АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ ФИНАНСАМИ

# Система управления финансами S-Finance. Руководство пользователя



Авторские права на программный продукт и торговую марку **S-Finance** принадлежат ЗАО "НПФ "ДатаКрат-С"

# © 2011 ЗАО НПФ "ДатаКрат-С"

Сайт:	www.s-market.ru
E-mail:	supportsm@datakrat.com, s-market@datakrat.com
Телефон:	(383) 334-05-60
Факс:	(383) 334-05-63



# СОДЕРЖАНИЕ

. S-Finance	6
1.1. Перечень условных обозначений, символов, единиц и терминов	6
1.2. Общая информация. Основные понятия и структуры данных	6
1.3. Вход в систему	8
1.3.1. Автоматическое подключение к базе данных	11
1.4. Рабочая область	11
1.5. Настройка S-Finance	16
1.5.1. Настройка конфигурации	16
1.5.1.1. Основные параметры	17
1.5.1.1.1. Форматы данных	18
1.5.1.1.2. Бюджетирование	19
1.5.1.1.3. Движение денежных средств	21
1.5.1.1.4. Бюджет доходов и расходов	23
1.5.1.1.4.1. Расчёт отчёта БДР по видам документов	25
1.5.1.1.5. Контрагенты	26
1.5.1.1.6. Центры финансового учёта	26
1.5.1.2. Автоматизация процессов	27
1.5.1.2.1. Формирование финансовых документов	27
1.5.1.2.1.1. Типы распределения	27
1.5.1.2.1.2. Перенос платежей из S-Market	30
1.5.1.2.1.3. Распределение по документам S-Market	35
1.5.1.2.1.4. Распределение по документам S-Finance	44
1.5.1.2.2. Формирование документов БДР	52
1.5.1.2.2.1. Типы распределения для БДР	53
1.5.1.2.2.2. Перенос накладных из S-Market	56
1.5.1.3. Финансовые показатели	59
1.5.1.3.1. Общие	61
1.5.1.3.2. План-факт БДДС	61
1.5.1.3.3. План-факт БДР	62
1.5.1.3.4. Баланс	63

Система управления финансами S-Finance. Руководство пользователя	2
1.5.1.4. Вычисление сальдо	64
1.5.2. Модуль АДМИНИСТРАТОР	
1.5.2.1. Групповое назначение прав	
1.5.2.2. Копирование прав и ролей	71
1.5.2.3. Управление центрами финансового учёта и консолидации	74
1.5.3. Настройка графического интерфейса	74
1.5.3.1. Работа с темами	75
1.5.3.2. Настройка панелей инструментов	77
1.5.3.3. Стили отображения объектов	80
1.5.3.4. Настройка отображения таблиц	86
1.5.3.4.1. Настройка перекрестных таблиц	93
1.5.3.5. Настройка отображения редактора	95
1.5.4. Заполнение справочников	98
1.5.4.1. Юридические лица	99
1.5.4.2. Контрагенты	100
1.5.4.3. Банки	101
1.5.4.4. Пользователи	102
1.5.4.5. Счета	103
1.5.4.6. Кошельки	104
1.5.4.7. Виды деятельности	105
1.5.4.8. Группы мест хранения	107
1.5.4.9. Места хранения	108
1.5.4.10. Группы ЦФО	109
1.5.4.11. Типы ЦФУ	110
1.5.4.12. Города	110
1.5.4.13. Центры финансовой ответственности	111
1.5.4.14. Центры финансового учёта	112
1.5.4.15. Группы статей	116
1.5.4.16. Статьи доходов и расходов	116
1.5.4.16.1. Установка порядка отображения	120
1.5.4.17. Зависимости статей расходов и доходов	121
1.5.4.18. Центры угверждения / мониторинга	122

1.8.3.4. Акты сверки 282



#### 1. S-Finance

Данное руководство содержит информацию о возможностях, способах настройки и принципах работы системы управления финансами S-Finance и предназначено для всех пользователей системы.

Руководство соответствует версии 1.11.8 по 481 скрипт.

Перед просмотром chm-файла руководства необходимо удостовериться в том, что в настройках обозревателя установлен флаг *Отображать рисунки* (Панель управления / Свойства обозревателя / Дополнительно / Отображать рисунки).

#### 1.1. Перечень условных обозначений, символов, единиц и терминов

БД база данных БДДС бюджет движения денежных средств БДР бюджет расходов и доходов ДДС движение денежных средств OCоперационная система ПК персональный компьютер СУБД система управления базой данных СУФ система управления финансами ЦМ центр мониторинга ЦУ центр утверждения ЦФО центр финансовой ответственности ∐ФУ центр финансового учёта

# 1.2. Общая информация. Основные понятия и структуры данных

Система S-Finance, предназначенная для управления финансовыми потоками предприятия, позволяет:

- ввести на предприятии разделение финансовой ответственности по видам деятельности;
- организовать центры финансового учёта и центры утверждения бюджета;
- осуществлять эффективное планирование доходов и расходов предприятия;
- контролировать движение денежных средств на предприятии.

При использовании системы S-Finance на предприятии выделяют (см. рис. 1):

- 1. **Центры финансового учёта** структурные единицы предприятия, в обязанность которых входит составление планов бюджета на определенный период планирования 128. Законченные планы предоставляются вышестоящему центру утверждения для контроля и верификации (утверждения либо отклонения плана, см. Планирование бюджета 157).
- 2. **Центры утверждения** структурные единицы предприятия, в обязанность которых входит контроль деятельности нижестоящих центров финансового учёта и центров утверждения. Центры утверждения верифицируют предоставленные планы и консолидируют их. Один центр утверждения не может быть одновременно подчиненным и курирующим для какого-либо другого центра утверждения, т.е. связи, отображенные на рис. 1 красным пунктиром, запрещены.



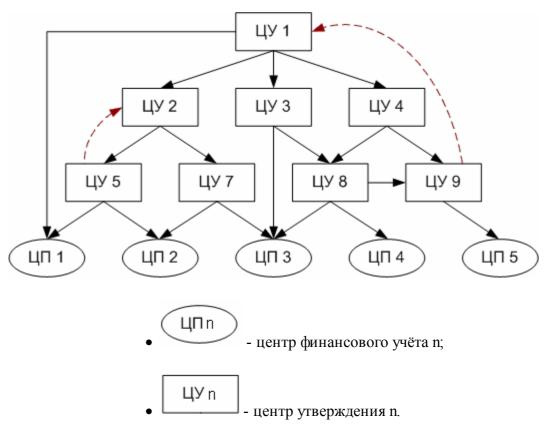


Рис. 1

Структура подчинения центров утверждения и центров финансового учёта на предприятии может быть любой.

Например, согласно структуре, изображенной на рис. 1, центр утверждения №1 контролирует все другие центры утверждения и центры финансового учёта предприятия. Причем непосредственному контролю подлежат центры утверждения №2, №3 и №4, а также центр финансового учёта №1. Центр утверждения №8 одновременно контролируется центрами утверждения №3 и №4.

План бюджета, разработанный центром финансового учёта, называется *физическим планом*.

На один период планирования может быть разработано несколько вариантов планов бюджета, например:

- "черновые" планы бюджета, которые в дальнейшем не отправляются на утверждение;
- отдельные планы расходов и доходов предприятия.

Несколько физических планов могут быть объединены в один *консолидированный* план. Объединение физических планов возможно на любом уровне структуры подчинения.

План бюджета состоит из списка *статей* - характеристик разных видов доходов и расходов предприятия.

Для каждой статьи указывается планируемая сумма и предполагаемая дата поступления \ выплаты суммы.



# 1.3. Вход в систему

Для входа в систему S-Fianace необходимо запустить файл *SFinance.exe*, расположенный в корне каталога установки S-Finance.

Перед запуском необходимо заполнить файл *default.prj*, расположенный в корне каталога установки S-Finance (см. табл. 1).

Таблица 1. Параметры файла default.prj

Таблица 1. Параметры файла default.					
Название секции	Тип параметра	Пример значения параметра	Примечание		
[DBType]	String	smdbInterbase	Tun рабочей базы данных, на выбор: значение smdbInterbase для БД Interbase либо значение smdbOracle для БД Oracle		
[DatabasePath]	Filepath	localhost:C: \SM_SUF\Dbase\S M.FDB	Сетевой путь и имя основного файла базы данных сервера СУФ		
[UsersGDBPath]	Filepath	basicoracle:d: \Program Files\Borland\Int erBase\admin.ib	Путь и имя файла базы isc4.gdb сервера Interbase		
[ProfilePath]	Path	c: \SM_SUF\Profil es\	Путь к каталогу профилей пользователей		
[TraceOn]	Boolean	0 - не использовать трассировку; 1 - включить трассировку	Включение трассировки для отладки		
[REPORTPATH]	String	C:\ SM_SUF\SUF\ Reports\	Путь к файлам отчётных форм СУФ. Указанный путь будет устанавливать ся по		



<u>u</u>			
			умолчанию при чтении дополнительн ых отчётных форм
[UIUpdates]	String	c: \SM_SUF\SUF\ REG	Путь к файлам для обновления реестра. В файлах реестра сохраняются настройки пользовательс кого интерфейса
[ClientLibrary]	Filepath	fbclient.dll	Путь и имя файла клиентской библиотеки Firebird

Работа в S-Finance начинается с регистрации пользователя.

Для того, чтобы зарегистрироваться в системе S-Finance, необходимо в окне BXOД B CUCTEMV (см. рис. 2) указать:

- 1. **Юр. лицо** выбирается из предложенного списка; перечень юридических лиц предприятия, т.е. *партнеров*, формируется администратором на этапе настройки системы, см. "Руководство администратора АСУТ S-Market".
- 2. **Филиал** филиал юридического лица, выбирается из предложенного списка, перечень также формируется администратором на этапе настройки системы, см. "Руководство администратора АСУТ S-Market".
- 3. **Имя пользователя** выбирается из предложенного списка пользователей, которым разрешена работа в выбранном филиале (список пользователей и соответствующий набор разрешений формируется администратором, см. "Руководство администратора").
- 4. **Пароль** указывается пароль пользователя для входа в S-Finance. При вводе ошибочного пароля в доступе будет отказано, на экран будет выдано соответствующее сообщение (см. рис. 3).



Входвсии	стему		×
- (a)	Юр. лицо Филиал	Офис. Кривощековская, 15 ДатаКрат-С	<b>V</b>
	Пользователь	Красноперов С.Н.	<u> </u>
_		Ok	Отмена

Рис. 2

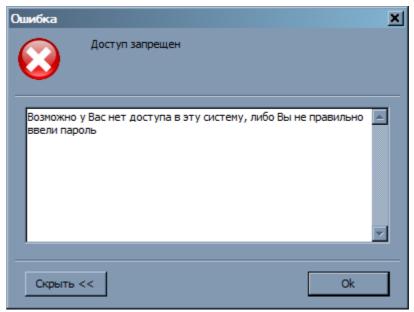


Рис. 3

При необходимости временно прервать работу, для предотвращения несанкционированного доступа к системе S-Finance, рекомендуется использовать временную блокировку (команда BPEMEHHAS ENOKUPOBKA из меню  $\Phi A \check{M} \Pi$ ). Для продолжения работы в S-Finance необходимо ввести пароль пользователя (см. рис. 4).



Временная блокировка S-Finance		
Доступ к программе временно заблокирован. Для снятия блокировки введите пароль.		
Пользователь Красноперов С.Н.		
Завершение работы Ок		

Рис. 4

#### 1.3.1. Автоматическое подключение к базе данных

Если пользователю по роду деятельности приходится достаточно часто осуществлять регистрацию в S-Finance, то использование файлов автоматического подключения (\*.aco) позволяет уменьшить затраты времени на ввод пароля.

#### Важно.

Автоматическое подключение используется только при полной уверенности, что компьютер надежно защищен от несанкционированного доступа, т.к. пароль в файле автоматического подключения хранится в незашифрованном, открытом виде.

Для автоматического подключения к базе данных S-Finance необходимо в корневом каталоге S-Finance создать файл *SFinance.aco*.

#### Формат файла \*.асо

user=числовой идентификатор пользователя

password=пароль для регистрации в S-Finance

**Пример** файла автоматического подключения *SFinance.aco* 

user=1

password=3

#### 1.4. Рабочая область

Сразу же после запуска S-Finance на экране отображается *главная панель управления* (см. рис. 5).



Рис. 5

Рассмотрим в нисходящем порядке ее составные части:



- 1. Заголовок главной панели управления в заголовке отображается текущий филиал и пользователь, от имени которого была запущена система.
- 2. Строка главного меню и область расположения панелей инструментов команды главного меню предоставляют доступ ко всем основным функциям S- Finance, которыми может воспользоваться пользователь. Обычно активные команды и подменю выделяются черным цветом шрифта. Команды и подменю, выделенные серым цветом, являются недоступными. В руководстве место расположения команды меню будет указываться в следующем виде: МЕНЮ / ПОДМЕНЮ / КОМАНДА. Наиболее часто использующиеся команды имеют графическое представление в виде пиктограмм, которые располагаются на панелях инструментов. В системе S-Finance возможно создание собственных и редактирование наполнения существующих панелей инструментов (см. п. Настройка панелей инструментов).
- 3. *Строка состояния*, в строке отображается информация о текущей базе данных и пути к ней.

Большинство окон S-Finance имеют вид, представленный на рис. 6.

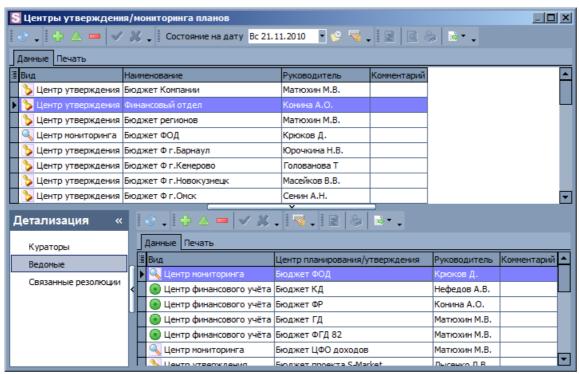


Рис. 6

Как правило, каждое окно состоит из:

- 1. Панели инструментов окна.
- 2. Стандартного набора вкладок:
  - вкладка Данные на вкладке отображается список всех значений (см. рис. 7),



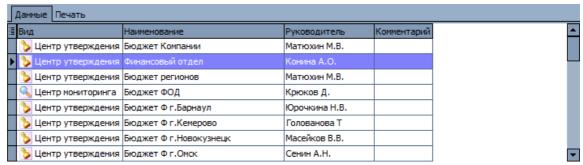


Рис. 7

• вкладка *Просмотр, Добавление, Редактирование* - на вкладке отображается текущая запись таблицы (см. рис. 8) для просмотра / редактирования либо список полей, которые необходимо заполнить, чтобы сформировать новую запись таблицы,

Данные Просмотр Печ	ать
Наименование	ОСВ УК
Руководитель	Киле Н.
цФО	OCB
Вид деятельности	Отдел Сопровождения и Внедрения
Группа мест хранения	Новониколаевск 🔻 🕶

Рис. 8

• вкладка *Печать* - на вкладке отображается примерный вид печатной формы и ряд параметров (см. рис. 9), позволяющих отредактировать печатную форму;

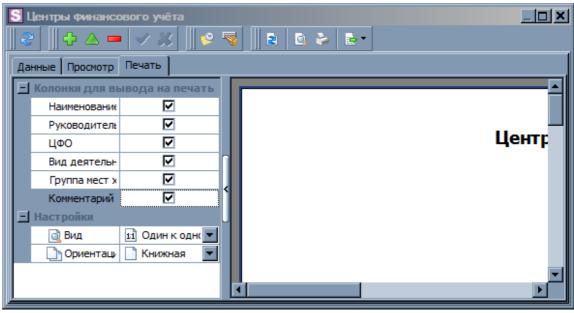


Рис. 9

3. Одной либо нескольких встроенных форм (на рис. 6 отображается встроенная



форма Ведомые). Встроенные формы могут отсутствовать. Каждая встроенная форма в свою очередь состоит из панели инструментов и стандартного набора вкладок. Переключение между встроенными формами осуществляется с помощью кнопок с наименованием форм, расположенных в левой нижней области окна (область Детализация, см. рис. 6). Неиспользуемые встроенные формы возможно скрыть, устанавливая соответствующие флаги в меню (см. рис. 10), для вызова которого предназначена команда ДЕТАЛИЗАЦИЯ из контекстного меню. С помощью пиктограммы ДЕТАЛИЗАЦИЯ ВВЕРХ / ВНИЗ возможно перенести отображение текущей встроенной формы вверх в область основных вкладок и обратно в область просмотра детализации (см. рис. 11, вложенная форма СПЕЦИФИКАЦИЯ отображается как одна из основных вкладок).

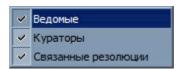


Рис. 10

S Планирование бюд:	жета						_	
&       ↑ △ 🕳	9 33	Выборка данных	· 🌖 🙋 🤻	<b>₩</b>				
2 Q 😂 🗟 -								
Данные Просмотр Пе	чать Спе	ецификация						
≣ Период планирования		Пла	эн		Центр плани	рования	Дополнительно	
∃ Наименование	№ плана	Состояние	Начисления	Оплаты	Наименование 🛆	Руководитель	Комментарий	
						Директор		
2011.01 январь	7.1.6	🍃 На утверждении	125 013,00	124 013,00	VIP-6ap	Директор		
2011.01 январь	3.1.2	🍃 На утверждении	212 237,00	212 237,00	VIP-зал	Директор		
2011.02 февраль	12.2.17	и В разработке	-1 039 607,00	-244 791,00	ΑУΠ	Директор		
2011.01 январь	12.1.8	Ъ На утверждении	-1 039 607,00	-244 791,00	ΑУΠ	Директор		
Детализация « 🔀 📳 🔯 🗟 т								
Резолюции	Да	нные Печать						
План-Факт ДДС	<b>√</b>	Lентр утверждения	Руководитель	Резолюция	Дата	Комментари	ій	
План-Факт БДР	U▶⊄	ин. отдел	Бухгалтер	诸 Утвержде	но 10.12.2010; 11:	09 'ф3. 1. 2 - утв	верждено:'	
план-Факт БДР		ен. директор	Директор					

Рис. 11

В некоторых окнах предусмотрено использование классификатора (см. рис. 12).

Классификаторы позволяют сгруппировать данные так, как необходимо пользователю. При перемещении по группам классификатора на вкладке Данные отображается список объектов только текущей группы.

Классификатор может содержать любое количество уровней вложенности групп и подгрупп. Заголовок группы сопровождается символами:

- • закрытая группа, содержащая более низкие уровни вложенности (подгруппы), при этом на вкладке Данные отображаются все объекты группы, а подгруппы невидимы;
- 💷 открытая группа, при этом более низкие уровни вложенности отображаются на экране;
- 🖺 группа, не содержащая более низких уровней вложенности;
- 🔊 группа, для которой была добавлена закладка.



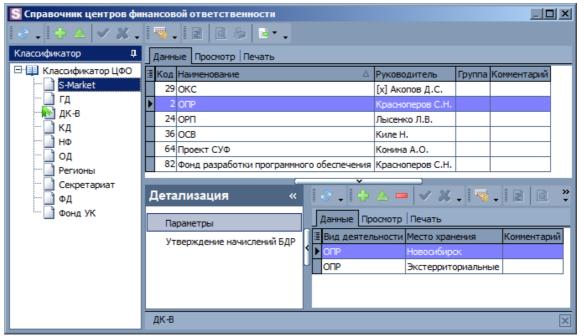


Рис. 12

Классификаторы могут быть *плавающими* (изменять местоположения подобно панелям инструментов) либо иметь постоянное закрепленное место. Плавающий классификатор в процессе работы скрывается с экрана (см. рис. 13).

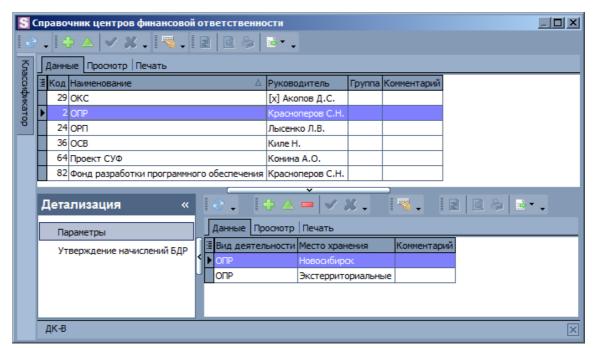


Рис. 13

Для того, чтобы отобразить плавающий классификатор, достаточно переместить указатель мыши на ярлык Классификатор

Для того, чтобы закрепить плавающий классификатор, необходимо нажать кнопку в расположенную над заголовком классификатора. Для возврата в незакрепленное



состояние следует нажать кнопку ....

Любая группа классификатора может быть добавлена в окно просмотра данных в качестве закладки. Для того, чтобы создать закладку, необходимо:

- 1. Выделить группу классификатора.
- 2. **Выполнить** команду *ДОБАВИТЬ ЗАКЛАДКУ* из контекстного меню классификатора. В результате выбранная группа будет отображаться на отдельной закладке (см. рис. выше, закладка *S-Market* в нижней области окна).

# 1.5. Настройка S-Finance

Настройка S-Finance осуществляется в следующем порядке:

- 1. **Сформировать** список ролей и пользователей S-Finance и определить для них необходимый набор прав с помощью модуля <u>АДМИНИСТРАТОР</u> (64). Список пользователей может быть просмотрен в справочнике <u>ПОЛЬЗОВАТЕЛИ</u> S-Finance.
- 2. **Настроить** конфигурацию S-Finance с помощью модуля <u>КОНФИГУРАТОР</u> 16.
- 3. **Настроить** графический интерфейс <sup>74</sup> S-Finance, используя тему по умолчанию.
- 4. Заполнить <u>справочники 98</u> S-Finance.
- 5. Откорректировать наборы прав пользователей с учётом информации, внесенной в справочники.

#### 1.5.1. Настройка конфигурации

Для настройки конфигурации S-Finance используется модуль *КОНФИГУРАТОР* (см. рис. 14).

Для запуска модуля предназначен файл SFConfig.exe, расположенный в каталоге установки S-Finance.

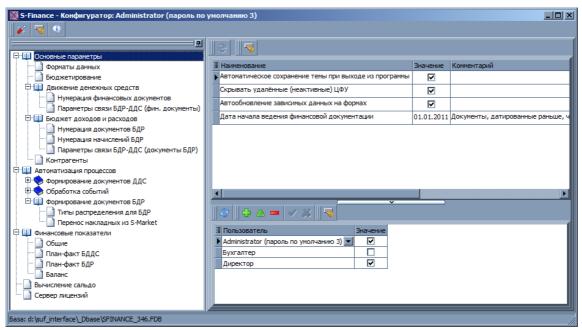


Рис. 14

В модуле КОНФИГУРАТОР указываются:

1. Основные параметры (группа параметров <u>Основные параметры</u> 17 в классификаторе  $KOH\Phi U\Gamma VPATOPa$ ).



- 2. Форматы отображения цифровых полей и полей типа дата / время (группа параметров <u>Форматы данных</u> 18 в классификаторе КОНФИГУРАТОРа);
- 3. Некоторые параметры поведения системы при работе в различных режимах:
  - параметры, определяющие поведение системы при работе с бюджетами (группа *Бюджетирование* 19 в классификаторе *КОНФИГУРАТОРа*);
  - параметры, определяющие поведение системы при работе с финансовыми документами (группа <u>Движение денежных средствервана в классификаторе КОНФИГУРАТОРа</u>);
  - параметры, определяющие поведение системя при работе с бюджетами доходов и расходов (группа *Бюджет доходов и расходов* 23);
  - параметры, определяющие особенности учёта информации о контрагентах (группа Контрагенты).
- 4. Правила автоматического формирования финансовых документов ДДС и БДР (группа параметров Автоматизиция процессов /  $\Phi$ ормирование финансовых  $\Phi$ окументов 27 в классификаторе  $KOH\Phi U\Gamma VPATOPa$ ).
- 5. Правила расчёта финансовых показателей (оборота, дельты, расхода и т.п., группа параметров  $\underline{\Phi}$  инансовые показатели в классификаторе  $KOH\Phi U\Gamma VPATOPa$ ).
- 6. Правила расчёта сальдо (группа параметров Вычисление сальдо 64).
- 7. Параметры, определяющие работу сервера лицензий S-Finance.

#### 1.5.1.1. Основные параметры

Данная группа параметров (см. рис. 15) позволяет определить:

- необходимость автоматического сохранения темы пользователя при выходе из S-Finance;
- необходимость скрывать удалённые либо неактивные центры финансового учёта;
- необходимость использования автообновления зависимых данных на формах;
- дату начала ведения финансовой документации (документы, датированные ранее указанной даты, не могут быть созданы и / или автоматически обработаны).



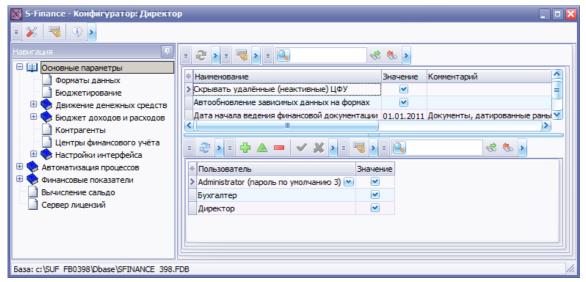


Рис. 15

Добавление и редактирование записей на данной встроенной форме осуществляется <u>стандартным</u> образом.

#### 1.5.1.1.1. Форматы данных

Параметры группы *Форматы данных* предназначены для определения формата отображения в S-Finance полей различных типов данных (см. рис. 16).

Возможна настройка отображения:

- целых чисел;
- рублевых сумм;
- сумм в валюте;
- процентов;
- вещественных чисел;
- даты;
- полей формата дата / время.



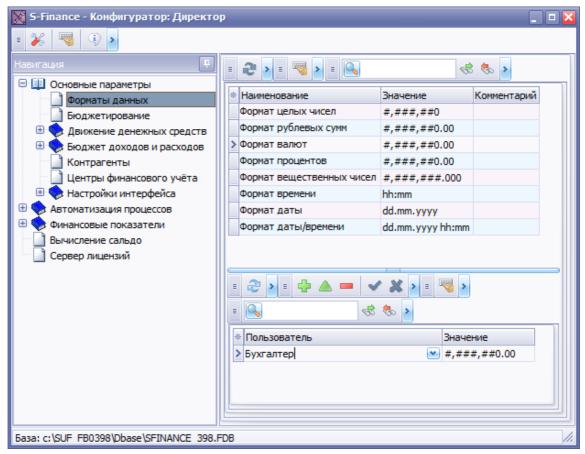


Рис. 16

Для каждого параметра возможно определение особого значения для выбранных пользователей на встроенной форме *ЗНАЧЕНИЯ ПАРАМЕТРОВ ПО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМ*.

Добавление и редактирование записей на данной встроенной форме осуществляется <u>стандартным</u> образом.

# 1.5.1.1.2. Бюджетирование

Используя параметры группы *Бюджетирование* (см. рис. 17), возможно указать особенности поведения S-Finance при контроле и составлении бюджетов.

Описание параметров группы представлено в табл. 2.

Для каждого параметра возможно определение особого значения для выбранных пользователей на встроенной форме *ЗНАЧЕНИЯ ПАРАМЕТРОВ ПО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМ*.

Добавление и редактирование записей на данной встроенной форме осуществляется стандартным образом.



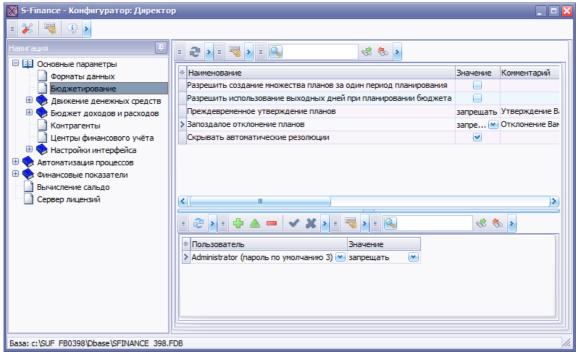


Рис. 17

Таблица 2. Параметры группы Бюджетирование

Наименование	Значение параметры / Комментарий
	эначение параметра / Комментарии
параметра	
Разрешить создание	$\Phi$ лаг установлен - разрешить создание центром финансового
множества планов за	учёта двух и более планов бюджета за один и тот же период
один период	планирования.
	$\Phi$ лаг не установлен - запретить создание центром финансового
	учёта двух и более планов бюджета за один и тот же период
	планирования.
	Значение параметра не влияет на возможность создания
	черновиков планов.
Разрешить	Флаг установлен - разрешает планирование бюджета на
использование	установленные в <u>календаре</u> [148] праздничные и выходные дни
выходных дней при	Флаг не установлен - запрещает планирование бюджета на
планировании	установленные праздничные и выходные дни
бюджета	
Преждевременное	Параметр контролирует возможность утверждения планов,
утверждение планов	которые не были верифицированы всеми центрами утверждения
	(установка резолюции Утверждён). Если хотя бы один из
	подчиненных центров утверждения не утвердил план (план был
	отклонён либо еще не был верифицирован), то при значении
	параметра
	• Запрещать - утверждение плана вышестоящим центром
	утверждения запрещено.
	• Разрешать - утверждение плана вышестоящим центром
	утверждения разрешено.
	• Показывать предупреждение - утверждение плана
	вышестоящим центром утверждения разрешено, но



ш	
Наименование	Значение параметра / Комментарий
параметра	
	предварительно отображается предупреждающее сообщение с
	полной информацией по верифицируемому плану.
Запоздалое	Параметр контролирует возможность отклонения планов,
отклонение планов	которые были утверждены вышестоящими центрами
	утверждения (резолюция Отклонён). Если хотя бы один из
	вышестоящих центров утверждения верифицировал план (план
	утверждён), то при значении параметра:
	• Запрещать - отклонение плана одним из нижестоящих
	центров утверждения запрещено.
	• Разрешать - отклонение плана одним из нижестоящих
	центров утверждения разрешено.
	• Показывать предупреждение - отклонение плана
	нижестоящими центрами утверждения разрешено,
	отображается предупреждающее сообщение с полной
	информацией по верифицируемому плану.
Скрывать	Параметр контролирует отображение резолюций, созданных
автоматические	автоматически:
резолюции	Флаг установлен - автоматически созданные резолюции не
	отображаются
	Флаг не установлен - автоматически созданные резолюции
	отображаются

#### 1.5.1.1.3. Движение денежных средств

Параметры данной группы позволяют определить (см. рис. 18):

- 1. Дату начала ведения финансовой документации. Создание и / или автоматическая обработка документов с датой, ранее указанной, невозможно.
- 2. Необходимость использования контроля превышения фактических расходов над планируемыми. Параметр отвечает за необходимость сравнения сумм фактических и запланированных расходов при изменении состояния документа на Оприходован / Проведён.
- 3. Необходимость формировать связанный документ БДР через начисления. При установке флага Авансовый отчёт в окне параметров документа ДДС вида Взаиморасчёты с контракентами, автоматически формируется связанный документ БДР вида Авансовый отчёт. Параметр определяет необходимость формирования связанного документа БДР через начисление БДР.



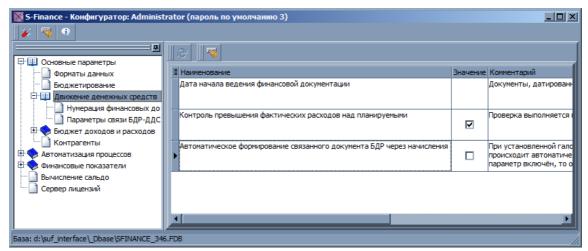


Рис. 18

#### 1. Подгруппа Нумерация финансовых документов.

В подгруппе *Нумерация финансовых документов* указываются префиксы и суффиксы, которые будут добавлены к автоматически генерируемым номерам финансовых документов различных видов, использующихся в S-Finance (см. рис. 19). Редактирование данных осуществляется непосредственно в таблице.

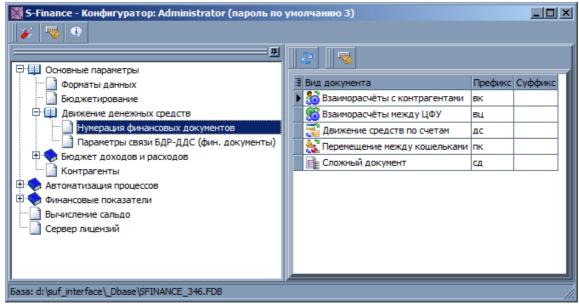


Рис. 19

### 2. Подгруппа Параметры связи БДР-ДДС (фин. документы).

В подгруппе *Параметры связи БДР-ДДС (фин. документы)* (см. рис. 20) определяется необходимость связи документов ДДС с документами БДР. Флаг *Автоматическая* указывает на необходимость подбирать подходящие документы для связи автоматически (по FIFO). Редактирование данных осуществляется непосредственно в таблице.



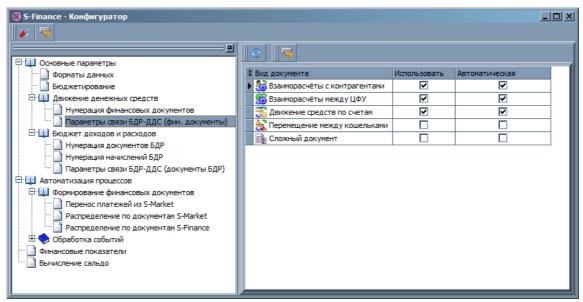


Рис. 20

#### 1.5.1.1.4. Бюджет доходов и расходов

В данной группе параметров определяются параметры работы модуля  $\underline{\mathit{БЮДЖЕТ}}$   $\underline{\mathit{ДОХОДОВ U PACXOДOB}}^{[250]}$ .

#### 1. Подгруппа Нумерация документов БДР.

В данной подгруппе (см. рис. 21) указываются правила формирования номеров простых документов БДР всех используемых видов:

- префикс символы, которые будут добавлены в начало номера документа;
- суффикс символы, которые будут добавлены в конец номера документа.

Редактирование данных осуществляется непосредственно в таблице.



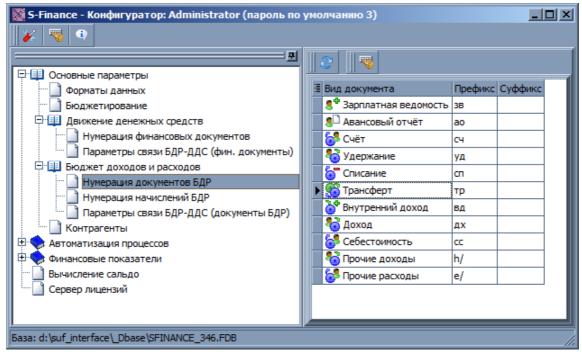


Рис. 21

#### 2. Подгруппа Нумерация начислений БДР.

В данной подгруппе (см. рис. 22) указываются правила формирования номеров документов начислений БДР всех используемых видов:

- *префикс* символы, которые будут добавлены в начало номера документа начисления;
- *суффикс* символы, которые будут добавлены в конец номера документа начисления.

Редактирование данных осуществляется непосредственно в таблице.

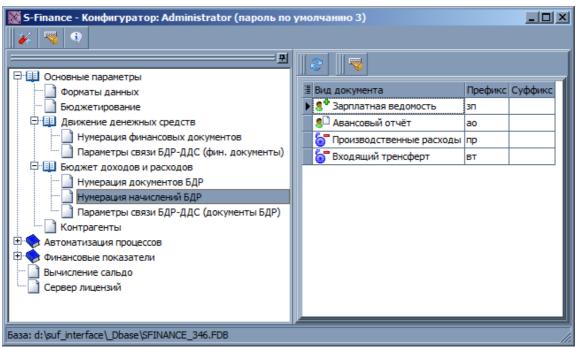


Рис. 22



# 3. Подгруппа Параметры связи БДР - ДДС.

В данной подгруппе (см. рис. 23) определяется необходимость связи документов БДР с документами, описывающими движение денежных средств (документы ДДС).

Флаг *Автоматическая* указывает на необходимость подбирать подходящие документы для связи автоматически (по FIFO).

Редактирование данных осуществляется непосредственно в таблице.

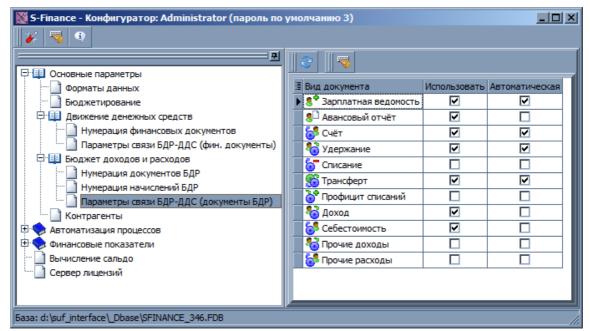


Рис. 23

#### 1.5.1.1.4.1. Расчёт отчёта БДР по видам документов

В группе (см. рис. 24) указывается, какие виды простых документов БДР будут учитываться при расчёте отчёта БДР.



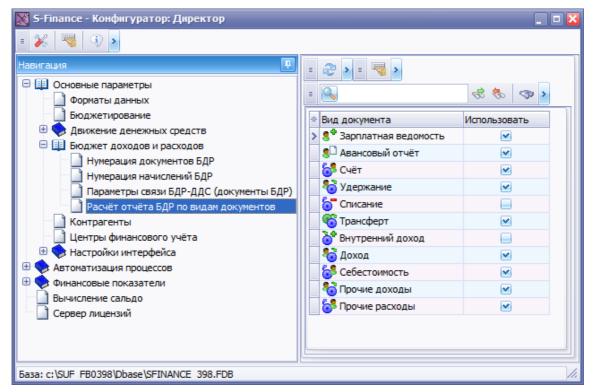


Рис. 24

#### 1.5.1.1.5. Контрагенты

В данной группе указывается параметры проверки уникальности информации о контрагентах 100 (см. рис. 25):

- 1. При заданном ИНН требовать его уникальности необходимость проверки уникальности ИНН.
- 2. Проверять уникальность наименований клиентов необходимость проверки уникальности наименование контрагентов.

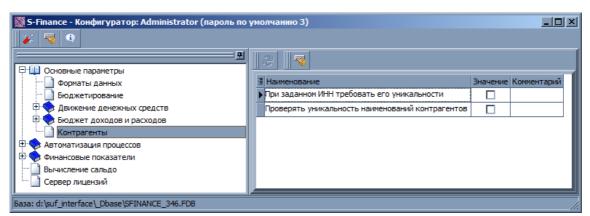


Рис. 25

# 1.5.1.1.6. Центры финансового учёта

В группе параметров Основные параметры / Центры финансового учёта определяется:



- 1. Обязательное заполнение поля *Вид деятельности* определяется необходимость обязательного указания вида деятельности в окне добавления / редактирования параметров центра финансового учёта.
- 2. **Обязательное заполнение поля** *Группа мест хранения* определяется необходимость обязательного указания группы мест хранения в окне добавления / редактирования параметров центра финансового учёта.

#### 1.5.1.2. Автоматизация процессов

Группа параметров *Автоматизация процессов* предназначена для создания правил автоматического формирования финансовых документов и документов БДР.

# 1.5.1.2.1. Формирование финансовых документов

В данной группе параметров формируется ряд правил автоматического создания финансовых документов:

- 1. **Подгруппа** <u>Типы распределения</u> <sup>27</sup> в группе формируется список типов распределения, позволяющих объединять группы товаров для рассмотрения при автоматическом формировании финансовых документов без необходимости создания нового типа товаров в АСУТ S-Market.
- 2. **Подгруппа** *Перенос платежей из S-Market* [30] в группе формируются правила автоматического переноса в S-Finance информации о поступивших денежных средствах, зафиксированной в ACYT S-Market.
- 3. **Подгруппа** *Распределение по документам S-Market* 55 в группе формируются правила перераспределения в S-Finance тех денежных средств, информация о которых была получена из ACYT S-Market на основании правил группы *Перенос платежей из S-Market*.
- 4. **Подгруппа** *Распределение по документам S-Finance* 4 в группе формируются правила распределения по документам в S-Finance тех, денежных средств, информация о поступлении которых была зафиксирована в S-Finance.

#### 1.5.1.2.1.1. Типы распределения

Для того чтобы создать новый тип распределения, необходимо в *КОНФИГУРАТОРе* в группе *Автоматизация процессов / Формирование платежных* документов / Типы распределений:

- 1. **Нажать** пиктограмму *ДОБАВИТЬ НОВУЮ ЗАПИСЬ К НАБОРУ ДАННЫХ*, расположенную на панели инструментов (либо использовать альтернативные способы добавления новой записи).
- 2. В появившемся окне (см. рис. 26) указать следующие параметры:



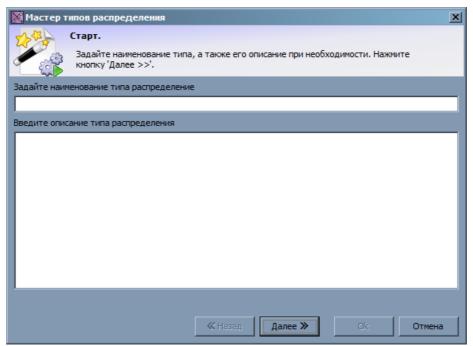


Рис. 26

- наименование типа распределения;
- описание типа распределения.
- 3. **Нажать** кнопку В результате будет открыто следующее окно мастера (см. рис. 27).

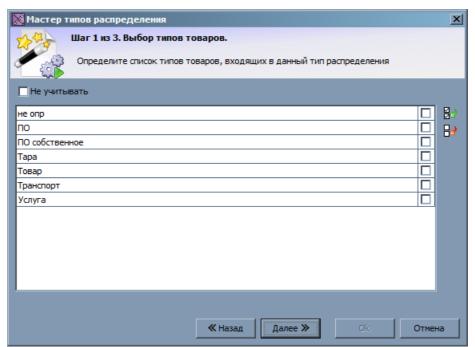


Рис. 27

4. **Выбрать** типы товаров АСУТ S-Market, которые будут рассматриваться при использовании создаваемого типа распределения, устанавливая соответствующие флаги. Для того, чтобы установить флаги для всех типов товаров, необходимо нажать кнопку



установленные флаги. Необходимо помнить, что при выборе всех типов товаров, существующих на момент создания правила, последующие изменения в базе данных (н-р., добавление новых типов товаров) не будут учитываться правилом. Флаг *Не учитывать* позволяет рассматривать при дальнейшем использовании все существующие типы товаров.

5. **Нажать** кнопку Далее ». В результате будет открыто следующее окно мастера (см. рис. 28).

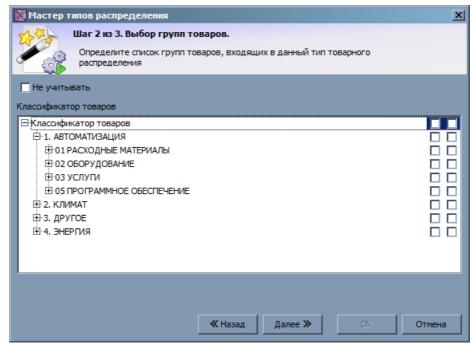


Рис. 28

- 6. **Выбрать** группы товаров, которые будут входить в создаваемый тип распределения, устанавливая соответствующие флаги. Флаг *Не учитывать* позволяет рассматривать при дальнейшем использовании все существующие группы товаров. При обработке платежных документов с использованием создаваемого типа распределения будет учитываться информация только о товарах, входящих в состав выбранных групп; первая группа флагов в классификаторе позволяет выбрать текущую группу классификатора товаров; следующая группа флагов позволяет выбрать текущую группу классификатора, включая её подгруппы; необходимо помнить, что при выборе всех групп классификатора, последующие изменения в базе данных (добавление / редактирование групп классификатора) не будут учитываться правилом.
- 7. Нажать кнопку Далее >> В результате будет открыто следующее окно мастера.
- 8. Определить список товаров, которые будут входить в создаваемый тип распределения (см. рис. 29). Для добавления артикула товара в список необходимо ввести артикул товара в поле *Артикул* и нажать пиктограмму +. Удаление выбранного артикула из списка осуществляется с помощью пиктограммы —. Флаг *Не учитывать* позволяет рассматривать при дальнейшем использовании все товары, отобранные по условиям предыдущих шагов мастера формирования документов.



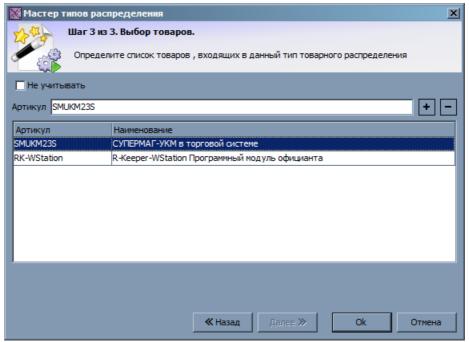


Рис. 29

9. **Нажать** кнопку 
В результате будет создан тип распределения товаров S-Market.

Сформированные типы распределения используются при создании правил переноса платежей из S-Market и правил распределения по документам S-Market.

### 1.5.1.2.1.2. Перенос платежей из S-Market

Для того, чтобы сформировать правило переноса платежей из S-Market, необходимо в  $KOH\Phi U\Gamma VPATOPe$  в группе Aвтоматизация процессов /  $\Phi$ ормирование платежных документов / Перенос платежей из S-Market:

- 2. В появившемся окне (см. рис. 30) указать следующие параметры:



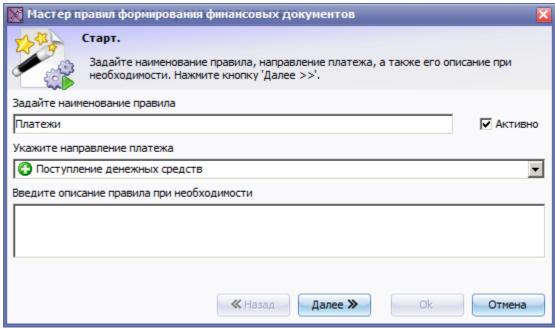


Рис. 30

- наименование правила;
- флаг *Активно* правило будет участвовать в переносе платежей только при установленном флаге;
- *направление платежа* что описывают платежи: поступление денежных средств либо расход денежных средств
- описание правила комментарий.
- 3. **Нажать** кнопку Далее ». В результате будет открыто следующее окно мастера (см. рис. 31).

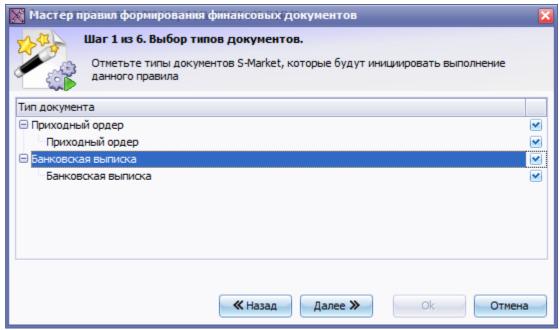


Рис. 31

4. **Выбрать** типы документов S-Market, которые будуг обрабатываться правилом.



5. **Нажать** кнопку Далее **>>** . В результате будет открыто следующее окно мастера (см. рис. 32).

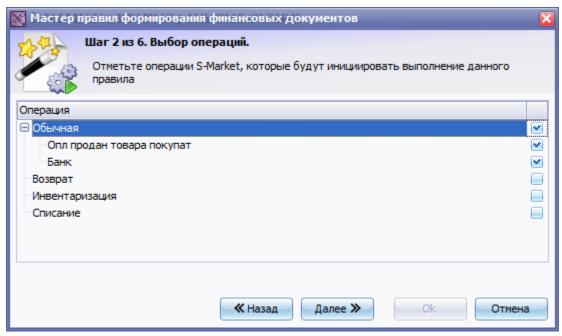


Рис. 32

- 6. **Выбрать** операции S-Market, документы с которыми будут рассматриваться правилом.
- 7. **Нажать** кнопку Далее **>>** . В результате будет открыто следующее окно мастера (см. рис. 33).

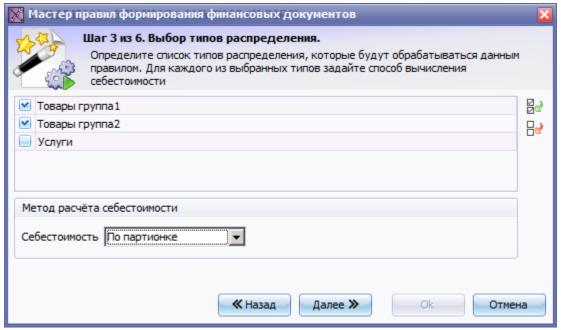


Рис. 33

8. **Выбрать** типы распределения, которые будут обрабатываться создаваемым правилом. Для того, чтобы установить флаги для всех типов распределения, необходимо нажать кнопку . Кнопка позволяет снять все установленные



флаги. Для каждого типа распределения необходимо указать метод расчёта себестоимости. Возможно использование следующих методов расчёта:

- из прайс-листа себестоимость товара будет взята из указанного прайс-листа;
- *по партионке* себестоимость товара рассчитывается на основании партионного анализа;
- % от стоимости товара себестоимость рассчитывается как указанный процент от стоимости товара.
- 9. **Нажать** кнопку Далее ». В результате будет открыто следующее окно мастера (см. рис. 34).

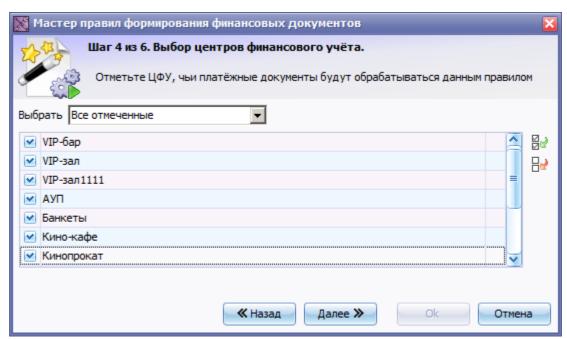


Рис. 34

- 10. Выбрать центры финансового учёта, чьи платежные документы будут обрабатываться создаваемым правилом. Для того, чтобы установить флаги для всех центров финансового учёта, необходимо нажать кнопку №. Кнопка позволяет снять все установленные флаги. Необходимо помнить, что при выборе всех центров финансового учёта, существующих на момент создания правила, последующие изменения в базе данных (н-р., добавление новых центров) не будут учитываться правилом. В зависимости от значения поля Выбрать:
  - *все* будут выбраны для рассмотрения все центры финансового учёта, независимо от времени создания (т.е. все существующие центры, а не только центры, существующие на момент создания правила);
  - *все отмеченные* будут выбраны все центры финансового учёта, отмеченные флагами;
  - *все, кроме отмеченных* будут выбраны все центры финансового учёта, кроме отмеченных флагами.
- 11.**Нажать** кнопку Далее . В результате будет открыто следующее окно мастера (см. рис. 35).



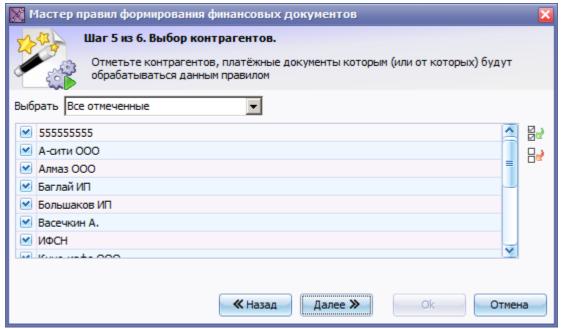


Рис. 35

- 12. У казать контрагентов, платежные документы от которых будут рассматриваться правилом, устанавливая соответствующие флаги. Для того, чтобы установить флаги для всех контрагентов, необходимо нажать кнопку . Кнопка позволяет снять все установленные флаги. Необходимо помнить, что при выборе всех контрагентов, существующих на момент создания правила, последующие изменения в базе данных (н-р., добавление новых контрагентов) не будут учитываться правилом. В зависимости от значения поля Выбрать:
  - *все* будут выбраны для рассмотрения все контрагенты, независимо от времени создания (т.е. все существующие контрагенты, а не только контрагенты, существующие на момент создания правила);
  - все отмеченные будут выбраны все контрагенты, отмеченные флагами;
  - все, кроме отмеченных будут выбраны все контрагенты, кроме отмеченных флагами.
- 13.**Нажать** кнопку Далее ». В результате будет открыто следующее окно мастера (см. рис. 36).



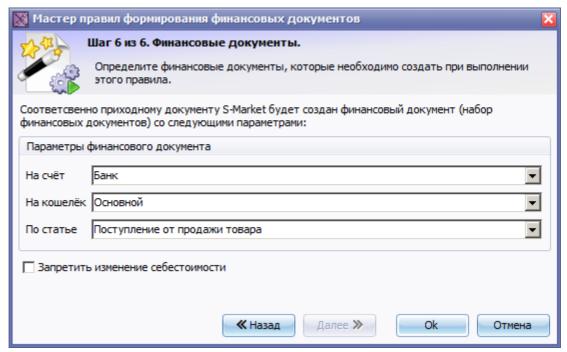


Рис. 36

- 14.Определить параметры финансовых документов, которые будуг созданы на основании отобранных платежных документов ACYT S-Market:
  - *на счёт* счёт, на который поступят денежные средства (с которого будут сняты денежные средства);
  - *на кошелёк* кошелёк, в который поступят денежные средства (с которого будут сняты денежные средства);
  - по статья дохода / расхода;
  - запретить изменение себестоимости при установленном флаге в формируемом финансовом документе значение суммы себестоимости не может быть изменено пользователем при работе в режиме ПОДГОТОВЛЕННЫЕ ДОКУМЕНТЫ.
- 15.**Нажать** кнопку В результате будет создано правило переноса платежей из S-Market.

При наличии соответствующего правила переноса платежей для центра финансового учёта, при проведении платежного документа данного центра финансового учёта в АСУТ S-Market (пиктограмма ), в S-Finance автоматически будет создан подготовленный [218] документ.

#### 1.5.1.2.1.3. Распределение по документам S-Market

Для корректной работы правил распределения платежей по документам S-Market, должны существовать соответствующие правила переноса платежей из S-Market 30.

Для того, чтобы сформировать правило распределения платежей по документам S-Market, необходимо в *КОНФИГУРАТОРе* в группе *Автоматизация процессов / Формирование платежных документов / Распределение по документам S-Market*:

1. **Нажать** пиктограмму *ДОБАВИТЬ НОВУЮ ЗАПИСЬ К НАБОРУ ДАННЫХ*, расположенную на панели инструментов (либо использовать альтернативные способы добавления новой записи).



- 2. В появившемся окне (см. рис. 37) указать:
  - наименование создаваемого правила;
  - *направление платежа* указывается какие документы будут рассмотрены: поступление денежных средств либо расход денежных средств;
  - описание правила комментарий;
  - флаг *Активно* правило будет участвовать в распределении документов только при установленном флаге.

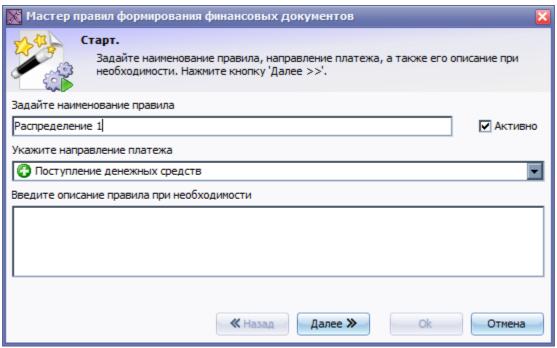


Рис. 37

- 3. Нажать кнопку Далее >>
- 4. В появившемся окне (см. рис. 38) **указать** типы платежных документов, которые будут обрабатываться создаваемым правилом, устанавливая соответствующие флаги.



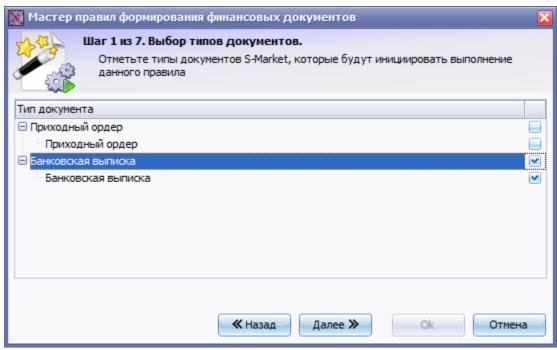


Рис. 38

5. **Нажать** кнопку — На экран будет выведено следующее окно мастера (см. рис. 39).

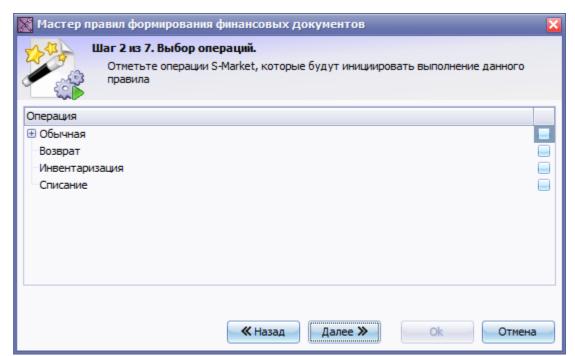


Рис. 39

- 6. Указать операции платежных документов, которые будут обрабатываться создаваемым правилом, устанавливая соответствующие флаги.
- 7. **Нажать** кнопку (см. рис. 40). На экран будет выведено следующее окно мастера



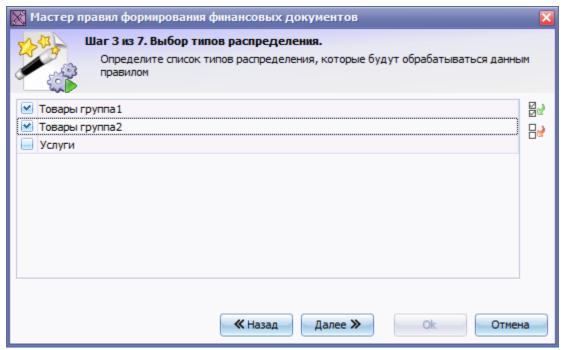


Рис. 40

- 8. Выбрать типы распределения, которые будут обрабатываться создаваемым правилом. Для того, чтобы установить флаги для всех типов распределения, необходимо нажать кнопку . Кнопка позволяет снять все установленные флаги.
- 9. **Нажать** кнопку Далее . На экран будет выведено следующее окно мастера (см. рис. 41).

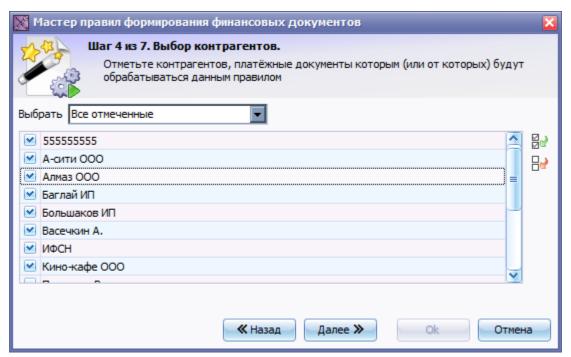


Рис. 41

10. Указать контрагентов, платежные документы от которых будут рассматриваться правилом, устанавливая соответствующие флаги. Для того, чтобы установить



флаги для всех контрагентов, необходимо нажать кнопку . Кнопка позволяет снять все установленные флаги. Необходимо помнить, что при выборе всех контрагентов, существующих на момент создания правила, последующие изменения в базе данных (н-р., добавление новых контрагентов) не будут учитываться правилом. В зависимости от значения поля Выбрать:

- *все* будут выбраны для рассмотрения все контрагенты, независимо от времени создания (т.е. все существующие контрагенты, а не только контрагенты, существующие на момент создания правила);
- все отмеченные будут выбраны все контрагенты, отмеченные флагами;
- *все, кроме отмеченных* будут выбраны все контрагенты, кроме отмеченных флагами.
- 11. Нажать кнопку Далее . В результате на экран будет выведено следующее окно мастера (см. рис. 42).

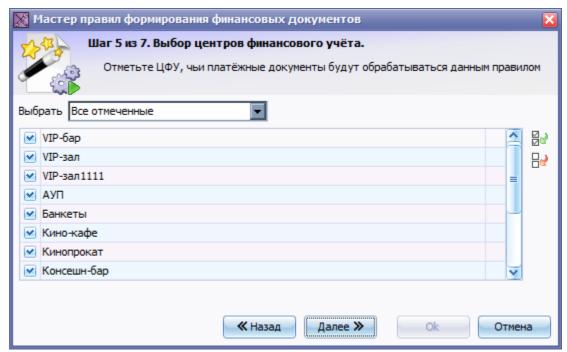


Рис. 42

- 12. Указать центры финансового учёта, платежные документы которых будут обрабатываться создаваемым правилом. Для того, чтобы установить флаги для всех центров финансового учёта, необходимо нажать кнопку №. Кнопка позволяет снять все установленные флаги. Необходимо помнить, что при выборе всех центров финансового учёта, существующих на момент создания правила, последующие изменения в базе данных (н-р., добавление новых центров) не будут учитываться правилом. В зависимости от значения поля Выбрать:
  - *все* будут выбраны для рассмотрения все центры финансового учёта, независимо от времени создания (т.е. все существующие центры, а не только центры, существующие на момент создания правила);
  - *все отмеченные* будут выбраны все центры финансового учёта, отмеченные флагами;
  - *все, кроме отмеченных* будут выбраны все центры финансового учёта, кроме отмеченных флагами.
- 13. Нажать кнопку Далее >> . В результате на экран будет выведено следующее



окно мастера (см. рис. 43).

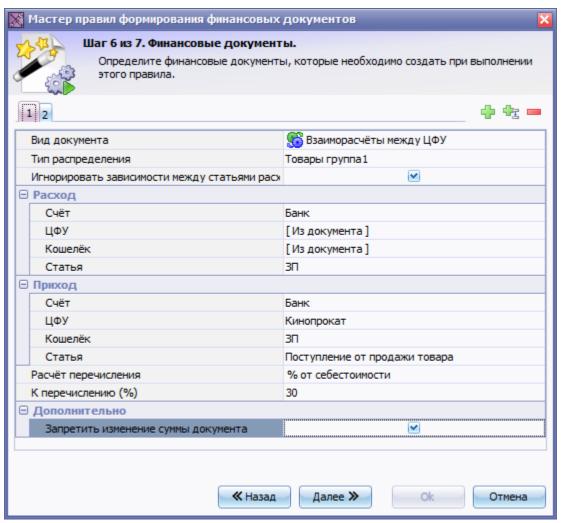


Рис. 43

- 14. У казать, какие финансовые документы будут созданы в результате выполнения правила. Добавление финансового документа осуществляется при нажатии кнопки (создается собственная вкладка параметров финансового документа). Для удаления текущего финансового документа предназначена кнопка . Кнопка добавляет копию текущего документа.
- 15.Для каждого финансового документа **указать** вид документа вид финансового документа, который будет сформирован в S-Finance в результате выполнения правила, на выбор:
  - взаиморасчёты с ЦФУ определённая сумма будет списана с центра финансового учёта, на который поступил платеж, и зачислена в кошелёк выбранного центра финансового учёта;
  - *перемещение между кошельками* определённая сумма будет перенесена на другой кошелёк центра финансового учёта, для которого был зафиксирован платёж.
- 16.Для финансовых документов вида *Взаиморасчёты с ЦФУ* (см. рис. 44) необходимо **определить**:
  - *тип распределения* тип распределения, который будет рассматриваться правилом, выбирается из раскрывающегося списка; список допустимых значений для раскрывающегося списка состоит из значений, выбранных



- в п. 6; при выборе значения *любой* рассматриваются все типы распределений, выбранные в п. 6;
- флаг *Игнорировать зависимости между статьями расходов и доходов* если флаг не установлен, то список доступных центров финансового учёта для приходных и расходных финансовых документов ограничивается с учётом зависимостей статей расходов и доходов, сформированных в соответствующем справочнике [121];
- *набор параметров*, на основании которых определяется центр финансового учёта источник суммы денежных средств, центр финансового учёта получатель суммы денежных средств; способ расчёта суммы денежных средств (см. табл. 3);
- флаг Запретить изменение суммы документа позволяет запретить пользователям редактирование суммы финансового документа, сформированного правилом.

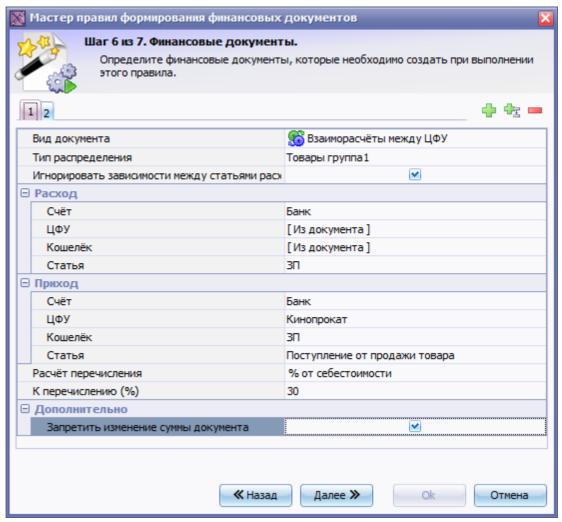


Рис. 44

Таблица 3. Параметры финансовых документов вида Взаиморасчёты между ЦФУ

Наименование параметра Значение параметра / Комментарий		
Расход		
Счёт	Счёт, с которого будет списана сумма денежных средств	



Наименование параметра	Значение параметра / Комментарий
ЦФУ	Центр финансового учёта - источник суммы денежных
	средств. Поступление суммы денежных средств в какой-
	либо кошелёк данного центра финансового учёта
	должно описываться правилом переноса платежей из S-
	Market 30)
Кошелёк	Кошелёк центра финансового учёта - источника, с
	которого будет списана сумма денежных средств
Статья	Статья расхода, по которой будет зафиксировано
	списание
	Приход
Счёт	Счёт, на который поступит сумма денежных средств в
	результате выполнения правила
ЦФУ	Центр финансового учёта - получатель суммы денежных
	средств.
Кошелёк	Кошелёк центра финансового учёта - получателя, на
	который будет зачислена сумма денежных средств
Статья	Статья дохода, по которой будет зафиксировано
	поступление
Расчёт перечисления	Способ расчёта суммы денежных средств:
	• % от себестоимости - сумма денежных средств
	рассчитывается как процент от суммы
	себестоимости товара, отобранного в документ;
	процент перечисления указывается в параметре $K$
	перечислению; способ расчёта себестоимости
	определяется в момент переноса платежей из S-
	Market;
	• % от дельты - сумма денежных средств
	рассчитывается как процент от суммы дельты
	(разность суммы по документу и суммы
	себестоимости); процент перечисления указывается
	в параметре К перечислению;
	• % от суммы по документу - сумма денежных
	средств рассчитывается как процент от суммы по
	документу; процент перечисления указывается в
	параметре К перечислению.
К перечислению (%)	Процент перечисления
Пример	расчёта суммы денежных средств:
Если для финансового докум	мента были указаны параметры, согласно рисунку
выше, то: при поступлении п	латежа на счёт Банк для ЦФУ документа с кошелька
	V Кинопроизт булет перенислена сумма, равная 30%

документа на кошелёк ЗП ЦФУ Кинопрокат будет перечислена сумма, равная 30% от себестоимости.

- 17.Для финансовых документов вида Перемещение между кошельками (см. рис. 45) необходимо определить:
  - тип распределения тип распределения, который будет рассматриваться правилом, выбирается из раскрывающегося списка; список допустимых значений для раскрывающегося списка состоит из значений, выбранных в п. 6; при выборе значения любой рассматриваются все типы распределений, выбранные в п. 6;



- $\mathcal{U}\Phi V$  центр финансового учёта, между кошельками которого будет зафиксировано перемещение;
- с кошелька кошелёк источник суммы денежных средств;
- на кошелёк кошелёк получатель суммы денежных средств;
- *набор параметров*, на основании которых определяется способ расчёта суммы денежных средств (см. табл. 4).

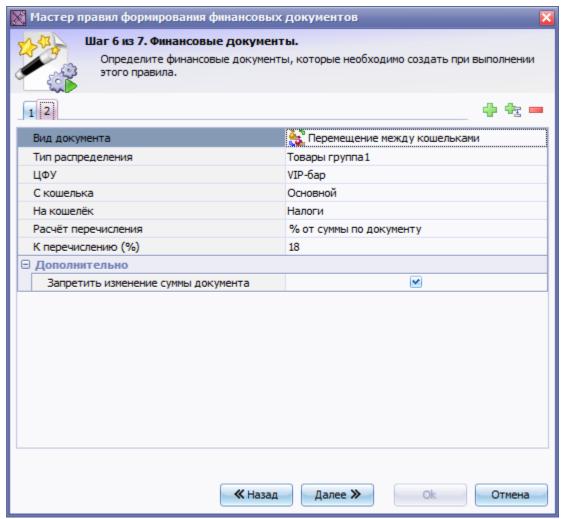


Рис. 45

 Таблица 4. Параметры финансовых документов вида Перемещение между кошельками

Наименование параметра	Значение параметра / Комментарий	
Расчёт перечисления	Способ расчёта суммы денежных средств:	
	• % от себестоимости - сумма денежных средств	
	рассчитывается как процент от суммы	
	себестоимости товара, отобранного в документ;	
	процент перечисления указывается в параметре $K$	
	перечислению;	
	• % от дельты - сумма денежных средств	
	рассчитывается как процент от суммы дельты	
	(разность суммы по документы и суммы	
	себестоимости); процент перечисления указывается	

Система управления финансами 5-гиапсе. г уководство пользователя		
Наименование параметра	Значение параметра / Комментарий	
	в параметре К перечислению;	
	• % от суммы по документу - сумма денежных	
	средств рассчитывается как процент от суммы по	
	документу; процент перечисления указывается в	
	параметре К перечислению.	
К перечислению (%)	Процент перечисления	

#### Пример расчёта суммы денежных средств:

Если для финансового документа были указаны параметры, согласно рисунку выше, то: при поступлении платежа для VIP-бар, с кошелька <u>Основной</u> на кошелёк <u>Налоги</u> будет перечислена сумма, равная 18% от суммы документа по себестоимости.

- 18. Нажать кнопку Далее . В результате на экран будет выведено последнее окно мастера (см. рис. 46).
- 19.Используя кнопки и , указать очередность формирования финансовых документов.

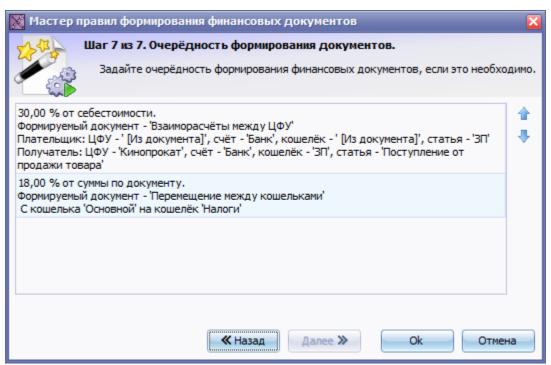


Рис. 46

20. **Нажать** кнопку В результате будет создано правило распределения сумм платежа из S-Market по документам S-Finance.

При наличии корректно сформированного правила распределения, платеж, перенесенный в S-Finance из ACУT S-Market, будет распределён по финансовым документам согласно правилу распределения.

### 1.5.1.2.1.4. Распределение по документам S-Finance

Правила распределения по документам S-Finance позволяют организовать автоматическое формирование финансовых документов при поступлении денежных средств на выбранные счёта.



Для того, чтобы сформировать правило распределения платежей по документам S-Finance, необходимо в *КОНФИГУРАТОРе* в группе *Автоматизация процессов / Формирование платежных документов / Распределение по документам S-Finance*:

- 2. В появившемся окне (см. рис. 47) указать:
  - наименование создаваемого правила;
  - описание правила комментарий;
  - флаг *Активно* правило будет участвовать в распределении документов только при установленном флаге.

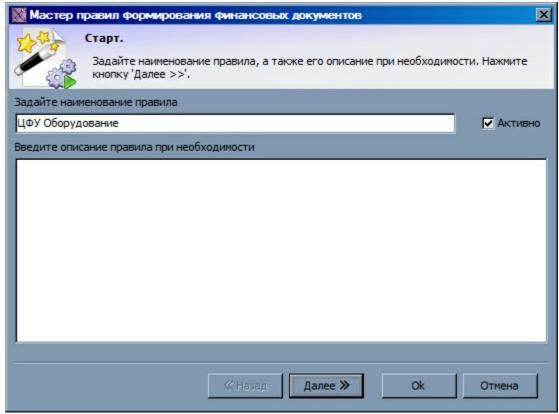


Рис. 47

- 3. **Нажать** кнопку Далее »
- 4. В появившемся окне (см. рис. 48) указать центры финансового учёта, финансовые документы которых будут обрабатываться создаваемым правилом. Для того, чтобы установить флаги для всех центров финансового учёта, необходимо нажать кнопку . Кнопка позволяет снять все установленные флаги. Необходимо помнить, что при выборе всех центров финансового учёта, существующих на момент создания правила, последующие изменения в базе данных (н-р., добавление новых центров) не будут учитываться правилом. Флаг Все центры финансового учёта, независимо от времени создания (т.е. все существующие центры, а не только центры, существующие на момент создания правила).



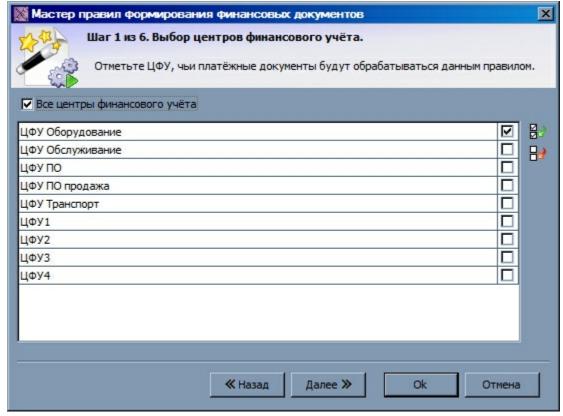


Рис. 48

- 5. **Нажать** кнопку Далее »
- 6. В появившемся окне (см. рис. 49) указать счета, при поступлении денежных средств на которые будет выполняться создаваемое правило. Для того, чтобы установить флаги для всех счетов, необходимо нажать кнопку позволяет снять все установленные флаги. Необходимо помнить, что при выборе всех счетов, существующих на момент создания правила, последующие изменения в базе данных (н-р., добавление новых счетов) не будут учитываться правилом. Флаг Все счета позволяет выбрать для рассмотрения все счета, независимо от времени создания (т.е. все существующие счета, а не только счета, существующие на момент создания правила).



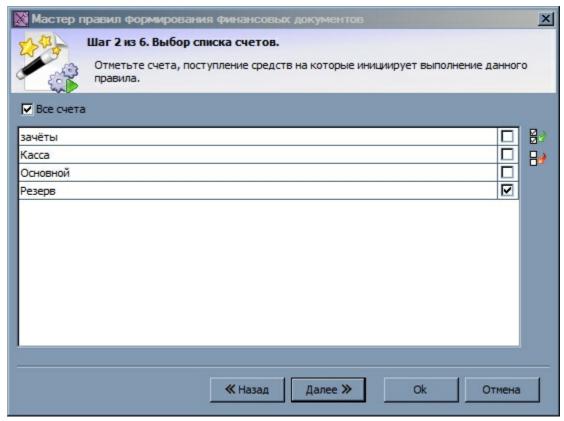


Рис. 49

- 7. Нажать кнопку Далее >>
- 8. В появившемся окне (см. рис. 50) указать кошельки, при поступлении денежных средств на которые будет выполняться создаваемое правило. Для того, чтобы установить флаги для всех кошельков, необходимо нажать кнопку позволяет снять все установленные флаги. Необходимо помнить, что при выборе всех кошельков, существующих на момент создания правила, последующие изменения в базе данных (н-р., добавление новых кошельков) не будут учитываться правилом. Флаг Все кошельки позволяет выбрать для рассмотрения все кошельки, независимо от времени создания (т.е. все существующие кошельки, а не только кошельки, существующие на момент создания правила).



