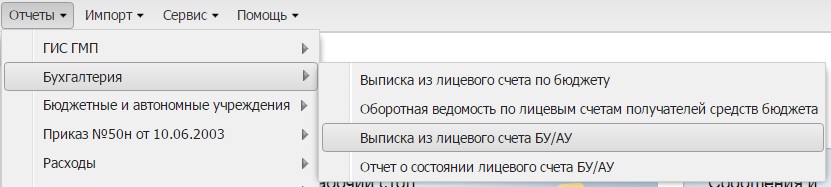
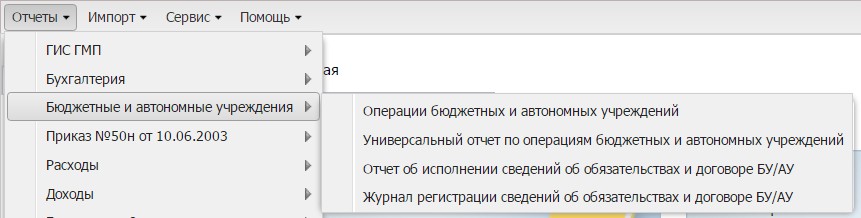
Отчеты учреждений

Отчеты Учреждений находятся в пункте меню: *Отчеты/ Бухгалтерия*



и *Отчеты/ Бюджетные и автономные учреждения*

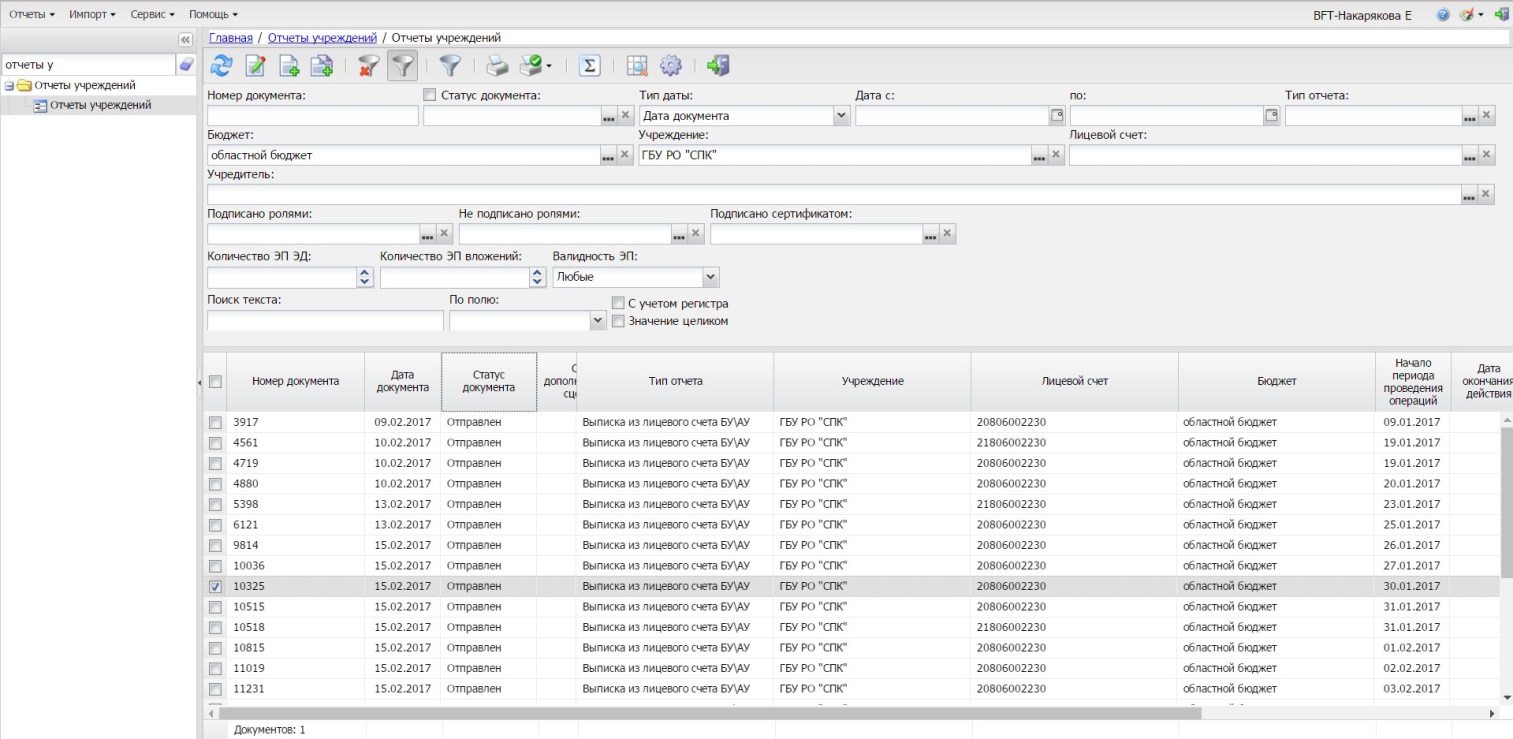


1. Печать Выписки с лицевого счета БУ/АУ.

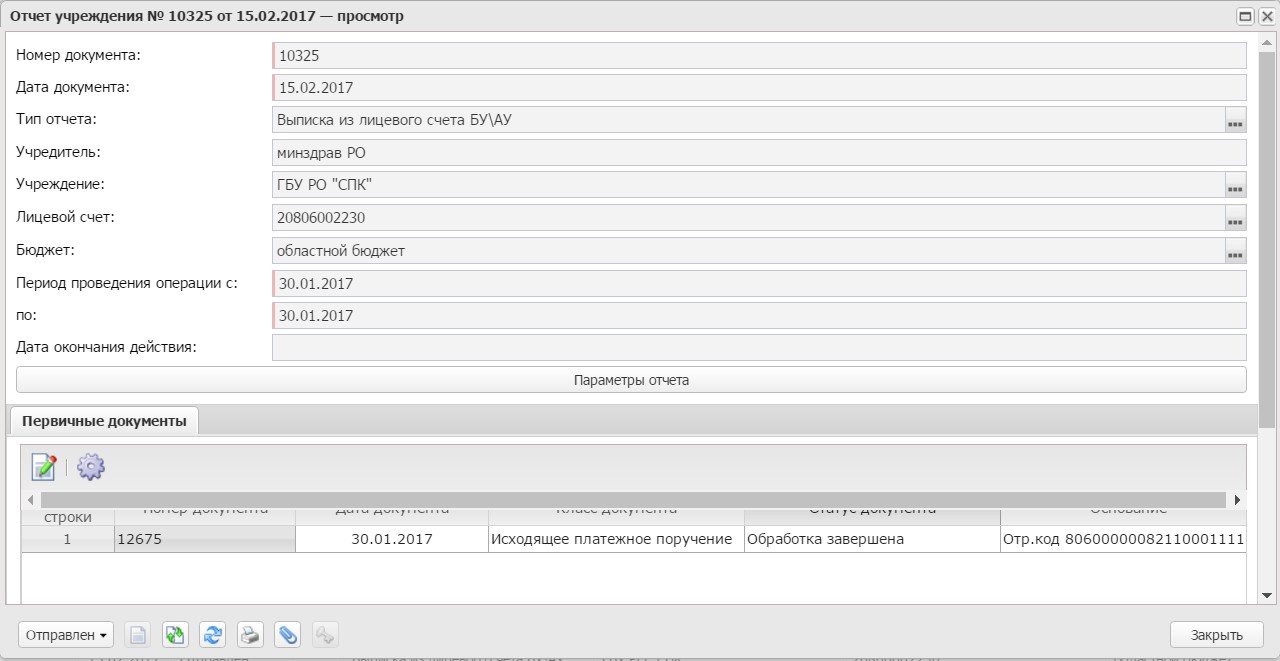
МФ формирует выписки и отправляет их с помощью ЭД «Отчеты учреждений».

