АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ
СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ
ФИНАНСАМИ

Система управления финансами S-Finance. Руководство пользователя

© 2011-2018 АО "КурсОР", 2018 г.

Авторские права на программный продукт и торговую марку
S-Finance принадлежат АО "КурсОР"

© 2011-2018 АО "КурсОР"

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

СОДЕРЖАНИЕ

1. S-Finance 13
1.1. Перечень условных обозначений, символов, единиц и терминов 13
1.2. Общая информация. Основные понятия и структуры данных....13
1.3. Технические характеристики 15
1.4. Установка S-Finance 15
1.5. Лицензирование 22
1.5.1. Установка службы запуска сервера лицензий 24
1.5.2. Программные ключи 25
1.5.3. Загрузка новой лицензии 26
1.5.4. Корректировка текущей лицензии 28
1.6. Технология работы 31
1.7. Вход в систему....31
1.8. Рабочая область....34
1.8.1. Состав стандартного окна 35
1.8.2. Работа с классификаторами 37
1.9. Настройка S-Finance 39
1.9.1. Порядок настройки 39
1.9.2. Файл default.prj 39
1.9.3. Модуль КОНФИГУРАТОР 40
1.9.3.1. Конфигуратор. Главное окно 40
1.9.3.2. Автоматизация процессов 42
1.9.3.2.1. Формирование документов БДР 43
1.9.3.2.1.1. Предварительные настройки 43
1.9.3.2.1.1. Типы распределения для БДР 43
1.9.3.2.1.2. Перенос накладных из S-Market 48
1.9.3.2.1.3. Формирование ВФС по накладным S-Market....58
1.9.3.2.2. Формирование документов ДДС 64
1.9.3.2.2.1. Предварительные настройки 65
1.9.3.2.2.1. Соответствие счетов и параметров SM 65
1.9.3.2.2.2. Типы распределения для ДДС 66

1.9.3.2.2.2. Перенос документов из S-Market 71
1.9.3.2.2.3. Распределение по документам S-Finance 84
1.9.3.2.2.4. Распределение по документам S-Market 94
1.9.3.2.2.5. Формирование из банковских выписок 106
1.9.3.3. Основные параметры 114
1.9.3.3.1. Банковские инструменты 115
1.9.3.3.1.1. Нумерация банковских выписок по счетам 116
1.9.3.3.1.2. Списки импортируемых файлов 116
1.9.3.3.2. Бюджет доходов и расходов 117
1.9.3.3.2.1. Нумерация документов БДР 117
1.9.3.3.2.2. Нумерация начислений БДР 118
1.9.3.3.2.3. Расчёт отчёта БДР по видам документов 119
1.9.3.3.2.4. Дополнительные параметры документа БДР 120
1.9.3.3.3. Движение денежных средств 123
1.9.3.3.3.1. Нумерация финансовых документов 124
1.9.3.3.3.2. Контроль сальдо по ЦФУ / целевым резервам 124
1.9.3.3.3.3. Контроль сальдо по счетам 125
1.9.3.3.3.4. Копирование документов 126
1.9.3.3.3.5. Дополнительные параметры документа ДДС 126
1.9.3.3.4. Настройки интерфейса 129
1.9.3.3.4.1. Поиск 129
1.9.3.3.4.2. Классификатор 130
1.9.3.3.5. Система рассылки сообщений 131
1.9.3.3.6. Бюджетирование 131
1.9.3.3.7. Контрагенты 133
1.9.3.3.8. Связи между документами ДДС и ХО 134
1.9.3.3.9. Форматы данных 135
1.9.3.3.10. Центры финансового учёта 136
1.9.3.4. Финансовые показатели 137
1.9.3.4.1. Добавление финансового показателя 138
1.9.3.4.2. Общие 139
1.9.3.4.3. План-факт ДДС 139

1.9.3.4.4. План-факт БДР 140
1.9.3.4.5. Баланс 141
1.9.3.4.6. Показатели ВФС 142
1.9.3.5. Внешние модули 142
1.9.3.6. Подключаемые отчеты 147
1.9.4. Планировщик 149
1.9.5. Модуль АДМИНИСТРАТОР 151
1.9.5.1. Администратор. Главное окно 151
1.9.5.2. Определение прав пользователя по назначенным ролям 161
1.9.5.3. Копирование прав и ролей 162
1.9.5.4. Управление центрами финансового учёта и консолидации 164
1.9.5.5. Описание прав доступа к функциям 165
1.9.5.6. Настройки лицензатора 166
1.9.6. Настройка графического интерфейса 167
1.9.6.1. Работа с темами 167
1.9.6.2. Настройка панелей инструментов 170
1.9.6.3. Параметры графического интерфейса 173
1.9.6.3.1. Интерфейс 173
1.9.6.3.1.1. Основные параметры группы 174
1.9.6.3.1.2. Стили 175
1.9.6.3.1.3. Поиск 176
1.9.6.3.1.4. Классификатор 176
1.9.6.3.2. Форматы данных 177
1.9.6.3.3. Общие 178
1.9.6.4. Настройка отображения таблиц 180
1.9.6.4.1. Общие настройки таблиц 180
1.9.6.4.2. Колонки 183
1.9.6.4.3. Итоги 185
1.9.6.4.4. Маркировка записей 187
1.9.6.5. Настройка перекрестных таблиц 188
1.9.6.6. Настройка отображения редактора 194
1.9.7. Обновление S-Finance 198

