программНЫЙ КОМПЛЕКС

«Свод – СМАРТ»

***Руководство пользователя***

**Содержание**

[1. Создание форм 3](#_Toc428864477)

[1.1. Описание режима Конструктор форм 3](#_Toc428864478)

[2. Общее описание структуры форм 7](#_Toc428864479)

[2.1. Описание вкладки Реквизиты 7](#_Toc428864480)

[2.2. Описание вкладки Таблица 10](#_Toc428864481)

[2.2.1. Описание раздела Общие 12](#_Toc428864482)

[2.2.1.1. Создание справочника 13](#_Toc428864483)

[2.2.2. Описание раздела Колонки 20](#_Toc428864484)

[2.2.2.1. Описание свойств колонок 22](#_Toc428864485)

[2.2.3. Описание раздела Атрибуты 30](#_Toc428864486)

[2.2.4. Описание раздела Автозаполнение 31](#_Toc428864487)

[3. Создание шаблонов 33](#_Toc428864488)

[3.1. Создание статической формы на примере формы 0503387 33](#_Toc428864489)

[3.1.1.Создание статической формы через Excel-конструктор 33](#_Toc428864490)

[3.1.2. Создание статической формы при помощи кнопки Создать 40](#_Toc428864491)

[3.2. Создание динамической формы 45](#_Toc428864492)

[3.2.1. Создание динамической формы на примере формы 0503117 45](#_Toc428864493)

[3.2.2. Создание формы с автоинкрементной колонкой на примере формы 0503125 56](#_Toc428864494)

[3.3. Создание пользовательской формы 65](#_Toc428864495)

[4. Создание внутридокументных контрольных соотношений 81](#_Toc428864496)

[4.1. Создание правила расчета строки для статической формы 90](#_Toc428864497)

[4.2. Создание правила досчета для динамической формы на примере пользовательской 93](#_Toc428864498)

[4.3. Создание правила запрета 99](#_Toc428864499)

[4.4. Создание правила досчета по иерархии 101](#_Toc428864500)

[4.5. Копирование внутридокументных КС 104](#_Toc428864501)

[5. Создание печатного шаблона формы 106](#_Toc428864502)

[5.1. Способы создания печатных шаблонов 107](#_Toc428864503)

[5.2. Создание печатного шаблона для статической формы 108](#_Toc428864504)

[5.3. Создание печатного шаблона для динамической формы 110](#_Toc428864505)

[5.4. Привязка печатного шаблона к шаблону форму 111](#_Toc428864506)

# 1. Создание форм

Создание и редактирование новых форм осуществляется в режиме **«Конструктор форм»**. Выберите **НАВИГАТОР => СВОД-СМАРТ => КОНСТРУКТОР ФОРМ**.

# 1.1. Описание режима Конструктор форм

Режим предназначен для создания и редактирования форм отчетности, изменения внутридокументных и междокументных контрольных соотношений, электронный обмен структурами отчетов *(Рисунок 1).*

Помимо унифицированных форм отчетности, разработанных в соответствии с требованиями, в программе предусмотрена возможность создания новых форм, шаблонов печати и контрольных соотношений.

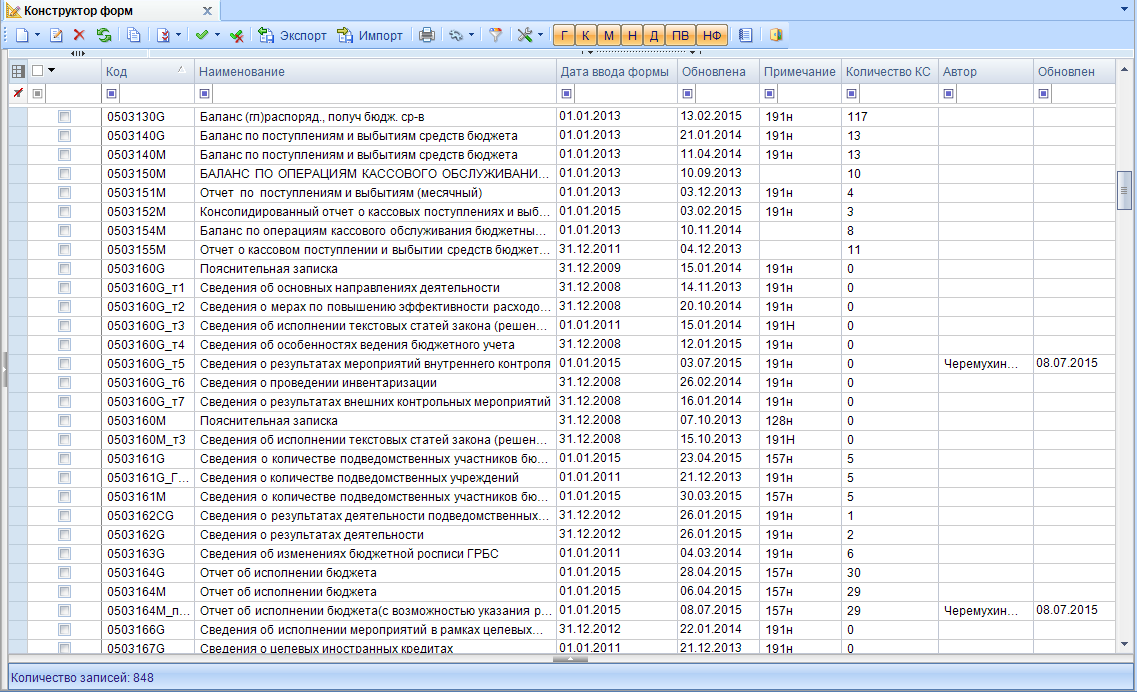


Рисунок 1. Окно режима "Конструктор форм"

На панели инструментов режима **«Конструктор шаблонов»** расположены кнопки *(Рисунок 2):*



Рисунок 2. Панель инструментов режима "Конструктор форм"

1 – **Создать** (Ctrl+N) – создание новой формы. Имеет дополнительное меню Excel-конструктор *(Рисунок 3).*

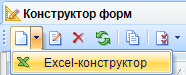


Рисунок 3. Меню кнопки "Создать"

2 – **Редактировать** (Ctrl+E) – редактирование существующих форм.

3 – **Удалить** – удаление форм.

4 – **Обновить** (Ctrl+R) – обновление реестра форм.

5 – **Копировать** – копирование шаблона формы.

6 – **Контрольные соотношения** – режим просмотра и редактирования внутридокументных и междокументных контрольных соотношений. Имеет дополнительное меню, состоящее из пунктов *(Рисунок 4):*

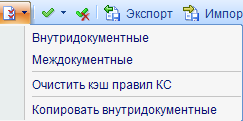


Рисунок 4. Меню кнопки Контрольные соотношения

* Внутридокументные – вызывается режим **«Внутридокументные КС»** с правилами внутридокументного контроля.
* Междокументные – открывается режим **«Междокументные КС»** с правилами междокументного контроля.
* Очистить кэш правил – очищает временные файлы, используемые при расчете итогов.
* Копировать внутридокументные – позволяет скопировать внутридокументные контрольные соотношения из одной формы в другую.

7 – **Инверсия** (Ctrl+A) – выделение необходимых форм. Имеет дополнительное меню, состоящее из пунктов: Инверсия, С начала до текущей строки, Отметить все, С текущей до конца, Между отмеченными *(Рисунок 5).*

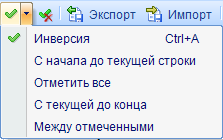


Рисунок 5. Меню кнопки "Инверсия"

8 – **Разметить все** (Ctrl+U) – снятие выделения с выбранных форм.

9 – **Экспорт** – выгрузка формы отчета в виде скрипта, который можно выполнить на базе.

Для экспорта формы необходимо отметить форму и нажать кнопку  **Экспорт** на панели инструментов. В открывшемся окне «Экспорт форм» указать путь сохранения выгружаемой формы и необходимые параметры *(Рисунок 6):*

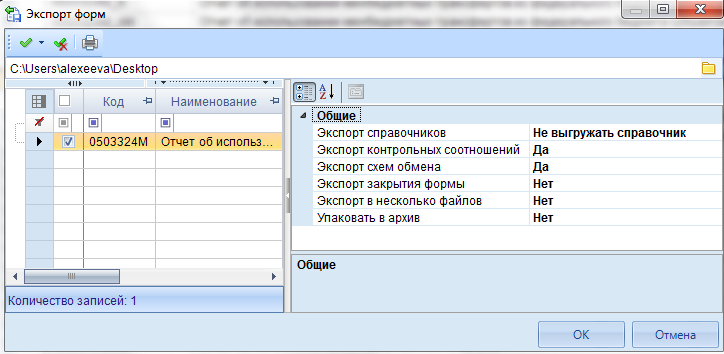


Рисунок 6. Экспорт структуры отчета

* Экспорт справочников – позволяет выгружать справочники, привязанные к форме. Имеет дополнительное меню *(Рисунок 7).*



Рисунок 7. Меню пункта "Экспорт справочников"

* Выгрузить справочник полностью – выгрузить справочник со структурой и всеми строками, имеющимися в справочнике.
* Не выгружать справочник – справочники не будут выгружены.
* Выжать только структуру справочника – выгружается только структура справочника без строк.
* Экспорт контрольных соотношений (Да / Нет) – позволяет экспортировать внутридокументные контроли.
* Экспорт схем обмена (Да / Нет) – позволяет выгружать схемы экспорта \ импорта форм.
* Экспорт закрытия формы (Да / Нет) позволяет выгрузить формы с датой закрытия. При включенной настройке выгружается только закрытие формы.
* Экспорт в несколько файлов (Да / Нет) – при выгрузке нескольких структур форм позволяет разбивать на несколько файлов или выгружать все в один.
* Упаковать в архив (Да / Нет) – позволяет упаковать файлы в архив.

10 – **Импорт** – загрузка шаблона формы.

11 – **Печать** (Ctrl+P) – печать реестра.

12 – **Сервис**. Имеет дополнительное меню, состоящее из пунктов *(Рисунок 8)*:

* Добавить на рабочий стол – добавляет выбранный шаблон формы на рабочий стол.
* Создать ссылку – создает ссылку для выбранной формы*.*

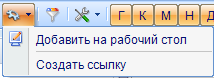


Рисунок 8. Меню кнопки "Сервис"

13 – **Фильтр по группам** – фильтр существующих отчетов по выбранным группам.

14 – **Настройки** – настройки отображения списка отчетов. Имеет дополнительное меню, состоящее из пунктов: Очистить кэш шаблонов, Показать все формы, Показать активные формы *(Рисунок 9).*

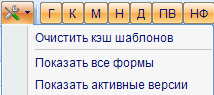


Рисунок 9. Меню кнопки "Настройки"

* Очистить кэш шаблонов – очищает временные файлы, используемые при печати отчетов.
* Показать все формы – отображает все версии форм за все периоды.
* Показать активные версии – отображает только активные версии, т.е. формы у которых не указана дата закрытия.

15 – **Годовые формы** – отображение / скрытие годовых форм.

16 – **Квартальные формы** – отображение / скрытие квартальных форм.

17 – **Месячные формы** – отображение / скрытие месячных форм.

18 – **Недельные формы** – отображение / скрытие недельных форм.

19 – **Дневные формы** – отображение / скрытие дневных форм.

20 – **Последние версии форм** – отображение / скрытие последних версий форм.

21 – **Не показывать старые формы** – отображение / скрытие неактивных форм.

22 – **Журнал событий** – просмотр журнала событий режима.

23 – **Выход** – выход из режима.

# 2. Общее описание структуры форм

# 2.1. Описание вкладки Реквизиты

При создании шаблона в конструкторе форм по умолчанию создается вкладка *«Реквизиты»*. Окно состоит из панели инструментов и двух частей: левой и правой *(Рисунок 10).*

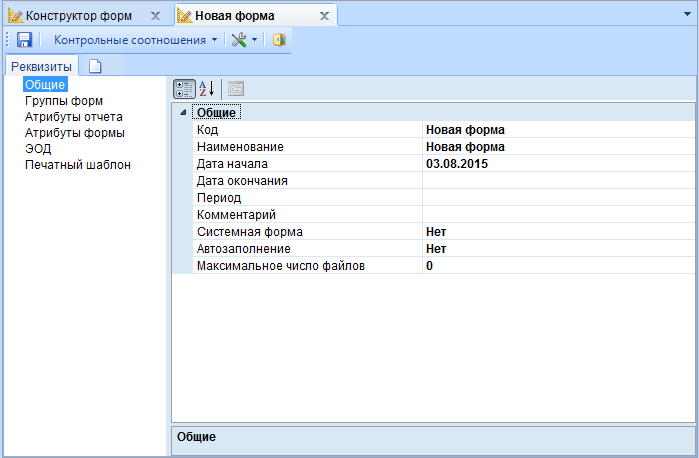


Рисунок 10. Вкладка "Реквизиты" раздела "Общие"

Панель инструментов состоит из кнопок *(Рисунок 11):*

**

Рисунок 11. Панель инструментов шаблона формы

1 – **Сохранить** – сохранение изменений, внесенных в форму.

2 – **Обновить** – обновление всей структуры формы. Кнопка доступна после сохранения формы.

3 – **Контрольные соотношения**. В меню кнопки имеется возможность открыть режим **«Внутридокументные КС»** и скопировать имеющиеся внутридокументные КС в другую форму *(Рисунок 12).*

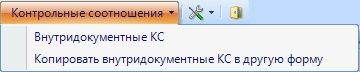


Рисунок 12. Меню кнопки Контрольные соотношения

4 – **Настройки.** В меню кнопки доступен параметр **Обновить структуры таблиц**, который позволяет обновить структуру во всех таблицах одновременно.

5 – **Выход** – закрытие шаблона формы.

В правой части окна осуществляется редактирование данных выбранного раздела из левой части окна.

Левая часть окна состоит из разделов *(Рисунок 10):*

* **Общие** – указывается уникальный код формы, наименование формы, дата начала действия формы, дата окончания действия формы, периодичность сдачи, комментарий к форме, автозаполнение формы и максимальное число файлов, которое можно прикрепить к форме.
* **Группы форм** – привязка формы к определенной группе отчетности: годовая, квартальная, месячная, недельная.

Для того чтобы форма отчета отображалась в группе определенного периода необходимо в разделе «Группы форм» нажать кнопку  **Добавить** (Ctrl+Shift+I), которая расположена на панели инструментов и в левой части, окна «Справочник групп» отметить группы.

Создать новую группу форм можно в **СПРАВОЧНИКИ => ОБЩИЕ СПРАВОЧНИКИ =>СПРАВОЧНИК ГРУПП ФОРМ.**

* **Атрибуты отчета –** заполняется в том случае, если форма собирается по нескольким параметрам. Для добавления нового атрибута необходимо нажать кнопку  **Добавить** (Ctrl+Shift+I), расположенную на панели инструментов *(Рисунок 13).*



Рисунок 13. Панель инструментов

В открывшемся окне «Справочник атрибутов**»** необходимо отметить атрибут и нажать кнопку **ОК** *(Рисунок 14).*

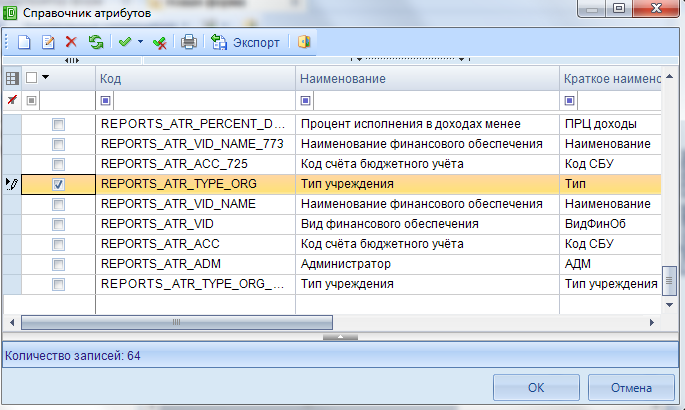


Рисунок 14. Выбор атрибута отчета

* **Атрибуты формы** – указываются атрибуты для всей формы.
* **ЭОД** – описываются форматы по которым осуществляется экспорт и импорт формы отчета. Для добавления процедуры необходимо в меню кнопки  **Добавить** (Ctrl+Shift+I), расположенной на панели инструментов, выбрать **Добавить существующий** *(Рисунок15).*

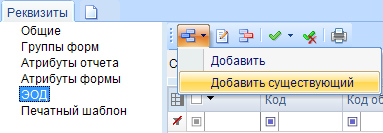


Рисунок 15. Добавление справочников ЭОД

В открывшемся окне «Справочник ЭОД» необходимо отметить справочники и нажать кнопку **ОК**.

* **Печатный шаблон** – прикрепляется печатный шаблон формы.

# 2.2. Описание вкладки Таблица

Каждая таблица состоит из разделов *(Рисунок 16):*

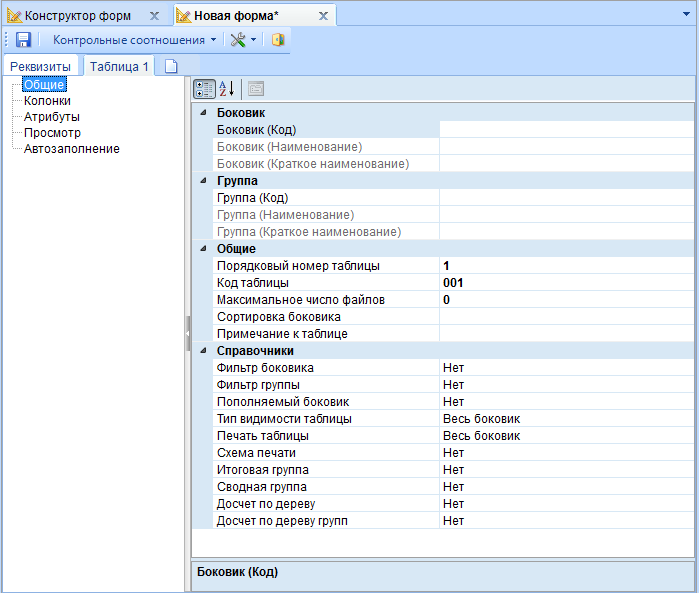


Рисунок 16. Свойства Таблицы

* **Общие** – указывается справочник боковика, справочник группы, общие реквизиты таблицы и настройки для подключенных справочников.
* **Колонки** – добавляются колонки, из которых будет состоять данная таблица.
* **Атрибуты** – добавляются атрибуты для данной таблицы. Для добавления атрибута необходимо нажать кнопку  **Создать** (Ctrl+N), расположенную на панели инструментов *(Рисунок 17).*



Рисунок 17. Панель инструментов для добавления атрибутов таблицы

В открывшемся окне отметить необходимые справочники и нажать **ОК.**

* **Просмотр** – просмотр созданной таблицы.
* **Автозаполнение** – будет ли выполняться автозаполнение данной таблицы из таблиц других форм. Для добавления группы автозаполнения необходимо нажать кнопку **Создать** (Ctrl+N), расположенную на панели инструментов, *(Рисунок 18)* и в открывшемся окне «Автозаполнение» выбрать группу МДКС.



Рисунок 18. Панель инструментов раздела "Автозаполнение"

# 2.2.1. Описание раздела Общие

Раздел «Общие» таблицы состоит из 4 групп свойств *(Рисунок 16):*

* **Боковик** – графа таблицы, содержащая ключевые данные о ее строках и колонках. Сложный боковик может состоять из нескольких граф.

Боковик представляет собой справочник, состоящий из ключевого столбца или столбцов, а так же граф, определяющих структуру формы.

Чтобы привязать справочник боковика необходимо в строке «Боковик (Код)» нажать кнопку  и в меню выбрать пункт **Выбрать справочник** (*Рисунок 19*).

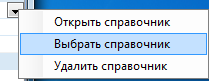


Рисунок 19. Выбор справочника боковика

* **Группа** – содержит в себе информацию о подключенном справочнике, который в форме будет иметь тип колонки Колонка группы и будет использоваться в группировке при расчете итогов по этому признаку.

Для того чтобы привязать справочник боковика необходимо в строке «Группа (Код)» нажать кнопку  и в меню выбрать пункт **Выбрать справочник** (*Рисунок 19*).

* **Общие** – общие сведения о таблице: порядковый номер таблицы, код таблицы, максимальное число файлов прикрепляемых к таблице, сортировка боковика, примечание к таблице.
* Порядковый номер таблицы – порядок отображения таблицы в отчете слева на право;
* Код таблицы – определяет внутренний код таблицы в форме, проставляется автоматически при создании таблицы на основании Порядкового номера таблицы;
* Максимальное число файлов – определяет максимальное число файлов, которое возможно прикрепить к таблице;
* Сортировка боковика – используется для описания сортировки боковика при выводе на печать таблицы;
* Примечание к таблице – используется для описания дополнительной информации таблицы отчета;
* **Справочники** – дополнительные настройки справочников, подключенных к таблице.
* Фильтр боковика и фильтр группы (Да / Нет) – применяется для включения / отключения фильтрации по справочнику боковика или группы в форме;
* Пополняемый боковик (Да / Нет) – Да – в справочник боковика автоматически будут добавляться новые коды; Нет – в справочник боковика добавление новых строк невозможно;
* Тип видимости таблицы – определяет, как будет отображаться боковик формы в отчете. Имеется 3 возможных типа видимости таблицы: Весь боковик, Сохраненные и фиксированные строки, Сохраненные строки.
* Печать таблицы – выбор варианта печати отчета: Весь боковик, Сохраненные и фиксированные строки, Сохраненные строки.
* Схема печати – определяет, используется ли схема печати. Прописываются дополнительные фильтры и сортировки.
* Досчет по дереву – включение досчета в соответствии с иерархией выстроенной в справочнике боковика.
* Досчет по дереву групп - включение досчета в соответствии с иерархией выстроенной в справочнике групп.

# 2.2.1.1. Создание справочника

Для создания справочника выберите **НАВИГАТОР => СПРАВОЧНИКИ => УНИВЕРСАЛЬНЫЙ СПРАВОЧНИК**.

Рассмотрим создание справочника на примере боковика формы 0503387.

На панели инструментов в меню кнопки  **Добавить группу** необходимо выбрать **Добавить группу** *(Рисунок 20).*

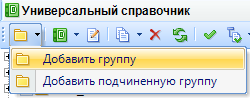


Рисунок 20. Меню кнопки Добавить группу

В открывшемся окне «Свойства» необходимо указать код, наименование и краткое наименование группы *(Рисунок 21).*

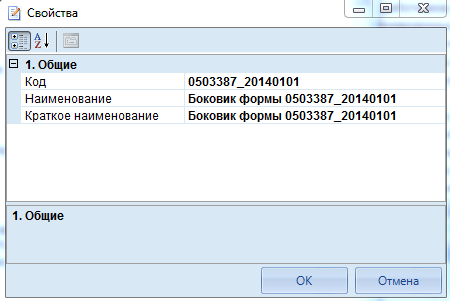


Рисунок 21. Добавление группы

После создания группы необходимо обновить список, нажав на панели инструментов кнопку  **Обновить**. Далее в списке групп необходимо найти созданную, выделить ее и в меню кнопки **Добавить справочник**, которая расположена на панели инструментов, выбрать пункт **Добавить подчиненный справочник** *(Рисунок 22).*

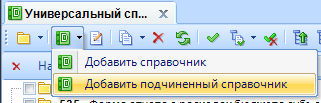
****

Рисунок 22. Меню кнопки Добавить справочник

На вкладке *«Общие»* в строке «Код» необходимо указатьБоковик формы 0503387\_20140101*,* «Наименование» – Боковик формы 0503387\_20140101*,* «Краткое наименование» - Боковик формы 0503387\_20140101, «Тип справочника» – Обычный справочник*,* «Добавлять новые строки автоматически» *–* Нет *(Рисунок 23).*

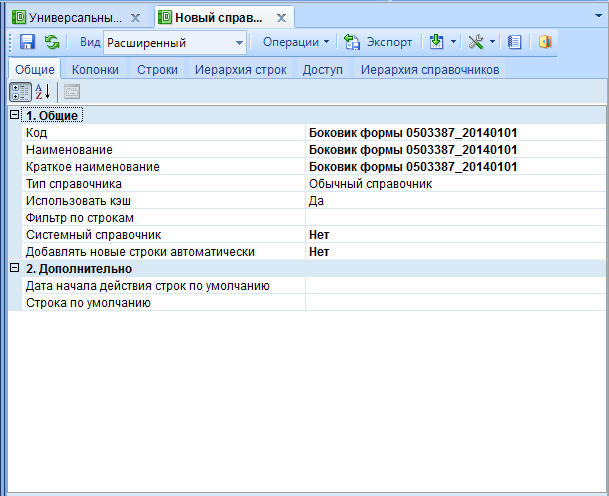


Рисунок 23. Вкладка "Общие"

На вкладке автоматически добавлена кодовая колонка «Код». В строке «Наименование» окна «Свойства» необходимо указать значение «Код строки» *(Рисунок 24).*

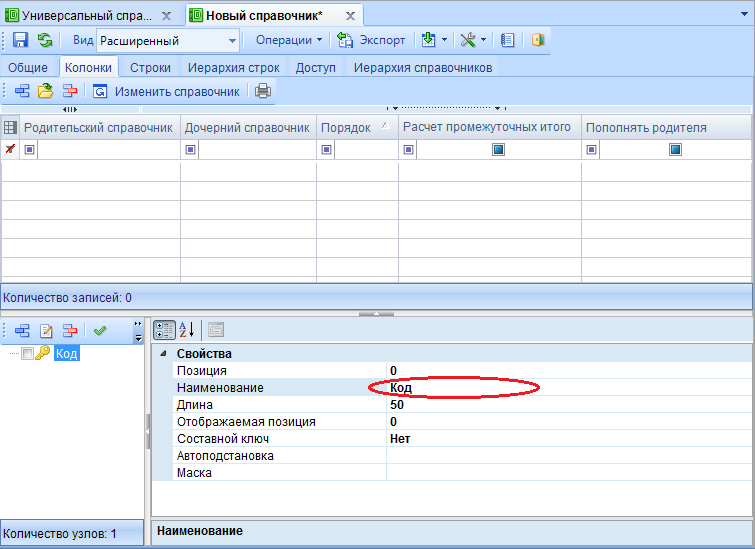


Рисунок 24. Вкладка "Колонки"

Для добавления колонок справочника на панели инструментов необходимо нажать кнопку **Добавить** (Ctrl+Shift+I) *(Рисунок 25).*

**

Рисунок 25. Панель инструментов колонок

В открывшемся окне «Свойства» необходимо указать значения: «Наименование» – Наименование показателя, «Длина» – 2000 *(Рисунок 26).*

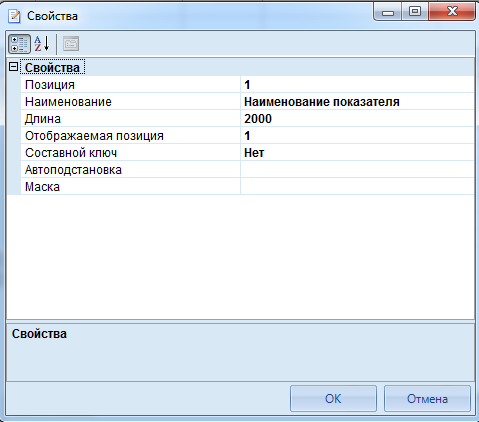


Рисунок 26. Добавление новой колонки

Аналогично добавляются колонки «РЗПР» и «КОСГУ».