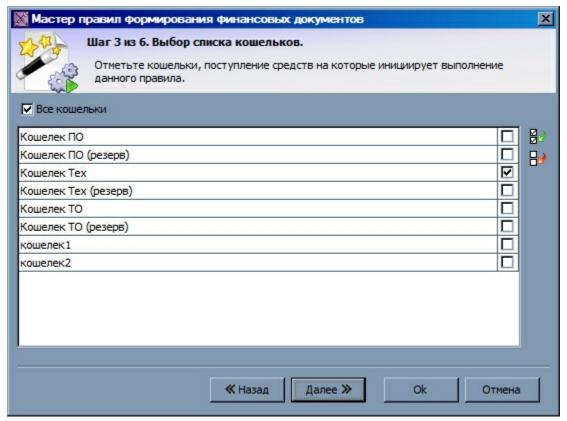


Рис. 50

# 9. Нажать кнопку Далее »

10.В появившемся окне (см. рис. 51) **указать** статьи, при поступлении денежных средств по которым будет выполняться создаваемое правило. Для того, чтобы установить флаги для всех статей, необходимо нажать кнопку позволяет снять все установленные флаги. Необходимо помнить, что при выборе всех статей, существующих на момент создания правила, последующие изменения в базе данных (н-р., добавление новых статей) не будут учитываться правилом. Флаг *Все статьи* позволяет выбрать для рассмотрения все статьи, независимо от времени создания (т.е. все существующие статьи, а не только статьи, существующие на момент создания правила).



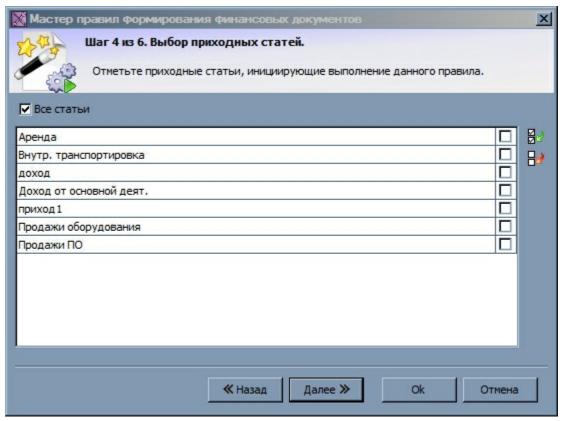


Рис. 51

## 11.Нажать кнопку Далее >>

12.В появившемся окне (см. рис. 52) указать контрагентов, платежные документы от которых будут рассматриваться правилом, устанавливая соответствующие флаги. Для того, чтобы установить флаги для всех контрагентов, необходимо нажать кнопку . Кнопка позволяет снять все установленные флаги. Необходимо помнить, что при выборе всех контрагентов, существующих на момент создания правила, последующие изменения в базе данных (н-р., добавление новых контрагентов) не будут учитываться правилом. Флаг Все контрагенты позволяет выбрать для рассмотрения всех контрагентов, независимо от времени создания карточки контрагента (т.е. все существующие контрагенты, а не только контрагенты, существующие на момент создания правила).



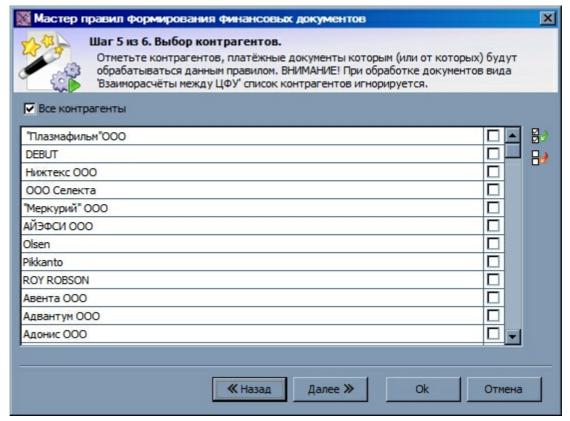


Рис. 52

## 13. Нажать кнопку Далее >>

- 14.В появившемся окне **указать**, какие финансовые документы будут созданы в результате выполнения правила. Добавление финансового документа осуществляется при нажатии кнопки (создается собственная вкладка параметров финансового документа). Для удаления текущего финансового документа предназначена кнопка
- 15.Для каждого финансового документа **указать** вид документа вид финансового документа, который будет сформирован в S-Finance в результате выполнения правила, на выбор:
  - взаиморасчёты с ЦФУ определённая сумма будет списана с центра финансового учёта, на который поступил платеж, и зачислена в кошелёк выбранного центра финансового учёта;
  - *перемещение между кошельками* определённая сумма будет перенесена на другой кошелёк центра финансового учёта, для которого был зафиксирован платёж.
- 16.Для финансовых документов вида *Взаиморасчёты с ЦФУ* (см. рис. 53) необходимо **определить**:
  - флаг *Игнорировать связи между ЦФУ* если флаг не установлен, то список доступных центров финансового учёта для приходных и расходных финансовых документов ограничивается с учётом зависимостей статей расходов и доходов, сформированных в соответствующем справочнике [121];
  - набор параметров, на основании которых определяется центр финансового учёта источник суммы денежных средств, центр финансового учёта получатель суммы денежных средств; сумма



денежных средств (см. табл. 5); при выборе в качестве значения для параметров *Из документа* - будет установлено значение из документа, инициирующего выполнение правила.

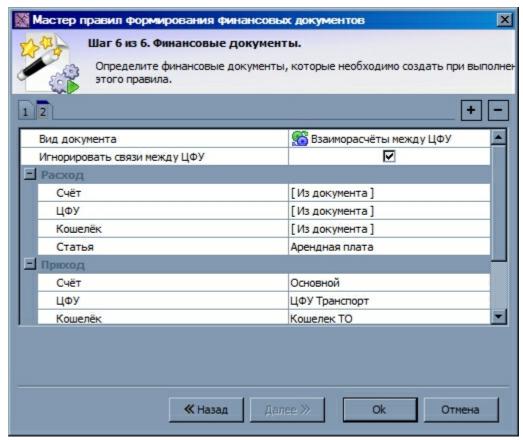


Рис. 53

Таблица 5. Параметры финансовых документов вида Взаиморасчёты между ЦФУ

mestery 4.1 c		
Наименование параметра	Значение параметра / Комментарий	
Расход		
Счёт	Счёт, с которого будет списана сумма денежных средств	
ЦФУ	Центр финансового учёта - источник суммы денежнь	
	средств.	
Кошелёк	Кошелёк центра финансового учёта - источника, с	
	которого будет списана сумма денежных средств	
Статья	Статья расхода, по которой будет зафиксировано	
	списание	
	Приход	
Счёт	Счёт, на который поступит сумма денежных средств в	
	результате выполнения правила	
ЦФУ	Центр финансового учёта - получатель суммы денежных	
	средств.	
Кошелёк	Кошелёк центра финансового учёта - получателя, на	
	который будет зачислена сумма денежных средств	
Статья	Статья дохода, по которой будет зафиксировано	
	поступпение	



Наименование параметра	Значение параметра / Комментарий	
К перечислению (%)	Процент перечисления от суммы финансового документа	

- 17.Для финансовых документов вида Перемещение между кошельками (см. рис. 54) необходимо определить:
  - $\mathcal{U}\Phi Y$  центр финансового учёта, между кошельками которого будет зафиксировано перемещение;
  - с кошелька кошелёк источник суммы денежных средств;
  - на кошелёк кошелёк получатель суммы денежных средств;
  - *к перечислению (%)* процент перечисления от суммы исходного финансового документа.

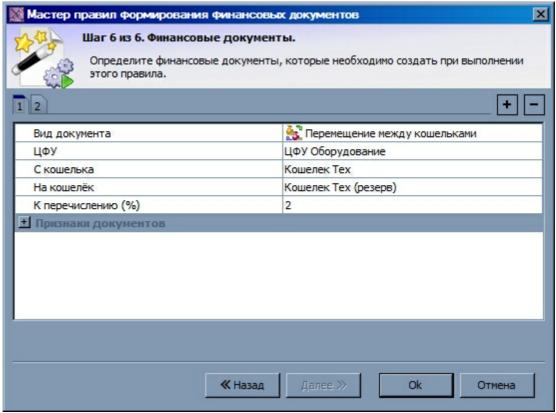


Рис. 54

18.**Нажать** кнопку В результате будет создано правило распределения сумм по документам S-Finance.

При наличии корректно сформированного правила распределения по документам S-Finance, при поступлении суммы денежных средств на определённый счёт, сумма будет перераспределена по финансовым документам согласно правилу распределения.

#### 1.5.1.2.2. Формирование документов БДР

Данная группа параметров предназначена для формирования правил автоматического создания документов модуля БДР [250]:

1. **Подгруппа** *Типы распределения для БДР* <sup>53</sup> - в группе формируется список типов распределения, позволяющих объединять группы товаров для рассмотрения при автоматическом формировании документов БДР без необходимости создания нового типа товаров в АСУТ S-Market.



2. **Подгруппа** *Перенос накладных из S-Market* <sup>56</sup> - в группе формируются правила автоматического переноса в S-Finance информации о поступивших денежных средствах, зафиксированной в ACYT S-Market.

## 1.5.1.2.2.1. Типы распределения для БДР

- 1. **Нажать** пиктограмму *ДОБАВИТЬ НОВУЮ ЗАПИСЬ К НАБОРУ ДАННЫХ*, расположенную на панели инструментов (либо использовать альтернативные способы добавления новой записи).
- 2. В появившемся окне (см. рис. 55) указать следующие параметры:

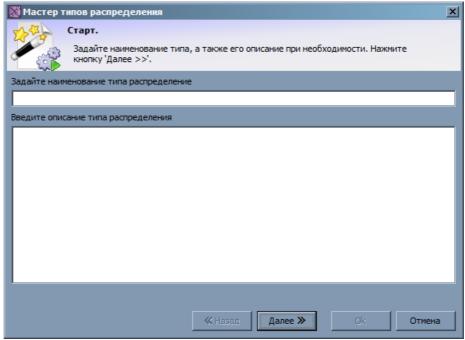


Рис. 55

- наименование типа распределения;
- описание типа распределения.
- 3. **Нажать** кнопку Далее . В результате будет открыто следующее окно мастера (см. рис. 56).



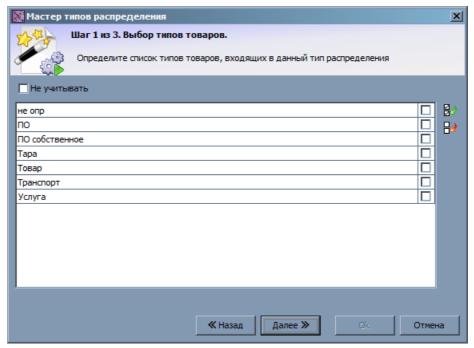


Рис. 56

- 4. **Выбрать** типы товаров АСУТ S-Market, которые будут рассматриваться при использовании создаваемого типа распределения, устанавливая соответствующие флаги. Для того, чтобы установить флаги для всех типов товаров, необходимо нажать кнопку . Кнопка позволяет снять все установленные флаги. Необходимо помнить, что при выборе всех типов товаров, существующих на момент создания правила, последующие изменения в базе данных (н-р., добавление новых типов товаров) не будут учитываться правилом. Флаг *Не учитывать* позволяет рассматривать при дальнейшем использовании все существующие типы товаров.
- 5. **Нажать** кнопку Далее . В результате будет открыто следующее окно мастера (см. рис. 57).



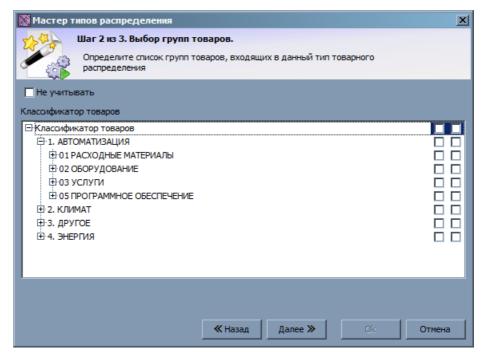


Рис. 57

- 6. Выбрать группы товаров, которые будут входить в создаваемый тип распределения, устанавливая соответствующие флаги. Флаг *Не учитывать* позволяет рассматривать при дальнейшем использовании все существующие группы товаров. При обработке платежных документов с использованием создаваемого типа распределения будет учитываться информация только о товарах, входящих в состав выбранных групп; первая группа флагов в классификаторе позволяет выбрать текущую группу классификатора товаров; следующая группа флагов позволяет выбрать текущую группу классификатора, включая её подгруппы; необходимо помнить, что при выборе всех групп классификатора, последующие изменения в базе данных (добавление / редактирование групп классификатора) не будут учитываться правилом.
- 7. Нажать кнопку Далее >> . В результате будет открыто следующее окно мастера.
- 8. Определить список товаров, которые будут входить в создаваемый тип распределения (см. рис. 58). Для добавления артикула товара в список необходимо ввести артикул товара в поле *Артикул* и нажать пиктограмму Удаление выбранного артикула из списка осуществляется с помощью пиктограммы Флаг *Не учитывать* позволяет рассматривать при дальнейшем использовании все товары, отобранные по условиям предыдущих шагов мастера формирования документов.



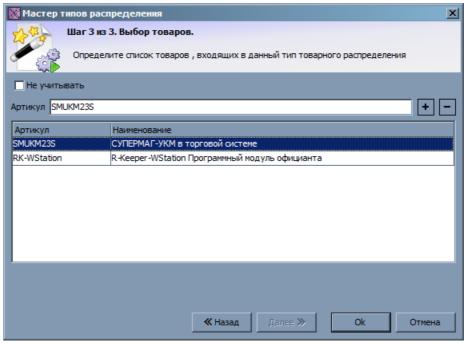


Рис. 58

9. **Нажать** кнопку В результате будет создан тип распределения товаров S-Market.

Сформированные типы распределения используются при создании правил переноса платежей из S-Market и правил распределения по документам S-Market.

#### 1.5.1.2.2.2. Перенос накладных из S-Market

В группе осуществляется настройка автоматического импорта данных из S-Market в модуль  $\mathcal{E}\mathcal{I}P$ .

Для того чтобы настроить импорт данных из S-Market в модуль БДР, необходимо в модуле  $KOH\Phi U\Gamma VPATOP$ :

- 1. **Сформировать** типы распределения для БДР в группе *Автоматизация* процессов / Формирование документов БДР / Типы распределения.
- 2. Сформировать правила формирования документов БДР на основании товарных накладных, используя мастер формирования правил.

Для создания правила необходимо:

- 1. **Нажать** пиктограмму ДОБАВИТЬ НОВУЮ ЗАПИСЬ К НАБОРУ ДАННЫХ, расположенную на панели инструментов (либо использовать альтернативные способы добавления новой записи). В результате на экран будет выведено окно мастера формирования правил (см. рис. 59).
- 2. В окне мастера указать:
  - наименование создаваемого правила;
  - *направление движения товаров* направление товародвижения: расход либо приход;
  - описание правила комментарий;
  - флаг Активно правило будет участвовать в распределении документов только при установленном флаге.



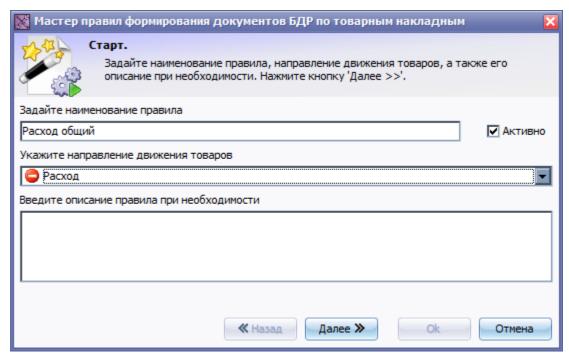


Рис. 59

3. Нажать кнопку для перехода к следующему шагу (см. рис. 60).

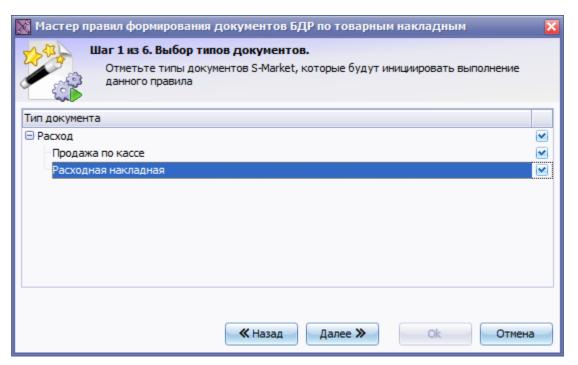


Рис. 60

- 4. Выбрать типы документов, которые необходимо импортировать в БДР.
- 5. Нажать кнопку для перехода к следующему шагу (см. рис. 61).



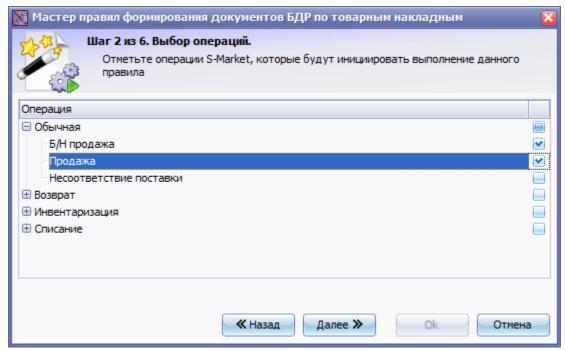


Рис. 61

- 6. Выбрать типы операций, документы с которыми необходимо импортировать.
- 7. Нажать кнопку Далее Эдля перехода к следующему шагу.
- 8. **Выбрать** типы распределения, которые будут обрабатываться создаваемым правилом. Для того, чтобы установить флаги для всех типов распределения, необходимо нажать кнопку . Кнопка позволяет снять все установленные флаги.
- 9. Определить метод расчёта себестоимости:
  - из прайс-листа себестоимость будет взята из указанного прайс-листа;
  - по партионке себестоимость будет рассчитана на основании партионного анализа;
  - % от стоимости товара себестоимость будет рассчитана как указанный процент от стоимости товара.
- 10. Нажать кнопку Далее Эдля перехода к следующему шагу.
- 11. Выбрать контрагентов, накладные которых будут рассмотрены.
- 12. Нажать кнопку Далее Эдля перехода к следующему шагу.
- 13. Выбрать центры финансового учёта, накладные которых будуг рассматриваться.
- 14. Нажать кнопку для перехода к следующему шагу.
- 15. Указать параметры документов БДР, которые будут созданы в результате работы правила:
  - *вид документа* вид создаваемого документа БДР, на выбор *Доход* либо *Себестоимость*;
  - *тип распределения* тип распределения, который будет рассматриваться правилом, выбирается из раскрывающегося списка; список допустимых значений для раскрывающегося списка состоит из значений, выбранных в п. 8; при выборе значения любой рассматриваются все типы распределений, выбранные в п. 8;
  - статья дохода / расхода соответствие статьи выбранному виду документа



в настоящий момент не контролируется;

- контрагент-плательщик;
- ЦФУ-получатель;
- Расчёт перечисления способ расчёта суммы денежных средств:
  - % от себестоимости сумма денежных средств рассчитывается как процент от суммы себестоимости товара, отобранного в документ; процент перечисления указывается в параметре К перечислению;
  - % от дельты сумма денежных средств рассчитывается как процент от суммы дельты (разность суммы по документы и суммы себестоимости); процент перечисления указывается в параметре К перечислению;
  - % *от суммы по документу* сумма денежных средств рассчитывается как процент от суммы по документу; процент перечисления указывается в параметре **К** перечислению;
- К перечислению (%) процент перечисления;
- Сторно отменяет финансовую операцию по документу, используется для исправления ранее ошибочно проведённого документа..
- 16. **Добавление** дополнительного документа БДР осуществляется с помощью пиктограммы *ДОБАВИТЬ ДОКУМЕНТ* (создается собственная вкладка параметров финансового документа). Для удаления текущего документа предназначена кнопка . Кнопка добавляет копию текущего документа.
- 17. **Нажать** кнопку для сохранения правила переноса накладных из S-Market.

#### 1.5.1.3. Финансовые показатели

В группе *Финансовые показатели* определяется набор доступных финансовых показателей для использования в аналитических отчётах, например, в отчёте <u>ПЛАН-ФАКТ (форма №5)</u> 306 (см. рис. 62).

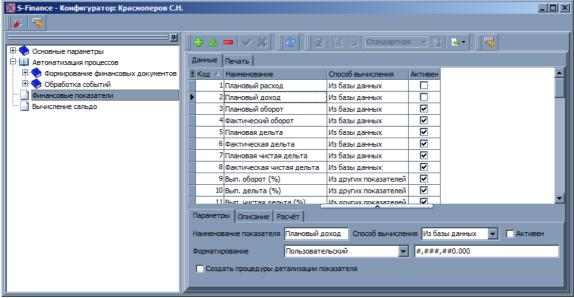


Рис. 62

Для каждого финансового показателя необходимо указать (см. рис. 63):

1. **Наименование показателя** на вкладке *Параметры* - наименование показателя, которое будет использоваться в СУФ.



- 2. Способ вычисления на вкладке *Параметры* указывается способ вычисления показателя (указывается в модуле *КОНФИГУРАТОР* на вкладке *Параметры*):
  - *из базы данных* значение показателя будет взято из базы данных; процедура для получения значения должна быть указана на вкладке *Расчёт*;
  - из других показателей значение показателя определяется по формуле на основании значений других финансовых показателей; процедура вычисления показателя должна быть указана на вкладке *Расчёт*; при создании процедуры для обращения к вычисленным показателям используется код показателя с префиксом "fs", например, fs1.
- 3. Флаг *Активен* на вкладке *Параметры* определяет необходимость использования показателя в аналитических отчётах S-Finance. временно неиспользуемые показатели возможно отключить.
- 4. **Форматирование** на вкладке *Параметры* способ форматирования значения показателя; способ форматирования может быть выбран из списка предопределённых значений либо составлен пользователем самостоятельно.
- 5. Флаг Создать процедуры детализации показателя на вкладке *Параметры* при установке данного флага становится доступной вкладка *Детализация* (см. рис. 64). На вкладке *Детализация* формируется процедура, которая позволит детализировать значения текущего финансового показателя до нужного уровня (н-р., до документа, до даты).
- 6. На вкладке Описание указать краткое описание формулы расчёта показателя

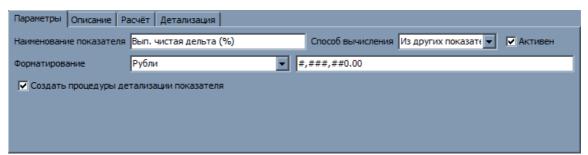


Рис. 63

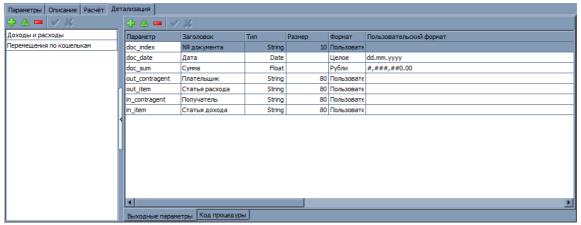


Рис. 64



#### 1.5.1.3.1. Общие

В подгруппе *Финансовые показатели / Общие* указываются параметры расчёта общих финансовых показателей (см. рис. 65).

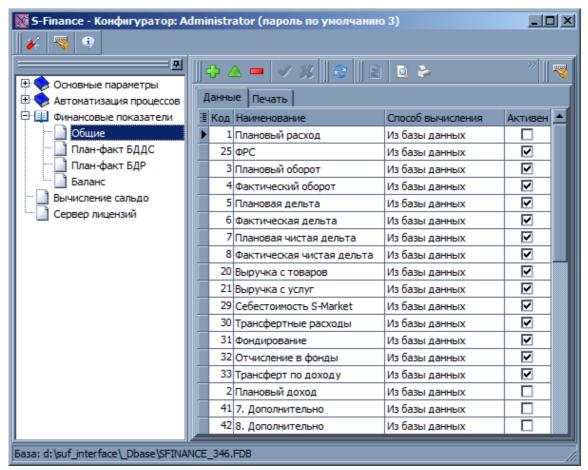


Рис. 65

#### 1.5.1.3.2. План-факт БДДС

В подгруппе *Финансовые показатели / План-факт БДДС* указываются параметры расчёта финансовых показателей для отчёта *ПЛАН-ФАКТ БДДС* (см. рис. 66).



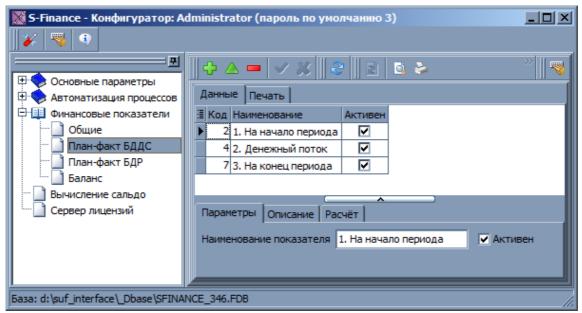


Рис. 66

## 1.5.1.3.3. План-факт БДР

В подгруппе  $\Phi$ инансовые показатели / План-факт БДР указываются параметры расчёта финансовых показателей для отчёта  $\Pi \Pi AH-\Phi AKT$  БДР [316] (см. рис. 67).



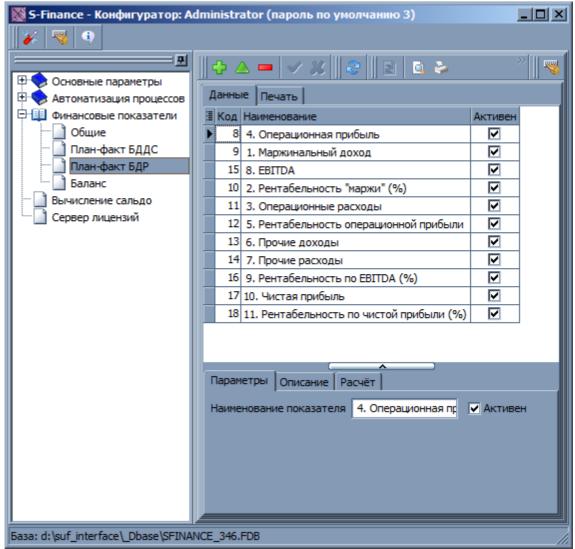


Рис. 67

## 1.5.1.3.4. Баланс

В группе *Финансовые показатели / Баланс* формируются балансовые показатели и указываются правила их расчёта.

Возможно формирование групп балансовых показателей, причем группы Aктивы и  $\Pi$ ассивы являются системными.

Созданные показатели используются в отчёте БАЛАНС 322.



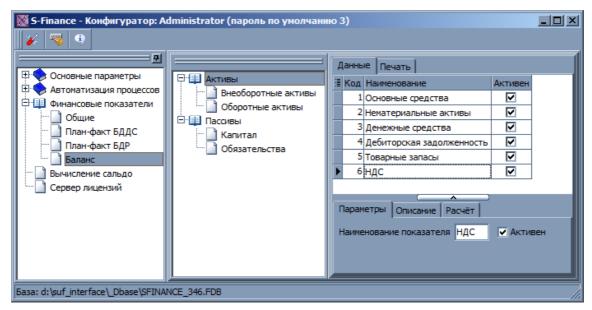


Рис. 68

#### 1.5.1.4. Вычисление сальдо

В группе Вычисление сальдо указываются формулы вычисления фактического сальдо и сальдо в распоряжении (см. рис. 68).

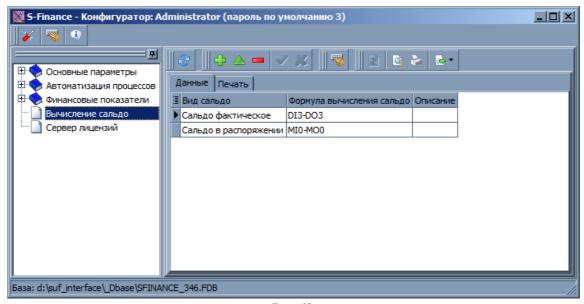


Рис. 69

#### 1.5.2. Модуль АДМИНИСТРАТОР

Модуль *АДМИНИСТРАТОР* предназначен для управления системой безопасности S-Finance.

Система безопасности S-Finance:

- выполняет подтверждение личности пользователей, осуществляющих доступ к системе;
- защищает определенную информацию от несанкционированного доступа со



стороны пользователей;

- позволяет предотвратить преднамеренную либо случайную порчу данных пользователями;
- предоставляет простые и эффективные средства настройки и поддержки безопасности в S-Finance.

Для вызова модуля предназначен файл SFAdmin.exe, расположенный в каталоге установки СУ $\Phi$ .

Запуск модуля и изменение его параметров доступны только администратору системы.

Главное окно модуля (см. рис. 69) состоит из (сверху вниз, слева направо):

- 1. Панелей инструментов.
- 2. Классификатора модуля.
- 3. Панели описания текущего узла классификатора.
- 4. Таблицы данных текущего узла классификатора.
- 5. Встроенных форм *Роли* и *Права* либо *Пользователи* и *Права* (набор встроенных форм зависит от выбранного узла классификатора модуля).

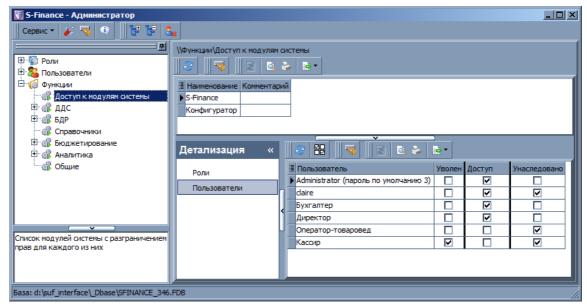


Рис. 70

Классификатор модуля АДМИНИСТРАТОР содержит три группы информации:

## 1. Группа Роли.

Группа содержит список всех ролей. *Роль* - определенный набор прав на использование данных и функций S-Finance. При выборе роли в классификаторе в таблице справа отображаются классификатор и список данных / функций с соответствующими уровнями доступа (список прав, см. рис. 70, уровни доступа описаны в табл. 6).



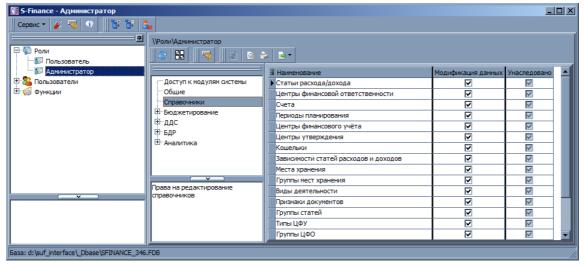


Рис. 71

Также список прав отображается для выбранной роли на встроенной форме *Права*. С помощью установки флагов формируется набор доступных для роли данных и функций S-Finance.

Добавление новых ролей осуществляется стандартным образом (добавление новой записи в таблицу всех ролей, которая отображается если в классификаторе модуля *АДМИНИСТРАТОР* текущей является группа *Роли*, см. рис. 71).

В модуле АДМИНИСТРАТОР по умолчанию присутствуют две стандартные роли:

- 1. **Администратор** по умолчанию для данной роли доступны <u>все</u> объекты и операции. При назначении роли *Администратор*, пользователь получит все права на объекты и операции, для которых у него установлен флаг *Наследовать*.
- 2. **Пользователь** по умолчанию для данной роли все объекты и операции <u>не доступны</u>. Роль может использоваться для создания на своей основе других ролей.

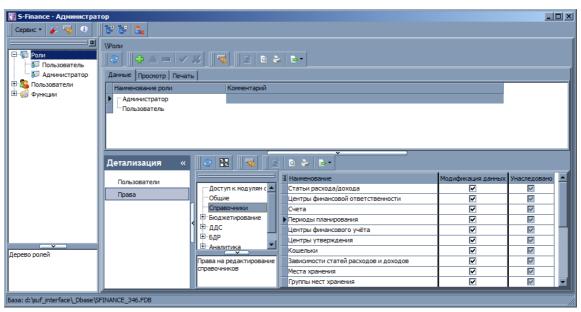


Рис. 72

Возможно создание многоуровневой структуры ролей. Каждая роль может быть назначена нескольким пользователям. Список пользователей, которым была назначена



роль, можно просмотреть и отредактировать на встроенной форме *Пользователи*. Каждому пользователю может быть назначено несколько ролей. Набор прав, доступный пользователю, определяется как объединение множеств прав ролей пользователя. Например:

- роль *Оператор* определяет набор действий в S-Finance, доступных оператору;
- роль *Кемерово* отвечает за отбор доступных данных (центров планирования, документов и пр.) по региону Кемерово;
- при назначении пользователю обеих ролей, пользователю будут доступны все действия в S-Finance, разрешенные оператору, но только для данных региона Кемерово.

## 2. Группа Пользователи.

Список всех учетных записей пользователей S-Finance (см. рис. 72). Добавление и редактирование учетных записей пользователей производится стандартным образом. Для каждой новой учетной записи необходимо определить:

- *имя пользователя* имя пользователя, под которым будет осуществляться вход в модули S-Finance;
- уволен флаг устанавливается при увольнении пользователя для предотвращения несанкционированного доступа в систему;
- *пароль* пароль для работы с модулями S-Finance, представляющий собой комбинацию любых символов;
- подтверждение пароля поле для повторного ввода пароля (для предотвращения ошибок при вводе);
- комментарий дополнительная информация.

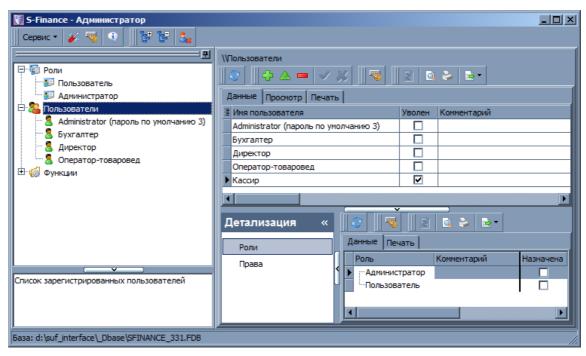


Рис. 73

При фиксации пиктограммы *ПОКАЗЫВАТЬ УВОЛЕННЫХ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ* в списке пользователей будут отображаться уволенные пользователи (т.е. учетные записи, для которых был установлен флаг *Уволен*). Запись об уволенном пользователе отмечается знаком [x] (см. рис. 73). Состояние пиктограммы не влияет на отображение учетных



записей в таблице данных для узла Пользователи (см. рис. 74).

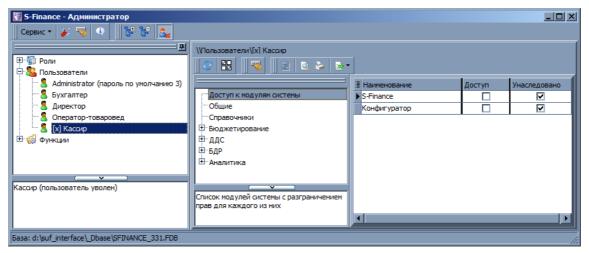


Рис. 74

Список ролей, назначенных текущему пользователю, отображается и редактируется на встроенной форме Ponu. Набор прав текущего пользователя отображается и редактируется на встроенной форме  $\Pi pasa$ .

Если в классификаторе модуля *АДМИНИСТРАТОР* была выделена запись о пользователе, то в таблице справа отображается классификатор и список данных / функций с соответствующими уровнями доступа (список прав, см. рис. 75).

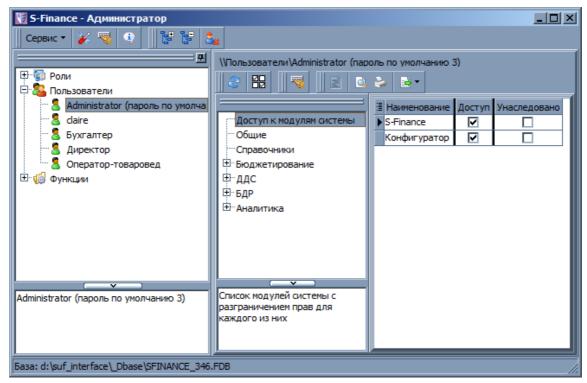


Рис. 75

Таблица 6. Уровни доступа к данным и функциям S-Finance

Уровень доступа		Действие		Виды данных,	действий
Модификация	Полный	контроль	данных	Справочники,	центры

Уровень доступа	Действие	Виды данных, действий
данных	текущего вида (просмотр, добавление, редактирование, удаление)	планирования, документы ДДС, документы БДР
Просмотр	Просмотр текущего вида данных	Центры планирования, документы ДДС, документы БДР
Добавление	Добавление текущего вида данных	Центры планирования, документы ДДС, документы БДР
Редактирование	Редактирование текущего вида данных	Центры планирования, документы ДДС, документы БДР
Удаление	Удаление текущего вида данных	Центры планирования, документы ДДС, документы БДР
Изменение состояния	Полный доступ на изменение состояния документа (оприходование / разоприходование; установка и снятие проводки)	
Оприходование	Оприходование документов	Документы ДДС, документы БДР
Проведение	Проведение документов	Документы ДДС, документы БДР
Разоприходование	Разоприходование документов	Документы ДДС, документы БДР
Снятие проводки	Снятие проводки документа	Документы ДДС, документы БДР
Полный доступ	Полный доступ на модификацию и изменение состояния документа	
Разрешено	Запуск определенных функций S-Finance	Действия модулей Бюджетирование, ДДС, аналитических отчётов.
Доступ	Запуск режимов и модулей S- Finance	
Унаследовано	Флаг определяет необходимость наследовать права вышестоящей роли	

## 3. Группа Функции

Сгруппированные функции и данные S-Finance, доступ к которым необходимо регулировать (см. рис. 76). Список действий /данных для текущей подгруппы группы  $\Phi$ ункции отображается в таблице справа. Для каждого действия / вида данных возможно просмотреть и откорректировать:

- *роли* список ролей с информацией о возможности использования текущего вида данных либо запуска текущей функции; список ролей отображается на встроенной форме *Роли* (см. рис. ниже);
- пользователи список пользователей и их права на использование текущего



вида данных либо запуск текущей функции; список пользователей отображается на встроенной форме *Пользователи* (см. рис. 77).

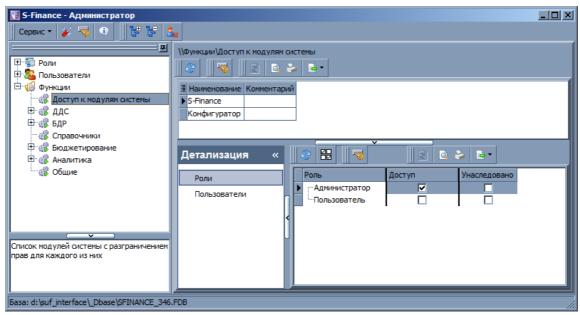


Рис. 76

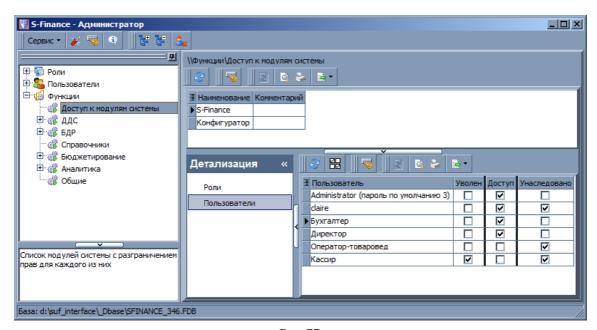


Рис. 77



#### 1.5.2.1. Групповое назначение прав

При необходимости возможно групповое назначение прав.

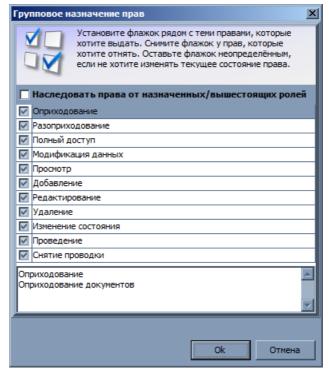


Рис. 78

Для того чтобы назначить права для группы пользователей, необходимо:

- 1. Выделить группу пользователей, которым требуется назначить права.
- 2. **Нажать** пиктограмму *ГРУППОВОЕ НАЗНАЧЕНИЕ ПРАВ*. В результате на экран будет выведено окно со списком доступных уровней доступа к текущему вида данных / действию (см. рис. 78).
- 3. **Установить** флаги для тех уровней доступа, которые необходимо разрешить. **Снять** флаги для тех уровней доступа, которые необходимо запретить. Для уровней доступа, которые не требуется изменять, необходимо оставить неопределенное состояние флага (серый фон значка флага).
- 4. **Нажать** кнопку Ок

### 1.5.2.2. Копирование прав и ролей

Для того чтобы скопировать права либо роли, назначенные пользователю, необходимо в модуле *АДМИНИСТРАТОР*:

- 1. Перейти в группу Пользователи.
- 2. **Выбрать** пользователя, права / роли которого будут скопированы, ЛИБО пользователя, которому требуется изменить права / роли.
- 3. **Нажать** пиктограмму *КОПИРОВАНИЕ ПРАВ И РОЛЕЙ*. На экран будет выведено окно мастера копирования прав ролей (см. рис. 79).



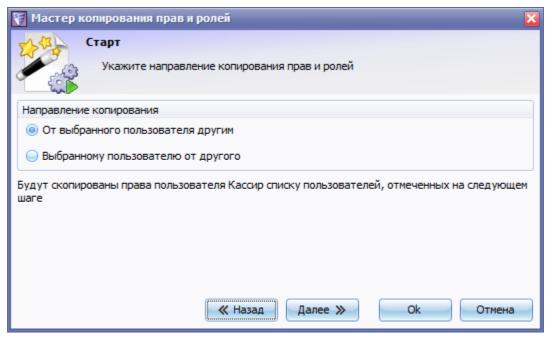


Рис. 79

- 4. В окне мастера копирования прав и ролей указать направление копирования:
  - *от выбранного пользователя другим* права / роли выбранного пользователя будут скопированы и назначены другим пользователям;
  - *выбранному пользователю от другого* права / роли выбранного пользователя будут заменены правами / ролями другого пользователя.
- 5. **Нажать** кнопку Далее . На экран будет выведено окно следующего шага мастера копирования прав и ролей (см. рис. 80, 81, в зависимости от выбранного направления копирования).

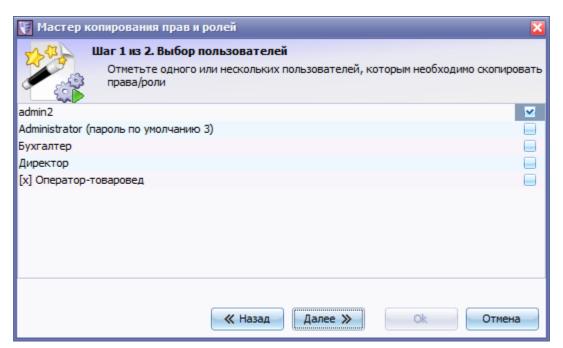


Рис. 80



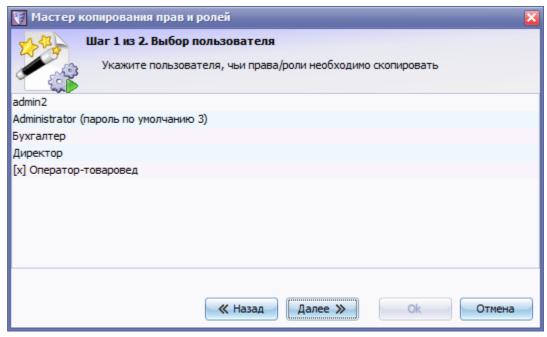


Рис. 81

- 6. В зависимости от выбранного направления копирования в окне мастера определить:
  - пользователя либо группу пользователей, которым будуг скопированы права / роли выбранного пользователя;
  - пользователя, чьи права / роли будут скопированы для назначения выбранному пользователю.
- 7. **Нажать** кнопку На экран будет выведено окно следующего шага мастера копирования прав и ролей (см. рис. 82).

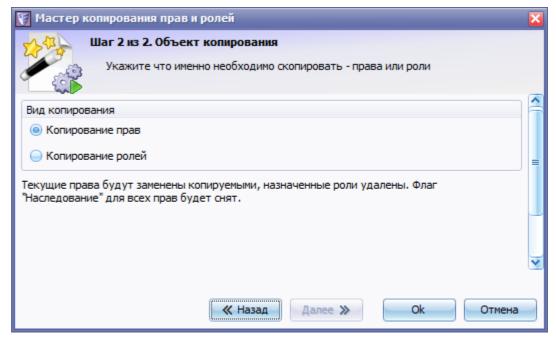


Рис. 82

8. В окне мастера копирования прав и ролей определить вид копирования:



- Копирование прав при выборе данного вида копирования права пользователя / группы пользователей (в зависимости от выбранного направления копирования) будут заменены скопированными правами. Назначенные для пользователя / группы пользователей роли будут удалены. Флаг Наследование для всех параметров будет снят.
- *Копирование ролей* при выборе данного вида копирования роли пользователя / группы пользователей будут заменены скопированными ролями. Права пользователя / группы пользователей будут определяться установленными ролями.
- 9. **Нажать** кнопку В результате будет произведено копирование прав / ролей согласно установленным настройкам.

#### 1.5.2.3. Управление центрами финансового учёта и консолидации

Функция предназначена для удаления из базы данных центров финансового учёта, центров управления и мониторинга.

Для того чтобы удалить ЦФУ, ЦУ или ЦМ из базы данных, необходимо:

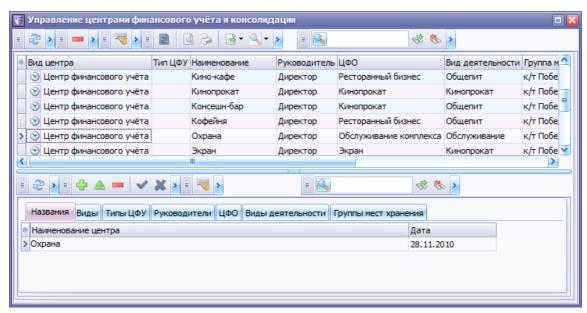


Рис. 83

- 2. Выделить ЦФУ, ЦУ либо ЦМ, которые требуется удалить из базы данных.
- 3. **Нажать** пиктограмму *УДАЛИТЬ ТЕКУЩУЮ ЗАПИСЬ*. Выделенные записи будут удалены из базы данных.

## 1.5.3. Настройка графического интерфейса

S-Finance предоставляет гибкие инструменты для настройки графического интерфейса, что позволяет пользователям сделать работу в S-Finance максимально удобной:



- работа с темами 75 ;
- настройка панелей инструментов ",
- <u>стили отображения объектов</u> 80<sup>1</sup>;
- настройка отображения таблиц 86.

#### 1.5.3.1. Работа с темами

Все настройки интерфейса системы S-Finance сохраняются в особом профиле - *теме*.

Темы позволяют одновременно изменять отображение множества элементов интерфейса.

## Примечание.

Все пользовательские настройки интерфейса сохраняются в базе данных и независимы от физического расположения рабочего места пользователя: при запуске S-Finance на другой рабочей станции, пользователь будет работать в привычном интерфейсе.

Смена текущей темы осуществляется с помощью раскрывающегося списка *Темы*, расположенного на одноименной панели инструментов (см. рис. 84). В раскрывающемся списке отображаются наименования всех существующих тем.



# важно:

Для того, чтобы изменения интерфейса были сохранены и отображались при последующих запусках S-Finance, необходимо перед выходом из системы сохранить изменения, используя пиктограмму СОХРАНИТЬ ТЕМУ либо соответствующую комбинацию клавиш. Также можно установить флаг Автоматически сохранять настройки текущей темы при выходе, расположенный в окне НАСТРОЙКИ для вызова которого предназначена пиктограмма .

Для того, чтобы создать новую тему, необходимо:

- 1. Настроить интерфейс пользователя.
- 2. Нажать пиктограмму 🖪 СОХРАНИТЬ ТЕМУ.
- 3. В появившемся окне (см. рис. 85) ввести наименование темы.

Рис. 85

4. **Нажать** кнопку . Если введенное наименование совпадает с уже существующим, то параметры существующей темы будут заменены параметрами



текущей темы.

Переименование, удаление и обновление тем производится с помощью соответствующих пиктограмм:

- 💆 ПЕРЕИМЕНОВАТЬ ТЕМУ;
- 🗾 УДАЛИТЬ ТЕМУ;
- БОБНОВИТЬ ТЕМУ.

Созданные темы возможно экспортировать / импортировать в / из репозитория. Репозиторий предназначен для межпользовательского обмена темами.

Для того чтобы экспортировать текущую тему в репозиторий, необходимо:

- 1. **Выполнить** команду ЭКСПОРТ ТЕМЫ В РЕПОЗИТОРИЙ из подменю ТЕМЫ меню НАСТРОЙКИ.
- 2. В появившемся окне (см. рис. 86) **ввести** наименование, которое будет идентифицировать текущую тему в репозитории.

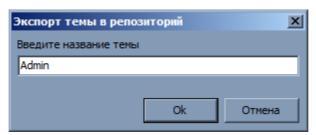


Рис. 86

Для того чтобы импортировать тему из репозитория, необходимо выполнить команду *ИМПОРТ ТЕМ ИЗ РЕПОЗИТОРИЯ* из подменю *ТЕМЫ* меню *НАСТРОЙКИ*, а затем выбрать необходимую тему в окне репозитория и нажать кнопку (см. рис. 87).

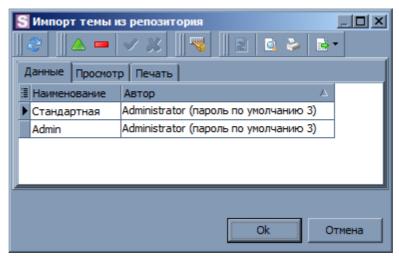


Рис. 87

Если настройки пользовательского интерфейса не обнаружены (либо в пользовательской теме отсутствуют настройки какого-либо окна), то будет загружена тема из репозитория, назначенная в модуле  $\frac{\text{КОНФИГУРАТОР}}{\text{131}}$  темой по умолчанию (либо



настройки конкретного окна из соответствующей темы). Пиктограмма  $\square$   $3A\Gamma P V 3 U T b$  HACTPO HAU ФОРМЫ ПО УМОЛЧАНИЮ позволяет загрузить для текущего окна (и всех форм детализации текущего окна) настройки интерфейса из темы, назначенной темой по умолчанию.

## 1.5.3.2. Настройка панелей инструментов

Команда *НАСТРОИТЬ* из контекстного меню главной панели управления позволяет управлять панелями инструментов. Управление отображением существующих панелей инструментов осуществляется с помощью щелчка левой кнопки "мыши" на наименовании панели в окне контекстного меню (см. рис. 88).

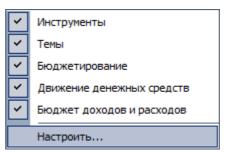


Рис. 88

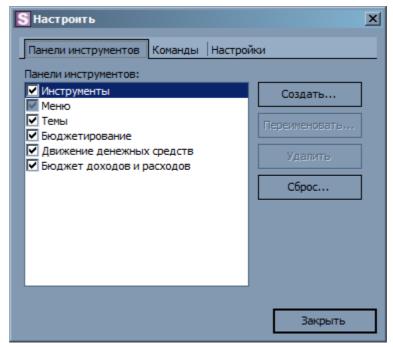


Рис. 89

В окне настройки панелей инструментов возможно:

- 1. Создание новых панелей инструментов. Для создания новой панели инструментов необходимо в окне настройки (см. рис. 89):
  - нажать кнопку
  - в появившемся окне (см. рис. 90) **ввести** наименование новой панели инструментов;



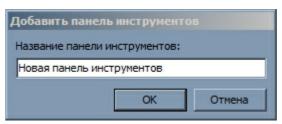


Рис. 90

- нажать кнопку ок новая панель инструментов будет добавлена на главную панель управления.
- 2. **Переименование существующих панелей инструментов**. Переименование системных панелей инструментов (панели *Инструменты, Темы, Меню*) запрещено. Для переименования существующей панели инструментов необходимо:
  - выделить в списке панелей инструментов панель, подлежащую переименованию;
  - нажать кнопку
  - в появившемся окне изменить наименование панели инструментов;
  - нажать кнопку ок , наименование панели инструментов будет изменено.
- 3. Удаление существующих панелей инструментов. Удаление системных панелей инструментов (панели *Инструменты, Темы, Меню*) запрещено. Для того, чтобы удалить панель инструментов, необходимо выделить в списке панелей инструментов панель, подлежащую удалению, и нажать кнопку удалить
- 4. Изменение наполнения панелей инструментов и меню. Для изменения наполнения панели инструментов и меню необходимо:
  - в окне настройки **перейти** на вкладку *Команды* (см. рис. 91): на вкладке отображается список всех доступных команд и пиктограмм S-Finance, разбитых на категории; в нижней области вкладки отображается краткое описание назначения выделенной команды / пиктограммы;



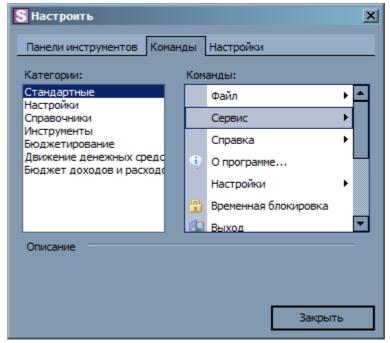


Рис. 91

- выбрать необходимую категорию команд в списке Категории;
- добавление команд / пиктограмм и удаление команд / пиктограмм на / с панели инструментов и меню производится с помощью "захвата" и "перемещения" пиктограмм "мышью".
- 5. **Изменение внешнего вида панелей инструментов и анимации главного меню.** Для того, чтобы изменить параметры отображения, необходимо в окне настройки перейти на вкладку *Настройки* (см. рис. 92):

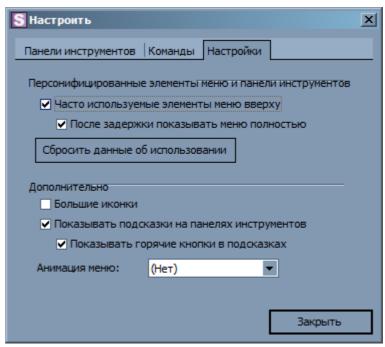


Рис. 92

• флаг *Часто используемые элементы вверху* - перемещает в вверх списка меню часто используемые команды;



- флаг *После задержки показывать меню полностью* при задержке в конце списка команд меню, меню отображается полностью;
- кнопка Сбросить данные об использовании позволяет удалить текущую информацию о частоте использования команд меню;
- флаг *Большие иконки* при установке флага размер пиктограмм, отображаемых на панелях инструментов, будет увеличен;
- флаг *Показывать подсказки на панелях инструментов* при установленном флаге, для каждой пиктограммы на панелях инструментов будут отображаться всплывающие подсказки с кратким описанием назначения пиктограммы;
- флаг *Показывать горячие кнопки в подсказках* при установленном флаге, во всплывающие подсказки пиктограмм будет добавлена информация о "горячих" клавишах;
- анимация меню указывается способ анимации меню.
- 6. Для того, чтобы закрыть окно настройки панелей инструментов, необходимо нажать кнопку закрыть

#### 1.5.3.3. Стили отображения объектов

Стиль отображения некоторых объектов S-Finance может быть изменен. Для вызова окна редактирования (см. рис. 93) стилей отображения предназначена пиктограмма *НАСТРОЙКИ* (либо одноименная команда из меню *НАСТРОЙКИ*).

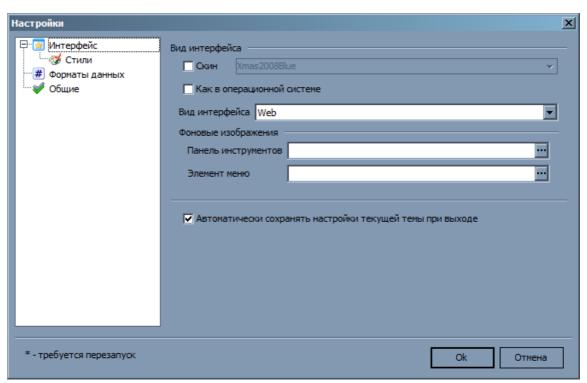


Рис. 93

В группе *Интерфейс* определяется внешний вид всех панелей инструментов и элементов меню системы S-Finance.

Возможно использование следующих видов интерфейсов:

- плоский (без объемных объектов);
- стандартный (внешний вид панелей инструментов и элементов меню



согласно настройкам ОС);

- *Web* (внешний вид панелей инструментов и элементов меню, принятый в интернет-навигаторах);
- *MS Office* (внешний вид панелей инструментов и элементов меню, принятый в пакете MS Office).

Кроме этого, возможно указать фоновые изображения для панелей инструментов и элементов меню.

При установке флага *Как в операционной системе* будет использоваться вид интерфейса, установленный для операционной системы.

Флаг *Автоматически сохранять настройки текущей темы при выходе* позволяет автоматически сохранять изменения темы перед выходом из S-Finance.

Также возможно изменить внешний вид окон с использованием скинов, для этого:

- 1. В окне Настройки установить флаг Скин.
- 2. **Выбрать** скин из раскрывающегося списка. Внешний вид окон СУФ будет изменён согласно выбранному значению (см. рис. 94).

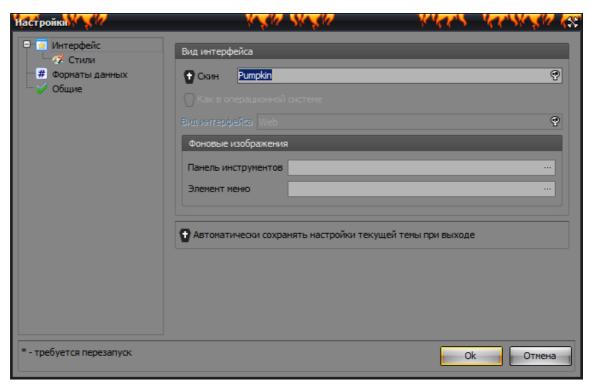


Рис. 94

В группе Стили (см. рис. 95) определяется внешний вид для всех таблиц, классификаторов и редакторов свойств.

Выбор объекта для редактирования стиля осуществляется с помощью раскрывающегося списка *Редактировать стиль объекта*.



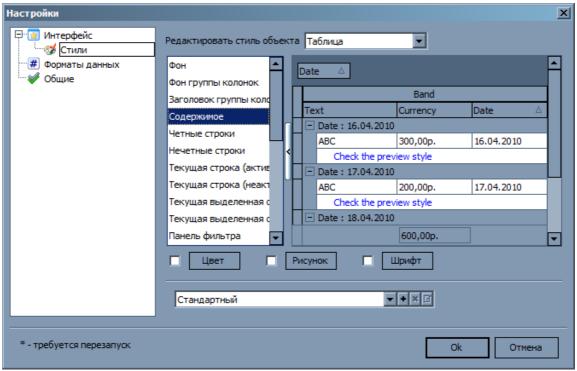


Рис. 95

В системе имеется набор предопределенных стилей объектов (раскрывающийся список в нижней области окна), которые могут быть изменены под нужды конкретного пользователя.

Для каждого элемента интерфейса объекта может быть указан собственный *цвет* (кнопка , *шрифт* ), *шрифт* ) и *фоновый рисунок* (кнопка .).

Список элементов интерфейса, доступных для изменения стиля, отображается в левой области окна настройки (см. рис. 96).

Пример оформления объекта, с использованием текущего стиля, отображается в правой области окна настроек (см. рис. ниже).



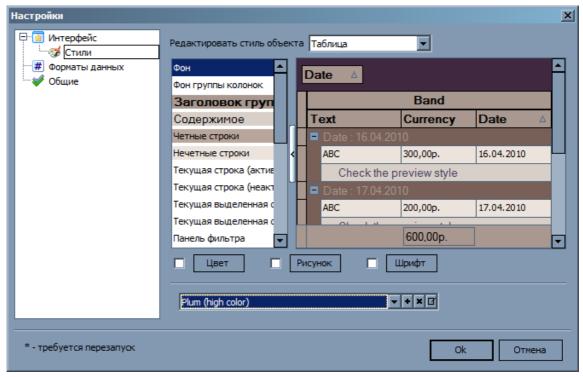


Рис. 96

В группе *Форматы данных* (см. рис. 97) определяется формат отображения цифровых полей и полей типа *дата / время* (также формат данных может быть определён с помощью *КОНФИГУРАТОРа* 16).

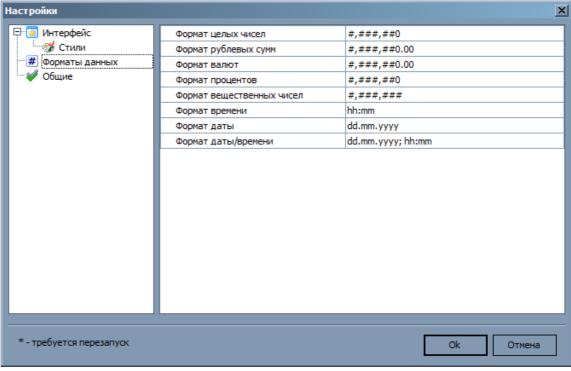


Рис. 97

В группе Общие (см. рис. 98) расположены параметры Скрывать удалённые (неактивные) ЦФУ и Автообновление зависимых данных.



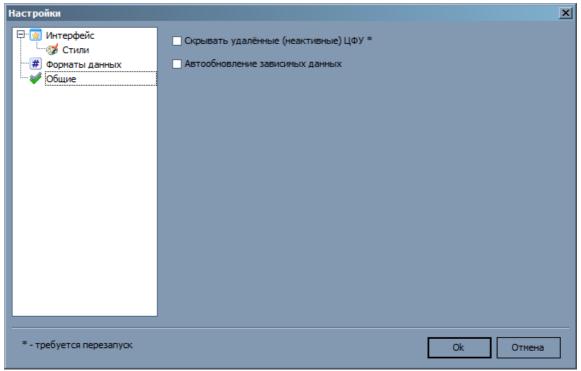


Рис. 98

Параметр *Скрывать удалённые (неактивные)*  $\mathcal{U}\Phi \mathcal{Y}$  управляет отображением удалённых и неактивных центром финансового учёта (см. рис. 99 - удалённые ЦФУ скрыты, см. рис. 100 - удалённые ЦФУ отображаются).

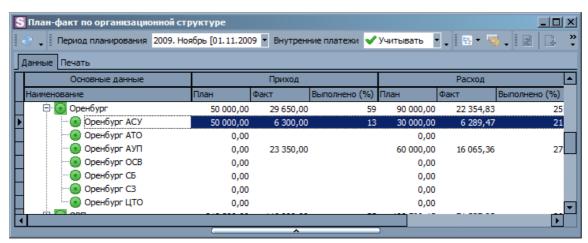


Рис. 99



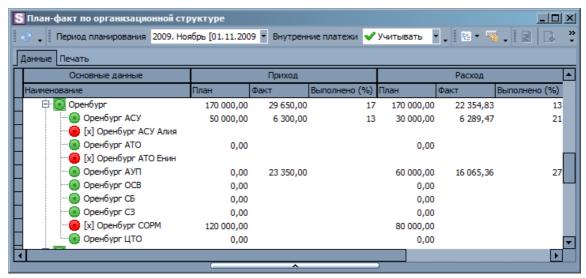


Рис. 100

При смене значения параметра *Скрывать удалённые* (неактивные) ЦФУ для вступления изменений в действие необходимо перезапустить СУФ.

Параметр *Автообновление зависимых данных* управляет возможностью информирования о необходимости обновления данных при изменении зависимых данных, расположенных в другом окне. Обновление может быть выполнено в автоматическом режиме либо вручную.

При установленном флаге *Автообновление зависимых данных* информация на зависимых окнах обновляется автоматически.

Если флаг Автообновление зависимых данных не установлен, то:

- 1. Автоматическое обновление зависимых данных не производится.
- 2. При появлении изменений в зависимых данных пиктограмма заменяется пиктограммой предупреждающей о необходимости обновления данных текущего окна.
- 3. Обновление информации на зависимых формах осуществляется только после нажатия пиктограммы *ОБНОВИТЬ*.
- 4. Также, если в открытом окне данные устарели, в строке состояния СУФ отображается знак , при нажатии которого окно обновляется (см. рис. 101).



Рис. 101

Рассмотрим пример работы с отключенным автоматическим обновлением зависимых данных.

При работе в режиме КОНТРОЛЬ ПЛАНИРОВАНИЯ планы, созданные в текущий момент, не отображаются в окне КОНТРОЛЬ ПЛАНИРОВАНИЯ БЮДЖЕТА. При появлении нового плана пиктограмма заменяется пиктограммой (см. рис. 102). Окно КОНТРОЛЬ ПЛАНИРОВАНИЯ БЮДЖЕТА обновляется только после нажатия пиктограммы .



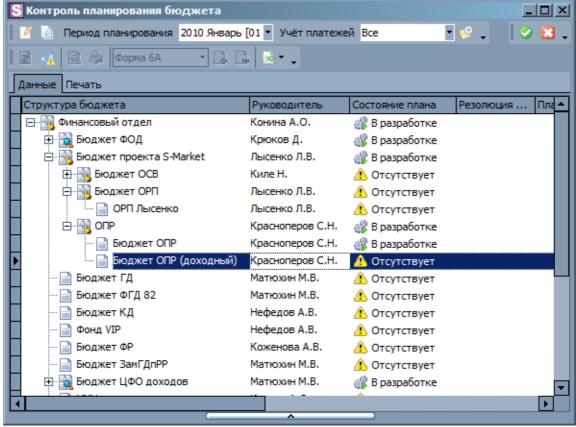


Рис. 102

#### 1.5.3.4. Настройка отображения таблиц

Каждую таблицу в системе S-Finance можно настроить особым образом.

Управление отображением таблицы вкладки *Данные* осуществляется с помощью команд меню (см. рис. 103, табл. 7), которое вызывается при нажатии кнопки вид таблицы , либо с помощью аналогичных команд контекстного меню таблицы.

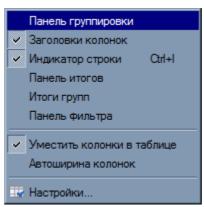


Рис. 103

Таблица 7. Общие параметры отображения таблиц



Ш		
Команда	Назначение	
Панель группировки	Управляет отображением панели группировки, которая	
	расположена в верхней области экрана над таблицей	
Заголовки колонок	Управляет отображением заголовков полей таблицы. Для	
	выбора отображаемых полей необходимо установить	
	соответствующие флаги в списке полей, для вызова	
	которого предназначена кнопка 🎚, расположенная слева от	
	заголовка первого поля	
Индикатор строки	Управляет отображением индикатора строки, который	
	расположен слева от таблицы, текущая строка помечается	
	треугольником .	
Панель итогов	Управляет отображением области итоговых значений по	
	всем записям таблицы. Область расположена внизу	
	таблицы над панелью фильтра	
Итоги групп	Управляет отображением области итоговых значений по	
	группе записей таблицы. Отображается только при наличии	
	в таблице группировки, в конце группы записей	
Панель фильтра	Управляет отображением панели фильтра, которая	
	расположена в нижней области таблицы	
Уместить колонки в	Позволяет автоматически изменить размеры полей, чтобы в	
таблице	окне отображались все видимые колонки	
Автоширина колонок	Изменяет размер полей в зависимости от содержимого	
Настройки	Позволяет вызвать окно настроек отображения таблицы	

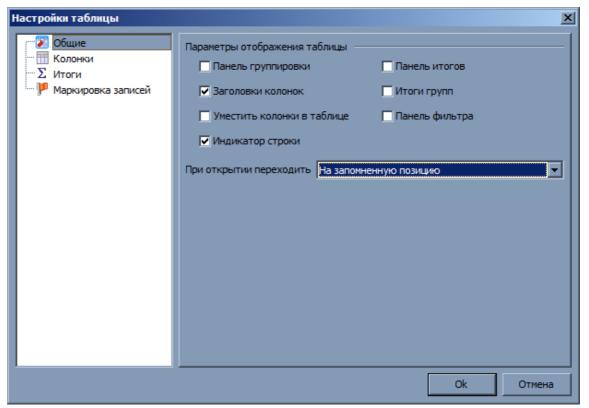


Рис. 104

Окно НАСТРОЙКИ ТАБЛИЦЫ (см. рис. 104) также может быть вызвано с



помощью пиктограммы  $\blacksquare$  *НАСТРОЙКИ* либо команды *НАСТРОЙКИ* из подменю *ВИД ТАБЛИЦЫ* контекстного меню.

В группе Общие указываются общие параметры отображения таблицы:

- 1. **Панель группировки** флаг управляет отображением панели группировки, которая расположена в верхней области экрана над таблицей (действие аналогично одноименной команде из контекстного меню таблицы).
- 2. Заголовки колонок флаг правляет отображением заголовков полей таблицы (действие аналогично одноименной команде из контекстного меню таблицы). Для выбора отображаемых полей необходимо установить соответствующие флаги в списке полей, для вызова которого предназначена кнопка , расположенная слева от заголовка первого поля.
- 3. Уместить колонки в таблице позволяет автоматически изменить размеры полей, чтобы в окне отображались все видимые колонки (действие аналогично одноименной команде из контекстного меню таблицы).
- 4. **Индикатор строки** флаг управляет отображением индикатора строки, который расположен слева от таблицы, текущая строка помечается треугольником (действие аналогично одноименной команде из контекстного меню таблицы).
- 5. **Панель итогов** флаг управляет отображением области итоговых значений по всем записям таблицы. Область расположена внизу таблицы над панелью фильтра (действие аналогично одноименной команде из контекстного меню таблицы).
- 6. **Итоги групп** флаг управляет отображением области итоговых значений по группе записей таблицы. Отображается только при наличии в таблице группировки, в конце группы записей.
- 7. **Панель фильтра** флаг управляет отображением панели фильтра, которая расположена в нижней области таблицы (действие аналогично одноименной команде из контекстного меню таблицы)..
- 8. **При открытии переходить** настройка положения курсора при первом открытии окна (используется только для простых таблиц СУФ, например, основной таблицы режима РЕЕСТР ДОКУМЕНТОВ модуля ДДС). Возможны следующие значения:
  - на запомненную позицию будет осуществлен переход к той позиции, на которой курсор находился непосредственно перед предыдущим закрытием окна;
  - в начало списка будет осуществлен переход к первой записи таблицы;
  - *в конец списка* будет осуществлен переход к последней записи таблицы.

В группе Колонки (см. рис. 105) указываются параметры отображения полей:

- 1. Список колонок полный список полей таблицы. Значком □ синего цвета отображаются поля, обязательные для заполнения. Значком □ красного цвета отображаются поля, заполняемые автоматически, либо информационные поля. Значком □ серого цвета отображаются поля необязательные для заполнения. Флаги управляют отображением полей на вкладке Данные.
- 2. Поле наименование поля, выбранного в списке колонок.
- 3. Заголовок заголовок колонки, выбранной в списке. Заголовок может быть произвольно изменен.
- 4. **Выравнивание заголовка -** параметры выравнивания заголовка колонки, выбранной в списке (выравнивание по горизонтали, выравнивание по



вертикали).

- 5. **Выравнивание** данных параметры выравнивания данных колонки, выбранной в списке (выравнивание по горизонтали, выравнивание по вертикали).
- 6. **Обязательно для заполнения** для колонки, выбранной в списке: некоторые поля могут быть назначены необязательными для заполнения, в этом случае они автоматически не отображаются на вкладке *Просмотр / Редактирование / Создание*.
- 7. Только для чтения информационный флаг, которым помечаются поля, недоступные для редактирования.

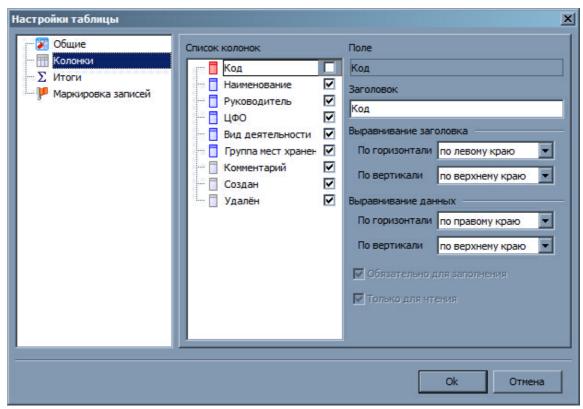


Рис. 105

Поля, отображаемые в таблице, могут быть разбиты на логические группы (см. рис. 106, группы *Основные данные*, *Контрагент* и т.д.). Наименование и выравнивание заголовков логических групп изменяются тем же образом, что и у полей таблиц.



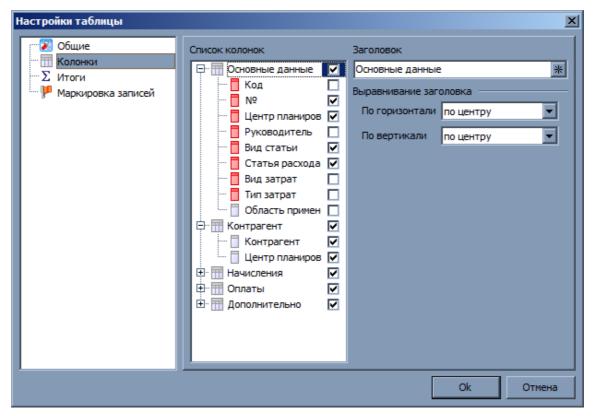


Рис. 106

В группе Итоги (см. рис. 107) указываются параметры расчета итоговых значений для всей таблицы и / или групп записей таблицы.



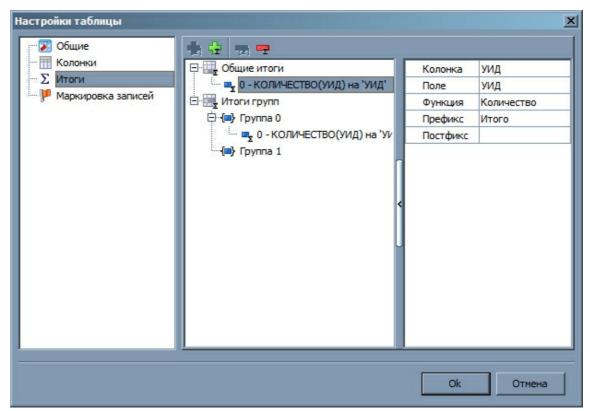


Рис. 107

Для того, чтобы добавить итоговое значение, необходимо в окне настройки таблицы в группе Итоги:

- 1. **Определить** вид добавляемого итогового значения (общее итоговое значение либо группа итоговых значений), выбрав соответствующую ветвы классификатора итоговых значений.
- 2. **Нажать** пиктограмму ДОБАВИТЬ ГРУППУ ИТОГОВ либо ДОБАВИТЬ ИТОГ (либо воспользоваться аналогичными командами из контекстного меню). В классификатор итоговых значений будет добавлена соответствующая ветвь.
- 3. Заполнить таблицу параметров итогового значения (расположена в правой области окна):
  - *колонка (поле)* из выпадающего списка выбрать колонку, для которой необходимо рассчитать итоговое значение (из выпадающего списка выбрать поле, для которого необходимо рассчитать итоговое значение).
  - *функция* функция для расчета итогового значения (сумма, минимум, максимум, количество, среднее);
  - *префикс* введенная строка будет отображаться перед итоговым значением, например, если итоговое значение сумма, то в качестве префикса может быть указано *Сумма*;
  - *постфикс* введенная строка будет отображаться после итогового значения, например, если итоговое значение сумма, то в качестве постфикса может быть указано *pyб*.
  - *присоединенные колонки* указываются только для итогов групп и состоят из полей, по которым будет сгруппирована таблица, например, если в качестве присоединенной колонки указать *поле* A, то при группировке таблицы по этому полю в области итоговых значений группы будет отображаться созданное итоговое значение.



- 4. При необходимости **повторить** пункты 1-3 для следующего общего итогового значения либо для следующего итогового значения группы итогов.
- 5. **Нажать** кнопку В результате в таблице области итоговых значений ( *подвалы*) будут заполняться настроенным образом.
- В группе *Маркировка записей* указываются параметры маркировки записей таблицы (см. рис. 108).

