WA

Руководство Пользователя

программного продукта

«Wiseadvice: Финансист» (Модуль Казначейство и Бюджетирование)

автоматизация процессов бюджетирования в компаниях любого масштаба и отрасли, с простой или сложной организационной структурой, с любым количеством ЦФО

WiseAdvice-IT

2026 год

Оглавление

1. УСТАНОВКА, ЗАПУСК И ОБНОВЛЕНИЕ СИСТЕМЫ «Wiseadvice: Финансист» 8
1.1. ТРЕБОВАНИЯ К КОМПЬЮТЕРУ И ПРОГРАММНОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ 8
1.2. УСТАНОВКА РЕШЕНИЯ 8
1.2.1. Требования к системе 8
1.2.2. Установка и запуск 8
1.3. ВОЗМОЖНОСТИ КОНФИГУРИРОВАНИЯ СИСТЕМЫ 8
1.4. ОБНОВЛЕНИЕ КОНФИГУРАЦИИ 10
2. КРАТКАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА КОНФИГУРАЦИИ 13
2.1. РЕШАЕМЫЕ БИЗНЕС-ЗАДАЧИ 13
2.2. КРАТКОЕ ОПИСАНИЕ ФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ВОЗМОЖНОСТЕЙ 14
3. НАЧАЛО РАБОТЫ С КОНФИГУРАЦИЕЙ 15
3.1. УСТАНОВКА ПАРАМЕТРОВ ИНФОРМАЦИОННОЙ БАЗЫ 15
3.1.1. Стартовый помощник 15
3.1.2. Настройка параметров учета 24
3.2. ПОДГОТОВКА СТРУКТУРЫ НОРМАТИВНО-СПРАВОЧНОЙ ИНФОРМАЦИИ 25
3.2.1. Справочники общего назначения 25
3.2.1.1. Справочник «Пользователи» 25
3.2.1.1.1. Роли, права и интерфейс пользователей 26
3.2.1.1.2. Основные настройки пользователей 28
3.2.1.2. Справочник «Физические лица» 33
3.2.1.3. Справочник «Организации» 34
3.2.1.4. Справочник «Валюты» 38
3.2.1.5. Справочник «Банки» 40
3.2.1.6. Справочник «Банковские счета» 41
3.2.1.7. Справочник «Кассы» 43
3.2.1.8. Справочник «Контрагенты» 44
3.2.1.8.1. Контрагенты – юридические лица 44
3.2.1.8.2. Контрагенты – физические лица 47
3.2.1.9. Справочник «Договоры контрагентов» 47
3.2.1.10. Классификатор «Страны мира» 50

©«**WiseAdvice-IT**». Все права защищены.

3.2.1.11. Адресный классификатор 51
3.2.2. Справочники, необходимые для функционирования подсистемы 52
3.2.2.1. Справочник «Сценарии планирования» 52
3.2.2.2. Справочник «Виды статей оборотов по бюджетам» 55
3.2.2.3. Справочник «Условия отбора статей оборотов» 55
3.2.2.4. Справочник «Приоритеты платежа» 58
3.2.2.5. Справочник «Статьи оборотов по бюджетам» («Статьи оборотов») 59
3.2.2.6. Справочник «Центры финансовой ответственности» (ЦФО).....64
3.2.2.7. Справочники «Объекты аналитического учета» 66
3.2.2.7.1. Обработка «Настройка дополнительных аналитик» 68
3.2.2.8. План видов характеристик «Аналитики статей бюджетирования» .68
3.2.2.9. Справочник «Маршруты утверждения» 70
3.2.2.10. Справочник «Этапы маршрутов утверждения» 80
3.2.2.11. Справочник «Графики работы» 81
3.2.3. Источники данных.....83
3.2.3.1. Справочник «Информационные базы (список внешних ИБ)».....83
3.2.3.1.1. Настройка трансляции через WEB-сервисы 89
3.2.3.2. Справочник «Источники данных» 92
3.2.4. Служебные справочники 94
3.2.4.1. Справочник «Шаблоны документов» 94
3.2.4.2. Установка периода действия объектов аналитического учета 98
4. ПЛАНИРОВАНИЕ.....100
4.1. ДОКУМЕНТ «БЮДЖЕТ» 100
4.2. ДОКУМЕНТ «КОРРЕКТИРОВКА БЮДЖЕТА» 107
4.3. ЗАГРУЗКА ДАННЫХ БЮДЖЕТА ИЗ ФАЙЛА EXCEL 114
4.4. ФОРМИРОВАНИЕ ПЛАНОВЫХ ДАННЫХ ЧЕРЕЗ ЗАВИСИМЫЕ ОБОРОТЫ 118
4.4.1. Справочник «Способы распределения по периодам» 119
4.4.2. Документ «Регистрация зависимостей оборотов по статьям».....121
4.4.3. Просмотр зависимостей оборотов по статьям.....123
4.5. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ДАННЫХ БЮДЖЕТИРОВАНИЯ ПО БАЗАМ РАСПРЕДЕЛЕНИЯ 123

©«**WiseAdvice-IT**». Все права защищены.

4.5.1. Справочник «Настройки распределения бюджета» 123
4.5.2. Документ «Распределение бюджета» 124
4.6. ДОКУМЕНТ «БЮДЖЕТНАЯ ЗАЯВКА» 125
5. УПРАВЛЕНИЕ РЕНТАБЕЛЬНОСТЬЮ 129
5.1. СПРАВОЧНИК «БИЗНЕС-ПРОЦЕССЫ» 129
5.2. ДОКУМЕНТ «РЕГИСТРАЦИЯ НОРМЫ ДОХОДОВ\РАСХОДОВ БИЗНЕС-ПРОЦЕССОВ» 131
5.3. ДОКУМЕНТ «ПЛАНОВЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ БИЗНЕС-ПРОЦЕССОВ» 133
5.4. ДОКУМЕНТ «ФАКТИЧЕСКИЕ ПОКАЗАТЕЛИ БИЗНЕС-ПРОЦЕССОВ» 137
5.5. ФОРМИРОВАНИЕ БЮДЖЕТОВ ПО ПЛАНОВЫМ ПОКАЗАТЕЛЯМ БИЗНЕС-ПРОЦЕССОВ 139
6. ОПЕРАТИВНОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ ДВИЖЕНИЯ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ 143
6.1. ДОКУМЕНТ «ПЛАНОВЫЙ РЕЕСТР НА ПОСТУПЛЕНИЕ/СПИСАНИЕ ДС» 143
6.2. ДОКУМЕНТ «ЗАЯВКА НА РАСХОД ДС» 152
6.3. ДОКУМЕНТ «ПЛАНИРУЕМОЕ ПОСТУПЛЕНИЕ ДС» 163
6.4. ДОКУМЕНТ «ПЛАНИРУЕМЫЙ ПЕРЕВОД/КОНВЕРТАЦИЯ ДС» 167
7. КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ БЮДЖЕТА 172
7.1. СОГЛАСОВАНИЕ ОБЪЕКТОВ СИСТЕМЫ 172
7.1.1. Механизм группового согласования объектов системы 172
7.1.2. Механизм согласования по электронной почте 175
7.1.2.1. Настройки механизма согласования по электронной почте 176
7.1.2.1.1. Настройка системной учетной записи электронной почты ... 176
7.1.2.1.2. Настройки пользователей и прав 177
7.1.2.2. Выполнение задач согласования по почте на стороне системы 179
7.1.2.3. Процесс согласования по электронной почте пользователем 180
7.1.3. Механизм согласования в мессенджере VIBER 184
7.1.4. Механизм согласования в мессенджере TELEGRAM 196
7.1.4.1. Настройка через регламентное задание 197
7.1.4.2. Настройка через webhook 201
7.1.5. Согласование заявок и прочих документов «вручную» 209
7.1.6. Механизм запросов дополнительной информации в системе 210
7.1.7. Отчет «Отчет по запросам доп. информации» 212

©«**WiseAdvice-IT**». Все права защищены.

7.1.8. Назначение заместителей 215
7.2. ДОКУМЕНТ «ЗАКРЫТИЕ ЗАЯВОК НА РАСХОД ДС» 215
7.3. ОТЧЕТ «ЖУРНАЛ ЗАЯВОК» 217
8. РАБОТА С ПЛАТЕЖНЫМ КАЛЕНДАРЕМ И РЕЕСТРОМ ПЛАТЕЖЕЙ 218
8.1. ДОКУМЕНТ «ВВОД ОСТАТКОВ ПЛАНОВЫХ ДАННЫХ» 218
8.2. ПЛАТЕЖНЫЙ КАЛЕНДАРЬ 220
8.3. ДОКУМЕНТ «РЕЕСТР ПЛАТЕЖЕЙ» 227
8.4. ДОКУМЕНТ «ИСКЛЮЧЕНИЕ ИЗ РЕЕСТРА ПЛАТЕЖЕЙ» 233
8.5. ОТЧЕТ «ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ВКЛЮЧЕННЫХ В РЕЕСТР» 234
9. УЧЕТ ФАКТИЧЕСКИХ ДАННЫХ БЮДЖЕТИРОВАНИЯ 236
9.1. ВВОД НАЧАЛЬНЫХ ОСТАТКОВ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ 236
9.1.1. Документ «Ввод начальных остатков по банку» 236
9.1.2. Документ «Ввод начальных остатков по кассе» 237
9.2. ОТРАЖЕНИЕ ФАКТИЧЕСКИХ ДВИЖЕНИЙ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ 238
9.2.1. Документ «Платежное поручение» 239
9.2.2. Документ «Списание с расчетного счета» 244
9.2.3. Документ «Поступление на расчетный счет» 247
9.2.4. Документ «Платежное требование» 249
9.2.5. Документ «Расходный кассовый ордер» 251
9.2.6. Документ «Приходный кассовый ордер» 254
9.2.7. Документ «Закрытие курсовых разниц» 256
9.2.8. Работа с программой «Клиент Банка» 258
9.2.8.1. Обмен с системой «Клиент Банка» по типовым стандартам 1С 258
9.2.8.2. Авторасределение загружаемых банковских выписок по аналитикам 261
9.2.8.2.1. Шаблоны автозаполнения выписок банка 261
9.2.8.2.2. Примеры настроенных шаблонов автозаполнения 267
9.3. УЧЕТ ФАКТИЧЕСКИХ ДАННЫХ ПО СТАТЬЯМ БЮДЖЕТИРОВАНИЯ 271
9.3.1. Взаиморасчеты с подотчетными лицами 273
9.3.1.1. Документ «Отчет об израсходовании подотчетных средств» 273
9.3.1.2. Отчет «Состояние взаиморасчетов с подотчетными лицами» 274

©«**WiseAdvice-IT**». Все права защищены.

9.4. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ВОЗМОЖНОСТИ 276
9.4.1. Отправка заявок на оплату....276
9.4.2. Выписка банка 278
9.4.3. Обработка «Поиск данных» 279
9.4.4. Обработка «Контроль остатков» 281
10. МОНИТОР ПОКАЗАТЕЛЕЙ KPI....282
10.1. Об информационной панели, дэшборде KPI 282
10.2. Местонахождение и состав 283
10.3. Показатели KPI 284
10.4. Настройки отображения показателей монитора KPI....292
10.5. Монитор показателей KPI 294
10.6. Добавление дэшборда на главный экран....295
11. ОТЧЕТНОСТЬ 296
11.1. ОТЧЕТЫ ПОДСИСТЕМЫ КАЗНАЧЕЙСТВО 296
11.1.1. Исполнение БДДС 296
11.1.1. Сравнение БДДС или факта с плановым реестром....300
11.1.2. Сравнение БДДС или факта с платежным календарем 301
11.1.3. Остаток ДС по бюджету с учетом резерва....302
11.1.4. Платежный календарь 304
11.1.5. Планируемые движения ДС....304
11.1.6. Сравнение плановых и фактических дат оплаты 306
11.1.7. Сводный отчет по движению ДС (CASH-FLOW) 307
11.1.8. Отчет по счетам на оплату 310
11.1.9. Движения денежных средств 312
11.1.10. Ведомость по денежным средствам 312
11.1.11. Анализ движения денежных средств....313
11.1.12. Резервы денежных средств 313
11.1.13. Остатки денежных средств (диаграмма)....314
11.1.14. Отчет кассовая книга 314
11.1.15. График погашения обязательств....315
11.1.16. Журнал регистрации кассовых документов. 315

©«**WiseAdvice-IT**». Все права защищены.

11.2. ОТЧЕТЫ ПОДСИСТЕМЫ БЮДЖЕТИРОВАНИЯ 316
11.2.1. Исполнение бюджета.....316
11.2.2. Произвольный бюджет 320
11.2.2.1. Обороты показателей динамически 321
11.2.2.2. Фиксированный бюджет 326
11.2.3. Конструктор отчетов.....327
11.2.4. Отчет по бюджету доходов/расходов с учетом резерва 333
11.2.5. План-факт показателей бизнес-процессов.....334
11.2.6. Показатели рентабельности бизнес-процессов.....335
12. ВЕРСИОНИРОВАНИЕ ОБЪЕКТОВ 336
12.1.1. Настройка версионирования объектов 337
12.1.2. Настройка хранения изменений объектов.....338
12.1.3. Отчет «Количество и объем хранимых версий объектов» 340
12.1.4. Просмотр истории изменений объекта.....340
12.1.5. Роли, применяющиеся для работы с историей изменений 343
13. МЕХАНИЗМ ЗАПРЕТА ИЗМЕНЕНИЯ ДАННЫХ.....344
14. НАСТРОЙКА ПРАВ ДОСТУПА НА УРОВНЕ ЗАПИСЕЙ ОБЪЕКТОВ.....345
14.1. СОЗДАНИЕ И НАСТРОЙКА ГРУПП ДОСТУПА 346
14.2. СОЗДАНИЕ И НАСТРОЙКА ПРОФИЛЕЙ ГРУПП ДОСТУПА.....349
14.3. НАСТРОЙКА ПРАВ ДОСТУПА ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В ФОРМЕ «ПРАВА ДОСТУПА» 353
14.4. ПРИМЕР НАСТРОЙКИ ПРАВ ДОСТУПА НА УРОВНЕ ЗАПИСИ.....354
15. МЕХАНИЗМЫ ОПОВЕЩЕНИЯ ОБ ИЗМЕНЕНИИ СОСТОЯНИЯ ОБЪЕКТОВ СИСТЕМЫ 356
15.1. НАСТРОЙКА ОПОВЕЩЕНИЯ ОБ ИЗМЕНЕНИИ СОСТОЯНИЯ ОБЪЕКТОВ.....356
15.1.1. ПО ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЕ И В СИСТЕМЕ ФИНАНСИСТ 356
15.1.2. В МЕССЕНДЖЕРЕ VIBER.....362
15.1.3. В МЕССЕНДЖЕРЕ TELEGRAM.....366
15.2. ОБРАБОТКА «ОПОВЕЩЕНИЯ О СОСТОЯНИИ ДОКУМЕНТОВ» 369
16. МЕХАНИЗМ «УПРАВЛЕНИЕ ДОГОВОРАМИ».....371
16.1. СПРАВОЧНИК «ТИПЫ ДОГОВОРОВ» 371
16.2. ДОКУМЕНТ «РЕГИСТРАЦИЯ УСЛОВИЙ ДОГОВОРА».....372

©«**WiseAdvice-IT**». Все права защищены.

16.2.1. Документ «Регистрация условий договора» с видом операции «Регистрация графика платежей» 374

16.2.2. Документ «Регистрация условий договора» с видом операции «Регистрация условий договора» 383

16.3. СОГЛАСОВАНИЕ ДОГОВОРОВ 388

16.4. ДОКУМЕНТ «ПОДПИСАНИЕ ДОГОВОРОВ» 389

16.5. ДОКУМЕНТ «ЗАКРЫТИЕ ДОГОВОРОВ» 391

16.6. АВТОФОРМИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ ОПЕРАТИВНОГО ПЛАНИРОВАНИЯ ПО ДАННЫМ ГРАФИКА ПЛАТЕЖЕЙ ДОГОВОРА 392

16.7. ГРАФИК ПОГАШЕНИЯ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ 394

17. ОБМЕН ЧЕРЕЗ УНИВЕРСАЛЬНЫЙ ФОРМАТ (Enterprise data) 396

17.1. Управление нормативно справочной информацией (MDM) 399

18. ВСТРАИВАЕМЫЙ ОБМЕН ДАННЫМИ 402

18.1. Инструкция по встраиванию обмена с системой «Wiseadvice: Финансист» в конфигурации с поддержкой «Библиотеки стандартных подсистем» редакции 2.0/3.0 403

18.2. Настройка на стороне системы «Wiseadvice: Финансист» 405

14.3 Настройка на стороне внешней учетной системы (на примере Бухгалтерия предприятия, редакция 3.0) 419

19. ИНТЕГРАЦИЯ С КОНФИГУРАЦИЕЙ «1С:ДОКУМЕНТООБОРОТ 8» 428

19.1. Публикация «Веб-сервиса 1С:Документооборота» 429

19.2. Настройка интеграции 430

19.3. Настройки авторизации в «1С:Документообороте» 431

19.4. Правила интеграции с «1С:Документооборотом» 432

19.5. Использование средств бесшовной интеграции 435

19.6. Работа с процессами и задачами «1С:Документооборота» 438

19.7. Хранение файлов в «1С:Документообороте» 439

Рисунки 441

©«**WiseAdvice-IT**». Все права защищены.

1. УСТАНОВКА, ЗАПУСК И ОБНОВЛЕНИЕ СИСТЕМЫ «Wiseadvice: Финансист»

1.1.ТРЕБОВАНИЯ К КОМПЬЮТЕРУ И ПРОГРАММНОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ

1. Конфигурация «Wiseadvice: Финансист» разработана в среде «1С:Предприятие 8». Для ее работы требуется наличие установленной платформы «1С:Предприятие 8.3», не ниже версии 8.3.12.1924.
2. Системные требования к технологической платформе «1С:Предприятие 8» публикуются на официальном сайте: http://www.v8.1c.ru/requirements/
3. С актуальными Требованиями к аппаратуре и программному обеспечению» можете ознакомиться по ссылке: https://its.1c.ru/db/v839doc#bookmark:adm:TI000000013

Доступ на указанные ресурсы возможен при наличии действующего договора 1С:ИТС.

1.2.УСТАНОВКА РЕШЕНИЯ

1.2.1. Требования к системе

Для работы программного продукта требуется наличие на рабочем месте пользователя установленной платформы «1С: Предприятие 8» версии 8.3. Рекомендуемый релиз платформы – не ниже 8.3.12.1924.

1.2.2. Установка и запуск

Для установки программного продукта «Wiseadvice: Финансист» с компакт-диска, входящего в поставку продукта, необходимо:

1. Вставить компакт-диск в устройство чтения компакт-дисков.
2. Дождаться автоматического запуска установочной программы. В случае если по какой-то причине установочная программа не запустилась, необходимо запустить файл Autorun.exe, расположенный в корневом каталоге компакт-диска.

1.3.ВОЗМОЖНОСТИ КОНФИГУРИРОВАНИЯ СИСТЕМЫ

Программный продукт «Wiseadvice: Финансист» не является полностью конфигурируемым. Общие модули «удсЗащищенныйМодуль» и «вэЗащищенныйМодуль» являются закрытыми для изменения. Все остальные модули системы полностью доступны для редактирования.

©«**WiseAdvice-IT**». Все права защищены.

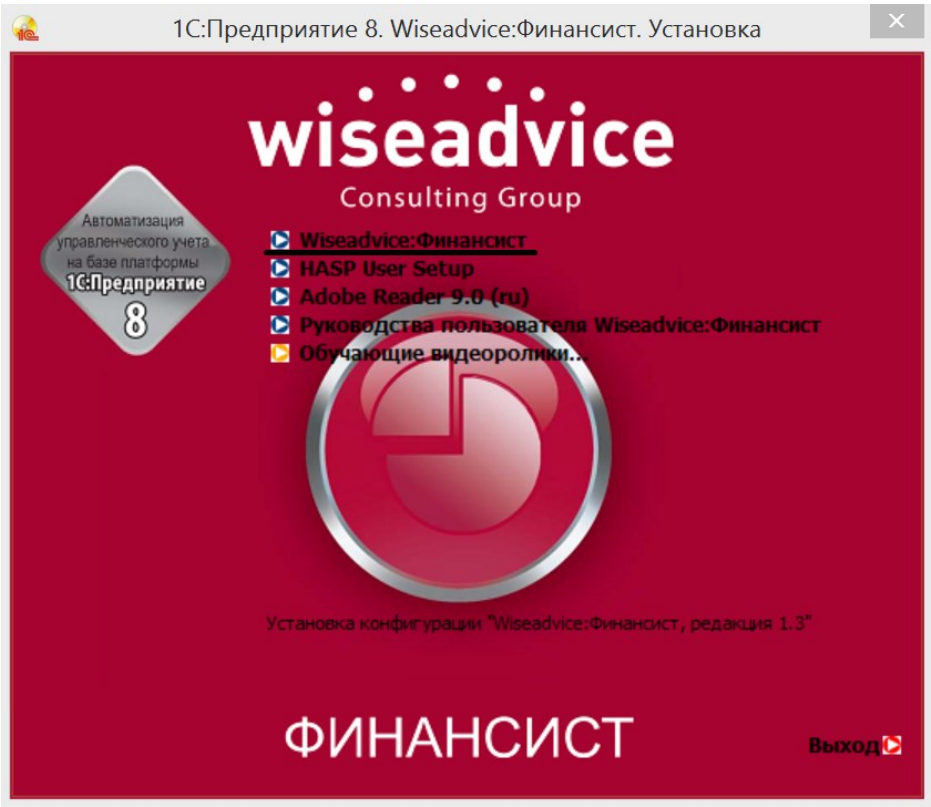


Рисунок 1.1 «Окно автозапуска установочной программы»

Далее, необходимо последовательно выполнить следующие пункты меню установочной программы:

1. «1С: Предприятие 8» (в случае, если платформа еще не была установлена на рабочей станции). Информация по установке платформы «1С:Предприятие 8.3» указана в книге «1С:Предприятие 8.3. Руководство по установке и запуску».
2. «Wiseadvice: Финансист». Необходимо указать путь к каталогу, в котором будет храниться шаблон конфигурации «Wiseadvice: Финансист».

©«**WiseAdvice-IT**». Все права защищены.

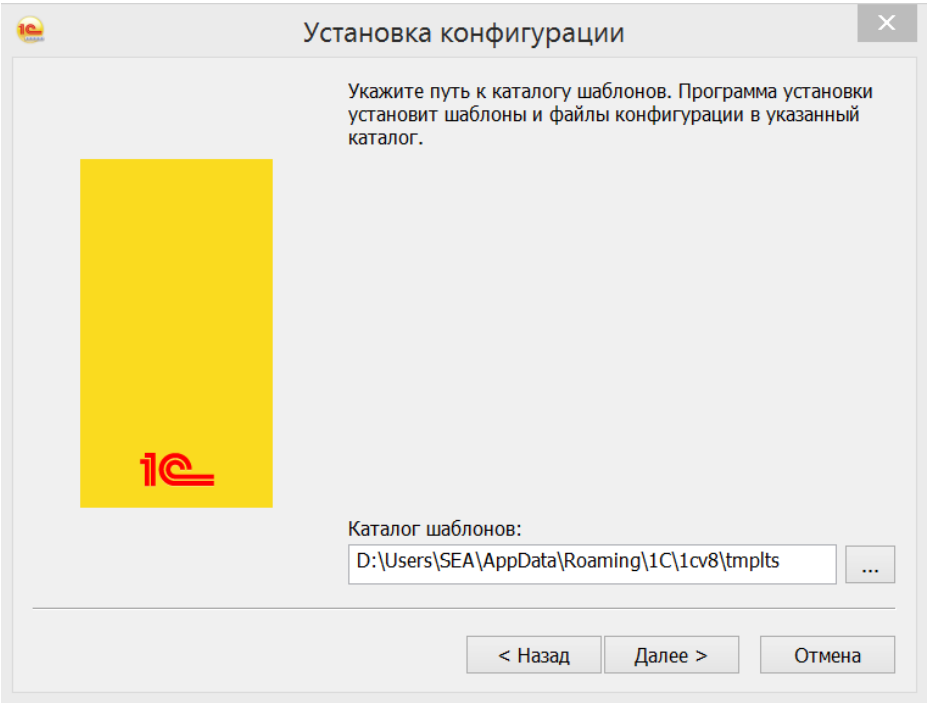


Рисунок 1.2 «Форма окна в которой необходимо указать путь к каталогу шаблонов конфигурации»

3. «HASP Users Setup».

Для корректной работы конфигурации «Wiseadvice: Финансист» необходимо установить драйвер ключа защиты «HASPUserSetup.exe». Схема настройки драйвера ключа будет зависеть от типа базы данных:

3.1. Если база сетевая, то необходимо установить драйвер ключа защиты на сервере приложений «1С:Предприятия»;

3.2. Если база файловая, то драйвер ключа защиты необходимо установить на каждую рабочую станцию, с которой будет осуществляться обращение к информационной базе, установить драйвер «HASPUserSetup.exe».

Без этой компоненты работа с конфигурацией невозможна. Запускать установку необходимо с правами администратора. После установки настройки «License Manager» будут заполнены по умолчанию. Дополнительно настроить «License Manager» можно перейдя по адресу http://localhost:1947/ в браузере. На той же странице в разделе «Help» можно почитать более подробную информацию о настройке.

1.4.ОБНОВЛЕНИЕ КОНФИГУРАЦИИ

Необходимость проводить обновление конфигурации «Wiseadvice: Финансист» и любых продуктов, созданных на платформе 1С, обусловлена поддержкой актуальности их функционала. Обновления отражают изменения в законодательных нормах и правилах, выход новых форм регламентированных отчетов, расширение функционала, улучшение интерфейса решений, а также исправления программных багов.

©«**WiseAdvice-IT**». Все права защищены.

Рассмотрим процедуру обновления конфигурации в режиме 1С:Предприятия (не Конфигуратор). Прежде чем начать, обратим внимание на несколько важных моментов:

- Предварительно все пользователи должны выйти из системы;
- Как и перед любыми другими манипуляциями с конфигурацией, необходимо выгрузить базу и сохранить в формате архива. В критической ситуации, если произойдет сбой или обновления по каким-то причинам вступят в конфликт с имеющейся системой, сохраненная копия базы поможет вернуться к началу процесса, избежав потерь в настройках и данных.
- Перед установкой типовых обновлений следует убедиться, что в конфигурации не производились доработки. Обновление нетиповой конфигурации происходит вручную, а не автоматически, и требует привлечения специалиста для сверки и внесения дважды измененных объектов. Убедиться в характере конфигурации поможет пиктограмма замка в окне конфигурации.

Последовательность действий для обновления конфигурации в режиме 1С:Предприятия (не Конфигуратор):

1. заходим в базу с правами администратора;
2. переходим по ссылке в меню «Администрирование» - «Обновление программы». В открывшемся окне переходим по ссылке «Подробнее»:

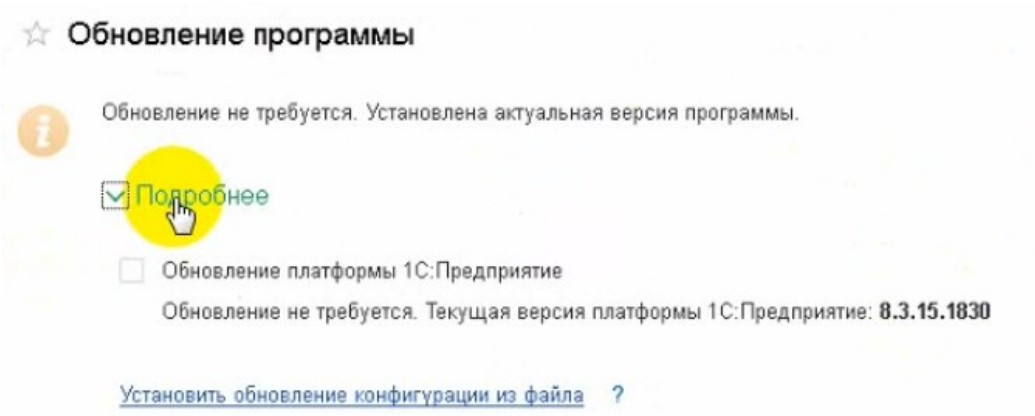


Рисунок 1.3 «Окно обновления конфигурации в режиме 1С:Предприятие»

3. переходим по ссылке «Установить обновление конфигурации из файла»:

©«**WiseAdvice-IT**». Все права защищены.

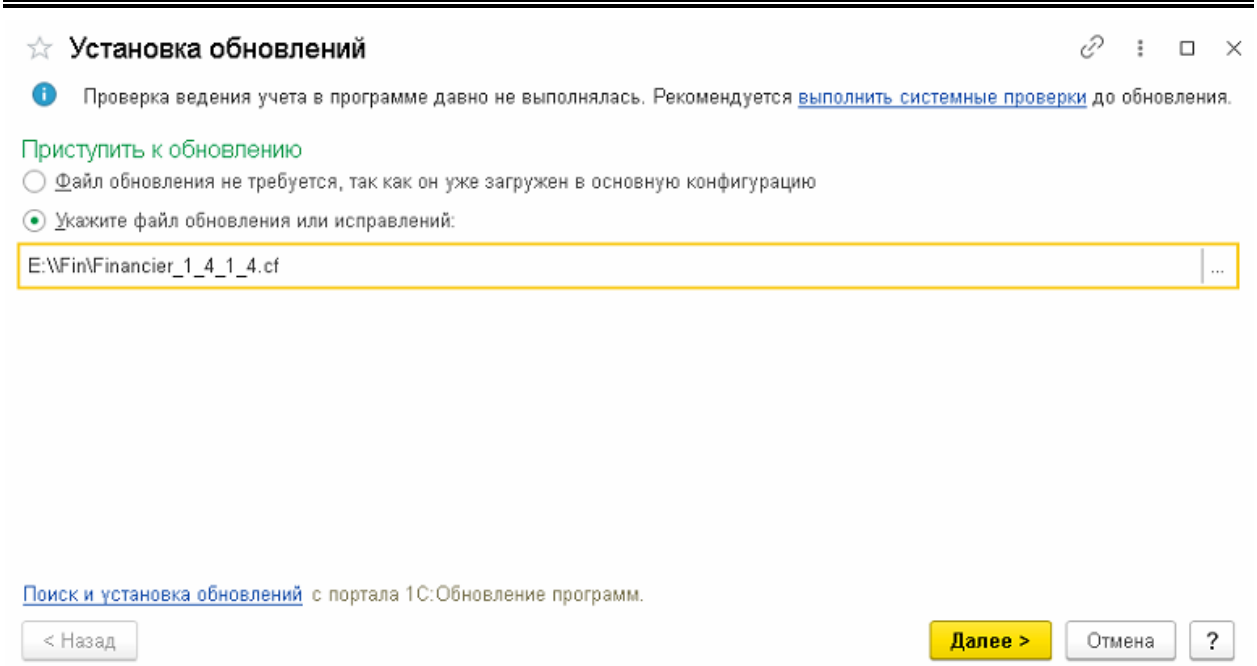


Рисунок 1.4 «Форма обновления. Указываем файл обновления»

4. Устанавливаем переключатель в позицию «Укажите файл обновления или исправления» и после этого в поле снизу задаем путь к файлу обновления конфигурации. При этом расширение файла обновления конфигурации должно быть «cf».
5. Переходим по кнопке «Далее» и изучаем сообщение «Предупреждение безопасности».
6. Переходим по кнопке «Продолжить», далее в открывшемся окне устанавливаем флаг «Я подтверждаю легальность получения обновления» и нажимаем кнопку «Продолжить»:

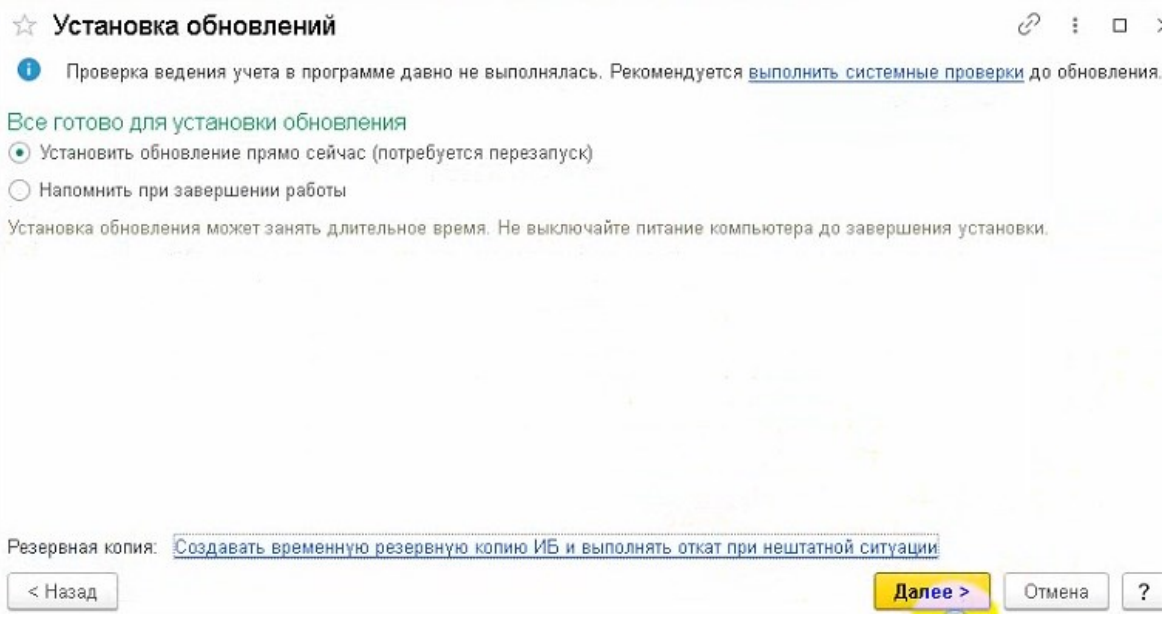


Рисунок 1.5 «Запуск процедуры обновления»

©«**WiseAdvice-IT**». Все права защищены.

7. Выбираем один из двух предлагаемых режимов обновления и переходим по кнопке «Далее».
8. После этого стартует процедура обновления конфигурации, которая может занять некоторое время.
9. После обновления конфигурации система автоматически стартует и отобразит результаты обновления:

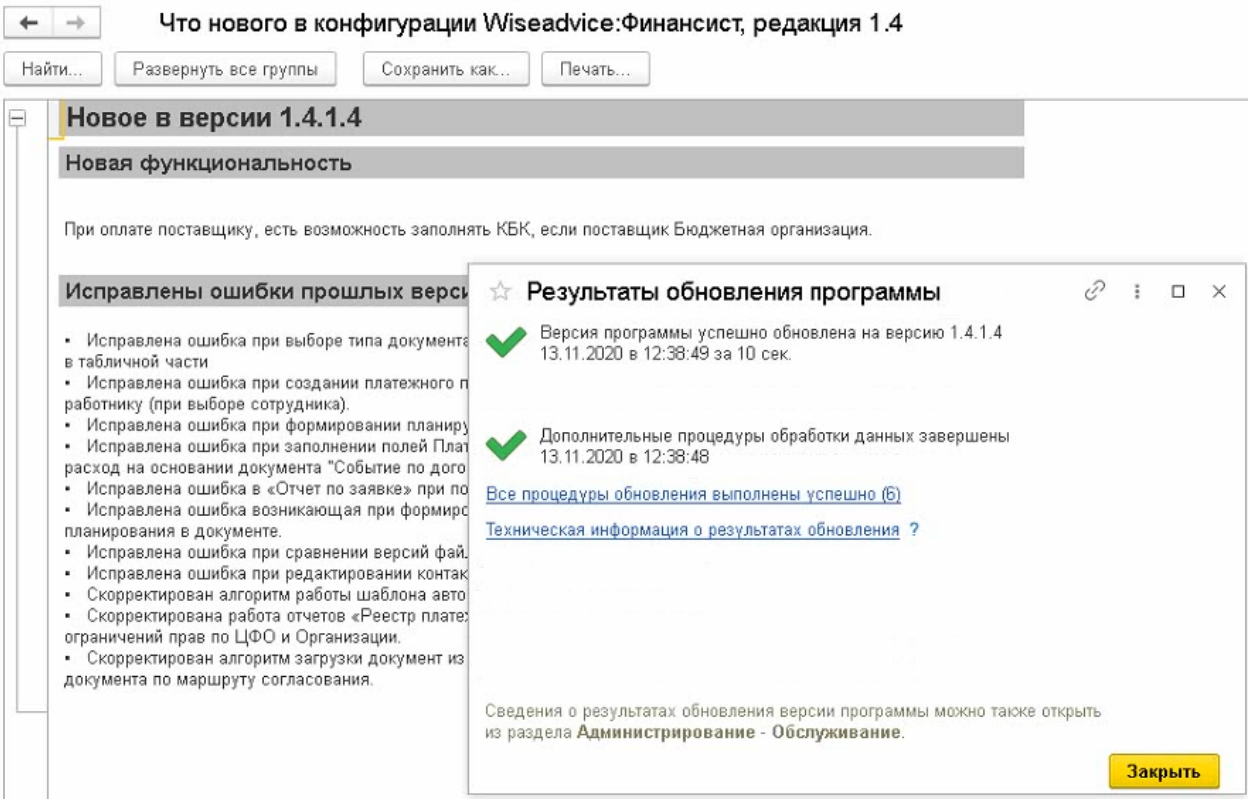


Рисунок 1.6 «Результат обновления конфигурации»

2. КРАТКАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА КОНФИГУРАЦИИ

Конфигурация «Wiseadvice: Финансист» (Модуль Бюджетирование) предназначена для автоматизации процесса бюджетирования в компаниях, вне зависимости от их деятельности и структуры.

При разработке системы был задействован инструментарий для разработчика прикладных решений на платформе «1С:Предприятие 8.3» - «1С:Библиотека стандартных подсистем 8.3».

2.1.РЕШАЕМЫЕ БИЗНЕС-ЗАДАЧИ

Конфигурация ориентирована на решение следующих бизнес-задач:

©«**WiseAdvice-IT**». Все права защищены.

- Бюджетирование в 1С для любого количества бизнес-единиц и по любому количеству сценариев.
- Построение консолидированного бюджета и бюджетов для каждого отдельного ЦФО, проекта и т.п.
- Создание произвольных бюджетов в различных разрезах аналитики, в т.ч. Бюджета Доходов и Расходов (БДР), Бюджета Движения Денежных средств (БДДС), Бюджета по Балансовому Листу (ББЛ).
- Согласование бюджетов и прочих документов планирования. Настройка различных вариантов маршрутов согласования документов.
- Отчеты, план-факт анализ в гибких аналитических разрезах. Автоматический сбор фактических данных из внешних источников с возможностью ручной корректировки.

2.2.КРАТКОЕ ОПИСАНИЕ ФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ВОЗМОЖНОСТЕЙ

К основным функциональным возможностям конфигурации в модуле «Бюджетирование» относятся:

1. Бюджетирование и отчетность в разрезе стандартных и произвольных аналитик: организация, центр финансовой ответственности (ЦФО), сценарий планирования, статьи оборотов по бюджетам, контрагент, договор контрагента, валюта, дополнительные аналитики, например, проект, регион и т.д. (до 4 штук), аналитики статьи оборотов (до 3 штук).
2. Поддержка мультивалютности. Привязка курсов валют к сценариям планирования.
3. Сценарное моделирование. Гибкая настройка формирования зависимых оборотов по статьям.
4. Хранение и актуализация бюджетов. Возможность загрузки данных бюджетов из внешних файлов формата *.xls.
5. Присоединение любых файлов к бюджетам и другим документам.
6. Удобная система оповещений в системе и по электронной почте. Система назначения заместителей. Механизм обмена дополнительной информацией по любым документам и их согласованию.
7. Возможность формирования плановых реестров движения денежных средств на основании утвержденного бюджета ДДС. Работа с плановыми реестрами на списание и поступление денежных средств.
8. Возможность пакетного формирования заявок на расходование/плановых поступлений ДС на основании утвержденных плановых реестров на списание ДС.
9. Фиксирование фактического исполнения бюджетов.
10. Построение оперативной отчетности и отчетности, необходимой для проведения анализа исполнения бюджетов. Excel-подобный конструктор отчетов.
11. Гибкая настройка ограничения доступа пользователей к данным.
12. Гибкая настройка механизма оповещения ответственных пользователей об изменении состояний документов системы.

©«**WiseAdvice-IT**». Все права защищены.

3. НАЧАЛО РАБОТЫ С КОНФИГУРАЦИЕЙ

3.1.УСТАНОВКА ПАРАМЕТРОВ ИНФОРМАЦИОННОЙ БАЗЫ

Перед началом работы с конфигурацией необходимо осуществить следующие действия.

1. Определить основные настройки программы.
2. Определить список пользователей, работающих с конфигурацией, ввести их в соответствующий справочник.

Установку основных настроек программы рекомендуется производить пользователю, который в дальнейшем будет выполнять функции администратора системы.

3.1.1. Стартовый помощник

При первом запуске информационной базы в конфигурации «Wiseadvice: Финансист» автоматически запускается «Стартовый помощник», который помогает заполнить все основные данные, необходимые для начала работы в программе. Использование стартового помощника существенно снижает вероятность ошибок при вводе взаимосвязанной информации и облегчает начало работы с программой.

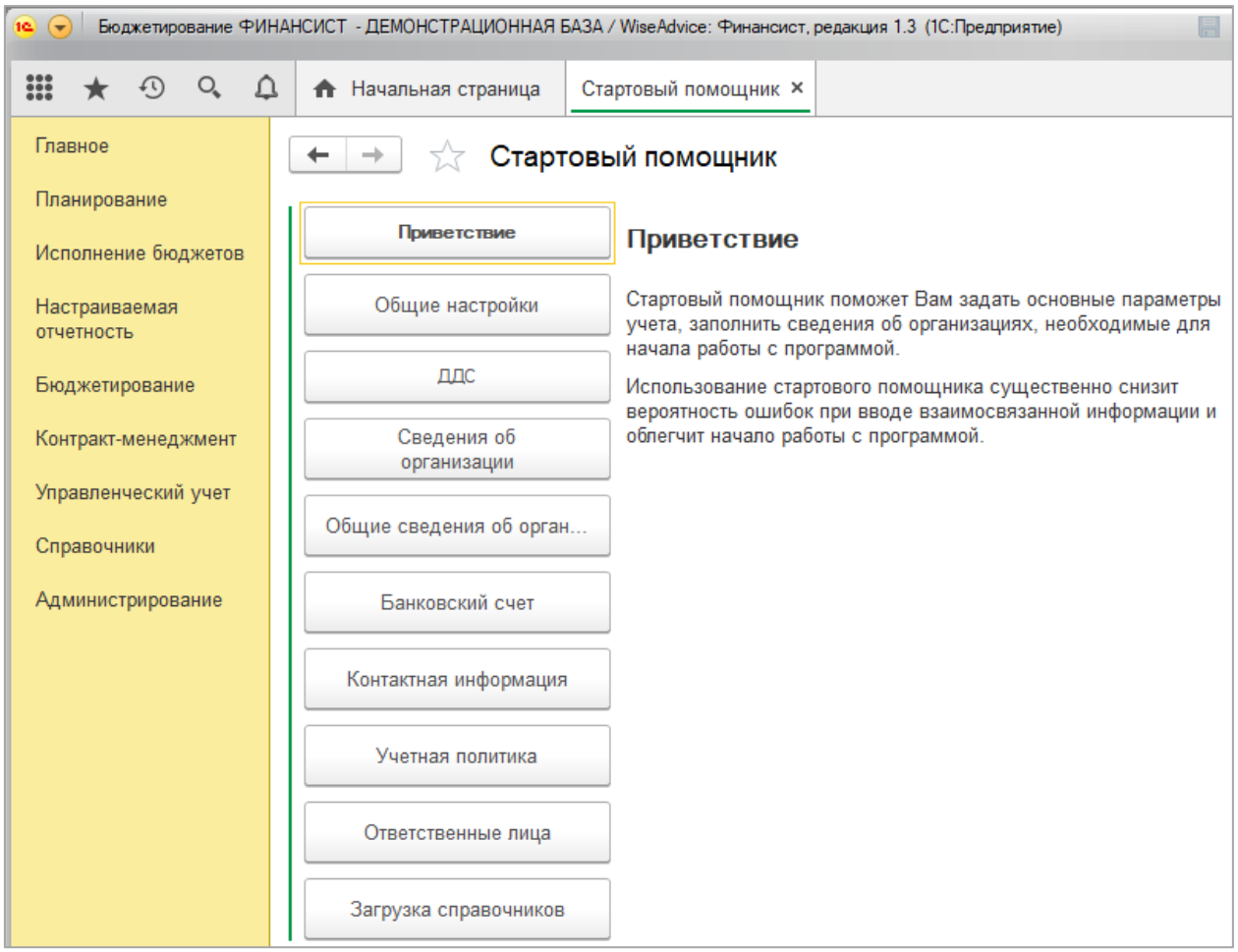


Рисунок 3.1 «Стартовый помощник»

©«**WiseAdvice-IT**». Все права защищены.

Переход по разделам заполнения основных параметров конфигурации осуществляется при помощи кнопок «Назад» и «Далее», расположенных в нижнем правом углу окна «Стартового помощника».

При помощи «Стартового помощника» указываются основные параметры ведения учета в программе – константы, значения которых в дальнейшем не будут изменяться или будут изменяться редко. Настройки констант системы производятся в разделе «Общие настройки». Значения констант выбираются либо из других справочников, описание которых приведено в соответствующем разделе, либо из выпадающих списков, либо вводятся вручную.

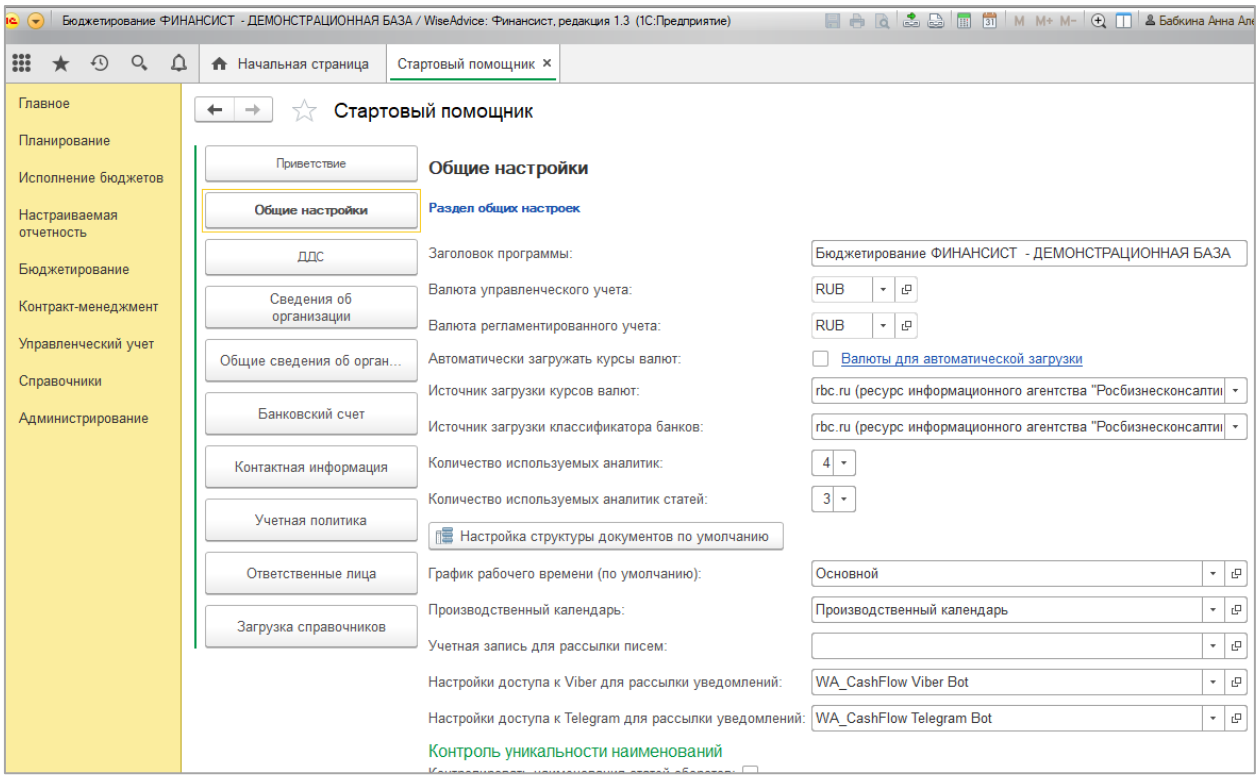


Рисунок 3.2 «Стартовый помощник: Общие настройки»

Заголовок программы: текст, который будет отображаться в заголовке текущей базы данных.

Валюта управленческого учета: валюта, в которой будет осуществляться бюджетирование. Значение выбирается из справочника «Валюты».

Валюта регламентированного учета: базовая валюта, курс которой всегда равен 1 (для России - рубли). Курсы всех других валют выражаются в единицах валюты регламентированного учета.

Автоматически загружать курсы валют: с помощью данной константы можно управлять функцией автоматического напоминания о необходимости загрузки курсов валют. Если константа принимает значение «Да», то ежедневно при первом входе в систему пользователю с ролью «Финансовый контролер» будет автоматически предлагаться окно «Загрузки курсов валют». Если значение константы равно «Нет» - то

©«**WiseAdvice-IT**». Все права защищены.

автоматического напоминания не будет, но остается возможность ручной загрузки (с помощью кнопки «Загрузить курсы валют» в верхнем меню справочника «Валюты»).

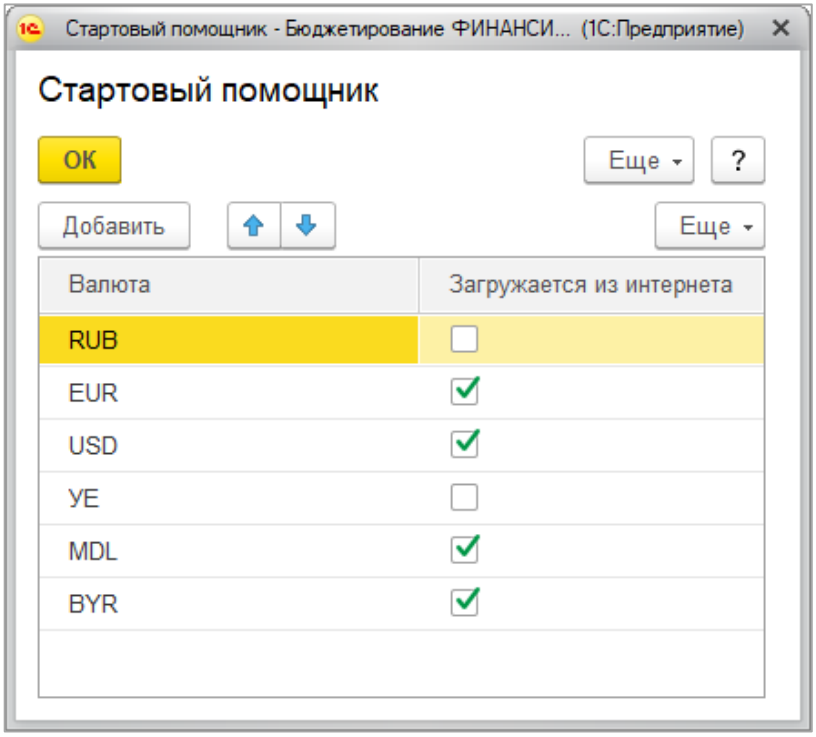


Рисунок 3.3 «Форма настройки перечня валют, для которых курсы будут загружаться в автоматическом режиме»

Валюты для автоматической загрузки: настройка списка валют, по которым будут проверяться значения при автоматической загрузке курсов, если значение константы «Автоматически загружать курсы валют» равно «Да». Таким образом, если хотя бы по одной из отмеченных позиций будет отсутствовать значение курса на текущую дату, автоматически будет выводиться напоминание о необходимости загрузки курсов валют.

Количество используемых аналитик число дополнительных объектов аналитического учета, в разрезе которых потребуется вести планирование оборотов по бюджетам. Максимальное значение константы – 4.

Количество используемых аналитик статей число дополнительных объектов аналитического учета для статьи оборотов по бюджетам, в разрезе которых потребуется планировать обороты по каждой статье. Максимальное значение константы – 3.

График рабочего времени (по умолчанию): указывается график рабочего времени, который будет подставляться по умолчанию, при условии, что не указан другой график рабочего времени.

Производственный календарь: календарь, составленный с учетом праздников и выходных дней на основании которого составляются рабочие графики, определяется число рабочих часов за месяц и начисляется заработная плата. Он показывает достоверную и точную информацию о том, какие дни являются выходными,

©«**WiseAdvice-IT**». Все права защищены.

праздничными, либо сокращенными рабочими, ориентируясь на постановления правительства Российской Федерации.

Учетная запись для рассылки писем: в константе указывается служебный пользователь - робот отправки уведомлений по электронной почте.

Контролировать наименования статей оборотов: при установке флага система выдает предупреждающее сообщение и не позволяет сохранить элемент с одинаковым наименованием статьи оборотов по бюджетам в справочнике.

Контролировать наименования ЦФО: при установке флага система выдает предупреждающее сообщение и не позволяет сохранить элемент с одинаковым наименованием ЦФО в справочнике.

Использовать полнотекстовый поиск: при установке флага система позволяет находить любые сведения не только по полям карточек, но и по содержимому присоединенных файлов. В поле ввода строки поиска можно вставить навигационную ссылку на данные. В этом случае поиск произведен не будет, а будет сразу открыта нужная карточка. Навигационную ссылку на любой объект информационной базы можно получить при помощи команды в заголовке каждого окна 1С: Предприятия 8. В файловом варианте информационной базы индекс полнотекстового поиска не обновляется автоматически и поэтому должен периодически обновляться вручную. Если индекс полнотекстового поиска не актуален (т.е. есть такие данные, которые еще не прошли индексирование), то в файловом варианте информационной базы становится доступна кнопка «Обновить индекс».

Ограничивать доступ на уровне записей: флаг, определяющий необходимость использования механизма настройки прав доступа на уровне записей объектов. Подробное описание см. в главе 14 «НАСТРОЙКА ПРАВ ДОСТУПА НА УРОВНЕ ЗАПИСЕЙ ОБЪЕКТОВ».

Использовать синхронизацию данных: при установке флага система позволяет осуществлять синхронизацию данных с другими программами, например, с 1С: Бухгалтерия предприятия, редакция 3.0. (под синхронизацией понимается выгрузка документов движения денежных средств и НСИ с ними связанных во внешнюю учетную систему).

Префикс информационной базы: настройка служит для автоматического добавления префикса к кодам элементов справочников и номерам документов для того, чтобы различать программы, в которых они были введены, и избежать дублирования данных.

Параметры администрирования ИБ: настройка служит для указания параметров серверной информационной базы, доступна только в клиент-серверном режиме работы.

Параметры доступа в Интернет на сервере 1С: Предприятия: настройка служит для указания параметров доступа в интернет. Для доступа в Интернет с клиентских

©«**WiseAdvice-IT**». Все права защищены.

компьютеров параметры прокси-сервера задаются на каждом клиентском рабочем месте. При использовании клиент-серверной версии 1С: Предприятия параметры прокси-сервера также указываются и для сервера 1С: Предприятия. В общем случае, параметры прокси-сервера для клиентских рабочих мест и сервера 1С: Предприятия могут различаться.

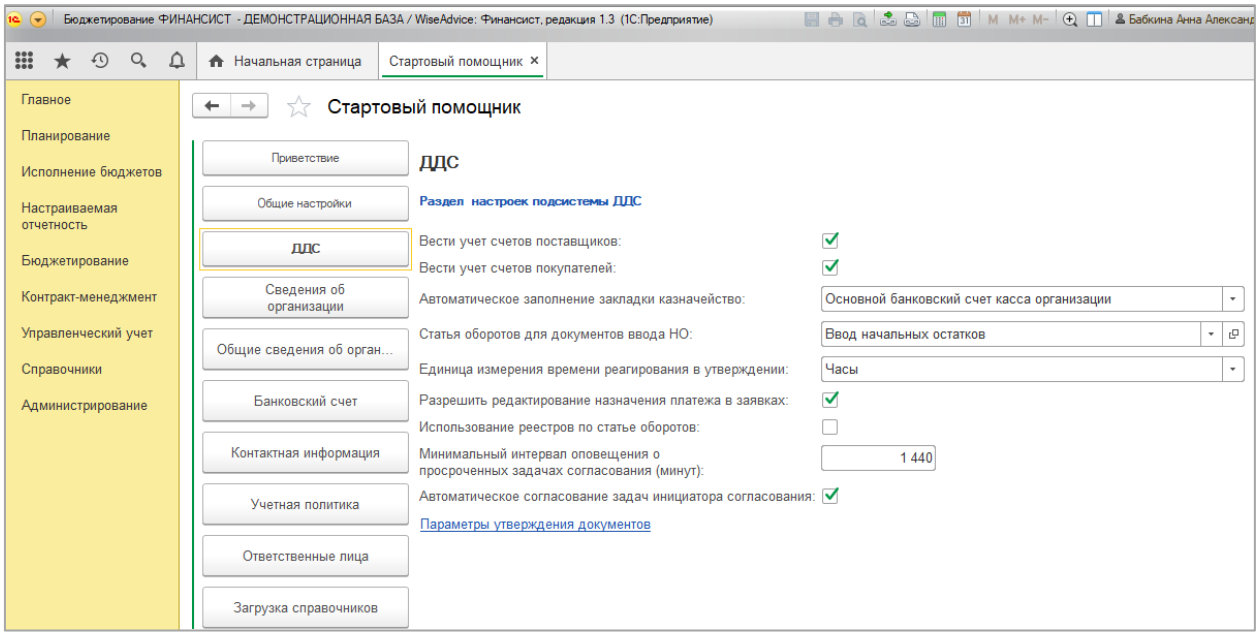


Рисунок 3.4 «Стартовый помощник: настройки ДДС»

Вести учет счетов покупателей / поставщиков: флаги, управляющие возможностью ведения учета с контрагентами в разрезе счетов.

«Автоматическое заполнение закладки казначейство»: константа, определяющая способ заполнения поля «Счет/касса» закладки «Казначейство» в документе «Заявка на расход ДС». Константа может принимать следующие значения:

- «Основной банковский счет/касса Организации». В момент проведения заявки поле «Счет/касса» закладки «Казначейство» автоматически заполнится значением реквизита «Основной банковский счет» или «Основная касса» (в зависимости от формы оплаты) элемента справочника «Организации» по организации, указанной в документе «Заявка на расход ДС».
- «Основной банковский счет/касса ЦФО». В момент проведения заявки поле «Счет/касса» закладки «Казначейство» автоматически заполнится значением реквизита «Основной банковский счет» или «Основная касса» (в зависимости от формы оплаты) элемента справочника «ЦФО» по «ЦФО», указанному в шапке документа «Заявка на расход ДС».
- «Не заполнять автоматически». При установке данного значения автоматическое заполнение закладки «Казначейство» не производится.

  Статья оборотов для документов ввода НО: в константе указывается статья оборотов, используемая в движениях документов предназначенных для ввода остатков ДС по местам хранения.

Единица измерения времени регулирования в утверждении: константа предназначена для указания единицы измерения рабочего времени, отведенного для утверждения документов. В качестве значения константы можно указать либо рабочие часы (Р/Ч), либо рабочие дни (Р/Д).

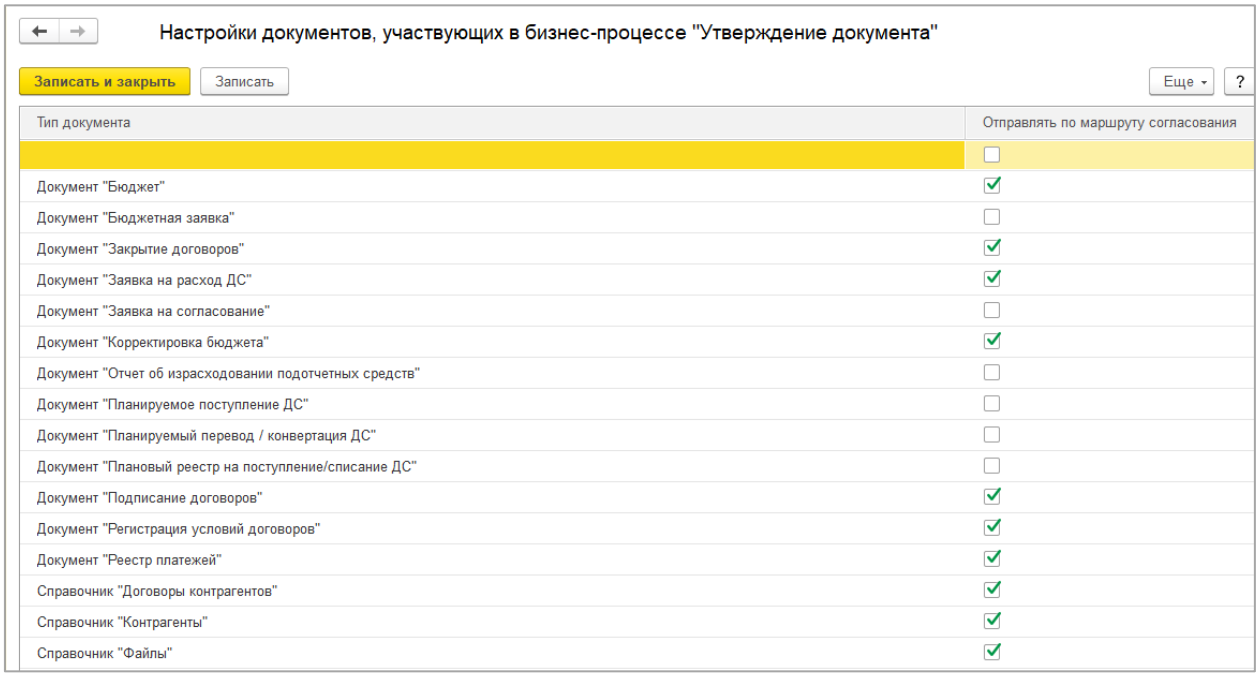
Разрешить редактирование назначение платежа в заявках: флаг, управляющий возможностью редактирования назначения платежа в документах «Заявка на расход ДС» в процессе согласования по маршруту.

Использование реестров по статье оборотов: флаг, управляющий возможностью формирования документов «Реестр платежей» по заданным статьям оборотов.

Минимальный интервал оповещения о просроченных задачах согласования (минут): задается интервал времени, через который система выдаст оповещение о просроченных задачах;

Автоматическое согласование задач инициатора согласования: флаг, управляющий возможностью инициатору согласовывать документы в автоматическом режиме.

Параметры утверждения документов: настройка списка документов, которые необходимо автоматически направлять по маршруту согласования. Если документ участвует в процессе согласования, для него будет автоматически подбираться маршрут согласования с определенным списком должностных лиц, в зависимости от указанных параметров. Статус «Утвержден» такие документы могут приобрести только после прохождения процесса согласования участниками подобранного маршрута. Документы, не участвующие в процессе согласования по маршрутам, будут получать статус «Утвержден» сразу же в момент проведения.


Настройки документов, участвующих в бизнес-процессе "Утверждение документа"

Записать и закрыть | Записать | Еще | ?

Тип документа	Отправлять по маршруту согласования
	☐
Документ "Бюджет"	☑
Документ "Бюджетная заявка"	☐
Документ "Закрытие договоров"	☑
Документ "Заявка на расход ДС"	☑
Документ "Заявка на согласование"	☐
Документ "Корректировка бюджета"	☑
Документ "Отчет об израсходовании подотчетных средств"	☐
Документ "Планируемое поступление ДС"	☐
Документ "Планируемый перевод / конвертация ДС"	☐
Документ "Плановый реестр на поступление/списание ДС"	☐
Документ "Подписание договоров"	☑
Документ "Регистрация условий договоров"	☑
Документ "Реестр платежей"	☑
Справочник "Договоры контрагентов"	☑
Справочник "Контрагенты"	☑
Справочник "Файлы"	☑

Рисунок 3.5 «Форма настройки параметров утверждения документов»

На следующем этапе начального заполнения данных программы «Стартовый помощник» предоставляет возможность добавить новую организацию или же изменить сведения об уже внесенных в базу организациях. Для этого предназначен

©«**WiseAdvice-IT**». Все права защищены.

раздел «Сведения об организации». Список всех организаций, учет по которым ведется в базе, хранится в справочнике «Организации».

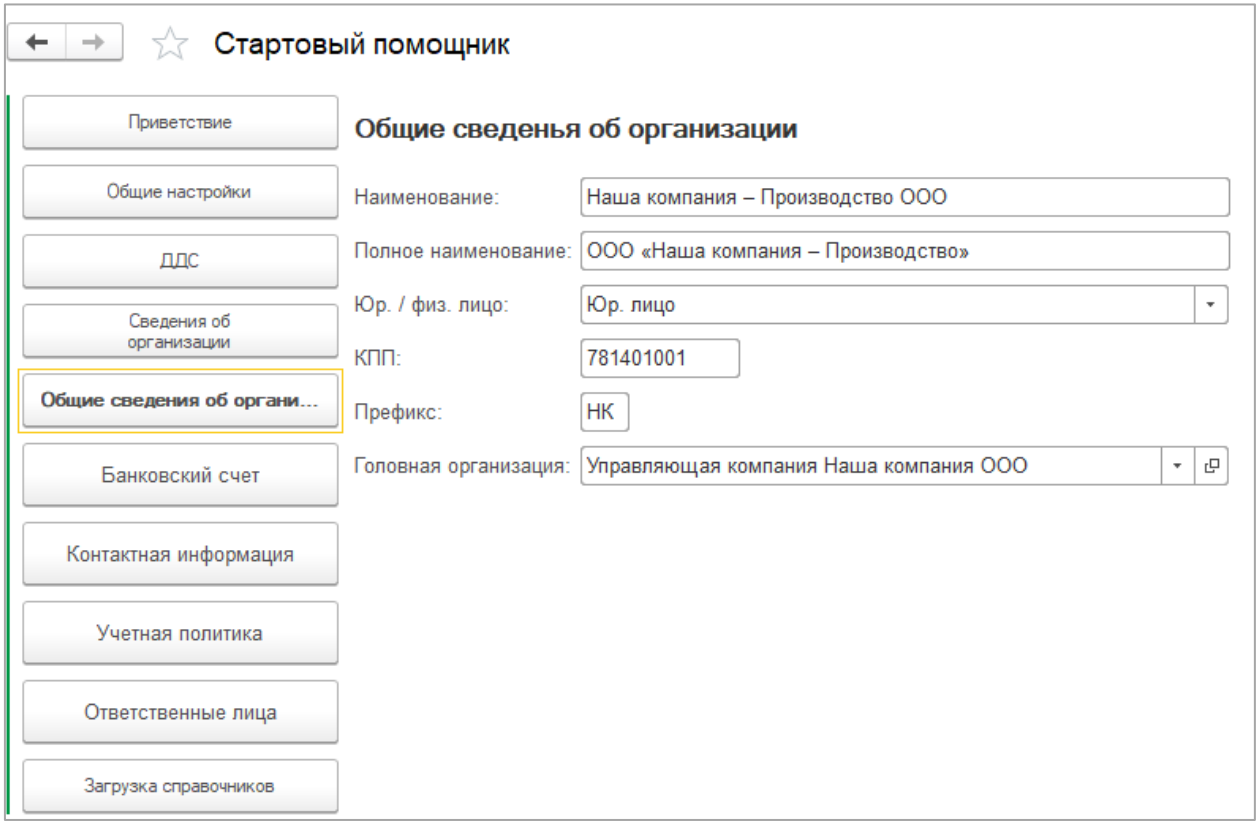


Рисунок 3.6 «Стартовый помощник: Сведения об организации»

Необходимо заполнить закладки «Общие сведения об организации», «Банковский счет» и «Контактная информация» по каждой организации.

При настройке **Учетной политики** организации предусмотрена возможность ведения истории изменений данных настроек, при этом для каждой из организаций задаются следующие параметры:

- *Основной сценарий планирования* – задается сценарий в разрезе, которого будет определяться статус документов оперативного планирования «В бюджете» / «Вне бюджета».
- *Основание для платежа* – константа, определяющая основание для формирования текста «Назначения платежа» в платежных документах. Может принимать значения: «По счету» или «По договору». При значении константы «Договор» в назначении платежа платежного поручения указывается «По договору… Сумма…». При значении константы «Счет» в назначении платежа платежного поручения указывается «По счету… Сумма…»
- *Способ определения статуса бюджета заявок* – задается способ определения статуса заявок «В бюджете» / «Вне бюджета». Может принимать значение «В валюте управленческого учета» или «В валюте бюджета».
- *Отсрочка платежа по заявке* – константа, определяющая количество дней до даты оплаты заявки. Заявка должна быть создана не позднее, чем за указанное

©«**WiseAdvice-IT**». Все права защищены.

в константе количество дней, в противном случае она получит признак «С нарушением сроков».

- *Планирование по группе компаний* – при установке флага планирование должно осуществляться по организации, указанной в качестве «Головной» в справочнике «Организации». В независимости от филиала - инициатора документа «Заявка на расход ДС», контроль заявок по бюджету будет осуществляться по «Головной организации».
- *Контроль превышения сумм по плановому реестру* – настраивается необходимость контроля суммы документа «Заявка на расход» при ее вводе на основании планового реестра.
- *Проверять при оплате наличие заявки в реестре* – константа, определяющая необходимость включения заявки в реестр платежей перед формированием платежных документов. Если константа принимает значение «Да», то ввод на основании заявки платежных документов будет возможен, только если строка заявки включена в документ «Реестр платежей». В обработку «Отправка заявок на оплату» будут отбираться заявки, зафиксированные в документе «Реестр платежей». Если константа принимает значение «Нет», вышеуказанных проверок не будет.
- *Проверять при оплате наличие перевода ДС в реестре* – константа, определяющая необходимость включения документа «Планируемый перевод / конвертация ДС» в реестр платежей перед формированием платежных документов. Если константа принимает значение «Да», то ввод на основании документа «Планируемый перевод / конвертация ДС» платежных документов будет возможен только при условии, что данный документ включен в «Реестр платежей». В обработку «Отправка заявок на оплату» будут отбираться документы, зафиксированные в документе «Реестра платежей». Если константа принимает значение «Нет», вышеуказанных проверок не будет.
- *Запрет использования несогласованных договоров* – при установке флага система контролирует статус договора, при подборе несогласованного элемента справочника в документы система выдает предупреждающее сообщение и запрещает проведение документа.
- *Запрет использования договоров с несогласованными условиями* - при установке флага система контролирует статус документа «Регистрация условий договора», при подборе договора с несогласованными условиями в документы система выдает предупреждающее сообщение и запрещает проведение документа.
- *Использовать остаток бюджета при определении статуса заявки:* флаг, устанавливающий вариант определения статуса заявки «В бюджете» / «Вне бюджета» по двум вариантам:
    - *флаг установлен* - с использованием остатка бюджета предыдущих периодов;
    - *флаг не установлен* - без использования остатка бюджета предыдущих периодов.
- *Статья оборотов отнесения отрицательных курсовых разниц* – при возникновении отрицательных курсовых разниц настройка позволяет заранее

©«**WiseAdvice-IT**». Все права защищены.

предопределить статью оборотов для автоматической подстановки в документы системы.

- *Статья оборотов отнесения положительных курсовых разниц* - при возникновении положительных курсовых разниц настройка позволяет заранее предопределить статью оборотов для автоматической подстановки в документы системы.

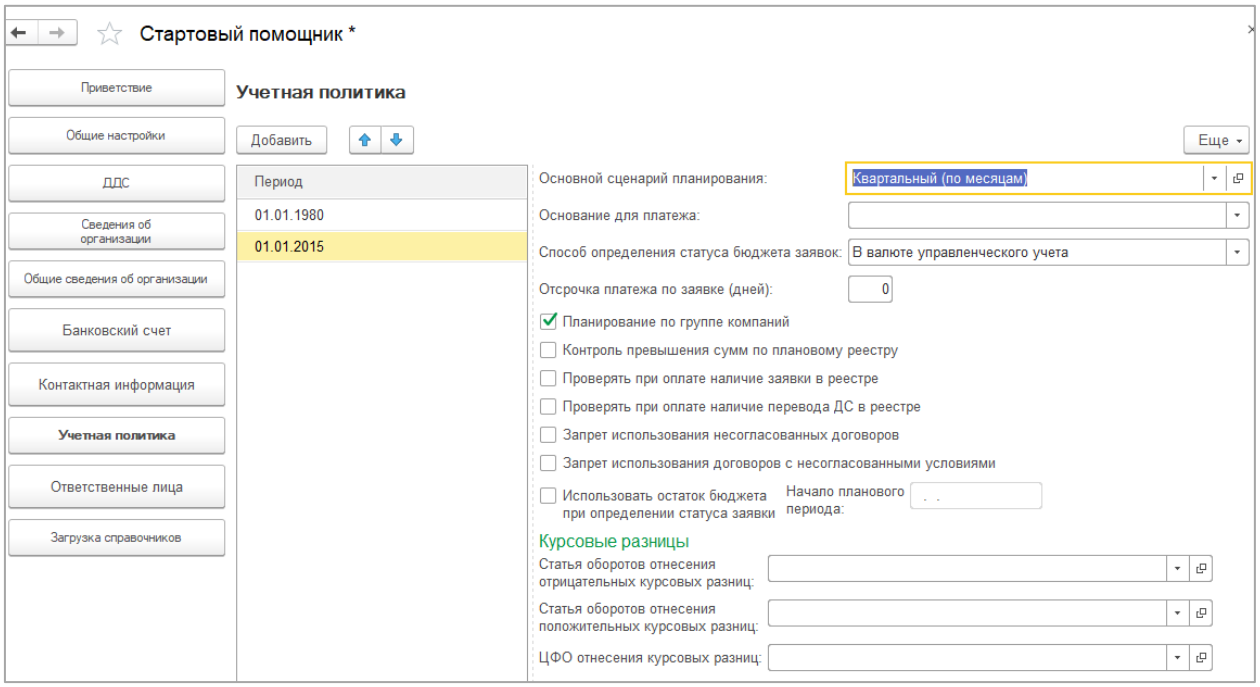


Рисунок 3.7 «Настройка учетной политики организации»

На закладке «Ответственные лица» необходимо заполнить список ответственных лиц организаций.

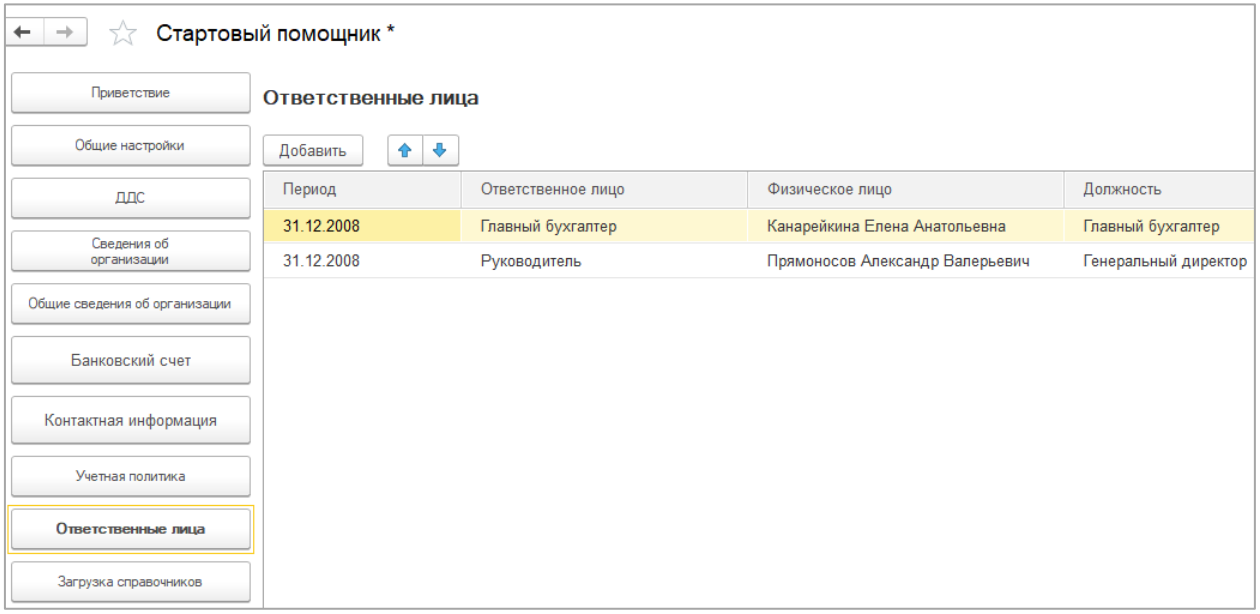


Рисунок 3.8 «Настройка ответственных лиц»

В процессе дальнейшей работы с конфигурацией стартовый помощник можно вызвать в любое время, выбрав пункт «Стартовый помощник» из меню «Администрирование».

Следует отметить, что возможность редактирования основных настроек программы также возможна с использованием формы «Настройка параметров учета», которая открывается при выборе соответствующего пункта из меню «Администрирование» главного меню конфигурации. В окне обработки «Настройка параметров учета» константы системы для удобства разнесены по закладкам. Чтобы изменить значение константы необходимо выбрать соответствующую закладку и отредактировать значение константы путем выбора её нового значения.

3.1.2. Настройка параметров учета

В процессе работы с системой для просмотра или редактирования настроек можно воспользоваться инструментом «Настройка параметров учета».

Для открытия формы «Настройки параметров учета» необходимо выбрать соответствующий пункт меню в панели разделов «Администрирование»:

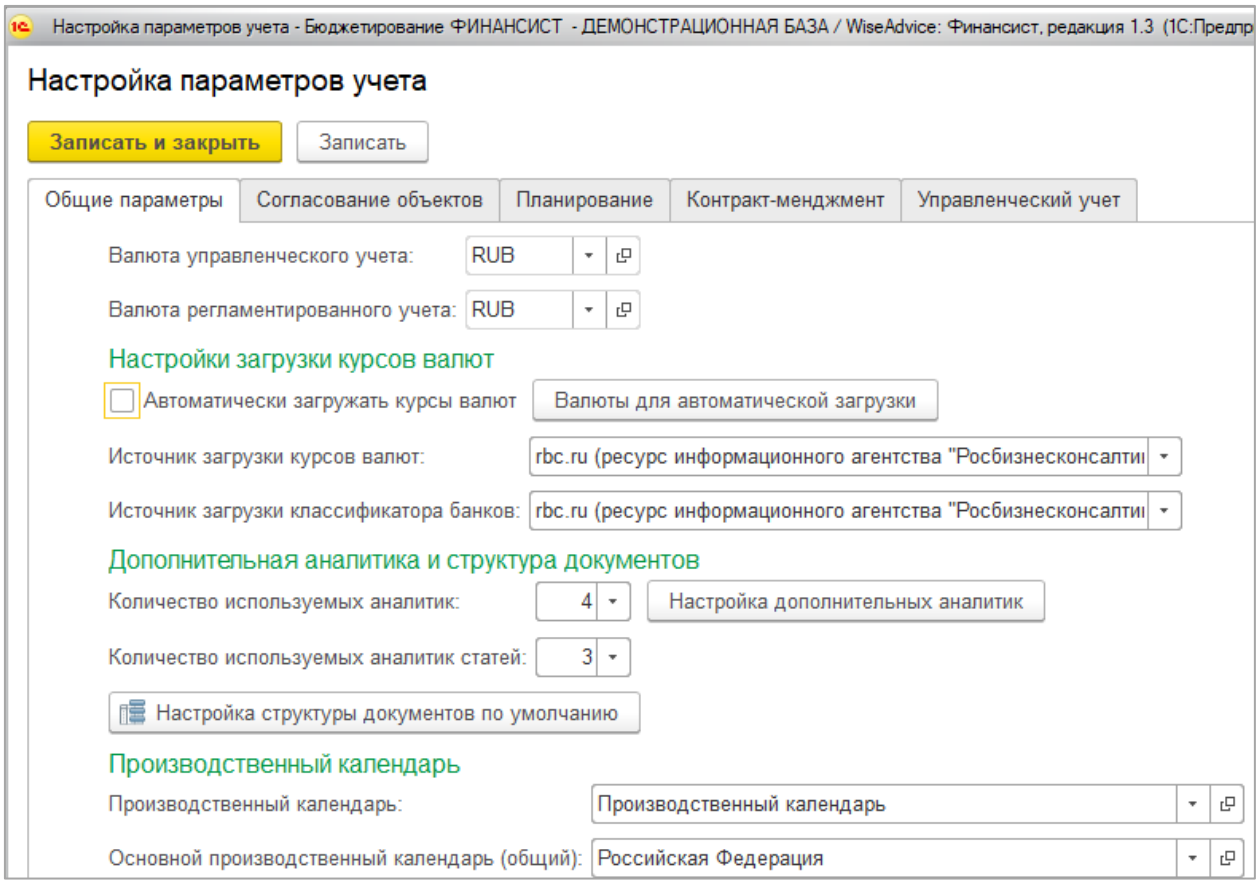


Рисунок 3.9 «Настройка параметров учета»

В левой части формы можно выбрать одну из закладок формы «Настройка параметров учета», при этом:

- на закладке «Общие параметры» хранятся и могут быть отредактированы параметры настроек, которые описаны в п. «3.1.1 Стартовый помощник» для соответствующей закладки формы («Общие настройки»);
- на закладке «Планирование» хранятся и могут быть отредактированы параметры настроек, которые описаны в п. «3.1.1 Стартовый помощник» для соответствующей закладки формы («ДДС»).
- на закладке «Управленческий учет» хранятся и могут быть отредактированы параметры настроек управленческого учета.

После редактирования значений параметров учета системы необходимо сохранить новые значения нажатием кнопки «*Записать и закрыть*», которая расположена в верхней левой части формы.

3.2.ПОДГОТОВКА СТРУКТУРЫ НОРМАТИВНО-СПРАВОЧНОЙ ИНФОРМАЦИИ

Нормативно-справочная информация Конфигурации состоит из следующих групп справочников:

- Справочники общего назначения.
- Справочники, необходимые для работы бюджетирования.
- Служебные справочники.

3.2.1. Справочники общего назначения

3.2.1.1. Справочник «Пользователи»

Справочник предназначен для хранения полного списка пользователей, которые работают с программным продуктом.

Для ввода нового пользователя необходимо в панели разделов «Администрирование» выбрать пункт «Настройки пользователей и прав» - «Пользователи».

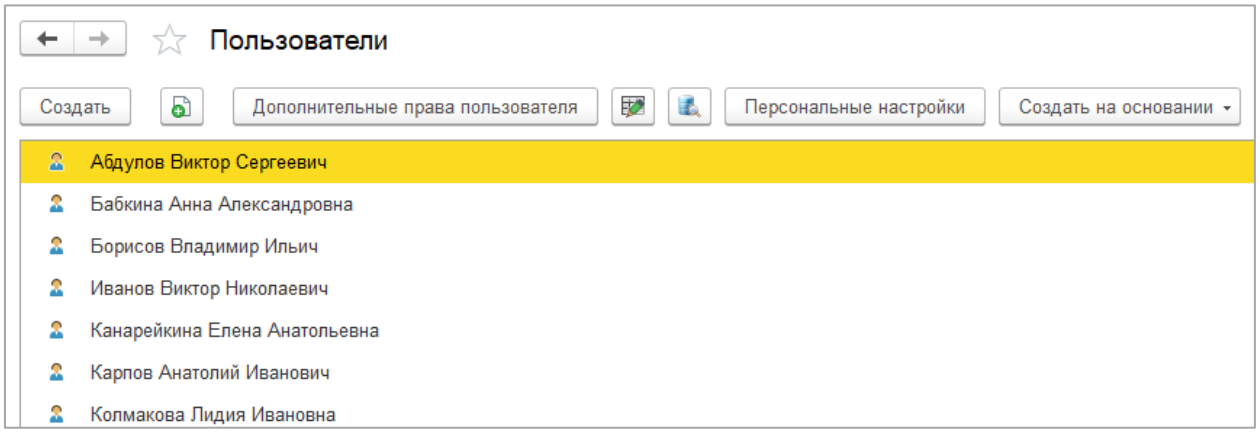


Рисунок 3.10 «Форма справочника Пользователи»

Ввод и редактирование информации о пользователе производится в отдельном диалоговом окне.

©«**WiseAdvice-IT**». Все права защищены.

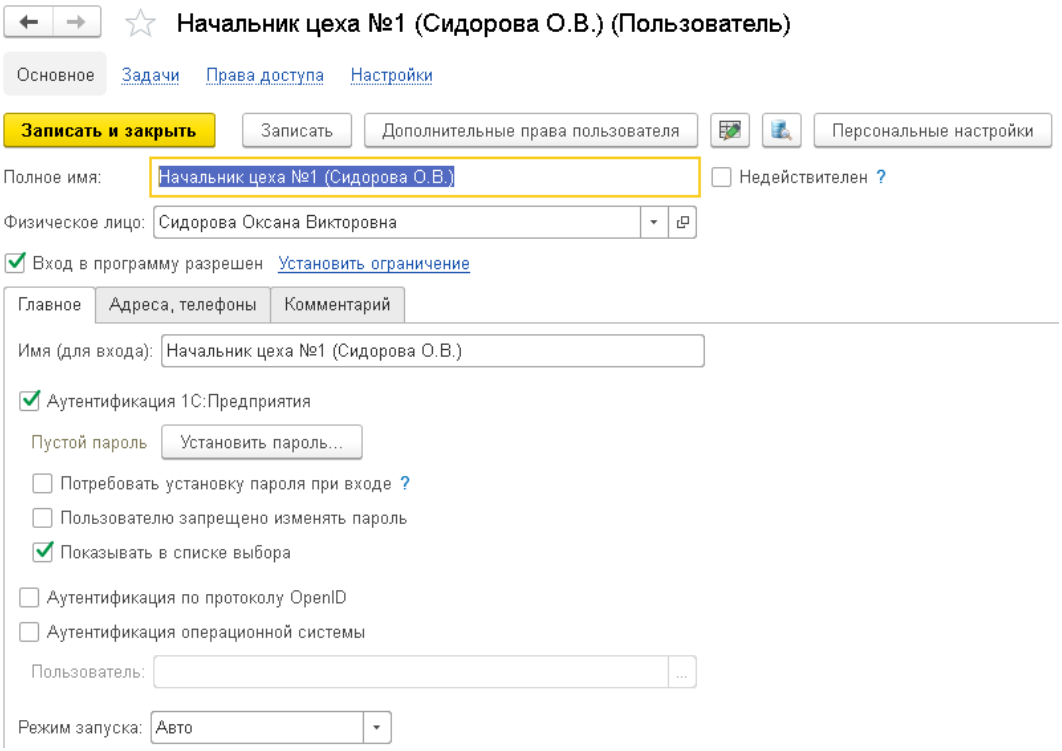


Рисунок 3.11 «Форма элемента справочника «Пользователи»

В реквизите *Полное имя* необходимо указать расшифровку *Кода* пользователя, например, фамилию и инициалы сотрудника, особенно, если в качестве краткого имени используется какое-либо условное имя. В дальнейшем, при выписке новых документов *Полное имя* пользователя будет записываться в реквизит документа *Ответственный*, фиксируя автора документа.

Для автоматического определения должности пользователя при вводе документов каждому пользователю сопоставляется *Физическое лицо* (элемент справочника «Физические лица»), которое будет работать под именем пользователя в Конфигурации.

3.2.1.1.1. Роли, права и интерфейс пользователей

Для каждого пользователя может быть задан определенный набор прав, который определяется ролью пользователя. Одни и те же роли могут быть назначены нескольким пользователям. В то же время один и тот же пользователь может совмещать несколько ролей. В конфигурации предусмотрены следующие стандартные роли пользователей:

- **Финансовый контролер**: функциональными ограничениями роли являются отсутствие доступа к настройкам прав доступа пользователей, запрет на непосредственное удаление данных базы «Wiseadvice: Финансист» и отсутствие некоторых административных инструментов. Все остальные функциональные возможности «Wiseadvice: Финансист» (Модуль Бюджетирование) доступны. Для предоставления пользователю с полномочиями финансового контролера

©«**WiseAdvice-IT**». Все права защищены.

полных прав необходимо дополнительно включить его в группу Администраторов.

- **Ответственный исполнитель**: пользователь с ролью Ответственный исполнитель может создавать документы «Бюджет», «Корректировка бюджета», «Плановый реестр на поступление/списание ДС», «Планируемое поступление ДС», «Заявка на расход ДС», «Счет на оплату покупателям», «Счет на оплату поставщиков», а также просматривать отчетность по утверждению и оплате подготовленных им заявок (с учетом ограничений на доступ к конкретным аналитическим данным).
- **Руководитель ЦФО**: пользователь с ролью Руководитель ЦФО, помимо создания документов «Бюджет», «Корректировка бюджета», «Плановый реестр на поступление/списание ДС», «Планируемое поступление ДС», «Заявка на расход ДС», «Счет на оплату покупателям», «Счет на оплату поставщиков», может также утверждать «Заявки на расход ДС» и другие документы системы. Кроме того, он может просматривать оперативную отчетность и отчетность для анализа исполнения бюджетов ДДС (с учетом ограничений на доступ к конкретным аналитическим данным).
- **Руководитель**: пользователь с ролью Руководитель может просматривать любые документы, утверждать «Заявки на расход ДС» и другие документы системы.
- **Казначей**: пользователь с ролью Казначей может работать с платежным календарем, устанавливать дату оплаты заявок и расчетный счет/кассу, с которого она должна быть оплачена. Формирует «Реестр платежей», при необходимости, «Исключение из реестра платежей», оформляет «Планируемый перевод/конвертацию ДС». Имеет доступ к получению оперативной отчетности и отчетности по исполнению бюджета (с учетом ограничений на доступ к данным).
- **Бухгалтер**: пользователь с ролью Бухгалтер может вводить остатки по банковским счетам и кассе, оформлять банковские и кассовые платежные документы, работать с системой «Клиент банк». Также может создавать документы «Заявка на расход ДС», «Счет на оплату покупателям», «Счет на оплату поставщиков», просматривать отчеты по остаткам денежных средств в разрезе мест хранения, работать с кассовой книгой.
- **Кассир**: пользователь с ролью Кассир может работать с кассовыми документами, «Реестром платежей», с документами «Счет на оплату покупателям» и «Счет на оплату поставщиков». Доступен просмотр отчетов по остаткам денежных средств в разрезе касс, а также работа с кассовой книгой.
- **Ответственный за ведение договоров**: роль предназначена для сотрудников ответственных за оформление и контроль исполнения договоров.
- **Ответственный за ведение номенклатуры**: роль предназначена для сотрудников ответственных за поддержание в актуальном состоянии информации о номенклатуре.
- **Администратор**: основное назначение данной роли – настройка прав доступа пользователей к объектам конфигурации. Доступен просмотр отчетов по правам пользователей системы.

Назначение ролей, определение прав доступа к объектам конфигурации и интерфейс для каждого пользователя производится в рабочем режиме системы

©«**WiseAdvice-IT**». Все права защищены.

«1С:Предприятие» (подключаться в режиме конфигуратора нет необходимости). Для назначения ролей для пользователя необходимо в форме элемента справочника «Пользователи» воспользоваться кнопкой «Права доступа». В открывшейся форме необходимо роли, которые будут доступны для текущего пользователя:

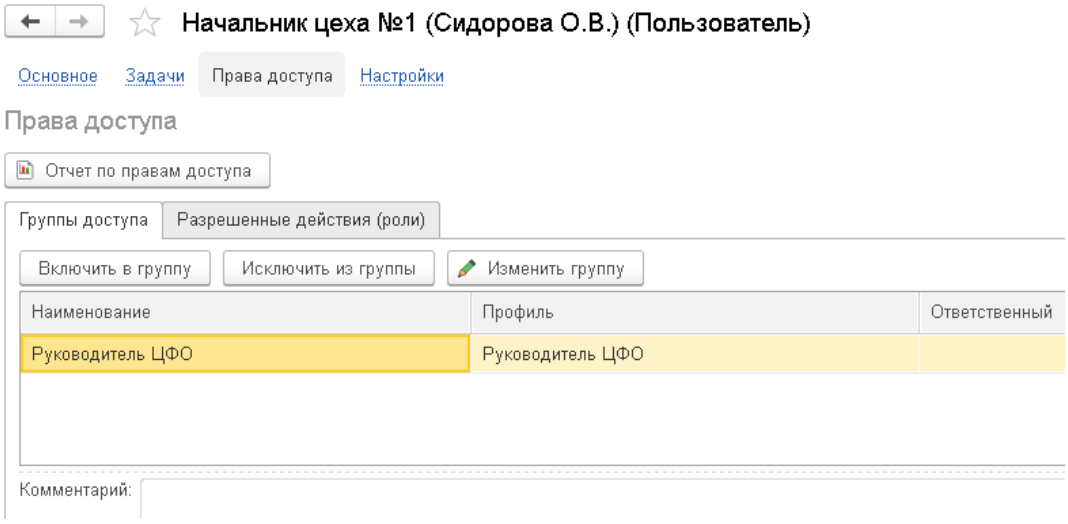


Рисунок 3.12 «Настройка прав доступа пользователей»

Если не удается найти подходящую для пользователя роль, то следует создать новый профиль пользователей, соответствующий данной роли пользователя. (Подробное описание в главе 14 «НАСТРОЙКА ПРАВ ДОСТУПА НА УРОВНЕ ЗАПИСЕЙ ОБЪЕКТОВ».)

Работа механизма ограничения прав доступа на уровне записей для групп пользователей описана в главе 14 «НАСТРОЙКА ПРАВ ДОСТУПА НА УРОВНЕ ЗАПИСЕЙ ОБЪЕКТОВ».

3.2.1.1.2. Основные настройки пользователей

Для каждого пользователя могут быть заданы дополнительные права и значения по умолчанию, которые будут использоваться при работе пользователя с программой.

Персональные настройки и ряд значений по умолчанию пользователи самостоятельно могут определить для своего рабочего сеанса. Для этого необходимо воспользоваться следующим пунктом верхнего меню системы «Администрирование» - «Персональные настройки», при этом откроется следующая форма:

©«**WiseAdvice-IT**». Все права защищены.

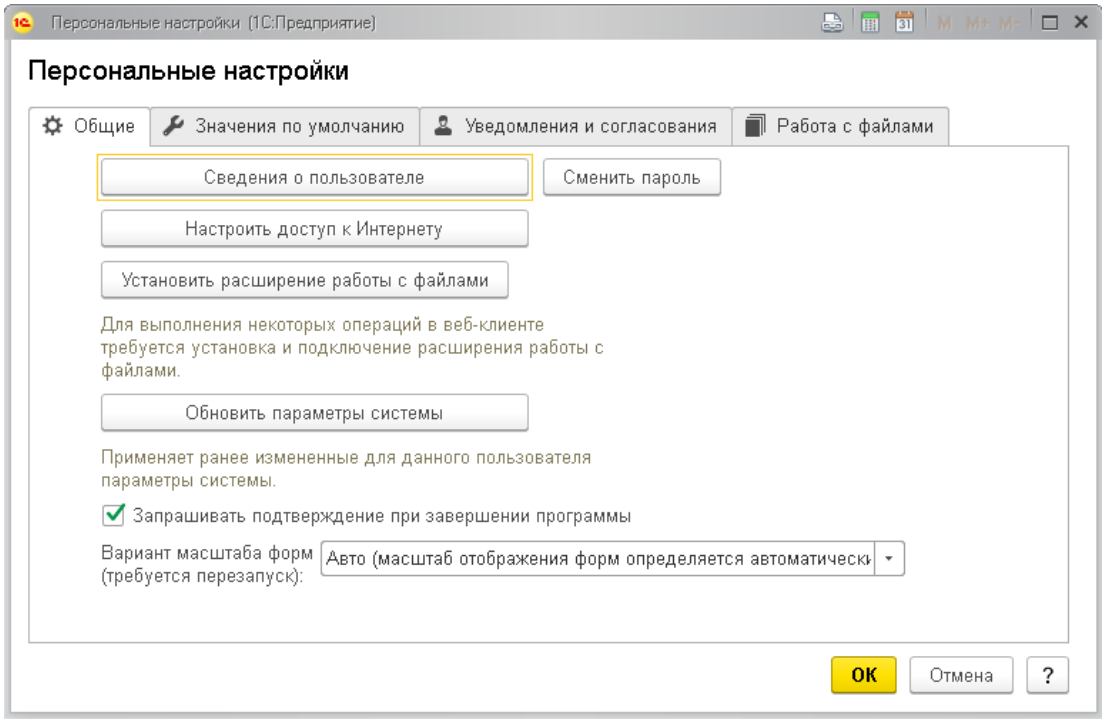


Рисунок 3.13 «Форма настройки персональных параметров пользователей. Закладка «Общие»

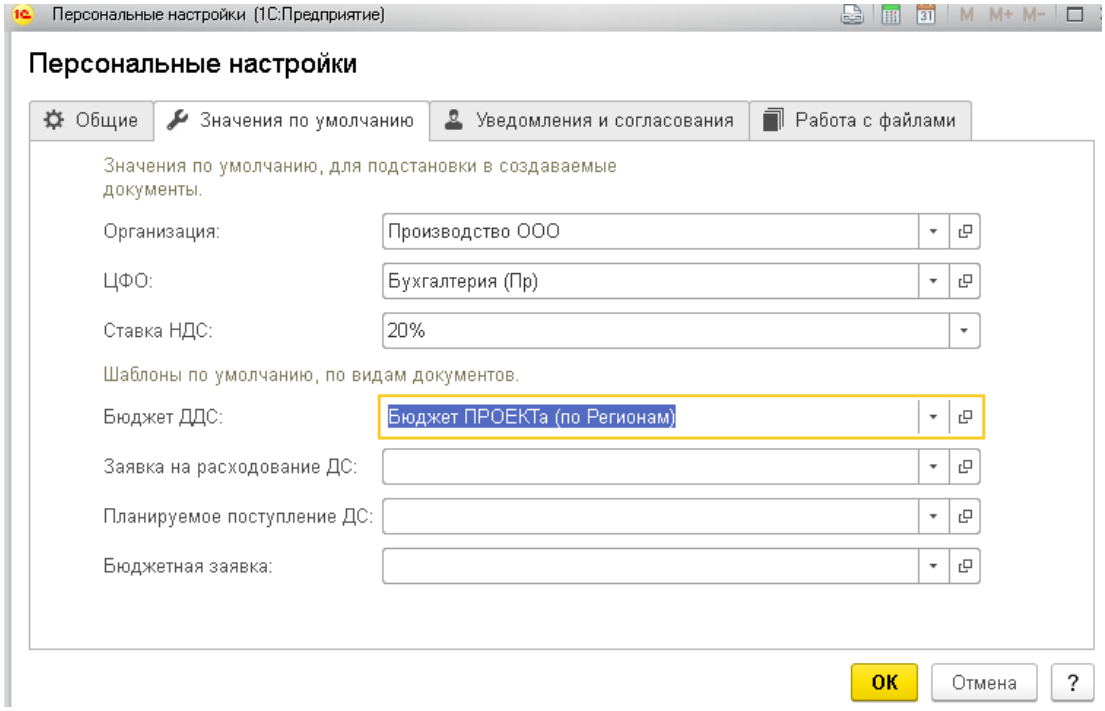


Рисунок 3.14 «Форма настройки персональных параметров пользователей. Закладка «Значения по умолчанию»

Опишем значение каждой из настроек пользователей:

- **Организация.** Указывается значение организации по умолчанию, используемое при заполнении документов планирования, платежных документов, формировании отчетов.
- **ЦФО.** Указывается элемент справочника «ЦФО», используемый по умолчанию при создании документов пользователем.

©«**WiseAdvice-IT**». Все права защищены.

- **Ставка НДС.** Указывается значение ставки НДС по умолчанию, используемое при заполнении документов планирования, платежных документов, формировании отчетов.
- **Бюджет ДДС.** Указывается элемент справочника «Шаблоны документов» для типа документа «Бюджет», используемый по умолчанию при создании документов «Бюджет» пользователем.
- **Заявка на расходование ДС.** Указывается элемент справочника «Шаблоны документов» для типа документа «Заявка на расход ДС», используемый по умолчанию при создании документов «Заявка на расход ДС» пользователем.
- **Планируемое поступление ДС.** Указывается элемент справочника «Шаблоны документов» для типа документа «Планируемое поступление», используемый по умолчанию при создании документов **«Планируемое поступление ДС»** пользователем.

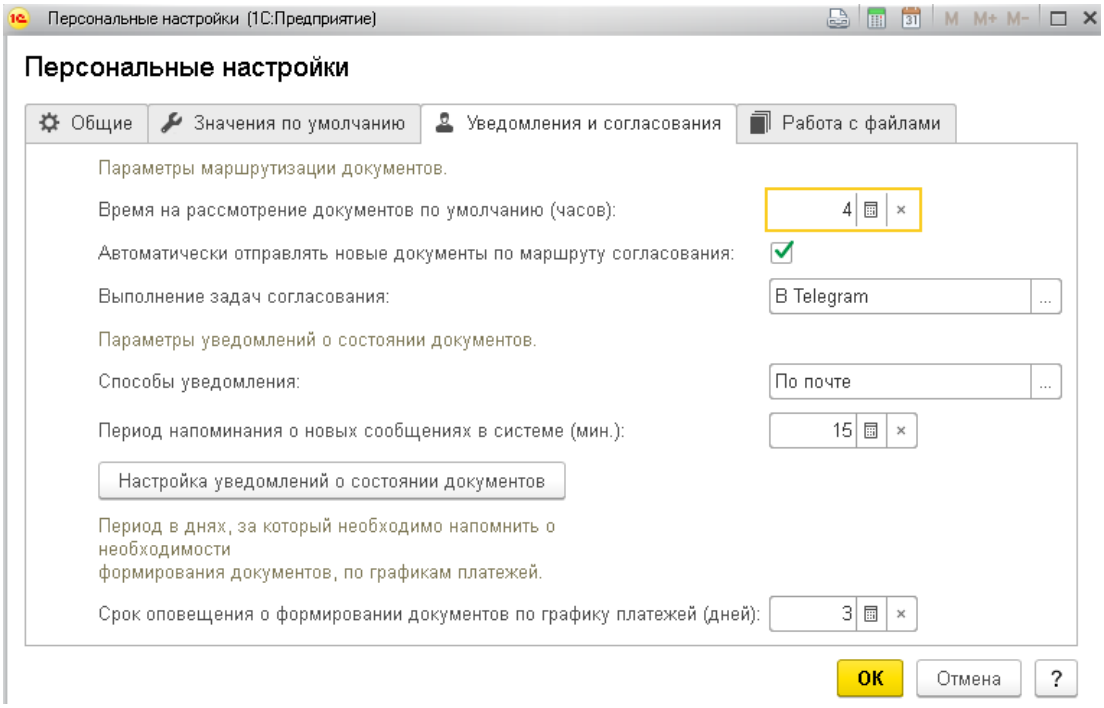


Рисунок 3.15 «Форма настройки персональных параметров пользователей. Закладка «Уведомления и согласования»

Опишем значение каждой из настроек пользователей:

- **Время на рассмотрение документов по умолчанию (мин.).** Указывается время, выделяемое в процессе согласования для рассмотрения документов данному пользователю в часах. Используется для автоматического заполнения реквизита «Время на рассмотрение» при формировании маршрутов утверждения.
- **Автоматически отправлять новые документы по маршруту согласования.** Настройка, управляющая возможностью автоматической отправки заявки на утверждение сразу после ее создания. Может принимать значения «Да» или «Нет». При установке значения «Нет» заявка будет считаться «Проектом», на маршрут согласования ее нужно будет отправлять дополнительно. При установке значения «Да», минуя «Проект», заявка будет сразу отправлена на маршрут согласования.

©«**WiseAdvice-IT**». Все права защищены.

- **Выполнять задачи согласования по почте.** Настройка, управляющая возможностью согласовывать, запрашивать дополнительную информацию, отклонять или отправлять на доработку необходимые документы, используя электронную почту.
- **Способ уведомления.** Значение настройки устанавливается для тех пользователей, которым необходимо получение оповещений об изменении состояний документов. Для каждого пользователя индивидуально указываются способы получения уведомлений, список состояний документов. Подробнее см. п. 15.1 «НАСТРОЙКА ОПОВЕЩЕНИЯ ОБ ИЗМЕНЕНИИ СОСТОЯНИЯ »
- **Период напоминания о новых сообщениях (мин.).** В настройке необходимо указать период (в минутах) напоминания о новых сообщениях по всем состояниям документов для выбранного пользователя.
- **Срок оповещения о формировании документов по графику платежей (дней).** В настройке необходимо указать период (в днях) оповещения пользователя о формировании документов по графику платежей.

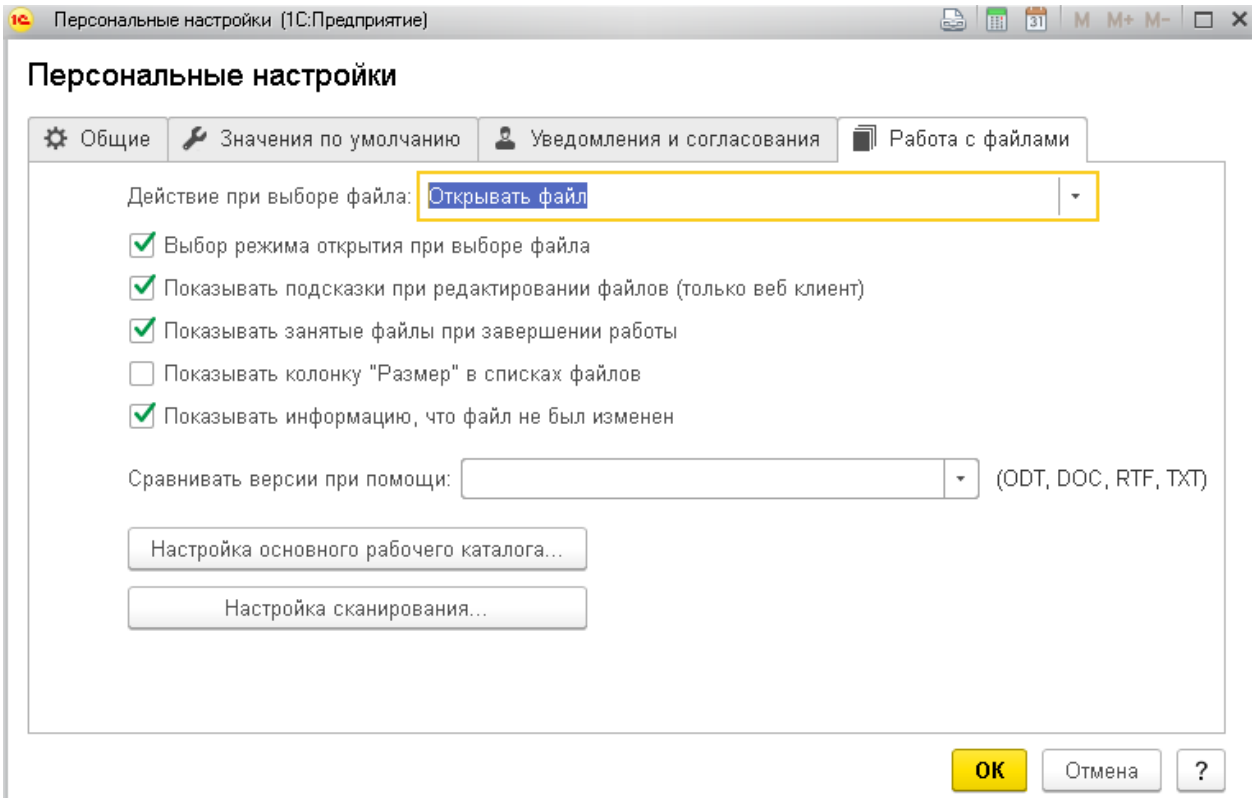


Рисунок 3.16 «Форма настройки персональных параметров пользователей. Закладка «Работа с файлами»

Для настройки прав пользователя и значений по умолчанию необходимо открыть соответствующий элемент справочника «Пользователи» и воспользоваться кнопкой «Дополнительные права пользователя», при этом откроется следующая форма:

©«**WiseAdvice-IT**». Все права защищены.

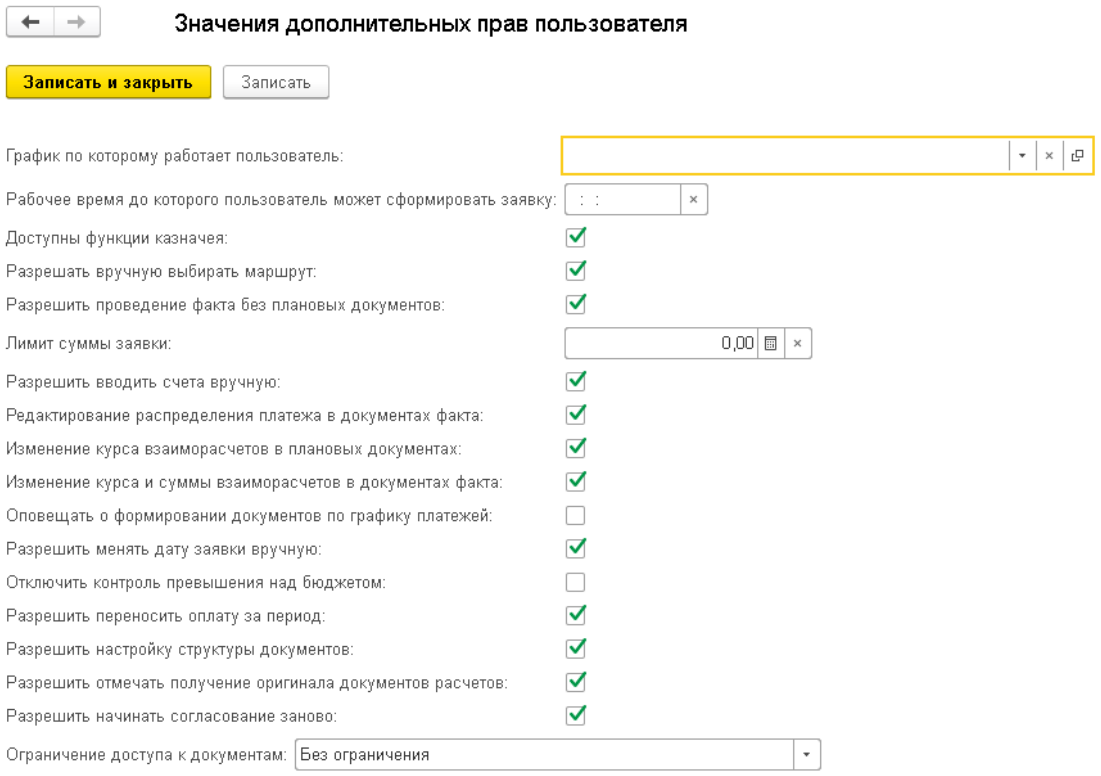


Рисунок 3.17 «Форма настройки дополнительных прав пользователей»

Опишем значение каждого из дополнительных прав пользователей:

- **Разрешать вручную выбирать маршрут**. Данную возможность следует использовать в тех случаях, когда для «Заявки на расход ДС» автоматически определяется несколько маршрутов утверждения.
- **Отключить контроль превышения над бюджетом**. При установленном флаге, для данного пользователя будет возможность проводить корректировки бюджетов без контроля на соответствие бюджету верхнего уровня.
- **Разрешить переносить оплату за период**. При установленном флаге, для данного пользователя будет возможно переносить даты оплаты заявок ДС за первоначально запланированный период.
- **Лимит суммы заявки.** В данной настройке указывается максимальная сумма, на которую пользователь может сформировать заявку. Сумма лимита заявки для данного пользователя задается в валюте управленческого учета. Данная настройка используется при определении маршрута заявки, которая была создана данным пользователем. Если в элементе справочника «Маршруты» установлен признак «Сумма лимита для автора», то при подборе маршрута анализируется разница между суммой заявки и значением настройки «Лимит суммы заявки» для автора заявки. Если разница удовлетворяет условиям, заданным в маршруте, подбирается данный маршрут.
- **Редактирование распределения платежа**. Пользователи, для которых включена данная настройка, будут иметь доступ к редактированию данных по распределению фактических платежей сформированных на основании документов оперативного планирования.

©«**WiseAdvice-IT**». Все права защищены.

- **Разрешить проведение факта без плановых документов.** Данное ограничение имеет смысл только в том случае, если платежные документы для отправки в банк формируются в программе и передаются в систему «Клиент банка». Если же платежные документы загружаются в программу уже после оплаты банком, то для правильного учета фактических платежей следует проводить все платежные документы независимо от того, была по ним оформлена заявка или нет.
- **Рабочее время, до которого пользователь может сформировать заявку.** Пользователь, для которого задан данный параметр не сможет сформировать в системе заявку на расход ДС позже указанного времени.
- **Оповещать о формировании документов по графику платежей.**
- **Доступны функции казначея.** Возможность включения «Заявок на расход ДС» в платежный календарь и выбора банковского счета или кассы, с которого будет произведена оплата, а также даты и суммы платежа.
- **Разрешить менять дату заявки вручную.**
- **График по которому работает пользователь.** Данный параметр имеет смысл задавать для пользователя если его график работы отличается от графика, установленного для системы в качестве основного.
- **Изменение курса и суммы взаиморасчетов в документах факта.**
- **Изменение курса взаиморасчетов в плановых документах.**
- **Разрешить вводить счета вручную.** Данной константой настраивается доступ пользователя к ручному вводу реквизитов счетов (номер и дата счета вводятся с клавиатуры) в поле «Счет на оплату» при формировании документов «Заявка на расход ДС».

3.2.1.2. Справочник «Физические лица»

Справочник предназначен для хранения списка физических лиц, работающих в компании или являющихся контактными лицами контрагентов.

Для открытия справочника необходимо выбрать пункт «Физические лица» в панели разделов «Нормативно-справочная информация».

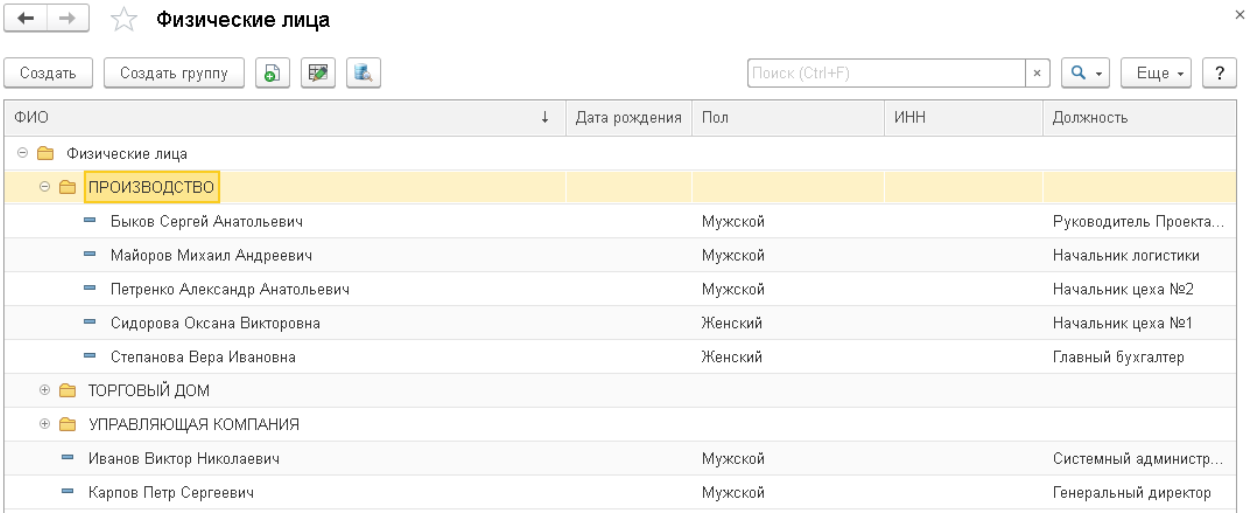


Рисунок 3.18 «Форма справочника «Физические лица»

Для справочника предусмотрена иерархическая структура, т.е. физических лиц в справочнике можно объединять в произвольные группы.

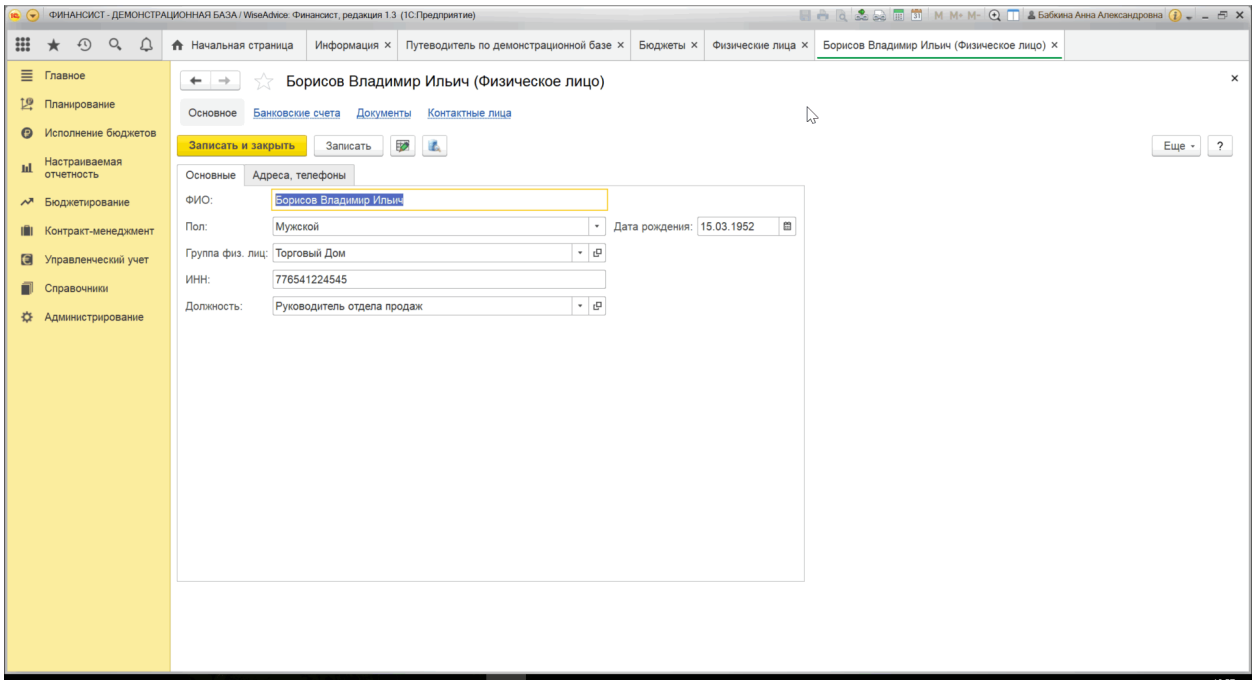


Рисунок 3.19 «Форма элемента справочника «Физические лица»

ФИО, указанное в диалоге ввода нового элемента, будет отражаться в различных списках, например, при выборе физического лица в процессе заполнения справочника «Пользователи».

В реквизитах *Пол*, *Дата рождения*, *ИНН*, *Адрес*, *Телефон*, *Мобильный телефон*, *Email* при необходимости указываются персональные данные физического лица.

Дополнительная информация по Физическому лицу

Для внесения дополнительной информации по выбранному физическому лицу в программе предусмотрена возможность перехода с использованием меню «Перейти», а именно:

- **Банковские счета** – вносятся данные обо всех банковских счетах, которые принадлежат физическому лицу.
- **Документы** – вносятся данные о документах удостоверяющих личность физического лица. Виды документов физических лиц – хранится перечень видов документов физических лиц. При необходимости перечень может быть дополнен новыми видами документов.
- **Контактные лица** – хранение сотрудников и работников компаний-контрагентов, а также контактных лиц с ними связанных.

3.2.1.3. Справочник «Организации»

Структура предприятия может состоять из нескольких хозяйствующих субъектов – организаций, фактически принадлежащих одному и тому же собственнику или группе собственников. Организациями могут быть юридические лица, обособленные

©«**WiseAdvice-IT**». Все права защищены.

подразделения юридических лиц или индивидуальные предприниматели. Для хранения списка тех организаций, которые входят в структуру предприятия, предназначен справочник «Организации».

Для открытия справочника необходимо выбрать пункт «Организации» в панели разделов «Нормативно-справочная информация».

Справочник имеет иерархическую структуру. Редактирование информации по каждой организации производится в диалоге.

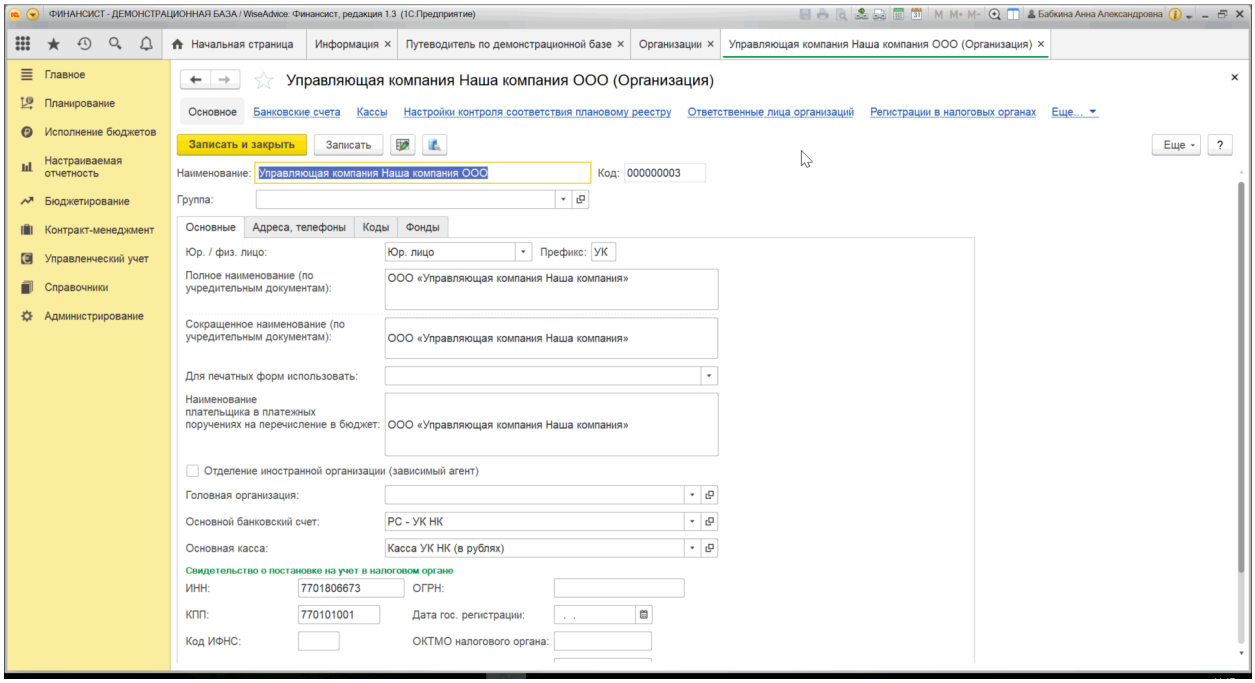


Рисунок 3.20 «Форма элемента справочника Организации»

В реквизите *Наименование* следует ввести наименование организации так, как оно будет выглядеть в различных списках, например, при выборе организации в процессе выписки первичных документов. По значению этого реквизита предусмотрен быстрый поиск нужной организации в справочнике, поэтому рекомендуется вводить наименование без указания организационно-правовой формы и другой дополнительной информации, например, Управляющая компания, Торговый дом и т.д.

Закладка «Основные».

Для каждой организации необходимо указать *Категорию* - физическое или юридическое лицо. Если организация является юридическим лицом, то для нее возможно указание *Головной организации*, причем реквизит заполняется, только для филиалов, представительств и других подразделений, не являющихся самостоятельными юридическими лицами, и содержит ссылку на головную организацию. Под физическими лицами понимаются индивидуальные предприниматели, входящие в состав предприятия, и для них вместо головной организации заполняется реквизит *Физическое лицо* выбором из одноименного справочника.

©«**WiseAdvice-IT**». Все права защищены.

В поле *Префикс* можно ввести два буквенных символа, которые будут автоматически проставляться в начала каждого номера документов данной организации. Это позволяет вести раздельную нумерацию для документов, оформленных от имени разных организаций.

Официальное название организации указывается в поле *Полное наименование* так, как оно должно выглядеть в первичных документах (платежных поручениях, кассовых ордерах и т.д.). При необходимости наименование, указываемое в поле *Плательщик* платежного поручения на перечисление налогов, может быть отредактировано пользователем в соответствующем реквизите справочника.

При необходимости наименование, указываемое в поле «*Наименование плательщика в платежных поручениях на перечисление в бюджет*», может быть отредактировано пользователем в соответствующем реквизите справочника.

Если организация является иностранной компанией, то на закладке «Основные» необходимо установить флаг ☐ Отделение иностранной организации (зависимый агент) и на дополнительной вкладке «Иностранная организация» указать нужные реквизиты.

Для элемента справочника «Организации» в программе предусмотрено заполнение основного банковского счета и основной кассы, которые впоследствии могут автоматически заполняться в документах системы при выборе данной организации. Значение этих реквизитов будут автоматически подставляться в платежные документы, а также на закладку «Казначейство» документа «Заявка на расход ДС», если константа «Автоматическое заполнение закладки Казначейство» принимает значение «Основной банковский счет/касса Организации».

В нижней части закладки сгруппирована информация о классификационных кодах организации.

Для юридических лиц на данной закладке указываются ИНН, КПП, ОГРН, Дата государственной регистрации, Наименование и Код налоговой инспекции, в которой организация поставлена на учет, а также Серия, Номер и Дата выдачи свидетельства о постановке на учет и данные о налоговом органе, выдавшем свидетельство.

Для физических лиц указываются *ОГРНИП*, *Наименование и Код налоговой инспекции*, в которой зарегистрирован индивидуальный предприниматель, а также *Серия, Номер и Дата выдачи свидетельства о постановке на учет*. Так же выбором из справочника «Физические лица» указывается физическое лицо, в рамках которого заполнено значение *ИНН* и информация по контактам.

Закладка «Адреса, телефоны»

На данной закладке при необходимости можно указать контактную информацию: *Юридический, Фактический и Почтовый адреса, Телефон, Факс, Адрес электронной почты*, либо любая другая информация в свободной форме в поле «*Другое*».

©«**WiseAdvice-IT**». Все права защищены.

Закладка «Коды»

На закладке заполняются Коды, присвоенные организации, Организационно-правовая форма, Форма собственности и Вид деятельности.

Закладка «Фонды»

На закладке заполняются данные по фондам для отражения информации при формировании платежных документов: *Регистрационный номер ПФР; Территориальные условия ПФР; Регистрационный номер ФСС*.

Закладка «Иностр. орг.»

Закладка становится доступной после включения флага «Отделение иностранной организации (зависимый агент)» на закладке «Основные» и предназначена для заполнения группы реквизитов иностранной организации.

На закладке заполняются Страна регистрации, Страна постоянного нахождения, Код налогоплательщика в стране регистрации, а также Полное наименование иностранной организации.

Дополнительная информация по организации

Для внесения дополнительной информации по организации в программе предусмотрена возможность перехода с использованием меню «Перейти», а именно:

- **Банковские счета** – вносятся данные обо всех банковских счетах, которые имеются у организации.
- **Кассы** – вносятся данные обо всех кассах, которые имеются у организации.
- **Настройки контроля соответствия плановому реестру** – задаются параметры механизма контроля наличия реквизита в сформированном на основании «Планового реестра на поступление/списание ДС» документе и проверки соответствия его значения.
- **Ответственные за согласование**.
- **Ответственные лица организаций** – может быть задан перечень ответственных лиц организации.
- **Регистрации в налоговом органе** - справочник предназначен для хранения списка инспекций ФНС, в которых зарегистрирована организация.
- **Соответствие кодов контрагентам и организациям XLS.**
- **Соответствие кодов операций счетам.**
- **Ставки налога на прибыль.**
- **Учетная политика (управленческий учет)**
- **Учетная политика организаций** – настройка учетной политики организации с возможностью ее редактирования с сохранением истории изменений.

©«**WiseAdvice-IT**». Все права защищены.

3.2.1.4. Справочник «Валюты»

Справочник предназначен для хранения списка валют, которые используются при работе с программой, и истории курсов по каждой валюте. Справочник имеет простую одноуровневую структуру.

Выбор валюты в диалогах ввода документов осуществляется без возможности редактирования. Для редактирования существующих элементов (в том числе для изменения курсов валют) или ввода нового элемента необходимо выбрать пункт «Валюты» в панели разделов «Нормативно-справочная информация».

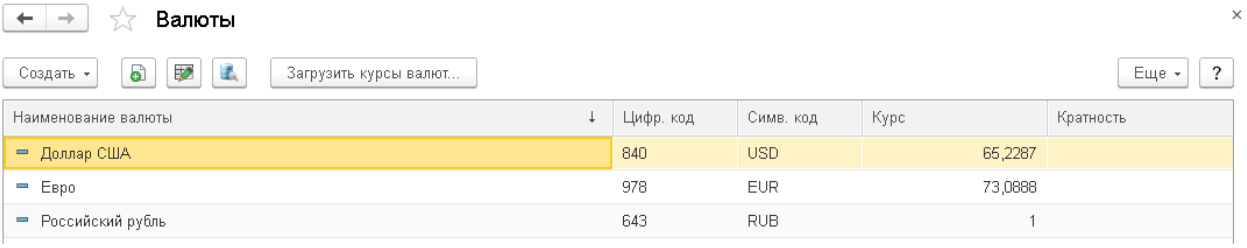


Рисунок 3.21 «Форма справочника Валюты»

Справочник имеет одноуровневую структуру. Для каждого элемента справочника указываются *Код*, *Наименование* валюты, *Кратность* и *Курс*. При редактировании элемента в форме диалога возможно указание *Параметров прописи* для целой и дробной частей, и *Число разрядов дробной части* числа.

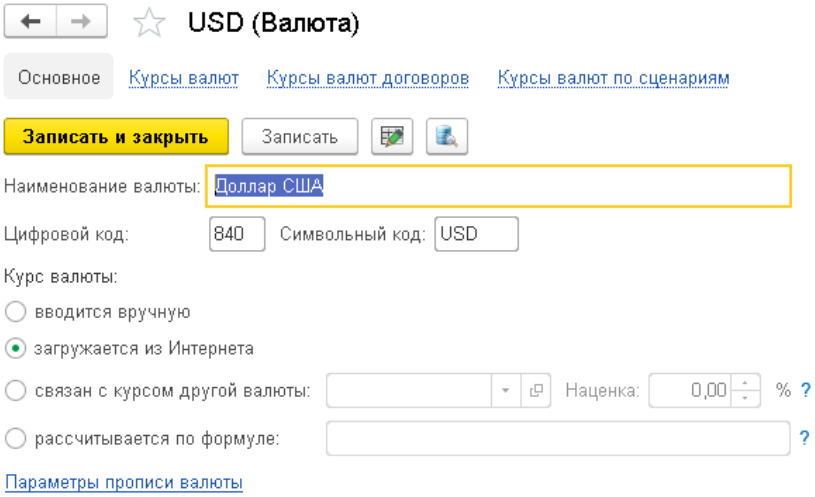


Рисунок 3.22 «Форма элемента справочника Валюты»

В отличие от других справочников, при вводе нового элемента программа не присваивает код автоматически, поэтому при заполнении кода и наименований следует руководствоваться *Общероссийским классификатором валют*. Для подбора валют из классификатора следует нажать кнопку «*Подбор из классификатора*». Для наиболее распространенных валют эти реквизиты представлены в таблице:

Код валюты	Краткое обозначение	Наименование валюты
810	RUR	Российский рубль

©«**WiseAdvice-IT**». Все права защищены.

978	EUR	Евро
840	USD	Доллар США

Реквизиты *Кратность* и *Курс* взаимосвязаны: в реквизите *курс* указывается сумма в рублях за указанное в реквизите *кратность* количество единиц иностранной валюты. Например, если кратность 100, а курс 25,9854, это означает, что 100 единиц иностранной валюты равны 25,9854 рублям.

Реквизиты *Кратность* и *Курс* являются периодическими – каждое значение вводится на определенную дату и распространяется на все последующие даты, пока не будет введено следующее значение. Все значения курса валюты могу быть просмотрены и изменены либо в форме элемента валюты, либо в форме списка валют по кнопке *Перейти – Курсы валют*.

Курсы валют можно внести как вручную, так и загрузить с помощью обработки «*Загрузка курсов валют*». Обработка вызывается из формы списка справочника «Валюты» при нажатии на кнопку *Загрузить курсы валют*.

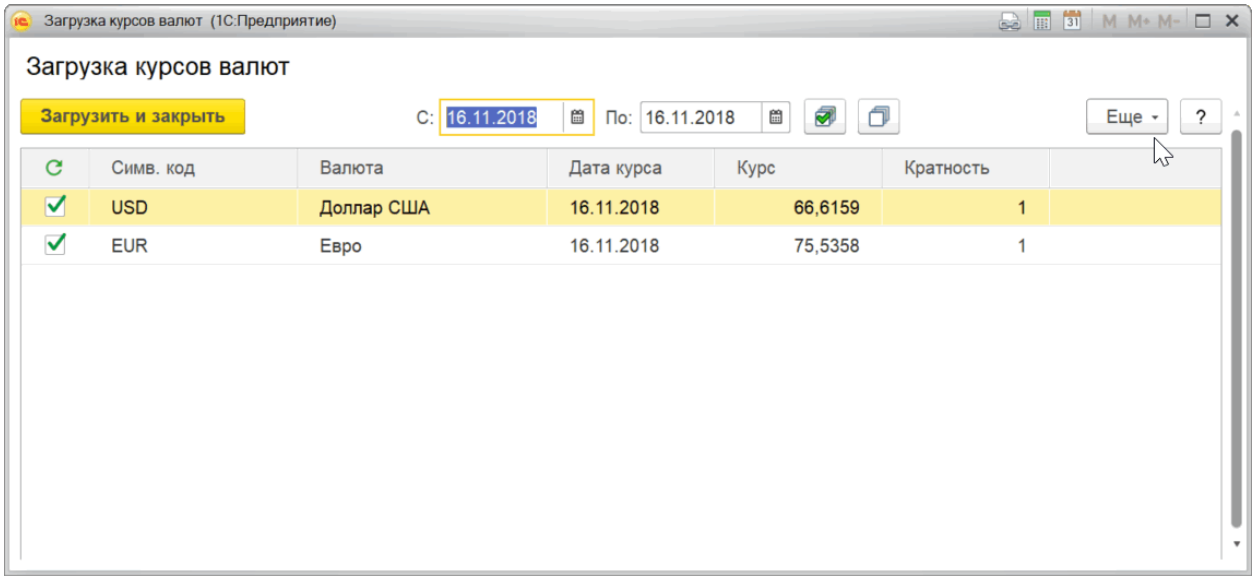


Рисунок 3.23 «Форма загрузки курсов Валют»

В диалоговом окне указывается период, за который необходимо загрузить курсы валют. По нажатию на кнопку *Загрузить* производится загрузка актуальных курсов валют с сайта www.rbc.ru.

Если в параметрах системы настройка «Автоматически загружать курсы валют» включена, то у пользователя с ролью «Финансовый контролер» ежедневно при первом запуске системы будет появляться автоматическое напоминания о необходимости загрузки курсов валют (если значения курсов отсутствуют).

©«**WiseAdvice-IT**». Все права защищены.

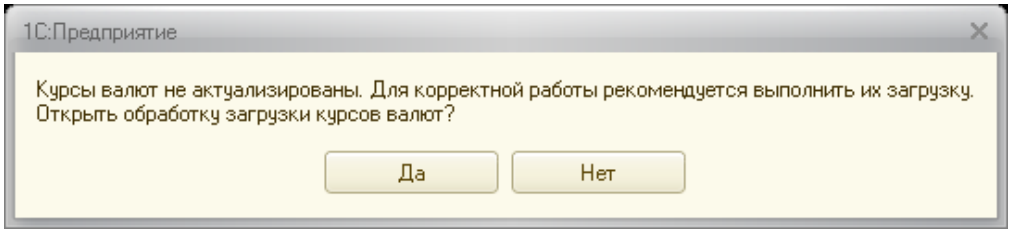


Рисунок 3.24 «Форма напоминания о загрузки курсов Валют»

В открывшемся окне пользователю предоставляется возможность выбора вариантов для продолжения работы.

3.2.1.5. Справочник «Банки»

Справочник предназначен для хранения списка банков, в которых открыты банковские счета организаций Пользователя и расчетные счета контрагентов Пользователя. Информация из справочника используется для подстановки банковских реквизитов в печатные формы платежных документов.

В справочнике хранятся только сведения о банках: для хранения информации о банковских счетах предназначен справочник «Банковские счета».

Для ввода информации о банке необходимо выбрать пункт «Банки» в панели разделов «Нормативно-справочная информация».

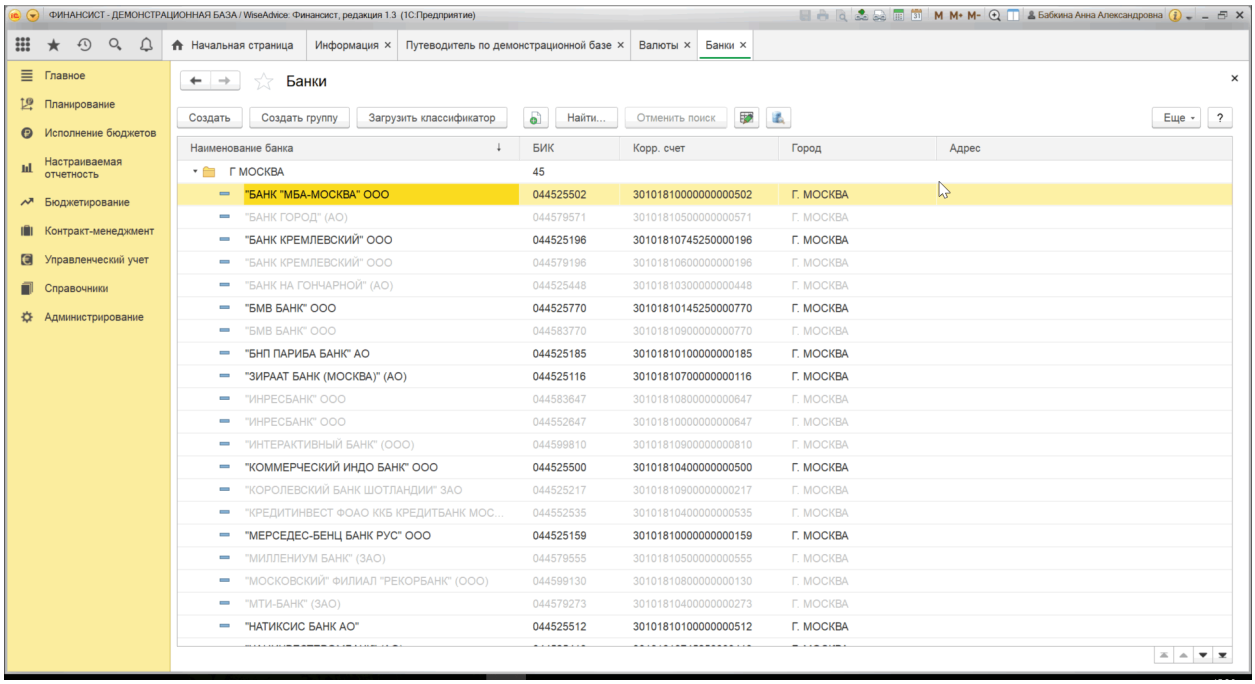


Рисунок 3.25 «Форма списка справочника «Банки»

Справочник имеет иерархическую структуру, что позволяет объединять банки в произвольные группы.

Реквизиты банков можно внести в справочник с помощью кнопки «*Загрузить классификатор*».

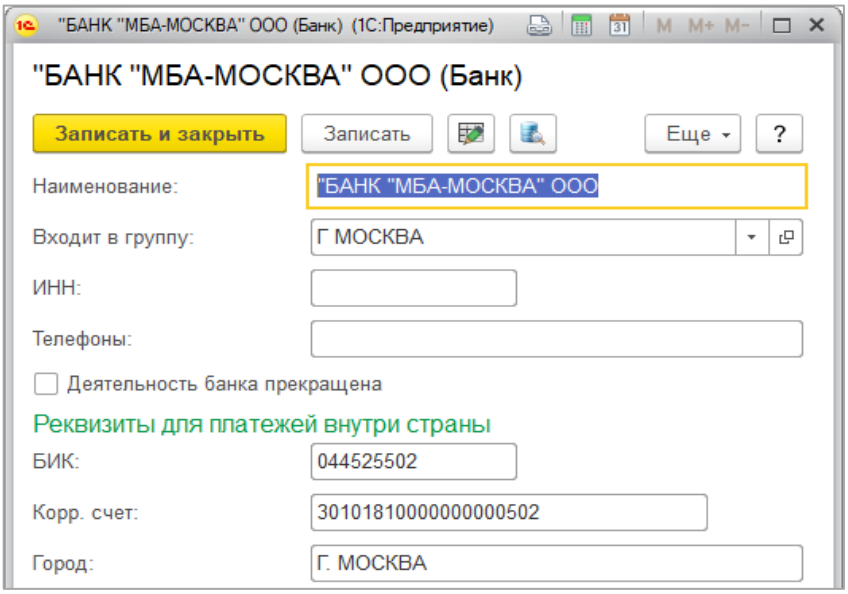


Рисунок 3.26 «Форма элемента справочника Банки»

3.2.1.6. Справочник «Банковские счета»

Справочник предназначен для хранения перечня банковских счетов организаций Пользователя и контрагентов. Информация из справочника используется для подстановки банковских реквизитов в печатные формы документов.

Чтобы открыть справочник, необходимо выбрать пункт «Банковские счета» в панели разделов «Нормативно-справочная информация».

Справочник «Банковские счета» подчинен справочникам «Организации», «Контрагенты» и «Физические лица», поэтому при вводе нового элемента справочника обязательным реквизитом является владелец: организация, контрагент либо физическое лицо.

В форме ввода информации о новом банковском счете необходимо указать сведения, которые используются при печати платежных документов. Поясним значение некоторых элементов.

©«**WiseAdvice-IT**». Все права защищены.

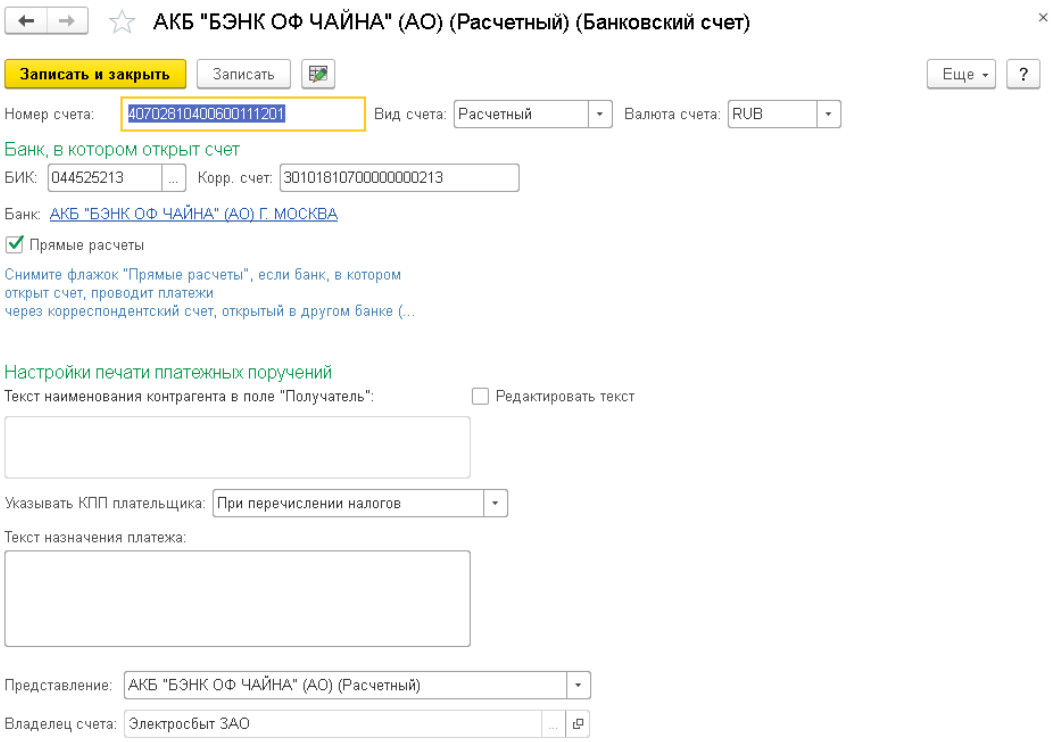


Рисунок 3.27 «Форма элемента справочника Банковские счета»

В поле *Номер счета* необходимо ввести номер расчетного счета. В поле *БИК* вводится значение, при этом по *БИК* из справочника «Банки» подбирается и подставляется соответствующий Банк с корреспондентским счетом. *Наименование* этого банка выдается в поле «Банк» платежного документа.

Если счет организации или контрагента открыт в филиале головного офиса банка, или расчеты ведутся через другой банк, в реквизите *Банк для непрямых расчетов* (снять флаг *Прямые расчеты*) следует указать *БИК* банка-корреспондента. При указании *БИКа* банка-корреспондента его наименование будет выводиться в поле «Банк плательщика» («Банк получателя») при формировании платежного документа.

При вводе нового счета для него по умолчанию устанавливается *Вид счета* «Расчетный». Другой вид счета (депозитный, ссудный или иной) можно выбрать из выпадающего списка.

Если счет ведется в иностранной валюте, то необходимо указать значение валюты в реквизите *Валюта счета*.

В разделе *Настройки печати платежных поручений* вводится текст, который будет подставляться в поле «Получатель» («Плательщик») печатной формы платежного документа. По умолчанию данное поле заполняется полным наименованием контрагента или организации, но при необходимости пользователь может его отредактировать. Также для настройки печати устанавливаются соответствующие значения *Указывать КПП плательщика*, *Текст назначения платежа*.

©«**WiseAdvice-IT**». Все права защищены.

Для каждого контрагента или собственной организации можно выбрать так называемый «основной» банковский счет, который будет подставляться по умолчанию в платежные документы.

Поле *«Представление»* заполняется автоматически на основании названия банка и «Вида счета», но при необходимости Пользователь может указать наименование вручную. Это значение будет выводиться в полях выбора банковских счетов в документах движения.

В поле «Владелец» указывается организация, которой принадлежит данный счет.

3.2.1.7. Справочник «Кассы»

Справочник предназначен для хранения перечня касс организаций пользователя. Под кассой в программе подразумеваются места фактического хранения и движения денежных средств (кассовые помещения, сейфы руководителей подразделений и т.д.).

В кассе могут храниться наличные денежные средства различных организаций, входящих в состав предприятия в любой валюте, определенной в справочнике «Валюты» (п. 3.2.1.4). В одной кассе могут храниться денежные средства только в одной валюте.

Для открытия списка справочника необходимо выбрать пункт «Кассы» в панели разделов «Нормативно-справочная информация».

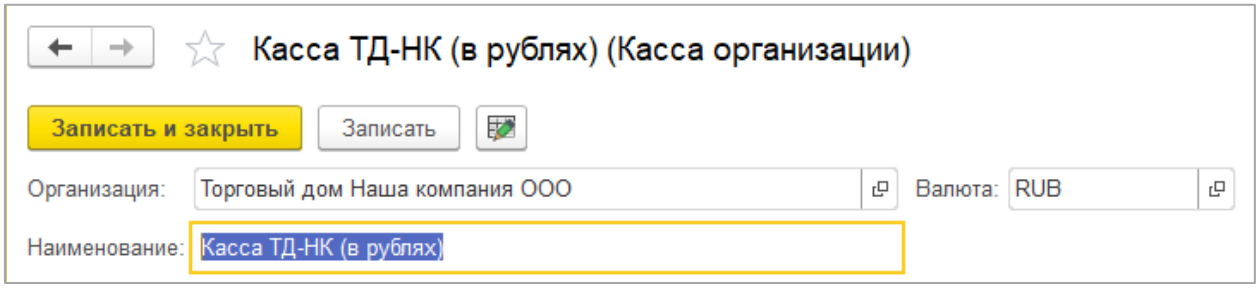


Рисунок 3.28 «Форма элемента справочника «Кассы»

Справочник «Кассы» подчинен справочнику «Организации», поэтому при вводе информации по новому элементу справочника обязательным для заполнения является поле «Организация».

Для каждого элемента справочника необходимо указать то *Наименование*, которое будет выводиться в списках для выбора кассы при оформлении первичных документов, например, «Касса директора», «Основная касса», и валюту, в которой хранятся денежные средства в кассе.

При оформлении документов, сопровождающих поступление и выдачу наличных денежных средств, из справочника касс выбирается та касса, в которую поступили или из которой были выданы наличные деньги.

©«**WiseAdvice-IT**». Все права защищены.

Поступление в кассу денежных средств оформляется документом «Приходный кассовый ордер» (п. 9.2.6), а расход – документом «Расходный кассовый ордер» (п. 9.2.5).

3.2.1.8. Справочник «Контрагенты»

Справочник предназначен для хранения информации о контрагентах организаций (юридических и физических лиц) и имеет иерархическую структуру.

Для открытия справочника необходимо выбрать пункт «Контрагенты» в панели разделов «Нормативно-справочная информация».

В форме элемента справочника имеется меню *Перейти*, с помощью которого можно открыть справочники, подчиненные выбранному контрагенту: Запросы доп. информации, Роли контактных лиц контрагентов, Контактные лица, Банковские счета, Договоры контрагентов, Задачи, Графики платежей по займам, Ответственные за согласование, Собственные контрагенты.

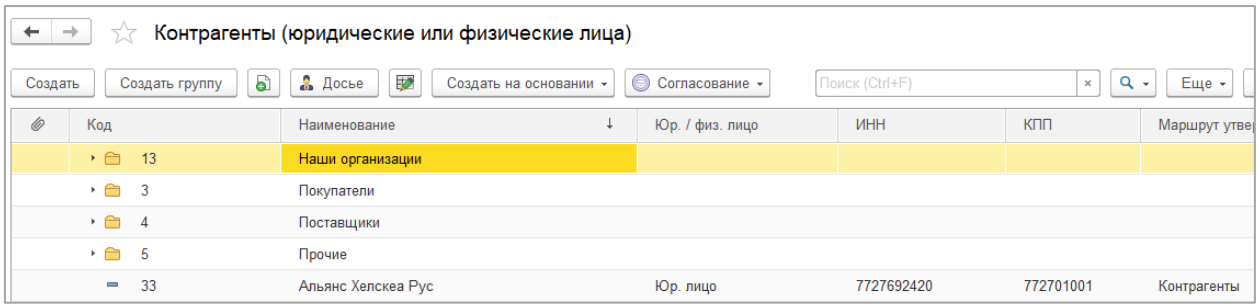


Рисунок 3.29«Форма справочника Контрагенты»

Редактирование сведений о контрагенте выполняется в диалоге – форме элемента справочника контрагента. Диалог организован в виде картотеки: сведения о контрагенте объединены в группы. Доступ к той или иной группе выполняется выбором соответствующей закладки.

Набор реквизитов зависит от того, к какой категории относится данный контрагент: *Юридическое лицо* или *Физическое лицо*.

3.2.1.8.1. Контрагенты – юридические лица

Под контрагентами – юридическими лицами – понимаются любые предприятия, организации и учреждения (в том числе не являющиеся резидентами РФ), с которыми организация вступает в гражданско-правовые отношения.

Если в качестве контрагента выступает юридическое лицо, то в реквизите *Наименование* следует ввести наименование контрагента так, как оно будет выглядеть в различных списках, например, при выборе контрагента в процессе оформления первичных документов. Как правило, в этот реквизит вводится наименование контрагента без указания организационно-правовой формы и другой дополнительной информации, т.к. по значению этого реквизита предусмотрен быстрый поиск нужного контрагента в справочнике.

©«**WiseAdvice-IT**». Все права защищены.

Официальное наименование контрагента указывается в реквизите *Полное* так, как оно должно выглядеть в первичных документах.

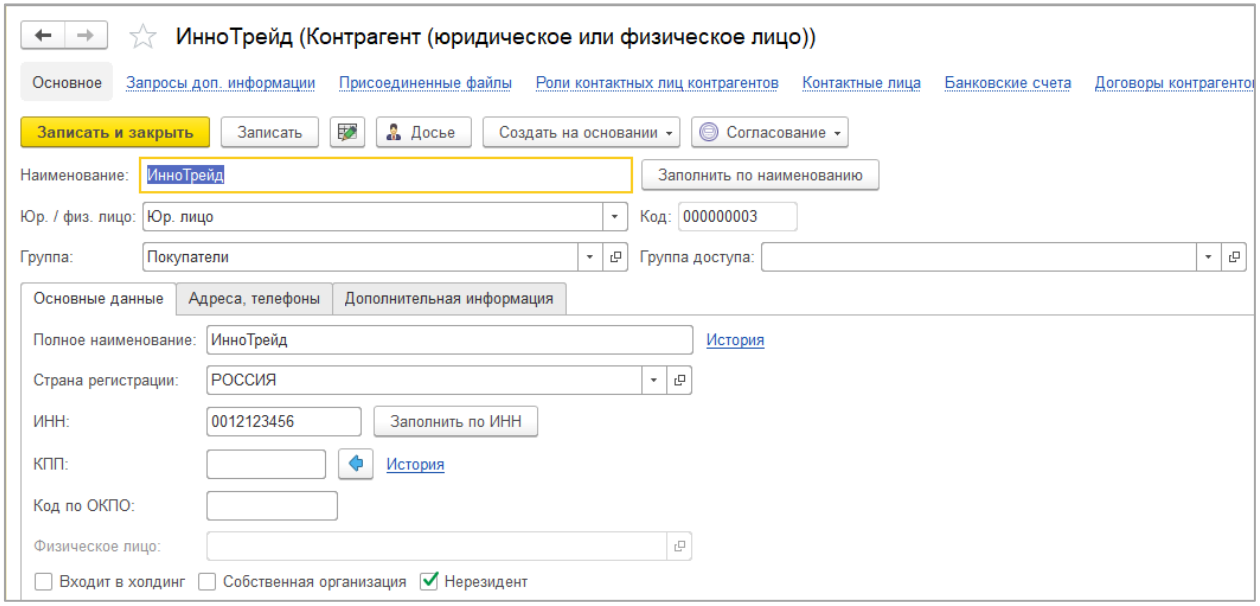


Рисунок 3.30 «Форма элемента справочника Контрагенты для юридического лица»

Закладка «Основные данные».

При вводе нового контрагента в справочник первоначально заполняется закладка «Основные данные» с реквизитами для ввода основных сведений о контрагенте.

В реквизите *ИНН* указывается идентификационный номер налогоплательщика, который присвоен контрагенту налоговым органом.

В качестве контрагента может быть компания, имеющая несколько собственных юридических лиц. В этом случае в справочник «Контрагенты» заносится контрагент («Компания»), и все юридические лица, входящие в состав компании. У каждого юридического лица в этом случае устанавливается флажок «*Входит в холдинг*» и указывается «*Головной контрагент*» – «Компания».

Флаг «*Собственная организация*» устанавливается у тех контрагентов, которые относятся к собственной организации компании. Например, филиалы компании. Впоследствии во всех отчетах программы можно будет установить фильтр по данному признаку и исключить обороты ДС между собственными организациями.

В случае проставления флага «Нерезидент» поля ИНН и КПП становятся необязательными для заполнения.

При необходимости в группу данных «Значения по умолчанию» Пользователь может внести «Банковский счет» и «Договор» контрагента (в дальнейшем эти данные будут автоматически проставляться в документах движения при выборе данного контрагента).

©«**WiseAdvice-IT**». Все права защищены.

При подключенном модуле «Контракт-менеджмент» будет указан маршрут утверждения, который проходит данный контрагент и его статус. Кроме того, можно выбрать Ответственного.

Прежде чем вводить дальнейшую информацию, нужно зарегистрировать нового контрагента в справочнике. Это связано с тем, что из справочника «Контрагенты» будут заполняться подчиненные ему справочники: «Роли контактных лиц контрагентов», «Контактные лица», «Банковские счета» и «Договоры контрагентов» из меню «*Перейти*».

Для регистрации контрагента нужно после заполнения поля *Наименование* в шапке диалога нажать на кнопку «*Записать*».

Закладка «Адреса, телефоны».

На закладке можно при необходимости ввести информацию предопределенного типа: Адреса контрагента (почтовый, юридический и фактический), Телефон, Факс, Адрес электронной почты или другое.

Тип вводимой информации определяется в справочнике «Виды контактной информации».

Закладка «Дополнительная информация».

В данном разделе можно внести любую дополнительную информацию. По данному контрагенту.

Меню «Перейти» в форме элемента справочника «Контрагенты»

Банковские счета. Контрагент может иметь несколько расчетных счетов для осуществления безналичных расчетов. Для хранения информации о банковских счетах контрагента в Конфигурации существует справочник «Банковские счета», подчиненный справочнику «Контрагенты». Для удобства работы ввод и редактирование информации о расчетных счетах контрагента может осуществляться непосредственно в форме контрагента при нажатии кнопки «Перейти» в «Банковские счета».

Договоры контрагентов. В таблице «Договоры контрагентов» вводится и редактируется информация о договорах, заключенных с контрагентом.

Контактные лица. Контактные лица контрагентов заполняются при необходимости в диалоговом окне, которое содержит следующие реквизиты:

- на вкладке «Основные сведения» указываются: ФИО контактного лица, Наименование контрагента, при необходимости указывается «Физ. лицо» путем выбора элемента из одноименного справочника, Дата рождения.
- Реквизиты закладки «Адреса, телефоны» заполняются аналогично реквизитам элемента «Контрагенты», описанным ранее.
- На закладке «Дополнительная информация» указывается роль контактного лица путем выбора из одноименного справочника.

©«**WiseAdvice-IT**». Все права защищены.

3.2.1.8.2. Контрагенты – физические лица

Под контрагентами – физическими лицами – понимаются любые физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, с которыми организация вступает в гражданско-правовые отношения. Физические лица могут, например, выступать в качестве поставщиков материально-производственных запасов или покупателей товаров и услуг.

В отличие от контрагента с признаком «Юридическое лицо» для «Физических лиц»:

- на закладке «Основные сведения» активным становится поле «Физическое лицо», необходимо выбрать из одноименного справочника при нажатии кнопки.
- не активен флаг «Входит в холдинг» и невозможно указать головную организацию.

Другие реквизиты и их заполнение аналогичны описанным ранее для контрагентов с признаком «Юридическое лицо».

3.2.1.9. Справочник «Договоры контрагентов»

Справочник «Договоры контрагентов» предназначен для хранения информации о договорах.

Справочник является подчиненным справочнику «Контрагенты». Это означает, что каждое значение этого справочника относится к определенному элементу справочника Контрагенты.

Для открытия справочника необходимо выбрать пункт «Договоры контрагентов» в панели разделов «Нормативно-справочная информация».

В справочнике при нажатии на кнопку «*Создать*» открывается диалоговое окно для ввода информации о договоре контрагента.

©«**WiseAdvice-IT**». Все права защищены.

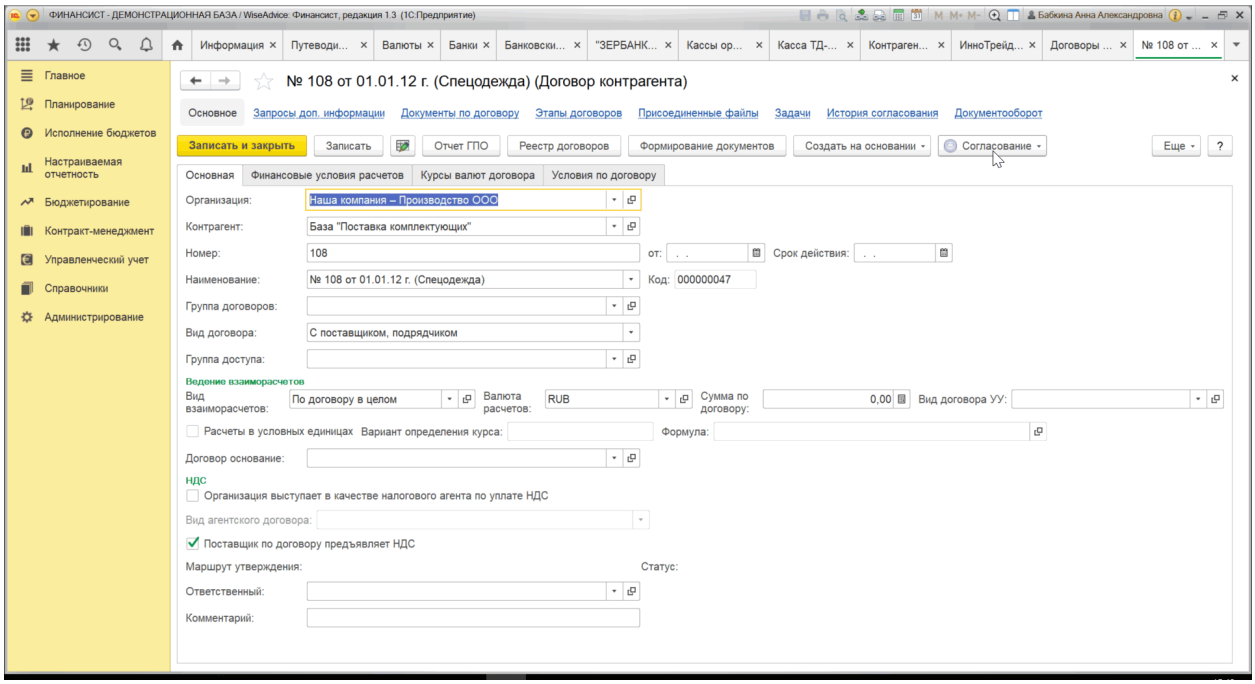


Рисунок 3.31 «Форма элемента справочника Договоры контрагентов»

Закладка «Основная»

При создании элемента справочника «Договоры контрагентов» предусмотрены обязательные к заполнению реквизиты, а именно:

- В реквизите «*Организация*» следует указать ту организацию, по которой заключен договор, выбрав нужный элемент из справочника «Организации».
- В поле «*Контрагент*» выбрать контрагента, с которым заключен договор, выбрав нужный элемент из справочника «Контрагенты».
- При заполнении *Номера* и *Даты «от»* автоматически формируется *Наименование* договора, которое может быть при необходимости изменено Пользователем.
- От выбранного значения реквизита *Вид договора* зависит дальнейшая возможность использования данного договора при заполнении первичных документов.
- Для договора должна быть указана *Валюта расчетов*. В качестве валюты расчетов может быть задана любая валюта, зафиксированная в справочнике «Валюты». Если в качестве валюты расчетов по договору указан рубль, то документ по такому договору может быть оформлен только в рублях.
  Если в качестве валюты указана иностранная валюта, то становится доступным поле «*Расчеты в условных единицах*». При установке флага в этом поле, в поле «*Вариант определения курса*» появляется список вариантов: по курсу ЦБ, по курсу договора или по формуле (становится возможным указать формулу).

Помимо обязательных реквизитов в элементе предусмотрены необязательные к заполнению, но служащие дополнительными аналитиками к договорам контрагентов, а именно:

©«**WiseAdvice-IT**». Все права защищены.

- При необходимости можно указать «*Группу договора*».
- Если договор имеет признак срочности, т.е. есть определенный срок действия, Пользователь может внести дату окончания действия договора в поле «*Срок действия*».
- Возможно также деление договоров по видам взаиморасчетов, при этом необходимо указать «*Вид взаиморасчетов*», выбрав из одноименного справочника.
- *Группа доступа* – можно прописать группу пользователей, которые будут иметь доступ к данному договору.
- *Договор основание* – можно выбрать из списка договоров.
- Если используется согласование договоров – на этой закладке будет указан *Маршрут утверждения* и *Статус*. Реквизиты «Маршрут утверждения» и «Статус» заполняются при утверждении договора и изменяются в процессе производимых операций с договором.
- *Ответственный* по договору. По умолчанию поле реквизита «Ответственный» заполняется пользователем, создающим договор, однако у него должны быть при этом определенный права «Ответственный за ведение договоров», либо «Финансовый контроллер».
- *Комментарий*.

Закладка «Финансовые условия»

Раздел *Финансовые Условия*, содержит список документов «Регистрация условий договора» для каждого договора. Документ «Регистрация условий договора» содержит данные по договору: основные условия, участники договора, графики платежей, распределение аналитик. Подробное описание документа см. в главе 16.2 ДОКУМЕНТ «РЕГИСТРАЦИЯ УСЛОВИЙ ДОГОВОРА».

Закладка «Курсы валют договора»

Содержит список валют договора.

Закладка «Условия по договору»

Здесь можно внести основные условия по договору, такие как права и обязанности сторон, ответственность сторон и т.п. Можно использовать эту закладку в качестве «записной книжки», чтобы основные условия по договору всегда были «под рукой».

Меню «Перейти» договора

- **Запросы доп. информации**. Действует при согласовании договора, когда согласующие лица запрашивают дополнительную информацию.
- **Документы по договору**. Выводится список документов ДС, относящихся к данному договору.
- **Условия по договорам**. См. закладку «Условия по договору».
- **Этапы договоров**. Список этапов договора, если в условиях указано, что договор осуществляется поэтапно.
- **Присоединенные файлы**. Здесь можно добавить любые файлы, которые относятся к данному договору, например, бланк договора.

©«**WiseAdvice-IT**». Все права защищены.

- **Задачи**. Выводится список задач (при подключенном модуле Контракт-менеджмент).
- **Ответственные за согласование**. (при подключенном модуле Контракт-менеджмент).

3.2.1.10. Классификатор «Страны мира»

В классификаторе хранится список стран, построенный на основе Международного стандарта ИСО3166 «Классификатор стран мира» и включает в себя перечень цифровых и буквенных кодов и названий стран.

Справочник имеет одноуровневую структуру.

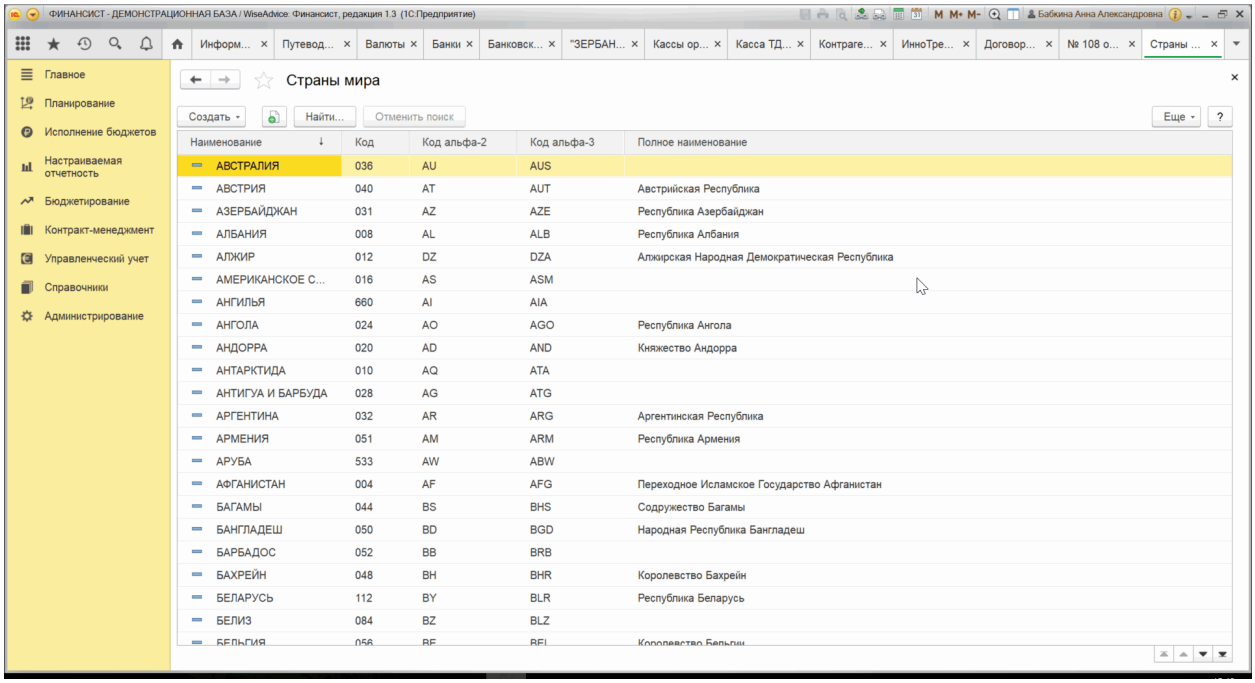


Рисунок 3.32 «Классификатор «Страны мира»

Справочник может быть использован при отражении местонахождения организаций и контрагентов Пользователя в Конфигурации, а также при отражении гражданства физических лиц.

Структурно классификатор состоит из пяти блоков:

- **наименование** - содержит краткое название страны мира, удобное для поиска;
- **код** - содержит трехзначный цифровой код страны мира, построенный с использованием порядкового метода кодирования;
- **полное наименование** - содержит полное наименование страны мира, используется для отражения в печатных формах документов движения. Отсутствие в позиции классификатора полного наименования страны мира означает его совпадение с кратким наименованием;
- блок буквенной идентификации «**код альфа-2**» и «**код альфа-3**» - содержит двухзначный (альфа-2) и трёхзначный (альфа-3) буквенные коды, знаками которых являются буквы латинского алфавита. Основным принципом, который использовался при создании буквенных кодов, является принцип визуальной

©«**WiseAdvice-IT**». Все права защищены.

ассоциации кодов с наименованиями стран мира на английском, французском или других языках.

3.2.1.11. Адресный классификатор

Адресный классификатор предназначен для поддержки единого способа получения, использования и поддержки адресных сведений в Конфигурации. Механизм предоставляет инструменты для управления адресными сведениями: добавления, изменения, удаления адресных сведений, в том числе загрузка адресных сведений с сайта 1С, диска информационно-технологического сопровождения либо файлов, распространяемых ГНИВЦ ФНС РФ.

Информация, по адресным сведениям, хранимая в информационной базе, представлена в виде таблицы со следующими колонками:

Тип	Тип адресного объекта, в зависимости от уровня классификации (поле может принимать значение от 1 до 6)
Код	Уникальный код адресного объекта (составное поле)
РРР	Код района адресного объекта
ГГГ	Код города адресного объекта
ППП	Код населенного пункта адресного объекта
УУУУ	Код улицы адресного объекта
Наименование	Наименование адресного объекта
Сокр.	Сокращенное наименование типа адресного объекта
Индекс	Содержит почтовый индекс предприятия почтовой связи, обслуживающего данный адресный объект
Альтернативные названия	Альтернативное наименование адресного объекта (например, устаревшее название)

Для открытия справочника необходимо выбрать пункт «Открыть адресный классификатор» в панели разделов «Нормативно-справочная информация»:

©«**WiseAdvice-IT**». Все права защищены.

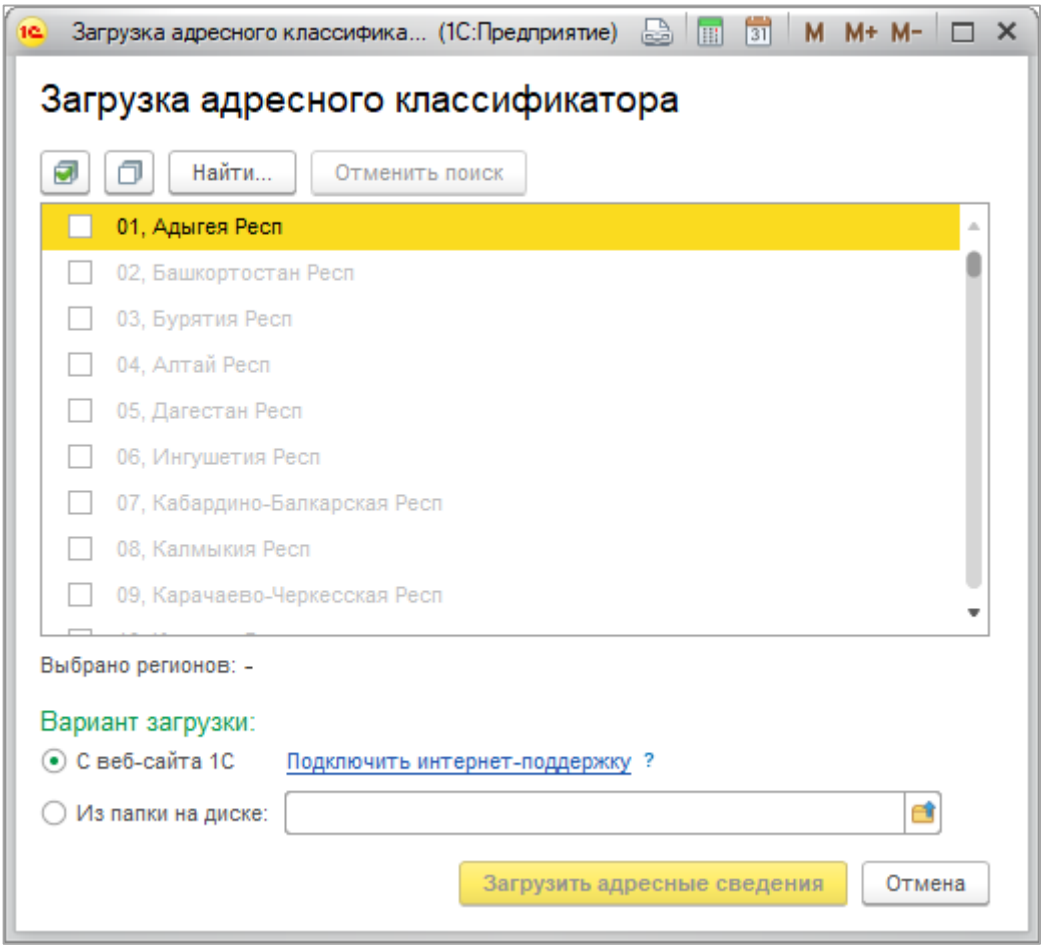


Рисунок 3.33 «Адресный классификатор»

Командная панель формы содержит следующие кнопки для управления адресными сведениями:

- **Проверить обновление –** вызов автоматической проверки наличия обновлений адресных сведений на сайте поддержки пользователей 1С: Предприятие.
- **Загрузить классификатор** - вызов мастера загрузки адресных сведений (открывается форма подготовки параметров загрузки).
- **Очистить** - вызов формы управления очисткой адресных сведений по регионам.

Адресными сведениями можно так же управлять, непосредственно *добавляя / удаляя / изменяя* строки в табличной части.

3.2.2. Справочники, необходимые для функционирования подсистемы

3.2.2.1. Справочник «Сценарии планирования»

Справочник предназначен для хранения списка сценариев планирования, в разрезе которых будет осуществляться планирование бюджетов.

Для ввода нового сценария необходимо выбрать пункт «Сценарии планирования» в панели разделов «Нормативно-справочная информация»:

©«**WiseAdvice-IT**». Все права защищены.

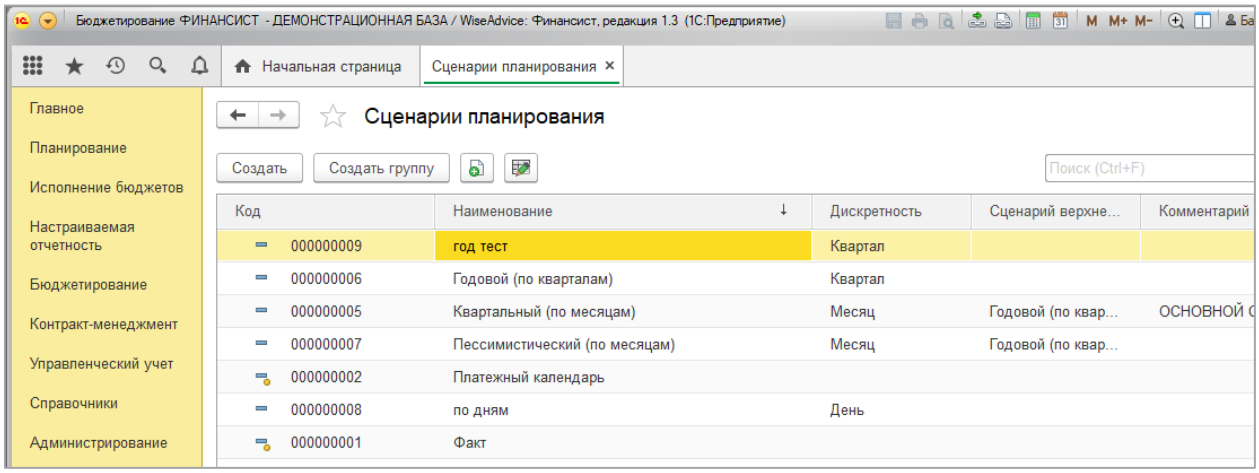


Рисунок 3.34 «Справочник Сценарии планирования»

Для справочника предусмотрена иерархическая структура, т.е. пользователь может объединять различные сценарии в произвольные группы, например, можно объединить в группу сценарии одного года или сценарии для одной организации.

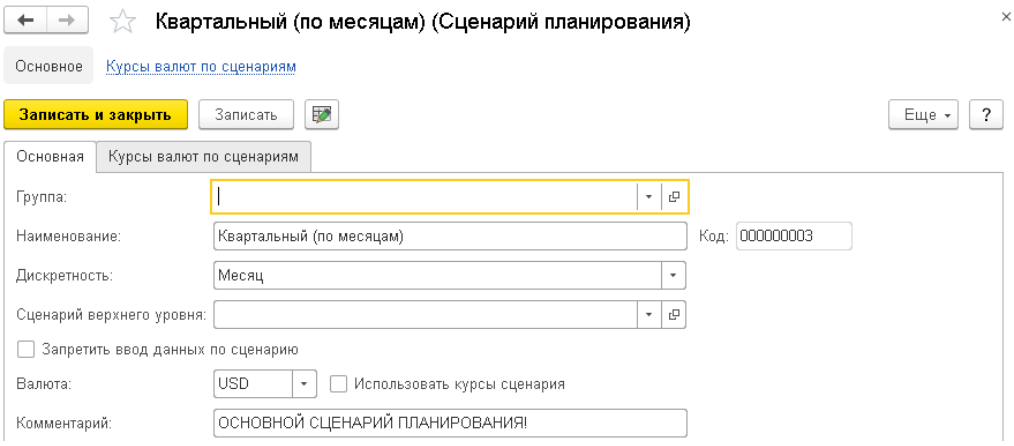


Рисунок 3.35 «Элемент справочника Сценарии планирования»

При вводе нового сценария необходимо указать его «рабочее» *Наименование*, которое будет отражаться в различных списках, например, при выборе сценария в процессе оформления первичных документов. Если сценарий вводится внутри группы, определенной пользователем, то значение группы будет автоматически заполнено в поле *Группа*. При необходимости пользователь может изменить это значение. В поле *Дискретность* необходимо выбрать одно из значений: «Год», «Полугодие», «Квартал», «Месяц», «Декада», «Неделя», «День».

Если в организации планируется контролировать соответствие бюджетов нижнего уровня бюджетам верхнего уровня – необходимо настроить сценарии системы: в сценариях нижнего уровня указать ссылку на сценарий верхнего уровня в поле «Сценарий верхнего уровня». Например, в случае ведения бюджетов верхнего уровня по сценариям «Годовой на 2009 г.» и сценариев нижнего уровня по сценарию «Ежеквартальный на 2009 г.», необходимо в реквизите «Сценарий верхнего уровня» сценария «Ежеквартальный на 2009 г.» выбрать сценарий «Годовой на 2009 г.»

©«**WiseAdvice-IT**». Все права защищены.

Подробное описание механизма контроля соответствия бюджетов нижнего уровня бюджетам верхнего уровня приведено в разделе 4.1 ДОКУМЕНТ «БЮДЖЕТ».

Флажок *Запретить ввод данных по сценарию* устанавливается, когда необходимо запретить ввод плановых данных по сценарию (например, флажок может установить финансовый контролер при окончании процесса планирования ДДС на период). Сценарий с установленным флажком невозможно выбрать в документах планирования, т.к. он не будет отражаться в списке сценариев для выбора.

Для отражения фактических расходов и доходов используется предопределенный сценарий планирования «Факт», который нельзя изменять в пользовательском режиме – реквизиты этого сценария не редактируются.

Для отражения движений по платежному календарю используется предопределенный сценарий «Платежный календарь», который нельзя изменять в пользовательском режиме – реквизиты этого сценария не редактируются.

Сценарий планирования «Факт» и «Платежный календарь» недоступен для выбора в качестве сценария в документах планирования.

Если элемент справочника «Сценарии планирования» выбран в документах планирования, то редактирование реквизита «Дискретность» данного элемента невозможно.

Флажок «Использовать курсы сценария» устанавливается в случае, когда необходимо назначить курс валюты сценария в особом порядке (курс определяется для конкретного сценария). Курс валюты устанавливается на вкладке «Курсы валют по сценариям»:

©«**WiseAdvice-IT**». Все права защищены.

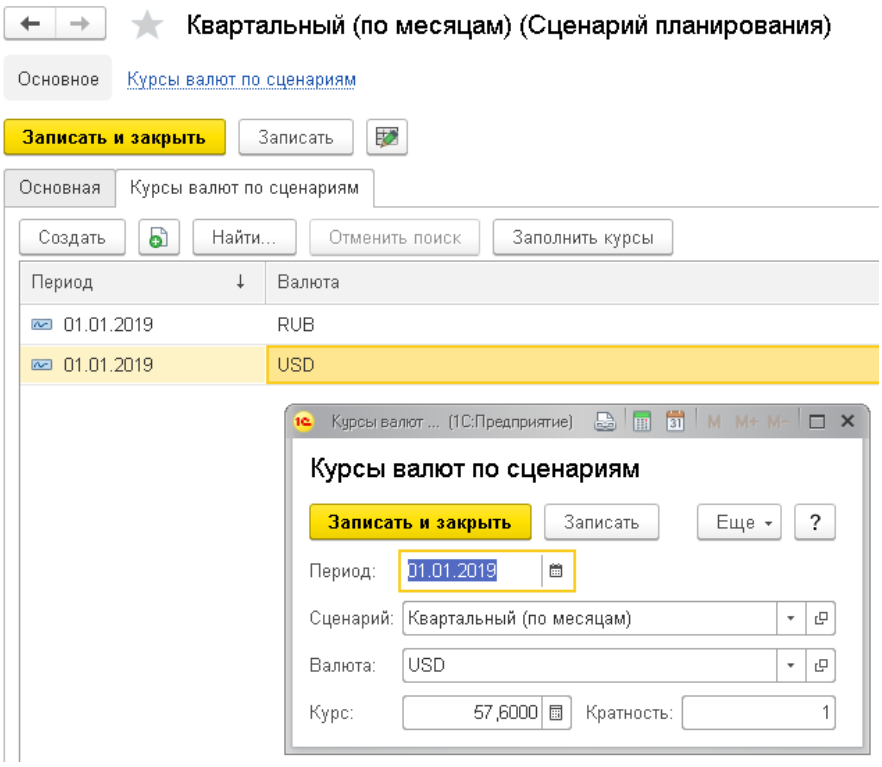


Рисунок 3.36 «Регистрация курса валюты для текущего сценария»

3.2.2.2. Справочник «Виды статей оборотов по бюджетам»

Справочник предназначен для организации классификатора статей планирования по определенным признакам, определяемым в пользовательском режиме. Классификация статей по видам может быть полезна при построении отчетов.

Для открытия справочника необходимо выбрать пункт «Виды статей оборотов по бюджетам» в панели разделов «Нормативно-справочная информация»:

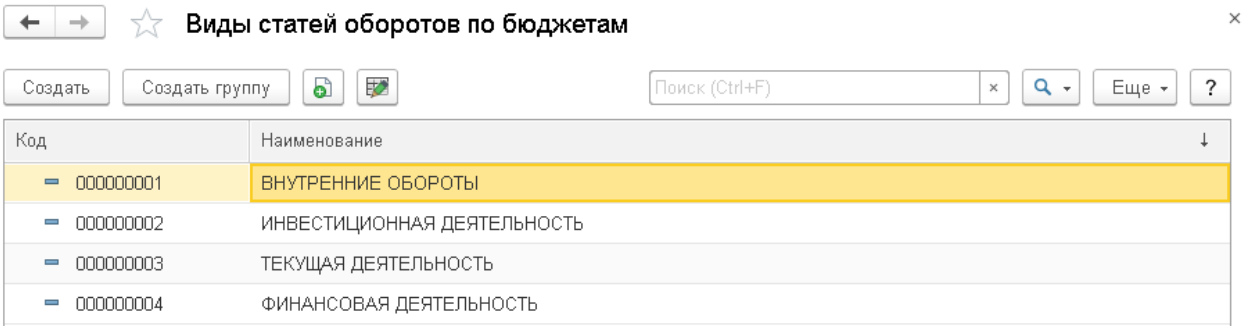


Рисунок 3.37 «Форма списка справочника «Виды статей оборотов по бюджетам»

Справочник имеет иерархическую структуру, т.е. элементы справочника можно объединять в произвольные группы и подгруппы.

3.2.2.3. Справочник «Условия отбора статей оборотов»

Справочник предназначен для организации фильтра по статьям оборотов в документах планирования. Организуемый фильтр необходим для того, чтобы ограничить использование тех статей оборотов, которые должны быть взаимосвязаны

©«**WiseAdvice-IT**». Все права защищены.

с определенными значениями аналитических данных. В частности, фильтр удобно использовать, если движения по какой-либо статье оборотов могут происходить только в рамках одного проекта или только по конкретному ЦФО. Например, если для статьи оборотов выбрано условие отбора «Расходы управляющей компании», то данная статья может использоваться только теми ЦФО, у которых выбрано такое же условие. Статьи, у которых условия отбора не указаны, могут использоваться с любыми значениями аналитических данных.

Организация фильтра удобна при работе с теми документами, для которых в шаблоне не заданы значения реквизитов. Порядок выбора условий в статьях оборотов, ЦФО и объектах аналитического учета рассматривается в описаниях одноименных справочников.

Для открытия справочника необходимо выбрать пункт «Условия отбора статей оборотов» в панели разделов «Нормативно-справочная информация»:

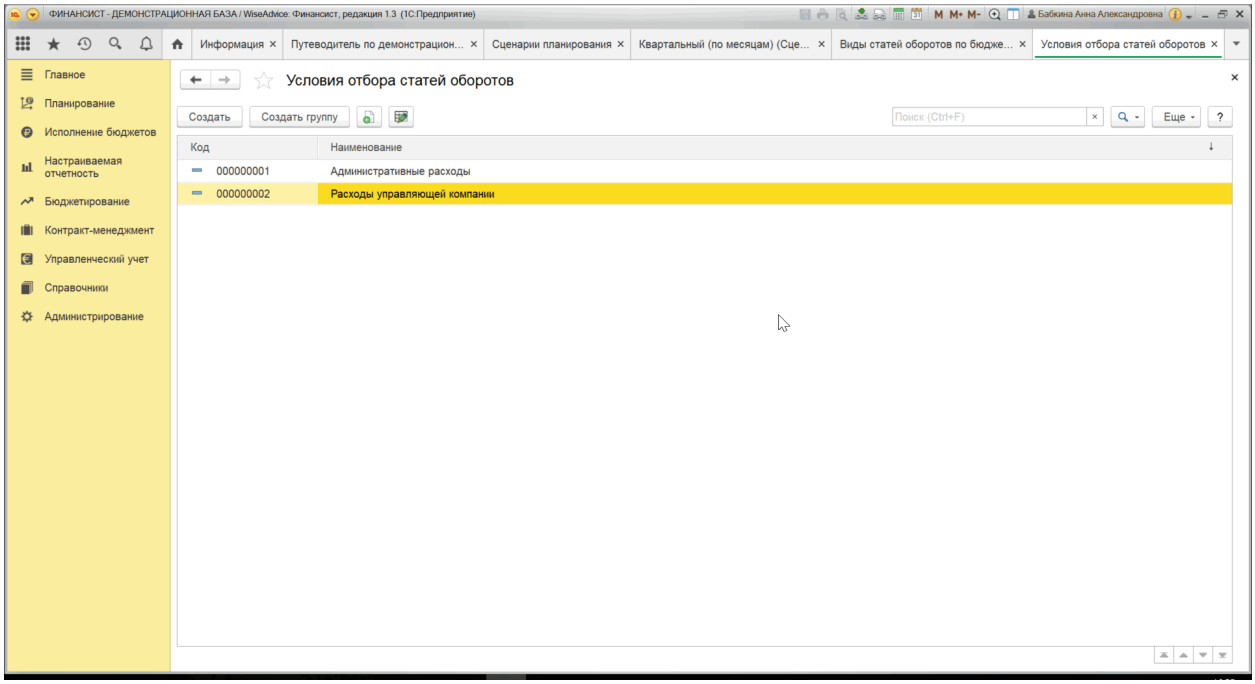


Рисунок 3.38 «Форма списка справочника «Условия отбора статей оборотов»

Справочник имеет иерархическую структуру, что позволяет объединять элементы в произвольные группы и подгруппы.

Наименование, указанное в диалоге ввода нового элемента, будет отражаться в списке для выбора при указании условия отбора статьи оборотов в элементах справочника «Статьи оборотов».

©«**WiseAdvice-IT**». Все права защищены.

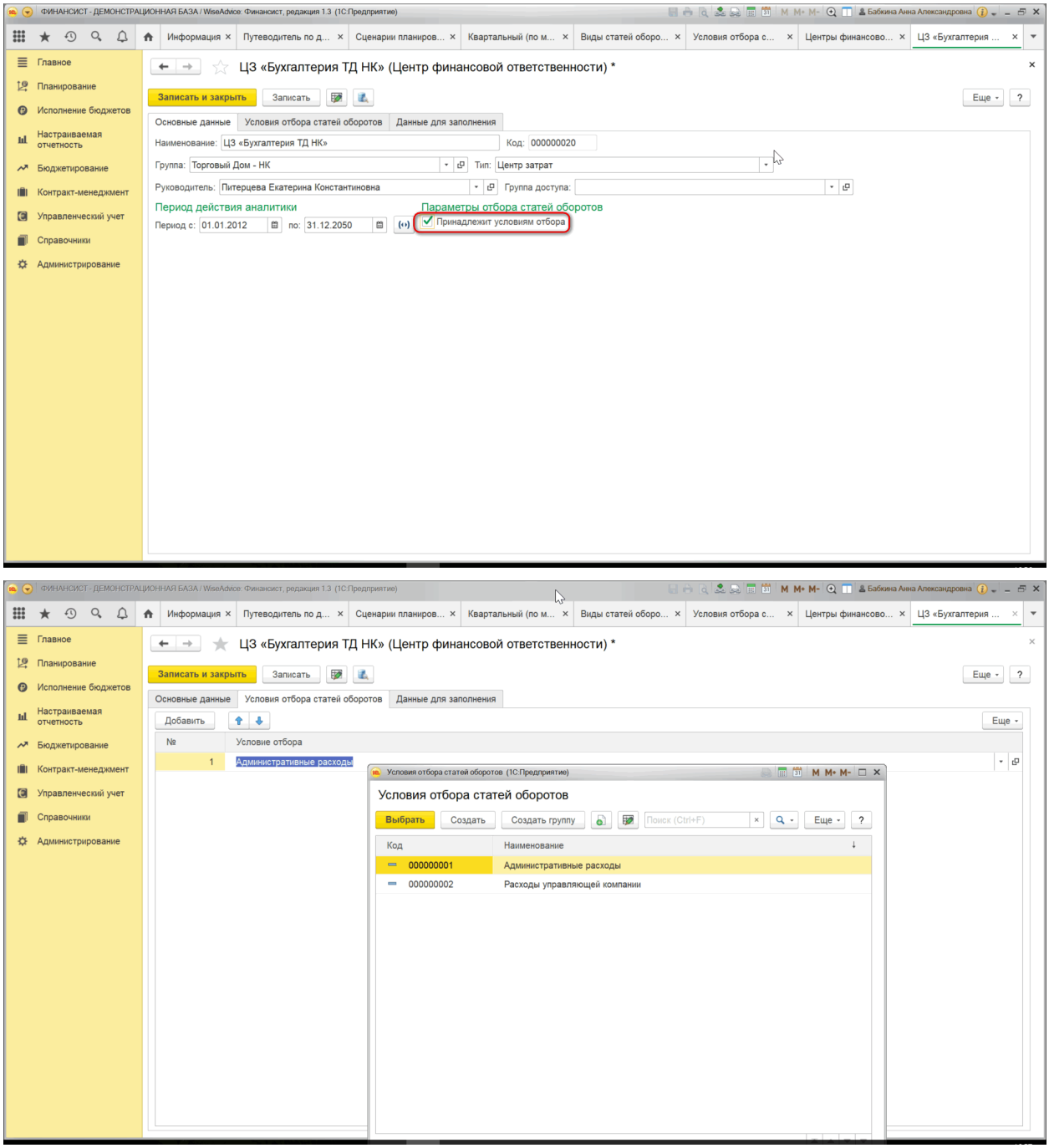


Рисунок 3.39 Условия отбора статей оборотов

Таким образом, если в рамках одного документа указаны элементы справочников «ЦФО», «Статьи оборотов», Доп. аналитика, то при проведении документа выполняется проверка на соответствие условий отбора, заданных для данных элементов справочников. Документ будет проведен только при выполнении одного из описанных ниже условий:

1. Хотя бы одно из условий отбора, заданных для значений элементов справочников «Статей оборотов», «ЦФО» и доп. аналитик совпадает.
2. Условия отбора у «Статьи оборотов» не задано, а у «ЦФО» и доп. аналитик условия совпадают.

©«**WiseAdvice-IT**». Все права защищены.

Во всех других ситуациях документ не будет проведен.

3.2.2.4. Справочник «Приоритеты платежа»

Справочник предназначен для хранения списка приоритетов платежа, которые используются при работе с подсистемой «Управление ДС» в элементах справочника «Статьи ДДС» и в документах «Заявка на расход ДС».

Для открытия справочника необходимо выбрать пункт «Приоритеты платежа» в панели разделов «Нормативно-справочная информация»:

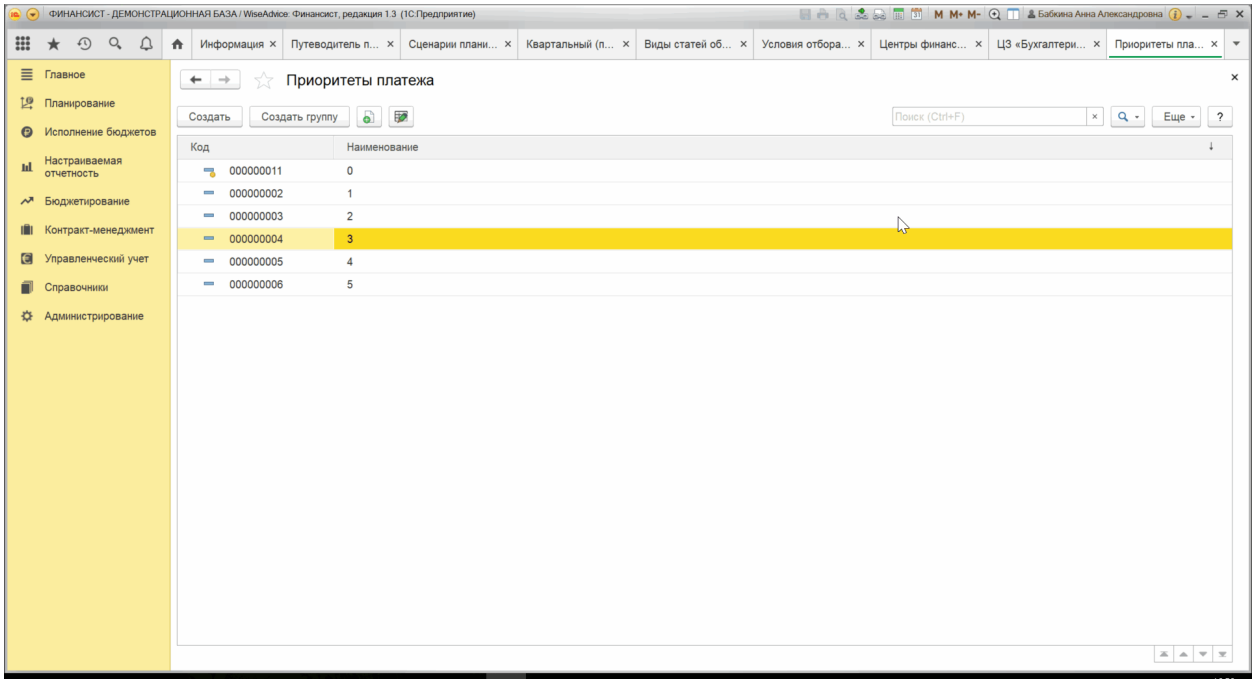


Рисунок 3.40 «Форма элемента и справочника «Приоритеты платежа»

Ввод нового элемента в справочник осуществляется в отдельном диалоговом окне. *Наименование*, указанное в соответствующем реквизите при вводе нового элемента, будет отражаться в списке для выбора при указании приоритета платежа в элементах справочника «Статьи оборотов» и в документе «Заявка на расход ДС».

Справочник имеет иерархическую структуру, т.е. пользователь может объединять элементы справочника в произвольные группы и подгруппы.

При вводе наименования создаваемого элемента справочника необходимо учитывать следующие условия:

1. Могут использоваться только цифры (от 0 до 9, в качестве разделителя между ними точка, далее Разделитель).
2. Количество разделителей (т.е. точек) не может быть больше пяти. Меньше пяти можно. Так же разделитель цифр можно не использовать в наименовании элемента справочника «Приоритеты платежа».
3. Количество цифр между разделителями не может быть больше четырех. Меньше четырех можно, но не менее одной цифры.

©«**WiseAdvice-IT**». Все права защищены.

4. Вводимое наименование для элемента справочника должно быть уникальным, т.е. элемента с таким же названием в справочнике быть не должно.

При невыполнении любого из условий пользователю не удастся сохранить данный элемент справочника, и программа выдаст соответствующее предупреждение об ошибке.

Примеры наименований элементов справочника «Приоритеты платежа»:

- 1.002,
- 1.22.3.3455,
- 23.4,
- 3.45.

Знаки приоритета платежа до первого разделителя имеют первый уровень значимости. Знаки после первого разделителя имеют второй уровень значимости, знаки после второго разделителя имеют третий уровень значимости, и так далее. Шестой уровень значимости у знаков после пятого разделителя.

Для определения наиболее приоритетной статьи ДДС или наиболее приоритетного документа «Заявка на расход ДС», программой вначале сравниваются знаки первого уровня значимости. При этом цифра 0 имеет наивысший приоритет по сравнению с другими цифрами, далее в порядке убывания приоритета идут цифры от 1 до 9. Таким образом, самый низкий приоритет у цифры 9. Если при сравнении знаков первого уровня значимости удалось однозначно определить наиболее приоритетный элемент, то поиск прекращается. Если же несколько элементов имеют одинаковые знаки первого уровня значимости, то программа для этих элементов сравнивает знаки второго уровня значимости. Этот алгоритм продолжается до того момента пока не удастся определить наиболее приоритетные статьи ДДС или документы «Заявка на расход ДС».

Примеры сравнивания приоритетов платежей:

- для «0» и «1.1» более приоритетным является «0»,
- для «1.1» и «1.2» более приоритетным является «1.1»,
- для «1.2» и «11.1» более приоритетным является «1.2»,
- для «11.1» и «11.1.1.2.3343.8» более приоритетным является «11.1».

3.2.2.5. Справочник «Статьи оборотов по бюджетам» («Статьи оборотов»)

Справочник «Статьи оборотов» служит для хранения списка статей, в разрезе которых осуществляется учет движений денежных средств.

Для открытия справочника необходимо выбрать пункт «Статьи оборотов по бюджетам» в панели разделов «Нормативно-справочная информация»:

©«**WiseAdvice-IT**». Все права защищены.

Статьи оборотов по бюджетам

Создать | Создать группу | Поиск (Ctrl+F) | Еще | ?

Код	Наименование	Тип статьи	Вид статьи	Направление	Приоритет плат...	Период с
000000000000035	ВНУТРЕННИЕ ОБОРОТЫ					01.01.200
000000000000034	КОММУНАЛЬНЫЕ ПЛАТЕЖИ					01.01.200
000000000000033	КУРСОВЫЕ РАЗНИЦЫ					01.01.200
000000000000038	РАСЧЕТЫ С ПОКУПАТЕЛЯМИ					01.01.200
000000000000039	РАСЧЕТЫ С СОТРУДНИКАМИ					01.01.200
000000000000010	Административные расходы	Статья ДДС	ТЕКУЩАЯ ДЕЯТЕ...	Списание	2	01.01.200
000000000000005	Аренда	Статья ДДС	ТЕКУЩАЯ ДЕЯТЕ...	Списание	2	01.01.200
000000000000041	Аренда_БДР	Статья бюджетирования	ТЕКУЩАЯ ДЕЯТЕ...	Расход		01.01.200
000000000000006	Аудиторские услуги	Статья ДДС	ТЕКУЩАЯ ДЕЯТЕ...	Списание	2	01.01.200
000000000000001	Ввод начальных остатков	Статья ДДС	ТЕКУЩАЯ ДЕЯТЕ...	Поступление		01.01.200
000000000000011	Командировочные расходы	Статья ДДС	ТЕКУЩАЯ ДЕЯТЕ...	Списание	3	01.01.200
000000000000012	Кредиты, займы	Статья ДДС	ФИНАНСОВАЯ Д...	Поступление		01.01.200
000000000000016	Оплата налогов	Статья ДДС	ТЕКУЩАЯ ДЕЯТЕ...	Списание	1	01.01.200
000000000000042	Оплата налогов_БДР	Статья бюджетирования	ТЕКУЩАЯ ДЕЯТЕ...			01.01.200
000000000000017	Оплата поставщикам, подрядчикам	Статья ДДС	ТЕКУЩАЯ ДЕЯТЕ...	Списание	2	01.01.200
000000000000013	Погашение кредитов, займов	Статья ДДС	ФИНАНСОВАЯ Д...	Списание	1	01.01.200
000000000000022	Поступления от продажи ОС, НМА и НЗС	Статья ДДС	ИНВЕСТИЦИОНН...	Поступление		01.01.200
000000000000024	Приобретение объектов недвижимости	Статья ДДС	ИНВЕСТИЦИОНН...	Списание	3	01.01.200
000000000000025	Прочие выплаты и перечисления	Статья ДДС	ТЕКУЩАЯ ДЕЯТЕ...	Списание	3	01.01.200
000000000000026	Прочие поступления	Статья ДДС	ТЕКУЩАЯ ДЕЯТЕ...	Поступление		01.01.200
000000000000029	Спецодежда и обувь	Статья ДДС	ТЕКУЩАЯ ДЕЯТЕ...	Списание	4	01.01.200

Рисунок 3.41 «Форма списка справочника Статьи оборотов»

Справочник имеет иерархическую структуру, т.е. пользователь может объединять элементы справочника в произвольные группы и подгруппы. Например, можно объединить в одну группу статьи, отражающие поступление денежных средств, а в другую – списание денежных средств; в одну группу – расходы, в другую –доходы и т.д.