Для сохранения справочника необходимо нажать кнопку  **Сохранить**, которая расположена на панели инструментов.

На вкладке *«Строки»* отображаются все имеющиеся в форме строке *(Рисунок 27).*

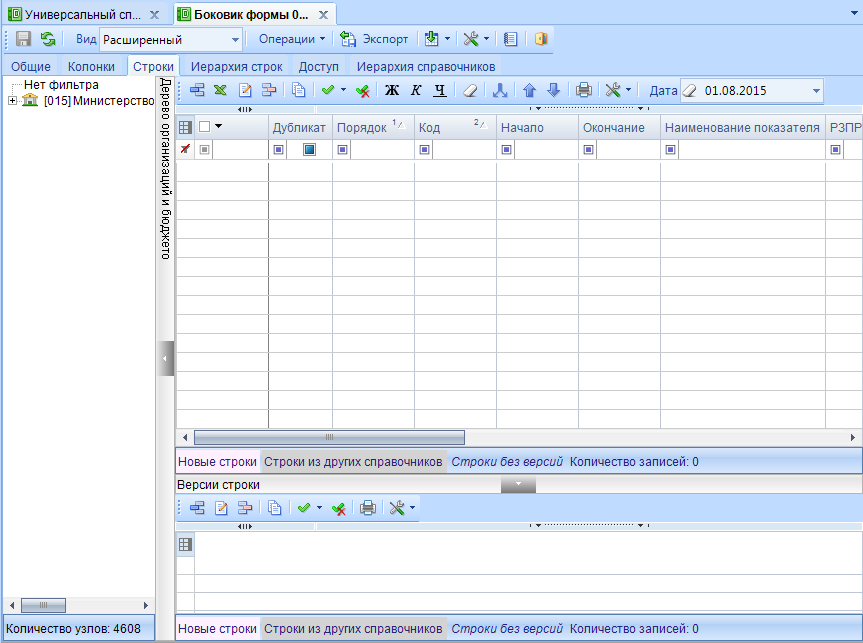


Рисунок 27. Вкладка "Строки"

Имеется несколько способов пополнить справочник:

При помощи кнопки  **Добавить** (Ctrl+Shift+I).

При помощи кнопки  **Загрузить из Excel.**

* Рассмотрим добавление строки через кнопку  **Добавить** (Ctrl+Shift+I), которая расположена на панели инструментов табличной части *(Рисунок 28).*



Рисунок 28. Панель инструментов табличной части вкладки "Строки"

В добавленной строке необходимо указать: «Код строки» – 100; «Наименование показателя» - Расходы по содержанию органов государственной власти субъекта Российской Федерации, всего; «РЗПР» - 0000; «КОСГУ» – 000. В добавленной строке колонки «Фильтр» и «Проверенная» отмечаем галками *(Рисунок 29).*

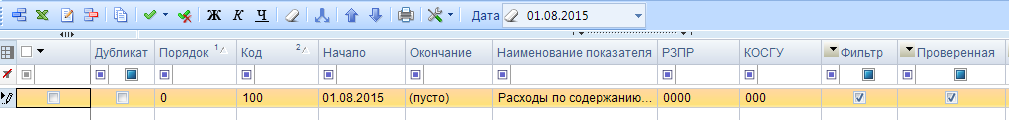


Рисунок 29. Добавленная строка справочника

Аналогично добавляются остальные строки.

* Добавление строк через кнопку  **Загрузить из Excel**. На панели инструментов табличной части необходимо нажать кнопку  **Загрузить из Excel**. Открывшееся окно «Добавление строк» можно заполнить несколькими способами:
* Ввести значения вручную. Заполнить строки с необходимыми показателями.
* Открыть из имеющегося файла. Для этого на панели инструментов необходимо нажать кнопку **Открыть** *(Рисунок 30).*



Рисунок 30. Панель инструментов окна "Добавление строк"

В окне «Открытие шаблона» необходимо выбрать файл. При необходимости изменить тип файла *(Рисунок 31).*

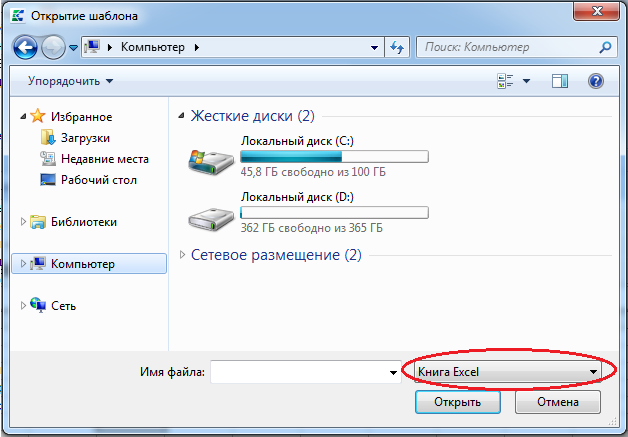


Рисунок 31. Выбор файла

Если дата начала действия у всех кодов одинаковая, то достаточно указать значение в поле «Дата» *(Рисунок 32).*

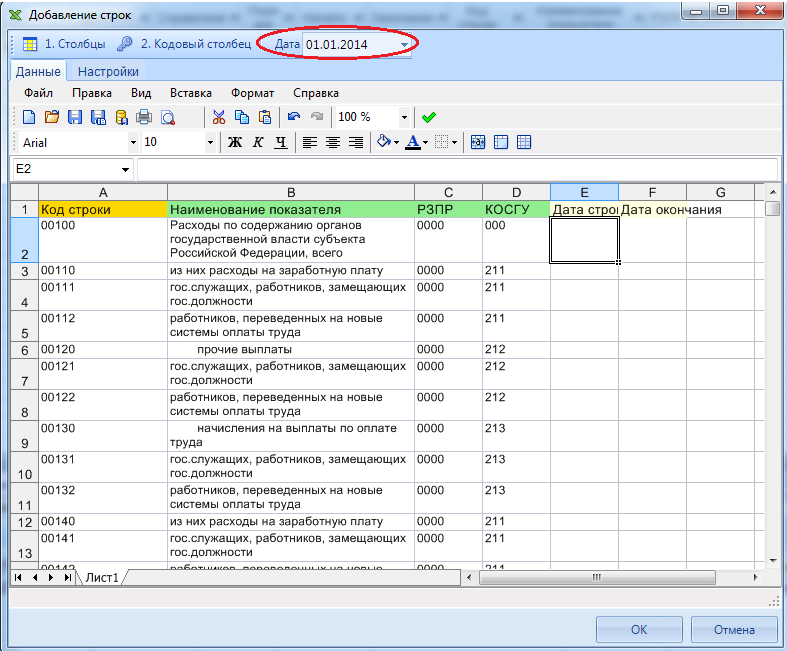


Рисунок 32. Открытый файл

* Скопировать из файла. Необходимо скопировать значения из файла и вставить в окно «Добавление строк».

*Добавляемые коды должны соответствовать наименованию колонок.*

# 2.2.2. Описание раздела Колонки

Раздел «Колонки» изображен на *рисунке 33.*

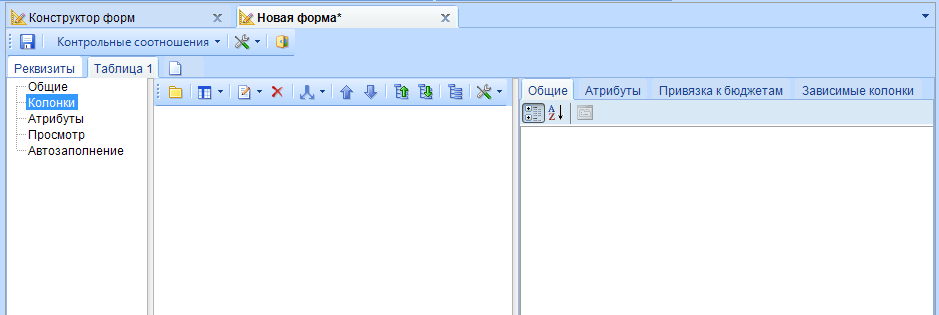


Рисунок 33. Раздел "Колонки"

Панель инструментов состоит из кнопок *(Рисунок 34):*



Рисунок 34. Панель инструментов раздела "Колонки"

1 – **Добавить заголовок** – отделяет обычные колонки от кодовых колонок и колонок боковика.

2 – **Добавить колонку** – добавляет новую колонку. Имеется возможность добавить обычную колонку, колонку боковика и колонку группы.

3 – **Редактирование** – свойства колонки открываются в новом окне для редактирования. В меню кнопки имеется возможность удалить связь со справочником.

4 – **Удалить** – удаление колонки.

5 – **Разбить кодовый столбец** – разбиение кодовой колонки на составные. В меню кнопки имеется возможность выбрать пользовательское разбиение и разбиение по умолчанию.

При пользовательском разбиении вызывается окно «Разбиение колонки», где указывается необходимое количество колонок, наименование и начальная позиция колонки, на которое должна быть поделена кодовая колонка *(Рисунок 35).*

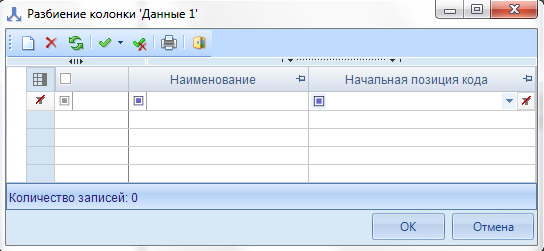


Рисунок 35. Окно разбиения кодовой колонки

6 – **Переместить вверх** – перемещение выбранной колонки на 1 позицию вверх.

7 – **Переместить вниз** – перемещение выбранной колонки на 1 позицию вверх.

8 – **Свернуть** – сворачивает все колонки в группы.

9 – **Развернуть** – разворачивает все колонки групп.

10 – **Обновить дерево** – обновление дерева колонок.

11 – **Дополнительно** – содержит меню, состоящее из пунктов: Просмотр колонок – отображаются свойства всех колонок; Настройка вывода наименования колонок – возможность вывода кода, порядка, отображаемого номера, номера при экспорте колонки в наименовании.

# 2.2.2.1. Описание свойств колонок

В правой части окна расположены свойства колонки *(Рисунок 36).* На вкладке *«Общие»* указываются общие свойства колонки. На *вкладке «Атрибуты»* имеется возможность прикрепить атрибут к колонке. Указываются атрибуты, служащие для выделения по признакам отдельных колонок. Используются в выборке. На вкладке *«Привязка к бюджетам»* имеется возможность добавить бюджет к колонке. В этом случае колонка будет доступна для заполнения только указанному бюджету. На вкладке *«Зависимые колонки»* указываются зависимые колонки.

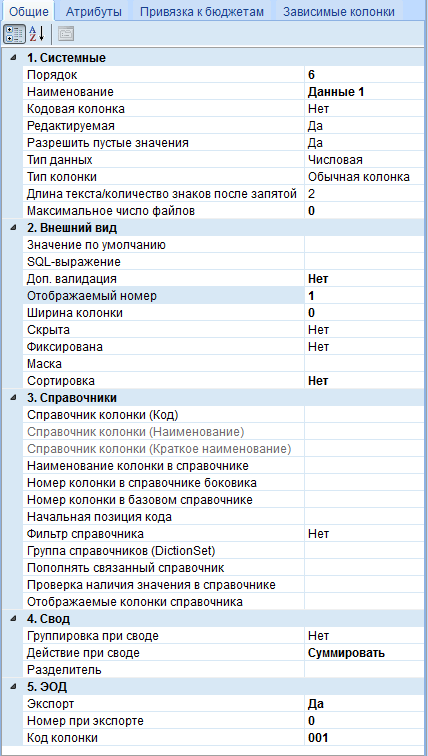


Рисунок 36. Свойства колонки

Вкладка *«Общие»* поделена на 5 пунктов:

**1. Системные**

* Порядок – значение, используемое для написания контрольных соотношений и создания печатных шаблонов. Порядковый номер присваивается автоматически, по умолчанию значение равно коду колонки.
* Наименование – наименование колонки. Заполняется самостоятельно для каждой колонки.
* Кодовая колонка (Да / Нет) – определяет, является ли колонка кодовой или нет. Значения в кодовой колонке должны быть уникальными. Значение по умолчанию – Нет.
* Редактируемая (Да / Нет) – определяет возможность редактирования значений в колонке. Значение по умолчанию – Да.
* Разрешить пустые значения (Да / Нет) – показывает, допустимы ли в колонке пустые значения. Значение по умолчанию – Да.
* Тип данных – тип вводимой информации, текстовый или числовой. Числовая колонка – могут быть введены только числовые значения; текстовая – в колонку могут быть введены как текстовые, так и числовые значения. Для типа колонок «Колонка Боковика» тип данных может быть только текстовым. Значение по умолчанию «Числовая».
* Тип колонки – определяет тип колонки. Значение по умолчанию «Обычная колонка».

Обычная колонка – для редактируемых колонок.

Колонка боковика – для колонок, в которых используются значения из справочников.

Колонка группы - отображает, что к колонке подключен справочник из раздела «Общее» в поле *Группа.*

* Длина текста/количество знаков после запятой – в случае, если тип данных колонки – текстовая – отображает допустимое количество символов; если числовая – количество знаков после запятой. Значение по умолчанию «2».
* Максимальное число файлов - максимальное число файлов, которое можно прикрепить. Значение по умолчанию «0».

**2. Внешний вид**

* Значение по умолчанию – значение, которое будет выводиться в графе отчета. Применяется ко всей колонке.
* SQL-выражение – применяется в случае дополнительных операций с колонкой.
* Доп. валидация – применяется при необходимости проверки дополнительного признака.
* Отображаемый номер – номер колонки, отображаемый в форме отчета. Порядковый номер присваивается автоматически, начиная с 1.
* Ширина колонки – указывается ширина колонки в пикселях.
* Скрыта – отображается ли данная колонка в форме отчета или нет. Значение по умолчанию «Нет».
* Фиксирована – показывает, фиксирована колонка в форме отчета или нет. Значение по умолчанию – Нет.
* Маска – отображение данных в колонке по заданному шаблону/параметру.
* Сортировка – выбор типа сортировки в колонке из представленного списка: «По возрастанию», «По убыванию», «Нет». Значение по умолчанию «Нет».

**3. Справочники**

* Справочник колонки (Код) – отображает код привязанного к колонке справочника. Для привязки справочника к колонке необходимо в меню поля «Справочник колонки (Код)» выбрать пункт **Выбрать справочник** *(Рисунок 37).*

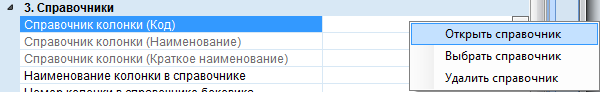


Рисунок 37. Привязка справочника к колонке

В открывшемся окне найти необходимый справочник, выбрать колонку и нажать **ОК** *(Рисунок 38).*

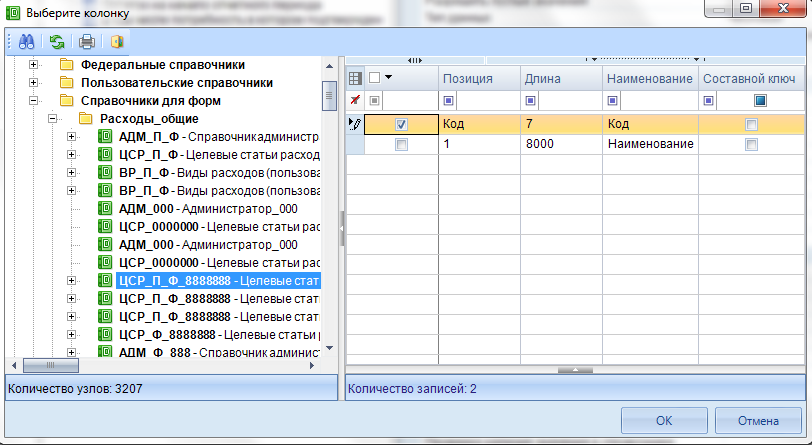
**

Рисунок 38. Выбор колонки справочника

* Справочник колонки (Наименование) – отображает наименование, привязанного к колонке, справочника.
* Справочник колонки (Краткое наименование) – отображает краткое наименование, привязанного к колонке справочника.
* Наименование колонки в справочнике – отображает наименование колонки, привязанного справочника к колонке формы.
* Номер колонки в справочнике боковика – указывается номер колонки в подключенном справочнике боковика.
* Номер колонки в базовом справочнике – указывается номер колонки в подключенном справочнике для обычной колонки.
* Начальная позиция кода – позиция, с которой начинается отсчет длины кода.
* Фильтр справочника – наличие фильтрации значений справочника в колонке.
* Группа справочников (DictionSet) – при использовании в нескольких колонках одного и того же справочника по одной и той же подключенной колонке, проставляется порядок.
* Пополнять связанный справочник – определяет пополнение связанных справочников.
* Проверка наличия значения в справочнике – проверяет, содержится ли код в подключенном справочнике.
* Отображаемые колонки справочника – выбор колонок справочника, которые будут отображаться в форме. Выбор колонок доступен, если к колонке подключен справочник.

**4. Свод**

* Группировка при своде – отмечается для того чтобы свод осуществлялся с группировкой по данной колонке.
* Действие при своде – в меню кнопки имеется выбор действия *(Рисунок 39):* Суммировать значения, Взять максимальное значение, Взять минимальное значение; Взять среднее значение.

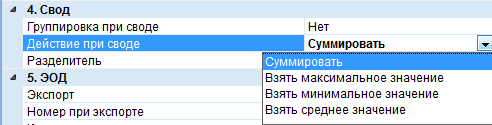


Рисунок 39. Выбор действия при своде

* Разделитель – символ, используемый для отделения информации при своде.

**5. ЭОД**

* Экспорт – показывает, будет ли осуществляться выгрузка колонки во внутреннем формате.
* Номер при экспорте – указывается порядок колонки при экспорте отчета.
* Код колонки – значение, используемое для экспорта / импорта формы. Порядковый номер присваивается автоматически, начиная с 1.

Для того чтобы добавить к колонке атрибут необходимо перейти на вкладку *«Атрибуты»* и на панели инструментов нажать кнопку  **Добавить** (Ctrl+Shift+I) *(Рисунок 40).*



Рисунок 40. Панель инструментов вкладки " Атрибуты "

В открывшемся окне «Справочник атрибутов» необходимо отметить атрибут и нажать кнопку **ОК** *(Рисунок 41).*

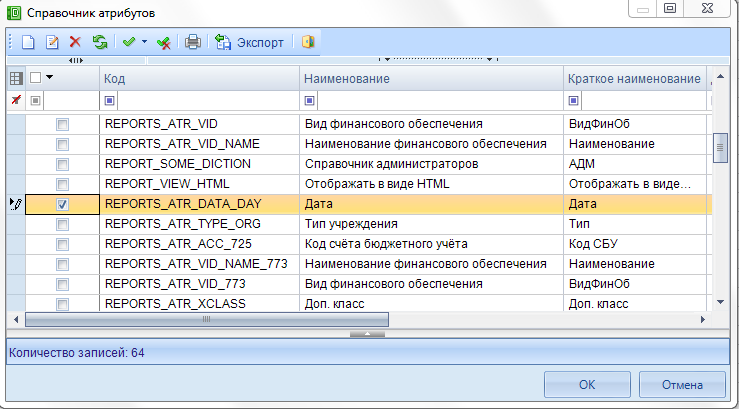


Рисунок 41. Выбор атрибута

Для того чтобы привязать колонку к бюджету необходимо перейти на вкладку *«Привязка к бюджетам»* и на панели инструментов нажать кнопку  **Добавить** (Ctrl+Shift+I). В меню кнопки имеется выбор из справочника бюджетов и из справочника типов бюджетов *(Рисунок 42).*

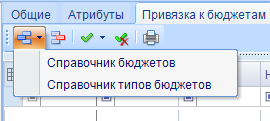
**

Рисунок 42. Меню кнопки Добавить вкладки "Привязка к бюджетам"

В открывшемся окне необходимо отметить бюджет или тип бюджета и нажать кнопку **ОК** *(Рисунок 43).*

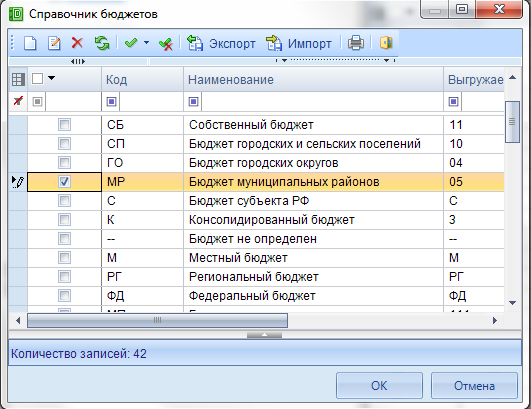


Рисунок 43. Выбор бюджета или типа бюджета

На вкладке *«Зависимые колонки»* указываются зависимые колонки. Для добавления зависимых колонок необходимо нажать кнопку  **Добавить** (Ctrl+Shift+I), расположенную на панели инструментов *(Рисунок 44).*

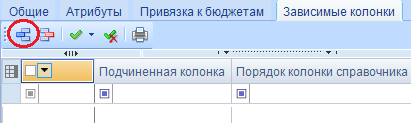


Рисунок 44. Добавление зависимой колонки

В открывшемся окне отображены имеющиеся колонки. Необходимо отметить графы и нажать кнопку **ОК** *(Рисунок 45).*

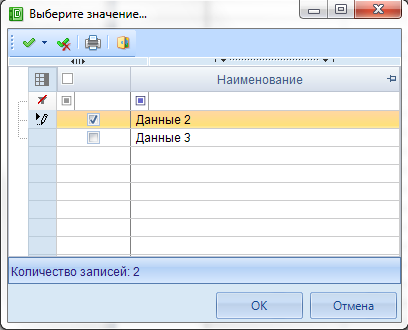


Рисунок 45. Выбор зависимых колонок

Для сохранения изменений необходимо нажать кнопку  **Сохранить**, которая расположена на панели инструментов *(Рисунок 46).*



Рисунок 46. Сохранение формы

# 2.2.3. Описание раздела Атрибуты

В разделе «Атрибуты» указываются атрибуты для данной таблицы.

Панель инструментов состоит из кнопок *(Рисунок 47):*



Рисунок 47. Панель инструментов раздела "Атрибуты"

1 – **Создать** (Ctrl+N) – добавление атрибута к форме.

2 – **Удалить** – удаление выбранных атрибутов.

3 – **Установить значение по умолчанию** – установка значения по умолчанию выбранному атрибуту.

4 – **Инверсия** (Ctrl+A) – выделение необходимых атрибутов. Имеет дополнительное меню, состоящее из пунктов: Инверсия, С начала до текущей строки, Отметить все, С текущей до конца, Между отмеченными.

5 – **Разметить все** – снятие выделения с выбранных форм.

6 – **Печать** (Ctrl+P) – вывод в Excel списка добавленных атрибутов.

Для того чтобы добавить атрибут необходимо на панели инструментов нажать кнопку  **Создать** (Ctrl+N) *(Рисунок 48).*



Рисунок 48. Панель инструментов раздела "Атрибуты"

В открывшемся окне выбрать необходимые атрибуты и нажать кнопку **ОК** *(Рисунок 49).*

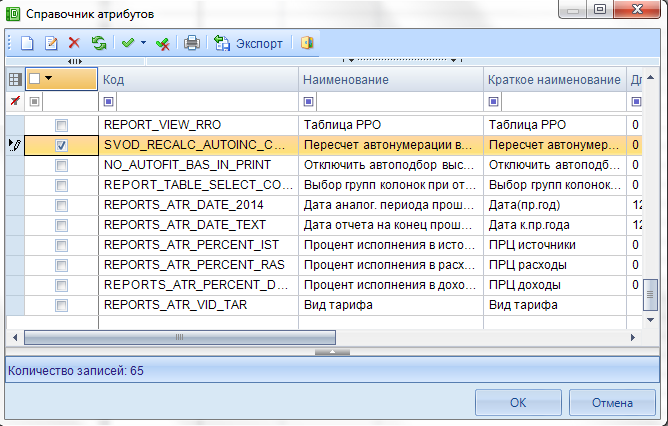


Рисунок 49. Выбор атрибута таблицы

# 2.2.4. Описание раздела Автозаполнение

В разделе «Автозаполнение» имеется возможность добавить группы междокументных контрольных соотношений для автозаполнения выбранной таблицы из таблиц других форм.