Данный документ находится в пункте меню: [*Главная*](https://83.221.196.186:8888/azk/index.jsp;jsessionid=129D808F95EA98A5BA10998F74560997;jsessionid=6026C85CE12AB1C2F381C03FFCE9FC44)*/* [*Отчеты учреждений*](https://83.221.196.186:8888/azk/index.jsp;jsessionid=129D808F95EA98A5BA10998F74560997;jsessionid=6026C85CE12AB1C2F381C03FFCE9FC44)*/ Отчеты учреждений*

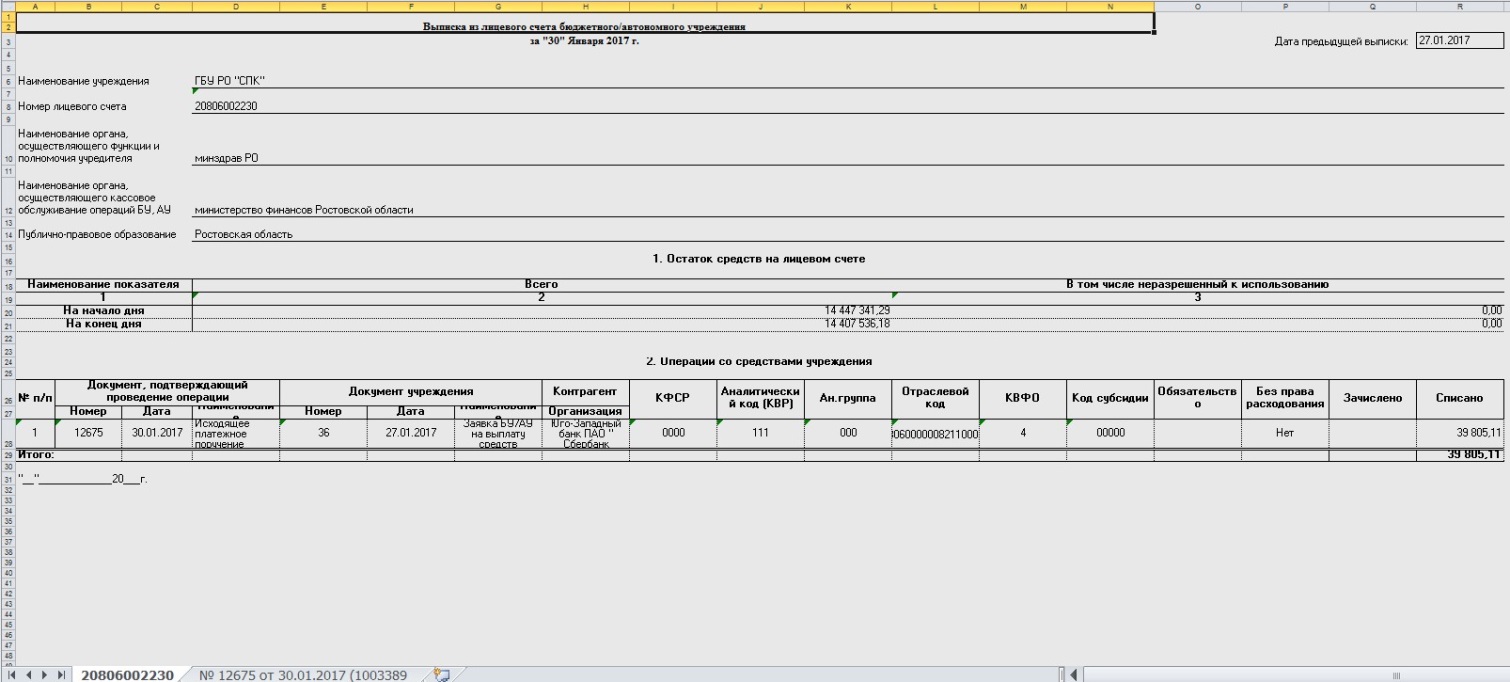
Список документов:

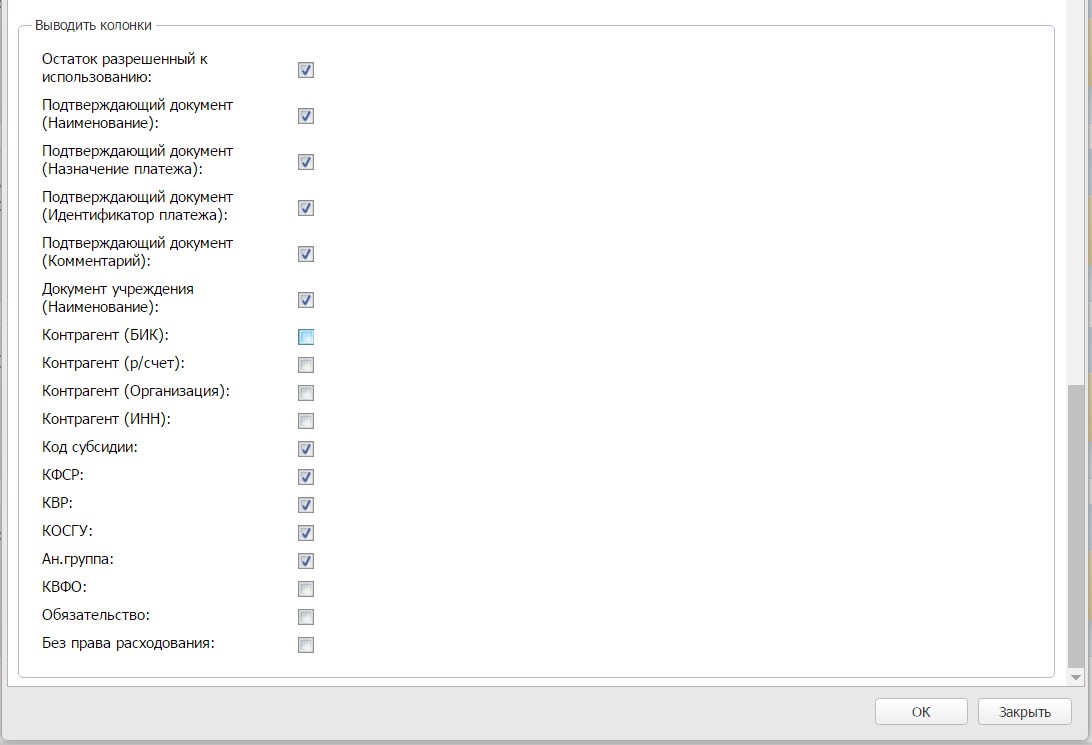
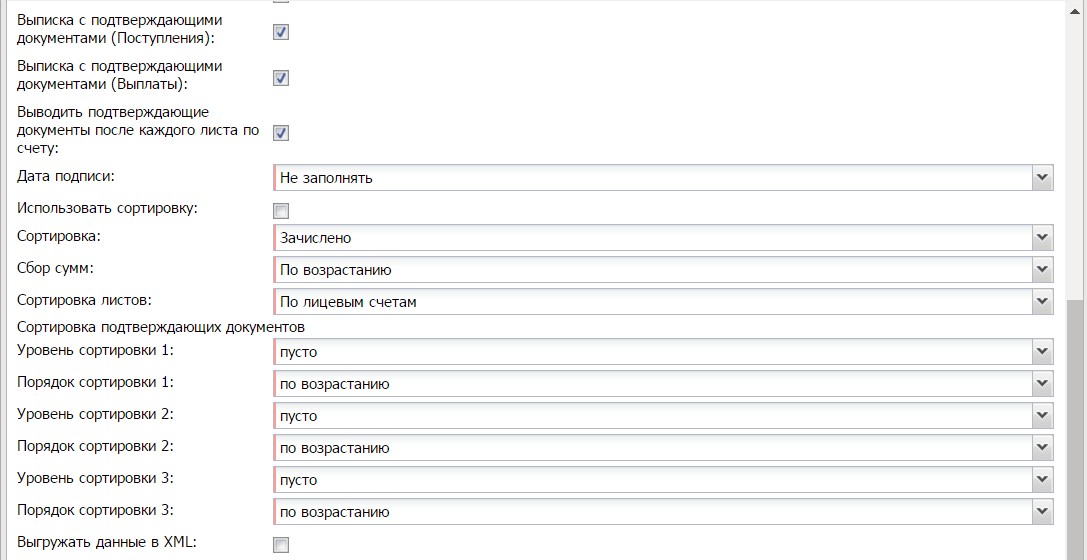
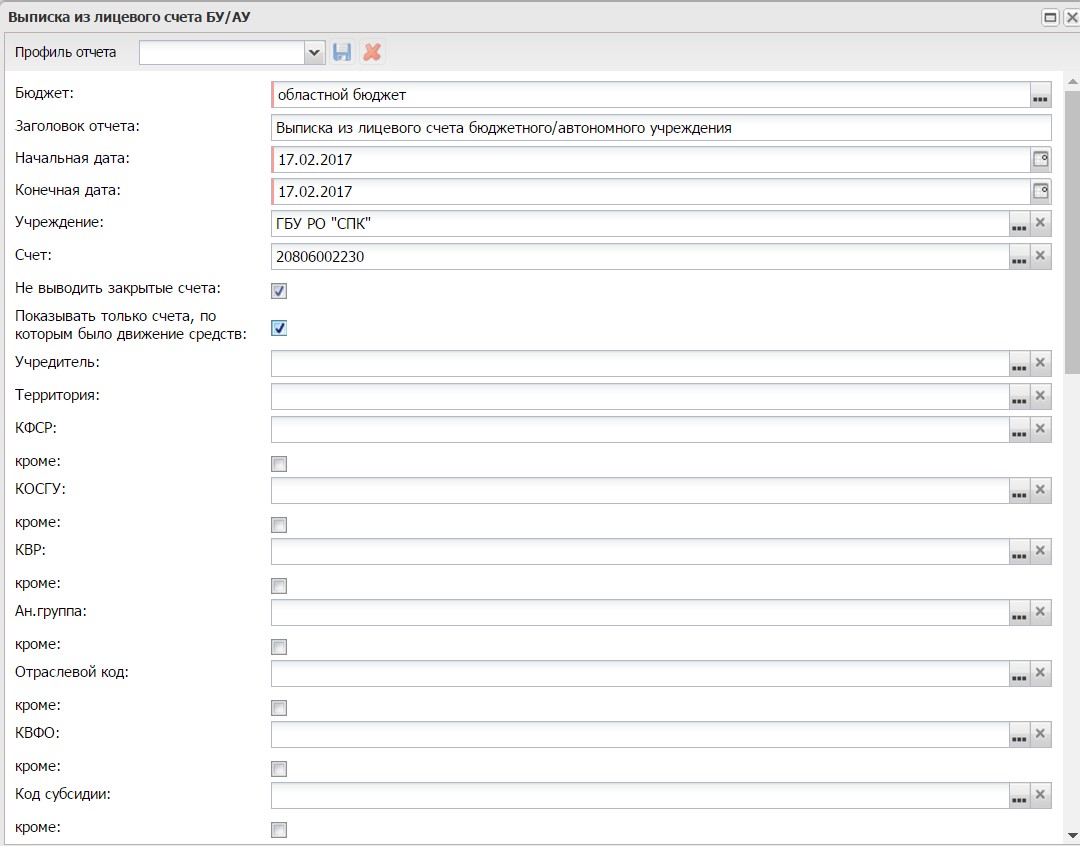