Ввод нового элемента в справочник осуществляется в отдельном диалоговом окне.

Аудиторские услуги (Статья оборотов по бюджету)

Записать и закрыть | Записать | Еще | ?

Общие | Бюджетирование | Условия отбора статей оборотов

Группа: | Группа доступа:

Наименование: Аудиторские услуги | Код: 000000000000006

На иностранном языке:

Тип статьи: Статья ДДС | Вид статьи: ТЕКУЩАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

☐ Учитывать при формировании БДР

Направление движения: Списание

Приоритет платежа: 2 | Очередность платежа: 0 | Код для отчета:

Период действия аналитики | Параметры отбора статей оборотов

Период с: 01.01.2000 | по: 31.12.2025 | ☐ Принадлежит условиям отбора

Рисунок 3.42 «Форма элемента справочника Статьи оборотов»

Для каждого элемента следует указать то *Наименование*, которое будет отражаться в списках для выбора статьи при формировании первичных документов. Также присутствует реквизит «Наименование на иностранном языке», чтобы при

©«**WiseAdvice-IT**». Все права защищены.

необходимости можно было заполнить альтернативное наименование статьи на иностранном языке (заполнять данный реквизит не обязательно).

Для формирования отчетов по движению денежных средств в разрезе видов статей, направлений движения денежных средств или кодовой классификации, разработанной пользователем, у каждого элемента справочника предусмотрены соответствующие реквизиты.

Реквизит *Тип статьи* заполняется выбором одного из значений перечисления – «Статья ДДС» или «Статья бюджетирования». В зависимости от выбранного значения типа статьи в элементе справочника становятся доступными реквизиты, относящиеся либо к подсистеме «Казначейство», либо подсистемы «Бюджетирование».

В поле *Вид статьи* необходимо выбрать значение из одноименного справочника. В поле *Направление движения* для статей типа ДДС указать одно из значений: списание или поступление. Реквизит *Код для отчета* по умолчанию принимает значение реквизита *Код*, но его можно изменить произвольным образом. Данные реквизиты являются справочными и никакого влияния на функционал Конфигурации не оказывают.

Приоритет платежа заполняется выбором одного из элементов справочника «*Приоритеты платежа*», который не обязательно приравнивать к очередности платежей, указываемой в платежных банковских документах. В организации может быть своя шкала приоритетов, в соответствии с которой осуществляются платежи, особенно в случае нехватки денежных средств на расчетных счетах.

С помощью группы реквизитов *Параметры отбора статей оборотов* можно настроить принадлежность статьи к определенному условию отбора. Для этого необходимо установить флажок *Принадлежит условиям отбора*, и указать условия отбора статьи, выбрав значение из одноименного справочника. Для каждой статьи можно указать как единичное значение, так и список значений отбора. Подробное описание механизма см. в п.3.2.2.3 Справочник «Условия отбора статей оборотов».

В области «*Период действия аналитики*» задается период, на протяжении которого данная статья оборотов будет актуальной и доступной для использования в документах при работе с программой. Подробное описание по работе с периодом действия аналитики приведено в п. 3.2.4.2 Установка периода действия объектов аналитического учета.

©«**WiseAdvice-IT**». Все права защищены.

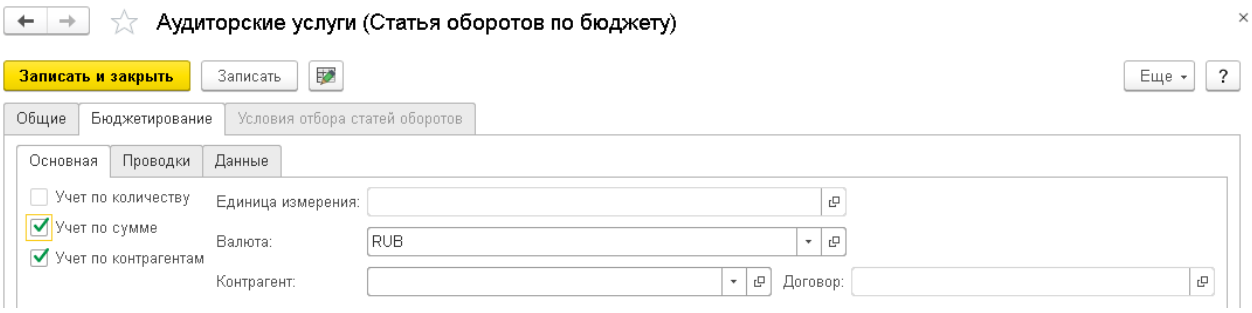


Рисунок 3.43 «Форма элемента справочника Статьи оборотов, закладка «Бюджетирование/основная»

Реквизит *Учет по количеству* – флаг предназначен для ведения количественного учета по статье оборотов по бюджету.

Реквизит *Учет по сумме* – флаг предназначен для ведения суммового учета по статье оборотов по бюджету.

Реквизит *Учет по контрагентам* – флаг предназначен для ведения учета в разрезе контрагентов по статье оборотов по бюджету. Настройка также позволяет указать предопределенное значение контрагента и договора для целей бюджетирования.

Группа реквизитов *Аналитика статьи* – позволяет назначить перечень значений дополнительных аналитик для статьи оборотов по бюджету. Максимальное количество значений аналитик – 3. Количество используемых аналитик задается в «Настройках параметров учета».

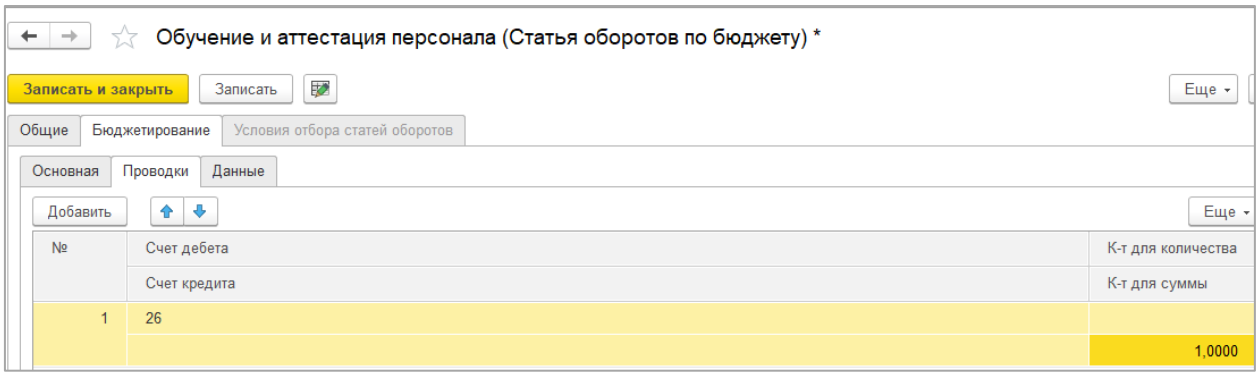


Рисунок 3.44 «Форма элемента справочника Статьи оборотов, закладка «Бюджетирование/проводки»

Табличная часть *Проводки* становится доступной для редактирования, если в реквизите «Тип статьи» указано значение «Статья бюджетирования».

В табличной части Проводки указывается способ отражения оборотов на плане счетов бюджетирования – задаются счета проводок, которые будут формироваться при проведении бюджетной транзакции по данной статье оборотов.

Одновременно может быть указано несколько проводок. Значения аналитических измерений для проводки берутся из данных бюджетной транзакции. Часть аналитики (ЦФО, проект) может быть задана в статье оборотов в качестве значений, используемых

©«**WiseAdvice-IT**». Все права защищены.

по умолчанию в бюджетной операции. Таким образом, статья оборотов является аналогом типовой операции для системы бюджетирования.

Необходимо указать счета дебета и кредита из плана счетов бюджетирования, тем самым задав шаблон проводки. Значение аналитики для этих счетов будет подставляться из бюджетной операции непосредственно при формировании операции.

Правила указания счетов дебета и кредита аналогичны правилам указания счетов для проводки по плану счетов с поддержкой корреспонденции, то есть:

- указать один единственный счет (по дебету или кредиту) возможно, только если это забалансовый счет;
- балансовый счет не корреспондирует с забалансовым счетом.

Можно указать коэффициенты для получения значений суммы и количества в проводке на основании суммы и количества бюджетной операции.

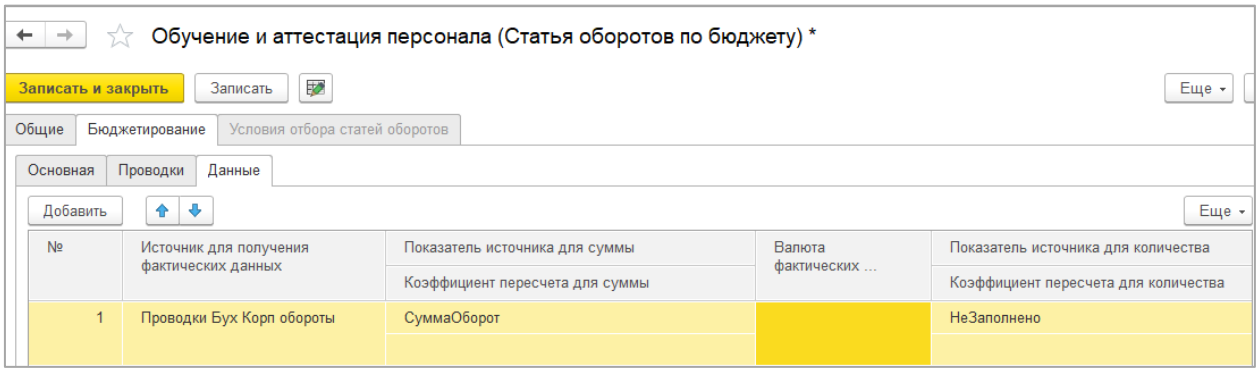


Рисунок 3.45 «Форма элемента справочника Статьи оборотов, закладка «Бюджетирование/Данные»

Закладка «Данные» становится доступной для редактирования, если в реквизите «Тип статьи» указано значение «Статья бюджетирования». На закладке *«Данные»* указывается источник для получения фактических данных по статье оборотов.

Реквизит *Источник для получения фактических данных* – указывается ссылка на источник данных, в котором описываются правила получения фактических данных по статье.

Реквизит *Показатель источника для суммы* - указывается наименования поля-источника для формирования суммы по статье.

Реквизит *Коэффициент пересчета для суммы* – указывается числовое значение коэффициента пересчета.

Реквизит *Валюта фактических данных* – из списка выбирается одно из значений: валюта управленческого учета, валюта регламентированного учета, валюта источника данных, основная валюта статьи.

Реквизит *Показатель источника для количества* – указывается наименование поля-источника для количества.

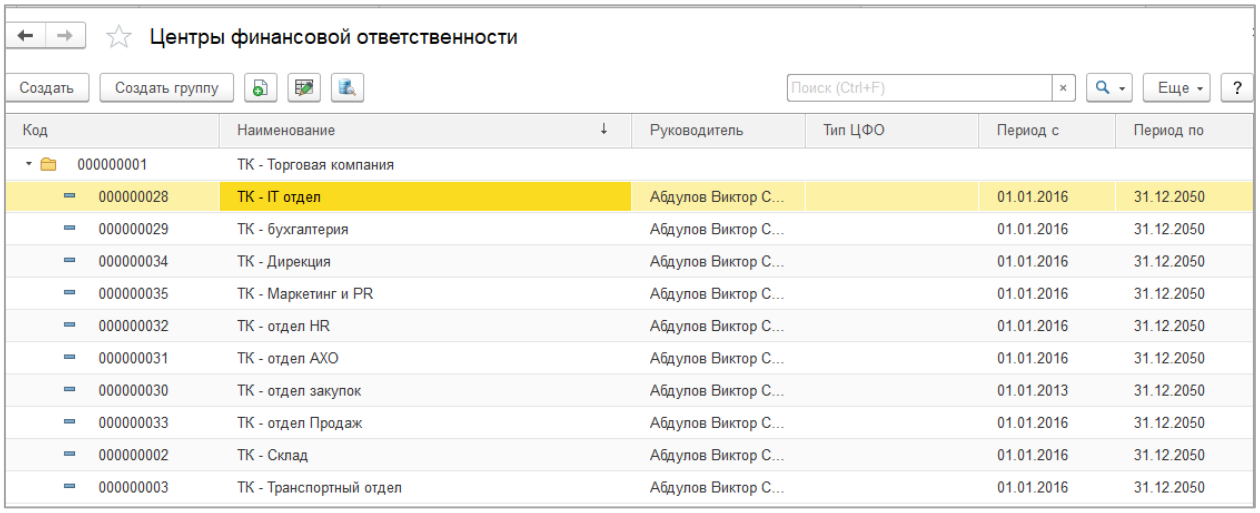
Реквизит *Коэффициент пересчета для количества* - указывается числовое значение коэффициента пересчета.

©«**WiseAdvice-IT**». Все права защищены.

3.2.2.6. Справочник «Центры финансовой ответственности» (ЦФО)

Справочник предназначен для хранения данных о центрах финансовой ответственности (далее – ЦФО), в разрезе которых осуществляется планирование оборотов по бюджетам.

Для открытия справочника необходимо выбрать пункт «Центры финансовой ответственности» в панели разделов «Нормативно-справочная информация»:



Код	Наименование	Руководитель	Тип ЦФО	Период с	Период по
000000001	ТК - Торговая компания				
000000028	ТК - IT отдел	Абдулов Виктор С...		01.01.2016	31.12.2050
000000029	ТК - бухгалтерия	Абдулов Виктор С...		01.01.2016	31.12.2050
000000034	ТК - Дирекция	Абдулов Виктор С...		01.01.2016	31.12.2050
000000035	ТК - Маркетинг и PR	Абдулов Виктор С...		01.01.2016	31.12.2050
000000032	ТК - отдел HR	Абдулов Виктор С...		01.01.2016	31.12.2050
000000031	ТК - отдел АХО	Абдулов Виктор С...		01.01.2016	31.12.2050
000000030	ТК - отдел закупок	Абдулов Виктор С...		01.01.2013	31.12.2050
000000033	ТК - отдел Продаж	Абдулов Виктор С...		01.01.2016	31.12.2050
000000002	ТК - Склад	Абдулов Виктор С...		01.01.2016	31.12.2050
000000003	ТК - Транспортный отдел	Абдулов Виктор С...		01.01.2016	31.12.2050

Рисунок 3.46 «Форма списка справочника ЦФО»

Для справочника предусмотрена иерархическая структура, поэтому элементы справочника можно объединять в произвольные группы и подгруппы, например, в соответствии с организационной структурой компании.

Для ввода и редактирования информации о центре финансовой ответственности предусмотрено диалоговое окно.

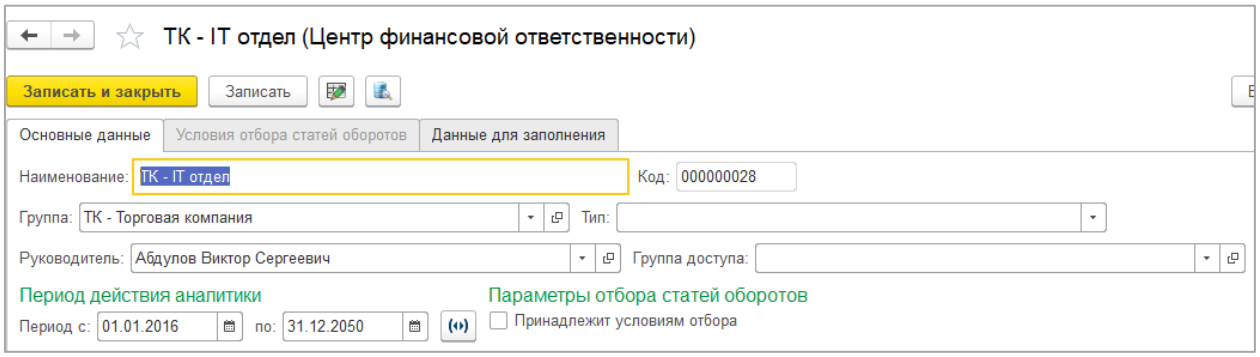


Рисунок 3.47 «Форма элемента справочника ЦФО»

В диалоговом окне указывается то *Наименование*, которое будет отражаться в списках для выбора элемента при формировании первичных документов, а также *Тип ЦФО*, который может принимать следующие значения:

- Центр дохода;
- Центр затрат;
- Центр маржинального дохода;

©«**WiseAdvice-IT**». Все права защищены.

- Центр прибыли;
- Центр инвестиций.

Для каждого центра финансовой ответственности необходимо указать *Руководителя*, выбрав соответствующее значение из справочника «Пользователи». Именно это значение будет учитываться при определении маршрута утверждения для документов, участвующих в процессе согласования.

В области «*Период действия аналитики*» задается период, на протяжении которого данное ЦФО будет актуально и доступно для использования в документах при работе с программой. Подробное описание по работе с периодом действия аналитики приведено в разделе 3.2.4.2 Установка периода действия объектов аналитического учета.

Закладка Условия отбора статей оборотов

С помощью группы реквизитов *Условия отбора статей оборотов* можно настроить принадлежность данного центра финансовой ответственности к определенному условию отбора. Для этого необходимо установить флажок «Принадлежит условиям отбора» и указать условия отбора, выбрав значение из одноименного справочника. Для каждой статьи можно указать как единичное значение, так и список значений отбора. Подробное описание механизма см. в п. 3.2.2.3 Справочник «Условия отбора статей оборотов».

Закладка Данные для заполнения

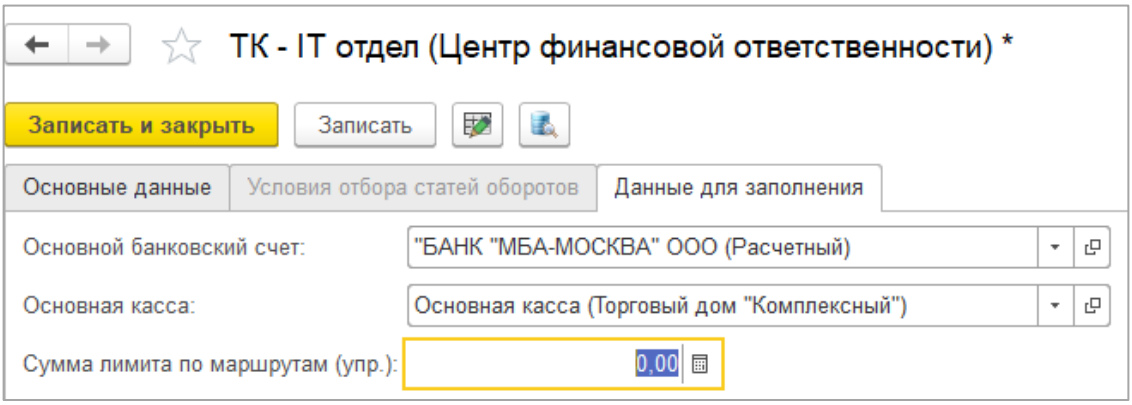


Рисунок 3.48 «Форма элемента справочника ЦФО, закладка «Данные для заполнения»

На закладке необходимо заполнить значения реквизитов:

- **Основной банковский счет**: путем выбора элемента из справочника «Банковские счета».
- **Основная касса**: путем выбора элемента из справочника «Кассы». Выбор элементов кассы и счета производится после предварительного определения организации-владельца. В момент проведения документа «Заявка на расход ДС» поле «Счет/касса» закладки «Казначейство» автоматически заполнится значением реквизита *Основной банковский счет* или *Основная касса* (в зависимости от формы оплаты) элемента справочника «ЦФО» по «ЦФО», указанному в шапке документа «Заявка на расход ДС». (Подробнее см. п. 3.1.1 «Стартовый помощник».) В документе «Планируемый перевод/конвертация ДС»

значения *Основного банковского счета* и *Основной кассы* по умолчанию подставляются после выбора значения в поле «ЦФО» в зависимости от «Типа ДС».

- **Сумма лимита по маршрутам (упр)**: в данной настройке указывается максимальная сумма, на которую данное ЦФО может сформировать заявку. Сумма лимита заявки для ЦФО задается в валюте управленческого учета. Данная настройка используется при определении маршрута заявки, которая была создана текущим ЦФО. Если в элементе справочника «Маршруты» установлен признак «Сумма лимита для ЦФО», то при подборе маршрута анализируется разница между суммой заявки и значением настройки «Сумма лимита по маршрутам (упр.)» для ЦФО, создавшего данную заявку. Если разница удовлетворяет условиям, заданным в маршруте, подбирается данный маршрут.

3.2.2.7. Справочники «Объекты аналитического учета»

Объекты аналитического учета используются для организации дополнительных (кроме ЦФО и статей оборотов) разрезов планирования.

Максимальное количество объектов аналитического учета может быть равно 4. Необходимое Пользователю количество объектов устанавливается при начальной настройке параметров Конфигурации. Изменить количество объектов аналитического учета можно в настройке параметров учета (меню *Администрирование – Настройка параметров учета*).

Удалить объекты аналитического учета можно только тогда, когда в базе отсутствуют первичные документы как по планируемым, так и по фактическим данным.

После добавления новых объектов аналитического учета потребуется перезагрузка программы.

Для организации списка значений каждого вида объекта аналитического учета, предназначен свой справочник с названием, соответствующим наименованию вида объекта.

Для просмотра и редактирования справочника необходимо выбрать пункт «Объекты аналитического учета» в панели разделов «Нормативно-справочная информация»:

©«**WiseAdvice-IT**». Все права защищены.

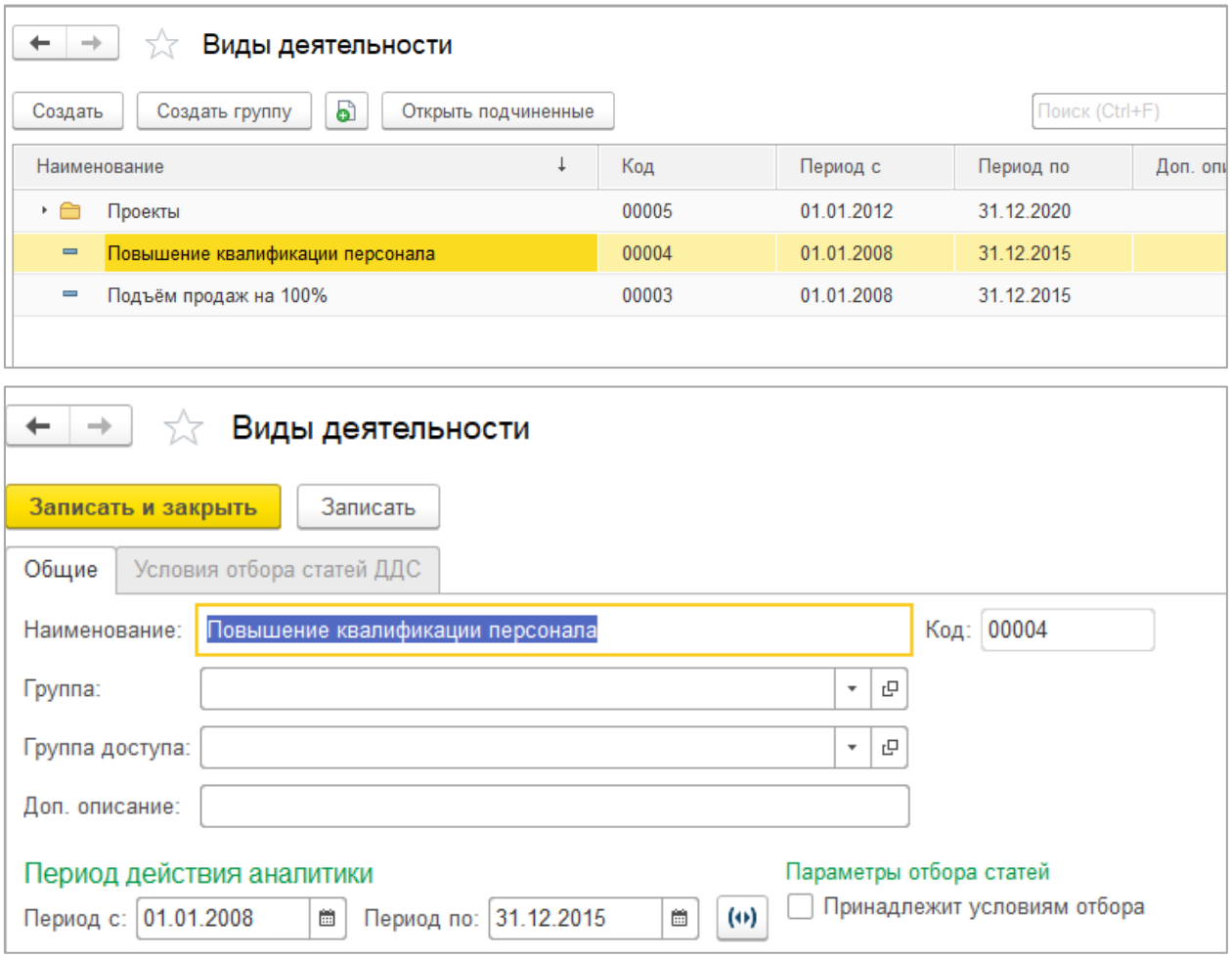


Рисунок 3.49 «Форма справочника Объекты аналитического учета»

Каждый справочник имеет иерархическую структуру, т.е. значения объектов в справочнике можно объединять в произвольные группы.

Ввод нового элемента или редактирование существующего производится в отдельном диалоговом окне.

В реквизите *Наименование* следует ввести наименование значения объекта аналитического учета так, как оно будет выглядеть в различных списках, например, при выборе значения в процессе оформления первичных документов.

С помощью группы реквизитов *Параметры отбора статей* можно настроить принадлежность данного объекта к определенному условию отбора. Для этого необходимо установить флажок *Принадлежит условиям отбора,* и указать *Условия отбора*, выбрав значение из одноименного справочника. Для каждой статьи можно указать как единичное значение, так и список значений отбора. Подробное описание механизма см. в п. 3.2.2.3 Справочник «Условия отбора статей оборотов».

В области «Период действия аналитики» задается период, на протяжении которого данный элемент справочника вида дополнительного объекта аналитического учета будет актуален и доступен для использования в документах при работе с программой.

©«**WiseAdvice-IT**». Все права защищены.

Подробное описание по работе с периодом действия аналитики приведено в п. 3.2.4.2 УСТАНОВКА ПЕРИОДА ДЕЙСТВИЯ ОБЪЕКТОВ АНАЛИТИЧЕСКОГО УЧЕТА.

В поле *Группа доступа* командной панели справочника «Объекты аналитического учета» настраиваются права доступа группе пользователей на уровне записи для элемента или группы данного справочника. Подробное описание см. в главе 14 НАСТРОЙКА ПРАВ ДОСТУПА НА УРОВНЕ ЗАПИСЕЙ ОБЪЕКТОВ.

3.2.2.7.1. Обработка «Настройка дополнительных аналитик»

Обработка «Настройка дополнительных аналитик» предназначена для организации списка значений аналитических объектов и установки зависимостей между ними.

Для открытия формы обработки необходимо выбрать пункт «Настройка дополнительных аналитик» в панели разделов «Администрирование».

Чтобы ввести или отредактировать значения определенного объекта аналитического учета, необходимо выбрать его в поле *Справочник*. При этом все данные, отображаемые на закладках диалогового окна, будут относиться к выбранному объекту.

Пользователь может переименовать выбранный объект аналитики, установить зависимость между объектами аналитического учета, т.е. назначить выбранному объекту в качестве владельца другой объект.

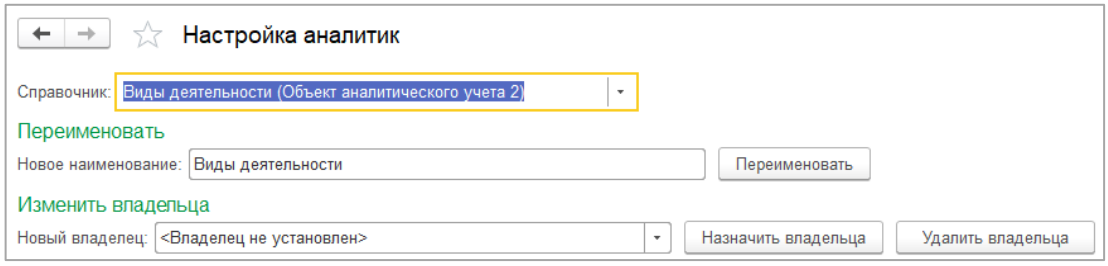


Рисунок 3.50 «Форма обработки Настройка аналитического учета»

Чтобы переименовать выбранный объект аналитического учета, необходимо новое название ввести в поле *Новое наименование* и нажать кнопку *Переименовать*.

Чтобы назначить выбранному объекту владельца, необходимо выбрать значение в поле *Новый владелец* и нажать кнопку *Назначить владельца*.

Удаление владельца выбранного объекта аналитического учета производится нажатием кнопки *Удалить владельца*.

3.2.2.8. План видов характеристик «Аналитики статей бюджетирования»

План видов характеристик ”Аналитики *статей бюджетирования*” (в разделе Бюджетирование) содержит дополнительные аналитические разрезы для детализации данных по статьям бюджета. Пользователь может сам определить, какие измерения необходимы для конкретной статьи бюджета.

©«**WiseAdvice-IT**». Все права защищены.

Максимальное количество объектов аналитического учета статей может быть равно 3. Необходимое Пользователю количество объектов устанавливается при начальной настройке параметров Конфигурации. Изменить количество объектов аналитического учета можно в настройке параметров учета (меню Администрирование – Настройки параметров учета).

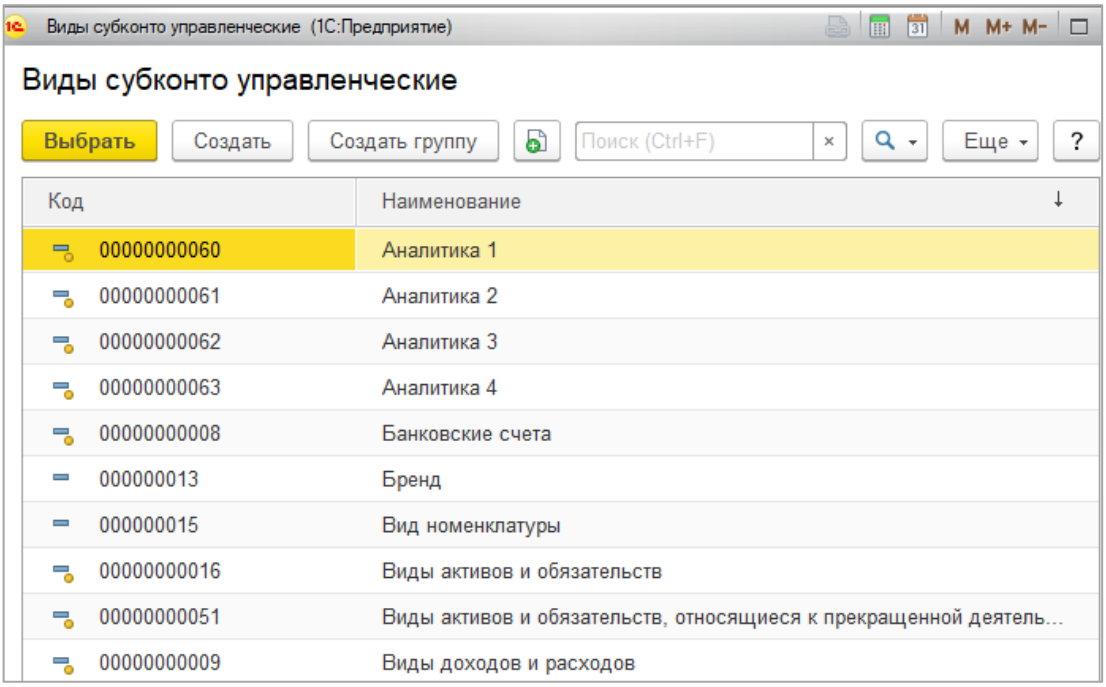


Рисунок 3.51 «Форма настройки аналитик статей бюджетирования»

Каждая аналитика содержит два типа данных: настройку типа аналитики и список значений аналитики.

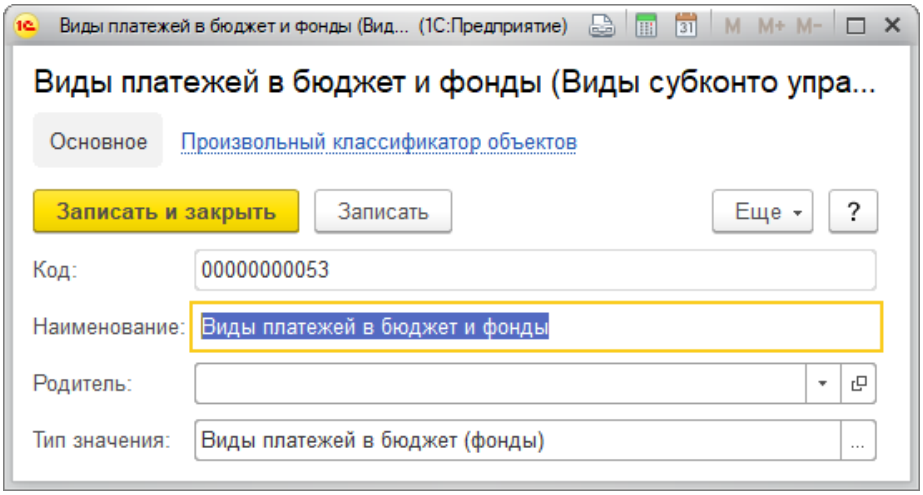


Рисунок 3.52 «Форма создания новой аналитики статьи бюджетирования»

При создании новой аналитики, пользователь указывает ее *Наименование* и указывает *Тип значения*. Типом значения может служить как любой существующий справочник системы, так и *Произвольный классификатор значений.* Если в качестве

©«**WiseAdvice-IT**». Все права защищены.

типа значений выбран произвольный классификатор, то пользователь может заполнить значения данного объекта аналитики.

Открывается список значений аналитики через раздел «Перейти» - «*Произвольный классификатор*». При выборе этого пункта, открывается диалог ввода значений аналитики.

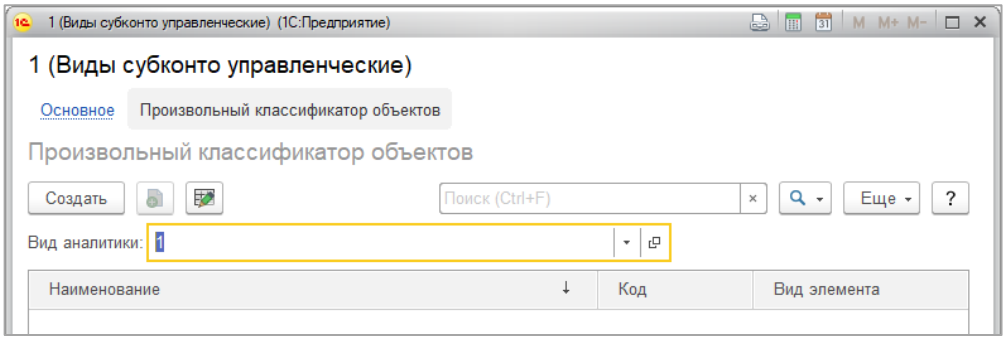


Рисунок 3.53 «Форма ввода значений аналитики статьи бюджетирования»

3.2.2.9. Справочник «Маршруты утверждения»

Справочник предназначен для хранения маршрутов, по которым проходит процесс согласования документов. Под маршрутом понимается список пользователей программы, которые должны согласовать документ, удовлетворяющий определенным условиям маршрута.

Для просмотра и редактирования списка маршрутов необходимо выбрать пункт «Маршруты утверждения» в панели разделов «Нормативно-справочная информация»:

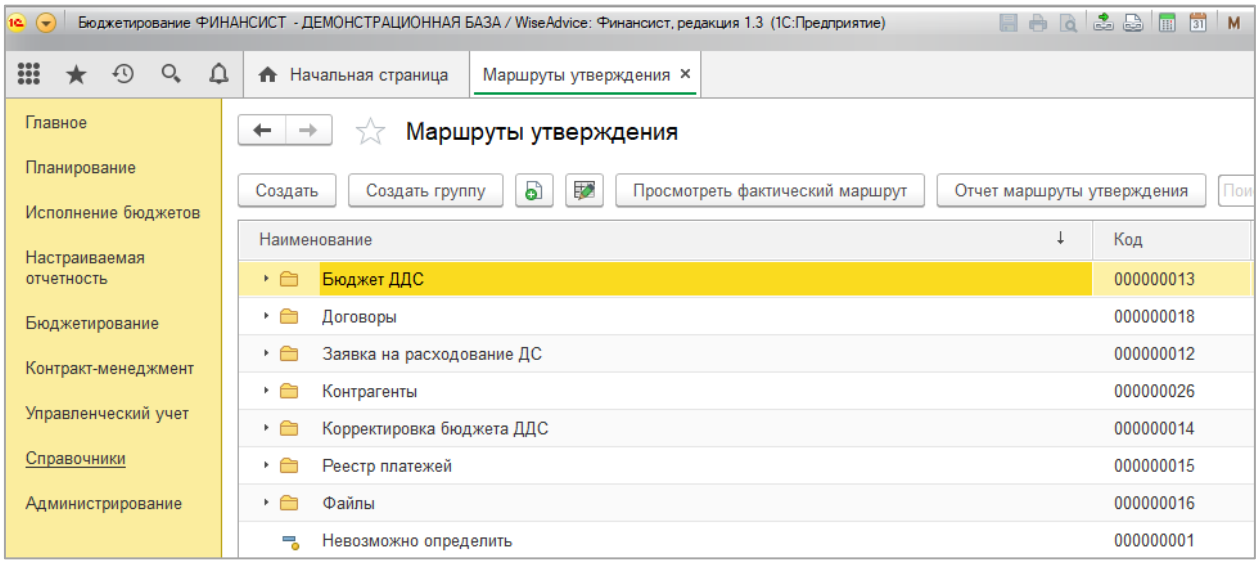


Рисунок 3.54 «Форма списка справочника «Маршруты утверждения»

Элементы справочника редактируются в отдельном диалоговом окне.

Отредактировать условия маршрута можно, только если маршрут еще не был использован.

©«**WiseAdvice-IT**». Все права защищены.

Для каждого элемента справочника указывается:

- **Наименование маршрута**, которое будет отражаться в документах, направленных по данному маршруту на утверждение. Поле обязательно для заполнения.
- **Тип документа**, для которого создается маршрут. От выбранного типа документа будет зависеть набор возможных условий. Поле обязательно для заполнения.
- **Период действия** маршрута. Поле обязательно для заполнения. Впоследствии период можно будет изменить.

Диалоговое окно имеет две закладки: «Условия» и «Маршрут».

Закладка Условия

Закладка «Условия» предназначена для определения тех параметров, которым должны удовлетворять документы, направляемые на утверждение по данному маршруту.

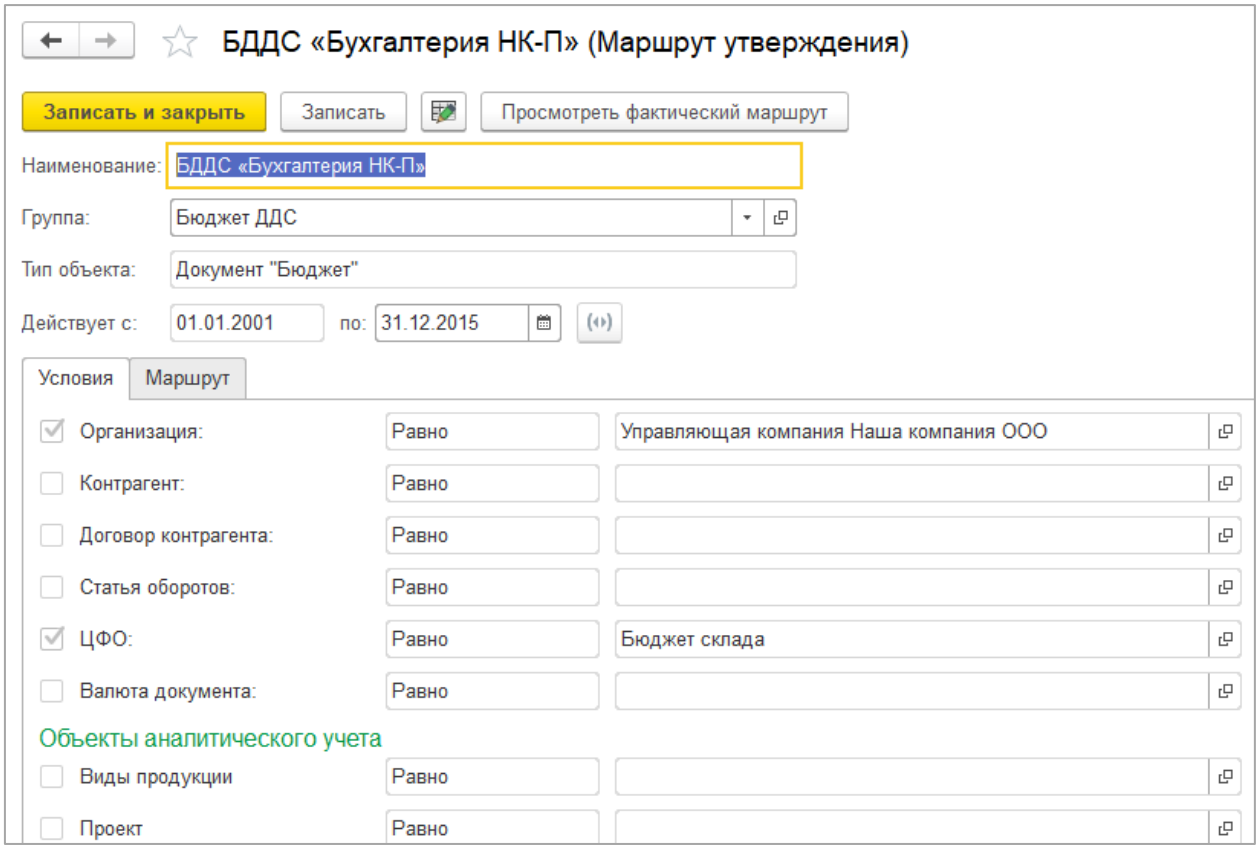


Рисунок 3.55 «Справочник Маршруты утверждения». Закладка «Условия»

В зависимости от выбранного типа документа набор условий меняется.

Для документов «Бюджет», «Корректировка бюджета», «Планируемое поступление ДС», «Плановый реестр на поступление/списание ДС» можно указать следующие условия:

- **Организация**: организация, указанная в документе.
- **Контрагент**: контрагент, указанный в документе.
- **Договор контрагента**: значение договора, указанного в документе.

©«**WiseAdvice-IT**». Все права защищены.

- **Статья оборотов**: статья, которая указана в документе.
- **ЦФО в шапке**: значение ЦФО, указанное в шапке документа.

Для вышеуказанных реквизитов возможно указание списка значений или наоборот, значений, которых не должно быть в документе.

- **Валюта документа**: валюта документа.
- **Объекты аналитического учета:** Указываются значения дополнительных объектов аналитического учета, выбранных Пользователем при начале работы с программой. Для примера на рис. 3.55 это виды продукции, проект, регион, менеджер.
- **Валюта**: валюта, в которой измеряются условия, задаваемые в полях «Сумма документа».
- **Сумма документа**: сумма документа.

Для документа «Планируемое поступление ДС» дополнительно можно указать **Форму оплаты**.

Для документа «Заявка на расход ДС» дополнительно можно указать:

- **ЦФО в табличной части.** Будет происходить отбор по ЦФО из табличной части заявки.
- **Превышение над бюджетом**: сумма превышения заявки над бюджетом в разрезе аналитик заявки. При проверке данного условия результат разницы суммы данной заявки и неизрасходованной суммы бюджета сверяется со значением указанного ограничения.

  Суммы лимитов в валюте упр. учета
- **Для ЦФО**: задается ограничение по сумме отклонения платежа для ЦФО. При проверке условия данная сумма сверяется с результатом полученной разницы между суммой заявки и суммой лимита, установленного для ЦФО, от имени которого создана заявка. Сумма лимита задается для каждого ЦФО в справочнике «ЦФО» на закладке «Дополнительно» в поле «Сумма лимита (упр)».
- **Для автора**: задается ограничение по сумме отклонения платежа для автора заявки. При проверке условия данная сумма сверяется с результатом полученной разницы между суммой заявки и суммой лимита, установленного для автора заявки. Сумма лимита для автора заявки задается в поле «Лимит суммы заявки» основных настроек пользователя, создавшего данную заявку.
- **С нарушением сроков**: признак, что заявка была создана с превышением сроков.

Значения реквизитов **Сумма**, **Превышение над бюджетом**, **Сумма лимита (упр) для ЦФО** и **Сумма лимита (упр) для автора** могут быть не только равны определенной сумме, но и сравниваться с ней (больше, меньше, не равно, интервал и т.д.)

Для документа «Реестр платежей» можно задать только условия по Организации, Сумме документа**,** Форме оплаты**.**

©«**WiseAdvice-IT**». Все права защищены.

Для документа «Планируемый перевод/конвертация ДС» можно выбрать описанные выше условия: Организация, Форма оплаты, Валюта документа, Сумма документа, Валюта документа, Валюта**.**

Для документа «Регистрация условий договоров» можно указать описанные для Бюджета условия.

Дополнительно можно указать список значений или наоборот, значений, которых не должно быть в документе для условий:

- **Вид договора**: значение вида договора «С поставщиком, подрядчиком», «С покупателем», «С комитентом», «С комиссионером», «Прочее».
- **Тип договора**: значение типа договора.

При автоматическом определении маршрута утверждения будет подбираться подходящий маршрут по максимальному количеству совпадений условий, указанных на закладке «Условия». Если ни один подходящий маршрут не найден или найдено несколько, то для пользователей (кроме «Финансового контролера») будет автоматически указан предопределенный маршрут «Невозможно определить». Для пользователя с правами «Финансовый контролер» будет предложен список подобранных по условиям маршрутов на выбор.

Настройка списка видов документов для автоматической отправки на маршрут осуществляется в форме «Настройка параметров учета». Подробнее см. п. 3.1.1 Стартовый помощник.

Закладка Маршрут

Закладка «Маршрут» предназначена для определения списка утверждающих лиц маршрута согласования документа.

Закладка «Маршрут» имеет вид:

©«**WiseAdvice-IT**». Все права защищены.

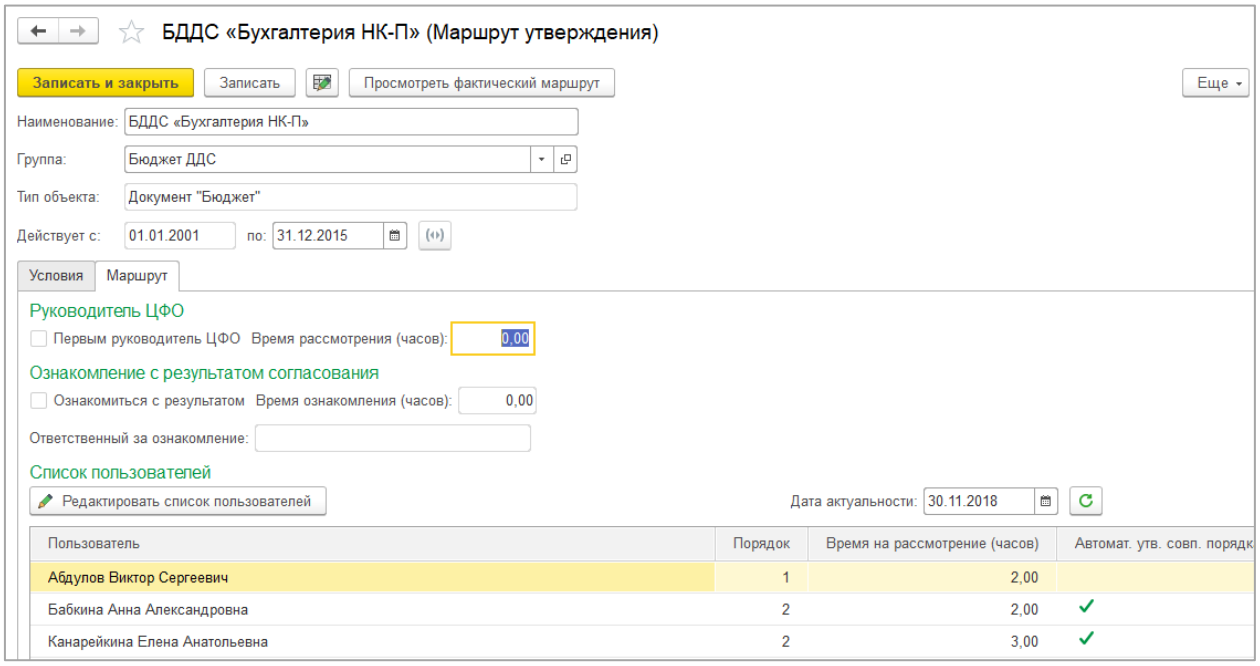


Рисунок 3.56 «Справочник «Маршруты утверждения». Закладка «Маршрут»

Список утверждающих вводится в систему на определенную дату с помощью документа «*Регистратор маршрутов утверждения*».

Для формирования или редактирования списка «Утверждающих» необходимо в табличной части закладки «Маршруты» нажать на кнопку *Редактировать пользователей*.

По кнопке открывается журнал документов «Регистратор маршрутов утверждения» с отбором по выбранному маршруту.

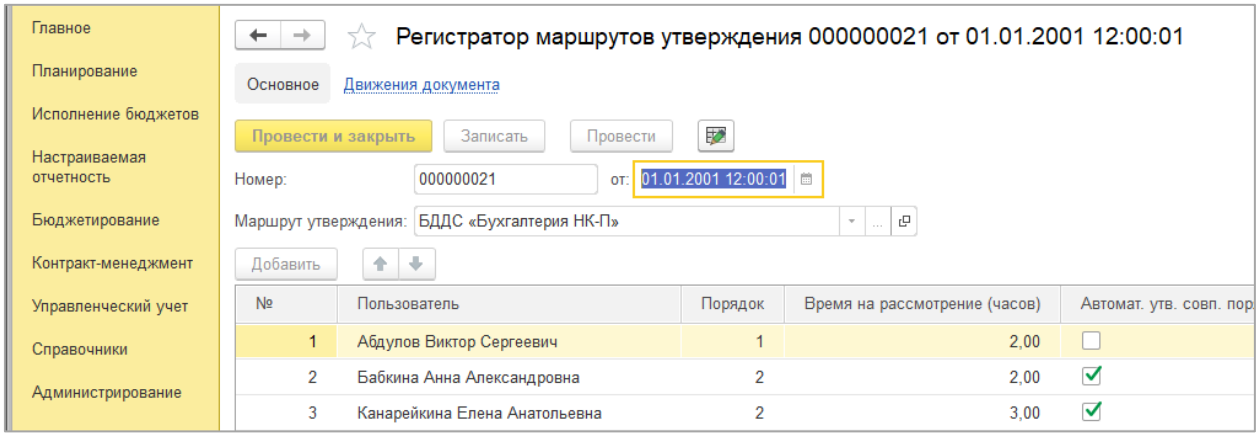


Рисунок 3.57 «Редактирование пользователей элемента справочника «Маршруты утверждения»

Редактирование списка «Утверждающих» можно произвести путем корректировки существующих документов или создания нового. Для создания нового документа «Регистратор маршрутов утверждения» необходимо нажать на кнопку *Добавить* и заполнить следующие поля:

©«**WiseAdvice-IT**». Все права защищены.

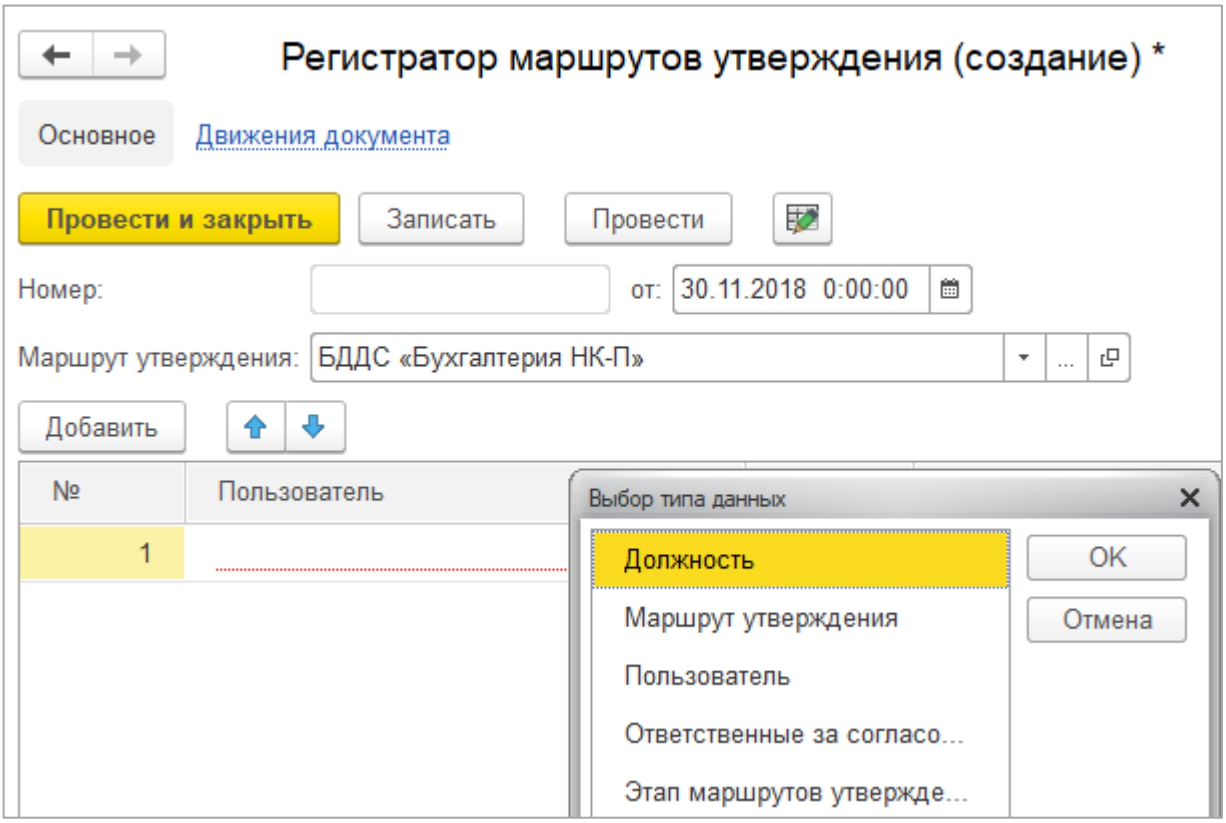


Рисунок 3.58 «Документ «Регистратор маршрутов утверждения»

- **Дата.** Дата, на которую регистрируется новый список утверждающих лиц.
- **Пользователи**. В качестве утверждающего лица можно указать конкретного пользователя, его должность, этап, объединяющий группу пользователей, или часть другого маршрута. В зависимости от этого утверждающий может иметь один из следующих типов данных:
  1. *Пользователи*. Список утверждающих будет сформирован из элементов справочника «Пользователи».
  2. *Должность*. Значение выбирается из справочника «Должности организаций». При направлении на маршрут определяется пользователь, занимающий указанную должность в организации, от имени которой создан документ, на дату формирования этого документа. История назначения пользователей на должности по определенной организации хранится в регистре «Пользователи маршрутов». Форма регистра представлена ниже:

©«**WiseAdvice-IT**». Все права защищены.

Пользователи маршрутов

Создать | Заполнить по ответственным лицам | Поиск (Ctrl+F)

Период	Организация	Должность	Пользователь
31.12.2008	Наша компания – Производство ООО	Главный бухгалтер	Канарейкина Елена Анатольевна
31.12.2008	Торговый дом Наша компания ООО	Юрист	Королев Сергей Александрович
31.12.2008	Торговый дом Наша компания ООО	Главный бухгалтер	Питерцева Екатерина Константиновна
31.12.2008	Торговый дом Наша компания ООО	Генеральный директор	Карпов Анатолий Иванович
31.12.2008	Торговый дом Наша компания ООО	Бухгалтер	Питерцева Екатерина Константиновна
31.12.2008	Торговый дом Наша компания ООО	Генеральный директор IT	Прямоносов Александр Валерьевич
31.12.2008	Управляющая компания Наша комп...	Финансовый директор, финансовый ...	Бабкина Анна Александровна
31.12.2008	Управляющая компания Наша комп...	Генеральный директор, управляющий	Абдулов Виктор Сергеевич

Рисунок 3.59 «Форма регистра сведений «Пользователи маршрутов»

Для заполнения регистра необходимо вызвать его из меню «Нормативно-справочная информация» - «Маршруты утверждения» - «Пользователи маршрутов». Заполнение регистра сведений можно произвести на основании данных регистра сведений «Ответственные лица организации» по кнопке «Заполнить по ответственным лицам организаций». Также по кнопке «Создать» можно создать строки табличной части вручную. Строки с одинаковыми значениями «Период», «Организация», «Должность» и «Пользователь» не сохраняются. Данный регистр доступен к заполнению только пользователю с ролью «Финансовый контролер».

Возможность составления списка утверждающих из элементов «Должности организаций» обезличивает список утверждающих. В результате, при кадровых сменах сотрудников можно избежать корректировки справочника «Маршруты утверждения».

Для изменения списка утверждающих по маршруту достаточно в регистре сведений «Пользователи маршрутов» добавить соответствующую запись на определенную дату.

3. *Маршруты утверждения*. В этом случае выбирается другой маршрут из справочника «Маршруты утверждения», участники которого включаются в текущий маршрут.
4. *Этапы маршрутов утверждения*. В качестве утверждающего выбирается элемент справочника «Этапы маршрутов утверждения». Под этапом маршрута утверждения в системе понимается список утверждающих, составленный из элементов справочников «Пользователи» и/или «Должности организации». Подробнее о заполнении справочника см. п. 3.2.2.10 Справочник «Этапы маршрутов утверждения».

©«**WiseAdvice-IT**». Все права защищены.

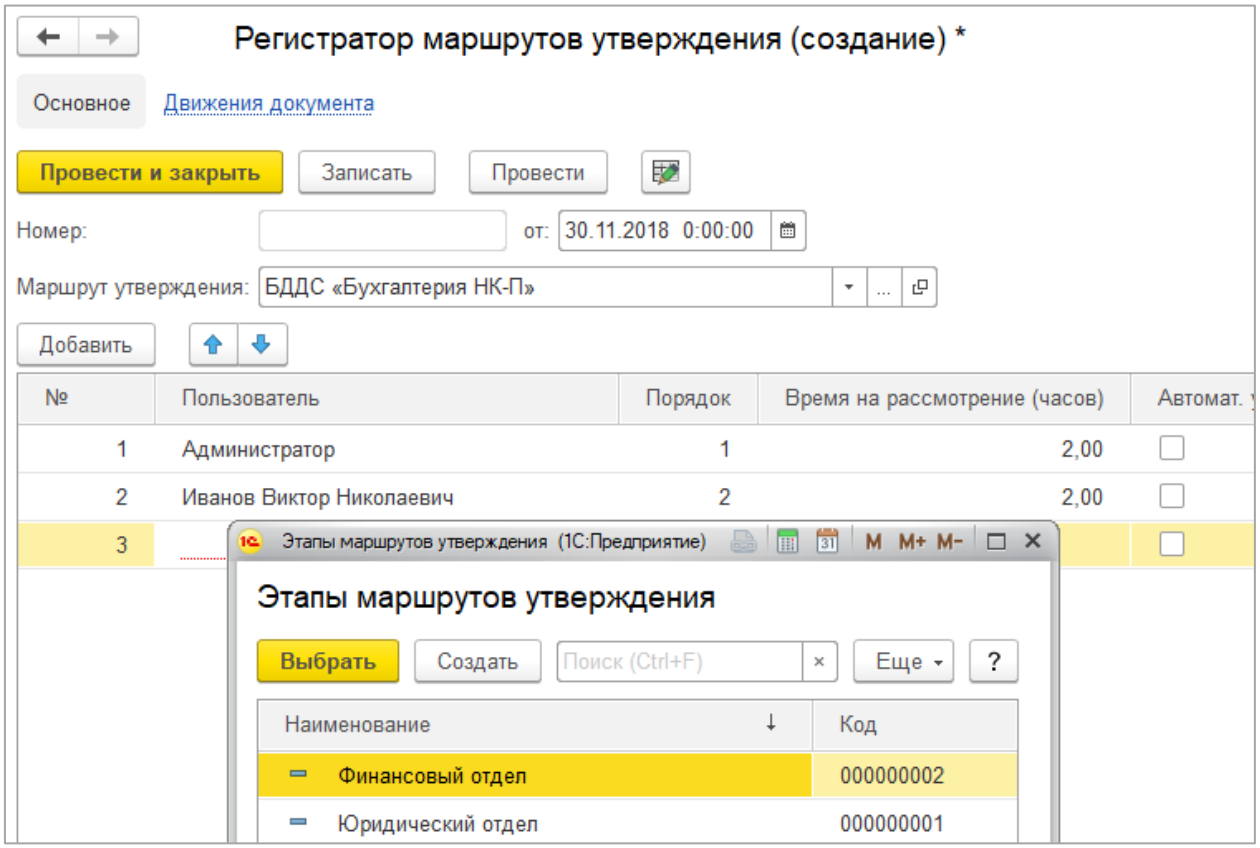


Рисунок 3.60 «Документ «Регистратор маршрутов утверждения». Выбор «Этапа утверждения»

- **Порядок**. Признак устанавливает очередность поступления документа сотруднику на согласование. В системе реализован механизм прохождения документов по маршруту таким образом, чтобы обеспечивать возможность:
  1. **Параллельного утверждения документа**. Для осуществления процесса параллельного согласования документов необходимо «Утверждающим» проставить одинаковые значения в поле «Порядок». Таким образом, документ будет направлен на согласование одновременно пользователям одинакового порядка.
  2. **Последовательного утверждения документа**. Для осуществления процесса последовательного согласования документов «Утверждающим» необходимо установить последовательные номера в поле «Порядок». В этом случае, пока документ не согласует предыдущий пользователь, документ не будет доступен для согласования следующему участнику маршрута.
  3. **Последовательно-параллельного утверждения документа**. Для осуществления процесса последовательно-параллельного утверждения документа в маршрутах следует использовать «Этапы маршрутов утверждения». Общий маршрут утверждения необходимо составить из нескольких «Этапов маршрутов утверждения», которым присвоить одинаковый порядок. В каждом «Этапе маршрутов утверждения» необходимо указать последовательный порядок согласования для каждого утверждающего. При такой настройке документ будет направлен одновременно нескольким группам согласующих, которые в рамках своей группы (этапа) будут последовательно согласовывать документ.

©«**WiseAdvice-IT**». Все права защищены.

4. **Совместного утверждения документа**. При совместном утверждении документ должен быть согласован хотя бы одним утверждающим из списка лиц, имеющих одинаковый номер в порядке согласования. При этом документ отправляется на согласование сразу группе участников маршрута/этапа. Свою резолюцию достаточно вынести только одному участнику группы. Резолюции остальных пользователей будут считаться автоматически выполненными. Данная возможность варианта согласования настраивается с помощью признака «Автоматически утверждать все задачи текущего порядка при утверждении». Подробнее см. описание признака «Автоматически утверждать все задачи текущего порядка при утверждении».

- **Время на рассмотрение** - время, в течение которого сотрудник должен рассмотреть документ и вынести резолюцию.

Если один пользователь участвует и в текущем маршруте, и во вложенном или присутствует в этапе, то при утверждении документа он будет встречаться один раз. При этом "Порядок" утверждения и "Время на рассмотрение" будет браться из позиции первого найденного элемента.

- **Автоматическое утверждение совпадающего порядка**. Признак необходимо устанавливать для утверждающих с одинаковым значением «Порядок» для обеспечения возможности процесса совместного согласования. Если признак установлен у нескольких участников, то при вынесении резолюций «Утвержден» или «Отклонен» одним из них произойдет автоматическое выполнение задач у остальных участников. При вынесении резолюций «Запрошена доп. информация» и «Отправлен на доработку» - у остальных участников останется состояние «В работе».
- **Действие по умолчанию (при нарушении сроков согласования)**
  - *Автоматическое согласование* – по истечение указанного времени на рассмотрение документу автоматически присвоится статус «Утвержден»;
  - *Автоматическое отклонение* - по истечение указанного времени на рассмотрение документу автоматически присвоится статус «Отклонен»;
  - *Уведомление ответственного* - по истечение указанного времени на рассмотрение документа система направит уведомление ответственному лицу, сформировавшему документ, о нарушении сроков согласования. Способ уведомления настраивается в «Персональных настройках пользователя»;
  - *Эскалация на ответственного* - по истечение указанного времени на рассмотрение документа система перенаправит задачу согласования ответственному лицу, сформировавшему документ.

После заполнения табличной части документа «Регистратор маршрутов утверждения» по кнопке *ОК* необходимо сохранить данные.

По кнопке *Обновить* на закладке «Маршруты» в справочнике «Маршруты утверждения» отобразится список утверждающих на указанную «Дату актуальности».

Также на закладке «Маршрут» можно указать:

- **Первым руководитель ЦФО** - при установке флага независимо от порядка, установленного в табличной части, первым документ должен будет рассмотреть руководитель ЦФО, указанный в справочнике «ЦФО». Данный признак анализируется только для текущего маршрута. Наличие данного признака во вложенном маршруте на прохождение по маршруту не влияет.
- **Время рассмотрения** для руководителя ЦФО.
- **Ознакомиться с результатом** – при установке флага система позволяет указать время ознакомления с результатом согласования и назначить ответственного за ознакомление.
- **Время ознакомления** – указывается время на ознакомление с результатом согласования.
- **Ответственный за ознакомление** – в качестве ответственного за ознакомление с результатом согласования можно назначить ответственное лицо, сформировавшее документ, редактора документа, т.е. лицо, изменившее документ или назначить иного конкретного пользователя из справочника «Пользователи».

Нажав на кнопку *Просмотреть фактический маршрут* в форме элемента справочника «Маршруты утверждения» можно увидеть окончательный состав маршрута.

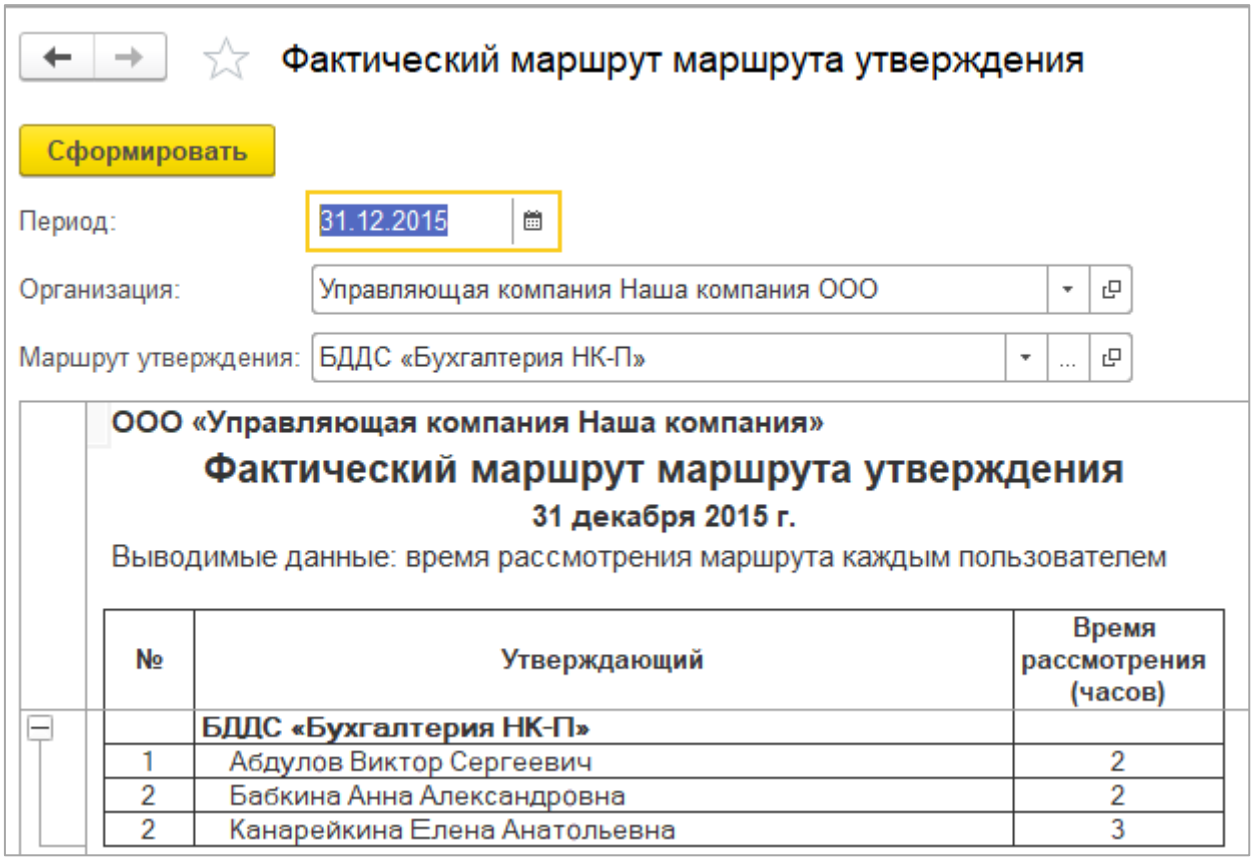


Рисунок 3.61 «Просмотр фактического маршрута утверждения»

Из формы списка справочника «Маршруты утверждения» по кнопке *Отчет маршруты утверждения* можно сформировать отчет по всем маршрутам, введенным в базу данных.

©«**WiseAdvice-IT**». Все права защищены.

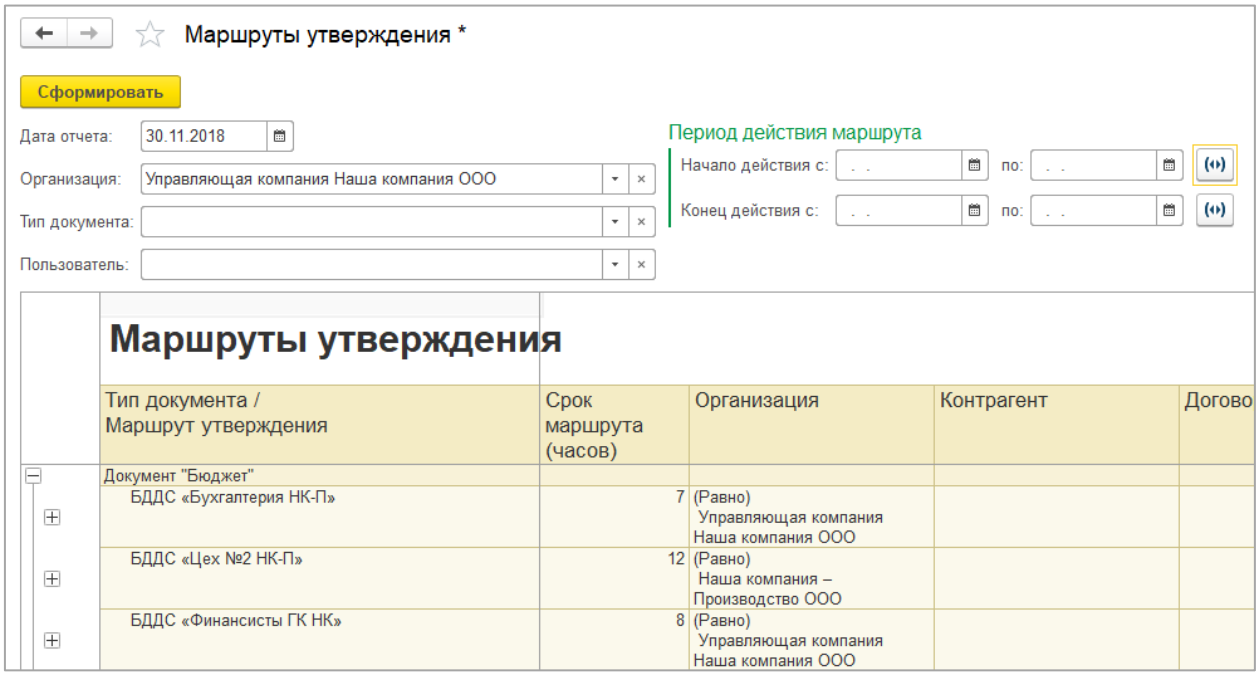


Рисунок 3.62 «Форма отчета «Маршруты утверждения»

3.2.2.10. Справочник «Этапы маршрутов утверждения»

Справочник предназначен для хранения списка этапов маршрутов утверждения.

Для просмотра и редактирования элементов справочника необходимо выбрать пункт «Этапы маршрутов утверждения» в панели разделов «Нормативно-справочная информация»:

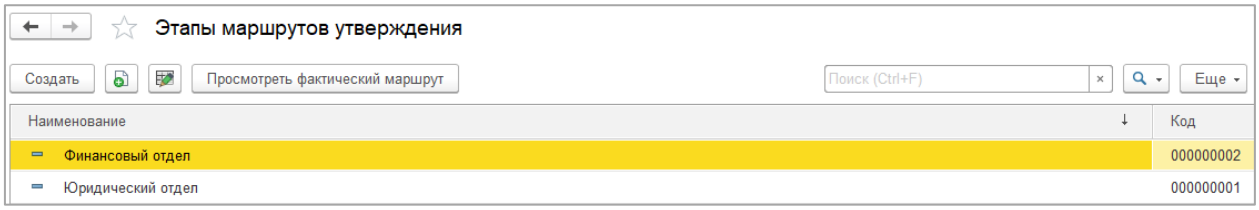


Рисунок 3.63 «Форма списка справочника «Этапы маршрутов утверждения»

Для создания элемента справочника необходимо нажать на кнопку *Создать.* Список участников для «Этапа маршрута утверждения» вводится в систему на определенную дату с помощью документа «Регистратор маршрутов утверждения».

Для формирования или редактирования списка «Утверждающих» в форме элемента справочника необходимо нажать на кнопку *Редактировать пользователей.* Предварительно необходимо записать элемент справочника по кнопке *Записать*.

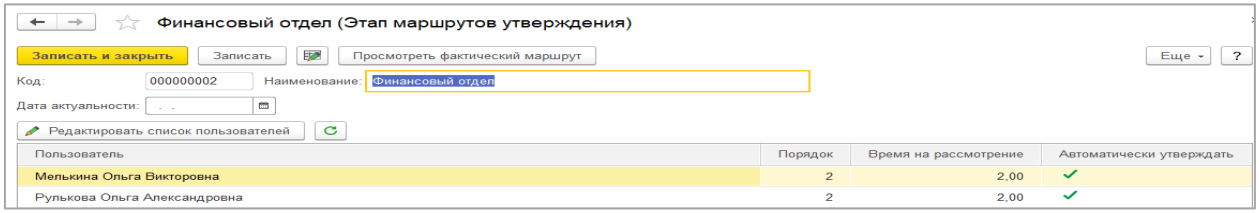


Рисунок 3.64 «Справочник «Этапы маршрутов утверждения»

©«**WiseAdvice-IT**». Все права защищены.

В открывшемся журнале документов «Регистратор этапов маршрутов утверждения» с фильтром по выбранному этапу необходимо создать новый документ или редактировать существующий.

В документе необходимо заполнить следующие поля:

- **Дата актуальности**. Дата, на которую регистрируется список участников этапа маршрута утверждения.
- **Пользователь**. Список утверждающих может содержать элементы справочников «Пользователи» или «Должности организации». Если утверждающий выбран из справочника «Должности организации», то подбор пользователя осуществляется из регистра «Пользователи маршрутов». Подробнее см. п. 3.2.2.9 Справочник «Маршруты утверждения» закладка «Маршрут».
- **Порядок**. Устанавливается очередность поступления документа пользователю при утверждении внутри этапа. Чтобы участники внутри одного этапа осуществляли согласование последовательно, то им необходимо присвоить последовательный порядок. Для параллельного утверждения внутри этапа необходимо установить всем участникам этапа одинаковый порядок. Для совместного утверждения внутри этапа участникам необходимо установить одинаковый порядок и признак «Автоматически утверждать все задачи текущего порядка этапа при утверждении».
- **Время на рассмотрение**. Время, выделенное участникам этапа для рассмотрения документа и вынесения резолюции.
- **Автоматически утверждать (**все задачи текущего порядка этапа при утверждении). Признак необходимо устанавливать участникам этапа с одинаковым значением «Порядок». Если признак установлен у нескольких участников, то при вынесении резолюций «Утвержден» или «Отклонен» одним из них произойдет автоматическое выполнение задач у остальных участников. При вынесении резолюций «Запрошена доп. информация» и «Отправлен на доработку» - у остальных участников останется состояние «В работе».

После заполнения табличной части документа «Регистратор этапов маршрутов утверждения» по кнопке *ОК* необходимо сохранить данные.

По кнопке *Обновить* в форме элемента справочника «Этапы маршрутов утверждения» отобразится список участников этапа на указанную «Дату актуальности».

3.2.2.11. Справочник «Графики работы»

В справочнике хранится список графиков работы, предназначенных для учета времени, в течение которого сотрудники организаций должны принять решение об утверждении или отклонении «Заявок на расход ДС».

Для открытия справочника необходимо в разделе «Администрирование» выбрать «Настройка параметров учета», на закладке «Общие» пункт «Производственный календарь».

©«**WiseAdvice-IT**». Все права защищены.

Рисунок 3.65 «Форма справочника Графики работы»

Производственный календарь следует заполнять на каждый год. Значение *Года* определяется в диалоговом окне при вводе нового календаря в справочник. В рамках одного элемента справочника система позволяет вести данные нескольких годов.

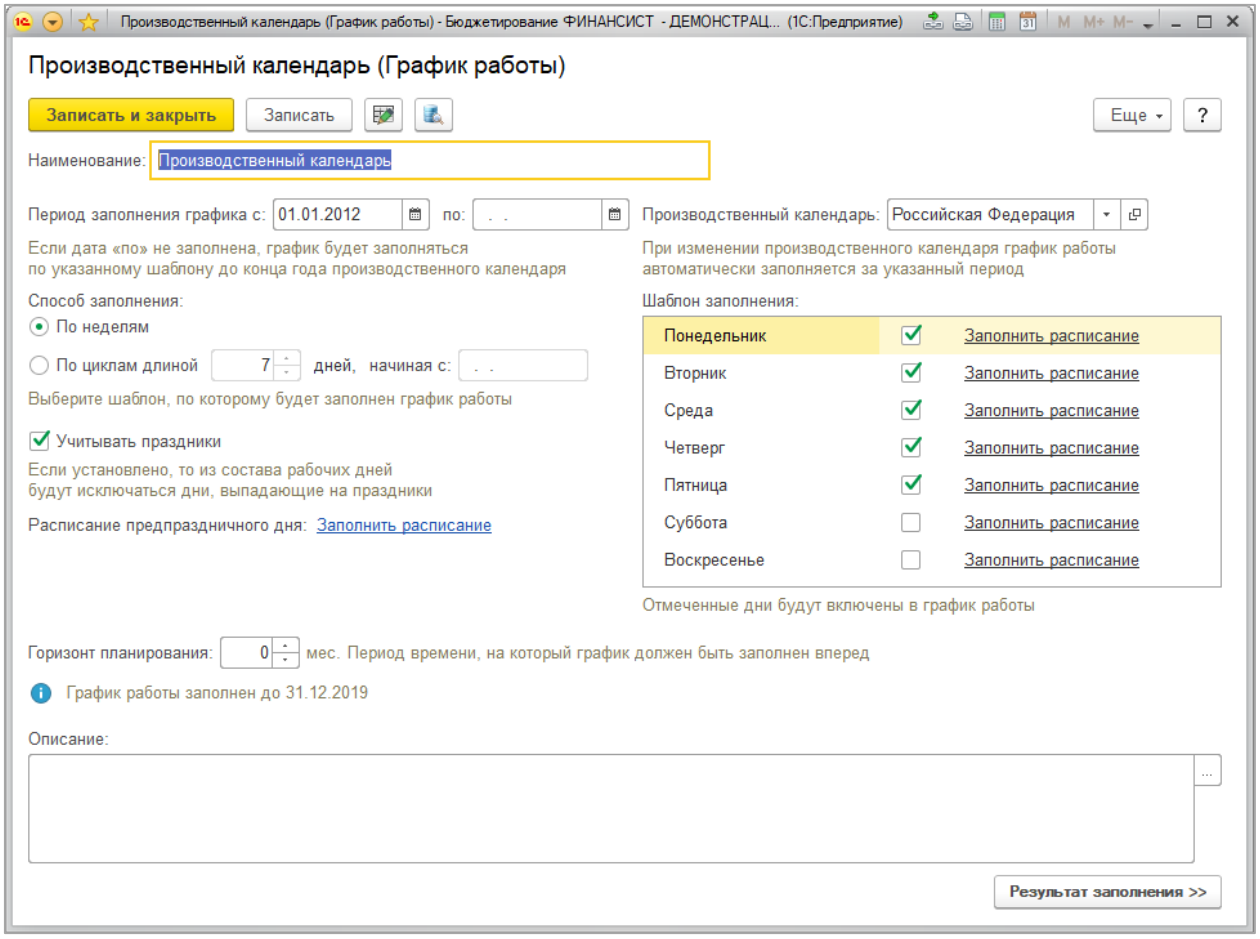


Рисунок 3.66 «Форма элемента справочника Графики работы»

В поле *Наименование* следует указать то наименование графика, которое будет отражаться в форме списка справочника.

По умолчанию справочник заполнен для пятидневной рабочей недели без учета праздничных дней.

В графике не регистрируется продолжительность рабочего дня. Начало и окончание рабочего дня фиксируется в справочнике «График рабочего времени».

©«**WiseAdvice-IT**». Все права защищены.

3.2.3. Источники данных

Механизм источников данных предназначен для организации работы пользователей с внешними и внутренними информационными базами, в качестве источников данных. Источники могут использоваться для:

- отражения фактических данных по регистрам бюджетирования в системе;
- формирования источника для использования в подсистеме конструктора отчетов.

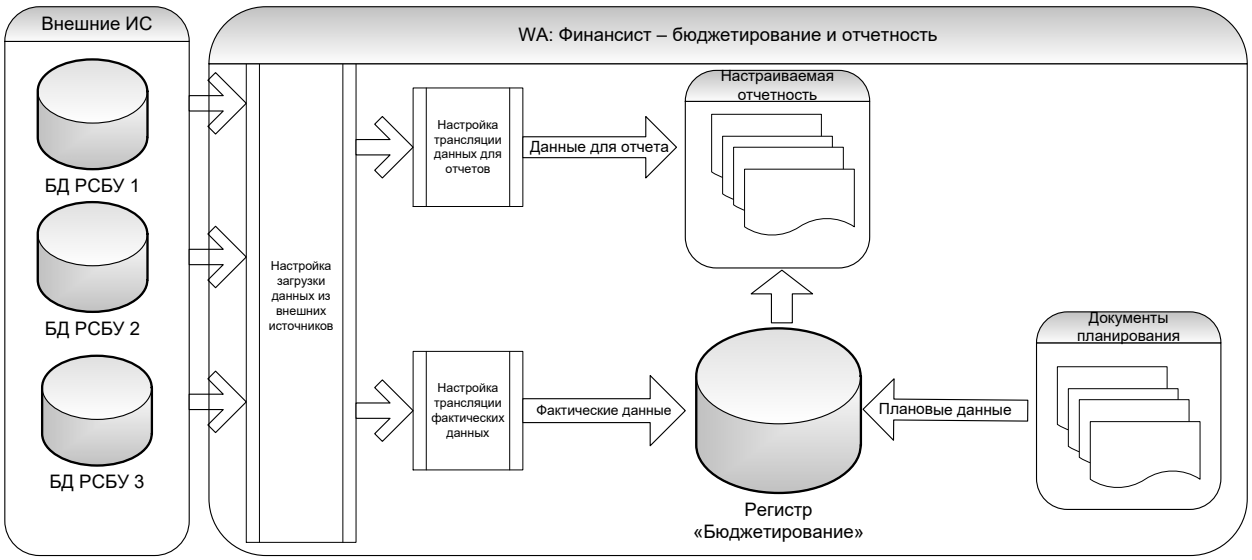


Рисунок 3.67 Схема механизма источников данных

3.2.3.1. Справочник «Информационные базы (список внешних ИБ)»

Справочник предназначен для хранения информации об информационных базах, служащих источниками данных для отражения факта оборотов по статьям бюджетирования и построения отчетов.

Содержит параметры подключения к внешней ИБ.

©«**WiseAdvice-IT**». Все права защищены.

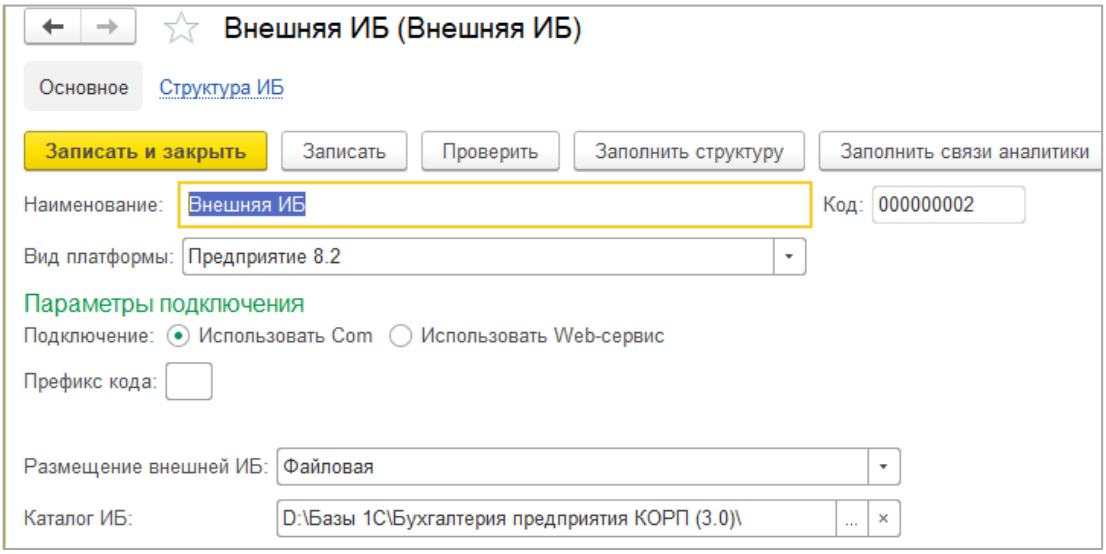


Рисунок 3.68 Элемент справочника «Информационные базы (список внешних ИБ)»

- **Код** – системный код – формируется автоматически;
- **Наименование** – Произвольное наименование базы – источника
- **Вид платформы** – выбирается из списка вид платформы конфигурации, являющейся источником данных.
- **Подключение** – «Использовать Com» - к источнику производится подключение с использованием com соединения. Использовать Web-сервис – подключение к источнику производится через механизм web-сервисов.
- **Префикс кода** – префикс, присваиваемый коду объектов, загружаемых из внешней ИБ;
- **Размещение внешней ИБ** – выбор из списка способа размещения внешней ИБ:
  - Файловая – внешняя информационная база располагается на файловом ресурсе, и тогда необходимо указать **Каталог ИБ** – каталог, в котором располагается ИБ.
  - Клиент-серверная – внешняя информационная база располагается на сервере 1С. При выборе данного варианта становятся доступными для редактирования поля:
    - Имя сервера – сервер, на котором располагается ИБ;
    - Имя ИБ на сервере – имя информационной базы, под которым она располагается на сервере 1С.
- **Аутентификация Windows** – флаг, установка которого означает, что авторизация пользователя, при подключении к внешней ИБ будет производится с использованием механизма аутентификации windows;
- **Пользователь** – указывается имя пользователя, под которым будет производится подключение к внешней ИБ, указываемый при подключении к внешней ИБ.

В справочнике имеется предопределенный элемент «Текущая ИБ» - этот элемент используется когда в качестве источника данных выступает сама информационная база.

©«**WiseAdvice-IT**». Все права защищены.

Для каждой информационной базы в системе хранится структура. Перейти к структуре можно из панели навигации формы ИБ. Структура ИБ используется для построения выборок и установки правил синхронизации НСИ текущей и внешней ИБ.

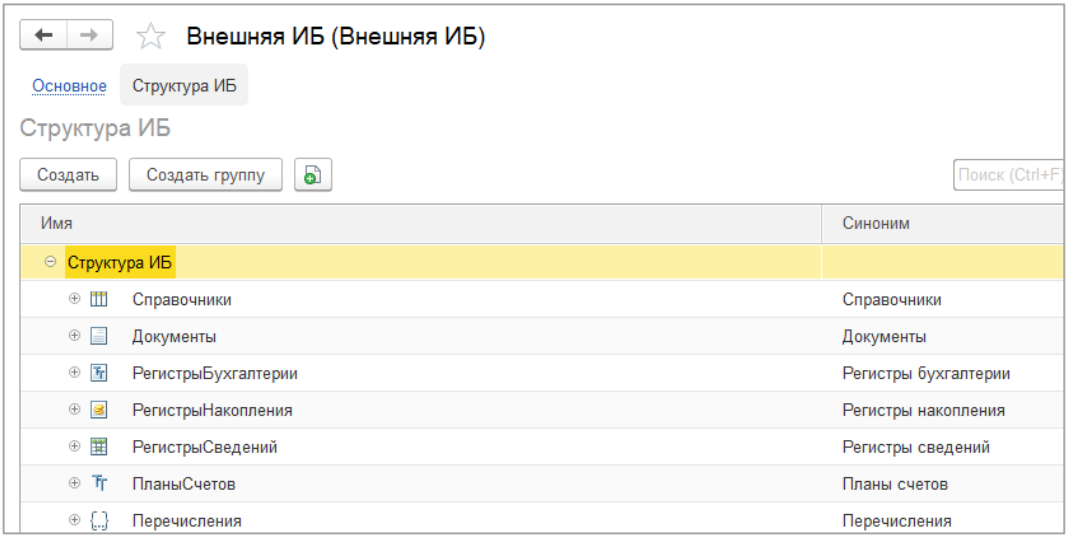


Рисунок 3.69 Справочник «Информационные базы (список внешних ИБ)», структура информационной базы

Порядок создания записи о подключении к внешней ИБ:

- Создание нового элемента справочника. Создается новый элемент справочника «Информационные базы» через кнопку Создать . В диалоге заполняются параметры подключения;
- Проверка подключения. В диалоге элемента нажимается кнопка Проверить. Система проверяет возможность подключения к внешней ИБ. Результат проверки выводится в сообщение:

©«**WiseAdvice-IT**». Все права защищены.

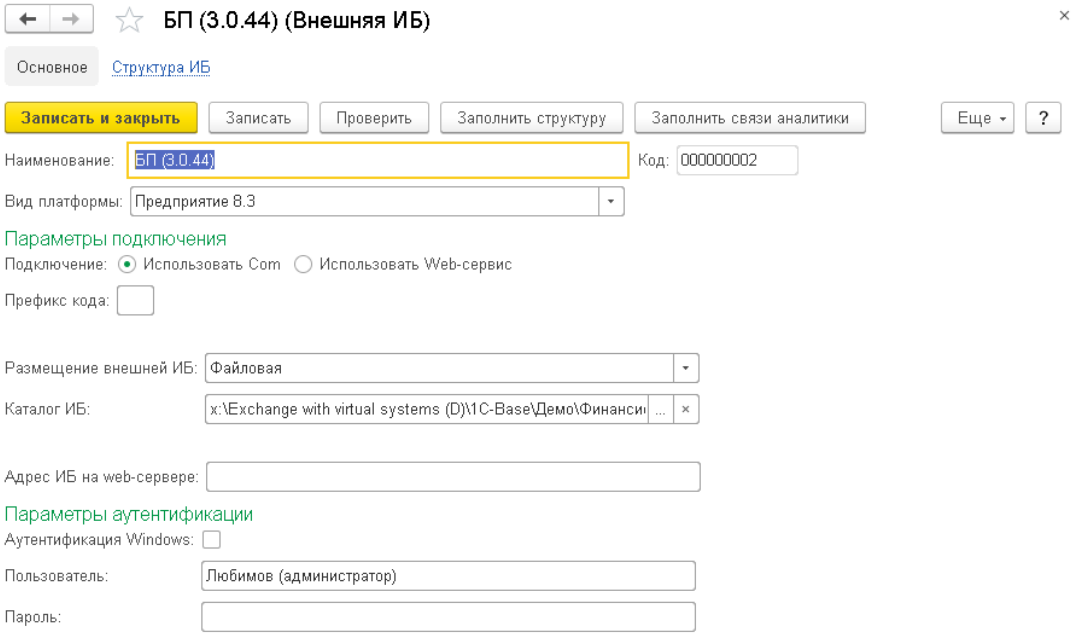


Рисунок 3.70 Справочник «Информационные базы (список внешних ИБ)», проверка подключения. Успешное соединение

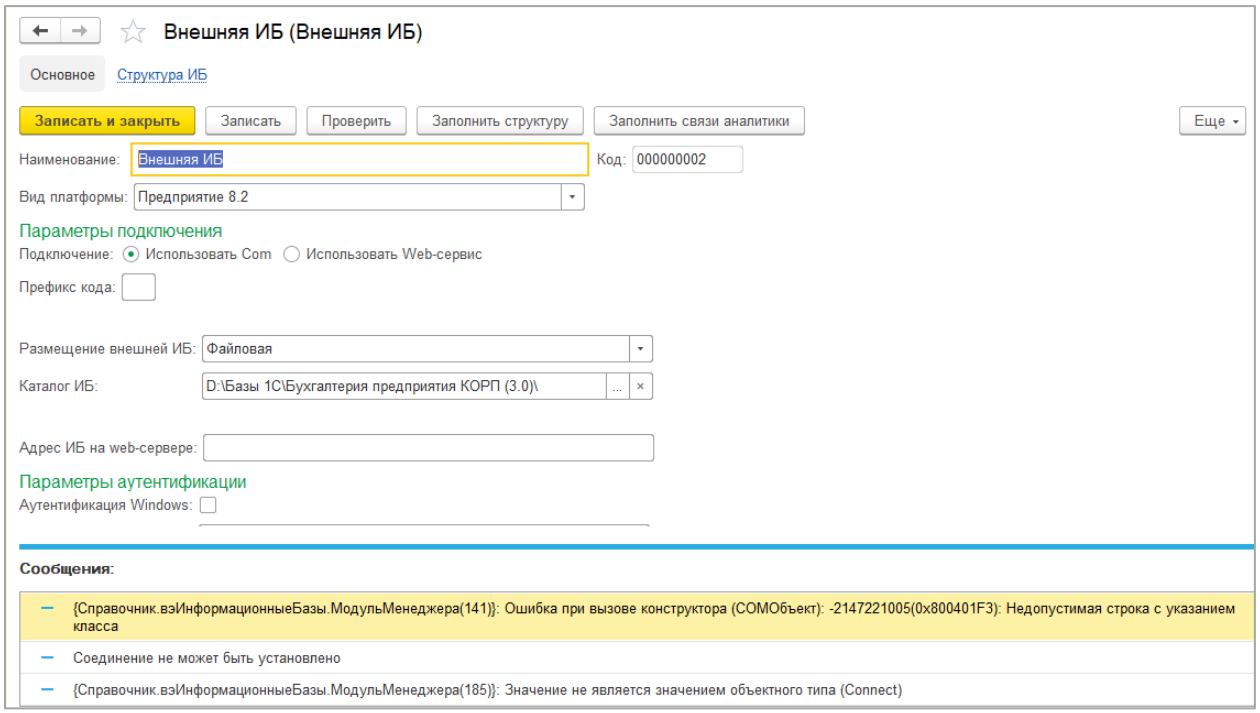


Рисунок 3.71 Справочник «Информационные базы (список внешних ИБ)», проверка подключения. Установить соединение не удалось

- Заполнение структуры внешней ИБ. После нажатия на кнопку диалога Заполнить структуру, система подключается к внешней Информационной Базе, и производит загрузку структуры информационной базы. Автоматически запускается процедура сопоставления связей аналитики.
- Сопоставление связей аналитики. Сопоставление связей производится либо автоматически после первоначальной загрузки структуры внешней ИБ, либо

©«**WiseAdvice-IT**». Все права защищены.

вручную после нажатия на кнопку Заполнить связи аналитики. После вызова функции сопоставления система производит анализ НСИ внешней ИБ и пытается сопоставить ее аналитическим объектам текущей ИБ. Результатом работы функции является диалог сопоставления аналитики:

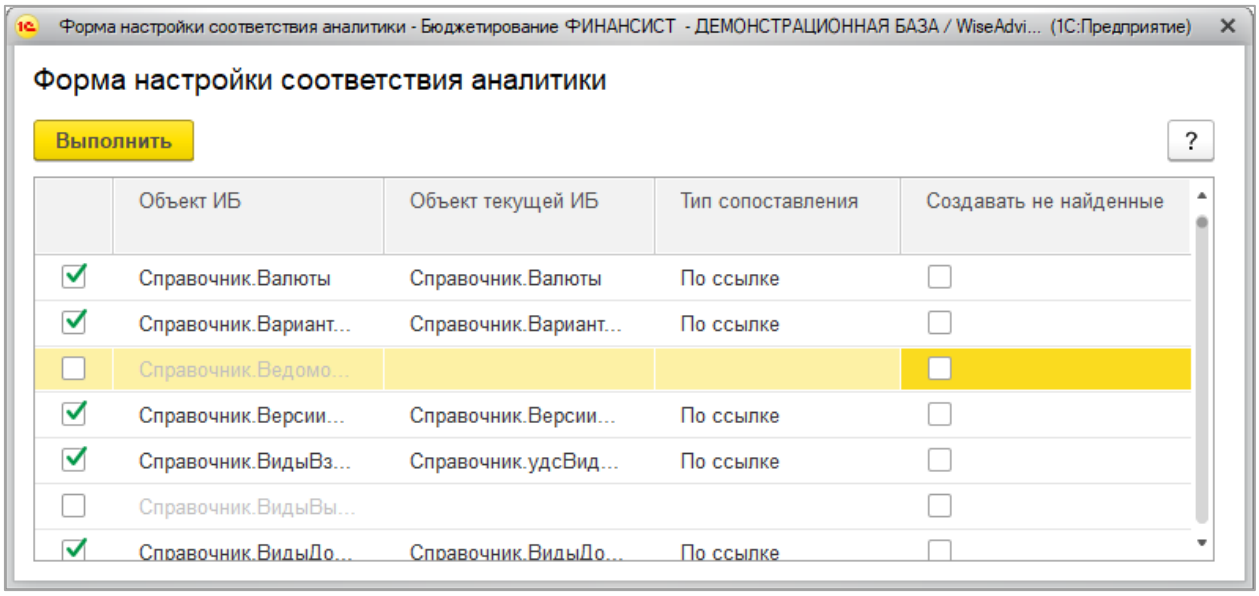


Рисунок 3.72 Настройка соответствия аналитики для источника данных

В диалоге система выводит информацию о найденных объектах НСИ и тех объектах, для которых автоматически настроена связь аналитики. Пользователь может отредактировать сопоставление или создать новое, для тех объектов, сопоставление для которых автоматически не настроилось.

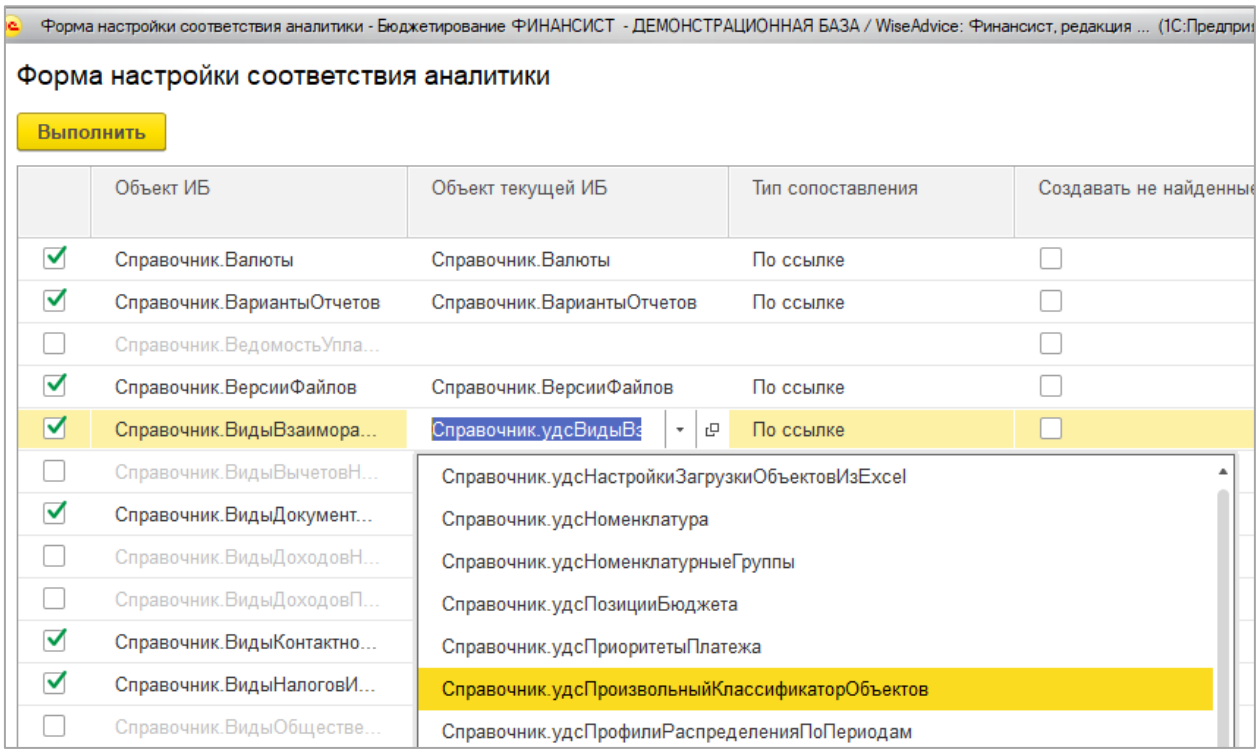


Рисунок 3.73 Редактирование настроек соответствия аналитик для источника данных

Нужно установить флаг для справочника, которому настраивается соответствие. В колонке «Объект текущей ИБ» выбирается из списка справочник, которому должен соответствовать справочник внешней ИБ. Если такого справочника нет, можно использовать универсальный объект «Произвольный классификатор объектов». Подробнее об использовании произвольного классификатора объектов описывается в соответствующем разделе.

После нажатия кнопки Выполнить, все настройки сопоставления сохраняются и используются в дальнейшем системой.

Отдельно по каждому объекту аналитики можно настроить сопоставление непосредственно в форме редактирования структуры внешней ИБ.

Форма редактирования структуры открывается нажатием на гиперссылку Структура ИБ на форме редактирования внешней ИБ.

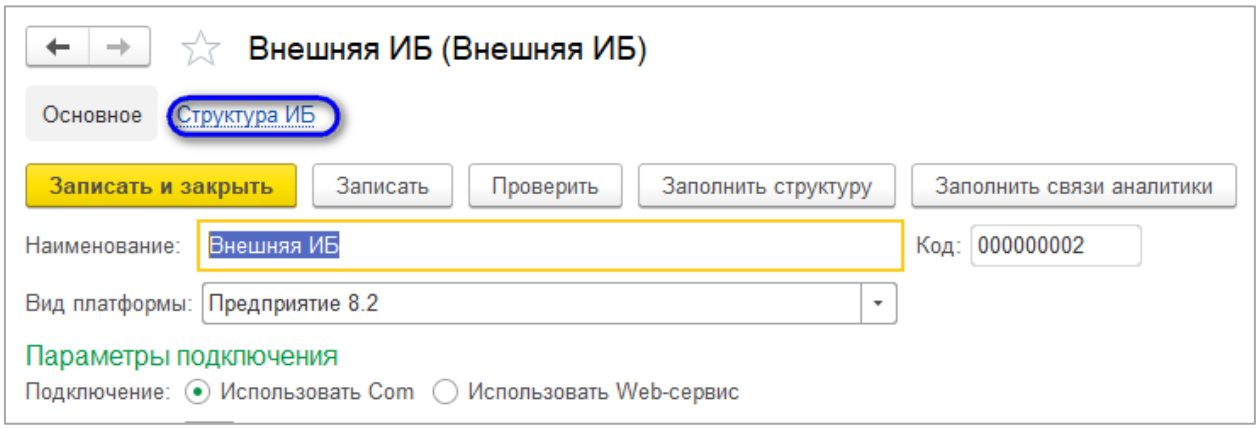


Рисунок 3.74 Открытие структуры ИБ для ее дальнейшего просмотра и редактирования

При нажатии на нее открывается диалог структуры:

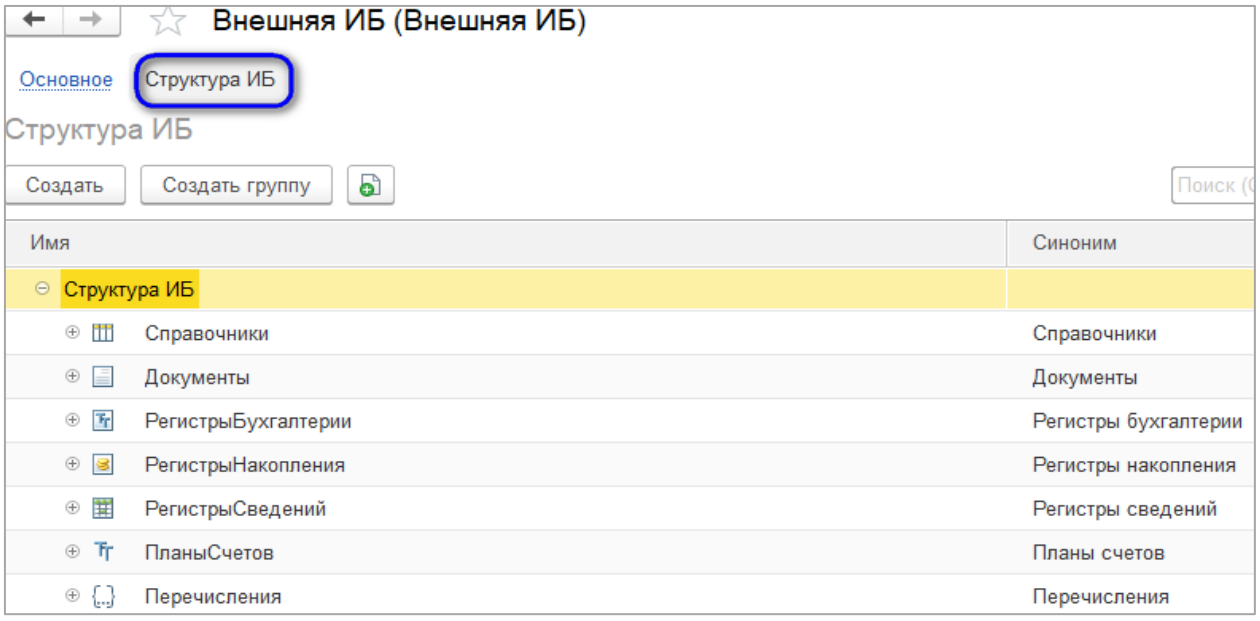


Рисунок 3.75 Форма просмотра и редактирования структуры ИБ

©«**WiseAdvice-IT**». Все права защищены.

Для ручного редактирования выделяем и открываем необходимый объект аналитического учета внешней ИБ. Открывается диалог редактирования сопоставления элемента:

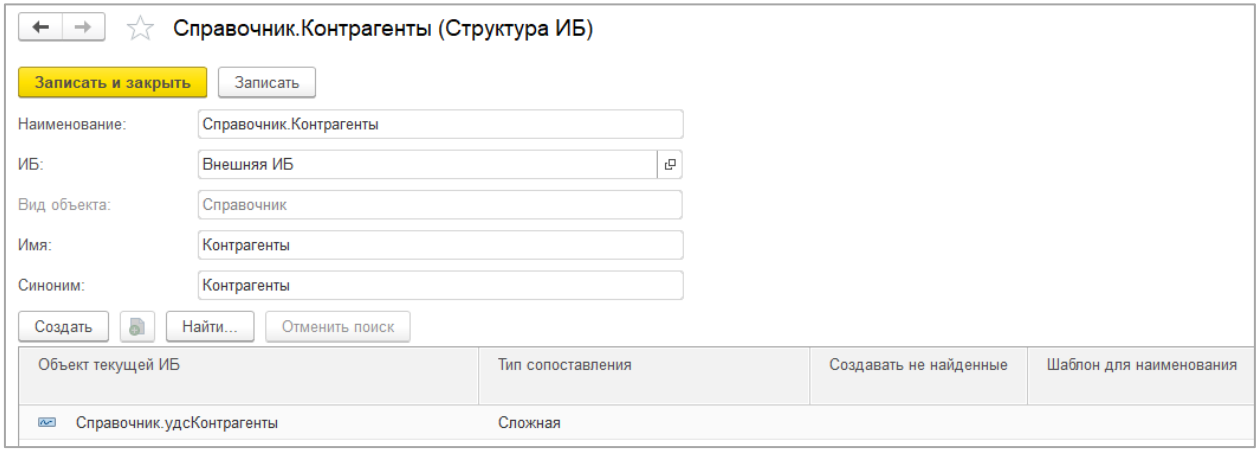


Рисунок 3.76 Диалог редактирования сопоставления элемента

В данном диалоге можно настроить сопоставление «вручную».

Указать объект текущей ИБ, являющийся соответствием объекту внешней ИБ, и указать тип сопоставления. Возможны следующие типы сопоставления:

- Сложная – при выборе данного способа синхронизации, можно установить синхронизацию по произвольному реквизиту объекта или по комбинации реквизитов. Например строка: #Объект.ИНН+#Объект.КПП = #Аналитика.ИНН+#Аналитика.КПП означает что синхронизация объекта будет производится по сложной строке, состоящей из реквизитов «ИНН» и «КПП» сопоставляемого объекта.
- По ссылке - при выборе данного способа синхронизации, можно установить синхронизацию по ссылке на объект.

После нажатия кнопки Записать и закрыть, производится сохранение значений настройки.

Сохранение всех настроек и сохранение новой внешней ИБ выполняется нажатием на кнопку Записать и закрыть.

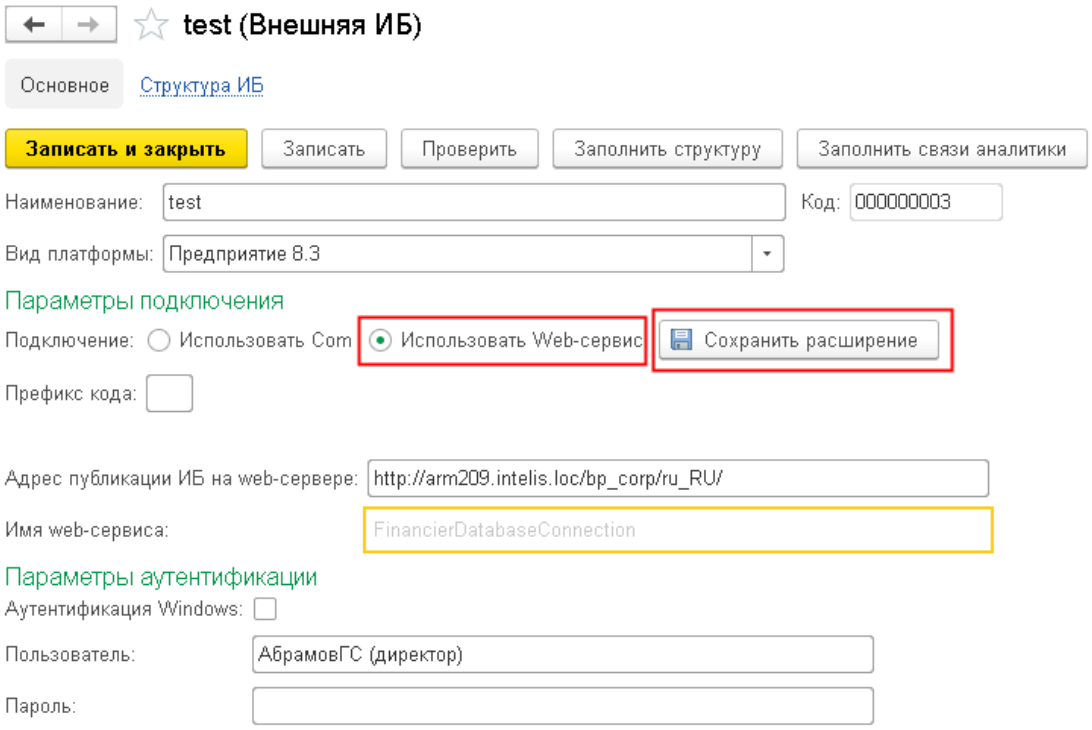
3.2.3.1.1. Настройка трансляции через WEB-сервисы

Для настройки трансляции данных через WEB-сервисы необходимо выполнить следующие настройки:

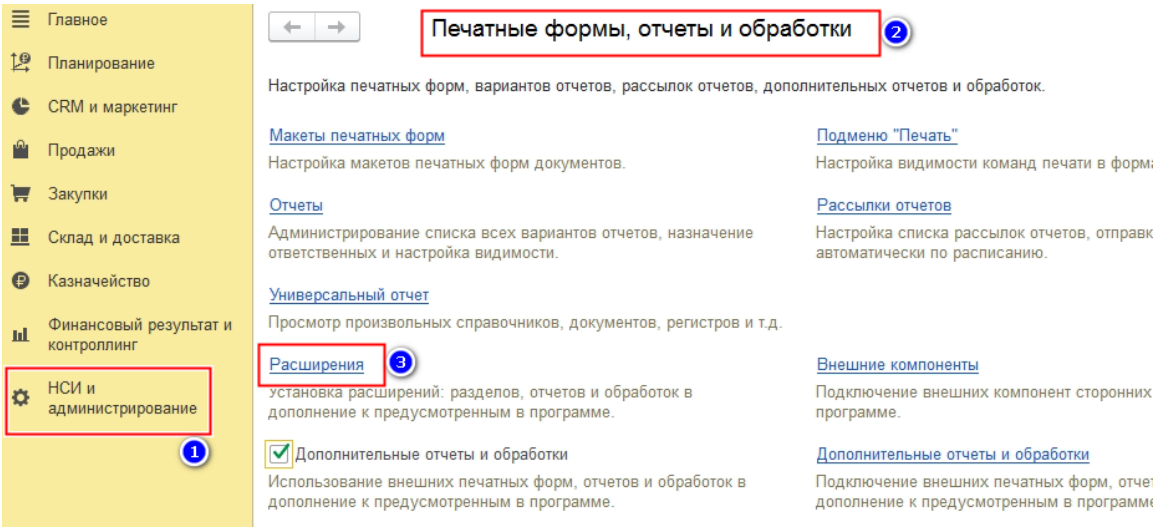
1. Подключаем новую внешнюю базу;

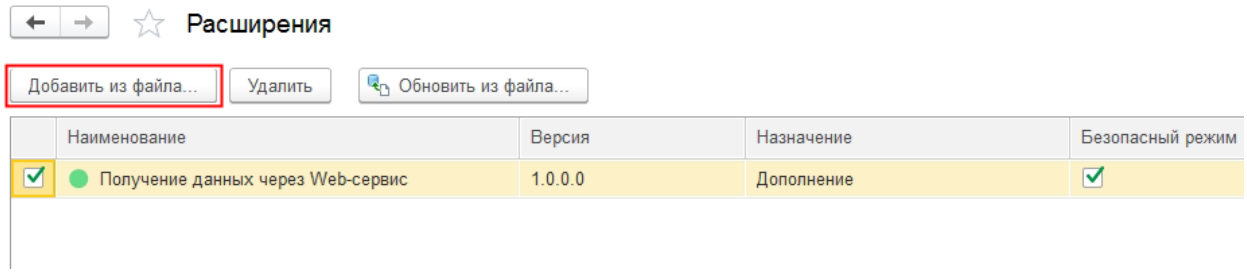
2. В настройках подключения базы необходимо:

   - выбрать опцию «Использовать Web-сервис»;
   - по кнопке «Сохранить расширение» выгружаем и сохраняем расширение в виде файла внешней компоненты;

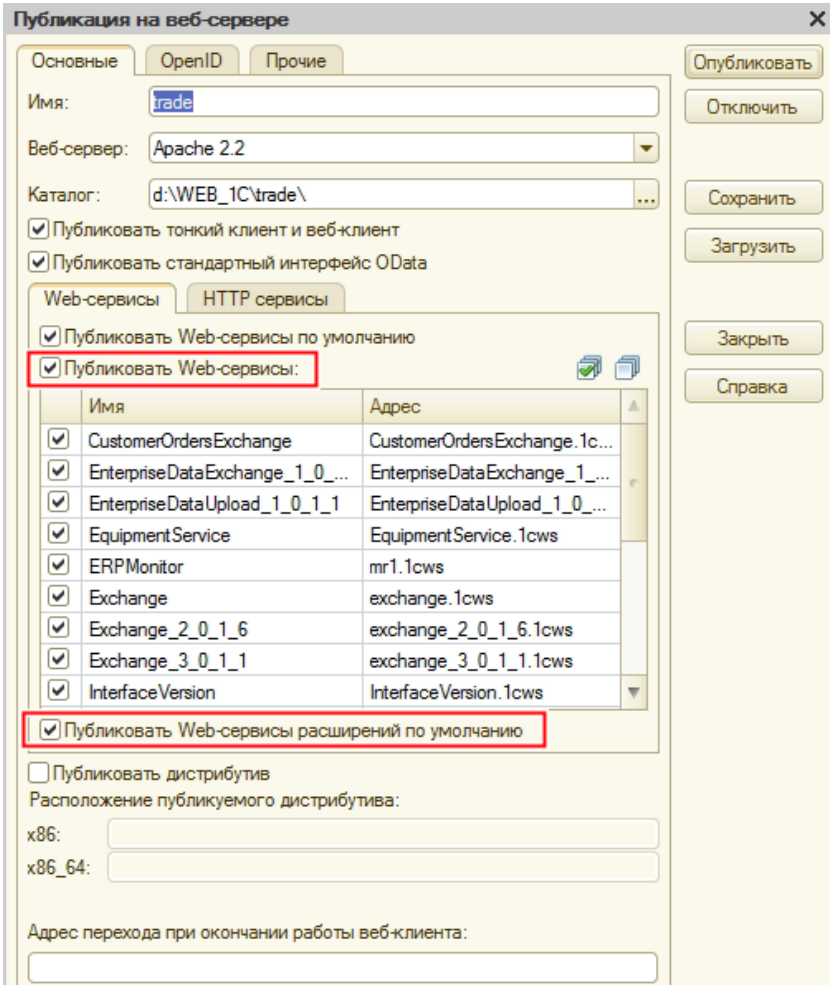


3. Подключаем внешнюю компоненту на стороне внешней базы:





4. Публикуем внешнюю базу в WEB с обязательной установкой следующих флагов:

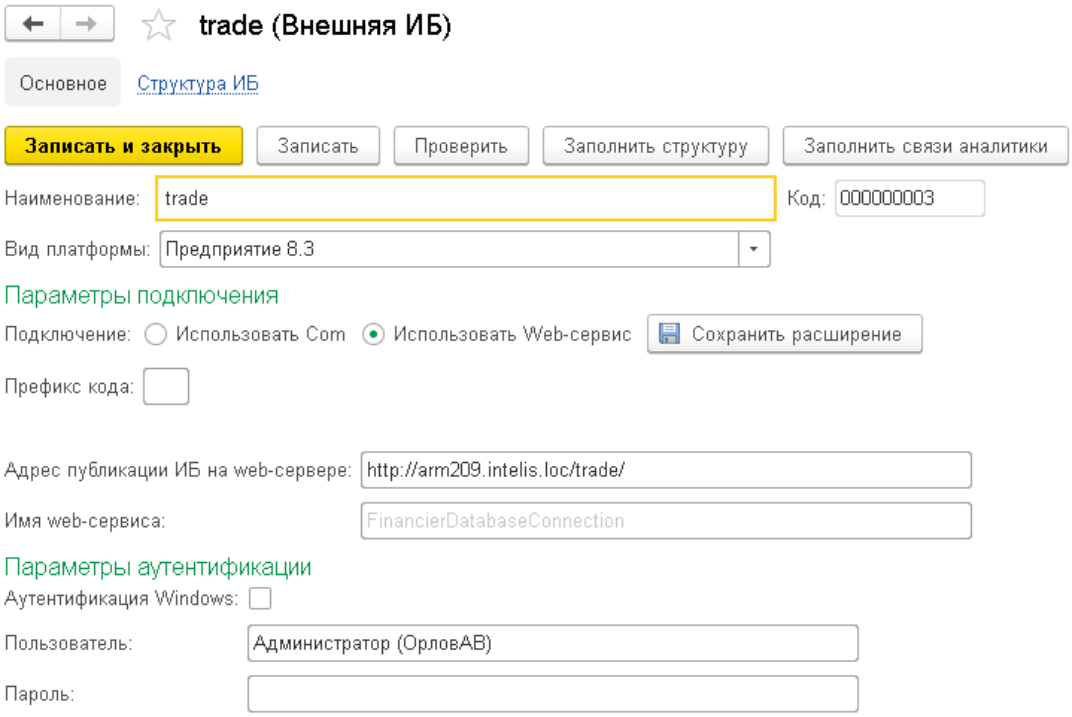


5. Подключаем ФИНАНСИСТ к внешней базе и для этого заполняем:

   - параметр «Адрес публикации ИБ на web-сервере»;

   - в случае публикации веб-сервиса с именем отличным от имени по

умолчанию (FinancierDatabaseConnection), заполняется параметр «Имя web-сервиса»;



3.2.3.2. Справочник «Источники данных»

Справочник предназначен для описания способа получения информации из внешних источников данных и соответствие полей полученной выборки аналитическим объектам подсистемы бюджетирования текущей системы.

Результатом получения информации является таблица данных, для колонок которой можно задать настройки связи данных с измерениями бюджетирования.

Синхронизация аналитических объектов производится согласно настройкам синхронизации для НСИ внешней ИБ.

©«**WiseAdvice-IT**». Все права защищены.

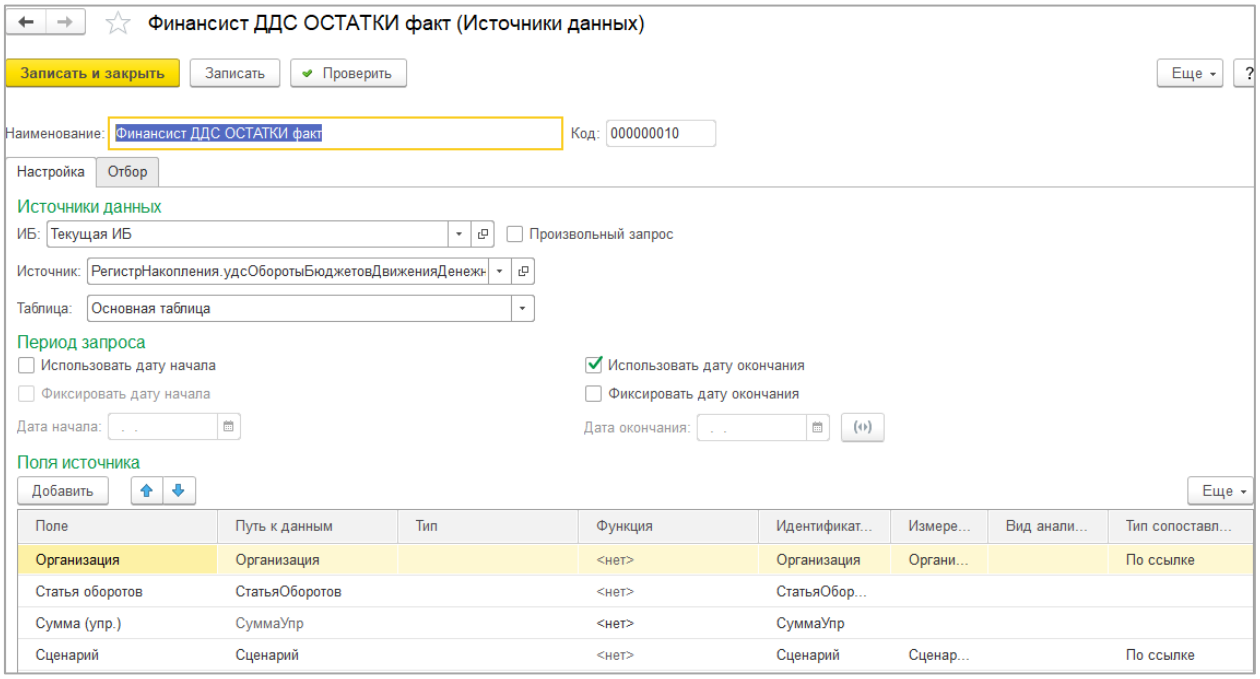


Рисунок 3.77 «Элемент справочника «Источники данных», закладка «Настройка»

Параметры обращения к источнику данных:

- **ИБ** – ссылка на информационную базу – источник данных, из которых производится выборка данных;
- **Источник** – объект ИБ источника данных, данные которого будут формировать выборку данных;
- **Таблица** – указывается таблица источника (актуально для учетных регистров);

Параметры управления периодом выборки. Для выборки данных зачастую необходимо указать возможность управлением периода выборки. Такое указание обязательно для источников формирования факта и источников отчетов с задаваемой периодичностью:

- флаг «Использовать дату начала» - включается ограничение по периоду для источника, при дальнейшем использовании источника необходимо будет указывать дату начала периода выборки данных;
- флаг «Использовать дату окончания» - включается ограничение по периоду для источника, при дальнейшем использовании источника необходимо будет указывать дату окончания периода выборки данных;
- флаг «Фиксировать дату начала» - при установке данного флага, выборка данных будет начинаться с даты, указанной в реквизите «Дата начала»;
- флаг «Фиксировать дату окончания» - при установке данного флага, выборка данных будет заканчиваться датой, указанной в реквизите «Дата окончания»;

Таблица «Поля источника» содержит описание выборки данных из источника и настройки соответствий аналитикам бюджетирования:

- Поле – содержит список доступных для выборки полей источника;

©«**WiseAdvice-IT**». Все права защищены.

- Путь к данным – для тех объектов, для которых это имеет смысл, содержит возможность выбора объекта (например, в выборке по из регистра бухгалтерии счет дебета и счет кредита поде имеет наименование «Счет» а в колонке «Путь к данным» вводится уточнение «СчетДт» или «СчетКт» соответственно);
- Функция – поле, в котором выбирается функция обработки данных (для полей с типом данных «Число» это значения «Сумма», «Минимум», «Максимум», «Среднее»);
- Идентификатор – выводится идентификатор объекта;
- Измерение бюджетирования – указывается связь поля выборки с измерением бюджетирования;
- Аналитика – заполняется для указания связи поля выборки с аналитикой статьи бюджетирования.

Информация о настройках отборов выборки производится на закладке «Отбор»

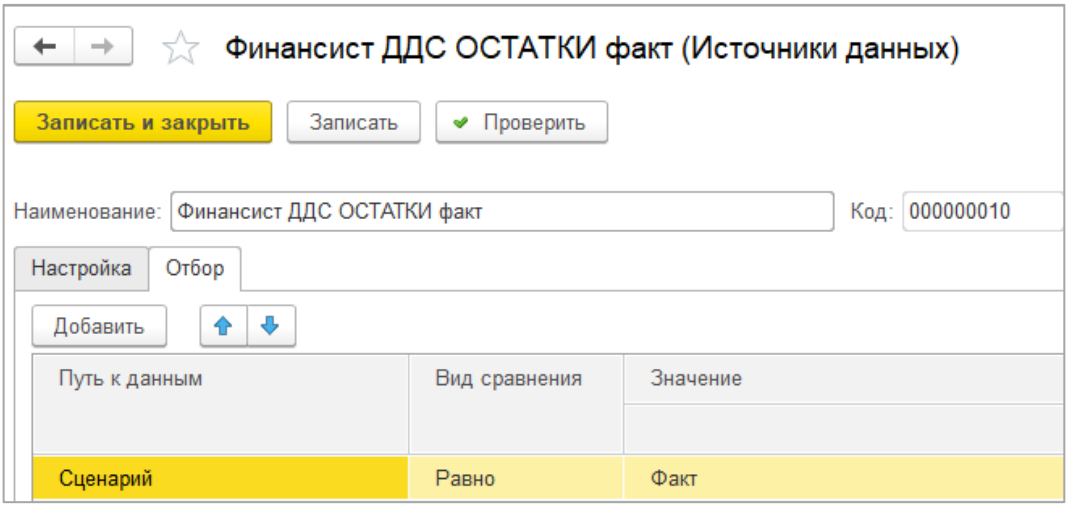


Рисунок 3.78 Справочник «Источники данных для расчета бюджетирования», закладка «Отбор»

На данной закладке можно установить отборы для выборки.

В качестве отбора можно использовать любое поле выборки данных. Для выбранного поля можно задавать виды сравнения: Равно, не равно, меньше, больше, в списке и т.п.

Для полей с типом данных «Перечисление» или «Счет» - хранятся значение отборов, для полей с типом данных «Справочник» - сравнение производится с существующей аналитикой, в соответствии с настройками соответствий аналитик для НСИ внешних ИБ.

3.2.4. Служебные справочники

3.2.4.1. Справочник «Шаблоны документов»

Для отражения основных операций планирования предназначены три документа: «Бюджет», «Планируемое поступление ДС» и «Заявка на расход ДС». Однако во всех документах состав аналитических реквизитов может при необходимости изменяться

©«**WiseAdvice-IT**». Все права защищены.

пользователем. Для этого в системе предусмотрена возможность настройки форм документов с помощью предопределенных шаблонов. Кроме того, с помощью данных шаблонов можно настроить автоматическое заполнение реквизитов документа.

Для организации списка шаблонов предназначен справочник «Шаблоны документов». Чтобы открыть справочник, необходимо выбрать пункт «Шаблоны документов» в панели разделов «Администрирование»:

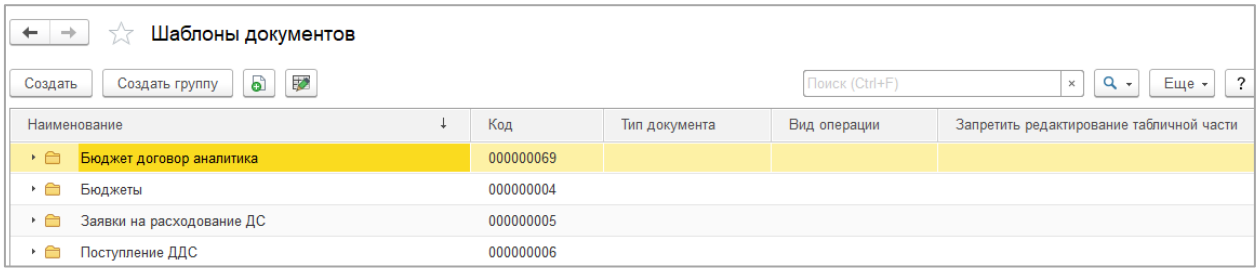


Рисунок 3.79 «Форма списка справочника Шаблоны документов»

Количество создаваемых Пользователем шаблонов неограниченно. Шаблоны могут быть созданы для каждого вида операции документов, для разных ЦФО, разных проектов и т.д.

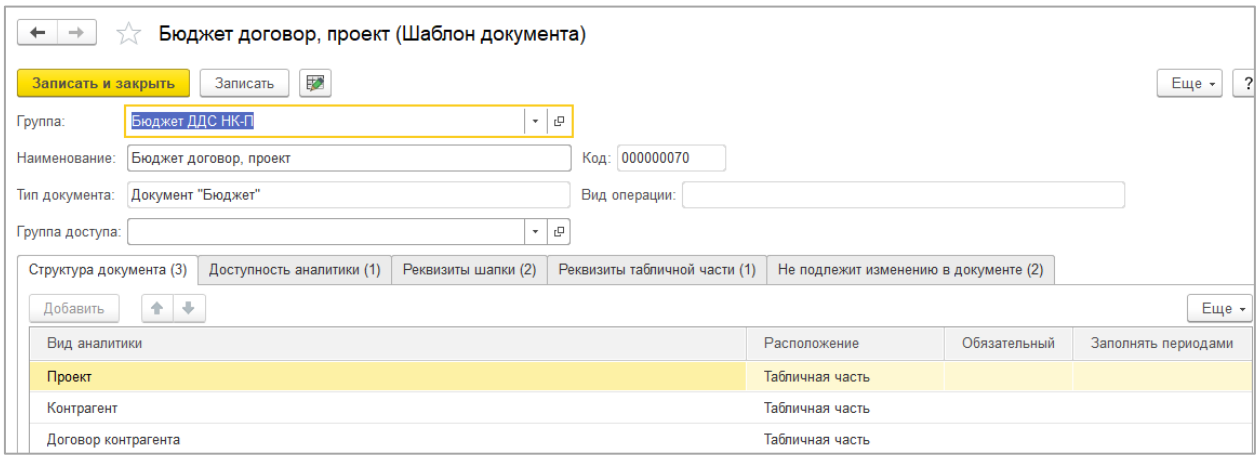


Рисунок 3.80 «Форма Шаблона документа»

Вся информация о новом шаблоне вводится в отдельном диалоговом окне.

Сначала для каждого шаблона следует указать то *Наименование*, которое будет отражено в списке для выбора шаблона при оформлении документов планирования, и выбрать из выпадающего списка *Тип документа*, для которого создается данный шаблон.

Форма элемента справочника организована в виде закладок.

Закладка «Структура документа»

В табличной части закладки необходимо определить состав группы реквизитов «Вид аналитики», которые потребуется заполнить для оформления документа планирования, их расположение в документе и обязательность заполнения.

©«**WiseAdvice-IT**». Все права защищены.

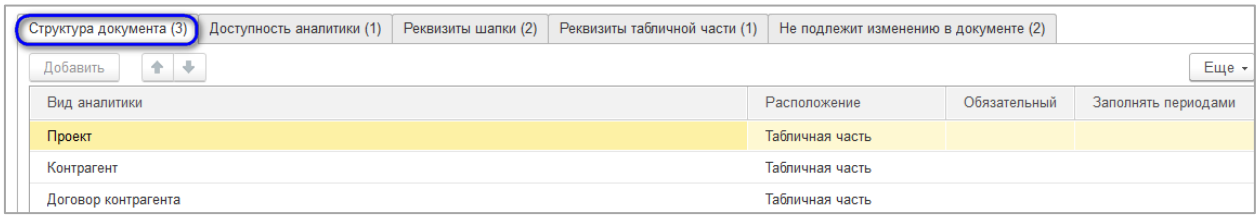


Рисунок 3.81 «Форма Шаблона документа: состав реквизитов»

Выбор реквизитов в колонке «Вид аналитики» осуществляется из списка. Состав списка зависит: от типа документа, для которого создается шаблон; от вида операции документа. Например, в шаблоне, у которого выбран тип «Планируемое поступление ДС» и указан вид операции «Расчеты с поставщиками, подрядчиками», в состав списка войдут: «Объекты аналитического учета», определенные пользователем при начале работы с программой, а также «ЦФО», «Контрагент» и «Договор контрагента». При выборе в шаблоне типа документа «Бюджет» кроме перечисленных выше в состав списка войдут: «Дата», «Количество».

В колонке «Расположение» необходимо указать, в каком месте документа будут располагаться выбранные реквизиты, выбрав одно из значений: шапка или табличная часть группы реквизитов «Аналитические данные».

Обязательность заполнения реквизитов при оформлении документа настраивается с помощью установки флажков в колонке «Подлежит обязательному заполнению».

При создании шаблона документа «Бюджет» на закладке «Структура документа» для выбранного реквизита «Дата» в последней колонке появляется дополнительный флажок «Заполнять периодами». Данная опция используется для создания шаблонов, которые позволяют в одном документе «Бюджет» формировать записи по статьям оборотов на определенный период с заданной периодичностью.

После выбора в документе «Бюджет» шаблона с включенным флажком «Заполнять периодами» пользователю предоставляется возможность выбора периода, на который будет формироваться документ «Бюджет». А также необходимо определить периодичность формирования строк в табличной части. Для настройки периодичности пользователю необходимо выбрать один из элементов списка: день, неделя, декада, месяц, квартал, полугодие, год.

Закладка «Доступность аналитики»

Данная закладка активна только для шаблонов документов «Бюджет». В табличной части закладки указывается список статей планирования, которые будут доступны пользователю при создании документа «Бюджет».

©«**WiseAdvice-IT**». Все права защищены.

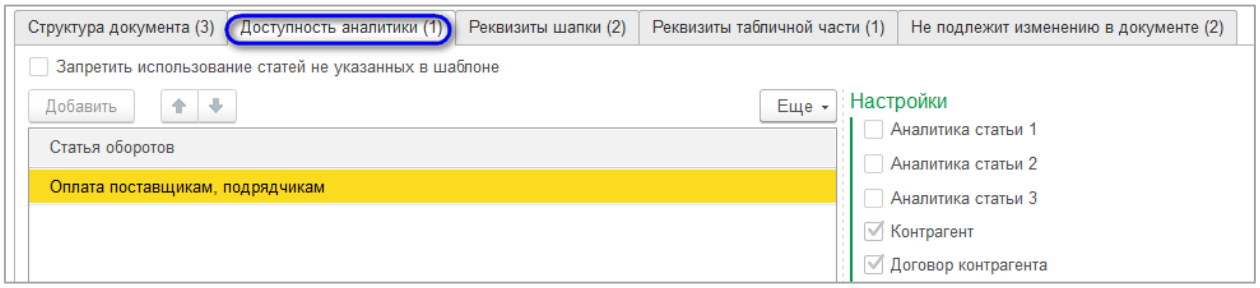


Рисунок 3.82 «Форма Шаблона документа: доступность аналитики»

Закладки «Реквизиты шапки» и «Реквизиты табличной части»

На закладках «Реквизиты шапки» и «Реквизиты табличной части» можно указать значения аналитических данных для автоматического заполнения создаваемых документов, выбираются значения реквизитов шапки и табличной части документов.

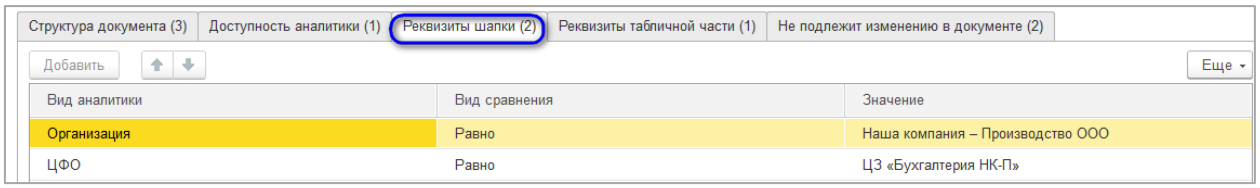


Рисунок 3.83 «Форма Шаблона документа: значения реквизитов аналитического учета (шапка)»

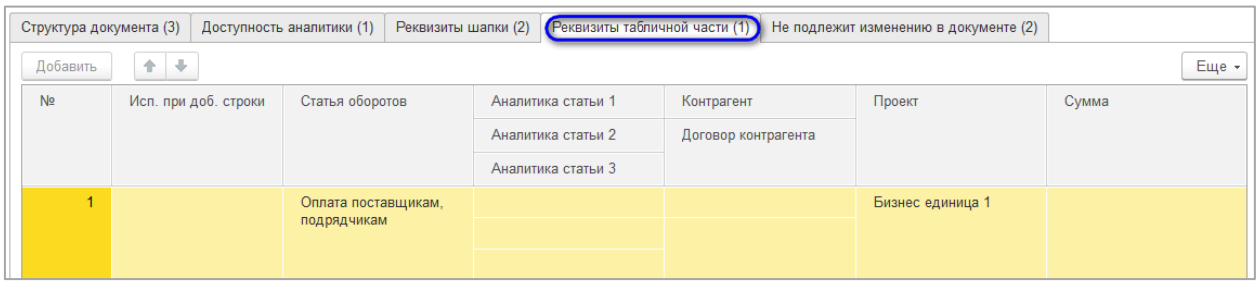


Рисунок 3.84 «Форма Шаблона документа: значения реквизитов аналитического учета (табличная часть)»

Флаг *«Использовать при добавлении строки»* включает для отмеченных строк режим, при котором при создании новой строки пользователем, будет добавляться информация по строкам, отобранным в шаблоне.

Закладка «Не подлежит изменению в документе»

На последней закладке можно задать те значения реквизитов, которые пользователю в документе изменять будет запрещено.

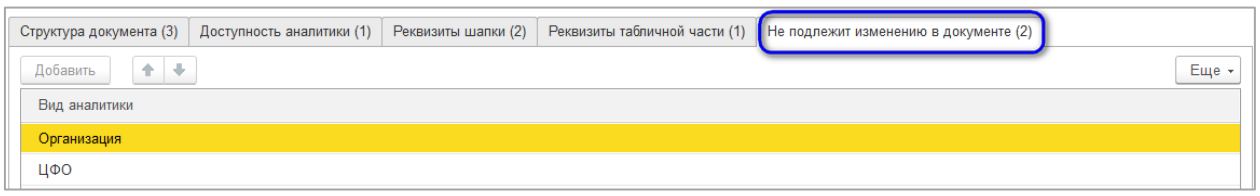


Рисунок 3.85 «Форма Шаблона документа: не подлежит изменению в документе»

©«**WiseAdvice-IT**». Все права защищены.

3.2.4.2. Установка периода действия объектов аналитического учета

Для элементов справочников «Статьи оборотов», «ЦФО» и для дополнительных объектов аналитического учета в программе предусмотрено ведение периода действия данных объектов. Данная возможность предусмотрена в программе для того, чтобы можно было изменять состав объектов аналитического учета с течением времени.

В окне каждого из элементов указанных справочников предусмотрена область «Период действия аналитики», в которой находятся реквизиты «с:» и «по:». В реквизите «с:» задается дата начала периода, в реквизите «по:» - дата окончания периода действия данного объекта аналитического учета.

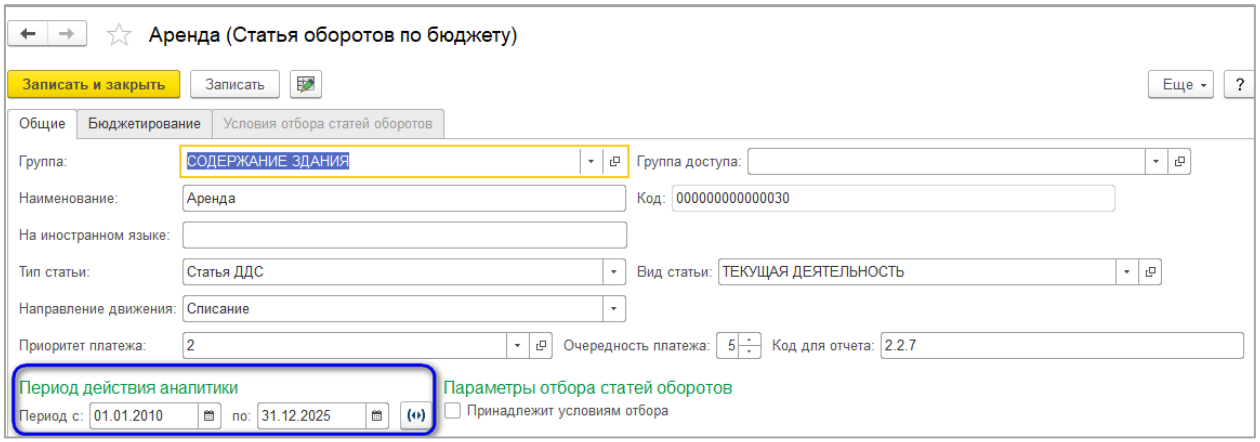


Рисунок 3.86 «Элемент справочника «Статьи оборотов»

Заполнение области «Период действия аналитики» можно осуществить:

- **Вручную** – для этого необходимо открыть элемент справочника и изменить значения реквизитов ручным способом. При попытке сохранить в системе объект с незаполненной областью «Период действия аналитики», будет выдано требование о необходимости заполнить данную область. Без заполнения данных реквизитов система не даст сохранить создаваемый элемент справочника;
- **Автоматизированным способом** – при помощи обработки «Установка периода действия объектов аналитического учета» задаются значения реквизитов области «Период действия аналитики» для всех отобранных элементов справочника объектов аналитического учета. Доступ к обработке «Установка периода действия аналитик» можно получить в панели разделов «Администрирование»:

©«**WiseAdvice-IT**». Все права защищены.

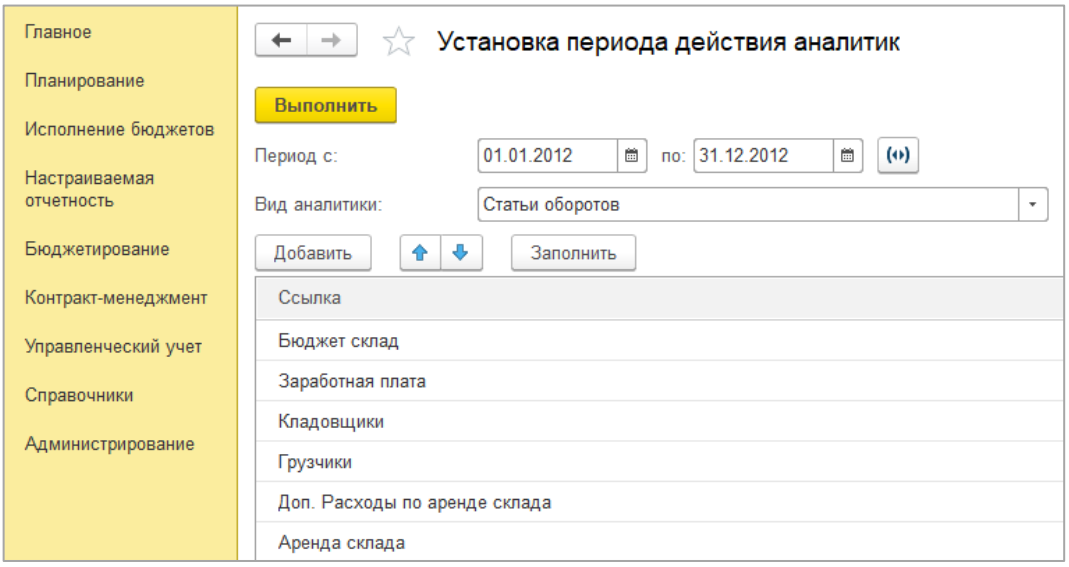


Рисунок 3.87 «Элемент справочника дополнительной аналитики «Виды продукции»

Для автоматизированного изменения значений реквизитов области «Период действия аналитики» элементов справочника аналитического учета с помощью обработки «Установка периода действия объектов аналитического учета» необходимо:

- задать значения реквизитов *«с:»* и *«по:»* - данные значения реквизитов будут установлены у всех обрабатываемых элементов справочника;
- задать значение реквизита *Вид аналитики* – в данном реквизите выбирается один из справочников аналитического учета, для элементов которого будет задаваться значение реквизитов периода действия аналитики;
- заполнить табличную часть обработки. Заполнить табличную часть можно вручную, выбирая каждый необходимый элемент справочника по одному. Для этого необходимо воспользоваться ярлыком «Добавить», который находится над табличной частью обработки, или же воспользоваться кнопкой «Ins». Так же можно воспользоваться кнопкой «*Заполнить*», при этом табличная часть обработки будет автоматически заполнена всеми элементами выбранного справочника;
- определить значение флага «*Пропускать заполненные*». При установке данного флага обработка не будет изменять значения реквизитов области «Период действия аналитики» для тех объектов аналитического учета, у которых значения реквизитов «*с:*» и «*по:*» непустые. Если же флаг не установлен – обработка будет устанавливать заданные значения реквизитов области «Период действия аналитики» для всех отобранных элементов справочника.
- после настройки параметров обработки необходимо привести ее в действие нажатием кнопки «*Выполнить*». После этого программа попросит подтвердить необходимость приведения в действие данной обработки – пользователю необходимо согласиться на выполнение обработки нажатием кнопки «Да» или же отменить выполнение обработки нажатием кнопки «Нет».
- после произведенной установки периода обработку «Установка периода действия объектов аналитического учета» можно закрыть кнопкой «*Закрыть*».

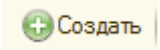
©«**WiseAdvice-IT**». Все права защищены.

При выборе элемента справочника в реквизитах документов, осуществляется контроль - попадает ли дата формирования документа в период действия данного объекта аналитического учета. При проведении документа система так же проверяет, действует ли данный элемент справочника на дату формирования документа. Если при проверке оказывается, что данный объект аналитического учета на дату проведения документа уже не действует (дата проведения документа не попадает в интервал времени заданный в «Периоде действия аналитики» объекта аналитики) - система выдает соответствующее сообщение и не проводит документ.

4. ПЛАНИРОВАНИЕ

4.1.ДОКУМЕНТ «БЮДЖЕТ»

Ввод плановых данных осуществляется в программе с помощью документа «Бюджет». Механизм автоматической загрузки бюджета описан в разделе 4.3 ЗАГРУЗКА ДАННЫХ БЮДЖЕТА ИЗ ФАЙЛА EXCEL.

Для просмотра и редактирования списка документов «Бюджет» необходимо выбрать пункт «Бюджет» в панели разделов «Планирование». Для добавления нового документа в журнале «Бюджеты» следует воспользоваться кнопкой 

или клавишей *Ins.*

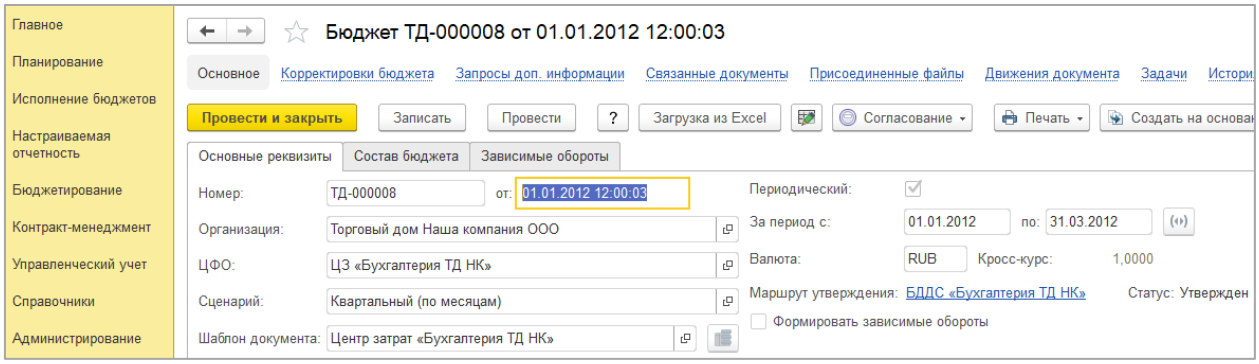


Рисунок 4.1 «Форма периодического документа бюджет без контроля по уровням

В документе указывается:

- **Номер документа**. Представляет собой порядковый номер документа «Бюджет» в системе, влияет только на сортировку документов в журнале. Редактированию не подлежит.
- **Дата документа**. По умолчанию соответствует текущей рабочей дате. Пользователь может ее редактировать.
    - Если на каждый период формируется отдельный документ «Бюджет», его необходимо формировать в том отчетном периоде, за который осуществляется планирование. Например, при ежемесячном планировании необходимо сформировать бюджеты на первое число каждого месяца. В этом случае движения будут сделаны на дату документа.

©«**WiseAdvice-IT**». Все права защищены.

- В рамках одного документа пользователь может осуществлять планирование сразу на несколько периодов вперед, указывая даты планирования в строках. При соответствующей настройке выбранного шаблона (подробное описание использования шаблонов документов приведено в разделе 3.2.4.1 Справочник «Шаблоны документов») появляется возможность указать свою дату для каждой строки табличной части, которая может не совпадать с датой документа «Бюджет». В этом случае дата бюджета будет являться датой создания документа, а движения будут сделаны на даты, указанные в табличной части.
- Также в рамках одного документа пользователь может осуществлять планирование сразу на несколько периодов вперед, указывая даты планирования в колонках. При установленном признаке «Периодический» табличная часть будет содержать несколько колонок, соответствующих разным периодам планирования. Для периодического бюджета дата документа «Бюджет» будет являться датой создания документа, а движения будут сделаны на даты начала периода каждой конкретной колонки.

- **Организация**. Организация, по которой формируется документ. По умолчанию заполняется значением «Основной организации» из настроек пользователя. Также может заполняться значением из шаблона при соответствующей настройке.
- **ЦФО**. Центр финансовой ответственности организации, планирующий движения ДС по текущему документу. При соответствующей настройке может заполняться значением из шаблона документа.
- **Сценарий**. В поле необходимо выбрать значение из справочника «Сценарии планирования». В разрезе сценариев в системе хранятся введенные плановые данные. По умолчанию поле заполняется значением, указанным в настройках пользователя, или из общей настройки в «Основных настройках программы».
- **Шаблон**. В поле необходимо указать шаблон, в соответствии с которым будет заполняться табличная часть документа и реквизиты шапки. От выбранного *Шаблона* зависит порядок заполнения остальных реквизитов шапки документа и аналитических разрезов. По умолчанию поле заполняется значением, указанным в персональных настройках пользователя или, если персональные настройки пользователя отсутствуют, поле не заполняется.
- **Кнопка «Настройка структуры документа»** **.** С помощью данной кнопки можно настроить табличную часть документа. В документе «Бюджет» в табличной части есть возможность добавить столбцы: ЦФО, Контрагент, Договор контрагента, Дата, Количество, прочие дополнительные аналитики. Данный функционал дополняет инструмент шаблонов бюджетов и может быть использован для определенных пользователей с настройкой необходимых прав.
- **Флаг «Периодический»**. Устанавливается в том случае, если документ «Бюджет» формируется на несколько периодов, соответствующих дискретности выбранного сценария в рамках одного документа. После установки флага *«Периодический»* необходимо задать период, на который будет формироваться данный бюджет, установив значения даты «с» и даты «по». При этом в качестве

©«**WiseAdvice-IT**». Все права защищены.

интервала дат можно выбрать только интервалы, соответствующие дискретности сценария. Например, для сценария «Годовой на 2009 г.» с дискретностью «Квартал» есть возможность выбрать период: «1-ый квартал», «2-й квартал», «с 1-го по 2-ой квартал» и т.д. При попытке выбрать интервал не кратный дискретности, система округляет дату начала периода до кратного значения в меньшую сторону и дату окончания периода до кратного значения в большую сторону.

- **Флаг «Формировать зависимые обороты»**. Устанавливается в том случае, если при планировании необходимо что бы система автоматически рассчитала зависимые обороты по данным табличной части «Состав бюджета».

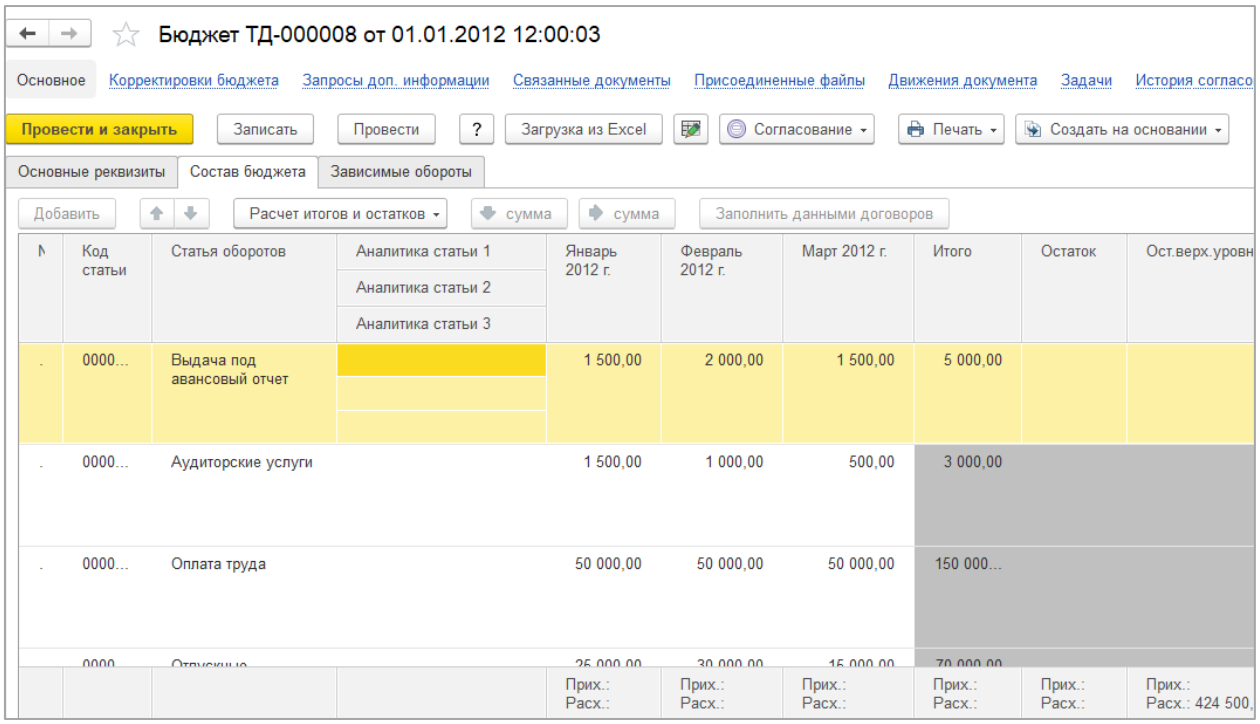


Рисунок 4.2 «Форма периодического документа Бюджет с контролем по уровням бюджетов»

При этом в табличной части документа для каждого периода времени, попадающего в промежуток формирования бюджета и равному его периодичности, создается отдельная колонка с соответствующим периоду названием. Для периодического бюджета итог будет представлять собой не сумму значений по колонке, а сумму значений по строке.

- **Валюта**. В поле необходимо указать значения валюты документа. Если учет ведется в иностранной валюте, то в реквизите *Кросс-курс* будет отражено значение кросс-курса валюты на дату создания документа, указанное в справочнике «Валюты».
- **Статус**. Формируется автоматически и может принимать значения «*На утверждении*», «*Утвержден*» или «*Отклонен*». Если в системе отключена необходимость утверждения документов «Бюджет» по маршруту, то статус «Утвержден» устанавливается сразу же при проведении документа.
- **Маршрут**. Определяется автоматически во время проведения «Бюджета». Просмотреть подобранный маршрут можно по кнопке «Маршрут», которая

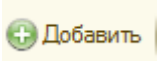
расположена в верхней части документа. Если в системе отключена необходимость утверждения документов «Бюджет», реквизит *Маршрут* в документе отсутствует и кнопка «Маршрут» неактивна.

- **Ответственный**. Заполняется значением пользователя, формирующего документ, и не подлежит редактированию.
- **Редактор**. При создании документа равен значению поля *Ответственный.* В дальнейшем при модификации документа редактор меняется на Пользователя, который внес в документ какие-либо изменения. Поле не редактируется.

Для периодических бюджетов невозможно выбрать шаблон документа с датой в табличной части.

Расположение, значения и состав закладки «Состав бюджета» зависят от настроек шаблона документа.

- в колонке *Статья оборотов* табличной части документа выбираются элементы справочника «Статьи оборотов по бюджетам», по которым планируется бюджет.

  Для выбора конкретной статьи следует воспользоваться кнопкой 

или клавишей Insert на клавиатуре. В случае заполнения документа по шаблону с предопределенными значениями статей оборота, выбрать статьи, отличные от указанных в шаблоне, будет невозможно. Статьи оборотов являются обязательным к заполнению.
- после выбора статьи оборота, в табличной части документа могут быть заполнены значения дополнительной аналитики, а также значения колонок «Контрагент» и «Договор контрагента». Данные колонки отображаются в табличной части документа при соответствующей настройке шаблона документа или с помощью кнопки «Настройка структуры документа». В случае заполнения документа по шаблону с предопределенными значениями данных реквизитов, изменить значения заданных в шаблоне реквизитов будет невозможно.
- в колонку *«Сумма»* табличной части документа заносятся суммы планируемых поступлений/списаний, в соответствии с направлением выбранной статьи оборота. В случае планирования возврата по приходной статье, сумма заносится со знаком минус. Под табличной частью документа автоматически формируются итоговые суммы прихода и расхода по каждой колонке.
- колонка *«Остаток»* - колонка появляется в табличной части документа при формировании бюджетов нижнего уровня. Настройка бюджетов верхнего и нижнего уровней производится в элементах справочника «Сценарии планирования». Подробное описание использования сценариев и их уровней приведено в разделе 3.2.2.1 Справочник «Сценарии планирования». Для расчета значения колонки «Остаток» используются данные только утвержденных бюджетов верхнего уровня. Например, проведенные бюджеты по сценарию «Ежеквартальный» должны быть утверждены до того, как будут утверждены бюджеты по сценарию «Ежемесячный» по тем же статьям и ЦФО. В случае невыполнения требования по проведению бюджетов верхнего уровня перед проведением бюджетов нижнего уровня, значение столбца «Остаток» не будет рассчитываться и пользователю будет выдано соответствующее

©«**WiseAdvice-IT**». Все права защищены.

предупреждение. Значение колонки показывает сумму остатка нераспределенного бюджета верхнего уровня и позволяет осуществить сравнение сумм текущего бюджета с бюджетом верхнего уровня. При сравнении бюджетов из сумм бюджета верхнего уровня вычитаются суммы по уже введенным бюджетам нижнего уровня, в том числе суммы текущего документа бюджета. Полученная разность отражается в колонке «Остаток».

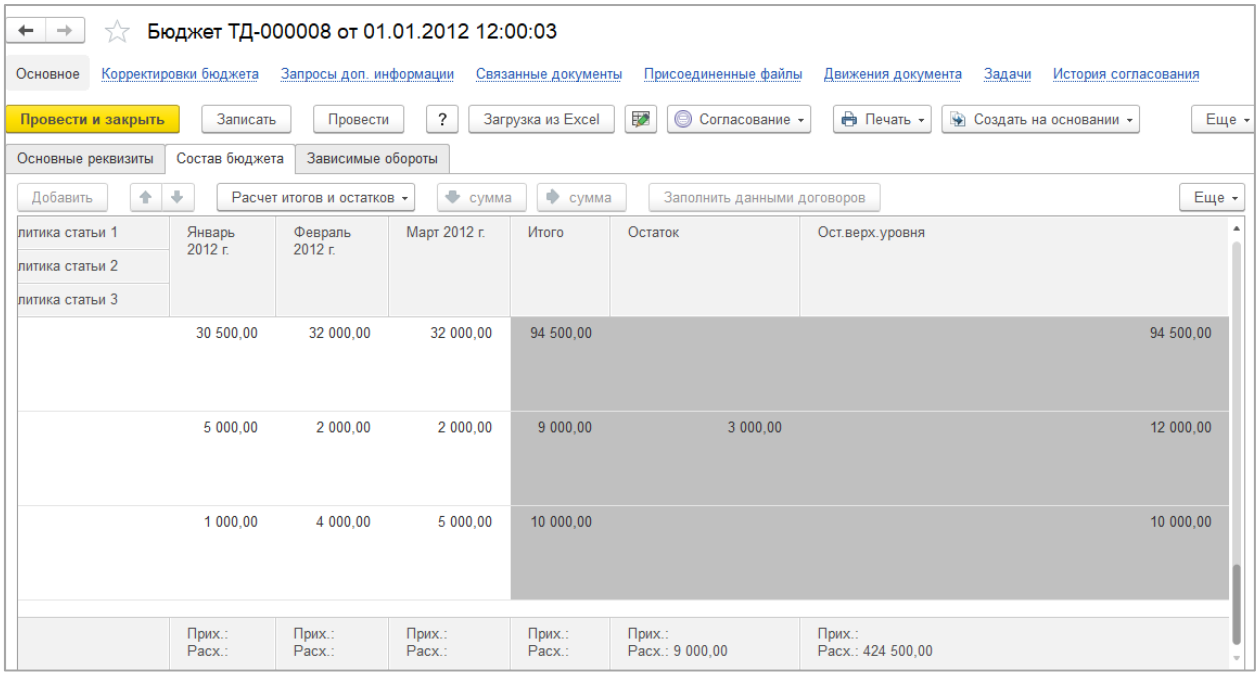


Рисунок 4.3 «Документ Бюджет с контролем по уровням бюджетов по сценарию с дискретностью месяц»

Для пересчета и обновления значений колонки «Остаток» предназначена кнопка «Обновить итоги». Для автоматического расчета и обновления значений колонки «Остаток» предназначена кнопка «Авторасчет итогов». Данные кнопки расположены над табличной частью документа.

Алгоритм расчета остатка следующий:

1. если в бюджете по сценарию верхнего уровня сумма была запланирована только по статье оборота без указания дополнительных аналитик, то в бюджете по сценарию нижнего уровня данная сумма может быть запланирована как без дополнительных аналитик, так и с указанием их. В любом случае сравнение сумм будет осуществляться только в разрезе Статей оборота.
2. если в бюджете по сценарию верхнего уровня сумма была задана по статье оборота и каким-либо дополнительным аналитикам, то в бюджете по сценарию нижнего уровня сравнение сумм будет осуществляться ровно по тем же разрезам учета.
3. если в бюджете по сценарию верхнего уровня суммы по одним и тем же Статьям оборота планировались по-разному: часть сумм с указанием доп. аналитик, часть без указания, то в бюджете по сценарию нижнего уровня сравнение осуществляется:

©«**WiseAdvice-IT**». Все права защищены.

- для строк, заданных с дополнительными аналитиками, сравнение осуществляется со строками бюджета верхнего уровня, как с дополнительными разрезами аналитического учета, так и без них. Например, в бюджете верхнего уровня задано:

№	Статья оборотов	Контрагент	Договор	Сумма (руб.)
1	Оплата поставщику	ООО «Альфа»	№1 от 10.01.09	100 000
2	Оплата поставщику	–	–	50 000

В этом случае в бюджете нижнего уровня доступный остаток по статье «Оплата поставщику» для ООО «Альфа» будет составлять 150 000 руб. (100 000 руб. + 50 000 руб. = 150 000 руб.).

- для строк, заданных без дополнительных аналитик, сравнение осуществляется со строками бюджета верхнего уровня, заданного по тем же статьям оборота только без дополнительных аналитик. Например, в бюджете верхнего уровня задано:

№	Статья оборотов	Контрагент	Договор	Сумма (руб.)
1	Оплата поставщику	ООО «Альфа»	№1 от 10.01.09	100 000
2	Оплата поставщику	–	–	50 000

В этом случае в бюджете нижнего уровня доступный остаток по статье «Оплата поставщику» без дополнительных аналитик будет составлять 50 000 руб.

Если при этом часть суммы, например, 30 000 руб., из остатка в 50 000 будет определена «Контрагенту 1», то для «Контрагента 2» доступный остаток также уменьшится и станет равным 50 000 – 30 000 = 20 000 руб.

С помощью кнопки «*Заполнить данными договоров*», которая расположена над табличной частью документа, открывается форма «Заполнение бюджета по плановым данным договоров».

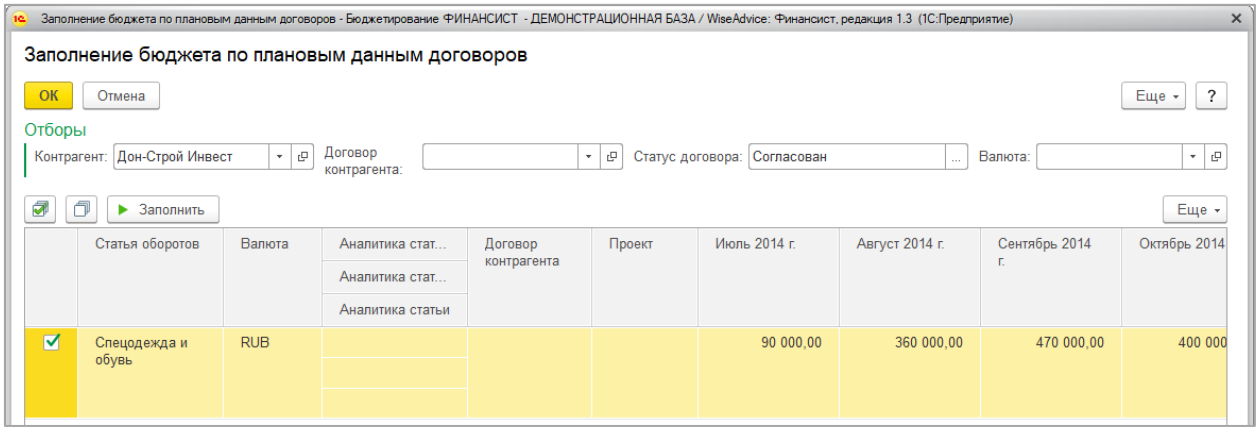


Рисунок 4.4 «Форма «Заполнение бюджета по плановым данным договоров»

В шапке формы, при необходимости можно указать фильтры, в соответствии с которыми будут отбираться данные, по следующим параметрам:

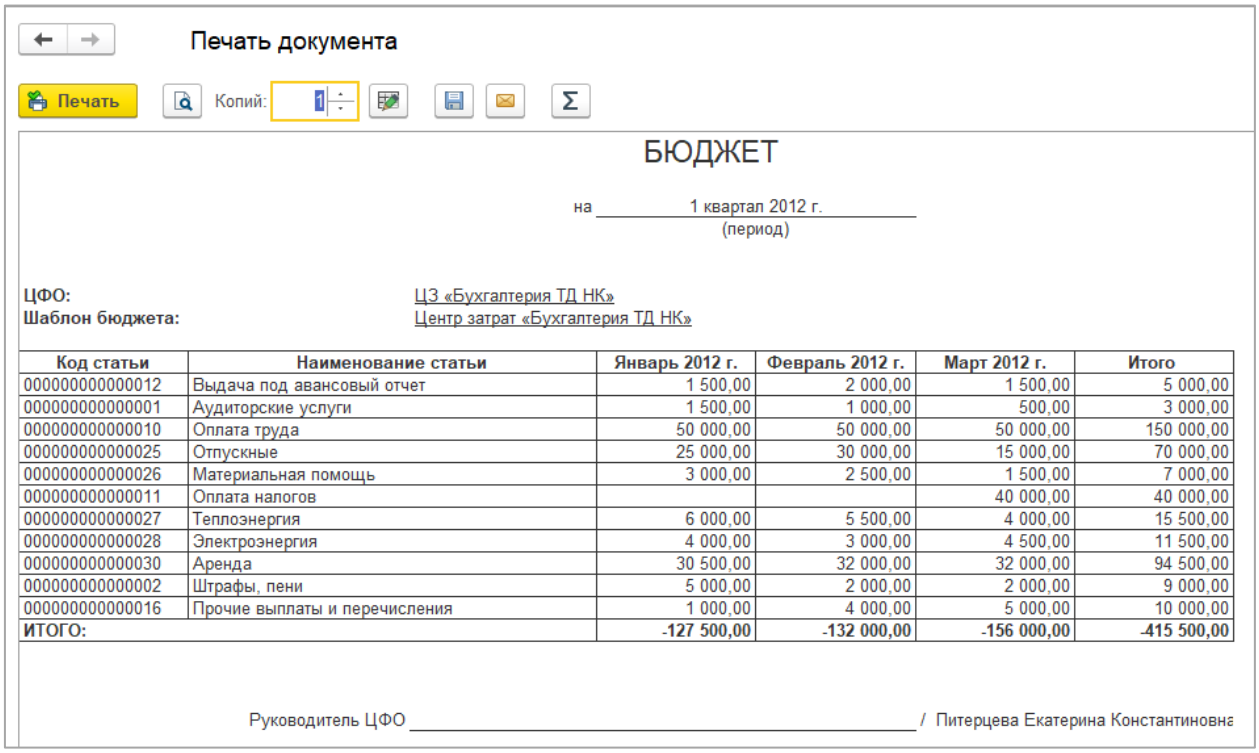
- Контрагент – необязателен к заполнению;

- Договор контрагента – необязателен к заполнению;
- Статус договора – обязателен к заполнению и по умолчанию равен значению «Согласован»;
- Валюта – реквизит необязателен к заполнению.

По нажатию кнопки «*Заполнить*» в табличной части формы отображаются все плановые данные по созданным на текущий период договорам с графиками платежей. После этого необходимо отметить флажками в первой колонке табличной части формы все строки, которые необходимо добавить в документ «Бюджет», для этого можно воспользоваться кнопками групповой обработки, расположенными над табличной частью формы. После этого нажатием кнопки ОК, которая расположена в левом верхнем углу формы, выделенные данные, собранные по договорам с графиками платежей, будут автоматически добавлены в форму текущего документа «Бюджет».

Печать документа «Бюджет»

Документ «Бюджет» имеет 2 печатных формы: «Бюджет» и «Бюджет с корректировкой». Просмотреть печатные формы можно по кнопке «Печать».


Печать документа

Печать Копий: 1

БЮДЖЕТ

на 1 квартал 2012 г.
(период)

ЦФО: ЦЗ «Бухгалтерия ТД НК»
Шаблон бюджета: Центр затрат «Бухгалтерия ТД НК»

Код статьи	Наименование статьи	Январь 2012 г.	Февраль 2012 г.	Март 2012 г.	Итого
000000000000012	Выдача под авансовый отчет	1 500,00	2 000,00	1 500,00	5 000,00
000000000000001	Аудиторские услуги	1 500,00	1 000,00	500,00	3 000,00
000000000000010	Оплата труда	50 000,00	50 000,00	50 000,00	150 000,00
000000000000025	Отпускные	25 000,00	30 000,00	15 000,00	70 000,00
000000000000026	Материальная помощь	3 000,00	2 500,00	1 500,00	7 000,00
000000000000011	Оплата налогов			40 000,00	40 000,00
000000000000027	Теплоэнергия	6 000,00	5 500,00	4 000,00	15 500,00
000000000000028	Электроэнергия	4 000,00	3 000,00	4 500,00	11 500,00
000000000000030	Аренда	30 500,00	32 000,00	32 000,00	94 500,00
000000000000002	Штрафы, пени	5 000,00	2 000,00	2 000,00	9 000,00
000000000000016	Прочие выплаты и перечисления	1 000,00	4 000,00	5 000,00	10 000,00
ИТОГО:		**-127 500,00**	**-132 000,00**	**-156 000,00**	**-415 500,00**

Руководитель ЦФО _____ / Питерцева Екатерина Константиновна

Рисунок 4.5 «Печатная форма документа «Бюджет»

Согласование документа «Бюджет»

Если в программе настроена необходимость согласования «Бюджета» по маршруту, то после проведения документ автоматически отправляется на маршрут согласования, подобранный системой автоматически в соответствии с условиями бюджета. Указанные в маршруте ответственные сотрудники при помощи кнопки *Согласование-Согласование объекта (*выбрать с выпадающего списка*)* могут утвердить, отклонить,

запросить дополнительную информацию или отправить на доработку данный бюджет. При запросе доп. информации по документу «Бюджет» пользователи могут воспользоваться отчетом «Отчет по запросам доп. информации» для получения всей информации по переписке, связанной с данным бюджетом (Подробно механизм согласования документов описан в п. 7.1 СОГЛАСОВАНИЕ).

Из формы документа по кнопке *Согласование - Маршрут согласования (*выбрать с выпадающего списка) можно получить отчет о состоянии согласования данного бюджета.

Утвержденный документ «Бюджет» не доступен для изменений. Отредактировать данные утвержденного бюджета можно только с помощью документа «Корректировка бюджета», вводимого на основании бюджета. Все документы «Корректировка бюджета», которыми была изменена сумма текущего бюджета, отображаются в меню «Перейти» «Корректировки бюджета».

На основании утвержденного документа «Бюджет» можно сформировать «Плановый реестр на поступление/списание ДС». (Подробное описание см. п. 6.1 ДОКУМЕНТ «ПЛАНОВЫЙ РЕЕСТР НА ПОСТУПЛЕНИЕ/СПИСАНИЕ ДС».) Отменить проведение документа «Бюджет» невозможно до тех пор, пока не будет отменено проведение всех относящихся к нему документов «Корректировка бюджета» и «Плановых реестров на поступление/списание ДС».

4.2.ДОКУМЕНТ «КОРРЕКТИРОВКА БЮДЖЕТА»

Отредактировать суммы, введенные по статьям бюджета с помощью утвержденного документа «Бюджет» можно, если из формы списка или из формы самого документа «Бюджет» ввести на его основании документ «Корректировка бюджета».

Для просмотра и редактирования списка документов «Корректировка бюджета» необходимо выбрать пункт «Корректировки бюджета» в панели разделов Бюджетирование.

При осуществлении корректировки бюджета при помощи документа «Корректировка бюджета» у пользователя имеется возможность:

1. осуществлять перенос остатков сумм бюджета из любого периода;
2. изменять суммы бюджета по текущему периоду;
3. добавлять новые строки бюджета;
4. при формировании корректировки бюджетов более низкого уровня имеется возможность сравнения суммы бюджета с бюджетом верхнего уровня.

©«**WiseAdvice-IT**». Все права защищены.

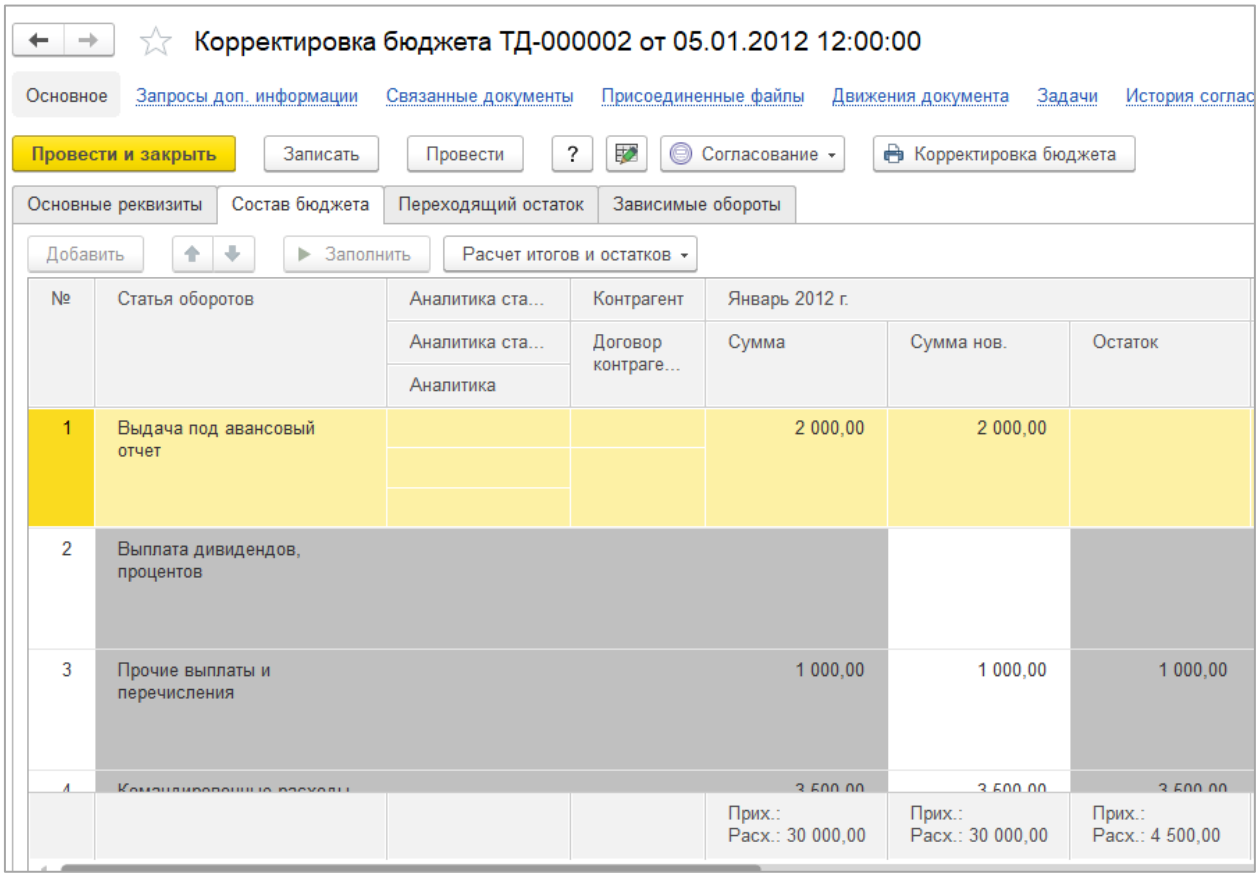


Рисунок 4.6 «Форма документа Корректировка Бюджета»

При создании документа «Корректировка бюджета» указывается:

- **Номер документа**. Представляет собой порядковый номер документа «Корректировка бюджета» в системе, влияет только на сортировку документов в журнале. Редактированию не подлежит.
- **Дата документа**. По умолчанию соответствует текущей рабочей дате. Пользователь может ее редактировать.
- **Организация**. Организация, по которой формируется документ. Заполняется значением реквизита «Организация» из документа «Бюджет». Редактированию не подлежит.
- **ЦФО.** Центр финансовой ответственности организации, планирующий движения ДС. Заполняется значением реквизита «ЦФО» из документа «Бюджет», на основании которого создан документ «Корректировка». Редактированию не подлежит.
- **Сценарий**. Значение из справочника «Сценарии планирования». Заполняется значением реквизита «Сценарий» из документа «Бюджет», на основании которого создан документ «Корректировка бюджета» Редактированию не подлежит.
- **Валюта.** Заполняется значением из справочника «Валюты» и не редактируется. Если учет ведется в иностранной валюте, то в реквизите **Кросс-курс** будет отражено значение кросс-курса на дату создания документа, указанное в справочнике «Валюты».

©«**WiseAdvice-IT**». Все права защищены.

- **Статус.** Заполняется автоматически и может принимать значения «**На утверждении**», «**Утвержден**» или «**Отклонен**». Если в системе отключена необходимость утверждения документов «Корректировка бюджета» по маршруту, то статус «Утвержден» устанавливается сразу же при проведении документа.
- **Маршрут утверждения.** Определяется автоматически во время проведения «Корректировки бюджета». Просмотреть подобранный маршрут можно по кнопке, которая расположена в верхней части документа - «Согласование», выбрать из списка «Маршрут согласования». Если в системе отключена необходимость утверждения документов «Корректировка бюджета», реквизит **Маршрут** в документе отсутствует и кнопка «Маршрут» неактивна.
- **Флаг «Формировать зависимые обороты»**. Устанавливается в том случае, если при планировании необходимо что бы система автоматически рассчитала зависимые обороты по данным табличной части «Состав бюджета».
- **Ответственный.** Заполняется значением пользователя, формирующего документ, и не подлежит редактированию.
- **Редактор.** При создании документа равен значению поля **Ответственный.** В дальнейшем при модификации документа редактор меняется на Пользователя, который внес в документ какие-либо изменения. Поле не редактируется.

Если «Корректировка бюджета» создается на основании периодического бюджета, в документе появляется флаг «Периодический» и поля дат «с:» и «по:». Значения данных реквизитов переносятся из документа «Бюджет» и заблокированы для редактирования пользователем. Для периодического документа «Корректировка бюджета» количество суммовых колонок по периодам на закладке «Бюджет» копируется из документа «Бюджет».

Состав аналитик табличной части документа «Корректировка бюджета» аналогичен аналитическим разрезам табличной части документа «Бюджет», на основании которого он был создан. Дополнительно в табличной части «Состав бюджета» документа «Корректировка бюджета» имеются колонки:

- **Сумма новая**. В случае если сумма, по какой-либо строке увеличивается или уменьшается (в том числе становится равной нулю), пользователь указывает новую сумму в данной ячейке. По умолчанию поле заполняется значением суммы документа «Бюджет»;
- для каждого периода рассчитывается **Остаток** – свободная сумма остатка бюджета (за вычетом уже израсходованных сумм);
- **Итого.** Автоматически рассчитывается итоговая сумма бюджета, по строке за все указанные в документе периоды, без учета внесенных в бюджет корректировок. Только для «периодического» документа «Корректировка бюджета»;
- **Итого новая.** Автоматически рассчитывается итоговая сумма бюджета, по строке за все указанные в документе периоды, с учетом внесенных в бюджет корректировок. Только для «периодического» документа «Корректировка бюджета»;

©«**WiseAdvice-IT**». Все права защищены.

- **Остаток итого.** Колонка появляется в табличной части документа при формировании корректировки бюджетов нижнего уровня. Для расчета значения колонки «Остаток» используются данные только утвержденных корректировок бюджетов верхнего уровня. Например, проведенные бюджеты по сценарию «Ежеквартальный» должны быть утверждены до того, как будут утверждены корректировки бюджетов по сценарию «Ежемесячный» по тем же статьям и ЦФО. В случае невыполнения требования по проведению бюджетов верхнего уровня перед проведением корректировки бюджетов нижнего уровня, значение столбца «Остаток» не будет рассчитываться и пользователю будет выдано соответствующее предупреждение. Значение колонки показывает сумму в валюте управленческого учета (упр) остатка нераспределенного бюджета верхнего уровня и позволяет осуществить сравнение сумм текущего бюджета с бюджетом верхнего уровня. При сравнении бюджетов из сумм бюджета верхнего уровня вычитаются суммы по уже введенным бюджетам нижнего уровня, без учета суммы текущего документа «Корректировка бюджета». Полученная разность отражается в колонке «Остаток по вложенности». Только для «периодического» документа «Корректировка бюджета»;
- **Остаток по влож. нов.** Данная колонка аналогична колонке «Остаток итого», отличия – при расчете значения данной колонки учитываются движения текущего документа «Корректировка бюджета».

Документ «Корректировка бюджета» имеет три закладки – «Состав бюджета», «Переходящий остаток», «Зависимые обороты». При этом если данным документом корректировки планируется не только редактировать суммы по статьям оборотов, но и переносить остатки бюджета других периодов, то необходимо включить флаг «Перенос остатка другого бюджета». После включения данного флага в документе «Корректировка бюджета» становится активной закладка «Переходящий остаток».

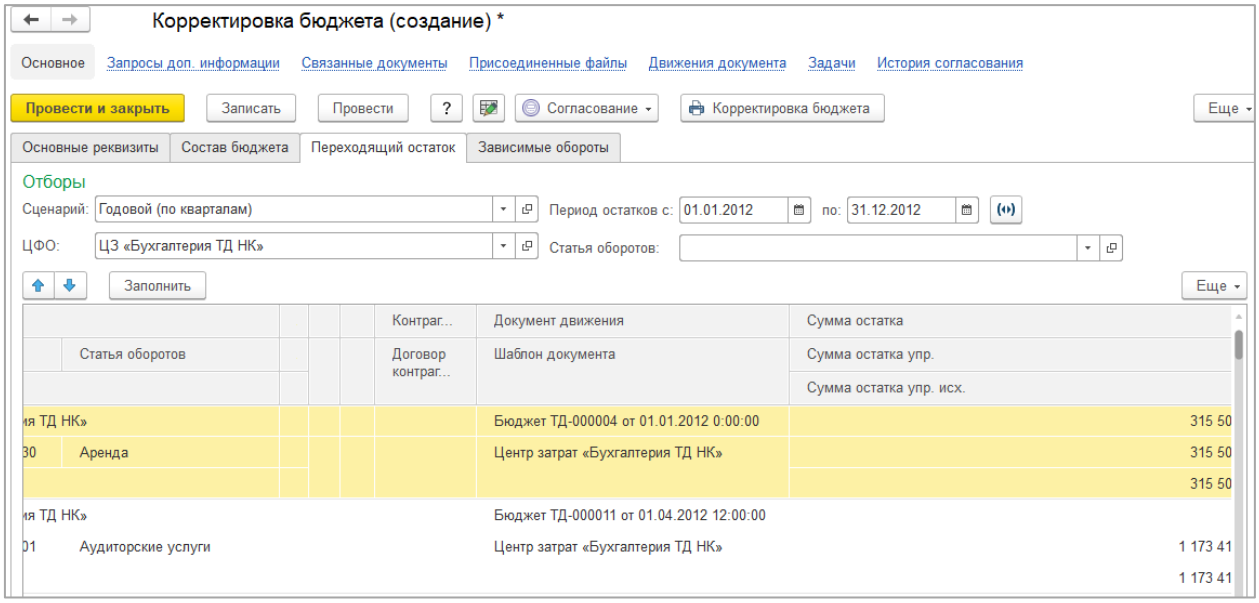


Рисунок 4.7 «Форма документа Корректировка Бюджета ДДС. Закладка «Переходящий остаток»

При заполнении закладки «Переходящий остаток» документа «Корректировка

бюджета» необходимо указать значения следующих реквизитов шапки:

1. **ЦФО**. По умолчанию копируется значение реквизита ЦФО документа «Бюджет» на основании которого делается корректировка. В качестве ЦФО, по которому формируются остатки, может быть выбрано любое ЦФО, в том числе остатки могут быть сформированы без указания ЦФО (в этом случае будут сформированы остатки по всем ЦФО);
2. **Сценарий**. Указывается сценарий, по которому необходимо получить остаток бюджета. По умолчанию равен значению «Основной сценарий планирования» из основных параметров учета. Подлежит редактированию. Допускается выбор сценария, дискретность которого равна дискретности «Основного сценария планирования».
3. **Период остатков**. Интервал дат, за который необходимо получить остатки. По умолчанию заполняется текущим периодом дискретности, в который попадает дата создания документа. Например, при формировании «Переноса сумм бюджетов» от 31.03.2010 года по сценарию «Ежемесячный», интервал будет равен «Март, 201 г.»
4. **Статья оборотов**. Пользователь может задать статью, при этом табличная часть закладки будет заполняться только остатками по указанной статье оборота. Данное поле не обязательно к заполнению.

Если необходимо перенести остаток за конкретный период, например, месяц, и при этом переходящий остаток бюджета не учитывается, в качестве «Периода остатков» следует указать один месяц. Если же необходимо учитывать переходящий остаток, то в качестве «Периода остатков» следует указать период, например, с начала года по конец необходимого месяца.

Табличная часть закладки «Переходящий остаток» документа «Корректировка бюджета» содержит фиксированный набор реквизитов:

1. **Дата движения**. Дата, на которую будет осуществлен перенос суммы остатка бюджета ДДС при проведении документа. Редактированию не подлежит.
2. **ЦФО**. Центр финансовой ответственности организации. Заполняется значением реквизита «ЦФО» из документа «Бюджет», на основании которого создан документ «Корректировка бюджета». Редактированию не подлежит.
3. **Статья оборотов.** Статья оборотов, по которой переносятся суммы остатков бюджета ДДС. Редактированию не подлежит.
4. **Валюта остатка**. Валюта, в которой измеряется сумма по данной строке табличной части документа. Редактированию не подлежит.
5. **Дополнительные аналитики статьи оборотов.**
6. **Дополнительные объекты аналитического учета.** Дополнительные объекты аналитического учета, по которым переносятся суммы остатков бюджета ДДС. Редактированию не подлежит (например, вид продукции, регион) .
7. **Контрагент.** Контрагент, по которому переносятся суммы остатков бюджета ДДС. Редактированию не подлежит.
8. **Договор контрагента.** Договор контрагента, по которому переносятся суммы остатков бюджета ДДС. Редактированию не подлежит.
9. **Документ движения.** Документ «Бюджет», по которому числится данная сумма

©«**WiseAdvice-IT**». Все права защищены.

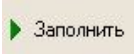
остатка. Редактированию не подлежит.

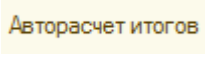
10. **Шаблон документа.** Шаблон документа «Бюджет», на основании которого был создан документ «Корректировка бюджета». Редактированию не подлежит.
11. **Сумма остатка.** Сумма переносимого остатка. Заполнение данного реквизита обязательно. Может редактироваться пользователем.
12. **Сумма остатка упр.** Сумма переносимого остатка в валюте управленческого учета.
13. **Сумма остатка упр. исх.** Сумма переносимого остатка исходная по документу, данные которого переносятся, в валюте управленческого учета.

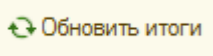
Заполнение табличной части закладки «Переходящий остаток» осуществляется в автоматическом режиме по нажатию кнопки «*Заполнить*» в соответствии с указанными значениями реквизитов «Организация», «ЦФО», «Сценарий» и «Период остатков» и «Статья оборотов». В табличную часть попадают только положительные остатки по статьям оборота. В случае отрицательных или нулевых остатков по статье за период, данная информация не будет добавлена в табличную часть закладки «Переходящий остаток» документа «Корректировка бюджета». Под табличной частью закладок «Состав бюджета» и «Переходящий остаток» для суммовых колонок программой автоматически рассчитываются суммы по приходным и расходным статьям оборота.

После заполнения табличной части пользователь может удалить часть строк или же исправить суммы. Исправление сумм допускается только в меньшую сторону.

На закладках «Состав бюджета» и «Переходящий остаток» над табличной частью расположена командная панель табличной части. Используя функции данной панели, пользователь имеет возможность:

1. при помощи кнопок перемещать строки табличной части закладки вверх / вниз;
2. при помощи кнопок 

можно заполнить / перезаполнить табличную часть закладки документа.
3. при помощи кнопки 

можно рассчитать итоги.
4. при помощи кнопки 

можно обновить итоги, после изменений в табличной части.

В нижней части документа «Корректировка бюджета ДДС» расположены поля:

- **Ответственный.** Определяется по умолчанию пользователь, формировавший текущий документ.
- **Редактор.** Определяется текущий пользователь.
- **Комментарий**. Строка для дополнительной информации.

В случае списания остатков бюджета с периода, предшествующего корректировке, движения осуществляются на дату, указанную в колонке «Дата

движения» в 23:59:59. Если же списание осуществляется с будущего периода, то движения осуществляются на дату, указанную в колонке «Дата движения» в 00:00:00.

Для осуществления переноса сумм из периодов, которые отсутствуют в данном документе на периоды, которые присутствуют в данном документе, необходимо:

1. на закладке «Переходящий остаток» указать нужный период и заполнить таблицу остатков;
2. в табличной части закладки «Состав бюджета» для соответствующих периодов данного документа увеличить значение колонки «Сумма нов.». Программа автоматически контролирует, чтобы значение колонки «Сумма нов.» не превышала остаток бюджета по данной строке. В случае превышения программа не даст провести данный документ «Корректировка бюджета» и в информационном окне будет выдано соответствующее сообщение.

Для осуществления переноса сумм между периодами, которые присутствуют в данном документе, закладка «Переходящий остаток» не заполняется. На закладке «Состав бюджета» пользователю необходимо:

1. уменьшить значение колонки «Сумма нов.» в периодах текущего документа, для которых произошла корректировка в меньшую сторону;
2. увеличить значение колонки «Сумма нов.» в периодах текущего документа, для которых произошла корректировка в большую сторону.

Печать документа «Корректировка бюджета»

Документ «Корректировка бюджета» имеет печатную форму. Пользователь может сформировать печатную форму документа по нажатию кнопки «Печать».

КОРРЕКТИРОВКА БЮДЖЕТА
№ ТД-000003 «3» декабря 2018 г.

Сценарий: Годовой (по кварталам)

ЦФО	Бюджет	Период	Код статьи	Наименование статьи	Аналитика статьи 1 / Аналитика статьи 2 / Аналитика статьи 3	Контрагент	Дого
ЦЗ «Бухгалтерия ТД НК»	Центр затрат «Бухгалтерия ТД НК»	4 квартал 2012 г.	000000000000030	Аренда			
ЦЗ «Бухгалтерия ТД НК»	Центр затрат «Бухгалтерия ТД НК»	4 квартал 2012 г.	000000000000001	Аудиторские услуги			
ЦЗ «Бухгалтерия ТД НК»	Центр затрат «Бухгалтерия ТД НК»	4 квартал 2012 г.	000000000000012	Выдача под авансовый отчет			
ЦЗ «Бухгалтерия ТД НК»	Центр затрат «Бухгалтерия ТД НК»	4 квартал 2012 г.	000000000000026	Материальная помощь			
ЦЗ «Бухгалтерия ТД НК»	Центр затрат «Бухгалтерия ТД НК»	4 квартал 2012 г.	000000000000011	Оплата налогов			
ЦЗ «Бухгалтерия ТД НК»	Центр затрат «Бухгалтерия ТД НК»	4 квартал 2012 г.	000000000000010	Оплата труда			

Рисунок 4.8 «Печатная форма документа «Корректировка бюджета»

Согласование документа «Корректировка бюджета»

Если в программе настроена необходимость согласования «Корректировки бюджета» по маршруту, то после проведения документ автоматически отправляется на маршрут

©«**WiseAdvice-IT**». Все права защищены.

согласования, подобранный системой автоматически в соответствии с условиями корректировки бюджета. Указанные в маршруте ответственные сотрудники при помощи кнопки *Согласование* могут утвердить, отклонить, запросить дополнительную информацию или отправить на доработку данный бюджет. При запросе доп. информации по документу «Корректировка бюджета» пользователи могут воспользоваться отчетом «Отчет по запросам доп. информации» для получения всей информации по переписке связанной с данной корректировкой бюджета (Подробно механизм согласования документов описан в п. 7.1 СОГЛАСОВАНИЕ). Из формы документа по кнопке *Маршрут утверждения* можно получить отчет о состоянии согласования данной корректировки бюджета.

Утвержденный документ «Корректировка бюджета» не доступен для изменений.

4.3.ЗАГРУЗКА ДАННЫХ БЮДЖЕТА ИЗ ФАЙЛА EXCEL

Для автоматической загрузки данных бюджета из файла Excel предназначена обработка «Загрузка из Excel», которую можно открыть из формы списка документов «Бюджет» или из самого документа «бюджет» с помощью кнопки *Загрузка из EXCEL*.

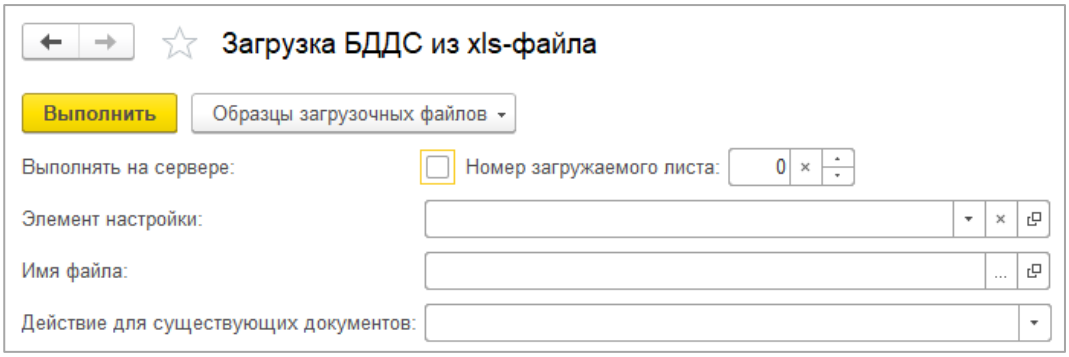


Рисунок 4.9 «Форма обработки Загрузка из EXCEL»

Обработка «Загрузка из Excel» позволяет загружать данные из файла Excel, в котором суммы по статьям оборота могут быть заданы тремя способами:

1. суммы по статьям оборота задаются в одной колонке «Сумма»,
2. суммы прихода и расхода по статьям оборота задаются в соответствующих колонках «Приход» и «Расход».
3. суммы по статьям оборота задаются в одной колонке «Сумма» для каждого периода.

Все три способа являются равнозначными. Пользователи самостоятельно определяются, какой из данных вариантов для них является приемлемым.

По кнопке «*Образец загрузочного файла*» пользователям предоставляется выбор одного из трех пунктов меню:

- «Образец загрузочного файла (сумма)». При выборе данного пункта открывается файл-образец заполнения файла загрузки для ситуации, когда информация загружается из файла, в котором сумма по строкам статей оборотов задается в одной колонке «Сумма».

©«**WiseAdvice-IT**». Все права защищены.

- «Образец загрузочного файла (приход/расход). При выборе данного пункта открывается файл-образец заполнения файла загрузки для ситуации, когда информация загружается из файла, в котором сумма по строкам статей оборотов задается в двух колонках «Приход» и «Расход».
- «Образец загрузочного файла (сумма, периодический)». При выборе данного пункта открывается файл-образец заполнения файла загрузки для ситуации загрузки периодического бюджета, когда информация загружается из файла, в котором сумма по строкам статей оборотов задается в колонках «Сумма» для каждого периода.

Флаг «*Выполнять на сервере*» актуален только для баз ФИНАНСИСТ, которые развернуты в серверном режиме. При установке данного флага механизм загрузки будет работать на стороне сервера приложений 1С. Если флаг не установлен - механизм загрузки будет работать локально на текущем компьютере пользователя.

В форме загрузки необходимо заполнить поле *Имя файла*, указав в нем путь к файлу EXCEL с данными бюджета, и поле *Элемент настройки*, выбрав значение из справочника «Настройки загрузки объектов из Excel».

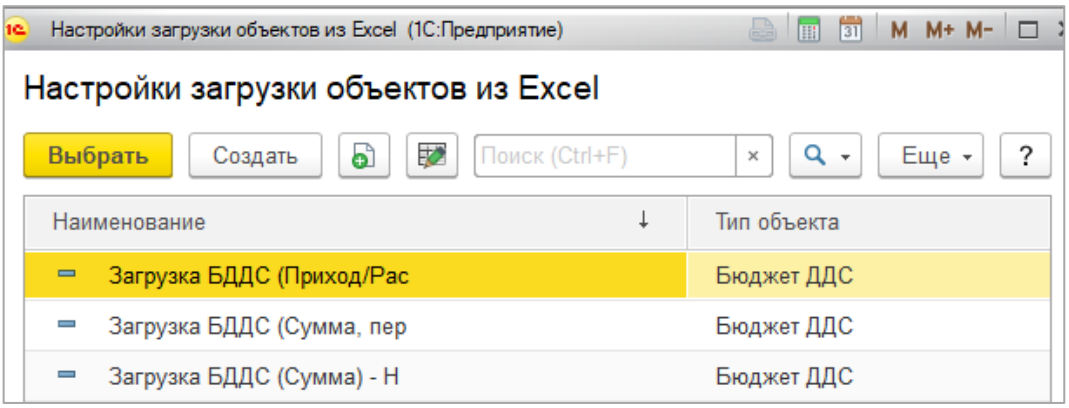


Рисунок 4.10«Форма списка справочника «Настройки загрузки объектов из EXCEL»

В справочнике хранится список настроек, в которых указывается соответствие колонок загружаемого файла Excel реквизитам документа «Бюджет»: при открытии справочника можно просмотреть и отредактировать существующую настройку или создать новую.

Для создания новой настройки загрузки используется диалоговое окно с закладками: «Основная», «Шапка» и «Колонки».

Закладка Основная

На закладке необходимо указать произвольное *Наименование* настройки, в поле *Тип объекта* выбрать из справочника «Типы объектов для загрузки из Excel» предопределенный тип «Документ «Бюджет» и указать в поле *Имя файла* путь к тому файлу, из которого по умолчанию будет осуществляться загрузка.

