. Тогда права доступа будут распространяться на все элементы этой группы.

Аналогичным образом настраиваются права доступа к видам отчетов и данным произвольных классификаторов.

## **1.6. Просмотр сторонних организаций**

При использовании ограничений на просмотр отчетности организационных единиц может возникать следующий негативный эффект: если пользователю ограничен доступ к некоторой организации, то он вообще не видит ее в информационной базе. Тем не менее в комплекте отчетности могут быть отчетные формы, в которых организационные единицы могут быть указаны в качестве значений аналитики. Например, орг. единицы могут указываться в качестве контрагентов. При этом пользователь с ограниченными правами не сможет заполнить такой отчет, поскольку справочник Организационные единицы для него виден не полностью.

Для устранения этого эффекта предназначена роль Просмотр списка сторонних организаций. Наличие данной роли позволяет пользователю видеть сторонние организации в справочнике Организационные единицы и выбирать их в качестве значений аналитики в своих отчетах. В то же время отчетность этих организаций будет для него по-прежнему закрыта, а ее просмотр невозможен.

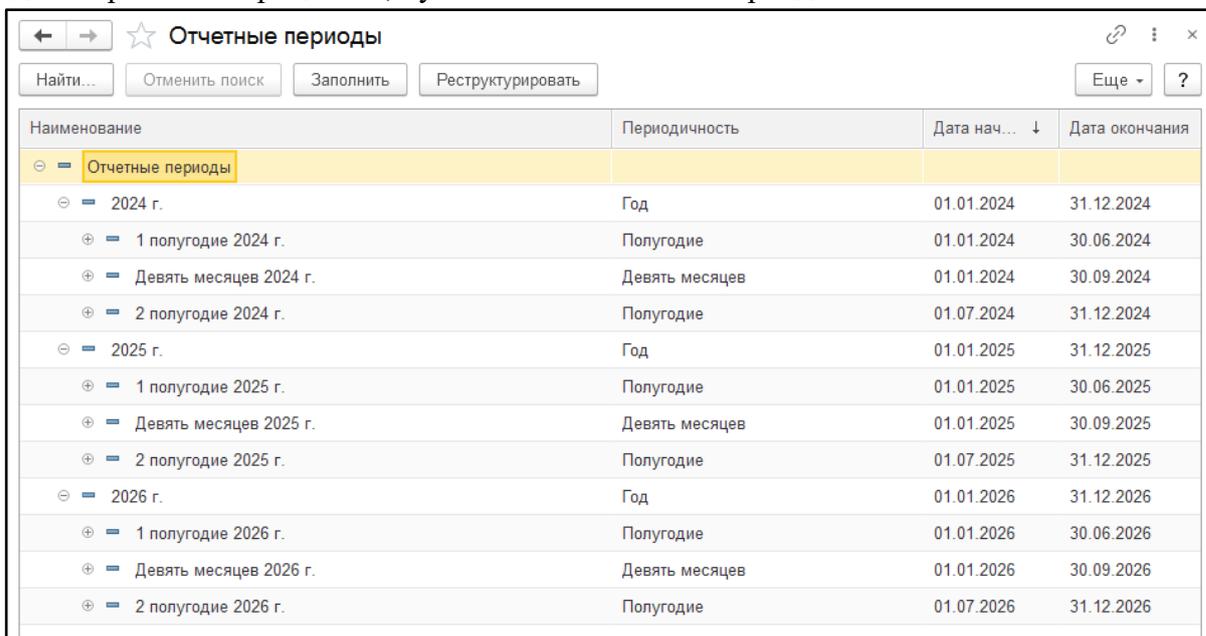
Кроме того, в программе предусмотрена возможность отключения видимости определенного набора организаций, даже если пользователю назначены права на просмотр списка сторонних организаций. Если требуется в любом случае скрыть от пользователя наличие в справочнике Организационные единицы каких-либо записей, то необходимо внести эти записи в регистр сведений Исключения роли «Просмотр сторонних организаций».

## 2. Справочная информация и общие настройки

### 2.1. Периоды

Для задания периодов, за которые представляется отчетность, используется справочник Периоды.

Раздел Управление процессом, пункт меню Отчетные периоды.



Наименование	Периодичность	Дата нач... ↓	Дата окончания
⊖ = Отчетные периоды			
⊖ = 2024 г.	Год	01.01.2024	31.12.2024
⊕ = 1 полугодие 2024 г.	Полугодие	01.01.2024	30.06.2024
⊕ = Девять месяцев 2024 г.	Девять месяцев	01.01.2024	30.09.2024
⊕ = 2 полугодие 2024 г.	Полугодие	01.07.2024	31.12.2024
⊖ = 2025 г.	Год	01.01.2025	31.12.2025
⊕ = 1 полугодие 2025 г.	Полугодие	01.01.2025	30.06.2025
⊕ = Девять месяцев 2025 г.	Девять месяцев	01.01.2025	30.09.2025
⊕ = 2 полугодие 2025 г.	Полугодие	01.07.2025	31.12.2025
⊖ = 2026 г.	Год	01.01.2026	31.12.2026
⊕ = 1 полугодие 2026 г.	Полугодие	01.01.2026	30.06.2026
⊕ = Девять месяцев 2026 г.	Девять месяцев	01.01.2026	30.09.2026
⊕ = 2 полугодие 2026 г.	Полугодие	01.07.2026	31.12.2026

Рисунок 7 «Отчетные периоды»

Элементы этого справочника используются как периоды предоставляемой индивидуальной отчетности учреждений, а также как периоды составляемой консолидированной отчетности.

Справочник Периоды является иерархическим. Период может быть подчинен более длинному периоду при условии полного попадания внутрь более длинного периода. Указанное условие проверяется при записи нового элемента в справочник.

В реквизите Периодичность элемента справочника указывается длительность периода, которая выбирается из перечисления Периодичность. Здесь можно установить одно из следующих значений:

- год,
- девять месяцев,
- полугодие,
- квартал,
- месяц,
- декада,
- день.

В реквизитах Дата начала и Дата окончания указываются даты начала и завершения периода. Возможность выбора дат начала и окончания периода жестко ограничена установленным значением реквизита Периодичность. Например, при заданной периодичности Квартал в качестве даты начала можно выбрать только одну из дат начала календарного квартала: 1 января, 1 апреля, 1 июля или 1 октября.

При ручном вводе нового элемента в справочник Периоды достаточно указать только два реквизита: периодичность и дату начала. Наименование нового элемента и дата окончания будут заполнены автоматически.

Чтобы ввести период, начинающийся и заканчивающийся произвольными датами, следует сначала установить флажок Произвольный.

### 2.1.1. Автоматический ввод новых периодов

Процедура автоматического заполнения справочника Периоды позволяет сформировать дерево подчиненных элементов-периодов в пределах интервала выбранного элемента (периода-родителя). Если нажать на кнопку Заполнить формы списка справочника Периоды, то на экран будет вызвана вспомогательная форма Генерация новых периодов.

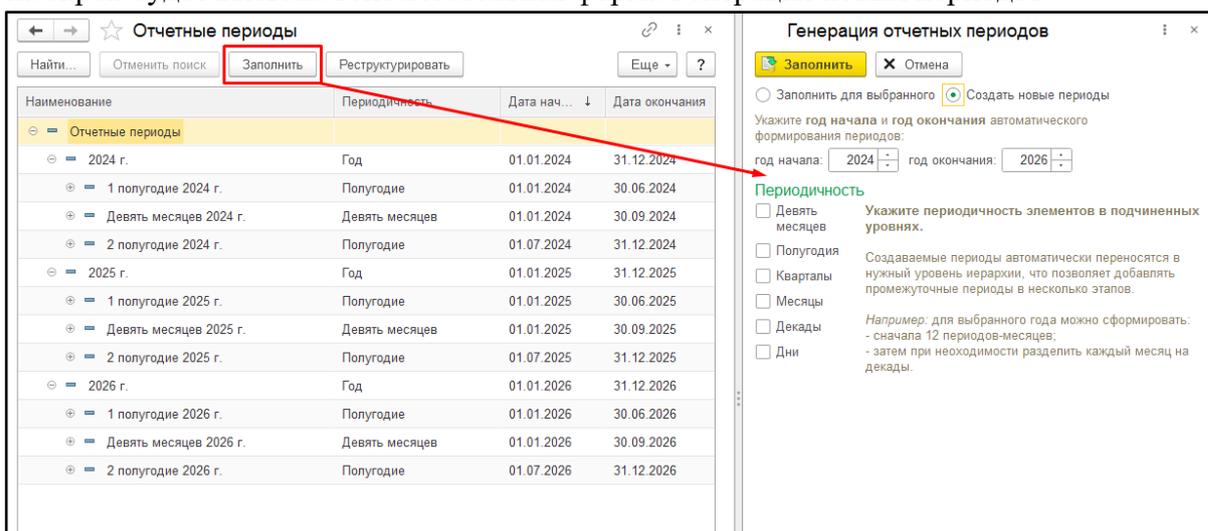


Рисунок 8 «Заполнение отчетных периодов»

Вспомогательная форма содержит поле для выбора периода-родителя, в которую по умолчанию подставляется текущий элемент справочника Периоды. Кроме того, форма содержит группу флажков для выбора периодичностей генерируемых периодов. Причем в этой группе будут доступны периодичности короче периодичности периода-родителя. Например, если период-родитель имеет периодичность «квартал», то в группе флажков будут доступны только периодичности «месяц», «декада» и «день».

При автоматическом заполнении создаваемый период переносится в нужный уровень иерархии периодов, что обеспечивает возможность последующего добавления промежуточных периодов. Например, для выбранного года можно сначала сформировать 12 помесечных периодов, а позже добавить 4 квартальных периода.

## 2.2. Сценарии подготовки отчетности

Сценарий представляет собой способ логического объединения составляемой отчетности. Примерами сценария могут служить «подготовка бюджетной отчетности», «статистическая отчетность», «финансовый анализ» и т. п.

Сценарии организованы в виде справочника Сценарии подготовки отчетности.

Раздел Управление процессом, пункт меню Сценарии подготовки отчетности.

Отчеты хранятся в информационной базе в разрезе сценариев. Это позволяет организовывать параллельные независимые рабочие процессы подготовки отчетности в одном и том же отчетном периоде, используя для этого различные сценарии. При этом отчеты, принадлежащие различным сценариям, могут взаимодействовать друг с другом и получать данные из отчетов, которые созданы в другом сценарии подготовки отчетности.

### 2.3. Организационные единицы

Состав участников процесса сбора и консолидации отчетности определяется в справочнике Организационные единицы.

Раздел Нормативно-справочная информация, пункт меню Организационные единицы.

Справочник является иерархическим, что позволяет объединять организационные единицы в произвольные группы и формировать сложную многоуровневую структуру процесса.

Код	Наименование	Тип организаци...	ИНН	КПП	ОКПО	Код УБП	Факти
Организационные един...							
000000005	1. Обычные						
000000001	ГБУЗ ТО «МИАЦ»	Обычная	7203239245	720301001	62019808	1	
000000002	ГБУЗ ТО "ОКБ № 1"	Обычная	7203000249	720301001	01948379	1	
000000003	ГБУЗ ТО «Областная больница № 3» (г.Тоболь...	Обычная	7223008503	720601001	01948571	1	
000000006	2. Консолидирующие						
000000004	ГБУЗ ТО «МИАЦ» (Консолидирующая)	Консолидирующая	7203239245	720301001	62019808	1	
000000007	ГБУЗ ТО «ДЛРЦ «Надежда»	Обычная			1	1	
000000008	ГБУЗ ТО «ОБСудМедЭксп»	Обычная			1	1	
000000009	ГБУЗ ТО «ТобГорСтомПоп»	Обычная			1	1	
000000010	ГБУЗ ТО «ГП №1»	Обычная			1	1	
000000011	ГБУЗ ТО «ГП №12»	Обычная			1	1	
000000012	ГБУЗ ТО «ГП №13»	Обычная			1	1	
000000013	ГБУЗ ТО «ГП №17»	Обычная			1	1	
000000014	ГБУЗ ТО «ГП №3»	Обычная			1	1	
000000015	ГБУЗ ТО «ГП №4»	Обычная			1	1	
000000016	ГБУЗ ТО «ГП №6»	Обычная			1	1	
000000017	ГБУЗ ТО «ГП №8»	Обычная			1	1	
000000018	ГБУЗ ТО «Госпиталь ВВ»	Обычная			1	1	

Рисунок 9 «Организационные единицы»

Справочник обеспечивает ввод и хранение различной информации об участниках процесса.

Реквизиты формы сгруппированы на закладках Основные, Контактная информация, Контактные лица, Свойства. Для выбора закладки достаточно щелкнуть мышью на ее наименовании.

При вводе нового элемента пользователю необходимо заполнить следующие реквизиты:

- Наименование в программе – наименование участника процесса, которое будет использоваться для отображения организационной единицы в различных списках – например, при выборе из справочника;
- Код – служебный реквизит – код элемента в справочнике;
- Закрыта – при установке флажка выбранный элемент справочника не отображается в списках выбора. Может использоваться, если отчеты по организации составлять больше не требуются;

- Тип организационной единицы – роль учреждения в процессе сбора и консолидации отчетности. Предусмотрены следующие роли организационных единиц:
  - Обычная организационная единица – участник процесса, предоставляющий отчетность;
  - Элиминирующая организационная единица – условная организационная единица, которая используется для работы с данными по исключению (элиминации) взаимосвязанных показателей;
  - Консолидирующая организационная единица – организационная единица, от имени которой составляется консолидированная отчетность;
- Тип консолидирующей организации – если выбран тип организационной единицы Консолидирующая, может быть задано уточнение, какого именно типа консолидирующая организация. Применяется при выполнении проверки контрольных соотношений для сводных отчетов и при заполнении отчета по правилам обработки. Предусмотрены следующие варианты:
  - РБС – распорядитель бюджетных средств;
  - ГРБС – главный распорядитель бюджетных средств;
- Группа организации – элемент справочника Организационные единицы, в состав которого входит данная организационная единица;
- Не выполнять автоматическую обработку протоколов проверки по данной организационной единице – при установке флажка протоколы проверки будут обрабатываться вручную, без автоматической отправки уведомлений в организацию, сдавшую отчет.

### 2.3.1. Основные сведения

The screenshot shows a web-based form for editing the 'Basic Information' of an organizational unit. The title bar indicates the unit is 'GAU TO «МИАЦ» (Организационная единица)'. The form includes several sections:

- Header:** Navigation buttons (back, forward, save, close), a search icon, and a window control bar.
- Form Fields:**
  - Наименование в программе:** GAU TO «МИАЦ»
  - Тип:** Обычная
  - Группа организаций:** 1. Обычные
  - Код:** 000000001
  - Закрета**
  - Не выполнять автоматическую обработку протоколов проверки по данной организационной единице**
  - Наименование полное:** Государственное автономное учреждение Тюменской области «Медицинский информационно-аналитический центр»
  - Код УБП:** 1
  - Код ОКПО:** 62019808
  - ОГРН:** 1097232025714
  - Наименование сокращенное:** GAU TO «МИАЦ»
  - [История наименований организации ?](#)
- Сведения о регистрации в налоговом органе:**
  - ИНН:** 7203239245
  - КПП:** 720301001
  - ОКАТО:** [empty]
  - ОКТМО:** 71701000001
  - Регистрация в налоговом органе:** [empty]
  - Налоговый орган:** [empty]
  - Код:** [empty]
  - Наименование:** [empty]
- Учредитель:**
  - Бюджет:** Федеральный бюджет
  - Субъект РФ:** Тюменская область
  - Орган, осуществляющий полномочия учредителя:**
    - Код главы по БК:** [empty]
    - Код по ОКПО учредителя:** [empty]
    - Распорядитель:** [empty]
- Коды статистики:**
  - ОКВЭД ред.2:** [empty]

Рисунок 10 «Основные сведения»

На закладке Основные указываются:

- **Наименование полное** – полное наименование учреждения согласно учредительным документам.
- **Наименование сокращенное** – сокращенное наименование учреждения согласно учредительным документам, сводному реестру участников бюджетного процесса.
- Для хранения истории наименований организации используется регистр История значений реквизитов организации. Для редактирования значений можно воспользоваться формой списка регистра (ссылка История реквизитов организации) или ввести значения реквизитов Наименование полное, Наименование сокращенное, Действуют с, после чего нажать кнопку Записать. Указанные значения сохраняются в базе данных и будут использоваться при формировании отчетных форм на соответствующую дату.
- **Код УБП** – код участника бюджетного процесса. Для федеральных учреждений – код по «Сводному реестру главных распорядителей, распорядителей и получателей средств федерального бюджета, главных администраторов и администраторов доходов федерального бюджета, главных администраторов и администраторов источников финансирования дефицита федерального бюджета» (далее – сводный реестр).
- **Код по ОКПО** – код организации по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций.
- **Регистрация в налоговом органе** – данные налогового органа, в котором зарегистрирована организация. При заполнении данного поля реквизиты КПП, ОКАТО, ОКТМО заполняются автоматически и недоступны для редактирования из формы справочника Организационные единицы.
- **ИНН** – идентификационный номер налогоплательщика.
- **КПП** – код причины постановки на учет.
- **ОКАТО** – код по Общероссийскому классификатору объектов административно-территориального деления.
- **ОКТМО** – код по Общероссийскому классификатору территорий муниципальных образований.
- **Бюджет** – наименование бюджета, из которого финансируется учреждение; выбирается из справочника Бюджеты.
- **Субъект федерации** – субъект Российской Федерации, на территории которого зарегистрировано учреждение; выбирается из справочника Субъекты Российской Федерации.
- **Код главы по БК** – код главного распорядителя средств, учредителя по «Перечню главных распорядителей бюджетных средств», значение выбирается из справочника Главы по бюджетной классификации. При установленном значении рядом выводится наименование соответствующего министерства, ведомства.
- **Код по ОКПО учредителя** – код организации-учредителя по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций;
- **Распорядитель** – контрагент, осуществляющий полномочия распорядителя для выбранной организации; выбирается из справочника Контрагенты;
- **ОКВЭД ред. 2** – код по общероссийскому классификатору видов экономической деятельности, используется при формировании регламентированных отчетов.

Реквизиты Код по ОКПО, ИНН, КПП, Код главы, Бюджет используются программой при выполнении функций импорта и обработки экземпляров отчетов. Заполнение данных реквизитов является обязательным

### 2.3.2. Контактная информация

На закладке Контактная информация указывается любая контактная информация об учреждении. Таблица контактной информации имеет три колонки: Тип, Вид и Представление.

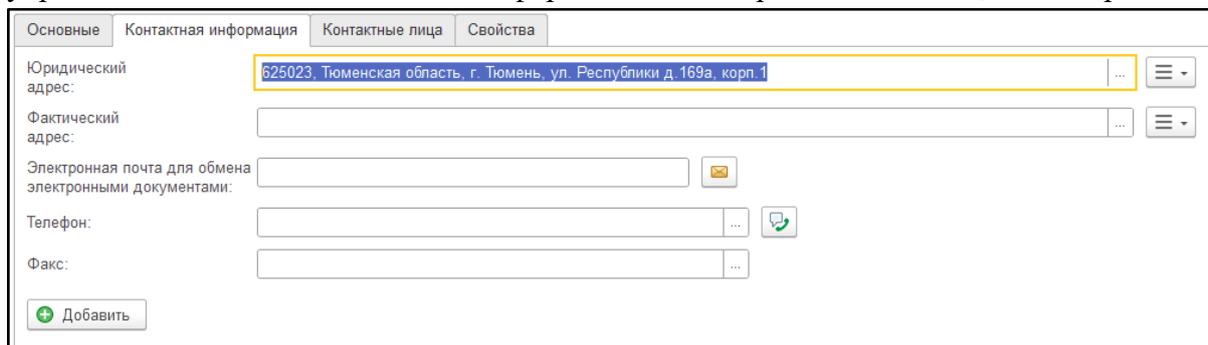


Рисунок 10 «Контактная информация»

- **Юридический адрес** – юридический адрес организации, может быть заполнен вручную или выбран из адресного классификатора.
- **Фактический адрес** – фактический адрес организации, может быть заполнен вручную или выбран из адресного классификатора.
- **Адрес электронной почты для обмена электронными документами** – адрес электронной почты, который используется при отправке результатов обработки отчетов в выбранное учреждение – при использовании встроенного почтового клиента или внешнего приложения.
- **Телефон** – номер телефона организации, может использоваться в регламентированных отчетах или в качестве справочной информации.
- **Факс** – факс организации, может использоваться в регламентированных отчетах или в качестве справочной информации.

Если требуется добавить дополнительную информацию об учреждении (адрес электронной почты, номер телефона или факса), следует воспользоваться кнопкой **Добавить**, расположенной на форме.

### 2.3.3. Контактные лица

На закладке Контактные лица можно указать перечень контактных лиц данной организации.

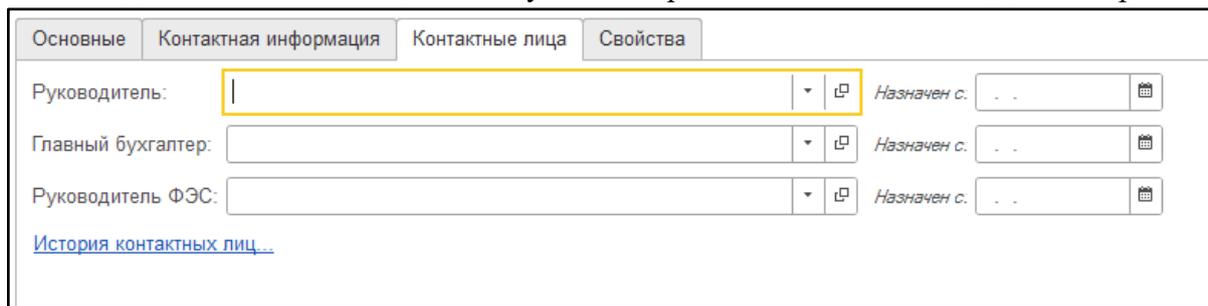


Рисунок 11 «Контактные лица»

## 2.4. Справочник «Контрагенты»

Справочник Контрагенты предназначен для хранения сведений об участниках расчетов: дебиторах, кредиторах, организациях, являющихся участниками внутриведомственных, межведомственных или межбюджетных расчетов.

Раздел Нормативно-справочная информация, пункт меню Контрагенты.

Справочник Контрагенты используется для ведения аналитического учета в тех отчетах, где необходимы данные об организациях – участниках расчетов с учреждениями, отчетность которых консолидируется.

В этом справочнике хранится информация обо всех контрагентах, с которыми в отчетном периоде были расчеты, в том числе об организациях, непосредственно являющихся участниками процесса подготовки отчетности.

Например, если распорядитель осуществляет внутриведомственные расчеты с получателем, то в этом случае и распорядитель, и получатель будут являться как участниками процесса подготовки отчетности, так и контрагентами, поэтому информацию о них необходимо указать как в справочнике Организационные единицы, так и в справочнике Контрагенты.

Информация о контрагентах загружается при загрузке отчетов. Проверка на дублирование информации осуществляется по ИНН, КПП, ОКПО и др.

Информация о контрагенте указывается в карточке – элементе справочника Контрагенты.

Форма карточки контрагента имеет две закладки: Реквизиты и Адреса и телефоны.

На закладке Реквизиты расположены основные и дополнительные реквизиты контрагента, по которым осуществляется его идентификация и определяется его принадлежность к той или иной группе участников бюджетного процесса.

Рисунок 12 «Справочник Контрагенты»

- ИНН – идентификационный номер налогоплательщика;
- КПП – код причины постановки на учет;

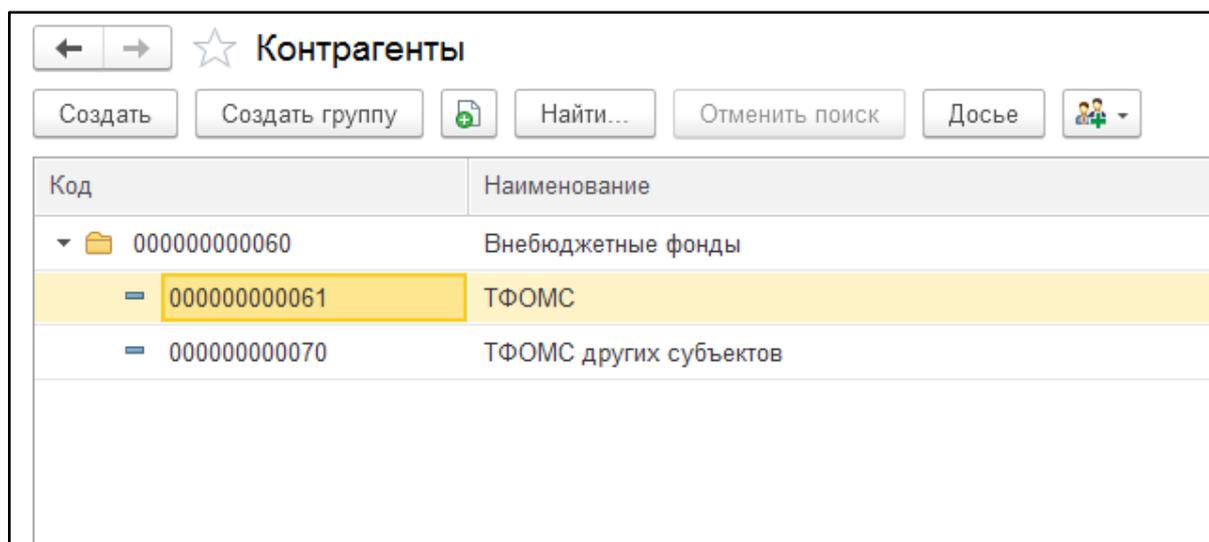
- ОГРН – основной государственный регистрационный номер контрагента;
- ОКПО – код организации по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций.

**ВНИМАНИЕ!** Основными идентификационными признаками контрагента являются ИНН, КПП, Код по ОКПО.

- Субъект РФ – элемент справочника Субъекты Российской Федерации, субъект Российской Федерации, на территории которого зарегистрировано учреждение.
- Код по ОКАТО – код по Общероссийскому классификатору объектов административно-территориального деления.
- Код по ОКТМО – код по Общероссийскому классификатору территорий муниципальных образований.
- Код УБП – код участника бюджетного процесса. Для федеральных учреждений – код по сводному реестру.
- Код главы по БК – код главного распорядителя средств, значение выбирается из справочника Главы по бюджетной классификации.
- Элемент бюджета – код элемента бюджета, из которого производится финансирование (федеральный бюджет, бюджет субъекта РФ, местный бюджет, бюджет ПФР и т. п.).

На закладке Адреса и телефоны указывается контактная информация контрагента.

Справочник Контрагенты – иерархический. Элементы справочника могут быть объединены в группы.



**Рисунок 13 «Справочник Контрагенты»**

## 2.5. Справочник «Бюджеты»

Справочник предназначен для хранения сведений о структуре бюджетов административно-территориальных образований в разрезе кодов по Общероссийскому классификатору территорий муниципальных образований (ОКТМО).