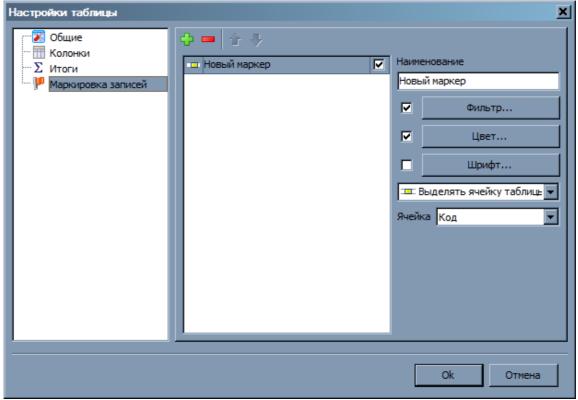


Рис. 108

Для того, чтобы создать новый маркер записей, необходимо в окне настройки таблицы в группе *Маркировка записей*:

- 1. Нажать пиктограмму 🛂 ДОБАВИТЬ МАРКЕР.
- 2. Определить параметры созданного маркера:
  - наименование наименование маркера;
  - фильтр условия для отбора значений для маркировки, используется стандартный мастер фильтров 440;
  - ивет цвет фона для выделения строк / ячеек таблицы;
  - шрифт параметры шрифта для выделения строк / ячеек таблицы;
  - указать действие для всех записей, удовлетворяющих условию фильтра:
    - о выделять строку таблицы будет выделена вся строка;
    - о *выделять ячейку таблицы* будет выделена только ячейка выбранной колонки.
- 3. При необходимости **повторить** п. 1-2 для следующего маркера. Маркер, расположенный выше, имеет больший приоритет. Изменение приоритета производится с помощью пиктограмм *ПЕРЕМЕСТИТЬ ВЫШЕ* и *ПЕРЕМЕСТИТЬ НИЖЕ*.
- 4. Нажать кнопку . В результате записи, удовлетворяющие условиям фильтра, установленного для отбора значений, будут соответствующим образом



промаркированы.

Для удаления маркировки необходимо выделить маркер в списке и нажать пиктограмму  $\longrightarrow$  *УДАЛИТЬ МАРКЕР*.

## 1.5.3.4.1. Настройка перекрестных таблиц

В некоторых режимах работы СУФ и аналитических отчётах используются перекрестный таблицы (отчёты АНАЛИЗ САЛЬДО, ПЛАН-ФАКТ (форма  $\mathcal{N}_2$ 5)).

Для вызова окна настройки перекрестных таблиц предназначена команда  $HACTPO\H/KU$  из подменю  $BU\H/J$   $TAE\r/JUUUI$  контекстного меню. Параметры перекрёстных таблиц разбиты на три группы:

- 1. Общие (см. рис. 109) в данной группе определяются общие параметры отображения перекрёстной таблицы:
  - область колонок указывается необходимость отображения области колонок:
  - область строк указывается необходимость отображения области строк;
  - область фильтра указывается необходимость отображения области фильтра;
  - область данных указывается необходимость отображения области данных;
  - *панель префильтра* указывается необходимость отображения панели префильтра;
  - расположение итогов указывается, где располагать итоги по строкам (сверху либо снизу) и по стоблцам (слева или справа).

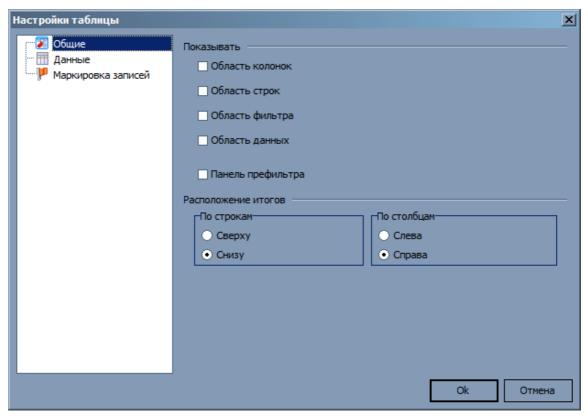


Рис. 109

- 2. Данные (см. рис. 110) в группе определяются параметры отображения полей:
  - *список полей* полный список полей таблицы. Флаги управляют отображением полей на вкладке *Данные*;



- поле наименование поля, выбранного в списке полей;
- *заголовок* заголовок поля, выбранного в списке; заголовок может быть произвольно изменен;
- *область вывода* с помощью переключателя определяется область вывода для текущего поля;
- *выравнивание данных* параметры выравнивания данных текущего поля (выравнивание по горизонтали, выравнивание по вертикали).

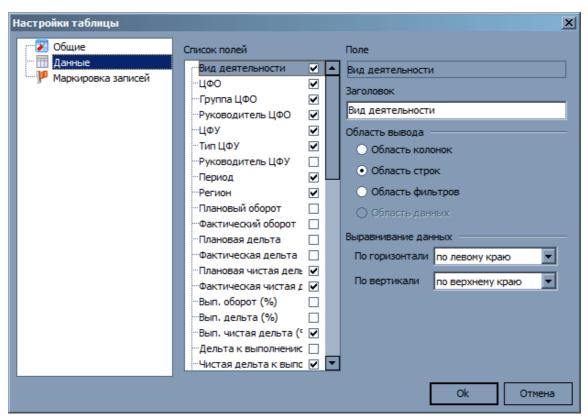


Рис. 110

- 3. **Маркировка записей** (см. рис. 111) в группе формируются правила маркировки данных. Добавление нового маркера осуществляется с помощью пиктограммы *ДОБАВИТЬ МАРКЕР*. Удаление выбранного маркера с помощью пиктограммы *УДАЛИТЬ МАРКЕР*. Маркер, расположенный в списке маркеров выше, имеет больший приоритет. Изменение приоритета производится с помощью пиктограмм *ПЕРЕМЕСТИТЬ ВЫШЕ* и *ПЕРЕМЕСТИТЬ НИЖЕ*. Для каждого маркера необходимо определить:
  - наименование наименование маркера;
  - фильтр условия для отбора значений для маркировки, используется стандартный мастер фильтров;
  - цвет цвет фона для выделения полей таблицы;
  - шрифт параметры шрифта для выделения полей таблицы;
  - *поле* указывается поле, которое будет подлежать маркировке.



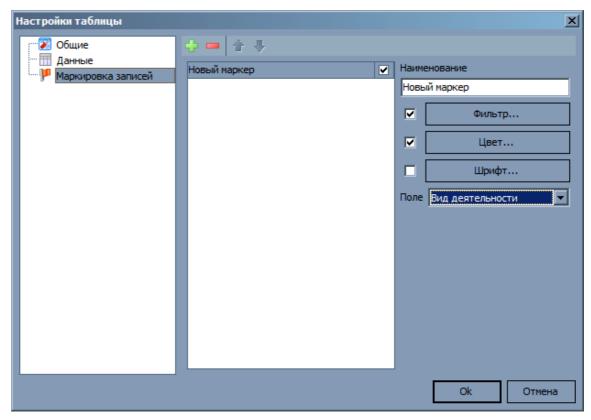


Рис. 111

# 1.5.3.5. Настройка отображения редактора

После вызова команд добавления / редактирования для большинства окон S-Finance на экране отображается вкладка *Добавление* / *Редактирование* (н-р., см. рис. 112-113). Подписи полей, обязательных для заполнения, выделяются жирным шрифтом.

Центры финансового	учёта _ 🔲	×
Данные Добавление Пе	чать	
Наименование		
Руководитель	_	
ЦФО	▼	
Вид деятельности	▼	
Группа мест хранения	▼	
Комментарий		

Рис. 112



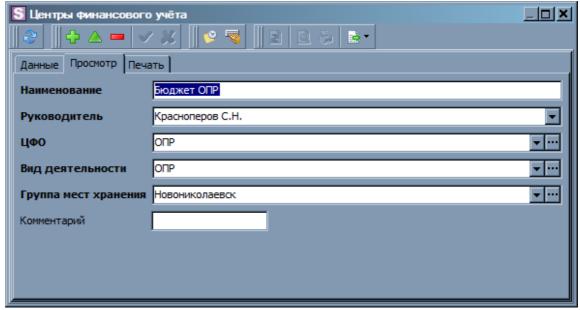


Рис. 113

Для того, чтобы настроить внешний вид вкладки *Добавление / Редактирование* необходимо выполнить команду *НАСТРОИТЬ РЕДАКТОР* из контекстного меню вкладки либо нажать пиктограмму *НАСТРОИТЬ РЕДАКТОР ДАННЫХ*.

В появившемся окне *НАСТРОЙКА РЕДАКТОРА ДАННЫХ* (см. рис. 114) отображаются:

- *Инструменты* список полей, доступных для редактирования (в левой области окна);
- Свойства элемента свойства отображения выбранного поля (в правой области окна, см. табл. ниже);
- Вкладка *Группы* группы полей и свойства их отображения (см. рис. 115). Группы позволяют логически сгруппировать параметры на вкладке *Добавление / Редактирование*.



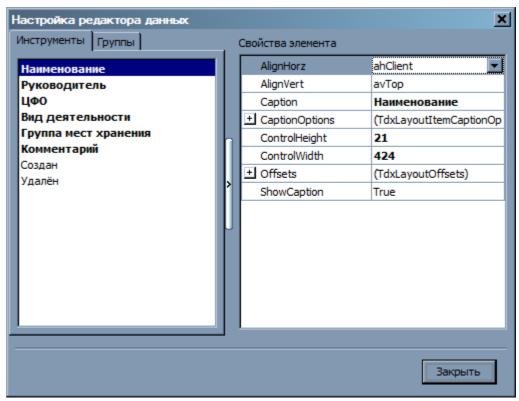


Рис. 114

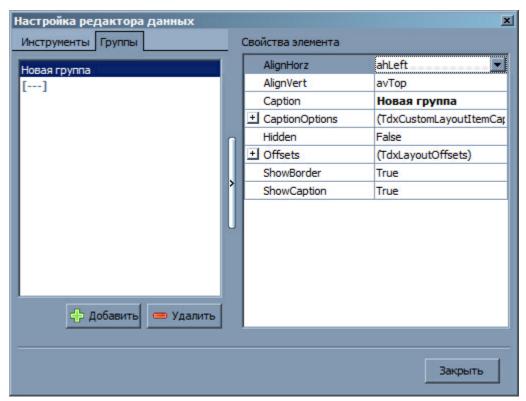


Рис. 115

По умолчанию, поля необязательные для заполнения скрыты. Для того, чтобы такие поля были доступны для редактирования и отображались на вкладке Добавления / Редактирования, необходимо в окне НАСТРОЙКА РЕДАКТОРА ДАННЫХ выделить и перетащить "мышью" необходимое поле из списка Инструменты в подходящую область



вкладки Добавление / Редактирование.

Описание свойств элементов представлено в таблице 8.

Таблица 8. Описание свойств элементов

Свойство	Значение	Варианты
AlignHorz	Горизонтальное выравнивание	ahLeft - по левому краю
	параметра на вкладке	ahCenter - по центру
		ahRight - по правому краю
		ahClient - растянуть
AlignVert	Вертикальное выравнивание	avTop - по верхней границе
	параметра на вкладке	avBottom - по нижней границе
		avCenter - по центру
		avClient - растянуть
Caption	Подпись параметра	
CaptionOptions	Параметры отображения	Шрифт, выравнивание, ширина
	подписи	
ControlHeight	Ширина поля для отображения	
	параметра	
ControlWidth	Высота поля для отображения	
	параметра	
Offsets	Поля	
ShowCaption	Необходимость отображения	
	подписи	

## 1.5.4. Заполнение справочников

В справочниках содержится условно-постоянная информация S-Finance. Большая часть справочников заполняется на этапе настройки системы в следующем порядке:

- 1. Заполнить справочники:
  - *ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ* 105.
  - *ГРУППЫ МЕСТ ХРАНЕНИЯ* 107.
  - ГОРОДА.
- 2. **Отредактировать** справочник <u>МЕСТА ХРАНЕНИЯ</u> 108, выполнив в нем привязку мест хранения S-Market к группам мест хранения S-Finance.
- 3. Заполнить справочники:
  - <u>ЮРИДИЧЕСКИЕ ЛИЦ</u>А [99].
  - *КОШЕЛЬКИ* 104
  - ПЕРИОДЫ ПЛАНИРОВАНИЯ 128.
  - ГРУППЫ СТАТЕЙ 116.
- 4. **Заполнить** справочник *СЧЕТА* 103.
- 5. Сформировать финансовую структуру предприятия:

  - Заполнить справочник <u>ЦЕНТРЫ ФИНАНСОВОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТИ</u>
  - Заполнить справочник <u>ЩЕНТРЫ УТВЕРЖДЕНИЯ / МОНИТОРИНГА</u> 122 . Дата создания центра должна быть меньше даты начала периода планирования. Встроенные формы Ведомые и Кураторы справочника



заполняются после создания всей финансовой структуры предприятия.

- Заполнить справочник <u>ЦЕНТРЫ ФИНАНСОВОГО УЧЁТА</u> 112. Дата создания центра должна быть меньше даты начала периода планирования. Встроенная форма *Кураторы* заполняется после создания всей финансовой структуры.
- 6. **Сформировать** <u>структуру подчинения (дентров утверждения)</u> для центров утверждения / мониторинга, заполнив встроенные формы *Ведомые* и *Кураторы* в справочнике *ЦЕНТРЫ УТВЕРЖДЕНИЯ / МОНИТОРИНГА*.
- 7. **Сформировать** <u>структуру подчинения</u> 114 для центров финансового учёта, заполнив встроенную форму *Кураторы* в справочнике *ЦЕНТРЫ ФИНАНСОВОГО УЧЁТА*.
- 8. **Заполнить** справочник <u>СТАТЬИ\_ДОХОДОВ\_И\_РАСХОДОВ</u> 116. Встроенные формы справочника заполняются только после создания финансовой структуры.
- 9. Заполнить справочник ШАБЛОНЫ ПЛАНОВ 129.
- 10.Заполнить справочник ЗАВИСИМОСТИ СТАТЕЙ РАСХОДА / ДОХОДА 121
- 11. Заполнить справочник КОНТРАГЕНТЫ 100.

В дальнейшем справочники могут быть изменены и дополнены.

Для запуска справочников используются одноименные команды меню *СПРАВОЧНИКИ*.

Добавление, редактирование и удаление записей в справочниках производится <u>стандартными способами</u> [135]. Пользователь должен иметь права на модификацию данных в справочниках.

Во всех справочниках доступно использование сервисных функций 132.

Настройка отображения панелей инструментов, таблиц и объектов справочников также производится стандартным образом 74.

## 1.5.4.1. Юридические лица

В справочнике формируется список юридических лиц предприятия (см. рис. 116). Информация о юридических лицах предприятия используется при заведении счетов предприятия.

Управление записями в справочнике стандартно.

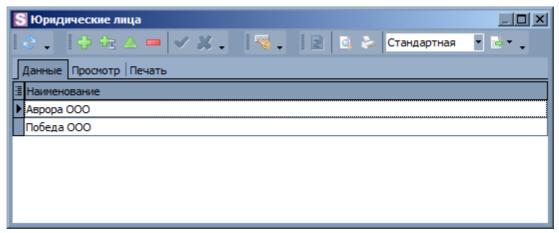


Рис. 116



## 1.5.4.2. Контрагенты

Для вызова справочника предназначена одноименная команда из меню *СПРАВОЧНИКИ*.

Справочник *КОНТРАГЕНТЫ* содержит список контрагентов, использующихся в S-Finance. Управление записями в справочнике стандартно.

Главное окно справочника состоит из (см. рис. 117):

- классификатора;
- таблицы данных;
- встроенной формы *КОНТАКТЫ*;
- встроенной формы БАНКОВСКИЕ РЕКВИЗИТЫ;
- встроенной формы ДДС ДОКУМЕНТЫ;
- встроенной формы БДР ДОКУМЕНТЫ.

При фиксации пиктограммы ПОКАЗАТЬ ВСЕХ КОНТРАГЕНТОВ ГРУППЫ КЛАССИФИКАТОРА, ВКЛЮЧАЯ ПОДГРУППЫ в таблице контрагентов будут отображаться записи не только из текущей группы классификатора, но и контрагенты из подгрупп текущей группы. Если пиктограмма не зафиксирована, то в таблице отображаются строго контрагенты из текущей группы.

Для каждого контрагента возможно указать:

- идентификатор идентификатор контрагента в бухгалтерской программе;
- наименование наименование контрагента; при необходимости возможно отслеживание уникальности наименования 26.
- полное наименование полное юридическое наименование контрагента;
- *ИНН* индивидуальный номер налогоплательщика; при необходимости возможно отслеживание уникальности ИНН 26;
- КПП код причины постановки на учет налогоплательщика;
- *ОГРН* основной государственный регистрационный номер юридического лица;
- ОКПО код общероссийского классификатора предприятий и организаций;
- ОКОНХ код общероссийского классификатора отраслей народного хозяйства;
- *OKATO* код общероссийского классификатора административнотерриториальных образований;
- Адрес адрес контрагента;
- Город город контрагента;
- Телефон основной телефон контрагента;
- Физический адрес физический адрес контрагента;
- Директор ФИО директора;
- Бухгалтер ФИО бухгалтера;
- Комментарий дополнительная информация.

Для справочника используются следующие формы детализации:

- 1. **Встроенная форма** *КОНТАКТЫ* предназначена для хранения следующих типов контактов: e-mail, Web-сайт, дом, домашний телефон, квартира, номер ICQ, пейджер, почтовый индекс, район, сотовый, строение, телефон/факс, улица, юридический адрес.
- 2. **Встроенная форма** *БАНКОВСКИЕ РЕКВИЗИТЫ* предназначена для хранения информации о банковских реквизитах контрагента. Управление записями на встроенной форме стандартно, при создании новой записи



указывается номер расчётного счёта и наименование банка (выбирается из справочника БАНКИ).

- 3. Встроенная форма ДДС ДОКУМЕНТЫ предназначена для отображения документов ДДС, в которых задействован контрагент. Имеется возможность ограничить период отбора бого документов (пиктограмма ПЕРИОД ВЫБОРКИ), а также отфильтровать документы по виду платежа (приход, расход, раскрывающийся список
- 4. **Встроенная форма** *БДР ДОКУМЕНТЫ* предназначена для отображения документов БДР, в которых задействован контрагент. Имеется возможность ограничить период отбора больство документов (пиктограмма ПЕРИОД ВЫБОРКИ), а также отфильтровать документы по виду (раскрывающийся список Виды Зарплатная вед Список Виды Зарплатная вед Список

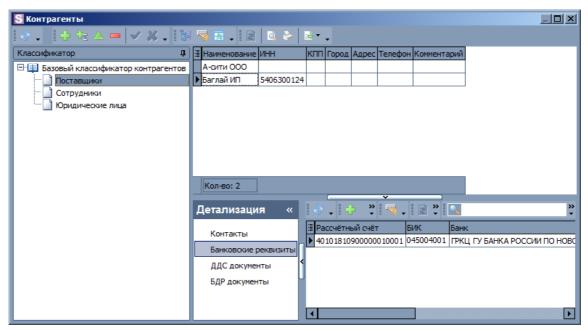


Рис. 117

#### 1.5.4.3. Банки

Справочник *БАНКИ* предназначен для хранения информации о банках, с которыми работает предприятие (см. рис. 118).

Для каждого банка возможно указать:

- БИК;
- наименование;
- короткое наименование;
- корреспондентский счёт;
- адрес;
- телефон;
- комментарий.



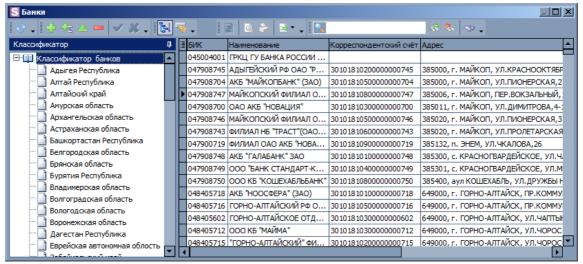


Рис. 118

#### 1.5.4.4. Пользователи

Справочник *ПОЛЬЗОВАТЕЛИ* (см. рис. 119) предназначен для просмотра информации о пользователях S-Finance.

В справочнике отображается список всех пользователей S-Fiance. Для вызова справочника предназначена команда *ПОЛЬЗОВАТЕЛИ* из меню *СПРАВОЧНИКИ*.

Данные справочника доступны только для просмотра.

При фиксации пиктограммы *СКРЫВАТЬ УВОЛЕННЫХ* в справочнике не отображаются учетные записи уволенных пользователей (записи, для которых был установлен флаг *Уволен*).

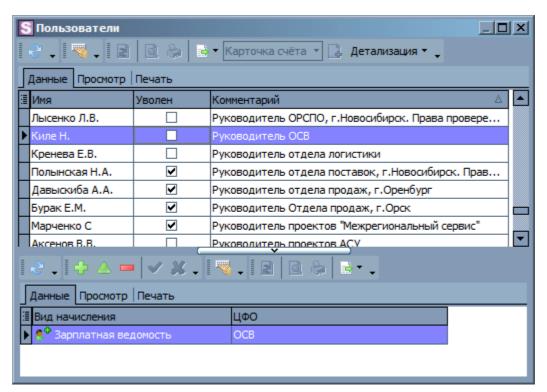


Рис. 119



На встроенненной форме *УТВЕРЖДЕНИЕ НАЧИСЛЕНИЙ БДР* для каждого пользователя возможно указать список начислений, которые должен утверждать пользователь (ЦФО и вид начисления). Управление записями на встроенной форме стандартно.

Назначение утверждающих пользователей возможно только при наличии соответствующих прав: параметр *Назначение лиц, утверждающих начисления БДР* в модуле *АДМИНИСТРАТОР*, на вкладке *Доступ к данным*, в группе *Справочники*.

#### 1.5.4.5. Счета

В справочник  $C\Psi ETA$  (см. рис. 120) вносится информация о банковских счетах предприятия.

Для вызова справочника предназначена команда  $C\Psi ETA$  из меню  $C\Pi PABO \Psi HUKU$ .

Счета могут быть произвольно сгруппированы с помощью классификатора, расположенного в левой области справочника (см. рис. ниже).

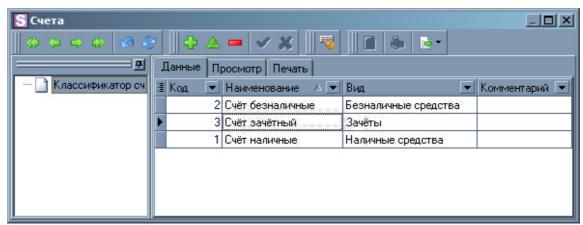


Рис. 120

При добавлении нового счета необходимо указать (см. рис. 121):

- 1. Код уникальный идентификатор записи. Поле заполняется автоматически.
- 2. Наименование наименование счета.
- 3. Вид вид используемых средств. Возможны следующие значения:
  - наличные средства;
  - безналичные средства;
  - зачёты.
- 4. **Комментарий** дополнительная информация. Поле может быть необязательным для заполнения.



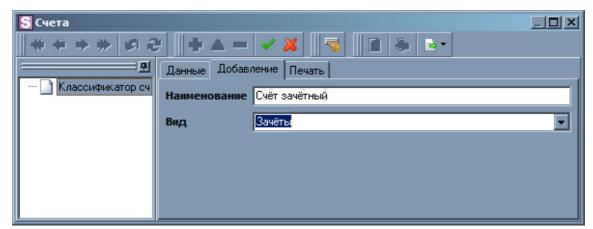


Рис. 121

#### 1.5.4.6. Кошельки

В справочник КОШЕЛЬКИ (см. рис. 122) вносится информация о кошельках предприятия.

Для вызова справочника предназначена команда *КОШЕЛЬКИ* из меню *СПРАВОЧНИКИ*.

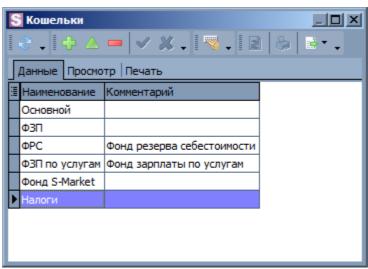


Рис. 122

При добавлении нового кошелька необходимо указать (см. рис. 123):

- 1. **Наименование** наименование кошелька. Поле обязательно для заполнения и должно содержать уникальное значение.
- 2. **Комментарий** дополнительная информация. Поле может быть необязательным для заполнения.



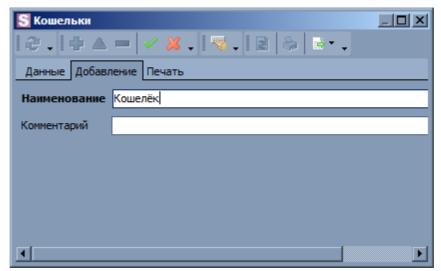


Рис. 123

# 1.5.4.7. Виды деятельности

В справочник ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (см. рис. 124) вносится информация о видах деятельности предприятия.

Для вызова справочника предназначена команда *ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ* из меню *СПРАВОЧНИКИ*.

Виды деятельности являются одной из характеристик <u>центров финансовой</u> <u>ответственности</u>, предназначенных для разделения денежных потоков предприятия.



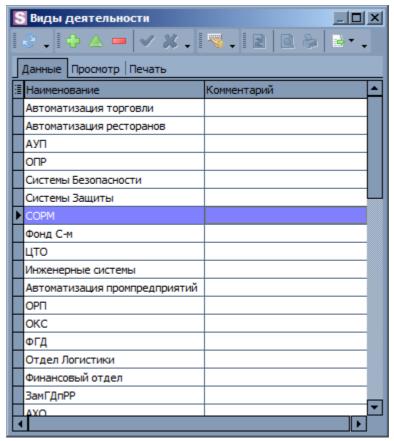


Рис. 124

Для каждого вида деятельности указывается (см. рис. 125):

- 1. Наименование наименование вида деятельности.
- 2. Комментарий дополнительная информация. Поле может быть не обязательным для заполнения.



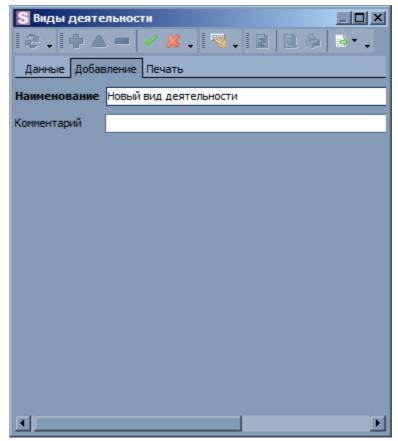


Рис. 125

# 1.5.4.8. Группы мест хранения

Места хранения могут быть объединены в группы, которые в дальнейшем используются для разделения ответственности центров финансового учёта.

Список групп мест хранения формируется в справочнике *ГРУППЫ МЕСТ ХРАНЕНИЯ* (см. рис. 126).

Для вызова справочника предназначена команда *ГРУППЫ МЕСТ ХРАНЕНИЯ* из меню *СПРАВОЧНИКИ*.



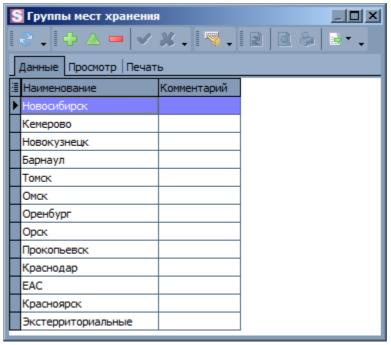


Рис. 126

Для каждой группы мест хранения указывается (см. рис. 127):

- 1. Наименование наименование группы мест хранения.
- 2. **Комментарий** дополнительная информация. Поле может быть не обязательным для заполнения.

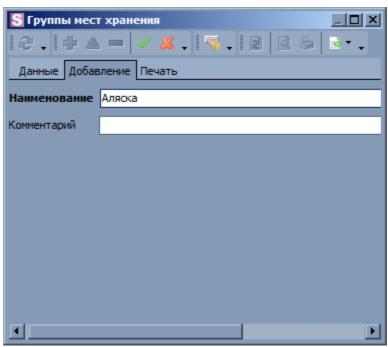


Рис. 127

# 1.5.4.9. Места хранения

Справочник *МЕСТА ХРАНЕНИЯ* (см. рис. 128) предназначен для просмотра информации о местах хранения, использующихся в S-Finance.



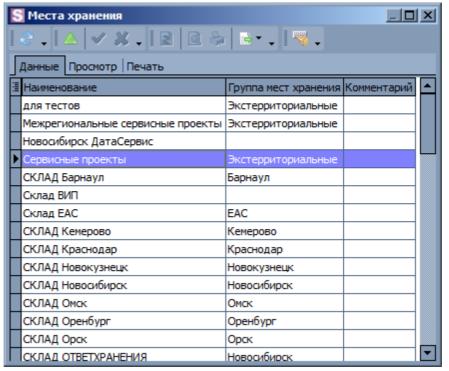


Рис. 128

В справочнике отображается список всех мест хранения S-Fiance. Для вызова справочника предназначена команда *МЕСТА ХРАНЕНИЯ* из меню *СПРАВОЧНИКИ*.

Каждому месту хранения может быть назначена определённая группа. Список групп формируется в справочнике <u>ГРУППЫ МЕСТ ХРАНЕНИЯ</u> 107

Добавление новых записей в справочник запрещено.

# 1.5.4.10. Группы ЦФО

Для вызова справочника предназначена команда  $\Gamma P V \Pi \Pi b I \ U \Phi O$  из меню  $C \Pi P A B O V H H K I / \Phi U H A H C O B A A C T P V K T V P A$ .

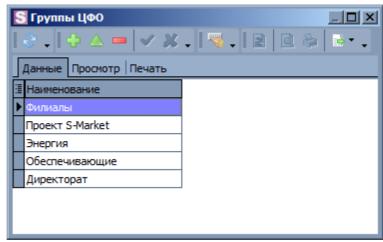


Рис. 129

Управление записями в справочнике стандартно.

FINANCE

Группы ЦФО используются для анализа с помощью отчёта  $\frac{\Pi ЛАН-\Phi AKT$  (форма  $N_{0}5$ )

# 1.5.4.11. Типы ЦФУ

В справочнике TИПЫ ЦФУ формируется список типов центров финансового учёта (см. рис. 130).

Для вызова справочника предназначена команда TИПЫ ЦФУ из меню CПРАВОЧНИКИ / ФИНАНСОВАЯ СТРУКТУРА.

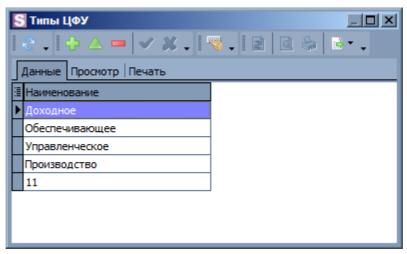


Рис. 130

Управление записями в справочнике стандартно.

Типы ЦФУ используются для анализа с помощью отчёта ПЛАН-ФАКТ (форма №5)

306

# 1.5.4.12. Города

Справочник *ГОРОДА* (см. рис. 131) содержит список всех городов, использующихся в S-Finance. Управление записями в справочнике стандартно.

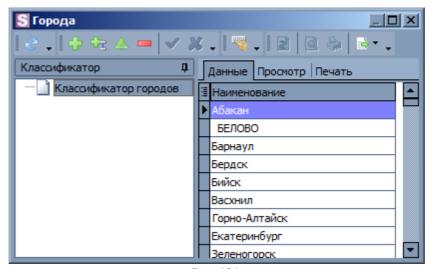


Рис. 131



# 1.5.4.13. Центры финансовой ответственности

В данный справочник вносится информация о центрах финансовой ответственности предприятия, предназначенных для разделения денежных потоков предприятия.

Для вызова справочника предназначена команда *ЦЕНТРЫ ФИНАНСОВОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТИ* из меню *СПРАВОЧНИКИ / ФИНАНСОВАЯ СТРУКТУРА*.

Центры финансовой ответственности могут быть произвольно сгруппированы с помощью классификатора, расположенного в левой области справочника (см. рис. 132).

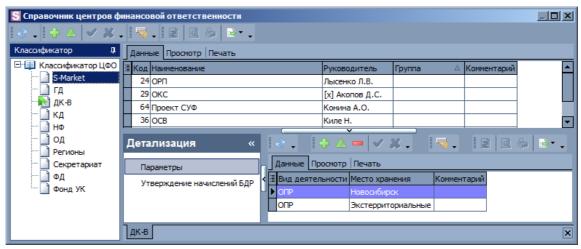


Рис. 132

Для каждого центра финансовой ответственности указывается (см. рис. 133):

- 1. Наименование наименование центра финансовой ответственности.
- 2. **Группа ЦФО** группа, в которую входит центр финансовой ответственности, выбирается из предложенного списка либо из справочника <u>ГРУППЫ ЦФО</u> 109.
- 3. Руководитель руководитель центра финансовой ответственности.
- 4. Комментарий дополнительная информация.

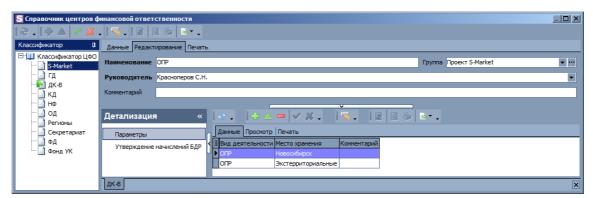


Рис. 133

Определенный центр финансовой ответственности отслеживает денежные потоки определенных видов деятельности предприятия. Для того, чтобы сформировать список видов деятельности, денежные потоки которых будет отслеживать центр финансовой ответственности, необходимо в справочнике центров финансовой ответственности:

- 1. **Удостовериться** в том, что в справочнике отображается <u>встроенная форма и ПАРАМЕТРЫ</u> (см. рис. выше).
- 2. Установить курсор на запись о центре финансовой ответственности, для



которого необходимо определить список видов деятельности для контроля.

- 3. Перейти в окно встроенной формы.
- 4. Используя стандартные способы добавления данных, **определить** список отслеживаемых видов деятельности для текущего центра финансовой ответственности. Для каждой записи встроенной формы указываются:
  - вид деятельности выбирается из одноименного справочника;
  - *место хранения* место хранения, использующееся для добавляемого вида деятельности, выбирается из одноименного справочника;
  - комментарий дополнительная информация.
- 5. При необходимости повторить п. 4 для следующего вида деятельности.
- 6. При необходимости повторить п. 2-5 для следующего центра финансовой ответственности.

Для каждого ЦФО возможно определить список пользователей, которые будут утверждать начисления БДР. На встроенной форме *УТВЕРЖДЕНИЕ НАЧИСЛЕНИЙ БДР* (см. рис. 134) указывается вид начисления и имя пользователя, который будет утверждать данный вид начислений.

Назначение утверждающих пользователей возможно только при наличии соответствующих прав: параметр *Назначение лиц, утверждающих начисления БДР* в модуле *АДМИНИСТРАТОР*, на вкладке *Доступ к данным*, в группе *Справочники*.

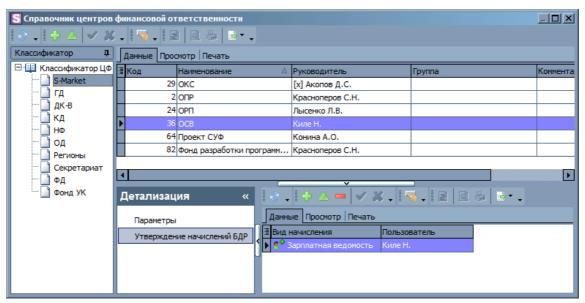


Рис. 134

История изменения структуры центров финансовой ответственности (ЦФО) сохраняется. При просмотре данных по ЦФО используется структура подчинения, соответствующая дате просмотра.

При удалении какого-либо ЦФО, информация центра сохраняется и доступна для просмотра в тех периодах, когда ЦФО ещё существовал.

# 1.5.4.14. Центры финансового учёта

Центр финансового учёта представляет собой структурную единицу предприятия, занимающуюся определенным видом деятельности, для эффективной работы которой необходимо ведение планирования расходов и доходов, а также учёт движения денежных



средств.

Обязанностями центров финансового учёта являются:

- составление планов бюджета;
- контроль исполнения планов бюджета;
- формирование заявок на расход денежных средств.

Список центров финансового учёта предприятия формируется в справочнике ЦЕНТРЫ ФИНАНСОВОГО УЧЁТА (см. рис. 135).

Для вызова справочника предназначена команда ЦЕНТРЫ ФИНАНСОВОГО УЧЁТА из меню СПРАВОЧНИКИ / ФИНАНСОВАЯ СТРУКТУРА.

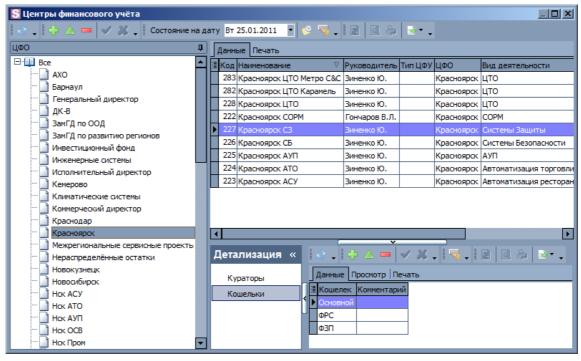


Рис. 135

финансового учёта сгруппируются по соответствующим центрам финнсовой ответственности. Список центров финансовой ответственности отображается в виде классификатора, расположенного в левой области справочника.

В таблице отображаются центры финансового учёта, принадлежащие выбранному в списке центру финансовой ответственности.

Перераспределение центров финансового учёта по центрам финансовой ответственности с помощью "мыши" запрещено.

При создании в справочнике записи о новом центре финансового учёта необходимо определить следующие параметры (см. рис. 136):

- 1. Наименование уникальное наименование центра финансового учёта (создание центров финансового учёта с одинаковым наименованием запрещено).
- 2. Тип ЦФУ тип центра финансового учёта, выбирается из предложенного списка либо из справочника  $TU\Pi I U\Phi V$  110.
- 3. Руководитель ответственное лицо, руководитель центра финансового учёта.
- 4. **ЦФО** центр финансовой ответственности, в состав которого входит центр финансового учёта. Значение выбирается из предложенного списка либо из справочника. Список доступных центров финансовой ответственности формируется с учётом вида деятельности и группы мест хранения, указанных для центра финансового учёта. Если для указанного центра финансовой



- ответственности существует только одна запись вид деятельности / группа мест хранения, то она будет сразу внесена в соответствующие поля. Поле  $\mathcal{U}\Phi O$  автоматически заполняется значением, равным центру финансовой ответственности, выбранному в классификаторе.
- 5. Вид деятельности основной вид деятельности, планированием бюджета и мониторингом движения денежных средств которого занимается центр финансового учёта. Значение выбирается из предложенного списка либо из справочника. Список доступных видов деятельности формируется с учётом центра финансовой ответственности и группы мест хранения, указанных для центра финансового учёта.
- 6. **Группа мест хранения** группа мест хранения, для которой будет осуществляться планирование и контроль движения денежных средств. Значение выбирается из предложенного списка либо из справочника. Список доступных групп мест хранения формируется с учётом центра финансовой ответственности и вида деятельности, указанных для центра финансового учёта.
- 7. Комментарий дополнительная информация.
- 8. **Создан** дата создания центра финансового учёта как единицы организационной структуры. Возможно автоматическое заполнение текущей датой. По умолчанию выбирается дата ранее введённого периода планирования.
- 9. **Удалён** дата удаления центра финансового учёта как единицы организационной структуры. Возможно автоматическое заполнение датой удаления записи из справочника.

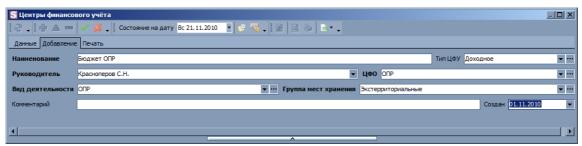


Рис. 136

Поля  $\mathcal{U}\Phi O$ ,  $\mathcal{B}u\partial$  деятельности и  $\mathcal{F}$ руппа мест хранения являются взаимозависимыми. При изменении значения в одном из полей автоматически ограничиваются списки возможных значений в других. Правила зависимости определяются при заведении справочника центров финансовой ответственности [111].

В полях *Создан*, *Удалён* сохраняются даты создания и удаления центра финансового учёта, что позволяет фиксировать изменения в финансовой структуре предприятия и фильтровать список центров финансового учёта по состоянию на выбранную дату. Дата для фильтрации списка центров финансового учёта указывается в раскрывающемся списке *Состояние на дату*, расположенном на панели инструментов справочника. Отображение раскрывающегося списка *Состояние на дату* на панели инструментов зависит от её настроек 77.

В справочнике *ЦЕНТРЫ ФИНАНСОВОГО УЧЁТА* присутствуют две встроенные формы:

1. **Форма КУРАТОРЫ** (см. рис. 137) - на форме указывается список центров утверждения, непосредственно курирующих текущий центр финансового учёта; даты добавления / удаления куратора фиксируются в полях Создано, Удалёно, что позволяет сохранять историю изменений схемы подчинения. При выборе даты в раскрывающемся списке Состояние на дату, расположенном на панели



инструментов справочника, список кураторов фильтруется по состоянию схемы подчинения на выбранную дату. Отображение раскрывающегося списка *Состояние на дату* на панели инструментов зависит от её настроек т. При указании кураторов информация о соответствующих ведомых центрах финансового учёта автоматически вносится в справочник <u>ЦЕНТРЫ</u> <u>УТВЕРЖДЕНИЯ</u> 22. По умолчанию в списке *Состояние на дату* выбирается дата ранее введённого периода планирования.

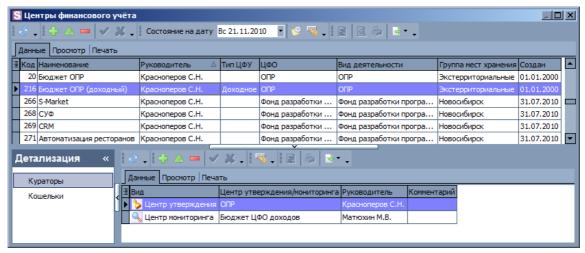


Рис. 137

2. **Форма** *КОШЕЛЬКИ* (см. рис. 138) - на форме указывается список кошельков, которые использует текущий центр финансового учёта.

S	Це	нтры финансового учёта								I X
			Состояние на дату	3c 21.11.20	10 🔻 🥲 🤏	-				
ſ	Данн	ные Просмотр   Печать								
	Код	Наименование	Руководитель 🛆	Тип ЦФУ	ЦФО		Вид деятельности	Группа мест хранения	Создан	•
	20	Бюджет ОПР	Красноперов С.Н.		ОПР		OUL	Экстерриториальные	01.01.2000	
Þ	216	Бюджет ОПР (доходный)	Красноперов С.Н.	Доходное	ОПР		ОПР	Экстерриториальные	01.01.2000	
	266	S-Market	Красноперов С.Н.		Фонд разработк	и	Фонд разработки програ	Новосибирск	31.07.2010	
	268	З СУФ	Красноперов С.Н.		Фонд разработк	и	Фонд разработки програ	Новосибирск	31.07.2010	
	269	CRM	Красноперов С.Н.		Фонд разработк	и	Фонд разработки програ	Новосибирск	31.07.2010	
	27:	1 Автоматизация ресторанов	Красноперов С.Н.		Фонд разработк	и	Фонд разработки програ	Новосибирск	31.07.2010	
1			нные Просмотр   Печаг			-				
l			і≣ Кошелек Комментарий							
┞	IX		новной							
	ФЕ		PC							
	Ф31		3П							
L										

Рис. 138

Создание / редактирование записей на встроенных формах осуществляется стандартным способом [135].

История изменения структуры центров финансового учёта (ЦФУ) сохраняется. При просмотре данных по ЦФУ используется структура подчинения, соответствующая дате просмотра.

При удалении какого-либо ЦФУ, информация центра сохраняется и доступна для просмотра в тех периодах, когда ЦФУ ещё существовал.



# 1.5.4.15. Группы статей

В справочнике  $\Gamma P V \Pi \Pi B I C T A T E \check{H}$  формируется список групп статей (см. рис. 139). Управление записями в справочнике стандартно.

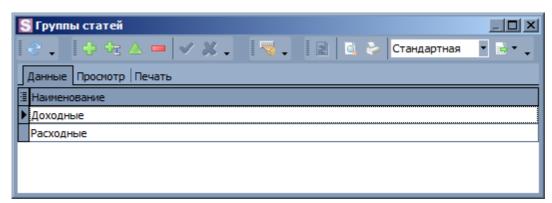


Рис. 139

Группы используются для дополнительной классификации статей в справочнике CTATbU ДОХОДОВ И PACXOДОВ [116].

### 1.5.4.16. Статьи доходов и расходов

В данном справочнике (см. рис. 140) формируется список статей доходов и расходов, денежные потоки по которым будут объектом мониторинга предприятия.

Статьи доходов и расходов представляют собой характеристики разных видов доходов и расходов бюджета, например, статья расхода - заработная плата; статья дохода - прибыль от продаж.

Статьи доходов и расходов могут быть произвольно сгруппированы с помощью классификатора, расположенного в левой области справочника.

Возможно использование двух классификаторов:

- классификатор БДР отображаются статьи, который используются в модуле БДР либо статьи, которые используются во всех модулях (в поле Область применения у статей значения бюджет доходов и расходов или все области применения);
- классификатор БДДС отображаются статьи, который используются в модуле БДДС либо статьи, которые используются во всех модулях (в поле Область применения у статей значения: движение денежных средств или все области применения);.

Раскрывающийся список выбора текущего классификатора расположен непосредственно над классификатором (см. рис. ниже).

При необходимости возможно перераспределить статьи по группам классификатора с помощью "захвата" и "перетаскивания" записей статей "мышью".

При фиксации пиктограммы ПОКАЗАТЬ ВСЕ СТАТЬИ ГРУППЫ КЛАССИФИКАТОРА, ВКЛЮЧАЯ ПОДГРУППЫ в таблице статей будут отображаться статьи не только из текущей группы классификатора, но и статьи из подгрупп текущей группы. Если пиктограмма не зафиксирована, то в таблице отображаются строго статьи из текущей группы.



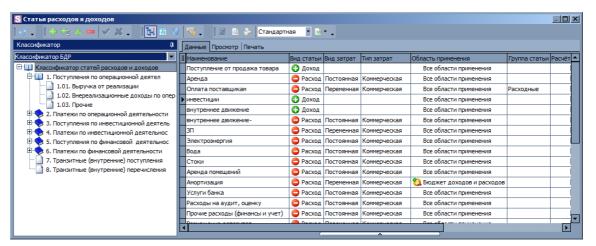


Рис. 140

Для каждой статьи необходимо указать (см. рис. 141):

- 1. Наименование наименование статьи.
- 2. Вид статьи вид статьи, на выбор:
  - расходная статья для описания расходов предприятия;
  - доходная статья для описания доходов предприятия.
- 3. **Группа статьи -** группа статьи, список групп формируется в справочнике *ГРУППЫ СТАТЬЕЙ*.
- 4. Тип затрат заполняется только для расходных статей, на выбор:
  - коммерческая;
  - управленческая.
- 5. Вид затрат заполняется только для расходных статей, на выбор:
  - постоянная;
  - переменная.
- 6. **Флаг** *Расчёт наценки* флаг устанавливается для статей, которые участвуют в расчёте значения наценки (дельты). Наценка рассчитывается как сумма поступлений по всем статьям, для которых был установлен флаг *Расчёт наценки*. Установка флага *Расчёт наценки* доступно только для доходных статей
- 7. **Процент наценки** поле доступно только при установленном флаге *Расчёт наценки*. В поле указывается величина процента от суммы поступления, которая будет участвовать в расчёте наценки (т.е. при расчёте наценки будет учтена только указанная часть суммы поступления). Заполнение поля *Процент наценки* доступно только для доходных статей
- 8. **Предыдущий период** при установке данного флага статья будет помещена в подгруппу *Предудыщий период* классификатора статей. Если флаг не установлен, то статья будет помещена в группу *Текущий период* классификатора статей.
- 9. **Область применения** определяет необходимость использования статьи в модуле *БЮДЖЕТ ДОХОДОВ И РАСХОДОВ* и модуле *ДВИЖЕНИЕ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ*. Возможны следующие значения, на выбор:
  - *движение денежных средств* статья используется только при работе в режимах модуля ДДС;
  - бюджет доходов и расходов статья используется только при работе в режимах модуля БДР;
  - *все области применения* статья может использоваться при работе в любом модуле СУФ.



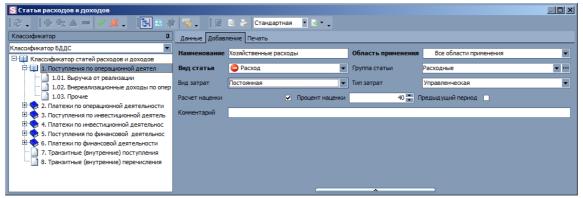


Рис. 141

Для справочника разработаны три встроенные формы:

1. **Атрибуты статей** (см. рис. 142) - на форме указываются дополнительные атрибуты статей.

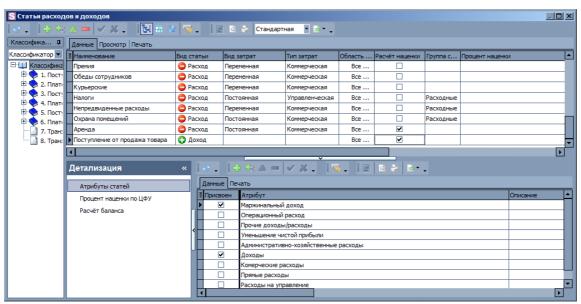


Рис. 142

2. **Расчёт баланса** (см. рис. 143) - на встроенной форме указываются правила расчёта балансовых показателей. Для каждой статьи формируется список показателей, в расчёте которых используются данные по статье. Каждая статья в отдельной области применения может учитываться только в двух показателях, если старшие группы данных показателей разные, то учёт производится с одинаковым знаком, иначе с разными.



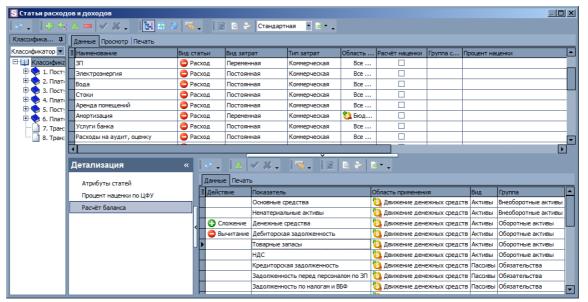


Рис. 143

3. **Процент наценки по ЦФУ** (см. рис. 144) - встроенная форма заполняется для статей, участвующих в расчёте наценки (флаг *Расчёт наценки* для статьи установлен). На встроенной форме *ПРОЦЕНТ НАЦЕНКИ ПО ЦФУ* для каждого центра финансового учёта указывается собственная величина процента от суммы поступления, которая будет участвовать в расчёте наценки.

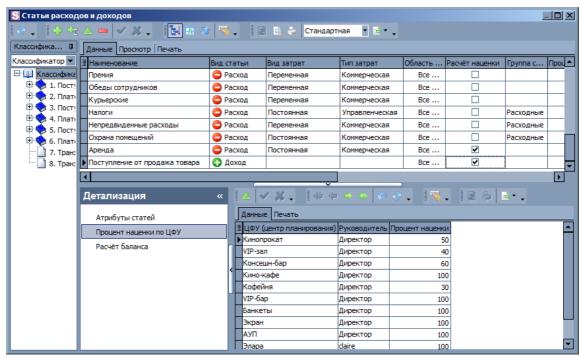


Рис. 144

# Пример расчёта наценки.

При наличии в БД системы двух центров финансовой ответственности ЦФУ1 и ЦФУ2, в справочнике статей доходов и расходов было указано, что доходная статья Б участвует в расчёте наценки.

Причем для ЦФУ1 установлен процент наценки по статье Б - 100%. А для ЦФУ2 - - 50%.



Расчёт наценки для ЦФУ1 будет производиться по формуле:

Сумма поступления по статье Б.

А расчёт наценки для ЦФУ2 - по формуле:

Сумма поступления по статье  $E^*0.5$ .

# 1.5.4.16.1. Установка порядка отображения

В справочнике *СТАТЬИ РАСХОДОВ И ДОХОДОВ* существует возможность определения порядка отображения статей в отчётах.

Для того, чтобы определить порядок статей для отображения в отчётах, необходимо в главном окне справочника *СТАТЬИ РАСХОДОВ И ДОХОДОВ*:

- 1. **Нажать** пиктограмму УПОРЯДОЧИВАНИЕ СТАТЕЙ. В результате на экран будет выведено окно УПОРЯДОЧИВАНИЕ СТАТЕЙ (см. рис. 145). В окне отображается список всех существующих статей расходов и доходов и порядковый номер отображения статьи в отчётах (поле Порядок).
- 2. **Изменение** порядкового номера отображения текущей статьи осуществляется с помощью пиктограмм и , а также путём редактирования поля *Порядок*.

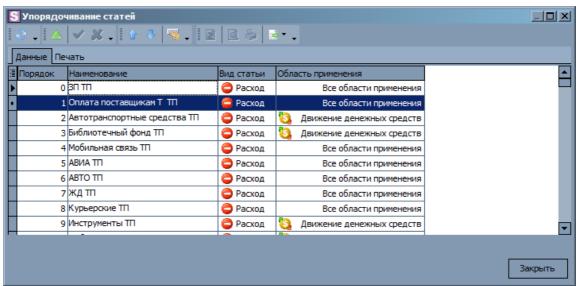


Рис. 145

С учётом указанного порядка отображения в отчётах первой будет отображаться информация для статьи с порядком равным нулю, затем с порядком равным единице и т. п. (см. рис. 146).



# Реестр документов

[за период с 01.10.2009 по 31.10.2009]

#### Реестр документов

Сальдо на начало периода:					
В распоряжении	Фактическое				
3 447 917 43	20 237 711,83				

ЦФУ: Баранул АСУ								
РАСХОД								
Вид документа: "Взаиморасчёты с контрагентами								
Док-т №	Сост.	Дата	Счёт	Кошелёк	Статья расхода	Контрагент	Стрн.	Сумма
c_00013878	Пров.	01.10.2009	Касса Барнаул	Основной	3N TN	Устюгов Евгений Николаевич		10,00
c_00014427	Пров.	07.10.2009	РС ДКС в СБ РФ	ФРС	Оплата поставщикам из Рез ТП	космос, соо		1 513,00
c_00014426	Пров.	07.10.2009	РС ДКС в СБ РФ	ФРС	Оплата поставщикам из Рез ТП	ДАТАКРАТ-Е, ООО НПФ		526,32
c_00014928	Пров.	14.10.2009	Касса Барнаул	Основной	Проездные билеты ТП	Устюгов Евгений Николаевич		273,00
c_00015217	Пров.	19.10.2009	Касса Барнаул	Основной	Командировочные расходы ТП	Семенов Р.М.		2 438,00

Рис. 146

### 1.5.4.17. Зависимости статей расходов и доходов

Зависимости статей расходов и доходов позволяют организовать планирование и контроль перемещения денежных средств внугри предприятия, между отдельными центрами финансового учёта.

Справочник ЗАВИСИМОСТИ СТАТЕЙ РАСХОДОВ И ДОХОДОВ (см. рис. 147) используется для хранения зависимостей между доходными и расходными статьями различных центров финансового учёта организации.

Зависимости используются в случае планирования центром дохода от другого центра финансового учёта (либо расхода на другой центр финансового учёта). В этом случае должны быть запланированы пары "доход - расход" для зависимых центров финансового учёта. Соответствующие статьи планов образуют связанные бюджеты.

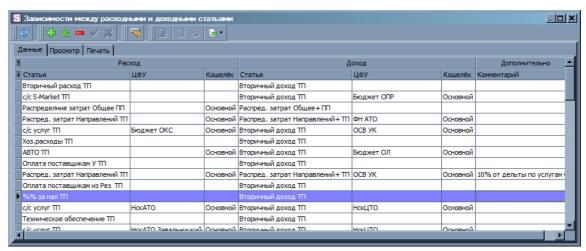


Рис. 147

Для каждой связки указывается (см. рис. 148):

- статья (доход) статья дохода;
- ЦФУ (доход) центр финансового учёта, планирующий доход по



указанной статье;

- **кошелёк** (доход) кошелек, на который будет зачислен соответствующий доход.
- статья (расход) статья расхода;
- **ЦФУ** (расход) центр финансового учёта, планирующий расход по указанной статье;
- кошелёк (расход) кошелёк, с которого будет снята сумма соответствующего расхода;
- комментарий дополнительная информация.

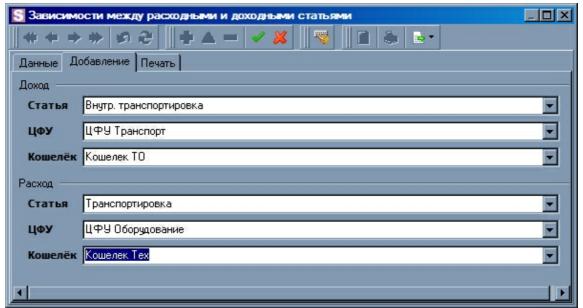


Рис. 148

#### 1.5.4.18. Центры утверждения / мониторинга

Центр утверждения представляет собой структурную единицу предприятия, которая осуществляет контроль деятельности ведомых центров финансового учёта, консолидирует и верифицирует планы бюджетов.

Консолидация планов бюджета означает объединение нескольких планов, предоставленных ведомыми центрами финансового учёта, в один общий план бюджета.

Верификация планов бюджета означает вынесение какой-либо резолюции по планам:

- резолюция отклонить план;
- резолюция утвердить план.

Кроме того, центр утверждения может контролировать деятельность нижестоящих центров утверждения, и, в свою очередь, являться объектом контроля вышестоящих центров утверждения.

Также существует особый вид центров утверждения - *центры мониторинга*, которым разрешён просмотр планов ведомых центров финансового учёта, но запрещена верификация.

Список центров утверждения и организационная схема (схема подчинения центров утверждения) формируются в справочнике *ЦЕНТРЫ УТВЕРЖДЕНИЯ / МОНИТОРИНГА* (см. рис. 149).



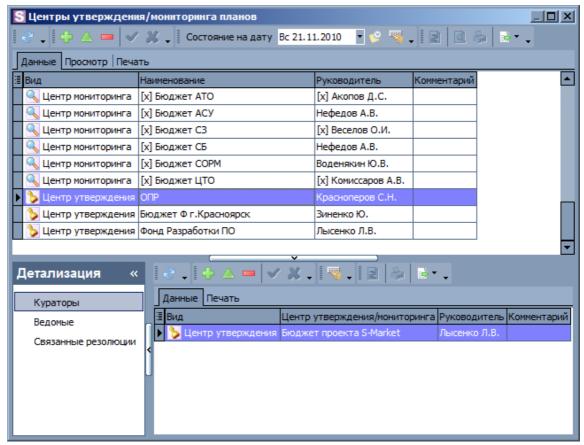


Рис. 149

Для каждого центра утверждения указывается (см. рис. 150):

- 1. Вид вида центра утверждения, на выбор:
  - центр утверждения;
  - центр мониторинга.
- 2. Наименование наименование центра утверждения (создание центров утверждения с одинаковыми наименованиями запрещено).
- 3. Руководитель ответственное лицо, руководитель центра утверждения.
- 4. Комментарий дополнительная информация;
- 5. **Создан** дата создания центра утверждения как единицы организационной структуры. Возможно автоматическое заполнение текущей датой. По умолчанию выбирается дата ранее введённого периода планирования.
- 6. Удалён дата удаления центра утверждения как единицы организационной структуры. Возможно автоматическое заполнение датой удаления записи из справочника.



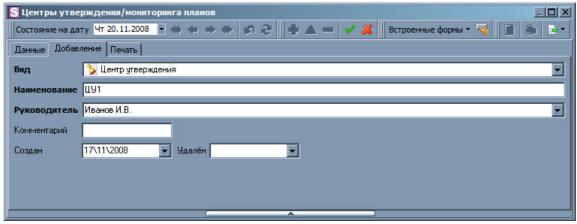


Рис. 150

В полях *Создан*, *Удалён* сохраняются даты создания и удаления центра утверждения, что позволяет фиксировать изменения в финансовой структуре предприятия и фильтровать список центров утверждения по состоянию на выбранную дату. Дата для фильтрации списка центров финансового учёта указывается в раскрывающемся списке *Состояние на дату*, расположенном на панели инструментов справочника. Отображение раскрывающегося списка *Состояние на дату* на панели инструментов зависит от её настроек л. По умолчанию в поле *Создан* выбирается дата ранее введённого периода планирования.

Для создания организационных связей центров утверждения используются встроенные формы:

1. Форма *КУРАТОРЫ* (см. рис. 151) - на данной встроенной форме формируется список центров утверждения, непосредственно курирующих текущий центр утверждения. При указании кураторов информация о соответствующих ведомых центрах вносится автоматически. Даты добавления / удаления центровкураторов фиксируются в полях *Создано*, *Удалёно*, что позволяет сохранять историю изменений схемы подчинения. При выборе даты в раскрывающемся списке *Состояние на дату*, расположенном на панели инструментов справочника, список ведомых фильтруется по состоянию схемы подчинения на выбранную дату. Отображение раскрывающегося списка *Состояние на дату* на панели инструментов зависит от её настроек . По умолчанию в списке выбирается дата ранее введённого периода планирования.



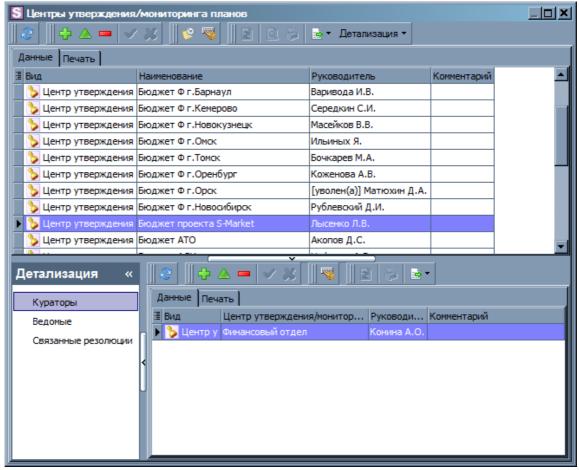


Рис. 151

2. Форма *ВЕДОМЫЕ* (см. рис. 152) - на данной встроенной форме формируется список центров финансового учёта и центров утверждения, непосредственно подчиненных текущему центру утверждения. При указании ведомых центров, информация о соответствующих центрах-кураторах вносится автоматически. Даты добавления / удаления ведомых центров фиксируются в полях *Создано*, *Удалёно*, что позволяет сохранять историю изменений схемы подчинения. При выборе даты в раскрывающемся списке *Состояние на дату*, расположенном на панели инструментов справочника, список ведомых фильтруется по состоянию схемы подчинения на выбранную дату. Отображение раскрывающегося списка *Состояние на дату* на панели инструментов зависит от её настроек 7.



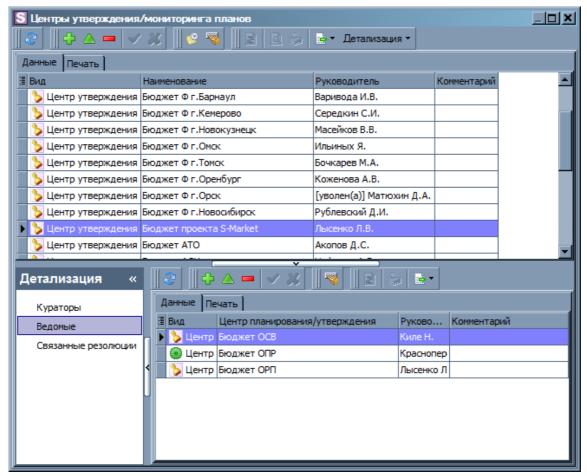


Рис. 152

3. **Форма** *СВЯЗАННЫЕ РЕЗОЛЮЦИИ* - на данной встроенной форме формируется список <u>связанных резолюций</u> 126.

# 1.5.4.18.1. Связанные резолюции

Одна из обязанностей центра утверждения - утверждение либо отклонение планов бюджета, предоставленных подчиненными центрами финансового учёта, т.е. *верификация* плана (вынесение резолюции по плану).

Пока план бюджета, отправленный на утверждение, не будет верифицирован всеми кураторами, устанавливается запрет на его редактирование. Поэтому в целях повышения эффективности работы в S-Finance, центрам утверждения предоставляется возможность автоматически отклонять либо утверждать планы, в зависимости от резолюции подчиненных и / или вышестоящих центров утверждения.

Условия автоматического вынесения резолюций для текущего центра утверждения указываются на встроенной форме *СВЯЗАННЫЕ РЕЗОЛЮЦИИ* (см. рис. 153).

В таблице встроенной формы СВЯЗАННЫЕ РЕЗОЛЮЦИИ отображается список центров утверждения, связанных с текущим центром.

Список связанных резолюций может быть отфильтрован с помощью соответствующих пиктограмм и раскрывающегося списка *Показывать резолюции*:

- 1. *ПОКАЗЫВАТЬ ВЫШЕСТОЯЩИХ* при фиксации пиктограммы в таблице будут отображаться связанные резолюции вышестоящих центров утверждения.
- 2. ПОКАЗЫВАТЬ НИЖЕСТОЯЩИХ при фиксации пиктограммы в таблице



будут отображаться связанные резолюции нижестоящих центров утверждения.

- 3. *ПОКАЗЫВАТЬ ПАРАЛЛЕЛЬНЫЕ ВЕТКИ* при фиксации пиктограммы в таблице будуг отображаться связанные резолюции параллельных центров утверждения.
- 4. Раскрывающийся список Показывать резолюции:
  - *зависящие от резолюции ЦУ* при выборе данного значения в таблице будут отображаться связанные резолюции центров утверждения, зависящие от резолюции текущего центра управления;
  - *воздействующие на резолюцию ЦУ* при выборе данного значения в таблице будут отображаться связанные резолюции центров утверждения, воздействующие на резолюцию текущего центра управления.

Для того, чтобы текущий центр угверждения автоматически отклонял планы, которые были отклонены связанным центром угверждения, необходимо установить флаг *Отклонять*.

Для того, чтобы текущий центр утверждения автоматически утверждал планы, которые были утверждены связанным центром утверждения, необходимо установить флаг *Утверждать*.

Для того, чтобы текущий центр угверждения автоматически изменял уже установленную резолюцию по плану в зависимости от значения связанной резолюции, необходимо установить флаг *Игнорировать установленную резолюцию*.

# Пример работы связанных резолюций.

При определении для вышестоящего центра утверждения ЦУ1 связанной резолюции *Отклонять* по центру утверждения ЦУ2, воздействующую на резолюцию центра ЦУ1:

- 1. План бюджета ведомого центра финансового учёта будет автоматически отклонён центром утверждения ЦУ1, если он был ранее отклонён центром утверждения ЦУ2.
- 2. При установленном флаге *Игнорировать установленную резолюцию*, план бюджета будет отклонён центром ЦУ1 независимо от наличия собственной резолюции по плану.
- 3. Если флаг *Игнорировать установленную резолюцию* не установлен, то наличие собственной резолюции центра ЦУ1 по плану блокирует действие связанных резолюций: автоматическое отклонение возможно только в случае отсутствия резолюции центра ЦУ1 по плану.



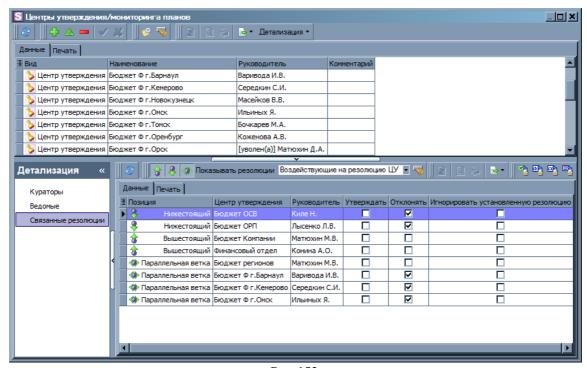


Рис. 153

Отклонение плана вышестоящим центром утверждения либо утверждение плана нижестоящим центром утверждения не ведет к автоматическому изменению статуса плана.

# 1.5.4.19. Периоды планирования

В справочнике *ПЕРИОДЫ ПЛАНИРОВАНИЯ* формируется список периодов планирования, которые используются при составлении планов бюджета (см. рис. 154).

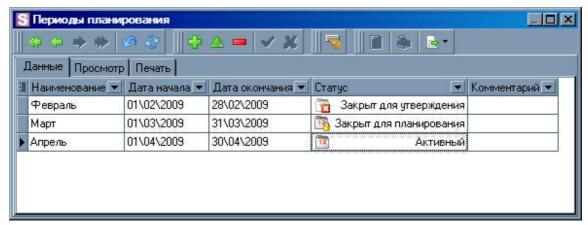


Рис. 154

Для каждого периода планирования указываются:

- 1. Наименование наименование периода планирования.
- 2. Дата начала дата начала периода.
- 3. Дата окончания дата окончания периода.
- 4. Статус статус определяет возможность использования периода:
  - *активный* на текущий период возможно редактирование / создание планов; возможна верификация (вынесение резолюций) планов текущего



периода;

- *закрыт для утверждения* на текущий период запрещено создание / редактирование / удаление планов; верификация планов текущего периода запрещена;
- *закрыт для планирования* на текущий период запрещено создание / редактирование / удаление планов; возможна верификация (вынесение резолюций) планов текущего периода.
- 5. Комментарий дополнительная информация.

#### 1.5.4.20. Шаблоны планов

Для повышения скорости работы центров финансового учёта в S-Finance возможно использование *шаблонов* планов.

Список шаблонов планов формируется в справочнике *ШАБЛОНЫ ПЛАНОВ* (см. рис. 155).

Созданные шаблоны могут быть использованы при составлении планов: спецификация плана автоматически заполняется данными из выбранного шаблона.

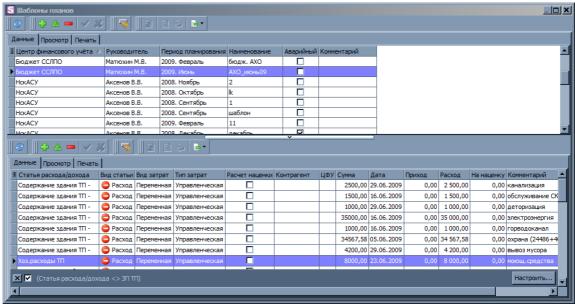


Рис. 155

Для того, чтобы сформировать шаблон плана, необходимо в справочнике  $UIAE \Pi \Pi AHOB$ :

- 1. Нажать пиктограмму (либо воспользоваться альтернативным способом добавления записи).
- 2. В появившемся окне (см. рис. 156) определить следующие параметры:
  - *центр финансового учёта* центр финансового учёта, который сможет использовать создаваемый шаблон;
  - *период планирования* период планирования, даты расхода и прихода в спецификации шаблона проверяются на соответствие выбранному периоду планирования;
  - наименование наименование шаблона плана;
  - флаг *Аварийный* флаг устанавливается для шаблонов <u>аварийных планов</u> т.е. просроченных планов;
  - комментарий дополнительная информация.



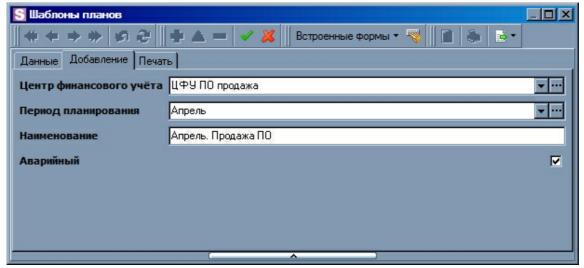


Рис. 156

3. Нажать пиктограмму

Для того, чтобы заполнить спецификацию шаблона плана, необходимо:

- 1. Перейти в окно встроенной формы СПЕЦИФИКАЦИЯ.
- 2. Нажать пиктограмму , расположенную на панели инструментов встроенной формы (либо воспользоваться альтернативным способом добавления записи).
- 3. В появившемся окне (см. рис. 157) определить следующие параметры:
  - *статья расхода/дохода* статья расхода или статья дохода, выбирается из предложенного списка либо из справочника статей доходов и расходов;
  - *дата* дата расхода либо дата дохода по выбранной статье, дата не может выходить за пределы периода планирования;
  - автосумма
  - сумма сумма дохода либо расхода по выбранной статье;
  - себестоимость;
  - дельта;
  - контрагент контрагент для планирования прихода / расхода;
  - *центр финансового учёта* центр финансового учёта для планирования прихода / расхода по связанным статьям 121.
  - комментарий дополнительная информация.
- 4. **Нажать** пиктограмму , расположенную на панели инструментов встроенной формы *СПЕЦИФИКАЦИЯ*.



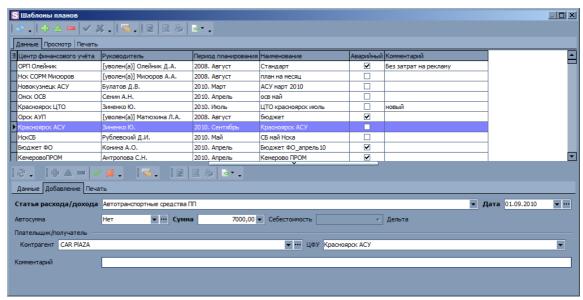


Рис. 157

### 1.6. Настройки интерфейса

В группе определяются следующие настройки интерфейса S-Finance:

- 1. **Автоматическое сохранение темы при выходе из программы** указывается необходимость сохранять изменения текущей темы при выходе из S-Finance.
- 2. **Репозиторная тема по умолчанию** указывается тема из репозитория, которая будет загружаться, если пользовательские настройки интерфейса не были обнаружены.
- 3. **Подгруппа** *Выделение при поиске* в подгруппе указываются параметры выделения полей, найденных при автоинкрементном поиске (см. рис. 158).



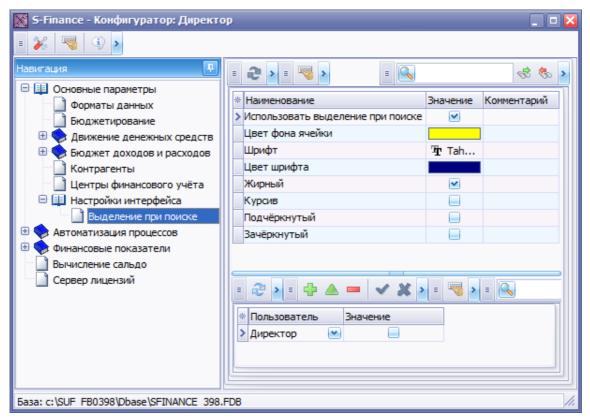


Рис. 158

# 1.7. Сервисные функции

При работе в системе S-Finance доступен следующий набор сервисных функций:

- назначение "горячих" клавищ; 132
- <u>навигация</u> 134;
- управление записями таблиц и классификаторов [135];
- <u>сортировка</u> 138;
- группировка 139;
- фильтрация 140;
- экспорт 144;
- <u>печать</u> 145];
- просмотр календаря 148.

# 1.7.1. Назначение "горячих" клавиш

Для того, чтобы назначить "горячие" клавиши на запуск каких-либо действий, необходимо:

- 1. Нажать пиктограмму ГОРЯЧИЕ КЛАВИШИ.
- 2. В появившемся окне (см. рис. 159) выбрать действие, для которого будет назначена комбинация клавиш.



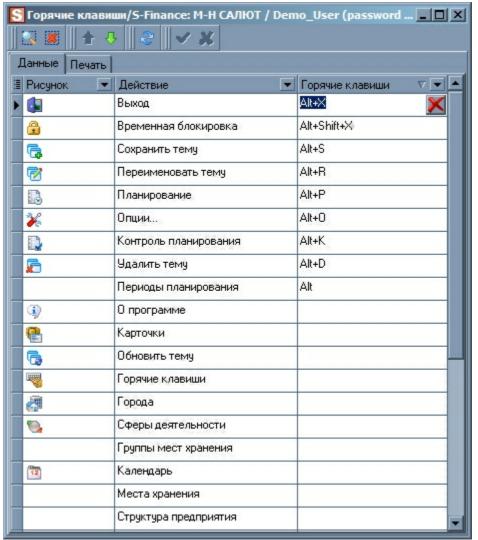


Рис. 159

- 3. Перейти в поле Горячие клавиши для выбранного действия.
- 4. **Нажать** комбинацию клавиш. В поле *Горячие клавиши* будет отображены названия нажатых клавиш.
- 5. Сохранить введенную комбинацию, нажав клавишу ENTER либо пиктограмму СОХРАНИТЬ СДЕЛАННЫЕ ИЗМЕНЕНИЯ. Если комбинация уже используется для запуска какого-либо действия, то на экран будет выведено соответствующее предупреждение (см. рис. 160), а поле Горячие клавиши очищено. Приемлемая комбинация клавиш будет сохранена, и, в дальнейшем, может быть использована для запуска выбранного действия.



