АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ ФИНАНСАМИ



# Система управления финансами S-Finance. Руководство пользователя



@ 2011 ЗАО НПФ "ДатаКрат-С", 2011 г.

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

1. 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	
1.5.1.1.2. Бюджетирование	19
1.5.1.1.3. Движение денежных средств	
1.5.1.1.4. Бюджет доходов и расходов	
1.5.1.1.4.1. Расчёт отчёта БДР по видам документов	
1.5.1.1.5. Контрагенты	
1.5.1.1.6. Центры финансового учёта	
1.5.1.2. Автоматизация процессов	
1.5.1.2.1. Формирование финансовых документов	
1.5.1.2.1.1. Типы распределения	
1.5.1.2.1.2. Перенос платежей из S-Market	
1.5.1.2.1.3. Распределение по документам S-Market	
1.5.1.2.1.4. Распределение по документам S-Finance	44
1.5.1.2.2. Формирование документов БДР	
1.5.1.2.2.1. Типы распределения для БДР	
1.5.1.2.2.2. Перенос накладных из S-Market	56
1.5.1.3. Финансовые показатели	
1.5.1.3.1. Общие	61
1.5.1.3.2. План-факт БДДС	61
1.5.1.3.3. План-факт БДР	
1.5.1.3.4. Баланс	63

Система управления финансами S-Finance Руковолство поль зователя	3
	64
1.5.2. Модуль Админиис II АТОГ	
1.5.2.1. Групповое назначение прав	
1523 Управление центрами финансового учёта и консолилации	
153 Настройка графического интерфейса	74
1531 Работа с темами	
1532 Настройка панелей инструментов	
1533 Стили отображения объектов	80
1534 Настройка отображения таблиц	
15341 Настройка перекрестных таблиц	93
1535 Настройка отображения редактора	95
154 Заполнение справочников	98
1.5.4.1. Юрилические лица	
1.5.4.2. Контрагенты	
1.5.4.3. Банки	
1.5.4.4. Пользователи	
1.5.4.5. Счета	
1.5.4.6. Кошельки	
1.5.4.7. Виды деятельности	
1.5.4.8. Группы мест хранения	
1.5.4.9. Места хранения	
1.5.4.10. Группы ЦФО	
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	
1.5.4.18. Центры утверждения / мониторинга	

Система управления финансами S-Finance. Руководство пользователя	3
1.5.4.18.1. Связанные резолюции	
1.5.4.19. Периоды планирования	
1.5.4.20. Шаблоны планов	
1.6. Настройки интерфейса	
1.7. Сервисные функции	
1.7.1. Назначение "горячих" клавиш	
1.7.2. Навигация	134
1.7.3. Управление записями таблиц и классификаторов	
1.7.4. Сортировка данных	
1.7.5. Группировка данных	
1.7.6. Фильтрация данных	140
1.7.7. Поиск данных	
1.7.8. Экспорт данных	144
1.7.9. Печать данных	145
1.7.10. Календарь	148
1.7.11. Выбор периода для рассмотрения	
1.7.12. Получение справочной информации	
1.7.13. Просмотр журнала изменений	
1.8. Основные режимы работы	
1.8.1. Бюджетирование	
1.8.1.1. Планирование	
1.8.1.1.1. Создание нового плана	
1.8.1.1.1.1 Связанные бюджеты	
1.8.1.1.1.2. Добавление в план бюджета перенесенных оплат	
1.8.1.1.2. Использование шаблонов плана	
1.8.1.1.3. Изменение состояния плана	
1.8.1.2. Контроль планирования	171
1.8.1.2.1. Ограничение списка отображаемых планов бюджета	177
1.8.1.2.2. Верификация планов	
1.8.1.2.3. Генерация аварийного плана	
1.8.1.2.4. Отчётные формы режима	
1.8.1.2.4.1. Кассовый бюджет	

Система управления финансами S-Finance. Руководство пользователя	4
1.8.1.2.4.2. Форма 6А	
1.8.2. Движение денежных средств	
1.8.2.1. Реестр документов	191
1.8.2.1.1. Создание финансовых документов	
1.8.2.1.1.1. Сложные документы	
1.8.2.1.1.2. Автоматическое формирование документов БДР	
1.8.2.1.2. Контроль превышения фактических расходов	
1.8.2.1.3. Отчётные формы режима	210
1.8.2.1.3.1. Реестр документов	210
1.8.2.1.3.2. Отчёт по счетам	
1.8.2.1.3.3. Расходный кассовый ордер	
1.8.2.1.3.4. Отчёт по ЦФО	
1.8.2.2. Автоматическое создание финансовых документов	218
1.8.2.3. Проблемные документы S-Market	222
1.8.2.4. Формирование оплат ДДС	224
1.8.2.5. Сальдо	230
1.8.2.5.1. Анализ сальдо	
1.8.2.5.2. Отчётные формы режима	
1.8.2.5.2.1. Сальдо (ЦФО)	
1.8.2.5.2.2. Сальдо (ЦФО-ЦФУ)	
1.8.2.5.2.3. Сальдо (ЦФО-ЦФУ-Кошелёк)	
1.8.2.6. План платежей	246
1.8.2.6.1. Экспорт заявок в КЛИЕНТ-БАНК	
1.8.2.6.2. Отчётные формы режима	
1.8.3. Бюджет доходов и расходов	
1.8.3.1. Реестр документов БДР	251
1.8.3.1.1. Период выборки документов БДР	
1.8.3.1.2. Создание документов БДР	
1.8.3.1.3. Отчётные формы режима	
1.8.3.2. Начисления БДР	
1.8.3.3. Контроль начислений	
1.8.3.4. Акты сверки	

1.8.3.5. Автоматический импорт документов из S-Market	
1.8.4. Импорт из КЛИЕНТ-БАНКА	
1.9. Менеджер отчётов	
1.9.1. Динамика расходов и доходов по ЦФУ	
1.9.2. Движение денежных средств по статьям	
1.9.3. Отчёт БДР	294
1.10. Отчёты	
1.10.1. План-факт	
1.10.1.1. Отчётные формы режима	
1.10.1.1.1. Отчёт по ДДС	
1.10.1.1.2. План-факт	
1.10.1.1.3. Понедельный отчет по дельте	
1.10.2. План-факт (форма №5)	
1.10.3. Отчёт БДДС	
1.10.4. Отчёт БДР	
1.10.5. Отчёт Баланс	



6

# 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
OC	операционная система
ПК	персональный компьютер
СУБД	система управления базой данных
СУФ	система управления финансами
ЦM	центр мониторинга
ЦУ	центр утверждения
ЦФО	центр финансовой ответственности
ЦФУ	центр финансового учёта
412	genip ginaneobero j iera

## 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 <u>период планирования</u> [128]. Законченные планы предоставляются вышестоящему центру утверждения для контроля и верификации (утверждения либо отклонения плана, см. <u>Планирование бюджета</u> [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 (17) 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).

Название секции	Тип параметра	Пример значения параметра	Примечание
[DBType]	String	smdbInterbase	Типрабочейбазыданных,навыбор:значениеsmdbInterbaseдляБДInterbaseлибозначениеsmdbOracleдля БД Огасе
[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 <i>isc4.gdb</i> 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

#### Таблица 1. Параметры файла default.prj



			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 *ВХОД* В СИСТЕМУ (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 ACУT S-Market".
- 2. **Филиал** филиал юридического лица, выбирается из предложенного списка, перечень также формируется администратором на этапе настройки системы, см. "Руководство администратора ACУT 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).



Входвси	стему		×
	Юр. лицо Филиал	Офис. Кривощековская, 15 ДатаКрат-С	<b>•</b>
	Пользователь Пароль	Красноперов С.Н.	
		Ok	Отмена
		Рис. 2	





При необходимости временно прервать работу, для предотвращения несанкционированного доступа к системе S-Finance, рекомендуется использовать временную блокировку (команда *ВРЕМЕННАЯ БЛОКИРОВКА* из меню ФАЙЛ). 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.			
Пароль			
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).

S S-Finance: Administrator (пароль по умолчанию 3)		
Файл Инструменты Справочники Отчёты Сервис Настройки Окно Справка		
1 16 16 . 16 16 17 . 18 16 . 19 17 20 20 . <mark>Стандартная - 1</mark> 7 17 19 19 19 19 19 19 19 19 19 19 19 19 19		
Basa: d:\suf_interface\_Dbase\SFINANCE_331.FDB	0:10:41	

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.

S Центры утверждения/мониторинга планов					
2 . + 🛆 💻 🗸	🛚 💥 📮 🛛 Состояние на дату 🛛 Вс 21	.11.2010 💽 🔮 🧠 📓 📄	ي • 🛃 👶		
Данные Печать					
≣ Вид	Наименование	Руководитель Комментар	ий	<b>_</b>	
🏷 Центр утверждения	Бюджет Компании	Матюхин М.В.			
🕨 🏷 Центр утверждения	Финансовый отдел	Конина А.О.		L]	
🏷 Центр утверждения	Бюджет регионов	Матюхин М.В.			
🔍 Центр мониторинга	Бюджет ФОД	Крюков Д.			
🏷 Центр утверждения	Бюджет Ф г.Барнаул	Юрочкина Н.В.			
🏷 Центр утверждения	Бюджет Ф г.Кемерово	Голованова Т			
🏷 Центр утверждения	Бюджет Ф г.Новокузнецк	Масейков В.В.			
🏷 Центр утверждения	Бюджет Ф г.Омск	Сенин А.Н.		-	
Детализация «	< 🛛 🗧 🗸 🕂 🖉 🗸				
Кураторы	Данные Печать				
Ведомые	і≣ Вид	Центр планирования/утверждения	Руководитель	Комментарий 📥	
	🕨 🔍 Центр мониторинга	Бюджет ФОД	Крюков Д.		
связанные резолюции	< 💽 Центр финансового учёта	Бюджет КД	Нефедов А.В.		
	📃 💽 Центр финансового учёта	Бюджет ФР	Конина А.О.		
	💽 💽 Центр финансового учёта	Бюджет ГД	Матюхин М.В.		
	💽 💽 Центр финансового учёта	Бюджет ФГД 82	Матюхин М.В.		
	🔍 Центр мониторинга	Бюджет ЦФО доходов	Матюхин М.В.		
		50 awet pocerta S-Market	Пысечко Л.В.		



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),

≣Вид	Наименование	Руководитель	Комментарий
🏷 Центр утверждения	Бюджет Компании	Матюхин М.В.	
🕨 🏷 Центр утверждения	Финансовый отдел	Конина А.О.	
🏷 Центр утверждения	Бюджет регионов	Матюхин М.В.	
🔍 Центр мониторинга	Бюджет ФОД	Крюков Д.	
🏷 Центр утверждения	Бюджет Ф г.Барнаул	Юрочкина Н.В.	
🏷 Центр утверждения	Бюджет Ф г.Кемерово	Голованова Т	
🏷 Центр утверждения	Бюджет Ф г.Новокузнецк	Масейков В.В.	
🏷 Центр утверждения	Бюджет Ф г.Омск	Сенин А.Н.	

• 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 Печа	ать	
Наимен	ование	ОСВ УК	
Руково	цитель	Киле Н.	-
ЦФО		ОСВ	•
Вид дея	тельности	Отдел Сопровождения и Внедрения	<b>•</b> ···
Группа	мест хранения	Новониколаевск	<b>•</b> ···
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 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).

4	Ведомые
~	Кураторы
¥	Связанные резолюции
	Рис. 10

S Планирование бюджета								
🛛 🕹 🗍 🔶 📥 🚽	1 33	Выборка данных 🔻	🌭 🔮 🦁	1 👬				
🛛 🖻 🗳 🗟 •								
Данные Просмотр Пе	чать Спе	ецификация						
🗄 Период планирования		План	н		Центр плани	рования	Дополнительно	
Наименование	№ плана	Состояние	Начисления	Оплаты	Наименование 🔺	Руководитель	Комментарий	
						Директор		
2011.01 январь	7.1.6	🏷 На утверждении	125 0 13,00	124 013,00	VIP-бар	Директор		
▶ 2011.01 январь	3.1.2	๖ На утверждении	212 237,00	212 237,00	VIP-зал	Директор		
2011.02 февраль	12.2.17	🎲 В разработке	-1 039 607,00	-244 791,00	АУП	Директор		
2011.01 январь	12.1.8	🏷 На утверждении	-1 039 607,00	-244 791,00	АУП	Директор		
Детализация «								
Резолюции	Да	нные Печать						
План-Факт ДДС	< ≞⊔	Lентр утверждения Р	уководитель	Резолюция	Дата	Комментари	й	
План-Факт БДР	∪ ▶ Φ	ин. отдел Б	ухгалтер	👩 Утвержде	но 10.12.2010; 11:	09  'ф3.1.2 - уте	зерждено:'	
		ен. директор Д	иректор					

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.

S Справочник центров фи	нансовой ответственности	
€ .   ♣ △   ✔ ※ .	😽 🗸 😰 🖻 😓 📑 🖌	
Классификатор 🏾 🖡	Данные Просмотр Печать	
🖃 💷 Классификатор ЦФО	🗄 Код Наименование 🛆	Руководитель Группа Комментарий
S-Market	29 OKC	[х] Акопов Д.С.
	► 2 OTP	Красноперов С.Н.
ма дкъ	24 OPT	Лысенко Л.В.
	36 OCB	Киле Н.
Под	64 Проект СУФ	Конина А.О.
Регионы	82 Фонд разработки программного обеспечения	Красноперов С.Н.
···· 📄 Секретариат ····· 📄 ФД	Детализация « 🛛 🕹 🕇 🛟	△ = ✓ ※ .   ♥ .   ₽   @ . »
<sup></sup> 🛄 Фонд УК	Параметры Данные Пр	осмотр Печать
	Утверждение начислений БДР	ньности Место хранения Комментарий
		Новосибирск
		Экстерриториальные
	ДК-В	X

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).

S	Сп	раво	чник центров финансовой	i 01	тветственно	ости			_	
2	2	- 14	Þ 🛆 🗹 💥 🗸 🛛 🤜 🖡		1 🖻 🗞	🗟 * 🖕				
Кла	ſ	Данн	ые Просмотр Печать							
000	:	Код	Наименование		Δ	Руководитель	Группа	Комментарий		
퇫		29	окс			[x] Акопов Д.С.				
ато		2	ОПР			Красноперов С.Н.				
P	L	24	ОРП			Лысенко Л.В.				
		- 36	OCB			Киле Н.				
		64	Проект СУФ			Конина А.О.				
	L	82	Фонд разработки программно	ого	обеспечения	Красноперов С.Н.				
						•				
	4	Цета	лизация «		2.	🗄 🛆 💻 🗹 🤅	ж.	- 19	📓 🗟 😓 📑 🗸	
	h	Па	раметры		Данные Пр	осмотр Печать				
	Ľ	VT	 верждение начислений БЛР	Π	🗄 Вид деятел	њности Место хран	нения	Комментар	ий	
			верядение начислении одг	K		Новосибир	ск			
				Ч	OTP	Экстеррит	ориальн	ые		
	L									
		дк-в								×

Рис. 13

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

Для того, чтобы закрепить плавающий классификатор, необходимо нажать кнопку , 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 АДМИНИСТРАТОР 64 Список пользователей может быть просмотрен в справочнике ПОЛЬЗОВАТЕЛИ 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</u> <sup>98</sup> 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.

S-Finance - Конфигуратор: Administrator (пароль по	умолчанию 3)		
· · · ·			
Форматы данных	Ш Наименование	Значение	Комментарий
Бюджетирование	Автоматическое сохранение темы при выходе из программы		
🛱 🛄 Движение денежных средств	Скрывать удалённые (неактивные) ЦФУ	•	
Нумерация финансовых документов	Автообновление зависимых данных на формах		
Параметры связи БдР-ДДС (фин. документы)	Дата начала ведения финансовой документации	01.01.2011	Документы, датированные раньше, ч
Нумерация документов БДР Нумерация начислений БДР Параметры связи БДР-ДДС (документы БДР) Контрагенты Формирование документов ДДС Формирование документов ДДС Формирование документов БДР Паренос накладных из S-Market Финансовые показатели Общие План-факт БДР Баланс Вычисление сальдо Сервер лицензий	<ul> <li>▲</li> <li>С С С С С С С С С С С С С С С С С С С</li></ul>		
5a3a: d:\suf interface\ Dbase\SFINANCE 346.FDB			

Рис. 14

В модуле КОНФИГУРАТОР указываются:

1. Основные параметры (группа параметров Основные параметры 17 в классификаторе КОНФИГУРАТОРа).

- 3. Некоторые параметры поведения системы при работе в различных режимах:
  - параметры, определяющие поведение системы при работе с бюджетами (группа *Бюджетирование* э) в классификаторе *КОНФИГУРАТОРа*);
  - параметры, определяющие поведение системы при работе с финансовыми документами (группа <u>Движение денежных средств</u><sup>21</sup> в классификаторе КОНФИГУРАТОРа);</sup>
  - параметры, определяющие поведение системя при работе с бюджетами доходов и расходов (группа *Бюджет доходов и расходов*<sup>23</sup>);
  - параметры, определяющие особенности учёта информации о контрагентах (группа Контрагенты).
- 4. Правила автоматического формирования финансовых документов ДДС и БДР (группа параметров *Автоматизиция процессов / <u>Формирование финансовых</u> <u>документов</u> 27 в классификаторе КОНФИГУРАТОРа).*
- 5. Правила расчёта финансовых показателей (оборота, дельты, расхода и т.п., группа параметров <u>Финансовые показатели</u> в классификаторе *КОНФИГУРАТОРа*).
- 6. Правила расчёта сальдо (группа параметров <u>Вычисление сальдо</u> 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).

🔀 5-Finance - Конфигуратор: Директо	•	
= 🎉 🤜 🕄 🕨		
Навигация 📮	= 2 > = 🧠 > = 🔍	
<ul> <li>Основные параметры</li> <li>Форматы данных</li> </ul>	* Наименование Комментарий	
Бюджетирование В ОВИЖЕНИЕ ДЕНЕЖНЫХ СDEДCTB	Ускрывать удалённые (неактивные) ЦФУ Автообновление зависимых данных на формах	
Бюджет доходов и расходов	Дата начала ведения финансовой документации 01.01.2011 Документы, датированные раны 🗸	1
<ul> <li>Центры финансового учёта</li> <li>Настройки интерфейса</li> </ul>	= 2° ≥ = 🕂 ▲ = 🗸 × ≥ = 👒 ≥ = 🔍 🐟 🗞 ≥	2
Автоматизация процессов     Финариссов	* Пользователь Значение	
Вычисление сальдо	Аdministrator (пароль по умолчанию 3)      К     Бухгалтер     К	
Сервер лицензий	Директор	
		1
Basa: c:\SUF FB0398\Dbase\SFINANCE 398.F	DB	///

Рис. 15

Список пользователей, которые будут использовать нестандартные значения основных параметров, указывается на встроенной форме ЗНАЧЕНИЯ ПАРАМЕТРОВ ПО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМ.

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.



🔀 S-Finance - Конфигуратор: Директо = 🎉 🤏 🕢 🕨	p		_ □ 🛛
Навигация Навигация Форматы данных Бюджетирование Бюджет доходов и расходов Бюджет доходов и расходов Контрагенты Центры финансового учёта Настройки интерфейса Автоматизация процессов Финансовые показатели Вычисление сальдо Сервер лицензий	<ul> <li> <ul> <li> <ul> <li> <ul> <li> <ul> <li></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul>	Значение #,###,##0 #,###,##0.00 #,###,##0.00 #,###,##0.00 hh:mm dd.mm.yyyy dd.mm.yyyy dd.mm.yyyy hh:mm	Комментарий
5a3a1 c1\SUE_EB0398\Dhase\SETNANCE_398.8	-DR		

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 <u>стандартным</u> образом.



Рис. 17

# Таблица 2. Параметры группы Бюджетирование

Наименование	Значение параметра / Комментарий
параметра	
Разрешить создание	Флаг установлен - разрешить создание центром финансового
множества планов за	учёта двух и более планов бюджета за один и тот же период
один период	планирования.
	Флаг 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 ча</u> 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
	<ul> <li>Запрещать - утверждение плана вышестоящим центром</li> </ul>
	утверждения запрещено.
	• Разрешать - утверждение плана вышестоящим центром
	утверждения разрешено.
	• Показывать предупреждение - утверждение плана
	вышестоящим центром утверждения разрешено, но

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.

🐹 S-Finance - Конфигуратор: Adminis	trator (пароль по умолчанию 3)		
🛛 🎽 🤜 🔹			
Сервер лицензий	<ul> <li>Наименование Дата начала ведения финансовой документации</li> <li>Контроль превышения фактических расходов над планируемыми</li> <li>Автоматическое формирование связанного документа БДР через начисления</li> </ul>	Эначение	Комментарий Документы, датированн Проверка выполняется п При установленной галс происходит автоматиче параметр включён, то о
База: d:\suf_interface\_Dbase\SFINANCE_34	6.FDB		



# 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.





# 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.



S-Finance - Конфигуратор				_ 🗆 X
Форматы данных	🗄 Вид документа	Использовать	Автоматическая	
Бюджетирование	Взаиморасчёты с контрагентами		Image: A state of the state	
🕀 🛄 Движение денежных средств	Взаиморасчёты между ЦФУ			
Нумерация финансовых документов	Прижение средств по счетам			
Параметры связи БДР-ДДС (фин. документы)	🕂 Перемещение между кошельками			
🖻 💷 Бюджет доходов и расходов	📲 Сложный документ			
… 🛄 Нумерация документов БДР			-	
🛄 Нумерация начислений БДР				
🛄 Параметры связи БДР-ДДС (документы БДР)				
📮 💷 Автоматизация процессов				
📮 🛄 Формирование финансовых документов				
🗌 Перенос платежей из S-Market				
Paспределение по документам S-Market				
Paспределение по документам S-Finance				
🗄 🔷 Обработка событий				
Финансовые показатели				
Вычисление сальдо				
J]	le.			

Рис. 20

#### 1.5.1.1.4. Бюджет доходов и расходов

В данной группе параметров определяются параметры работы модуля <u>БЮДЖЕТ</u> <u>ДОХОДОВ И РАСХОДОВ</u> [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.



🐹 S-Finance - Конфигуратор: Administrator (пароль по	о ум	юлчанию 3)			
🛛 🔏 🔍					
·		2			
🖓 🛄 Основные параметры		·			-1
Форматы данных		Вид документа	Префикс	Суффикс	
🔟 Бюджетирование		🛛 💐 Зарплатная ведомость з	3B		
🛱 💷 Движение денежных средств		🙎 Авансовый отчёт 🛛 🕴	ао		
Нумерация финансовых документов		🔂 Счёт 🛛	сч		_
🔄 🛄 Параметры связи БДР-ДДС (фин. документы)		🖏 Удержание	уд		
🖻 🛄 Бюджет доходов и расходов		Списание	cn		
— <u>Нумерация документов БДР</u>		• С Трансферт	то		
Нумерация начислений БДР			- P		
🔄 🔟 Параметры связи БДР-ДДС (документы БДР)		внутренний доход	БД		
Контрагенты		о Доход	дх		
🕀 🔷 Автоматизация процессов		Себестоимость 🛛	cc		
🕀 🔷 Финансовые показатели		\delta Прочие доходы	h/		
📄 Вычисление сальдо		🚭 Прочие расходы 🛛 🛛	e/		_
🦾 🔟 Сервер лицензий					
<u> </u>					
База: d:\suf_interface\_Dbase\SFINANCE_346.FDB					



## 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.

🐹 S-Finance - Конфигуратор: Administrator (пароль по	умолчанию 3)	
······································	8	
Форматы данных	Вид документа	Префикс Суффикс
Бюджетирование	• Зарплатная ведомость	3П
Движение денежных средств	В⊓ Авансовый отчёт	ao
Нумерация финансовых документов	🧧 Производственные расходы	пр
Параметры связи БДР-ДДС (фин. документы)	🗧 🛜 Входящий тренсферт	вт
📮 🛄 Бюджет доходов и расходов		
Нумерация документов БДР		
····· 🔄 Нумерация начислений БДР		
🛄 Параметры связи БДР-ДДС (документы БДР)		
Контрагенты		
🗄 🐤 Автоматизация процессов		
🕀 🍫 Финансовые показатели		
Вычисление сальдо		
🗋 Сервер лицензий		
База: d:\suf_interface\_Dbase\SFINANCE_346.FDB		

# 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.



# 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.



N 2 i manee - nonden Maroh Maherrich		
= 🎉 🔜 🔹		
Навигация 📱	= 😂 🕨 = 🤜 💊	
<ul> <li>Основные параметры</li> <li>Форматы данных</li> <li>Бюджетирование</li> <li>Бюджет доходов и расходов</li> <li>Нумерация документов БДР</li> <li>Нумерация начислений БДР</li> <li>Параметры связи БДР-ДДС (документы БДР)</li> <li>Расчёт отчёта БДР по видам документов</li> <li>Контрагенты</li> <li>Центры финансового учёта</li> <li>Настройки интерфейса</li> <li>Автоматизация процессов</li> <li>Финансовые показатели</li> <li>Вычисление сальдо</li> <li>Сервер лицензий</li> </ul>	<ul> <li>Вид документа</li> <li>В<sup>Ф</sup> Зарплатная ведомость</li> <li>Авансовый отчёт</li> <li>Счёт</li> <li>Счёт</li> <li>Удержание</li> <li>Списание</li> <li>Списание</li> <li>Трансферт</li> <li>Внутренний доход</li> <li>Доход</li> <li>Себестоимость</li> <li>Прочие доходы</li> <li>Прочие расходы</li> </ul>	Image: Section 1.1 minipage: Secti
База: c:\SUF FB0398\Dbase\SFINANCE 398.FDB		11.

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 ACYT S-Market.
- 2. Подгруппа <u>Перенос платежей из S-Market</u> 30 в группе формируются правила автоматического переноса в S-Finance информации о поступивших денежных средствах, зафиксированной в ACVT S-Market.
- 3. Подгруппа <u>Распределение по документам S-Market</u> 55 в группе формируются правила перераспределения в S-Finance тех денежных средств, информация о которых была получена из ACVT S-Market на основании правил группы *Перенос платежей из S-Market*.
- 4. Подгруппа <u>Распределение по документам S-Finance</u> 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:

🔀 Мастер т	ипов распределения	×
2 AT	Старт.	
	Задайте наименование типа, а также его описание при необходимости. Нажмите кнопку 'Далее >>'.	
Задайте наим	енование типа распределение	
Введите опис	ание типа распределения	
1		
	« Назад Далее Э Ок Отмена	

Рис. 26

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

🕅 Мастер типов распределения	×
Шаг 1 из 3. Выбор типов товаров.	
Определите список типов товаров, входящих в данный тип распределения	
П Не учитывать	
не опр	
по	
ПО собственное	
Тара	
Товар	
Транспорт	
Услуга	
≪ Назад Далее ≫ Ок	Отмена
Рис. 27	

4. Выбрать типы товаров ACYT 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).

Мастер типов распределения Шаг 2 из 3. Выбор групп товаров. Определите список групп товаров, входящих в данный тип товарного распределения	×
<ul> <li>Не учитывать</li> <li>Классификатор товаров</li> <li>Классификатор товаров</li> <li>1. АВТОМАТИЗАЦИЯ</li> <li>101 РАСХОДНЫЕ МАТЕРИАЛЫ</li> </ul>	
<b>« Назад Далее »</b> Ок	Отмена

Рис. 28

- 6. Выбрать группы товаров, которые будут входить в создаваемый тип распределения, устанавливая соответствующие флаги. Флаг *He 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 Э. 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.

🔀 Мастер ти	пов распределения
2000	Шаг 3 из 3. Выбор товаров.
	Определите список товаров, входящих в данный тип товарного распределения
🔲 Не учитыв	ать
Артикул SMU	KM23S + -
Артикул	Наименование
SMUKM23S	СУПЕРМАГ-УКМ в торговой системе
RK-WStation	R-Keeper-WStation Программный модуль официанта
	≪ Назад Далее ≫ Ок Отмена
	Рис. 29

9. **Нажать** кнопку Ск. 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 КОНФИГУРАТОРе в группе Автоматизация процессов / Формирование платежных документов / Перенос платежей из 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. 30) указать следующие параметры:

🗙 Мастер правил формирования финансовых документов	×		
Старт. Задайте наименование правила, направление платежа, а также его описание при необходимости. Нажмите кнопку 'Далее >>'.			
Задайте наименование правила			
Платежи	🗸 Активно		
Укажите направление платежа			
Поступление денежных средств	•		
Введите описание правила при необходимости			
≪ Назад Далее ≫ Ок	Отмена		

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).

🔀 Мастер правил формирования финансовых документов	×
Шаг 1 из 6. Выбор типов документов.           Отметьте типы документов S-Market, которые будут инициировать выполнение данного правила	
Тип документа	
😑 Приходный ордер	<b>×</b>
Приходный ордер	
Банковская выписка	
Банковская выписка	
≪ Назад Далее ≫ Ок Отмен	Ia

- Рис. 31
- 4. Выбрать типы документов S-Market, которые будут обрабатываться правилом.



5. **Нажать** кнопку Далее **»** (см. рис. 32).

. В результате будет открыто следующее окно мастера

🔀 Мастер правил формирования финансовых документов	×
Шаг 2 из 6. Выбор операций. Отметьте операции S-Market, которые будут инициировать выполнение данного правила	
Операция Обычная	
Опл продан товара покупат Банк	
Возврат Инвентаризация	
Списание	
≪ Назад Далее ≫ Ок Отмена	

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).

🔀 Мастер правил формирования финансовых документов	×
<ul> <li>Шат 3 из 6. Выбор типов распределения.</li> <li>Определите список типов распределения, которые будут обрабатываться данным правилом. Для каждого из выбранных типов задайте способ вычисления себестоимости</li> </ul>	
😢 Товары группа 1	Ø.
💌 Товары группа2	
Услуги	
Метод расчёта себестоимости	
Себестоимость По партионке	
≪ Назад Далее ≫ Ок Отмен	a
Рис. 33	

8. **Выбрать** типы распределения, которые будут обрабатываться создаваемым правилом. Для того, чтобы установить флаги для всех типов распределения, необходимо нажать кнопку **2**. Кнопка **1** 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).

💥 Мастер правил формирования финансовых документов	×
Шаг 4 из 6. Выбор центров финансового учёта.           Отметьте ЦФУ, чьи платёжные документы будут обрабатываться данным г	аравилом
Выбрать Все отмеченные	
✓ VIP-6ap ✓ VIP-3aл	
✓ VIP-san1111	=
<ul> <li>Ванкеты</li> <li>Ванкеты</li> </ul>	
<ul> <li>Кино-кафе</li> <li>Кинопрокат</li> </ul>	<b>~</b>
≪ Назад Далее ≫ Ок	Отмена

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 с 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).

<b>INANCE</b> <sup>®</sup>	Система управления финансами S-Finance. Руководство пользователя

🔀 Мастер правил формирования финансовых документов	×
Шаг 5 из 6. Выбор контрагентов. Отметьте контрагентов, платёжные документы которым (или от которых) будут обрабатываться данным правилом	
Выбрать Все отмеченные	
<ul> <li>✓ 55555555</li> <li>✓ А-сити ООО</li> <li>✓ Алмаз ООО</li> <li>✓ Баглай ИП</li> <li>✓ Большаков ИП</li> <li>✓ Васечкин А.</li> <li>✓ ИФСН</li> </ul>	2
≪ Назад Далее ≫ Ок Отмена	

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 созволяет 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).


💥 Мастер правил формирования финансовых документов 🛛 🗙			
Шаг 6 из 6. Финансовые документы.			
Определите финансовые документы, которые необходимо создать при выполнении этого правила.			
Соответсвенно приходному документу S-Market будет создан финансовый документ (набор финансовых документов) со следующими параметрами:			
Параметры финансового документа			
На счёт	Банк		
На кошелёк	шелёк Основной		
По статье	о статье Поступление от продажи товара 💌		
□ Запретить изменение себестоимости			
	К Назад Далее Э Ок Отмена		

Рис. 36

- 14.Определить параметры финансовых документов, которые будут созданы на основании отобранных платежных документов ACVT 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 статье 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 ACVT S-Market (пиктограмма ), в S-Finance автоматически будет создан подготовленный дав 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 <u>правила переноса платежей из S-Market</u> 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.

🔀 Мастер правил формирования финансовых документов 🛛 🔀			
Старт. Задайте наименование правила, направление платежа, а также его описание при необходимости. Нажмите кнопку 'Далее >>'.			
Задайте наименование правила			
Распределение 1			
Укажите направление платежа			
🚱 Поступление денежных средств			
Введите описание правила при необходимости			
≪ Назад Далее ≫ Ok	Отмена		

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.



💥 Мастер правил формирования финансовых документов	×
Шаг 1 из 7. Выбор типов документов. Отметьте типы документов S-Market, которые будут инициировать выполнение данного правила	
Тип документа	
🖃 Приходный ордер	
Приходный ордер	
😑 Банковская выписка	
Банковская выписка	
≪ Назад Далее ≫ Ок Отмена	

Рис. 38

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

🐹 Мастер правил формирования финансовых документов 🛛 🛛 🔀		
Шаг 2 из 7. Выбор операций. Отметьте операции S-Market, которые будут инициировать выполнение данног правила	0	
Операция		
🕀 Обычная		
Возврат		
Инвентаризация		
Списание		
К Назад Далее Ж Ок Отм	ена	

Рис. 39

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

🐹 Мастер правил формирования финансовых документов	×
Шаг 3 из 7. Выбор типов распределения. Определите список типов распределения, которые будут обрабатываться данн правилом	њм
Товары группа 1 ✓ Товары группа 2 Услуги	
≪ Назад Далее ≫ Ок Отма	ена

Рис. 40

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

🔀 Мастер правил формирования финансовых документов	×		
Шаг 4 из 7. Выбор контрагентов. Отметьте контрагентов, платёжные документы которым (или от которых) будут обрабатываться данным правилом			
Выбрать Все отмеченные			
<ul> <li>✓ 55555555</li> <li>✓ А-сити ООО</li> <li>✓ Алмаз ООО</li> <li>✓ Баглай ИП</li> <li>✓ Большаков ИП</li> <li>✓ Васечкин А.</li> <li>✓ ИФСН</li> <li>✓ Кино-кафе ООО</li> <li>✓ С</li> </ul>			
≪ Назад Далее ≫ Ок Отмена			

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

флаги для всех контрагентов, необходимо нажать кнопку 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).

Шаг 5 из 7. Выбор центров финансового учёта.         Отметьте ЦФУ, чьи платёжные документы будут обрабатываться данным правилом         Выбрать       Все отмеченные         ✓ VIP-бар       ✓         ✓ VIP-зал       ✓         ✓ VIP-зал1111       ✓			
Выбрать Все отмеченные VIP-бар VIP-зал VIP-зал IIII			
✓     VIP-6ap       ✓     VIP-3an       ✓     VIP-3an1111			
<ul> <li>✓ VIР-зал</li> <li>✓ VIР-зал1111</li> </ul>			
✓ VIP-3an1111			
💌 Банкеты			
💌 Кино-кафе			
💌 Кинопрокат			
💌 Консешн-бар 🛛 👻			
≪ Назад Далее ≫ Ок Отмена			

- 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 созволяет 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).

💥 Мастер правил формирования финансовых документов 🛛 🗙			
Шаг 6 из 7. Финансовые документы. Определите финансовые документы, которые необходимо создать при выполнении этого правила.			
1 2			
Вид документа 🔀 Взаиморасчёты между ЦФУ			
Тип распределения	Товары группа 1		
Игнорировать зависимости между статьями расх			
🖻 Расход			
Счёт	Банк		
ЦФУ	[Из документа]		
Кошелёк	[Из документа]		
Статья	3П		
🗆 Приход			
Счёт	Банк		
ЦФУ	Кинопрокат		
Кошелёк	3П		
Статья	Поступление от продажи товара		
Расчёт перечисления	% от себестоимости		
К перечислению (%)	30		
🖂 Дополнительно			
Запретить изменение суммы документа	<b>X</b>		
К Назад Далее Ж Ок Отмена			

Рис. 43

- 14. 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 📼. Кнопка 聲 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.

$\mathbf{X}$	💥 Мастер правил формирования финансовых документов 🛛 🗙 🗙			
2	Шаг 6 из 7. Финансовые документы. Определите финансовые документы, которые необходимо создать при выполнении этого правила.			
	1 2			
	Вид документа 👫 Взаиморасчёты между ЦФУ			
	Тип распределения	Товары группа 1		
	Игнорировать зависимости между статьями расх	<b>M</b>		
🖂 Расход				
	Счёт	Банк		
	ЦФУ	[Из документа]		
	Кошелёк	[Из документа]		
	Статья	3П		
Θ	🖯 Приход			
	Счёт	Банк		
	ЦФУ	Кинопрокат		
	Кошелёк	3П		
	Статья	Поступление от продажи товара		
	Расчёт перечисления	% от себестоимости		
	К перечислению (%)	30		
Θ	🖂 Дополнительно			
	Запретить изменение суммы документа			
	≪ Назад Далее ≫ Ок Отмена			

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 <u>правилом переноса платежей из S-</u>	
	Market 30 )	
Кошелёк	Кошелёк центра финансового учёта - источника, с	
	которого будет списана сумма денежных средств	
Статья	Статья расхода, по которой будет зафиксировано	
	списание	
C	Приход	
Счет	Счет, на которыи поступит сумма денежных средств в	
UAV	результате выполнения правила	
ЦФУ	центр финансового учета - получатель суммы денежных	
Кошелёк	Средств.	
Romenek	кополни булет запислена сумма ленечных средств	
Статья	Статья дохода, по которой будет зафиксировано	
Ciuiba	поступление	
Расчёт перечисления	Способ расчёта суммы ленежных срелств	
	• % от себестоимости - сумма ленежных средств	
	рассчитывается как процент от суммы	
	себестоимости товара, отобранного в документ;	
	процент перечисления указывается в параметре К	
	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	иента были указаны параметры, согласно рисунку	
выше, то: при поступлении платежа на счет <u>Банк</u> для <u>ЦФУ</u> документа с кошелька		

документа на кошелёк <u>ЗП ЦФУ Кинопрокат</u> будет перечислена сумма, равная 3<u>0%</u> 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;



## Система управления финансами S-Finance. Руководство пользователя

- ЦФУ 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).

🔀 Мастер правил формирования финансовых документов 🛛 🛛 🗙		
Шаг 6 из 7. Финансовые документы. Определите финансовые документы, которые необходимо создать при выполнении этого правила.		
1 2		
Вид документа	🕵 Перемещение между кошельками	
Тип распределения	Товары группа 1	
ЦФУ	VIP-бар	
Скошелька	Основной	
На кошелёк	Налоги	
Расчёт перечисления	% от суммы по документу	
К перечислению (%)	18	
⊖ Дополнительно		
Запретить изменение суммы документа	×	
	Далее » Ок Отмена	

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 К
	перечислению;
	• % от дельты - сумма денежных средств
	рассчитывается как процент от суммы дельты
	(разность суммы по документы и суммы
	себестоимости); процент перечисления указывается
	(разность суммы по документы и суммы себестоимости); процент перечисления указывается

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 Основной на кошелёк		

Выше, то, при поступлении платежа для vir-оар, с кошелька <u>Основнои</u> на кошелек <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 Ск. 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 ACVT 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:

- 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. 47) указать:
  - наименование создаваемого правила;
  - описание правила комментарий;
  - флаг *Активно* правило будет участвовать в распределении документов только при установленном флаге.

🕅 Мастер правил формирования финансовых документов	×
Старт. Задайте наименование правила, а также его описание при необходимос кнопку 'Далее >>'.	ти. Нажмите
Задайте наименование правила	
ЦФУ Оборудование	🔽 Активно
Введите описание правила при необходимости	
≪ Назад Далее ≫ Ok	Отмена
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, позволяет выбрать для рассмотрения все центры финансового учёта, независимо от времени создания (т.е. все существующие центры, а не только центры, существующие на момент создания правила).

🐹 Мастер правил формирования финансовых документов	×
Шаг 1 из 6. Выбор центров финансового учёта. Отметьте ЦФУ, чьи платёжные документы будут обрабатываться данным правилог	м.
Все центры финансового учёта	
ЦФУ Оборудование 🗹	
ЦФУ Обслуживание	82
цфу по	
ЦФУ ПО продажа	
ЦФУ Транспорт	
ЦФУ1	
ЦФУ2	
ЦФУЗ	
цфу4	
≪ Назад Далее ≫ Ок Отмена	
Puc 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 . Кнопка созволяет 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).

🐹 Мастер пр	равил формирования финансовых документов	×
22 - I	Шаг 2 из 6. Выбор списка счетов.	
	Отметьте счета, поступление средств на которые инициирует выполнение данного правила.	þ
🔽 Все счета		
зачёты		
Kacca		8.
Основной		-
Резерв		
	≪ Назад Далее ≫ Ок Отмена	
	Рис 10	

- 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 . Кнопка созволяет 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).

🕅 Мастер правил формирования финансовых документов	×
<ul> <li>Шаг 3 из 6. Выбор списка кошельков.</li> <li>Отметьте кошельки, поступление средств на которые инициирует выполнение данного правила.</li> </ul>	
🔽 Все кошельки	
Кошелек ПО	
Кошелек ПО (резерв)	82
Кошелек Тех	
Кошелек Тех (резерв)	
Кошелек ТО	
Кошелек ТО (резерв)	
кошелек1	
кошелек2	
≪ Назад Далее ≫ Ок Отмена	

Рис. 50

- Далее » 9. Нажать кнопку
- 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 📴. Кнопка 🔡 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).

<ul> <li>Мастер правил формирования финансовых документов</li> <li>Шаг 4 из 6. Выбор приходных статей.</li> <li>Отметьте приходные статьи, инициирующие выполнение данного правила.</li> </ul>		×
🔽 Все статьи Аренда		
Внутр. транспортировка		82
доход		
Доход от основной деят.		
приход 1		
Продажи оборудования		
Продажи ПО		
≪ Назад Далее ≫ Ок От	мена	

- 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).

🐹 Мастер правил формирования финансовых документов	×
Шаг 5 из 6. Выбор контрагентов. Отметьте контрагентов, платёжные документы которым (или от которых) будут обрабатываться данным правилом. ВНИМАНИЕ! При обработке документов вида 'Взаиморасчёты между ЦФУ' список контрагентов игнорируется.	
🔽 Все контрагенты	
"Плазмафильм"000	
DEBUT	8.
Нижтекс ООО	
ООО Селекта	
"Меркурий" ООО	
АЙЭФСИ ООО	
Olsen 🗌	
Pikkanto 🔲	
ROY ROBSON	
Авента ООО	
Адвантум ООО	
Адонис ООО	
≪ Назад Далее ≫ Ок Отмена	

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 –.
- 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.

📓 Мастер правил формирования фин	ансовых документов	
Шаг 6 из 6. Финансовые документы.		
Определите финансовые до этого правила.	жументы, которые необходимо создать при выполнен	
12		
Вид документа	🕵 Взаиморасчёты между ЦФУ  🔺	
Игнорировать связи между ЦФУ		
_ Расход		
Счёт	[Из документа]	
ЦФУ	[Из документа]	
Кошелёк	[Из документа]	
Статья	Арендная плата	
- Приход		
Счёт	Основной	
ЦФУ	ЦФУ Транспорт	
Кошелёк	Кошелек ТО	
≪ Назад	Далее » Ок Отмена	

Рис. 53

Таблица 5. Параметры финансовы	к документов ви	да <i>Взаиморасчёты</i>
		между ЦФУ

Наименование параметра	Значение параметра / Комментарий	
Расход		
Счёт	Счёт, с которого будет списана сумма денежных средств	
ЦФУ	Центр финансового учёта - источник суммы денежных	
	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	
	поступление	

17. Для финансовых документов вида Перемешение между кошельками (см. рис. 54) необходимо определить:

- ЦФУ 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.

Мастер правил формирования финансовых документов		
<ul> <li>Шаг 6 из 6. Финансовые документы.</li> <li>Определите финансовые документы, которые необходимо создать при выполнении этого правила.</li> </ul>		
1 2		
Вид документа	💑 Перемещение между кошельками	
ЦФУ	ЦФУ Оборудование	
Скошелька	Кошелек Тех	
На кошелёк	Кошелек Тех (резерв)	
К перечислению (%)	2	
Признаки документов		
≪ Назад	Далее » Ок Отмена	
	uo 54	

Ok 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

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

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

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

🔀 Мастер т	ипов распределения	X
2 AT	Старт.	
	Задайте наименование типа, а также его описание при необходимости. Нажмите кнопку 'Далее >>'.	
Задайте наим	енование типа распределение	
L		
Введите опис	ание типа распределения	_
P		
	Казад Далее Э Ок Отмен	a
	Рис 55	

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

🕅 Мастер типов распределения		×
Шаг 1 из 3. Выбор типов товаров.		
Определите список типов товаров, входящих в данный тип распределения		
П Не учитывать		
не опр		
по		8
ПО собственное		
Тара		
Товар		
Транспорт		
Услуга		
≪ Назад Далее ≫ Ок	Отмен	Ha

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 *He учитывать* позволяет рассматривать при дальнейшем использовании все существующие типы товаров.
- 5. **Нажать** кнопку Далее ≫. В результате будет открыто следующее окно мастера (см. рис. 57).

Пастер	типов распределения				
1 AT	Шаг 2 из 3. Выбор групп	1 товаров.			
	Определите список групг распределения	товаров, входящ	их в данный тип т	оварного	
П Не учить	ывать				
Классифика	тор товаров				
Классиф	икатор товаров				
🖨 1. ABT	ГОМАТИЗАЦИЯ				
⊕-01	РАСХОДНЫЕ МАТЕРИАЛЫ				
±·02	ОБОРУДОВАНИЕ				
±+03	YCJIYIN	-			님
± 05					님
Ш 2. N/II H-3. ЛРУ					님
	21102				
		11			-

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 Э. 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
   **Н**. 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.

🔀 Мастер типов	распределения 🗙
👷 🖓 🖓 War :	3 из 3. Выбор товаров.
Опр	еделите список товаров, входящих в данный тип товарного распределения
🗌 Не учитывать	
Артикул SMUKM23	s 🗕 🕂 🗕
Артикул	Наименование
SMUKM23S	СУПЕРМАГ-УКМ в торговой системе
RK-WStation	R-Keeper-WStation Программный модуль официанта
	Стазад далее и Ок Отмена
	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 *БДР*.

Для того чтобы настроить импорт данных из S-Market в модуль БДР, необходимо в модуле *КОНФИГУРАТОР*:

- 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.



💥 Мастер правил формирования документов БДР по товарным накладным	X
Старт. Задайте наименование правила, направление движения товаров, а та описание при необходимости. Нажмите кнопку 'Далее >>'.	акже его
Задайте наименование правила	
Расход общий	Активно
Укажите направление движения товаров	
С Расход	
Введите описание правила при необходимости	
I	
K Назад Далее > Ok	Отмена

Рис. 59

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

🔀 Мастер правил формирования документов БДР по товарным накладным	×
Шаг 1 из 6. Выбор типов документов. Отметьте типы документов S-Market, которые будут инициировать выполнение данного правила	
Тип документа	
🖃 Расход	
Продажа по кассе	<b>×</b>
Расходная накладная	
К Назад Далее Ж Ок Отмен	a

Рис. 60

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

💥 Мастер правил формирования документов БДР по товарным накладным	X
Шаг 2 из 6. Выбор операций. Отметьте операции S-Market, которые будут инициировать выполнение данного правила	
Операция	
😑 Обычная	
Б/Н продажа	•
Продажа	≤
Несоответствие поставки	
Возврат	
Инвентаризация	
Писание	
≪ Назад Далее ≫ Ок Отмена	

Рис. 61

- 6. Выбрать типы операций, документы с которыми необходимо импортировать.
- 7. Нажать кнопку Далее Эдля перехода к следующему шагу.
- 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 Э для перехода к следующему шагу.
- 13.Выбрать центры финансового учёта, накладные которых будут рассматриваться.
- 14. Нажать кнопку Далее Э 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



- 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-</u> <u>ФАКТ (форма №5)</u> (см. рис. 62).