Необходимо открыть документ на редактирование, тип отчета должен быть – **Выписка из лицевого счета БУ/АУ**.



Нажимаем кнопку печати. Открываем или Сохраняем файл.



1. Печать Выписки с лицевого счета БУ/АУ. Ручное формирование.

Фильтры, выбираем, если необходимо получить отчет по конкретной классификации.

Заполняем:

- Дату (период должен содержать 1 день)

- Учреждение

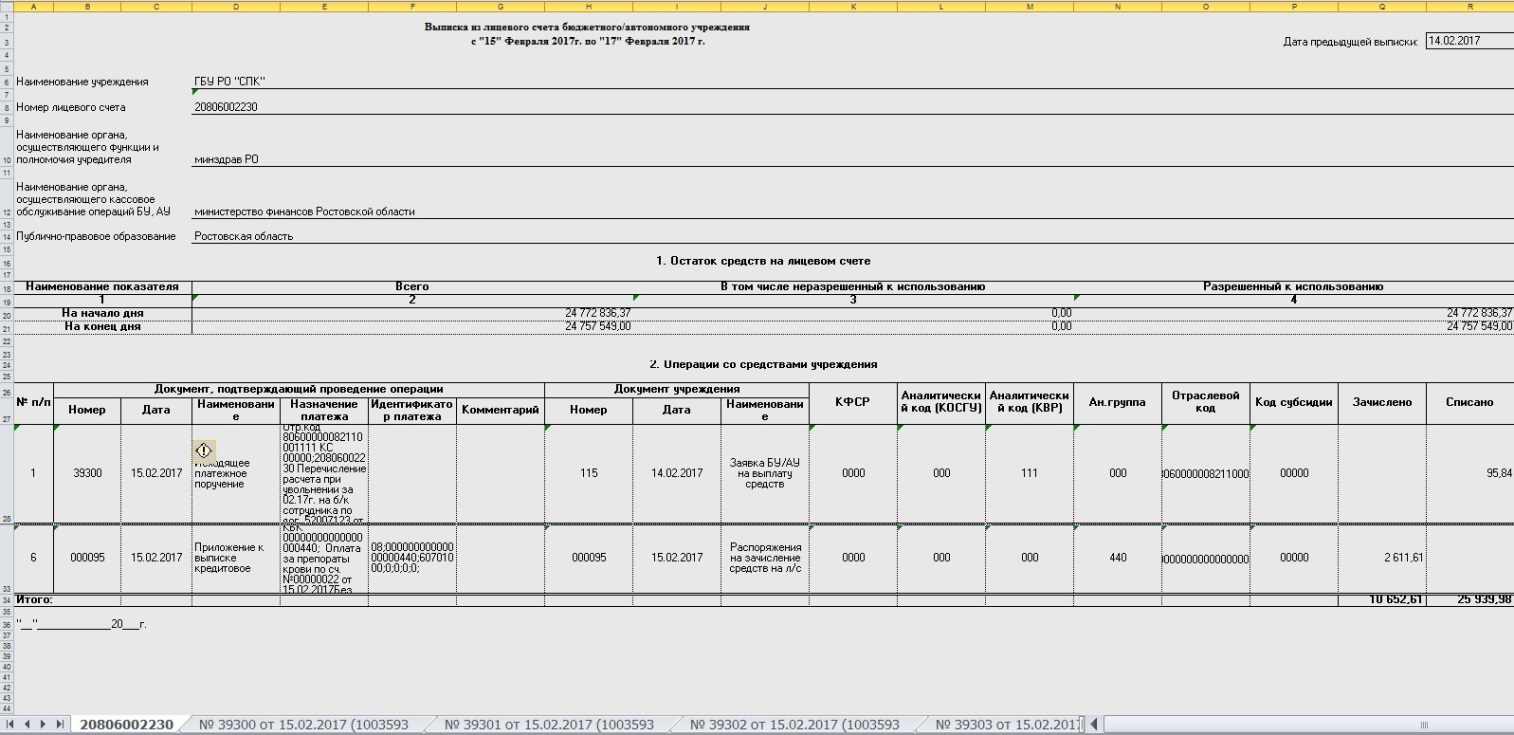
- Лицевой счет, если не заполнить, отчет выведется по всем ЛС учреждения.