1.9.7.1. Установка обновлений вручную....198
1.9.7.2. Автоматическое обновление....204
1.9.7.2.1. Установка и настройка службы обновления....204
1.9.7.2.2. Описание работы службы обновлений....212
1.10. Заполнение справочников....213
1.10.1. Порядок заполнения справочников....213
1.10.2. Контрагенты....214
1.10.2.1. Контакты....218
1.10.2.2. Расчетные счета....218
1.10.2.3. Счета организации....219
1.10.2.4. Документы ДДС....219
1.10.2.5. Хозяйственные операции....220
1.10.2.6. Участие в проектах....220
1.10.3. Банки....221
1.10.3.1. Расчетные счета банка....222
1.10.4. Расчетные счета....223
1.10.4.1. Контрагенты расчетных счетов....224
1.10.5. Пользователи....226
1.10.6. Счета....226
1.10.7. Целевые резервы....228
1.10.8. Виды деятельности....228
1.10.9. Группы ЦФО....229
1.10.10. Типы ЦФУ....229
1.10.11. Города....230
1.10.12. Центры финансовой ответственности....230
1.10.13. Центры финансового учёта....233
1.10.14. Группы статей....236
1.10.15. Статьи расходов и доходов....237
1.10.15.1. Описание справочника статей....237
1.10.15.2. Добавление статей....238
1.10.15.3. Установка порядка отображения....245
1.10.15.4. Редактирование группы статей....247

1.10.16. Атрибуты статей 250
1.10.17. Зависимости статей расходов и доходов 251
1.10.18. Налоги 252
1.10.19. Центры утверждения / мониторинга 253
1.10.19.1. Основная информация по ЦУ / ЦМ 253
1.10.19.1.1. Кураторы 254
1.10.19.1.2. Ведомые 255
1.10.19.1.3. Связанные резолюции 256
1.10.19.2. Добавление центра утверждения или мониторинга 257
1.10.19.3. Изменения структуры бюджета 258
1.10.20. Периоды планирования 259
1.10.20.1. Новый период планирования 259
1.10.20.2. Составные периоды планирования 260
1.10.21. Шаблоны планов 263
1.10.22. Регионы 265
1.10.23. Проекты 265
1.10.23.1. Виды объектов проектного планирования 266
1.10.23.2. Виды работ проектного планирования 266
1.10.23.3. Объекты проектного планирования 267
1.10.23.4. Работы проектного планирования 268
1.10.24. Натуральные показатели 269
1.10.25. Виды договоров 270
1.10.26. Типы договоров 270
1.10.27. Свод приказов 271
1.10.28. Справочник КБК 272
1.10.29. Справочник ОКТМО 273
1.10.30. Бюджетные контролеры 274
1.11. Сервисные функции 280
1.11.1. Назначение "горячих" клавиш 281
1.11.2. Таблицы и классификаторы 282
1.11.2.1. Навигация 282
1.11.2.2. Управление записями таблиц и классификаторов 283

1.11.2.3. Перекрестные таблицы 290
1.11.2.3.1. Работа с перекрестными таблицами 290
1.11.2.3.2. Схемы в перекрестных таблицах 293
1.11.2.3.3. Экспорт перекрестных таблиц 294
1.11.2.4. Сортировка данных 296
1.11.2.5. Группировка данных 297
1.11.2.6. Фильтрация данных 297
1.11.2.7. Экспорт данных 301
1.11.2.8. Печать данных 303
1.11.3. Поиск данных 304
1.11.4. Суммирование и копирование данных 306
1.11.5. Календарь 306
1.11.6. Калькулятор 307
1.11.7. Выбор периода для рассмотрения 308
1.11.8. Просмотр журнала изменений 311
1.11.9. Система уведомлений 315
1.11.10. Экспорт документов 316
1.11.11. Значения по умолчанию 318
1.11.12. Получение справочной информации 319
1.11.13. Просмотр прав пользователя 320
1.11.14. Просмотр связанных документов 321
1.11.15. Связи между документами ХО и ДДС 324
1.11.15.1. Автоматическое связывание документов, импортированных из S-Market
1.11.15.2. Синхронизация полей в связанных документах 326
1.12. Основные режимы работы 327
1.12.1. Бюджетирование 327
1.12.1.1. Планирование 328
1.12.1.1.1. Главное окно режима ПЛАНИРОВАНИЕ 328
1.12.1.1.1.1. План-факт ДДС 330
1.12.1.1.1.2. План-факт БДР 331
1.12.1.1.1.3. Распределение по статьям 332
1.12.1.1.2. Создание нового плана 333

1.12.1.1.2.1. Создание простого плана 333
1.12.1.1.2.2. Автосуммирование 338
1.12.1.1.2.3. Заполнение плана на основании факта 339
1.12.1.1.2.4. Заполнение плана на основании данных S-Market 341
1.12.1.1.2.5. Создание плана на составной период 344
1.12.1.1.2.6. Связанные бюджеты 345
1.12.1.1.2.7. Добавление в план бюджета перенесенных оплат 349
1.12.1.1.2.8. Копирование планов 349
1.12.1.1.3. Использование шаблонов плана 350
1.12.1.1.4. Изменение состояния плана 352
1.12.1.1.5. Создание документов ДДС и ХО 353
1.12.1.2. Контроль планирования 356
1.12.1.2.1. Главное окно режима КОНТРОЛЬ ПЛАНИРОВАНИЯ 356
1.12.1.2.2. Спецификация плана 359
1.12.1.2.3. Физические и консолидированные планы 360
1.12.1.2.4. Распределение по статьям 361
1.12.1.2.5. Сравнение по периодам 362
1.12.1.2.6. Верификация планов 363
1.12.1.2.7. Отчётные формы режима 368
1.12.1.2.7.1. Кассовый бюджет 368
1.12.1.2.7.2. Форма 6А 371
1.12.2. Движение денежных средств 373
1.12.2.1. Реестр документов ДДС 374
1.12.2.1.1. Главное окно режима РЕЕСТР ДОКУМЕНТОВ ДДС 374
1.12.2.1.1.1. Обязательства (ХО) 379
1.12.2.1.1.2. Сальдо 386
1.12.2.1.1.3. Путь формирования документа 387
1.12.2.1.1.4. Группировка документов ДДС 388
1.12.2.1.1.5. Дополнительные параметры 389
1.12.2.1.1.6. Связи между документами 390
1.12.2.1.2. Создание финансовых документов 393
1.12.2.1.2.1. Общие принципы создания документов ДДС 393