🐹 S-Finance - Конфигуратор: Красноперов С.Н	l.				_ 🗆 ×
<b>X</b>					
	II 🕂 🛆		👌 🚴 Стандартна	я т 🔒	
🕀 🔷 Основные параметры					
🖻 💷 Автоматизация процессов	Данны	а Печать			
🗄 🐤 Формирование финансовых документов	≣Код	А Наименование	Способ вычисления	Активен	
🕀 🍉 Обработка событий		1 Плановый расход	Из базы данных		
Финансовые показатели		2 Плановый доход	Из базы данных		
🔜 🛄 Вычисление сальдо		3 Плановый оборот	Из базы данных	•	
		4 Фактический оборот	Из базы данных	•	
		5 Плановая дельта	Из базы данных		
		6 Фактическая дельта	Из базы данных	<b>V</b>	
		7 Плановая чистая дельта	Из базы данных	~	
		8 Фактическая чистая дельта	Из базы данных	<b>V</b>	
		9 Вып. оборот (%)	Из других показателей	<b>V</b>	
		10 Вып. дельта (%)	Из других показателей	~	
		11 Вып. чистая лельта (%)	Из пругих показателей		<b>_</b>
	Параме	тры Описание Расчёт	^		
	Наимен	ювание показателя Плановый г	оход Способ вычисле	ния Изба	зы данных 🔻 🗌 Активен
		-		1	
	Форма.	прование Пользовате	ельскии	]  #,###,	##0.000
	Co:	здать процедуры детализации п	оказателя		
J					

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 *Pacчёm*;
  - *из других показателей* значение показателя определяется по формуле на основании значений других финансовых показателей; процедура вычисления показателя должна быть указана на вкладке *Pacчёm*; 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

Параметры Описание Ра	асчёт Детализация	
Наименование показателя	Вып. чистая дельта (%)	Способ вычисления Из других показате 🔽 Активен
Форматирование	Рубли 💌	#,###,##0.00
🔽 Создать процедуры де	тализации показателя	

Рис. 63

Параметры Описание Расчёт Детализация									
$\Phi \Delta = \checkmark \%$ $\Phi \Delta = \checkmark \%$									
Доходы и расходы	Параметр	аранетр Заголовок Тип Размер Формат Пользовательский формат							
Перемещения по кошелькам	doc_index	№ документа	String	10	Пользовате				
	doc_date	Дата	Date		Целое	dd.mm.yyyy			
	doc_sum	Сумма	Float		Рубли	#,###,##0.00			
	out_contragent	Плательщик	String	80	Пользовате				
I 6	out_item	Статья расхода	String	80	Пользовате				
	in_contragent	Получатель	String	80	Пользовате				
	in_item	Статья дохода	String	80	Пользовате				
<pre></pre>									
	1								
						Þ			
			4						





## 1.5.1.3.1. Общие

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

🐹 S-Finance - Конфигуратор: Administrator (пароль по умолчанию 3)							
Основные параметры     Автоматизация процессов		🔁 🖌 Іанны	Ъ 💻 🗸 ೫ 🛛 २ 🗍 🖻 е Печать )	D >	» []	-	
🕀 🛄 Финансовые показатели	<b>≣</b>	Код	Наименование	Способ вычисления	Активен		
Общие		1	Плановый расход	Из базы данных			
🗌 🛄 План-факт БДДС		25	ΦPC	Из базы данных	<ul><li>✓</li></ul>		
План-факт БДР		3	Плановый оборот	Из базы данных			
Баланс		4	Фактический оборот	Из базы данных			
Вычисление сальдо		5	Плановая дельта	Из базы данных			
Сервер лицензий		6	Фактическая дельта	Из базы данных			
		7	Плановая чистая дельта	Из базы данных			
		8	Фактическая чистая дельта	Из базы данных			
		20	Выручка с товаров	Из базы данных			
		21	Выручка с услуг	Из базы данных			
		29	Себестоимость S-Market	Из базы данных			
		30	Трансфертные расходы	Из базы данных			
		31	Фондирование	Из базы данных			
		32	Отчисление в фонды	Из базы данных			
		33	Трансферт по доходу	Из базы данных			
		2	Плановый доход	Из базы данных			
		41	7. Дополнительно	Из базы данных			
		42	8. Дополнительно	Из базы данных			
і База: d:\suf_interface\_Dbase\SFINA	NCE	_346.	FDB	· 			

Рис. 65

# 1.5.1.3.2. План-факт БДДС

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



Рис. 66

## 1.5.1.3.3. План-факт БДР

В подгруппе Финансовые показатели / План-факт БДР указываются параметры расчёта финансовых показателей для отчёта <u>ПЛАН-ФАКТ БДР</u> (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 Активы и Пассивы являются системными.

Созданные показатели используются в отчёте <u>БАЛАНС</u> 322.



🐹 S-Finance - Конфигуратор: Administrator (пароль по умолчанию 3)						
		-				
Основные параметры     Автоматизация процессов     Финансовые показатели     Общие     План-факт БДДС     План-факт БДР     Баланс     Вычисление сальдо     Сервер лицензий	Активы Внеоборотные активы Оборотные активы Пассивы Капитал Обязательства	Данные Печать Код Наименование Основные средства 2 Нематериальные активы 3 Денежные средства 4 Дебиторская задолженность 5 Товарные запасы 6 НДС Параметры Описание Расчёт Наименование показателя НДС	Активен У У У Активен			
База: d:\suf_interface\_Dbase\SFINA	NCE_346.FDB					

Рис. 68

## 1.5.1.4. Вычисление сальдо

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

Γ	🐹 S-Finance - Конфигуратор: Administrator (пароль по умолчанию 3)					
	🔀 😽 🔍					
	Основные параметры		/ × 🛛 😽 🗍 🖻 🔍 -	s 📄		
	Финансовые показатели	Вид сальдо	Формула вычисления сальдо	Описание		
	Вычисление сальдо	<ul> <li>Сальдо фактическое</li> <li>Сальдо в распоряжении</li> </ul>	DI3-DO3 MI0-MO0			
					·	
	aaa: d:\suf_interface\_Dbase\SFINAN	NCE_346.FDB				



# 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 СУФ.

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).

🛐 S-Finance - Администратор					_ 🗆 ×
Сервис - 🎉 🤏 🤹 📲 💈	٤				
	\\Функции\Доступ к модулян систем З Паименование Комментарий S-Finance Конфигуратор	tel			
Бюджетирование     П.	Детализация « 🛛 🝣		è •		
С Сбщие	Роли Пользователи С С С С С С С С С С С С С С С С С С С	ользователь dministrator (пароль по умолчанию 3) aire ухгалтер иректор ператор-товаровед	Уволен	Доступ У У У У	Унаследовано  Унаследовано  Унаследовано  Упоставляется с собранается с
Список модулей системы с разграничением прав для каждого из них База: d:\suf_interface\_Dbase\SFINANCE_346.	-D8	ассир			

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).

🗑 S-Finance - Администратор									
Сервис - 🎉 🤜 🔍 📲 🚼 🚑									
₽ОЛИ Роли Пользователь	\Роли Администратор								
Администратор		Наименование	Модификация данных	Унаследовано					
🗄 🍇 Пользователи	Доступ к модулям системы	Статьи расхода/дохода							
± <sup>…</sup> ∰ Функции	Общие	Центры финансовой ответственности	<b>V</b>						
	Справочники	Счета		$\checkmark$					
	Ш"Бюджетирование	Периоды планирования		V					
	₩АДС	Центры финансового учёта							
	⊎тьдР	Центры утверждения							
	ш Аналитика	Кошельки							
		Зависимости статей расходов и доходов							
		Места хранения							
		Группы мест хранения							
	Права на редактирование	Виды деятельности		$\checkmark$					
	Стравочников	Признаки документов							
		Группы статей	<b>V</b>						
		Типы ЦФУ							
		Группы ЦФО							
Basa: d:\suf_interface\_Dbase\\$FINANCE_346.	FDB	Υ							

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</u> <u>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);

Сервис • 🖉 <table-cell> 🗊 🐨 🔪 🔹 🔪 🔹 🖓 👘 🖓 👘 🖓 👘 🖓 👘 🖓 👘 🖓 👘 🖓 👘 🖓 👘 🖓 👘 🖓 👘 🖓 👘 🖓 👘 🖓 👘 🖓 👘 𝔅 𝔅 𝔅 𝔅 𝔅 𝔅 𝔅 𝔅 𝔅 𝔅 𝔅 𝔅 𝔅</table-cell>	🕅 S-Finance - Администратор				_ 🗆 🗙
Пользователь         Администратор         Оператор-товаровед         Опера	Сервис • 🎉 🧠 🔹				
Список зарегистрированных пользователей	Роли Пользователь Администратор Пользователи Администратор Администратор В ухгалтер В ухгалтер Оператор-товаровед Функции	\Пользователи	Уволен 	Комментарий	
	Список зарегистрированных пользователей	Права	тратор атель	Комментарий	Назначена

• 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).

🛐 S-Finance - Администратор				_ D ×
Сервис 🕶 🧩 🧠 🌒 📴 📴 🔩				
·····································	\Пользователи\[x] Кассир			
Кользователи     Афрірістрати (прости по умолизими 2)			L	Iv
		:= Наименование	доступ	унаследовано
	доступ к модулям системы	▶ S-Finance		
🛓 Директор	Общие	Конфигуратор		✓
Оператор-товаровед	Справочники			
🔣 [x] Кассир	Бюджетирование     Боджетирование     Боджетирование			
🗄 í í Функции	₽∴ддс			
	<sup>⊕</sup> БДР			
Кассир (пользователь уволен)				
	Список модулей системы с разграничением			
	прав для каждого из них			
				► I
J	μ	P		
Easa: d:\suf_interface\_Dbase\SFINANCE_331.FDB				

Рис. 74

Список ролей, назначенных текущему пользователю, отображается и редактируется на встроенной форме *Роли*. Набор прав текущего пользователя отображается и редактируется на встроенной форме *Права*.

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).

🗑 S-Finance - Администратор			_ D ×
Сервис 🕶 🎉 🧠 🕴 🚼 🔮			
<ul> <li>Роли</li> <li>Пользователи</li> <li>Аdministrator (пароль по умолча)</li> <li>daire</li> <li>бухгалтер</li> <li>Директор</li> <li>Оператор-товаровед</li> <li>Функции</li> </ul>	Общие Общие Общие Общие Общие Справочники Вюджетирование ДС Боджетирование АДС Боджетирование АдС Боджетирование АдС Боджетирование Общие Список модулей системы с разграничением прав для каждого из них	оль по умолчанию 3	3)
Basa: d:\suf_interface\_Dbase\SFINANCE_346.	FDB		

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 проволки)	Документы ДДС, документы БДР
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 *Функции* 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).

🗑 S-Finance - Администратор		_ 🗆 ×
🛛 Сервис 🕶 🎉 🤏 🔹 📲 🔮	44	
Роли Пользователи Функции Функции Функции Функции Фонкции Фонкции Фонкции Фонкции Фонкции Фонкции Фонкции Фонкции Фонкции Фонкции Фонкции Фонкции Фонкции Фонкции Фонкции Фонкции Фонкции Фонкции Фонкции Фонкции Фонкции Фонкции Фонкции Фонкции Фонкции Фонкции Фонкции Фонкции Фонкции Фонкции Фонкции Фонкции Фонкции Фонкции Фонкции Фонкции Фонкции Фонкции Фонкции Фонкции Фонкции Фонкции Фонкции Фонкции Фонкции Фонкции Фонкции Фонкции Фонкции Фонкции Фонкции Фонкции Фонкции Фонкции Фонкции Фонкции Фонкции Фонкции Фонкции Фонкции Фонкции Фонкции Фонкции Фонкции Фонкции Фонкции Фонкции Фонкции Фонкции Фонкции Фонкции Фонкции Фонкции Фонкции Фонкции Фонкции Фонкции Фонкции Фонкции Фонкции Фонкции Фонкции Фонкции Фонкции Фонкции Фонкции Фонкции Фонкции Фонкции Фонкции Фонкции Фонкции Фонкции Фонкции Фонкции Фонкции Фонкции Фонкции Фонкции Фонкции Фонкции Фонкции Фонкции Фонкции Фонкции Фонкции Фонкции Фонкции Фонкции Фонкции Фонкции Фонкции Фонкции Фонкции Фонкции Фонкции Фонкции Фонкции Фонкции Фонкции Фонкции Фонкции Фонкции Фонкции Фонкции Фонкции Фонкции Фонкции Фонкции Фонкции Фонкции Фонкции Фонкции Фонкции Фонкции Фонкции Фонкции Фонкции Фонкции Фонкции Фонкции Фонкции Фонкции Фонкции Фонкции Фонкции Фонкции Фонкции Фонкции Фонкции Фонкции Фонкции Фонкции Фонкции Фонкции Фонкции Фонкции Фонкции Фонкции Фонкции Фонкции Фонкции Фонкции Фонкции Фонкции Фонкции Фонкции Фонкции Фонкции Фонкции Фонкции Фонкции Фонкции Фонкции Фонкции Фонкции Фонкции Фонкции Фонкции Фонкции Фонкции Фонкции Фонкции Фонкции Фонкции Фонкции Фонкции Фонкции Фонкции Фонкции Фонкции Фонкции Фонкции Фонкции Фонкции Фонкции Фонкции Фонкции Фонкции Фонкции Фонкции Фонкции Фонкции Фонкции Фонкции Фонкции Фонкции Фонкции Фонкции Фонкции Фонкции Фонкции Фонкции Фонкции Фонкции Фонкции Фонкции Фонкции Фонкции Фонкции Фонкции	\\Функции\Доступ к модулям системы	
База: d:\suf_interface\_Dbase\SFINANCE_346	FDB	

Рис. 76

🗑 S-Finance - Администратор							
Сервис - 🎸 🧠 🕛 🕼 🚼 🕹							
Роли           Пользователи           Функции           Функции           Функции           Функции           Функции           Фаступ к модулям системы           Фенкции           Фенкции           Фаступ к модулям системы           Фенкции           Фенкци	\Функции\Доступ к модулям системы ССС С С С С С С С С С С С С С С С С С						
<ul> <li>Вюджетирование</li> <li>Аналитика</li> </ul>	Детализация « 😪 🎛 🤘 🖻 🔍 🤣						
общие	Роли 🗄 Пользователь	Уволен До	оступ Унаследовано				
	Аdministrator (пароль по умолчанию 3)						
	Бухгалтер						
	Директор						
Список модулей системы с разграничением	Оператор-товаровед						
прав для каждого из них	Kacup						
5asa: d:\suf_interface\_Dbase\\$FINANCE_346.FDB //							

Рис. 77


## 1.5.2.1. Групповое назначение прав

При необходимости возможно групповое назначение прав.

Групповое н	азначение прав
	Установите флажок рядом с теми правами, которые хотите выдать. Снимите флажок у прав, которые хотите отнять. Оставьте флажок неопределённым, если не хотите изменять текущее состояние права.
🗌 Наследо	овать права от назначенных/вышестоящих ролей
🗹 Оприход	ование
🔽 Разоприх	одование
🔽 Полный д	юступ
Модифик	ация данных
Просмотр	
🛛 🗹 Добавлен	не
Редактир	оование
Удаление	2
Изменени	е состояния
Проведен	не
Снятие п	роводки
Оприходова Оприходова	ние документов
	Ок Отмена

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 Ok

## 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).

Система управления	финансами S-Finance	. Руковолство пользователя

🕅 Мастер копирования прав и ролей
Старт Укажите направление копирования прав и ролей
Направление копирования
От выбранного пользователя другим
😔 Выбранному пользователю от другого
Будут скопированы права пользователя Кассир списку пользователей, отмеченных на следующем шаге
≪ Назад Далее ≫ Ок Отмена

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).

👹 Мастер і	копирования прав и ролей	×
2414	Шаг 1 из 2. Выбор пользователей Отметьте одного или нескольких пользователей, которым необходимо скопироват права/роли	ъ
admin2		
Administrator	(пароль по умолчанию 3)	Π
Бухгалтер		
Директор		
[x] Оператор	-товаровед 📃	
	« Назад Далее » Ок Отмена	]

Рис. 80

🕅 Мастер копирования прав и ролей	×
Шаг 1 из 2. Выбор пользователя Укажите пользователя, чьи права/роли необходимо скопировать	
admin2	
Administrator (пароль по умолчанию 3)	
Бухгалтер	
Директор	
[x] Оператор-товаровед	
≪ Назад Далее ≫ Ок Отмена	

Рис. 81

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

🙀 Мастер копирования прав и ролей	×
Шаг 2 из 2. Объект копирования	
Укажите что именно необходимо скопировать - права или роли	
Вид копирования	1
🔘 Копирование прав	
🤤 Копирование ролей	=
Текущие права будут заменены копируемыми, назначенные роли удалены. Флаг "Наследование" для всех прав будет снят.	
≪ Назад Далее ≫ Ок Отмена	

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 Ск. 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:

 В модуле АДМИНИСТРАТОР выполнить команду УПРАВЛЕНИЕ ЦЕНТРАМИ ФИНАНСОВОГО УЧЁТА И КОНСОЛИДАЦИИ из меню, которое вызывается при нажатии кнопки Сервис ▼, расположенной на панели инструментов Сервис. В результате на экран будет выведен список всех ЦФУ, ЦУи ЦМ S-Finance (см. рис. 83).

🕎 Управление центрами финансового учёта и консолидации 🗖 🛛							• 🛛
= 😂 💊 = 💻 🖉 💊 =		l 👌 📴 🔍 -	> = 🔍		n 🕹 😵	>	
* Вид центра	Тип ЦФУ	Наименование	Руководитель	ЦФО		Вид деятельности	Группа м 🖄
🕥 Центр финансового учёта		Кино-кафе	Директор	Ресторанный бизн	нес	Общепит	к/т Побе
🕥 Центр финансового учёта		Кинопрокат	Директор	Кинопрокат		Кинопрокат	к/т Побе
🕥 Центр финансового учёта		Консешн-бар	Директор	Кинопрокат		Общепит	к/т Побе 🧻
🕥 Центр финансового учёта		Кофейня	Директор	Ресторанный бизн	ес	Общепит	к/т Побе
📎 Центр финансового учёта		Охрана	Директор	Обслуживание ко	мплекса	Обслуживание	к/т Побе
🕥 Центр финансового учёта		Экран	Директор	Экран		Кинопрокат	к/т Побе ⊻
K							
Названия Виды Типы ЦФУ Руководители ЦФО Виды деятельности Группы мест хранения							
* Наименование центра	* Наименование центра Дата						
>Охрана 28.11.					28.11.20	10	

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:



- <u>работа с темами 75</u>;
- настройка панелей инструментов 77;
- <u>стили отображения объектов</u> <sup>80</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.

# <u>ВАЖНО:</u>

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

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



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

- 🖾 ПЕРЕИМЕНОВАТЬ ТЕМУ;
- 🔎 УДАЛИТЬ ТЕМУ;
- 🖪 ОБНОВИТЬ 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.
- 3. **Нажать** кнопку **СК**. Пользователь должен иметь права на экспорт тем (модуль *АДМИНИСТРАТОР*, группа *Общие*, параметр *Экспорт темы в репозиторий*).

Экспорт темы в репозиторий			
Введите название темы			
Admin			
Ok	Отмена		



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 СКС (см. рис. 87).

S Импорт темы и 2	з репозитория _□× ✓ ※ 📲 🗟 ≽ 🗟 ▾
Данные Просмотр	р Печать
🗄 Наименование	Автор
• Стандартная	Administrator (пароль по умолчанию 3)
Admin	Administrator (пароль по умолчанию 3)
	Ок Отмена

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 <u>КОНФИГУРАТОР</u> [131] темой по умолчанию (либо



настройки конкретного окна из соответствующей темы). Пиктограмма 3АГРУЗИТЬ НАСТРОЙКИ 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			
	Настроить			
Ŀ	<ul> <li>Бюджет доходов и расходов</li> </ul>			
Ŀ	<ul> <li>Движение денежных средств</li> </ul>			
Ŀ	<ul> <li>Бюджетирование</li> </ul>			
	И Темы			
Ŀ	Инструменты			



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 Создать...
  - в появившемся окне (см. рис. 90) ввести наименование новой панели инструментов;



Рис. 90

- нажать кнопку \_\_\_\_\_, 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 Переименовать...
  - в появившемся окне изменить наименование панели инструментов;
  - нажать кнопку \_\_\_\_\_, 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;

S Настроить	
Панели инструментов Коман,	нды Настройки
Категории:	Команды:
Стандартные	Файл 🕨 📥
Справочники	Сервис
Инструменты Бюджетирование	Справка 🕨
Движение денежных средс	🔄 О программе
вюджет доходов и расходо	Настройки 🕨
	🔒 Временная блокировка
	🖪 Выход 💌
Описание	
	Закрыть
	Juigono
P	Закрыть

- 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):

S Настроить	×
Панели инструментов Команды Настройки	
Персонифицированные элементы меню и панели инструментов	
Часто используемые элементы меню вверху	
После задержки показывать меню полностью	
Сбросить данные об использовании	
Дополнительно	
Большие иконки	
Показывать подсказки на панелях инструментов	
Показывать горячие кнопки в подсказках	
Анимация меню: (Нет)	
	_
Закрыть	
Рис. 92	

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



## 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*).

Настройки		×
<ul> <li>☐ № Цнтерфейс</li> <li>☑ Стили</li> <li>☑ Форматы данных</li> <li>☑ Общие</li> </ul>	Вид интерфейса Скин Хтаз 2008Вlue Как в операционной системе Вид интерфейса Web Фоновые изображения Панель инструментов Элемент меню Явтоматически сохранять настройки текущей темы при выходе	
* - требуется перезапуск	Ok	Отмена

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).

Настройки	KAR SA	(17 - <del>1</del> 74	178 - 1778 - 50 KS
<ul> <li>Интерфейс</li> <li>Стили</li> </ul>	Вид интерфейса	_	
<ul> <li># Форматы данных</li> <li>✓ Общие</li> </ul>	Скин Pumpkin	_	Q
	Вид интерфейса Web		P
	Фоновые изображения		
	Панель инструментов		
	Элемент меню		
	• Автоматически сохранять на	астройки текущей темы при	выходе
* - требуется перезапуск			Ок Отмена

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*.

Настройки	_		
🕀 😥 Интерфейс	Редактировать стиль объекта Таблица	-	
Форматы данных	Фон		
🧳 Общие	Фон группы колонок		
	Заголовок группы коло	Band	
	Содержимое	Currency	Date
	Четные строки	)	
	АВС	300,00p.	16.04.2010
	Tekywag crooka (aktyr	view style	
		200.000	17.04.2010
	Текущая выделенная с	view style	17.04.2010
	Текущая выделенная с	)	
	Панель фильтра	- 600.00p.	
	🗌 Цвет 🔲 Рисунок 🔲	Шрифт	
	Converse a A		

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 Цвет), шрифт (кнопка Шрифт) и фоновый рисунок (кнопка Рисунок).

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* <sup>16</sup>).

Настройки		2
📮 🙍 Интерфейс	Формат целых чисел	#,###,##0
	Формат рублевых сумм	#,###,##0.00
Форматы данных	Формат валют	#,###,##0.00
… 💞 Общие	Формат процентов	#,###,##0
	Формат вещественных чисел	#,###,###
	Формат времени	hh:mm
	Формат даты	dd.mm.yyyy
	Формат даты/времени	dd.mm.yyyy; hh:mm
* - требуется перезапуск		Ok Отмена

Рис. 97

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



Настройки	×
Р № Интерфейс	Скрывать удалённые (неактивные) ЦФУ * Автообновление зависимых данных
* - требуется перезапуск	Ок Отмена

Рис. 98

Параметр *Скрывать удалённые (неактивные)* ЦФУ управляет отображением удалённых и неактивных центром финансового учёта (см. рис. 99 - удалённые ЦФУ скрыты, см. рис. 100 - удалённые ЦФУ отображаются).

S План-фак	ат по организационной ст	руктуре					
🛛 😌 🖕 🗌 Пер	иод планирования 2009. Но	ябрь (01.11.200	9 - Внутренн	ние платежи 🗸	Учитывать	• 🗸 🛯 🖽 • 🦷	
Данные Пе	чать						
(	Основные данные		Приход			Расход	<b>▲</b>
Наименован	ние	План	Факт	Выполнено (%)	План	Факт	Выполнено (%)
	Оренбург	50 000,00	29 650,00	59	90 000,00	22 354,83	25
<b>•</b>	💽 Оренбург АСУ	50 000,00	6 300,00	13	30 000,00	6 289,47	21
	💽 Оренбург АТО	0,00			0,00		
	💿 Оренбург АУП	0,00	23 350,00		60 000,00	16 065,36	27
	💿 Оренбург ОСВ	0,00			0,00		
	💿 Оренбург СБ	0,00			0,00		
	💿 Оренбург СЗ	0,00			0,00		
	💿 Оренбург ЦТО	0,00			0,00		-
							► F
		<u> </u>	^		)		

Рис. 99



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 текушего 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).

S 5-Finance: ДатаКрат-С / Красноперов С.Н.			
Файл Инструменты Справочники Сервис Настройки Справка			
18. 1. III. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1.	Стандартная ДК-С 📱 🗟 🚡 📝 🖕		
		0:08:01	caps NUM SCRL OVR
	Due 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



S Контроль планирования бюджета				
🦉 🧃 Период планирования 2010 Январь	[01 🔻 Учёт платеже	ей Все	- 😵 📮	🧭 🔀 🗸
🔹 💦 🔯 🐎 Форма 6А 🛛 🔹 🕻	1 🗟 • 🖕			
Данные Печать				
Структура бюджета	Руководитель	Состояние плана	Резолюц	ия Пла 🔺
🖃 🔄 Финансовый отдел	Конина А.О.	럙 В разработке		
🔄 🖳 Бюджет ФОД	Крюков Д.	뤩 В разработке		
📄 📑 Бюджет проекта S-Market	Лысенко Л.В.	🎲 В разработке		
🕀 📑 Бюджет ОСВ	Киле Н.	🔔 Отсутствует		
🔁 🔁 Бюджет ОРП	Лысенко Л.В.	📤 Отсутствует		
ОРП Лысенко	Лысенко Л.В.	🔔 Отсутствует		
	Красноперов С.Н.	🐗 В разработке		
	Красноперов С.Н.	럙 В разработке		
Бюджет ОПР (доходный)	Красноперов С.Н.	\rm Отсутствует		
- 📄 Бюджет ГД	Матюхин М.В.	💧 Отсутствует		
	Матюхин М.В.	\land Отсутствует		
	Нефедов А.В.	📤 Отсутствует		
Фонд VIP	Нефедов А.В.	\land Отсутствует		
📄 Бюджет ФР	Коженова А.В.	🔔 Отсутствует		
	Матюхин М.В.	🔔 Отсутствует		
🔄 🗄 🙀 Бюджет ЦФО доходов	Матюхин М.В.	럙 В разработке		-
		^		
	^			

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



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

Настройки таблицы	X
Общие Колонки У Итоги Маркировка записей	Параметры отображения таблицы Панель группировки Панель итогов Заголовки колонок Итоги групп Уместить колонки в таблице Панель фильтра У Индикатор строки При открытии переходить На запомненную позицию
	Ok Отмена

Рис. 104

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

помощью пиктограммы *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.

Настройки таблицы		×
Общие Колонки У Итоги Иаркировка записей	Список колонок Код Наименование Руководитель ЦФО Вид деятельности Группа мест хранен Комментарий Создан Удалён	Поле Код Заголовок Код Выравнивание заголовка По горизонтали по левому краю По вертикали по левому краю По вертикали по верхнему краю По горизонтали по правому краю По вертикали по верхнему краю По вертикали по верхнему краю По вертикали по верхнему краю То вертикали по верхнему краю Только для чтения
		Ok Отмена

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.

×



🛛 🖉 Общие	🔹 🔂 🤕 😎		
Колонки	📮 🛄 Общие итоги	Колонка	УИД
Σ Итоги	🛄 🔤 0 - КОЛИЧЕСТВО(УИД) на 'УИД'	Поле	УИД
🦾 🟴 Маркировка записей	🗄 🧮 Итоги групп	Функция	Количество
	🛱 🗐 Группа 0	Префикс	Итого
	щ 0 - КОЛИЧЕСТВО(УИД) на 'У/ (П) Группа 1	Постфикс	
		Ok	Отмена

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 ветвь 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 *руб*.
  - *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.

X

5. **Нажать** кнопку **СК**. В результате в таблице области итоговых значений ( *подвалы*) будут заполняться настроенным образом.

В группе *Маркировка записей* указываются параметры маркировки записей таблицы (см. рис. 108).

Настройки таблицы		×
Настройки таблицы Общие Колонки У Итоги Маркировка записей	🔁 🚥 👉 🐺	<ul> <li>Наименование</li> <li>Новый маркер</li> <li>✓ Фильтр</li> <li>✓ Цвет</li> <li>Шрифт</li> <li>Шрифт</li> </ul>
		Ячейка Код 💌

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 [140];
  - цвет 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;
    - *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 *УЛАЛИТЬ 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 №5)).

Для вызова окна настройки перекрестных таблиц предназначена команда *НАСТРОЙКИ* из подменю *ВИД ТАБЛИЦЫ* 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).

Настройки таблицы		×
Общие Данные Маркировка записей	Показывать Область колонок Область строк Область фильтра Область данных Панель префильтра Расположение итогов По строкам Сверху Э Снизу	По столбцам Ослева Справа Ок Отмена

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).

Настройки таблицы							×
Общие	Список полей			Поле			
Данные	Вид деятельности		•	Вид деятельности	1		
Маркировка записеи	∴ЦФО			Заголовок			
	…Группа ЦФО			Pue ecercer user			
	Руководитель ЦФО			рид деятельности	4		- 11
	⊶ЦФУ			Область вывода			-
	Тип ЦФУ	✓		🕖 Область коло	онок		
	···Руководитель ЦФУ			• Область сто	ж		
	Период			0.00			
	Регион			💛 Область фил	ьтров		
	Плановый оборот			🔿 Область дан	ных		
	Фактический оборот			_			
	Плановая дельта			выравнивание дан	ных		
	Фактическая дельта			По горизонтали	по левому кра	эю 💌	
	Плановая чистая дель						1
	···Фактическая чистая д	☑		повертикали	Поверхнемук	фаю	J
	Вып. оборот (%)						
	Вып. дельта (%)						
	Вып. чистая дельта (*						
	Дельта к выполненик						
	Чистая дельта к выпо	✓	•				
				[	Ok	Отмена	

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.



# Ok

#### 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.

S Центры финансового	puēta _DX
<u> </u> @   ♀ △ =  ✔	🗶 📗 🔗 🤜 📓 🖻 🛸 📑 🗧
Данные Добавление Пе	ать
Наименование	
Руководитель	▼
ЦФО	
Вид деятельности	
Группа мест хранения	
Комментарий	

×

-

Отмена

S Центры финансового	Центры финансового учёта								
Наименование	Бюджет ОПР								
Руководитель	Красноперов С.Н.								
ЦФО	ОПР	<b>•</b> ···							
Вид деятельности	ОПР	•…							
Группа мест хранения	Новониколаевск	•…							
Комментарий									

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*.



Настройка редактора данных Инструменты Группы		Свойства элемента	×
Наименование		AlignHorz	ahClient 🗾
Руководитель		AlignVert	avTop
ЦФО		Caption	Наименование
Вид деятельности		+ CaptionOptions	(TdxLayoutItemCaptionOp
Группа мест хранения	h	ControlHeight	21
Комментарий	ш	ControlWidth	424
Создан		+ Offsets	(TdxLayoutOffsets)
удален		ShowCaption	True
			Закрыть

Рис. 114

Настройка редактора данных		×
Инструменты Группы	Свойства элемента	
Новая группа	AlignHorz	ahLeft 🔹
[]	AlignVert	avTop
	Caption	Новая группа
	+ CaptionOptions	(TdxCustomLayoutItemCar
	Hidden	False
	+ Offsets	(TdxLayoutOffsets)
	ShowBorder	True
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	ShowCaption	True
🕂 Добавить 📼 Удалить		
		Закрыть

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.

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	

#### Таблица 8. Описание свойств элементов

#### 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
  - <u>ГРУППЫ МЕСТ ХРАНЕНИЯ</u> 107.
  - ГОРОДА.
- 2. Отредактировать справочник <u>*MECTA XPAHEHUЯ*</u> [108], выполнив в нем привязку мест хранения S-Market к группам мест хранения S-Finance.
- 3. Заполнить справочники:
  - <u>ЮРИДИЧЕСКИЕ ЛИЦА</u> .
  - <u>КОШЕЛЬКИ</u> 104].
  - ПЕРИОДЫ ПЛАНИРОВАНИЯ 128.
  - *ГРУППЫ СТАТЕЙ* 116.
- 4. Заполнить справочник <u>СЧЕТА</u> 103.
- 5. Сформировать финансовую структуру предприятия:
  - Заполнить справочники ГРУППЫ ЦФО 109 и ТИПЫ ЦФУ 110.
  - Заполнить справочник <u>ЦЕНТРЫ ФИНАНСОВОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТИ</u>
  - Заполнить справочник <u>ЦЕНТРЫ УТВЕРЖДЕНИЯ / МОНИТОРИНГА [122]</u> . Дата создания центра должна быть меньше даты начала периода планирования. Встроенные формы Ведомые и Кураторы справочника



- Заполнить справочник <u>ЦЕНТРЫ ФИНАНСОВОГО УЧЁТА [112</u>]. Дата создания центра должна быть меньше даты начала периода планирования. Встроенная форма *Кураторы* заполняется после создания всей финансовой структуры.
- 6. Сформировать <u>структуру</u> подчинения 122 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 <u>ШАБЛОНЫ ПЛАНОВ</u> 129.
- 10.Заполнить справочник <u>ЗАВИСИМОСТИ СТАТЕЙ РАСХОДА / ДОХОДА</u> [121]
- 11.Заполнить справочник <u>КОНТРАГЕНТЫ</u> 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 <u>стандартным образом</u> 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 <u>счетов</u> предприятия.

Управление записями в справочнике стандартно.

S Юридические лица	_ 🗆 🗙
🛛 😌 🗸 🛑 🔩 🛆 📟 🖌 💥 🗸 🛛 🖏 🗸 🔹 🗟 🖄 Стандартная 🕒	🗟 • 🖕
Данные Просмотр Печать	
Наименование	
Аврора ООО	
Победа ООО	
Рис. 116	

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;
- ОКАТО 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 50 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 бо документов (пиктограмма ПЕРИОД ВЫБОРКИ), а также отфильтровать документы по виду (раскрывающийся список Виды Зарплатная вед ).

S Контрагенты											_ 🗆 X
€ .   + + ∧ =   ✓ ※ .   %	1 🔫	🎫 🚽 🖻	🔯 📚 I	<b>•</b> •	•						
Классификатор Ф	∃Ha	аименование	ИНН	КПП	Город	Адрес	Телефон	Коммента	арий		
🖻 💷 Базовый классификатор контрагентов	A-	сити ООО									
Поставщики	▶Ба	глай ИП	5406300124								
Сотрудники											
Спиские лица											
	К	ол-во: 2									
	Дe	тализаци	» R	12	-	þ ÷	-	■ <b>*</b>	۹		» v
		Контакты		≣Pa	осчётн	ый счёт	г І	БИК	Банк	(	
		Банковские г	реквизиты	40	101810	900000	010001	045004001	TPKL	Ц ГУ БАНКА РОССИ	и по новс
		ЛЛС покуме	4Th1								
		оде докумен									
μ											

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.

S Банки						
€ .   ♦ ॡ △ =   ✓ ※ .   [	ş.	8	•	2   🔍 😓   🗟 - 🗐 🔍		1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1
Классификатор	џ	1	БИК	Наименование	Корреспондентский счёт	Адрес
🖃 💷 Классификатор банков			045004001	ГРКЦ ГУ БАНКА РОССИИ		
Адыгея Республика			047908745	АДЫГЕЙСКИЙ РФ ОАО "Р	3010181020000000745	385000, г. МАЙКОП, УЛ.КРАСНООКТЯБР
🗌 📄 Алтай Республика			047908704	АКБ "МАЙКОПБАНК" (ЗАО)	3010181050000000704	385000, г. МАЙКОП, УЛ.ПИОНЕРСКАЯ,2
— 📄 Алтайский край		Þ	047908747	МАЙКОПСКИЙ ФИЛИАЛ О	3010181080000000747	385006, г. МАЙКОП, ПЕР.ВОКЗАЛЬНЫЙ,
🖳 🛄 Амурская область			047908700	ОАО АКБ "НОВАЦИЯ"	3010181030000000700	385011, г. МАЙКОП, УЛ.ДИМИТРОВА,4-:
Архангельская область			047908746	МАЙКОПСКИЙ ФИЛИАЛ О	3010181050000000746	385020, г. МАЙКОП, УЛ.ПИОНЕРСКАЯ, 3
🖳 🛄 Астраханская область			047908743	ФИЛИАЛ НБ "ТРАСТ" (ОАО	3010181060000000743	385020, г. МАЙКОП, УЛ.ПРОЛЕТАРСКАЯ
Башкортастан Республика			047900719	ФИЛИАЛ ОАО АКБ "НОВА	3010181090000000719	385132, п. ЭНЕМ, УЛ.ЧКАЛОВА,26
Белгородская область		F	047908748	АКБ "ГАЛАБАНК" ЗАО	3010181010000000748	385300, с. КРАСНОГВАРДЕЙСКОЕ, УЛ.Ч.
Брянская область			047908749	ООО "БАНК СТАНДАРТ-К	3010181040000000749	385301, с. КРАСНОГВАРДЕЙСКОЕ, УЛ.М
Бурятия Республика			047908750	ООО КБ "КОШЕХАБЛЬБАНК"	3010181080000000750	385400, аул КОШЕХАБЛЬ, УЛ. ДРУЖБЫ Н
Владимерская область		F	048405718	AKE "HOOCΦEPA" (3AO)	3010181010000000718	649000, г. ГОРНО-АЛТАЙСК, ПР.КОММУ
Волгоградская область		F	048405716	ГОРНО-АЛТАЙСКИЙ РФ О	3010181050000000716	649000, г. ГОРНО-АЛТАЙСК, ПР.КОММУ
Вологодская область		F	048405602	ГОРНО-АЛТАЙСКОЕ ОТД	30101810300000000602	649000, г. ГОРНО-АЛТАЙСК, УЛ.ЧАПТЫ
Воронежская область			048405712	000 КБ "МАЙМА"	3010181030000000712	649000, г. ГОРНО-АЛТАЙСК, УЛ.ЧОРОС
данестан Республика		F	048405715	"ГОРНО-АЛТАЙСКИЙ" ФИ	3010181020000000715	649000, г. ГОРНО-АЛТАЙСК, УЛ.ЧОРОС
	•	•				

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).

S Пользователи			×				
2. 😽 . 🛛 🔊	0 🗞 🗟	🝷 Карточка счёта 💌 📑 Детализация 🍷 🖕					
Данные Просмотр	Печать						
≣ Имя	Уволен	Комментарий 🛆 🔺					
Лысенко Л.В.		Руководитель ОРСПО, г.Новосибирск. Права провере					
Киле Н.		Руководитель ОСВ					
Кренева Е.В.		Руководитель отдела логистики					
Полынская Н.А.	✓	Руководитель отдела поставок, г.Новосибирск. Прав					
Давыскиба А.А.	<b>&gt;</b>	уководитель отдела продаж, г.Оренбург					
Бурак Е.М.	▶	уководитель Отдела продаж, г.Орск 🔤					
Марченко С	▶	уководитель проектов "Межрегиональный сервис"					
Аксенов В.В.		коволитель проектов АСУ					
Данные Просмотр Печать							
🗄 Вид начисления		ЦФО					
🕨 8 Ф Зарплатная ве	томость	ОСВ					
Вид начисления Вид начисления Вид начисления Вид начисления	10мость	ЦФО ОСВ					



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 *СЧЕТА* (см. рис. 120) вносится информация о банковских счетах предприятия.

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

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

S Счета							
<> <> <> <> <> <> <> <> <> <<> <	♥    ᠿ ∠	<b>\                                    </b>					
Данные Просмотр Печать							
🗋 Классификатор сч	🗄 Код 🔄	Наименование 🛛 💌	Вид	Комментарий 💌			
		2 Счёт безналичные	Безналичные средства				
	•	3 Счёт зачётный	Зачёты				
		1 Счёт наличные	Наличные средства				

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.



S Счета			
<b>  キャッ</b> ♥  ⑤ ∂	;	🗸 🗶 🛛 🧠 📄 👘 🕞 🖌	
₽	Данные Добав.	ление Печать	
🔄 Классификатор сч	Наименование	Счёт зачётный	
	Вид	Зачёты	-

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.

S Кошельки		_ <b>D</b> ×			
I 😌 🗸 I 🕂 🛆	- 🗸 💥 . 🛛 🖓 . 🛛 🖻	🚔 🗟 📲			
Данные Просмотр Печать					
🗄 Наименование	Комментарий				
Основной					
Ф3П					
ΦΡΟ	Фонд резерва себестоимости				
ФЗП по услугам	Фонд зарплаты по услугам				
Фонд S-Market					
Налоги					
Рис. 122					



- 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> ответственности (111), предназначенных для разделения денежных потоков предприятия.

СĒ

E	S Виды деятельности					X
	€.[+& ~   ~ %.]	- ≫		0.8		
	Данные Просмотр Печать					
:	Наименование	Коммен	тарий			
	Автоматизация торговли					
	Автоматизация ресторанов					
	АУП					
	ОПР					
	Системы Безопасности					
	Системы Защиты					
▶	СОРМ					
	Фонд С-м					
	цто					
	Инженерные системы					
	Автоматизация промпредприятий					
	OPT					
	окс					
	ФГД					
	Отдел Логистики					
	Финансовый отдел					
	ЗамГДпРР					
	4X0					
Ľ						

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.




#### 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*.

S Группы мест хранени	1	<u> </u>
2 . 4 🗠 💻 🗸	×.   ∾.	🗟 * 🖕
Данные Просмотр Печат	ь	
🗄 Наименование	Комментарий	
• Новосибирск		
Кемерово		
Новокузнецк		
Барнаул		
Томск		
Омск		
Оренбург		
Орск		
Прокопьевск		
Краснодар		
EAC		
Красноярск		
Экстерриториальные		

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.

S Группы мест	S Группы мест хранения							
2.44	s =   🗸 💥 .   🧠 .   🖻   🖻 😓   🗟							
Данные Добав	печать							
Наименование	Аляска							
Комментарий		1						
		1						

Рис. 127

## 1.5.4.9. Места хранения

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

E	Места хранения		_ 🗆 🗙
	₴ . 🛯 🛆 🖌 🗶 . 🗍 🖻 🖻 🗞	🗟 • 🗸 🛛 😽 🗸	
	Данные Просмотр Печать		
	Наименование	Группа мест хранения Коммент	арий 🔺
	для тестов	Экстерриториальные	
	Межрегиональные сервисные проекты	Экстерриториальные	
	Новосибирск ДатаСервис		
	Сервисные проекты	Экстерриториальные	
	СКЛАД Барнаул	Барнаул	
	Склад ВИП		
	Склад ЕАС	EAC	
	СКЛАД Кемерово	Кемерово	
	СКЛАД Краснодар	Краснодар	
	СКЛАД Новокузнецк	Новокузнецк	
	СКЛАД Новосибирск	Новосибирск	
	СКЛАД Омск	Омск	
	СКЛАД Оренбург	Оренбург	
	СКЛАД Орск	Орск	
	СКЛАД ОТВЕТХРАНЕНИЯ	Новосибирск	-
_		100	

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>

Добавление новых записей в справочник запрещено.

## 1.5.4.10. Группы ЦФО

В справочнике *ГРУППЫ ЦФО* формируется список групп, для объединения центров финансовой ответственности (см. рис. 129).

Для вызова справочника предназначена команда ГРУППЫ ЦФО из меню СПРАВОЧНИКИ / ФИНАНСОВАЯ СТРУКТУРА.

S Группы ЦФО	
२ .   + △ =   ✓ 💥	. 🔜 . 🖻 🖻 👶 🗟
Данные Просмотр Печать	
🗄 Наименование	
Филиалы	
Проект S-Market	
Энергия	
Обеспечивающие	
Директорат	

Рис. 129

Управление записями в справочнике стандартно.



Группы ЦФО используются для анализа с помощью отчёта <u>ПЛАН-ФАКТ (форма</u> №5)

# 1.5.4.11. Типы ЦФУ

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

Для вызова справочника предназначена команда *ТИПЫ* ЦФУ из меню СПРАВОЧНИКИ / ФИНАНСОВАЯ СТРУКТУРА.

<b>S</b> Ти	пы ЦФУ 📃 🖂 🖂
2	. 🕂 🛆 💳 🖌 🗶 . 🛛 🖏 . 🛛 🖓 . 🕞 🖻 .
Данн	ные Просмотр Печать
≣Наи	менование
▶Дох	одное
06e	спечивающее
Упр	авленческое
Про	изводство
11	

Рис. 130

Управление записями в справочнике стандартно.

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

## 1.5.4.12. Города

306

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

S Города		_ 0	X
l 😌 🗸 🕂 🕂 🗠 🖛 🖌 🗸	- 1 -	🤞 📲 🗟 🙆 🗋 🗟 🔹 🚽	
Классификатор 🏾 🖡	Данны	е Просмотр Печать	
📄 Классификатор городов	Наиме	енование	
	Абака	н	
	БЕЛС	DBO	
	Барна	іул	
	Бердо	к	
	Бийск	:	
	Васхн	ил	
	Горно	-Алтайск	
	Екате	ринбург	
	Зелен	югорск	





#### 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).

S Справочник центров ф	инансовой ответственности				_ 🗆 🗙
₴ .   🕂 🛆   🗸 💥 .	. 🛛 🖏 📄 🔹 🗸				
Классификатор 🎝	Данные Просмотр Печать				
🖻 💷 Классификатор ЦФО	🗄 Код Наименование	Руководитель	Группа 🛛	Комментарий	
S-Market	24 OPT	Лысенко Л.В.			
тд	29 OKC	[x] Акопов Д.С.			
📉 дк-в	64 Проект СУФ	Конина А.О.			
КД	36 OCB	Киле Н.			
—————————————————————————————————————	Детализация « С. Параметры	🔁 🛆 📟 🗹 🗧 осмотр   Печать	×. 🔍		è   ∎• .]
ФД Фонд УК	Утверждение начислений БДР	ньности Место хран Новосибиро Экстеррито	ения Коммен ск ориальные	тарий	
	дк-в				×

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.

[ Справочник центров ф	инансовой ответственности	
[ # .] + 🔺 🗸 💥		
Классификатор 🏾 🖡	Данные Редактирование Печать	
⊟ Щ Классификатор ЦФО 	наименование ОПР Группа Проект S-Market	•
ГД	Руководитель Красноперов С.Н.	•
- С КД	Колментарий	
— <u></u> НФ — ОД — Регионы	Детализация « 💽 🗘 🖛 🗸 😹 . 🔯 . 🖹 🗟 😓 .	
— 📄 Секретариат	Параметры Данные Проснотр Печать	
₩ ФД Фонд УК	Утверждение начислений БДР К Вид деятельности Место хранения Комментарий ОПР Новозибирах	
	ОПР Экстерриториальные	
	ДК-В	×

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</u> <sup>13</sup> *ПАРАМЕТРЫ* (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.

S Справочник центров	финансовой от	ветственности			
₴ .   🕂 🛆   🗸 💥	🛛 🔊 . 🛛 🖻	1 🖻 🗞 🗟 🖬 🔒			
Классификатор 🏾 🖡	Данные Прос	мотр Печать			
🖃 🛄 Классификатор ЦФ	≣ Код	Наименование 🛆	Руководитель	Группа	Коммента
S-Market	29	ОКС	[х] Акопов Д.С.		
	2	OTP	Красноперов С.Н.		
ДК-В	24	ОРП	Лысенко Л.В.		
	▶ 36 OCB		Киле Н.		
- 0 OT	64	Проект СУФ	Конина А.О.		
Регионы	82	Фонд разработки программ	Красноперов С.Н.		
Секретариат					
ФД			~		►
🛄 Фонд УК	Детализац	ия « 🛃		🖏 .   R   Q 😂   🗟 )	
	Параметры	Данны	не Просмотр Печать		
	Утвержден	ие начислений БДР	начисления Пользон нарплатная ведомость Киле Н.	ватель	



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



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.

🗧 Центры финансового учёта 📃 🗆 🗙								
🛛 😌 🖕 🕂 📥 🚥 🖌 💥 🗸 🖉 Состояние на	дат	y i	Эт 25.01.2011 💌	🛯 🤜 😜	20.	B•.		
ЦФО	<b>p</b>	Данные Печать						
E Bce		∎ Kα	од Наименование	V	Руководитель	Тип ЦФУ	ЦФО	Вид деятельности
AXO		2	83 Красноярск ЦТО	Метро С&С	Зиненко Ю.		Красноярск	цто
Барнаул		2	82 Красноярск ЦТО	Карамель	Зиненко Ю.		Красноярск	цто
Генеральный директор		2	28 Красноярск ЦТО		Зиненко Ю.		Красноярск	цто
ДК-В		2	22 Красноярск СОРМ	1	Гончаров В.Л.		Красноярск	COPM
ЗамГД по ООД		2	27 Красноярск СЗ		Зиненко Ю.		Красноярск	Системы Защиты
замі д по развитию регионов		2	26 Красноярск СБ		Зиненко Ю.		Красноярск	Системы Безопасности
Питерерина системы		2	25 Красноярск АУП		Зиненко Ю.		Красноярск	АУП
Исполнительный директор		2	24 Красноярск АТО		Зиненко Ю.		Красноярск	Автоматизация торговли
Кемерово		2	23 Красноярск АСУ		Зиненко Ю.		Красноярск	Автоматизация ресторан
Климатические системы								
Коммерческий директор								
Краснодар								
Красноярск	IF	•						Þ
Межрегиональные сервисные проекты		_			v l			
\cdots 📄 Нераспределённые остатки		Дe	тализация «	L 😤 📲	🕂 🛆 💻	<b>√ X</b> .	•   👋 •	2   🗹 🔅   🗟 🕌 📕
— 🗋 Новокузнецк				Ланные		ечать		
— 📄 Новосибирск			Кураторы			v		
Нак АСУ			Кошельки	:= кошел	ек комментар	ии		
				Основн	нои			
Ш Нак АУП				ΦΡΟ		_		
				Φ3Π				
Нск Пром								

Рис. 135

Центры 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 <u>ТИПЫ ЦФУ</u> [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 ЦФО 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.
- 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.