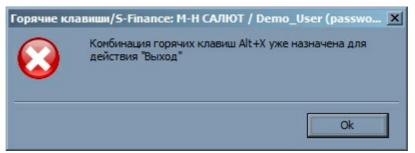


Рис. 160

#### 1.7.2. Навигация

Навигация по записям таблицы может осуществляться различными способами:

С помощью пиктограмм навигации.

С помощью клавиатуры.

С помощью "мыши" (с помощью указателя).

Назначение пиктограмм навигации и соответствующие им клавиши на клавиатуре представлены в таблице 9 (дополнительно могут быть назначены пользовательские клавиши навигации, см. <u>"Горячие клавиши" (132)</u>).

Таблица 9. Пиктограммы и клавиши навигации

Пиктограмма	Клавиша	Значение
<b>\$</b>	<\>	Перейти на следующую запись
<b>4</b>	<†>	Перейти на предыдущую запись
Û	CTRL + END	Перейти на последнюю запись
<b>1</b>	CTRL+HOME	Перейти на первую запись

Перемещение между группами классификатора в основном осуществляется с помощью "мыши".

Последовательное перемещение между параметрами и элементами управления (кнопками, флагами и т.п.) в окнах на вкладках добавления / редактирования осуществляется с помощью клавиши ТАВ либо с помощью "мыши".

Для переключения между открытыми окнами S-Finance используются соответствующие команды меню *OKHA* (см. рис. 161).



# 1.7.3. Управление записями таблиц и классификаторов

В S-F inance используются стандартные способы управления записями.

# 1. Добавление записей в таблицы

Чтобы добавить запись для большинства таблиц необходимо (на выбор):

- 1. Нажать пиктограмму 🛂 ДОБАВИТЬ НОВУЮ ЗАПИСЬ К НАБОРУ ДАННЫХ.
- 2. **Нажать** соответствующую действию *ДОБАВИТЬ* комбинацию клавиш, определенную при настройке "горячих" клавиш (132).
- 3. **Выполнить** команду *ДОБАВИТЬ* из контекстного меню таблицы. Затем следует определить параметры записи (на вкладке *Добавление*).

Использование пиктограммы ДОБАВИТЬ КОПИЮ ТЕКУЩЕЙ ЗАПИСИ либо "горячей" клавиши, соответствующей действию ДОБАВИТЬ КОПИЮ, позволяет добавить новую запись с параметрами, заполненными значениями текущей записи. Добавление копии позволяет сэкономить время, затрачиваемое на ввод значений параметров. В некоторых случаях при копировании записи копируются и данные встроенных форм текущей записи.

Добавление записей в таблицы встроенных форм осуществляется в следующем порядке:

- 1. Удостовериться в том, что в окне отображается необходимая встроенная форма
- 2. Установить курсор на запись таблицы, для которой необходимо определить дополнительные параметры, расположенные на встроенной форме.
- 3. Перейти в окно встроенной формы.
- 4. Используя стандартные способы добавления данных, **определить** параметры встроенной формы.
- 5. При необходимости повторить п. 4 для следующей группы параметров.
- 6. При необходимости повторить п. 2-5 для следующей записи таблицы.

### 2. Редактирование записей в таблицах

Для перехода в режим редактирования уже существующей записи необходимо:

- 1. Установить курсор на записи, подлежащей редактированию.
- 2. Далее на выбор:
  - нажать пиктограмму РЕДАКТИРОВАТЬ ТЕКУЩУЮ ЗАПИСЬ;
  - нажать комбинацию клавиш, соответствующую действию *РЕДАКТИРОВАТЬ*. Комбинация определяется при настройке "горячих" клавиш;
  - **выполнить** команду *РЕДАКТИРОВАТЬ* из контекстного меню записи, подлежащей редактированию;
  - выполнить двойное нажатие основной клавиши "мыши" (доступно если в окне отсутствуют особые действия, выполняемые при двойном нажатии основной клавиши "мыши", а также если редактирование доступно).

Редактирование записей в таблицах встроенных форм производится аналогично.

При входе в режим редактирования записи обновляются автоматически, что



обеспечивает актуальность данных для многопользовательских систем. Если в результате обновления окажется, что запись была удалена, на экран будет выведено соответствующее сообщение (см. рис. 162).

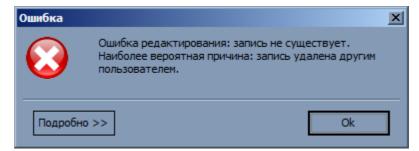


Рис. 162

### 3. Сохранение и отмена изменений записей в таблицах

После вызова команд добавления / редактирования для большинства окон S-Finance на экране отображается вкладка Добавление / Редактирование (н-р., см. рис. 163-164).

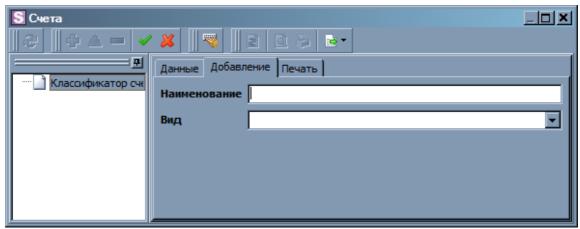


Рис. 163

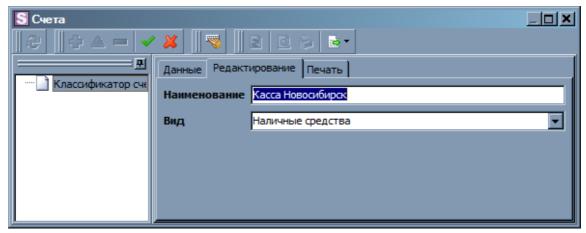


Рис. 164

При нажатии пиктограммы *СОХРАНИТЬ СДЕЛАННЫЕ ИЗМЕНЕНИЯ* либо нажатии комбинации "горячих" клавиш, определенных для действия *СОХРАНИТЬ*:

• при добавлении - запись будет добавлена в базу данных S-Finance;



• при редактировании - измененные параметры будут сохранены в базе данных S-Finance.

При нажатии пиктограммы *ОТМЕНИТЬ СДЕЛАННЫЕ ИЗМЕНЕНИЯ* либо нажатии комбинации "горячих" клавищ, определенных для действия *ОТМЕНИТЬ*:

- при добавлении новая запись не будет добавлена в базу данных S-Finance;
- при редактировании значения всех параметров останутся такими же, как и до перехода в режим редактирования.

Если изменения были сделаны, но сохранение либо отмена изменений не последовала, то при выходе из режима добавления / редактирования на экран будет выдан запрос на сохранение изменений (см. рис. 165).

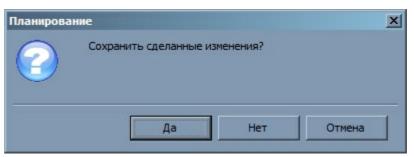


Рис. 165

Сохранение и отмена изменений записей в таблицах встроенных форм производится аналогично.

Также возможно добавление и редактирование записей непосредственно в таблице: для того, чтобы перевести таблицу в режим редактирования, необходимо зафиксировать пиктограмму PEJAKTUPOBATb В TAEJIUUE.

#### 4. Удаление записей в таблицах

Для того, чтобы удалить запись, необходимо:

- 1. Установить курсор на записи, подлежащей удалению.
- 2. Далее на выбор:
  - Нажать пиктограмму 🔜 УДАЛИТЬ ТЕКУЩУЮ ЗАПИСЬ.
  - Нажать соответствующую команде УДАЛИТЬ комбинацию клавиш.
  - **Выполнить** команду *УДАЛИТЬ* из контекстного меню записи, подлежащей удалению.
- 3. Выбрать положительный ответ в запросе на подтверждение удаления (см. рис. 166).



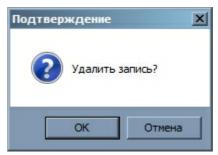


Рис. 166

Для сохранения целостности базы данных записи, значения которых используются в других окнах, не могут быть удалены.

Удаление записей в таблицах встроенных форм производится аналогично.

# Примечание.

Способы управления записями, отличные от стандартных, будут описаны по мере необходимости.

# 5. Управление группами классификаторов

Управление группами классификаторов осуществляется с помощью соответствующих пиктограмм, команд контекстного меню (см. рис. 167) либо "горячих" клавиш.

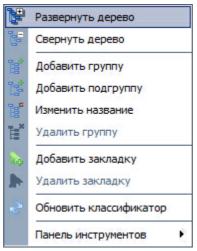


Рис. 167

# 1.7.4. Сортировка данных

Данные в таблицах могут быть отсортированы (в убывающем и возрастающем порядке) по различным полям.

Чтобы отсортировать таблицу по какому-либо полю в порядке возрастания, необходимо выполнить щелчок левой кнопкой "мыши" по соответствующему полю заголовку.

Заголовок поля, по которому отсортирована таблица, помечается стрелкой (см. рис. 168, поле  $Ko\partial$ ). Повторный щелчок приводит к смене порядка сортировки (с возрастающего на убывающий, при этом направление стрелки меняется на



противоположное) либо к ее отключению (при этом знак стрелки удаляется).

Также возможна сортировка по нескольким полям (вложенная сортировка). Для того, чтобы отсортировать таблицу по нескольким полям, необходимо выполнить щелчок левой кнопкой "мыши" по соответствующим полям заголовка, удерживая нажатой клавишу SHIFT.

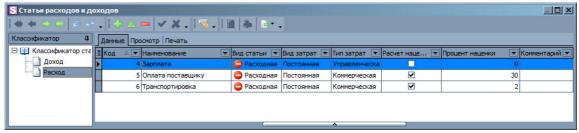


Рис. 168

### 1.7.5. Группировка данных

Данные в таблицах могут быть сгруппированы по любому полю либо группе полей (см. рис. 169).

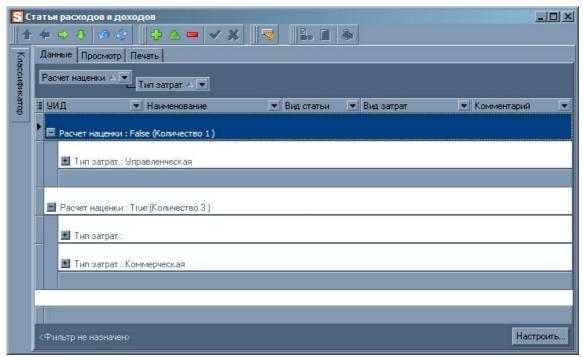


Рис. 169

Для того, чтобы сгруппировать данные по какому-либо полю, необходимо:

- 1. Удостовериться в том, что в таблице отображается панель группировки 86.
- 2. Удерживая нажатой левую кнопку "мыши", перетащить на панель группировки заголовок колонки, по которой необходимо сгруппировать записи таблицы.
- 3. При необходимости повторить п. 2 для следующей колонки. В результате записи в таблице будут сгруппированы. Отображение / скрытие групп данных осуществляется с помощью кнопок, помеченных знаками "-" и "+".
- 4. Для удаления группировки необходимо удерживая нажатой левую кнопку "мыши", убрать (перетащить) с панели поля группировки.



В заголовок и подвал группы могут быть вставлены итоговые значения 90.

# 1.7.6. Фильтрация данных

Фильтры используются для ограничения набора отображаемых данных. Для того, чтобы установить фильтр в таблице, необходимо:

- 1. Удостовериться в том, что в таблице отображается панель фильтра 86.
- 2. Нажать кнопку Настроить..., расположенную справа на панели фильтра.
- 3. В появившемся окне стандартного мастера фильтров (см. рис. 170) **нажать** кнопку фильтр.

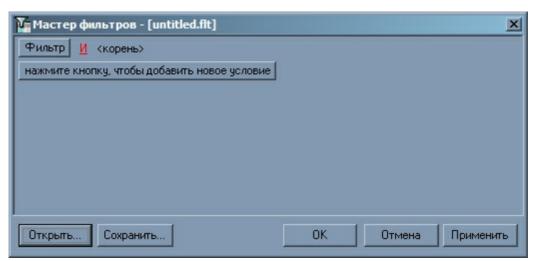


Рис. 170

- 4. В появившемся меню (см. рис. 171) выбрать требуемое действие:
  - добавить условие в окно мастера фильтров будет добавлено новое условие;
  - добавить группу в окно мастера фильтров будет добавлена новая группа условий.

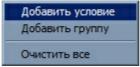


Рис. 171

- 5. Определить параметры добавленных условий, используя гипертекстовые ссылки (см. рис. 172):
  - зеленого цвета ссылка на поля таблицы;
  - *темно-красного цвета* ссылка на операции сравнения (набор операций сравнения зависит от типа поля);
  - синего цвета ссылка на подходящее значение поля;
  - *ярко-красного цвета* ссылка на оператор объединения условий (И, ИЛИ, НЕ И, НЕ ИЛИ);
  - для удаления условия выбрать команду УДАЛИТЬ СТРОКУ из меню, вызываемого при нажатии кнопки .



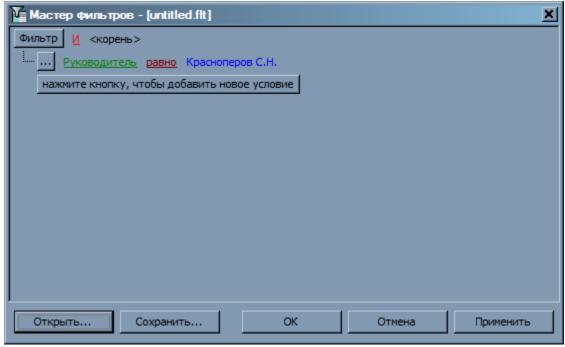


Рис. 172

6. По окончании формирования условия фильтра, **нажать** кнопку результате таблица будет отфильтрована, на панели фильтра будет отображено наименование созданного фильтра, составленное из условий (см. рис. 173). Отмена фильтра производится с помощью флага, расположенного слева от наименования фильтра. Все фильтры, созданные для таблицы, сохраняются, для переключения между фильтрами используется выпадающий список панели фильтров. Для отмены и удаления фильтра с панели необходимо нажать кнопку расположенную слева от наименования фильтра. Заголовки полей, входящих в состав фильтра, помечаются синим треугольником справа от наименования.

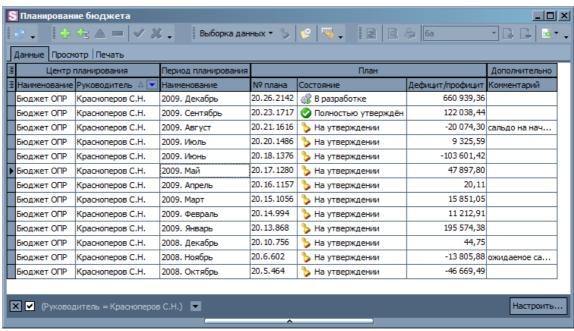


Рис. 173

Созданный набор условий фильтра может быть **сохранен** в мастере фильтров (кнопка Сохранить..., см. рис. выше). Ранее сохраненные фильтры могут быть **открыты** повторно (кнопка Открыть..., см. рис. выше).

Сформированное условие может быть отредактировано непосредственно в таблице:

- для удаления ячейки из фильтра, необходимо выделить ячейку и нажать пиктограмму *ИСКЛЮЧИТЬ ЯЧЕЙКУ ИЗ ФИЛЬТРА*;
- для добавления ячейки в фильтр (будет добавлено условие "текущее поле = значению текущей ячейки"), необходимо выделить ячейка и нажать пиктограмму УСТАНОВИТЬ ФИЛЬТР ПО ЗНАЧЕНИЮ ТЕКУЩЕЙ ЯЧЕЙКИ.

Кроме обычно фильтра, в таблицах возможно использование *автофильтров*. Для того, чтобы установить автофильтр для одной из колонок таблицы, необходимо:

1. Нажать кнопку 

макра расположенную справа от наименования колонки.

Ответния править прав

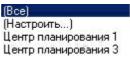


Рис. 174

- 2. В появившемся меню (см. рис. 174) выбрать необходимое действие:
  - одно из значений колонки записи будут отфильтрованы по выбранному значению;
  - (Все) будут отображены все записи;
  - (Настроить...) будет отображено окно настройки фильтра по полю (см. рис. 175), в котором необходимо указать условие отбора и нажать кнопку



Рис. 175

3. При необходимости **выполнить** п. 1-2 для другой колонки. В результате таблица будет отфильтрована в соответствии с установленным фильтром. На панели фильтра будет отображено сформированное условие. Кнопка **▼**, расположенная слева от наименований колонок, для которых был установлен фильтр, будет выделена синим цветом.



#### 1.7.7. Поиск данных

В S-F inance возможен автоинкрементный поиск в таблицах и деревьях.

Строка для ввода искомого значения расположена на панели инструментов *ПОИСК* (см. рис. 176).



Рис. 176

При вводе значения в строку поиска все поля, в которых встречается введенное значение, выделяются особым цветом прифта (см. рис. 177). Способ и необходимость выделения найденных полей определяется в модуле  $KOH\Phi U\Gamma VPATOP$  [131] либо в S-Finance в окне  $HACTPO \breve{D} KU$ , для вызова которого предназначена одноименная команда из меню  $HACTPO \breve{D} KU$ , в группе параметров  $Uhmep de \breve{u} c / Douck$  (см. рис. 178).

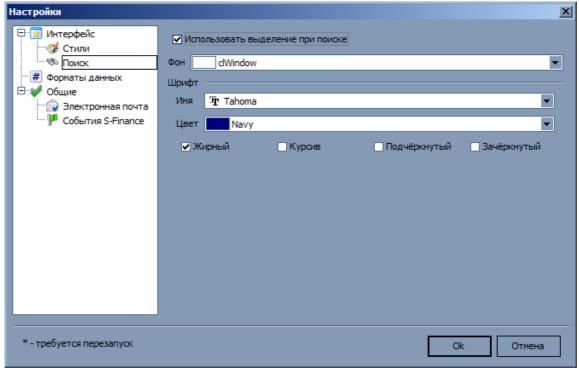


Рис. 177

Пиктограммы  $^{\bigcirc}$  *НАЙТИ ДАЛЕЕ* и  $^{\bigcirc}$  *НАЙТИ РАНЕЕ* позволяют перемещаться между найденными полями.



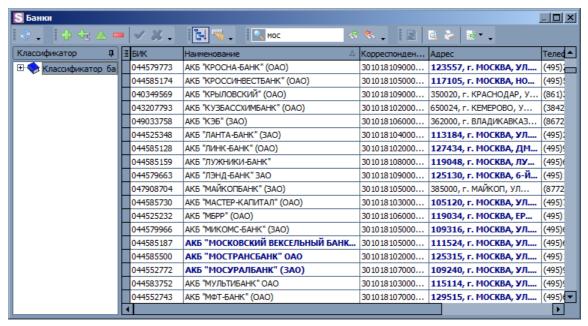


Рис. 178

## 1.7.8. Экспорт данных

S-Finance возможен экспорт данных из любых таблиц в файлы следующих форматов:

- MS Excel;
- HTML;
- TXT:
- XML.

Для того, чтобы выполнить экспорт данных из таблицы, необходимо:

- 1. **Выделить** записи, которые требуется экспортировать. Если ничего не было выделено, то экспорту подлежат все записи таблицы.
- 2. **Выполнить** необходимую команду из подменю *ЭКСПОРТ ДАННЫХ* контекстного меню (см. рис. 179) либо воспользоваться соответствующей пиктограммой.

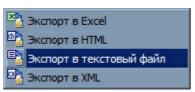


Рис. 179

3. Определить имя и местоположение файла экспорта в стандартном диалоге сохранения файла (см. рис. 180).



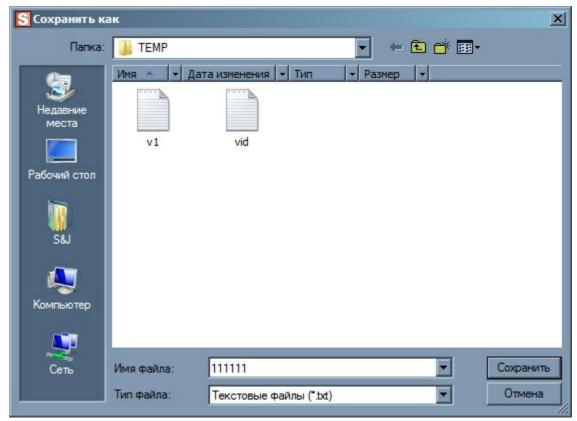


Рис. 180

4. **Нажать** кнопку Сохранить В результате будет осуществлен экспорт выделенных записей в файл выбранного формата. На экран будет выведен запрос на открытие полученного файла (см. рис. 181).

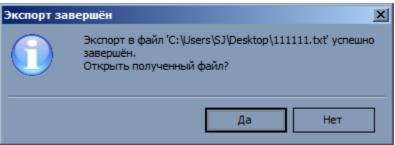


Рис. 181

Экспорт числовых данных в MS Excel осуществляется в формат *Общий*. При этом форматирование числовых полей, установленное в S-Finance, не сохраняется, т.к. форматы отображения числовых полей S-Finance и Excel не совпадают.

### 1.7.9. Печать данных

На основе данных любой таблицы S-Finance может быть составлен отчет для печати.

Макеты отчетов формируются в FastReport Version 3.15.

Настройка печати данных осуществляется на стандартной вкладке  $\Pi e$  (см. рис. 182).



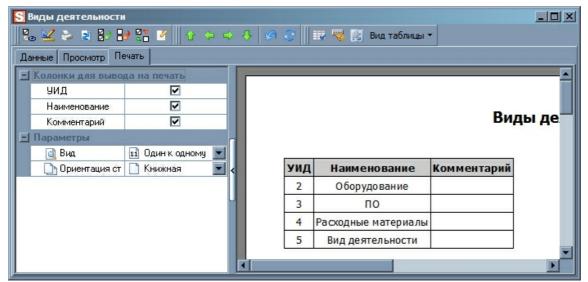


Рис. 182

На вкладке Печать расположены (см. рис. выше):

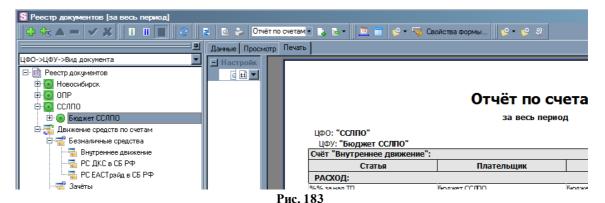
- 1. Список полей (колонок) таблицы, доступных для печати. Если пиктограмма ПОКАЗАТЬ ВСЕ КОЛОНКИ не зафиксирована, то отображаются только поля, видимые на вкладке Данные. При фиксации пиктограммы ПОКАЗАТЬ ВСЕ КОЛОНКИ в списке колонок для вывода на печать будут отображены все поля таблицы. Необходимость включения данных колонок в отчет определяется с помощью соответствующих флагов. Для установки флагов возможно воспользоваться пиктограммами:
  - ВЫДЕЛИТЬ ВСЕ;
  - 🔡 СНЯТЬ ВЫДЕЛЕНИЕ;
  - 🍱 ИНВЕРТИРОВАТЬ ВЫДЕЛЕНИЕ.
- 2. Параметры отчета:
  - масштаб отображения эскиза отчета;
  - ориентация страницы.
- 3. **Эскиз отчета.** Для обновления эскиза необходимо нажать пиктограмму **В** *ОБНОВИТЬ ОТЧЕТНУЮ ФОРМУ*.

Отчет и макет отчета могут быть изменены.

Для того, чтобы изменить отчетную форму, необходимо нажать пиктограмму  $\square$  *РЕДАКТИРОВАТЬ ОТЧЕТНУЮ ФОРМУ* и внести соответствующие исправления в открывшемся редакторе *FastReport*.

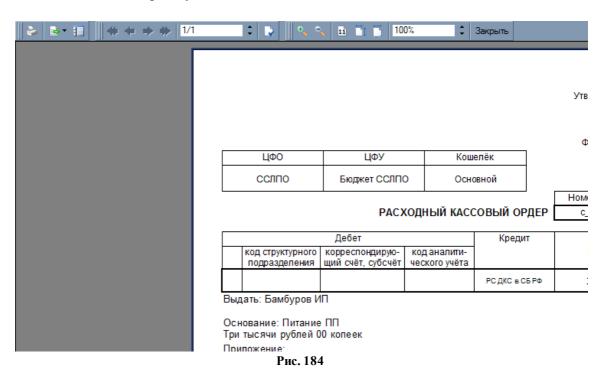
При печати отчета из некоторых режимов возможно подключение нескольких альтернативных печатных форм. Выбор текущей печатной формы осуществляется из раскрывающегося списка, расположенного на панели инструментов вкладки *Печать* (см. рис. 183).





Для вызова стандартного диалога и последующей печати, необходимо нажать пиктограмму *Вывести отчет на печать*.

Для того, чтобы открыть окно предварительного просмотра отчёта (см. рис. 184), необходимо нажать пиктограмму ПРОСМОТР.



Управление отображением отчёта в окне предварительного просмотра осуществляется с помощью соответствующих пиктограмм, расположенных на панели инструментов окна:

- \_\_\_\_\_ печать отчёта;
- экспорт отчёта;
- 🔳 отображать миниатюрные изображения страниц отчёта;
- 🕍 параметры страницы (размер бумаги, ориентация, поля);





• - уменьшить масштаб отображения отчёта;

тотобразить отчёт в масштабе 1:1;

• 🔲 - уместить страницу;

• 🔲 - уместить по ширине страницы;

• Закрыть - закрыть окно предварительного просмотра.

# 1.7.10. Календарь

Для вызова календаря (см. рис. 185) предназначена команда  $\mathit{KA} \mathit{ЛЕН} \mathit{Д} \mathit{APb}$  из меню  $\mathit{CEPBUC}$ .



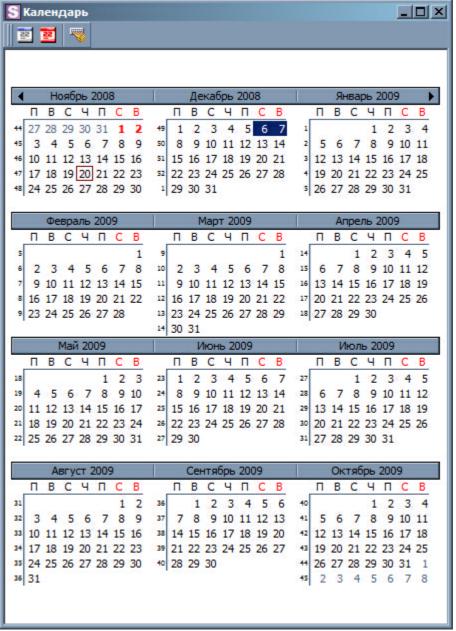


Рис. 185

В календаре возможно назначение выходных и праздничных дней. В зависимости от значения параметра *КОНФИГУРАТОРа UseRestdays* в S-Finance контролируется возможность заведения статей плана бюджета на праздничные либо выходные дни.

Проверка дат также осуществляется при составлении плана на основе шаблона. Если планируемый день оказывается выходным или праздничным, то осуществляется попытка перенести планируемую дату на следующий рабочий день, либо на предыдущий, если достигнута дата окончания периода планирования. Если в выбранном периоде планирования нет ни одного рабочего дня, загрузка плана из шаблона прерывается. Выводится соответствующее сообщение.

Для того, чтобы назначить день выходным либо праздничным, необходимо в окне просмотра календаря (см. рис. выше) выделить соответствующие даты и нажать пиктограмму. Пиктограмма позволяет определить рабочие дни.



### 1.7.11. Выбор периода для рассмотрения

Выбор периода для рассмотрения в зависимости от текущего режима работы / окна может осуществляться тремя способами:

1. В некоторых режимах работы / окнах для выбора текущего периода используется специальная панель (например, для режима работы КОНТРОЛЬ ПЛАНИРОВАНИЯ - панель ПЕРИОД ПЛАНИРОВАНИЯ, см. рис. 186). Панель выбора периода расположена в левой области окна и может быть скрыта с экрана с помощью кнопки ■. Для вызова скрытой панели выбора периода необходимо нажать ярлык с наименованием панели, расположенный в левой области окна (см. рис. 187), панель выбора периода на короткое время будет отображена на экране. Для закрепления панели на экране используется кнопка ■ , расположенная справа в строке заголовка панели.

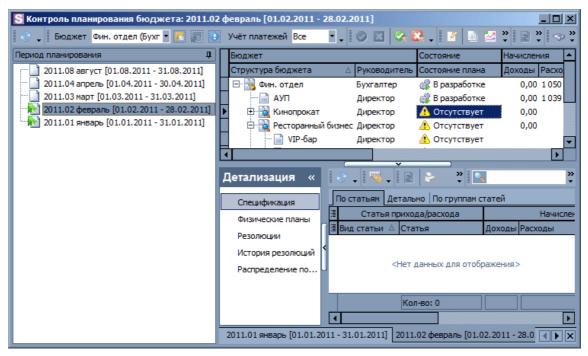


Рис. 186



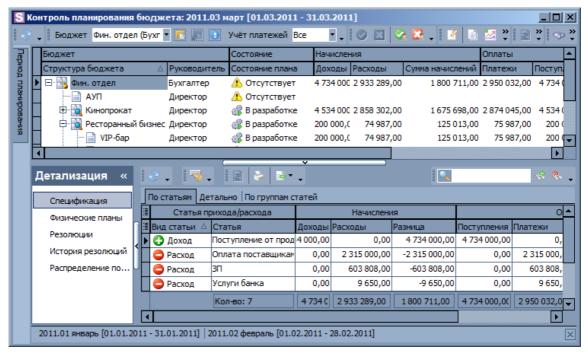


Рис. 187

- 2. В окнах с перекрестными таблицами выбор периода отображения осуществляется с помощью раскрывающегося списка *Период*.
- 3. Для большинства окон настройка периода отображения производится в окне *ПЕРИОД ВЫБОРКИ* (см. рис. 188), для вызова которого используется пиктограмма *ПЕРИОД ВЫБОРКИ*, расположенная на панели инструментов окна. Для того, чтобы установить период отображения для какого-либо окна, необходимо в окне *ПЕРИОД ВЫБОРКИ* установить переключатель в необходимое положение:
  - *текущий год / текущий месяц / текущая неделя / сегодня* для отображения будет отобрана информация за выбранный отрезок времени: за текущие год, месяц либо неделю либо на текущую дату;
  - *месяц* для отображения будет выбрана информация за указанный месяц указанного года;
  - *период* будут отображена информация за выбранный <u>период</u> планирования 128;
  - *диапазон дат* для отображения будет выбрана информация за указанный период;
  - за последние для отображения будет выбрана информация за указанный период.



Период выборки
• Текущий год
О Месяц
О Период
<ul><li>Диапазон дат:</li></ul>
c 01.01.2011
О За последние 2 месяцев
Преднастройка —
V + -
Оk Отмена

Рис. 188

Часто используемые настройки периода выборки возможно сохранить для быстрой фильтрации.

Для того чтобы сохранить текущие настройки для быстрого вызова, необходимо в окне *ПЕРИОД ВЫБОРКИ* (см. рис. 189):

1. Установить период отображения.

Период выборки
О Текущий год
○ Месяц Январь 🔻 🔀 Год 2011 🚔
○ Период 🔻
<ul><li>Диапазон дат:</li></ul>
c 10.06.2011
• За последние 2 🙀 месяцев
Преднастройка ————————————————————————————————————
Последние 2 месяца
Ok Отмена

Рис. 189

2. **Нажать** кнопку **+** в раскрывающемся списке *Преднастройка*. На экран будет выведено окно *ПРЕДНАСТРОЙКА ПЕРИОДА* (см. рис. 190).



Преднастройка периода	x
Введите название преднастройки	
Последние 2 месяца	
Ok	Отмена

Рис. 190

- 3. В окне ПРЕДНАСТРОЙКА ПЕРИОДА ввести наименование быстрого фильтра.
- 4. **Нажать** кнопку СК Установленные настройки периода отображения будут сохранены с указанным названием и будут доступны для выбора в раскрывающемся списке быстрого фильтра Период Последние 2 мес расположенном на панели инструментов окна режима работы.
- 5. Для удаления предопределенных настроек периода отображения необходимо в окне *ПЕРИОД ВЫБОРКИ* в раскрывающемся списке *Преднастройка* выбрать необходимое значение и нажать кнопку.

### 1.7.12. Получение справочной информации

Вызов справки пользователя и получение информации о программе осуществляется с помощью соответствующих команд меню *СПРАВКА*.

В окне *О ПРОГРАММЕ* отображается информация о текущей версии S-Finance, а также информация о текущей базе данных и пути к ней (см. рис. 191). Информационное окно *О ПРОГРАММЕ* доступно также и при работе в модулях *КОНФИГУРАТОР* и *АДМИНИСТРАТОР*.

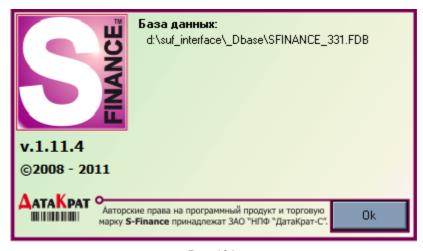


Рис. 191

### 1.7.13. Просмотр журнала изменений

Информация обо всех изменениях объектов СУФ (планы, документы) сохраняется в журнале изменений.



Для вызова журнала изменений плана (см. рис. 192) предназначена пиктограмма ЖУРНАЛ ИЗМЕНЕНИЙ ПЛАНА, расположенная на панели инструментов окна режима. В журнале изменения плана возможно просмотреть информацию:

- о действии, совершенном над объектом;
- о пользователе, совершившем действие;
- о дате совершения действия.

Действие	Пользователь	Дата	
🕂 Добавление	Директор	23.06.2011 11:52	
Редактирование	Директор	23.06.2011 11:52	
📤 Редактирование	Директор	23.06.2011 11:52	
Редактирование	Директор	23.06.2011 11:52	
Редактирование	Директор	23.06.2011 11:52	
Редактирование	Директор	23.06.2011 11:52	
Редактирование	Директор	05.08.2011 15:49	
Редактирование	Директор	05.08.2011 15:49	
📤 Редактирование	Директор	05.08.2011 15:49	
Редактирование	Директор	05.08.2011 15:49	
Редактирование	Директор	05.08.2011 15:49	
Редактирование	Директор	05.08.2011 15:49	
Редактирование	Директор	05.08.2011 15:49	
Редактирование	Директор	05.08.2011 15:49	
📤 Редактирование	Директор	05.08.2011 15:49	
📤 Редактирование	Директор	05.08.2011 15:49	
🍃 Отправка на утверждение	Директор	25.08.2011 00:24	

Рис. 192

Для вызова журнала изменений документа предназначена команда ЖУРНАЛ ИЗМЕНЕНИЙ ДОКУМЕНТА из меню, вызываемого при нажатии пиктограммы ЖУРНАЛ ИЗМЕНЕНИЙ ВЫБРАННОГО ДОКУМЕНТА (см. рис. 193).

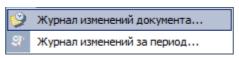


Рис. 193

Окно журнала изменений документа (см. рис. 194) состоит из двух панелей:

- 1. **Слева** отображается *список операций*, совершенных с документом, а также *имя пользователя*, выполнившего операцию, и *дата операции*.
- 2. Справа отображается список изменённых параметров документа: наименование параметра; значение до изменения; значение после изменения.



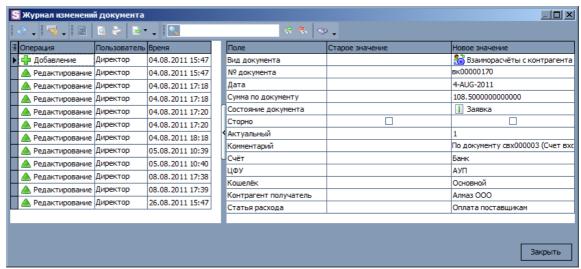


Рис. 194

При необходимости возможно просмотреть журнал изменений документов за период, в котором отображается информация обо всех изменениях документов за выбранный период времени.

Для вызова журнала изменений за период предназначена команда ЖУРНАЛ ИЗМЕНЕНИЙ ЗА ПЕРИОД из меню, вызываемого при нажатии пиктограммы ЖУРНАЛ ИЗМЕНЕНИЙ ВЫБРАННОГО ДОКУМЕНТА.

Окно журнала изменений документов за период состоит из (см. рис. 195):

- списка изменений документов за период с информацией о документе (верхняя область окна);
- списка операций по выделенному документу (слева в нижней области окна) и списка изменённых параметров документа по выделенной операции (справа в нижней области окна).

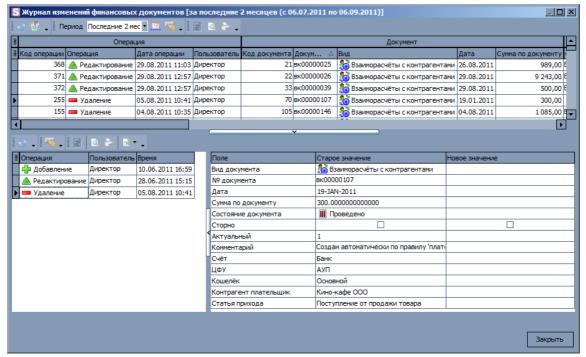


Рис. 195



На основании информации, сохраненной в журнале изменений документов за период в S-Finance возможно восстановление документов ДДС и простых документов БДР.

Для того чтобы восстановить удаленный документ, необходимо в окне просмотра журнала изменений за период:

- 1. **Установить** необходимый период для отбора изменений, используя стандартные способы выбора периода 150.
- 2. Выделить удаленный документ, которые требуется восстановить.

### Примечание

Для простых документов БДР возможно восстановление только тех документов, которые были удалены после установки последнего пакета изменений.

3. **Нажать** пиктограмму *ВОССТАНОВИТЬ УДАЛЁННЫЙ ДОКУМЕНТ*. На экран будет выведена информация о восстанавливаемом документе (см. рис. 196).

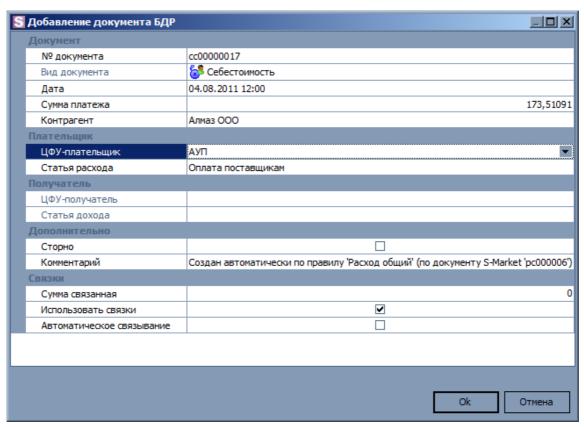


Рис. 196

- 4. Откорректировать (при необходимости) информацию о документе.
- 5. Нажать кнопку . Выделенный документ будет восстановлен.

#### 1.8. Основные режимы работы

S-Finance объединяет в себе несколько различных модулей, выделенных в зависимости от решаемых задач:

• Модуль <u>БЮДЖЕТИРОВАНИЕ</u> 157 - модуль предназначен для работы с планами бюджета: просмотр, составление, редактирование, печать. Кроме



этого, модуль позволяет осуществлять контроль планирования: просмотр и печать планов, вынесение резолюций по планам, просмотр консолидированных физических планов.

- Модуль <u>ДВИЖЕНИЕ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ</u> 190 модуль предназначен для работы с финансовыми документами предприятия.
- Модуль <u>БЮДЖЕТ ДОХОДОВ И РАСХОДОВ</u> 250 модуль позволяет оценить структуру доходов и расходов, их объем, прибыль либо убытки компании за период.
- Модуль <u>ИМПОРТ ИЗ КЛИЕНТ-БАНКА 284</u> модуль предназначен для импорта информации из клиент-банка.

### 1.8.1. Бюджетирование

Модуль *БЮДЖЕТИРОВАНИЕ* предназначен для работы с планами бюджета. Работа в модуле осуществляется в следующих режимах:

- режим <u>Планирование 157</u> работа с планами бюджета: просмотр, составление, редактирование, печать;
- режим Контроль планирования 171 контроль планирования: просмотр и печать планов, вынесение резолюций по планам, просмотр консолидированных физических планов;

Запуск главных окон режимов осуществляется с помощью соответствующих пиктограмм, "горячих" клавиш либо команд меню *ИНСТРУМЕНТЫ* / БЮДЖЕТИРОВАНИЕ:

- **в** режим *ПЛАНИРОВАНИЕ*;
- вежим КОНТРОЛЬ ПЛАНИРОВАНИЯ;

# 1.8.1.1. Планирование

Режим *ПЛАНИРОВАНИЕ* предназначен для просмотра, составления, редактирования и печати планов бюджета.



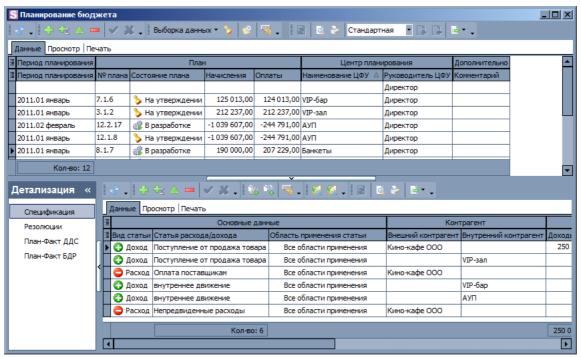


Рис. 197

Главное окно режима (см. рис. 197) состоит из:

- таблицы-списка планов (верхняя область окна режима);
- встроенной формы *СПЕЦИФИКАЦИЯ*, использующейся для просмотра и редактирования спецификации плана (нижняя область окна режима, см. рис. выше);
- встроенной формы *РЕЗОЛЮЦИИ*, которая используется для просмотра резолюций по текущему плану, вынесенных центрами утверждения, являющимися кураторами текущего центра финансового учёта (см. рис. 198);
- встроенных форм ПЛАН-ФАКТ ДДС (см. рис. 199), ПЛАН-ФАКТ БДР (см. рис. 200), на которых отображается информация о планируемых и фактических значениях ДДС и БРД для центра финансового учёта и периода, указанных в выбранном плане;
- встроенной формы *РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ПО СТАТЬЯМ* (см. рис. 201), на которой отображается диаграмма, показывающая распределение сумм плана по статьям / группам статей; для диаграммы возможно:
  - о указать вид распределения: по статьям либо по группам статей;
  - $\circ$  выбрать для рассмотрения статьи с одной **областью применения**:  $\mathcal{L}\mathcal{L}C$  либо  $\mathcal{E}\mathcal{L}P$ ;
  - выбрать для рассмотрения статьи определенного **вида**: *расходные* либо *доходные*;
  - о выбрать тип диаграммы: *круговая*, *столбчатая вертикальная* либо *столбчатая горизонтальная*.



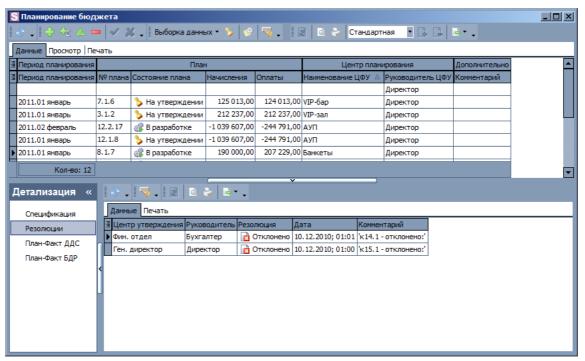


Рис. 198

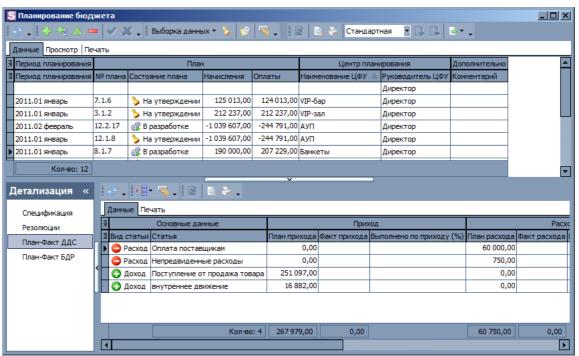


Рис. 199



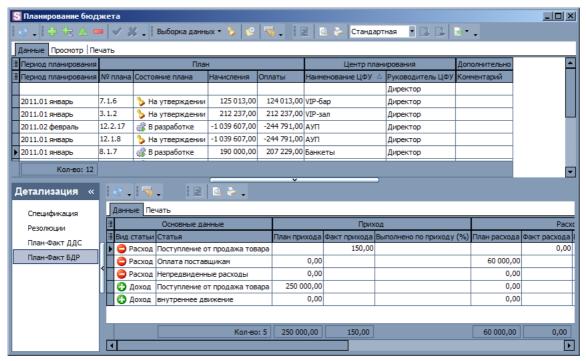


Рис. 200

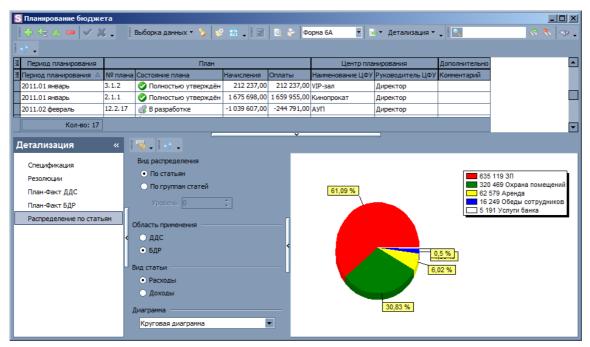


Рис. 201

Добавление, редактирование и удаление записей в таблицах режима производится <u>стандартными способами</u> [135].

Также доступно использование сервисных функций 132.

Настройка отображения панелей инструментов, таблиц и объектов режима осуществляется <u>стандартным образом</u> 74.

Список планов может быть отфильтрован с помощью команд меню либо соответствующих команд из контекстного меню:

• ПОКАЗЫВАТЬ ПЛАНЫ ЗАКРЫТЫХ ПЕРИОДОВ - при фиксации



пиктограммы в списке планов будут отображаться и планы всех закрытых периодов.

• • ПОКАЗЫВАТЬ УДАЛЁННЫЕ ЦЕНТРЫ ПЛАНИРОВАНИЯ - при фиксации пиктограммы в списке планов будуг отображаться планы тех центров планирования, которые были удалены.

#### 1.8.1.1.1. Создание нового плана

В настоящий момент в модуле возможно планирование сумм:

- начислений БДР;
- оплат ДДС, т.е. платежей и поступлений ДДС.

Также существует возможность переноса оплат на будущие периоды.

Перенос оплат - фиксация намерений провести финансовые операции по текущей статье не только в текущем (планируемом) периоде, но и в будущих периодах. Примером необходимости использования переноса оплат может быть фиксация оплаты в рассрочку за отгруженный клиенту товар.

Для того, чтобы составить новый план бюджета, необходимо определить основные параметры и заполнить спецификацию плана (см. рис. 202). Список полей, которые отображаются в спецификации, см. в табл. 10. Знаком \* помечены автоматически рассчитываемые и информационные поля.

)   d da			у тогоорка	ACILITATA DE CONTRACTOR DE CON	₹, 200					
анные Просмотр Период планировані	_	ть	План		Lleure en	анирования		Дополнительно		
териод планировані Наименование	_	№ плана Состояние Дефицит/профицит Наименование Руководитель A Комментари								
2010. Август	_	.36.3228	На утверждени		Бюджет ОПР	Красноперов С.		топпентарии		
етализация « Спецификация		_	Просмотр Печать	* * .		🖺 👙   📴 •				
Резолюции	1 6			Основные данные		K	Сонтраген	IT .	Н	
Резолюции		Вид стат	тьи 🛆 Статья расхо,	да/дохода Област	ь применения статьи	Внешний	Внутрен	ний	Дох	
		🕜 Дохо	од Вторичный до	ход ТП 🤼 Дв	ижение денежных средств		ОРП Лыс	енко		
		Дохо	од c/c S-Market T	П + 🤼 Дв	ижение денежных средств		Красноя	оск АТО		
	ſ	🕝 Дохо	од c/c S-Market T	П + 🤼 Дв	ижение денежных средств		ОРП Лыс	енко		
		🕕 Дохо	од c/c S-Markter í	1П + 👸 Дв	ижение денежных средств		Hck ATO	PΠ_2		
		🕝 Дохо	од c/c S-Markter ſ	1П + 🤼 Дв	ижение денежных средств		Барнаул	ATO P∏1		
	ľ	🕝 Дохо	од c/c S-Markter ſ	1П + 🤼 Дв	ижение денежных средств		Нск АТО	PΠ_1		
		🕜 Дохо	од c/c S-Markter ſ	1П + 🤼 Дв	ижение денежных средств		Кемеров	o ATO		
	UL	🕜 Дохо	од c/c S-Markter ſ	1П + 🤼 Дв	ижение денежных средств		Омск АТО	)		
		Pacx	код ЗП ТП		Все области применения	ОПР (контрагент)				
		Pacx	код ЗПТП		Все области применения	ОПР (контрагент)				
		Pacx	код Мобильная св	язь ТП	Все области применения	Красноперов С.				
		Pacx	од Вторичный ра	сход ТП  Дв	ижение денежных средств		ОРП Лыс	енко		
		Pacv	ол ПСиМТРТП		Все области поименения		Бюлжет	neseneurr wonus	4	

Рис. 202

Таблица 10. Поля, отображающиеся в спецификации плана бюджета

Название поля	Информа ционное поле	Значение поля
Вид статьи	*	Вид статьи - доходная либо расходная
Область	*	Область применения статьи



ш		
применения		
Статья расхода /		Наименование статьи
дохода		
Вид затрат	*	Вид затрат
Тип затрат	*	Тип затрат
Контрагент / Внешний		Контрагент (данные, которые указывают в поле Контрагент при добавлении статьи в спецификацию плана)
Контрагент / Внугренний		ЦФУ (данные, которые указываются в поле $\mathcal{U}\Phi V$ при добавлении статьи в спецификацию плана)
Начисления / Сумма начислений		Планируемая сумма начислений
Начисления / Начисления	*	Поле заполняется автоматически, указывается сумма начислений со знаком. Знак зависит от вида статьи:  • расходные статьи - отрицательные значения;  • доходные статьи - положительные значения.
Начисления / Доходы	*	Планируемая сумма доходов по начислениям БДР. Поле заполняется автоматически.
Начисления / Расходы	*	Планируемая сумма расходов по начислениям БДР. Поле заполняется автоматически.
Оплаты / Автосумма		Показатель использования автоматического суммирования для расчета сумм платежа как процента от суммы, себестоимости либо дельты по нескольким доходным статьям. Автосуммирование возможно только при планировании платежей по расходным статьям
Оплаты / Сумма оплат		Сумма оплаты. Не указывается, если используется автоматическое суммирования
Оплаты / Дата		Планируемая дата оплаты
Оплаты / Поступления	*	Планируемая сумма поступлений ДДС. Поле заполняется автоматически.
Оплаты / Платежи	*	Планируемая сумма платежей ДДС. Поле заполняется автоматически.
Оплаты / Себестоимость		Себестоимость поступлений. Заполняется только для доходный статей. При фиксации поступления по статье, которая участвует в расчёте наценки, себестоимость будет рассчитана автоматически, исходя из указанного для статьи процента наценки. При изменении суммы поступления, сумма себестоимости автоматически пересчитывается. Автоматически рассчитанная себестоимость (и, соответственно,



Ш		
		дельта) может быть изменена вручную, но при последующем изменении статьи либо суммы поступления, значение себестоимости будет автоматически рассчитано заново.
Оплаты / Дельта	*	Разность между суммой поступлений и себестоимостью
Оплаты / Переносы	*	Если для статьи был зарегистрирован перенос оплат, то в спецификации плана бюджета в поле <i>Переносы</i> отображается значок <b>Р</b>
Оплаты / Количество переносов	*	Количество записей об оплатах, которые будут перенесены на будущие периоды.
Дополнительно / Связанная сумма	*	Сумма поступлений / платежей по связанной статье бюджета, принятая связанным ЦФУ
Дополнительно / Назначение платежа	*	Комментарий

Создание нового плана производится в следующем порядке:

- 1. **Нажать** пиктограмму ДОБАВИТЬ НОВУЮ ЗАПИСЬ К НАБОРУ ДАННЫХ, расположенную на панели инструментов главного окна режима ПЛАНИРОВАНИЕ (либо использовать альтернативные способы добавления новой записи).
- 2. В появившемся окне (см. рис. 203) определить следующие параметры:
  - *период планирования* указывается период планирования (из выпадающего списка, доступны только периоды со статусом Активный);
  - наименование ЦФУ указывается центр финансового учёта, который будет заниматься составлением плана бюджета, центр финансового учёта выбирается из предложенного списка;
  - *черновой вариант* флаг устанавливается для черновика плана; черновики планов не доступны для просмотра при работе в режиме КОНТРОЛЬ ПЛАНИРОВАНИЯ;
  - комментарий дополнительная информация;
  - *изменено* в поле автоматически вносится дата и время последнего редактирования; значение отображается при редактировании и просмотре параметров плана.



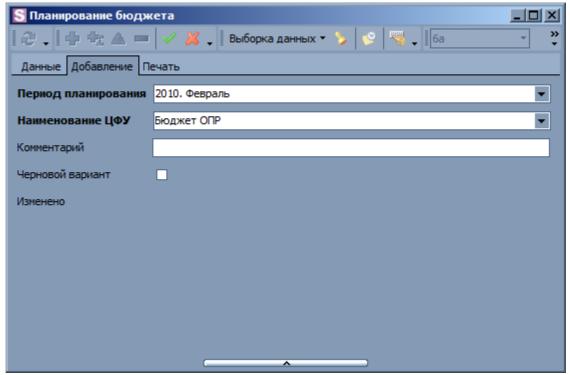


Рис. 203

3. **Нажать** пиктограмму *СОХРАНИТЬ СДЕЛАННЫЕ ИЗМЕНЕНИЯ*. В результате в таблицу-список планов будет добавлена новая запись. Номер плана генерируется автоматически по шаблону:

Код центра финансового учёта. Код периода планирования. Код плана

- 4. **Перейти** к заполнению спецификации. Перейти в окно встроенной формы *СПЕЦИФИКАЦИЯ*.
- 5. **Нажать** пиктограмму *ДОБАВИТЬ НОВУЮ ЗАПИСЬ К НАБОРУ ДАННЫХ*, расположенную на панели инструментов окна встроенной формы (также спецификация может быть загружена из <u>шаблона плана</u> (вв.). В результате будет открыта вкладка *Добавление* (см. рис. 204).



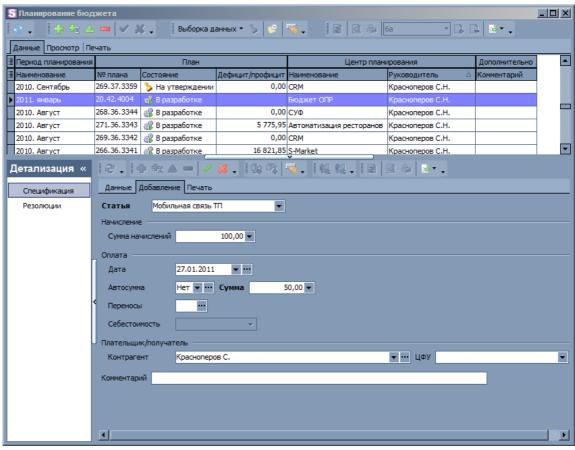


Рис. 204

- 6. На вкладке Добавление указать:
  - *статья*, по которой планируется доход либо расход; выбирается из предложенного списка статей; возможность планирования сумм начислений и оплат зависит от вида области применения статьи;
  - контрагент контрагент по которому планируется расход / доход;
  - *ЦФУ* центр финансового учёта для планирования прихода / расхода по связанным статьям расхода / дохода возможно указание либо контрагента, либо центра финансового учёта;
  - комментарий дополнительная информация;
  - себестоимость указывается себестоимость для доходных статей.
- 7. На вкладке *Добавление* в поле *Сумма начислений* **указать** планируемую сумму начислений (выбранная в п. 6 статья должна иметь подходящую область применения).
- 8. На вкладке Добавление заполнить группу полей *Оплаты*. В полях группы указываются планируемые величины поступлений (доходные статьи) и платежей (расходные статьи), регистрируемых в модуле ДДС. При планировании оплат пользователю необходимо указать:
  - Дата планируемая дата оплаты.
  - *Сумма* сумма оплаты. Не указывается, если используется автоматическое суммирование.
  - Автосумма использование автосуммирования позволяет автоматически рассчитать сумму платежа как процент от суммы, себестоимости либо дельты по нескольким доходным статьям.



Автосуммирование возможно только при планировании платежей по расходным статьям. Список статей для автоматического расчёта суммы оплаты указывается в окне *НАСТРОЙКА АВТОМАТИЧЕСКОГО ВЫЧИСЛЕНИЯ СУММЫ* (см. рис. 205), для вызова которого предназначена кнопка , расположенная справа от поля *Автосумма* на вкладке *Добавление / Редактирование*. В окне отображаются все доходные статьи из редактируемого плана бюджета. Для того чтобы использовать сумму по доходной статье для автоматического вычисления суммы платежа, необходимо установить для статьи флаг *Связано*. Параметры расчёта суммы платежа:

- вид автосуммирования указывается, какое значение будет использоваться для расчёта суммы платежа: сумма, себестоимость либо дельта;
- значение % величина процента для расчёта суммы платежа.

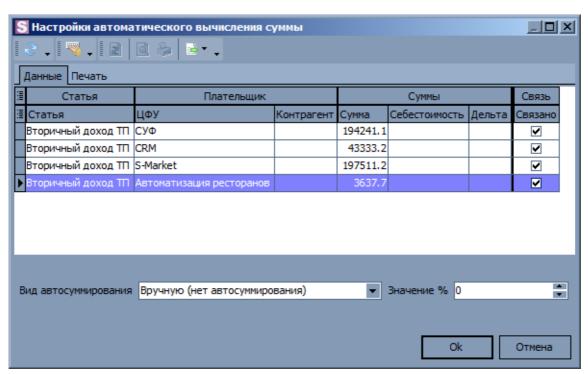


Рис. 205

• Переносы - в поле указывается набор оплат, которые будут перенесены на будущие периоды. Если для статьи был зарегистрирован перенос оплат, то в спецификации плана бюджета в поле Переносы отображается значок (см. рис. 206). Регистрация переносов оплат осуществляется в окне ПЕРЕНОСЫ ОПЛАТ НА ПЕРИОДЫ ПОСЛЕ (см. рис. 207), для вызова которого предназначена кнопка , расположенная справа от поля Переносы на вкладке Добавление / Редактирование. При регистрации переноса указывается дата и сумма оплаты. Управление записями в окне стандартно. Флагом Закрыт помечаются уже перенесенные оплаты. При создании плана бюджета на следующий период работы пользователь может просмотреть список оплат, перенесенных с прошлых периодов, и добавить 188 их в план.





Рис. 206

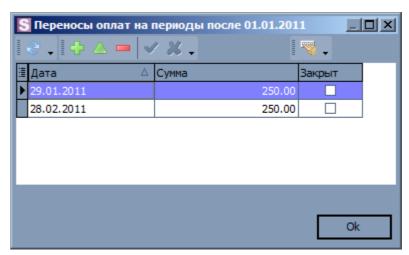


Рис. 207

- 9. **Нажать** пиктограмму *СОХРАНИТЬ СДЕЛАННЫЕ ИЗМЕНЕНИЯ*. В результате в спецификацию плана будет добавлена запись о планируемом расходе / доходе по выбранной статье.
- 10. При необходимости повторить п. 5-9 для следующей статьи.

Любой план может быть скопирован. Копирование позволяет уменьшить количество времени, затрачиваемое на ввод информации о новом плане.

Для того, чтобы скопировать план, необходимо:

- 1. Выделить план, который необходимо скопировать.
- 2. Нажать пиктограмму . В результате будет открыто окно редактирования нового плана.
- 3. Заполнить основную информацию о новом плане (период планирования, ЦФУ и т.д.). Сохранить изменения. В результате будет добавлен новый план с указанными параметрами. Спецификация нового плана будет скопирована из спецификации плана- источника.
- 4. При необходимости отредактировать спецификацию нового плана.

#### 1.8.1.1.1.1. Связанные бюлжеты

Если для какого-либо центра финансового учёта (ЦФУ1) запланирован расход (доход) на другой центр финансового учёта (ЦФУ2), то для центра финансового учёта ЦФУ2 также должен быть запланирован доход (расход). Соответствующие статьи планов



образуют связанные бюджеты.

Для просмотра и импорта связанных бюджетов предназначена пиктограмма расположенная на панели инструментов встроенной формы *СПЕЦИФИКАЦИЯ*. Связанные бюджеты не подлежат редактированию (см. рис. 208).

Данные на рис. ниже означают, что ЦФУ "Бюджет ОПР" запланировал расход на текущий центр финансового учёта. Соответственно, текущий центр финансового учёта должен запланировать приход от ЦФУ "Бюджет ОПР".

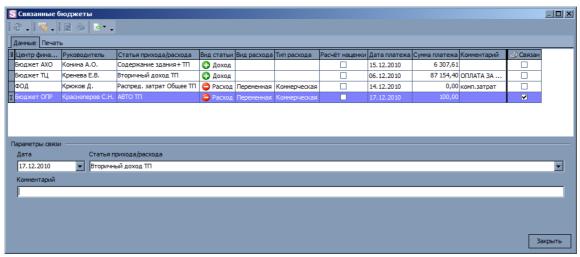


Рис. 208

Для того чтобы импортировать связанный бюджет, необходимо в окне *СВЯЗАННЫЕ БЮДЖЕТЫ*:

- 1. **Установить** флаг *Связан*. В результате в нижней области окна станут активными поля для ввода параметров связи.
- 2. Определить параметры связи:
  - дата дата связанного прихода / расхода;
  - *статья прихода / расхода* статья связанного прихода / расхода, выбирается из предложенного списка; список доступных значений формируется автоматически на основании данных справочника ЗАВИСИМОСТИ СТАТЕЙ ДОХОДОВ И РАСХОДОВ 121;
  - *комментарий* дополнительная информация о связанном приходе / расходе.
- 3. **Нажать** кнопку В результате в спецификацию плана бюджета будет добавлена оплата (поступление либо платеж) по связанной статье. Поле *Связанная сумма* будет заполнено соответствующим значением и в текущем, и в связанном ЦФУ.

#### 1.8.1.1.1.2. Добавление в план бюджета перенесенных оплат

При создании плана бюджета на следующий период работы пользователь может просмотреть список оплат, перенесенных с прошлых периодов, и добавить их в план. Для вызова окна просмотра оплат, перенесенных с прошлого периода (см. рис. 209), предназначена пиктограмма *ПЕРЕНЕСЁННЫЕ БЮДЖЕТЫ*, расположенная на панели инструментов спецификации плана бюджета.

Для того чтобы добавить в текущий план оплату с прошлого периода, необходимо:

1. В окне просмотра таких оплат установить флаг Принять для необходимых



записей.

- 2. Нажать кнопку В результате в спецификацию текущего плана бюджета будет добавлена соответствующая запись.
- 3. Флаг *Отменить* позволяет удалить запись об оплате из списка перенесенных оплат.

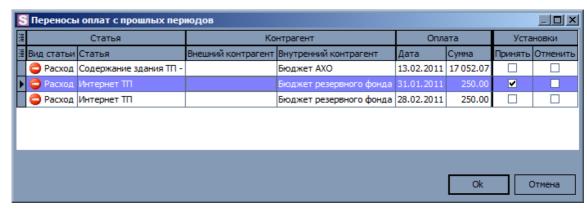


Рис. 209

#### 1.8.1.1.2. Использование шаблонов плана

Шаблоны позволяют экономить время, затрачиваемое пользователем на составление планов.

Любая спецификация плана может быть:

- сохранена в качестве шаблона для последующего использования;
- загружена из шаблона.

Для того, чтобы сохранить спецификацию в шаблон, необходимо:

- 2. В появившемся окне (см. рис. 210) определить:
  - *наименование шаблона* наименование, под которым шаблон будет сохранен в справочнике <u>ШАБЛОНЫ ПЛАНОВ</u> 129;
  - флаг Аварийный устанавливается для шаблонов аварийных планов 184;
  - комментарий к шаблону дополнительная информация.



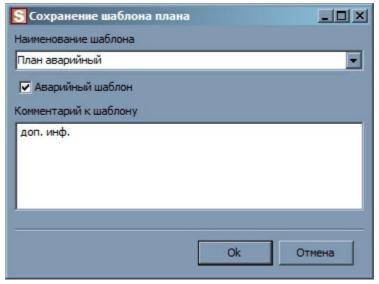


Рис. 210

3. **Нажать** кнопку В результате в справочник *ШАБЛОНЫ ПЛАНОВ* будет добавлен новый шаблон, спецификация которого будет полностью идентична текущей спецификации.

Для того, чтобы загрузить спецификацию из шаблона, необходимо:

- 1. **Нажать** пиктограмму *ОТКРЫТЬ СПЕЦИФИКАЦИЮ ИЗ ШАБЛОНА*, расположенную на панели инструментов окна встроенной формы *СПЕЦИФИКАЦИЯ*.
- 2. В появившемся предупреждении (см. рис. 211) **выбрать** положительный ответ. В результате будет выполнен автоматический переход в справочник *ШАБЛОНЫ* ПЛАНОВ.

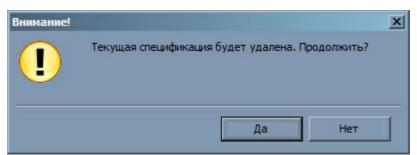


Рис. 211

- 3. Выбрать шаблон плана для загрузки спецификации.
- 4. Нажать кнопку Спецификация текущего плана будет заменена спецификацией выбранного шаблона.

#### 1.8.1.1.3. Изменение состояния плана

После того, как план был составлен, он должен быть отправлен на верификацию, т. е. состояние плана *В разработке* должно быть изменено на состояние *На утверждении*.

Для того, чтобы отправить план на утверждение, необходимо в главном окне режима *ПЛАНИРОВАНИЕ* (см. рис. 212):



- 1. **Выделить** план, который необходимо отправить на утверждение. План должен иметь состояние *В разработке*.
- 2. **Нажать** пиктограмму *НА УТВЕРЖДЕНИЕ*. В результате состояние плана изменится на *На утверждении*, а <u>любое изменение плана будет запрещено</u>. Кураторам центра финансового учёта разработчика плана, будет предоставлена возможность утвердить либо отклонить план. Дальнейшее изменение или удаление плана возможно, только если план был отклонен всеми курирующими центрами утверждения.

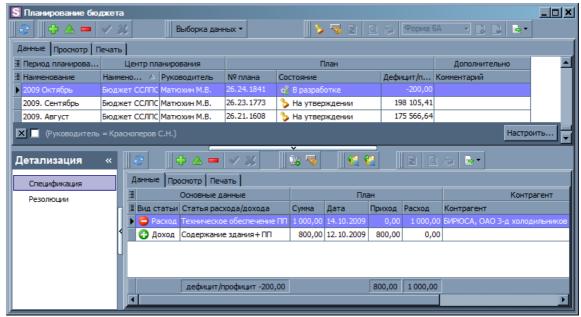


Рис. 212

### 1.8.1.2. Контроль планирования

Режим *КОНТРОЛЬ ПЛАНИРОВАНИЯ* предназначен для просмотра и печати планов, вынесения резолюций по планам, просмотра консолидированных физических планов.



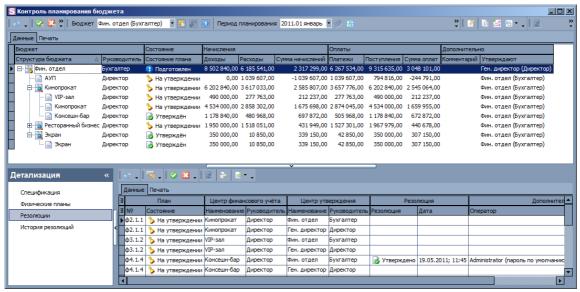


Рис. 213

Главное окно режима (см. рис. 213) состоит из:

1. **Области ограничения списка планов**. Для ограничения отображаемых планов бюджета необходимо использовать соответствующие команды панели инструментов *Данные* [177] (см. рис. 214);



Рис. 214

- 2. **Основной таблицы планов** (верхняя область окна режима, см. рис. режима). При отсутствии сортировки, установленной пользователем, основная таблица режима *КОНТРОЛЬ ПЛАНИРОВАНИЯ* сортируется по структуре бюджета. В таблице отображаются:
  - иерархическое *дерево номеров планов*, разбитых на группы в зависимости от составителя, номера физических планов помечаются буквой "ф", номера консолидированных планов по центру финансового учёта \ утверждения помечаются буквой "к";
  - краткая информация по плану: *составитель*, *ФИО руководителя*, *состояние*, вынесенная куратором *резолюция*, общие суммы начислений и оплат по планам.
- 3. **Области детализации текущего плана** (нижняя область окна режима, см. рис. режима).

*Консолидированный план* для центра утверждения представляет собой объединенный план по всем подчиненным центрам финансового учёта и утверждения.

Консолидированные планы могут иметь особое состояние: *Подготовлен* (см. рис. 215).

Данное состояние устанавливается тогда, когда все необходимые физические планы, входящие в состав консолидированного плана, составлены и отправлены на утверждение, но утверждены ещё не все, т.е. физические планы имеют состояние *На утверждении* либо *Утверждён* и среди них имеется хотя бы один план с состоянием *На утверждении*.

Состояние Подготовлен показывает, что разработка консолидированного плана



завершена, и план ожидает утверждения либо отклонения.

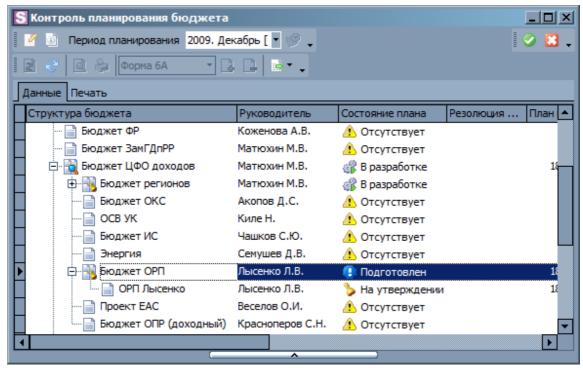


Рис. 215

Информация о физических планах, входящих в выбранный консолидированный план, отображается на встроенной форме *ФИЗИЧЕСКИЕ ПЛАНЫ* (см. рис. 216).

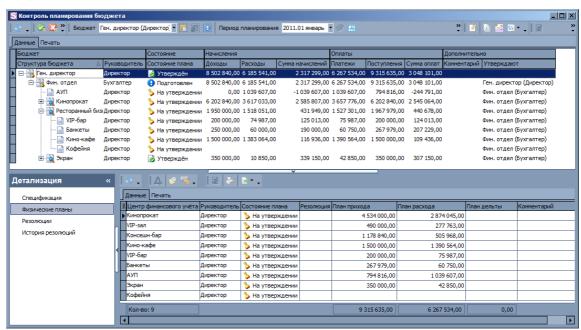


Рис. 216

Спецификация выбранного плана отображается на встроенной форме *СПЕЦИФИКАЦИЯ* (см. рис. 217).



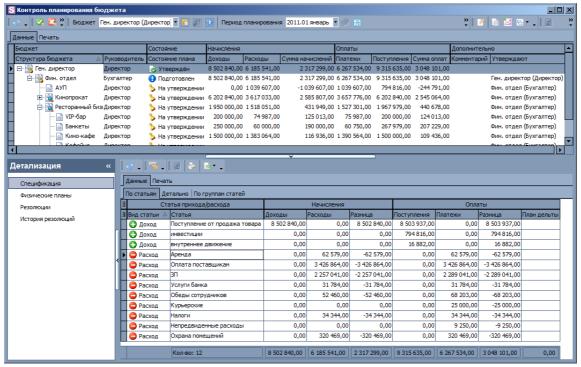


Рис. 217

В зависимости от выбранной вкладки в спецификации выбранного плана, данные:

• группируются по статьям (встроенная форма *СПЕЦИФИКАЦИЯ* вкладка *По статьям*, см. рис. 218);

По статьям Де	тально По группам статей							
Ста	атья прихода/расхода		Начисления		Оплаты			
Вид статьи 🛆	Статья	Доходы	Расходы	Разница	Поступления	Платежи	Разница	План дельты
Доход	Поступление от продажа товара	8 502 840,00	0,00	8 502 840,00	8 503 937,00	0,00	8 503 937,00	
Доход	инвестиции	0,00	0,00	0,00	794 816,00	0,00	794816,00	
Доход	внутреннее движение	0,00	0,00	0,00	16 882,00	0,00	16 882,00	
Расход	Аренда	0,00	62 579,00	-62 579,00	0,00	62 579,00	-62 579,00	
Расход	Оплата поставщикам	0,00	3 426 864,00	-3 426 864,00	0,00	3 426 864,00	-3 426 864,00	
Расход	3П	0,00	2 257 041,00	-2 257 041,00	0,00	2 289 041,00	-2 289 041,00	
Расход	Услуги банка	0,00	31 784,00	-31 784,00	0,00	31 784,00	-31 784,00	
Расход	Обеды сотрудников	0,00	52 460,00	-52 460,00	0,00	68 203,00	-68 203,00	
Расход	Курьерские	0,00	0,00	0,00	0,00	25 000,00	-25 000,00	
Расход	Налоги	0,00	34 344,00	-34 344,00	0,00	34 344,00	-34 344,00	
Расход	Непредвиденные расходы	0,00	0,00	0,00	0,00	9 250,00	-9 250,00	
Расход	Охрана помещений	0,00	320 469,00	-320 469,00	0,00	320 469,00	-320 469,00	

Рис. 218

• отображаются без группировки (встроенная форма *СПЕЦИФИКАЦИЯ* вкладка *Детально* см. рис. 219);



Данные Печат	Данные Печать									
По статьям Де	По статьям Детально По группам статей									
<b>=</b>	Основн	ые данные	Конт	рагент	Начис	ления				
∄ Вид статьи △	ЦФУ	Статья расхода/дохода	Контрагент	ЦФУ (контрагент)	Доходы	Расходы	Дата Поступления			
🕝 Доход	VIP-6ap	Поступление от продажа товара	Алмаз ООО		200 000,00	0,00	05.01.2011	200 000,00		
🕜 Доход	VIP-зал	Поступление от продажа товара	Победа ООО		490 000,00	0,00	05.01.2011	490 000,00		
🕜 Доход	Банкеты	Поступление от продажа товара	Кино-кафе ООО		250 000,00	0,00	05.01.2011	250 000,00		
Доход	Кино-кафе	Поступление от продажа товара	Кино-кафе ООО		1 500 000,00	0,00	05.01.2011	1 500 000,00		
🕝 Доход	Кинопрокат	Поступление от продажа товара	Победа ООО		4 534 000,00	0,00	05.01.2011	4 534 000,00		
🕝 Доход	Экран	Поступление от продажа товара	Синема ООО		350 000,00	0,00	03.01.2011	350 000,00		
🕝 Доход	Консешн-бар	Поступление от продажа товара	Победа ООО		1 178 840,00	0,00	05.01.2011	1 178 840,00		
🕝 Доход	Банкеты	Поступление от продажа товара		VIP-зал	0,00	0,00	25.01.2011	1 097,00		
🕝 Доход	ΑУΠ	инвестиции	Синема ООО		0,00	0,00	01.01.2011	794 816,00		
🕝 Доход	Банкеты	внутреннее движение		VIP-6ap	0,00	0,00	25.01.2011	633,00		
🕝 Доход	Банкеты	внутреннее движение		ΑУΠ	0,00	0,00	25.01.2011	16 249,00		
Pacyon	ΑΥΠ	Апенла	А-сити ООО		0.00	62 579 00	20 01 2011	0.00		
		Кол-во: 47			8 502 840,00	6 185 541,00		9 315 635,00		
4								<b>)</b>		

Рис. 219

• группируются по группам классификатора статей (встроенная форма СПЕЦИФИКАЦИЯ вкладка По группам статей, см. рис. 220), причём в классификаторе статей отображаются все группы статей, имеющиеся в справочнике (не зависимо от наличия в плане статей группы), и статьи, входящие в спецификацию рассматриваемого плана, с группировкой по группам статей.