Устанавливаем 2 чек-бокса, чтобы не выводить лишнюю информацию и сократить время формирования отчета.

После этого нажимаем кнопку «ОК», браузер предложит открыть или сохранить отчет.

Устанавливаем данные чек-боксы, если требуется вывести подтверждающие документы, те платежные поручения и тд

Устанавливаем чек-боксы на тех пунктах, которые необходимо видеть в отчете, с остальных галки снимаем.

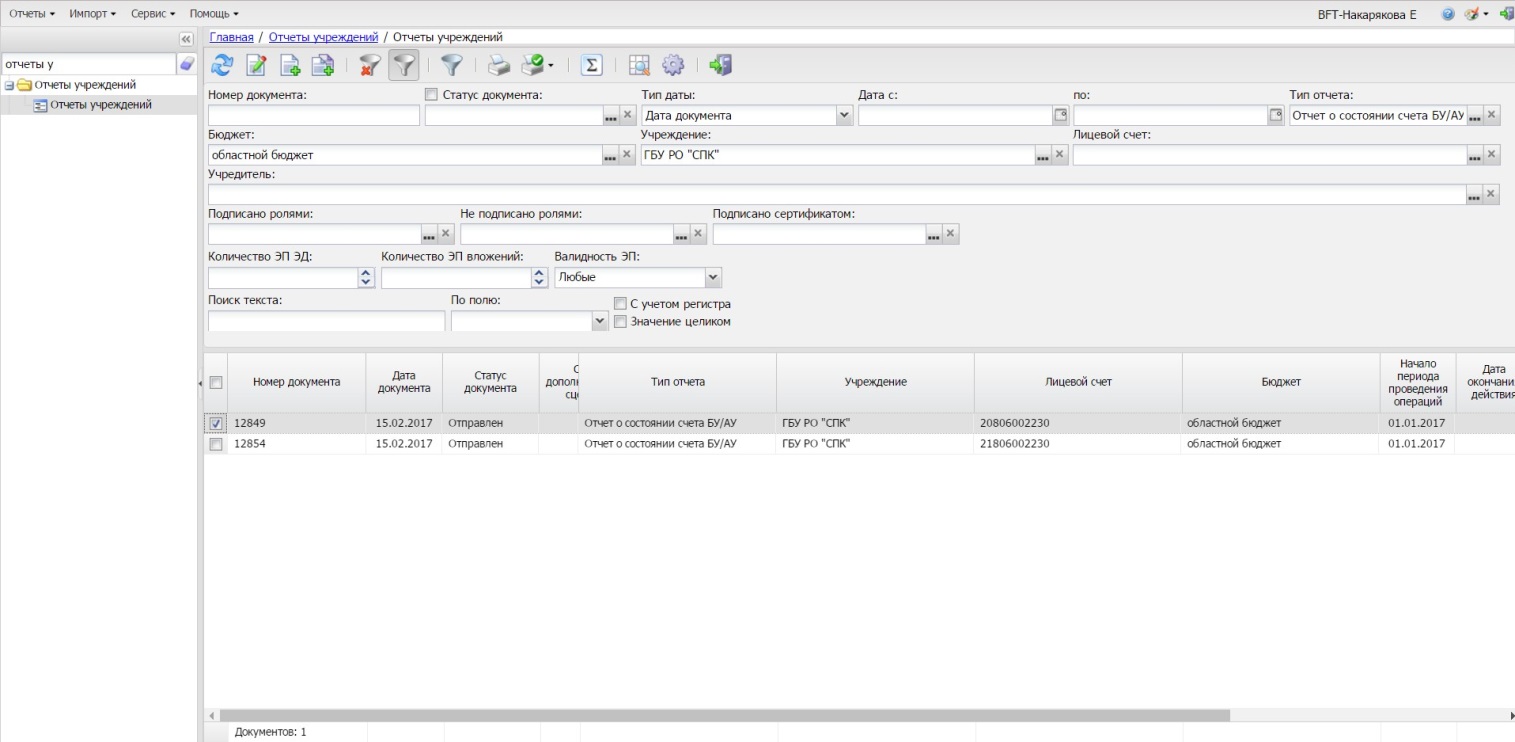


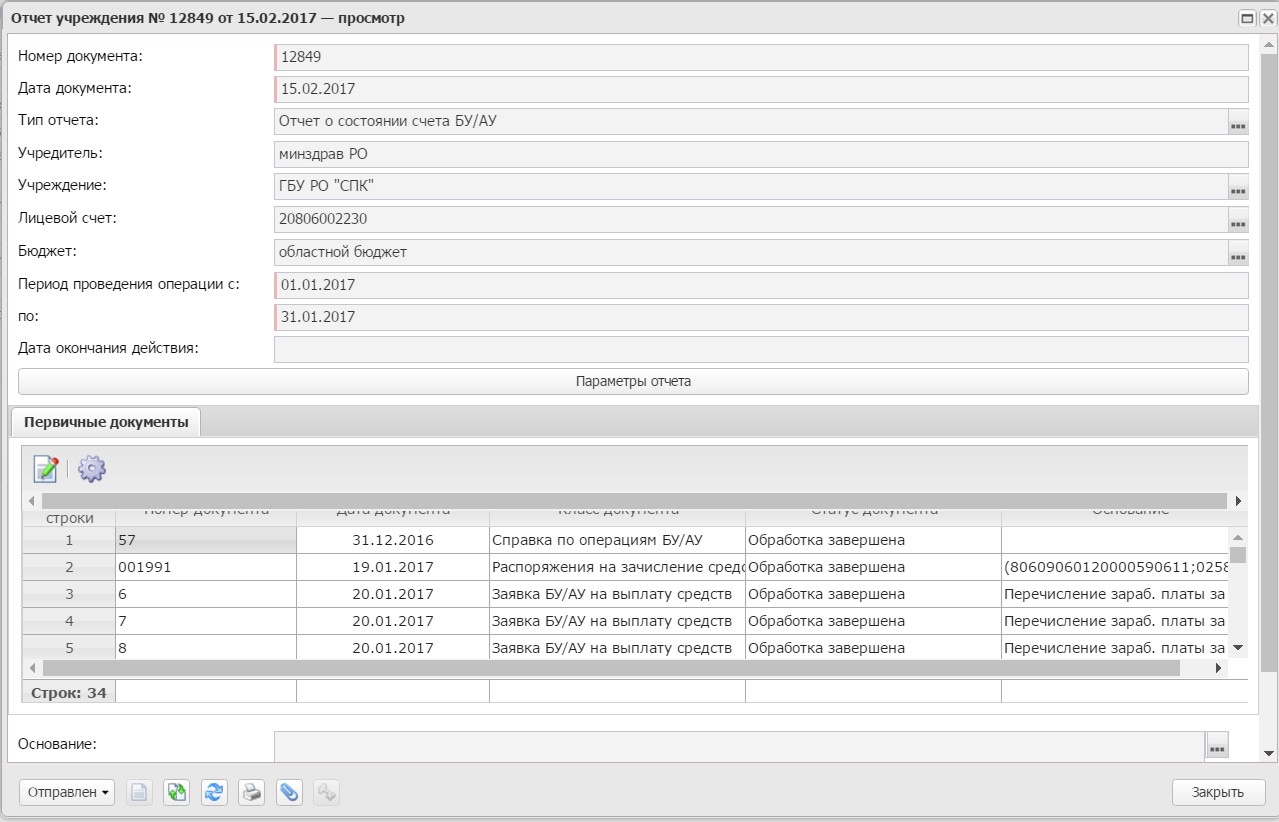
1. Отчет о состояние лицевого счета БУ/АУ

МФ формирует выписки и отправляет их с помощью ЭД «Отчеты учреждений».