Раздел Нормативно-справочная информация, пункт меню Бюджеты.

☆ **Федеральный бюджет (Бюджет)** 🔗 ⋮ □ ×

Записать и закрыть Записать Еще ▾ ?

Наименование: Федеральный бюджет

Код ОКТМО:  ? Элемент:

Наименование полное:

**Дополнительно**

Наименование публично-правового образования:

> Финансовый орган (Министерство финансов Российской Федерации)

Код органа ФК:

Вышестоящий бюджет:  ▾

**Рисунок 14 «Справочник Бюджеты»**

Справочник иерархический, элементы могут быть подчинены друг другу. В качестве кода указывается код по ОКТМО.

- Наименование – наименование бюджета.
- Элемент – элемент бюджета согласно «Указаниям по применению бюджетной классификации Российской Федерации».

Следует также указать Наименование публично-правового образования, на территории которого расположена данная административно-территориальная единица; Наименование и Код ОКПО финансового органа, организующего исполнение данного бюджета; Код органа ФК, выполняющего обслуживание данной административно-территориальной единицы.

## **2.6. Справочник «Мероприятия»**

Справочник Мероприятия используется для организации работы пользователя с перечнем мероприятий, осуществляемых в рамках целевых статей. Элементы справочника используются в качестве видов аналитики в отчетных формах. Справочник Мероприятия – иерархический.

Раздел Нормативно-справочная информация, пункт меню Мероприятия.

Для каждого элемента (группы) указываются Код, Наименование, Полное наименование, Группа, в которую входит элемент.

Рисунок 15 «Справочник Мероприятия»

## 2.7. Справочник «Субъекты Российской Федерации»

Справочник Субъекты Российской Федерации содержит список субъектов Российской Федерации.

Раздел Нормативно-справочная информация, пункт меню Субъекты Российской Федерации.

Справочник одноуровневый. В качестве элементов представлен перечень субъектов Российской Федерации.

Рисунок 16 «Справочник Субъекты РФ»

Справочник можно дополнять новыми элементами. Коды и наименования также могут быть изменены.

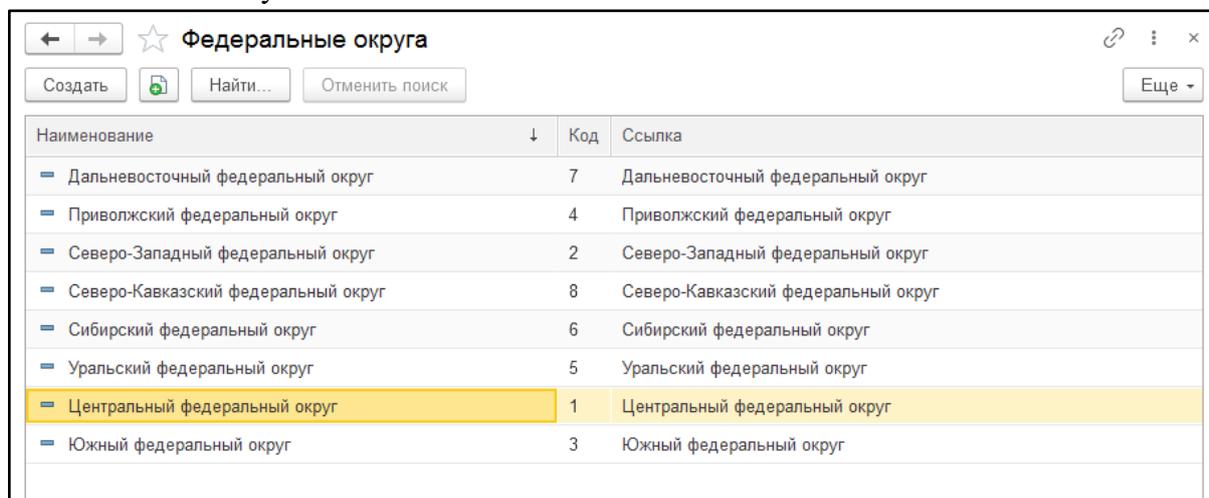
- Код – код элемента в справочнике – код субъекта Российской Федерации по классификации казначейства. Этот код изменять не следует.
- Наименование – наименование субъекта Российской Федерации.
- Федеральный округ – округ, в который входит субъект РФ, задается выбором из справочника Федеральные округа.
- Код по ОКТМО (ОКАТО) – код по Общероссийскому классификатору территорий муниципальных образований (объектов административно-территориального деления).
- Код ФНС – код территории согласно административному делению, принятому ФНС.

## 2.8. Справочник «Федеральные округа»

Справочник содержит список федеральных округов субъектов Российской Федерации, используется в аналитических отчетах в качестве признака отбора данных в разрезе федеральных округов.

Раздел Нормативно-справочная информация, пункт меню Федеральные округа.

Справочник можно дополнять новыми элементами, у существующих элементов коды и наименования могут быть изменены.



Наименование	Код	Ссылка
Дальневосточный федеральный округ	7	Дальневосточный федеральный округ
Приволжский федеральный округ	4	Приволжский федеральный округ
Северо-Западный федеральный округ	2	Северо-Западный федеральный округ
Северо-Кавказский федеральный округ	8	Северо-Кавказский федеральный округ
Сибирский федеральный округ	6	Сибирский федеральный округ
Уральский федеральный округ	5	Уральский федеральный округ
Центральный федеральный округ	1	Центральный федеральный округ
Южный федеральный округ	3	Южный федеральный округ

Рисунок 17 «Справочник Федеральные округа»

### 3. Управление отчетным периодом

#### 3.1. Регламенты подготовки отчетности

Справочник предназначен для определения всех настроек и параметров, необходимых системе для работы с отчетами, а также регламентации процесса подготовки отчетности. При открытии очередного отчетного периода пользователю необходимо выбрать из списка регламент, в соответствии с которым будет производиться работа с отчетностью в этом отчетном периоде.

В каждом регламенте определяются ключевые параметры обработки отчетности:

- основные параметры регламента;
- организационные единицы;
- периметры консолидации;
- консолидируемые сценарии;
- ответственные лица;
- используемые настройки отчетов (бланки отображения, печати, правила обработки и проверки);
- действующая структура плановых показателей поступлений (выбытий);
- прочие настройки регламента.

Каждая категория настроек размещена на отдельной закладке формы справочника.

В справочнике может быть создано любое количество регламентов подготовки отчетности, выступающих как совокупность настроек для работы в некотором отчетном периоде. Список справочника можно открыть:

Раздел Управление процессом, пункт меню Регламенты подготовки отчетности.

Форма справочника организована в виде нескольких закладок, на каждой из которых вводится информация, необходимая для работы с отчетностью.

Рисунок 18 «Регламент подготовки отчетности»

### 3.1.1. Основные параметры

На закладке размещены основные параметры, определяющие работу регламента в целом.

Поле Шаблон рабочего процесса необходимо заполнить, если в данном регламенте предполагается использование механизма рабочих процессов. Значение выбирается из справочника Шаблоны процессов, в дальнейшем регламент будет опираться на сведения, указанные в шаблоне рабочего процесса. Настройка шаблона рабочего процесса подробно описана в главе «Планирование рабочих процессов».

Флажок Регламент утвержден необходимо установить, когда все изменения в регламент внесены и его можно использовать при открытии отчетного периода. Если регламент утвержден, то наиболее существенные настройки защищаются от изменений. При этом ряд настроек могут быть изменены уже в утвержденном регламенте, даже в случае наличия запущенных процессов по данному регламенту.

Ниже приведена таблица опций и их доступности для редактирования в тех или иных ситуациях.

Настройка	Доступность
Наименование, комментарий	Доступны всегда
Флажок Регламент утвержден	Доступен, если не существует запущенных процессов или открытых периодов, связанных с данным регламентом
Флажок Использовать настройку ответственных лиц	Доступны, если не существует запущенных и не приостановленных процессов, связанных с данным регламентом
Флажок Защищать от изменения отчеты-источники	
Флажок Использовать арифметический контроль	
Шаблон рабочего процесса	Доступны, если не существует открытых периодов, связанных с данным регламентом
Состав профилей организационных единиц	
Периметры консолидации	
Ответственные лица	Доступны, если все периоды, связанные с регламентом, закрыты либо приостановлены
Консолидируемые сценарии	
Настройки отчетов	Доступны, если автоматическая обработка процесса по данному регламенту не ведется (не применяется вообще или приостановлена)

Флажок Консолидация сценариев управляет режимом консолидации отчетов по нескольким сценариям. При снятом флажке автоматическая консолидация отчетов производится только по сценарию, указанному в параметрах отчета. При установленном флажке становится доступна закладка Консолидируемые сценарии, на которой задается перечень сценариев, используемых при консолидации отчетов. Подробно процесс консолидации описан в главе «Работа с отчетами».

Флажок Использовать настройку ответственных лиц управляет режимом контроля полномочий ответственных лиц. При установке флажка становится доступна закладка Ответственные лица.

Флажок Защищать от изменения отчеты-источники позволяет задействовать режим, когда все отчеты, на основании которых были заполнены другие отчеты, будут защищены от изменения. Например, при наличии сводного отчета все первичные отчеты, которые вошли в состав сводного отчета, будут закрыты от редактирования.

Флажок Разрешить редактирование автоматически заполненных отчетов включает возможность вносить изменения в консолидированные и заполненные по правилу обработки отчеты без предварительной установки способа заполнения Ручное заполнение.

Флажок Использовать арифметический контроль управляет режимом проверки арифметического соответствия показателей загружаемых файлов формулам, которые заданы в правилах обработки отчетов. В случае если в файле есть вычисляемый показатель, значение которого не соответствует формуле расчета, будет зафиксирована ошибка, а отчет получит статус Записан с ошибкой.

Флажок Принимать отчеты с ошибками в КС при импорте управляет состоянием отчетов с ошибками в контрольных соотношениях. При снятом флажке в случае ошибок в контрольных соотношениях при импорте отчетов из файлов отчету устанавливается состояние Отклонен. При установленном флажке отчету устанавливается состояние Подготовлен с ошибками вместо Отклонен.

### **3.1.2. Организационные единицы**

Закладка отображается только в том случае, если заполнено поле Шаблон рабочего процесса.

На данной закладке задается состав профилей организационных единиц, которые определены в шаблоне рабочего процесса. Подробно заполнение данных на данной закладке описано в главе «Управление рабочими процессами».

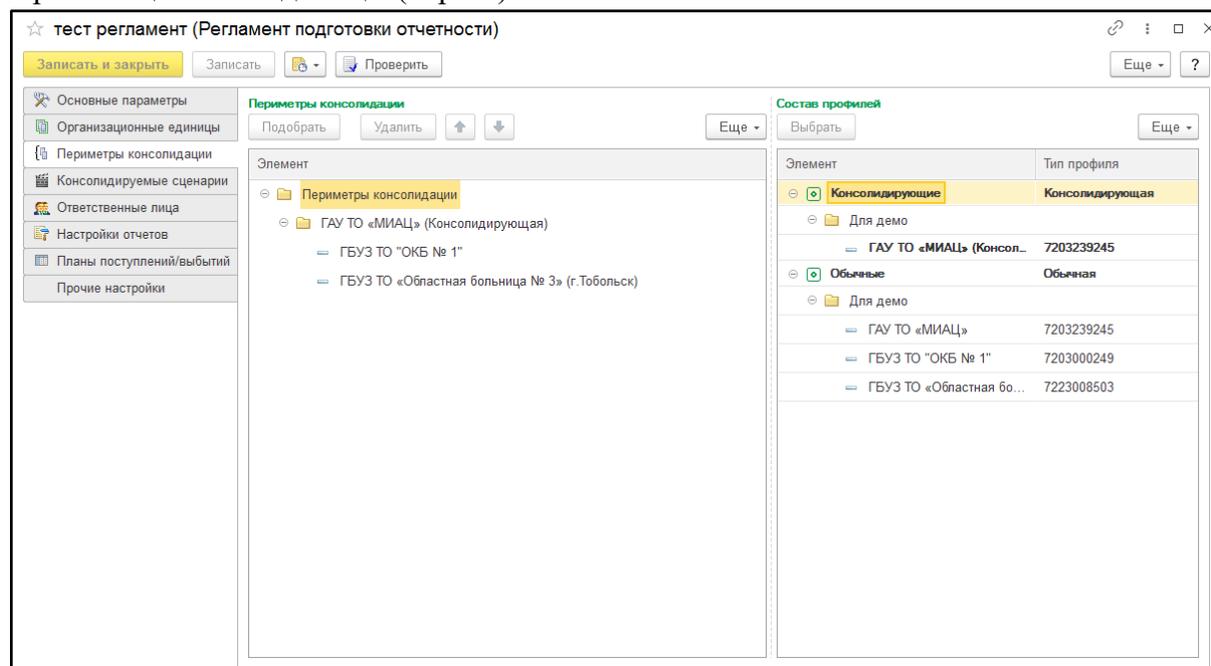
### **3.1.3. Периметры консолидации**

На закладке Периметры консолидации определяется подчиненность организационных единиц в рамках процесса консолидации.

Под периметром консолидации понимается какая-либо консолидирующая организационная единица и список организационных единиц, отчетность которых включается в сводный отчет консолидирующей организационной единицы. Иными словами, периметр консолидации – это консолидирующая организационная единица и

перечень подчиненных ей организационных единиц, отчетность которых входит в состав сводного отчета по данной консолидирующей организационной единице.

На закладке расположены два поля: Периметры консолидации (слева) и Организационные единицы (справа)



**Рисунок 19 «Периметры консолидации»**

В правом поле отображается иерархический список справочника Организационные единицы, в левом поле – дерево взаимной подчиненности организационных единиц (дерево периметров консолидации).

Элементы справочника Организационные единицы могут быть перемещены в дерево периметров консолидации с помощью мыши.

В дереве периметров консолидации необходимо построить структуру взаимной подчиненности организационных единиц. Консолидирующие организационные единицы отображаются в виде папок, Обычные и Элиминирующие организационные единицы – с помощью обычных записей. Каждый узел дерева может включать в свой состав другие организационные единицы, которые и будут являться подчиненными для консолидирующей организации, указанной в узле дерева.

Элементы дерева можно перетаскивать мышью как из правого поля в левое, так и внутри дерева периметров консолидации. Для удаления выделенной записи из дерева необходимо нажать клавишу Delete или выбрать пункт контекстного меню Удалить.

При выполнении автоматической консолидации отчета по консолидирующей организационной единице все отчеты по организационным единицам, которые в дереве периметров консолидации входят в группу по этой организационной единице, будут использованы в качестве первичных отчетов. Иными словами, в сводный отчет попадет информация тех учреждений, которые подчинены консолидирующей организационной единице в дереве периметров консолидации.

### 3.1.4. Консолидируемые сценарии

На закладке Консолидируемые сценарии можно указать список сценариев, отчетность по которым будет учитываться при формировании консолидированных отчетов. Подробно процесс консолидации описан в главе «Работа с отчетами».

### 3.1.5. Ответственные лица

На закладке Ответственные лица можно указать в разрезе организационных единиц (а при необходимости еще и в разрезе видов отчетов) лиц, выполняющих работу с отчетностью той или иной организационной единицы.

Закладка Ответственные лица доступна, только если в регламенте применяется настройка ответственных лиц (установлен флажок Использовать настройку ответственных лиц на закладке Основные параметры).

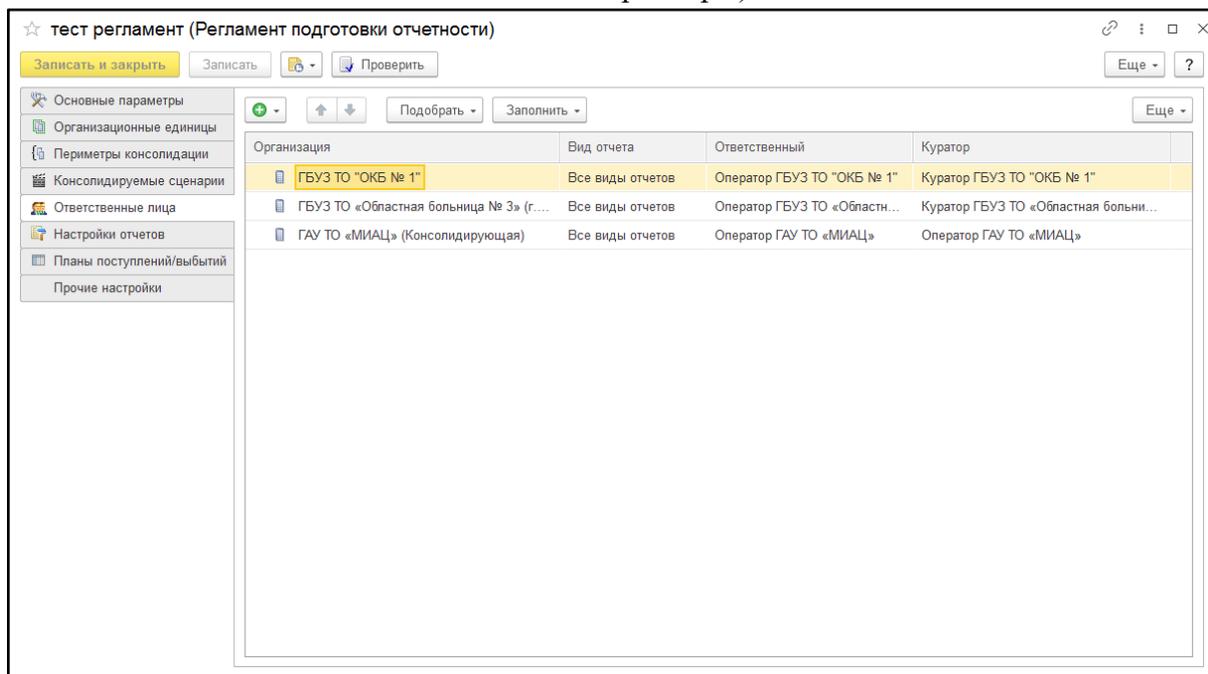


Рисунок 20 «Ответственные лица»

Существует два типа ответственных лиц:

- Ответственный – пользователь или группа пользователей, ответственные за наполнение отчета данными. Ответственные могут получать почтовые уведомления об утверждении или же, наоборот, отклонении какого-либо отчета проверяющим лицом (куратором).
- Куратор – пользователь или группа пользователей, которым разрешено утверждать отчеты учреждения и принимать их к дальнейшей обработке. Только куратор может установить отчету статус Утвержден. Кураторы могут получать почтовые уведомления о том, что тот или иной отчет подготовлен ответственным (отчету установлен статус Подготовлен).

Редактирование ответственных лиц выполняется в табличном поле, имеющем вид дерева. На первом уровне иерархии располагаются организационные единицы. Если есть необходимость для какого-либо вида отчета задать особые параметры ответственных лиц, то необходимо с помощью кнопки подменю Добавить – Вид отчета ввести подчиненную строку, в которой выбрать вид отчета и определить для него

ответственных лиц. Для всех прочих отчетов данной организационной единицы будут применены настройки, указанные для организационной единицы в целом.

Табличное поле можно заполнить автоматически с помощью пунктов подменю Заполнить.

### 3.1.6. Настройки отчетов

На данной закладке определяются такие параметры отчета, как бланк для отображения отчета, правило обработки, правило проверки и бланк для печати. Совокупность данных параметров называется настройкой отчета, и от нее зависят внешний вид и поведение отчета, формулы расчета показателей, алгоритм заполнения и набор применяемых контрольных соотношений.

Настройка отчета может быть задана в разрезе периодичности (Год, Квартал, Месяц и т. п.), организационных единиц и их типов (Консолидирующая, Элиминирующая, Обычная). Настройки задаются в табличном поле для каждого вида отчета в отдельности. Табличное поле организовано в виде дерева. На первом уровне вводятся настройки, которые применяются для всех организационных единиц, в отчетном периоде любой периодичности. Если есть необходимость детализировать настройки и создать совокупность правил и бланков, которая будет применяться для определенного типа организационных единиц или для определенных периодов, то необходимо с помощью кнопки подменю Добавить – Настройка ввести подчиненную строку, в которой указать периодичность и/или тип организационной единицы (конкретную организационную единицу).

При создании нового экземпляра отчета – как вручную, так и автоматизированными средствами – реквизиты отчета Бланк отчета, Правило обработки, Правило проверки и применяемый бланк печатной формы будут заполняться исходя из настроек, заданных в регламенте. Применяемая совокупность настроек выбирается по текущим значениям реквизитов Период отчета и Организационная единица отчета и наиболее подходящей для них записи в регламенте подготовки отчетности.

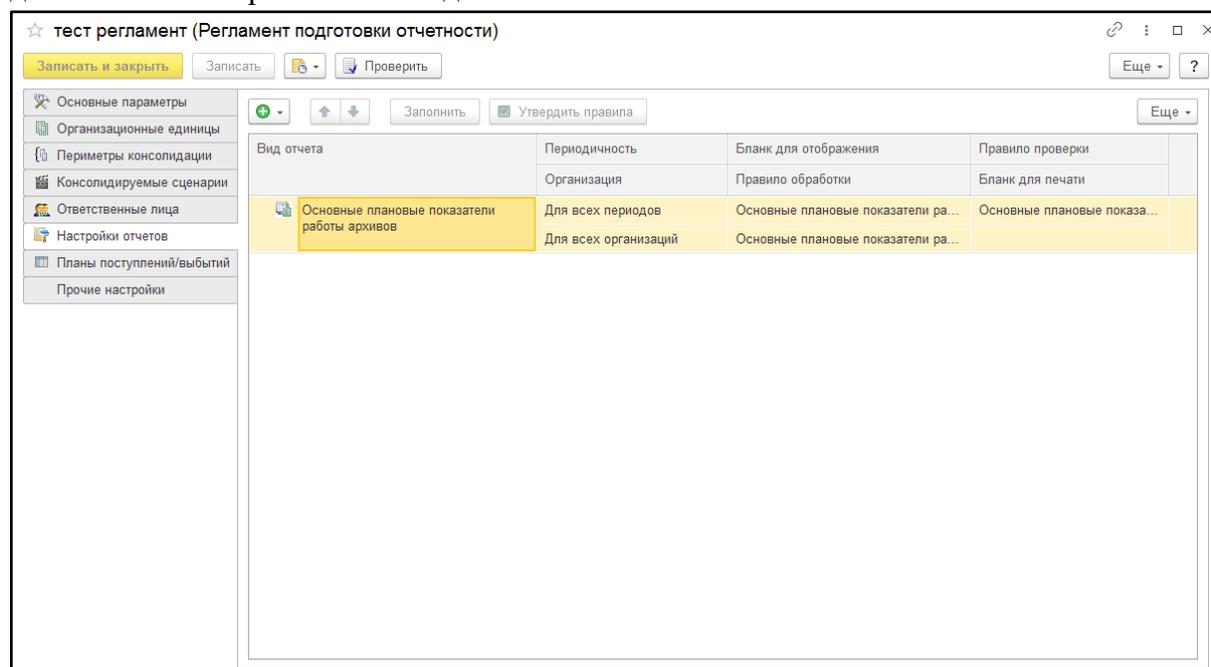


Рисунок 21 «Настройки отчетов»

Если в регламенте задан перечень настроек отчетов, то указанные в нем правила обработки и проверки должны быть утверждены. Это позволяет защитить правила от случайного изменения в процессе заполнения и утверждения отчетов. Утверждение правил выполняется с помощью кнопки Утвердить правила. После утверждения правило не может быть изменено, пока утверждён регламент, в котором это правило используется.

### **3.1.7. Прочие настройки**

На закладке Прочие настройки указываются параметры версионирования и консолидации данных отчетности.

- Флажок Сохранять версию при подготовке отчета к проверке куратором включает автоматическое сохранение версии отчета при переводе его в состояние Подготовлен (например, при передаче формы на проверку куратору).
- Флажок Сохранять версию при утверждении включает автоматическое сохранение версии отчета при переводе его в состояние Утвержден.
- Флажок Сохранять версию при отклонении включает автоматическое сохранение версии отчета при переводе его в состояние Отклонен.

Сохраненные версии отчета можно сравнить с текущими данными отчета или с другими версиями. Кроме автоматического сохранения версии отчетов могут быть сохранены вручную из формы отчета.

При установке флажка Принимать к консолидации только отчеты в состоянии при автоматической консолидации отчета учитываются только данные отчетов с отмеченными в списке состояниями, данные отчетов с другими состояниями в консолидирующий отчет не попадают. При снятом флажке настройки в консолидирующий отчет попадают данные отчетов с любым статусом.

## **3.2. Управление отчетным периодом**

Перед началом работы в новом отчетном периоде необходимо определить параметры, которые будут применяться при работе со всеми отчетами, соответствующими этому отчетному периоду.

Определение параметров для отчетного периода производится в документе Управление отчетным периодом.

Раздел Управление процессом, пункт меню Управление отчетным периодом.

Документ определяет регламент подготовки отчетности, по которому впоследствии выполняется работа с отчетностью. С помощью документа пользователь может выполнить следующие действия:

- отразить в системе факт открытия очередного отчетного периода;
- задать регламент обработки отчетности для комбинации разрезов Отчетный период и Сценарий;
- централизованно запретить/разрешить редактирование экземпляров отчетов, относящихся к данной комбинации отчетного периода и сценария.

Для начала работы с отчетами текущего периода необходимо открыть период. Это действие регистрирует в системе факт открытия периода и разрешает создавать отчеты в данном отчетном периоде. Период можно в любое время закрыть. В этом случае будет запрещена любая модификация данных отчетности. В свою очередь, закрытый период в любое время можно открыть.

Для регистрации очередного отчетного периода необходимо ввести новый документ Управление отчетным периодом.

### 3.2.1. Основные параметры периода

На закладке Основные настройки документа указываются Отчетный период, за который должна выполняться консолидация отчетности, Сценарий подготовки отчетности и Регламент, в соответствии с которым будет обрабатываться отчетность в данном отчетном периоде.

The screenshot shows a web application window titled "Период: '1 квартал 2024 г.', Сценарий: 'Сценарий основной'". The interface includes a navigation bar with tabs: "Основное", "Журнал автоматической обработки отчетности", "Задания на обработку отчетности", and "Задания на обработку этапов отчетности". Below the navigation bar are buttons: "Записать и закрыть" (highlighted in yellow), "Записать", and "Создать на основании". There are also status indicators: "Период открыт" (green circle) and "Процесс запущен" (green circle). The main content area has tabs: "Основные настройки", "Настройки импорта файлов", "Управление периодом", and "Управление отчетами". The "Основные настройки" tab is active, showing fields for: "Номер:" (00000002), "от:" (07.08.2024 21:38:42), "Отчетный период:" (1 квартал 2024 г.), "Сценарий:" (Сценарий основной), and "Регламент:" (тест регламент). There is also a "Комментарий:" field with a text area below it.