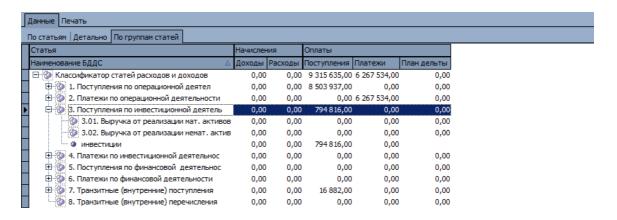


Рис. 220

На встроенной форме *РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ПО СТАТЬЯМ* (см. рис. 221) отображается диаграмма, показывающая распределение сумм плана по статьям / группам статей.

Для диаграммы возможно:

- указать вид распределения: по статьям либо по группам статей;
- выбрать для рассмотрения статьи с одной областью применения:  $\mathcal{L} \mathcal{L} C$  либо  $\mathcal{E} \mathcal{L} P$ ;
- выбрать для рассмотрения статьи определенного **вида**: *расходные* либо *доходные*;
- выбрать тип диаграммы: круговая, столбчатая вертикальная либо столбчатая горизонтальная.



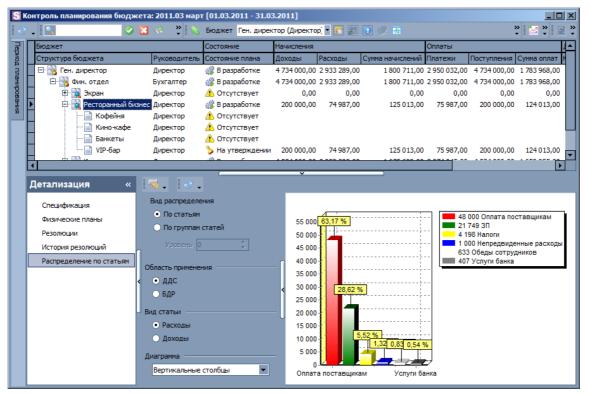


Рис. 221

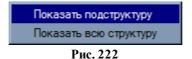
Добавление, редактирование и удаление записей в таблицах режима производится стандартными способами 135.

Также доступно использование сервисных функций 132.

Настройка отображения панелей инструментов, таблиц и объектов режима осуществляется стандартным образом 74.

Структура бюджета, отображаемая в окне *КОНТРОЛЬ ПЛАНИРОВАНИЯ БЮДЖЕТА* может быть отфильтрована.

Для того, чтобы скрыть полную структуру выбранного центра утверждения и отображать только структуру текущего подчиненного центра утверждения (центра планирования либо мониторинга), необходимо выполнить команду ПОКАЗАТЬ ПОДСТРУКТУРУ из подменю ОПЕРАЦИИ СО СТРУКТУРОЙ контекстного меню (см. рис. 222). Подменю ОПЕРАЦИИ СО СТРУКТУРОЙ также может быть вызвано с помощью пиктограммы



Для того, чтобы снова отобразить полную структуру выбранного центра утверждения, необходимо выполнить команду *ПОКАЗАТЬ ВСЮ СТРУКТУРУ* из подменю *ОПЕРАЦИИ СО СТРУКТУРОЙ* (см. рис. выше).

При необходимости возможно переключение в аналитический отчёт  $\Pi \Pi AH$ - $\Phi AKT$  (фин. структура), курсор при этом устанавливается на ЦУ / ЦМ / ЦФУ текущий в предыдущем окне.

Переход осуществляется с помощью соответствующей команды из контекстного меню режима либо с помощью соответствующей пиктограммы, расположенной на панели инструментов окна режима:



• команда ПЕРЕЙТИ В ПЛАН-ФАКТ (см. рис. 223) либо пиктограмма
 № ПЕРЕЙТИ В КОНТРОЛЬ ПЛАНИРОВАНИЯ.

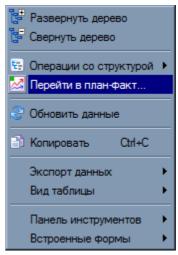


Рис. 223

Пиктограмма РЕДАКТИРОВАТЬ КОММЕНТАРИЙ КОНСОЛИДИРОВАННОГО ПЛАНА, расположенная на панели инструментов окна КОНТРОЛЬ ПЛАНИРОВАНИЯ БЮДЖЕТА позволяет ввести комментарий для консолидированного плана.

При нажатии пиктограммы на экран будет выведено окно ввода комментария консолидированного плана (см. рис. 224).

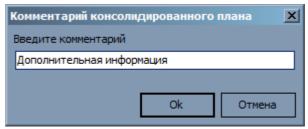
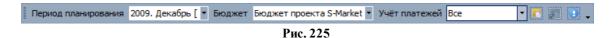


Рис. 224

При работе в режиме КОНТРОЛЬ ПЛАНИРОВАНИЯ S-Finance учитывает историю изменений параметров центров финансового учёта, планирования и мониторинга (наименование центра, руководитель, вид деятельности, группа мест хранения, кураторы и курируемые центры). Т.о. при работе в одном из прошедших периодов информация о центрах финансового учёта, центрах планирования и мониторинга будет соответствовать выбранному периоду.

#### 1.8.1.2.1. Ограничение списка отображаемых планов бюджета

Ограничение списка отображаемых планов осуществляется с помощью команд панели инструментов *Данные* (см. рис. 225);



Раскрывающийся список *Период планирования* позволяет выбрать период планирования, за который будут отображены планы бюджета.

В раскрывающемся списке Бюджем указывается консолидированный план для



отображения в окне режима КОНТРОЛЬ ПЛАНИРОВАНИЯ.

Раскрывающийся список *Учёт платежей* предназначен для фильтрации планов бюджета по видам платежа. Возможны следующие значения:

- все отображаются данные с учётом всех платежей;
- *без внутренних* отображаются только расчёты с ЦФУ, не входящими в выбранную группу (подразделение); внутренние платежи (платежи между подразделениями выбранной группы) не отображаются;
- *только с контрагентами* отображаются только платежи (как приходы, так и расходы) с внешними контрагентами.

Фиксация пиктограммы *ПОДГОТОВЛЕННЫЕ* позволяет отобрать все планы бюджетов, для которых установлено состояние *Подготовлен*.

Пиктограмма ВЫБРАННЫЕ БЮДЖЕТЫ ограничивает список планов значениями, отобранными в окне ВЫБОР БЮДЖЕТОВ. При фиксации пиктограммы на экран выводится окно выбора планов бюджетов (см. рис. 226), а список выбора Бюджет становится неактивным. Для того чтобы составить список планов для отображения, необходимо установить флаги напротив требуемых планов бюджета. Предложенный список планов бюджета в окне ВЫБОР БЮДЖЕТОВ может быть ограничен с помощью следующих параметров (объединение значений параметров осуществляется по принципу "И"):

- *центры консолидации* параметр позволяет отобрать планы по виду куратора (центр утверждения / центр мониторинга);
- где руководитель при установке данного флага в списке планов бюджета для выбора будут отображены только планы, для которых руководителем центра утверждения / мониторинга-куратора является текущий пользователь;
- скрывать удалённые при установке данного флага будут скрыты планы бюджетов, помеченные как удалённые;
- подготовленные при установке данного флага в списке планов бюджета для выбора будут отображены только планы, для которых установлено состояние Подготовлен.



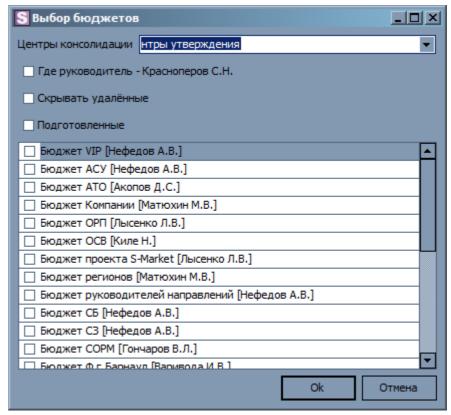


Рис. 226

Пиктограмма ВЫБОР БЮДЖЕТОВ используется для повторного вызова окна ВЫБОР БЮДЖЕТОВ и доступна только при зафиксированной пиктограмме ВЫБРАННЫЕ БЮДЖЕТЫ.

#### 1.8.1.2.2. Верификация планов

В зависимости от типа плана (физический либо консолидированный), центры утверждения отслеживают следующие состояния планов:

## 1. Физический план.

- Отсутствует данное состояние устанавливается в случае, если план бюджета не был предоставлен центром финансового учёта.
- *В разработке* данное состояние устанавливается в случае, если центр финансового учёта создал план в S-Finance, но продолжает его редактировать, т.е. план существует, но на утверждение не отправлен.
- *На утверждении* данное состояние устанавливается в случае, если центр финансового учёта закончил формирование плана и отправил его на утверждение.
- Отклонён данное состояние устанавливается в случае, если план отклонен всеми непосредственными кураторами.
- Утверждён данное состояние устанавливается в случае, если план утвержден всеми непосредственными кураторами.
- Утверждён всеми данное состояние устанавливается в случае, если план утвержден не только непосредственными кураторами, но и всеми вышестоящими кураторами по иерархической системе утверждения.

## 2. Консолидированный план.



- *Отсумствует*. Данный состояние устанавливается в случае, если не создан ни один из физических (консолидированных) планов составляющих данный консолидированный план.
- *В разработке*. Данный статус устанавливается в случае, если хотя бы один из подчиненных планов имеет состояние в разработке или на утверждении.
- На утверждении. Данный статус устанавливается в случае, если все утверждены подчиненные планы куратором данного консолидированного плана И его подчиненными центрами утверждения, что соответствует отправке на утверждение консолидированного плана вышестоящим кураторам.
- Утверждён. Данный статус устанавливается в том случае, если в дополнении к предыдущему условию (на утверждении) данный консолидированный план утвержден всеми непосредственными кураторами.
- *Отклонён*. Данный статус устанавливается в случае, если все физические планы, составляющие консолидированный план текущего центра утверждения отклонены самим центром утверждения, его непосредственными кураторами и всеми подчиненными центрами утверждения.
- Утверждён всеми. Данный статус устанавливается в случае, если консолидированный план (т.е. все физические планы, входящие в его состав) утвержден не только непосредственными кураторами, но и всеми вышестоящими кураторами по иерархической системе утверждения.

После ознакомления с планом, представленным на утверждение, центр утверждения должен вынести резолюцию:

- *утвердить* если центр угверждения согласен с предоставленным планом, пиктограмма
- *отклонить* если центр угверждения не согласен с предоставленным планом, пиктограмма

Резолюция *Отклонено / Утверждено автоматически* устанавливается для планов, верификация которых была произведена автоматически по связанным резолюциям [126].

Если текущий пользователь отсутствует в списке руководителей центров утверждения, являющихся кураторами выделенного плана бюджета, пиктограммы утверждения / отклонения планов отображаются как неактивные (центры мониторинга не отслеживаются).

При необходимости возможно утверждение / отклонение планов от имени выбранного руководителя.

Для того чтобы утвердить план от имени выбранного руководителя, необходимо при работе в режиме KOHTPOЛЬ ПЛАНИРОВАНИЯ:

- 1. Выделить план, подходящий для утверждения / отклонения.
- 2. **Выполнить** команду *УТВЕРДИТЬ ОТ ИМЕНИ / ОТКЛОНИТЬ ОТ ИМЕНИ* из контекстного меню либо воспользоваться соответствующей пиктограммой:

*УТВЕРДИТЬ ОТ ИМЕНИ* либо *ОТКЛОНИТЬ ОТ ИМЕНИ*. В результате на экран будет выведено окно выбора руководителя, от чьего имени будет утвержден / отклонён план (см. рис. 227).



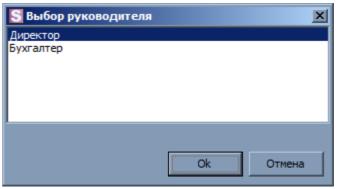


Рис. 227

- 3. Выбрать руководителя, от чьего имени будет утвержден / отклонён план.
- 4. **Нажать** кнопку В результате на экран будет выведено окно подтверждения и ввода комментария к резолюции.
- 5. Ввести комментарий к резолюции.
- 6. **Нажать** кнопку План будет утвержден / отклонён от имени выбранного руководителя.

Вынесенная резолюция сохраняется в истории резолюций.

Резолюция консолидированного плана применяется ко всем, входящим в него физическим планам, предоставленным на утверждение.

При вынесении резолюции возможно добавить комментарий по принятому решению и принять / отменить решение (см. рис. 228, 229).

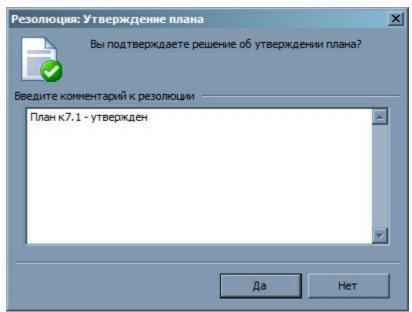


Рис. 228



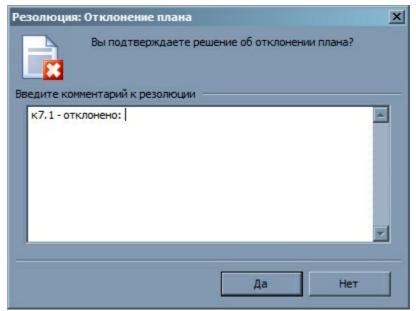


Рис. 229

Список резолюций всех кураторов выбранного плана на текущую дату отображается на встроенной форме PE3OЛЮЦИИ (см. рис. 230). Отображаются и уже установленные резолюции, и еще не установленные резолюции. При выполнении двойного щелчка "мышью" на записи о резолюции встроенной формы PE3OЛЮЦИИ осуществляется автоматический переход к плану на основной форме. При необходимости возможно вынесение резолюции от имени другого куратора (с помощью пиктограмм и расположенных на панели инструментов встроенной формы PE3OЛЮЦИИ). Вынесение резолюций от имени другого куратора возможно только при наличии у пользователя соответствующих прав (модуль AДМИНИСТРАТОР, вкладка Доступ к прогр. модулям группа Modyль  $CV\Phi$  / Бюджетирование параметры Vmsepxdehue планов от имени любых центров утверждения и Omклонениe планов от имени любых центров утверждения).



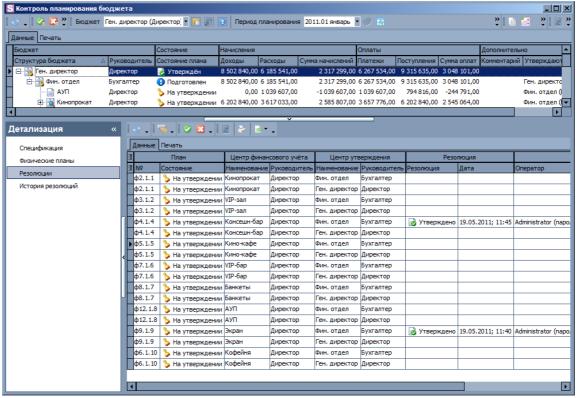


Рис. 230

# ВАЖНО:

В поле Резолюция основной формы по выбранному плану отображается резолюция центра утверждения, от имени которого осуществляется контроль планирования (центр утверждения, выбранный в раскрывающемся списке Центр утверждения).

В поле *Резолюция* встроенной формы *РЕЗОЛЮЦИИ* отображаются резолюции всех кураторов по физическим планам, входящим в состав текущего консолидированного плана.

Список резолюций, вынесенных по текущему плану за весь период существования плана, отображается на встроенной форме *ИСТОРИЯ РЕЗОЛЮЦИЙ* (см. рис. 231).

Если пиктограмма ше зафиксирована, то в истории отображаются только резолюции центра утверждения от имени которого осуществляется контроль планирования (центр утверждения, выбранный в раскрывающемся списке *Центр* утверждения).

При зафиксированной пиктограмме отображаются резолюции всех центров утверждения, курирующих выбранный план.



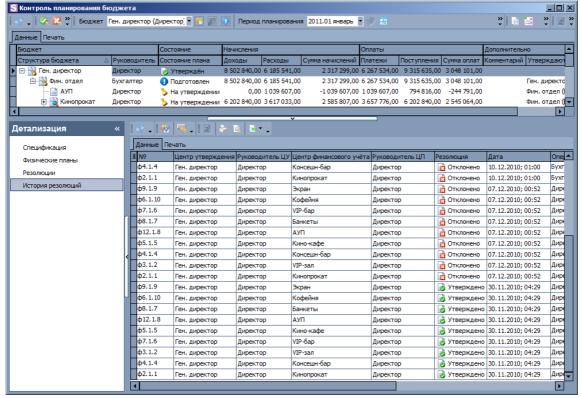


Рис. 231

# 1.8.1.2.3. Генерация аварийного плана

Если текущему центру утверждения каким-либо центром финансового учёта не был предоставлен план, а срок предоставления плана истекает, то центром утверждения может быть сгенерирован *аварийный план*.

Генерация аварийного плана возможна, только если в справочнике <u>ШАБЛОНЫ</u> <u>ПЛАНОВ</u> существует шаблон аварийного плана для данного центра финансового учёта. Для того, чтобы сгенерировать аварийный план необходимо:

- 1. **Выделить** центр финансового учёта, для которого необходимо сгенерировать аварийный план, в окне встроенной формы *ФИЗИЧЕСКИЕ ПЛАНЫ*.
- 2. **Нажать** пиктограмму ГЕНЕРИРОВАТЬ АВАРИЙНЫЙ ПЛАН. В результате для данного центра финансового учёта будет создан аварийный план, в комментарий к плану будет внесена строка о дате, времени и центре утверждения, который создал план.

Центры финансового учёта могут просматривать аварийные планы, но не могут их редактировать.

## 1.8.1.2.4. Отчётные формы режима

Для режима *КОНТРОЛЬ ПЛАНИРОВАНИЯ БЮДЖЕТА* разработаны следующие отчётные формы:

- <u>"Кассовый бюджет"</u> 185;
- <u>"Форма 6А"</u> 188



#### 1.8.1.2.4.1. Кассовый бюджет

Файл отчётной формы PlanFact.fr3 расположен в подкаталоге Reports каталога установки СУФ.

В отчёте представлена информация о планируемом бюджете движения денежных средств с разбиением по статьям текущего и предыдущего периодов за выбранный период планирования и по выбранному центру утверждения / центру планирования (см. рис. 232). Рассматриваются только планы с выбранным значением статуса.

Ф.И.О	Матюхин М.В.
Центр планирования	Бюджет СС/ПО
ЦФО	сслпо

ф26.23.1773 БЮДЖЕТ ДВИЖЕНИЯ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ на 2009. Сентябрь

	Статыя	План
	ПРОЧИЕ ПРИТОКИ	
Текущий	период	
1	Содержание здания+ТП	300 858,60
Текущий	период - Итого	300 858,60
Итого про	чих притоков	300 858,60
Всего при	гоков	300 858,60
	ОТТОКИ (затраты)	
Текущий	период	
1	Инструменты ТП	0,00
2	Ремонт офисных помещений ТП	0,00
3	Содержание здания ТП -	80 567,58
4	Хоз.расходы ТП	8 000,00
5	%% за нал ТП	280,00
6	Мобильная связь ТП	0,00
7	Распред. затрат Общее ТП	3 832,48
8	3N TN	7 000,00
9	Налоги ТП	573,13
10	Непредвиденные расходы ТП	2 500,00
Текущий период - Итого		102753,19
Итого от токов (затрат)		102 753,19
Всего оттоков		102 753,19
Профици	ıт периода (чистый доход)	198 105,41

Рис. 232

Для того, чтобы сформировать отчёт, необходимо в окне KOHTPOЛЬ  $\Pi \Pi AHUPOBAHUЯ$  БЮДЖЕТА:

- 1. **Выбрать** центр планирования / утверждения, для которого необходимо сформировать отчёт.
- 2. Перейти на вкладку Печать.
- 3. **Выбрать** статус, используя раскрывающийся список *План*, расположенный на панели инструментов вкладки *Печать*. В отчёте будут рассматриваться только планы с указанным статусом.
- 4. **Выбрать** центр утверждения, для которого будет сформирован план-факт, используя раскрывающийся список *Центр утверждения*, расположенный на панели инструментов вкладки *Печать*. Данный пункт может быть пропущен,



если центр утверждения / центр планирования был выбран в пункте 1.

- 5. **Выбрать** период планирования, для которого необходимо получить информацию, используя раскрывающийся список *Период планирования*, расположенный на панели инструметов вкладки *Печать*.
- 6. **Выбрать** из раскрывающегося списка доступных отчётных форм значение *Кассовый бюджет*. Раскрывающийся список выбора отчётных форм находится на панели инструметов вкладки *Печать*. В результате на экран будет выведен отчёт о запланированном бюджете движения денежных средств для выбранного центра утверждения / центра планирования с учётом условий, определённых выше. Дальнейшие действия с отчётом осуществляются стандартным образом. Полное описание данных отчёта представлено в табл. 11.
- 7. При необходимости возможно изменение следующих параметров отчётной формы:
  - *группировать* при выборе данного параметра, результирующий набор данных будет сгруппирован по группам статей (см. рис. 233);

Ф.И.О	Матюхин М.В.	
Центр планирования	Бюджет ССЛПО	
ЦФО	сслпо	

ф26.23.1773 БЮДЖЕТ ДВИЖЕНИЯ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ на 2009. Сентябрь

	Статья	План
	ПРОЧИЕ ПРИТОКИ	
Текущий	•	
	мный доход ТП	
1	Содержание здания + ТП	300 858,60
	ичный доход ТП - Итого	300 858,60
	і период - Итого	300 858,60
	очих притоков	300 858,60
Всего при		300 858,60
	ОТТОКИ (затраты)	
Текущий	•	
3akyı	ки на фирму ТП	0.00
	Инструменты ТП	0,00
2	Ремонт офисных помещений TП	0,00
3	Содержание здания ТП -	80 567,58
4	Хоз.расходы ТП	8 000,00
5	%% за нал ТП	280,00
6	Мобильная связь TП	0,00
7	Распред. затрат Общее ТП	3 832,48
8	3N TN	7 000,00
9	Налоги ТП	573, 13
10	Негредвиденные расходы ТП	2 500,00
Расходы ТП - Итого		102753,19
Текущий период - Итого		102 753,19
Итого оттоков (затрат)		102 753,19
Всего отт	DKOB	102 753,19
Профиці	ит периода (чистый доход)	198 105,41

Рис. 233

• *скрыть статьи* - при выборе данного параметра, в результирующем наборе данных будет скрыта информация по отдельным статьям (см. рис. 234);



Ф.И.О	Матюхин М.В.	
Центр планирования	Бюджет ССЛПО	
ЦФО	сслпо	

ф26.23.1773 БЮДЖЕТ ДВИЖЕНИЯ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ на 2009. Сентябрь

Группа статей	План	
ПРОЧИЕ ПРИТОКИ		
Текущий период		
Текущий период - Итого	300 858,60	
Итого прочих притоков	300 858,60	
Всего притоков	300 858,60	
ОТТОКИ (затраты)		
Текущий период		
Текущий период - Итого	102 753,19	
Итого оттоков (затрат)	102 753,19	
Всего оттоков	102 753,19	
Профицит периода (чистый доход)	198 105,41	

Рис. 234

• при выборе двух параметров (установлены флаги *Группировать* и *Скрыть статьи*) результирующий набор данных будет детализирован только по группам статей (см. рис. 235).

Ф.И.О	Матюхин М.В.	
Центр планирования	Бюджет ССЛПО	
ЦФО	сслпо	

ф26.23.1773 БЮДЖЕТ ДВИЖЕНИЯ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ на 2009. Сентябрь

Группа статей	План		
ПРОЧИЕ ПРИТОКИ			
Текущий период			
Вторичный доход ТП	300 858,60		
Текущий период - Итого	300 858,60		
Итого прочих притоков	300 858,60		
Всего притоков	300 858,60		
ОТТОКИ (затраты)			
Текущий период			
Расходы ТП	102 753, 19		
Текущий период - Итого	102 753,19		
Итого оттоков (затрат)	102 753,19		
Всего оттоков	102 753,19		
Профицит периода (чистый доход)	198 105,41		

Рис. 235

Таблица 11. Выходные данные отчёта "Кассовый бюджет"

Наименование поля	Значение поля
Статья	Наименование статьи / Наименование группы статей (в зависимости от



ш	
	выбранной группировки)
План	Сумма плана по текущей статье / группе
	статей

# 1.8.1.2.4.2. Форма 6А

Файл отчётной формы Plan.fr3 расположен в подкаталоге Reports каталога установки СУФ.

В отчёте представлена информация о планируемых поступлениях и выплат денежных средств с разбиением по статьям и датам за выбранный период планирования и по выбранному центру утверждения / центру планирования (см. рис. 236). Данные группируются по группам статей расходов / доходов. Рассматриваются только планы с выбранным значением статуса. В конце отчёта рассчитывается общий результат, равный разности общей суммы поступлений и общей суммы выплат.

Форма 6А



Ф.И.О	Матюхин М.В.	
Центр планирования	Бюджет ССЛПО	
ЦФО	cano	

ф26.1.197 ПЛАН ПОСТУПЛЕНИЙ и ВЫПЛАТ на 2008. Август

План поступлений

ТИАН ПОСТУПЛЕНИИ					
Статья	Контрагент	Сумма руб.	Дата по плану	Примечание	
Вторичный доход ТП					
Содержание здания+ТП		275879,00	15.08.2008		
Итого Вторичный доход ТТ	İ	275879,00			
Итого по поступлениям		275879,00			

План выплат				
ПОСТОЯННЫЕ ЗАТРАТЫ	Контрагент	Сумма руб.	Дата по плану	Примечание
Расходы ТП				
3N TN		10700,00	11.08.2008	
3N TN		30000,00	28.08.2008	
3N TN		15000,00	29.08.2008	
3N TN		8000,00	28.08.2008	
3N TN		3000,00	28.08.2008	
3N TN		3000,00	28.08.2008	
Итого Расходы TTI		69700,00		
Содержание автомобилей	TN			
Содержание автомобилей ТП		3750,00	28.08.2008	
Итого Содержание автом	обилей TTI	3750,00		
Расходы TП				
Налоги ТП	ИФНС по Центральному району	6465,00	10.08.2008	
Итого Расходы TTI		6465,00		
Итого по постоянным затр	атам	79915,00		
ПЕРЕМЕННЫЕ ЗАТРАТЫ	Контрагент	Сумма руб.	Дата по плану	Примечание
Закупки на фирму ТП				
Инструменты ТП		1000,00	22.08.2008	
Ремонт офисных помещений ТП		10000,00	28.08.2008	
Итого Закупки на фирму Т	П	11000,00		
ОХР ТП				
Содержание здания TП -	Бамбуров ИП	3000,00	08.08.2008	
Содержание здания ТП -		5000,00	31.08.2008	канализация
Содержание здания TП -		1000,00	31.08.2008	деторивация
Содержание здания TП -		10000,00	31.08.2008	непридвиденные расходы
Содержание здания ТП -		4081,58	05.08.2008	сервис охрана
Содержание здания TП -		45000,00	14.08.2008	дивтопливо
Содержание здания ТП -		35000,00	14.08.2008	электроэнергия
Содержание здания TП -		1500,00	14.08.2008	горводоканал
Содержание здания ТП -		2000,00	14.08.2008	доставка дизтоплива
Содержание здания ТП -		30525,00	05.08.2008	охрана
Содержание здания ТП -		12000,00	30.08.2008	
Содержание здания ТП -		5000,00	30.08.2008	1
Хоз.расходы ТП		8000,00	22.08.2008	
Итого ОХРТП		162106,58		
Услуги банка ТП	•			
Услуги банка ТП		3485,00	11.08.2008	
Итого Услуги банка ТП		3485,00		1
Услуги связи ТП				
Мобильная связь ТП	МОБИЛЬНЫЕ ТЕЛЕСИ СТЕМЫ, ОАО Филиал в Новосибирской области	1500,00	15.08.2008	
Итого Услуги связи ТП		1500,00		1
Итого по переменным затратам		178091,58		
Итого по выплатам		258006,58		
Итого		17872,42		

Общий результат (поступления - выплаты) 17872,42



#### Рис. 236

Для того, чтобы сформировать отчёт, необходимо в окне КОНТРОЛЬ ПЛАНИРОВАНИЯ БЮДЖЕТА:

- 1. **Выбрать** центр планирования / утверждения, для которого необходимо сформировать отчёт.
- 2. Перейти на вкладку Печать.
- 3. **Выбрать** статус, используя раскрывающийся список *План*, расположенный на панели инструментов вкладки *Печать*. В отчёте будут рассматриваться только планы с указанным статусом.
- 4. **Выбрать** центр утверждения, для которого будет сформирован план, используя раскрывающийся список *Центр утверждения*, расположенный на панели инструментов вкладки *Печать*. Данный пункт может быть пропущен, если центр утверждения / центр планирования был выбран в пункте 1.
- 5. **Выбрать** период планирования, для которого необходимо получить информацию, используя раскрывающийся список *Период планирования*, расположенный на панели инструметов вкладки *Печать*.
- 6. **Выбрать** из раскрывающегося списка доступных отчётных форм значение *Форма 6А*. Раскрывающийся список выбора отчётных форм находится на панели инструметов вкладки *Печать*. В результате на экран будет выведен отчёт о запланированном бюджете движения денежных средств для выбранного центра утверждения / центра планирования с учётом условий, определённых выше. Дальнейшие действия с отчётом осуществляются стандартным образом. Полное описание данных отчёта представлено в табл. 12.

Таблица 12. Выходные данные отчёта "Форма 6А"

таолица 12. Выходные данные отчета Фор		
Наименование поля	Значение поля	
Статья	Наименование статьи расхода / дохода либо наименование группы статей	
Контрагент	Наименование контрагента, по которому планируется поступление / выплата	
Сумма, руб.	Сумма поступления / выплаты по текущей статье / группе статей в рублях	
Дата по плану	Планируемая дата поступления / выплаты по текущей статье	
Примечание	Комментарий, указанный в плане бюджета для текущей выплаты по текущей статье расходы / дохода	

#### 1.8.2. Движение денежных средств

Модуль *ДВИЖЕНИЕ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ* предназначен для работы с финансовыми документами предприятия.

Работа в модуле может осуществляться в следующих режимах:

- режим <u>РЕЕСТР ДОКУМЕНТОВ</u> 191 просмотр, создание, редактирование и печать финансовых документов;
- режим <u>СЛОЖНЫЕ ДОКУМЕНТЫ</u> 203 просмотр, создание и редактирование однотипных финансовых документов, которые



регистрируют похожие финансовые операции;

- режим <u>ПОДГОТОВЛЕННЫЕ ДОКУМЕНТЫ</u> 218 просмотр и обработка автоматически сформированных финансовых документов;
- режим <u>ПРОБЛЕМНЫЕ ДОКУМЕНТЫ S-MARKET</u> 222 получение списка документов ACYT S-Market, информация по которым не была перенесена в систему управления финансами;
- режим <u>ФОРМИРОВАНИЕ ОПЛАТ ДДС</u> 224 быстрое формирование финансовых документов вида *Взаиморасчёты с контрагентами* с возможностью автоматического формирования на основе входящих счетов S-Market и контроля сальдо по ЦФУ;
- режим <u>САЛЬДО</u> <sup>230</sup> просмотр сальдо по предприятию с возможностью группировки по счетам, кошелькам, центрам финансовой ответственности и центрам финансового учёта; внесение начального сальдо;
- режим <u>ПЛАН ПЛАТЕЖЕЙ [246]</u> позволяет формировать план платежей на дату, на основании документов ДДС, созданных и оприходованных на выбранную дату.

Запуск главных окон режимов осуществляется с помощью соответствующих пиктограмм, "горячих" клавиш либо команд меню *ИНСТРУМЕНТЫ / ДВИЖЕНИЕ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ*:

- режим СЛОЖНЫЕ ДОКУМЕНТЫ;
- 🗓 режим ПОДГОТОВЛЕННЫЕ ДОКУМЕНТЫ;
- 🔊 режим ПРОБЛЕМНЫЕ ДОКУМЕНТЫ S-MARKET;
- В режим *ФОРМИРОВАНИЕ ОПЛАТ ДДС*;
- режим САЛЬДО.
- 🔊 режим ПЛАН ПЛАТЕЖЕЙ.

#### 1.8.2.1. Реестр документов

Любая денежная операция на предприятии фиксируется с помощью финансовых документов.

В настоящий момент в системе используются документы следующих видов:

- 1. 👪 Взаиморасчёты с контрагентами документы данного вида описывают:
  - выплаты денежных средств центрами финансового учёта контрагентам;
  - поступления денежных средств в центры финансового учёта от контрагентов.
- 2. Взаиморасчёты с ЦФУ документы данного вида описывают:
  - выплаты денежных средств центрами финансового учёта другим центрам финансового учёта;
  - поступления денежных средств в центры финансового учёта от других центров финансового учёта.
- 3. **Перемещения между кошельками** документы данного вида описывают перемещения денежных средств между кошельками центров финансового учёта.
- 4. Движение средств по счетам документы данного вида описывают перемещения денежных средств между счетами предприятия.

Режим работы РЕЕСТР ДОКУМЕНТОВ предназначен для просмотра, создания и



редактирования финансовых документов организации.

Ограничение списка документов по дате документа производится <u>стандартным</u> образом 150 с помощью пиктограммы — *ПЕРИОД ВЫБОРКИ*.

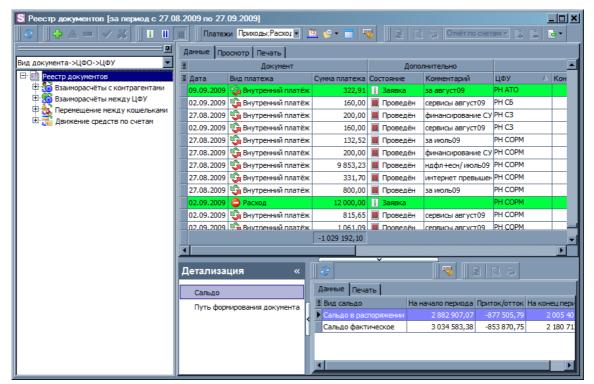


Рис. 237

Главное окно режима состоит (см. рис. 237):

- 1. Панели инструментов режима.
- 2. Таблицы-списка финансовых документов. Список отображаемых документов может быть ограничен с помощью указания периода выборки документов Для каждого вида документа отображается собственный набор данных (при группировке по видам документов), но возможно использование общего вида отображения таблицы-списка. В этом случае, если значение поля для текущего вида документа отсутствует, отображается пустое поле. При использовании общего вида отображения информация о плательщике и получателе отображается в одном поле. Переключение между способами отображения таблицы-списка осуществляется с помощью фиксации пиктограммы ИСПОЛЬЗОВАТЬ ОБЩИЙ ВИД ТАБЛИЦ ДЛЯ ВСЕХ ДОКУМЕНТОВ.
- **3. Классификатора финансовых документов.** Классификатор позволяет сгруппировать документы двумя способами (способ группировки может быть изменен с помощью раскрывающегося списка, расположенного над классификатором):
  - *ЦФО -> ЦФУ -> Вид документа* при использовании данного способа все документы будут сгруппированы сначала по центрам финансовой ответственности, затем по центрам финансового учёта, а затем по видам документов (см. рис. 238);



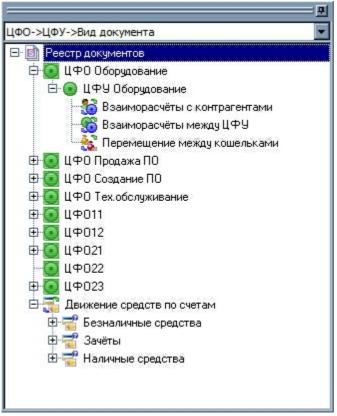


Рис. 238

• Вид документа ->  $\mathcal{U}\Phi O$  ->  $\mathcal{U}\Phi V$  - при использовании данного способа все документы будут сгруппированы сначала по видам документов, а затем по центрам финансовой ответственности и центрам финансового учёта (см. рис. 239).



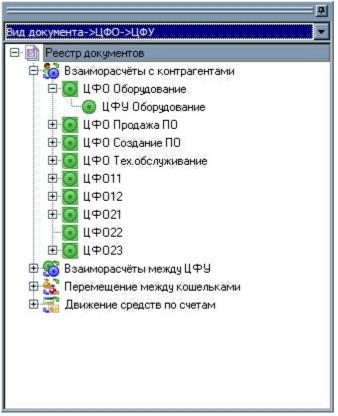


Рис. 239

## Примечание.

Документы вида движение средств по счетам не группируются по центрам финансовой ответственности и центрам финансового учёта.

- **4. Встроенной формы** *САЛЬДО* (см. рис. 240). На данной встроенной форме отображается сальдо на начало и конец рассматриваемого периода по текущему центру финансовой ответственности либо центру финансового учёта. Отображаются две суммы сальдо:
  - сальдо в распоряжении при расчёте сальдо в распоряжении учитываются все документы, независимо от их статуса;
  - *сальдо фактическое* на расчёт фактического сальдо влияют только документы со статусом *Проведён*. Если в системе проведены все документы, то сумма фактического сальдо совпадает с суммой сальдо в распоряжении.



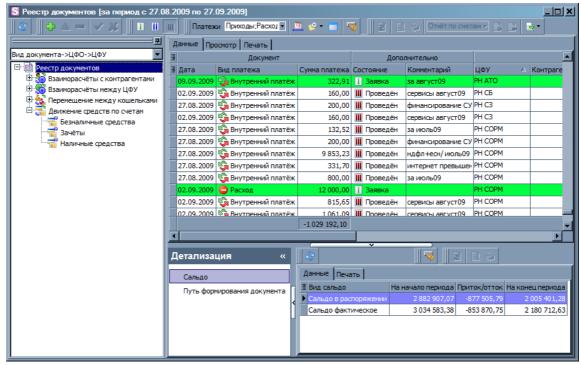


Рис. 240

- **5.** Встроенной формы *ПУТЬ ФОРМИРОВАНИЯ ДОКУМЕНТА* (см. рис. 241). На данной встроенной форме отображается путь формирования для текущего финансового документа, т.е. список документов-оснований текущего документа. Для каждого документа-основания отображается следующая информация:
  - $N_2 n.n.$  порядок создания документов;
  - вид вид документа (Документ S-Market либо Документ S-Finance);
  - № документа;
  - дата создания документа;
  - *плательщик* контрагент-плательщик либо ЦФУ-плательщик по документу;
  - *получатель* контрагент-получатель либо ЦФУ-получатель по документу;
  - комментарий для автоматически созданных документов указывается наименование использованного правила формирования документа.



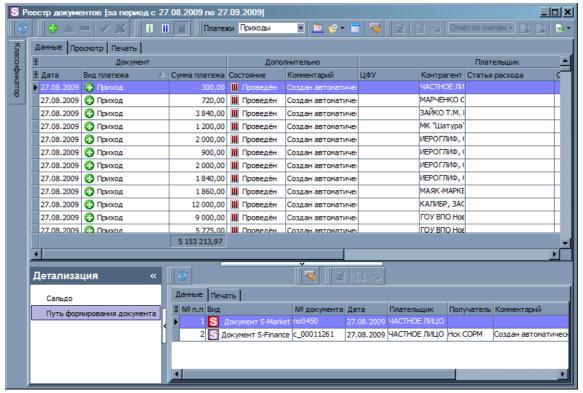


Рис. 241

**6. Встроенной формы** *СВЯЗКИ* (см. рис. 242). На данной форме детализации отображается информация о связанных документах БДР.

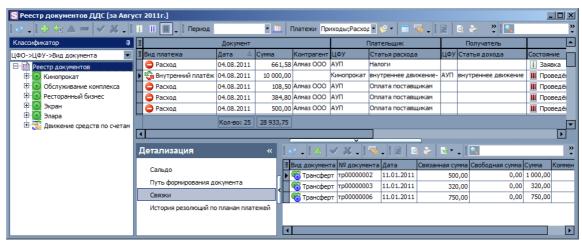


Рис. 242

- **7.** Встроенной формы *ИСТОРИЯ РЕЗОЛЮЦИЙ ПО ПЛАНАМ ПЛАТЕЖЕЙ* (см. рис. 243). На данной встроенной форме для текущего документа отображается:
  - дата плана платежей, в котором присутствовал текущий документ;
  - информация о резолюции в плане платежей (дата резолюции, пользователь, комментарий).



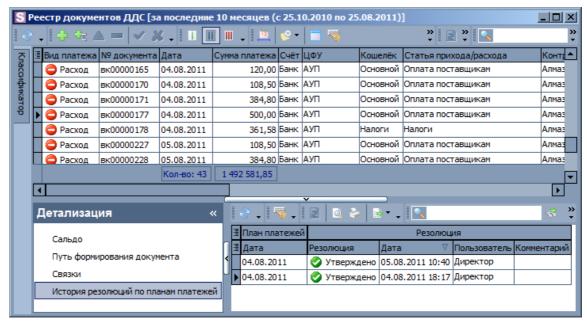


Рис. 243

Каждый финансовый документ может находиться в одном из трех состояний:

- 1. Заявка данное состояние устанавливается по умолчанию для каждого созданного документа. Для перевода документа в данное состояние необходимо:
  - выделить документ;
  - нажать пиктограмму 🛄
- 2. *Оприходован* данное состояние устанавливается для заявок, принятых к рассмотрению финансовым отделом. Удаление и редактирование оприходованных документов запрещено. Для перевода документа в данное состояние необходимо:
  - выделить документ;
  - нажать пиктограмму 🔟.
- 3. *Проведен* данное состояние устанавливается для финансовых документов, движение денежных средств по которым является свершившимся фактом (денежная сумма уже переведена на банковский счет, денежная сумма поступила в кошелёк центра финансового учёта и т.п.). Удаление и редактирование проведенных документов запрещено. Для перевода документа в данное состояние необходимо:
  - выделить документ
  - нажать пиктограмму

При оприходовании документа ДДС осуществляется проверка величины фактического сальдо. Если в результате оприходования заявки величина фактического сальдо станет меньше нуля, то оприходование заявки будет отменено, на экран будет выведено предупреждающее сообщение (см. рис. 244).



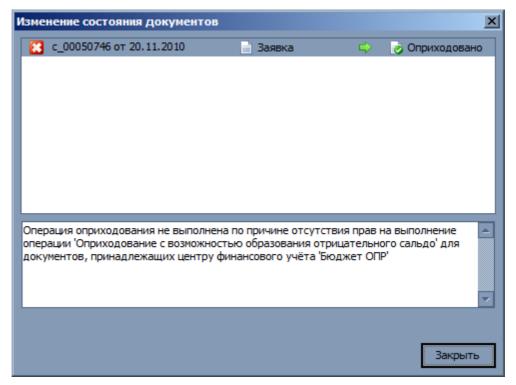


Рис. 244

Создание финансовых документов производится:

- вручную 199, стандартным способом;
- <u>автоматически</u> <sup>218</sup>, на основании данных о товародвижении и в соответствие с правилами формирования документов, созданными в *КОНФИГУРАТОРе* на этапе настройки системы; автоматически сформированные документы возможно просмотреть и обработать в главном окне режима ПОДГОТОВЛЕННЫЕ ДОКУМЕНТЫ.

Список документов может быть отфильтрован по виду платежа. Для того, чтобы отфильтровать список документов, необходимо:

- 1. В классификаторе реестра документов **выбрать** ЦФО / ЦФУ, относительно которого будет рассчитан вид платежа.
- 2. В раскрывающемся списке *Платежи* выбрать виды платежа (приходные, расходные, внутренние), документы с которыми необходимо отображать. Раскрывающийся список *Платежи* расположен на панели инструментов окна *РЕЕСТР ДОКУМЕНТОВ* (см. рис. 245). В результате список документов будет отфильтрован в соответствии с выбранными видами платажей. При этом, при выборе вида платежа внутренние в качестве итогового результата будуг отобраны все документы внугренние только для выбранного ЦФО / ЦФУ.



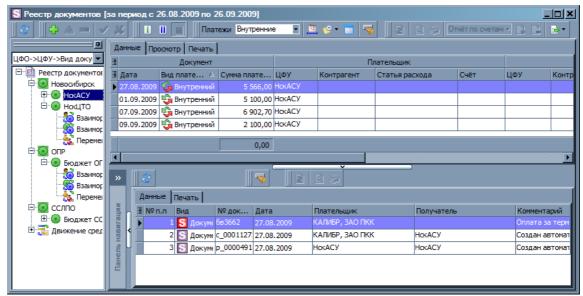


Рис. 245

#### 1.8.2.1.1. Создание финансовых документов

Для того, чтобы создать новый финансовый документ, необходимо в главном окне режима *PEECTP ДОКУМЕНТОВ*:

- 1. **Выбрать** вид создаваемого документа, выделив соответствующую группу классификатора.
- 2. Нажать пиктограмму 🛂 ДОБАВИТЬ НОВУЮ ЗАПИСЬ К НАБОРУ ДАННЫХ.
- 3. В появившемся окне указать параметры создаваемого документа. В зависимости от вида документа набор параметров различен:
  - Вид документа Взаиморасчёты с контрагентами (см. рис. 246):

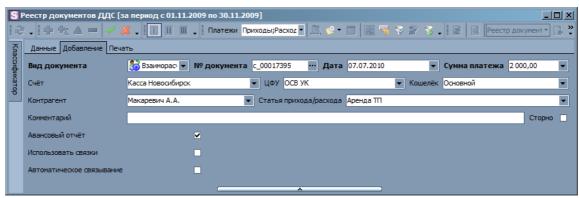


Рис. 246

- номер документа уникальный номер документа, для автоматической генерации необходимо нажать кнопку , префиксы и суффиксы номеров документов различных видов определяются в КОНФИГУРАТОРе;
- ∂ата дата документа;
- о сумма платежа сумма платежа по документу;
- о *счёт* счёт на который поступит / будет снята сумма платежа;
- $\circ$   $\mathcal{U}\Phi V$  центр финансового учёта, который осуществляет данную



финансовую операцию;

- о *кошелёк* кошелёк, на который будет зачислена / снята сумма платежа;
- о контрагент контрагент, с которым осуществляется взаиморасчёт;
- о *статья прихода / расхода статья* прихода / расхода финансовой операции;
- о комментарий дополнительная информация;
- о *сторно* отменяет финансовую операцию по документу, используется для исправления ранее ошибочно проведённого документа.
- авансовый отчёт при установке флага Авансовый отчёт автоматически формируется документ БДР вида Авансовый отчёт; авансовый отчёт может быть сформирован только для документов ДДС вида Взаиморасчёты с контрагентами с видом статьи Расход, причём статья должна быть допустима для использования во всех областях применения.
- Вид документа *Взаиморасчёты между ЦФУ* (см. рис. 247):

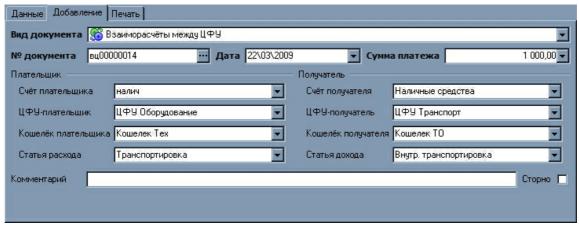


Рис. 247

- номер документа уникальный номер документа, для автоматической генерации необходимо нажать кнопку , префиксы и суффиксы номеров документов различных видов определяются в КОНФИГУРАТОРе;
- $\circ$  *дата -* дата документа;
- сумма платежа сумма платежа по документу;
- о счёт плательщика счёт, с которого будет снята сумма платежа;
- $\circ$   $\mathcal{U}\Phi V$ -плательщик центр финансового учёта плательщик; для выбора в раскрывающемся списке доступны только те центры финансового учёта, для которых определены зависимости статей расхода и дохода за зависит от значения поля  $\mathcal{U}\Phi V$ -получатель;
- о *кошелёк плательщика* кошелёк плательщика, с которого будет снята сумма платежа;
- о *статья расхода* статья расхода финансовой операции; для выбора в раскрывающемся списке доступны только те статьи, для которых определены зависимости статей расхода и дохода [121]; значение поля



зависит от значения поля статья дохода;

- о счёт получателя счёт, на который будет зачислена сумма платежа;
- $\circ$   $U\Phi V$ -получатель центр финансового учёта получатель, для выбора в раскрывающемся списке доступны только те центры финансового учёта, для которых определены <u>зависимости</u> значение поля зависит от значения поля  $U\Phi V$ -плательщик;
- о *кошелёк получателя* кошелёк получателя, на который будет перечислена сумма платежа;
- о *статья дохода* статья дохода финансовой операции; для выбора в раскрывающемся списке доступны только те статьи, для которых определены зависимости [121]; значение поля зависит от значения поля *статья расхода*;
- о комментарий дополнительная информация;
- о *сторно* отменяет финансовую операцию по документу, используется для исправления ранее ошибочно проведённого документа.
- Вид документа Перемещение между кошельками (см. рис. 248):



Рис. 248

- номер документа уникальный номер документа, для автоматической генерации необходимо нажать кнопку , префиксы и суффиксы номеров документов различных видов определяются в КОНФИГУРАТОРе;
- ∂ата дата документа;
- о сумма платежа сумма платежа по документу;
- $\circ$   $\mathcal{U}\Phi V$  центр финансового учёта, который осуществляет данную финансовую операцию;
- о *с кошелька* кошелёк, с которого будет снята сумма платежа;
- о на кошелёк кошелёк, на который будет зачислена сумма платежа;
- о контрагент контрагент, с которым осуществляется взаиморасчёт;
- о комментарий дополнительная информация.
- Вид документа Движение средств по счетам (см. рис. 249):



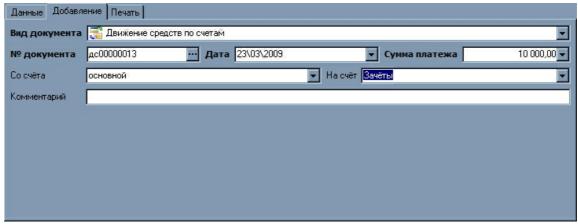


Рис. 249

- номер документа уникальный номер документа, для автоматической генерации необходимо нажать кнопку , префиксы и суффиксы номеров документов различных видов определяются в КОНФИГУРАТОРе;
- ∂ата дата документа;
- о сумма платежа сумма платежа по документу;
- о со счёта счёт, с которого будет снята сумма платежа;
- о на счёт счёт, на который будет зачислена сумма платежа;
- о комментарий дополнительная информация.
- 4. **Нажать** пиктограмму *СОХРАНИТЬ СДЕЛАННЫЕ ИЗМЕНЕНИЯ*. В результате в таблицу-список будет добавлена новая запись.

При редактировании, изменении состояния, удалении документы ДДС блокируются для изменений другими пользователями.

Также блокировка на изменение документов ДДС устанавливается и при проведении пересчёта сальдо по счетам, ЦФУ и кошелькам, использованным в документе.

При попытке редактирования заблокированного документа на экран выводится соответствующее предупреждение (см. рис. 250).



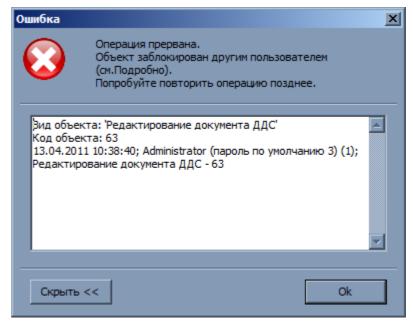


Рис. 250

## 1.8.2.1.1.1. Сложные документы

Достаточно часто возникает необходимость создания группы однотипных финансовых документов, которые регистрируют похожие финансовые операции, например, выплата заработной платы группе работников.

Для ускорения работы с однотипными документами в S-Finance используются сложные документы.

Каждый сложный документ состоит из:

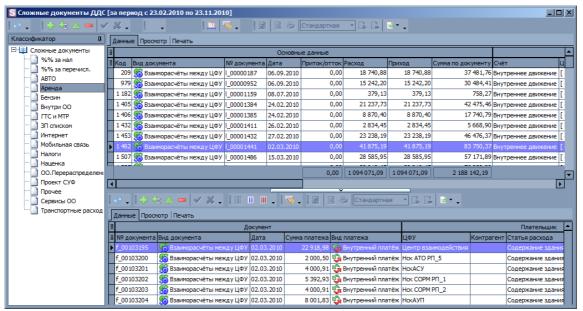
- заголовка сложного документа, в котором содержатся данные, неизменные и общие для группы однотипных финансовых документов;
- спецификации сложного документа, в которой расположены конечные финансовые документы, при этом общая информация, указанная в заголовке совпадает у каждого из конечных финансовых документов, следовательно, нет необходимости указывать ее заново.

Переход в режим работы со сложными документами осуществляется с помощью пиктограммы пибо соответствующей команды меню *ИНСТРУМЕНТЫ / ДВИЖЕНИЕ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ*.

Окно режима работы со сложными документами состоит из (см. рис. 251):

- панели инструментов режима;
- классификатора сложных документов (в левой области окна);
- таблицы-списка заголовков сложных документов (в правой области окна);
- встроенной формы СПЕЦИФИКАЦИЯ.





Puc 251

Создание сложных документов осуществляется в следующем порядке:

- 1. **Сформировать** заголовок сложного документа, используя стандартные способы добавления записи (см. рис. 252). Список параметров заголовка <u>идентичен авголовка</u> параметрам обычных финансовых документов. При заполнении заголовка необходимо указать:
  - номер и дату документа поля обязательны для заполнения;
  - набор постоянных параметров, который не будет изменяться для группы однотипных финансовых документов из спецификации сложного документа;
  - для параметров, которые будут заполняться в спецификации, необходимо установить значение [-----].

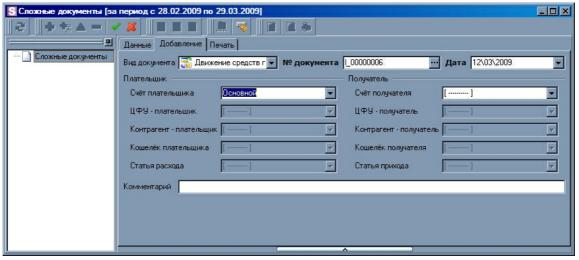


Рис. 252

2. Заполнить спецификацию сложного документа, используя стандартные способы добавления записей. В спецификации формируются конечные финансовые документы, соответственно, каждый документ должен быть полностью заполнен. Поля, заполненные в заголовке сложного документа, недоступны для



редактирования в спецификации (см. рис. 253). Для каждого конечного документа необходимо заполнить значениями поля, для которых в заголовке было установлено значение [------], а также указать:

- номер конечного финансового документа;
- сумму платежа.

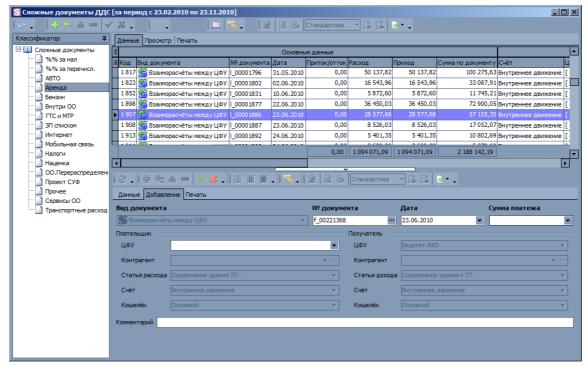


Рис. 253

При работе в режиме *PEECTP ДОКУМЕНТОВ*, финансовые документы, входящие в состав сложного, помечаются флагом *В составе сложного*.

Все действия, такие как редактирование общих параметров, удаление, выполненные для заголовка сложного документа, автоматически применяются для конечных финансовых документов из спецификации сложного документа.

Состояние сложного документа зависит только от состояния простых документов, входящих в его состав. Изменение состояния заголовка сложного документа невозможно.

При необходимости пользователь может изменить состояние простого документа, входящего в состав сложного, при работе в режиме *PEECTP ДОКУМЕНТОВ*.

Для ускорения процесса создания группы однотипных документов возможно скопировать спецификацию сложного документа.

Для того, чтобы скопировать спецификацию сложного документа в новый документ, необходимо в окне *СЛОЖНЫЕ ДОКУМЕНТЫ*:

- 1. Выделить документ, спецификацию которого необходимо скопировать.
- 2. **Нажать** пиктограмму **ДОБАВИТЬ** КОПИЮ ТЕКУЩЕЙ ЗАПИСИ. В результате на экран будет выведено окно добавления нового сложного документа (см. рис. 254).



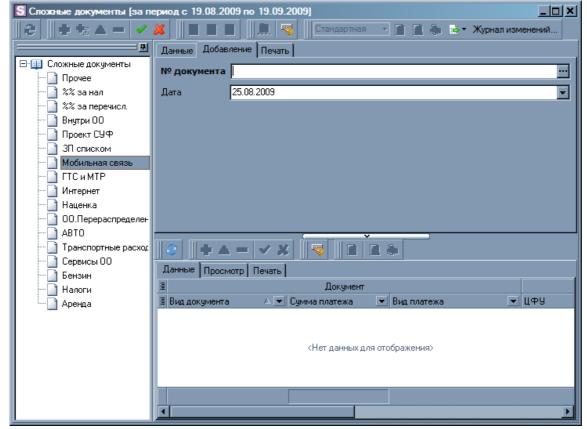


Рис. 254

- 3. В окне добавления сложного документа указать:
  - *№ документа;*
  - дату документа.
- 4. **Сохранить** изменения, нажав пиктограмму . В результате в базу данных будет добавлен новый сложный документ со спецификацией, уже заполненной на основании документа-образца.

## 1.8.2.1.1.2. Автоматическое формирование документов БДР

В S-Finance существует возможность автоматического создания авансового отчёта ( документ БДР  $^{250}$ ) при создании документа ДДС.

Авансовый отчёт может быть сформирован только для документов ДДС вида Взаиморасчёты с контрагентами с видом статьи Pacxod, причём статья должна быть допустима для использования во всех областях применения.

При создании / редактирования документа ДДС (см. рис. 255) при установке флага *Авансовый отчёт* автоматически формируется документ БДР вида *Авансовый отчёт* (см. рис. 256).



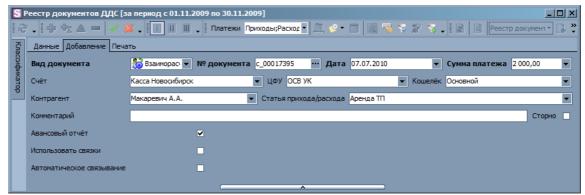


Рис. 255

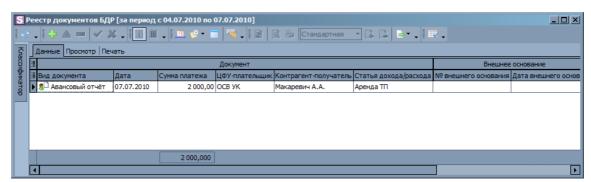


Рис. 256

Автоматически сформированный авансовый отчёт запрещён для редактирования и удаления пользователем.

Изменение авансового отчёта производится автоматически при изменении связанного документа БДР.

Удаление автоматически сформированного авансового отчёта производится при снятии флага *Авансовый отчёт* в окне параметров связанного документа ДДС.

Если при изменении документа ДДС вид документа и статья изменились на недопустимые значения, то флаг *Авансовый отчёт* снимается автоматически, и сформированный ранее авансовый отчёт удаляется.

При проведении документа ДДС состояние авансового отчёта также изменяется на *Проведён*.

## 1.8.2.1.2. Контроль превышения фактических расходов

Если в *КОНФИГУРАТОРе* для параметра *Контроль превышения фактических* расходов на планируемыми установлен флаг в поле Значение, то при оприходовании / проведении документа осуществляется проверка на превышение суммы расхода по статье запланированного значения (параметр расположен в модуле *КОНФИГУРАТОР* в группе Движение денежных средств).

Возможность изменения статуса документов с превышенной суммой расхода определяет параметр AДМИНИСТРАТОРа Оприходование / проведение расходов с превышением запланированных значений (в модуле AДМИНИСТРАТОР на вкладку Доступ к прогр. модулям в группу Модуль  $CУ\Phi$  / Движение денежных средств).

Если пользователю разрешено изменение статуса таких документов, то:

1. При оприходовании / проведении документа на экран будет выведено окно предупреждения о превышении (см. рис. 257), в котором пользователь может



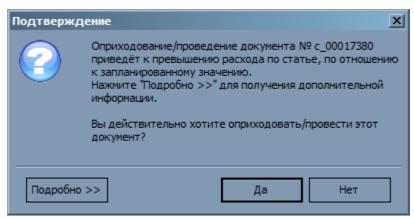


Рис. 257

2. Для того, чтобы просмотреть дополнительную информацию о превышении, необходимо нажать кнопку Подробно >> . В результате на экран будет выведена информация наименование о ЦФУ, статье расхода, рассматриваемом периоде планирования и запланированная и фактическая суммы расходов (см. рис. 258).

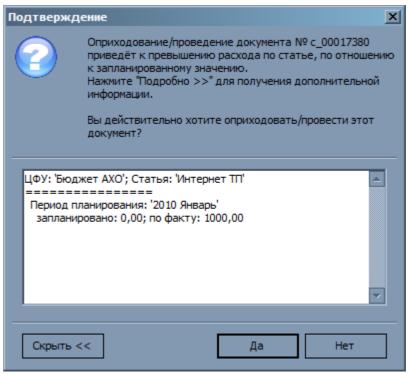


Рис. 258

3. При изменении состояния группы выделенных документов, для каждого документа с обнаруженным превышением будет открыто собственное окно предупреждения. После принятия решения о необходимости изменения состояни для каждого документа с обнаруженным превышением, на экран будет выведено информационное окно о выполненных действиях (см. рис. 259).



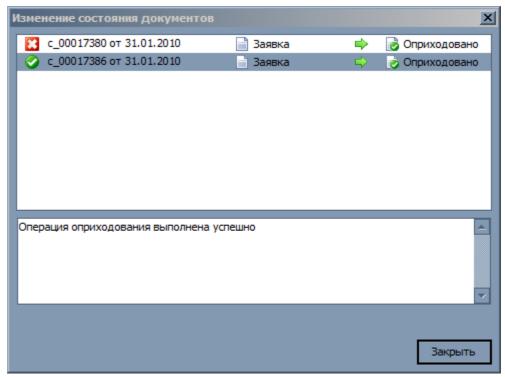


Рис. 259

Если пользователю запрещено изменение статуса таких документов, то на экран будет выведено информационное окно о невозможности изменения состояния документа (см. рис. 260).

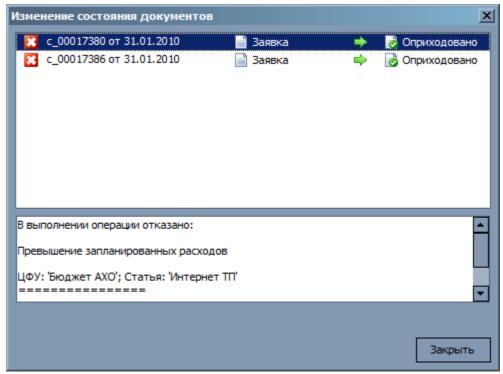


Рис. 260



## 1.8.2.1.3. Отчётные формы режима

Для режима *PEECTP ДОКУМЕНТОВ* разработаны следующие отчётные формы:

- "Реестр документов" <sup>210</sup>;
- "Отчёт по счетам" [212];
- "Расходный кассовый ордер" 214,
- "Om ν ëm no ЦΦО" 216.

## 1.8.2.1.3.1. Реестр документов

Файл отчётной формы DocReg.fr3 расположен в подкаталоге Reports каталога установки  $CV\Phi$ .

На отчётной форме (см. рис .261) представлена информация обо всех финансовых документах выбранного ЦФУ / ЦФО за период выборки с группировкой по ЦФУ -> Виду платежа-> Виду документа. В итоговой строке отчёта рассчитывается разность между суммой по документам с видом платежа *Приход* и суммой по документам с видом платежа *Расход*. В заголовке отчёта отображается фактическое сальдо в распоряжении на начало периода. В конце отчёта отображается фактическое сальдо и сальдо в распоряжении на конец периода. Расчёт сальдо всегда осуществляется с учётом внугренних платежей.



# Реестр документов

[за период с 01.11.2009 по 30.11.2009]

Реестр документов\ЦФО "Оренбург"\ЦФУ "Оренбург АСУ"

C	альдона	начало пер	шода:	]				
В распор	яжении	•	актическое					
4 602	2 34		4 602,34					
ЦФУ: Орен	бург АС	у						
РАСХОД								
Вид доку	мента:	"Взаиморас	счёты с контраг	ентами				
Док-т №	Сост.	Дата	Счёт	Кошелёк	Статья расхода	Контрагент	Стрн.	Сумма
c_00016749	Пров.	06.11.2009	РС ДКС в СБ РФ	ФРС	Оплата поставщикам из Рез ТП	ФБП-ИНВЕСТ, ООО		3 789,47
Итого по	расход	ам вида "В	заиморасчёты с	контрагентам	и":			3 789,47
Вид доку	мента: '	'Взаиморас	чёты между ЦФ	ÞУ				
Док-т №	Сост.	Дата	Счёт	Кошелёк	Статья расхода	ЦФУ	Стрн.	Сумма
f_00054364	Пров.	09.11.2009	движение	Основной	Вторичный расход ТП	Оренбург АУП		2 500,00
Итого по	расход	ам вида "В	заиморасчёты м	ежду ЦФУ":				2 500,00
Итого рас	одов:							6 289,47
ПРИХОД								
Вид доку	мента:	"Взаиморас	счёты с контраг	ентами				
Док-т №	Сост.	Дата	Счёт	Кошелёк	Статья прихода	Контрагент	Стрн.	Сумма
c_00016545	Пров.	03.11.2009	РС ДКС в СБ РФ	Основной	Поступления Т ТП	ВНЕДРЕНЕЦ ПЛЮС, 000		6 300,00
Итого по	приход	ам вида "В	заиморасчёты (	с контрагентам	и":			6 300,00
Итого при	ходов:							6 300,00
ВНУТРЕНЬ	ІЕЕ ДВИ	ЖЕНИЕ						
Вид доку	мента: '	•						
Док-т №	Сост.	Дата	Счёт	Кошелёк	внутреннее		Стрн.	Сумма
p_00007196	Пров.	03.11.2009		Основной		ФРС		3 789,47
Итого по	внутре	ннее движ	ениеам вида "":					3 789,47
		нему движ						3 789,47
Итого по Ц	ФУ "Оре	енбург АСУ	(приходы - рас	сходы):				10,53
1того по сг	писку до	кументов	(приходы - рас	ходы):				10,53
		а конец пер		1				
Враспор		•	актическое					
4 612	2,87		4 612,87					

Рис. 261

Для того, чтобы сформировать отчёт, необходимо в окне *PEECTP ДОКУМЕНТОВ*:

- 1. **Выбрать** центр финансовой ответственности / центр финансового учёта, для которого необходимо сформировать отчёт.
- 2. Установить период для отбора документов.
- 3. **Перейти** на вкладку *Печать*. **Выбрать** из раскрывающегося списка доступных отчётных форм значение *Реестр документов*. Раскрывающийся список выбора отчётных форм находится на панели инструметов вкладки *Печать*. В результате на экран будет выведен реестр документов выбранного ЦФО / ЦФУ. Дальнейшие действия с отчётом осуществляются стандартным образом. Полное описание данных отчёта представлено в табл. 13.



Таблица 13. Выходные данные отчёта "Реестр документов"

Наименование поля	Значение поля		
Для документов вида $B$ заиморасчёты $c$ контрагентами, $B$ заиморасчёты $c$ Ц $\Phi V$			
Док-т №	Номер документа		
Сост.	Состояние документа		
Дата	Дата документа		
Счёт	Счёт документа		
Кошелёк	Кошелёк документа		
Статья расхода / прихода	Статья документа		
Контрагент / ЦФУ	Контрагент документа (для документов вида Взаиморасчёты с контрагентами) / ЦФУ (для документов вида Взаиморасчёты с ЦФУ)		
Стрн.	Сторно		
Сумма	Сумма в рублях по документу		
Для документов вида Пере	мещения между кошельками		
Док-т №	Номер документа		
Сост.	Состояние документа		
Дата	Дата документа		
С кошелька	Кошелёк-источник		
На кошелёк	Кошелёк-получатель		
Стрн.	Сторно		
Сумма	Сумма по документу		

#### 1.8.2.1.3.2. Отчёт по счетам

Файл отчётной формы DocRegAccounts.fr3 расположен в подкаталоге Reports каталога установки  $CУ\Phi$ .

На отчётной форме представлена информация о движении денежных средств по выбранным счетам за текущий период выборки с группировкой по: *счетам -> видам платежа -> статьям расхода / прихода* (см. рис. 262).

Для каждого счёта рассчитывается фактическое сальдо на начало периода и фактическое сальдо на конец периода. Расчёт сальдо всегда осуществляется с учётом внугренних платежей.



# Отчёт по счетам

[за период с 01.11.2009 по 30.11.2009]

Счёт: Касса Омск

Сальдо на начало периода (фактическое): 181 977,50

Дата	Статья	Плательщик	Получатель	Сумма	
Приход					
13.11.2009		Касса Новосибирск		43 200,00	
Итого приходов 43					
Расход					
02.11.2009	3П ТП	Омск АУП	Ильиных Я.Д.	10,00	
02.11.2009	3П ТП	Омск ЦТО	Сенин А.Н.	10,00	
02.11.2009	Комиссионные расходы ТП	Омск АТО	Белякович Михаил Вячеславович	3 500,00	
02.11.2009	Реклама, выставки ТП	Омск АТО	Белякович Михаил Вячеславович	372,50	
02.11.2009	Содержание автомобилей ТП	Омск ЦТО	Чухин А.С.	500,00	
05.11.2009	Канц. товары ТП	Омск ЦТО	Джинория С.	220,00	
06.11.2009	Канц. товары ТП	Омск АУП	Джинория С.	314,00	
06.11.2009	Питание ТП	Омск АУП	Джинория С.	59,60	
06.11.2009	Реклама, выставки ТП	Омск ЦТО	Сенин А.Н.	995,60	
06.11.2009	Содержание автомобилей ТП	Омск АТО	Белякович Михаил Вячеславович	500,00	
09.11.2009	Мобильная связь ТП	Омск ЦТО	Черчин Д.А	300,00	
09.11.2009	Мобильная связь ТП	Омск ЦТО	Чухин А.С.	300,00	
09.11.2009	Реклама, выставки ТП	Омск ЦТО	Сенин А.Н.	370,20	
09.11.2009	Содержание автомобилей ТП	Омск АТО	Белякович Михаил Вячеславович	500,00	
Итого расходов					

Сальдо на конец периода (фактическое): 217 225,60

Рис. 262

Для того, чтобы сформировать отчёт, необходимо в окне РЕЕСТР ДОКУМЕНТОВ:

- 1. Установить период выборки документов.
- 2. **Перейти** на вкладку *Печать*. **Выбрать** из раскрывающегося списка доступных отчётных форм значение *Отчёт по счетам*. Раскрывающийся список выбора отчётных форм находится на панели инструметов вкладки *Печать*.
- 3. **Отредактировать** список счетов для рассмотрения на вкладке *Печать* в поле *Счета* (см. рис. 263). При необходимости рассмотреть все доступные счета установить флаг *Все счета*.
- 4. Указать необходимость учёта внутренних платежей в поле Игнорировать внутренние документы.
- 5. Обновить отчёт (нажать пиктограмму ). В результате на экран будет выведен отчёт выбранным по счетам. Дальнейшие действия с отчётом осуществляются стандартным образом. Полное описание данных отчёта представлено в табл. 14.



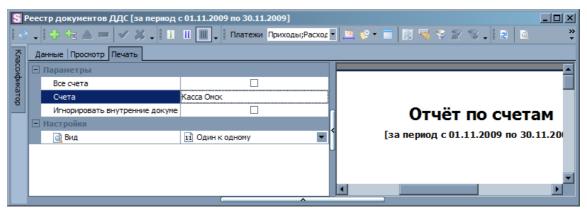


Рис. 263

Таблица 14. Выходные данные отчёта "Отчёт по счетам"

Наименование поля	Значение поля
Статья	Статья расхода / прихода
Дата	Дата операции
Плательщик	Наименование плательщика (контрагент либо ЦФУ)
Получатель	Наименование получателя (контрагент либо ЦФУ)
Сумма	Сумма по статье

# 1.8.2.1.3.3. Расходный кассовый ордер

Отчётная форма "Расходный кассовый ордер" представляет собой унифицированную форму № КО-2, утвержденную постановлением Госкомстата России от  $18.08.98 \, \Gamma$ . (см. рис. 264).



Уни фицированная форма № КО-2 Утверждена постановлением Госкомстата России от 18.08.98 г. № 88

							Коды	
						Форма по ОКУ	Д 0310002	
	ЦФО	ЦФУ	Кош	елёк		по ОКП	0	
	AXO	Бюджет AXO	0011	овной				
	AAO	вюджетило	ОСН	DRHON	_ ا			
					L	Номер документа		Вин
		PAC	ОДНЫЙ КАСО	совый ор	ДЕР	c_00000852	03.04.2009	
							T	
		Дебет		Креди	Т	Сумма, руб. коп.	Код целевого назначения	
	код структурного подразделения	корреспондирую- щий счёт, субсчёт	код аналити- ческого учёта			pyo. kon.	пазначенил	
				Касса Новос	ибирск	41310-00		
Выд	цать: ИВАНОВ С.	E.						
Сор При		ание здания ТП - гриста десять рубі	пей 00 копеек			Mar	тюхин М.В.	
		Д	олжность		по	дпись	расшифровка подпис	И
Гла	вный бухгалтер	)						
			Тодпись		расш	ифровка подписи	-	
Пол	іучил							
				сумма пр	описью			
						руб.		коп
	"	200 г.		п	одпис	ь		
По:		наименование номео	DSTS M MECTO PLIC	ISUN DOKAMENT	a vnoce	оверяющего личность	nonyuatena	
		пантепование, помер,	дата и место выд	цачи документ	а, удост	овориющего личноств 1	nony sairans	
Вы,	дал кассир							

Рис. 264

расшифровка подписи

Файл отчётной формы OutCashOrder.fr3 расположен в подкаталоге Reports каталога установки  $CУ\Phi$ .

Подпись

Отчётная форма может быть использована только для печати документов с видом платежа Pacxod.

Для того, чтобы сформировать расходный кассовый ордер, необходимо в окне  $PEECTP\ \mathcal{L}OK\ \mathcal{L}MEHTOB$ :

- 1. **Выделить** документ, для которого необходимо распечатать расходный кассовый ордер. Вид платежа документа должен иметь значение *Pacxod*.
- 2. Перейти на вкладку Печать.
- 3. **Выбрать** из раскрывающегося списка доступных отчётных форм значение *Расходный кассовый ордер*. Раскрывающийся список выбора отчётных форм находится на панели инструметов вкладки *Печаты*. В результате на экран будет выведен расходный кассовый ордер для выбранного документа. Дальнейшие действия с отчётом осуществляются стандартным образом. При необходимости, возможно изменение следующих параметров отчётной формы:
  - руководитель ФИО руководителя предприятия;
  - главный бухгалтер ФИО главного бухгалтера предприятия.



### 1.8.2.1.3.4. Отчёт по ЦФО

Файл отчётной формы DocRegCFO.fr3 расположен в подкаталоге Reports каталога установки  $CV\Phi$ .

На отчётной форме представлена информация о движении денежных средств выбранных ЦФО за выбранный период с группировкой по ЦФО - > видам платежа -> дате -> статьям расхода / прихода -> плательщику / получателю -> ЦФУ -> счёту (см. рис. 265).