1.12.2.1.2.2. Взаиморасчёты с контрагентами 395
1.12.2.1.2.3. Взаиморасчёты между ЦФУ 399
1.12.2.1.2.4. Перемещение между целевыми резервами 401
1.12.2.1.2.5. Движение средств по счетам 402
1.12.2.1.3. Статус документа ДДС 404
1.12.2.1.4. Изменение группы выделенных документов ДДС 412
1.12.2.1.5. Контроль превышения фактических расходов 413
1.12.2.1.6. Простой экспорт документов в файлы клиент-банка 416
1.12.2.1.6.1. Ошибки экспорта 418
1.12.2.1.6.2. Составляющие документы 418
1.12.2.1.7. Отчётные формы режима 419
1.12.2.1.7.1. Реестр документов 419
1.12.2.1.7.2. Отчёт по счетам 421
1.12.2.1.7.3. Расходный кассовый ордер 423
1.12.2.1.7.4. Приходный кассовый ордер 425
1.12.2.1.7.5. Отчёт по ЦФО 425
1.12.2.2. Сложные документы 428
1.12.2.3. Документы подотчета 432
1.12.2.4. Проверка превышения доступных средств по счёту 434
1.12.2.5. Документы ДДС, созданные по правилам 435
1.12.2.6. Формирование оплат ДДС 438
1.12.2.7. Сальдо 444
1.12.2.8. План платежей 451
1.12.2.8.1. Главное окно режима ПЛАН ПЛАТЕЖЕЙ 451
1.12.2.8.2. Создание плана платежей 454
1.12.2.8.3. Формирование и редактирование заявок из плана платежей 456
1.12.2.8.4. Экспорт платежей в файлы клиент-банка 458
1.12.2.8.5. Отчётные формы режима 460
1.12.2.9. Бюджетный контроль 461
1.12.2.10. Платежный календарь 463
1.12.2.10.1. Главное окно режима ПЛАТЕЖНЫЙ КАЛЕНДАРЬ 463
1.12.2.10.2. Просмотр прогноза дохода 466

1.12.2.10.3. Редактирование плана бюджета по статье 467
1.12.2.10.4. Копирование планов бюджета 468
1.12.2.10.5. Создание документов ДДС из платежного календаря 470
1.12.3. Хозяйственные операции 470
1.12.3.1. Реестр хозяйственных операций 471
1.12.3.1.1. Главное окно режима РЕЕСТР ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ 471
1.12.3.1.1.1. Оплаты (ДДС) 475
1.12.3.1.2. Создание документов ХО 484
1.12.3.1.3. Автоматическое формирование документов ХО 488
1.12.3.1.4. Состояния документов ХО 490
1.12.3.1.5. Отчётные формы режима 492
1.12.3.2. Начисления 493
1.12.3.2.1. Главное окно режима НАЧИСЛЕНИЯ 494
1.12.3.2.2. Состояния начислений 497
1.12.3.2.3. Примеры формирования начислений 499
1.12.3.2.4. Формирование начислений на основе документов ДДС 510
1.12.3.3. Акты сверки по контрагентам 514
1.12.3.4. Акты сверки по ЦФУ 517
1.12.3.5. Автоматический импорт документов из S-Market 519
1.12.3.6. Документы ВФС 520
1.12.3.6.1. Основные принципы работы с документами ВФС 520
1.12.3.6.2. Импорт документов ВФС из S-Market 522
1.12.3.6.3. Пересоздание документов ВФС 523
1.12.3.6.4. Расчёт трансферта ВФС 523
1.12.3.7. Документы ХО, созданные по правилам 528
1.12.4. Банковские инструменты 530
1.12.4.1. Основные режимы работы модуля БАНКОВСКИЕ ИНСТРУМЕНТЫ 530
1.12.4.1.1. Банковские выписки по дням 531
1.12.4.1.2. Банковские платежные документы 532
1.12.4.2. Экспорт документов в файлы клиент-банка 534
1.12.4.3. Импорт документов из клиент-банка 535
1.12.4.3.1. Импорт платежных документов 535

1.12.4.3.2. Импорт платежей между счетами 538
1.12.4.3.3. Алгоритм поиска платежных документов при импорте 539
1.12.4.4. Добавление и редактирование банковского документа 540
1.12.4.5. Формирование документов на основе банковских платежей 541
1.12.4.5.1. Формирование документов ДДС вручную 541
1.12.4.5.2. Формирование документов ДДС автоматически 544
1.12.4.5.3. Формирование документов S-Market 546
1.12.4.5.4. Подбор документов ДДС для связи с банковским 548
1.12.4.6. Импорт реквизитов контрагентов 549
1.12.4.6.1. Назначение контрагента вручную 550
1.12.4.6.2. Алгоритм идентификации контрагентов при импорте 551
1.12.4.7. Обработка эквайринга и инкассации 557
1.12.5. Закрытие отчётного периода 559
1.12.6. Договоры 561
1.12.7. Корректирующие документы 563
1.12.7.1. Корректировка сальдо 564
1.12.7.2. Корректировка баланса 566
1.12.8. Проектное планирование 569
1.12.8.1. Проекты 569
1.12.8.1.1. Главное окно режима ПРОЕКТЫ 570
1.12.8.1.2. Создание нового проекта 573
1.12.8.1.3. Состояния проекта 574
1.12.8.2. Бюджет проекта 574
1.13. Менеджер отчётов 578
1.13.1. Основные принципы работы в менеджере отчетов 578
1.13.2. Аналитические отчёты 579
1.13.2.1. БДР 579
1.13.2.1.1. PNL (Отчёт о прибылях и убытках) 579
1.13.2.1.2. Отчёт БДР 582
1.13.2.2. ДДС 584
1.13.2.2.1. Движение денежных средств по целевому резерву 584
1.13.2.2.2. Движение денежных средств по статьям 586