Номер загружаемого листа – указывается номер листа, из которого будет загружена таблица.

В поле *Начальная строка* указывается номер строки таблицы Excel, в которой

©«**WiseAdvice-IT**». Все права защищены.

начинаются данные табличной части бюджета, а в поле *Кон строка* - номер строки, в которой данные табличной части бюджета заканчиваются.

Для автоматического определения конечной строки файла можно установить флажок *Определять конец файла по пустой ячейке в колонке №* и указать номер колонки. В этом случае реквизит *Конечная строка* указывать необязательно.

Если планируется загружать периодические документы «Бюджет», необходимо установить флаг *Периодический*.

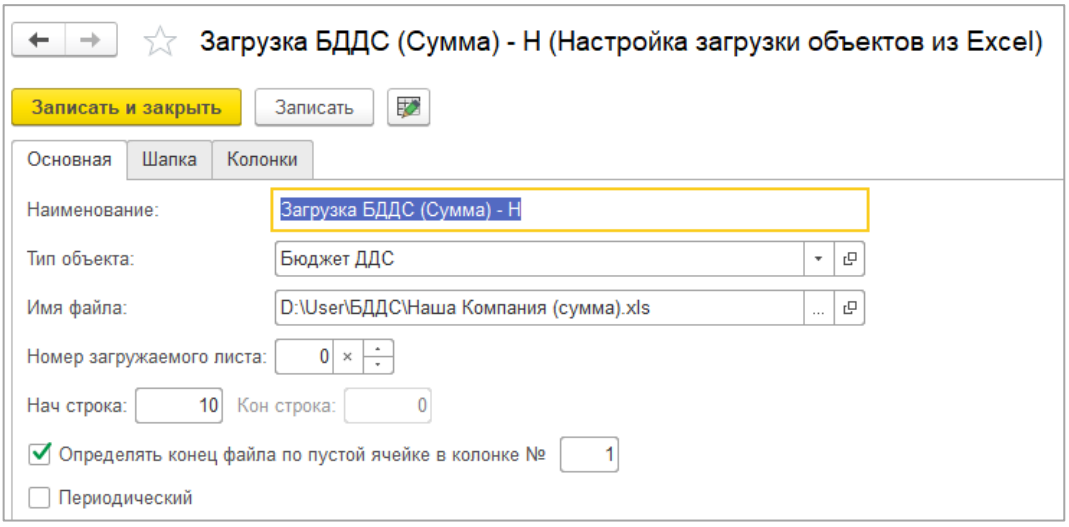
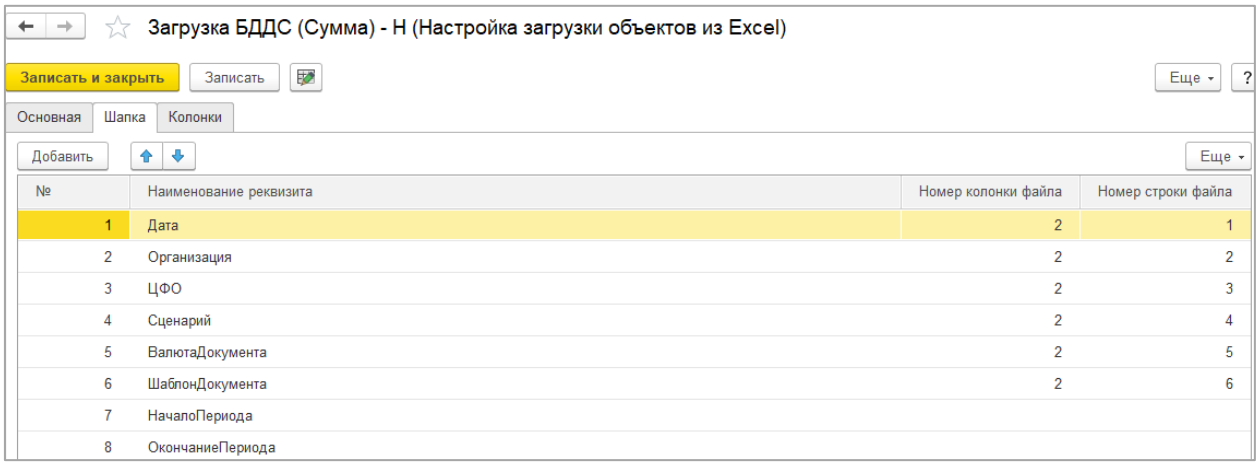


Рисунок 4.11 «Форма элемента справочника Настройка загрузки из EXCEL»

Закладка Шапка

На закладке «Шапка» необходимо задать координаты реквизитов документа «Бюджет» в файле загрузки Excel.



№	Наименование реквизита	Номер колонки файла	Номер строки файла
1	Дата	2	1
2	Организация	2	2
3	ЦФО	2	3
4	Сценарий	2	4
5	ВалютаДокумента	2	5
6	ШаблонДокумента	2	6
7	НачалоПериода		
8	ОкончаниеПериода		

Рисунок 4.12«Форма элемента справочника Настройка загрузки из EXCEL»

Для перечисленных ниже реквизитов задается «Номер колонки файла» и «Номер строки файла», на пересечении которых в файле загрузки находятся значения данных реквизитов.

- *Дата.* Дата формирования документа «Бюджет»;
- *Организация.* Наименование организации, по которой формируется «Бюджет;

- *ЦФО*. Центр финансовой ответственности, от имени которого формируется «Бюджет»;
- *Сценарий*. Сценарий, по которому необходимо сформировать «Бюджет»;
- *ВалютаДокумента*. Валюта документа «Бюджет»;
- *ШаблонДокумента.* Шаблон документа «Бюджет»;
- *НачалоПериода.* Для периодического бюджета задается дата начала периода, на который формируется «Бюджет»;
- *ОкончаниеПериода*. Для периодического бюджета задается дата окончания периода, на который формируется «Бюджет».

Закладка Колонки

На закладке «Колонки» необходимо настроить соответствие реквизитов документа «Бюджет» («Имя колонки») и колонок файла Excel («Номер колонки excel»): с помощью кнопки *Заполнить* автоматически заполняется список реквизитов документа и номера колонок файла в порядке возрастания.

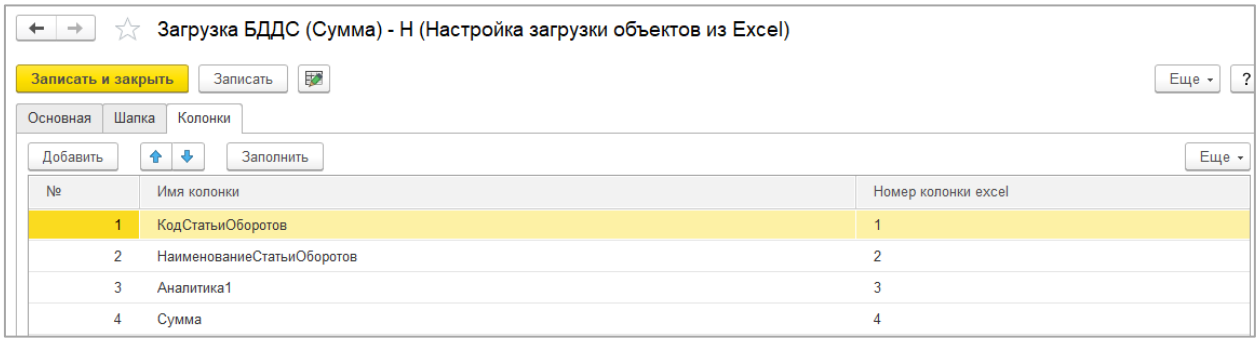
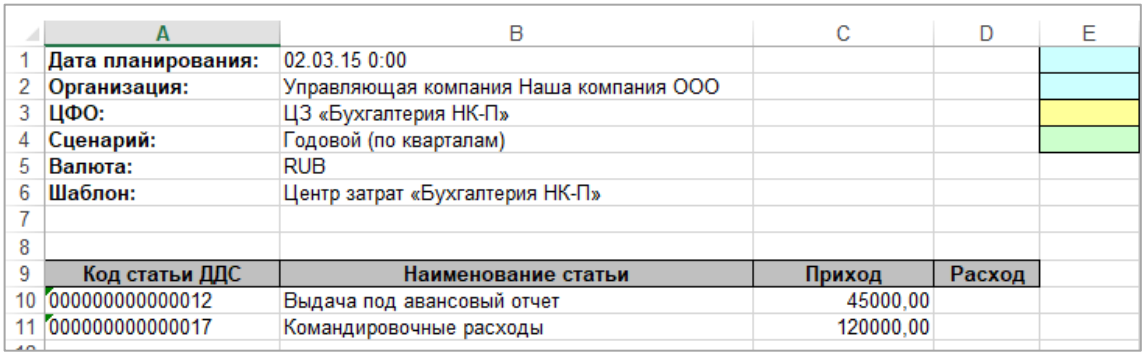


Рисунок 4.13 «Закладка «Колонки» элемента справочника Настройка загрузки из EXCEL»

Данный порядок колонок соответствует *типовому шаблону файла загрузки* для способа загрузки, когда суммы прихода и расхода по статьям оборота задаются в колонке «Сумма». Если порядок колонок загружаемого файла отличается от типового шаблона, пользователю необходимо в «Настройке загрузки» указать *Номера колонок Excel* вручную.



	A	B	C	D	E
1	**Дата планирования:**	02.03.15 0:00			
2	**Организация:**	Управляющая компания Наша компания ООО			
3	**ЦФО:**	ЦЗ «Бухгалтерия НК-П»			
4	**Сценарий:**	Годовой (по кварталам)			
5	**Валюта:**	RUB			
6	**Шаблон:**	Центр затрат «Бухгалтерия НК-П»			
7					
8					
9	**Код статьи ДДС**	**Наименование статьи**	**Приход**	**Расход**	
10	000000000000012	Выдача под авансовый отчет	45000,00		
11	000000000000017	Командировочные расходы	120000,00		

Рисунок 4.14 «Типовой шаблон файла загрузки из EXCEL»

Для загрузки периодического бюджета в колонке «*Номер колонки Excel*» необходимо для Суммы Прихода/Расхода определить список колонок, из которых будут загружаться данные, для остальных колонок, возможно, указать одно значение.

©«**WiseAdvice-IT**». Все права защищены.

В шапке файла загрузки периодичного бюджета необходимо заполнить реквизиты «Начало периода» и «Конец периода».

	A	B	C	D	E
1	**Дата планирования:**	02.03.15 0:00			
2	**Организация:**	Управляющая компания Наша компания ООО			
3	**ЦФО:**	ЦЗ «Бухгалтерия НК-П»			
4	**Сценарий:**	Годовой (по кварталам)			
5	**Валюта:**	RUB			
6	**Шаблон:**	Центр затрат «Бухгалтерия НК-П»			
7					
8					
9	**Код статьи ДДС**	**Наименование статьи**	**Приход**	**Расход**	
10	000000000000012	Выдача под авансовый отчет	45000,00		
11	000000000000017	Командировочные расходы	120000,00		

Рисунок 4.15 «Периодический шаблон файла загрузки из EXCEL»

Для корректной загрузки данных по бюджету в загружаемом файле порядок и наименования реквизитов, указываемых в шапке документа «Бюджет» (Дата планирования, Организация, ЦФО, Сценарий, Валюта и Шаблон), должны в точности соответствовать типовому шаблону файла загрузки, а их значения – значениям элементов одноименных справочников. В качестве Шаблона документа следует указать шаблон документа «Бюджет».

Отредактированную настройку загрузки необходимо сохранить, нажав на кнопку Записать и закрыть, а затем выбрать в качестве значения поля *Элемент настройки* в диалоговом окне обработки «Загрузка из EXCEL».

В форме обработки необходимо заполнить реквизит «*Действие для существующих документов*»: продолжить загрузку с удалением старых документов либо продолжить загрузку с добавлением новых документов, либо отменить загрузку этого документа. После этого можно произвести загрузку бюджета, воспользовавшись кнопкой *Выполнить*.

В процессе загрузки данных происходит контроль на наличие загружаемых элементов в текущей базе. Если загружаемые элементы справочников в базе не обнаружены, загрузка данной строки файла MS Excel не производится. В связи с этим, рекомендуется перед автоматизированной загрузкой информации из MS Excel занести вручную в базу недостающие элементы справочников, по которым планируется загрузка информации.

4.4.ФОРМИРОВАНИЕ ПЛАНОВЫХ ДАННЫХ ЧЕРЕЗ ЗАВИСИМЫЕ ОБОРОТЫ

В подсистеме бюджетирования предусмотрена возможность настройки иерархической модели зависимостей оборотов по различным статьям бюджетов.

Если для какой-либо статьи указаны зависимые обороты по статьям, то в момент проведения бюджетной операции по этой статье зависимые обороты могут быть

©«**WiseAdvice-IT**». Все права защищены.

сформированы автоматически с соответствующим отражением их и в регистре бюджетирования, и на плане счетов бюджетирования. Соответственно, у этих статей оборотов могут быть свои зависимые статьи и т.д. Получается иерархия зависимых и влияющих статей оборотов.

При проведении бюджетной операции по статье, имеющей зависимые обороты, формируются движения не только по основной, но и по зависимым статьям.

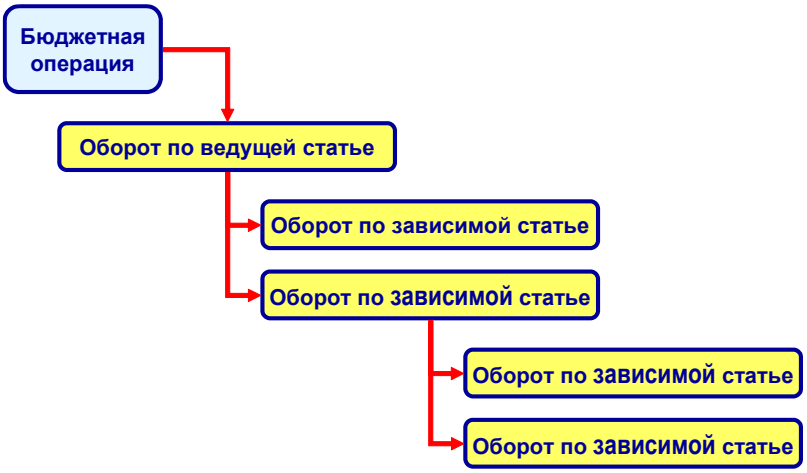


Рисунок 4.16 Схема реализации механизма зависимости оборотов

Таким образом, можно ввести несколько документов, моделируя при этом поведение остальных финансовых потоков.

Установка зависимости статей оборотов от влияющей статьи предоставляет следующие возможности:

- взаимосвязи могут быть различными для разных моментов времени;
- правила расчета могут различаться в зависимости от управленческой аналитики влияющих оборотов;
- возможна установка правил сдвига во времени зависимых оборотов от влияющих;
- возможен расчет суммы зависимой статьи на основании количества влияющей и наоборот;
- возможно построение дерева зависимых статей оборотов.

4.4.1. Справочник «Способы распределения по периодам»

При автоматическом формировании операций на основании других оборотов часто возникает необходимость указания временного распределения формируемых оборотов–результатов в несколько периодов, смещенных от периода исходных оборотов. Также, бывает необходимо сформировать обороты так, что сумма каждого будет некоторой функцией от распределяемого по периодам значения и количества периодов смещения.

©«**WiseAdvice-IT**». Все права защищены.

Примером может являться следующая схема: оплата по реализации поступает в течение последующих трех месяцев от момента реализации в пропорции 50-30-20.

Для реализации таких задач используется механизм распределения планов по периодам. Он позволяет:

- указать правила отображения исходного значения на серии временных периодов;
- указать периоды, как предшествующие, так и последующие, по отношению к моменту формирования исходного значения;
- указать как распределение исходного значения по периодам, так и график его увеличения или уменьшения.

Настройка выполняется в справочнике «Способы распределения по периодам». Для каждого способа указывается список периодов с коэффициентами распределения данных по периоду. Справочник используется для определения порядка формирования серии бюджетных транзакций в нескольких временных периодах на основании исходного значения и таблицы, указывающей, в каком периоде и с каким коэффициентом к исходному значению будут формироваться обороты.

Основные способы использования этого справочника следующие:

- Распределение исходной суммы оборотов по времени, например, планируемая сумма поступлений ДС от реализации текущего месяца распределяется на текущий и два последующих месяца в пропорции 50-30-20;
- Построение графика изменения значения какого-либо оборота по периодам (например, ежемесячное приращение на 10%).

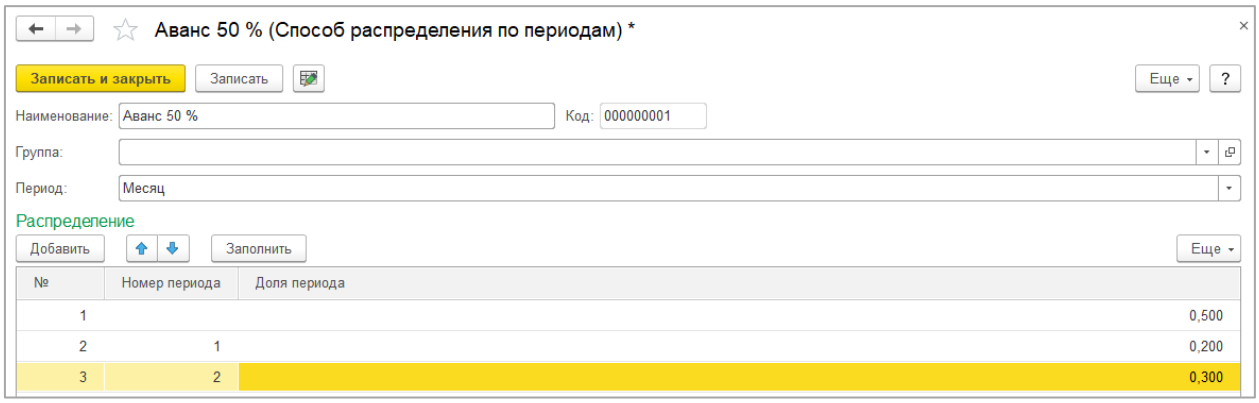


Рисунок 4.17 Пример формирования «Способа распределения по периодам»

Описание реквизитов:

- **Наименование** - указывается наименование элемента справочника;
- **Родитель** – способ распределения по периодам верхнего уровня (если список способов распределения устроен иерархически;
- **Период** – может принимать значения День, Неделя, Декада, Месяц, Квартал, Полугодие, Год.

Реквизиты табличной части:

©«**WiseAdvice-IT**». Все права защищены.

- **Номер периода** – принимает числовое значение формата 3,0. Текущий период (по факту) принимает значение «0», следующий период (рассрочка) «1», а предшествующий период (предоплата) принимает значение «-1» и т. д.
- **Коэффициент** – принимает числовое значение формата 15,3. Указывается доля (%) оборота исходной статьи, приходящаяся на заданный период распределения (Номер периода).

По нажатию кнопки «*Заполнить*» в форме элемента справочника должна быть предоставлена возможность настроить и автоматически заполнить распределение оборотов по периодам.

4.4.2. Документ «Регистрация зависимостей оборотов по статьям»

Настройка зависимостей оборотов производится документом «*Регистрация зависимостей оборотов по статьям*». Зависимость начинает действовать с даты проведения документа и может быть разной для разных периодов. Документ позволяет настроить перечень зависимых статей оборотов от влияющей статьи.

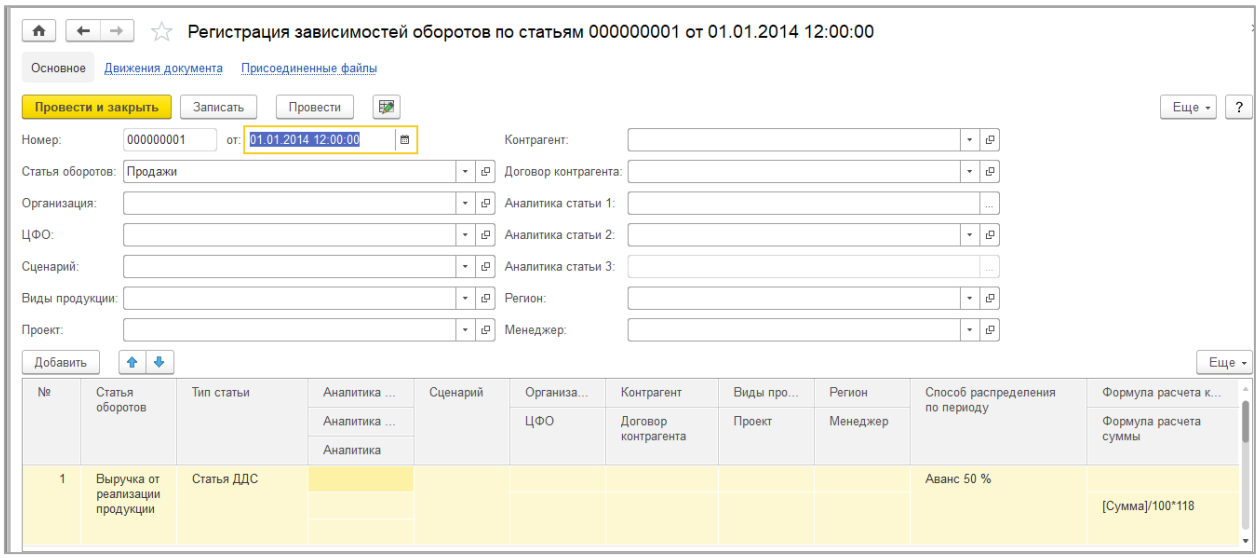


Рисунок 4.18 Документ «Регистрация зависимостей оборотов по статьям»

В шапке документа указываются фильтры на значения измерений бюджетирования. Зависимые обороты будут сформированы в том случае, если в первичной бюджетной операции данные по измерениям совпадут с данными фильтров в модели зависимых оборотов. Фильтрация элементов может проводиться по всем аналитическим разрезам:

- **Статья оборотов –** указывается влияющая статья оборотов
- **Организация**
- **ЦФО**
- **Сценарий**
- **Контрагент**
- **Договор контрагента**
- **Аналитики статьи 1-3**
- **Дополнительный аналитики (**в примере на рис. 4.20 – объекты, магазины,

регион, менеджер)

В табличной части указываются правила формирования зависимых бюджетных операций. По кнопке «Добавить» создаем новую строку и фиксируем зависимость со следующими параметрами:

- **Статья оборотов** – зависимая статья оборотов;
- **Аналитики статьи оборотов** 1-3
- **Сценарий**
- **Организация**
- **ЦФО**
- **Контрагент**

Значения аналитики по контрагенту, ЦФО указываются, если их значения известны заранее и отличаются от аналитики влияющей статьи. Если значения аналитики не указаны явно, то они подставляются из аналитики влияющей статьи.

- **Договор контрагента**
- **Дополнительные аналитики**
- **Способ распределения по периодам**
- **Формула расчета количества, Формула расчета суммы** для суммовых и количественных оборотов можно указать формулу расчета, по которым будут рассчитаны данные зависимой статьи.

Чтобы ввести формулу:

В формулах могут использоваться три вида параметров:

- Сумма
- Количество
- Переменные – числовые коэффициенты

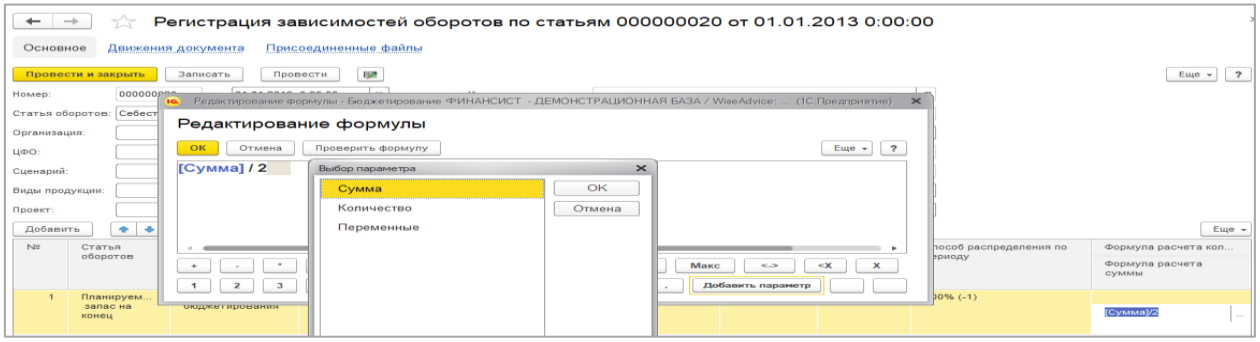


Рисунок 4.19 Документ «Регистрация зависимостей оборотов по статьям» Редактирование формулы

Все суммы для зависимых статей формируются в валюте влияющей статьи. Использование Количества влияющей статьи для задания Суммы в зависимой статье может быть удобно для следующих случаев. Например, Количество влияющей статьи задает нам некий плановый объем реализации. Если для зависимой статьи указать в качестве параметра количество по реализации, а в качестве переменной – плановую себестоимость продукции (в числовом выражении), то сумма зависимой статьи будет показывать нам себестоимость реализации планового объема.

©«**WiseAdvice-IT**». Все права защищены.

4.4.3. Просмотр зависимостей оборотов по статьям

В обработке «Структура зависимостей оборотов» (меню Сервис) можно посмотреть сформированную структуру оборотов по выбранному сценарию. Из формы этой обработки можно ввести новые варианты зависимостей оборотов, сформировав документы «Установка зависимостей оборотов по статьям».

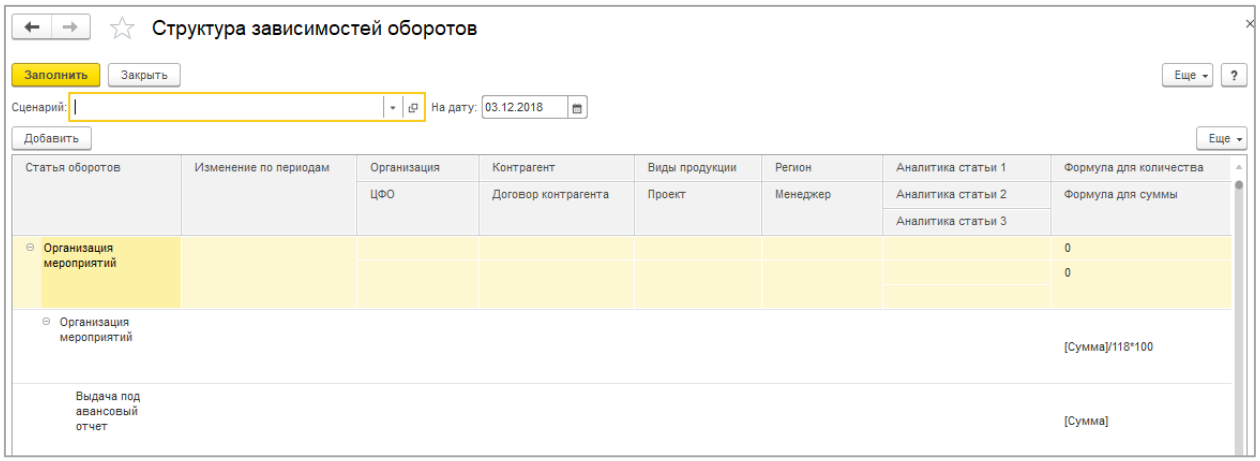


Рисунок 4.20 Просмотр структуры зависимостей оборотов

4.5.РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ДАННЫХ БЮДЖЕТИРОВАНИЯ ПО БАЗАМ РАСПРЕДЕЛЕНИЯ

4.5.1. Справочник «Настройки распределения бюджета»

Справочник «Настройки распределения бюджета» предназначен для настройки распределения данных бюджета по любым базам распределения (раздел «Бюджетирование» - «Настройки распределения»).

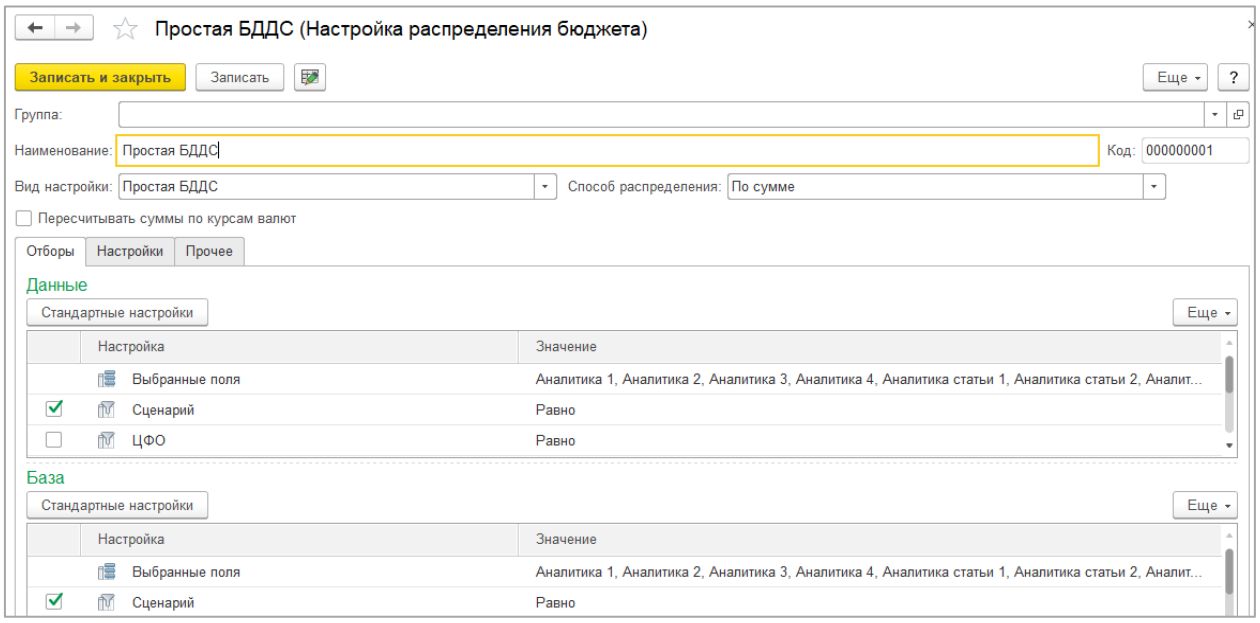


Рисунок 4.21 Настройка распределения бюджета

Необходимость распределить плановые или фактические данные по какой-либо базе распределения может возникнуть при составлении бюджетов, а также при

©«**WiseAdvice-IT**». Все права защищены.

получении фактических данных. Например, общехозяйственные расходы распределить на статьи прямых затрат пропорционально фонда заработной платы ЦФО, или данные по заработной плате распределить по ЦФО пропорционально штатной численности.

Справочник «Настройки распределения бюджета» используется в документе «Распределение бюджета» для заполнения закладок «Данные» и «База», а также для выполнения распределения.

В настройке указываются:

- Наименование;
- Вид настройки: Простая БДДС – данный вид указывается, если в распределении будут участвовать только данные бюджетов движения денежных средств; Простая БДР – данный вид указывается, если в распределении будут участвовать только данные бюджетов доходов и расходов;
- Способ распределения: По сумме – данные (количество и сумма) будут распределены пропорционально сумме из базы; По количеству – данные (количество и сумма) будут распределены пропорционально количеству из базы; Независимо – данные будут распределены независимо: сумма - пропорционально сумме из базы, количество – пропорционально количеству из базы.

На закладке «Отборы» указываются отборы для Данных (то есть данные, которые будут распределяться) и Базы (то есть данные, пропорционально которым будет выполнено распределение).

На закладке «Настройки» указываются правила заполнения аналитик в результате распределения. В колонке «Правило заполнения» следует выбрать, какими значениями заполнить соответствующие аналитики в результате распределения.

Для каждой аналитики («Организация», «ЦФО», «Статья оборотов» и др.) могут быть следующие варианты правил заполнения: Данные – значения данной аналитики будут браться из данных (то есть данных, которые будут распределяться); База - значения данной аналитики будут браться из базы (то есть данных, пропорционально которым выполняется распределение); Указано явно - значения данной аналитики будут браться из явно указанных в табличной части «Правила заполнения».

На закладке «Условия распределения» указывается соответствие аналитик Данных и Базы. Например, для того, чтобы распределение данных происходило внутри одного и того же ЦФО (данные одного ЦФО распределялись по базе этого же ЦФО), то необходимо указать «ЦФО (База) = ЦФО (Данные)».

На закладке «Прочее» указывается комментарий к настройке распределения.

4.5.2. Документ «Распределение бюджета»

Документ «Распределение бюджета» (раздел «Бюджетирование» - «Распределение бюджета») предназначен для распределения данных бюджетирования по любым базам распределения.

©«**WiseAdvice-IT**». Все права защищены.

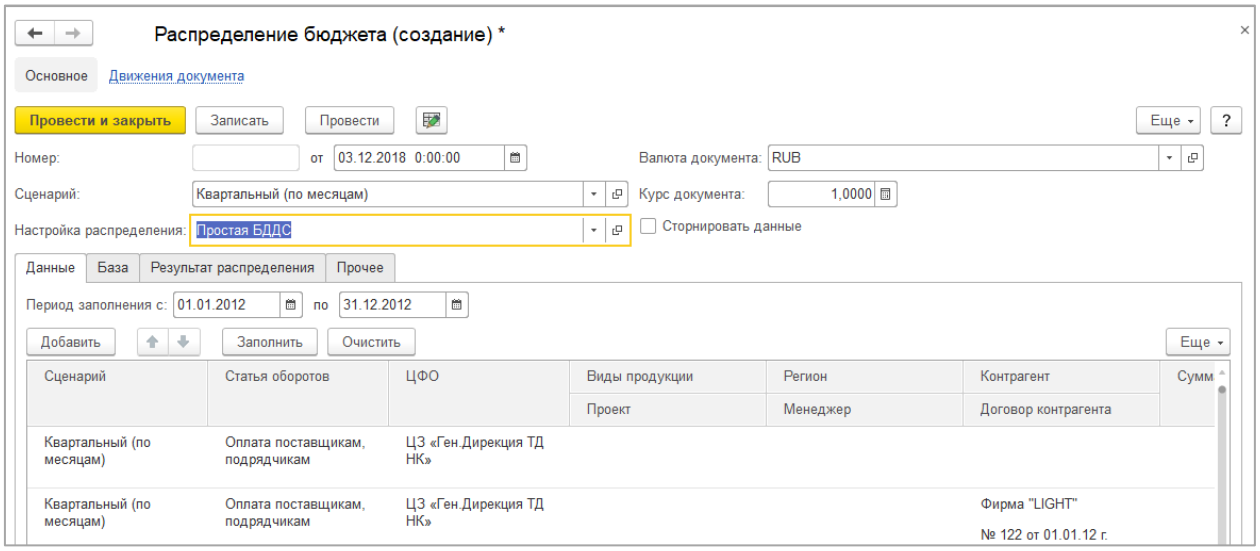


Рисунок 4.22 Документ «Распределение бюджета»

В документе «Распределение бюджета» указываются сценарий, на который будут записаны распределенные данные (справочник «Сценарии бюджетирования»), валюта, курс документа и выбирается настройка распределения из справочника «Настройки распределения бюджета».

После выбора «Настройки распределения бюджета» необходимо на закладках «Данные» и «База» указать период, за который будут браться данные. Для автоматического заполнения закладок в соответствии с настройкой распределения следует воспользоваться кнопкой «Заполнить». После заполнения данные могут быть скорректированы вручную.

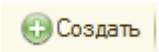
На закладке «Результат распределения» для выполнения распределения необходимо воспользоваться кнопкой «Распределить».

На закладке «Прочее» указывается комментарий к документу.

При выполнении распределения может возникнуть ситуация, когда необходимо сторнировать первоначальные данные (из табличной части «Данные»), поскольку после распределения получены те же цифры, только в разрезе других аналитик бюджетирования. В этом случае необходимо установить флаг «Сторнировать данные».

4.6. ДОКУМЕНТ «БЮДЖЕТНАЯ ЗАЯВКА»

Резервирование бюджета доходов и расходов осуществляется в программе с помощью документа «Бюджетная заявка». Документ предназначен для фиксации решения о расходовании средств по определенным статьям оборотов и аналитикам.

Для просмотра и редактирования списка документов «Бюджетная заявка» необходимо выбрать пункт «Бюджетные заявки» в панели разделов «Бюджетирование». Для добавления нового документа в журнале «Бюджетные заявки» следует воспользоваться кнопкой 

или клавишей *Ins.*

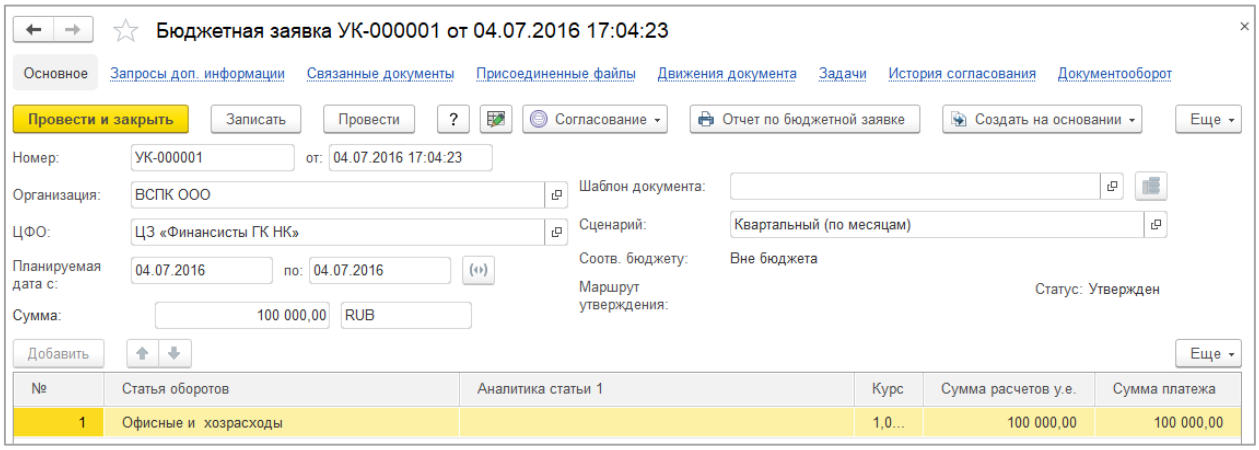


Рисунок 4.23 Форма документа Бюджетная заявка

В документе указывается:

- **Номер документа**. Представляет собой порядковый номер документа «Бюджетная заявка» в системе, влияет только на сортировку документов в журнале. Редактированию не подлежит.
- **Дата документа**. По умолчанию соответствует текущей рабочей дате. Пользователь может ее редактировать.
- **Организация**. Организация, по которой формируется документ. По умолчанию заполняется значением «Основной организации» из настроек пользователя. Также может заполняться значением из шаблона при соответствующей настройке.
- **ЦФО**. Центр финансовой ответственности организации, планирующий движения по текущему документу. При соответствующей настройке может заполняться значением из шаблона документа.
- **Планируемая дата с… по…** Желаемый период реализации заявки.
- **Сумма.** Вычисляется автоматически из табличной части документа.
- **Валюта**. В поле необходимо указать значения валюты документа. Если учет ведется в иностранной валюте, то в реквизите К*урс* будет отражено значение кросс-курса валюты на дату создания документа, указанное в справочнике «Валюты».
- **Шаблон документа**. В поле необходимо указать шаблон, в соответствии с которым будет заполняться табличная часть документа и реквизиты шапки. От выбранного *Шаблона* зависит порядок заполнения остальных реквизитов шапки документа и аналитических разрезов. По умолчанию поле заполняется значением, указанным в персональных настройках пользователя или, если персональные настройки пользователя отсутствуют, поле не заполняется.
- **Кнопка «Настройка структуры документа»** . С помощью данной кнопки можно настроить табличную часть документа. В документе «Бюджетная заявка» в табличной части есть возможность добавить столбцы: Контрагент, Договор контрагента, прочие дополнительные аналитики. Данный функционал дополняет инструмент шаблонов и может быть использован для определенных пользователей с настройкой необходимых прав.

©«**WiseAdvice-IT**». Все права защищены.

- **Сценарий**. В поле необходимо выбрать значение из справочника «Сценарии планирования». В разрезе сценариев в системе хранятся введенные плановые данные. По умолчанию поле заполняется значением, указанным в настройках пользователя, или из общей настройки в «Основных настройках программы».
- **Соотв. бюджету.** См. раздел ниже «Проверка соответствия заявки бюджету»
- **Статус**. Формируется автоматически и может принимать значения «*На утверждении*», «*Утвержден*» или «*Отклонен*». Если в системе отключена необходимость утверждения документов «Бюджет» по маршруту, то статус «Утвержден» устанавливается сразу же при проведении документа.
- **Маршрут**. Определяется автоматически во время проведения «Бюджетной заявки». Просмотреть подобранный маршрут можно по кнопке «Согласование», которая расположена в верхней части документа. Если в системе отключена необходимость утверждения документов «Бюджетная заявка», реквизит *Маршрут* в документе отсутствует и кнопка «Маршрут» неактивна.
- **Основание.** Можно выбрать из списка документ «Заявка на расходование денежных средств».
- **Ответственный**. Заполняется значением пользователя, формирующего документ, и не подлежит редактированию.
- **Редактор**. При создании документа равен значению поля *Ответственный.* В дальнейшем при модификации документа редактор меняется на Пользователя, который внес в документ какие-либо изменения. Поле не редактируется.
- **Комментарий.** Пользователь может указать при необходимости свой комментарий.

Проверка соответствия заявки бюджету

В момент проведения «Заявки» проверяется ее *Соответствие бюджету*: если расход предусмотрен бюджетом, то реквизит примет значение «В бюджете», если нет – то «Вне бюджета». По кнопке «Печать» можно просмотреть «*Отчет по бюджетной заявке»* о соответствии данных заявки данным утвержденного бюджета:

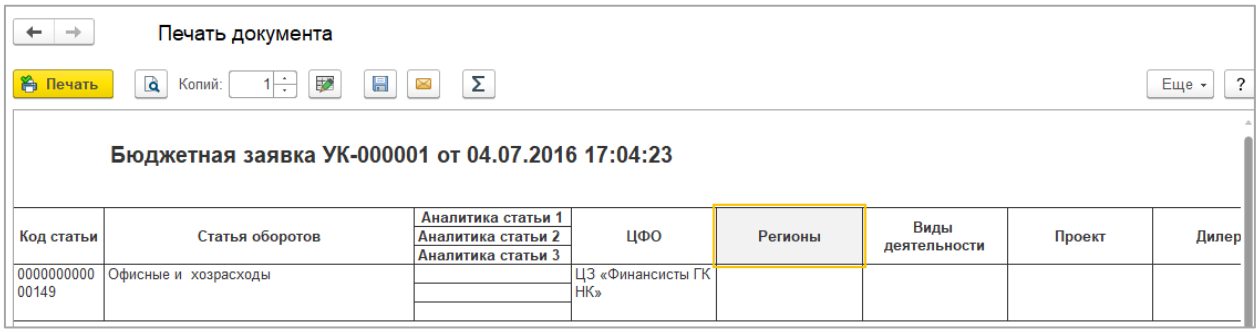


Рисунок 4.24 «Отчет по бюджетной заявке»

Отчет по бюджетной заявке содержит следующие показатели:

- *Код статьи*. Указывается код статьи бюджетирования.
- *Статья оборотов.* Наименование статьи бюджетирования, по которой планируется заявка.

©«**WiseAdvice-IT**». Все права защищены.

- *Аналитики статьи.* Значение аналитик анализируемой статьи оборотов по бюджетам.
- *ЦФО.* Центр финансовой ответственности, для которого планируется расход.
- *Дополнительные объекты аналитического учета.* Дополнительные объекты аналитического учета, в разрезе которых планируется расход.
- *Сумма заявки*. Сумма, указанная в табличной части документа для данной строки.
- *Сумма лимита План*. Сумма, запланированная в бюджете по данным разрезам аналитического учета или без указания аналитики. В случае, когда аналитика по строке не заполнена – данная плановая сумма бюджета может быть задействована для формирования платежа по текущей статье с любым набором аналитики.
- *Сумма Факт.* Сумма фактически израсходованных денежных средств по данным разрезам аналитического учета.
- *Сумма Резерва.* Сумма по заявкам с тем же набором аналитик, если же заявка исполнена - то сумма неисполненной части.
- *Сумма Резерва по текущей заявке.* Рассчитывается только в ситуации, когда на первой закладке заявки указано несколько строк табличной части. Каждая из строк будет являться резервной для остальных строк заявки. Рассчитывается как сумма строк табличной части без учета суммы текущей строки.
- *Остаток без учета текущей строки.* Рассчитывается как *Сумма лимита План* минус *Сумма Факт* минус *Сумма Резерва.*
- *Остаток с учетом текущей заявки.* Рассчитывается как *Сумма лимита План* минус *Сумма Факт* минус *Сумма Резерва* минус *Сумма текущей заявки*.
- *Количество заявки.* Количество, указанное в табличной части документа для данной строки.
- *Количество лимита План*. Количество, запланированное в бюджете по данным разрезам аналитического учета или без указания аналитики. В случае, когда аналитика по строке не заполнена – данное плановое количество бюджета может быть задействовано для формирования расхода по текущей статье с любым набором аналитики.
- *Количество Факт.* Фактическое количество по данным разрезам аналитического учета.
- *Количество Резерва.* Количество по заявкам с тем же набором аналитик, если же заявка исполнена - то сумма неисполненной части.
- *Количество резерва по текущей заявке.* Рассчитывается только в ситуации, когда на первой закладке заявки указано несколько строк табличной части. Каждая из строк будет являться резервной для остальных строк заявки. Рассчитывается как сумма строк табличной части без учета суммы текущей строки.
- *Остаток количества без учета текущей строки.* Рассчитывается как *Количество лимита План* минус *Количество Факт* минус *Количество Резерва.*
- *Остаток количества с учетом текущей заявки.* Рассчитывается как *Количество лимита План* минус *Количество Факт* минус *Количество Резерва* минус *Количество текущей заявки*.

Из отчета по заявке есть возможность получить расшифровку ячеек для колонок «Сумма лимита План», «Сумма Факт», «Сумма резерва», «*Количество* лимита План»,

©«**WiseAdvice-IT**». Все права защищены.

«*Количество* Факт», «*Количество* резерва». Чтобы получить расшифровку, необходимо на ячейке сделать двойной щелчок левой клавишей мыши, или установить курсор на ячейку и нажать кнопку «Enter».

5. УПРАВЛЕНИЕ РЕНТАБЕЛЬНОСТЬЮ

Подсистема «Управление рентабельностью» (модуль Бюджетирование) предназначена для контроля и управления рентабельностью крупных проектов, бизнес-процессов, объединяющих в себе набор статьей БДДС, БДР с зависимыми оборотами в компаниях любого масштаба и отрасли, с простой и сложной организационной структурой, с любым количеством ЦФО и других аналитик.

Подсистема «Управление рентабельностью» содержит в себе следующую функциональность:

- Справочник бизнес-процессов с детализаций до видов и этапов;
- Формирование плановых и фактических показателей бизнес-процессов с заполнением аналитик и возможностью использования зависимых оборотов;
- Расчет показателей рентабельности в динамике по периодам в виде таблицы, списка, диаграммы и в графическом виде;
- Анализ отчетности по рентабельности как всего бизнес-процесса, так и его этапов;
- План-фактный анализ на уровне бизнес-процессов;
- Гибкий конструктор бюджетов по плановым показателям бизнес-процессов.

5.1.СПРАВОЧНИК «БИЗНЕС-ПРОЦЕССЫ»

Справочник предназначен для хранения данных о существующих бизнес-процессах, в привязке к которым осуществляется планирование оборотов по бюджетам.

Для открытия справочника необходимо выбрать пункт «Бизнес-процессы» в панели разделов «Управление рентабельностью»:

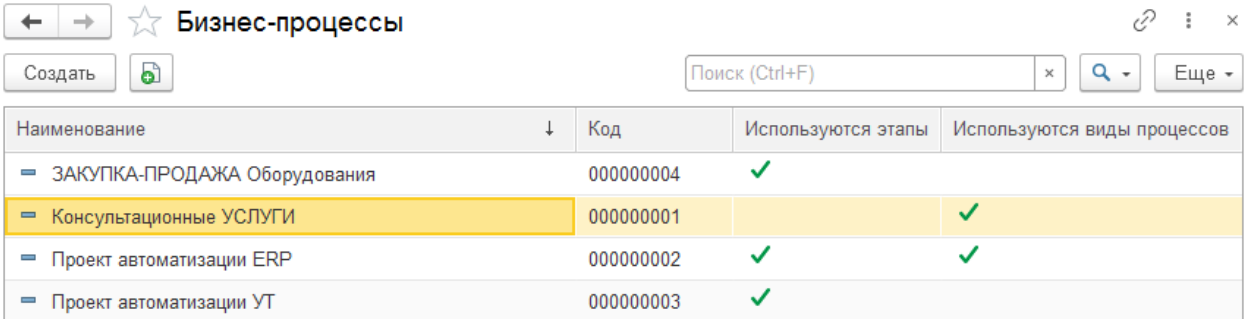


Рисунок 5.1 «Форма списка справочника Бизнес-процессы»

Для ввода и редактирования информации о бизнес-процессе предусмотрено диалоговое окно:

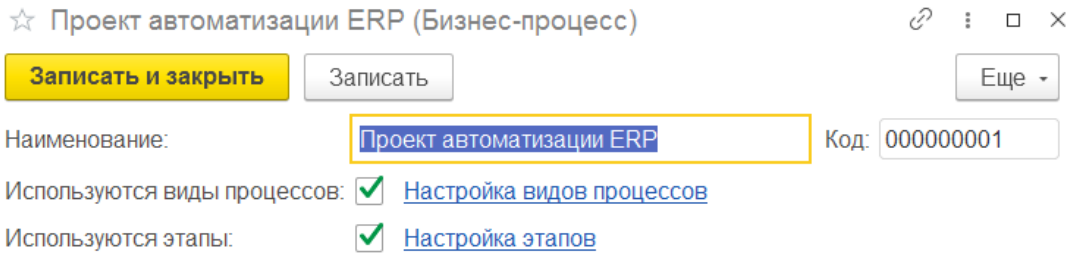


Рисунок 5.2 «Форма элемента справочника Бизнес-процесс»

В диалоговом окне указывается:

- *Наименование*, которое будет отражаться в списках для выбора элемента при формировании документов;
- флаг *Используются виды процессов*, при установке которого появляется возможность заполнить перечень видов процессов текущего бизнес-процесса;
- флаг *Настройка этапов*, при установке которого появляется возможность заполнить перечень этапов текущего бизнес-процесса.

Заполнение перечня видов процессов

С помощью флага «*Используются виды процессов*» для текущего бизнес-процесса можно настроить перечень видов процессов. Для этого необходимо установить флажок «*Используются виды процессов*» и перейти по ссылке «*Настройка видов процессов*». В открывшейся форме создаем необходимый перечень видов процессов:

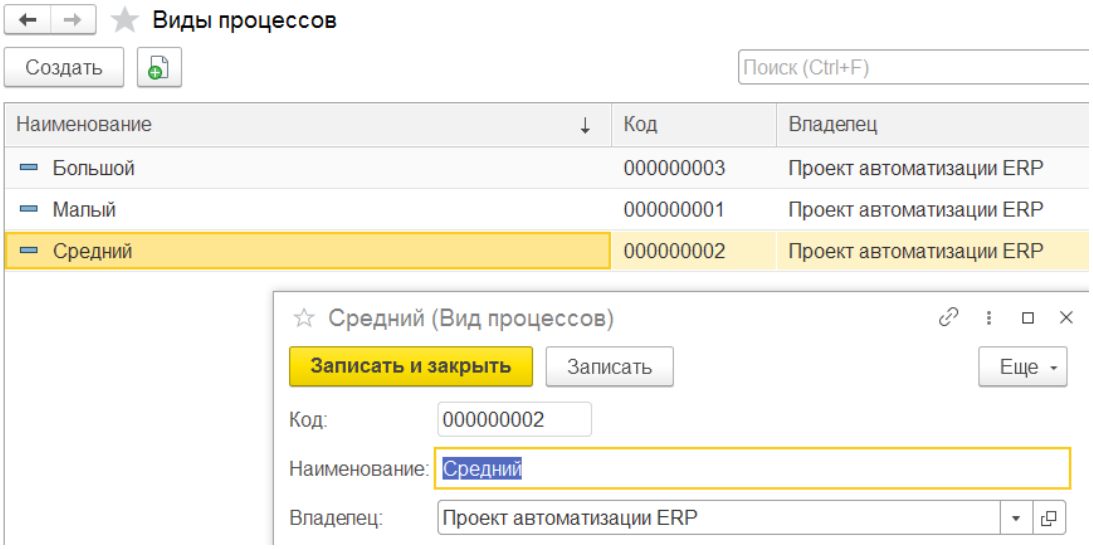


Рисунок 5.3 «Настройка видов процессов для текущего Бизнес-процесса»

Заполнение перечня этапов

С помощью флага «*Настройка этапов*» для текущего бизнес-процесса можно настроить перечень этапов. Для этого необходимо установить флажок «*Настройка этапов*» и перейти по ссылке «*Настройка этапов*». В открывшейся форме создаем необходимый перечень этапов:

©«**WiseAdvice-IT**». Все права защищены.

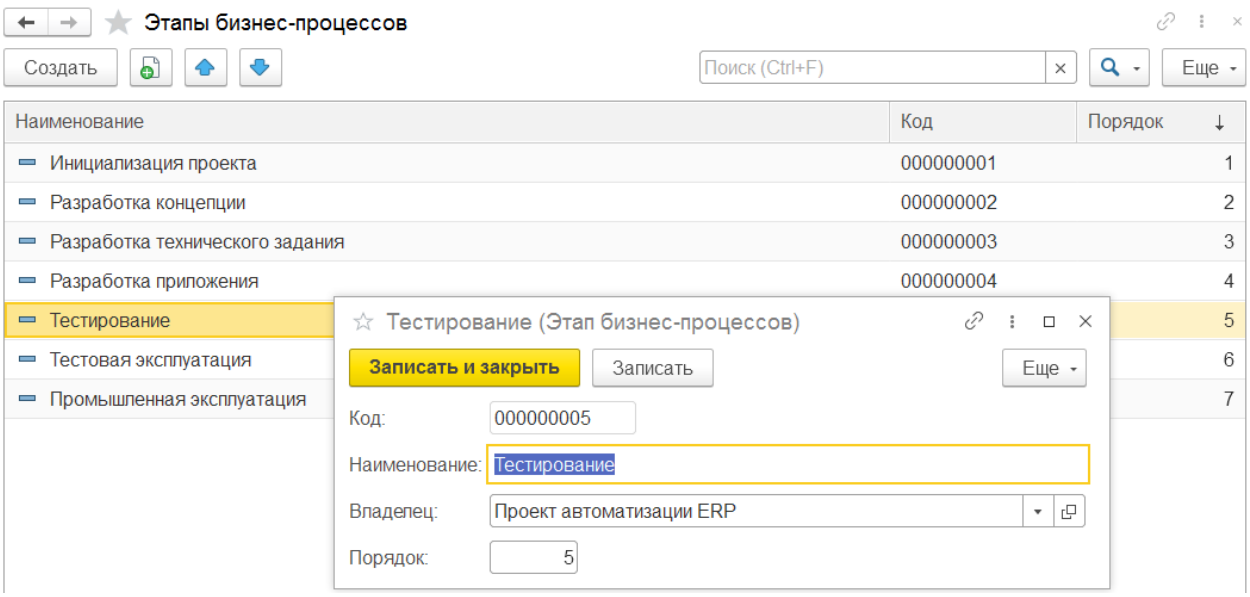


Рисунок 5.4 «Настройка этапов для текущего Бизнес-процесса»

5.2.ДОКУМЕНТ «РЕГИСТРАЦИЯ НОРМЫ ДОХОДОВ\РАСХОДОВ БИЗНЕС-ПРОЦЕССОВ»

Регистрация нормы доходов и расходов бизнес-процессов осуществляется в программе с помощью документа «*Регистрация нормы доходов\расходов бизнес процессов*». Документ предназначен для фиксации норм доходов и расходов в разрезе бизнес-процессов, статей оборотов и аналитик учета.

Для просмотра и редактирования списка документов «*Регистрация нормы доходов\расходов бизнес процессов*» необходимо выбрать соответствующий пункт в панели разделов «Управление рентабельностью». Для добавления нового документа в журнале «Плановые показатели бизнес-процессов» следует воспользоваться кнопкой «*Создать*» или клавишей *Ins.*

©«**WiseAdvice-IT**». Все права защищены.

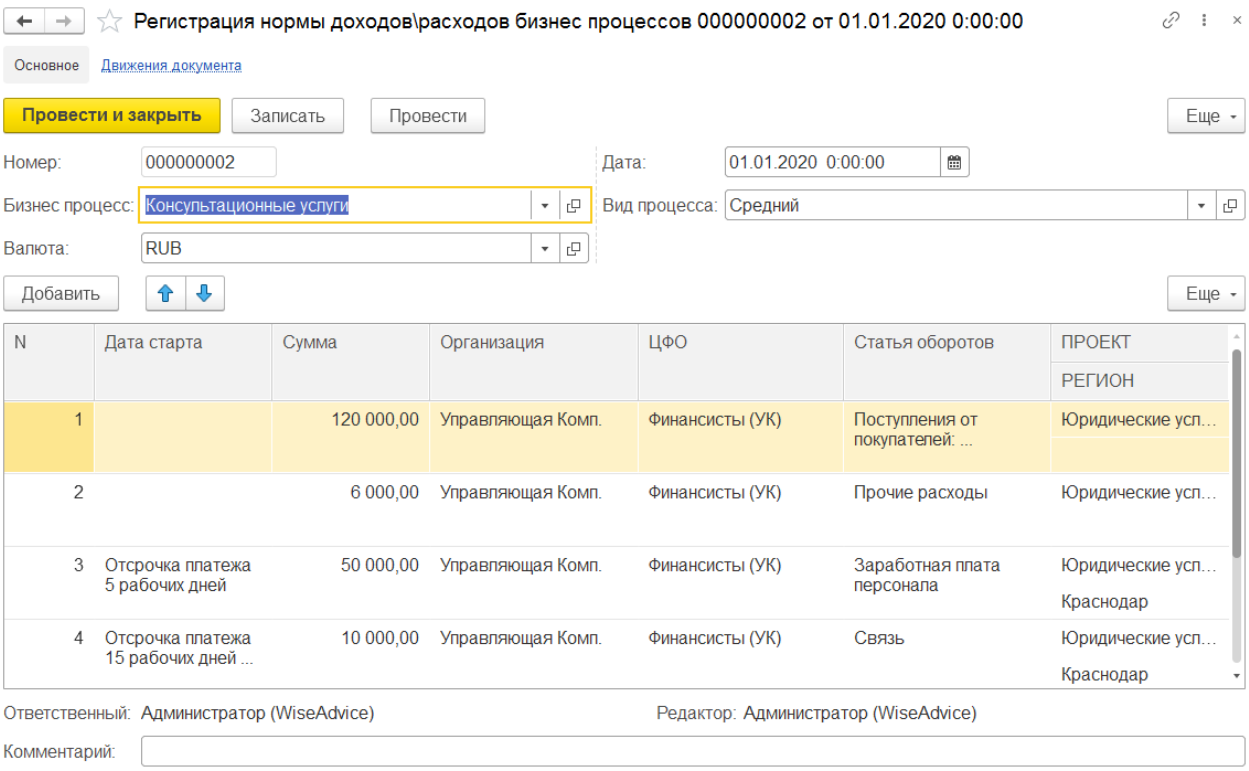


Рисунок 5.5 «Форма документа Регистрация нормы доходов\расходов бизнес процессов»

В шапке создаваемого документа указывается:

- **Номер документа**. Представляет собой порядковый номер документа в системе, влияет только на сортировку документов в журнале.
- **Дата документа**. По умолчанию соответствует текущей рабочей дате. Пользователь может ее редактировать. Именно с указанной даты будут действовать нормы, зафиксированные в текущем документе.
- **Бизнес-процесс**. Бизнес-процесс, по которому формируется документ. Заполняется выбором элемента из справочника «Бизнес-процессы».
- **Вид процесса**. Вид процесса, по которому формируется документ. Заполняется выбором элемента из справочника «Виды процессов», которые были заданы в рамках текущего бизнес-процесса.
- **Валюта**. В поле необходимо указать значения валюты документа.
- **Ответственный**. Заполняется значением пользователя, формирующего документ, и не подлежит редактированию.
- **Редактор**. При создании документа равен значению поля *Ответственный.* В дальнейшем при модификации документа редактор меняется на Пользователя, который внес в документ какие-либо изменения. Поле не редактируется.
- **Комментарий.** Пользователь может указать при необходимости свой комментарий.

В строках табличной части создаваемого документа указывается:

- **Дата старта.** Определяется схема расчета даты старта, относительно даты создания документа «Плановые показатели бизнес-процессов».
- **Сумма.**

©«**WiseAdvice-IT**». Все права защищены.

- **Организация**. Организация, по которой фиксируется текущая строка табличной части документа.
- **ЦФО**. Центр финансовой ответственности, по которому фиксируется текущая строка табличной части документа.
- **Статья оборотов**.
- **Значения дополнительных аналитик**. (В демонстрационном примере это значения Проекта и Региона.)

5.3.ДОКУМЕНТ «ПЛАНОВЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ БИЗНЕС-ПРОЦЕССОВ»

Документ «*Плановые показатели бизнес-процессов*» предназначен для определения плановых показателей бизнес-процессов. С его помощью в системе осуществляется расчет и фиксации плановых показателей бизнес-процессов.

Для просмотра и редактирования списка документов «*Плановые показатели бизнес-процессов*» необходимо выбрать соответствующий пункт в панели разделов «Управление рентабельностью». Для добавления нового документа в журнале «Плановые показатели бизнес-процессов» следует воспользоваться кнопкой «*Создать*» или клавишей *Ins.*

В шапке документа расположено меню «*Заполнить*», возможности которого могут использоваться для упрощения и ускорения создания и редактирования документов «*Плановые показатели бизнес-процессов*»:

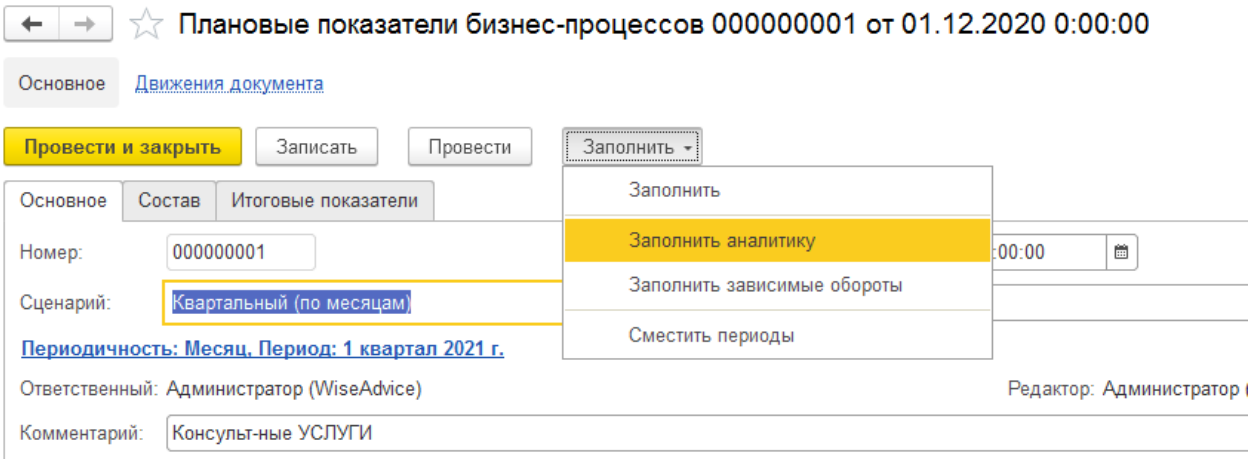


Рисунок 5.6 «Меню «Заполнить» документа Плановые показатели бизнес-процессов»

- **Заполнить**. По нажатию кнопки представляет возможность заполнить текущий документ данными, которые уже хранятся в системе. Обращаться можно к плановым или фактическим данным за различные периоды времени с возможностью автоматической корректировки данных на заданный процент.
- **Заполнить аналитику**. По нажатию кнопки происходит автоматическое заполнение аналитики для всех бизнес-процессов текущего документа.
- **Заполнить зависимые обороты**. По нажатию кнопки происходит автоматическое заполнение зависимых оборотов по данным аналитики для всех бизнес-процессов текущего документа.

©«**WiseAdvice-IT**». Все права защищены.

- **Сместить периоды**. По нажатию кнопки предоставляется возможность сместить периоды времени текущего документа в будущее или в прошлое на заданное количество периодов.

Закладка Основное

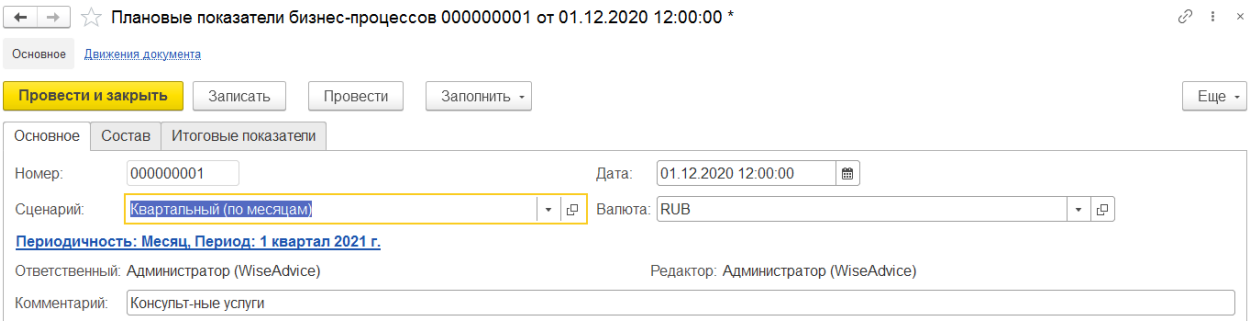


Рисунок 5.7 «Закладка «Основное» документа Плановые показатели бизнес-процессов»

На закладке «Основное» заполняются основные параметр документа:

- **Номер документа**. Представляет собой порядковый номер документа в системе, влияет только на сортировку документов в журнале.
- **Дата документа**. По умолчанию соответствует текущей рабочей дате. Пользователь может ее редактировать. Именно с указанной даты будут действовать плановые данные, зафиксированные в текущем документе.
- **Сценарий**. Указывается сценарий, в привязке к которому формируется документ. Заполняется выбором элемента из справочника «Сценарии планирования».
- **Валюта**. В поле необходимо указать значения валюты документа.
- **Периодичность**. По ссылке задается период формирования текущего документа.
- **Ответственный**. Заполняется значением пользователя, формирующего документ, и не подлежит редактированию.
- **Редактор**. При создании документа равен значению поля *Ответственный*. В дальнейшем при модификации документа редактор меняется на Пользователя, который внес в документ какие-либо изменения. Поле не редактируется.
- **Комментарий.** При необходимости пользователь может указать свой комментарий к текущему документу.

Закладка Состав

©«**WiseAdvice-IT**». Все права защищены.

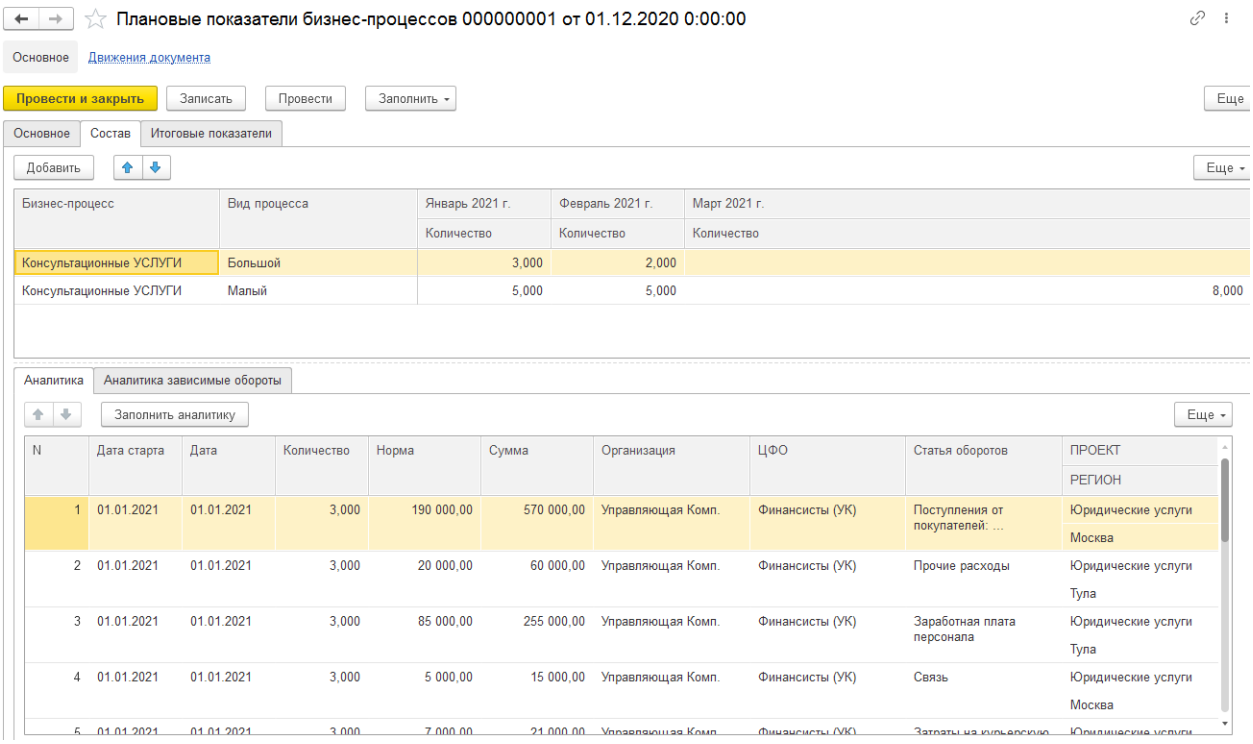


Рисунок 5.8 «Закладка «Состав» документа Плановые показатели бизнес-процессов»

Пользователи вносят плановую информацию по бизнес-процессам в основной табличной части закладки. В колонках заполняются следующие данные:

- **Бизнес-процесс**. По строкам перечисляются бизнес-процессы, по которым формируются плановые данные. Заполняется выбором элемента из справочника «Бизнес-процессы.
- **Вид процесса**. Указывается вид процесса. Заполняется только для строк, по бизнес-процессам которых включено использование видов процессов. Заполняется выбором элемента из справочника «Виды процессов», которые были заданы в рамках текущего бизнес-процесса.
- **Период. Количество**. По периодам указывается количество планируемых к реализации бизнес-процессов.

Под основной табличной частью расположены две закладки, которые подчинены текущей выделенной строке табличной части:

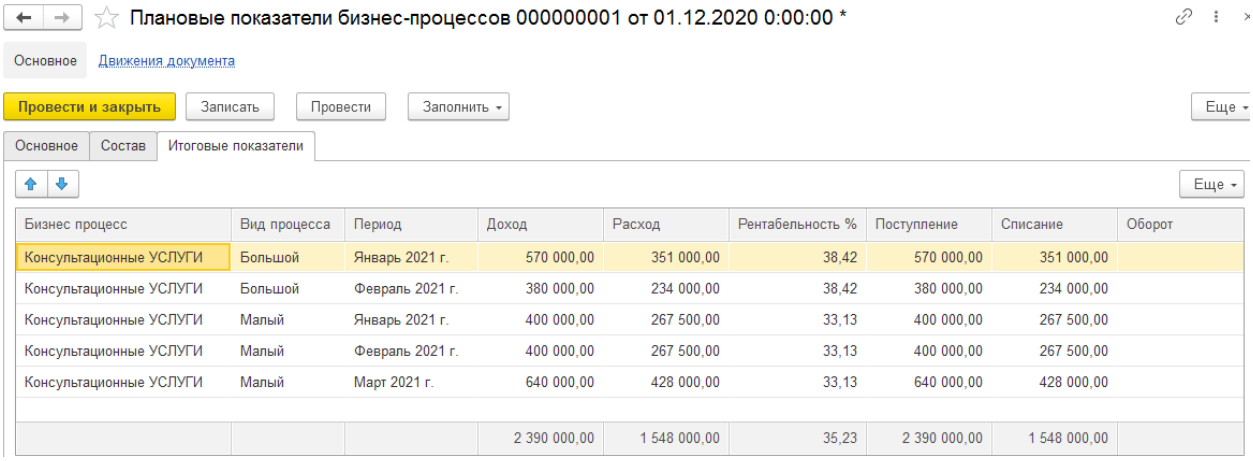
- **Аналитика**. В разрезе аналитики отображаются результаты расчетов (произведения) на базе заданного количества бизнес-процессов и действующих на текущий момент норм доходов/расходов, которые внесены в систему с помощью документов «*Регистрация нормы доходов\расходов бизнес процессов*». Заполнить данные для текущей закладки можно:
    - **Кнопка «Заполнить аналитику»** из шапки документа – заполняются данные по всему текущему документу;
    - **Кнопка «Заполнить аналитику»** на закладке «Аналитика» – заполняются данные только для текущей строки закладки «Состав»;

- **Аналитика зависимые обороты**. В разрезе аналитики отображаются данные по зависимым оборотам, которые формируются на основании данных закладки «Аналитика» с учетом действующих на текущий момент правил по зависимым оборотам (документы «Регистрации зависимостей оборотов по статьям»). Заполнить данные для текущей закладки можно:
  - **Кнопка «Заполнить зависимые обороты»** из шапки документа – заполняются данные по всему текущему документу;
  - **Кнопка «Заполнить зависимые обороты»** на закладке «Аналитика» – заполняются данные только для текущей строки закладки «Состав»;

Переходя по строкам табличной части закладки «Состав» в подчиненных закладках можно отслеживать соответствующую информацию по выделенной строке.

Закладка Итоговые показатели

Закладка «Итоговые показатели» является справочной. Отображаемая на закладке информация позволяет контролировать текущие результаты по документу:



Бизнес процесс	Вид процесса	Период	Доход	Расход	Рентабельность %	Поступление	Списание	Оборот
Консультационные УСЛУГИ	Большой	Январь 2021 г.	570 000,00	351 000,00	38,42	570 000,00	351 000,00	
Консультационные УСЛУГИ	Большой	Февраль 2021 г.	380 000,00	234 000,00	38,42	380 000,00	234 000,00	
Консультационные УСЛУГИ	Малый	Январь 2021 г.	400 000,00	267 500,00	33,13	400 000,00	267 500,00	
Консультационные УСЛУГИ	Малый	Февраль 2021 г.	400 000,00	267 500,00	33,13	400 000,00	267 500,00	
Консультационные УСЛУГИ	Малый	Март 2021 г.	640 000,00	428 000,00	33,13	640 000,00	428 000,00	
			2 390 000,00	1 548 000,00	35,23	2 390 000,00	1 548 000,00	

Рисунок 5.9 «Закладка «Итоговые показатели» документа Плановые показатели бизнес-процессов»

На закладке «Итоговые показатели» в разрезе периодов по бизнес-процессам и их видам отображается следующая информация:

- **Доход**. Сумма доходов, запланированная по результатам текущего документа.
- **Расход**. Сумма расходов, запланированная по результатам текущего документа.
- **Рентабельность %**. Расчетный показатель, который определяется по формуле: **(Доход – Расход) / Доход * 100%** .
- **Поступление**. Сумма поступлений ДС, запланированная по результатам текущего документа.
- **Списание**. Сумма списаний ДС, запланированная по результатам текущего документа.
- **Оборот**. Сумма оборотов, запланированная по результатам текущего документа.

©«**WiseAdvice-IT**». Все права защищены.

5.4.ДОКУМЕНТ «ФАКТИЧЕСКИЕ ПОКАЗАТЕЛИ БИЗНЕС-ПРОЦЕССОВ»

Документ «*Фактические показатели бизнес-процессов*» предназначен для фиксации фактических показателей бизнес-процессов за период.

Для просмотра и редактирования списка документов «*Фактические показатели бизнес-процессов*» необходимо выбрать соответствующий пункт в панели разделов «Управление рентабельностью». Для добавления нового документа в журнале «*Фактические показатели бизнес-процессов*» следует воспользоваться кнопкой «*Создать*» или клавишей *Ins.*

В шапке документа расположено меню «*Заполнить*», возможности которого могут использоваться для упрощения и ускорения создания и редактирования документов «*Фактические показатели бизнес-процессов*»:

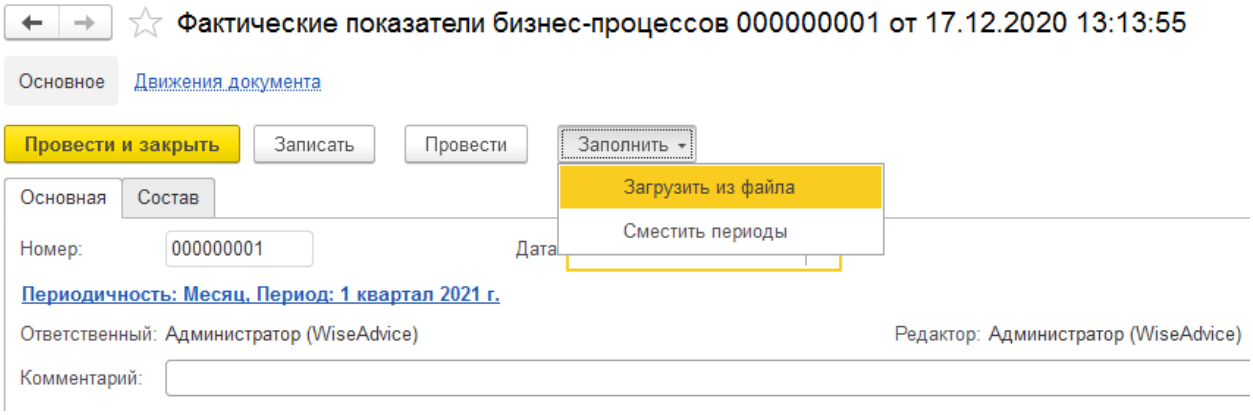


Рисунок 5.10 «Меню «Заполнить» документа Фактические показатели бизнес-процессов»

- **Загрузить из файла**. По нажатию кнопки запускается процедура загрузки данных по фактическим показателям из заполняемой таблицы или из внешнего файла:

©«**WiseAdvice-IT**». Все права защищены.

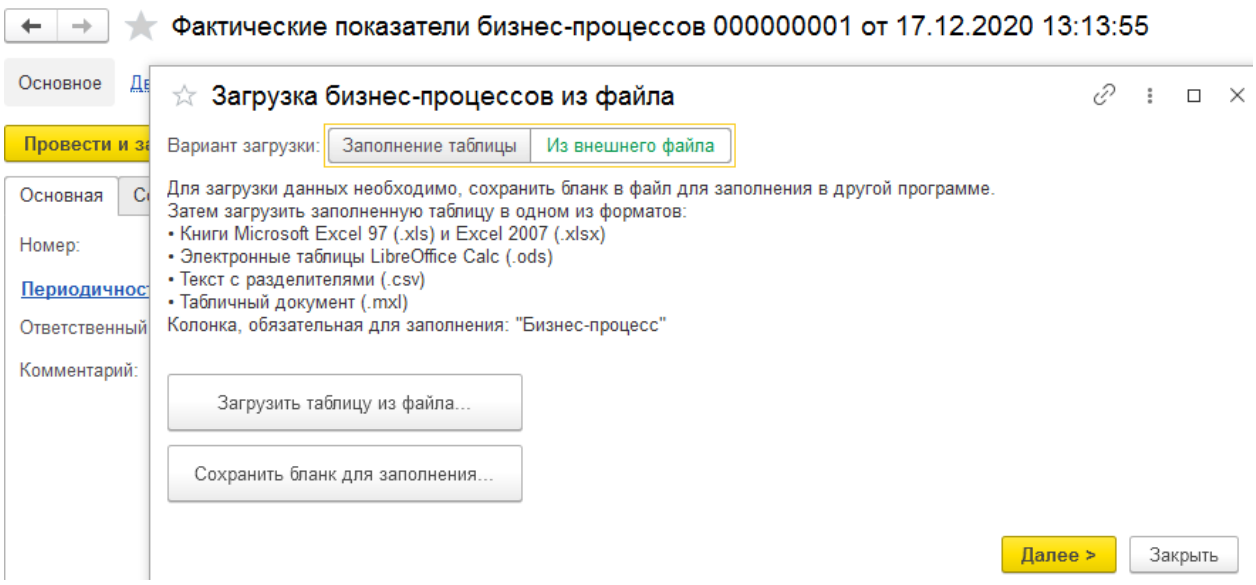


Рисунок 5.11 «Форма «Загрузить из файла» документа Фактические показатели бизнес-процессов»

- **Сместить периоды**. По нажатию кнопки предоставляется возможность сместить периоды времени текущего документа в будущее или в прошлое на заданное количество периодов.

Закладка Основное

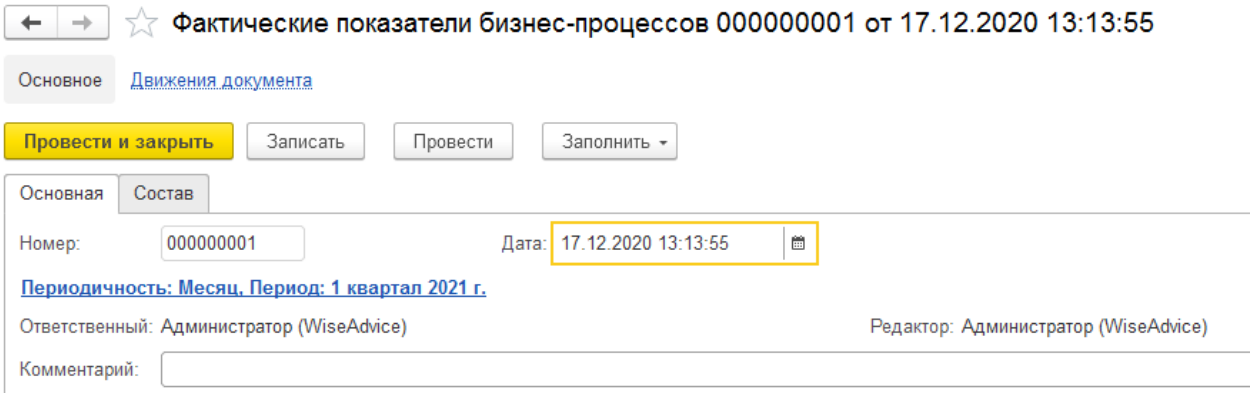


Рисунок 5.12 «Закладка «Основное» документа Фактические показатели бизнес-процессов»

На закладке «Основное» заполняются основные параметр документа:

- **Номер документа**. Представляет собой порядковый номер документа в системе, влияет только на сортировку документов в журнале.
- **Дата документа**. По умолчанию соответствует текущей рабочей дате. Пользователь может ее редактировать. Именно с указанной даты будут действовать плановые данные, зафиксированные в текущем документе.
- **Периодичность**. По ссылке задается период формирования текущего документа.
- **Ответственный**. Заполняется значением пользователя, формирующего документ, и не подлежит редактированию.

©«**WiseAdvice-IT**». Все права защищены.

- **Редактор**. При создании документа равен значению поля *Ответственный.* В дальнейшем при модификации документа редактор меняется на Пользователя, который внес в документ какие-либо изменения. Поле не редактируется.
- **Комментарий.** При необходимости пользователь может указать свой комментарий к текущему документу.

Закладка Состав

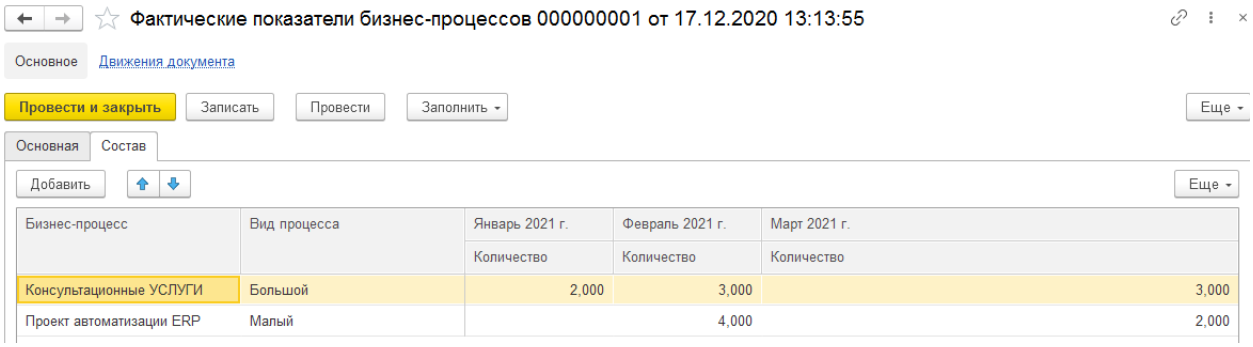


Рисунок 5.13 «Закладка «Состав» документа Фактические показатели бизнес-процессов»

На закладке «Состав» заполняется и хранится фактическая информация по количеству бизнес-процессов за отчетный период. В колонках табличной части заполняются следующие данные:

- **Бизнес-процесс**. По строкам перечисляются бизнес-процессы, по которым формируются фактические данные. Заполняется выбором элемента из справочника «Бизнес-процессы.
- **Вид процесса**. Указывается вид процесса. Заполняется только для строк, по бизнес-процессам которых включено использование видов процессов. Заполняется выбором элемента из справочника «Виды процессов», которые были заданы в рамках текущего бизнес-процесса.
- **Период. Количество**. По периодам указывается количество фактически реализованных бизнес-процессов.

5.5.ФОРМИРОВАНИЕ БЮДЖЕТОВ ПО ПЛАНОВЫМ ПОКАЗАТЕЛЯМ БИЗНЕС-ПРОЦЕССОВ

Сервисный механизм «*Сформировать бюджеты по плановым показателям*» предназначен для автоматического формирования документов «Бюджет» на базе прогнозной бюджетной модели, которая была предварительно выстроена в разрезе бизнес-процессов.

Таким образом на первом этапе подразумевается выстраивание прогнозной бюджетной модели за период с помощью документов «Плановые показатели бизнес-процессов». После этого появляется возможность использовать инструмент «*Сформировать бюджеты по плановым показателям*» для фиксации бюджетной модели на уровне документов «Бюджет».

©«**WiseAdvice-IT**». Все права защищены.

Для запуска сервисного механизма «Сформировать бюджеты по плановым показателям» необходимо выбрать соответствующий пункт в панели разделов «Управление рентабельностью»:

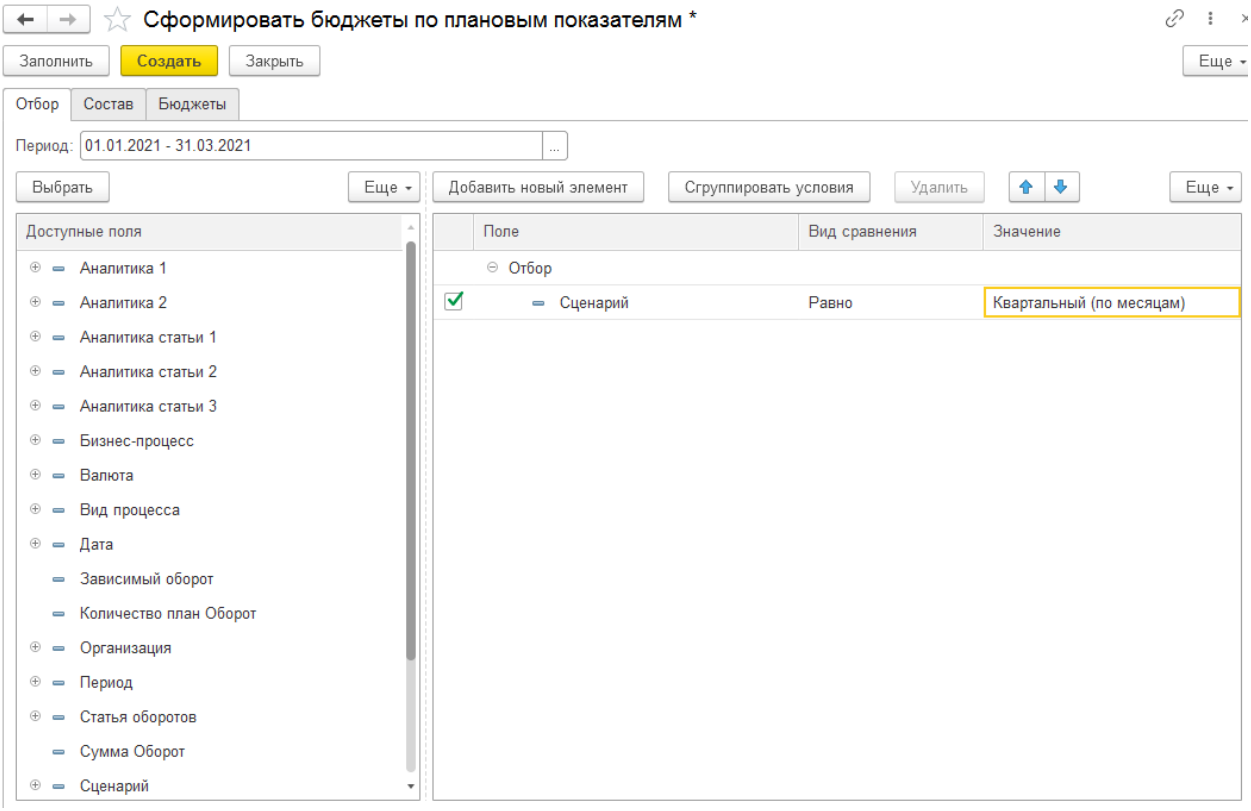


Рисунок 5.14 «Закладка «Отбор» сервиса «Сформировать бюджеты по плановым показателям»

Закладка Отбор

Закладка «Отбор» предназначена для отбора/определения данных, на базе которых требуется сформировать документы «Бюджет».

На закладке «Отбор» задаются:

- **Период**. Указывается период, за который будет анализироваться структура прогнозного бюджета с целью дальнейшего формирования документов «Бюджет».
- **Отборы по аналитикам**. Настраиваются отборы по аналитикам. Схема настройки аналогична настройкам отборов в отчетах системы.

После настройки периода и отборов необходимо воспользоваться кнопкой «*Заполнить*» - в результате отобранные данные будут автоматически заполнены на закладке «Состав».

Закладка Состав

©«**WiseAdvice-IT**». Все права защищены.

Закладка «Состав» предназначена для контроля и определения перечня данных, на базе которых будут формироваться документы «Бюджет».

По нажатию кнопки «*Заполнить*» данные закладки заполняются автоматически, с учетом настроек, заданных на закладке «*Отбор*»:

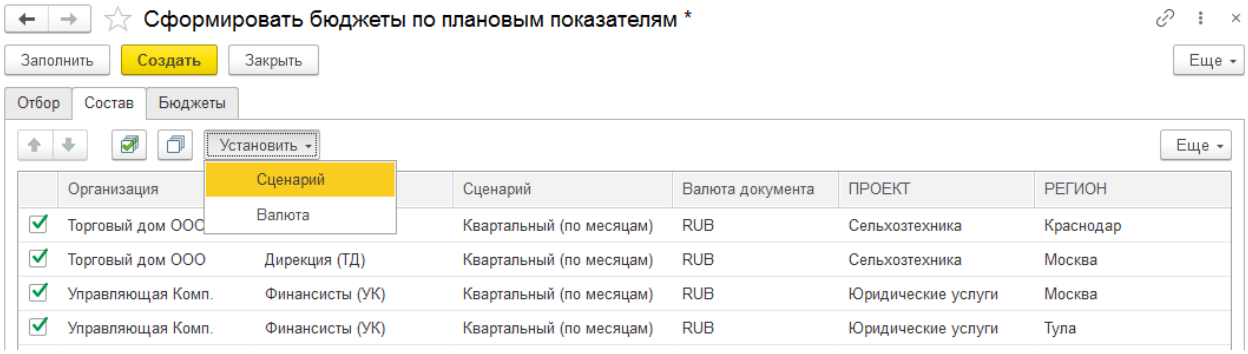


Рисунок 5.15 «Закладка «Состав» сервиса «Сформировать бюджеты по плановым показателям»

После этого пользователь имеет возможность:

- **Включить/отключить текущую строку** с помощью установки флага в первой колонке табличной части. В документы «Бюджет» будут включены только данные по строкам с установленным флагом.
- **Изменить «Сценарий» планирования** с помощью кнопки «Установить» - «Сценарий». Документы «Бюджет» будут формироваться в привязке к сценарию указанному в соответствующей колонке закладки «Состав».
- **Изменить «Валюту» планирования** с помощью кнопки «Установить» - «Валюта». Документы «Бюджет» будут формироваться в привязке к валюте указанному в соответствующей колонке закладки «Состав».

После настройки содержимого закладки «Состав» необходимо воспользоваться кнопкой «*Создать*» - в результате на основании данных текущей закладки будут автоматически сформированы документы «Бюджет». Перечень и ссылки на созданные документы «Бюджет» отображаются на закладке «Бюджеты».

Закладка Бюджеты

Закладка «Бюджеты» по нажатию кнопки «*Создать*» автоматически заполняется перечнем ссылок на автоматически созданные документы «Бюджет».

©«**WiseAdvice-IT**». Все права защищены.

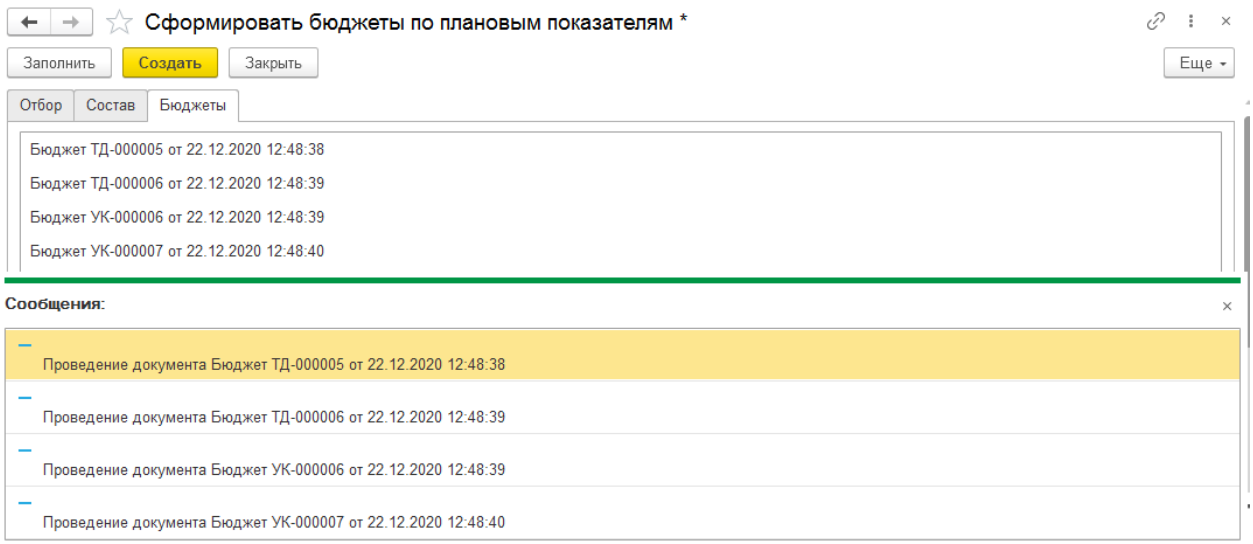


Рисунок 5.16 «Сервис «Сформировать бюджеты по плановым показателям»

Перейти в созданные документы «Бюджет» можно двойным щелчком мыши по ссылкам на текущей закладке.

©«**WiseAdvice-IT**». Все права защищены.

6. ОПЕРАТИВНОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ ДВИЖЕНИЯ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ

6.1. ДОКУМЕНТ «ПЛАНОВЫЙ РЕЕСТР НА ПОСТУПЛЕНИЕ/СПИСАНИЕ ДС»

Отражение планового реестра (планируемых поступлений/списаний ДС) в системе осуществляется с помощью документа «Плановый реестр на поступление/списание ДС».

Для просмотра и редактирования списка документов «Плановый реестр на поступление/списание ДС» необходимо выбрать пункт «Плановые реестры на поступление/списание ДС» в разделе «Планирование». Для добавления нового документа в журнале «Плановый реестр на поступление/списание ДС» следует воспользоваться кнопкой Создать, или клавишей *Ins*., либо добавить с помощью панели действия «Создать».

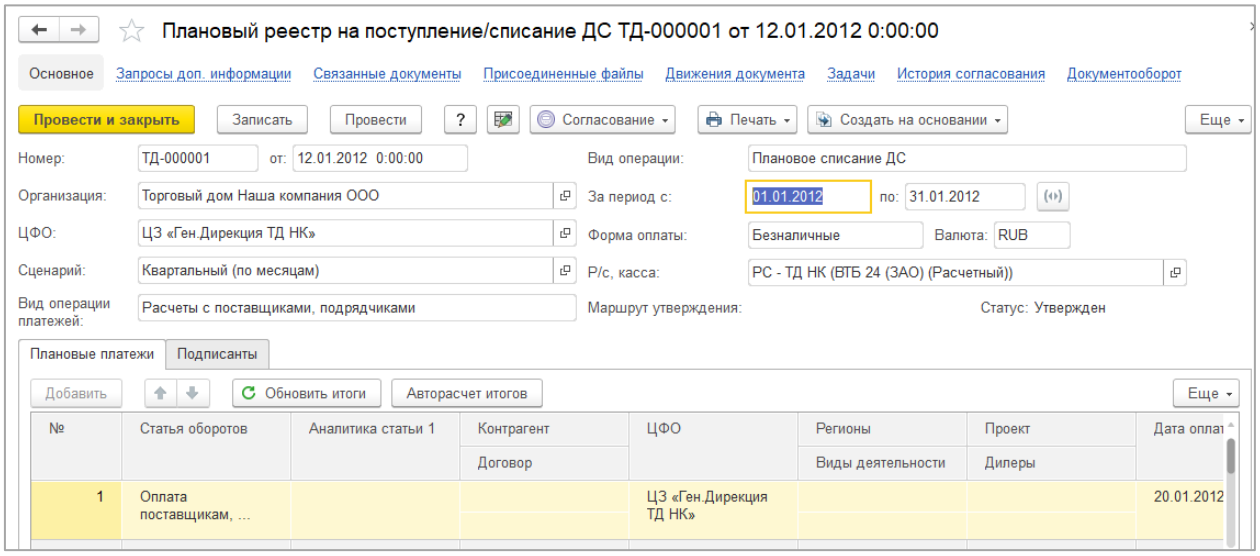


Рисунок 6.1 «Форма документа «Плановый реестр на поступление/списание ДС»

С помощью документа «Плановый реестр на поступление/списание ДС» отражаются следующие виды операций:

- «*Плановое поступление ДС*» – для оформления реестра планируемых поступлений денежных средств.
- «*Плановое списание ДС*» – для оформления реестра планируемых списаний денежных средств.

При оформлении документа «Плановый реестр на поступление/списание ДС», независимо от вида операции, заполняются следующие реквизиты шапки документа:

- *Номер документа*. Представляет собой порядковый номер документа «Плановый реестр на поступление / списание ДС» в системе, влияет только на сортировку документов в журнале. Редактированию не подлежит;
- *Дата документа*. По умолчанию соответствует текущей рабочей дате. Редактирование допускается;
- *Организация*. Организация, по которой формируется документ. По умолчанию

заполняется значением «Основной организации» из персональных настроек пользователя.

- *ЦФО.* Центр финансовой ответственности организации, планирующий движения ДС по текущему документу.
- *Сценарий.* По данному сценарию анализируется значение в колонке «Сумма остатка». По умолчанию поле заполняется значением, указанным в учетной политике организации.
- *Вид операции платежей*. Можно выбрать из списка: Расчеты с поставщиками, подрядчиками, Расчеты с покупателями, Расчеты с подотчетными лицами, Бюджетные платежи, Выплата заработной платы, Прочий расход денежных средств.
- *Вид операции*. Плановое поступление/Плановое списание.
- *За период с…по.* Указывается период времени, на который производится планирование движения ДС.
- *Форма оплаты*. Реквизит может принимать значения «Безналичные» и «Наличные»;
- *Р/с, касса.* Выбор места хранения зависит от значения реквизита *Форма оплаты.* Для формы оплаты Наличные в качестве места хранения денежных средств можно выбрать значение из справочника «Кассы», а для формы оплаты Безналичные можно выбрать один из банковских счетов из одноименного справочника.
- *Валюта*. Валюта поступления денежных средств. Данный реквизит заполняется автоматически значением валюты, в которой ведется учет по месту хранения ДС.
- *Маршрут утверждения*. Определяется автоматически во время проведения «Планового реестра на поступление/списание ДС». Просмотреть подобранный маршрут можно по кнопке «Согласование» - «Маршрут согласования», которая расположена в верхней части документа. Если в системе отключена необходимость утверждения документов «Плановый реестр на поступление/списание ДС», реквизит Маршрут в документе отсутствует и кнопка «Маршрут утверждения» неактивна.
- *Статус*. Заполняется автоматически и может принимать значения «На утверждении», «Утвержден» или «Отклонен». Если в системе отключена необходимость утверждения документов «Плановый реестр на поступление/списание ДС» по маршруту, то статус «Утвержден» устанавливается сразу же при проведении документа.
- *Основание*. В данном поле документа хранится ссылка на документ «Бюджет», на основании которого был создан данный документ «Плановый реестр на поступление/списание ДС». Щелчком левой кнопки мыши по лупе в данном поле можно открыть документ «Бюджет».
- *Ответственный.* Заполняется значением пользователя, формирующего документ, и не подлежит редактированию.
- *Редактор.* При создании документа равен значению поля *Ответственный.* В дальнейшем при модификации документа редактор меняется на Пользователя, который внес в документ какие-либо изменения. Поле не редактируется.
- *Комментарий.*

Закладка «Плановые платежи»

Табличная часть документа заполняется строками, реквизиты которых зависят от

выбранного значения реквизита «Вид операции платежей». Для операций «Расчеты с поставщиками, подрядчиками», «Расчеты с покупателями» и «Прочее поступление ДС» в табличной части присутствуют такие реквизиты:

- *Статья оборотов*. Статья оборотов, по которой планируется поступление ДС. Заполнение данного реквизита обязательно.
- *Аналитики статьи 1*-3
- *Контрагент*. Контрагент, по которому планируется поступление ДС.
- *Договор контрагента*. Договор контрагента, в соответствии с которым планируется поступление ДС.
- *ЦФО*. Центр финансовой ответственности организации, по которому планируется поступление ДС. Заполнение данного реквизита обязательно и по умолчанию его значение равно ЦФО шапки документа. При необходимости может редактироваться.
- *Дополнительные объекты аналитического учета*. Дополнительные объекты аналитического учета, в разрезе которых планируется поступление ДС.
- *Дата оплаты*. Дата, на которую планируется поступление ДС. Заполнение данного реквизита обязательно.
- *Сумма*. Планируемая сумма поступления ДС. Заполнение данного реквизита обязательно.
- *Сумма остаток.* Поле «Сумма остаток» всегда присутствует в табличной части документа и автоматически рассчитывается в соответствии с движением ДС в разрезе аналитик. В поле «Сумма остаток» рассчитывается доступный остаток планового бюджета с учетом уже израсходованных и зарезервированных другими реестрами и заявками денежных средств на дату, указанную в столбце «Дата оплаты» табличной части документа *(сравнение по сценарию, который указан в шапке документа).*

Для вида операции «Расчеты с подотчетными лицами» вместо реквизитов *«Контрагент»* и *«Договор контрагента»* будет реквизит *«Сотрудник»:*

- *Сотрудник*. Указывается сотрудник, по которому планируется выдача/возврат ранее выданной подотчетной суммы ДС.

Для вида операции «Выплата заработной платы» в документе не будет реквизитов «Контрагент» и «Договор контрагента».

Закладка «Подписанты»

Для вывода подписей в печатную форму документа предусмотрена закладка *Подписанты.* Заполняется значением из регистра «Ответственные лица организации» и пользователь из поля *Ответственный*. Если документ согласовывается по маршруту, подписанты будут заполняться участниками маршрута.

Меню «Перейти»

- Запросы доп. информации. Выводится список всех запросов дополнительной информации по документу, которую запросили при согласовании документа.
- Структура подчиненности. Выводятся документы Бюджет, на основании которых

©«**WiseAdvice-IT**». Все права защищены.

был сделан Плановый реестр и документы, введенные на основании данного реестра.

- Присоединенные файлы. Выводится список присоединенных файлов.
- Движения документа. Выводится движение документа по регистрам.
- Задачи. Выводится список задач по предмету.

Печать документа «Плановый реестр на поступление/списание ДС»

По кнопке *Печать* можно вывести две печатные формы: *Отчет по реестру* и *Плановый реестр.*

Отчет по реестру позволяет увидеть соответствия данных планового реестра данным утвержденного бюджета:

Плановый реестр на поступление/списание ДС ТД-000001 от 12.01.2012 0:00:00

Код статьи	Статья оборотов	Аналитика статьи 1 Аналитика статьи 2 Аналитика статьи 3	ЦФО	Контрагент	Договор контрагента	Регионы	Виды деятельности	Проект	Дилеры	Сумма реестра, RUB	Сумма лимита План, RUB	Сумма Факт, RUB	Сумма резерва по заявкам, RUB	Сумма резерва по реестрам, RUB	Сумма резерва по текущему реестру, RUB	Остаток без учета суммы текущей строки, RUB	Остаток с учетом суммы текущей строки, RUB
000000000 000042	Оплата поставщикам, подрядчикам		ЦЗ «Ген.Дирекция ТД НК»							3 000,00	3 000,00					3 000,00	
000000000 000042	Оплата поставщикам, подрядчикам		ЦЗ «Ген.Дирекция ТД НК»	Фирма "LIGHT"	№ 122 от 01.01.12 г.					2 000,00	5 000,00				3 000,00	2 000,00	
000000000 000042	Оплата поставщикам, подрядчикам		ЦЗ «Ген.Дирекция ТД НК»	Бытовая техника АО ЗТ	№ 37 от 01.01.12 г.					12 500,00	15 500,00				3 000,00	12 500,00	
000000000 000042	Оплата поставщикам, подрядчикам		ЦЗ «Ген.Дирекция ТД НК»	Вектор ЗАО	№ 20 от 01.01.2012 г.					6 000,00	9 000,00				3 000,00	6 000,00	

Рисунок 6.2 «Отчет по текущему реестру»

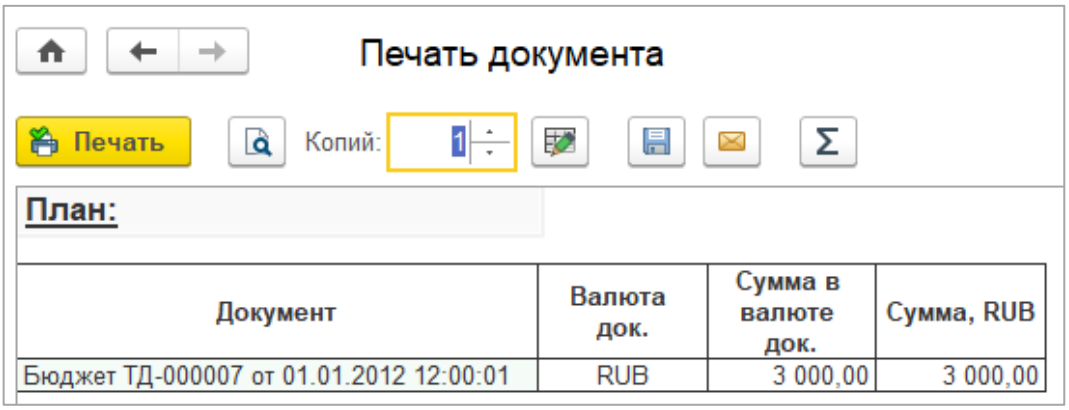
Отчет по реестру состоит из следующих колонок:

1. *Код статьи.* Указывается код данной статьи оборота.
2. *Статья оборотов.* Наименование статьи оборота, по которой планируется ДДС.
3. *Аналитики статьи 1*-3
4. *ЦФО.* Центр финансовой ответственности, для которого планируется ДДС.
5. *Контрагент.* Элемент справочника «Контрагенты», по которому планируется ДДС.
6. *Договор контрагента.* Договор, в соответствии с которым планируется ДДС.
7. *Дополнительные объекты аналитического учета.* Могут быть добавлены дополнительные объекты аналитического учета, в разрезе которых планируется списание ДС.
8. *Сумма реестра.* Сумма ДДС, запланированная по данной строке табличной части документа «Плановый реестр на поступление / списание ДС».
9. *Сумма лимита План.* Сумма, запланированная в бюджете по данным разрезам аналитического учета или без указания аналитики. В случае, когда аналитика по строке не заполнена – данная плановая сумма ДДС может быть задействована для формирования платежа, по текущей статье оборота с любым набором аналитики.
10. *Сумма факт.* Сумма фактически израсходованных денежных средств по данным разрезам аналитического учета
11. *Сумма резерва по заявкам.* Сумма по заявкам с тем же набором аналитик, если же заявка оплачена - то сумма неоплаченной части.
12. *Сумма резерва по реестрам.* Сумма по ранее введенным реестрам с тем же набором аналитик.

©«**WiseAdvice-IT**». Все права защищены.

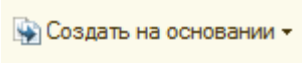
13. *Сумма резерва по текущему реестру.* Сумма строк в табличной части документа с тем же набором аналитик.
14. *Остаток без учета суммы текущей строки.* Рассчитывается как *Сумма лимита План* минус *Сумма Факт* минус *Сумма Резерва по заявкам* минус *Сумма резерва по реестрам* минус *Сумма резерва по текущему реестру*.
15. *Остаток с учетом суммы текущей строки.* Рассчитывается как *Остаток без учета суммы текущей строки* минус *Сумма реестра*.

Для ячеек в колонках *«Сумма лимита План», «Сумма факт», «Сумма резерва по заявкам» и «Сумма резерва по реестрам»* существует возможность сформировать расшифровки. Чтобы получить расшифровку, необходимо на ячейке сделать двойной щелчок левой клавишей мыши, или установить курсор на ячейку или нажать кнопку «Enter».



Документ	Валюта док.	Сумма в валюте док.	Сумма, RUB
Бюджет ТД-000007 от 01.01.2012 12:00:01	RUB	3 000,00	3 000,00

Рисунок 6.3 «Расшифровка отчета»

В системе существует возможность формирования документа «Плановый реестр на поступление/списание ДС» на основании документа «Бюджет». В этом случае большинство реквизитов «Бюджета» копируется в плановый реестр. Для ввода документа «Плановый реестр на поступление/списание ДС» на основании необходимо выбрать документ «Бюджет», по данным которого требуется создать плановый реестр, и воспользоваться кнопкой 

- «Плановый реестр на поступление/списание ДС». После этого пользователю будет предложено последовательно выбрать:

1. Вид операции документа, который будет создан: «Плановое поступление ДС» или «Плановое списание ДС»;
2. Выбор вида операции платежей;
3. Период для заполнения;
4. Выбор формы оплаты
5. Конкретное место хранение денежных средств (расчетный счет или кассу, в зависимости от выбранного вида на третьем шаге);

В результате откроется автоматически сформированный на основании бюджета ДДС документ «Плановый реестр на поступление/списание ДС», который может быть отредактирован пользователем и сохранен в системе.

©«**WiseAdvice-IT**». Все права защищены.

ПЛАНОВЫЙ РЕЕСТР ПЛАТЕЖЕЙ

на Февраль 2012 г.
(Месяц)

№ ТД-000019 от 01.02.2012 0:00:00

ЦФО: ЦЗ «Бухгалтерия ТД НК»
Расчетный счет: РС - ТД НК (ВТБ 24 (ЗАО) (Расчетный))
Касса:

Код статьи	Наименование статьи	Аналитика статьи 1 Аналитика статьи 2 Аналитика статьи 3	ЦФО назначения	Контрагент	Договор	Регионы	Виды деятельности	Проект
2.2.8	Оплата труда		ЦЗ «Бухгалтерия ТД НК»					
Итого по статье:								
2.2.2	Отпускные		ЦЗ «Бухгалтерия ТД НК»					
Итого по статье:								
Общий итог:								

Рисунок 6.4 «Печатная форма документа «Плановый реестр на поступление/списание ДС»

Согласование документа «Плановый реестр на поступление/списание ДС»

Если в программе настроена необходимость согласования «Планового реестра на поступление/списание ДС» по маршруту, то после проведения документ автоматически отправляется на маршрут согласования, подобранный системой автоматически в соответствии с условиями документа. Указанные в маршруте ответственные сотрудники при помощи формы, открываемой по кнопке *Согласование – Согласование документа*, могут утвердить, отклонить, запросить дополнительную информацию или отправить на доработку данный документ. При запросе доп. информации по документу «Плановый реестр на поступление/списание ДС» пользователи могут воспользоваться инструментом «Запросы доп. информации» в панели навигации формы документа для получения всей информации по переписке, связанной с текущим документом. Так же можно сформировать отчет «Отчет по запросам доп. информации» в разделе «Планирование» (Подробно механизм согласования документов описан в п. 7.1 СОГЛАСОВАНИЕ). Из формы документа по кнопке *Согласование – Маршрут утверждения* можно получить отчет о состоянии согласования данного документа.

Утвержденный документ «Плановый реестр на поступление/списание ДС» не доступен для изменений.

Оформление документов «Заявка на расход ДС» и «Планируемое поступление ДС» на основании планового реестра.

На основании утвержденного документа «Плановый реестр на поступление/списание ДС» с видом операции «Плановое списание ДС» можно сформировать документы «Заявка на расход ДС». При этом реквизиты документа «Заявка на расход ДС» максимально возможно заполняются данными документа «Плановый реестр на поступление/списание ДС». Ввод на основании осуществляется по кнопке Создать на основании , выбираем «Заявка на расход ДС» отображается окно выбора шаблона документа:

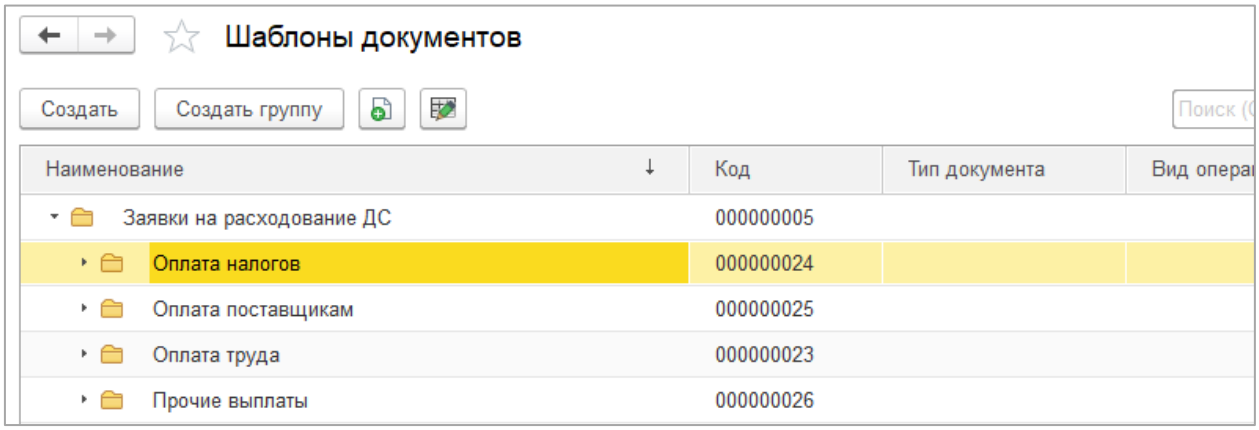


Рисунок 6.5 «Выбор шаблона документа «Заявка на расход ДС»

Необходимо в справочнике «Шаблоны документов» выбрать шаблон, в соответствии с которым будет создаваться документ «Заявка на расход ДС». После этого пользователю предоставляется окно выбора строк документа «Плановый реестр на поступление/списание ДС», по которым может быть создан документ «Заявка на расход ДС»:

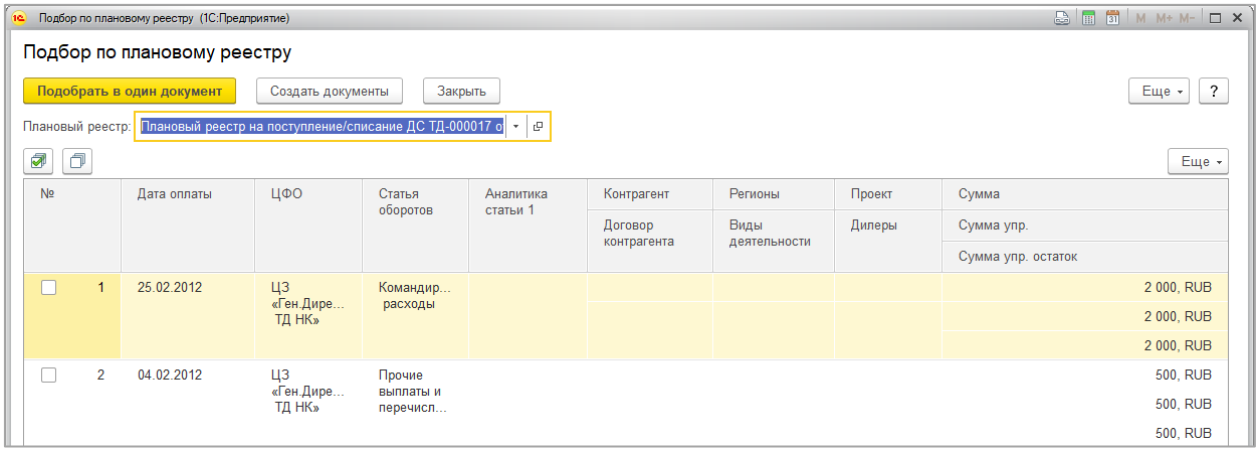


Рисунок 6.6 «Окно «Подбор по плановому реестру»

Строки, суммы которых уже полностью разнесены по созданным ранее документам «Заявка на расход ДС», выделены зеленым цветом. Все заявки, которые были созданы по этой строке документа «Плановый реестр на поступление/списание ДС», отображаются с указанием суммы заявки в столбце «Документ» табличной части окна «Подбор по плановому реестру». На основании одной строки реестра можно создавать несколько заявок, общая сумма которых не должна превышать сумму по строке. В форме подбора в этом случае будет отображено две строки, при этом в колонке «Сумма остатка» по строке будет рассчитан остаток за минусом уже созданных заявок. Также несколько строк реестра можно объединять в одну заявку.

Для создания документов «Заявка на расход ДС» необходимо отметить флажками (в столбце «№» табличной части окна «Подбор по плановому реестру») те строки планового реестра, по которым будет формироваться заявка.

В окне «Подбор по плановому реестру» находятся кнопки:

©«**WiseAdvice-IT**». Все права защищены.

- *Подобрать в один документ.* По нажатию данной кнопки будет создан и открыт один документ «Заявка на расход ДС», в который будут включены все выбранные в окне «Подбор по плановому реестру» строки. В ситуации, когда для формирования заявки выбрано более одной строки и значения по колонкам, которые должны быть размещены в шапке заявки, не совпадают, программа по умолчанию будет работать с первым сверху значением колонки. По несовместимым в соответствии с настройкой полей контроля строкам программой будет выдано соответствующее информационное сообщение в окне «Сообщения». После создания при необходимости заявку можно дополнить недостающей информацией и сохранить с проведением.
- *Создать документы.* По нажатию данной кнопки будет создано по одному документу «Заявка на расход ДС» на каждую выделенную флажком строку в окне «Подбор по плановому реестру». Процесс создания документов сопровождается комментариями в окне «Служебные сообщения». Документы создаются на текущую дату и сохраняются без проведения в журнале документов «Заявка на расход ДС». После создания заявок рекомендуется открыть каждую из них (из журнала документов «Заявка на расход ДС»), при необходимости добавить недостающую информацию и провести созданные документы.

На основании утвержденного документа «Плановый реестр на поступление/списание ДС» с видом операции «Плановое поступление ДС» можно сформировать документы «Планируемое поступление ДС». При этом реквизиты документов «Планируемое поступление ДС» максимально возможно заполняются данными документа «Плановый реестр на поступление/списание ДС». Процедура создания документов «Планируемое поступление ДС» на основании документа «Плановый реестр на поступление/списание ДС» аналогична процедуре создания документов «Заявка на расход ДС» на основании документа «Плановый реестр на поступление/списание ДС», которая была описана ранее в этой главе. При этом в процессе создания документа «Планируемое поступление ДС» на основании документа «Плановый реестр на поступление/списание ДС» необходимо выбирать шаблон, в соответствии с которым будет создаваться документ «Планируемое поступление ДС».

Для документа «Плановый реестр на поступление/списание ДС» предусмотрена возможность формирования структуры подчиненности документа. Для формирования структуры подчиненности необходимо воспользоваться панелью навигации в форме документа - «Структура подчиненности документа».

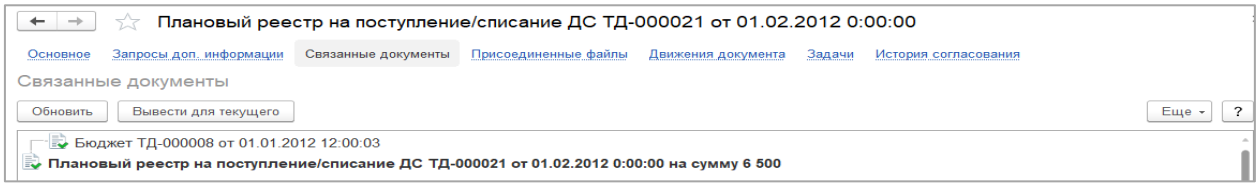


Рисунок 6.7 «Структура подчиненности документа «Плановый реестр на поступление/списание ДС»

Из структуры подчиненности документа можно перейти к любому из отображенных в ней документов при помощи двойного щелчка мыши или клавишей «Enter».

Для настройки полей контроля соответствия документа «Плановый реестр на поступление/списание ДС» и сформированного на его основании документа, в системе предусмотрен регистр сведений «*Настройка контроля соответствия плановому реестру*». Установка флага в любом из полей настройки включает механизм контроля наличия данного реквизита в сформированном на основании «Планового реестра на поступление/списание ДС» документе и проверку соответствия его значения. Т.е. в случае отсутствия данного реквизита в сформированном документе или же если значение данного реквизита не равно значению планового реестра, сформированный документ не будет проведен с соответствующим сообщением. Доступ к данному регистру может получить только пользователь с правами финансового контролера через верхнее меню «Операции» - «Регистр сведений…» - «Настройка контроля соответствия плановому реестру».

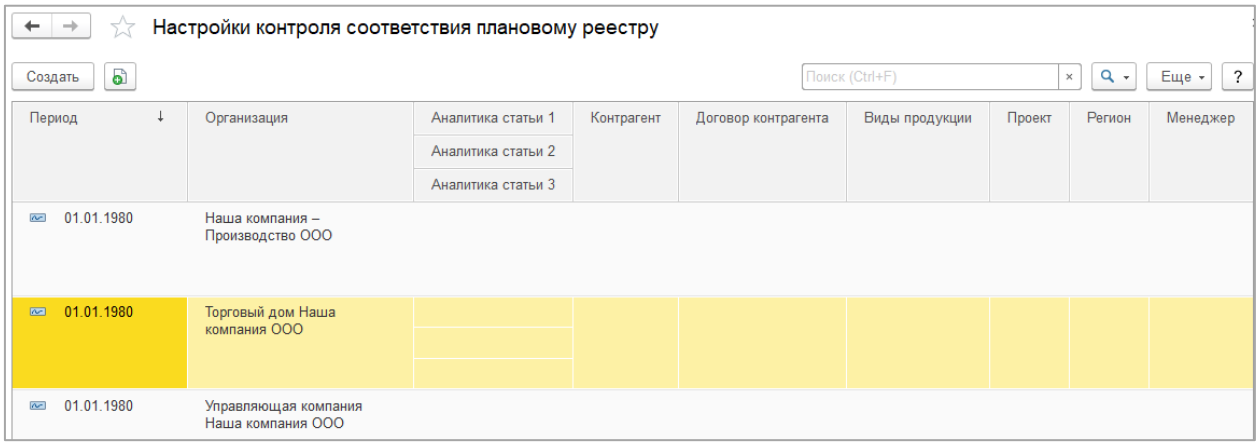
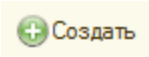


Рисунок 6.8 «Регистр сведений «Настройка контроля соответствия плановому реестру»

Для каждой из организаций, учет по которым ведется в текущей базе данных, поля контроля соответствия настраивается индивидуально на определенную дату с возможностью изменения настроек во времени. То есть по одной и той же организации поля контроля соответствия могут быть разным в разные периоды времени. Для добавления новых настроек по организации следует воспользоваться кнопкой 

или клавишей *Ins.* Оформление каждого документа осуществляется в отдельном диалоговом окне. При вводе настройки выбираем в соответствии с названиями столбцов регистра сведений:

1. *Период.* Указывается дата, начиная с которой будет действовать данная настройка регистра.
2. *Организация.* Из справочника «Организации» выбирается конкретная организация, для которой вводится данная строка настроек.
3. Аналитика статьи 1; Аналитика статьи 2; Аналитика статьи 3.
4. Контрагент.
5. Договор контрагента.

6. Доп. аналитика 1; Доп. аналитика 2; Доп. аналитика 3; Доп. аналитика 4.

6.2.ДОКУМЕНТ «ЗАЯВКА НА РАСХОД ДС»

Документ «Заявка на расход ДС» предназначен для фиксации решения о совершении наличного/безналичного платежа или группы платежей. Таким образом, с его помощью осуществляется планирование списания денежных средств по датам для формирования платежного календаря.

Для ввода нового документа необходимо выбрать пункт «Заявки на расход ДС» из раздела «Планирование».

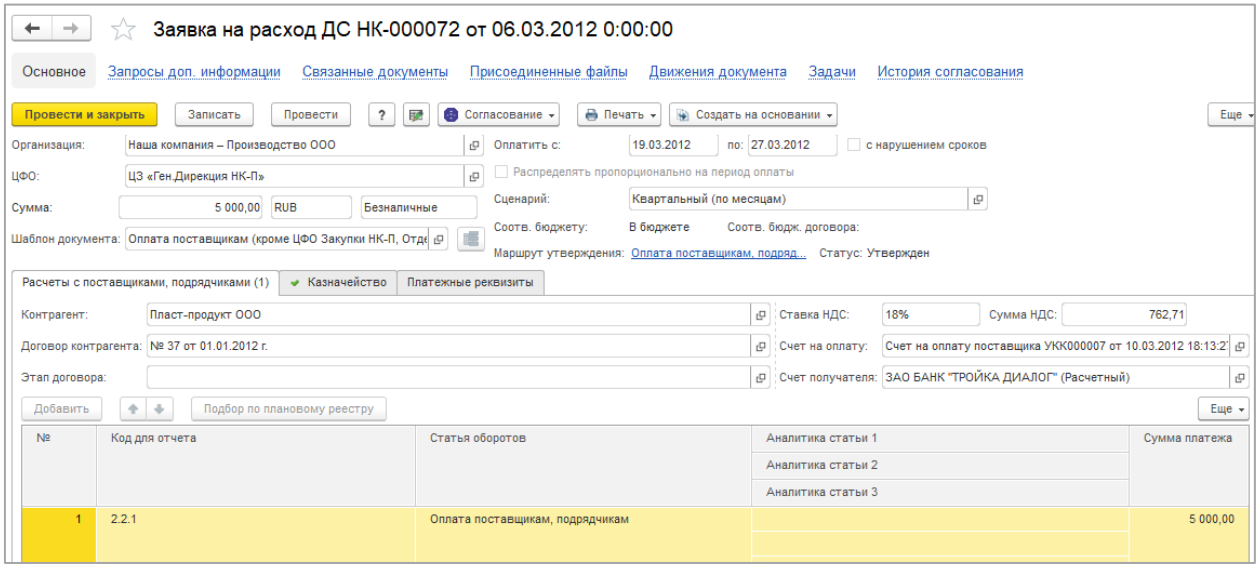


Рисунок 6.9 «Форма документа Заявка на расход ДС»

Состав реквизитов и форма диалога документа зависят от вида операции документа. С помощью документа отражаются следующие виды операций:

- *«Расчеты с поставщиками, подрядчиками»* – для оформления заявок по расчетам с поставщиками;
- *«Расчеты с покупателями»* – для оформления заявок на возврат денежных средств покупателю;
- «*Расчеты с подотчетными лицами*» – для оформления заявок на выдачу денежных средств подотчетному лицу;
- «*Бюджетные платежи*» - для оформления заявок на перечисление налоговых платежей;
- «*Выплата заработной платы*» – для оформления заявок на перечисление заработной платы.
- «*Прочий расход денежных средств*» – для остальных случаев.

В каждом документе «Заявка на расход ДС», независимо от вида операции, необходимо указать реквизиты в шапке документа:

- *Организация*. Организация, в которой планируется расход денежных средств.

©«**WiseAdvice-IT**». Все права защищены.

- *ЦФО.* Центр финансовой ответственности организации, планирующий расход денежных средств.
- *Сценарий планирования*. Сценарий, в соответствии с которым планируется расходование денежных средств.
- *Шаблон документа*. Шаблон, в соответствии с которым заполняется состав и значения реквизитов управленческой аналитики. По умолчанию устанавливается значение шаблона из персональных настроек пользователя, а в случае отсутствия настройки, шаблон не заполняется. Подробное описание использования шаблонов документов приведено в разделе 3.2.4.1 Справочник «Шаблоны документов».
- *Оплатить с:… по:.* Желаемый период оплаты заявки.
- *С нарушением сроков.* Признак, что заявка может быть создана раньше крайнего срока, указанного в константе «Срок подачи заявки».
- *Валюта оплаты.* Валюта, в которой необходимо осуществить данный платеж.
- *Сумма заявки*. Общая сумма платежа по заявке. Реквизит может заполняться автоматически на основании данных табличной части или быть доступным для редактирования в зависимости от шаблона документа.
- *Наличные/безналичные*
- *Распределять пропорционально на период оплаты*.
- *Соотв. бюджету (см. раздел Проверка соответствия бюджету)*
- *Соответ. бюдж. договора. (см. раздел Проверка соответствия бюджету)*

Реквизит *Статус:* заполняется автоматически и может принимать значения *«Проект»*, «*На утверждении*», «*Утвержден*», «*Отклонен*», *«Ожидается оплата», «Частично оплачен»* или «*Оплачен*».

В системе можно осуществлять оплату заявок только со статусами «Утвержден», «Ожидается оплата», «Частично оплачен». При создании «Платежного поручения» на основании утвержденной заявки, статус заявки меняется на «Ожидается оплата». При создании документа «Списание с расчетного счета» сумма платежа сравнивается с суммой заявки. Если сумма проведенных платежных документов для данной заявки меньше, чем сумма самой заявки, то документу «Заявка на расход ДС» присваивается статус «Частично оплачен». После полной оплаты заявки статус документа меняется на «Оплачен».

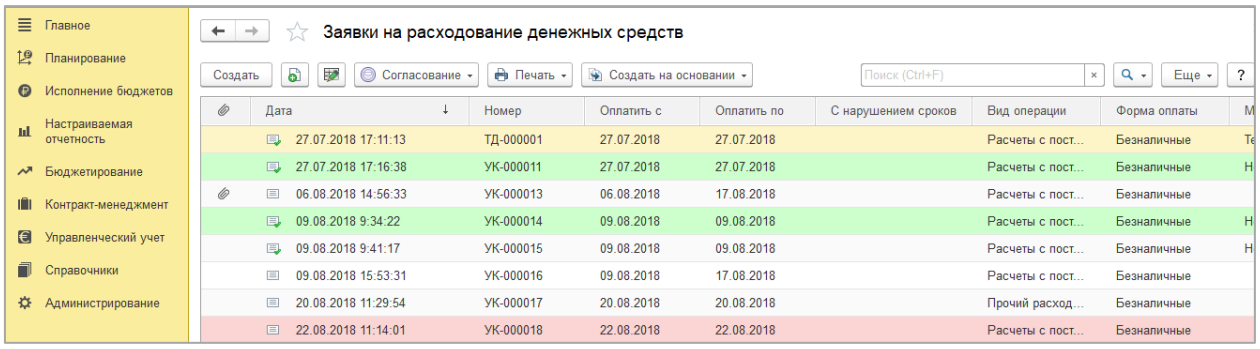


Рисунок 6.10 «Форма списка документов Заявка на расход ДС»

Реквизиты, расположенные в нижней части документа, заполняются следующим образом:

- *Плановый реестр*. В данном поле документа хранится ссылка на документ «Плановый реестр на поступление списание ДС». Щелчком левой кнопки мыши по данной ссылке можно открыть данный документ «Плановый реестр на поступление списание ДС».
- *Ответственный*. Заполняется значением пользователя, формирующего документ, и не подлежит редактированию.
- *Редактор*. При создании документа равен значению поля Ответственный. В дальнейшем при модификации документа редактор меняется на Пользователя, который внес в документ какие-либо изменения. Поле не редактируется.
- *Комментарий*. Строка для дополнительной информации.

Закладка с общими реквизитами

Наименование закладки и состав реквизитов, отображаемых на ней, изменяется в зависимости от вида операции и шаблона, используемого для документа. Для видов операции «Расчеты с поставщиками, подрядчиками» и «Расчеты с покупателями» в общем случае заполняются реквизиты *Контрагент, Договор Этап договора, Счет на оплату, Ставка НДС, Сумма НДС, Счет контрагента.* Поле *Сумма НДС* рассчитывается автоматически и доступно для редактирования. Для вида операции «Прочий расход ДС» заполняются реквизиты *Контрагент, Договор, Этап договора, Ставка НДС, Сумма НДС, Счет контрагента.* Для вида операции «Расчеты с подотчетными лицами» заполняется реквизит *Сотрудник*, а для вида операции «*Бюджетные платежи*» заполняется реквизит *Контрагент и Счет контрагента* и становится доступной закладка *«Реквизиты для перечисления налога»*.

В момент заполнения реквизита *Этап договора*, в случае наличия в системе по текущему договору согласованного графика платежей – пользователю будет предложено выбрать один из запланированных по договору платежей. При этом табличная часть документа «Заявка на расход ДС» будет автоматически заполнена соответствующими данными выбранного планового платежа по текущему этапу договора.

Реквизит *Счет на оплату* можно заполнить любым из двух способов:

- Ввести вручную. Данные о счете вводятся вручную с клавиатуры.
- Выбрать документ. Выбирается соответствующий документ из журнала «Счета поставщика». В этом случае документ «Заявка на расход ДС» заполняется на основании выбранного «Счета поставщика». При выборе счета выводится список счетов со статусом «Создан» и «Частично оплачен».

Табличная часть документа «Заявка на расход ДС»

Расположение, значения и состав реквизитов табличной части документа зависят от настроек шаблона документа.

©«**WiseAdvice-IT**». Все права защищены.

- В колонке *Статья оборотов* табличной части документа выбираются элементы справочника «Статьи оборотов по бюджетам», по которым оформляется заявка. Для выбора конкретной статьи следует воспользоваться кнопкой Добавить или клавишей Insert на клавиатуре. В случае заполнения документа по шаблону с предопределенными значениями статей оборота, выбрать статьи, отличные от указанных в шаблоне, будет невозможно. Статьи ДДС являются обязательным к заполнению.
- После выбора статьи оборотов, в табличной части документа могут быть заполнены значения дополнительной аналитики. Данные колонки отображаются в табличной части документа при соответствующей настройке шаблона документа. В случае заполнения документа по шаблону с предопределенными значениями данных реквизитов, изменить значения заданных в шаблоне реквизитов будет невозможно.
- В колонку *«Сумма платежа»* табличной части документа заносятся суммы или проценты от общей суммы заявки по каждой строке, в зависимости от настроек шаблона. Под табличной частью документа автоматически формируются итоговые суммы.

Закладка Казначейство

Закладка «Казначейство» доступна для редактирования пользователям, для которых включены функции казначея (см. п. 3.2.1.1.2 Основные настройки пользователей).

Автоматическое заполнение закладки зависит от установленного значения константы «Автоматическое заполнение закладки Казначейство» (см. п. 3.1.1 Стартовый помощник).

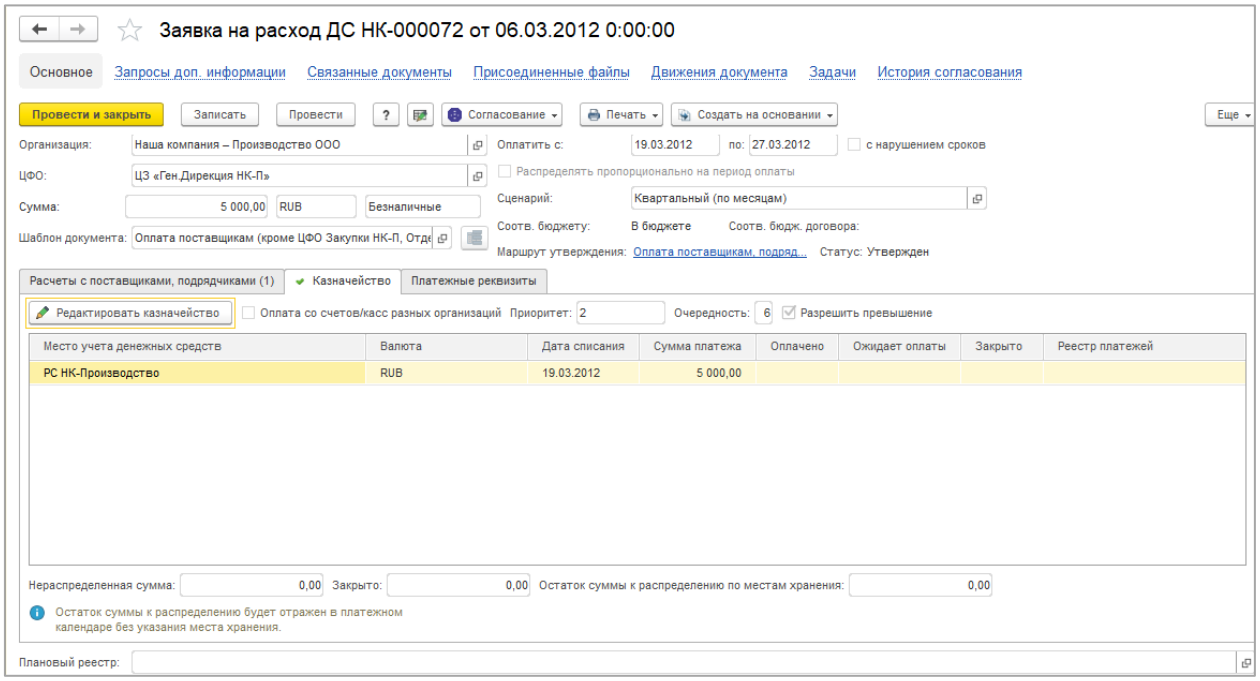


Рисунок 6.11 «Форма документа Заявка на расход ДС, закладка «Казначейство»

На данной закладке указывается приоритет платежа по отношению к остальным платежам организации, дата списания, расчетный счет/касса, с которого необходимо

оплатить заявку. В системе предусмотрена возможность оплаты из кассы или с расчетного счета разных организаций.

Для заполнения или редактирования табличной части закладки «Казначейство» необходимо воспользоваться кнопкой «Редактировать казначейство». В табличной части открывшейся формы указывается *Банковский* счет или *Касса*, *Валюта платежа*, *Дата* и *Сумма списания*. При этом общая сумма заявки может быть разбита на несколько платежей, а с помощью установки флажка *«Производить оплату со счетов/касс разных организаций»* можно запланировать платежи со счетов нескольких организаций. Когда заявка будет включена в реестр платежей, то в поле «Реестр платежей» автоматически появится ссылка на документ, в который была включена строка заявки. Строки, зафиксированные документом «Реестр платежей», недоступны для редактирования.

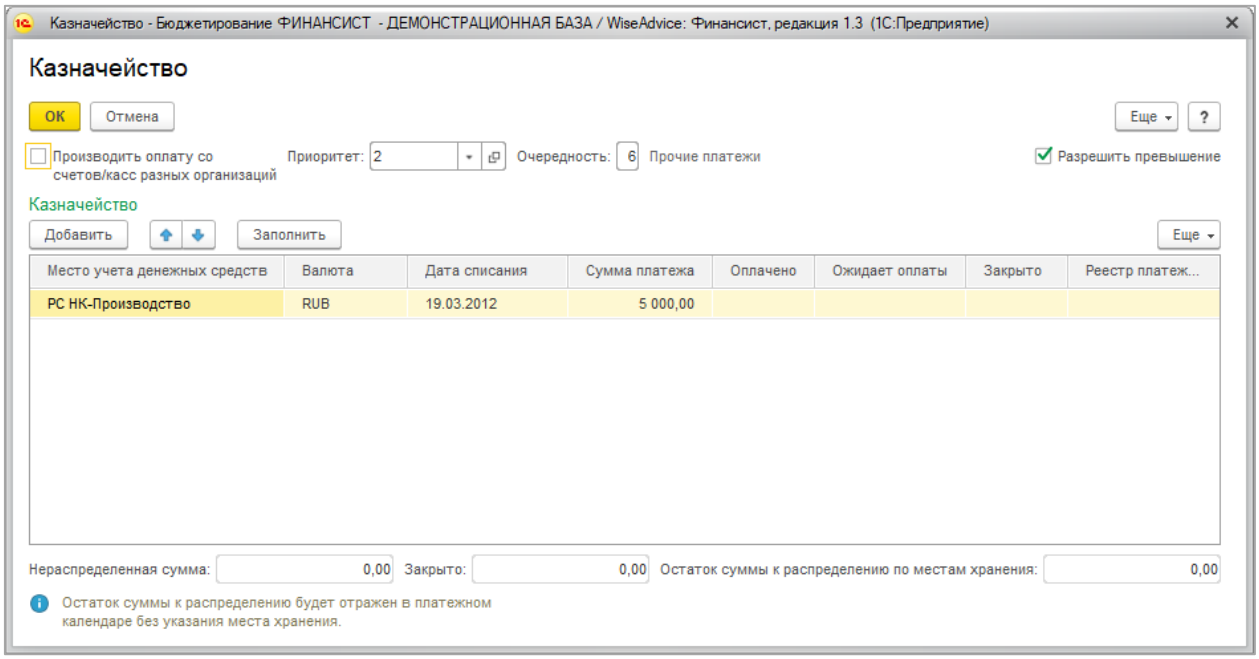


Рисунок 6.12 «Форма для заполнения/редактирования закладки «Казначейство»

Закладка Реквизиты для перечисления налогов

Данная закладка появляется для вида операции *Бюджетные платежи.* На ней отражаются реквизиты, необходимые для перечисления налогов. Заполнить реквизиты можно, нажав на ссылку. Откроется регистр сведений «Реквизиты для уплаты налогов», где пользователь должен выбрать необходимое значение. В дальнейшем при формировании на основании заявки документа «Платежное поручение» с видом операции «Перечисление налога» значение «Реквизиты для перечисления налогов» платежного документа заполняется значением «Реквизиты для перечисления налогов» заявки.

©«**WiseAdvice-IT**». Все права защищены.

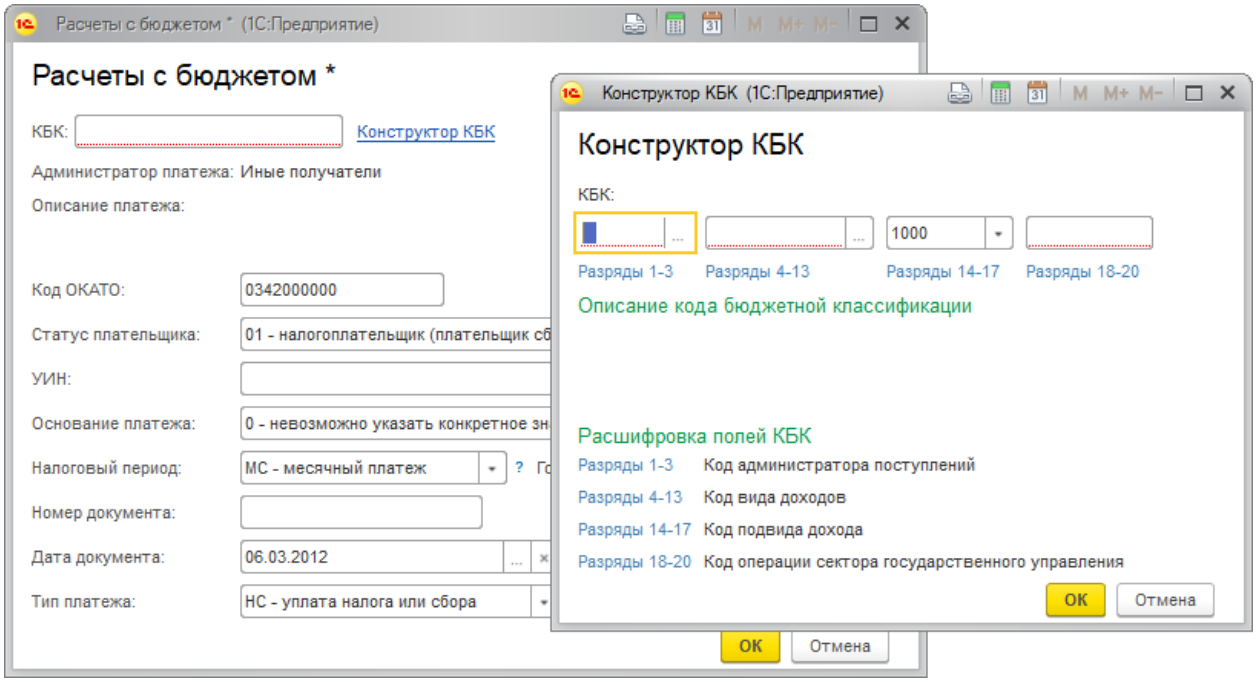


Рисунок 6.13 «Форма для заполнения/редактирования закладки «Казначейство»

Закладка Платежные реквизиты

На закладке автоматически производится заполнение значений *ИНН, КПП* из формы элементов справочников «Организации» и «Контрагенты», определенных в соответствующих полях заявки. Также на закладке можно указать *Назначение платежа. Идентификатор платежа.* При вводе на основании заявки платежных документов поле «Назначение платежа» заполняется автоматически содержанием аналогичного поля заявки.

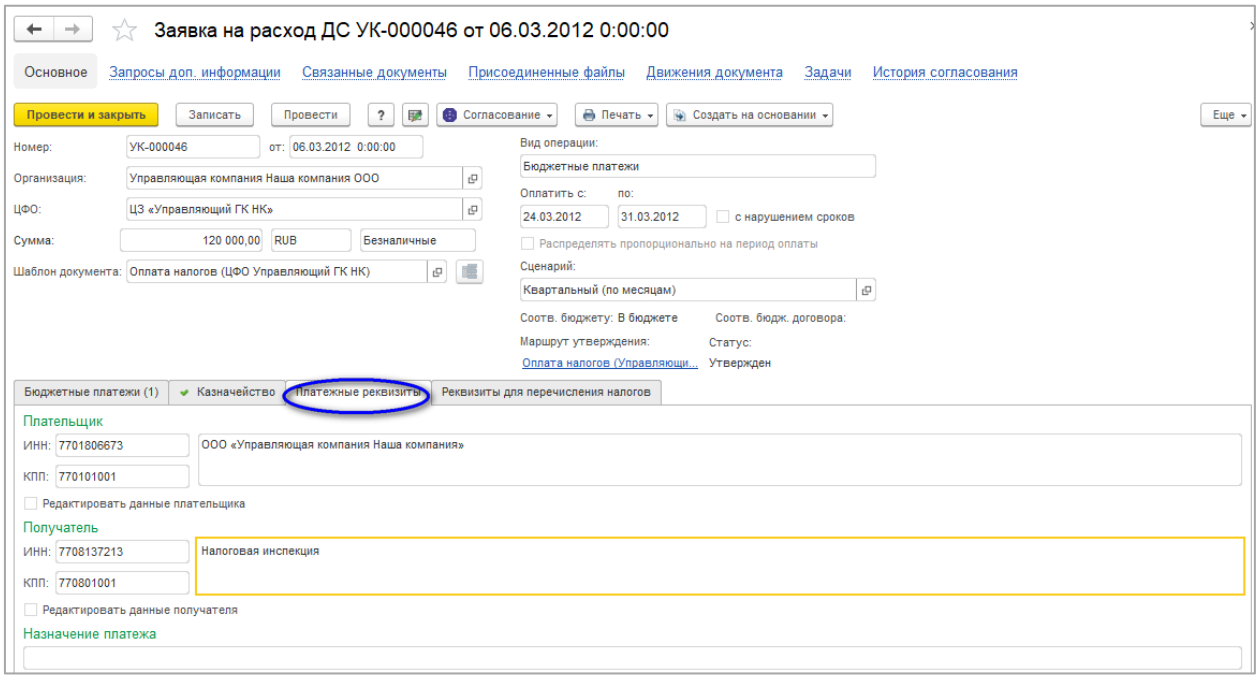
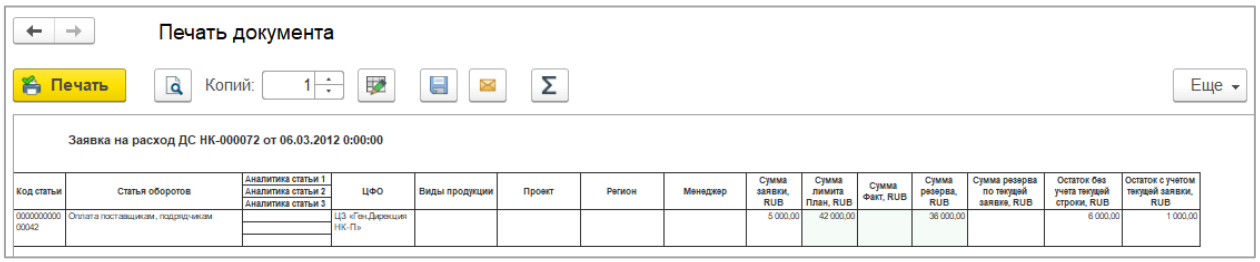


Рисунок 6.14 «Форма документа Заявка на расход ДС, закладка «Платежные реквизиты»

Проверка соответствия заявки бюджету

В момент проведения «Заявки» проверяется ее *Соответствие бюджету*: если расход денежных средств предусмотрен бюджетом, то реквизит примет значение «В бюджете», если нет – то «Вне бюджета». По кнопке «Печать» можно просмотреть «*Отчет по заявке»* о соответствии данных заявки данным утвержденного бюджета:



Код статьи	Статья оборотов	Аналитика статьи 1 Аналитика статьи 2 Аналитика статьи 3	ЦФО	Виды продукции	Проект	Регион	Менеджер	Сумма заявки, RUB	Сумма лимита План, RUB	Сумма Факт, RUB	Сумма резерва, RUB	Сумма резерва по текущей заявке, RUB	Остаток без учета текущей строки, RUB	Остаток с учетом текущей заявки, RUB
0000000000 00042	Оплата поставщикам, подрядчикам		ЦЗ «Ген.Дирекция НК-П»					5 000,00	42 000,00		36 000,00		8 000,00	1 000,00

Рисунок 6.15 «Отчет по заявке»

Отчет по заявке содержит следующие показатели:

- *Код статьи*. Указывается код данной статьи ДДС.
- *Статья оборотов.* Наименование статьи ДДС, по которой планируется ДДС.
- *Аналитики статьи.* Значение аналитик анализируемой статьи оборотов по бюджетам.
- *ЦФО.* Центр финансовой ответственности, для которого планируется ДДС.
- *Дополнительные объекты аналитического учета.* Дополнительные объекты аналитического учета, в разрезе которых планируется списание ДС.
- *Сумма заявки*. Сумма, указанная в табличной части документа для данной строки.
- *Сумма лимита План*. Сумма, запланированная в бюджете по данным разрезам аналитического учета или без указания аналитики. В случае, когда аналитика по строке не заполнена – данная плановая сумма ДДС может быть задействована для формирования платежа по текущей статьей ДДС с любым набором аналитики.
- *Сумма Факт.* Сумма фактически израсходованных денежных средств по данным разрезам аналитического учета.
- *Сумма Резерва.* Сумма по заявкам с тем же набором аналитик, если же заявка оплачена - то сумма неоплаченной части.
- *Сумма Резерва по текущей заявке.* Рассчитывается только в ситуации, когда на первой закладке заявки указано несколько строк табличной части. Каждая из строк будет являться резервной для остальных строк заявки. Рассчитывается как сумма строк табличной части без учета суммы текущей строки.
- *Остаток без учета текущей строки.* Рассчитывается как *Сумма лимита План* минус *Сумма Факт* минус *Сумма Резерва.*
- *Остаток с учетом текущей заявки.* Рассчитывается как *Сумма лимита План* минус *Сумма Факт* минус *Сумма Резерва* минус *Сумма текущей заявки*.

Из отчета по заявке есть возможность получить расшифровку ячеек для колонок «Сумма лимита План», «Сумма Факт» и «Сумма резерва». Чтобы получить расшифровку, необходимо на ячейке сделать двойной щелчок левой клавишей мыши, или установить курсор на ячейку и нажать кнопку «Enter».

©«**WiseAdvice-IT**». Все права защищены.

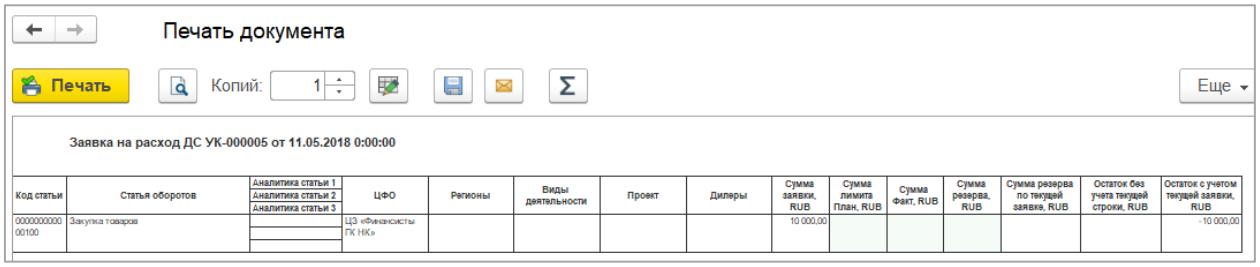
Документ	Валюта док.	Сумма в валюте док.	Сумма, RUB
Бюджет НК-000009 от 01.01.2012 12:00:11	RUB	42 000,00	42 000,00

Рисунок 6.16 «Расшифровка Отчета по заявке»

Определение статуса заявки «в бюджете /вне бюджета» зависит от значения константы «Использовать остаток бюджета при определении статуса заявки» и определяется по двум вариантам (см. п. 3.1.1 Стартовый помощник):

- *С использованием остатка бюджета*. В качестве планового лимита берется остаток бюджета по указанному в заявке сценарию нарастающим итогом.
- *Без использования остатка бюджета*. В качестве планового лимита берется остаток только бюджета того периода (в рамках дискретности сценария), в который попадает заявка по дате.

При проведении «Заявки» проверяется ее *Соответствие бюджету договора*: если расход денежных средств предусмотрен бюджетом договора контрагента, определенном в текущем документе, то реквизит примет значение «В бюджете договора», если нет – то «Вне бюджета договора». По кнопке «Печать» можно просмотреть «*Отчет по заявке бюджет договора»* о соответствии данных заявки данным бюджета договора:



Код статьи	Статья оборотов	Аналитика статьи 1 Аналитика статьи 2 Аналитика статьи 3	ЦФО	Регионы	Виды деятельности	Проект	Дилеры	Сумма заявки, RUB	Сумма лимита План, RUB	Сумма Факт, RUB	Сумма резерва, RUB	Сумма резерва по текущей заявке, RUB	Остаток без учета текущей строки, RUB	Остаток с учетом текущей заявки, RUB
00000000000 00100	Закупка товаров		ЦЗ «Финансисты ГК НК»					10 000,00						-10 000,00

Рисунок 6.17 «Печатная форма - «Отчет по заявке бюджет договора»

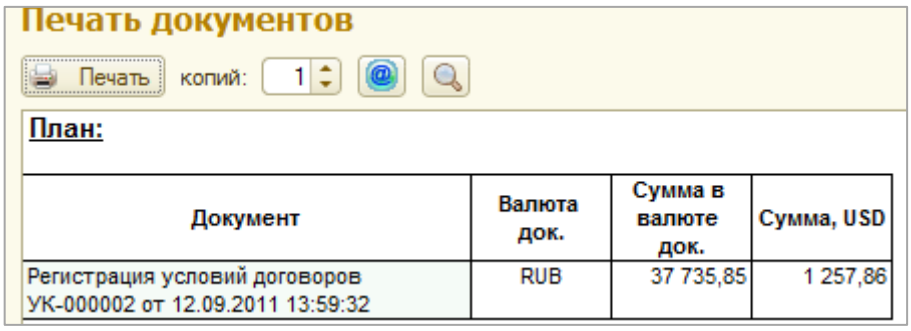
Отчет по заявке бюджет договора содержит следующие показатели:

- *Код статьи*. Указывается код данной статьи ДДС.
- *Статья оборотов.* Наименование статьи оборота, по которой планируется ДДС.
- *Аналитики статьи.* Значение аналитик анализируемой статьи оборотов по бюджетам.
- *ЦФО.* Центр финансовой ответственности, для которого планируется ДДС.
- *Дополнительные объекты аналитического учета*. Дополнительные объекты аналитического учета, в разрезе которых планируется списание ДС.
- *Сумма заявки.* Сумма, указанная в табличной части документа для данной строки.
- *Сумма лимита План.* Сумма, запланированная в бюджете договора по данным разрезам аналитического учета или без указания аналитики. В случае, когда аналитика по строке не заполнена – плановая сумма ДДС может быть

задействована для формирования платежа по текущей статье оборотов с любым набором аналитики.

- *Сумма Факт.* Сумма фактически израсходованных денежных средств по данным разрезам аналитического учета.
- *Сумма Резерва.* Сумма по заявкам с тем же набором аналитик, если же заявка оплачена - то сумма неоплаченной части.
- *Сумма Резерва по текущей заявке.* Рассчитывается только в ситуации, когда на первой закладке заявки указано несколько строк табличной части. Каждая из строк будет являться резервной для остальных строк заявки. Рассчитывается как сумма строк табличной части без учета суммы текущей строки.
- *Остаток без учета текущей заявки.* Рассчитывается как *Сумма лимита План* минус *Сумма Факт* минус *Сумма Резерва.*
- *Остаток с учетом текущей заявки.* Рассчитывается как *Сумма лимита План* минус *Сумма Факт* минус *Сумма Резерва* минус *Сумма текущей заявки*.

Из отчета по заявке есть возможность получить расшифровку ячеек для колонок «Сумма лимита План», «Сумма Факт» и «Сумма резерва». Чтобы получить расшифровку, необходимо на ячейке сделать двойной щелчок левой клавишей мыши, или установить курсор на ячейку и нажать кнопку «Enter».



Документ	Валюта док.	Сумма в валюте док.	Сумма, USD
Регистрация условий договоров УК-000002 от 12.09.2011 13:59:32	RUB	37 735,85	1 257,86

Рисунок 6.18 «Расшифровка Отчета по заявке бюджет договора»

Печать документа «Заявка на расход ДС»

Пользователь может сформировать печатные формы документа по нажатию кнопки «Печать».

©«**WiseAdvice-IT**». Все права защищены.

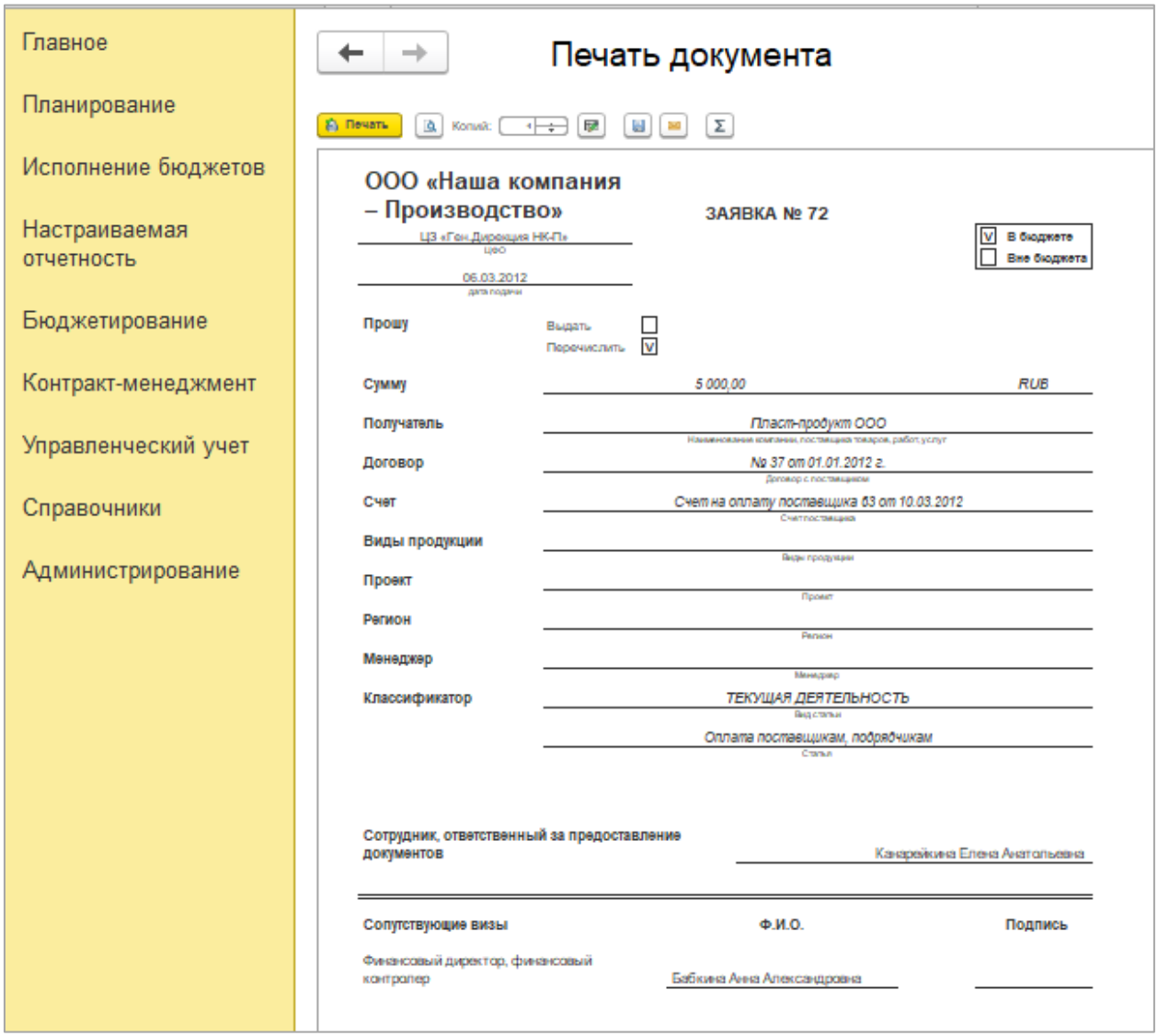
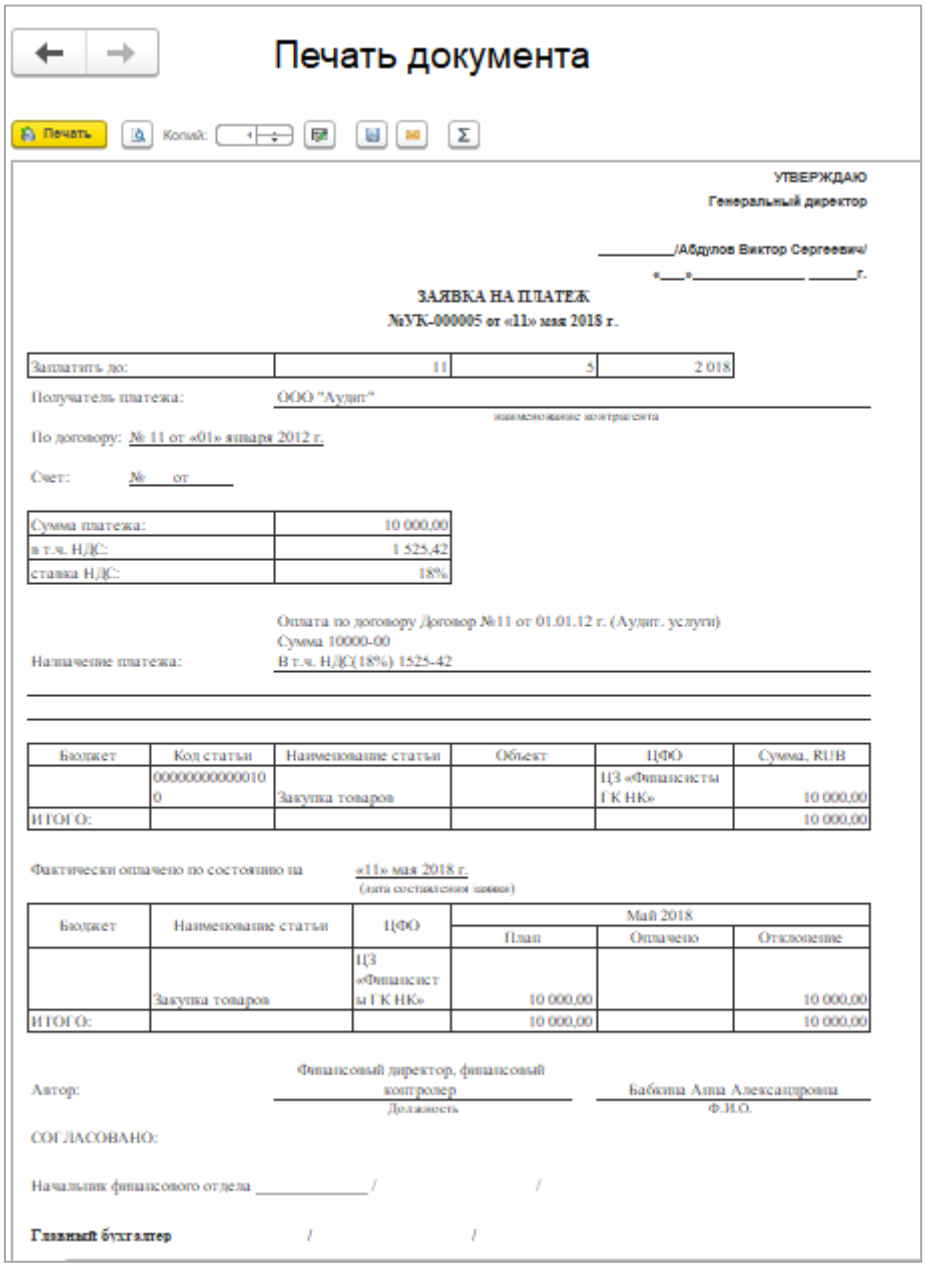


Рисунок 6.19 «Печатная форма Заявки на расход ДС»



Печать документа

Печать Копий:

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор

_____/Абдулов Виктор Сергеевич/
«___»_____ _____г.

ЗАЯВКА НА ПЛАТЕЖ
№УК-000005 от «11» мая 2018 г.

Заплатить до:	11	5	2 018

Получатель платежа: ООО "Аудит"
наименование контрагента

По договору: № 11 от «01» января 2012 г.

Счет: № от

Сумма платежа:	10 000,00
в т.ч. НДС:	1 525,42
ставка НДС:	18%

Назначение платежа: Оплата по договору Договор №11 от 01.01.12 г. (Аудит. услуги)
Сумма 10000-00
В т.ч. НДС(18%) 1525-42

Бюджет	Код статьи	Наименование статьи	Объект	ЦФО	Сумма, RUB
	00000000000010 0	Закупка товаров		ЦЗ «Финансисты ГК НК»	10 000,00
ИТОГО:					10 000,00

Фактически оплачено по состоянию на «11» мая 2018 г.
(дата составления заявки)

Бюджет	Наименование статьи	ЦФО	Май 2018		
			План	Оплачено	Отклонение
	Закупка товаров	ЦЗ «Финансисты ГК НК»	10 000,00		10 000,00
ИТОГО:			10 000,00		10 000,00

Автор: Финансовый директор, финансовый контролер (Должность) Бабкина Анна Александровна (Ф.И.О.)

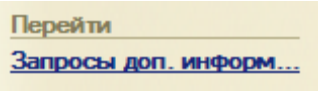
СОГЛАСОВАНО:

Начальник финансового отдела _____ / /

Главный бухгалтер / /

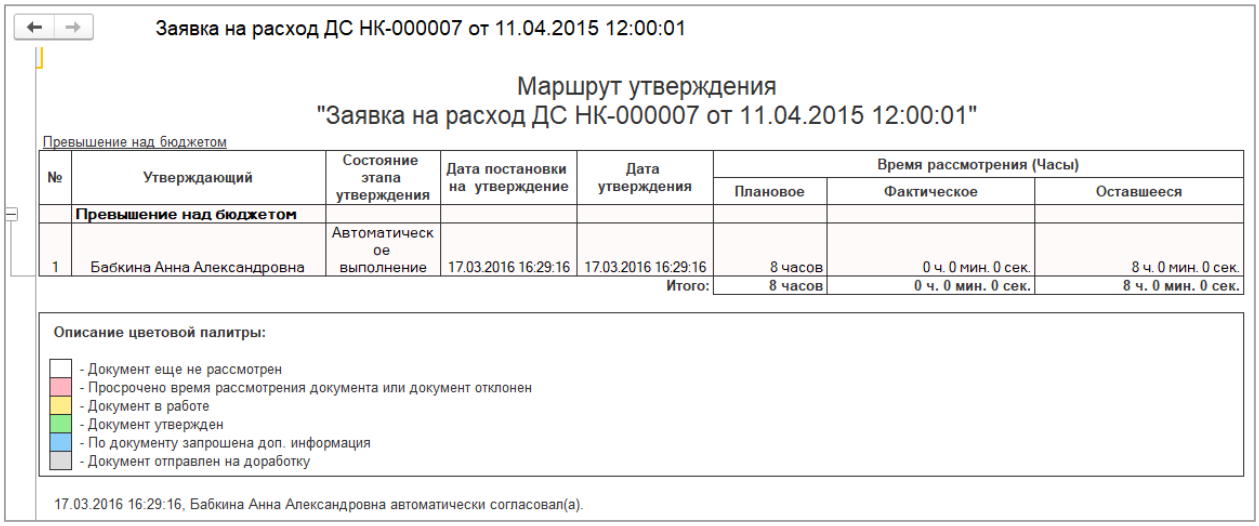
Рисунок 6.20 «Печатная форма Заявки на платеж»

Согласование документа «Заявка на расход ДС»

Если в программе настроена необходимость согласования «Заявки на расход ДС» по маршруту, то после проведения документ автоматически отправляется на маршрут согласования, подобранный системой автоматически в соответствии с условиями заявки. Указанные в маршруте ответственные сотрудники при помощи формы утверждения документов (кнопка *Согласование – Согласование документа*) могут утвердить, отклонить, запросить дополнительную информацию или отправить на доработку данную заявку. При запросе доп. информации по документу «Заявка на расход ДС» пользователи могут воспользоваться кнопкой 

в

панели навигации формы документа для получения всей информации по переписке связанной с данной заявкой, а так же для написания запросов дополнительной информации (Подробно механизм согласования документов описан в п. 7.1 СОГЛАСОВАНИЕ). Из формы документа по кнопке *Согласование – Маршрут согласования* можно получить отчет о состоянии согласования данной заявки:



Заявка на расход ДС НК-000007 от 11.04.2015 12:00:01

Маршрут утверждения
"Заявка на расход ДС НК-000007 от 11.04.2015 12:00:01"

Превышение над бюджетом

№	Утверждающий	Состояние этапа утверждения	Дата постановки на утверждение	Дата утверждения	Время рассмотрения (Часы)		
					Плановое	Фактическое	Оставшееся
	Превышение над бюджетом						
1	Бабкина Анна Александровна	Автоматическое выполнение	17.03.2016 16:29:16	17.03.2016 16:29:16	8 часов	0 ч. 0 мин. 0 сек.	8 ч. 0 мин. 0 сек.
				Итого:	**8 часов**	**0 ч. 0 мин. 0 сек.**	**8 ч. 0 мин. 0 сек.**

Описание цветовой палитры:

- Документ еще не рассмотрен
- Просрочено время рассмотрения документа или документ отклонен
- Документ в работе
- Документ утвержден
- По документу запрошена доп. информация
- Документ отправлен на доработку

17.03.2016 16:29:16, Бабкина Анна Александровна автоматически согласовал(а).

Рисунок 6.21 «Отчет Маршрут документа»

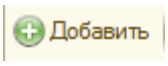
Создание документов на основании «Заявки на расход ДС»

По кнопке «Создать на основании» возможно создание следующих документов:

- Закрытие заявок на расход денежных средств
- Платежное поручение
- Расходный кассовый ордер
- Списание с расчетного счета

6.3.ДОКУМЕНТ «ПЛАНИРУЕМОЕ ПОСТУПЛЕНИЕ ДС»

Планирование поступления денежных средств по датам для формирования платежного календаря осуществляется с помощью документа «Планируемое поступление ДС».

Для просмотра и редактирования списка документов «Планируемое поступление ДС» необходимо выбрать пункт «Планируемое поступление ДС» в разделе «Планирование». Для добавления нового документа «Планируемое поступление ДС» в журнале документов следует воспользоваться кнопкой 

или клавишей *Ins.*

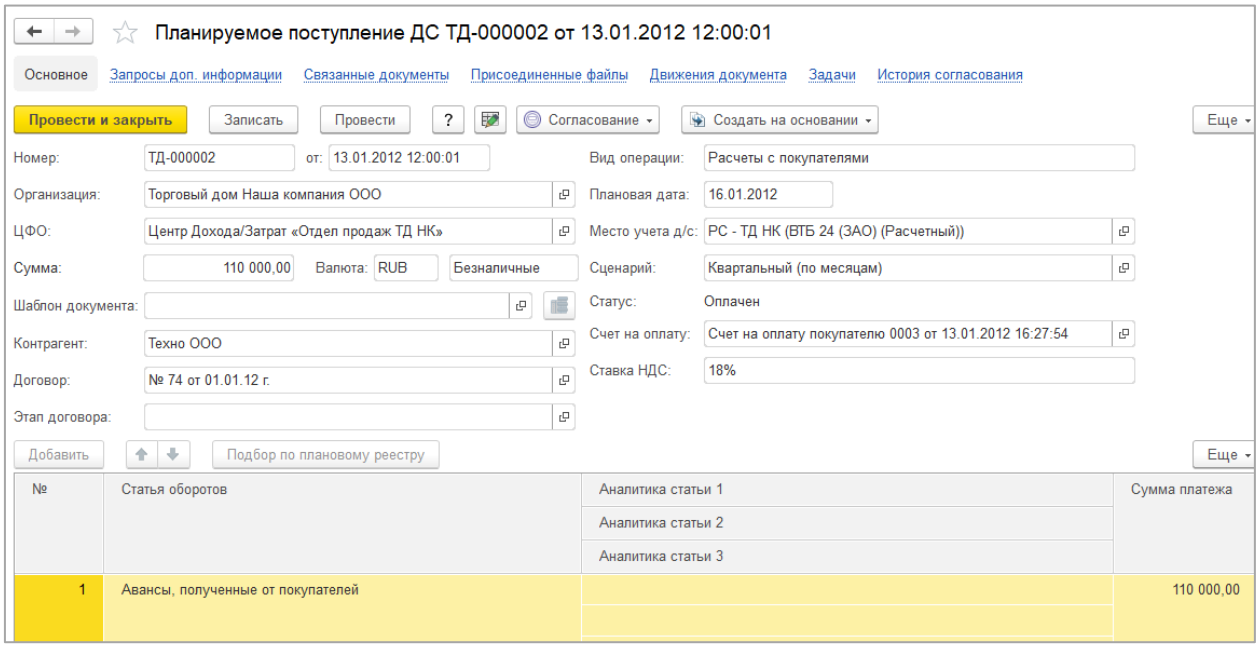


Рисунок 6.22 «Форма документа Планируемое поступление ДС»

Состав реквизитов и форма диалога документа зависят от выбранной операции (кнопка *Операции*) документа. С помощью документа отражаются следующие виды операций:

- «Расчеты с поставщиками, подрядчиками» – для оформления планируемых поступлений денежных средств, возвращенных поставщиком;
- «Расчеты с покупателями» – для оформления планируемых поступлений денежных средств от покупателя;
- «Расчеты с подотчетными лицами» – для оформления планируемых поступлений денежных средств от подотчетного лица;
- «Прочее поступление денежных средств» – для остальных случаев.

При оформлении документа «Планируемое поступление ДС», независимо от вида операции, следует заполнить данные шапки документа:

- *Организация*. Организация, в которой формируется планируемое поступление.
- *ЦФО*. Центр финансовой ответственности организации, планирующий данное поступление ДС.
- *Сценарий*. Сценарий планирования, к которому относится данное поступление.
- *Шаблон документа*. Значение данного реквизита влияет на состав реквизитов шапки аналитики и ее табличной части, а также на автоматическое заполнение значений реквизитов документа. По умолчанию устанавливается значение из персональных настроек пользователя. Если настройки не выполнены, шаблон не заполняется. Подробное описание использования шаблонов документов приведено в разделе «Шаблоны документов».
- *Форма оплаты*. Реквизит может принимать значения «Безналичные» и «Наличные».
- *Плановая дата*. Дата, на которую запланировано данное поступление.

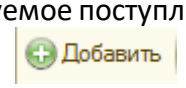
©«**WiseAdvice-IT**». Все права защищены.

- *Валюта*. Валюта поступления денежных средств. Данный реквизит заполняется автоматически значением валюты, в которой ведется учет по месту хранения ДС.
- *Сумма*. Общая сумма планируемого поступления по документу. Реквизит может заполняться автоматически на основании данных табличной части или быть доступным для редактирования в зависимости от шаблона документа.
- *Место учета ДС*. Выбор места хранения зависит от значения реквизита Форма оплаты: для формы оплаты Наличные в качестве места хранения денежных средств можно выбрать значение из справочника «Кассы», а для формы оплаты Безналичные можно выбрать один из банковских счетов из одноименного справочника.
- *Статус*. Заполняется автоматически и может принимать значения «На утверждении», «Утвержден» или «Отклонен». Если в системе отключена необходимость утверждения документов «Планируемое поступление ДС» по маршруту, то статус «Утвержден» устанавливается сразу же при проведении документа.
- *Маршрут согласования*. Определяется автоматически во время проведения «Планируемого поступления ДС». Просмотреть подобранный маршрут можно по кнопке *Согласование - Маршрут согласования*, которая расположена в верхней части документа. Если в системе отключена необходимость утверждения документов «Планируемое поступление ДС», реквизит *Маршрут* в документе отсутствует и кнопка «Маршрут утверждения» неактивна.

В зависимости от выбранной операции группа реквизитов, относящихся к контрагенту (*Контрагент, Договор, Счет и Ставка НДС*) может быть доступна для редактирования или нет. Например, для операции «Расчеты с подотчетными лицами» вместо данных реквизитов заполняется реквизит *Сотрудник*.

Табличная часть документа «Планируемое поступление ДС»

Расположение, значения и состав реквизитов табличной части зависят от настроек шаблона документа.

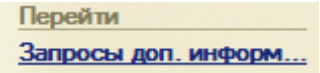
- В колонке *Статья оборотов* табличной части документа выбираются элементы справочника «Статьи оборотов по бюджетам», по которым оформляется планируемое поступление. Для выбора конкретной статьи следует воспользоваться кнопкой 

или клавишей Insert на клавиатуре. В случае заполнения документа по шаблону с предопределенными значениями статей оборотов, выбрать статьи, отличные от указанных в шаблоне, будет невозможно. Статьи оборотов являются обязательным к заполнению.
- После выбора статьи оборотов, в табличной части документа могут быть заполнены значения аналитики статей и дополнительной аналитики. Данные колонки отображаются в табличной части документа при соответствующей настройке шаблона документа. В случае заполнения документа по шаблону с предопределенными значениями данных реквизитов, изменить значения заданных в шаблоне реквизитов будет невозможно.

©«**WiseAdvice-IT**». Все права защищены.

- В колонку *«Сумма платежа»* табличной части документа заносятся суммы или проценты от общей суммы планируемого поступления по каждой строке, в зависимости от настроек шаблона. Под табличной частью документа автоматически формируются итоговые суммы.

Согласование документа «Планируемое поступление ДС»

Если в программе настроена необходимость согласования «Планируемого поступления ДС» по маршруту, то после проведения документ автоматически отправляется на маршрут согласования, подобранный системой автоматически в соответствии с условиями документа. Указанные в маршруте ответственные сотрудники при помощи кнопки *Согласование - Согласование документа* могут утвердить, отклонить, запросить дополнительную информацию или отправить на доработку данное планируемое поступление. При запросе доп. информации по документу «Планируемое поступление ДС» пользователи могут воспользоваться кнопкой 

в панели навигации формы документа для получения всей информации по переписке связанной с данным документом, а так же для написания запросов дополнительной информации (Подробно механизм согласования документов описан в п. 7.1 СОГЛАСОВАНИЕ). Из формы документа по кнопке *Согласование – Маршрут согласования* можно получить отчет о состоянии согласования данного документа.

Утвержденный документ «Планируемое поступление ДС» не доступен для изменений. Сформировать документы фактического движения ДС можно только на основании утвержденного документа «Планируемое поступление ДС».

Реквизиты, расположенные в нижней части документа заполняются следующим образом:

- *Плановый реестр*. В данном поле документа хранится ссылка на документ «Плановый реестр на поступление списание ДС». Щелчком левой кнопки мыши по данной ссылке можно открыть данный документ «Плановый реестр на поступление списание ДС».
- *Ответственный*. Заполняется значением пользователя, формирующего документ, и не подлежит редактированию.
- *Редактор*. При создании документа равен значению поля Ответственный. В дальнейшем при модификации документа редактор меняется на Пользователя, который внес в документ какие-либо изменения. Поле не редактируется.
- *Комментарий*. Строка для дополнительной информации.

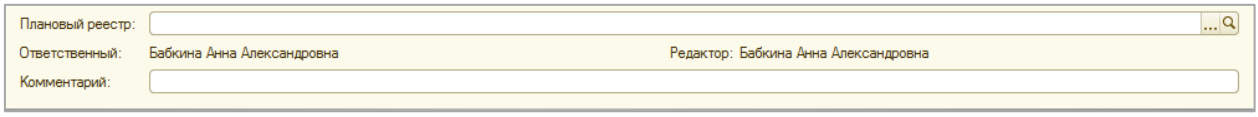
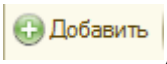


Рисунок 6.23 Форма документа «Планируемое поступление ДС»

6.4.ДОКУМЕНТ «ПЛАНИРУЕМЫЙ ПЕРЕВОД/КОНВЕРТАЦИЯ ДС»

Документ предназначен для осуществления планового перевода денежных средств с одного места хранения на другое с возможностью конвертации.

Для просмотра и редактирования списка документов «Планируемый перевод/конвертация ДС» необходимо выбрать пункт «Планируемые переводы/конвертации ДС» из раздела «Планирование».

Для добавления нового документа следует воспользоваться кнопкой 

, или клавишей *Ins*. Так же в системе предусмотрена возможность создания нового документа из панели действия «Создать» (форма в закладках).

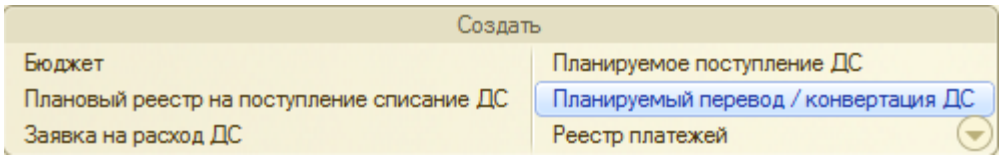


Рисунок 6.24 «Панель действий «Создать»

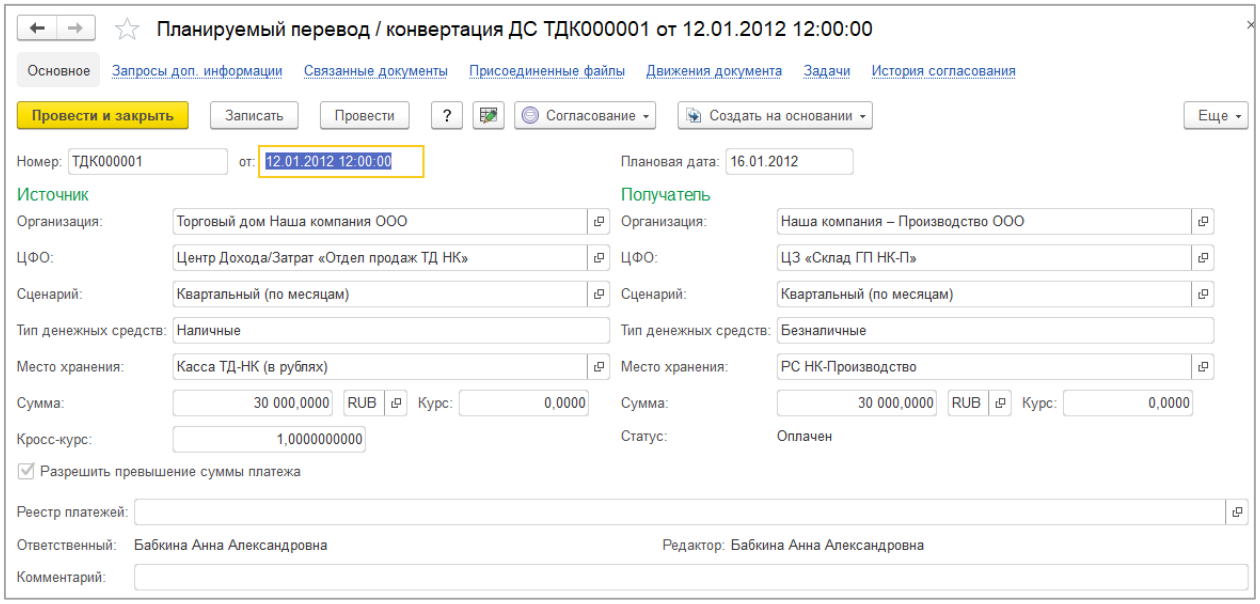


Рисунок 6.25 «Форма документа Планируемый перевод/конвертация ДС»

В документе указывается:

- Номер. Номер документа в системе, присваивается при записи документа.
- Дата. Дата документа, на которую должны быть сделаны движения. При открытии заполняется значением текущей даты.
- Плановая дата. Дата, на которую планируется совершить перевод/конвертацию ДС.

Снизу указывается:

- Реестр платежей. Ссылка на документ «Реестр платежей», в который включен текущий документ.
- Комментарий. Строка для дополнительной информации.
- Ответственный. Заполняется значением пользователя, формирующего документ, и не подлежит редактированию.

©«**WiseAdvice-IT**». Все права защищены.

- Редактор. При создании документа равен значению поля Ответственный. В дальнейшем при модификации документа редактор меняется на Пользователя, который внес в документ какие-либо изменения. Поле не редактируется.

Документ состоит из двух разделов: «Источник» и «Получатель». В разделе «Источник» указываются:

- Организация, с которой планируется списание денежных средств.
- ЦФО, с которого планируется списание денежных средств.
- Сценарий. Реквизит сценарий в документе «Планируемый перевод/конвертация ДС» заполняется по умолчанию значением «Основной сценарий организации», заданный в учетной политике организации. Не редактируется.
- Место хранения. Расчетный счет или касса в зависимости от Типа ДС: Безналичные или Наличные. Для «Типа ДС» «Наличные» в качестве места хранения денежных средств можно выбрать значение из справочника «Кассы», а для «Типа ДС» «Безналичные» можно выбрать один из банковских счетов «Организации».
- Валюта. Справочно выводится валюта места хранения источника.
- Сумма. Указывается сумма списания в валюте места хранения.

В разделе «Приемник» указываются:

- Организация, для которой планируется поступление денежных средств.
- ЦФО, для которого планируется перевод денежных средств.
- Сценарий. Реквизит сценарий в документе «Планируемый перевод/конвертация ДС» заполняется по умолчанию значением «Основной сценарий организации», заданный в учетной политике организации. Не редактируется.
- Место хранения. Расчетный счет или касса в зависимости от Типа ДС: Безналичные или Наличные. Для «Типа ДС» «Наличные» в качестве места хранения денежных средств можно выбрать значение из справочника «Кассы», а для «Типа ДС» «Безналичные» можно выбрать один из банковских счетов «Организации».
- Валюта. Справочно выводится валюта места хранения получателя.
- Сумма. Указывается сумма поступления в валюте места хранения.

Все реквизиты, кроме полей «Комментарий» и «Ответственный», являются обязательными к заполнению.

Так же в документе «Планируемый перевод/конвертация ДС» автоматически рассчитывается и заполняется в поле «Кросс-курс» соответствующий кросс-курс выбранных валют на дату, указанную в поле «Плановая дата». Рассчитанное значение кросс-курса, при необходимости, может редактироваться пользователем.

Флаг «Разрешить превышение суммы платежа» необходимо активировать в случаях, когда из-за курсовых разниц на уровне фактического платежа возникло превышение плановой суммы платежа.

©«**WiseAdvice-IT**». Все права защищены.

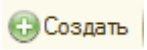
Согласование документа «Планируемый перевод/конвертация ДС»

Если в программе настроена необходимость согласования «Планируемого перевода/конвертации ДС» по маршруту, то после проведения документ автоматически отправляется на маршрут согласования, подобранный системой автоматически в соответствии с условиями документа. Указанные в маршруте ответственные сотрудники при помощи кнопки *Согласование – Согласование документа* могут утвердить, отклонить, запросить дополнительную информацию или отправить на доработку данный планируемый перевод. При запросе доп. информации по документу «Планируемый перевод/конвертация ДС» пользователи могут воспользоваться кнопкой

в панели навигации формы документа для получения всей информации по переписке связанной с данным документом, а так же для написания запросов дополнительной информации (Подробно механизм согласования документов описан в п. 7.1 СОГЛАСОВАНИЕ). Из формы документа по кнопке *Согласование – Маршрут согласования* можно получить отчет о состоянии согласования данного документа.

При проведении документ формирует движения по регистру накопления «План факт поступление списание ДС». Распределение сумм осуществляется по ЦФО и статьям оборота, указанным в настройках документа (описание настроек см. ниже).

Настройка для документа «Планируемый перевод/конвертация ДС»

Значения «ЦФО» и «Статей оборота», по которым осуществляются движения, настраиваются в регистре сведений «Настройка для документа Планируемый перевод/конвертация ДС». Для открытия настройки необходимо выбрать пункт «Настройки документа Планируемый перевод/конвертация ДС» из раздела «Планирование». По кнопке 

открывается форма настройки документа.

©«**WiseAdvice-IT**». Все права защищены.

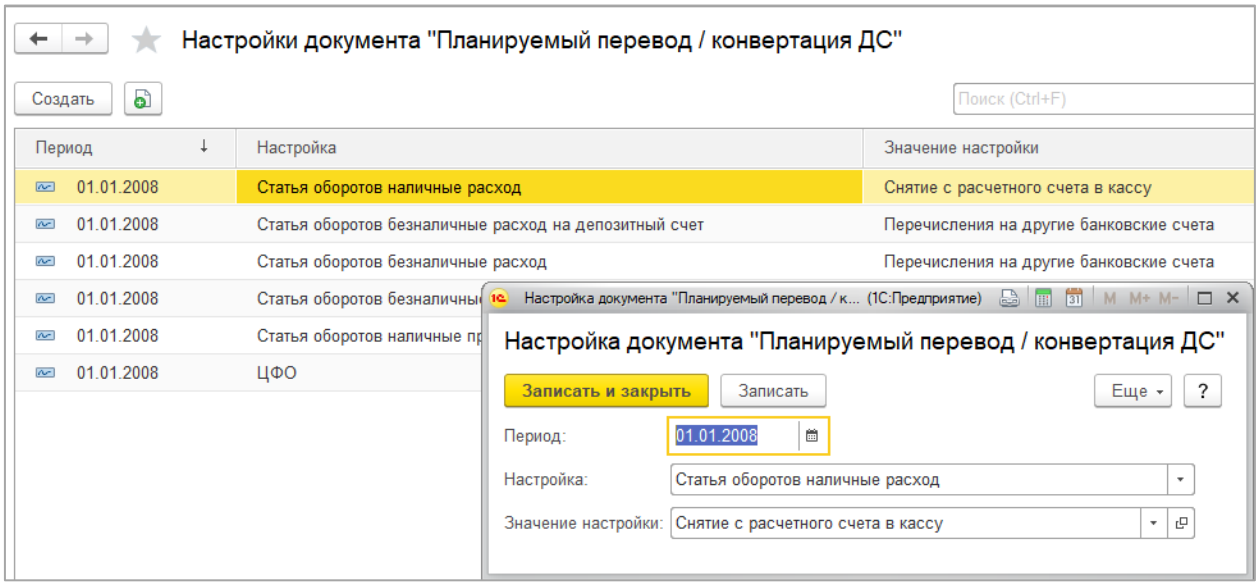


Рисунок 6.26«Форма Настройки документа «Планируемый перевод/конвертация ДС»

Для заполнения настроек необходимо заполнить следующие значения:

- Период. Устанавливается дата начала действия настройки.
- Настройка. Выбирается элемент настройки из выпадающего списка (ЦФО и четыре статьи оборота в зависимости от направления и формы оплаты).
- Значение настройки. Определяется значение элемента настройки из соответствующего справочника («Статьи оборотов» или «ЦФО»).

На основании документа «Планируемый перевод/конвертация ДС» можно сформировать платежные документы:

- «Приходный кассовый ордер»
  1. с видом операции «Получение наличных денежных средств в банке» при условии, что «Организация источник» и «Организация получатель» совпадают, в качестве «Места хранения получателя» указана касса, а в качестве «Места хранения источника» – расчетный счет, валюта места хранения источника и получателя совпадают;
  2. с видом операции «Прочий приход денежных средств» во всех остальных случаях, кроме случая, когда в качестве «Места хранения получателя» указан расчетный счет (система выдает соответствующее предупреждение и не создает документ).
- «Расходный кассовый ордер»
  1. с видом операции «Взнос наличными в банк» при условии, что «Организация источник» и «Организация получатель» совпадают, в качестве «Места хранения получателя» указан расчетный счет, а в качестве «Места хранения источника» – касса, валюта места хранения источника и получателя совпадают;
  2. с видом операции «Прочий расход денежных средств» во всех остальных случаях, кроме случая, когда в качестве «Места хранения источника» указан расчетный счет (система выдает соответствующее предупреждение и не создает документ).
- «Платежное поручение», «Списание с расчетного счета», «Платежное требование»

©«**WiseAdvice-IT**». Все права защищены.

1. с видом операции «Перевод на другой счет организации» при условии, что «Организация источник» и «Организация получатель» совпадают, в качестве «Места хранения получателя» и «Места хранения источника» указан расчетный счет, валюта источника и получателя совпадают;
2. с видом операции «Прочее списание безналичных денежных средств» во всех остальных случаях, кроме:
   1.1. случая, когда «Организация источник» и «Организация получатель» совпадают, в качестве «Места хранения источника» указана касса, «Места хранения получателя» расчетный счет. В этом случае создается документ «Расходный кассовый ордер» с видом операции «Взнос наличными в банк»;
   1.2. случая, когда «Организация источник» и «Организация получатель» совпадают, в качестве «Места хранения получателя» указана касса, а в качестве «Места хранения источника» – расчетный счет, валюта места хранения источника и получателя совпадают. В этом случае создается документ «Приходный кассовый ордер» с видом операции «Получение наличных денежных средств в банке».

При возникновении описанных ситуаций при попытке создать документы «Платежное поручение» или «Списание с расчетного счета» система выдает соответствующее предупреждение о невозможности создавать документ.

- «Поступление на расчетный счет» с видом операции «Прочее поступление безналичных денежных средств» во всех случаях, кроме:
  1. случая, когда «Организация источник» и «Организация получатель» совпадают, в качестве «Места хранения получателя» указана касса, а в качестве «Места хранения источника» – расчетный счет, валюта места хранения источника и получателя совпадают. В этом случае создается документ «Приходный кассовый ордер» с видом операции «Получение наличных денежных средств в банке»;
  2. случая, когда «Организация источник» и «Организация получатель» совпадают, в качестве «Места хранения получателя» указан расчетный счет, а в качестве «Места хранения источника» – касса, валюта места хранения источника и получателя совпадают. В этом случае перевод осуществляется одним документом «Расходный кассовый ордер» с видом операции «Взнос наличными в банк» и создавать дополнительный документ «Поступление на расчетный счет» не нужно.

При возникновении описанных ситуаций при попытке создать документы «Поступление на расчетный счет» система выдает соответствующее предупреждение о невозможности создавать документ.

При вводе на основании платежных документов автоматически производится заполнение полей «Организация», «Банковский счет», «Сумма», «Валюта», закладка «Распределение платежа» из соответствующих полей документа «Планируемый перевод/конвертация ДС».

©«**WiseAdvice-IT**». Все права защищены.

7. КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ БЮДЖЕТА

7.1.СОГЛАСОВАНИЕ ОБЪЕКТОВ СИСТЕМЫ

7.1.1. Механизм группового согласования объектов системы

Для согласования документов и элементов справочников системы удобно использовать обработку «Рабочее место согласования», которую можно открыть, из панели действий «Сервис» раздела «Планирование».

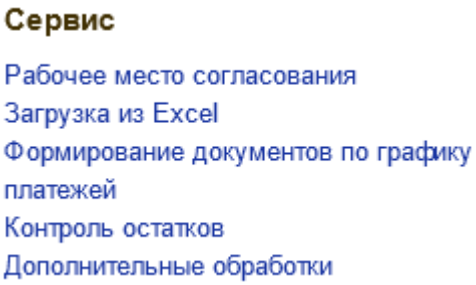


Рисунок 7.1 «Панель действий «Сервис» раздела «Планирование»

С помощью данной обработки Пользователь может:

- просмотреть список документов или элементов справочников системы, которые ему необходимо рассмотреть или которые ранее уже были рассмотрены им;
- утверждать, запрашивать дополнительную информацию, отклонять или отправлять на доработку документы или элементы справочников, поступившие к нему на согласование. Производить данные действия можно с одним или сразу с группой выделенных объектов системы.

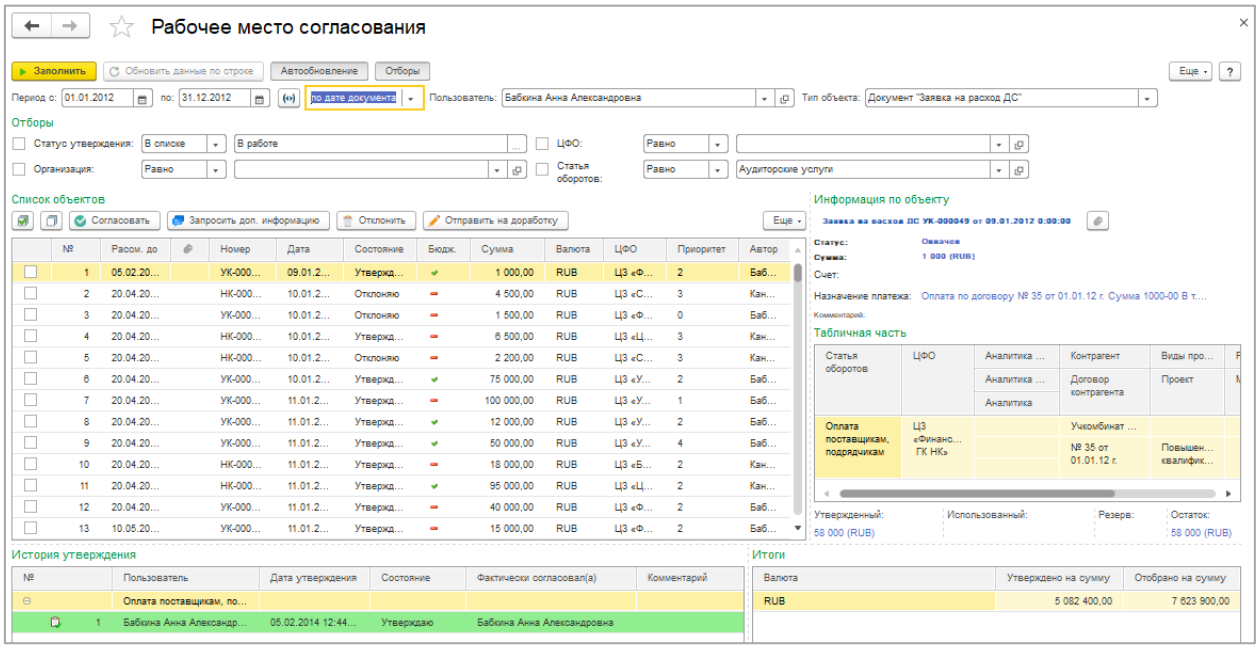


Рисунок 7.2 «Форма рабочего места согласования»

В диалоговом окне обработки можно настроить состав отображаемых объектов системы, установив необходимые параметры отбора:

©«**WiseAdvice-IT**». Все права защищены.

- По пользователям. Отбираются документы или элементы справочников системы, находящиеся на согласовании у данного пользователя, или ранее им рассмотренные. Просмотр объектов системы, утверждаемых другими пользователями доступен только пользователям с ролью Финансовый Контролер.
- По типу объекта. Отбираются только объекты системы указанного типа. Данный вид отбора обязателен к заполнению.
- По статусу утверждения. Отображаются объекты системы с заданными статусами утверждения, например, все документы, находящиеся в работе, все ранее отклоненные или утвержденные документы.
- По Организации. Обработка сформирует список объектов системы по указанным значениям Организаций.
- По ЦФО. Обработка сформирует список объектов системы по указанному ЦФО.
- По Статьям оборота. Обработка сформирует список документов системы по указанным статьям оборотов.

Список соответствующих заданным отборам объектов системы формируется с помощью кнопки *Заполнить*. При этом в области «*Список объектов*» отображается перечень отобранных в соответствии с заданными условиями объектов системы. Колонки табличной части меняются в зависимости от типа анализируемых объектов. Например, при формировании списка «Заявок на расход ДС» красным восклицательным знаком в колонке «Бюджет» отмечаются те заявки, которые не предусмотрены бюджетом, а зеленым флажком отмечаются предусмотренные бюджетом документы.

Из данного списка можно просмотреть объект системы с помощью двойного щелчка мыши на соответствующем объекте или нажатием клавиши ввода.