Данный документ находится в пункте меню: [*Главная*](https://83.221.196.186:8888/azk/index.jsp;jsessionid=129D808F95EA98A5BA10998F74560997;jsessionid=6026C85CE12AB1C2F381C03FFCE9FC44)*/* [*Отчеты учреждений*](https://83.221.196.186:8888/azk/index.jsp;jsessionid=129D808F95EA98A5BA10998F74560997;jsessionid=6026C85CE12AB1C2F381C03FFCE9FC44)*/ Отчеты учреждений*

Список документов:

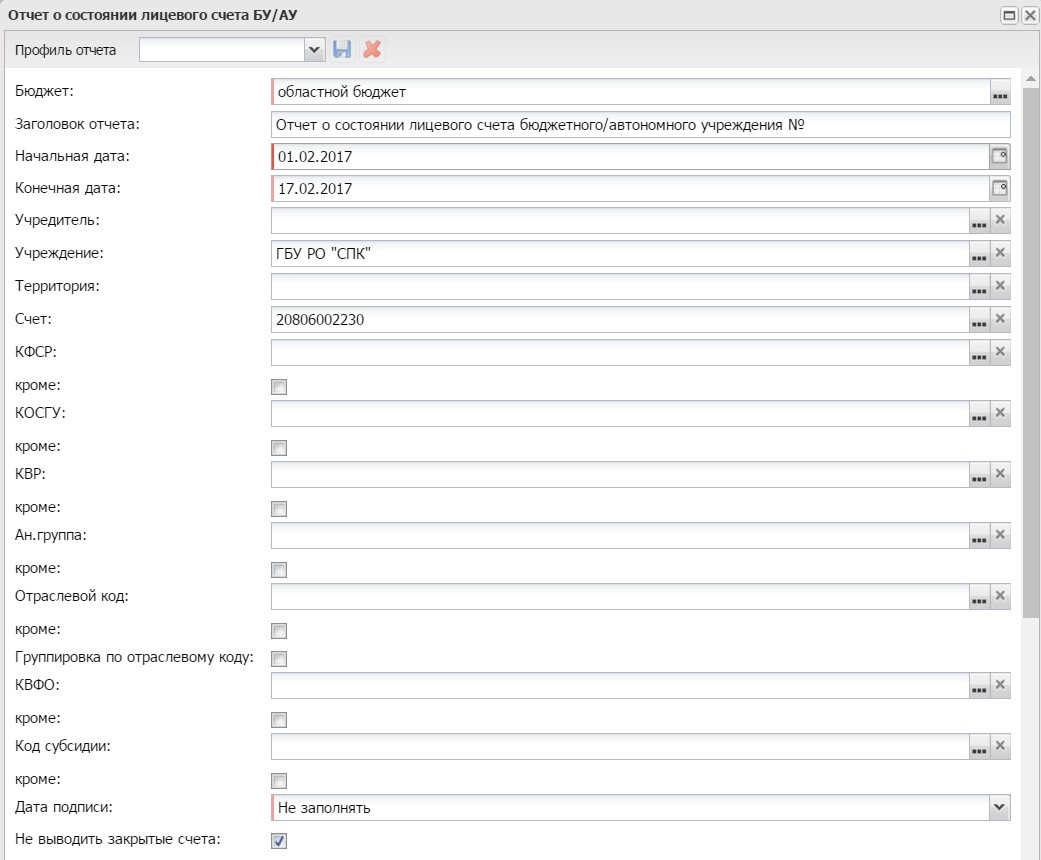
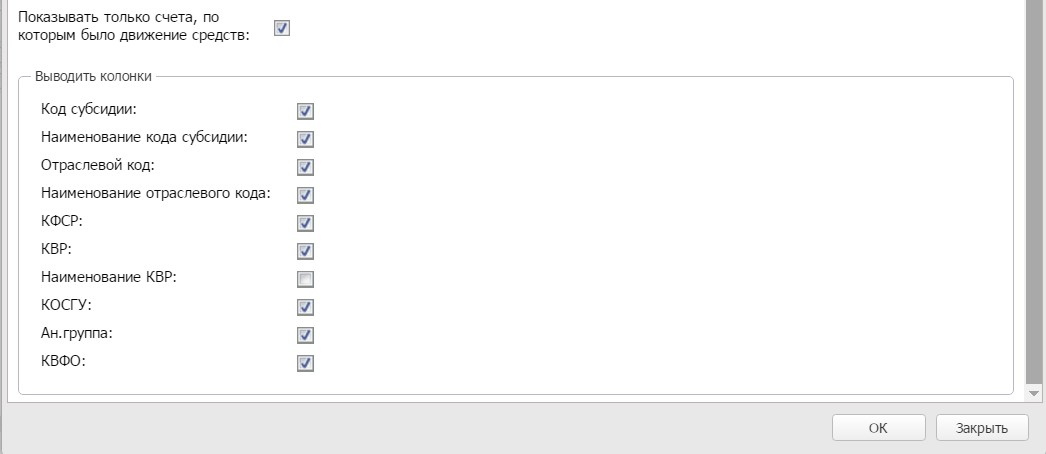


Необходимо открыть документ на редактирование, тип отчета должен быть – *Отчет о состоянии счета БУ/АУ*

Нажимаем кнопку печати. Открываем или Сохраняем файл. Печатаем.

1. Отчет о состояние лицевого счета БУ/АУ. Ручная печать.

Пункт меню: *Отчеты/ Бухгалтерия/ Отчет о состоянии лицевого счета БУ/АУ*

**

Устанавливаем данные чек-боксы, если требуется вывести подтверждающие документы, те платежные поручения и тд.

Чем больше период отчета, тем дольше он будет формироваться.

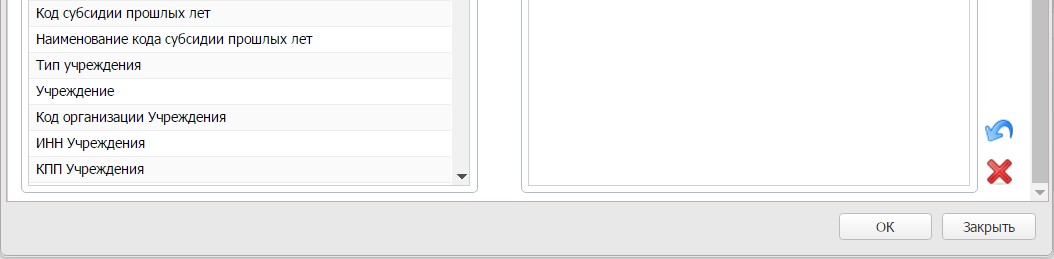
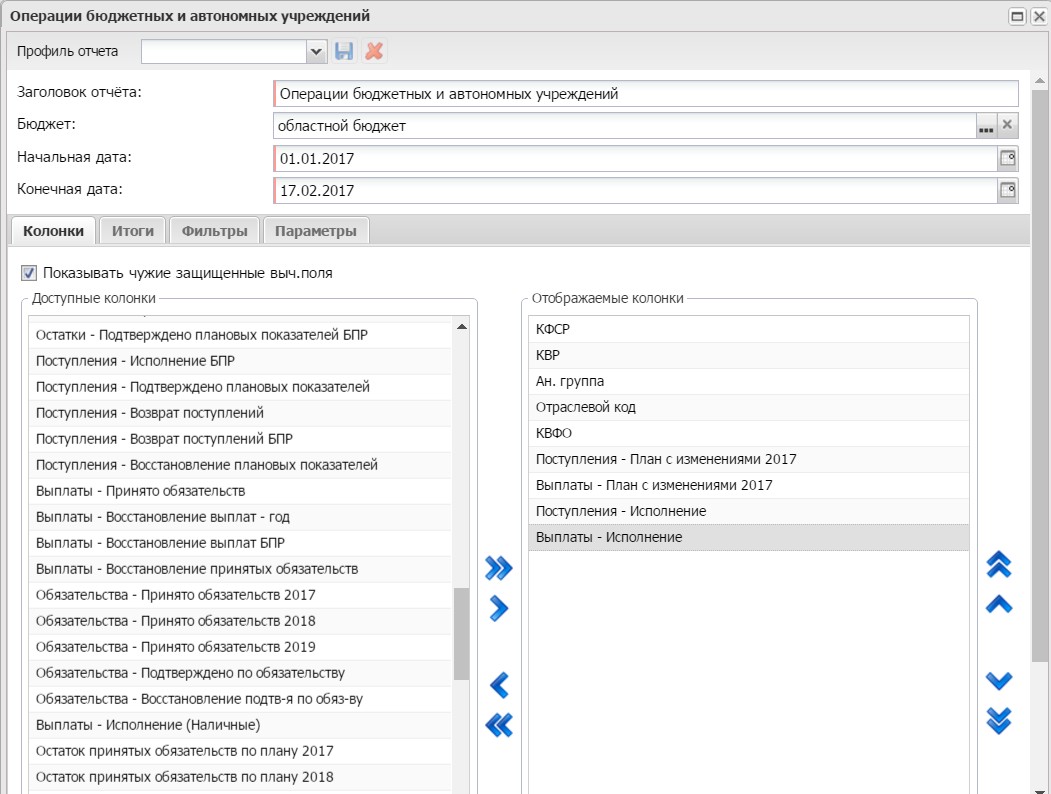
Укажите колонки, которые необходимо видеть в отчете