Для добавления группы на панели инструментов необходимо нажать кнопку  **Создать** (Ctrl+N) *(Рисунок 50).*



Рисунок 50. Панель инструментов раздела "Автозаполнение"

В открывшемся окне «Автозаполнение» выбрать группу МДКС по которой должно выполняться автозаполнение и нажать кнопку **ОК** *(Рисунок 51).*

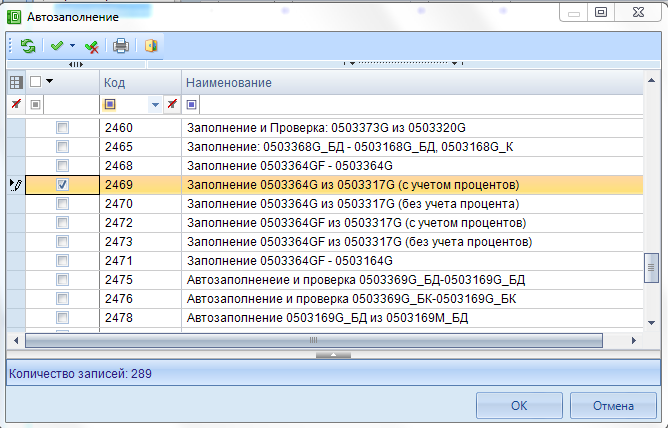


Рисунок 51. Выбор группы автозаполнения

В окне «Автозаполнение» отображаются только группы МДКС, у которых в настройках группы указано Автозаполнение *(Рисунок 52).*

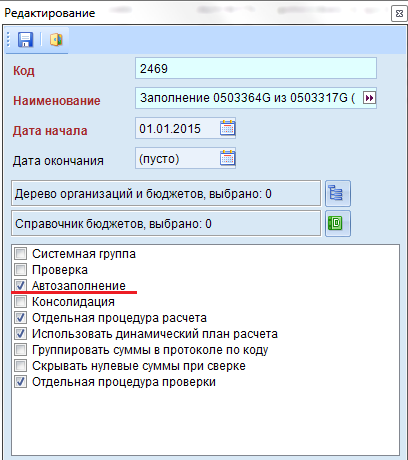


Рисунок 52. Настройки группы МДКС

# 3. Создание шаблонов

Для создания шаблона формы необходимо открыть режим **«Конструктор форм».** **НАВИГАТОР => СВОД-СМАРТ => КОНСТРУКТОР ФОРМ**.

Формы делятся на 2 типа:

* **Статические** – формы с постоянным количеством строк, например, 0503130 0503320.
* **Динамические** – формы, количество строк которых может изменяться, например, 0503317, 0503324.

В ПК «Свод-Смарт» имеется несколько способов создания шаблона *(Рисунок 53):*

* при помощи кнопки  **Создать** (Ctrl+N);
* через Excel-конструктор.



Рисунок 53. Создание шаблона формы

# 3.1. Создание статической формы на примере формы 0503387

# 3.1.1.Создание статической формы через Excel-конструктор

На панели инструментов в меню кнопки  **Создать** необходимо выбрать **Excel-конструктор** *(Рисунок 54).*

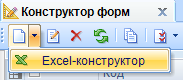


Рисунок 54. Меню кнопки Создать

В открывшемся окне «Создание формы» необходимо указать *(Рисунок 55):*

* в поле «Код формы» *–* 0503387М*,*
* в поле «Наименование» *–* Справочная таблица к отчету об исполнении консолидированного бюджета субъекта Российской Федерации,
* в поле «Дата ввода» *–* 01.01.2014,
* «Периодичность» *–* Месячная.

При необходимости заполняется поле «Комментарий».

Поля, отмеченные восклицательным знаком, обязательны для заполнения.

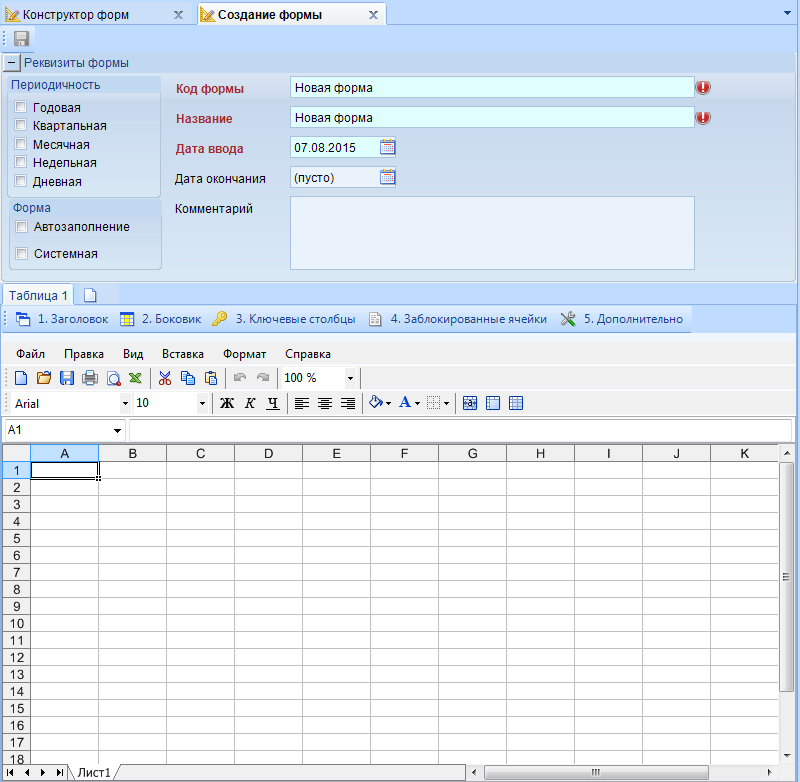


Рисунок 55. Окно Создание формы

В нижней части окна, на вкладке *«Таблица 1»,* необходимо добавить столбцы и строки формы. Имеется несколько способов добавления данных:

* при помощи кнопки  **Создать;**
* при помощи кнопки  **Открыть;**
* копированием.

Рассмотрим добавление шаблона при помощи кнопки **Открыть**, которая расположена на панели инструментов. В открывшемся окне «Открытие шаблона» необходимо указать путь, расположенного файла. При необходимости изменить тип файла *(Рисунок 56).*

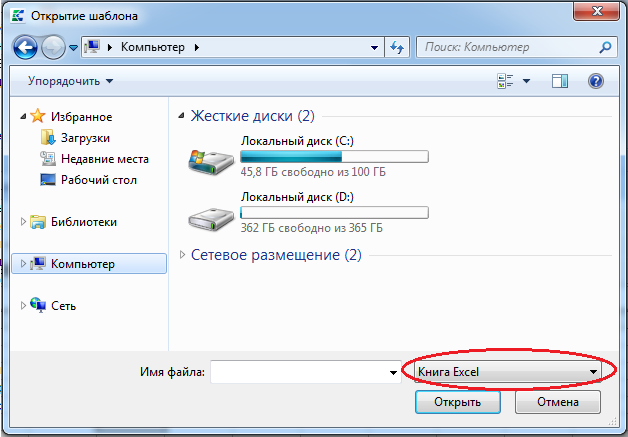


Рисунок 56. Окно "Открытие шаблона"

Загруженная форма изображена на *рисунке* *57.*

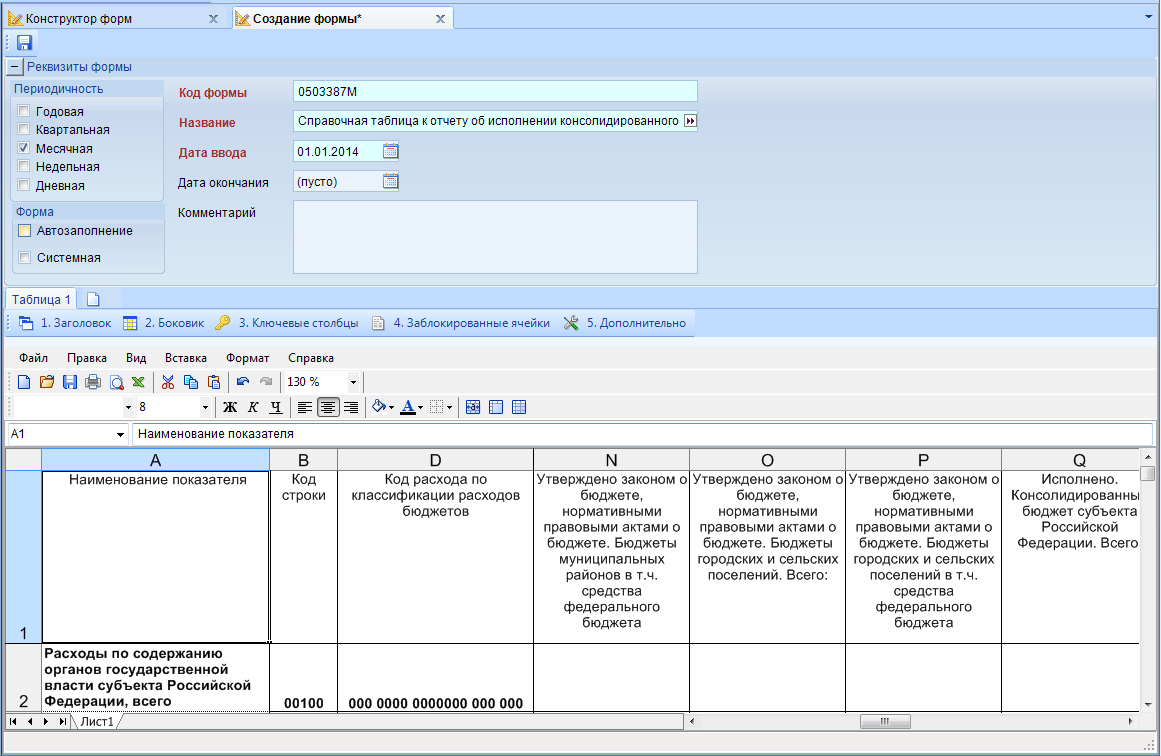


Рисунок 57. Загруженная форма

 *Загружаемая форма не должна содержать объединенных и скрытых строк и колонок. Наименования колонок должны состоять только из одной ячейки. Строки, входящие в боковик не должны быть пустыми.*

Для добавления колонок в таблицу формы необходимо нажать кнопку  **Заголовок** на панели инструментов, предварительно выделив наименования колонок (все колонки). После нажатия кнопки выделенные ячейки окрасятся в желтый цвет *(Рисунок 58).*

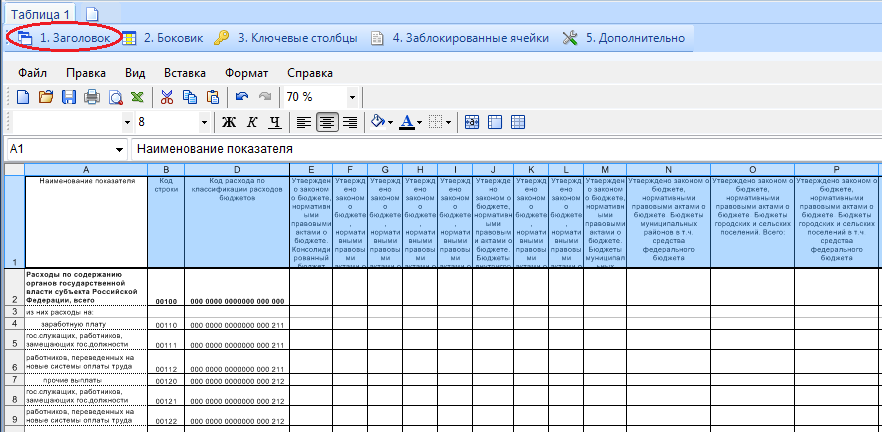


Рисунок 58. Построение заголовка таблицы

Для добавления строк в справочник боковика необходимо выделить строки (все строки колонок Наименование показателя, Код строки, Код расхода по классификации расходов бюджетов, Рздел (подраздел), КОСГУ) и нажать кнопку  **Боковик**. Выделенные ячейки окрасятся в светло-зеленый цвет *(Рисунок 59).*

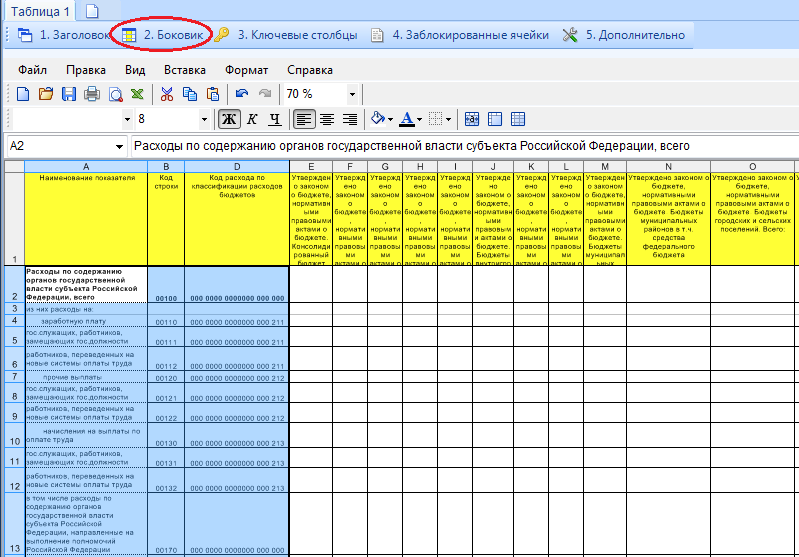


Рисунок 59. Построение боковика таблицы

Для создания кодовой колонки необходимо выделить наименование колонки (колонка «Код строки») которая будет ключевой и нажать кнопку  **Ключевые столбцы** *(Рисунок 60).* Выделенная ячейка окрасится в голубой цвет.

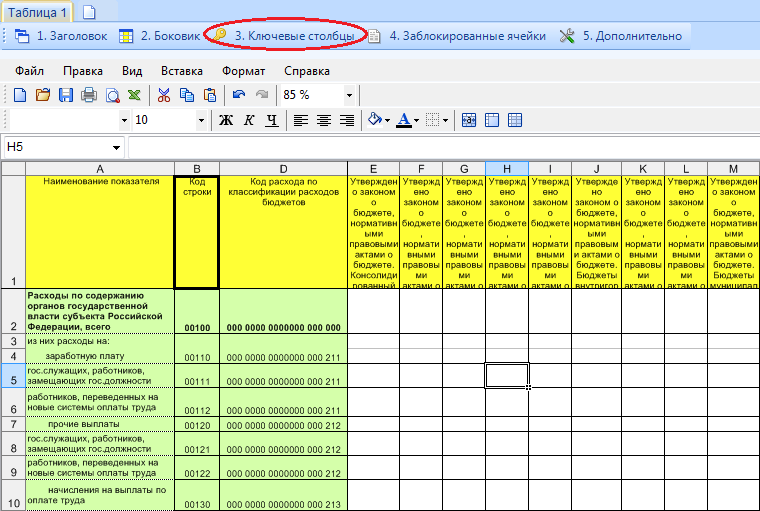


Рисунок 60. Построение кодового столбца формы

Для добавления ячейки, заблокированной для ввода значений, необходимо выбрать ячейки, окрасить их в серый цвет и нажать кнопку  **Заблокированные ячейки**, которая расположена на панели инструментов *(Рисунок 61).*

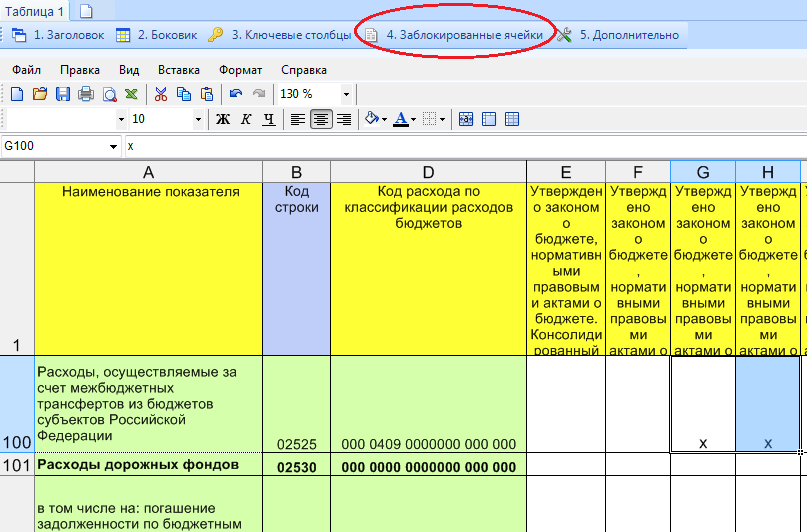


Рисунок 61. Добавление запрета ввода на ячейки

Для сохранения формы необходимо нажать кнопку  **Сохранить**, которая расположена на панели инструментов верхней части окна *(Рисунок 62).*

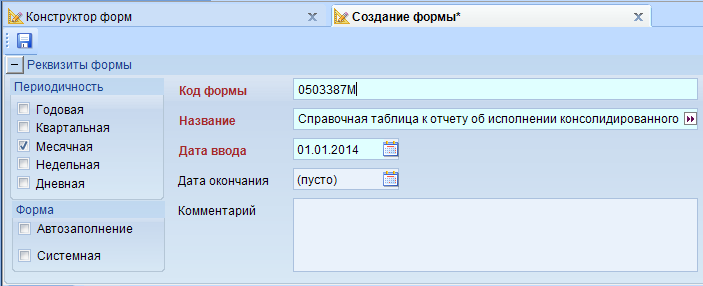


Рисунок 62. Сохранение созданной формы

Для отображения созданной формы в реестре режима **«Конструктор форм**» необходимо нажать кнопку  **Обновить,** расположенной на панели инструментов режима *(Рисунок 63).*

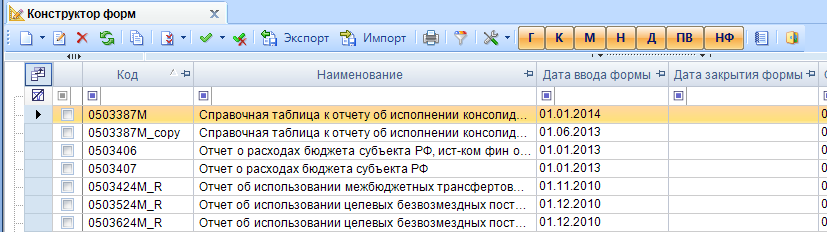


Рисунок 63. Отображение созданной формы в реестре

Для просмотра формы необходимо нажать на кнопку  **Редактирование**, которая расположена на панели инструментов. На вкладке *«Реквизиты»* отображается общая информация о форме *(Рисунок 64).*

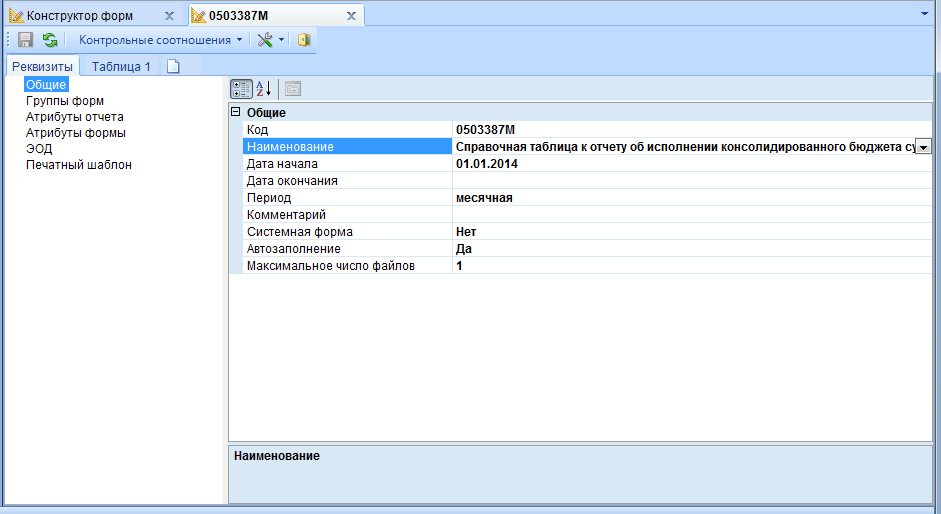


Рисунок 64. Окно просмотра/редактирования формы

В разделе «Общие» на вкладке *«Таблица 1»* отображается подключенный боковик. Для его просмотра необходимо нажать на кнопку  и из списка выбрать пункт **Открыть справочник** *(Рисунок 65).*

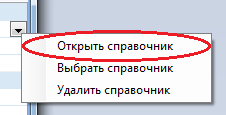


Рисунок 65. Открытие справочника боковика из конструктора форм

В открывшемся окне «Внимание» с подтверждением перехода к справочнику, выбрать **Да** *(Рисунок 66).*

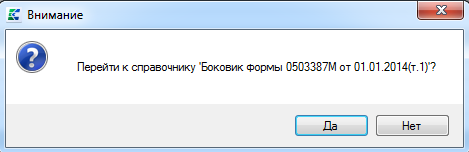


Рисунок 66. Окно подтверждения перехода к справочнику

В окне справочника имеется возможность редактирования, добавления и удаления записей *(Рисунок 67).*

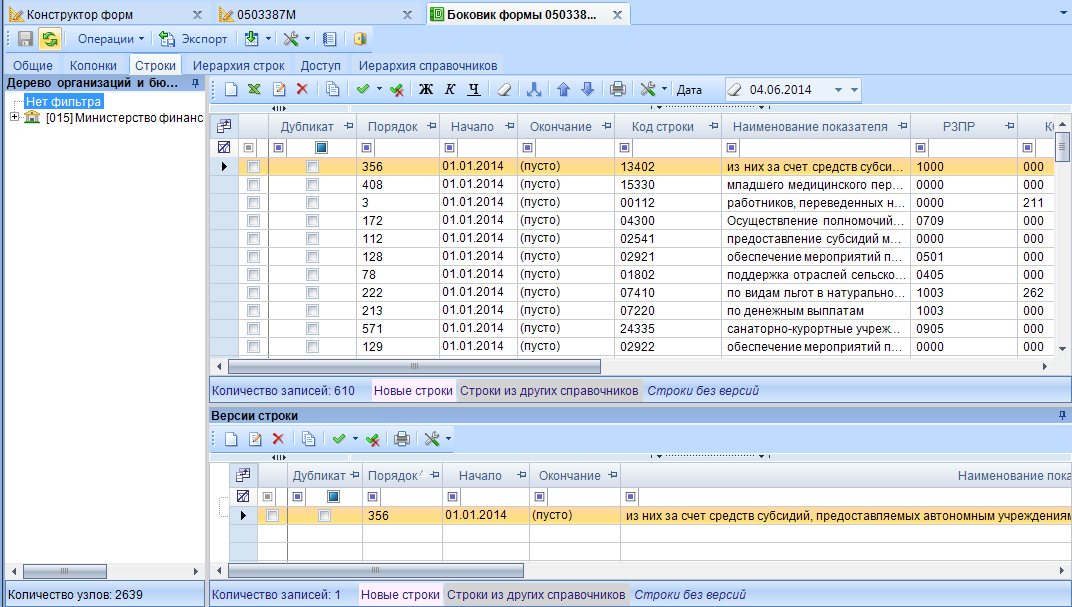


Рисунок 67. Справочник

# 3.1.2. Создание статической формы при помощи кнопки Создать

В режиме **«Конструктор форм» НАВИГАТОР => СВОД-СМАРТ => КОНСТРУКТОР ФОРМ** необходимо нажать кнопку  **Создать,** расположеннуюна панели инструментов *(Рисунок 68).*



Рисунок 68. Создание новой формы

В открывшемся окне «Новая форма» необходимо указать *(Рисунок 69)*:

в поле «Код»– 0503387М,

«Наименование» – Справочная таблица к отчету об исполнении консолидированного бюджета субъекта Российской Федерации,

«Дата начала» – 01.01.2014,

«Период»– Месячная,

«Системная форма» – Нет,

«Автозаполнение» – Да,

«Максимальное число файлов» – 1*.*

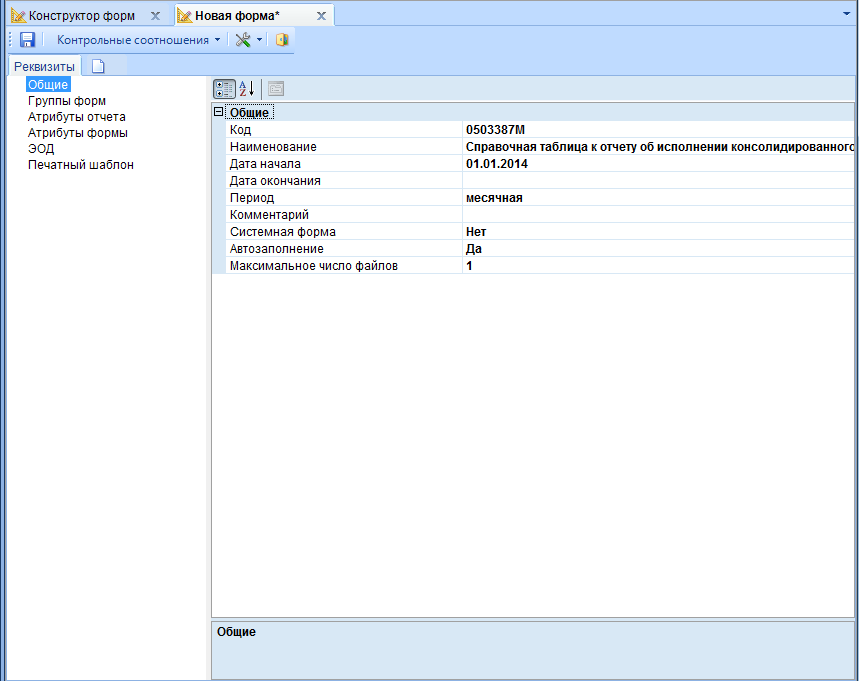


Рисунок 69. Окно "Новая форма"