©«**WiseAdvice-IT**». Все права защищены.

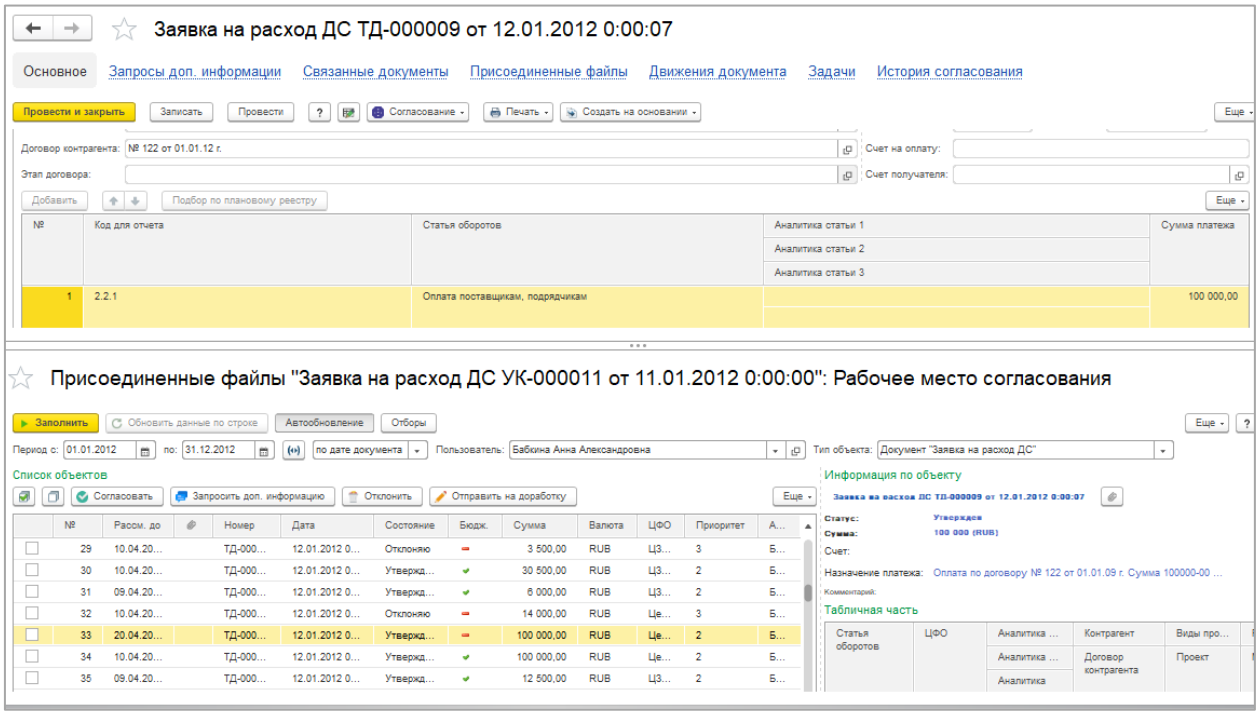


Рисунок 7.3 «Форма рабочего места согласования» и открытая из нее Заявка

В таблице *Список объектов* пользователь может выбрать интересующий его объект и получить расшифровку нажав кнопку "Обновить данные по строке", пользователь увидит по выбранному документу информацию в таблицах "История утверждения", "Информация по документу", "Итоги". Чтобы получать расшифровку по выбранному объекту системы сразу, без "Обновления данных по строке", пользователю необходимо включить режим "Автообновление"

Детальная информация по выделенному в списке объекту системы отображается в области «*Информация по объекту*». Формируемая информация зависит от типа выбранного объекта. Так, если выбран тип документа «Заявка на расход ДС», то отображается информация, относящаяся к той заявке, на которой установлен курсор:

- Номер и Дата заявки.
- Статус данной заявки.
- Сумма заявки общая.
- Счет, по которому была сформирована заявка.
- Назначение платежа. Указывается назначение платежа данной заявки.
- Таблица, содержащая значения объектов аналитического учета, указанные в заявке, и сумму заявки. Двойным щелчком мыши или нажатием клавиши ввода на строке таблицы можно открыть форму заявки.
- Утвержденный лимит. Сумма утвержденного для ЦФО лимита затрат по указанной статье затрат (и прочим аналитикам, если есть) на период, в котором предполагается осуществить платеж.
- Использованный лимит. Сумма фактически использованных ДС по указанной статье затрат для ЦФО (и прочим аналитикам, если есть) в соответствующем периоде.

©«**WiseAdvice-IT**». Все права защищены.

- Резерв. Сумма зарезервированных другими заявками ДС по указанной статье затрат для ЦФО (и прочим аналитикам, если есть) в соответствующем периоде.
- Остаток лимита. Сумма остатка лимита затрат по указанной статье, установленного для ЦФО, до принятия к учету заявки (и прочим аналитикам, если есть).

В области «*История утверждения*» отображается список сотрудников, участвующих в согласовании текущего выделенного объекта и их резолюции.

В верхней части формы списка объектов располагаются кнопки, позволяющие изменить статус «активного» объекта или группы отмеченных объектов: *Утвердить, Запросить дополнительную информацию, Отклонить* или *Отправить на доработку*. Для изменения статуса у группы объектов необходимо:

1. выделить флажком объекты, для которых необходимо изменить статус. Для выделения всех объектов или для отмены выделения всех объектов табличной части можно воспользоваться кнопками «Выбрать все» и «Отменить все», которые находятся над таблицей документов;
2. выбрать одну из кнопок «Утвердить», «Запросить доп. информацию», «Отклонить» или «Отправить на доработку».

При согласовании документов системы в нижнем правом углу отображается область «*Итоги*», которая содержит следующую справочную информацию в разрезе валют документов:

- Утверждено на сумму. Отображается сумма утвержденных выбранным пользователем документов за указанный период времени, при этом не учитываются параметры отбора, заданные при формировании списка документов.
- Отобрано на сумму. Отображается сумма документов, отобранных в список документов в соответствии с заданными параметрами.

7.1.2. Механизм согласования по электронной почте

Механизм согласования по электронной почте дает возможность удаленно без непосредственного доступа к системе принимать решения по документам и элементам справочников системы, которые поступили на согласование к пользователю.

Согласование по электронной почте может быть задействовано в работе с документами и справочниками, для которых в системе настроен механизм электронного согласования. При этом для использования механизма согласования по электронной почте система должна быть соответствующим образом настроена. Детальное описание необходимых для этого настроек системы описываются в главе 7.1.2.1 Настройки механизма согласования по электронной почте.

7.1.2.1. Настройки механизма согласования по электронной почте

Для работы механизма согласования по электронной почте необходимо произвести следующие настройки системы:

7.1.2.1.1. Настройка системной учетной записи электронной почты

В форме «Настройка параметров учета» (или в «Стартовом помощнике») указать пользователя, от имени которого система будет рассылать письма с предложением о рассмотрении (согласовании) документов или справочников. Значение указывается в константе *Учетная запись для рассылки писем* на закладке «Общие параметры».

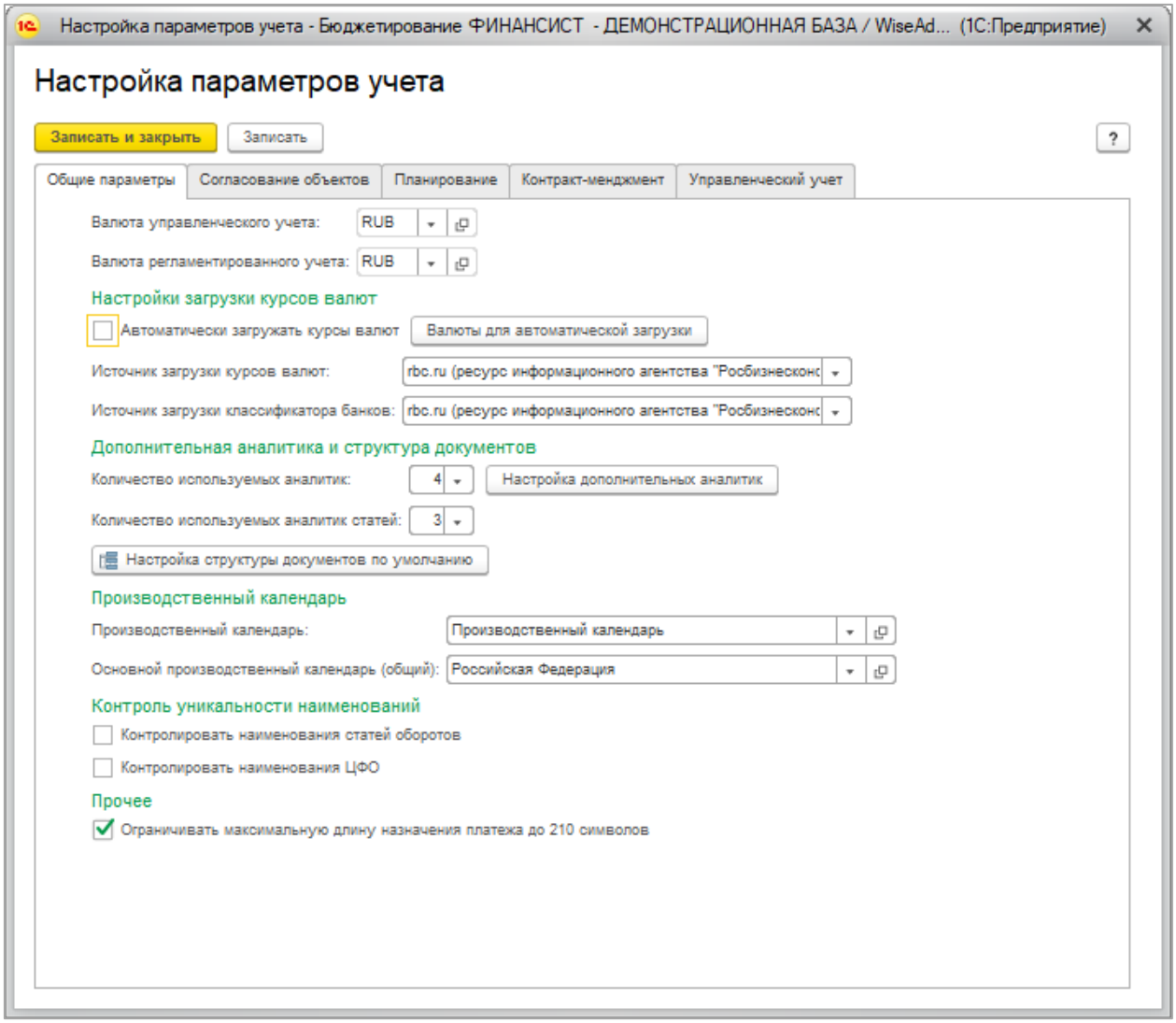


Рисунок 7.4 «Заполнение настроек в форме «Настройка параметров учета»

В Настройках пользователя, выбранного для рассылки уведомлений, необходимо в поле Адрес электронной почты указать почтовый адрес, с которого будет производиться рассылка электронных писем.

©«**WiseAdvice-IT**». Все права защищены.

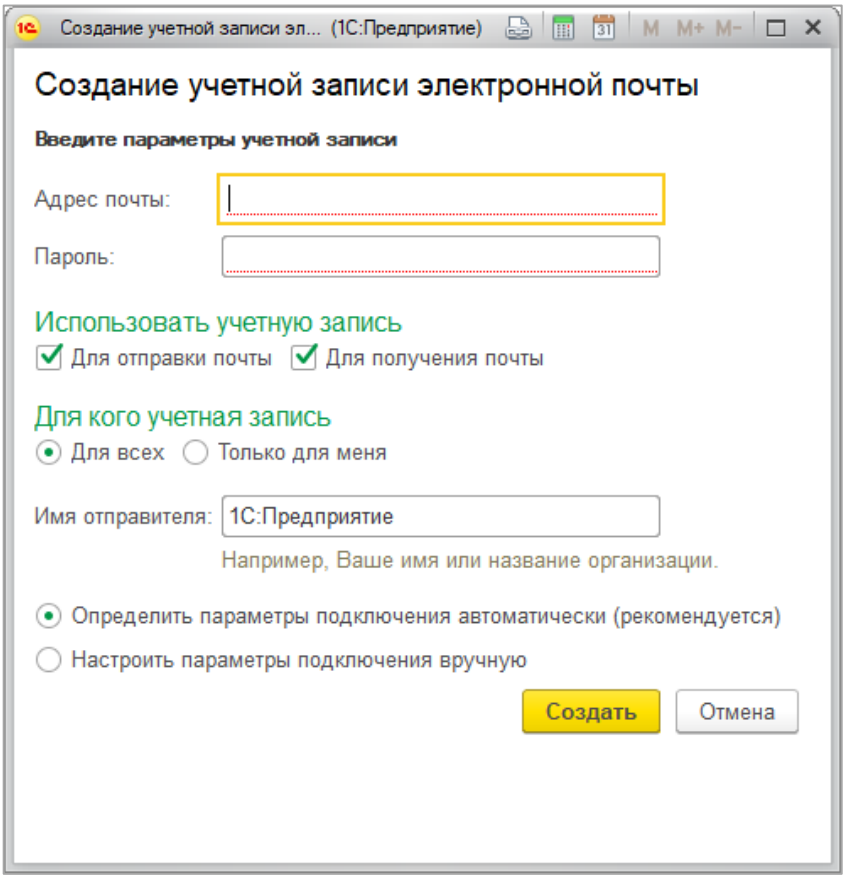


Рисунок 7.5 «Настройка адреса электронной почты почтового робота системы»

В окне настроек адресов электронной почты необходимо указать параметры почтовых серверов. Так же необходимо обязательно установить флаги «Для отправки писем» и/или «Для получения писем».

7.1.2.1.2. Настройки пользователей и прав

Подразумевается, что сетевые администраторы уже настроили для текущей 1С-базы доступ через WEB-интерфейс. Описание настройки такого доступа к 1С-базе выходит за рамки текущего руководства. При необходимости данное описание можно найти в рамках типовой документации по платформе 1С.

Адрес публикации информационной базы в интернете:

В целях организации возможности удаленного согласования поступивших на рассмотрение пользователю документов или элементов справочников через WEB необходимо настроить в параметрах системы «Адрес публикации информационной базы в интернете». Для этого в разделе «Администрирование» необходимо перейти по ссылке «Настройки пользователей и прав» и в открывшейся форме заполнить реквизит «Адрес публикации информационной базы в интернете». Соответственно, в данном реквизите должна быть указана ссылка на текущую 1С-базу через WEB-интерфейс.

©«**WiseAdvice-IT**». Все права защищены.

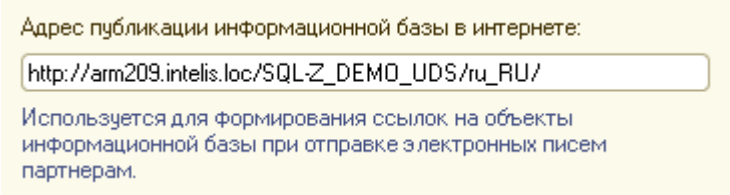


Рисунок 7.6 «Пример заполнения адреса публикации информационной базы в интернете»

Настройки пользователя:

1. В элементах справочника «Пользователи» для тех пользователей, которым настраивается возможность согласования по электронной почте, на закладке *Адреса, телефоны* необходимо указать адрес электронной почты, на который будет доставляться письма с предложением о согласовании.

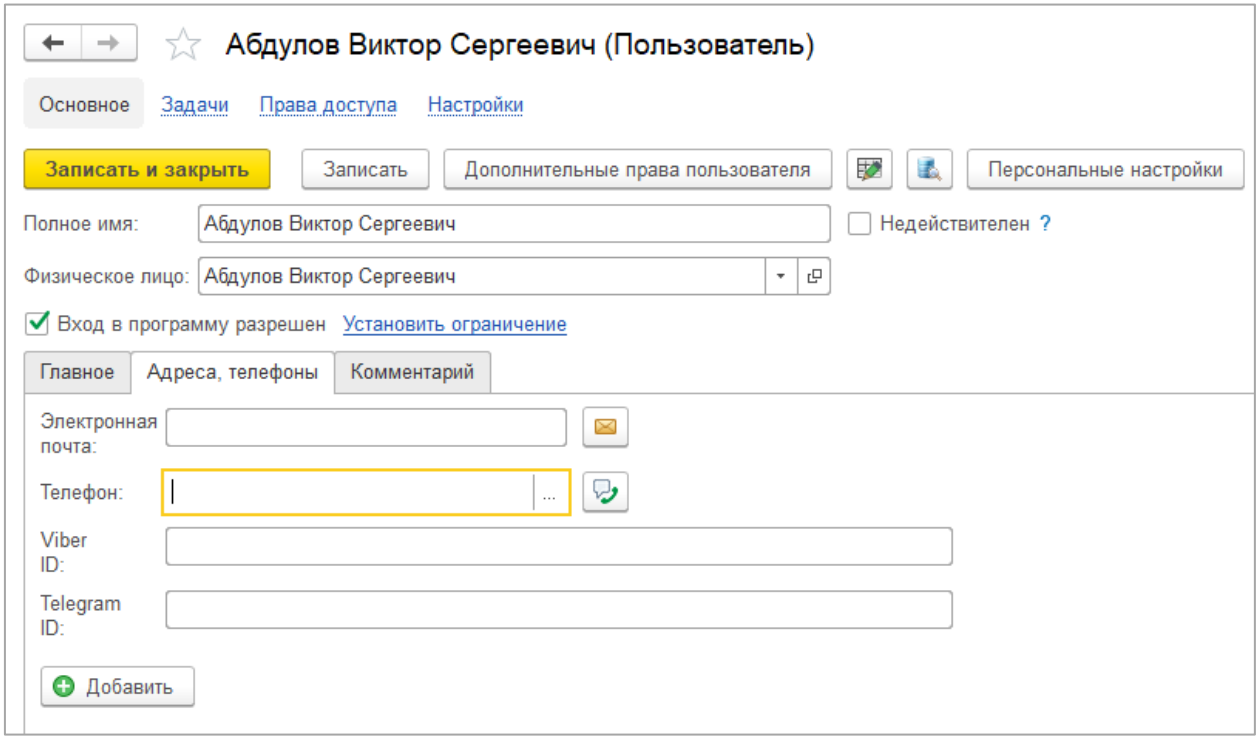


Рисунок 7.7 «Настройка электронной почты пользователя»

2. Перейти в персональные настройки пользователя по нажатию соответствующей кнопки в форме списка пользователей или в форме элемента справочника «Пользователи». В открывшейся форме на закладке «Уведомления и согласования» необходимо установить флаг «*Выполнять задачи согласования по почте*».

©«**WiseAdvice-IT**». Все права защищены.

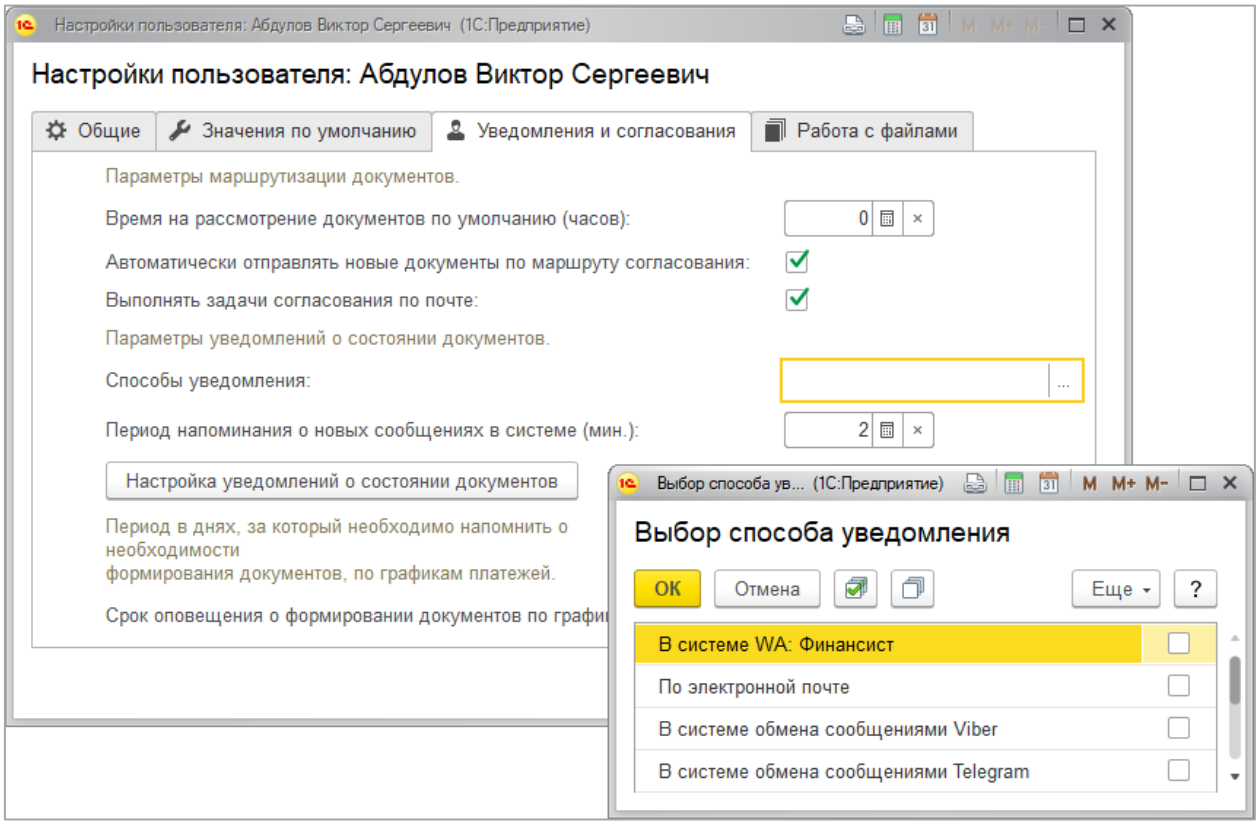


Рисунок 7.8 «Настройка флага «Выполнять задачи согласования по почте»

7.1.2.2. Выполнение задач согласования по почте на стороне системы

На стороне системы для выполнения задач согласования по почте предназначена панель действий «Выполнение задач согласования по почте», которая расположена в разделе «Администрирование».

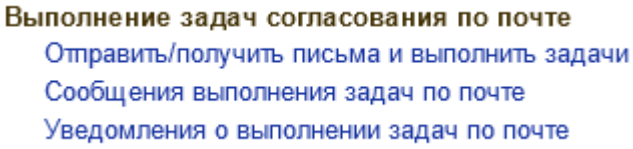


Рисунок 7.9 «Панель действий «Выполнение задач согласования по почте»

С помощью панели действий «Выполнение задач согласования по почте» пользователи имеют возможность:

- отправлять и получать письма, а так же выполнить все связанные с этим задачи. Эти действия производятся в автоматическом режиме по нажатию кнопки «*Отправить/получить письма и выполнить задачи*». Для автоматического выполнения этих задач в системе предусмотрено соответствующее регламентное фоновое задание «Отправка/получение писем о выполнении задач по почте» (администрирование-Обслуживание- Регламентные операции – Регламентные и фоновые задания). При необходимости, администратор может настроить регламент автоматической отправки и получения писем в рамках текущей рабочей базы, после

©«**WiseAdvice-IT**». Все права защищены.

чего эти действия будут выполняться полностью в автоматическом режиме в соответствии с настроенным регламентом;

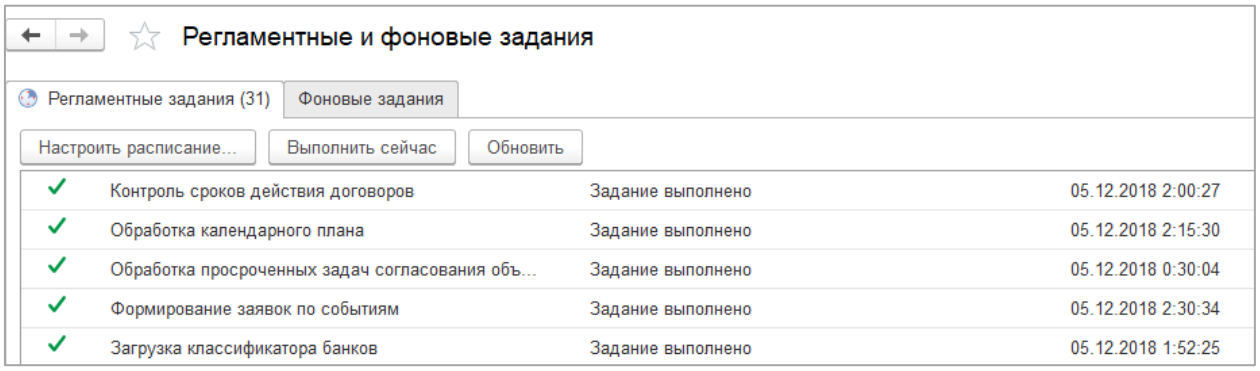


Рисунок 7.10 «Регламентное фоновое задание «Отправка/получение писем о выполнении задач по почте»

- отслеживать выполнение задач по почте. Для этого необходимо перейти по кнопке «*Сообщения выполнения задач по почте*»;

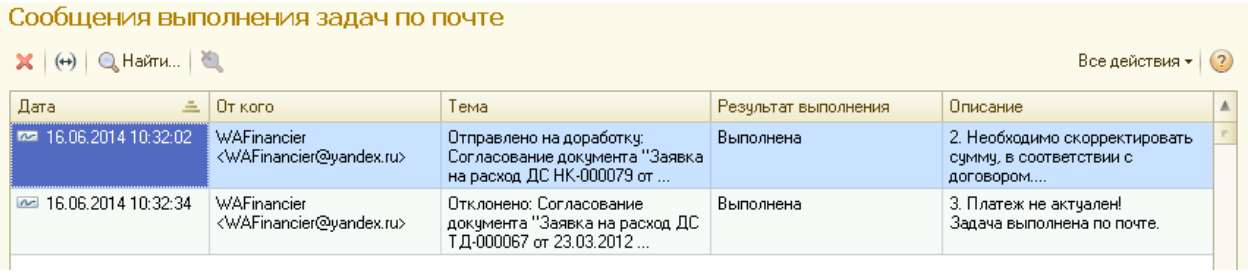


Рисунок 7.11 «Форма журнала сообщений выполнения задач по почте»

- отслеживать отправку уведомлений о выполнении задач по почте. Для этого необходимо перейти по кнопке «*Уведомления о выполнении задач по почте*».

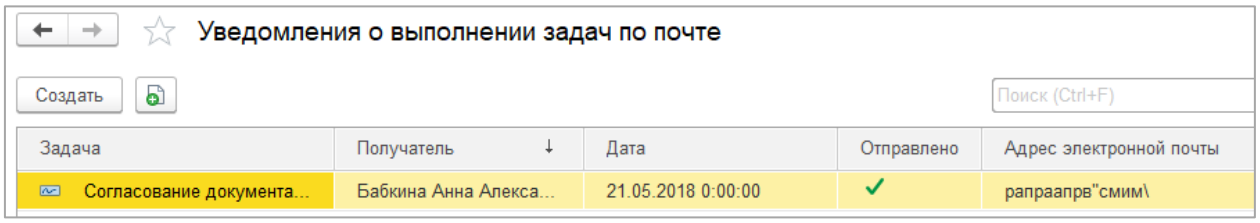


Рисунок 7.12 «Форма журнала уведомлений о выполнении задач по почте»

С помощью описанных возможностей панели действий «Выполнение задач согласования по почте» администраторы системы имеют возможность в оперативном режиме отслеживать текущее состояние процессов согласования по почте. Так же есть возможность отправлять и получать письма, а так же выполнить все связанные с этим задачи в автоматическом или ручном режимах.

7.1.2.3. Процесс согласования по электронной почте пользователем

Рассмотрим примерную последовательность действий пользователей при согласовании документов или элементов справочников системы по электронной почте:

1. В системе создается объект, который необходимо согласовать. Это может быть документ системы или элемент справочника. После проведения документа или

сохранения элемента справочника данный объект отправляется системой на согласование по маршруту. Пользователи, для которых настроена возможность согласования по электронной почте и которые находятся на первом этапе маршрута согласования (для последующих этапов маршрута алгоритм такой же) получают по электронной почте письмо с предложением согласовать объект системы. Рассмотрим процесс электронного согласования на примере согласования документа «Заявка на расход ДС»:

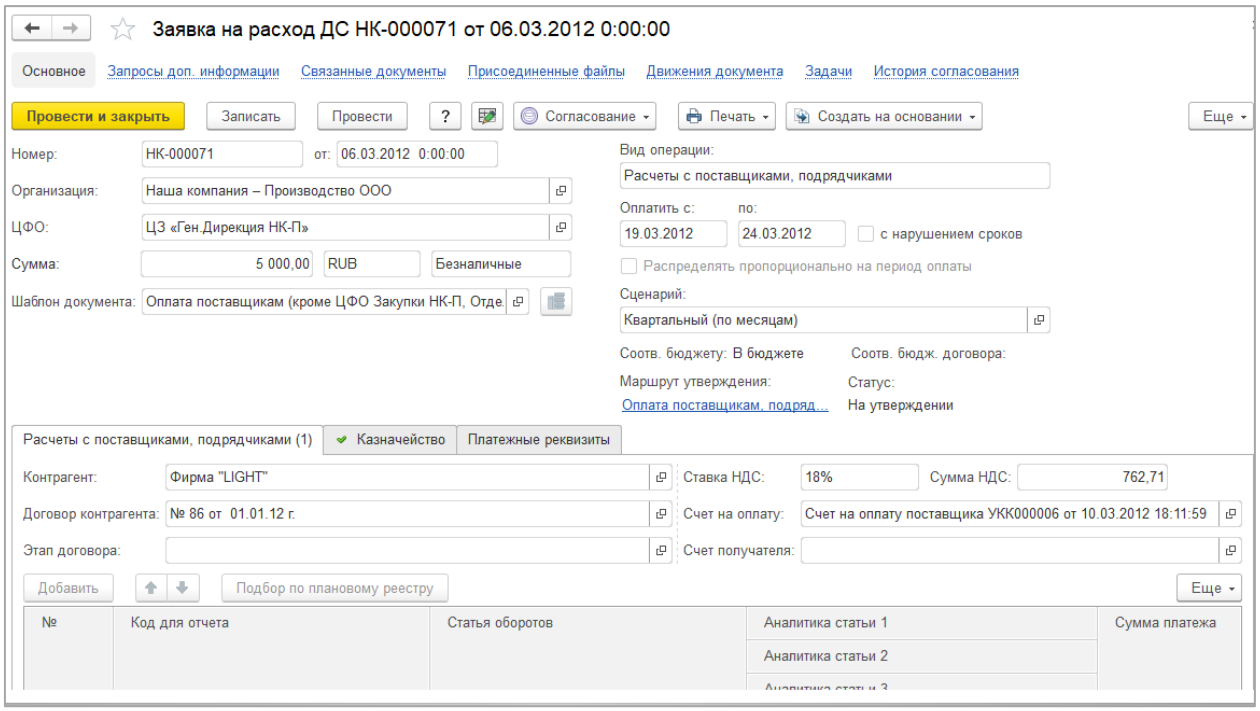


Рисунок 7.13 «Созданная Заявка, которую необходимо согласовать»

2. Письмо, которое получил ответственный сотрудник, выглядит следующим образом:

Уважаемый(ая) Бабкина Анна Александровна!

Для Вас создана новая задача:
Согласование документа "Заявка на расход ДС НК-000071 от 06.03.2012 0:00:00"

Крайний срок: 26 июня 2014 г.
Автор: Бабкина Анна Александровна

Соотв. бюджету: В бюджете
Контрагент: Фирма "LIGHT"
Договор: № 86 от 01.01.12 г.
Сумма документа: 5 000
Статус: На утверждении
Посмотреть объект согласования

Не отвечайте на это письмо. Для выполнения задачи нажмите на одну из ссылок:

Согласовано... / **Отправлено на доработку...** / **Отклонено...**

Рисунок 7.14 «Письмо сотруднику с предложением согласования объекта системы»

3. Ответственный сотрудник получивший письмо, может непосредственно из данного письма перейти по ссылке к поступившему документу либо элементу справочника в режиме WEB-интерфейса. Для этого необходимо в тексте письма щелкнуть правой кнопкой мыши ссылку «*Просмотреть объект согласования*». После этого ссылка будет открыта в браузере и сотруднику будет предложено ввести его логин и пароль для доступа к данным системы. После указания параметров подключения к базе пользователь получает доступ к рассматриваемому объекту системы:

©«**WiseAdvice-IT**». Все права защищены.

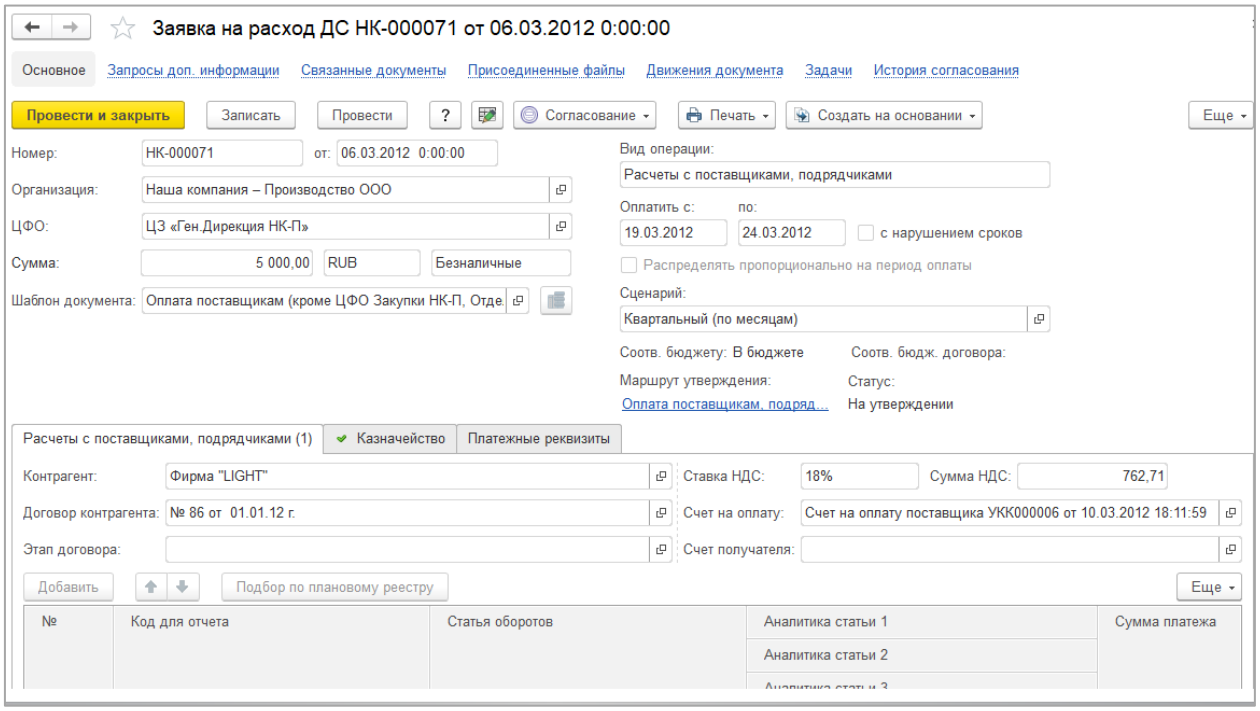


Рисунок 7.15 «Просмотр объекта согласования в режиме WEB-интерфейса»

4. После анализа поступивших на согласование данных ответственный сотрудник принимает решение нажатием одной из кнопок: «Согласовано…», «Отправлено на доработку…» и «Отклонено…». Суть данных кнопок точно такая же, как и при согласовании непосредственно из системы, поэтому здесь описывать не будем.

5. После нажатия любой из кнопок принятия решения автоматически создается электронное письмо, в рамках которого ответственный сотрудник может добавить свои комментарии и добавить вложения.

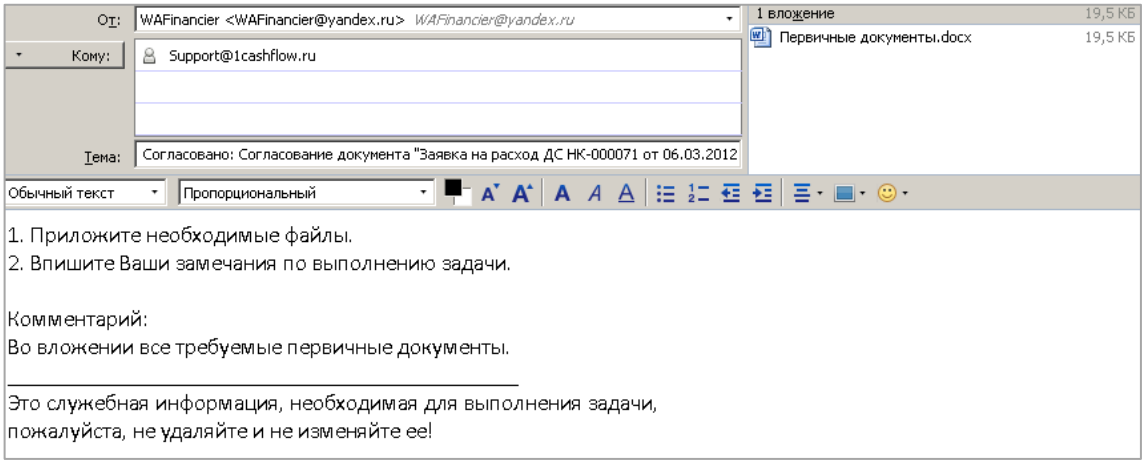


Рисунок 7.16 «Письмо, созданное по нажатию кнопки принятия решения «Согласовано…»

6. В результате отправки ответственным сотрудником письма с принятием решения в систему поступает информация о принятом решении, а так же прикрепленные к документу файлы. Статус документа обновляется в системе после срабатывания функции «*Отправить/получить письма и выполнить задачи*», которая в свою очередь может быть выполнена в автоматическом или

в ручном режиме. В этом же момент времени к документу прикрепляются вложения, отправленные ответственным сотрудником.

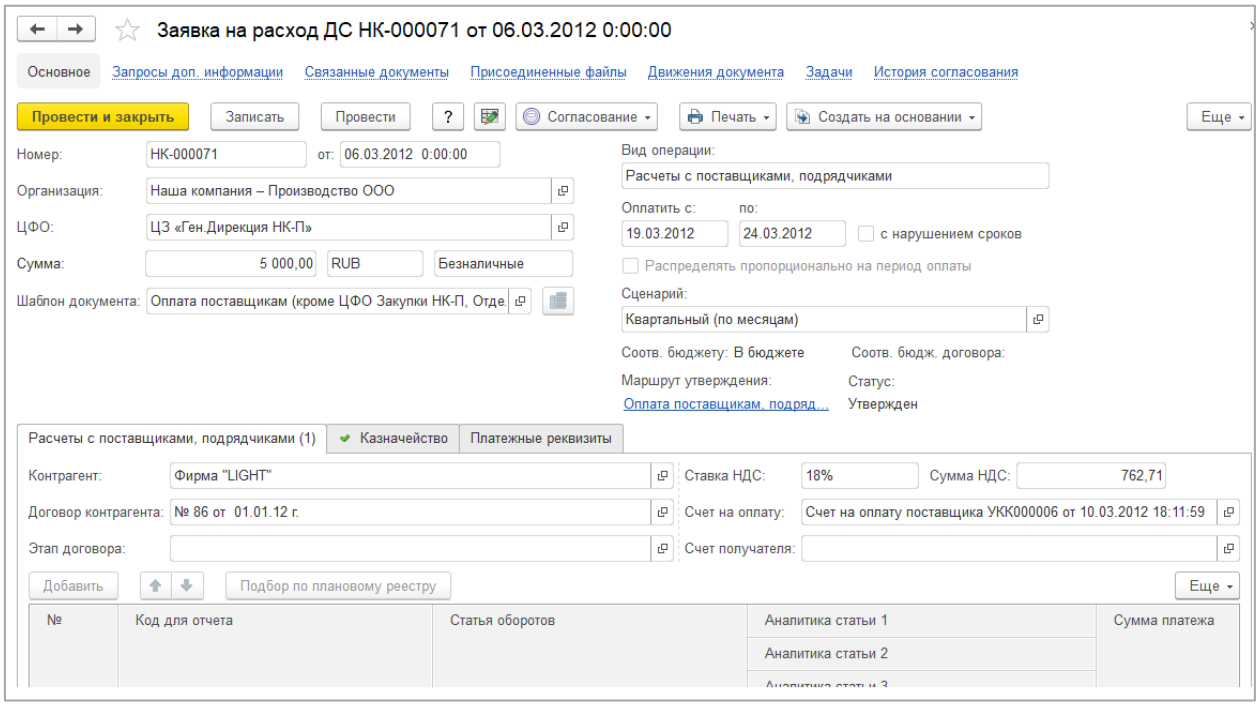


Рисунок 7.17 «Форма согласованной по почте Заявки. Статус изменен на «Утвержден»

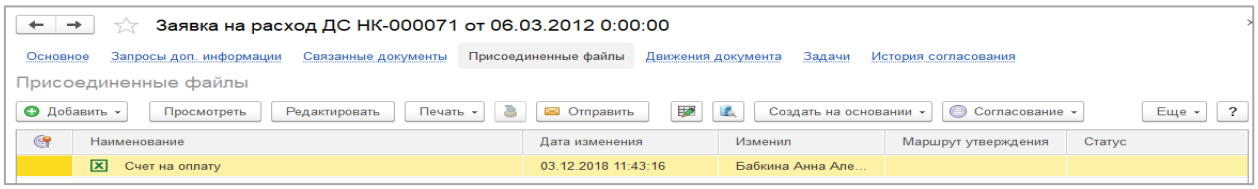


Рисунок 7.18 «Документы, прикрепленные к согласованной по почте Заявке»

7.1.3. Механизм согласования в мессенджере VIBER

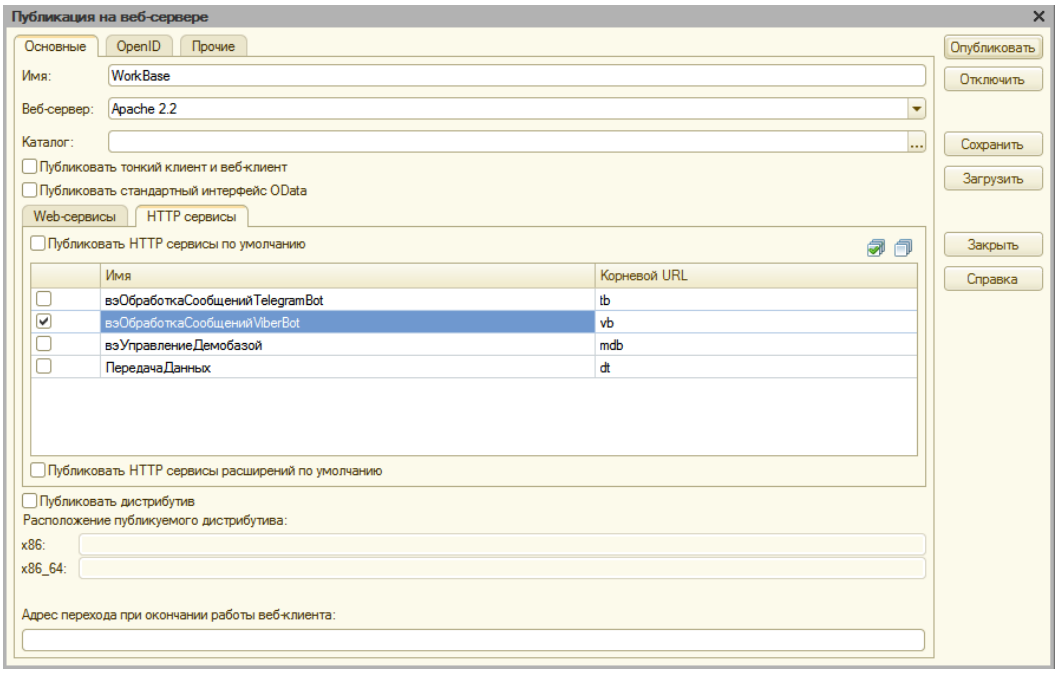
Механизм согласования в мессенджере VIBER дает возможность удаленно без непосредственного доступа к системе принимать решения по документам и элементам справочников системы, которые поступили на согласование к пользователю.

Согласование в мессенджере VIBER может быть задействовано в работе с документами и справочниками, для которых в системе настроен механизм согласования. При этом для использования механизма согласования в мессенджере VIBER система должна быть соответствующим образом настроена:

1. Опубликовать рабочую базу системы ФИНАНСИСТ на web-сервере.

При этом соединение с WEB-сервером должно быть защищено с помощью SSL сертификата, выданного авторизованным удостоверяющим центром (самоподписанные сертификаты не поддерживаются), в качестве бесплатного варианта

можно рассмотреть проект letsencrypt.org. Достаточно будет опубликовать HTTP-сервис:



2. Установить Viber на телефон.

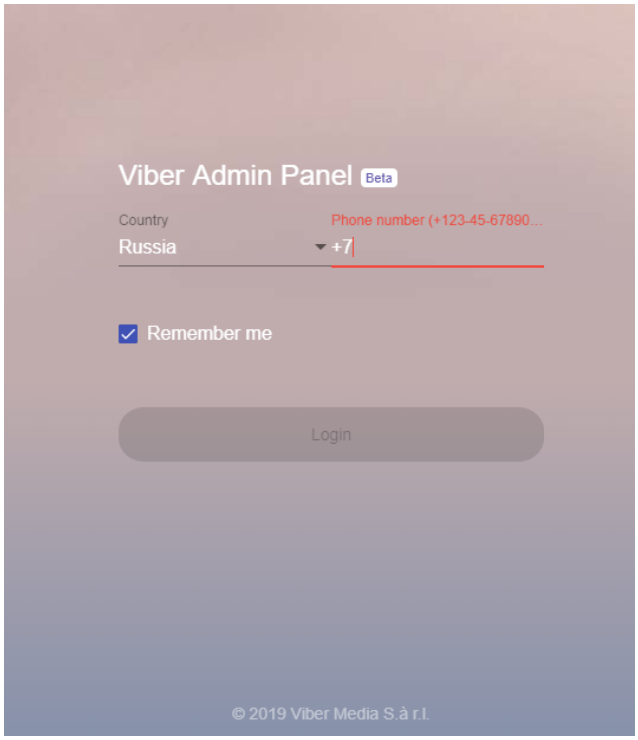
3. Зарегистрировать аккаунт партнера Viber и создать Viber-bot.

Для этого необходимо перейти по ссылке:

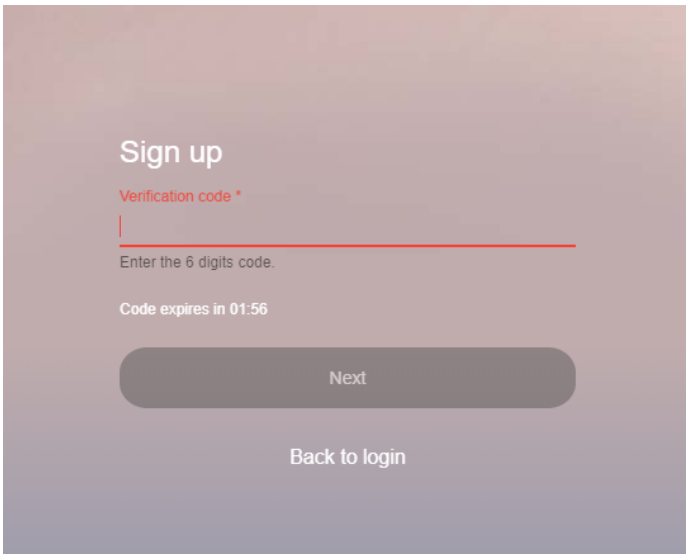
https://partners.viber.com/login

На открывшейся странице вводим номер телефона и нажимаем кнопку «Login»:

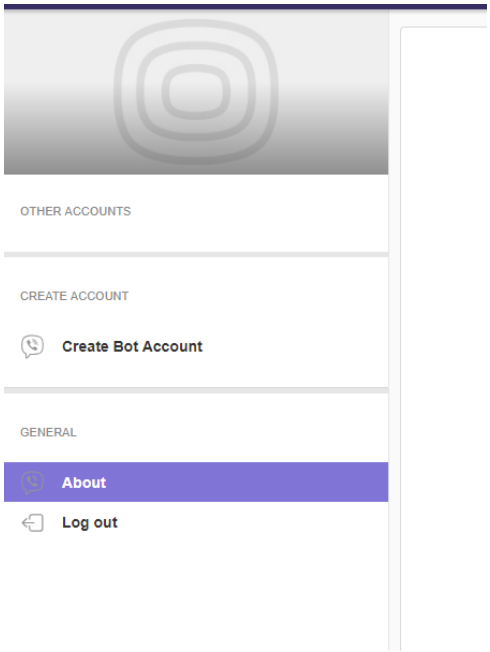
©«**WiseAdvice-IT**». Все права защищены.



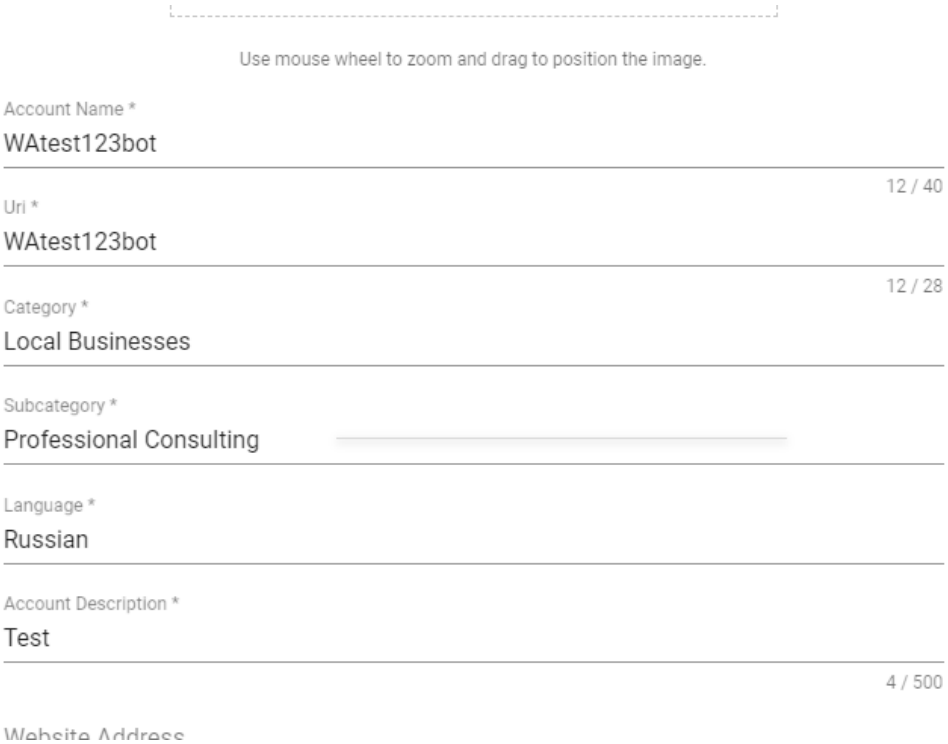
После этого на телефон в аккаунт привязанный к данному номеру придет код, который необходимо ввести в поле «Verification code»:



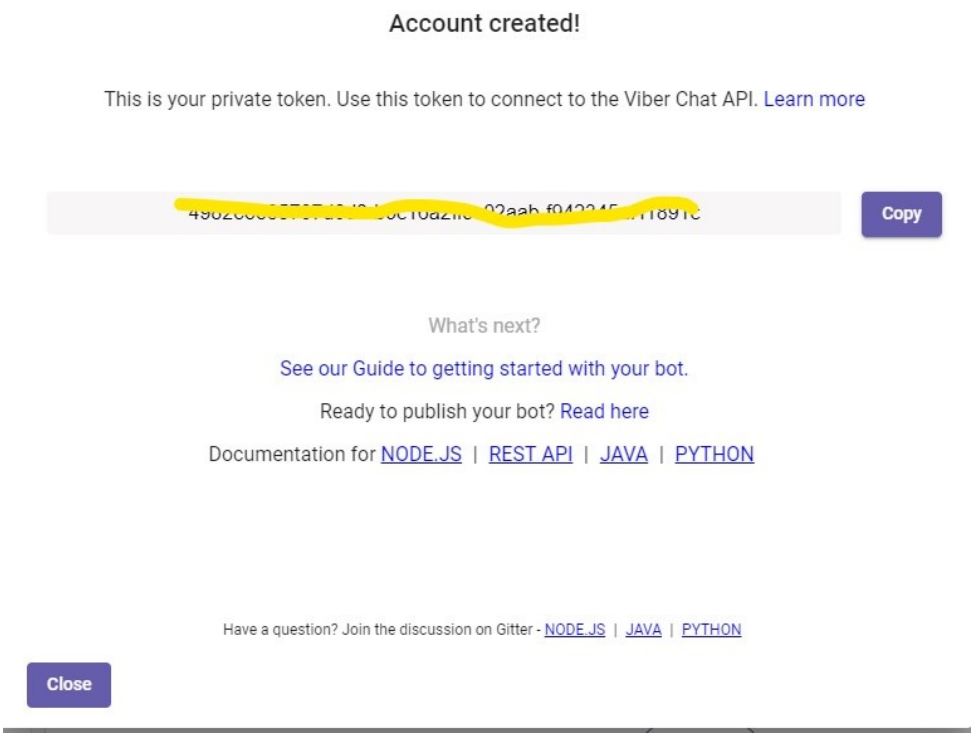
Далее в панели управления партнерским аккаунтом Viber необходимо кликнуть по кнопке “Create Bot Account”:



В результате откроется форма создания нового бота. Добавляем аватар и заполняем все поля формы.

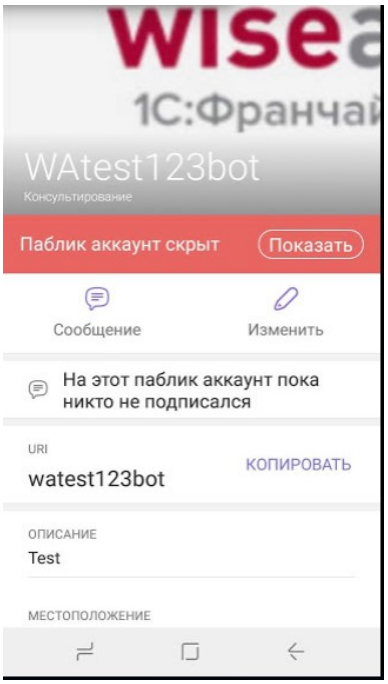


В результате успешного создания аккаунта появится следующая форма:

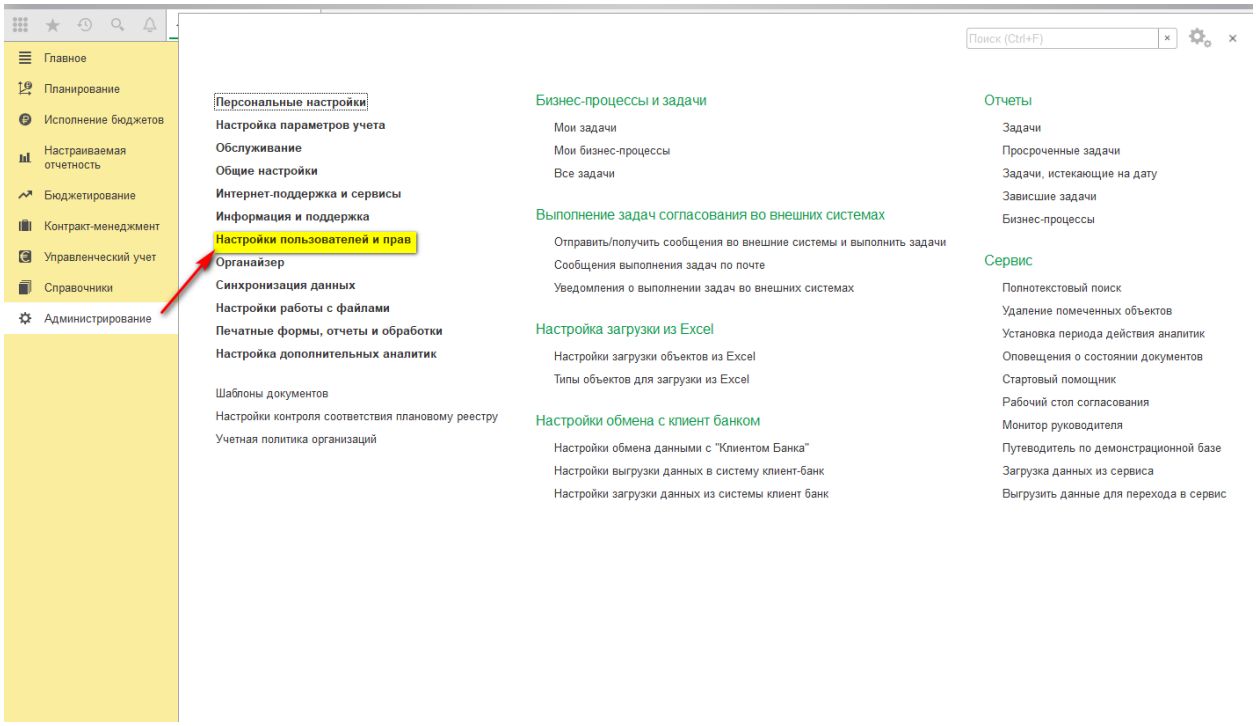


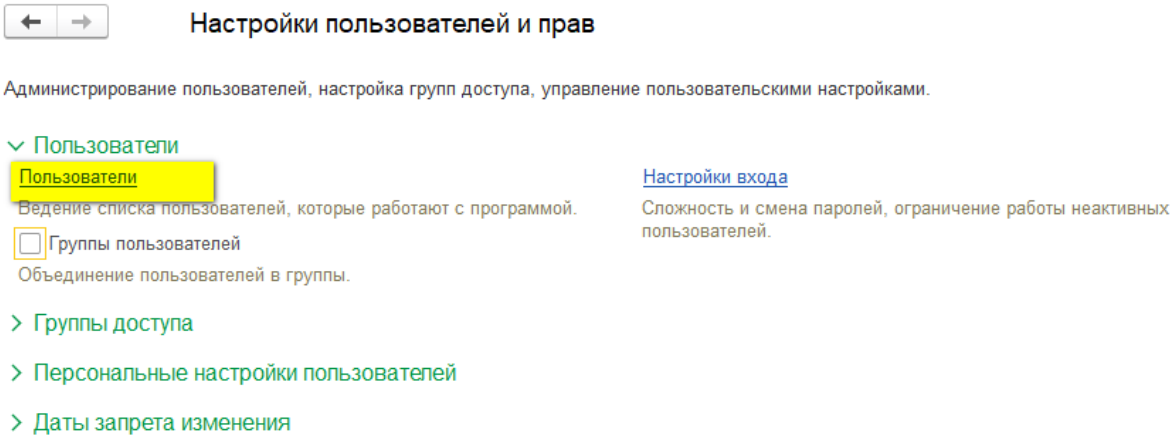
Нажимаем на кнопку "Copy", чтобы скопировать токен.

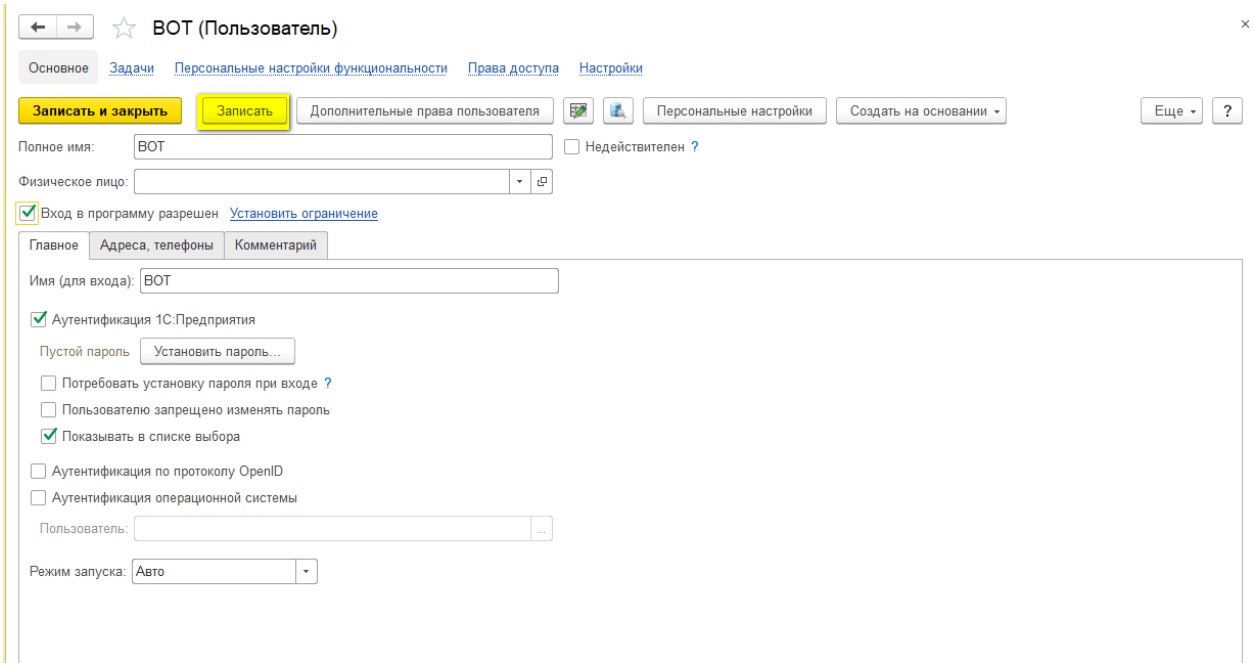
В телефоне паблик аккаунт Viber будет выглядеть следующим образом:



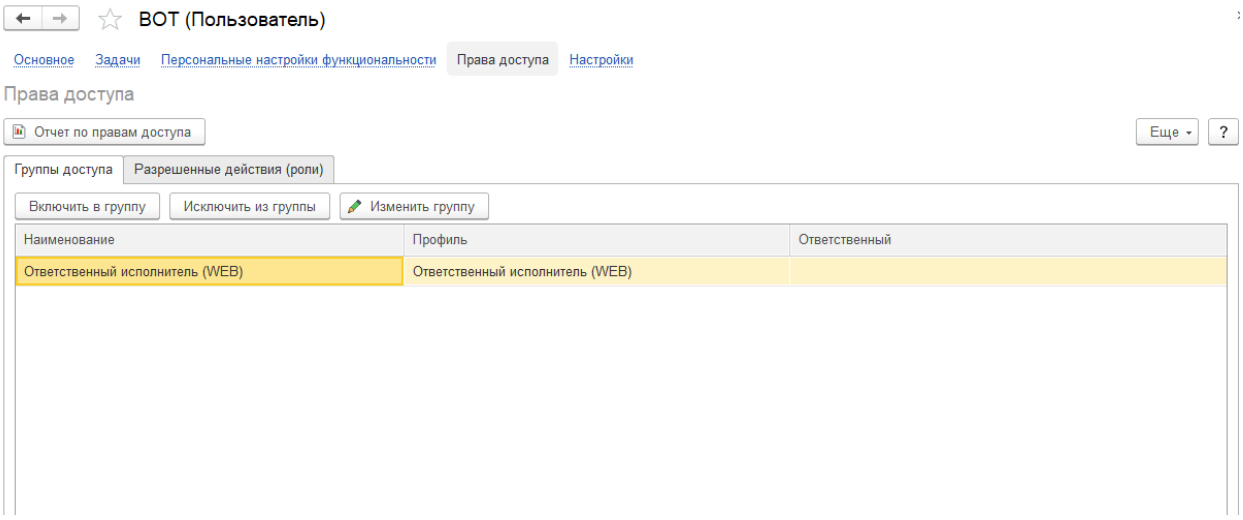
4. На следующем шаге в программе Финансист необходимо создать пользователя Bot:

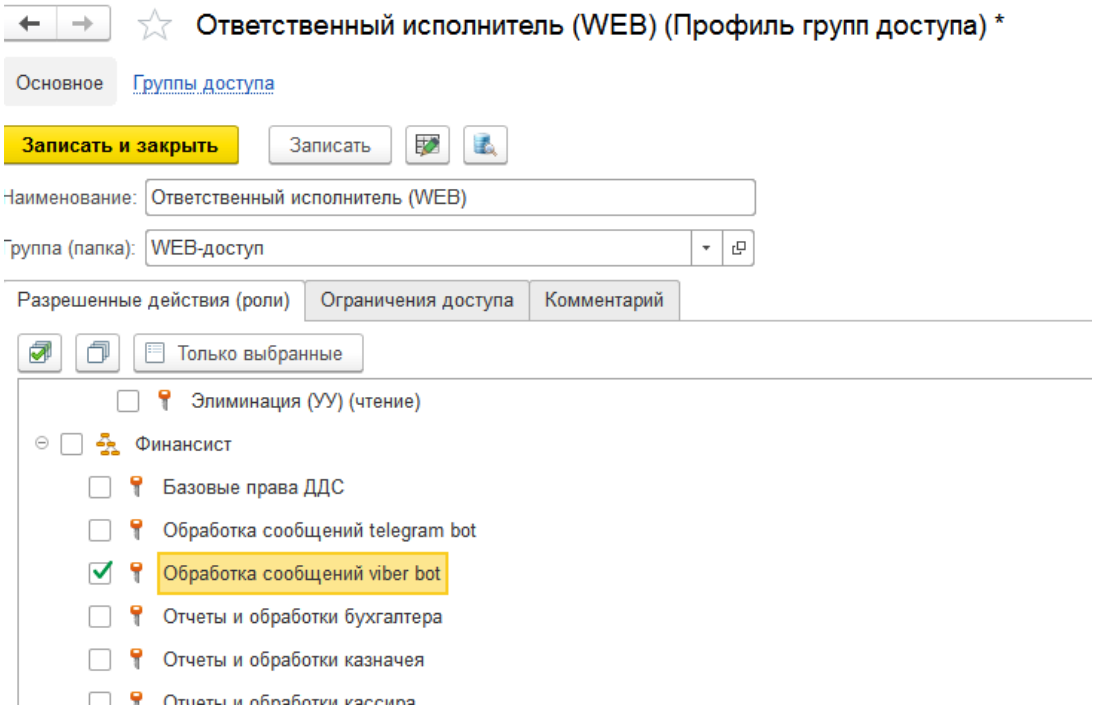




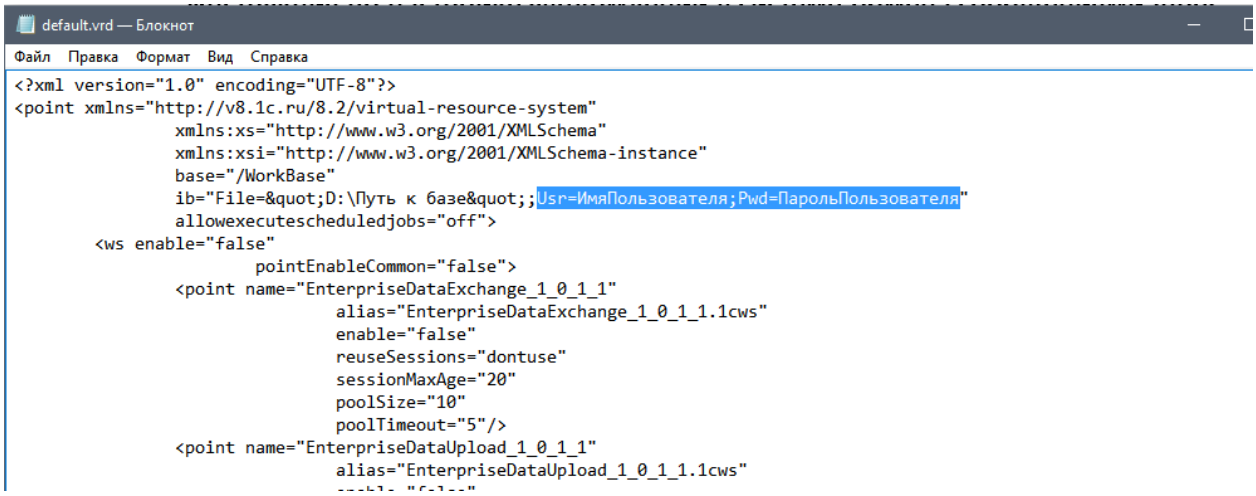


В форме настроек пользователя необходимо перейти по ссылке «Права доступа» и включить пользователя в любую группу с профилем содержащим роль «Обработка сообщений viber bot»:



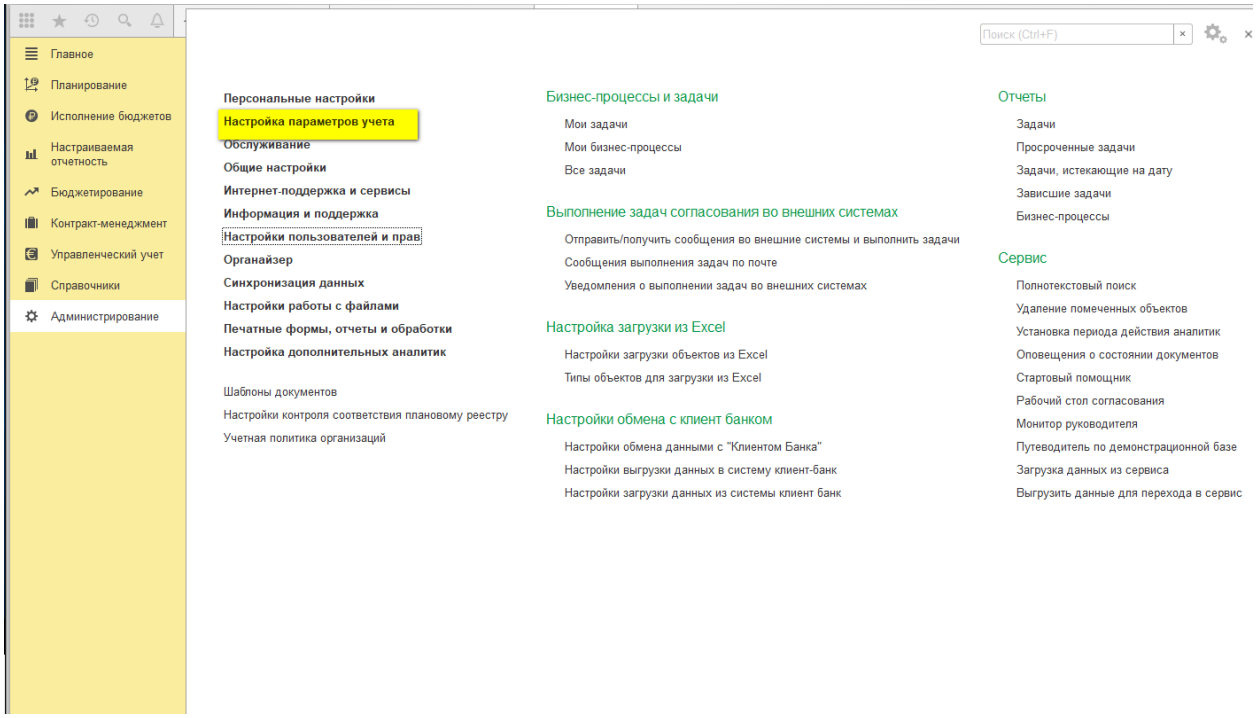


После этого в существующем файле публикации (либо для безопасности сделать вручную копию публикации с другим именем и оставить только HTTP-сервис обработки сообщений Viber), необходимо в строку подключения к базе добавить имя и пароль созданного пользователя, сохранить файл и перезапустить веб-сервер:

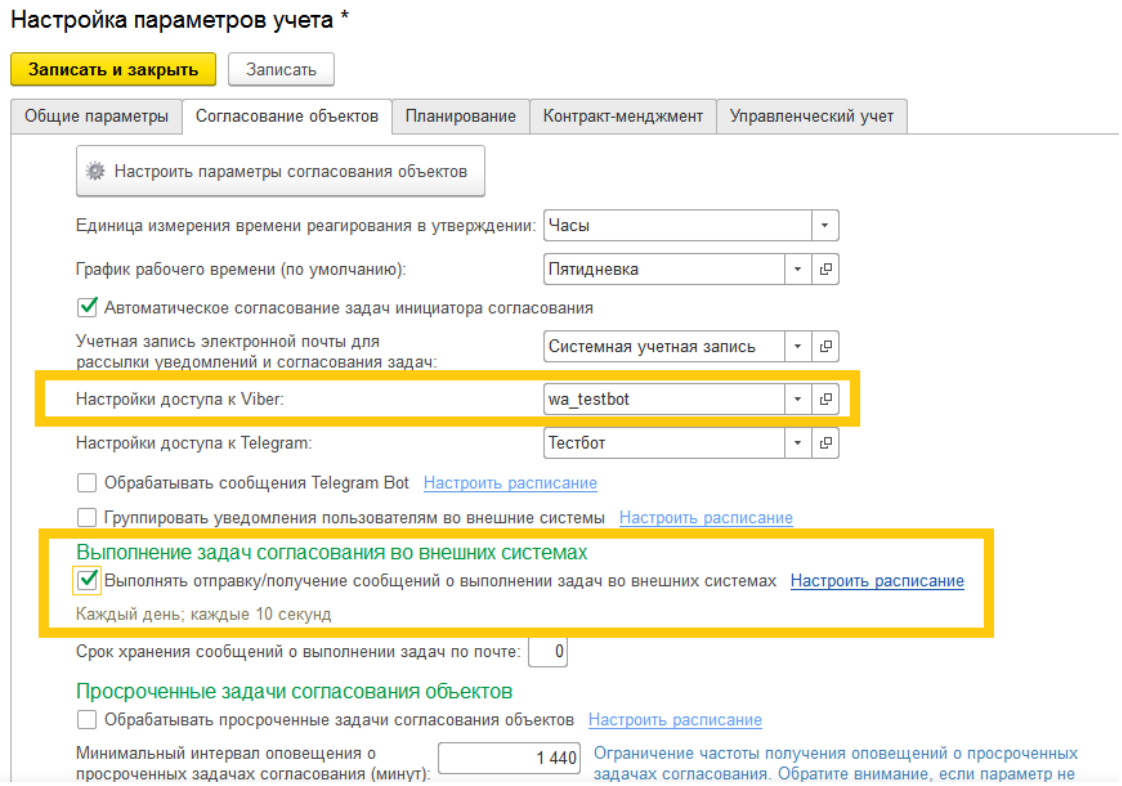


5. Настройка параметров учета Финансист.

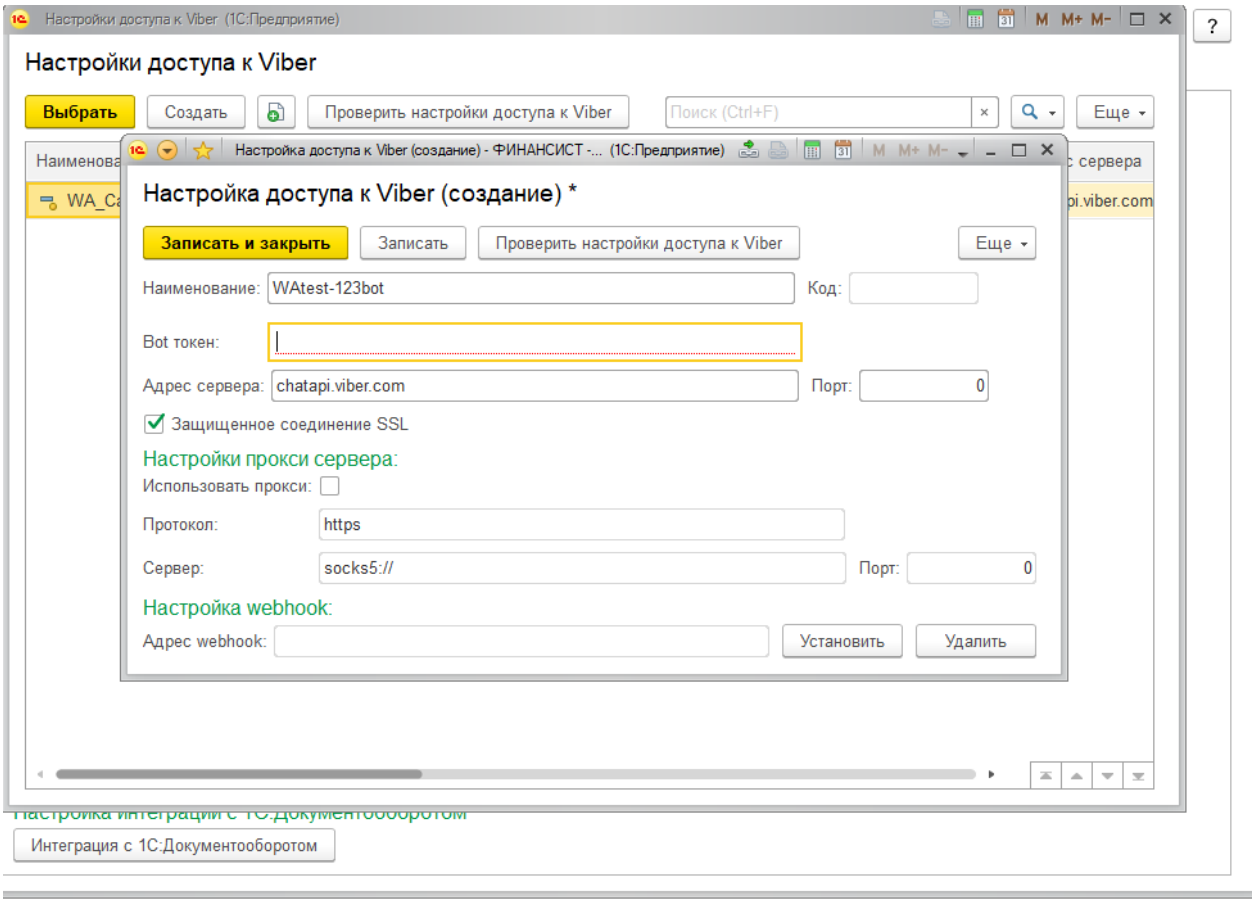
В настройках параметров учета системы ФИНАНСИСТ необходимо настроить доступ к собственному паблик аккаунту Viber (использовать предопределенный паблик аккаунт WA_CashFlow для выполнения согласования нельзя).



Также необходимо включить регламентное задание «Выполнять отправку/получение сообщений о выполнении задач во внешних системах» и настроить расписание его выполнения с необходимой периодичностью.

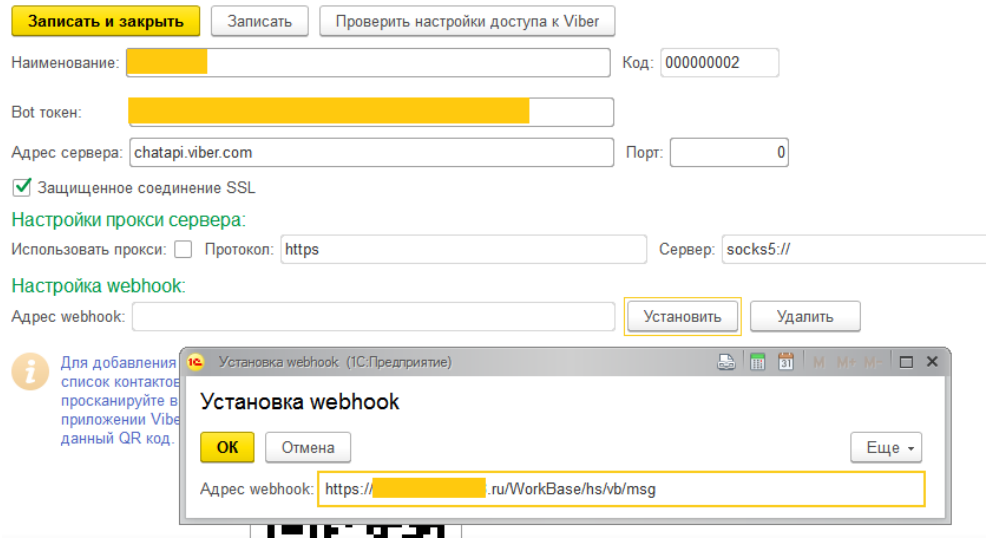


В поле «Bot token» необходимо вставить токен, который был скопирован в созданном ранее паблик аккаунте:



После этого необходимо проверить доступность прокси-сервера с помощью команды «Проверить настройки доступа к Viber».

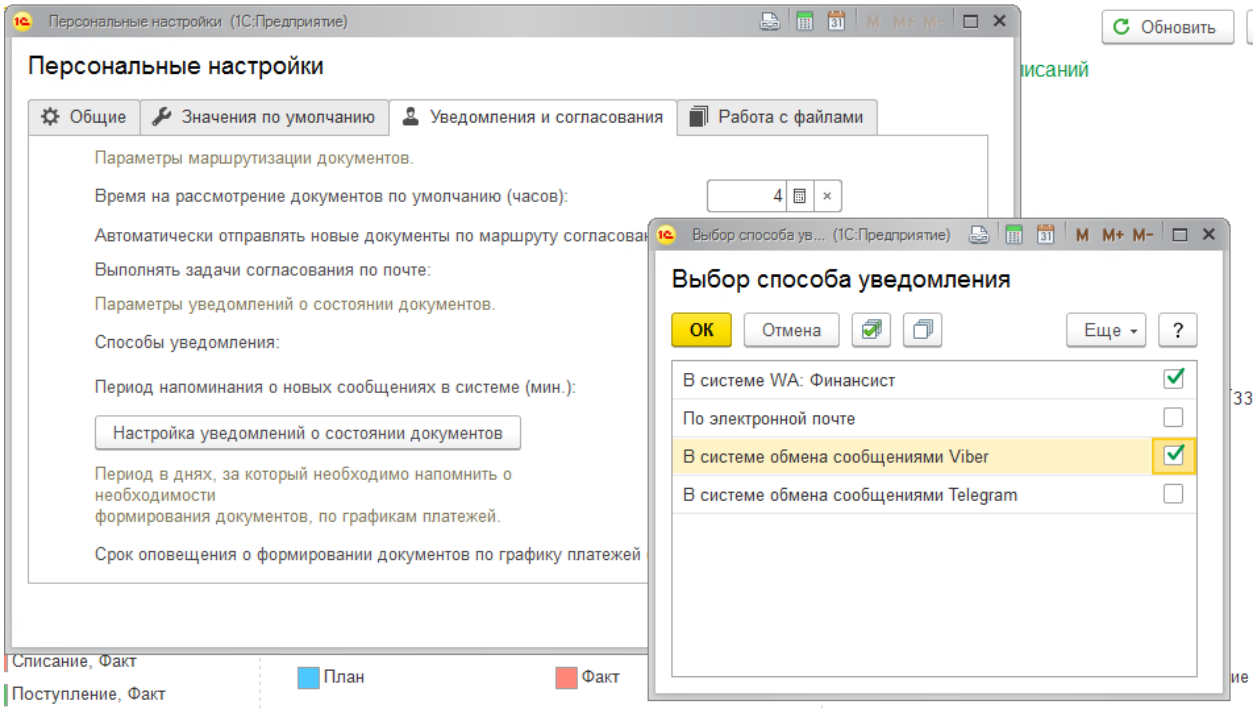
После успешной проверки соединения для данного аккаунта необходимо привязать адрес webhook. Для этого нажмите «Установить» и в качестве адреса укажите адрес публикации HTTP-сервиса вэОбработкаСообщенийViberBot :



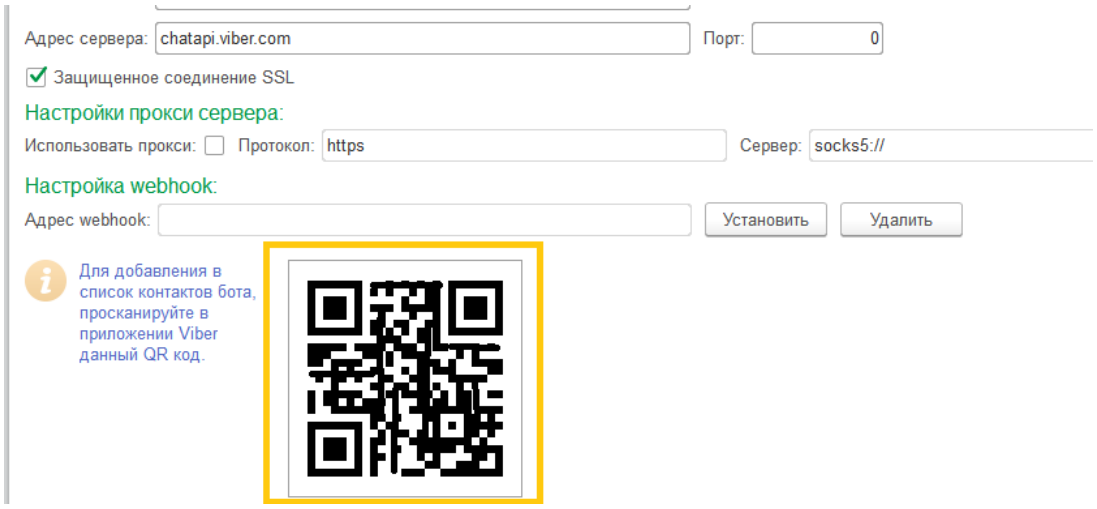
6. Персональные настройки пользователя в «Финансист»

В настройках выполнения задач согласования и в способах уведомления пользователя необходимо выбрать способ уведомлений «В системе обмена сообщениями Viber»:

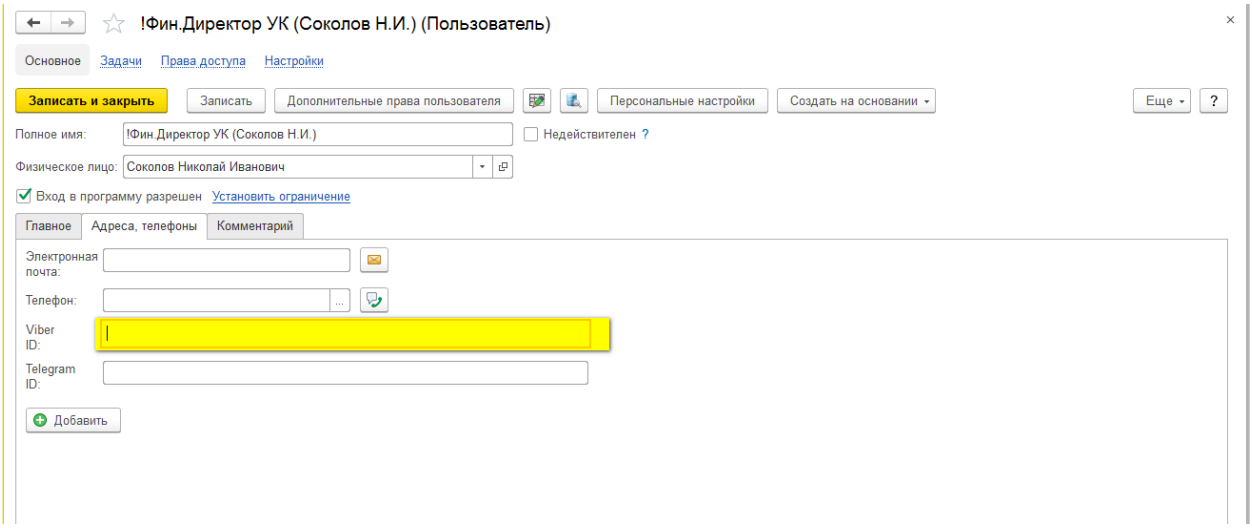
©«**WiseAdvice-IT**». Все права защищены.



Для добавления чата с ботом достаточно отсканировать в мобильном приложении QR-код, который будет автоматически сформирован в настройках аккаунта бота:



Для того что бы система могла отправлять пользователю сообщения, в настройках пользователя необходимо указать ID пользователя в Viber:



Получить ID можно командой «ID», отправив ее настроенному аккаунту бота Viber, идентификаторы в Viber уникальны для каждого бота, поэтому при изменении аккаунта бота, идентификаторы нужно получать заново. Бот, может писать только пользователям, которые отправили ему хотя бы одно сообщение.

После регистрации ID пользователя, система, посредством бота Viber будет формировать запросы на согласование в соответствии с установленными настройками. При этом если база опубликована в web и в подсистеме «Администрирование» в разделе «Общие настройки» указан адрес публикации информационной базы, то в составе сообщения будет содержаться гиперссылка перехода на объект согласования.

Если включено пакетное согласование, то система будет группировать сообщения и отправлять их с указанной периодичностью.

7.1.4. Механизм согласования в мессенджере TELEGRAM

Механизм согласования в мессенджере TELEGRAM дает возможность удаленно без непосредственного доступа к системе принимать решения по документам и элементам справочников системы, которые поступили на согласование к пользователю.

Согласование в мессенджере TELEGRAM может быть задействовано в работе с документами и справочниками, для которых в системе настроен механизм согласования. При этом для использования механизма согласования в мессенджере TELEGRAM система должна быть соответствующим образом настроена.

Необходимо выбрать один из вариантов взаимодействия с сервером Telegram:

1. система ФИНАНСИСТ будет опрашивать сервер Telegram – в этом случае используется регламентное задание «Обрабатывать сообщения Telegram

©«**WiseAdvice-IT**». Все права защищены.

Bot». (Более подробно настройка данного механизма описана в пункте НАСТРОЙКА ЧЕРЕЗ РЕГЛАМЕНТНОЕ ЗАДАНИЕ.)

2. сервер Telegram будет присылать сообщения базе ФИНАНСИСТ – в этом случае настраивается http-сервис и используется webhook. (Более подробно настройка данного механизма описана в пункте НАСТРОЙКА ЧЕРЕЗ WEBHOOK.)

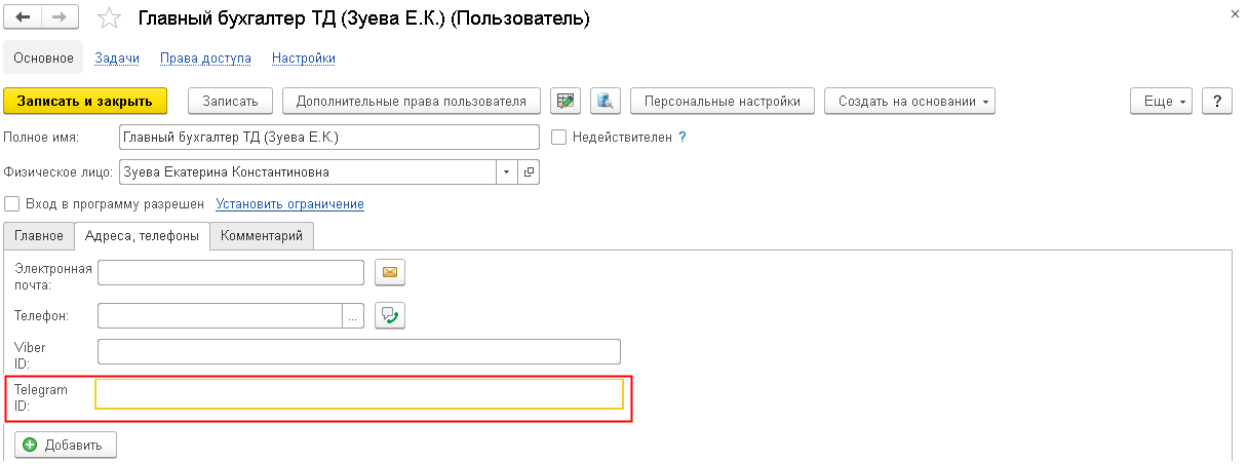
7.1.4.1. Настройка через регламентное задание

Для настройки механизма согласования в мессенджере Telegram через регламентное задание необходимо произвести следующие настройки системы:

1. Установить TELEGRAM на смартфон.

2. Создать TELEGRAM-bot. Для этого нужно найти бота с именем BotFather и следуйте его инструкциям.

3. Добавить в смартфоне чат с ботом. Для этого необходимо с помощью функции «Поиск» найти бота по имени (которое было определено на шаге 2) и нажать кнопку СТАРТ (или написать сообщение “ID”). В ответ бот вышлет автоматически сформированный ID.
   Для того что бы система могла отправлять пользователю сообщения, в настройках пользователя необходимо указать ID пользователя в TELEGRAM:



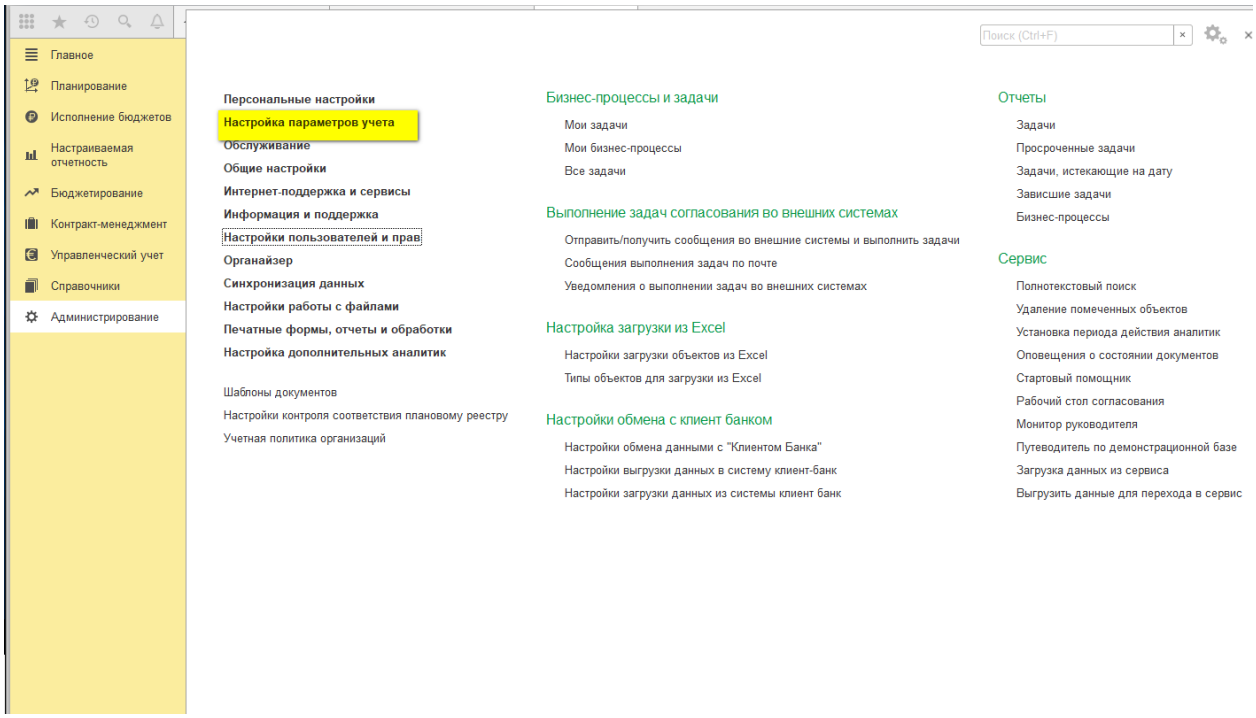
При этом идентификаторы в TELEGRAM одинаковы для всех ботов и при изменении настройки на другого бота, получать ID заново не требуется. Но новый бот, может писать только пользователям, которые отправили ему хотя бы одно сообщение.

После регистрации ID пользователя, система, посредством бота TELEGRAM будет формировать запросы на согласование в соответствии с

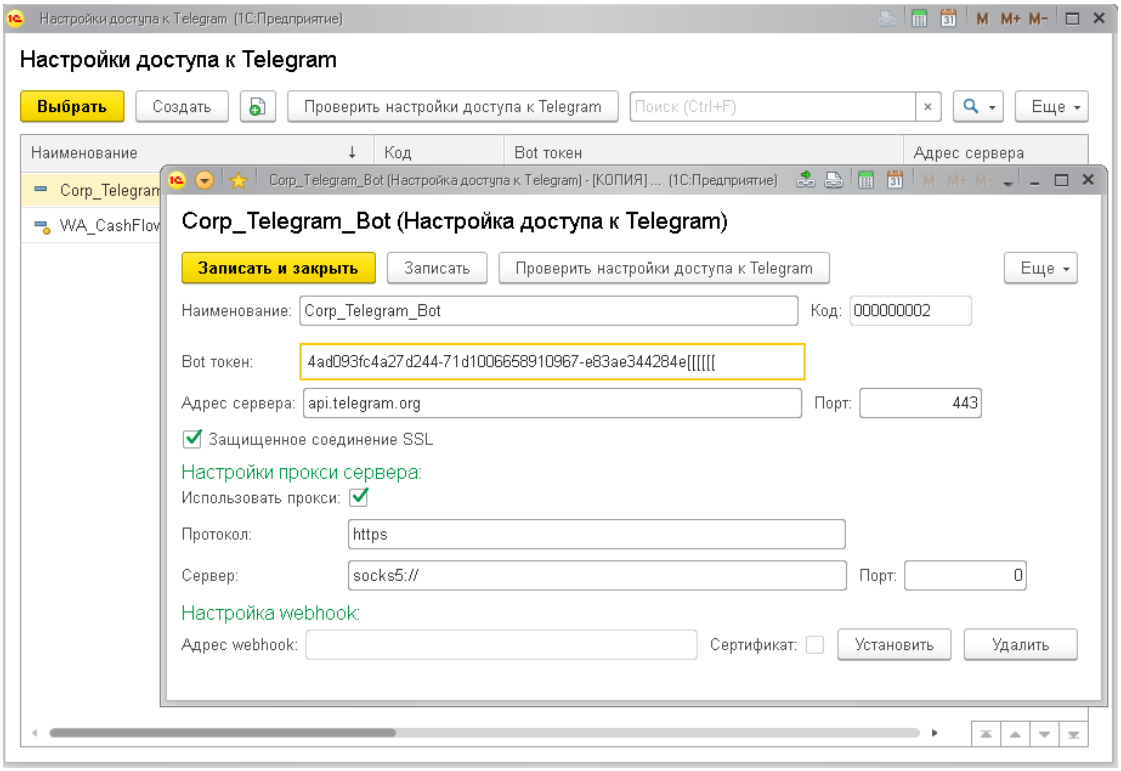
установленными настройками. При этом если база опубликована в web и в подсистеме «Администрирование» в разделе «Общие настройки» указан адрес публикации информационной базы, то в составе сообщения будет содержаться гиперссылка перехода на объект согласования.

4. Настройка параметров учета Финансист.

В настройках параметров учета системы ФИНАНСИСТ необходимо настроить доступ к собственному паблик аккаунту TELEGRAM (использовать предопределенный паблик аккаунт WA_CashFlow для выполнения согласования нельзя).



В карточке созданного бота в поле «Bot token» необходимо вставить токен, который был скопирован в созданном ранее паблик аккаунте:

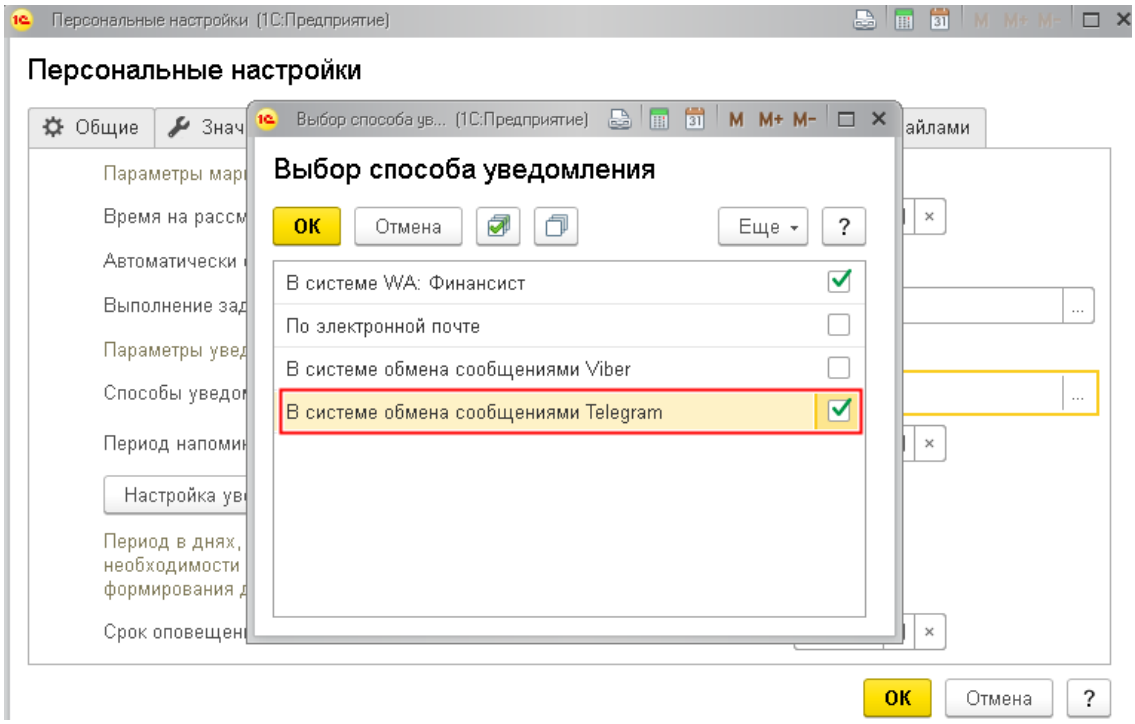


После этого необходимо проверить доступность соединения с сервером Telegram с помощью команды «Проверить настройки доступа к Telegram».

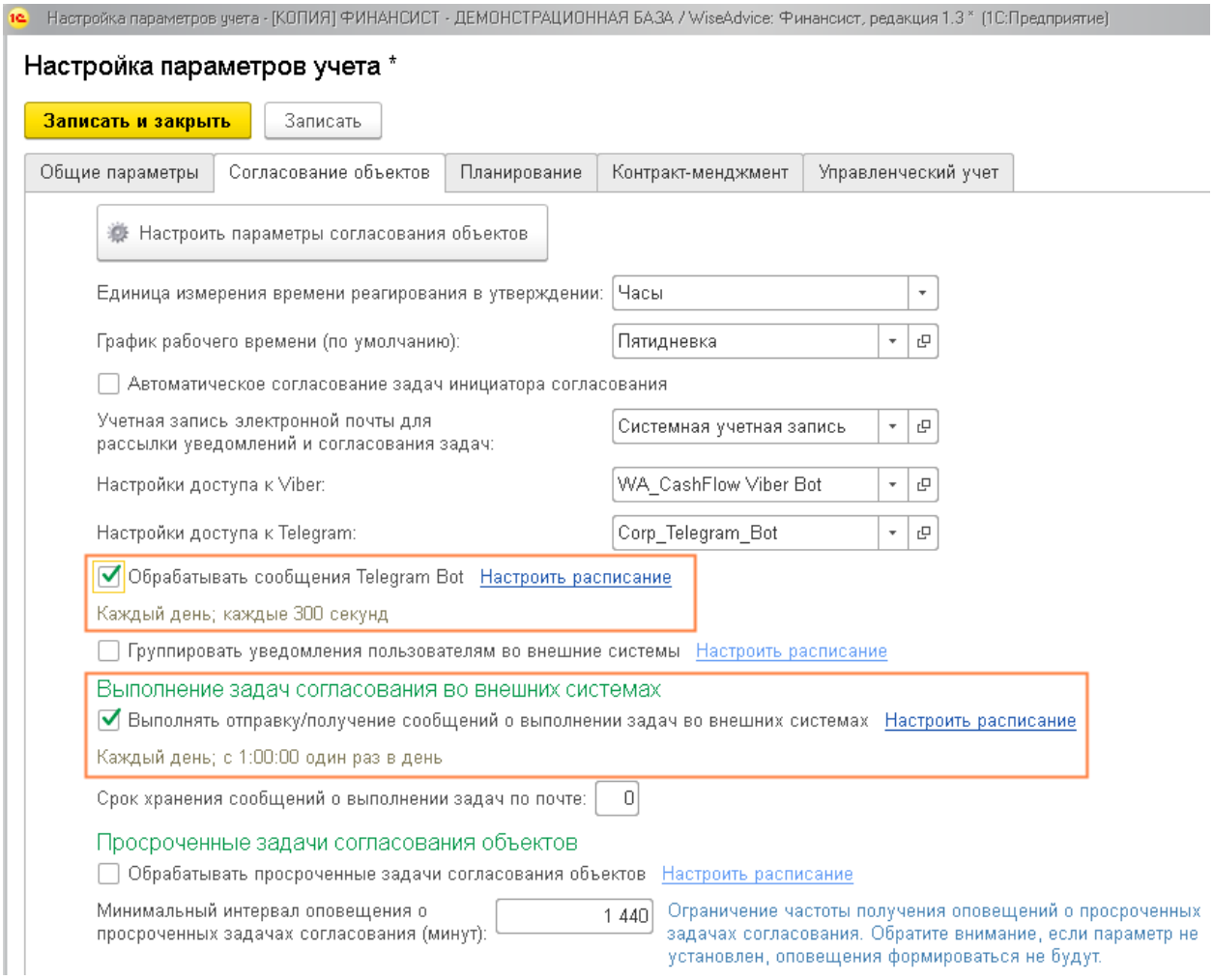
5. Персональные настройки пользователя в «Финансист»

©«**WiseAdvice-IT**». Все права защищены.

В настройках выполнения задач согласования и в способах уведомления пользователя необходимо выбрать способ уведомлений «В системе обмена сообщениями Telegram»:



6. включить и настроить с необходимой периодичностью регламентные задания «Обрабатывать сообщения Telegram Bot» и «Выполнять отправку/получение сообщений о выполнении задач во внешних системах». Данные настройки находятся на вкладке «Администрирование», пункт «Настройка параметров учета», закладка «Согласование объектов»:

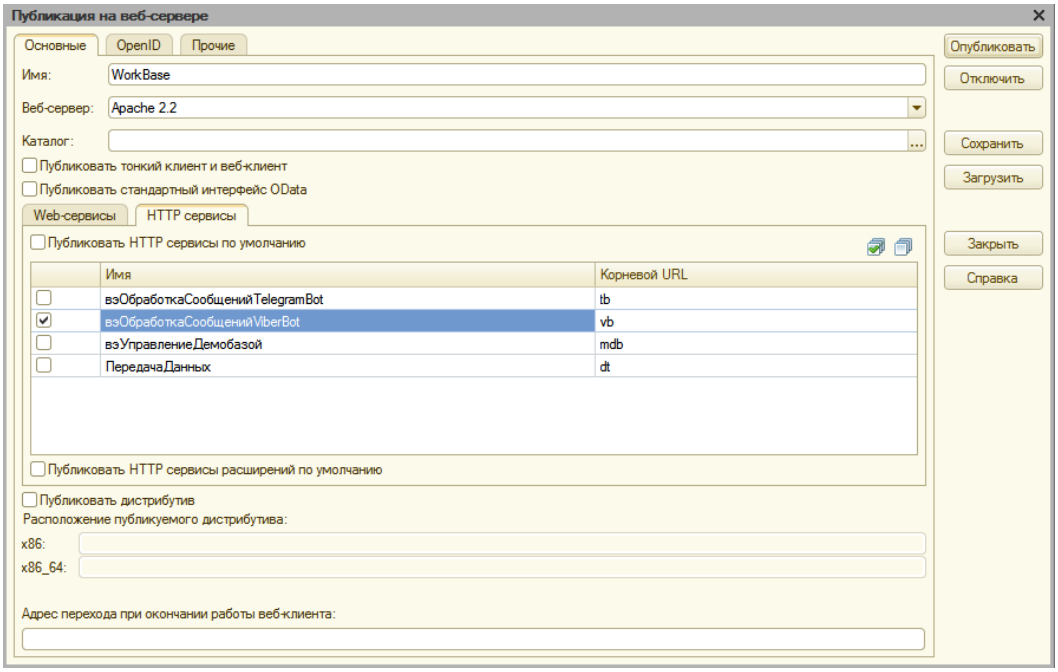


7.1.4.2. Настройка через webhook

Для настройки механизма согласования в мессенджере Telegram через webhook необходимо произвести следующие настройки системы:

1. Необходимо опубликовать http-сервис вэОбработкаСообщенийTelegramBot базы ФИНАНСИСТ на web-сервере.

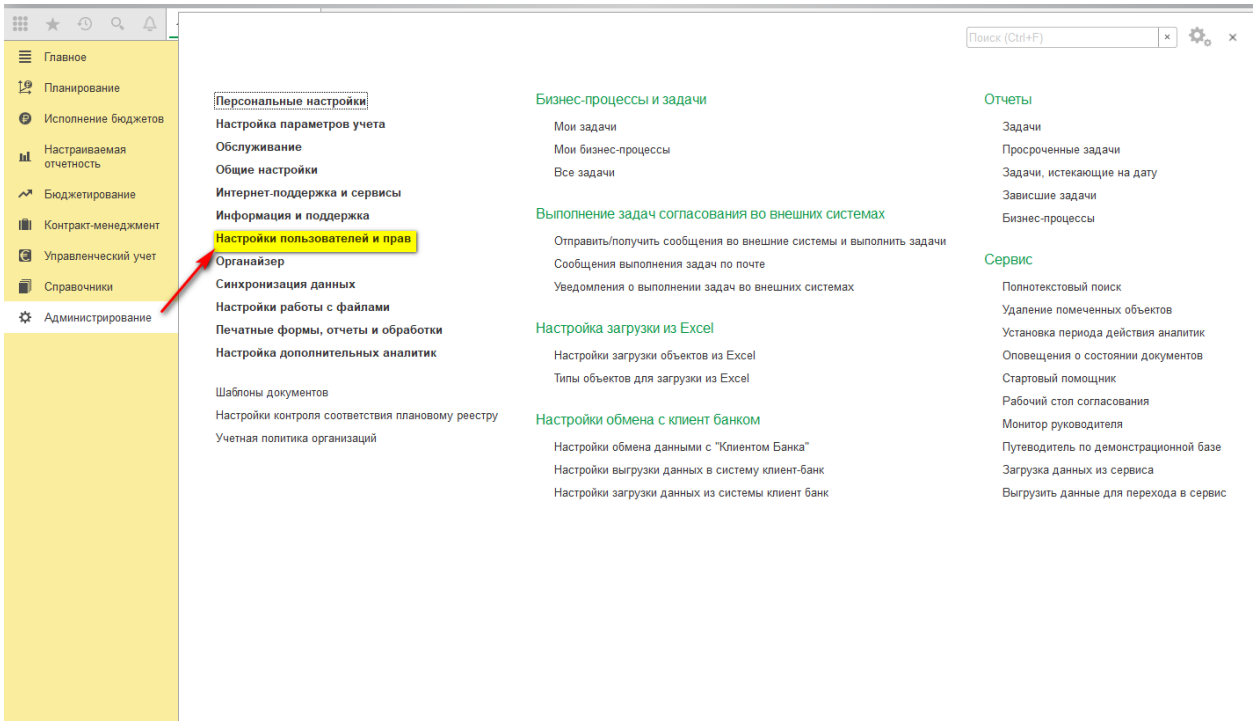
При этом соединение с WEB-сервером должно быть защищено с помощью SSL сертификата, выданного авторизованным удостоверяющим центром, в качестве бесплатного варианта можно рассмотреть проект letsencrypt.org. Так же поддерживаются самоподписанные сертификаты (более подробно описано по адресу https://tlgrm.ru/docs/bots/self-signed). Достаточно будет опубликовать HTTP-сервис:



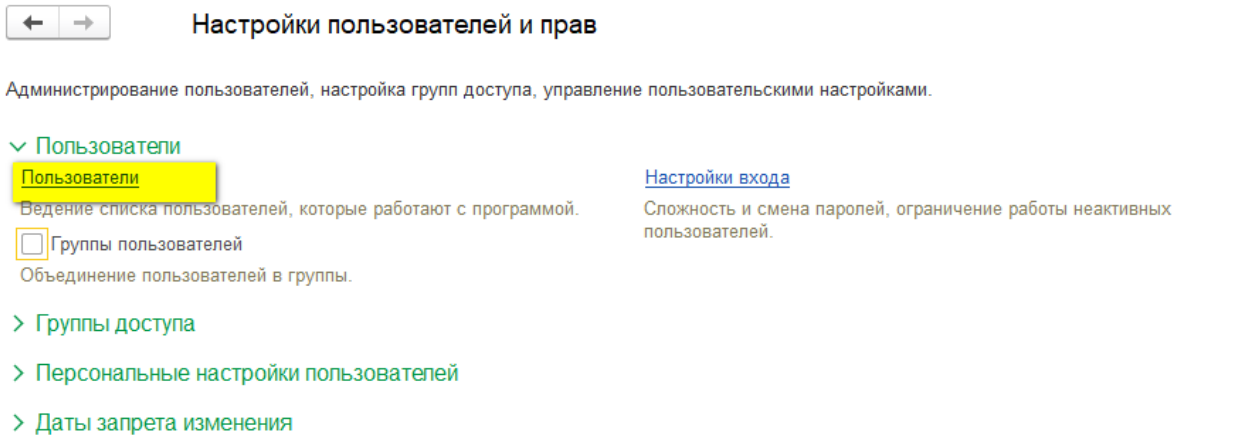
2. Установить TELEGRAM на смартфон.

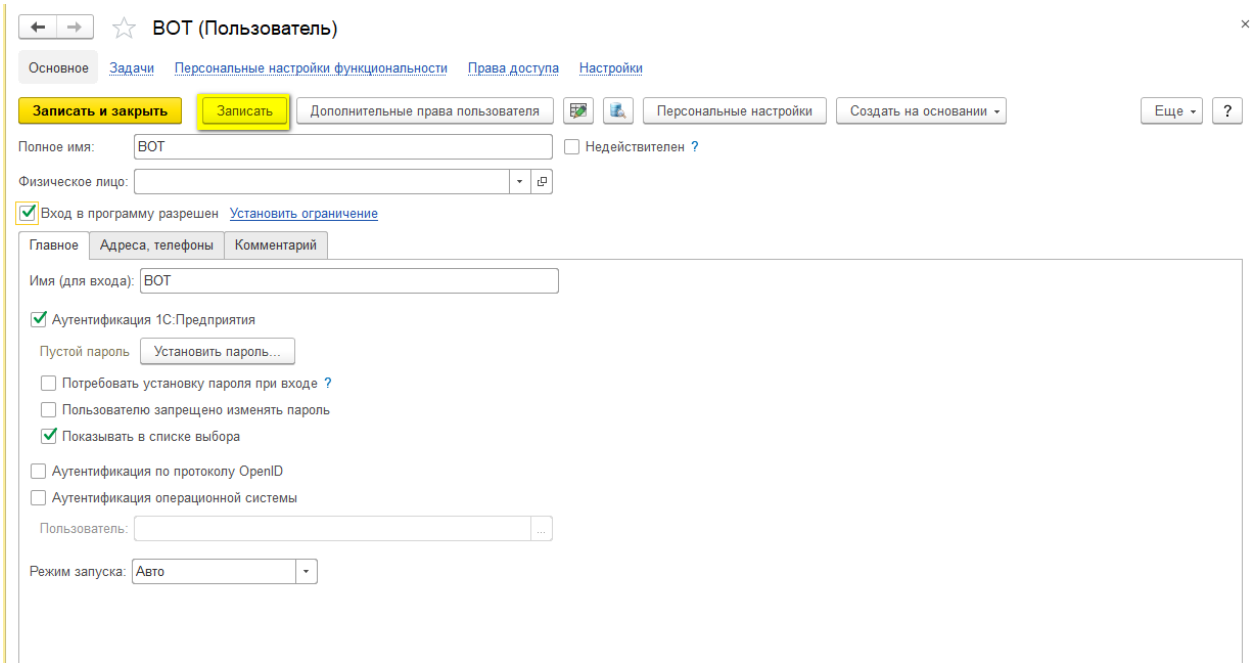
3. Зарегистрировать аккаунт партнера TELEGRAM и создать TELEGRAM-bot. Для этого нужно найти бота с именем BotFather и следуйте его инструкциям.

4. На следующем шаге в программе Финансист необходимо создать пользователя Bot:

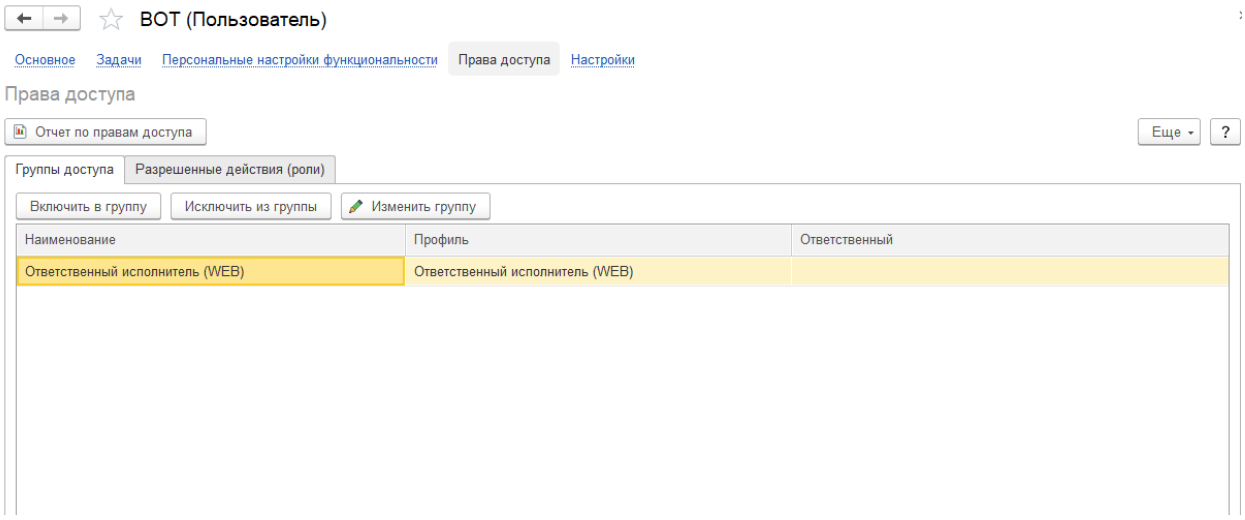


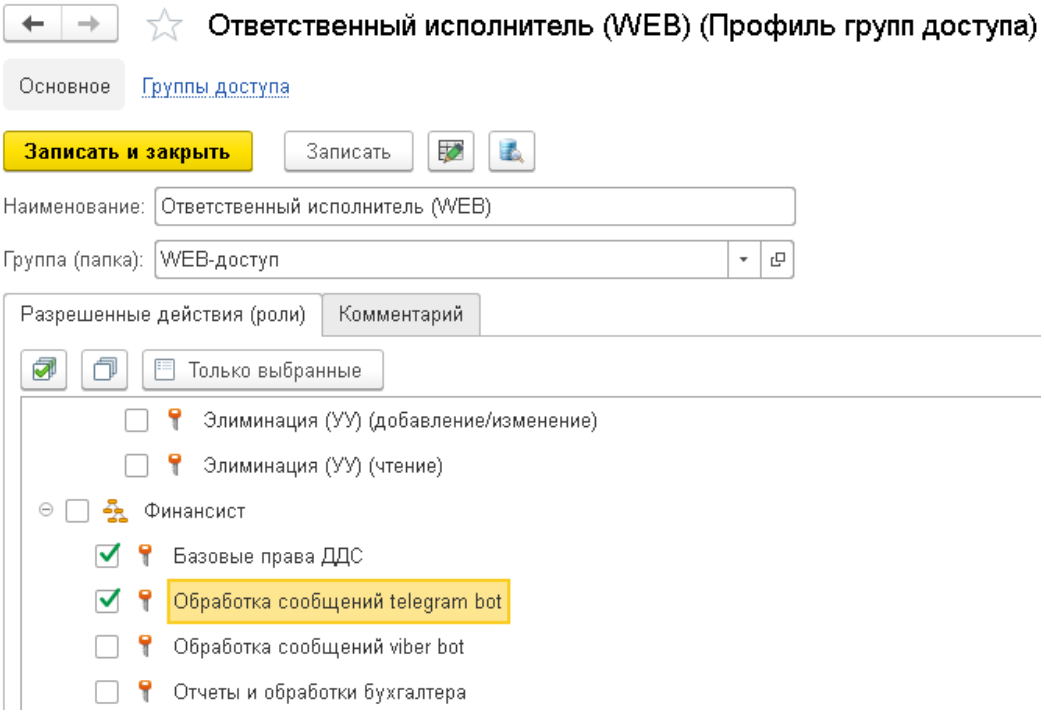
©«**WiseAdvice-IT**». Все права защищены.





В форме настроек пользователя необходимо перейти по ссылке «Права доступа» и включить пользователя в любую группу с профилем содержащим роль «Обработка сообщений telegram bot»:





После этого в существующем файле публикации (либо для безопасности сделать вручную копию публикации с другим именем и оставить только HTTP-сервис обработки сообщений TELEGRAM) необходимо в строку подключения к базе добавить имя и пароль созданного пользователя, сохранить файл и перезапустить веб-сервер:

©«**WiseAdvice-IT**». Все права защищены.