Рисунок 22 «Основные параметры периода»

### 3.2.2. Настройки импорта файлов

На закладке Настройки импорта файлов указываются параметры импортирования файлов отчетности, применяемые в данном отчетном периоде. При ручном импорте эти настройки могут быть использованы как настройки по умолчанию, однако в любое время они могут быть изменены пользователем.

The screenshot shows the same window as Figure 22, but with the "Настройки импорта файлов" tab selected. It shows two checked options: "Разрешить импорт отчетов из электронной почты" and "Разрешить импорт отчетов через веб-сервис". Below these are tabs for "Каталоги импорта файлов" and "Электронная почта". There is a checkbox "Удалять файлы с диска после загрузки" which is unchecked. A "Добавить" button is present. A search bar contains "Поиск (Ctrl+F)". Below is a table with columns "N", "Каталог", and "Маски имен файлов".

N	Каталог	Маски имен файлов
1	C:\каталог	*.xml

Рисунок 23 «Настройки импорта файлов»

Флажок Разрешить импорт отчетов из электронной почты разрешает возможность импорта как такового.

Флажок Разрешить импорт отчетов через веб-сервис управляет включением обмена данными отчетности для данного отчетного периода.

На закладке Каталоги импорта файлов могут быть указаны пути, по которым программа будет выполнять поиск файлов отчетности при автоматическом импорте данных. Флажок Удалять файлы с диска после загрузки определяет необходимость удаления файлов после завершения импорта.

В поле Каталог табличного поля Каталоги импорта данных указывается начальный каталог для поиска, в поле Маски имен файлов – маски, по которым будут отбираться файлы для импорта. При импорте просматриваются все вложенные каталоги.

На закладке Электронная почта определяются параметры импорта отчетности из писем, полученных по электронной почте:

- Флажок Принимать отчетность только с известных адресов позволяет установить режим, при котором отчетность будет загружаться только из писем, поступивших с адресов, указанных в контактной информации организационных единиц как Адрес электронной почты для обмена документами. Остальные письма игнорируются. Если данный флажок снят, то к загрузке принимаются все получаемые письма.
- Табличное поле Учетные записи задает перечень учетных записей (почтовых ящиков), которые будут проверяться на наличие файлов отчетности.

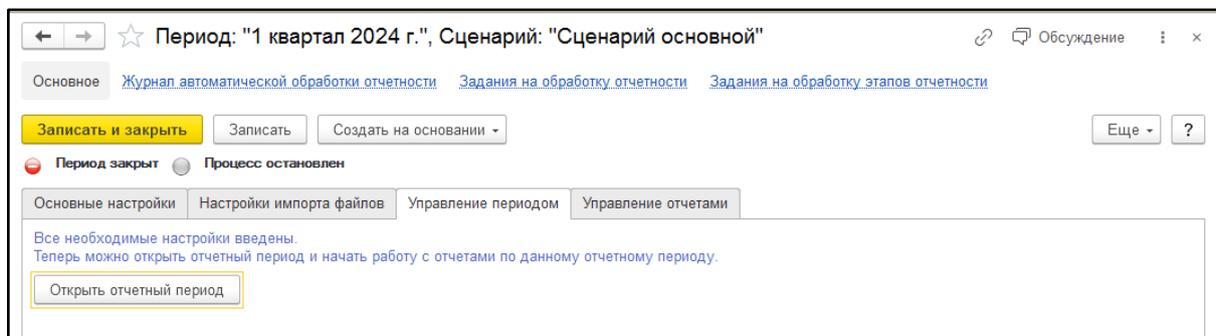
### **3.2.3. Открытие/закрытие периода**

Закладка Управление периодом предназначена для закрытия/открытия отчетного периода. Все отчеты, принадлежащие закрытому отчетному периоду, доступны только для чтения.

Содержимое данной закладки изменяется в зависимости от того, открыт или закрыт данный период, а также от того, используется ли в выбранном регламенте режим автоматического рабочего процесса.

При использовании механизма рабочих процессов на закладке Управление периодом выполняются действия по запуску, прекращению или временной приостановке рабочего процесса. Подробно о работе с документом в режиме использования рабочих процессов см. в главе «Управление рабочими процессами».

Если механизм рабочих процессов не используется, то закладка будет иметь следующий вид:



**Рисунок 24 «Управление периодом»**

Для того чтобы открыть отчетный период, необходимо нажать кнопку Открыть отчетный период, после чего станет возможной работа с отчетностью в данном отчетном периоде. При этом на закладке появится кнопка Закрыть период, а в нижней части окна отобразится статус Период открыт.

Следует обратить внимание на то, что регламент, который указан в поле Регламент подготовки отчетности, должен иметь признак Утвержден. В противном случае открытие периода выполнено не будет.

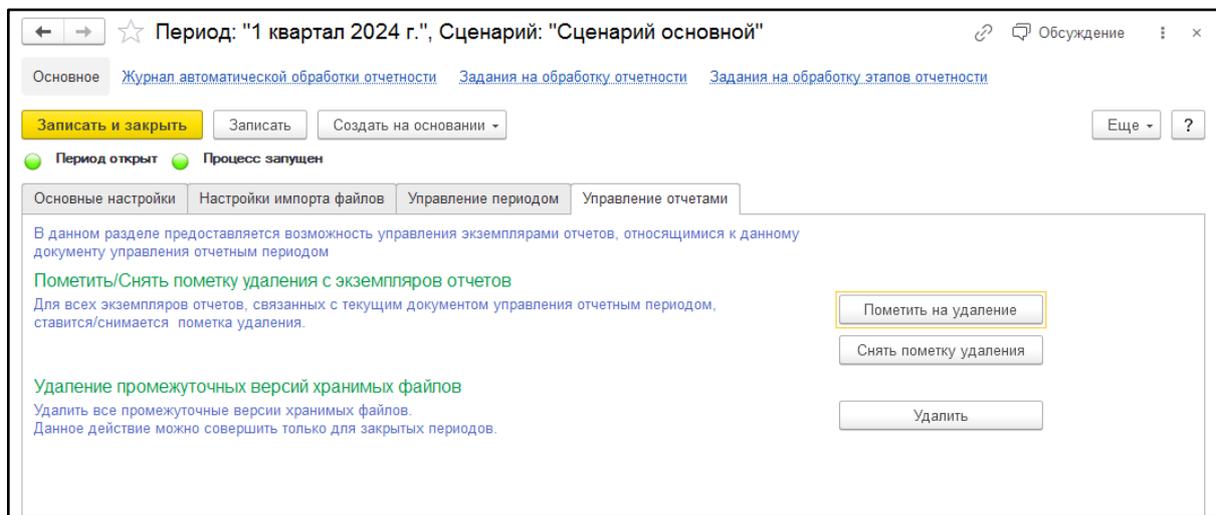
После открытия периода настройки регламента нельзя изменить. Это обеспечивает неизменность настроек, по которым обрабатывается отчетность. Если нужно изменить какие-либо настройки в регламенте подготовки отчетности, необходимо закрыть отчетный период с помощью кнопки Закрыть период, после чего отредактировать настройки регламента.

#### **3.2.4. Управление отчетами**

На закладке Управление отчетами расположены команды, позволяющие выполнить групповые действия с отчетами.

При ошибочно заданных параметрах запуска процесса полезной может быть кнопка Пометить на удаление, которая помечает на удаление все отчеты данного отчетного периода. Обратное действие выполняет кнопка Снять пометку удаления.

После закрытия отчетного периода рекомендуется удалить промежуточные версии поступивших файлов, на основании которых не было создано отчетов. Удаление выполняется с помощью кнопки Удалить в группе Удаление промежуточных версий файлов.



**Рисунок 25 «Управление отчетами»**

## 4. Работа с отчетами

### 4.1. Работа со списком отчетов

Форма списка регламентированных отчетов состоит из двух частей: левая часть содержит список сохраненных в базе данных экземпляров отчетов; правая часть, Панель отборов, содержит параметры для отбора экземпляров отчетов.

Для экономии места на экране панель отборов может быть скрыта с помощью нажатия кнопки Панель отборов.

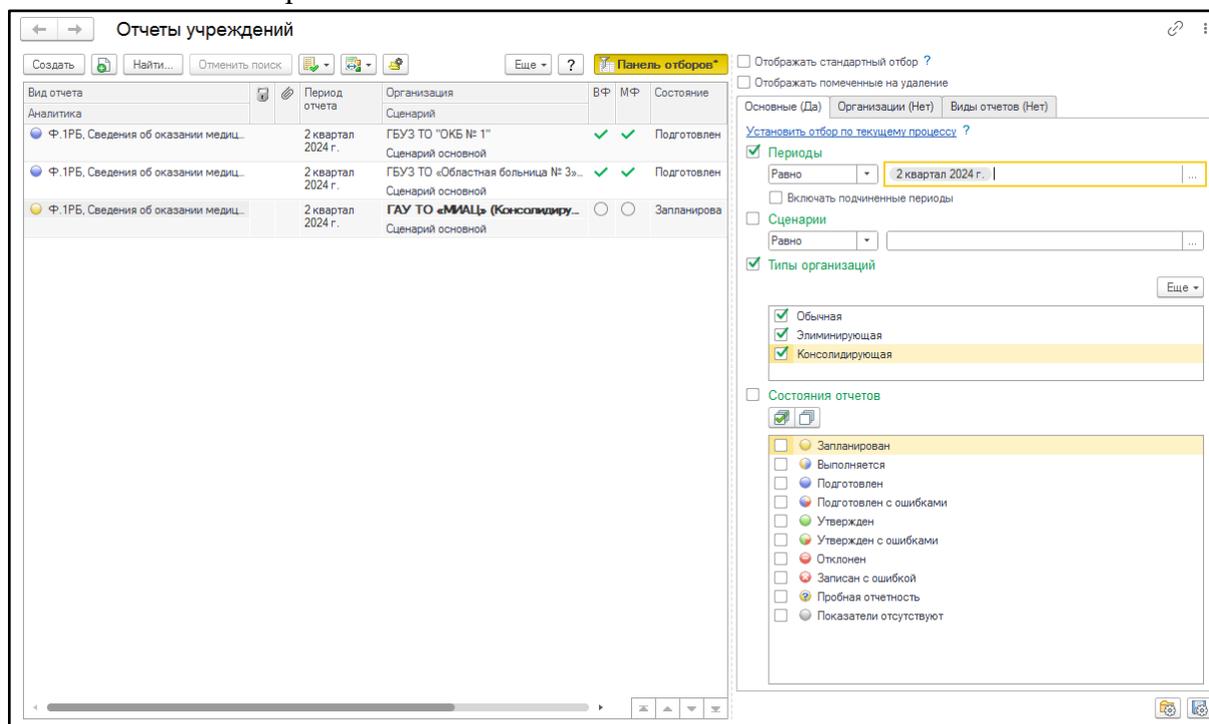


Рисунок 26 «Работа со списком отчетов»

Список введенных в систему отчетов может быть отфильтрован по различным параметрам, указанным на панели отборов. Параметры отбора могут задаваться в режиме стандартного или быстрого отбора. Переключение режимов отбора выполняется установкой/снятием флажка Отображать стандартный отбор.

Отображать стандартный отбор ?  
 Отображать помеченные на удаление

Основные (Да)    Организации (Нет)    Виды отчетов (Нет)

[Установить отбор по текущему процессу ?](#)

**Периоды**  
 Равно    2 квартал 2024 г. | ...  
 Включать подчиненные периоды

**Сценарии**  
 Равно    ...

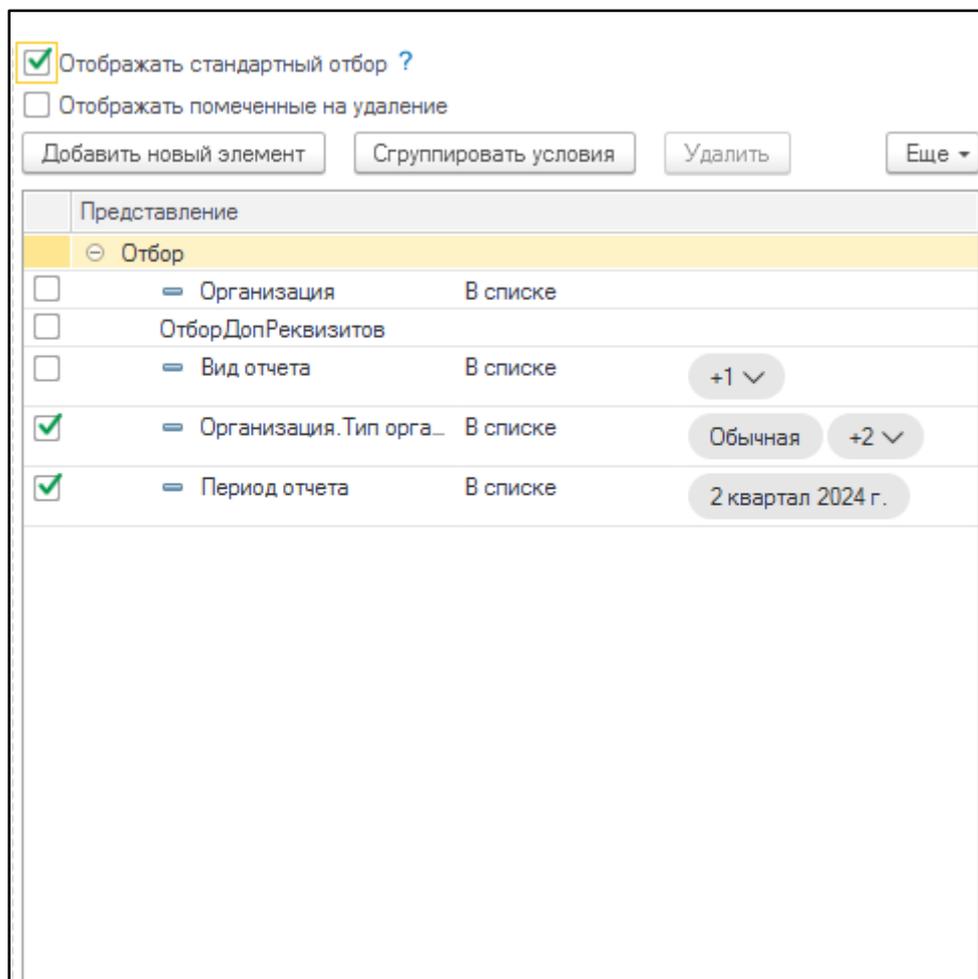
**Типы организаций**    Еще ▾

- Обычная
- Элиминирующая
- Консолидирующая

**Состояния отчетов**

- Запланирован
- Выполняется
- Подготовлен
- Подготовлен с ошибками
- Утвержден
- Утвержден с ошибками
- Отклонен
- Записан с ошибкой
- Пробная отчетность
- Показатели отсутствуют

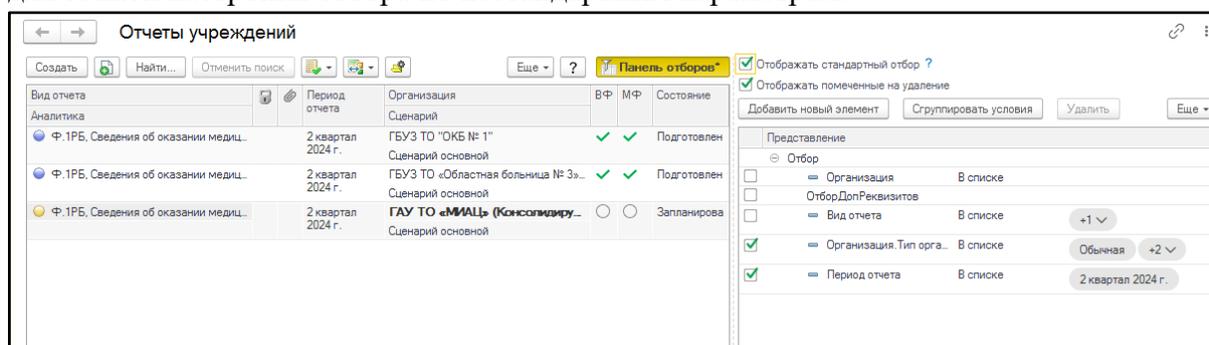
**Рисунок 27 «Панель отборов»**



**Рисунок 28 «Стандартный отбор»**

По умолчанию помеченные на удаление отчеты не отображаются в списке. Для отображения таких отчетов следует установить флажок Отображать помеченные на удаление.

При использовании режима стандартного отбора пользователь задает значения отбора, добавляя необходимые параметры отбора в список. Этот режим удобно использовать для тонкой настройки отбора по нестандартным параметрам.

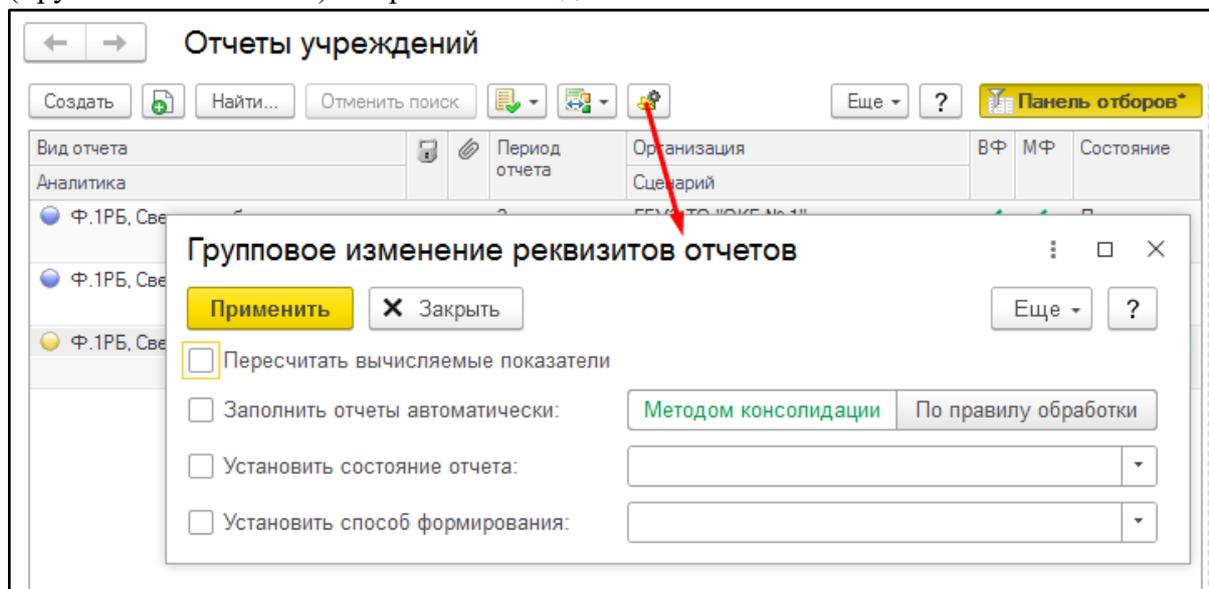


**Рисунок 29 «Отображение помеченных на удаление»**

#### 4.1.1 Групповая обработка отчетов

В форме списка отчетов предусмотрена возможность групповой обработки экземпляров отчетов. Чтобы перейти в режим групповой обработки, необходимо выделить в списке

отчетов документы, предназначенные для групповой обработки, и нажать кнопку (Групповое изменение) в верхней командной панели списка отчетов.



**Рисунок 30 «Групповая обработка отчетов»**

В открывшейся форме следует задать параметры групповой обработки для выбранных отчетов. Групповая обработка предусматривает следующие действия:

- Пересчитать вычисляемые показатели – выполнить пересчет вычисляемых показателей по формулам, заданным в правилах обработки отчета;
- Заполнить отчеты автоматически – выполнить перезаполнение отчета Методом консолидации (для организаций с типом Консолидирующая) или По правилу обработки;
- Установить состояние отчета – изменение состояния отчетов;
- Установить способ формирования – изменение способа формирования отчетов (для дальнейшей обработки).

Запуск выбранного действия выполняется нажатием кнопки Применить.

#### **4.2. Создание экземпляра отчета**

Новый отчет формируется путем ввода нового документа в журнал документов Отчеты учреждений.

Система попытается определить редакцию отчетной формы на основании рабочей даты системы «1С:Предприятие». Если определить актуальную редакцию отчетной формы невозможно (например, если в справочнике Редакции отчетов не введена редакция, действующая на текущую дату, либо для данной отчетной формы в настройках не задана редакция), то на экран будет выдано предложение указать редакцию отчетной формы вручную.

После определения текущей редакции отчетной формы на экране будет отображена форма экземпляра отчета.

Наименование классов и отдельных болезней	№ строки	Код по МКБ-10	Зарегистрировано больных с данным заболеванием	
			всего	в том числе детей (0 - 17 лет)
1	2	3	4	5
<b>Всего</b>	1.0	A00 - T98	65	64
в том числе:				

**Рисунок 31 «Экземпляр отчета»**

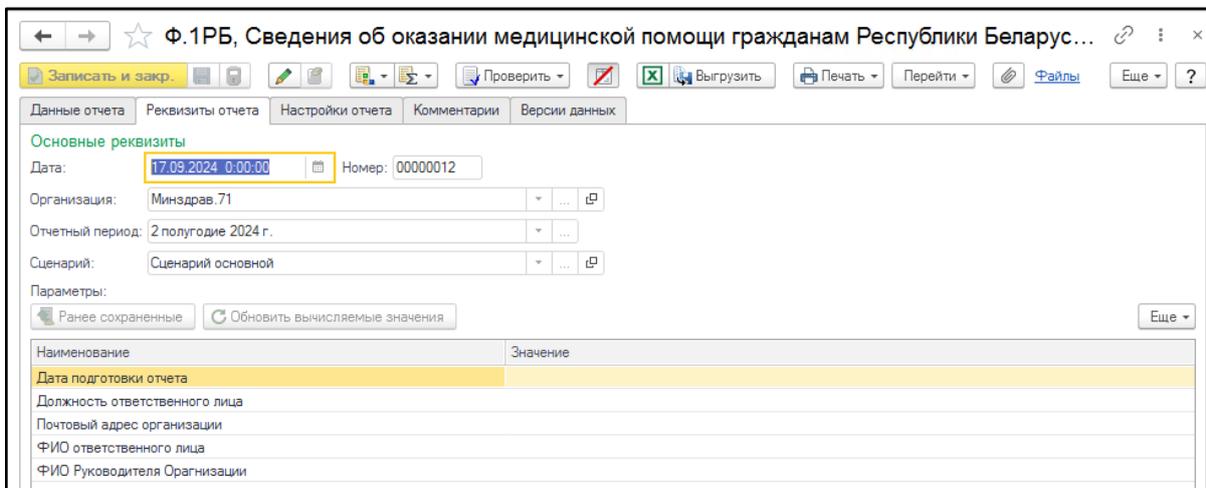
Данные и настройки отчета сгруппированы по назначению на закладках:

- Данные отчета – экранный бланк отчета или простая таблица с данными формы, в зависимости от выбранного режима отображения отчета;
- Реквизиты отчета – стандартные реквизиты документа, дополнительные реквизиты и параметры, заданные для вида отчета;
- Настройки отчета – настройки параметров отображения и порядок расчета показателей текущего отчета;
- Комментарии – комментарии к заполнению отчета с указанием автора, состояния отчета и даты комментария;
- Версии данных – сохраненные ранее версии открытого отчета, сохраненные версии могут сравниваться с текущими данными для анализа изменений.

#### 4.2.1. Реквизиты отчета

На закладке Реквизиты отчета вводятся основные и дополнительные реквизиты, а также параметры экземпляра отчета:

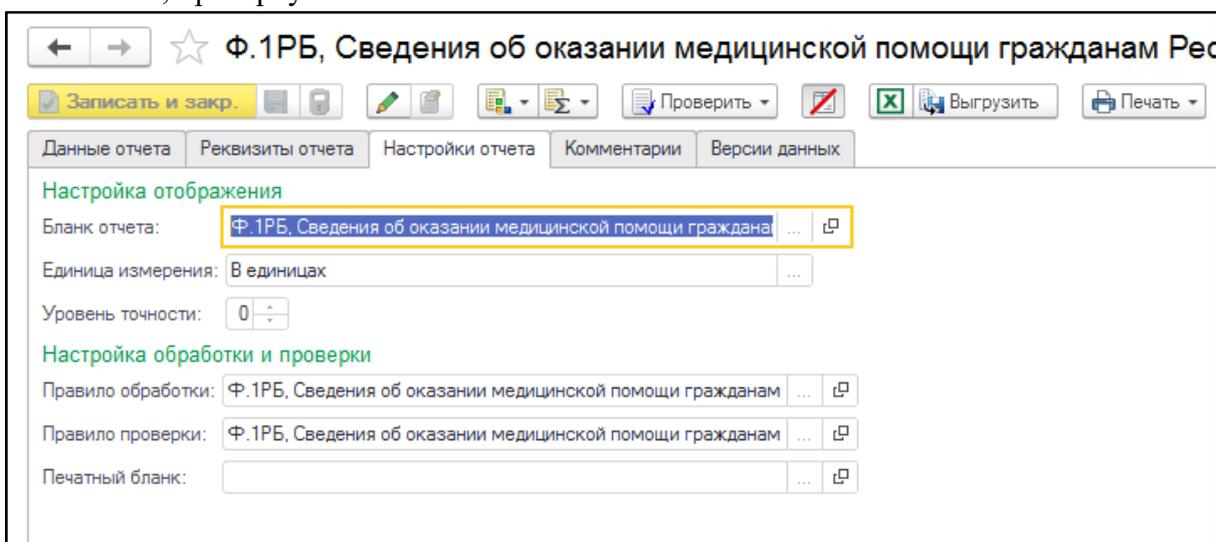
- Дата и Номер документа;
- Учреждение, от имени которого составляется отчет;
- Отчетный период, за который составляется отчет;
- Сценарий, к которому относится отчет;
- Параметры – таблица с наименованиями и значениями признаков отчета, которые могут использоваться в печатных бланках и при выгрузке отчетов в различных форматах, но не влияют на консолидацию, заполнение и проверку показателей. В качестве параметром могут указываться, например:
  - Дата подготовки отчета;
  - Должность ответственного лица;
  - ФИО ответственного лица;
  - другие отличительные признаки в зависимости от вида отчета.



**Рисунок 32 «Реквизиты отчета»**

#### 4.2.2. Настройки отчета

На закладке Настройки отчета вводятся параметры, влияющие на отображение, заполнение, проверку показателей и печать отчета.



**Рисунок 33 «Настройки отчета»**

Если для вида отчета заданы настройки по умолчанию, то реквизиты на данной закладке заполняются автоматически.

Бланк отчета содержит табличный документ с форматированием и определением соответствия, в каких полях макета отчета отражаются данные отчета. Для одного вида отчета может быть определено несколько экранных бланков. Они могут использоваться для различных отчетных периодов или соответствовать типу организационной единицы.

Единица измерения определяет масштаб отображения суммовых показателей в форме отчета. Может быть выбрано одно из значений: в единицах, в тысячах, в миллионах.