1.13.2.2.3. Динамика расходов и доходов по ЦФУ 588
1.13.2.3. Отчет по ЦФО/ЦФУ 590
1.13.2.4. Анализ доходной части бюджета 591
1.13.2.5. Анализ доходной части стратегического плана 593
1.13.3. Взаимоотношения с контрагентом 594
1.13.4. Зарплатные отчёты 596
1.13.4.1. Акт взаиморасчётов 596
1.13.4.2. Карточка счёта 597
1.13.4.3. Расчётная ведомость 599
1.13.4.4. Задолженность по заработной плате 600
1.13.4.5. Оборотно-сальдовая ведомость по статьям "оплата труда" 602
1.13.5. Система 604
1.13.5.1. Правила автоматического формирования документов 604
1.13.5.2. Права доступа 606
1.13.6. Выгрузка в текст 608
1.14. Аналитика 610
1.14.1. План-факт 610
1.14.1.1. Главное окно отчёта 610
1.14.1.2. План-факт ДДС 612
1.14.1.3. План-факт БДР 614
1.14.1.4. Детализация отчётов группы ПЛАН-ФАКТ 616
1.14.1.5. Печатные формы план-факта 620
1.14.1.5.1. Отчёт по ДДС 620
1.14.1.5.2. План-факт 622
1.14.1.5.3. Понедельный отчет по дельте 624
1.14.2. Анализ финансовых показателей 624
1.14.3. Анализ перераспределения денежных средств 629
1.14.4. Движение по статье 630
1.14.5. Анализ показателей ВФС 630
1.14.6. Анализ ВФС 631
1.14.7. Отчёт ДДС 632
1.14.7.1. Детализация отчета ДДС 635

1.14.8. Отчёт БДР 636
1.14.8.1. Детализация отчета БДР 639
1.14.8.2. Просмотр документа S-Market 641
1.14.9. Отчёт ВФС 641
1.14.9.1. Детализация отчета ВФС 645
1.14.10. Отчёт Баланс 646
1.14.11. План-факт бюджетного контролера 648
1.14.12. Особенности отображения составных периодов 651
1.14.13. Подключаемые отчеты 654
1.14.13.1. Отчет по документам ДДС 655
1.14.13.2. Отчет по взаиморасчетам с контрагентами 656
1.14.13.3. Отчет сравнения ДДС, БДР, ВФС 657
1.15. Внешние модули 658
1.15.1. Импорт из R-Keeper 658
1.15.1.1. Настройка импорта из R-Keeper 659
1.15.1.2. Импорт информации из R-Keeper 662
1.15.2. Обновление банков 664

1. S-Finance

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

Руководство соответствует версии 2.13 по fb01350 скрипт.

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

1.1. Перечень условных обозначений, символов, единиц и терминов

БД	база данных
БДР	бюджет расходов и доходов
ДДС	движение денежных средств
ОС	операционная система
ПК	персональный компьютер
СУБД	система управления базой данных
СУФ	система управления финансами
ХО	хозяйственные операции
ЦМ	центр мониторинга
ЦУ	центр утверждения
ЦФО	центр финансовой ответственности
ЦФУ	центр финансового учёта

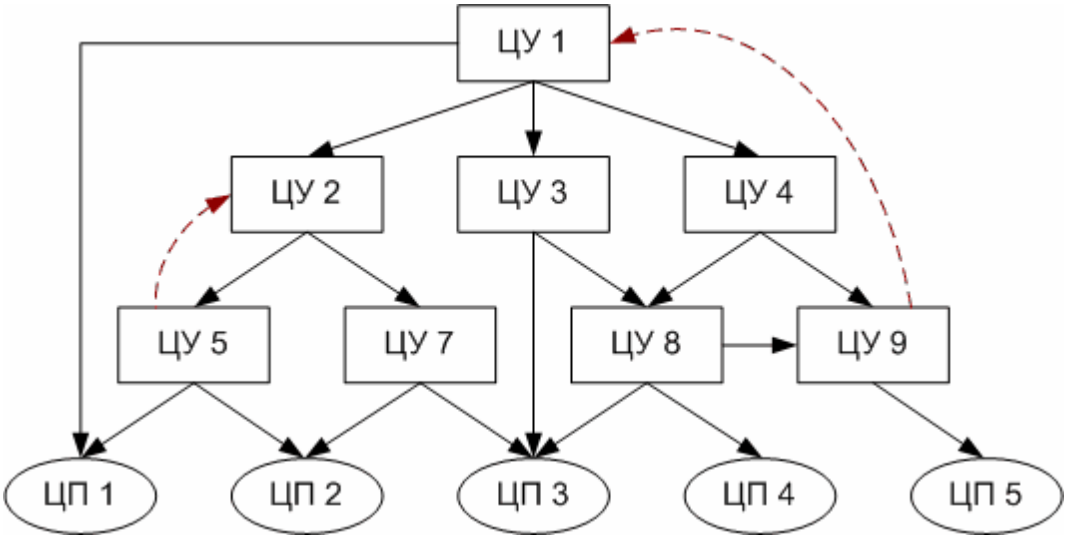
1.2. Общая информация. Основные понятия и структуры данных

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

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

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

1. **Центры финансового учёта** - структурные единицы предприятия, в обязанность которых входит составление планов бюджета на определенный период планирования 259. Законченные планы предоставляются вышестоящему центру утверждения для контроля и верификации (утверждения либо отклонения плана, см. Планирование бюджета 328).
2. **Центры утверждения** - структурные единицы предприятия, в обязанность которых входит контроль деятельности нижестоящих центров финансового учёта и центров утверждения. Центры утверждения верифицируют предоставленные планы и консолидируют 356 их. Один центр утверждения не может быть одновременно подчиненным и курирующим для какого-либо другого центра утверждения, т.е. связи, отображенные на рис. 1 красным пунктиром, запрещены.