Имеется возможность включить / исключить из рассмотрения внугренние платежи, отображать либо не отображать ЦФУ (см. рис. 266).

Для каждого ЦФО рассчитывается фактическое сальдо на начало и конец отчётного периода. Расчёт сальдо всегда осуществляется с учётом внутренних платежей.

# Отчёт по ЦФО

[за период с 01.11.2009 по 30.11.2009]

ЦФО: **AXO**Сальдо на начало периода (фактическое): <u>390 947,37</u>

Дата	Статья	Плательщик/получатель	Счёт	Сумма		
Приход			<u>'</u>			
12.11.2009	Содержание здания+ТП	ОРП Лысенко	Внутреннее движение	4 000,91		
12.11.2009	Содержание здания+ТП	ОСВ УК	Внутреннее движение	10 116,16		
12.11.2009	Содержание здания+ТП	Бюджет ОфМ	Внутреннее движение	12 302,81		
12.11.2009	Содержание здания+ТП	Бюджет AXO	Внутреннее движение	8 061,71		
12.11.2009	Содержание здания+ТП	Бюджет СА	Внутреннее движение	12 426,15		
12.11.2009	Содержание здания+ТП	Бюджет ОЛ	Внутреннее движение	10 320,16		
12.11.2009	Содержание здания+ТП	Бюджет ЮК	Внутреннее движение	4 000,91		
12.11.2009	Содержание здания+ТП	Бюджет ФО	Внутреннее движение	19 349,12		
12.11.2009	Содержание здания+ТП	Бюджет ИС	Внутреннее движение	3 292,85		
12.11.2009	Содержание здания+ТП	Бюджет ГД	Внутреннее движение	16 222,59		
12.11.2009	Содержание здания+ТП	Бюджет ҚД	Внутреннее движение	4 000,91		
12.11.2009	Содержание здания+ТП	Бюджет ФР	Внутреннее движение	2 817,64		
12.11.2009	Содержание здания+ТП	PH ATO	Внутреннее движение	4 000,91		
12.11.2009	Содержание здания+ТП	Бюджет ИД	Внутреннее движение	9 280,48		
Итого приходов						
Расход						
03.11.2009	Займ ТП-	Омск АУП	Внутреннее движение	29 000,00		
03.11.2009	3П ТП	Самойленко О.В.	Касса Новосибирск	10,00		
03.11.2009	Содержание здания ТП -	Бамбуров ИП	РС ДКС в СБ РФ	3 000,00		
03.11.2009	Хоз.расходы ТП	НИКА-Форум, ООО	РС ДКС в СБ РФ	3 290,17		
09.11.2009	Займ ТП-	Инвестиционный фонд	Внутреннее движение	8 400,00		
09.11.2009	3П ТП	Самойленко О.В.	Касса Новосибирск	10,00		
09.11.2009	Содержание здания TП -	Власов К.	Касса Новосибирск	1 500,00		
10.11.2009	Налоги ТП	Бюджет резервного фонда	Внутреннее движение	1 507,13		
11.11.2009	Содержание здания TП -	Дельтатехсервис	РС ДКС в СБ РФ	4 081,58		
12.11.2009	Займ ТП-	Инвестиционный фонд	Внутреннее движение	120 000,00		
12.11.2009	Содержание здания TП -	Бюджет AXO	Внутреннее движение	8 061,71		
13.11.2009	Займ ТП-	Инвестиционный фонд	Внутреннее движение	35 700,00		
16.11.2009	Содержание здания TП -	Дельтатехсервис	РС ДКС в СБ РФ	4 081,58		
Итого расход	цов		'	218 642,17		
Con nous	NOTE THE TOTAL CHART MINE CANE )	202.400.54				

Сальдо на конец периода (фактическое): 292 498,51



# Отчёт по ЦФО

[за период с 01.11.2009 по 30.11.2009]

ЦФО: **\_AXO**\_

Сальдо на начало периода (фактическое): 390 947,37

Дата	Статья	Плательщик/получатель	ЦФУ	Счёт	Сумма
Приход	•	•	•		
12.11.2009	Содержание здания+ ТП	ОРП Лысенко	Бюджет АХО	Внутреннее движение	4 000,9
12.11.2009	Содержание здания+ ТП	осв ук	Бюджет AXO	Внутреннее движение	10 116,1
12.11.2009	Содержание здания+ ТП	Бюджет ОфМ	Бюджет АХО	Внутреннее движение	12 302,8
12.11.2009	Содержание здания+ ТП	Бюджет АХО	Бюджет АХО	Внутреннее движение	8 061,7
12.11.2009	Содержание здания+ ТП	Бюджет СА	Бюджет АХО	Внутреннее движение	12 426,1
12.11.2009	Содержание здания+ ТП	Бюджет ОЛ	Бюджет АХО	Внутреннее движение	10 320,1
12.11.2009	Содержание здания+ ТП	Бюджет ЮК	Бюджет АХО	Внутреннее движение	4 000,9
12.11.2009	Содержание здания+ ТП	Бюджет ФО	Бюджет АХО	Внутреннее движение	19 349,1
12.11.2009	Содержание здания+ ТП	Бюджет ИС	Бюджет АХО	Внутреннее движение	3 292,8
12.11.2009	Содержание здания+ ТП	Бюджет ГД	Бюджет AXO	Внутреннее движение	16 222,5
12.11.2009	Содержание здания+ ТП	Бюджет КД	Бюджет АХО	Внутреннее движение	4 000,9
12.11.2009	Содержание здания+ ТП	Бюджет ФР	Бюджет AXO	Внутреннее движение	2 817,6
12.11.2009	Содержание здания+ ТП	PH ATO	Бюджет АХО	Внутреннее движение	4 000,9
12.11.2009	Содержание здания+ ТП	Бюджет ИД	Бюджет AXO	Внутреннее движение	9 280,4
Итого прих	одов				120 193,3
Расход					
03.11.2009	Займ ТП-	Омск АУП	Бюджет AXO	Внутреннее движение	29 000,0
03.11.2009	зп тп	Самойленко О.В.	Бюджет АХО	Касса Новосибирск	10,0
03.11.2009	Содержание здания ТП -	Бамбуров ИП	Бюджет АХО	РС ДКС в СБ РФ	3 000,0
03.11.2009	Хоз.расходы ТП	НИКА-Форум, ООО	Бюджет AXO	РС ДКС в СБ РФ	3 290,17
09.11.2009	Займ ТП-	Инвестиционный фонд	Бюджет АХО	Внутреннее движение	8 400,0
09.11.2009	зп тп	Самойленко О.В.	Бюджет АХО	Касса Новосибирск	10,0
09.11.2009	Содержание здания ТП -	Власов К.	Бюджет АХО	Касса Новосибирск	1 500,0
10.11.2009	Налоги TП	Бюджет резервного фонда	Бюджет АХО	Внутреннее движение	1 507,1
11.11.2009	Содержание здания ТП -	Дельтатехсервис	Бюджет АХО	РС ДКС в СБ РФ	4 081,5
12.11.2009	Займ ТП-	Инвестиционный фонд	Бюджет АХО	Внутреннее движение	120 000,0
12.11.2009	Содержание здания ТП -	Бюджет АХО	Бюджет АХО	Внутреннее движение	8 061,7
13.11.2009	Займ ТП-	Инвестиционный фонд	Бюджет AXO	Внутреннее движение	35 700,0
16.11.2009	Содержание здания ТП -	Дельтатехсервис	Бюджет AXO	РС ДКС в СБ РФ	4 081,5
Итого расх	олов	•			218 642,1

Сальдо на конец периода (фактическое): 292 498,51

Рис. 266

Для того чтобы сформировать отчёт, необходимо в окне *PEECTP ДОКУМЕНТОВ*:

- 1. Установить период выборки документов.
- 2. **Перейти** на вкладку  $\Pi$ *ечать*. **Выбрать** из раскрывающегося списка доступных отчётных форм значение Om*чёт по* U*ФО*. Раскрывающийся список выбора отчётных форм находится на панели инструметов вкладки  $\Pi$ *ечать*.
- 3. **Отредактировать** список ЦФО для рассмотрения на вкладке *Печать* в поле  $\mathcal{U}\Phi O$  (см. рис. 267). При необходимости рассмотреть все доступные ЦФО установить флаг  $Bce\ \mathcal{U}\Phi O$ .
- 4. Указать необходимость учёта внутренних платежей в поле Игнорировать внутренние документы.
- 5. Указать необходимость отображения ЦФУ (флаг  $\Pi$ оказывать  $\Pi$ ФУ).
- 6. Обновить отчёт (нажать пиктограмму 🖹). В результате на экран будет выведен



отчёт по ЦФО для выбранных ЦФО.

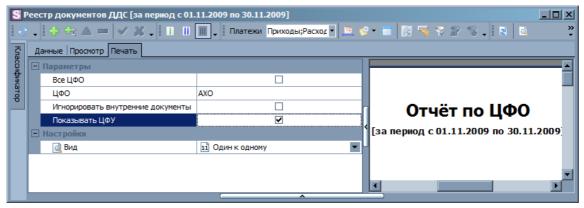


Рис. 267

7. Дальнейшие действия с отчётом осуществляются стандартным образом. Полное описание данных отчёта представлено в табл. 15.

Таблица 15. Выходные данные отчёта "Отчёт по ЦФО"

Наименование поля	Значение поля
Дата	Дата платежа
Статья	Статья расхода / прихода
Плательщик / Получатель	Наименование плательщика (контрагент либо ЦФУ) либо наименование получателя (контрагент либо ЦФУ), в зависимости от текущего вида платежа (приход или расход)
ЦФУ	Центр финансового учёта, отображается при установленном флаге $\Pi$ оказывать $\Pi$ ФУ
Счёт	Счёт платежа
Сумма	Сумма платежа

### 1.8.2.2. Автоматическое создание финансовых документов

В S-Finance наравне с простым созданием финансовых документов, возможно автоматическое формирование финансовых документов.

Для того, чтобы документы формировались автоматически, в  $KOH\Phi U\Gamma VPATOPe$  должен быть создан ряд правил формирования документов 27.

Режим *ПОДГОТОВЛЕННЫЕ ДОКУМЕНТЫ* позволяет просмотреть и обработать автоматически сформированные документы.

После обработки, автоматически созданные документы становятся доступны в реестре документов раз Для них устанавливается статус  $\Pi$  роведён.



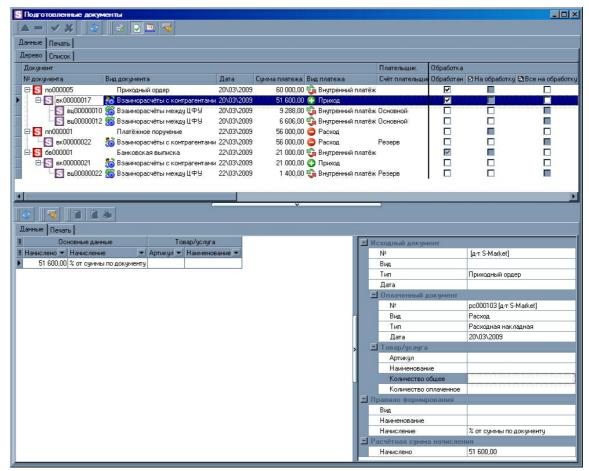


Рис. 268

Главное окно режима ПОДГОТОВЛЕННЫЕ ДОКУМЕНТЫ состоит из:

- 1. Панели инструментов режима.
- 2. Дерева автоматически сформированных документов (см. рис. 268) либо таблицы-списка автоматически сформированных документов (см. рис. 269); дерево и список расположены на соответствующих вкладках. Условия построения дерева соответствуют правилам автоматического формирования документов:
  - *платежный документ ACVT S-Market* первый уровень дерева подготовленных документов;
  - документ, созданный на основе платежного документа на основании правила переноса платежей из S-Market второй уровень дерева подготовленных документов;
  - документы, созданные на основании правил распределения по документам S-Market третий уровень дерева подготовленных документов;
  - документы, созданные на основании правил распределения по документам S-Finance четвертый уровень дерева подготовленных документов.



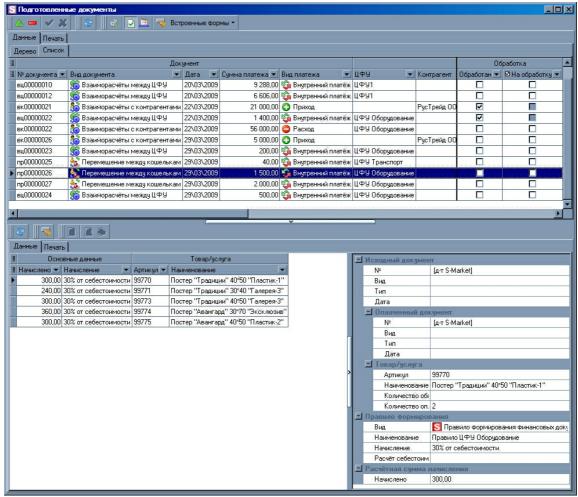


Рис. 269

- 3. **Встроенной формы** *СВЕДЕНИЯ* на данной встроенной форме возможно просмотреть информацию:
  - о документе-источнике, на основании которого был создан финансовый документ: номер, вид, тип и дата исходного документа; документом-источником может быть как платежный документ ACYT S-Market (см. рис. 270), так и финансовый документ S-Finance (см. рис. 271);
  - об оплаченном документе ACYT S-Market;



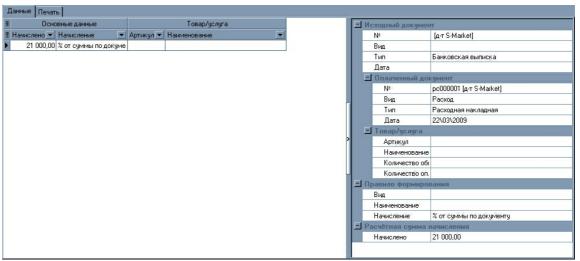


Рис. 270

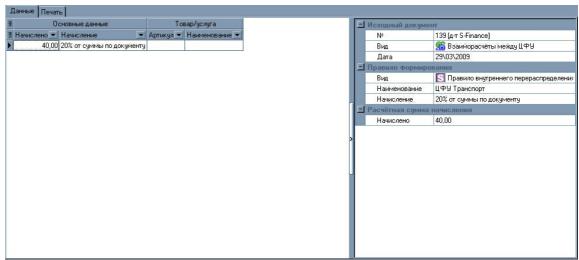


Рис. 271

- об оплаченных товарах / услугах (список соответствующих товаров / услуг отображается в таблице в левой области встроенной формы, см. рис. 272);
- о правиле формирования документов, при выполнении которого был сформирован документ: вид правила, наименование, условия расчета суммы для начисления, рассчитанная сумма начисления.



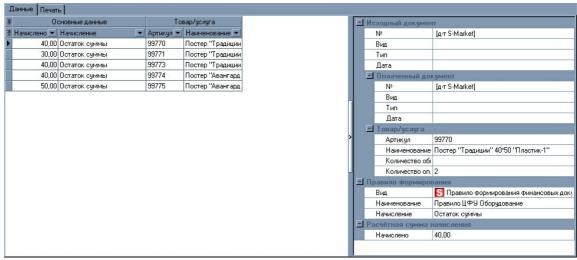


Рис. 272

Для того, чтобы обработать автоматически созданные документы, необходимо:

- 1. **Установить** флаг *На обработку* для документов, которые планируется обработать (либо флаг *Все на обработку* в этом случае будут обработаны и все документы, расположенные на более низких уровнях вложенности).
- 2. Нажать пиктограмму ... В результате в реестре документов будет созданы и проведены подготовленные документы.

## 1.8.2.3. Проблемные документы S-Market

Режим работы *ПРОБЛЕМНЫЕ ДОКУМЕНТЫ S-MARKET* предназначен для получения списка документов АСУТ S-Market, информация по которым не была перенесена в систему управления финансами (см. рис. 273).

На вкладке *Непроведённые* отображается информация о платежных документах ACУT S-Market, не перенесённых в СУФ и имеющих статус отличный от *Проведён*. На вкладке *Проведённые* отображается информация о проведённых документах ACУT S-Market, которые не были перенесены в СУФ.

Для перехода к данному режиму работы предназначена пиктограмма Микоманда ПРОБЛЕМНЫЕ ДОКУМЕНТЫ S-MARKET из подменю ДВИЖЕНИЕ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ меню ИНСТРУМЕНТЫ.

Для работы в режиме *ПРОБЛЕМНЫЕ ДОКУМЕНТЫ S-MARKET* пользователь должен иметь соответствующие права (модуль *АДМИНИСТРАТОР* вкладка *Доступ к прогр. модулям* группа *Модуль СУФ / Движение денежных средств* параметр *Проблемные документы S-Market*).



S Проблемные документы S-Market [за период с 01.11.2009 по 30.11.2009]									
ſ	Данные Печать								
Ī	Непроведённые Проведённые								
Ē									
Г	по/ф0457	02.11.2009	🕝 Приходный ордер	Приходный ордер/ф	Погашение дебиторской задолжностии	6 70			
ı	бв4395	03.11.2009	Банковская выписка	Банковская выписка Новосибирск	Банковская выписка ДКС СБ СБ РФ руб.	60			
1	по/ф0458	05.11.2009	🚱 Приходный ордер	Приходный ордер/ф	Погашение дебиторской задолжностии	14 80			
	по/ф0459	06.11.2009	🚱 Приходный ордер	Приходный ордер/ф	Погашение дебиторской задолжностии	1 02			
	по/с0059	06.11.2009	Приходный ордер	Приходный ордер/с	Погашение дебиторской задолжностии	1			
	бв4481	10.11.2009	Банковская выписка	Банковская выписка Новосибирск	Банковская выписка ДКС СБ СБ РФ руб.	3 36			
	по/ф0460	10.11.2009	🚱 Приходный ордер	Приходный ордер/ф	Погашение дебиторской задолжностии	1 19			
	по/ф0461	10.11.2009	🚱 Приходный ордер	Приходный ордер/ф	Погашение дебиторской задолжностии	1			
	бвН0812	10.11.2009	Банковская выписка	Банковская выписка Новокузнецк	Банковская выписка ДКС СБ СБ РФ руб.	2 85			
	бвОм0403	10.11.2009	Банковская выписка	Банковская выписка Омск	Банковская выписка ДКС СБ СБ РФ руб.	5 75			
	бв4500	11.11.2009	Банковская выписка	Банковская выписка Новосибирск	Банковская выписка ДКС СБ СБ РФ руб.	1 20			
	бвК0794	11.11.2009	Банковская выписка	Банковская выписка Кемерово	Банковская выписка ДКС СБ СБ РФ руб.	60			
	по/ф0463	13.11.2009	Приходный ордер	Приходный ордер/ф	Погашение дебиторской задолжностии	2			
	по0534	16.11.2009	Приходный ордер	Приходный ордер Новосибирск	Опл продан товара покупат СобТ кас/руб	65 00			
	бв4553	16.11.2009	Банковская выписка	Банковская выписка Новосибирск	Банковская выписка ДКС СБ СБ РФ руб.	80			
	бв4554	16.11.2009	Банковская выписка	Банковская выписка Новосибирск	Банковская выписка ДКС СБ СБ РФ руб.	80			
	бв4555	16.11.2009	Банковская выписка	Банковская выписка Новосибирск	Банковская выписка ДКС СБ СБ РФ руб.	5 20			
	бв4557	16.11.2009	Ванковская выписка	Банковская выписка Новосибирск	Банковская выписка ДКС СБ СБ РФ руб.	12 35			
	43					649844			
Г	T					<u> </u>			

Рис. 273

Список проблемных документов может быть ограничен периодом выборки документации (пиктограмма , см. рис. 274).

Период выборк	и документов	X							
🔾 Весь период	○ Весь период								
• Месяц K	Ноябрь 🔻 🔊 Год 200	09							
🔘 Диапазон дат									
c 01.11.20	09 <b>v no</b> 12.02.2010	~							
<ul><li>За последние</li></ul>	1 месяцев	7							
	Ok OTN								
	OK OTN	ена							

Рис. 274

Пиктограмма позволяет поместить выбранные документы АСУТ S-Market в список подготовленных (режим работы <u>ПОДГОТОВЛЕННЫЕ ДОКУМЕНТЫ</u> 218) для дальнейшей обработки и переноса в СУФ согласно имеющимся правилам формирования документов.



## 1.8.2.4. Формирование оплат ДДС

Режим работы ФОРМИРОВАНИЕ ОПЛАТ ДДС предназначен для быстрого формирования финансовых документов вида Взаиморасчёты с контрагентами. Важной особенностью режима является возможность автоматического формирования финансовых документов на основе входящих счетов S-Market и контроль сальдо по ЦФУ на соответствующих формах детализации.

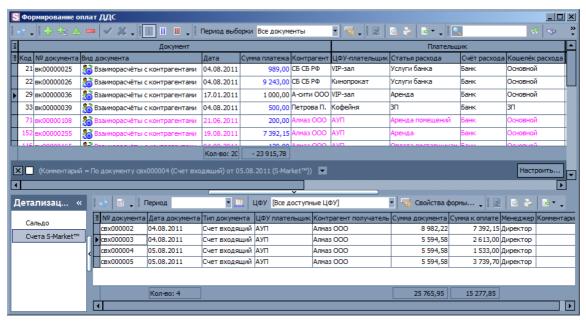


Рис. 275

Главное окно режима состоит (см. рис. 275):

- 1. Панели инструментов режима.
- **2.** Таблицы-списка финансовых документов вида *Взаиморасчёты с контрагентами*. Список отображаемых документов может быть ограничен с помощью указания периода выборки документов.
- **3. Встроенной формы** *САЛЬДО* (см. рис. 276). На встроенной отображается сальдо на начало и конец текущего дня по выбранному центру финансового учёта. Также на встроенной форме отображается сумма движения средств за текущий день. При оприходовании финансового документа S-Finance контролирует размер сальдо: если оприходование документа приведёт к образованию отрицательного сальдо, на экран будет выведено соответствующее предупреждение (см. рис. 277). Возможность оприходования документов, образованию отрицательного ведущих сальдо, контролируется соответствующим правом (модуль АДМИНИСТРАТОР вкладка Доступ к прогр. модулям группа Модуль  $CY\Phi$  / Движение денежных средств Оприходование документов с возможностью образования отрицательного сальдо).



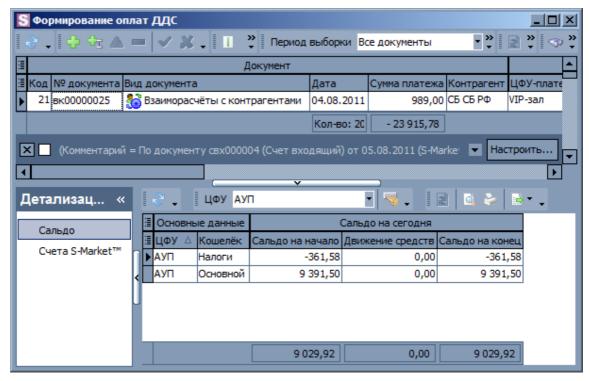


Рис. 276

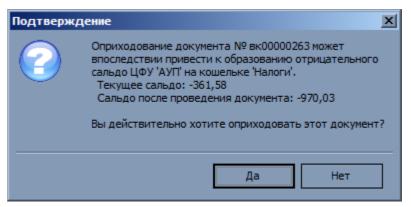


Рис. 277

- **4. Встроенной формы** *СЧЕТА S-MARKET* (см. рис. 278). На встроенной форме отображаются входящие счета S-Market выбранного центра финансового учёта. При появлении новых входящих счетов в S-Market информация на встроенной форме обновляется автоматически. Для каждого счёта возможно просмотреть:
  - № документа номер входящего счёта S-Market;
  - дата документа дата входящего счёта S-Market;
  - *тип документа* тип документа S-Market;
  - *ЦФУ плательщик* наименование центра финансового учёта плательщика по счёту;
  - контрагент-получатель имя контрагента получателя выплаты;
  - сумма документа сумма по входящему счёту;
  - сумма к оплате сумма к оплате по счёту;
  - менеджер пользователь, сформировавший входящий счёт;
  - комментарий дополнительная информация.



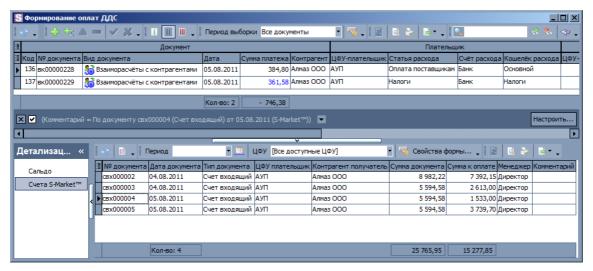


Рис. 278

Для того чтобы сформировать финансовый документ на основании входящего счета, необходимо в главном окне режима  $\Phi OPMUPOBAHUE\ O\Pi ЛАТ\ ДДC$ :

- 1. **Перейти** к необходимому входящему счету на встроенной форме *CЧЕТА S- MARKET*.
- 2. Нажать пиктограмму СОЗДАТЬ ЗАЯВКУ. На экран будет выведено окно ДОБАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТА ДДС с информацией о финансовых документах (предварительные заявки), которые возможно автоматически сформировать и связать с текущим входящим счетом (см. рис. 279). Список предварительных заявок формируется на основании правил автоматического переноса документов S-Market в S-Finance для модуля ДДС и не является окончательным. Алгоритм создания предварительных заявок будет рассмотрен далее.



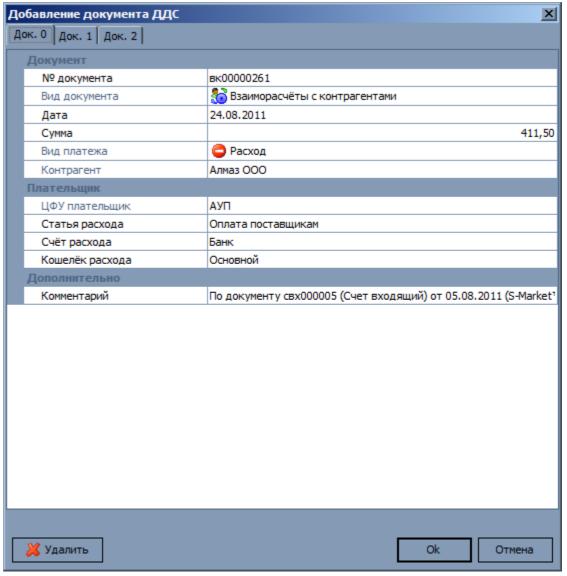


Рис. 279

- 3. **Отредактировать** информацию для предварительных заявок, при необходимости удалить ненужные заявки с помощью кнопки удалить.
- 4. **Нажать** кнопку В результате будут сформированы финансовые документы вида *Взаиморасчёты с контрагентами* с указанными параметрами. Сформированные документы будут автоматически:
  - оприходованы (оприходование заявки, ведущей к образованию отрицательного фактического сальдо, возможно только при наличии у пользователя соответствующих прав: модуль АДМИНИСТРАТОР вкладка Доступ к прогр. модулям группа Модуль СУФ / Движение денежных средств параметр Оприходование документов с возможностью образования отрицательного сальдо);
  - подготовлены для плана платежей, где могут быть утверждены.
- 5. При поступлении платежа S-Market по рассматриваемому входящему счёту, S-Finance:
  - осуществляет поиск всех заявок, связанных с рассматриваемым входящим счетом и утвержденных в плане платежей;



- устанавливает найденным заявкам статус Проведён;
- оставшаяся сумма платежа, для которой не было найдено подходящих заявок, будет перенесена в S-Finance согласно настроенным правилам переноса платежей.

Рассмотрим алгоритм формирования списка предварительных заявок:

- 1. Спецификация входящего счёта разбивается на несколько частей, согласно действующим типам распределения для модуля ДДС. Типы распределения для ДДС формируются в модуле *КОНФИГУРАТОР* в одноименной группе.
- 2. Для каждого типа распределения формируется отдельная предварительная заявка. Информация о каждой заявке отображается на отдельной вкладке (см. рис. 280, вкладки Док. 0 Док. 2).
- 3. Поля *Дата*, *Контрагент*, *ЦФУ плательщик* заполняются значениями, указанными в заголовке рассматриваемого входящего счёта.
- 4. Поля № документа и Комментарий заполняются автоматически.
- 5. Рассчитывается сумма для каждой предварительной заявки в следующем порядке:
  - вычисление суммы к оплате для всех позиций из счёта, входящих в рассматриваемый тип распределения;
  - поиск непроведённых финансовых документов, привязанных к текущему счёту, для рассматриваемого типа распределения;
  - вычисление общей суммы по найденным финансовым документам;
  - сумма для предварительной заявки рассчитывается как разность суммы к оплате и суммы по найденным финансовым документам для рассматриваемого типа распределения.
- 6. Вычисление предварительных значений для полей *Статья расхода*, *Счёт расхода*, *Кошелёк расхода* осуществляется на основании информации из правила переноса платежей из S-Market в S-Finance для рассматриваемого типа распределения, контрагента и ЦФУ. Если в модуле *КОНФИГУРАТОР* существует несколько правил для рассматриваемой тройки "тип распределения-контрагент-ЦФУ", то будет использована информация правила с наивысшим приоритетом. Если подходящие правила переноса не обнаружены, предварительные значения для полей *Статья расхода*, *Счёт расхода*, *Кошелёк расхода* указаны не будуг, пользователю требуется указать необходимые значения самостоятельно.



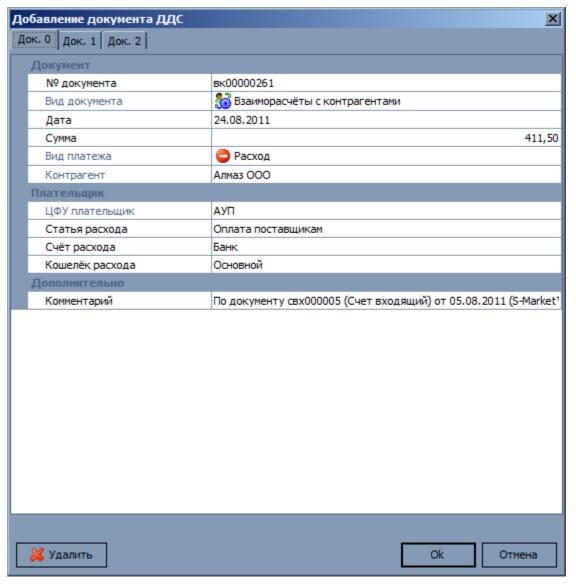


Рис. 280

Рассмотрим пример, демонстрирующий поведение S-Finance, при поступлении платежа S-Market.

В S-Market был создан входящий счёт на сумму 1500 руб.

На основании входящего счёта в S-Finance было сформировано 5 финансовых документов вида *Взаиморасчёты с контрагентами* (далее заявок) на общую сумму 1450 руб.:

- Заявка 1 на сумму 100 руб.;
- Заявка 2 на сумму 200 руб.;
- Заявка 3 на сумму 300 руб.;
- Заявка 4 на сумму 350 руб.,
- Заявка 5 на сумму 500 руб.

В S-Market было зарегистрировано 5 платежей на сумму 1500 руб., связанных с рассматриваемым входящим счетом:

- Платеж 1 300 руб.;
- Платеж 2 350 руб.;
- Платеж 3 350 руб.;
- Платеж 4 200 руб.;



• Платеж 5 - 300 руб.

Платеж 1 будет автоматически связан с заявкой 3.

Платеж 2 будет автоматически связан с заявкой 4.

Платеж 3 будет автоматически связан с заявкой 2 и заявкой 1, в порядке уменьшения сумм. Оставшаяся сумма в 50 руб. будет перенесена в S-Finance согласно правилам переноса платежей.

Платеж 4 и платеж 5 будут перенесены в S-Finance согласно правилам переноса платежей, т.к. заявка 5 должна быть оплачена единой суммой.

#### 1.8.2.5. Сальдо

Режим работы S-Finance *САЛЬДО* предназначен для ввода начального сальдо, просмотра и анализа сальдо предприятия по состоянию на любую дату.

Выбор даты для отображения осуществляется с помощью раскрывающегося списка Состояние на дату, расположенного на панели инструментов окна режима.

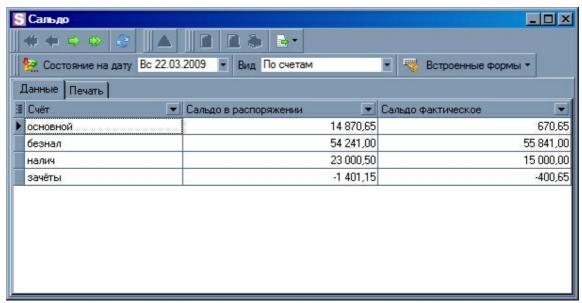


Рис. 281

Главное окно режима (см. рис. 281) состоит из:

- 1. Панели инструментов режима.
- 2. **Таблицы-списка данных**. Для выбора текущего вида отображения предназначен раскрывающийся список *Вид*, расположенный на панели инструментов режима. Информация о сальдо может быть сгруппирована несколькими способами:
  - *по счетам* (см. рис. выше) сальдо отображается с группировкой по счетам предприятия;
  - *по ЦФУ* (см. рис. 282) сальдо отображается с группировкой по центрам финансового учёта предприятия; для текущего центра финансового учёта на встроенной форме *ДЕТАЛИ* отображается сальдо с группировкой по кошелькам центра финансового учёта;



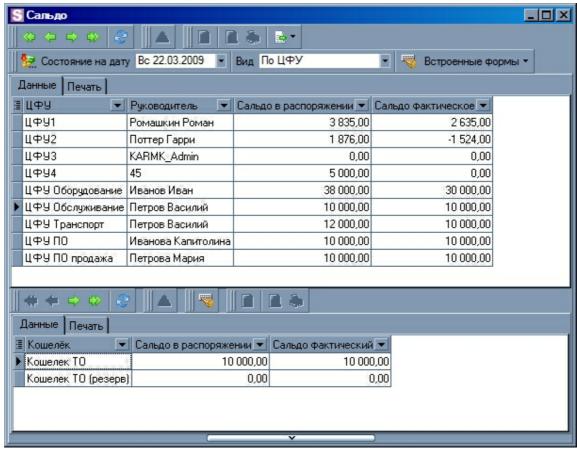


Рис. 282

• *по кошелькам* (см. рис. 283) - сальдо отображается с группировкой по кошелькам предприятия; для текущего кошелька на встроенной форме *ДЕТАЛИ* отображается сальдо с группировкой по соответствующим центрам финансового учёта;



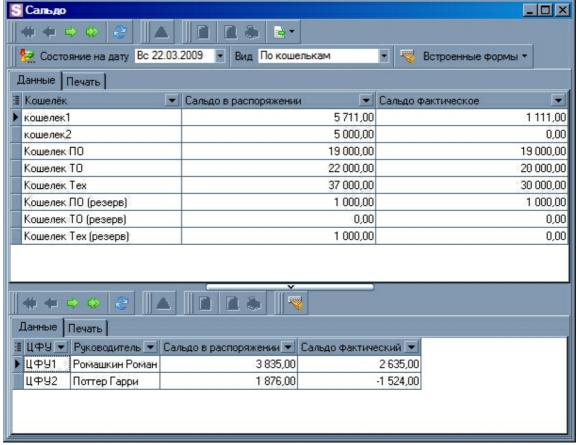


Рис. 283

• *по ЦФО* (см. рис. 284) - сальдо отображается с группировкой по центрам финансовой ответственности предприятия; для текущего центра на встроенной форме *ДЕТАЛИ* отображается сальдо с группировкой по соответствующим центрам финансового учёта и кошелькам;



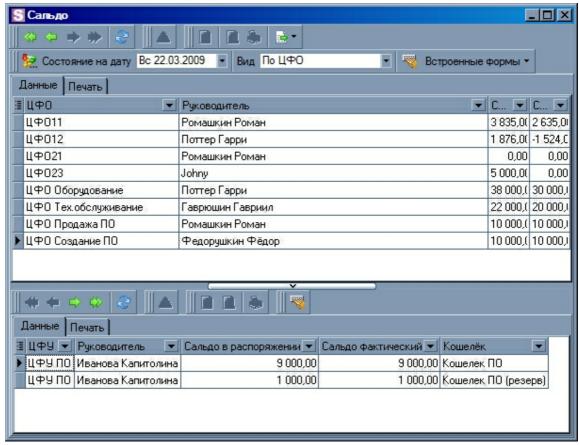


Рис. 284

• *основной* (см. рис. 285) - сальдо с тремя различными видами группировки (по ЦФО, по кошелькам, по счетам) отображается в одном окне; группы отображаются в виде дерева.



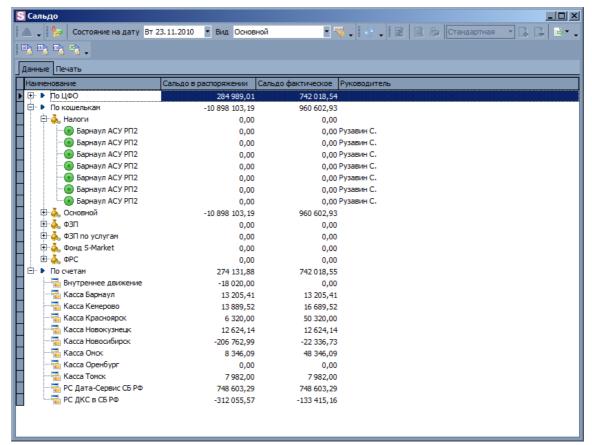


Рис. 285

Для всех кошельков и счетов предприятия может быть назначено начальное сальдо. Для того, чтобы ввести начальное сальдо, необходимо:

- 1. Выбрать необходимый вид отображения таблицы сальдо.
- 2. **Выбрать** счёт или кошелёк, для которого необходимо определить начальное сальдо.
- 3. Зафиксировать пиктограмму 💹 НАЧАЛЬНОЕ САЛЬДО.
- 4. Нажать пиктограмму 📤
- 5. В появившемся окне (см. рис. 286, 287) определить:
  - фактическое начальное сальдо;
  - начальное сальдо в распоряжении;

Изменение нача	пьного (	баланса	ĺ	>
Счёт основной				
Начальное сальдо				
В распоряжении	10000	T		
Фактическое	19000	T		
			3	
		Ok		Отмена
		Oit		- Jiicila

Рис. 286



Изменение начального баланса							
ЦФУ Оборудование							
Кошелек Тех							
ое сальдо							
ряжении 30000 🔻							
неское 30000							
Оk Отмена							
0	ЦФУ Оборудование  Кошелек Тех  е сальдо  ряжении 30000 ▼  еское 30000 ▼						

Рис. 287

6. **Нажать** кнопку — СК — Если сумма начальных сальдо по центрам финансового учёта отличается от суммы начального сальдо по счетам и кошелькам, то на экран будет выведено соответствующее сообщение (288). В этом случае, необходимо выровнять суммы начального сальдо. Группировка сальдо в виде дерева (см. рис. 289) наиболее удобна для обнаружения расхождения.

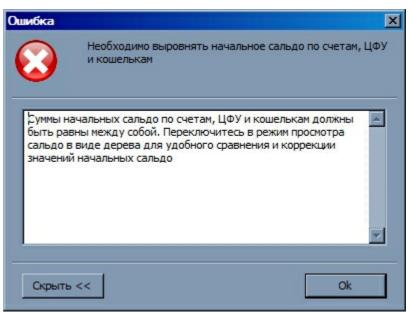


Рис. 288



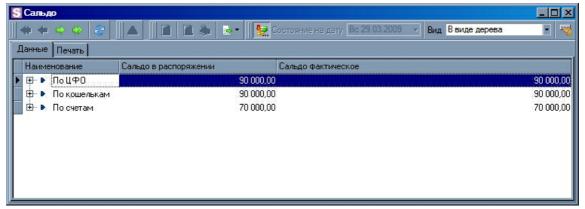


Рис. 289

При работе в режиме *САЛЬДО* учитывается история изменений параметров центров финансового учёта, планирования и мониторинга (наименование центра, руководитель, вид деятельности, группа мест хранения, кураторы и курируемые центры). Т.о. при работе в одном из прошедших периодов информация о центрах финансового учёта, центрах планирования и мониторинга будет соответствовать выбранному периоду.

#### 1.8.2.5.1. Анализ сальдо

Аналитический инструмент *АНАЛИЗ САЛЬДО* используется для проведения разнообразного анализа сальдо: пользователю предоставляется возможность сконструировать собственную перекрестную таблицу. Принцип работы с перекрестной таблице аналогичен, описанному для отчёта  $\Pi \Pi AH$ - $\Phi AKT$  (  $\phi opma 5$ ).

Для перехода в главное окно отчёта предназначена пиктограмма АНАЛИЗ САЛЬДО либо команда АНАЛИЗ САЛЬДО из меню ИНСТРУМЕНТЫ / ДВИЖЕНИЕ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ.

Основное окно отчёта состоит из (см. рис. 290):

- панели инструментов;
- перекрестной таблицы.



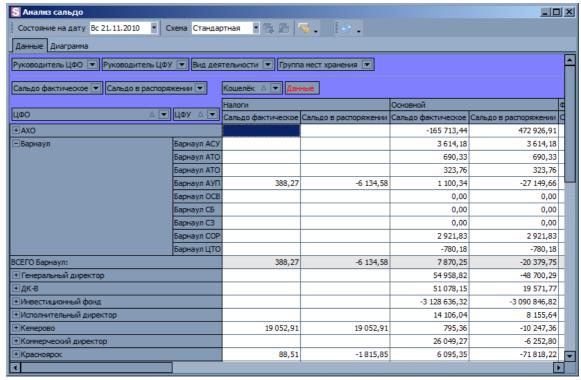


Рис. 290

На панели инструментов расположен раскрывающийся список Состояние на дату для выбора даты, по состоянию на которую будет рассчитано сальдо.

Перекрестная таблица состоит из нескольких областей, предназначенных для управления данными и настройки рабочей области отчёта:

- область колонок область, отвечающая за данные, расположенные по горизонтали вверху таблицы, являющиеся наименованием столбцов (например, см. на рис. выше: область колонок отвечает за наполнение шапки таблицы по горизонтали и содержит информацию о кошельках предприятия);
- *область строк* область, отвечающая за данные, расположенные по вертикали слева, являющиеся наименованием строк (например, см. на рис. выше: область строк отвечает за наполнение шапки таблицы по вертикали и содержит наименования ЦФО и ЦФУ);
- *область данных* область, отвечающая за данные, расположенные на пересечении строк и столбцов (например, см. на рис. выше: область данных отвечает за наполнение полей на пересечении строк и столбцов и содержит информацию о фактическом сальдо и сальдо в распоряжении);
- *область фильтра* область, отвечающая за возможность динамической фильтрации данных;
- *область префильтра* область, отвечающая за возможность предварительной фильтрации полного набора данных (работа с данным видом фильтра осуществляется стандартным образом).

По умолчанию все области управления данными скрыты.

Для того, чтобы отобразить области управления на экране, необходимо установить соответствующие флаги в меню, которое вызывается при нажатии кнопки (см. рис. 291), либо в контекстном меню таблицы данных. Кнопка



расположена на панели инструментов режима. При запуске команды *Показать все области* будут отображены все области управления перекрестной таблицей. Команда *Скрыть все области* скрывает все области управления перекрестной таблицей. Раскрывающийся список *Итоги по строкам* позволяет управлять расположением итоговых значений по строкам (снизу / сверху). Раскрывающийся список *Итоги по столбцам* позволяет управлять расположением итоговых значений по столбцам. Команда *Автоширина колонок* предназначена для выравнивания полей таблицы по данным. Команды подменю *Схемы* используются для сохранения настроек построения перекрестной таблицы в схему. Схемы позволяют быстро изменять внешний вид перекрестной таблицы.

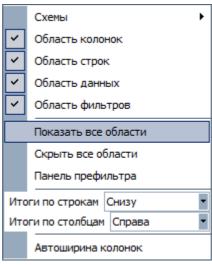
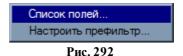


Рис. 291

В каждую область управления возможна вставка определённого набора полей данных (см. табл. 16), причём список полей для всех областей управления является общим: поле может быть вставлено только в одну из областей данных.

Для того, чтобы открыть список полей, доступных для вставки, предназначена команда *СПИСОК ПОЛЕЙ*... из контекстного меню областей управления (см. рис. 292).



Вставка полей в области управления осуществляется либо с помощью захвата и перетаскивания "мышью" необходимого поля в область управления либо с помощью кнопки Добавить в и раскрывающегося списка областей (окно СПИСОК ДОСТУПНЫХ ПОЛЕЙ, см. рис. 293 ).



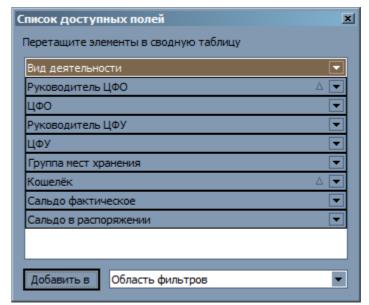


Рис. 293

Таблица 16. Список полей, доступных для вставки в области управления

Tuoiniqu Tot Chileok Hotten, Avery Hilbra Athi berubkii b voituerii yiipubiiciii						
Наименование поля	Значение поля					
Вид деятельности	Виды деятельности					
ЦФО	Наименование центра финансовой ответственности					
Руководитель ЦФО	ФИО руководителя центра финансовой ответственности					
ЦФУ	Наименование центра финансового учёта					
Группа мест хранения	Наименование группы мест хранения					
Кошелёк	Кошелёк					
Сальдо фактическое	Сумма фактического сальдо					
Сальдо в распоряжении	Сумма сальдо в распоряжении					

При отсутствии в областях управления каких-либо полей и отображении всех областей, окно отчёта будет иметь вид, представленный на рис. 294.



	_
Схема Стандартная	12.
Область колонок	
общий итог:	
<Нет данных для отображения>	
	Область колонок ОБЩИЙ ИТОГ:

Рис. 294

После заполнения областей управления необходимыми полями, окно отчёта может иметь вид, представленный на рис. 295.

				_OX
.10.2010 🔻 Схема	Стандартная 🔻 🕞	<i>E</i>   ₹ .   €	•	
Налоги		Основной		Ф3П
Сальдо фактическое	Сальдо в распоряжении	Сальдо фактическое	Сальдо в распоряжении	Сальдо факти
88,51	-1 815,85	6 095,35	-71 818,22	13
		2 163,57	-75 492,82	
88,51	-1 815,85	8 258,92	-147 311,04	13
				<b>•</b>
	Налоги Сальдо фактическое 88,51	Налоги Сальдо фактическое Сальдо в распоряжении 88,51 -1 815,85	Налоги Основной  Сальдо фактическое Сальдо в распоряжении Сальдо фактическое  88,51 -1815,85 6 095,35 2 163,57	Налоги Основной Сальдо фактическое Сальдо в распоряжении Сальдо фактическое Сальдо в распоряжении 88,51 -1815,85 6 095,35 -71 818,22 2 163,57 -75 492,82

Рис. 295

На основании полученных данных возможно построение диаграммы (вкладка *Диаграмма*, см. рис. 296).

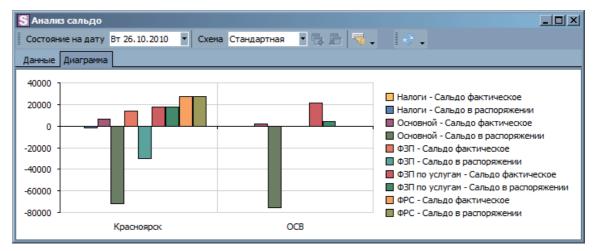


Рис. 296

Внешний вид окна будет зависеть от:

- набора полей, расположенных в областях управления;
- порядка расположения полей в областях управления;
- ограничений по полям для установки ограничений необходимо указать набор значений поля, информация по которым должна отображаться в окне режима, устанавливая флаги в раскрывающемся списке поля (см. рис. 297).

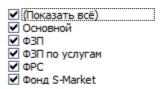


Рис. 297

Для того, чтобы убрать поле из области управления, необходимо:

- 1. В области управления выделить поле, которое необходимо скрыть с экрана.
- 2. **Выполнить** команду *СКРЫТЬ* из контекстного меню поля (см. рис. 298). В результате поле будет скрыто с экрана и будет доступно в окне *СПИСОК ДОСТУПНЫХ ПОЛЕЙ* для использования в других областях управления. Также поле может быть скрыто с экрана с помощью захвата и перетаскивания "мышью" в окно *СПИСОК ДОСТУПНЫХ ПОЛЕЙ*.

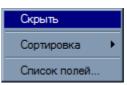


Рис. 298

Порядок расположения полей в области управления может быть изменён с помощью "мыши" либо с помощью команд подменю *COPTUPOBKA* из контекстного меню поля (см. рис. 299).



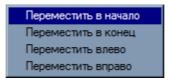


Рис. 299

По завершению настройки окна отчёта, области управления могут быть скрыты.

Также возможен экспорт полученных данных в различные форматы. Экспорт осуществляется стандартным образом.

Для быстрого переключения между различными настройками перекрестной таблицы существует возможность сохранить настройки таблицы в *схему*.

Для того, чтобы сохранить текущие настройки в схему, необходимо:

1. **Нажать** пиктограмму из подменю выполнить аналогичную команду из подменю вид ТАБЛИЦЫ / СХЕМЫ контекстного меню таблицы (см. рис. 300). В результате на экран будет выведено окно СОХРАНЕНИЕ СХЕМЫ (см. рис. 301).

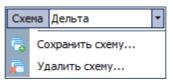


Рис. 300



Рис. 301

- 2. Ввести название схемы
- 3. **Нажать** кнопку В результате сохраненная схема будет доступна для выбора в раскрывающемся списке Схема Дельта , расположенном на панели управления отчёта. При выборе схемы, перекрестная таблица будет изменена согласно сохраненным настройкам.

При работе в отчёте *АНАЛИЗ САЛЬДО* учитывается история изменений параметров центров финансового учёта, планирования и мониторинга (наименование центра, руководитель, вид деятельности, группа мест хранения, кураторы и курируемые центры). Т.о. при работе в одном из прошедших периодов информация о центрах финансового учёта, центрах планирования и мониторинга будет соответствовать дате,

выбранной в раскрывающемся списке на панели управления отчёта.

, расположенном

### 1.8.2.5.2. Отчётные формы режима

Для режима САЛЬДО разработаны следующие отчётные формы:

"Сальдо (ЦФО)" 243;



- "Сальдо (ЦФО-ЦФУ)" <sup>243</sup>
- "Сальдо (ЦФО-ЦФУ-Кошелёк)" <sup>245</sup>

### 1.8.2.5.2.1. Сальдо (ЦФО)

Файл отчётной формы  $Balance\_1L.fr3$  расположен в подкаталоге Reports каталога установки СУФ.

На отчётной форме представлена информация о сальдо предприятия с группировкой по центрам финансовой ответственности по состоянию на выбранную дату по всем кошелькам соответствующих центров финансового учёта (см. рис. 302).

Для просмотра доступны только те Ц $\Phi$ О, для центров финансового учёта которых у пользователя установлено право видимости в модуле *АДМИНИСТРАТОР* на вкладке *Доступ к данным* в группе *Центры фин. учёта - фин. деятельность*.

Для того, чтобы сформировать отчёт, необходимо в окне САЛЬДО:

- 1. Перейти на вкладку Печать.
- 2. **Выбрать** дату, для которой необходимо получить информацию, используя раскрывающийся список *Состояние на дату*, расположенный на панели инструметов вкладки *Печать*.
- 3. **Выбрать** из раскрывающегося списка доступных отчётных форм значение *Сальдо (ЦФО)*. Раскрывающийся список выбора отчётных форм находится на панели инструметов вкладки *Печать*. В результате на экран будет выведен отчёт о сальдо с группировкой по ЦФО. Дальнейшие действия с отчётом осуществляются стандартным образом. Полное описание данных отчёта представлено в табл. 17.

#### Сальдо

#### по состоянию на 01.09.2009

ЦФО	Руководитель	В распоряжении	Фактическое
AXO	Матюхин М.В.	532 120,54	334 093,35
ОПР	Красноперов С.Н.	-20 489,05	123,17
Итого		511 631,49	334 216,52

Рис. 302

Таблица 17. Выходные данные отчёта "Сальдо (ЦФО)"

***		
Наименование поля	Значение поля	
ЦФО	Наименование центра финансовой отчётности	
Руководитель	ФИО руководителя центра финансовой отчётности	
В распоряжении	Сумма сальдо в распоряжении	
Фактическое	Сумма фактического сальдо	

### 1.8.2.5.2.2. Сальдо (ЦФО-ЦФУ)

Файл отчётной формы  $Balance\_2L.fr3$  расположен в подкаталоге Reports каталога установки СУФ.



На отчётной форме представлена информация о сальдо предприятия с группировкой по центрам финансовой ответственности и по соответствующим центрам финансового учёта по состоянию на выбранную дату по всем кошелькам соответствующих центров финансового учёта (см. рис. 303).

Порядок группировки: ЦФО -> ЦФУ.

Для просмотра доступны только те Ц $\Phi$ О, для центров финансового учёта которых у пользователя установлено право видимости в модуле *АДМИНИСТРАТОР* на вкладке *Доступ к данным* в группе *Центры фин. учёта - фин. деятельность*.

Для того, чтобы сформировать отчёт, необходимо в окне САЛЬДО:

- 1. Перейти на вкладку Печать.
- 2. **Выбрать** дату, для которой необходимо получить информацию, используя раскрывающийся список *Состояние на дату*, расположенный на панели инструметов вкладки *Печать*.
- 3. **Выбрать** из раскрывающегося списка доступных отчётных форм значение *Сальдо (ЦФО-ЦФУ)*. Раскрывающийся список выбора отчётных форм находится на панели инструметов вкладки *Печать*. В результате на экран будет выведен отчёт о сальдо с группировкой по ЦФО и ЦФУ. Дальнейшие действия с отчётом осуществляются стандартным образом. Полное описание данных отчёта представлено в табл. 18.

## Сальдо

#### по состоянию на 26.08.2009

	ЦФО - ЦФУ	Руководитель	В распоряжении	Фактическое
АХ	0	Матюхин М.В.	543 450,66	343 923,47
	Бюджет AXO	Матюхин М.В.	543 450,66	343 923,47
Ho	восибирск	Рублевский Д.И.	372 155,49	378 482,76
	НскЦТО	Власов К.А.	237 562,43	254 188,20
	НскАСУ	Аксенов В.В.	134 593,06	124 294,57
OF	iP	Красноперов С.Н.	-14 892,42	26 196,65
	Бюджет ОПР	Красноперов С.Н.	-14 892,42	26 196,65
Ит	ОГО		900 713,73	748 602,88

Рис. 303

Таблица 18. Выходные данные отчёта "Сальдо (ЦФО-ЦФУ)"

Наименование поля	Значение поля	
ЦФО-ЦФУ	Наименование центра финансовой отчётности / Наименование соответствующего центра финансового учёта	
Руководитель	ФИО руководителя центра финансово отчётности / ФИО руководителя цент финансового учёта	
В распоряжении	Сумма сальдо в распоряжении по ЦФО / по ЦФУ	
Фактическое	Сумма фактического сальдо по ЦФО / по ЦФУ	



### 1.8.2.5.2.3. Сальдо (ЦФО-ЦФУ-Кошелёк)

Файл отчётной формы  $Balance\_3L.fr3$  расположен в подкаталоге Reports каталога установки СУФ.

На отчётной форме представлена информация о сальдо предприятия с группировкой по центрам финансовой ответственности, по соответствующим центрам финансового учёта и по кошелькам ЦФУ, по состоянию на выбранную дату (см. рис. 304).

Порядок группировки: ЦФО -> ЦФУ -> Кошельки.

Для просмотра доступны только те Ц $\Phi$ О, для центров финансового учёта которых у пользователя установлено право видимости в модуле *АДМИНИСТРАТОР* на вкладке *Доступ к данным* в группе *Центры фин. учёта - фин. деятельность*.

Для того, чтобы сформировать отчёт, необходимо в окне САЛЬДО:

- 1. Перейти на вкладку Печать.
- 2. **Выбрать** дату, для которой необходимо получить информацию, используя раскрывающийся список *Состояние на дату*, расположенный на панели инструметов вкладки *Печать*.
- 3. **Выбрать** из раскрывающегося списка доступных отчётных форм значение *Сальдо (ЦФО-ЦФУ Кошелёк)*. Раскрывающийся список выбора отчётных форм находится на панели инструметов вкладки *Печать*. В результате на экран будет выведен отчёт о сальдо с группировкой по ЦФО, ЦФУ и кошелькам. Дальнейшие действия с отчётом осуществляются стандартным образом. Полное описание данных отчёта представлено в табл. 19.

# Сальдо

по состоянию на 26.08.2009

ЦФО - ЦФУ - Кошелёк	Руководитель	В распоряжении	Фактическое
AXO	Матюхин М.В.	543 450,66	343 923,47
Бюджет AXO	Матюхин М.В.	543 450,66	343 923,47
ФРС	•	0,00	0,00
Основной		543 450,66	343 923,47
Новосибирск	Рублевский Д.И.	372 155,49	378 482,76
НскЦТО	Власов К.А.	237 562,43	254 188,20
Основной	•	69 731,78	79 825,15
ФРС		94 362,38	94 362,38
ФЗП по услугам		73 468,27	80 000,67
НскАСУ	Аксенов В.В.	134 593,06	124 294,57
Основной	•	29 698,00	16 784,50
ФРС		103 092,37	105 707,37
ФЗП по услугам		1 802,70	1 802,70
ОПР	Красноперов С.Н.	-14 892,42	26 196,65
Бюджет ОПР	Красноперов С.Н.	-14 892,42	26 196,65
Основной	•	-14 892,42	26 196,65
ФРС		0,00	0,00
Ф3П		0,00	0,00
Итого		900 713,73	748 602,88

Рис. 304

Таблица 19. Выходные данные отчёта "Сальдо (ЦФО-ЦФУ-Кошелёк)"

Наименование поля	Значение поля		
ЦФО-ЦФУ-Кошелёк	Наименование	центра	финансовой
	отчётности	/	Наименование

TM
Щ
C
Z
4
Z
▥

Ш	
	соответствующего центра финансового учёта / Наименование соответствующего кошелька
Руководитель	ФИО руководителя центра финансовой отчётности / ФИО руководителя центра финансового учёта
В распоряжении	Сумма сальдо в распоряжении по ЦФО / по ЦФУ / по кошельку
Фактическое	Сумма фактического сальдо по ЦФО / по ЦФУ / по кошельку

#### 1.8.2.6. План платежей

Режим работы *ПЛАН ПЛАТЕЖЕЙ* позволяет формировать план платежей на дату, на основании документов ДДС, созданных и оприходованных на выбранную дату. Для документов, входящих в состав плана, возможно вынесение резолюции: утверждение либо отклонение. Утвержденным документам возможно установить статус *Проведён*.

Для перехода в главное окно режима работы  $\Pi Л A H \Pi Л A T E \mathcal{K} E \check{H}$  необходимо (на выбор):

- нажать пиктограмму ПЛАН ПЛАТЕЖЕЙ;
- выполнить команду *ПЛАН ПЛАТЕЖЕЙ* из меню *ИНСТРУМЕНТЫ / ДВИЖЕНИЕ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ*.

Главное окно режима (см. рис. 305) состоит из (сверху вниз, слева направо):

- панели инструментов;
- списка дат, для которых формируется план платежей (слева);
- фильтра наличия плана (раскрывающийся список в верхней области списка дат); в зависимости от выбранного значения:
  - на каждую дату будут отображаться планы платежей на каждую дату из выбранного периода;
  - о *только с планами* будут отображаться только те даты, на которые обнаружены планы платежей;
  - о *только без планов* будут отображаться только те даты, на которые планы платежей отсутствуют;
- списка платежей на выбранную дату (справа);
- **таблицы резолюций** (справа, таблица зафиксирована на экране, в результате всегда остаётся видимой);
- **встроенной формы** *СЧЕТА* отображается детализация платежей по счетам (см. рис. ниже);



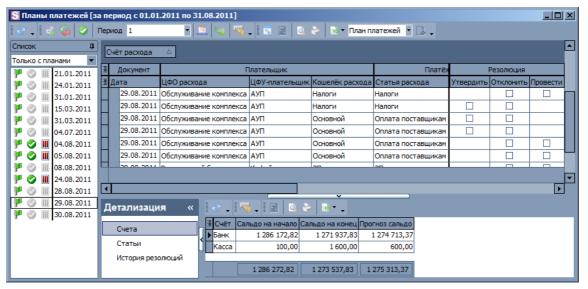


Рис. 305

- встроенной формы *СТАТЬИ* отображается информация о выполнении плана по статьям для центров финансового учёта и центров финансовой ответственности (см. рис. 306); для каждой статьи по всем центрам финансового учёта, входящим в центр финансовой ответственности выбранного документа, и по всем периодам планирования, в которые входит дата документа, отображаются:
  - о *план* планируемое значение платежа;
  - факт фактическое значение платежа;
  - прогноз факта прогнозируемое фактическое значение;
  - о прогноз остатка прогнозируемое значение остатка средств.

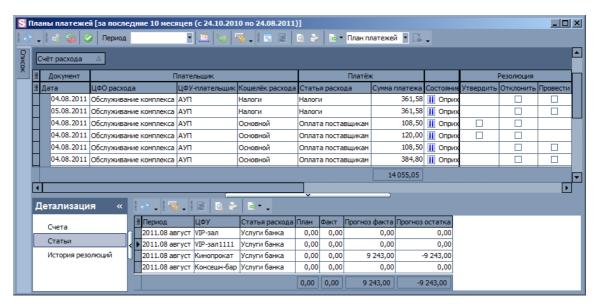


Рис. 306

• встроенной формы *ИСТОРИЯ РЕЗОЛЮЦИЙ* - для текущего плана платежей отображается список всех когда-либо утверждённых / отклонённых документов, включая отклонённые документы, которые отсутствуют в плане платежей в настоящий момент времени (см. рис. 307). Для каждого документа отображается информация о дате / времени



вынесения резолюции и пользователе, установившем резолюцию.

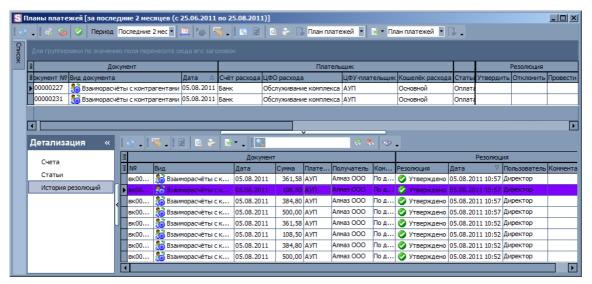


Рис. 307

Установка периода для отбора планов платежей производится <u>стандартным образом</u> образом с помощью пиктограммы  $\Pi EPUOJ B B IBOPKU$ .

Отбор документов ДДС для плана производится автоматически при нажатии пиктограммы ПЕРЕФОРМИРОВАТЬ ПЛАН ПЛАТЕЖЕЙ. При формировании плана платежей осуществляется проверка на наличие неутвержденных платежей. На экран выводится список документов, которые не были утверждены (см. рис. 308). Каждый платеж из списка может быть перенесён в формируемый план платежей, при этом возможно изменение даты документа на дату плана платежа.

Документ №	Вид документа	Дата	Счёт расхода	ЦФО расхода	ЦФУ-плательщик	Кошелё	Перенести	Изменить дату докуме
к00000026	\delta Взаиморасчёты с контрагентами	28.08.2011	Банк	Кинопрокат	Кинопрокат	Основн	>	✓
к00000039	\delta Взаиморасчёты с контрагентами	28.08.2011	Банк	Ресторанный бизнес	Кофейня	3П	•	✓
к00000152	\delta Взаиморасчёты с контрагентами	28.08.2011	Банк	Обслуживание комплекса	ΑУΠ	Основн	<b>&gt;</b>	✓
tc00000004	Движение средств по счетам	28.08.2011	Банк				>	✓
к00000165	\delta Взаиморасчёты с контрагентами	28.08.2011	Банк	Обслуживание комплекса	ΑУΠ	Основн	>	✓
к00000178	\delta Взаиморасчёты с контрагентами	28.08.2011	Банк	Обслуживание комплекса	ΑУΠ	Налоги	<b>&gt;</b>	<b>V</b>
к00000229	\delta Взаиморасчёты с контрагентами	28.08.2011	Банк	Обслуживание комплекса	ΑУΠ	Налоги	<b>V</b>	✓
к00000249	\delta Взаиморасчёты с контрагентами	28.08.2011	Банк	Обслуживание комплекса	ΑУΠ	Основн	>	<b>V</b>
к00000250	\delta Взаиморасчёты с контрагентами	28.08.2011	Банк	Обслуживание комплекса	ΑУΠ	Основн	>	•
к00000265	\delta Взаиморасчёты с контрагентами	28.08.2011	Банк	Обслуживание комплекса	ΑУΠ	Налоги	<b>&gt;</b>	<b>V</b>
tc00000005	📆 Движение средств по счетам	28.08.2011	Банк				<b>V</b>	✓

Рис. 308

Дата, для которой был сформирован план платежей, помечается значком . Для того чтобы утвердить либо отклонить платеж, необходимо установить соответствующие флаги (Утвердить либо Отклонить) для платежа в таблице резолюций. Пиктограмма УТВЕРЛИТЬ ВСЁ позволяет утвердить всё локументы из плана

Пиктограмма УТВЕРДИТЬ ВСЁ позволяет утвердить всё документы из плана пиктограммы платежей (при нажатии флаг Утвердить автоматически сразу устанавливается сразу всех документов, утверждение которых ДЛЯ Утвержденные платежи возможно провести, установив соответствующий флаг (Провести ).



Для вступления в силу изменений по резолюциям необходимо нажать пиктограмму *ОБРАБОТАТЬ*.

Если все платежи в плане были утверждены и проведены, то значок плана в списке будет изменён на 🚩 📀 III

### 1.8.2.6.1. Экспорт заявок в КЛИЕНТ-БАНК

Заявки из плана платежей могут быть экспортированы в клиент-банк.

Для того чтобы сформировать текстовый файл для экспорта в клиент-банк, необходимо в окне  $\Pi \Pi AH \Pi \Pi ATE \mathcal{K}E \mathcal{U}$ :

- 1. Выделить заявки, которые требуется экспортировать.
- 2. **Нажать** пиктограмму *УКСПОРТ В КЛИЕНТ-БАНК*. На экран будет выведен стандартный диалог сохранения файла.
- 3. В окне диалога сохранения файла **выбрать** каталог, в который будет записан текстовый файл с информацией для экспорта в клиент-банк.
- 4. **Нажать** кнопку Дождаться завершения процесса экспорта, о чём на экран будет выведено информационное сообщение (см. рис. 309). В выбранном каталоге будет сформирован текстовый файл для экспорта в клиент-банк.

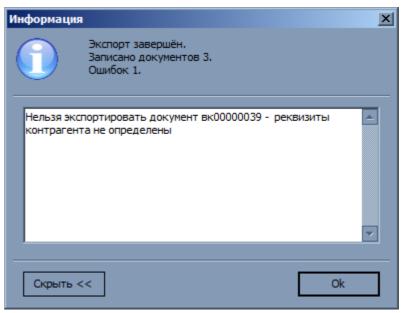


Рис. 309

## 1.8.2.6.2. Отчётные формы режима

Для режима работы  $\Pi Л A H \Pi Л A T E \mathcal{K} E \check{M}$  разработана одна печатная форма (см. рис. 310).

Файл печатной формы PaymentPlan.fr3. Файл настроек PaymentPlan.ini.



#### План платежей

на 08.08.2011

Банк	Факт
Сальдо на начало периода	1 287 550,92
Сальдо на конец периода	1 275 206,67

Kacca	Факт
Сальдо на начало периода	100,00
Сальдо на конец периода	600,00

Банк				
Контрагент	Статья расхода	Сумма платежа	ЦФУ плательщик	Комментарий
Kacca		500,00		
Петрова П.	3∏	500,00	Кофейня	
Алмаз ООО	Налоги	361,58	ΑУΠ	По документу свх000003 (Счет входящий) от 04.08.2011 (S-Market™)
Алмаз 000	Налоги	361,58	ΑУΠ	По документу свх000004 (Счет входящий) от 05.08.2011 (S-Market™)
Алмаз ООО	Оплата поставщикам	108,50	ΑУΠ	По документу свх000003 (Счет входящий) от 04.08.2011 (S-Market™)
Алмаз ООО	Оплата поставщикам	500,00	ΑУΠ	По документу свх000003 (Счет входящий) от 04.08.2011 (S-Market™)
Алмаз ООО	Оплата поставщикам	384,80	ΑУΠ	По документу свх000003 (Счет входящий) от 04.08.2011 (S-Market™)
Алмаз ООО	Оплата поставщикам	384,80	ΑУΠ	По документу свх000004 (Счет входящий) от 05.08.2011 (S-Market™)
СБ СБ РФ	Услуги банка	9 243,00	Кинопрокат	
Итого по "Банк"	•	12 344,25		
Deere masyeren		10 244 05	1	

Рис. 310

#### 1.8.3. Бюджет доходов и расходов

Контроль исполнения бюджета доходов и расходов компании в разрезе по центрам финансовой ответственности и центрам финансового учёта позволит оценить структуру доходов и расходов, их объем, прибыль либо убытки компании за период.

Модуль БЮДЖЕТ ДОХОДОВ И РАСХОДОВ (далее БДР) предназначен для:

- 1. Регистрации хозяйственных операций методом начисления.
- 2. Учёта перераспределения затрат между центрами финансовой ответственности и центрами финансового учёта.
- 3. Учета взаиморасчетов с сотрудниками по заработной плате, выданным ссудам, подотчетным средствам и прочим внутренним операциям. Учета затрат, выделенных на сотрудника.
- 4. Ведения финансовых взаимоотношений с контрагентами.
- 5. Ежедневного оперативного контроля и управления дебиторской и кредиторской задолженностью.
- 6. Контроля исполнения бюджета доходов и расходов, путем автоматизированного получения и вывода информации о плановых и фактических величинах бюджета, о процентном выполнения плана с группировкой по регионам и направлениям деятельности компании на основании данных S-Finanse.
- 7. Еженедельного или ежемесячного оперативного управления расходами, выделенными на филиалы либо определённые виды деятельности.

В настоящий момент в рамках модуля БДР разработано три режима работы:

- <u>РЕЕСТР ДОКУМЕНТОВ БДР</u> | 251 режим предназначен для просмотра и редактирования простых документов БДР, позволяющих учитывать затраты: взаиморасчеты с сотрудниками по заработной плате, выданным ссудам, подотчетным средствам и прочим внутренним операциям, отслеживать финансовые взаимоотношения с контрагентами, учитывать перераспределения затрат между центрами финансовой ответственности и центрами финансового учёта.
- НАЧИСЛЕНИЯ БДР 264 предназначен для автоматического



формирования простых документов БДР.

- <u>КОНТРОЛЬ НАЧИСЛЕНИЙ 280</u> предназначен для утверждения / отклонения ответственными пользователями начислений.
- <u>АКТЫ СВЕРКИ [282]</u> предназначен для просмотра, создания и печати актов сверки с контрагентами.

Запуск главных окон режимов осуществляется с помощью соответствующих пиктограмм, "горячих" клавиш либо команд меню ИHCTPYMEHTLI / БЮДЖЕТ ДОХОДОВ И PACXOДOВ:

- 🔳 РЕЕСТР ДОКУМЕНТОВ БДР;
- 💷 НАЧИСЛЕНИЯ БДР;
- 🚨 КОНТРОЛЬ НАЧИСЛЕНИЙ.

# 1.8.3.1. Реестр документов БДР

Режим работы *PEECTP ДОКУМЕНТОВ БДР* предназначен для просмотра, создания и редактирования документов о затратах предприятия.

В настоящий момент в системе используются документы БДР следующих видов:

- 1. 👫 Зарплатная ведомость описывают затраты ЦФУ на заработную плату;
- 2. 🌯 Авансовый отчёт описывает подотчетные расходы предприятия.
- 3. 🥞 Счёт описывают выплаты предприятия внешним контрагентам.
- 4. **Удержание** описывают удержания в пользу предприятия с внутренних контрагентов, которые превысили установленные ограничения производственных затрат.
- 5. **Списание** описывают производственные затраты ЦФУ.
- 6. **Трансферт** описывают начисления затрат между ЦФУ (ЦФО) предприятия.
- 7. **Внутренний доход** описывают появление излишка средств, выделенных на производственные затраты ЦФУ. Например, внутренный доход может быть получен если поставщиком была предоставлена скидка на какие-либо услуги (товары), использованные для производственных нужд.
- 9. **Себестоимость** описывают расходы предприятия на покупку товаров для продажи, т.е. себестоимость товара.
- 10. Прочие доходы описывают все прочие доходы предприятия.
- 11. Прочие расходы описывают все прочие расходы предприятия.



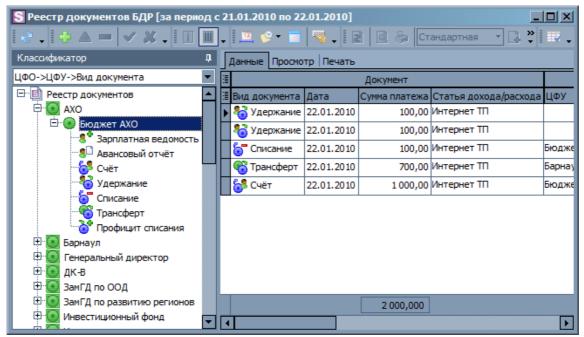


Рис. 311

Для перехода к режиму работы PEECTP ДОКУМЕНТОВ БДР необходимо (на выбор):

- Нажать пиктограмму 💷 РЕЕСТР ДОКУМЕНТОВ БДР.
- **Выполнить** команду *PEECTP ДОКУМЕНТОВ БДР* из подменю *БЮДЖЕТ ДОХОДОВ И РАСХОДОВ* из меню *ИНСТРУМЕНТЫ*.

Главное окно режима состоит (см. рис. 311):

- 1. Панели инструментов режима.
- 2. Таблицы-списка документов БДР. Список отображаемых документов может быть ограничен с помощью указания периода выборки документов 254. Для каждого вида документа отображается собственный набор данных (при группировке по видам документов), но возможно использование общего вида отображения таблицы-списка. В этом случае, если значение поля для текущего вида документа отсутствует, отображается пустое поле. Переключение между способами отображения таблицы-списка осуществляется с помощью фиксации пиктограммы *ИСПОЛЬЗОВАТЬ ОБЩИЙ ВИД ТАБЛИЦ ДЛЯ ВСЕХ ДОКУМЕНТОВ*.
- **3. Классификатора** документов БДР. Классификатор позволяет сгруппировать документы двумя способами (способ группировки может быть изменен с помощью раскрывающегося списка, расположенного над классификатором):
  - *ЦФО -> ЦФУ -> Вид документа* при использовании данного способа все документы будут сгруппированы сначала по центрам финансовой ответственности, затем по центрам финансового учёта, а затем по видам документов (см. рис. 312);



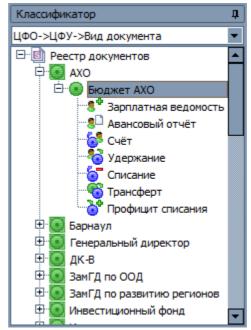


Рис. 312

• Вид документа -> ЦФО -> ЦФУ - при использовании данного способа все документы будут сгруппированы сначала по видам документов, а затем по центрам финансовой ответственности и центрам финансового учёта (см. рис. 313).

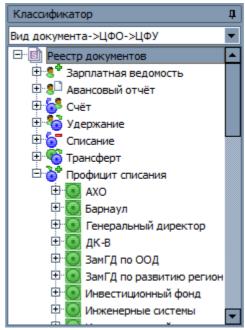


Рис. 313

Каждый документ БДР может находиться в одном из двух состояний:

- 1. Заявка данное состояние устанавливается по умолчанию для каждого созданного документа. Для перевода документа в данное состояние необходимо:
  - выделить документ;
  - нажать пиктограмму 🛄
- 2. Проведен данное состояние устанавливается для документов БДР, которые



приняты к учёту. Удаление и редактирование проведенных документов запрещено. Для перевода документа в данное состояние необходимо:

- выделить документ
- нажать пиктограмму 🛄

Создание документов БДР производится:

- вручную 255, стандартным способом;
- автоматически, при создании начисления 264.