Для загрузки и выгрузки формы в пункте «ЭОД» необходимо добавить справочник. На панели инструментов в меню кнопки  **Создать** необходимо выбрать **Добавить существующий** *(Рисунок 70).*

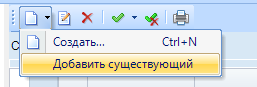


Рисунок 70. Меню кнопки Создать

В открывшемся окне «Справочник ЭОД» выбрать справочник «SAVED\_FORM\_MQ\_487» *(Рисунок 71).*

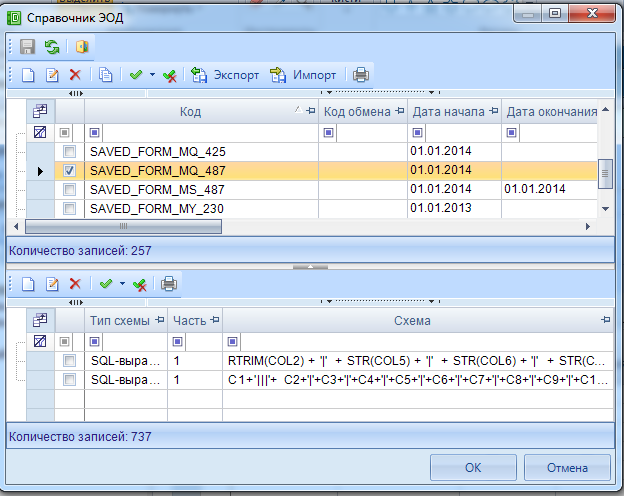
****

Рисунок 71. Выбор справочника ЭОД

Для добавления таблицы необходимо нажать кнопку  **Создать**, расположенную рядом с вкладкой *«Реквизиты*» *(Рисунок 72).*

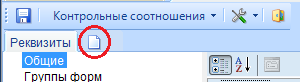
****

Рисунок 72. Добавление таблицы

Добавляется таблица «Таблица 1» *(Рисунок 73).*

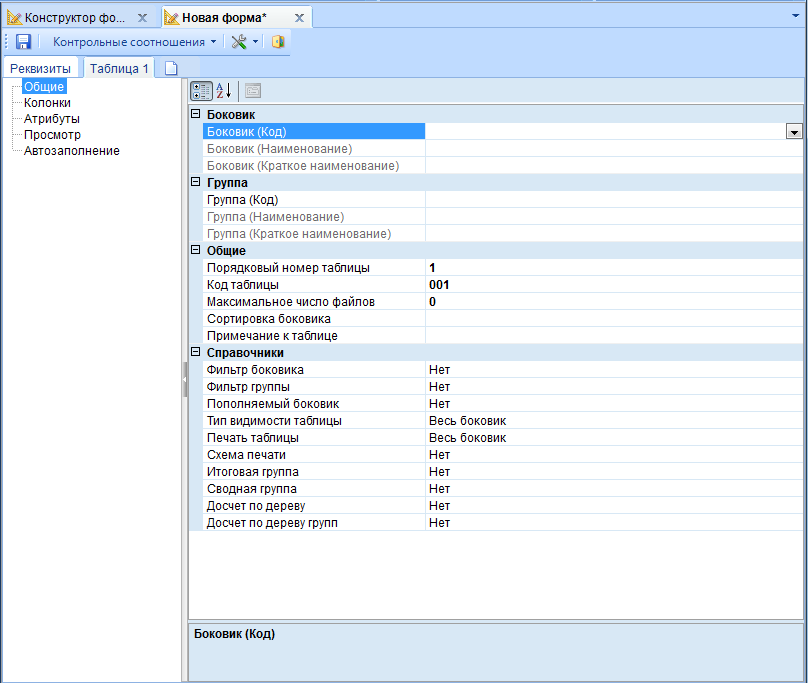


Рисунок 73. Таблица 1

Для того чтобы привязать справочник боковика необходимо в поле «Боковик (Код)» нажать кнопку  и в открывшемся меню выбрать пункт **Выбрать справочник** *(Рисунок 74).*

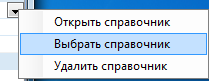


Рисунок 74. Выбор справочника боковика

В окне «Универсальный справочник» необходимо выбрать справочник Боковик формы 0503387М от 01.01.2014(т.1)и нажать **ОК** *(Рисунок 75).*

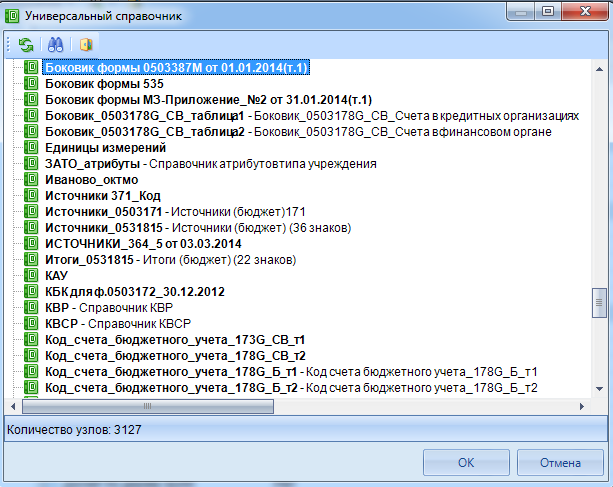


Рисунок 75. Выбор справочника боковика

Заполненный раздел **«Общие»** показан на *рисунке* *76.*

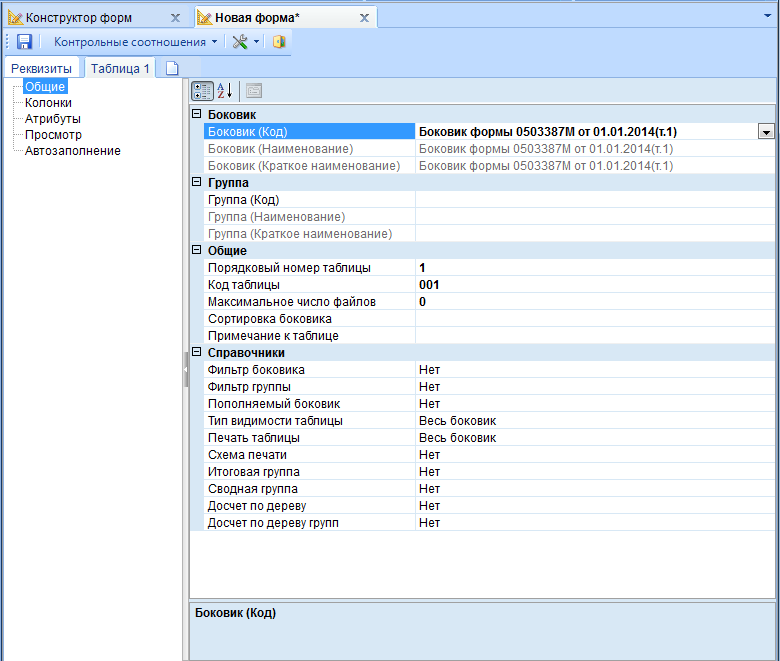


Рисунок 76. Заполненный раздел "Общие"

# 3.2. Создание динамической формы

# 3.2.1. Создание динамической формы на примере формы 0503117

В режиме **«Конструктор форм» НАВИГАТОР => СВОД-СМАРТ => КОНСТРУКТОР ФОРМ** необходимо нажать кнопку  **Создать,** расположеннуюна панели инструментов *(Рисунок 77).*



Рисунок 77. Создание новой формы

В открывшемся окне «Новая форма» необходимо указать *(Рисунок 78)*:

в поле «Код» – 0503117,

в поле «Наименование» – Отчет об исполнении бюджета,

в поле «Дата начала» – 01.01.2014,

в поле «Период»– Месячная,

в поле «Системная форма» – Да,

в поле «Автозаполнение» – Да,

в поле «Максимальное число файлов»– 2*.*

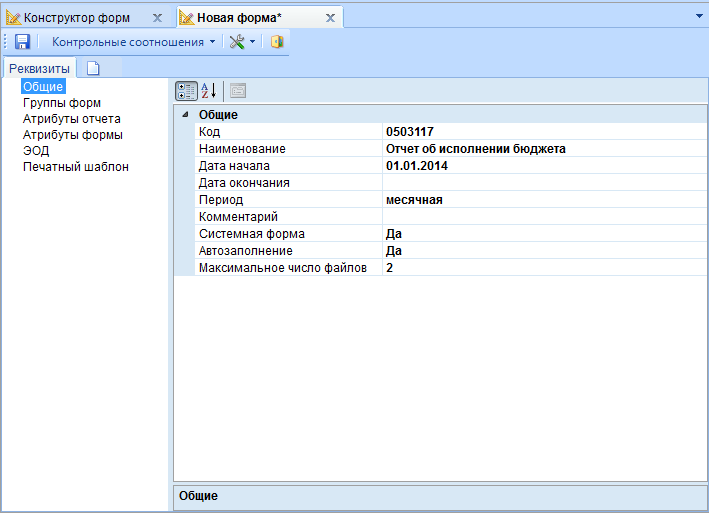


Рисунок 78. Реквизиты. Раздел "Общие"

В разделе «Группы форм» по умолчанию добавлена группа «Месячные формы» *(Рисунок 79).*

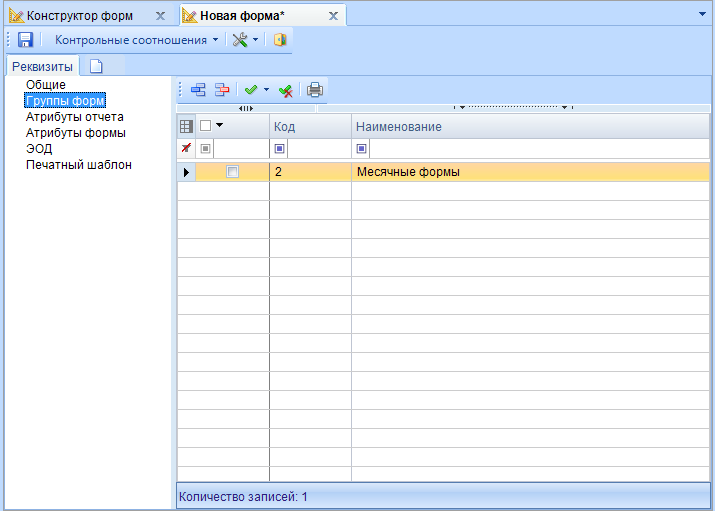


Рисунок 79. Раздел "Группы форм"

В разделе «Атрибуты формы» необходимо добавить атрибут FORM\_OUTPUT\_FORMS для вывода списка выходных форм. Для этого на панели инструментов необходимо нажать кнопку  **Добавить**. В открывшемся окне «Справочник» выбрать атрибут FORM\_OUTPUT\_FORMS и нажать **ОК** *(Рисунок 80).*

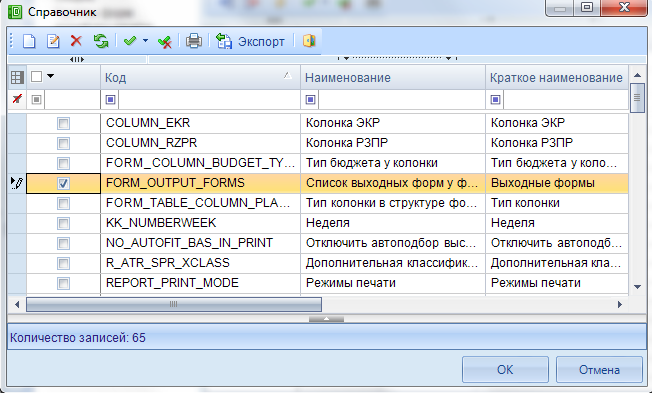


Рисунок 80. Выбор атрибута

В разделе «ЭОД» необходимо добавить форматы Министерства финансов и Федерального казначейства. Для этого на панели инструментов в меню кнопки  **Добавить** необходимо выбрать **Добавить существующий** *(Рисунок 81).*

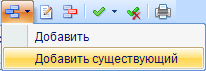
**

Рисунок 81. Панель инструментов списка форматов

В открывшемся окне «Справочник» выбрать форматы SAVED\_FORM\_MX\_117, SAVED\_FORM\_MX\_117FK и нажать кнопку **ОК** *(Рисунок 82).*

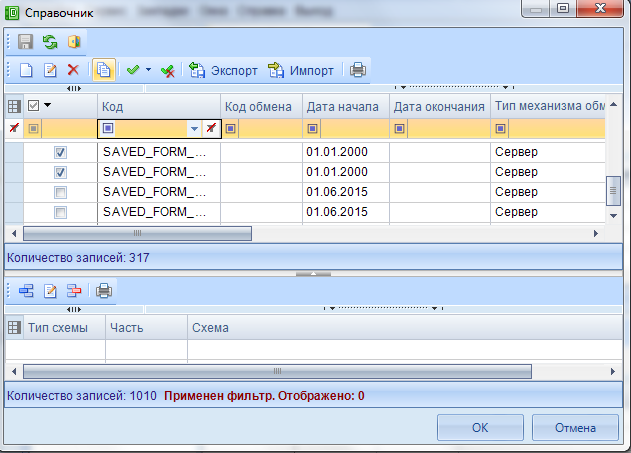


Рисунок 82. Выбор справочников ЭОД

Для добавления печатного шаблона необходимо в разделе «Печатный шаблон» нажать кнопку  **Добавить** или в меню кнопки выбрать пункт **Добавить существующий** *(Рисунок 83).*



Рисунок 83. Раздел "Печатный шаблон". Меню кнопки Добавить

Для добавления таблицы необходимо нажать кнопку  **Создать** *(Рисунок 84).*

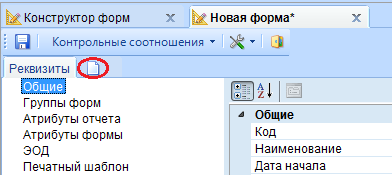


Рисунок 84. Добавление таблицы

По умолчанию таблица добавляется с наименованием Таблицы 1. Для изменения наименования необходимо нажать правой кнопкой мыши в наименовании таблицы, и в открывшемся списке выбрать Переименовать *(Рисунок 85)* и изменить наименование на «Доходы»*.*

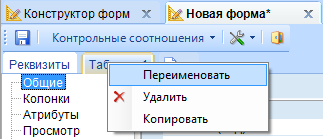


Рисунок 85. Меню изменения наименования таблицы

Для выбора значений из справочника в форме необходимо подключить справочник боковика в таблице. В меню кнопки  поля «Боковик (код)» необходимо выбрать пункт **Выбрать справочник** *(Рисунок 86).*

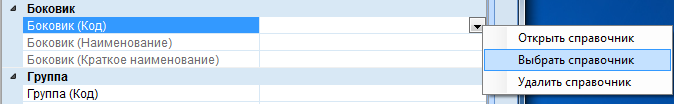


Рисунок 86. Подключение справочника боковика

В открывшемся окне «Универсальный справочник» необходимо выбрать справочник ДОХОДЫ\_17 и нажать **ОК** *(Рисунок 87).*

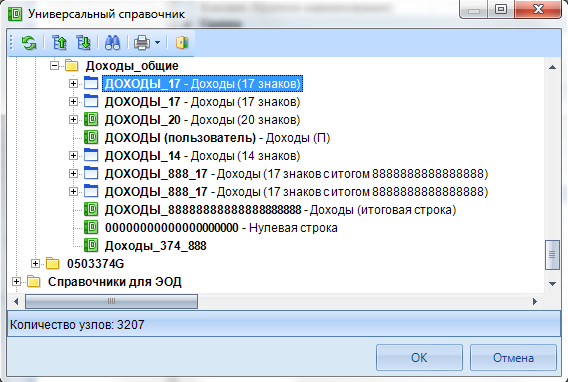


Рисунок 87. Выбор справочника боковика

Для подключения справочника группы необходимо в поле «Группа (Код)» выбрать справочник АДМ\_П\_Ф. Для этого в меню кнопки  поля «Группа (код)» необходимо выбрать пункт Выбрать справочник *(Рисунок 88).*

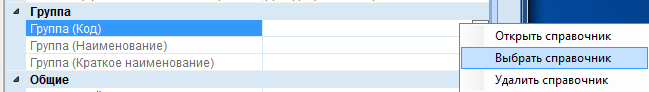


Рисунок 88. Подключение справочника группы

В открывшемся окне «Универсальный справочник» выбрать справочник АДМ\_П\_Ф и нажать **ОК** *(Рисунок 89).*

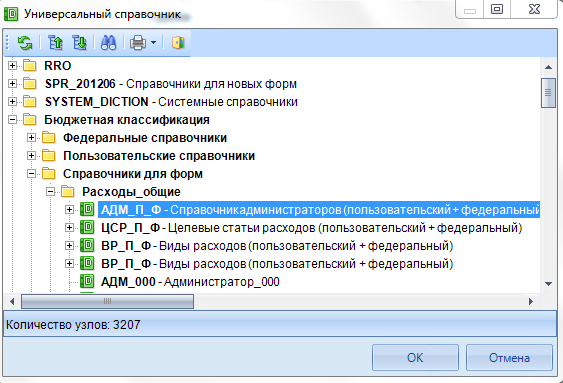


Рисунок 89. Выбор справочника группы

В пункте «Справочники» необходимо указать *(Рисунок 90):*

в поле «Фильтр боковика» – Нет;

«Фильтр группы» – Нет;

«Пополняемый боковик» – Да;

«Тип видимости таблицы» – Сохраненные и фиксированные строки;

«Печать таблицы» – Сохраненные и фиксированные строки;

«Схема печати» – Нет;

«Итоговая группа» – Нет;

«Сводная группа» – Да;

«Досчет по дереву» – Да;

«Досчет по дереву групп» – Нет.

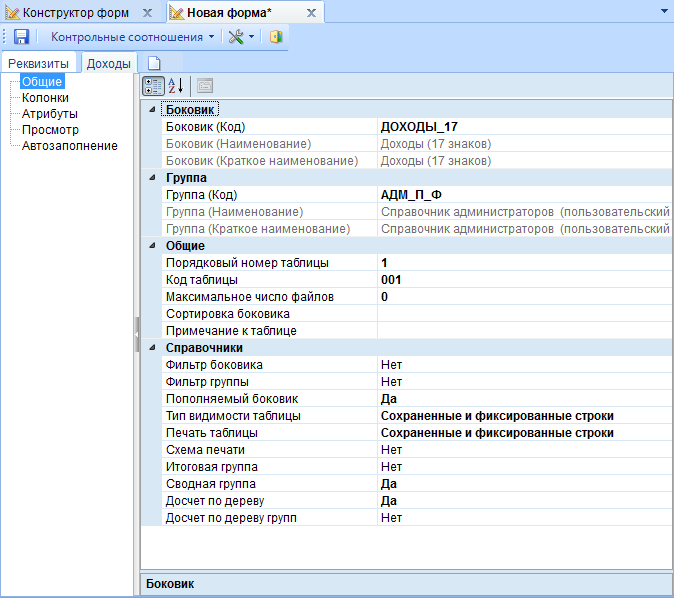


Рисунок 90. Раздел "Общие"

Для добавления колонок необходимо перейти в раздел «Колонки». По умолчанию добавились колонки из справочников боковика и группы *(Рисунок 91).*

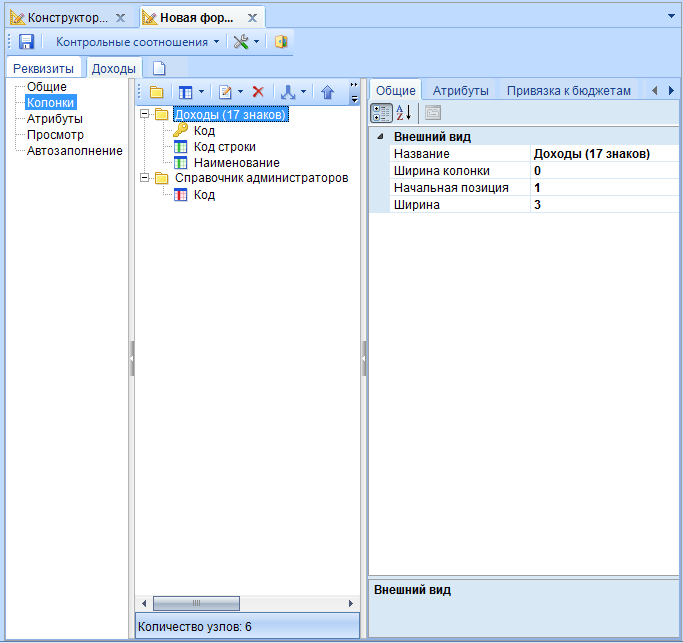


Рисунок 91. Добавленные колонки справочников боковика и группы

Для отделения колонок боковика от простых колонок необходимо добавить новую группу, нажав на панели инструментов кнопку  **Добавить заголовок*.***

Для изменения наименования добавленной группы необходимо в свойствах на вкладке *«Общие»* изменить наименование на Данные *(Рисунок 92).*

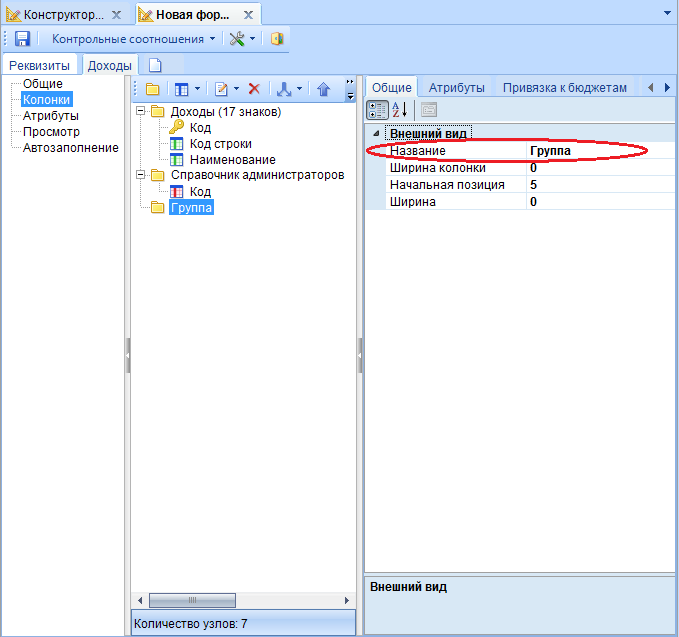


Рисунок 92. Изменение наименования группы

Для добавления колонок в группу необходимо выделить ее и нажать кнопку  **Добавить колонку**. В открывшемся меню выбрать **Обычная колонка** *(Рисунок 93).*

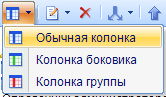


Рисунок 93. Добавление обычной колонки

В свойствах колонки необходимо указать *(Рисунок 94):*

в поле «Наименование» – Утвержденные бюджетные назначения;

«Отображаемый номер» – 4;

«Номер при экспорте» – 4.

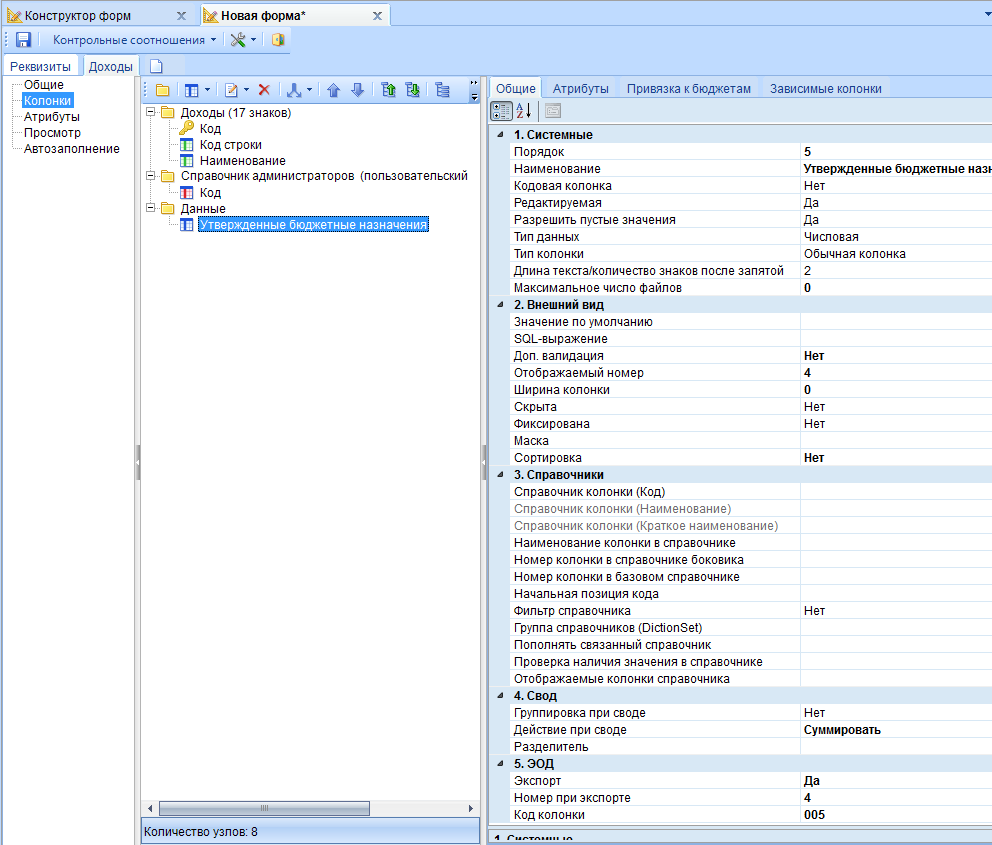


Рисунок 94. Свойства добавленной колонки

Аналогично добавляются колонки «Исполнено» и «Неисполненные назначения».