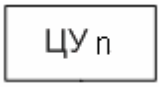
- - центр финансового учёта n;
-  - центр утверждения n.

Рис. 1

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

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

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

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

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

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

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

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

1.3. Технические характеристики

В качестве сервера баз данных S-Finance используется FireBird версии 2.5 (поддерживается 64-разрядная версия FireBird на сервере).

Структура базы данных S-Finance открыта, поэтому вся накопленная информация может быть использована в других приложениях, включая Web-приложения.

Требования к серверу		Требования к рабочим станциям	
Процессор	Двухъядерный, тактовая частота не менее 2.2 ГГц	**Процессор**	Тактовая частота не менее 2,4 ГГц
Оперативная память	Не менее 8 Гб	**Оперативная память**	Не менее 4 Гб
Дисковое пространство	Не менее 200 Гб	**Дисковое пространство**	Не менее 2 Гб
Операционная система	Microsoft Windows Server 2003, Microsoft Windows Server 2008	**Операционная система**	Microsoft Windows XP Microsoft Windows Vista Microsoft Windows 2003 Microsoft Windows 7

1.4. Установка S-Finance

Чтобы установить S-Finance, необходимо:

1. **Запустить** Setup.exe, расположенный в пакете установки. На экран будет выведено окно выбора языка установки (см. рис. 2).

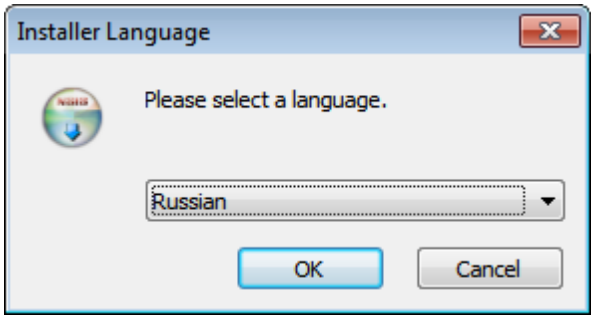


Рис. 2

2. **Выбрать** язык из раскрывающегося списка и нажать кнопку Ok. На экран будет выведено окно мастера установки (см. рис. 3).

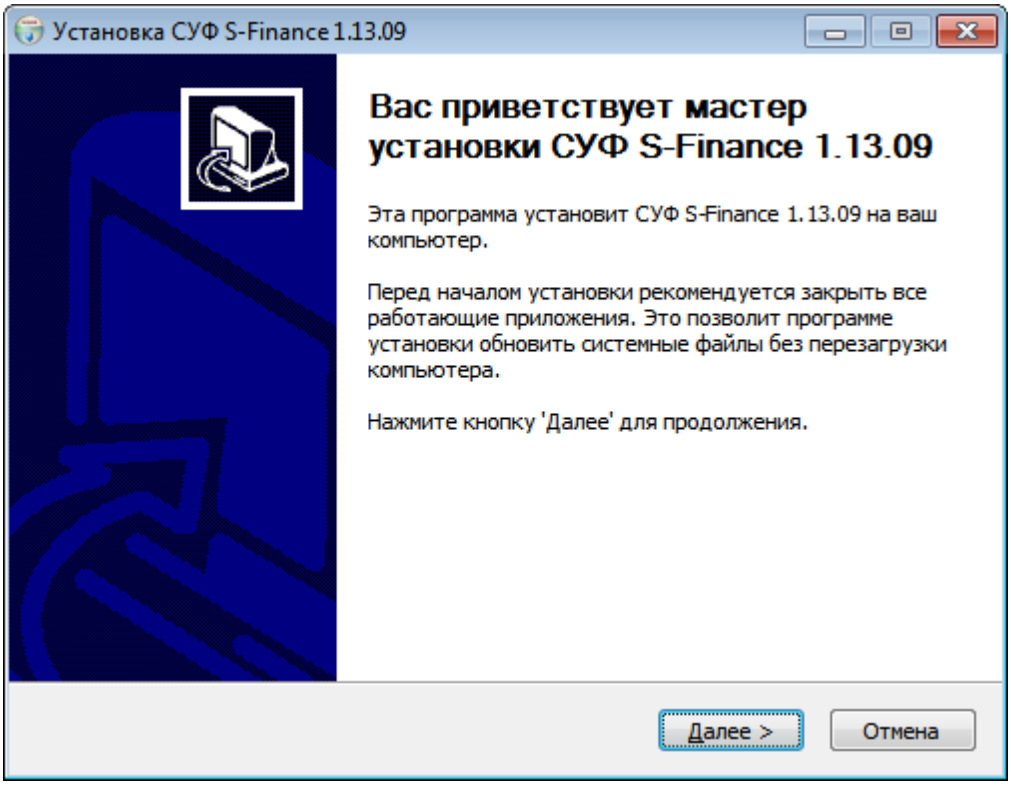


Рис. 3

3. **Нажать** кнопку Далее > для перехода к следующему шагу установки. Возврат к предыдущему шагу установки осуществляется с помощью кнопки < Назад.
4. **Ознакомиться** с условиями лицензионного соглашения корпорации "ДатаКрат" (см. рис. 4). **Нажать** кнопку Принимаю для перехода к следующему шагу установки.