S Центры финансон	зого учёта				_ 🗆 ×
[2.]4▲=	🗸 💥 🕌 Состояние на дату Вс 21.11.2010	F 😵 📲 📓 📓 🖓 📑 🗸			
Данные Добавление	Печать				
Наименование	Бюджет ОПР			Тип ЦФУ Доходное	• …
Руководитель	Красноперов С.Н.		μφο οπρ		• …
Вид деятельности	OUb	🝷 … Группа мест хранения	Экстерриториальные		▼ …
Комментарий				Создан 01.11.2010	-
		•			►

Рис. 136

Поля ЦФО, Вид деятельности и Группа 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 [11].

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  $\overline{\pi}$ .

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

#### Система управления финансами S-Finance. Руководство пользователя

инструментов справочника, список кураторов фильтруется по состоянию схемы подчинения на выбранную дату. Отображение раскрывающегося списка *Состояние на дату* на панели инструментов зависит от её <u>настроек</u>  $\overline{77}$ . При указании кураторов информация о соответствующих ведомых центрах финансового учёта автоматически вносится в справочник <u>ЦЕНТРЫ</u> <u>УТВЕРЖДЕНИЯ</u> 2. По умолчанию в списке *Состояние на дату* выбирается дата ранее введённого периода планирования.

S 4	🗧 Центры финансового учёта								
2	😌 🖕 🕂 🛆 🚥 🖌 💥 🖕 Состояние на дату Вс 21.11.2010 💽 🤮 🧠 💭 🔯 🤹 🖓 🗸								
Дан	ные Просмотр Печать								
≣Ко	д Наименование	Руководитель 🛛	Тип ЦФУ	ЦФО	Вид деятельности	Группа мест хранения	Создан		
2	0 Бюджет ОПР	Красноперов С.Н.		OTP	OTP	Экстерриториальные	01.01.2000		
▶ 2:	l6 Бюджет ОПР (доходный)	Красноперов С.Н.	Доходное	ОПР	ОПР	Экстерриториальные	01.01.2000		
26	i6 S-Market	Красноперов С.Н.		Фонд разработки	Фонд разработки програ	Новосибирск	31.07.2010		
26	і8 СУФ	Красноперов С.Н.		Фонд разработки	Фонд разработки програ	Новосибирск	31.07.2010		
26	9 CRM	Красноперов С.Н.		Фонд разработки	Фонд разработки програ	Новосибирск	31.07.2010		
27	1 Автоматизация ресторанов	Красноперов С.Н.		Фонд разработки	Фонд разработки програ	Новосибирск	31.07.2010	-	
Де	Детализация « 🛛 😌 🛆 📼 🗸 💥 . 🛛 🖓 📓 🗟 .								
H	(ураторы	нные просмотр печа	ть					-	
E F	Кошельки	ид	Центр утве	ерждения/мониторинга	а Руководитель Коммент	арий		_	
		У Центр утверждения	ΟΠΡ		Красноперов С.Н.			_	
		👆 Центр мониторинга	Бюджет Ц	ФО доходов	Матюхин М.В.			_	

Рис. 137

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

S Центры финансового учёта							X		
🛿 👌 🗸 🧰 🖌 🗸 Состояние на дату Вс 21.11.2010 🔮 🥸 🦿 📓 🗟 🗞 🗟 т 🗸									
Данные Просмотр   Печать									
🗄 Код Наименование	Руководитель 🛛 🛆	Тип ЦФУ	ЦФО	Вид деятельности	Группа мест хранения	Создан			
20 Бюджет ОПР	Красноперов С.Н.		OTP	OTP	Экстерриториальные	01.01.2000			
216 Бюджет ОПР (доходный)	Красноперов С.Н.	Доходное	ОПР	ОПР	Экстерриториальные	01.01.2000			
266 S-Market	Красноперов С.Н.		Фонд разработки	Фонд разработки програ	Новосибирск	31.07.2010			
268 CYΦ	Красноперов С.Н.		Фонд разработки	Фонд разработки програ	Новосибирск	31.07.2010			
269 CRM	Красноперов С.Н.		Фонд разработки	Фонд разработки програ	Новосибирск	31.07.2010			
271 Автоматизация ресторанов	Красноперов С.Н.		Фонд разработки	тки Фонд разработки програ Новосибирск 3			-		
Детализация « 民	↓ + △ = 🗸	*.	s   2   2 %						
Кураторы	нные Просмотр Печа	ть					_		
Кошельки	ошелек		Ком	иентарий					
ΦΡΟ									
Φ	3П								
							_		

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 *ГРУППЫ СТАТЕЙ* формируется список групп статей (см. рис. 139). Управление записями в справочнике стандартно.

🔄 Группы статей				_ 🗆 🗙
€ .   ♦ ॡ △ =   ✓ ※ .	1 🤜 🗸		🗞 Стандартная	• 🗟 • 🖕
Данные Просмотр Печать				
Наименование				
Доходные				
Расходные				
L				
	D 120	•		

Рис. 139

Группы используются для дополнительной классификации статей в справочнике <u>СТАТЬИ ДОХОДОВ И РАСХОДОВ</u> [16].

## 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.

S Статьи расходов и доходов						_ 🗆 ×
i 🗟 💶 🔶 🗮 🐨 🚳 🗃 🚳	😽 🚬 📄 🚉 🖕 Стандартн	ная 💌 🐋 🖕				
Классификатор 🖡	Данные Просмотр Печать					
Классификатор БДР	П Наименование	Вид статьи Вид затрат Ти	ип затрат	Область применения	Группа статьи	Расчёт 🔺
🖃 💷 Классификатор статей расходов и доходов	Поступление от продажа товара	🚱 Доход		Все области применения		
🛱 🛄 1. Поступления по операционной деятел	Аренда	С Расход Постоянная К	оммерческая	Все области применения		
1.01. Выручка от реализации	Оплата поставщикам	Расход Переменная Ко	оммерческая	Все области применения	Расходные	
1.02. Внереализационные доходы по опер	• инвестиции	🚱 Доход		Все области применения		
1.03. Прочие	внутреннее движение	🚱 Доход		Все области применения		
Элини страния по инвестиционной деятельности Поступления по инвестиционной деятель	внутреннее движение-	С Расход Постоянная Ко	оммерческая	Все области применения		
4. Платежи по инвестиционной деятельнос	30	Расход Переменная Ко	оммерческая	Все области применения		
🗄 🍥 5. Поступления по финансовой деятельнос	Электроэнергия	С Расход Постоянная Ко	оммерческая	Все области применения		
🕀 🥎 6. Платежи по финансовой деятельности	Вода	С Расход Постоянная Ко	оммерческая	Все области применения		
🖳 📄 7. Транзитные (внутренние) поступления	Стоки	С Расход Постоянная Ко	оммерческая	Все области применения		
🛄 8. Транзитные (внутренние) перечисления	Аренда помещений	С Расход Постоянная Ко	оммерческая	Все области применения		
	Амортизация	С Расход Переменная Ко	оммерческая	🖏 Бюджет доходов и расходов		
	Услуги банка	С Расход Постоянная Ко	оммерческая	Все области применения		
	Расходы на аудит, оценку	С Расход Постоянная Ко	оммерческая	Все области применения		
	Прочие расходы (финансы и учет)	С Расход Постоянная Ко	оммерческая	Все области применения		 
	▲]	Constant Deservement IV		<u>ner ef</u>		
			^			

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.
- 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.



S Статьи расходов и доходов						_ 🗆 🗙
12.   + + A =   < 🗶 .   🛃 🗉 🕯		🔍 🗞 Стандартная	• 🗟 • 🖕			
Классификатор Ф	Данные Добавл	ение Печать				
Классификатор БДДС 🛛	Наименование	Хозяйственные расхоль		Область применения	Все области применения	
🖃 💷 Классификатор статей расходов и доходов	Hannenobarine	хозянетветные расхода		ounder b ripintenenitis	bee bondern nprineriering	· .
🕀 🛄 1. Поступления по операционной деятел	Вид статьи	😑 Расход	-	Группа статьи	Расходные	<b>▼</b> ···
🖳 🗋 1.01. Выручка от реализации	Bug 22TO2T	Посториная		Two satoat	Vopagoeulieckag	
🖳 🛄 1.02. Внереализационные доходы по опер	оид затрат	постоянная		run sarpar	правленческая	
1.03. Прочие	Расчет наценки	✓	Процент наценки	40 🌻 r	Іредыдущий период 📃	
🕀 🜪 2. Платежи по операционной деятельности						
🗉 🐤 3. Поступления по инвестиционной деятель	комментарии					
🕀 🐤 4. Платежи по инвестиционной деятельнос						
🕀 🐤 5. Поступления по финансовой деятельнос						
🕀 💎 6. Платежи по финансовой деятельности						
🖳 🛄 7. Транзитные (внутренние) поступления						
🛄 8. Транзитные (внутренние) перечисления						
				~		

Рис. 141

Для справочника разработаны три встроенные формы:

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

S Статьи расход	ов и доходов								_	
2. + +	🔺 💻 🖌 💥 🗸 📲 👫	) 😽 💶 🛯	📑 🚉 🗞 Стандарт	ная 🔹 🗟 🖕						
Классифика Ф	Данные Просмотр Печать									
Классификатор 🔻	Наименование	Вид статьи	Вид затрат	Тип затрат	Область	Расчёт наценки	Группа с	Процент наценки	и	
🕀 💷 Классифика	Премия	😑 Расход	Переменная	Коммерческая	Bce					
🗄 🔛 1. Посту	Обеды сотрудников	😑 Расход	Переменная	Коммерческая	Bce					
🗄 2. Платі	Курьерские	😑 Расход	Переменная	Коммерческая	Bce					
T 3. 110CT	Налоги	😑 Расход	Постоянная	Управленческая	Bce		Расходные			
	Непредвиденные расходы	😑 Расход	Переменная	Коммерческая	Bce		Расходные			
Э 6. Плати	Охрана помещений	😂 Расход	Постоянная	Коммерческая	Bce		Расходные			
— 🚺 7. Тран:	Аренда	😂 Расход	Постоянная	Коммерческая	Bce					
🗌 📄 8. Тран:	Поступление от продажа товара	🕜 Доход			Bce	✓				
	•									
	Летапизация			<u></u>		   🖻 🏊   🛼 -				
	Детализации				• 184		•			
	Атрибуты статей	Даннь	Данные Печать							
	Процент наценки по ЦФУ	🗄 Присе	воен Атрибут						Описание	
	Расчёт баланса		Маржинальный	доход						_
			Операционный	расход						
		<	Прочие доходы	и/расходы						
			Уменьшение чи	стои прибыли						_
			Администратие	но-хозяиственные	расходы					_
			Доходы							
			Поямые расход	ы						
			Расходы на уп	авление						-
	L									

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.



S Статьи расход	ов и доходов											٦×
Классифика 🖡	Данные Просмотр Печать	(in   -48	•	] 🔍 💝	Стандарт	ная 🔹 📄 🍾						
Классификатор 💌	Наименование	Вид ст	атьи	Вид затр	ат	Тип затрат	Область.	. Расчёт наценки	Группа с Г	Іроцент на	ценки	
🕒 🛄 Классифика	30	😂 Pa	сход	Перемен	ная	Коммерческая	Bce					_
🕀 🔷 1. Посту	Электроэнергия	🖨 Pa	Расход Постоянна		ная	Коммерческая	Bce					
🗄 🐤 2. Платі	Вода	🖨 Pa	сход	Постоян	ная	Коммерческая	Bce					
Ф 3. Посту	Стоки	🖨 Pa	сход	Постоян	ная	Коммерческая	Bce					
	Аренда помещений	🔵 Pa	сход	Постоян	ная	Коммерческая	Bce					
E 6 Daar	Амортизация	🔵 Pa	сход	Перемен	ная	Коммерческая	🖏 Бюд	. 🗆				
7. Тран:	Услуги банка	🖨 Pa	сход	Постоян	ная	Коммерческая	Bce					
🔡 8. Тран:	Расходы на аудит, оценку	🖨 Pa	сход	Постоян	ная	Коммерческая	Bce					
	•											•
	Детализация	*	2.		<b>√ X</b> .		<u>i</u>	֥.				
	Атрибуты статей		Данны	е Печат	,							
			Ш Дейст	вие	Показатель	,		Область применен	ия	Вид	Группа	
	продент наденки по доз				Основные с	редства		🍋 Движение ден	ежных средст	в Активы	Внеоборотные актив	ы
	Расчет баланса				Нематериал	ъные активы		🖏 Движение ден	ежных средст	в Активы	Внеоборотные актив	ы
			Cr 🛟 🗌	южение	Денежные	средства		🍋 Движение ден	ежных средст	в Активы	Оборотные активы	
			Be	читание	Дебиторска	ая задолженность		🍋 Движение ден	ежных средст	в Активы	Оборотные активы	
		L			Товарные з	апасы		🍋 Движение ден	ежных средст	в Активы	Оборотные активы	
					ндс			🍋 Движение ден	ежных средст	в Активы	Оборотные активы	
					Кредиторск	ая задолженность		🍋 Движение ден	ежных средст	в Пассивы	Обязательства	
					Задолженн	ость перед персона	алом по ЗП	ЗП 🔇 Движение денежных средств		в Пассивы	Обязательства	
					Задолженн	ость по налогам и В	БΦ	일 Движение ден	ежных средст	в Пассивы	Обязательства	
					задолжени		υΨ	о доижение ден	емпых средст	БПассивы	Обязательства	_

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.

S Статьи расход	аов и доходов									
2. + 4	- 🗠 💻 🖌 🗶 💶 🔣 🗃 🐔	- 🖉	📄 🚉 🗞 Станда	ртная 🔹 🗟 👻						
Классифика Ф	Данные Просмотр Печать									
Классификатор 💌	🗄 Наименование	Вид статьи	Вид затрат	Тип затрат	Область	Расчёт наценки	Группа с	Проц 📤		
🖻 🛄 Классифика	Премия	😂 Расход	Переменная	Коммерческая	Bce					
🕀 💎 1. Посту	Обеды сотрудников	😂 Расход	Переменная	Коммерческая	Bce					
🖽 💙 2. Плати	Курьерские	😑 Расход	Переменная	Коммерческая	Bce					
T 3. 1 10CT	Налоги	😂 Расход	Постоянная	Управленческая	Bce		Расходные			
	Непредвиденные расходы	😂 Расход	Переменная	Коммерческая	Bce		Расходные			
Э 6. Плате	Охрана помещений	😂 Расход	Постоянная	Коммерческая	Bce		Расходные			
— 🚺 7. Тран:	Аренда	😂 Расход	Постоянная	Коммерческая	Bce	✓				
🔛 📄 8. Тран:	• Поступление от продажа товара	🚱 Доход			Bce	✓		<b>_</b>		
	•									
	Детализация	« [	< ▲ ✓ ※.   @ @ @ @ .   ◙ &   ≥ .							
	Атрибуты статей	Да	нные Печать							
	Процент наценки по ЦФУ	ШЦ	ФУ (центр планировани	я) Руководитель Пр	оцент наценк	и		<u> </u>		
	Расчёт баланса		нопрокат	Директор	5	0				
			Р-зал	Директор	4	ю				
		< K	нсешн-оар	Директор	6	0				
			но-кафе	Директор	10					
			P-6an	Директор	10	0				
		52	нкеты	Лиректор	10	0				
		3	юан	Директор	10	0				
		A	/n	Директор	10	0				
		Эл	ара	daire	10	0		•		

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\_Б\*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*.

S	Упорядоч	ивание статей			
	e 🗐 🛆	🖌 💥 🖕 🚹 🕹 🖉 🖡 🖻	🖻 🗞   🛛		
J	Данные Печ	ать			
1	Порядок	Наименование	Вид статьи	Область применения	<b>▲</b>
	0	BU LU	😂 Расход	Все области применения	
•	1	Оплата поставщикам Т ТП	🤤 Расход	Все области применения	
	2	Автотранспортные средства ТП	😂 Расход	🍋 Движение денежных средств	
	3	Библиотечный фонд ТП	😂 Расход	🍋 Движение денежных средств	
	4	Мобильная связь ТП	😂 Расход	Все области применения	
	5	АВИА ТП	😂 Расход	Все области применения	
	6	ABTO TI	😂 Расход	Все области применения	
	7	жд тп	😂 Расход	Все области применения	
	8	Курьерские ТП	😂 Расход	Все области применения	
	9	Инструменты ТП	😂 Расход	Движение денежных средств	
		-		2	
					Закрыть

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

G	альдо на	а начало пер	мода:	]				
Враспор	яжении	¢	актическое					
3 447 9	17 43	2	0 237 711,83					
ЦФУ: Баран	ул АСУ							
РАСХОД								
Вид доку	мента: '	"Взаиморас	счёты с контраг	ентами				
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	ΦPC	Оплата поставщикам из Рез ТП	коамос, 000		1 513,00
c_00014426	Пров.	07.10.2009	РС ДКС в СБ РФ	ΦPC	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 внутри 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.

ἒͺͺͺͺͺͺͺϟ·ͺΔ. 💻 🗸 💥 [ͺͺͺͺ	🤏 🔄 🖻 🗋	📄 🕈				
анные Просмотр Печать						
Pac	ход		Д	оход		Дополнительно
Статья	ЦФУ	Кошелёк	Статья	ЦФУ	Кошелёк	Комментарий
Вторичный расход ТП			Вторичный доход ТП			
c/c S-Market TTI			Вторичный доход ТП	Бюджет ОПР	Основной	
Распределние затрат Общее ПП		Основной	Распред. затрат Общее+ПП			
Распред. затрат Направлений ТП		Основной	Распред. затрат Направлений + ТП	ΦΗ ΑΤΟ	Основной	
с/с услуг ТП	Бюджет ОКС	Основной	Вторичный доход ТП	OCB YK	Основной	
Хоз.расходы ТП			Вторичный доход ТП			
АВТО ТП		Основной	Вторичный доход ТП	Бюджет ОЛ	Основной	
Оплата поставщикам У ТП			Вторичный доход ТП			
Распред. затрат Направлений ТП		Основной	Распред. затрат Направлений + ТП	OCB YK	Основной	10% от дельты по услуга
Оплата поставщикам из Рез ТП			Вторичный доход ТП			
%% за нал ТП			Вторичный доход ТП			
:/с услуг TП	HckATO	Основной	Вторичный доход ТП	НскЦТО	Основной	
Гехническое обеспечение ТП			Вторичный доход ТП			
cle verve TD	НоиЛТО Вавальнициий	Основной	Вторициный доход ТП	HavUTO	Основной	İ

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.

S Зависимо	сти между расходными и доходными статьями	
<b>   + + →</b>	* \$ \$ \$ \$    + A = < X    *    * \$ \$	
Данные До	обавление Печать	
Доход ——		
Статья	Внутр. транспортировка	•
ЦФУ	ЦФУ Транспорт	•
Кошелёк	Кошелек ТО	•
Расход —		
Статья	Транспортировка	•
ЦФУ	ЦФУ Оборудование	•
Кошелёк	Кошелек Тех	•
		1151

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).

S Центры утверждені	ия/мониторинга планов				×
2 🗸 🕂 🔶 💻 🗸	🛚 💥 🖵 Состояние на дату 🛛 Вс 21.1	1.2010 🔹 😵 😽 .		b <b>b</b> • ↓	
Данные Просмотр Печа	ать				
≣ Вид	Наименование	Руководитель	Комментарий	l	
🔍 Центр мониторинга	[x] Бюджет АТО	[х] Акопов Д.С.			
🔍 Центр мониторинга	[x] Бюджет АСУ	Нефедов А.В.			
🔍 Центр мониторинга	[x] Бюджет C3	[x] Веселов О.И.			
🔍 Центр мониторинга	[x] Бюджет СБ	Нефедов А.В.			
🔍 Центр мониторинга	[x] Бюджет СОРМ	Воденякин Ю.В.			
🔍 Центр мониторинга	[x] Бюджет ЦТО	[x] Комиссаров А.В.			
🕨 🏷 Центр утверждения	ОПР	Красноперов С.Н.			_
🏷 Центр утверждения	Бюджет Ф г.Красноярск	Зиненко Ю.			
🏷 Центр утверждения	Фонд Разработки ПО	Лысенко Л.В.			
					•
Детализация «					
			•		
Кураторы	Данные Печать				
Ведомые	🗄 Вид Центр	утверждения/монитор	ринга Руковод	итель Комментари	Й
Связанные резолюции	🕨 🏷 Центр утверждения Бюдже	ет проекта S-Market	Лысенко	э Л.В.	
	<				
	L				

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.



Центры утверждения/мониторинга планов
Состояние на дату 🖣 ЧТ 20.11.2008 💌 🚓 🗢 🐡 🦃 🤣 🤁 📗 🖶 💻 🗹 💥 🛛 Встроенные формы т 🤫 📗 💼 🐁 📑 🔻
Данные Добавление Печать
Вид 📡 Центр утверждения
Наименование ЦУ1
Руководитель Иванов И.В.
Комментарий
Создан 17/11/2008 🖵 Удалён 💽

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 <u>настроек</u> *т*. По умолчанию в поле *Создан* выбирается дата ранее введённого периода планирования.

Для создания организационных связей центров утверждения используются встроенные формы:

 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 7. По умолчанию в списке выбирается дата ранее введённого периода планирования.

S Центры утверждения/мониторинга планов							
😌 🛛 🕂 🛆 💳 🗹 💥 🛛 😌 🦁 🖉 🖻 🖄 🗟 т Детализация т							
Данные Печать	Данные Печать						
⊞ Вид	Наименование	Руководитель	Комментарий	<b>_</b>			
🏷 Центр утверждения	Бюджет Ф г.Барнаул	Варивода И.В.					
🏷 Центр утверждения	Бюджет Ф г.Кемерово	Середкин С.И.					
🏷 Центр утверждения	Бюджет Ф г.Новокузнецк	Масейков В.В.					
🏷 Центр утверждения	Бюджет Ф г.Омск	Ильиных Я.					
🏷 Центр утверждения	Бюджет Ф г.Томск	Бочкарев М.А.					
🏷 Центр утверждения	Бюджет Ф г.Оренбург	Коженова А.В.					
🏷 Центр утверждения	Бюджет Ф г.Орск	[уволен(а)] Матюхин Д.А.					
🏷 Центр утверждения	Бюджет Ф г.Новосибирск	Рублевский Д.И.					
🕨 ≽ Центр утверждения	Бюджет проекта S-Market	Лысенко Л.В.					
🍃 🏷 Центр утверждения	Бюджет АТО	Акопов Д.С.		-			
Детализация «							
Кураторы	Данные Печать						
Ведомые	Вид Центр утверждени	я/монитор Руководи	Комментарий				
Связанные резолюции	🕨 🏷 Центр у Финансовый отдел	Конина А.О.					

Рис. 151

2. Форма *BEДOMЫE* (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 <u>настроек</u> 7.

S Центры утверждения/мониторинга планов							
🞅 🛛 🕂 🛆 📼 🗹 💥 🛛 😴 🦁 📄 🗟 😓 🗟 👻 Детализация т							
Данные Печать							
≣ Вид	Наименование	Руководитель	Комментарий				
🏷 Центр утверждения	Бюджет Ф г.Барнаул	Варивода И.В.					
🏷 Центр утверждения	Бюджет Ф г.Кемерово	Середкин С.И.					
🏷 Центр утверждения	Бюджет Ф г.Новокузнецк	Масейков В.В.					
🏷 Центр утверждения	Бюджет Ф г.Омск	Ильиных Я.					
🏷 Центр утверждения	Бюджет Ф г.Томск	Бочкарев М.А.					
🏷 Центр утверждения	Бюджет Ф г.Оренбург	Коженова А.В.					
🏷 Центр утверждения	Бюджет Ф г.Орск	[уволен(а)] Матюхин Д.А					
🏷 Центр утверждения	Бюджет Ф г.Новосибирск	Рублевский Д.И.					
🕨 ≽ Центр утверждения	Бюджет проекта S-Market	Лысенко Л.В.					
🍃 🏷 Центр утверждения	Бюджет АТО	Акопов Д.С.		<b>_</b>			
<b>A</b>	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·						
Детализация «	2   4 🛆 💻 🗸 💥	🦁     🖻   🗞   🗟	•				
Кураторы	Данные Печать						
Ведомые	🗄 Вид Центр планировани	я/утверждения Руков	о Комментар	лий			
Связанные резолюции	🕨 🏂 Центр Бюджет ОСВ	Киле Н	l.				
	💽 Центр Бюджет ОПР	Красно	пер				
	🔨 🔰 Центр Бюджет ОРП	Лысен	κοл				
	U						

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 утверждения автоматически отклонял планы, которые были отклонены связанным центром утверждения, 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 утверждения 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.

С     С     С     С     С     С     С     С     С     С     С     С     С     С     С     С     С     С     С     С     С     С     С     С     С     С     С     С     С     С     С     С     С     С     С     С     С     С     С     С     С     С     С     С     С     С     С     С     С     С     С     С     С     С     С     С     С     С     С     С     С     С     С     С     С     С     С     С     С     С     С     С     С     С     С     С     С     С     С     С     С     С     С     С     С     С     С     С     С     С     С     С     С     С     С     С     С     С     С     С     С     С     С     С     С     С     С					
Данные     Печать       III     Вид     Наименование     Руководитель     Комментарий       >>     Центр утверждения     Бюджет Ф г.Барнаул     Варивода И.В.     Варивода И.В.       >>     Центр утверждения     Бюджет Ф г.Кемерово     Середкин С.И.     Варивода В.В.       >>     Центр утверждения     Бюджет Ф г.Новокузнецк     Масейков В.В.     В.В.					
Вид     Наименование     Руководитель     Комментарий       У Центр утверждения     Бюджет Ф г.Барнаул     Варивода И.В.     Варивода И.В.       Центр утверждения     Бюджет Ф г.Кемерово     Середкин С.И.     Середкин С.И.       Центр утверждения     Бюджет Ф г.Новокузнецк     Масейков В.В.     Васейков В.В.					
Уцентр утверждения     Бюджет Φ г.Барнаул     Варивода И.В.       У Центр утверждения     Бюджет Φ г.Кемерово     Середкин С.И.       Центр утверждения     Бюджет Φ г.Новокузнецк     Масейков В.В.					
Уцентр утверждения     Бюджет Φ г.Кемерово     Середкин С.И.       Уцентр утверждения     Бюджет Φ г.Новокузнецк     Масейков В.В.					
📏 Центр утверждения Бюджет Ф г.Новокузнецк Масейков В.В.					
Уцентр утверждения Бюджет Ф г.Омск     Ильиных Я.					
Уцентр утверждения     Бюджет Φ г. Томск     Бочкарев М.А.					
у Центр утверждения Бюджет Ф г.Оренбург Коженова А.В.					
уцентр утверждения Бюджет Ф г.Орок [уволен(а)] Матюхин Д.А.	-				
у Центр утверждения Бюджет Ф г.Орок   [уволен(а)] Матюхин Д.А.     Детализация      Кураторы   Ведомые     Ведомые      Связанные резолющий   Бюджет ОСВ     Кираторы      Вышестоящий   Бюджет ОСВ     Кираторы      Вышестоящий   Бюджет ОСРП     Анные      Вышестоящий   Бюджет Соглании     Матюхин И.В.      Вышестоящий   Бюджет Ф г.Барнаул     Варивстоящий   Варивода И.В.     Ф      Фараллельная ветка   Бюджет Ф г.Барнаул     Варивода И.В.      Варилосльная ветка   Бюджет Ф г.Омск     Фараллельная ветка   Бюджет Ф г.Омск     Выдаллельная ветка   Бюджет Ф г.Омск <					

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).

S Периоды планирования							
🗄 Наименование 💌	Дата начала 💌	Дата окончания 💌	Статус 💌	Комментарий 💌			
Февраль	01\02\2009	28\02\2009	🛅 Закрыт для утверждения				
Март	01\03\2009	31\03\2009	🌇 Закрыт для планирования				
Апрель	01\04\2009	30\04\2009	🔨 Активный				

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.

S	S Шаблоны планов													
<														
А	Данные Проскотр Печать													
:	Центр финансового учёта 🛆	Руководит	гель Пер	мод планирования	Наименование	Аварийный	Комме	ентарий						
	Бюджет ССЛПО	Матюхин М	ч.в. 200	9. Февраль	бюдж. АХО									
	Бюджет ССЛПО	Матюхин М	ч.в. 200	9. Июнь	АХО_июнь09									
	НскАСУ	Аксенов В.	.B. 200	8. Ноябрь	2									
	НскАСУ	Аксенов В.	.B. 200	8. Октябрь	lk									
	НскАСУ	Аксенов В.	.B. 200	8. Сентябрь	1									
	НскАСУ	Аксенов В.	.B. 200	8. Сентябрь	шаблон									
	НскАСУ	Аксенов В.	.B. 200	9. Февраль	11									
	HorACV	Avcence R	R 200	8 Terafor	пекабрь				)					
	₴    🕂 🛆 🚥   🗸 💥	:    😽		😓 🖻 •										
1	анные Просмотр Печать													
3	Статья расхода/дохода В	ид статьи	Вид затрат	Тип затрат	Расчет наценки	Контрагент	ЦФУ	Сумма	Дата	Приход	Расход	На наценку	Комментарий	
	Содержание здания ТП - 🛛 🌾	🔵 Расход	Переменная	Управленческая				2500,00	29.06.2009	0,00	2 500,00	0,00	канализация	
	Содержание здания ТП - 🛛 🌘	🔵 Расход	Переменная	Управленческая				1500,00	16.06.2009	0,00	1 500,00	0,00	обслуживание	СК
	Содержание здания ТП - 🛛 🌾	🔵 Расход	Переменная	Управленческая				1000,00	29.06.2009	0,00	1 000,00	0,00	деторизация	
	Содержание здания ТП - 🛛 🌘	🔵 Расход	Переменная	Управленческая				35000,00	16.06.2009	0,00	35 000,00	0,00	электроэнерги	R
	Содержание здания ТП - 🛛 🌘	🔵 Расход	Переменная	Управленческая				1000,00	16.06.2009	0,00	1 000,00	0,00	горводоканал	
	Содержание здания ТП - 🛛 🌘	🔵 Расход	Переменная	Управленческая				34567,58	05.06.2009	0,00	34 567,58	0,00	охрана (24486-	+4
	Содержание здания ТП - 🛛 🌘	🔵 Расход	Переменная	Управленческая				4200,00	29.06.2009	0,00	4 200,00	0,00	вывоз мусора	
Þ	Хоз.расходы ТП (	🔵 Расход	Переменная	Управленческая				8000,00	23.06.2009	0,00	8 000,00	0,00	моющ.средств	а
	🗙 🔽 (Статья расхода/доход	1a <> 311 TT	ר)		_								Настроить	]_
-														

Рис. 155

Для того, чтобы сформировать шаблон плана, необходимо в справочнике ШАБЛОНЫ ПЛАНОВ:

- 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> 184, т.е. просроченных планов;
  - комментарий дополнительная информация.

S Шаблоны планов								
キキャキ  らん	🕂 🔺 💳 🖌 🎉 🛛 Встроенные формы 🕶 🧠 📗 🕋 🎰 🐋							
Данные Добавление Печать								
Центр финансового учёта	ЦФУПО продажа							
Период планирования	Апрель							
Наименование	Апрель. Продажа ПО							
Аварийный								
	(							

#### 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 <u>связанным статьям</u> [121].
  - комментарий дополнительная информация.
- 4. **Нажать** пиктограмму **М**, расположенную на панели инструментов встроенной формы *СПЕЦИФИКАЦИЯ*.



5 Шаблоны планов							
🗟 🗸   🕂 🛆 💻 🖌 🌶	<						
Данные Просмотр Печать							
🗄 Центр финансового учёта	Руководитель	Период планирования	Наименование	Аварийный	Комментарий		<b></b>
ОРП Олейник	[уволен(а)] Олейник Д.А.	2008. Август	Стандарт	Image: A start and a start	Без затрат на рекламу		
Нск СОРМ Мисюров	[уволен(а)] Мисюров А.А.	2008. Август	план на месяц				
Новокузнецк АСУ	Булатов Д.В.	2010. Март	АСУ март 2010				
Омск ОСВ	Сенин А.Н.	2010. Апрель	осв май				
Красноярск ЦТО	Зиненко Ю.	2010. Июль	ЦТО красноярск июль		новый		
Орск АУП	[уволен(а)] Матюхина Л.А.	2008. Август	бюджет	×			
• Красноярск АСУ	Зиненко Ю.	2010. Сентябрь	Красноярск АСУ				
НскСБ	Рублевский Д.И.	2010. Май	СБ май Нска				
Бюджет ФО	Конина А.О.	2010. Апрель	Бюджет ФО_апрель 10	×			
КемеровоПРОМ	Антропова С.Н.	2010. Апрель	Кемерово ПРОМ				-
2.  +▲= ✓	×. IV. II	0. 💩 🔤 🗸	ľ				
Данные Добавление Печа	ать						
Статья расхода/дохода	Автотранспортные средства Г	חר			•	Дата 01.09.2010	▼ …
Автосумма	Нет • ••• Сумма 7000,00 • Себестоимость • Дельта						
Плательщик/получатель —							
Kontparent CAR PIAZA	ЦФУ Красноярск АСУ						
Комментарий							

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).



🔀 S-Finance - Конфигуратор: Директо	p		_ 🗆 🔀
= 🎉 🧠 🌒			
Навигация 📮	= 🕹 > = 🤜 > 🛛 = 🔍		न्द्र 🎨 🔊
Основные параметры Форматы данных	* Наименование	Значение	Комментарий
Бюджетирование	> Использовать выделение при поиске	×	
🕀 👳 Движение денежных средств	Цвет фона ячейки		
🗄 🌪 Бюджет доходов и расходов	Шрифт	Έρ Tah	
Контрагенты	Цвет шрифта		
Центры финансового учёта	Жирный		
Настройки интерфейса	Курсив		
Выделение при поиске	Подчёркнутый		
	Зачеркнутыи	-	
Вычисление сальдо			
Сервер лицензий			
	= 🖑 🎽 🕂 📥 💻 🗹 🗶 🎽	1 1 2	= 🔄
	Пользователь Значение		
	> Директор 💌 📃		
Easa: c:\SUF FB0398\Dbase\SFINANCE 398.	FDB		11.

Рис. 158

# 1.7. Сервисные функции

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

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

S Горячие клавиши/S-Finance: М-Н САЛЮТ / Demo_User (password 💶 💌								
🔛 🗷 🛧 🤣 😌 🖌 🗶								
Данные Печать								
🗄 Рисунок 💌	Действие	Горячие клавиши 💿 💌 🛋						
	Выход	Alt+X 🔀						
<b>a</b>	Временная блокировка	Alt+Shift+X						
	Сохранить тему	Alt+S						
8	Переименовать тему	Alt+R						
B	Планирование	Alt+P						
*	Опции	Alt+0						
	Контроль планирования	Alt+K						
6	Удалить тему	Alt+D						
	Периоды планирования	Alt						
4	О программе							
<b>e</b>	Карточки							
6	Обновить тему							
-	Горячие клавиши							
	Города							
S.	Сферы деятельности							
	Группы мест хранения							
12	Календарь							
	Места хранения							
	Структура предприятия	<b></b>						

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. "Горячие клавиши" [132]).

Пиктограмма	Клавиша	Значение
4	<\$	Перейти на следующую запись
<b>(</b>	<^>	Перейти на предыдущую запись
₽.	CTRL + END	Перейти на последнюю запись
Û	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 *ОКНА* (см. рис. 161).



#### 1.7.3. Управление записями таблиц и классификаторов

В S-Finance 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<sup>[132]</sup>.
- 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

S Счета		
<u> </u>  @   + _ =  ▼	<u>* 🗶      🤜     </u>	
<b>—</b>	Данные Редакт	тирование Печать
Классификатор сче	Наименование	Касса Новосибирск
	Вид	Наличные средства

Рис. 164

При нажатии пиктограммы *СОХРАНИТЬ СДЕЛАННЫЕ ИЗМЕНЕНИЯ* либо нажатии комбинации "горячих" клавищ, 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).

Планирова	ние		X
	Сохранить сделанные из	менения?	
	Да	Нет	Отмена
	Рис. 1	65	

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 EPEDAKTUPOBATE B TAEЛИЦЕ.

#### 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).



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 *Код*). 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.

S Статьи расходов и доходов										
	≪ ← ⇔ ∞ ∂ ∂ . ∯ △ = ✔ ¥ . 🚳 . 🗎 💩 📴 .									
Классификатор 🏾	5	Данные Про	осмотр Печать							
🖃 💷 Классификатор ста	iiii	Код 🛛 💌	Наименование	-	Вид статьи 💌	Вид затрат 💌	Тип затрат 💌	Расчет наце 💌	Процент наценки 💌	Комментарий 💌
Доход		4	Зарплата		🤤 Расходная	Постоянная	Управленческа		0	
····· _ Расход		5	Оплата поставщику		😑 Расходная	Постоянная	Коммерческая		30	
	Π	6	Транспортировка		😂 Расходная	Постоянная	Коммерческая		2	
	Г									
							^			

Рис. 168

## 1.7.5. Группировка данных

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

Sc	статьи расходов и доходов - 💠 💠 🕼 🔗 🔛 🕂 🛆 🗯 🖌 🦉 🛛 🕵 🗎 🐁	. D X
5	Данные Просмотр Печать	
ассифик	Расчет наценки А 💌	
атор	🗉 УИД 💌 Наименование 💌 Вид статьи 💌 Вид затрат 💌 Комментарий	
	Расчет наценки : False (Количество 1)	
	🖭 Тип затрат : Управленческая	
	🔳 Расчет наценки : True (Количество 3 )	
	Tun sarpar :	
	🔳 Тип затрат : Коммерческая	
	<Фильтр не назначен> Настр	оить

Рис. 169

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

- 1. Удостовериться в том, что в таблице отображается панель группировки .
- 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 (перетацить) 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.

🏹 Мастер фильтров - [untitled.flt]	X
Фильтр И «корень»	
нажмите кнопку, чтобы добавить новое условие	
Открыть	ОК Отмена Применить

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.



- 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 .

Macтep фильтров - [untitled.flt]
Фильтр И <корень>
<u>Руководитель</u> равно Красноперов С.Н.
нажмите кнопку, чтобы добавить новое условие
Открыть ОК Отмена Применить
Puc 172

6. По окончании формирования условия фильтра, нажать кнопку □К В 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 м, расположенную слева от наименования фильтра. Заголовки полей, входящих в состав фильтра, помечаются синим треугольником справа от наименования.

🗧 Планирование бюджета								
	💦 🗸 🛛 🕂 🛧 💻 🗹 💥 🗸 📲 Выборка данных т 🏷 🔗 🧠 📲 🗟 😓 баа 🛛 т 🗔 📮 🔤 т							
Данные Просмотр Печать								
🗄 Центр планирования			Период планирования	План			Дополнительно	
:	Наименование	Руководитель 🛆 💌	Наименование	№ плана	Состояние	Дефицит/профицит	Комментарий	
	Бюджет ОПР	Красноперов С.Н.	2009. Декабрь	20.26.2142	🐗 В разработке	660 939,36		
	Бюджет ОПР	Красноперов С.Н.	2009. Сентябрь	20.23.1717	📀 Полностью утверждён	122 038,44		
	Бюджет ОПР	Красноперов С.Н.	2009. Август	20.21.1616	🏷 На утверждении	-20 074,30	сальдо на нач	
Г	Бюджет ОПР	Красноперов С.Н.	2009. Июль	20.20.1486	🏷 На утверждении	9 325,59		
Γ	Бюджет ОПР	Красноперов С.Н.	2009. Июнь	20.18.1376	🏷 На утверждении	-103 601,42		
▶	Бюджет ОПР	Красноперов С.Н.	2009. Май	20.17.1280	🏷 На утверждении	47 897,80		
Г	Бюджет ОПР	Красноперов С.Н.	2009. Апрель	20.16.1157	🏷 На утверждении	20,11		
Г	Бюджет ОПР	Красноперов С.Н.	2009. Март	20.15.1056	🏷 На утверждении	15 851,05		
Γ	Бюджет ОПР	Красноперов С.Н.	2009. Февраль	20.14.994	🏷 На утверждении	11 212,91		
Γ	Бюджет ОПР	Красноперов С.Н.	2009. Январь	20.13.868	🏷 На утверждении	195 574,38		
Γ	Бюджет ОПР	Красноперов С.Н.	2008. Декабрь	20.10.756	🏷 На утверждении	44,75		
Γ	Бюджет ОПР	Красноперов С.Н.	2008. Ноябрь	20.6.602	🏷 На утверждении	-13 805,88	ожидаемое са	
Γ	Бюджет ОПР	Красноперов С.Н.	2008. Октябрь	20.5.464	🏷 На утверждении	-46 669,49		
Γ			·			-		
	Х У (Руководитель = Красноперов С.Н.) V							

Рис. 173

повторно (кнопка \_\_\_\_\_\_ 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 🔄, расположенную справа от наименования колонки.

(Bce)
(Настроить)
Центр планирования 1
Центр планирования З
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 OK

Іастроить фильтр		<u></u>
Показать строки, где: Руководитель		
не равно	-	1
ОИ ⊙ИЛИ		
не равно	-	Новый пользователь
		ОК Отмена

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-Finance возможен автоинкрементный поиск в таблицах и деревьях.

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



При вводе значения в строку поиска все поля, в которых встречается введенное значение, выделяются особым цветом шрифта (см. рис. 177). Способ и необходимость выделения найденных полей определяется в модуле <u>КОНФИГУРАТОР</u> [131] либо в S-Finance в окне *НАСТРОЙКИ*, для вызова которого предназначена одноименная команда из меню *НАСТРОЙКИ*, в группе параметров *Интерфейс / Поиск* (см. рис. 178).



Пиктограммы 🐼 *НАЙТИ ДАЛЕЕ* и 🔕 *НАЙТИ РАНЕЕ* позволяют перемещаться между найденными полями.

S Банки						
l 👌 🖡 🕂 📥 💻		<b>∀</b> X .	🔁 👒 🖕 🔍 мос 🛷	*.	ŭ ≽ 📑 🗌	
Классификатор 🎵	iiiii	БИК	Наименование 🛆	Корреспонден	Адрес	Телеф 📥
🗄 🔶 Классификатор ба		044579773	AKE "KPOCHA-EAHK" (OAO)	301018109000	123557, г. МОСКВА, УЛ	(495):
		044585174	АКБ "КРОССИНВЕСТБАНК" (ОАО)	301018105000	117105, г. МОСКВА, НО	(495)!
		040349569	АКБ "КРЫЛОВСКИЙ" (ОАО)	301018109000	350020, г. КРАСНОДАР, У	(861):
		043207793	АКБ "КУЗБАССХИМБАНК" (ОАО)	301018102000	650024, г. КЕМЕРОВО, У	(3842
		049033758	АКБ "КЭБ" (ЗАО)	301018106000	362000, г. ВЛАДИКАВКАЗ	(8672
		044525348	АКБ "ЛАНТА-БАНК" (ЗАО)	301018104000	113184, г. МОСКВА, УЛ	(495):
		044585128	АКБ "ЛИНК-БАНК" (ОАО)	301018102000	127434, г. МОСКВА, ДМ	(495)
		044585159	АКБ "ЛУЖНИКИ-БАНК"	301018108000	119048, г. МОСКВА, ЛУ	(495)
		044579663	АКБ "ЛЭНД-БАНК" ЗАО	301018109000	125130, г. МОСКВА, 6-Й	(495):
		047908704	АКБ "МАЙКОПБАНК" (ЗАО)	301018105000	385000, г. МАЙКОП, УЛ	(8772
		044585730	АКБ "МАСТЕР-КАПИТАЛ" (ОАО)	301018103000	105120, г. МОСКВА, УЛ	(495):
		044525232	АКБ "МБРР" (ОАО)	301018106000	119034, г. МОСКВА, ЕР	(495)
		044579966	АКБ "МИКОМС-БАНК" (ЗАО)	301018105000	109316, г. МОСКВА, УЛ	(495)
		044585187	АКБ "МОСКОВСКИЙ ВЕКСЕЛЬНЫЙ БАНК	301018105000	111524, г. МОСКВА, УЛ	(495)
		044585500	АКБ "МОСТРАНСБАНК" ОАО	301018102000	125315, г. МОСКВА, УЛ	(495):
		044552772	АКБ "МОСУРАЛБАНК" (ЗАО)	301018107000	109240, г. МОСКВА, УЛ	(495)
		044583752	АКБ "МУЛЬТИБАНК" ОАО	301018103000	115114, г. МОСКВА, УЛ	(495)
		044552743	АКБ "МФТ-БАНК" (ОАО)	301018107000	129515, г. МОСКВА, УЛ	(495)
	4					►

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.

2	
	Экспорт в XML
	Экспорт в текстовый файл
2	Экспорт в HTML
	Экспорт в Excel

Рис. 179

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



S Сохранить ка	к				×
Папка:	🌗 TEMP		•	+ 🗈 💣	<b>III</b> •
Недавние места Рабочий стол Б S&J Компьютер	Имя Aa	та изменения 🔽 Ти vid	п – Раз	Mep	
Сењ	Имя файла:	111111		-	Сохранить
	Тип файла:	Текстовые файлы	(*.txt)	-	Отмена
		D 10	0		111

- 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).

Экспорт за	вершён
	Экспорт в файл 'C:\Users\SJ\Desktop\111111.txt' успешно завершён. Открыть полученный файл?
	Да Нет

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 Печать (см. рис. 182).

E	<b>S</b> ] E	Зиды деятельности						
		₅ 👱 🌭 🖹 🛃 🖁	e 🕄 🗹 🗍 🗘 🗢	⇒ ₽	68	🐺 🔫 🔀 Вид таблицы 🤅	•	
	Дa	анные Просмотр Пе	ечать					
	Ξ	Колонки для выво	да на печать					<u> </u>
		<b>УИД</b>						
		Наименование						
		Комментарий					Ви	ды де
	Ξ	Параметры						
		📄 Вид	🔢 Один к одному 📘					
		🗋 Ориентация ст	🗋 Книжная 🛛 💽	<	УИД	Наименование	Комментарий	
					2	Оборудование		
					3	по		
					4	Расходные материалы		
					5	Вид деятельности		

Рис. 182

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

- 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 *ОБНОВИТЬ ОТЧЕТНУЮ ФОРМУ*.

Отчет и макет отчета могут быть изменены.

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

Для того, чтобы изменить макет отчета, необходимо нажать пиктограмму *РЕДАКТИРОВАТЬ МАКЕТ* 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 *BbiBECTU ОТЧЕТ НА ПЕЧАТЬ*.

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

	1 🗘 🗋 🔍 🤊	🔪 🖬 📑 📑 10	0% 🗘	Закрыть	
					Утв
	μφο	μφγ	Кош	опёи	Φ
	сслпо	Бюджет ССЛП	Осно	овной	
		PACX	ОДНЫЙ КАС	совый ор	Ном ДЕР с_
		Дебет		Кредит	r
	код структурного подразделения	корреспондирую- щий счёт, субсчёт	код аналити- ческого учёта		
				РС ДКС в СЕ	5PΦ ;
Вы, Осн Три	дать: Бамбуров И нование: Питание тысячи рублей ( ирохошио:	1П е ПП 00 копеек			
	Рис 18	4			

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);
- [\*\*] (все пиктограммы со стрелками) перемещение между страницами отчёта;



- - отобразить 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 *КАЛЕНДАРЬ* из меню *СЕРВИС*.