В свойствах колонки «Исполнено» необходимо указать:

в поле «Наименование» – Исполнено;

«Отображаемый номер» – 5;

«Номер при экспорте» – 5.

В свойствах колонки «Исполнено» необходимо указать:

в поле «Наименование» – Неисполненные назначения;

«Отображаемый номер» – 6;

«Номер при экспорте» – 6.

Аналогично добавляются таблицы Расходы и Источники.

# 3.2.2. Создание формы с автоинкрементной колонкой на примере формы 0503125

Автоинкрементная колонка применяется, если в форме используется нумерация строк по порядку.

В режиме **«Конструктор форм» НАВИГАТОР => СВОД-СМАРТ => КОНСТРУКТОР ФОРМ** необходимо нажать кнопку  **Создать,** расположеннуюна панели инструментов *(Рисунок 95).*



Рисунок 95. Создание новой формы

В открывшемся окне «Новая форма» необходимо указать *(Рисунок 96)*:

в поле «Код» – 0503125,

«Наименование» – Справка по консолидируемым расчётам,

«Дата начала» – 01.01.2015,

«Период»– Месячная,

«Системная форма» – Да,

«Автозаполнение» – Нет,

«Максимальное число файлов»– 0*.*

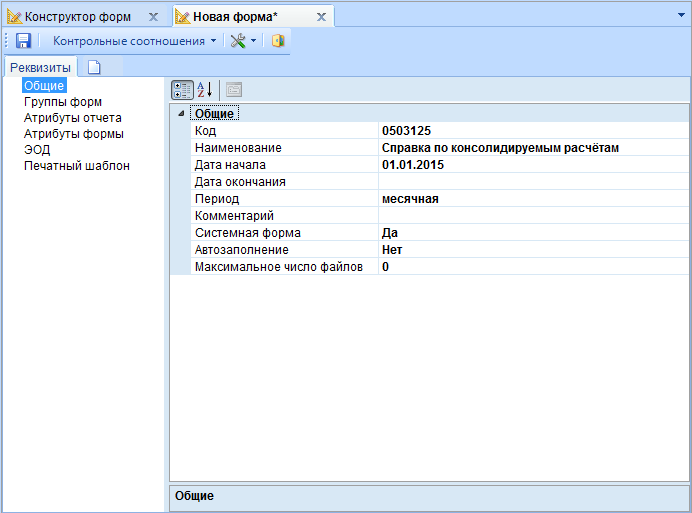


Рисунок 96. Вкладка " Реквизиты". Раздел "Общие"

В разделе «Атрибуты отчета» необходимо добавить атрибут Код счета бюджетного учета – REPORTS\_ATR\_ACC. Для этого на панели инструментов необходимо нажать кнопку  **Добавить** и в открывшемся окне выбрать справочник REPORTS\_ATR\_ACC *(Рисунок 97)*.

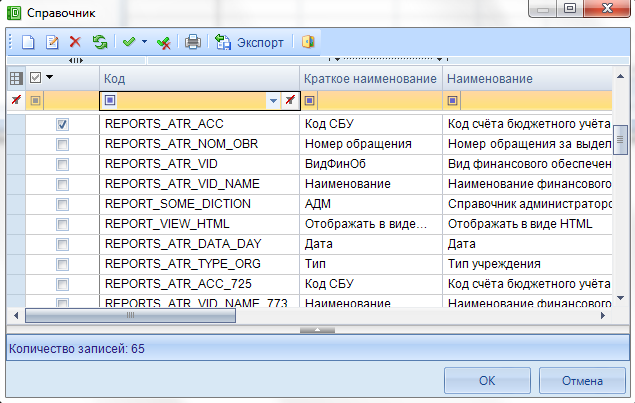


Рисунок 97. Выбор атрибута отчета

В разделе «ЭОД» необходимо добавить формат Минфина. Для этого в меню кнопки  **Добавить** необходимо выбрать **Добавить существующий** *(Рисунок 98).*

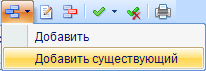
**

Рисунок 98. Панель инструментов списка форматов

В открывшемся окне «Справочник» выбрать SAVED\_FORM\_MZ\_225и нажать **ОК** *(Рисунок 99).*

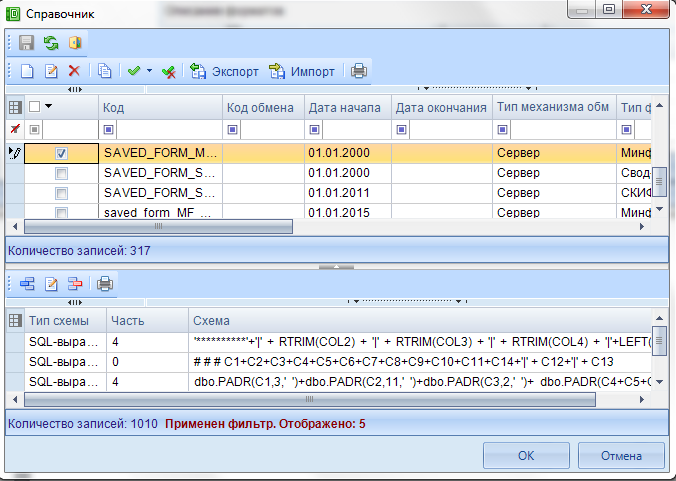


Рисунок 99. Добавление справочника ЭОД

Для добавления таблицы необходимо нажать кнопку  **Создать** *(Рисунок 100).*

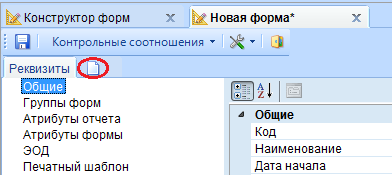


Рисунок 100. Добавление таблицы

По умолчанию таблица добавляется с наименованием «Таблицы 1». Для изменения наименования необходимо нажать правой кнопкой мыши в наименовании таблицы, и в открывшемся списке выбрать Переименовать *(Рисунок 101)* и изменить наименование на «Доходы»*.*

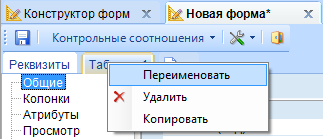


Рисунок 101. Меню изменения наименования таблицы

Для выбора значений из справочника в форме необходимо подключить справочник боковика в таблице. В меню кнопки  поля **«Боковик (код)»** необходимо выбрать пункт **Выбрать справочник** *(Рисунок 102).*

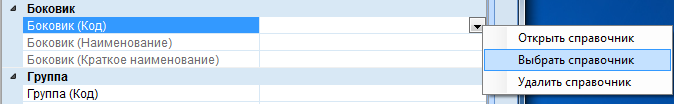


Рисунок 102. Подключение справочника боковика

В открывшемся окне «Универсальный справочник» необходимо выбрать справочник 0503125\_INC\_CODE и нажать **ОК** *(Рисунок 103).*

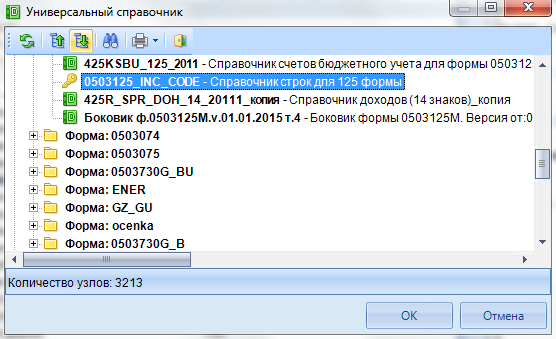


Рисунок 103. Выбор справочника боковика

В пункте «Справочники» необходимо указать *(Рисунок 104):*

в поле «Фильтр боковика» – Нет;

«Фильтр группы» – Нет;

«Пополняемый боковик» – Да;

«Тип видимости таблицы» – Сохраненные и фиксированные строки;

«Печать таблицы» – Сохраненные и фиксированные строки;

«Схема печати» – Нет;

«Итоговая группа» – Нет;

«Сводная группа» – Нет;

«Досчет по дереву» – Нет;

«Досчет по дереву групп» – Нет.

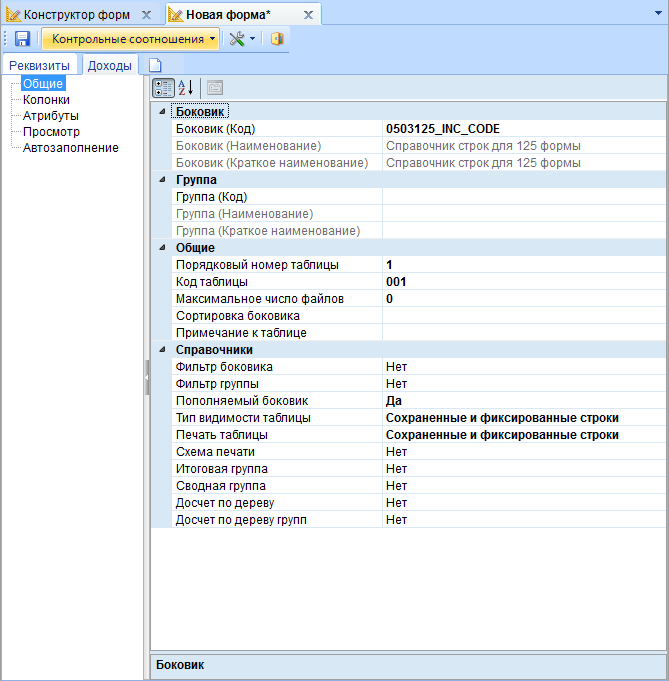


Рисунок 104. Заполненный раздел "Общие"

Для добавления колонок необходимо перейти в раздел «Колонки». По умолчанию добавилась колонка из справочника боковика *(Рисунок 105).*

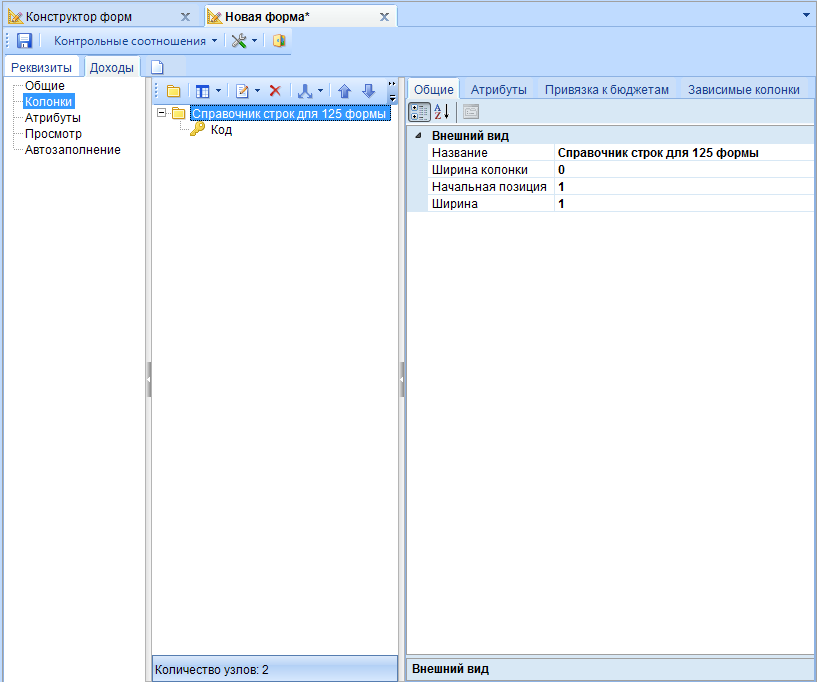


Рисунок 105. Добавленные колонки справочника боковика

Для отделения колонок боковика от простых колонок необходимо добавить новую группу, нажав на панели инструментов кнопку  **Добавить заголовок*.***

Для изменения наименования добавленной группы необходимо в свойствах на вкладке *«Общие»* изменить наименование в поле «Наименование» на Контрагент *(Рисунок 106).*

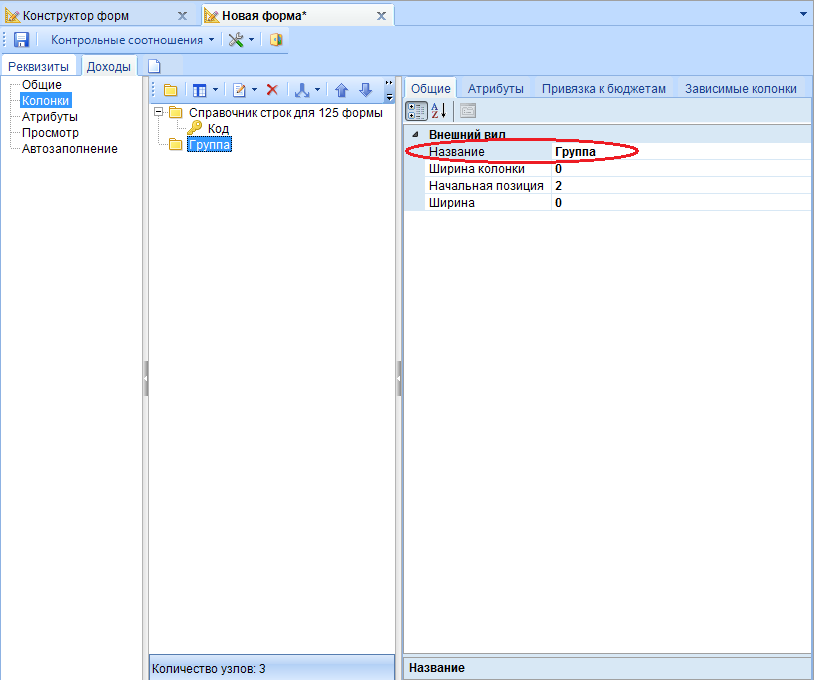


Рисунок 106. Изменение наименования группы

Для добавления колонок в группу необходимо выделить ее и нажать кнопку  **Добавить колонку.** В меню выбрать «Обычная колонка» *(Рисунок 107).*

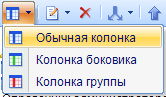


Рисунок 107. Добавление обычной колонки

К добавленной колонке «Данные 2» необходимо подключить справочник. Для этого в меню кнопки  поля «Справочник колонки (Код)» необходимо выбрать пункт **Выбрать справочник** *(Рисунок 108).*

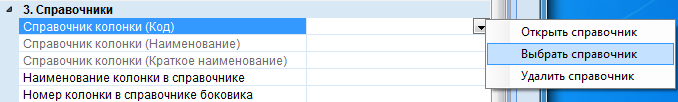


Рисунок 108. Подключение справочника к колонке

В открывшемся окне «Справочник» необходимо найти справочник ОРГАНИЗАЦИИ и выбрать колонку «Наименование» *(Рисунок 109).*

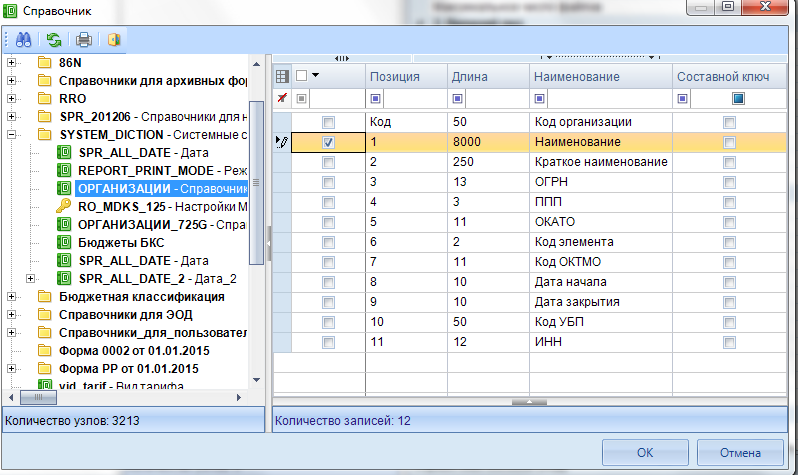


Рисунок 109. Выбор подключаемой колонки

Наименование колонки автоматически изменится на наименование выбранной колонки.

В свойствах колонки необходимо указать *(Рисунок 110):*

«Тип данных» – Текстовая;

«Длина текста/количество знаков после запятой» – 8000

«Отображаемый номер» – 1;

«Группировка при своде» – Да;

«Действие при своде» – Взять максимальное значение;

«Экспорт» – Да;

«Номер при экспорте» – 2.



Рисунок 110. Свойства добавленной колонки "Наименование"

Аналогично добавляются остальные колонки таблицы.

Для добавления зависимых колонок необходимо перейти на вкладку *«Зависимые колонки».* На панели инструментов нажать кнопку  **Добавить** и в открывшемся окне отметить необходимые колонки *(Рисунок 111).*

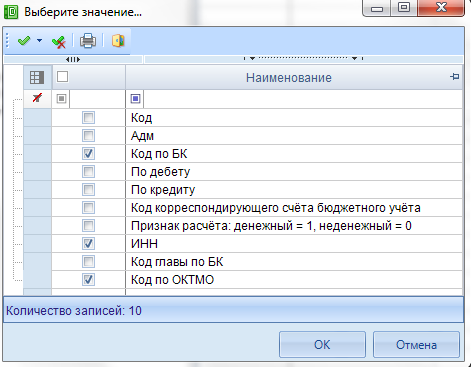


Рисунок 111. Выбор зависимых колонок

Аналогично добавляются остальные таблицы.

# 3.3. Создание пользовательской формы

Рассмотрим создание динамической пользовательской формы *(Рисунок 112).*

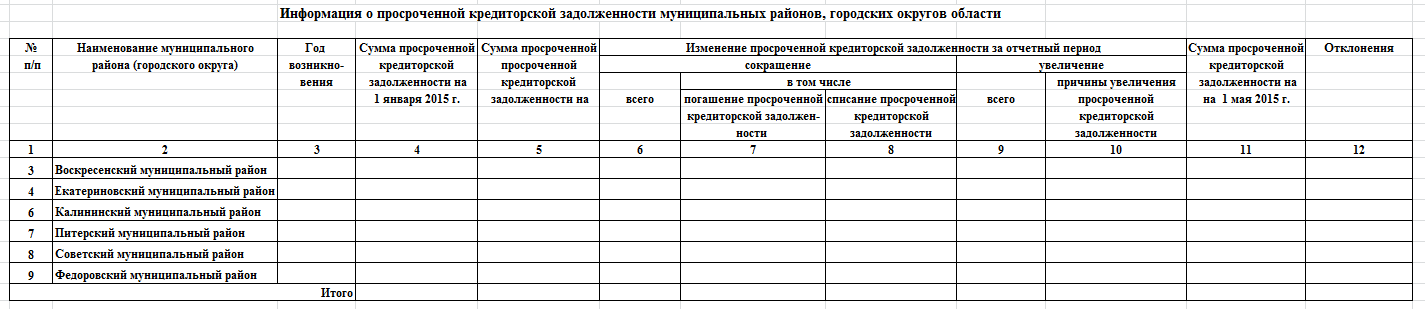


Рисунок 112. Пользовательская форма

Для создания справочников необходимо в режиме **«Универсальный справочник»** **НАВИГАТОР => СВОД-СМАРТ => СПРАВОЧНИКИ => УНИВЕРСАЛЬНЫЙ СПРАВОЧНИК** в меню кнопки  **Добавить группу**, расположенной на панели инструментов, выбрать **Добавить группу** *(Рисунок 113).*

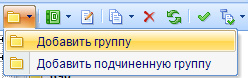


Рисунок 113. Добавление группы справочника

В открывшемся окне «Свойства» необходимо указать свойства группы *(Рисунок 114):*

в поле «Код» – Просроченная кредиторская задолженность (длина кода не должна превышать 256 символов);

«Наименование» – Просроченная кредиторская задолженность;

«Краткое наименование» – Просроченная кредиторская задолженность.

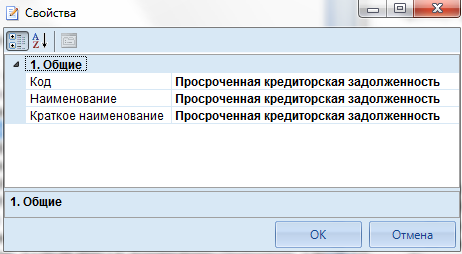


Рисунок 114. Свойства группы

Для создания подчиненного справочника необходимо выделить группу и на панели инструментов в меню кнопки  **Добавить справочник** выбрать **Добавить подчиненный справочник** *(Рисунок 115).*

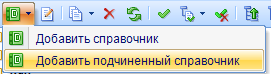


Рисунок 115. Добавление справочника

В окне справочника на вкладке *«Общие»* необходимо указать *(Рисунок 116):*

в поле «Код» – Код МР;

«Наименование» – Код муниципального района;

«Краткое наименование»– Код муниципального района.



Рисунок 116. Вкладка "Общие" справочника

На вкладке *«Колонки»* необходимо в свойствах колонки «Код» в поле «Длина**»** указать 5 *(Рисунок 117).*

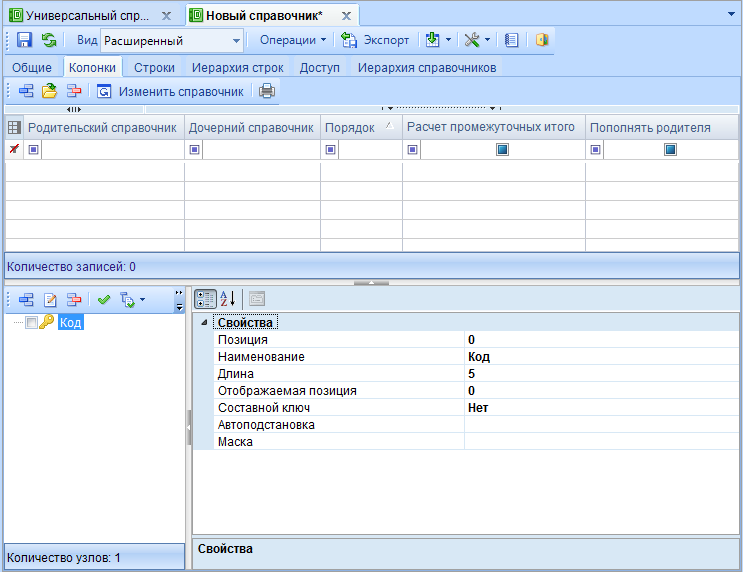


Рисунок 117. Свойства колонки "Код"

Необходимо добавить колонку «Наименование МР», указав значение в поле **«Длина»** 500 *(Рисунок 118).*

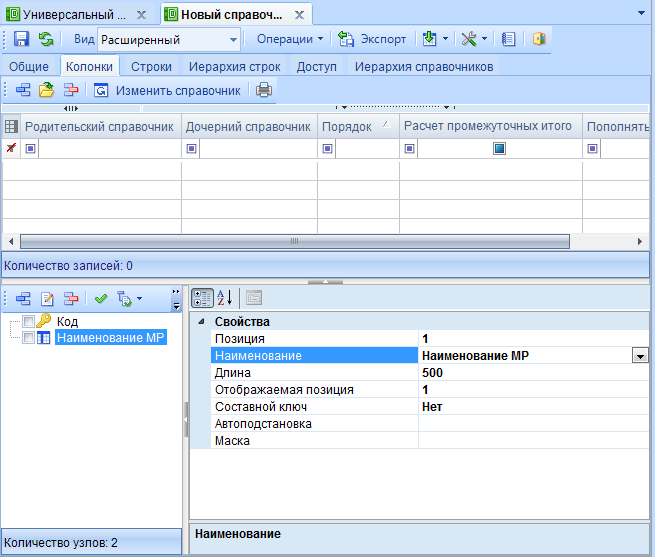


Рисунок 118. Свойства колонки "Наименование"

Для сохранения справочника необходимо нажать кнопку  **Сохранить**, расположенную на панели инструментов справочника.

После сохранения справочник необходимо обновить, нажав на панели инструментов кнопку  **Обновить** *(Рисунок 119).*



Рисунок 119. Панель инструментов справочника

Для загрузки строк необходимо нажать кнопку  **Загрузить из Excel**, расположенную на панели инструментов вкладки «*Строки»* *(Рисунок 120).*



Рисунок 120. Панели инструментов табличной части справочника

В открывшемся окне «Добавление строк» необходимо указать *(Рисунок 121):*

в поле «Дата» – 01.01.2015;

в графе «Код» – код муниципального района;

«Наименование» – наименование муниципального района.

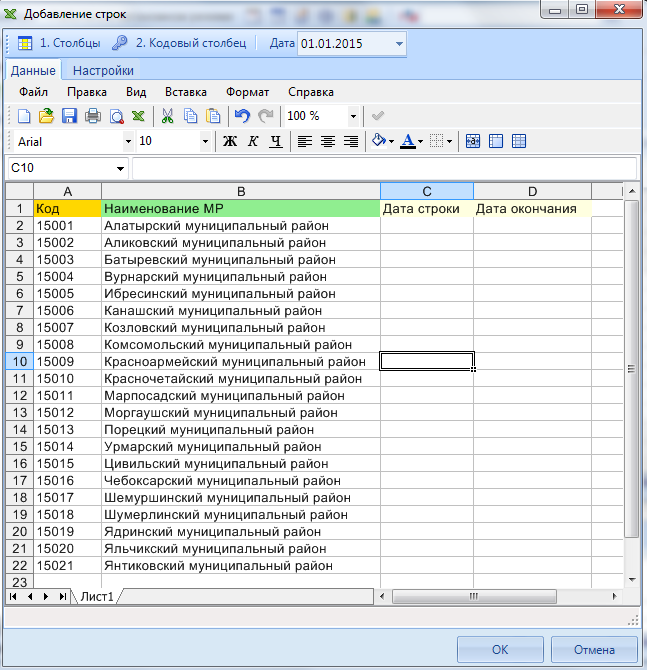


Рисунок 121. Добавление строк в справочник

После заполнения справочника необходимо его сохранить.