Поставьте данные ч/б, чтобы не выводить в отчет лишнюю информацию

Далее нажмите кнопку «Ок», браузер предложит открыть или сохранить сформированный отчет.

1. Формирование отчета «Операции бюджетных и автономных учреждений».

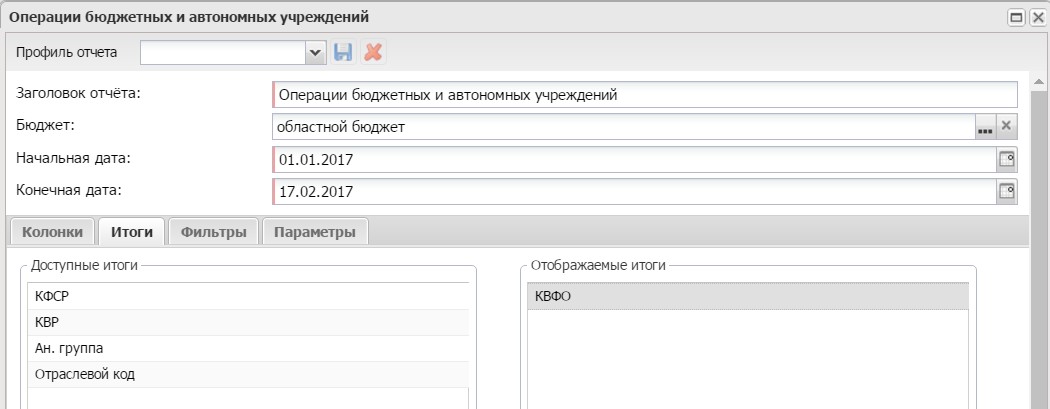
Пункт меню: *Отчеты/ Бюджетные и автономные учреждения/ Операции бюджетных и автономных учреждений*



В Доступных колонках выбираем колонки, которые необходимо видеть в отчете, переносим их в Отображаемые колонки (в правую сторону) с помощью стрелок.

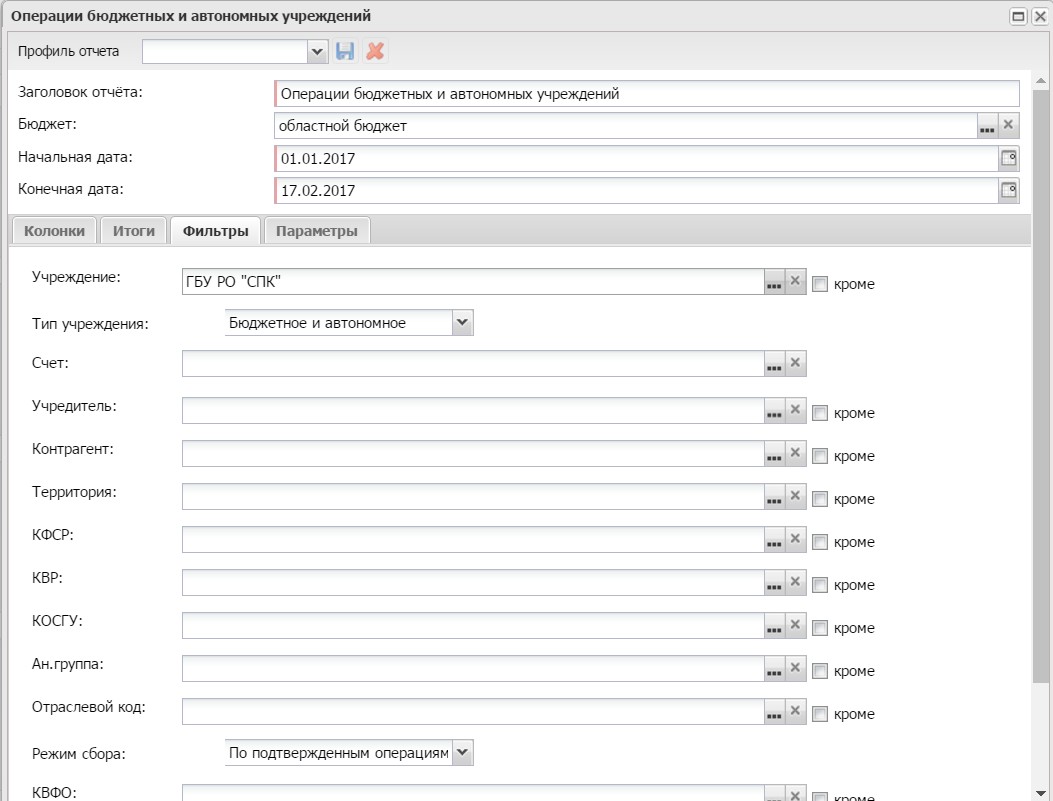
Выбираем период, за который необходимо получить информацию

Если в отчете требуются итоги, необходимо перейти на закладку Итоги



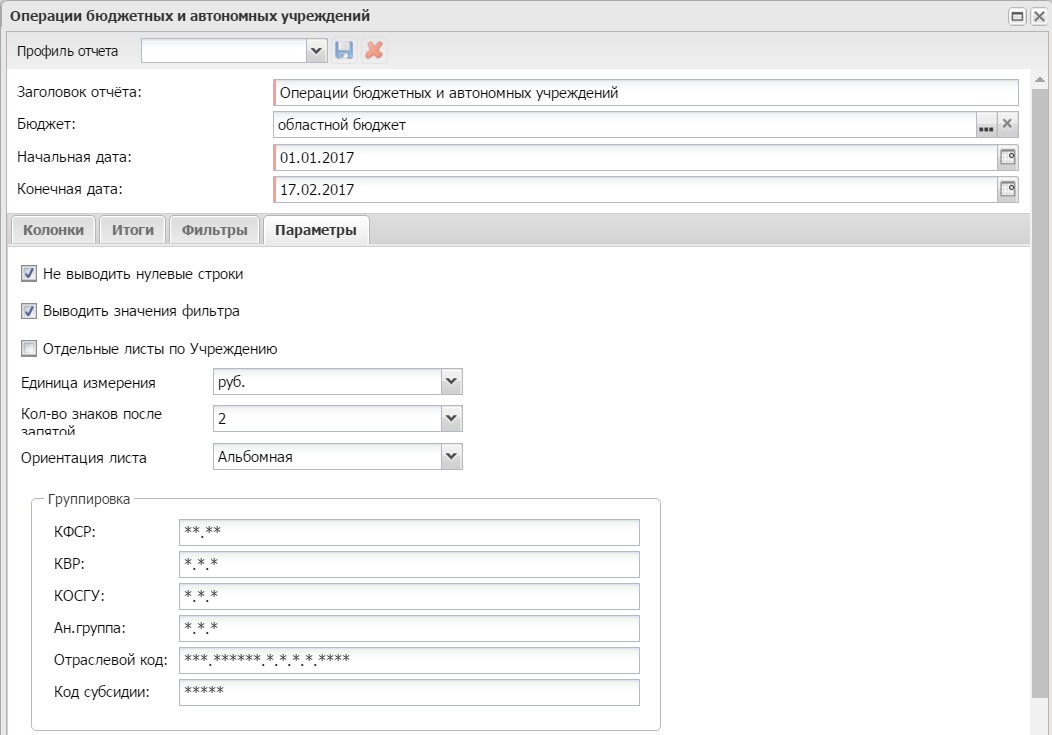
Итоги можно выбрать только из тех колонок, которые были перенесены в Отображаемые на закладке «Колонки». Для подведения итогов в отчете необходимо колонку из **Доступных итогов** с помощью стрелок перенести в право в **Отображаемые итоги**.