Уровень точности определяет количество знаков после запятой (максимум 5 знаков) при отображении суммовых показателей в форме отчета.

Правило обработки определяет порядок расчета показателей отчета по формулам, а также порядок заполнения отчета на основании других отчетов (заполнение по правилу обработки).

Правило проверки содержит перечень контрольных соотношений для проверки показателей отчета – как внутри редактируемого отчета, так и для сверки с другими экземплярами отчетов.

Печатный бланк определяет порядок вывода отчета на печать, в случае если экранный бланк не соответствует сложной структуре регламентированного отчета или предусмотрено несколько вариантов печати: краткий вывод только итоговых строк, подробный вывод отчета с детальными строками, печать разделов отчета независимо друг от друга. Печатный бланк не обязателен к заполнению, если он не указан, выполняется печать экранного бланка. Если печатный бланк в форме отчета указан, то команды кнопки Печать заполняются на его основании.

### 4.2.3. Комментарии

На закладке Комментарии отображается история изменения состояния отчета и добавленные пользователями комментарии.

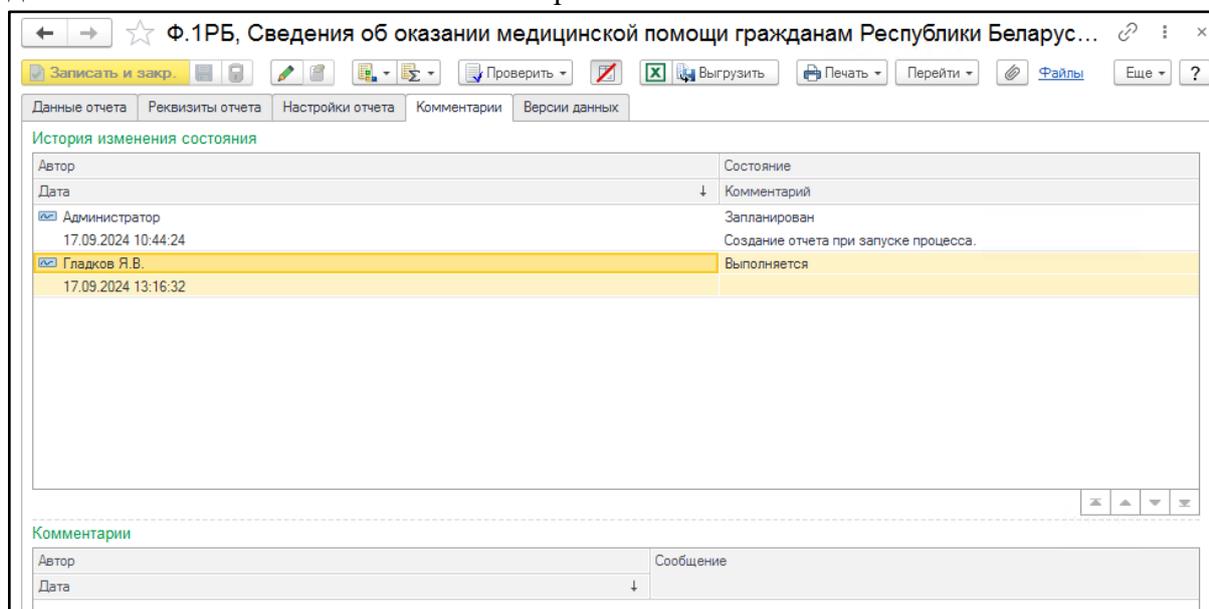


Рисунок 34 «Комментарии»

### 4.2.4. Версии данных

На закладке Версии данных отображаются сохраненные версии отчета. Версия может быть сохранена перед внесением изменений для возможности сравнения новых данных с предыдущими.

Наименование	Автор	Дата создания	Но. ↓
Версия 1 от 12.08.2024 - Подготовлен (Авто)	Администратор	12.08.2024 13:56:31	1
Версия 2 от 12.08.2024 - Выполняется (Импорт, Авто)	Администратор	12.08.2024 14:06:12	2
Версия 3 от 12.08.2024 - Подготовлен (Импорт, Авто)	Администратор	12.08.2024 14:06:13	3
Версия 4 от 12.08.2024 - Выполняется (Импорт, Авто)	Администратор	12.08.2024 14:09:14	4
Версия 5 от 12.08.2024 - Подготовлен (Импорт, Авто)	Администратор	12.08.2024 14:09:15	5
Версия 6 от 10.09.2024 - Выполняется (Импорт, Авто)	Администратор	10.09.2024 9:50:16	6
Версия 7 от 10.09.2024 - Подготовлен (Импорт, Авто)	Администратор	10.09.2024 9:50:18	7

Рисунок 35 «Версии данных»

С помощью команд меню Сравнить версии могут выполняться следующие действия:

- Сравнить две версии – выполняется сравнение двух ранее сохраненных версий отчета между собой;
- Сравнить с текущими данными – выполняется сравнение ранее сохраненной версии с данными отчета;
- Загрузить версию в отчет – данные версии из табличного поля загружаются в данные отчета для дальнейшего редактирования и сохранения.

#### 4.3. Заполнение экземпляра отчета

В Своде отчетов все отчетные формы описываются в информационной базе, а заполняются с помощью документа Отчет учреждения. Методика работы с отчетной формой не зависит от вида отчета или назначения отчета – исходного, элиминирующего или сводного.

Наименование классов и отдельных болезней	№ строки	Код по МКБ-10	Зарегистрировано больных с данным заболеванием	
			всего	в том числе детей (0 - 17 лет)
<b>Всего</b>	1	3	4	5
	1.0	A00 - T98	63	63
в том числе:				
некоторые инфекционные и паразитарные болезни	2.0	A00 - B99	1	1
новообразования	3.0	C00 - D48	1	1
болезни крови, кроветворных органов и отдельные нарушения, вовлекающие иммунный механизм	4.0	D50 - D89	4	4
из них:				
анемии	4.1	D50 - D64	1	1
нарушения свертываемости крови	4.2	D65 - D68	1	1
в том числе:				
диссеминированное внутрисосудистое свертывание (синдром дефибринации)	4.2.1	D65	1	1
отдельные нарушения, вовлекающие иммунный механизм	4.3	D80 - D89	1	1
болезни эндокринной системы, расстройства питания и нарушения обмена веществ	5.0	E00 - E90	1	1
из них:				
тиреотоксикоз (гипертиреоз)	5.1	E05	1	1
сахарный диабет	5.2	E10 - E14	2	2
в том числе:				
инсулинзависимый сахарный диабет	5.2.1	E10	1	1
инсулиннезависимый сахарный диабет	5.2.2	E11	1	1
ожирение	5.3	E66	1	1
психические расстройства и расстройства поведения	6.0	F00 - F99	1	1
болезни нервной системы	7.0	G00 - G99	2	2

Рисунок 36 «Экземпляр отчета»

Отчет может быть заполнен одним из перечисленных ниже способов:

- Ручное заполнение. Данные вводятся в отчет вручную, при этом автоматически рассчитываются значения вычисляемых показателей;
- Импорт из файла. Данные загружаются из внешнего файла на диске или из сохраненного ранее в справочнике Хранимые файлы организационных единиц;
- По правилу обработки. Отчет заполняется с помощью алгоритмов и формул, описанных в правиле обработки отчета (способ заполнения Автоматически по правилу обработки);
- Консолидация периметра. Отчет заполняется суммированием одноименных показателей отчетов учреждений, входящих в состав периметра консолидации для организации данного отчета (способ заполнения Автоматически консолидация).

#### 4.3.1. Командная панель

В верхней части формы отчета располагается командная панель управления отчетом.

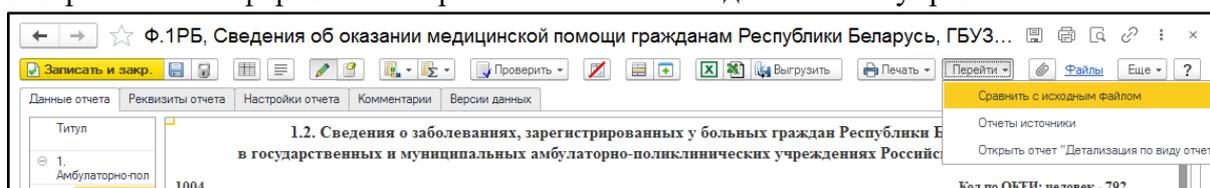


Рисунок 37 «Командная панель»



Стандартные кнопки записи документа позволяют сохранить данные отчета с закрытием или без закрытия документа соответственно.

Кнопка  Перейти в режим редактирования отчета управляет режимом редактирования. При включенном режиме редактирования кнопка отображается с отметкой нажатия, возможно изменение данных отчета. При выключенном режиме редактирования изменение данных отчета невозможно.

Кнопка  Очистить удаляет все показатели отчета. При этом реквизиты, настройки отчета и комментарии не изменяются.

Меню кнопки Заполнить содержит команды, позволяющие заполнить отчет одним из автоматизированных способов, описанных выше:

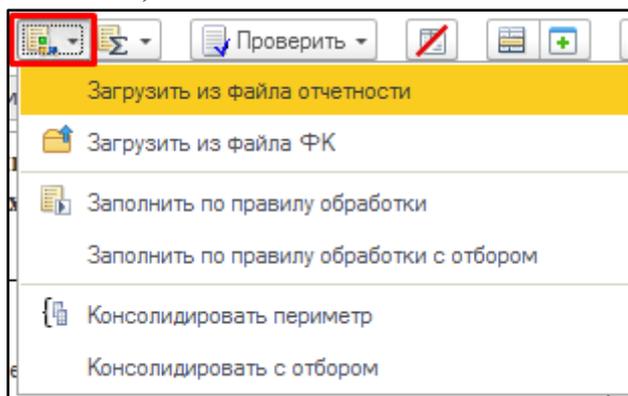
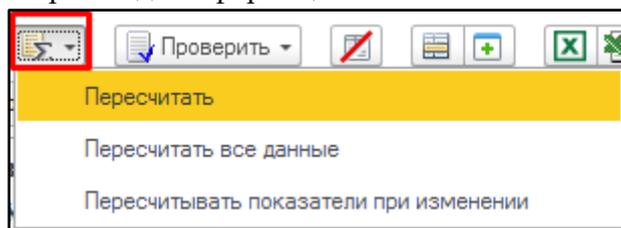


Рисунок 38 «Меню кнопки Заполнить»

Меню кнопки Вычислить управляет пересчетом зависимых ячеек по формулам при редактировании данных отчета. Пересчет больших отчетов с большим числом

показателей может замедлять работу отчета, поскольку необходимо производить объемные вычисления при вводе информации в ячейки.



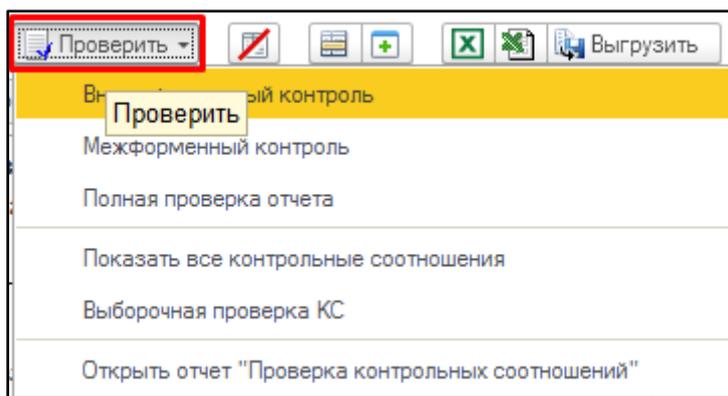
**Рисунок 39 «Меню кнопки Вычислить»**

Кнопка Пересчитать рассчитывает выделенные в отчете показатели по заданной в правиле обработки формуле.

Кнопка Пересчитать все данные рассчитывает показатели отчета с формулами. При этом при записи отчета все показатели всегда пересчитываются по формулам правила обработки.

Если включен автоматический пересчет показателей при каждом изменении данных отчета, перед пунктом Пересчитывать показатели при изменении отображается пометка. Такой режим позволяет редактировать отчет наиболее наглядно. Если автоматический пересчет приводит к замедлению работы с большим отчетом, его можно временно отключить, сняв пометку.

Меню кнопки Проверить содержит варианты проверки отчета по контрольным соотношениям.



**Рисунок 40 «Меню кнопки Проверить»**

#### **4.3.2. Многостраничный отчет**

Отчет может быть разделен на несколько разделов-страниц. В этом случае в левой части формы отчета отображается список разделов, а каждый раздел отображается в отдельном табличном документе. Такое отображение позволяет сгруппировать форму отчета по логическим разделам и выводить на экран большие формы быстрее.

Если разделы-страницы для отчета не заданы, то список разделов не выводится и отчет отображается на одной странице табличного документа.

Ф.1РБ, Сведения об оказании медицинской помощи гражданам Республики Беларусь, ГБУЗ...

Данные отчета | Реквизиты отчета | Настройки отчета | Комментарии | Версии данных

1.2. Сведения о заболеваниях, зарегистрированных у больных граждан Республики Беларусь в государственных и муниципальных амбулаторно-поликлинических учреждениях Российской Федерации

Код по ОКЕИ: человек - 792

Наименование классов и отдельных болезней	№ строки	Код по МКБ-10	Зарегистрировано больных с данным заболеванием		
			всего	в том числе детей (0 - 17 лет)	
Всего	1	2	3	4	5
Всего	1.0	A00 - T98	63	63	
в том числе:					
некоторые инфекционные и паразитарные болезни	2.0	A00 - B99	1	1	
новообразования	3.0	C00 - D48	1	1	
болезни крови, кроветворных органов и отдельные нарушения, вовлекающие иммунный механизм	4.0	D50 - D89	4	4	
из них:					
анемии	4.1	D50 - D64	1	1	
нарушения свертываемости крови	4.2	D65 - D68	1	1	
в том числе:					
диссеминированное внутрисосудистое свертывание (синдром дефиринации)	4.2.1	D65	1	1	
отдельные нарушения, вовлекающие иммунный механизм	4.3	D80 - D89	1	1	
болезни эндокринной системы, расстройства питания и нарушения обмена веществ	5.0	E00 - E90	1	1	
из них:					
гипертиреоз	5.1	E05	1	1	
сахарный диабет	5.2	E10 - E14	2	2	
в том числе:					
инсулинзависимый сахарный диабет	5.2.1	E10	1	1	
инсулиннезависимый сахарный диабет	5.2.2	E11	1	1	
ожирение	5.3	E66	1	1	

Рисунок 41 «Многостраничный отчет»

### 4.3.3. Ручное редактирование

Для ручного редактирования показателей отчета должен быть включен режим редактирования. Включение режима выполняется кнопкой Перейти в режим редактирования отчета.

Ф.1РБ, Сведения об оказании медицинской помощи гражданам Республики Беларусь, ГБУЗ...

Реквизиты отчета | Настройки отчета | Комментарии | Версии данных

2.2. Состав больных граждан Республики Беларусь в государственных и муниципальных учреждениях Российской Федерации, сроки и исходы лечения

2004

Наименование болезни	№ строки	Код по МКБ-10	Выписано больных						Проведено всеми больными койко-дней (тыс.)					
			всего		в т.ч. детей		в том числе из больничных учреждений		всего		в т.ч. детей		в том числе в больничных учреждениях	
			всего	в т.ч. детей	государ-ственные	муниципальные	всего	в т.ч. детей	государ-ственные	муниципальные				
											всего	в т.ч. детей	всего	в т.ч. детей
Всего	1.0	A00 - T98	110	110	55	55	55	55	110	110	55	55	55	
в том числе:														
некоторые инфекционные и паразитарные болезни	2.0	A00 - B99	8	8	4	4	4	4	8	8	4	4	4	
из них:														
кшечные инфекции	2.1	A00 - A09	2	2	1	1	1	1	2	2	1	1	1	
туберкулез органов дыхания	2.2	A15 - A16, A19-ч	2	2	1	1	1	1	2	2	1	1	1	

Рисунок 42 «Ручное редактирование»

В бланке отчета используются как ячейки для отображения статичной информации, так и активные ячейки, взаимодействие с которыми изменяет данные отчета. Активные ячейки выделены цветом:

- желтым цветом выделяются ячейки, в которые можно вводить информацию;

- зеленым выделяются вычисляемые ячейки, которые недоступны для редактирования и отображают информацию, вычисляемую на основании значений других ячеек;
- синим отображаются ячейки, в которые вводится нормативно-справочная информация об отчете: учреждение, отчетный период, единица измерения и др.

Показатели отчетов делятся на обычные, показатели групп раскрытия и показатели промежуточных итогов.

Обычные показатели имеют одно значение, которое вводится в соответствующую ячейку экземпляра отчета.

#### 4.4. Расшифровка отчета

Если документ Отчет учреждения был сформирован с помощью автоматического заполнения методом По правилу обработки или Консолидация периметра, то можно расшифровать показатели такого отчета.

Последовательными щелчками мыши с помощью пункта Расшифровать меню кнопки (Операции с показателем) или контекстного меню можно получить данные о слагаемых выбранного показателя отчета и о происхождении этих слагаемых вплоть до документа Экземпляр отчета – источника.

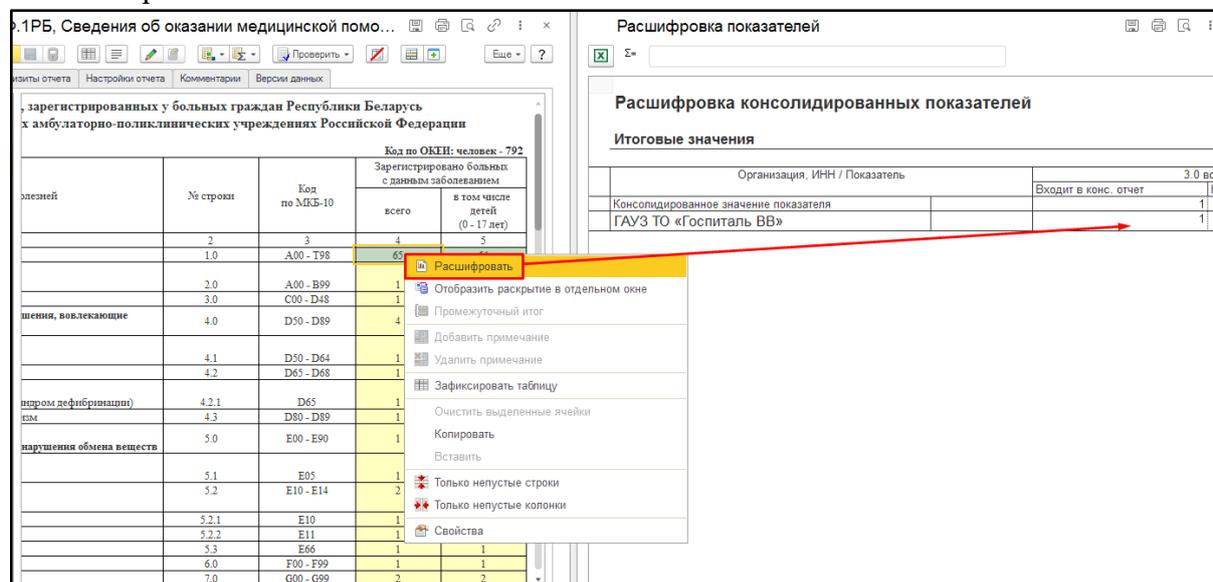


Рисунок 43 «Расшифровка»

Если в результате расшифровки открывается другой документ Отчет учреждения, то показатель – результат расшифровки будет выделен в форме другого документа розовым цветом.

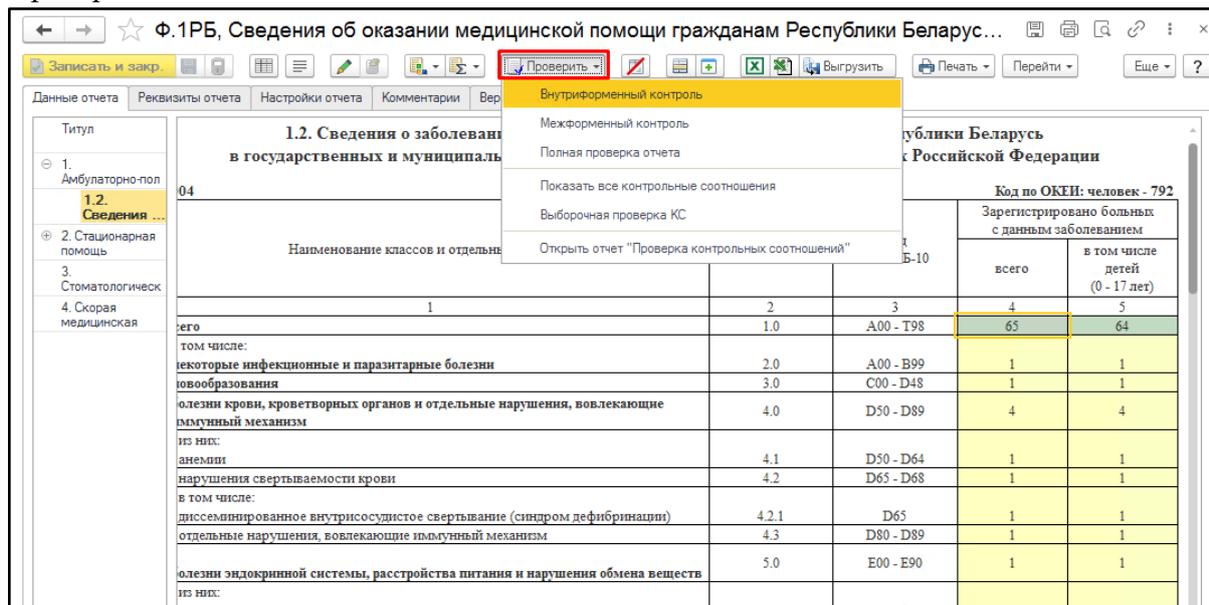
Одновременно можно получить расшифровку нескольких ячеек. Для этого достаточно выделить их в форме документа и воспользоваться кнопкой Расшифровка.

#### 4.5. Проверка правильности заполнения отчета

Контроль правильности заполнения отчета выполняется с помощью правил проверки, которые создаются на этапе разработки отчета. Отчет всегда проверяется по тому

правилу проверки, которое указано в параметрах настройки отчета (кнопка Параметры командной панели отчета).

Чтобы запустить проверку отчета, необходимо выбрать один из пунктов меню кнопки Проверить.



**Рисунок 44 «Проверка отчета»**

Меню кнопки Проверить содержит следующие пункты:

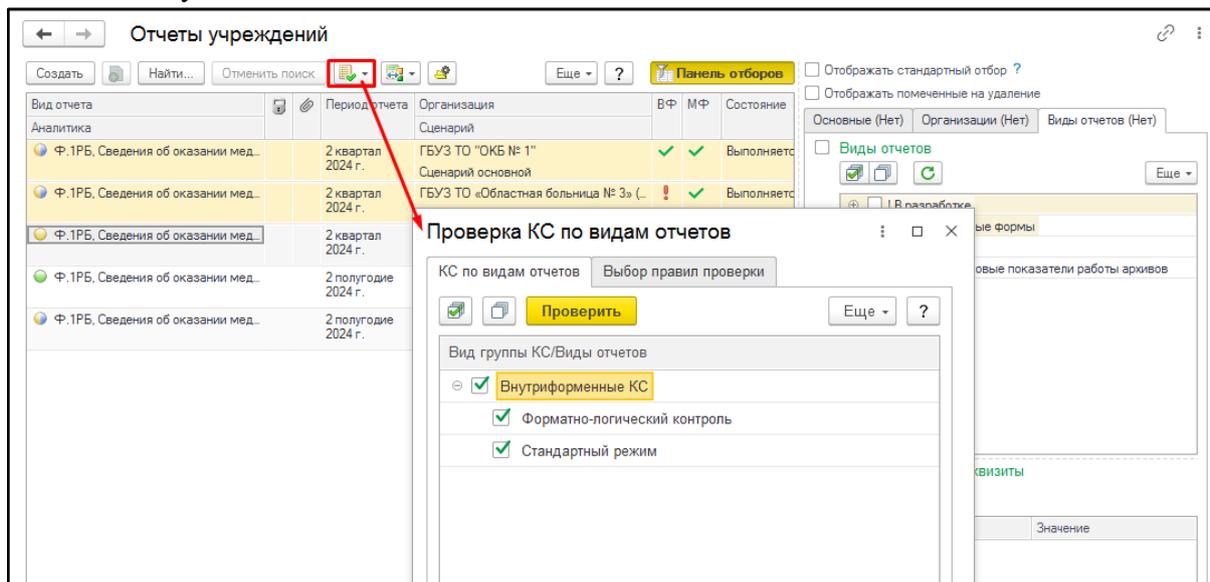
- Внутриформенный контроль – проверка выполняется только по контрольным соотношениям с типами Внутриформенное или Форматно-логический контроль;
- Межформенный контроль – проверка выполняется только по контрольным соотношениям с типом Межформенное;
- Полная проверка отчета – в проверке участвуют все контрольные соотношения, перечисленные в правиле проверки;
- Показать все контрольные соотношения – выполняется полная проверка, при этом в протокол проверки будут включены как невыполненные контрольные соотношения (ошибки и предупреждения), так и правильно выполненные соотношения;
- Выборочная проверка КС – выполняется переход к форме выбора контрольных соотношений, в которой можно задать список соотношений для проверки;
- Открыть отчет «Проверка контрольных соотношений» – выполняется открытие формы отчета, в которой могут быть заданы произвольные параметры проверки отчетов (например, может быть выполнена проверка по нескольким организациям и видам отчетов).

#### 4.5.1. Групповая проверка отчетов

Для того чтобы выполнить проверку нескольких отчетов, необходимо выделить эти отчеты в списке документов Отчеты учреждений и нажать кнопку Проверить.

Чтобы выделить несколько отчетов в списке, необходимо, удерживая на клавиатуре клавишу Ctrl, последовательно выбрать мышью нужные отчеты в списке. Либо, нажав комбинацию Ctrl + A, выделить все элементы списка.

При нажатии кнопки Проверить на экран выводится окно настройки параметров проверки. При этом список контрольных соотношений сгруппирован по видам контрольных соотношений и кодам видов отчетов. Установка флажка в строке включает контрольные соотношения, сверяющие показатели указанных видов отчетов, снятие – отключает. Таким образом может быть задана гибкая настройка выверки показателей только между



**Рисунок 45 «Групповая проверка отчетов»**

Если количество выбранных отчетов будет большим, то система запросит о необходимости вывода протоколов проверки для каждого из отчетов.

Когда в протоколе проверки требуется отображать все контрольные соотношения (а не только соотношения, содержащие ошибки или предупреждения), следует снять флажок Выводить только ошибки.

Если требуется только определить факт корректности/некорректности отчетов, а формирование протоколов не требуется, то можно снять флажок Отображать протоколы. В этом случае система будет сообщать о результатах проверки каждого отчета, но протоколы сформированы не будут. Это позволяет уменьшить время проверки и сэкономить вычислительные ресурсы компьютера.