Необходимо создать справочник боковика для формы.

В окне справочника на вкладке *«Общие»* необходимо указать *(Рисунок 122):*

в поле «Код» – Боковик формы;

«Наименование» – Боковик формы Просроченная кредиторская задолженность;

«Краткое наименование» – Боковик формы Просроченная кредиторская задолженность;

«Добавлять новые строки автоматически» – Да.

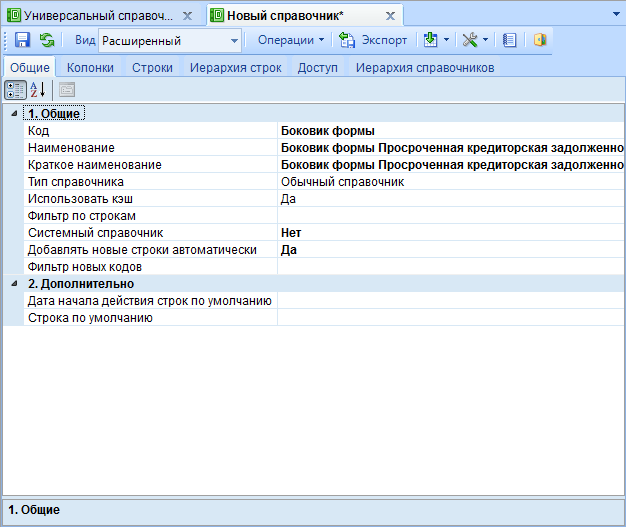
****

Рисунок 122. Вкладка "Общие" справочника боковика

На вкладке *«Колонки»* необходимо *(Рисунок 123):*

в поле «Длина» колонки «Код» указать значение 9;

добавить колонку «Наименование МР»



Рисунок 123. Вкладка "Колонки" справочника боковика

Кодовая колонка справочника боковика будет состоять из 9 символов, где с 1 по 5 символ – код муниципального района, с 6 по 9 – год возникновения

Для того чтобы в справочник боковика подтягивались наименования муниципальных районов в справочнике боковика для колонки «Наименование МР» в поле «Автоподстановка» необходимо прописать автозаполнение *(Рисунок 124).*

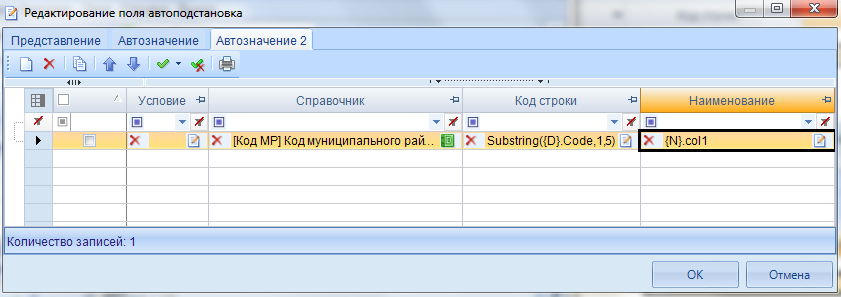


Рисунок 124. Окно" Редактирование поля автозначение 2"

На вкладке *«Строки»* необходимо добавить итоговую строку с кодом 888880000, где 88888 – итог по всем районам, 0000 – итог по всем годам *(Рисунок 125).*

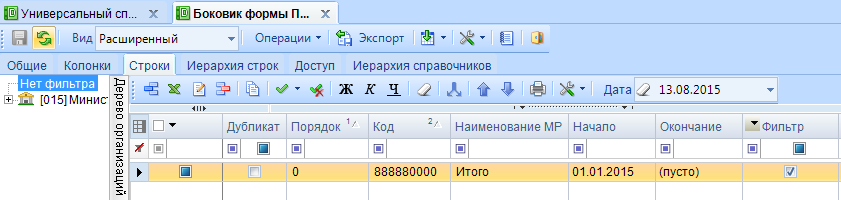


Рисунок 125. Добавление итоговой строки в справочник боковика

Для создания шаблона формы необходимо нажать кнопку  **Создать**, расположенную на панели инструментов режима **«Конструктор форм»**.

На вкладке *«Реквизиты»* в разделе «Общие» необходимо указать *(Рисунок 126):*

«Код» – Кредиторская задолженность;

«Наименование» – Информация о просроченной кредиторской задолженности муниципальных районов, городских округов области;

«Дата начала» – 01.01.2015;

«Период» – Месячная;

«Автозаполнение» – Нет.

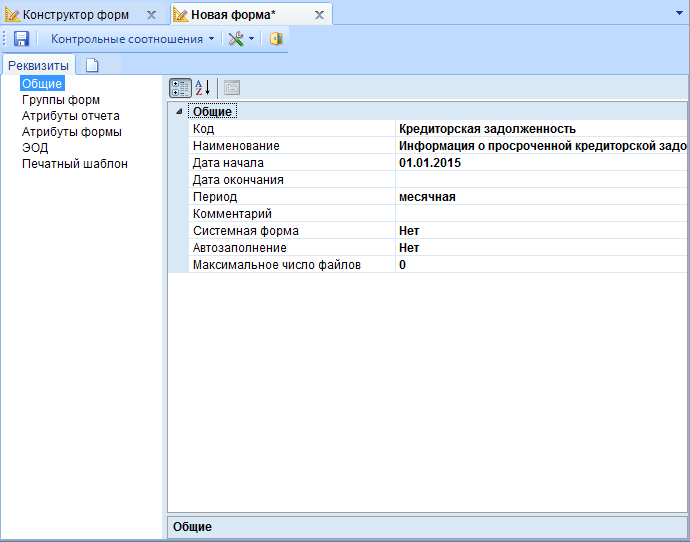


Рисунок 126. Вкладка "Реквизиты" раздел "Общие"

Для добавления таблицы необходимо нажать кнопку .

Для привязки справочника боковика к таблице необходимо в поле «Боковик (Код)» выбрать справочник Боковик формы Просроченная кредиторская задолженность *(Рисунок 127).*

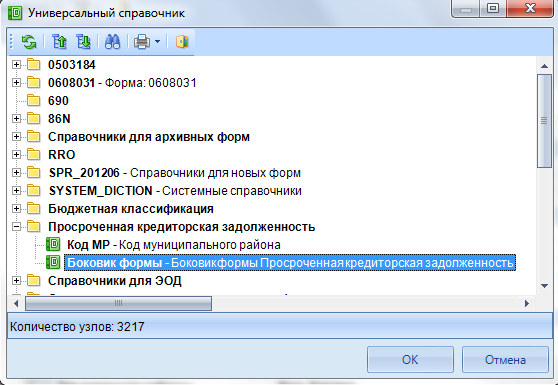


Рисунок 127. Выбор справочника боковика

В разделе «Общие» таблицы указать *(Рисунок 128):*

«Пополняемый боковик» – Да;

«Тип видимости таблицы» – Сохраненные и фиксированные строки;

«Печать таблицы» – Сохраненные и фиксированные строки.

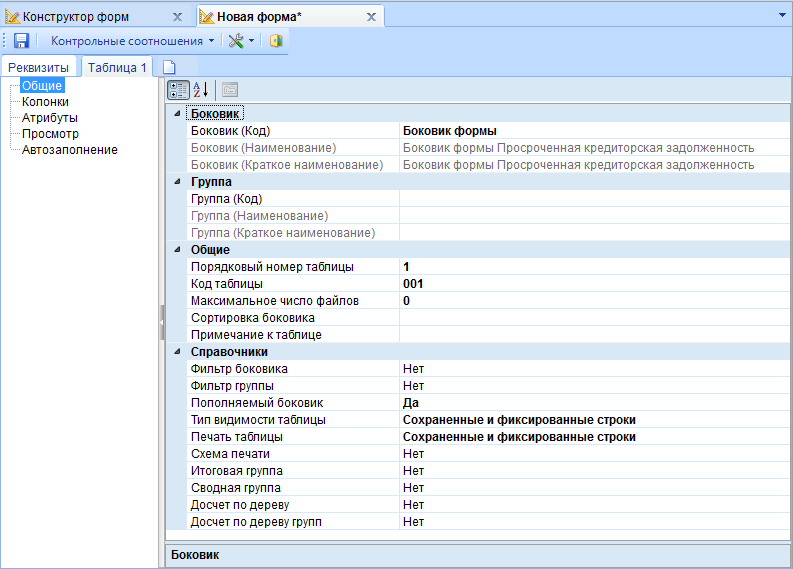


Рисунок 128. Раздел "Общие"

После выбора справочника боковика в разделе «Колонки» автоматически добавлены колонки справочника боковика.

Для того чтобы в колонку «Код» справочника боковика заносилось 9-значное значение необходимо разбить кодовую колонку на составные.

Для этого на панели инструментов необходимо в меню кнопки  **Разбить кодовый столбец** выбрать **Пользовательское разбиение** *(Рисунок 129).*

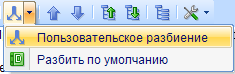


Рисунок 129. Меню кнопки Разбить кодовый столбец

В открывшемся окне «Разбиение колонки Код» необходимо нажать кнопку  **Создать** (Ctrl+N), расположенную на панели инструментов *(Рисунок 130).*

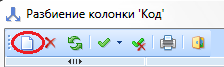


Рисунок 130. Меню окна "Разбиение колонки"

В созданной строке необходимо указать *(Рисунок 131):*

в графе «Наименование» - Код МР;

«Начальная позиция кода» - 1.

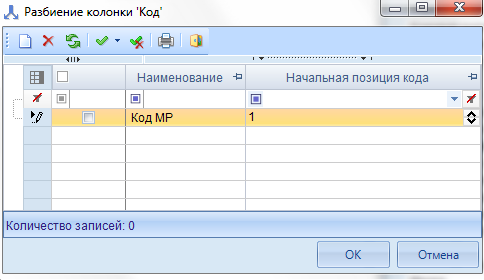


Рисунок 131. Разбиение кодовой колонки на составные

Аналогично добавить строку с наименованием Год возникновения и начальной позицией кода 6 символа *(Рисунок 132).*

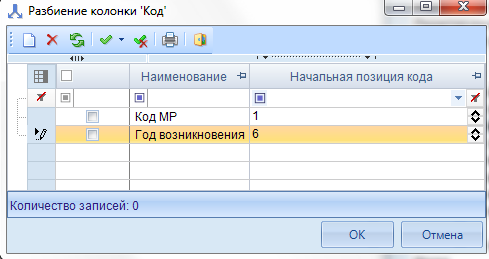


Рисунок 132. Разбиение кодовой колонки на составные

Для выбора районов и поселений из справочника после разбиения колонки на составные необходимо изменить подключенные к колонкам справочники.

К колонке «Код МР» необходимо подключить справочник Код МР. Для этого в пункте «Справочник колонки (Код)» в свойствах колонки необходимо выбрать пункт **Выбрать справочник.** В открывшемся окне «Справочник» необходимо найти справочник «Код МР», выбрать колонку «Код» и нажать **ОК** *(Рисунок 133).*

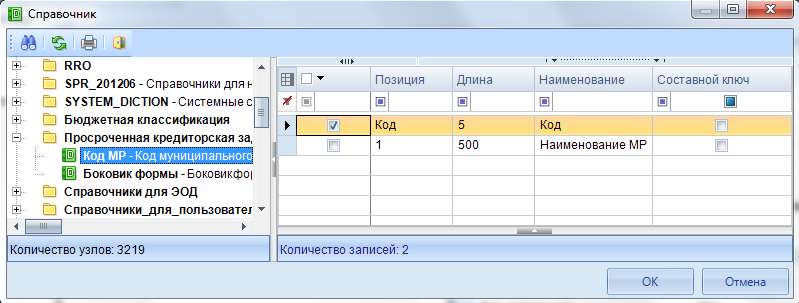


Рисунок 133. Выбор справочника

У столбца Год возникновения необходимо удалить подключенный справочник. Для этого в пункте «Справочник колонки (Код)» в свойствах колонки необходимо выбрать пункт **Удалить справочник** *(Рисунок 134).*

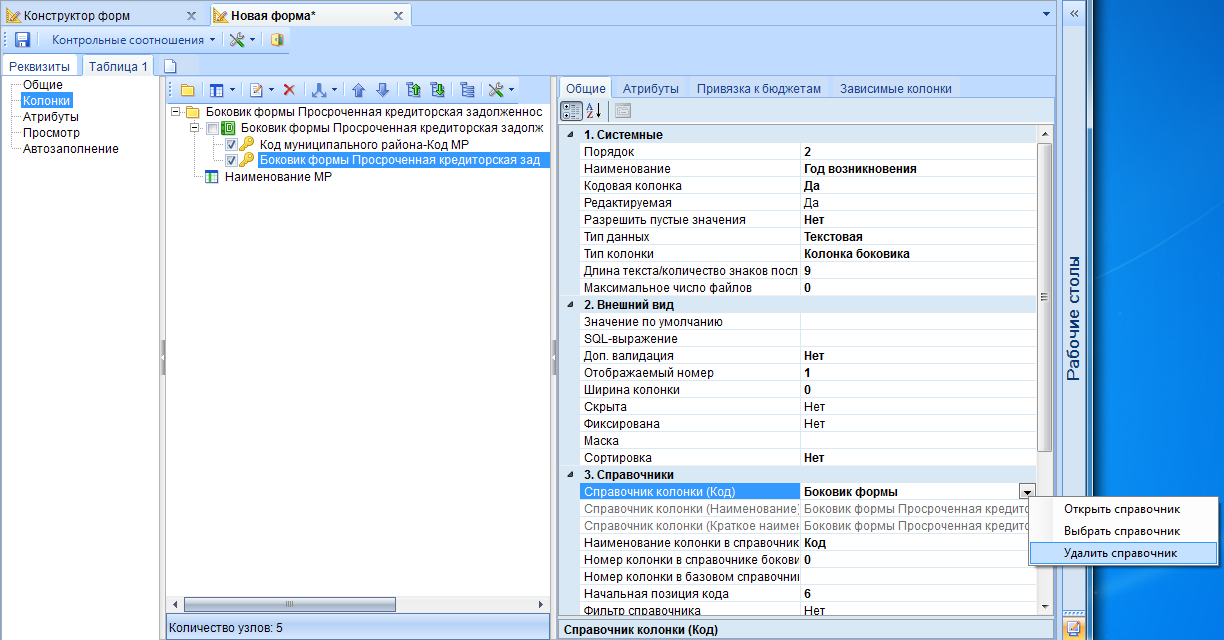


Рисунок 134. Удаление справочника колонки

Если у кодов районов разное количество знаков, то в поле **«SQL-выражение»** необходимо прописать LTRIM(COL) *(Рисунок 135).*

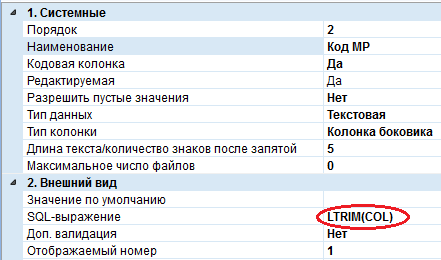


Рисунок 135. SQL-выражение

Для того чтобы переместить колонку «Наименование МР» перед колонкой «Код МР» необходимо на панели инструментов нажать кнопку  **Переместить вверх** *(Рисунок 136).*



Рисунок 136. Перемещение колонки

Для того чтобы наименование района проставлялось с выбором кода района необходимо указать зависимые колонки. Необходимо выделить колонку «Код МР» и перейти на вкладку *«Зависимые колонки»,* на панели инструментов нажать кнопку  **Создать** (Ctrl+Shift+I) *(Рисунок 137).*



Рисунок 137. Добавление зависимых колонок

В открывшемся окне «Выберите значение» необходимо отметить зависимые колонки *(Рисунок 138).*

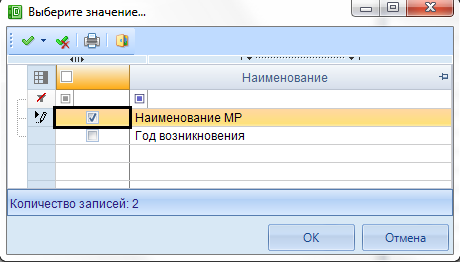


Рисунок 138. Выбор зависимых колонок

Для разделения обычных колонок и колонок боковика необходимо добавить группу Данные *(Рисунок 139).*

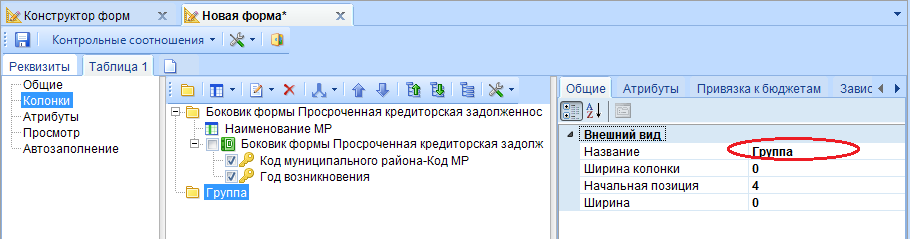


Рисунок 139. Добавление группы "Данные"

Для добавления колонки необходимо в мню кнопки **Добавить колонку** выбрать **Обычная колонка** *(Рисунок 140).*

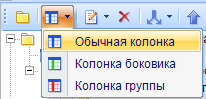


Рисунок 140. Добавление обычной колонки

В поле «Наименование» необходимо указать Сумма просроченной кредиторской задолженности на 1 января текущего года *(Рисунок 141).*

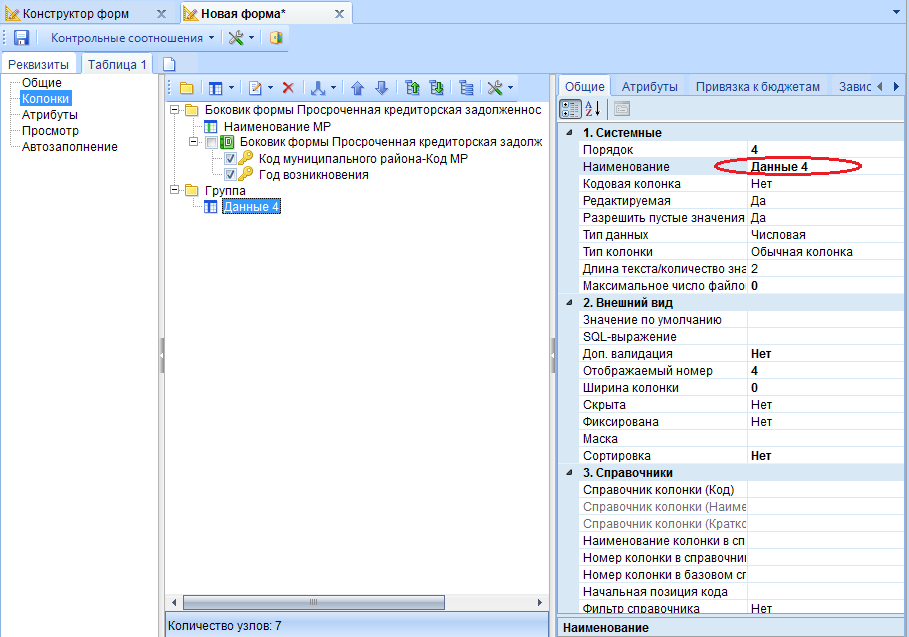


Рисунок 141. Изменение наименования колонки

Аналогично необходимо добавить колонки:

* Сумма просроченной кредиторской задолженности на 1 число предыдущего месяца;
* Изменение просроченной кредиторской задолженности за отчетный период: сокращение в т.ч. всего;
* Изменение просроченной кредиторской задолженности за отчетный период: сокращение в т.ч. погашение просроченной кредиторской задолженности;
* Изменение просроченной кредиторской задолженности за отчетный период: сокращение в т.ч. списание просроченной кредиторской задолженности;
* Изменение просроченной кредиторской задолженности за отчетный период: увеличение всего;
* Изменение просроченной кредиторской задолженности за отчетный период увеличение: причины увеличения просроченной кредиторской задолженности;
* Сумма просроченной кредиторской задолженности на 1 число текущего месяца;
* Отклонения.

Для сохранения формы необходимо нажать кнопку  **Сохранить** (Ctrl+S), которая расположена на панели инструментов *(Рисунок 142).*



Рисунок 142. Панель инструментов шаблона формы

# 4. Создание внутридокументных контрольных соотношений

Для создания правила необходимо открыть режим **«Внутридокументные КС».** Существует несколько способов вызова режима:

* выбрав **Внутридокументные** в меню кнопки **Контрольные соотношения** в реестре режима **«Конструктор форм»** *(Рисунок 143);*

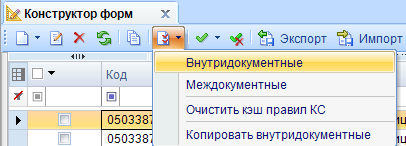


Рисунок 143. Открытие режима "Внутридокументные КС" из реестра режима "Конструктор форм"

* выбрав **Внутридокументные КС** в меню кнопки **Контрольные соотношения** в шаблоне формы *(Рисунок 144).*

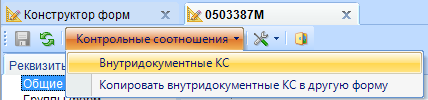


Рисунок 144. Открытие режима "Внутридокументные КС" из шаблона формы

Панель инструментов режима состоит из кнопок *(Рисунок 145):*



Рисунок 145. Панель инструментов режима "Внутридокументные КС"

1 – **Отображать группы** – отображает / скрывает имеющиеся группы. По умолчанию всегда включена.

2 – **Обновить** (Ctrl+R) – обновление имеющихся групп и правил.

3 – **Выход** – выход из режима.

Режим поделен на 2 части: левая часть «Группы правил» и правая часть – правила.

На панели инструментов окна «Группы правил» расположены кнопки *(Рисунок 146):*



Рисунок 146. Панель инструментов окна "Группы форм"

1 – **Создать** (Ctrl+N) – создание новой группы правил.

2 –**Редактирование** (Ctrl+E) – редактирование группы правил.

3 – **Копировать** (Ctrl+C) – копирование группы правил.

4 – **Удалить** – удаление группы правил.

5 – **Инверсия** (Ctrl+A) – выделение необходимых групп. Имеет дополнительное меню, состоящее из пунктов: Инверсия, С начала до текущей строки, Отметить все, С текущей до конца, Между отмеченными *(Рисунок 5).*

6 – **Разметить все** (Ctrl+U) – снятие выделенных групп.

7 – **Печать** (Ctrl+P) – вывод в Excel списка групп.

8 – **Экспорт** – экспорт выбранных правил.

9 – **Импорт** – импорт выбранных правил.

10 – **НГ** – Не показывать старые группы – скрытие закрытых групп.

11 – **Массовая замена** – массовая замена формы в правилах.

12 – **Массовое редактирование** – массовое редактирование правил.

Для корректного расчета итогов необходимо добавлять правила в группу.

Для создания группы необходимо нажать кнопку  **Создать** на панели инструментов левой части окна *(Рисунок147).*

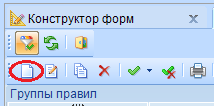


Рисунок 147. Панель инструментов Группы правил

В открывшемся окне «Редактирование» необходимо указать *(Рисунок148):*

«Код» - 1;

«Наименование» - Расчет и проверка;

«Дата начала» - 01.01.2015;

Отдельная процедура расчета;

Отдельная процедура проверки.

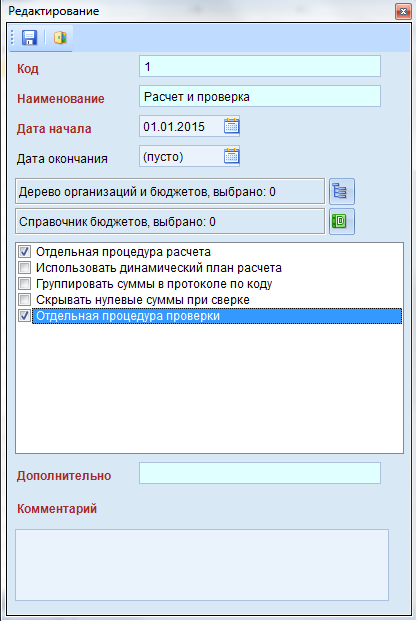


Рисунок 148. Свойства группы

Для сохранения группы необходимо нажать кнопку  **Сохранить** на панели инструментов.

Правая часть окна состоит из двух вкладок: *«Системные правила»* – отображаются контроли, созданные по требованиям МФ РФ и *«Пользовательские правила»* – отображаются контроли, созданные пользователями.

Панель инструментов правой части окна состоит из кнопок *(Рисунок 149):*



Рисунок 149. Панель инструментов правой части окна

1 – **Создать** – создание нового правила. В меню кнопки расположен **Добавить существующее** *(Рисунок 150).*



Рисунок 150. Меню кнопки "Создать"

2 – **Редактирование** (Ctrl+E) – открывает правило на редактирование.

3 – **Копирование** (Ctrl+C) – копирование выбранного правила.

4 – **Перемещение** – состоит из пунктов: Копировать в – копирует правила из одной группы в другую. Переместить в – перемещает правила из одной группы в другую.

5 – **Удалить** – удаление выбранных правил.