Также в отчете можно осуществлять фильтрацию, для этого необходимо перейти на закладку «**Фильтры**»



Фильтровать можно по всем колонкам, значение доступно из справочника.

Дополнительные возможности отчета находятся на закладке «Параметры»



Можно задать группировку кодов в отчете по уровню коду, чтобы выводился не полный номер кода, а группировочный,

например Ан.группа не 121, а 120.

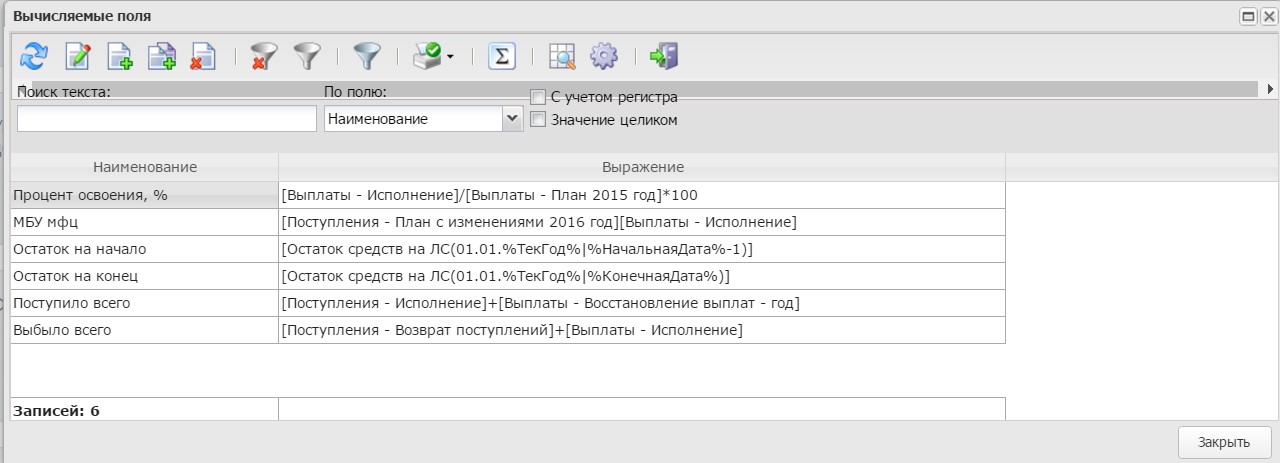
Такую же группировку можно задать в итоговых строках.

Одновременно можно выводить группировку по нескольких уровнях кода.

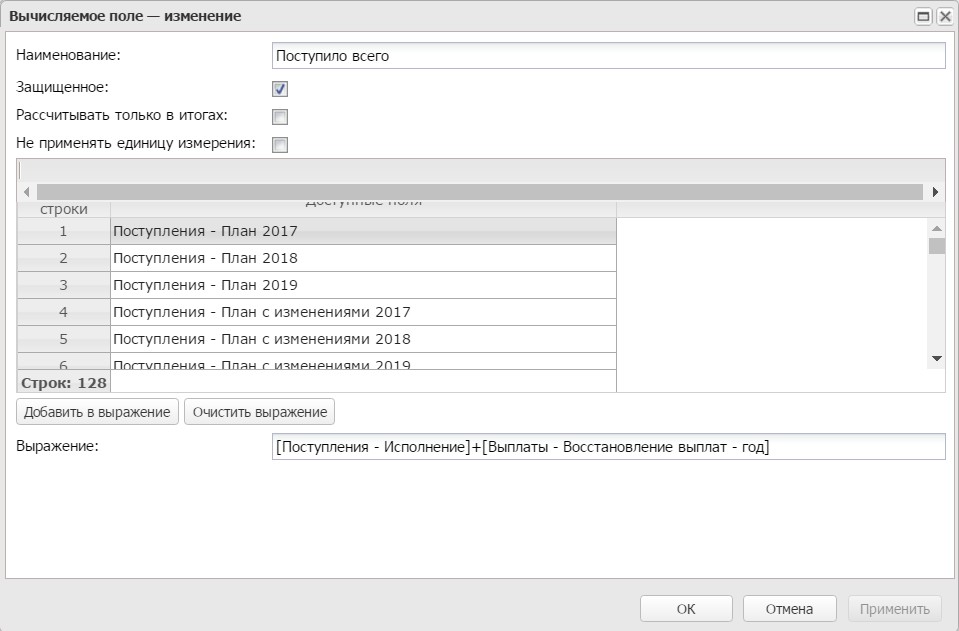
Для указания уровня, по которому необходимо выполнить группировку, используется символ #.

Чтобы в отчете не отображались нулевые строки, необходимо проставить ч/б

Если в отчете Вы не нашли необходимых колонок, их можно создать с помощью вычисляемых полей.



Например колонка Поступило всего. Данная сумма состоит из суммы поступлений за вычетом суммы возвратов.