## 1.8.3.1.1. Период выборки документов БДР

Для того, чтобы установить период отображения документов БДР, необходимо в главном окне режима  $PEECTP\ ДОКУМЕНТОВ\ БДР$ :

- 2. **Выбрать** период отображения документов, установив переключатель в необходимое положение в окне *ПЕРИОД ВЫБОРКИ ДОКУМЕНТОВ*.
  - *текущий месяц* для отображения будут отобраны документы, датированные текущим месяцем;
  - *месяц* для отображения будут выбраны документы, дата которых входит в указанный месяц указанного года;
  - период будут отображены документы выбранного периода;
  - *диапазон дат* для отображения будуг выбраны документы, дата которых входит в указанный период;
  - за последние для отображения будут выбраны документы, дата которых входит в указанный период.
- 3. **Нажать** кнопку В результате в окне *PEECTP ДОКУМЕНТОВ* будут отображены только те документы, дата которых входит в выбранный период.

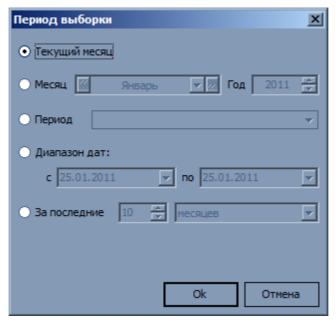


Рис. 314



## 1.8.3.1.2. Создание документов БДР

Для того, чтобы создать новый документ БДР, необходимо в главном окне режима  $PEECTP\ ДОКУМЕНТОВ\ БДР$ :

- 1. **Выбрать** вид создаваемого документа, выделив соответствующую группу классификатора.
- 2. Нажать пиктограмму 壁 ДОБАВИТЬ НОВУЮ ЗАПИСЬ К НАБОРУ ДАННЫХ.
- 3. В появившемся окне указать параметры создаваемого документа. В зависимости от вида документа набор параметров различен:
  - Вид документа Зарплатная ведомость (см. рис. 315):

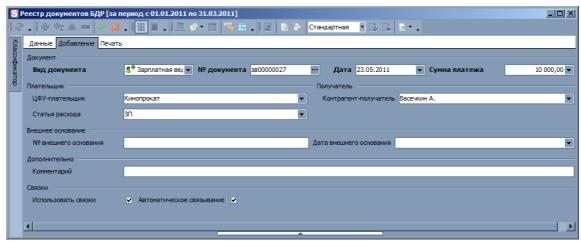


Рис. 315

- номер документа уникальный номер документа, для автоматической генерации необходимо нажать кнопку , префиксы и суффиксы номеров документов различных видов определяются в КОНФИГУРАТОРе;
- дата дата документа;
- сумма платежа сумма платежа по документу;
- *ЦФУ-плательщик* центр финансового учёта, который осуществляет выплату;
- о *статья расхода* расходная статья, по которой осуществляется регистрация заработной платы;
- о *контрагент-получатель* контрагент получатель заработной платы;
- о комментарий дополнительная информация;
- о № внешнего основания номер документа внешнего основания;
- о дата внешнего основания дата документа внешнего основания;
- о сумма связанная общая сумма по связанным документам;
- о *сторно* отменяет операцию по документу, используется для исправления ранее ошибочно проведённого документа;
- о использовать связки определяет возможность использовать связки;
- о *автоматическое связывание* определяет необходимость автоматического связывания документа при проведении.
- Вид документа Авансовый отчёт (см. рис. 316):



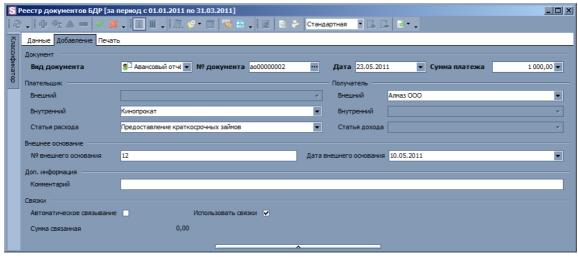


Рис. 316

- о номер документа уникальный номер документа, для автоматической генерации необходимо нажать кнопку 

  , префиксы и суффиксы номеров документов различных видов определяются в КОНФИГУРАТОРе;
- ∂ата дата документа;
- о сумма платежа сумма платежа по документу;
- о *плательщик внутренний* центр финансового учёта, осуществивший выплату;
- о *статья расхода* статья по которой будет зафиксирована авансовая выплата;
- о получатель внешний контрагент-получатель авансовой выплаты;
- о комментарий дополнительная информация;
- О № внешнего основания номер документа внешнего основания;
- о дата внешнего основания дата документа внешнего основания;
- о сумма связанная общая сумма по связанным документам;
- о *сторно* отменяет операцию по документу, используется для исправления ранее ошибочно проведённого документа;
- о использовать связки определяет возможность использовать связки;
- о *автоматическое связывание* определяет необходимость автоматического связывания документа при проведении.
- **Вид документа Счёт** (см. рис. 317):



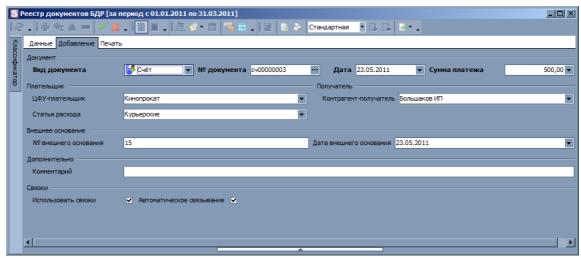


Рис. 317

- номер документа уникальный номер документа, для автоматической генерации необходимо нажать кнопку , префиксы и суффиксы номеров документов различных видов определяются в КОНФИГУРАТОРе;
- ∂ата дата документа;
- о сумма платежа сумма платежа по документу;
- о *ЦФУ-плательщик* центр финансового учёта, осуществивший выплату;
- о *статья расхода* статья по которой будет зафиксирована оплата счёта;
- о контрагент-получатель контрагент-получатель выплаты;
- о комментарий дополнительная информация;
- № внешнего основания номер документа внешнего основания;
- о дата внешнего основания дата документа внешнего основания;
- сумма связанная общая сумма по связанным документам;
- о *сторно* отменяет операцию по документу, используется для исправления ранее ошибочно проведённого документа;
- использовать связки определяет возможность использовать связки;
- о *автоматическое связывание* определяет необходимость автоматического связывания документа при проведении.
- Вид документа Удержание (см. рис. 318):



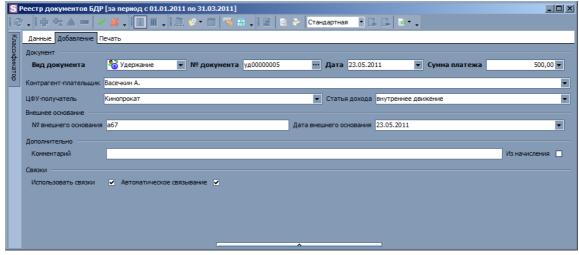


Рис. 318

- номер документа уникальный номер документа, для автоматической генерации необходимо нажать кнопку , префиксы и суффиксы номеров документов различных видов определяются в КОНФИГУРАТОРе;
- ∂ата дата документа;
- о сумма платежа сумма платежа по документу;
- о контрагент-плательщик контрагент осуществляющий выплату;
- ЦФУ-получатель центр финансового учёта, получивший выплату;
- о *статья дохода* статья по которой будет зафиксирован доход от удержания;
- о комментарий дополнительная информация;
- о *из начисления* информационный флаг, устанавливается системой для документов, созданных автоматически на основании начисления;
- № внешнего основания номер документа внешнего основания;
- о дата внешнего основания дата документа внешнего основания;
- о сумма связанная общая сумма по связанным документам;
- о *сторно* отменяет операцию по документу, используется для исправления ранее ошибочно проведённого документа;
- о использовать связки определяет возможность использовать связки;
- о *автоматическое связывание* определяет необходимость автоматического связывания документа при проведении.
- **Вид документа** *Cnucanue* (см. рис. 319):



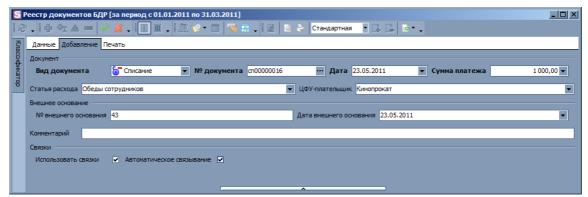


Рис. 319

- номер документа уникальный номер документа, для автоматической генерации необходимо нажать кнопку , префиксы и суффиксы номеров документов различных видов определяются в КОНФИГУРАТОРе;
- ∂ата дата документа;
- о сумма платежа сумма платежа по документу;
- о *статья расхода* статья по которой будет зафиксировано списание;
- $\circ$  *ЦФУ-плательщик* центр финансового учёта, осуществивший выплату;
- комментарий дополнительная информация;
- № внешнего основания номер документа внешнего основания;
- о дата внешнего основания дата документа внешнего основания;
- о сумма связанная общая сумма по связанным документам;
- о *сторно* отменяет операцию по документу, используется для исправления ранее ошибочно проведённого документа;
- о использовать связки определяет возможность использовать связки;
- о *автоматическое связывание* определяет необходимость автоматического связывания документа при проведении.
- **Вид документа** *Трансферт* (см. рис. 320):

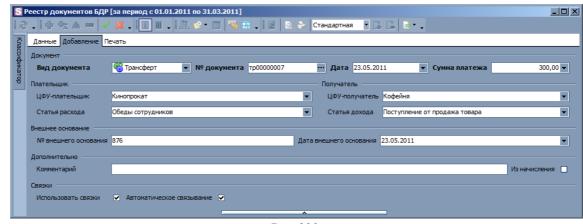


Рис. 320

 о номер документа - уникальный номер документа, для автоматической генерации необходимо нажать кнопку ш, префиксы и суффиксы номеров документов различных видов определяются в



#### КОНФИГУРАТОРе:

- ∂ата дата документа;
- сумма платежа сумма платежа по документу;
- ЦФУ-плательщик центр финансового учёта, осуществивший выплату;
- о *статья расхода* статья, по которой будет зафиксирован расход ЦФУ-плательщика;
- о *ЦФУ-получатель* центр финансового учёта, получивший выплату;
- о *статья дохода* статья по которой будет зафиксирован доход ЦФУполучателя;
- о комментарий дополнительная информация;
- из начисления информационный флаг, устанавливается системой для документов, созданных автоматически на основании начисления;
- № внешнего основания номер документа внешнего основания;
- о дата внешнего основания дата документа внешнего основания;
- о сумма связанная общая сумма по связанным документам;
- о *сторно* отменяет операцию по документу, используется для исправления ранее ошибочно проведённого документа;
- о использовать связки определяет возможность использовать связки;
- о *автоматическое связывание* определяет необходимость автоматического связывания документа при проведении.

## • Вид документа Внутренний доход (см. рис. 321):

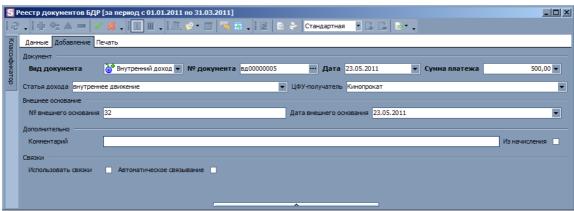


Рис. 321

- номер документа уникальный номер документа, для автоматической генерации необходимо нажать кнопку , префиксы и суффиксы номеров документов различных видов определяются в КОНФИГУРАТОРе;
- ∂ата дата документа;
- о сумма платежа сумма платежа по документу;
- о *статья дохода* статья по которой будет зафиксирован доход;
- о *ЦФУ-получатель* центр финансового учёта, который получит доход;
- о комментарий дополнительная информация;
- о *из начисления* информационный флаг, устанавливается системой для документов, созданных автоматически на основании начисления;



- о № внешнего основания номер документа внешнего основания;
- о дата внешнего основания дата документа внешнего основания;
- о сумма связанная общая сумма по связанным документам;
- о *сторно* отменяет операцию по документу, используется для исправления ранее ошибочно проведённого документа;
- о использовать связки определяет возможность использовать связки;
- о *автоматическое связывание* определяет необходимость автоматического связывания документа при проведении.
- **Вид документа Доход** (см. рис. 322):

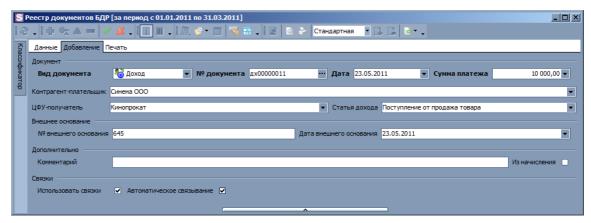


Рис. 322

- номер документа уникальный номер документа, для автоматической генерации необходимо нажать кнопку , префиксы и суффиксы номеров документов различных видов определяются в КОНФИГУРАТОРе;
- ∂ата дата документа;
- сумма платежа сумма платежа по документу;
- о *контрагент-плательщик* контрагент, от которого фиксируется доход;
- $\circ$   $U\Phi V$ -получатель центр финансового учета, получивший доход;
- *статья дохода* статья по которой будет зафиксирован доход;
- комментарий дополнительная информация;
- о *из начисления* информационный флаг, устанавливается системой для документов, созданных автоматически на основании начисления;
- № внешнего основания номер документа внешнего основания;
- о дата внешнего основания дата документа внешнего основания;
- о сумма связанная общая сумма по связанным документам;
- о *сторно* отменяет операцию по документу, используется для исправления ранее ошибочно проведённого документа;
- о использовать связки определяет возможность использовать связки;
- о *автоматическое связывание* определяет необходимость автоматического связывания документа при проведении.
- Вид документа Себестоимость (см. рис. 323):



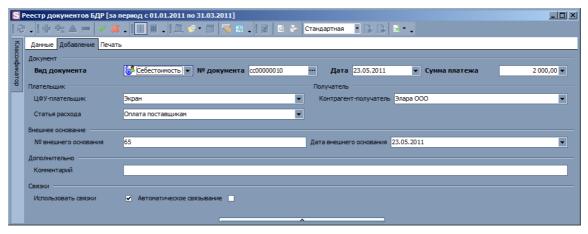


Рис. 323

- номер документа уникальный номер документа, для автоматической генерации необходимо нажать кнопку , префиксы и суффиксы номеров документов различных видов определяются в КОНФИГУРАТОРе;
- ∂ата дата документа;
- о сумма платежа сумма платежа по документу;
- о *ЦФУ-плательщик* центр финансового учета, осуществивший выплату;
- о *контрагент-получатель* контрагент, на которого зафиксирован расход;
- о *статья расхода* статья по которой будет зафиксирован расход по себестоимости;
- о комментарий дополнительная информация;
- о *из начисления* информационный флаг, устанавливается системой для документов, созданных автоматически на основании начисления;
- № внешнего основания номер документа внешнего основания;
- дата внешнего основания дата документа внешнего основания;
- о сумма связанная общая сумма по связанным документам;
- о *сторно* отменяет операцию по документу, используется для исправления ранее ошибочно проведённого документа;
- о использовать связки определяет возможность использовать связки;
- о *автоматическое связывание* определяет необходимость автоматического связывания документа при проведении.
- 4. **Нажать** пиктограмму *СОХРАНИТЬ СДЕЛАННЫЕ ИЗМЕНЕНИЯ*. В результате в таблицу документов будет добавлена новая запись.

### 1.8.3.1.3. Отчётные формы режима

Для режима *PEECTP ДОКУМЕНТОВ БДР* разработана стандартная печатная форма (см. рис. 324).

Файл печатной формы расположен в подкаталоге *Reports* каталога установки СУФ. На форме представлена информация обо всех документах БДР выбранного вида за выбранный период.



# Реестр документов БДР [за период с 01.11.2010 по 03.11.2010]

		Дополнительно		
Вид документа	№ документа	Дата	Сумма платежа	Состояние
Списание	c/00005759	01.11.2010	450,00	Проведён
Счёт	i/00003285	01.11.2010	450,00	Проведён
Авансовый отчёт	a/00000659	01.11.2010	2 500,00	Проведён
Авансовый отчёт	a/00000660	01.11.2010	500,00	Проведён
Авансовый отчёт	a/00000661	02.11.2010	150,00	Проведён
Списание	c/00005825	02.11.2010	220,00	Проведён
Счёт	i/00003351	02.11.2010	220,00	Проведён
Авансовый отчёт	a/00000662	02.11.2010	280,00	Проведён
Списание	c/00005884	03.11.2010	520,00	Проведён
Счёт	i/00003355	03.11.2010	520,00	Проведён
Списание	c/00005954	02.11.2010	516,66	Проведён
Счёт	i/00003363	02.11.2010	516,66	Проведён
Списание	c/00005955	02.11.2010	2 725,00	Проведён
Счёт	i/00003364	02.11.2010	2 725,00	Проведён
Списание	c/00005957	03.11.2010	858,00	Проведён
Счёт	i/00003366	03.11.2010	858,00	Проведён
Списание	c/00005958	03.11.2010	858,00	Проведён
Счёт	i/00003367	03.11.2010	858,00	Проведён
Авансовый отчёт	a/00000713	03.11.2010	500,00	Проведён
Списание	c/00006266	02.11.2010	598,00	Проведён
Счёт	i/00003560	02.11.2010	598,00	Проведён
Списание	c/00006270	01.11.2010	5 713,00	Проведён
Счёт	i/00003564	01.11.2010	5 713,00	Проведён
Списание	c/00006271	01.11.2010	276,00	Проведён
Счёт	i/00003565	01.11.2010	276,00	Проведён
Списание	c/00006272	01.11.2010	276,00	Проведён
Счёт	i/00003566	01.11.2010	276,00	Проведён
Списание	c/00006273	01.11.2010	999,00	Проведён
Счёт	i/00003567	01.11.2010	999,00	Проведён

Рис. 324

Для того, чтобы сформировать отчёт, необходимо в окне PEECTP ДОКУМЕНТОВ БДР:

- 1. **Выбрать** центр финансовой ответственности / центр финансового учёта / вид документов, для которых необходимо сформировать отчёт.
- 2. Установить период для отбора документов.
- 3. **Перейти** на вкладку *Печать*. Определить набор колонок для вывода на печать, устанавливая соответствующие флаги. Дальнейшие действия с отчётом осуществляются стандартным образом. Полное описание данных отчёта представлено в табл. 20.

Таблица 20. Выходные данные отчёта "Реестр документов БДР"

Наименование поля	Значение поля
Вид документа	Вид документа БДР



№ документа	Номер документа
Дата	Дата документа
Сумма платежа	Сумма платежа по документу
Плательщик (ЦФУ)	Центр финансового учёта, осуществивший выплату
Плательщик (Контрагент)	Контрагент, осуществивший выплату
Плательщик (Статья расхода)	Статья расхода
Получатель (ЦФУ)	Центр финансового учёта, получивший выплату
Получатель (Контрагент)	Контрагент, получивший выплату
Получатель (Статья дохода)	Статья дохода
№ внешнего основания	Номер внешнего основания
Дата внешнего основания	Дата внешнего основания
Состояние	Состояние документа БДР
Комментарий	Комментарий
Из начисления	Флаг устанавливается для документов, сформированных автоматически при проведении начисления

## 1.8.3.2. Начисления БДР

Режим работы *НАЧИСЛЕНИЯ БДР* предназначен для автоматического формирования группы связанных простых документов БДР.

Каждый документ начисления состоит из:

- заголовка начисления, в котором указывается информация, общая для группы затрат;
- спецификации начисления, в которой расположена информация о конкретных затратах предприятия.

Использование начислений позволяет ускорить создание группы однотипных простых документов. Простые документы формируются на основании жестко заданных правил.

Правило, которое будет использоваться для создания простых документов, определяется на основании вида начисления.

В настоящий момент в системе используются начисления БДР следующих видов:

- 1. **Зарплатная ведомость** документ описывает затраты на заработную плату сотрудникам; в результате проведения начисления данного вида могут быть сформированы следующие группы простых документов (набор формируемых документов зависит от спецификации начисления):
  - группа простых документов вида зарплатная ведомость;
  - документ вида списание;
  - документ вида *трансферт* будет сформирован при наличии в спецификации начисления записей, ЦФУ в которых не совпадает с ЦФУ, указанным в заголовке начисления.
- 2. 
  В Авансовый отчёт документ описывает подотчетные расходы предприятия,



в результате проведения начисления данного вида могут быть сформированы следующие группы простых документов (набор формируемых документов зависит от спецификации начисления):

- документ вида авансовый отчёт;
- группа простых документов вида списание;
- документ вида *трансферт* будет сформирован при наличии в спецификации начисления записей, ЦФУ в которых не совпадает с ЦФУ, указанным в заголовке начисления.
- 3. **Производственные расходы** документ описывает производственные затраты ЦФУ, удержания в пользу ЦФУ, выплаты ЦФУ внешним контрагентам; внугренний доход; в результате проведения начисления данного вида могут быть сформированы следующие группы простых документов (набор формируемых документов зависит от спецификации начисления):
  - группа простых документов вида списание;
  - группа простых документов вида *внутренний доход* (для строк из спецификации с отрицательными суммами, при этом в конечный документ будет записана сумма по модулю);
  - группа простых документов вида удержание;
  - документ вида *трансферт* будет сформирован при наличии в спецификации начисления записей, где поле *Контрагент* не заполнено, а *ЦФУ* не совпадает с *ЦФУ*, указанным в заголовке начисления; для строк с *положительной* суммой в спецификации начисления в документ трансферта в поле *ЦФУ-плательщик* вносится значение ЦФУ из спецификации начисления, в поле *ЦФУ-получатель* значение ЦФУ из заголовка начисления; для строк с *отрицательной* суммой в поле *ЦФУ-плательщик* вносится значение ЦФУ из заголовка начисления, в поле *ЦФУ-получатель* значение ЦФУ из спецификации начисления; записи группируются по полю *ЦФУ* из спецификации.
  - документ вида счёт.
- 4. **Баходящий трансфер** в результате проведения начисления данного вида могут быть сформированы следующие группы простых документов:
  - группа простых документов вида списание;
  - группа простых документов вида удержание;
  - документ вида *трансферт* будет сформирован при наличии в спецификации начисления записей, где поле *Контрагент* не заполнено, а *ЦФУ* не совпадает с *ЦФУ*, указанным в заголовке начисления; в спецификации начисления в документ трансферта в поле *ЦФУ-плательщик* вносится значение ЦФУ из спецификации начисления, в поле *ЦФУ-получатель* значение ЦФУ из заголовка начисления; записи группируются по полю *ЦФУ* из спецификации; отрицательные суммы в спецификации недопустимы;
  - документ вида внутренний доход.

Для перехода в режим НА ЧИСЛЕНИЯ БДР предназначены:

- Пиктограмма 🖺 НАЧИСЛЕНИЯ БДР.
- Команда *НАЧИСЛЕНИЯ БДР* из подменю *БЮДЖЕТ ДОХОДОВ И РАСХОДОВ* из меню *ИНСТРУМЕНТЫ*.



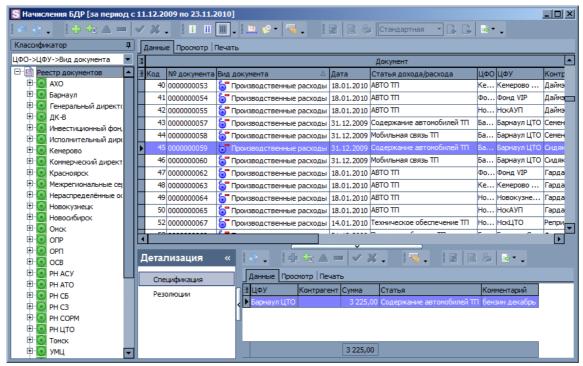


Рис. 325

Окно режима НАЧИСЛЕНИЯ БДР состоит из (см. рис. 325):

- 1. Панели инструментов режима.
- 2. Таблицы заголовков начислений (верхняя таблица). Список отображаемых начислений может быть ограничен с помощью указания периода выборки документов [254]. Для каждого вида начислений отображается собственный набор данных (при группировке по видам документов), но возможно использование общего вида отображения таблицы-списка. В этом случае, если значение поля для текущего вида документа отсутствует, отображается пустое поле. Переключение между способами отображения таблицы-списка осуществляется с помощью фиксации пиктограммы использовать ОБЩИЙ ВИД ТАБЛИЦ ДЛЯ ВСЕХ ДОКУМЕНТОВ.
- 3. Спецификации текущего начисления (встроенная форма Спецификация).
- **4.** Списка резолюций по текущему начислению (встроенная форма *Резолюции* ). На встроенной форме отображается список пользователей, ответственных за утверждение текущего начисления, и резолюции пользователей. Контроль начислений осуществляется при работе в специальном режиме 280.
- **5. Классификатора документов БДР (в левой области окна).** Классификатор позволяет сгруппировать документы двумя способами (способ группировки может быть изменен с помощью раскрывающегося списка, расположенного над классификатором):
  - *ЦФО -> ЦФУ -> Вид документа* при использовании данного способа все документы будут сгруппированы сначала по центрам финансовой ответственности, затем по центрам финансового учёта, а затем по видам документов (см. рис. 326);



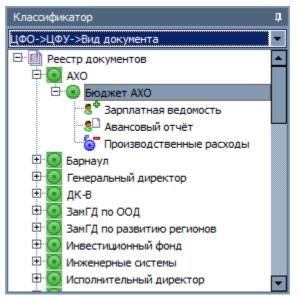


Рис. 326

• Вид документа ->  $\mu\Phi O$  ->  $\mu\Phi V$  - при использовании данного способа все документы будут сгруппированы сначала по видам документов, а затем по центрам финансовой ответственности и центрам финансового учёта (см. рис. 327).

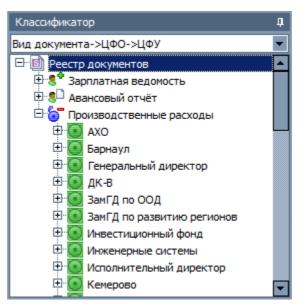


Рис. 327

Каждое начисление БДР может находиться в одном из трех состояний:

- 1. Заявка данное состояние устанавливается по умолчанию для каждого созданного начисления. Для перевода начисления в данное состояние необходимо:
  - выделить документ;
  - нажать пиктограмму 🛄
- 2. *Оприходован* оприходованными считаются документы, отправленные на утверждение ответственным пользователям.
- 3. *Проведен* данное состояние устанавливается для начислений БДР, которые приняты к учёту. Установить для документа состояние *Проведён* возможно



только при его утверждении всеми ответственными пользователями. Если документ был отклонен одним из пользователей, то документу назначается состояние Заявка. Если ответственные пользователи, назначенные для вида документа и ЦФО, отсутствуют, то документ считается утверждённым всегда. В результате проведения начисления формируется соответствующий набор простых документов БДР. Редактирование простых документов БДР, созданных автоматически на основании начислений, запрещено. Также запрещено изменение состояний автоматически созданных документов. Удаление и редактирование проведенных документов запрещено. В момент проведения начисления осуществляется проверка соответствия общей суммы по спецификации значению, указанному в поле Требуемая сумма. При расчёте общей суммы по спецификации учитываются знаки: значения с отрицательными суммами будут вычтены из общей суммы по спецификации. Для перевода документа в данное состояние необходимо:

- выделить документ
- нажать пиктограмму 🛄

Формирование начислений осуществляется в следующем порядке (примеры формирования начислений различных видов см. ниже):

- 1. Сформировать заголовок начислений, используя стандартные способы добавления записи. Информацию о параметрах заголовка см. ниже.
- 2. Сформировать спецификацию начисления, используя стандартные способы добавления записи.
- 3. **Провести** документ, в результате будет сформированы соответствующие простые документы БДР.

Рассмотрим примеры формирования начислений различных видов.

1. Вид начисления 👫 Зарплатная ведомость.

При заполнении заголовка начисления данного вида необходимо **указать** (см. рис. 328):

- вид документа вида документа зарплатная ведомость;
- номер документа номер начисления;
- дата начисления;
- *статья расхода* указывается статья расхода, описывающая выдачу заработной платы, значение будет использоваться в качестве статьи для простых документов БДР вида *Списание*, которые могут быть сформированы в результате проведения начисления;
- *статья дохода* указывается статья, описывающая получение дохода, значение будет использоваться в качестве статьи для простых документов БДР вида *Трансферт*, которые могут быть сформированы в результате проведения начисления;
- *ЦФУ* центр финансового учёта, осуществляющий выплату заработной платы;
- ЦФО центр финансовой ответственности; должен соответствовать центру финансового учёта, от имени которого регистрируется начисление; для документов начислений вида Зарплатная ведомость поле ЦФО является обязательным для заполнения; если в заголовке начисления вида Зарплатная ведомость был указан ЦФО, но не указан ЦФУ, то в спецификации начисления ЦФУ каждой записи должен принадлежать ЦФО из заголовка начисления; при невыполнении данного условия проведение начисления будет запрещено;



- контрагент поле не заполняется;
- сумма по спецификации поле рассчитывается автоматически;
- требуемая сумма поле не заполняется, контроль суммы не производится;
- № внешнего основания;
- дата внешнего основания;
- комментарий дополнительная информация.

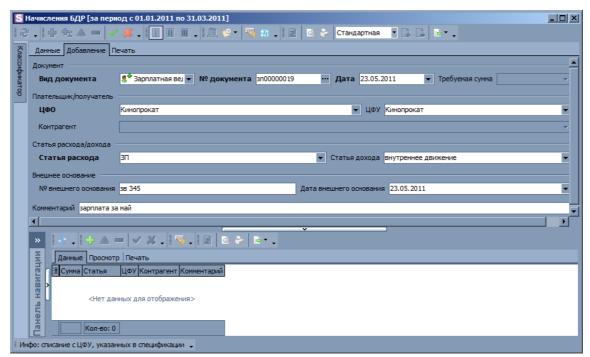


Рис. 328

При заполнении спецификации необходимо указать (см. рис. 329):

- сумма сумма выплаты по зарплате;
- *статья*, описывающая выплату (может не совпадать со статьей, указанной в заголовке начисления, в результате проведения начисления будут сформированы документы вида *зарплатная ведомость* с указанной статьей);
- контрагент контрагент, получающий выплату;
- *ЦФУ* центр финансового учёта, осуществляющий выдачу выплаты контрагенту (может не совпадать с ЦФУ, указанным в заголовке начисления, в этом случае при проведении начисления автоматически будет сформирован трансферт указанной суммы на данный ЦФУ);
- комментарий дополнительная информация.



Данные Доб	авление Печать		
Статья	3П	▼ Сумма	500,00 🔻
ЦФУ	Кинопрокат	▼ Контрагент Васечкин А.	•
Комментарий	премия		

Рис. 329

При проведении начисления вида *зарплатная ведомость*, со спецификацией, подобной указанной на рис. 330, будет сформирован список следующих простых документов БДР (см. рис. 331):

- списание;
- зарплатная ведомость три документа (статьи из спецификации начисления);
- трансферт.

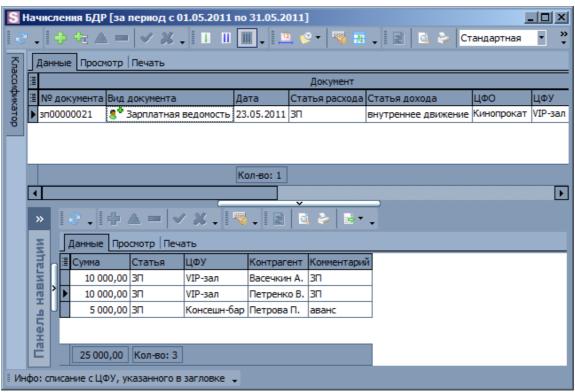


Рис. 330



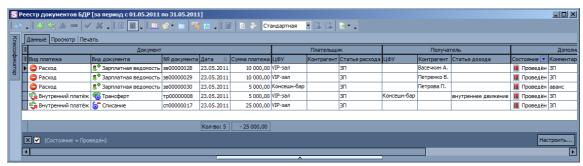


Рис. 331

# 2. Вид начисления 🔑 Авансовый отчёт.

При заполнении заголовка начисления данного вида необходимо **указать** (см. рис. 332):

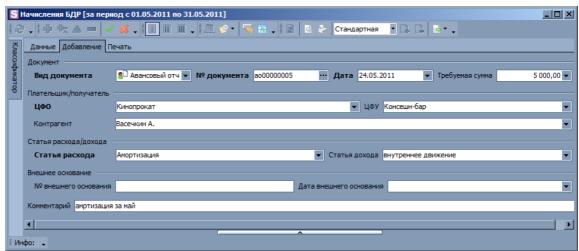


Рис. 332

- вид документа вида документа авансовый отчёт;
- номер документа номер начисления;
- дата начисления;
- *статья расхода* статья расхода, описывающая выдачу подотчётной суммы, значение будет использоваться в качестве статьи для простых документов БДР вида *Списание*, которые могут быть сформированы в результате проведения начисления;
- *статья дохода* статья дохода, описывающая получение подотчётной суммы, значение будет использоваться в качестве статьи для простых документов БДР вида *Трансферт*, которые могут быть сформированы в результате проведения начисления;
- $\mathcal{U}\Phi O$  центр финансового учёта, осуществляющий выдачу подотчётной суммы; должен соответствовать центру финансового учёта, от имени которого регистрируется начисление;
- $\mathcal{U}\Phi V$  центр финансового учёта, осуществляющий выдачу подотчётной суммы:
- *контрагент* контрагент, который получит сумму; контрагент должен отчитаться за подотчетную сумму;
- сумма по спецификации поле рассчитывается автоматически на основании данных из спецификации;



• *требуемая сумма* - в поле указывается сумма, выданная контрагенту, сумма по спецификации должна совпадать с указанным значением; совпадение требуемой суммы и суммы по спецификации проверяется в момент проведения начисления, в случае несовпадения выдаётся соответствующее предупреждение, и документ не проводится (см. рис. 333);

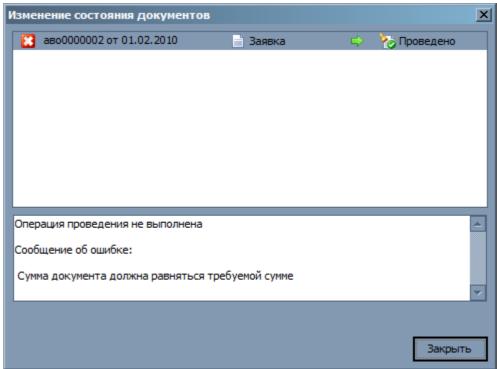


Рис. 333

- № внешнего основания;
- дата внешнего основания;
- комментарий дополнительная информация.

При заполнении спецификации необходимо указать (см. рис. 334):

- *сумма* сумма, описывающая расход части выданной авансовой суммы;
- *статья*, описывающая затрату (может не совпадать со статьей, указанной в заголовке начисления, в результате проведения начисления будут сформированы документы вида *списание* с указанной статьей);
- контрагент поле не заполняется;
- *ЦФУ* центр финансового учёта, от чьего имени был зарегистрирован расход части выданной авансовой суммы (может не совпадать с ЦФУ, указанным в заголовке начисления, в этом случае при проведении начисления автоматически будет сформирован трансферт указанной суммы на данный ЦФУ);
- комментарий дополнительная информация.



Данные Доб	бавление Печать	
Сумма	1 000,00 ▼	
Статья	Канц. товары ТП	
Контрагент	▼ ЦФУ Бюджет АХО ▼	
Комментарий	за канц. товары	

Рис. 334

При проведении начисления вида *авансовый отчёт*, со спецификацией, подобной указанной на рис. 335, будет сформирован список следующих простых документов БДР (см. рис. 336):

- списание три документа (статьи из спецификации начисления);
- авансовый отчёт;
- трансферт.

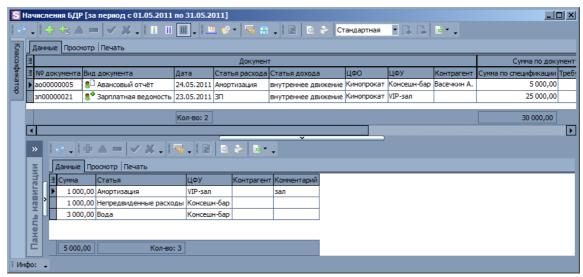


Рис. 335

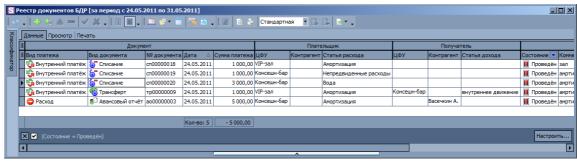


Рис. 336

# 3. Вид начисления 5 Производственные расходы.

При заполнении заголовка начисления данного вида необходимо **указать** (см. рис. 337):



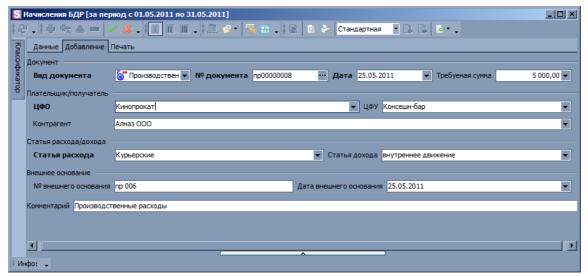


Рис. 337

- вид документа вида документа производственные расходы;
- номер документа номер начисления;
- дата дата начисления;
- *статья расхода* статья расхода, описывающая производственный расход, значение будет использоваться в качестве статьи для простых документов БДР вида *Списание*, которые могут быть сформированы в результате проведения начисления;
- *статья дохода* статья дохода, описывающая производственный доход, значение будет использоваться в качестве статьи для простых документов БДР вида *Трансферт*, которые могут быть сформированы в результате проведения начисления;
- *ЦФО* центр финансового учёта, осуществляющий оплату; должен соответствовать центру финансового учёта, от имени которого регистрируется начисление;
- *ЦФУ* центр финансового учёта-плательщик, осуществляющий оплату за производственный расход;
- контрагент контрагент-получатель платежа за расход;
- сумма по спецификации поле рассчитывается автоматически на основании данных из спецификации;
- *требуемая сумма* в поле указывается сумма, которую требуется оплатить, сумма по спецификации должна совпадать с указанным значением; при расчёте общей суммы по спецификации учитывается знаки: значения с отрицательными суммами будут вычтены из общей суммы по спецификации; совпадение требуемой суммы и суммы по спецификации проверяется в момент проведения начисления, в случае несовпадения выдаётся соответствующее предупреждение, и документ не проводится (см. рис. 338);



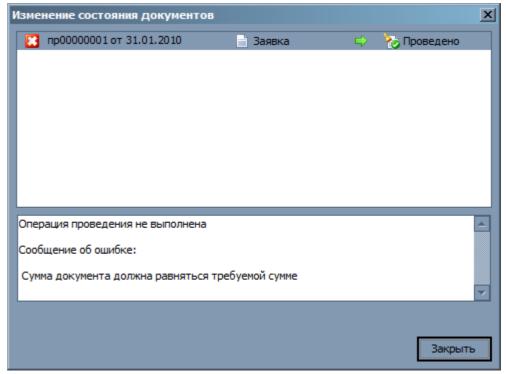


Рис. 338

- № внешнего основания;
- дата внешнего основания;
- комментарий дополнительная информация.

При заполнении спецификации необходимо указать (см. рис. 339):

- *сумма* сумма, описывающая производственный расход; сумма может быть отрицательной;
- *статья*, описывающая затрату (может не совпадать со статьей, указанной в заголовке начисления, в результате проведения начисления будут сформированы документы вида *списание* и *удержание* с указанной статьей);
- *контрагент* контрагент, превысивший установленное ограничение на размер производственных расходов, для данного контрагента будет сформирован документ вида *удержание*; поле может не заполняться для производственных расходов в рамках лимита; поле не заполняется, если указана отрицательная сумма;
- *ЦФУ* центр финансового учёта, совершивший производственный расход (может не совпадать с ЦФУ, указанным в заголовке начисления, в этом случае при проведении начисления автоматически будет сформирован трансферт указанной суммы на ЦФУ-плательщика производственных расходов);
- комментарий дополнительная информация.



Данные Добавление Печать								
Сумма	100,00 🔻							
Статья	Интернет ТП							
Контрагент	Красноперов C. <b>▼ ЦФУ</b> Бюджет АХО <b>▼</b>							
Комментарий	перерасход							

Рис. 339

При проведении начисления вида *производственные расходы*, со спецификацией, подобной указанной на рис. 340, будет сформирован список следующих простых документов БДР (см. рис. 341):

- списание два документа (для тех записей из спецификации, в которых не указан контрагент, статьи из спецификации начисления);
- *удержание* два документа (для тех записей из спецификации, в которых указан контрагент, статьи из спецификации начисления);
- трансферт;
- счёт.

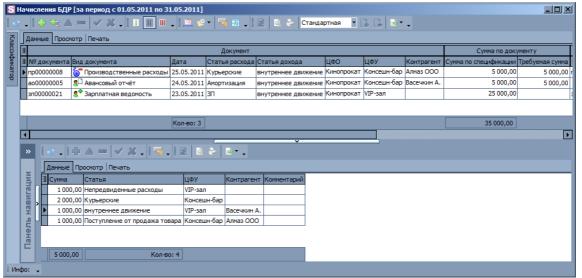


Рис. 340

15	Реестр документов БДР [за период с 25.05.2011 по 31.05.2011]												
Класо	[ Данные Просмотр   Печать												
3000	∄ Документ Плательщик Получатель												
핫	⊞B	ид платежа	Вид документа	№ документа	Дата 🛆	Сумма платежа	ЦФУ	Контрагент	Статья расхода	ЦФУ	Контрагент	Статья дохода	Состояние 💌 К
катор	П	Приход	🍓 Удержание	уд00000006	25.05.2011	1 000,00		Алмаз ООО		Консешн-бар		Поступление от продажа товара	∭ Проведён П
	P	Приход	<b>%</b> Удержание	уд00000007	25.05.2011	1 000,00		Васечкин А.		VIP-зал		внутреннее движение	∭ Проведён П
	T i	ᇯ Внутренний платёж	Списание	cn00000021	25.05.2011	2 000,00	Консешн-бар		Курьерские				∭ Проведён П
	П	ᇯ Внутренний платёж	Списание	cn00000022	25.05.2011	1 000,00	VIP-зал		Непредвиденные расходы				∭ Проведён П
	II۱	ᇯ Внутренний платёж	<b>6</b> Трансферт	тр00000010	25.05.2011	2 000,00	VIP-зал		Курьерские	Консешн-бар		внутреннее движение	∭ Проведён П
	П	🔁 Расход	😽 Счёт	сч00000005	25.05.2011	5 000,00	Консешн-бар		Курьерские		Алмаз ООО		∭ Проведён П
					Кол-во: 6	- 3 000,00							
	🛛 🗸 (Состояние = Проведён)												

Рис. 341

При проведении начисления подобного представленному на рис. 342, будут



сформированы следующие простые документы БДР (см. рис. 343):

- удержание два документа (для тех записей из спецификации, в которых указан контрагент, статьи из спецификации начисления);
- *списание* два документа (для тех записей из спецификации, в которых не указан контрагент и сумма больше нуля, статьи из спецификации начисления);
- внутренний доход один документ (для тех записей из спецификации, в которых сумма меньше нуля);
- *трансферт* два документа (для тех записей из спецификации, в которых поле *Контрагент* не заполнено, а значение поля  $\mathcal{U}\Phi V$  в спецификации не совпадает со значением поля  $\mathcal{U}\Phi V$  из заголовка начисления);
- *счёт* один документ для ЦФУ из заголовка, на сумму, указанную в заголовке.

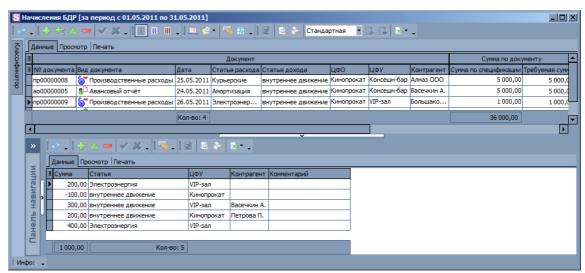


Рис. 342

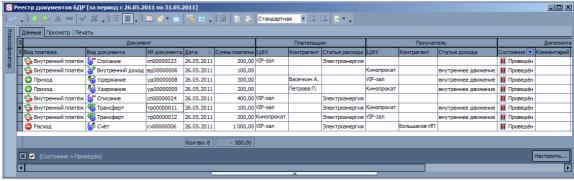


Рис. 343

# 4. Вид начисления 🍯 Входящий трансфер.

При заполнении заголовка начисления данного вида необходимо **указать** (см. рис. 344):



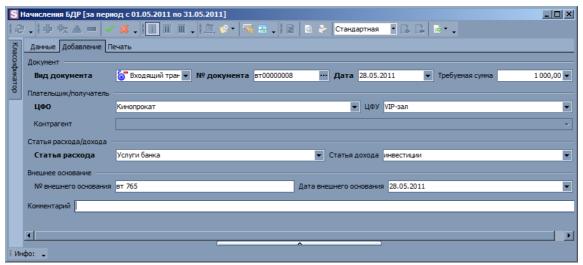


Рис. 344

- вид документа вида документа входящий трансферт;
- номер документа номер начисления;
- дата начисления;
- *требуемая сумма* в поле указывается сумма, которую требуется оплатить, сумма по спецификации должна совпадать с указанным значением; совпадение требуемой суммы и суммы по спецификации проверяется в момент проведения начисления, в случае несовпадения выдаётся соответствующее предупреждение, и документ не проводится;
- *статья расхода* статья расхода, значение будет использоваться в качестве статьи для простых документов БДР вида *Списание*, которые могут быть сформированы в результате проведения начисления;
- *статья дохода* статья дохода, значение будет использоваться в качестве статьи для простых документов БДР вида *Трансферт*, *Внутренний доход* которые могут быть сформированы в результате проведения начисления;
- *ЦФО* центр финансового учёта, получающий трансферт; должен соответствовать центру финансового учёта, от имени которого регистрируется начисление;
- *ЦФУ* центр финансового учёта-плательщик, получающий трансферт;
- контрагент не указывается;
- сумма по спецификации поле рассчитывается автоматически на основании данных из спецификации.

При заполнении спецификации необходимо указать (см. рис. 345):

- *сумма* сумма, описывающая производственный расход; сумма может быть отрицательной;
- *статья*, описывающая затрату (может не совпадать со статьей, указанной в заголовке начисления, в результате проведения начисления будут сформированы документы вида *списание* и *удержание* с указанной статьей);
- контрагент контрагент, превысивший установленное ограничение на размер производственных расходов, для данного контрагента будет сформирован документ вида удержание; поле может не заполняться для производственных расходов в рамках



лимита; поле не заполняется, если указана отрицательная сумма;

- *ЦФУ* центр финансового учёта, совершивший производственный расход (может не совпадать с ЦФУ, указанным в заголовке начисления, в этом случае при проведении начисления автоматически будет сформирован трансферт указанной суммы на ЦФУ-плательщика производственных расходов);
- комментарий дополнительная информация.

Данные Доб	авление Печать		
Статья	Услуги банка	▼ Сумма	800,00 🔻
ЦФУ	VIP-зал	▼ Контрагент	▼
Комментарий			

Рис. 345

Рассмотрим пример. При проведении следующего начисления с параметрами, представленными на рис. 346, будут сформированы следующие простые документы БДР (см. рис. 347):

- *удержание* два документа (для тех записей из спецификации, в которых указан контрагент, статьи из спецификации начисления);
- *списание* два документа (для тех записей из спецификации, в которых не указан контрагент и сумма больше нуля, статьи из спецификации начисления);
- *трансферт* один документ (для тех записей из спецификации, в которых поле *Контрагент* не заполнено, а значение поля *ЦФУ* в спецификации не совпадает со значением поля *ЦФУ* из заголовка начисления);
- *внутренний доход* один документ для ЦФУ из заголовка, на сумму, указанную в заголовке.



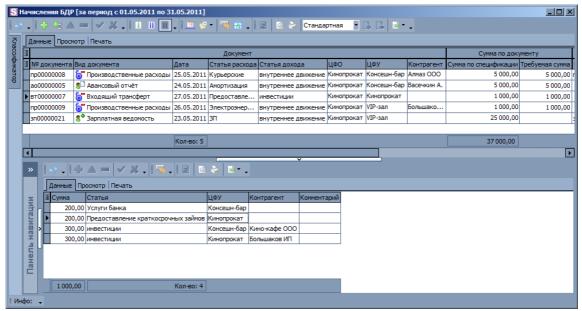


Рис. 346

	§ Ресстр документов БДР [за период с 27.05.2011 по 31.05.2011] □ □ □ ※ □ □ ※ ※ □ □ □ □ □ ○ ▼ □ □ ※ □ □ ※ □ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○									_			
Класо													
ğ	1		Докуме	нт				П	Ілательщик		Получател	,	
<u> </u>	≣Вид	і платежа	Вид документа	№ документа	Дата 🛆	Сумма платежа	ЦФУ	Контрагент	Статья расхода	ЦФУ	Контрагент	Статья дохода	Состояни
атор	0	Приход	<b>も</b> Удержание	уд00000010	27.05.2011	300,00		Большаков ИП		Кинопрокат		инвестиции	∭ Пров
	l C	Приход	😽 Удержание	уд00000011	27.05.2011	300,00		Кино-кафе ООО		Консешн-бар		инвестиции	<b>Ш</b> Пров
	5	Внутренний платёж	<b>5</b> Списание	cn00000025	27.05.2011	200,00	Кинопрокат		Предоставление краткосрочных займов				<b>Ш</b> Пров
	9	Внутренний платёж	<b>6</b> Списание	cn00000026	27.05.2011	200,00	Консешн-бар		Услуги банка				<b>Ш</b> Пров
		Внутренний платёж			27.05.2011	500,00	Консешн-бар		Предоставление краткосрочных займов	Кинопрокат		инвестиции	∭ Пров
	<b>G</b>	Внутренний платёж	💕 Внутренний доход	вд00000007	27.05.2011	1 000,00				Кинопрокат		инвестиции	∭ Пров
		· ·											
	Кол-во: 6 600,00												
	Х ✓ (Состояние = Проведён)												
	1							^					Þ

Рис. 347

#### 1.8.3.3. Контроль начислений

Данный режим работы предназначен для утверждения / отклонения ответственными пользователями документов-начислений. Работа в режиме КОНТРОЛЬ НАЧИСЛЕНИЙ доступна только пользователям, ответственным за вынесение резолюций по начислениям, т.е. таким пользователям, для учётных записей которых в справочнике ПОЛЬЗОВАТЕЛИ на встроенной форме УТВЕРЖДЕНИЕ НАЧИСЛЕНИЙ БДР указан список видов начислений.

Для перехода к режиму работы *КОНТРОЛЬ НАЧИСЛЕНИЙ* предназначена команда *КОНТРОЛЬ НАЧИСЛЕНИЙ* из меню *ИНСТРУМЕНТЫ / БЮДЖЕТ ДОХОДОВ И РАСХОДОВ* либо пиктограмма *КОНТРОЛЬ НАЧИСЛЕНИЙ*.

Главное окно режима КОНТРОЛЬ НАЧИСЛЕНИЙ (см. рис. 348) состоит из:

- Списка начислений, за утверждение которых ответственен текущий пользователь. В списке отображаются только оприходованные начисления: начисления, для которых установлены состояния Заявка либо Проведён, в окне режима КОНТРОЛЬ НАЧИСЛЕНИЙ не отображаются.
- Встроенной формы Спецификация, на которой отображается спецификация текущего начисления.
- Встроенной формы Резолюции, на которой отображается полный список



пользователей, ответственных за угверждение текущего начисления, а также резолюции пользователей.

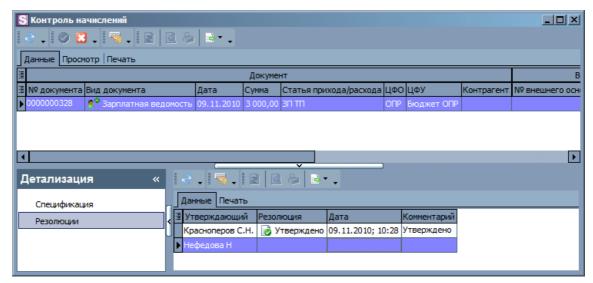


Рис. 348

Для того чтобы утвердить текущее начисление, необходимо нажать пиктограмму УТВЕРДИТЬ и ввести комментарий к резолюции в окне УТВЕРЖДЕНИЕ ДОКУМЕНТА (см. рис. 349).

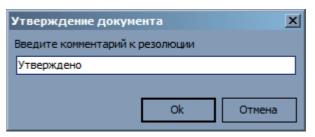


Рис. 349

Для того чтобы отклонить текущее начисление, необходимо нажать пиктограмму *ОТКЛОНИТЬ* и ввести комментарий к резолюции в окне *ОТКЛОНЕНИЕ* ДОКУМЕНТА (см. рис. 350).

Отклонение документ	ra	X
Введите комментарий к р	резолюции	
Отклонено		
	Ok	Отмена

Рис. 350

При отклонении состояние текущего начисления автоматически устанавливается в положение *Заявка*, и текущее начисление больше не отображается в окне режима *КОНТРОЛЬ НАЧИСЛЕНИЙ*, о чём на экран выводится соответствующее сообщение (см. рис. 351).



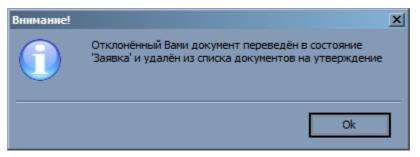


Рис. 351

### 1.8.3.4. Акты сверки

Режим *АКТЫ СВЕРКИ* предназначен для просмотра, создания, редактирования и печати актов сверки с контрагентами.

Для перехода в режим работы *АКТЫ СВЕРКИ* предназначена команда *АКТЫ СВЕРКИ* из меню *ИНСТРУМЕНТЫ / БЮДЖЕТ ДОХОДОВ И РАСХОДОВ*.

Главное окно режима состоит за таблицы-списка заголовков актов сверки (верхняя таблица) и спецификации текущего акта сверки (нижняя таблица) (см. рис. 352).

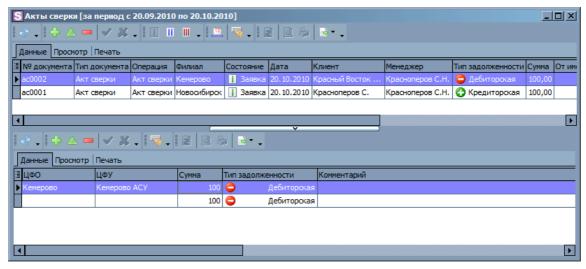


Рис. 352

Добавление, редактирование и удаление записей производится стандартным способом.

Каждый акт сверки может находиться в одном из трех состояний:

- 1. Заявка данное состояние устанавливается по умолчанию для каждого созданного документа. Для перевода документа в данное состояние необходимо:
  - выделить документ;
  - нажать пиктограмму 🛄
- 2. *Оприходован* удаление и редактирование оприходованных документов запрещено. Для перевода документа в данное состояние необходимо:
  - выделить документ;
  - нажать пиктограмму
- 3. *Проведен* данное состояние устанавливается для актов сверки, движение денежных средств по которым является свершившимся фактом (денежная сумма уже переведена на банковский счет, денежная сумма поступила в кошелёк



центра финансового учёта и т.п.). Удаление и редактирование проведенных документов запрещено. Для перевода документа в данное состояние необходимо:

- выделить документ
- нажать пиктограмму

При создании заголовка акта сверки необходимо указать:

- *№ документа* номер акта сверки;
- тип документа используется тип Акт сверки;
- операция операция акта сверки;
- филиал филиал составления акта сверки;
- дата создания документа;
- клиент наименование контрагента, имеющего кредиторскую либо дебиторскую задолженность;
- от имени контрагент, от чьего имени производится сверка;
- номер внешнего основания;
- дата внешнего основания;
- сумма сумма задолженности;
- *тип задолженности* тип задолженности: на выбор кредиторская либо дебиторская;
- *ЦФО* центр финансовой ответственности, который проводит сверку; параметр необязателен для заполнения;
- $U\Phi V$  центр финансового учёта из центров указанного Ц $\Phi O$ .

При создании спецификации акта сверки необходимо указать:

- первая строка спецификации формируется автоматически; возможно редактирования комментария в первой строке;
- *ЦФО* центр финансовой отчётности, который проводит сверку, по умолчанию заполняется значением из заголовка документа;
- $\mathcal{U}\Phi V$  центр финансового учёта, который проводит сверку; по умолчанию заполняется значение из заголовка документа;
- сумма сумма задолженности;
- тип задолженности тип задолженности;
- комментарий дополнительная информация.

Сумма по всем записям спецификации должна быть равна сумме, указанной в заголовке. При суммировании значений в спецификации от суммы кредиторской задолженности вычитается сумма дебиторской задолженности. Если сумма по спецификации не совпадает с суммой по заголовку, то оприходование акта сверки невозможно.

## 1.8.3.5. Автоматический импорт документов из S-Market

При наличии корректной настройки, при оприходовании накладной в АСУТ S-Market в S-Finance автоматически формируются простые документы БДР вида Доход и / или Ceбecmoumocmb.

При разоприходовании накладной АСУТ S-Market автоматически сформированные документы БДР удаляются.

Настройка импорта осуществляется в  $KOH\Phi U\Gamma VPATOPe$  в группе <u>Автоматизация</u> процессов / Формирование документов БДР  $\boxed{52}$ .



# 1.8.4. Импорт из КЛИЕНТ-БАНКА

Режим *ИМПОРТ ИЗ КЛИЕНТ-БАНКА* используется для организации импорта информации о платежных документах в S-Finance и S-Market из файлов клиент-банка.

Главное окно режима (см. рис. 353) состоит из (сверху вниз):

- 1. Панели инструментов режима.
- 2. **Таблицы платежей** с информацией о банковских операциях (вид отображения *Общий* см. рис. ниже), зафиксированных клиент-банком. Информация в таблице платежей может быть сгруппирована по дням и юридическим лицам предприятия (вид отображения *По дням*, см. рис. 354). Управление видом отображения осуществляется с помощью раскрывающегося списка расположенного на панели инструментов режима. При необходимости возможна фильтрация информации:
  - *по видам платежа (приход, расход)* с помощью раскрывающегося списка платежи приходы; Расход , который находится на панели инструментов режима;
  - по дате платежа выбор периода для отображения платежей стандартен.

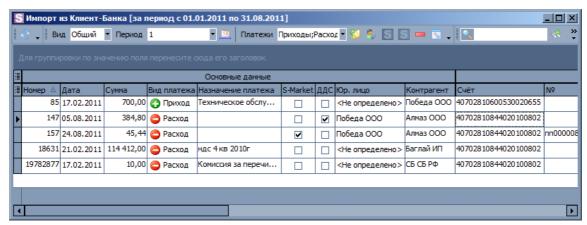


Рис. 353

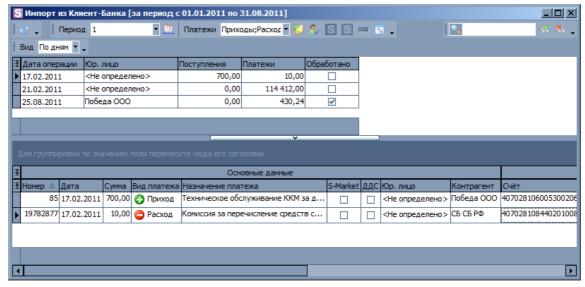


Рис. 354



Для того чтобы импортировать информацию о банковских платежах из текстовых файлов клиент-банка в формате 1С, необходимо в окне режима *ИМПОРТ ИЗ КЛИЕНТ-БАНКА*:

- 1. **Нажать** пиктограмму 3АГРУЗИТЬ ИЗ ФАЙЛА 1С. В результате на экран будет выведен стандартный диалог открытия файла.
- 2. Выбрать файл клиент-банка, из которого требуется произвести импорт.
- 3. Нажать кнопку
- 4. Дождаться окончания импорта, о чём на экран будет выведено информационное сообщение (см. рис. 355). Информация из выбранного файла клиент-банка будет перенесена в S-Finance. Таблица платежей в главном окне режима ИМПОРТ ИЗ КЛИЕНТ-БАНКА будет обновлена. Если в процессе импорта в S-Finance были обнаружены импортируемые документы, то на экран будет выведено сообщение об ошибке (см. рис. 356).

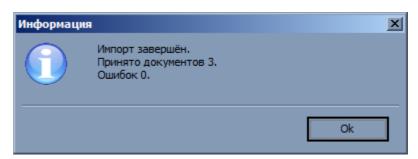


Рис. 355

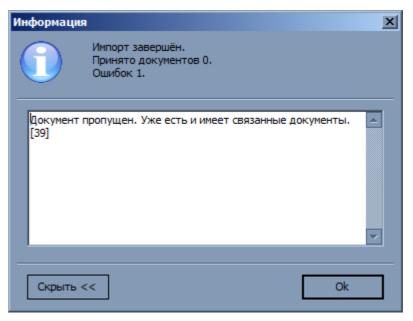


Рис. 356

На основании платежных документов, импортированных из файлов клиент-банка, возможно сформировать документы ДДС либо платежные документы S-Market, т.е. зафиксировать факт оплаты / выплаты в S-Finance либо в S-Market.

Для того чтобы сформировать документы ДДС, необходимо в окне  $ИМПОРТ\ И3\ KЛИЕНТ-БАНКА$ :

1. **Выделить** записи о платежах, на основании которых требуется сформировать документы.



2. **Нажать** пиктограмму СФОРМИРОВАТЬ ДОКУМЕНТЫ ДДС. S-Finance будет произведён поиск уже сформированных документов (документов ДДС и документов S-Market). На экран будет выведено окно ФОРМИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ ДДС с информацией о документах, которые будут сформированы, и о найденных уже сформированных документах, которые могут быть связаны с платежом (см. рис. 357).

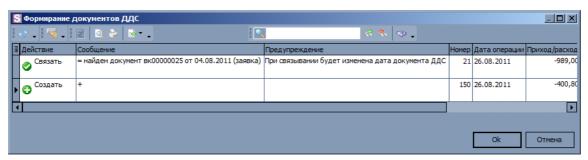


Рис. 357

- 3. В окне *ФОРМИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ ДДС* для каждой записи о платеже **выбрать** необходимое действие:
  - создать на основании платежа будет создан документ ДДС с указанными параметрами;
  - *связать* платеж будет связан с найденным документом, при этом возможно изменение даты документа ДДС (приравнивается дате операции), состояния (*Проведён*), внешнего основания, счёта;
  - *пропустить* платеж будет пропущен: создание документа ДДС либо установка связи производиться не будут; платеж будет пропущен и в том случае, если будут найдены документы S-Market, связанные с платежом.
- 4. **Нажать** кнопку \_\_\_\_\_\_\_. На экран будет выведено окно параметров новых документов (см. рис. 358).
- 5. В окне параметров новых документов ДДС указать:
  - статья расхода статью расхода для формируемых документов ДДС;
  - счёт счёт для формируемых документов ДДС;
  - $\mathcal{U}\Phi V$  центр финансового учёта для формируемых документов ДДС;
  - кошелёк кошелёк для формируемых документов ДДС.

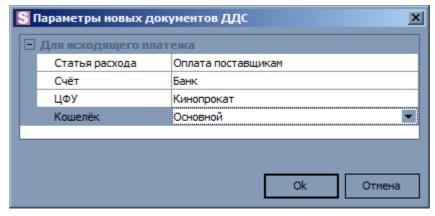


Рис. 358

6. **Нажать** кнопку В результате платежи будут обработаны в



соответствии с выбранными действиями, на экран будет выведено информационное сообщение (см. рис. 359). В окне *ИМПОРТ ИЗ КЛИЕНТ-БАНКА* для платежа будут заполнены поля в группе параметров *Документ ДДС* и установлен флаг  $\mathcal{Д}\mathcal{L}$  (см. рис. 360).

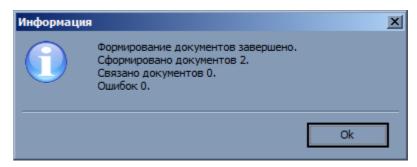


Рис. 359

S	Импорт из Клі	ент-Бан	ка [за период	c 01.01.2011	по 31.08.2011]							_   ×
	🚵 📜 Период 1 🔻 🔼 Платежи Приходы;Расход 🔻 Вид По дням 🔻 💋 🚍 💲 💽 🛫											
	Дата операции	Юр. лицо	)		Поступления	Платежи		Обработан	О			
	17.02.2011	<Не опре	еделено>		700,00		10,0	0 🗆				
	21.02.2011 <Не определено>			0,00	114	412,0	0 🗆					
	25.08.2011	5.08.2011 Победа ООО			0,00	430,24						
	26.08.2011	011 Победа ООО			0,00	1 389,80						
▶	29.08.2011	3.2011 Победа ООО			0,00	1 501,60						
					~							
				Основа	ные данные					Дон	кумент ДДС	
1	Номер Дата	Сумма	Дата операции	Вид платежа	Назначение платежа	S-Market	ддс	Юр. лицо	Контрагент	Nō	Дата	Сумма
	155 10.08.20	11 600,80	29.08.2011	Расход	Оплата за товар		<b>V</b>	Победа ООО	Алмаз ООО	вк00000276	29.08.2011	600,80
Þ	156 10.08.20	11 900,80	29.08.2011	Расход	Оплата за товар		✓	Победа ООО	Алмаз ООО	вк00000277	29.08.2011	900,80
•												Þ

Рис. 360

Для того чтобы сформировать документы S-Market, необходимо в окне *ИМПОРТ ИЗ КЛИЕНТ-БАНКА*:

- 1. **Выделить** записи о платежах, на основании которых требуется сформировать документы.
- 2. **Нажать** пиктограмму **ОРМИРОВАНИЕ** ДОКУМЕНТОВ S-MARKET. S-Finance будет произведён поиск уже сформированных документов S-Market. На экран будет выведено окно ФОРМИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ S-MARKET с информацией о документах, которые будут сформированы, и о найденных уже сформированных документах (см. рис. 361).

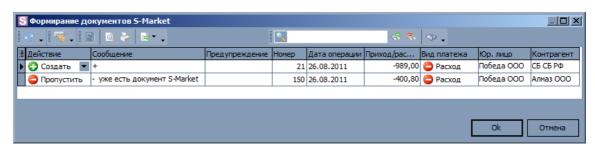


Рис. 361

3. В окне ФОРМИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ S-MARKET для каждой записи о



платеже выбрать необходимое действие:

- *создать* на основании платежа будет создан платежный документ S-Market с указанными параметрами;
- *пропустить* платеж будет пропущен: документы сформированы не будут; также платеж будет пропущен в том случае, если в S-Market был найден связанный с платежом документ.
- 4. **Нажать** кнопку Ок . На экран будет выведено окно параметров новых документов (см. рис. 362).
- 5. В окне параметров новых документов S-Market указать:
  - филиал филиал для формируемых платежных документов;
  - тип документа тип документа для формируемых платежных документов;
  - операция операцию для формируемых платежных документов.

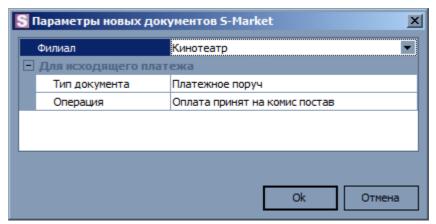


Рис. 362

6. **Нажать** кнопку — В результате платежи будут обработаны в соответствии с выбранными действиями, на экран будет выведено информационное сообщение (см. рис. 363). В окне *ИМПОРТ ИЗ КЛИЕНТ-БАНКА* будут заполнены поля в группе параметров *Документ S-Market* и установлен флаг *S-Market* (см. рис. 364). Если в дальнейшем в результате проведения платежного документа в S-Market для него будут сформированы документы ДДС, то для связанного платежа в окне *ИМПОРТ ИЗ КЛИЕНТ-БАНКА* будет отображаться информация о связанном документе S-Market и первом из связанных документов ДДС.

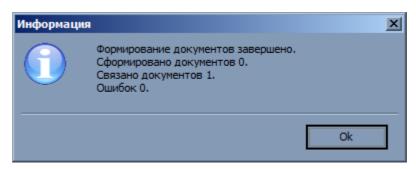


Рис. 363



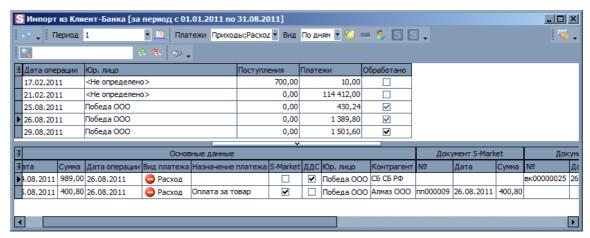


Рис. 364

Формирование документов S-Market и ДДС возможно только если для платежа установлено соответствие между получателем платежа и контрагентом S-Finance и между плательщиком и юридическим лицом в S-Finance. Для того чтобы внести реквизиты получателя платежа в карточку контрагента S-Finance, необходимо в окне *ИМПОРТ ИЗ КЛИЕНТ-БАНКА*:

- 1. **Выделить** платеж, реквизиты получателя которого требуется внести в карточку контрагента.
- 2. **Нажать** пиктограмму *ПРИСВОИТЬ РЕКВИЗИТЫ КОНТРАГЕНТУ*. Будет выполнен автоматический переход в окно справочника *КОНТРАГЕНТЫ*.
- 3. В справочнике *КОНТРАГЕНТЫ* **выбрать** необходимого контрагента либо сформировать карточку для нового контрагента.
- 4. **Нажать** кнопку Ок Реквизиты получателя будут добавлены в карточку выбранного контрагента. В окне *ИМПОРТ ИЗ КЛИЕНТ-БАНКА* для платежа в поле *Контрагент* значение *Не определено* будет заменено наименованием выбранного контрагента.

Значение < *Не определено>* в поле *Юридическое лицо* означает, что счёт плательщика не найден в справочнике *СЧЕТА* в S-Finance.

### 1.9. Менеджер отчётов

Менеджер отчётов предназначен для запуска отчётных форм, несвязанных с какимлибо режимом  $CУ\Phi$ .

Главное окно менеджера отчётов (см. рис. 365) состоит из:

- классификатора отчётов;
- вкладки Параметры;
- вкладки Печать.



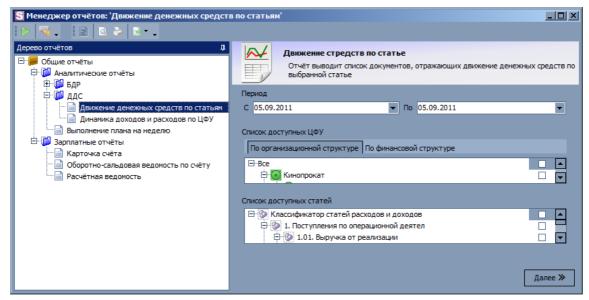


Рис. 365

Пользователь должен иметь права на запуск отчётов.

- 1. Карточка счёта.
  - Файл отчётной формы: SalaryCard.fr3.
  - Для печати формы необходимо воспользоваться менеджером отчётов. Пользователь должен иметь права на печать отчёта.
- 2. Оборотно-сальдовая ведомость по счёту
  - Файл отчётной формы: SalaryRoll.fr3.
  - Для печати формы необходимо воспользоваться менеджером отчётов. Пользователь должен иметь права на печать отчёта.
- 3. Расчётная ведомость
  - Файл отчётной формы: *PayRoll.fr3*.
  - Для печати формы необходимо воспользоваться менеджером отчётов. Пользователь должен иметь права на печать отчёта.

## 1.9.1. Динамика расходов и доходов по ЦФУ

Отчёт позволяет построить график изменения доходов и расходов выбранных центров финансового учёта за выбранные промежутки времени (дни, недели, месяцы и годы).

Исполняемый модуль отчёта: InOutFlows.bpl.

Для запуска окна параметров отчёта (см. рис. 366) предназначена команда  $ДИНАМИКА \ PACXOДOB \ U \ ДОХОДOB \ ПО \ Ц\Phi V$  из дерева отчётов в менеджере отчётов.



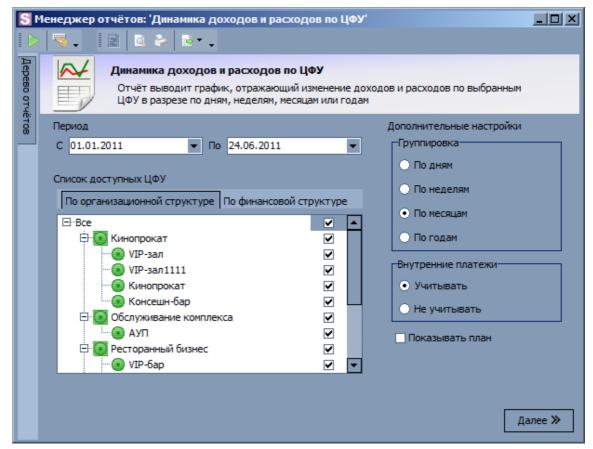


Рис. 366

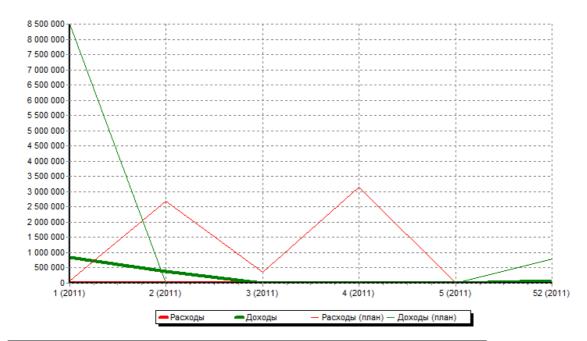
Для того чтобы сформировать график изменения доходов и расходов по ЦФУ, необходимо указать:

- 1. Период период, за который будут рассмотрены доходы и расходы.
- 2. Список доступных ЦФУ список центров финансового учёта, информация по которым будет рассмотрена. Информация по ЦФУ будет рассмотрена в отчёте, если в списке доступных ЦФУ был установлен соответствующий флаг. Возможен отбор ЦФУ по финансовой и организационной структурам на соответствующих вкладках.
- 3. **Группировка** информация о доходах и расходах ЦФУ может быть сгруппирована по дням, неделям, месяцам и годам выбранного периода. Параметр определяет значения для оси X графика
- 4. **Внутренние платежи** указывается необходимость учёта внутренних платежей при расчёте доходов и расходов ЦФУ.
- 5. **Показывать план** при установке флага будет отображена информация о динамике планируемых значений доходов и расходов (см. на рис. ниже). Пример отчёта см. на рис. 367.



#### Динамика доходов и расходов по ЦФУ За период с 01.01.2011 по 31.01.2011 В разрезе по неделям, без учёта внутренних платежей.

ЦФУ: Кинопрокат; VIP-зал; Консешн-бар; Кино-кафе; Кофейня; VIP-бар; Банкеты; Экран; АУП; Элара; VIP-зал1111



Год	Неделя №	Доходы	Расходы	Доходы (план)	Расходы (план)
2011	1	848 490,00	0,00	8 502 840,00	67 549,00
2011	2	380 700,00	10 469,00	0,00	2 690 870,00
2011	3	0,00	0,00	0,00	353 529,00
2011	4	0,00	5 000,00	0,00	3 137 607,00
2011	5	0,00	0,00	0,00	0,00
2011	52	75 900,00	0,00	794 816,00	0,00
Итого		1 305 090,00	15 469,00	9 297 656,00	6 249 555,00

Рис. 367

Пользователь должен иметь права на запуск отчёта (модуль *АДМИНИСТРАТОР*, параметр, одноименный отчёту, в группе *Функции / Аналитика / Доступ к отчётам*).

### 1.9.2. Движение денежных средств по статьям

Отчёт предназначен для просмотра информации о движении денежных средств по выбранным статьям для выбранных центров финансового учёта.

Для запуска окна параметров отчёта (см. рис. 368) предназначена команда *ДВИЖЕНИЕ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ ПО СТАТЬЯМ* из дерева отчётов в менеджере отчётов.