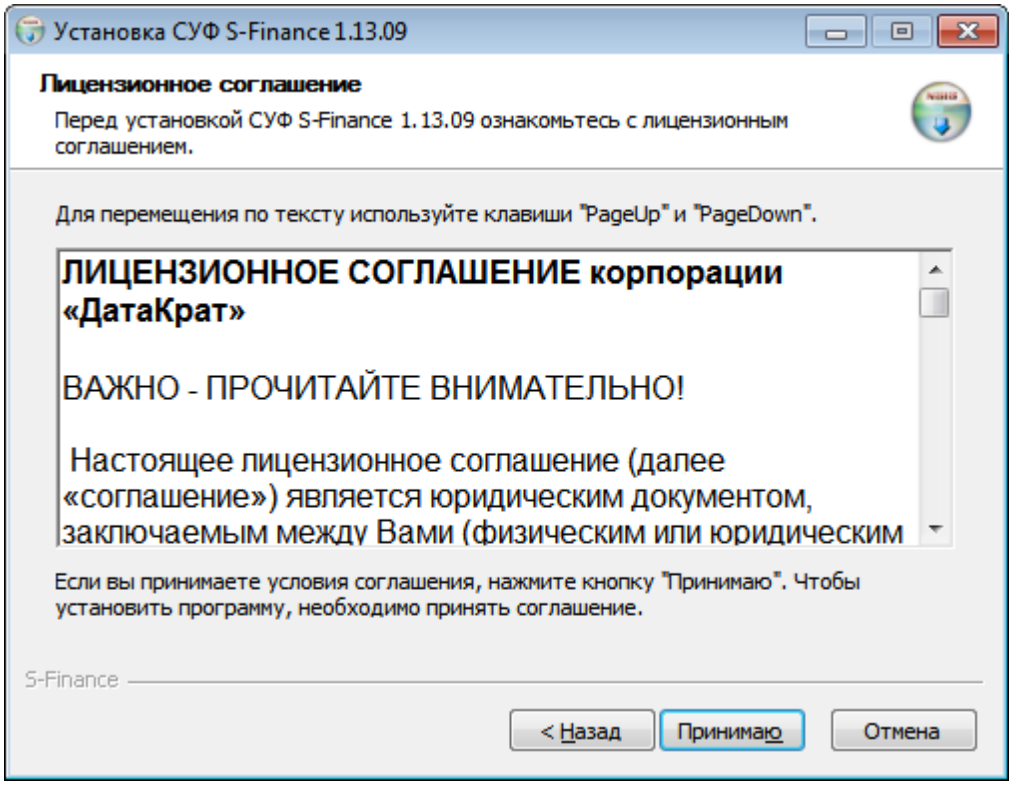


Рис. 4

5. **Выбрать** компоненты, которые требуется установить (см. рис. 5).

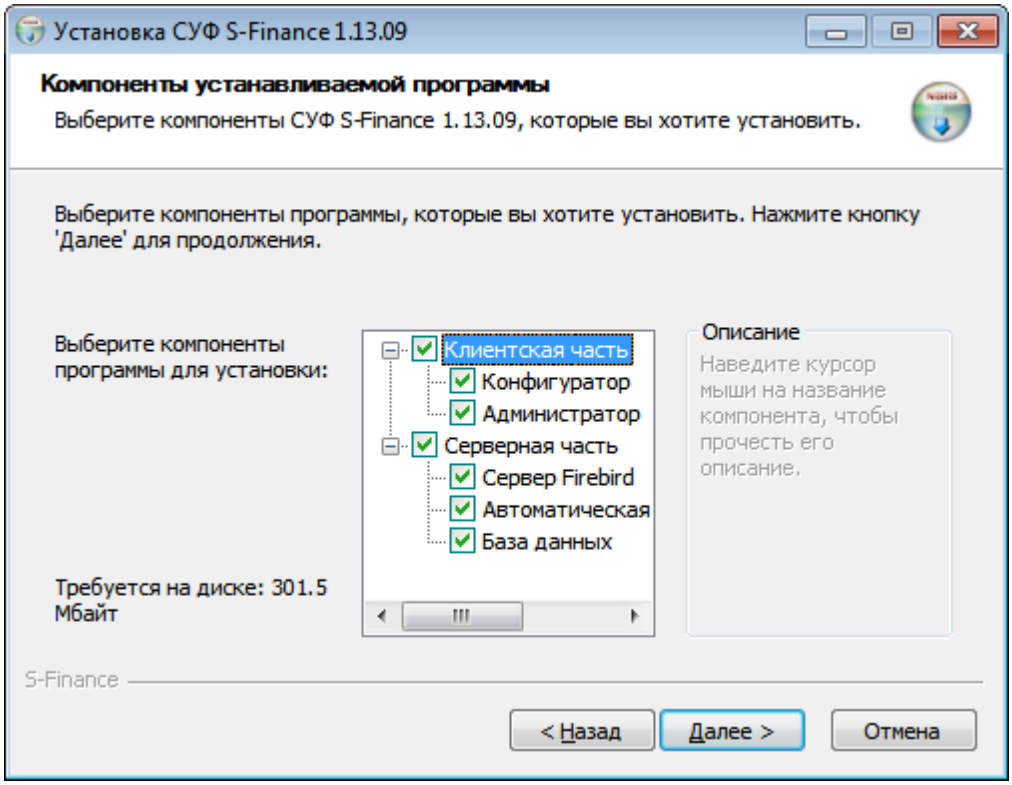


Рис. 5

6. **Нажать** кнопку Далее > для перехода к следующему шагу установки.
7. **Указать** папку для установки S-Finance, используя кнопку Обзор ... (см. рис.

6). По умолчанию установка будет произведена в папку C:\Program Files\S-Finance.