S	Кал	ен	дај	рь																		_		×
	2	22		8																				
		Н	ояб	рь 3	200	8				Дe	каб	ірь	200	8				Я	ва	рь 2	2009	)		
10	п	В	С	Ч	П	С	в		П	В	С	Ч	П	С	в		П	В	С	Ч	П	С	в	- 18
44	27	28	29	30	31	1	2	49	1	2	3	4	5	6	7	1				1	2	3	4	
45	3	4	5	6	7	8	9	50	8	9	10	11	12	13	14	2	5	6	7	8	9	10	11	
46	10	11	12	13	14	15	16	51	15	16	17	18	19	20	21	3	12	13	14	15	16	17	18	
47	1/	18	19	20	21	22	23	52	22	23	24	25	26	27	28	1	19	20	21	22	23	24	25	
78	24	25	26	21	28	29	30	1	29	30	31					2	26	21	28	29	30	31		
		Фе	вра	ль	200	9				N	1ap	т 20	009					Ar	npe	ль 2	2009	)		
	П	В	С	Ч	П	С	В		П	В	С	Ч	П	С	В	3	П	В	С	Ч	П	С	В	
s							1	9							1	14			1	2	3	4	5	
6	2	3	4	5	6	7	8	10	2	3	4	5	6	7	8	15	6	7	8	9	10	11	12	
7	9	10	11	12	13	14	15	11	9	10	11	12	13	14	15	16	13	14	15	16	17	18	19	
8	16	17	18	19	20	21	22	12	16	17	18	19	20	21	22	17	20	21	22	23	24	25	26	
9	23	24	25	26	27	28		13	23	24	25	26	27	28	29	18	27	28	29	30				
-								14	30	31				_		1								
	_		Mai	120	09		_			V	юн	ь 2	009		_			_ V	юл	ь 20	009		_	
	п	В	С	Ч	П	C	В		п	В	С	ч	п	С	В		п	В	С	ч	П	С	В	
18		-	-	-	1	2	3	23	1	2	3	4	5	6	7	27	-	-	1	2	3	4	5	
19	4	5	6		8	9	10	24	8	9	10	11	12	13	14	28	6		8	9	10	11	12	
20	10	12	13	14	15	10	1/		15	10	1/	18	19	20	21	23	13	14	15	10	1/	18	19	
	10	19	20	21	22	20	24		22	20	29	25	20	41	20	30	20	21	22	20	24	25	20	
"	25	20	21	20	29	50	21		29	50							21	20	29	50	21			
		A	вгу	ст 2	2009	9				Cer	нтя	брь	200	)9				Ок	тяб	рь	200	9		
-	п	В	С	Ч	П	С	В		П	В	С	Ч	П	С	В		П	В	С	Ч	П	С	В	
31						1	2	36		1	2	3	4	5	6	40				1	2	3	4	
32	3	4	5	6	7	8	9	37	7	8	9	10	11	12	13	41	5	6	7	8	9	10	11	
33	10	11	12	13	14	15	16	38	14	15	16	17	18	19	20	42	12	13	14	15	16	17	18	
34	17	18	19	20	21	22	23	39	21	22	23	24	25	26	27	43	19	20	21	22	23	24	25	
35	24	25	26	27	28	29	30	40	28	29	30					44	26	27	28	29	30	31	1	
36	31															45	2	3	4	5	6	7	8	

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 **Ш**. Пиктограмма **Ш** 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:

 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> <u>планирования</u> [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 🔣 Январь 💌 Год 2011 📩
О Период 🗸 🗸 🗸
О Диапазон дат:
c 01.01.2011 v no 31.08.2011 v
О За последние 2 месяцев 🗸
Преднастройка ————————————————————————————————————
<b>▼ + −</b>
Ok 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	-
О Месяц 🖾 Январь 🔽 Год 2011	E V
О Период	7
🔿 Диапазон дат:	
c 10.06.2011 v no 10.06.2011	-
• За последние 2 🚔 месяцев	•
Преднастройка	
Последние 2 месяца 💌 🛨 -	-
Ок Отмена	
Рис. 189	

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



X
Отмена

Рис. 190

- 3. В окне ПРЕДНАСТРОЙКА ПЕРИОДА ввести наименование быстрого фильтра.
- 4. **Нажать** кнопку <sup>Оk</sup>. 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.

E	🖥 Журнал изменений			_ 🗆 ×
	2 . 😽 . 🗈 🖻 🕹	🗟 🕶 🖕 🛛 🔍		😪 🐥
	Действие	Пользователь	Дата	
	• 🕂 Добавление	Директор	23.06.2011 11:52	
Γ	🔔 Редактирование	Директор	23.06.2011 11:52	
	🔔 Редактирование	Директор	23.06.2011 11:52	
Γ	🔺 Редактирование	Директор	23.06.2011 11:52	
	🔺 Редактирование	Директор	23.06.2011 11:52	
Γ	🔺 Редактирование	Директор	23.06.2011 11:52	
	🔺 Редактирование	Директор	05.08.2011 15:49	
Γ	🔺 Редактирование	Директор	05.08.2011 15:49	
	🔺 Редактирование	Директор	05.08.2011 15:49	
	🔔 Редактирование	Директор	05.08.2011 15:49	
Γ	🔺 Редактирование	Директор	05.08.2011 15:49	
	🔔 Редактирование	Директор	05.08.2011 15:49	
	🔔 Редактирование	Директор	05.08.2011 15:49	
F	🔔 Редактирование	Директор	05.08.2011 15:49	
Γ	🔔 Редактирование	Директор	05.08.2011 15:49	
Γ	🔔 Редактирование	Директор	05.08.2011 15:49	
Γ	🏷 Отправка на утверждение	Директор	25.08.2011 00:24	
F	-			
				Закрыть

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).



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.

Операция	Пользователь	Время		Поле	Старое значение	Новое значение
🕂 🕂 Добавление	Директор	04.08.2011 15:47		Вид документа		👫 Взаиморасчёты с контраген
🛕 Редактирование	Директор	04.08.2011 15:47		№ документа		вк00000170
🔺 Редактирование	Директор	04.08.2011 17:18		Дата		4-AUG-2011
🔔 Редактирование	Директор	04.08.2011 17:18		Сумма по документу		108.500000000000
🔔 Редактирование	Директор	04.08.2011 17:20	ſ	Состояние документа		🚺 Заявка
🔔 Редактирование	Директор	04.08.2011 17:20		Сторно		
🔔 Редактирование	Директор	04.08.2011 18:18	ľ	Актуальный		1
🔔 Редактирование	Директор	05.08.2011 10:39		Комментарий		По документу свх000003 (Счет в
Редактирование	Директор	05.08.2011 10:40		Счёт		Банк
Редактирование	Директор	08.08.2011 17:38		ЦФУ		АУП
Редактирование	Директор	08.08.2011 17:39		Кошелёк		Основной
А Редактирование	Директор	26.08.2011 15:47		Контрагент получатель		Алмаз ООО
				Статья расхода		Оплата поставщикам

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).

S Журнал изменени	🛛 Журнал изменений финансовых документов [за последние 2 месяцев (с 06.07.2011 по 06.09.2011)]											
🛛 😌 🕈 🖕 🛛 Период	Последние 2 м	ec 💌 🛄 🤜 🔪	R	ù è 🖕								
	Операция					Документ						
🗄 Код операции Опера	ация	Дата операции	Поль	зователь	Код документа	Докум	. 🛆	Вид	Дата	Сумма по документу		
368 🔔 Pe	едактирование	29.08.2011 11:03	Дире	ектор	21	вк00000	025	Взаиморасчёты с контрагента	ми 26.08.2011	989,00	É	
371 📥 Pe	едактирование	29.08.2011 12:57	Дире	ектор	22	вк00000	026	🚺 Взаиморасчёты с контрагента	ми 29.08.2011	9 243,00 8	É	
372 🛕 Pe	едактирование	29.08.2011 12:57	Дире	ектор	33	вк00000	039	🚺 Взаиморасчёты с контрагента	ми 29.08.2011	500,00 E	É	
▶ 255 <b>—</b> y	даление	05.08.2011 10:41	Дире	ектор	70	вк00000	107	💑 Взаиморасчёты с контрагента	ми 19.01.2011	300,00		
155 🚥 У,	даление	04.08.2011 10:35	Дире	ктор	105	вк00000	146	💑 Взаиморасчёты с контрагента	ми 04.08.2011	1 085,00		
•										Þ		
2. 🗟 . 🛛	🗟 📚 🖻	· •				•						
🗄 Операция	Пользователь	Время		Поле		C	Старое	значение	Новое значени	e		
🕂 Добавление	Директор	10.06.2011 16:59		Вид доку	мента		🔂 Взі	аиморасчёты с контрагентами				
🔺 🔺 Редактирование	Директор	28.06.2011 15:15		№ докум	ента вк00000107							
🕨 💷 Удаление	Директор	05.08.2011 10:41		Дата		19-JAN-2011						
				Сумма по	документу 300.00000000000				-			
				Состояни	е документа	документа 🛄 Проведено				-1		
				Сторно							_	
				Актуальн	ый	1	1				-1	
				Коммента	арий	-	.оздан	автоматически по правилу плато				
			_	Счет		ь	анк				-1	
			_	ЦФУ							-1	
				Контрасе			CULICIER	3de 000			-	
			Статья по		пихода			ирение от продажи товара			-	
			_	Cronoving				and a reportant receiped				
										Законть		
										Junpbirb		

155

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 50.
- 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).

S Добавление документа БДР	
Документ	
№ документа	cc0000017
Вид документа	😂 Себестоимость
Дата	04.08.2011 12:00
Сумма платежа	173,51091
Контрагент	Алмаз ООО
Плательщик	
ЦФУ-плательщик	АУП
Статья расхода	Оплата поставщикам
Получатель	
ЦФУ-получатель	
Статья дохода	
Дополнительно	
Сторно	
Комментарий	Создан автоматически по правилу 'Расход общий' (по документу S-Market 'рс000006')
Связки	
Сумма связанная	0
Использовать связки	
Автоматическое связывание	
	Оk Отмена

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 *БЮДЖЕТИРОВАНИЕ* 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 *БЮДЖЕТ ДОХОДОВ И РАСХОДОВ* модуль позволяет оценить структуру доходов и расходов, их объем, прибыль либо убытки компании за период.
- Модуль <u>ИМПОРТ ИЗ КЛИЕНТ-БАНКА</u><sup>284</sup> 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</u> [157] работа с планами бюджета: просмотр, составление, редактирование, печать;
- режим <u>Контроль планирования</u> [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:

- 🔤 режим ПЛАНИРОВАНИЕ;
- 🗈 режим КОНТРОЛЬ ПЛАНИРОВАНИЯ;

# 1.8.1.1. Планирование

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

S Планирование бюд	Планирование бюджета							
l 👌 🗸 🕂 🛧 🔺 🗖	- 🗸 🖇	🖇 🔔 🛛 Выборка данн	ых 🕶 🍾 😵		👔 🙇 🗞 Стандарт	ная 💌 🗈 🗈	è••	
Данные Просмотр Пе	чать	*						
Период планирования		Пла	ł		Центр плани	прования	Дополнительно	
🗄 Период планирования	№ плана	Состояние плана	Начисления	Оплаты	Наименование ЦФУ 🛆	Руководитель ЦФУ	Комментарий	
						Директор		
2011.01 январь	7.1.6	🏷 На утверждении	125 013,00	124 0 13,00	VIP-бар	Директор		
2011.01 январь	3.1.2	🏷 На утверждении	212 237,00	212 237,00	VIP-зал	Директор		
2011.02 февраль	12.2.17	🎲 В разработке	-1 039 607,00	-244 791,00	АУП	Директор		
2011.01 январь	12.1.8	🏷 На утверждении	-1 039 607,00	-244 791,00	АУП	Директор		
▶ 2011.01 январь	8.1.7	🐗 В разработке	190 000,00	207 229,00	Банкеты	Директор		
Кол-во: 12								◄
		I		<b>v</b>	Ta Ta I			
Детализация «	2 -	🕂 🔁 🛆 💻	🗸 🗶 📲 🖥	6 🛸   🤏 🛛	. 🖸 🚱 🚱 🗸 🖻 🖻	i 📚 📴 🕌		
Специяфиясация	Данны	не Просмотр Печат	,					
Резолюции			Основные,	данные		Ко		
Pesoniolipiu	≣Видо	статьи Статья расход	а/дохода	Область	применения статьи	Внешний контраген	т Внутренний контраге	нт Доходь
План-Факт ДДС	D 🕄 🖉	оход Поступление о	т продажа тов	apa Bce o	бласти применения	Кино-кафе ООО		250
План-Факт БДР	J 🖸 🖓 🗸	оход Поступление о	т продажа тов	apa Bce o	бласти применения		VIP-зал	
	) 🖸 🔁 F	асход Оплата постав	щикам	Bce o	бласти применения	Кино-кафе ООО		
	C 4	оход внутреннее дв	ижение	Bce o	бласти применения		VIP-бар	
	<ul> <li>Доход внутреннее движение</li> <li>Расход Непредвиденные расх</li> </ul>		ижение	Bce o	бласти применения		АУП	
			ые расходы	Bce o	бласти применения	Кино-кафе ООО		
			Кол-во	: 6				250.0

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:
  - указать вид распределения: по статьям либо по группам статей;
  - выбрать для рассмотрения статьи с одной областью применения: ДДС либо БДР;
  - выбрать для рассмотрения статьи определенного вида: *расходные* либо *доходные*;
  - о выбрать тип диаграммы: круговая, столбчатая вертикальная либо столбчатая горизонтальная.

S Планирование бюд	Планирование биоджета							
	иналия и праводальных и у 😵 🧠 🛛 🖓 Стандартная и 🗅 🕞 🐟							
	чать		• •					
Период планирования		Пла	4		Центо	планирования	Дополнительно	
Период планирования	№ плана	Состояние плана	Начисления	Оплаты	Наименование ЦФ	ФУ 🛆 Руководитель ЦФУ	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	🐗 В разработке	-1 039 607,00	-244 791,00	АУП	Директор		
2011.01 январь	12.1.8	🏷 На утверждении	-1 039 607,00	-244 791,00	АУП	Директор		
▶ 2011.01 январь	8.1.7	🕼 В разработке	190 000,00	207 229,00	Банкеты	Директор		
Кол-во: 12								
				×				
Детализация «	- <sup>2</sup>	👋 🛶 🖬   🔍 👔	I ≥ -					
Спецификация	Данны	не Печать						
Резолюции	∃ Цент	р утверждения Руков	одитель Резо	люция Да	ата К	Сомментарий		
План-Факт ЛЛС	• Фин.	отдел Бухга	лтер 🔂 🧰	Отклонено 10	). 12.2010; 01:01 'k	(14.1 - отклонено:'		
Reau Carr Ano	Ген. /	директор Дирен	стор 🔂 🧰 🤇	Отклонено 10	). 12.2010; 01:00 <sup> </sup> k	<15.1 - отклонено:'		
План-факт Бдн	<							
	U							

Рис. 198

S Планирование бюд	S Планирование бюджета										
l 😌 🗸 🕂 🕂 🛧 🖕	- 🗸 🕽	🖇 📮 🛛 Выборка данны	ых 🔻 🍾 😵	N .	2 🔍	🍃 Станда	артная 💌 📑 📑	è• -			
Данные Просмотр Пе	Данные Просмотр Печать										
🗄 Период планирования		План				Центр пл	анирования	Дополнительно	<b>_</b>		
🗄 Период планирования	№ плана	Состояние плана	Начисления	Оплаты	Наимен	нование ЦФУ	🛆 Руководитель ЦФУ	Комментарий			
							Директор				
2011.01 январь	7.1.6	🍾 На утверждении	125 013,00	124 0 13,00	VIP-бар	p	Директор				
2011.01 январь	3.1.2	🏷 На утверждении	212 237,00	212 237,00	VIP-зал	Π	Директор				
2011.02 февраль	12.2.17	🎲 В разработке	-1 039 607,00	-244 791,00	АУП		Директор				
2011.01 январь	12.1.8	🏷 На утверждении	-1 039 607,00	-244 791,00	АУП		Директор				
▶ 2011.01 январь	8.1.7	🎲 В разработке	190 000,00	207 229,00	Банкет	гы	Директор				
Кол-во: 12	]				1				•		
Детализация «	12.		ā 🕹 .	Ť			2				
									_		
Спецификация	Данны	Печать									
Резолюции	13	Основные да	нные			Прих	юд		Pacxc		
План-Факт ДДС	] ∷≣Видо	статьи Статья		План при	1хода Ф	Факт прихода	Выполнено по приходу	(%) План расход	а Факт расхода І		
План-Факт БДР		асход Оплата постав	щикам		0,00			60 000,0	10		
		асход Непредвиденн	ые расходы	054.0	0,00			/50,0			
		Іоход Поступление о	т продажа тов	apa 2510	97,00			0,0	10		
		оход внутреннее дв	ижение	16.8	82,00			0,0			
			Кол-во	: 4 267 97	9,00	0,00		60 750,00	0,00		
									Þ		

Рис. 199

Sn	S Планирование бюджета											
2	🔪 🕂 🛧 📥 🗖	- 🗸 🕽	🖇 🚽 🛛 Выборка данны	ых т 🍾 😒	R 🗸 🚺	2 0	👔 🗞 Станда	артная 💌 🖪 📘	÷ .			
Дан	Ланные Просмотр Печать											
≣Пе	риод планирования	план					Центр пл	анирования	Дополнительно	<b></b>		
∃Пе	риод планирования	№ плана	Состояние плана	Начисления	Оплаты	Наим	енование ЦФУ	🛆 Руководитель ЦФУ	Комментарий			
								Директор				
201	11.01 январь	7.1.6	🍾 На утверждении	125 0 13,00	124 0 13,00	VIP-6	ар	Директор				
201	11.01 январь	3.1.2	🏷 На утверждении	212 237,00	212 237,00	VIP-за	ал	Директор				
201	11.02 февраль	12.2.17	🕼 В разработке	-1 039 607,00	-244 791,00	АУП		Директор				
201	11.01 январь	12.1.8	🏷 На утверждении	-1 039 607,00	-244 791,00	АУП		Директор				
▶ 201	11.01 январь	8.1.7	🐗 В разработке	190 000,00	207 229,00	Банке	ты	Директор				
	Кол-во: 12			· ·						<b>_</b>		
Дет	гализация «	2 🗸	и Печать	Q 🍖	· · ·			,				
		П Основные данные				Приход				Расхо		
		≣ Видо	татьи Статья		План при	іхода	Факт прихода	Выполнено по приходу	(%) План расхода	Факт расхода і		
	лан-факт ддс	🗋 🕨 🤤 P	асход Поступление о	т продажа това	ара		150 <b>,</b> 00			0,00		
	1лан-Факт БДР	P 🔁 P	асход Оплата постав	щикам		0,00			60 000,00			
		) 🔁 🔁 P	асход Непредвиденн	ые расходы		0,00			0,00	)		
		U 🖸 🖓 🖉	оход Поступление о	т продажа това	apa 250 0	00,00			0,00			
	Одоход внутреннее движение				0,00			0,00				
				Кол-во	5 250 00	0,00	150,00		60 000,00	0,00		
		•								Þ		

Рис. 200

S Пла	S Планирование бюджета								
	te 🛆 🚥 🖌 🖇	<b>5.</b> I	Выборка данных 🝷 ≽ 😒	· 📆 🖕 🖩 🖻	👌 🗞 Φο	рма 6А 🔹 🛛	🔹 т Детализация 🕶	-	I I I I I I I I I I I I I I I I I I I
12.	e .								
∃ Пе	риод планирования		План			Центр пла	нирования	Дополнительно	
∃ Пери	иод планирования 🛆	№ плана	Состояние плана	Начисления	Оплаты	Наименование ЦФУ	Руководитель ЦФУ	Комментарий	
2011	1.01 январь	3.1.2	📀 Полностью утверждён	212 237,00	212 237,00	VIP-зал	Директор		
2011	1.01 январь	2.1.1	📀 Полностью утверждён	1 675 698,00	1 659 955,00	Кинопрокат	Директор		
2011	1.02 февраль	12.2.17	🕼 В разработке	-1 039 607,00	-244 791,00	АУП	Директор		
	Кол-во: 17								-
					~		_		
Дета	ализация	*	👋 🗸 🛛 😴 🗸						
	тецификация		Вид распределения						
			<ul> <li>По статьям</li> </ul>					635	119.30
Pe	золюции		🔵 По группам статей			04 00 0V		320	469 Охрана помещений
Пл	ан-Факт ДДС					61,09 %		62	579 Аренда
n	ан-Факт БДР	n		-				5 1	249 Обеды сотрудников 91 Услуги банка
Pa	спределение по стать	ям			1			L	
		``	Оласть применения						
		<	Одде		<				
			• БДР					0,5 %	
		Ue	Вид статьи					02 %	
			• Расходы						
			О Доходы						
			O Hamilton				20.92.9/		
		4	Циаграмма				30,03 %		
			Круговая диаграмма		<b>~</b>				



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 стандартным образом 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.

• С ПОКАЗЫВАТЬ УДАЛЁННЫЕ ЦЕНТРЫ ПЛАНИРОВАНИЯ - при фиксации пиктограммы в списке планов будут 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.

S Планирование бюд	жета						J	_ 🗆 ×	۲
2. 🕂 🛧 🛆	3	🕻 📮 🕴 Выборка д	анных 🕶 🍗 😒	🤜 🚬  🖻 🐎	6a	- 🔒 🛛	1 🗟 - 💶		
Данные Просмотр Печать									
Период планирования		План		Центр пла	анирования		Дополнительно	-	•
🗄 Наименование	№ плана	Состояние	Дефицит/профицит	Наименование	Руководитель	Δ	Комментарий		
▶ 2010. Август	20.36.3228	🍾 На утверждении	-175 823,14	Бюджет ОПР	Красноперов С.				-
Детализация «	2.	• • ▲ = 🗸	×. 🛛 🕸 🕸		■ & ■ .				
Спецификация	Данные	Просмотр Печать							4
Резолюции		C	сновные данные		к	онтраген	IT		4
	🗄 Вид стат	ыи 🛆 Статья расхода	а/дохода Област	ь применения статьи	Внешний	Внутрен	ний	Дох	1
	С Дохо	д Вторичный дох	од ТП 🥘 Дві	ижение денежных средств		ОРП Лыс	енко		1
	С Дохо	д c/c S-Market TП	+ 🥘 Дві	ижение денежных средств		Красноя	рск АТО	<b></b>	1
	Дохо	д c/c S-Market TП	+ 🔇 Дві	ижение денежных средств		ОРП Лыс	енко		1
	🕨 🔂 Дохо	д c/c S-Markter ПГ	1+ 🧕 Дві	ижение денежных средств		HCK ATO	РП_2		1
	🔁 Дохо	д c/c S-Markter ПГ	1+ 🥘 Дві	ижение денежных средств		Барнаул	ATO PIT1	<b></b> 1	1
	🗋 🔁 Дохо	д c/c S-Markter ПГ	1+ 🥘 Дві	ижение денежных средств		HCK ATO	PП_1		1
	🔁 Дохо	д c/c S-Markter ПГ	1+ 🥘 Дві	ижение денежных средств		Кемеров	o ATO		-
	🔁 Дохо	д c/c S-Markter ПГ	1+ 🖏 Дві	ижение денежных средств		Омск АТ	0		
	Pacxo	од ЗПТП		Все области применения	ОПР (контрагент)				
	Pacxo	од ЗПТП		Все области применения	ОПР (контрагент)				
	Pacxo	од Мобильная связ	зь ТП	Все области применения	Красноперов С.			(	
	Pacxo	од Вторичный рас	код ТП 🛛 🖏 Дві	ижение денежных средств		ОРП Лыс	енко		
	Pacw			Все области применения	1	Section	резереного фонда		
									1

Рис. 202

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

Таблица 10. Поля, отображающиеся в спецификации плана бюджета



162

применения		
Статья расхода / дохода		Наименование статьи
Вид затрат	*	Вид затрат
Тип затрат	*	Тип затрат
Контрагент / Внешний		Контрагент (данные, которые указывают в поле Контрагент при добавлении статьи в спецификацию плана)
Контрагент / Внутренний		ЦФУ (данные, которые указываются в поле ЦФУ при добавлении статьи в спецификацию плана)
Начисления / Сумма начислений		Планируемая сумма начислений
Начисления / Начисления	*	<ul> <li>Поле заполняется автоматически, указывается сумма начислений со знаком. Знак зависит от вида статьи:</li> <li><i>расходные статьи</i> - отрицательные значения;</li> <li><i>доходные статьи</i> - положительные значения.</li> </ul>
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,

		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.

S Планирование бюдж	сета	_ 🗆 🗙
2.44.	🗹 💥 📮 🛛 Выборка данных 👻 🌭 😵 📮 🛛 ба	▼ >> ▼
Данные Добавление П	ечать	
Период планирования	2010. Февраль	-
Наименование ЦФУ	Бюджет ОПР	-
Комментарий		
Черновой вариант		
Изменено		



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</u> плана (169). В результате будет открыта вкладка *Добавление* (см. рис. 204).

S Планирование бю	джета						×
l 🤁 🗸 🛛 🕂 🛧 🖌	🔉 🛏 🗹 🖇	🖇 📮 🛛 Выборка д	анных 🕶 🍗 😒 🗎	🧠 📮 🛯 🖻 🖕 🛛	6a 🔹 📑	1 🗟 • 🖕	
Данные Просмотр П	Іечать						
Период планировани	я	План		Центр план	ирования	Дополнительно	
🗄 Наименование	№ плана	Состояние	Дефицит/профицит	Наименование	Руководитель 🛛	Комментарий	
2010. Сентябрь	269.37.3359	🏷 На утверждении	0,00	CRM	Красноперов С.Н.		
▶ 2011. январь	20.42.4004	ổ В разработке		Бюджет ОПР	Красноперов С.Н.		
2010. Август	268.36.3344	🎲 В разработке	0,00	СУФ	Красноперов С.Н.		
2010. Август	271.36.3343	🎲 В разработке	5 775,95	Автоматизация ресторанов	Красноперов С.Н.		
2010. Август	269.36.3342	🎲 В разработке	0,00	CRM	Красноперов С.Н.		
2010. Август	266.36.3341	🖧 В разработке	16 821,85	S-Market	Красноперов С.Н.		•
Детализация «	æ	• •≥ ▲ =   ✓	×.   🕸 🕸	🤘 💵 🕼 🕼 🚛 🖻 🗌	0. 🗞 🗟 🗸		
Спецификация	Данные	Добавление Печать					
Резолюции	Статья	Мобильная связь Т	m 💌				
	Начисление						
	Сумма на	числений	100.00 -				
	c)mana		100,00				
	Оплата —						
	Дата	27.01.2011	<b>▼</b> ····				
	Автосуми	а Нет 💌 …	Сумма	50,00 💌			
	< Перенось	•••					
	Себестои	мость	<b>*</b>				
	Плательши	к/получатель ———					
	Конторга	Краснопор			U.D.V		
	Kompare	in inpachonepo	<i>B</i> C.		т III ЦФУ		
	Комментар	ий					
	•						

Рис. 204

6. На вкладке Добавление указать:

- статья 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 <u>связанным статьям</u> [121]; при заполнении спецификации статьями 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;
- о значение % величина процента для расчёта суммы платежа.

E	S Настройки автома	тического вычисления с	уммы				_ 0	×
	2. 😽 . 🖹	🖻 💩 📑 🗸						
	Данные Печать							
	Статья	Плательщик			Суммы		Связь	
	Статья	ЦФУ	Контрагент	Сумма	Себестоимость	Дельта	Связано	
	Вторичный доход ТП	СУФ		194241.1			>	
	Вторичный доход ТП	CRM		43333.2			<ul><li>✓</li></ul>	
	Вторичный доход ТП	S-Market		197511.2			<ul><li>✓</li></ul>	
I	Вторичный доход ТП	Автоматизация ресторанов		3637.7			<ul><li>✓</li></ul>	
L								
	Вид автосуммирования	Вручную (нет автосуммиро	вания)	-	Значение % 0			
			,					
							0	
					OK		отмена	



• 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 их в план.



1	Данны	е Просмотр Печать											
		Основные данны	le			Оплаты							
:	B 4	Статья расхода/до	Область пр	Сумма начислений	Начисления	Доходы	Расходы	Дата	Поступления	Платежи	Переносы	Связа	
	🔵 Р.	. Оплата поставщик	🖏 Движен	0.00	0.00	0.00	0.00	22.12.2010	0.00	8 000.00			
	🔵 Р.	. Мобильная связь ТП	Все обл	600.00	-600.00	0.00	600.00	29.12.2010	0.00	600.00			
	🔵 Р.	. Вторичный расход ТП	🖏 Движен	0.00	0.00	0.00	0.00	22.12.2010	0.00	10 000.00			1
	🔵 Р.	. ГТС и МТР ТП	Все обл	0.00	0.00	0.00	0.00	22.12.2010	0.00	106 90			
Þ	🖨 P.	. Интернет ТП	Все обл	500.00	-500.00	0.00	500.00	29.12.2010	0.00	2 058.21			
	🔵 Р.	. Содержание здани	Все обл	0.00	0.00	0.00	0.00	13.12.2010	0.00	17 052.07	P		
	🔵 Р.	. Распред. затрат Об	Все обл	0.00	0.00	0.00	0.00	29.12.2010	0.00	5 766.16			
						0.00	1100.00						<b>I</b> ▼
•												•	Ē

Рис. 206

S Переносы оплат	на	периодь	і после 01.01.201	.1	
🤁 🔎 🕂 📥 🚥		/ 🗶 🗸	I	- 19	
🗄 Дата	$\square$	Сумма		Закрыт	
▶ 29.01.2011			250.00		
28.02.2011			250.00		
					_
					Ok
					UK

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.
- 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 бюджеты

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".

	бюджеты										_ 0	
Данные Печать												
Центр фина.	. Руководитель	Статья прихода/расхода	Вид статьи	Вид расхода	Тип расхода	Расчёт наценки	Дата платежа	Сумма платежа	Комментарий	🌙 Связан		
Бюджет АХО	Конина А.О.	Содержание здания + ТП	🚱 Доход				15.12.2010	6 307,61				
Бюджет ТЦ	Кренева Е.В.	Вторичный доход ТП	🚱 Доход				06.12.2010	87 154,40	ОПЛАТА ЗА			
ФОД	Крюков Д.	Распред. затрат Общее ТП	😂 Расход	Переменная	Коммерческая		14.12.2010	0,00	комп.затрат			
	Красноперов С.Н.	ABTO TI	🖨 Расход	Переменная	Коммерческая		17.12.2010			✓		
Дата	Статья п	рихода/расхода										
17.12.2010	- Вторичн	ый доход ТП									-	
17.12.2010 Комментарий	Вторичн	ый доход ТП									•	
17.12.2010 Комментарий	Вторичн	ый доход ТП									•	
17.12.2010 Комментарий	• Вторичн	ый доход TT										
17.12.2010 Комментарий	Вторичн	ый доход ТП										
17.12.2010 Комментарий	Вторичн	ый доход ТП										

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 <u>ЗАВИСИМОСТИ СТАТЕЙ ДОХОДОВ И РАСХОДОВ</u> [121];
  - комментарий дополнительная информация о связанном приходе / расходе.
- 3. **Нажать** кнопку <sup>Закрыть</sup>. 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 **С**. В результате в спецификацию текущего плана бюджета будет добавлена соответствующая запись.
- 3. Флаг Отменить позволяет удалить запись об оплате из списка перенесенных оплат.

S	Перенось	оплат с прошлых пер	иодов						
iiii		Статья	Ко	нтрагент	Опл	ата	Установки		
🗄 Вид статьи Статья Внешний контра		Внешний контрагент	Внутренний контрагент	Дата	Сумма	Принять	Отменить		
	😂 Расход	Содержание здания ТП -		Бюджет АХО	13.02.2011	17 052.07			
	🖨 Расход	Интернет ТП		Бюджет резервного фонда	31.01.2011	250.00	<ul><li>✓</li></ul>		
	😂 Расход	Интернет ТП		Бюджет резервного фонда	28.02.2011	250.00			
			- -						
						Ok		тмена	

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:

- 1. **Нажать** пиктограмму *COXPAHUTЬ СПЕЦИФИКАЦИЮ В ШАБЛОН,* расположенную на панели инструментов окна встроенной формы *СПЕЦИФИКАЦИЯ*.
- 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.

S Сохранение шаблона плана	_ D ×
Наименование шаблона	
План аварийный	
Аварийный шаблон	
Комментарий к шаблону	
доп. инф.	
	Ok Отмена
Puc 210	Ok Отмена

3. **Нажать** кнопку **СК**. 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 Ск. 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.

S Контроль планирования бн	оджета										_ []
🞅 🖕 🔗 🔀 🍹 Бюджет	Фин. отдел	л <mark>(</mark> Бухга	лтер) 🔹 🌈 📰	🕘 Период і	планирования	2011.01 январь	• 🧶 📆		×	e 📝 💿 😹 🖬 - 📜 🖻	
Данные Печать											
Бюджет		C	Состояние	Начисления			Оплаты		Допол	пнительно	
Структура бюджета 🛛 🛆	Руководи	итель С	Состояние плана	Доходы	Расходы (	умма начислений	Платежи	Поступления С	умма оплат Комме	ентарий Утверждают	
🕨 🖃 🐴 Фин. отдел	Бухгалте	p (	🔋 Подготовлен	8 502 840,00	6 185 541,00	2 317 299,00	6 267 534,00	9 315 635,00 3	048 101,00	Ген. директор (Дирек	стор)
- Э АУП	Директор	o 1	> На утверждении	0,00	1 039 607,00	-1 039 607,00	1 039 607,00	794816,00	-244 791,00	Фин. отдел (Бухгалте	:p)
🖨 🙀 Кинопрокат	Директор	• •	> На утверждении	6 202 840,00	3 617 033,00	2 585 807,00	3 657 776,00	6 202 840,00 2	2 545 064,00	Фин. отдел (Бухгалте	p)
— 📄 VIP-зал	Директор	• •	≽ На утверждении	490 000,00	277 763,00	212 237,00	277 763,00	490 000,00	212 237,00	Фин. отдел (Бухгалте	:p)
— 📄 Кинопрокат	Директор	o 1	На утверждении	4 534 000,00	2 858 302,00	1 675 698,00	2 874 045,00	4 534 000,00 1	L 659 955,00	Фин. отдел (Бухгалте	:p)
Консешн-бар	Директор	<b>b</b>	👌 Утверждён	1 178 840,00	480 968,00	697 872,00	505 968,00	1 178 840,00	672 872,00	Фин. отдел (Бухгалте	p)
🗄 🙀 Ресторанный бизнес	Директор	o 1	≽ На утверждении	1 950 000,00	1 518 051,00	431 949,00	1 527 301,00	1 967 979,00	440 678,00	Фин. отдел (Бухгалте	p)
🖻 🙀 Экран	Директор	<b>b</b>	👌 Утверждён	350 000,00	10 850,00	339 150,00	42 850,00	350 000,00	307 150,00	Фин. отдел (Бухгалте	p)
— 📄 Экран	Директор	<b>b</b>	👌 Утверждён	350 000,00	10 850,00	339 150,00	42 850,00	350 000,00	307 150,00	Фин. отдел (Бухгалте	p)
	_			(		v					
Детализация	«	2.1	🦠 🗸 🛛 📀 🔀 🗸 🖉		• •						
Спецификация	Д	анные	Печать								
Физические планы			План	Центр фин	ансового учёта	а Центр ута	верждения	Pe	езолюция	До	полнител
Bosomounu		Nº (	Состояние	Наименовани	е Руководите	ль Наименование	Руководител	ь Резолюция	Дата	Оператор	
Резолюции	• • •	þ2.1.1	🏷 На утверждении	Кинопрокат	Директор	Фин. отдел	Бухгалтер				
История резолюций	<	þ2.1.1	🏷 На утверждении	Кинопрокат	Директор	Ген. директор	Директор				
	d	¢3.1.2	🏷 На утверждении	VIP-зал	Директор	Фин. отдел	Бухгалтер				
	d	¢3.1.2	🏷 На утверждении	VIP-зал	Директор	Ген. директор	Директор				
	d	<b>\$4.1.4</b>	🏷 На утверждении	Консешн-бар	Директор	Фин. отдел	Бухгалтер	👩 Утвержде	но 19.05.2011; 11	1:45 Administrator (пароль по у	молчанию
	4	<b>þ4.1.4</b>	🏷 На утверждении	Консешн-бар	Директор	Ген. директор	Директор				
			-	1	-			-			

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 <u>Данные</u> [177] (см. рис. 214);

Период планирования	2009. Декабрь [ 🝷 Бк	юджет Бюджет проекта S-Market	<ul> <li>Учёт платежей</li> </ul>	Bce	- 🔍 🔍 🚽
		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.

5	Контроль планирования бюджета					×
	🥙 🧿 Период планирования 2009. Ден	кабрь [ 🝷 😕 🖕		1	9 🔛	-
	🖹 😌 🔯 🎒 Форма 6А 🛛 🔹 🔒					
ſ	Данные Печать					
Г	Структура бюджета	Руководитель	Состояние плана	Резолюция	План	
Г	📄 Бюджет ФР	Коженова А.В.	🥼 Отсутствует			
Г	… 📄 Бюджет ЗамГДпРР	Матюхин М.В.	🥼 Отсутствует			
Г	🛱 🔣 Бюджет ЦФО доходов	Матюхин М.В.	🎲 В разработке		18	
Г	🕀 📑 Бюджет регионов	Матюхин М.В.	🎲 В разработке			
Г	Бюджет ОКС	Акопов Д.С.	🥼 Отсутствует			
Г	ОСВ УК	Киле Н.	🥼 Отсутствует			
Г	Бюджет ИС	Чашков С.Ю.	🥼 Отсутствует			
Г	Энергия	Семушев Д.В.	🥼 Отсутствует			
	🖨 🛐 Бюджет ОРП	Лысенко Л.В.	🕘 Подготовлен		18	
Г	ОРП Лысенко	Лысенко Л.В.	🏷 На утверждении		18	
Г	Проект ЕАС	Веселов О.И.	🥼 Отсутствует			
	🛄 Бюджет ОПР (доходный)	Красноперов С.Н.	🔔 Отсутствует		ľ	-
		~				

Рис. 215

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

S Контроль планирования бн	Контроль планирования бюджета													
😌 🗸 🔗 🔀 🎽 Бюджет	Ген. директор	о (Директор) 💌 🌈 🚛	🕘 Период	планирования	2011.01 январь	• 🧶 📅			🙄 🗹 🧕 😹 😫	• • 📄 📲 👻				
Данные Печать														
Бюджет		Состояние	Начисления			Оплаты		До	полнительно					
Структура бюджета 🛆	Руководите	ль Состояние плана	Доходы	Расходы С	умма начислений	Платежи	Поступлени	я Сумма оплат Ко	мментарий Утверждаю	т				
Ген. директор	Директор	虔 Утверждён	8 502 840,00	6 185 541,00	2 317 299,00	6 267 534,00	9 315 635,	00 3 048 101,00						
😑 📑 Фин. отдел	Бухгалтер	🕒 Подготовлен	8 502 840,00	6 185 541,00	2 317 299,00	6 267 534,00	9 315 635,	00 3 048 101,00	Ген. директ	ор (Директор)				
— 📄 АУП	Директор	🏷 На утверждении	0,00	1 039 607,00	-1 039 607,00	1 039 607,00	794816,	00 -244 791,00	Фин. отдел	Бухгалтер)				
🗄 🙀 Кинопрокат	Директор	🏷 На утверждении	6 202 840,00	3 617 033,00	2 585 807,00	3 657 776,00	6 202 840,	00 2 545 064,00	Фин. отдел	Бухгалтер)				
📄 🙀 Ресторанный биз	з Директор	🏷 На утверждении	1 950 000,00	1 518 051,00	431 949,00	1 527 301,00	1 967 979,	00 440 678,00	Фин. отдел	Бухгалтер)				
VIP-6ap	Директор	🏷 На утверждении	200 000,00	74 987,00	125 0 13,00	75 987,00	200 000,	00 124 013,00	Фин. отдел	Бухгалтер)				
— 📄 Банкеты	Директор	🏷 На утверждении	250 000,00	60 000,00	190 000,00	60 750,00	267 979,	00 207 229,00	Фин. отдел	Бухгалтер)				
— 📄 Кино-кафе	Директор	🏷 На утверждении	1 500 000,00	1 383 064,00	116 936,00	1 390 564,00	1 500 000,	00 109 436,00	Фин. отдел	Бухгалтер)				
— 📄 Кофейня	Директор	🏷 На утверждении							Фин. отдел	Бухгалтер)				
📃 🗄 🙀 Экран	Директор	👩 Утверждён	350 000,00	10 850,00	339 150,00	42 850,00	350 000,	00 307 150,00	Фин. отдел	Бухгалтер)				
			(		×									
Детализация	« 🤶	. 🗛 😒 🤜 .		😸 • 🖕										
	0.000													
Спецификация	Ann							-						
Физические планы	: Це	тр финансового учета н	уководитель	Состояние план	на Резолюция	План приход	la	План расхода	План дельты	Комментарии				
Резолюции	• КИН	опрокат	циректор	🍃 на утверж,	дении	4	534 000,00	287404	5,00					
История резолюций		зал	циректор	🏷 На утвержи	дении		490 000,00	277 76	3,00					
neropisi pesonodjin	Кон	сешн-бар	циректор	🏷 На утверж,	дении	1	178 840,00	505 96	8,00					
	< Кин	о-кафе ,	Циректор	🏷 На утверж,	дении	1	500 000,00	1 390 56	4,00					
	VIP-	бар ,	Циректор	🏷 На утверж,	дении		200 000,00	75 98	7,00					
	Бан	кеты ,	Циректор	🏷 На утверж,	дении		267 979,00	60 75	0,00					
	АУП	1 .	Директор	🏷 На утверж,	дении		794816,00	1 0 39 60	7,00					
	Экр	ан /	Директор	🏷 На утверж,	дении		350 000,00	42 85	0,00					
	Коф	ейня /	Циректор	🏷 На утверж,	дении									
	Кол	п-во: 9				9 3	315 635,00	6 267 534	1,00 0,00					

Рис. 216

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

S Контроль планирования бюджета												
🔁 💶 🔗 🔛 🎽 Бюджет Г	ен. директор (Д	циректор) 💌 🌅 💭	Период	планирован	ия 2011.0	1январь 💌				*	🦉 🔟 📈 🛚	•••
Данные Печать		-										
Бюджет		Состояние	Начисления		_	Оп	латы			Дополнит	гельно	
Структура бюджета 🛆	Руководитель	Состояние плана	Доходы	Расходы	Сумма на	числений Пл	атежи	Поступле	ения Сумма о	плат Коммента	арий Утвержда	от
Е К Ген. директор	Директор	😸 Утверждён	8 502 840,00	6 185 541,0	0 2	317 299,00 6 3	267 534,00	9 315 63	35,00 3 048 1	01,00	-	(2
на прин. отдел	Бухгалтер	Подготовлен	8 502 840,00	6 185 541,0	0 2	317 299,00 6	267 534,00	9 315 63	35,00 3 048 1	01,00	Ген. дирек	тор (Директор)
Ayli	директор	> На утверждении	0,00	1039607,0	-10	39 607,00 10	139 607,00	/94.81	16,00 -244 /	91,00	Фин. отде	(Бухгалтер)
на кинопрокат	Директор	> На утверждении	6 202 840,00	3 61/ 033,0	2	85 807,00 3 6	57 776,00	6 202 84	90,00 2 545 0	54,00	Фин. отде	(Бухгалтер)
Ресторанный биз	директор	На утверждении	1 950 000,00	1 318 051,0	, U NO	+31949,0013	75 097 00	1 300 00	/9,00 4406	12.00	Фин. отде.	(Бухгалтер)
VIP-oap	директор	на утверждении	200 000,00	/4987,0	0	125 0 13,00	/5 967,00	200 00	JU,UU 1240	13,00	Фин. отде	(byxrantep)
Ванкеты	Директор	На утверждении	1 500 000,00	1 292 064 0	0	116 026 00 1	00 750,00	26797	79,00 2072	29,00	Фин. отде	(Бухгалтер)
Кино-кафе	Директор	На утверждении	1 500 000,00	1 363 064,0	10	110 930,00 1.	90 204,00	1 500 00	0,00 1094	36,00	Фин. отде	(Euvrontep)
•												
Детализация	« 🗟 🚬	🤜 🗶 📄	à • 🖕		Ť			- -				
Спецификация	Данные	е Печать										
Физические планы	По стат	ъям Детально По г	руппам статей	i								
Резолюции	3	Статья прихода/расхода			Начисления				Оплаты			
История резолюций	≣ Видст	атьи 🛆 Статья		Доэ	оды	Расходы	Разница	П	Іоступления	Платежи	Разница	План дельты
	Д 🖸 До	ход Поступление	от продажа т	овара 8	502 840,00	0,	0 8 502	840,00	8 503 937,00	0,00	8 503 937,00	
	🛛 😳 До	ход инвестиции			0,00	0,	00	0,00	794816,00	0,00	794 816,00	
	С С До	ход внутреннее	движение		0,00	0,	00	0,00	16 882,00	0,00	16 882,00	
	🕨 🤤 Pa	сход Аренда			0,00	62 579,	00 -62	579,00	0,00	62 579,00	-62 579,00	
	Pa	сход Оплата пост	авщикам		0,00	3 426 864,	0 -3 426	864,00	0,00	3 426 864,00	-3 426 864,00	
	📮 🤤 Pa	сход ЗП			0,00	2 257 041,	-2 257	041,00	0,00	2 289 041,00	-2 289 041,00	
	🖉 🤤 Par	сход Услуги банка	9		0,00	31 784,	00 -31	784,00	0,00	31 784,00	-31 784,00	
	📮 😂 Par	сход Обеды сотр	/дников		0,00	52 460,	0 -52	460,00	0,00	68 203,00	-68 203,00	
	📮 🖨 Pa	сход Курьерские			0,00	0,	00	0,00	0,00	25 000,00	-25 000,00	
	📮 Pa	сход Налоги			0,00	34 344,	00 -34	344,00	0,00	34 344,00	-34 344,00	
	🔁 Pa	сход Непредвиде	нные расходы		0,00	0,	00	0,00	0,00	9 250,00	-9 250,00	
	🖨 Pa	сход Охрана поме	щений		0,00	320 469,	00 -320	469,00	0,00	320 469,00	-320 469,00	
		Кол-во: 12		8 5	02 840,00	6 185 541,0	2 317 2	99,00	9 315 635,00	6 267 534,00	3 048 101,00	0,00



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

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

Данные Печать									
По статьям Детально   По группам статей Статья покуода/пасуода Начисления Опраты									
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	794 816,00		
🚱 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	30	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		
	Кол-во: 12	8 502 840,00	6 185 541,00	2 317 299,00	9 315 635,00	6 267 534,00	3 048 101,00	0,00	

Рис.	218

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

ſ	Данные Печать									
	По статьям Детально По группам статей									
:		Основн	ные данные	Конт	рагент	Начис	ления			•
:	Вид статьи 🛆	ЦФУ	Статья расхода/дохода	Контрагент	ЦФУ (контрагент)	Доходы	Расходы	Дата	Поступления	
	🚱 Доход	VIP-бар	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	
Γ	🚱 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	
Γ	🚱 Доход	Кинопрокат	Поступление от продажа товара	Победа ООО		4 534 000,00	0,00	05.01.2011	4 534 000,00	
Γ	🚱 Доход	Экран	Поступление от продажа товара	Синема ООО		350 000,00	0,00	03.01.2011	350 000,00	
Γ	🚱 Доход	Консешн-бар	Поступление от продажа товара	Победа ООО		1 178 840,00	0,00	05.01.2011	1 178 840,00	
Γ	🚱 Доход	Банкеты	Поступление от продажа товара		VIP-зал	0,00	0,00	25.01.2011	1 097,00	
Γ	🚱 Доход	АУП	инвестиции	Синема ООО		0,00	0,00	01.01.2011	794 816,00	
Γ	🚱 Доход	Банкеты	внутреннее движение		VIP-6ap	0,00	0,00	25.01.2011	633,00	
Γ	🚱 Доход	Банкеты	внутреннее движение		АУП	0,00	0,00	25.01.2011	16 249,00	
	Pacxon	АУП	Аренда	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	-

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.

Да	анные Печать					
По	остатьям   Детально По группам статей					
C	татья	Начислен	ия	Оплаты		
H	аименование БДДС 🛛 🛆	Доходы	Расходы	Поступления	Платежи	План дельты
6	∃ 🔞 Классификатор статей расходов и доходов	0,00	0,00	9 315 635,00	6 267 534,00	0,00
	🕀 🔞 1. Поступления по операционной деятел	0,00	0,00	8 503 937,00	0,00	0,00
	🗄 🔞 2. Платежи по операционной деятельности	0,00	0,00	0,00	6 267 534,00	0,00
►	🛱 🔞 3. Поступления по инвестиционной деятель	0,00	0,00	794 816,00	0,00	0,00
	💮 3.01. Выручка от реализации мат. активов	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	💮 3.02. Выручка от реализации немат. актив	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	🖉 инвестиции	0,00	0,00	794 816,00	0,00	
	🕀 🛞 4. Платежи по инвестиционной деятельнос	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	🗄 🔞 5. Поступления по финансовой деятельнос	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	🕀 🛞 6. Платежи по финансовой деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	🗄 🛞 7. Транзитные (внутренние) поступления	0,00	0,00	16 882,00	0,00	0,00
	🛯 🛞 8. Транзитные (внутренние) перечисления	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

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: ДДС либо БДР;
- выбрать для рассмотрения статьи определенного вида: *расходные* либо *доходные*;
- выбрать тип диаграммы: круговая, столбчатая вертикальная либо столбчатая горизонтальная.