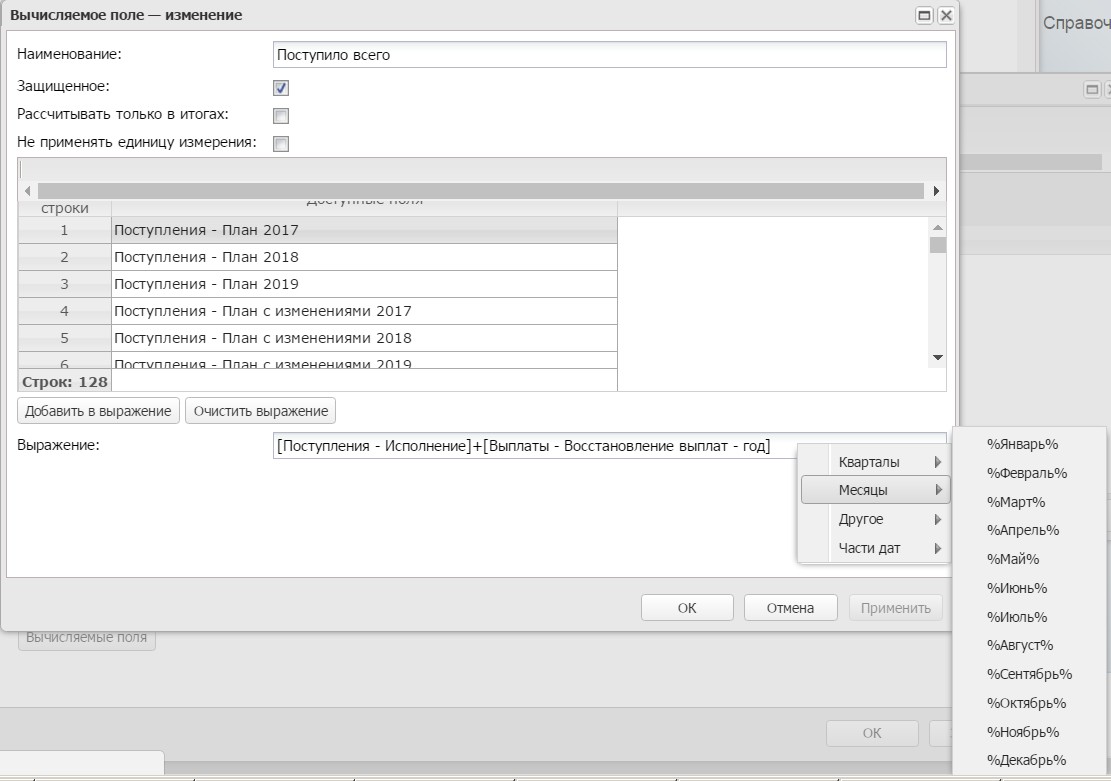


Заполняем поле Выражение:

В доступных полях выбираем колонки, которые будут участвовать в выражении, с помощью кнопки «Добавить в выражение» добавляем в данное поле, знаки +/- указываем с клавиатуры

Указываем название колонки

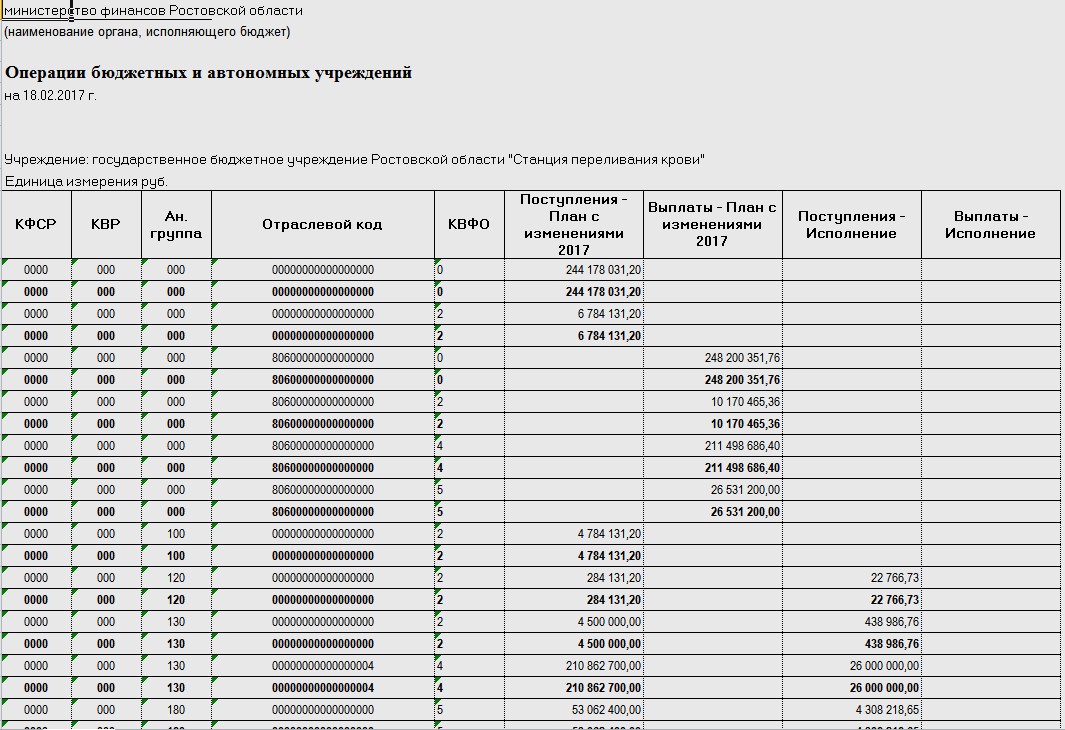
Также в формуле можно и пользовать макросы, для их просмотра необходимо щелкнуть правой кнопкой мыши в поле выражение.



После настройки вычисляемое поле необходимо сохранить и оно станет доступным для выбора на закладке «Колонки».

Данный отчет имеет множество вариантов использования/ настройки.

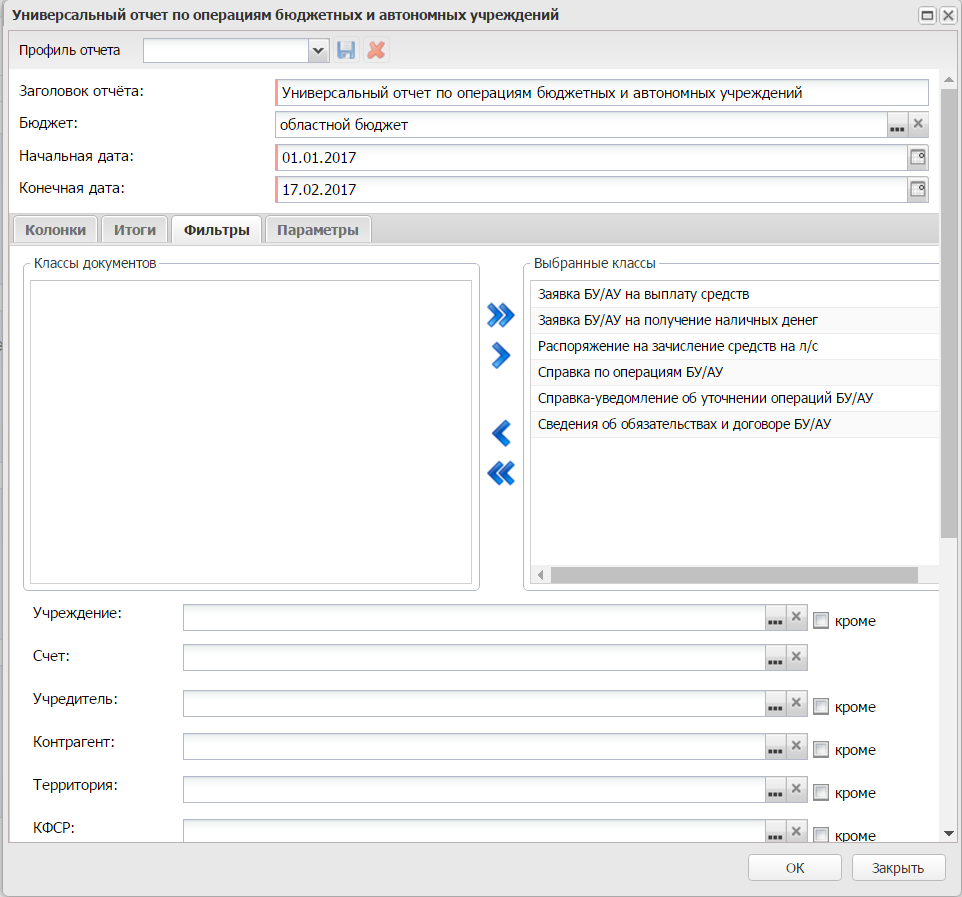
После выбора всех параметров нажимаем кнопку ОК. Браузер предложит открыть или сохранить отчет.



1. Формирование отчета «Операции бюджетных и автономных учреждений».

Пункт меню: *Отчеты/ Бюджетные и автономные учреждения/ Универсальный отчет по операциям бюджетных и автономных учреждений*

Данный отчет настраивается как и предыдущий (Операции автономных и бюджетных учреждений), основное его отличие это возможность выбора документов, по которым можно собрать информацию:



Можно выбрать конкретные документы, информацию по которым, необходимо получить в отчете.

По умолчанию выбраны все классы документов. Выбор осуществляется с помощью стрелок.