6 – **Инверсия** (Ctrl+A) – выделение необходимых правил. Имеет дополнительное меню, состоящее из пунктов: Инверсия, С начала до текущей строки, Отметить все, С текущей до конца, Между отмеченными *(Рисунок 5).*

7 – **Разметить все** (Ctrl+U) – снятие выделения с правил.

8 – **Печать** (Ctrl+P) – Вывод в Excel списка правил.

9 – **Включить в группу** – добавление правила в выбранную группу.

10 – **Исключить из группы** – исключения правила из группы.

11 – **Правила на дату** – отображение правил, действующих на заданную дату.

Для создания правила необходимо нажать кнопку  **Создать**, расположенную на панели инструментов. Откроется окно редактирования правила *(Рисунок 151).*

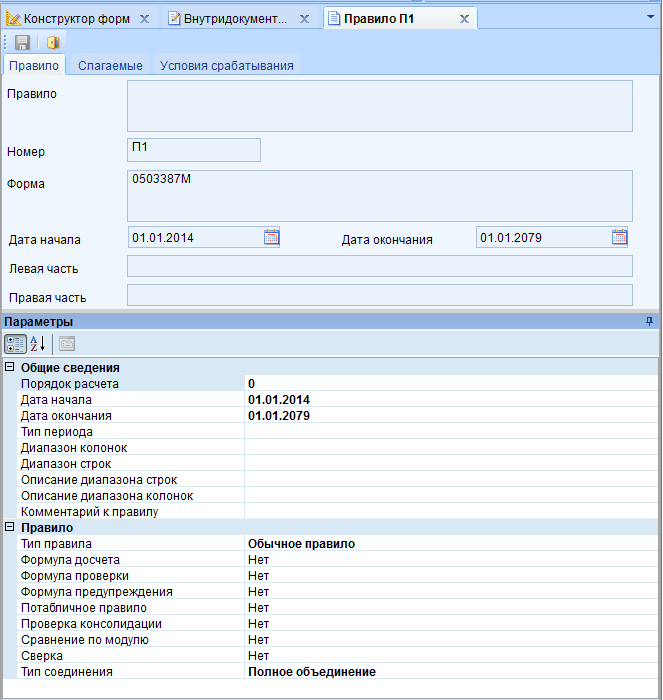


Рисунок 151. Окно Создания/Редактирования правила

Окно «Правило» состоит из вкладок *«Правило»,* *«Слагаемые»* и *«Условия срабатывания».*

Вкладка *«Правило»,* поделенная на две части: верхняя и нижняя, содержит общие сведения и параметры правила. В поле «Правило» отображается созданное правило, в поле «Номер» автоматически присваивается значение по порядку. В поле «Форма» автоматически прописывается код формы. В полях «Дата начала» и «Дата окончания» указывается дата начала и окончания действия правила соответственно. Поля «Левая» и «Правая часть» формируются автоматически на основании созданных слагаемых. Эти поля редактируемы, в них можно прописывать сложные арифметические действия и вводить константу.

В пункте «Общие» сведения параметров указываются:

Порядок расчета – в зависимости от указанного значения будет выполняться расчет правил. Порядок указывается, начиная с 0 и выше. Чем ниже порядок, тем приоритетнее расчет. Порядок расчета не распространяется на формулу проверки.

Дата начала – дата начала действия правила.

Дата окончания – дата окончания действия правила.

Тип периода – в зависимости от периода, в которой собирается форма, указывается год – 1, полугодие – 2, квартал – 3, месяц – 4. Если правило действует в определенном месяце, необходимо указать Mх, где х – номер месяца. Например, если правило действует в январе необходимо проставить значение M1.

Диапазон колонок – указываются номера колонок через запятую, к которым применяется правило. Пустое поле означает, что правило применяется ко всем колонкам.

Диапазон строк – указываются номера строк, к которым применяется правило. Пустое поле означает, что правило применяется ко всем строкам.

Описание диапазона строк – указывается комментарий к диапазону строк.

Описание диапазона колонок – указывается комментарий к диапазону колонок.

Комментарий к правилу – указывается комментарий к правилу, который будет выводиться в описании правила при проверке внутридокументных КС.

В пункте «Правило» параметров указываются:

Тип правила – указывается тип создаваемого правила. В меню кнопки  можно выбрать один из представленного перечня:

* Обычное правило – правило досчета или проверки.
* Правило исключения досчета по дереву – позволяет, не меняя иерархии в дереве, снять досчет по коду; снимать досчет с конкретных столбцов.
* Досчет по дереву при наличии данных – позволяет описать иерархию досчета, используя правила.
* Правило запрета – в динамических формах позволяет формировать правила запрета ввода в ячейки.
* Правила досчета по иерархии – позволяет выполнять расчет по иерархии, выстроенной в справочнике.
* Правило досчета по иерархии групп – позволяет выполнять расчет по иерархии в группах.

Формула досчета – если указано Да, то правило используется при расчете итогов в форме.

Формула подкраски – определяет будет ли подкрашиваться итоговая ячейка.

Формула проверки – если указано Да, то правило используется при проверке КС в форме.

Формула предупреждения – служит для вывода сообщений при проверке, не является правилом, сообщающим об ошибке.

Потабличное правило – в случае, если стоит вместе со значением Да в строке «Формула досчета», то при досчете будет работать как обычное правило, но при проверке будет вызываться только в режиме «Проверить текущую таблицу».

Проверка консолидации – при установке галки в проверке контрольных соотношений будет вызываться дополнительное меню, в котором можно будет выбрать варианты проверять с проверкой по консолидации или без него.

Проверка консолидации - при выборе значения Да при проверке контрольных соотношений будет вызываться дополнительное меню, в котором имеется возможность выбора варианта проверки.

Сравнение по модулю – сравнение значений по модулю.

Сверка – если указано значение Да, то правило будет использоваться при сверке данных в форме. Правило не применяется к формулам досчета.

Тип соединения – в меню кнопки можно выбрать одно из значений: Полное объединение, Объединение по левой части, Объединение по правой части, Объединение по пересечению.

Вкладка *«Слагаемые»,* поделенная на две части, левая и правая, содержит список слагаемых, составляющих текущее правило. Между окнами «Слагаемые левая часть» и «Слагаемые правая часть» расположены кнопки **«Переместить слагаемое влево», «Переместить слагаемое вправо»** и поле «Знак» который содержит знак условия «=», «>», «<», «>=», «<=». *(Рисунок 152)*.

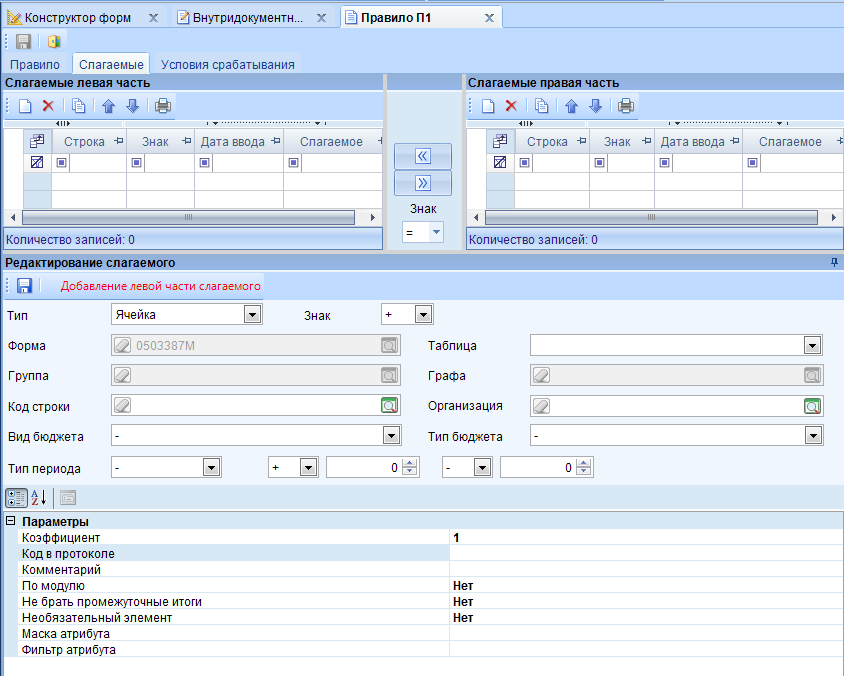


Рисунок 152. Вкладка "Слагаемые"

Вкладка *«Слагаемые»* состоит из 3 частей: «Слагаемые левая часть», «Слагаемые правая часть» и «Редактирование слагаемого». Слагаемые левой и правой части состоят из колонок: строка, Знак, Слагаемое, Строка. В окне «Слагаемые» левая часть указывается ячейка, в которую будет досчитываться правило. А в правой части окна – слагаемые, из которых будет рассчитываться итоговые ячейки.

Окно «Редактирование» слагаемого состоит из полей:

Тип:

Ячейка – расчетное значение по данным отчета.

Константа – постоянное числовое значение.

Процедура – расчетное значение, вычисляемое процедурой разработчиков.

Фильтр – расчетное значение по данным отчета, для расчета и проверке отчетов с динамическими строками.

Знак – выбор действия: сложение, вычитание, умножение, деление. По умолчанию указано сложение.

Форма – заполняется автоматически. По умолчанию код формы в которой создается правило.

Таблица – выбор таблицы, для которой создается правило.

Группа – выбирается условие расчета для группы.

Графа – выбор граф, на которое распространяется действие правила. Если графы не указаны, то правило действует на весь столбец.

Код строки – выбор строк, на которое распространяется действие правила. Если строки не указаны, то правило действует на все строки.

Организация – выбор организаций, для которой создается правило.

Вид бюджета – выбор бюджета, в котором должно действует правило.

Тип бюджета – выбор типа бюджета, в котором должно действовать правило.

Тип периода – выбор период, в котором действует правило.

В параметрах указываются:

Коэффициент – проставляется коэффициент для слагаемого, по умолчанию 1.

Код в протоколе – указывается код, который будет выводиться в протоколе при проверке правил.

Комментарий – вводится комментарий к слагаемому.

По модулю – если значение должно учитываться по модулю, необходимо выбрать «Да». Значение по умолчанию «Нет».

Не брать промежуточные итоги – показывает, учитываются ли строки с промежуточными итогами. Значение по умолчанию «Нет».

Необязательный элемент – если слагаемое равно нулю, то в протоколе оно не отображается. Значение по умолчанию «Нет».

Маска атрибута и Фильтр атрибута – заполняются, в случае если правило должно срабатывать для конкретного атрибута.

На вкладке *«Условия срабатывания»* указываются условия, при которых правило срабатывает (*Рисунок* *153*).

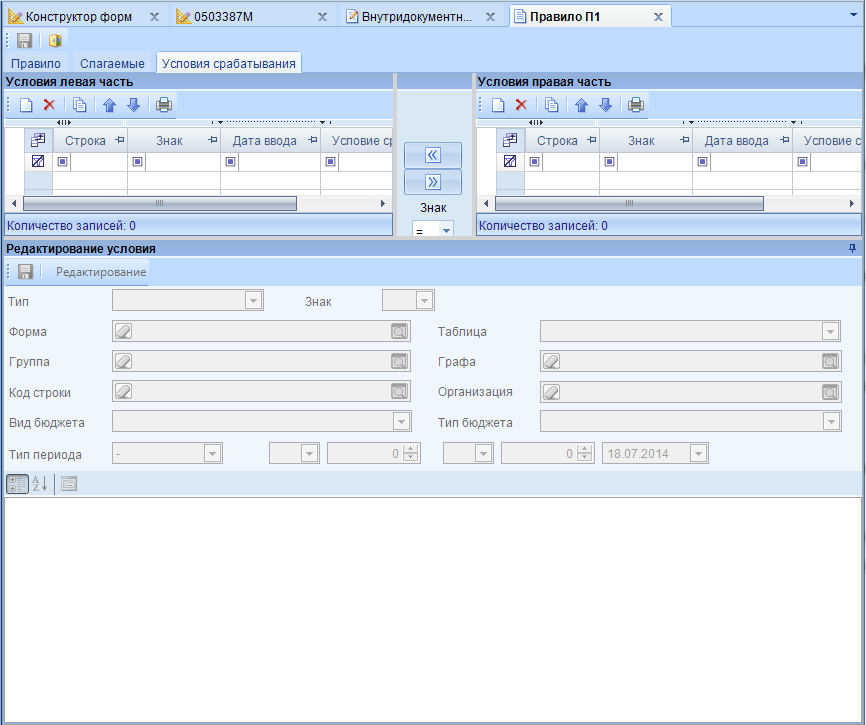


Рисунок 153. Вкладка "Условия срабатывания"

Вкладка заполняется аналогично вкладке *«Слагаемые».*

Созданные правила автоматически сохраняются во вкладку *«Пользовательские правила».*

# 4.1. Создание правила расчета строки для статической формы

Рассмотрим создание правила расчета строки для статической формы на примере формы 0503387.

В параметрах на вкладке *«Правило»* необходимо указать *(Рисунок 154):*

«Тип правила» – Общее правило;

«Формула досчета» – Да;

«Формула подкраски» – Да;

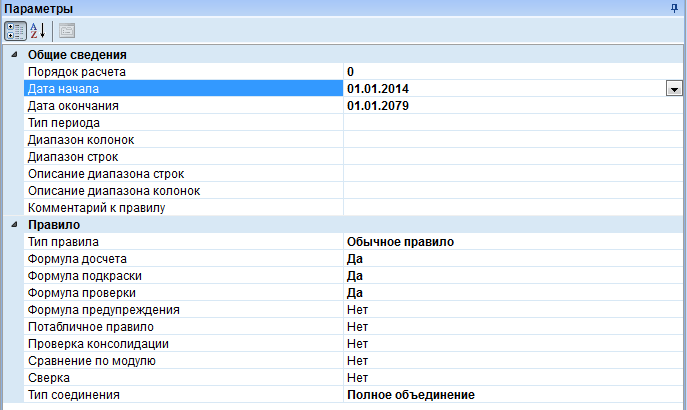


Рисунок 154. Параметры правила

На вкладке *«Слагаемые»* необходимо добавить слагаемые правой и левой части. Для добавления слагаемого левой части необходимо указать *(Рисунок 155):*

«Тип» – ячейка;

«Таблица» – [1] Таблица 1;

«Код строки» – 02000.

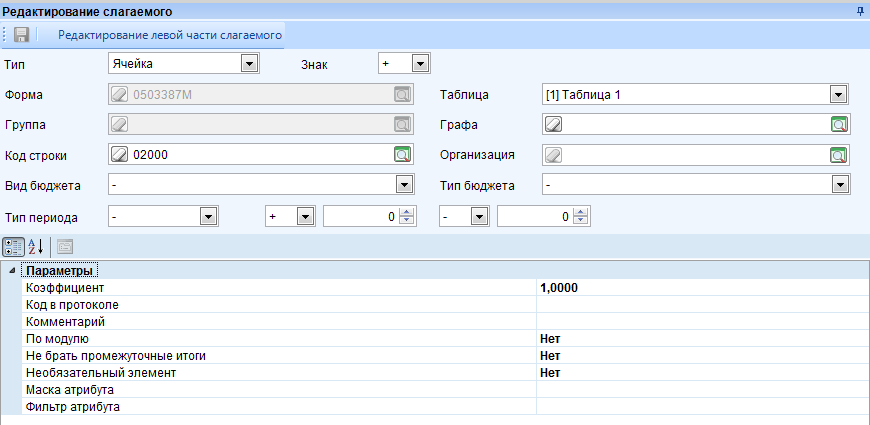


Рисунок 155. Параметры слагаемого

Для сохранения слагаемого необходимо нажать кнопку  **Сохранить** на панели инструментов *(Рисунок 156).*



Рисунок 156. Панель инструментов окна "Редактирование слагаемого"

Для добавления слагаемого правой части окна необходимо нажать кнопку  **Создать**, расположенную на панели инструментов окна *(Рисунок 157).*



Рисунок 157. Добавление слагаемого правой части окна

В окне редактирования слагаемого необходимо указать *(Рисунок 158):*

«Тип» – ячейка;

«Таблица» – [1] Таблица 1;

«Код строки» – 02001.

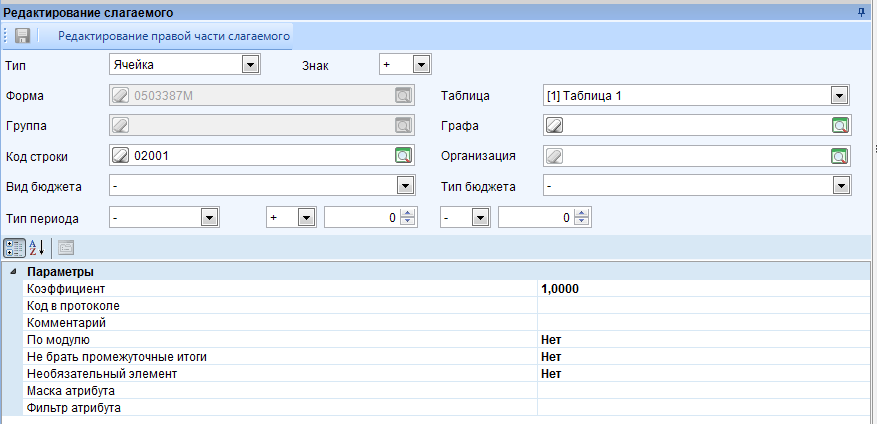


Рисунок 158. Редактирование слагаемого

Необходимо сохранить слагаемое при помощи кнопки ** Сохранить**.

Добавить второе слагаемое можно, воспользовавшись кнопкой  **Копировать**, которая расположена на панели инструментов *(Рисунок 159).*



Рисунок 159. Копирование слагаемого

В окне редактирования слагаемого необходимо изменить код строки на 02002 *(Рисунок 160).*

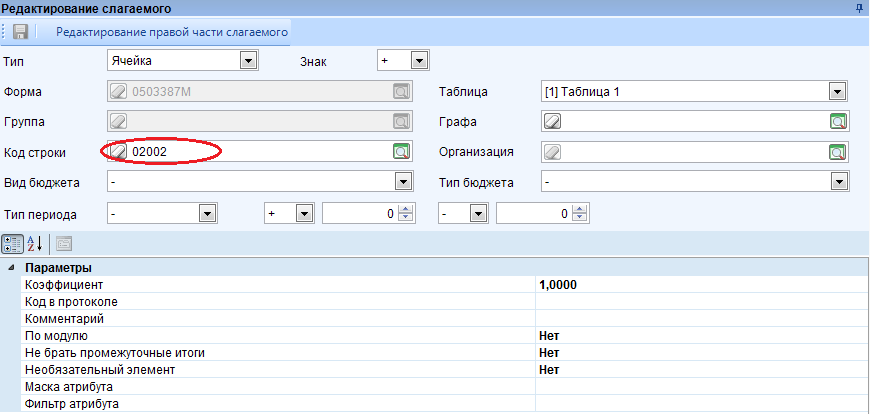


Рисунок 160. Редактирование слагаемого

Для сохранения правила необходимо нажать кнопку  **Сохранить** на панели инструментов правила *(Рисунок 161).*

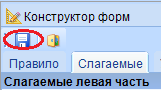


Рисунок 161. Панель инструментов правила

# 4.2. Создание правила досчета для динамической формы на примере пользовательской

Рассмотрим создание правила для итоговой строки по районам (городским округам) ХХХХ0000, где ХХХХ – код района (городского округа), 0000 – сумма за все года.

Для создания правила необходимо нажать кнопку  **Создать** на панели инструментов режима **«Внутридокументные КС»** *(Рисунок 162).*



Рисунок 162. Панель инструментов

На вкладке *«Правило»* необходимо указать *(Рисунок 163):*

«Тип правила» – Обычное правило;

«Формула досчета» – Да;

«Формула подкраски» – Да;

«Формула проверки» – Да.

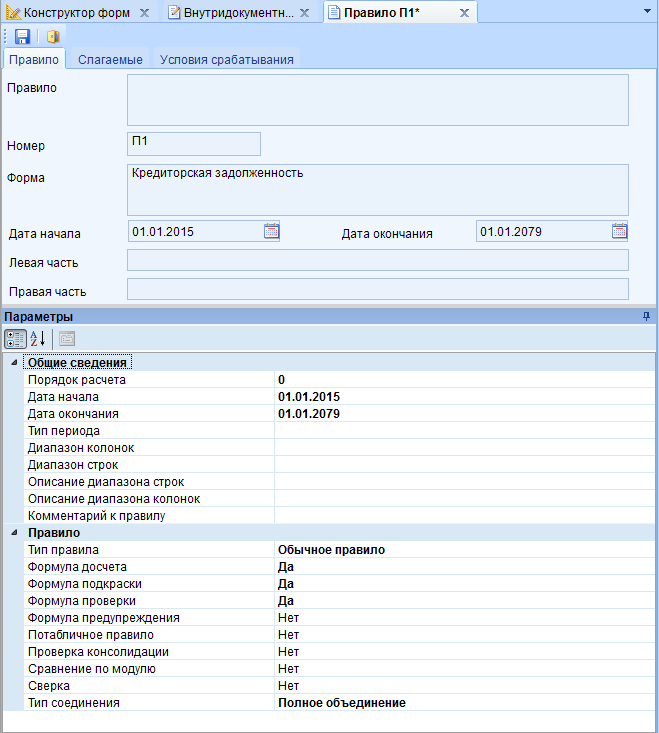


Рисунок 163. Вкладка "Правило"

В окне «Редактирование слагаемого» на вкладке *«Слагаемые»* необходимо указать *(Рисунок 164):*

«Тип» – фильтр;

«Таблица» – [1] Таблица 1.

В Параметрах:

«Маска» – CODE;

«Фильтр» - SUBSTRING(CODE,1,5)<>'88888' AND SUBSTRING(CODE,6,4)='0000'. Данное выражение означает что берется 5 символов, начиная с 1, которые не равны 88888 и 4 символа, начиная с 6, равные 0000.

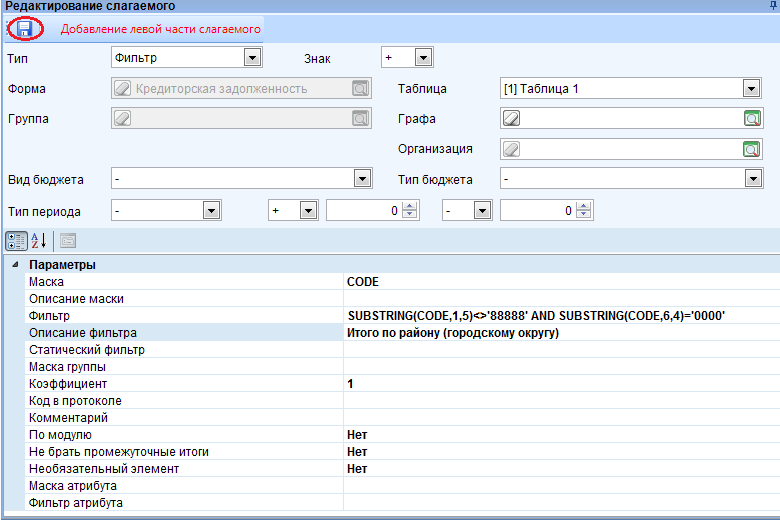


Рисунок 164. Редактирование и сохранение слагаемого итоговой строки

Для добавления слагаемого правой части окна необходимо в окне «Слагаемое правая часть» нажать кнопку  **Создать**, которая расположена на панели инструментов.

В добавленной строке необходимо заменить параметры, указанные в полях *(Рисунок 165):*

«Маска» – SUBSTRING(CODE,1,5)+'0000'. Данное выражение означает, что код подытоговой строки состоит из 5 символов кода, начиная с 1, и 0000.

«Фильтр» – SUBSTRING(CODE,1,5)<>'88888' AND SUBSTRING(CODE,6,4)<>'0000'. Данное выражение означает, что подытоговая строка будет досчитываться из строк, у которых 5 символов кода, начиная с 1, не равны 88888 и 4 символа кода, начиная с 6, не равны 0000.

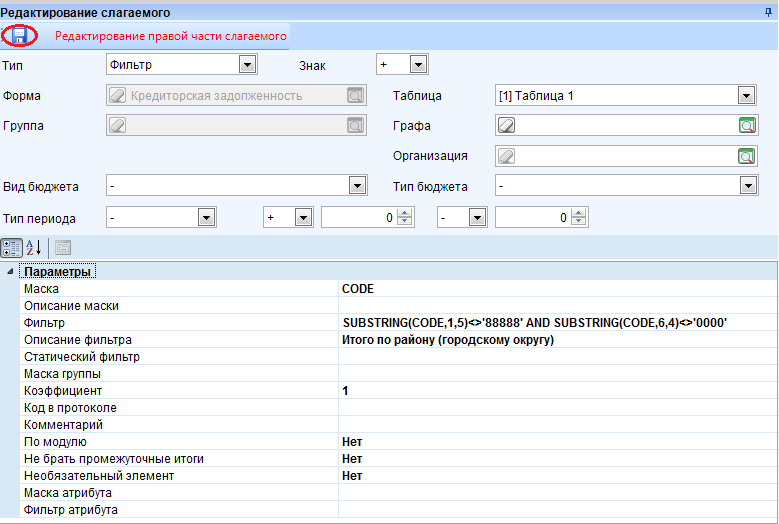


Рисунок 165. Редактирование и сохранение слагаемого

Для сохранения правила необходимо нажать кнопку  **Сохранить**, которая расположена на панели инструментов правила.

Рассмотрим создание правила для итоговой строки Итого.

Необходимо создать новое правило при помощи кнопки  **Создать**, которая расположена на панели инструментов режима **«Внутридокументные КС».**

На вкладке *«Правило»* в параметрах необходимо указать *(Рисунок 166):*

«Тип правила» – Обычное правило;

«Формула досчета» – Да;

«Формула подкраски» – Да;

«Формула проверки» - Да.