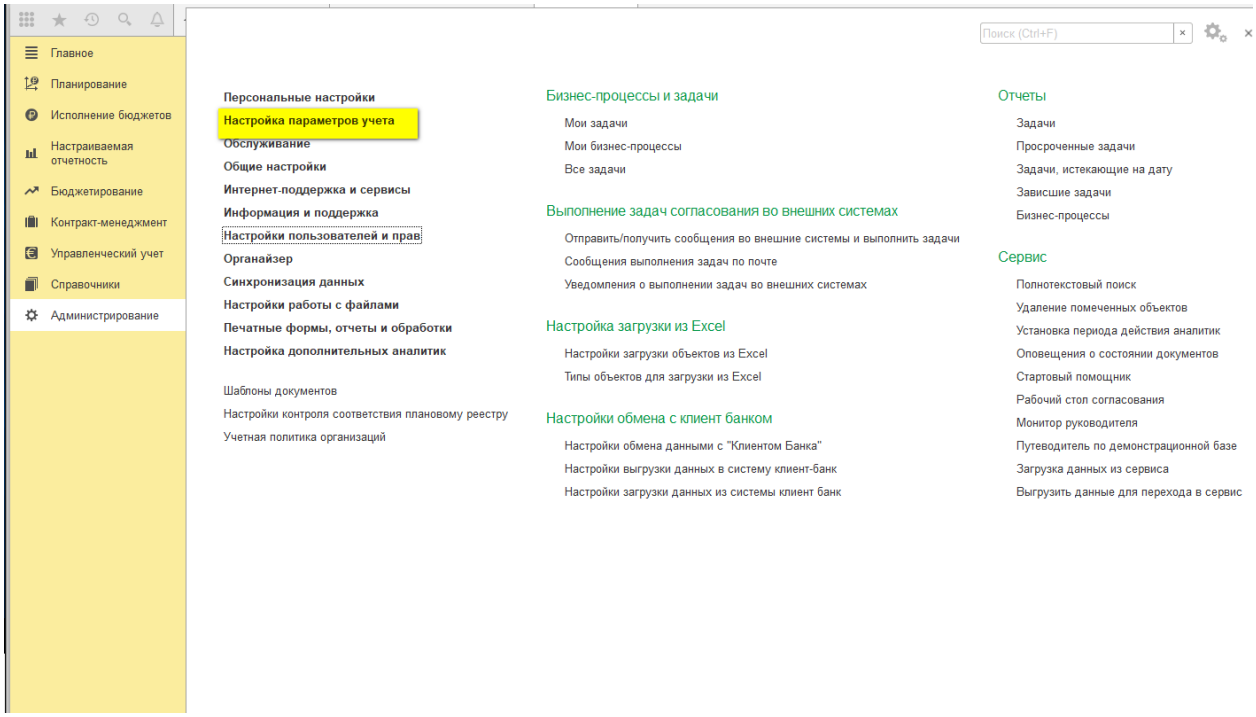
default.vrd — Блокнот

Файл Правка Формат Вид Справка

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<point xmlns="http://v8.1c.ru/8.2/virtual-resource-system"
                xmlns:xs="http://www.w3.org/2001/XMLSchema"
                xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance"
                base="/WorkBase"
                ib="File=&quot;D:\Путь к базе&quot;;Usr=ИмяПользователя;Pwd=ПарольПользователя"
                allowexecutescheduledjobs="off">
        <ws enable="false"
                        pointEnableCommon="false">
                <point name="EnterpriseDataExchange_1_0_1_1"
                                alias="EnterpriseDataExchange_1_0_1_1.1cws"
                                enable="false"
                                reuseSessions="dontuse"
                                sessionMaxAge="20"
                                poolSize="10"
                                poolTimeout="5"/>
                <point name="EnterpriseDataUpload_1_0_1_1"
                                alias="EnterpriseDataUpload_1_0_1_1.1cws"
```

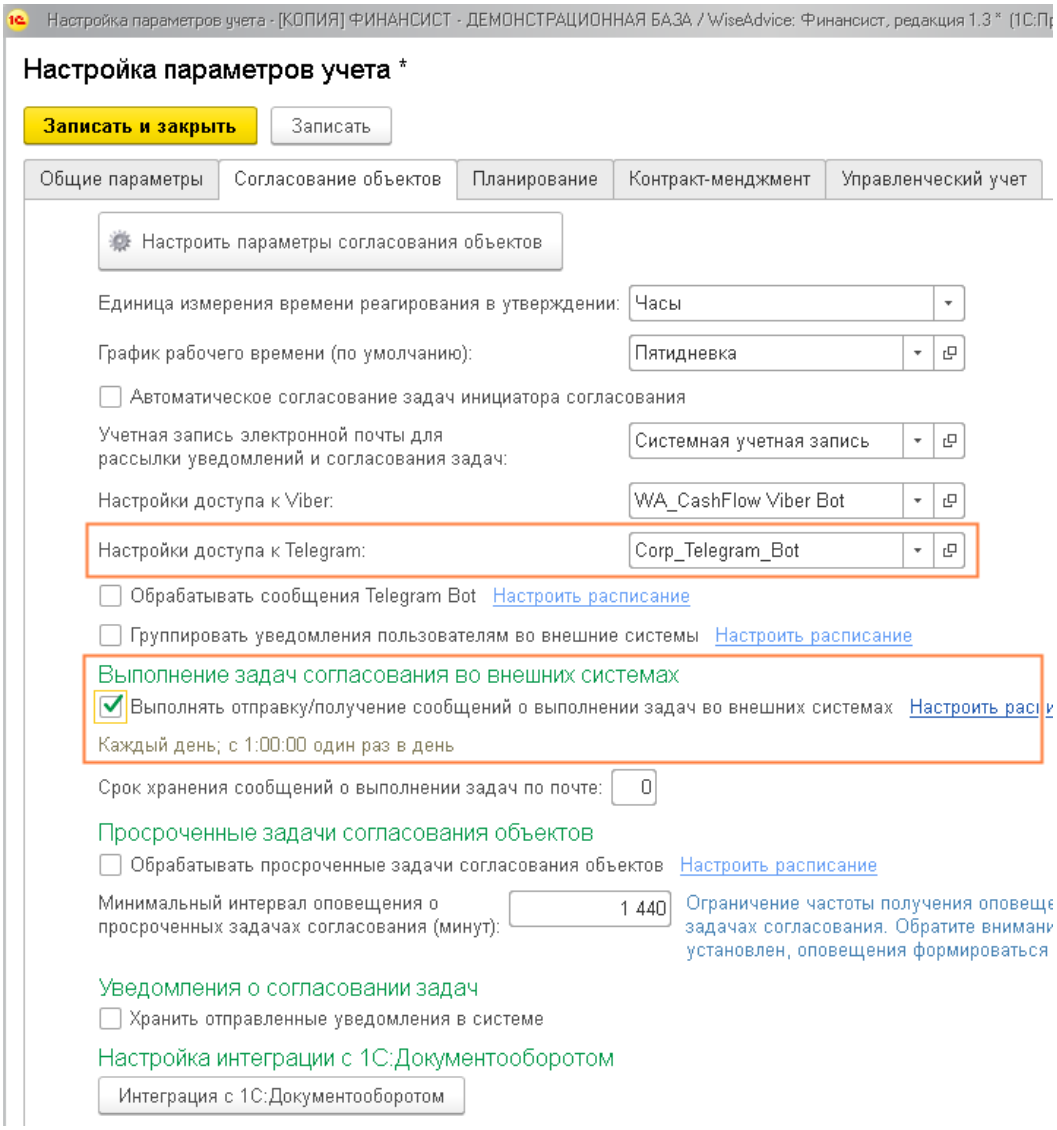
5. Настройка параметров учета Финансист.

В настройках параметров учета системы ФИНАНСИСТ необходимо настроить доступ к собственному паблик аккаунту TELEGRAM (использовать предопределенный паблик аккаунт WA_CashFlow для выполнения согласования нельзя).

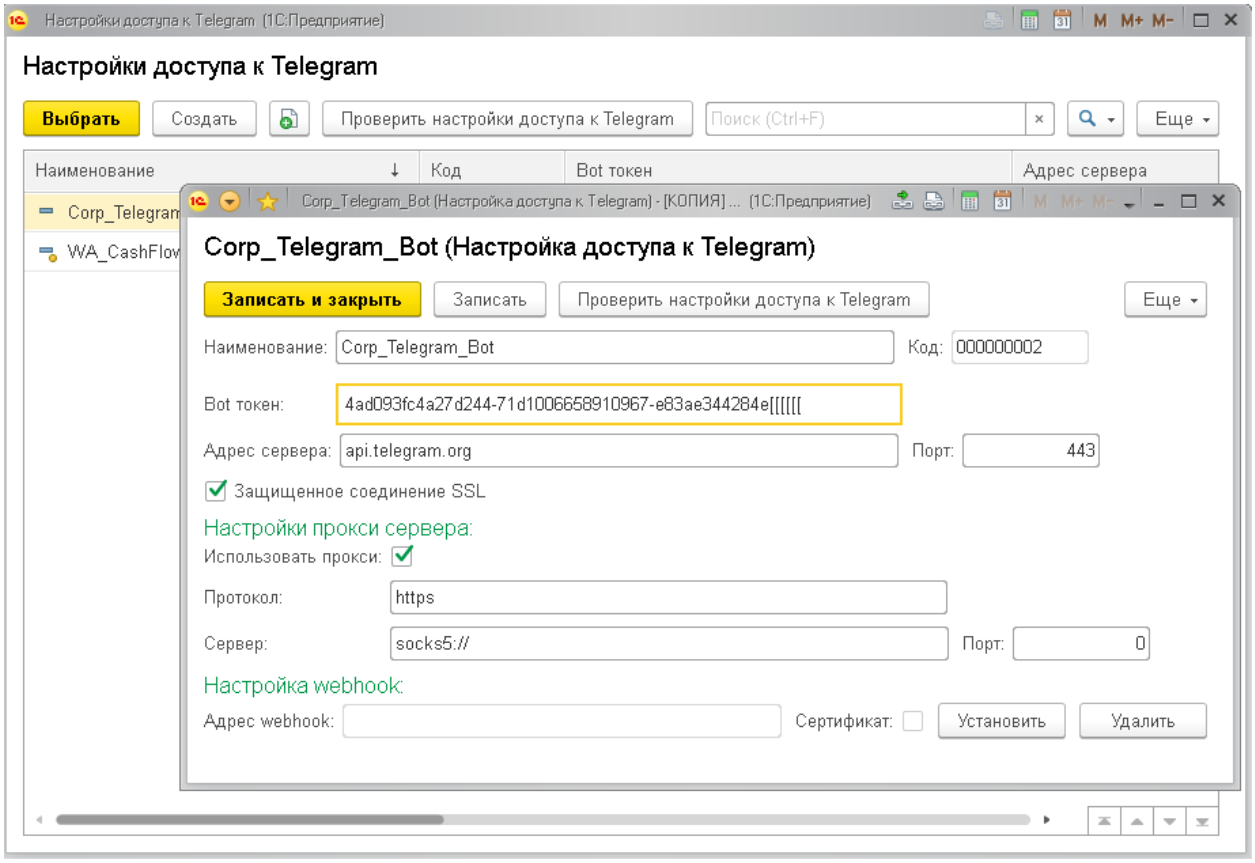


Также необходимо включить регламентное задание «Выполнять отправку/получение сообщений о выполнении задач во внешних системах» и настроить расписание его выполнения с необходимой периодичностью.

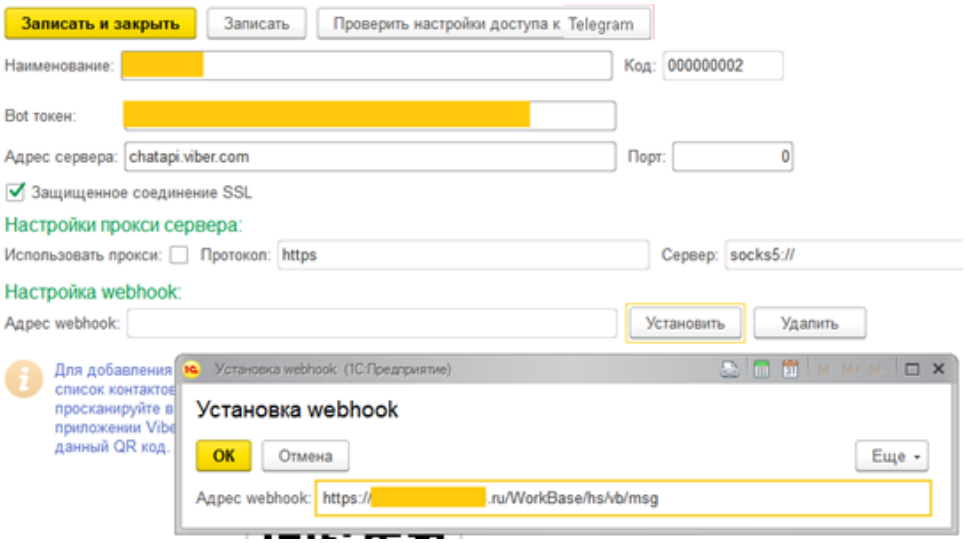
©«**WiseAdvice-IT**». Все права защищены.



В карточке созданного бота в поле «Bot token» необходимо вставить токен, который был скопирован в созданном ранее паблик аккаунте:



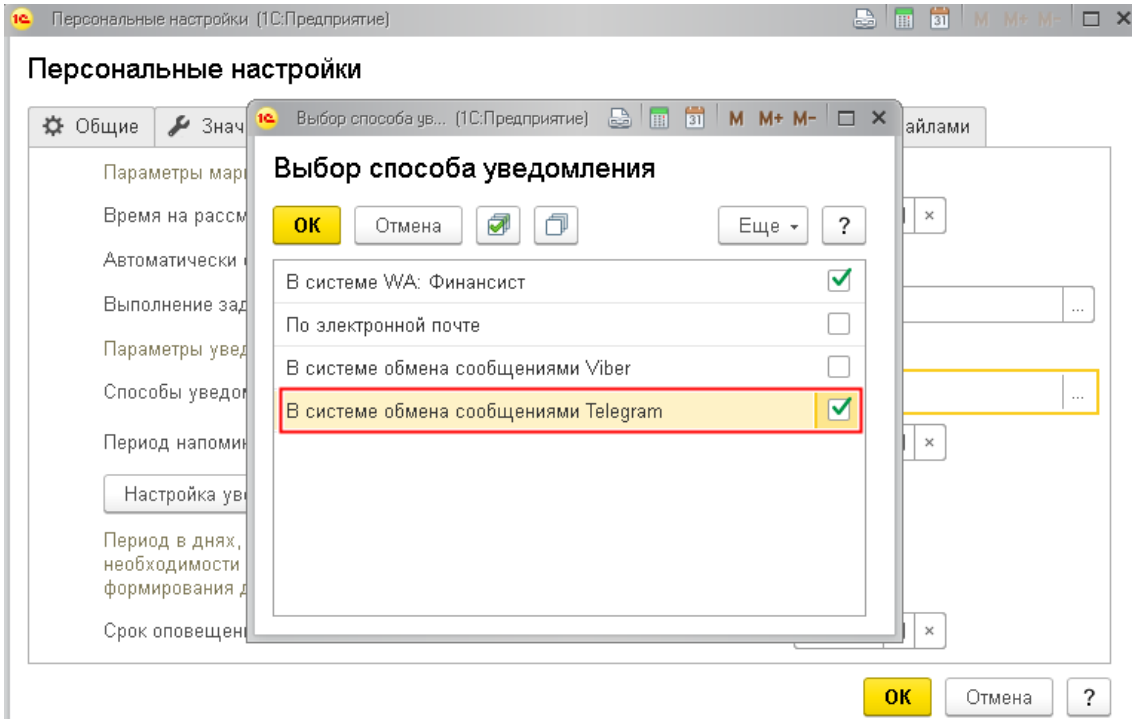
В настройках бота необходимо нажать кнопку «Установить» и в качестве адреса указать адрес публикации HTTP-сервиса вэОбработкаСообщенийTelegramBot, при необходимости прикрепив открытую часть ключа самоподписанного сертификата.



После этого можно проверить доступность соединения с сервером Telegram с помощью команды «Проверить настройки доступа к Telegram».

6. Персональные настройки пользователя в «Финансист»

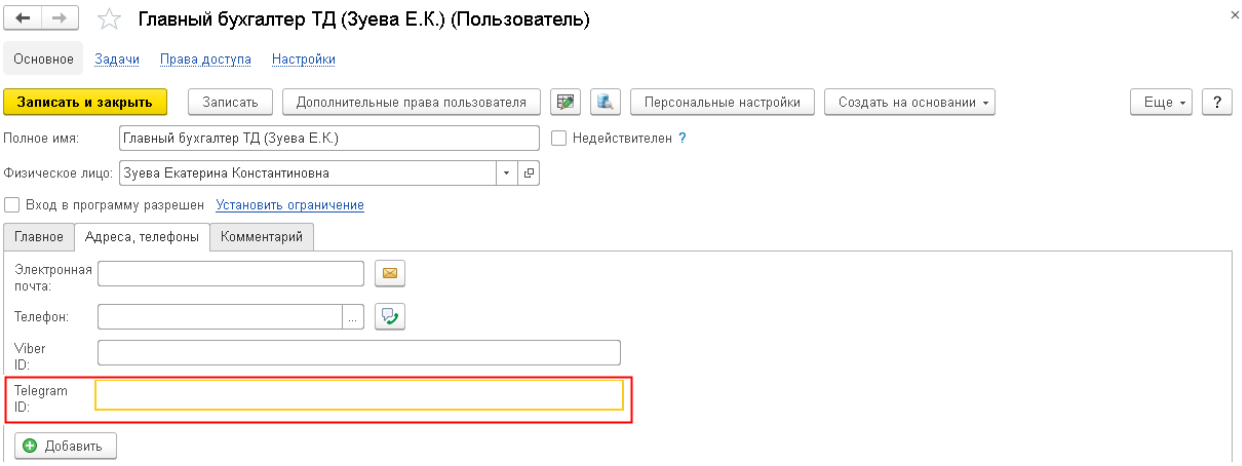
В настройках выполнения задач согласования и в способах уведомления пользователя необходимо выбрать способ уведомлений «В системе обмена сообщениями Telegram»:



Добавить в смартфоне чат с ботом. Для этого необходимо с помощью функции «Поиск» найти бота по имени «WA_CashFlow» и нажать кнопку СТАРТ (или написать сообщение “ID”). В ответ бот вышлет автоматически сформированный ID.

Бот, может писать только пользователям, которые отправили ему хотя бы одно сообщение.

Для того что бы система могла отправлять пользователю сообщения, в настройках пользователя необходимо указать ID пользователя в TELEGRAM:



Получить ID можно командой «ID», отправив ее настроенному аккаунту бота TELEGRAM, идентификаторы в TELEGRAM одинаковы для всех ботов, при изменении настройки на другого бота, получать ID заново не требуется. Но новый бот, может писать только пользователям, которые отправили ему хотя бы одно сообщение.

После регистрации ID пользователя, система, посредством бота TELEGRAM будет формировать запросы на согласование в соответствии с установленными настройками. При этом если база опубликована в web и в подсистеме «Администрирование» в разделе «Общие настройки» указан адрес публикации информационной базы, то в составе сообщения будет содержаться гиперссылка перехода на объект согласования.

7.1.5. Согласование заявок и прочих документов «вручную»

Утвердить документы можно не только с помощью обработки «Рабочее место согласования документов», но и из журнала документов или непосредственно в форме самого документа нажатием кнопки *Согласование – Согласование объекта*. В открывающемся при этом диалоговом окне Пользователь может просмотреть список сотрудников, утвердивших документ, и с помощью кнопок *Согласовать*, *Запросить доп. информацию, Отклонить* или *Отправить на доработку* изменить статус текущего документа.

©«**WiseAdvice-IT**». Все права защищены.

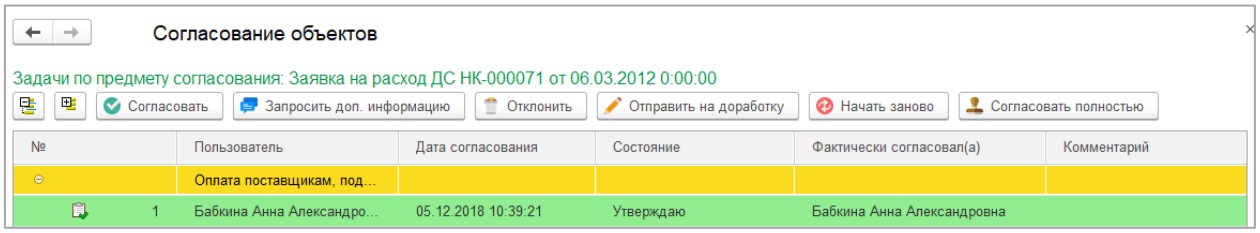


Рисунок 7.19 «Форма обработки Согласование документа»

Для Пользователя с правами Финансового контролера доступны также кнопки:

- Начать заново. Система предлагает выбрать сотрудника, до которого необходимо откатить маршрут.
- Согласовать полностью. Документ будет автоматически утвержден всеми пользователями, которые должны были его утвердить, независимо от того, у кого она была в работе.

Для того чтобы посмотреть процесс согласования документа, из формы документа по кнопке *Согласование – Маршрут согласования* можно сформировать отчет «Маршрут утверждения».

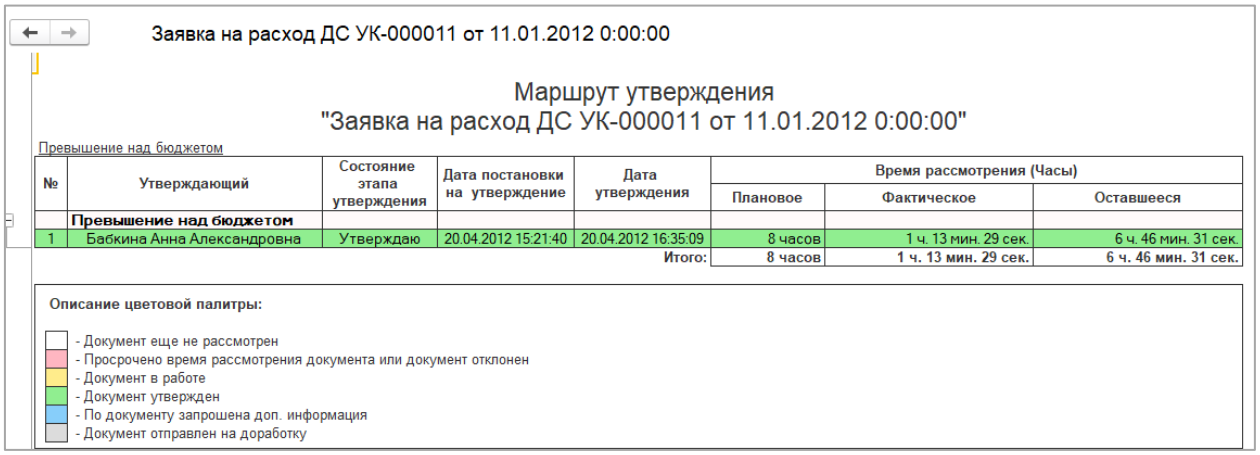


Рисунок 7.20 «Форма отчета «Маршрут утверждения»

7.1.6. Механизм запросов дополнительной информации в системе

Механизм запросов дополнительной информации позволяет формировать, хранить и отправлять сообщения в процессе согласования документов: «Бюджет», «Корректировка бюджета ДДС», «Плановый реестр на поступление/списание ДС», «Реестр платежей», «Планируемое поступление ДС», «Заявка на расход ДС», «Планируемый перевод/конвертация ДС», при условии, что данные документы участвуют в системе утверждения. Запросить доп. информацию может любой пользователь, согласующий документ, у автора данного документа, а также у любого другого пользователя системы.

При нажатии на кнопку *Запросить доп. информацию* из формы утверждения заявки или из «Рабочего места согласования документов» открывается окно для ввода текста запроса:

©«**WiseAdvice-IT**». Все права защищены.

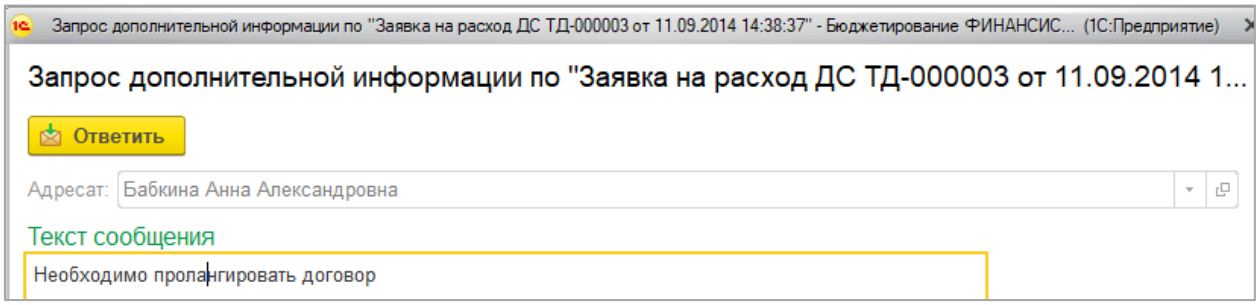


Рисунок 7.21 «Окно для ввода запроса доп. информации по новой теме»

В поле Адресат автоматически будет указан автор документа. Вместо него можно выбрать любого пользователя, которому будет адресовано сообщение. В основном окне вводится текст сообщения. По кнопке «Отправить» сообщение отправляется пользователю и сохраняется в документе «Заявка на расход ДС» на форме «Запросы дополнительной информации». Форму можно открыть по кнопке Запросы доп. информации и просмотреть весь список запросов по текущему документу:

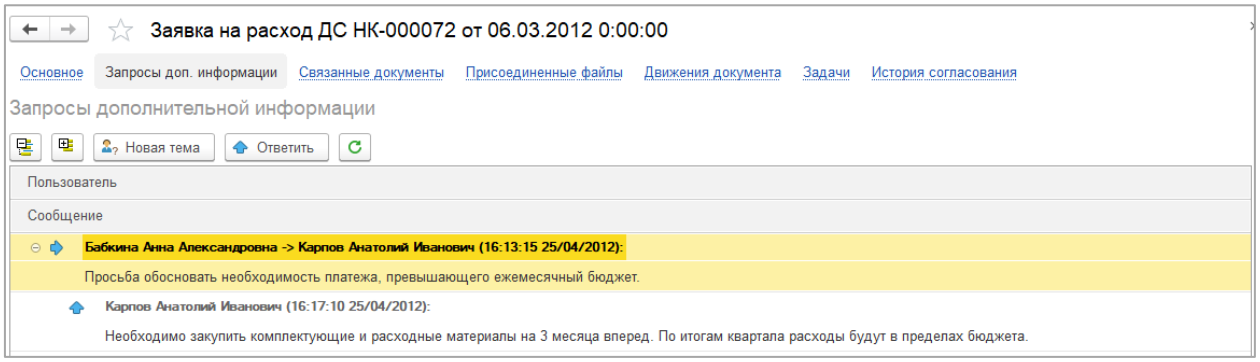


Рисунок 7.22 «Форма сделанных запросов по документу»

В форме запросов можно вести переписку: отвечать на запросы или создавать новые запросы, в том числе и на новую тему:

- Для ответа на запрос необходимо выделить строку запроса и нажать кнопку *Ответить*.
- Для создания нового запроса по одному из полученных ответов необходимо выделить строку ответа и нажать кнопку *Ответить*.
- Если требуется создать новую ветку переписки (новую тему), то нужно нажать кнопку *Новая тема*.

При ведении переписки по одной «ветке» (теме) открывается следующее окно для ввода текста:

©«**WiseAdvice-IT**». Все права защищены.

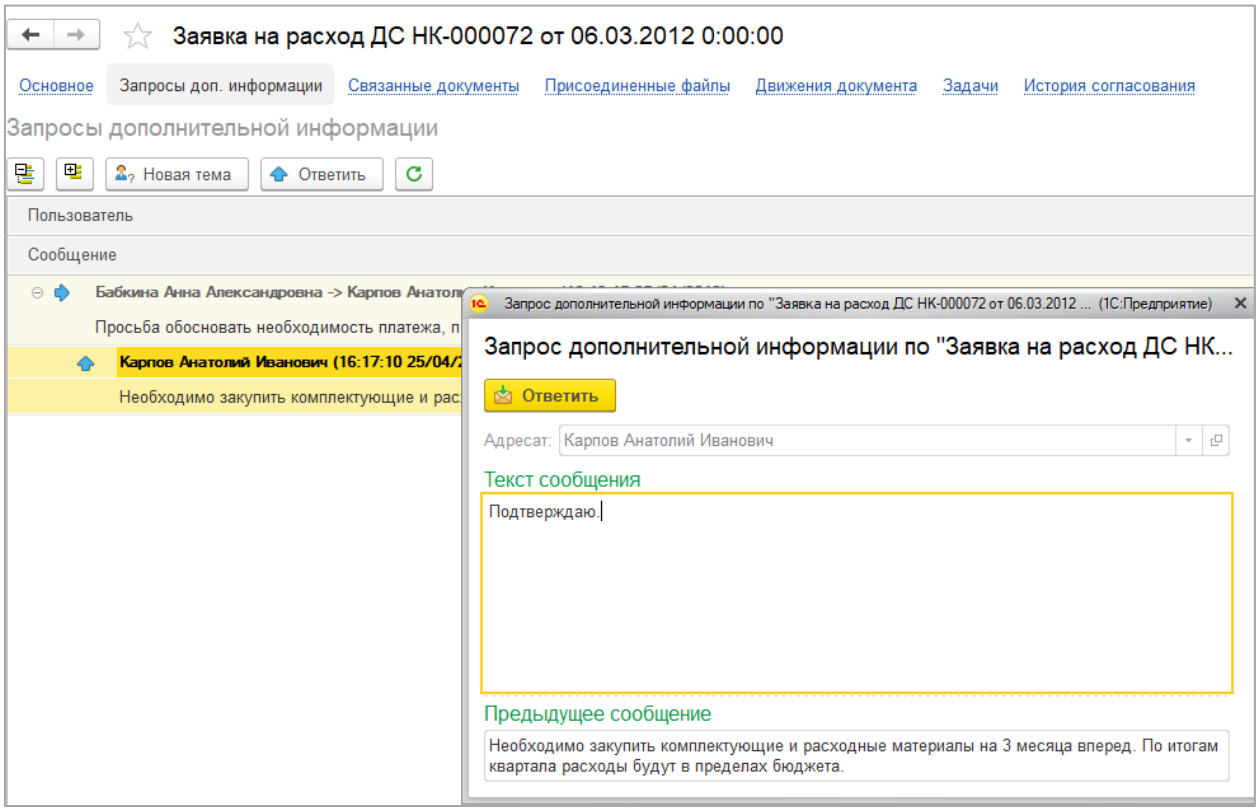


Рисунок 7.23 «Окно для ввода запроса доп. информации по текущей теме»

В нижней части формы указывается то сообщение, на которое составляется текущий ответ или новый запрос.

При создании новой темы открывается окно для ввода текста.

Вся переписка в окне запросов отображается в структурированном виде: каждый новый запрос группируется на следующем уровне; ответы следуют за запросами, по которым они были созданы. С помощью кнопок *Свернуть запросы* , *Развернуть запросы* можно сворачивать или разворачивать дерево переписки.

Переписку по документу можно вести, пока по документу запрошена дополнительная информация. Как только состояние документа изменяется с «Запрошена доп. информация» на какое-либо еще, возможность вести переписку блокируется, при этом возможность просмотра уже имеющейся переписки остается.

7.1.7. Отчет «Отчет по запросам доп. информации»

Отчет предназначен для получения данных об истории запросов доп. информации в разрезе отдельных документов.

Для формирования отчета необходимо выбрать пункт «Отчет по запросам дополнительной информации» из панели действий «Отчеты» раздела «Планирование».

©«**WiseAdvice-IT**». Все права защищены.

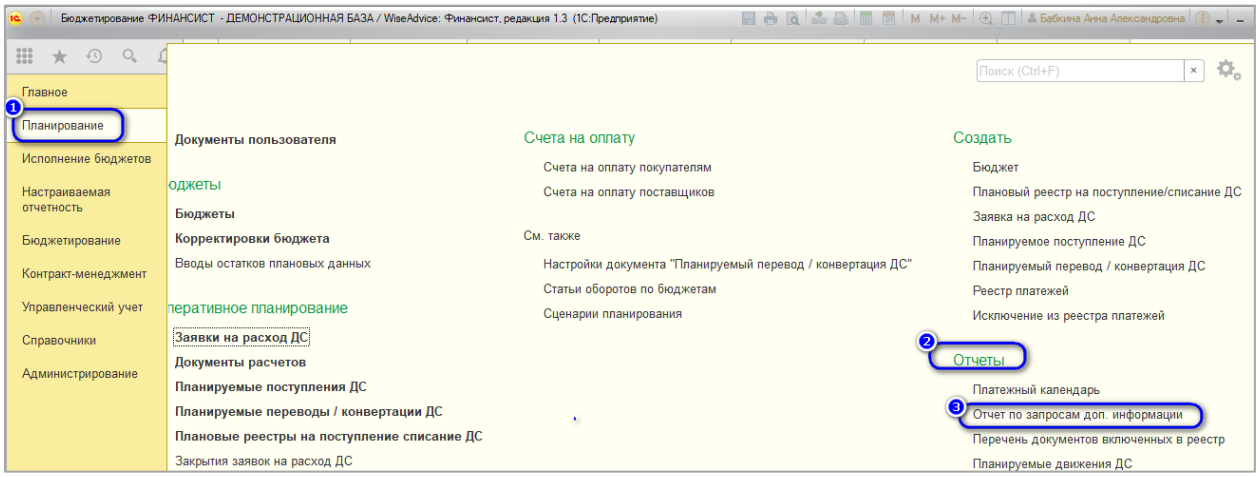


Рисунок 7.24 «Панель действий «Отчеты»

Вся переписка по документу отображается в сгруппированном виде. На первом уровне отчета выведена информация о документе, по которому ведется переписка. На последующих уровнях отчета отображаются запросы и ответы на запросы доп. информации.

Для перехода между уровнями отчета необходимо выбрать из контекстного меню пункт *Уровни группировок* и далее необходимый уровень группировки (открыть контекстное меню можно правым щелчком мыши по области группировок отчета).

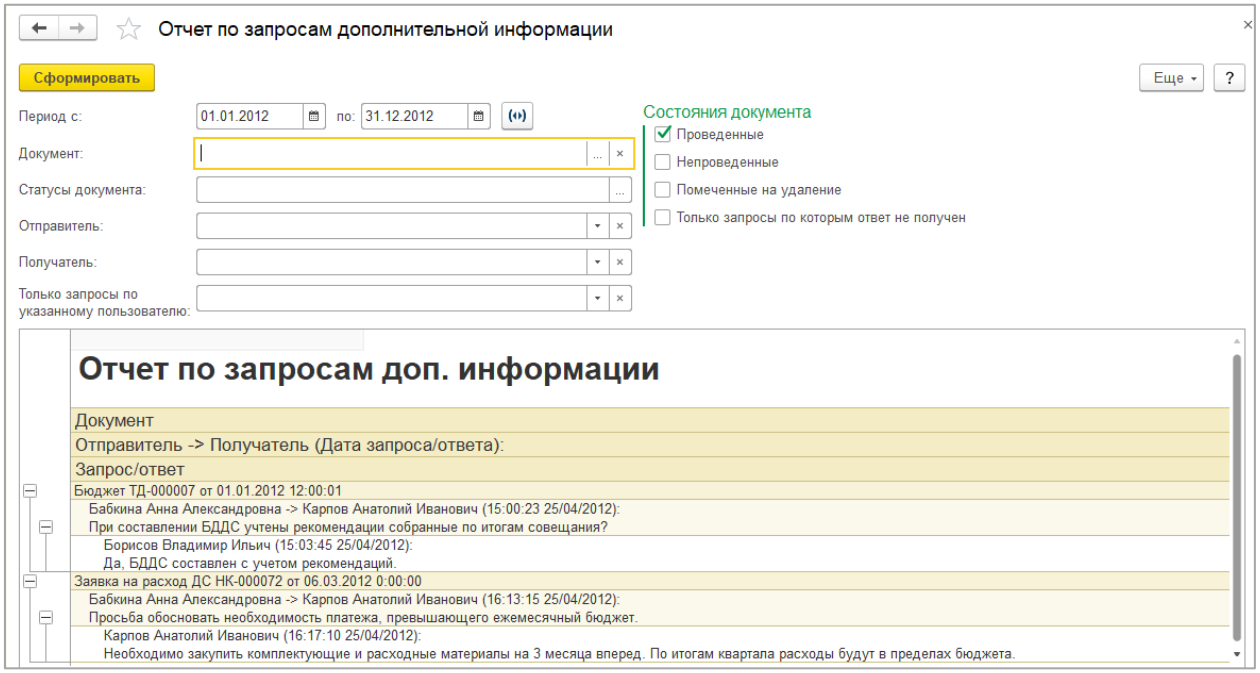


Рисунок 7.25 «Отчет по запросам доп. информации»

Информация о переписке представлена в иерархическом виде:

- На первом уровне переписки отображаются первичные запросы – запросы, по которым начата новая ветка переписки. Такие запросы оформляются либо с помощью кнопки *Запросить доп. информацию* из форм утверждения документов, либо с помощью кнопки *Новая тема* из окна запросов в самом

©«**WiseAdvice-IT**». Все права защищены.

документе (подробнее о запросах см. пункт 7.1.6 Механизм запросов дополнительной информации в системе). Такие запросы открывают новую тему переписки и все дальнейшие запросы доп. информации или ответы на запросы привязываются к ним. В случае если по документу создано несколько первичных запросов, все они группируются на первом уровне.

- На втором уровне переписки отображаются ответы на первичные запросы. На каждый запрос может быть создано неограниченное количество ответов, все они группируются на одном уровне. Ответы создаются в окне запросов документа по кнопке *Ответить*.
- На третьем уровне переписки отображаются запросы доп. информации, созданные уже по ответам на первичные запросы. На каждый ответ может быть создано неограниченное количество запросов. Такие запросы создаются в окне запросов документа по кнопке *Ответить*.
- На каждом из последующих уровней переписки отображаются либо ответы, либо запросы доп. информации, продолжающие текущую ветку переписки.

Отборы отчета

- *Период запроса.* Период, за который будут отбираться запросы доп. информации. Период может быть не указан, в этом случае в отчет подбираются все запросы доп. информации.
- *Документ.* В отчете есть возможность просматривать переписку по выбранному документу. Для этого необходимо в поле отчета *Документ* выбрать тот документ, по которому необходимо просмотреть историю переписки.
- *Статусы документа.* При необходимости можно вывести в отчет переписку по документам, которым присвоен определенный статус. Для этого в поле *Статусы документа* нужно указать те статусы, по которым следует отбирать документы. По умолчанию в отчете устанавливается отбор по статусу документов «На утверждении».
- *Отправитель.* Если отбор установлен, то в отчете будут выведены все запросы и ответы на запросы доп. информации, в которых текущий пользователь указан в качестве отправителя информации.
- *Получатель.* Если отбор установлен, то в отчете будут выведены все запросы и ответы на запросы доп. информации, в которых текущий пользователь участвует в качестве получателя информации.
- *Только запросы по указанному пользователю.* Отбор используется, если требуется вывести в отчет переписку, в которой определенный пользователь участвует в качестве отправителя или получателя запроса.
- *Проведенные.* Отбор устанавливается по умолчанию при открытии отчета, в отчет отбираются только проведенные документы.
- *Непроведенные.* Отбор используется для случаев, когда необходимо отобрать запросы по всем не проведенным и в то же время непомеченным на удаление документам.
- *Помеченные на удаление.* Отбор используется для случаев, когда необходимо отобрать запросы по всем помеченным на удаление документам.
- *Только запросы, ответ по которым не получен.* Отбор используется для случаев, когда необходимо отобрать все запросы, ответ по которым не получен.

©«**WiseAdvice-IT**». Все права защищены.

В случае если в отчете устанавливается отбор по полям Отправитель, Получатель, Только запросы по указанному пользователю, иерархия запросов может не сохраниться, так как переписка по документу отображается не в целостном виде, а выборочно.

После выполнения настроек необходимо нажать кнопку *Сформировать* для формирования отчета.

7.1.8. Назначение заместителей

Если сотрудник, участвующий в маршруте согласования документов, отсутствует на работе, для него можно зарегистрировать своих заместителей с помощью документа «Регистрация заместителей».

Для открытия журнала документов, введенных в базу данных, необходимо выбрать пункт «Регистрация заместителей» в разделе «Справочники».

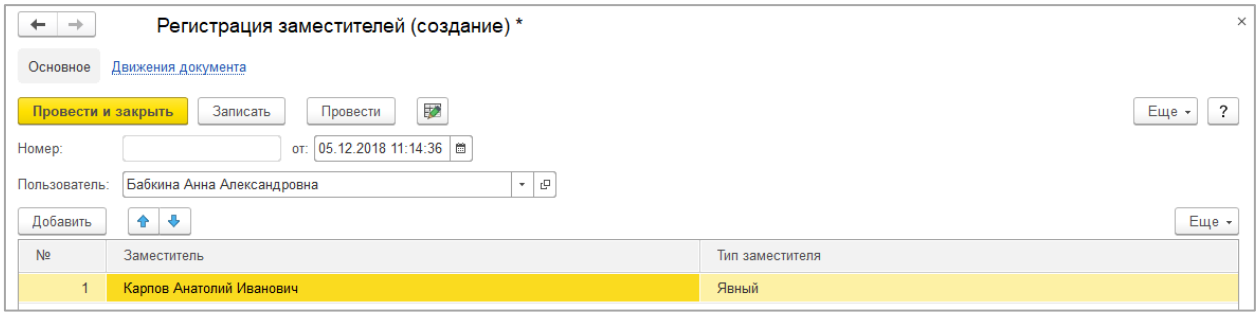


Рисунок 7.26 «Форма документа Регистрация заместителей»

В табличной части документа указывается *Заместитель* или список заместителей пользователя, указанного в поле *Пользователь*, а также *Тип заместителя*, который может быть явным или неявным. Явным заместителем может быть только один человек – именно к нему будет направляться заявка или другой документ в соответствии с маршрутом утверждения. Фамилия *Явного* заместителя будет фигурировать во всех маршрутах.

Неявных заместителей может быть несколько. Фамилия неявного заместителя не появляется в маршруте, неявному заместителю просто выдаются права на согласование документов вместо замещаемого лица.

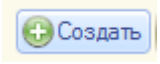
Для того чтобы отменить назначение заместителей или одного заместителя из списка назначенных, необходимо ввести документ «Регистрация заместителей» с пустой табличной частью.

7.2.ДОКУМЕНТ «ЗАКРЫТИЕ ЗАЯВОК НА РАСХОД ДС»

Для того чтобы при оформлении платежных документов исключить из списков для выбора те заявки, которые по каким-либо причинам не были утверждены, были созданы ошибочно или для которых необходимо частичное закрытие, Пользователь с

©«**WiseAdvice-IT**». Все права защищены.

правами Финансового контролера может воспользоваться документом «Закрытие заявок на расход ДС».

Для просмотра и редактирования списка документов «Закрытие заявок на расход ДС» необходимо выбрать пункт «Закрытие заявок на расход ДС» в разделе «Планирование». Для добавления нового документа в журнале «Закрытие заявок на расход ДС» следует воспользоваться кнопкой 

или клавишей *Ins.*

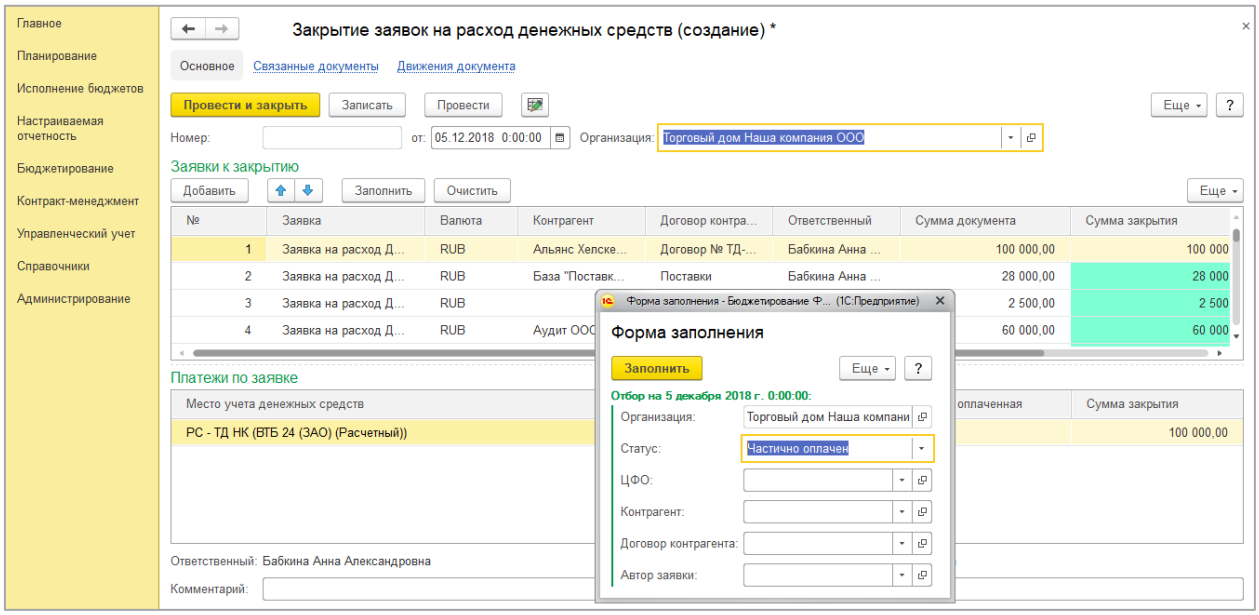


Рисунок 7.27 «Форма документа Закрытие заявок на расход ДС»

Табличная часть документа может быть заполнена вручную с помощью кнопки *Создать* или автоматически. Автоматическое заполнение производится по кнопке *Заполнить*. При этом в форме заполнения Пользователь может настроить отбор заявок по организации, контрагенту, договору контрагента, автору, ЦФО и статусу. Закрывать можно заявки со статусами «Утверждена», «Частично оплачена» (на неоплаченную часть). Если строки заявки включены в реестр платежей, их также нельзя закрыть.

В табличной части «Заявки к закрытию» выводится основная информация по заявке *(«Заявка», «Валюта», «Контрагент», «Договор контрагента», «Сумма документа»*), а также рассчитывается *«Сумма закрытия»* (с учетом оплат и сумм, включенных в реестр).

В табличной части «Платежи по заявке» указываются строки в соответствии с графиком оплат заявки *(«Место учета денежных средств», «Плановая дата» и «Сумма списания»* равны аналогичным значениям, указанным на закладке «Казначейство» в заявке). Сумма оплаты заявки выводится в колонке *«Сумма оплаченная».* Сумма к закрытию, указанная пользователем, распределяется по графику и указывается в поле «Сумма закрытия».

После проведения документа «Закрытие заявок на расход ДС» освобождается резерв на сумму закрытия заявок.

©«**WiseAdvice-IT**». Все права защищены.

7.3.ОТЧЕТ «ЖУРНАЛ ЗАЯВОК»

Отчет предназначен для формирования печатного списка документов «Заявка на расход ДС». Позволяет с гибким отбором вывести список заявок. Для формирования отчета необходимо выбрать пункт «Журнал заявок» из панели действий «Отчеты» раздела «Планирование».

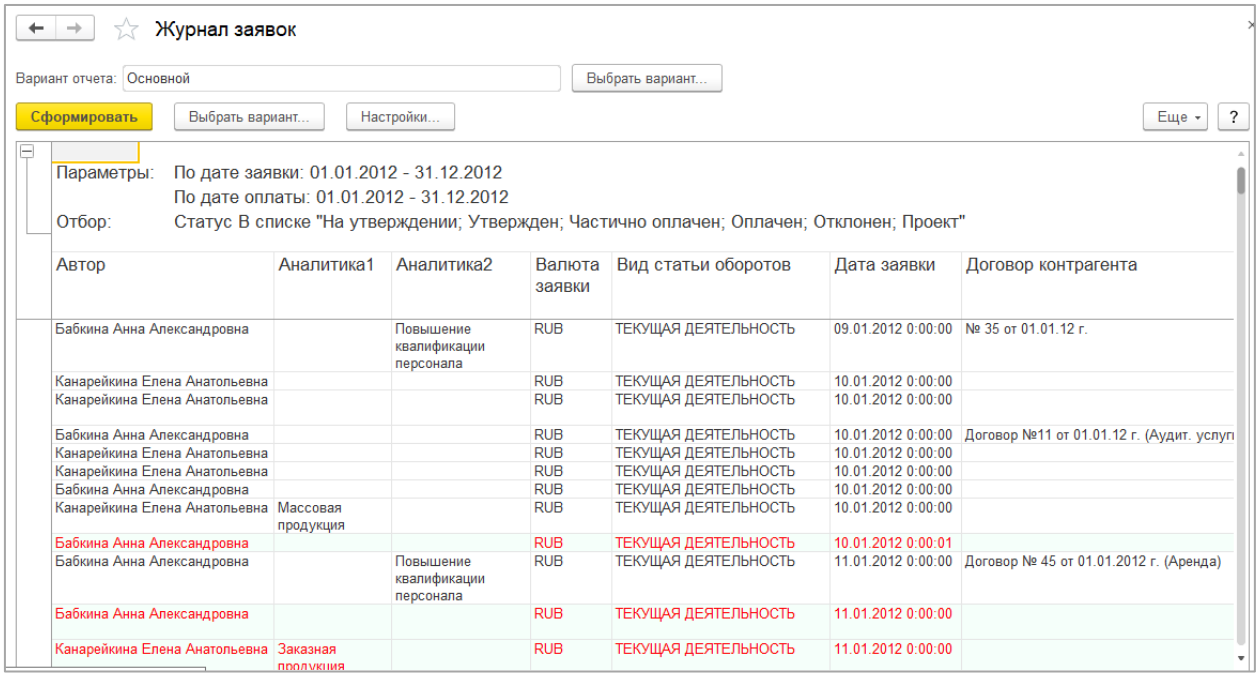


Рисунок 7.28 «Форма отчета Журнал заявок»

Отчет можно сформировать за определенный период. Отбор заявок может производиться по «Дате заявки» и/или по «Дате оплаты». Если отбор производится по дате оплаты, то в разделе «Статусы заявки» автоматически устанавливается флаг «Оплачена». При установке отбора по «Дате заявки» можно установить любой отбор по статусу заявки.

Для расширенной настройки отчета следует воспользоваться кнопкой *Настройки*. В открывшемся окне необходимо определить основные параметры для формирования отчета, можно задать отбор по реквизитам документа «Заявка на расход ДС», указать направление сортировки (по возрастанию/ по убыванию) по выбранным параметрам, задать условное оформление в сформированном отчете.

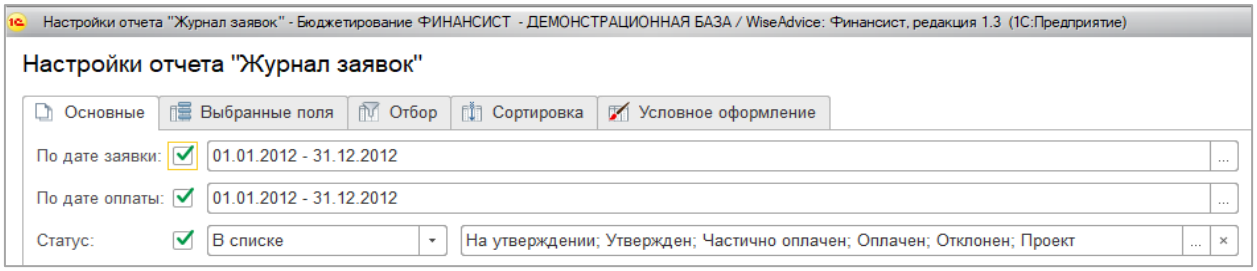
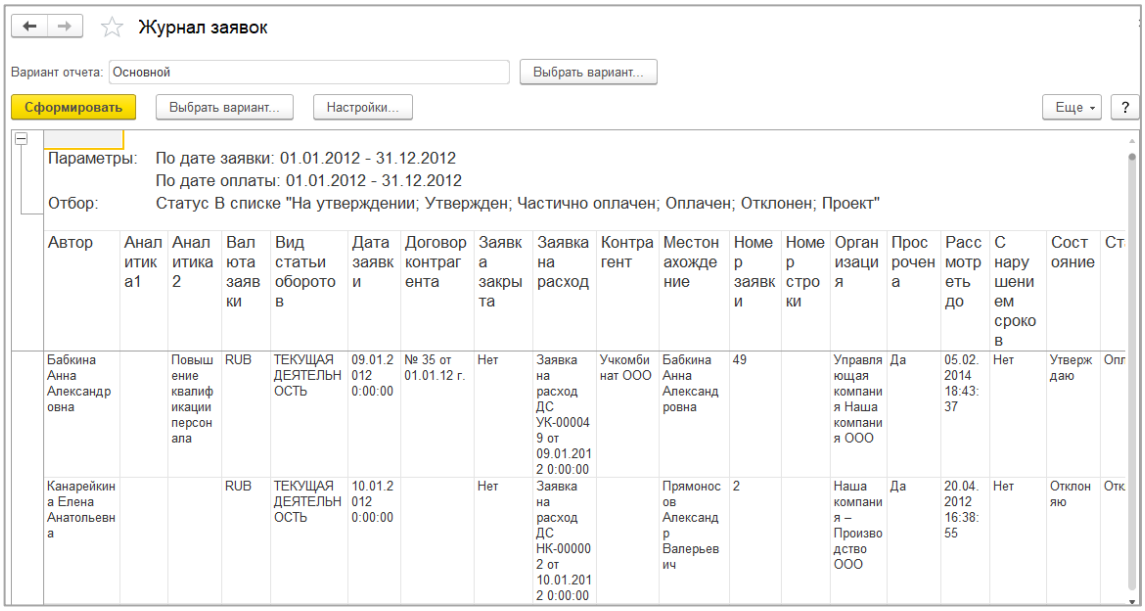


Рисунок 7.29 «Форма настройки отчета Журнал заявок»

Для восстановления стандартной настройки нажать на кнопку *Все действия* -

Установить стандартные настройки.

По кнопке - *Сформировать* производится формирование отчета по форме определенной в настройках.



Автор	Аналитика1	Аналитика2	Валюта заявки	Вид статьи оборотов	Дата заявки	Договор контрагента	Заявка закрыта	Заявка на расход	Контрагент	Местонахождение	Номер заявки	Номер строки	Организация	Просрочена	Рассмотреть до	С нарушением сроков	Состояние	Ст
Бабкина Анна Александровна		Повышение квалификации персонала	RUB	ТЕКУЩАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	09.01.2012 0:00:00	№ 35 от 01.01.12 г.	Нет	Заявка на расход ДС УК-000049 от 09.01.2012 0:00:00	Учкомбинат ООО	Бабкина Анна Александровна	49		Управляющая компания Наша компания ООО	Да	05.02.2014 18:43:37	Нет	Утверждаю	Опл
Канарейкина Елена Анатольевна			RUB	ТЕКУЩАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	10.01.2012 0:00:00		Нет	Заявка на расход ДС НК-000002 от 10.01.2012 0:00:00		Прямоносов Александр Валерьевич	2		Наша компания – Производство ООО	Да	20.04.2012 16:38:55	Нет	Отклоняю	Отк

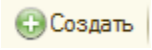
Рисунок 7.30 «Журнал заявок»

8. РАБОТА С ПЛАТЕЖНЫМ КАЛЕНДАРЕМ И РЕЕСТРОМ ПЛАТЕЖЕЙ

8.1.ДОКУМЕНТ «ВВОД ОСТАТКОВ ПЛАНОВЫХ ДАННЫХ»

С помощью документа «Ввод остатков плановых данных» пользователи могут внести в систему остатки плановых данных. Остатки плановых данных, как правило, вносятся на будущую дату и применяются в программе для определения начальных остатков при формировании отчетов «Платежный Календарь» и «Сводный отчет по движению ДС (CASH-FLOW)».

Для того чтобы занесенная документом «Ввод остатков плановых данных» информация попала в отчеты «Платежный Календарь» и «Сводный отчет по движению ДС (CASH-FLOW)», дата формирования документа должна быть равна начальной дате периода формирования отчета.

Для просмотра и редактирования списка документов «Ввод остатков плановых данных» необходимо выбрать пункт «*Вводы остатков плановых данных*» в панели разделов «*Планирование*». Для добавления нового документа следует воспользоваться кнопкой 

или клавишей *Ins.*

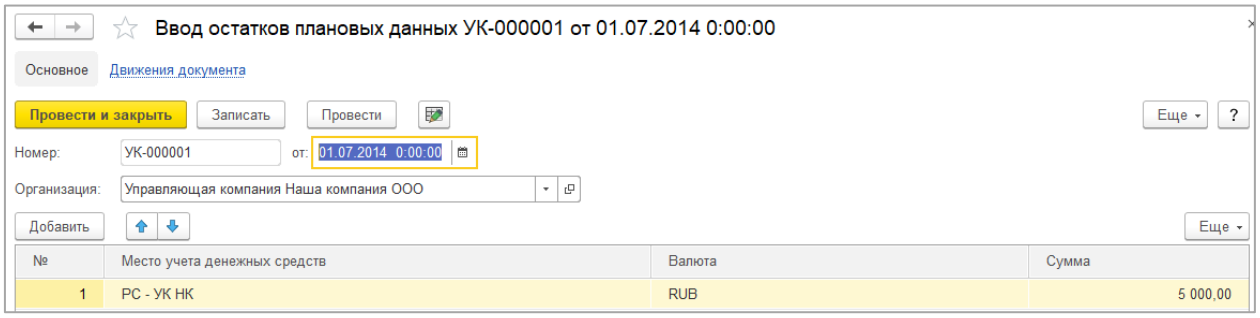


Рисунок 8.1 «Форма документа «Ввод остатков плановых данных»

Реквизиты документа «Ввод остатков плановых данных»:

- Номер. Представляет собой порядковый номер документа «Ввод остатков плановых данных» в системе, влияет только на сортировку документов в журнале. Значение данного реквизита присваивается при записи документа и не доступно для редактирования пользователем.
- Дата. По умолчанию при создании документа соответствует текущей рабочей дате. При формировании документа пользователь в данном реквизите указывает дату, на которую планируются остатки плановых данных.
- Организация, по которой формируется документ. В табличной части документа могут быть заданы плановые остатки по расчетным счетам и кассам, принадлежащим только указанной в данном реквизите организации. Если организация указана в основных настройках пользователя, то это значение подставляется в качестве значения при открытии документа.
- Ответственный. Заполняется значением пользователя, формирующего документ, и не подлежит редактированию.
- Редактор. При создании документа равен значению поля Ответственный. В дальнейшем при модификации документа значение меняется на Пользователя, который последним внес в документ какие-либо изменения. Поле не редактируется.
- Комментарий. Строка для дополнительной информации.

При заполнении табличной части документа пользователю необходимо добавить новую строку при помощи кнопки Добавить расположенной над табличной частью документа. При заполнении колонки табличной части «*Место учета денежных средств*» пользователю предоставляется меню для выбора расчетных счетов или касс организации. После выбора одного из предложенных пунктов (расчетного счета или кассы) пользователь может выбрать непосредственно тот расчетный счет или кассу, по которым необходимо занести плановые остатки. Колонка «*Валюта*» автоматически заполняется валютой выбранного места хранения после заполнения пользователем колонки «*Места хранения*». В колонке «*Сумма*» необходимо указать сумму плановых остатков.

После того как документ сформирован его необходимо провести при помощи кнопки Провести или Провести и закрыть.

8.2.ПЛАТЕЖНЫЙ КАЛЕНДАРЬ

Платежный календарь предназначен для обеспечения планирования и осуществления контроля над движением денежных средств. С помощью инструмента «Платежный календарь» устанавливаются сроки платежей, место оплаты, контролируется и анализируется выполнение заявок, отслеживаются и устраняются кассовые разрывы.

Для формирования платежного календаря необходимо выбрать пункт «Платежный календарь» из панели разделов «Планирование».

Платежный календарь, может формироваться в двух режимах: «*Обычный*» и «*Предварительный*». Настройка режима осуществляется в поле «*Тип платежного календаря*», расположенном в правой части формы:

- *Предварительный*. В этом режиме формирование отчета производится по данным предварительного планирования, выполненного документами «Плановый реестр на поступление/списание ДС». В качестве начальных остатков на исходную дату формирования отчета по местам хранения берется остаток, занесенный документами «Ввод остатков плановых данных» (подробнее см. п. 8.1 ДОКУМЕНТ «ВВОД ОСТАТКОВ ПЛАНОВЫХ ДАННЫХ»). Следует обратить внимание, что для отображения введенных данных по начальным остаткам дата формирования документов «Ввод остатков плановых данных» и начальная дата формирования «Платежного календаря» должны совпадать. Если на начальную дату формирования «Платежного календаря» документы «Ввод остатков плановых данных» не созданы, считается, что начальный остаток отсутствует.
- *Обычный.* В этом режиме формирование отчета производится по данным документов «Планируемое поступление ДС», «Заявка на расход ДС» и «Планируемый перевод/конвертация ДС». Начальные остатки в этом случае формируются на основании данных о фактических остатках денежных средств по местам хранения на начальную дату формирования отчета. Данные о планируемых поступлениях отображаются документами «Планируемое поступление ДС». Данные о планируемых списаниях отображаются документами «Заявка на расход ДС». Документ «Планируемый перевод/конвертация ДС» отражается как списание по месту хранения, с которого происходит списание суммы платежа, и как поступление по месту хранения, на которое поступает сумма платежа. Исходящий остаток денежных средств рассчитывается как начальный остаток денежных средств с учетом планируемых поступлений ДС и за вычетом планируемых списаний ДС.

Детализация «Платежного календаря»

Отчет может быть простроен за любой период, который указывается в поле *Дата с: по:*. Детализация данных по колонкам внутри периода производится в соответствии с вариантами, указанными в поле *Период:* день, неделя, декада, месяц, квартал, полугодие, год.

©«**WiseAdvice-IT**». Все права защищены.

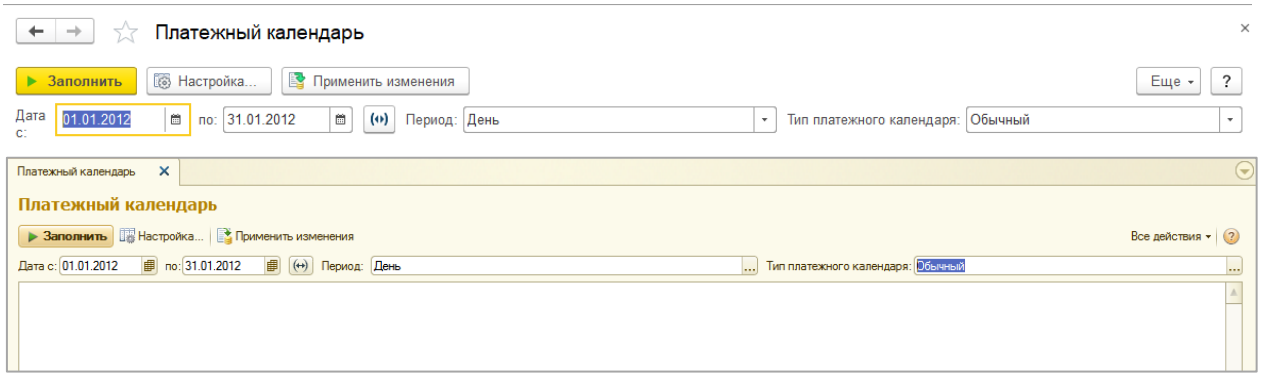


Рисунок 8.2 «Шапка Платежного Календаря»

По умолчанию результаты отчета группируются по местам хранения ДС. Для получения сводного отчета по всем местам хранения ДС необходимо отключить флаг *«Детализировать по местам хранения»,* который находится в настройках отчета.

По умолчанию в отчет выводятся данные только по тем датам, за которые в указанном периоде есть обороты. Если требуется вывести отчет по всем датам периода отчета, вне зависимости от того, присутствуют ли в них обороты, необходимо установить флаг «*Выводить пустые даты*», который находится в настройках отчета.

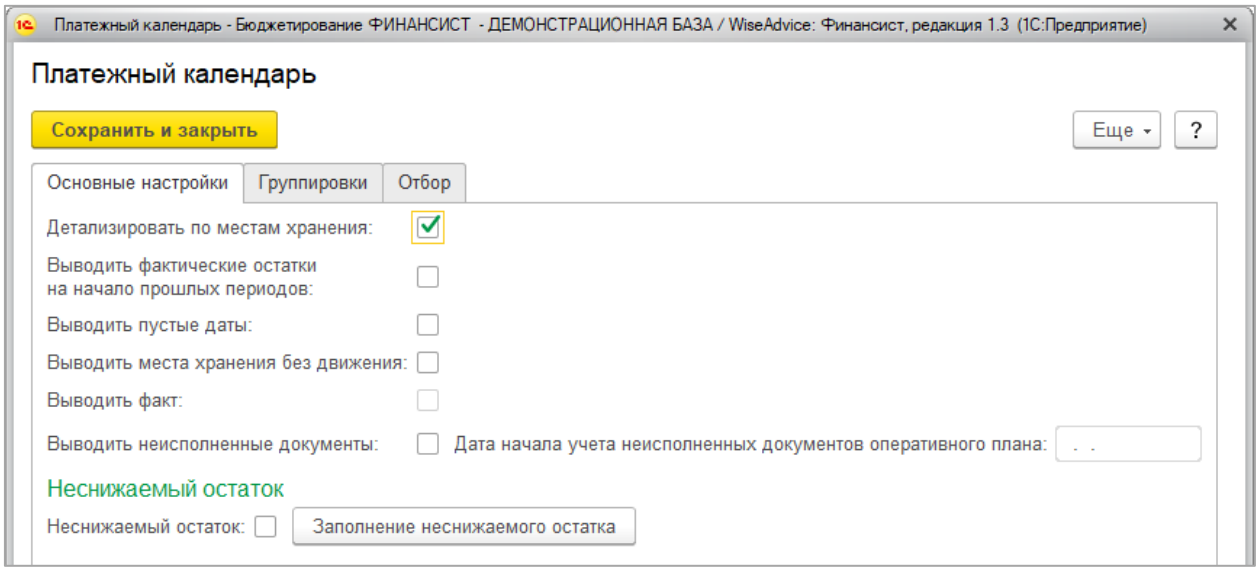


Рисунок 8.3 «Форма настроек Платежного Календаря»

При необходимости платежный календарь можно сформировать с учетом неснижаемого остатка (подробно о неснижаемом остатке читайте далее по тексту данной главы). Для этого в настройках отчета необходимо установить флаг *«Неснижаемый остаток»*.

Группировки «Платежного календаря»

Группировки отчета указываются в настройках отчета на закладке *«Группировки»*. *«Место учета денежных средств»* и *«Плановая дата»* являются предопределенными группировками и не нуждаются в дополнительной настройке. Группировка по месту учета денежных средств отключается, как уже было сказано выше, путем снятия флага

©«**WiseAdvice-IT**». Все права защищены.

«*Детализировать по местам хранения*». Вместо нее появляется предопределенная группировка «Тип платежного календаря». Группировки по типу платежного календаря и по плановой дате не могут быть удалены из группировок отчета.

Дополнительно пользователю предлагается группировать отчет по следующим группировкам:

- *Направление движения.* Поступление или списание ДС.
- Статья оборотов.
- Приоритет платежа.
- *Документ плана.* «Заявка на расход ДС», «Планируемое поступление ДС» или «Планируемый перевод/конвертация ДС».

По кнопке Добавить новое поле пользователь может добавлять прочие группировки отчета:

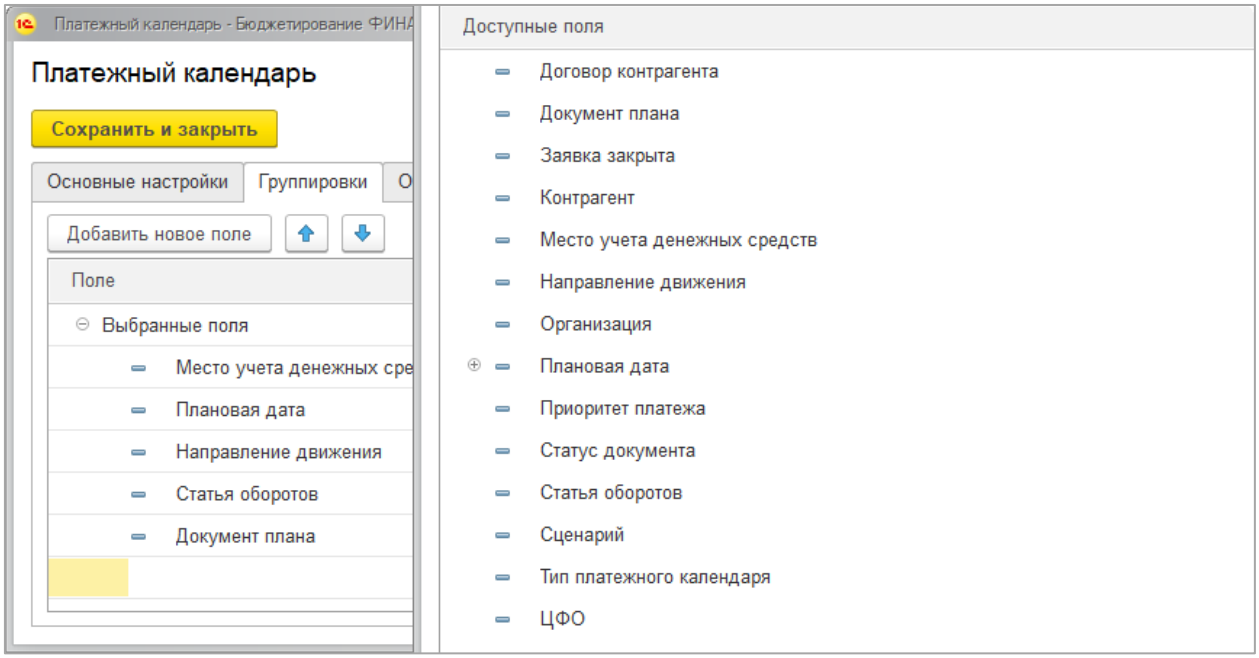


Рисунок 8.4 «Форма настроек Платежного Календаря». Выбор поля для группировок

Все группировки, кроме предопределенных, пользователь может удалить из отчета по кнопке «Удалить» или переместить с помощью кнопок *«Переместить вверх»* , *«Переместить вниз»* , расположенных над полем группировки.

Свертка отчета до заданного уровня группировки производится по кнопке Уровни . При выборе уровня отчет автоматически обновляется.

Отборы «Платежного календаря»

В отчете «Платежный календарь» существует возможность устанавливать отборы по различным полям документов. Для установки отбора в разделе «Отборы» в реквизите

«Поле» можно выбрать из списка рис. 7.4.

Дополнительно отборы могут быть настроены и по вложенным реквизитам. Например, у значения отбора «Договор контрагента» есть вложенный реквизит «Валюта взаиморасчетов». По этому реквизиту также можно произвести отбор. Для настройки отбора необходимо развернуть перечень вложенных реквизитов с помощью кнопки *Развернуть* ⊕ и выбрать тот вложенный реквизит, по которому необходимо произвести отбор.

Все отборы могут устанавливаться по одному значению, группе значений, а также по списку значений, включаемых в отбор значений или, наоборот, исключаемый из него. Даты и суммы могут быть не только равны определенному значению, но и сравниваться с ними (больше, меньше, не равно, интервал и т.д.) Способ отбора устанавливается в поле «Тип сравнения».

Значение отбора устанавливается в поле «Значение».

✍ По умолчанию в отчете предлагается отбор по Статусам документа: «На утверждении», «Утверждено», «Оплачено».

После того, как произведены все настройки, отчет формируется по кнопке *Заполнить*.

Работа с «Платежным календарем»

При формировании отчета с использованием настроек по умолчанию платежный календарь показывает *Начальный остаток*, *Планируемые поступления ДС*, *Планируемые списания ДС* и *Остаток на конец* за любой период времени с любой периодичностью (день, неделя, декада, месяц, квартал, полугодие, год). При настройке вывода данных о неснижаемом остатке дополнительно появляются строки *Неснижаемый остаток* и *Остаток, с учетом неснижаемого*.

По умолчанию все документы группируются в разрезе мест хранения ДС. Исключение составляют заявки, для которых точные параметры платежа (источник списания ДС и дата платежа) еще не определены. Такие заявки отображаются в отдельной группе без указания места хранения ДС.

Используя график платежей, пользователь может распределить заявки по местам хранения и указать дату оплаты. Также, в случае кассовых разрывов, пользователь может изменить параметры платежа для уже распределенных заявок, указав другую дату оплаты и/или другое место хранения ДС. При необходимости совершения валютных платежей и недостатке валютных средств на счетах в банках, а также при необходимости осуществления рублевых переводов с одного расчетного счета на другой пользователь может оформить документ «Планируемый перевод/конвертация ДС» (подробнее см. п. 6.4 ДОКУМЕНТ «ПЛАНИРУЕМЫЙ ПЕРЕВОД/КОНВЕРТАЦИЯ ДС»), с помощью которого можно планировать переброску денежных средств с одного р/с (кассы) на другой (рублевый или валютный). Документ служит основанием для

©«**WiseAdvice-IT**». Все права защищены.

оформления платежных документов и отражается в платежном календаре.

Платежный календарь

Заполнить | Настройка... | Применить изменения

Дата с: 01.01.2012 по: 31.01.2012 Период: День Тип платежного календаря: Обычный

Измерение	16.01.2012	20.01.2012	23.01.2012	24.01.2012	28.01.2012	30.01.2012	Итог
ОБЩИЙ НАЧАЛЬНЫЙ ОСТАТОК	200 000,00	342 000,00	383 500,00	283 500,00	270 500,00	469 500,00	200 000,00
Начальный остаток		-500,00	-500,00	-500,00	-500,00	-500,00	
Списание	-500,00						-500,00
Выдача под авансовый отчет	-500,00						-500,00
Заявка на расход ДС ТД-000016 от 12.01.2012 0:00:14	-500,00						-500,00
Конечный остаток	-500,00	-500,00	-500,00	-500,00	-500,00	-500,00	-500,00
Касса ТД-НК (в рублях)							
Начальный остаток	30 000,00	22 500,00	32 800,00	32 800,00	32 800,00	49 200,00	30 000,00
Поступление	25 000,00	12 800,00			16 400,00		54 200,00
Прочие поступления	25 000,00	12 800,00			16 400,00		54 200,00
Планируемое поступление ДС ТД-000003 от 13.01.2012 16:52:35	25 000,00						25 000,00
Планируемое поступление ДС ТД-000004 от 13.01.2012 16:52:56		12 800,00					12 800,00
Планируемое поступление ДС ТД-000005 от 13.01.2012 16:53:20					16 400,00		16 400,00
Списание	-32 500,00	-2 500,00				-5 000,00	-40 000,00
Выдача под авансовый отчет	-500,00	-2 500,00				-1 000,00	-4 000,00
Заявка на расход ДС ТД-000016 от 12.01.2012 0:00:14	-500,00	-2 500,00				-1 000,00	-4 000,00
Командировочные расходы						-4 000,00	-4 000,00
Заявка на расход ДС ТД-000017 от 12.01.2012 0:00:15						-4 000,00	-4 000,00
Поступления на расчетный счет из кассы	-30 000,00						-30 000,00
Планируемый перевод / конвертация ДС ТДК000001 от 12.01.2012 12:00:00	-30 000,00						-30 000,00
Прочие выплаты и перечисления	-2 000,00						-2 000,00
Заявка на расход ДС ТД-000012 от 12.01.2012 0:00:10	-2 000,00						-2 000,00
Конечный остаток	22 500,00	32 800,00	32 800,00	32 800,00	49 200,00	44 200,00	44 200,00
РС - ТД НК (АКБ "СТРАТЕГИЯ" (ОАО) (Расчетный))							
Начальный остаток	120 000,00	95 000,00	95 000,00	-5 000,00	-5 000,00	127 000,00	120 000,00
Поступление					140 000,00		140 000,00
Авансы, полученные от покупателей					140 000,00		140 000,00
Планируемое поступление ДС ТД-000009 от 15.01.2012 12:00:00					140 000,00		140 000,00
Списание	-25 000,00		-100 000,00		-8 000,00	-10 000,00	-143 000,00
Аренда						-10 000,00	-10 000,00
Заявка на расход ДС ТД-000006 от 12.01.2012 0:00:04						-10 000,00	-10 000,00
Оплата поставщикам, подрядчикам			-100 000,00		-8 000,00		-108 000,00
Заявка на расход ДС ТД-000009 от 12.01.2012 0:00:07			-100 000,00				-100 000,00
Заявка на расход ДС ТД-000013 от 12.01.2012 0:00:11					-2 000,00		-2 000,00
Заявка на расход ДС ТД-000019 от 12.01.2012 0:00:16					-6 000,00		-6 000,00

Рисунок 8.5 «Форма отчета «Платежный Календарь»

Распределять суммы планируемых платежей можно либо через переход к первичному документу из формы отчета, либо напрямую в отчете, перемещая суммы между местами хранения и датами в режиме drag&drop:

1. Распределение сумм в первичных документах: для этого необходимо двойным щелчком мыши выделить документ, для перехода в сам документ нажать кнопку открытия.

   Заявка на расходование ДС НКП000042 от 05.02.2009 0:00:01

   Откроется закладка «Казначейство» документа «Заявки на расход ДС», на которой необходимо указать расчетный счет и дату (подробнее о заполнении параметров платежа см. пункт 6.2 ДОКУМЕНТ «ЗАЯВКА НА РАСХОД ДС», закладка «Казначейство»).

2. Распределение сумм напрямую в отчете: при этом способе редактирования сумма заявки в режиме drag&drop «перетаскивается» на другую дату оплаты или на другое место хранения ДС. Перемещая строки с суммами по платежному календарю, пользователь получает в режиме on-line новое состояние платежного календаря с пересчитанными остатками и сразу видит возможные кассовые разрывы (отрицательный остаток на конец). Получив вариант распределения заявок, при котором кассовые разрывы отсутствуют, казначей подтверждает изменения, при этом каждой заявке назначается своя дата оплаты

и свой расчетный счет (касса). Сделанные в отчете изменения сохраняются с помощью кнопки «*Принять изменения*». Для этого способа редактирования существуют следующие ограничения:

- возможность реализована только для документов «Заявка на расход ДС»;
- перемещать сумму можно только на даты в пределах выделенной серым цветом зоны, которая в свою очередь определяется настройками текущего документа «Заявка на расход ДС» (значения реквизитов *«Оплатить с, по:»*, которые расположены в шапке заявки);
- перераспределить сумму можно только по местам хранения, принадлежащим одной организации;
- вид ДС заявки и места хранения, куда перемещается сумма по заявке, должны совпадать (например, не должно быть перемещения суммы, планируемой к оплате безналичным путем на место хранения ДС в наличных);
- не перемещаются суммы, включенные в реестр платежей;
- если отсутствует группировка по документам плана, то отчет формируется в режиме просмотра (перемещать суммы при этом нельзя).

Неснижаемый остаток в отчете «Платежный календарь»

Для отчета *«Платежный календарь»* реализована возможность вывода отчета с учетом суммы неснижаемого остатка по месту хранения ДС. Сумма неснижаемого остатка показывает ту сумму, которая должна оставаться на расчетном счете/в кассе после всех произведенных платежей с учетом поступлений.

Сумма неснижаемого остатка задается для организации и места учета ДС (расчетного счета или кассы) с помощью обработки *«Заполнение неснижаемого остатка» (Платежный календарь - Настройки – вкладка Основные настройки – Заполнение неснижаемого остатка)*.

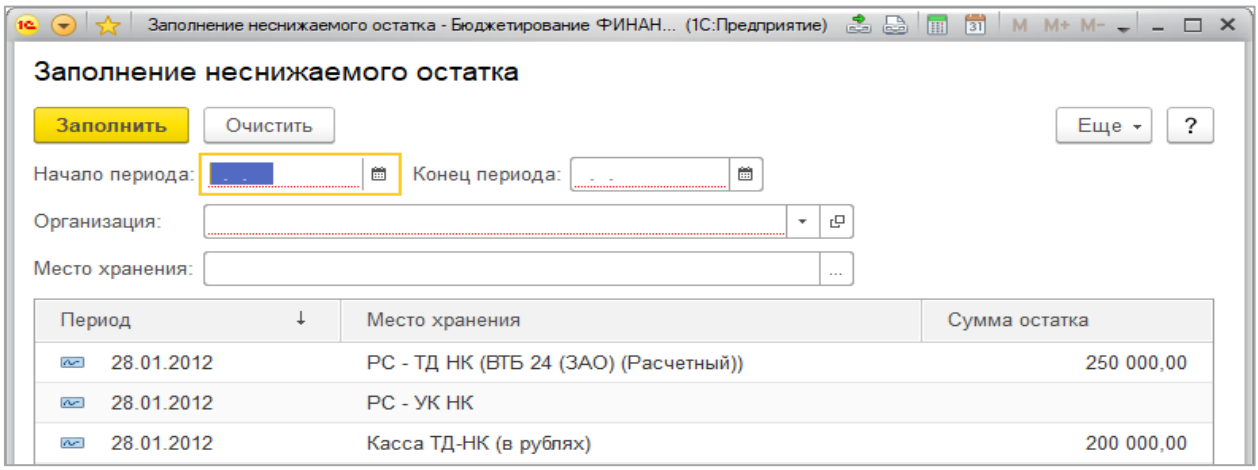


Рисунок 8.6 «Форма обработки «Заполнение неснижаемого остатка»

Неснижаемый остаток в обработке может быть заполнен двумя способами: вручную и автоматически.

- При ручном способе заполнения табличная часть обработки заполняется пользователем вручную. Для каждого дня, в который должен контролироваться

©«**WiseAdvice-IT**». Все права защищены.

неснижаемый остаток, нужно добавить новую строку табличной части обработки, в ней указать дату и сумму неснижаемого остатка на эту дату.

- Автоматическое заполнение осуществляется по кнопке «Заполнить». При этом открывается форма, в которой необходимо указать настройки автоматического заполнения.

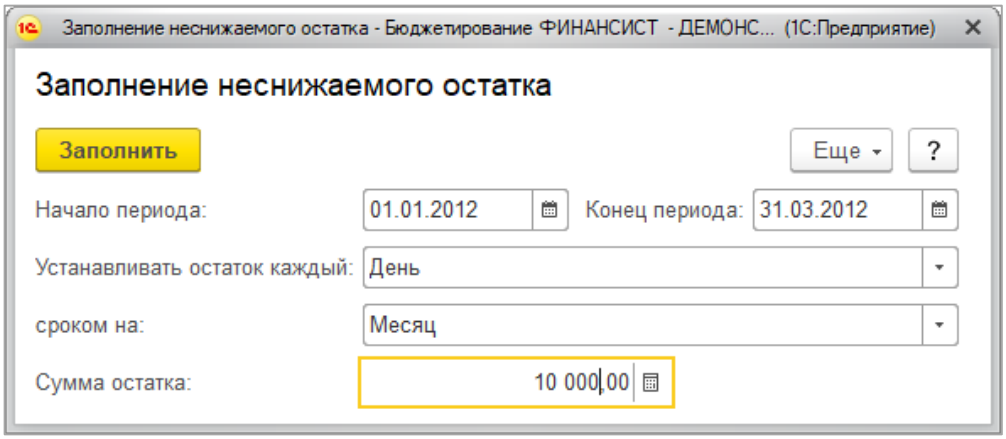


Рисунок 8.7 «Форма заполнения настроек для Неснижаемого остатка»

В реквизитах *Начало периода, Конец периода* указывается период, за который будут вноситься сведения о неснижаемом остатке.

В реквизите *«Устанавливать остаток каждый:»* указывается дискретность ввода неснижаемого остатка: день, неделя, декада, месяц, квартал, полугодие, год.

В реквизите *«Сроком на:»* указывается интервал, в течение которого требуется контролировать неснижаемый остаток – например, неделя, месяц.

В реквизите *«Сумма остатка:»* указывается неснижаемый остаток. При заполнении табличной части документа эта сумма будет использована в качестве суммы остатка. В дальнейшем сумма для каждой строк табличной части может быть изменена вручную.

При условиях, заданных на рисунке неснижаемый остаток на сумму 10 000,00 будет контролироваться первую декаду каждого месяца за период с 01.01.11 по 31.03.11.

В случае если обработка заполняется автоматически, все реквизиты формы настройки должны быть заполнены.

После нажатия кнопки Заполнить формы табличная часть обработки заполняется строками, по одной на каждый день указанного периода.

По кнопке *Очистить* на форме обработки все текущие записи табличной части обработки очищаются.

Неснижаемый остаток в разрезе места хранения в отчете «Платежный календарь» будет выводиться за дни, для которых задана сумма остатка. Если сумма в поле Сумма остатка не задана, неснижаемый остаток для этих дней в отчете выводиться не будет.

©«**WiseAdvice-IT**». Все права защищены.

8.3.ДОКУМЕНТ «РЕЕСТР ПЛАТЕЖЕЙ»

Документ «Реестр платежей» используется для фиксации списка утвержденных заявок к оплате с указанием суммы оплаты и места хранения, формирования печатной формы реестра платежей.

Для просмотра и редактирования списка документов «Реестр платежей» необходимо выбрать пункт «Реестры платежей» в панели разделов «Планирование». Для добавления нового документа в журнале «Реестры платежей» следует воспользоваться кнопкой Создать или клавишей *Ins.*

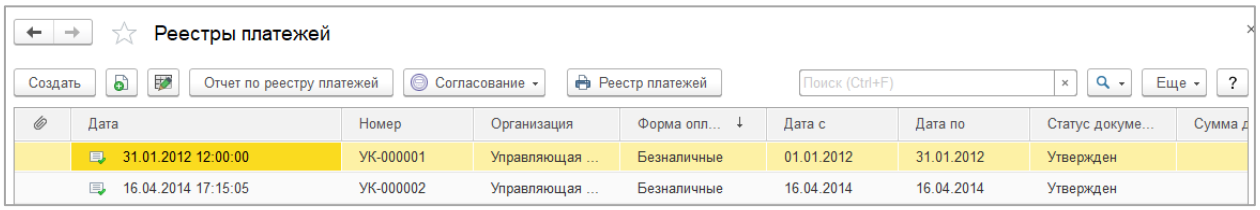


Рисунок 8.8 «Форма документа Реестр платежей»

Реквизиты документа «Реестр платежей»:

- Номер. Представляет собой порядковый номер документа «Реестр платежей» в системе, влияет только на сортировку документов в журнале. Автоматически присваивается системой при записи документа.
- Дата. По умолчанию соответствует текущей рабочей дате. Пользователь может ее редактировать.
- Период времени «За период с:» и «по:», за который производится подбор документов для добавления в реестр платежей.
- Организация, от имени которой формируется документ. Если организация указана в основных настройках пользователя, то это значение подставляется в качестве значения при открытии документа.
- Форма оплаты. Реквизит может принимать значения «Безналичные» и «Наличные»;
- Статус. Заполняется автоматически и может принимать значения «На утверждении», «Утвержден» или «Отклонен». Если в системе отключена необходимость утверждения документов «Реестр платежей» по маршруту, то статус «Утвержден» устанавливается сразу же при проведении документа.
- Маршрут утверждения. Определяется автоматически во время проведения «Реестра платежей». Просмотреть подобранный маршрут можно по кнопке «Маршрут», которая расположена в верхней части документа. Если в системе отключена необходимость утверждения документов «Реестр платежей», реквизит Маршрут в документе отсутствует и кнопка «Маршрут» неактивна.
- Ответственный. Заполняется значением пользователя, формирующего документ, и не подлежит редактированию.
- Редактор. При создании документа равен значению поля Ответственный. В дальнейшем при модификации документа редактор меняется на Пользователя, который внес в документ какие-либо изменения. Поле не редактируется.
- Комментарий.

©«**WiseAdvice-IT**». Все права защищены.

Реестр платежей формируется в разрезе организации и в него могут быть включены заявки, оформленные по местам хранения (расчетным счетам или кассам) в разных валютах. Поэтому в табличной части документа сумма заявки отображается в трех вариантах: в поле «Сумма взаиморасчетов» отображается сумма в которой осуществляются платежи; в поле «Сумма» отображается сумма заявки в той валюте, в которой оформлена заявка; в поле «Сумма упр» отображается сумма заявки, пересчитанная в валюту управленческого учета на дату реестра. Итог реестра отображается в валюте управленческого учета.

Закладка Заявки

По кнопке *Заполнить* выводится форма заполнения, в которой необходимо определить условия отбора заявок:

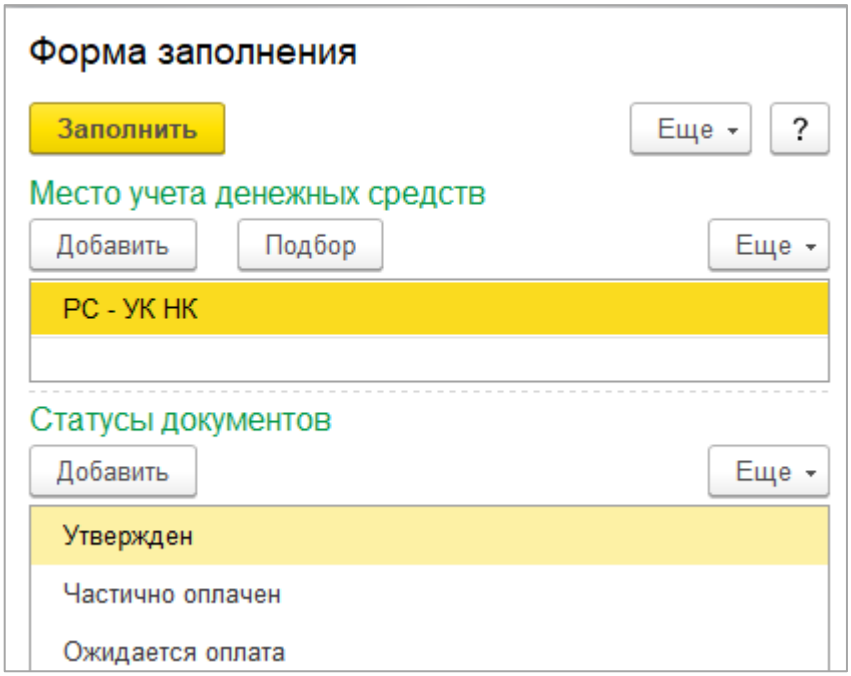


Рисунок 8.9 «Форма настройки условий отбора для заявок»

- Места учета денежных средств. Указывается список мест хранения, по которым будут отбираться заявки. По умолчанию данная табличная часть не заполнена. При этом отбираются заявки по всем местам хранения данной организации с формой оплаты указанной в шапке документа.
- Статус заявок. Указывается список статусов, в соответствии с которыми заполняется список заявок.

По нажатию кнопки *Заполнить,* табличная часть закладки *Заявки* автоматически заполняется списком документов, отобранным в соответствии с заданными параметрами. При этом в табличную часть попадают только заявки, ранее не учтенные в предыдущих реестрах, или учтенные, но впоследствии исключенные из них. При повторном заполнении табличная часть очищается и заполняется новыми значениями.

Закладка Переводы ДС

©«**WiseAdvice-IT**». Все права защищены.

На данной закладке заполняется список документов «Перевод ДС», которые необходимо включить в документ «Реестр Платежей».

Работа с данной закладкой аналогична работе с закладкой «Заявки», заполнение которой уже было рассмотрено в текущей главе.

Строки заявок суммы, по которым вошли в реестр платежей, не доступны для редактирования. Ссылка на документ «Реестр платежей» отражается в переводе и в заявке на закладке «Казначейство». При этом новые строки (в случае частичного платежа) в документ «Заявка на расход ДС» вносить можно.

Отменять проведение или удалять заявку, или планируемый перевод, на основании которой введен документ «Реестр платежей», нельзя.

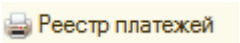
Утверждать заново документ «Реестр платежей», если в него включены оплаченные, частично оплаченные или закрытые документы, нельзя.

Исключить заявку или планируемый перевод из реестра возможно с помощью документа «Исключение из реестра платежей» (см. п. 8.4 ДОКУМЕНТ «ИСКЛЮЧЕНИЕ ИЗ РЕЕСТРА ПЛАТЕЖЕЙ»).

Закладка Подписанты

Для вывода подписей в печатную форму документа предусмотрена закладка *Подписанты.* Если документ согласовывается по маршруту, подписанты будут заполняться участниками маршрута. Есть возможность выбрать подписантов из справочника «Физические лица».

Печать документа «Реестр платежей»

Документ «Реестр платежей» имеет печатную форму и настраиваемый отчет. Печатную форму документа можно получить по нажатию кнопки 

. Отчет можно вызвать из документа по кнопке *Отчет по реестру платежей*. С помощью отчета можно настраивать количество и порядок выводимых колонок.

©«**WiseAdvice-IT**». Все права защищены.

Печать документа

Печать | Копий: 1

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор, управляющий
Управляющая компания Наша компания ООО
_____ / Абдулов Виктор Сергеевич
"_____" _____20_____г.

РЕЕСТР ПЛАТЕЖЕЙ № УК-000001
на 31 января 2012 г.

Сводный по Управляющая компания Наша компания ООО

Код статьи	Наименование статьи	ЦФО инициатор заявки на оплату	Контрагент	Назначение Платежа	Сумма к оплате
ВСЕГО:					206 500,00
В том числе:					
РС - УК НК					206 500,00
000000000000039	Статьи БДДС				206 500,00
000000000000045	НАЛОГИ И СБОРЫ				27 500,00
000000000000002	Штрафы, пени				27 500,00
000000000000002	Штрафы, пени	ЦЗ «Управляющий ГК НК»	Налоговая инспекция		27 500,00

Рисунок 8.10 «Печатная форма документа «Реестр платежей»

Отчет по реестру платежей

Вариант отчета: Основной | Выбрать вариант...

Выбрать вариант... | Сформировать | Настройки... | Еще | ?

Реестр платежей	Реестр платежей УК-000001 от 31.01.2012 12:00:00
Выбранные поля	ЦФО, Статья оборотов, Сумма в валюте документа
Отбор	
Строки	Место учета денежных средств, ЦФО
Колонки	

РЕЕСТР ПЛАТЕЖЕЙ № УК-000001
на 31 января 2012 г.

Сводный по Управляющая компания Наша компания ООО

Место учета денежных средств / ЦФО / Статья оборотов	Итого / Сумма в валюте документа
РС - УК НК	206 500,00
ЦЗ «Управляющий ГК НК»	166 500,00
Погашение кредитов, займов	100 000,00
Оплата поставщикам, подрядчикам	12 000,00
Оплата поставщикам, подрядчикам	7 000,00

Рисунок 8.11 «Отчет по реестру платежей»

Можно настроить отчет с нужной детализацией с помощью панели настройки:

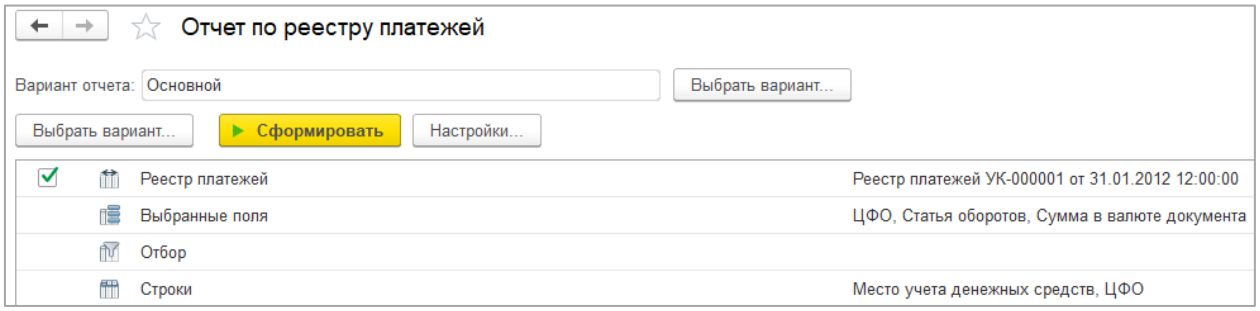


Рисунок 8.12 «Настройка отчета по реестру платежей»

Настройка осуществляется с помощью формы «Настройки отчета «Отчет по реестру платежей»

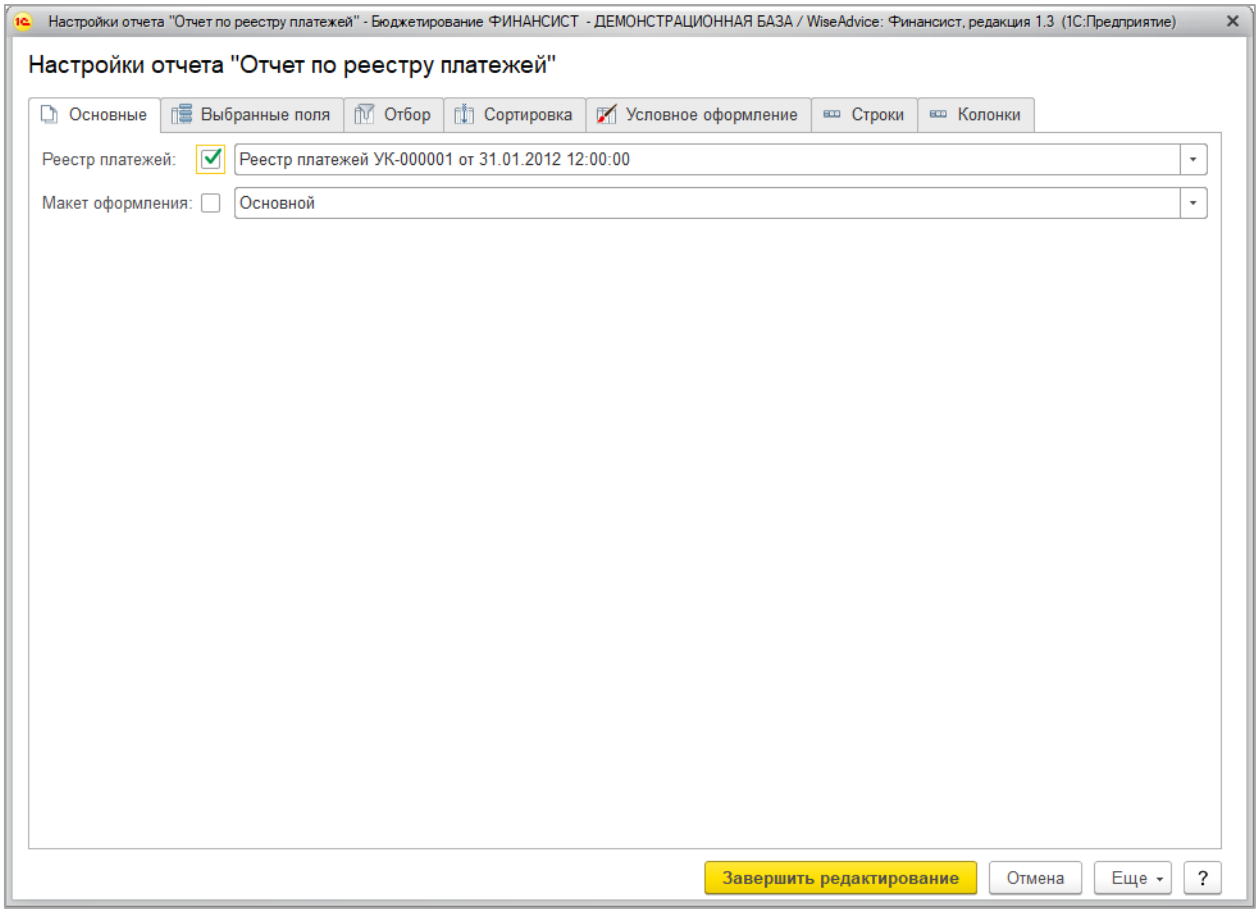


Рисунок 8.13 «Настройка отчета по реестру платежей». Основные

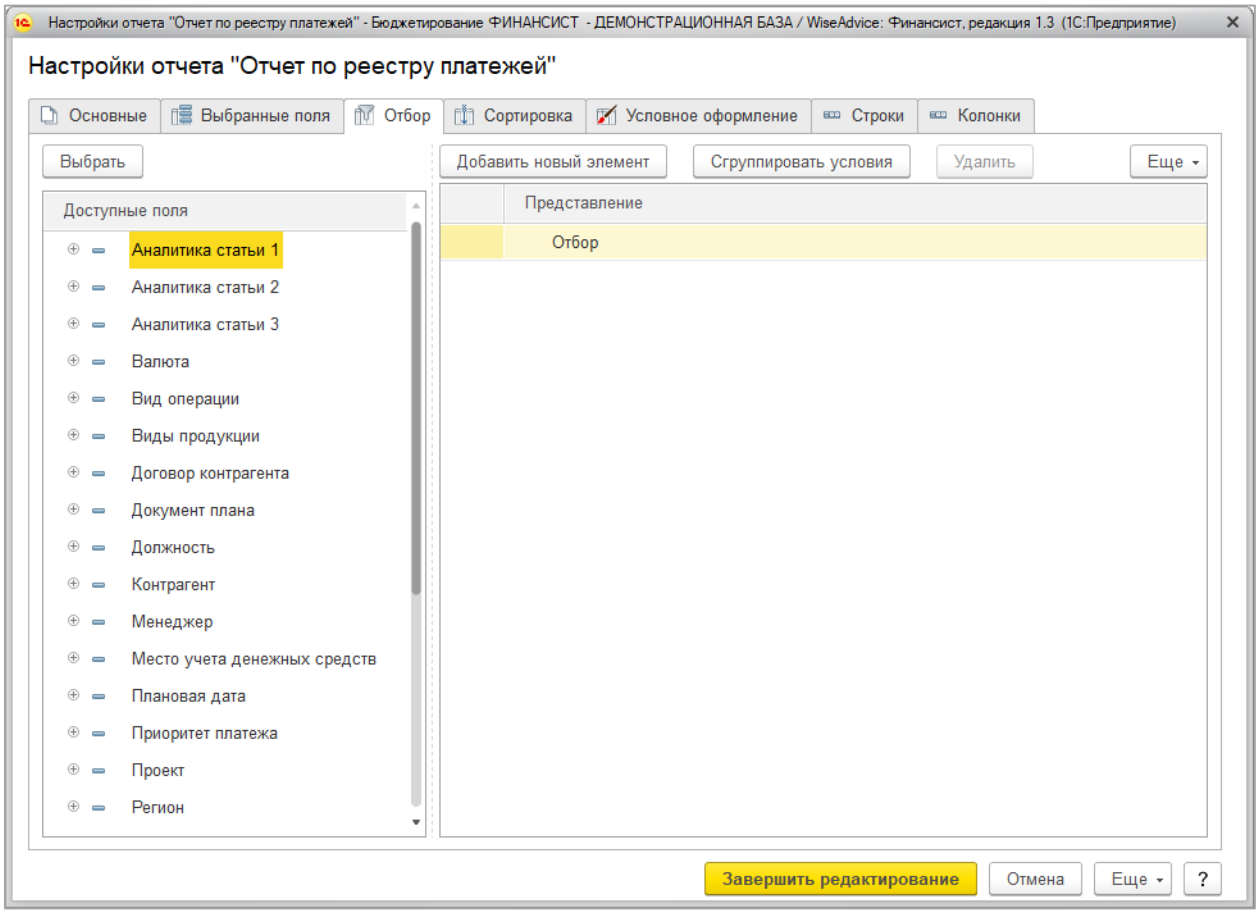


Рисунок 8.14 «Настройка отчета по реестру платежей». Отбор

Дополнительно отборы могут быть настроены и по вложенным реквизитам. Например, у значения отбора «Договор контрагента» есть вложенный реквизит «Валюта взаиморасчетов». По этому реквизиту также можно произвести отбор. Для настройки отбора необходимо развернуть перечень вложенных реквизитов с помощью кнопки Развернуть ⊕ и выбрать тот вложенный реквизит, по которому необходимо произвести отбор.

Согласование документа «Реестр платежей»

Если в программе настроена необходимость согласования «Реестра платежей» по маршруту, то после проведения документ автоматически отправляется на маршрут согласования, подобранный системой автоматически в соответствии с условиями документа. Указанные в маршруте ответственные сотрудники при помощи кнопки *Согласование* могут утвердить, отклонить, запросить дополнительную информацию или отправить на доработку данный реестр. При запросе доп. информации по документу «Реестр платежей» пользователи могут воспользоваться кнопкой Запросы доп. информ... для получения всей информации по переписке связанной с данным документом, а так же для написания запросов дополнительной информации (Подробно механизм согласования документов описан в п. 7.1 СОГЛАСОВАНИЕ). Из

формы документа по кнопке *Маршрут* можно получить отчет о состоянии согласования данного реестра.

Утвержденный документ «Реестр платежей» недоступен для изменений.

8.4.ДОКУМЕНТ «ИСКЛЮЧЕНИЕ ИЗ РЕЕСТРА ПЛАТЕЖЕЙ»

Для исключения документов «Заявка на расход ДС» или «Планируемый перевод/конвертация ДС» из ранее сформированного реестра платежей необходимо воспользоваться документом «Исключение из реестра платежей».

Для просмотра и редактирования списка документов «Исключение из реестра платежей» необходимо выбрать пункт «Исключение из реестра платежей» в панели разделов «Планирование». Для добавления нового документа в журнале «Исключение из реестра платежей» следует воспользоваться кнопкой Создать или клавишей *Ins.*

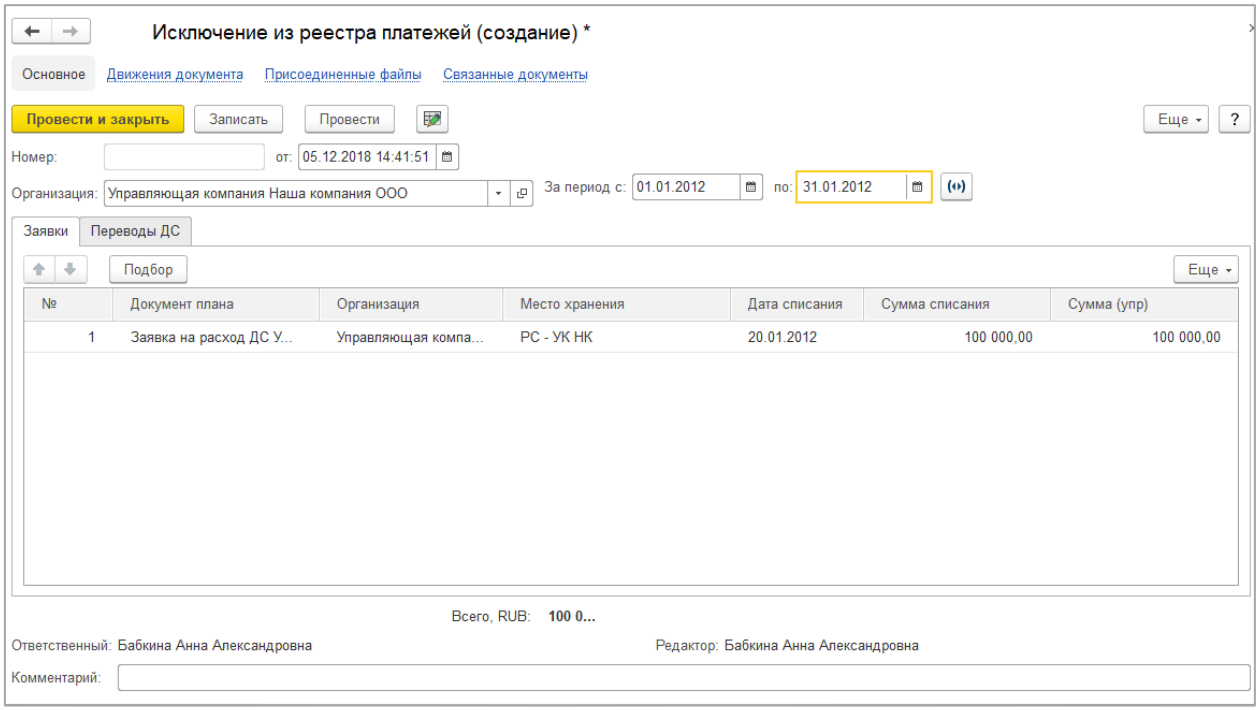


Рисунок 8.15 «Форма документа Исключение из реестра платежей»

Реквизиты документа «Исключение из реестра платежей»:

- Номер документа. Представляет собой порядковый номер документа «Исключение из реестра платежей» в системе, влияет только на сортировку документов в журнале. Присваивается при записи документа;
- Дата документа. По умолчанию соответствует текущей рабочей дате. Пользователь может ее редактировать;
- Организация. Организация, от имени которой формируется документ. Если организация указана в основных настройках пользователя, то это значение подставляется в качестве значения при открытии документа;
- За период с… по … За период. Необходимо определить интервал дат, в который должны попадать даты создания исключаемых заявок.

©«**WiseAdvice-IT**». Все права защищены.

- Ответственный заполняется значением пользователя, формирующего документ, и не подлежит редактированию.
- Редактор при создании документа равен значению поля Ответственный. В дальнейшем при модификации документа редактор меняется на Пользователя, который внес в документ какие-либо изменения. Поле не редактируется.
- Комментарий

После заполнения шапки документа в табличной части необходимо нажать на кнопку Подбор. В сформированном списке в верхней части отражаются ссылки документ «Заявка на расход ДС», в нижней части - ссылка на документ «Реестр платежей»:

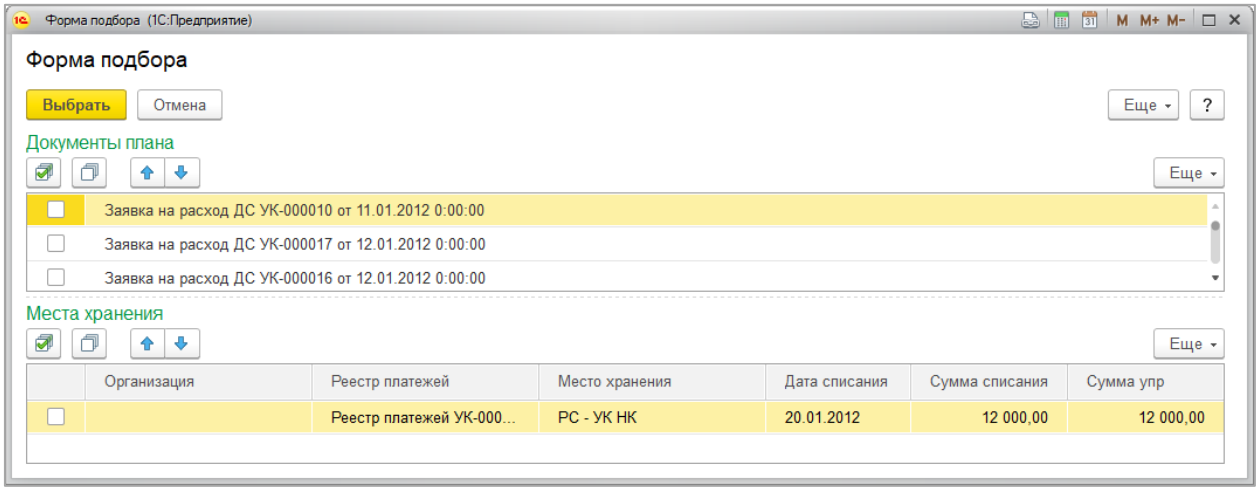


Рисунок 8.16 «Форма документа Исключение из реестра платежей»

Из списка необходимо выбрать документ, который удаляется из реестра платежей.

После проведения документа «Исключение из реестра платежей» строки документов снова будут доступны для выбора в документе «Реестр платежей».

8.5.ОТЧЕТ «ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ВКЛЮЧЕННЫХ В РЕЕСТР»

Для формирования отчета «Перечень документов, включенных в реестр» необходимо выбрать пункт «Перечень документов, включенных в реестр» в панели разделов «Планирование».

©«**WiseAdvice-IT**». Все права защищены.

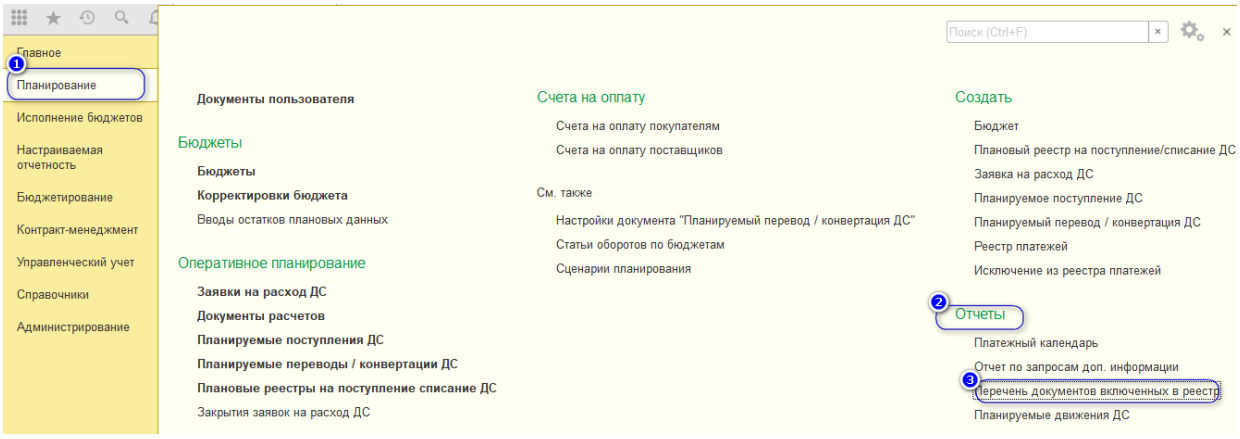


Рисунок 8.17 Панель разделов «Планирование». Отчеты

Отчет предназначен для получения списка заявок, включенных в реестр за определенный период времени. В отчете реализована возможность отбора заявок, утвержденных за определенный период. По умолчанию в отчет выводятся данные о заявках (с указанием их статуса) а также сведения о распределении оплат по казначейству для каждой заявки и сведения о реестрах платежей, в которые они включены. При необходимости вывод данных о распределении платежей и реестрах можно отключить – в этом случае в отчет будут выводиться только заявки с указанием их статуса.

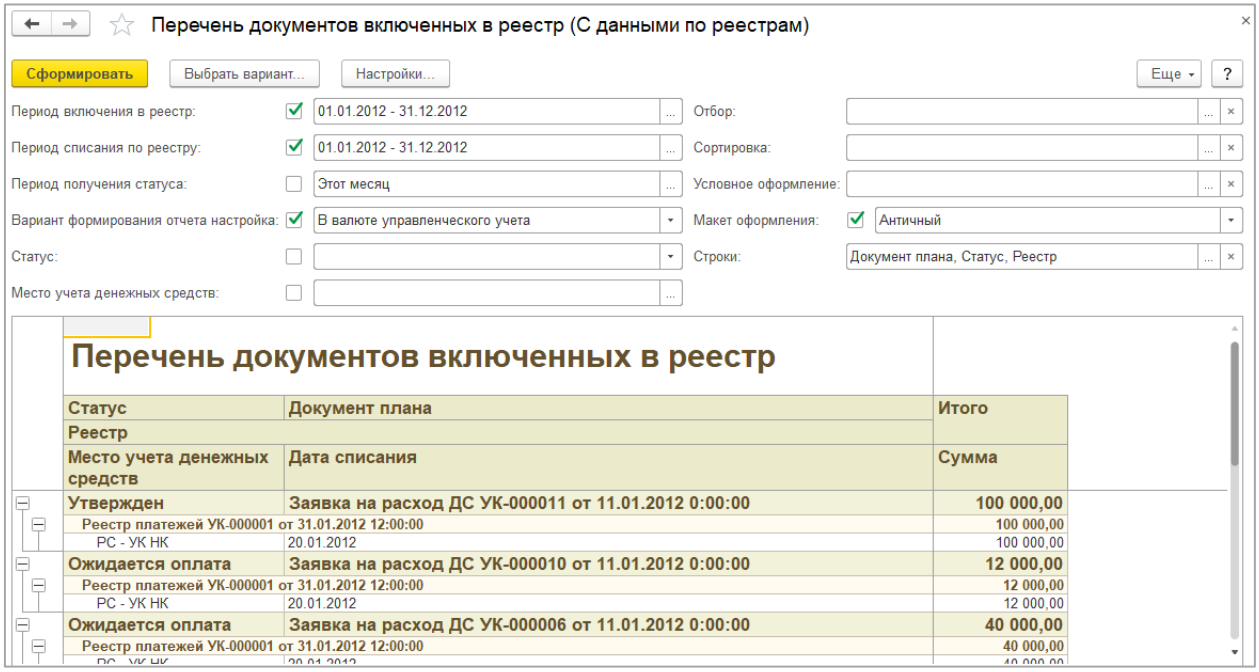


Рисунок 8.18 «Форма отчета «Перечень заявок, включенных в реестр»

Поле выбора "Вариант отчета" может иметь два значения:

- "*Основной*" (значение по умолчанию) - данные выводятся без реестра,
- "*С данными по реестрам*" - в отчет выводятся информация по реестрам платежей.

Если требуется вывести в отчет перечень заявок, которые включены в реестр за

©«**WiseAdvice-IT**». Все права защищены.

определенный период, то необходимо задать значение *Периоду включения в реестр*. В этом случае в отчет будут выведены все заявки, которые включены в реестры платежей за указанный период времени.

Если требуется вывести в отчет перечень заявок, отобранных по дате списания денежных средств, то необходимо задать значение *Периоду списания по реестру*. В этом случае в отчет будут выведены все заявки, платежи по которым планируется провести за указанный период времени.

Если требуется вывести в отчет перечень заявок, отобранных по дате получения статуса, то необходимо установить задать значение *Периоду получения статуса*. В этом случае в отчет будут выведены все заявки, получившие любой статус за указанный период времени. Если дополнительно требуется отобрать заявки, получившие определенный статус за указанный период, то необходимо настроить отбор в поле *«Статус»* отчета.

Пользователь может настроить в отчете дополнительные отборы, группировки, колонки и т.д.

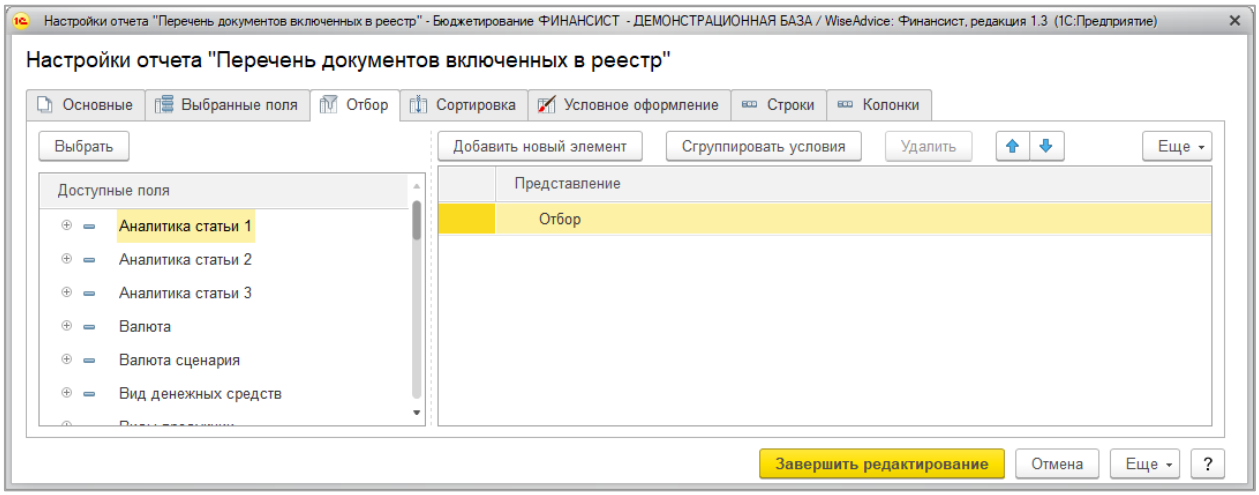


Рисунок 8.19 «Форма настройки отчета «Перечень заявок, включенных в реестр»

9. УЧЕТ ФАКТИЧЕСКИХ ДАННЫХ БЮДЖЕТИРОВАНИЯ

9.1.ВВОД НАЧАЛЬНЫХ ОСТАТКОВ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ

Для ввода начальных остатков денежных средств на банковских счетах и в кассах организаций используются следующие документы:

- Документ «Ввод начальных остатков по банку».
- Документ «Ввод начальных остатков по кассе».

9.1.1. Документ «Ввод начальных остатков по банку»

Документ предназначен для ввода данных об остатках денежных средств на

банковских счетах организаций, по состоянию на определенную дату.

Ввод нового документа осуществляется из журнала, который можно открыть, выбрав пункт «Ввод начальных остатков по банку» раздела «Исполнение бюджетов».

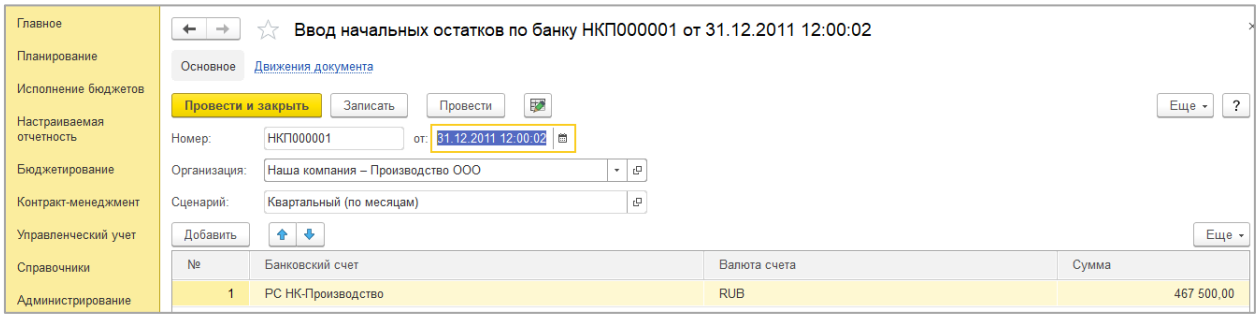


Рисунок 9.1 «Форма документа Ввод начальных остатков по банку»

Для заполнения реквизитов документа рекомендуется следующий порядок действий:

1. В реквизите *Дата документа* указывается дата, на которую вводятся данные о начальных остатках на банковских счетах организации.
2. В реквизите *Организация* выбирается организация, для которой будут вводиться начальные остатки на банковских счетах.
3. В табличной части документа указываются *Банковские счета* и *Суммы* остатка денежных средств на каждом из счетов на дату документа в валюте счета (в реквизите *Валюта* выводится информация о валюте, в которой ведется банковский счет).

При проведении документа будут сделаны движения по статье оборота указанной в константе «Статья оборотов для документов ввода начальных остатков» настройки параметров учета.

9.1.2. Документ «Ввод начальных остатков по кассе»

Документ предназначен для ввода данных об остатках денежных средств в кассах организаций, по состоянию на определенную дату.

Для просмотра списка введенных документов и создания нового необходимо выбрать пункт «Ввод начальных остатков по кассе» раздела «Исполнение бюджетов».

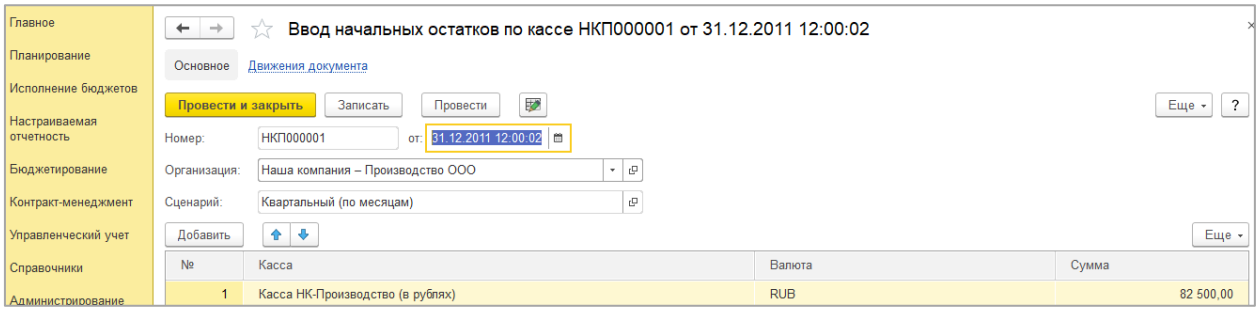


Рисунок 9.2 «Форма документа Ввод начальных остатков по кассе»

Для заполнения реквизитов документа рекомендуется следующий порядок действий:

1. В реквизите Дата документа указывается дата, на которую вводятся данные о начальных остатках в кассах организации.
2. В реквизите Организация выбирается организация, для которой будут вводиться начальные остатки в кассах.
3. В табличной части документа указываются Кассы и Суммы остатка денежных средств в каждой из касс на дату документа в валюте кассы (в реквизите Валюта выводится информация о валюте, в которой ведется касса).

При проведении документа будут сделаны движения по статье оборота указанной в константе «Статья оборотов для документов ввода начальных остатков» настройки параметров учета.

9.2.ОТРАЖЕНИЕ ФАКТИЧЕСКИХ ДВИЖЕНИЙ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ

Учет фактических потоков денежных средств осуществляется в системе путем ввода платежных документов. Оплата заявок осуществляется при проведении документов «Платежное поручение», «Расходный кассовый ордер», «Списание с расчетного счета». Учет фактического поступления денежных средств осуществляется при проведении документов «Приходный кассовый ордер», «Поступление на расчетный счет», «Платежное требование».

Любой платежный документ можно при необходимости ввести, заполнив все реквизиты документа вручную, например, для оплаты банковской комиссии. Однако удобнее вводить платежные документы с помощью кнопки *Ввести на основании* непосредственно из документов «Заявка на расход ДС» или «Планируемое поступление ДС», либо выбрав данные документы в поле *Основание* в форме платежного документа. Так же основанием для ввода документов фактического движения ДС может быть документ «Планируемый перевод/конвертация ДС».

Документ «Заявка на расход ДС» может служить основанием только для расходных платежных документов.

Документ «Планируемое поступление ДС» может служить основанием только для приходных платежных документов.

При вводе платежных документов на основании документов планирования не только автоматически заполняются основные реквизиты, но и происходит распределение денежных средств по объектам аналитического учета в соответствии с документом-основанием.

Если на основании документа планирования вводится уже не первый платеж, то сначала Пользователю предлагается список платежных документов, созданных на основании документа планирования ранее. Пользователь может открыть уже введенные документы по кнопке Открыть или создать новый документ по кнопке Создать новый.

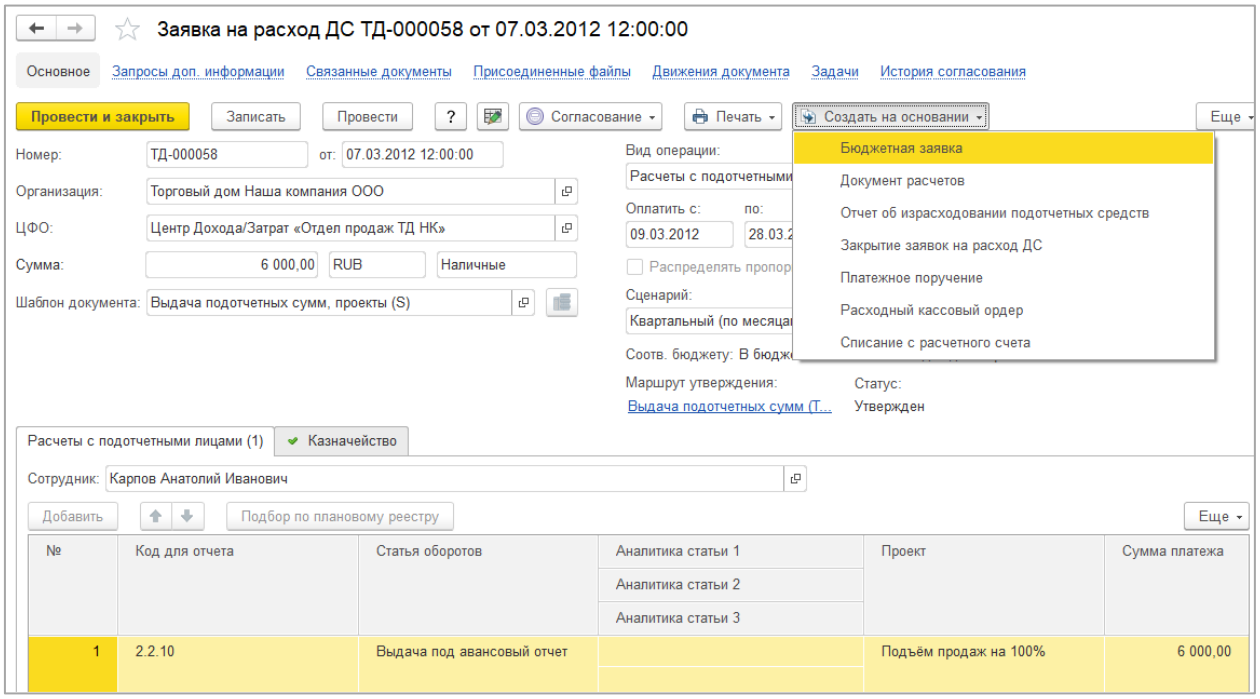


Рисунок 9.3 «Создать на основании»

Заполнение документа-основания возможно только в не проведенном платежном документе.

9.2.1. Документ «Платежное поручение»

Документ предназначен для оформления списания безналичных денежных средств.

Для ввода нового документа необходимо выбрать пункт «Платежное поручение» раздела «Исполнение бюджетов».

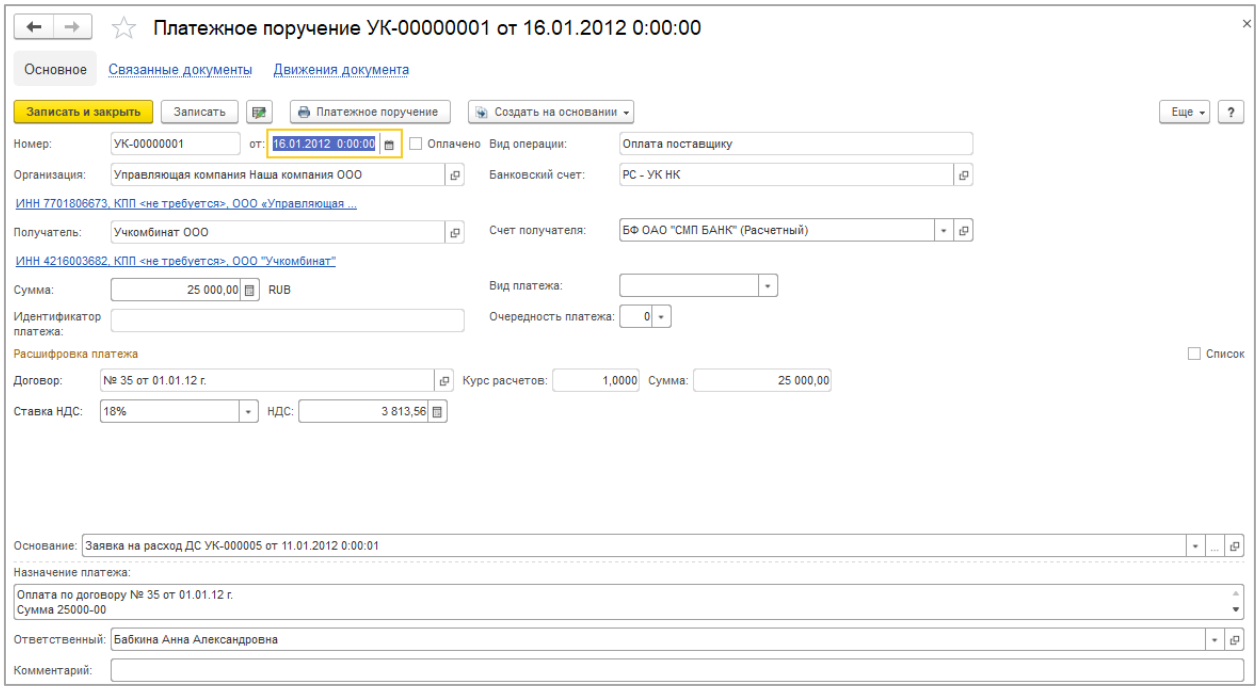


Рисунок 9.4 «Форма документа Платежное поручение»

©«**WiseAdvice-IT**». Все права защищены.

Состав реквизитов и форма диалога документа зависят от выбранной операции документа. С помощью документа отражаются следующие виды операций:

- Оплата поставщику. Для отражения расчетов с поставщиком.
- Возврат покупателю. Для отражения возврата безналичных денежных средств покупателю.
- Перечисление налога. Для оформления налоговых платежей.
- Расчеты по кредитам и займам. Для отражения расхода безналичных денежных средств по кредитам и займам.
- Прочие расчеты с контрагентами. Для отражения списания денежных средств по договорам с контрагентами в прочих случаях.
- Перевод на другой счет организации. Для перечисления денежных средств на другой счет организации, включая расчетные, валютные и специальные счета.
- Перечисление заработной платы. Для списания безналичных денежных средств на перечисление заработной платы.
- Перечисление подотчетному лицу. Для безналичного перечисления денежных средств подотчетному лицу.
- Прочее списание. Для остальных случаев.

В казначействе документ может оформляться в два этапа: подготовка платежных поручений в соответствии с утвержденными заявками (намерение платежа) и отражение движения денежных средств (оплата документа банком, фактический платеж).

Оформление платежного поручения

В конфигурации предусмотрен учет денежных средств в нескольких организациях, и у каждой организации может быть несколько банковских счетов, поэтому при оформлении документа необходимо выбрать организацию и принадлежащий ей счет, с которого будет производиться оплата. По умолчанию реквизит *Банковский счет* заполняется тем значением расчетного счета, который указан в справочнике «Организации» в качестве основного. Для выбора другого расчетного счета организации необходимо нажать кнопку ... и выбрать счет из справочника «Банковские счета».

На каждом банковском счете денежные средства могут храниться только в одной валюте, поэтому валюта счета определяет валюту оформляемого документа.

Кроме организации и ее банковского счета в документе также необходимо указать получателя платежа, выбрав его из справочника «Контрагенты», и банковский счет получателя.

Табличная часть Расшифровка платежа

В зависимости от варианта использования документа существуют различные требования к заполнению его реквизитов по данной табличной части.

©«**WiseAdvice-IT**». Все права защищены.

Оформление платежей контрагентам

При выбранном виде операции «Оплата поставщику», «Возврат денежных средств покупателю», «Расчеты по кредитам и займам» или «Прочие расчеты с контрагентами» необходимо указать *Договор*, на основании которого осуществляется платеж.

В том случае, если платеж осуществляется по нескольким договорам, следует воспользоваться кнопкой *Список* и указать необходимые договора в табличной части.

Оформление налоговых платежей

Для оформления налоговых платежей в «Платежном поручении» следует выбрать вид операции «Перечисление налога». При этом становится доступной ссылка <КБК не указан>; <ОКАТО не указан>; ТП; МС.09.2011; ; ; НС. Статус: 01 . По ссылке можно перейти в форму заполнения реквизитов платежей в бюджет.

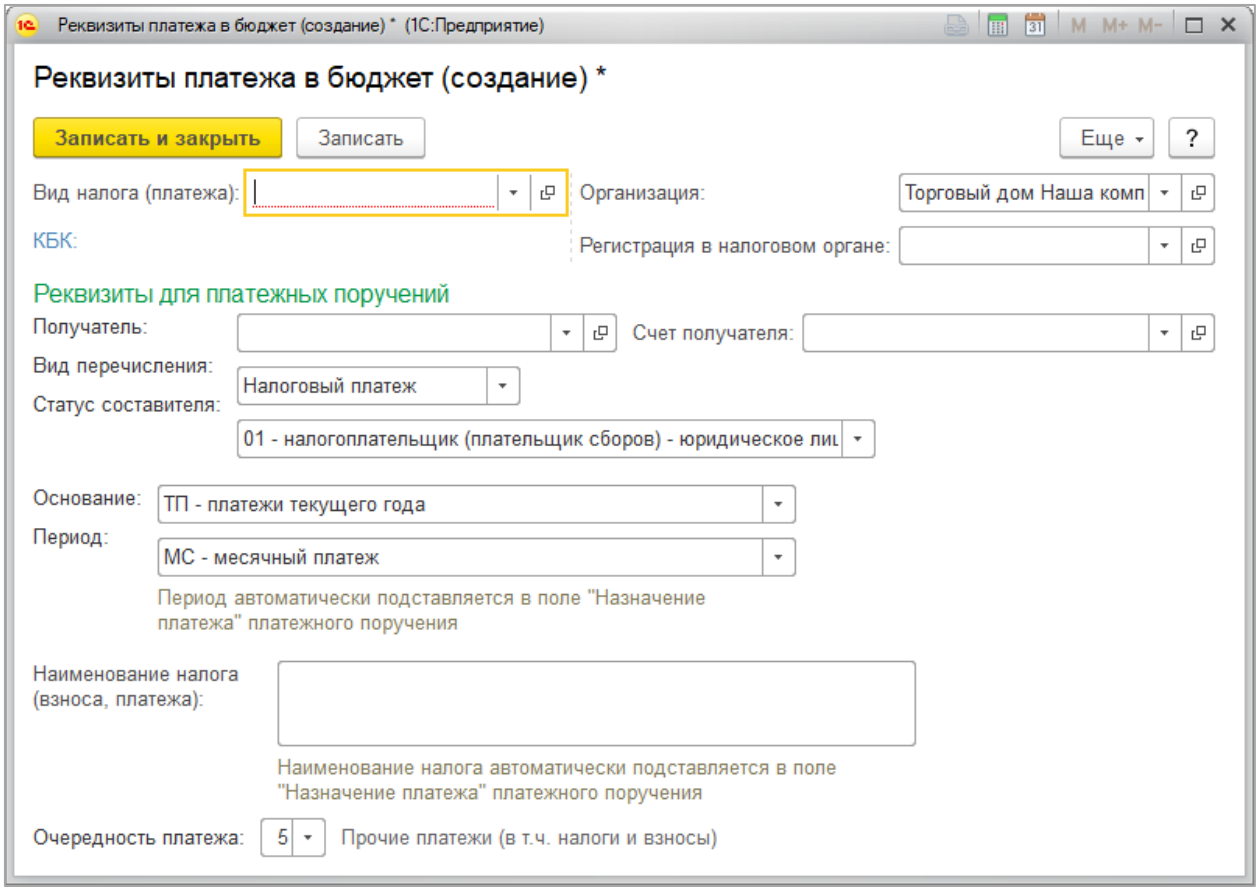


Рисунок 9.5 «Форма заполнения реквизитов для перечисления налогов»

Необходимо заполнить следующие данные:

- КБК. Код бюджетной классификации в соответствии с классификацией доходов бюджетов РФ (Разряды 1-3: 4-13: 14-17: 18-20).
- Код ОКТМО.
- Статус плательщика. Двузначный показатель статуса налогоплательщика, оформившего документ.
- УИН.

©«**WiseAdvice-IT**». Все права защищены.

- Основание платежа. Показатель основания платежа.
- Налоговый период. Год. Месяц. Показатель налогового периода.
- Номер документа. Номер документа, на основании которого производится платеж.
- Дата документа. Дата документа, на основании которого производится платеж.

Указанные реквизиты могут быть заполнены вручную или, если документ сформирован на основании «Заявки на расход ДС» с аналогичной заполненной закладкой, будет произведено автоматическое заполнение данных.

По кнопке OK данная форма записывается.

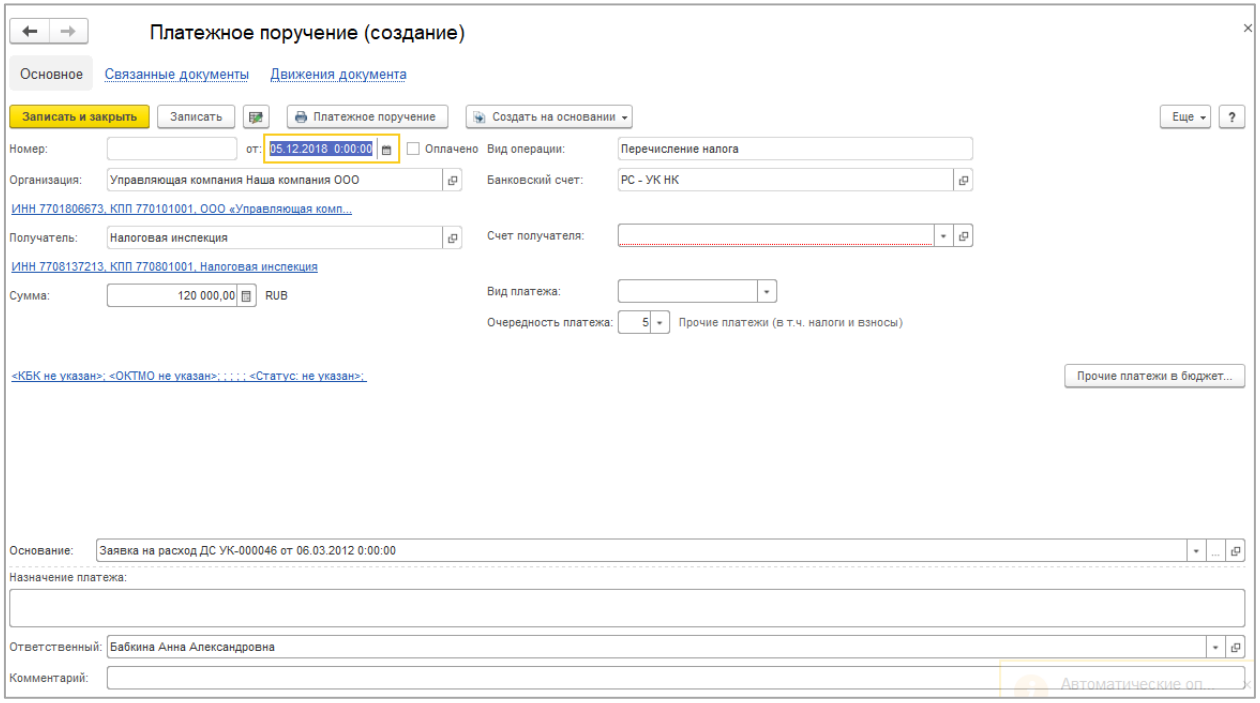


Рисунок 9.6 «Форма документа Платежное поручение» Перечисление налога

Ссылка ИНН/КПП

Значения *ИНН, КПП и Полное наименование плательщика* подставляются в документ автоматически при заполнении реквизита *Организация* по данным справочника «Организации», но при необходимости могут быть отредактированы пользователем. Для автоматического заполнения аналогичных реквизитов получателя используются данные, указанные в справочнике «Контрагенты».

©«**WiseAdvice-IT**». Все права защищены.

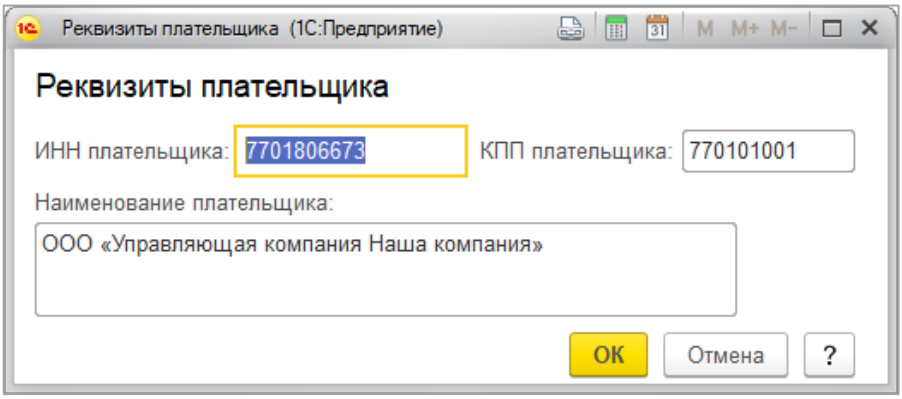


Рисунок 9.7 «Форма Реквизиты плательщика»

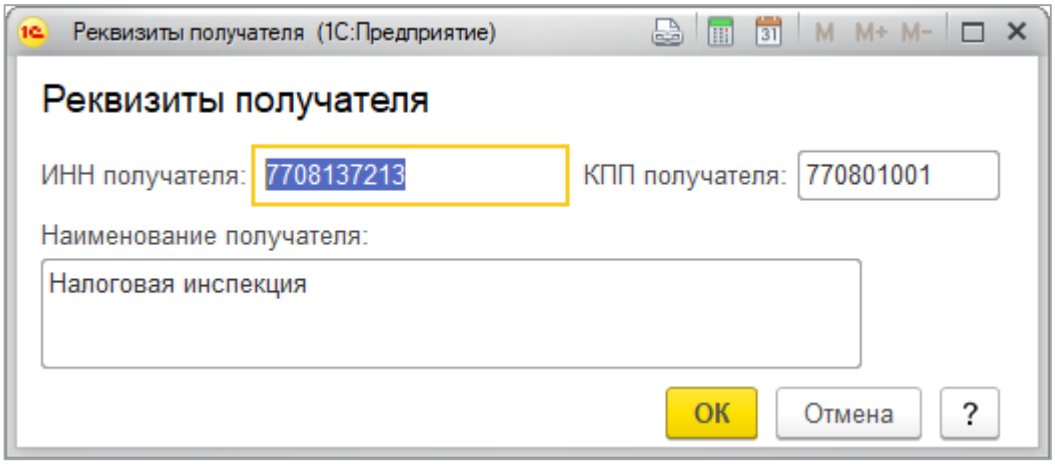


Рисунок 9.8 «Форма Реквизиты получателя»

Если документ «Платежное поручение» сформирован на основании документа «Заявка на расход ДС», то заполнение реквизитов «ИНН/КПП» производится автоматически на основании «Заявки на расход ДС». В форме документа предусмотрен реквизит *Основание*, который автоматически заполняется при вводе на основании или может быть заполнен вручную.

Оформить «Платежное поручение» можно только на основании утвержденной заявки с формой оплаты «Безналичные».

При заполнении «Платежного поручения» на основании «Заявки» основные реквизиты заявки копируются в платежное поручение. При этом если «Заявка» включена в утвержденный документ «Реестр платежей», то поле «Сумма» платежа в платежном документе становится недоступной для редактирования.

Если документы «Платежное поручение» загружаются в программу из внешнего источника (программа «Клиент банка», другая конфигурация 1С), «Заявку» в форме платежного поручения в реквизите *Основание* можно указать без автоматического заполнения реквизитов документа.

После оформления документа платежное поручение можно распечатать (кнопка *Печать*), а документ сохранить (кнопки *Записать* или *Записать и закрыть*).

©«**WiseAdvice-IT**». Все права защищены.

Отражение фактического списания денежных средств с расчетного счета.

Отражение фактического списания денежных средств при получении подтверждения из банка одинаково для всех вариантов платежа. При этом необходимо установить флаг Оплачено.

9.2.2. Документ «Списание с расчетного счета»

Документ предназначен для оформления списания безналичных денежных средств. Для ввода нового документа необходимо выбрать пункт «Списания с расчетного счета» раздела «Исполнение бюджета». Так же данный документ автоматически создается при загрузке данных из клиент банка.

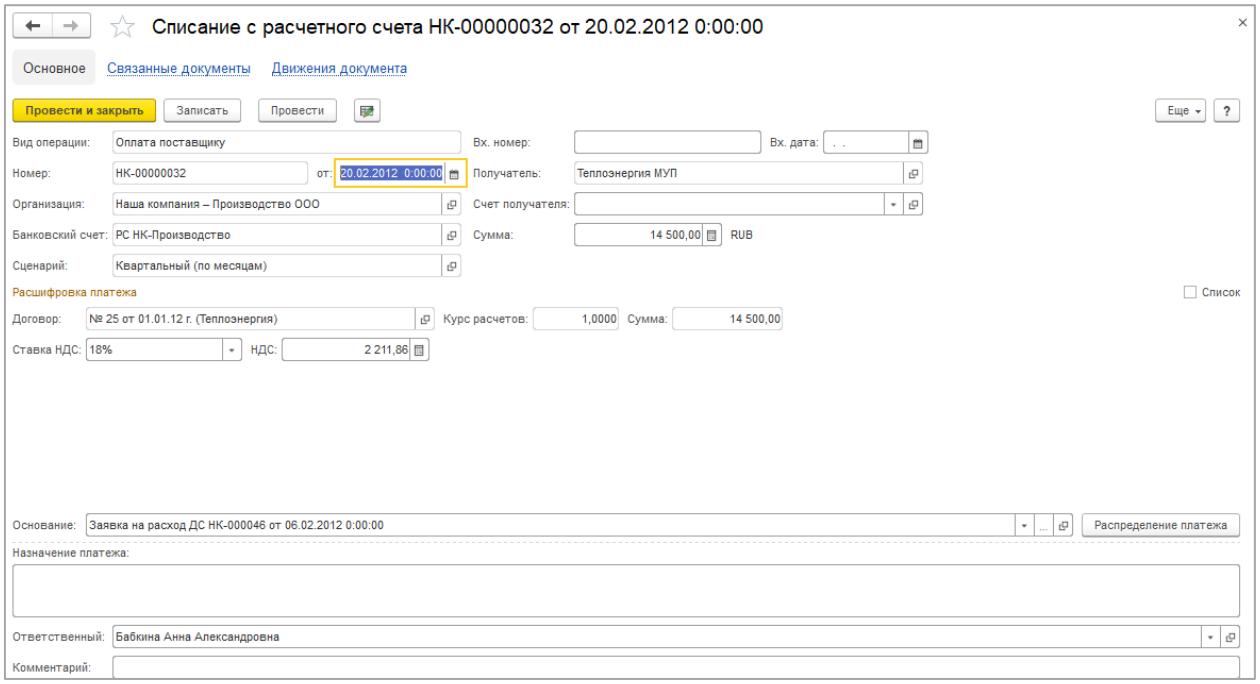


Рисунок 9.9 «Форма документа Списание с расчетного счета»

Реквизиты общие для всех видов операции:

- Вид операции.
- Номер.
- Дата.
- Организация. Организация, по которой формируется документ. По умолчанию заполняется значением «Основной организации» из настроек пользователя.
- Банковский счет. Банковский счет организации, выбирается из справочника «Банковские счета организации».
- Сценарий. По умолчанию поле заполняется значением, указанным в учетной политике организации.
- Входящий номер - номер входящего платежного поручения и его дату.
- Получатель. Контрагент, на счет которого оформляется списание.
- Счет получателя. Расчетный счет плательщика.
- Сумма. Сумма поступления.

©«**WiseAdvice-IT**». Все права защищены.

В том случае, если данный документ вводится на основании документа «Заявка на расход ДС», перечисленные выше реквизиты заполняются автоматически.

С помощью документа отражаются следующие *виды операций*:

- Оплата поставщику. Для отражения списания безналичных денежных средств от покупателя.
- Возврат покупателю. Для отражения списания безналичных денежных средств, возвращенных покупателю.
- Перечисление налога. Для зачисления на расчетный счет денежных средств, ранее сданных на инкассацию в торговых точках организации.
- Расчеты по кредитам и займам. Для отражения списания безналичных денежных средств по кредитам и займам.
- Прочие расчеты с контрагентами. Для регистрации прочих расчетов по договорам с контрагентами.
- Перевод на другой счет организации. Для отражения приобретенной иностранной валюты.
- Перечисление заработной платы. Для списания безналичных денежных средств на перечисление заработной платы. В табличной части «Расшифровки платежа» необходимо указать Ведомости, по которым перечисляются денежные средства.
- Перечисление подотчетному лицу. Для безналичного перечисления денежных средств подотчетному лицу.
- Прочие списание. Для остальных случаев.

Состав реквизитов табличной части «Расшифровка платежа» зависит от вида операции документа. Например: для заполнения табличной части «Расшифровка платежа» с видом операции - Прочие расчеты с контрагентами необходимо заполнить реквизит *Договор*, а для операции Перечисление подотчетному лицу обязательным реквизитом для заполнения является *Подотчетное лицо*.

После заполнения вышеуказанных реквизитов можно распределить платеж по нескольким объектам аналитического учета. Для этого следует воспользоваться кнопкой **Распределение платежа** и заполнить табличную часть открывшейся формы. Если документ введен на основании «Заявки на расход ДС», то данные «Распределение платежа» заполняются автоматически.

Если оплата производится по нескольким договорам, то распределять платеж необходимо по каждому договору, указанному в табличной части Расшифровки платежа.

Если договор оформлен в валюте, отличной от валюты документа планирования, то возможно формирование курсовой разницы. Курсовая разница возникает, если курс валюты договора на дату документа планирования и на дату фактического движения различается. Документ, формирующий фактическое движение по бюджету (например, документ «Списание с РС») корректирует (сторнирует) плановое движение по бюджету.

©«**WiseAdvice-IT**». Все права защищены.

Например, в плане – расход 4000р. (Договор в евро, 100EURпо курсу 40р.). Фактический платеж осуществили по курсу 45р. – списали с РС 4 500р.

В этом случае документ оплаты сформирует по планируемому расходу «сторно» движение на -500р.

В отчете «Сравнение БДДС или факта с платежным календарем» пользователь увидит следующую информацию:

Планируемый расход по заявке -4500р.

Фактический расход по заявке – 4500р.

Т.е. курсовая разница будет включена в планируемый расход в результате проведения документа оплаты.

В верхней части окна диалога расположены кнопки:

Провести и закрыть для проведения документа и закрытия окна диалога;

для записи документа;

Провести для проведения документа без закрытия формы;

для изменения данных в записанном документа. По данной кнопке открывается форма «Изменение выделенных элементов».

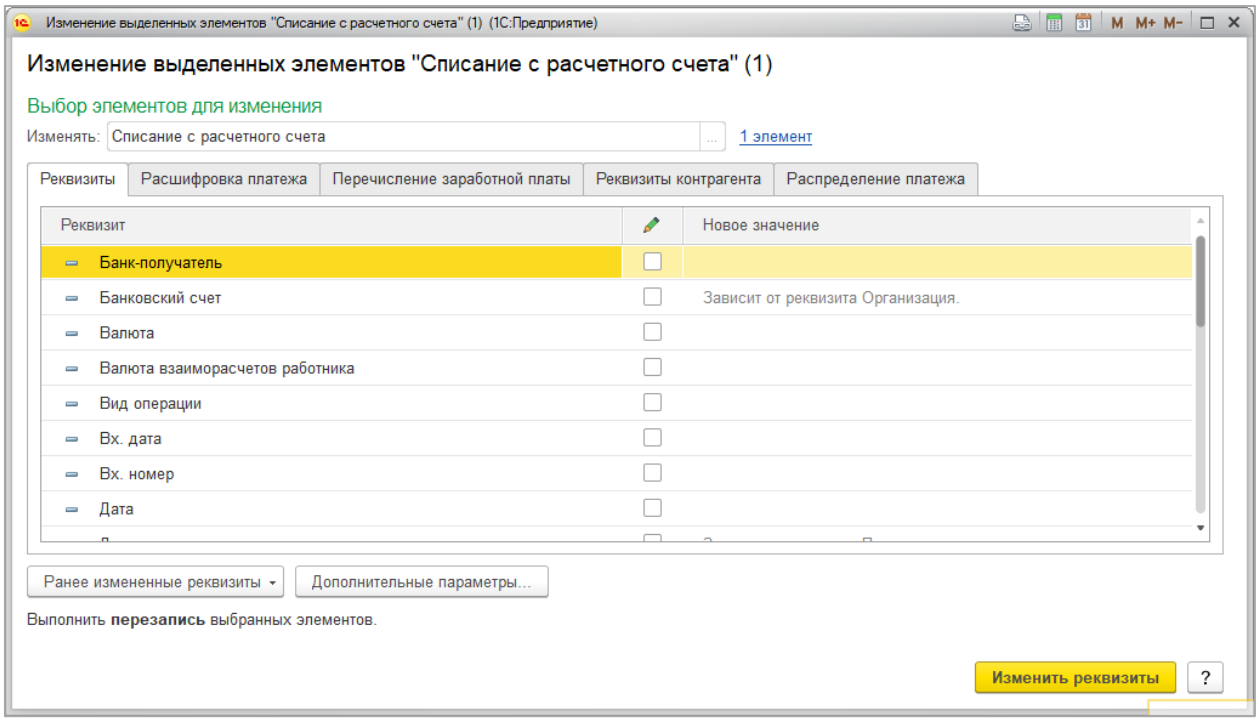


Рисунок 9.10 «Изменение выделенных элементов»

По кнопке *Изменить реквизиты* записывается значения измененных реквизитов. Например: валюта взаиморасчетов работника меняем с RUB на USD.

После проведения документа (кнопка Провести и закрыть) все реквизиты документа становятся недоступными для редактирования. Изменить введенные данные можно только после отмены проведения документа.

9.2.3. Документ «Поступление на расчетный счет»

Документ предназначен для оформления поступления безналичных денежных средств.

Для ввода нового документа необходимо выбрать пункт «Поступления на расчетный счет» раздела «Исполнение бюджетов». Так же данный документ автоматически создается при загрузке данных из клиента-банка.

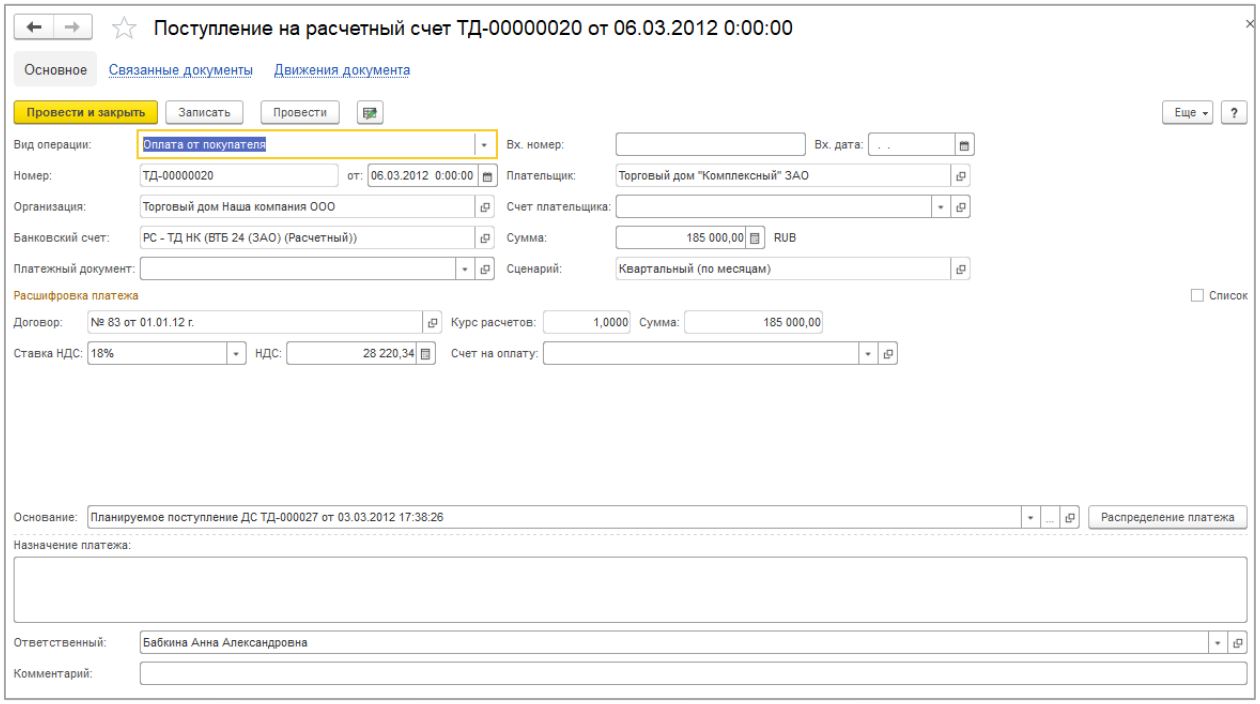


Рисунок 9.11 «Форма документа Поступление на расчетный счет»

Реквизиты общие для всех видов операции:

- Вид операции.
- Номер. Дата.
- Организация. Организация, по которой формируется документ. По умолчанию заполняется значением «Основной организации» из настроек пользователя.
- Банковский счет. Банковский счет организации, выбирается из справочника «Банковские счета организации».
- Входящий номер - номер входящего платежного поручения и его дату.
- Плательщик. Контрагент, от которого оформляется поступление на расчетный счет.
- Счет плательщика. Расчетный счет плательщика.
- Сумма. Сумма поступления.
- Сценарий. По умолчанию поле заполняется значением, указанным в учетной политике организации.

©«**WiseAdvice-IT**». Все права защищены.

С помощью документа отражаются следующие виды операций:

- Оплата от покупателя. Для отражения поступления безналичных денежных средств от покупателя.
- Возврат от поставщика. Для отражения поступления безналичных денежных средств, возвращенных поставщиком.
- Расчеты по кредитам и займам. Для отражения поступления безналичных денежных средств по кредитам и займам.
- Прочие расчеты с контрагентами. Для регистрации прочих расчетов по договорам с контрагентами.
- Инкассация. Для зачисления на расчетный счет денежных средств, ранее сданных на инкассацию в торговых точках организации.
- Приобретение иностранной валюты. Для отражения приобретенной иностранной валюты.
- Поступления от продажи иностранной валюты. Для отражения поступления безналичных денежных средств от продажи иностранной валюты.
- Поступления от продаж по платежным картам и банковским кредитам.
- Прочие поступления. Для остальных случаев.

В зависимости от варианта использования документа, существуют различные требования к заполнению его реквизитов табличной части «Расшифровка платежа».

После заполнения вышеуказанных реквизитов можно распределить платеж по нескольким объектам аналитического учета. Для этого следует воспользоваться кнопкой **Распределение платежа** и заполнить табличную часть открывшейся формы. Если документ введен на основании «Планируемое поступление ДС», то данные «Распределение платежа» заполняются автоматически.

Если оплата производится по нескольким договорам, то распределять платеж необходимо по каждому договору, указанному в табличной части Расшифровки платежа.

Если договор оформлен в валюте, отличной от валюты документа планирования – возможно формирование курсовой разницы. Курсовая разница возникает, если курс валюты договора на дату документа планирования и на дату фактического движения различается. Документ, формирующий фактическое движение по бюджету (например, документ «Поступление с РС») корректирует (сторнирует) плановое движение по бюджету.

Например, в плане – поступления 4000р. (Договор в евро, 100EURпо курсу 40р.). Фактическое поступление осуществили по курсу 45р. – списали с РС 4 500р.

В этом случае документ «Поступление на РС» сформирует по планируемому поступлению «сторно» движение на -500р.

©«**WiseAdvice-IT**». Все права защищены.

В отчете «Сравнение БДДС или факта с платежным календарем» пользователь увидит следующую информацию:

Планируемое поступление - 4500р.

Фактическое поступление - 4500р.

Т.е. курсовая разница будет включена в планируемый расход в результате проведения документа оплаты.

В верхней части окна диалога расположены кнопки:

Провести и закрыть для проведения документа и закрытия окна диалога;

для записи документа;

Провести для проведения документа без закрытия формы;

для изменения данных в записанном документа. По данной кнопке открывается форма «Изменение выделенных элементов».

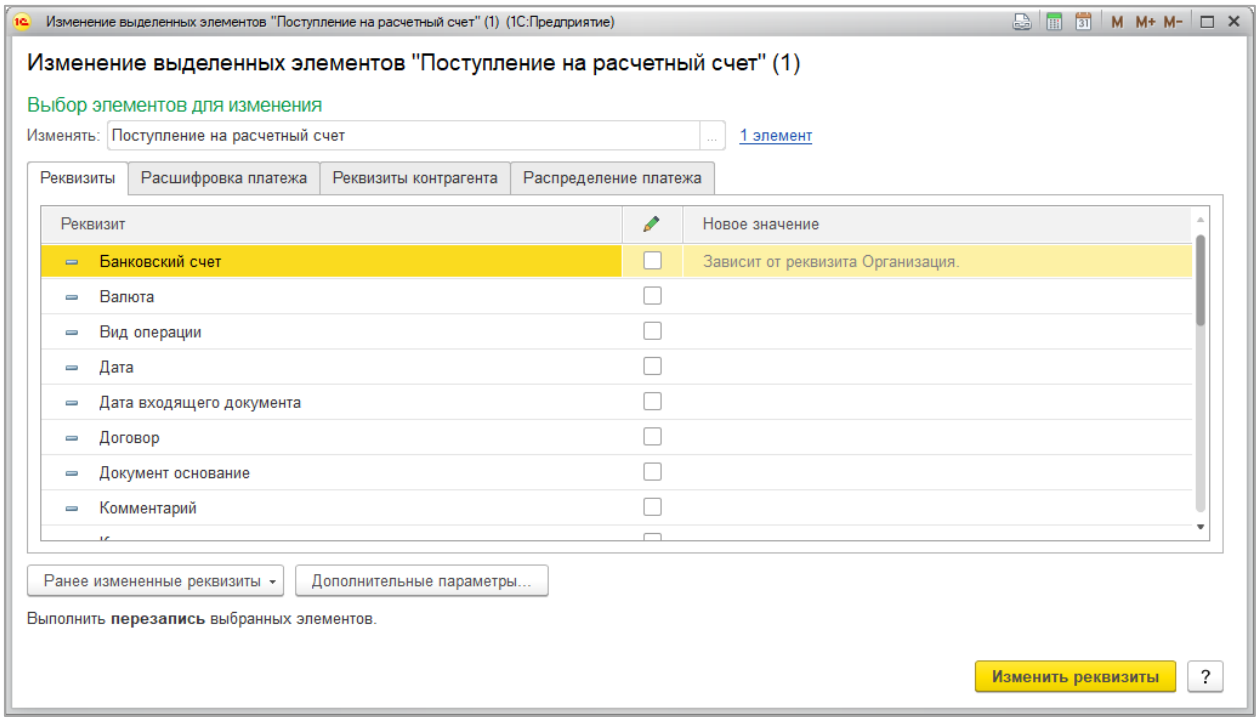


Рисунок 9.12 «Изменение выделенных элементов»

По кнопке *Изменить реквизиты* записывается значения измененных реквизитов.

9.2.4. Документ «Платежное требование»

Документ предназначен для подготовки печатной формы платежного требования. Документ отражает поступление денежных средств на расчетный счет организации – поставщика на основании требования о переводе средств на его счет со счета плательщика за отгруженные товары, выполненные работы или оказанные услуги.

Для ввода нового документа необходимо выбрать пункт «Платежное требование»

©«**WiseAdvice-IT**». Все права защищены.

раздела «Исполнение бюджетов».

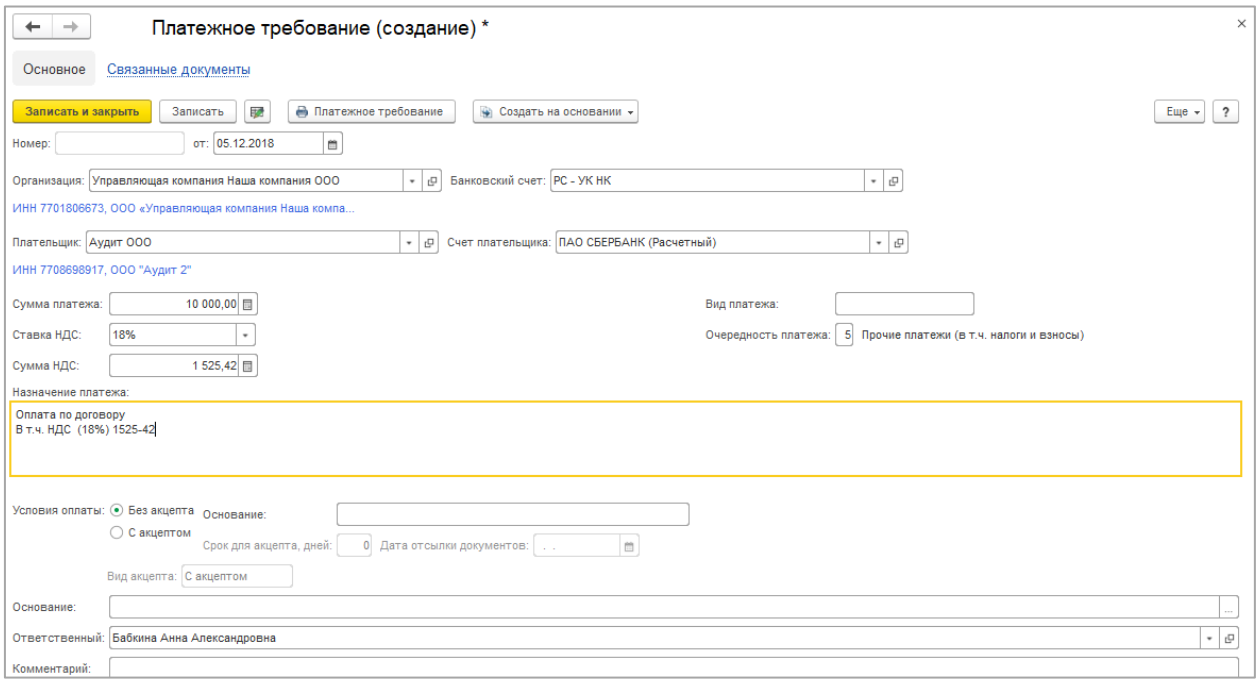


Рисунок 9.13 «Форма документа Платежное требование»

Ввод документа можно производить на основании «Планируемого поступления ДС». В этом случае заполнение полей будет произведено автоматически из документа-основания.

При ручном формировании необходимо заполнить реквизиты:

- Организация, от имени которой будет выставлено требование.
- Банковский счет организации.
- Плательщик. Контрагент, которому будет выставлено требование.
- Счет плательщика. Расчетный счет плательщика, с которого будут списаны денежные средства.
- Сумма платежа. Сумма, которая будет списана с расчетного счета плательщика.
- Ставка НДС.
- Сумма НДС рассчитывается автоматически.
- Вид платежа. Указывается почтой, электронно, телеграфом либо не указывать.
- Очередность платежа. Указывается очередность платежа от 1 до 6.
- Назначение платежа. Значение данного реквизита заполняется автоматически (при выборе контрагента - покупатель) – оплата по договору.
- Условия оплаты - указывается срок для акцепта платежного требования плательщиком в днях. Доступен при выборе условия оплаты С акцептом. Без акцепта.
- Дата отсылки документов - указывается дата отсылки или вручения плательщику документов, предусмотренных договором. Доступен при выборе условия оплаты С акцептом.

©«**WiseAdvice-IT**». Все права защищены.

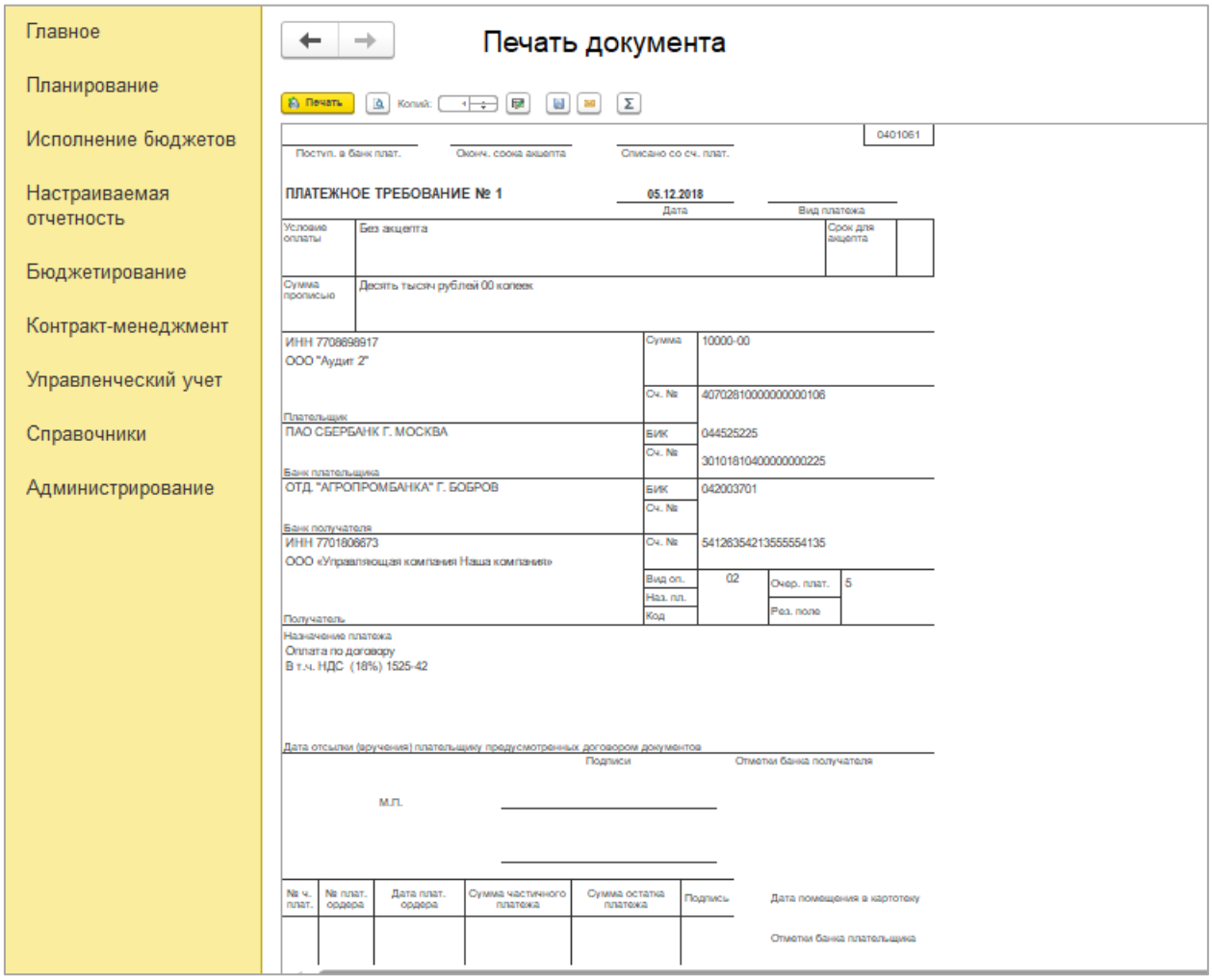


Рисунок 9.14 «Печатная форма документа Платежное требование»

В верхней части окна диалога расположены кнопки:

Записать и закрыть - для проведения документа и закрытия окна диалога;

- Платежное требование для формирования печатной формы документа.
- для изменения данных в проведенном документе. По данной кнопке открывается форма «Изменение выделенных элементов».
- Создать на основании для ввода на основании документа «Поступление на расчетный счет».

9.2.5. Документ «Расходный кассовый ордер»

Документ предназначен для оформления списания наличных денежных средств.

Для ввода нового документа необходимо выбрать пункт «Расходный кассовый ордер» раздела «Исполнение бюджетов».

©«**WiseAdvice-IT**». Все права защищены.

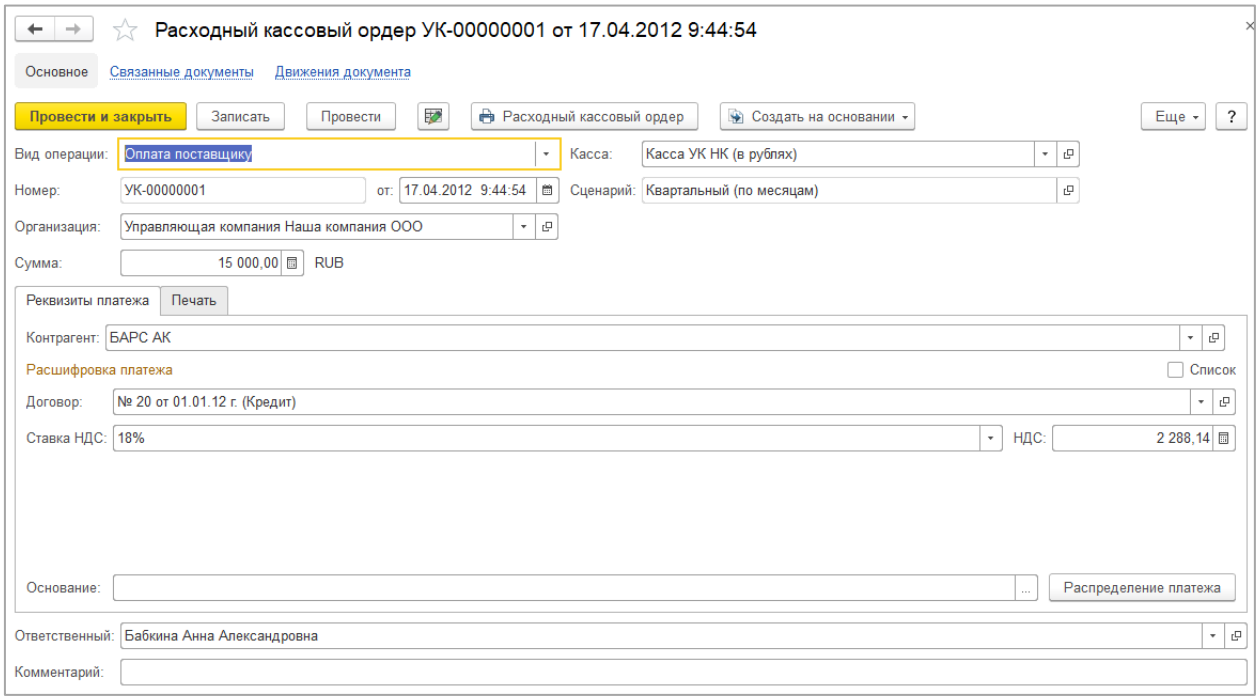


Рисунок 9.15 «Форма документа Расходный кассовый ордер»

Состав реквизитов и форма диалога документа зависят от выбранной операции документа. С помощью документа отражаются следующие виды операций:

- Оплата поставщику. Для оформления выплаты денежных средств поставщику или комитенту.
- Возврат покупателю. Для отражения возврата денежных средств покупателю.
- Выдача подотчетному лицу. Для оформления операции по выдаче денежных средств подотчетному лицу.
- Выплата заработной платы по ведомостям. Для отражения выплаты заработной платы списку работников.
- Выплата заработной платы работнику. Для отражения выплаты заработной платы работнику.
- Взнос наличными в банк. Для оформления операций по сдаче в банк наличных денежный средств.
- Расчеты по кредитам и займам. Для отражения расхода безналичных денежных средств по кредитам и займам.
- Инкассация денежных средств. Для оформления операций по инкассации денежных средств.
- Выплата депонированной заработной платы. Для выплаты из кассы ранее депонированной заработной платы сотрудникам.
- Прочий расход. Для остальных случаев.

В конфигурации предусмотрен учет денежных средств в нескольких организациях, и у каждой организации может быть несколько касс, поэтому при оформлении документа необходимо выбрать организацию и принадлежащую ей кассу, из которой будет производиться выплата наличных.

©«**WiseAdvice-IT**». Все права защищены.

В каждой кассе денежные средства могут храниться только в одной валюте, поэтому валюта, указанная в кассе, определяет валюту оформляемого документа.

Закладка Реквизиты платежа

В зависимости от варианта использования документа существуют различные требования к заполнению его реквизитов на данной закладке.

Оформление платежей контрагентам

При выбранном виде операции «Оплата поставщику», «Возврат покупателю» или «Расчеты по кредитам и займам с контрагентами» необходимо указать:

- Контрагента, которому направляется платеж;
- Договор с контрагентом, на основании которого осуществляется платеж.

В том случае, если платеж осуществляется по нескольким договорам, следует воспользоваться кнопкой Список и указать необходимые договора в табличной части.

Выдача подотчетному лицу

При оформлении данной операции необходимо из справочника «Физические лица» выбрать подотчетное лицо, которому выдаются денежные средства.

Взнос наличными в банк

В форме «Расходного кассового ордера» потребуется указать расчетный счет организации, на который поступают денежные средства. Валюта выбранного расчетного счета и кассы должны совпадать.

После заполнения вышеуказанных реквизитов можно распределить платеж по нескольким объектам аналитического учета. Для этого следует воспользоваться кнопкой *Распределение платежа* и заполнить табличную часть открывшейся формы.

Если оплата производится по нескольким договорам, то распределять платеж необходимо по каждому договору, указанному в табличной части Расшифровки платежа.

Закладка Печать

На закладке вводится необходимая информация для правильного формирования печатной формы документа: кому именно выданы денежные средства (поле «Выдать» в печатной форме документа), а также основание и приложение к документу, реквизиты документа удостоверяющего личность получателя ДС.

Документ «Расходный кассовый ордер» может быть введен на основании документа «Заявка на расход ДС» и «Планируемый перевод/конвертация ДС». В этом случае все реквизиты заполняются автоматически.

Если договор оформлен в валюте, отличной от валюты документа планирования, то возможно формирование курсовой разницы. Курсовая разница возникает, если курс

©«**WiseAdvice-IT**». Все права защищены.

валюты договора на дату документа планирования и на дату фактического движения различается. Документ, формирующий фактическое движение по бюджету (например, документ «Расходный кассовый ордер») корректирует (сторнирует) плановое движение по бюджету.

Например, в плане – расход 4000р. (Договор в евро, 100EUR по курсу 40р.). Фактический платеж осуществили по курсу 45р. – списали с РС 4 500р.

В этом случае документ оплаты сформирует по планируемому расходу «сторно» движение на -500р.

В отчете «Сравнение БДДС или факта с платежным календарем» пользователь увидит следующую информацию:

Планируемый расход по заявке -4 500р.

Фактический расход – 4 500р.

Т.е. курсовая разница будет включена в планируемый расход в результате проведения документа оплаты.

После заполнения реквизитов документа можно распечатать расходный кассовый ордер (кнопка Печать) и сохранить документ (кнопки Провести или Провести и закрыть).

После проведения документа (кнопка Провести и закрыть или Провести) все реквизиты документа становятся недоступными для редактирования. Изменить введенные данные можно только после отмены проведения документа.

9.2.6. Документ «Приходный кассовый ордер»

Документ предназначен для оформления поступления наличных денежных средств.

Для ввода нового документа необходимо открыть журнал, выбрав пункт «Приходный кассовый ордер» раздела «Исполнение бюджетов».

©«**WiseAdvice-IT**». Все права защищены.

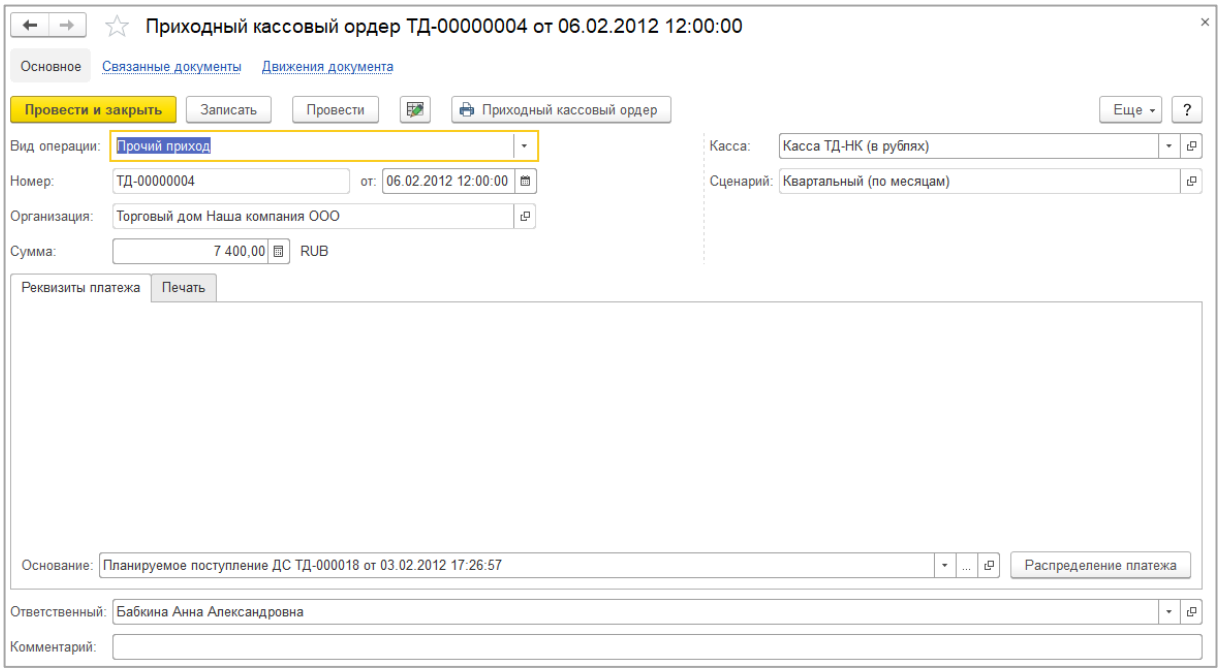


Рисунок 9.16 «Форма документа Приходный кассовый ордер»

Состав реквизитов и форма диалога документа зависят от выбранной операции документа. С помощью документа отражаются следующие виды операций:

- «Оплата от покупателя» – для оформления поступления денежных средств от покупателя или комиссионера;
- «Розничная выручка» - для оформления розничной торговой выручки.
- «Возврат от подотчетного лица» – для оформления операции по возврату неизрасходованных денежных средств подотчетником;
- «Возврат от поставщика» – для оформления операции получения денег от поставщика за возвращенные ему ранее позиции номенклатуры;
- «Получение наличных в банке» – для оформления операции получения денежных средств с банковского счета в кассу компании;
- «Расчеты по кредитам и займам» – для отражения получения кредитов и займов наличными;
- «Прочий приход» – для оформления остальных операций.

Форма документа заполняется аналогично форме расходного кассового ордера, но имеет некоторые отличия – на закладке «Печать» отсутствует реквизит для заполнения удостоверения личности лица, от которого приняты в кассу наличные деньги.

После заполнения вышеуказанных реквизитов можно распределить платеж по нескольким объектам аналитического учета. Для этого следует воспользоваться кнопкой *Распределение платежа* и заполнить табличную часть открывшейся формы.

Если оплата производится по нескольким договорам, то распределять платеж необходимо по каждому договору, указанному в табличной части Расшифровки платежа. Для этого необходимо включить флажок «Список».

©«**WiseAdvice-IT**». Все права защищены.

Документ «Приходный кассовый ордер» может быть введен на основании документа «Планируемое поступление ДС» или «Планируемый перевод/конвертация ДС». В форме документа предусмотрен реквизит *Основание*, который автоматически заполняется при вводе на основании или может быть заполнен вручную.

Если договор оформлен в валюте, отличной от валюты документа планирования – возможно формирование курсовой разницы. Курсовая разница возникает, если курс валюты договора на дату документа планирования и на дату фактического движения различается. Документ, формирующий фактическое движение по бюджету (например, документ «Приходный КО») корректирует (сторнирует) плановое движение по бюджету.

Например, в плане – поступления 4000р. (Договор в евро, 100EUR по курсу 40р.). Фактическое поступление осуществили по курсу 45р. – списали с РС 4 500р.

В этом случае документ «Приходный кассовый ордер» сформирует по планируемому поступлению «сторно» движение на -500р.

В отчете «Сравнение БДДС или факта с платежным календарем» пользователь увидит следующую информацию:

Планируемое поступление - 4 500р.

Фактическое поступление - 4 500р.

Т.е. курсовая разница будет включена в планируемый расход в результате проведения документа оплаты.

После заполнения реквизитов документа можно распечатать Приходный кассовый ордер (кнопка Приходный кассовый ордер), а документ сохранить (кнопки Провести или Провести и закрыть)

После проведения документа (кнопка Провести и закрыть или Провести) все реквизиты документа становятся недоступными для редактирования. Изменить введенные данные можно только после отмены проведения документа.

9.2.7. Документ «Закрытие курсовых разниц»

Документ «Закрытие курсовых разниц» используется в программе для выявления и закрытия курсовой разницы по полностью оплаченным документам планирования «Заявка на расход ДС».

Для просмотра и редактирования списка документов «Закрытие курсовых разниц» необходимо выбрать пункт «Закрытие курсовых разниц» из меню «Исполнение БДДС» главного меню программы. Для добавления нового документа в журнале «Закрытие курсовых разниц» следует воспользоваться кнопкой (Добавить) или клавишей Ins.

©«**WiseAdvice-IT**». Все права защищены.

Рисунок 9.17 «Форма документа Закрытие курсовых разниц»

Реквизиты шапки документа «Закрытие курсовых разниц»:

- Номер документа, представляет собой порядковый номер документа «Закрытие курсовых разниц» в системе, влияет только на сортировку документов в журнале. Значение данного реквизита присваивается при записи документа и не доступно для редактирования пользователем;

- Дата документа, по умолчанию при создании документа соответствует текущей рабочей дате. При формировании документа пользователь в данном реквизите указывает дату, на которую необходимо сформировать документ «Закрытие курсовых разниц».

Табличная часть документа «Закрытие курсовых разниц» автоматически заполняется в момент проведения документа. При заполнении табличной части производится обработка заявок, по которым была произведена оплата на дату формирования документа «Закрытие курсовых разниц», при этом:

- в колонку «Платежный документ» табличной части попадают документы «Платежное поручение исходящее», после проведения, которых одновременно выполняются два условия:

1. документы «Заявка на расходование ДС», на основании которых были сформированы данные платежные поручения, становятся полностью оплаченными;

2. после проведения платежных документов возникают курсовые разницы.

- в колонке «Заявка» отображаются документы «Заявка на расходование ДС», на основании которых были сформированы подобранные в колонку «Платежный документ» документы «Платежные поручения исходящие».

Для каждой строки табличной части при проведении документа «Закрытие курсовых разниц» формируется движение по регистрам программы на сумму выявленной курсовой разницы.

©«**WiseAdvice-IT**». Все права защищены.

Пример:

Валюта управленческого учета – доллар.

Курс доллара на 01.01.09 г. равен 31 р.

Курс доллара на 15.01.09 г. равен 32 р.

01.01.09 г. в программе была сформирована «Заявка на расходование ДС» на сумму 3100 р. В пересчете на валюту управленческого учета: 3100 / 31 = 100 долларов.

15.01.09 г. в программе было сформировано «Платежное поручение исходящее» на сумму 3100 р. В пересчете на валюту управленческого учета: 3100 / 32 = 96,88 долларов.

В итоге: получаем курсовую разницу 96,88 дол. – 100 дол. = -3,12 дол.

Движение по регистру будет сделано на сумму -3,12 долларов.

9.2.8. Работа с программой «Клиент Банка»

9.2.8.1. Обмен с системой «Клиент Банка» по типовым стандартам 1С

В конфигурации реализован механизм обмена с системой «Клиент банка».

Данный механизм позволяет:

1. Выгружать введенные платежные документы в «Клиент банка» для передачи в банк;
2. Загружать из «Клиента банка» поступившие из банка данные операций по расчетным счетам.

Экспорт и импорт данных в систему «Клиент банка» осуществляется с использованием текстового файла определенного формата.

Платежные документы для передачи в банк можно формировать как в программе «Клиент банка», так и в «Wiseadvice: Финансист». Платежные документы, сформированные в «Wiseadvice: Финансист» для передачи в «Клиент банк» нужно выгружать в текстовый файл с помощью обработки «Клиент банка».

Обработку можно открыть, выбрав пункт «Обмен с клиентом банка» в панели действий раздела «Исполнение бюджета».

Перед выгрузкой или загрузкой платежных документов необходимо произвести настройку обмена. Для входа в режим настройки необходимо нажать кнопку «Настройка». В открывшемся окне необходимо заполнить настройки, в соответствии с

©«**WiseAdvice-IT**». Все права защищены.

которыми будет происходить обмен данными с используемой в организации программой «Клиент банка»:

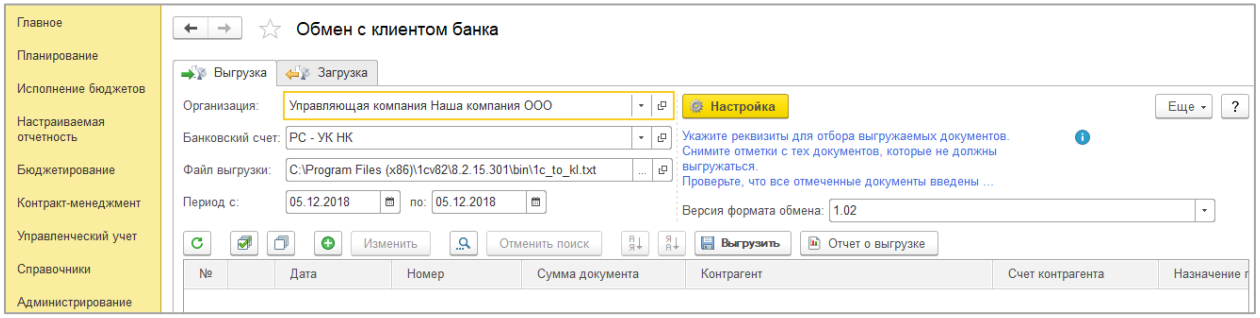


Рисунок 9.18 «Форма Обмен с клиентом банка»

- Обслуживаемый банковский счет. Необходимо выбрать счет из справочника «Банковские счета».
- Название программы. Наименование клиента банковской системы, для которой предназначен выгружаемый файл. С помощью выбранной программы будут загружаться данные по расчетным счетам, переданные из банка. Выбор программы производится из списка, выпадающего при нажатии на кнопку .
- Виды выгружаемых платежных документов. Виды документов, которые необходимо выгружать в систему «Клиент банка», нужно отметить флагом.
- Файл загрузки. Необходимо указать наименование и путь к файлу загрузки (по умолчанию).
- Файл выгрузки. Необходимо указать наименование и путь к файлу выгрузки (по умолчанию).
- Кодировка. Необходимо указать вариант кодировки, в которой записываются файлы обмена. Программный продукт «Wiseadvice: Финансист» может обмениваться файлами в кодировке DOS или Windows.

На закладке «Загрузка» необходимо выбрать документы, которые будут проводиться при загрузке, и группу справочника по умолчанию для записи новых контрагентов.

После заполнения настроек необходимо закрыть данное окно с помощью кнопки *ОК* и далее продолжить работу с обработкой «Клиент банк».

Выгрузка данных

Для выгрузки данных на закладке «Выгрузка» необходимо указать параметры:

- Организация. Выбрать элемент справочника «Организации», по которой будет проводиться выгрузка данных.
- Банковский счет. Указать обслуживаемый программой «Клиент банка», по которому будет осуществляться выгрузка данных.
- Файл выгрузки. Указать имя текстового файла, в который будут выгружаться платежные документы для загрузки в программу «Клиент банка». Указанное имя должно совпадать с именем файла, указанным в программе «Клиент банка» в качестве файла загрузки.
- Период. Определить период, за который будут выгружаться платежные документы.

©«**WiseAdvice-IT**». Все права защищены.

После этого необходимо нажать на кнопку *Обновить,* которая находится над табличной частью документа, для заполнения списка документов, предназначенных для выгрузки. Если документы оформлены правильно, то при заполнении списка они будут автоматически отмечены флажками. Если же в документах есть ошибки, то описание ошибки будет указано в последнем столбце таблицы. Такие документы можно открыть непосредственно из формы обработки и отредактировать перед отправкой в банк.