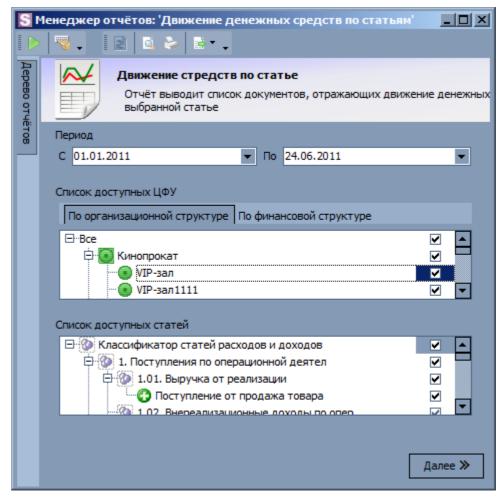


Рис. 368

Для того чтобы получить информацию о движении денежных средств по статьям по ЦФУ, необходимо указать:

- 1. Период период, за который будуг рассмотрены документы.
- 2. Список доступных ЦФУ список центров финансового учёта, документы которых будут рассмотрены. Информация по ЦФУ будет рассмотрена в отчёте, если в списке доступных ЦФУ был установлен соответствующий флаг. Возможен отбор ЦФУ по финансовой и организационной структурам на соответствующих вкладках.
- 3. Список доступных статей список статей, движение по которым будет рассматриваться. Информация по статье будет рассмотрена в отчёте, если в списке доступных статей был установлен соответствующий флаг.

Пример отчёта см. на рис. 369.



### Движение денежных средств по статье За период с 01.01.2011 по 24.06.2011

**ЦФУ:** Кинопрокат; VIP-зал; Консешн-бар; Кино-кафе; Кофейня; VIP-бар; Банкеты; Экран; АУП; Элара; VIP-зал1111

Сумма
1 000,00
1 100,00
2 100,00
5 000,00
100,00
10 000,00
15 100,00
10 469,00
10 469,00
'
1 000,0
1 100,0
2 100,00
100,00
100,00
10 500,00
65 400,00
34 200,00
89 000,00
25 890,00
120 500,0
37 800,0
9 000,00
278 000,00
254 100,00
352 100,00
28 600,00
9 000,00
1 314 090,00
1 288 621,00

Рис. 369

Пользователь должен иметь права на запуск отчёта (модуль AДМИНИСТРАТОР, параметр, одноименный отчёту, в группе  $\Phi$ ункции / Aналитика / Доступ к отчётам).

## 1.9.3. Отчёт БДР

Отчёт предназначен для просмотра информации о движении денежных средств по выбранной статье.

Для запуска окна параметров отчёта (см. рис. 370) предназначена команда OTЧЕТ БДР (Ф. 2) из дерева отчётов в менеджере отчётов.



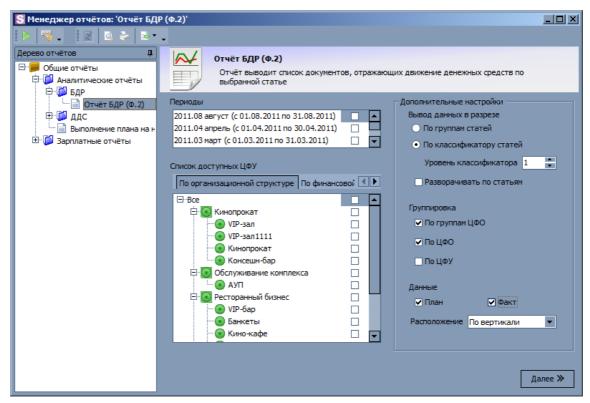


Рис. 370

Для того чтобы получить информацию о движении денежных средств по выбранной статье, необходимо указать:

- 1. Периоды периоды, за который будут рассмотрены документы.
- 2. Список доступных ЦФУ список центров финансового учёта, документы которых будут рассмотрены. Информация по ЦФУ будет рассмотрена в отчёте, если в списке доступных ЦФУ был установлен соответствующий флаг. Возможен отбор ЦФУ по финансовой и организационной структурам на соответствующих вкладках.
- 3. **Вывод данных в разрезе -** способ группировки информации по статьям в отчёте:
  - по группам статей группировка по виду статьи (доходная / расходная)
  - по классификатору статей группировка статей по группам классификатора выбранного уровня;
  - разворачивать по статьям при установленном флаге информация будет группироваться по каждой статье, иначе по выбранным группам статей.
- 4. Группировка возможна группировка информации:
  - по группам ЦФО по группам центров финансовой ответственности;
  - по ЦФО по центрам финансовой ответственности;
  - по ЦФУ по центрам финансового учёта.
- 5. Данные указывается, какую информацию выводить:
  - план будут выведены запланированные значения показателей;
  - факт будут выведены фактические значения показателей.
- 6. **Расположение** параметр активен если установлен флаг *Факт* и определяет место расположения планируемой и фактической информации:
  - по вертикали строки;
  - по горизонтали столбцы.



Пример отчёта см. на рис. 371.

**Отчёт БДР** Форма 2

За периоды: 2011.01 январь, 2011.02 февраль, 2011.03 март, 2011.04 апрель, 2011.08 август Общий период: с 01.01.2011 по 31.08.2011

**ЦФУ:** Кинопрокат; VIP-зал; Консешн-бар; Кино-кафе; Кофейня; VIP-бар; Банкеты; Экран; АУП; Элара; VIP-зал1111

	ЦФО				
Группа статьи	Кинопрокат	Обслуживание комплекса	Ресторанный бизнес	Экран	Общий итог
	13 335 536,00	-2 157 414,00	1 448 486,00	343 398,00	12 970 006,00
Расходные	-7 398 333,00	-961 407,00	-701 524,00	-15 098,00	-9 076 362,00
Общий итог	5 937 203,00	-3 118 821,00	746 962,00	328 300,00	3 893 644,00

	ЦФО				
Показатель	Кинопрокат	Обслуживание комплекса	Ресторанный бизнес	Экран	Общий итог
1. Маржинальный доход	5 985 325,00	0,00	811 862,00	344 000,00	7 141 187,00
3. Операционные расходы	1 904 192,00	1 954 104,00	937 441,00	6 000,00	4 801 737,00
4. Операционная прибыль	4 081 133,00	0,00	-125 579,00	338 000,00	4 293 554,00
6. Прочие доходы	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
7. Прочие расходы	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
8. EBITDA	4 081 133,00	0,00	-125 579,00	338 000,00	4 293 554,00
10. Чистая прибыль	4 081 133,00	0,00	-125 579,00	338 000,00	4 293 554,00
Общий итог	20 132 916,00	1 954 104,00	1 372 566,00	1 364 000,00	24 823 586,00

Рис. 371

#### 1.10. Отчёты

Для оценки финансовой деятельности предприятия S-Finance предоставляет пользователю ряд аналитических отчётов:

- Отчёт <u>ПЛАН-ФАКТ (фин. структура)</u> контроль фактического выполнения планов бюджета с группировкой данных по финансовой структуре предприятия (по центрам финансового учёта).
- Отчёт <u>ПЛАН-ФАКТ (орг. структура) контроль</u> фактического выполнения планов бюджета с группировкой данных по организационной структуре предприятия (по центрам финансовой ответственности).
- Отчёт <u>ПЛАН-ФАКТ (форма 5) зоб</u> используется для анализа выполнения плана по финансовым показателям предприятия.
- Отчёт БДДС 316.

Запуск главных окон отчётов осуществляется с помощью соответствующих пиктограмм, "горячих" клавиш либо команд меню ОТЧЁТЫ:

- Марка отчёт ПЛАН-ФАКТ (фин. структура);
- Марат ПЛАН-ФАКТ (орг. структура);
- Марка В правод п

### 1.10.1. План-факт

Отчёты *ПЛАН-ФАКТ* (фин. структура, орг. структура) позволяют проанализировать фактическое выполнение планов бюджета.

В настоящий момент разработаны следующие режимы анализа фактического выполнения планов бюджета:

• План-факт с группировкой по финансовой структуре предприятия (по ЦФУ, см. рис. 372) - вызов с помощью команды ОТЧЁТЫ / ПЛАН-ФАКТ (ФИН. СТРУКТУРА) либо с помощью пиктограммы ;



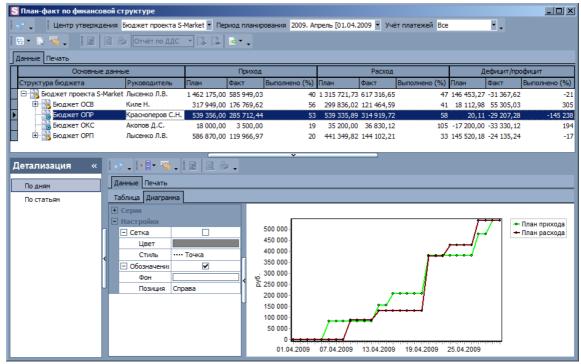


Рис. 372

• План-факт с группировкой по организационной структуре предприятия (по ЦФО, см. рис. 373) - вызов с помощью ОТЧЁТЫ / ПЛАН-ФАКТ (ОРГ. СТРУКТУРА) либо пиктограммы

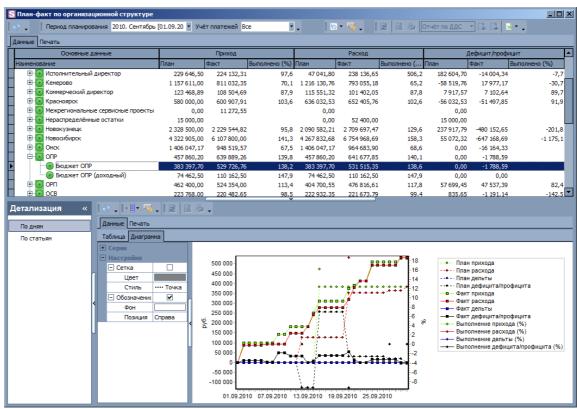


Рис. 373

В главных окнах отчётов с выбранной группировкой по ЦФО либо ЦФУ (см. рис.



### выше) отображаются:

- данные о запланированных и фактических приходах и расходах;
- процент выполнения плана по приходу и расходу;
- запланированная и фактическая дельта;
- процент выполнения плана по дельте;
- информация о дефиците / профиците по плану.

Список бюджетов может быть ограничен с помощью выбора рассматриваемого периода планирования (раскрывающийся список Период планирования 2009. Сентябрь [01.09.200] расположенный на панели инструментов окна отчёта) утверждения (раскрывающийся центра список Центр утверждения Финансовый отдел [Кони 🔻 расположенный на панели инструментов окна отчёта ПЛАН-ФАКТ (фин. структура)). Также возможно отфильтровать бюджеты по виду Учёт платежей Все платежа, используя раскрывающийся список расположен на панели инструментов Данные отчётов ПЛАН-ФАКТ (фин. структура) и  $\Pi \Pi A H$ - $\Phi A K T$  (орг. структура).

Встроенные формы позволяют детализировать информацию о запланированном и фактическом исполнении бюджета:

• **по** дням рассматриваемого периода (встроенная форма *ПО ДНЯМ*, см. рис. 374);

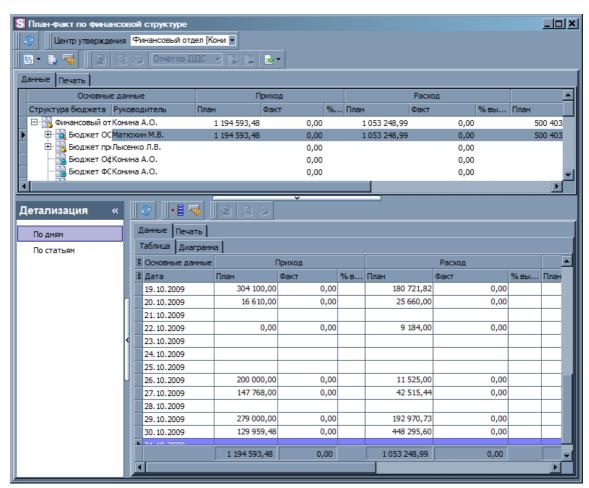


Рис. 374

• **по статьям** расхода / дохода (встроенная форма *ПО СТАТЬЯМ*, см. рис. 375);



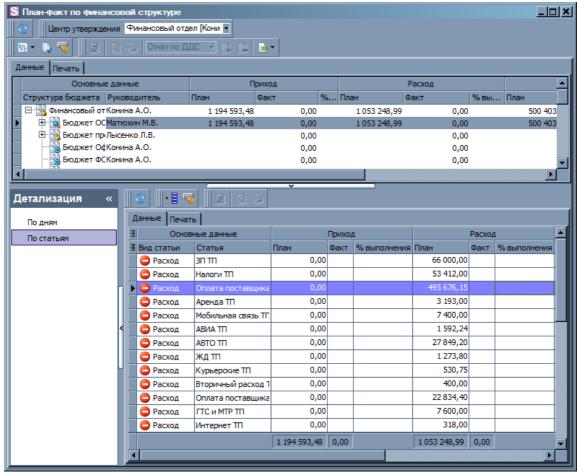


Рис. 375

Детализация плана по статье может быть просмотрена с группировкой по датам. Детализация плана по дате может быть просмотрена с группировкой по статьям.

Для того, чтобы открыть окно детализации, необходимо в окне отчётов  $\Pi \Pi AH$ -  $\Phi AKT$ 

- 1. **На выбор**: на встроенной форме *ПО СТАТЬЯМ* **выбрать статью**, которую необходимо детализировать по датам *либо* на встроенной форме *ПО ДАТАМ* **выбрать дату**, которую необходимо детализировать по статьям.
- 2. **Нажать** пиктограмму , расположенную на панели инструментов встроенной формы. В результате на экран будет выведено меню выбора вида детализации (см. рис. 376).

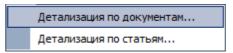


Рис. 376

- 3. Выбрать вид детализации:
  - встроенная форма ПО ДНЯМ: возможна детализация по документам и по статьям;
  - встроенная форма ПО СТАТЬЯМ: возможна детализация по документам и по дням.
- 4. В результате на экран будет выведена информация о запланированном и



фактическом исполнении бюджета по текущей статье с группировокой в зависимости от выбранного вида детализации.

- по дням (см. рис. 377);
- по статьям расхода / дохода (см. рис. 378);
- *по документам* (см. рис. 379); на вкладке *Общие* отображаются и плановые, и фактические значения детализации.

Данные Печать												
	Основные данные		Прі	1ХОД		Расход			Дефицит/профицит			
	Дата	План	Факт	Выполнено (%)	План	Факт	Выполнено (%)	План	Факт	Выполнено (%)		
	01.09.2010											
	02.09.2010											
	03.09.2010											
	04.09.2010											
	05.09.2010											
	06.09.2010	0,00	0,00		38 353,00	0,00		-38 353,00	0,00			
	07.09.2010											
	08.09.2010											
2	09.09.2010	0,00	0,00		32 380,00	213 699,97		-32 380,00	-213 699,97			
	10.09.2010	0,00	0,00		35 997, 16	0,00		-35 997,16	0,00			
	11.09.2010											
	12.09.2010	0,00	0,00		179 525,87	0,00		-179 525,87	0,00			
	13.09.2010	0,00	0,00		11 860,00	0,00		-11 860,00	0,00			
	14.09.2010	0.00	0.00		4 510.00	1 100.00		-4 510.00	-1 100.00			
		0,00	0,00		1 270 862,85	1 436 077,47		-1 270 862,85	-1 436 077,47			

Рис. 377

	Основные данные Приход Расход					Дефицит/			
Вид статы	Статья	План	Факт	Выполнено (%)	План	Факт	Выполнено (%)	План	Факт
🔵 Расход	3N TN		0,00			111 268,32			-111
🔵 Расход	Оплата поставщикам Т ТП	0,00			80 000,00			-80 000,00	
🔵 Расход	Командировочные расходы ТП		0,00			860,00			
🔵 Расход	Мобильная связь ТП		0,00			500,00			
🔵 Расход	АВТО ТП		0,00			6 123,00			-6
🔵 Расход	Инструменты ТП	0,00			11 525,00			-11 525,00	
🛑 Расход	Вторичный расход ТП		0,00			192 911,02			-192
🔷 Расход	Оплата поставщикам из Рез ТП		0,00			237 738,00			-237
🔷 Расход	Оплата поставщикам У ТП		0,00			2 000,00			-2
🔷 Расход	ГТС и МТР ТП		0,00			670,00			
🔵 Расход	Интернет ТП		0,00			1 000,00			-1
🔵 Расход	Праздничные расходы ТП		0,00			20 000,00			-20
🤷 Расход	Проездные билеты ТП		0,00			800,00			
🔵 Расход	Содержание автомобилей TП	0,00	0,00		4 200,00	4 300,00		-4 200,00	-4
🔵 Расход	Содержание здания ТП -		0,00			8 591,40			-8
🔵 Расход	Распред. затрат Направлений ТП		0,00			38 128,28			-38
🔵 Расход	Распред. затрат Общее ТП		0,00			213 069,27			-213
🔵 Расход	Распред. затрат ФР ТП		0,00			11 438,52			-11
🛑 Расход	Консультационные услуги ТП		0,00			10 000,00			-10
	I				E 700.00	45.000.00		F 700.00	

Рис. 378



Документ  Доку	анные Печать										
Факт ( 0.0198995	Общие План Факт										
Факт ( 0.0198995   ОРП Лысенко				Статья		Платёж				Дополнительно	
Факт ( 0.0198995 ОРП Лысенко						План			Контрагент	ЦФУ	Комментарий
Факт	Факт	_		•	1 11 11					-	
Факт f_00199996 ОРП Лысенко		_	ОРП Лысенко	-							
Факт f_0019998 ОРП Лысенко		_		_							
Факт 7 (.00047035 ОСВ УК ДОХОД ПОСТУПЛЕНИЯ У ТП 27 090,00 0 2.09.2010 СТАЙЕР+, ООО СОЗДАН АВТОНАТИЧЕСКИ ПО ПРВВИЛУ "БАНКОВСКИЕ ВЫПИСКИЕ В ОСВ УК ДОХОД ПОСТУПЛЕНИЯ У ТП 51 20,00 0 2.09.2010 СТАЙЕР+, ООО СОЗДАН АВТОНАТИЧЕСКИ ПО ПРВВИЛУ "БАНКОВСКИЕ ВЫПИСКИЕ В ОСВ УК ДОХОД РАСКОВ В РАСКОВ РАСКОВ РАСКОВ В ОСВ УК ДОХОД В ОСВ УК	Факт	_	ОРП Лысенко	_							
Факт f 20047037 ОСВ УК		_	ОРП Лысенко	_	Распред. затрат Общее TП						2.2
Факт f_00199950 ОСВ УК Расход Распред. затрат Общее ТТ 183,60 0 2.09.2010 Бюджет ГД Создан автонатически по правилу ОСВ уК Факт f_00199951 ОСВ УК Расход Распред. затрат Общее ТТ 91,80 0 2.09.2010 Бюджет ГД Создан автонатически по правилу ОСВ уК Факт f_00199950 ОСВ УК Расход Распред. затрат Общее ТТ 91,80 0 2.09.2010 Бюджет КД Создан автонатически по правилу ОСВ уК Факт f_00199950 ОСВ УК Расход Распред. затрат Общее ТТ 91,80 0 2.09.2010 Бюджет КД Создан автонатически по правилу ОСВ уК Факт f_00199950 ОСВ УК Расход Вторичный расход ТП 304,76 0 2.09.2010 Учредительо Создан автонатически по правилу ОСВ уК Факт f_00199995 Бюджет ОфМ Д доход Распред. затрат Общее ТТ 815,56 0 2.09.2010 Учредительо Создан автонатически по правилу ОТ числения в учред Факт f_00199190 Бюджет ОфМ Д доход Распред. затрат Общее ТТ 472,94 0 2.09.2010 ОРП Лысенко Сервиса всеткбрь, 10 Факт f_0019920 Бюджет ОфМ Д доход Распред. затрат Общее ТТ 4,63 0 2.09.2010 ФОД Создан автонатически по правилу ООД перераспредел Факт f_0019926 Бюджет ОфМ Д доход Распред. затрат Общее ТТ 4,63 0 2.09.2010 ФОД Создан автонатически по правилу ООД перераспредел Факт f_0019926 Бюджет ОфМ Д доход Распред. затрат Общее ТТ 1,88 0 2.09.2010 ФОД Создан автонатически по правилу ООД перераспредел Факт f_00199216 Бюджет ОфМ Д доход Распред. затрат Общее ТТ 1,88 0 2.09.2010 ФОД Создан автонатически по правилу ООД перераспредел Факт f_00199216 Бюджет ОфМ Д доход Распред. затрат Общее ТТ 1,88 0 2.09.2010 ФОД Создан автонатически по правилу ООД перераспредел Факт f_00199216 Бюджет ОфМ Д доход Распред. затрат Общее ТТ 1,88 0 2.09.2010 ФОД Создан автонатически по правилу ООД перераспредел ФОК ТД перераспредел ФОД Распред. затрат Общее ТТ 1,88 0 2.09.2010 ФОД Создан автонатически по правилу ООД перераспредел ФОД Распред. затрат Общее ТТ 1,88 0 2.09.2010 ФОД Создан автонатически по правилу ООД перераспредел ФОД Распред. затрат Общее ТТ 1,88 0 2.09.2010 ФОД Создан автонатически по правилу ООД перераспредел ФОД Распред. затрат Общее ТТ 1,88 0 2.09.2010 ФОД Создан автонатически по пр	Факт	c_00047036	ОСВ УК	Доход	Поступления У ТП		27 090,00	02.09.2010	СТАЙЕР+, ООО		Создан автоматически по правилу 'Банковские выписки
Факт f_00199957 ОСВ УК	Факт	c_00047037	ОСВ УК	🕜 Доход	Поступления У ТП		6 120,00	02.09.2010	СТАЙЕР+, ООО		Создан автоматически по правилу 'Банковские выписки
Факт	Факт	f_00199960	осв ук	🖨 Расход	Распред. затрат Общее ТП		183,60	02.09.2010		Бюджет ГД	Создан автоматически по правилу 'ОСВ ук'
Факт f_00199958 ОСВ УК Расход В горичный расход ТП 304,76 (2.09,2010 Бюджет КД Создан автонатически по правилу 'ОСВ ук' Расход В горичный расход ТП 304,76 (2.09,2010 Учредительс) Создан автонатически по правилу 'ОТчисления в учред Факт f_00199959 Бюджет ОфМ 0 Доход Раскора, затрат Общее+1 472,94 (2.09,2010 ОРП Льсенко сервис за сентябрь, 10 ОРП Льсенко сервис за	Факт	f_00199957	OCB YK	🛑 Расход	Распред. затрат Общее ТП		812,70	02.09.2010		Бюджет ГД	Создан автоматически по правилу 'ОСВ ук'
Факт f_00199956 ОСВ УК	Факт	f_00199961	OCB YK	Расход	Распред. затрат Общее ТП		91,80	02.09.2010		Бюджет КД	Создан автоматически по правилу 'ОСВ ук'
Факт (20199999 ОСВ УК Расход Вторичный расход ТП 68,8 5 02.09.2010 Учредительо Создан автонатически по правилу 'Отчисления в учред факт (20199995 Бюджет ОфМ № Доход Распред. затрат Общее+ 1 472,94 02.09.2010 Бюджет ФР Создан автонатически по правилу 'ФОД перераспредел факт (20199240 Бюджет ОфМ № Доход Распред. затрат Общее+ 1 2,63 02.09.2010 Бюджет ФР ФОД Создан автонатически по правилу 'ФОД перераспредел факт (201992240 Бюджет ОфМ № Доход Распред. затрат Общее+ 1 14,21 (2.09.2010 ФОД Создан автонатически по правилу 'ФОД перераспредел факт (201992840 Бюджет ОфМ № Доход Распред. затрат Общее+ 1 5,90 02.09.2010 ФОД Создан автонатически по правилу 'ФОД перераспредел факт (20199396 Бюджет ОфМ № Доход Распред. затрат Общее+ 1 1,88 (02.09.2010 ФОД Создан автонатически по правилу 'ФОД перераспредел факт (20199396 Бюджет ОфМ № Доход Распред. затрат Общее+ 1 1,88 (02.09.2010) ФОД Создан автонатически по правилу 'ФОД перераспредел	Факт	f_00199958	осв ук	Расход	Распред. затрат Общее ТП		406,35	02.09.2010		Бюджет КД	Создан автоматически по правилу 'ОСВ ук'
Факт f_00198995 Боджет ОфМ	Факт	f_00199956	осв ук	Расход	Вторичный расход ТП		304,76	02.09.2010		Учредительс	Создан автоматически по правилу 'Отчисления в учреди
Факт F_00199189 Боджет ОфМ © Доход Распред. затрат Общее+1 472,94 02.09.2010 Боджет ФР сервисы автуст 10 Боджет ФР ФОД Создан автоматически по правилу "ФОД перераспредел Факт F_00199246 Боджет ОфМ © Доход Распред. затрат Общее+1 14,21 02.09.2010 ФОД Создан автоматически по правилу "ФОД перераспредел Факт F_00199248 Боджет ОфМ © Доход Распред. затрат Общее+1 5,90 02.09.2010 ФОД Создан автоматически по правилу "ФОД перераспредел Факт F_00199186 Боджет ОфМ © Доход Распред. затрат Общее+1 5,90 02.09.2010 ФОД Создан автоматически по правилу "ФОД перераспредел ФАКТ F_00199186 Боджет ОфМ © Доход Распред. затрат Общее+1 1,88 02.09.2010 ФОД Создан автоматически по правилу "ФОД перераспредел	Факт	f_00199959	OCB YK	Расход	Вторичный расход ТП		68,85	02.09.2010		Учредительс	Создан автоматически по правилу 'Отчисления в учреди
Факт f _00199240 Боджет ОфМ	Факт	f_00198995	Бюджет ОфМ	<b>О</b> Доход	Распред. затрат Общее+1		815,65	02.09.2010		ОРП Лысенко	сервис за сентябрь, 10
Факт f_00199226 Боджет ОфМ © Доход Распред. затрат Общее+1 14,21 02.09.2010 ФОД Создан автоматически по правилу 'ФОД перераспредел факт f_00199284 Боджет ОфМ © Доход Распред. затрат Общее+1 5,90 02.09.2010 ФОД Создан автоматически по правилу 'ФОД перераспредел факт f_00199196 Боджет ОфМ © Доход Распред. затрат Общее+1 1,88 02.09.2010 ФОД Создан автоматически по правилу 'ФОД перераспредел фОД Создан автоматически по правилу 'ФОД Создан автоматич	Факт	f_00199189	Бюджет ОфМ	🕜 Доход	Распред. затрат Общее+Г		472,94	02.09.2010		Бюджет ФР	сервисы август 10
Факт (_00199284 Боджет Офи (_0 Доход Распред. затрат Общее+1 5,90 02.09.2010 ФОД Создан автонатически по правилу 'ФОД перераспредел офит (_00199196 Боджет Офи (_0 Доход Распред. затрат Общее+1 1,88 02.09.2010 ФОД Создан автонатически по правилу 'ФОД перераспредел офит (_00199196 Боджет Офи (_00199196 Бодж	Факт	f_00199240	Бюджет ОфМ	Доход	Распред. затрат Общее+1		2,63	02.09.2010		ФОД	Создан автоматически по правилу 'ФОД перераспределя
Факт f .00199196 Бюджет ОфМ 🐧 Доход Распред. затрат Общее + 1 1,88 02.09.2010 ФОД Создан автоматически по правилу 'ФОД перераспредел	Факт	f_00199226	Бюджет ОфМ	Доход	Распред. затрат Общее+Т		14,21	02.09.2010		ФОД	Создан автоматически по правилу 'ФОД перераспределя
	Факт	f_00199284	Бюджет ОфМ	Доход	Распред. затрат Общее+1		5,90	02.09.2010		ФОД	Создан автоматически по правилу 'ФОД перераспределя
Факт f _00199211 Бюджет ОфМ 👶 Доход Распред. затрат Общее + 1 2,40 02.09.2010 ФОД Создан автоматически по правилу 'ФОД перераспредел	Факт	f_00199196	Бюджет ОфМ	Доход	Распред. затрат Общее+1		1,88	02.09.2010		ФОД	Создан автоматически по правилу 'ФОД перераспределя
	Факт	f_00199211	Бюджет ОфМ	Доход	Распред. затрат Общее+1		2,40	02.09.2010		ФОД	Создан автоматически по правилу 'ФОД перераспределя
Фил ( 00199396 Биракот ОфМ 🙆 Поков Посторов этгост Обино I 7 295/02 00 2010 ФОП Создан зетоматически по полектом (фОП перерасправет	Фэкт	f 00100306	Expansor OdM		Dacroon aaroar Obwoo LT		2.05	02.00.2010		ΦΩ.II	Создан зетоматически по позвилу 'фОЛ перераспреде

Рис. 379

Информация о фактическом выполнении планов бюджета, детализированная по дням, может быть отображена в виде таблицы (вкладка Таблица, см. рис. выше) и в виде диаграммы (вкладка Диаграмма).

Настройка отображения диаграммы осуществляется с помощью набора свойств, расположенных в левой области диаграммы, например, можно составить диаграмму соответствия планов прихода и расхода (см. рис. 380) либо диаграмму запланированного и фактически выполненного прихода (см. рис. 381).

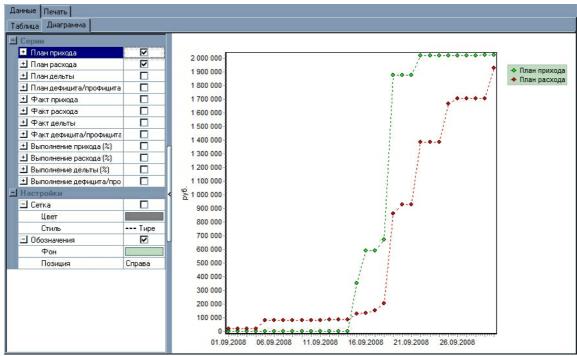


Рис. 380



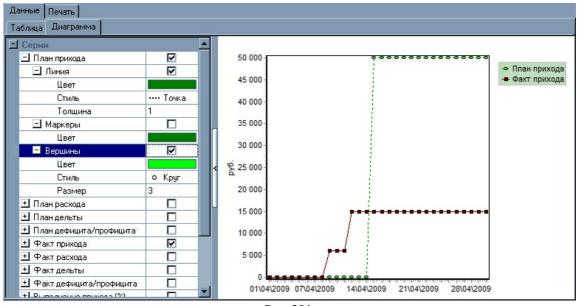


Рис. 381

При необходимости возможно переключение в режим KOHTPOЛЬ  $\Pi ЛАHUPOBAHUЯ$  БЮДЖЕТА из окна отчёта  $\Pi ЛAH-\Phi AKT$  (фин. структура), курсор при этом устанавливается на ЦУ / ЦМ / ЦФУ текущий в предыдущем окне.

Переход осуществляется с помощью соответствующей команды из контекстного меню отчёта либо с помощью соответствующей пиктограммы, расположенной на панели инструментов режима:

• команда *ПЕРЕЙТИ В КОНТРОЛЬ ПЛАНИРОВАНИЯ* (см. рис. 382) либо пиктограмма *ПЕРЕЙТИ В КОНТРОЛЬ ПЛАНИРОВАНИЯ*;

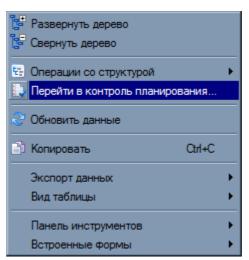


Рис. 382

При работе в отчётах *ПЛАН-ФАКТ* (фин. структура, орг. структура) учитывается история изменений параметров центров финансового учёта, планирования и мониторинга (наименование центра, руководитель, вид деятельности, группа мест хранения, кураторы и курируемые центры). Т.о. при работе в одном из прошедших периодов информация о центрах финансового учёта, центрах планирования и мониторинга будет соответствовать выбранному периоду.



## 1.10.1.1. Отчётные формы режима

Для режима  $\Pi \Pi AH$ - $\Phi AKT$  (по фин. структуре) разработаны следующие отчётные формы:

- <u>"Отчёт по ДДС"</u> 303;
- "План-факт" <sup>304</sup>;
- "Понедельный отчет по дельте" 306.

## 1.10.1.1.1. Отчёт по ДДС

Файл отчётной формы  $DDS\_PF.fr3$  расположен в подкаталоге Reports каталога установки  $CY\Phi$ .

В отчёте представлена информация о дефиците / профиците бюджета с разбиением по дням и статьям в виде перекрестной таблицы за выбранный период планирования, для выбранного узла финансовой структуры (см. рис. 383). Рассматриваются только планы с указанным статусом. Данные отчёта могут быть экспортированы в файл формата MS Excel для дальнейшего использования. Экспортирование данных осуществляется стандартным образом.

# Отчёт по ДДС

2011.01 январь (01.01.2011 - 31.01.2011)

### Центр финансового учёта "АУП"

Учёт платежей: Все

Сальдо на начало периода: 0,00

Статья	Итого план	Итого факт	Вып. %
приход			
инвестиции	794 816,00	100,00	0,01
Итого приходов	794 816,00	100,00	0,01
РАСХОД			
Аренда	-62 579,00		
ЗП	-635 119,00		
Услуги банка	-5 191,00		
Обеды сотрудников	-16 249,00		
Охрана помещений	-320 469,00		
Итого расходов	-1 039 607,00	0,00	0,00
Итого	-244 791,00	100,00	-0,04

Сальдо на конец периода: 100,00

Рис. 383

Для того, чтобы сформировать отчёт, необходимо в окне  $\Pi ЛАН$ - $\Phi AKT$   $\Pi O$   $\Phi ИНАНСОВОЙ СТРУКТУРЕ:$ 

- 1. **Выбрать** узел финансовой структуры (ЦФУ, ЦМ, ЦУ), для которого требуется сформировать отчёт.
- 2. Перейти на вкладку Печать.
- 3. **Выбрать** период планирования, для которого необходимо получить информацию, используя раскрывающийся список *Период планирования*, расположенный на панели инструметов вкладки *Печать*.
- 4. **Выбрать** вид платежей, которые будут учитываться, используя раскрывающийся список *Учёт платежей*.
- 5. Определить необходимость детализации отчёта по дням периода, используя



флаг Детализация по дням в группе Параметры.

6. **Выбрать** из раскрывающегося списка доступных отчётных форм значение *Омчёт по ДДС*. Раскрывающийся список выбора отчётных форм находится на панели инструметов вкладки *Печать*. В результате на экран будет выведен отчёт о дефиците / профиците бюджета с учётом условий, определённых выше. Дальнейшие действия с отчётом осуществляются стандартным образом. Полное описание данных отчёта представлено в табл. 21.

Таблица 21. Выходные данные отчёта "Отчёт по ДДС"

Наименование поля	Значение поля
Статья	Наименование статьи расхода / дохода
Итого план	Итоговая сумма плана по текущей статье
Итого факт	Итоговая сумма факта по текущей статье
Вып. %	Процент выполнения плана (процент фактического выполнения от запланированного)
Дата 1Дата N (даты периода планирования)	Дефицит / профицит по текущей статье для даты (значение на пересечении даты и статьи расхода / дохода), отображается только при использовании детализации по дням (флаг Детализация по дням установлен)

## 1.10.1.1.2. План-факт

Файл отчётной формы PlanFact.fr3 расположен в подкаталоге Reports каталога установки СУФ.

В отчёте представлена информация о запланированном и фактическом исполнении бюджета с разбиением по дням и статьям в виде перекрестной таблицы за выбранный период планирования и по выбранному узлу финансовой / организационной структуры (см. рис. 384).



# План-факт

2011.02 февраль (01.02.2011 - 28.02.2011)

**Центр утверждения "Фин. отдел"** Учёт платежей: **Без внутренних** 

			01.02.2011	06.02.2011	10.02.2011	15.02.2011	20.02.2011	Итого
Приход		План				100 000,00		100 000,00
	Поступление от продажа товара	Факт						0,00
		План	794 816,00					794 816,00
	инвестиции	Факт						0,00
	Итого	План	794 816,00	0,00	0,00	100 000,00	0,00	894 816,00
	инов	Факт	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Расход	Аренда	План					-62 579,00	-62 579,00
	Аренда	Факт						0,00
	3N	План			-638 119,00			-638 119,00
	311							0,00
	Налоги	План		-7 <del>54</del> 9,00				-7 549,00
	пажн	Факт						0,00
	Охрана помещений	План			-320 469,00			-320 469,00
	охрана помещении	Факт						0,00
	Услуги банка	План			-5 <del>49</del> 2,00			-5 492,00
	2 GlyTir Odliku	Факт						0,00
	Итого	План	0,00	-7 549,00	-964 080,00	0,00	-62 579,00	-1 034 208,00
	иного	Факт	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Всего	План	794 816,00	-7 549,00	-964 080,00	100 000,00	-62 579,00	-139 392,00
	Всего	Факт	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Рис. 384

Для того, чтобы сформировать отчёт, необходимо в окне  $\Pi ЛАН$ - $\Phi AKT$   $\Pi O$   $\Phi UHAHCOBO \HM$  CTP УКТУРЕ:

- 1. **Выбрать** узел финансовой / организационной структуры, для которого требуется сформировать отчёт.
- 2. Перейти на вкладку Печать.
- 3. **Выбрать** период планирования, для которого необходимо получить информацию, используя раскрывающийся список *Период планирования*, расположенный на панели инструметов вкладки *Печать*.
- 4. **Выбрать** вид платежей, которые будут учитываться, используя раскрывающийся список *Учёт платежей*.
- 5. **Выбрать** из раскрывающегося списка доступных отчётных форм значение *План-Факт*. Раскрывающийся список выбора отчётных форм находится на панели инструметов вкладки *Печать*. В результате на экран будет выведен отчёт о запланированном и фактическом исполнении бюджета с учётом условий, определённых выше. Дальнейшие действия с отчётом осуществляются стандартным образом. Полное описание данных отчёта представлено в табл. 22.

Таблица 22. Выходные данные отчёта "План-Факт"

Наименование поля	Значение поля
Поля по вертикали	Наименование статьи расхода / дохода
Поля по горизонтали	Дата 1Дата N (даты периода планирования)
План	Значение на пересечении полей по



	горизонтали и вертикали: сумма плана по текущей статье и текущей дате
Факт	Значение на пересечении полей по горизонтали и вертикали: сумма факта
	по текущей статье и текущей дате

### 1.10.1.1.3. Понедельный отчет по дельте

Файл отчётной формы PlanFactOnWeek.fr3 расположен в подкаталоге Reports каталога установки  $CУ\Phi$ .

В отчёте представлена понедельная информация по дельте с группировкой по руководителю ЦФУ (см. рис. 385). Печатная форма может использоваться в любом режиме работы СУФ, но, прежде всего, предназначена для аналитического отчёта  $\Pi \Pi AH$ - $\Phi AKT$ .

## Выполнение плана на 19.10.2010

ЦФУ	План на месяц	Факт на 12.10	% выполнения	Осталось до выполнения плана	План на неделю	Факт за неделю	% выпол нения	Остаток при условии выполнения плана на неделю	% выполнения при условии выполнения плана на неделю
Аксенов В.В.									
НскАСУ	204 384,00	18 593,45	9,10	185 790,55	80 000,00	-1 424,25	9,10	105 790,55	48,24
Итого Аксенов В.В.:	204 384,00	18 593,45	9,10	185 790,55	80 000,00	-1 424,25	-1,78	105 790,55	48,24
Антропова С.Н.									
Кемерово АСУ	24 500,00	3 443,75	14,06	21 056,25	16 036,00	-56,25	14,06	5 020,25	79,51
Кемерово ОСВ	0,00	0,00	0,00	0,00	16 036,00	0,00	0,00	-16 036,00	0,00
Кемерово СБ	0,00	0,00	0,00	0,00	16 036,00	0,00	0,00	-16 036,00	0,00
Кемерово СЗ	0,00	2 532,50	0,00	-2 532,50	80 000,00	-67,50	0,00	-82 532,50	0,00
Кемерово СОРМ	25 500,00	10 569,58	41,45	14 930,42	16 036,00	-446,15	41,45	-1 105,58	104,34
Кемерово ЦТО	156 000,00	19 422,26	12,45	136 577,74	16 036,00	-426,94	12,45	120 541,74	22,73
КемеровоПРОМ	0,00	0,00	0,00	0,00	80 000,00	0,00	0,00	-80 000,00	0,00
Итого Антропова С.Н.:	206 000,00	35 968,09	17,46	170 031,91	240 180,00	-996,84	-0,42	-70 148,09	134,05
Белякович М.В.									
Омск АСУ	60 000,00	0,00	0,00	60 000,00	16 036,00	0,00	0,00	43 964,00	26,73
Омск АТО	29 666,60	5 286,48	17,82	24 380,13	16 036,00	-213,53	17,82	8 344,13	71,87
Омок СБ	20 750,00	0,00	0,00	20 750,00	6 000,00	0,00	0,00	14 750,00	28,92
Омок СЗ	0,00	0,00	0,00	0,00	6 000,00	0,00	0,00	-6 000,00	0,00
Омск СОРМ РП1	11 880,00	0,00	0,00	11 880,00	16 036,00	0,00	0,00	-4 156,00	134,98
Итого Белякович М.В.:	122 296,60	5 286,48	4,32	117 010,13	60 108,00	-213,53	-0,36	56 902,13	53,47

Рис. 385

## 1.10.2. План-факт (форма №5)

Отчёт  $\Pi \Pi AH$ - $\Phi AKT$  (форма №5) используется для анализа выполнения плана по финансовым показателям предприятия.

Список финансовых показателей, доступных для анализа, и способ их расчёта формируются в *КОНФИГУРАТОРе* в группе <u>Финансовые показатели</u> [59].

Для перехода к режиму работы предназначена пиктограмма , расположенная на главной панели инструментов СУ $\Phi$ .

Основное окно режима состоит из (см. рис. 386):

- панели инструментов;
- перекрестной таблицы на вкладке Данные;
- диаграммы на вкладке Диаграмма.



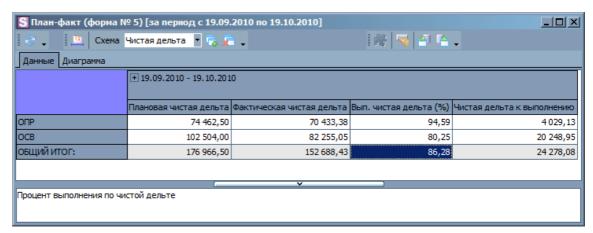


Рис. 386

На панели инструментов расположены раскрывающийся список отбора планов , по которым будут рассчитаны показатели.

Для того чтобы указать период для рассмотрения информации, необходимо:

- 1. **Нажать** пиктограмму *ПЕРИОД ВЫБОРКИ*; в результате на экран будет выведено окно *ПЕРИОД ВЫБОРКИ* (см. рис. 387).
- 2. **Выбрать** период отбора информации, установив переключатель в необходимое положение в окне *ПЕРИОД ВЫБОРКИ*:
  - *текущий месяц* для отображения будет отобрана информация, датированная текущим месяцем;
  - *месяц* для отображения будут выбраны документы, дата которых входит в указанный месяц указанного года;
  - *периоды* выбирается один либо несколько периодов планирования (из справочника *ПЕРИОДЫ ПЛАНИРОВАНИЯ*);
  - *диапазон дат* для отображения будут выбраны документы, дата которых входит в указанный период;
  - *за последние* для отображения будут выбраны документы, дата которых входит в период, составляющие последние N дней, недель, месяцев, лет (на выбор) от текущей даты.
- 3. **Нажать** кнопку В результате в окне отчёта будет представлена информация, соответствующая выбранному периоду планирования.



Период выборки
<ul><li>Текущий месяц</li></ul>
О Месяц № Январь № Год 2011
<ul><li>О Периоды</li><li>2011.03 март; 2011.01 январь; 2011. год ▼</li></ul>
<ul><li>Диапазон дат:</li></ul>
c 30.12.1899 v no 30.12.1899 v
10 30.12.1033
О За последние 0 🙀 дней
Ok Otmena

Рис. 387

Перекрестная таблица отчёта состоит из нескольких областей, предназначенных для управления данными и настройки рабочей области режима:

- область колонок область, отвечающая за данные, расположенные по горизонтали вверху таблицы, являющиеся наименованием столбцов (например, см. на рис. выше: область колонок отвечает за наполнение шапки таблицы по горизонтали и содержит информацию о периоде и наименования групп мест хранения);
- *область строк* область, отвечающая за данные, расположенные по вертикали слева, являющиеся наименованием строк (например, см. на рис. выше: область строк отвечает за наполнение шапки таблицы по вертикали и содержит наименования видов деятельности);
- область данных область, отвечающая за данные, расположенные на пересечении строк и столбцов (например, см. на рис. выше: область данных отвечает за наполнение полей на пересечении строк и столбцов и содержит информацию о плановом обороте, фактическом обороте и плановой дельте);
- область фильтра область, отвечающая за возможность динамической фильтрации данных;
- *панель префильтра* область, отвечающая за возможность предварительной фильтрации полного набора данных (работа с данным видом фильтра осуществляется стандартным образом).

По умолчанию все области управления данными скрыты.

Для того, чтобы отобразить области управления на экране, необходимо установить соответствующие флаги в меню, которое вызывается при нажатии кнопки вид таблицы тоговых значений по столбцам (см. рис. 388), либо в контекстном меню таблицы данных. Кнопка вид таблицы тоговых значений по столбцам (см. рис. 388), либо в контекстном меню таблицы данных. Кнопка вид таблицы тоговых значений по строкам (см. рис. 388), либо в контекстном меню таблицы данных. Кнопка вид таблицы тоговых значений по столбцам позволяет управлять расположением итоговых значений по столбцам. Команда столбцам позволяет управлять расположением итоговых значений по столбцам. Команда



*Автоширина колонок* предназначена для выравнивания полей таблицы по данным.

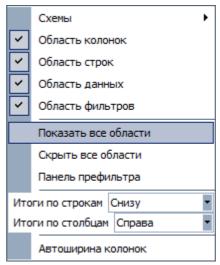


Рис. 388

В каждую область управления возможна вставка определённого набора полей данных (см. рис. 389, см. табл. 23), причём список полей для всех областей управления является общим: поле может быть вставлено только в одну из областей данных. Вставка полей в области управления осуществляется либо с помощью захвата и перетаскивания "мышью" необходимого поля в область управления либо с помощью кнопки добавить в и раскрывающегося списка областей (окно СПИСОК ДОСТУПНЫХ ПОЛЕЙ).

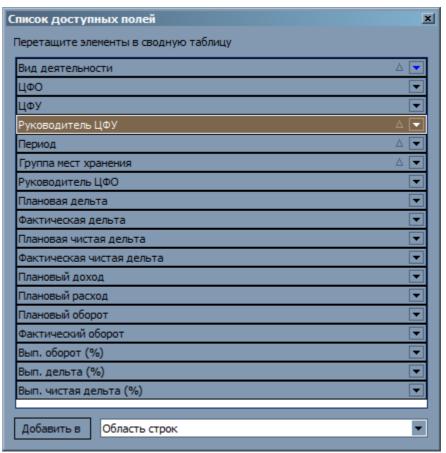


Рис. 389



Для того, чтобы открыть список полей, доступных для вставки, предназначена команда *СПИСОК ПОЛЕЙ*... из контекстного меню областей управления (см. рис. 390).

Список полей... Настроить префильтр...

Рис. 390



Таблица 23. Список полей, доступных для вставки в области управления

Наименование поля	Значение поля
Вид деятельности	Виды деятельности
ЦФО	Центры финансовой ответственности
ЦФУ	Центры финансового учёта
Тип ЦФУ	Тип центра финансового учёта
Группа ЦФО	Группа центра финансовой ответственности
Руководитель ЦФУ	Руководитель центра финансового учёта
Период	Периоды планирования
Группа мест хранения	Группы мест хранения
Плановый оборот	Планируемая сумма поступлений денежных средств. Рассчитывается как сумма планируемых поступлений по следующим статьям дохода:  • Поступления Т ТП (товары, текущий период),  • Поступления У ТП (услуги, текущий период),  • Поступления Т ПП (товары, предыдущие периоды),  • Поступления У ПП (услуги, предыдущие периоды).
Фактический оборот	Фактическая сумма поступлений денежных средств.  Рассчитывается как сумма фактических поступлений по следующим статьям дохода:  • Поступления Т ТП (товары, текущий период),  • Поступления У ТП (услуги, текущий период),  • Поступления Т ПП (товары, предыдущие периоды),  • Поступления У ПП (услуги, предыдущие периоды).
Плановая дельта	Планируемая дельта рассчитывается как разность суммы планируемых доходов и суммы планируемых расходов по следующим группам статей:
	доходные статьи:
	<ul> <li>Поступления Т ТП (товары, текущий период),</li> <li>Поступления У ТП (услуги, текущий период),</li> <li>Поступления Т ПП (товары, предыдущие периоды),</li> <li>Поступления У ПП (услуги, предыдущие периоды).</li> </ul> расходные статьи:
	<ul> <li>Оплата поставщикам ТП (текущий период),</li> <li>Оплата поставщикам ПП (предыдущие периоды),</li> <li>Из рез. ТП (текущий период)</li> <li>Из рез. ПП (предыдущие периоды)</li> <li>Комиссионные расходы ТП (текущий период),</li> <li>Комиссионные расходы ПП (предыдущие периоды).</li> </ul>
Фактическая дельта	Фактическая дельта рассчитывается как разность суммы фактических доходов и суммы перемещений с кошелька "Основной" в кошелёк "ФРС".
	Сумма фактических доходов рассчитывается по следующим



Плановая чистая дельта	<ul> <li>статьям:</li> <li>Поступления Т ТП (товары, текущий период),</li> <li>Поступления У ТП (услуги, текущий период),</li> <li>Поступления Т ПП (товары, предыдущие периоды),</li> <li>Поступления У ПП (услуги, предыдущие периоды).</li> <li>Плановая чистая дельта рассчитывается как разность суммы планируемых доходов и суммы планируемых</li> </ul>
	расходов по следующим статьям:
	доходные статьи:
	<ul> <li>Поступления Т ТП (товары, текущий период),</li> <li>Поступления У ТП (услуги, текущий период),</li> <li>Поступления Т ПП (товары, предыдущие периоды),</li> <li>Поступления У ПП (услуги, предыдущие периоды).</li> </ul>
	расходные статьи:
	<ul> <li>Оплата поставщикам ТП (текущий период),</li> <li>Оплата поставщикам ПП (предыдущие периоды),</li> <li>Из рез. ТП (текущий период),</li> <li>Из рез. ПП (предыдущие периоды),</li> <li>с/с S-Market ТП (текущий период),</li> <li>с/с S-Market ПП (предыдущие периоды),</li> <li>с/с услуг ТП (текущий период),</li> <li>с/с услуг ПП (предыдущие периоды),</li> <li>Комиссионные расходы ТП (текущий период),</li> <li>Комиссионные расходы ПП (предыдущие периоды)</li> </ul>
Фактическая чистая	Фактическая дельта рассчитывается как разность суммы
дельта	фактических доходов и суммы перемещений с кошелька "Основной" на кошельки "ФРС" по товару, "ФЗП по услугам" по услугам, на ЦФУ "Бюджет ОПР" по статьям с/с S-Market ТП (текущий период), с/с S-Market ПП (предыдущие периоды).
	Сумма фактических доходов рассчитывается по следующим статьям:
	<ul> <li>Поступления Т ТП (товары, текущий период),</li> <li>Поступления У ТП (услуги, текущий период),</li> <li>Поступления Т ПП (товары, предыдущие периоды),</li> <li>Поступления У ПП (услуги, предыдущие периоды).</li> </ul>
Вып. оборот (%)	Процент выполнения плана по обороту, рассчитывается как частное фактического и планируемого оборота, умноженное на 100%
Вып. дельты (%)	Процент выполнения плана по дельте, рассчитывается как частное фактической и планируемой дельты, умноженное на 100%
Вып. чистая дельта (%)	Процент выполнения плана по чистой дельте, рассчитывается как частное фактической и планируемой чистой дельты, умноженное на 100%

При отсутствии в областях управления каких-либо полей и отображении всех



областей, окно режима будет иметь вид, представленный на рис. 391.

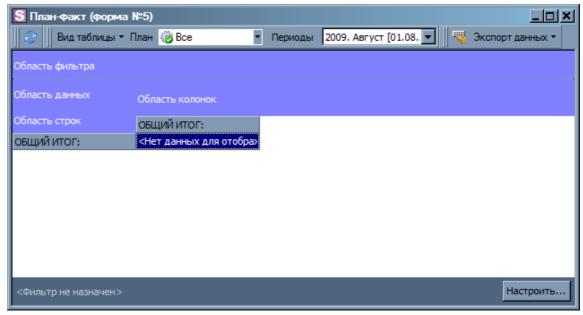


Рис. 391

После заполнения областей управления необходимыми полями, окно режима может иметь вид, представленный на рис. 392.

S План-факт (форма N	№ 5) [за период с 19.09	.2010 по 19.10.2010]		X
[ № ↓   <u>№</u>   Схема	Чистая дельта 🔻 🕞 🥻		- B	•
Данные Диаграмма				
	+ 19.09.2010 - 19.10.201	.0		
	Плановая чистая дельта	Фактическая чистая дельта	Вып. чистая дельта (%)	Чистая дельта к выполнению
ОПР	74 462,50	70 433,38	94,59	4 029,13
OCB	102 504,00	82 255,05	80,25	20 248,95
ОБЩИЙ ИТОГ:	176 966,50	152 688,43	86,28	24 278,08
		<b>v</b>		
Процент выполнения по чи	стой дельте			

Рис. 392

Внешний вид окна будет зависеть от:

- набора полей, расположенных в областях управления;
- порядка расположения полей в областях управления;
- ограничений по полям для установки ограничений необходимо указать набор значений поля, информация по которым должна отображаться в окне режима, устанавливая флаги в раскрывающемся списке поля (см. рис. 393).



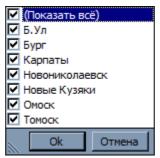


Рис. 393

Для того, чтобы убрать поле из области управления, необходимо:

- 1. В области управления выделить поле, которое необходимо скрыть с экрана.
- 2. **Выполнить** команду *СКРЫТЬ* из контекстного меню поля (см. рис. 394). В результате поле будет скрыто с экрана и будет доступно в окне *СПИСОК ДОСТУПНЫХ ПОЛЕЙ* для использования в других областях управления. Также поле может быть скрыто с экрана с помощью захвата и перетаскивания "мышью" в окно *СПИСОК ДОСТУПНЫХ ПОЛЕЙ*.

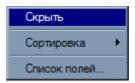


Рис. 394

Порядок расположения полей в области управления может быть изменён с помощью "мыши" либо с помощью команд подменю *СОРТИРОВКА* из контекстного меню поля (см. рис. 395).

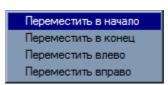


Рис. 395

По завершению настройки окна режима, области управления могут быть скрыты. На основании полученной перекрестной таблицы формируется диаграмма (на вкладке *Диаграмма*, см. рис. 396).

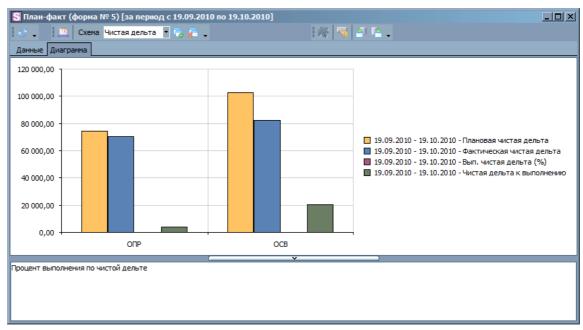


Рис. 396

Возможен экспорт полученных данных в различные форматы. Экспорт осуществляется стандартным образом.

Для быстрого переключения между различными настройками перекрестной таблицы существует возможность сохранить настройки таблицы в *схему*.

Для того, чтобы сохранить текущие настройки в схему, необходимо:

1. **Нажать** пиктограмму из подменю *ВИД ТАБЛИЦЫ / СХЕМЫ* контекстного меню таблицы (см. рис. 397). В результате на экран будет выведено окно *СОХРАНЕНИЕ СХЕМЫ* (см. рис. 398).

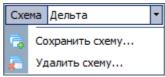


Рис. 397

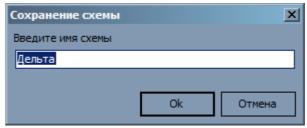


Рис. 398

- 2. Ввести название схемы
- 3. **Нажать** кнопку В результате сохраненная схема будет доступна для выбора в раскрывающемся списке Схема Дельта , расположенном на панели управления режима. При выборе схемы, перекрестная таблица будет изменена согласно сохраненным настройкам.



Схема может быть экспортирована / импортирована в / из репозитория. Репозиторий предназначен для межпользовательского обмена схемами.

Для того чтобы экспортировать текущую схему в репозиторий, необходимо:

- 1. Нажать пиктограмму 🛂 ЭКСПОРТ СХЕМЫ В РЕПОЗИТОРИЙ.
- 2. В появившемся окне (см. рис. 399) ввести наименование, которое будет идентифицировать текущую схему в репозитории.
- 3. **Нажать** кнопку \_\_\_\_\_\_\_. Пользователь должен иметь права на экспорт схем (модуль *АДМИНИСТРАТОР* на вкладка *Доступ к прогр. модулям*, группа *Модуль СУФ / Движение денежных средств*, параметр *План-Факт (Форма №5):* экспорт схем в репозиторий).

Для того чтобы импортировать схему из репозитория, необходимо нажать пиктограмму *ИМПОРТ СХЕМЫ ИЗ РЕПОЗИТОРИЯ*, а затем выбрать необходимую схему в окне репозитория и нажать кнопку ок (см. рис. 400).

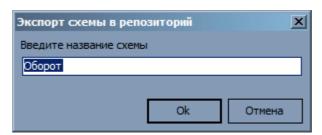


Рис. 399

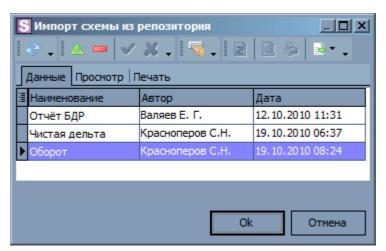


Рис. 400

### 1.10.3. Отчёт БДДС

Отчёт предоставляет информацию о планируемых и фактических суммах по статьям в виде перекрестной таблицы.

Основное окно отчёта состоит из (сверху вниз, вкладка Данные см. рис. 401):

- панели инструментов;
- основной перекрестной таблицы;
- таблицы финансовых показателей.

Работа с перекрестной таблицей осуществляется стандартным образом.

Для вставки в области управления таблицы доступны следующие поля (см. рис.



- Вид деятельности;
- Выполнено по дефициту/профициту;
- Группа мест хранения;
- Группа статьи;
- Группа ЦФО;
- Отклонение по дефициту/профициту;
- План дефицита/профицита;
- Руководитель ЦФО;
- Руководитель ЦФУ;
- Статья (0-..N);
- Тип ЦФУ;
- Факт дефицита / профицита;
- ЦФО;
- ЦФУ.

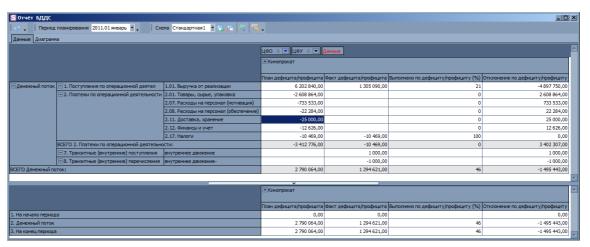


Рис. 401



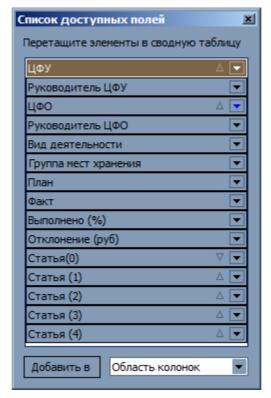


Рис. 402

При расчёте значений возможен отбор информации:

• по периоду планирования; выбор рассматриваемого периода планирования осуществляется с помощью раскрывающегося списка Период планирования 2011.01 январь , который расположен на панели инструментов.

В таблице финансовых показателей возможно просмотреть информацию о планируемых и фактических значениях по финансовым показателям:

- На начало периода планируемые и фактические значения по всем статьям по состоянию на начало выбранного периода планирования (планируемые значения в этом случае равны фактическим).
- *Денежный поток* планируемые и фактические значения по всем статьям за выбранный период планирования.
- *На конец периода* планируемые и фактические значения по всем статьям по состоянию на конец выбранного периода планирования (значения рассчитываются как сумма значений на начало периода и денежного потока за период).

Список финансовых показателей формируется в модуле  $KOH\Phi U\Gamma VPATOP$  в группе  $\Phi$ инансовые показатели /  $\Pi$ лан-факт  $E\Pi C$  [61].

Таблица финансовых показателей синхронизирована с основной перекрестной таблицей: при изменении настроек отображения столбцов и фильтров в основной таблице соответственно изменяется и таблица финансовых показателей.

На основании данных перекрестной таблицы строится диаграмма (вкладка *Диаграмма*, см. рис. 403).



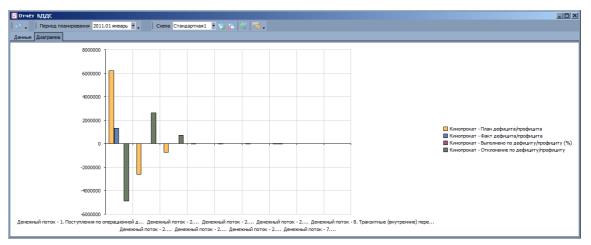


Рис. 403

При выполнении двойного щелчка основной клавиши "мыши" по ячейке в основной таблице на экран выводится окно детализации данных по документам (см. рис. 404).

	Печать					
План Фа План №		Вид платежа	Статья прихода/расхода	Контрагент	Сумма	Комментарий
2.1.1	Кинопрокат	Расход	Оплата поставщикам	Победа ООО	-2 267 000,00	топпентарии
2.1.1	Кинопрокат	Расход	3⊓	СБ СБ РФ	-582 059,00	
2.1.1	Кинопрокат	Расход	Услуги банка	СБ СБ РФ	-9 243,00	
2.1.1	Кинопрокат	Доход	Поступление от продажа товара	Победа ООО	4 534 000,00	
2.1.1	Кинопрокат	Расход	Обеды сотрудников	Победа ООО	-15 743,00	
3.1.2	VIP-зал	🚱 Доход	Поступление от продажа товара	Победа ООО	490 000,00	
3.1.2	VIР-зал	🖨 Расход	3⊓	Петрова П.	-30 677,00	
3.1.2	VIР-зал	🖨 Расход	Услуги банка	СБ СБ РФ	-989,00	
3.1.2	VIР-зал	🖨 Расход	Обеды сотрудников		-1 097,00	
4.1.4	Консешн-бар	Доход	Поступление от продажа товара	Победа ООО	1 178 840,00	
4.1.4	Консешн-бар	🛑 Расход	Оплата поставщикам	Победа ООО	-341 864,00	
4.1.4	Консешн-бар	🛑 Расход	3⊓	СБ СБ РФ	-120 797,00	
4.1.4	Консешн-бар	🛑 Расход	Услуги банка	СБ СБ РФ	-2 394,00	
4.1.4	Консешн-бар	🔵 Расход	Обеды сотрудников	Победа ООО	-5 <del>444</del> ,00	
4.1.4	Консешн-бар	Расход	Курьерские	Победа ООО	-25 000,00	
4.1.4	Консешн-бар	🛑 Расход	Налоги	Победа ООО	-10 469,00	

Рис. 404

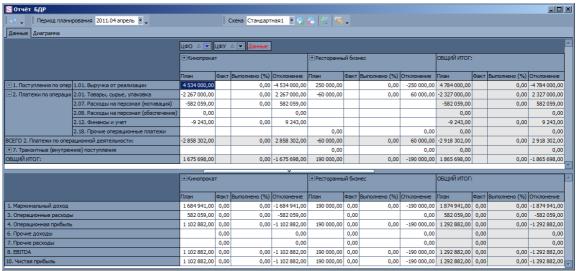
## 1.10.4. Отчёт БДР

*Ответ БДР* предоставляет информацию о планируемых и фактических суммах по статьям БДР в виде перекрестной таблицы.



Основное окно отчёта состоит из (сверху вниз, вкладка Данные см. рис. 405):

- панели инструментов;
- основной перекрестной таблицы;
- таблицы финансовых показателей.



Puc 405

Работа с перекрестной таблицей осуществляется стандартным образом. Для вставки в области управления таблицы доступны следующие поля (см. рис. 406.):

- Вид деятельности;
- Выполнено %;
- Группа мест хранения;
- Группа статьи;
- Группа ЦФО;
- Отклонение;
- План;
- Руководитель ЦФО;
- Руководитель ЦФУ;
- Тип ЦФУ;
- Факт;
- ЦФО;
- ЦФУ;
- Уровень N;
- CFU ID;
- ITM\_ID.



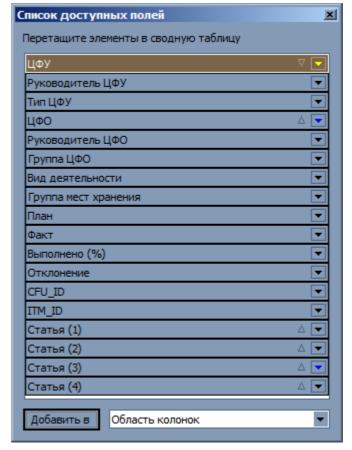


Рис. 406

При расчёте значений возможен отбор информации:

- по периоду планирования; выбор рассматриваемого периода планирования осуществляется с помощью раскрывающегося списка Период планирования 2011.01 январь , который расположен на панели инструментов;
- для фактических значений по документам БДР, выбор рассматриваемых документов производится в модуле *КОНФИГУРАТОР* в группе параметров *Основные параметры / Бюдж ет доходов и расходов / Расчёт отчёта БДР по видам документов* .;

Кроме этого, возможно просмотреть информацию о планируемых и фактических значениях по финансовым показателям:

- Маржинальный доход.
- Рентабельность "маржи" (%).
- Операционные расходы.
- Операционная прибыль.
- Рентабельность операционной прибыли.
- Прочие доходы.
- Прочие расходы.
- EBIDTA.
- Рентабельность по ЕВІДТА (%).
- Чистая прибыль.
- Рентабельность по чистой прибыли (%).



Список финансовых показателей формируется в модуле  $KOH\Phi U\Gamma VPATOP$  в группе  $\Phi$ инансовые показатели / План-факт  $E\Pi P$  (62).

Таблица финансовых показателей синхронизирована с основной перекрестной таблицей: при изменении настроек отображения столбцов и фильтров в основной таблице, соответственно изменяется и таблица финансовых показателей.

На основании данных основной перекрестной таблицы строится диаграмма (вкладка *Диаграмма*, см. рис. 407).

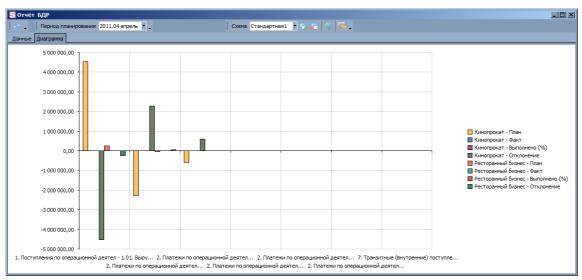


Рис. 407

При выполнении двойного щелчка основной клавиши "мыши" по ячейке в основной таблице на экран выводится окно детализации данных по документам (см. рис. 408).

	лан Фа		D		IC	C	ıc
٠	План №		-	Статья прихода/расхода	-	Сумма	Комментари
į	2.7.21	Кинопрокат	Расход	Оплата поставщикам	Победа ООО	-2 267 000,00	
	2.7.21	Кинопрокат	Расход	3⊓	СБ СБ РФ	-582 059,00	
2	2.7.21	Кинопрокат	🔵 Расход	Услуги банка	СБ СБ РФ	-9 243,00	
	2.7.21	Кинопрокат	🖨 Расход	Обеды сотрудников	Победа ООО	0,00	

Рис. 408

### 1.10.5. Отчёт Баланс

Отчёт *БАЛАНС* предназначен для просмотра и анализа различных финансовых показателей баланса предприятия.

Список финансовых показателей баланса, доступных для анализа, и способ их расчёта формируются в *КОНФИГУРАТОРе* в группе <u>Финансовые показатели / Баланс</u> 63.



Правила расчёта балансовых показателей указываются на встроенной форме *РАСЧЕТ БАЛАНСА* справочника *СТАТЬИ РАСХОДА И ДОХОДА* 116. Для каждой статьи формируется список показателей, в расчёте которой используются данные по статье. Каждая статья в отдельной области применения может учитываться только в двух показателях, если старшие группы данных показателей разные, то учёт производится с одинаковым знаком, иначе - с разными.

Для вызова главного окна отчёта предназначена команда OTЧЕТ БАЛАНС из меню OTЧЕТЫ.

Основное окно отчёта состоит из (см. рис. 409):

- панели инструментов;
- перекрестной таблицы на вкладке Данные;
- диаграммы на вкладке Диаграмма.

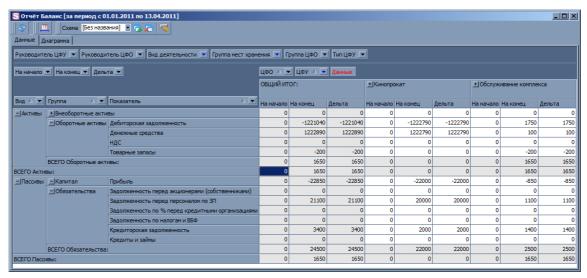


Рис. 409

Работа с перекрестной таблицей осуществляется стандартным образом. Список полей, доступных для вставки в области управления таблицы см. на рис. 410.



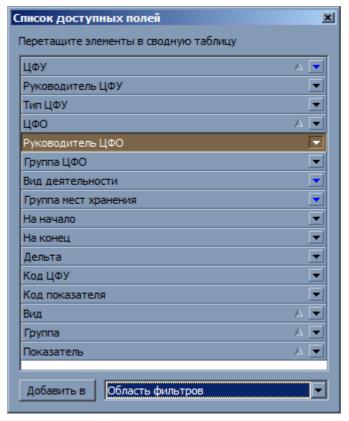


Рис. 410

Для того чтобы указать период для расчёта балансовых показателей, необходимо:

- 1. **Нажать** пиктограмму *ПЕРИОД ВЫБОРКИ*; в результате на экран будет выведено окно *ПЕРИОД ВЫБОРКИ* (см. рис. 411).
- 2. **Выбрать** период отбора информации, установив переключатель в необходимое положение в окне *ПЕРИОД ВЫБОРКИ*:
  - *текущий месяц* для рассмотрения будет выбрана информация за текущий месяц;
  - *месяц* для отображения будет выбрана информация за указанный месяц указанного года;
  - *период* выбирается один из периодов планирования (из справочника *ПЕРИОДЫ ПЛАНИРОВАНИЯ*);
  - диапазон дат для отображения будет отобрана информация за указанный период;
  - *за последние* для отображения будет отобрана информация за последние N дней, недель, месяцев, лет (на выбор) от текущей даты.
- 3. **Нажать** кнопку В результате в окне отчёта будет представлена информация, соответствующая выбранному периоду планирования.



Период выборки
<ul><li>Текущий месяц</li></ul>
С Месяц Январь ▼ № Год 2011 🚔
С Период
<ul><li>Диапазон дат:</li></ul>
c 01.01.2011 no 13.04.2011
О За последние 1 № месяцев
Оk Отмена

Рис. 411

На основании данных перекрестной таблицы строится диаграмма (вкладка *Диаграмма*, см. рис. 412).

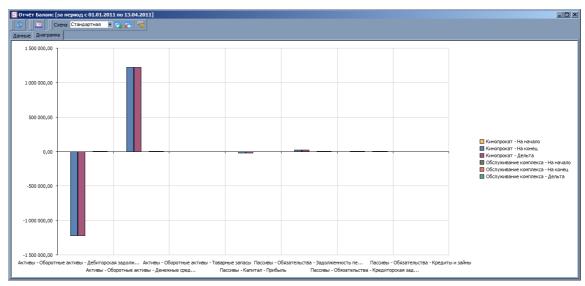


Рис. 412



Для оперативного решения на местах вопросов автоматизации, связанных со спецификой и индивидуальными пожеланиями клиентов, компанией "ДатаКрат" создана крупнейшая в стране сеть представительств по автоматизации торговли.

Единая служба технической поддержки: 8 800 200 55 60

```
"ДатаКрат - Екатеринбург":
```

Екатеринбург, пр. Космонавтов, 18, корп. 98, e-mail: dk@datakrat.ru, http://datakrat.ru, тел. (343) 3651340 факс (343) 3651551

#### Березники

ул. Веры Бирюковой, д.7 оф. 308, e-mail  $\underline{\text{berezniki@datakrat.ru}}$ , тел. +7 (3424) 233674, факс +7 (3424) 233674

#### Краснодар

ул. Коммунаров, д. 268Ка1, оф. 612, e-mail <a href="mailto:krasnodar@datakrat.ru">krasnodar@datakrat.ru</a>, тел. (861) 210-43-50, факс (861) 210-43-51

#### Курган

ул. Омская, 101, стр. 18, 2 этаж, e-mail rte@datakrat.ru, тел. (3522) 25-41-62, 25-41-65, сот.89226716432

#### Магнитогорск

пр. Ленина 89, офис 609, e-mail mgn@datakrat.ru, тел. +7 (3519) 286022, факс +7 (3519) 286021

#### Москва

ул. Авиамоторная, дом 73 A, e-mail moscow@datakrat.ru, тел. (495) 9166554, факс (495) 9166554

#### Пермь

ул. Металлистов, д. 8, e-mail perm@datakrat.ru, тел. (342) 2603711, 2603818, факс (342) 2603806

#### Сургут

ул. 50 лет ВЛКСМ, дом 1, оф. 911, 505, e-mail sur@datakrat.ru, тел. 8(922) 653-11-55

#### Тюмень

ул. Советская 54 (ТЦ «Новый Пассаж»), оф. 409, e-mail tyumen-ai@datakrat.ru, тел. +7 (3452) 507911, 494364

#### **Ульяновск**

ул. Гончарова, д. 34a, 2 этаж, e-mail ulyanovsk@datakrat.ru, тел. (8422)79-45-09, 79-43-76

#### Уфа

ул. Мира, 14, оф. 502, e-mail <u>ufa@datakrat.ru</u>, тел. +7 (3472) 799919, факс +7 (3472) 799860

#### **Чепабинсы**

ул. Красная, дом 4, оф. 201, e-mail chel@datakrat.ru, тел. +7 (351) 2664908, 2664914, факс +7 (351) 2653362

#### "ДатаКрат - Иж"

Ижевск, ул. Молодежная, 111, офис 422, e-mail info@dk-i.ru, тел. (3412) 900888, факс (3412) 900812

### "ДатаКрат - Сибирь"

Новосибирск, ул. Кривощековская, 15, e-mail office@datakrat.com, http://s-market.ru, тел. (383) 3340560, факс (383) 3340563

#### Барнаул

ул. Вэлётная, 35 оф. 205, 206, 207, e-mail barnaul@datakrat.com, тел. +7 (3852) 29-90-57, факс +7 (3852) 29-90-53

#### Кемерово

пр. Ленина,51-Б., оф.32, e-mail kemerovo@datakrat.com, тел. (3842) 581030, факс (3842) 582975

#### Красноярск

ул. Маерчака, 3, офис 404, e-mail krasnoyarsk@datakrat.com, тел. +7 (391) 291-14-26, факс +7 (391) 276-72-42

#### Новокузнецк

ул. Дружбы, 39, оф. 712, e-mail novokuznetsk@datakrat.com, тел. (3843) 776106, факс (3843) 78-86-21

#### Омск

ул. Чапаева, 71, e-mail: omsk@datakrat.com, тел: (3812) 948442, 948147, 948603

#### Томск

ул. Р.Люксембург, 102/а, стр. 2, оф. 7, 9 e-mail tomsk@datakrat.com, тел./факс: (3822) 783501