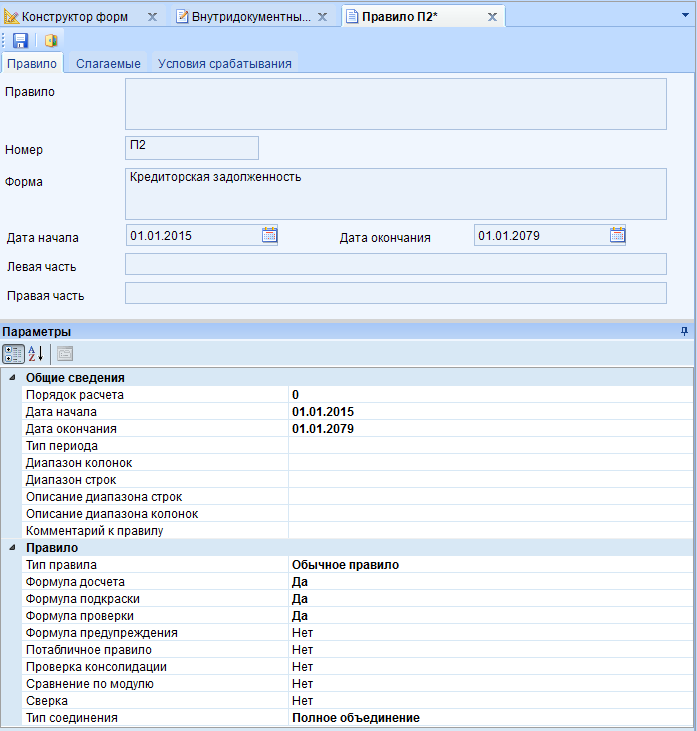


Рисунок 166. Заполненная вкладка "Правило"

Для слагаемого правой части на вкладке *«Слагаемые»* необходимо указать *(Рисунок 167):*

«Тип» – Ячейка;

«Таблица» – [1] Таблица 1;

«Код строки» - 888880000.

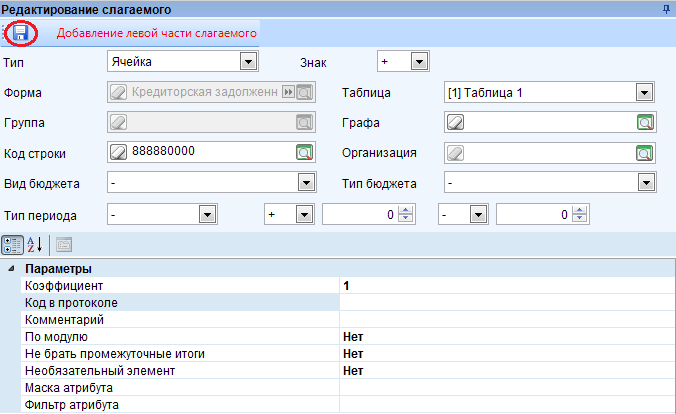


Рисунок 167. Редактирование и сохранение слагаемого левой части

Для добавления слагаемого правой части необходимо нажать кнопку  **Создать** на панели инструментов окна «Слагаемые правая часть».

В окне «Редактирование слагаемого» необходимо указать *(Рисунок 168):*

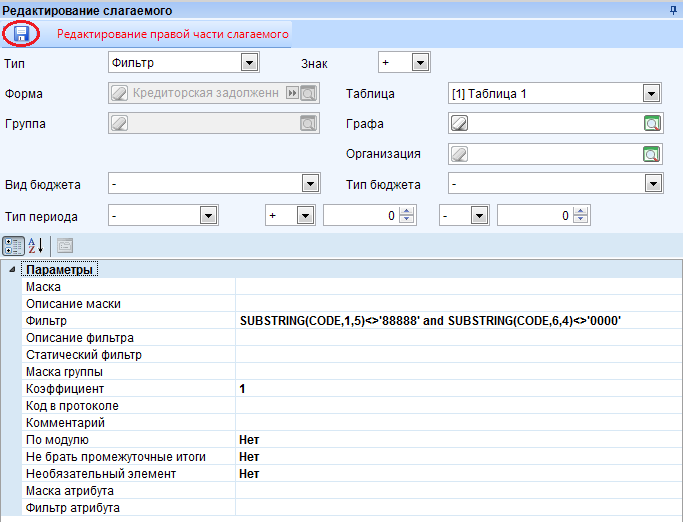


Рисунок 168. Редактирование и сохранение слагаемого правой части

Для сохранения правила необходимо нажать кнопку  **Сохранить**, которая расположена на панели инструментов правила.

# 4.3. Создание правила запрета

Рассмотрим создание правила запрета ввода значений на примере формы 0503387.

На панели инструментов режима **«Внутридокументные КС»** необходимо нажать кнопку  **Создать.**

На вкладке *«Правило»* необходимо указать *(Рисунок 169):*

«Тип правила» – Правило запрета.

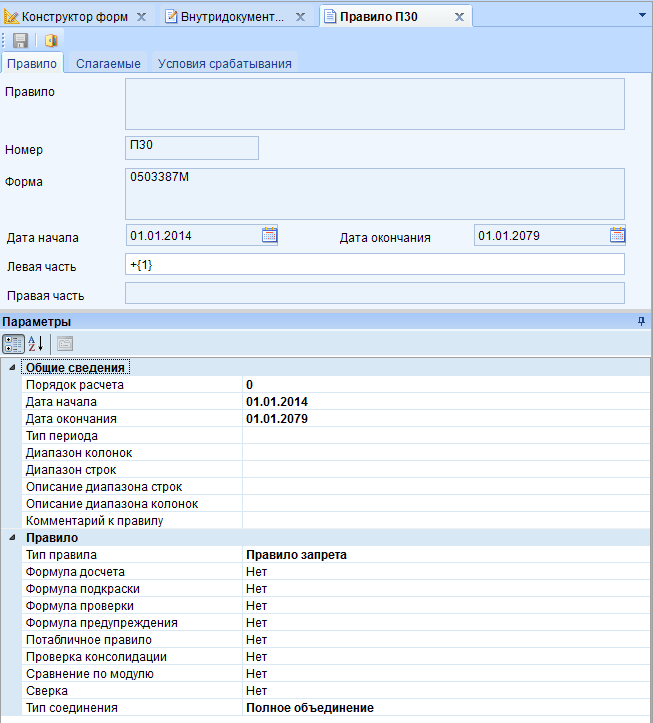


Рисунок 169. Параметры правила запрета

На вкладке *«Правило»* необходимо указать *(Рисунок 170):*

«Тип» – ячейка;

«Таблица» – [1] Таблица 1;

«Графа» – 7;

«Код строки» – 02525.

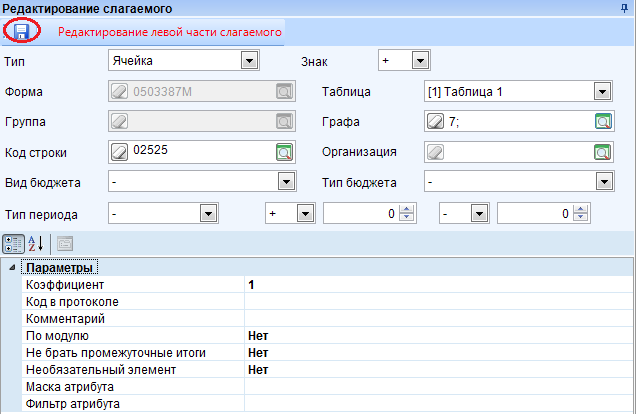


Рисунок 170. Редактирование и сохранение слагаемого правой части

Для сохранение правила необходимо нажать кнопку  **Сохранить** на панели инструментов правила.

# 4.4. Создание правила досчета по иерархии

Рассмотрим создание правила досчета по иерархии на примере формы 0503127М.

На панели инструментов режима **«Внутридокументные КС»** необходимо нажать кнопку  **Создать.**

На вкладке *«Правило»* необходимо указать *(Рисунок 171):*

«Порядок расчета» – 100;

«Комментарий к правилу» – досчет по дереву;

«Тип правила» – Правило досчета по иерархии;

«Формула досчета» – Да;

«Формула подкраски» – Нет;

«Формула проверки» – Да.

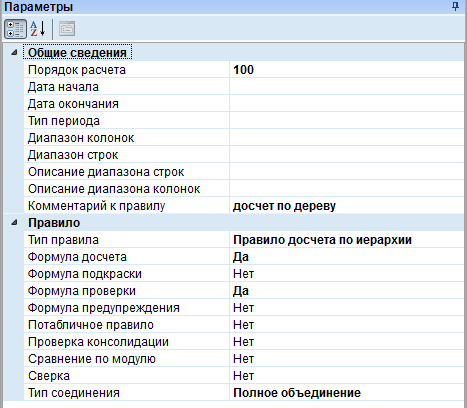


Рисунок 171. Параметры правила досчета по иерархии

На вкладке *«Слагаемые»* необходимо указать *(Рисунок 172):*

«Тип» – фильтр;

«Таблица» – [1] Доходы;

«Графа» – номера граф 5, 6, 7, 8, 9, 10.

В параметрах:

«Маска» – CODE;

«Фильтр» – IS\_SUMM();

«Маска группы» – GROUP\_CODE.

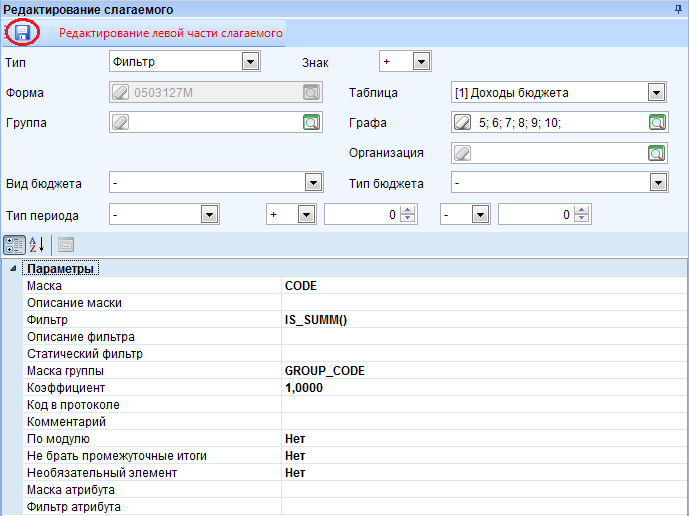


Рисунок 172. Редактирование и сохранение слагаемого левой части

Для добавления слагаемого правой части необходимо нажать кнопку  **Создать** на панели инструментов правой части окна.

В окне «Редактирование слагаемого» необходимо указать *(Рисунок 173):*

«Тип» - фильтр;

«Таблица» – [1] Доходы.

В параметрах:

«Маска» - PARENT(CODE);

«Маска группы» – GROUP\_CODE.



Рисунок 173. Редактирование и сохранение слагаемого правой части

# 4.5. Копирование внутридокументных КС

Для того чтобы скопировать правила из одной формы в другую необходимо отметить форму, правила которой должны быть скопированы. Затем в меню кнопки Контрольные соотношения режима **«Конструктор форм»** выбрать **Копировать внутридокументные** *(Рисунок 174).*

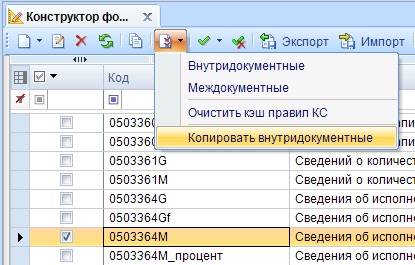


Рисунок 174. Выбор формы и копирование КС

В открывшемся окне «Конструктор форм» выбрать форму, в которую должны быть скопированы правила и нажать **ОК** *(Рисунок 175).*

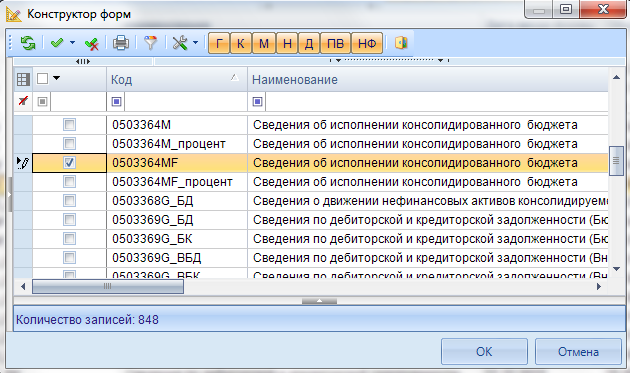


Рисунок 175. Выбор формы, в которую должны быть скопированы КС

В окне подтверждения копирования контрольных соотношений выбрать «Да» *(Рисунок 176).*

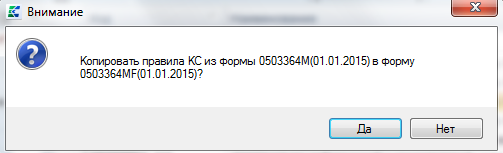


Рисунок 176. Окно подтверждения копирования правил

В окне «Выбор правил контрольных соотношений» указать правила, которые необходимо скопировать и нажать **ОК**. По умолчанию отмечены все правила *(Рисунок 177).*

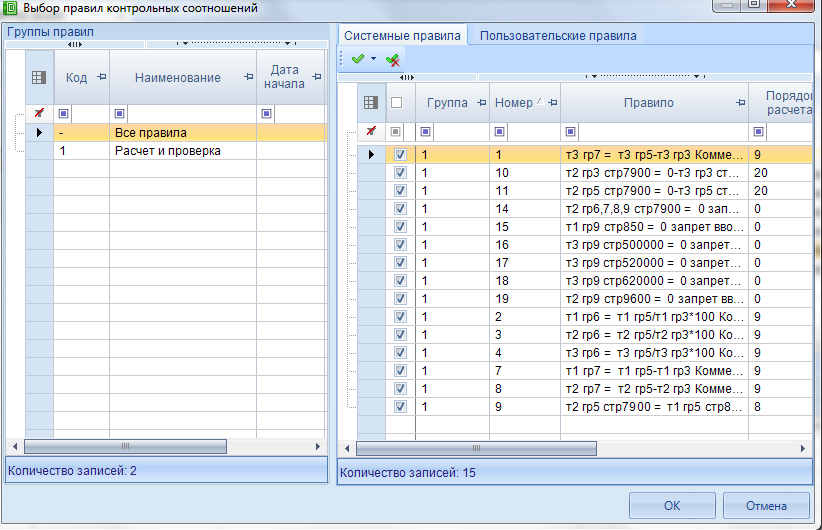


Рисунок 177. Выбор правил, которые необходимо скопировать

# 5. Создание печатного шаблона формы

Создание печатных шаблонов осуществляется в разделе «Печатный шаблон» конструктора формы.

Панель инструментов раздела состоит из кнопок *(Рисунок 178):*



Рисунок 178. Панель инструментов раздела "Печатный шаблон"

1 – **Добавить** – добавление печатного шаблона формы. При нажатии на кнопку вызывается окно «Печатный шаблон» для создания нового шаблона. В меню кнопки находится **Добавить существующий** – используется, если печатный шаблон уже имеется в базе *(Рисунок 179).*



Рисунок 179. Меню кнопки Добавить

2 – **Редактировать** (Ctrl+E) –открытие печатного шаблона на редактирование. Меню кнопки состоит из пунктов **Открыть в менеджере шаблонов** – открытие печатного шаблона формы во встроенном редакторе и **Открыть во встроенном редакторе шаблонов** – открытие печатного шаблона в отдельном окне «Печатный шаблон» *(Рисунок 180)*.

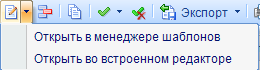


Рисунок 180. Меню кнопки Редактировать

3 – **Удалить** – удаление, прикрепленного к форме, печатного шаблона.

4 – **Копировать** – копирование печатного шаблона.

5 – **Инверсия** (Ctrl+A**)** – выделение необходимых шаблонов отчета. Имеет дополнительное меню, состоящее из пунктов: Инверсия, С начала до текущей строки, Отметить все, С текущей до конца, Между отмеченными *(Рисунок 5).*

6 – **Разметить все** – снятие выделения печатных шаблонов формы.

7 – **Экспорт** – выгрузка печатного шаблона. Меню кнопки состоит из пунктов: Экспорт шаблона и привязки – выгружается печатный шаблон с привязкой к коду формы; Экспорт только шаблона; Экспорт только привязки; Экспорт только процедуры; Экспорт шаблона, привязки и процедуры печати *(Рисунок 181).*

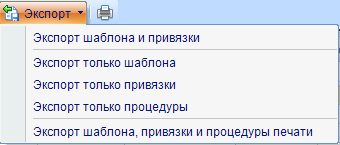


Рисунок 181. Меню кнопки Экспорт

8 – **Печать** (Ctrl+P**)** – вывод списка шаблонов, привязанных к форме, в Excel.

# 5.1. Способы создания печатных шаблонов

Существует несколько способов создания печатных шаблонов формы:

1. Построение шаблона при помощи кнопки  **Построить шаблон**, которая расположена на панели инструментов окна Построение шаблона *(Рисунок 182).*

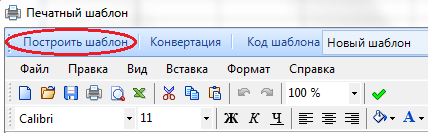


Рисунок 182. Построение шаблона формы при помощи кнопки Построить шаблон

Для вызова окна «Печатный шаблон» необходимо на панели инструментов раздела «Печатный шаблон» нажать кнопку  **Добавить.**

2. Самостоятельное построение печатного шаблона в окне «Печатный шаблон».

3. Построение печатного шаблона в MS Excel. При построении печатного шаблона в MS Excel необходимо сохранить его с расширением .xlt.

4. Самостоятельное построение шаблона в менеджере шаблонов. Для вызова режима **«Менеджер шаблонов»** необходимо на панели инструментов комплекса нажать кнопку  **Менеджер шаблонов** *(Рисунок 183).*



Рисунок 183. Панель инструментов комплекса Свод-Смарт

* Для статических форм в печатном шаблоне необходимо прописывать все строки. Для динамических форм достаточно прописать 1 строку с кодом.*

# 5.2. Создание печатного шаблона для статической формы

Рассмотрим создание и добавление печатного шаблона для статической формы через Excel на примере формы 0503361.

В документе MS Excel необходимо отрисовать бланк Минфина РФ со всеми строками *(Рисунок 184).*

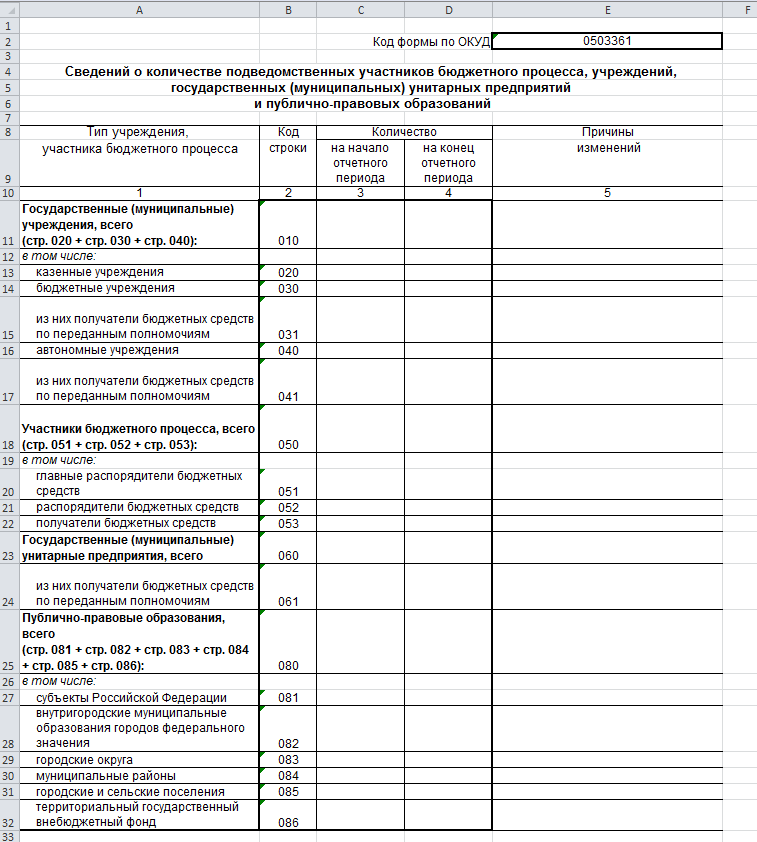


Рисунок 184. Печатный шаблон формы 0503361 в MS Excel

В ячейке A1 необходимо прописать «Число групп:», в ячейке B2 «1», в ячейке D1 – «C\_DATA0».

В ячейках числовых показателей необходимо прописать:

>>ЕСЛИ(ЧИСЛО(ИЗВЛЕЧ(<code>;"ХХХ";<COLY>))=0; " "&REPLACE\_ZERO; ИЗВЛЕЧ(<code>;"XXX";<COLY>)) , где XXX – код строки, Y – порядок колонки.

Например, для строки 010 колонки 3 код будет код должен быть прописан следующим образом: >>ЕСЛИ(ЧИСЛО(ИЗВЛЕЧ(<code>;"010";<COL3>))=0; " "&REPLACE\_ZERO; ИЗВЛЕЧ(<code>;"010";<COL3>)).

В ячейке A35 необходимо прописать «^ Шапка группы №1:», в ячейке B35 – «Отчет», в С35 – G35 – «ЛОЖЬ».

В ячейке A36 необходимо указать «^ Данные», в A37 – «^ Концовка группы №1:».

Сохранить шаблон необходимо с расширением .xlt.

# 5.3. Создание печатного шаблона для динамической формы

Рассмотрим создание печатного шаблона для динамической формы на примере пользовательской формы Кредиторская задолженность.

На панели инструментов раздела «Печатный шаблон» необходимо нажать кнопку  **Добавить.**  В открывшемся окне «Построение шаблона» необходимо нажать кнопку **Построить шаблон** *(Рисунок 182).* В окне «Внимание» необходимо выбрать **Да** *(Рисунок 185).*

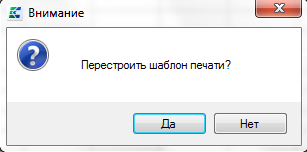


Рисунок 185. Окно "Внимание"

После перестроения печатного шаблона в после «Наименование» необходимо ввести код печатного шаблона – Kredit\_zadol *(Рисунок 186).*



Рисунок 186. Поле "Код шаблона"

При необходимости построенный печатный шаблон можно изменить и нажать кнопку **ОК.**

Добавленный печатный шаблон изображен на *рисунке 187.*

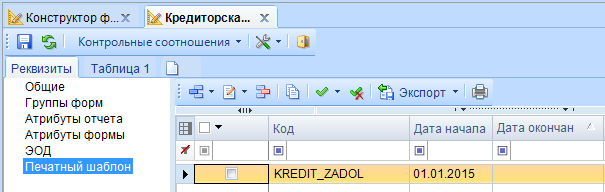


Рисунок 187. Добавленный печатный шаблон

Дата начала печатного шаблона совпадает с датой начала формы.

Для сохранения формы необходимо нажать кнопку  **Сохранить** на панели инструментов шаблона формы.

# 5.4. Привязка печатного шаблона к шаблону форму

Привязать шаблон к форме можно несколькими способами:

1. При помощи кнопки  **Добавить существующий.**

Для этого необходимо открыть режим **«Менеджер шаблонов»** *(Рисунок 183).* На панели инструментов нажать кнопку  **Открыть** *(Рисунок 188).*

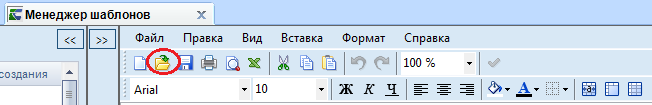


Рисунок 188. Панель инструментов режима "Менеджер шаблонов"

Затем нажать кнопку  **Загрузить на сервер**, которая расположена в правой нижней части окна.

В разделе «Печатный шаблон» в меню кнопки  **Добавить** необходимо выбрать **Добавить существующий.** В открывшемся окне «Справочник» необходимо выбрать шаблон формы и нажать кнопку **ОК** *(Рисунок 189).*

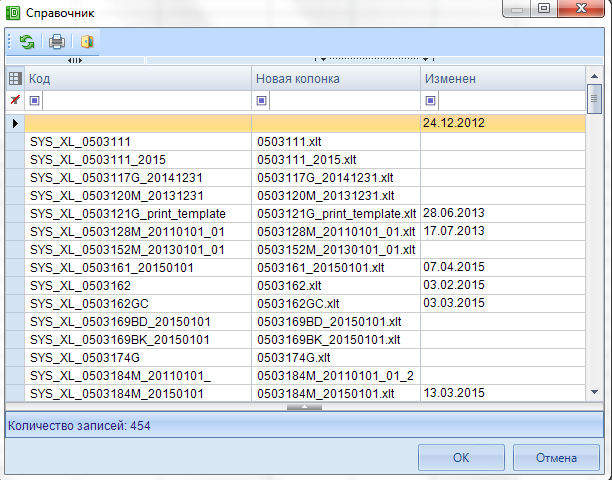


Рисунок 189. Окно "Справочник"

2. Открыв шаблон в окне «Построение шаблона».

Вызвать окно «Построение шаблона» при помощи кнопки  **Добавить** и на панели инструментов нажать кнопку  **Открыть.** В вызванном окне выбрать файл и нажать кнопку **ОК** *(Рисунок 31).* В поле «Код шаблона» указать необходимое значение и нажать кнопку **ОК**.

Для сохранения шаблона формы необходимо на панели инструментов шаблона формы нажать кнопку  **Сохранить.**