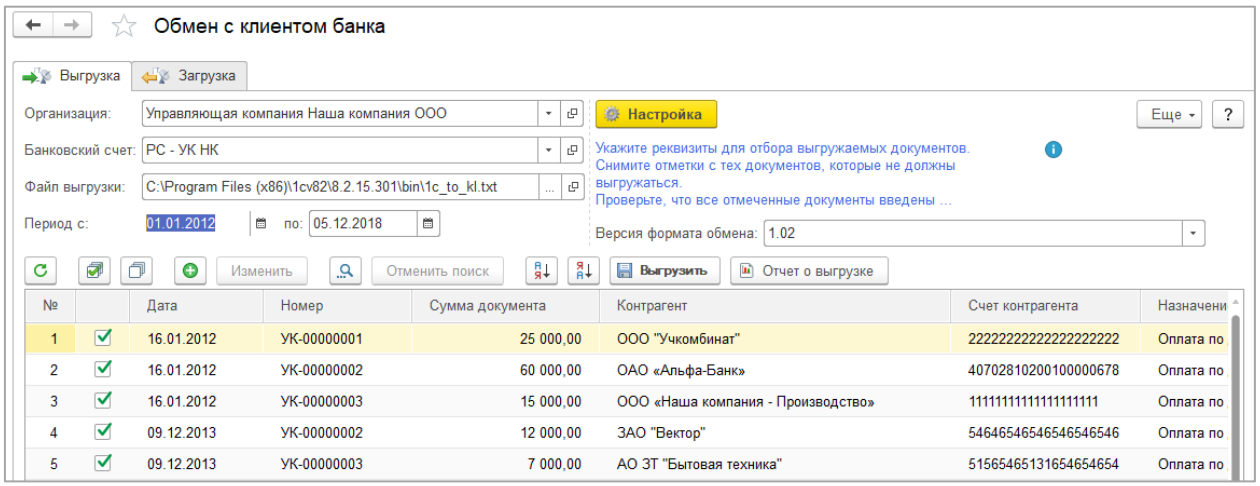


Рисунок 9.19 «Обработка «Клиент банка»

Информацию о выгруженных документах можно просмотреть в отчете по кнопке Отчет о выгрузке.

Рисунок 9.20 «Отчет о выгруженных документах»

Сформированный при выгрузке текстовый файл следует загрузить в программу «Клиент банка».

Загрузка данных

Для загрузки данных следует перейти на закладку «Загрузка» и указать параметры:

- Организация. Выбрать элемент справочника «Организации», для которой будут загружаться документы из «Клиент банка».
- Банковский счет. Указать банковский счет организации, по которому будут загружаться данные из «Клиент банка».
- Файл загрузки. Указать имя текстового файла, из которого будут загружаться операции по расчетным счетам, выгруженные из «Клиента банка».

Указанное имя файла должно совпадать с именем файла, указанного в «Клиент банке» в качестве файла выгрузки.

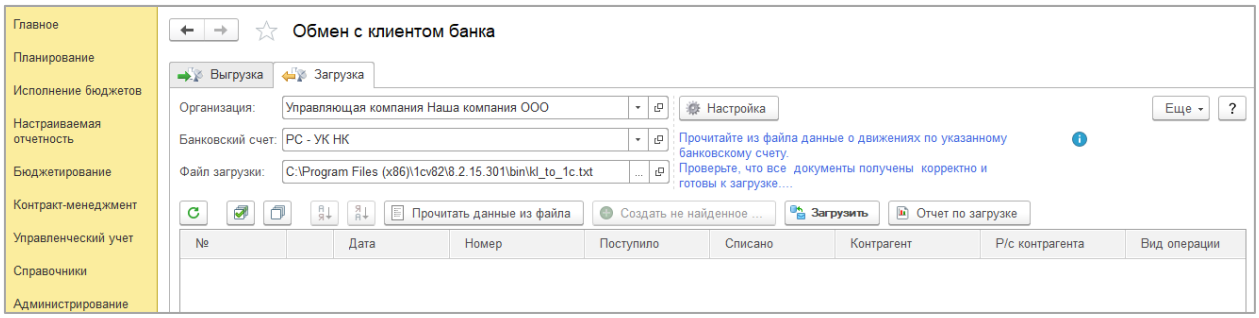


Рисунок 9.21 «Обработка «Клиент банка». Закладка «Загрузка»

Для просмотра списка загружаемых платежных документов следует нажать на кнопку *Прочитать данные из файла*.

При заполнении списка документов флажки автоматически установятся у тех документов, которые готовы к загрузке и не будут установлены у документов, в которых есть ошибки. Рекомендуется перед загрузкой исправить все ошибки и заполнить недостающие данные, а после этого установить флажки у всех документов, предназначенных для загрузки, и нажать на кнопку *Загрузить*.

9.2.8.2. Авторасределение загружаемых банковских выписок по аналитикам

Механизм авторасределения загружаемых банковских выписок по аналитикам предназначен для автоматического распределения сумм безналичных платежей в разрезе управленческих аналитик.

Данный механизм может применяться для следующих видов документов фактического движения ДС:

1. Поступление на расчетный счет;
2. Списания с расчетного счета.

9.2.8.2.1. Шаблоны автозаполнения выписок банка

Справочник "Шаблоны автозаполнения выписок банка" предназначен для хранения

списка шаблонов. Для открытия справочника необходимо выбрать пункт «Шаблоны автозаполнения выписок банка» в панели разделов «Исполнение бюджетов».

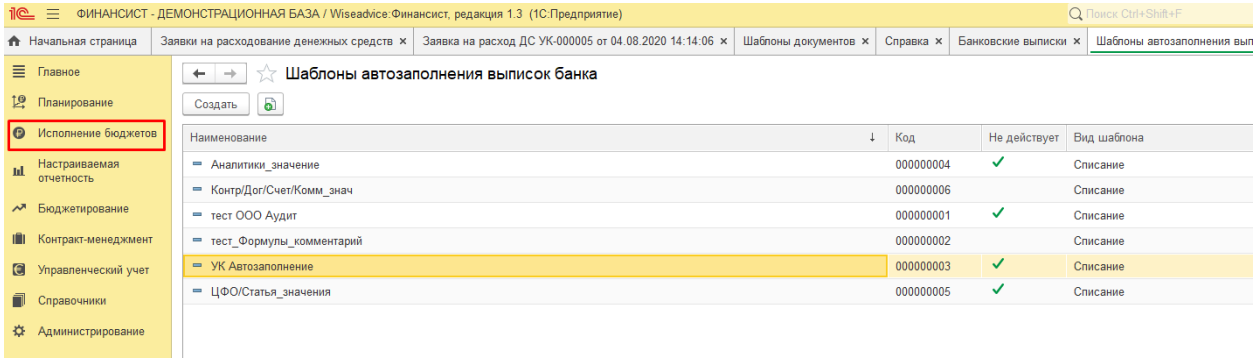


Рисунок 9.22 Форма списка «Шаблоны автозаполнения выписок банка»

Шаблоны могут быть созданы для операций, по которым нет возможности провести «Распределение платежа» автоматически, то есть с учетом данных предварительно согласованной «Заявки на расход ДС».

Количество создаваемых Пользователем шаблонов неограниченно. Вся информация о новом шаблоне вводится в отдельном диалоговом окне.

Для каждого шаблона следует указать Наименование, которое будет отражено в списке.

Для формирования шаблонов на поступление безналичных денежных средств по выпискам банка должна быть выбрана кнопка «Поступление». Кнопка «Списание» используется для формирования шаблонов на списание денежных средств. Шрифт на активной кнопке становится зеленым:

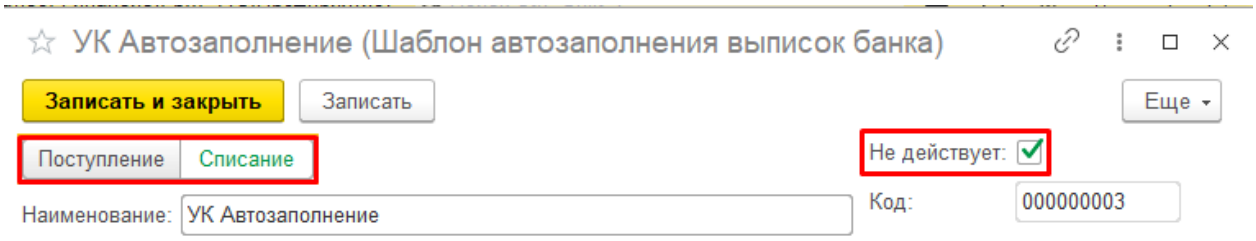


Рисунок 9.23 Форма «Шаблоны автозаполнения выписок банка» Поступление / Списание» отметка «Не действует»

Отметку «Не действует» необходимо установить в том случае, когда шаблон не актуален.

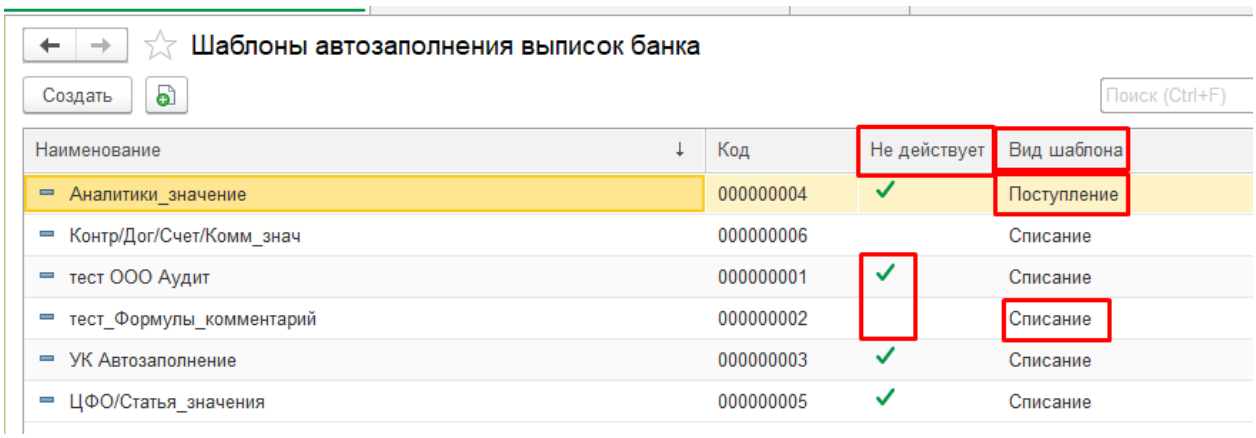


Рисунок 9.24 Форма списка «Шаблоны автозаполнения выписок банка» Поступление/Списание, отметка «Не действует» в списке шаблонов

Вкладка «Отбор установлен»

Заполнение отборов, которые необходимы для шаблона происходит по гиперссылке «Отбор установлен» Отбор установлен

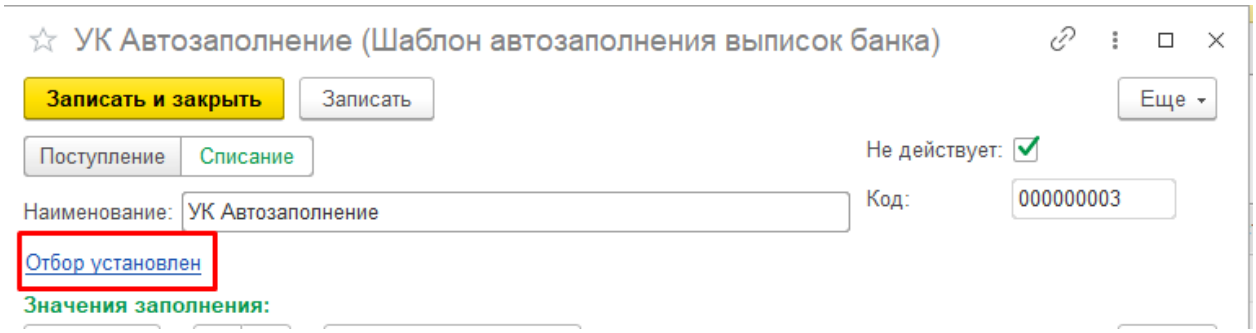


Рисунок 9.25 Ссылка «Отбор установлен»

В открывшемся диалоговом окне необходимо установить отборы.

Все отборы могут устанавливаться по одному значению, группе значений, а также по списку значений, включаемых в отбор значений или, наоборот, исключаемый из него.

Доступные параметры расположены в левом столбце «Доступные поля». Управление производится кнопками: «Выбрать», «Добавить новый элемент», «Удалить». После установки всех необходимых отборов необходимо нажать кнопку «Применить настройки».

©«**WiseAdvice-IT**». Все права защищены.

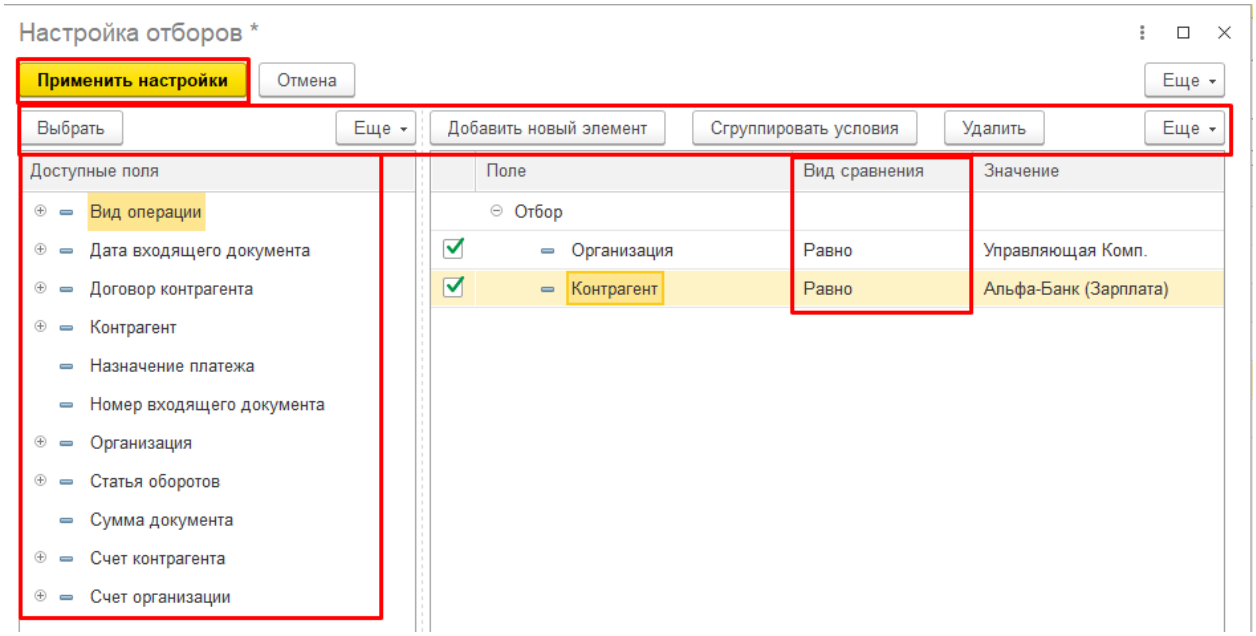


Рисунок 9.26 Форма настроек «Отбор установлен»

Значения заполнения

В данном окне необходимо заполнить значения, которые будут автоматически заполняться при использовании «Шаблона автозаполнения выписок банка».

Значение заполнения происходит с помощью кнопок: «Добавить», «Переместить вверх», «Переместить вниз», «Очистить значение».

Рисунок 9.27 Управление «Значением Заполнения»

При нажатии кнопки «Добавить» появляются доступные реквизиты для заполнения. Для каждого реквизита необходимо выбрать доступные значения, которые видны в списке значений: «Значение», «Найти по полям поиска» и т.д.

Для каждого реквизита есть определенный список значений для выбора:

- При выборе реквизита «Значение», становится доступным выбор значений из подчиненных справочников. Выбираем необходимое значение.
- При формировании значения «НайтиПоПолямПоиска» станет доступным «Конструктор строки поиска». Табличные поля конструктора «Имя поля», «Значение» и «Вид сравнения» содержат списки источников значений (списки подчиненных справочников), используемых для получения данных для конструктора:
    - «Имя поля» заполняется автоматически или выбирается значение из списка доступных подчиненных справочников при нажатии кнопки «Добавить».

©«**WiseAdvice-IT**». Все права защищены.

- В полях «Значение» и «Вид сравнения» выбираются параметры необходимые для формул.

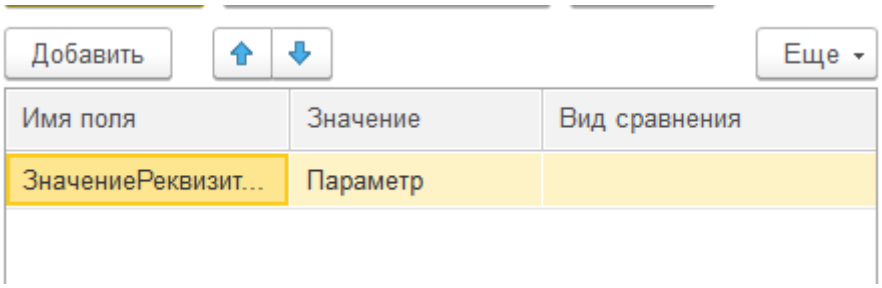


Рисунок 9.28 Управление табличной частью «Конструктор строки поиска»

В колонке «Доступные переменные» можно выбрать переменную, по которой будет производиться отбор.

В колонке «Функции и операторы поиска» можно выбрать функции и операторы для расчета.

Формула строится в нижней части конструктора методом «перемещения» элементов или «текстовым набором» необходимых значений.

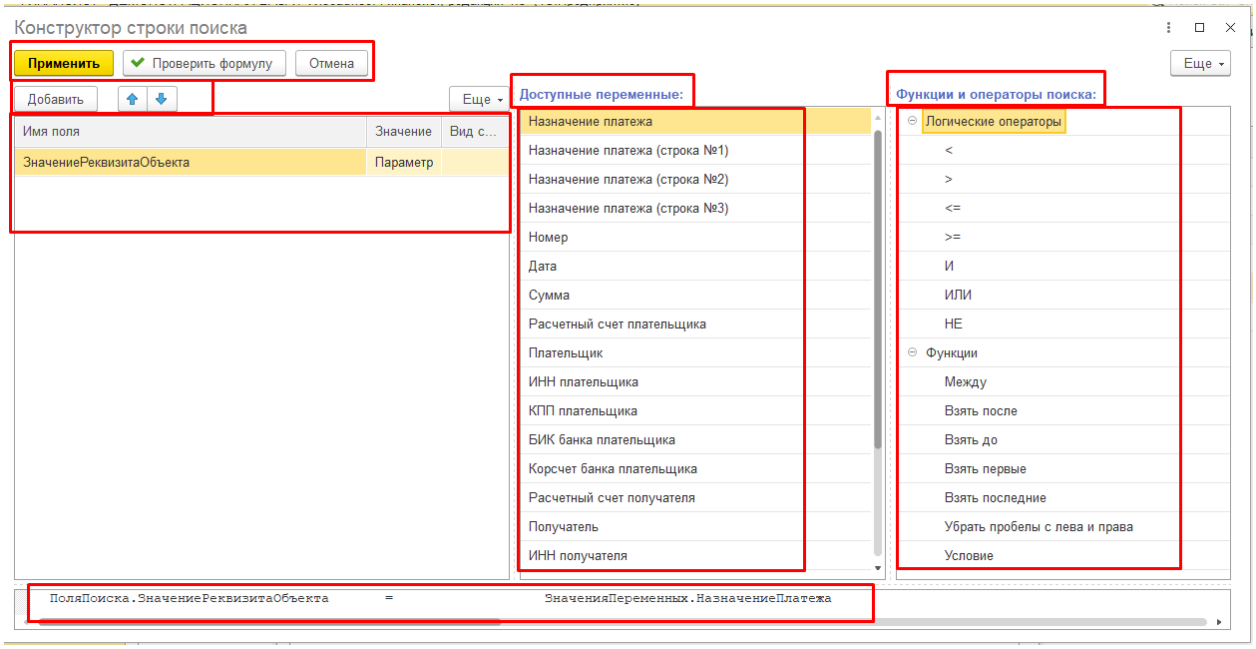


Рисунок 9.29 Конструктор строки поиска

По кнопкам «Применить», «Проверить формулу» или «Отменить» можно управлять действиями с формулой.

После редактирования значений параметров учета системы необходимо сохранить новые значения нажатием кнопки «Применить», которая расположена в верхней левой части формы.

©«**WiseAdvice-IT**». Все права защищены.

По кнопке «Проверить формулу»

можно проверить правильность написания формул.

Откроется диалоговое окно и при заполнении поля «Значение» в поле «Рассчитанное значение» появится результат прописанной формулы.

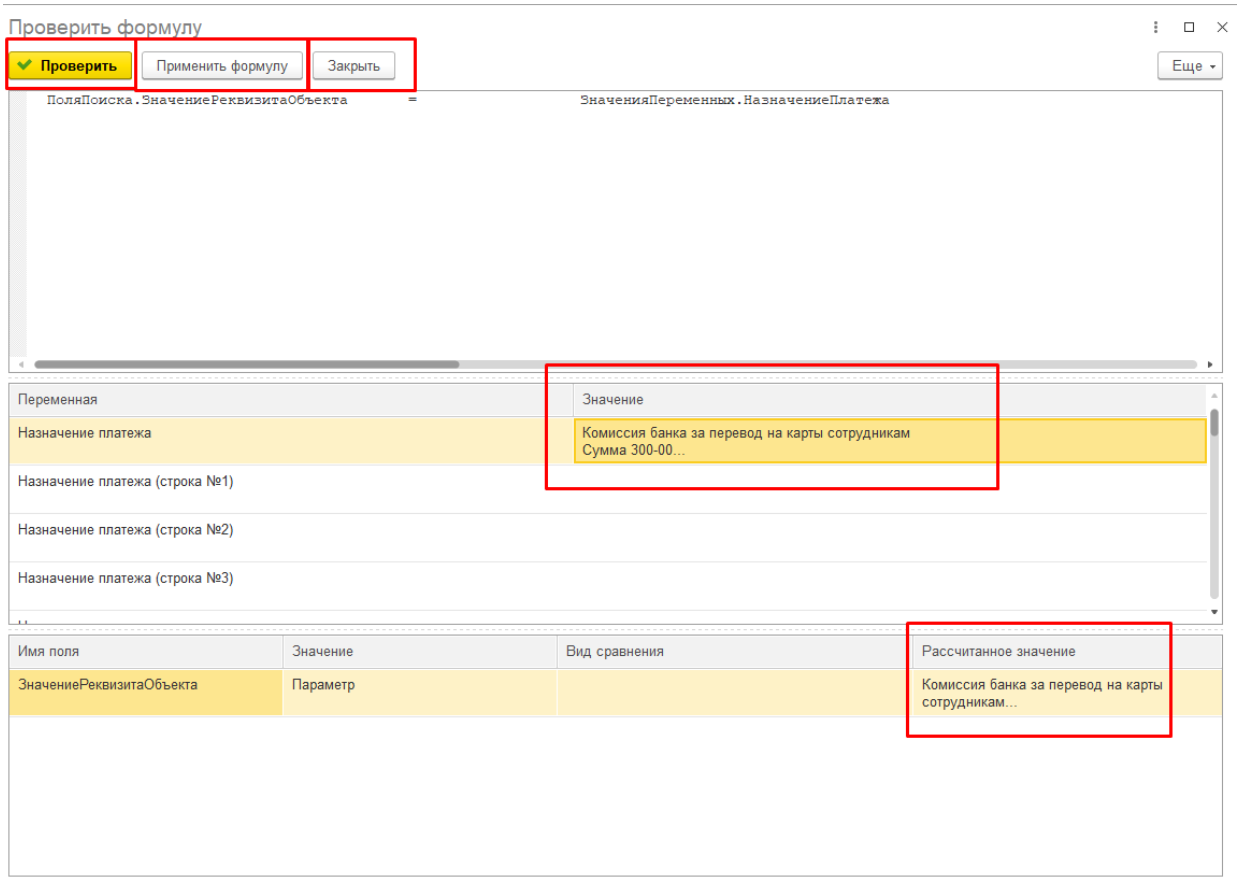
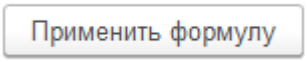


Рисунок 9.30 Проверка формул

Результат закрепляется нажатием на кнопку «Применить формулу»:



В диалоговом окне «Конструктор строки поиска» для закрепления результатов необходимо нажать на кнопку «Применить», которая расположена в верхней левой части формы.

После заполнения всех необходимых параметров и значений в элементе «Шаблон автозаполнения выписок банка» необходимо нажать на кнопку «Записать и закрыть», (которая расположена в верхней левой части формы при условии, что шаблон уже готов к работе). Или «Записать», если необходимо сохранить данные и продолжить работу с шаблоном.

©«**WiseAdvice-IT**». Все права защищены.

9.2.8.2.2. Примеры настроенных шаблонов автозаполнения

Рассмотрим пример:

В документ «Списание с расчетного счета» в поле комментарий необходимо подобрать первое слово «Комиссия» из «Назначения платежа» в документе «Платежном поручении» (Комиссия банка за перевод на карты сотрудникам Сумма 300-00 Без налога (НДС)).

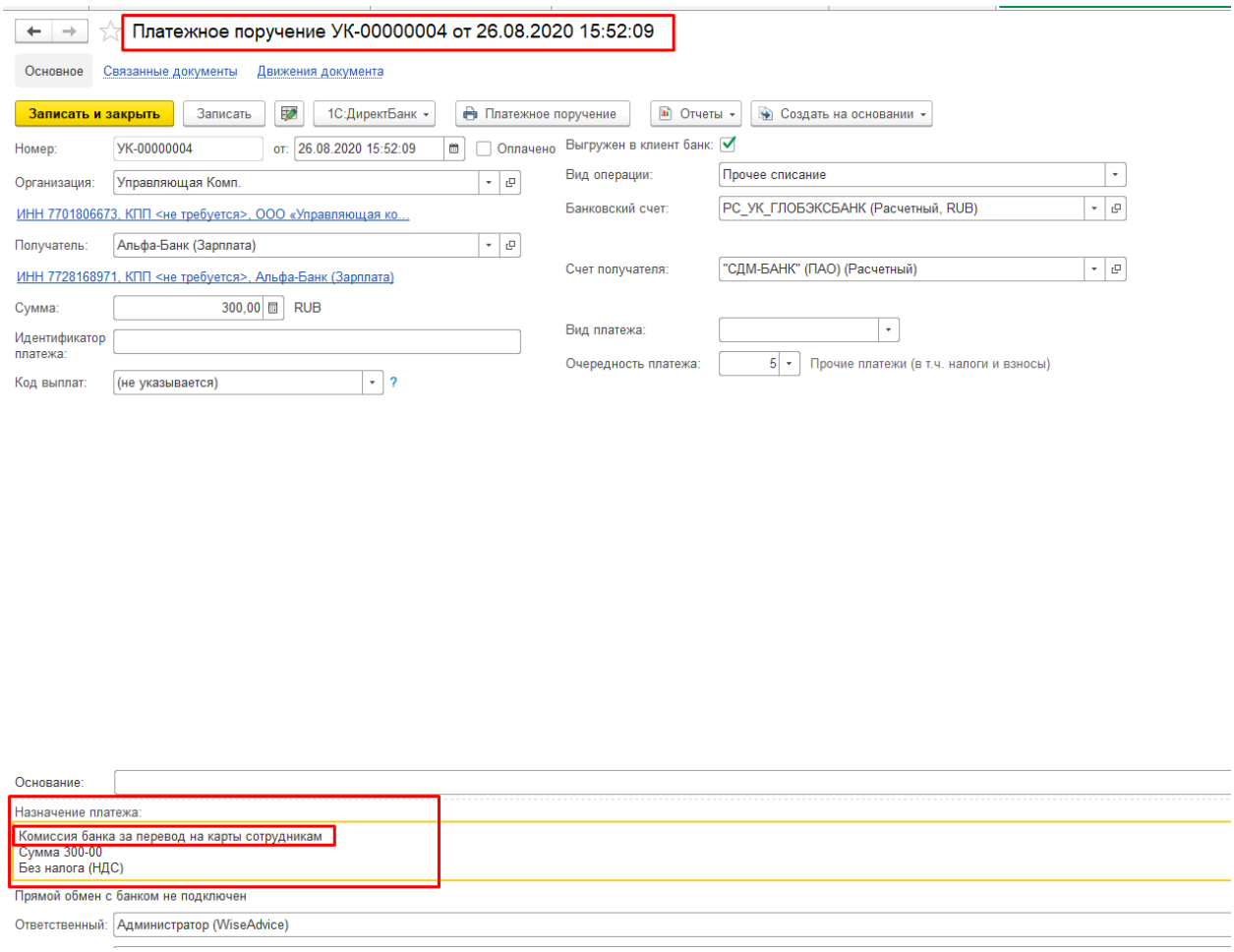


Рисунок 9.31 Назначение платежа» в «Платежном поручении»

В столбце «Реквизит» необходимо выбрать «Комментарий», в столбце «Значение» необходимо выбрать «НайтиПоПолямПоиска».

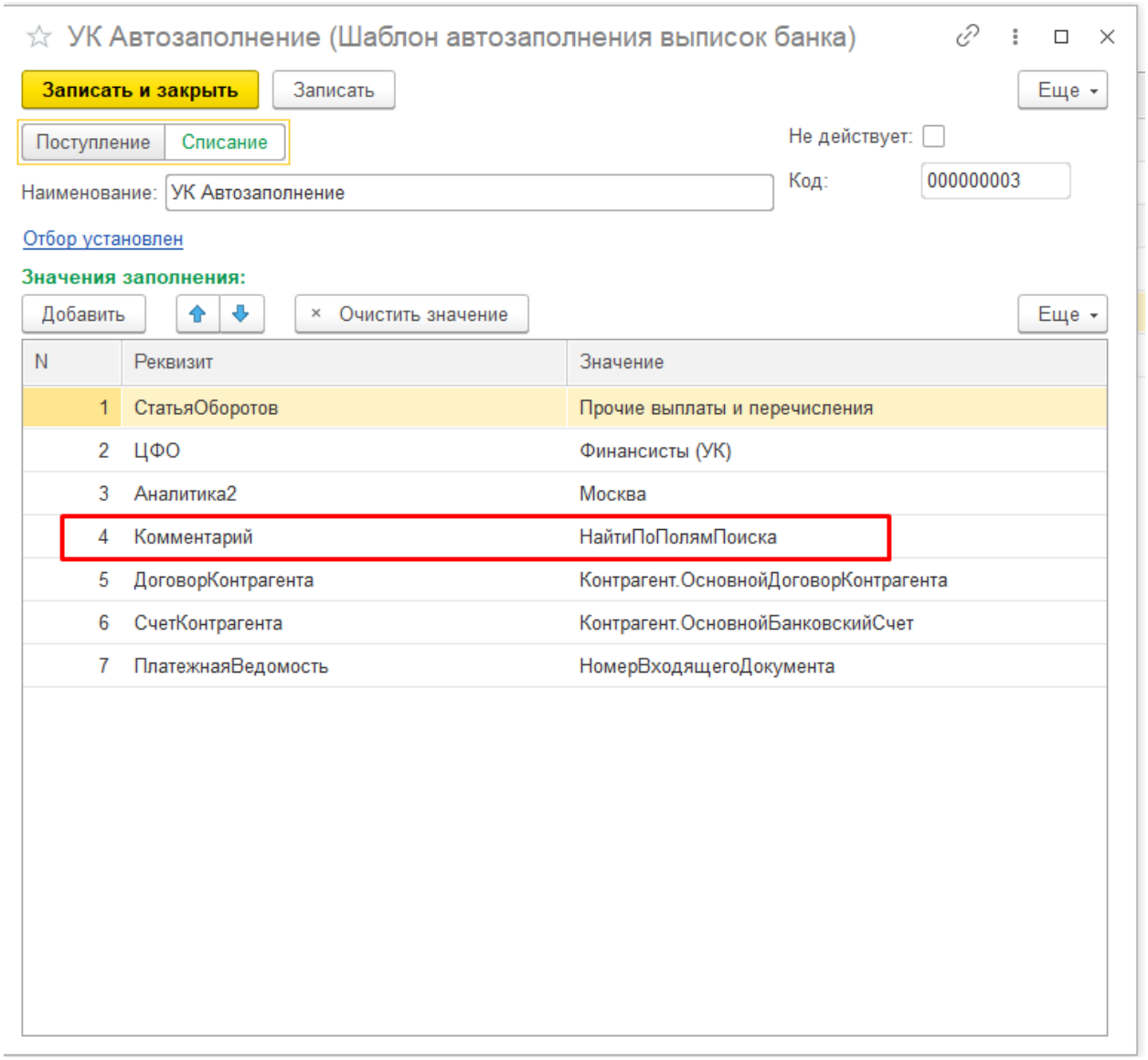


Рисунок 9.32 Заполнение «Значения заполнения» – «Комментарий»

В открывшемся окне «Конструктор строки поиска»: «Имя поля» и «Значение» - заполняется автоматически («ЗначениеРеквизитаОбъекта» и «Параметр»).

Вид сравнения « = »

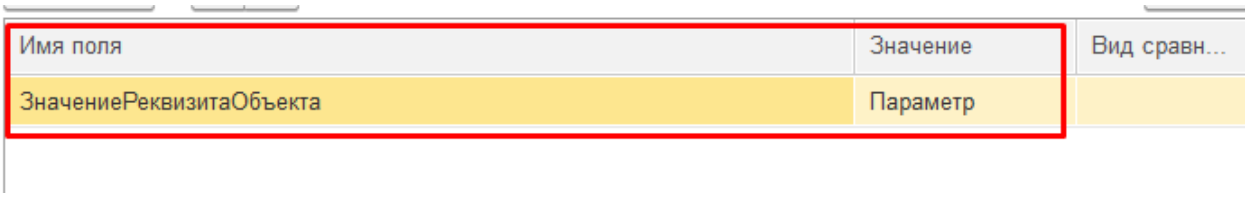


Рисунок 9.33 Табличная часть «Конструктора строки поиска».

«ЗначениеРеквизитаОбъекта» «перемещаем» в поле написания формулы, ставим знак « = » и из столбца «Функции и операторы поиска» подбираем в формулу значение «Взять до»:

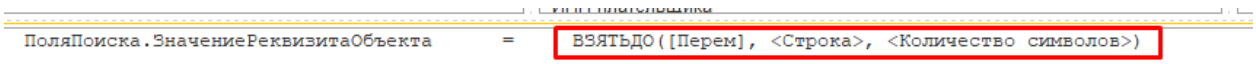


Рисунок 9.34 Пример написания формулы

В круглых скобках необходимо удалить все надписи и добавить из колонки «Доступные переменные» «Назначение платежа», поставить запятую, пробел, и в кавычках поставить пробел " "). После круглой скобки необходимо поставить « ; ».

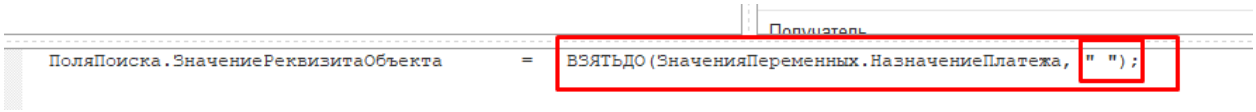


Рисунок 9.35 Формула

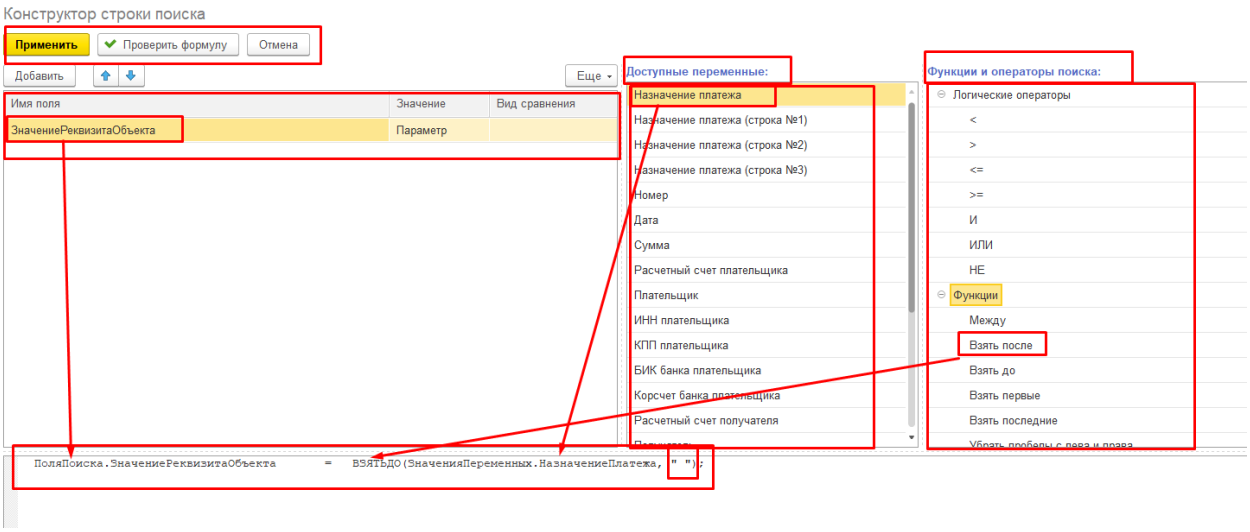
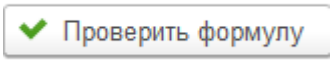


Рисунок 9.36 Как работать с конструктором строки поиска

Для проверки формулы необходимо нажать на кнопку «Проверить формулу».



В открывшемся диалоговом окне «Проверить формулу» в табличной части в строке «Назначение платежа» в столбце «Значение» необходимо добавить текст из назначения платежа в платежном поручении.

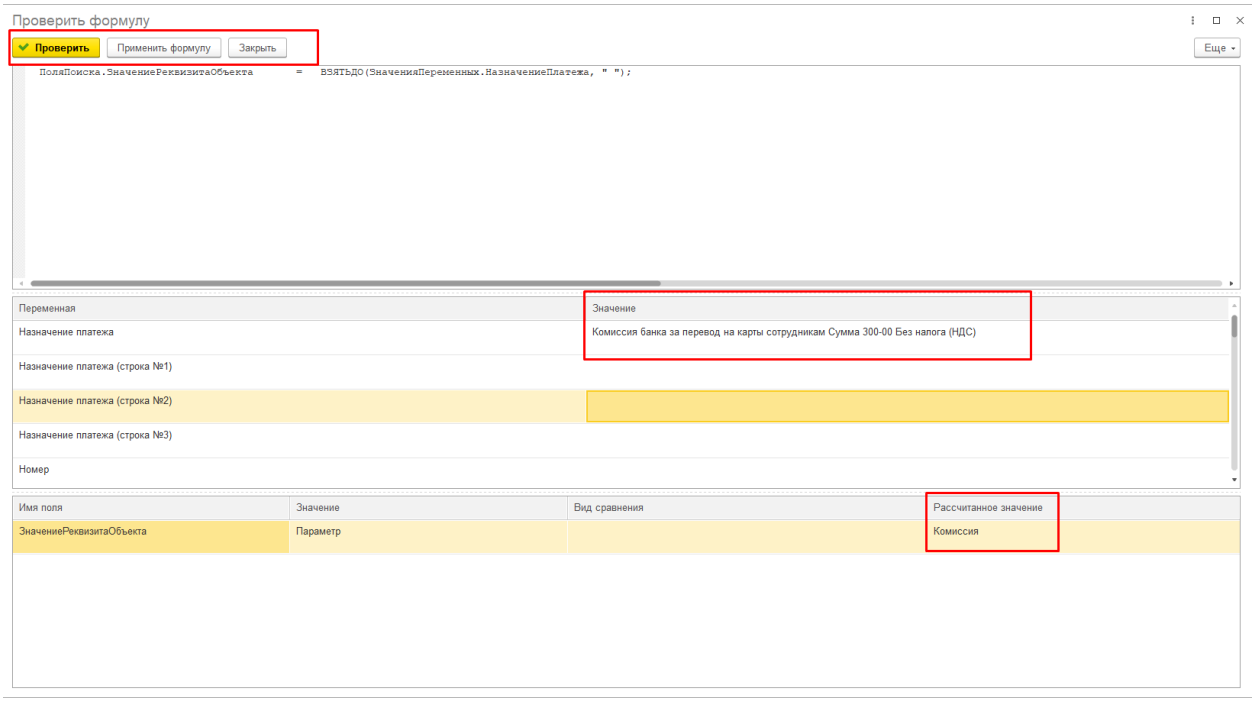


Рисунок 9.37 Проверка формулы

Для проверки необходимо нажать на кнопку «Проверить формулу». В столбце «Рассчитанное значение» появится результат формулы – слово «Комиссия».

После проверки формулы необходимо сохранить формулу нажатием на кнопку «Применить», которая расположена в верхней левой части формы.

В окне «Конструктор строки поиска» необходимо сохранить данные и нажать на кнопку «Применить», которая расположена в верхней левой части формы.

После заполнения всех необходимых параметров и значений необходимо нажать на кнопку «Записать и закрыть».

В диалоговом окне «Обмен с клиентом банка» после нажатия кнопки «Прочитать данные из файла» в столбце «Комментарий» загружается значение формулы.

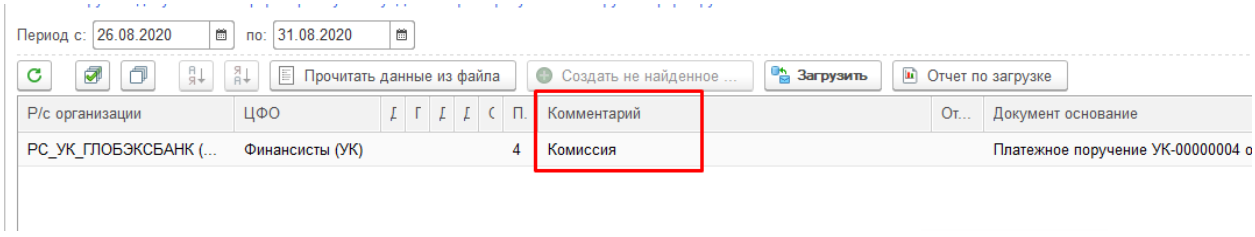


Рисунок 9.38 Проверка формулы в окне «Обмен с клиентом банка

9.3. УЧЕТ ФАКТИЧЕСКИХ ДАННЫХ ПО СТАТЬЯМ БЮДЖЕТИРОВАНИЯ

Для сравнения плановых оборотов по статьям бюджетирования с фактическими данными системы можно зафиксировать для каждой статьи оборотов значения из учетной системы. Фиксация оборотов по статьям производится с той же аналитикой, что и в бюджетных операциях. Отличием является лишь то, что для них указывается сценарий «Факт».

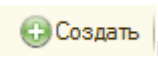
Учет фактических оборотов по статьям бюджетирования:

- ввод фактических оборотов возможен либо вручную, либо автоматизировано согласно настройке статей оборотов;
- возможно сравнение фактических данных с плановыми;
- на основании фактических данных можно строить бюджеты на следующие периоды.

Данные о факте могут использоваться как для сравнения их с данными бюджета (плановыми данными) за один и тот же период, так и для сравнения бюджетных данных за один период с фактическими данными прошлых периодов. На основании фактических данных можно строить бюджеты на следующие периоды.

Источники для получения фактических данных указываются при описании каждой статьи (Подробно механизм настройки источников для статей описан в п. 3.2.2.5 Справочник «Статьи оборотов по бюджетам» («Статьи оборотов»), 3.2.3 Источники данных). В качестве источника данных для автоматического формирования фактических оборотов по статье используется шаблон запроса к учетным данным. Соответственно для получения суммового и количественного оборота по статье прописываются показатели, определенные для источника.

Важным отличием ввода фактических оборотов от ввода плановых оборотов является то, что ввод фактических оборотов производится на дату их возникновения, а плановые обороты записываются на дату начала периода планирования. В случае проведения план-фактного анализа фактические обороты группируются по периоду планирования, определенному сценарием планирования, по которому проводится выборка плановых данных в анализе.

Для ввода фактических данных имеющихся в системе в аналитических разрезах бюджетирования используется документ «*Учет фактических данных*». В этом документе фиксируются данные по статьям оборотов. Для просмотра и редактирования списка документов «Документы учета фактических данных по бюджетам» необходимо в разделе «Бюджетирование» выбрать пункт «Документы учета фактических данных по бюджетам». Для добавления нового документа следует воспользоваться кнопкой 

или клавишей *Ins.*

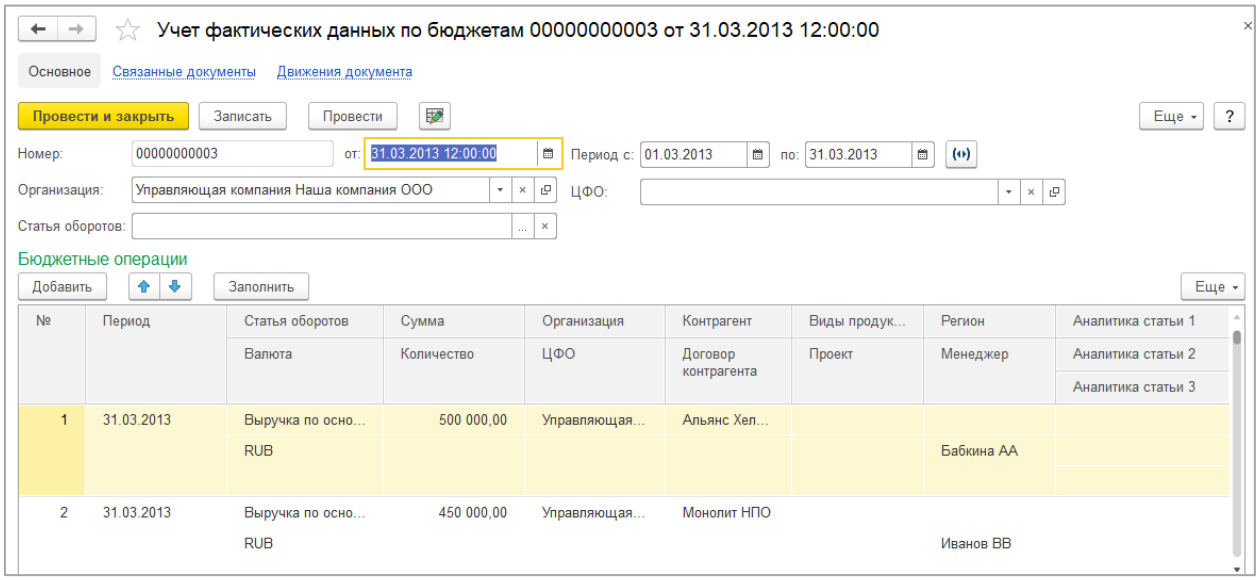


Рисунок 9.39 Документ «Учет фактических данных по бюджетам»

Ввод фактических оборотов по статьям бюджетирования возможен либо вручную, либо автоматизировано. При ручном вводе необходимо указать дату операции, статью оборотов, значения оборотов и аналитику. Заполнить документ автоматизированным способом можно, нажав кнопку «Заполнить». В этом случае в табличную часть документа будут введены обороты по статьям согласно источникам фактических данных, уставленным у статьи (в справочнике «Статьи оборотов» закладка «Данные»).

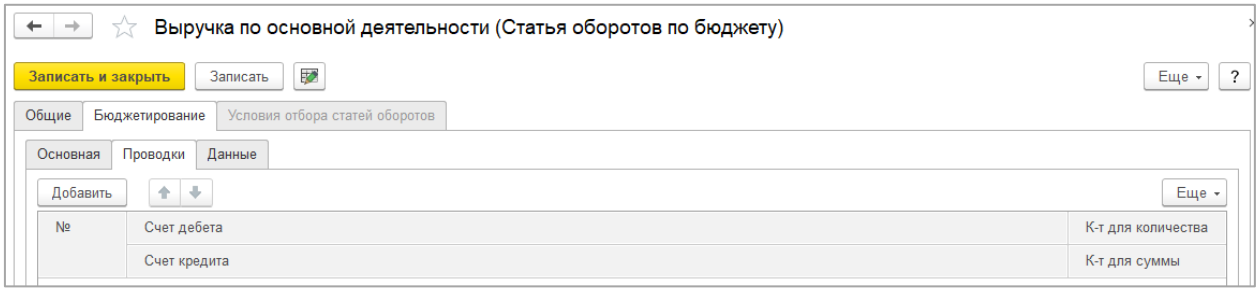


Рисунок 9.40 Документ «Учет фактических данных по бюджетам», проводки статей оборотов»

При автоматизированном способе нужно настроить фильтры на значения ЦФО и статьи оборотов, указать период выборки данных. В этом случае система проведет отбор всех статей оборотов согласно настроенным фильтрам и сформирует фактические обороты. Выборка из источника данных для каждой статьи будет проводиться за указанный период. После автоматического заполнения фактических оборотов результат может быть скорректирован пользователем вручную.

При проведении документа будут сформированы проводки по плану счетов бюджетирования и обороты по регистру. На плане счетов бюджетирования будут отображены проводки, согласно настройке для каждой статьи оборотов. Однако в отличие от плановых данных аналитика в проводках будет указана по сценарию «Факт».

©«**WiseAdvice-IT**». Все права защищены.

9.3.1. Взаиморасчеты с подотчетными лицами

Регистр накопления «Взаиморасчеты с подотчетными лицами» предназначен для хранения информации о взаиморасчетах с подотчетными лицами.

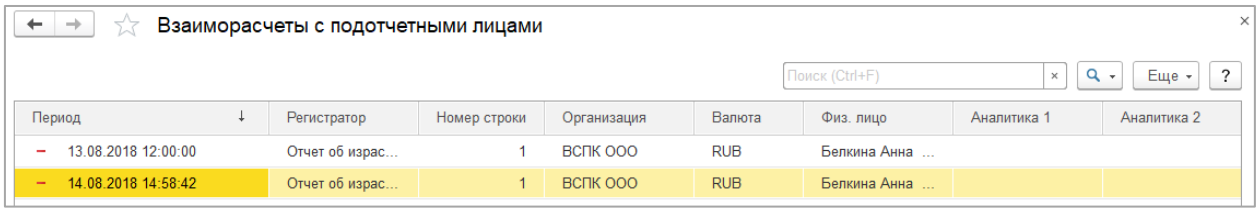


Рисунок 9.41 Регистр накопления «Взаиморасчеты с подотчетными лицами»

Движения по регистру накопления «Взаиморасчеты с подотчетными лицами» формируются в момент проведения следующих документов:

- Расходный кассовый ордер с видом операции «Выдача подотчетному лицу»;
- Списание с расчетного счета с видом операции «Перечисление подотчетному лицу»;
- Приходный кассовый ордер с видом операции «Возврат от подотчетного лица».

9.3.1.1. Документ «Отчет об израсходовании подотчетных средств»

Бюджетирование – Отчет об израсходовании подотчетных средств.

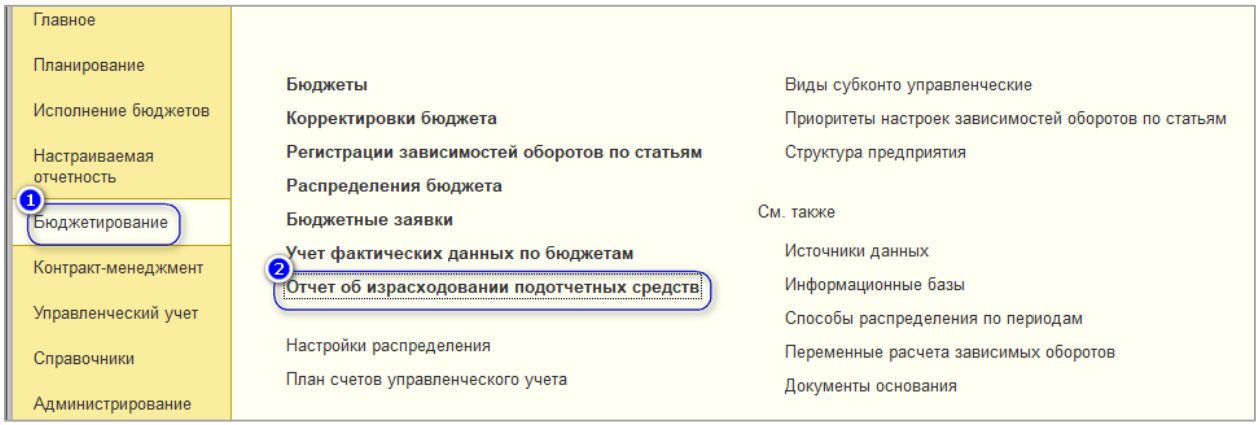


Рисунок 9.42 Расположение документа «Отчет об израсходовании подотчетных средств»

Документ «Отчет об израсходовании подотчетных средств» предназначен для отчета работников организации об использовании денежных средств, израсходованных на приобретение для предприятия каких-либо МПЗ, работ, услуг.

Для создания документа пользователю следует воспользоваться кнопкой «Создать».

В шапке документа пользователю необходимо заполнить следующие реквизиты:

- Дата – по умолчанию устанавливается текущая дата;
- Организация – выбирается из справочника «Организации»;

©«**WiseAdvice-IT**». Все права защищены.

- Подотчетное лицо - выбирается из справочника «Физические лица»;
- ЦФО – выбирается из справочника «Центры финансовой ответственности»;
- Валюта – выбирается из справочника «Валюты»;
- Курс – подставляется автоматически из регистра сведений «Курсы валют»;
- Отражать бюджетные данные – флаг устанавливается вручную;
- Документ-основание – указывается ссылка на документ-основание;
- Ответственный.

В табличной части документа пользователю необходимо заполнить следующие реквизиты:

- Документ – выбирается из справочника «Документы - основания»;
- Содержание – заполняется пользователем вручную;
- Статья оборотов – выбирается из справочника «Статьи оборотов по бюджетам»;
- Сумма – заполняется пользователем вручную.

Далее, используя кнопки «Провести» или «Провести и закрыть», документ следует провести.

Документ «Отчет об израсходовании подотчетных средств» при проведении формирует движения по регистру накоплений «Взаиморасчеты с подотчётными лицами», а также, в случае установленного флага «Отражать бюджетные данные», в регистре накопления «Обороты бюджетов доходов и расходов».

Для формирования печатной формы «Авансовый отчет» пользователю следует использовать кнопку «Авансовый отчет».

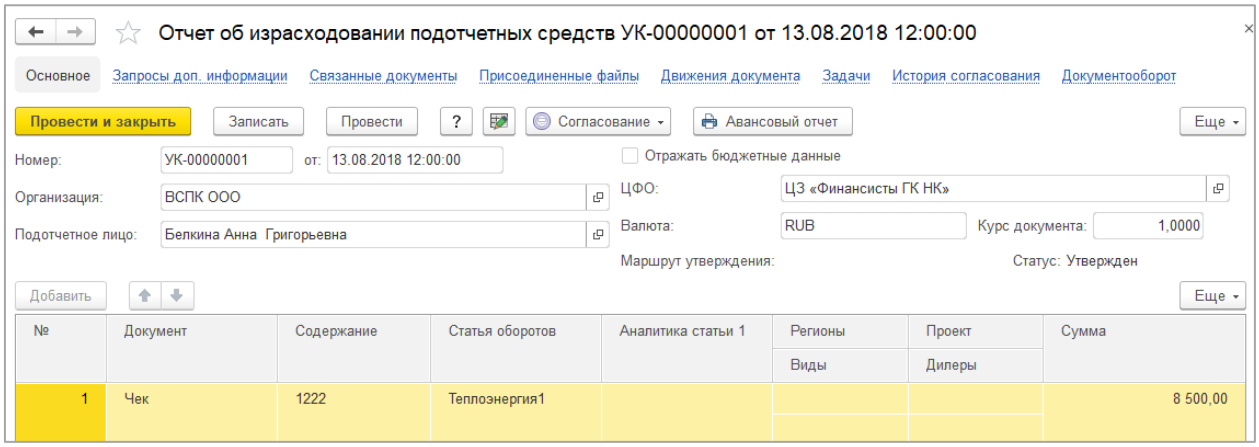


Рисунок 9.43 Форма документа «Отчет об израсходовании подотчетных средств»

9.3.1.2. Отчет «Состояние взаиморасчетов с подотчетными лицами»

Бюджетирование – Отчеты – Состояние взаиморасчетов с подотчетными лицами.

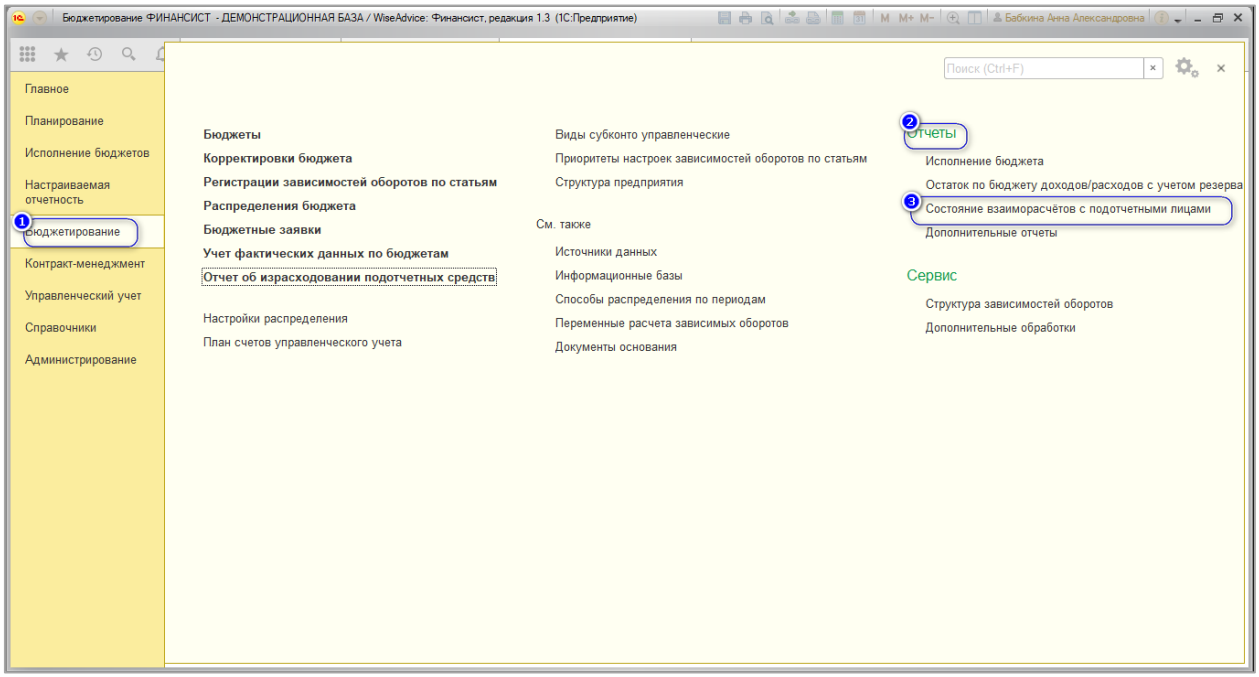


Рисунок 9.44 Расположение отчета «Состояние взаиморасчетов с подотчетными лицами»

Отчет «Состояние взаиморасчетов с подотчетными лицами» строится с использованием механизма «Компоновка данных» по данным регистра «Взаиморасчеты с подотчетными лицами».

Отчет может формироваться в валюте регламентированного учета, валюте управленческого учета и валюте документа. Для выбора валюты формирования отчета пользователю следует воспользоваться кнопкой «Выбрать вариант».

Для настройки отчета пользователю следует воспользоваться кнопкой «Настройки».

На закладке «Основные» пользователю необходимо указать:

- Период формирования отчета;
- Организацию;
- Физическое лицо (подотчетное лицо).

На закладке «Выбранные поля» по умолчанию настроены колонки будущего отчета.

На закладке «Отборы» пользователь может установить дополнительные отборы из списка доступных полей.

На закладке «Сортировка» указываются поля для сортировки отчета и направление сортировки – по возрастанию или по убыванию.

На закладке «Условное оформление» задаются условия для дополнительного оформления отчета.

На закладке «Строки» устанавливаются группируемые поля в строках – по умолчанию «Организация», «Физическое лицо».

На закладке «Колонки» устанавливаются группируемые поля в колонках – по умолчанию не установлены.

©«**WiseAdvice-IT**». Все права защищены.

По окончании выполнения настроек отчета пользователю следует воспользоваться кнопкой «Завершить редактирование».

Для формирования отчета пользователю следует воспользоваться кнопкой «Сформировать».

Для сохранения ранее произведенных настроек пользователю следует воспользоваться кнопкой «Все действия» - «Сохранить вариант», задать имя сохраняемого варианта и нажать кнопку «Сохранить». В дальнейшем произведенная настройка будет доступна пользователю по кнопке «Выбрать вариант».

Для вывода отчета на печать пользователю необходимо обратиться в главное меню – «Файл» – «Печать».

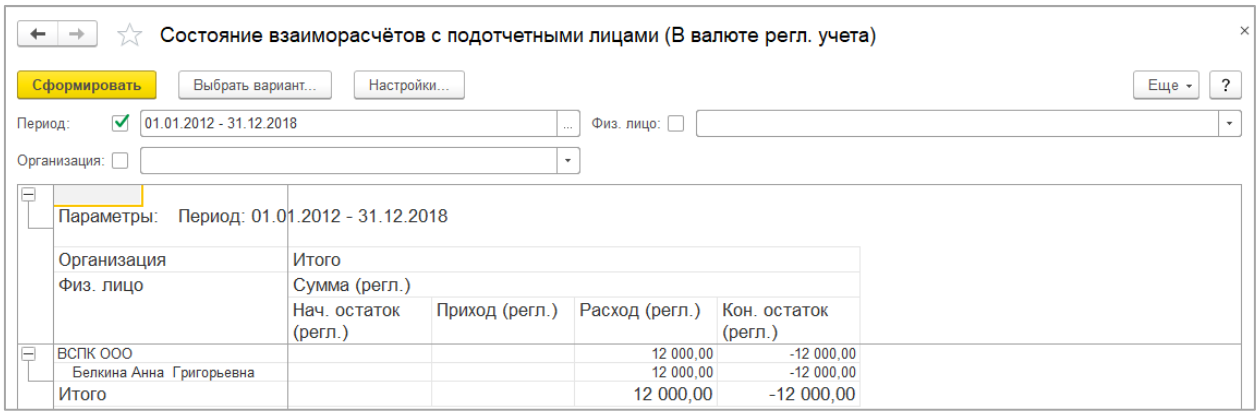


Рисунок 9.45 Форма отчета «Состояние взаиморасчетов с подотчетными лицами»

9.4.ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ВОЗМОЖНОСТИ

9.4.1. Отправка заявок на оплату

По всем безналичным «Заявкам на расход ДС» и безналичным документам «Планируемый перевод/конвертация ДС», запланированным к исполнению на определенную дату, платежные поручения исходящие можно формировать не только вводом на основании, но и автоматически, воспользовавшись обработкой «Отправка заявок на оплату». В обработке предусмотрено две отдельные закладки:

- Заявки - для документов «Заявка на расход ДС».
- Переводы денежных средств - для документов «Планируемый перевод/конвертация ДС».

Обработку можно открыть из панели действий Сервис раздела «Исполнение бюджетов».

©«**WiseAdvice-IT**». Все права защищены.

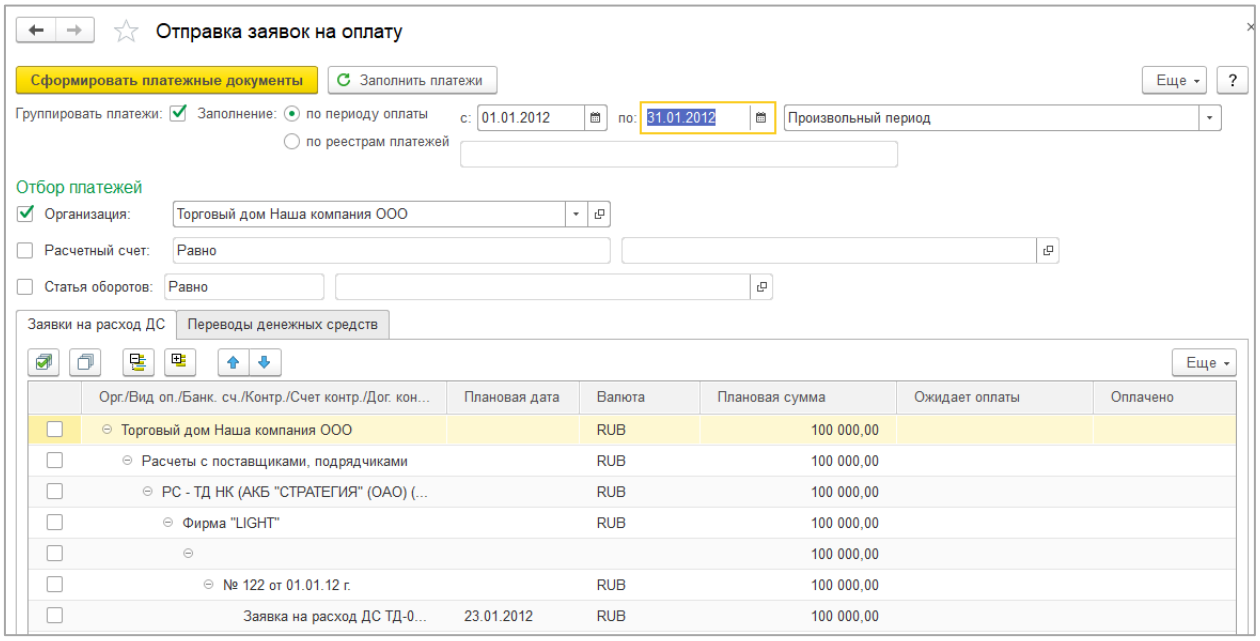
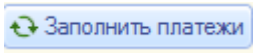


Рисунок 9.46 «Обработка Отправка заявок на оплату. Закладка «Заявки»

Заполнение формы обработки можно произвести по кнопке 

двумя способами:

- По периоду оплаты. Заполнение производится по «Дате списания» для документа «Заявка на расход ДС», по дате документа для «Планируемого перевода/конвертации ДС». При нажатии на кнопку «Заполнить платежи» табличная часть автоматически заполняется строками документов «Заявка на расход ДС» (со статусом «Утверждена», «Отправлена на оплату», «Оплачена»), у которых на закладке «Казначейство» дата списания денежных средств совпадает с периодом оплаты обработки, а так же документами «Планируемый перевод/конвертация ДС», у которых плановая дата операции совпадает с периодом оплаты обработки. При подборе строк/документов в обработку проверяются значения констант «Проверять при оплате наличие заявки в реестре», «Проверять при оплате наличие планируемого перевода ДС в реестре».
  Если значение констант принимает «Да», то в подборе будут участвовать только строки/документы, включенные в «Реестр платежей».

  Если значение константы равно «Нет», то при подборе документов в обработку «Отправка заявок на оплату» будет проверяться только дата операции.

- Заполнить по реестрам платежей. Заполнение производится на основании утвержденных документов «Реестр платежей». При нажатии на кнопку открывается список документов «Реестр платежей», в котором необходимо выбрать один или несколько реестров. Строки этих документов будут автоматически подобраны в обработку.
  Если среди отобранных строк «Заявок на расход ДС» или документов «Планируемый перевод/конвертация ДС» есть строки/документы, исключенные из реестра платежей, то такие строки/документы не будут подбираться в обработку и будет выдано сообщение.

©«**WiseAdvice-IT**». Все права защищены.

В разделе «Отбор платежей» можно задать условия для заполнения табличной части по «Организации», «Расчетным счетам», «Статье оборота». Если флаги не установлены, то заполнение производится документами по всем «Организациям», по всем «Расчетным счетам» и «Статьям оборота» на указанную дату обработки.

При необходимости, документы, направленные для оплаты, можно открыть для просмотра непосредственно из формы обработки.

Для формирования платежных документов следует отметить флажками нужные документы и нажать на кнопку Сформировать платежные документы.

Сформированные платежные документы отобразятся в диалоговом окне в колонке «Платежный документ». Строки в табличной части выделенные красным цветом говорят о том, что для сформированных по данной строке платежных поручений заполнены не все реквизиты. Недостающую информацию необходимо внести в документ вручную. Открыть документ для редактирования можно прямо из обработки при помощи двойного щелчка левой клавишей мыши в колонке «Платежный документ». Зеленый цвет строки говорит о том, что платежное поручение по данной строке табличной части сформировано без ошибок и готово к отправке. Просмотреть, отредактировать и провести созданные платежные поручения исходящие можно либо непосредственно из формы обработки, либо в журнале «Платежные поручения».

9.4.2. Выписка банка

Обработка «Выписка банка» предназначена для регистрации операций движения денежных средств по расчетному счету организации при получении из банка выписки за определенный период и для просмотра ранее проведенных операций по банковским счетам.

Для открытия обработки следует выбрать пункт «Банковские выписки» на панели навигации раздела «Исполнение бюджетов».

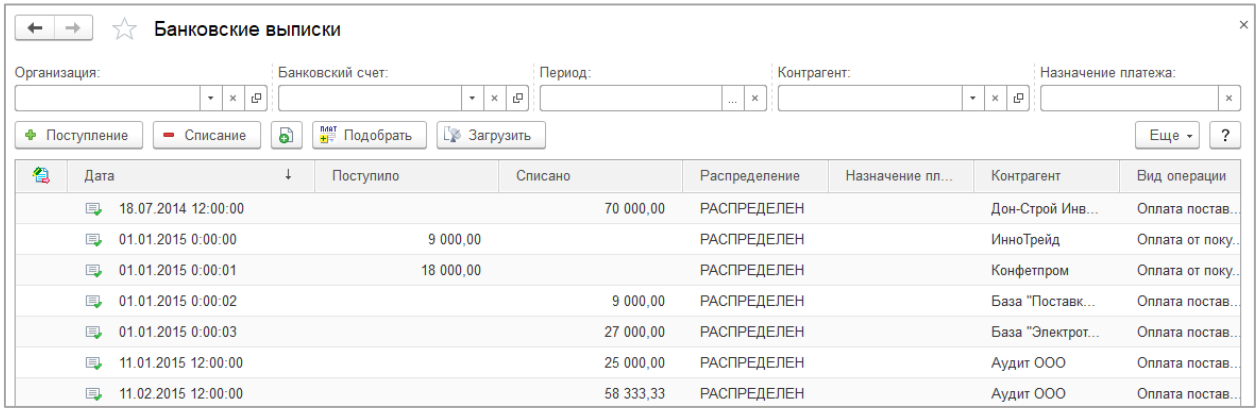


Рисунок 9.47 «Обработка «Банковские выписки»

В форме списка выписок показывается список всех созданных пользователем, так же автоматически созданных при загрузке данных из клиент банка документов

Списание с расчетного счета и *Поступление на расчетный счет*.

Можно сделать фильтр списка по:

Организация

Банковский счет

Период

Контрагент

Назначение платежа.

С помощью обработки «Банковские выписки» в информационную базу можно ввести новые банковские расчетные документы для отражения операций движения денежных средств по расчетному счету. В диалоговом окне нужно выбрать вид документа Поступление *или* Списание.

По кнопке *Подобрать* можно подобрать неоплаченные платежные поручения по организации, банковскому счету и периоду выписки.

По кнопке *Загрузить* пользователь переходит в обработку «Обмен с клиентом банка».

9.4.3. Обработка «Поиск данных»

Обработка "Полнотекстовый поиск" (раздел «Администрирование») предназначена для поиска произвольного текста по всем объектам конфигурации ("Справочники", "Документы" и т.д.). Поиск может осуществляться, по нескольким словам, с использованием поисковых операторов и поиском по точной фразе.

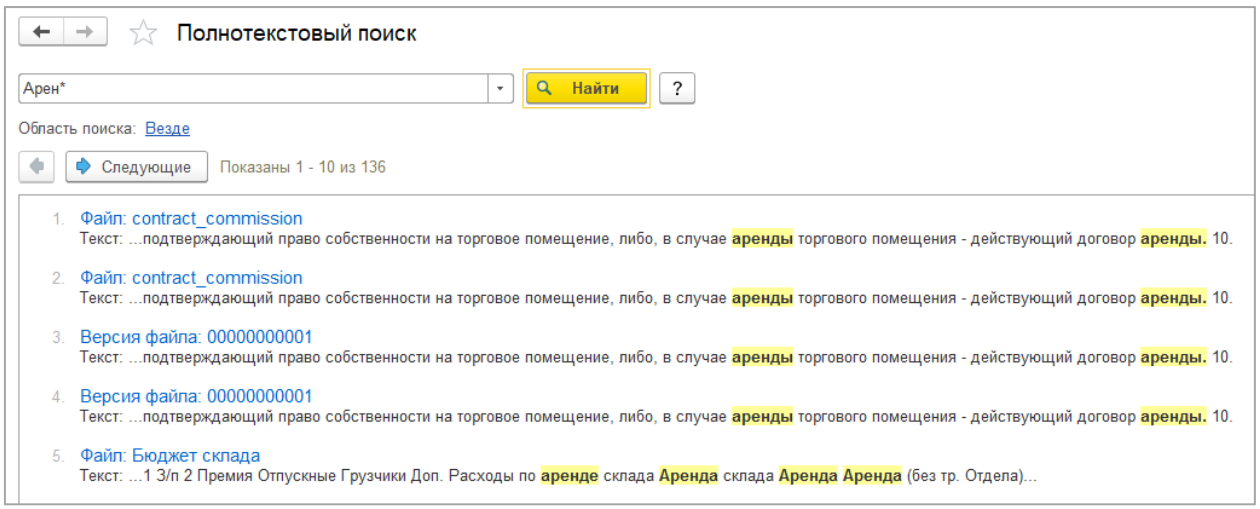


Рисунок 9.48 «Обработка «Поиск данных»

В нижней части обработки располагается результат поиска, включающий представление объекта, объект метаданных, описание найденных реквизитов. При нажатии на ссылку в области результатов поиска происходит переход к найденному объекту данных.

©«**WiseAdvice-IT**». Все права защищены.

В строке ввода допускается использование следующих поисковых операторов:

- И (AND или #) - поиск данных, содержащих все слова; пример: "проведение И документ" - в реквизитах должны быть и "проведение" и "документ" (с учетом морфологии);
- ИЛИ (OR или |) - поиск хотя бы одного слова из перечисленных; пример: "запись ИЛИ документ" - в реквизитах должно быть хотя бы одно из слов "запись" или "документ";
- НЕ (NOT или ~) - поиск данных, в реквизитах которых есть первое слово, но нет второго; пример: "закрытие НЕ месяц" - будут найдены все, содержащие "закрытие", но не содержащие слова "месяц". Использование "~" в начале строки не допускается;
- РЯДОМ (NEAR/[+/-]n) - поиск данных, содержащих в одном реквизите указанные слова с учетом морфологии на расстоянии n слов между словами. Знак указывает, в каком направлении от первого слова будет искаться второе слово ("+" – после первого; "-" – до первого слова). Если знак не указан, то будет найдены данные, содержащие указанные слова на дистанции n слов друг о друга. Порядок слов не имеет значения. "фен РЯДОМ/3 воздух" - будут найдены данные, в которых "воздух" находится не более 3-х слов до или после "фен"; фен РЯДОМ/+3 воздух - будут найдены данные, в которых "воздух" находится не более 3-х слов после "фен"; фен РЯДОМ/-3 воздух - будут найдены данные, в которых "воздух" находится не более 3-х слов перед "фен". РЯДОМ(NEAR) - упрощенный оператор дистанции: оба слова расположены не далее, чем в 8-ми словах друг от друга; пример: "проведение РЯДОМ документ";
- "" (текст в кавычках) - поиск точной с учетом морфологии фразы, пример: "проведение документа" - эквивалентно: проведение /1 документа;
- () - группировка слов (сколько угодно уровней вложенности); пример: "(проведение | выписка) # (счета, документа)";
- - поиск с использованием группового символа (замена окончания слова). Должно быть введено более 1 значащего символа; пример: "доку*" - найдет "документ", "документировать", "документальный" и др.;
- # - нечеткий поиск слов с заданным количеством отличий от указанного (если не указано, то = 1); пример: запрос "#Система" найдет "систама", "сивтема"; запрос "Система#2" найдет "ситтама", "сеттема";
- ! - поиск с учетом синонимов русского, английского и украинского языков. "!" ставится перед соответствующим словом; пример: поиск "!красный кафель", найдет еще и "алый кафель" и "коралловый кафель".

Если не указано никаких операторов (слова набраны через пробел), то программа осуществляет поиск всех слов из запроса с использованием оператора И.

Замечание 1. Написание операторов И (AND), ИЛИ (OR), НЕ (NOT), РЯДОМ (NEAR) допускается только в верхнем регистре.

©«**WiseAdvice-IT**». Все права защищены.

Замечание 2. Операторы не используются как унарные (в начале строки поиска). Например, нельзя сделать выбор всех глав, в которых отсутствует указанный текст.

Замечание 3. при поиске фамилий нужно помнить, что склонения фамилий не поддерживается, поэтому необходимо использовать звездочку. При поиске по точной дате лучше брать ее в кавычки, например, «01.02.2003».

9.4.4. Обработка «Контроль остатков»

В процессе работы с программой пользователями создаются документы планирования. При этом плановые документы заносятся в программу различными пользователями в разное время. Так же у документа планирования может быть отменено проведение. В связи с этим может возникнуть ситуация, когда правильно рассчитанный остаток в документе на текущий момент, может измениться через некоторое время в связи с тем, что был сформирован очередной документ планирования. Обработка «Контроль остатков» предназначена для контроля правильности и пересчета остатков в документах «Заявка на расход ДС», «Плановые реестры на поступление/списание ДС» и «Регистрации условий договора».

Для открытия обработки следует выбрать пункт «Контроль остатков» раздела «Планирования».

Рисунок 9.49 «Форма Групповой обработки справочников и документов»

В начале работы с обработкой пользователю необходимо задать период времени в реквизитах «с:» и «по:», на протяжении которого обработкой будут анализироваться документы. Для каждого из видов документов в обработке предусмотрена отдельная закладка с соответствующим названием.

При необходимости анализа на ошибки документов «Заявка на расход ДС» пользователю необходимо выбрать закладку «Заявка». Далее для контроля правильности расчета остатков в документах необходимо нажать кнопку «*Найти*», которая расположена над табличной частью обработки. Документы «Заявка на расход ДС», для которых сумма остатков должна быть поправлена будут отображены в табличной части документа. Контроль правильности расчета остатков для документов «Плановый реестр на поступление/списание ДС» и «Регистрации условий договора» производится на соответствующих виду документа закладках таким же образом, как и

©«**WiseAdvice-IT**». Все права защищены.

для документа «Заявка на расход ДС». Для пересчета остатков на данных закладках необходимо выделить документ двойным щелчком левой кнопкой мыши, или нажатием клавиши «*Enter*».

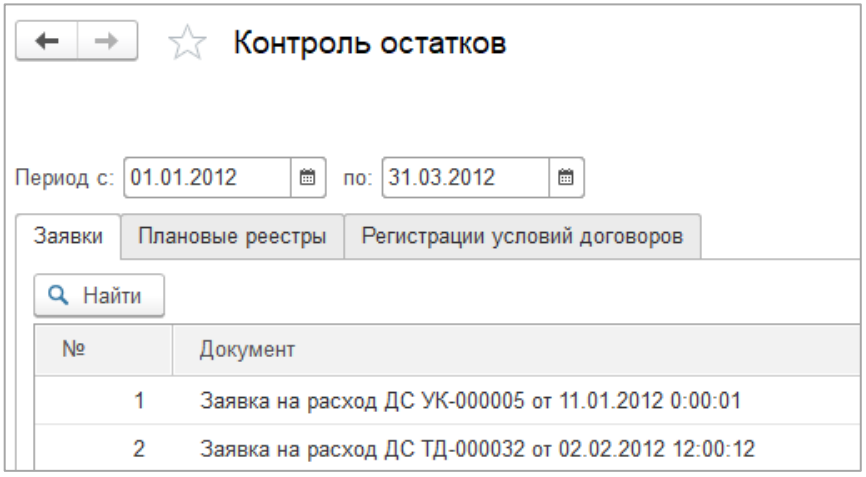


Рисунок 9.50 «Работа с отобранными документами в обработке «Контроль остатков»

Далее выбором левой кнопкой мыши ярлыка лупы (появившейся в правой части колонки «Документ» табличной части обработки) или нажатием комбинации клавиш Ctrl+Shift+F4 открываем данный документ и пересчитываем остатки стандартными методами для данного вида документов. После этого документ закрываем кнопкой «*ОК*» и, при необходимости, переходим к следующему документу.

В результате использования обработки «Контроль остатков» пользователь легко и быстро находит документы, для которых остатки изменились, и получает возможность пересчитать остатки данных документов.

10. МОНИТОР ПОКАЗАТЕЛЕЙ KPI

10.1. Об информационной панели, дэшборде KPI

Дэшборд – это информационная панель с представлением важнейших сведений, сгруппированных для лучшего смыслового понимания на одном экране.

С помощью монитора показателей KPI можно сделать необходимый набор инфо-панелей с отображением важнейших показателей практически для каждой компании.

©«**WiseAdvice-IT**». Все права защищены.

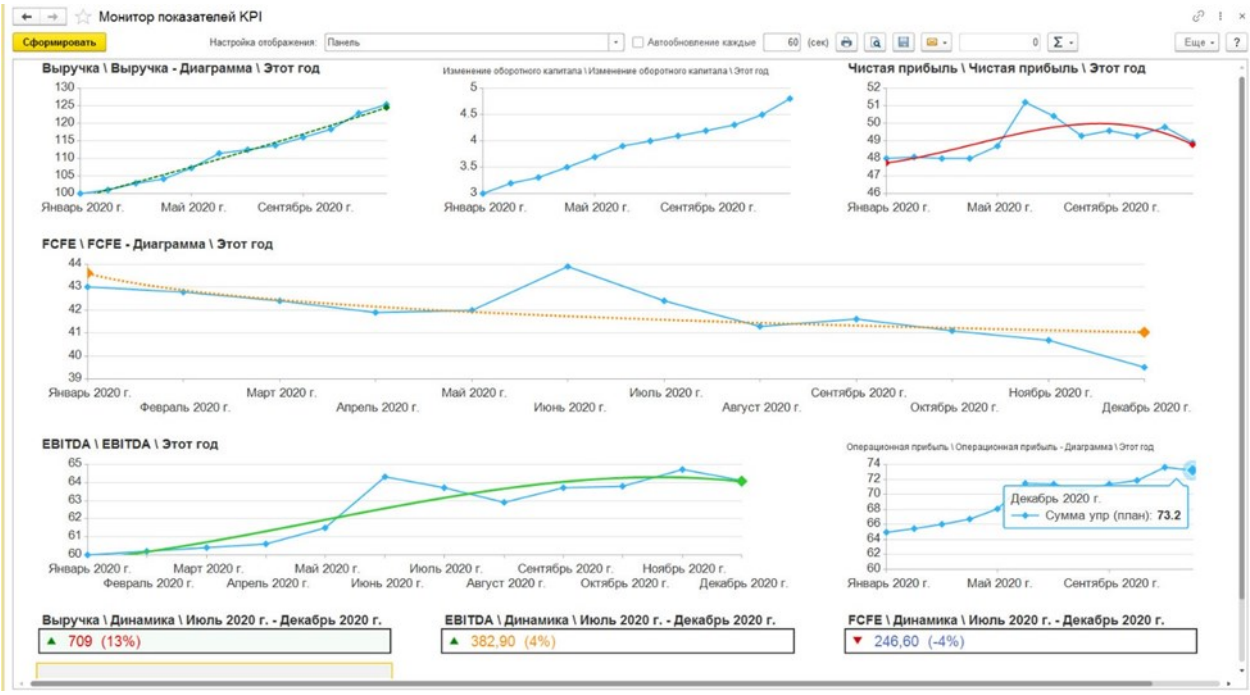


Рисунок 10.1 «Пример отображения дэшборда»

10.2. Местонахождение и состав

«Монитор показателей KPI» находится на вкладке «Настраиваемая отчётность» и состоит на текущий момент из трёх пунктов:

- «Показатели KPI», в котором проводится настройка ключевых показателей эффективности;
- собственно «Монитор показателей KPI», содержащий в себе все созданные дэшборды с базовыми инструментами для работы с ними;
- «Настройки отображений показателей монитора KPI», в котором данные дэшборды настраиваются.

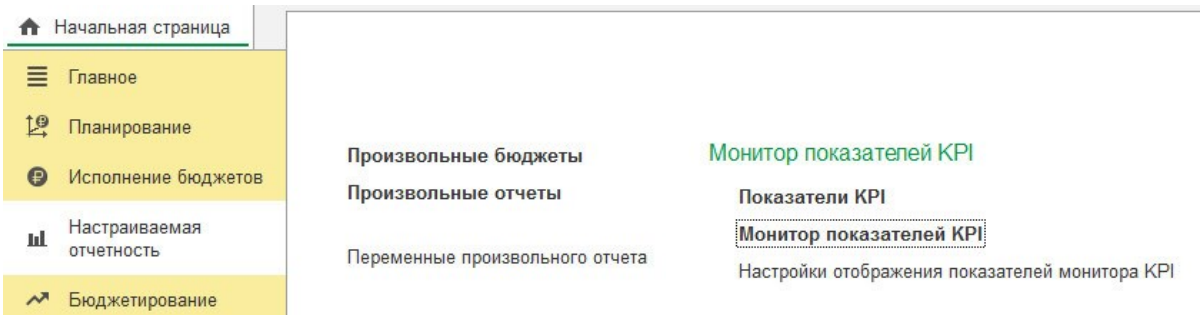


Рисунок 10.2 «Пункт меню "Монитор показателей KPI»

10.3. Показатели KPI

Показатели KPI строятся по «Статьям оборотов»: по статьям бюджетирования (БДР) и по статьям ДДС, относительно того или иного сценария.

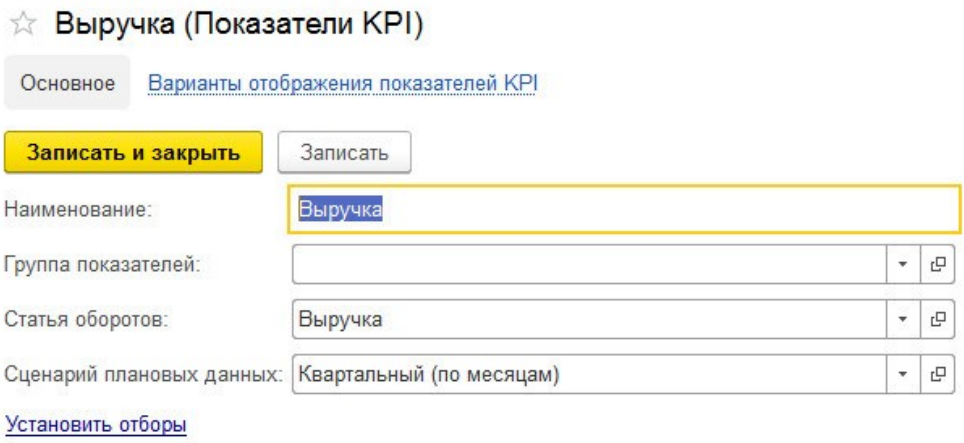


Рисунок 10.3 «Пример показателя KPI»

В данном случае выбрана статья бюджетирования «Выручка», которую можно отфильтровать через пункт «Установить отборы». Сценарием выбран в примере основной сценарий планирования – «Квартальный (по месяцам)».

У показателей KPI есть множество вариантов их отображения. Раскрываются варианты двумя способами: либо в правой панели при выборе конкретного показателя, либо в отдельной форме с показателем KPI на вкладке «Варианты отображений показателей KPI». Второй вариант информативнее по представлению данных в форме.

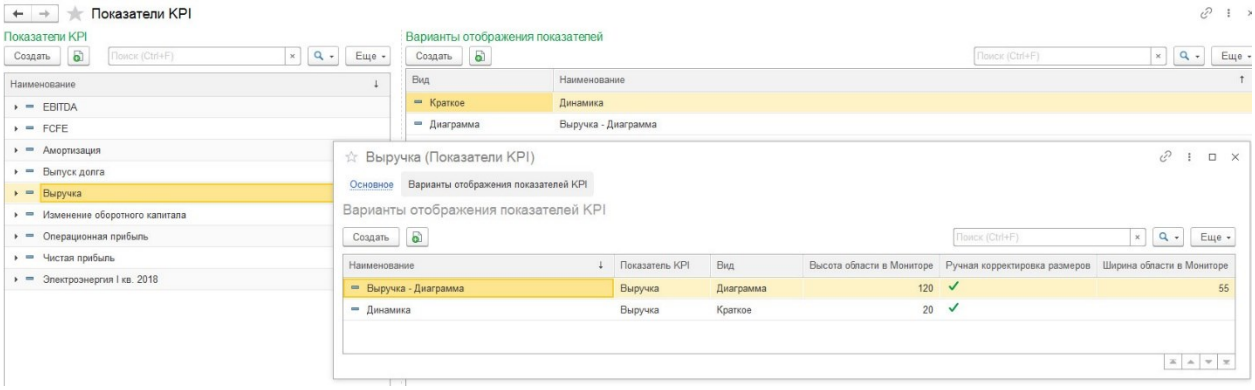


Рисунок 10.4 «Пример отображения показателей KPI»

Есть два варианта отображения:

- **Диаграмма** – когда создаётся графическое представление;
- **Краткое** – когда создаётся краткое описание показателя.

Разберём создание диаграммного вида показателя. Для этого создадим новый

вариант отображения показателя KPI через нажатие кнопки «Создать». Выбор вида в соответствующем поле из двух вариантов определяет последующую настройку отображения.

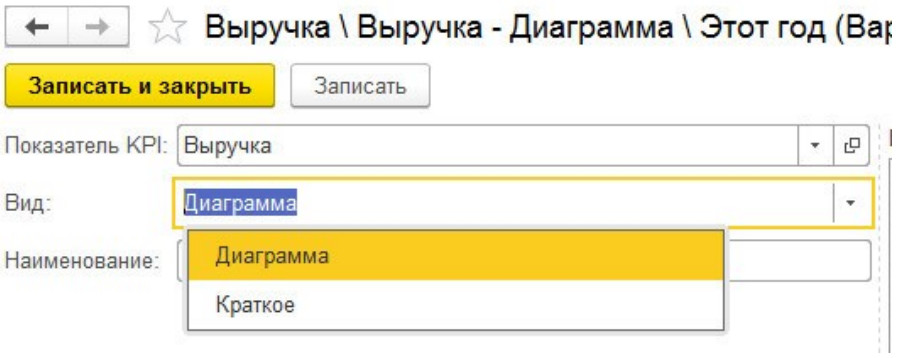


Рисунок 10.5 «Выбор вида отображения показателя KPI»

В поле «Наименование» задаём текстовое название отображения. На вкладке «Основные» устанавливаем период, по которому будет строиться график, выбираем автоматическую или ручную настройку высоты и ширины поля, настраиваем шрифт и цвета для заголовка поля.

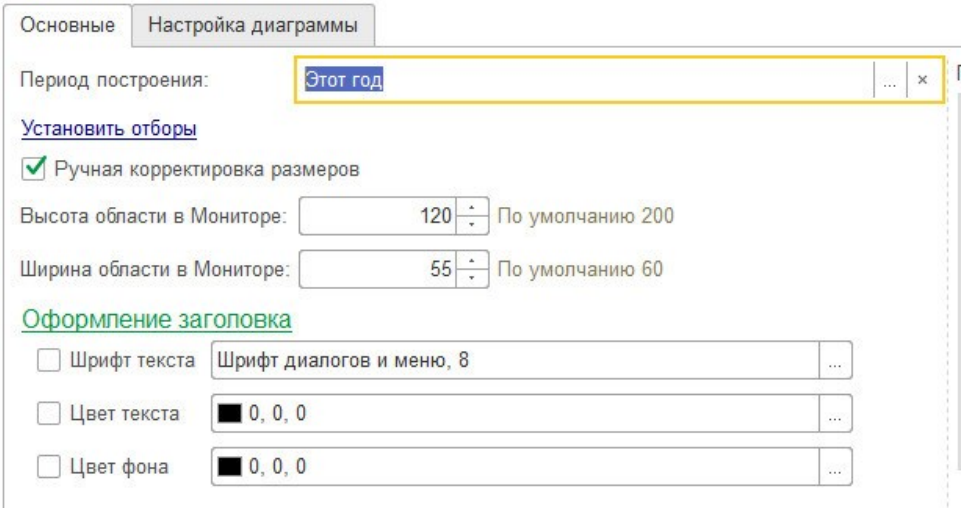


Рисунок 10.6 «Настройка параметров показателя KPI. Закладка «Основные»

Выбор вкладки «Настройка диаграммы» предоставляет широкие возможности по оформлению графического отображения.

©«**WiseAdvice-IT**». Все права защищены.

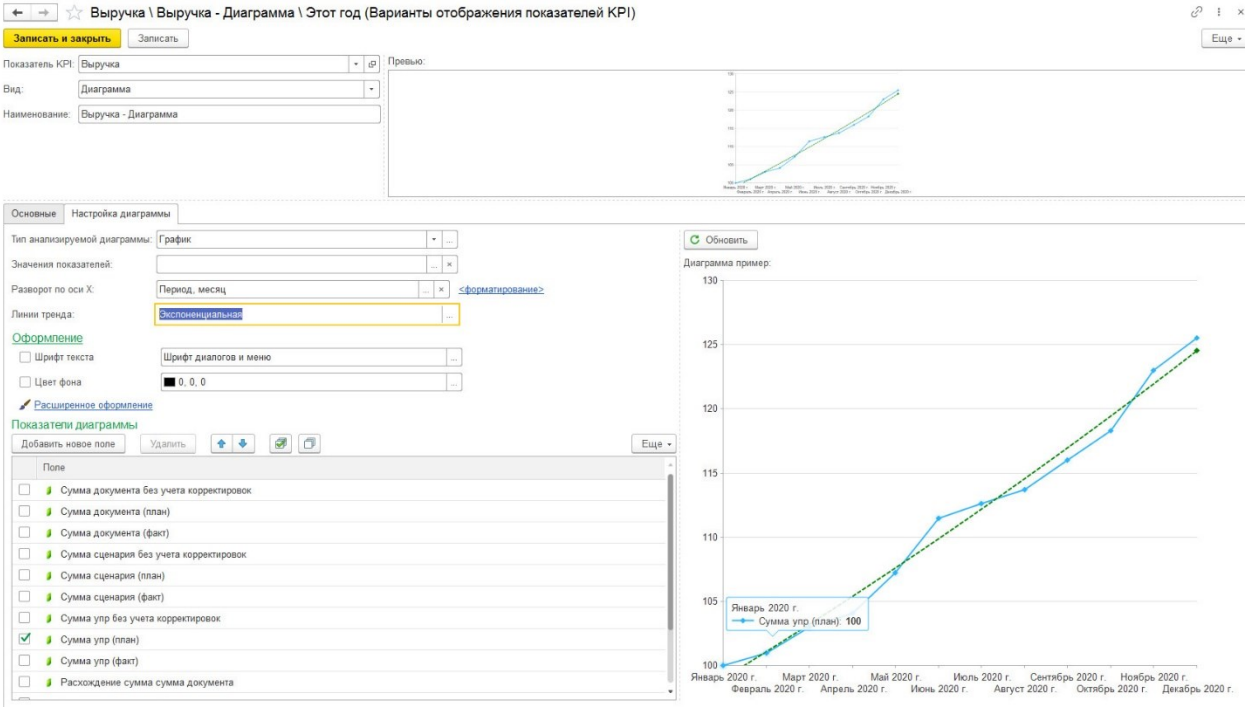


Рисунок 10.7 «Настройка параметров показателя KPI. Закладка «Настройка диаграммы»

«Тип анализируемой диаграммы» предоставляет выбор из нескольких десятков типов диаграмм: графиков, гистограмм, биржевых, круговых и кольцевых, объёмных и других. В «Развороте по оси X» мы можем задать периоды различной дискретности, как на примерной диаграмме, или другие поля, по которым будет строиться диаграмма.

Так как в дэшбордах делается упор на смысле происходящего, поэтому в настройках отображения есть пункт «Линия тренда», позволяющий более явно показать господствующую тенденцию.

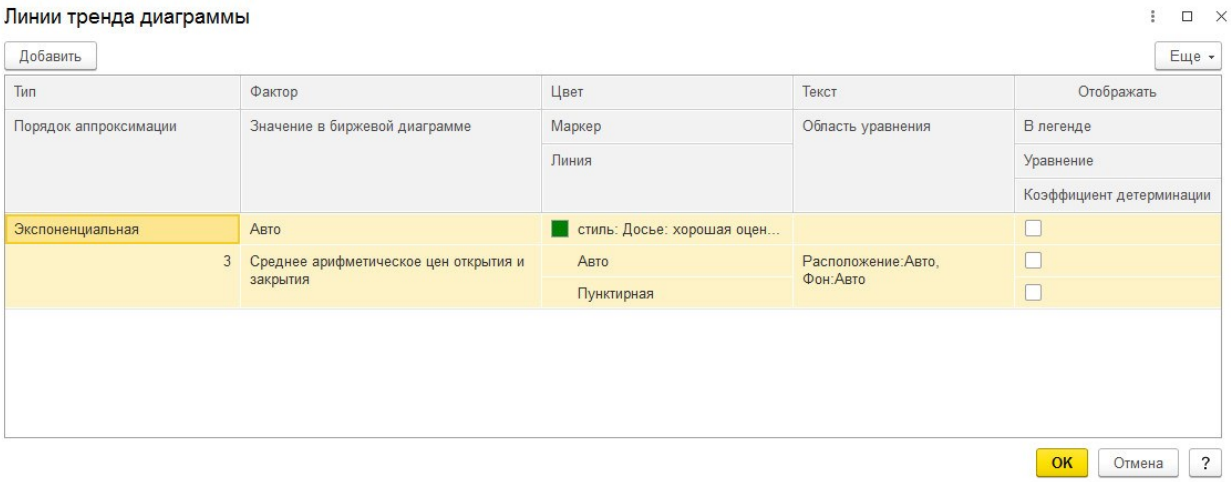


Рисунок 10.8 «Настройка линии тренда»

В порядке аппроксимации выбираем один из пяти имеющихся с тем, чтобы обеспечить наиболее адекватное отображение тенденции. В примере был выбран экспоненциальный порядок.

©«**WiseAdvice-IT**». Все права защищены.

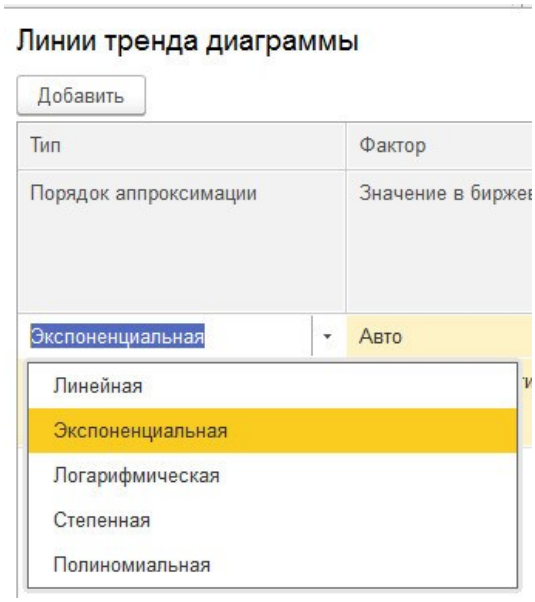


Рисунок 10.9 «Выбор типа линии тренда»

Поля «Цвет», «Маркер» и «Линия» задают основные изобразительные характеристики линии тренда, которую можно сделать отличающейся по цвету, типу линии и её толщине от линии основного показателя. В примере был выбран зелёный пунктир для обозначения линии тренда.

В поле «Текст» задаётся описание линии тренда для легенды, в «Уравнении» и «Коэффициенте детерминации» задаётся показ соответствующих отображений для диаграммы.

Если вернуться к варианту отображения показателя, то следующими будут подразделы «Оформление» и «Показатели диаграммы», в первом из которых настраивается шрифтовое оформление текста самой диаграммы, а во втором указываются показатели для отображения, которые берутся по выбранной ранее статье оборотов.

©«**WiseAdvice-IT**». Все права защищены.

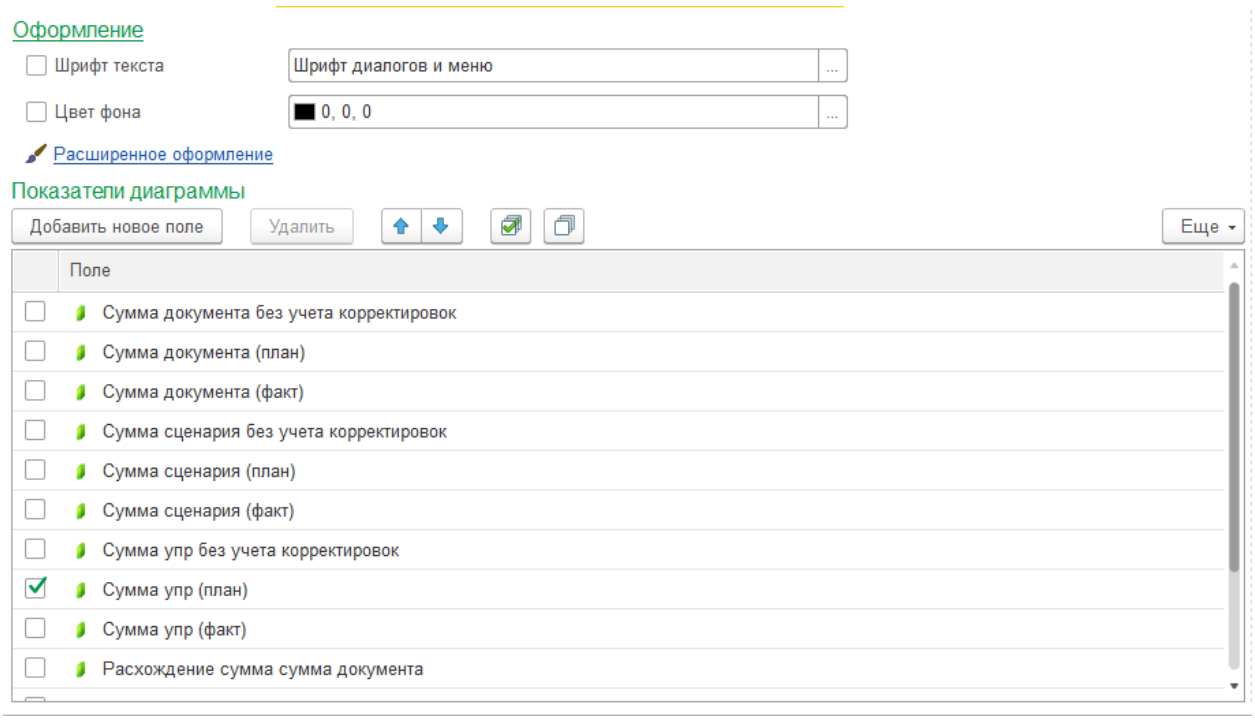


Рисунок 10.10 «Выбор показателей для отображения»

В примере выбрано только одно поле по плановой сумме, но можно выбрать и поле с фактической суммой, а через кнопку «Добавить новое поле» возможен выбор из десятков дополнительных полей.

Особый интерес представляет «Расширенное оформление», в котором происходит детальная настройка самой диаграммы.

©«**WiseAdvice-IT**». Все права защищены.

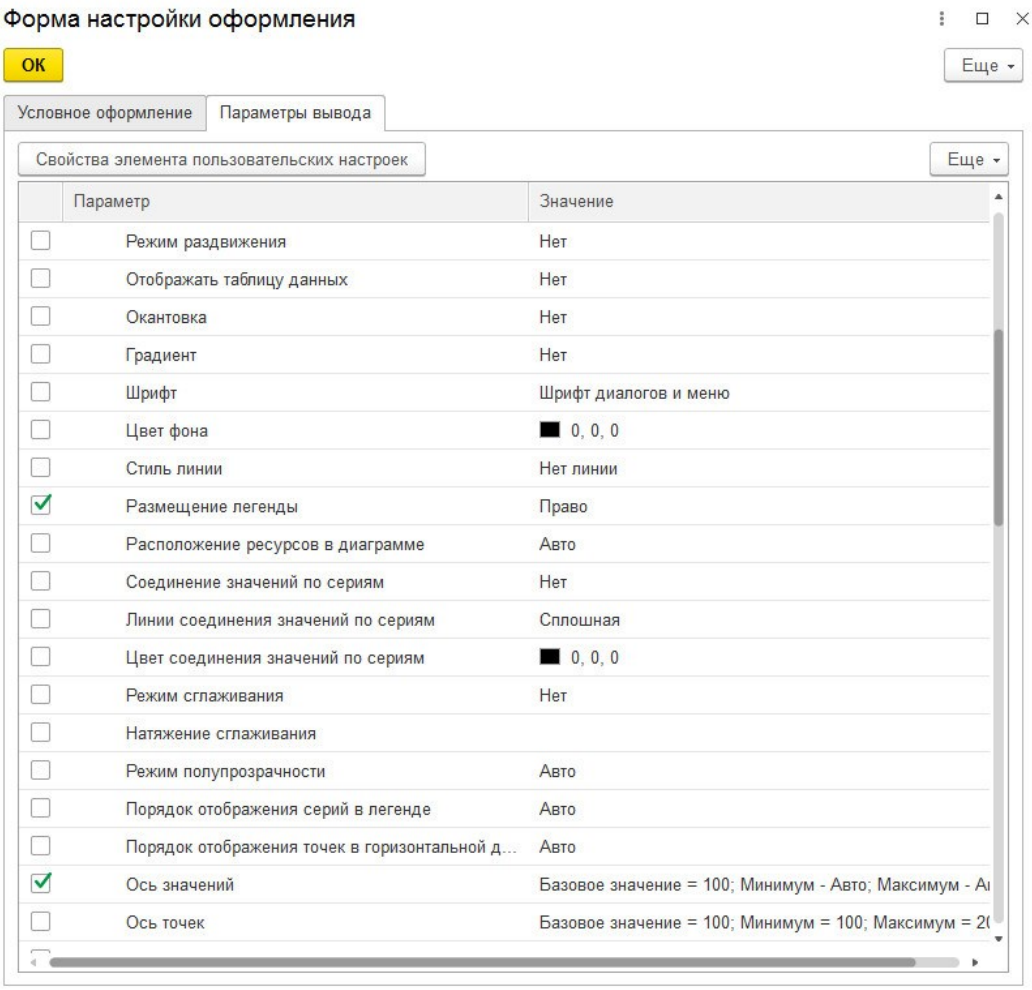


Рисунок 10.11 «Расширенное оформление диаграммы»

В примере выбрано базовое значение, от которого будет строиться диаграмма, а также размещение легенды на ней.

Через кнопку «Обновить» мы оперативно отслеживаем влияние внесённых изменений в отображение диаграммы. После настройки диаграммы записываем изменения, после чего можно переходить к настройкам других исходных диаграмм, а далее и к «Настройкам отображения показателей монитора KPI».

©«**WiseAdvice-IT**». Все права защищены.

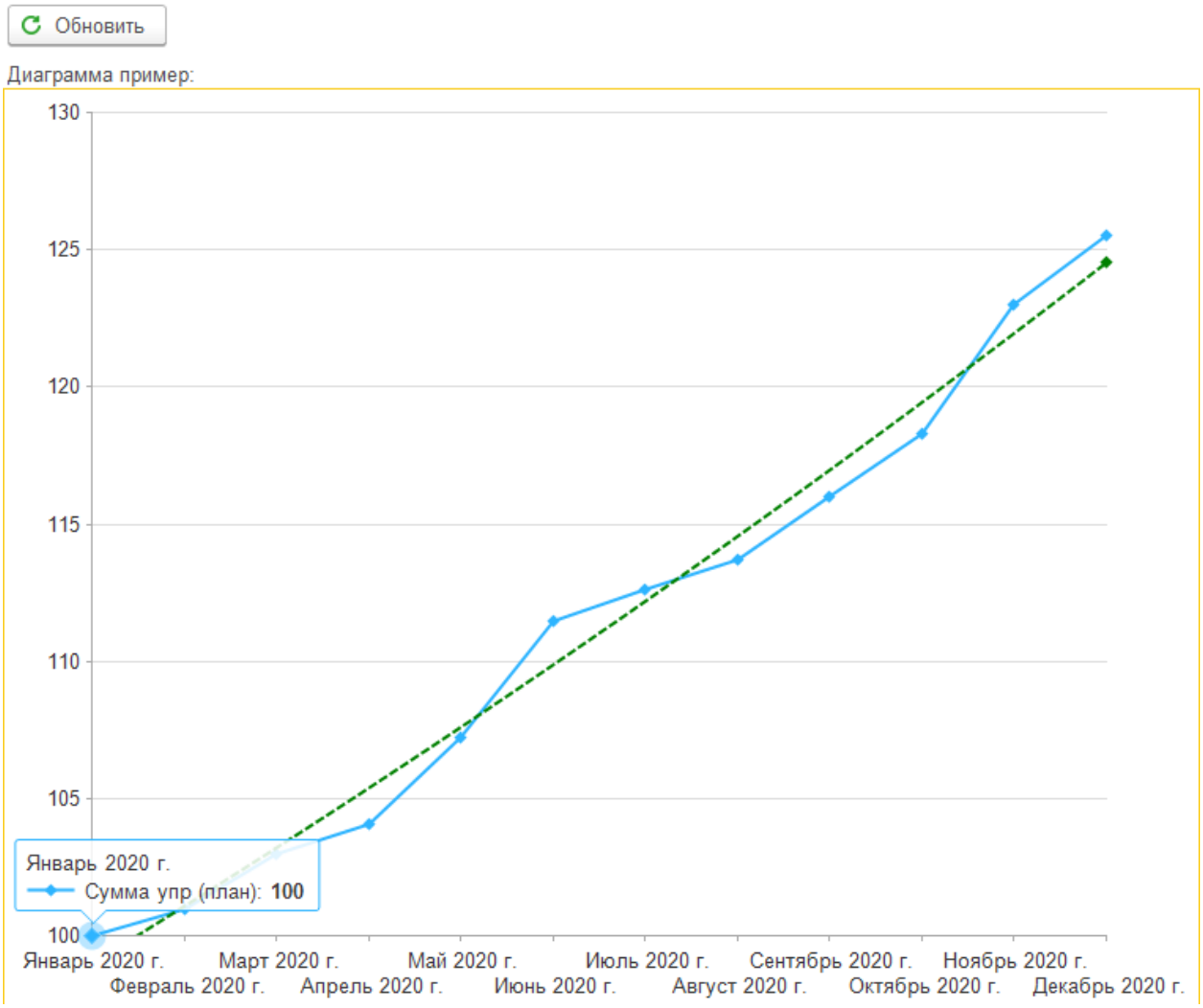


Рисунок 10.12 «Предварительный просмотр диаграммы»

Теперь перейдём к настройке краткого описания показателя. Для этого в виде выберем «Краткое», дадим показателю наименование.

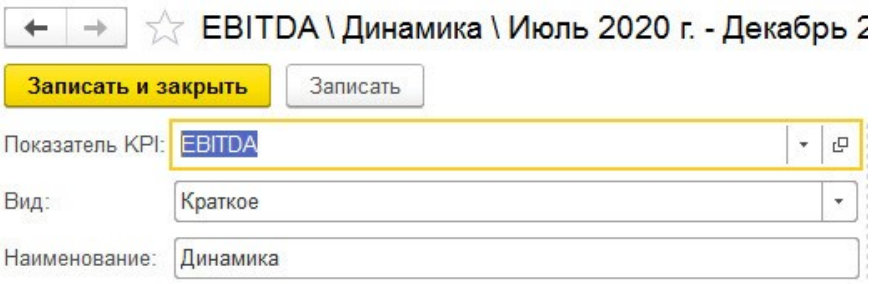


Рисунок 10.13 «Настройка показателя»

На вкладке «Основные» устанавливаем период построения диаграммы, вручную или автоматически настраиваем размер поля, даём шрифтовое и цветовое оформление

©«**WiseAdvice-IT**». Все права защищены.

заголовка.

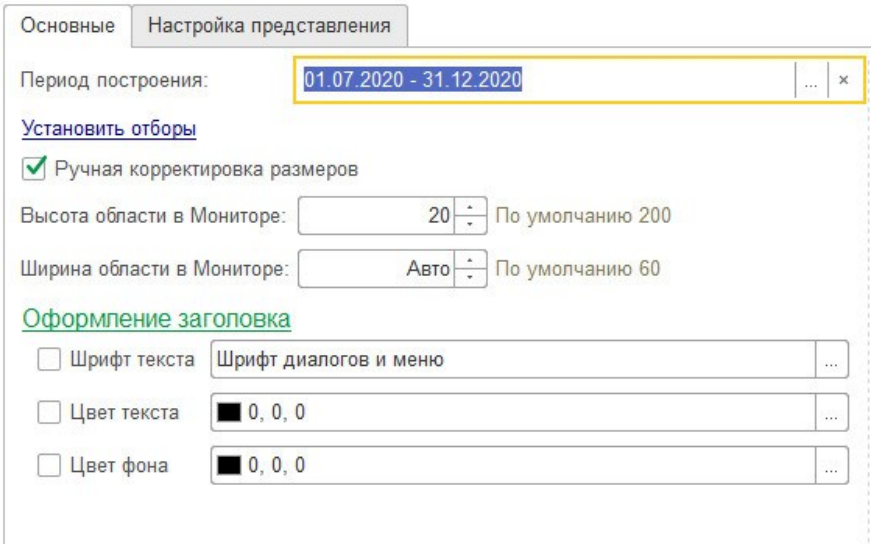


Рисунок 10.14 «Настройка показателя. Закладка «Основные»

На «Настройках представления» выбираем конкретный показатель, поле, по которому строится описание. Задаём кратность числовых показателей: без изменений, в тысячах и миллионах для большей наглядности. Задаётся далее сравнение с предыдущим периодом и само количество периодов, ниже этого блока фиксируем шрифтовое и цветовое оформление самого описания.

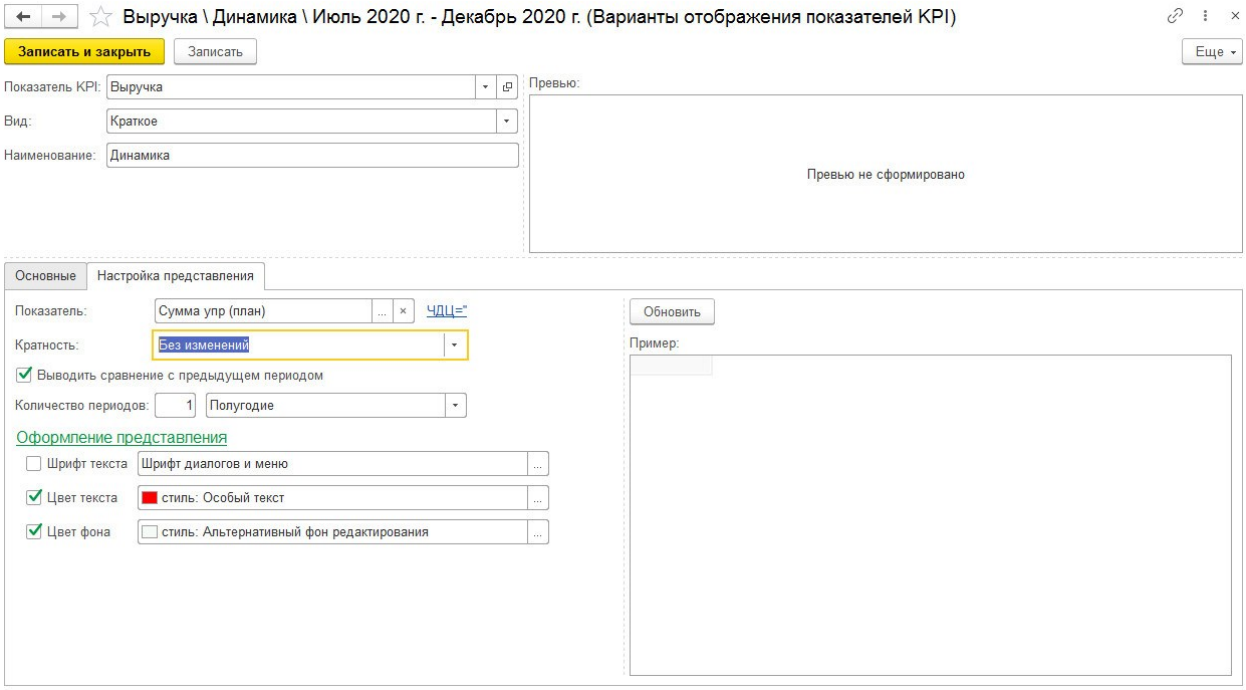


Рисунок 10.15 «Настройка показателя. Закладка «Настройка представления»

Кнопка «Обновить» даёт нам всё так же возможность оперативно оценить проведённые изменения. После всех изменений записываем вариант отображения для дальнейшего использования.

10.4. Настройки отображения показателей монитора KPI

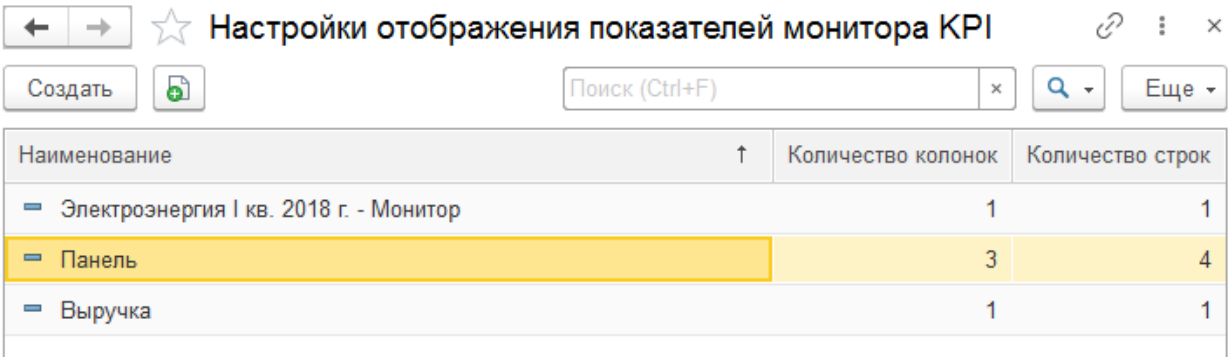


Рисунок 10.16 «Настройки отображения показателей монитора KPI»

Если до этого настраивались отдельные показатели, то здесь происходит настройка непосредственно информационных панелей с этими показателями, дэшбордов. В общей таблице даны названия панелей и их размерности. При выборе любой из них в левой панели выводятся показатели KPI, а в правой панели выводится модель монитора KPI. Варьируя количество строк и колонок, получаем панель нужной размерности. Перетаскивая необходимые показатели из левой панели в правую, получаем желаемый вид монитора. Уже размещённые в правой панели показатели можно так же перемещать между ячейками панели.

©«**WiseAdvice-IT**». Все права защищены.

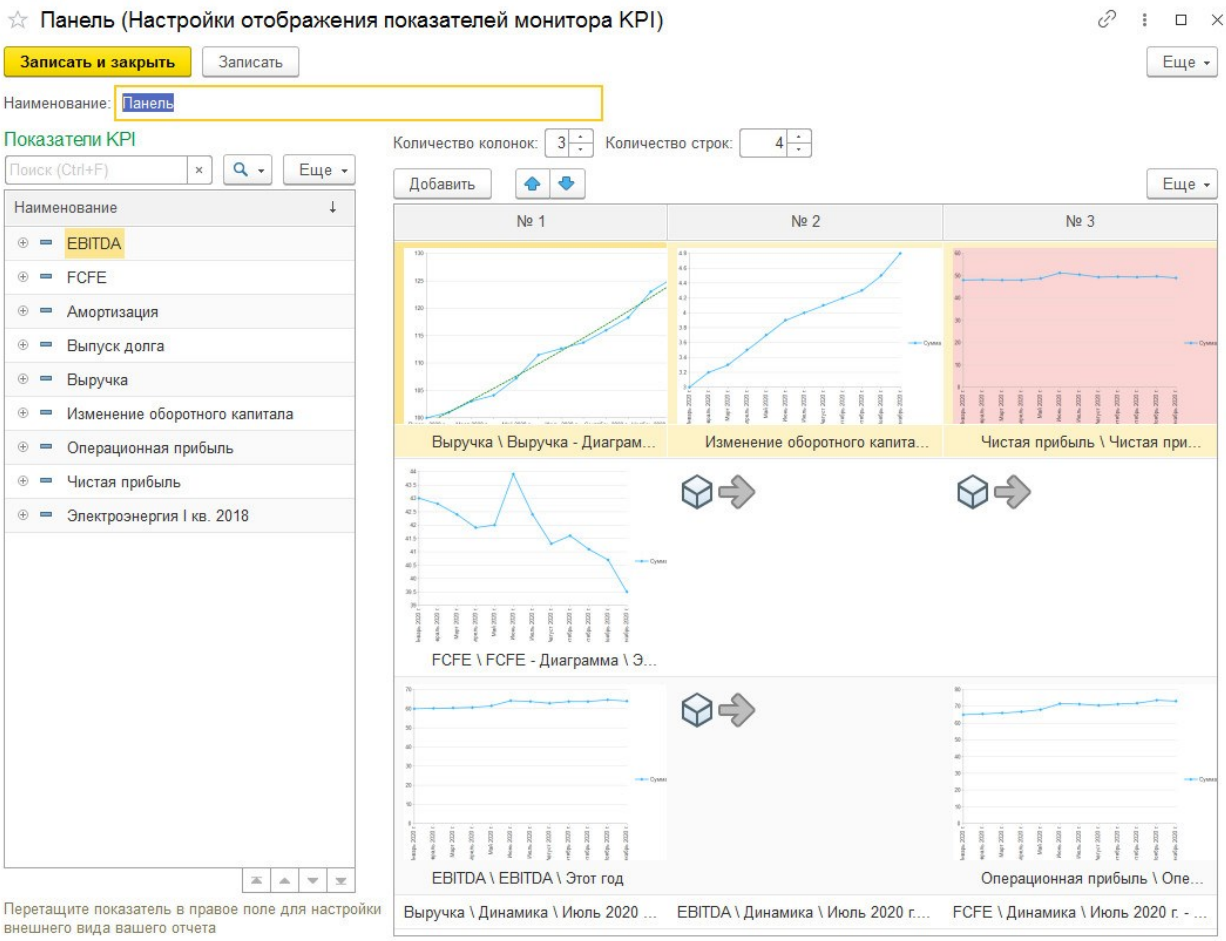


Рисунок 10.17 «Панель настройки отображения показателей монитора KPI»

Показатель можно растянуть на несколько ячеек для лучшей видимости, для этого на ячейке, на которую растягивается отображение показателя, необходимо щелкнуть правой кнопкой мыши и из выпадающего меню выбрать «Источник данных слева» или «Источник данных сверху». Настроенный монитор записываем для дальнейшего использования в «Мониторе показателей KPI».

©«**WiseAdvice-IT**». Все права защищены.

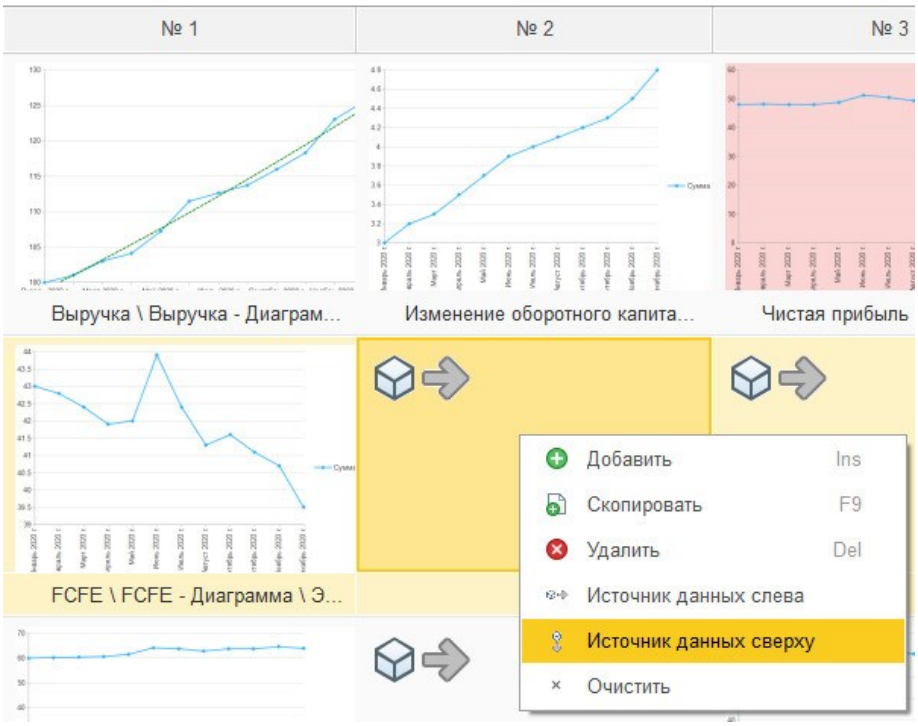


Рисунок 10.18 «Растягивание показателя на несколько ячеек»

Подстраивая шрифты, размеры полей, делаем панель умещающейся на одном экране, без необходимости прокрутки для просмотра всей панели, чтобы это был действительно дэшборд по форме.

10.5. Монитор показателей KPI

На самом мониторе не так много элементов управления. Основные заключаются в выборе конкретной панели с настроенными показателями, указание необходимости автоматического обновления с заданием периода обновления в секундах, кнопка «Сформировать», кнопки по печати, сохранению и пересылке отчёта. Отборы, сортировки и оформление доступны через кнопку «Ещё».

©«**WiseAdvice-IT**». Все права защищены.

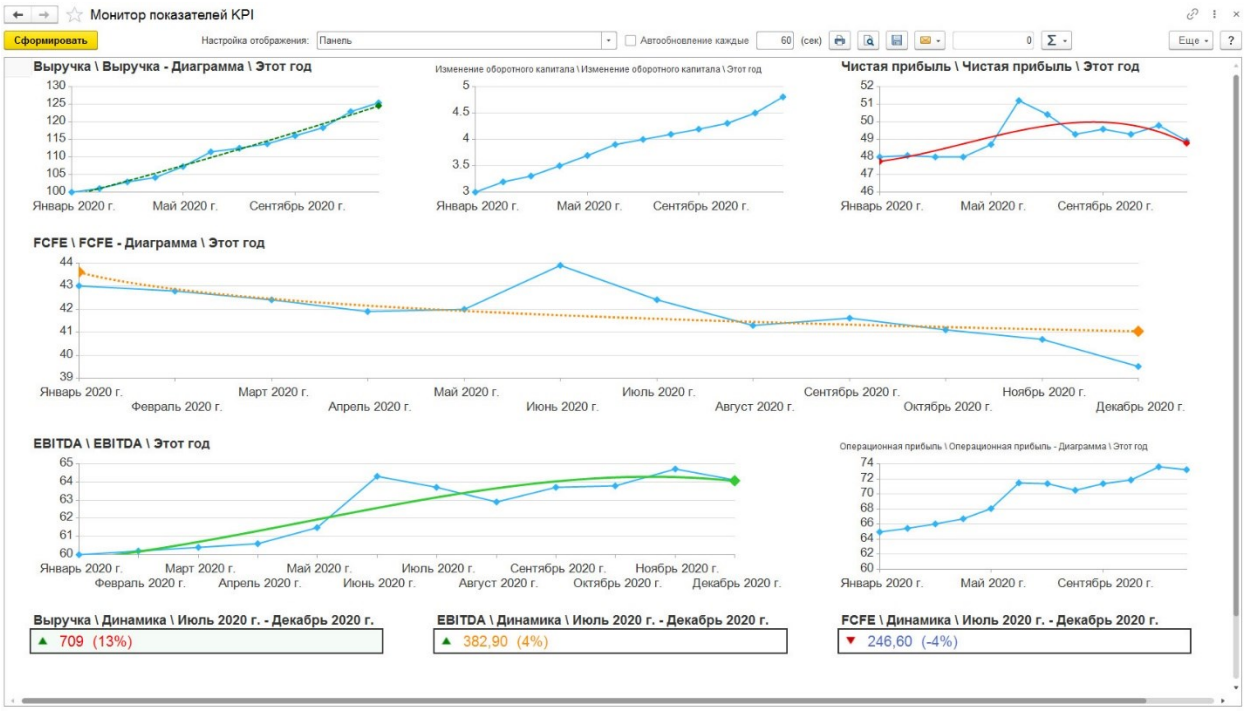


Рисунок 10.19 «Монитор показателей KPI»

10.6. Добавление дэшборда на главный экран

Для добавления дэшборда на главный экран при запуске необходимо настроить начальную страницу. Наберём в окне поиска соответствующий запрос и зайдём на форму её настройки.

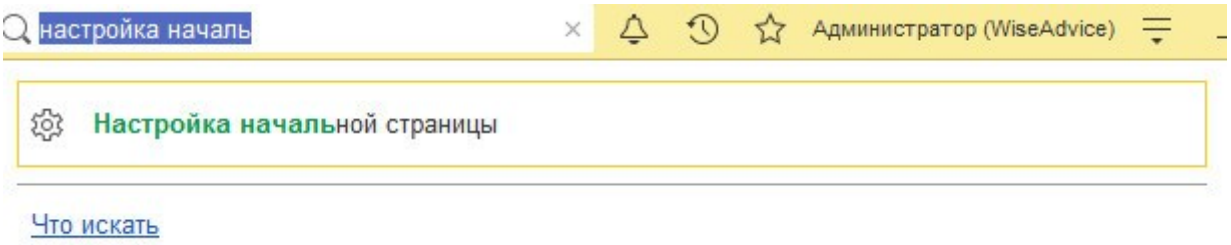


Рисунок 10.20 «Поиск настройки начальной страницы»

Через кнопку «Добавить» вставим «Монитор…» на нужную колонку и сохраним начальную страницу.

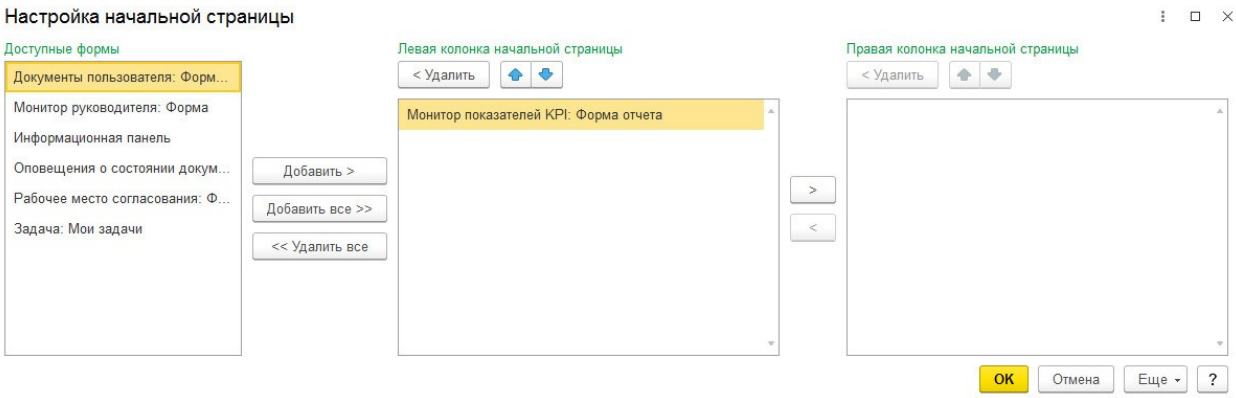


Рисунок 10.21 «Настройка начальной страницы»

После этого на самом «Мониторе показателей…» через кнопку «Ещё» выберем пункт «Формировать сразу», тем самым обеспечив автоматическое формирование дэшборда при запуске программы без дополнительного нажатия кнопки «Сформировать».

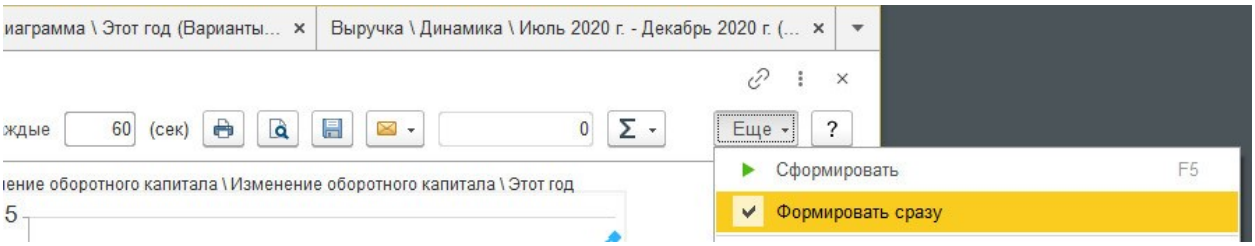


Рисунок 10.22 «Включение опции монитора показателей «Формировать сразу»

11. ОТЧЕТНОСТЬ

11.1. ОТЧЕТЫ ПОДСИСТЕМЫ КАЗНАЧЕЙСТВО

11.1.1. Исполнение БДДС

Отчет «Исполнение БДДС» предназначен для осуществления сравнительного анализа запланированных и фактических данных БДДС за определенный период (т.н. план-факт анализа). Кроме того, данный отчет может быть использован для сравнения бюджетов по разным сценариям, валютам, а также для проведения сравнительного анализа фактических данных за разные периоды. Есть три варианта отчета, по кнопке Выбрать вариант... откроется список - *Выводить корректировки бюджета отдельно, Консолидированный БДДС, Основной.* В дальнейшем в этом списке будут и отчеты, созданные пользователем.

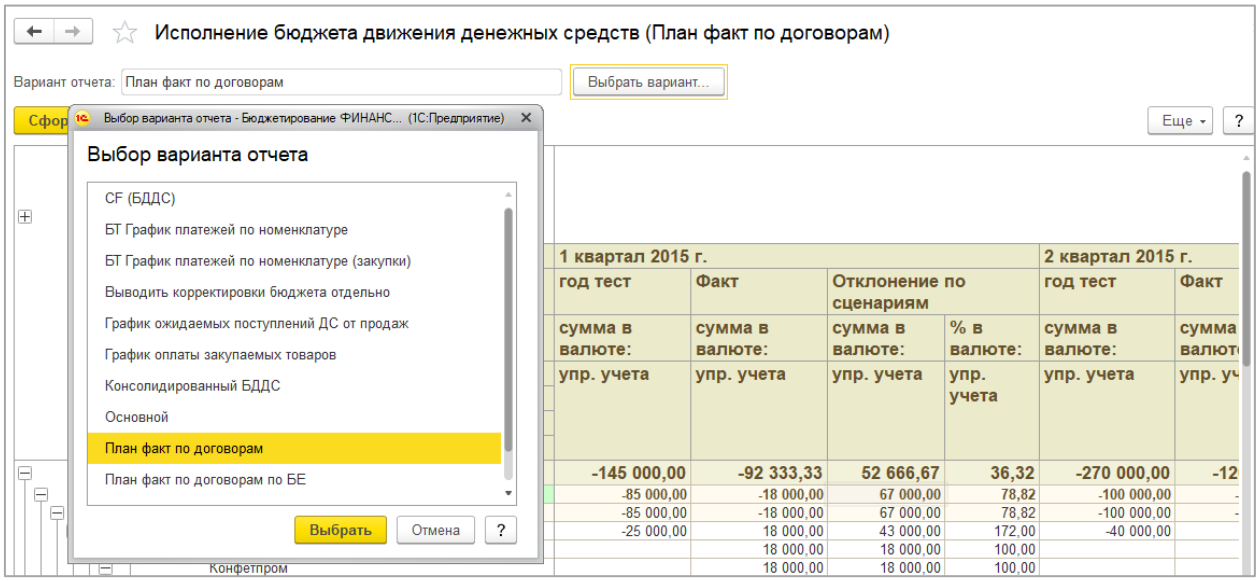
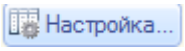


Рисунок 11.1 «Форма отчета Исполнение БДДС»

По кнопке 

открывается диалоговое окно, для проведения план-факт анализа следует в поле *Сценарий 1* выбрать требуемый сценарий планирования, а в поле *Сценарий 2* – «Факт» (предопределенный сценарий). В этом случае в сформированном отчете можно будет сравнить плановые данные с фактическими и провести анализ имеющихся отклонений.

©«**WiseAdvice-IT**». Все права защищены.

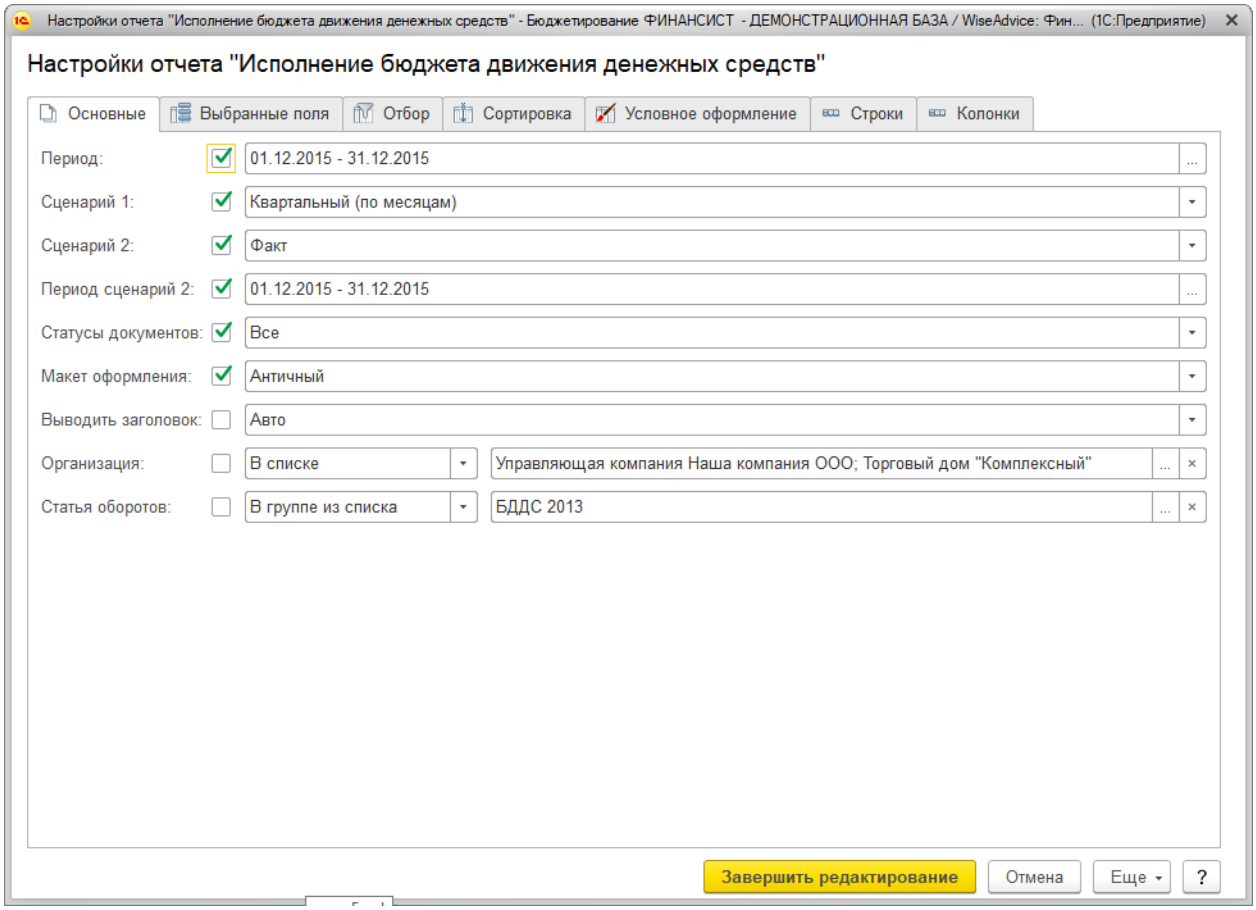


Рисунок 11.2 «Форма настройки отчета Исполнение БДДС»

Для сравнения данных по разным сценариям планирования необходимо в полях указать два разных сценария. Это могут быть, например, разные сценарии для одного квартала.

Если данные по выбранным сценариям не попадут в указанный Период, то сформируется пустой отчет.

Отчет позволяет выводить данные отчета в валюте документа, валюте управленческого учета и валюте сценария.

При завершении настройки отчета, нужно нажать на **Завершить редактирование**, далее в форме отчета по кнопке **Сформировать** формируется отчет.

Исполнение бюджета движения денежных средств (CF (БДДС))

Вариант отчета: CF (БДДС) Выбрать вариант...

Сформировать | Выбрать вариант... | Настройки... | Еще | ?

CF (БДДС)

Параметры: Период: 01.01.2013 - 31.12.2013
Сценарий 1: Квартальный (по месяцам)
Статусы документов: Все
Отбор: Статья оборотов В группе из списка "БДДС 2013"

Организация	Январь 2013 г.	Февраль 2013 г.	Март 2013 г.	Апрель 2013 г.	Май 2013 г.	Июнь 2013 г.	Июль 2013 г.	Август
ЦФО	Квартальный (по месяцам)	Квартальный (по месяцам)	Квартальный (по месяцам)	Квартальный (по месяцам)	Квартальный (по месяцам)	Квартальный (по месяцам)	Квартальный (по месяцам)	Квартал (по ме
Статья оборотов	сумма в валюте:	сумма в валюте:	сумма в валюте:	сумма в валюте:	сумма в валюте:	сумма в валюте:	сумма в валюте:	сумма валют
Контрагент	упр. учета	упр. учета	упр. учета	упр. учета	упр. учета	упр. учета	упр. учета	упр. уч
Управляющая компания Наша компания ООО	151 512,38	-238 554,76	-33 131,10	51 369,48	-3 192,96	-266 596,76	30 790,76	6
Бюджет IT отдела	-29 100,00	-19 900,00	-21 400,00	-25 100,00	-19 900,00	-21 400,00	-30 100,00	
БДДС 2013	-29 100,00	-19 900,00	-21 400,00	-25 100,00	-19 900,00	-21 400,00	-30 100,00	
Выплаты денежных средств:	-29 100,00	-19 900,00	-21 400,00	-25 100,00	-19 900,00	-21 400,00	-30 100,00	
За оплату труда по фирме	-1 800,00	-1 800,00	-1 800,00	-1 800,00	-1 800,00	-1 800,00	-1 800,00	
Сотрудники	-1 800,00	-1 800,00	-1 800,00	-1 800,00	-1 800,00	-1 800,00	-1 800,00	
IT отдел	-1 800,00	-1 800,00	-1 800,00	-1 800,00	-1 800,00	-1 800,00	-1 800,00	
	-1 800,00	-1 800,00	-1 800,00	-1 800,00	-1 800,00	-1 800,00	-1 800,00	
Общефирменные затраты	-27 300,00	-18 100,00	-19 600,00	-23 300,00	-18 100,00	-19 600,00	-28 300,00	
Связь	-9 600,00	-9 600,00	-9 600,00	-9 600,00	-9 600,00	-9 600,00	-9 600,00	
	-9 600,00	-9 600,00	-9 600,00	-9 600,00	-9 600,00	-9 600,00	-9 600,00	
Расходы на печать документов	-4 200,00	-4 200,00	-6 500,00	-4 200,00	-4 200,00	-6 500,00	-4 200,00	
	-4 200,00	-4 200,00	-6 500,00	-4 200,00	-4 200,00	-6 500,00	-4 200,00	
Прочие затраты IT отдела	-13 500,00	-4 300,00	-3 500,00	-9 500,00	-4 300,00	-3 500,00	-14 500,00	
	-13 500,00	-4 300,00	-3 500,00	-9 500,00	-4 300,00	-3 500,00	-14 500,00	

Рисунок 11.3 «Отчет Исполнение БДДС»

Для сравнения данных по бюджетам и корректировкам бюджетов предназначен вариант выбора *«Выводить корректировки бюджета отдельно».*

При выборе данного варианта в поле *Сценарий 1* необходимо задать сценарий, по которому необходимо проанализировать значения бюджета и корректировки данного бюджета. При чем только *Сценарий 1* задается в данном варианте отчета. При формировании отчета наименования столбцов будут «*Сценарий 1 (без учета корректировок)*» и «*Сценарий 1* (с учетом корректировок)».

Исполнение бюджета движения денежных средств (Выводить корректировки бюджета отдельно)

Вариант отчета: Выводить корректировки бюджета отдельно Выбрать вариант...

Сформировать | Выбрать вариант... | Настройки... | Еще | ?

Корректировка БДДС

Параметры: Период: 01.01.2012 - 31.03.2012
Сценарий 1: Квартальный (по месяцам)
Статусы документов: Все
Отбор: Организация В группе из списка "Торговый дом Наша компани...; ВСПК ООО"

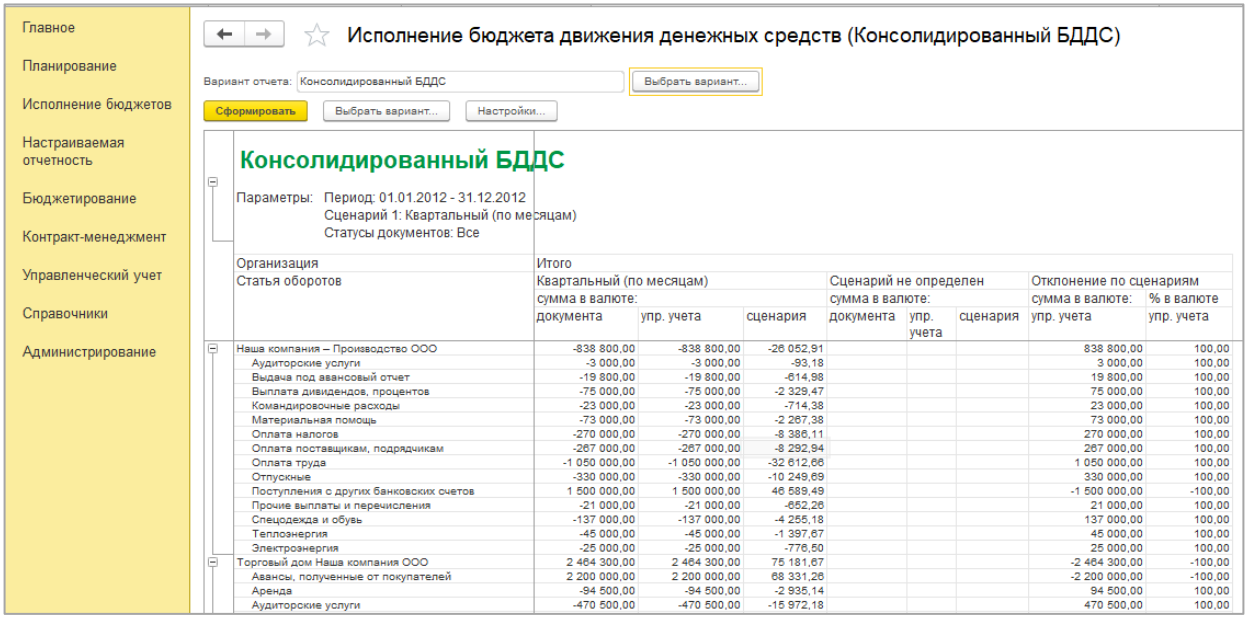
ЦФО	Январь 2012 г.				Февраль 2012 г.				Март 2012 г.
Статья оборотов	Квартальный (по месяцам) (без учета корректировок)	Квартальный (по месяцам) (с учетом корректировок)	Отклонение по корректировкам		Квартальный (по месяцам) (без учета корректировок)	Квартальный (по месяцам) (с учетом корректировок)	Отклонение по корректировкам		Квартальный (по месяцам) (без учета корректировок)
	сумма в валюте:	сумма в валюте:	сумма в валюте:	% в валюте:	сумма в валюте:	сумма в валюте:	сумма в валюте:	% в валюте:	сумма в валюте:
	упр. учета	упр. учета	упр. учета	упр. учета	упр. учета	упр. учета	упр. учета	упр. учета	упр. учета
Центр Дохода/Затрат «Отдел продаж ТД НК»	1 412 500,00	1 412 500,00			1 546 200,00	1 546 200,00			3 554 100,0
Авансы, полученные от покупателей	650 000,00	650 000,00			750 000,00	750 000,00			800 000,(
Выдача под авансовый отчет	-1 500,00	-1 500,00			-1 800,00	-1 800,00			-6 500,(
Выручка от реализации продукции	900 000,00	900 000,00			1 000 000,00	1 000 000,00			1 100 000,(
Оплата поставщикам, подрядчикам	-80 000,00	-80 000,00			-85 000,00	-85 000,00			-93 400,(
Оплата труда	-100 000,00	-100 000,00			-100 000,00	-100 000,00			-100 000,(
Отпускные					-80 000,00	-80 000,00			-40 000,(
Прочие выплаты и перечисления	-6 000,00	-6 000,00			-7 000,00	-7 000,00			-6 000,(
Прочие поступления	50 000,00	50 000,00			50 000,00	50 000,00			1 900 000,(
ЦЗ «Бухгалтерия ТД НК»	-127 500,00	-127 500,00			-132 000,00	-132 000,00			-156 000,0
Аренда	-30 500,00	-30 500,00			-32 000,00	-32 000,00			-32 000,(
Аудиторские услуги	-1 500,00	-1 500,00			-1 000,00	-1 000,00			-500,(

Рисунок 11.4 «Отчет Исполнение БДДС»

Вариант «Консолидированный БДДС» предназначен для формирования консолидированного отчета по бюджетам компании, а также для проведения сравнения вариантов бюджетов.

По кнопке «Настройка» следует указать *Период* и *Сценарии планирования*.

Доступными для выбора могут быть все сценарии планирования. Так же в поле выбора можно настроить детализацию, по валютам (упр. учета, сценария, документа).



Организация / Статья оборотов	Итого							
	Квартальный (по месяцам)			Сценарий не определен			Отклонение по сценариям	
	сумма в валюте:			сумма в валюте:			сумма в валюте:	% в валюте
	документа	упр. учета	сценария	документа	упр. учета	сценария	упр. учета	упр. учета
Наша компания – Производство ООО	-838 800,00	-838 800,00	-26 052,91				838 800,00	100,00
Аудиторские услуги	-3 000,00	-3 000,00	-93,18				3 000,00	100,00
Выдача под авансовый отчет	-19 800,00	-19 800,00	-614,98				19 800,00	100,00
Выплата дивидендов, процентов	-75 000,00	-75 000,00	-2 329,47				75 000,00	100,00
Командировочные расходы	-23 000,00	-23 000,00	-714,38				23 000,00	100,00
Материальная помощь	-73 000,00	-73 000,00	-2 267,38				73 000,00	100,00
Оплата налогов	-270 000,00	-270 000,00	-8 386,11				270 000,00	100,00
Оплата поставщикам, подрядчикам	-267 000,00	-267 000,00	-8 292,94				267 000,00	100,00
Оплата труда	-1 050 000,00	-1 050 000,00	-32 612,66				1 050 000,00	100,00
Отпускные	-330 000,00	-330 000,00	-10 249,69				330 000,00	100,00
Поступления с других банковских счетов	1 500 000,00	1 500 000,00	46 589,49				-1 500 000,00	-100,00
Прочие выплаты и перечисления	-21 000,00	-21 000,00	-652,26				21 000,00	100,00
Спецодежда и обувь	-137 000,00	-137 000,00	-4 255,18				137 000,00	100,00
Теплоэнергия	-45 000,00	-45 000,00	-1 397,67				45 000,00	100,00
Электроэнергия	-25 000,00	-25 000,00	-776,50				25 000,00	100,00
Торговый дом Наша компания ООО	2 464 300,00	2 464 300,00	75 181,67				-2 464 300,00	-100,00
Авансы, полученные от покупателей	2 200 000,00	2 200 000,00	68 331,26				-2 200 000,00	-100,00
Аренда	-94 500,00	-94 500,00	-2 935,14				94 500,00	100,00
Аудиторские услуги	-470 500,00	-470 500,00	-15 972,18				470 500,00	100,00

Рисунок 11.5 Отчет «Консолидированный бюджет»

11.1.1. Сравнение БДДС или факта с плановым реестром

Отчет «Сравнение БДДС или факта с плановым реестром» (раздел «Планирование»-Отчеты) предназначен для осуществления сравнительного анализа данных, запланированных в бюджете по определенному сценарию или фактических данных с данными планового реестра. Отличие от отчета "Исполнение БДДС" в том, что сравнение происходит не между двумя сценариями планирования, а между выбранным в настройках сценарием и плановым реестром.

Настройка формирования отчета производится аналогично настройке отчета «Исполнение БДДС». Следует указать *Период* сравнения, *Сценарий*, с которым будут сравниваться данные платежного календаря. Так же *Статусы документов*, *Статусы документов планового реестра).*

После завершения редактирования следует нажать на кнопку Завершить редактирование, а по кнопке Сформировать в форме отчета, сформирует отчет.

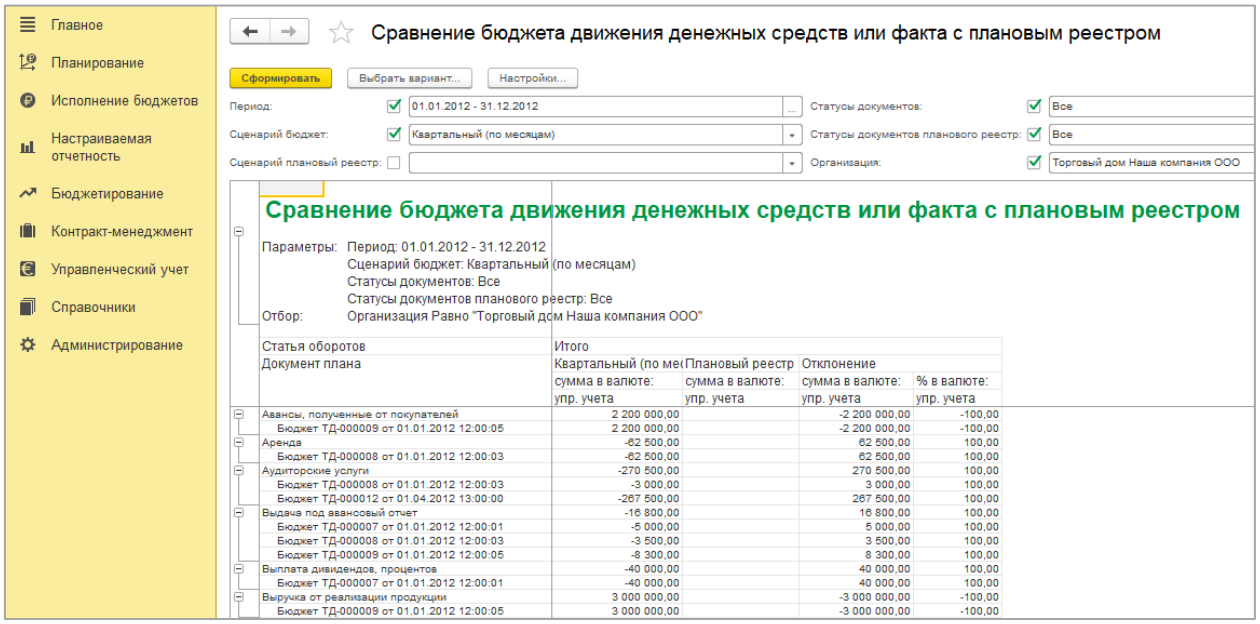


Рисунок 11.6 «Отчет «Сравнение БДДС или факта с плановым реестром»

Если документы планирования оформляются в разных валютах, то при формировании отчета можно вывести валюты упр. учета, сценария, документа.

В сформированном отчете данные сравнения бюджета (или факта) и платежного календаря можно просмотреть как в абсолютном, так и в относительном выражении.

11.1.2. Сравнение БДДС или факта с платежным календарем

Отчет «Сравнение БДДС или факта с платежным календарем» (раздел «Исполнение бюджетов - Отчеты) предназначен для осуществления сравнительного анализа данных, запланированных в бюджете по определенному сценарию или фактических данных с данными платежного календаря. Отличие от отчета "Исполнение БДДС" в том, что сравнение происходит не между двумя сценариями планирования, а между выбранным в настройках сценарием и платежным календарем.

Настройка формирования отчета производится аналогично настройке отчета «Исполнение БДДС». Следует указать *Период* сравнения, *Сценарий*, с которым будут сравниваться данные платежного календаря. Так же *Статусы документов*, *Статусы документов ПК (платежного календаря).*

После завершения редактирования следует нажать на кнопку Завершить редактирование, а по кнопке Сформировать в форме отчета, сформирует отчет.

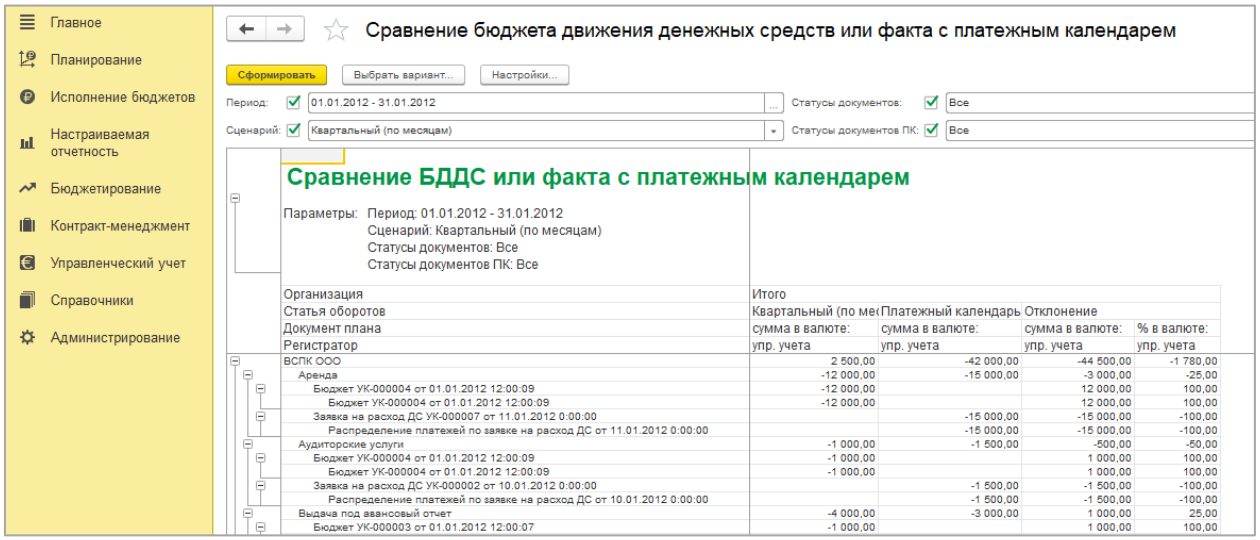


Рисунок 11.7 «Отчет «Сравнение БДДС или факта с платежным календарем»

Если документы планирования оформляются в разных валютах, то при формировании отчета можно вывести валюты упр. учета, сценария, документа.

В сформированном отчете данные сравнения бюджета (или факта) и платежного календаря можно просмотреть как в абсолютном, так и в относительном выражении.

11.1.3. Остаток ДС по бюджету с учетом резерва

Отчет «Остаток ДС по бюджету с учетом резерва» предназначен для формирования данных об остатке денежных средств, в рамках бюджета с учетом текущей оплаты и текущих зарезервированных к оплате денежных средств.

Настройка формирования отчета производится аналогично настройке отчета «Исполнение БДДС»: по кнопке «Настройка» открывается форма настройки, в которой следует указать те параметры, по которым будет выводиться отчет. Отличие в настройках относительно отчета Исполнение БДДС заключается в том, что значение *варианта формирования отчета* можно выбрать одно из перечислений: в валюте управленческого учета, в валюте сценария, в валюте операции.

©«**WiseAdvice-IT**». Все права защищены.

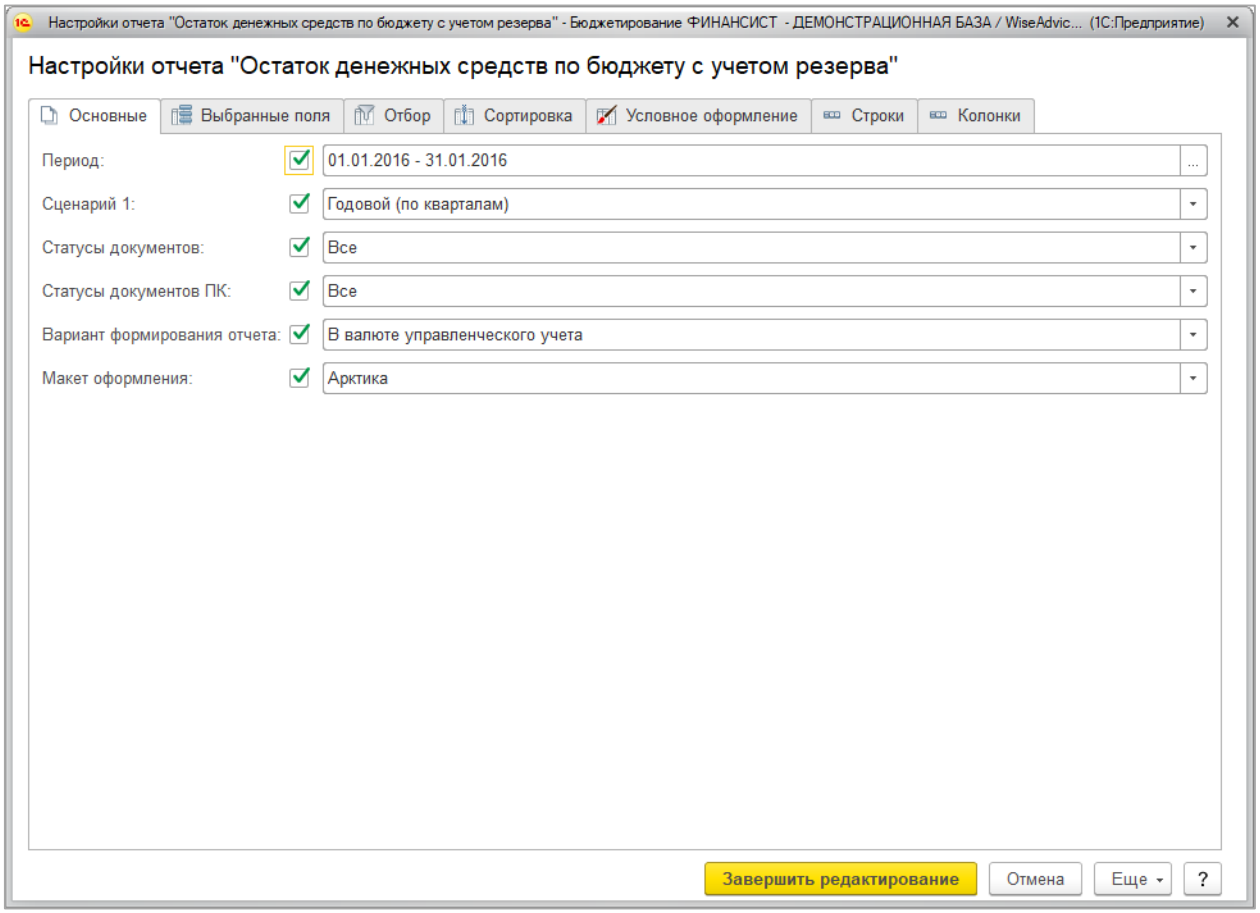


Рисунок 11.8 «Форма настройки отчета»

После завершения редактирования следует нажать на кнопку Завершить редактирование, а по кнопке Сформировать в форме отчета, сформирует отчет.

Остаток денежных средств по бюджету с учетом резерва

Сформировать | Выбрать вариант... | Настройки...

Период: 01.01.2012 - 31.12.2012 | Статусы документов ПК: Все

Сценарий 1: Годовой (по кварталам) | Вариант формирования отчета: В валюте управленческого учета

Статусы документов: Все

Остаток ДС по бюджету с учетом резерва

Параметры: Период: 01.01.2012 - 31.12.2012
Сценарий 1: Годовой (по кварталам)
Статусы документов: Все
Статусы документов ПК: Все
Вариант формирования отчета: В валюте управленческого учета

Организация / ЦФО / Статья оборотов / Контрагент / Документ плана	Итого					
	Годовой (по кварталам)	Задействованные денежные средства			Отклонение	
		Фактическая оплата	Сумма резерва	Итого	Сумма	%
Наша компания – Производство ООО	-468 000,00	342 300,00	442 800,00	785 100,00	1 253 100,00	267,76
ЦЗ «Бухгалтерия НК-П»	-5 476 000,00	-681 500,00	-717 000,00	-1 398 500,00	4 077 500,00	74,46
Аудиторские услуги	-12 000,00	-4 000,00		-4 000,00	8 000,00	66,67
	-12 000,00				12 000,00	100,00
Бюджет НК-000002 от 01.01.2012 12:00:12	-12 000,00				12 000,00	100,00
Аудит ООО		-4 000,00		-4 000,00	-4 000,00	-100,00
Заявка на расход ДС НК-000026 от 13.01.2012 0:00:00		-2 000,00		-2 000,00	-2 000,00	-100,00
Заявка на расход ДС НК-000051 от 06.02.2012 0:00:00		-2 000,00		-2 000,00	-2 000,00	-100,00
Выдача под авансовый отчет	-12 000,00	-4 000,00		-4 000,00	8 000,00	66,67
	-12 000,00				12 000,00	100,00
Бюджет НК-000002 от 01.01.2012 12:00:12	-12 000,00				12 000,00	100,00
Канарейкина Елена Анатольевна		-4 000,00		-4 000,00	-4 000,00	-100,00
Заявка на расход ДС НК-000025 от 13.01.2012 0:00:00		-4 000,00		-4 000,00	-4 000,00	-100,00
Командировочные расходы	-40 000,00	-5 000,00		-5 000,00	35 000,00	87,50

Рисунок 11.9 «Отчет «Сравнение БДДС или факта с платежным календарем»

В сформированном отчете данные сравнения бюджета и уже задействованных денежных средств можно просмотреть как в абсолютном, так и в относительном выражении.

11.1.4. Платежный календарь

Описание отчета см. в разделе 8.2 ПЛАТЕЖНЫЙ КАЛЕНДАРЬ.

11.1.5. Планируемые движения ДС

Отчет предназначен для анализа исполнения планов по поступлению денежных средств, оформленных документами «Планируемые поступления ДС» (раздел «Планирование»), и списания, в виде «Заявок на расход ДС», за определенный период времени. С помощью отчета можно, например, получить информацию о том, какие контрагенты, сколько и по каким документам должны оплатить на текущую дату; кому и сколько должна оплатить организация на текущую дату.

В отчет можно вывести данные в валюте управленческого учета, в валюте документа и в валюте сценария.

Вариант отчета можно выбрать по кнопке «Выбрать вариант»:

©«**WiseAdvice-IT**». Все права защищены.

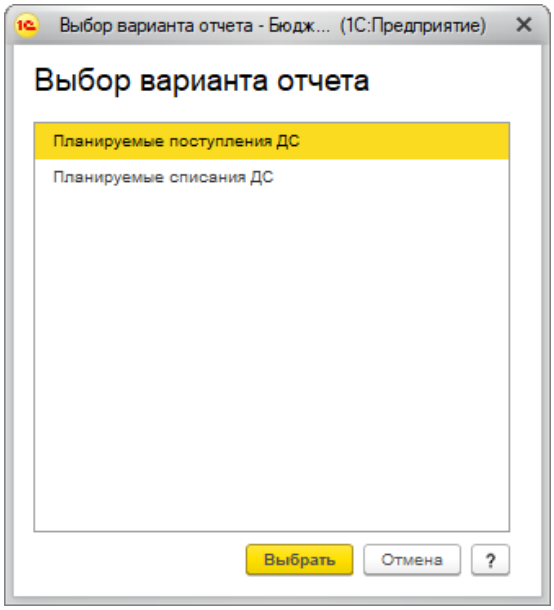


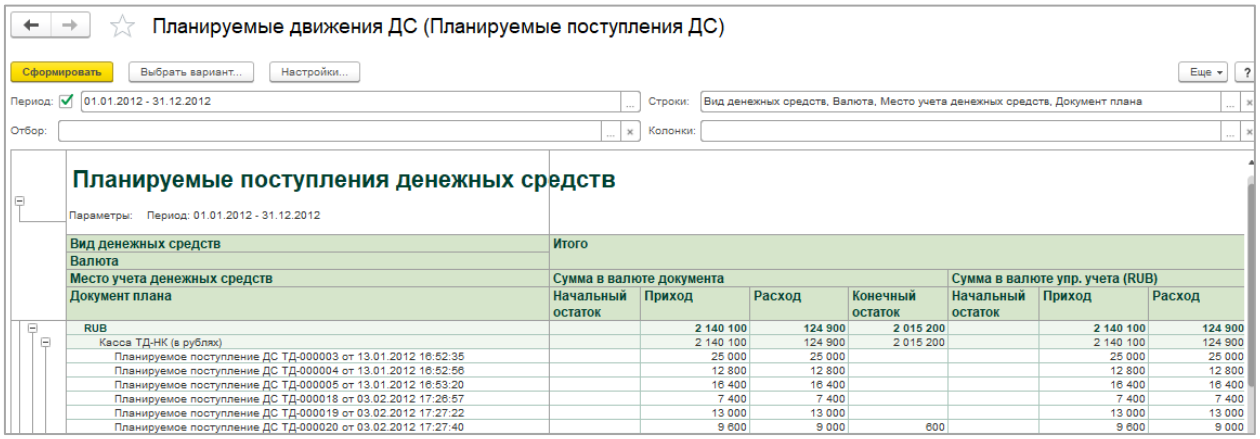
Рисунок 11.10 «Выбор варианта отчета»

- Планируемые поступления

В сформированном отчете в колонке «Приход» отображаются суммы запланированных поступлений, а в колонке «Расход» - исполнение планов по поступлению денежных средств за период, оформленные входящими платежными документами, которые вводятся на основании документов планирования. Остатки на начало, и конец периода показывают не поступившие платежи.

- Планируемые списания

В сформированном отчете в колонке «Приход» отображаются суммы по оформленным «Заявкам», а в колонке «Расход» - исполнение заявок за период, оформленное исходящими платежными документами, которые вводятся на основании документов планирования. Остатки на начало и конец периода показывают неисполненные заявки.



Вид денежных средств / Валюта / Место учета денежных средств / Документ плана	Итого						
	Сумма в валюте документа				Сумма в валюте упр. учета (RUB)		
	Начальный остаток	Приход	Расход	Конечный остаток	Начальный остаток	Приход	Расход
RUB		2 140 100	124 900	2 015 200		2 140 100	124 900
Касса ТД-НК (в рублях)		2 140 100	124 900	2 015 200		2 140 100	124 900
Планируемое поступление ДС ТД-000003 от 13.01.2012 16:52:35		25 000	25 000			25 000	25 000
Планируемое поступление ДС ТД-000004 от 13.01.2012 16:52:56		12 800	12 800			12 800	12 800
Планируемое поступление ДС ТД-000005 от 13.01.2012 16:53:20		16 400	16 400			16 400	16 400
Планируемое поступление ДС ТД-000018 от 03.02.2012 17:26:57		7 400	7 400			7 400	7 400
Планируемое поступление ДС ТД-000019 от 03.02.2012 17:27:22		13 000	13 000			13 000	13 000
Планируемое поступление ДС ТД-000020 от 03.02.2012 17:27:40		9 600	9 000	600		9 600	9 000

Рисунок 11.11 «Отчет «Планируемые движения ДС (поступления)»

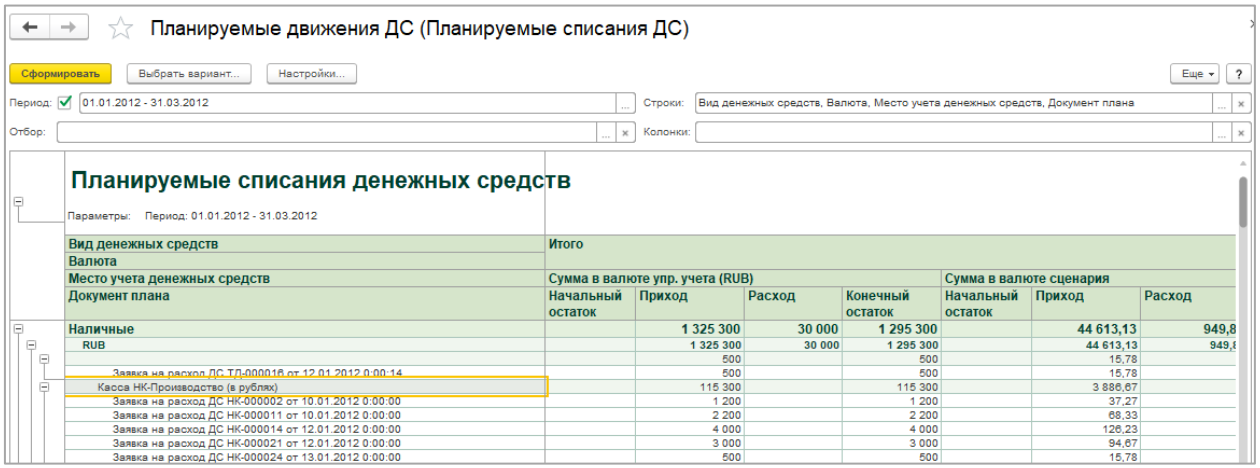


Рисунок 11.12 «Отчет «Планируемые движения ДС (списания)»

11.1.6. Сравнение плановых и фактических дат оплаты

Отчет предназначен для сравнения дат и сумм предварительного реестра документа «Плановый реестр на списание ДС», желаемой даты и суммы оплаты по документу «Заявка на расход ДС» и фактической даты и суммы списания ДС на основании платежных документов.

Данный отчет позволяет контролировать:

- своевременность формирования документов «Заявка на расход ДС» на основании предварительного реестра «Плановый реестр на списание ДС»,
- оплату по сформированным «Заявкам на расход ДС»,
- приход ДС по «Плановым поступлениям ДС»,
- отклонение фактической суммы оплаты от желаемой суммы оплаты.

В отчет можно вывести данные в валюте управленческого учета, в валюте операции и в валюте сценария.

Есть два варианта отчета: основной и с реестрами платежей. При выборе варианта отчета «С реестрами платежей» можно вывести в отчет информацию по документам «Плановый реестр на поступление/списание ДС». Форма для настройки отчета вызывается по кнопке Настройки, здесь можно задать нужные показатели сумма реестра, сумма заявки, сумма платежа, отборы, сортировки и т.д.

©«**WiseAdvice-IT**». Все права защищены.

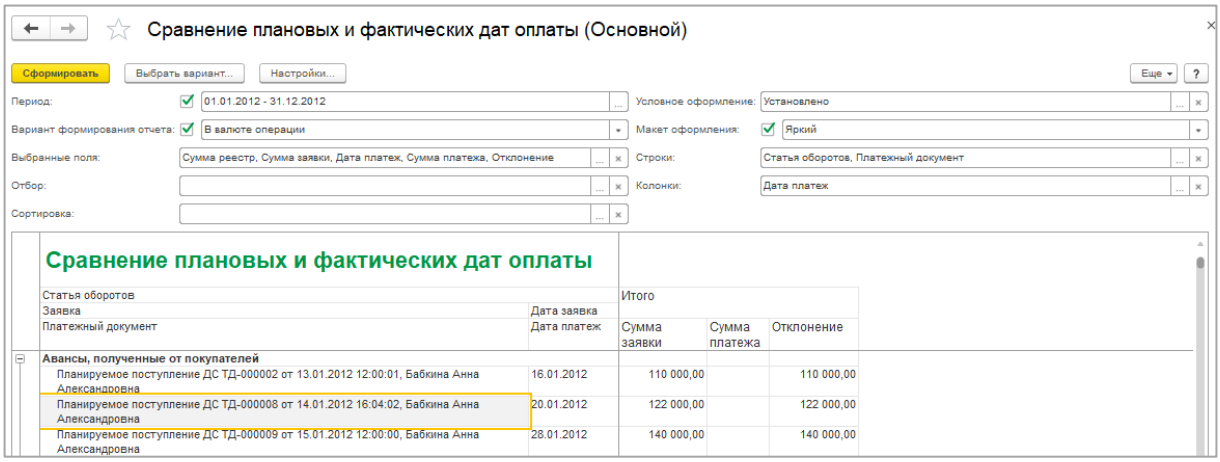


Рисунок 11.13 «Отчет «Сравнение плановых и фактических дат оплаты»

11.1.7. Сводный отчет по движению ДС (CASH-FLOW)

«Сводный отчет по движению ДС (CASH-FLOW)», предназначен для осуществления сравнительного анализа плановых и фактических данных БДДС за определенный период (т.н. план-факт анализа). Кроме того, данный отчет может быть использован для сравнения бюджетов по разным сценариям, а также для проведения сравнительного анализа фактических данных разных периодов.

Так же данный отчет можно формировать в нескольких вариантах, перечень возможных вариантов пользователь сможет увидеть по кнопке Выбрать вариант... в форме отчета.

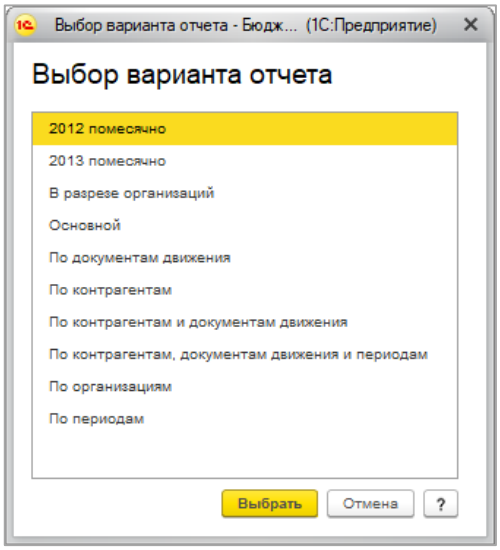


Рисунок 11.14 «Форма выбора варианта отчета»

При выборе основного варианта отчета задаются в настройках отчета (по кнопке *Настройки*) задаются значения:

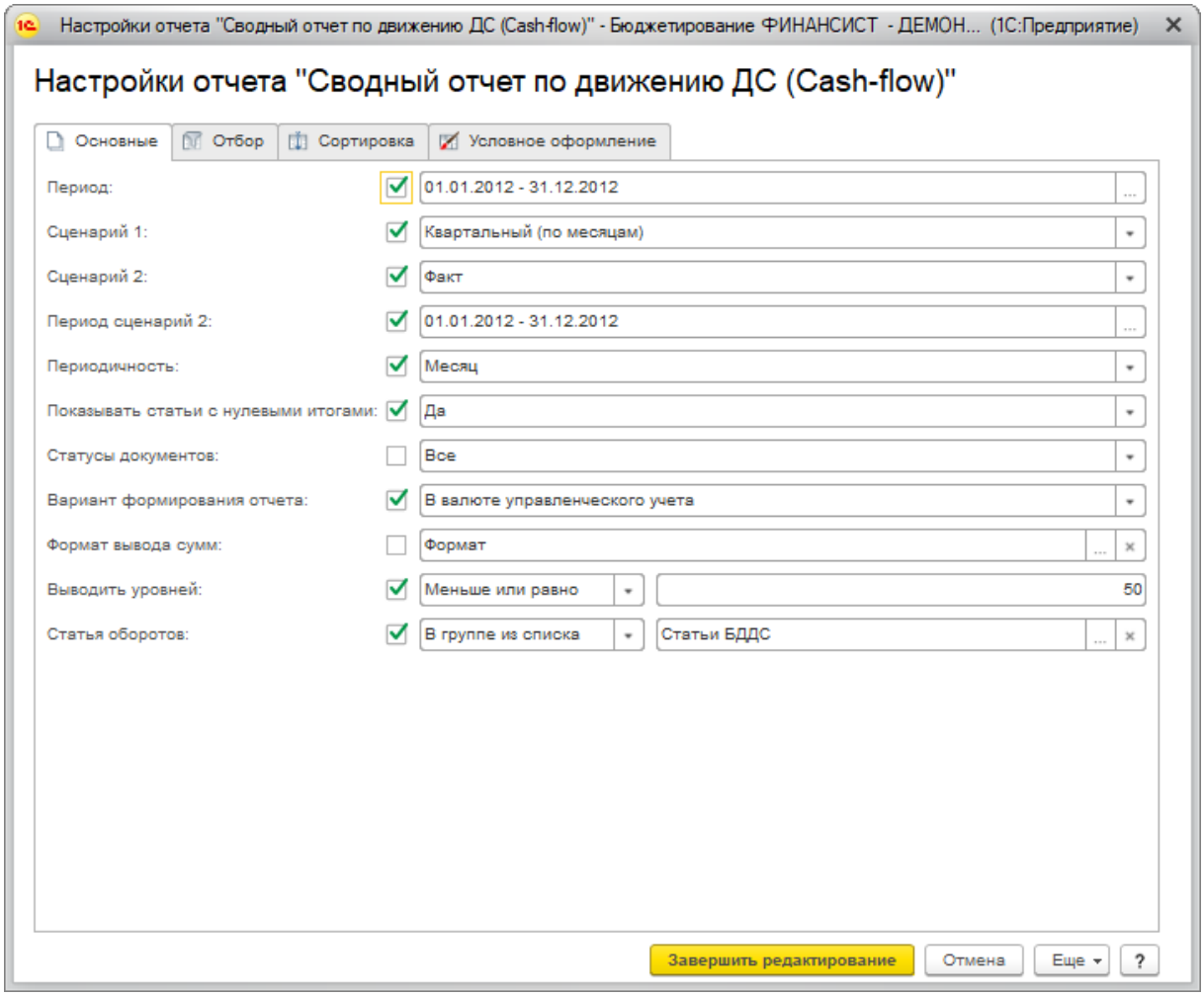


Рисунок 11.15 «Форма настройки отчета. Основные»

Пользователь может задать следующие показатели: период, сценарий1, сценарий 2, период сценария 2, показывать или не показывать статьи с нулевыми итогами, статусы документов, вариант формирования отчета – можно сформировать отчет в валюте управленческого учета, в валюте сценария либо валюте операции; формат ввода сумм, вывод уровней, статья оборота. Так же есть возможность настроить отбор, сортировку, задать условное оформление (цвет, размер, заголовок отчета и т.д.).

©«**WiseAdvice-IT**». Все права защищены.

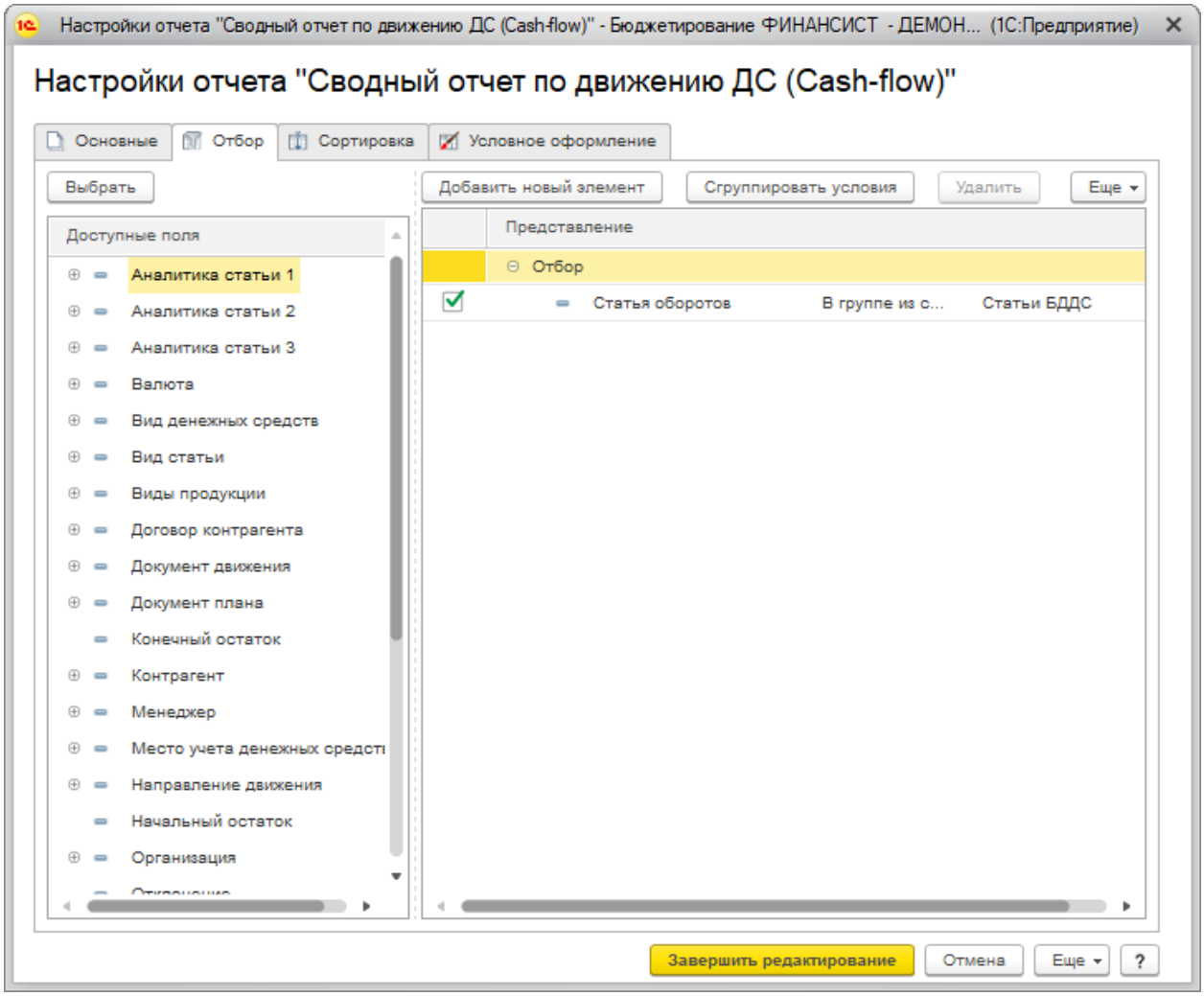


Рисунок 11.16 «Форма настройки отчета. Отбор»

После настройки отчета необходимо сохранить все заданные значения с помощью кнопки **Завершить редактирование** затем в форме отчета кнопка **Сформировать** позволит сформировать отчет.

©«**WiseAdvice-IT**». Все права защищены.

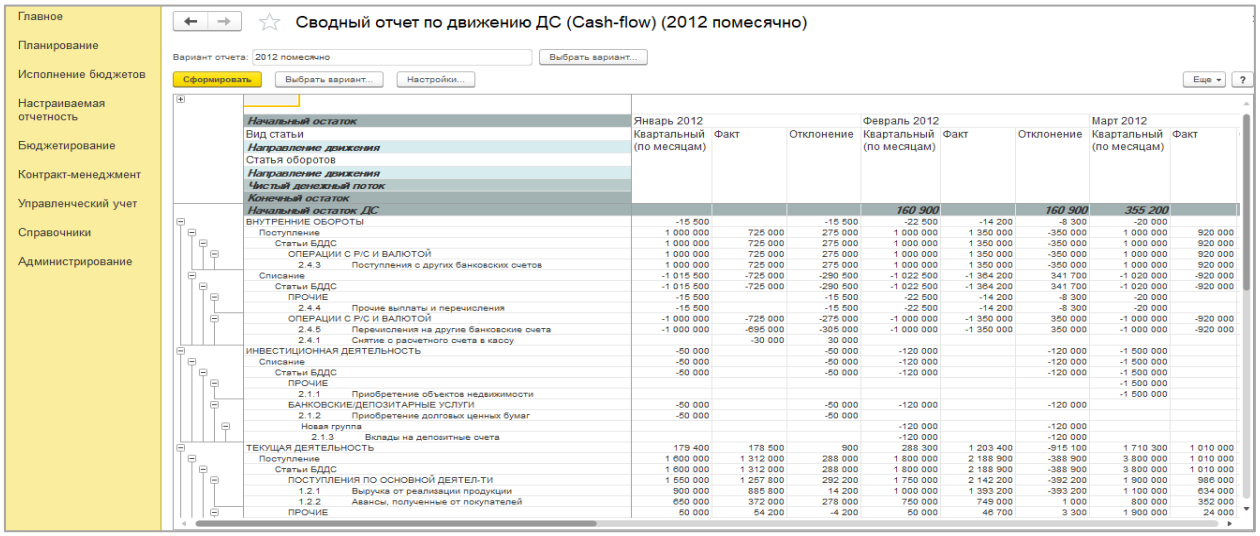


Рисунок 11.17 «Форма «Сводный отчет по движению ДС (CASH-FLOW)»

При выборе варианта:

- По документам движения - отчет формируется с детализацией по документам движения;
- По контрагентам - отчет формируется с детализацией по контрагентам;
- По контрагента и документам движения - отчет формируется с детализацией по контрагентам и документам движения;
- По контрагентам, документам движения и периодам - отчет формируется с детализацией по контрагентам и документам движения и периодам;
- По периодам – отчет формируется с детализацией, указанной в поле «Периодичность отчета». С помощью данной настройки можно построить, например, отчет за каждый день месяца или за каждый месяц в течение квартала.

11.1.8. Отчет по счетам на оплату

Отчет предназначен для анализа счетов на оплату покупателей или счетов на оплату поставщиков за определенный период времени по всем зарегистрированным счетам, оплаченным счетам, в том числе и частично оплаченным счетам (показатели по статусам «Оплачен», «Осталось оплатить»). С помощью отчета можно, например, получить полную информацию о частично оплаченных счетах организации за определенный период времени.

В отчете существует возможность настраивать список выводимых полей, полей отбора, сортировки и группировки по кнопке Настройки.

©«**WiseAdvice-IT**». Все права защищены.

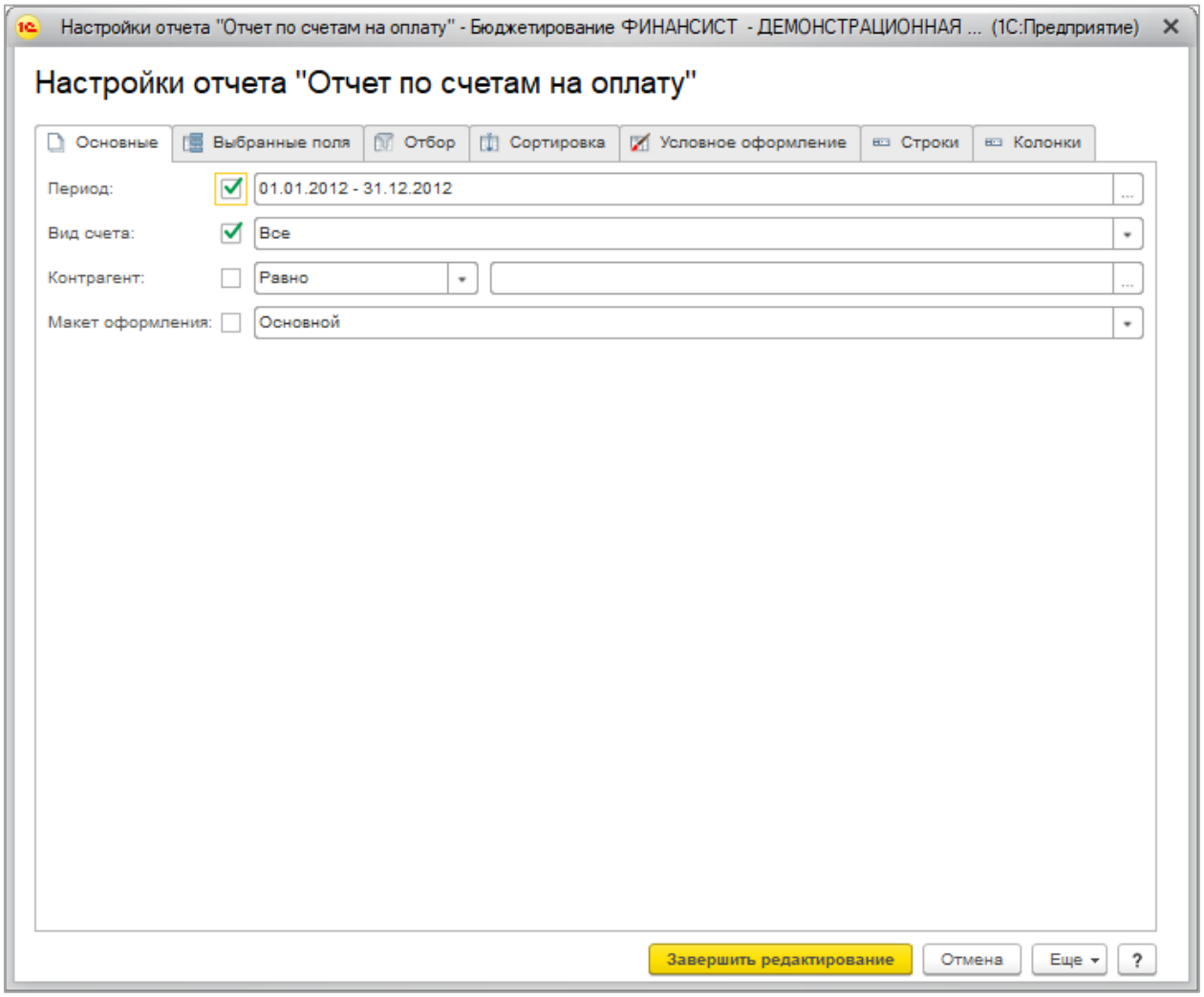


Рисунок 11.18 Отчета по счетам на оплату»

По кнопке **Завершить редактирование** записать заданные настройки. Далее кнопкой **▶ Сформировать** формируется отчет.

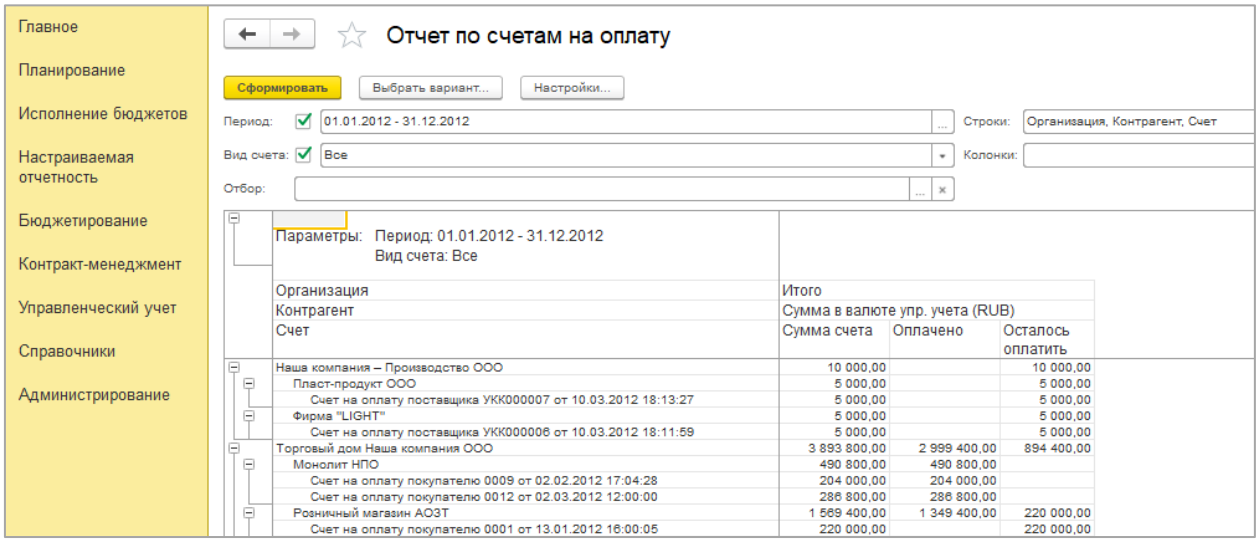


Рисунок 11.19 «Отчет по счетам на оплату»

©«**WiseAdvice-IT**». Все права защищены.

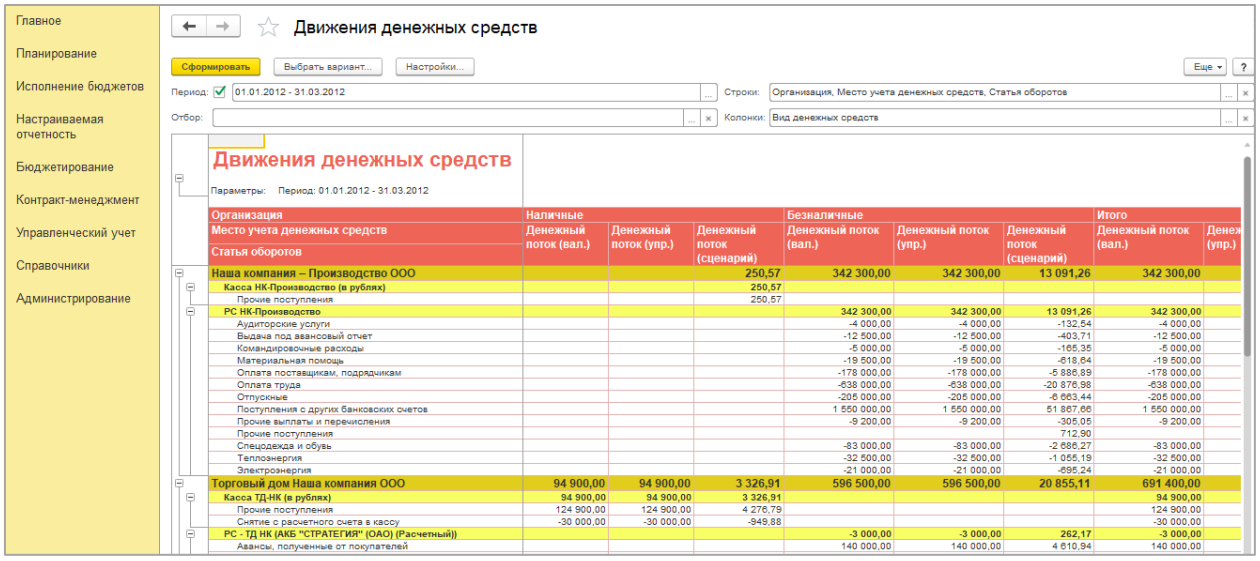
Данный отчет формируется только в одном варианте – «Основной».

11.1.9. Движения денежных средств

Отчет предназначен для анализа движения денежных средств за определенный период времени.

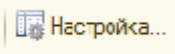
Отчет можно формировать, группируя строки и колонки по нужным разрезам: по реквизитам движения денежных средств (форма оплаты, места хранения или статьи движения), по реквизитам организаций/контрагентов и т.п. Можно также получить детальную информацию по документам, которыми платежи планировались или были оформлены. Таким образом, можно, например, определить долю незапланированных платежей в общем объеме платежей, которые были произведены за период. В отчет можно выводить сумму денежного потока в управленческом учете, сценария и документа.

Дополнительно, результаты отчета можно сгруппировать по временным периодам (день, неделя, месяц и т.д.)



Организация / Место учета денежных средств / Статья оборотов	Наличные: Денежный поток (вал.)	Наличные: Денежный поток (упр.)	Наличные: Денежный поток (сценарий)	Безналичные: Денежный поток (вал.)	Безналичные: Денежный поток (упр.)	Безналичные: Денежный поток (сценарий)	Итого: Денежный поток (вал.)	Итого: Денежный поток (упр.)
Наша компания – Производство ООО			250,57	342 300,00	342 300,00	13 091,26	342 300,00	
Касса НК-Производство (в рублях)			250,57					
Прочие поступления			250,57					
РС НК-Производство				342 300,00	342 300,00	13 091,26	342 300,00	
Аудиторские услуги				-4 000,00	-4 000,00	-132,54	-4 000,00	
Выдача под авансовый отчет				-12 500,00	-12 500,00	-403,71	-12 500,00	
Командировочные расходы				-5 000,00	-5 000,00	-165,35	-5 000,00	
Материальная помощь				-19 500,00	-19 500,00	-618,64	-19 500,00	
Оплата поставщикам, подрядчикам				-178 000,00	-178 000,00	-5 886,89	-178 000,00	
Оплата труда				-638 000,00	-638 000,00	-20 876,98	-638 000,00	
Отпускные				-205 000,00	-205 000,00	-6 663,44	-205 000,00	
Поступления с других банковских счетов				1 550 000,00	1 550 000,00	51 867,66	1 550 000,00	
Прочие выплаты и перечисления				-9 200,00	-9 200,00	-305,05	-9 200,00	
Прочие поступления						712,90		
Спецодежда и обувь				-83 000,00	-83 000,00	-2 686,27	-83 000,00	
Теплоэнергия				-32 500,00	-32 500,00	-1 055,19	-32 500,00	
Электроэнергия				-21 000,00	-21 000,00	-695,24	-21 000,00	
Торговый дом Наша компания ООО	94 900,00	94 900,00	3 326,91	596 500,00	596 500,00	20 855,11	691 400,00	
Касса ТД-НК (в рублях)	94 900,00	94 900,00	3 326,91				94 900,00	
Прочие поступления	124 900,00	124 900,00	4 276,79				124 900,00	
Снятие с расчетного счета в кассу	-30 000,00	-30 000,00	-949,88				-30 000,00	
РС - ТД НК (АКБ "СТРАТЕГИЯ" (ОАО) (Расчетный))				-3 000,00	-3 000,00	262,17	-3 000,00	
Авансы, полученные от покупателей				140 000,00	140 000,00	4 610,94	140 000,00	

Рисунок 11.20 «Отчет Движения денежных средств»

Отчет формируется в одном варианте - «Основной». Форма настройки отчета вызывается по кнопке 

.

11.1.10. Ведомость по денежным средствам

В данном отчете можно получить детальную информацию о движении наличных и безналичных денежных средств компании за определенный период.

Отчет формируется аналогично отчету «Движения денежных средств». Основное отличие заключается в том, что в «Ведомость по денежным средствам» могут быть выведены данные об остатках на начало и конец заданного периода, а также об оборотах за период. Можно сделать отбор по организации.

©«**WiseAdvice-IT**». Все права защищены.

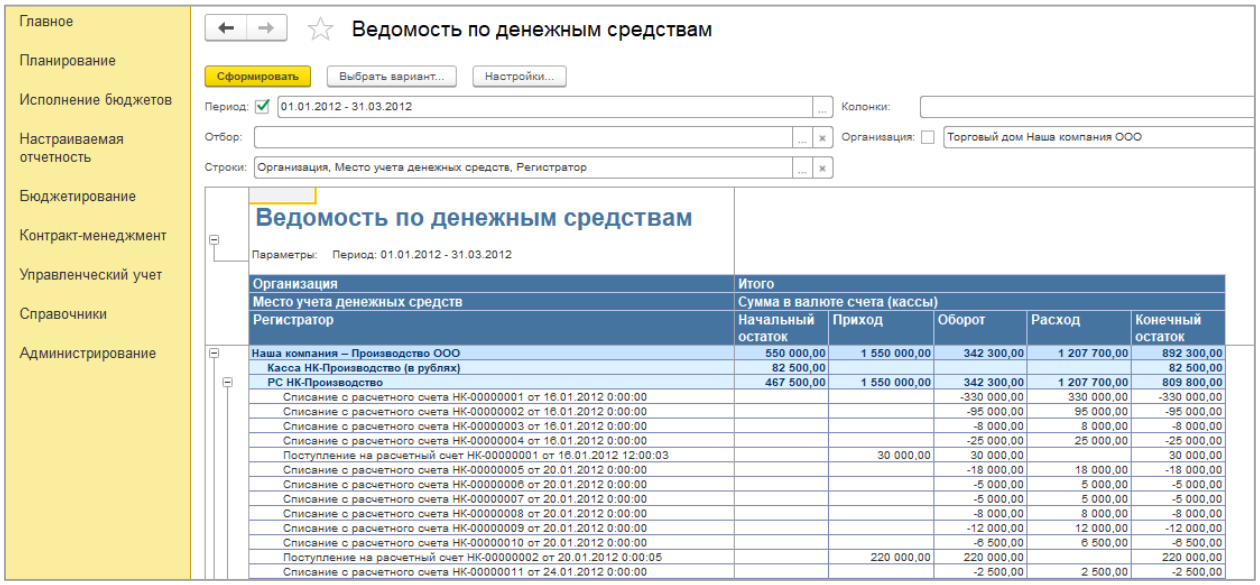


Рисунок 11.21 «Отчет Ведомость по денежным средствам»

11.1.11. Анализ движения денежных средств

Отчет предназначен для получения детальной информации о движении наличных и безналичных денежных средств компании за определенный период.

Настройка отчета производится аналогично настройке отчета «Движения денежных средств». Основное отличие заключается в том, что в отчет «Анализ движения денежных средств» могут быть выведены данные по поступлениям, платежам и чистому денежному потоку за период.

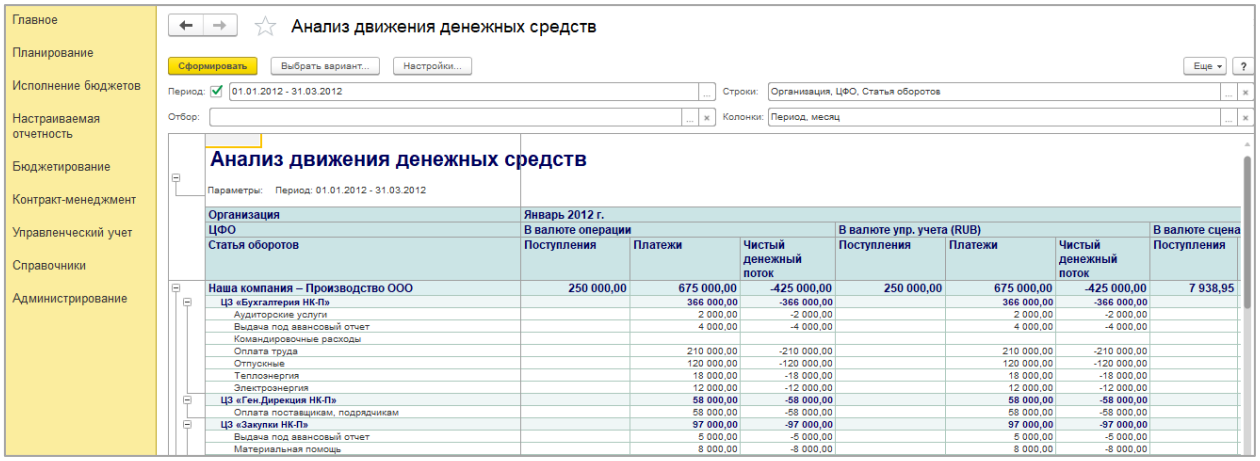


Рисунок 11.22 «Отчет Анализ движения денежных средств»

11.1.12. Резервы денежных средств

Отчет предназначен для получения информации о неоплаченных заявках.

Настройка отчета производится стандартным образом: группировка строк и колонок может быть произведена по отобранным пользователем реквизитам. Например, можно сгруппировать строки по реквизитам вид денежных средств, Место хранения, Контрагент и статья оборотов, а колонки – по реквизитам Валюта и ЦФО.

©«**WiseAdvice-IT**». Все права защищены.

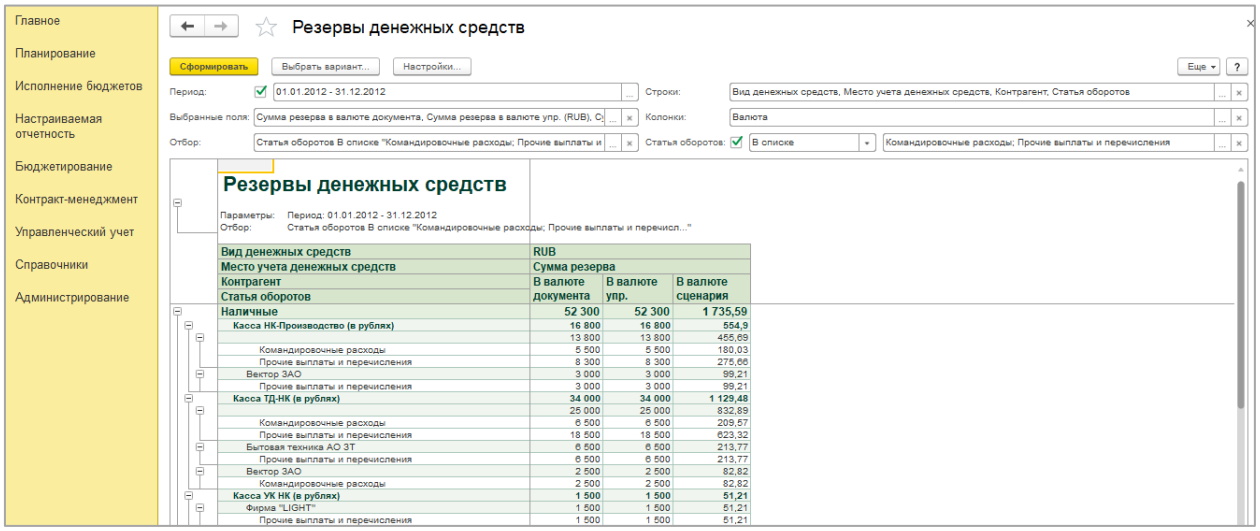


Рисунок 11.23 «Отчет Резервы денежных средств»

11.1.13. Остатки денежных средств (диаграмма)

В отчете в виде диаграммы выводятся данные об остатках денежных средств компании и их распределении по кассам и банковским счетам.

Данные об остатках могут быть выведены в валюте управленческого учета или в той валюте, в которой ведется учет по месту хранения денежных средств.

Рисунок 11.24 «Отчет Остатки денежных средств (диаграмма)»

Внешний вид диаграммы настраивается в поле *Тип диаграммы* выбором нужного значения из выпадающего списка.

11.1.14. Отчет кассовая книга

Отчет «Кассовая книга» формирует регламентную форму кассовой книги. Данный отчет формируется по значениям «Организации» и «Кассы», выбранных в настройках отчета за указанный период. В настройках также можно указать параметры печати

©«**WiseAdvice-IT**». Все права защищены.

последнего листа, а именно - является ли последний лист в книге последним в году, месяце или это обычный лист.

При формировании кассовой книги запоминается номер сформированного листа. Также можно пересчитать номера листов с начала года, проставив соответствующий флаг и задать вывод оснований кассовых ордеров.

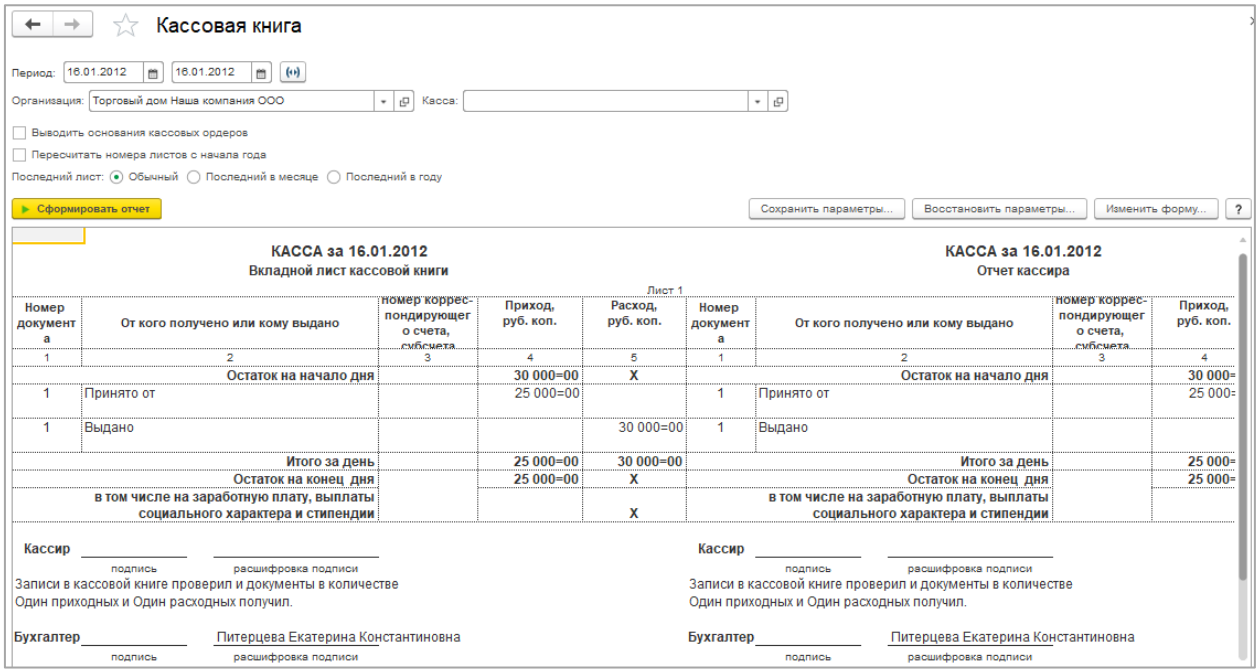


Рисунок 11.25 «Отчет Кассовая книга»

11.1.15. График погашения обязательств

Описание отчета см. в разделе 16.7 ГРАФИК ПОГАШЕНИЯ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ.

11.1.16. Журнал регистрации кассовых документов.

Отчет предназначен для формирования унифицированной формы журнала регистрации приходных и расходных кассовых документов (форма КО-3). Отчет формируется на основании всех записанных (кроме помеченных на удаление) кассовых документов. Если кассовый документ оформлен в валюте, в графу **Сумма, руб. коп**. выводится сумма документа, пересчитанная в рубли по курсу на дату документа, отдельной строкой выводится валютная сумма, а в графе **Примечание** - валюта документа.

На закладке **Журнал документов** выводится журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов. На закладке **Обложка** выводится обложка журнала регистрации кассовых документов.

Построение отчета выполняется по кнопке **Сформировать**.

Документы можно сгруппировать по дням, для этого нужно установить флажок **Группировать по датам**. Дополнительно выводятся итоговые суммы оборотов по документам на каждую дату.

©«**WiseAdvice-IT**». Все права защищены.

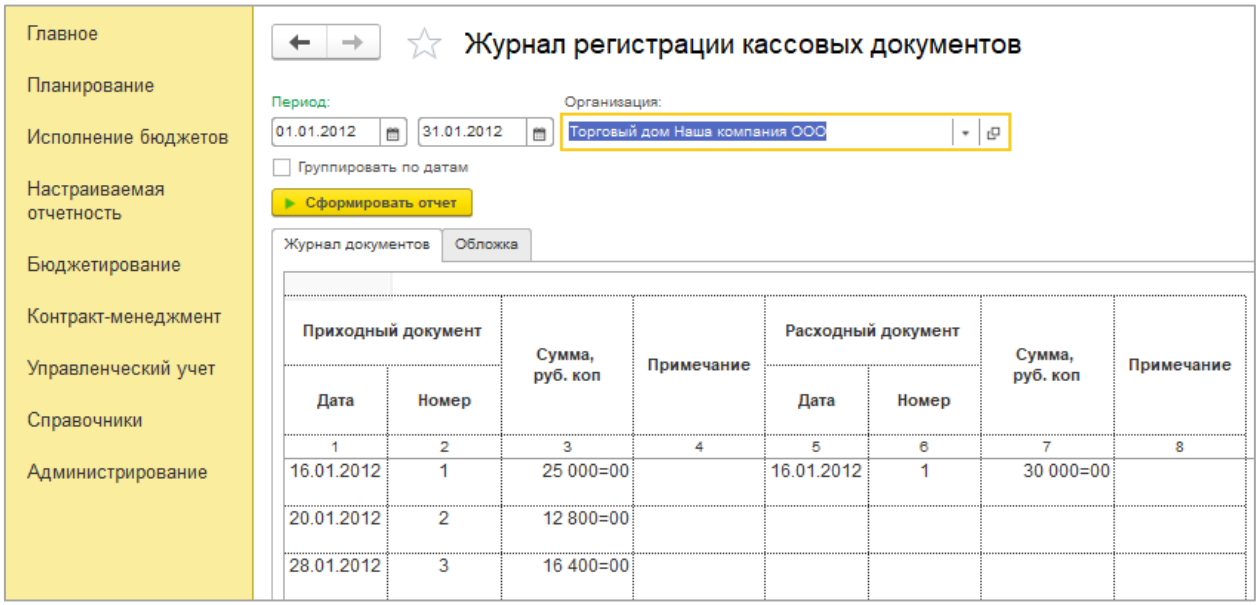


Рисунок 11.26 «Журнал регистрации кассовых документов»

11.2. ОТЧЕТЫ ПОДСИСТЕМЫ БЮДЖЕТИРОВАНИЯ

Отчеты подсистемы бюджетирования разделены на три группы отчетов.

- Отчет Исполнение бюджета (по регистру бюджетирования, основан на механизме «Компоновка данных»);
- Произвольный бюджет;
- Конструктор отчетов.

11.2.1. Исполнение бюджета

Отчет «Исполнение бюджета» предназначен для осуществления сравнительного анализа запланированных и фактических данных регистра бюджетирования за определенный период (т.н. план-факт анализа). Кроме того, данный отчет может быть использован для сравнения бюджетов по разным сценариям, валютам, а также для проведения сравнительного анализа фактических данных за разные периоды. Есть три варианта отчета, по кнопке Выбрать вариант... откроется список - *Выводить корректировки бюджета отдельно, Консолидированный БДДС, Основной.*

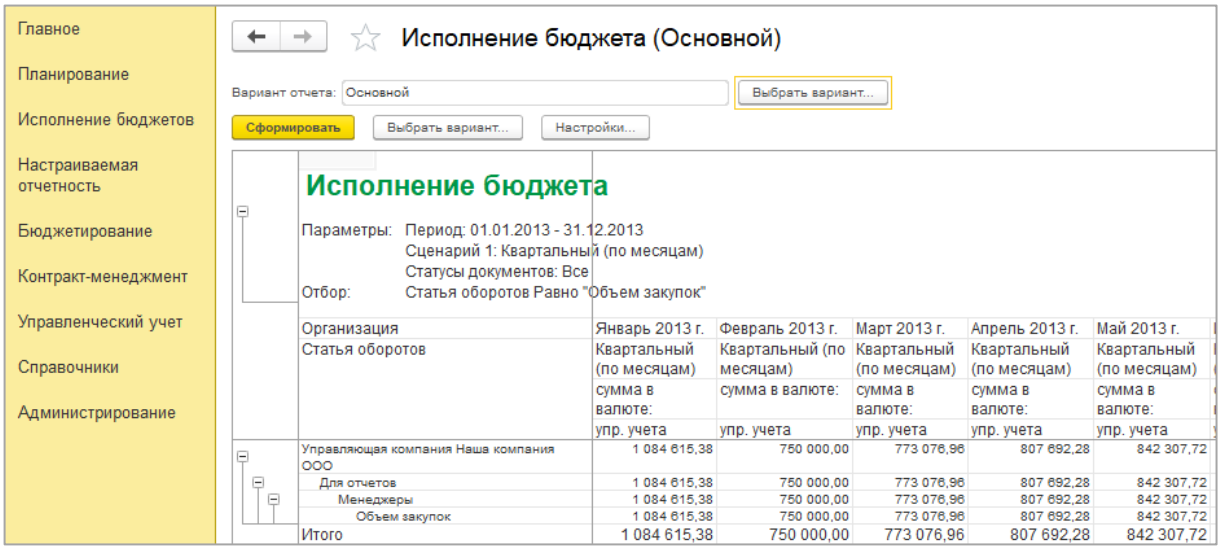


Рисунок 11.27 «Форма отчета Исполнение бюджета. Основной вариант»

По кнопке Настройки открывается диалоговое окно, для проведения план-фактного анализа следует в поле *Сценарий 1* выбрать требуемый сценарий планирования, а в поле *Сценарий 2* – «Факт» (предопределенный сценарий). В этом случае в сформированном отчете можно будет сравнить плановые данные с фактическими и провести анализ имеющихся отклонений.

©«**WiseAdvice-IT**». Все права защищены.

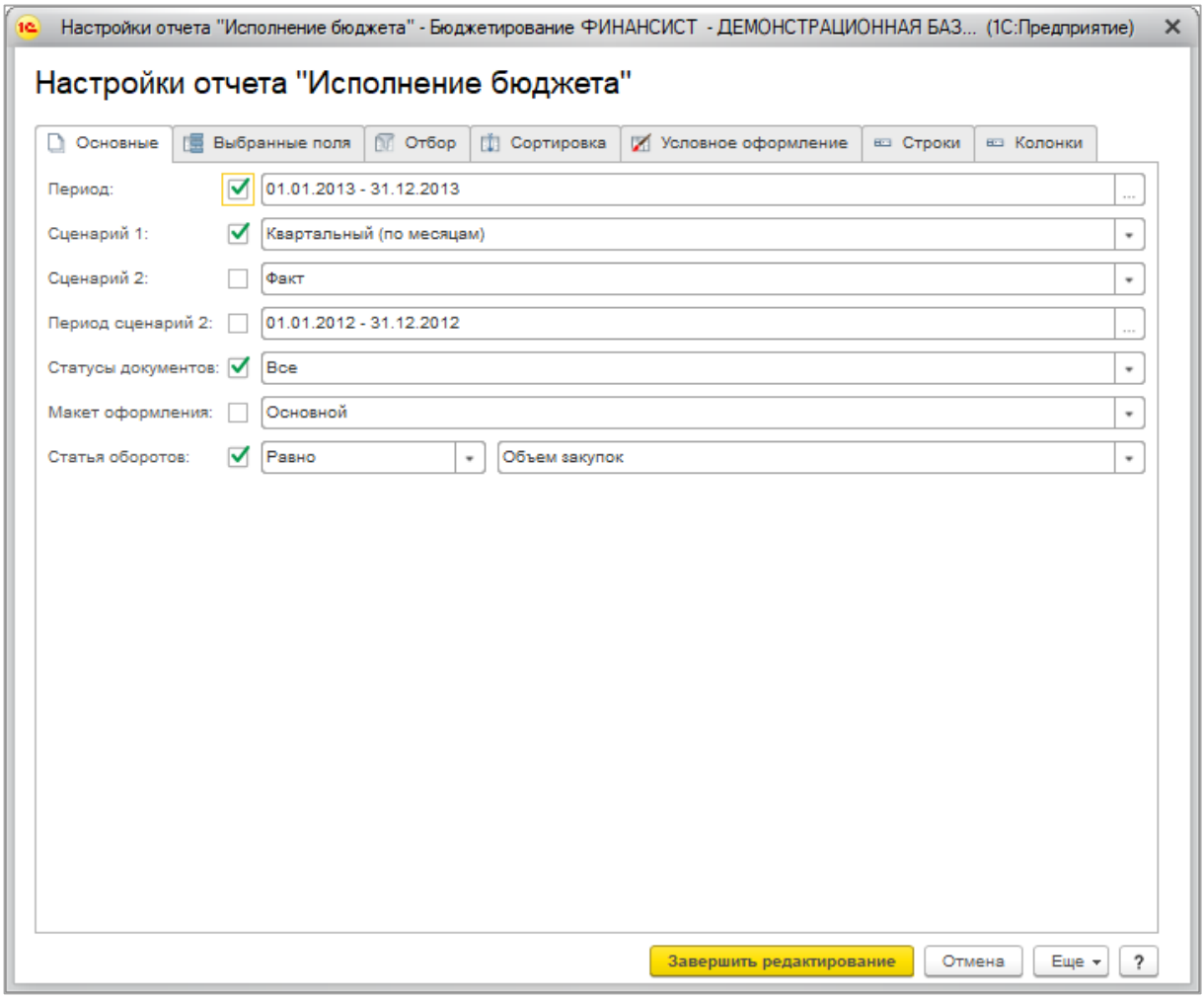


Рисунок 11.28 «Форма настройки отчета Исполнение бюджета»

Для сравнения данных по разным сценариям планирования необходимо в полях указать два разных сценария. Это могут быть, например, разные сценарии для одного квартала.

Если данные по выбранным сценариям не попадут в указанный Период, то сформируется пустой отчет.

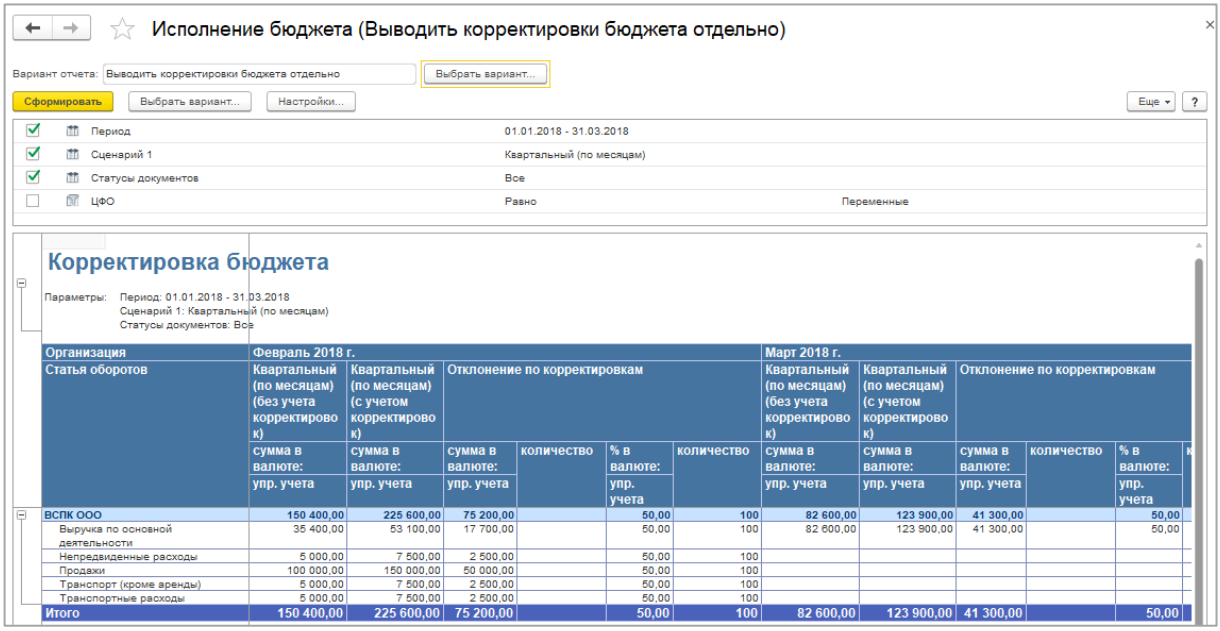
Отчет позволяет выводить данные отчета в валюте документа, валюте управленческого учета и валюте сценария.

При завершении настройки отчета, нужно нажать на **Завершить редактирование**, далее в форме отчета по кнопке **Сформировать** формируется отчет.

Для сравнения данных по бюджетам и корректировкам бюджетов предназначен вариант выбора *«Выводить корректировки бюджета отдельно».*

При выборе данного варианта в поле *Сценарий 1* необходимо задать сценарий, по которому необходимо проанализировать значения бюджета и корректировки данного бюджета, при чем только *Сценарий 1* задается в данном варианте отчета. При

формировании отчета наименования столбцов будут «*Сценарий 1 (без учета корректировок)*» и «*Сценарий 1* (с учетом корректировок)».



Организация	Февраль 2018 г.						Март 2018 г.				
Статья оборотов	Квартальный (по месяцам) (без учета корректировок)	Квартальный (по месяцам) (с учетом корректировок)	Отклонение по корректировкам				Квартальный (по месяцам) (без учета корректировок)	Квартальный (по месяцам) (с учетом корректировок)	Отклонение по корректировкам		
	сумма в валюте: упр. учета	сумма в валюте: упр. учета	сумма в валюте: упр. учета	количество	% в валюте: упр. учета	количество	сумма в валюте: упр. учета	сумма в валюте: упр. учета	сумма в валюте: упр. учета	количество	% в валюте: упр. учета
ВСПК ООО	150 400,00	225 600,00	75 200,00		50,00	100	82 600,00	123 900,00	41 300,00		50,00
Выручка по основной деятельности	35 400,00	53 100,00	17 700,00		50,00	100	82 600,00	123 900,00	41 300,00		50,00
Непредвиденные расходы	5 000,00	7 500,00	2 500,00		50,00	100					
Продажи	100 000,00	150 000,00	50 000,00		50,00	100					
Транспорт (кроме аренды)	5 000,00	7 500,00	2 500,00		50,00	100					
Транспортные расходы	5 000,00	7 500,00	2 500,00		50,00	100					
Итого	150 400,00	225 600,00	75 200,00		50,00	100	82 600,00	123 900,00	41 300,00		50,00

Рисунок 11.29 «Отчет Исполнение БДДС. Вариант «Выводить корректировки бюджета отдельно»

Вариант «Консолидированный БДДС» предназначен для формирования консолидированного отчета по бюджетам компании, а также для проведения сравнения вариантов бюджетов.

По кнопке «Настройка» следует указать *Период* и *Сценарии планирования*. Доступными для выбора могут быть все сценарии планирования. Так же в поле выбора можно настроить детализацию, по валютам (упр. учета, сценария, документа).

©«**WiseAdvice-IT**». Все права защищены.

Исполнение бюджета (консолидированный бюджет)

Вариант отчета: консолидированный бюджет | Выбрать вариант...

Сформировать | Выбрать вариант... | Настройки...

Консолидированный бюджет

Параметры: Период: 01.01.2013 - 31.12.2013
Сценарий 1: Квартальный (по месяцам)
Статусы документов: Все

Организация	Итого		
Статья оборотов	Квартальный (по месяцам)		
	сумма в валюте:		
	документа	упр. учета	сценария
Управляющая компания Наша компания ООО	**63 294 406,01**	**63 294 406,01**	**2 148 442,24**
Амортизация	99 533,19	99 533,19	3 378,52
Амортизация (здания и сооруж)	19 333,36	19 333,36	656,24
Амортизация (оборуд 3)	2 083,30	2 083,30	70,70
Амортизация (оборуд 4)	1 249,98	1 249,98	42,42
Амортизация (оборуд 5)	833,32	833,32	28,28
Амортизация (оргтехника)	17 499,93	17 499,93	594,09
Амортизация (прочие ос)	200,00	200,00	6,79
Амортизация (транспортные средства)	58 333,30	58 333,30	1 980,00
Аренда	81 600,00	81 600,00	2 769,72
Аренда склада	12 000,00	12 000,00	407,28
Бумага	36 800,00	36 800,00	1 249,12
Выделенные каналы	84 000,00	84 000,00	2 851,32
Выручка от транспортных услуг	360 000,00	360 000,00	12 219,72
Выручка по основной деятельности	12 900 000,00	12 900 000,00	437 872,92
Горючее	60 000,00	60 000,00	2 036,64
Грузчики	18 000,00	18 000,00	611,04

Рисунок 11.30 Отчет «Консолидированный бюджет»

11.2.2. Произвольный бюджет

Справочник «Произвольные бюджеты» предназначен для хранения настроек бюджетов. Бюджет в концепции подсистемы бюджетирования является специфической формой отчета (формой просмотра) плановых данных.

Плановые данные в виде оборотов Показателей бюджета в разрезе аналитики, зависимых от этих оборотов проводок по плану счетов Бюджетирование (прогнозного баланса) образуют целостную и взаимоувязанную модель деятельности предприятия вне каких-либо бюджетов.

Бюджет - специальным образом настроенная форма просмотра (визуализации) этих данных. Таким образом, одни и те же данные могут входить в разные бюджеты. В концепции подсистемы принято, что бюджет - утвержденная стандартная для бизнес-процессов форма с жесткой структурой группировок, и если необходимо - с жесткой структурой аналитики.

©«**WiseAdvice-IT**». Все права защищены.

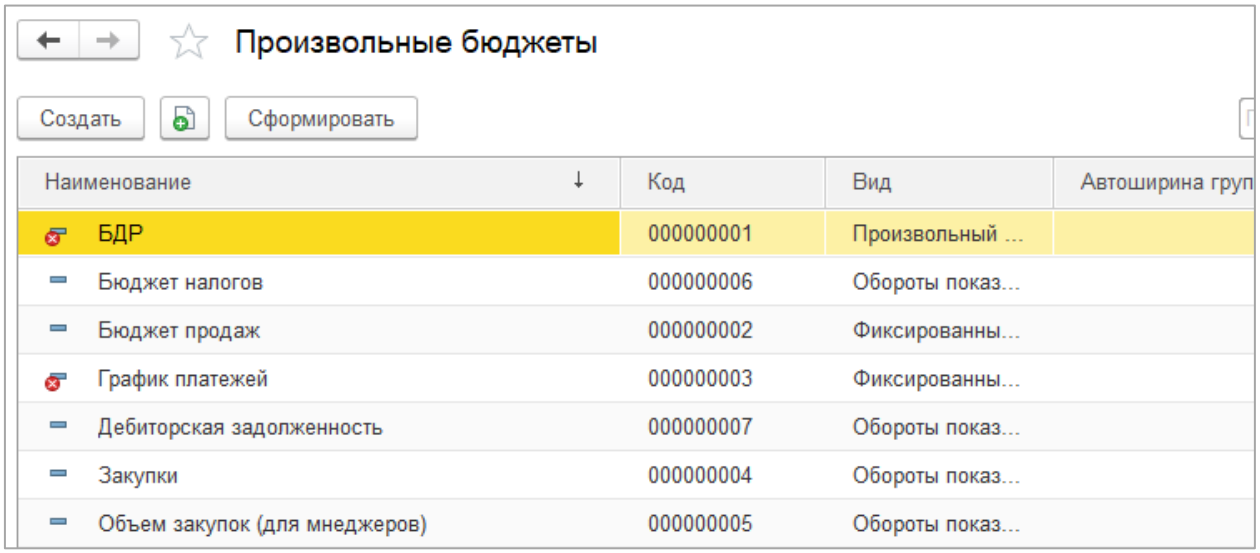


Рисунок 11.31 Произвольные бюджеты, форма списка

Плановый период, Сценарий, период и вариант указываются пользователем непосредственно при формировании формы бюджета.

При создании новой формы бюджета предусмотрены следующие виды бюджетов:

- **Обороты показателей динамически**. В бюджет выводятся обороты показателей из регистра учета обороты показателей. Настраивается формат вывода оборотов в виде жесткой структуры иерархической структуры показателей. Однако перечень выводимых ЦФО, Проектов и прочей аналитики определяется только настройками группировок и их взаимным расположением относительно друг друга. В этом смысле список позиции аналитики не является жестко фиксированным и может динамически изменяться в зависимости от наполнения бюджетных данных. План-фактный анализ или сравнение данных двух выбранных сценариев выполняется без дополнительных настроек.
- **Фиксированный бюджет**. Предназначен для разработки бюджетных форм с жесткой структурой строк, заданной в настройке бюджета. Одна позиция строки может содержать только жестко заданные в бюджете значения аналитик. В строках бюджета могут выводиться остатки и обороты по счетам, обороты показателей, вычисляемые по формулам значения. План-фактный анализ или сравнение данных двух выбранных сценариев выполняется без дополнительных настроек.

11.2.2.1. Обороты показателей динамически

В бюджет выводятся обороты показателей из регистра учета обороты показателей. Настраивается формат вывода оборотов в виде жесткой структуры иерархической структуры показателей**.**

Закладка «Страница позиции бюджета»

На этой закладке задается иерархическая структура показателей бюджета, и при необходимости - в структуру добавляются позиции, вычисляемые по формулам в зависимости от других позиций.

©«**WiseAdvice-IT**». Все права защищены.

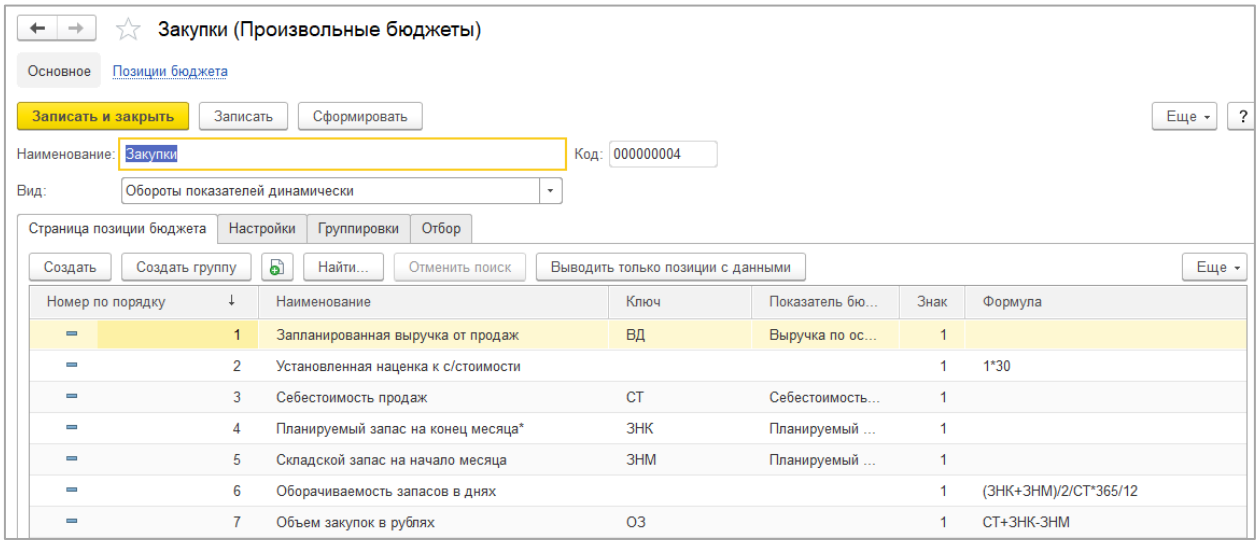


Рисунок 11.32 Произвольные бюджеты, закладка «Страница позиции бюджета»

Позиции этой иерархической структуры выводятся в бюджете всегда - независимо от того, есть по позициям данные, или нет. Если группировки строк настроены (на закладке «*Группировки*») так, что после группировки «*Позиция бюджета*» есть нижележащие группировки - эти нижележащие группировки выводятся одной пустой строкой, если вышестоящая позиция не содержит данных, поскольку по этим группировкам нет данных, следовательно, отсутствуют сами значения группировок.

Таким образом, фиксированной является только структура позиций - эта структура выводится полностью в отчет, независимо от наличия данных по позициям. Что же касается группировок, определенных на закладке "Группировки" (кроме группировки "Позиция бюджета") - эти группировки выводятся только если по ним есть данные. Т.е. такие группировки являются динамическими.

Кнопка **"Выводить только позиции с данными"** устанавливает режим, в котором в отчет не выводятся аналитики (измерения), имеющие нулевые значения. Если кнопка отключена - формирование отчета по сравнению бюджетов (ПФ-анализ в т.ч.) - невозможно.

Если позиция бюджета с заданным показателем используется в формулах расчета, для такой позиции нужно указать **ключ** - наименование параметра в квадратных скобках.

Если необходимо исключить деление на ноль (при делении на 0 бюджет не формируется и выдается ошибка), для деления следует использовать функцию глДеление():

"a/b" равносильно "**глДеление(a, b)".** Если b=0 то функция возвращает 0.

Пример текста формулы:

([123] + [124]*[22]) * Окр(глДеление([23], [56]) * 100, 1)

В формулах можно использовать арифметические операторы, круглые скобки и операторы языка 1С 8.

В колонке "Знак" для позиции указывается знак (1 или -1), с которым позиция входит в итог по группировке.

Позиции, вычисляемые по формулам, включаются в итоги по группам (т.к. складываются с другими позициями, входящими в группу). Если это некорректно, то такие вычисляемые позиции нужно выносить на самый верхний уровень иерархии.

Меню «Перейти»

Иерархическая структура содержится в подчиненном справочнике Позиции бюджета, в виде групп и элементов. По группам в бюджете рассчитываются итоги. Один элемент этой структуры - позиция бюджета, которая является основным измерением бюджета. Позиции бюджета может быть сопоставлены:

- Показатель бюджета.
- Формула расчета, параметры формулы

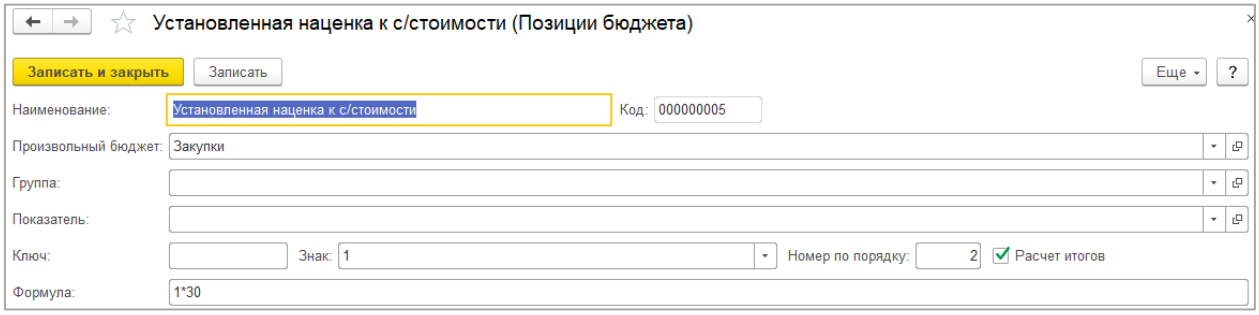


Рисунок 11.33 Справочник «Позиции бюджета»

Закладка «Настройки».

На этой закладке указываются основные настройки.

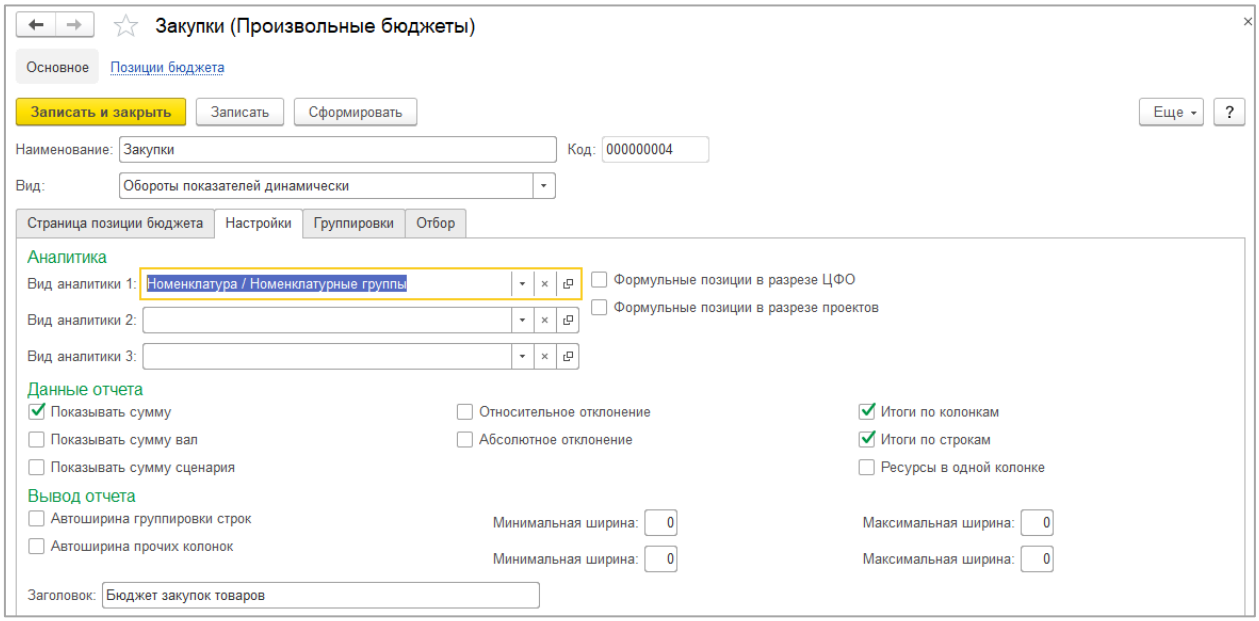


Рисунок 11.34 Произвольные бюджеты, закладка «Настройки»

- **Вид аналитики 1, 2, 3.** Виды аналитик, которые могут быть использованы в бюджете. Допускаются к выбору только те аналитики, которые:
    - предусмотрены и присутствуют во всех показателях, выбранных в бюджете (для вида бюджета "Обороты показателей..."). При этом в бюджете можно выбирать только показатели, в которых присутствуют все аналитики, указанные в данных реквизитах. При этом у выбранного показателя могут быть предусмотрены другие аналитики, которых нет в настройках бюджета, эти аналитики в бюджете будут недоступны и данные по ним будут сворачиваться.
    - предусмотрены и присутствуют во всех счетах как субконто этих счетов (для видов бюджета "Обороты по счетам...", "Остатки по счетам..."). При этом в бюджете можно выбирать только счета, в которых присутствуют все субконто, указанные в данных реквизитах. При этом у выбранного счета могут быть предусмотрены другие субконто, которых нет в настройках бюджета, эти субконто (за исключением ЦФО и Проекты) будут недоступны и данные по ним будут сворачиваться.
- **флаг "Формульные позиции в разрезе ЦФО".** Если включен - формульные позиции рассчитываются по каждому ЦФО отдельно, по позициям - источникам, относящихся к соответствующему ЦФО, и выводятся в бюджете также в разрезе ЦФО. Если этот флаг включен - в настройке группировок обязательно должна быть выбрана группировка "*ЦФО*".
- **флаг "Формульные позиции в разрезе проектов".** Если включен - формульные позиции рассчитываются по каждому проекту отдельно, по позициям - источникам, относящихся к соответствующему проекту, и выводятся в бюджете также в разрезе проектов. Если этот флаг включен - в настройке группировок обязательно должна быть выбрана группировка "*Проект*".
- **флаг "Показывать сумму"** - включает вывод суммы в управленческой валюте.
- **флаг "Показывать сумму вал"** - включает вывод суммы в валюте бюджетной операции.
- **флаг "Показывать сумму сценария"** - включает вывод суммы в валюте сценария, если для сценария предусмотрено формирование бюджетных данных в валюте сценария.
- **флаг "Относительное отклонение", "Абсолютное отклонение".** Если флаги включены - выводятся соответствующие данные в отчете по сравнению бюджетов, если в форме отчета бюджета включен флаг сравнения сценариев (план-фактного анализа).
- **флаг "Итоги по колонкам", "Итоги по строкам"** - определяют вывод соответствующих итогов.
- **флаг "Ресурсы в одной колонке".** Если включен - стоимостные и количественные данные в отчете выводятся в одной колонке по одному измерению, если выключен - выводятся в одной строке.
- **флаг "Автоширина группировки строк"** - если включен, то ширина колонки группировок строк устанавливается автоматически. Если выключен - ширина колонок - минимальная и максимальная - указываются вручную.

©«**WiseAdvice-IT**». Все права защищены.

- **флаг "Автоширина прочих колонок"**- если включен, то ширина колонок с данными (ресурсами) колонке группировок строк устанавливается автоматически. Если выключен - ширина колонок - минимальная и максимальная - указываются вручную.
- **Заголовок**.

Закладка «Группировки»

На закладке расположены настройки группировок по строкам и колонкам. В левом окне - список доступных группировок, справа - списки выбранных группировок по строкам и колонкам. Группировки можно перетаскивать мышью.

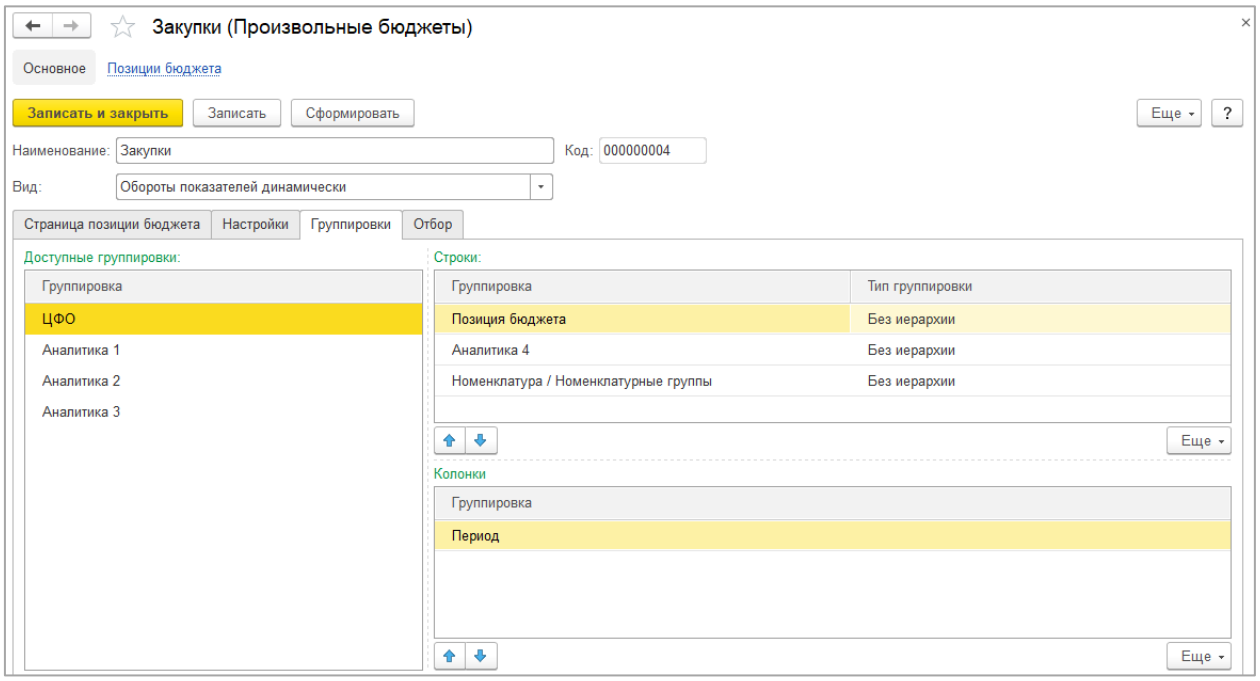


Рисунок 11.35 Произвольные бюджеты, закладка «Группировки»

Всегда доступны следующие группировки:

- Позиция бюджета - группировка согласно настроенной структуре на закладке "Позиции бюджета".
- Период - группировка по периодам, длина периода настраивается реквизитом "Периодичность" отчета.
- ЦФО.

Далее, если выбрана аналитика на закладке "Настройки" - доступна выбранная аналитика в качестве группировок.

В группировках колонок можно задавать не более двух группировок. Для колонок возможен только тип группировки "**Без иерархии**". Поэтому если в колонках выбрана группировка "**Позиции бюджета**" - иерархия этой группировки выводиться не будет. Соответственно, для позиций бюджета в этом случае нет смысла создавать иерархическую структуру на закладке "**Позиции бюджета**".

©«**WiseAdvice-IT**». Все права защищены.

Для строк можно задавать тип группировки - "**Без иерархии**", "**Только иерархия**", "**Иерархия**".

Для позиций бюджета в строках можно задавать тип группировки только "**Иерархия**", для периода - только "**Без иерархии**".

Закладка «Отбор»

На закладке расположены настройки отборов по группировкам.

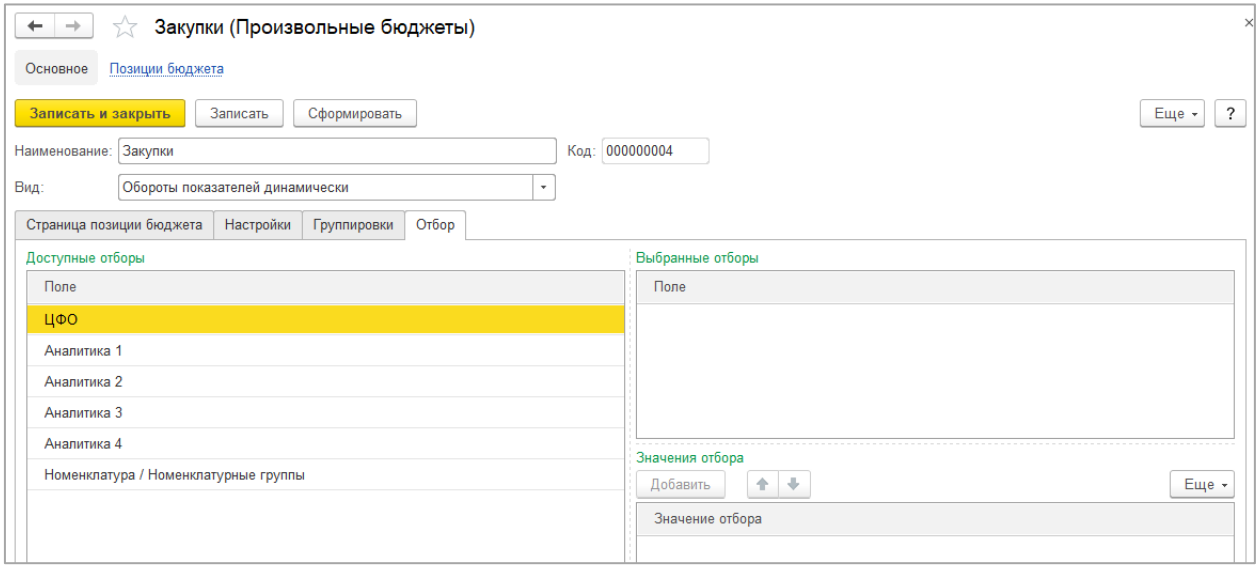


Рисунок 11.36 Произвольные бюджеты, закладка «Отбор»

В левом окне - доступные поля отборов, справа верхний список - список полей отборов, по которым активизирован отбор. При выборе строки с полем отбора в этом списке - в нижнем списке выводятся позиции значений отбора, объединяемые по правилу "ИЛИ".

11.2.2.2. Фиксированный бюджет

Фиксированные бюджеты предназначены для разработки бюджетных форм с жесткой структурой строк, заданной в настройке бюджета. Одна позиция строки может содержать только жестко заданные в бюджете значения аналитик. С помощью фиксированного бюджета можно настроить бюджет, в котором выводятся в нужных позициях по строкам обороты по показателям.

©«**WiseAdvice-IT**». Все права защищены.

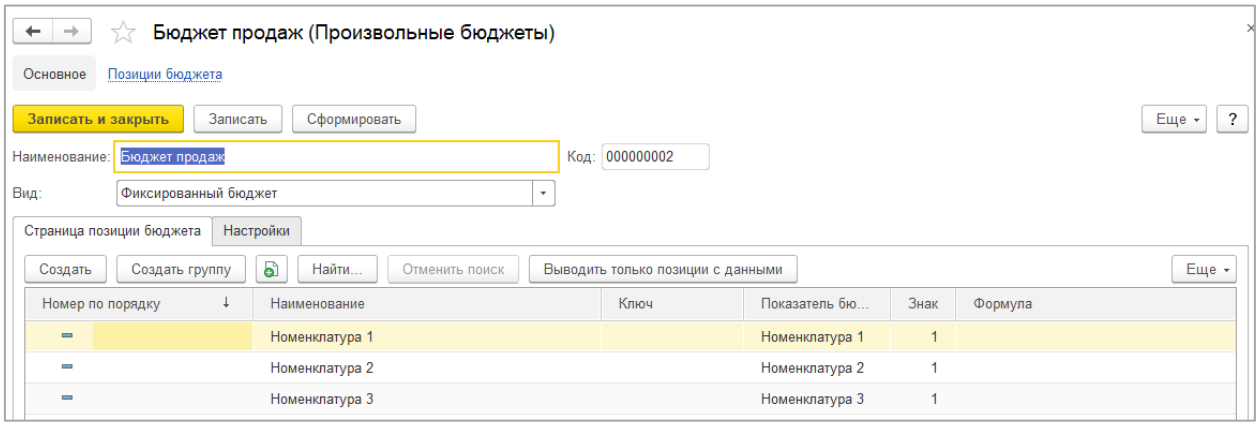


Рисунок 11.37 Фиксированный бюджет, закладка «Страница позиции бюджета»

По строкам бюджета выводятся *Позиции бюджета*, которые заданы на закладке Страница позиции бюджета.

Формула. Для позиции бюджета может быть задана формула расчета, в которой участвуют в качестве параметров другие *позиции бюджета,* для которых в таком случае необходимо указать *Ключ.*

На закладке «Настройки» можно задать аналитику, данные отчета и вывод отчета, аналогично динамическому бюджету. Кроме того, можно указать аналитику фиксированных колонок, определить значения аналитик по колонкам.

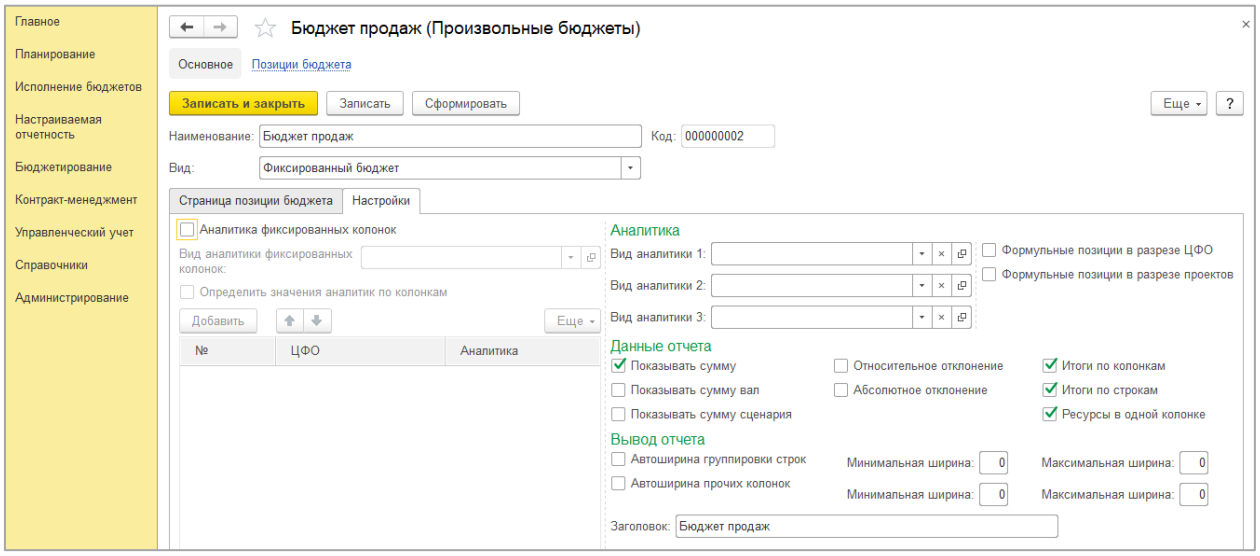


Рисунок 11.38 Фиксированный бюджет, закладка «Настройки»

11.2.3. Конструктор отчетов

В системе реализован механизм, позволяющий пользователю разработать собственный отчет без привлечения программиста.

Данный механизм реализован справочником «Произвольные отчеты». Справочник предназначен для хранения настроек форм отчетности и правил автоматического заполнения этих форм. Формы отчетности пользователь может создавать и модифицировать непосредственно в режиме "1С-предприятие".

©«**WiseAdvice-IT**». Все права защищены.

Пользователь определяет макет, данные выводятся в этот макет, согласно формулам, заданным в ячейках макета. Отчет имеет равно столько строк и колонок, сколько задано в макете. Предусмотрена возможность разворачивания заданной вертикальной области отчета по периодам.

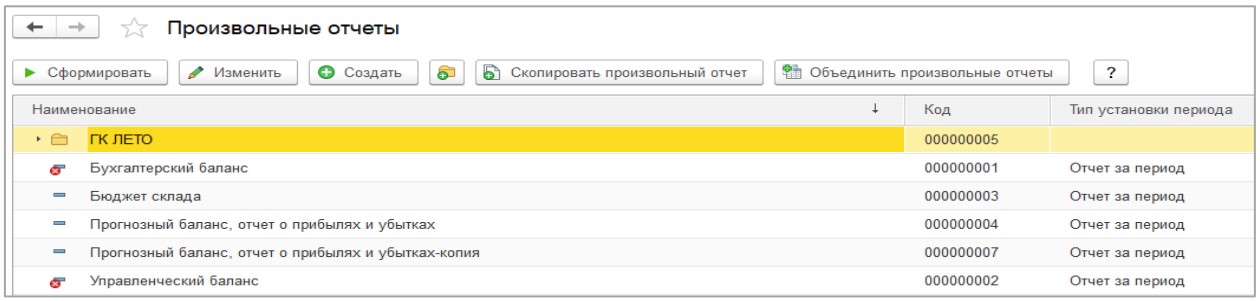


Рисунок 11.39 Справочник «Произвольные отчеты»

Общие настройки отчета

В первую очередь необходимо определить **Тип установки периода**, который определяет, каким образом устанавливается период (дата) отчета при получении отчета. Варианты:

- "*Отчет за период*". В этом случае возможен разворот по подпериодам, входящим в период. Периодичность разворота определяется настройкой отчета. В настройке отчета пользователь вводит начальную и конечную дату.
- "*Отчет на дату*". Отчет формируется по данным, существующим (определенным) на заданную в отчете дату.

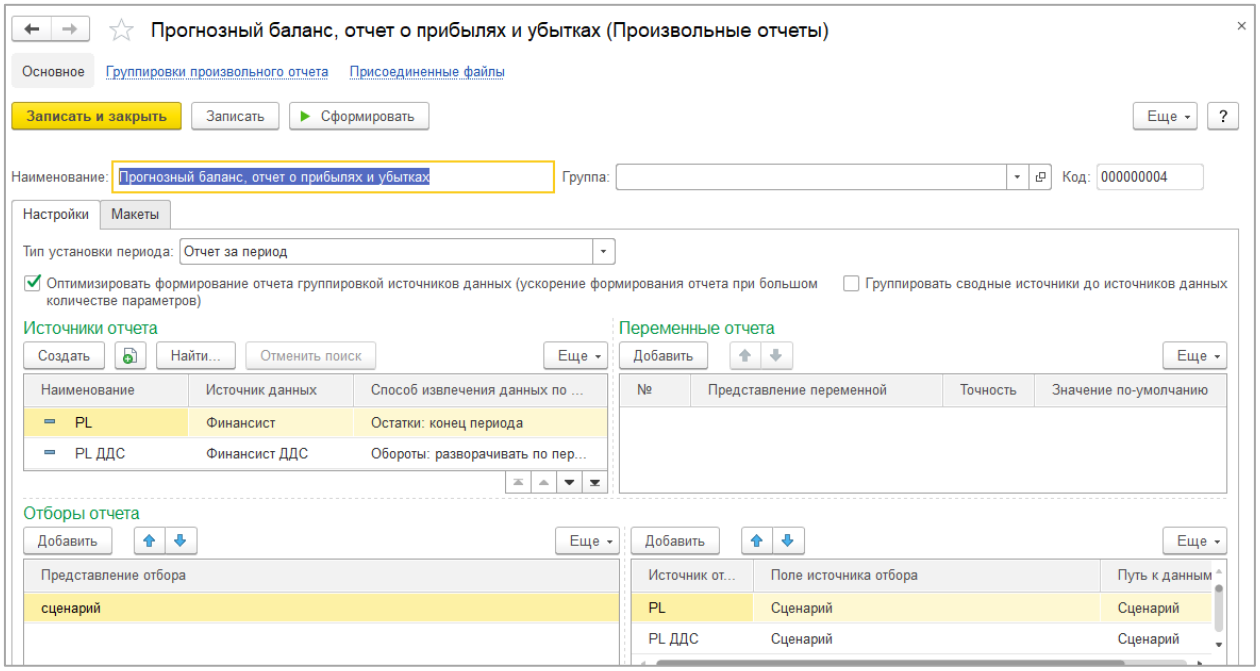


Рисунок 11.40 «Произвольный отчет». Закладка «Настройки»

Источники данных

Далее необходимо определить Источники отчета, в табличном поле "Источники отчета".

Табличное поле **"Источники отчета"** содержит список источников отчета (список подчиненного справочника Источники произвольного отчета), используемых для получения данных отчета. Каждому источнику отчета может быть сопоставлен один Источник данных. Причем, для нескольких источников отчета может быть выбран один и тот же источник данных, это имеет смысл, если для каждого источника отчета устанавливаются разные отборы на один и тот же источник данных.

Например, если в отчете нужно вывести данные двух сценариев, пользуясь одним источником данных, по одному источнику отчета устанавливается отбор на "Сценарий 1", а на другой источник отчета - отбор на "Сценарий 2".