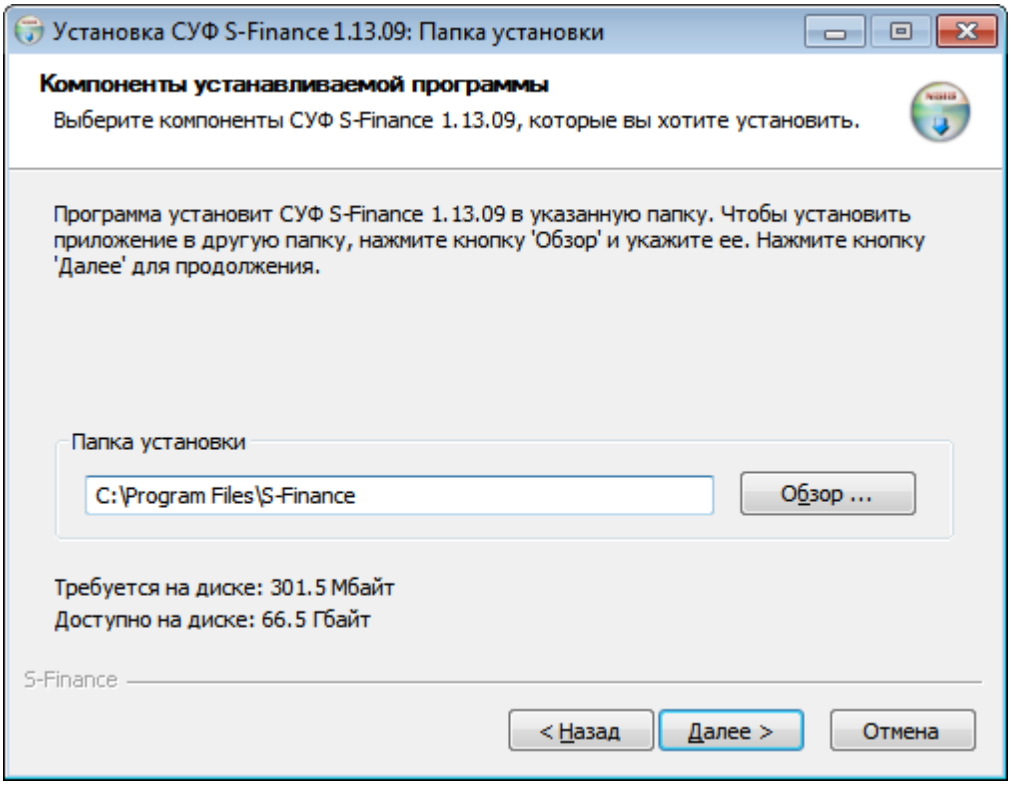


Рис. 6

8. **Нажать** кнопку для перехода к следующему шагу установки.

9. Если на этапе выбора компонентов для установки был выбран для установки сервер FireBird, то будет предложено выбрать папку для установки сервера FireBird (см. рис. 7).

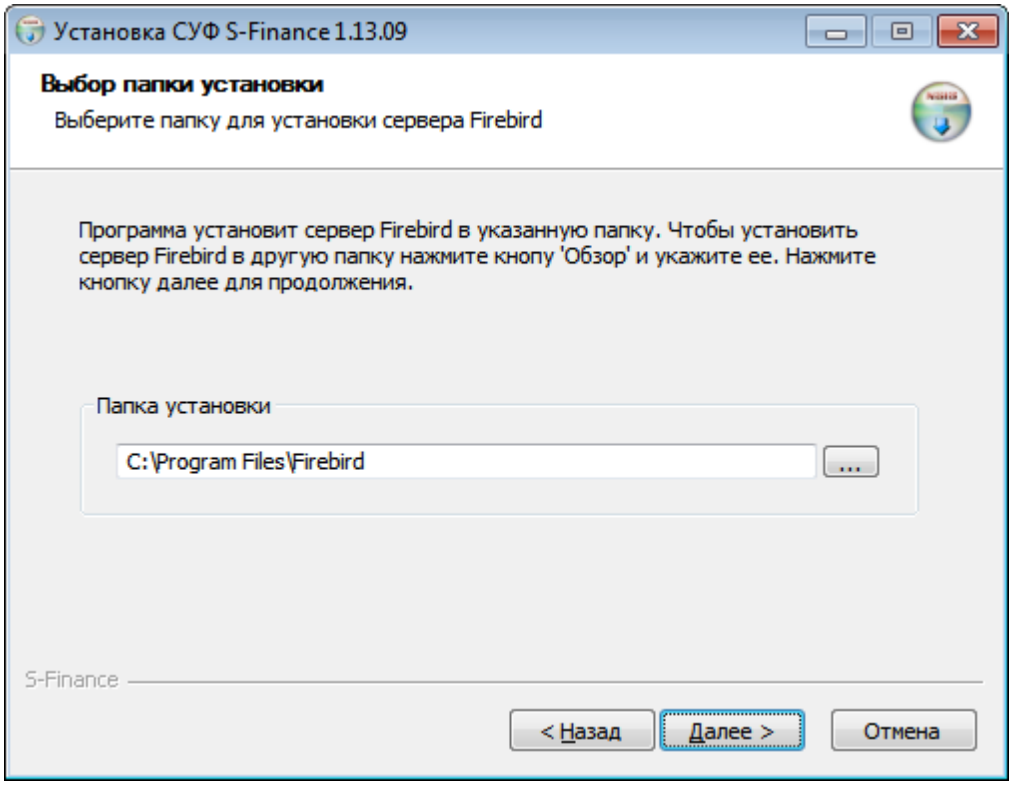


Рис. 7

10. **Нажать** кнопку Далее > для перехода к следующему шагу установки.
11. **Указать** папку для установки базы данных S-Finance (см. рис. 8).