SK	OH	троль планирования бюдж	ета: 2011.03 март	[01.03.2011 - 31.03	3.2011]					_ 🗆 ×	¢
2	Ļ	. 🛛 🔍	🔀 🐟 🙄 🖒	Бюджет Ген. дирек	тор (Директо	p] • 🔽 📰	• 🥺 👬		1	, 🔀 💥 🗈 🤅	•
		Бюджет		Состояние	Начисления			Оплаты		4	·
TOMC		Структура бюджета	Руководитель	Состояние плана	Доходы	Расходы	Сумма начислений	Платежи	Поступления	Сумма оплат К	
- E		🖃 📑 Ген. директор	Директор	🎲 В разработке	4 734 000,00	2 933 289,00	1 800 711,00	2 950 032,00	4 734 000,00	1 783 968,00	
вни		🗄 📑 Фин. отдел	Бухгалтер	🎲 В разработке	4 734 000,00	2 933 289,00	1 800 711,00	2 950 032,00	4 734 000,00	1 783 968,00	
B		🗄 📆 Экран	Директор	🥼 Отсутствует	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
SMHE	Þ	🖻 试 Ресторанный биз	нес Директор	🎲 В разработке	200 000,00	74 987,00	125 0 13,00	75 987,00	200 000,00	124 013,00	
_		Кофейня	Директор	\rm Отсутствует							1
		📄 Кино-кафе	Директор	🔔 Отсутствует							
		Банкеты	Директор	Отсутствует							4
		ш Ш VIP-бар	Директор	У На утверждении	200 000,00	74 987,00	125 0 13,00	75 987,00	200 000,00	124 013,00	ñ
	•		<b>•</b>		1 504 000 00	0.050.000.00			1 50 4 000 00	•	1
	Þ	цетализация « Спецификация Физические планы	Вид распределе • По статьям	ния	55.000	£2.17.90		] 💻 48	000 Оплата по	ставщикам	
		Резолюции История резолюций	О По группам Уровень 0	статей	50 000			21 41 10	749 ЗП 98 Налоги 00 Непредвиде	нные расходы	
		Распределение по статьям	Область применен	ния —	40 000	     		 407	3 Обеды сотруд 7 Услуги банка	цников	
			🔹 💿 ддс		30 000	20.62.0	<u>/</u>				
			🔾 БДР		25 000	20,02 7	<u>•</u>				
			Вид статьи		20.000						
			• Расхолы		15 000						
					10 000	5	.52 %				
			Одоходы		10 000		1,32 0,83 0,54	%			
			Диаграмма ——		5 000						
			Вертикальные	столбцы 💌	0 Оплат	а поставщика	ам Услуги ба	анка			

Рис. 221

Добавление, редактирование и удаление записей в таблицах режима производится <u>стандартными способами</u> [35].

Также доступно использование сервисных функций 132.

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

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 ПЛАН-ФАКТ (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 Макторамма ПЕРЕЙТИ В КОНТРОЛЬ ПЛАНИРОВАНИЯ.



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).

Комментарий консолидированного плана	<
Введите комментарий	
Дополнительная информация	
Ok Отмена	]
Puc 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);

Период планирования 2009. Декабрь [ 🔻 Бюджет Бюджет проекта S-Market 🔻 Учёт платежей Все Рис. 225

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

В раскрывающемся списке Бюджет 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 **Э** *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.
| S Выбор бюджетов                                | × |
|-------------------------------------------------|---|
| Центры консолидации нтры утверждения            | • |
| _ Где руководитель - Красноперов С.Н.           |   |
| Скрывать удалённые                              |   |
| Подготовленные                                  |   |
| 🗌 Бюджет VIP [Нефедов А.В.]                     |   |
| 🗌 Бюджет АСУ [Нефедов А.В.]                     |   |
| Бюджет АТО [Акопов Д.С.]                        |   |
| 🗌 Бюджет Компании [Матюхин М.В.]                |   |
| Бюджет ОРП [Лысенко Л.В.]                       |   |
| Бюджет ОСВ [Киле Н.]                            |   |
| Бюджет проекта S-Market [Лысенко Л.В.]          |   |
| Бюджет регионов [Матюхин М.В.]                  |   |
| Бюджет руководителей направлений [Нефедов А.В.] |   |
| 🗌 Бюджет СБ [Нефедов А.В.]                      |   |
| 🔲 Бюджет СЗ [Нефедов А.В.]                      |   |
| Бюджет СОРМ [Гончаров В.Л.]                     |   |
| Бюлжет Ф. г. Барнаул (Варивола И. В.)           | - |
| Ок Отмена                                       |   |
| Pug 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.

- Отсутствует. 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 утверждения согласен с предоставленным планом, пиктограмма
- *отклонить* если центр утверждения 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 угвердить план от имени выбранного руководителя, необходимо при работе в режиме *КОНТРОЛЬ 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).





S Выбор руководителя	1	x
Директор		
Бухгалтер		
	Ok	Отмена

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

Резолюция: Утверждение плана	×
Вы подтверждаете решение об утверждении плана:	,
План к7.1 - утвержден	X
Да Нет	

Рис. 228

Резолюция: Отклонение плана	x
Вы подтверждаете решение об отклонения Вы подтверждаете решение об отклонения Введите комментарий к резолюции	иплана?
к7.1-отклонено:	
Да	Нет

Рис. 229

Список резолюций всех кураторов выбранного плана на текущую дату отображается на встроенной форме *РЕЗОЛЮЦИИ* (см. рис. 230). Отображаются и уже установленные резолюции, и еще не установленные резолюции. При выполнении двойного щелчка "мышью" на записи о резолюции встроенной формы *РЕЗОЛЮЦИИ* осуществляется автоматический переход к плану на основной форме. При необходимости

возможно вынесение резолюции от имени другого куратора (с помощью пиктограмм 🥙 и

**В**, расположенных на панели инструментов встроенной формы *РЕЗОЛЮЦИИ*). Вынесение резолюций от имени другого куратора возможно только при наличии у пользователя соответствующих прав (модуль *АДМИНИСТРАТОР*, вкладка *Доступ к прогр. модулям* группа *Модуль СУФ / Бюджетирование* параметры *Утверждение планов от имени любых центров утверждения* и *Отклонение планов от имени любых центров утверждения* и *Отклонение планов от имени любых центров утверждения*).

S Контроль планирования бюджета											
Annue levar											
оюджет Стоуктура бюлжета	A Dvico		Состояние плана	Лоходы Рэ	CYOTHI CIM					Комментар	
Структура оюджета 2	Липе	стор	Состояние плана	8 502 840 00 6	185 541 00	2 317 299 00	6 267 534 00	оступления (С) 315 635 00 3	048 101 00	комментар	и утвержда
— — Фин. отлел	Бухга	лтер	Полготовлен	8 502 840.00 6	185 541.00	2 317 299.00	6 267 534.00	315 635.00 3	048 101.00		Ген, дирек
	Дире	ктор	На утверждении	0.00 1 (	039 607,00	-1 039 607.00	1 039 607.00	794 816.00	-244 791.00		Фин. отдел
Н Кинопрокат	Дире	ктор	На утверждении	6 202 840,00 3 6	517 033,00	2 585 807,00	3 657 776,00	5 202 840,00 2	545 064,00		Фин. отдел
			· · · · ·	-	-						
					×						
етализация	*		N - I V 🖬 - I		•						
Спецификация		Данные	Печать								
Физические планы		Ĩ	План	Центр финан	нсового учёта	Центр ут	верждения	P	езолюция		
		≣ Nº	Состояние	Наименование	Руководитель	Наименование	Руководитель	Резолюция	Дата		Оператор
Резолюции		φ2.1.1	🏷 На утверждении	Кинопрокат	Директор	Фин. отдел	Бухгалтер				
История резолюций		φ2.1.1	🏷 На утверждении	Кинопрокат	Директор	Ген. директор	Директор				
		ф3.1.2	🏷 На утверждении	1 VIP-зал	Директор	Фин. отдел	Бухгалтер				
		ф3.1.2	🏷 На утверждении	1 VIP-зал	Директор	Ген. директор	Директор				
	n	φ4.1.4	🏷 На утверждении	Консешн-бар	Директор	Фин. отдел	Бухгалтер	👌 Утвержд	ено 19.05.2	011; 11:45	Administrator
		ф4.1.4	🏷 На утверждении	Консешн-бар	Директор	Ген. директор	Директор				
			🏷 На утверждении	1 Кино-кафе	Директор	Фин. отдел	Бухгалтер				
		φ5.1.5	🏷 На утверждении	1 Кино-кафе	Директор	Ген. директор	Директор				
		φ7.1.6	🏷 На утверждении	VIP-6ap	Директор	Фин. отдел	Бухгалтер				
		φ7.1.6	🏷 На утверждении	VIP-6ap	Директор	Ген. директор	Директор				
		ф8.1.7	🏷 На утверждении	1 Банкеты	Директор	Фин. отдел	Бухгалтер				
	L	ф8.1.7	🏷 На утверждении	1 Банкеты	Директор	Ген. директор	Директор				
		φ12.1.	3 🏷 На утверждении	1 АУП	Директор	Фин. отдел	Бухгалтер				
		φ12.1.	3 🏷 На утверждении	1 АУП	Директор	Ген. директор	Директор				
		ф9.1.9	🏷 На утверждении	1 Экран	Директор	Фин. отдел	Бухгалтер	🛃 Утвержд	ено 19.05.2	011; 11:40	Administrator
		ф9.1.9	🏷 На утверждении	1 Экран	Директор	Ген. директор	Директор				
		¢6.1.1	) 🍾 На утверждении	1 Кофейня	Директор	Фин. отдел	Бухгалтер				
		ф6.1.1	) 🏷 На утверждении	1 Кофейня	Директор	Ген. директор	Директор				
		1									

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 **М** не 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.

S Контроль планирования бюджета								
👌 🗸 🔗 🔀 糞 Бюджет	Ген. директор	(Директор) 💌 🌈 🚛	Период планиров	ания 2011.01 январь 💌 🤇				» ▼ 🖻 →
Данные Печать								
Бюджет		Состояние	Начисления	On	латы		Дополнительно	<b>^</b>
Структура бюджета 🖉	Руководители	ь Состояние плана	Доходы Расходы	Сумма начислений Пл	атежи Поступлен	ия Сумма оплат	Комментарий Утвер	ождают
🕨 🖃 Тен. директор	Директор	凌 Утверждён	8 502 840,00 6 185 54	1,00 2 317 299,00 6 2	267 534,00 9 315 635	,00 3 048 101,00		
🖻 📑 Фин. отдел	Бухгалтер	Подготовлен	8 502 840,00 6 185 54	1,00 2 317 299,00 6 2	267 534,00 9 315 635	,00 3 048 101,00	Ген. д	иректо
АУП	Директор	🏷 На утверждении	0,00 1 039 603	7,00 -1 039 607,00 1 0	39 607,00 794 816	,00 -244 791,00	Фин. с	этдел (і
🕀 🙀 Кинопрокат	Директор	🏷 На утверждении	6 202 840,00 3 617 03	3,00 2 585 807,00 3 6	57 776,00 6 202 840	,00 2 545 064,00	Фин. с	этдел (🔻
				<b>v</b>				
Детализация	« 🛛 🞅 🖕	😽   🔫 📜 🖻	è 🗋 🗟 - 🖕					
Спецификация	Данны	ые печать	-		L	<u> </u>	1-	
Физические планы	:≣ Nº	Центр утвержд	ения Руководитель ЦУ	Центр финансового учёта	Руководитель ЦП	Резолюция	Дата	One
Резолюции	φ4.1.	4 Ген. директор	Директор	Консешн-Бар	Директор	Отклонено	10.12.2010; 01:00	Бухг
История резолюций	φ2.1.	.1 Ген. директор	Директор	Кинопрокат	Директор	Отклонено	10.12.2010; 01:00	Бухг
	φ9.1.	.9 Ген. директор	Директор	экран	Директор	Отклонено	07.12.2010; 00:52	Дире
	φο. ι.	.10 Ген. директор	директор	кофеиня	директор	Отклонено	07.12.2010; 00:52	Дире
	φ/.1.	тен. директор	директор	viP-oap	директор	Отклонено	07.12.2010; 00:52	Дире
	φ8.1.	./ Ген. директор	Директор	Банкеты	Директор	Отклонено	07.12.2010; 00:52	Дире
	φ12.	1.8 Ген. директор	Директор	Ayli	Директор	Отклонено	07.12.2010; 00:52	Дире
	φ5.1.	.5 Ген. директор	Директор	кино-кафе	Директор	Отклонено	07.12.2010; 00:52	Дире
	< 0 <sup>4.1</sup>	.4 Ген. директор	Директор	Консешн-Бар	Директор	Отклонено	07.12.2010; 00:52	Дире
	φ3.1.	.2 Ген. директор	Директор	VIР-зал	Директор	Отклонено	07.12.2010; 00:52	Дире
	φ2.1.	.1 Ген. директор	Директор	Кинопрокат	Директор	Отклонено	07.12.2010; 00:52	Дире
	φ9.1.	.9 Ген. директор	Директор	Экран	Директор	👩 Утверждено	30.11.2010; 04:29	Дире
	φ6.1	.10 Ген. директор	Директор	Кофейня	Директор	👩 Утверждено	30.11.2010; 04:29	Дире
	φ8.1	./ Ген. директор	Директор	Банкеты	Директор	👩 Утверждено	30.11.2010; 04:29	Дире
	φ12.	1.8 Ген. директор	Директор	АУП	Директор	🛃 Утверждено	30.11.2010; 04:29	Дире
	φ5.1.	.5 Ген. директор	Директор	Кино-кафе	Директор	🛃 Утверждено	30.11.2010; 04:29	Дире
	φ7.1.	.6 Ген. директор	Директор	VIP-bap	Директор	утверждено	30.11.2010; 04:29	Дире
	φ3.1.	.2 Ген. директор	Директор	VIP-зал	Директор	утверждено	30.11.2010; 04:29	Дире
	φ4.1.	4 Ген. директор	Директор	Консешн-бар	Директор	утверждено	30.11.2010; 04:29	Дире
	φ2.1.	.1 Ген. директор	Директор	Кинопрокат	Директор	🛃 Утверждено	30.11.2010; 04:29	Дире
								Þ

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> 29 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<sup>°</sup>;
- <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 ССЛПО
ЦФО	сслпо

ф26.23.1773

### БЮДЖЕТ ДВИЖЕНИЯ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ на 2009. Сентябрь

	Статья	План
	ПРОЧИЕ ПРИТОКИ	
Текущий пе	риод	
1	Содержание здания + ТП	300 858,60
Текущий пе	риод - Итого	300 858,60
Итого прочи	х притоков	300 858,60
Всего притон	KOB	300 858,60
	ОТТОКИ (затраты)	
Текущий пе	риод	
1	Инструменты ТП	0,00
2	Ремонт офисных помещений ТП	0,00
3	Содержание здания 🎞 -	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 пе	102753,19	
Итого от токо	102 753,19	
Всего оттоко	102 753,19	
Профицит	198 105,41	

Рис. 232

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-факт, используя раскрывающийся список Центр утверждения, расположенный на панели инструментов вкладки Печать. Данный пункт может быть пропущен,

186

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	период			
Втори	ный доход ТП			
1	Содержание здания + ТП	300 858,60		
Втори	чный доход TП - Итого	300 858,60		
Текущии	период - Итого	300 858,60		
итого про	чих притоков	300 858,60		
Всего прит	ОКОВ	300 858,60		
	ОТТОКИ (затраты)			
Текущии	период			
3dKyII	Инструменты ТП	0.00		
2		0,00		
2	Ремонтофисных помещении пт	0,00		
3	Содержание здания ПТ-	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		
Расходы ТП - Итого 10				
Текущий период - Итого 1				
Итого от токов (затрат) 102				
Всего отто	102 753,19			
Профици	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	102753,19
Итого от токов (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 от токов (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

# Security Cuctema управления финансами S-Finance. Руководство пользователя

	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.



Ф.И.О	Матюхин М.В.	Форма 6А
Центр планирования	Бюджет ССЛПО	
ЦФО	сслпо	1

ф26.1.197 ПЛАН ПОСТУПЛЕНИЙ и ВЫПЛАТ на 2008. Август

План поступлений				
Статья	Контрагент	Сумма руб.	Дата по плану	Примечание
Вторичный доход ТП				
Содержание здания + ТП		275879,00	15.08.2008	
Итого Вторичный доход ТП		275879,00		
Итого по поступлениям		275879,00		

План выплат				
ПОСТОЯННЫЕ ЗАТРАТЫ	Контрагент	Сумма руб.	Дата по плану	Примечание
Расходы ПТ				•
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 ТП		69700,00		
Содержание автомобилей	тп			
Содержание автомобилей ТП		3750,00	28.08.2008	
Итого Содержание автом	обилей TTI	3750,00		
Расходы ПТ				
Налоги ТП	ИФНС по Центральному району	6465,00	10.08.2008	
Итого Расходы ТП		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 TП		10000,00	28.08.2008	
Итого Закупки на фирму Т	n	11000,00		•
ОХР ТП				
Содержание здания ТП -	Бамбуров ИП	3000,00	08.08.2008	
Содержание здания ТП -		5000,00	31.08.2008	канализация
Содержание здания ТП -		1000,00	31.08.2008	деторизация
Содержание здания ТП -		10000,00	31.08.2008	непридвиденные расходы
Содержание здания ТП -		4081,58	05.08.2008	сервис охрана
Содержание здания ТП -		45000,00	14.08.2008	дизтопливо
Содержание здания ТП -		35000,00	14.08.2008	электроэнергия
Содержание здания ТП -		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	
Хоз.расходы ТП		8000,00	22.08.2008	
Итого ОХР ТП		162106,58		•
Услуги банка ТП				
Услуги банка ТП		3485,00	11.08.2008	
Итого Услуги банка ТП		3485,00		•
Услуги связи ТП				
Мобильная связь ТП	МОБИЛЬНЫЕ ТЕЛЕСИСТЕМЫ, ОАО Филиал в Новосибирской области	1500,00	15.08.2008	
Итого Услуги связи ТП		1500,00		•
Итого по переменным затр	ратам	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.

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					

# Таблица 12. Выходные данные отчёта "Форма 6А"

# 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><sup>[222]</sup> получение списка документов ACVT S-Market, информация по которым не была перенесена в систему управления финансами;
- режим <u>ФОРМИРОВАНИЕ ОПЛАТ ДДС</u><sup>[224]</sup> 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>
  просмотр сальдо по предприятию с возможностью группировки по счетам, кошелькам, центрам финансовой ответственности и центрам финансового учёта; внесение начального сальдо;
- режим <u>ПЛАН ПЛАТЕЖЕЙ</u><sup>[246]</sup> 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 РЕЕСТР ДОКУМЕНТОВ;
- 📴 режим СЛОЖНЫЕ ДОКУМЕНТЫ;
- вежим ПОДГОТОВЛЕННЫЕ ДОКУМЕНТЫ;
- 🗕 режим ПРОБЛЕМНЫЕ ДОКУМЕНТЫ S-MARKET;
- 📴 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. **5 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 <sup>150</sup> с помощью пиктограммы <u>ПЕРИОД ВЫБОРКИ</u>.

S Реестр документов [за период с 27.08.2009 по 27.09.2009]											
Вид документа->ЦФО->ЦФУ		осмотр   печать   Документ		Допо	лнительно						
Peectp документов	🗄 Дата	Вид платежа	Сумма платежа	Состояние	Комментарий	ЦФУ	🛆 Кон				
🕀 🌺 Взаиморасчёты с контрагентами	09.09.2009	🤤 Внутренний платёж	322,91	📘 Заявка	за август09	PH ATO					
Взаиморасчёты между ЦФУ	02.09.2009	🤤 Внутренний платёж	160,00	🔣 Проведён	сервисы август09	РН СБ					
Перемещение между кошельками Перемещение средств по снетам	27.08.2009	🤤 Внутренний платёж	200,00	🔣 Проведён	финансирование СУ	PH C3					
с це движение средств по счетам	02.09.2009	🤤 Внутренний платёж	160,00	🔣 Проведён	сервисы август09	PH C3					
	27.08.2009	🤤 Внутренний платёж	132,52	🔣 Проведён	за июль09	PH COPM					
	27.08.2009	🤤 Внутренний платёж	200,00	🔣 Проведён	финансирование СУ	PH COPM					
	27.08.2009	🤤 Внутренний платёж	9 853,23	🔣 Проведён	ндфл+есн/июль09	PH COPM					
	27.08.2009	😋 Внутренний платёж	331,70	Проведён	интернет превышен	PH COPM					
	27.08.2009	🤤 Внутренний платёж	800,00	🔣 Проведён	за июль09	PH COPM					
	02.09.2009	С Расход	12 000,00	📘 Заявка		PH COPM					
	02.09.2009	Внутренний платёж	815,65	Проведён	сервисы август09	PH COPM					
	02.09.2009	Внутренний платёж.	1.061.09	Ш Провелён	сервисы август09	PH COPM					
			-1 029 192,10				<b>_</b> _				
				~							
	Детализа	ция «	2			0.5					
	Сальдо		Данные Печа	ать							
	Путь фор	мирования документа	🗄 Вид сальдо	Ha H	начало периода Прит	гок/отток На	конец пери				
		,	🕨 Сальдо в рас	поряжении	2 882 907,07 -8	77 505,79	2 005 40				
			Сальдо факт	ическое	3 034 583,38 -8	53 870,75	2 180 71				

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 <u>периода выборки документов</u> 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 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 -> 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. 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.



S Реестр документов (за период с 27.08.2009 по 27.09.2009)											
Данные Просмотр Печать											
Вид документа->ЦФО->ЦФУ	3	Документ		Допо	лнительно		<b>_</b>				
Peectp документов	🗄 Дата	Вид платежа	Сумма платежа	Состояние	Комментарий	ЦФУ 🛆	Контраге				
🕀 🔯 Взаиморасчёты с контрагентами	09.09.2009	🤤 Внутренний платёж	322,91	📘 Заявка	за август09	PH ATO					
Взаиморасчёты между ЦФУ	02.09.2009	🤤 Внутренний платёж	160,00	📗 Проведён	сервисы август09	РН СБ					
Перемещение между кошельками	27.08.2009	🧓 Внутренний платёж	200,00	📗 Проведён	финансирование СУ	PH C3					
Везналичные средства	02.09.2009	🤤 Внутренний платёж	160,00	📗 Проведён	сервисы август09	PH C3					
	27.08.2009	🤤 Внутренний платёж	132,52	📗 Проведён	за июль09	PH COPM					
Наличные средства	27.08.2009	🤤 Внутренний платёж	200,00	📗 Проведён	финансирование СУ	PH COPM					
	27.08.2009	🤤 Внутренний платёж	9 853,23	📗 Проведён	ндфл+есн/июль09	PH COPM					
	27.08.2009	🧐 Внутренний платёж	331,70	📗 Проведён	интернет превышен	PH COPM					
	27.08.2009	🧓 Внутренний платёж	800,00	📗 Проведён	за июль09	PH COPM					
	02.09.2009	🖨 Расход	12 000,00	] Заявка		РН СОРМ					
	02.09.2009	🤤 Внутренний платёж	815,65	I Проведён	сервисы август09	PH COPM					
	02.09.2009	🛱 Внутренний платёж	1.061.09	Ш Провелён	сервисы август09	PH COPM					
			-1 029 192,10				<b>-</b>				
	•						Þ				
	Детализа	ция «	le	Ť		<u>a</u> \$					
	Сальдо		Данные Печа	ать							
	Путь фор		🗄 Вид сальдо	Hai	начало периода Прит	гок/отток На кон	ец периода				
		<	🕨 Сальдо в рас	поряжении	2 882 907,07 -8	77 505,79 2	005 401,28				
			Сальдо факт	ическое	3 034 583,38 -8	53 870,75 2	180 712,63				

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:
  - *№ п.п.* порядок создания документов;
  - вид вид документа (Документ S-Market либо Документ S-Finance);
  - № документа;
  - дата 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.

S P	ee	стр докуме	ентов (за перио	дс 27	.08.2009 по 27	.09	.2009]					_	
2		🕂 🛆 י	=  ✓ ※	1	Платех	ки	Приходы	- 😢 🛄	💼 😽	R   D &	Отчёт по сче	там 🔻 🔒 🔒	🗟 🕈
S	F	анные Про	осмотр Печать										
асол	1		Докумен	нт			Допол	пнительно			Плат	ельщик	
ф,	1	Дата	Вид платежа	Δ	Сумма платежа	Coc	тояние	Комментарий	ЦФУ	Контра	гент Статья	расхода	C
ato	Þ	27.08.2009	🚱 Приход		300,00		Проведён	Создан автоматі	иче	ЧАСТНО	ре ли		
		27.08.2009	🚱 Приход		720,00		Проведён	Создан автомати	ичен	МАРЧЕН	ко с		
		27.08.2009	🚱 Приход		3 840,00		Проведён	Создан автоматі	ичен	ЗАЙКО	т.м. і		
		27.08.2009	🚱 Приход		1 200,00		Проведён	Создан автомати	ичен	МК "Ша	тура'		
		27.08.2009	🚱 Приход		2 000,00		Проведён	Создан автомати	ичен	ИЕРОГЛ	ИФ <b>, (</b>		
		27.08.2009	🚱 Приход		900,00		Проведён	Создан автомати	ичен	ИЕРОГЛ	ИФ <b>, (</b>		
		27.08.2009	🚱 Приход		2 000,00		Проведён	Создан автомати	ичен	ИЕРОГЛ	ИФ <b>, (</b>		
		27.08.2009	🚱 Приход		1 840,00		Проведён	Создан автоматі	ичен	ИЕРОГЛ	ИФ, (		
		27.08.2009	🚱 Приход		1 860,00		Проведён	Создан автоматі	ичен	МАЯК-М	IAPKE		
		27.08.2009	🚱 Приход		12 000,00		Проведён	Создан автоматі	ичен	КАЛИБР	, 3AC		
		27.08.2009	🚱 Приход		9 000,00		Проведён	Создан автоматі	ичен	ГОУ ВП	O HOE		
	┡	27.08.2009	🙆 Прихол		5 775.00	Ш	Провелён	Создан автомат	ичен	ГОУ ВП	O HOE		╧║
					5 153 213,97								
	Ľ												┙
	р	етализа	ция	*	<u> </u> 2				03				
		Сальдо			Данные Печа	ть							
	Г	Путь фор	мирования докуме	нта П	≣ № п.п Вид			№ документа	Дата	Плательщик	Получатель	Комментарий	
	F				) 1 <mark>S</mark> [	ļоку	мент S-Marke	et no0450	27.08.2009	ЧАСТНОЕ ЛИЦО			
	L				2 S д	оку	иент S-Financ	e c_00011261	27.08.2009	ЧАСТНОЕ ЛИЦО	Нск СОРМ	Создан автомати	ическ
	L			Ĭ									
	L												
	_												

Рис. 241

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

S Реестр документов ДДС [за Август 2011г.]											
💦 🕹 🚓 👝 🚽 💥 🗸 🔲 Ш Ш 🛄 🔭 Период 💦 💽 Платежи Приходы;Расход 🦉 🖓 🕇 🚍 🧠 🙄 🔍 🔍											»» *
Классификатор 🎵	3	Документ			1	Плательщик			Получатель		<b></b>
ЦФО->ЦФУ->Вид документа 💌	🗄 Вид платежа	Дата 🛛 🗠	Сумма	Контрагент	ЦФУ	Статья расхода	-	ЦФУ Ст	татья дохода	Состоян	ie 🕅
Реестр документов	🗧 🤤 Расход	04.08.2011	661,58	Алмаз ООО	АУП	Налоги				Заяв	ка 🗌
🕀 💽 Кинопрокат	🕨 🤤 Внутренний платёж	04.08.2011	10 000,00		Кинопрокат	внутреннее дви	жение-	АУП вн	нутреннее движение	📗 Пров	едё
• Обслуживание комплекса	🗧 😑 Расход	04.08.2011	108,50	Алмаз ООО	АУП	Оплата поставш	цикам			📗 Пров	едё
🕀 💽 Ресторанный бизнес	📮 Расход	04.08.2011	384,80	Алмаз ООО	АУП	Оплата поставш	цикам			📗 Пров	едё
🗄 💽 Экран	📮 🔁 Расход	04.08.2011	500,00	Алмаз ООО	АУП	Оплата поставш	цикам			📗 Пров	едё
Ф Элара		Кол-во: 25	28 933.75								
Шала Движение средств по счетам											ΠĽ
	Детализация		« 🛛	≥ .∥ △	🗸 🗶 📲	🤏 🚽 🖻 🛯 🖻	i 🛸   I	🗟 🕶 🕌			*
				Вид документ	га № докуме	ента Дата	Связанн	ная сумм	а Свободная сумма (	Сумма	Коммен
	Сальдо			ổ Трансфер	т тр000000	02 11.01.2011		500,0	0,00	1 000,00	
	Путь формирования до	окумента		ổ Трансфер	т тр000000	03 11.01.2011		320,0	0,00	320,00	
	Связки			ổ Трансфер	т тр000000	06 11.01.2011		750,0	0,00	750,00	
	История резолюций по	планам плат	гежей	-							
			•								



- **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).



S P	ee	стр докуме	нтов ДДС [за	а последние	10	месяцев (о	c <b>25.1</b>	0.20	10 по 25.	08.2011)	]		ļ	_ [ ] ]	×
2	Ţ	- + + /	⊾ =   ✓ ३	K 🗸 🛛 🔳	]	l 🗸 🛄	🧐 🕶				»	)			» •
5	iiii	Вид платежа	№ документа	Дата	Сум	ма платежа	Счёт	ЦΦУ	ŀ	Кошелёк	Статья при	хода/расхода		Контр	
		📮 Расход	вк00000165	04.08.2011		120,00	Банк	АУП	C	Основной	Оплата пост	тавщикам		Алмаз	
ф		😑 Расход	вк00000170	04.08.2011		108,50	Банк	АУП	C	Основной	Оплата пост	тавщикам		Алмаз	
Kati		😑 Расход	вк00000171	04.08.2011		384,80	Банк	АУП	C	Основной	Оплата пост	тавщикам		Алмаз	
B	Þ	😑 Расход	вк00000177	04.08.2011		500,00	Банк	АУП	C	Основной	Оплата пост	тавщикам		Алмаз	
		📮 Расход	вк00000178	04.08.2011		361,58	Банк	АУП	F	Налоги	Налоги			Алмаз	
		😑 Расход	вк00000227	05.08.2011		108,50	Банк	АУП	C	Основной	Оплата пост	гавщикам		Алмаз	
		🤷 Расход	вк00000228	05.08.2011	_	384,80	Банк	АУП	C	Основной	Оплата пост	гавщикам		Алмаз	
				Кол-во: 43	14	492 581,85								ſ	-
	4										►				
	Ļ	<b>ļетализа</b> ц	ия	<	<	2.	•		🔯 😓	➡ • .					» •
		Сальдо				🗏 План пла	тежеі	й			Резолюц	ия			
		Сальдо			Π	🗏 Дата		Рез	олюция	Дата	$\nabla$	Пользователь	Комме	нтарий	i
	Путь формирования документа Связки			1	04.08.20	11	0	Утвержде	ено 05.08	3.2011 10:40	Директор				
				۲,	▶ 04.08.20	11	0	Утвержде	ено 04.08	3.2011 18:17	Директор				
	История резолюций по планам платежей				й										

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 🛄
- 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:

- <u>вручную</u><sup>199</sup>, 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 будут отобраны все документы внутренние только для выбранного ЦФО / ЦФУ.



S Реестр документов [за период с 26.08.2009 по 26.09.2009]										
€    • △ =   ✓	° 💥 📗 🔳	🔢 🔟 Плат	гежи Внутренние	•	2 🖉 - 🗐 😽		<u>i</u> 😓 🔽	нёт по счетам 🔻		
······································	Данные Пр	осмотр Печать								
ЦФО->ЦФУ->Вид доку	≣	Документ			П	Ілательщик				
🖃 🗐 Реестр документов	🗄 Дата	Вид плате 🛆	Сумма плате	ЦФУ	Контрагент	Статья рас	хода	Счёт Ц	ФУ Контр	
🕀 💽 Новосибирск	> 27.08.2009	🔓 Внутренний	5 566,00	НскАСУ						
🕀 💿 НскАСУ	01.09.2009	Внутренний	5 100,00	НскАСУ						
🖃 🕑 НскЦТО	07.09.2009	Внутренний	6 902,70	НскАСУ						
🔅 Взаимор	09.09.2009	Внутренний	2 100,00	НскАСУ						
о Взаимор								1		
			0,00							
	•								Þ	
Взаимор	» [] <u>»</u>				R B					
- 🎦 Взаимор										
Серемен	Данн	ые Печать								
🖻 🧕 сслпо	Nº ≣ Nº	п.п Вид	№ док Дата		Плательщик		Получатель		Комментарий	
🗄 🕑 Бюджет СС	A NTa	1 S Докуме (	бв3662 27.08		КАЛИБР, ЗАО ПКН				Оплата за терм	
🖽 🔁 Движение сред	1 H H H H H H H H H H H H H H H H H H H	2 🔄 Докуме	c_0001127 27.08	.2009	КАЛИБР, ЗАО ПКН	(	НскАСУ		Создан автомат	
	e U	3 🔄 Докуме (	p_0000491 27.08	.2009	НскАСУ		НскАСУ		Создан автомат	
	ане								·	

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):

S	Реестр документов ДДС [за	а период с 01.11.2009 по 30.11.2009]	×
2	; .   + + + 🔺 🗕   🗸 🌶	💥 🗸 🔲 III III 🖉 🗸 Платежи Приходы;Расход 🍸 📖 😒 🖛 🔲 🐻 🤜 😵 😵 👔 📓 🗟 Реестр документ т 🔒	» •
Kna	Данные Добавление Печа	ть	
зсалфи	Вид документа	Взаиморас ▼ № документа с_00017395 ··· Дата 07.07.2010 ▼ Сумма платежа 2 000,00 ▼	•
като	Счёт	Касса Новосибирок 💌 ЦФУ ОСВ УК 💌 Кошелёк Основной 🔍	•
-	Контрагент	Макаревич А.А. 💌 Статья прихода/расхода Аренда ПП	-
	Комментарий	Сторно	
	Авансовый отчёт	▼	
	Использовать связки	•	
	Автоматическое связывание		

Рис. 246

- номер документа уникальный номер документа, для автоматической генерации необходимо нажать кнопку , префиксы и суффиксы номеров документов различных видов определяются в КОНФИГУРАТОРе;
- о *дата* дата документа;
- о сумма платежа сумма платежа по документу;
- о *счёт* счёт на который поступит / будет снята сумма платежа;
- о ЦФУ центр финансового учёта, который осуществляет данную

финансовую операцию;

- кошелёк кошелёк, на который будет зачислена / снята сумма платежа;
- контрагент контрагент, с которым осуществляется взаиморасчёт;
- статья прихода / расхода статья прихода / расхода финансовой операции;
- о комментарий дополнительная информация;
- 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):

Данные Добавление	Печать									
Вид документа 🛞 Взаиморасчёты между ЦФУ 💽										
№ документа вц000	00014 Дата 22\03\2009	• Сумма	аплатежа	1 000,00 👻						
Плательщик		Получатель								
Счёт плательщика	налич	Счёт получателя	Наличные средства	-						
ЦФУ-плательщик	ЦФУ Оборудование 📃	ЦФУ-получатель	ЦФУ Транспорт							
Кошелёк плательщика	Кошелек Тех 📃	Кошелёк получателя	Кошелек ТО	-						
Статья расхода	Транспортировка	Статья дохода	Внутр. транспортировка	-						
Комментарий				Сторно 🗖						



- номер документа уникальный номер документа, для автоматической генерации необходимо нажать кнопку , префиксы и суффиксы номеров документов различных видов определяются в КОНФИГУРАТОРе;
- о *дата* дата документа;
- о сумма платежа сумма платежа по документу;
- о *счёт плательщика* счёт, с которого будет снята сумма платежа;
- ЦΦУ-плательщик центр финансового учёта плательщик; для выбора в раскрывающемся списке доступны только те центры финансового учёта, для которых определены зависимости статей расхода и дохода [121]; значение поля зависит от значения поля ЦФУполучатель;
- кошелёк плательщика- кошелёк плательщика, с которого будет снята сумма платежа;
- 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;
- ЦФУ-получатель центр финансового учёта получатель, для выбора в раскрывающемся списке доступны только те центры финансового учёта, для которых определены зависимости зависимости значения поля ЦФУ-плательщик;
- кошелёк получателя кошелёк получателя, на который будет перечислена сумма платежа;
- 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;
- сторно отменяет финансовую операцию по документу, используется для исправления ранее ошибочно проведённого документа.
- Вид документа Перемещение между кошельками (см. рис. 248):

Данные Добавление Печать	
Вид документа 🤮 Перемец 💌 № документа пр00000022 \cdots Дата 19\03\2009 💽 Сумма платежа 4 000,00	-
ЦФУ ЦФУПО Скошелька Кошелек ПО ч На кошелёк Кошелек ПО (резерв)	-
Комментарий	

Рис. 248

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

Система управления финансами S-Finance. Руководство пользователя

Данные Добавл	ение Печать
Вид документа	🔁 Движение средств по счетам
№ документа	дс00000013 Дата 23\03\2009 Сумма платежа 10 000,00
Со счёта	основной на счёт Зачёты
Комментарий	



- номер документа уникальный номер документа, для автоматической генерации необходимо нажать кнопку , префиксы и суффиксы номеров документов различных видов определяются в КОНФИГУРАТОРе;
- о *дата* 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 инбо 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.

S Сложные документы ДДС	Сложные документы ДДС [за период с 23.02.2010 по 23.11.2010]									
🥹 🚬   🕂 🛧 📥 🐱	📚 . 🛛 🗘 🐜 🛆 🛲 🗸 🗶 . 👘 . 👘 👘 🖓 . 👘 🕅 🖓 Стандартная 🔹 🔂 . 🖓 .									
-	3			Основны	е данные					
— 📄 %% за нал	≣ Код В	ид документа	№ документ	а Дата	Приток/отток	Расход	Приход	Сумма по документу	Счёт	ц
%% за перечисл.	209	😚 Взаиморасчёты между ЦФУ	I_00000187	06.09.2010	0,00	18 740,88	18 740,88	37 481,76	Внутреннее движение	e [
ABTO	979	😚 Взаиморасчёты между ЦФУ	I_00000952	06.09.2010	0,00	15 242,20	15 242,20	30 484,41	Внутреннее движение	e [
Бензин	1 182	👸 Взаиморасчёты между ЦФУ	l_00001159	08.07.2010	0,00	379,13	379,13	758,27	Внутреннее движение	e [
Внутри ОО	1 405	👸 Взаиморасчёты между ЦФУ	l_00001384	24.02.2010	0,00	21 237,73	21 237,73	42 475,46	Внутреннее движение	e [
ПТС и МТР	1 406	👸 Взаиморасчёты между ЦФУ	l_00001385	24.02.2010	0,00	8 870,40	8 870,40	17 740,79	Внутреннее движение	e [
П ЗП списком	1 432	👸 Взаиморасчёты между ЦФУ	l_00001411	26.02.2010	0,00	2 834,45	2 834,45	5 668,90	Внутреннее движение	e [
Ш Интернет	1 453	👸 Взаиморасчёты между ЦФУ	l_00001432	27.02.2010	0,00	23 238,19	23 238, 19	46 476,37	Внутреннее движение	e [
Мобильная связь	1 462	👸 Взаиморасчёты между ЦФУ	l_00001441	02.03.2010	0,00	41 875, 19	41 875, 19	83 750,37	Внутреннее движение	
Налоги	1 507	👸 Взаиморасчёты между ЦФУ	l_00001486	15.03.2010	0,00	28 585,95	28 585,95	57 171,89	Внутреннее движение	e [
Наценка	i	20			0.00	1 004 071 00	1 004 071 00	2 100 142 10		<u>ل</u> له
Прессия СУФ					0,00	1 094 071,09	1094071,09	2 100 142,19		
	▲				<u> </u>	,				D
Сервисы ОО	2.	🕂 😌 🛆 💻 🗸 💥 🗸		I, 👒.		🖕 Стандартна	и т 🔒 📑			
Транспортные расход										
_	Данные	Просмотр Печать								_
		-	Докум	ент	-				Плательщин	⊆ <b>⊢</b>
	:≣ № док	умента Вид документа	Дат	а Сумм	а платежа Вид	платежа	ЦФУ	Контра	гент Статья расхода	41
	▶ f_0010	3195 С Взаиморасчёты меж	сду ЦФУ 02.0	3.2010	22 9 18,98	Внутренний пла	тёж Центр вза	имодействия	Содержание зда	ния
	f_0010	3200 5 Взаиморасчёты меж	(ду ЦФУ 02.0	3.2010	2 000,50	Внутренний пла	тёж Нск АТО РІ	1_5	Содержание зда	ния
	f_0010	3201 5 Взаиморасчёты меж	сду ЦФУ 02.0	3.2010	4 000,91 🖏	Внутренний пла	тёж НскАСУ		Содержание зда	ния
	f_0010	3202 5 Взаиморасчёты меж	сду ЦФУ 02.0	3.2010	5 392,93 🖏	Внутренний пла	тёж Нск СОРМ	PП_1	Содержание зда	ния
	f_0010	3203 👸 Взаиморасчёты меж	сду ЦФУ 02.0	3.2010	4 000,91 🖏	Внутренний пла	тёж Нск СОРМ	PП_2	Содержание зда	ния
	f_0010	3204 🛛 🏷 Взаиморасчёты меж	(ду ЦФУ 02.0	3.2010	8 001,83 🖏	Внутренний пла	тёж НскАУП		Содержание зда	ния

Рис. 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</u> заполнении заголовка 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 [-----].

S Сложные документы [за	период с 28.02.2009 по 29.03.2009]		
2   + tz ▲ -   v	* 🗶 📗 🖿 🔳 📗 🔜 🗍 🖻		
·	Данные Добавление Печать		
🗋 Сложные документы	Вид документа 🔚 Движение средств г 💌	№ документа 1_00000006 Дата	a 12\03\2009 💌
	Плательщик	Получатель	
	Счёт плательщика Основной	🗨 Счёт получателя [	]
	ЦФУ - плательщик []	ЦФУ - получатель	]
	Контрагент - плательщик [[]	Контрагент - получатель [	··· ]
	Кошелёк плательщика 🛛 []	🚽 Кошелёк получателя 🛛 [	···]
	Статья расхода []	👻 Статья прихода 🛛 [	··· ]
	Комментарий		
		( ^ )	



 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.

S Сложные документы ДДС [за период с 23.02.2010 по 23.11.2010]										
₹.   <b>‡</b> 🛠 🔺 🚽 🗶 .   .   🖳 🝕 .   ℝ 🖻 🖗 (Стандартная 🔹 🕞 🔂										
Классификатор Данные Просмотр Печать										
🖃 💷 Сложные документы	1.1. Основные данные									
%% за нал	🗄 Код	Вид документа	№ документа	Дата	Приток/отток	Расход	Приход	Сумма по документу	Счёт	Ц
%% за перечисл.	1817	👫 Взаиморасчёты между ЦФУ	l_00001796	31.05.2010	0,00	50 137,82	50 137,82	100 275,63	Внутреннее движение	[
Аренда	1 823	👫 Взаиморасчёты между ЦФУ	l_00001802	02.06.2010	0,00	16 543,96	16 543,96	33 087,91	Внутреннее движение	[
Бензин	1 852	👫 Взаиморасчёты между ЦФУ	l_00001831	10.06.2010	0,00	5 872,60	5 872,60	11 745,21	Внутреннее движение	]
🛅 Внутри ОО	1 898	👫 Взаиморасчёты между ЦФУ	l_00001877	22.06.2010	0,00	36 450,03	36 450,03	72 900,05	Внутреннее движение	[
— 🗋 ГТС и МТР	▶ 1907	👫 Взаиморасчёты между ЦФУ	l_00001886	23.06.2010	0,00	28 577,68	28 577,68	57 155,35	Внутреннее движение	[
📄 ЗП списком	1 908	👫 Взаиморасчёты между ЦФУ	l_00001887	23.06.2010	0,00	8 526,03	8 526,03	17 052,07	Внутреннее движение	[
Интернет	1 9 1 3	👫 Взаиморасчёты между ЦФУ	l_00001892	24.06.2010	0,00	5 401,35	5 401,35	10 802,69	Внутреннее движение	[
Мобильная связь	L . or a	<b>m</b>			0.00	1 094 071 09	1 094 071 09	2 188 142 19	-	۲ <sub>-</sub>
					1	1031071,05	105.071,05	2 100 1 12/15		-1-1
	<u> </u>			Ç	· · ·				L	-
Проект СУФ	2.	🛉 🔁 🔺 💳 🗹 💥 🗸		- 🤏 -		Стандартная	- 🖬 🖬	🐋 🔹 🖕		
Прочее	Ланны	е Лобавление Печать								
🗋 Сервисы ОО										
📑 Транспортные расход	Вид до	кумента			№ докуме	нта	Дата	Cy	мма платежа	
	Baa	иморасчёты между ЦФУ		7	f_00221368	••	23.06.2010	-		•
	Платель	ыцик				Получатель —				
	ЦФУ				•	ЦФУ	Бюджет АХС			-
	Контр	агент			v	Контрагент				
	Стать	я расхода Содержание здания			~	Статья доход	а Содержание	здания + ТП		-
	Счёт	Внутреннее движен	ие		~	Счёт	Внутреннее	движение		5
	Кошел	лёк Основной			~	Кошелёк	Основной		7	5
	Коммент	гарий								
	Konnen	арии								
P										

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).

S Сложные документы (за п	ериод с 19.08.2009 по 19.09.2009]
<del>2</del>    + + ▲ -   ✓	💥 📗 🔳 📗 🦷 Стандартная 🔻 📄 📄 🐳 Журнал изменений
<b>P</b>	Ланные Добавление Печать
Сложные документы       Прочее     %% за нал       %% за перечисл.     %% за перечисл.       Проект СУФ     3П списком       Проект СУФ     4       Проект СУФ	Данные   Добавление   Печать     М° документа
	<Нет данных для отображения>

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 ( <u>документ БДР</u> (250)) при создании документа ДДС.

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.

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

S	Реестр документов ДДС [3		
Кла	Данные Добавление Печа		<b>₽</b> •
caviệt	Вид документа	🚯 Взаиморас 💌 № документа с_00017395 🚥 Дата 07.07.2010 💌 Сумма платежа 2000,00	•
като	Счёт	Касса Новосибирск 🔍 ЦФУ ОСВ УК 🗨 Кошелёк Основной	•
-	Контрагент	Макаревич А.А. 💌 Статья прихода/расхода Аренда ТП	•
	Комментарий	Сторно	
	Авансовый отчёт	<b>v</b>	
	Использовать связки		
	Автоматическое связывание	•	
		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	

Рис. 255

S	S Реестр документов БДР [за период с 04.07.2010 по 07.07.2010]								
	≳ . 🛟 🛦 = 🗸 🗶 . 🔲 Ш 🛄 😌 - 🗐 🧠 . 🗷 🖉 . К. Стандартная 🔹 🖳 🗟 💷 .								
Kna	Данные Просмотр Печать								
Q	🗄 Документ Внешнее основание						основание		
蚊	🗄 Вид документа	Дата	Сумма платежа	ЦФУ-плательщик	Контрагент-получатель	Статья дохода/расхода	№ внешнего основания	Дата внешнего основ	
атор	8 <sup>1</sup> Авансовый отчёт	07.07.2010	2 000,00	ОСВ УК	Макаревич А.А.	Аренда ТП			
_									
	2 000,000								
	•							Þ	

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 АДМИНИСТРАТОРа Оприходование / проведение расходов с превышением запланированных значений (в модуле АДМИНИСТРАТОР на вкладку Доступ к прогр. модулям в группу Модуль СУФ / 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



документа, кнопка - не изменять статус документа).



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).

Подтверждение					
Оприходование/проведение документа № с_00017380 приведёт к превышению расхода по статье, по отношен к запланированному значению. Нажмите "Подробно >>" для получения дополнительной информации. Вы действительно хотите оприходовать/провести этот документ?					
ΠΦΛ: Έκοι	ажет АХО': Статья: 'Интернет ТП'				
ЦФУ: 'Бюджет АХО'; Статья: 'Интернет ТП' ————————————————————————————————————					
Скрыть	<< Да Нет				

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).