#### 4.5.2. Протокол проверки отчета

После завершения процедуры проверки на экран будет выведен протокол проверки отчета.

№	Вид отчета / Описание аналитики	Организация, ИНН	Период / Сценарий	Ошибки	Предупреждения	
1	Ф. 1РБ, Сведения об оказании медицинской помощи гражданам Республики Беларусь	ГБУЗ ТО «Областная больница № 3» (г.Тобольск)	7223008503	2 квартал 2024 г. / Сценарий основной	2	-
2	Ф. 1РБ, Сведения об оказании медицинской помощи гражданам Республики Беларусь	ГАУ ТО «МИАЦ» (Консолидирующая)	7203239245	2 квартал 2024 г. / Сценарий основной	-	-
3	Ф. 1РБ, Сведения об оказании медицинской помощи гражданам Республики Беларусь	ГБУЗ ТО "ОКБ № 1"	7203000249	2 квартал 2024 г. / Сценарий основной	-	-
Итого проверки:				2	-	

**Рисунок 46 «Протокол проверки»**

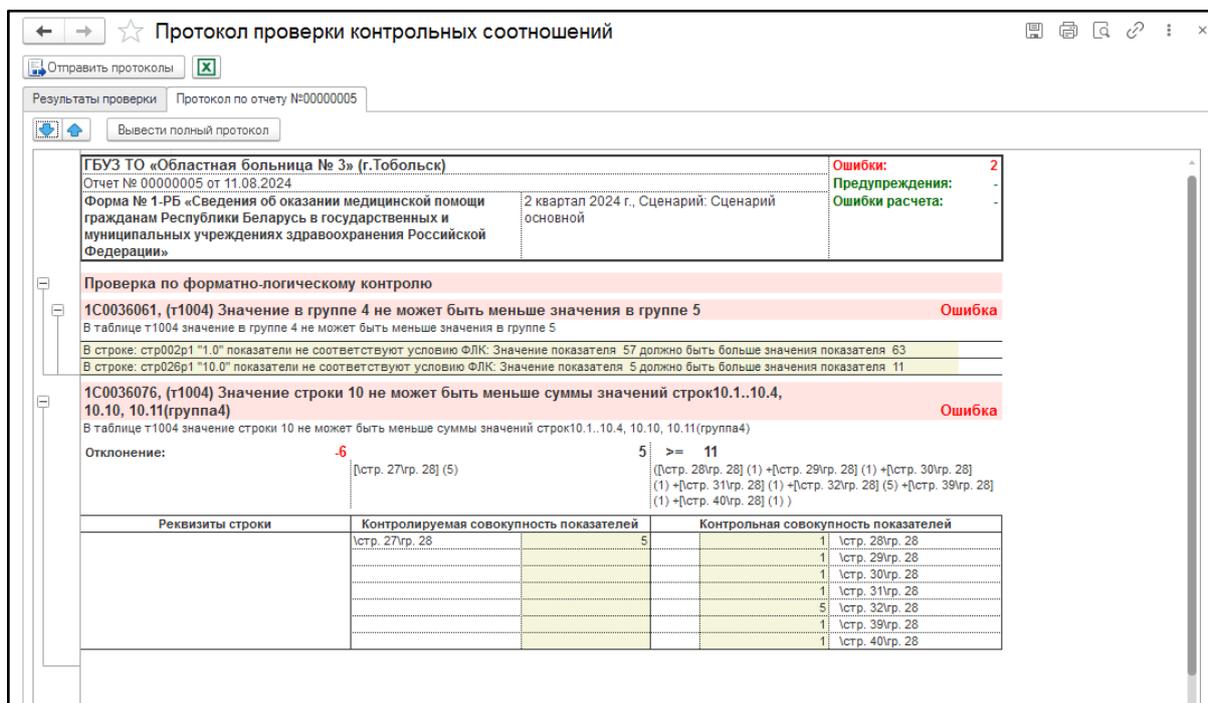


Рисунок 47 «Протокол проверки»

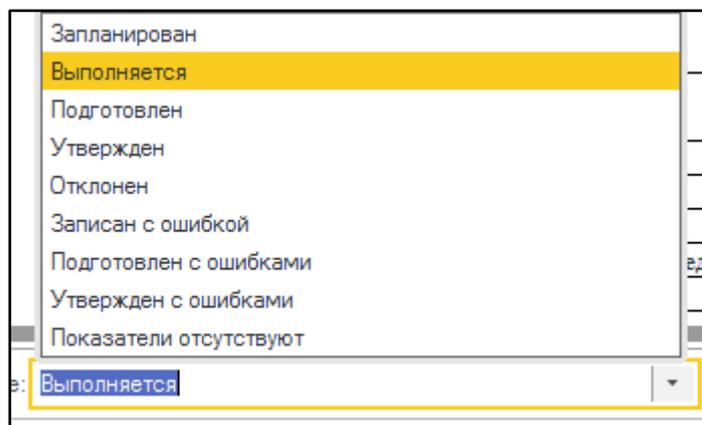
Протокол представляет собой перечень результатов проверки по каждому контрольному соотношению, входящему в правило проверки отчета. Результат проверки по контрольному соотношению имеет вид таблицы, состоящей из двух частей. В каждой части указаны проверяемое числовое значение и формула, по которой это значение сформировано. В центре таблицы указан вид сравнения двух значений (больше, меньше, равно и т. п.).

Каждая формула имеет расшифровку входящих в нее операндов формулы. Каждый операнд представляет собой значение, полученное из какого-либо отчета, введенного в информационную базу.

Протокол проверки можно расшифровать и увидеть, откуда получено значение операнда формулы. Для этого достаточно дважды щелкнуть мышью на числовом значении операнда. При этом на экран будет выведен отчет (или отчеты), из которого было получено данное значение. Причем данное значение будет выделено в бланке розовым цветом.

#### 4.6. Управление состоянием отчета

Реквизит Состояние документа Экземпляр отчета хранит сведения о степени готовности отчета:



**Рисунок 48 «Состояние отчета»**

- Запланирован – отчет запланирован для заполнения, но ни один показатель еще не введен;
- Выполняется – в отчет введен хотя бы один показатель;
- Подготовлен – отчет полностью заполнен исполнителем и готов для утверждения проверяющим;
- Утвержден – отчет утвержден проверяющим;
- Отклонен – отчет не прошел утверждение;
- Записан с ошибкой – отчет записан с ошибками, выявленными формулами контрольных соотношений или процедурой проверки;
- Показатели отсутствуют – отчет заполнен без показателей – специальное состояние для выгрузки и печати пустого отчета.

Так как контрольные соотношения могут учитывать не все возможные ситуации при формировании отчетности, отчет может быть передан проверяющему или утвержден даже при наличии ошибок в проверке по контрольным соотношениям. Для этого предназначены специальные состояния:

- Подготовлен с ошибками;
- Утвержден с ошибками.

Порядок применения указанных состояний полностью соответствует состояниям Подготовлен и Утвержден.

Датой подготовки отчета считается дата последнего перевода в состояние Подготовлен.

Значение реквизита Состояние можно изменять вручную при соблюдении ряда условий. Так, если явно указан проверяющий отчета, то только он может редактировать утвержденный отчет.

Значение реквизита Состояние может меняться автоматически при выполнении тех или иных операций с документом Экземпляр отчета. Так, при записи документа будет автоматически установлено значение Выполняется, если до этого документ находился в состоянии Запланирован, редактировался вручную или заполнялся любым другим способом.

Если в командной панели формы документа Экземпляр отчета выбрать Действия – Очистить, то значения показателей обнулятся, а отчет автоматически переведется в состояние Запланирован.

## 5. Виды отчетов

### 5.1. Справочник «Виды отчетов»

Элементы справочника Виды отчетов применяются в программе для описания внешнего вида и реквизитного состава регламентированных отчетов, а также для дальнейшего включения в состав комплектов отчетности.

Справочник иерархический, элементы справочника могут объединяться в группы, группы могут быть вложены друг в друга.

Создание и редактирование элементов выполняется в форме списка справочника Виды отчетов (раздел Комплект отчетности, пункт меню Виды отчетов).

Наименование	Код формы по классификатору	Код
Виды отчетов	Код формы по классификатору	
! В разработке		ВРазработке
Готовые отчетные формы		Готовые
Ф. 1РБ, Сведения об оказании медицинской помощи гражданам ...		Ф. 1РБ
Ф. 62, СВЕДЕНИЯ О РЕСУРСНОМ ОБЕСПЕЧЕНИИ И ОБ ОКАЗА...	0609385	0609385_2022_979
Группа 1		
Загруженные		Загруженные
Ф. 1, Сведения о численности беспризорных и безнадзорных нес...	0609330	Ф. 1
Ф. 10, Сведения о заболеваниях психическими расстройствами и ...	0609344	Ф. 10
Ф. 11, Сведения о заболеваниях наркологических расстройствами	0609345	Ф. 11
Ф. 12, Сведения о числе заболеваний, зарегистрированных у бол...	0609346	Ф. 12
Ф. 13, Сведения о прерывании беременности	0609347	Ф. 13
Ф. 14, Сведения о деятельности подразделений медицинской орг...	0609348	Ф. 14
Ф. 14ДС, Сведения о деятельности дневных стационаров лечебно...		Ф. 14ДС
Ф. 15, Сведения о мед. наблюдении за состоянием здоровья лиц ...	0609370	Ф. 15
Ф. 16ВН, Сведения о причинах временной нетрудоспособности	0609305	Ф. 16ВН
Ф. 19, Сведения о детях-инвалидах	0609393	Ф. 19
Ф. 30, Сведения о медицинской организации	0609362	Ф. 30
Ф. 32, Сведения о медицинской помощи беременным, роженицам...	0609364	Ф. 32
Ф. 32(вкладыш), Сведения о регионализации акушерской и перин...		Ф. 32(вкладыш)

Рисунок 49 «Справочник Виды отчетов»

Для того чтобы регламентированный отчет корректно работал в программе, должны быть заполнены реквизиты элемента справочника Виды отчетов, а также подчиненные элементы справочников, содержащие, соответственно, перечни:

- Строки отчетов – строк отчета;
- Колонки отчетов – колонок отчета;
- Показатели отчетов – показателей («пересечений» строк и колонок);
- Группы раскрытия – аналитических показателей отчета и соответствий аналитики строкам отчета (используется в том случае, если отчет содержит аналитические показатели);
- Дополнительные реквизиты отчетов – специфических реквизитов отчета (например: вид задолженности, код счета бюджетного учета);

- Правила обработки отчетов – формул для вычисления значений одних показателей отчета на основании других;
- Правила проверки отчетов – контрольных соотношений, применяемых для проверки корректности показателей отчета;
- Бланки отчетов – табличных бланков, выводящих отчет на экран (а также на печать);
- Макеты отображения отчетов – описаний для вывода отчета в виде простой таблицы (используется для более быстрого отображения отчета в веб-клиенте);
- Произвольные печатные бланки – табличных бланков с алгоритмом вывода на печать (в случае сложных печатных форм отчетов, которые не могут быть реализованы с помощью экранных бланков отчетов).

Из формы элемента справочника Виды отчетов можно открыть формы элементов справочников, подчиненных текущему элементу, с помощью команд панели навигации.

**Рисунок 50 «Элемент справочника Виды отчетов»**

## 5.2. Создание нового вида отчета

Создание нового вида отчета предполагает создание нового элемента справочника Виды отчетов. Элемент справочника может быть создан заново или введен с помощью копирования уже существующего вида отчета. В последнем случае будет скопирована вся связанная с отчетом информация: правила обработки, проверки, бланки печати и пр.

После создания нового элемента справочника Виды отчетов следует заполнить реквизиты на закладке Основная:

**Рисунок 51 «Создание Вида отчета»**

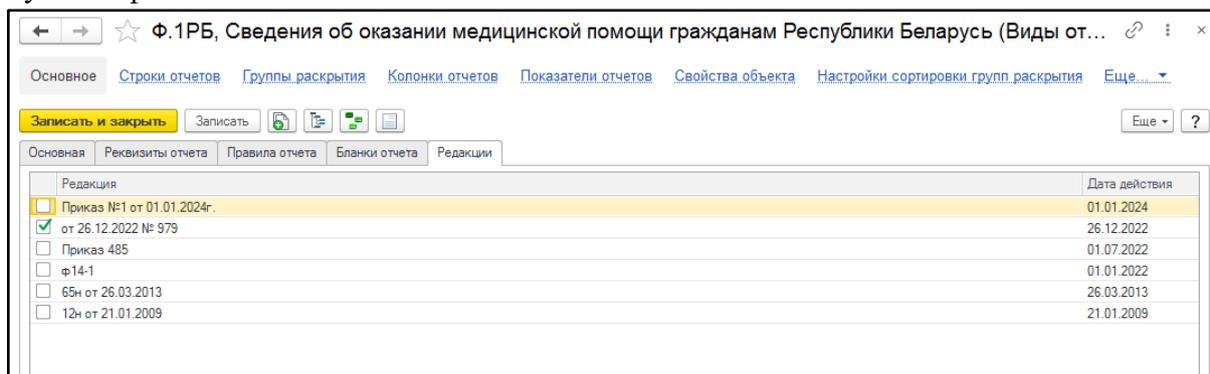
- Код вида отчета – уникальный код, который используется для поиска вида отчета при загрузке из комплектов отчетности;
- ОКУД – код формы по общероссийскому классификатору управленческой документации;
- Наименование, определяющее отображение вида отчета во всех списках;
- Полное наименование – наименование, включающее в себя подробное описание вида отчета;
- Группа – группа справочника, в которой будет сохранен новый вид отчета;
- Комментарий – текстовое описание особенностей отчета;
- Исключать из публикуемых протоколов – позволяет исключить данные о виде отчета из автоматических протоколов обработки.

Для того чтобы в дальнейшем отчет мог быть включен в состав комплекта регламентированной отчетности (для использования в других базах данных), для него должны быть заданы Редакции отчетности. Перечень редакций задается в разделе Комплект отчетности – Редакции отчетности. Для каждой редакции должны быть заданы:

- Код – уникальный идентификатор редакции;
- Наименование – краткое представление, содержащее описание редакции;
- Дата редакции – дата принятия документа, на основании которого создаются документы данной редакции;
- Дата действия – дата, начиная с которой доступно использование отчетов, отнесенных к данной редакции;
- Основание – подробное описание, содержащее номер приказа-основания и дату начала действия данной редакции.

Рисунок 52 «Редакции отчетности»

Для того чтобы отчет соответствовал определенной редакции, на закладке Редакции следует отнести вид отчета к одной или нескольким редакциям отчетности, отметив нужные флажками в списке:

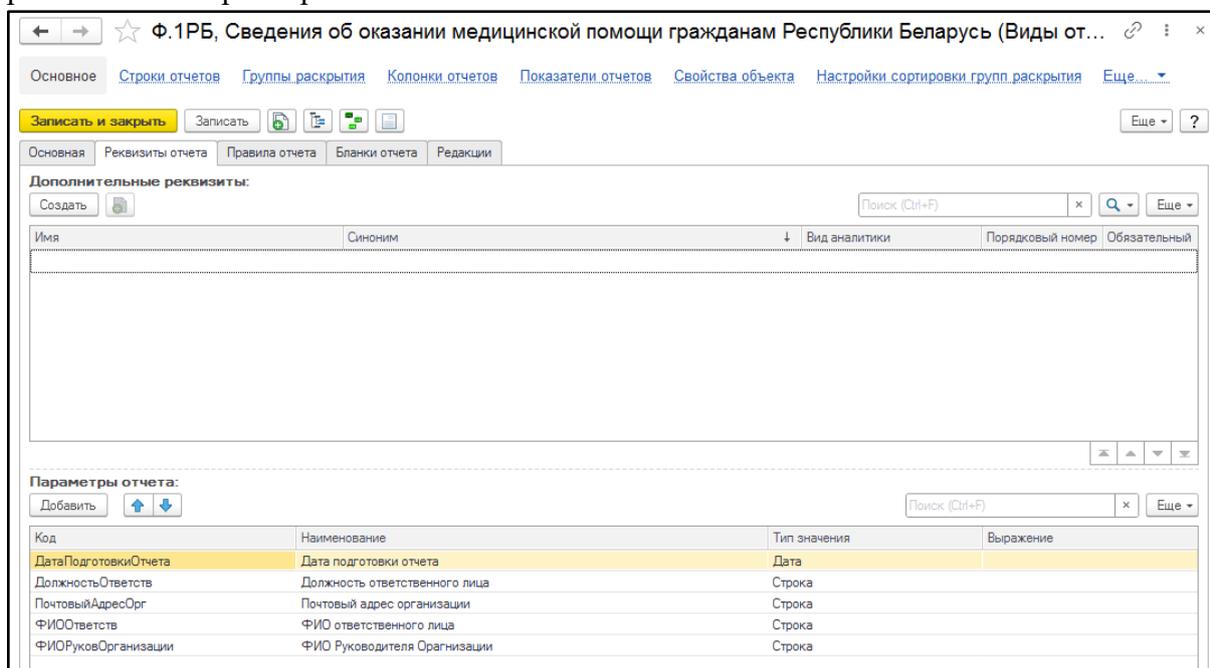


**Рисунок 53 «Редакции»**

После этого следует нажать кнопку Записать. Вид отчета будет сохранен, а закладки Реквизиты, Правила отчета и Бланки отчета станут доступными для редактирования.

### 5.3. Дополнительные реквизиты и параметры отчета

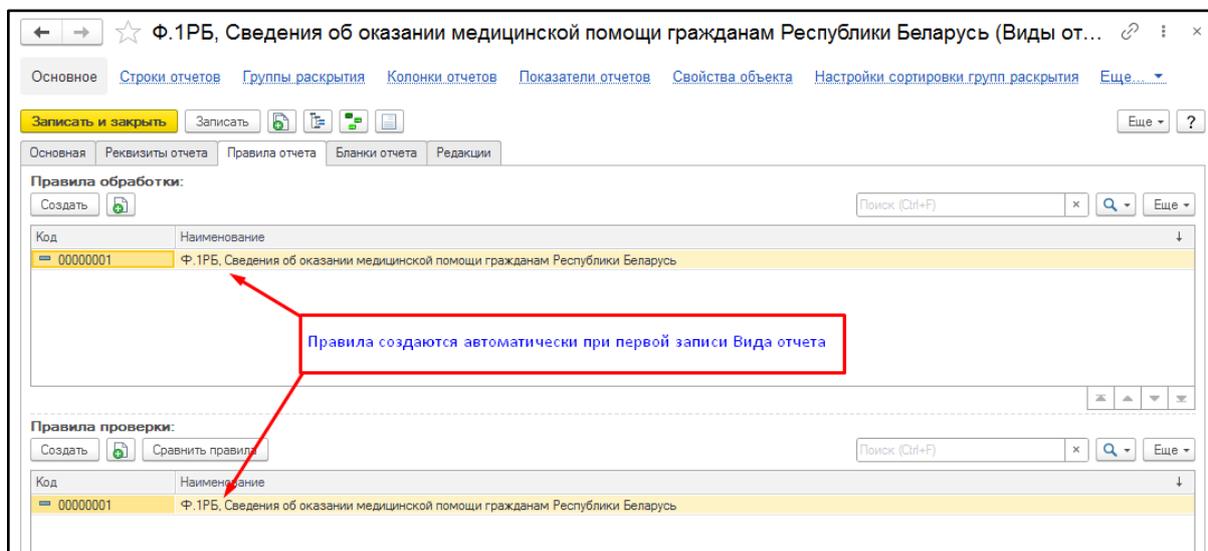
На закладке Реквизиты отчета могут быть указаны дополнительные признаки, отличающие один экземпляр отчета данного вида от другого: Дополнительные реквизиты и Параметры отчета.



**Рисунок 54 «Реквизиты отчета»**

### 5.4. Правила обработки и проверки отчета

Правила обработки и Правила проверки настраиваются на следующих этапах, в процессе редактирования экранного бланка отчета. При первичной записи отчета «пустые» правила без каких-либо настроек создаются автоматически:



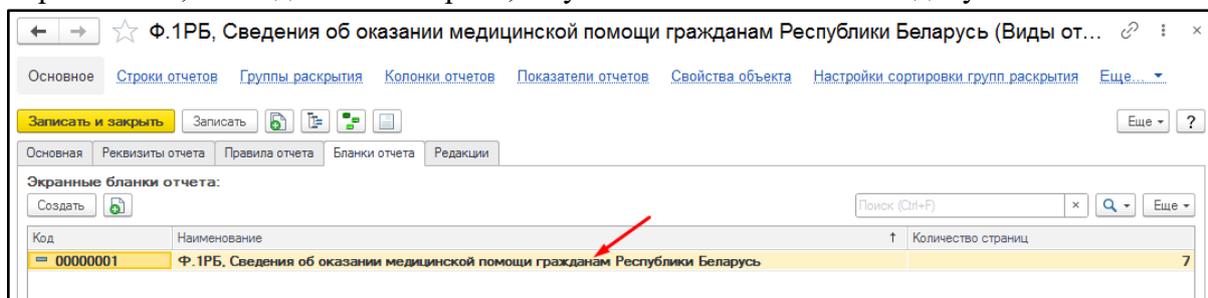
**Рисунок 55 «Правила обработки и проверки отчета»**

При необходимости может быть создано несколько правил каждого вида:

- Правила обработки – для одного отчета в общем случае достаточно одного. Если же для разных ситуаций (или разных программ), в которых будет использоваться вид отчета, требуются разные алгоритмы расчета вычисляемых показателей, может быть создано любое необходимое количество правил обработки. Если для отчета создано несколько правил, выбрать нужное правило пользователь сможет непосредственно в форме регламентированного отчета.
- Правила проверки формируются аналогичным способом, но в этом случае наличие нескольких правил может быть обусловлено необходимостью выполнения проверок с разной детализацией.

## 5.5. Экранный бланк отчета

Основные настройки вида отчета выполняются при редактировании «Бланка отчета». При записи вида отчета автоматически создается соответствующий элемент справочника, без заданных настроек, с пустым полем табличного документа.

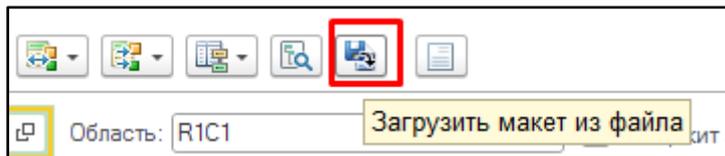


**Рисунок 56 «Бланки отчета»**

Переход к редактированию бланка выполняется на закладке Бланки отчета.

Если для регламентированного бланка есть образец в виде таблицы Microsoft Excel, копирование такой таблицы упростит процесс создания бланка отчета. Для этого следует выделить нужную часть бланка таблицы в Microsoft Excel и скопировать ее.

Альтернативный способ загрузки табличного документа из внешнего файла – воспользоваться кнопкой Загрузить макет из файла командной панели и выбрать файл в формате mxl или Microsoft Excel:



**Рисунок 57 «Загрузка макета из файла»**

В результате бланк отчета принимает вид, близкий к тому, что будет отображаться в форме редактирования регламентированного отчета. Для того чтобы с видом отчета можно было работать пользователям, необходимо создать подчиненные элементы справочников Строки отчетов, Колонки отчетов и Показатели отчетов, после чего сопоставить их с элементами табличного документа.

## **6. Подготовка контрольных соотношений**

### **6.1. Контрольные соотношения**

Контрольное соотношение – это формула, в которой участвуют показатели одного или нескольких отчетов. Результатом работы формулы является логическое выражение «Да/Нет», которое сигнализирует о том, что соотношение выполнено правильно или неправильно.

Контрольные соотношения могут работать в двух режимах:

- Стандартный – сверка выполняется между показателями одного или нескольких отчетов с учетом заданных параметров отбора для каждого показателя. Контрольные соотношения со стандартным режимом могут быть двух видов:
  - внутриформенные – контрольные соотношения, в которых сопоставляются показатели только одной формы; применяются для внутриформенного контроля;
  - межформенные – контрольные соотношения, в которых сопоставляются показатели разных форм; применяются для межформенного контроля.
- Форматно-логический – сверка показателей и значений аналитики выполняется с таблицей допустимых значений внутри одного отчета.

Подобно формулам заполнения контрольное соотношение состоит из набора операндов и формулы расчета, которая описывает согласование операндов контрольного соотношения.

Для создания и хранения контрольных соотношений предназначен справочник Контрольные соотношения.

#### **6.1.1. Работа со списком контрольных соотношений**

Открытие справочника контрольных соотношений выполняется в разделе Комплект отчетности, пункт меню Контрольные соотношения.

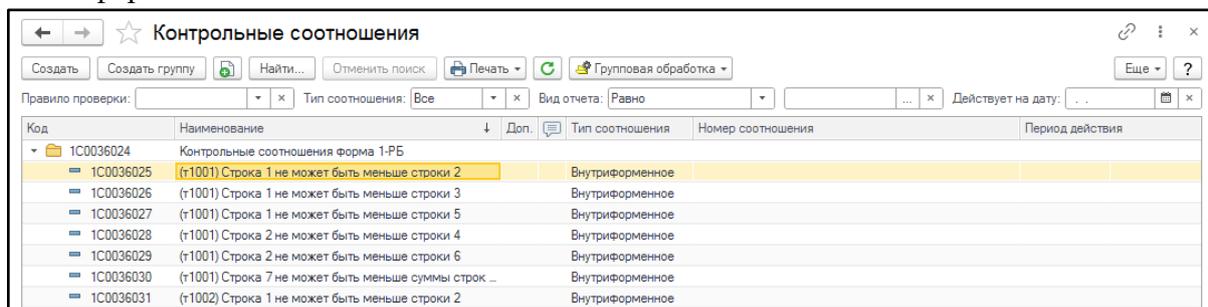
В справочнике содержится информация обо всех используемых в программе контрольных соотношениях.

Для использования контрольного соотношения при проверке отчета оно должно быть включено в состав правила проверки вида отчета.

Правила проверки – набор контрольных соотношений.

При проверке отчетности используются только те контрольные соотношения, которые входят в состав правил проверки. При этом одно и то же контрольное соотношение может входить во множество правил проверки.

В форме списка справочника Контрольные соотношения предусмотрены дополнительные возможности отбора, которые позволяют фильтровать список контрольных соотношений по видам отчетов и правилам проверки, в которых применяются контрольные соотношения. Параметры отбора указываются в верхней части формы списка.