Источник отчета (строка этой табличной части, он же элемент справочника Источники произвольного отчета) есть объект настройки отборов. К источнику отчета и его полям могут быть наложены отборы в табличной части **"Поля отбора"**.

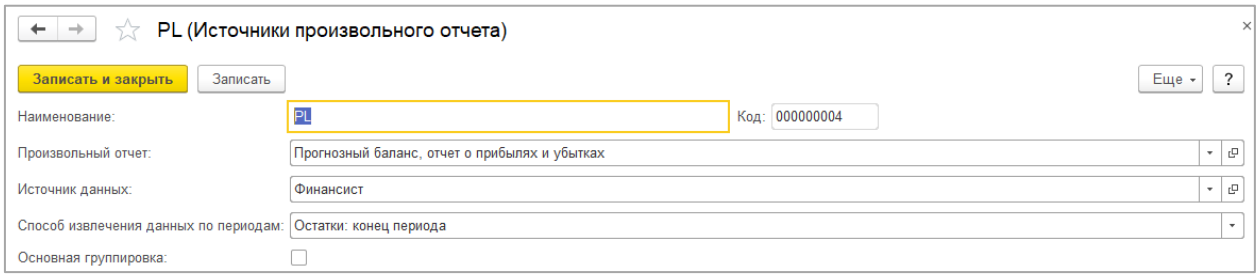


Рисунок 11.41 Элемент справочника «Источники произвольного отчета»

- Наименование. Наименование источника отчета, произвольный текст.
- Произвольный отчет – к какому отчету относится данный источник.
- Источник данных - который используется для получения данных.
- Способ извлечения данных по периодам. Определяет, каким образом Источнику данных передаются дата начала или окончания периода для запроса к данным. Варианты:
    - "Остатки: начальная дата". Запрос к данным выполняется на одну дату - дату начала формирования отчета. Разворот источника по периодам не выполняется. Используется для данных, имеющих смысл на заданную дату (остатки, нормативы).
    - "Остатки: конечная дата". Запрос к данным выполняется на одну дату - дату конца формирования отчета. Разворот источника по периодам не выполняется. Используется для данных, имеющих смысл на заданную дату (остатки, нормативы).
    - "Остатки: начало периода". Запрос к данным выполняется на дату начала каждого периода, при развороте отчета по периодам (по колонкам). Используется для данных, имеющих смысл на заданную дату (остатки, нормативы).
    - "Остатки: конец периода". Запрос к данным выполняется на дату конца каждого периода, при развороте отчета по периодам (по колонкам).

©«**WiseAdvice-IT**». Все права защищены.

Используется для данных, имеющих смысл на заданную дату (остатки, нормативы).

- "Обороты: разворачивать по периодам". Запрос к данным выполняется на каждый период (от начала периода до его конца), при развороте отчета по периодам (по колонкам). Используется для данных, имеющих смысл на заданный период времени (обороты, объем операций за период).

- Основная группировка

Переменные отчета

В отчет можно добавить переменные. Для этого нужно задать представление переменной, точность и значение по умолчанию.

Отборы отчета

В последнюю очередь определяются отборы отчета.

Табличная часть "*Отборы отчета*". Содержит список полей отбора, которые можно задавать перед получением отчета.

Представление отбора - произвольный текст, представляющий поле отбора.

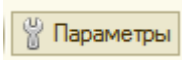
При выборе строки в табличном поле "Отборы отчета" далее справа - в таблице "Поля отбора" - необходимо ввести список имен полей отбора для источников отчета:

- *Источник отчета* - для которого действует данный отбор. Если источник не указан - этот отбор действует для всех источников, в которых есть измерение, совпадающее с заданным в таблице именем поля.
- *Поле источника отбора* - имя поля, в соответствии с именем поля измерения, определенного в источниках данных. Ввод имени поля - через выпадающей список, в котором перечислены все измерения всех используемых источников данных и предопределенные поля: Организация, Сценарий.
- *Путь к данным*.

Закладка "Макеты"

После настройки источников, отборов и переменных можно приступить к визуальному конструированию форм отчетов на закладке "**Макеты**".

Содержит список (табличную часть) параметров ячеек. Параметры выводятся в ячейках отчета. Любой параметр может быть использован на любой странице отчета.

С помощью кнопки 

открывается табличная часть, в которой можно настроить параметры. Для параметра задается:

- *Параметр* - имя параметра в квадратных скобках. Может быть произвольным.
- *Источник* – источник произвольного отчета, который используется для получения значения параметра.
- *Формула расчета*. Формула, в которой участвуют числовые показатели Источника данных, привязанного к Источнику отчета параметра. Окно редактирования

©«**WiseAdvice-IT**». Все права защищены.

формулы открывается по двойному щелчку по тексту формулы. Показатели источника данных в формуле заключаются в квадратные скобки.

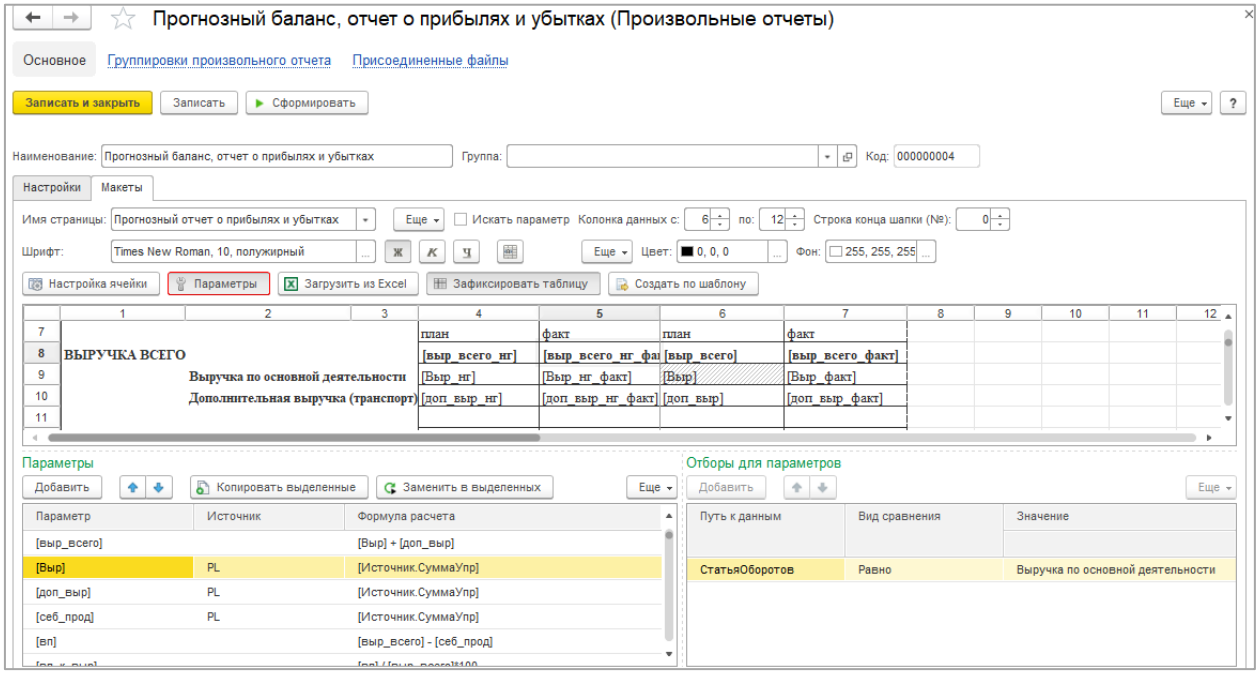


Рисунок 11.42 Элемент справочника «Источники произвольного отчета»

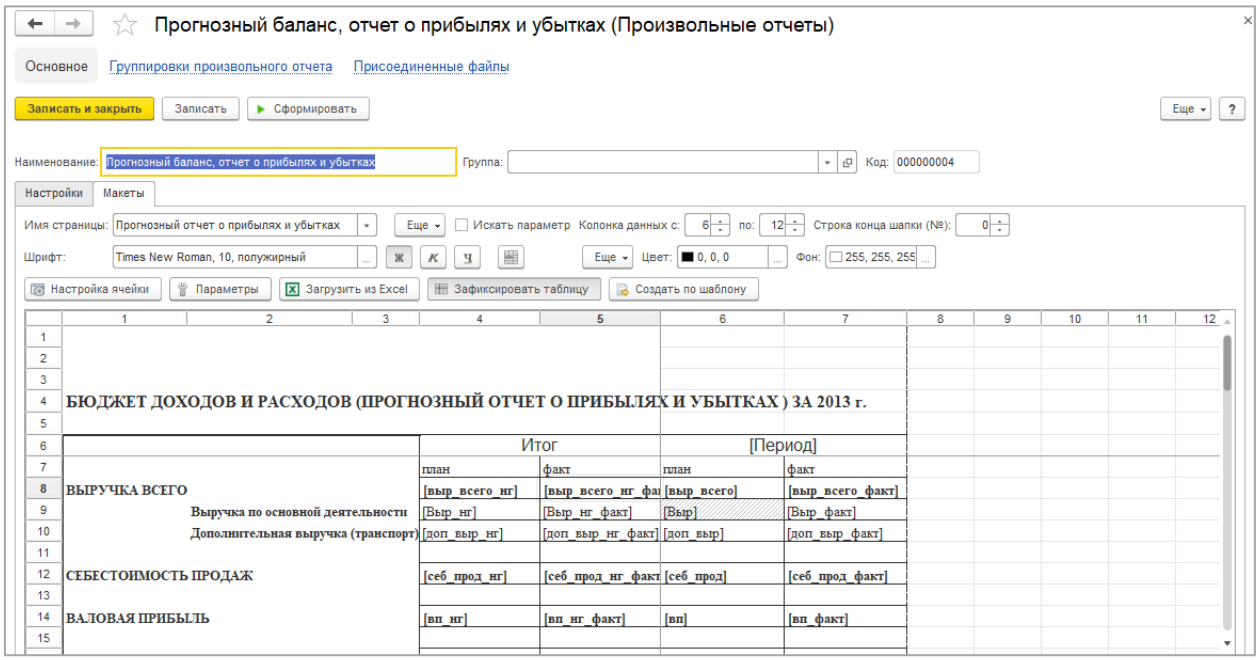


Рисунок 11.43 Закладка «Макеты»

В таблице отборов параметра указывается:

- Путь к данным
- *Вид сравнения*
- *Значение отбора* - для которого вычисляется параметр.

Если заданному условию отбора соответствует несколько строк источника отчета - то данные этих строк суммируются.

В каждой ячейке отчета можно указать параметр или формулу расчета по данным других ячеек. Ячейку можно настроить, нажав кнопку Настройка ячейки.

В настройке задается:

- параметры ячейки
- отбор для параметра (по источнику данных)
- информация по источнику.

По кнопке «Рассчитать» можно увидеть результат расчета ячейки и параметров, ее составляющих. Двойным щелчком мыши можно «провалиться» в результат вычисления и увидеть данные, из которых он был сформирован.

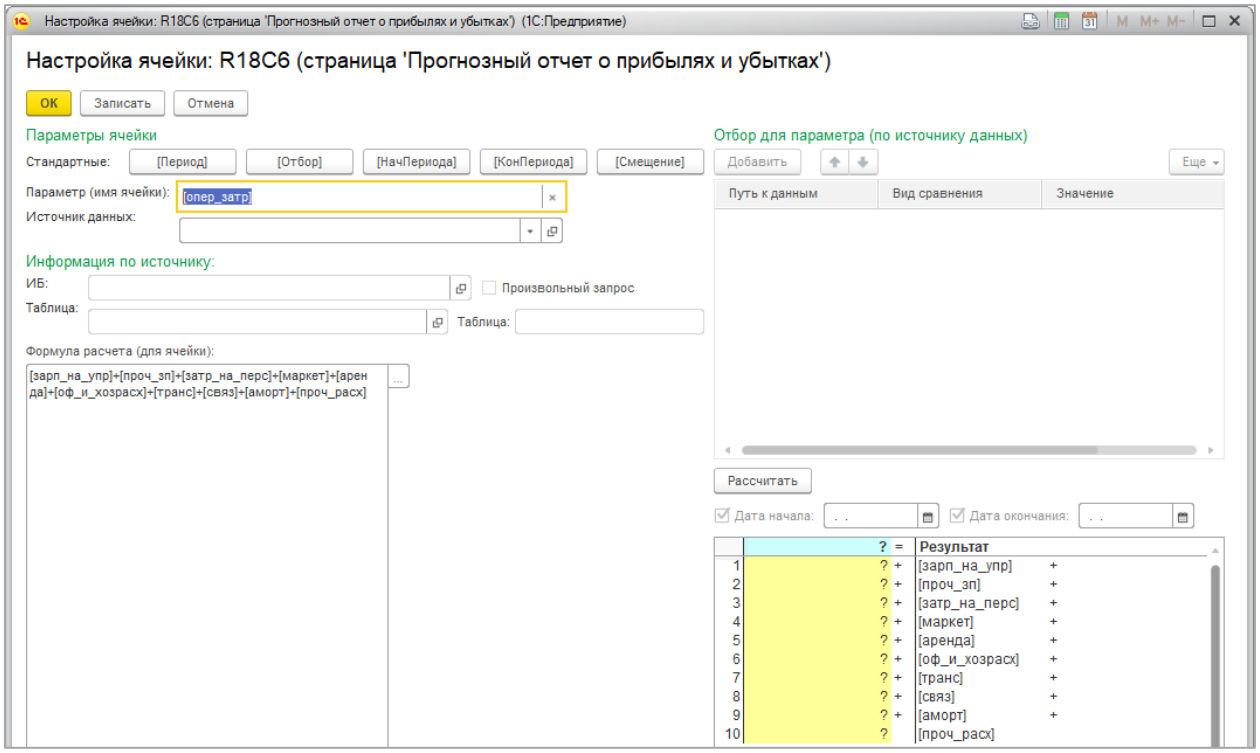


Рисунок 11.44 Произвольный отчет, настройка ячейки

Отчет может быть многостраничным. Для создания новой страницы необходимо нажать кнопку .

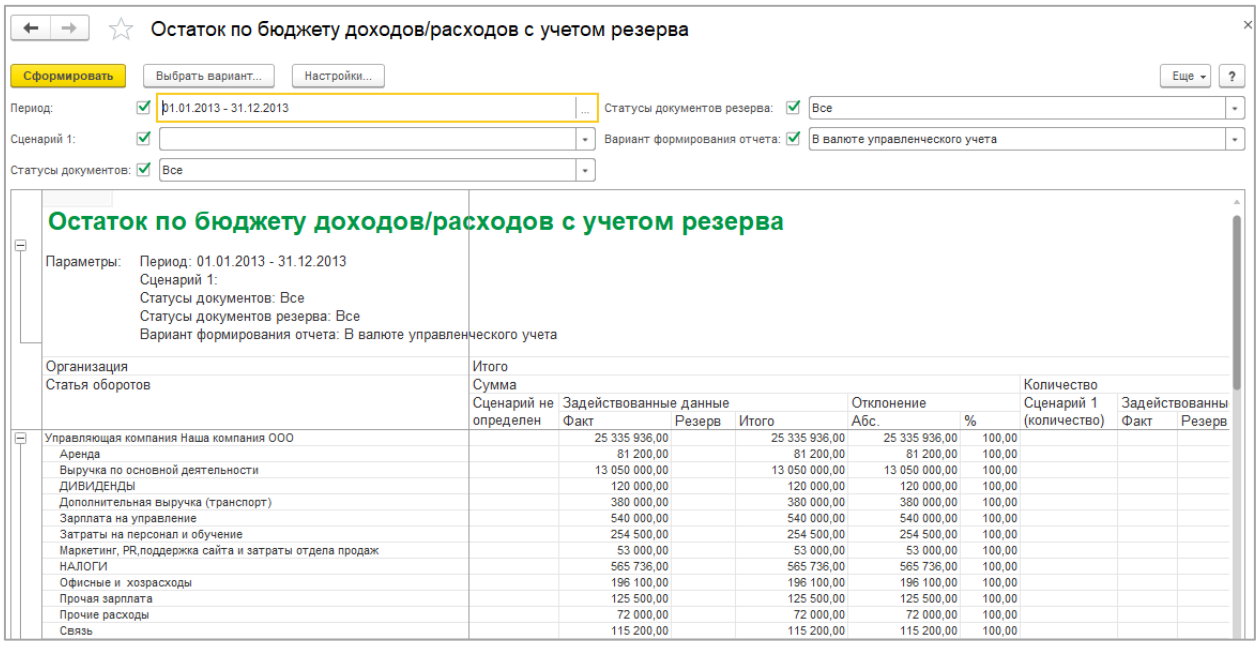
В этой настройке нет никакой информации о группировках, поскольку отчет не содержит группировки и не требует соединения источник. Каждый источник данных в отчете работает «сам по себе» и никак не связан с другими источниками. В настройку макета можно добавить множество разнородных источников данных с различными измерениями, никак не пересекающимися между собой.

Настроенные формы Произвольных отчетов сохраняются в базе данных (в элементе справочника).

©«**WiseAdvice-IT**». Все права защищены.

11.2.4. Отчет по бюджету доходов/расходов с учетом резерва

В отчете «Остаток по бюджету доходов/расходов с учетом резерва» отражаются данные в разрезе статей оборотов: план, факт и резерв, а также рассчитываются отклонения. С помощью этого отчета можно оперативно контролировать выполнение бюджетов. Пользователю предоставляется возможность гибкой настройки данного отчета.



Организация / Статья оборотов	Итого								
	Сумма						Количество		
	Сценарий не определен	Задействованные данные			Отклонение		Сценарий 1 (количество)	Задействованны	
		Факт	Резерв	Итого	Абс.	%		Факт	Резерв
Управляющая компания Наша компания ООО		25 335 936,00		25 335 936,00	25 335 936,00	100,00			
Аренда		81 200,00		81 200,00	81 200,00	100,00			
Выручка по основной деятельности		13 050 000,00		13 050 000,00	13 050 000,00	100,00			
ДИВИДЕНДЫ		120 000,00		120 000,00	120 000,00	100,00			
Дополнительная выручка (транспорт)		380 000,00		380 000,00	380 000,00	100,00			
Зарплата на управление		540 000,00		540 000,00	540 000,00	100,00			
Затраты на персонал и обучение		254 500,00		254 500,00	254 500,00	100,00			
Маркетинг, PR,поддержка сайта и затраты отдела продаж		53 000,00		53 000,00	53 000,00	100,00			
НАЛОГИ		565 736,00		565 736,00	565 736,00	100,00			
Офисные и хозрасходы		196 100,00		196 100,00	196 100,00	100,00			
Прочая зарплата		125 500,00		125 500,00	125 500,00	100,00			
Прочие расходы		72 000,00		72 000,00	72 000,00	100,00			
Связь		115 200,00		115 200,00	115 200,00	100,00			

Рисунок 11.45 Отчет «Остаток по бюджету доходов/расходов с учетом резерва»

По кнопке Настройки открывается диалоговое окно. На закладке «Основные» в поле *Сценарий 1* следует выбрать требуемый сценарий планирования. Выбрать период, статусы документов, статусы документов резерва, вариант формирования отчета, а также макет оформления.

©«**WiseAdvice-IT**». Все права защищены.

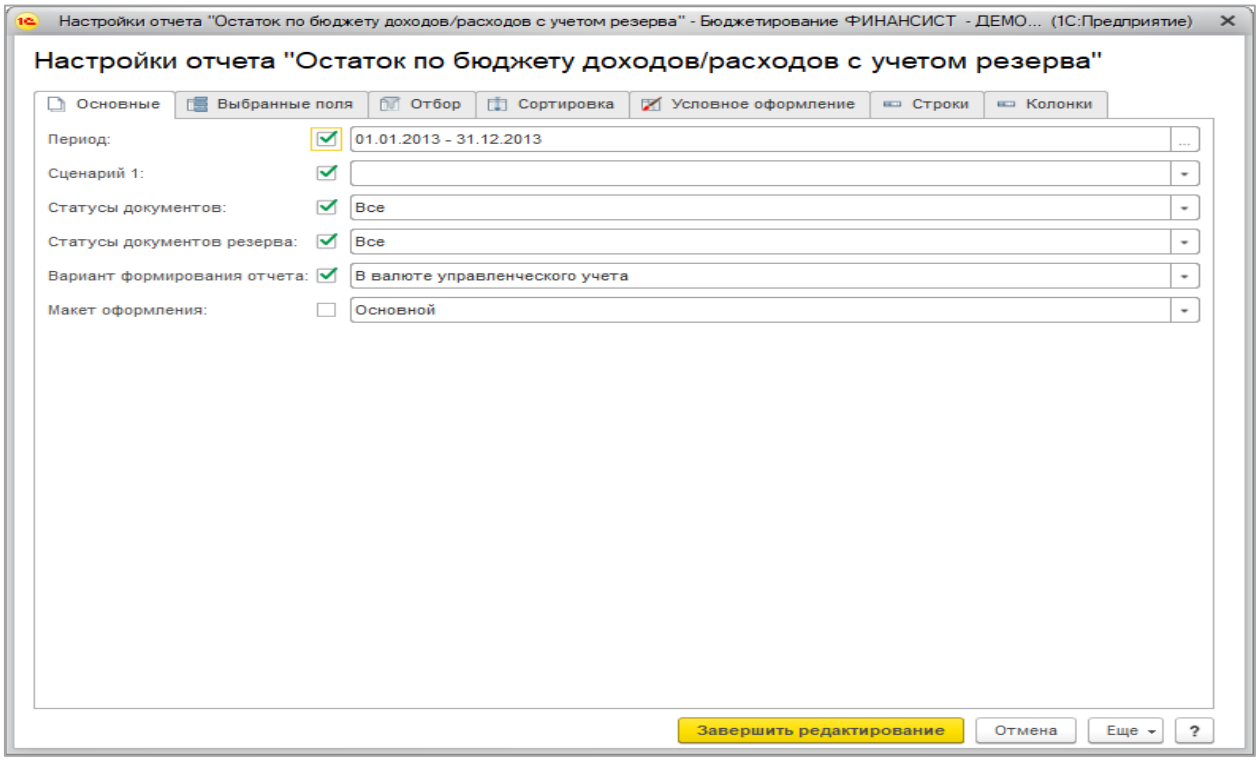


Рисунок 11.46 Настройки отчета «Остаток по бюджету доходов/расходов с учетом резерва»

При завершении настройки отчета, нужно нажать на **Завершить редактирование**, далее в форме отчета по кнопке **Сформировать** формируется отчет.

11.2.5. План-факт показателей бизнес-процессов

В отчете «План-факт показателей бизнес-процессов» отражаются данные в разрезе бизнес-процессов и видов процесса. С помощью этого отчета можно оперативно контролировать выполнение прогнозных бюджетов, сформированных на уровне документов «Плановые показатели бизнес-процессов» и «Фактические показатели бизнес-процессов». Пользователю предоставляется возможность гибкой настройки данного отчета.

Период: 01.01.2021 – 31.03.2021 Сценарий планирования: Квартальный (по месяцам)

Сформировать | Настройки... | Найти...

Параметры: Период: 01.01.2021 - 31.03.2021
Сценарий планирования: Квартальный (по месяцам)

Бизнес-процесс	01.01.2021		01.02.2021		01.03.2021		Итого	
Вид процесса	Количество план	Количество факт	Количество план	Количество факт	Количество план	Количество факт	Количество план	Количество факт
ЗАКУПКА-ПРОДАЖА Оборудования	2,000		3,000		4,000		9,000	
	2,000		3,000		4,000		9,000	
Консультационные УСЛУГИ	8,000	6	7,000	7	8,000	9	23,000	22
Большой	3,000	2	2,000	3		3	5,000	8
Малый	5,000	4	5,000	4	8,000	6	18,000	14
Проект автоматизации ERP				4		2		6
Малый				4		2		6
Итого	10,000	6	10,000	11	12,000	11	32,000	28

Рисунок 11.47 «Отчет «План-факт показателей бизнес-процессов»

©«**WiseAdvice-IT**». Все права защищены.

Отчет содержит ряд предварительно настроенных форматов на уровне вариантов отчета, которые могут быть выбраны через меню «Ещё» - «Прочее» - «Выбрать вариант отчета».

Отчет формируется по кнопке ▶ Сформировать.

11.2.6. Показатели рентабельности бизнес-процессов

В отчете «*Показатели рентабельности бизнес-процессов*» отражаются данные в разрезе бизнес-процессов и видов процесса. С помощью этого отчета можно оперативно контролировать показатели рентабельности, сформированные на уровне документов «Плановые показатели бизнес-процессов». Пользователю предоставляется возможность гибкой настройки данного отчета.

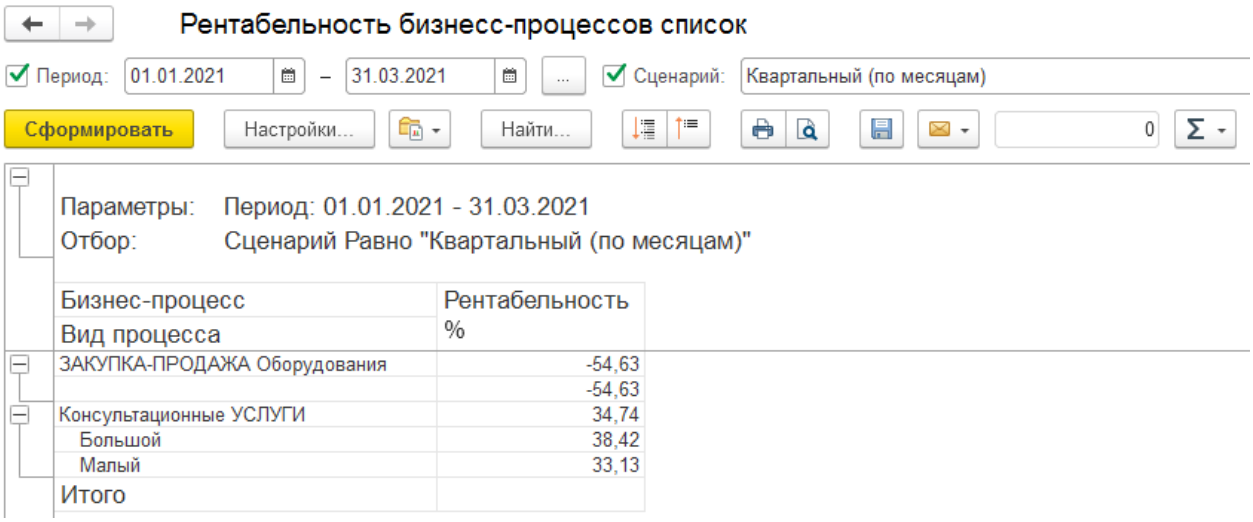


Рисунок 11.48 «Отчет «Рентабельность бизнес-процессов»

Отчет содержит ряд предварительно настроенных форматов на уровне вариантов отчета, которые могут быть выбраны через меню «Ещё» - «Прочее» - «Выбрать вариант отчета»:

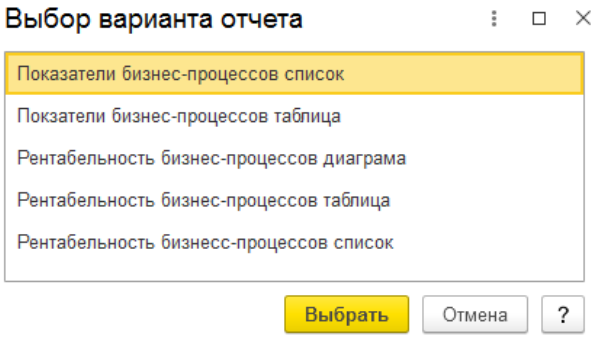


Рисунок 11.49 «Выбор варианта отчета «Показатели рентабельности бизнес-процессов»

Отчет формируется по кнопке

.

12. ВЕРСИОНИРОВАНИЕ ОБЪЕКТОВ

Система «Wiseadvice: Финансист» позволяет вести историю изменений следующих документов и справочников:

- Справочники:
  - «Банковские счета»;
  - «Договоры контрагентов»;
  - «Кассы»;
  - «Контактные лица контрагентов»;
  - «Контрагенты»;
  - «Объекты аналитического учета 1»;
  - «Объекты аналитического учета 2»;
  - «Объекты аналитического учета 3»;
  - «Объекты аналитического учета 4»;
  - «Организации»;
  - «Статьи оборотов по бюджету»;
  - «Сценарии планирования»;
  - «Физические лица»;
  - «Центры финансовой ответственности»;
- Документы:
  - «Бюджет»;
  - «Бюджетная заявка»;
  - «Ввод остатков плановых данных»;
  - «Документ расчетов»;
  - «Документ трансляции УУ»;
  - «Закрытие договоров»;
  - «Закрытие заявок на расход ДС»;
  - «Заявка на согласование»;
  - «Заявка на расход ДС»;
  - «Исключение из реестра»;
  - «Корректировка бюджета»;
  - «Отчет об израсходовании подотчетных средств»;
  - «Планируемое поступление ДС»;
  - «Планируемый перевод / конвертация ДС»;
  - «Плановый реестр на поступление/списание ДС»;
  - «Платежное поручение»;
  - «Платежное требование»;
  - «Подписание договоров»;
  - «Поступление на расчетный счет»;
  - «Приходный кассовый ордер»;

©«**WiseAdvice-IT**». Все права защищены.

- «Распределение бюджета»;
- «Распределение платежей по заявке на расход ДС»;
- «Расходный кассовый ордер»;
- «Регистрация зависимостей оборотов по статьям»;
- «Регистрация условий договоров»;
- «Реестр платежей»;
- «Событие договора»;
- «Списание с расчетного счета»;
- «Счет на оплату покупателю»;
- «Счет на оплату поставщика».

Для работы с историей изменений объектов необходимо выполнить предварительную настройку. Настройку и просмотр истории версий в соответствии с правами доступа может выполнять только администратор системы.

12.1.1. Настройка версионирования объектов

Для ведения истории изменений объектов программы необходимо включить флажок «Хранить историю изменений» в разделе **Администрирование** – **Общие настройки** – **История изменений**. После этого будет доступна ссылка «**Настроить»**, с помощью которой можно настроить хранение и очистку версий документов и списков в разделе **Настройка хранения истории изменений объектов.**

©«**WiseAdvice-IT**». Все права защищены.

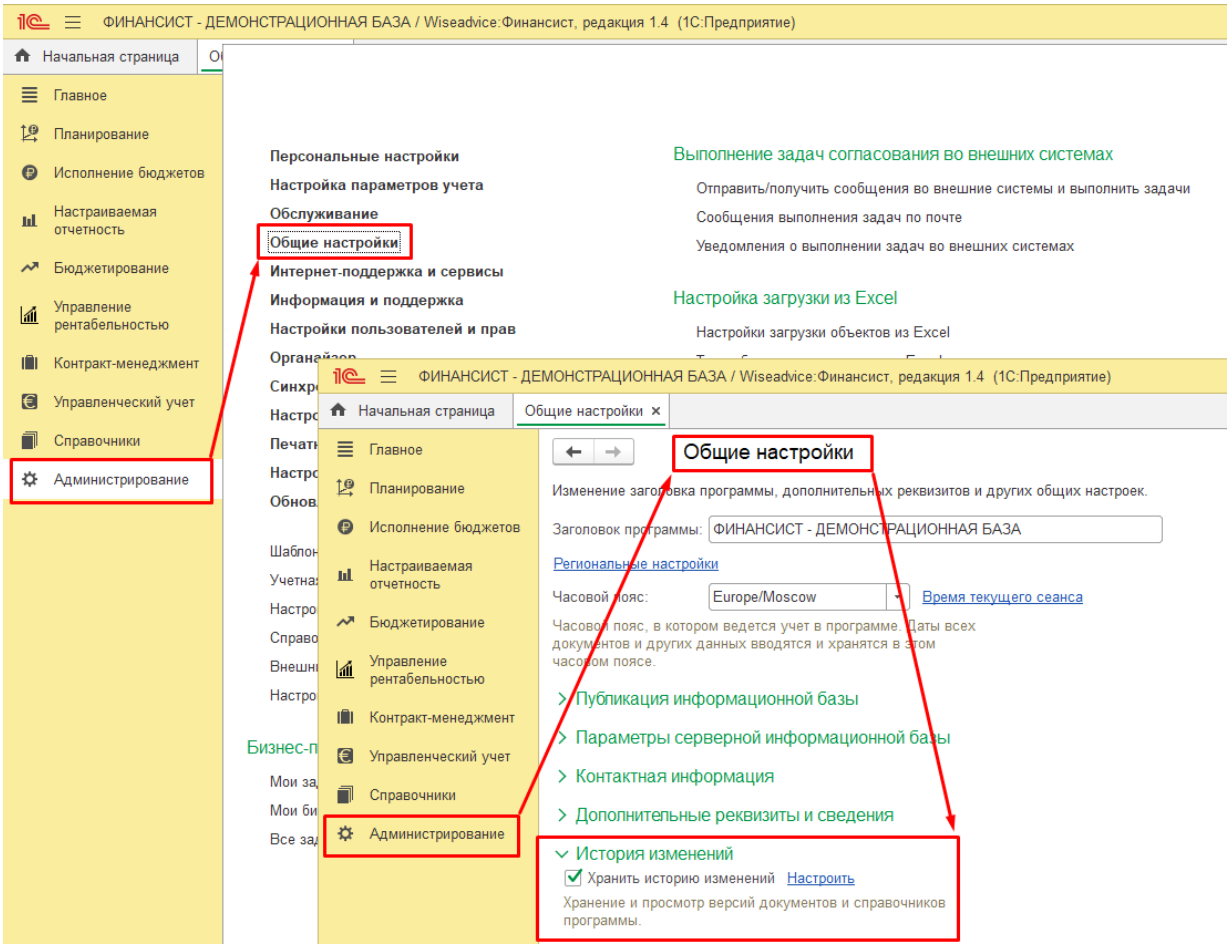


Рисунок 12.1 «История изменений»

12.1.2. Настройка хранения изменений объектов

Нажмите кнопку «**Установить когда сохранять версии**», затем из выпадающего списка выберите нужный вариант хранения истории изменений для каждого типа документов и списков:

- **Никогда** – не создавать версии при сохранении изменений списка или документа;
- **При записи** – создавать версии при каждом сохранении изменений списка или документа;
- **При проведении (для документов)** – создавать версии документа после его первого проведения при каждом изменении;

ВАЖНО! Если для документа включить версионирование "При проведении", новая версия будет регистрироваться также при отмене проведения.

- **По умолчанию** – установить рекомендуемые настройки (для списков – никогда (не создавать версии), для документов – создавать версии при проведении).

©«**WiseAdvice-IT**». Все права защищены.

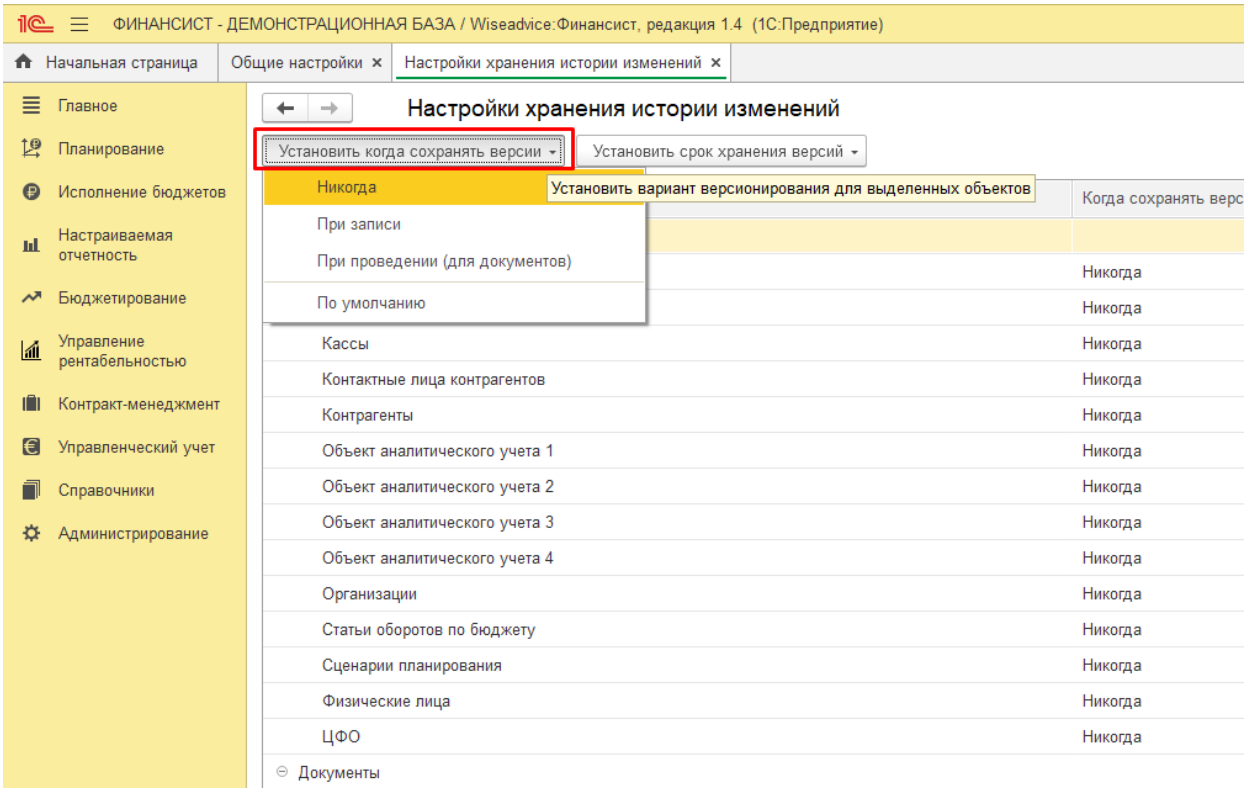


Рисунок 12.2 «Настройка хранения истории изменений»

Нажмите кнопку **Установить срок хранения версий**, затем из выпадающего списка выберите нужный срок хранения версий для каждого типа документов и списков:

- За последнюю неделю;
- За последний месяц;
- За последние три месяца;
- За последние шесть месяцев;
- За последний год;
- Бессрочно.

©«**WiseAdvice-IT**». Все права защищены.

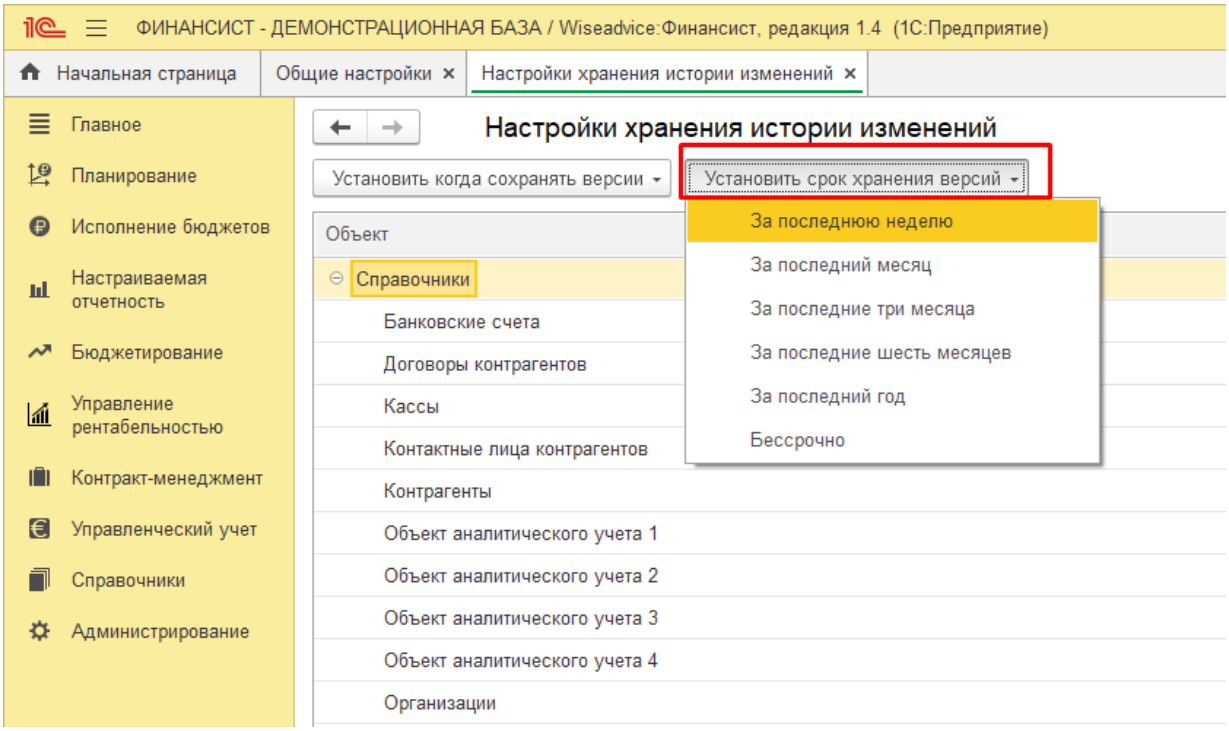


Рисунок 12.3 «Настройка срока хранения версий»

12.1.3. Отчет «Количество и объем хранимых версий объектов»

Если дисковое пространство, предназначенное для хранения данных программы, ограничено, с помощью отчета можно контролировать объем хранимых версий объектов в сравнении и принять решение о сокращении числа хранимых версий.

С помощью данного отчета можно оценить, версии каких именно документов занимают больше всего места.

12.1.4. Просмотр истории изменений объекта

Для просмотра истории версий того или иного списка или документа, можно воспользоваться кнопкой **Перейти к истории изменений** в его командной панели. Кнопка доступна только для тех объектов, у которых настроено хранение истории изменений объектов. Просмотреть историю версий может также пользователь с установленной ролью **Чтение версий объектов**.

Пользователю с полными правами доступна возможность изменения комментариев к версиям. Это может быть полезно, например, при анализе изменений какого-либо документа.

©«**WiseAdvice-IT**». Все права защищены.

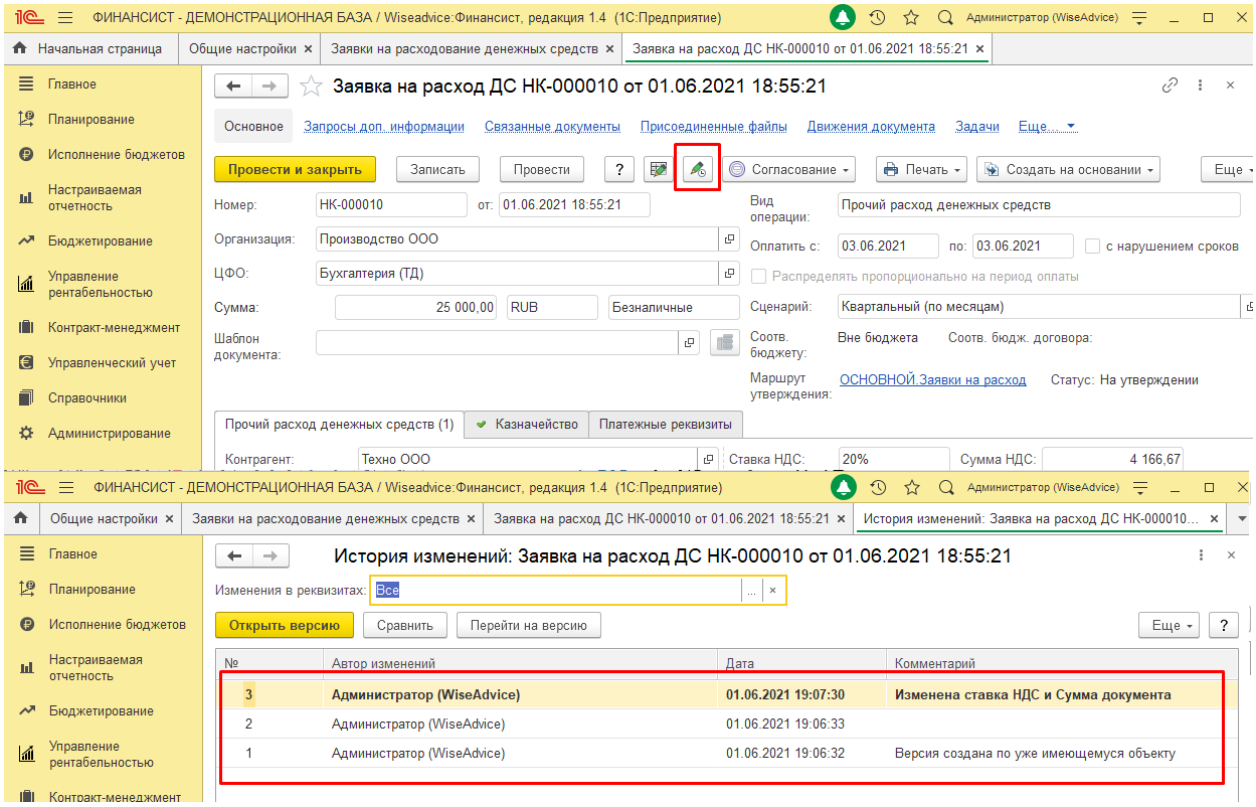


Рисунок 12.4 «История изменений»

По ссылке **Технические сведения об изменении объекта** сразу после внесения и сохранения изменений можно просмотреть журнал регистрации, отфильтрованный по событиям, связанным с этим объектом. Подробнее см. раздел документации «Настройка версионирования объектов».

С помощью отбора **Изменения в реквизитах** можно отражать изменения определенных реквизитов. Для этого с помощью кнопки ... **Выбрать** откройте список реквизитов, выберите с помощью флажков реквизиты, изменения по которым необходимо отражать в списке версий.

Нажав на кнопку **Открыть версию**, можно просмотреть отчет о состоянии объекта на интересующий момент времени.

©«**WiseAdvice-IT**». Все права защищены.

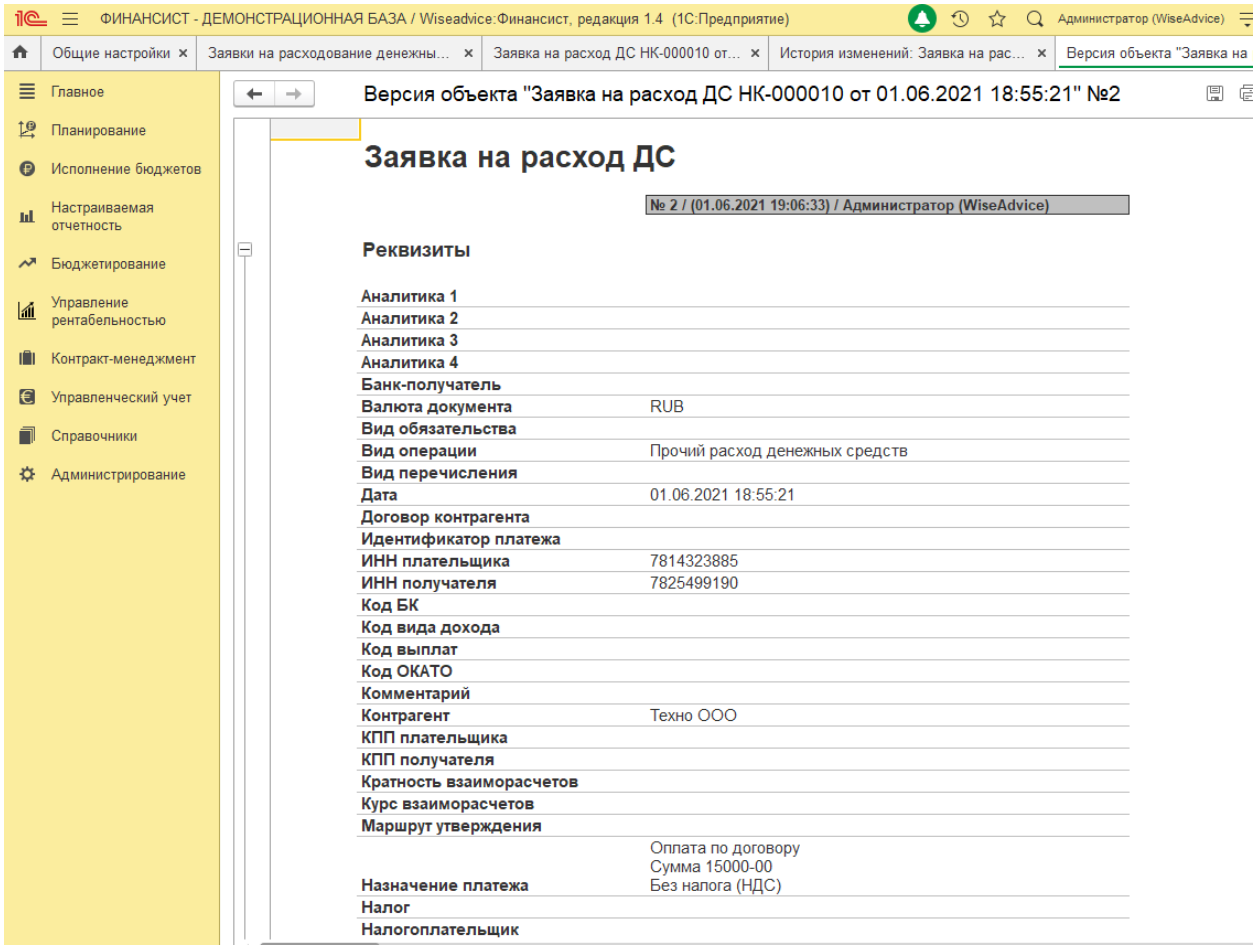


Рисунок 12.5 «Версия объекта»

Для того чтобы просмотреть **Отчет по изменениям версий объекта**, необходимо выделить две или более версии в списке версий, затем нажать кнопку **Сравнить**.

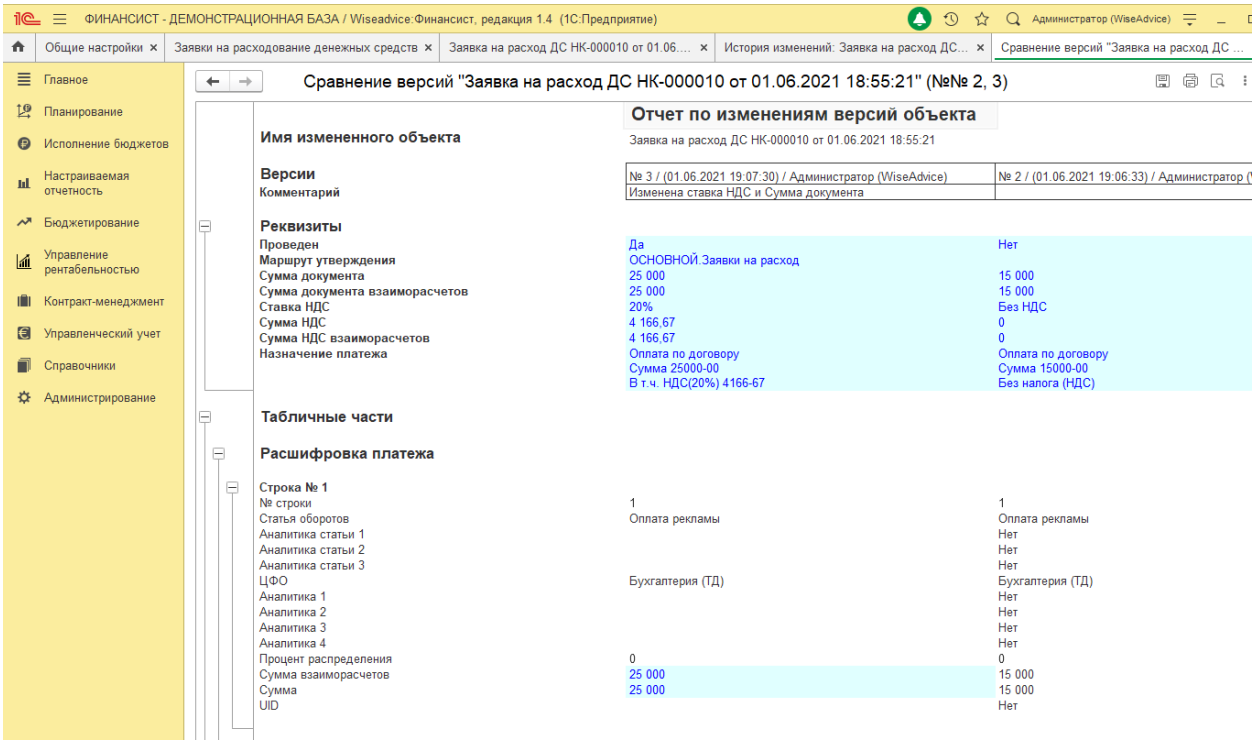


Рисунок 12.6 «Сравнение версий объекта»

Для того чтобы вернуться к одной из предыдущих версий объекта, выделите нужную строку с версией объекта, затем нажмите кнопку **Перейти на версию**. Изменения, внесенные после сохранения этой версии, будут отменены

12.1.5. Роли, применяющиеся для работы с историей изменений

Для работы с историей изменений необходимо назначить следующие роли:

- **Полные права -** Дает право: включать и отключать хранение истории изменений; чтения версий объектов; изменения настроек хранения истории изменений объектов; просмотра отчета по версиям.
- **Чтение версий объектов -** Дает право просмотра истории изменений объекта и позволяет читать версии объектов.

ВАЖНО!

1. Хранение истории изменений большого количества объектов может привести к увеличению объема хранимой в программе информации из-за хранения их версий, что может существенно замедлить работу программы. Поэтому рекомендуется использовать эту возможность избирательно.
2. Механизм версионирования не поддерживает версионирование служебных реквизитов и табличных частей.
3. Для просмотра списка версий для группы справочника, необходимо вызывать команду для нужной группы из списка справочника.
4. Для документов команда списка версий добавлена в формы списка соответствующих документов, в формы документов и в формы выбора. Команда не доступна в журнале документов.

©«**WiseAdvice-IT**». Все права защищены.

13. МЕХАНИЗМ ЗАПРЕТА ИЗМЕНЕНИЯ ДАННЫХ.

При необходимости запрета редактирования информации после определенной даты, для отдельных Организаций или Пользователей в системе предусмотрен механизм установления «Даты запрета изменения данных».

Форма обработки находится в разделе «Администрирование» - Поддержка и обслуживание.

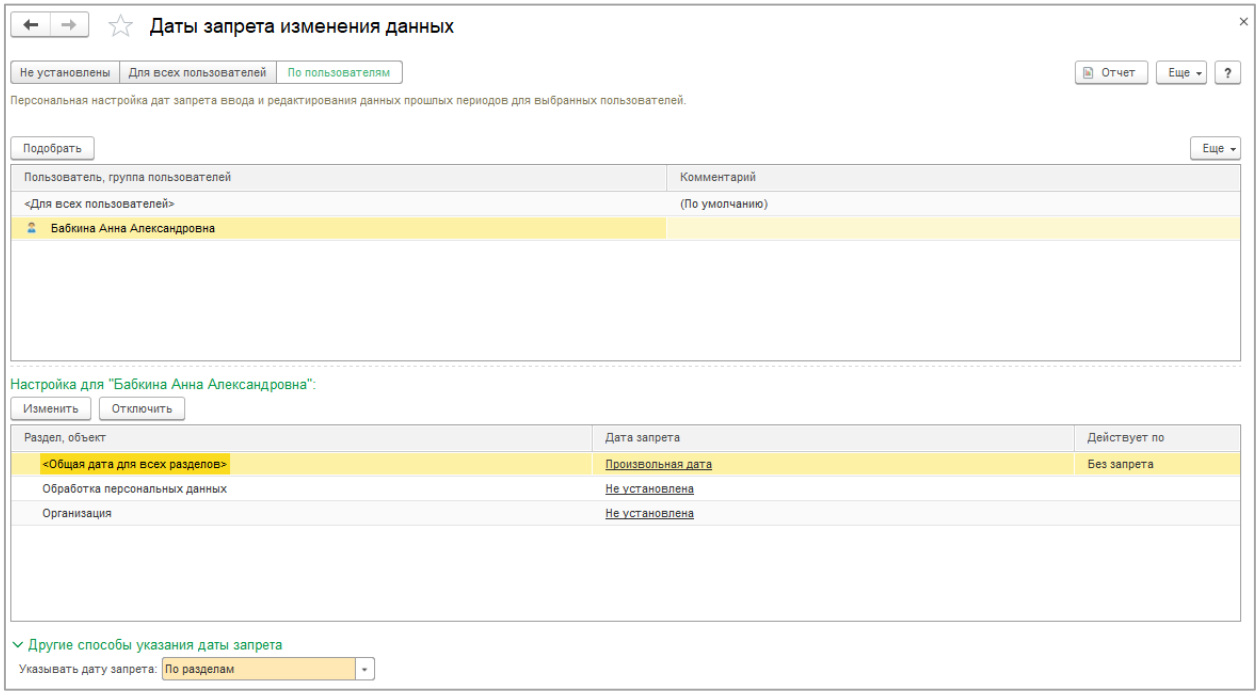


Рисунок 13.1 «Дата запрета изменения данных»

Существуют следующие варианты установки даты запрета:

- Нет запрета на изменение данных: дата запрета не устанавливается.
- Для всех пользователей: устанавливается дата запрета для всех пользователей базы.
- По пользователям: устанавливается дата запрета для выбранных пользователей базы.

При выборе вариантов «Для всех пользователей» и «По пользователям» существуют способы указания даты запрета данных:

- Общая дата. Запрет будет установлен на определенную дату либо для всех пользователей, либо для указанных пользователей.
- По объектам. Запрет будет установлен на определенную дату по указанным организациям либо для всех пользователей, либо для выбранных пользователей

После установки «Даты запрета» создание новых или изменение существующих объектов в системе будет возможно только в случае, если их дата будет больше «Даты запрета» с учетом значений «Организации» и «Пользователей».

©«**WiseAdvice-IT**». Все права защищены.

14. НАСТРОЙКА ПРАВ ДОСТУПА НА УРОВНЕ ЗАПИСЕЙ ОБЪЕКТОВ

Помимо ограничений прав доступа на уровне объектов конфигурации также существует возможность определять права доступа на уровне записей объектов. В системе реализована возможность установки ограничения доступа пользователей на уровне записей элементов справочников «Организации», «ЦФО», «Статьи оборотов по бюджетам», «Контрагенты», «Договоры контрагентов», «Доп. аналитики» (для четырех доп. аналитик), «Шаблоны документов», «Банковские счета», «Кассы», «Пользователи», «Группы ЦФО» и «Группы контрагентов», «Группы договоров контрагентов», «Группы статей оборотов», «Группы шаблонов», «Дополнительные сведения», «Учетные записи электронной почты». Таким образом, при установке прав, например, только на конкретную организацию, пользователь сможет работать с документами только этой организации, и не будет иметь доступа к документам других организаций.

Производить настройку прав доступа на уровне записей могут только пользователи, которым присвоен профиль «Администратор».

Использование механизма настройки прав доступа на уровне записей регулируется значением константы «Ограничивать доступ на уровне записей» (раздел «Администрирование» - «Настройки пользователей и прав» - «Ограничивать доступ на уровне записей»).

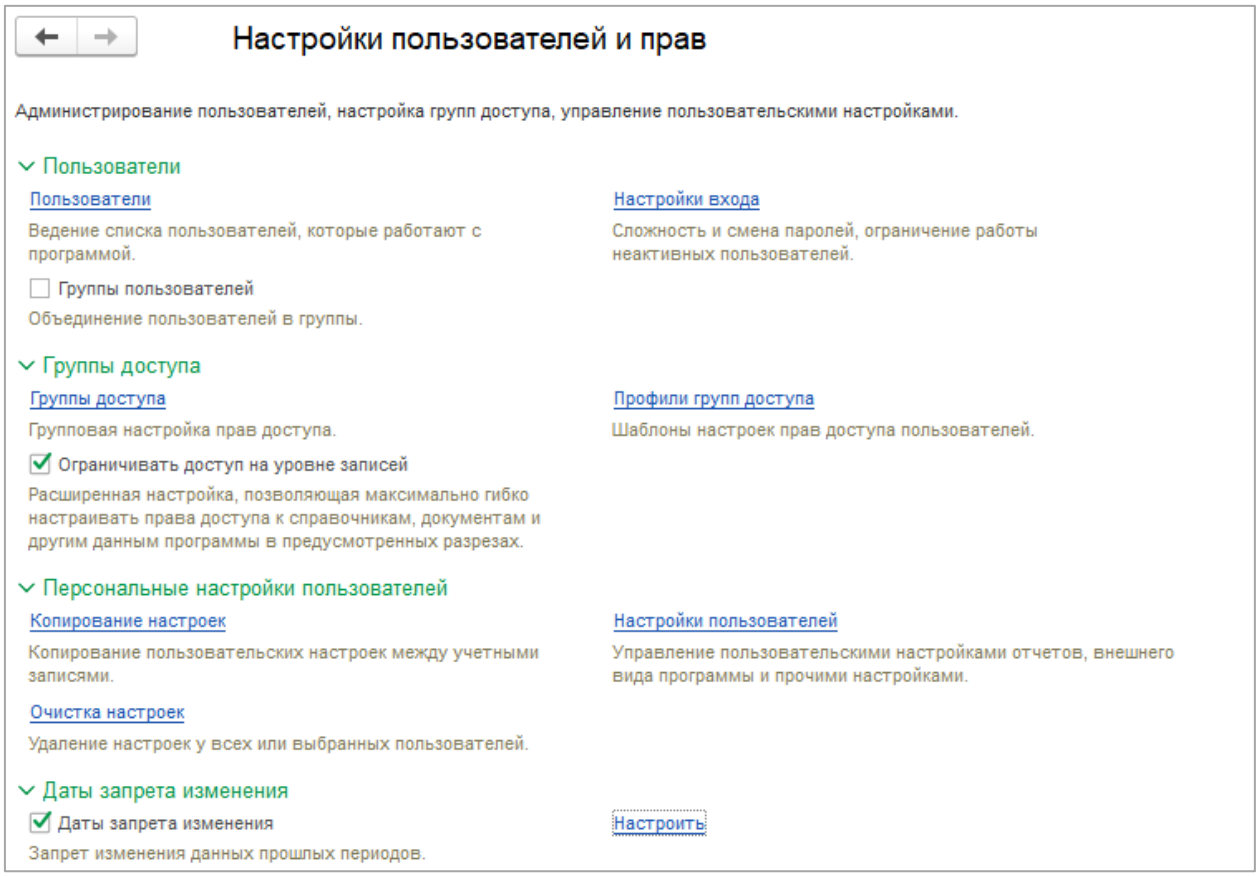


Рисунок 14.1 «Включение механизма ограничения доступов пользователей на уровне записей»

14.1. СОЗДАНИЕ И НАСТРОЙКА ГРУПП ДОСТУПА

Если администратор базы данных может выполнять настройку не только обычных пользователей, но и пользователей с полными правами, то администратор должен быть включен в предопределенную группу доступа *Администраторы* с предопределенным профилем *Администратор*.

Для настройки прав и ограничения доступа пользователей предназначен справочник **Группы доступа**. Группа доступа определяет общие настройки доступа к данным конфигурации, которые являются общими для пользователей, помещенных в эту группу.

Создать новую группу доступа можно в разделе «Администрирование», в списке «Группы доступа».

Рисунок 14.2 «Справочник «Группы доступа»

Рекомендуется называть группы доступа во множественном числе таким образом, чтобы имя содержало указание на используемый профиль и описывало состав ограничений доступа. Например, «Бухгалтеры центрального офиса» или «Руководители ЦФО организации «Альфа».

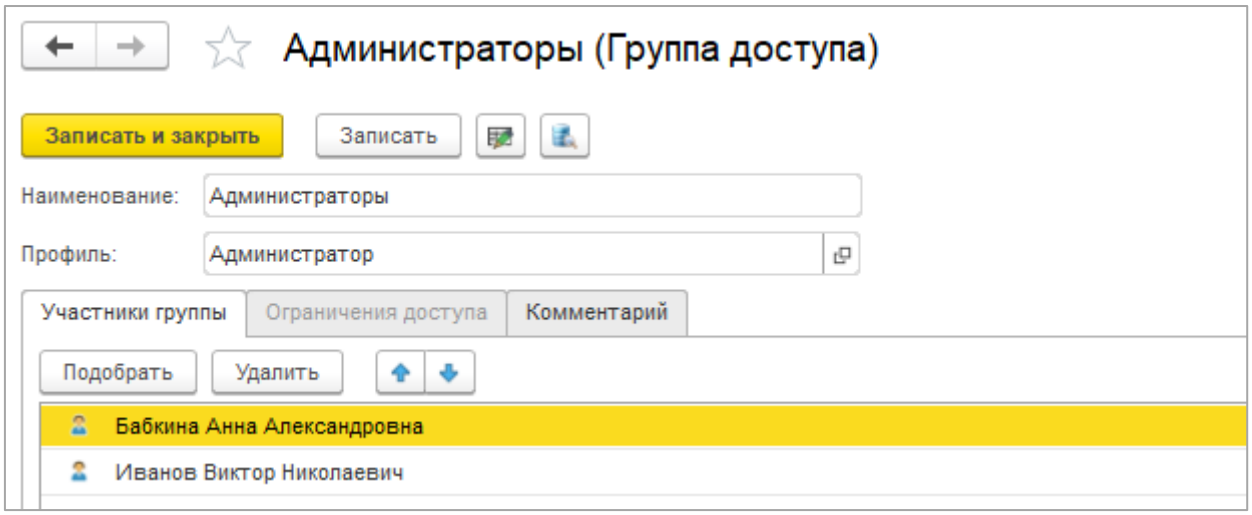


Рисунок 14.3 «Справочник «Группы доступа», закладка «Участники»

В карточке группы доступа на закладке «Участники» нужно перечислить пользователей, которые должны обладать определенным набором прав.

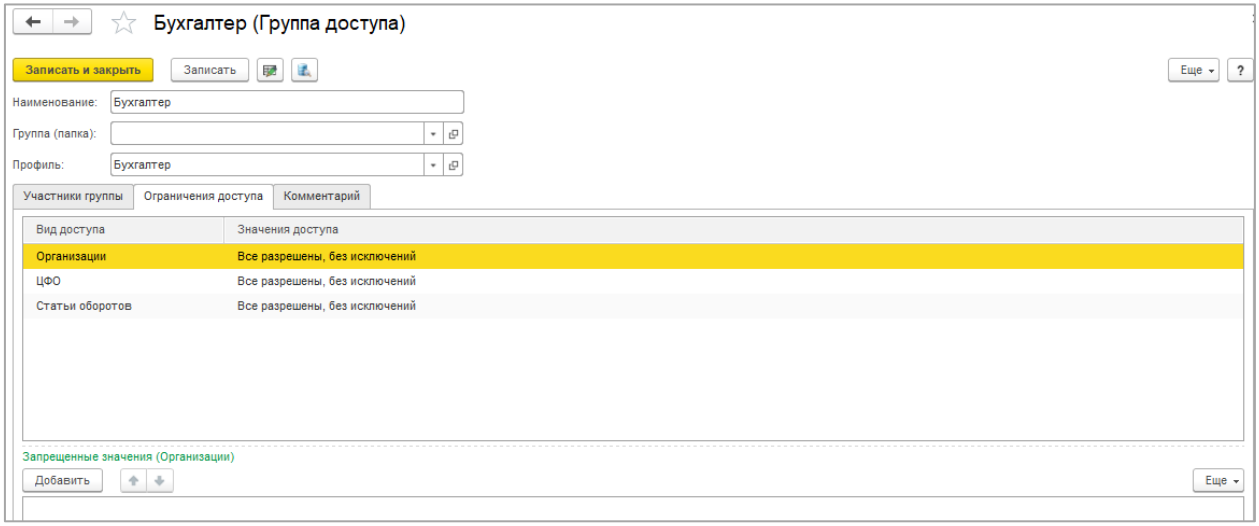


Рисунок 14.4 «Справочник «Группы доступа», закладка «Ограничения доступа»

Затем на странице «Ограничение доступа», можно задать права доступа на уровне записей объектов. При этом в системе реализована возможность установки ограничения прав доступа групп пользователей на уровне записей следующих элементов справочников:

- «Организации»;
- «ЦФО»;
- «Статьи оборотов».
- «Контрагенты»;
- «Договоры контрагентов»;
- «Доп. аналитики» (для четырех доп. аналитик);
- «Шаблоны документов»;
- «Банковские счета»;
- «Кассы»;
- «Пользователи»;
- «Учетные записи электронной почты».

Кроме того, в системе реализована возможность настройки прав доступа к справочникам «ЦФО», «Контрагенты», «Аналитики», «Договоры контрагентов», «Статьи оборота», «Шаблоны документов» не только в разрезе элементов справочников, но и в разрезе групп элементов справочников. То есть для каждого элемента перечисленных справочников должна быть указана его принадлежность к элементу справочника «Группы ЦФО», «Группы контрагентов», «Группы аналитик», «Группы договоров контрагентов», «Группы статей оборота», «Группы шаблонов документов» соответственно.

Данный выбор можно сделать в нижней табличной части «Запрещенные/Разрешенные значения» при настройке группы доступа.

©«**WiseAdvice-IT**». Все права защищены.

- «Группы ЦФО»;
- «Группы контрагентов»;
- «Группы договоров контрагентов»;
- «Группы статей оборотов»;
- «Группы шаблонов документов»;
- «Группы аналитик».

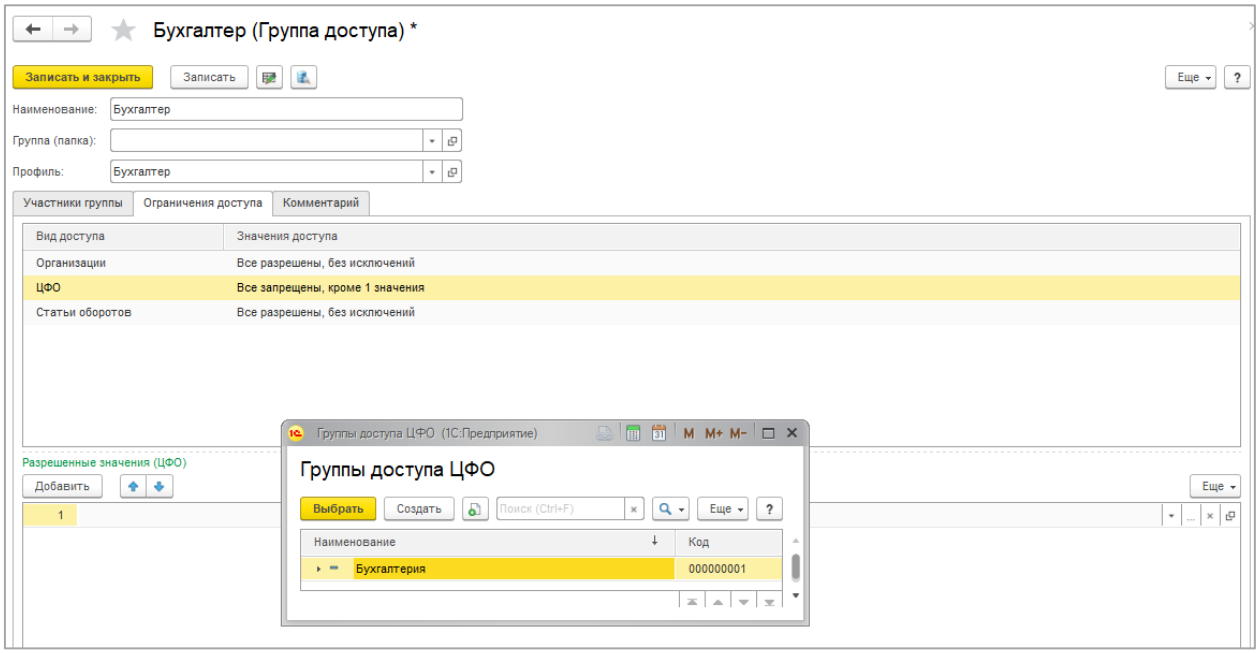


Рисунок 14.5 «Справочник «Группы доступа ЦФО»

Создать «Группы ЦФО» можно в разделе «Администрирование», выбрав на панели навигации значение «Группы доступа ЦФО» или непосредственно в форме элемента справочника «ЦФО». Для этого необходимо через реквизит «*Группа доступа*» открыть форму списка «Группы доступа ЦФО» и непосредственно в нем создать новую группу доступа ЦФО.

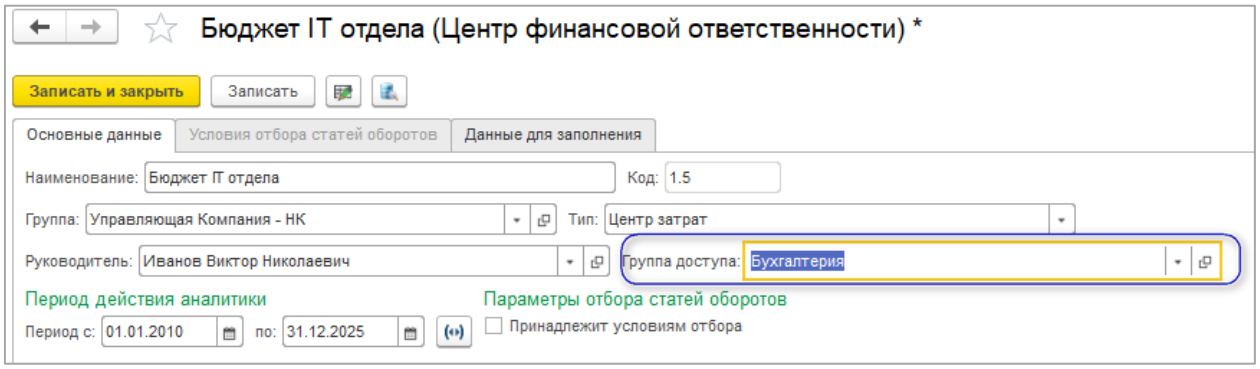


Рисунок 144.6 «Создание новой группы доступа ЦФО»

Создать «Группы доступа контрагентов» можно в разделе «Администрирование», выбрав на панели навигации значение «Группы доступа контрагентов» или непосредственно в форме элемента справочника «Контрагенты». Для этого необходимо через реквизит «*Группа доступа*» открыть форму списка «Группы доступа

ЦФО» и непосредственно в нем создать новую группу доступа ЦФО.

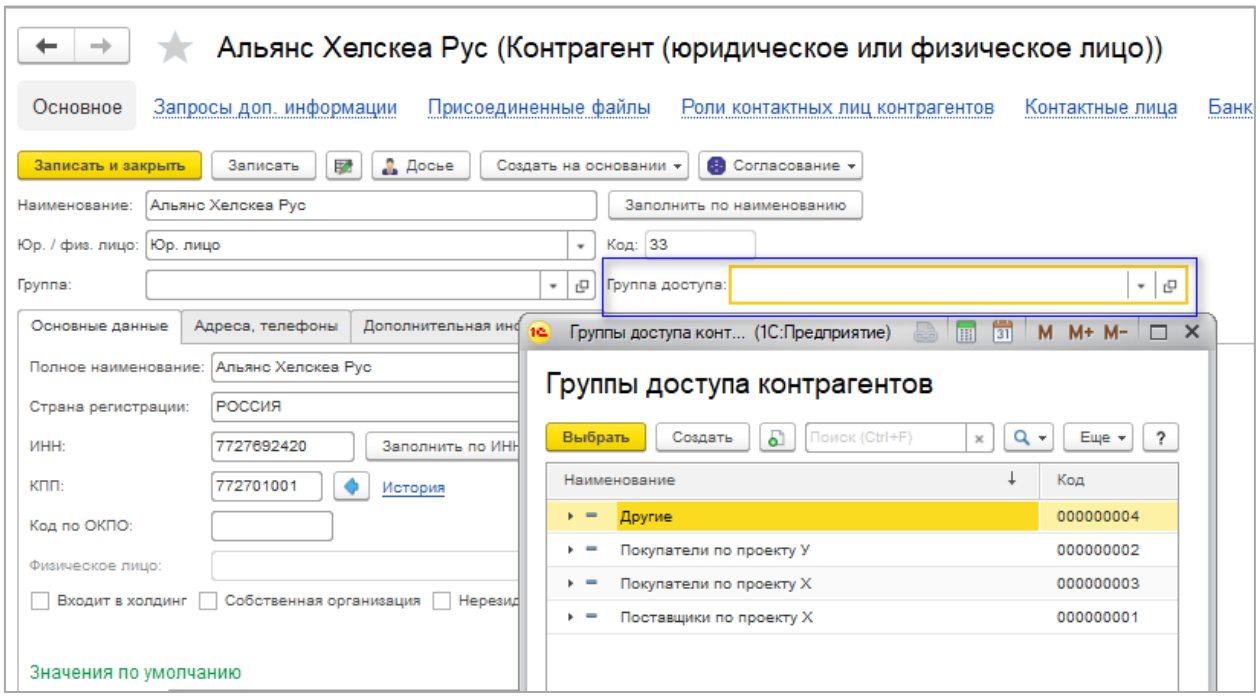


Рисунок 14.7 «Создание новой группы доступа контрагентов»

Создать группы доступа для договоров, статей оборотов, шаблонов, аналитик можно в форме элемента одноименных справочников. Для этого необходимо через реквизит «Группа доступа» в форме элемента открыть форму списка «Группа доступа договоров (статей оборотов и т.д.)» и непосредственно в нем создать новую группу.

Таким образом, механизм настройки прав доступа на уровне записи позволяет в дальнейшем при создании новых элементов вышеперечисленных справочников исключить необходимость прописывать каждому пользователю на него права доступа. Для этого достаточно определить значение реквизита «Группа доступа» для элемента соответствующего справочника.

14.2. СОЗДАНИЕ И НАСТРОЙКА ПРОФИЛЕЙ ГРУПП ДОСТУПА

В системе имеется возможность создавать и редактировать профили групп доступа. Создание профилей доступно администратору системы, который включен в группу доступа «Администраторы».

Профиль групп доступа – это совокупность ролей, которые дают доступ к объектам различных типов, и правил, согласно которым доступ предоставляется или ограничивается. Правила настраиваются с помощью видов доступа, в разрезе которых ограничивается доступ к отдельным объектам базы.

Вид доступа – это типы объектов базы, в разрезе которых ограничиваются права доступа к данным информационной базы. Например, право чтения документов информационной базы может быть ограничено в разрезе определенных организаций, разрешенных для пользователя. В простейшем случае, если право чтения ограничено

©«**WiseAdvice-IT**». Все права защищены.

по виду доступа Организации, то будут прочитаны только те элементы данных (документы), у которых в поле Организация указана организация из списка разрешенных организаций. Если же в группе доступа ограничение по виду доступа Организации не задано, то могут быть прочитаны все документы.

В системе создан перечень предопределенных профилей групп доступа. В таблице представлены все предопределенные профили системы с кратким описанием:

№ п/п	Профиль	Краткое описание
1	Администратор	Под профилем происходит администрирование системы. Основное назначение роли – настройка прав доступа пользователей к объектам конфигурации.
2	Финансовый контролер	Функциональными ограничениями роли являются отсутствие доступа к настройкам прав доступа пользователей и запрет на непосредственное удаление данных базы «Wiseadvice: Финансист». Все остальные функциональные возможности доступны.
3	Бухгалтер	Ввод остатков по банковским счетам и кассе, оформление банковских и кассовых платежных документов, работа с системой «Клиент банка». Создание документов «Заявка на расход ДС», «Счет на оплату покупателям», «Счет на оплату поставщиков». Просмотр отчетов по остаткам денежных средств в разрезе мест хранения. Работа с кассовой книгой.
4	Казначей	Работа с платежным календарем, определение дат оплаты заявок и расчетного счета/кассы, с которого она должна быть оплачена. Формирование «Реестра платежей», при необходимости, «Исключения из реестра платежей». Оформление «Планируемого перевода/конвертации ДС». Получение оперативной отчетности и отчетности по исполнению бюджета (с учетом ограничений на доступ к данным).
5	Кассир	Работа с кассовыми документами, «Реестром платежей», с документами «Счет на оплату

©«**WiseAdvice-IT**». Все права защищены.

		покупателям» и «Счет на оплату поставщиков». Доступен просмотр отчетов по остаткам денежных средств в разрезе касс, а так же работа с кассовой книгой.
6	Ответственный исполнитель	Работа с документами «Бюджет», «Корректировка бюджета», «Плановый реестр на поступление/списание ДС», «Планируемое поступление ДС», «Заявка на расход ДС», «Счет на оплату покупателям», «Счет на оплату поставщиков», а также просмотр отчетности по утверждению и оплате подготовленных им заявок (с учетом ограничений на доступ к конкретным аналитическим данным).
7	Руководитель	Просмотр любых документов, согласование «Заявок на расход ДС» и других документов системы.
8	Руководитель ЦФО	Помимо создания документов «Бюджет», «Корректировка бюджета», «Плановый реестр на поступление/списание ДС», «Планируемое поступление ДС», «Заявка на расход ДС», «Счет на оплату покупателям», «Счет на оплату поставщиков», может также утверждать «Заявки на расход ДС» и другие документы системы. Доступен просмотр оперативной отчетности и отчетности для анализа исполнения бюджетов (с учетом ограничений на доступ к конкретным аналитическим данным).
9	Ответственный за ведение договоров	Оформление и контроль исполнения договоров.
10	Ответственный за ведение номенклатуры	Поддержание в актуальном состоянии информации о номенклатуре.

Если не удается найти подходящий предопределенный профиль, то следует создать новый профиль, определив для него требуемые доступы.

©«**WiseAdvice-IT**». Все права защищены.

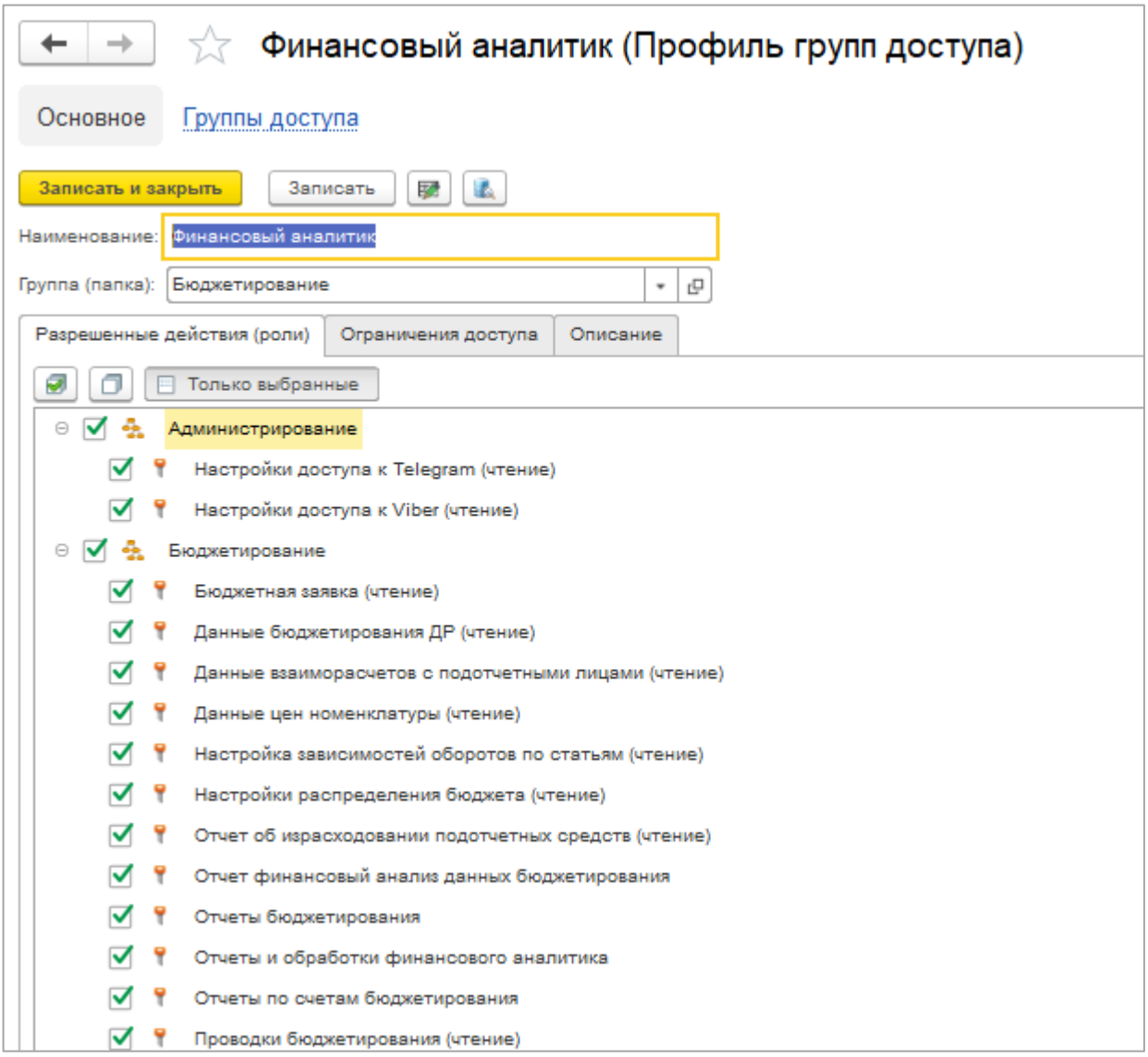


Рисунок 144.8 «Профиль группы доступа, закладка «Разрешенные действия (роли)»

При создании нового профиля групп доступа на закладке «Разрешенные действия (роли)» флагами отмечаются виды доступа, которые должны быть предоставлены пользователям данного профиля группы доступа, и на закладке «Ограничения доступа» настраиваются доступы к объектам системы на уровне записей.

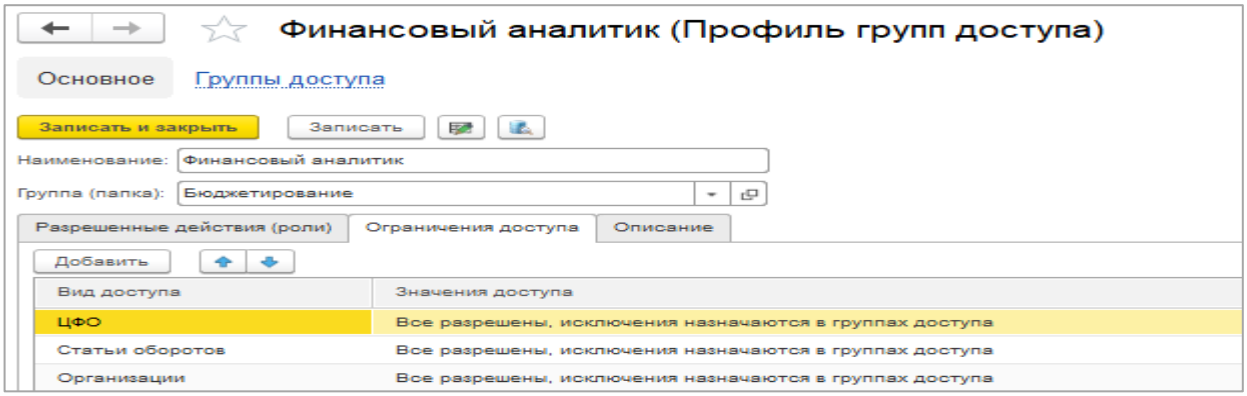


Рисунок 144.9 «Профиль группы доступа, закладка «Ограничения доступа»

©«**WiseAdvice-IT**». Все права защищены.

На основании профилей групп доступа создаются группы доступа пользователей. В условиях большого количества пользователей базы данных с однотипным доступом профили позволяют удобно сгруппировать несколько ролей, согласно должностных инструкций этих сотрудников.

Настройка профилей доступа, как правило, выполняется при внедрении системы на предприятии специалистом по конфигурированию. В большинстве случаев для администрирования доступа пользователей достаточно предопределенных профилей, поставляемых в составе системы. Если необходимо более гибкая настройка прав пользователей, можно создать произвольные профили групп доступа, или изменить существующие.

При добавлении вида доступа в профиле доступа, можно задать, где будут указываться конкретные значения вида доступа – в группе доступа или в самом профиле группы доступа (выбор осуществляется в колонке «Значения доступа» на закладке «Ограничение доступа» в карточке профиля. Если выбрать значения «Все запрещены, исключения назначаются в профиле» или «Все разрешены, исключения назначаются в профиле», то конкретные значения вида доступа можно указать в самом профиле (в списке запрещенных или разрешенных значений). При этом редактирование значений вида доступа в группе доступа будет недоступно. Если выбрать значения «Все запрещены, исключения назначаются в группах доступа» или «Все разрешены, исключения назначаются в группах доступа», то конкретные значения вида доступа нужно задать в группе доступа, в которой будет использоваться профиль с такими настройками.

Если в профиле не задано ни одного вида доступа, значит, на пользователей групп доступа с таким профилем не будут распространяться ограничения прав на уровне записей (это ситуация, когда все значения разрешены, а список исключений пуст).

14.3. НАСТРОЙКА ПРАВ ДОСТУПА ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В ФОРМЕ «ПРАВА ДОСТУПА»

Для настройки прав и ограничений доступа пользователей предназначена форма «Права доступа». Форму можно открыть соответствующей командой в панели навигации карточки пользователя.

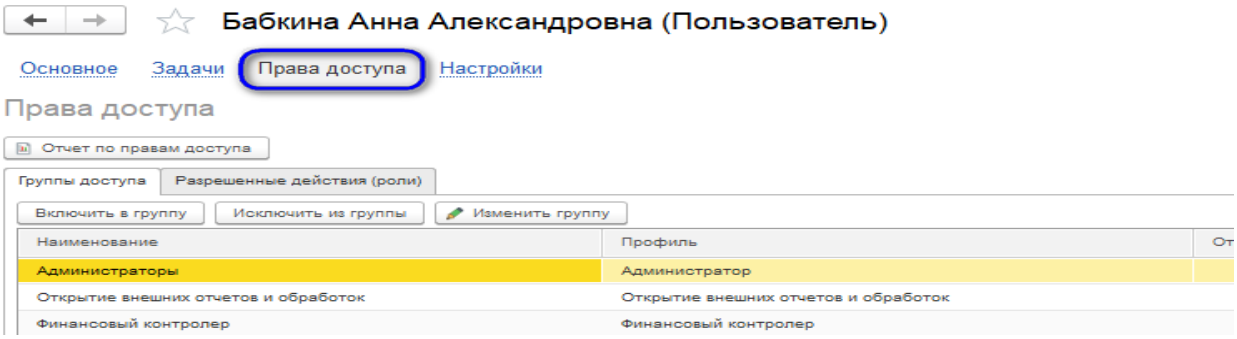


Рисунок 14.10 «Форма «Права доступа»

Набор прав задается выбором имеющихся профилей групп доступа на закладке «*Группы доступа*». Для настройки прав пользователей могут использоваться следующие кнопки:

- *Включить в группу* – позволяет добавить текущего пользователя в указанную группу пользователей;
- *Исключить из группы* – позволяет исключить текущего пользователя из выбранной группы пользователей;
- *Изменить группу* – позволяет изменить параметры настроек текущей группы пользователей.

На закладке формы «Разрешенные действия (роли)» можно просмотреть права доступа к объектам базы с использованием видов доступа.

14.4. ПРИМЕР НАСТРОЙКИ ПРАВ ДОСТУПА НА УРОВНЕ ЗАПИСИ.

Пример работы ограничения по видам объектов доступа для пользователя с ролью Бухгалтера. Данная роль предоставляет доступ на уровне объектов к документу «Платежное поручение исходящее».

Пользователь Колмакова Л.И. входит в состав группы доступа «Бухгалтер».

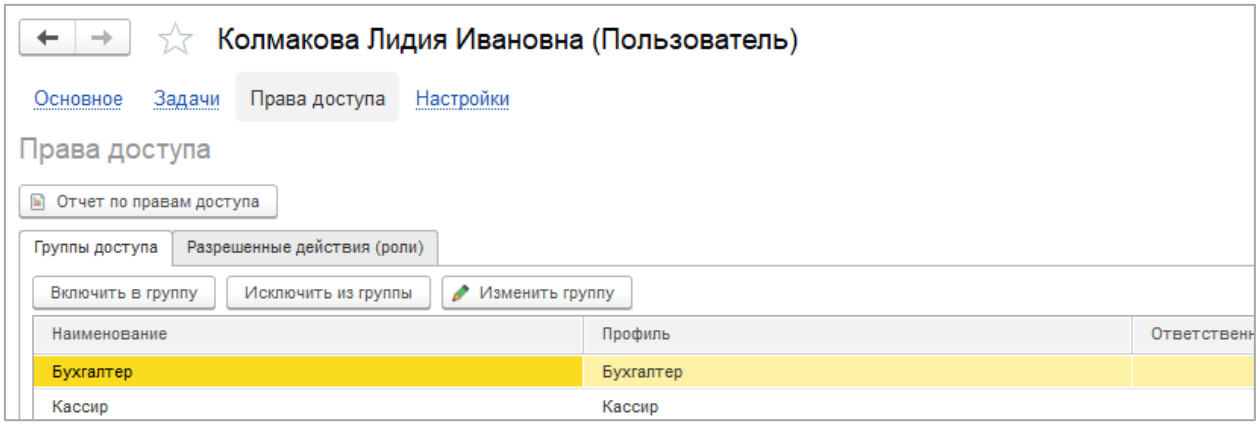


Рисунок 14.11 «Настроенный элемент справочника «Пользователи»

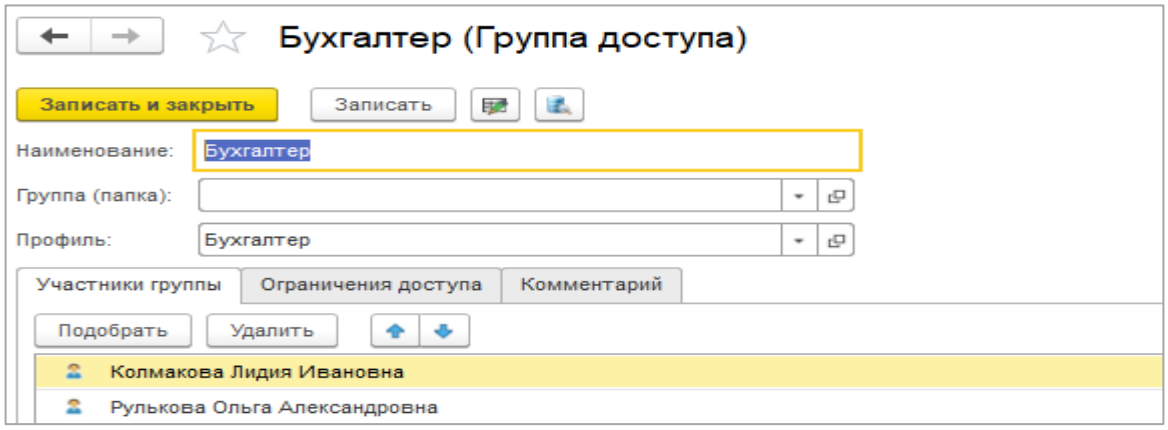


Рисунок 14.12 «Настроенная группа доступа «Бухгалтер», закладка «Участники»

Для данной группы пользователей ограничен доступ по «Организации» на уровне групп доступа, а так же по «Группе контрагентов» на уровне профилей групп доступа.

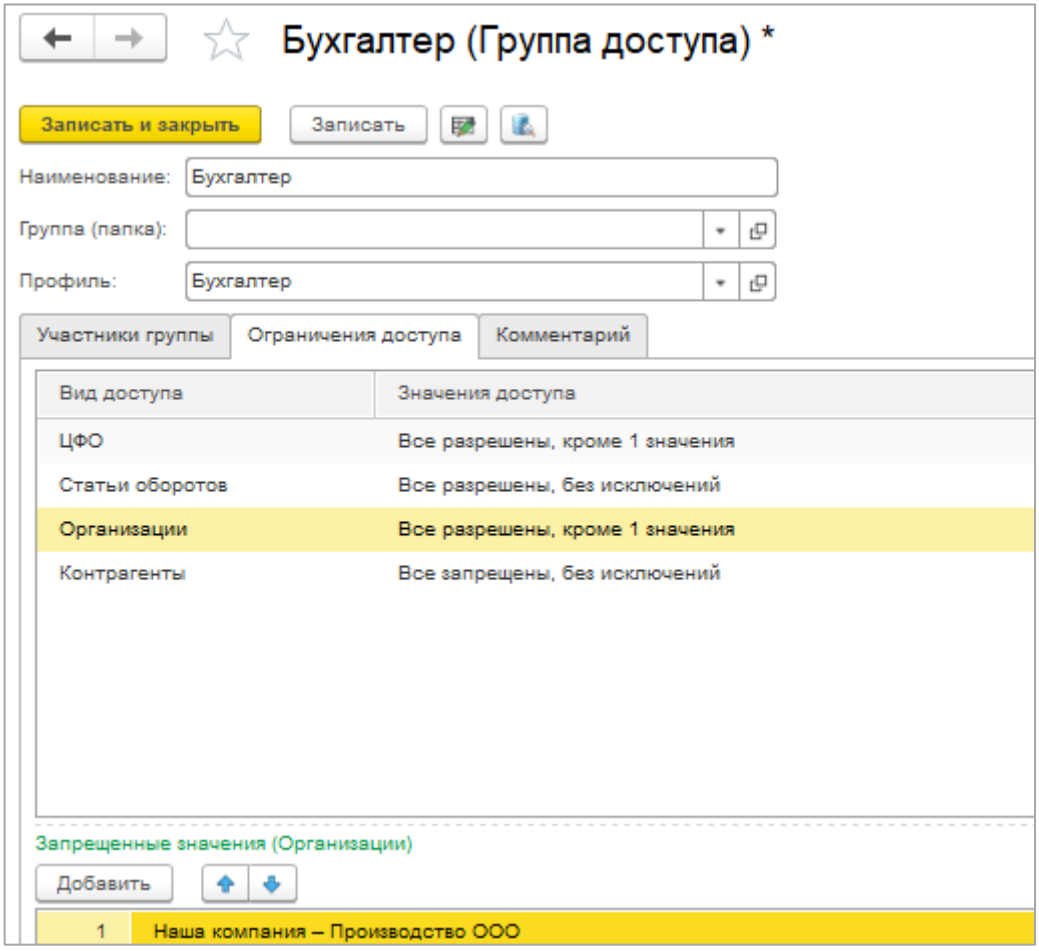


Рисунок 14.13 «Настроенная группа доступа «Бухгалтер», закладка «Ограничения доступа»

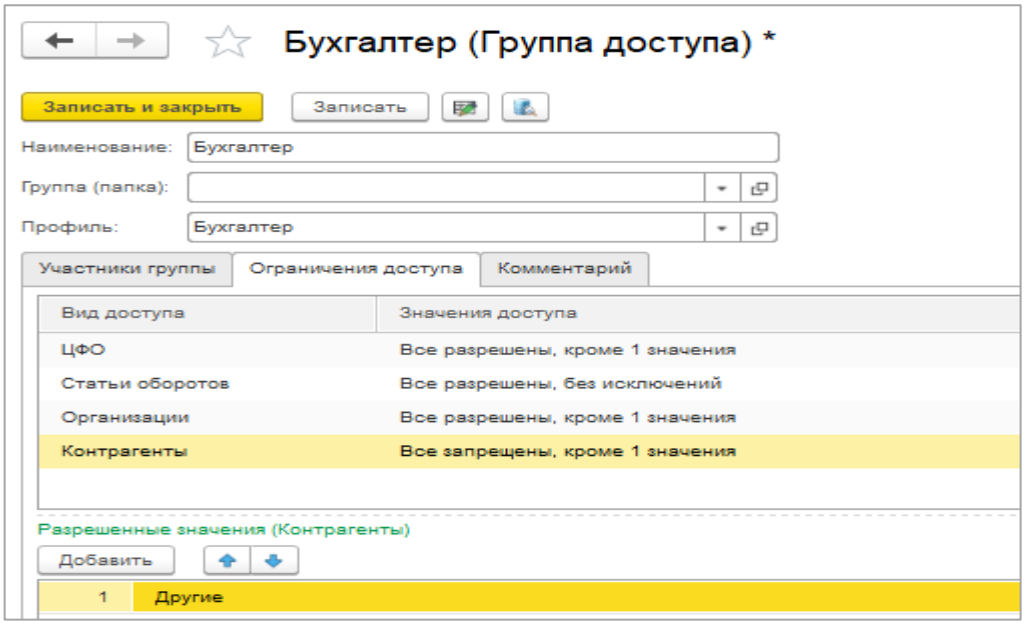


Рисунок 14.14 «Настроенный профиль групп доступа «Бухгалтер», закладка «Ограничения доступа»

©«**WiseAdvice-IT**». Все права защищены.

Таким образом, из списка документов «Платежное поручение исходящее» будут доступны на просмотр и проведение все документы, для которых одновременно выполняются ограничения прав доступа по этим видам объектов доступа.

15. МЕХАНИЗМЫ ОПОВЕЩЕНИЯ ОБ ИЗМЕНЕНИИ СОСТОЯНИЯ ОБЪЕКТОВ СИСТЕМЫ

15.1. НАСТРОЙКА ОПОВЕЩЕНИЯ ОБ ИЗМЕНЕНИИ СОСТОЯНИЯ ОБЪЕКТОВ

15.1.1. ПО ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЕ И В СИСТЕМЕ ФИНАНСИСТ

Механизм оповещения дает возможность получения уведомлений по электронной почте и автоматического формирования в системе сообщений об изменении состояний документов. Уведомления могут быть сформированы по следующим документам: «Бюджет», «Корректировка бюджета ДДС», «Плановый реестр на поступление/списание ДС», «Планируемое поступление ДС», «Реестр платежей», «Заявка на расход ДС», «Планируемый перевод/конвертация ДС», «Регистрация условий договоров».

Для работы механизма оповещений по электронной почте необходимо произвести следующие настройки:

- Указать пользователя для рассылки уведомлений в форме «Настройка параметров учета» (или в «Стартовом помощнике»). Значение указывается в константе *Учетная запись для рассылки писем* на закладке «Общие параметры».

©«**WiseAdvice-IT**». Все права защищены.

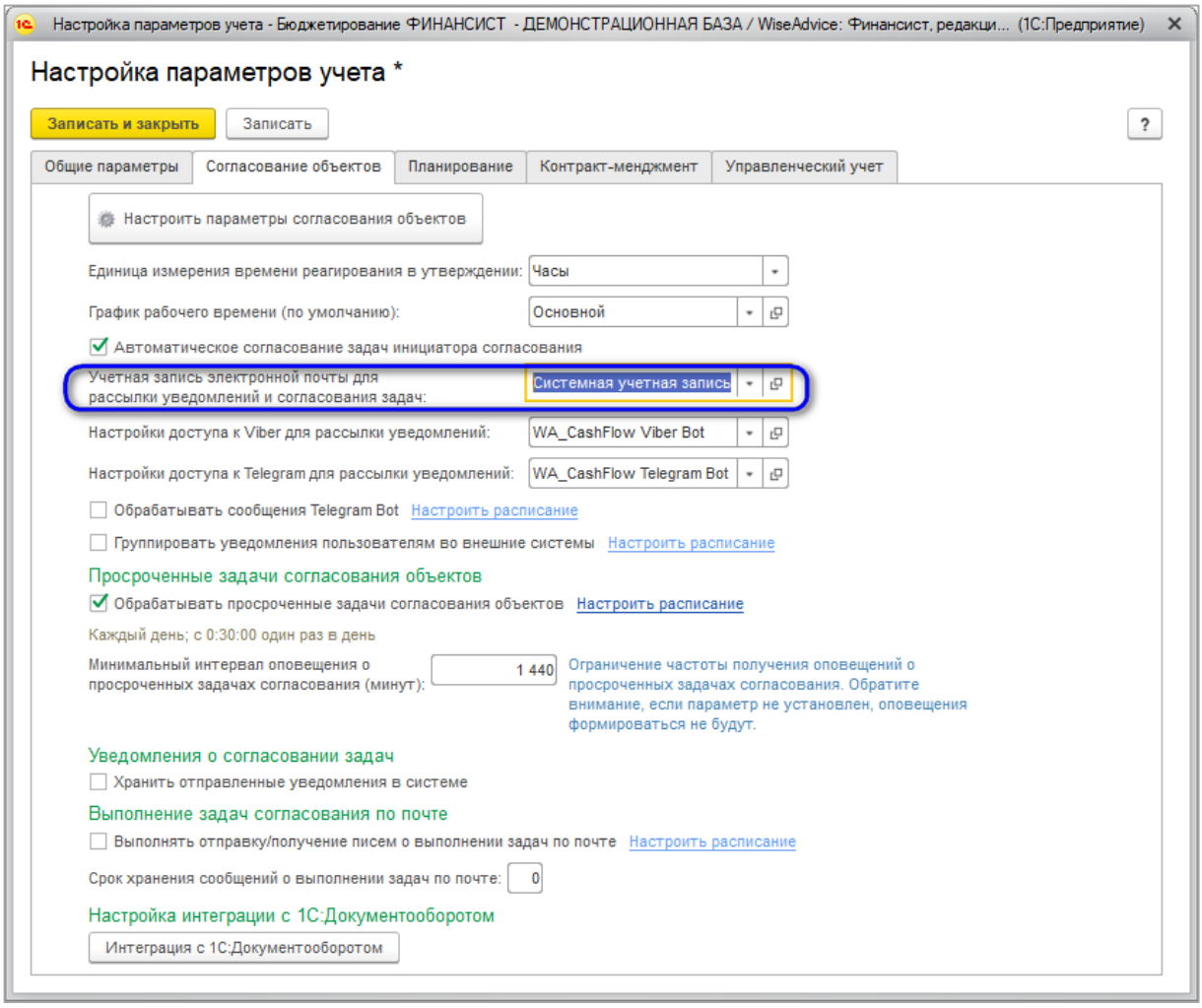


Рисунок 155.1 «Заполнение настроек в форме «Настройка параметров учета»

В Настройках пользователя, выбранного для рассылки уведомлений, необходимо в поле Адрес электронной почты указать почтовый адрес, с которого будет производиться рассылка электронных писем.

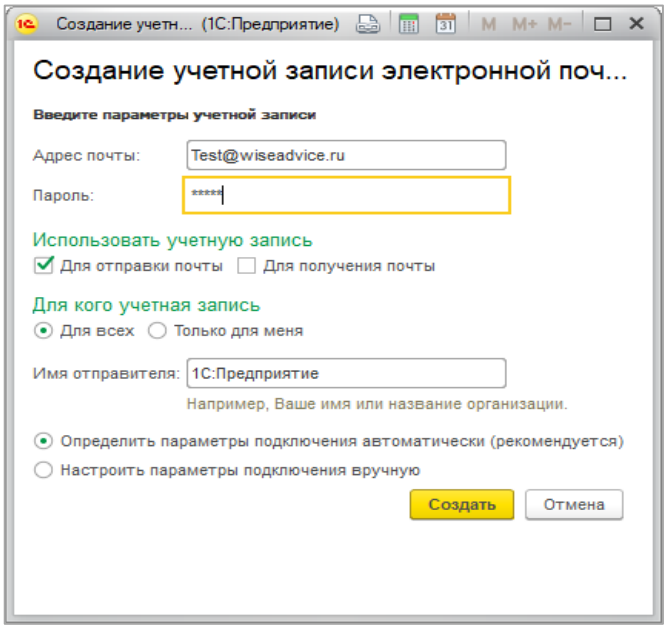
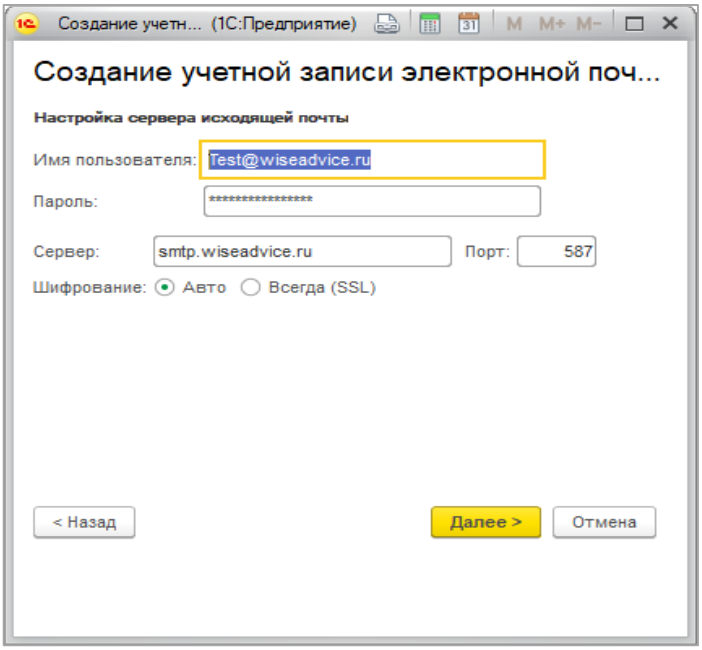


Рисунок 155.2 «Настройка адреса электронной почты почтового робота системы»

Необходимо указать для каких целей будет использоваться данная учетная запись. На закладках *Отправка писем* и *Получение писем* необходимо указать параметры почтовых серверов. На закладке *Прочие настройки* при необходимости может быть задана длительность ожидания сервера:



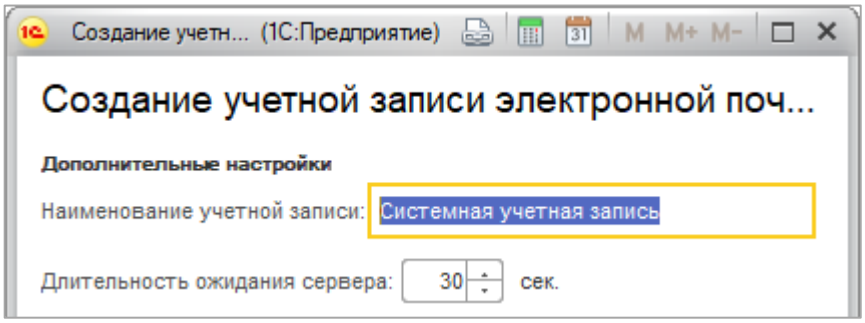


Рисунок 15.3 «Прочие настройки»

- Для тех пользователей, которым необходимо отправлять уведомления по электронной почте, в справочнике Пользователи на закладке *Адреса, телефоны* необходимо указать адрес электронной почты, на который будет доставляться уведомление.

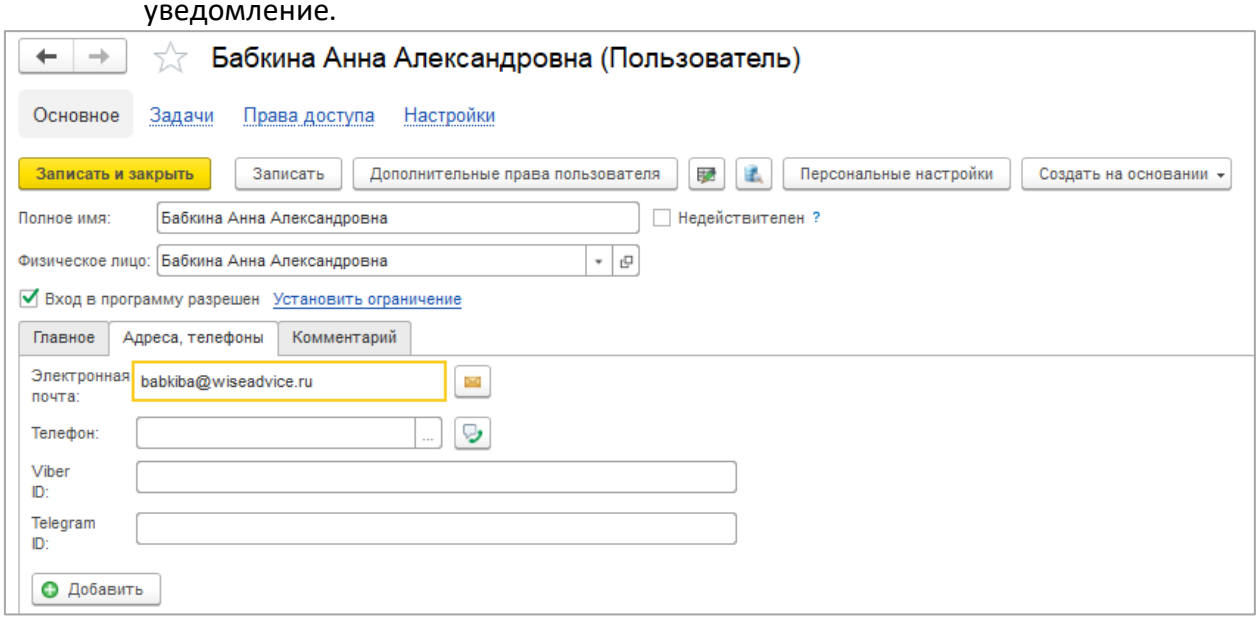


Рисунок 15.4 «Настройка адреса электронной почты пользователя»

- В *Персональных настройках пользователя* для тех пользователей, которым необходимо получение уведомлений, индивидуально указываются способы получения уведомлений, список состояний документов и адреса электронной почты. На закладке «Уведомления и согласования» в поле *Способ уведомления* настроек пользователя нужно выбрать один из вариантов получения уведомлений:

  - *Не уведомлять*. Пользователь не будет получать уведомления;
  - *Уведомлять по почте*. Пользователь будет получать уведомления по электронной почте;
  - *Уведомлять в системе*. Пользователь будет получать уведомления в системе в форме «Оповещения о состоянии заявок»;
  - *Уведомлять по почте и в системе*. Пользователь будет получать уведомления и по электронной почте, и в системе в форме «Оповещения о состоянии документов».

©«**WiseAdvice-IT**». Все права защищены.

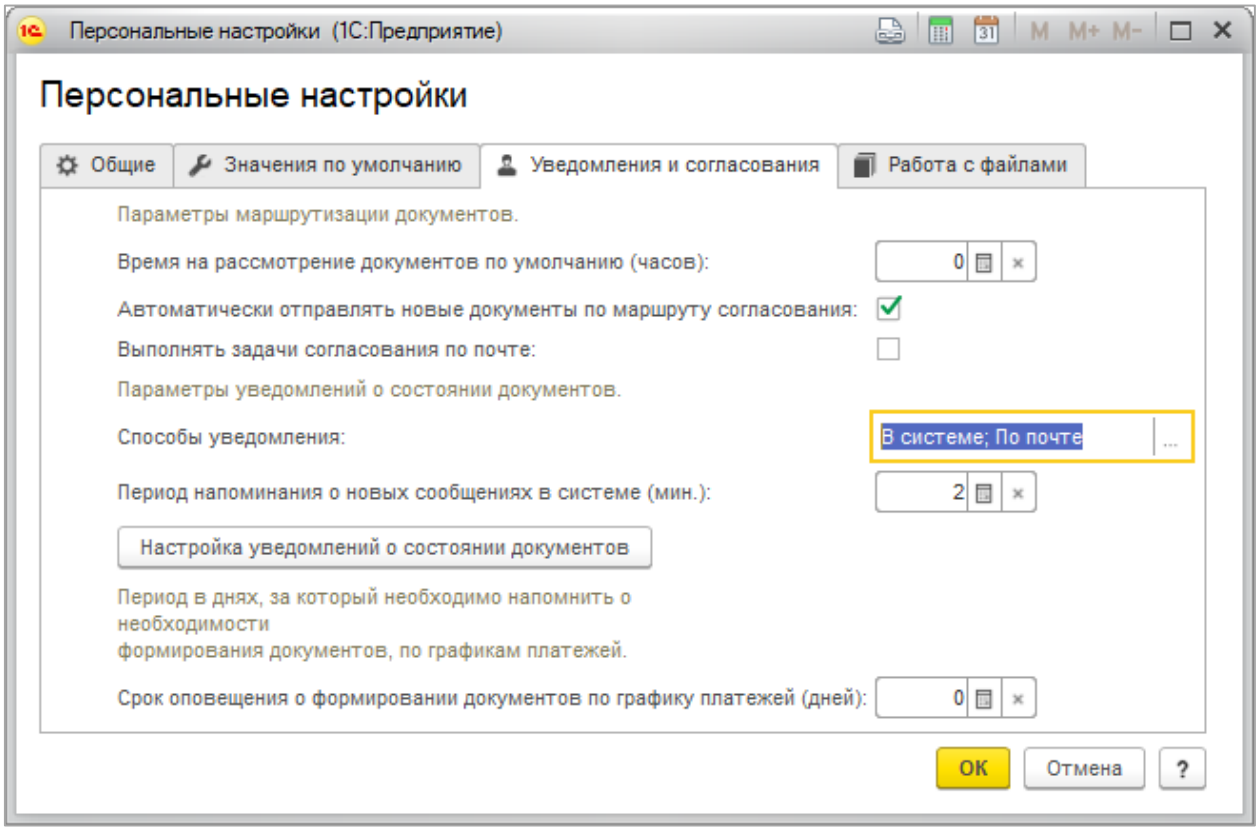


Рисунок 15.5 «Настройка способа уведомления об оповещениях»

После выбора способа уведомления, кроме «Не уведомлять», нужно определить список состояний документов, по которым будут формироваться уведомления. По кнопке *Настройка уведомлений о состоянии документов* откроется окно, в котором нужно установить флаги по состояниям документов:

©«**WiseAdvice-IT**». Все права защищены.

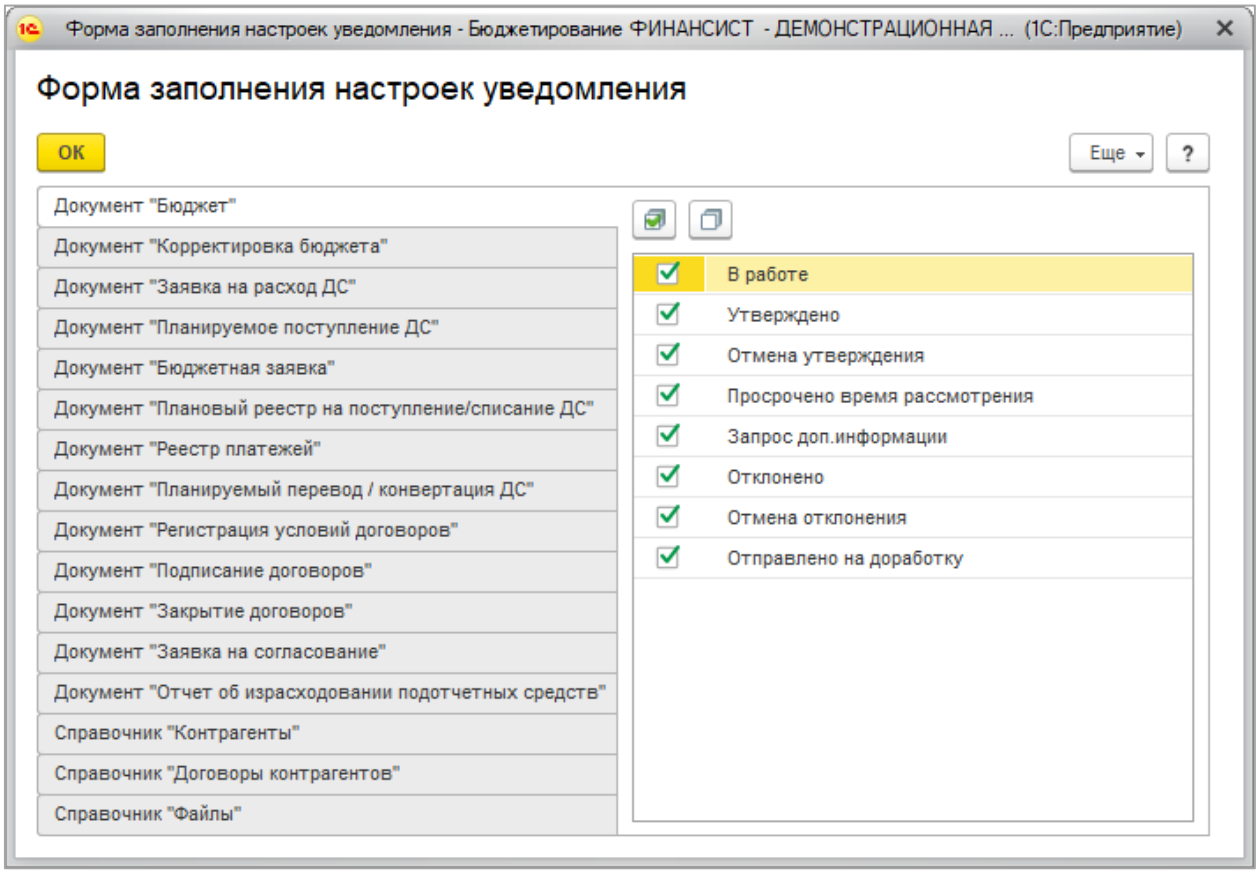


Рисунок 15.6 «Настройка видов уведомлений для документов»

- **В работе**. При направлении документа на маршрут утверждения уведомление будет отправляться пользователям первого порядка выбранного маршрута. Далее следующим пользователям, у которых определится статус утверждения «В работе».
- **Утверждено**. Уведомление сформируется для Автора документа и Руководителя ЦФО документа, когда ему будет присвоен статус «Утверждено».
- **Отмена утверждения**. Уведомление сформируется для Автора заявки и Руководителя ЦФО документа, если финансовый контролер начнет заново согласование по ранее утвержденному документу.
- **Просрочено время рассмотрения**. Уведомление сформируется для тех пользователей маршрута, которые просрочили время утверждения документа.
- **Запрос доп. информации у пользователя**. Уведомление сформируется Получателю запроса, если утверждающий по маршруту вынес резолюцию «Запросить доп. информацию», набрав текст запрашиваемой информации в диалоговом окне запроса, или получатель запроса отправил ответ (подробнее см. пункт 7.1.6 Механизм запросов дополнительной информации в системе).
- **Отклонено**. Уведомление сформируется для Автора документа и Руководителя ЦФО документа, когда ему будет присвоен статус «Отклонено».
- **Отмена отклонения**. Уведомление сформируется для Автора документа и Руководителя ЦФО документа, если финансовый контролер начнет заново согласование по отклоненному документу.

©«**WiseAdvice-IT**». Все права защищены.

- **Отправлено на доработку**. Уведомление сформируется для Автора документа и Руководителя ЦФО документа, когда документ будет отправлен на доработку.
- **Включено в реестр платежей**. Уведомление формируется только для документов: «Заявка на расход ДС», «Планируемый перевод/конвертация ДС». Уведомление сформируется для Автора документа и Руководителя ЦФО документа, если хотя бы одна строка заявки или документ «Планируемый перевод/конвертация ДС» будут включены в Реестр платежей.
- **Исключено из реестра платежей**. Уведомление формируется только для документов: «Заявка на расход ДС», «Планируемый перевод/конвертация ДС». Уведомление сформируется для Автора документа и Руководителя ЦФО документа, если хотя бы одна строка заявки или документ «Планируемый перевод/конвертация ДС» будут исключены из Реестра платежей.
- **Оплачено**. Уведомление может быть сформировано для документов «Заявка на расход ДС», «Планируемый перевод/конвертация ДС», «Планируемое поступление ДС». Уведомление сформируется для Автора документа и Руководителя ЦФО документа, когда им будет присвоен статус «Оплачено».
- **Частично оплачено**. Уведомление может быть сформировано для документов «Заявка на расход ДС». Уведомление сформируется для Автора документа и Руководителя ЦФО документа, когда им будет присвоен статус «Частично оплачено».
- **Закрыто**. Уведомление формируется только для документа «Заявка на расход ДС», если по заявке оформлен документ «Закрытие заявок на расход ДС». Уведомление направляется Автору документа и Руководителю ЦФО документа.
- **Отмена закрытия**. Уведомление формируется только для документа «Заявка на расход ДС», если отменено проведение или установлена пометка на удаление документа «Закрытие заявок на расход ДС», ранее оформленного по заявке. Уведомление направляется Автору документа и Руководителю ЦФО документа.

Уведомления Руководителю ЦФО по документу «Реестр платежей» формироваться не будут, так как в документе нет реквизита ЦФО.

Для документа «Планируемый перевод/конвертация ДС» руководитель ЦФО определяется по ЦФО отправителя платежа.

15.1.2. В МЕССЕНДЖЕРЕ VIBER

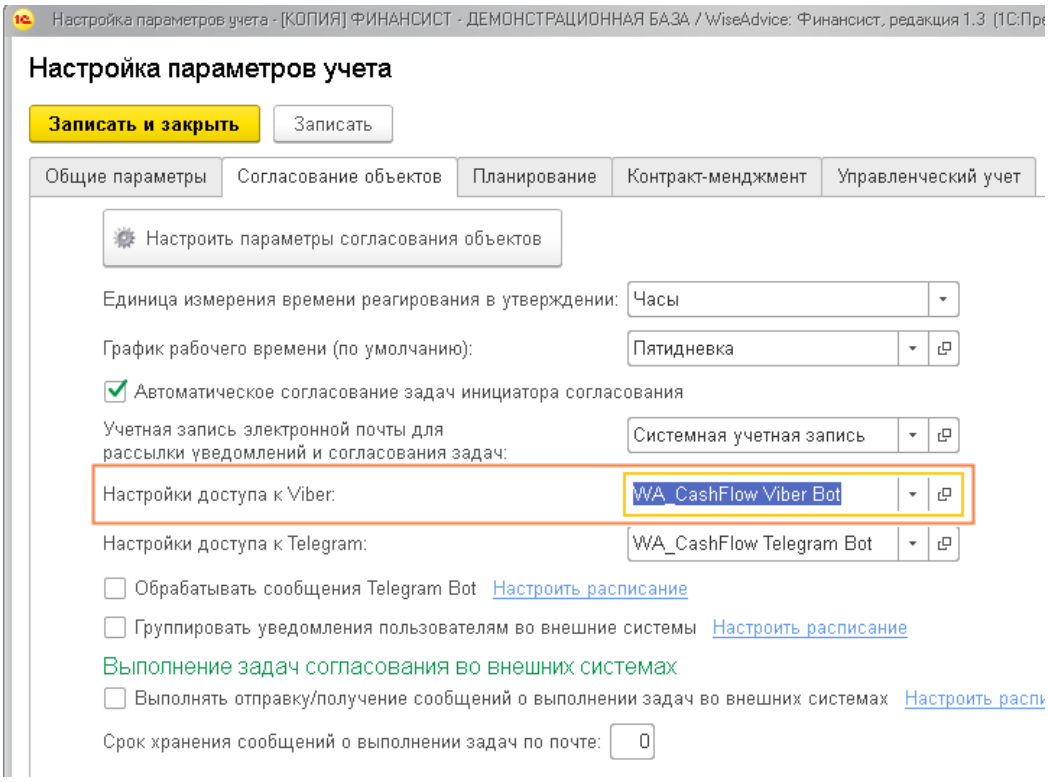
Механизм оповещения дает возможность получения уведомлений в мессенджере VIBER об изменении состояний объектов системы ФИНАНСИСТ.

Для активации механизма оповещений в VIBER предварительно необходимо произвести следующие настройки:

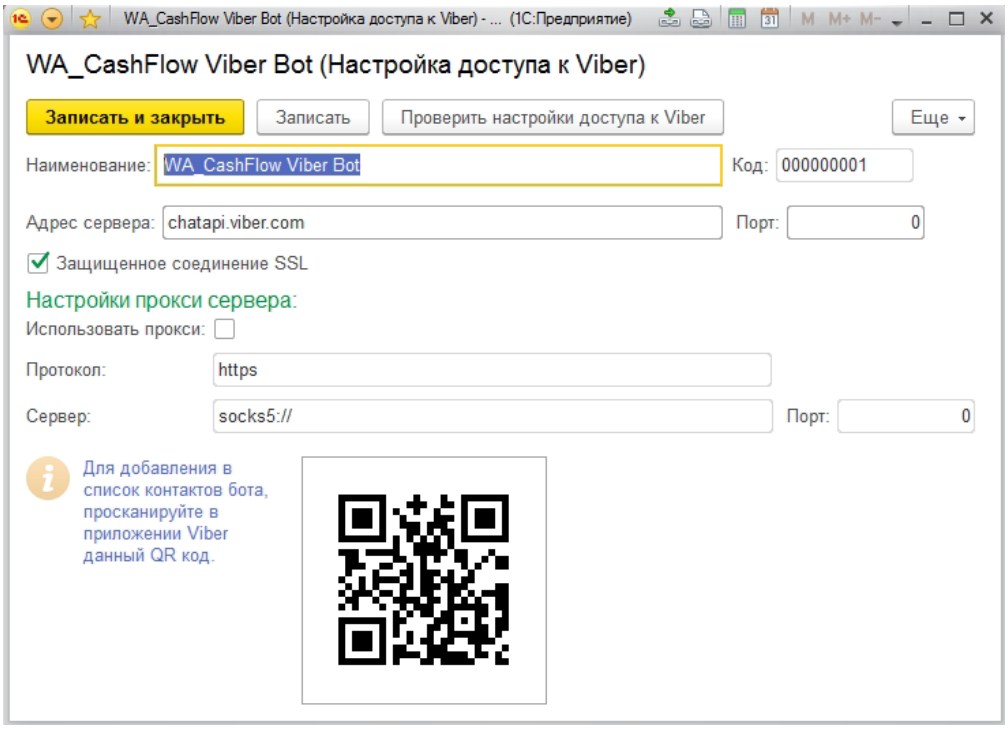
1. Настройка параметров учета Финансист.

Требуется проконтролировать заполнение параметра «Настройка доступа к VIBER». Если параметр не заполнен – необходимо выбрать служебного пользователя «WA_CashFlow Viber Bot».

©«**WiseAdvice-IT**». Все права защищены.



После этого необходимо открыть карточку служебного пользователя «WA_CashFlow Viber Bot» и проверить доступность прокси-сервера для соединения с помощью команды «Проверить настройки доступа к Viber».



2. Установить Viber на смартфон.

Добавить чат с ботом. Для этого достаточно отсканировать в мобильном приложении QR-код, который будет автоматически сформирован в настройках аккаунта бота:

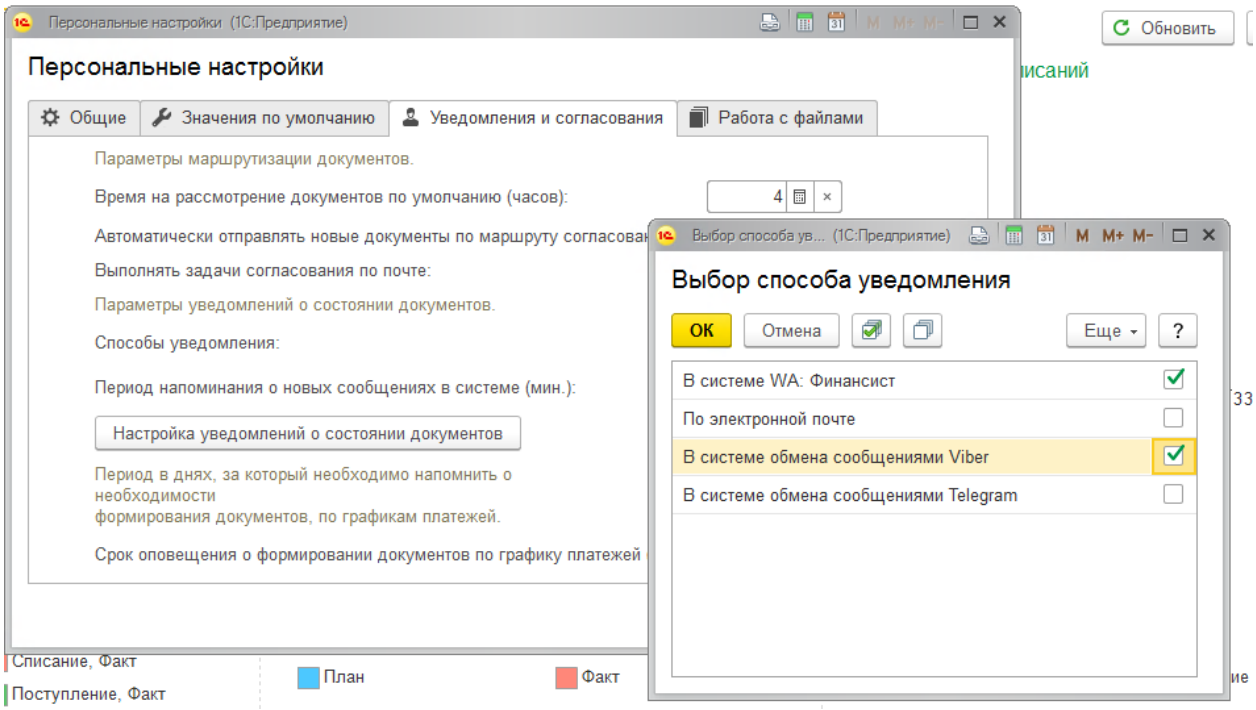
Получить ID можно командой «ID», отправив ее настроенному аккаунту бота Viber. Идентификаторы в Viber уникальны для каждого бота, поэтому при изменении аккаунта бота, идентификаторы нужно получать заново.

Бот, может писать только пользователям, которые отправили ему хотя бы одно сообщение.

3. Персональные настройки пользователя в «Финансист»

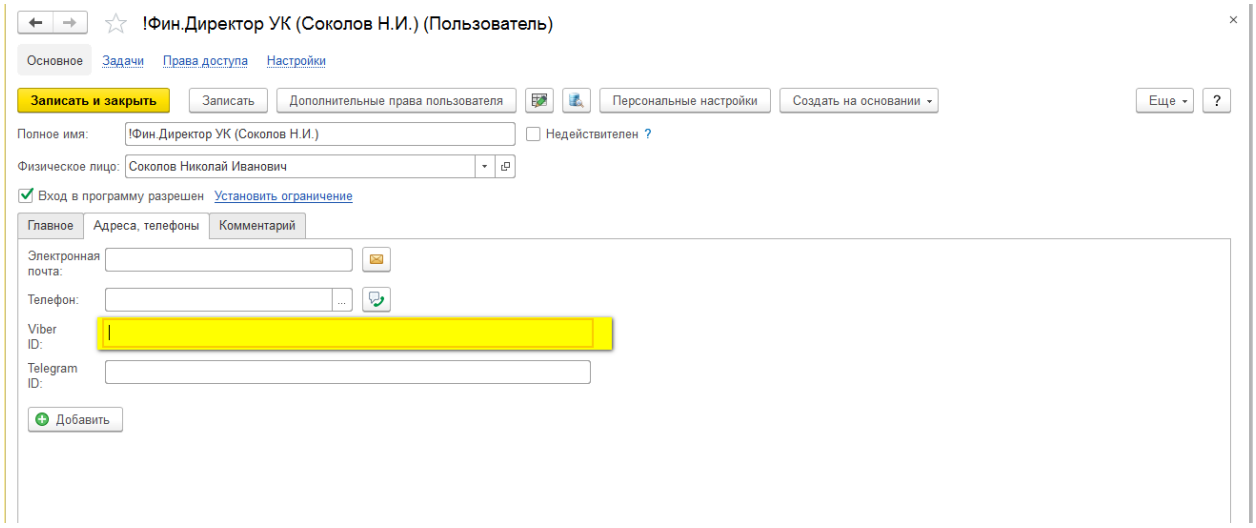
©«**WiseAdvice-IT**». Все права защищены.

В настройках выполнения задач согласования и в способах уведомления пользователя необходимо выбрать способ уведомлений «В системе обмена сообщениями Viber»:



Так же по кнопке «Настройка уведомлений о состоянии документов» необходимо проконтролировать, что включены события, о которых требуется присылать уведомления пользователю.

Для того что бы система могла отправлять пользователю сообщения, в карточке текущего пользователя необходимо указать ID пользователя в Viber:



После регистрации ID пользователя, система, посредством бота Viber будет формировать уведомления в соответствии с установленными настройками. При этом если база опубликована в web и в подсистеме «Администрирование» в разделе «Общие настройки» указан адрес публикации информационной базы, то в составе сообщения будет содержаться гиперссылка перехода на объект уведомления.

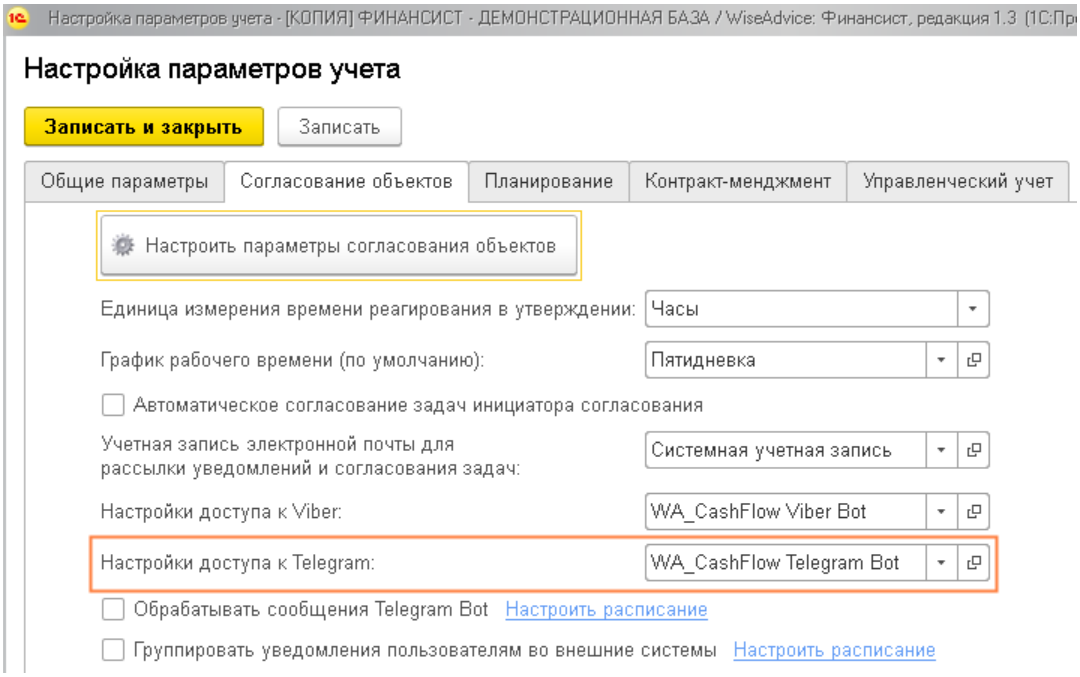
15.1.3. В МЕССЕНДЖЕРЕ TELEGRAM

Механизм оповещения дает возможность получения уведомлений в мессенджере TELEGRAM об изменении состояний объектов системы ФИНАНСИСТ.

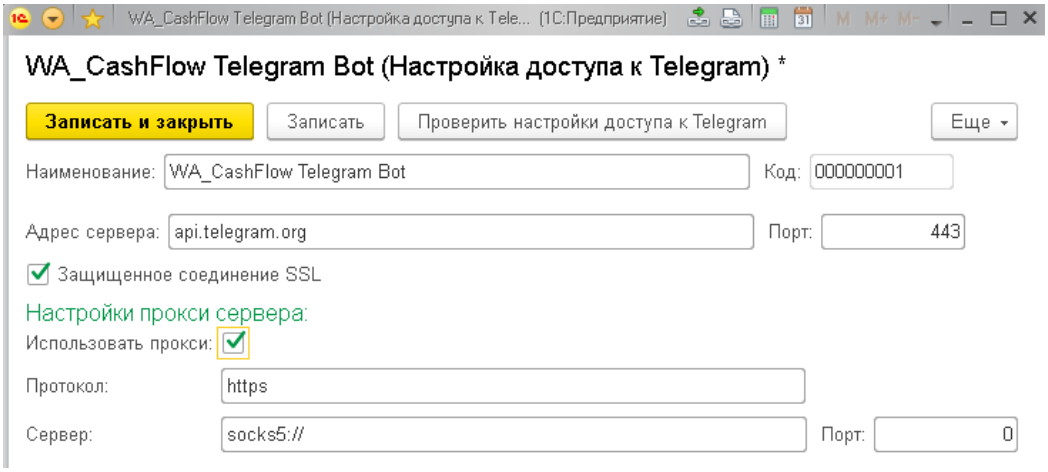
Для активации механизма оповещений в TELEGRAM предварительно необходимо произвести следующие настройки:

1. Настройка параметров учета Финансист.

Требуется проконтролировать заполнение параметра «Настройка доступа к TELEGRAM». Если параметр не заполнен – необходимо выбрать служебного пользователя «WA_CashFlow Telegram Bot».



После этого необходимо открыть карточку служебного пользователя «WA_CashFlow Telegram Bot» и заполнить параметры используемого прокси-сервера.



Далее можно проверить доступность прокси-сервера для соединения с помощью команды «Проверить настройки доступа к Telegram».

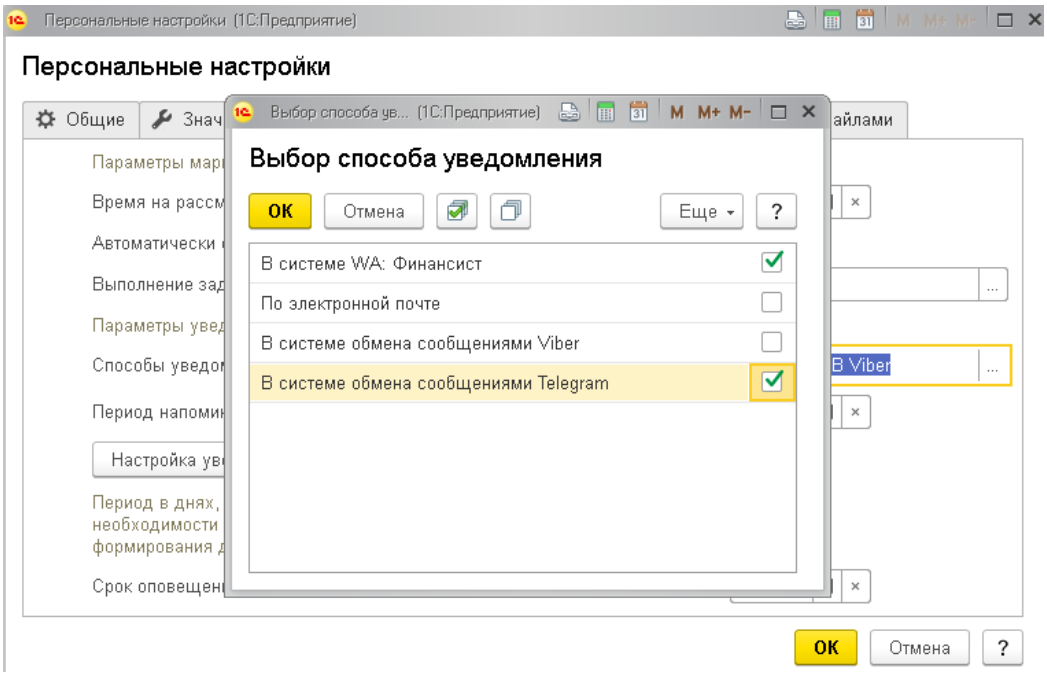
2. Установить TELEGRAM на смартфон.

Добавить чат с ботом. Для этого необходимо с помощью функции «Поиска» найти бота по имени «WA_CashFlow» и нажать кнопку СТАРТ (или написать сообщение “ID”). В ответ бот вышлет автоматически сформированный ID.

Бот, может писать только пользователям, которые отправили ему хотя бы одно сообщение.

3. Персональные настройки пользователя в «Финансист»

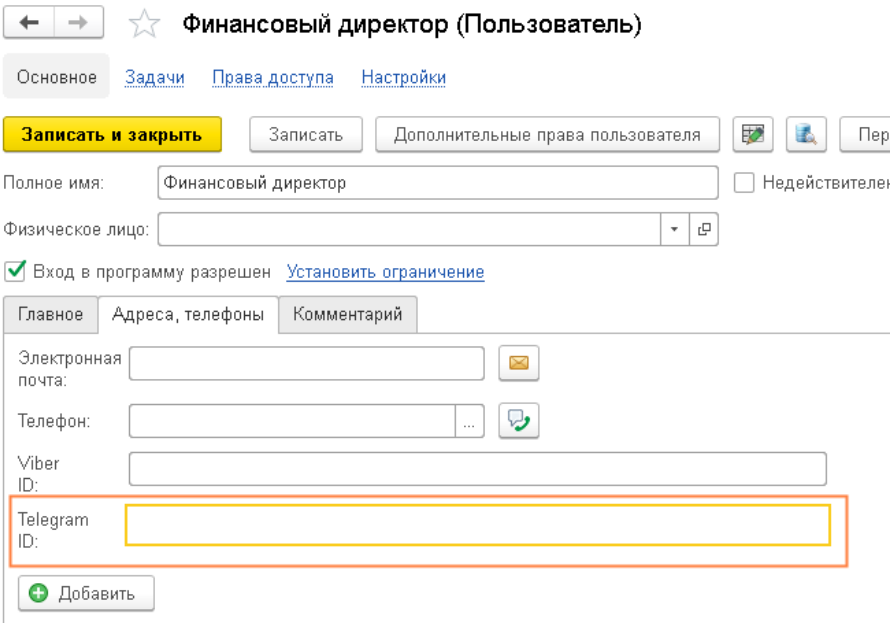
В настройках выполнения задач согласования и в способах уведомления пользователя необходимо выбрать способ уведомлений «В системе обмена сообщениями Telegram»:



Так же по кнопке «Настройка уведомлений о состоянии документов» необходимо проконтролировать, что включены события, о которых требуется присылать уведомления пользователю.

Для того что бы система могла отправлять пользователю сообщения, в карточке текущего пользователя необходимо указать ID пользователя в TELEGRAM:

©«**WiseAdvice-IT**». Все права защищены.



После регистрации ID пользователя, система, посредством бота TELEGRAM будет формировать уведомления в соответствии с установленными настройками. При этом если база опубликована в web и в подсистеме «Администрирование» в разделе «Общие настройки» указан адрес публикации информационной базы, то в составе сообщения будет содержаться гиперссылка перехода на объект уведомления.

15.2. ОБРАБОТКА «ОПОВЕЩЕНИЯ О СОСТОЯНИИ ДОКУМЕНТОВ»

Обработка «Оповещения о состоянии документов» отображается на рабочем столе пользователя (или можно зайти через раздел Администрирование - Сервис).

При получении нового уведомления у пользователя на панели инструментов интерактивно появляется сообщение о количестве новых событий, по нажатию на которое открывается обработка «Оповещения о состоянии документов»:

©«**WiseAdvice-IT**». Все права защищены.

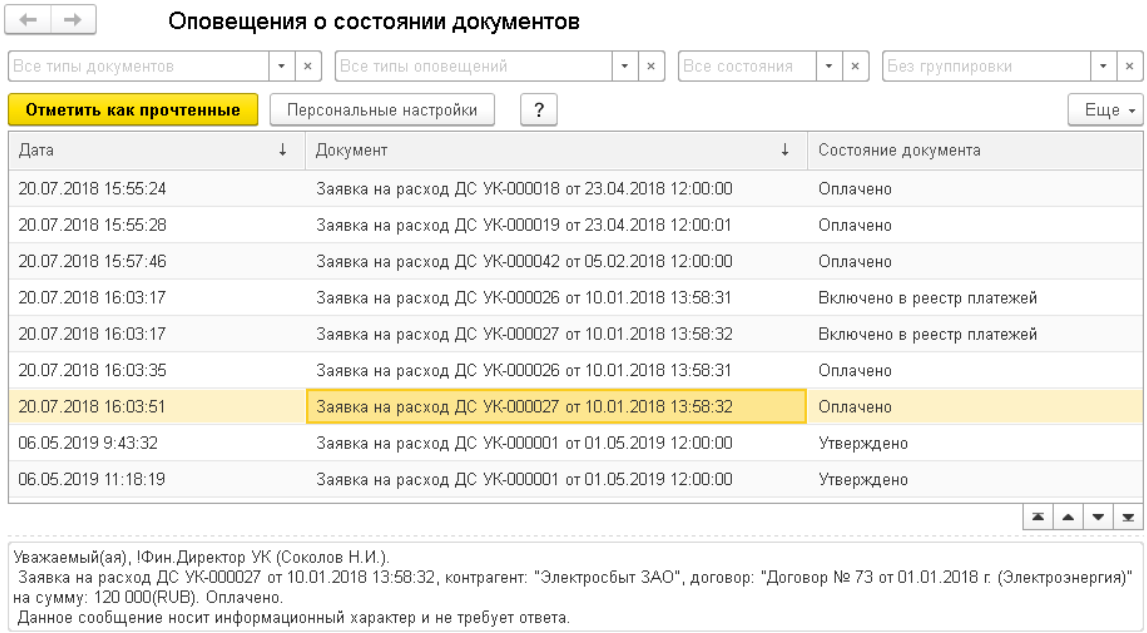


Рисунок 15.7 «Обработка «Оповещения о состоянии документов»

Табличная часть формы «Оповещения о состоянии документов» с помощью выбора одного из значений реквизита *Группировка списка* может быть представлена с группировками данных по типу документа, типу оповещения, состоянию документа или без группировки.

Для отметки о прочтении необходимо выделить соответствующие строки уведомлений и нажать на кнопку *Отметить, как прочтенные*.

Пользователь может настроить частоту уведомлений в *Персональных настройках пользователя* в рамках параметров:

- Период напоминания о новых сообщениях (мин).

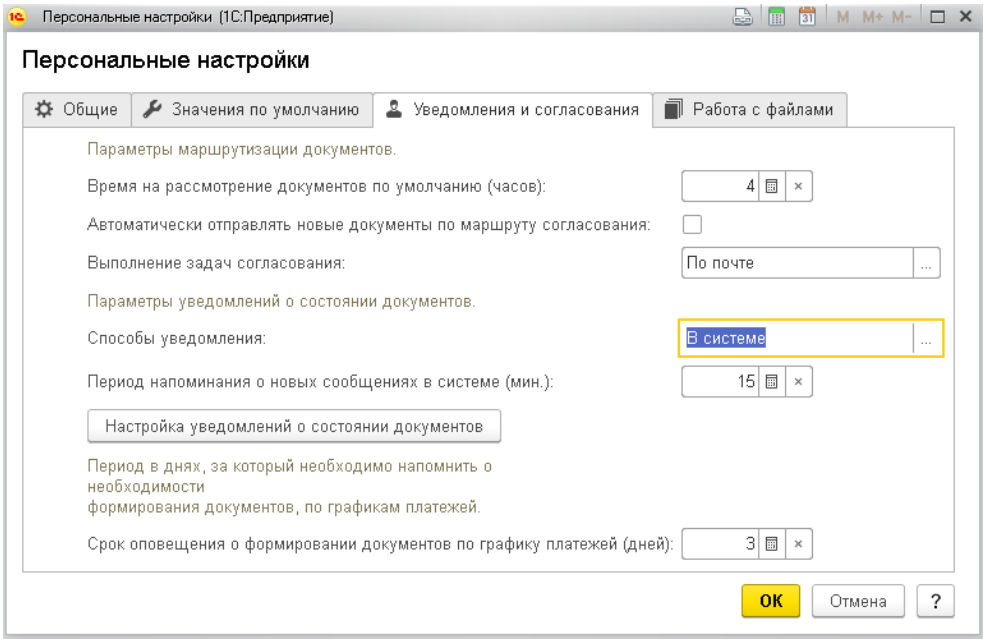


Рисунок 15.8 «Настройка периода напоминания о просроченных документах»

16. МЕХАНИЗМ «УПРАВЛЕНИЕ ДОГОВОРАМИ»

Механизм «Управление договорами» предназначен для организации распределенной работы пользователей с договорами, формирования графика платежей по договорам, для автоматизации согласования условий договора и оперативной работы с ними (поиск, анализ, редактирование, регистрация и т.д.). Использование механизма упрощает процесс подготовки и работы с заключенными договорами, делает его управляемым и контролируемым. Использование механизма позволяет уменьшить риски срыва сроков согласования условий договоров, так как согласование проходит через всех необходимых участников процесса с контролем сроков согласования. Механизм обеспечивает централизованное хранение информации по договорам и позволяет гибко разграничивать права доступа к информации.

16.1. СПРАВОЧНИК «ТИПЫ ДОГОВОРОВ»

Справочник предназначен для хранения списка произвольных типов договоров системы. Доступ к элементам справочника можно получить из формы документа «Регистрация условий договоров» при заполнении значения реквизита документа «*Тип договора*».

Справочник имеет иерархическую структуру, т.е. типы договоров можно объединять в произвольные группы и подгруппы.

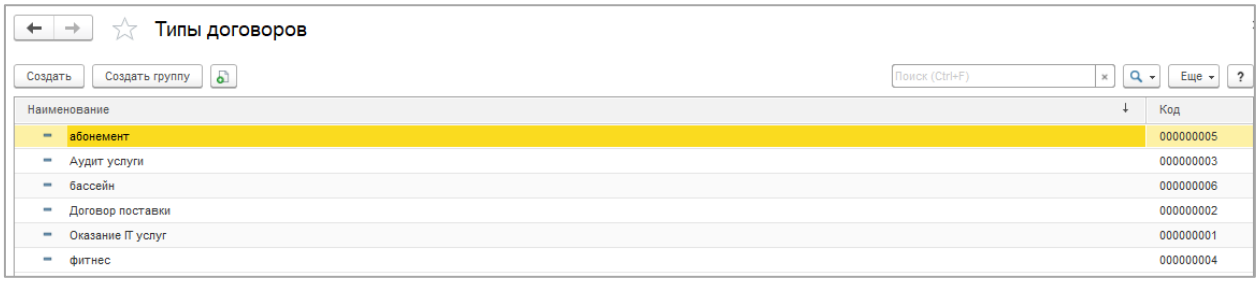


Рисунок 16.1 «Форма списка справочника «Типы договоров»

Для каждого элемента справочника указываются *Код, Наименование*, *Группа*.

Значение кода автоматически заполняется системой.

В реквизите *Наименование* следует указать название данного типа договора.

При заполнении *Группы* выбирается одна из групп справочника «Типы договоров». Если группа не задана, элемент справочника будет храниться без помещения в группу справочника.

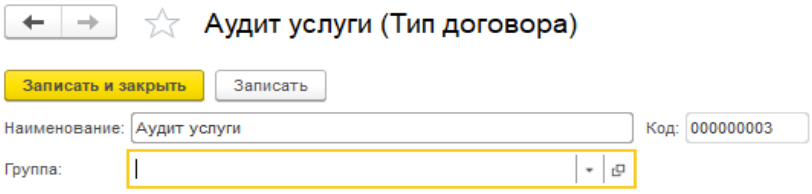


Рисунок 16.2 «Форма элемента справочника Типы договоров»

©«**WiseAdvice-IT**». Все права защищены.

16.2. ДОКУМЕНТ «РЕГИСТРАЦИЯ УСЛОВИЙ ДОГОВОРА»

Документ «Регистрация условий договора» предназначен для ввода условий по договору. Документ содержит информацию об основных условиях и графику оплат.

Создание, редактирование документов «Регистрация условий договора» производится из формы элемента справочника «Договоры контрагентов» нажатием кнопки *Создать* на закладке Финансовые условия расчетов.

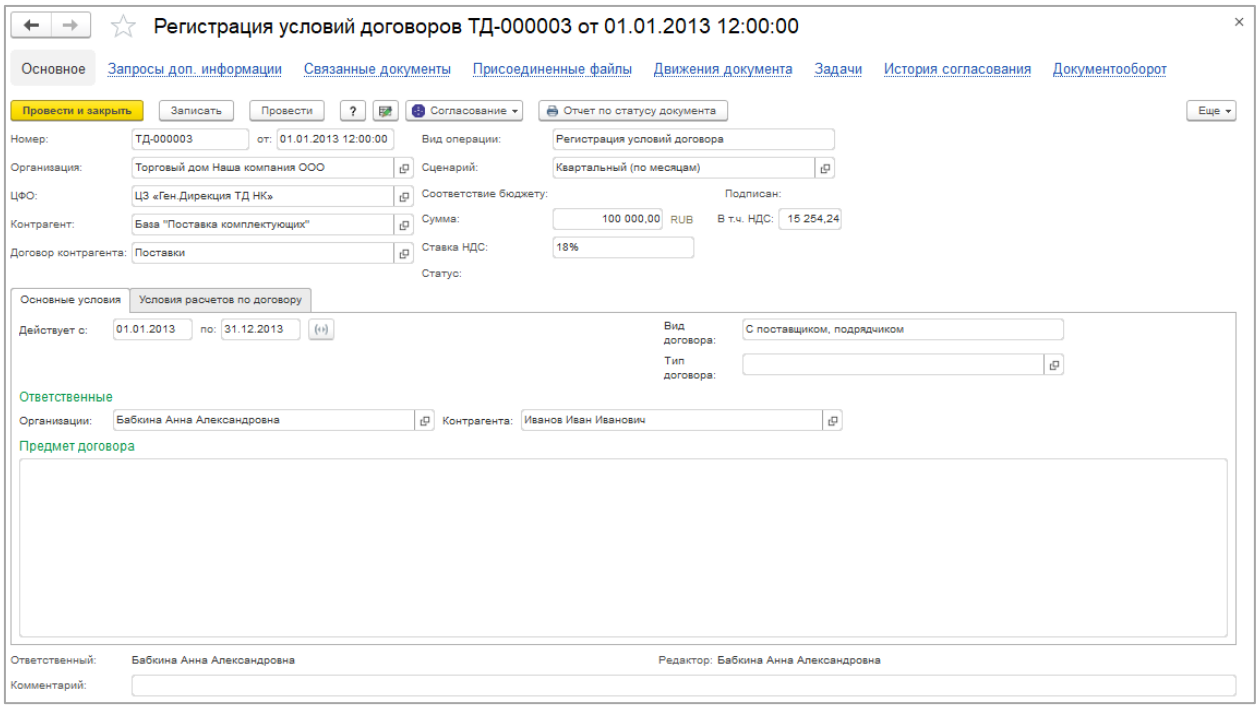


Рисунок 16.3 «Документ «Регистрация условий договора». Закладка «Основные условия»

При создании нового документа шапка автоматически заполняется значениями *Организации*, *ЦФО*, *Контрагента*, в поле *Договор* автоматически устанавливается ссылка на договор, для которого регистрируются условия. Также в шапке располагаются следующие реквизиты:

- Вид операции. Если стоит вид операции «Регистрация графика платежей», то доступны для заполнения страницы «Основные условия», «План доходов/расходов» и «График платежей», где настраиваются стандартные условия расчетов системы «Казначейство». Если стоит вид операции «Регистрация условий договора», то доступны для заполнения страницы «Основные условия», «Условия расчетов по договору».
- Сценарий. Автоматически устанавливается основной сценарий планирования текущей организации. Недоступен для редактирования.
- Соответствие бюджету. В момент проведения для документа в автоматическом режиме определяется статус «В бюджете» / «Вне бюджета». Данная возможность реализована только для документов с графиком платежей (флаг «Вести график оплат» включен).
- Подписан. Дата подписания договора устанавливается с помощью документа «Подписание договоров» после полного согласования условий договора.

©«**WiseAdvice-IT**». Все права защищены.

- Сумма. Указывается общая сумма по договору. Для рамочного договора (с установленным флагом «Рамочный») данное поле не доступно для заполнения.
- Ставка НДС. Указывается ставка НДС для расчетов по текущему договору.
- Маршрут утверждения. В реквизите отображается маршрут утверждения, который автоматически определяется во время проведения документа при настройке утверждения документа «Регистрация условий договора» по маршрутам в соответствии с условиями, указанными в документе. Маршрут подбирается из списка маршрутов справочника «Маршруты утверждения». Просмотреть подобранный маршрут можно по кнопке «*Маршрут согласования*», которая расположена в меню «*Согласование*» верхней части документа. Если в системе отключена необходимость утверждения документов «Регистрация условий договора», реквизит Маршрут в документе отсутствует и кнопка «Маршрут» неактивна.
- Статус. Реквизит автоматически заполняется и может принимать значения:
    - «Проект». Данный статус присваивается документу «Регистрация условий договора», при проведении, в случае, если пользователь не отправил документ на маршрут согласования.
    - «На согласовании». Статус присваивается при направлении документа на согласование по «Маршруту утверждения».
    - «Согласован». Если для документа предусмотрен процесс согласования, то статус присваивается после согласования документа всеми участниками «Маршрута утверждения». Если процесс согласования не предусмотрен, то статус присваивается в момент проведения.
    - «Закрыт». Статус присваивается с помощью документа «Закрытие договора». Закрытие документов «Регистрация условий по договорам» производится в части неоплаченных остатков по графикам оплат или переплаты.
    - «Отклонен». Статус присваивается в процессе согласования документа, если один из пользователей выносит резолюцию «Отклонить».
    - «Оплачен». Статус присваивается документу, в случае, если сумма платежных документов, созданных на основании договора, становится равна общей сумме по договору.
    - «Частично оплачен». Статус присваивается документу, если на основании договора существует хотя бы одна оплата – проведенный платежный документ.

Подвал документа содержит:

- *Ответственный*. Заполняется значением пользователя, формирующего документ, и не подлежит редактированию.
- *Редактор*. При создании документа равен значению поля *Ответственный*. В дальнейшем при модификации документа редактор меняется на Пользователя, который внес в документ какие-либо изменения. Поле не редактируется.
- *Комментарий*. Текстовое поле для ввода комментария.

©«**WiseAdvice-IT**». Все права защищены.

16.2.1. Документ «Регистрация условий договора» с видом операции «Регистрация графика платежей»

Закладка «Основные условия»

На закладке вносятся основные данные об условиях договора.

С помощью установки флагов «Рамочный», «Вести график оплат» и «Дополнительное соглашение» определяется перечень доступных реквизитов документа, а также степень детализации ведения учета по договору для которого формируется документ «Регистрация условий договора». В системе предусмотрена возможность создать:

- *Обычный договор*. При формировании регистрации условий флаги «Рамочный», «Вести график оплат» не устанавливаются.
- *Рамочный договор*. Устанавливается флаг «Рамочный».
- *С графиком платежей*. Устанавливается флаг «Вести график оплат».
- *Дополнительное соглашение*. Устанавливается флаг «Дополнительное соглашение».

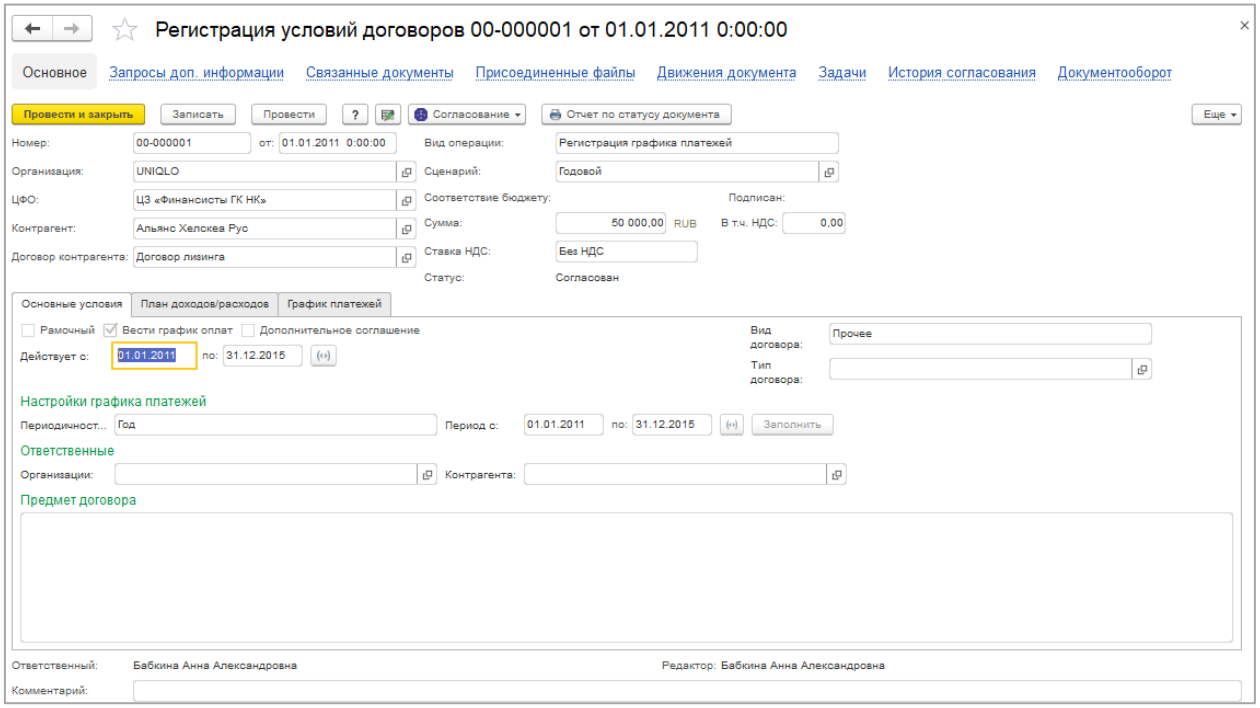


Рисунок 16.4 «Документ «Регистрация условий договора». Вид Регистрация графика платежей. Закладка «Основные условия»

Далее на закладке «Основные условия» необходимо указать значения следующих реквизитов:

- Вид договора. Значение заполняется автоматически на основании значения аналогичного поля элемента справочника «Договоры контрагентов».
- Действует с… по… В поле автоматически заполняется период действия договора из карточки договора.
- Тип договора. Необходимо выбрать тип договора из справочника «Типы договоров».

©«**WiseAdvice-IT**». Все права защищены.

Для договора с графиком платежей необходимо заполнить данные раздела «Настройки графика платежей»:

- Периодичность. Указывается периодичность графика платежей для текущего договора.
- Период с… по… Устанавливается период формирования графика платежей по текущему договору.

В разделе *Ответственные* необходимо выбрать значение:

- Нашего куратора из справочника «Пользователи» - поле «Организации».
- Куратора Контрагента из справочника «Контактные лица» - поле «Контрагента».
- Предмет договора. Текстовое поле предназначено для ввода краткой информации о договоре.

Закладка «План доходов/расходов»

Для рамочных договоров (включен флаг «Рамочный») редактирование данных на закладке «План доходов/расходов» отключено.

Для обычных договоров (флаги «Рамочный» и «Вести график оплат» не установлены) на закладке «План доходов/расходов» необходимо указать в реквизите «Статья оборотов» значение статьи оборотов, на которую будут отнесены данные текущего договора для плана доходов и расходов. Остальные реквизиты закладки не доступны.

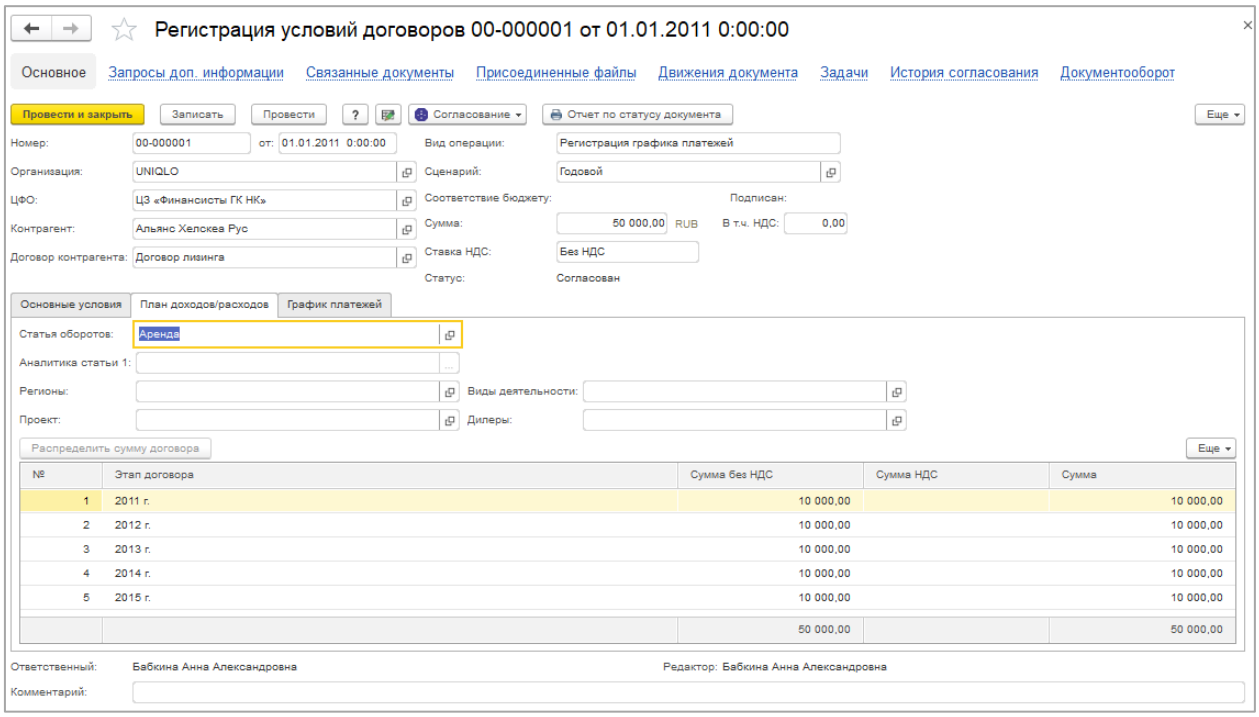


Рисунок 16.5 «Документ «Регистрация условий договора». Закладка «План доходов/расходов»

Для договоров с графиком оплат (включен флаг «Вести график оплат») доступен полный функционал закладки «План доходов/расходов».

В реквизите «Статья оборотов» необходимо указать значение статьи оборотов, на которую будут отнесены данные текущего договора для плана доходов и расходов.

Значения дополнительной аналитики, при необходимости, могут быть указаны над табличной частью закладки в соответствующих реквизитах.

Табличная часть закладки заполняется в автоматическом режиме по нажатию кнопки *Заполнить* на закладке «Основные условия» в разделе «Настройки графика платежей». Перед тем как воспользоваться кнопкой *Заполнить*, необходимо проконтролировать, чтобы были заполнены следующие данные:

- Период действия договора. На закладке «Основные условия» текущего документа «Регистрация условий договора».
- Периодичность этапов договора. Задается на закладке «Финансовые условия расчетов» элемента справочника «Договора контрагентов».
- Период формирования графика платежей. Задается на закладке «Основные условия» текущего документа «Регистрация условий договора» в разделе «Настройки графика платежей».
- Периодичность графика платежей. Задается на закладке «Основные условия» текущего документа «Регистрация условий договора» в разделе «Настройки графика платежей».

Если в момент нажатия кнопки *Заполнить* будут заполнены не все данные из приведенного перечня – система выдаст сообщение об ошибке и табличная часть закладки «План доходов/расходов» не будет заполнена.

Автоматическое заполнение табличной части закладки «План доходов/расходов» распределяет общую сумму договора по периодам равномерно. При необходимости пользователь может перераспределить суммы, при этом в результате ручных правок должно сохраняться равенство общей суммы договора и сумм, распределенных в табличной части закладки. Если данное равенство будет нарушено – в момент проведения документа «Регистрация условий договора» пользователю будет выдано соответствующее информационное сообщение об ошибке и документ не будет проведен.

Закладка «График платежей»

Для рамочных договоров (включен флаг «Рамочный») редактирование данных на закладке «График платежей» отключено.

Для обычных договоров (флаги «Рамочный» и «Вести график оплат» не установлены) на закладке «График платежей» необходимо указать в реквизите «Статья оборотов» значение статьи оборотов, на которую будут отнесены данные текущего договора для плана движения денежных средств. Остальные реквизиты закладки не доступны.

©«**WiseAdvice-IT**». Все права защищены.

Для договоров с графиком платежей (включен флаг «Вести график оплат») доступен полный функционал закладки «График платежей».

К заполнению закладки «График платежей» необходимо переходить только после того как будет заполнен план доходов и расходов на соответствующей закладке документа.

Если имеется входящий остаток платежей по договору на начало текущего периода, то он должен быть учтен в реквизите «*Входящий остаток*». В дальнейшем данная сумма остатка будет учтена на этапе формирования документа оперативного планирования и на этапе формирования документов фактических движений ДС по данным графика платежей договора.

В ситуации, когда оплата по договору должна происходить не в первый же день периода платежа, а через заданное количество дней – соответствующий интервал времени может быть указан в реквизите «*Сдвигать оплату на (дней)*» в днях.

В реквизите «Статья оборотов» необходимо указать значение статьи оборотов, на которую будут отнесены данные текущего договора для плана движения денежных средств.

Значения дополнительной аналитики, при необходимости, могут быть указаны над табличной частью закладки в соответствующих реквизитах.

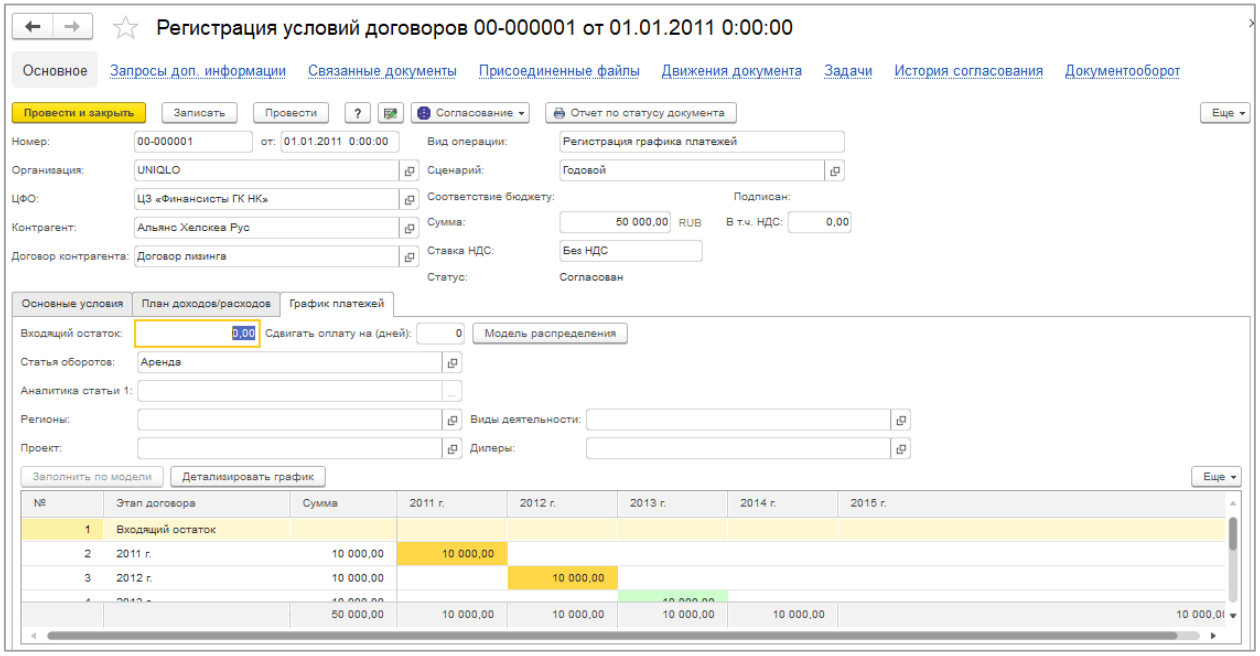


Рисунок 16.6 «Документ «Регистрация условий договора». Закладка «График платежей»

Табличная часть закладки «График платежей» может быть заполнена тремя способами:

- *Вручную*. Пользователь вносит суммы платежей в ячейках табличной части вручную.

- *Автоматизированный способ* с использованием моделей распределения (подробное описание данного способа смотрите далее по тексту).
- *Автоматизированный способ с использованием моделей распределения с последующим ручным редактированием*. Наиболее гибкий механизм, позволяющий заполнить табличную часть закладки в автоматическом режиме с использованием моделей распределения, а после этого внести ручные правки.

Для того чтобы заполнить график платежей в автоматизированном режиме необходимо:

1. Задать модель распределения. Для этого нажатием кнопки «*Модель распределения*» открывается форма «Редактирование модели распределения» и для каждого из этапов договора в колонке «Профиль распределения» задается профиль, в соответствии с которым будет происходить распределение платежа по договору. С помощью кнопки «*Задать профиль распределения*» можно автоматически задать один профиль распределения для всех этапов договора с возможностью дальнейшего редактирования. В колонках, соответствующих периодам графика платежей, необходимо флагами отметить *Базовые периоды*. Под базовым периодом подразумевается период графика платежей, относительно которого будет происходить расчет сумм платежей по договору.

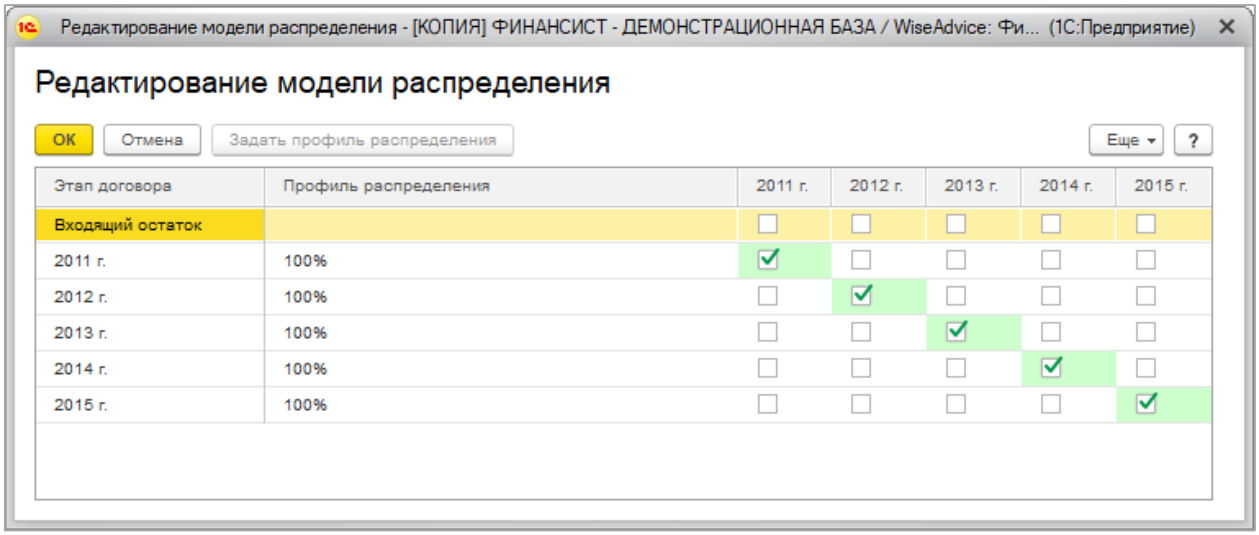


Рисунок 16.7 «Редактирование модели распределения графика платежей по договору»

Профили распределения создаются и хранятся в справочнике «Профили распределения по периодам».

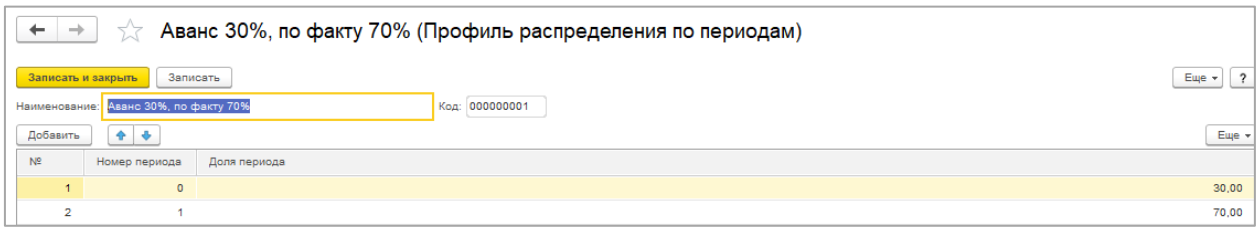


Рисунок 16.8 «Элемент справочника «Профили распределения по периодам»

При создании профиля распределения по периодам необходимо задать *Наименование* и заполнить табличную часть. В табличной части профиля задается номер периода платежа

относительно *Базового периода*. При этом если указывается значение «0» - подразумевается платеж в базовый период, если указывается значение «-1» - подразумевается платеж в период, предшествующий базовому, если указывается значение «1» - подразумевается платеж в период, следующий за базовым. По аналогии, если указывается значение номера периода «2» - подразумевается платеж в период следующей через один период платежа относительно базового периода, и так далее. В колонке «Доля периода» указывается доля, в соответствии с которой будет рассчитываться сумма платежа по текущему этапу графика платежей от общей суммы предусмотренной для текущего этапа договора при формировании плана доходов и расходов. Полученная сумма будет отображена в графике платежей на пересечении строки этапа договора и колонки этапа графика платежей.

Сформированная модель распределения сохраняется нажатием кнопки *ОК*.

2. С помощью кнопки «*Заполнить по модели*» заполнить график платежей в соответствии с заданной на первом этапе моделью распределения.

До проведения документа «Регистрация условий договора» все ячейки с цифровыми значениями графика платежей выделяются красным цветом и доступны для ручных корректировок.

После проведения документа «Регистрация условий договора» ячейки графика платежей не доступны для ручных корректировок. При необходимости, для каждой из цифровых ячеек графика платежей пользователь имеет возможность задать более детальный план платежей (в разрезе дат и сумм платежей) или изменить плановую дату платежа с помощью кнопки «*Детализировать график*». Для этого необходимо курсор поставить на ячейку с плановой суммой графика платежей, которую необходимо детализировать и с помощью кнопки «*Детализировать график*» открыть форму «*Детализация графика платежей*».

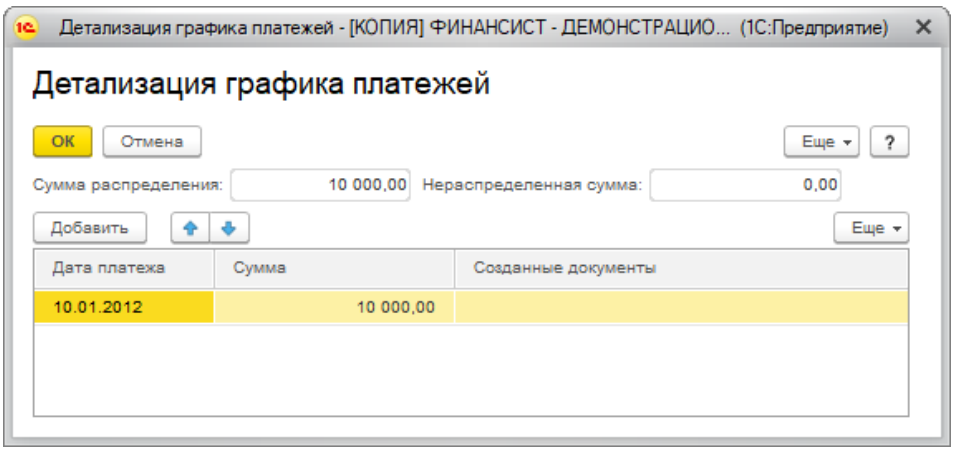


Рисунок 16.9 «Детализация графика платежей»

В табличной части формы «*Детализация графика платежей*» пользователь имеет возможность указать новую плановую дату платежа или разбить платеж на несколько частей. При распределении платежа на несколько частей необходимо выполнение

©«**WiseAdvice-IT**». Все права защищены.

условия равенства суммы запланированных платежей и значению реквизита «*Сумма распределения*», расположенного в шапке формы. Если данное равенство не выполняется, то сумма отклонения указывается в реквизите «*Нераспределенная сумма*». После того как детализация графика платежей оформлена ее необходимо сохранить нажатием кнопки *ОК*.

Цифровые ячейки графика платежей выделяются цветом в зависимости от характеристик запланированных платежей:

- Зеленый цвет. – При выполнении двух условий: 1. Плановая дата платежа соответствует заданной по умолчанию дате в соответствии со значением параметра «Сдвигать оплату на (дней)». 2. Сумма табличной части детализации графика платежей равна сумме распределения для текущей ячейки.
- Оранжевый цвет. - При выполнении двух условий: 1. Плановая дата платежа НЕ РАВНА заданной по умолчанию дате в соответствии со значением параметра «Сдвигать оплату на (дней)». 2. Сумма табличной части детализации графика платежей равна сумме распределения для текущей ячейки.
- Красный цвет. – При условии, что сумма табличной части детализации графика платежей НЕ РАВНА сумме распределения для текущей ячейки.

После того как документ «Регистрация условий договора» будет сформирован, его необходимо сохранить и провести нажатием кнопки «*Провести и закрыть*». В момент проведения система контролирует правильность заполнения данных документа на закладках «План доходов/расходов» и «График платежей». Если сумма, запланированная по одному из этапов договора на закладке «План доходов/расходов», не равна сумме, запланированной для такого же этапа договора на закладке «График платежей», - система выдаст соответствующее информационное сообщение с просьбой внести правки в документ. После исправления ошибки документ может быть проведен.

Проверка соответствия регистрации условий договора бюджету

В момент проведения для документов «Регистрация условий договора» по договорам с графиком оплат проверяется *Соответствие бюджету*: если расход денежных средств предусмотрен бюджетом, то реквизит примет значение «В бюджете», если нет – то «Вне бюджета». По кнопке «Печать» - «*Отчет по статусу документа»* можно просмотреть таблицу соответствия данных документа «Регистрация условий договора» данным утвержденного бюджета:

©«**WiseAdvice-IT**». Все права защищены.

Печать документа

Печать Копий:

Регистрация условий договоров УК-000001 от 01.01.2012 12:00:00

Период планирования по сценарию	Сумма графика, RUB	Сумма лимита План, RUB	Сумма резерва по графикам платежей, RUB	Сумма Факт, RUB	Сумма резерва, RUB	Сумма резерва по текущему графику платежей, RUB	Сумма факта по текущему графику платежей, RUB	Остаток без учета суммы текущего графика платежей, RUB	Остаток с учетом суммы по текущему графику платежей, RUB
Январь 2012 г.	83 333,33	-1 000,00		3 000,00				-4 000,00	-87 333,33
Февраль 2012 г.	83 333,33	-1 000,00						-1 000,00	-84 333,33
Март 2012 г.	83 333,33	-1 000,00						-1 000,00	-84 333,33
Апрель 2012 г.	83 333,33								-83 333,33
Май 2012 г.	83 333,33								-83 333,33
Июнь 2012 г.	83 333,33								-83 333,33
Июль 2012 г.	83 333,33								-83 333,33
Август 2012 г.	83 333,33								-83 333,33
Сентябрь 2012 г.	83 333,33								-83 333,33
Октябрь 2012 г.	83 333,33								-83 333,33
Ноябрь 2012 г.	83 333,33								-83 333,33
Декабрь 2012 г.	83 333,37								-83 333,37

Рисунок 16.10 «Отчет по статусу документа Регистрация условий договора»

Отчет содержит следующие показатели:

- *Период планирования по сценарию*. Указывается период планирования по основному сценарию планирования организации.
- *Сумма графика*. Сумма, указанная в табличной части графика платежей для данной строки.
- *Сумма лимита План*. Сумма, запланированная в бюджете по данным разрезам аналитического учета или без указания аналитики. В случае, когда аналитика по строке не заполнена – данная плановая сумма ДДС может быть задействована для формирования платежа по текущей статьей ДДС с любым набором аналитики.
- *Сумма резерва по графикам платежей*. Сумма, запланированная в графиках платежей, которые были созданы с начала текущего периода до момента создания текущего документа по аналогичным разрезам аналитического учета или без указания аналитики.
- *Сумма Факт.* Сумма фактически израсходованных денежных средств по данным разрезам аналитического учета.
- *Сумма Резерва.* Сумма по заявкам с тем же набором аналитик, если же заявка оплачена - то сумма неоплаченной части.
- *Сумма Резерва по текущему графику платежей.* В текущей реализации механизма определения статуса данная колонка не заполняется.
- *Сумма Факта по текущему графику платежей.* Сумма фактически израсходованных денежных средств по текущему графику платежей.
- *Остаток без учета текущего графика платежей.* Рассчитывается как *Сумма лимита План* минус *Сумма резерва по графикам платежей* минус *Сумма Факт* минус *Сумма Резерва* минус *Сумма Резерва по текущему графику платежей.*
- *Остаток с учетом суммы по текущему графику платежей.* Рассчитывается как

Остаток без учета текущего графика платежей минус *Сумма графика*.

Из отчета по регистрации условий договора есть возможность получить расшифровку ячеек для колонок «Сумма лимита План», «Сумма резерва по графикам платежей», «Сумма Факт», «Сумма резерва» и «Сумма резерва по текущему графику платежей». Чтобы получить расшифровку, необходимо на ячейке сделать двойной щелчок левой клавишей мыши, или установить курсор на ячейку и нажать кнопку «Enter».

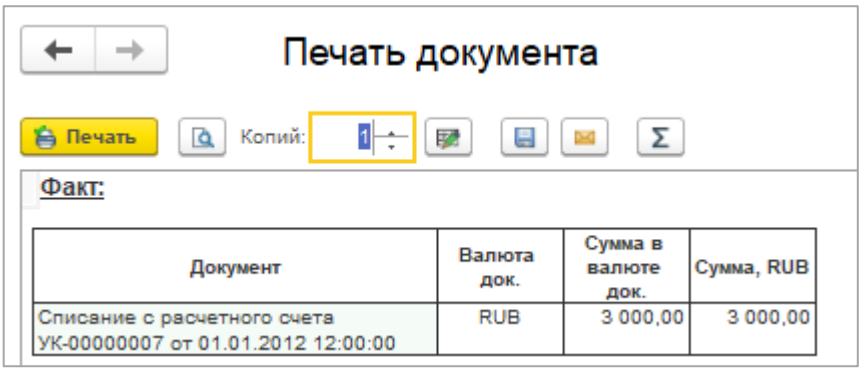


Рисунок 16.11 «Расшифровка Отчета по регистрации условий договора»

В приведенной далее таблице систематизированы данные о вариантах формирования документа «Регистрация условий договора» с видом «*Регистрация графика платежей*»:

№ п/п	Вариант формирования документа «Регистрация условий договора	Описание варианта документа	Какие статусы должны определяться
1	Рамочный	Включен флаг «Рамочный». Задается период действия договора. Сумма договора не задается. Не могут выбираться в формах документов системы и служат только для описания основных контуров, условий соглашения, подлежащие последующему уточнению в процессе выполнения договорных работ.	Документ проходит процедуру утверждения
2	Без графика оплат	Флаг «Вести график оплат» отключен. Задается общая сумма по договору без детальной информации о плановых платежах.	Документ проходит процедуру утверждения

3	С графиком оплат	Флаг «Вести график оплат» включен. Позволяют формировать детальные графики платежей по договору.	Документ проходит процедуру утверждения. Определяется статус «В бюджете» / «Вне бюджета»

В системе реализован механизм, позволяющий формировать документы «Бюджет» по данным сформированных и согласованных договоров с графиками платежей. Подробнее о данном механизме смотрите в п. 4.1 ДОКУМЕНТ «БЮДЖЕТ».

В системе реализован механизм, позволяющий при выборе этапа согласованного договора с графиком платежей в документе «Заявка на расход ДС» автоматически заполнять табличную часть плановыми данными договора. Подробнее о данном механизме смотрите в п. 6.2 ДОКУМЕНТ «ЗАЯВКА НА РАСХОД ДС».

16.2.2. Документ «Регистрация условий договора» с видом операции «Регистрация условий договора»

Шапка документа заполняется автоматически при создании документа «Регистрация условий договоров» на основании справочника «Договоры контрагентов» и содержит реквизиты, аналогичные документу с видом операции Регистрация графика платежей.

При данном виде операции доступны для заполнения две закладки:

- *Основные условия*
- *Условия расчетов по договору*

Закладка «Основные условия»

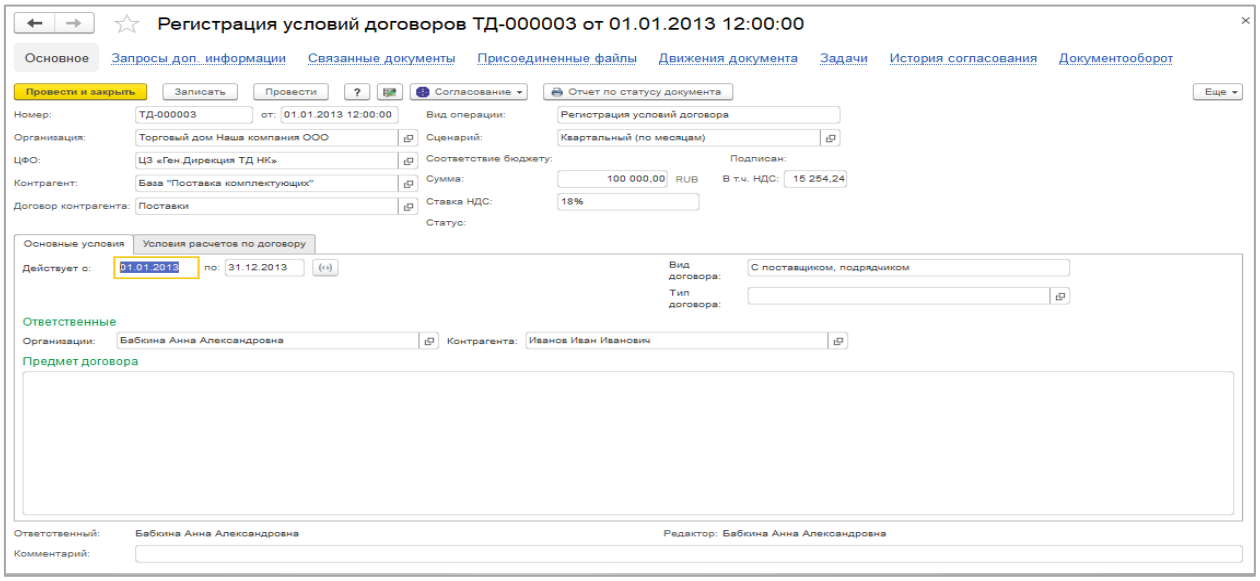


Рисунок 16.12 «Регистрация условий договоров с видом Регистрация условий договоров. Закладка Основные условия»

- Действует с… по…– сроки начала и окончания действия договоров.
- Вид договора – заполняется автоматически, при создании документа на основании справочника «Договоры контрагентов». Например: «С поставщиком, подрядчиком», «С покупателем, заказчиком»
- Тип договора – заполняется пользователем из справочника «Типы договора». Например: Поставка, Аренда, Хозяйственный, Агентский и прочие.
- Предмет договора – любой текст, относящийся к предмету договора.
- Ответственные Организации – пользователь, ответственный за данный договор со стороны организации. Заполняется из справочника «Пользователи».
- Ответственные Контрагента – лица, ответственные за данный договор со стороны контрагента. Заполняется из справочника «Контактные лица контрагентов». Указывается ФИО и роль контактного лица в организации контрагента.

Закладка «Условия расчетов по договору»

Содержит следующие основные реквизиты:

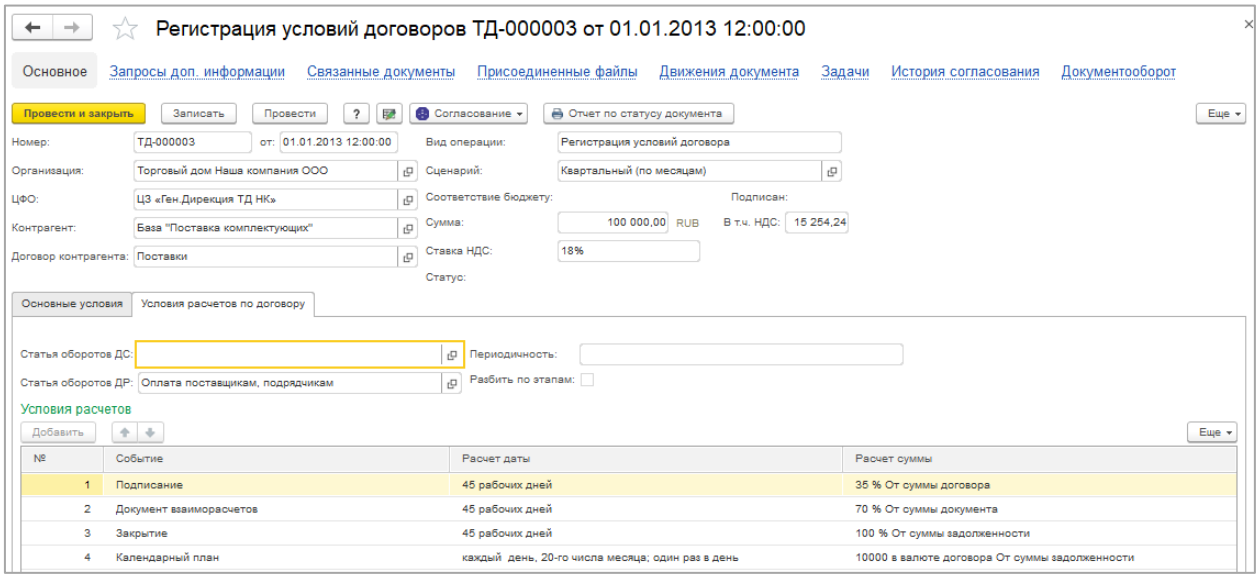


Рисунок 16.13 «Форма документа «Регистрация условий договоров». Вид операции «Регистрация условий договора. Закладка «Условия расчетов по договору»

- Статья оборотов ДС, Статья оборотов ДР– статьи из справочника «Статьи оборотов по бюджетам» движение денежных средств и бюджетирования (доходов/расходов). По данной статье будут учитываться расчеты с контрагентом;
- Периодичность – выбирается одно из четырех значений списка перечисления:

  - Непериодический – будет означать, что срок окончания действия договора должен являться сроком закрытия договора (т.е. документ «Закрытие договора» должен быть сформирован на дату окончания срока действия договора или ранее);
  - Ежемесячный, Ежеквартальный, Ежегодный – все значения являются периодическими и указывают на то, что при окончании действия договора система, при помощи регламентной обработки «Контроль сроков действия договоров», создаст бизнес-процесс «Задание» на переоформление данного договора и поместит его в поле предмет бизнес-процесса. По завершении бизнес-процесса, ответственным за исполнение («ответственный» за договор) пользователем должен быть переоформлен договор;
- Разбить по этапам – если флаг установлен, то становится доступной табличная часть «Этапы договора», в которой заполняются данные по этапам, при этом каждому этапу табличной части «Этапы договора» подчинен свой набор записей табличной части «Условия расчетов». Если флаг «Разбить по этапам» не установлен, тогда все записи табличной части «Условия расчетов» относятся в целом ко всему документу, а не отдельному этапу по документу «Регистрация условий договоров»;
- Табличная часть «Этапы договора» - табличная часть, в которой регистрируются этапы договора. Этапы договора разбивают сумму и сроки договора по частям, при этом сроки задания этапов могут быть произвольными, пересекающимися, суммы могут быть разными у разных этапов, при этом общая сумма по этапам контролируется и должна быть равна сумме договора. Каждому этапу табличной части «Этапы договора» соответствует свой набор записей табличной части «Условия расчетов»;
- Табличная часть «Условия расчетов» предназначена для регистрации условий расчетов по договору (событий, при наступлении которых, система должна будет

©«**WiseAdvice-IT**». Все права защищены.

зарегистрировать событие в соответствии с указанными параметрами для событий по времени и сумме, и оформить заявку на расход ДС по сформированным событиям).

Табличная часть «Этапы договора» состоит из следующих реквизитов:

- Этап договора – указывается элемент справочника «Этапы договора». Этап договора создается в произвольной форме, т.е. «1», «1 этап», «Первый этап» и т.д. Каждому этапу договора соответствуют свои данные по условиям расчетов.
- Дата начала этапа – дата начала действия этапа договора;
- Дата окончания этапа – дата окончания действия этапа договора;
- Сумма расчетов по этапу – сумма по этапу договора. Общая сумма по всем этапам должна быть равна полю реквизита «Сумма» в шапке документа.

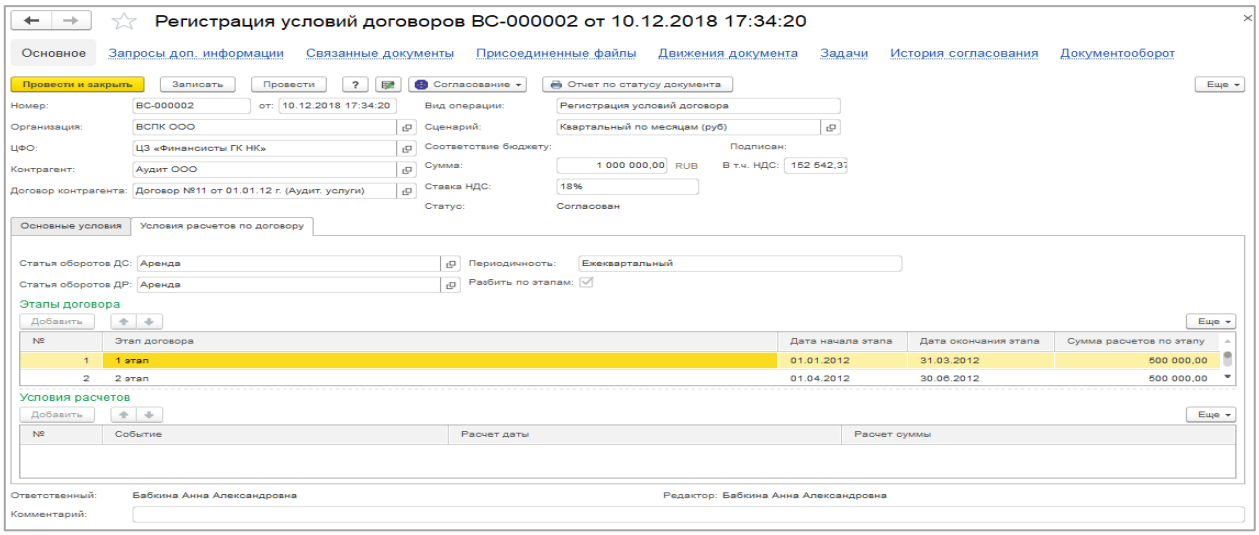


Рисунок 16.14 «Табличная часть «Этапы договора». Регистрация условий расчетов по этапам договора»

Записи в табличную часть «Условия расчетов» документа «Регистрация условий договоров» производится по кнопке «Добавить» в командной панели табличной части

Табличная часть «Условия расчетов» включает в себя следующие реквизиты:

- Событие – при нажатии на поле «Событие» добавленной строки открывается список из пяти фиксированных значений. Это варианты событий (список перечислений), наступление каждого из которых производится посредством документа в системе, записывается в специальный учетный регистр сведений «События договора», и на основании наступивших событий (Проведенных документов «Подписание договора», «Событие договора», «Закрытие договора») система автоматически будет формировать документы оперативного планирования (Заявки на расход ДС) на дату и сумму, которые рассчитываются в соответствии с параметрами расчета даты и расчета суммы для события договора, а также даты и суммы самих учетных документов, на основании которых происходит событие по договору, указанное в табличной части «Условия расчетов».
- Расчет даты.
- Расчет суммы.

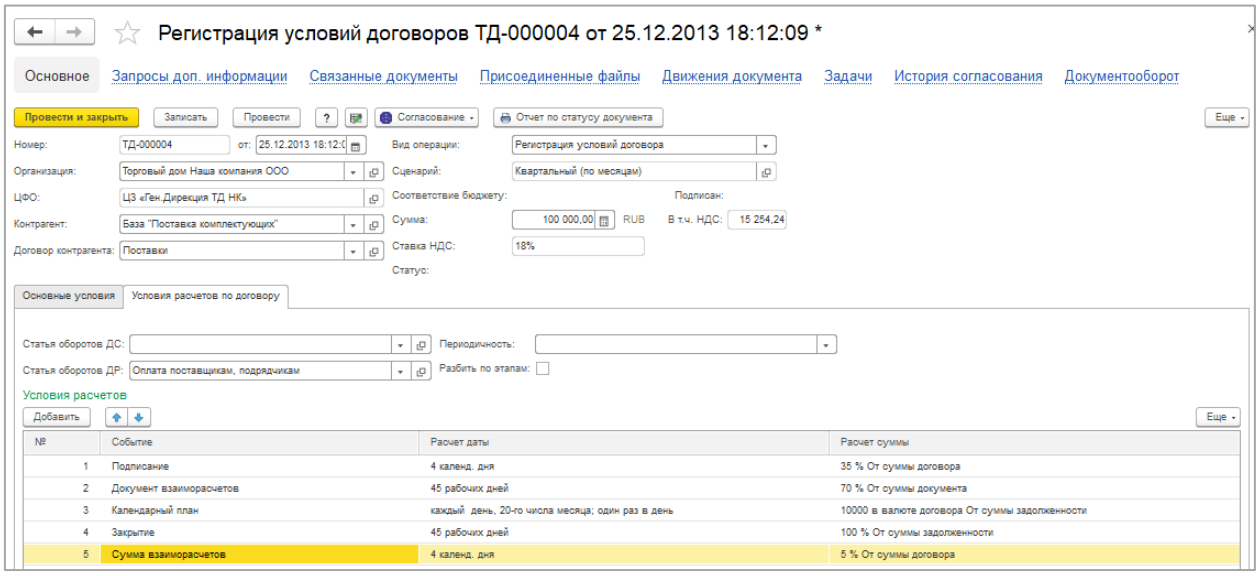


Рисунок 16.15 «Документ «Регистрация условий договоров. Табличная часть «Условия расчетов»

Имеется пять предопределенных вариантов событий договора:

- Подписание – данное событие договора фиксирует потребность в формировании заявок на расход ДС при подписании договора, зафиксировавшего данное событие.
- Документ взаиморасчетов – данное событие договора фиксирует потребность в формировании заявок на расход ДС при поступлении от контрагента документа взаиморасчетов (товарная накладная, акт на оказание услуг и т.д.) по данному договору. Поступление документа взаиморасчетов в системе регистрируется документом «Событие договора» с видом события договора – «Документ взаиморасчетов», при этом если в документе «Регистрация условий договоров», где регистрировались условия расчета по событиям договора, заполнялись этапы, также необходимо заполнить их. При поступлении акта на оказание услуг, реквизит Направление изменения взаиморасчетов заполняется значением «Увеличение задолженности», в случае выставления так же акта нашей Организацией, Направление изменения взаиморасчетов заполняется значением «Уменьшение задолженности».
- Календарный план – данное событие по договору предоставляет возможность формирования заявок на расход ДС контрагенту в автоматическом режиме на любую дату, группу дат, ежемесячное формирование на определенную дату заявки на определенную сумму, еженедельное и т.д. Для события календарный план обязательным является задание способа расчета даты по расписанию, где задаются даты формирования заявки по календарным датам.
- Сумма взаиморасчетов – условие договора, которое удобно использовать с событием «Календарный план». Событием фиксируется определенная сумма на определенный день календарного плана. Оба события договора фиксируются в «условиях расчета» по договору и наступление обоих событий происходит на основании наступления календарного дня, при этом создание документа «Событие договора» происходит регламентным заданием

©«**WiseAdvice-IT**». Все права защищены.

«Обработка календарного плана». Данное регламентное задание просматривает регистр сведений «Условия расчетов по договору» и если дата события наступила и оно не исполнено, тогда формируется документ «событие договора». Документ «Событие договора» записывает в регистр сведений данные о том, что событие договора исполнено. Происходит запись в регистр сведений «События договора» с признаком формировать платеж. После обработки регламентным заданием «Формирование заявок по событиям» формируются заявки на оплату по календарному плану.

- Закрытие – является последним событием по условиям расчетов по договору. Наступление данного события происходит в момент проведения документа «Закрытие договора». Принцип работы по данному событию аналогичен принципу работы системы по событию «Подписание», но можно добавить несколько особенностей.

Во-первых, как правило, на закрытие договора ставят обычно условие по способу расчета суммы в погашение 100% от задолженности. Тогда, при закрытии договора мы производим погашение задолженности. Не важно, закрываем мы договор раньше времени, будет создана заявка на погашение задолженности (при этом можно указать расчет даты – день закрытия и тогда заявка будет сформирована с оплатой на день закрытия договора).

Во-вторых, в системе есть специальная регламентная процедура «Контроль сроков действия договоров». Данная процедура просматривает договоры в системе на наличие договоров, по которым будет конец срока действия на следующий рабочий день или если стоит специальная настройка – количество дней закрытия договора, создается документ «Закрытие договора» и запускается бизнес-процесс «Согласование». В этом случае, системой будет создан документ «Закрытие договора», при утверждении и проведении документа, регламентной обработкой «Формирование заявок по событиям» будет создана заявка на оплату по наступлению условия договора – события «Закрытие».

16.3. СОГЛАСОВАНИЕ ДОГОВОРОВ

Возможность использования процесса согласования договоров настраивается для документа «Регистрация условий договоров» в «Настройке параметров учета» (см. п. 3.1.2 Настройка параметров учета).

Если в программе настроена необходимость согласования документа «Регистрация условий договора», то при проведении документа пользователю будет предложено ответить на вопрос «Отправить договор на маршрут?». При утвердительном ответе документ автоматически отправляется на согласование по подобранному в соответствии с заданными условиями маршруту. Указанные в маршруте ответственные сотрудники при помощи кнопки «*Согласование*» из формы документа могут утвердить, отклонить, запросить дополнительную информацию или отправить на доработку данный документ. При запросе доп. информации по документу «Регистрация условий договора» пользователи могут воспользоваться кнопкой «*Запросы доп. информации*» для получения всей информации по переписке, связанной с текущим документом, а так же для написания запросов дополнительной информации (Подробно работа

©«**WiseAdvice-IT**». Все права защищены.

механизма запросов дополнительной информации описана в п. 7.1.6 Механизм запросов дополнительной информации в системе).

В системе реализована возможность прикреплять к документам «Регистрация условий договоров» первичные формы документов любых форматов и возможность вносить правки в прикрепленные файлы в процессе прохождения документа по маршруту согласования, с сохранением истории изменений документа.

Для работы по согласованию договоров в системе предусмотрено «*Рабочее место согласования документов*» для типа документа «Регистрация условий договоров» (Подробно механизм согласования документов описан в п. 7.1 СОГЛАСОВАНИЕ).

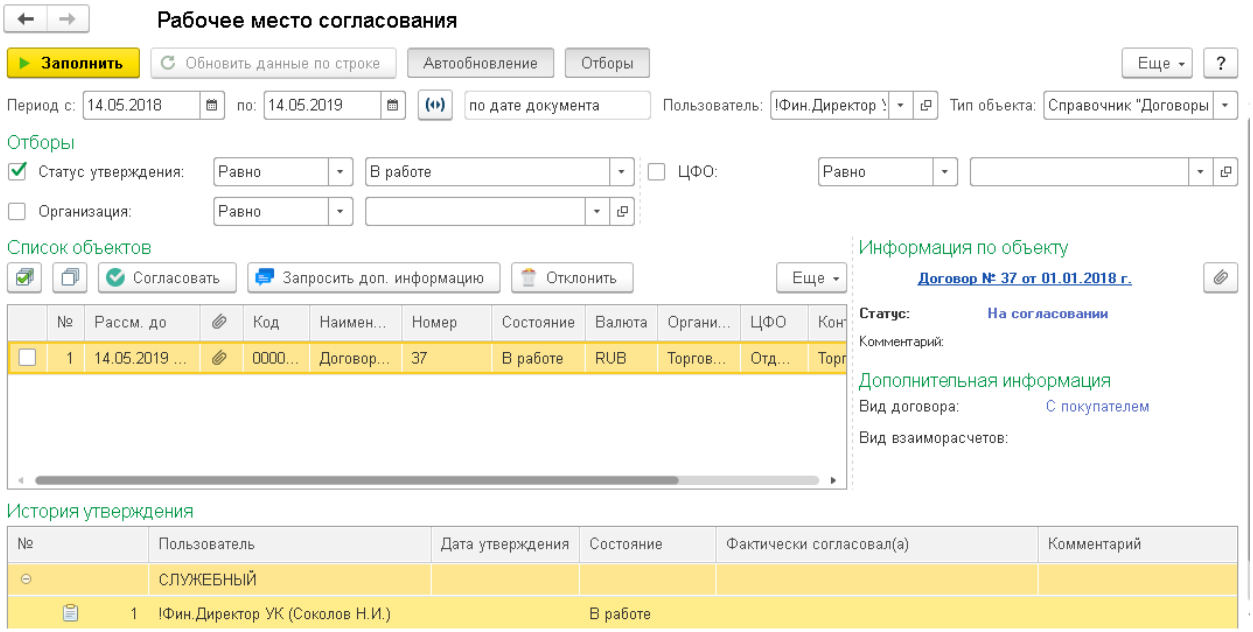
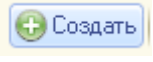


Рисунок 16.16 «Рабочее место согласования договоров»

Утвержденный документ «Регистрация условий договора» не доступен для изменений.

16.4. ДОКУМЕНТ «ПОДПИСАНИЕ ДОГОВОРОВ»

Документ предназначен для фиксации факта подписания договора. С помощью документа «Подписание договоров» производится автоматическая установка признака «Подписан» в документе «Регистрация условий договоров».

Для просмотра и редактирования списка документов «Подписание договоров» необходимо выбрать пункт «Подписание договоров» на панели навигации раздела «Нормативно-справочная информация». Для добавления нового документа в журнале «Подписание договоров» следует воспользоваться кнопкой 

или клавишей *Ins.*

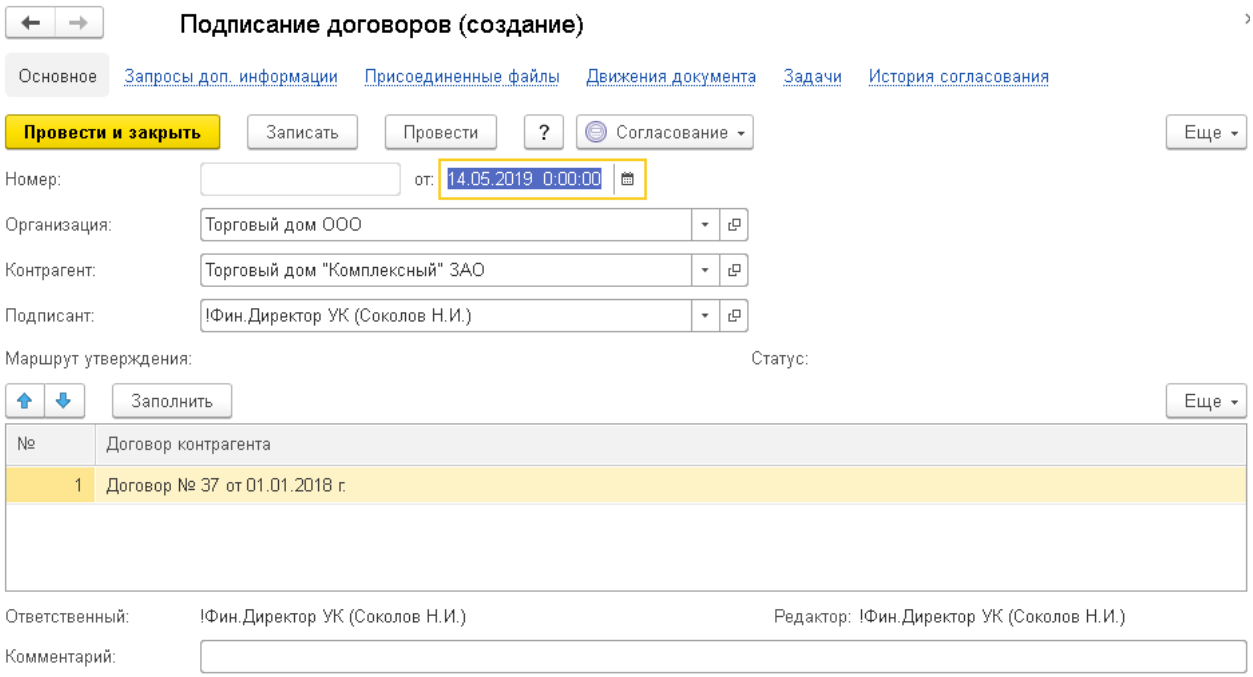


Рисунок 16.17 «Форма документа «Подписание договоров»

В шапке документа необходимо заполнить значение *Организации*, *Контрагента* договоров, которые необходимо подписать. Поле *Подписант* автоматически заполняется значением текущего пользователя.

Заполнение табличной части происходит по кнопке **Заполнить**. По кнопке табличная часть заполняется согласованными документами «Регистрация условий договоров» для указанных в шапке значений «Организация» и «Контрагент».

Поле *Ответственный* заполняется значением пользователя, формирующего документ, и не подлежит редактированию.

Поле *Редактор* при создании документа равен значению поля *Ответственный.* В дальнейшем при модификации документа редактор меняется на Пользователя, который внес в документ какие-либо изменения. Поле не редактируется.

Поле *Комментарий* предназначено для формирования строки дополнительной информации.

©«**WiseAdvice-IT**». Все права защищены.

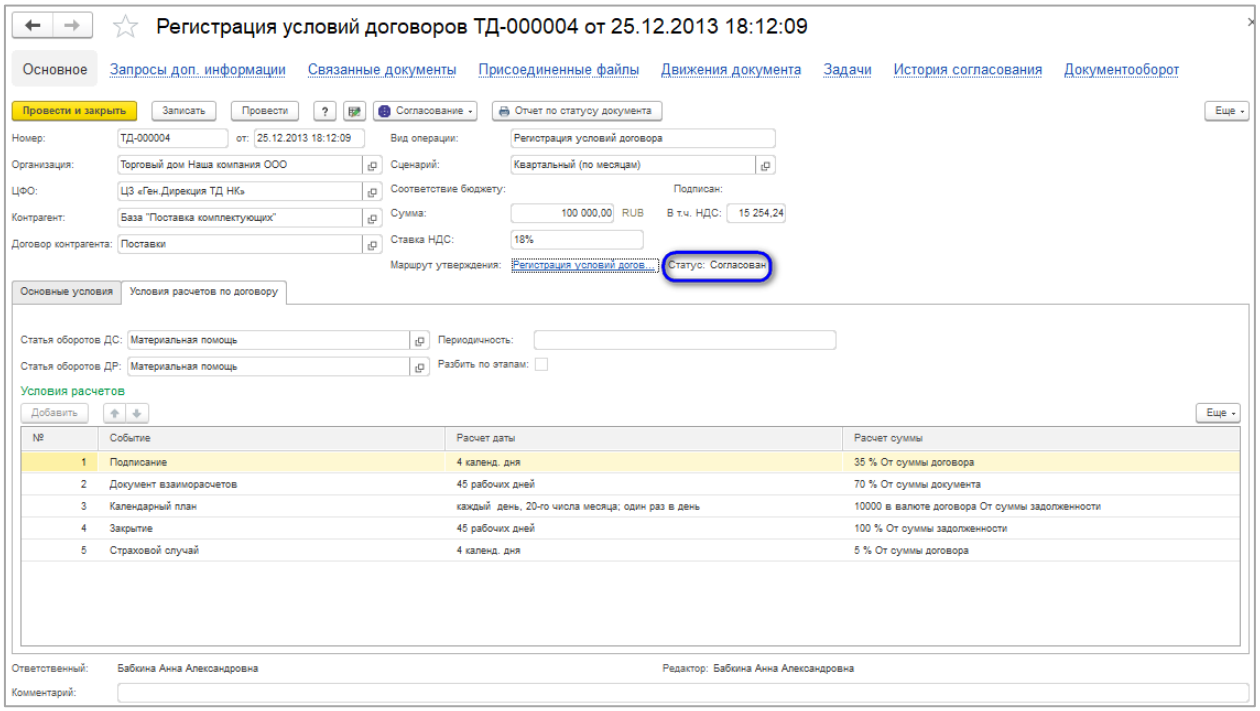


Рисунок 16.18 «Форма подписанного документа «Регистрация условий договоров»

После проведения документа «Подписание договоров», в документах «Регистрация условий договоров», находящихся в табличной части, автоматически будет зафиксирована дата подписания. Дата подписания записывается в реквизите «Подписан» по дате документа «Подписание договоров».

16.5. ДОКУМЕНТ «ЗАКРЫТИЕ ДОГОВОРОВ»

Документ предназначен для закрытия договоров в части остатка неоплаченных сумм или переплаты по графику оплат и присвоению документу «Регистрация условий договора» статуса «Закрыт».

Для просмотра и редактирования списка документов «Закрытие договоров» необходимо выбрать пункт «Закрытие договоров» из меню «Нормативно-справочная информация» главного меню программы. Для добавления нового документа в журнале «Закрытие договоров» следует воспользоваться кнопкой

или клавишей *Ins*.

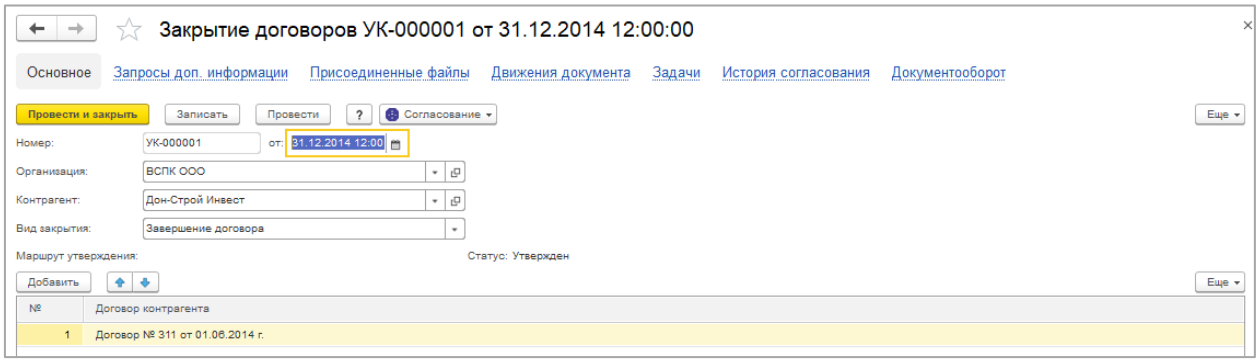


Рисунок 16.19 «Форма документа «Закрытие договоров»

©«**WiseAdvice-IT**». Все права защищены.

В шапке документа необходимо заполнить значение *Организации*, *Контрагента* договоров, которые необходимо закрыть.

Вид закрытия может принимать значения: Завершение договора, Расторжение договора, Пролонгация.

Заполнение табличной части происходит по кнопке **Добавить** путем выбора элементов из справочника «Договоры контрагентов», которые необходимо закрыть. В результате проведения документа договору присваивается статус «Закрыт». Если договор находится в статусе «Частично оплачен», то договор закрывается на сумму неоплаченного остатка, на дату документа «Закрытие договора». Договоры со статусом «Оплачен», по которым имеется переплата можно закрыть на сумму переплаты.

Поле *Ответственный* заполняется значением пользователя, формирующего документ, и не подлежит редактированию.

Поле *Редактор* при создании документа равен значению поля *Ответственный*. В дальнейшем при модификации документа редактор меняется на Пользователя, который внес в документ какие-либо изменения. Поле не редактируется.

Поле *Комментарий* предназначено для формирования строки дополнительной информации.

16.6. АВТОФОРМИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ ОПЕРАТИВНОГО ПЛАНИРОВАНИЯ ПО ДАННЫМ ГРАФИКА ПЛАТЕЖЕЙ ДОГОВОРА

Для согласованных документов «Регистрация условий договора», которые сформированы по договору с видом операции Регистрация графика платежей, в системе реализована возможность автоформирования документов оперативного планирования.

Вид документа оперативного планирования, который будет создан на основании документа «Регистрация условий договора» зависит от направления статьи оборотов указанной на закладке «График платежей»:

- если указана статья оборотов на поступление - будут созданы документы «Планируемое поступление ДС»;
- если указана статья оборотов на списание - будут созданы документы «Заявка на расход ДС».

Описание последовательности действий при работе с механизмом автоформирования документов оперативного планирования по данным графика платежей договора:

1. найти и открыть элемент справочника «Договоры контрагентов», по данным которого необходимо создать документы оперативного планирования;
2. в открытом договоре контрагента перейти на закладку «Условия договора» и установить курсор на строку табличной части с документом «Регистрация условий договора», по данным графика платежей которого должны быть созданы

©«**WiseAdvice-IT**». Все права защищены.

документы оперативного планирования. Если в системе настроена необходимость согласования документов «Регистрация условий договора» - выделенный документ должен быть уже согласован;

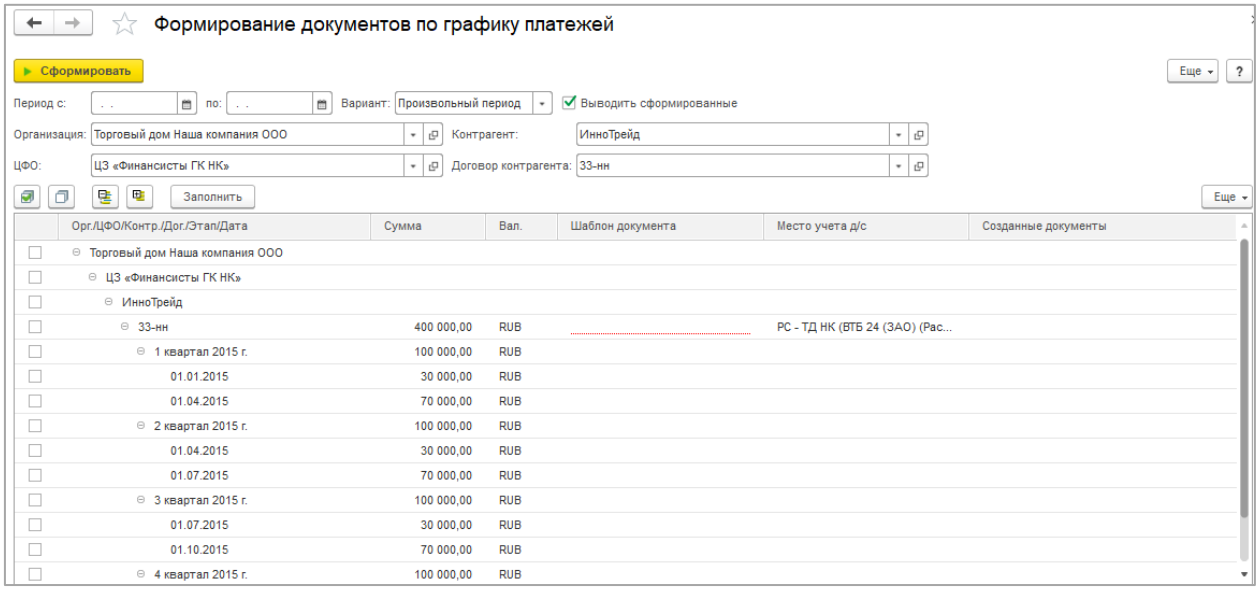


Рисунок 16.20 «Договор контрагента. Закладка «Условия договора»

3. с помощью кнопки «*Формирование документов*», которая расположена в шапке формы элемента справочника «Договоры контрагентов», открыть форму «*Формирование документов по графику платежей*»;
4. в шапке формы «Формирование документов по графику платежей» в реквизите «Период с: по:» задать период, за который необходимо сформировать документы оперативного планирования. Остальные реквизиты шапки формы автоматически заполняются данными взятыми из текущего договора;
5. с помощью кнопки «*Заполнить*», расположенной над табличной частью формы «Формирование документов по графику платежей», указываем откуда мы планируем оплатить платежи по текущему договору – с банковского счета или из кассы. После этого табличная часть формы автоматически заполнится в соответствии с данными графика платежей договора.
6. в колонке «Шаблон документа» табличной части формы «Формирование документов по графику платежей», при необходимости, можно задать шаблон документа, в соответствии с которым будут созданы документы оперативного планирования. Для этого необходимо, с помощью двойного щелчка мышки в соответствующей ячейке табличной части, открыть форму выбора шаблона и указать требуемый шаблон. Если шаблон не будет задан – система подберет шаблон документа по умолчанию.
7. в колонке «Место учета д/с» табличной части формы «Формирование документов по графику платежей», при необходимости, можно отредактировать место учета ДС, откуда будет запланирована оплата документов оперативного планирования. Для этого необходимо, с помощью двойного щелчка мышки в соответствующей ячейке табличной части, открыть форму выбора места хранения ДС и указать необходимые банковский счет или кассу.
8. вручную или с помощью кнопок групповой обработки, которые расположены над

©«**WiseAdvice-IT**». Все права защищены.

табличной частью формы «Формирование документов по графику платежей», необходимо выделить флажками платежи, по которым необходимо создать документы оперативного планирования.