Изме	нение состоян	ия документов			X
	с_00017380 от	31.01.2010	📄 Заявка	🔶 🛛	Оприходовано
0	с_00017386 от	31.01.2010	📄 Заявка	🚽 🗘 👔	👌 Оприходовано
Опер	рация оприходов	ания выполнена у	успешно		<b></b>
					-
					Закрыть
			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 РЕЕСТР ДОКУМЕНТОВ разработаны следующие отчётные формы:

- <u>"Реестр документов"</u> [210];
- *"Отчёт по счетам"* [212];
- "Расходный кассовый ордер" [214];
- *"Отчёт по ЦФО"* [216].

## 1.8.2.1.3.1. Реестр документов

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

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 внутренних платежей.



# Реестр документов

#### [за период с 01.11.2009 по 30.11.2009]

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

(	альдона	а начало пер	мода:	]				
Враспор	ряжении	4	актическое					
4 602 34 4 602,34		4 602,34						
ЦФУ: Орен	бург АС	у						
РАСХОД								
Вид доку	мента:	"Взаимора	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	ΦPC	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 междуЦФ	ру				
Док-т №	Сост.	Дата	Счёт	Кошелёк	Статья расхода	ЦФУ	Стрн.	Сумма
f_00054364	Пров.	09.11.2009	Внутреннее движение	Основной	Вторичный расход TП	Оренбург АУП		2 500,00
Итого по	расход	ам вида "В	заиморасчёты м	ежду ЦФУ":				2 500,00
Итого рас	ходов:							6 289,47
ПРИХОД								
Вид доку	мента:	"Взаимора	счёты с контраг	ентами				
Док-т №	Сост.	Дата	Счёт	Кошелёк	Статья прихода	Контрагент	Стрн.	Сумма
c_00016545	Пров.	03.11.2009	РС ДКС в СБРФ	Основной	Поступления Т ТП	ВНЕДРЕНЕЦ ПЛЮС, 000		6 300,00
Итого по	приход	цам вида "В	Ззаиморасчёты (	с контрагентам	и":			6 300,00
Итого при	ходов:							6 300,00
внутренн	нее дви	ЖЕНИЕ						
Вид доку	мента: '	"						
Док-т №	Сост.	Дата	Счёт	Кошелёк	внутреннее		Стрн.	Сумма
p_00007196	Пров.	03.11.2009		Основной		ΦPC		3 789,47
Итого по	внутре	ннее движ	ениеам вида "":					3 789,47
Итого по	внутрен	інему движ	сению:					3 789,47
Итого по Ц	ФУ "Ор	енбург АСУ	(приходы - рас	ходы):				10,53
Итого по с	писку до	окументов	(приходы - рас)	коды):				10,53
	Сальдон	а конец пер	иода:	]				
Враспор	ряжении	4	актическое	]				
4 61	2,87		4 612,87					



Для того, чтобы сформировать отчёт, необходимо в окне РЕЕСТР 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.



Полисонование на на	
паименование поля	эначение поля
Для документов вида Взаиморасчёты с	контрагентами, Взаиморасчёты с ЦФУ
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 <i>Пере</i>	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

#### Таблица 13. Выходные данные отчёта "Реестр документов"

### 1.8.2.1.3.2. Отчёт по счетам

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

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 внутренних 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 приход	ĮОВ	•	·	43 200,00			
Расход							
02.11.2009	ЗП ТП	Омск АУП	Ильиных Я.Д.	10,00			
02.11.2009	ЗП 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 расход	OB			7 951,90			

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.



S	S Реестр документов ДДС [за период с 01.11.2009 по 30.11.2009]							
8	•	🕂 🗠 🔺 🖌 🖊 🚺	🔢 🛄 🚬 Платежи Приходы;Рас	CXOF 🖌 🛅 😪 - 📃 🔝 🙈 🏷 🎘 🖉 肯 🛐 🔯	» *			
Kna	Данные Просмотр Печать							
	Ξ	Параметры						
рика		Все счета						
Top		Счета	Касса Омск					
_		Игнорировать внутренние докуме		Отчёт по счета	м			
		Настройки						
		阈 Вид	іі Один к одному	[за период с 01.11.2009 по 30.1	11.20			
				ч				

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 г. (см. рис. 264).


<u>Унифицированная форма № КО-2</u>
Утверждена постановлением Госкомстата
DOCCMM OT 19 09 09 r No 99

							Коды	
						Форма по ОКУД	0310002	
	ЦФО	ЦФУ	Кош	елёк		πο ΟΚΠΟ		
	420	Eleminat AVO	000		1			
	AXU	Бюджет АЛО	UCH	ренои	] _			
					L	Номер документа	Дата составлен	ния
		PAC	(ОДНЫЙ КАСС	совый ор	ДЕР	c_00000852	03.04.2009	
		Дебет		Креди	т	Сумма,	Код целевого	
	код структурного	корреспондирую-	коданалити-			руо. коп.	назначения	
	подразделения	щии счет, субсчет	ческого учета					
				Касса Новос	ибирск	41310-00		
Вы,	дать: ИВАНОВ С.	E.						
Прі Руі	иложение: ководитель					Матю	охин М.В.	
		д	олжность	подпись		длись р	асшифровка подписи	1
Гла	авный бухгалтер	)						
	, ,	1	Тодпись	расшифровка подписи				
По	пуцип							
				сумма пр	описью			
						<b>5</b> .6		
						руо.		коп.
•	"	200 г.		п	одпись	ь		
По								
		наименование, номер,	дата и место выд	ачи документ	а, удосто	оверяющего личность по	лучателя	
BL		наименование, номер,	дата и место выд	ачи документ	а, удосто	оверяющего личность по	лучателя	
Вы	ал кассир	наименование, номер,	дата и место выд Тодпись	ачи документ	а, удосто расш	оверяющего личность по ифровка подписи	пучателя	

Рис. 264

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

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

Для того, чтобы сформировать расходный кассовый ордер, необходимо в окне *PEECTP ДОКУМЕНТОВ*:

- 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 *Печать*. 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 СУФ.

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 внутренние 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: <u>АХО</u>

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

Дата	Статья	Плательщик/получатель	Счёт	Сумма
Приход				
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 АХО	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 КД	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 приход	Тов			120 193,31
Расход				
03.11.2009	Займ ТП-	Омск АУП	Внутреннее движение	29 000,00
03.11.2009	ЗП 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	ЗП ТП	Самойленко О.В.	Касса Новосибирск	10,00
09.11.2009	Содержание здания ТП -	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 ТП -	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 ТП -	Бюджет АХО	Внутреннее движение	8 061,71
13.11.2009	Займ ТП-	Инвестиционный фонд	Внутреннее движение	35 700,00
16.11.2009	Содержание здания ТП -	Дельтатехсервис	РС ДКС в СБ РФ	4 081,58
Итого расхол	108			218 642 17

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

216



# Отчёт по ЦФО

[за период с 01.11.2009 по 30.11.2009]

#### ЦФО: <u>АХО</u>

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	4 000,91
12.11.2009	Содержание здания+ ТП	ОСВ УК	Бюджет АХО	Внутреннее движение	10 116,16
12.11.2009	Содержание здания+ ТП	Бюджет ОфМ	Бюджет АХО	Внутреннее движение	12 302,81
12.11.2009	Содержание здания+ ТП	Бюджет АХО	Бюджет АХО	Внутреннее движение	8 061,71
12.11.2009	Содержание здания+ ТП	Бюджет СА	Бюджет АХО	Внутреннее движение	12 426,15
12.11.2009	Содержание здания+ ТП	Бюджет ОЛ	Бюджет АХО	Внутреннее движение	10 320,16
12.11.2009	Содержание здания+ ТП	Бюджет ЮК	Бюджет АХО	Внутреннее движение	4 000,91
12.11.2009	Содержание здания+ ТП	Бюджет ФО	Бюджет АХО	Внутреннее движение	19 349,12
12.11.2009	Содержание здания+ ТП	Бюджет ИС	Бюджет АХО	Внутреннее движение	3 292,85
12.11.2009	Содержание здания+ ТП	Бюджет ГД	Бюджет АХО	Внутреннее движение	16 222,59
12.11.2009	Содержание здания+ ТП	Бюджет ҚД	Бюджет АХО	Внутреннее движение	4 000,91
12.11.2009	Содержание здания+ ТП	Бюджет ФР	Бюджет АХО	Внутреннее движение	2 817,64
12.11.2009	Содержание здания+ ТП	PH ATO	Бюджет АХО	Внутреннее движение	4 000,91
12.11.2009	Содержание здания+ ТП	Бюджет ИД	Бюджет АХО	Внутреннее движение	9 280,48
Итого прих	одов				120 193,31
Расход					
03.11.2009	Займ ТП-	Омск АУП	Бюджет АХО	Внутреннее движение	29 000,00
03.11.2009	ЗЛ ТЛ	Самойленко О.В.	Бюджет АХО	Касса Новосибирск	10,00
03.11.2009	Содержание здания ТП -	Бамбуров ИП	Бюджет АХО	РС ДКС в СБ РФ	3 000,00
03.11.2009	Хоз.раскоды ТП	НИКА-Форум, ООО	Бюджет АХО	РС ДКС в СБ РФ	3 290,17
09.11.2009	Займ ТП-	Инвестиционный фонд	Бюджет АХО	Внутреннее движение	8 400,00
09.11.2009	ЗЛ ТЛ	Самойленко О.В.	Бюджет АХО	Касса Новосибирск	10,00
09.11.2009	Содержание здания ТП -	Власов К.	Бюджет АХО	Касса Новосибирск	1 500,00
10.11.2009	Налоги ТП	Бюджет резервного фонда	Бюджет АХО	Внутреннее движение	1 507,13
11.11.2009	Содержание здания ТП -	Дельтатехсервис	Бюджет АХО	РС ДКС в СБ РФ	4 081,58
12.11.2009	Займ ТП-	Инвестиционный фонд	Бюджет АХО	Внутреннее движение	120 000,00
12.11.2009	Содержание здания ТП -	Бюджет АХО	Бюджет АХО	Внутреннее движение	8 061,71
13.11.2009	Займ ТП-	Инвестиционный фонд	Бюджет АХО	Внутреннее движение	35 700,00
16.11.2009	Содержание здания ТП -	Дельтатехсервис	Бюджет АХО	РС ДКС в СБ РФ	4 081,58
Итого расхо	одов				218 642,17

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

Рис. 266

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 ЦФО*. Раскрывающийся список выбора отчётных форм находится на панели инструметов вкладки *Печать*.
- Отредактировать список ЦФО для рассмотрения на вкладке Печать в поле ЦФО (см. рис. 267). При необходимости рассмотреть все доступные ЦФО установить флаг Все ЦФО.
- 4. Указать необходимость учёта внутренних платежей в поле Игнорировать внутренние документы.
- 5. Указать необходимость отображения ЦФУ (флаг Показывать ЦФУ).
- 6. Обновить отчёт (нажать пиктограмму 🗾). В результате на экран будет выведен

отчёт по ЦФО для выбранных ЦФО.

S	ee	стр документов ДДС [за период с 01.	11.2009 по 30.11.2009] III - Платежи Приходы;Расход - 🛄	× *
Кла	A	анные Просмотр Печать		
9		Параметры		A
фика		Все ЦФО		
атор		ЦФО	AXO	
<u> </u>		Игнорировать внутренние документы		Οτμέτ πο ΠΦΟ
		Показывать ЦФУ		
		Настройки		[за период с 01.11.2009 по 30.11.2009]
		🗟 Вид	til Один к одному 💌	U
				■
	L			
			· · · · ·	

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

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 ( <i>приход</i> или <i>расход</i> )
ЦФУ	Центр финансового учёта, отображается при установленном флаге <i>Показывать</i> ЦФУ
Счёт	Счёт платежа
Сумма	Сумма платежа

### Таблица 15. Выходные данные отчёта "Отчёт по ЦФО"

### 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 *КОНФИГУРАТОРе* должен быть создан ряд <u>правил формирования документов</u><sup>27</sup>.

Режим ПОДГОТОВЛЕННЫЕ ДОКУМЕНТЫ позволяет просмотреть и обработать автоматически сформированные документы.

После обработки, автоматически созданные документы становятся доступны <u>в</u> <u>реестре документов</u> Для них устанавливается статус *Проведён*.





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.

S Подготовленные документы							_ 🗆 🗙
🔼 💻 🖌 💥 🛛 😂 🖓 🗳 😽 🛛	строенные фор	мы •					
Данные Печать							
Перево Список							
	окимент					0e	работка
ща покимента ▼ Вид докимента	• Пата •	Симма платежа 💌	Вид платежа	ПФЧ 💌	Контрагент	Обработан 💌	М На обработки 💌
ви00000010 👫 Взаиморасчёты между ЦФУ	20\03\2009	9 288.00	Внутренний платёж	цФУ1	Romparom		
вц00000012 🥵 Взаиморасчёты между ЦФУ	20\03\2009	6 606,00	Внутренний платёж.	ЦФУ1			
вк00000021 👫 Взаиморасчёты с контрагента	ми 22\03\2009	21 000,00	Приход		РусТрейд ОО	~	
вц00000022 👫 Взаиморасчёты между ЦФУ	22\03\2009	1 400,00	🔄 Внутренний платёж	ЦФУ Оборудование			
вк.00000022 👫 Взаиморасчёты с контрагента	ми 22\03\2009	56 000,00	Расход	ЦФУ Оборудование			
вк00000026 👫 Взаиморасчёты с контрагента	ми 29\03\2009	5 000,00	🚱 Приход		РусТрейд ОО		
вц00000023 🕺 Взаиморасчёты между ЦФУ	29\03\2009	200,00	🌀 Внутренний платёж	ЦФУ Оборудование			
пр00000025 🛛 🙀 Перемещение между кошельк	ам 29\03\2009	40,00	🧐 Внутренний платёж	ЦФУ Транспорт			
🕨 пр00000026 🛛 🛃 Перемещение между кошельк	ам 29\03\2009	1 500,00	😋 Внутренний платёж	ЦФУ Оборудование			
пр00000027 🛛 👯 Перемещение между кошельк	ам 29\03\2009	2 000,00	🌀 Внутренний платёж.	ЦФУ Оборудование			
вц00000024 👫 Взаиморасчёты между ЦФУ	29\03\2009	500,00	🆏 Внутренний платёж	ЦФУ Оборудование			
<u>M</u>			~	)			
	Terretor						
	товариус.	igi a		Исходный док	умент		
ЗОО ОО 30% от себестоимости 99770	таименование Іостер "Традиц	עיי' 40°50 ייד מפרדעיג.		Rug	ід-т 5-м	arketj	
240.00.30% от себестоимости 99771	Іостер "Традиц	ии" 48 38 Пластик 1 ии" 30*40 "Галереа-3	20	Тип			
300.00 30% от себестоимости 99773	Іостер "Традиц	ии" 40*50 "Галерея-З	3''	Лата			
360,00 30% от себестоимости 99774 [	Іостер "Аванга	од" 30*70 "Эксклюзи	в"	Е Оплаченны	й документ		
300,00 30% от себестоимости 99775 Г	Іостер "Авангај	од'' 40*50 "Пластик-2	- -	Nº	[д-т S-M	arket]	
			_	Вид			
				Тип			
				Дата			
				- Товар/услу	га		
			1	Артикул	99770	-	
				Наименов	ание Постер	"Традиции" 40*!	О "Пластик-1"
				Количеств	0 001		
			0	Количеств	o on.   2		
				Виа	ирования		
				Наименовани	е Правил	ыла формиров ЦФУ Оборило	вание
				Начисление	30% от с	ебестоимости	
				Расчёт себес	гоим		
				Расчётная сум	ма начисле	ния	
				Начислено	300,00		
J							



- 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 ACVT S-Market;



Ţ	анные Печать									
:	Основные данные	•		Товар/услуга			ΞV	сходный докумен	π	
:	Начислено 💌 Начисление	-	Артикул 💌	Наименование	•			Nº	[д-т S-Market]	
Þ	21 000,00 % от суммы і	по докуме	-					Вид		
								Тип	Банковская выписка	
								Дата		
							E	Оплаченный до	кумент	
								Nº	рс000001 [д-т S-Market]	
								Вид	Расход	
								Тип	Расходная накладная	
								Дата	22\03\2009	
							E	Товар/услуга		
						>	i	Артикул		
								Наименование		
								Количество об		
								Количество оп.		
							11	Іравило формиро	вания	
								Вид		
								Наименование		
								Начисление	% от суммы по документу	
							- F	асчётная сумма	начисления	
								Начислено	21 000,00	

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.



Ţ	анные Печаті							
i	00	новные данные	Toe	зар/услуга			Исходный докумен	п
1	Начислено 💌	Начисление 💌	Артикул 💌	Наименование 💌			Nº	[д-т S-Market]
Þ	40,00	Остаток суммы	99770	Постер "Традиции			Вид	
	30,00	Остаток суммы	99771	Постер "Традиции			Тип	
	40,00	Остаток суммы	99773	Постер "Традиции			Дата	
	40,00	Остаток суммы	99774	Постер "Авангард			Оплаченный до	кумент
	50,00	Остаток суммы	99775	Постер "Авангард			N <sup>2</sup>	[д-т S-Market]
							Вид	
							Тип	
							Дата	
							- Товар/услуга	
					>		Артикул	99770
							Наименование	Постер "Традиции" 40*50 "Пластик-1"
							Количество об	
						1	Количество оп.	2
							Правило формиров	вания
							Вид	S Правило формирования финансовых доку
							Наименование	Правило ЦФУ Оборудование
							Начисление	Остаток суммы
						E	Расчётная сумма і	начисления
							Начислено	40,00
						1		



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 ACYT S-Market, информация по которым не была перенесена в систему управления финансами (см. рис. 273).

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

Для перехода к данному режиму работы предназначена пиктограмма команда 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).



E	Проблемные	е докумен	ты S-Market [за перио	д с 01.11.2009 по 30.11.2009]		_ 🗆 X
	<u>~</u> Į Щ	<u> </u>		•		
L	Данные Печат	ъ				
	Непроведённые	е Проведён	ные			
	№ документа	Дата 🛆	Вид	Тип	Операция	Сумма 🔺
	по/ф0457	02.11.2009	🚱 Приходный ордер	Приходный ордер/ф	Погашение дебиторской задолжностии	6 70
	бв4395	03.11.2009	🚱 Банковская выписка	Банковская выписка Новосибирск	Банковская выписка ДКС СБ СБ РФ руб.	60
Þ	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
	no/c0059	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
	6вН0812	10.11.2009	🚱 Банковская выписка	Банковская выписка Новокузнецк	Банковская выписка ДКС СБ СБ РФ руб.	2 85
Г	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
	6вК0794	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
Г	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	🚱 Банковская выписка	Банковская выписка Новосибирск	Банковская выписка ДКС СБ СБ РФ руб.	12 35
	43					649844
F	•					

Рис. 273

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

Период выборки документов	×
🔘 Весь период	
• Месяц 🕊 Ноябрь 💌 Год 2009	-
🔘 Диапазон дат	
c 01.11.2009 no 12.02.2010	-
О За последние 1 месяцев	-
Оk Отмена	
Рис. 274	

Пиктограмма позволяет поместить выбранные документы ACУT S-Market в список подготовленных (режим работы <u>ПОДГОТОВЛЕННЫЕ ДОКУМЕНТЫ</u> 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.

S	S Формирование оплат ДДС											
	≳ 🗸 💠 😋 🛆 🛲 🗸 💭 🔟 Ш 🔲 🗸 Период выборки. Все документы 💽 🧠 🖉 📓 🗟 🍃 🚳 👟 🚳 🗸 🔍 🔇 🗇 🐥											
1	Документ Плательщик											
1	Код	№ документа В	Вид документа		Дата	Сумма платеж	а Контраген	т ЦФУ-плательщик	Статья расхода	Счёт расход	а Кошелёк	расхода
	21	вк0000025	🎦 Взаиморасчёты (	контрагентами	04.08.2011	989,0	СБ СБ РФ	VIP-зал	Услуги банка	Банк	Основной	í
	22	вк0000026	🔂 Взаиморасчёты (	контрагентами	04.08.2011	9 243,0	СБ СБ РФ	Кинопрокат	Услуги банка	Банк	Основной	
	29	вк0000036	🚮 Взаиморасчёты (	контрагентами	17.01.2011	1 000,0	А-сити ОО	O VIP-зал	Аренда	Банк	Основной	i .
	33	вк0000039	🚮 Взаиморасчёты (	контрагентами	04.08.2011	500,0	О Петрова П	Кофейня	зп	Банк	30	
	71	вк00000108	😼 Взаиморасчёты о	контрагентами	21.06.2011	200,0	Алмаз ООС	АУП	Аренда помещени	й Банк	Основной	i .
	152	вк0000255	😼 Взаиморасчёты (	контрагентами	19.08.2011	7 392,1	5 Алмаз ООО	АУП	Аренда	Банк	Основной	
E	116		•		04.00.0014	100.0	Amres 000	AVE	Opporto poctopuur	Enur	Ocupoupi	i
					Кол-во: 20	- 23 915,78						
		(Комментарий		000004 (Счет вхо		5.08.2011 (S-M	arket™)) 🔽				Настр	оить
					_	_						
	-					_	~					
Р	ета	ализац «	😌   🖻 🖵   T	Териод	- 19	ЦФУ [Все	доступные l	ίΦλ]	🝷 😽 Свойства 🤅	формы 🔪 📓	🔍 🍃	<b>≥</b> • •
	Ca	30500	I № документа	Дата документа	Тип докумен	та ЦФУ плат	ельщик Кон	трагент получатель	Сумма документа	Сумма к оплате	Менеджер	Комментари
	00		свх000002	04.08.2011	Счет входяц	ций АУП	Алм	a3 000	8 982,22	7 392,15	Директор	
	C4	ieta S-Market'''	свх000003	04.08.2011	Счет входяц	ций АУП	Алм	a3 000	5 594,58	2 6 13,00	Директор	
			< свх000004	05.08.2011	Счет входяц	ций АУП	Алм	a3 000	5 594,58	1 533,00	Директор	
			свх000005	05.08.2011	Счет входяц	ций АУП	Алм	a3 000	5 594,58	3 739,70	Директор	
			J									
				Кол-во: 4					25 765,95	15 277,85		
L												

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 форме 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, ведущих образованию отрицательного сальдо, контролируется к соответствующим правом (модуль АДМИНИСТРАТОР вкладка Доступ к прогр. модулям группа Модуль СУФ / Движение денежных средств параметр Оприходование документов с возможностью образования отрицательного сальдо).

S Формирование о	плат ДДС											
🛛 🕹 🗸 🖕 🛧 🛆	, 💳 🗹 🗶 🗸 🔲 😲 Период	выборки Все докумен	ты 🔹 👻 🔝 👻 🖘 🐥									
3	Документ											
В Код № документа	Вид документа	Дата Сумма пла	тежа Контрагент ЦФУ-плате									
21 вк00000025	🚼 Взаиморасчёты с контрагентами	04.08.2011 98	39,00 СБ СБ РФ VIP-зал									
		Кол-во: 20 - 23 91	5,78									
<ul> <li>Х □ (Комментариі</li> <li>Детализац «     </li> </ul>	й = По документу свх000004 (Счет вхо	дящий) от 05.08.2011 ( 	(S-Marke: 🔽 Настроить 🔽									
Cantan	🗄 Основные данные	Сальдо на сегод	ня									
Curren C MarketT	🗄 ЦФУ 🛆 Кошелёк Сальдо на н	начало Движение сред	ств Сальдо на конец									
CHETA S-Market ***	АУП Налоги -	361,58 0	,00 -361,58									
	< АУП Основной 9	391,50 0	,00 9 391,50									
	U 90	29,92 0,	00 9 029,92									

Рис. 276





- **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.

S	Б Формирование оплат ДДС										
	e 📲 🔶 🗸	· =   ✓ ¥ . ]		Период выбо	рки Все доку	менты	- 😽 - 🛙 🖻	🗟 🖕 🗟 👡 [	۹	4	8 🗞 👳 🖕
i			Документ					Плательн	цик		
ij	Код № документа В	Вид документа		Дата С	умма платежа	Контрагент	ЦФУ-плательщик	Статья расхода	Счёт расхода	а Кошелёк р	асхода ЦФУ-
	136 вк00000228	🔂 Взаиморасчёты (	контрагентами	05.08.2011	384,80	Алмаз ООО	АУП	Оплата поставщикам	Банк	Основной	
	137 вк00000229	🔂 Взаиморасчёты (	контрагентами	05.08.2011	361,58	Алмаз ООО	АУП	Налоги	Банк	Налоги	
				Кол-во: 2	- 746,38						
Þ	🕻 🗹 (Комментарий		:000004 <b>(</b> Счет вхо,		08.2011 (S-Mar	ket™)) 🔽				н	астроить
∎											Þ
Į	lетализац «	2.0.	Териод	• 🛄	ЦФУ [Все д	оступные ЦФ	»У]	🔹 🔫 Свойства фор	мы 🚽 🖹	Q 😓	🛃 🔹 🖕
	Cartero	В № документа	Дата документа	Тип документ	а ЦФУ плате	льщик Контр	оагент получатель	Сумма документа Су	мма к оплате І	Менеджер К	омментарий
h		свх000002	04.08.2011	Счет входящи	ий АУП	Алмаз	000	8 982,22	7 392,15	Директор	
μ	CHETA S-Market***	свх000003	04.08.2011	Счет входящи	ий АУП	Алмаз	000	5 594,58	2 613,00	Директор	
		<  ►свх000004	05.08.2011	Счет входящи	ий АУП	Алмаз	000	5 594,58	1 533,00 ,	Директор	
		свх000005	05.08.2011	Счет входящи	ий АУП	Алмаз	000	5 594,58	3 739,70	Директор	
L			Кол-во: 4					25 765,95	15 277,85		

Рис. 278

Для того чтобы сформировать финансовый документ на основании входящего счета, необходимо в главном окне режима *ФОРМИРОВАНИЕ ОПЛАТ ДДС*:

- 1. Перейти к необходимому входящему счету на встроенной форме *СЧЕТА S-MARKET*.
- 2. Нажать пиктограмму CO3ДАТЬ 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.



Добавление документа ДДС	×
Док. 0 Док. 1 Док. 2	
Документ	
№ документа	вк00000261
Вид документа	💑 Взаиморасчёты с контрагентами
Дата	24.08.2011
Сумма	411,50
Вид платежа	😑 Расход
Контрагент	Алмаз ООО
Плательщик	
ЦФУ плательщик	АУП
Статья расхода	Оплата поставщикам
Счёт расхода	Банк
Кошелёк расхода	Основной
Дополнительно	
Комментарий	По документу свх000005 (Счет входящий) от 05.08.2011 (S-Market <sup>1</sup>
🔀 Удалить	Ок Отмена

Рис. 279

- 3. Отредактировать информацию для предварительных заявок, при необходимости удалить ненужные заявки с помощью кнопки Удалить.
- 4. **Нажать** кнопку **О**к. 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 распределенияконтрагент-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.



Добавление документа ДДС	×					
Док. 0 Док. 1 Док. 2						
Документ						
№ документа	вк00000261					
Вид документа	💑 Взаиморасчёты с контрагентами					
Дата	24.08.2011					
Сумма	411,50					
Вид платежа	😑 Расход					
Контрагент	Алмаз ООО					
Плательщик						
ЦФУ плательщик	АУП					
Статья расхода	Оплата поставщикам					
Счёт расхода	Банк					
Кошелёк расхода	Основной					
Дополнительно						
Комментарий	По документу свх000005 (Счет входящий) от 05.08.2011 (S-Market'					
🔀 Удалить	Ok Отмена					

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.

S Сальдо		
+ + + + 2   ▲		
🛛 👷 Состояние на дату Вс 22.03	2009 💌 Вид По счетам	🔹 🔫 Встроенные формы 🔹
Данные Печать		
🗄 Счёт 💽	Сальдо в распоряжении	Сальдо фактическое 💌
• основной	14 870,6	5 670,65
безнал	54 241,0	0 55 841,00
налич	23 000,5	0 15 000,00
зачёты	-1 401,1	5 <sup>400,65</sup>

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;

S Сальдо					_ D ×				
👷 Состояние на дату Вс 22.03.2009 🔹 Вид По ЦФУ 🔹 🕎 Встроенные формы 🔹									
Данные Печать									
≣цфу 💌	Руководитель 💌	Сальдо в	з распоряжении 💌	Сальдо фактическое 💌					
ЦФУ1	Ромашкин Роман		3 835,00	2 635,00					
ЦФУ2	Поттер Гарри		1 876,00	-1 524,00					
ЦФУЗ	KARMK_Admin		0,00	0,00					
ЦФУ4	45		5 000,00	0,00					
ЦФУ Оборудование	Иванов Иван	]	38 000,00	30 000,00					
• ЦФУ Обслуживание	Петров Василий		10 000,00	10 000,00					
ЦФУ Транспорт	Петров Василий	12 000,00		10 000,00					
ЦФУ ПО	Иванова Капитолина		10 000,00	10 000,00					
ЦФУ ПО продажа	Петрова Мария	]	10 000,00	10 000,00					
🦛 🖛 🖨 🖗   🍣	;								
Данные Печать									
🗄 Кошелёк 📃 💌	🛛 Сальдо в распоряже	нии 💌 С	альдо фактический						
Кошелек ТО	10	000,000	10 00	0,00					
Кошелек ТО (резерв	)	0,00 0,00							
			×						
		n.							

• *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;

S Сальдо									
🛛 👷 Состояние на дату 🛛 Вс 22	.03.2009 👻 Вид Покоше	елькам	💌 🔫 Встроенные ф	ормы 🔻					
Данные Печать	i.								
🗄 Кошелёк	💌 Сальдо в распоряжени	и 💌	Сальдо фактическое	•					
кошелек1		5 711,00		1 111,00					
кошелек2		5 000,00		0,00					
Кошелек ПО		19 000,00		19 000,00					
Кошелек ТО		22 000,00		20 000,00					
Кошелек Тех			30 000,00						
Кошелек ПО (резерв)			1 000,00						
Кошелек ТО (резерв)		0,00	0,00						
Кошелек Тех (резерв)		1 000,00		0,00					
🚓 🚓 ⇔ 🚷 🔮    Д Данные Печать									
🗄 ЦФУ 💌 Руководитель 💌	Сальдо в распоряжении 💌	Сальдо фактиче	ский 💌						
▶ ЦФУ1 Ромашкин Роман 3 835,00 2 635,00									
ЦФУ2 Поттер Гарри 1 876,00 -1 524,00									

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;



🗧 Сальдо						
⇔ ⇔ ⇒ ⇒ 📚    ▲						
🛛 👷 Состояние на дату Вс 22.03	.2009 💌 Вид По ЦФО	•	🔫 Ben	роенные ф	рормы -	
Данные Печать						
🗄 ЦФО 💌	Руководитель				C 💌	C 💌
ЦФ011	Ромашкин Роман				3 835,0(	2 635,0
ЦФ012	Поттер Гарри				1 876,00	-1 524,0
ЦФ021	Ромашкин Роман				0,00	0,00
ЦФ023	Johny				5 000,0(	0,00
ЦФО Оборудование	Поттер Гарри				38 000,(	30 000,1
ЦФО Тех.обслуживание	Гаврющин Гавриил				22 000,(	20 000,1
ЦФО Продажа ПО	Ромашкин Роман				10 000,(	10 000,)
▶ ЦФО Создание ПО	Федорушкин Фёдор				10 000,(	10 000,)
+ + + +  ≥      ▲						
Данные Печать						
🗄 ЦФУ 💌 Руководитель 🛛 💌	Сальдо в распоряжении 💌	Сальдо фактиче	ский 💌	Кошелёк		
🕨 ЦФУ ПО Иванова Капитолина	10					
ЦФУ ПО Иванова Капитолина	10 (резе	ерв)				

### 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.

SC	альдо									
	🖕 🦫 Состояние на дату Вт 2	3.11.2010 🔻 Вид Основ	вной 💌 🗷	🧋 🗸 🛛 🍣 🗸	🗟 🦣 Стандартная					
		C		0	-					
		Сальдо в распоряжении	Сальдо фактическое	Руководител	ЛЬ					
ΗË	По кошелькам	-10 898 103 19	960 602 93							
HT	🖻 📥 Налоги	10 050 105,15	0.00							
H	Барнаул АСУ РП2	0.00	0.00	Рузавин С.						
H	Барнаул АСУ РП2	0,00	0,00	Рузавин С.						
H	Барнаул АСУ РП2	0,00	0,00	Рузавин С.						
	Барнаул АСУ РП2	0,00	0,00	Рузавин С.						
	🔤 Барнаул АСУ РП2	0,00	0,00	Рузавин С.						
		0,00	0,00	Рузавин С.						
	Барнаул АСУ РП2	0,00	0,00	Рузавин С.						
	💷 💑 Основной	-10 898 103,19	960 602,93							
	⊞∵💑, Φ3Π	0,00	0,00							
	🕀 💑 ФЗП по услугам	0,00	0,00							
	🗄 💑 Фонд S-Market	0,00	0,00							
	Ē·🂑 ΦΡC	0,00	0,00							
	Р По счетам	274 131,88	742 018,55							
	🔤 Внутреннее движение	-18 020,00	0,00							
H	🔤 Касса Барнаул	13 205,41	13 205,41							
H	🗧 Касса Кемерово	13 889,52	16 689,52							
H	🗧 Касса Красноярск	6 320,00	50 320,00							
H	Касса Новокузнецк	12 624, 14	12 624, 14							
H.	📷 Касса Новосибирск	-206 762,99	-22 336,73							
H	Kacca Omek	8 346,09	48 346,09							
H.		0,00	0,00							
H		7 982,00	7 982,00							
H		-312.055.57	-123 415 16							
	🔤 ге дле в св ге	-512 055,57	-155 415,16							

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 начального баланса								
Счёт основной								
Начальное сальдо								
В распоряжении	10000		-					
Фактическое	19000		-					
			OF		Отнена			
		_	UK		Отмена			

Рис. 286



цФУ	ЦФУ Обс	рудовани	ie	
Кошелёк	Кошелек	Tex		
Начально	е сальдо			 
В распо	ряжении	30000	-	
Фактич	еское	30000	-	

6. Нажать кнопку ок 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



S Сальд	Ø				
+ +	🜩 🏟 ಿ	🚺 🔺 📄 🖻 🗞 🗟 • 🛛 🧏 0	остояние на дату Вс 29.03.2009	👻 Вид В виде дерева	
Данные	Печать				
Наиме	нование	Сальдо в распоряжении	Сальдо фактическое		
▶ 🕂 • ▶	ПоЦФО	90 000,00			90,000 00
🔁 🕂 🕨	По кошелькам	90 000,00			90,000,00
🛨 ·· 🕨	По счетам	70 000,00			70 000,00
L					



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 *ПЛАН-ФАКТ (форма 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.

З Анализ сальдо						
Состояние на дату Вс 21.11.2010 🗧 Схема Стандартная 🔻 🕞 🔚 🧠 🖕 🛛 🗟 🦕						
Данные Диаграмма						
Руководитель цоо 💌 Руководитель цоу 💌 рид деятельности 💌 труппа мест хранения 💌						
Сальдо фактическое 🔍 Сальдо в распоряжении 🗨 Кошелёк 🛆 🔍 Данные						
		Налоги		Основной		œ
ЦФО 🛆 💌	ЦФУ 🛆 💌	Сальдо фактическое	Сальдо в распоряжении	Сальдо фактическое	Сальдо в распоряжении	d
+AXO				-165 713,44	472 926,91	
— Барнаул	Барнаул АСУ			3 6 1 4, 1 8	3 6 1 4, 1 8	
	Барнаул АТО			690,33	690,33	
	Барнаул АТО			323,76	323,76	
	Барнаул АУП	388,27	-6 134,58	1 100,34	-27 149,66	
	Барнаул ОСВ			0,00	0,00	
	Барнаул СБ			0,00	0,00	
	Барнаул СЗ			0,00	0,00	
	Барнаул СОР			2 921,83	2 921,83	
	Барнаул ЦТО			-780,18	-780,18	
ВСЕГО Барнаул:		388,27	-6 134,58	7 870,25	-20 379,75	_
+ Генеральный директор				54 958,82	-48 700,29	-
НДК-В				51 078, 15	19 571,77	-
нинвестиционный фонд				-3 128 636,32	-3 090 846,82	+
+ исполнительный директор		10.052.01	10.052.01	14 106,04	8 155,64	$\vdash$
		19 052,91	19 052,91	/95,36	-10 247,36	H
ткомерческий директор		99 51	_1.915.95	6 005 35	-0 252,00	
	1	00,51	-1015,05	6 095,55	-/1010,22	-   ~
	J					



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 Вид таблицы • (см. рис. 291), либо в контекстном меню таблицы данных. Кнопка Вид таблицы •



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 строкам. 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.



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 <u>Добавить в</u> и раскрывающегося списка областей (окно СПИСОК ДОСТУПНЫХ ПОЛЕЙ, см. рис. 293).



Вид деятельности	
Руководитель ЦФО	Δ
ЦФО	
Руководитель ЦФУ	
ЦФУ	
Группа мест хранения	
Кошелёк	Δ
Сальдо фактическое	
Сальдо в распоряжении	

Рис. 293

# Таблица 16. Список полей, доступных для вставки в области управления

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.

	Система управления финансами S-Finance. Руководство пользователя
ш	

S Анализ сальдо		
Состояние на дату Вс 21.11.2010	🔹 Схема Стандартная 💽 🕞 🛒 🖕	2.
Данные Диаграмма		
Область фильтра		
Область данных	Область колонок	
Область строк	ОБЩИЙ ИТОГ:	
общий итог:	<Нет данных для отображения>	

Рис. 294

После заполнения областей управления необходимыми полями, окно отчёта может иметь вид, представленный на рис. 295.

S Анализ сальдо					
Состояние на дату Вт 26.10.2010 🔻 Схема Стандартная 💌 🕞 🕞 🧠 🚬 💦 🥹 🗸					
Данные Диаграмма					
Налоги			Основной	Ф3П	
	Сальдо фактическое	Сальдо в распоряжении	Сальдо фактическое	Сальдо в распоряжении	Сальдо факти
+Красноярск	88,51	-1 815,85	6 095,35	-71 818,22	13
+ OCB			2 163,57	-75 492,82	
ОБЩИЙ ИТОГ:	88,51	-1 815,85	8 258,92	-147 311,04	13
•	4				
		Рис. 295			

На основании полученных данных возможно построение диаграммы (вкладка Диаграмма, см. 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.



Порядок расположения полей в области управления может быть изменён с помощью "мыши" либо с помощью команд подменю *СОРТИРОВКА* из контекстного меню поля (см. 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 либо 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).







2. Ввести название схемы

3. **Нажать** кнопку Ок. 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 , расположенном , расположенном на панели управления отчёта.

### 1.8.2.5.2. Отчётные формы режима

Для режима САЛЬДО разработаны следующие отчётные формы:

• "Сальдо (ЦФО)" 243;

- <u>"Сальдо (ЦФО-ЦФУ)</u>" <sup>243</sup>;
- <u>"Сальдо (ЦФО-ЦФУ-Кошелёк)</u>"<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 ЦФО, 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 ЦФО, 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

	<b>ЦΦ</b> Ο - <b>Ц</b> ΦУ	Руководитель	В распоряжении	Фактическое
AX	0	Матюхин М.В.	543 450,66	343 923,47
	Бюджет АХО	Матюхин М.В.	543 450,66	343 923,47
Но	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
ОП	P	Красноперов С.Н.	-14 892,42	26 196,65
	Бюджет ОПР	Красноперов С.Н.	-14 892,42	26 196,65
Ит	050		000 712 72	749 602 99

Рис.	303
------	-----

Таблица 18. Выходные данные о	отчёта "Сальдо (	<i>(ЦФО-ЦФУ)</i> ''
-------------------------------	------------------	---------------------

Наименование поля	Значение поля					
ЦФО-ЦФУ	Наименование центра финансовой отчётности / Наименование соответствующего центра финансового учёта					
Руководитель	ФИО руководителя центра финансовой отчётности / ФИО руководителя центра 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 ЦФО, 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
AXC	0	Матюхин М.В.	543 450,66	343 923,47
	Бюджет АХО	Матюхин М.В.	543 450,66	343 923,47
	ΦΡΟ	1	0,00	0,00
	Основной		543 450,66	343 923,47
Нов	восибирск	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
	ΦΡΟ		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
	ΦΡΟ		103 092,37	105 707,37
	ФЗП по услугам		1 802,70	1 802,70
ОП	P	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
	ΦΡΟ		0,00	0,00
	ФЗП		0,00	0,00
Итс	ого		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

L L	
	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 *ПЛАН ПЛАТЕЖЕЙ* 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;
  - *только с планами* будут отображаться только те даты, на которые обнаружены планы платежей;
  - *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);

S	1ланы і	платежей [за	апе	риод с 01.01	.2011 no 31	.08.2011]							_ 0	X
R	<b>.</b> I d	i 📀 😺 1	Пери	юд 1	•	🖭 😼 🔫	. 🛯 🔹 🛛	Q 🤤	🛓 🗟 🕶 План г	платежей 💌 ] 🖕				
Спи	сок	<b>p</b>	6		Δ.									
Тол	ько с пл	анами 💌		чет расхода							-			
1	III	21.01.2011	3	Документ			Плательщик			Платё		Резолюция		
Į įr	Ø II	24.01.2011	≣ [	Дата	ЦФО расход	1a	ЦФУ-плателы	цик К	ошелёк расхода	а Статья расхода	Утвердить	Отклонить	Провести	
۱į.	Ø II	31.01.2011		29.08.2011	Обслуживан	ние комплекс	а АУП	н	алоги	Налоги				
Į įp	õ III	15.03.2011		29.08.2011	Обслуживан	ние комплекс	а АУП	н	алоги	Налоги				
۱į.	Ø II	31.03.2011	П	29.08.2011	Обслуживан	ние комплекс	а АУП	C	)сновной	Оплата поставщикам				
Į įp	õ iii	04.07.2011	П	29.08.2011	Обслуживан	ние комплекс	а АУП	C	Основной	Оплата поставщикам				1
۱į.	õ 🖩	04.08.2011	Н	29.08.2011	Обслуживан	Обслуживание комплекса		C	Основной	Оплата поставщикам				1
ф.	õ 🖩	05.08.2011	П	29.08.2011	Обслуживан	ние комплекс	а АУП	C	)сновной	Оплата поставщикам				
i i po	<b>O II</b>	08.08.2011	н	20.00.2011		* *	10 1 Y				i			
jø.	🥏 🖩	24.08.2011												-
je.	Ø II	28.08.2011	•										►	
1	0	29.08.2011	n	0725402104					,					
1	III 📀	30.08.2011	A	стализаци	<b>N</b> W		<u>a - 15 mai 1 ma</u>	-						
				Счета		.≣Счёт С	альдо на начало	Саль	до на конец Пре	огноз сальдо				
				0.0.0		Банк	1 286 172,82		1 271 937,83	1 274 713,37				
				Статьи		Kacca	100,00		1 600,00	600,00				
				История резо	олюций			1						
							1 286 272,82	1	273 537,83 1	. 275 313,37				

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;
  - о *прогноз факта* прогнозируемое фактическое значение;
  - о *прогноз остатка* прогнозируемое значение остатка средств.

S	лан	ны платеже	й [за	после	дн	ие 10 меся	цев (с 24.10.201	.0 по 24.08.2011	)]								_ 🗆	×
2	-	📽 😘 🤇	) П	Териод			- 🚊 🍫 🖣	🧕 💽 💂	ū è	- 🗟	План пл	атежей	•	-				
9	0			1														
1COK																		
	3	Документ				<u> </u>	лательщик				Платёж	<				Резолюция		
	≣ [	lата	ЦФС	) pacxo,	да		ЦФУ-плательщик	Кошелёк расхода	Стать	я расхо	да	Сумма пл	латежа	Состояни	е Утвердить	Отклонить	Провести	
		04.08.2011	060	пуживан	ние	комплекса	АУП	Налоги	Налоги	4			361,58	П Оприз	×			
		05.08.2011	060	пуживан	ние	комплекса	АУП	Налоги	Налогі	4			361,58	П Оприз				
		04.08.2011	06cr	пуживан	ние	комплекса	АУП	Основной	Оплат	а поста	вщикам		108,50	П Оприз				
		04.08.2011	060	пуживан	ние комплекса		АУП	Основной	Оплат	а поста	вщикам		120,00	П Оприз				
		04.08.2011	060	пуживан	ние	комплекса	АУП	Основной	Оплат	Оплата поставщикам			108,50	П Оприз	<			
		04.08.2011	060	луживание комплекса			АУП	Основной	Оплат	а поста	вщикам		384,80	П Оприз	<			
												14(	055.05		•			
	╡												<u> </u>					Ľ
				_	_				<b>-</b> ~									
	Дe	етализаци	я	**		2 🚽 🔊	🖵 🖪 🖾 🛸	🖬 🖷 🖕										
		Cuerra			1	Период	ЦФУ	Статья расхода	План	Факт	Прогноз	факта Г	Прогноз (	остатка				
	_	CHETA			٦Ē	2011.08 авг	густ VIP-зал	Услуги банка	0,00	0,00		0,00		0,00				- 8
		Статьи			< ▶	2011.08 авг	густ VIP-зал1111	Услуги банка	0,00	0,00		0,00		0,00				- 1
		История резо	олюц	ий	J	2011.08 авг	густ Кинопрокат	Услуги банка	0,00	0,00	9	243,00	ų.	9 243,00				- 8
						2011.08 авг	густ Консешн-бар	Услуги банка	0,00	0,00		0,00		0,00				- 1
									0,00	0,00	9 2	243,00	-9	243,00				

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.

Sn	S Планы платежей [за последние 2 месяцев (с 25.06.2011 по 25.08.2011)]																		
2	. 💰 😳	0	Период	Пос	ледние	2 мес 💌	<u> </u>	<b>8</b> .	S 🔊	🙇 🖕	📑 Пл	ан плате	жей 🝷	😸 т Пл	ан платежей 💌	2.			
Списо	Для группировки по значению поля перенесите сюда его заголовок.																		
	3		Дон	куме	нт									Резолюция					
	≣окумент №	Вид до	кумента				Дата 🛆	Счёт	расхода I	ЦФО расхо	да		ЦФУ-плат	гельщик	Кошелёк расхода	Статья	Утвердит	ь Отклонить	Провести
	00000227	😽 Взаиморасчёты с контрагентами 05.08.2011						Банк		Обслужива	ние ко	мплекса	АУП		Основной	Оплата			
	00000231	🚼 Вза	аиморасч	ёты	с контр	агентами	05.08.2011	Банк		Обслужива	ние ко	мплекса	АУП		Основной	Оплата			
1												►							
- 1					~ =				_		*								
	детализа	ция	**		C • [!	`∛ • [≣ !!	2   9 9		· •    🗠				10 V	$ $ $\sim$ .	•				
	Счета			3		Документ									Резолюция				
	Статьи			3	Nº	Вид			Дата	Сумма	Пла	теПо	лучатель	Ком	Резолюция	Дата		Тользователь	Коммента
	Статыя				вк00	🔚 Взаи	морасчёты с	к	05.08.201	1 361,	58 АУП	Ал	маз ООО	По д	📀 Утверждено	05.08.20	11 10:57	циректор	
	история	резолю	ции		вк00	👩 Взаи	морасчёты с	к	05.08.201	1 108,	50 АУП	Ал	маз ООО	По д	🖉 Утверждено	05.08.20	11 10:57	циректор	
				┥ᆜݨ	вк00	🚺 Взаи	морасчёты с	к	05.08.201	1 384,	30 АУП	Ал	маз ООО	По д	Утверждено	05.08.20	11 10:57	циректор	
					вк00	🚺 Взаи	морасчёты с	к	05.08.201	1 500,		Ал	маз ООО	По д	Утверждено	05.08.20	11 10:57	циректор	
			ł		вк00	5 Взаи	морасчёты с	к	05.08.201	1 361,	58 AYN	Ал	маз ООО	По д	Утверждено	05.08.20	11 10:52	циректор	
				E	вк00	5 Взаи	морасчёты с	к	05.08.201	1 108,	50 АУП	Ал	маз ООО	По д	Утверждено	05.08.20	11 10:52	циректор	
				E	вк00	🚺 Взаи	морасчёты с	к	05.08.201	1 384,	30 AYN	Ал	маз ООО	По д	Утверждено	05.08.20	11 10:52	циректор	
					вк00	📷 Взаи	морасчёты с	к	05.08.201	1 500,	о АУП	Ал	маз ООО	По д	🌍 Утверждено	05.08.20	11 10:52	циректор	
																			•

### Рис. 307

Установка периода для отбора планов платежей производится <u>стандартным</u> <u>образом</u> 50 с помощью пиктограммы ПЕРИОД ВЫБОРКИ.