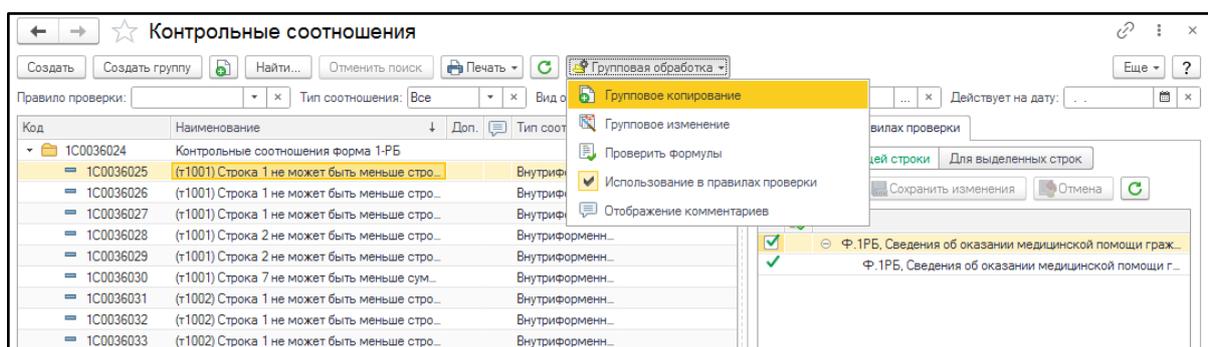
**Рисунок 58 «Справочник Контрольные соотношения»**

Отбор по правилу проверки позволяет отобразить все контрольные соотношения, которые используются в том или ином правиле проверки.

Отбор по типу соотношения позволяет отобразить все соотношения указанного типа.

Отбор по виду отчета позволяет выбрать соотношения, в которых есть операнды, использующие показатели выбранного вида отчета (или перечня видов отчетов).

Для выделенных в списке контрольных соотношений может быть массово задано использование в правилах проверки – с помощью вспомогательной панели, отобразить которую можно нажатием кнопки Использование в правилах проверки в подменю Групповая обработка командной панели списка.



**Рисунок 59 «Групповая обработка»**

Для добавления контрольных соотношений в правила проверки следует выделить контрольные соотношения в списке, выбрать режим Для выделенных строк, установить флажки в соответствующих строках списка правил проверки и нажать кнопку Сохранить изменения.

Непосредственно из формы списка справочника Контрольные соотношения можно сформировать список контрольных соотношений в виде табличного документа для печати или сохранения их во внешнем файле.

Формирование списка контрольных соотношений в виде печатной формы доступно при нажатии кнопки Печать. При этом можно выбрать вариант формирования печатной формы: распечатать только контрольные соотношения или контрольные соотношения с расшифровкой каждого по составляющим его операндам.

### 6.1.2. Редактирование контрольного соотношения

Редактирование контрольного соотношения осуществляется в форме элемента. Для того чтобы начать редактирование, необходимо выбрать в списке справочника контрольное соотношение и нажать кнопку Изменить (F2).

Для создания нового контрольного соотношения необходимо нажать кнопку Добавить (Ins) на панели управления формы списка справочника.

На экране появится форма элемента справочника Контрольные соотношения. В зависимости от режима контрольного соотношения состав реквизитов формы различается, выбор режима работы выполняется в меню Режим командной панели формы:

1C0036025, (т1001) Строка 1 не может быть меньше строки 2 (Контрольные соотно...)

Основное Требуемая функциональность компонентов поставки

Записать и закрыть Записать Печать Режим (Стандартный) Еще ?

Основные Показатели отчетов Правила проверки Стандартный

Код: 1C0036025

Наименование: т1001) Строка 1 не может быть ме

Родитель: 1C0036024, Контрольные соотноше

Номер соотношения:

Тип соотношения

Тип соотношения: Внутриформенное

Для формы: Ф\_1РБ, Сведения об оказании медицинской помощи гражданам

Отключить использование соотношения

Вид соотношения

Обязательное Дополнительное ?

Описание контрольного соотношения:

В таблице т1001 строка 1 не может быть меньше строки 2.

Период действия

Начало действия: . . . Окончание действия: . . .

Оформление при применении контрольного соотношения

Имя параметра	Способ отбора	Значение отбора
организация	Фиксированное значение	
глава по БК (орг.)	Список фиксированных значений	
<input type="checkbox"/> Элемент бюджета (орг.)	Список фиксированных значений	
<input type="checkbox"/> Сценарий	Фиксированное значение	
<input type="checkbox"/> Отчетная дата	Список фиксированных значений	

Операнды контрольного соотношения

Код	Наименование
Ф_1РБ_стр001р1_гр001	Стр. 1/гр. 1
Ф_1РБ_стр001р1_гр002	Стр. 1/гр. 2

Формула контрольного соотношения Детализация по аналитике

[Ф\_1РБ\_стр001р1\_гр001] > = [Ф\_1РБ\_стр001р1\_гр002]

Рисунок 60 «Стандартное контрольное соотношение»

В левой части формы указываются основные параметры контрольного соотношения: код, наименование, тип соотношения, вид соотношения.

Тип контрольного соотношения – Внутриформенное или Межформенное – определяется автоматически при записи контрольного соотношения в зависимости от состава операндов. Если контрольное соотношение использует показатели только одного вида отчета, то устанавливается тип Внутриформенное и заполняется реквизит Вид отчета, который показывает, какой именно вид отчета проверяет данное соотношение.

Если контрольное соотношение использует данные нескольких отчетных форм, то автоматически устанавливается тип соотношения Межформенное.

Флажок Отключить использование контрольного соотношения позволяет временно отключить проверку отчетов по данному соотношению. При проверке программа игнорирует контрольные соотношения, у которых данный флажок установлен.

Если для контрольного соотношения указан вид Обязательное, то это соотношение обязательно для выполнения. Соотношения с видом Дополнительное позволяют пользователю самостоятельно принимать решение о корректности проверки.

В случае обнаружения отклонений при проверке отчета по обязательным соотношениям в протоколе проверки устанавливается результат Ошибка, а для дополнительных соотношений – Предупреждение. Отчетам с ошибками не может быть установлен статус Подготовлен или Утвержден. Для отчетов с предупреждениями таких ограничений нет.

Для каждого контрольного соотношения может быть установлен Период действия. Период действия определяется реквизитами Начало действия и Окончание действия. Если эти реквизиты не заполнены, контрольное соотношение действует без соответствующих ограничений.

При выполнении проверки отчета по контрольным соотношениям выполняется проверка только по действующим на дату окончания отчетного периода контрольным соотношениям.

В правой части формы указываются:

- Условия применения контрольного соотношения – перечень условий отбора, только при выполнении которых проверка по данному соотношению проводится;
- Операнды контрольного соотношения – перечень показателей отчетов с заданными условиями отбора, которые используются в качестве составной части формулы проверки;
- Формула контрольного соотношения – текст формулы, записанной по синтаксическим правилам встроенного языка «1С:Предприятия». Текст формулы может быть скомпонован переносом показателей из таблицы операндов по мере создания контрольного соотношения, поэтому ввод формулы, как правило, не требует специальных навыков программирования.

Задача создания контрольного соотношения в режиме Обычное сводится к выбору перечня проверяемых показателей и созданию формулы расчета контрольного соотношения.

### 6.1.3. Выбор показателей для проверки

Контрольное соотношение использует для расчета формулы специальный справочник Операнды показателей. В этом справочнике указываются параметры получения данных из отчетов, введенных в информационную базу.

Операнд представляет собой один показатель одного вида отчета, а также настройку отбора значений данного показателя среди множества экземпляров отчетов. Иными словами, операнд показателя определяет, какой показатель необходимо подставить в формулу контрольного соотношения для проверки того или иного отчета.

Показатель отчета – это значение, которое относится к конкретному разделу, строке и колонке той или иной отчетной формы. Составление формулы контрольного соотношения сводится к указанию перечня сравниваемых показателей.

Задача создания контрольного соотношения сводится к созданию операндов соотношения и написанию формулы расчета контрольного соотношения.

Для удобного ввода операндов контрольного соотношения предназначена закладка Показатели отчетов, которая позволяет выбрать показатели отчетов в качестве операндов контрольного соотношения.

Основное **Требуемая функциональность компонентов поставки**

Записать и закрыть Записать Печать Режим (Стандартный) Еще ?

Основные Показатели отчетов Правила проверки Комментарии

Используемые виды отчетов

Добавить Подбор Еще

Ф.1РБ, Сведения об оказании медицинской помощи гражданам Республики Беларусь

Список показателей

Код	Наименование
стр001р4_гр05р4	01 внезапных заболеваний и состояний
стр001р4_гр03р4	01 всего
стр001р4_гр04р4	01 несчастных случаев
стр001р4_гр07р4	01 перевозка больных, рожениц и родильниц
стр001р4_гр06р4	01 родов и патологии беременности
стр001р4_гр08р4	01 число госпитализированных (из гр. 3)
стр002р4_гр05р4	02 внезапных заболеваний и состояний
стр002р4_гр03р4	02 всего
стр002р4_гр04р4	02 несчастных случаев
стр002р4_гр07р4	02 перевозка больных, рожениц и родильниц
стр002р4_гр06р4	02 родов и патологии беременности
стр002р4_гр08р4	02 число госпитализированных (из гр. 3)
стр003р4_гр05р4	03 внезапных заболеваний и состояний
стр003р4_гр03р4	03 всего

Условия применения контрольного соотношения

Имя параметра	Способ отбора	Значение отбора
<input type="checkbox"/> Организация	Фиксированное значение	
<input type="checkbox"/> Глава по БК (орг.)	Список фиксированных значений	
<input type="checkbox"/> Элемент бюджета (орг.)	Список фиксированных значений	
<input type="checkbox"/> Сценарий	Фиксированное значение	
<input type="checkbox"/> Отчетная дата	Список фиксированных значений	

Операнды контрольного соотношения

Код	Наименование
Ф_1РБ_стр001р1_гр001	\стр. 1\гр. 1
Ф_1РБ_стр001р1_гр002	\стр. 1\гр. 2

Формула контрольного соотношения

[Ф\_1РБ\_стр001р1\_гр001] > = [Ф\_1РБ\_стр001р1\_гр002]

Рисунок 61 «Операнды контрольного соотношения»

В табличной части с заголовком **Используемые виды отчетов** отображается список отчетов, показатели которых предполагается использовать в качестве операндов. В список отчетов можно внести произвольное количество видов отчетов.

Табличная часть с заголовком **Список показателей** предназначена для отображения списка показателей вида отчета, запись которого выделена в табличной части **Используемые виды отчетов**.

Создать операнд можно простым «перетаскиванием» нужного показателя из табличного поля **Показатели** в поле **Операнды** контрольного соотношения. Код нового операнда будет составлен по шаблону: <Код отчета><Символ подчеркивания><Код показателя>.

#### 6.1.4. Ввод формулы контрольного соотношения

При добавлении операнда в контрольное соотношение он появляется в списке **Операнды** контрольного соотношения, а его код подставляется в формулу расчета контрольного соотношения. После этого достаточно указать арифметическую операцию, которую необходимо произвести над операндом.

Для упрощения ввода арифметических операций в командной панели поля формулы предусмотрены кнопки со знаками арифметических операций:

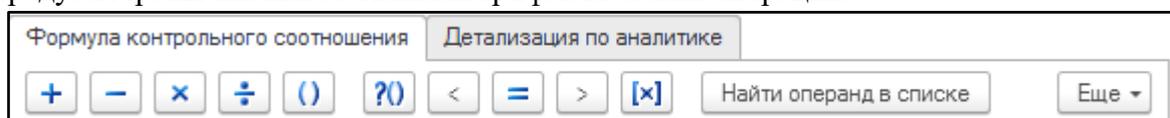


Рисунок 62 «Ввод формулы»

При нажатии кнопки в формулу добавляется соответствующий знак операции. Помимо стандартных арифметических операций в формуле могут присутствовать операторы сравнения:

- > (больше);
- < (меньше);
- = (равно);
- >= (больше или равно);
- <= (меньше или равно);
- <> (не равно).

Скобки управляют порядком выполнения действий. Выражение, заключенное в скобки, выполняется в первую очередь.

Кроме простых арифметических операций формула может также содержать условия. Для вставки условия используется кнопка ?( ).

Условие представляет собой запись вида: ?([условие], [формула при выполнении условия], [формула при невыполнении условия]).

Если условие будет выполняться, то вместо всего выражения «?( )» будет подставлен результат формулы [формула при выполнении условия]. В противном случае результатом выражения «?( )» будет формула [формула при невыполнении условия].

Кроме того, в панели присутствует кнопка Описания. При нажатии на нее в формуле вместо кодов операндов будут представлены наименования операндов, которые указаны в форме элемента справочника Операнды показателей в поле Описание. Это позволяет нагляднее увидеть смысл каждого операнда формулы вместо кодов операндов.

### 6.1.5. Включение контрольного соотношения в правило проверки

Для того чтобы включить контрольное соотношение в то или иное правило проверки, а также для контроля за тем, в какие правила входит данное соотношение, предназначены поля закладки Правила проверки.

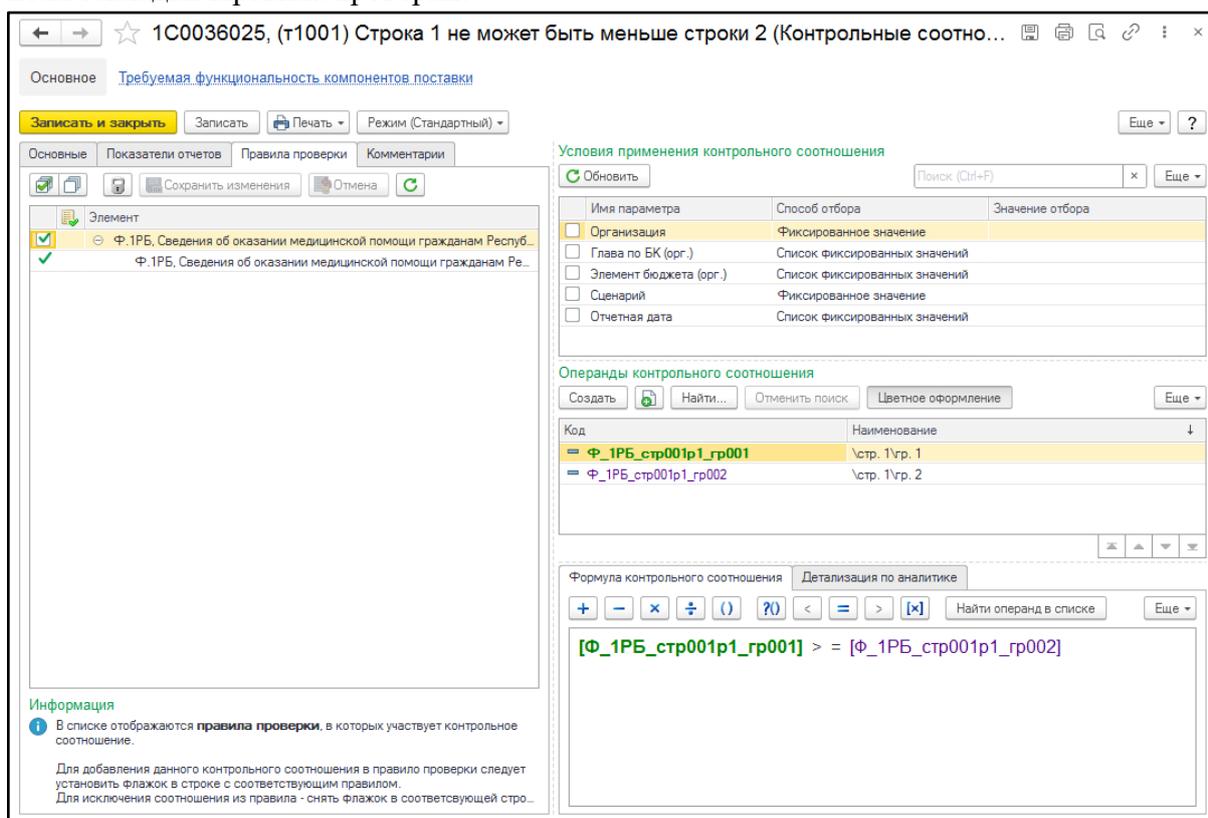


Рисунок 63 «Включение в правило проверки»

В дереве правил проверки содержится перечень видов отчета, перечисленных в списке Используемые виды отчета на закладке Показатели отчетов. Каждая строка вида отчета содержит подчиненные строки, соответствующие правилам проверки, которые созданы для данного отчета.

Флажок, установленный в строке правила проверки, означает, что текущее контрольное соотношение используется в этом правиле. Если флажок снят, значит, контрольное соотношение не входит в состав данного правила проверки. Чтобы добавить соотношение в правило или, наоборот, исключить соотношение из правила, достаточно соответственно установить или снять флажок у нужного правила проверки, после чего нажать кнопку Сохранить изменения.

## 7. Планирование рабочих процессов

### 7.1. Профили организационных единиц

В процессе консолидации может использоваться отчетность большого количества организационных единиц. Однотипные организационные единицы (с точки зрения обработки их отчетности) целесообразно объединять в группы – профили. Это позволяет планировать процесс обработки отчетности не для каждого отдельного учреждения, а для профиля в целом. Кроме того, при изменении состава организационных единиц переделывать шаблон процесса не требуется, так как логика обработки учреждений профиля не изменилась.

Простой пример: учреждения предоставляют разные комплекты отчетности, для которых предусмотрены разные процедуры обработки. Такие учреждения целесообразно разделить по разным профилям.

Профили описываются в справочнике Профили организационных единиц (раздел Управление процессом – Профили организационных единиц).

Рисунок 64 «Профили организационных единиц»

Состав каждого профиля (то есть перечень конкретных организационных единиц, относящихся к профилю) задается позже, при настройке регламента подготовки отчетности. В состав профиля можно включить только организационные единицы с типом, указанным в поле Тип организаций профиля.

### 7.2. Шаблоны процессов

Шаблоны процессов описываются в справочнике Шаблоны процессов, а отдельные этапы – в справочнике Этапы процессов, который подчинен справочнику Шаблоны процессов.

Основной объем сведений о плане процесса содержится в справочнике Этапы процессов.

Справочник Шаблоны процессов имеет несложную структуру. Элементы этого справочника доступны из формы списка справочника Этапы процессов, рассматриваемой ниже.

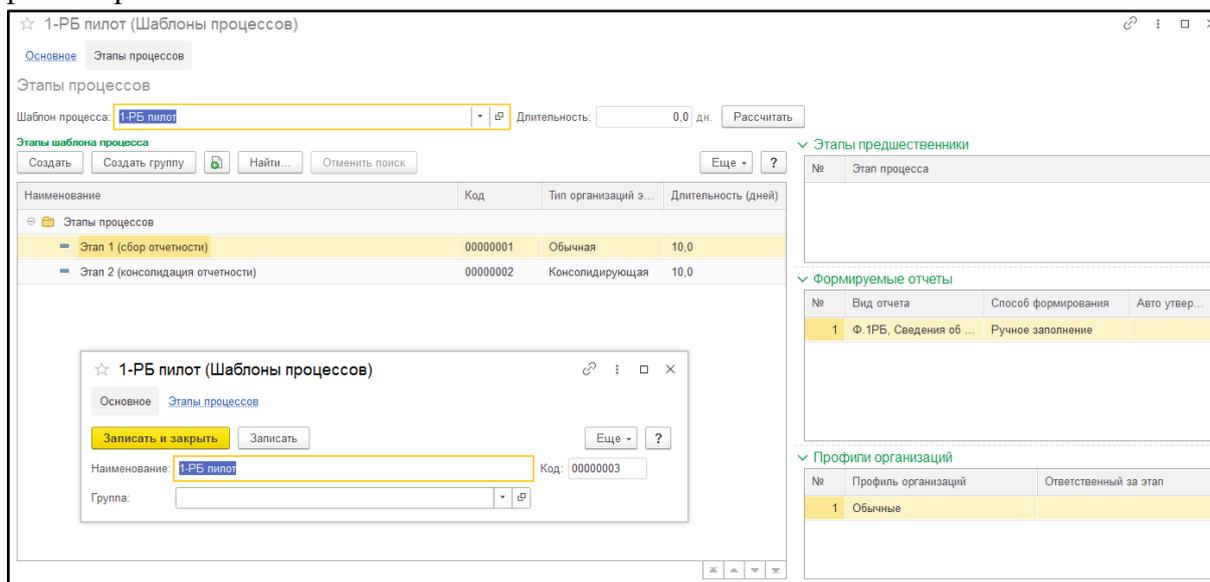


Рисунок 65 «Шаблоны процессов»

Основное назначение справочника Шаблоны процессов – объединение данных справочника Этапы процессов.

В форме списка справочника можно создать новый шаблон процесса путем копирования имеющегося, при этом будут скопированы и все подчиненные элементы справочника Этапы процессов.

Конфигурация обеспечивает запрет на изменение разработанных шаблонов процессов и содержащихся в них этапов, после того как они были использованы для запуска процесса.

### 7.3. Этапы процессов

Этап процесса представляет собой законченный набор операций по формированию определенного числа отчетов. На каждом этапе рабочего процесса заполняется один или несколько отчетов организационных единиц выбранных профилей. При распределении отчетов процесса по этапам нужно учитывать следующее:

- Отчеты одного этапа должны заполняться независимо друг от друга.
- К выполнению следующего этапа можно приступить только тогда, когда будут утверждены все этапы-предшественники для этой же организационной единицы (а для этого должны быть утверждены все отчеты этапов-предшественников). Для выполнения следующего этапа по элиминирующей единице должны быть утверждены этапы-предшественники по всем обычным единицам периметра консолидации. Для выполнения следующего этапа по консолидирующей единице должны быть утверждены этапы-предшественники по всем обычным и элиминирующим единицам периметра.

Справочник Этапы процессов иерархический: элементы справочника могут объединяться в группы.

Для каждого этапа процесса необходимо указать Наименование этапа, Тип организаций этапа и Шаблон процесса, к которому принадлежит этап. Также можно указать продолжительность этапа в днях.

Форма элемента справочника содержит несколько вкладок, на которых указываются исходные данные для этапа процесса.

☆ Этап 1 (сбор отчетности) (Этапы процессов)

Записать и закрыть | Записать | Расписание | Еще ▾ | ?

Наименование:  Код:

Шаблон процесса:

Этап-родитель:

Тип организаций этапа:

Длительность (дней):

Формируемые отчеты | Аналитика отчетов | Этапы предшественники | Профили организаций

Подобрать ▾ | Поиск (Ctrl+F) | Еще ▾

N	Вид отчета	Способ формирования отчета	Автоматическое утверждение
1	Ф.1РБ, Сведения об оказани...	Ручное заполнение	<input type="checkbox"/>

Рисунок 66 «Этапы процессов»

На вкладке Формируемые отчеты указывается перечень отчетных форм, которые должны быть сформированы на данном этапе. Для каждой строки списка необходимо указать способ формирования отчета по данной форме. Способы формирования могут быть следующими:

- Ручное заполнение. Данные вводятся в отчет вручную, при этом автоматически рассчитываются значения вычисляемых показателей.
- Импорт из файла. Данные загружаются из внешнего файла на диске или из файла, сохраненного ранее в справочнике Хранимые файлы организационных единиц.
- По правилу обработки. Отчет заполняется с помощью алгоритмов и формул, описанных в правиле обработки отчета.
- Консолидация периметра. Отчет заполняется суммированием одноименных показателей отчетов учреждений, входящих в состав периметра консолидации для организации данного отчета (для использования данного способа отчет должен принадлежать организационной единице с типом Консолидирующая).

Флажок Автоматическое утверждение означает, что при автоматическом формировании отчета, если в нем не будет обнаружено ошибок, этому отчету сразу же будет присвоен статус Утвержден. Если данный флажок снят, то отчет получит статус Подготовлен, а утверждение должно быть выполнено вручную.

Список формируемых отчетов может быть заполнен автоматизированными способами, вызов которых осуществляется с помощью подменю Заполнить.

Пункт Подбор из справочника позволяет выбрать несколько отчетов из списка справочника Виды отчетов. Пункт Пакет отчетов позволяет выбрать пакет отчетов из справочника Пакеты отчетов и перенести в табличную часть отчетные формы, которые указаны в выбранном пакете отчетов.

Список формируемых отчетов может содержать достаточно большое количество отчетных форм, поэтому предусмотрена возможность группового изменения колонок таблицы. Для группового изменения необходимо выделить несколько строк, нажав на клавиатуре клавишу Ctrl и щелкая мышью по нужным строкам. После того как строки будут выбраны, необходимо нажать кнопку Изменить и выбрать новое значение данной колонки.

На закладке Этапы-предшественники могут быть указаны этапы, которые обязательно должны быть выполнены перед началом текущего этапа.

N	Этап процесса	Тип организаций этапа
1	Этап 1 (сбор отчетности)	Обычная

Рисунок 67 «Этапы предшественники»

Этап процесса не может быть завершен, пока не завершены все этапы-предшественники.

На закладке Профили организаций указывается перечень профилей организационных единиц, по которым необходимо формирование отчетности. При обработке этапа будут создаваться отчеты для каждой организационной единицы, входящей в состав профилей, перечисленных на этой закладке.

☆ Этап 1 (Сбор отчетности) (Этапы процессов)

Наименование:  Код:

Шаблон процесса:

Этап-родитель:

Тип организаций этапа:

Длительность (дней):

N	Профиль организаций	Ответственный за этап
1	Обычные	Оператор ГАУ ТО «МИАЦ»

Рисунок 68 «Выбор профилей организаций»

### 7.3.1. Список этапов процесса

В форме списка справочника Этапы процессов (главное меню Процессы – Этапы процессов) отображается иерархический список элементов с учетом следующих факторов:

- справочник Этапы процессов подчинен справочнику Шаблоны процессов;
- справочник Этапы процессов содержит несколько табличных частей.

Чтобы в полях формы отобразились данные, в шапке формы списка в поле Шаблон процесса следует выбрать элемент справочника Шаблоны процессов. После этого в форме списка отобразится информация об элементах справочника Этапы процессов, подчиненных выбранному элементу справочника Шаблоны процессов.

← → ☆ Этапы процессов

Шаблон процесса:  Длительность:  дн.

Наименование	Код	Тип организаций ...	Длительно
Этапы процессов			
Этап 1 (Сбор отчетности)	00000001	Обычная	25,0
Этап 2 (Консолидация)	00000002	Консолидирующая	10,0

Этапы предшественники

№	Этап процесса
---	---------------

Формируемые отчеты

№	Вид отчета	Способ формирования
1	Ф.1РБ, Сведения об...	Ручное заполнение

Профили организаций

№	Профиль организаций	Ответственный за э...
1	Обычные	Оператор ГАУ ТО «...

Рисунок 69 «Список этапов процесса»

Форма списка содержит четыре табличных поля. В табличном поле Этапы шаблона процесса, расположенном слева сверху, отображается собственно список элементов справочника Этапы процессов, подчиненных выбранному элементу справочника Шаблоны процессов. Это табличное поле является ведущим по отношению к остальным табличным полям.

В остальных трех табличных полях отображаются табличные части текущего элемента справочника Этапы процессов, запись которого выделена в табличном поле Этапы шаблона процесса.

В табличном поле Этапы-предшественники, расположенном слева внизу формы списка, отображается список этапов, которые должны быть завершены до начала выполнения текущего этапа.