9. с помощью кнопки *Сформировать*, которая расположена в верхнем левом углу формы «Формирование документов по графику платежей», создаем документы оперативного планирования по выделенным нами строкам табличной части. При этом система автоматически формирует информационные сообщения о созданных документах.

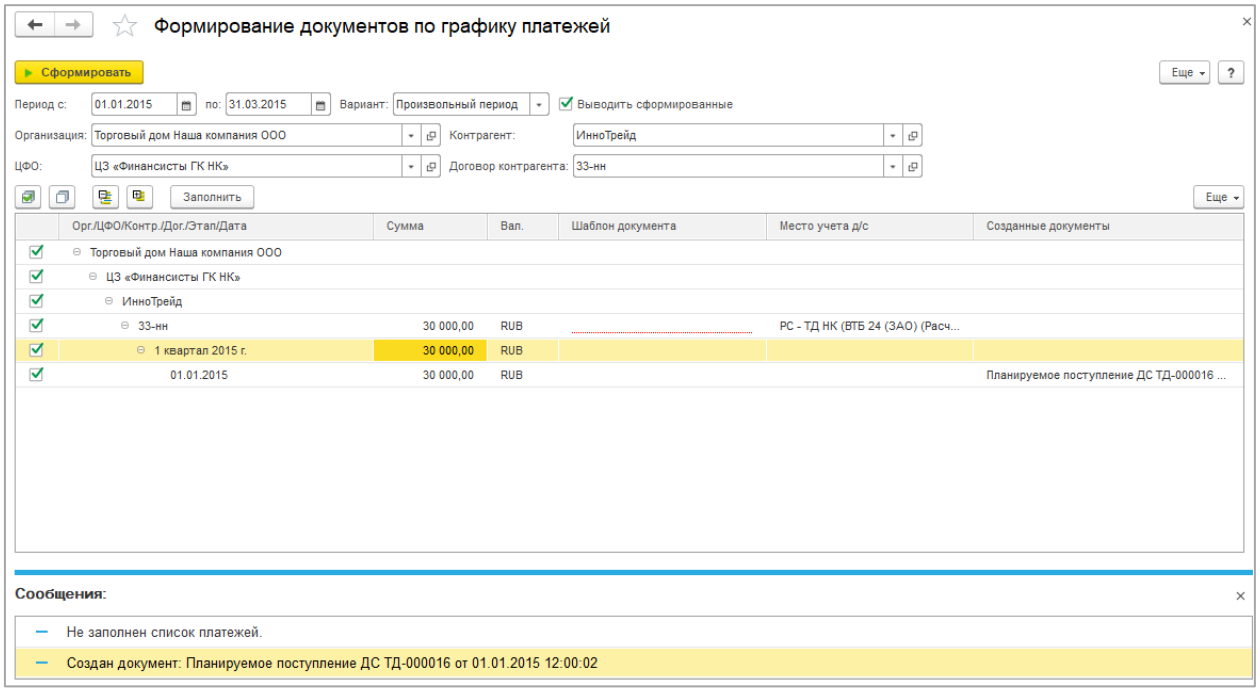


Рисунок 16.21 «Формирование документов по графику платежей. Результат»

10. просмотреть и отредактировать созданные документы пользователи могут прямо из формы «Формирование документов по графику платежей». Для этого необходимо воспользоваться двойным щелчком мыши на соответствующих ячейках колонки «Созданные документы».

В результате работы механизма автоформирования документов оперативного планирования по данным графика платежей в соответствующем журнале документов оперативного планирования создаются документы на основании графика платежей договора. Последующая работа с созданными документами ничем не отличается от обычных документов оперативного планирования.

16.7. ГРАФИК ПОГАШЕНИЯ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ

Отчет «График погашения обязательств» предназначен для сопоставления плановых и фактических данных по договору с учетом плановых данных по Бюджету Движений Денежных Средств (БДДС).

Чтобы сформировать отчет «График погашения обязательств» по договору, необходимо воспользоваться кнопкой «Отчет ГПО» в форме элемента справочника

©«**WiseAdvice-IT**». Все права защищены.

«Контрагенты» или же в форме элемента справочника «Договоры контрагентов».

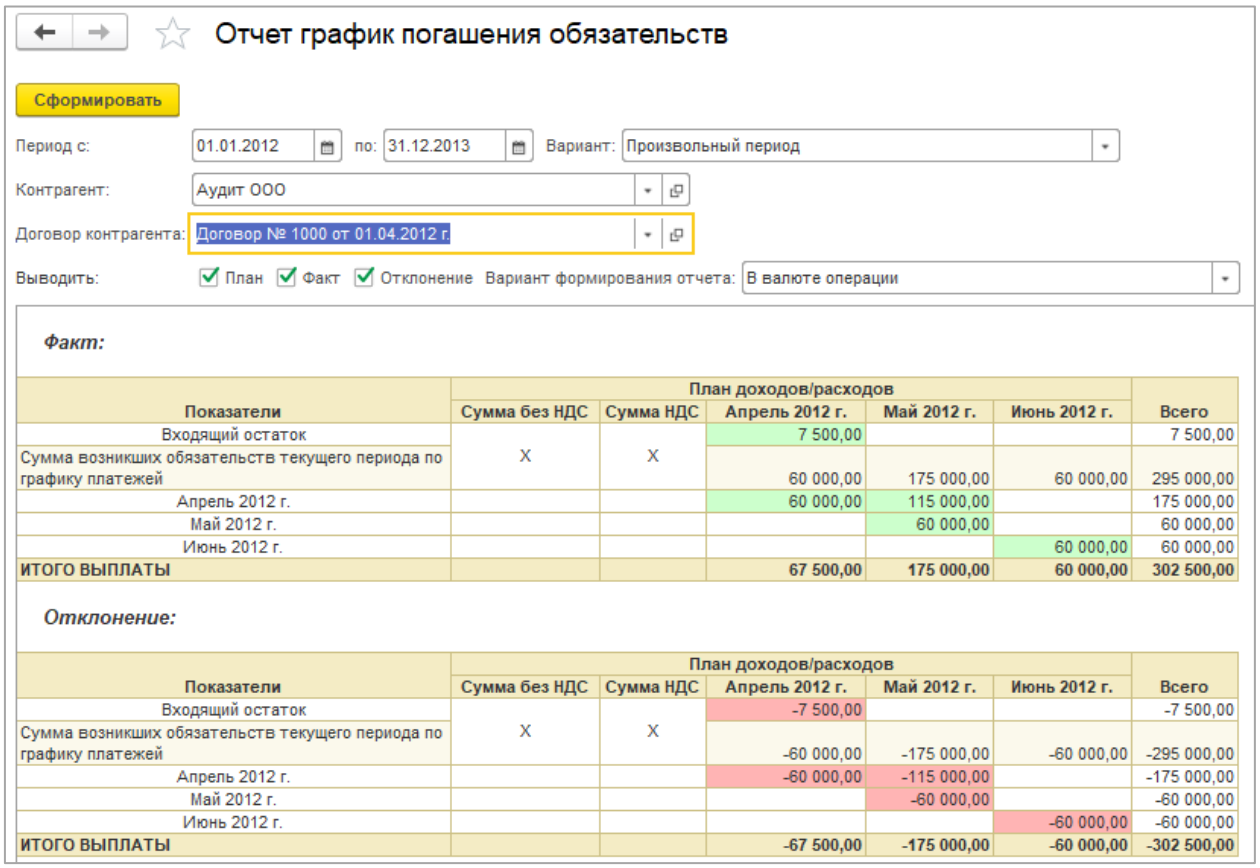


Рисунок 16.22 «Отчет График погашения обязательств»

В открывшейся форме отчета необходимо заполнить следующие параметры:

- *Период с: по:* Период формирования отчета.
- *Контрагент*. Указывается контрагент, по договору с которым будет строиться отчет.
- *Договор контрагента*. Указывается договор контрагента, по которому будут анализироваться взаиморасчеты при формировании отчета.
- Флаг «*План*». При включении флага будет формироваться блок отчета по плановым данным графика платежей по договору.
- Флаг «*Факт*». При включении флага будет формироваться блок отчета по фактическим данным графика платежей по договору.
- Флаг «*Отклонение*». При включении флага будет формироваться блок отчета рассчитывающий отклонение между плановыми и фактическими данными взаиморасчетов по текущему договору.
- *Вариант формирования отчета*. Настройка может принимать одно из значений: «В валюте операции», «В валюте сценария» и «В валюте управленческого учета». При выборе каждого из значений данной настройки отчет будет формировать в соответствующей валюте.

©«**WiseAdvice-IT**». Все права защищены.

17. ОБМЕН ЧЕРЕЗ УНИВЕРСАЛЬНЫЙ ФОРМАТ (Enterprise data)

Обмен через универсальный формат (Enterprise data) не потребует внесения изменений в конфигурацию учетной системы.

Обмен может выполняться в обоих направлениях (из Финансист в БП/ из БП в Финансист), как справочниками, так и документами. Необходимость выгрузки справочников и документов, указывается при настройке и для базы Финансист и для учетной системы. К настройке и выбору направления обмена стоит отнестись ответственно и осторожно. Крайне рекомендуется перед настройкой выполнить резервное копирование обеих баз, т.к. при первоначальном обмене происходит полная выгрузка данных, с учетом указанных настроек выгрузки, что может привести к «затиранию» существующих данных. Если же первоначальная загрузка данных не требуется, рекомендуется при настройке обмена указать настройку «Не отправлять» для обеих баз как для справочников, так и для документов. После осуществления первого тестового обмена, эти настройки можно будет изменить в каждой базе, в соответствии с выбранной логикой.

Рисунок 17.1 «Шаг 1.»

©«**WiseAdvice-IT**». Все права защищены.

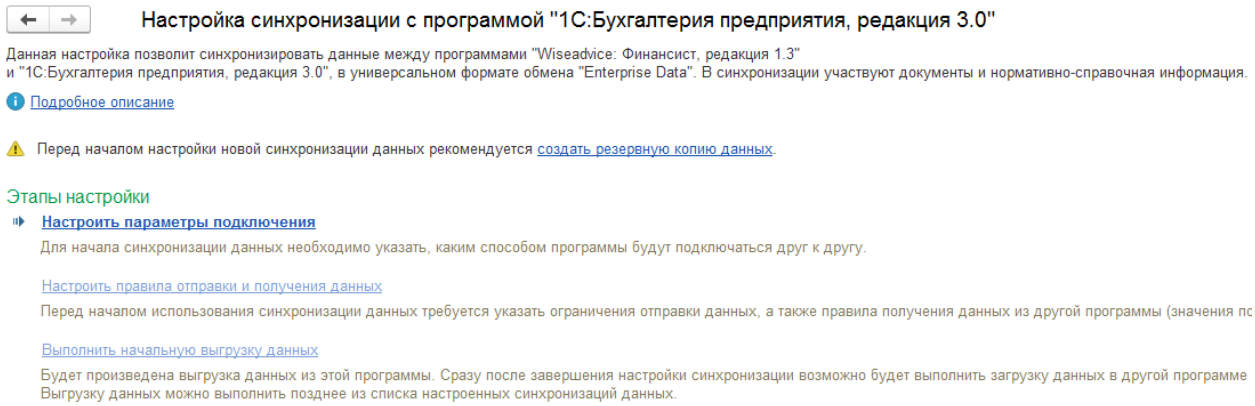


Рисунок 17.2 «Шаг 2.»

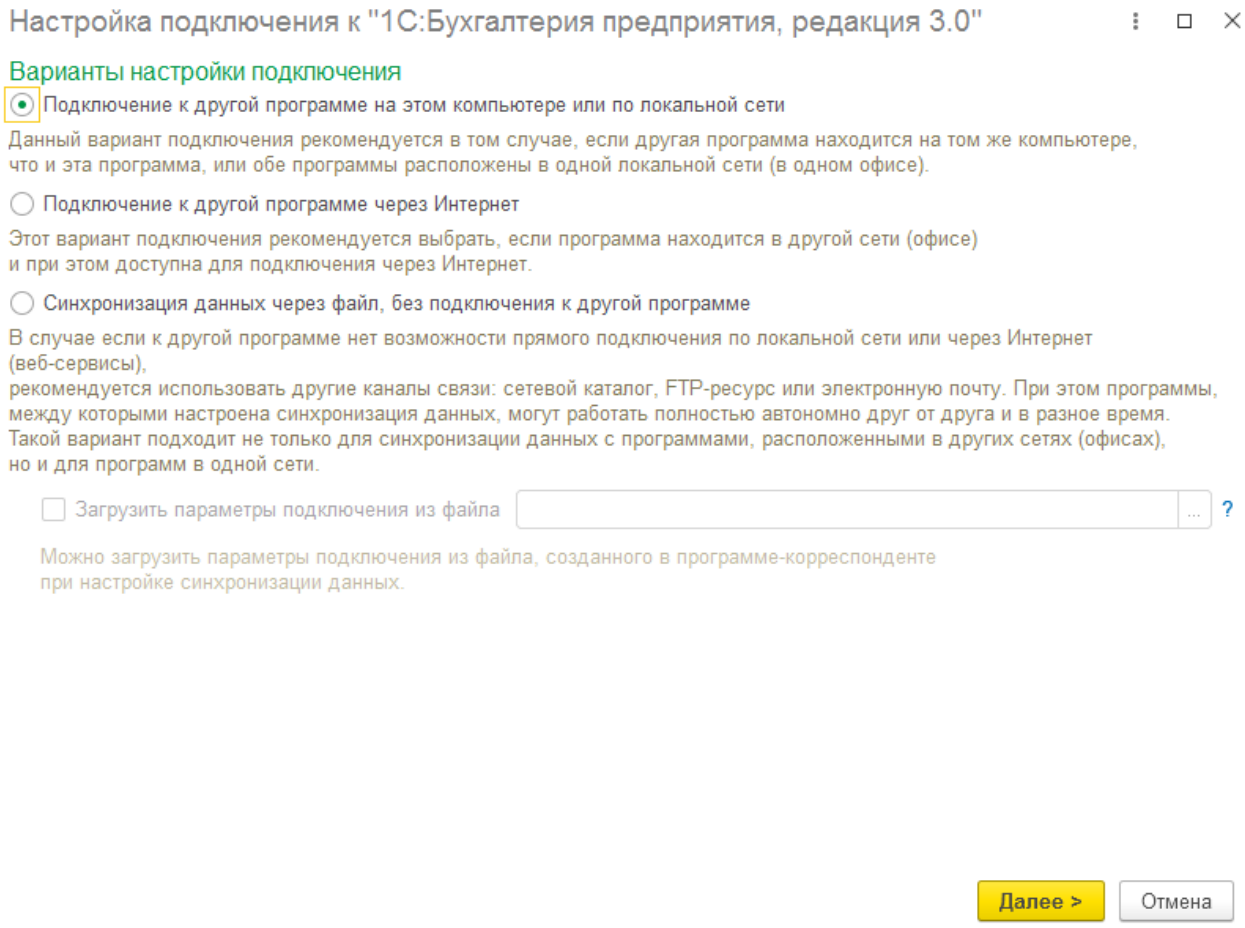


Рисунок 17.3 «Шаг 3.»

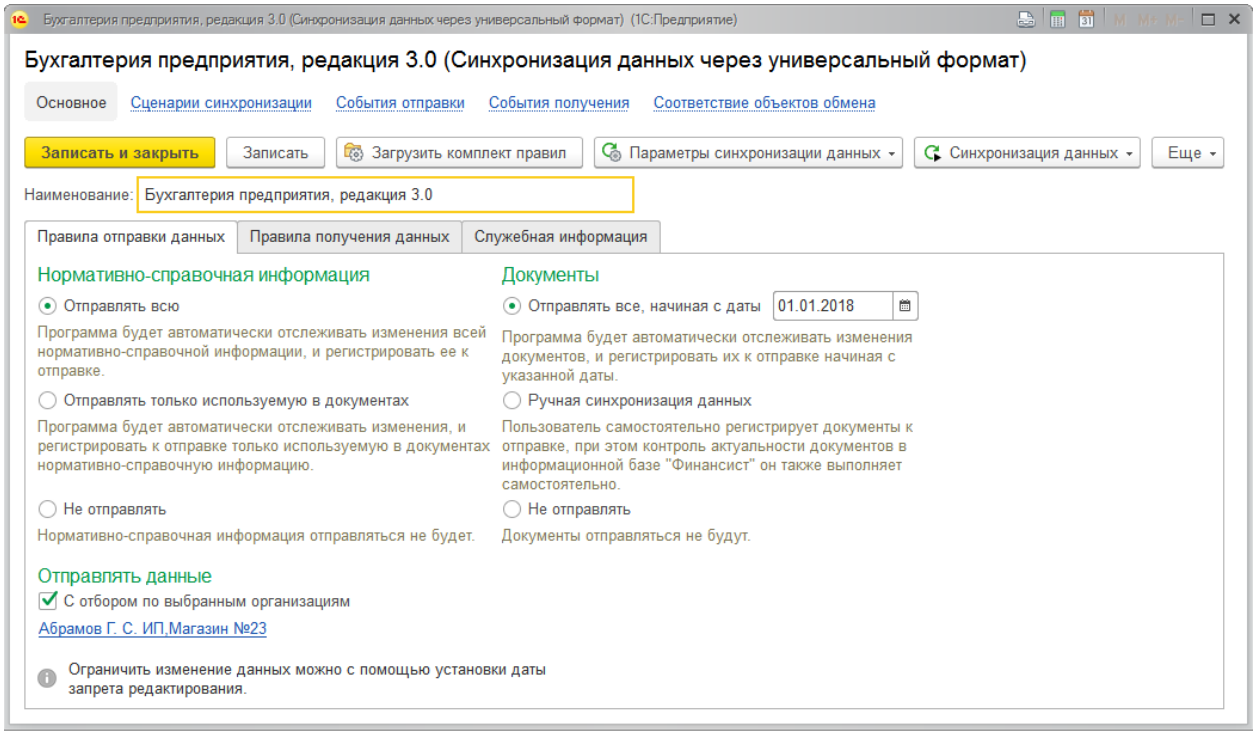


Рисунок 17.4 «Шаг 4.»

Перед настройкой обмена, необходимо привести в соответствие справочник организаций, поиск идет по ИНН/КПП. Поиск и заполнение статей ДДС и подразделений в 1С:Бухгалтерия, происходит по соответствию статьям оборотов и ЦФО в Финансисте. Настройка соответствия осуществляется в форме настройки узла обмена, по гиперссылке «Соответствие объектов обмена».

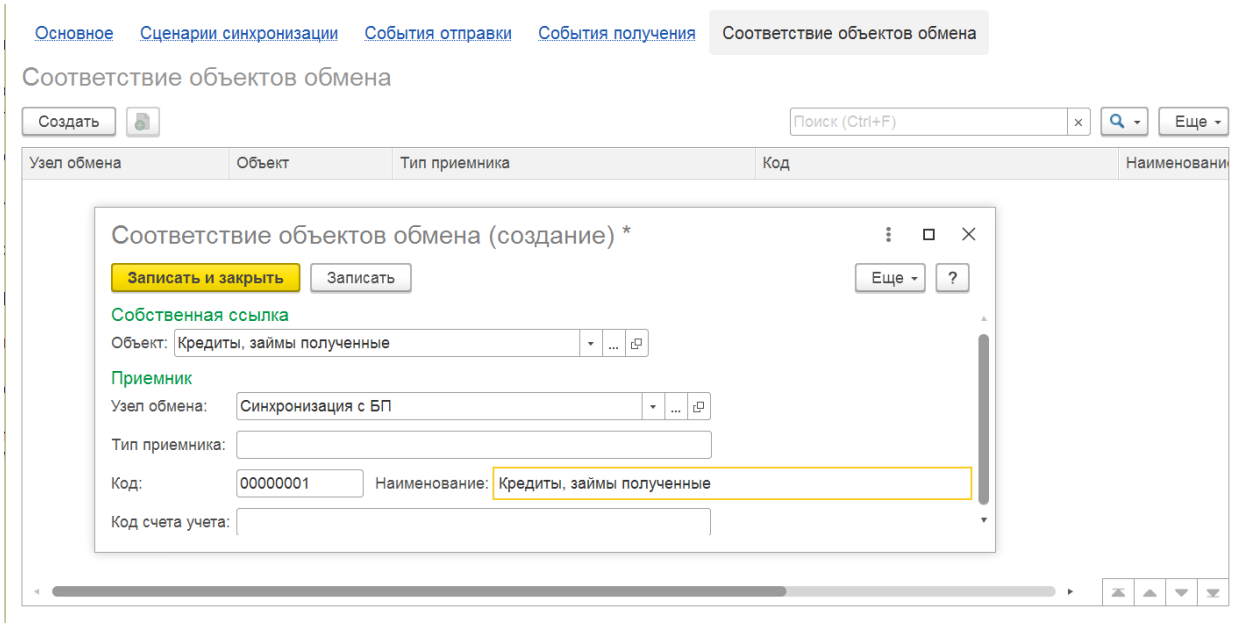


Рисунок 17.5 «Шаг 5.»

Если обмен настраивается с несколькими базами, в которых ведется учет по разным организациям, для каждой базы нужно создавать отдельную настройку, и указывать в отборе организации, соответствующие этой базе. Это необходимо для фильтрации отправляемых данных (договоров, банковских счетов организаций и документов).

Стоит отметить, что предпочтительнее использовать односторонний обмен, для исключения конфликтов слияния данных.

Также следует учесть, что при настройке обмена, в учетных системах, префикс узла указанный для базы, устанавливается в качестве значения для константы «Префикс информационной базы», что может привести к добавлению этого префикса при нумерации объектов системы, в частности документов. Поэтому необходимо перед настройкой обмена, проверить в учетной системе значение этой константы, и если оно пустое, то после настройки ее необходимо очистить во избежание вышеописанной проблемы.

Универсальный формат обмена позволит настроить обмен, напрямую подключившись к базе через COM, к опубликованной на веб-сервере с помощью веб-сервисов, или же через файловый обмен.

17.1. Управление нормативно справочной информацией (MDM)

Механизм управления нормативно справочной информацией (MDM) помогает унифицировать нормативно-справочную информацию (НСИ) во всех информационных системах предприятия и организовать эффективное управление НСИ.

Задачи, решаемые с помощью механизма управления нормативно справочной информацией (MDM):

- Стандартизация информационного взаимодействия между структурными подразделениями и функциональными службами;
- Централизация ответственности за качество нормативно-справочной информации;
- Использование качественной нормативно-справочной информации всеми пользователями информационных систем учета и управления;
- Обеспечение актуальности нормативно-справочной информации в части базовых справочников, уменьшение количества ошибок, операционных издержек, снижение негативного влияния «человеческого фактора»;
- Рост эффективности контроля ключевых показателей на основе стандартизованных данных нормативно-справочной информации.

Реализованный в рамках системы «Wiseadvice: Финансист» механизм управления нормативно справочной информацией (MDM) применяется только для измененных

©«**WiseAdvice-IT**». Все права защищены.

объектов. Все новые созданные объекты участвуют в обмене (в формате Enterprise data).

После настройки синхронизации данных (в формате Enterprise data) между системой «Wiseadvice: Финансист» и другими конфигурациями 1С для настройки механизма управления нормативно справочной информацией (MDM) необходимо перейти по ссылке «Настройки узлов по объектам метаданных», которая находится в меню «Администрирование» – «Синхронизация данных»:

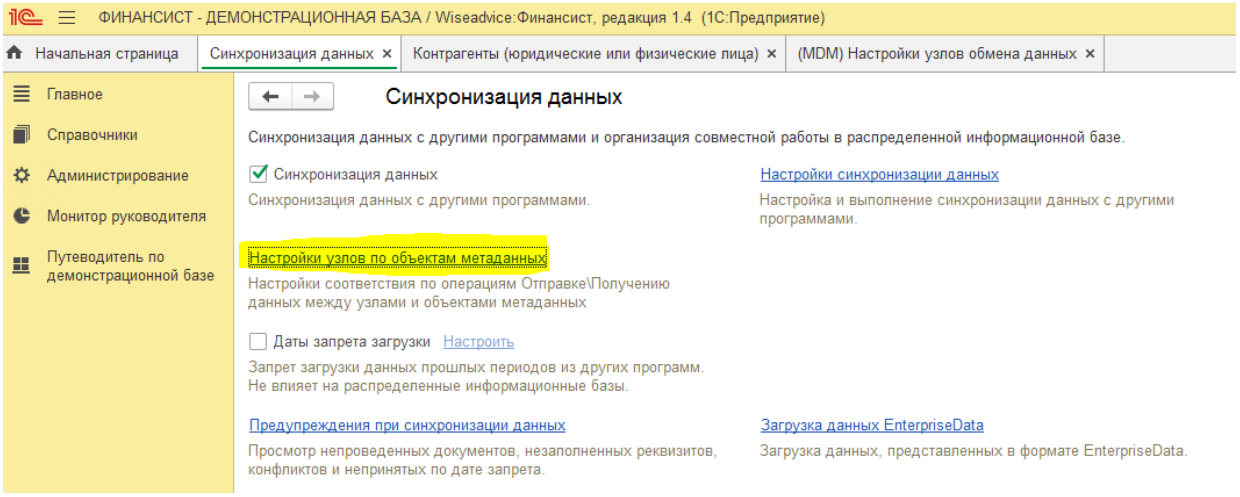


Рисунок 17.6 «Журнал настройки узлов по объектам метаданных»

В открывшейся форме по кнопке «Создать» добавляются настройки узлов обмена данных:

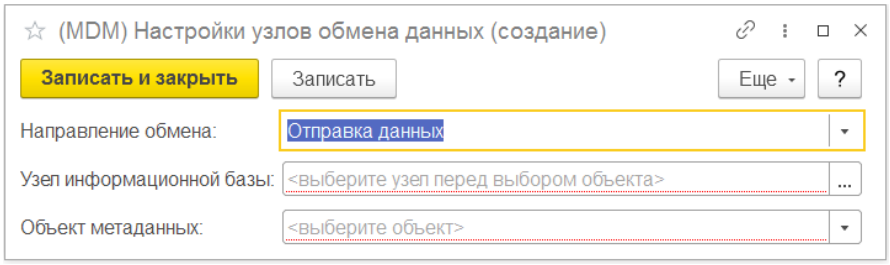


Рисунок 17.7 «Элемент настройки узлов по объектам метаданных»

В создаваемом элементе настройки узлов по объектам метаданных необходимо указать:

- Направление обмена – необходимо выбрать одно из значений «Отправка данных» или «Получение данных»;
- Узел информационной базы – необходимо указать тип данных «Синхронизация данных через универсальный формат» и в открывшейся форме выбрать узел информационной базы, для которой производится текущая настройка;
- Объект метаданных – выбираем объект метаданных. Это может быть «Контрагенты (Справочник)» или «Договоры контрагентов (Справочник).

©«**WiseAdvice-IT**». Все права защищены.

Данная настройка работает только в рамках универсального формата обмена (Enterprise data) и для справочников «Контрагенты» и «Договоры контрагентов». Примеры вариантов использования настроек механизма MDM:

Пример 1: Мы хотим управлять перечнем узлов обмена, в которые необходимо передавать изменения справочника Контрагента. В «Настройке узлов по объектам метаданных» указывается: Направление обмена - Отправка данных; Узел инф. базы – Требуемый узел; Объект метаданных – Контрагенты. В результате изменения элементов в справочнике контрагента будут передаваться только в указанные узлы обмена. В остальные узлы изменения не передаются. Данная настройка действует только для измененных объектов, все новые объекты участвуют в обмене.
Пример 2: Настроен универсальный обмен и мы хотим принимать изменения только от определенных узлов. В «Настройке узлов по объектам метаданных» указывается: Направление обмена - Получение данных; Узел инф. базы – Требуемый узел; Объект метаданных – Контрагенты. В результате изменения элементов в справочнике контрагента будут передаваться только от указанных узлов обмена. Данная настройка действует только для измененных объектов, все новые объекты участвуют в обмене.

Так же в рамках управления нормативно справочной информацией (MDM) в системе «Wiseadvice: Финансист» реализована возможность свернуть (исключить) дубли элементов справочников. Для этого в справочниках «Контрагенты» и «Договоры контрагентов» добавлена кнопка «Свернуть дубли», по нажатию на которую открывается форма настройки замены элементов (исключения дублей):

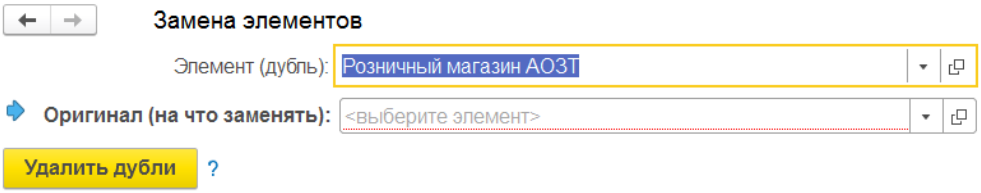


Рисунок 17.8 «Элемент настройки удаления дублей»

В форме замены элементов необходимо указать:

- Элемент (дубль) – элемент справочника, который необходимо заменить на оригинал;

- Оригинал (на что заменять) – указываем значение, которое будет указано вместо дублей.

Функция исключения дублей (замены элементов) позволяет сопоставить элементы справочника, относящиеся к одному контрагенту/договору вне зависимости от содержания дублирующего элемента. В момент синхронизации «Wiseadvice: Финансист» со сторонней базой выгрузка документов осуществляется с изначальными (не исправленными) реквизитами контрагента/договора. И уже после синхронизации баз данных, пользователь получает возможность заменить дублирующий элемент на оригинал. Для этого необходимо в рамках описанной выше формы «Замена элементов» указать дублирующий и оригинальный элементы и по нажатию кнопки «Удалить дубли» происходит замена ссылок элементов:

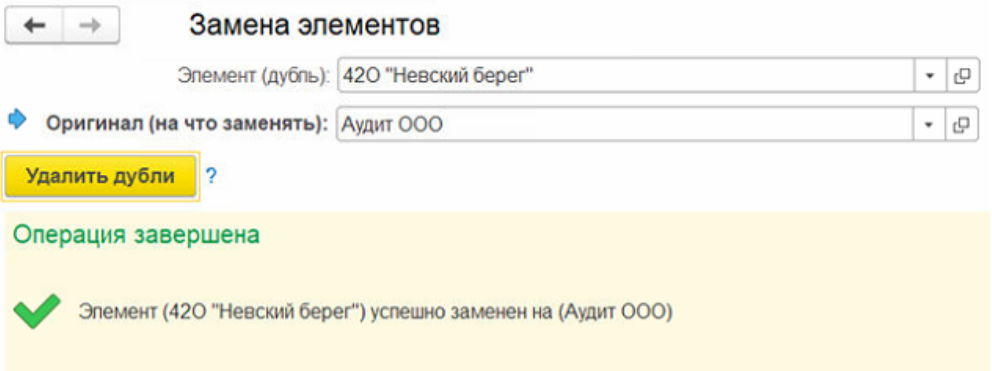


Рисунок 17.9 «Результат операции по замене дублей НСИ»

В системе создана роль “(MDM) Добавление изменение настроек обмена”, при добавлении которой в профили и группы доступа пользователи получают права на использование функций MDM, а именно:

- Возможность задать настройки MDM в регистре “Настройки узлов по объектам метаданных”;

- Возможность использовать кнопку “Свернуть дубли” в журналах справочников «Контрагенты» и «Договоры контрагентов».

18. ВСТРАИВАЕМЫЙ ОБМЕН ДАННЫМИ

Встраиваемый механизм обмена данными предназначен для организации обмена информацией между учетной системой «Wiseadvice: Финансист» и типовыми конфигурациями «1С:БУХГАЛТЕРИЯ 8», «1С:УПРАВЛЕНИЕ ТОРГОВЛЕЙ 8» и «1С:УПРАВЛЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННЫМ ПРЕДПРИЯТИЕМ 8».

Встраиваемый механизм обмена чаще применяется в ситуациях, когда требуется доработка обмена с учетом специфики автоматизируемой компании.

©«**WiseAdvice-IT**». Все права защищены.

Состав информации по обмену:

- Справочники:
  - Контрагенты.
  - Договоры контрагентов.
  - Банковские счета.
  - Банки.
  - Сотрудники.
  - Пользователи.
  - Кассы компании.
  - Статьи ДДС.
  - Валюты.
- Документы:
  - Платежное поручение исходящее.
  - Поступление на расчетный счет.
  - Списание с расчетного счета.
  - Приходный кассовый ордер.
  - Расходный кассовый ордер.

18.1. Инструкция по встраиванию обмена с системой «Wiseadvice: Финансист» в конфигурации с поддержкой «Библиотеки стандартных подсистем» редакции 2.0/3.0

Процесс встраивания обмена в конфигурацию заключается в последовательном выполнении следующих действий:

1. добавление нового плана обмена в конфигурацию;
2. включение добавленного плана обмена в список доступных обменов;
3. добавление нового обмена в общие команды;
4. добавление в модуль обработки конвертации объектов информационных баз дополнительной проверки, связанной с особенностью одностороннего обмена.

Все изменяемые объекты метаданных представлены рисунке.

©«**WiseAdvice-IT**». Все права защищены.

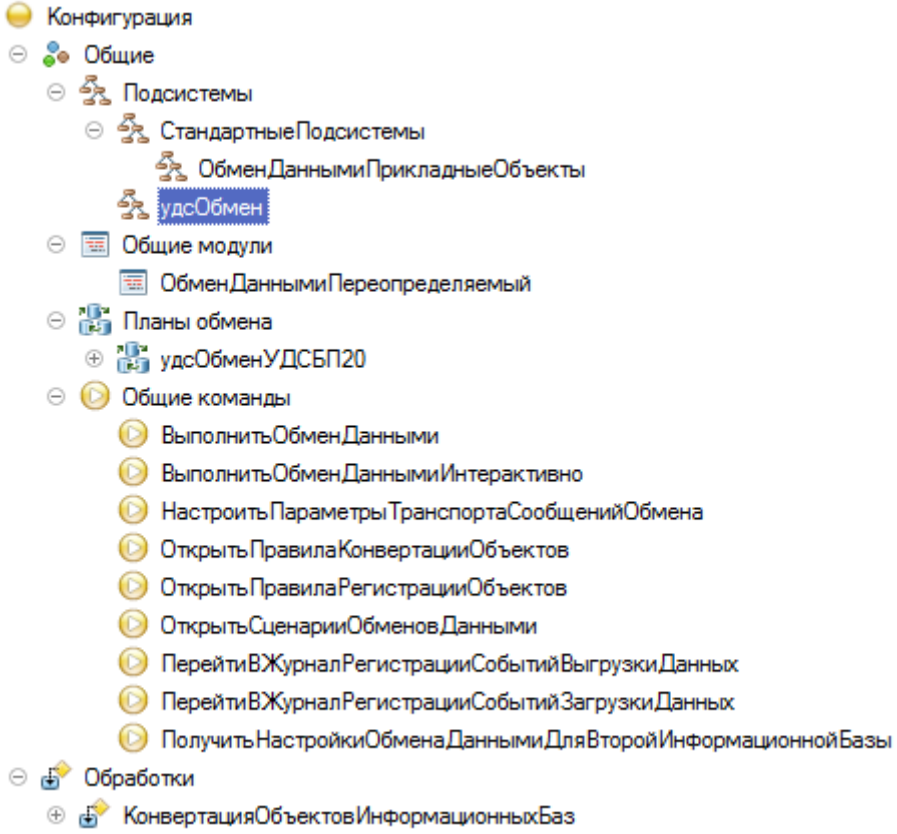


Рисунок 18.1 «Изменяемые объекты метаданных»

Чтобы добавить план обмена в конфигурацию «1С:Бухгалтерия 8» (редакция 2.0), необходимо выполнить сравнение/объединение с файлом конфигурации, который поставляется на диске с системой «ФИНАНСИСТ». Найти данный файл конфигурации можно на диске поставки «ФИНАНСИСТ» в папке «Встраивание обмена (БСП 2.0)».

Для объединения выбираем только план обмена «удсОбменУДСБП20».

Далее, необходимо проанализировать изменения в общем модуле «ОбменДаннымиПереопределяемый» и в модуле обработки «КонвертацияОбъектовИнформационныхБаз», если изменения только в строках, выделенных комментариями «// Wiseadvice +» и «// Wiseadvice –», то можно сразу обновить и эти модули.

Ничего другого добавлять/изменять нет необходимости.

Выполняем объединение, установив порядок объектов из основной конфигурации.

После объединения с конфигурацией, необходимо добавить новый план обмена в состав стандартной подсистемы «ОбменДаннымиПрикладныеОбъекты» и в параметры общих команд.

Если изменений в модулях было много, то требуется добавить только строки, выделенные комментариями в ручном режиме.

©«**WiseAdvice-IT**». Все права защищены.

В общем модуле добавлены строки в процедуре «ПолучитьПланыОбмена», а в модуле обработки в процедуре «ВыполнитьВыгрузкуЗарегистрированныхДанных».

Далее необходимо актуализировать макеты плана обмена: «ПравилаОбмена» и «ПравилаРегистрации» на тексты, полученные при помощи конвертации данных для конфигурации клиента и актуальной конфигурации финансиста.

На этом встраивание обмена завершено. Далее следует обновить конфигурацию базы данных и перейти в режим предприятия для настройки обмена.

Чтобы добавить план обмена в конфигурацию «1С:Бухгалтерия 8» (редакция 3.0), необходимо выполнить все вышеописанные действия. После обновления информационной базы, нужно обновить вспомогательные данные обмена, для этого нужно запустить обновление информационной базы, запустив в режиме предприятия с параметром ЗапуститьОбновлениеИнформационнойБазы.

18.2. Настройка на стороне системы «Wiseadvice: Финансист»

Первый шаг – «Создание обмена»

В разделе «Администрирование» - «Настройки синхронизации данных», включить возможность синхронизации, установив флаг «Синхронизация данных».

Дополнительно необходимо установить префикс информационной базы. Префикс добавляется автоматически к кодам элементов справочников и номерам документов для того, чтобы различать программы, в которых они были введены и избежать дублирования данных.

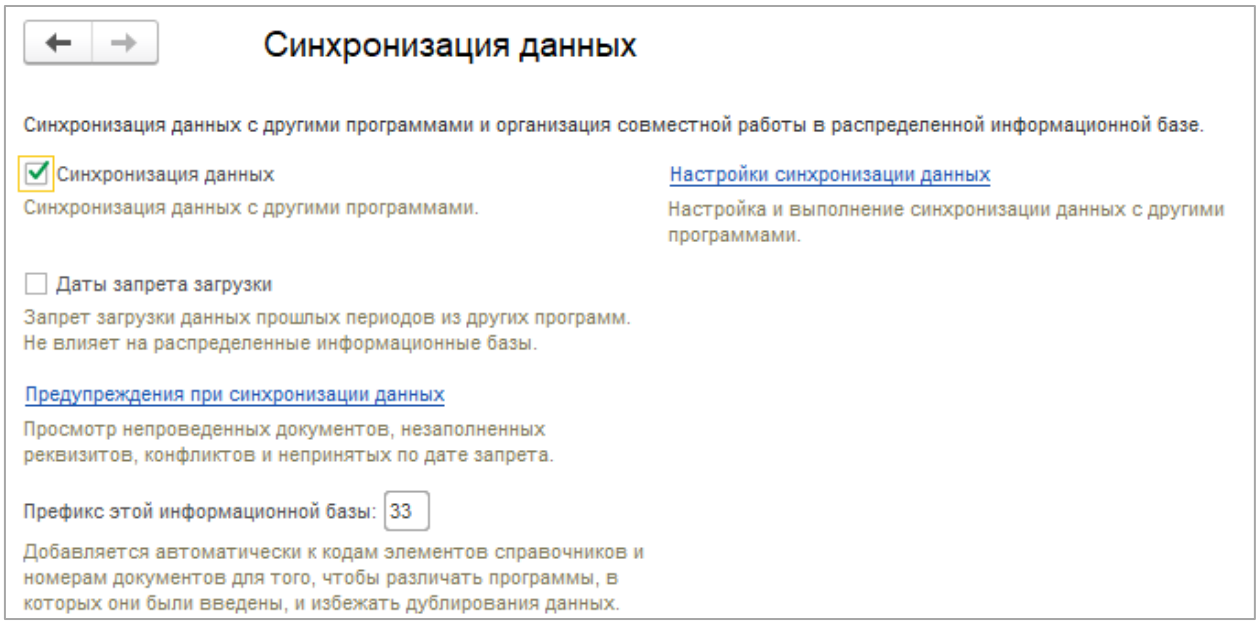


Рисунок 18.2 «Установка признака синхронизации»

После установки признака синхронизации, переходим к настройке синхронизации, через пункт меню «Синхронизация данных».

©«**WiseAdvice-IT**». Все права защищены.

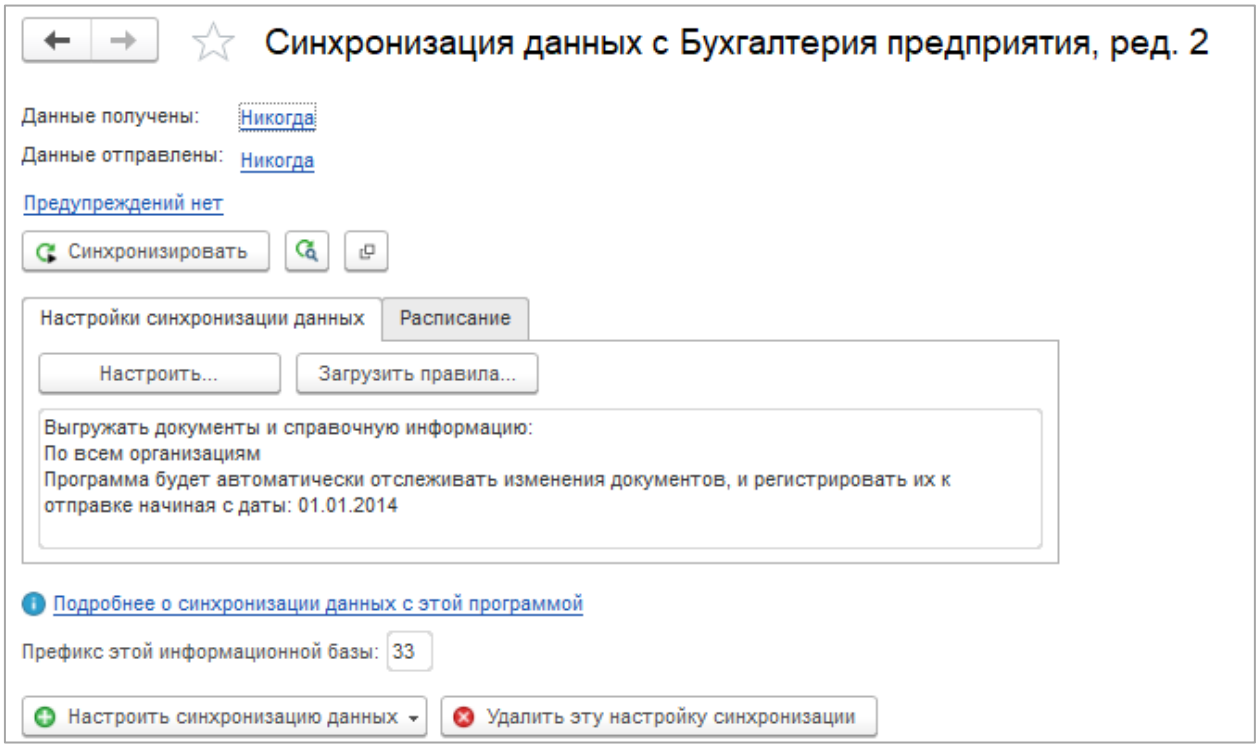


Рисунок 18.3 «Форма Синхронизация данных»

По кнопке «Загрузить правила» открывается форма «Правила для синхронизации с Обмен Финансист 1.2 – БП 2.0».

Есть 2 варианта :

- из конфигурации
- из файла на компьютере

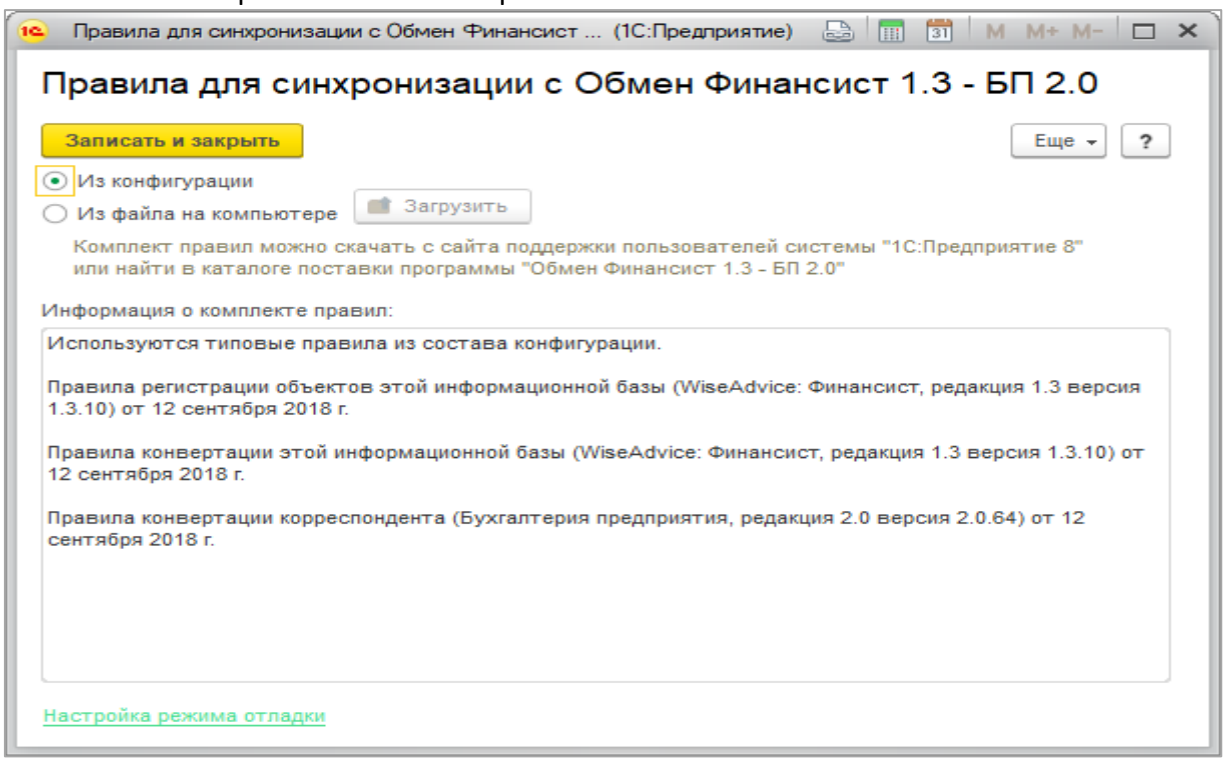


Рисунок 18.4 «Правила для синхронизации»

©«**WiseAdvice-IT**». Все права защищены.

Выбираем нужный вариант и нажимаем кнопку «Записать и закрыть».

При нажатии кнопки «Настроить» открывается форма настройки обмена:

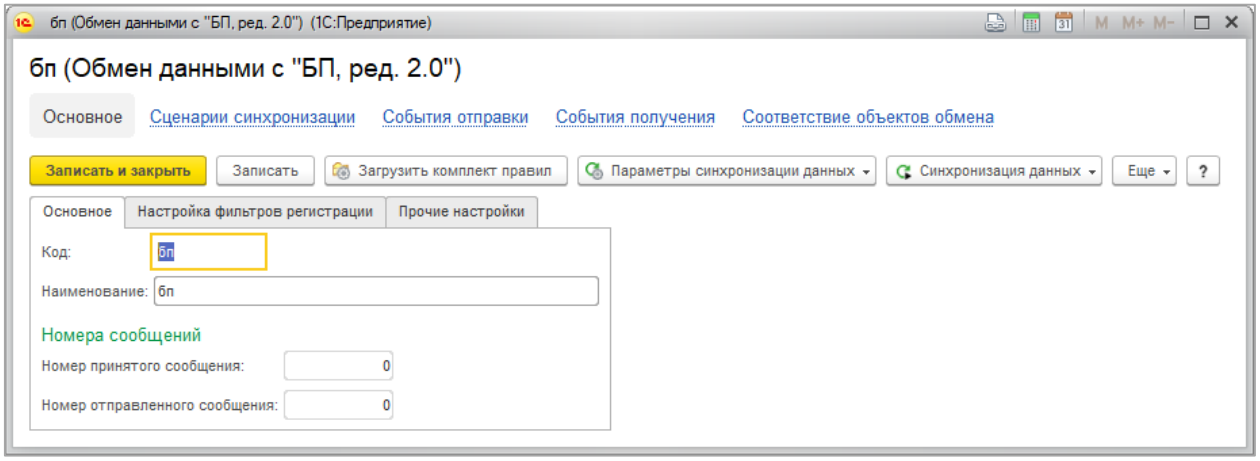


Рисунок 18.5 «Форма Обмен данными с БП. Закладка Основное»

На закладке Основное необходимо указать:

- Код. Код обмена данными
- Наименование. Наименование обмена данными.
- Номера сообщений. Номер принятого сообщения и номер отправленного сообщения.

На закладке Настройка фильтров регистрации необходимо указать:

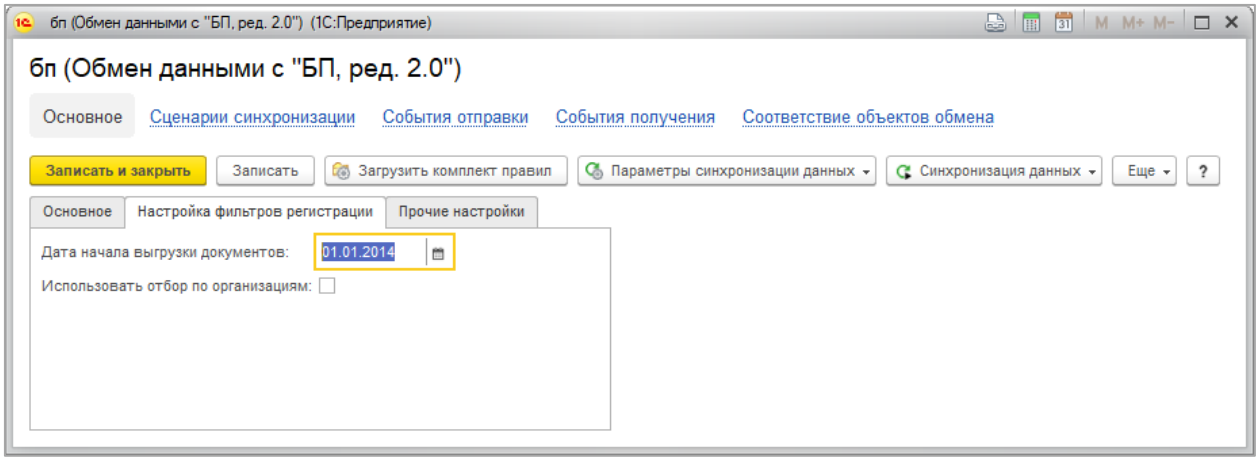


Рисунок 18.6 «Форма Обмен данными с БП. Закладка Настройка фильтров регистрации»

- Дата начала выгрузки документов.
- Использовать отбор по организациям. При установке флага появляется табличная часть, где по кнопке «Добавить» возможно добавить отбор по конкретным организациям. Данный сервис необходим, когда разные организации ведут учет в разных ИБ. И тогда для каждой ИБ настраивается отдельное правило обмена.

На закладке Прочие настройки можно установить флаг «Разрешить проведение документов при загрузке».

Кнопка «Синхронизация данных» - «Синхронизировать с дополнительными параметрами». Открывается мастер синхронизации данных.

©«**WiseAdvice-IT**». Все права защищены.

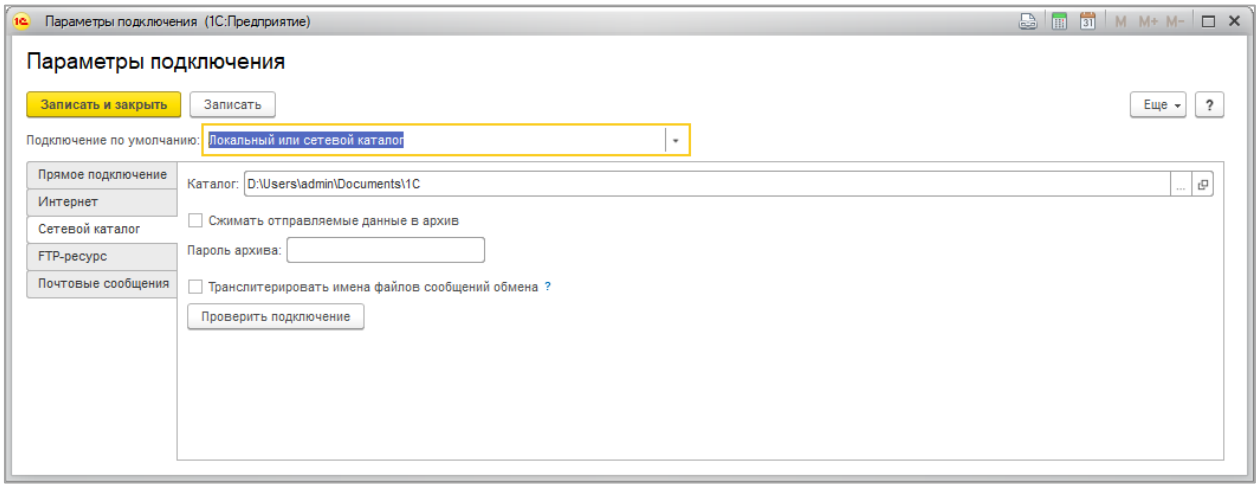


Рисунок 18.7 «Шаг мастера настройки обмена через локальный или сетевой каталог»

На данной странице мастера производится настройка обмена через локальный или сетевой каталог. Позволяет указать параметры подключения к другой программе для синхронизации данных, а также проверить правильность задания этих параметров. На закладках задаются параметры различных видов подключения.

Закладка «Прямое подключение»

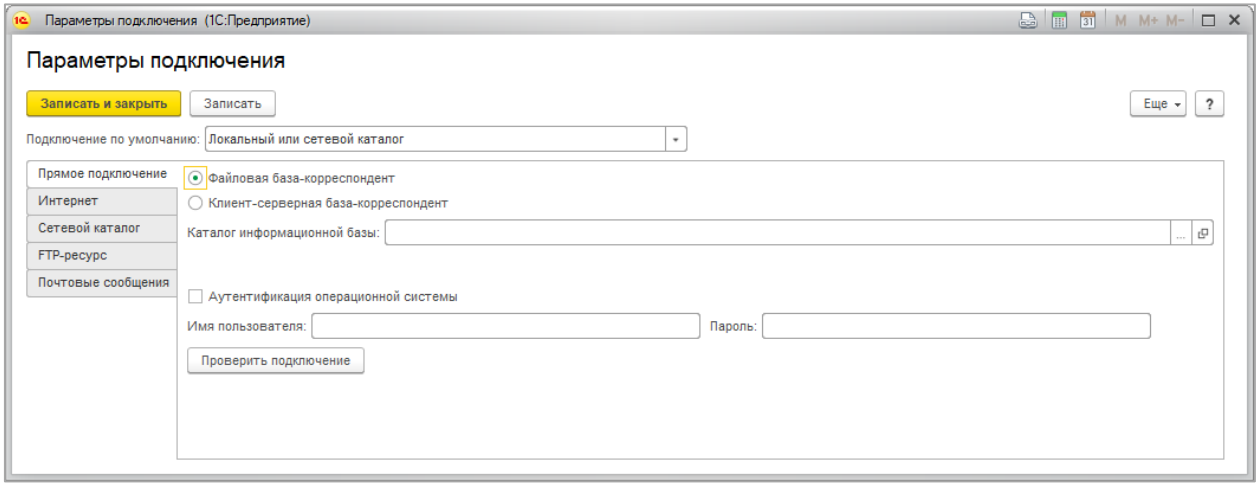


Рисунок 18.8 «Шаг мастера настройки обмена через локальный или сетевой каталог»

- С помощью переключателя выберите вариант информационной базы:
  - Файловая база-корреспондент
    - Выберите Каталог информационной базы.
  - Клиент серверная база-корреспондент
    - Введите Имя сервера;
    - Введите Имя информационной базы на сервере.
- При необходимости включите флажок **Аутентификация операционной системы** (по умолчанию выключен). В этом случае не нужно заполнять следующие поля.
- Введите **Имя пользователя**;
- Введите **Пароль пользователя**.

Закладка Интернет

- Введите **Адрес** программы в интернете.
- Введите имя **Пользователя** и **Пароль**.
- При необходимости включите флажок **Запомнить пароль**.
- Нажмите гиперссылку **Параметры доступа в Интернет**, для того чтобы настроить параметры прокси-сервера.

Закладка Сетевой каталог

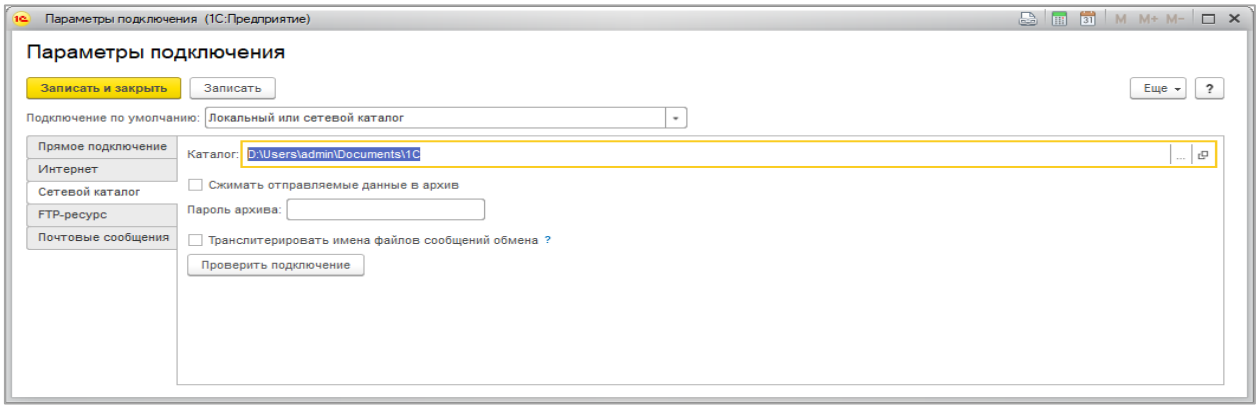


Рисунок 188.9 «Шаг мастера настройки обмена через локальный или сетевой каталог»

В поле **Каталог** выберите путь к локальному или сетевому каталогу.

Закладка FTP-ресурс

- Введите **Путь к каталогу** и **Порт** компьютера для передачи данных.
- Введите имя **Пользователя (логин)** и **Пароль**.
- Укажите **Максимальный размер файла**, для того чтобы ограничить объем пересылаемого сообщения.
- При необходимости включите флажок **Пассивное соединение**.
- Нажмите гиперссылку **Параметры доступа в Интернет**, для того чтобы настроить параметры прокси-сервера.

При нажатии на кнопку «Настроить», открывается форма, в которой указывается каталог обмена информацией, устанавливается признак сжатия файла обмена, устанавливается пароль на архив.

Доступность каталога можно проверить по кнопке «Проверить подключение».

Подтверждаем переход к следующему пункту, нажав кнопку «Далее».

©«**WiseAdvice-IT**». Все права защищены.

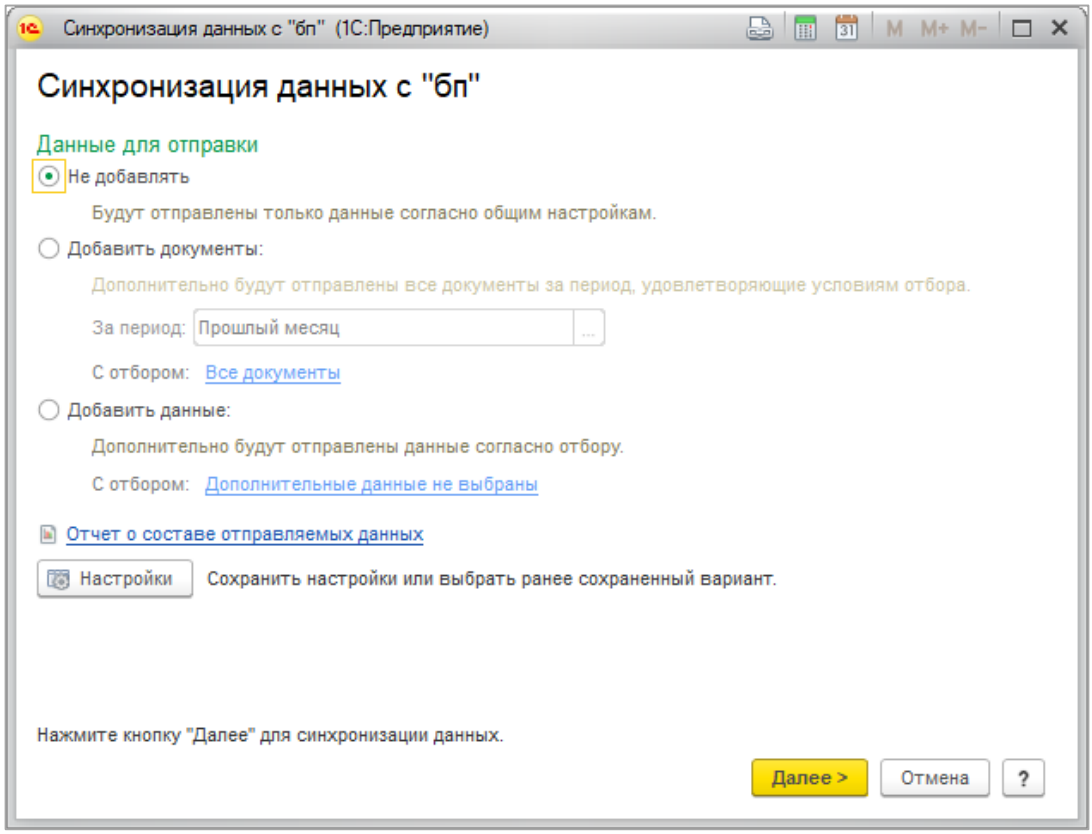


Рисунок 18.10 «Шаг мастера настройки обмена»

В следующем окне производится настройка данных для отправки:

- Не добавлять. Будут оправлены только данные согласно общим настройкам.
- Добавить документы. Дополнительно будут отправлены все документы за период, удовлетворяющие условиям отбора.
  Период может быть: день, неделя, декада, месяц, квартал, полугодие, год, прочее. Ссылка «С отбором» открывает форму для добавления документов для оправки.

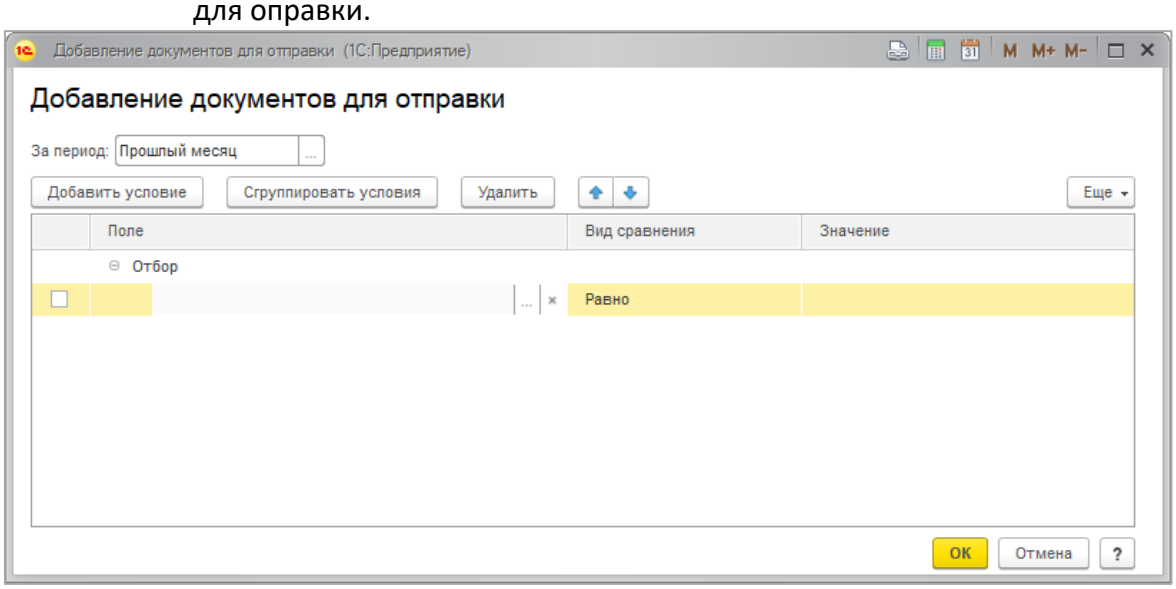


Рисунок 18.11 «Шаг мастера настройки обмена. Добавление документов для отправки»

- Добавить данные. Дополнительно будут отправлены данные согласно отбору. Ссылка «С отбором» открывает форму Отправляемые данные, где по кнопке *Подобрать* можно выбрать следующие документы и справочники:

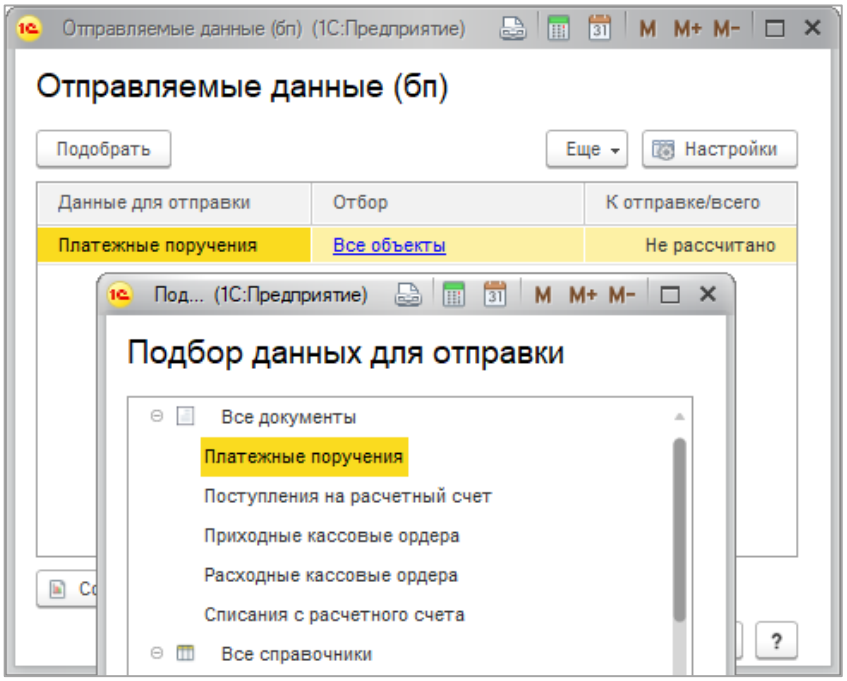
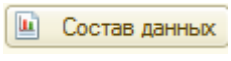


Рисунок 18.12 «Шаг мастера настройки обмена. Выбор данных для отправки»

По кнопке 

можно получить отчет об отправляемых данных:

№ п/п	Данные	Выбрано: По общим правилам	Выбрано: Дополнительно	Всего объектов в базе	Не будет отправлено	Будет отправлено
1	Банковские счета	23	-	23	-	23
2	Договоры контрагентов	75	-	75	-	75
3	Контрагенты (юридические или физические лица)	37	-	37	-	37
4	Платежные поручения	32	-	91	59	32
5	Пользователи	19	-	19	-	19
6	Поступления на расчетный счет	5	-	36	31	5
7	Списания с расчетного счета	18	-	102	84	18
8	Физические лица	19	-	19	-	19
Итого		228	-	402	174	228

Рисунок 188.13 «Шаг мастера настройки обмена. Отчет состав отправляемых данных»

При нажатии на кнопку «Далее» будет проведена синхронизация данных, после чего открывается финальное окно мастера создания синхронизации.

При необходимости можно настроить расписание синхронизации данных в автоматическом режиме: Настроить... . Для созданного обмена можно настроить сценарий синхронизации данных.

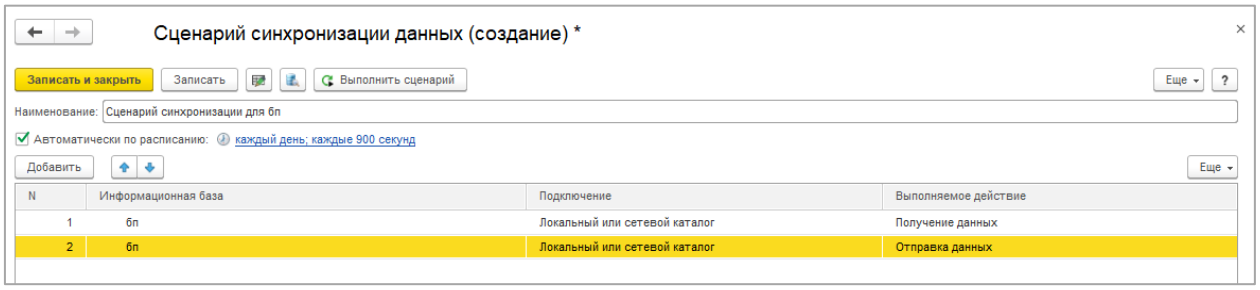


Рисунок 18.14 «Сценарий синхронизации данных»

Создаем новый сценарий обмена по кнопке «Добавить».

Если необходимо изменить расписание – открываем гиперссылку с расписанием. Открывается диалог настройки расписания, который состоит из 4-х закладок: общие, дневное, недельное, месячное.

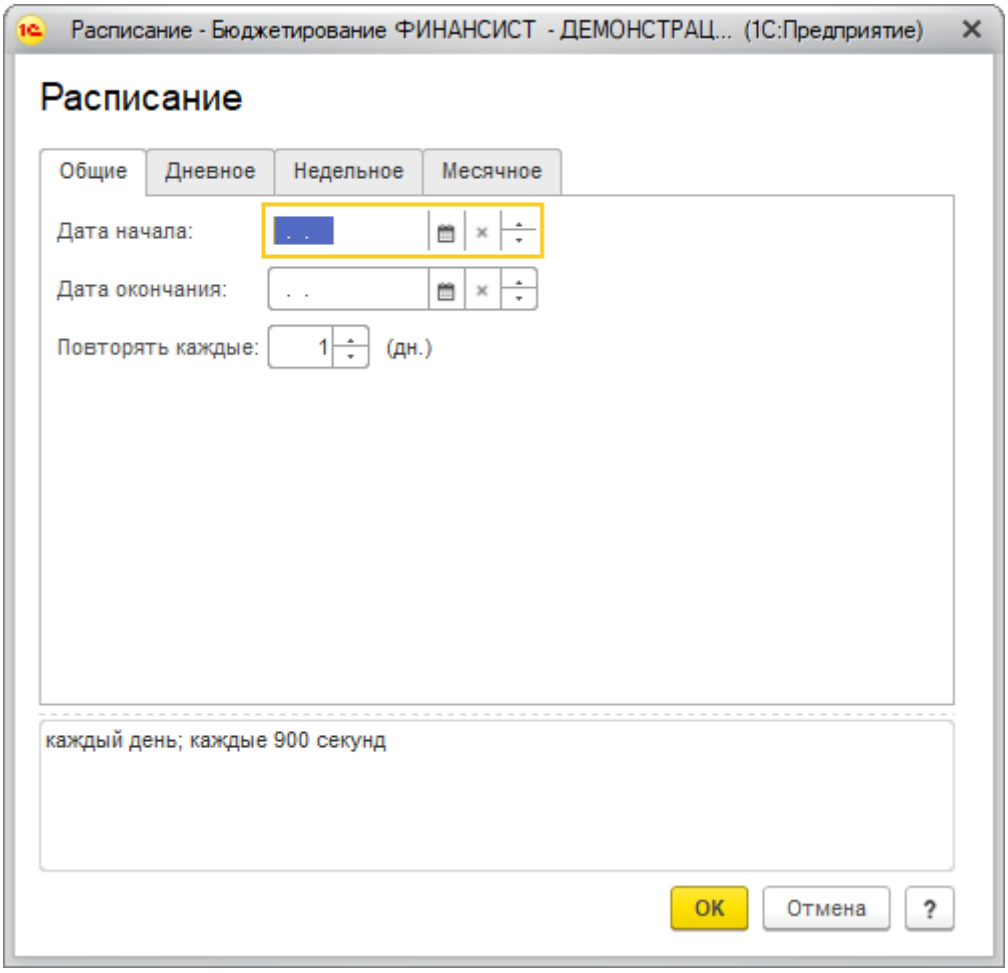


Рисунок 18.15 «Диалог настройки расписания. Закладка «Общие»

Устанавливается дата начала и дата окончания действия расписания, а так же интервал повторов (в днях).

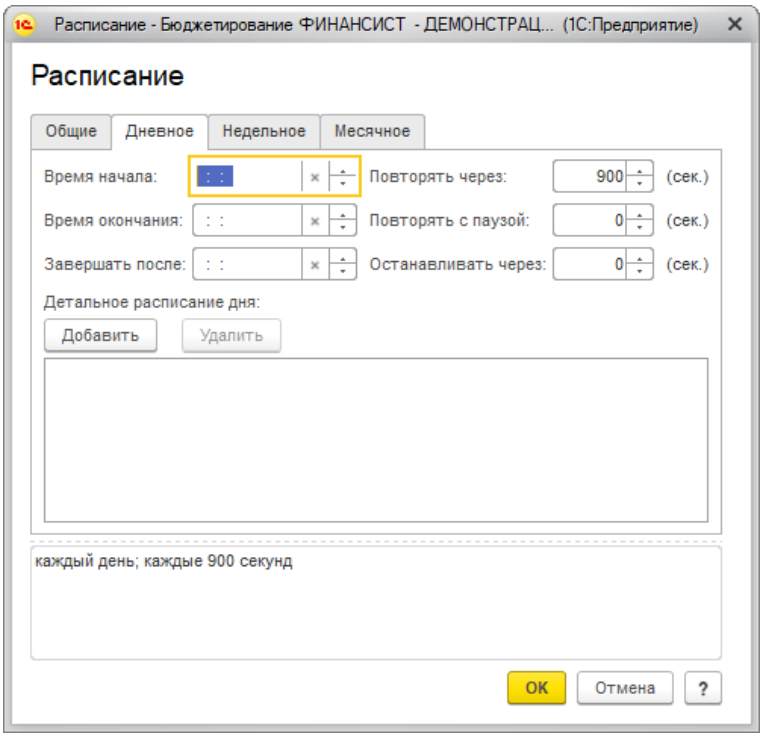


Рисунок 18.16 «Диалог настройки расписания. Закладка «Дневное»

Указываются параметры действия расписания в течение дня.

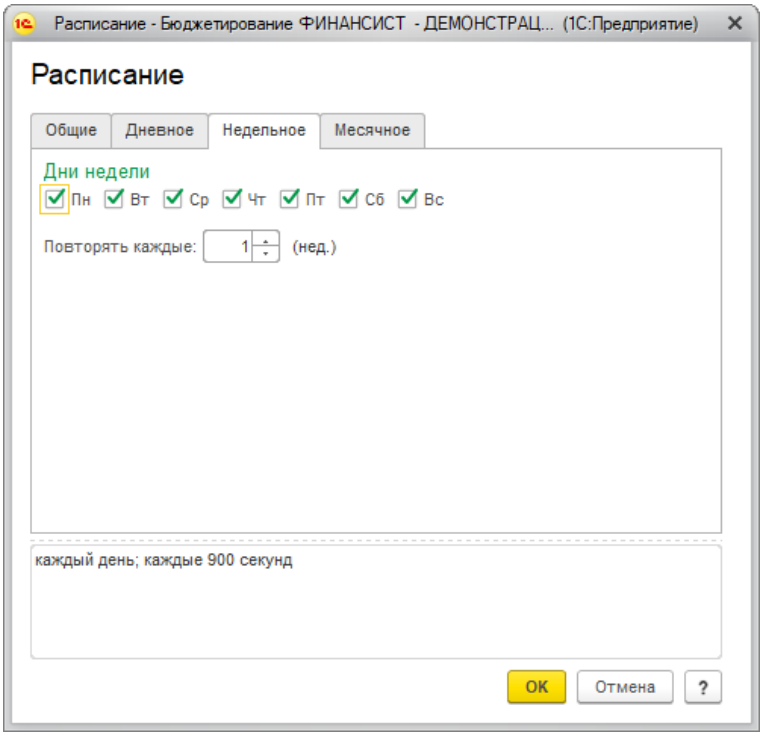


Рисунок 18.17 «Диалог настройки расписания. Закладка «Недельное»

Указываются параметры действия расписания по дням недели.

©«**WiseAdvice-IT**». Все права защищены.

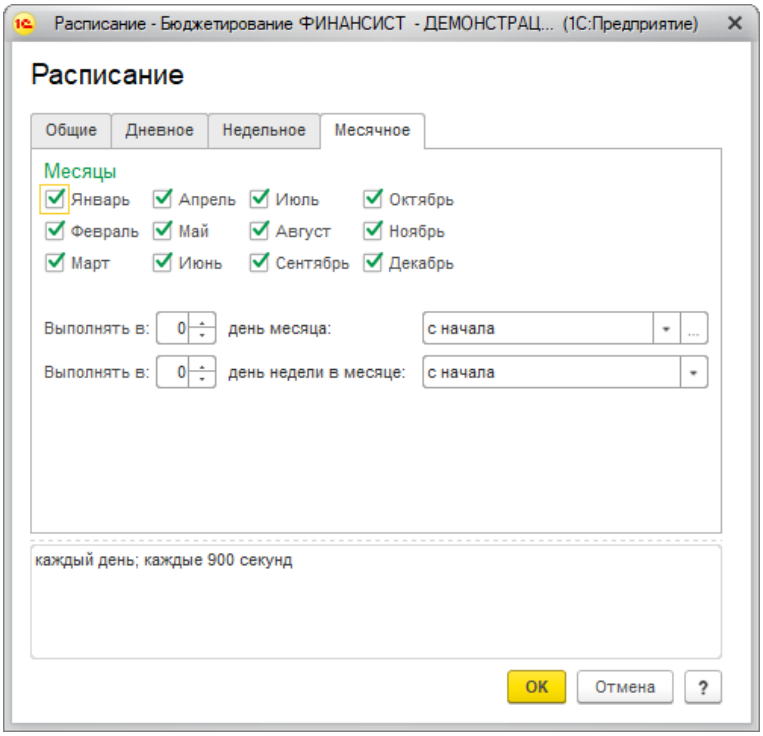


Рисунок 18.18 «Диалог настройки расписания. Закладка «Месячное»

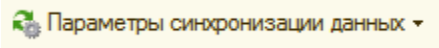
Содержит параметры расписания, относительно месяцев.

По окончании редактирования нажимаем на кнопку «Ок». Диалог закрывается, сценарий сохраняется.

По кнопке «Готово» происходит закрытие окна мастера и переход в список обмена данными.

<u>Настройка параметров синхронизации</u>

Настройка синхронизации данных по умолчанию производится в соответствии с так называемыми **Типовыми правилами обмена**. Правила обмена состоят из правил конвертации объектов и правил регистрации объектов.

При нажатии на кнопку 

происходит настройка параметров синхронизации. Список настроек параметров:

1. Загрузить правила конвертации объектов
2. Загрузить правила регистрации объектов
3. Параметры подключения
4. Получить настройки синхронизации для другой программы
5. Состав отправляемых данных
6. Удалить настройку синхронизации

Далее приведено более детальное описание настройки каждого из приведенных пунктов параметров обмена:

1. *Загрузить правила конвертации объектов*

Настройка предназначена для контроля и замены правил конвертации данных. Правила конвертации данных используются при синхронизации данных двух программ.

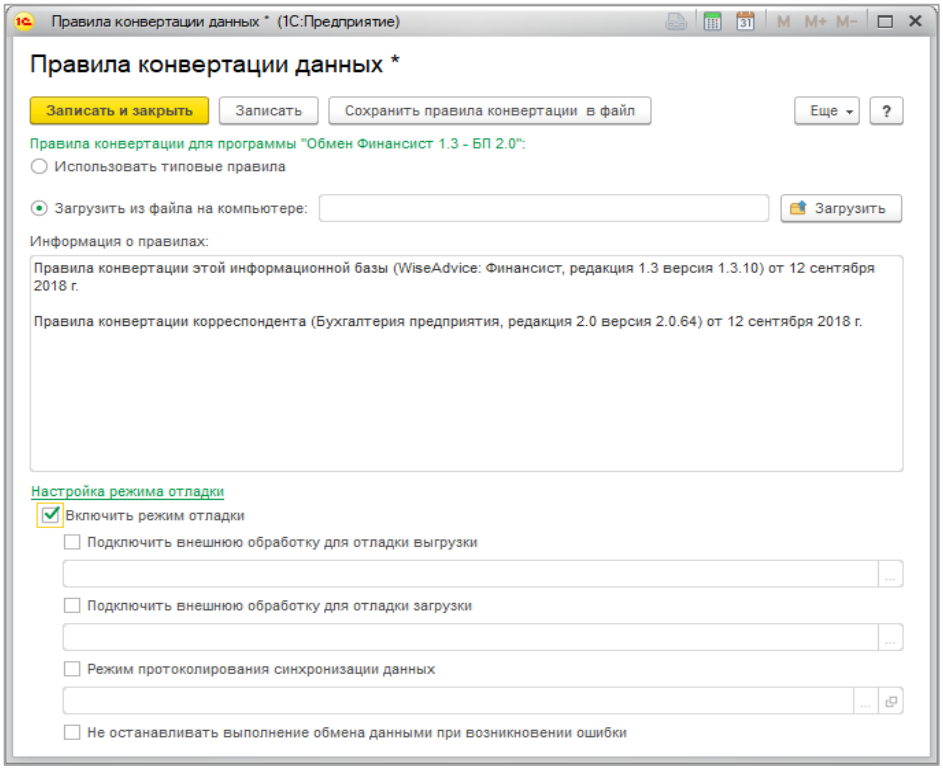


Рисунок 18.19 «Правила конвертации данных»

Для стандартной синхронизации данных между типовыми конфигурациями используются **Типовые правила из конфигурации**. Однако в ряде случаев необходимо использовать **Правила из файла** (например, если синхронизация ведется между базами с нетиповыми конфигурациями) или **Режим отладки** (например, если во время синхронизации данных произошла ошибка).

С помощью переключателя **Источник правил** можно установить, откуда брать правила регистрации объектов:

- **Использовать типовые правила** (выбраны по умолчанию).
- **Загрузить из файла на компьютере**. Использование правил, загруженных из файла, может привести к ошибкам при переходе на новую версию программы.
- **Настройка режима отладки**. Если выбран **Режим отладки**, то становятся доступными следующие настройки:
    - **Подключить внешнюю обработку для отладки выгрузки** – указывается файл внешней обработки, содержащей отладочный модуль обработчиков выгрузки, сформированный в конфигурации "Конвертация данных". В клиент-серверном режиме работы указывается путь на сервере.
    - **Подключить внешнюю обработку для отладки загрузки** – указывается файл внешней обработки, содержащей отладочный модуль обработчиков загрузки, сформированный в конфигурации "Конвертация данных". В клиент-серверном режиме работы указывается путь на сервере.
    - **Режим протоколирования синхронизации данных** – если включено, то в процессе обмена данными возникающие события и ошибки будут

©«**WiseAdvice-IT**». Все права защищены.

записываться в указанный файл. Если файл не задан, то сообщения будут выводиться в Журнал регистрации.

- **Не останавливать выполнение обмена данными при возникновении ошибки** – если установлено, то выполнение синхронизации данных не будет остановлено при возникновении какой-либо ошибки. Обмен данными завершится до конца с выводом отладочных сообщений в файл протокола обмена или журнал регистрации.

Загрузка правил

- Установите переключатель **Источник правил** в нужное положение.
- Нажмите **Загрузить .**
- При необходимости укажите путь к файлу с правилами.

Выгрузка правил

При необходимости правила регистрации можно выгрузить в файл.

- Для этого нажмите **Сохранить правила конвертации в файл**.
- Выберите путь к файлу на компьютере или на сетевом диске, наименование проставляется программой по умолчанию. Нажмите **Сохранить**.

Замена типовых правил конвертации объектов правилами из внешнего файла

- Установить значение переключателя **Источник правил** в положение **Загрузить из файла** на компьютере или/и Настройка р**ежима отладки** и по кнопке **Загрузить** выбрать файл правил на компьютере или в сетевой папке.
- Обратить внимание, что загружены корректные правила, подходящие для используемых версий программы-источника и программы-приемника. Для этого выводится **Информация о правилах**, где указано, от какой даты эти правила.
- Нажать на кнопку **Записать и закрыть**. Загруженные правила будут применены немедленно.

Примечание: правила конвертации объектов и правила регистрации объектов используются для всех однотипных синхронизаций данных (которые основываются на одном плане обмена). Поэтому если в программе настроено несколько однотипных синхронизаций, то замену правил достаточно выполнить однократно (выбрав любую из настроенных синхронизаций данных).

©«**WiseAdvice-IT**». Все права защищены.

2. Загрузить правила регистрации объектов

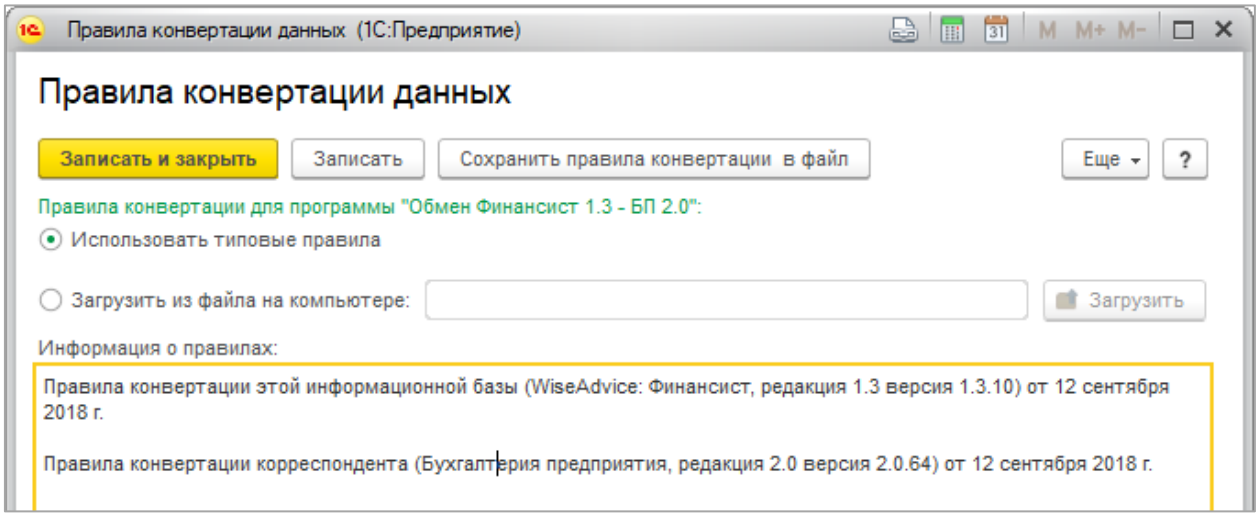


Рисунок 18.20 «Правила регистрации объектов»

Настройка предназначена для контроля и замены правил регистрации данных. Правила регистрации данных предусмотрены для всех видов синхронизации данных.

Источник правил

С помощью переключателя Источник правил можно установить, откуда брать правила регистрации объектов:

- Использовать типовые правила (выбраны по умолчанию).
- Загрузить из файла на компьютере.

Ниже выводится наименование правил, которые в данный момент используются.
Информация о правилах
Для контроля выводится информация о правилах:

Загрузка правил

Установите переключатель Источник правил в нужное положение. Нажмите Загрузить.
При необходимости укажите путь к файлу с правилами.

Выгрузка правил

При необходимости правила регистрации можно выгрузить в файл. Для этого нажмите Сохранить правила регистрации в файл. Выберите путь к файлу на компьютере или на сетевом диске, наименование проставляется программой по умолчанию. Нажмите Сохранить.

Замена типовых правил регистрации объектов правилами из внешнего файла

©«**WiseAdvice-IT**». Все права защищены.

Установить значение переключателя в положение Правила из файла и по кнопке Загрузить выбрать файл правил на компьютере или в сетевой папке.

Обратить внимание, что загружены корректные правила, подходящие для используемых версий конфигурации-источника и конфигурации-приемника. В поле Информация о правилах выводится дата создания правил и другая необходимая информация.

Нажать на кнопку Записать и закрыть. Загруженные правила будут применены немедленно.

Примечание: правила регистрации объектов используются для всех однотипных синхронизаций данных (которые основываются на одном плане обмена). Поэтому если в программе настроено несколько однотипных синхронизаций, то замену правил достаточно выполнить однократно (выбрав любую из настроенных синхронизаций данных).

Второй шаг – «Установка соответствий статей ДДС учетной системы статьям планирования»

В системе реализован механизм, позволяющий реализовать свертку нескольких статей планирования в одну статью ДДС учетной системы. Правила «Сворачивания» определяются настройками соответствий.

Список правил открывается в разделе «Администрирование» - «Настройки синхронизации данных» - «Синхронизация данных» - «Настроить» - меню «Перейти» - «Соответствие объектов обмена».

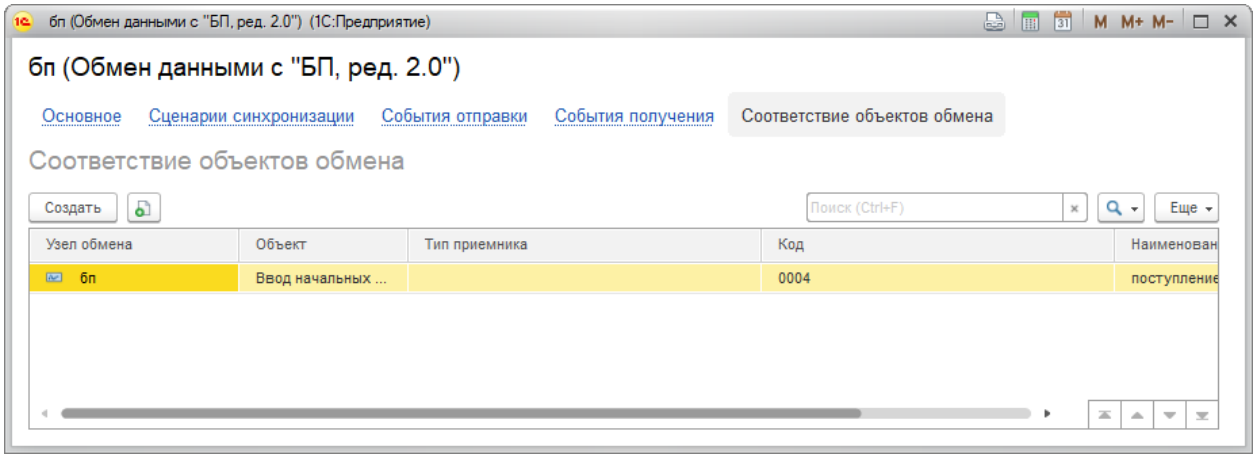


Рисунок 188.21 «Форма настройки соответствия объектов обмена»

В соответствии объектов настраивается соответствия статей планирования статьям оборотов учетной системы.

Соответствие по правилу «Многие к одной», синхронизация по коду статьи ДДС.

©«**WiseAdvice-IT**». Все права защищены.

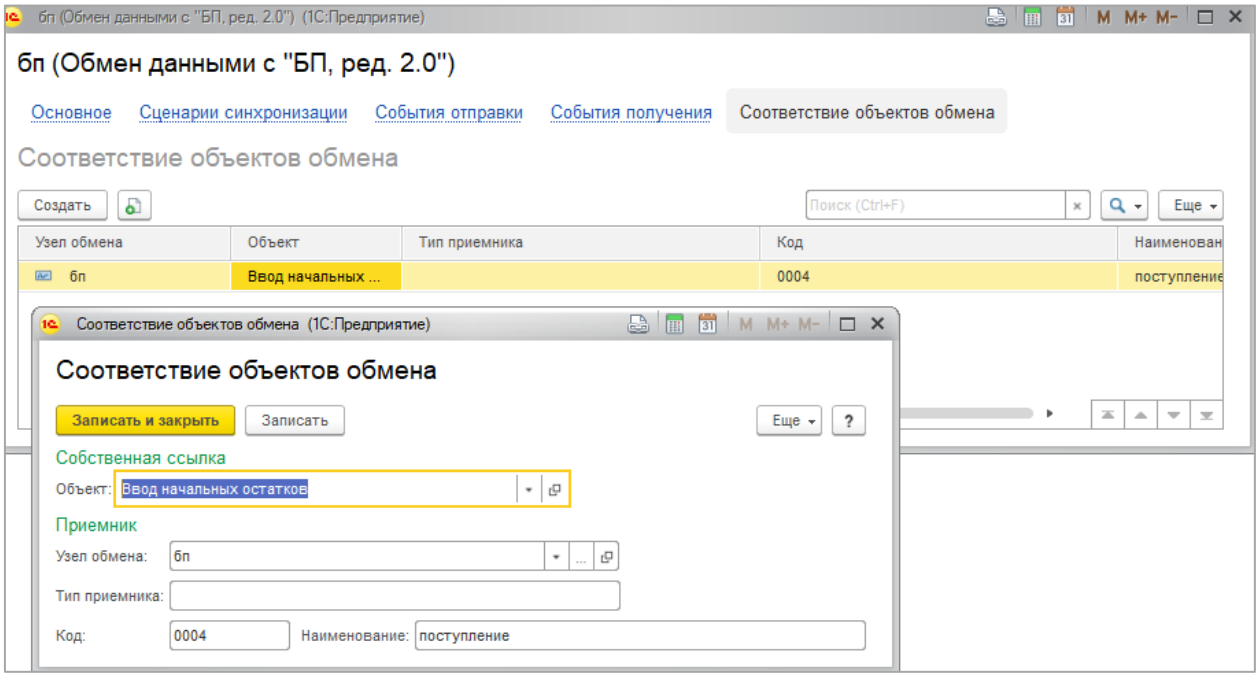


Рисунок 18.22 «Настройка соответствия по правилу «Многие к одной»

При настройке:

- выбирается объект (статья планирования), для которой производится настройка соответствий;
- указывается узел обмена, для которого производится настройка (для каждого узла обмена нужно производить отдельную настройку);
- описывается тип приемника (как он описан в конфигураторе. Обычно это текст «СправочникСсылка.СтатьиДвиженияДенежныхСредств»);
- указывается код статьи (по нему производится синхронизация).

Введенные данные хранятся в списке «Соответствие объектов обмена».

14.3 Настройка на стороне внешней учетной системы (на примере Бухгалтерия предприятия, редакция 3.0)

На стороне учетной системы необходимо также настроить обмен. При этом учетная система должна включать в себя механизм обмена на базе библиотеки стандартных подсистем 1С.

Разберем настройки на примере «Бухгалтерия предприятия редакция 3.0».

Во время настройки определяются следующие параметры:

- Параметры подключения. Производится также проверка работоспособности введенных параметров;
- Правила синхронизации данных;
- Значения по умолчанию для использования при загрузке данных;
- Префикс информационной базы, если он не был задан ранее.

©«**WiseAdvice-IT**». Все права защищены.

Синхронизация настраивается по правилам обмена, на заключительном шаге первого этапа настройки синхронизации данных будет предложено выполнить отправку данных. Рекомендуется выполнить выгрузку данных для возможности последующего сопоставления объектов в конце второго этапа настройки. Для этого включите соответствующий флажок.

При указании пользователя и пароля необходимо помнить, что этот пользователь должен иметь соответствующий доступ (например, к серверу 1С:Предприятия), для того чтобы синхронизация данных состоялась.

В разделе «Администрирование» - «Настройки синхронизации данных», включить возможность синхронизации, установив флаг «Синхронизация данных».

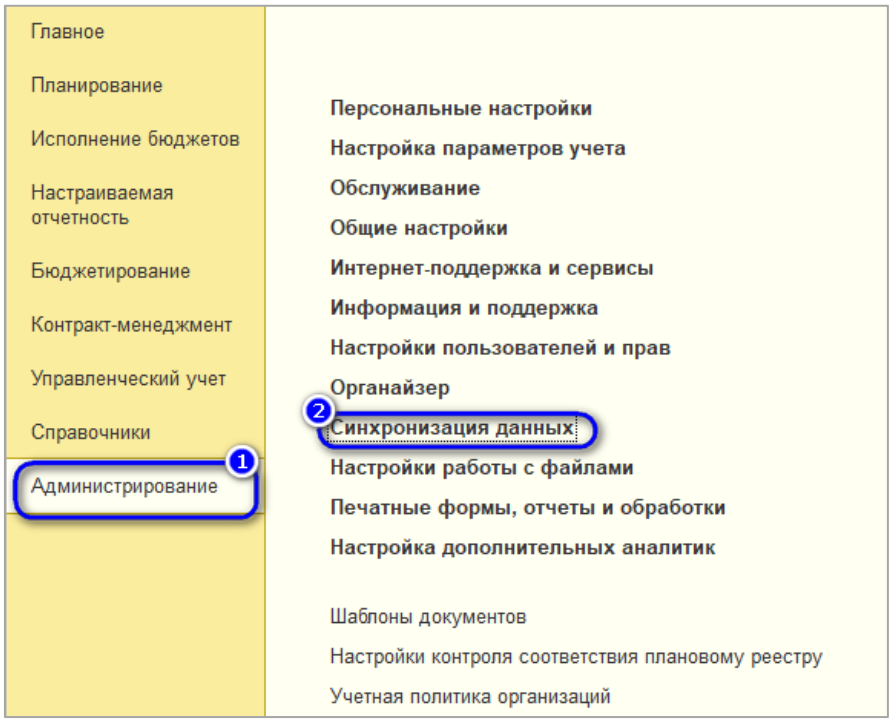


Рисунок 1818.23 Раздел «Администрирование»

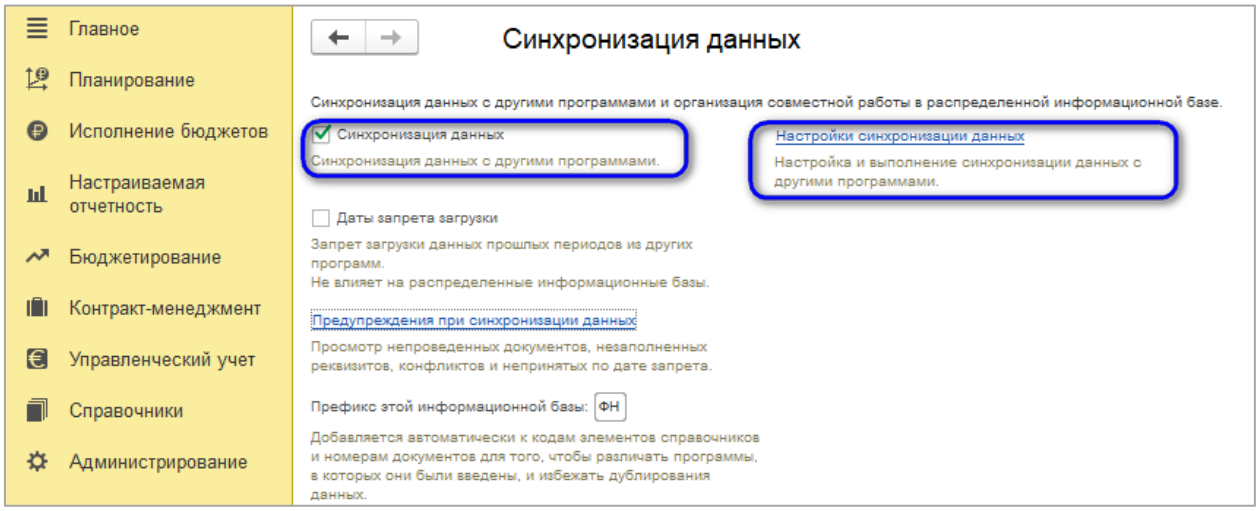


Рисунок 18.24 «Установка признака синхронизации»

После установки признака синхронизации, переходим к настройке синхронизации, через пункт меню «Синхронизация данных».

Необходимо установить префикс информационной базы. Префикс добавляется автоматически к кодам элементов справочников и номерам документов для того, чтобы различать программы, в которых они были введены, и избежать дублирования данных.

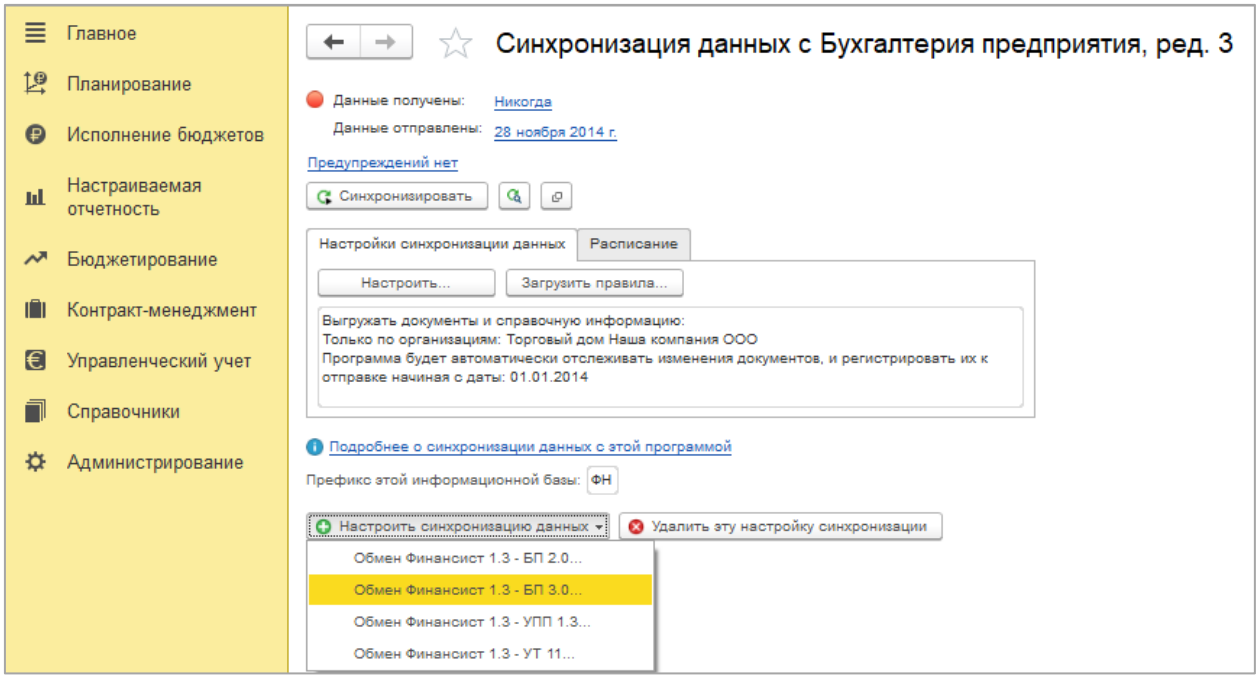


Рисунок 18.25 «Форма Синхронизация данных»

По кнопке «Настроить синхронизацию данных» выбираем «Обмен БП 3.0 - Финансист 1.2» (данный обмен появляется после настройки согласно п. 14.1 данного Руководства).

Открывается окно Помощника синхронизации данных.

©«**WiseAdvice-IT**». Все права защищены.

Перед настройкой синхронизации рекомендуется выполнить резервное копирование. Пройдите по ссылке, для того чтобы создать **резервную копию данных** (рекомендуется).

Выбрать вариант :

- Указать настройки вручную - настроить новую синхронизацию данных (первый этап).
- Загрузить файл с настройками, созданный в другой программе. Если настройка данных уже производилась в программе «Обмен БП 3.0 – Финансист 1.2», и настройки были сохранены во внешнем файле, то эти настройки можно использовать, указав путь до файла, в котором они хранятся.

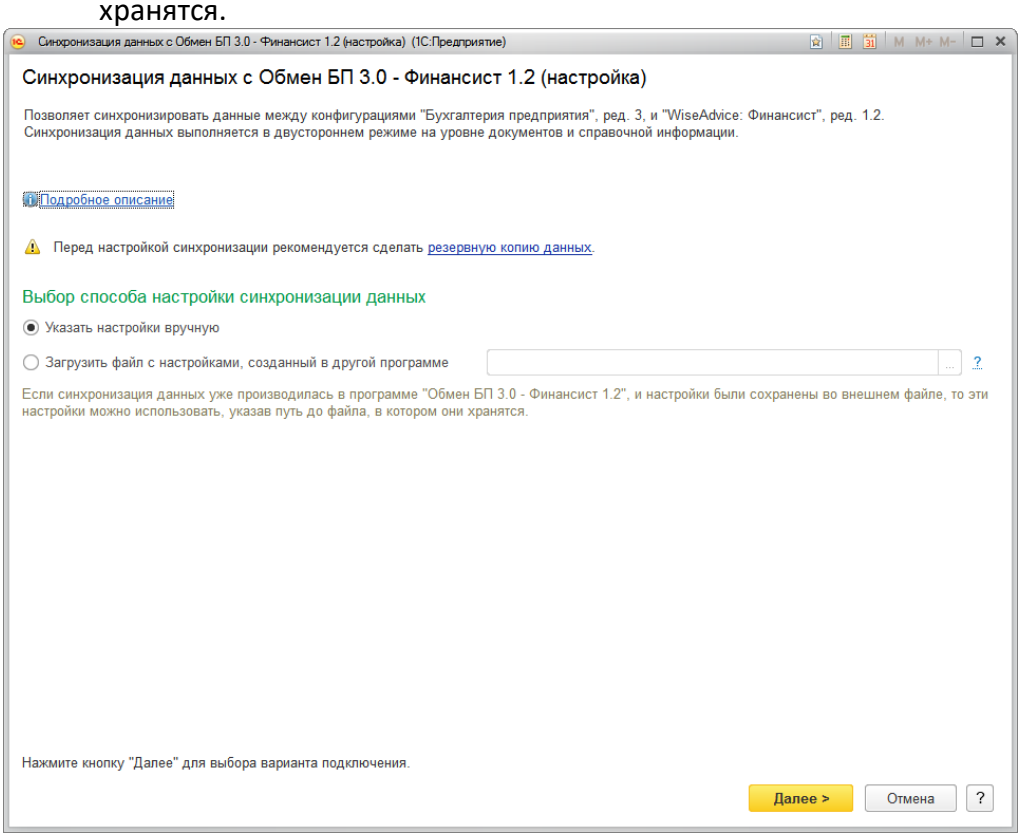


Рисунок 18.26 «Выбор способа настройки синхронизации данных»

Выбираем нужный вариант и нажимаем кнопку «Далее».

Открывается окно «Выбор варианта подключения к другой программе».

С помощью переключателя можно выбрать:

- **Прямое подключение на этом компьютере или в локальной сети** (в этом случае после настройки первого этапа следует переход ко второму этапу настройки синхронизации, при этом настройка происходит в одной и той же программе).
  - Укажите параметры подключения к другой программе:
    - Выберите месторасположение программы-приемника:
      - На данном компьютере или на компьютере в локальной сети;

            - Выберите Каталог информационной базы.
        - На сервере 1С:Предприятия;
            - Введите Кластер серверов;
            - Введите Имя информационной базы.
    - с помощью переключателя выберите:
        - Аутентификация 1С:Предприятия:
            - Введите имя Пользователя, от лица которого будет производиться синхронизация данных и его Пароль.
        - Аутентификация операционной системы.
    - Нажмите Проверить подключение, для того чтобы проконтролировать введенные данные.
- Прямое подключение к программе через интернет:
    - Введите Адрес программы в интернете;
    - Введите Имя пользователя и его Пароль;
    - включите флажок Запомнить пароль.
    - При необходимости настройте параметры прокси-сервера, перейдя по ссылке Параметры доступа в Интернет.
    - Нажмите Проверить подключение, для того чтобы проконтролировать введенные данные.
- Другие каналы связи (сетевой каталог, FTP, электронная почта**)**

Нажмите кнопку Далее для перехода к дальнейшей настройке синхронизации данных.

Настройка параметров подключения через локальный или сетевой каталог

- Включите флажок **Настроить подключение через локальный или сетевой каталог**.
- В поле **Каталог** **Выберите** путь к папке на компьютере или сетевому диску.
- Для того чтобы сократить размер пересылаемого сообщения, включите флажок **Сжимать отправляемые данные в архив**, при необходимости введите **Пароль архива**.
- Для того чтобы убедиться в правильности введенных настроек, нажмите **Проверить возможность записи в каталог**.
- Нажмите кнопку **Далее** для перехода к дальнейшей настройке синхронизации данных.

©«**WiseAdvice-IT**». Все права защищены.

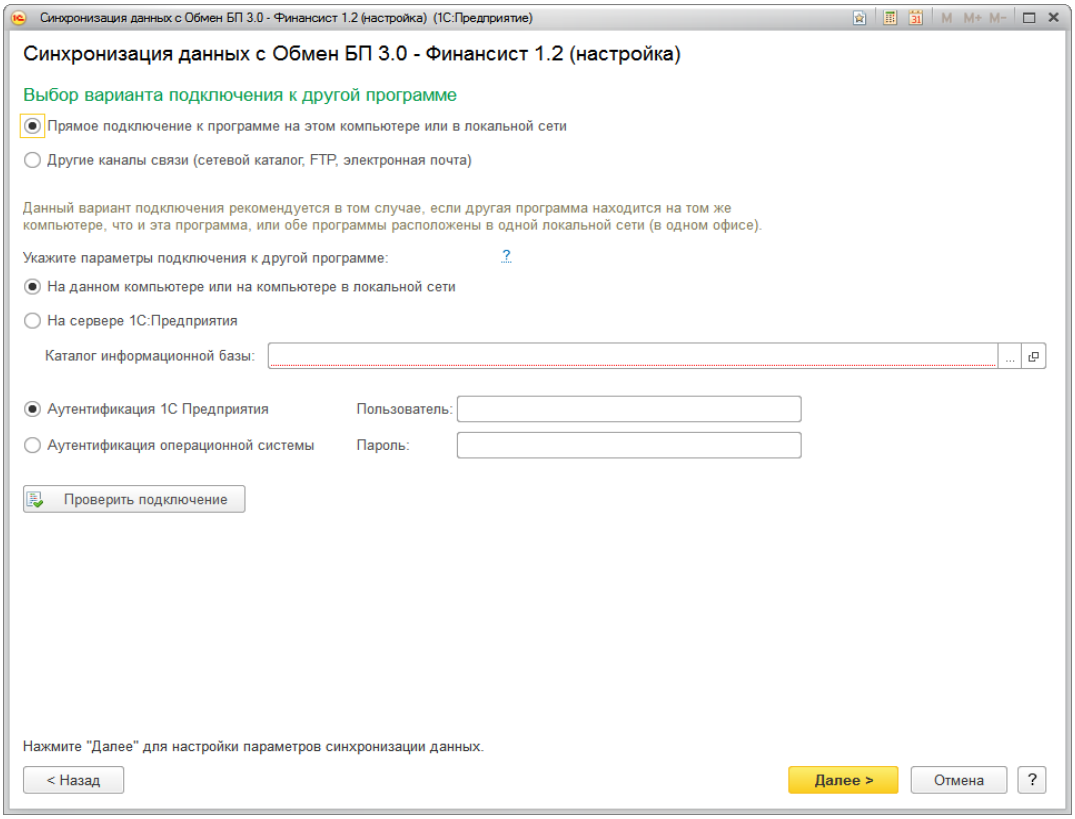


Рисунок 18.27 «Выбор варианта подключения к другой программе»

Настройка *параметров* подключения через FTP-ресурс

- Включите флажок **Настроить подключение через FTP-ресурс**.
- Укажите **Путь к каталогу**, **Порт** проставляется автоматически.
- Заполните поля **Пользователь (Логин)** и **Пароль**.
- Укажите **Максимальный размер файла**, если объем данных на FTP-ресурсе ограничен.
- При необходимости включите флажок **Пассивное соединение**.
- Для того чтобы сократить размер пересылаемого сообщения, включите флажок **Сжимать отправляемые данные в архив**, при необходимости введите **Пароль архива**.
- При необходимости перейдите по ссылке **Параметры доступа в интернет** и укажите параметры прокси-сервера.
- Для того чтобы убедиться в правильности введенных настроек, нажмите **Проверить подключение**.
- Нажмите **Далее** для перехода к дальнейшей настройке синхронизации данных.

Настройка параметров подключения по электронной почте

- Включите флажок **Настроить подключение по электронной почте**.
- В поле **Учетная запись электронной почты** **Выберите** из списка или нажмите **+ Создать** (клавишу **F8**) для добавления в список новой учетной записи.
- Введите **Допустимый размер вложения письма**, для того чтобы ограничить размер отсылаемых сообщений.

- При необходимости для сокращения размеров пересылаемых сообщений включите флажок **Сжимать отправляемые данные в архив**, введите **Пароль архива**.
- Нажмите **Проверить подключение**.
- Нажмите **Далее** для перехода к дальнейшей настройке синхронизации данных.

Настройка параметров синхронизации данных

- Введите **Наименование этой информационной базы**;
- Введите **Наименование другой информационной базы**, ее **Префикс**;
- Укажите **Основной способ подключения** - способов подключения может быть несколько, при настройке параметров синхронизации данных выберите основной.
- Укажите правила синхронизации данных:
- Выводятся **Правила отправки данных** в другую программу по умолчанию. Для изменения перейдите по ссылке **Изменить правила выгрузки данных**.
- Укажите **Правила получения данных** из другой программы (автозаполнение незаполненных полей) - обязательное к заполнению, перейдите по ссылке **Изменить значения автоматического заполнения**, выберите значения из списка. Отсутствует для синхронизации без использования правил обмена.
- Нажмите **Далее** для проверки параметров и завершения настройки синхронизации данных для этой программы (в случае прямого подключения к другой программе будет предложено настроить и проверить параметры и для другой программы).

Все готово для начала синхронизации данных

- На этой странице **Помощника** выводятся настройки синхронизации данных для первой программы (в случае прямого подключения к другой программе будет предложено проверить параметры и для другой программы). Проверьте настройки и нажмите **Далее** для продолжения.

Первый этап настройки успешно завершен

- На этом этапе настройки синхронизации будут сохранены в файл в указанном ранее каталоге. В случае прямого подключения настройка синхронизации завершается.
- При необходимости укажите путь к файлу. Нажмите кнопку **Сохранить**.
- По умолчанию включен флажок **Выполнить отправку данных в другую программу** (рекомендуется выполнить отправку).
- Нажмите кнопку **Готово для завершения синхронизации**.
- При включенном флажке **Выполнить отправку данных в другую программу** запускается Помощник интерактивной синхронизации данных.

Особенности настройки синхронизации данных в клиент-серверном варианте

- При настройке синхронизации данных в клиент-серверном варианте работы информационной базы необходимо иметь в виду, что данные синхронизируются

©«**WiseAdvice-IT**». Все права защищены.

на компьютере, на котором установлен сервер 1С:Предприятия. Для сервера 1С:Предприятия под управлением операционной системы Microsoft Windows это путь вида:
\\servername\resource
а для сервера под управлением Linux:
//servername/resource.

- Необходимо убедиться в том, что каталог синхронизации доступен для чтения и записи пользователю операционной системы, от имени которого запущен сервер 1С:Предприятия. Если это не так, то необходимо дать этому пользователю необходимые права, или выбрать другого пользователя для запуска сервера 1С:Предприятия с необходимыми правами на каталог, используемый для синхронизации данных. Эти же рекомендации актуальны и для доступа к ресурсам FTP и электронной почты. Подробнее об администрировании сервера 1С:Предприятия см. документацию к платформе 1С:Предприятие.

Помощник интерактивной синхронизации данных.

Помощник интерактивной синхронизации данных предназначен для выполнения синхронизации данных с возможностью предварительного просмотра и сопоставления загружаемых данных. Помощник позволяет выполнять сопоставление объектов двух информационных баз, между которыми настроена синхронизация данных. После выполнения сопоставления выполняется загрузка данных и последующая выгрузка данных.

Режим интерактивной синхронизации данных следует использовать в случае, когда до начала синхронизации один и тот же объект мог быть введен независимо в обеих обменивающихся ИБ. Другими словами, интерактивный режим синхронизации данных следует выбирать при первой синхронизации данных между ИБ, учет в которых уже ведется. Поскольку вероятность существования в таких ИБ одних и тех же объектов очень высока. В этом случае интерактивный режим позволит такие объекты сопоставить вручную.

Открыть помощник можно, нажав кнопку **Синхронизировать данные, задав дополнительные параметры** в списке Синхронизация данных.

Параметры подключения

- На первой странице помощника следует выбрать вид транспорта сообщений обмена (можно изменить уже имеющийся вариант подключения, он указан на этой странице), для этого нажмите **Настроить,** при необходимости можно перейти в каталог обмена информацией и убедиться в физическом существовании требуемых файлов или проверить параметры транспорта сообщений обмена.
- Для перехода к следующей странице нажмите кнопку **Далее**.

Сопоставление данных

• На второй странице помощника отображается статистика сопоставления объектов. Перед открытием страницы программа выполняет попытку сопоставить данные автоматически.

• Автоматическое сопоставление выполняется по заданным по умолчанию полям сопоставления, при этом соблюдаются самые строгие правила сопоставления. Рекомендуется выполнить проверку результатов автоматического сопоставления данных. В списке выводится:

- **Данные, Всего принято, шт**.
- - имеются вопросы по сопоставлению объектов;
- **В этой программе, шт**.
- **Осталось сопоставить, шт**.
- **Сопоставление, %**

• По команде **Выполнить сопоставление** открывается окно для предварительного просмотра загружаемых данных и выполнения сопоставления объектов вручную. Сопоставленные вручную объекты двух ИБ запоминаются и при выполнении следующей синхронизации данных сопоставляются автоматически. При использовании интерактивного режима загрузки рекомендуется вначале выполнять автоматическое сопоставление, а затем выполнять сопоставление вручную для объектов, которые не были сопоставлены автоматически.

• Список не является динамическим, поэтому для того чтобы увидеть новые данные, полученные и сопоставленные после открытия списка, нажмите **Обновить**.

• По команде **Еще - Получить данные** выполняется загрузка данных для выделенных строк таблицы. Загрузку данных надо использовать в редких случаях, когда требуется сопоставить взаимосвязанные таблицы данных.

• Перечисленные команды доступны для вызова из контекстного меню таблицы статистики сопоставления. При вызове из контекстного меню эти команды актуальны для множества выделенных строк таблицы.

• После того как прошло сопоставление, программа запоминает правила и эта страница уже не выводится.

• Нажмите кнопку **Далее** для перехода к синхронизации данных.

Данные для отправки

• На третьей странице помощника следует указать данные для отправки в другую программу. Если данные не указывать, то по умолчанию будут отправлены данные, измененные с момента последней сессии синхронизации.

• По умолчанию переключатель установлен в положение положении **Не добавлять** - в этом случае будут отправлены данные согласно общим настройкам.

• Для дополнительной выгрузки документов нажмите переключатель **Добавить документы**.

- В поле **За период:** **Выберите** период, за который их необходимо отправить.
- В поле **С отбором:** по умолчанию установлено, что можно отправить **Все документы** (ссылка). Нажмите на ссылку, для того чтобы установить условия отбора: введите поле для отбора, установите **Вид сравнения**, выберите **Значение** для сравнения.

Условий может быть несколько, в этом случае они группируются с помощью логических операций **И**, **Или**, **Не**.

- Для того чтобы отправить дополнительные данные, включите переключатель **Добавить данные**.
  - Их следует отобрать, для этого перейдите по ссылке, которая по умолчанию принимает значение **Дополнительные данные не выбраны**. Подберите Отправляемые данные из соответствующих списков, нажмите **ОК**. После этого ссылка принимает значение перечисления выбранных данных.
- Статистику по отправляемым данным можно просмотреть, нажав на ссылку **Отчет о составе отправляемых данных**.
- Нажмите **Настройки**, для того чтобы воспользоваться ранее сохраненными настройками или сохранить вновь введенные.
- Нажмите **Далее**, для того чтобы начать синхронизацию данных с выбранными параметрами.

Синхронизация данных завершена

- На заключительной странице помощника программа выводит сообщения о состоянии синхронизации:
  - **Не удалось получить данные** или **Данные успешно получены** и т.д.
  - **Не удалось отправить данные** или **Данные успешно отправлены** и т.д.
  - По ссылке **Подробно** можно перейти в журнал регистрации и просмотреть, как проходил процесс синхронизации, узнать об ошибках.
- При необходимости можно настроить расписание для синхронизации данных в автоматическом режиме (в том случае, если текущая синхронизация данных еще не включена ни в одно из существующих расписаний выполнения синхронизации). Нажмите **Настроить**.
- Для завершения работы с помощником нажмите **Готово**.

19. ИНТЕГРАЦИЯ С КОНФИГУРАЦИЕЙ «1С:ДОКУМЕНТООБОРОТ 8»

При работе с программой «1С:Документооборот 8» пользователь может:

- создавать документы и элементы справочников в «1С:Документообороте» на основании данных WA: Финансист;
- запускать бизнес-процесс «Согласование» по документам и справочникам WA: Финансист;

Подробную информацию о работе с внутренними, входящими и исходящими документами, создании связей между документами, запуске бизнес-процессов можно получить в документации к программе «1С:Документооборот 8».

Использование средств интеграции требует предварительной настройки администратором. Настройка начинается с публикации «Веб-сервиса 1С:Документооборота».

©«**WiseAdvice-IT**». Все права защищены.

19.1. Публикация «Веб-сервиса 1С:Документооборота»

Обязательным требованием публикации является наличие установленного и работающего веб-сервера (Internet Information Services или Apache), обращение к которому возможно с сервера, на котором работает интегрируемая система.

Для публикации веб-сервиса следует:

1. Запустить программу «1С:Предприятие 8» от имени администратора операционной системы.

2. Открыть конфигурацию «1С:Документооборот 8» в режиме Конфигуратор под пользователем с полными правами.

3. Выполнить команду Администрирование – Публикация на веб-сервере...

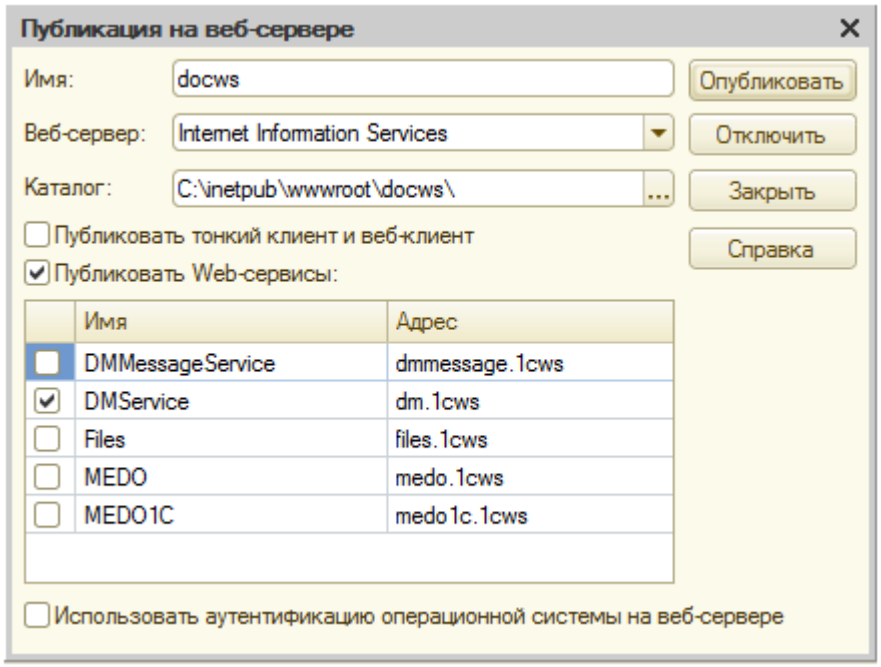


Рисунок 19.1 «Настройка параметров публикации на веб-сервере»

В окне публикации на веб-сервере нужно:

- указать имя публикации (впоследствии оно станет частью URL, который нужно будет указать в форме настроек на стороне WA: Финансист),
- указать тип веб-сервера (Internet Information Services или Apache),
- установить флажок Публиковать Веб-сервисы,
- установить флажок для сервиса DMService,
- Нажать кнопку Опубликовать.

Публикация веб-клиента и других сервисов не обязательна для интеграции.

Если публикация выполняется на версии платформы, еще не зарегистрированной на веб-сервере, будет предложено выполнить перезапуск веб-сервера. После принятия изменений веб-сервер «1С:Документооборота» будет опубликован.

©«**WiseAdvice-IT**». Все права защищены.

19.2. Настройка интеграции

Перед использованием возможностей «1С:Документооборота» следует установить настройки в окне «Интеграция с 1С:Документооборотом» (команда Интеграция с 1С: Документооборотом на закладке Согласование объектов в панели навигации Настройка параметров учета раздела Администрирование).

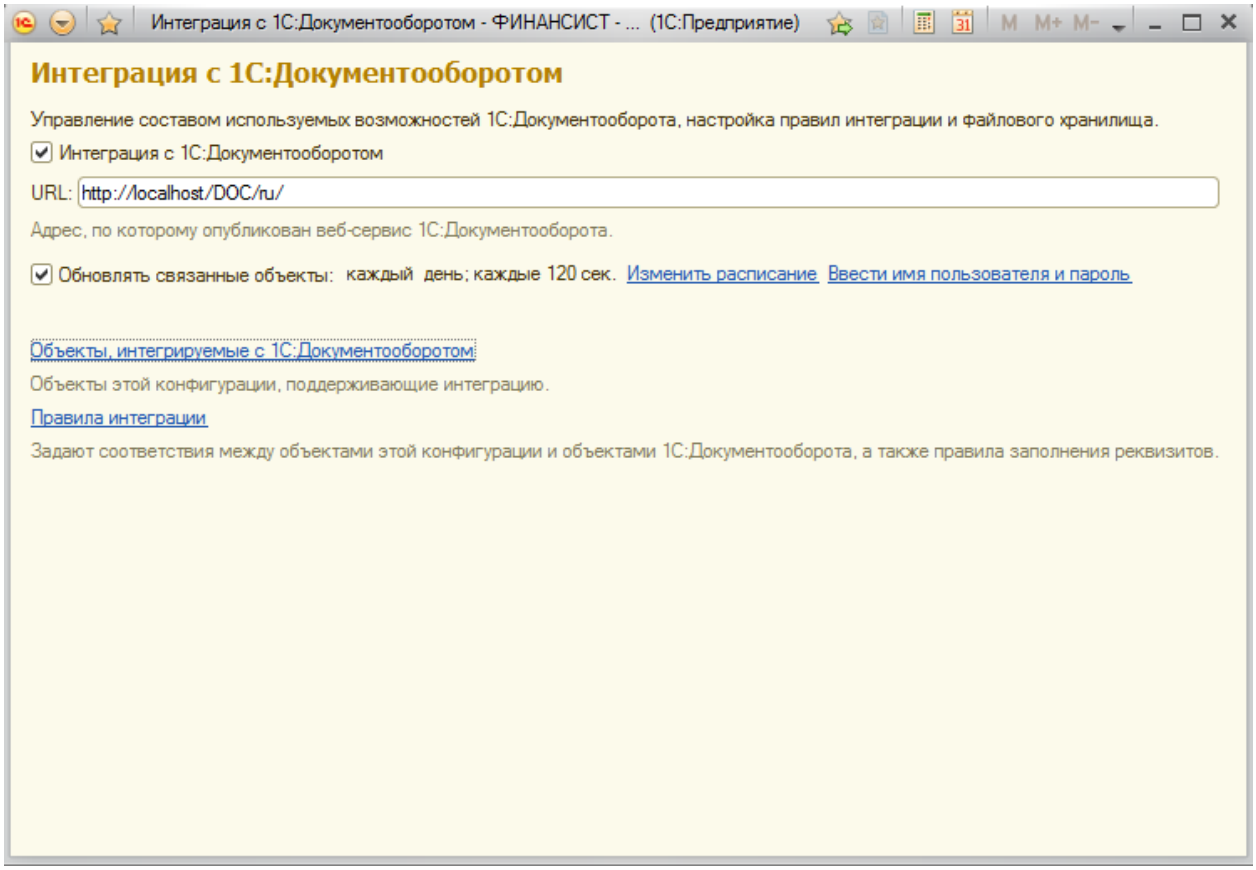


Рисунок 19.2 «Настройка интеграции с 1С Документооборотом»

Для использования средств интеграции необходимо:

- установить флажок «Интеграция с 1С:Документооборотом»;
- в поле URL – указать адрес для соединения с информационной базой программы «1С:Документооборот 8». Адрес должен соответствовать адресу публикации «Веб-сервиса 1С:Документооборота»;
- настроить соответствие между объектами конфигурации WA: Финансист и объектами 1С:Документооборота и правила заполнения реквизитов.
- настроить параметры согласования объектов – установить для интегрируемых объектов WA: Финансист флаг Отправлять в документооборот.

©«**WiseAdvice-IT**». Все права защищены.

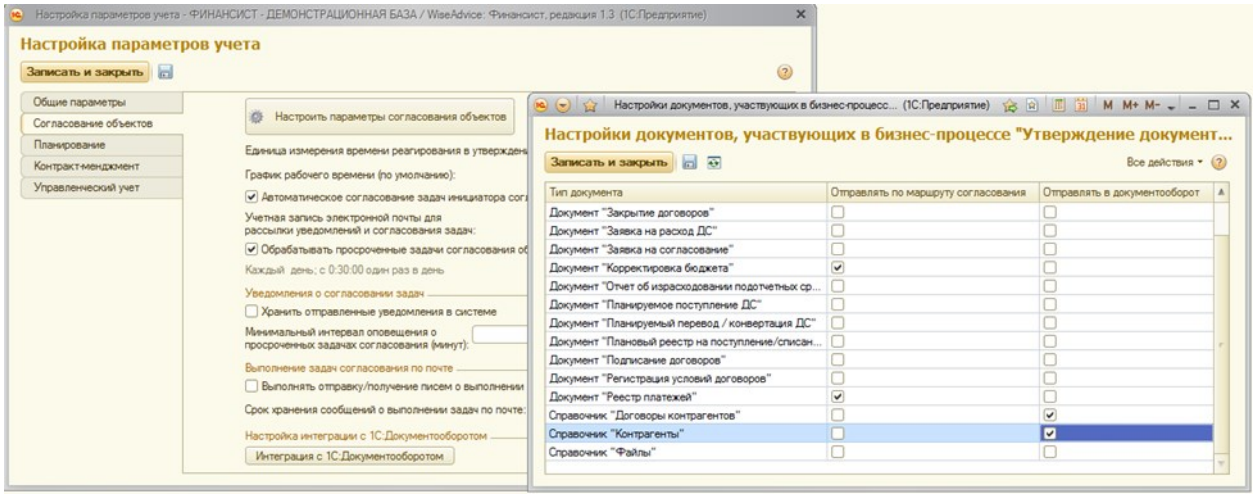


Рисунок 19.3 «Настройка параметров согласования объектов»

19.3. Настройки авторизации в «1С:Документообороте»

Для работы с данными «1С:Документооборота» на стороне WA: Фананист нужно ввести имя пользователя «1С:Документооборота» и пароль.

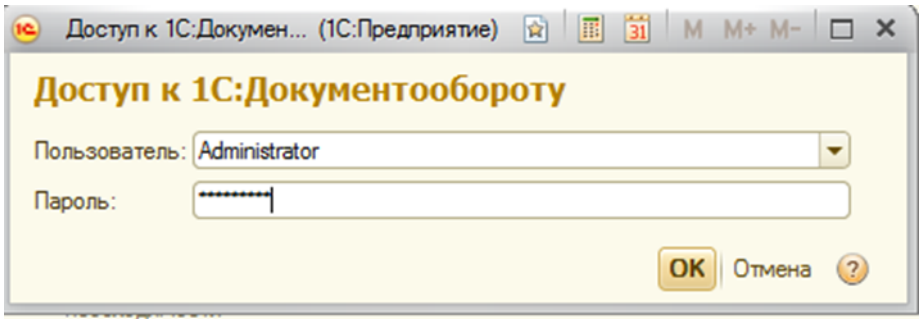


Рисунок 19.4 «Настройка авторизации пользователя в 1С:Документообороте»

Окно настроек можно открыть командой Авторизация в 1С:Документообороте раздела Администрирование в панели навигации Персональные настройки на закладке Уведомления и согласования.

©«**WiseAdvice-IT**». Все права защищены.

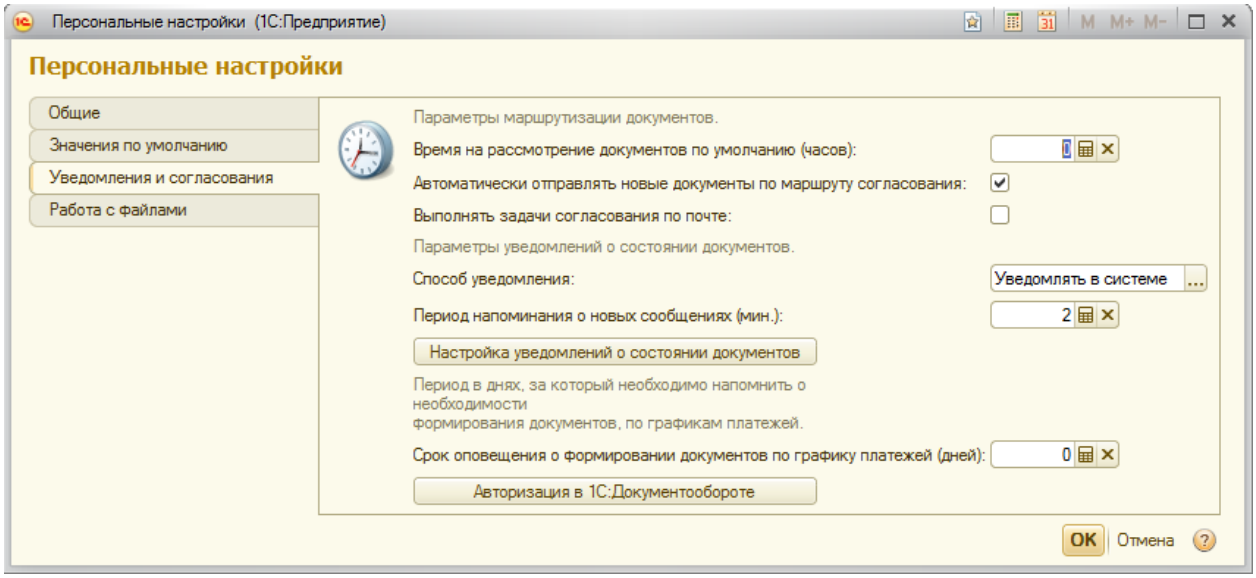


Рисунок 19.5 «Настройка авторизации в 1С:Документообороте»

19.4. Правила интеграции с «1С:Документооборотом»

Интеграция с «1С:Документооборотом» позволяет создавать на основании документов и элементов справочников WA: Финансист документы и элементы справочников в «1С:Документооборот», а также запускать бизнес-процесс «Согласование».

Средства бесшовной интеграции доступны для следующих справочников конфигурации 1С: Документооборот:

- контрагенты;
- внутренние документы;
- исходящие документы;
- входящие документы.

Для каждого типа объектов WA: Финансист можно задать правило интеграции с 1С: Документооборотом, указывающее тип объекта «1С:Документооборота», способ заполнения реквизитов при создании на основании, необходимость автоматического обновления реквизитов.

Задать правила создания документов «1С:Документооборота» на основании документов WA: Финансист можно по команде:

- Правила интеграции – команда открывает справочник, задающий правила создания документов «1С:Документооборота» на основании документов WA: Финансист;
- Объекты интегрируемые с 1С:Документооборотом - команда открывает список объектов конфигурации WA: Финансист поддерживающих интеграцию.

  Добавить новое правило можно, нажав кнопку Создать:

©«**WiseAdvice-IT**». Все права защищены.

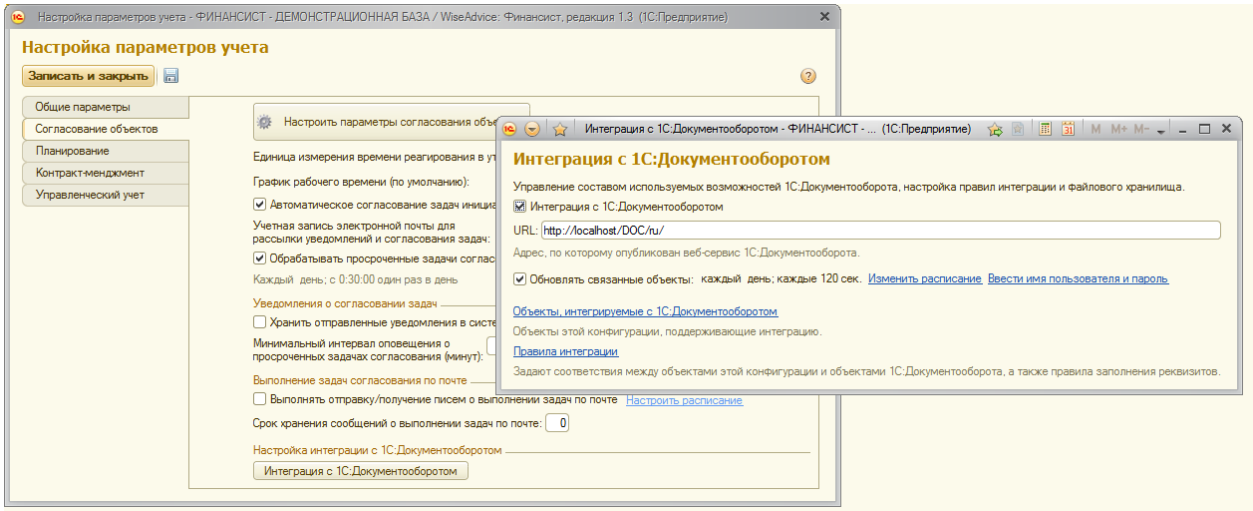


Рисунок 19.6 «Настройка интеграции с 1С:Документооборотом»

В поле Объект БИД (демо) указывается, для какого объекта системы WA: Финансист выполняется настройка.

В поле Объект 1С:Документооборота указывается, для какого объекта системы 1С:Документооборот соответствует выбранный объект WA: Финансист.

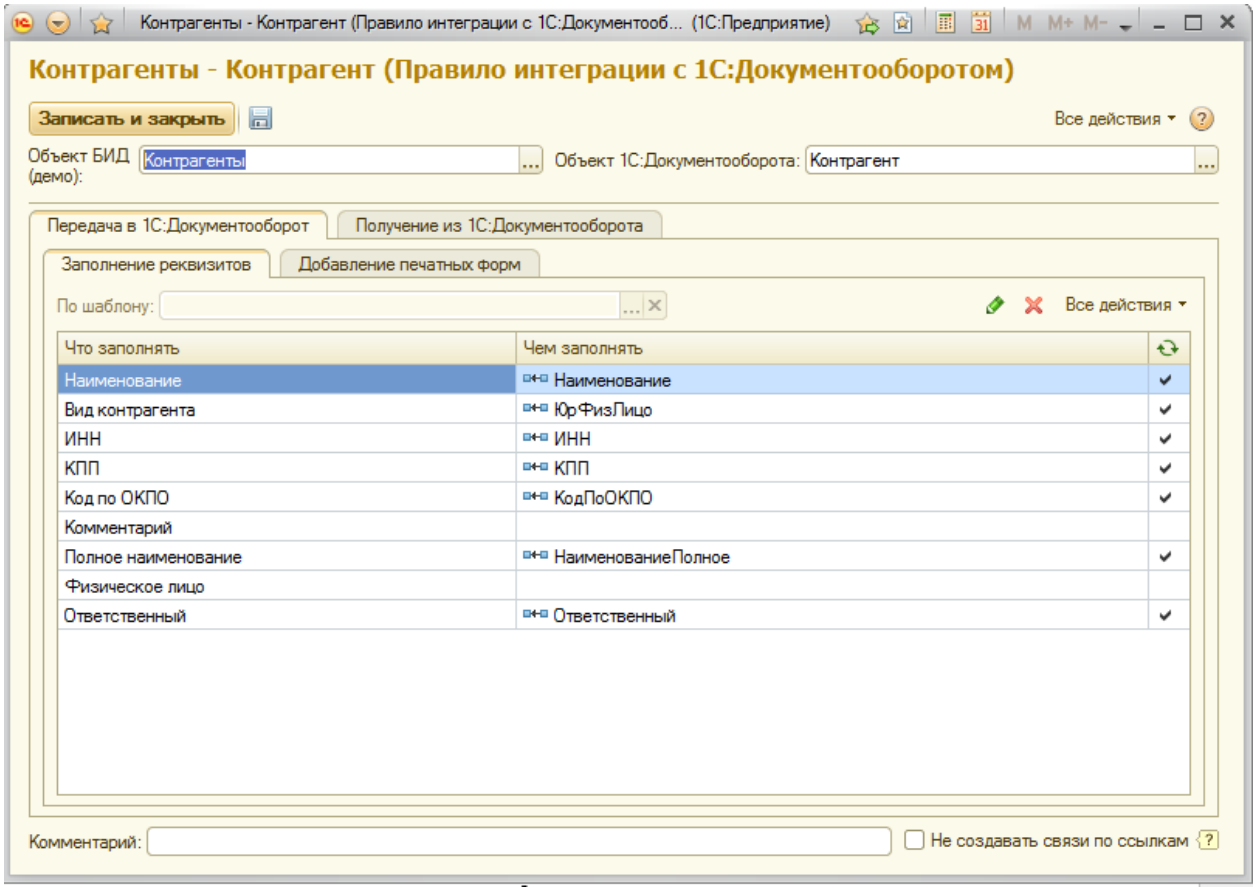


Рисунок 19.7 «Настройка правила интеграции с 1С:Документооборотом»

Правило заполнения для каждого реквизита настраивается в отдельном окне, открыть которое можно двойным кликом или по кнопке Изменить:

Реквизит может заполняться одним из трех способов:

- Из реквизита объекта конфигурации – например, реквизит Вид контрагента, справочника Контрагенты «1С:Документоброота» может заполняться из реквизита конфигурации WA: Финансист ЮрФизЛицо справочника Контрагенты, реквизит ИНН – согласно значению реквизита ИНН и так далее. Требуется выбрать реквизит-источник.

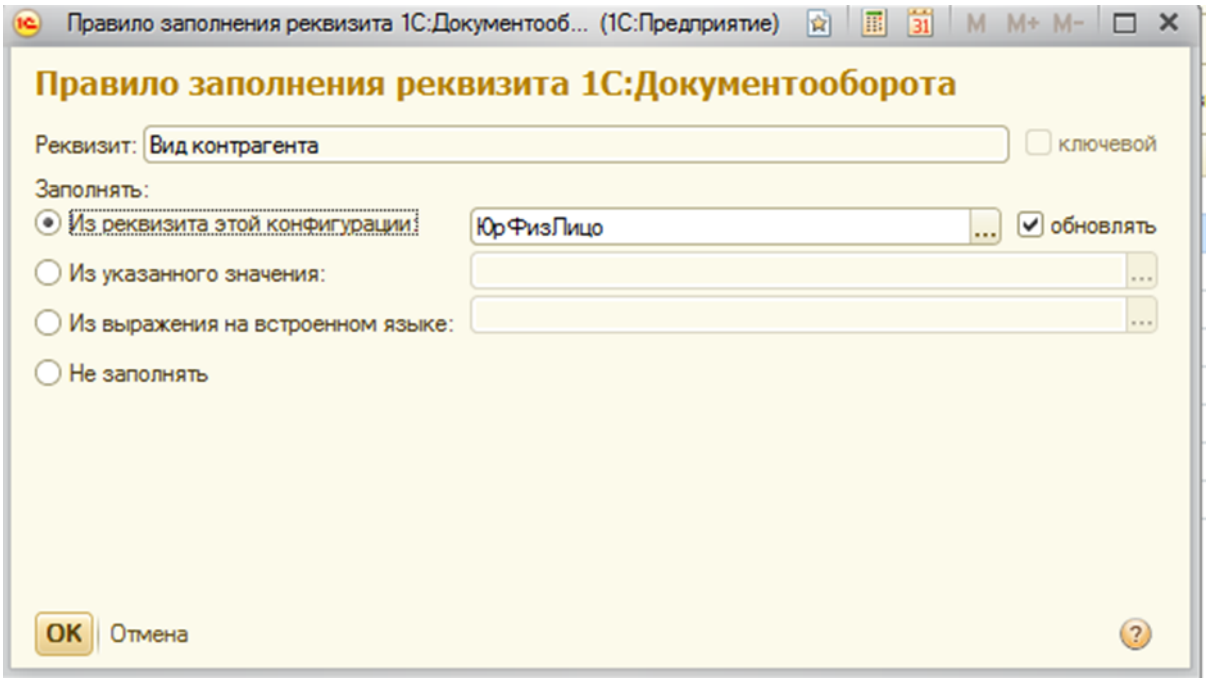


Рисунок 19.8 «Настройка правила заполнения реквизита из реквизита объекта конфигурации»

- Из указанного значения – реквизит всегда заполняется одним и тем же значением, выбранным в момент настройки. Например, значение реквизита Вид документа справочника внутренние документы всегда будет заполняться значением Договор на строительство.

©«**WiseAdvice-IT**». Все права защищены.

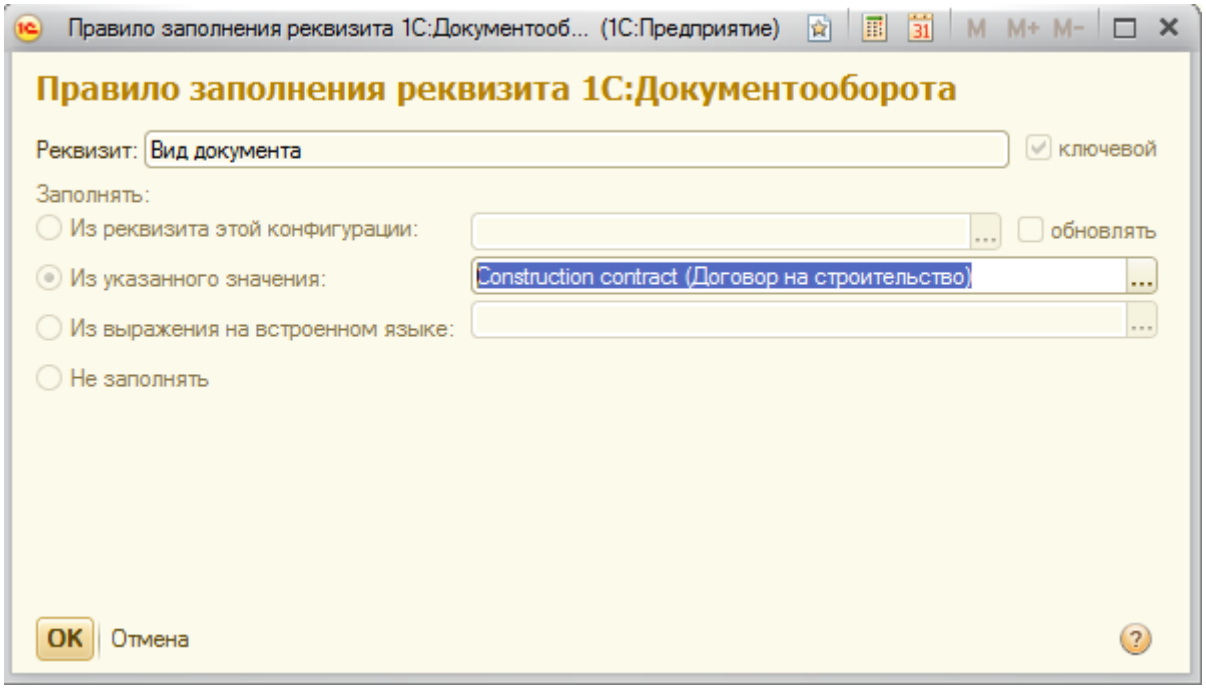


Рисунок 19.9 «Настройка правила заполнения реквизита из указанного значения»

- Из выражения на встроенном языке – реквизит заполняется по результату выражения на встроенном языке «1С:Предприятия». Выражение должно присваивать значение переменной с именем Результат. Переменная с именем Источник в контексте выполнения выражения содержит ссылку на объект-источник, через которую можно обращаться к его реквизитам. Более подробно о встроенном языке «1С:Предприятия» см. книгу «1С:Предприятие 8.3. Руководство разработчика».

Флажок Обновлять – признак необходимости автоматически обновлять значение реквизита связанного объекта при изменении объекта-источника.

Для очистки правила заполнения реквизита следует выделить нужную строку и выбрать в контекстном меню команду Очистить или нажать клавишу Del.

19.5. Использование средств бесшовной интеграции

Работа с документами, справочниками и бизнес-процессами поддерживается в следующих документах и справочниках WA: Финансист:

- Справочники:
  - Контрагенты;
  - Договоры контрагентов;
- Документы:
  - Бюджет;
  - Бюджетная заявка;
  - Корректировка бюджета
  - Реестр платежей;
  - Планирование/поступление ДС

©«**WiseAdvice-IT**». Все права защищены.

- Заявка на расходование ДС
- Заявка на согласование;
- Отчет об израсходовании подотчетных средств.

На основании документов и элементов справочников можно создавать бизнес-процесс Согласование.

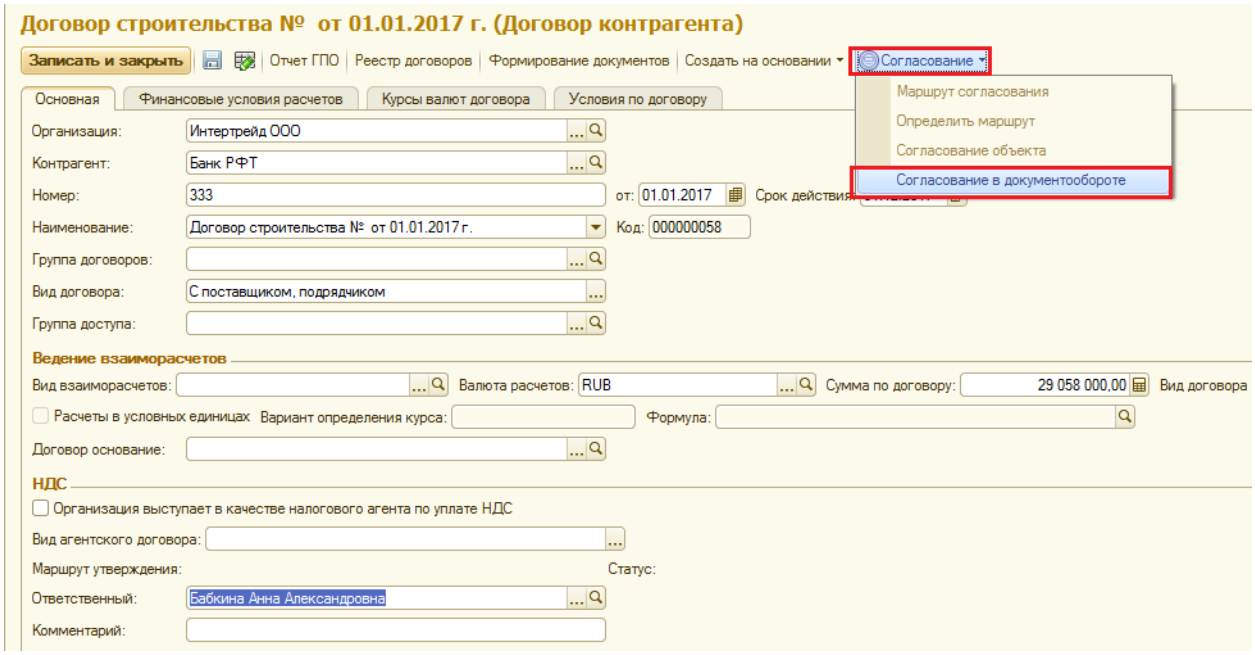


Рисунок 19.10 «Запуск процесса согласования в 1С: Документообороте»

Из списка документов можно выполнить быстрый запуск бизнес-процесса по шаблону, если шаблон настроен и привязан к соответствующему виду документа «1С:Документооборота». За подробным описанием шаблонов бизнес-процессов можно обратиться к документации по программе «1С:Документооборот 8». Команды запуска процессов по шаблонам размещены в отдельном подменю.

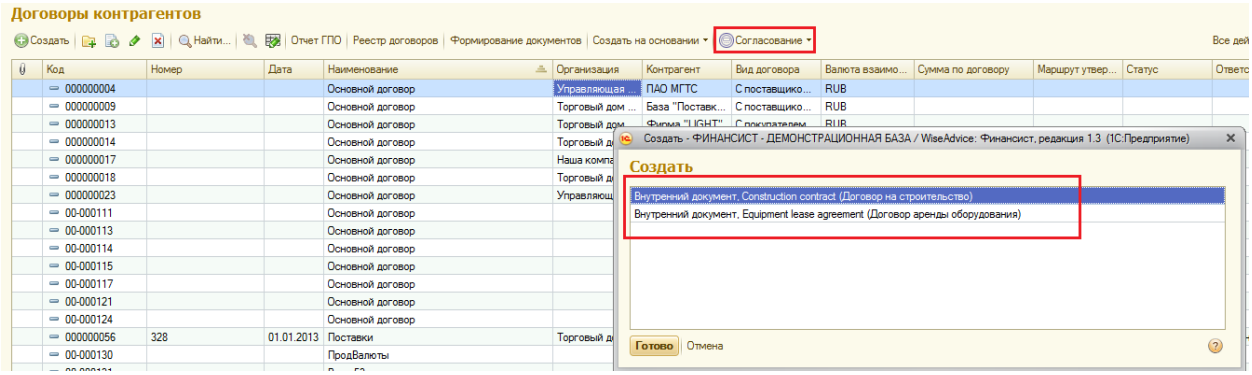


Рисунок 19.11 «Выбор шаблона документа для запуска процесса согласования в 1С: Документообороте»

Если на момент создания бизнес-процесса исходный документ не был связан с документом «1С:Документооборота», то:

- если тип объекта описан в справочнике Настройки заполнения объектов 1С:Документооборота, то на основании объекта будет создан, автоматически заполнен и записан новый документ «1С:Документооборота»;
- если тип объекта не описан в справочнике Настройки заполнения объектов 1С:Документооборота, то будет предложено создать и вручную заполнить новый документ;

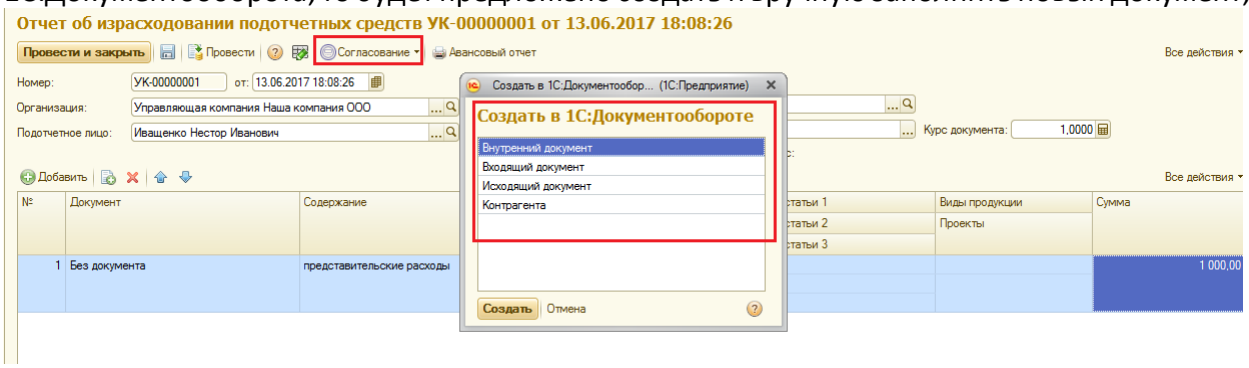


Рисунок 19.12 «Создание нового объекта в 1С: Документообороте»

Для работы с объектами «1С:Документооборота» необходимо воспользоваться командой Документооборот панели навигации объекта WA: Финансист:

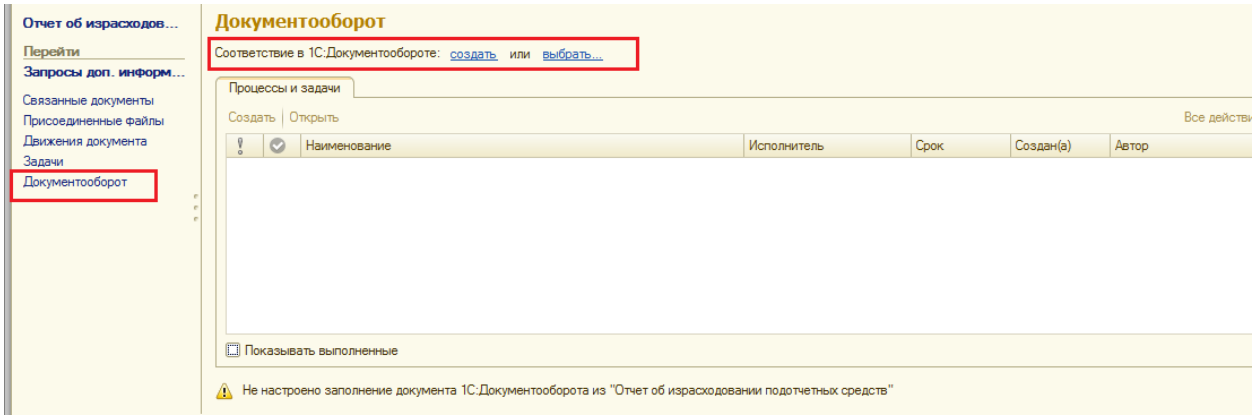


Рисунок 19.13 «Создание нового объекта в 1С: Документообороте»

Если объект интегрированной системы уже связан с документом «1С:Документооборота», то в верхней части окна находится ссылка на связанный документ. Если связь не установлена, то с помощью команды Создать... можно приступить к регистрации нового связанного документа, а с помощью команды Выбрать... – выбрать один из существующих.

Справа от ссылки на связанный документ расположена команда Очистить, по которой можно убрать ошибочно созданную связь и, при желании, настроить связь заново.

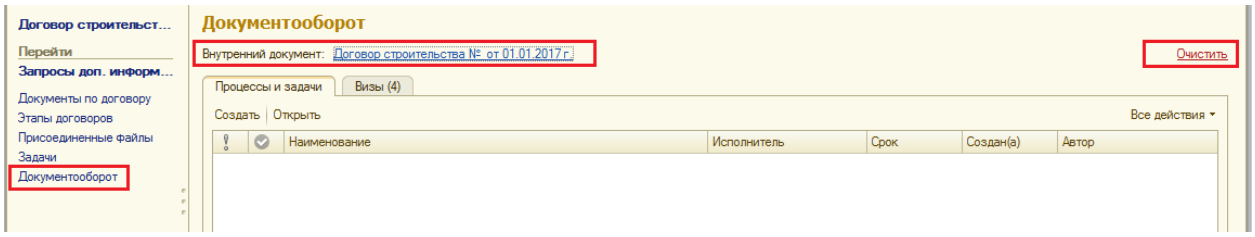


Рисунок 19.14 «Создание на объект в 1С: Документообороте»

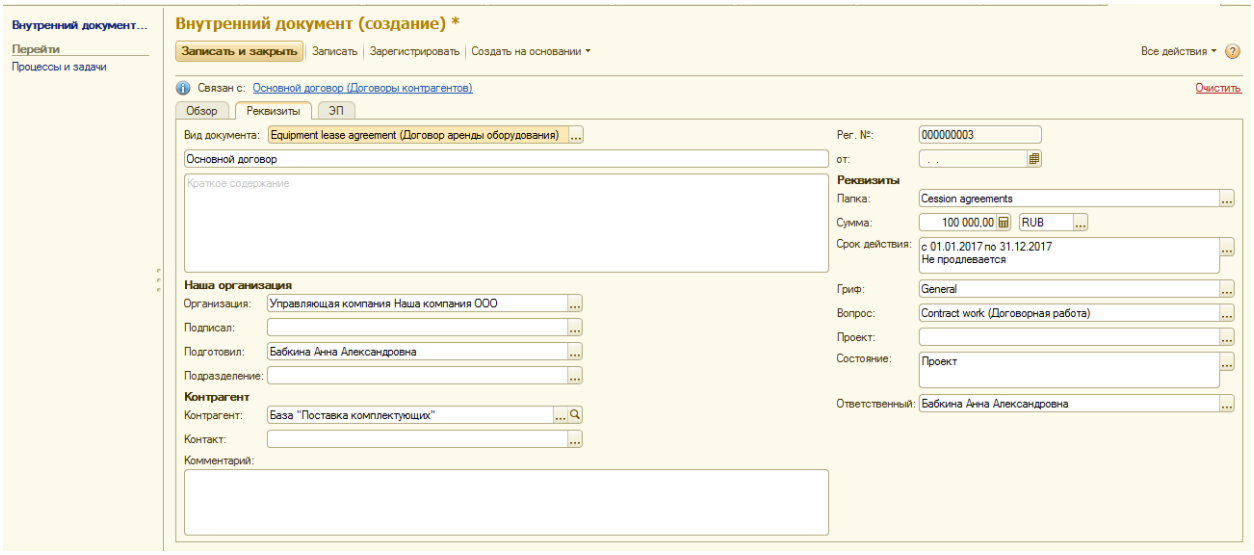


Рисунок 19.15 «Вид карточки объекта в 1С: Документообороте»

При создании документа открывается его карточка, в которой часть полей заполнены согласно правилам интеграции, а часть, возможно, требует заполнения вручную. Если у документа-основания есть печатные формы, в этот момент их можно добавить в виде приложенных файлов. Добавить к внутреннему документу файлы можно на закладке Обзор по команде Создать новый файл , или путем перемещения с помощью функции Drag-and-drop.

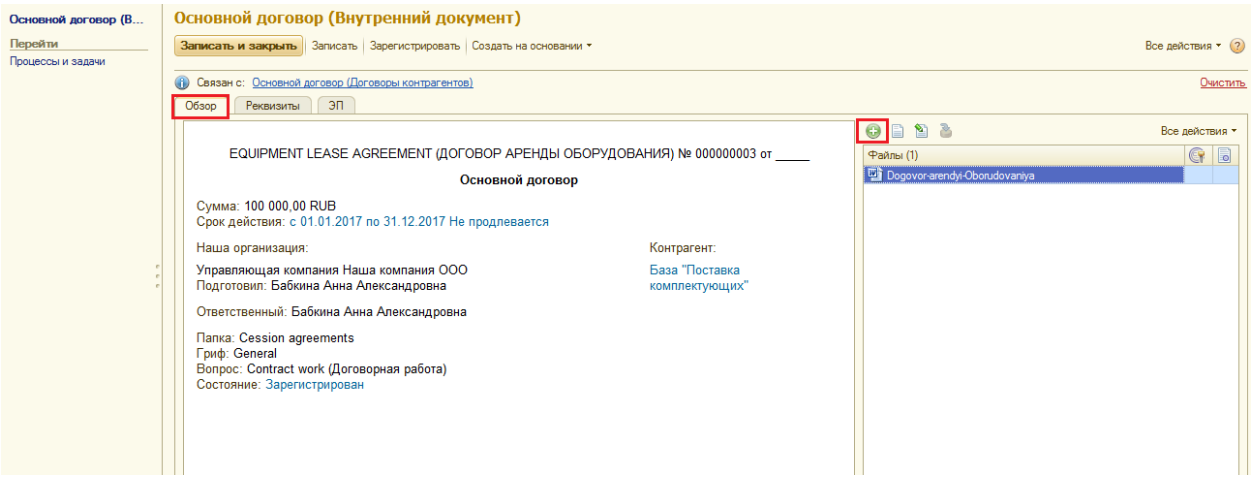


Рисунок 19.16 «Добавление файла к карточке объекта в 1С: Документообороте»

По кнопке Записать и закрыть документ записывается в «1С:Документообороте» и связывается с документом-основанием. Более подробно о работе с документами «1С:Документооборота» см. документацию к программе «1С:Документооборот 8».

19.6. Работа с процессами и задачами «1С:Документооборота»

На основании документов создается бизнес-процесс Согласование.

Бизнес-процессы, как выполняющиеся, так и завершенные можно увидеть, перейдя на закладку Процессы и задачи в окне Документооборот.

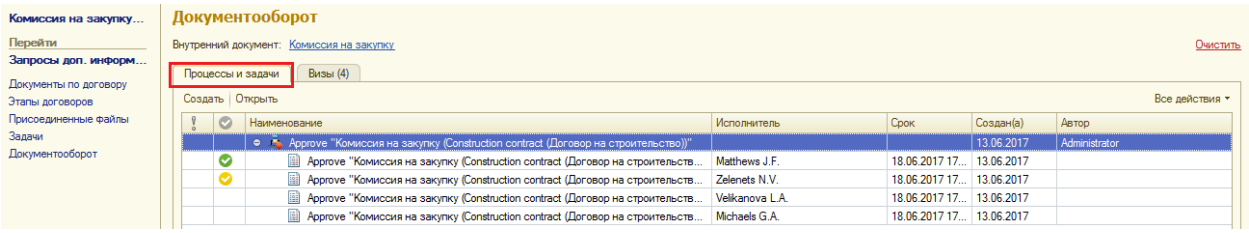


Рисунок 19.17 «Вид закладки Процессы и задачи»

Во второй колонке выводятся значки, цвет которых соответствует результату выполнения задачи:

- без цвета – задача выполнена (например, нажата кнопка Выполнено);
- красный – задача выполнена и не согласована;
- зеленый – задача выполнена и согласована;
- желтый – задача выполнена и согласована с замечаниями.

По команде Создать процесс можно запустить новый бизнес-процесс.

По команде Открыть карточку можно открыть карточку процесса или задачи. Карточка процесса открывается только для просмотра, изменить или прервать процесс можно только из интерфейса «1С:Документооборота». Задачу можно выполнить из карточки.

Скрыть завершенные процессы и выполненные задачи можно, сняв флажок Показывать выполненные в нижней части формы.

Более подробно о работе с бизнес-процессами см. в документации к программе «1С:Документооборот 8».

19.7. Хранение файлов в «1С:Документообороте»

На закладке Файлы доступен список файлов, связанных с объектом интегрированной системы и хранящихся в «1С:Документообороте».

В данном списке можно выполнить следующие действия:

по команде Создать – прикрепить к объекту файл, хранящийся на диске, загрузив его в «1С:Документооборот», либо прикрепить к объекту файл, уже хранящийся в «1С:Документообороте»;

Просмотреть – открыть файл для просмотра подходящим внешним приложением;

по командам группы ЭП можно подписать файл с помощью электронной подписи, добавить ЭП, сохранить файл на диск вместе с ЭП. Более подробно о работе с ЭП см. документацию к программе «1С:Документооборот 8»;

Изменить – открыть карточку файла и изменить название или иные реквизиты, обновить из файла на диске и т.д.;

Удалить – пометить файл на удаление. Удаленные файлы не отображаются в интегрированной системе и доступны только из интерфейса «1С:Документооборота».

©«**WiseAdvice-IT**». Все права защищены.

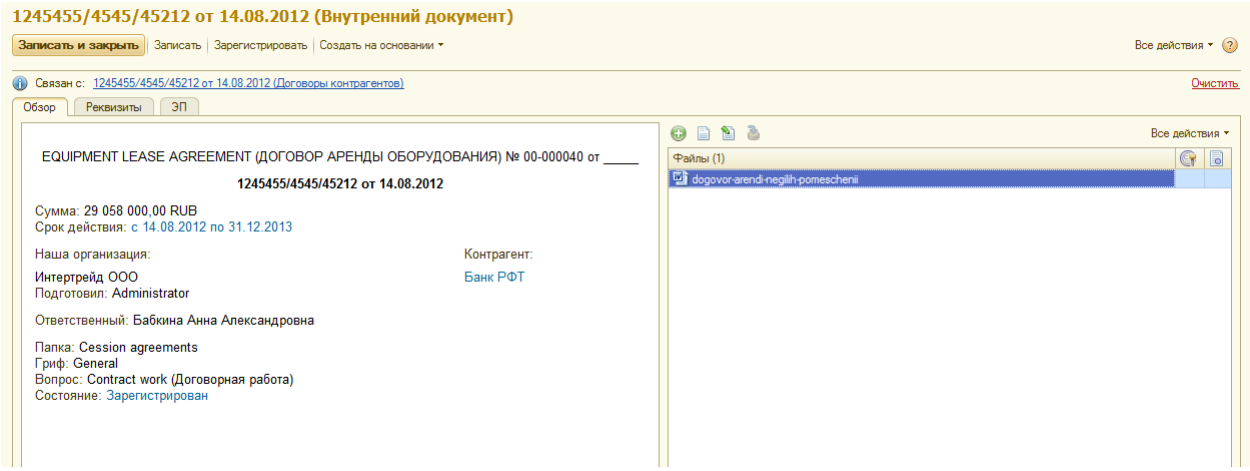


Рисунок 19.18 «Добавление файла к карточке объекта в 1С: Документообороте»

Изменить файл можно такой последовательностью действий:

По команде Сохранить как файл сохраняется на диск;

Файл редактируется с помощью подходящего приложения;

По команде Обновить из файла измененный файл загружается в 1С:Документооборот.

Указанные команды находятся в командной панели карточки файла и подменю Все действия списка файлов.

©«**WiseAdvice-IT**». Все права защищены.

Рисунки

Рисунок 1.1 «Окно автозапуска установочной программы» 9
Рисунок 1.2 «Форма окна в которой необходимо указать путь к каталогу шаблонов конфигурации» 10
Рисунок 1.3 «Окно обновления конфигурации в режиме 1С:Предприятие» 11
Рисунок 1.4 «Форма обновления. Указываем файл обновления» 12
Рисунок 1.5 «Запуск процедуры обновления» 12
Рисунок 1.6 «Результат обновления конфигурации» 13
Рисунок 3.1 «Стартовый помощник» 15
Рисунок 3.2 «Стартовый помощник: Общие настройки» 16
Рисунок 3.3 «Форма настройки перечня валют, для которых курсы будут загружаться в автоматическом режиме» 17
Рисунок 3.4 «Стартовый помощник: настройки ДДС» 19
Рисунок 3.5 «Форма настройки параметров утверждения документов» 20
Рисунок 3.6 «Стартовый помощник: Сведения об организации» 21
Рисунок 3.7 «Настройка учетной политики организации» 23
Рисунок 3.8 «Настройка ответственных лиц» 23
Рисунок 3.9 «Настройка параметров учета» 24
Рисунок 3.10 «Форма справочника Пользователи» 25
Рисунок 3.11 «Форма элемента справочника «Пользователи» 26
Рисунок 3.12 «Настройка прав доступа пользователей» 28
Рисунок 3.13 «Форма настройки персональных параметров пользователей. Закладка «Общие» 29
Рисунок 3.14 «Форма настройки персональных параметров пользователей. Закладка «Значения по умолчанию» 29
Рисунок 3.15 «Форма настройки персональных параметров пользователей. Закладка «Уведомления и согласования» 30
Рисунок 3.16 «Форма настройки персональных параметров пользователей. Закладка «Работа с файлами» 31
Рисунок 3.17 «Форма настройки дополнительных прав пользователей» 32
Рисунок 3.18 «Форма справочника «Физические лица» 33
Рисунок 3.19 «Форма элемента справочника «Физические лица» 34
Рисунок 3.20 «Форма элемента справочника Организации» 35
Рисунок 3.21 «Форма справочника Валюты» 38
Рисунок 3.22 «Форма элемента справочника Валюты» 38
Рисунок 3.23 «Форма загрузки курсов Валют» 39
Рисунок 3.24 «Форма напоминания о загрузки курсов Валют» 40
Рисунок 3.25 «Форма списка справочника «Банки» 40
Рисунок 3.26 «Форма элемента справочника Банки» 41
Рисунок 3.27 «Форма элемента справочника Банковские счета» 42

©«**WiseAdvice-IT**». Все права защищены.

Рисунок 3.28 «Форма элемента справочника «Кассы» 43
Рисунок 3.29«Форма справочника Контрагенты» 44
Рисунок 3.30 «Форма элемента справочника Контрагенты для юридического лица» 45
Рисунок 3.31 «Форма элемента справочника Договоры контрагентов» 48
Рисунок 3.32 «Классификатор «Страны мира» 50
Рисунок 3.33 «Адресный классификатор» 52
Рисунок 3.34 «Справочник Сценарии планирования» 53
Рисунок 3.35 «Элемент справочника Сценарии планирования» 53
Рисунок 3.36 «Регистрация курса валюты для текущего сценария» 55
Рисунок 3.37 «Форма списка справочника «Виды статей оборотов по бюджетам» .55
Рисунок 3.38 «Форма списка справочника «Условия отбора статей оборотов» 56
Рисунок 3.39 Условия отбора статей оборотов 57
Рисунок 3.40 «Форма элемента и справочника «Приоритеты платежа» 58
Рисунок 3.41 «Форма списка справочника Статьи оборотов» 60
Рисунок 3.42 «Форма элемента справочника Статьи оборотов» 60
Рисунок 3.43 «Форма элемента справочника Статьи оборотов, закладка «Бюджетирование/основная» 62
Рисунок 3.44 «Форма элемента справочника Статьи оборотов, закладка «Бюджетирование/проводки» 62
Рисунок 3.45 «Форма элемента справочника Статьи оборотов, закладка «Бюджетирование/Данные» 63
Рисунок 3.46 «Форма списка справочника ЦФО» 64
Рисунок 3.47 «Форма элемента справочника ЦФО» 64
Рисунок 3.48 «Форма элемента справочника ЦФО, закладка «Данные для заполнения» 65
Рисунок 3.49 «Форма справочника Объекты аналитического учета» 67
Рисунок 3.50 «Форма обработки Настройка аналитического учета» 68
Рисунок 3.51 «Форма настройки аналитик статей бюджетирования» 69
Рисунок 3.52 «Форма создания новой аналитики статьи бюджетирования» 69
Рисунок 3.53 «Форма ввода значений аналитики статьи бюджетирования» 70
Рисунок 3.54 «Форма списка справочника «Маршруты утверждения» 70
Рисунок 3.55 «Справочник Маршруты утверждения». Закладка «Условия» 71
Рисунок 3.56 «Справочник «Маршруты утверждения». Закладка «Маршрут» 74
Рисунок 3.57 «Редактирование пользователей элемента справочника «Маршруты утверждения» 74
Рисунок 3.58 «Документ «Регистратор маршрутов утверждения» 75
Рисунок 3.59 «Форма регистра сведений «Пользователи маршрутов» 76
Рисунок 3.60 «Документ «Регистратор маршрутов утверждения». Выбор «Этапа утверждения» 77

©«**WiseAdvice-IT**». Все права защищены.

Рисунок 3.61 «Просмотр фактического маршрута утверждения» 79
Рисунок 3.62 «Форма отчета «Маршруты утверждения» 80
Рисунок 3.63 «Форма списка справочника «Этапы маршрутов утверждения».....80
Рисунок 3.64 «Справочник «Этапы маршрутов утверждения» 80
Рисунок 3.65 «Форма справочника Графики работы» 82
Рисунок 3.66 «Форма элемента справочника Графики работы» 82
Рисунок 3.67 Схема механизма источников данных 83
Рисунок 3.68 Элемент справочника «Информационные базы (список внешних ИБ)» 84
Рисунок 3.69 Справочник «Информационные базы (список внешних ИБ)», структура информационной базы 85
Рисунок 3.70 Справочник «Информационные базы (список внешних ИБ)», проверка подключения. Успешное соединение 86
Рисунок 3.71 Справочник «Информационные базы (список внешних ИБ)», проверка подключения. Установить соединение не удалось.....86
Рисунок 3.72 Настройка соответствия аналитики для источника данных 87
Рисунок 3.73 Редактирование настроек соответствия аналитик для источника данных 87
Рисунок 3.74 Открытие структуры ИБ для ее дальнейшего просмотра и редактирования.....88
Рисунок 3.75 Форма просмотра и редактирования структуры ИБ.....88
Рисунок 3.76 Диалог редактирования сопоставления элемента 89
Рисунок 3.77 «Элемент справочника «Источники данных», закладка «Настройка» 93
Рисунок 3.78 Справочник «Источники данных для расчета бюджетирования», закладка «Отбор» 94
Рисунок 3.79 «Форма списка справочника Шаблоны документов» 95
Рисунок 3.80 «Форма Шаблона документа» 95
Рисунок 3.81 «Форма Шаблона документа: состав реквизитов» 96
Рисунок 3.82 «Форма Шаблона документа: доступность аналитики» 97
Рисунок 3.83 «Форма Шаблона документа: значения реквизитов аналитического учета (шапка)» 97
Рисунок 3.84 «Форма Шаблона документа: значения реквизитов аналитического учета (табличная часть)» 97
Рисунок 3.85 «Форма Шаблона документа: не подлежит изменению в документе» 97
Рисунок 3.86 «Элемент справочника «Статьи оборотов» 98
Рисунок 3.87 «Элемент справочника дополнительной аналитики «Виды продукции» 99
Рисунок 4.1 «Форма периодического документа бюджет без контроля по уровням 100

©«**WiseAdvice-IT**». Все права защищены.

Рисунок 4.2 «Форма периодического документа Бюджет с контролем по уровням бюджетов» 102
Рисунок 4.3 «Документ Бюджет с контролем по уровням бюджетов по сценарию с дискретностью месяц» 104
Рисунок 4.4 «Форма «Заполнение бюджета по плановым данным договоров» 105
Рисунок 4.5 «Печатная форма документа «Бюджет» 106
Рисунок 4.6 «Форма документа Корректировка Бюджета» 108
Рисунок 4.7 «Форма документа Корректировка Бюджета ДДС. Закладка «Переходящий остаток» 110
Рисунок 4.8 «Печатная форма документа «Корректировка бюджета» 113
Рисунок 4.9 «Форма обработки Загрузка из EXCEL» 114
Рисунок 4.10«Форма списка справочника «Настройки загрузки объектов из EXCEL» 115
Рисунок 4.11 «Форма элемента справочника Настройка загрузки из EXCEL» 116
Рисунок 4.12«Форма элемента справочника Настройка загрузки из EXCEL» 116
Рисунок 4.13 «Закладка «Колонки» элемента справочника Настройка загрузки из EXCEL» 117
Рисунок 4.14 «Типовой шаблон файла загрузки из EXCEL» 117
Рисунок 4.15 «Периодический шаблон файла загрузки из EXCEL» 118
Рисунок 4.16 Схема реализации механизма зависимости оборотов 119
Рисунок 4.17 Пример формирования «Способа распределения по периодам» 120
Рисунок 4.18 Документ «Регистрация зависимостей оборотов по статьям» 121
Рисунок 4.19 Документ «Регистрация зависимостей оборотов по статьям» Редактирование формулы 122
Рисунок 4.20 Просмотр структуры зависимостей оборотов 123
Рисунок 4.21 Настройка распределения бюджета 123
Рисунок 4.22 Документ «Распределение бюджета» 125
Рисунок 4.23 Форма документа Бюджетная заявка 126
Рисунок 4.24 «Отчет по бюджетной заявке» 127
Рисунок 5.1 «Форма списка справочника Бизнес-процессы» 129
Рисунок 5.2 «Форма элемента справочника Бизнес-процесс» 130
Рисунок 5.3 «Настройка видов процессов для текущего Бизнес-процесса» 130
Рисунок 5.4 «Настройка этапов для текущего Бизнес-процесса» 131
Рисунок 5.5 «Форма документа Регистрация нормы доходов\расходов бизнес процессов» 132
Рисунок 5.6 «Меню «Заполнить» документа Плановые показатели бизнес-процессов» 133
Рисунок 5.7 «Закладка «Основное» документа Плановые показатели бизнес-процессов» 134

©«**WiseAdvice-IT**». Все права защищены.

Рисунок 5.8 «Закладка «Состав» документа Плановые показатели бизнес-процессов» 135
Рисунок 5.9 «Закладка «Итоговые показатели» документа Плановые показатели бизнес-процессов» 136
Рисунок 5.10 «Меню «Заполнить» документа Фактические показатели бизнес-процессов» 137
Рисунок 5.11 «Форма «Загрузить из файла» документа Фактические показатели бизнес-процессов» 138
Рисунок 5.12 «Закладка «Основное» документа Фактические показатели бизнес-процессов» 138
Рисунок 5.13 «Закладка «Состав» документа Фактические показатели бизнес-процессов» 139
Рисунок 5.14 «Закладка «Отбор» сервиса «Сформировать бюджеты по плановым показателям» 140
Рисунок 5.15 «Закладка «Состав» сервиса «Сформировать бюджеты по плановым показателям» 141
Рисунок 5.16 «Сервис «Сформировать бюджеты по плановым показателям» 142
Рисунок 6.1 «Форма документа «Плановый реестр на поступление/списание ДС» 143
Рисунок 6.2 «Отчет по текущему реестру» 146
Рисунок 6.3 «Расшифровка отчета» 147
Рисунок 6.4 «Печатная форма документа «Плановый реестр на поступление/списание ДС» 148
Рисунок 6.5 «Выбор шаблона документа «Заявка на расход ДС» 149
Рисунок 6.6 «Окно «Подбор по плановому реестру» 149
Рисунок 6.7 «Структура подчиненности документа «Плановый реестр на поступление/списание ДС» 150
Рисунок 6.8 «Регистр сведений «Настройка контроля соответствия плановому реестру» 151
Рисунок 6.9 «Форма документа Заявка на расход ДС» 152
Рисунок 6.10 «Форма списка документов Заявка на расход ДС» 153
Рисунок 6.11 «Форма документа Заявка на расход ДС, закладка «Казначейство» 155
Рисунок 6.12 «Форма для заполнения/редактирования закладки «Казначейство» 156
Рисунок 6.13 «Форма для заполнения/редактирования закладки «Казначейство» 157
Рисунок 6.14 «Форма документа Заявка на расход ДС, закладка «Платежные реквизиты» 157
Рисунок 6.15 «Отчет по заявке» 158
Рисунок 6.16 «Расшифровка Отчета по заявке» 159

©«**WiseAdvice-IT**». Все права защищены.

Рисунок 6.17 «Печатная форма - «Отчет по заявке бюджет договора» 159
Рисунок 6.18 «Расшифровка Отчета по заявке бюджет договора» 160
Рисунок 6.19 «Печатная форма Заявки на расход ДС».....161
Рисунок 6.20 «Печатная форма Заявки на платеж».....162
Рисунок 6.21 «Отчет Маршрут документа» 163
Рисунок 6.22 «Форма документа Планируемое поступление ДС».....164
Рисунок 6.23 Форма документа «Планируемое поступление ДС».....166
Рисунок 6.24 «Панель действий «Создать» 167
Рисунок 6.25 «Форма документа Планируемый перевод/конвертация ДС».....167
Рисунок 6.26«Форма Настройки документа «Планируемый перевод/конвертация ДС» 170
Рисунок 7.1 «Панель действий «Сервис» раздела «Планирование» 172
Рисунок 7.2 «Форма рабочего места согласования».....172
Рисунок 7.3 «Форма рабочего места согласования» и открытая из нее Заявка.....174
Рисунок 7.4 «Заполнение настроек в форме «Настройка параметров учета» 176
Рисунок 7.5 «Настройка адреса электронной почты почтового робота системы» .177
Рисунок 7.6 «Пример заполнения адреса публикации информационной базы в интернете».....178
Рисунок 7.7 «Настройка электронной почты пользователя».....178
Рисунок 7.8 «Настройка флага «Выполнять задачи согласования по почте».....179
Рисунок 7.9 «Панель действий «Выполнение задач согласования по почте» 179
Рисунок 7.10 «Регламентное фоновое задание «Отправка/получение писем о выполнении задач по почте» 180
Рисунок 7.11 «Форма журнала сообщений выполнения задач по почте» 180
Рисунок 7.12 «Форма журнала уведомлений о выполнении задач по почте» 180
Рисунок 7.13 «Созданная Заявка, которую необходимо согласовать» 181
Рисунок 7.14 «Письмо сотруднику с предложением согласования объекта системы» 182
Рисунок 7.15 «Просмотр объекта согласования в режиме WEB-интерфейса» 183
Рисунок 7.16 «Письмо, созданное по нажатию кнопки принятия решения «Согласовано…» 183
Рисунок 7.17 «Форма согласованной по почте Заявки. Статус изменен на «Утвержден».....184
Рисунок 7.18 «Документы, прикрепленные к согласованной по почте Заявке».....184
Рисунок 7.19 «Форма обработки Согласование документа».....210
Рисунок 7.20 «Форма отчета «Маршрут утверждения».....210
Рисунок 7.21 «Окно для ввода запроса доп. информации по новой теме».....211
Рисунок 7.22 «Форма сделанных запросов по документу» 211
Рисунок 7.23 «Окно для ввода запроса доп. информации по текущей теме».....212
Рисунок 7.24 «Панель действий «Отчеты» 213

©«**WiseAdvice-IT**». Все права защищены.

Рисунок 7.25 «Отчет по запросам доп. информации» 213
Рисунок 7.26 «Форма документа Регистрация заместителей» 215
Рисунок 7.27 «Форма документа Закрытие заявок на расход ДС» 216
Рисунок 7.28 «Форма отчета Журнал заявок» 217
Рисунок 7.29 «Форма настройки отчета Журнал заявок» 217
Рисунок 7.30 «Журнал заявок».....218
Рисунок 8.1 «Форма документа «Ввод остатков плановых данных» 219
Рисунок 8.2 «Шапка Платежного Календаря» 221
Рисунок 8.3 «Форма настроек Платежного Календаря» 221
Рисунок 8.4 «Форма настроек Платежного Календаря». Выбор поля для группировок 222
Рисунок 8.5 «Форма отчета «Платежный Календарь» 224
Рисунок 8.6 «Форма обработки «Заполнение неснижаемого остатка» 225
Рисунок 8.7 «Форма заполнения настроек для Неснижаемого остатка» 226
Рисунок 8.8 «Форма документа Реестр платежей» 227
Рисунок 8.9 «Форма настройки условий отбора для заявок» 228
Рисунок 8.10 «Печатная форма документа «Реестр платежей» 230
Рисунок 8.11 «Отчет по реестру платежей».....230
Рисунок 8.12 «Настройка отчета по реестру платежей» 231
Рисунок 8.13 «Настройка отчета по реестру платежей». Основные 231
Рисунок 8.14 «Настройка отчета по реестру платежей». Отбор 232
Рисунок 8.15 «Форма документа Исключение из реестра платежей» 233
Рисунок 8.16 «Форма документа Исключение из реестра платежей» 234
Рисунок 8.17 Панель разделов «Планирование». Отчеты 235
Рисунок 8.18 «Форма отчета «Перечень заявок, включенных в реестр» 235
Рисунок 8.19 «Форма настройки отчета «Перечень заявок, включенных в реестр» 236
Рисунок 9.1 «Форма документа Ввод начальных остатков по банку».....237
Рисунок 9.2 «Форма документа Ввод начальных остатков по кассе» 237
Рисунок 9.3 «Создать на основании».....239
Рисунок 9.4 «Форма документа Платежное поручение».....239
Рисунок 9.5 «Форма заполнения реквизитов для перечисления налогов» 241
Рисунок 9.6 «Форма документа Платежное поручение» Перечисление налога 242
Рисунок 9.7 «Форма Реквизиты плательщика» 243
Рисунок 9.8 «Форма Реквизиты получателя» 243
Рисунок 9.9 «Форма документа Списание с расчетного счета».....244
Рисунок 9.10 «Изменение выделенных элементов» 246
Рисунок 9.11 «Форма документа Поступление на расчетный счет».....247
Рисунок 9.12 «Изменение выделенных элементов» 249
Рисунок 9.13 «Форма документа Платежное требование» 250

©«**WiseAdvice-IT**». Все права защищены.

Рисунок 9.14 «Печатная форма документа Платежное требование» 251
Рисунок 9.15 «Форма документа Расходный кассовый ордер» 252
Рисунок 9.16 «Форма документа Приходный кассовый ордер» 255
Рисунок 9.17 «Форма документа Закрытие курсовых разниц» 257
Рисунок 9.18 «Форма Обмен с клиентом банка» 259
Рисунок 9.19 «Обработка «Клиент банка».....260
Рисунок 9.20 «Отчет о выгруженных документах».....260
Рисунок 9.21 «Обработка «Клиент банка». Закладка «Загрузка» 261
Рисунок 9.22 Форма списка «Шаблоны автозаполнения выписок банка».....262
Рисунок 9.23 Форма «Шаблоны автозаполнения выписок банка» Поступление / Списание» отметка «Не действует».....262
Рисунок 9.24 Форма списка «Шаблоны автозаполнения выписок банка» Поступление/Списание, отметка «Не действует» в списке шаблонов 263
Рисунок 9.25 Ссылка «Отбор установлен».....263
Рисунок 9.26 Форма настроек «Отбор установлен».....264
Рисунок 9.27 Управление «Значением Заполнения» 264
Рисунок 9.28 Управление табличной частью «Конструктор строки поиска».....265
Рисунок 9.29 Конструктор строки поиска 265
Рисунок 9.30 Проверка формул.....266
Рисунок 9.31 Назначение платежа» в «Платежном поручении» 267
Рисунок 9.32 Заполнение «Значения заполнения» – «Комментарий» 268
Рисунок 9.33 Табличная часть «Конструктора строки поиска». 268
Рисунок 9.34 Пример написания формулы.....269
Рисунок 9.35 Формула 269
Рисунок 9.36 Как работать с конструктором строки поиска.....269
Рисунок 9.37 Проверка формулы 270
Рисунок 9.38 Проверка формулы в окне «Обмен с клиентом банка 270
Рисунок 9.39 Документ «Учет фактических данных по бюджетам» 272
Рисунок 9.40 Документ «Учет фактических данных по бюджетам», проводки статей оборотов» 272
Рисунок 9.41 Регистр накопления «Взаиморасчеты с подотчетными лицами».....273
Рисунок 9.42 Расположение документа «Отчет об израсходовании подотчетных средств» 273
Рисунок 9.43 Форма документа «Отчет об израсходовании подотчетных средств» 274
Рисунок 9.44 Расположение отчета «Состояние взаиморасчетов с подотчетными лицами» 275
Рисунок 9.45 Форма отчета «Состояние взаиморасчетов с подотчетными лицами» 276
Рисунок 9.46 «Обработка Отправка заявок на оплату. Закладка «Заявки».....277

©«**WiseAdvice-IT**». Все права защищены.

Рисунок 9.47 «Обработка «Банковские выписки» 278
Рисунок 9.48 «Обработка «Поиск данных» 279
Рисунок 9.49 «Форма Групповой обработки справочников и документов» 281
Рисунок 9.50 «Работа с отобранными документами в обработке «Контроль остатков» 282
Рисунок 10.1 «Пример отображения дэшборда» 283
Рисунок 10.2 «Пункт меню "Монитор показателей KPI» 283
Рисунок 10.3 «Пример показателя KPI» 284
Рисунок 10.4 «Пример отображения показателей KPI» 284
Рисунок 10.5 «Выбор вида отображения показателя KPI» 285
Рисунок 10.6 «Настройка параметров показателя KPI. Закладка «Основные» 285
Рисунок 10.7 «Настройка параметров показателя KPI. Закладка «Настройка диаграммы» 286
Рисунок 10.8 «Настройка линии тренда» 286
Рисунок 10.9 «Выбор типа линии тренда» 287
Рисунок 10.10 «Выбор показателей для отображения» 288
Рисунок 10.11 «Расширенное оформление диаграммы» 289
Рисунок 10.12 «Предварительный просмотр диаграммы» 290
Рисунок 10.13 «Настройка показателя» 290
Рисунок 10.14 «Настройка показателя. Закладка «Основные» 291
Рисунок 10.15 «Настройка показателя. Закладка «Настройка представления» 291
Рисунок 10.16 «Настройки отображения показателей монитора KPI» 292
Рисунок 10.17 «Панель настройки отображения показателей монитора KPI» 293
Рисунок 10.18 «Растягивание показателя на несколько ячеек» 294
Рисунок 10.19 «Монитор показателей KPI» 295
Рисунок 10.20 «Поиск настройки начальной страницы» 295
Рисунок 10.21 «Настройка начальной страницы» 296
Рисунок 10.22 «Включение опции монитора показателей «Формировать сразу» 296
Рисунок 11.1 «Форма отчета Исполнение БДДС» 297
Рисунок 11.2 «Форма настройки отчета Исполнение БДДС» 298
Рисунок 11.3 «Отчет Исполнение БДДС» 299
Рисунок 11.4 «Отчет Исполнение БДДС» 299
Рисунок 11.5 Отчет «Консолидированный бюджет» 300
Рисунок 11.6 «Отчет «Сравнение БДДС или факта с плановым реестром» 301
Рисунок 11.7 «Отчет «Сравнение БДДС или факта с платежным календарем» 302
Рисунок 11.8 «Форма настройки отчета» 303
Рисунок 11.9 «Отчет «Сравнение БДДС или факта с платежным календарем» 304
Рисунок 11.10 «Выбор варианта отчета» 305
Рисунок 11.11 «Отчет «Планируемые движения ДС (поступления)» 305
Рисунок 11.12 «Отчет «Планируемые движения ДС (списания)» 306

©«**WiseAdvice-IT**». Все права защищены.

Рисунок 11.13 «Отчет «Сравнение плановых и фактических дат оплаты» 307
Рисунок 11.14 «Форма выбора варианта отчета» 307
Рисунок 11.15 «Форма настройки отчета. Основные» 308
Рисунок 11.16 «Форма настройки отчета. Отбор».....309
Рисунок 11.17 «Форма «Сводный отчет по движению ДС (CASH-FLOW)».....310
Рисунок 11.18 Отчета по счетам на оплату» 311
Рисунок 11.19 «Отчет по счетам на оплату» 311
Рисунок 11.20 «Отчет Движения денежных средств».....312
Рисунок 11.21 «Отчет Ведомость по денежным средствам».....313
Рисунок 11.22 «Отчет Анализ движения денежных средств» 313
Рисунок 11.23 «Отчет Резервы денежных средств».....314
Рисунок 11.24 «Отчет Остатки денежных средств (диаграмма)» 314
Рисунок 11.25 «Отчет Кассовая книга» 315
Рисунок 11.26 «Журнал регистрации кассовых документов».....316
Рисунок 11.27 «Форма отчета Исполнение бюджета. Основной вариант».....317
Рисунок 11.28 «Форма настройки отчета Исполнение бюджета».....318
Рисунок 11.29 «Отчет Исполнение БДДС. Вариант «Выводить корректировки бюджета отдельно» 319
Рисунок 11.30 Отчет «Консолидированный бюджет».....320
Рисунок 11.31 Произвольные бюджеты, форма списка.....321
Рисунок 11.32 Произвольные бюджеты, закладка «Страница позиции бюджета» 322
Рисунок 11.33 Справочник «Позиции бюджета».....323
Рисунок 11.34 Произвольные бюджеты, закладка «Настройки» 323
Рисунок 11.35 Произвольные бюджеты, закладка «Группировки».....325
Рисунок 11.36 Произвольные бюджеты, закладка «Отбор».....326
Рисунок 11.37 Фиксированный бюджет, закладка «Страница позиции бюджета» 327
Рисунок 11.38 Фиксированный бюджет, закладка «Настройки».....327
Рисунок 11.39 Справочник «Произвольные отчеты» 328
Рисунок 11.40 «Произвольный отчет». Закладка «Настройки» 328
Рисунок 11.41 Элемент справочника «Источники произвольного отчета».....329
Рисунок 11.42 Элемент справочника «Источники произвольного отчета».....331
Рисунок 11.43 Закладка «Макеты» 331
Рисунок 11.44 Произвольный отчет, настройка ячейки 332
Рисунок 11.45 Отчет «Остаток по бюджету доходов/расходов с учетом резерва» 333
Рисунок 11.46 Настройки отчета «Остаток по бюджету доходов/расходов с учетом резерва» 334
Рисунок 11.47 «Отчет «План-факт показателей бизнес-процессов» 334
Рисунок 11.48 «Отчет «Рентабельность бизнес-процессов» 335
Рисунок 11.49 «Выбор варианта отчета «Показатели рентабельности бизнес-процессов» 336

©«**WiseAdvice-IT**». Все права защищены.

Рисунок 12.1 «История изменений» 338
Рисунок 12.2 «Настройка хранения истории изменений» 339

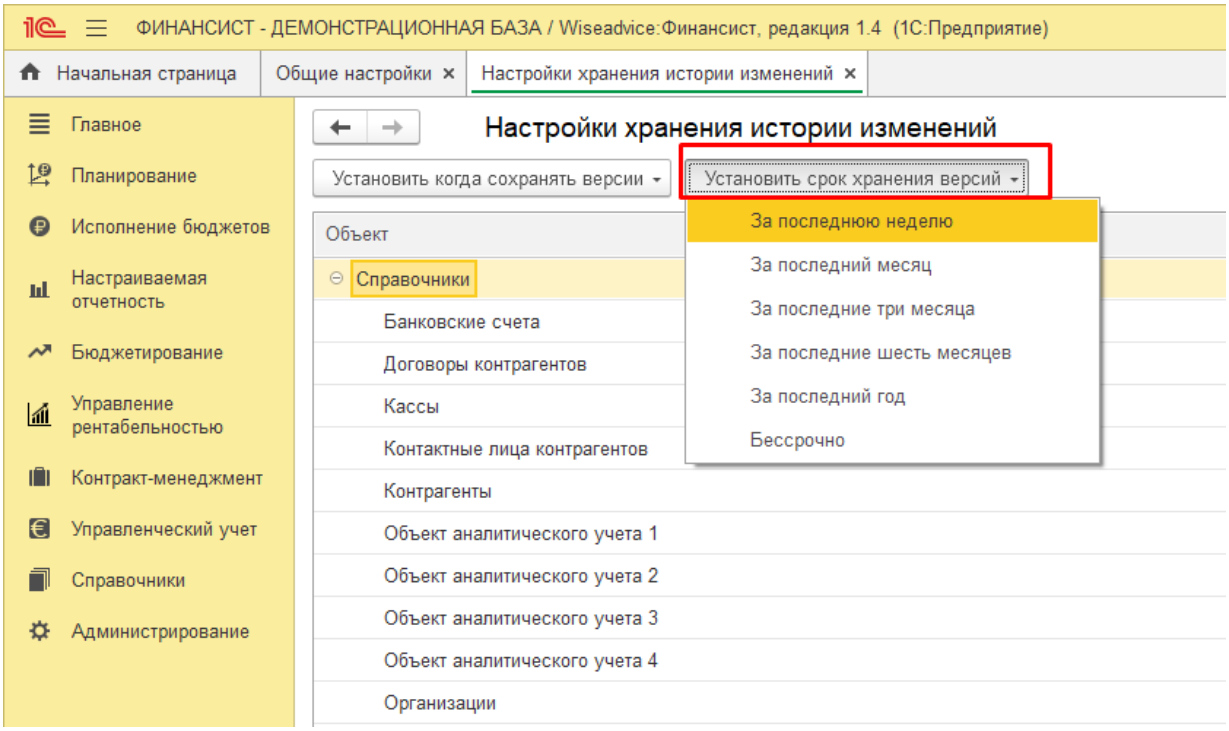


Рисунок 12.3 «Настройка срока хранения версий».....340
Рисунок 13.1 «Дата запрета изменения данных».....344
Рисунок 14.1 «Включение механизма ограничения доступов пользователей на уровне записей» 345
Рисунок 14.2 «Справочник «Группы доступа» 346
Рисунок 14.3 «Справочник «Группы доступа», закладка «Участники».....346
Рисунок 14.4 «Справочник «Группы доступа», закладка «Ограничения доступа» .347
Рисунок 14.5 «Справочник «Группы доступа ЦФО» 348
Рисунок 144.6 «Создание новой группы доступа ЦФО».....348
Рисунок 14.7 «Создание новой группы доступа контрагентов» 349
Рисунок 144.8 «Профиль группы доступа, закладка «Разрешенные действия (роли)» 352
Рисунок 144.9 «Профиль группы доступа, закладка «Ограничения доступа» 352
Рисунок 14.10 «Форма «Права доступа» 353
Рисунок 14.11 «Настроенный элемент справочника «Пользователи».....354
Рисунок 14.12 «Настроенная группа доступа «Бухгалтер», закладка «Участники» 354
Рисунок 14.13 «Настроенная группа доступа «Бухгалтер», закладка «Ограничения доступа».....355
Рисунок 14.14 «Настроенный профиль групп доступа «Бухгалтер», закладка «Ограничения доступа» 355
Рисунок 155.1 «Заполнение настроек в форме «Настройка параметров учета» 357

©«**WiseAdvice-IT**». Все права защищены.

Рисунок 155.2 «Настройка адреса электронной почты почтового робота системы» 358
Рисунок 15.3 «Прочие настройки» 359
Рисунок 15.4 «Настройка адреса электронной почты пользователя» 359
Рисунок 15.5 «Настройка способа уведомления об оповещениях» 360
Рисунок 15.6 «Настройка видов уведомлений для документов» 361
Рисунок 15.7 «Обработка «Оповещения о состоянии документов» 370
Рисунок 15.8 «Настройка периода напоминания о просроченных документах» ...370
Рисунок 16.1 «Форма списка справочника «Типы договоров» 371
Рисунок 16.2 «Форма элемента справочника Типы договоров» 371
Рисунок 16.3 «Документ «Регистрация условий договора». Закладка «Основные условия» 372
Рисунок 16.4 «Документ «Регистрация условий договора». Вид Регистрация графика платежей. Закладка «Основные условия» 374
Рисунок 16.5 «Документ «Регистрация условий договора». Закладка «План доходов/расходов» 375
Рисунок 16.6 «Документ «Регистрация условий договора». Закладка «График платежей» 377
Рисунок 16.7 «Редактирование модели распределения графика платежей по договору» 378
Рисунок 16.8 «Элемент справочника «Профили распределения по периодам» 378
Рисунок 16.9 «Детализация графика платежей» 379
Рисунок 16.10 «Отчет по статусу документа Регистрация условий договора» 381
Рисунок 16.11 «Расшифровка Отчета по регистрации условий договора» 382
Рисунок 16.12 «Регистрация условий договоров с видом Регистрация условий договоров. Закладка Основные условия» 384
Рисунок 16.13 «Форма документа «Регистрация условий договоров». Вид операции «Регистрация условий договора. Закладка «Условия расчетов по договору» 385
Рисунок 16.14 «Табличная часть «Этапы договора». Регистрация условий расчетов по этапам договора» 386
Рисунок 16.15 «Документ «Регистрация условий договоров. Табличная часть «Условия расчетов» 387
Рисунок 16.16 «Рабочее место согласования договоров» 389
Рисунок 16.17 «Форма документа «Подписание договоров» 390
Рисунок 16.18 «Форма подписанного документа «Регистрация условий договоров» 391
Рисунок 16.19 «Форма документа «Закрытие договоров» 391
Рисунок 16.20 «Договор контрагента. Закладка «Условия договора» 393
Рисунок 16.21 «Формирование документов по графику платежей. Результат» 394
Рисунок 16.22 «Отчет График погашения обязательств» 395

©«**WiseAdvice-IT**». Все права защищены.

Рисунок 17.1 «Шаг 1.» 396
Рисунок 17.2 «Шаг 2.» 397
Рисунок 17.3 «Шаг 3.» 397
Рисунок 17.4 «Шаг 4.» 398
Рисунок 17.5 «Шаг 5.» 398
Рисунок 17.6 «Журнал настройки узлов по объектам метаданных» 400
Рисунок 17.7 «Элемент настройки узлов по объектам метаданных» 400
Рисунок 17.8 «Элемент настройки удаления дублей» 401
Рисунок 17.9 «Результат операции по замене дублей НСИ» 402
Рисунок 18.1 «Изменяемые объекты метаданных» 404
Рисунок 18.2 «Установка признака синхронизации» 405
Рисунок 18.3 «Форма Синхронизация данных» 406
Рисунок 18.4 «Правила для синхронизации» 406
Рисунок 18.5 «Форма Обмен данными с БП. Закладка Основное» 407
Рисунок 18.6 «Форма Обмен данными с БП. Закладка Настройка фильтров регистрации» 407
Рисунок 18.7 «Шаг мастера настройки обмена через локальный или сетевой каталог» 408
Рисунок 18.8 «Шаг мастера настройки обмена через локальный или сетевой каталог» 408
Рисунок 188.9 «Шаг мастера настройки обмена через локальный или сетевой каталог» 409
Рисунок 18.10 «Шаг мастера настройки обмена» 410
Рисунок 18.11 «Шаг мастера настройки обмена. Добавление документов для отправки» 410
Рисунок 18.12 «Шаг мастера настройки обмена. Выбор данных для отправки» 411
Рисунок 188.13 «Шаг мастера настройки обмена. Отчет состав отправляемых данных» 411
Рисунок 18.14 «Сценарий синхронизации данных» 412
Рисунок 18.15 «Диалог настройки расписания. Закладка «Общие» 412
Рисунок 18.16 «Диалог настройки расписания. Закладка «Дневное» 413
Рисунок 18.17 «Диалог настройки расписания. Закладка «Недельное» 413
Рисунок 18.18 «Диалог настройки расписания. Закладка «Месячное» 414
Рисунок 18.19 «Правила конвертации данных» 415
Рисунок 18.20 «Правила регистрации объектов» 417
Рисунок 188.21 «Форма настройки соответствия объектов обмена» 418
Рисунок 18.22 «Настройка соответствия по правилу «Многие к одной» 419
Рисунок 1818.23 Раздел «Администрирование» 420
Рисунок 18.24 «Установка признака синхронизации» 421
Рисунок 18.25 «Форма Синхронизация данных» 421

©«**WiseAdvice-IT**». Все права защищены.

Рисунок 18.26 «Выбор способа настройки синхронизации данных» 422
Рисунок 18.27 «Выбор варианта подключения к другой программе» 424
Рисунок 19.1 «Настройка параметров публикации на веб-сервере» 429
Рисунок 19.2 «Настройка интеграции с 1С Документооборотом».....430
Рисунок 19.3 «Настройка параметров согласования объектов» 431
Рисунок 19.4 «Настройка авторизации пользователя в 1С:Документообороте»....431
Рисунок 19.5 «Настройка авторизации в 1С:Документообороте» 432
Рисунок 19.6 «Настройка интеграции с 1С:Документооборотом» 433
Рисунок 19.7 «Настройка правила интеграции с 1С:Документооборотом» 433
Рисунок 19.8 «Настройка правила заполнения реквизита из реквизита объекта конфигурации» 434
Рисунок 19.9 «Настройка правила заполнения реквизита из указанного значения» 435
Рисунок 19.10 «Запуск процесса согласования в 1С: Документообороте» 436
Рисунок 19.11 «Выбор шаблона документа для запуска процесса согласования в 1С: Документообороте» 436
Рисунок 19.12 «Создание нового объекта в 1С: Документообороте» 437
Рисунок 19.13 «Создание нового объекта в 1С: Документообороте» 437
Рисунок 19.14 «Создание на объект в 1С: Документообороте» 437
Рисунок 19.15 «Вид карточки объекта в 1С: Документообороте» 438
Рисунок 19.16 «Добавление файла к карточке объекта в 1С: Документообороте»438
Рисунок 19.17 «Вид закладки Процессы и задачи».....439
Рисунок 19.18 «Добавление файла к карточке объекта в 1С: Документообороте»440

©«**WiseAdvice-IT**». Все права защищены.