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 докум
к00000026	퉣 Взаиморасчёты с контрагентами	28.08.2011	Банк	Кинопрокат	Кинопрокат	Основн	>	Y
к00000039	퉣 Взаиморасчёты с контрагентами	28.08.2011	Банк	Ресторанный бизнес	Кофейня	30	✓	<b>v</b>
к00000152	鬚 Взаиморасчёты с контрагентами	28.08.2011	Банк	Обслуживание комплекса	АУП	Основн	<ul><li>✓</li></ul>	<b>v</b>
1c00000004	Движение средств по счетам	28.08.2011	Банк				✓	✓
к00000165	5 Взаиморасчёты с контрагентами	28.08.2011	Банк	Обслуживание комплекса	АУП	Основн	>	✓
к00000178	饕 Взаиморасчёты с контрагентами	28.08.2011	Банк	Обслуживание комплекса	АУП	Налоги	✓	✓
к00000229	饕 Взаиморасчёты с контрагентами	28.08.2011	Банк	Обслуживание комплекса	АУП	Налоги	✓	✓
к00000249	鬚 Взаиморасчёты с контрагентами	28.08.2011	Банк	Обслуживание комплекса	АУП	Основн	✓	✓
к00000250	鬚 Взаиморасчёты с контрагентами	28.08.2011	Банк	Обслуживание комплекса	АУП	Основн	✓	✓
к0000265	饕 Взаиморасчёты с контрагентами	28.08.2011	Банк	Обслуживание комплекса	АУП	Налоги	✓	✓
c00000005	😴 Движение средств по счетам	28.08.2011	Банк				<ul><li>✓</li></ul>	✓

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 УТВЕРДИТЬ ВСЁ позволяет утвердить всё документы из плана платежей сразу (при нажатии пиктограммы флаг Утвердить автоматически устанавливается сразу для всех документов, утверждение которых доступно). Утвержденные платежи возможно провести, установив соответствующий флаг (Провестии).

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 🚩 🤡 🎹

# 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 ПЛАН ПЛАТЕЖЕЙ:

- 1. Выделить заявки, которые требуется экспортировать.
- 2. Нажать пиктограмму *ЭКСПОРТ 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.

Информаци	я	×
	Экспорт завершён. Записано документов 3. Ошибок 1.	
Нельзя эк контраген	спортировать документ вк00000039 - реквизиты та не определены	
Скрыть	<<	Dk

Рис. 309

# 1.8.2.6.2. Отчётные формы режима

Для режима работы *ПЛАН ПЛАТЕЖЕЙ* разработана одна печатная форма (см. рис. 310).

Файл печатной формы PaymentPlan.fr3. Файл настроек PaymentPlan.ini.

Утверждаю

#### 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
Касса		500,00		
Петрова П.	зп	500,00	Кофейня	
Алмаз ООО	Налоги	361,58	АУП	По документу свх000003 (Счет входящий) от 04.08.2011 (S-Market™)
Алмаз ООО	Налоги	361,58	АУП	По документу свх000004 (Счет входящий) от 05.08.2011 (S-Market™)
Алмаз ООО	Оплата поставщикам	108,50	АУП	По документу свх000003 (Счет входящий) от 04.08.2011 (S-Market™)
Алмаз ООО	Оплата поставщикам	500,00	АУП	По документу свх000003 (Счет входящий) от 04.08.2011 (S-Market™)
Алмаз ООО	Оплата поставщикам	384,80	АУП	По документу свх000003 (Счет входящий) от 04.08.2011 (S-Market™)
Алмаз ООО	Оплата поставщикам	384,80	АУП	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		
Всего расходов		12 344,25	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><sup>251</sup> 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.
- <u>НАЧИСЛЕНИЯ</u> <u>БДР</u> 264 предназначен для автоматического


- <u>КОНТРОЛЬ\_НАЧИСЛЕНИЙ</u><sup>280</sup> предназначен для утверждения / отклонения ответственными пользователями начислений .
- <u>АКТЫ СВЕРКИ</u> 282 предназначен для просмотра, создания и печати актов сверки с контрагентами.

Запуск главных окон режимов осуществляется с помощью соответствующих пиктограмм, "горячих" клавиш либо команд меню ИНСТРУМЕНТЫ / БЮДЖЕТ ДОХОДОВ И РАСХОДОВ:

- 🔳 РЕЕСТР ДОКУМЕНТОВ БДР;
- 🚺 НАЧИСЛЕНИЯ БДР;
- 🗕 КОНТРОЛЬ НАЧИСЛЕНИЙ.

# 1.8.3.1. Реестр документов БДР

Режим работы *РЕЕСТР 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. **<sup>1</sup> Удержание** описывают удержания в пользу предприятия с внутренних контрагентов, которые превысили установленные ограничения производственных затрат.
  - 5. 5. Списание описывают производственные затраты ЦФУ.
  - 6. 🌀 Трансферт описывают начисления затрат между ЦФУ (ЦФО) предприятия.
  - 7. У 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.
  - 8. **Поход** описывают доходы предприятия от продаж.
- 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.

S Реестр документов БДР [за период с 21.01.2010 по 22.01.2010]							
😌 🗸 🕂 📥 💳 🖌 🗶 . 🔲 🛄 . 🛄 💝 🧰 🧠 🦉 . 😰 🔯 😓 Стандартная 🔹 🔍 💘							
Классификатор Ф Данные Просмотр Печать							
ЦФО->ЦФУ->Вид документа	- Ē			Документ			
Peectp документов		Вид документа	Дата	Сумма платежа	Статья дохода/расхода	ЦФУ	
₽ Q AXO		🇞 Удержание	22.01.2010	100,00	Интернет ТП		
⊟ 🥶 Бюджет АХО		🇞 Удержание	22.01.2010	100,00	Интернет ТП		
Зарплатная ведомость		🔚 Списание	22.01.2010	100,00	Интернет ТП	Бюдже	
Счёт	┛┝	🐔 Трансферт	22.01.2010	700,00	Интернет ТП	Барнау	
		🛃 Счёт	22.01.2010	1 000,00	Интернет ТП	Бюдже	
б Списание		-		1			
Трансферт							
Об Профицит списания							
на н							
Пенеральный директор							
дк-в							
🕂 🔜 ЗамГД по ООД							
ЭмГД по развитию регионов				2 000,000			
Инвестиционный фонд							
		D 4					

Рис. 311

Для перехода к режиму работы *PEECTP ДОКУМЕНТОВ БДР* необходимо (на выбор):

- Нажать пиктограмму 💷 РЕЕСТР ДОКУМЕНТОВ БДР.
- Выполнить команду РЕЕСТР 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 <u>периода выборки документов</u> <sup>254</sup>. 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);





 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).



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:

- <u>вручную</u> 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*:

- 1. Нажать пиктограмму . В результате на экран будет выведено окно ПЕРИОД ВЫБОРКИ ДОКУМЕНТОВ (см. рис. 314).
- 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 будут 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.

Период выборки
• Текущий месяц
О Месяц 🖾 Январь 💌 Год 2011 🚎
🔿 Период 📃 👻
О Диапазон дат:
c 25.01.2011 💌 no 25.01.2011 💌
О За последние 10 👘 месяцев 💌
Ok Отмена

Рис. 314



#### 1.8.3.1.2. Создание документов БДР

Для того, чтобы создать новый документ БДР, необходимо в главном окне режима *РЕЕСТР ДОКУМЕНТОВ БДР*:

- 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 Зарплатная ведомость (см. рис. 315):

S	Реестр документов БДР [за і	период с 01.01.2011 по 31.03.2011]		_ 🗆 🗙
12	× ×		≽ Стандартная 🔹 🔜 📑 🔹	
Kna	Данные Добавление Печата	ь		
	Документ			
рикат	Вид документа	Зарплатная веј      № документа зв0000027	… Дата 23.05.2011 ▼ Сумма платежа	10 000,00 👻
윙	Плательщик		Получатель	
	ЦФУ-плательщик	Кинопрокат	<ul> <li>Контрагент-получатель Васечкин А.</li> </ul>	•
	Статья расхода	зп		
	Внешнее основание			
	№ внешнего основания		Дата внешнего основания	-
	Дополнительно			
	Комментарий			
	Связки			
	Использовать связки	Автоматическое связывание		
	•			

Рис. 315

- номер документа уникальный номер документа, для автоматической генерации необходимо нажать кнопку , префиксы и суффиксы номеров документов различных видов определяются в КОНФИГУРАТОРе;
- о *дата* дата документа;
- о сумма платежа сумма платежа по документу;
- ЦФУ-плательщик центр финансового учёта, который осуществляет выплату;
- статья pacxoda расходная статья, по которой осуществляется регистрация заработной платы;
- 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;
- сторно отменяет операцию по документу, используется для исправления ранее ошибочно проведённого документа;
- о использовать связки определяет возможность использовать связки;
- автоматическое связывание определяет необходимость автоматического связывания документа при проведении.
- Вид документа Авансовый отчёт (см. рис. 316):

S	Реестр документов БДР [за п	ериод с 01.01.2011 по 31.03.2011]				
1.2	· .   + +	. 🔲 Ш 🛄 🔗 - 🗇 🧠 🐺 . 🔹 🖻 🔕 😂 Стандартная 📲 🕞 🕞 🔂 💿				
Данные         Добавление         Печать						
CON	Документ					
рикат	Вид документа	В Авансовый отчё ▼ № документа ао00000002 ··· Дата 23.05.2011 ▼ Сумма платежа 1000,00 ▼				
ĝ	Плательщик	Получатель				
	Внешний	🗸 Внешний Алмаз ООО 💌				
	Внутренний	Кинопрокат 💌 Внутренний 💌				
	Статья расхода	Предоставление краткосрочных займов 🔹 Статья дохода 💌				
	Внешнее основание					
	№ внешнего основания	12 Дата внешнего основания 10.05.2011 💌				
	Доп. информация					
	Комментарий					
	Связки					
	Автоматическое связывание	🗌 Использовать связки 🔽				
	Сумма связанная	0,00				
		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·				



- номер документа уникальный номер документа, для автоматической генерации необходимо нажать кнопку ..., префиксы и суффиксы номеров документов различных видов определяются в КОНФИГУРАТОРе;
- о *дата* дата документа;
- о сумма платежа сумма платежа по документу;
- плательщик внутренний центр финансового учёта, осуществивший выплату;
- статья расхода статья по которой будет зафиксирована авансовая выплата;
- о *получатель внешний* контрагент-получатель авансовой выплаты;
- 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;
- сторно отменяет операцию по документу, используется для исправления ранее ошибочно проведённого документа;
- о использовать связки определяет возможность использовать связки;
- автоматическое связывание определяет необходимость автоматического связывания документа при проведении.
- Вид документа *Счёт* (см. рис. 317):

SF	еестр документов БДР [за	период с 01.01.2011 по 31.03.2011]	_ 🗆 🗙
12	• • • • • • • • × ×	🐛 🔲 🗰 🖕 😰 🐨 🤜 💀 🚛 😰 😂 Стандартная 🔮 🗔 🔂 🔂 🔂	
S	Данные Добавление Печат	b	
	Документ		
фикат	Вид документа	[Усчёт типости счолодовоз типости дата 23.05.2011 типости сумма платежа	500,00 💌
융	Плательщик	Получатель	
	ЦФУ-плательщик	Кинопрокат Контрагент-получатель Большаков ИП	-
	Статья расхода	Курьерские	
	Внешнее основание		
	№ внешнего основания	15 Дата внешнего основания 23.05.2011	•
	Дополнительно		
	Комментарий		
	Серти		
	Использовать связки		
		( <u> </u>	



- номер документа уникальный номер документа, для автоматической генерации необходимо нажать кнопку , префиксы и суффиксы номеров документов различных видов определяются в КОНФИГУРАТОРе;
- о *дата* дата документа;
- о сумма платежа сумма платежа по документу;
- ЦФУ-плательщик центр финансового учёта, осуществивший выплату;
- статья расхода статья по которой будет зафиксирована оплата счёта;
- о контрагент-получатель контрагент-получатель 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;
- сторно отменяет операцию по документу, используется для исправления ранее ошибочно проведённого документа;
- о использовать связки определяет возможность использовать связки;
- автоматическое связывание определяет необходимость автоматического связывания документа при проведении.
- Вид документа Удержание (см. рис. 318):

SF	еестр документов БДР	Р [за период с 01.01.2011 по 31.03.2011]	
12	-   + + ▲ =   →	/ 💥 🚛 🔟 📖 🖉 🐨 🔤 🦉 🌆 🖕 🖻 💿 🍃 Стандартная 💡 🗔 🕞 🖏 🗸	
Кла	Данные Добавление П	Печать	
- ĝ	Документ		
фикат	Вид документа	№ документа уд00000005 … Дата 23.05.2011 • Сумма платежа	500,00 👻
8	Контрагент-плательщик	Васечкин А.	•
	ЦФУ-получатель	Кинопрокат 💌 Статья дохода внутреннее движение	•
	Внешнее основание		
	№ внешнего основания	я аб7 Дата внешнего основания 23.05.2011	
	Дополнительно		
	Комментарий		Из начисления
			_
	Связки		
	Использовать связки		
		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	



- номер документа уникальный номер документа, для автоматической генерации необходимо нажать кнопку , префиксы и суффиксы номеров документов различных видов определяются в КОНФИГУРАТОРе;
- о *дата* дата документа;
- о сумма платежа сумма платежа по документу;
- о контрагент-плательщик контрагент осуществляющий выплату;
- о *ЦФУ-получатель* центр финансового учёта, получивший выплату;
- статья дохода статья по которой будет зафиксирован доход от удержания;
- о комментарий дополнительная информация;
- *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;
- сторно отменяет операцию по документу, используется для исправления ранее ошибочно проведённого документа;
- о использовать связки определяет возможность использовать связки;
- автоматическое связывание определяет необходимость автоматического связывания документа при проведении.
- Вид документа *Списание* (см. рис. 319):



DP	сестр документов БДР [за период с 01.01.2011 по 31.03.2011]	
12	и , 🗇 🐄 🛆 😑 🗹 💥 , 🔲 🖩 , 🖾 😵 т 🗇 🧠 📅 , 🖳 🗟 🎍 Стандартная 📲 📴 🔂 💩 т ,	
Ka.	Данные Добавление Печать	
ĝ	Документ -	
фикат	Вид документа 🛜 Списание 💌 № документа сп00000016 🚥 Дата 23.05.2011 💌 Сумма платежа	1 000,00 💌
8	Статья расхода Обеды сотрудников 💌 ЦФУ-плательщик Кинопрокат	•
	Внешнее основание	
	№ внешнего основания 43 Дата внешнего основания 23.05.2011	•
	Комментарий	
	Связки	
	Использовать связки 🕑 Автоматическое связывание 🕑	
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	

Рис. 319

- номер документа уникальный номер документа, для автоматической генерации необходимо нажать кнопку , префиксы и суффиксы номеров документов различных видов определяются в КОНФИГУРАТОРе;
- о *дата* дата документа;
- о сумма платежа сумма платежа по документу;
- о *статья расхода* статья по которой будет зафиксировано списание;
- ЦФУ-плательщик центр финансового учёта, осуществивший выплату;
- 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;
- сторно отменяет операцию по документу, используется для исправления ранее ошибочно проведённого документа;
- о использовать связки определяет возможность использовать связки;
- автоматическое связывание определяет необходимость автоматического связывания документа при проведении.

S	Реестр документов БДР	за период с 01.01.2011 по 31.03.2011]		
	) .   + +	💥 🗸 🔲 🖩 🗸 🛄 🤗 т 🔲 🧠 🐨 🗸 😰 🔯 🗞 Станд	артная 🔽 📑 📑 🗸	
Kna	Данные Добавление Пе	чать		
Covid	Документ			
мкат	Вид документа	😵 Трансферт 💌 № документа тр00000007 🛛 … /	Дата 23.05.2011 💌 Сумма платежа 300,00	-
ę	Плательщик	По <i>г</i>	лучатель	
	ЦФУ-плательщик	Кинопрокат 🗨 Ц	ФУ-получатель Кофейня	•
	Статья расхода	Обеды сотрудников 🔹 С	Татья дохода Поступление от продажа товара	•
	Внешнее основание			
	№ внешнего основания	876 Дата внешн	него основания 23.05.2011	-
	Дополнительно			
	Комментарий		Из начисления	
	Связки			
	Использовать связки	✓ Автоматическое связывание ✓		
		<b>^</b>		

• Вид документа Трансферт (см. рис. 320):



 номер документа - уникальный номер документа, для автоматической генерации необходимо нажать кнопку , префиксы и суффиксы номеров документов различных видов определяются в

#### КОНФИГУРАТОРе;

- о *дата* дата документа;
- о сумма платежа сумма платежа по документу;
- ЦФУ-плательщик центр финансового учёта, осуществивший выплату;
- статья расхода статья, по которой будет зафиксирован расход ЦФУ-плательщика;
- о *ЦФУ-получатель* центр финансового учёта, получивший выплату;
- 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;
- о № внешнего основания номер документа внешнего основания;
- о дата внешнего основания дата документа внешнего основания;
- о сумма связанная общая сумма по связанным документам;
- сторно отменяет операцию по документу, используется для исправления ранее ошибочно проведённого документа;
- о использовать связки определяет возможность использовать связки;
- автоматическое связывание определяет необходимость автоматического связывания документа при проведении.

S	Реестр документов БДР	[за период с 01.01.2011 по 31.03.2011]	_ 🗆 🗙
	) .   + +	° 💥 🚛 🔟 📖 🖉 • 🔲 🧠 🌆 🚛 📓 🔯 📚 <mark>Стандартная 🔮</mark> 🗔 🕞 🚳 •	
Кла	Данные Добавление Пе	ечать	
Covid	Документ		
мкат	Вид документа	Внутренний доход ▼ № документа вд00000005 ···· Дата 23.05.2011 ▼ Сумма платежа	500,00 👻
ę	Статья дохода внутренн	ее движение 🗸 ЦФУ-получатель Кинопрокат	•
	Внешнее основание		
	№ внешнего основания	32 Дата внешнего основания 23.05.2011	•
	Дополнительно		
	Комментарий	[Из	начисления
	Связки		
	Использовать связки	Автоматическое связывание	
		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	



- номер документа уникальный номер документа, для автоматической генерации необходимо нажать кнопку ..., префиксы и суффиксы номеров документов различных видов определяются в КОНФИГУРАТОРе;
- о *дата* дата документа;
- о сумма платежа сумма платежа по документу;
- о *статья дохода* статья по которой будет зафиксирован доход;
- ЦФУ-получатель центр финансового учёта, который получит доход;
- о комментарий дополнительная информация;
- *из начисления* информационный флаг, устанавливается системой для документов, созданных автоматически на основании начисления;

#### • Вид документа Внутренний доход (см. рис. 321):



- О № внешнего основания номер документа внешнего основания;
- о дата внешнего основания дата документа внешнего основания;
- сумма связанная общая сумма по связанным документам;
- сторно отменяет операцию по документу, используется для исправления ранее ошибочно проведённого документа;
- о *использовать связки* определяет возможность использовать связки;
- автоматическое связывание определяет необходимость автоматического связывания документа при проведении.
- Вид документа Доход (см. рис. 322):

SP	еестр документов БЛР	[sa период с 01 01.2011 по 31.03.2011]	
1.2	.] + + ▲ =   ✓	2 🔏 . 🔲 Ш . Стандартная 💽 🕞 💀 .	
K	Данные Добавление Пе	ечать	
CON	Документ		
оика	Вид документа	Коронов и страната в страната и страната и страната и страната и страната и страната и странати и	10 000,00 💌
гор	Контрагент-плательщик	Синема ООО	•
	ЦФУ-получатель	Кинопрокат 💌 Статья дохода Поступление от продажа товара	-
	Внешнее основание		
	№ внешнего основания	645 Дата внешнего основания 23.05.2011	-
	Дополнительно		
	Комментарий		Из начисления
	Связки		
	Использовать связки	Автоматическое связывание	
		Α	

Рис. 322

- номер документа уникальный номер документа, для автоматической генерации необходимо нажать кнопку , префиксы и суффиксы номеров документов различных видов определяются в КОНФИГУРАТОРе;
- о *дата* дата документа;
- о сумма платежа сумма платежа по документу;
- контрагент-плательщик контрагент, от которого фиксируется доход;
- о *ЦФУ-получатель* центр финансового учета, получивший доход;
- о *статья дохода* статья по которой будет зафиксирован доход;
- о комментарий дополнительная информация;
- 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;
- сумма связанная общая сумма по связанным документам;
- сторно отменяет операцию по документу, используется для исправления ранее ошибочно проведённого документа;
- о использовать связки определяет возможность использовать связки;
- автоматическое связывание определяет необходимость автоматического связывания документа при проведении.
- Вид документа Себестоимость (см. рис. 323):

S	Реестр документов БЛР [32	а вериол с 01.01.2011 по 31.03.20111	
	9.]+ + + ▲ =   ✓ 3	🗱 , 🔲 Ш , 🔛 😢 - 🗆 🧠 💀 , 🔛 🖻 🕹 Стандартная 🍟 🗔 🕞 🚳	
K	Данные Добавление Печа	ть	
зсолфикат	Документ Вид документа	[6] Себестоимость ▼ № документа cc00000010 ···· Дата 23.05.2011 ▼ Сумма платежа	2 000,00 👻
B	Плательщик	Получатель	
	ЦФУ-плательщик	Экран 💌 Контрагент-получатель Элара ООО	▼
	Статья расхода	Оплата поставщикам	
	Внешнее основание		
	№ внешнего основания	65 Дата внешнего основания 23.05.2011	•
	Дополнительно		
	Комментарий		
	Связки		
	Использовать связки	Автоматическое связывание	
		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	



- номер документа уникальный номер документа, для автоматической генерации необходимо нажать кнопку , префиксы и суффиксы номеров документов различных видов определяются в КОНФИГУРАТОРе;
- о *дата* дата документа;
- о сумма платежа сумма платежа по документу;
- ЦФУ-плательщик центр финансового учета, осуществивший выплату;
- контрагент-получатель контрагент, на которого зафиксирован расход;
- статья расхода статья по которой будет зафиксирован расход по себестоимости;
- комментарий дополнительная информация;
- *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;
- сторно отменяет операцию по документу, используется для исправления ранее ошибочно проведённого документа;
- о использовать связки определяет возможность использовать связки;
- 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 РЕЕСТР 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

Система управления финансами S-Finance. Руководство пользователя

Ш					
№ 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. **З<sup>Ф</sup> 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. ПАВансовый 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; внутренний 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 doxod (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 спецификации начисления; для строк с отрицательной суммой в поле ЦФУ-плательщик вносится значение ЦФУ из заголовка начисления, в поле значение ЦФУ из спецификации начисления, в поле ЦФУ-получатель значение ЦФУ из спецификации начисления; записи группируются по полю ЦФУ из спецификации.
  - документ вида счёт.
- 4. **Входящий 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 *НАЧИСЛЕНИЯ БДР* предназначены:

- Пиктограмма 🛄 НАЧИСЛЕНИЯ БДР.
- Команда НАЧИСЛЕНИЯ БДР из подменю БЮДЖЕТ ДОХОДОВ И РАСХОДОВ из меню ИНСТРУМЕНТЫ.

S Hay	Начисления БДР [за период с 11.12.2009 по 23.11.2010]											
			1 84									
1 14 I 14												
Класси	лассификатор Л Данные Просиотр Печать											
ЦФО->	ЦФУ->Вид документа	•	3						Документ			<b></b>
	Реестр документов	<b>_</b>	≣ Код	№ документа	Вид	документа	Δ	Дата	Статья дохода/расхода	ЦФО	ЦФУ	Контр
₽.	AXO		40	000000053	6	Производственные ра	асходы	18.01.2010	ΑΒΤΟ ΤΠ	Ке	Кемерово	Даймэ
토	Барнаул		41	000000054	6-	Производственные ра	асходы	18.01.2010	ΑΒΤΟ ΤΠ	Фо	Фонд VIP	Даймэ
발	Генеральный директо		42	000000055	6	Производственные ра	асходы	18.01.2010	ΑΒΤΟ ΤΠ	Но	НакАУП	Даймэ
	ДК-В		43	000000057	6-	Производственные ра	асходы	31.12.2009	Содержание автомобилей ТП	Ба	Барнаул ЦТО	Семен
	инвестиционный фон,		44	000000058	6	Производственные ра	асходы	31.12.2009	Мобильная связь ТП	Ба	Барнаул ЦТО	Семен
Ë.	Кемерово		▶ 45	0000000059	6	Производственные ра	асходы	31.12.2009	Содержание автомобилей ТП	Ба	Барнаул ЦТО	Сидяк
÷.	Коммерческий директ		46	0000000060	6-	Производственные ра	асходы	31.12.2009	Мобильная связь ТП	Ба	Барнаул ЦТО	Сидяк
÷.	Красноярск		47	000000062	6-	Производственные ра	асходы	18.01.2010	ABTO TI	Фо	Фонд VIP	Гарда
Ē.	Межрегиональные се		48	000000063	ě-	Производственные ра	асходы	18.01.2010	ABTO TI	Ке	Кемерово	Гарда
€	💽 Нераспределённые ос		49	000000064	6	Производственные ра	асходы	18.01.2010	ABTO TIT	Но	Новокузне	Гарда
Ē	💽 Новокузнецк		50	000000065	6-	Производственные ра	асхолы	18.01.2010	ABTO TI	Но	НскАУП	Гарда
₽.	Новосибирск		52	000000067	ě-	Производственные ра	асхолы	14.01.2010	Техническое обеспечение ТП	Но	НскЦТО	Репри-
<b>P</b> .	Омск				7	-				-		
<b>P</b>			•					~				
			Детал	пизация	*		<b>t</b>		X. 😽 🖬 🖬	1 🐴	📑 🗕 🔤	
	OCB							1 * *			•	
- H			Спе	цификация		Данные Просмо	отр   Печ	ать				
<b></b>	PH C5		Рез	олюции		∩≣цФУ К	Сонтраге	нт Сумма	Статья	Ком	ментарий	
Ē.	PH C3					🖌 🕨 Барнаул ЦТО		3 225,	,00 Содержание автомобилей Т	П бен	зин декабры	
Ē.	PH COPM					U						
¢.	💽 РН ЦТО											
<b>±</b>	Томск											
Ē.	💽 УМЦ	•						3 225,0	00			

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 <u>периода\_выборки</u> <u>документов</u><sup>254</sup>. 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 <u>режиме</u> [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);





 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. 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 8<sup>\*</sup>Зарплатная ведомость.

При заполнении заголовка начисления данного вида необходимо **указать** (см. рис. 328):

- вид документа вида документа зарплатная ведомость;
- номер документа номер начисления;
- дата 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.

SI	ачисления БДР [за пери	юд с 01.01.2011 по 31.03.2011]	
12	· .   + + + ▲ =   ✓	' 🚜 🚛 🔟 💷 🖉 🐨 🗸 📓 🔯 🍃 Стандартная 🔮 📴 🎍 🦉	
Кла	Данные Добавление По	ечать	
асолф	Документ		<u> </u>
рикат	Вид документа	В Зарплатная веј ▼ № документа зп00000019 … Дата 23.05.2011 ▼ Требуемая сумма	-
ę	Плательщик/получатель		
	ЦФО	Кинопрокат 💌 ЦФУ Кинопрокат	-
	Контрагент		~
	Статья расхода/дохода		
	Статья расхода	3П Статья дохода внутреннее движение	•
	Внешнее основание		
	№ внешнего основания	зв 345 Дата внешнего основания 23.05.2011	•
	Комментарий зарплата за	а май	
	•		▶
	» 🧶 🗸 🕂 🔺 🔺	= ✓ ※ . 🗟	
	Данные Просмотр	р Печать	
	Сумма Статья	ЦФУ Контрагент Комментарий	
	> >		
	е С <Нет дан	нных для отображения>	
	9 9 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1		
E NH	фо: списание с ЦФУ, указан		

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.

	Ci	истема управления финансами S-Finance. Руководство пользователя
L		
	_	

Данные Доб	бавление Печать
Статья	ЗП ▼ 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.

SH	S Начисления БДР [за период с 01.05.2011 по 31.05.2011]													
2	•	Ę	6	<b>b</b> z 🛆	-	$\lor X$ .			1	- 😽 📷	📮 🗟 📓 😂	Ст	андартная	• »
K	Данные Просмотр Печать													
	Документ													
城	≣ <b>№</b>	₽д	юку	мента	Вид ,	документа	ļ	Дата	Ста	тья расхода	Статья дохода		ЦФО	ЦФУ
атор	▶зп	00	000	021	8*3	Зарплатная	ведомость	23.05.2011	ЗП		внутреннее движе	ние	Кинопрокат	VIP-зал
							]	Кол-во: 1						
		_						1007 00. 1						
	<u> </u>	_					_		. *		_			
	»		2		<b>.</b>	▲ =   ◄	' 💥 🗸 🛯	V 🗸 🛛		📚 🗟 🕇	•			
	Й		Дa	анные	Про	смотр Печа	ать							
	аци			Сумма		Статья	ЦФУ	Контраг	ент	Комментари	й			
	ЗИГ			10 00	0,00	30	VIP-зал	Васечкин	нΑ.	30				
	la	P	►	10 00	0,00	30	VIP-зал	Петренк	o B.	3П				
	9	μ		5 00	0,00	зп	Консешн-ба	ар Петрова	п.	аванс				
	1 P													
	ם			25.000	00	V								
				25 000	,00	Кол-во: 3								_
∎Ин	фо: с	пи	сан	ие с ЦФ	у, у	казанного в	загловке 💂							

Рис. 330



SP	Реестр документов БДР [за период с 01.05.2011 по 31.05.2011]												
2	A ·   · D · D · A ·   · I · I · I · I · · · · · · · · · ·												
Ka.	Данные Просмотр Печать												
ğ	3	Документ					Плательщи	к		Получа	тель		Дополні
嫩	🗄 Вид платежа	Вид документа	№ документа	Дата 🛆	Сумма платежа	ЦФУ	Контрагент	Статья расхода	ЦФУ	Контрагент	Статья дохода	Состояние 💌	Комментар
ато	🕨 🤤 Расход	8 Ф Зарплатная ведомость	зв00000028	23.05.2011	10 000,00	VIP-зал		30		Васечкин А.		📗 Проведён	30
	🔁 Расход	8 Ф Зарплатная ведомость	зв00000029	23.05.2011	10 000,00	VIP-зал		30		Петренко В.		📗 Проведён	30
	😑 Расход	Зарплатная ведоность	зв00000030	23.05.2011	5 000,00	Консешн-бар		зп		Петрова П.		🎹 Проведён	аванс
	🔓 Внутренний платёж	🌇 Трансферт	тр0000008	23.05.2011	5 000,00	VIP-зал		30	Консешн-бар		внутреннее движение	📗 Проведён	30
	🔓 Внутренний платёж	🔄 Списание	сп00000017	23.05.2011	25 000,00	VIP-зал		30				📗 Проведён	30
				Кол-во: 5	- 25 000,00								
	Х (Состояние = Проведён) Настроить												
	•					^			)				Þ

Рис. 331

#### 2. Вид начисления 8 Авансовый отчёт.

При заполнении заголовка начисления данного вида необходимо **указать** (см. рис. 332):

S	Начисления БДР [за пери	од с 01.05.2011 по 31	.05.2011]					
12	; .] 🕂 🔁 🔺 🗕 🗸	💥 🗸 🔲 💷 📖 .	. 🗎 🚇 😵 • 🛛 💐	i 🛲 🗐 🖻	🔯 😂	Стандартная	• 🖬 🖬 💀 •	
Кла	Данные Добавление Пе	ечать						
	Документ							
рикат	Вид документа	📒 Авансовый отч 💌	№ документа	ao00000005	•••	Дата 24.05.2	2011 🔹 Требуемая сумма	5 000,00 💌
ę	Плательщик/получатель							
	ЦФО	Кинопрокат				▼ ЦФУ	Консешн-бар	•
	Контрагент	Васечкин А.						<b>•</b>
	Статья расхода/дохода							
	Статья расхода	Амортизация			• (	Статья дохода	внутреннее движение	•
	Внешнее основание							
	№ внешнего основания				Дата внеи	инего основания	4	•
	Комментарий амртизация	за май						
	•							
= 1/1	idea:		Č		^			
	φυ. 👻							

Рис. 332

- вид документа вида документа авансовый отчёт;
- номер документа номер начисления;
- дата 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;
- *ЦФО* центр финансового учёта, осуществляющий выдачу подотчётной суммы; должен соответствовать центру финансового учёта, от имени которого регистрируется начисление;
- ЦФУ 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);

Изменение состояния документов			×
🔀 аво0000002 от 01.02.2010	📄 Заявка	\$ 🇞 Проведено	
Операция проведения не выполнена			
Сообщение об ошибке:			
Сумма документа должна равняться тр	ребуемой сумме		
		 	~
		Законл	ъ
		Jakpon	

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.

FINANCE	Система управления финансами S-Finance. Руководство пользователя
	Данные Добавление Печать

Hannoic Hoe	denerine menario		
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

A	анные Просмотр Печа	ать											_
3	Зид платежа	докуме Вид документа	ент Nº документа	Дата 🛆	Сумма платежа	ЦФУ	Контрагент	слыщик Статья расхода	ЦФУ	Контрагент	тель Статья дохода	Состояние	Комм
	🕞 Внутренний платёж	🗧 Списание	cn00000018	24.05.2011	1 000,00	VIP-зал		Амортизация				Проведён	зал
	🔓 Внутренний платёж	🗧 Списание	cn00000019	24.05.2011	1 000,00	Консешн-бар		Непредвиденные расходы				Проведён	амрти
	🔓 Внутренний платёж	Списание	cn00000020	24.05.2011	3 000,00	Консешн-бар		Вода				🔣 Проведён	амрти
	🕞 Внутренний платёж	🏀 Трансферт	тр00000009	24.05.2011	1 000,00	VIP-зал		Амортизация	Консешн-бар		внутреннее движение	📗 Проведён	амрти
	🔁 Расход	8 Авансовый отчёт	ao00000003	24.05.2011	5 000,00	Консешн-бар		Амортизация		Васечкин А.		📗 Проведён	амрти
				Кол-во: 5	- 5 000,00								
x		anguj										Настро	(Thur
												Hacipo	

Рис. 336

# 3. Вид начисления 5 Производственные расходы.

При заполнении заголовка начисления данного вида необходимо **указать** (см. рис. 337):

S Начисления БДР [за пер	риод с 01.05.2011 по 31.05.2011]	
[∂. + € ▲ =	🗸 💥 . 🔲 Ш 🚛 . 🔛 😒 - 🤫 🎟 . 🛛 🗟 🛝 Стандартная 💡 🗔 🕞 🗔 -	
<u>Б</u> Данные Добавление	Печать	
документ		
Вид документа	Б Производствен ▼ № документа про0000008 … Дата 25.05.2011 ▼ Требуемая сумма	5 000,00 💌
<sup>8</sup> Плательщик/получатель		
ЦФО	Кинопрокат ЦФУ Консешн-бар	•
Контрагент	Алмаз ООО	•
Статья расхода/дохода		
Статья расхода	Курьерские  Статья дохода внутреннее движение	•
Внешнее основание		
№ внешнего основания	пр 006 Дата внешнего основания 25.05.2011	•
Комментарий Произволст		
производе		
🛙 Инфо: 🗸		

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*, 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.

5	INANCE ™	стема управлен	ия финансами S-Finance. Руководство пользователя

Данные До	бавление Печать
Сумма	100,00 💌
Статья	Интернет ТП
Контрагент	Красноперов С. 🗨 ЦФУ Бюджет АХО 💌
Комментарий	перерасход



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.

S	S Начисления БДР [за период с 01.05.2011 по 31.05.2011]													
8	-	. 🕹 🕯	iz 🔺 =	- 🗸 💥 🗸 💷 🛄 📖	. 🛄 💕	- 😽 🗃 🚚	🖹 🔯 🗞 Станд	артная 🔻 [	2 🗅 🗟 -	-				
Kna	Данные Проснотр Печать													
BCON						Документ					Сумма по доку	иенту		
<b>PMK</b>	1	№ доку	мента Вид	а документа	Дата	Статья расхода	Статья дохода	ЦФО	ЦФУ	Контрагент	Сумма по спецификации	Требуемая сумма		
атор		пр00000	008 🍯	Производственные расходы	25.05.2011	Курьерские	внутреннее движени	Кинопрокат	Консешн-бар	Алмаз ООО	5 000,00	5 000,00 r		
_		ao00000	005 🙎	Авансовый отчёт	24.05.2011	Амортизация	внутреннее движени	Кинопрокат	Консешн-бар	Васечкин А.	5 000,00	5 000,00		
		зп00000	021 🙎	Зарплатная ведомость	23.05.2011	30	внутреннее движени	Кинопрокат	VIP-зал		25 000,00	:		
					Кол-во: 3						35 000,00			
	<b>∣</b> ∢										· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	Þ		
	Ι.	Да	анные Пр	осмотр Печать										
			Сумма	Статья	ЦФУ	Контраген	нт Комментарий							
			1 000,00	Непредвиденные расходы	VIP-зал									
			2 000,00	Курьерские	Консеш	н-бар								
	6	2	1 000,00	внутреннее движение	VIP-зал	Васечкин	Α.							
	l d		1 000,00	Поступление от продажа тов	ара Консеш	н-бар Алмаз ОО	D							
			5 000,00	Кол-во	: 4									
Ин	фо:													

Рис. 340

S	📓 Реестр докунентов БДР [за период с 25.05.2011 по 31.05.2011]													
	2	.   + +: 🔺 = 🗸	× . 🗉 🛙	II 🗸   🛄 唆	- 💼 😽	🔢 🗸 🛛 🖻 🗍	🛓 🦣 Стан,	артная 🔹	🗈 🗈 🐱 - 🗸					
Kna	Азеные просматр Печать													
CQ.	Документ         Плательшик         Получатель													
탗	Вид докунента № докунента Дата △ Сунна платежа ЦФУ Контрасент Статья расхода ЦФУ Контрасент Статья дохода Состо													
ато	🚦 💽 Приход 🍓 Удержание уд0000006 25.05.2011 1.000,00 Алназ ООО Консешн-бар Поступление от продажа товара 🛄 Про													
-	🚺 🕅 Приход 👫 Удержание уд0000007 25.05.2011 1000,00 Васечкин А. VIP-зал внутреннее движение 🏢 П													
		🤤 Внутренний платёж	🔄 Списание	cn00000021	25.05.2011	2 000,00	Консешн-бар		Курьерские				📗 Проведён П	
		🤤 Внутренний платёж	🔄 Списание	cn00000022	25.05.2011	1 000,00	VIP-зал		Непредвиденные расходы				📗 Проведён П	
		🤤 Внутренний платёж	ổ Трансферт	тр00000010	25.05.2011	2 000,00	VIP-зал		Курьерские	Консешн-бар		внутреннее движение	📗 Проведён П	
		😂 Расход	🔂 Счёт	сч0000005	25.05.2011	5 000,00	Консешн-бар		Курьерские		Алмаз ООО		📗 Проведён П	
					Кол-во: 6	- 3 000,00								
	Настроить.													
	┛	1											Þ	
								^						



При проведении начисления подобного представленному на рис. 342, будут



# Система управления финансами S-Finance. Руководство пользователя

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 ЦФУ в спецификации не совпадает со значением поля ЦФУ из заголовка начисления);
- *счёт* один документ для ЦФУ из заголовка, на сумму, указанную в заголовке.

SH	lauı	исле	ения БДР	за период с 01.05.2011 по 3	1.05.2011]								×
2	-		ት 🛧 🔺	- 🗸 💥 🗸 🔳 💷	🖕 📖 😢	- 😽 🗃 🚚	🖹 🔍 🗞 Станда	ртная 💌	2 🗋 🗟 -	•			
Kna	Д	анны	ые Просмо	тр Печать									
	3					Документ					Сумма по доку	менту	•
ЫК	≣ 1	V≌ до	окумента Е	ид документа	Дата	Статья расхода	Статья дохода	ЦФО	ЦФУ	Контрагент	Сумма по спецификации	Требуемая сумм	
Тор		ip00(	800000	Производственные расходы	25.05.2011	Курьерские	внутреннее движение	Кинопрокат	Консешн-бар	Алмаз ООО	5 000,00	5 000,0	
-	a	0000	000005 8	🗅 Авансовый отчёт	24.05.2011	Амортизация	внутреннее движение	Кинопрокат	Консешн-бар	Васечкин А.	5 000,00	5 000,0	
	Þ	p00(	000009	🕤 Производственные расходы	26.05.2011	Электроэнер	внутреннее движение	Кинопрокат	VIP-зал	Большако	1 000,00	1 000,0	
	1			<b>^</b>	Кол-во: 4					1	36 000,00	F	┓
	┛											Þ	
							*						
					. 🖻 🖾 🖄	· · · ·							
			Данные	Просмотр Печать									
	HI I		🗄 Сумма	Статья	ЦФУ	Контраге	нт Комментарий						
	La	n	<ul> <li>200,</li> </ul>	00 Электроэнергия	VIP-зал	1							
		>	-100,	00 внутреннее движение	Кинопр	окат							
	E E		300,	00 внутреннее движение	VIP-зал	васечкин	A.						
	2	Ľ	200,	00 внутреннее движение	Кинопр	окат Петрова Г	1.						
	E E		400,	00 Электроэнергия	VIP-зал	1							
	a l		_										
			1 000,0	0 Кол-в	o: 5								
і Ин	фо:												

Рис. 342

	Докуме	нт				Плательщи	ик	1	Получат	ель	Дополнит	
Вид платежа	Вид документа	№ документа	Дата 🛆	Сумма платежа	ЦФУ	Контрагент	Статья расхода	ЦФУ	Контрагент	Статья дохода	Состояние 💌	Комментарий
🤤 Внутренний платёж	🛜 Списание	сп0000023	26.05.2011	200,00	VIP-зал		Электроэнергия				📗 Проведён	
😋 Внутренний платёж	🎯 Внутренний доход	вд00000006	26.05.2011	100,00				Кинопрокат		внутреннее движение	📗 Проведён	
😮 Приход	🍓 Удержание	уд0000008	26.05.2011	300,00		Васечкин А.		VIP-зал		внутреннее движение	📗 Проведён	
😮 Приход	🍓 Удержание	уд00000009	26.05.2011	200,00		Петрова П.		Кинопрокат		внутреннее движение	📗 Проведён	
😋 Внутренний платёж	🔄 Списание	cn00000024	26.05.2011	400,00	VIP-зал		Электроэнергия				Проведён	
🧐 Внутренний платёж	😚 Трансферт	тр00000011	26.05.2011	100,00	VIP-зал		Электроэнергия	Кинопрокат		внутреннее движение	📗 Проведён	
🤤 Внутренний платёж	ổ Трансферт	тр00000012	26.05.2011	200,00	Кинопрокат		Электроэнергия	VIP-зал		внутреннее движение	📗 Проведён	
😂 Расход	🚰 Счёт	сч0000006	26.05.2011	1 000,00	VIP-зал		Электроэнергия		Большаков ИП		📗 Проведён	
				500.00								
			Кол-во: 8	- 500,00								

Рис. 343

# 4. <u>Вид начисления</u> 词 Входящий трансфер.

При заполнении заголовка начисления данного вида необходимо **указать** (см. рис. 344):

S	Начисления БДР [за пери	од с 01.05.2011 по 31	.05.2011]					- 🗆 ×
1.2	( .   + + A =   -/	×. 🔲 🗉 🕷	. 🖺 🌝 - 😽	🖬 🚚 🖻	🔍 🗞 Стан,	дартная 🝷 🔒 [	] ⊪∙.	
Кла	Данные Добавление Пе	ечать						
cavq	Документ							
оика	Вид документа	둥 Входящий тран 💌	№ документа	вт0000008	… Дата	28.05.2011	• Требуемая сумма	1 000,00 💌
гор	Плательщик/получатель							
	ЦФО	Кинопрокат				▼ ЦФУ VIP-зал		-
	Контрагент							~
	Статья расхода/дохода							
	Статья расхода	Услуги банка			👻 Статья	дохода инвестици	и	•
	Внешнее основание							
	№ внешнего основания	вт 765		1	Дата внешнего о	снования 28.05.20	11	•
	Комментарий							
	· <u>·</u>							
	•							
Ин	фо: 🗸			,	<b>.</b>			

Рис. 344

- вид документа вида документа входящий трансферт;
- номер документа номер начисления;
- дата 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*, 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	<b>•</b>
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  $U \Phi V$  в спецификации не совпадает со значением поля ЦФУ из заголовка начисления);
- внутренний доход один документ для ЦФУ из заголовка, на сумму, указанную в заголовке.

Sн	Начисления БДР [за период с 01.05.2011 по 31.05.2011]												
Э		+ + 🔺		1 😐 🥹	- 👒 🔐 🗋	2 4	Стандар	тная 🔻	2 D   3 -	_			
ठ	Ла	нные Просм	ото Печать		1								
					Документ						Сумма по доку	менту	
₹ I	≣ N9	2 документа	Вид документа	Дата	Статья расхода	а Статья дохода	а	ЦФО	ЦФУ	Контрагент	Сумма по спецификации	Требуемая сумма	
<b>H</b>	пр	80000000	🔠 Производственные расходы	25.05.2011	Курьерские	внутреннее дв	вижение	Кинопрокат	Консешн-бар	Алмаз ООО	5 000,00	5 000,00 r	
<u> </u>	ao	00000005	8 Авансовый отчёт	24.05.2011	Амортизация	внутреннее дв	зижение	Кинопрокат	Консешн-бар	Васечкин А.	5 000,00	5 000,00	
	вт	00000007	둥 Входящий трансферт	27.05.2011	Предоставле	инвестиции		Кинопрокат	Кинопрокат		1 000,00	1 000,00	
	пр	0000009	🔚 Производственные расходы	26.05.2011	Электроэнер	внутреннее дв	зижение	Кинопрокат	VIP-зал	Большако	1 000,00	1 000,00	
	ЗП	00000021	💈 Зарплатная ведомость	23.05.2011	ЗП	внутреннее дв	вижение	Кинопрокат	VIP-зал		25 000,00	1	
	_												
				Кол-во: 5							37 000,00		
[												Þ	
	»				2								
		Данные	Просмотр Печать										
	И	🗄 Сумма	Статья		цфу Ка	онтрагент К	Соммента	рий					
	att	200	),00 Услуги банка		Консешн-бар								
	SNL	200	),00 Предоставление краткосроч	ных займов	Кинопрокат	1.000		_					
	laE	> 300	),00 инвестиции		Консешн-бар Ки	ино-кафе ООО							
	9	300	,00 инвестиции		Кинопрокат Бо	льшаков ИП							
	29												
	ם												
		1 000,	00	Кол-во: 4									
Инф	o:	-											

Рис. 346

S P	Реестр документов БДР [за период с 27.05.2011 по 31.05.2011]												
2	.												
Kna	Данные Просмотр Печа	ать											
<u>Ş</u>	3	Докуме	нт				П	ілательщик	ельщик Получатель				
嫩	🗄 Вид платежа	Вид документа	№ документа	Дата 🛆	Сумма платежа	ЦФУ	Контрагент	Статья расхода	ЦФУ	Контрагент	Статья дохода	Состояни	
ато	🚱 Приход	🍓 Удержание	уд00000010	27.05.2011	300,00		Большаков ИП		Кинопрокат		инвестиции	Ш Пров	
<u> </u>	🕨 🚱 Приход	퉎 Удержание	уд00000011	27.05.2011	300,00		Кино-кафе ООО		Консешн-бар		инвестиции	Ш Пров	
	🔄 😋 Внутренний платёж	🕤 Списание	cn00000025	27.05.2011	200,00	Кинопрокат		Предоставление краткосрочных займов				Ш Пров	
	🖏 Внутренний платёж	🛜 Списание	cn00000026	27.05.2011	200,00	Консешн-бар		Услуги банка				Ш Пров	
	🛛 🤤 Внутренний платёж	🏀 Трансферт	тр00000013	27.05.2011	500,00	Консешн-бар		Предоставление краткосрочных займов	Кинопрокат		инвестиции	Ш Пров	
	🔄 🌍 Внутренний платёж	췉 Внутренний доход	вд00000007	27.05.2011	1 000,00				Кинопрокат		инвестиции	📗 Пров	
				Кол-во: 6	600,00								
	🗙 🗹 (Состояние = Про										Настр	оить	
	•			C			^					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 <u>ПОЛЬЗОВАТЕЛИ</u> 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 утверждение текущего начисления, а также резолюции пользователей.

S Контроль начислений							
2 .   0 🖸 .   🤜 .   2   0 🗞	i⊇ •						
Данные Просмотр Печать							
1		Докуме	нт				В
Вид документа Вид документа	Дата	Сумма	Статья прихода/расхода	ЦФО	ЦФУ	Контрагент	№ внешнего осн
0000000328 8 <sup>Ф</sup> Зарплатная ведомость	09.11.2010	3 000,00	3N TN	ОПР	Бюджет ОПР		
↓ Детализация « Детализация Детализация ( Детализация ) Детализация ( Детализация ) Детализация ( Детализация ) Детализация ) Детализация ( Детализация ) Детализация ) Детализация ( Детализация ) Дитализация	🗸 🔜 🗸		 	)			Þ
	верждающи	й Резол	юция Дата	I	Комментарий		
Кр	асноперов С.	.н. 🗋 у	тверждено 09.11.2010; 1	0:28	/тверждено		
He	федова Н						

Рис. 348

Для того чтобы утвердить текущее начисление, необходимо нажать пиктограмму УТВЕРДИТЬ и ввести комментарий к резолюции в окне УТВЕРЖДЕНИЕ ДОКУМЕНТА (см. рис. 349).