В табличном поле Формируемые отчеты отображается список отчетов, которые должны быть сформированы на текущем этапе.

В табличном поле Профили организаций отображается список профилей организаций, для которых формируются отчеты текущего этапа.

Чтобы отобразить форму элемента справочника Этапы процессов, следует дважды щелкнуть мышью на записи нужного элемента в табличном поле Этапы шаблона процесса. Для получения того же результата можно дважды щелкнуть мышью на любой записи любого из трех остальных табличных полей формы списка; при этом в форме элемента будут активизированы закладки и поля, соответствующие записи, на которую пришелся двойной щелчок мыши.

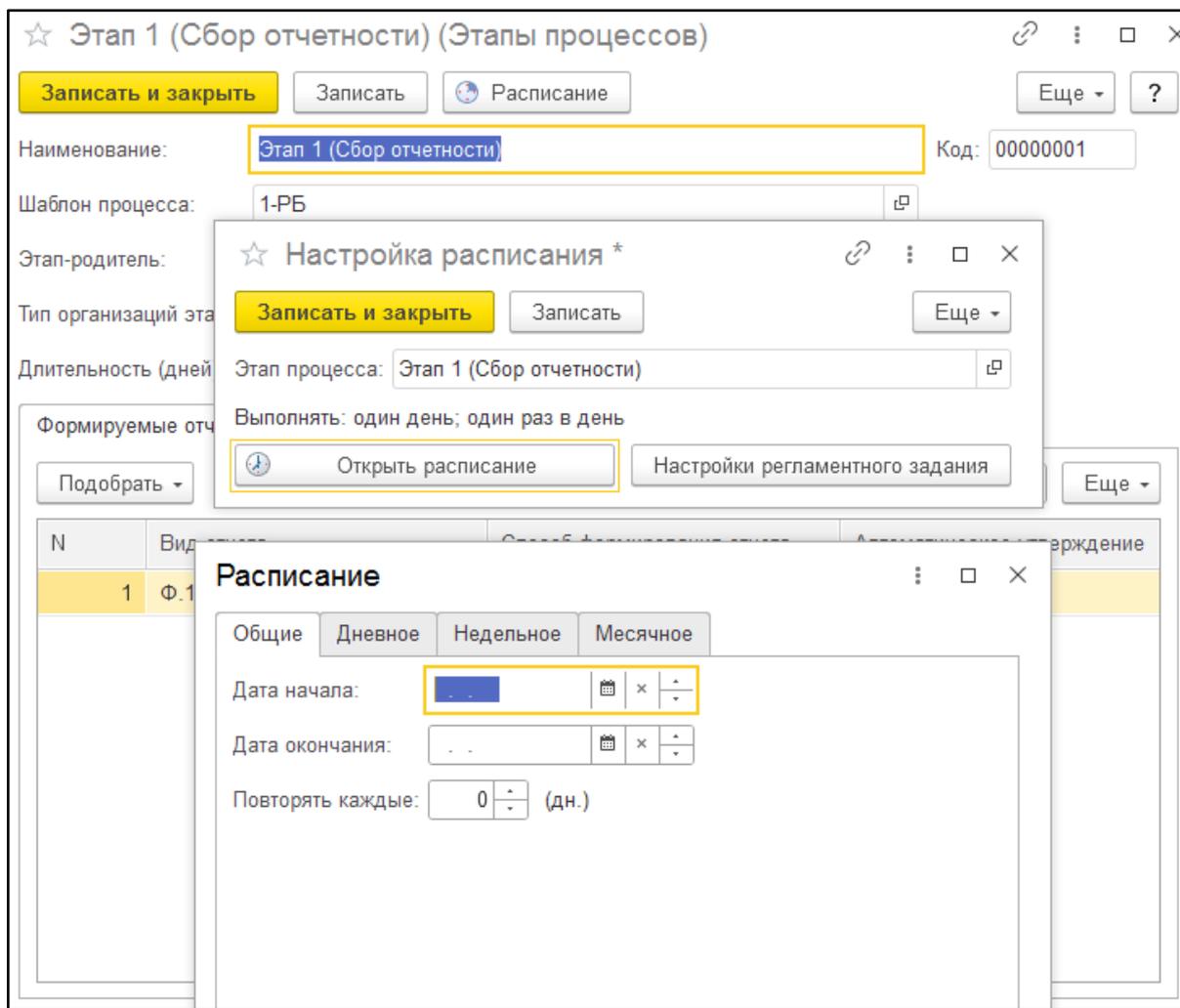
Форму списка справочника Этапы процессов можно использовать как удобное рабочее место для разработки структуры шаблона процесса.

### **7.3.2. Выполнение процесса по расписанию**

Программа Свод отчетов предоставляет возможность автоматического выполнения этапов рабочего процесса, используя механизм регламентных заданий «1С:Предприятия 8».

Для каждого этапа процесса может быть указано расписание выполнения этапа. По этому расписанию программа автоматически будет пытаться завершить этап процесса, сформировав все запланированные отчеты способами, указанными для отчетов данного этапа. После того как отчеты будут сформированы, программа может уведомить ответственных лиц об изменении состояния отчетов по электронной почте.

Расписание можно задать в специальной форме, открываемой по кнопке Расписание, расположенной в верхней командной панели формы этапа процесса.



**Рисунок 70 «Настройка расписания»**

В форме настройки регламентного задания необходимо указать параметры автоматической обработки этапа. В поле Наименование следует указать понятное наименование регламентного задания. В поле Пользователь – указать пользователя, от имени которого будет выполняться задание.

Флажок Использование включает и выключает выполнение регламентного задания.

Поля в группе Перезапуск указывают способ повторного запуска задания в случаях его аварийного завершения.

Поле Количество повторов при аварийном завершении устанавливает число попыток выполнения задания. Если по истечении указанного числа попыток задание не было выполнено, то оно больше не запускается.

Поле Интервал повторов при аварийном завершении определяет интервал в секундах, через который следует перезапускать задание в случае его аварийного завершения.

Чтобы изменить расписание выполнения задания, требуется щелкнуть по гиперссылке Изменить расписание.

На закладке **Общее** указываются дата начала и завершения задания и режим повтора.

На закладке **Дневное** указывается дневное расписание задания.

В расписании можно указать:

- время начала и окончания задания;
- время завершения задания, после которого выполнение задания не требуется;
- интервал повторения задания;
- продолжительность паузы между повторами;
- продолжительность выполнения.

Допускается указание произвольного сочетания условий.

На закладке **Недельное** указывается недельное расписание задания.

Следует установить флажки по тем дням недели, в которых задание будет выполняться. Если требуется повторять задание, нужно указать интервал повтора в неделях. Например, если задание выполняется через 2 недели, то это значение – 2.

На закладке **Месячное** указывается месячное расписание задания.

Следует установить флажки по тем месяцам, в которых задание будет выполняться. При необходимости можно указать конкретный день (месяца или недели) выполнения с начала или с конца месяца/недели.

### **7.3.3. Особенности настройки расписания регламентного задания**

При настройке расписания выполнения регламентных заданий необходимо выбирать время и интервал запуска, исходя из прикладного назначения регламентных заданий, а также руководствуясь соображением, что частое выполнение регламентных заданий может негативно влиять на производительность сервера приложений «1С:Предприятия»:

- Регламентное задание не должно выполняться чаще, чем это требуется с прикладной точки зрения.
- С точки зрения оптимальной загрузки сервера приложений для большинства регламентных заданий нормальным является интервал выполнения в 1 день. Исключения могут составлять случаи, когда критичным является частое выполнение заданий с прикладной точки зрения – например, для поддержания актуальности данных за короткий период.
- Ни в каких случаях не следует задавать периодичность выполнения регламентных заданий меньше одной минуты.
- Периодичность выполнения частых (с периодичностью менее одного дня) регламентных заданий должна быть сбалансирована со временем выполнения задания: например, если типичное время выполнения 20 секунд, то периодичность раз в минуту, скорее всего, избыточна.
- Выполнение ресурсоемких регламентных операций необходимо по возможности переносить на время минимальной загрузки сервера приложений «1С:Предприятия» (например, на нерабочее время или на выходные дни).

- Несколько различных ресурсоемких регламентных заданий лучше разносить по времени, исходя из ожидаемого времени их выполнения.

### 7.3.4. Сетевая диаграмма шаблона процесса

Разработанную структуру шаблона процесса удобно просматривать с помощью отчета Сетевая диаграмма шаблона процесса (главное меню Процессы – Схема шаблона процесса).

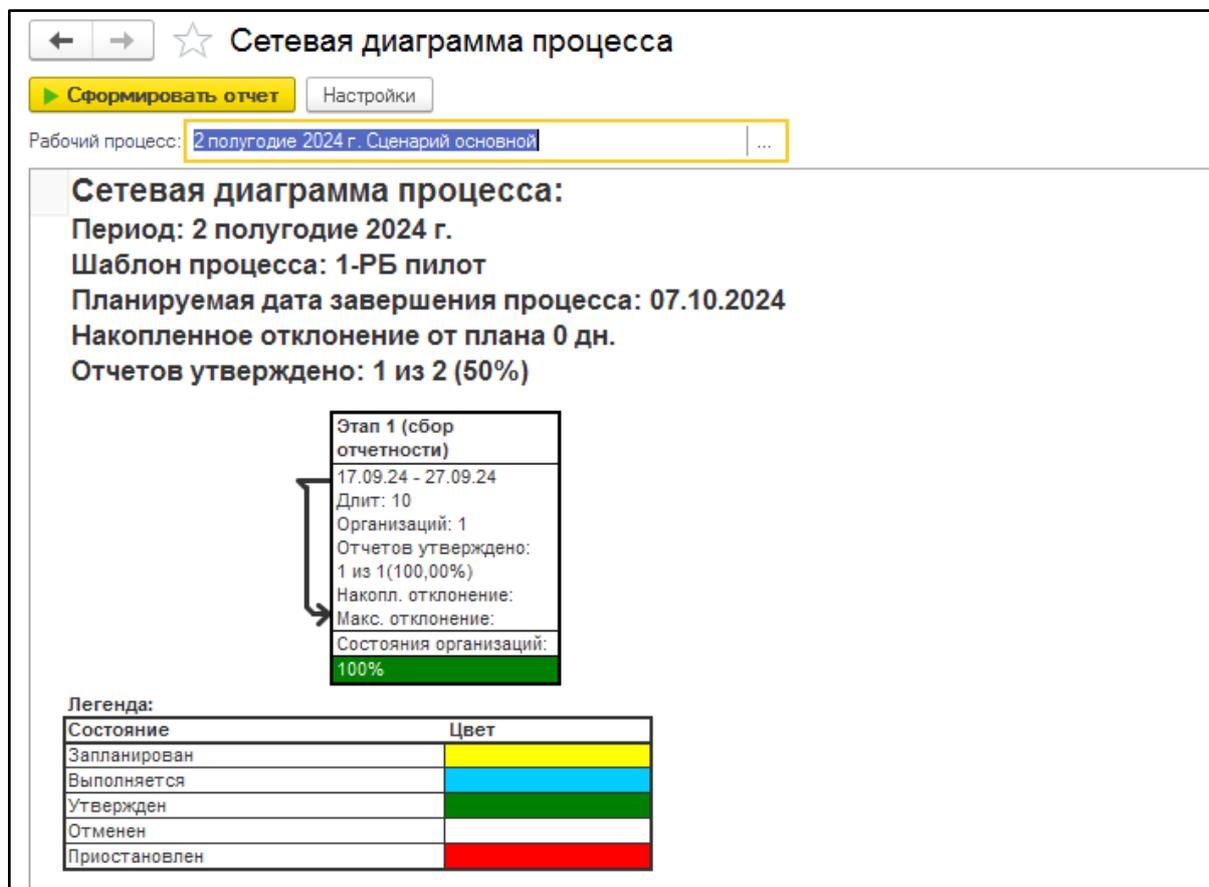


Рисунок 71 «Сетевая диаграмма процесса»

Для отображения сетевой диаграммы конкретного процесса следует в поле Шаблон процесса выбрать элемент справочника Шаблоны процессов и нажать на кнопку Сформировать командной панели отчета. В результате сформируется диаграмма, выше которой отобразится название шаблона процесса, а также плановая продолжительность процесса в днях.

Элемент диаграммы – это прямоугольник, соответствующий этапу шаблона процесса. В прямоугольнике вписаны сведения о ключевых реквизитах этапа:

- наименование этапа (с префиксом);
- длительность этапа в днях;
- количество отчетов;
- профили организаций.

Префикс, проставляемый перед наименованием этапа, характеризует тип организационных единиц этапа:

- «Э:» – для элиминирующих организаций.
- «К:» – для консолидирующих организаций.

Для обычных организаций префикс не ставится.

Прямоугольники соединяются стрелками, отображающими последовательность выполнения этапов процесса.

В отчете Сетевая диаграмма шаблона процесса предусмотрены расшифровки. Если дважды щелкнуть мышью по прямоугольнику, то на экране отобразится форма соответствующего элемента справочника Этапы процессов. Если дважды щелкнуть по стрелке, то на экране отобразится форма элемента этапа-последователя с активной закладкой Этапы-предшественники и активной записью этапа-предшественника.

Отчет Сетевая диаграмма шаблона процесса открывается в разделе Управление процессом с помощью соответствующей команды.

## 8. Управление рабочими процессами

### 8.1. Настройка регламента обработки отчетности

При использовании механизма рабочих процессов в процедуру настройки регламента обработки отчетности добавляются дополнительные операции: задание шаблона рабочего процесса и определение состава профилей организационных единиц.

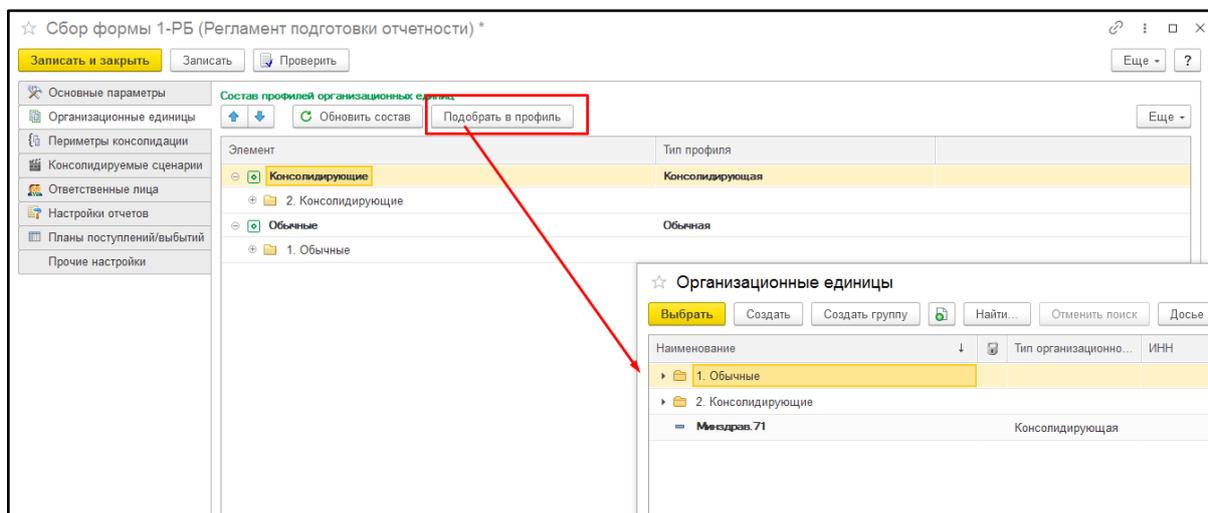
В поле Шаблон рабочего процесса справочника Регламенты подготовки отчетности необходимо указать шаблон процесса, в соответствии с которым должна выполняться обработка отчетности. Шаблон выбирается из справочника Шаблоны процессов.

Рисунок 72 «Основные параметры»

При заполнении данного поля в форме появляется закладка Организационные единицы. На этой закладке необходимо заполнить состав профилей организационных единиц, которые указаны в выбранном шаблоне процесса.

В шаблоне рабочего процесса не задаются конкретные организационные единицы. Вместо этого используются абстрактные группы учреждений, называемые профилями. В регламенте к каждому из профилей, заданных в шаблоне, необходимо привязать набор конкретных организационных единиц, которые будут участвовать в рабочем процессе в составе того или иного профиля.

Данная привязка выполняется на закладке Организационные единицы.



**Рисунок 73 «Подбор организационных единиц в профиль»**

Для подбора организаций в состав профилей следует нажать кнопку Подобрать в профиль, в открывшейся форме Организационные единицы выбрать нужную организацию.

Таким образом, программа будет иметь строгое соответствие между абстрактным шаблоном процесса и конкретными организационными единицами, которые будут участвовать в рабочем процессе по данному регламенту.

## **8.2. Управление отчетным периодом**

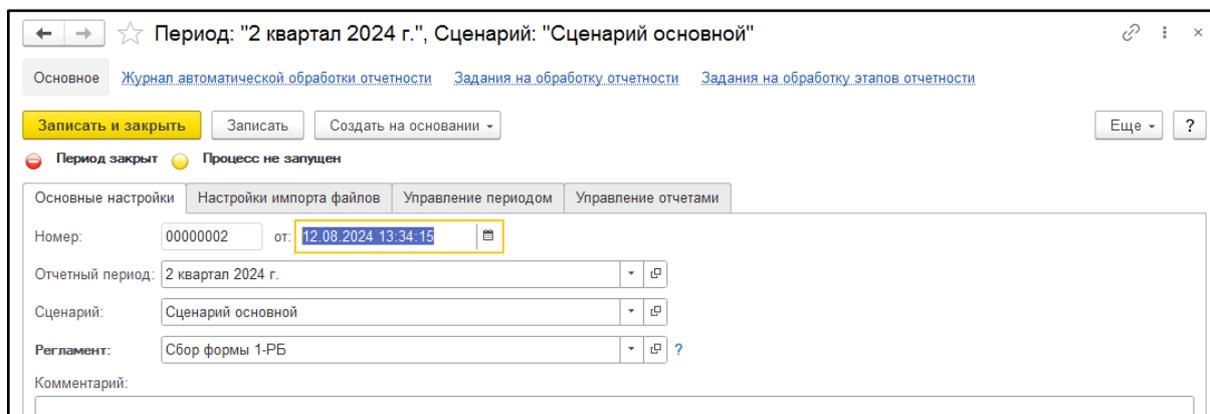
Документ предназначен для регистрации открытия очередного отчетного периода и для управления основными параметрами обработки отчетности в данном отчетном периоде. С помощью ввода этого документа фиксируется применение определенного регламента подготовки отчетности в указанном отчетном периоде/сценарии.

Каждый документ Управление отчетным периодом характеризуется комбинацией значений периода и сценария подготовки отчетности. В информационной базе документы уникальны в пределах этих значений. Это значит, что для заданной комбинации периода и сценария может быть один и только один документ с такими значениями периода и сценария.

Форма документа представляет собой рабочее место управления отчетным периодом и разделена на несколько страниц, информация на которых зависит от ряда факторов. Ниже описаны страницы формы документа, их предназначение и режимы работы.

### **8.2.1. Основные настройки**

На закладке Основные настройки задаются ключевые параметры отчетного периода, такие как регламент подготовки отчетности, сценарий и собственно отчетный период, за который составляется отчетность.

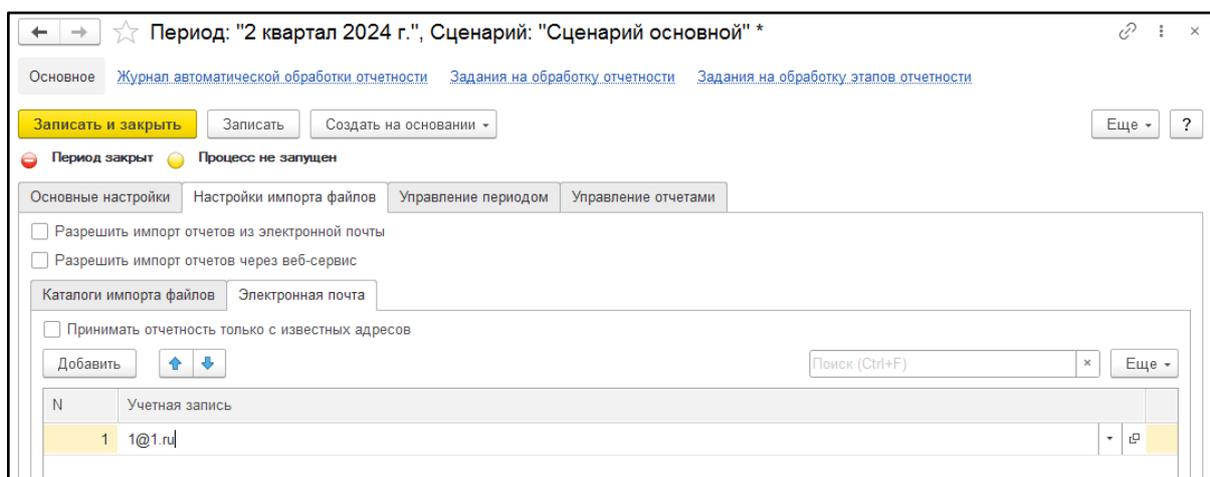


**Рисунок 74 «Основные настройки»**

Эти настройки определяют режим работы и состав информации остальных закладок формы документа. На других закладках формы выполняются детальные настройки, запуск процесса и открытие отчетного периода.

### 8.2.2. Настройки импорта файлов

На закладке Настройки импорта файлов указываются параметры импортирования файлов отчетности, применяемые в данном отчетном периоде. При ручном импорте эти настройки могут быть использованы как настройки по умолчанию, однако в любое время они могут быть изменены пользователем.



**Рисунок 75 «Настройки импорта файлов»**

Табличное поле Каталоги импорта файлов позволяет указать пути, по которым программа будет выполнять поиск файлов отчетности при автоматическом импорте данных. В колонке Каталог указывается начальный каталог для поиска, в колонке Маски имен файлов – маски, по которым будут отбираться файлы для импорта. При импорте просматриваются все вложенные каталоги.

Флажок Удалять файлы с диска после загрузки определяет необходимость удаления файлов после завершения импорта.

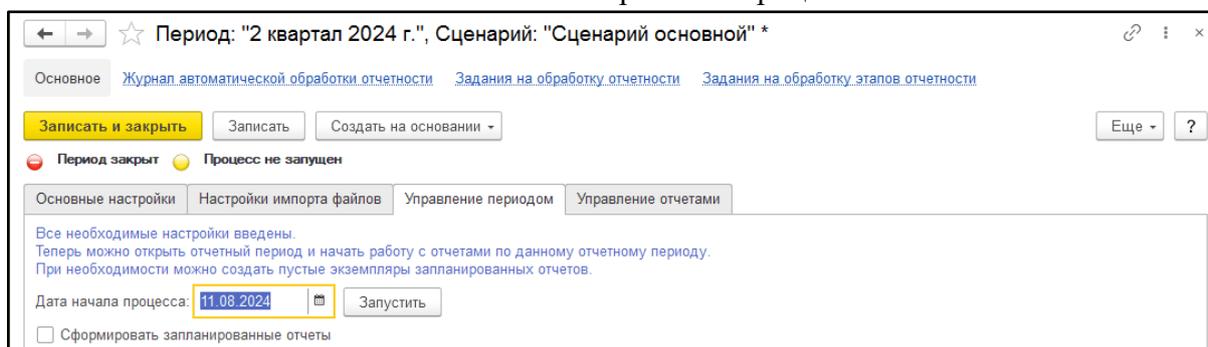
На закладке Электронная почта определяются параметры импорта отчетности из писем, полученных по электронной почте:

- Флажок Принимать отчетность только с известных адресов позволяет установить режим, при котором отчетность будет загружаться только из писем, поступивших с адресов, указанных в контактной информации организационных единиц как Адрес электронной почты для обмена документами. Остальные письма игнорируются. Если данный флажок снят, то к загрузке принимаются все получаемые письма.
- Табличное поле Учетные записи задает перечень учетных записей (почтовых ящиков), которые будут проверяться на наличие файлов отчетности.

### 8.2.3. Открытие периода

Закладка Управление периодом предназначена для закрытия/открытия отчетного периода. Все отчеты, принадлежащие закрытому отчетному периоду, доступны только для чтения.

Содержимое данной закладки изменяется в зависимости от того, открыт или закрыт данный период, а также от того, используется ли в выбранном регламенте режим автоматического рабочего процесса. В данной главе описан режим работы документа с использованием механизма автоматических рабочих процессов.



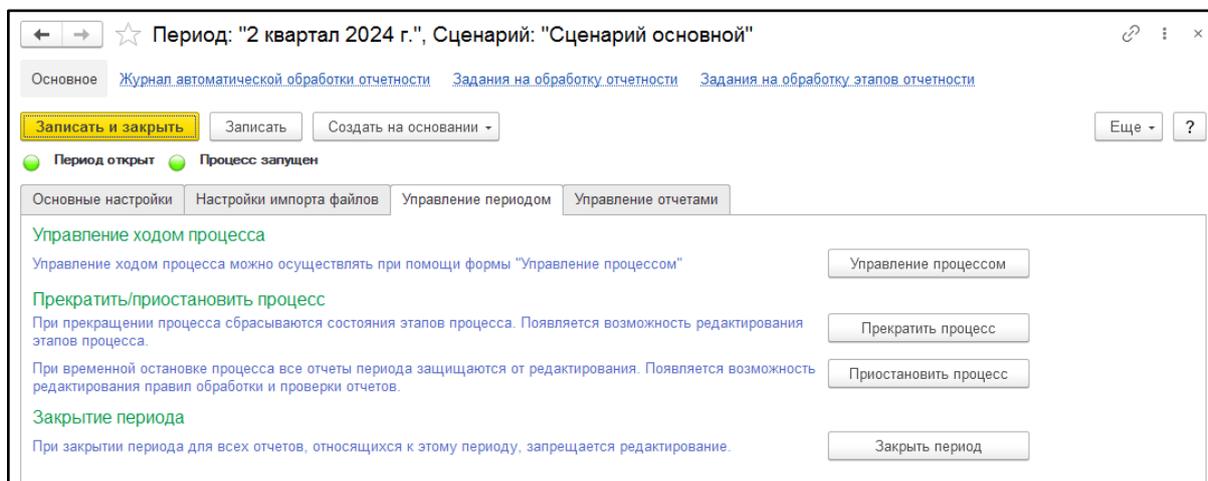
**Рисунок 76 «Управление периодом»**

Для запуска рабочего процесса необходимо указать дату начала рабочего процесса. Эта дата является датой начала формирования документов за указанный отчетный период. От нее отсчитываются плановые даты завершения этапов рабочего процесса.

Флажок - Сформировать запланированные отчеты позволяет одновременно с запуском рабочего процесса создать пустые экземпляры запланированных отчетов. Запланированные отчеты служат «заготовками», которые впоследствии будут наполнены данными.