Утверждение докуме	нта	X
Введите комментарий к р	резолюции	
Утверждено		
	Ok	Отмена

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 документа	×
Введите комментарий к 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).

S	Акты сверк	и [за период с	20.09.2010	) по 20.10.20	10]						
	2 .   🕂 4	s 💻 🗹 💥	, I II II	11 🗸 🛄	- 😽 🗸 🛙 🕯	1 🖬 🖕	<b>⊪</b> ∙ .				
ſ	Данные Просм	ютр Печать									
	№ документа	Тип документа	Операция	Филиал	Состояние	Дата	Клиент	Менеджер	Тип задолженности	Сумма	Отим
▶	ac0002	Акт сверки	Акт сверки	Кемерово	📘 Заявка	20.10.2010	Красный Восток	Красноперов С.Н.	🤤 Дебиторская	100,00	
	ac0001	Акт сверки	Акт сверки	Новосибирск	🚺 Заявка	20.10.2010	Красноперов С.	Красноперов С.Н.	🚱 Кредиторская	100,00	
Г											
I											
Π					a 📑 - 🗌	×	Ť				
					· · ·						
ļ	Данные Прос	мотр   Печать									
1	ЦФО	ЦФУ		Сумма	Тип задолже	енности	Комментарий				
Þ	Кемерово	Кемерово	АСУ	100	0	Дебиторская	1				
				100	0	Дебиторская	1				
L											
Ľ											



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 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;
- $\mu \Phi V$  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;
- *ЦФУ* 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 Себестоимость.

При разоприходовании накладной ACУT S-Market автоматически сформированные документы БДР удаляются.

Настройка импорта осуществляется в *КОНФИГУРАТОРе* в группе <u>Автоматизация</u> <u>процессов / Формирование документов БДР</u> 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 вид по дням с расположениого 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.

5	Импорт	из Клиент-	Банка [за г	териод с 01.0	01.2011 по 31.08.201	1]					- 🗆 🗵
	😌 🕌 Ви	ид Общий	• Период	1	🝷 🛄 Платежи I	Приходы;	Pacxo	1 🖬 ધ 🤱 🚺	3 💻 💽 🗸		😪 🐥
Γ											
					Основные данные						
	Номер 🛆	Дата	Сумма	Вид платежа	Назначение платежа	S-Market	ддс	Юр. лицо	Контрагент	Счёт	N₽
	85	17.02.2011	700,00	🚱 Приход	Техническое обслу			<Не определено>	Победа ООО	40702810600530020655	
	147	05.08.2011	384,80	😂 Расход			✓	Победа ООО	Алмаз ООО	40702810844020100802	
	157	24.08.2011	45,44	😂 Расход				Победа ООО	Алмаз ООО	40702810844020100802	800000nn
	18631	21.02.2011	114 412,00	😂 Расход	ндс 4 кв 2010г			<Не определено>	Баглай ИП	40702810844020100802	
	19782877	17.02.2011	10,00	😂 Расход	Комиссия за перечи			<Не определено>	СБ СБ РФ	40702810844020100802	
Ŀ											►

Рис. 353

S	Импорт и	із Клі	иент-	Банка [	за период о	01.01.2011 по	31.08.2011]						- O X
	) . 	Перио	д 1		- 12	Платежи Прих	оды;Расход 🝷 ઇ	3	SS			<b>~</b>	~ * ·
В	ид Подн	ям 💌	•										
≣,	Дата опер	ации	Юр. 1	лицо		Поступления	Платежи	O6pa6	ботано				
	7.02.2011	L	<he (<="" td=""><td>определ</td><td>ено&gt;</td><td>700,00</td><td>10,00</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></he>	определ	ено>	700,00	10,00						
	21.02.2011	L	<he (<="" td=""><td>определ</td><td>ено&gt;</td><td>0,00</td><td>114 412,00</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></he>	определ	ено>	0,00	114 412,00						
	25.08.2011		Побе	да ООО		0,00	430,24						
L													
							Ť						
Д													
1						Осн	овные данные						
ΞH	Номер 🛆	Дата		Сумма	Вид платежа	Назначение пла	тежа		S-Market	ддс	Юр. лицо	Контрагент	Счёт
	85	17.02	.2011	700,00	🚱 Приход	Техническое обо	служивание ККМ з	а д			<Не определено>	Победа ООО	407028106005300206
►	19782877	17.02	.2011	10,00	😑 Расход	Комиссия за пер	ечисление средст	в с			<Не определено>	СБ СБ РФ	407028108440201008
r-						1							5
													•

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 *ЗАГРУЗИТЬ 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).

Информаци	я	×
	Импорт завершён. Принято документов 3. Ошибок 0.	
		Ok
	Рис. 355	

Информаци	я	X
	Импорт завершён. Принято документов 0. Ошибок 1.	
Цокумент [39]	пропущен. Уже есть и имеет связанные документы.	4
Скрыть	<< Ok	

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 ИЗ КЛИЕНТ-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).

5	Формирание д	документов ДДС				
	€.]. ♥.]	2 🗟 😂 🗟 - 🗸	R & 🔷 🖕			
	Действие	Сообщение	Предупреждение	Номер	Дата операции	Приход/расход
	Связать	= найден документ вк00000025 от 04.08.2011 (заявка)	При связывании будет изменена дата документа ДДС	21	26.08.2011	-989,00
	Создать	+		150	26.08.2011	-400,80
	1	•				►
					Ok	Отмена

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 будуг; 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;
  - *ЦФУ* центр финансового учёта для формируемых документов ДДС;
  - кошелёк кошелёк для формируемых документов ДДС.

Для исходящего пл	атежа
Статья расхода	Оплата поставщикам
Счёт	Банк
ЦФУ	Кинопрокат
Кошелёк	Основной
	Оk Отмена

6. Нажать кнопку

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 ДДС (см. рис. 360).





5	Импо	рт из Клие	ент-Бан	ка [за период	c 01.01.2011	no 31.08.2011]							
I	2.	Период	1	- 12	Платежи Приз	коды;Расход 💌 Вид	По дням	- 🔛	= 🤱 S	S.			I 🔫 🖕
	۹				32 <b>.</b>								
	Дата о	перации	Юр. лицо	1		Поступления	Платежи		Обработан	D			
	17.02.2	2011	<he onpe<="" td=""><td>делено&gt;</td><td></td><td>700,00</td><td></td><td>10,00</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></he>	делено>		700,00		10,00					
	21.02.2	2011	<he onpe<="" td=""><td>делено&gt;</td><td></td><td>0,00</td><td>114</td><td>412,00</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></he>	делено>		0,00	114	412,00					
	25.08.2	2011	Победа С	000		0,00	430,24		1 🔽				
	26.08.2	2011	Победа С	000		0,00	1 389,80		)				
	29.08.2	2011	Победа С	000		0,00	1	501,60	) 🗸				
					[]	~			)				
1					Основн	ные данные					Дон	кумент ДДС	
1	Номер	Дата	Сумма	Дата операции	Вид платежа	Назначение платежа	S-Market	ддс к	Ор. лицо	Контрагент	Nº	Дата	Сумма С
	155	10.08.201	600,80	29.08.2011	😂 Расход	Оплата за товар		<b>I</b>	1обеда ООО	Алмаз ООО	вк00000276	29.08.2011	600,80 40
	156	10.08.201	900,80	29.08.2011	😂 Расход	Оплата за товар		<b>I</b>	1обеда ООО	Алмаз ООО	вк00000277	29.08.2011	900,80 40
Г	-	-											
	•												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 *ФОРМИРОВАНИЕ 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).

I	S Формирание до	кументов S-Market							_ 🗆 X
	€ ↓] ₹	) 🖸 🛸 📑 🖓		<u>_</u>		R 😵	∞.		
	🗄 Действие	Сообщение	Предупреждение	Номер	Дата операции	Приход/рас	Вид платежа	Юр. лицо	Контрагент
	🕨 🚱 Создать 🛛 💌	+		21	26.08.2011	-989,00	😂 Расход	Победа ООО	СБ СБ РФ
	😂 Пропустить	- уже есть документ S-Market		150	26.08.2011	-400,80	😂 Расход	Победа ООО	Алмаз ООО
ľ									
							[	Ok	Отмена

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 \_\_\_\_\_. 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.

E	5 I	Тараметры новых доку	ументов S-Market
		Филиал	Кинотеатр
	-	Для исходящего плат	ежа
		Тип документа	Платежное поруч
		Операция	Оплата принят на комис постав
ľ			
			Ok Отмена

Рис. 362

Ok 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

S	Импорт	из Кли	ент-Банка [за	период с 01	.01.2011 по	31.08.2	011]								x
	2 🖵 п	ериод	1	🕶 🧾 Плат	ежи Приход	цы;Расхо,	• Вид	По дн	кям 🔻 🍪 🗉	- 🌯 S S				1 🔫	•
	•		4	è 🍕 😞 🖕											
[i]	Дата опе	Дата операции Юр. лицо				Поступл	ения	Плате	эжи	Обработано					
	17.02.201	1	<Не определено		700,00		10,00								
	21.02.2011 <Не определено>						0,00		114 412,00						
	25.08.201	25.08.2011 Победа ООО					0,00		430,24	<b>V</b>					
	26.08.201	1	Победа ООО				0,00		1 389,80	<b>V</b>					
	29.08.201	1	Победа ООО				0,00		1 501,60	✓					
							v								
1				Основ	ные данные						Док	умент S-Mark	et	Докум	
1	ата	Сумма	Дата операции	Вид платежа	Назначение	платежа	S-Market	ддс	Юр. лицо	Контрагент	N₽	Дата	Сумма	Nº	Дā
	4.08.2011	989,00	26.08.2011	📮 Расход					Победа ОО	О СБ СБ РФ				вк00000025	26
	5.08.2011	400,80	26.08.2011	😂 Расход	Оплата за то	овар			Победа ОО	О Алмаз ООО	пп000009	26.08.2011	400,80		
			,												
	۲											▶			



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 \_\_\_\_\_\_. 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 *<He onpedeneno>* 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 СУФ.

Вызов менеджера отчётов осуществляется с помощью команды *МЕНЕДЖЕР* ОТЧЁТОВ из меню СЕРВИС.

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 РАСХОДОВ И ДОХОДОВ ПО ЦФУ 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.
- 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



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 будут рассмотрены документы.
- 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

Дата Плательщик	Получатель	Сумма
- внутреннее движение-		
13.01.2011 VIP-зал	Консешн-бар	1 000,0
01.02.2011 VIP-зал	Консешн-бар	1 100,0
Итого по статье "внутреннее движение-"		2 100,0
- 3N		
24.01.2011 Кинопрокат	Васечкин А.	5 000,0
30.01.2011 Экран	АУП	100,0
24.03.2011 Кинопрокат	Васечкин А.	10 000,0
Итого по статье "ЗП"		15 100,0
- Налоги		
14.01.2011 Консешн-бар	ИФСН	10 469,0
Итого по статье "Налоги"		10 469,0
+ внутреннеедвижение		
13.01.2011 VIР-зал	Консешн-бар	1 000,0
01.02.2011 VIР-зал	Консешн-бар	1 100,0
Итого по статье "внутреннее движение"		2 100,0
+ инвестиции		
30.01.2011 Экран	АУП	100,0
Итого по статье "инвестиции"		100,0
+ Поступление от продажа товара		
02.01.2011 Победа ООО	VIP-зал	10 500,0
02.01.2011 Победа ООО	Кинопрокат	65 400,0
03.01.2011 Победа ООО	VIP-зал	34 200,0
03.01.2011 Победа ООО	Кинопрокат	89 000,0
04.01.2011 Победа ООО	Кинопрокат	25 890,0
05.01.2011 Победа ООО	Кинопрокат	120 500,0
06.01.2011 Победа ООО	Кинопрокат	37 800,0
07.01.2011 Победа ООО	VIP-зал	9 000,0
07.01.2011 Победа ООО	Кинопрокат	278 000,0
08.01.2011 Победа ООО	Кинопрокат	254 100,0
10.01.2011 Победа ООО	Кинопрокат	352 100,0
12.01.2011 Победа ООО	VIP-зал	28 600,0
23.03.2011 Победа ООО	VIP-зал	9 000,0
Итого по статье "Поступление от продажа тов	apa"	1 314 090,0

Рис. 369

Пользователь должен иметь права на запуск отчёта (модуль *АДМИНИСТРАТОР*, параметр, одноименный отчёту, в группе *Функции / Аналитика / 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 *ОТЧЁТ 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 будуг рассмотрены документы.
- 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

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> [296] контроль фактического выполнения планов бюджета с группировкой данных по финансовой структуре предприятия (по центрам финансового учёта).
- Отчёт <u>ПЛАН-ФАКТ (орг. структура)</u> контроль фактического выполнения планов бюджета с группировкой данных по организационной структуре предприятия (по центрам финансовой ответственности).
- Отчёт <u>ПЛАН-ФАКТ (форма 5)</u> 306 используется для анализа выполнения плана по финансовым показателям предприятия.
- Отчёт <u>БДДС</u> 316.

Запуск главных окон отчётов осуществляется с помощью соответствующих пиктограмм, "горячих" клавиш либо команд меню ОТЧЁТЫ:

- 🛃 отчёт ПЛАН-ФАКТ (фин. структура);
- И отчёт ПЛАН-ФАКТ (орг. структура);
- 🜌 отчёт ПЛАН-ФАКТ (форма 5).

### 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

Форма 2





План-факт с группировкой по организационной структуре предприятия • (по ЦФО, см. рис. 373) - вызов с помощью ОТЧЁТЫ / ПЛАН-ФАКТ 2 (ОРГ. СТРУКТУРА) либо пиктограммы

S План-факт по организационной структуре									_ <b>_</b> ×
🛛 💐 🖕 🔹 Период планирования 2010. Сентябрь	[01.09.20 🝷 Учё	т платежей Во	e •	-	• 🤏 🚬 🛛		Отчёт по ДДС	- 🖬 📑 🛛	÷••
Данные Печать									
Основные данные		Приход			Расход		4	Јефицит/проф	щит 🔺
Наименование	План	Факт	Выполнено (%)	План	Факт	Выполнено (	План	Факт	Выполнено (%)
🗄 💽 Исполнительный директор	229 646,50	224 132,31	97,6	47 041,80	238 136,65	506,2	182 604,70	-14 004,34	-7,7
🕀 💽 Кемерово	1 157 611,00	811 032,35	70,1	1 216 130,76	793 055, 18	65,2	-58 519,76	17 977, 17	-30,7
🗄 💽 Коммерческий директор	123 468,89	108 504,69	87,9	115 551,32	101 402,05	87,8	7 917,57	7 102,64	89,7
🕀 💽 Красноярск	580 000,00	600 907,91	103,6	636 032,53	652 405,76	102,6	-56 032,53	-51 497,85	91,9
Межрегиональные сервисные проекты	0,00	11 272,55		0,00			0,00		
Нераспределённые остатки	15 000,00			0,00	52 400,00		15 000,00		
новокузнецк	2 328 500,00	2 229 544,82	95,8	2 090 582,21	2 709 697,47	129,6	237 917,79	-480 152,65	-201,8
Новосибирск	4 322 905,00	6 107 800,00	141,3	4 267 832,68	6 754 968,69	158,3	55 072,32	-647 168,69	-1 175,1
П Омек	1 406 047,17	948 519,57	67,5	1 406 047,17	964 683,90	68,6	0,00	-16 164,33	
	457 860,20	639 889,26	139,8	457 860,20	641 677,85	140,1	0,00	-1 788,59	
Бюджет ОПР	383 397,70	529 726,76	138,2	383 397,70	531 515,35	138,6	0,00	-1 788,59	
Бюджет ОПР (доходный)	74 462,50	110 162,50	147,9	74 462,50	110 162,50	147,9	0,00	0,00	
	462 400,00	524 354,00	113,4	404 700,55	476 816,61	117,8	57 699,45	47 537,39	82,4
	223 768.00	220 482.65	98.5	222 932.35	221 673.79	99.4	835.65	-1 191.14	-142.5
По дням По статьям По статьям — Настройкя — Сетка — Цвет — Стиљ — Обозначени Фон — Позиция с	a 	500 000 450 000 350 000 250 000 250 000 150 000 150 000 -50 000 -100 000 01 09 20	0 07.09.2010	B B B B B B B B B B B B B B B B B B B	09.2010 25.09	18 16 16 16 16 16 16 16 12 10 8 6 4 2 0 0 -2 -6 -8 2010	Пла- 	і прихода у расхода у раскода у деньты у деньты расхода деньты деньты деньты олнение расхода олнение дельт олнение дефици	фицита фицита да (%6) да (%6) ы (%6) ы та/профицита (%6)

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 (раскрывающийся отчёта) утверждения список И центра 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 который

расположен на панели инструментов Данные отчётов ПЛАН-ФАКТ (фин. структура) и ПЛАН-ФАКТ (орг. структура).

Встроенные формы позволяют детализировать информацию о запланированном и фактическом исполнении бюджета:

> по дням рассматриваемого периода (встроенная форма ПО ДНЯМ, см. рис. 374);

S План-факт по финансо	План-факт по финансовой структуре													
📗 😌 🔤 Центр утверждения	φ	инансовый отде	ел (Ко	ни 🔻										
🖻 - 🔛 🧠   🖻   🖻	ļ	Отчёт по Д	ДC		•									
Данные Печать														
Основные да	нны	ie		Прих	од				Pacxo,	д				
Структура бюджета Рук	(ово	дитель	План	Φai	кт	%	. План	0	Факт		% вы	План		
🖃 🖃 🧾 Финансовый от Кон	🖃 📑 Финансовый от Конина А.О.			1 194 593,48	0,	00	1	053 248,99		0,00		50	00 403	
🕨 🗄 🙀 Бюджет ОСМат	юхи	ин М.В.	1	1 194 593,48	0,	00	1	L 053 248,99		0,00		50	0 403	
😟 😟 Бюджет пр:Лыс	енк	о Л.В.			0,	00				0,00				
Бюджет ОфКон			0,	00				0,00						
Бюджет ФСКон			0,	00		-		0,00				-		
	Π				Ý									
Детализация «		<u>~ 11.6                                  </u>												_
По дням		Данные Печат	гь											
По статьям		Таблица Диаг	рамма	a										
	3	Основные дан	ные		Приход					Расход				
		Дата		План	Факт		% в	План		Факт		% вы	План	
		19.10.2009		304 100,00	)	0,00		180 72	21,82		0,00			
		20.10.2009		16 6 10,00	)	0,00		25 66	50,00		0,00			
		21.10.2009												
		22.10.2009		0,00	)	0,00		9 18	34,00		0,00			
	<	23.10.2009												
		24.10.2009												
		25.10.2009												
		26.10.2009		200 000,00	)	0,00		11 52	25,00		0,00			
		27.10.2009		147 768,00	)	0,00		42 51	15,44		0,00			
		28.10.2009												
		29.10.2009		279 000,00	)	0,00		192 97	70,73		0,00			
		30.10.2009		129 959,48	3	0,00		448 29	95,60		0,00			
	╟	21 10 2000		1 104 505 40		0.00		1.052.24	0.00		0.00			
	╟╴			1 194 593,48		0,00		1 053 248	8,99		0,00			-

Рис. 374

по статьям расхода / дохода (встроенная форма ПО СТАТЬЯМ, см. рис. 375);



S План-факт по финансо	План-факт по финансовой структуре										
🛛 🍣 🔹 Центр утверждения	я Финансовый от	дел [Кони 💌									
📗 🖙 🕒 🤜 🔤 🔤	👔 🎲 🛛 Отчёт по 🕽	ис 🕞 🖪 📑	•								
Данные Печать											
Основные да	анные	Прих	од		I	Расход	асход				
Структура бюджета Рун	ководитель	План Фа	кт %	6 Пла	ан 🛛 🛛 🗸	акт	% вы	План			
🔲 🖃 📑 Финансовый от Кон	нина А.О.	1 194 593,48	0,00		1 053 248,99	0,00		500 40	3		
🕨 🚊 Бюджет ОСМат	тюхин М.В.	1 194 593,48	0,00		1 053 248,99	0,00		500 40	3		
🗄 📑 Бюджет пріЛы	сенко Л.В.		0,00			0,00					
Бюджет ОфКон	нина А.О.		0,00			0,00					
вюджет ФСКон	нина А.О.		0,00		_	0,00		-	∟		
			~		<u> </u>						
Детализация «		s <u> </u> r s									
По дням	Данные Печ	ать				1					
По статьям	Осн	овные данные		Прихо,	<b>q</b>	Расход					
	⊞ Вид статьи	Статья	План	Факт	% выполнения	План	Факт	% выполнения			
	Расход	30 10	0,00			66 000,00					
	Расход	Налоги ТП	0,00			53 412,00					
	Расход	Оплата поставщика	0,00			495 676,15					
	Расход	Аренда ТП	0,00			3 193,00					
	Расход	Мобильная связь ТГ	0,00			7 400,00					
	• Расход	АВИА ТП	0,00			1 592,24					
	Расход	ABTO TI	0,00			27849,20					
	Расход	ждтп	0,00			1 2/3,80					
	Расход	Курьерские ТП	0,00			530,75					
	Расход	Вторичный расход	0,00			400,00					
	Расход	Оплата поставщика	0,00			22 834,40					
	Расход	ПСиМТРТП	0,00			/ 600,00					
	Расход	Интернет ТП	0,00			318,00					
			1 194 593,48	0,00		1 053 248,99	0,00				
								•			

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).



- 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.

	План - факт по	статье	'Нало	ги ТП': детализ	зация по дням	•					×
	<u>~ -                                    </u>										
Данные Печать											
1	Основные данные		Прі	иход		Расход		Дефицит/профицит			
1	Дата	План	Факт	Выполнено (%)	План	Факт	Выполнено (%)	План	Факт	Выполнено (%)	
	01.09.2010										
	02.09.2010										
	03.09.2010										
	04.09.2010										
Г	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										
	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										1
	12.09.2010	0,00	0,00		179 525,87	0,00		-179 525,87	0,00		1
	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		◄
										Закрыть	

Рис. 377

S	🔄 План - факт на 02.09.2010: детализация по статьям									
	2 🚽 😽	- 🖻 🖻 🔶 -								
ļ	анные Пе	чать								
ijij		Основные данные		Приход			Расход		Д	ефицит/і 📤
ij	Вид статьи	Статья	План	Факт	Выполнено (%)	План	Факт	Выполнено (%)	План	Факт
	😑 Расход	3N TN		0,00			111 268,32			-111 2
	😑 Расход	Оплата поставщикам Т ТП	0,00			80 000,00			-80 000,00	
	😑 Расход	Командировочные расходы ТП		0,00			860,00			-8
	😑 Расход	Мобильная связь ТП		0,00			500,00			-5
	😑 Расход	АВТО ТП		0,00			6 123,00			-6 1
	😑 Расход	Инструменты ТП	0,00			11 525,00			-11 525,00	
	😑 Расход	Вторичный расход ТП		0,00			192 911,02			-192 9
	😑 Расход	Оплата поставщикам из Рез ТП		0,00			237 738,00			-237 7
	😂 Расход	Оплата поставщикам У ТП		0,00			2 000,00			-2 0
	😑 Расход	ГТС и МТР ТП		0,00			670,00			-6
	😑 Расход	Интернет ТП		0,00			1 000,00			-10
	😑 Расход	Праздничные расходы ТП		0,00			20 000,00			-20 0
	😑 Расход	Проездные билеты ТП		0,00			800,00			-81
	😑 Расход	Содержание автомобилей ТП	0,00	0,00		4 200,00	4 300,00		-4 200,00	-4 3
	😑 Расход	Содержание здания ТП -		0,00			8 591,40			-8 5
	😑 Расход	Распред. затрат Направлений ТП		0,00			38 128,28			-38 1
	😑 Расход	Распред. затрат Общее ТП		0,00			213 069,27			-213 0
	😂 Расход	Распред. затрат ФР ТП		0,00			11 438,52			-11 4
	😂 Расход	Консультационные услуги ТП		0,00			10 000,00			-10 0
	<u></u>		0.00	1 260 461 19		102.045.0	1 009 054 6		102.045.00	270 50
			0,00	1 309 401,10		105 045,0	1090 904,0		103 045,00	270 30
•									I	
									3	акрыть

• • •										
ные Печат	ъ									
ие План	Факт		-							2
A	документ	LLAY.	D	Статья		Платеж	<b>D</b>	Плательщик/получ	атель	Дополнительно
док 🗠	f 00198985	Expanse ODP	Онд статьи	Статья	I VIdH	8.000.00	дата 02.09.2010			Комментарии
(Dava	f_00198995		С Доход	Васприяный доход ПТ		815.65	02.09.2010		io awar OdM	CODENC 23 CONTRADO 10
(Walk T	f_00198993	OPTI JIBICEHKO		Распред. затрат Общее П		735.00	02.09.2010		юджет Офи	
(Daver	f_00198996	OPTI JIBICEHKO		Распред. затрат Общее П		623.00	02.09.2010			серенс за сентябрь 10
Факт	f_00198998		Pacyon	Распред, затрат Общее ТП		5 121.00	02.09.2010	5	юджет ФО	сервис за сентябрь, 10
Факт	c_00047036	OCB VK	Поход	Поступления V TD		27.090.00	02.09.2010	CTAKER+ 000		Создан автоматически по правилу Банковские выписки по
Факт	c_00047037	OCB VK	Поход	Поступления У ТП		6 120.00	02.09.2010	СТАЙЕР + 000		Создан автоматически по правилу Банковские выписки по
Факт	f 00199960	OCB VK	Pacyon	Pacinen, satnat Ofwee TD		183.60	02.09.2010	61AALE 1,000	юлжет ГЛ	Создан автоматически по правилу 'ОСВ ук'
Факт	f 00199957	OCB VK	Pacyon	Распред. затрат Общее ТП		812.70	02.09.2010	6	юлжет ГЛ	Создан автоматически по правилу 'ОСВ ук'
Факт	f 00199961	OCB VK	Pacyon	Распред. затрат Общее ТП		91.80	02.09.2010	6	юлжет КЛ	Создан автоматически по правилу 'ОСВ ук'
Факт	f 00199958	OCB VK	Pacxon	Распред. затрат Общее ТП		406.35	02.09.2010	6	юлжет КЛ	Создан автоматически по правилу 'ОСВ ук'
Факт	f 00199956	OCB VK		Вторичный расход ТП		304.76	02.09.2010	v	урелительс	Создан автоматически по правилу Отчисления в учредити
Факт	f 00199959	OCB VK		Вторичный расход ТП		68.85	02.09.2010		уредительск	Создан автоматически по правилу 'Отчисления в учредит
Факт	f 00198995	Бюлжет ОфМ	С Лохол	Распрел. затрат Общее+1		815.65	02.09.2010		ОРП Лысенко	сервис за сентябрь, 10
Факт	- f 00199189	Бюлжет ОфМ	С Лохол	Распред. затрат Общее+Г		472,94	02.09.2010	6	юлжет ФР	сервисы август 10
Факт	- f 00199240	Бюджет ОфМ	С Доход	Распред. затрат Общее+1		2.63	02.09.2010		ол	Создан автоматически по правилу ФОД перераспределен
Факт	f 00199226	Бюджет ОфМ	С Доход	Распред. затрат Общее+1		14,21	02.09.2010		од	Создан автоматически по правилу 'ФОД перераспределен
Факт	f_00199284	Бюджет ОфМ	Доход	Распред. затрат Общее+1		5,90	02.09.2010	d	ЮД	Создан автоматически по правилу 'ФОД перераспределен
Факт	f 00199196	Бюджет ОфМ	С Доход	Распред. затрат Общее+1		1,88	02.09.2010	d	род	Создан автоматически по правилу 'ФОД перераспределен
Факт	f 00199211	Бюджет ОфМ	С Доход	Распред. затрат Общее+1		2,40	02.09.2010	d	род	Создан автоматически по правилу 'ФОД перераспределен
	f 00100306	Expansor OddM	C Royon	Damon anter Ofwood 1		2.95	02.00.2010		0.0	Создан автоматически по правилу 'ФОЛ перераспредеран

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).











При необходимости возможно переключение в режим КОНТРОЛЬ ПЛАНИРОВАНИЯ БЮДЖЕТА из окна отчёта ПЛАН-ФАКТ (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;





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 ПЛАН-ФАКТ (по фин. структуре) разработаны следующие отчётные формы:

- <u>"Отчёт по ДДС</u>" <sup>303</sup>;
- <u>"План-факт</u>" 304];
- <u>"Понедельный отчет по дельте"</u>

# 1.10.1.1.1. Отчёт по ДДС

Файл отчётной формы *DDS\_PF.fr3* расположен в подкаталоге *Reports* каталога установки СУФ.

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

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 начало периода: 0,00

Рис. 383

Для того, чтобы сформировать отчёт, необходимо в окне ПЛАН-ФАКТ ПО ФИНАНСОВОЙ 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 *Отчёт 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.

таолица 21. г			
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 <i>Детализация по дням</i>		

установлен)

Таблица 21. Выходные данные отчёта "Отчёт по ДДС"

# 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)

			01.02.2011	06.02.2011	10.02.2011	15.02.2011	20.02.2011	Итого
Приход	д Поступление от продажа товара					100 000,00		100 000,00
	поступление от продажа товара	Факт						0,00
		План	794 816,00					794 816,00
	инвестиции	Факт						0,00
	literare	План	794 816,00	0,00	0,00	100 000,00	0,00	894 816,00
	ИЮЮ	Факт	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Расход	a	План					-62 579,00	-62 579,00
	Аренда	Факт						0,00
20		План			-638 119,00			-638 119,00
		Факт						0,00
		План		-7 549,00				-7 549,00
	палоги	Факт						0,00
	ดารความว สอบอากอาการั	План			-320 469,00			-320 469,00
	охрана помещении	Факт						0,00
	Versener	План			-5 492,00			-5 492,00
	S Ciyi ii Ganka	Факт						0,00
	HT or o	План	0,00	-7 549,00	-964 080,00	0,00	-62 579,00	-1 034 208,00
	ИЮО	Факт	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Beere	План	794 816,00	-7 549,00	-964 080,00	100 000,00	-62 579,00	-139 392,00
	BCETO	Факт	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Центр утверждения "Фин. отдел" Учёт платежей: Без внутренних

Рис. 384

Для того, чтобы сформировать отчёт, необходимо в окне ПЛАН-ФАКТ ПО ФИНАНСОВОЙ СТРУКТУРЕ:

- 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 будуг 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.

<b>1</b>				
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			

Таблица 22. Выходные данные отчёта "План-Факт"

Ц	
	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 СУФ.

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 ПЛАН-ФАКТ.

ЦФУ	План на месяц	Факт на 12.10	% выпол нения	Осталось до выполнения плана	План на неделю	Факт за неделю	% выполнения	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
Омак СБ	20 750,00	0,00	0,00	20 750,00	6 000,00	0,00	0,00	14 750,00	28,92
Омак 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

# Выполнение плана на 19.10.2010

Рис. 385

## 1.10.2. План-факт (форма №5)

Отчёт ПЛАН-ФАКТ (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 СУФ.

Основное окно режима состоит из (см. рис. 386):

- панели инструментов;
- перекрестной таблицы на вкладке Данные;
- диаграммы на вкладке Диаграмма.



S План-факт (форма № 5) [за период с 19.09.2010 по 19.10.2010]							
🛛 😌 🖕 🛛 🧮 Схема 🖤	Чистая дельта 💌 🖶 🥻	•	i 🚜 🤜 🎒 🏝	•			
Данные Диаграмма	Данные Диаграмма						
+ 19.09.2010 - 19.10.2010							
	Плановая чистая дельта	Фактическая чистая дельта	Вып. чистая дельта (%)	Чистая дельта к выполнению			
OTP	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			
		*	)				
Процент выполнения по чис	стой дельте						



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 **С**. В результате в окне отчёта будет представлена информация, соответствующая выбранному периоду планирования.

2	A	Q
J	υ	0

Период выборки
<ul> <li>Текущий месяц</li> </ul>
О Месяц 🖾 Январь 💌 Год 2011 🚎
• Периоды 2011.03 март;2011.01 январь;2011. год ▼
🔘 Диапазон дат:
c 30.12.1899 🔽 no 30.12.1899 👻
🔿 За последние 🛛 🖂 дней 🔽
Ok Отмена
Duo 397

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 ч (см. рис. 388), либо в контекстном меню таблицы данных. Кнопка Вид таблицы ч 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. Вид таблицей. Раскрывающийся список Итоги по строкам позволяет управлять расположением итоговых значений по строкам (снизу / сверху). Раскрывающийся список Итоги 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 раскрывающегося списка областей (окно СПИСОК ДОСТУПНЫХ ПОЛЕЙ).

Перетащите элементы в сводную таблицу	
Вид деятельности	Δ [•
ЦФО	
ЦФУ	
Руководитель ЦФУ	Δ [·
Период	Δ [
Группа мест хранения	Δ [
Руководитель ЦФО	
Плановая дельта	
Фактическая дельта	
Плановая чистая дельта	
Фактическая чистая дельта	
Плановый доход	
Плановый расход	
Плановый оборот	
Фактический оборот	
Вып. оборот (%)	
Вып. дельта (%)	
Вып. чистая дельта (%)	

Рис. 389

и

Для того, чтобы открыть список полей, доступных для вставки, предназначена команда *СПИСОК ПОЛЕЙ*... из контекстного меню областей управления (см. рис. 390).



Таолица 25. Список полеи, доступных для вставки в области управлен							
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	<ul> <li>Планируемая сумма поступлений денежных средств.</li> <li>Рассчитывается как сумма планируемых поступлений по следующим статьям дохода:</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> </ul>						
Фактический оборот	<ul> <li>Фактическая сумма поступлений денежных средств.</li> <li>Рассчитывается как сумма фактических поступлений по следующим статьям дохода:</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> </ul>						
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 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						

# Таблица 23. Список полей, доступных для вставки в области управления

	статьям:
	• Поступления Т ТП (товары текуший периол)
	• Поступления У ТП (услуги текупий период),
	• Поступления Т ПП (товары, прелыдущие периоды)
	• Поступления V ПП (услуги, предыдущие периоды),
Плановая чистая	Плановая чистая лецьта рассчитывается как разность
дельта	суммы планируемых доходов и суммы планируемых 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:
	• Оплата поставщикам ТП (текущий период),
	• Оплата поставщикам ПП (предыдущие периоды),
	• Из рез. ТП (текущий период),
	• Из рез. ПП (предыдущие периоды),
	• c/c S-Market ТП (текущий период),
	• c/c S-Market ПП (предыдущие периоды),
	<ul> <li>с/с услуг ТП (текущий период),</li> </ul>
	• с/с услуг ПП (предыдущие периоды),
	• Комиссионные расходы ТП (текущий период),
	• Комиссионные расходы ПП (предыдущие периоды)
Фактическая чистая дельта	Фактическая дельта рассчитывается как разность суммы 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: • Поступления Т ТП (товары, текущий период),
	• Поступления У ТП (услуги, текущий период),
	• Поступления Т ПП (товары, предыдущие периоды),
	• Поступления У ПП (услуги, предыдущие периоды).
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.

S План-факт (форма	N≌5)			
📗 🎅 📗 Вид таблицы 👻 I	План 🛞 Все	• Периоды	2009. Август [01.08.] 🔻	😽 Экспорт данных 🔻
Область фильтра				
Область данных	Область колонок			
Область строк	ОБЩИЙ ИТОГ:			
ОБЩИЙ ИТОГ:	<Нет данных для отобра	>		
<Фильтр не назначен>				Настроить

Рис. 391

После заполнения областей управления необходимыми полями, окно режима может иметь вид, представленный на рис. 392.

S План-факт (форма N	⁰ 5) [за период с 19.09.	.2010 no 19.10.2010]						
🛛 🎅 🖕 🛛 🛄 Схема	Чистая дельта 💌 🐻 🥻	<b>.</b>	🛛 🖗 🤏 🐴 🏝	•				
Данные Диаграмма								
+ 19.09.2010 - 19.10.2010								
	Плановая чистая дельта	Фактическая чистая дельта	Вып. чистая дельта (%)	Чистая дельта к выполнению				
OTP	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				
× • • • • • • • • • • • • • • • • • • •								
Процент выполнения по чистой 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).



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.



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 **1** либо выполнить аналогичную команду из подменю *ВИД ТАБЛИЦЫ / СХЕМЫ* контекстного меню таблицы (см. рис. 397). В результате на экран будет выведено окно *СОХРАНЕНИЕ СХЕМЫ* (см. рис. 398).

Схема		Дельта	•			
5	Co	хранить схему				
2	Уд	алить схему				
Рис. 397						

Сохранение схемы		X
Введите имя схемы		
Дельта		
	Ok	Отмена
]	Рис. 398	

- 2. Ввести название схемы
- 3. **Нажать** кнопку \_\_\_\_\_\_. В результате сохраненная схема будет доступна для

выбора в раскрывающемся списке 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 *МПОРТ СХЕМЫ ИЗ РЕПОЗИТОРИЯ*, а затем выбрать необходимую схему в окне репозитория и нажать кнопку Ok (см. рис. 400).

Экспорт схемы в репо	зиторий	x
Введите название схемы		
Оборот		
	Ok	Отмена

Рис. 399

S Импорт схемы из	репозитория	
2 . 🔺 💻 🗸	💥 🗸 🛛 😽 🗸 🛛 🖻	🖻 🗟 📑 📮
Данные Просмотр П	Іечать	
🗄 Наименование	Автор	Дата
Отчёт БДР	Валяев Е. Г.	12.10.2010 11:31
Чистая дельта	Красноперов С.Н.	19.10.2010 06:37
• Оборот	Красноперов С.Н.	19.10.2010 08:24
	Ok	Отмена

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

Список доступных полей	x
Перетащите элементы в сводную та	аблицу
ЦФУ	
Руководитель ЦФУ	-
ЦФО	Δ 💌
Руководитель ЦФО	-
Вид деятельности	-
Группа мест хранения	-
План	-
Факт	-
Выполнено (%)	-
Отклонение (руб)	-
Статья(0)	$\bigtriangledown$
Статья (1)	
Статья (2)	
Статья (3)	
Статья (4)	Δ 💌
Добавить в Область колонок	<b>_</b>

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 *КОНФИГУРАТОР* в группе <u>Финансовые показатели / План-факт БДДС</u> [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).

	S Детализация: перечень документов										
	₴ .   ╋ ▲ ━   ✔ ※ .   🧠 .   ₪   函 😓   छ										
Г	Ланные Пецать										
Ļ	План Фа	кт									
1	План №	ЦФУ	Вид платежа	Статья прихода/расхода	Контрагент	Сумма	Комментарий				
	2.1.1	Кинопрокат	🤤 Расход	Оплата поставщикам	Победа ООО	-2 267 000,00					
	2.1.1	Кинопрокат	😑 Расход	30	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					
Γ	3.1.2	VIP-зал	😂 Расход	зп	Петрова П.	-30 677,00					
	3.1.2	VIP-зал	😂 Расход	Услуги банка	СБ СБ РФ	-989,00					
	3.1.2	VIP-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	30	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	-5 444,00					
	4.1.4	Консешн-бар	😂 Расход	Курьерские	Победа ООО	-25 000,00					
	4.1.4	Консешн-бар	😂 Расход	Налоги	Победа ООО	-10 469,00					
Ľ											
							Zavou				
							закры	пь			



# 1.10.4. Отчёт БДР

Отчёт 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.

S 0тчет БДР												
🔁 Период планирования 2011.04 апрель 🖣 🚬 Схема Стандартная 1 🖣 🛼 👘 🦉 🖕												
Данные диагранна												
LOO AT LOY AT ROOME												<u> </u>
	План	Факт	Выполнено (%)	Отклонение	План	Факт	Выполнено (%)	Отклонение	План	Факт	Выполнено (%)	Отклонение
1. Поступления по опер 1.01. Выручка от реализации	4 534 000,00		0,00	-4 534 000,00	250 000,00		0,00	-250 000,00	4 784 000,00		0,00	-4 784 000,00
2. Платежи по операции 2.01. Товары, сырье, упаковка	-2 267 000,00		0,00	2 267 000,00	-60 000,00		0,00	60 000,00	-2 327 000,00		0,00	2 327 000,00
2.07. Расходы на персонал (мотивация)	-582 059,00		0,00	582 059,00					-582 059,00		0,00	582 059,00
2.08. Расходы на персонал (обеспечение)	0,00			0,00					0,00			0,00
2.12. Финансы и учет	-9 243,00		0,00	9 243,00					-9 243,00		0,00	9 243,00
2.18. Прочие операционные платежи					0,00			0,00	0,00			0,00
ВСЕГО 2. Платежи по операционной деятельности:	-2 858 302,00		0,00	2 858 302,00	-60 000,00		0,00	60 000,00	-2 918 302,00		0,00	2 918 302,00
Эл. Транзитные (внутренние) поступления					0,00			0,00	0,00			0,00
общий итог:	1 675 698,00		0,00	-1 675 698,00	190 000,00		0,00	-190 000,00	1 865 698,00		0,00	-1 865 698,00
				~			)					<b>Y</b>
	+Кинопрока	г			<ul> <li>Ресторанны</li> </ul>	ый биз	нес		ОБЩИЙ ИТОГ	:		<u> </u>
	План	Факт	Выполнено (%)	Отклонение	План	Факт	Выполнено (%)	Отклонение	План	Факт	Выполнено (%)	Отклонение
1. Маржинальный доход	1 684 941,00	0,00	0,00	-1 684 941,00	190 000,00	0,00	0,00	-190 000,00	1 874 941,00	0,00	0,00	-1 874 941,00
3. Операционные расходы	582 059,00	0,00	0,00	-582 059,00		0,00		0,00	582 059,00	0,00	0,00	-582 059,00
4. Операционная прибыль	1 102 882,00	0,00	0,00	-1 102 882,00	190 000,00	0,00	0,00	-190 000,00	1 292 882,00	0,00	0,00	-1 292 882,00
6. Прочие доходы		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00
7. Прочие расходы		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00
8. EBITDA	1 102 882,00	0,00	0,00	-1 102 882,00	190 000,00	0,00	0,00	-190 000,00	1 292 882,00	0,00	0,00	-1 292 882,00
10. Чистая прибыль	1 102 882,00	0,00	0,00	-1 102 882,00	190 000,00	0,00	0,00	-190 000,00	1 292 882,00	0,00	0,00	-1 292 882,00 🖵



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.

Список доступных полей	1
Перетащите элементы в сводную таблицу	
ЦФУ	⊽ 🔽
Руководитель ЦФУ	-
Тип ЦФУ	-
ЦФО	Δ 💌
Руководитель ЦФО	-
Группа ЦФО	-
Вид деятельности	-
Группа мест хранения	-
План	-
Факт	-
Выполнено (%)	-
Отклонение	-
CFU_ID	-
ITM_ID	-
Статья (1)	Δ 💌
Статья (2)	Δ 💌
Статья (3)	Δ 💌
Статья (4)	Δ 💌
Добавить в Область колонок	•

#### 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 EBIDTA (%).
- Чистая прибыль.
- Рентабельность по чистой прибыли (%).

ĸ

Список финансовых показателей формируется в модуле *КОНФИГУРАТОР* в группе *Финансовые показатели / План-факт БДР* <sup>62</sup>.

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).

🔄 Детализация: перечень документов							
	≳ .   - ▲ — 🗸 .   🧠 .   ⊇   ≧ 🗟 🍛   ≧   🔍						*
	План Факт						
	План №	ЦФУ	Вид платежа	Статья прихода/расхода	Контрагент	Сумма	Комментарий
D	2.7.21	Кинопрокат	😂 Расход	Оплата поставщикам	Победа ООО	-2 267 000,00	
	2.7.21	Кинопрокат	😂 Расход	30	СБ СБ РФ	-582 059,00	
	2.7.21	Кинопрокат	😂 Расход	Услуги банка	СБ СБ РФ	-9 243,00	
	2.7.21	Кинопрокат	😂 Расход	Обеды сотрудников	Победа ООО	0,00	
Г							
h							
							Закрыть

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>
Правила расчёта балансовых показателей указываются на встроенной форме *РАСЧЕТ БАЛАНСА* справочника <u>СТАТЬИ РАСХОДА И ДОХОДА</u> [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 *ОТЧЁТ БАЛАНС* из меню *ОТЧЁТЫ*.

Основное окно отчёта состоит из (см. рис. 409):

- панели инструментов;
- перекрестной таблицы на вкладке Данные;
- диаграммы на вкладке Диаграмма.

S OT VËT Баланс [за период с 01.01.2011 no 13.04.2011]											
🕐 🛄 Схена, [Без названия] 🖲 😪 🤜											
Данные д	Данные диагранна						(				
Руководитель ЦФУ 💌 Руководитель ЦФО 💌 Вид деятельности 💌 Группа мест хранения				руппа ЦФО 💌	Тип ЦФУ 🔻						
На начало 💌 На конец 💌 Дельта 💌				ЦФО А 💌 ЦФУ А 💌 Данные							
			общий итог:			<u>+</u> Кинопрокат			Обслуживание комплекса		
Вид 🛆 💌	Группа 🛛 💌	Показатель 🔺 💌	На начало	На конец	Дельта	На начало	На конец	Дельта	На начало	На конец	Дельта
- Активы	Внеоборотные акти	ВЫ	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	-Оборотные активы	Дебиторская задолженность	0	-1221040	-1221040	0	-1222790	-1222790	0	1750	1750
		Денежные средства	0	1222890	1222890	0	1222790	1222790	0	100	100
		ндс	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		Товарные запасы	0	-200	-200	0	0	0	0	-200	-200
ВСЕГО Оборотные активы:		0	1650	1650	0	0	0	0	1650	1650	
ВСЕГО Активы:		0	1650	1650	0	0	0	0	1650	1650	
-Пассивы	-Капитал	Прибыль	0	-22850	-22850	0	-22000	-22000	0	-850	-850
	_Обязательства	Задолженность перед акционерами (собственниками)	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		Задолженность перед персоналом по ЗП	0	21100	21100	0	20000	20000	0	1100	1100
		Задолженность по % перед кредитными организациями	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		Задолженность по налогам и ВБФ	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		Кредиторская задолженность	0	3400	3400	0	2000	2000	0	1400	1400
		Кредиты и займы	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ВСЕГО Обязательства:			0	24500	24500	0	22000	22000	0	2500	2500
ВСЕГО Пассивы:			0	1650	1650	0	0	0	0	1650	1650
<u>ا</u>											

Рис. 409

Работа с перекрестной таблицей осуществляется стандартным образом. Список полей, доступных для вставки в области управления таблицы см. на рис. 410.

Список доступных полей	x
Перетаците элементы в сводную таолицу	
ЦФУ	
Руководитель ЦФУ	-
Тип ЦФУ	-
ЦФО	
Руководитель ЦФО	
Группа ЦФО	-
Вид деятельности	
Группа мест хранения	
На начало	-
На конец	
Дельта	
Код ЦФУ	
Код показателя	
Вид	
Группа	
Показатель	
Добавить в Область фильтров	

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.



Щ	
N	
	C
Ľ	

Период выборки
О Текущий месяц
О Месяц 🕅 Январь 💌 Год 2011 🚔
О Период
<ul> <li>Диапазон дат:</li> </ul>
c 01.01.2011 💌 no 13.04.2011 💌
О За последние 1 месяцев
Ок 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 berezniki@datakrat.ru, тел. +7 (3424) 233674, факс +7 (3424) 233674 Краснодар ул. Коммунаров, д. 268Ка1, оф. 612, e-mail krasnodar@datakrat.ru, 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 Пассая»), оф. 409, e-mail tyumen-ai@datakrat.ru, тел. +7 (3452) 507911, 494364 Ульяновск ул. Гончарова, д. 34а, 2 этаж, e-mail <u>ulyanovsk@datakrat.ru</u>, тел. (8422)79-45-09, 79-43-76 Уфа ул. Мира, 14, оф. 502, e-mail ufa@datakrat.ru, тел. +7 (3472) 799919, факс +7 (3472) 799860 Челябинск 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

# "Дата<mark>К</mark>рат - Сибирь"

Новосибирск, ул. Кривощековская, 15, e-mail <u>office@datakrat.com</u>, <u>http://s-market.ru</u>, тел. (383) 3340560, факс (383) 3340563 Барнаул

ул. Взлётная, 35 оф. 205, 206, 207, e-mail <u>barnaul@datakrat.com</u>, 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 <u>krasnovarsk@datakrat.com</u>, 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