### 8.2.4. Управление периодом

После запуска процесса закладка Управление периодом принимает следующий вид:



**Рисунок 77 «Управление периодом»**

В нижней части окна отображается текущее состояние отчетного периода и рабочего процесса.

Применительно к отчетному периоду возможны два состояния: открытый и закрытый период. Если период открыт, то возможна работа с отчетами данного периода. Если период закрыт, то все отчеты периода доступны только для чтения. Все изменения отчетов запрещены.

Рабочий процесс может иметь три состояния выполнения:

- Процесс не запущен – все автоматические задания в данном процессе остановлены, процесс ожидает запуска.
- Процесс запущен – идет штатная работа с отчетами отчетного периода, отчеты доступны для изменения, автоматические задания выполняют работу согласно заданному расписанию.
- Процесс остановлен – промежуточное состояние, которое означает временную приостановку рабочего процесса. Модификация отчетов в приостановленном процессе запрещена.

Управление всеми состояниями осуществляется после запуска процесса с помощью командных кнопок на закладке Управление периодом.

Кнопка Управление процессом позволяет открыть окно непосредственной работы с отчетностью данного отчетного периода.

Кнопка Прекратить процесс позволяет полностью остановить рабочий процесс, закрыть все отчеты от редактирования и удалить все состояния этапов рабочего процесса. Данное действие может быть выполнено, если необходимо пересмотреть схему шаблона рабочего процесса, состав предоставляемых отчетов и другую информацию, кардинально меняющую ход рабочего процесса.

Кнопка Приостановить процесс предназначена для временной приостановки рабочего процесса. Этот режим может применяться при необходимости внести незначительные изменения в настройки рабочего процесса, правил обработки и проверки отчетов.

Для приостановленного процесса доступно изменение:

- состава организационных единиц, участвующих в процессе;
- алгоритмов расчета показателей и автозаполнения отчетов (правил обработки);
- перечня контрольных соотношений (правил проверки);
- ответственных лиц, участвующих в процессе.

После приостановки процесса отчеты защищаются от редактирования, состояния этапов процесса сохраняются, и после возобновления процесса состояние этапов остается таким, каким оно было до приостановки процесса.

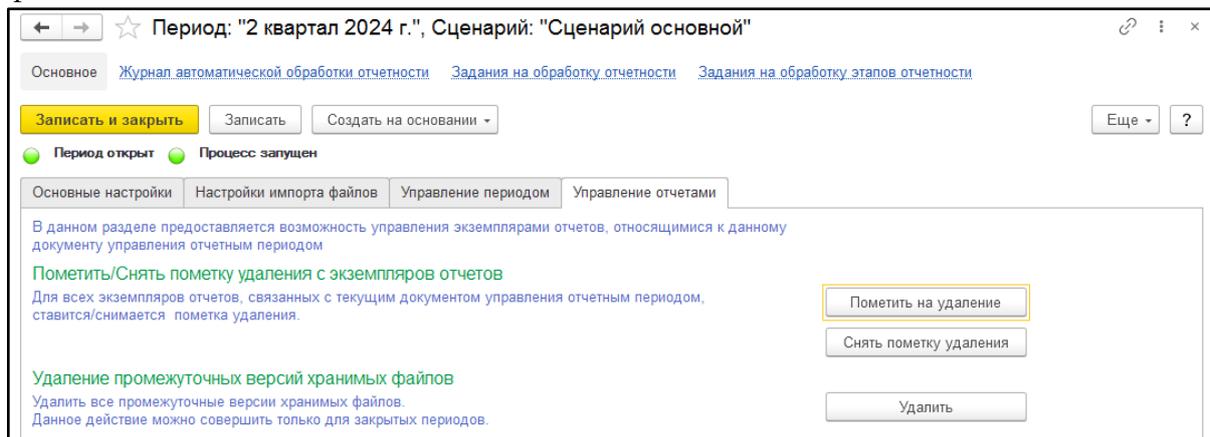
Кнопка **Закрыть период** предназначена для закрытия отчетного периода после его завершения. Данные закрытого отчетного периода защищены от изменения.

### 8.2.5. Управление отчетами

На закладке **Управление отчетами** расположены команды, позволяющие выполнить групповые действия с отчетами.

При ошибочно заданных параметрах запуска процесса полезной может быть кнопка **Пометить на удаление**, которая помечает на удаление все отчеты данного отчетного периода. Обратное действие выполняет кнопка **Снять пометку удаления**.

После закрытия отчетного периода рекомендуется удалить промежуточные версии поступивших файлов, на основании которых не было создано отчетов. Удаление выполняется с помощью кнопки **Удалить** в группе **Удаление промежуточных версий файлов**.



**Рисунок 78 «Управление отчетами»**

### 8.3. Документ «Управление процессом»

Форма документа **Управление процессом** предназначена для более подробного просмотра текущего состояния запущенного рабочего процесса. Данная форма позволяет наиболее полно контролировать состояние рабочего процесса и осуществлять корректировку его хода.

Чтобы открыть окно рабочего процесса, необходимо выбрать пункт меню **Мастер открытия процесса** в разделе **Управление процессом**.

На экран будет выведена форма выбора мастера открытия или выбора рабочего процесса, который требуется отобразить.

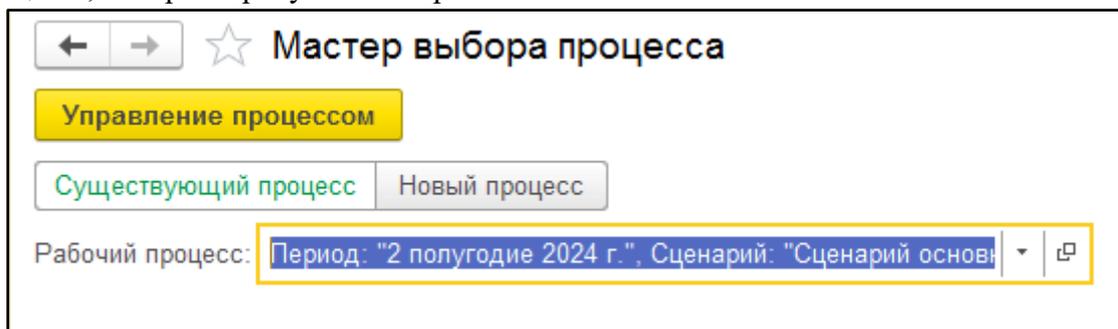


Рисунок 79 «Мастер выбора процесса»

После выбора требуемого рабочего процесса следует нажать кнопку Управление процессом. Выбранный рабочий процесс будет выведен на экран.

Форма рабочего процесса имеет два режима просмотра:

- Управление этапами;
- Управление организационными единицами.

Режимы отличаются порядком группировки информации. Режим просмотра переключается с помощью меню кнопки Режим просмотра командной панели формы.

### 8.3.1. Режим просмотра «Управление этапами»

В режиме просмотра Управление этапами формы документа Управление процессом в левом верхнем углу формы отображается таблица Этапы процесса, которая является ведущей для двух других таблиц.

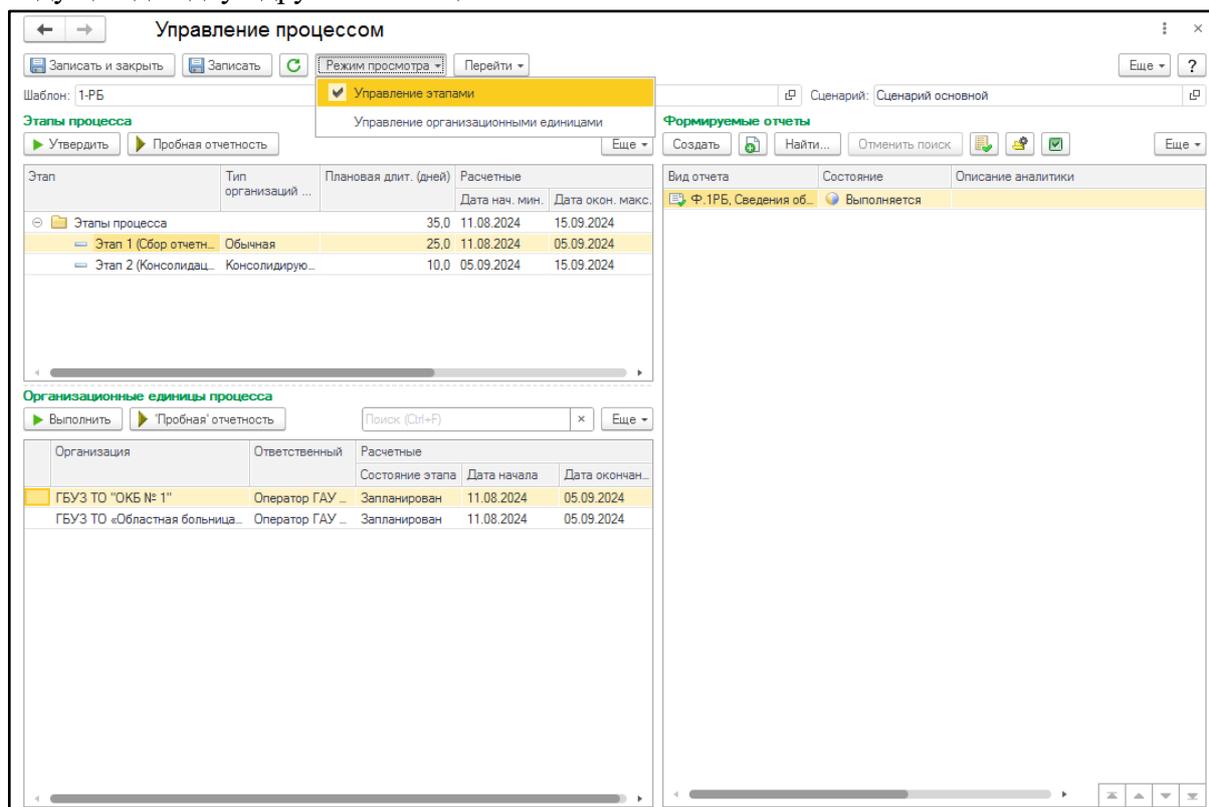


Рисунок 80 «Режим просмотра «Управление этапами»

Этапы отображаются в виде иерархического списка. В колонках таблицы Этапы процесса отображаются сведения о плановой длительности, расчетных датах начала и окончания этапа, состоянии этапа, отклонении планового окончания этапа от фактического, степени завершенности этапа (доля организационных единиц этапа, отчеты которых утверждены, а также доля организационных единиц этапа, отчеты которых выполняются).

В первой строке таблицы Этапы процесса отображаются сводные данные по всему процессу: плановая длительность, дата начала и дата окончания; текущая ожидаемая длительность процесса с учетом накопленного отклонения, текущее отклонение (в днях), совокупные характеристики завершенности этапов.

В таблице Организационные единицы этапа процесса отображается список организационных единиц текущего этапа, соответствующего выделенной записи табличного поля Этапы процесса.

В колонках таблицы отображаются сведения о готовности отчетов по организационным единицам, о расчетных датах начала и окончания работы.

Для этапов в состоянии Выполняется в колонке Дата начала выводится фактическая дата.

Для завершенных этапов выводится недоступная для редактирования фактическая дата окончания. Для отмененных этапов обе даты недоступны.

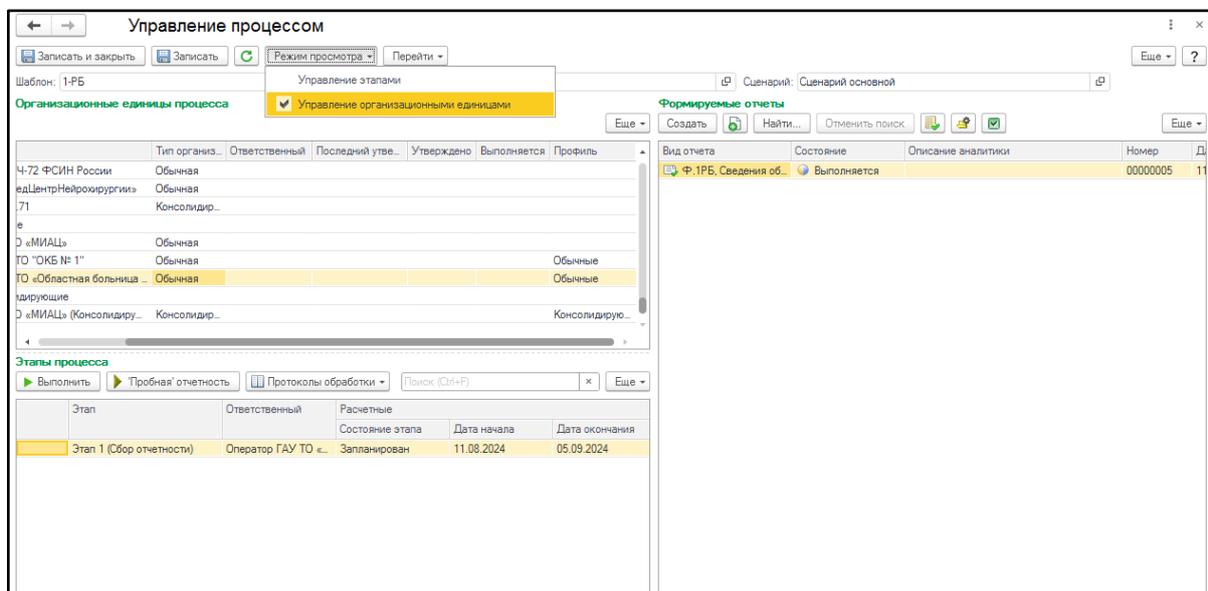
Если этап находится в состоянии Запланирован, то будет доступна для редактирования дата его окончания.

Если этап находится в состоянии Выполняется – доступны для редактирования даты начала и окончания. Причем при смещении даты окончания какого-либо этапа выполняемого процесса будут синхронно смещаться плановые даты последующих этапов.

Правая половина формы содержит таблицу Формируемые отчеты, в которой отображаются экземпляры отчетов, относящиеся к выделенному этапу и выделенной организационной единице.

### **8.3.2. Режим просмотра «Управление организационными единицами»**

В режиме просмотра Управление организационными единицами документа Управление процессом таблицы Этапы процесса и Организационные единицы процесса, расположенные в левой части формы, меняются местами.



**Рисунок 81 «Режим просмотра «Управление организационными единицами»**

Таблица Организационные единицы процесса в данном режиме располагается в левом верхнем углу формы и становится ведущей. В ней отображаются данные о типах и профилях организаций, последних утвержденных этапах, доле утвержденных этапов и доле выполняемых этапов.

Таблица Этапы процесса, располагающаяся в левом нижнем углу формы, отображает информацию об этапах процесса текущей организационной единицы (запись которой выделена в таблице Организационные единицы процесса). В таблице отображается информация о состоянии этапа, а также о расчетных датах начала и окончания.

#### **8.4. Групповая обработка этапов**

Обеспечивается автоматическая групповая обработка этапов для выбранных организационных единиц.

Так, в режиме просмотра Управление этапами можно обработать несколько учреждений одновременно.

В табличной части Организационные единицы процесса следует выделить несколько записей и нажать на кнопку Выполнить. В открывшейся форме с заголовком Выберите новое состояние этапа следует выбрать новое желаемое состояние этапа для выбранных организационных единиц.

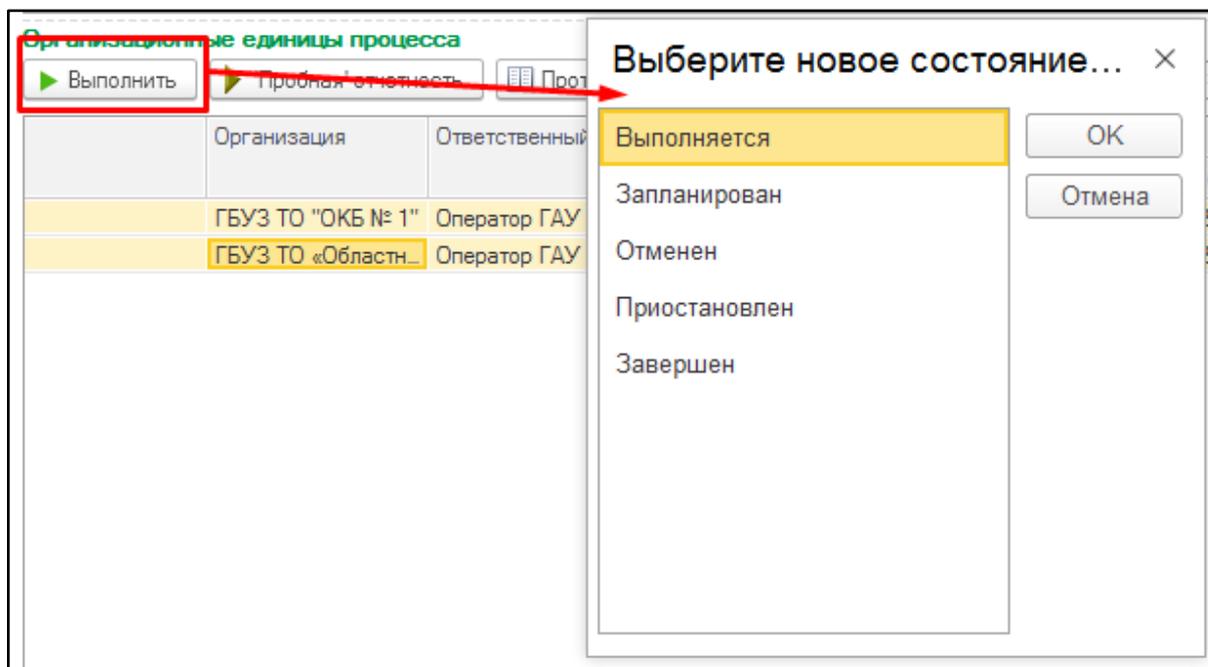


Рисунок 82 «Групповая обработка этапов»

После этого будет отображено окно настройки предполагаемой автоматической обработки.

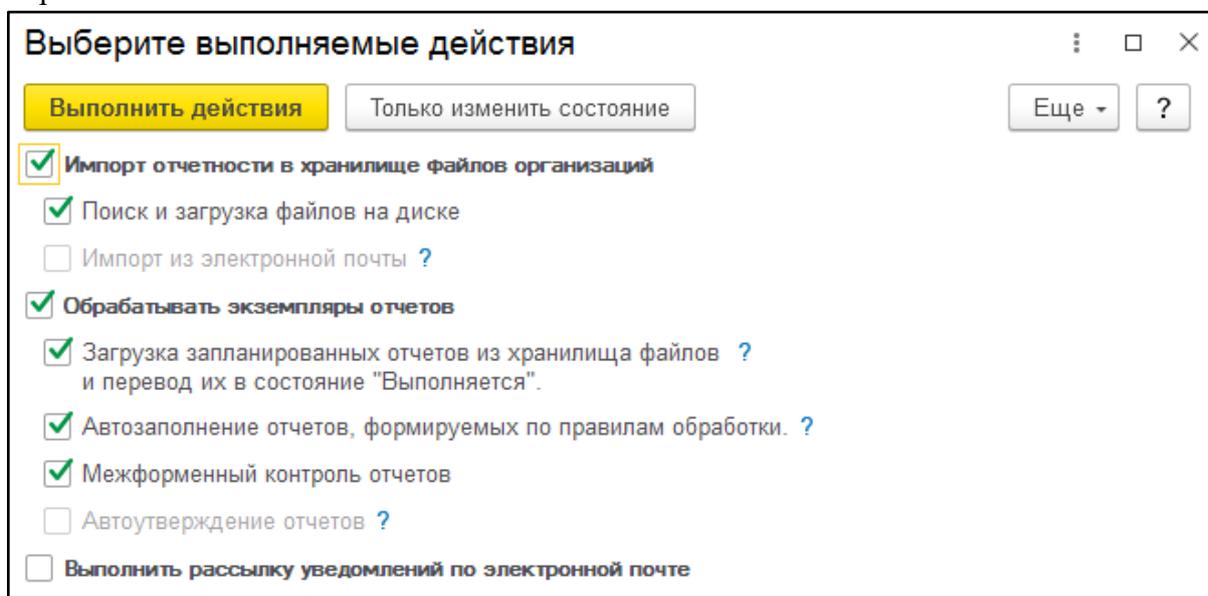


Рисунок 83 «Выбор выполняемых действий»

В данной форме предлагается выбрать действия, которые программа должна выполнить при обработке выбранных этапов. Действия в окне разделены на три группы:

- импорт отчетности в хранилище файлов;
- обработка экземпляров отчета;
- рассылка уведомлений по электронной почте.

Импорт отчетности в хранилище файлов предполагает поиск новых версий файлов отчетности для последующей загрузки в справочник Хранимые файлы организаций. Поиск файлов может выполняться на жестком диске либо в полученных электронных письмах. Тот или иной вид поиска может быть отключен с помощью соответствующего

флажка. Кроме того, можно отключить полностью всю процедуру импорта, сняв флажок Импорт отчетности в хранилище файлов организаций.

Обработка экземпляров отчета подразумевает попытку автоматического заполнения отчетов способом, указанным при настройке этапа процесса для каждой отчетной формы. При этом с помощью соответствующих флажков можно отключить выполнение того или иного способа автоматического формирования, а также временно отключить автоматическое утверждение отчетов (если оно было предусмотрено).

Флажок Выполнить рассылку уведомлений по электронной почте позволяет временно отключить выполнение рассылки уведомлений. Это позволяет избежать нежелательной многократной отправки писем при частом ручном изменении состояний этапов.

Нижняя командная панель формы содержит две кнопки. Кнопка Выполнить действия запускает выполнение операций, отмеченных флажками. Кнопка Только изменить состояние изменяет состояние выбранных этапов, однако никаких действий по автоматической обработке отчетов не предпринимается – независимо от установленных флажков.

После выбора операций, которые должны быть выполнены при изменении состояния этапа, будет запущена автоматическая обработка отчетности, после чего состояния выбранных этапов будут изменены.

До запуска автоматической обработки программа проконтролирует, утверждены ли предыдущие этапы и есть ли у пользователя право переводить документы Экземпляр отчета и Этапы процесса в новое состояние.

Этап может быть утвержден, если утверждены все документы Экземпляр отчета, принадлежащие к утверждаемому этапу. Поскольку при записи отчета производится проверка корректности контрольных соотношений, то в случае обнаружения ошибок в отчетах они не будут переведены в состояния Подготовлен или Утвержден – что, в свою очередь, не позволит этапу, содержащему ошибочные отчеты, получить состояние выше чем Выполняется. Обо всех обнаруженных ошибках будут выданы сообщения в окно информации.

### **8.5. Групповая обработка отчетов**

Командная панель списка Формируемые отчеты содержит кнопки, позволяющие выполнить групповое изменение состояния отдельных экземпляров отчета, а также проверку нескольких экземпляров отчета.

Для выделения нескольких отчетов в списке необходимо щелкнуть на них мышью, удерживая нажатой клавишу Ctrl.

Кнопка Изменить позволяет выполнить для выбранных строк изменение таких реквизитов, как Состояние и Способ формирования отчета. При нажатии на кнопку Изменить на экран будет выведено окно групповой обработки экземпляров.

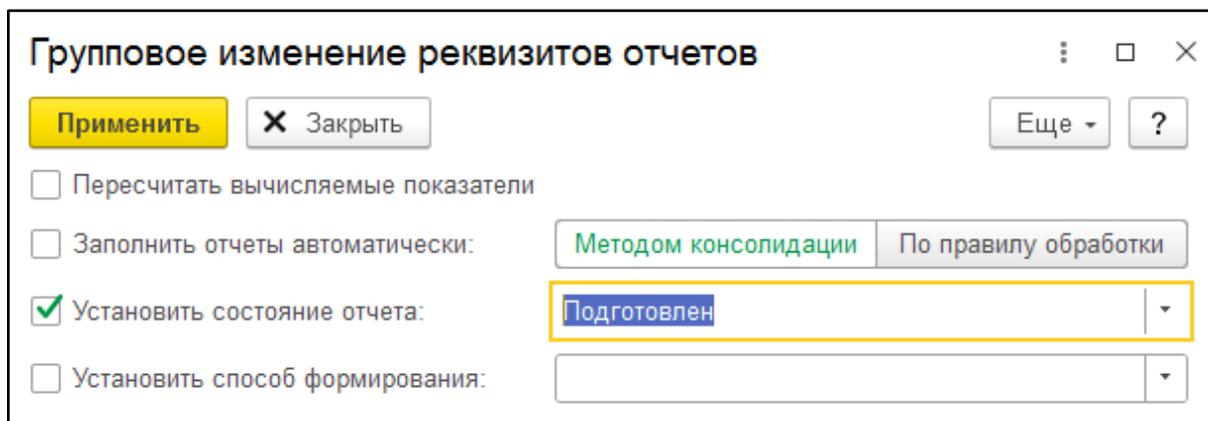


Рисунок 84 «Групповая обработка отчетов»

При нажатии кнопки ОК реквизиты, которым назначено значение в данной форме, будут изменены для всех выделенных строк в таблице Формируемые отчеты.

Кнопка Проверить в командной панели списка документов позволяет выполнить процедуру проверки для выбранных отчетов. При этом можно выбрать, выводить на экран протоколы проверки или только сообщения о факте наличия или отсутствия ошибок.

### 8.6. Сведения о состоянии отчетов

Для отображения данных о состоянии созданных регламентированных отчетов предназначен отчет Сведения о состоянии отчетов в разделе Управление процессом.

Период отчета	Сценарий	Запланировано	Выполняется	Отклонено	Пс-от
1 полугодие 2024 г.	Сценарий основной	1	1		
ГБУЗ ТО «МИАЦ» (Консолидирующая)		1			
Основные плановые показатели работы архивов	Запланирован	1			
ГБУЗ ТО «ОКБ № 1»					
Основные плановые показатели работы архивов	Подготовлен с ошибками			1	
ГБУЗ ТО «Областная больница № 3» (г.Тобольск)				1	
Основные плановые показатели работы архивов	Выполняется			1	
2 квартал 2024 г.	Сценарий основной	1	2		
ГБУЗ ТО «МИАЦ» (Консолидирующая)		1			
Ф. 1РБ, Сведения об оказании медицинской помощи гражданам Республики Беларусь	Запланирован	1			
ГБУЗ ТО «ОКБ № 1»				1	
Ф. 1РБ, Сведения об оказании медицинской помощи гражданам Республики Беларусь	Выполняется			1	
ГБУЗ ТО «Областная больница № 3» (г.Тобольск)				1	
Ф. 1РБ, Сведения об оказании медицинской помощи гражданам Республики Беларусь	Выполняется			1	
2 полугодие 2024 г.	Сценарий основной			1	
ГБУЗ ТО «Госпиталь ВВ»				1	
Ф. 1РБ, Сведения об оказании медицинской помощи гражданам Республики Беларусь	Утвержден			1	
Минздрав.71				1	
Ф. 1РБ, Сведения об оказании медицинской помощи гражданам Республики Беларусь	Выполняется			1	
Итого		2	4		

Рисунок 85 «Сведения о состоянии отчетов»