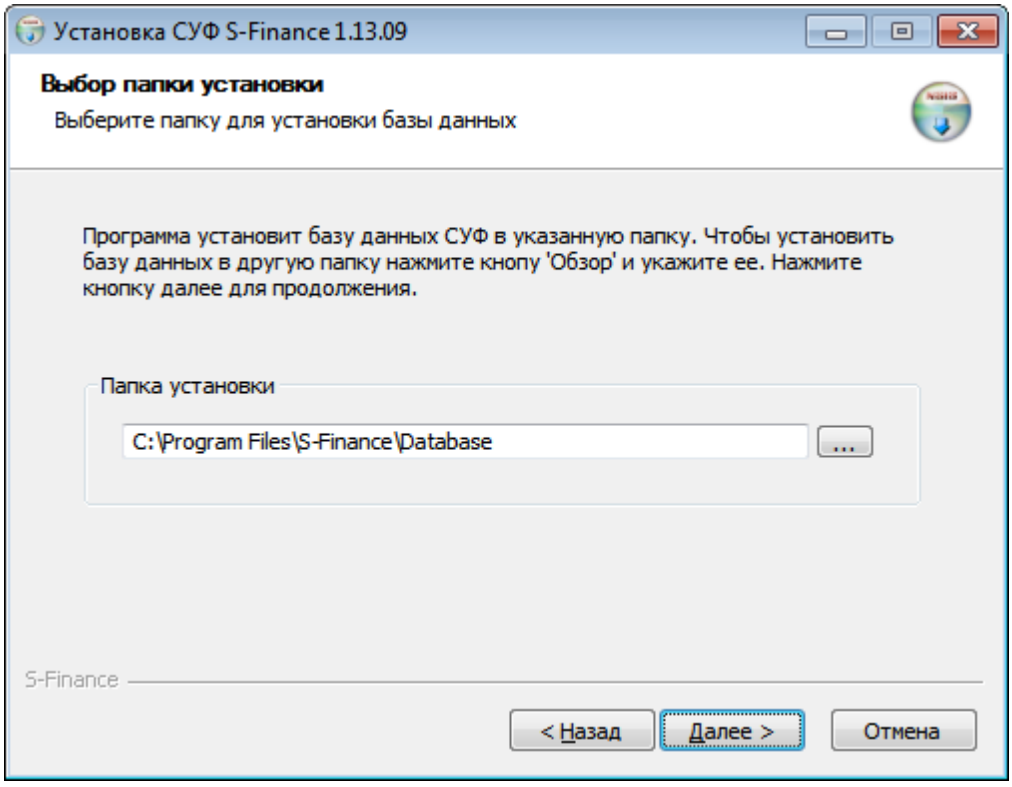


Рис. 8

12. **Нажать** кнопку Далее > для перехода к следующему шагу установки.

13. **Указать** параметры доступа к серверу FireBird (см. рис. 9): тип сервера (локальный либо удаленный), порт и файл базы данных, путь к клиентским библиотекам.

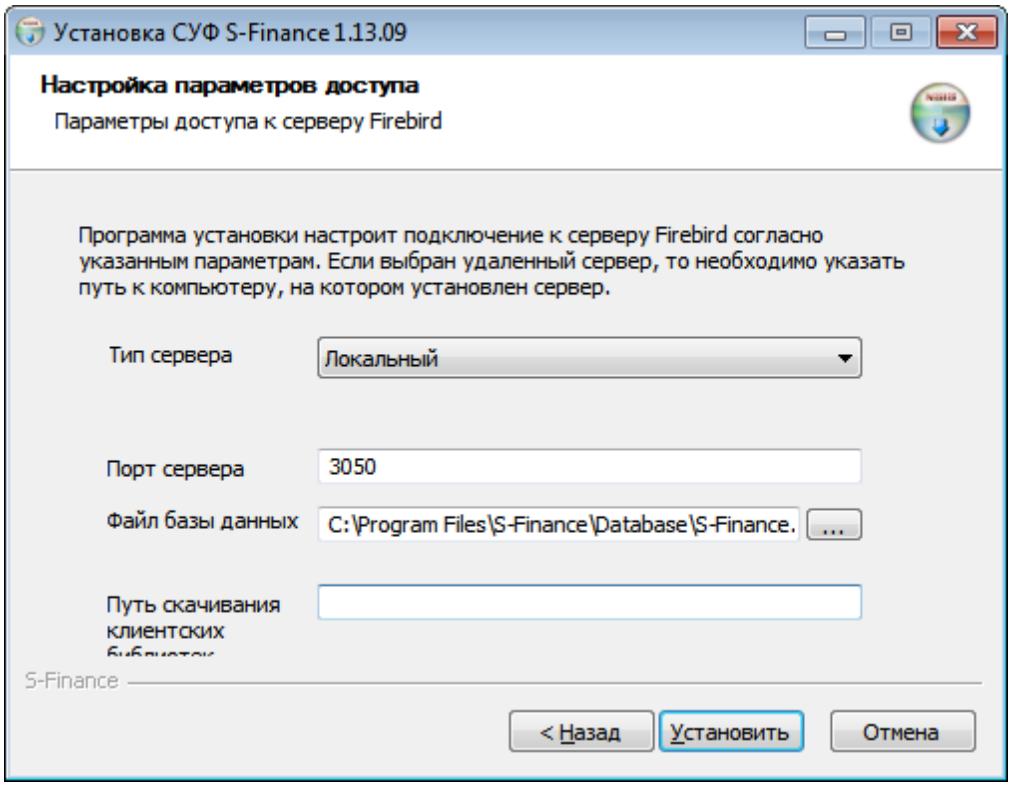


Рис. 9

14. **Нажать** кнопку Установить для запуска установки (см. рис. 10). Дождаться окончания копирования файлов (см. рис. 11).
15. **Нажать** кнопку Готово для выхода из программы установки. Перейти к настройке S-Finance 39.

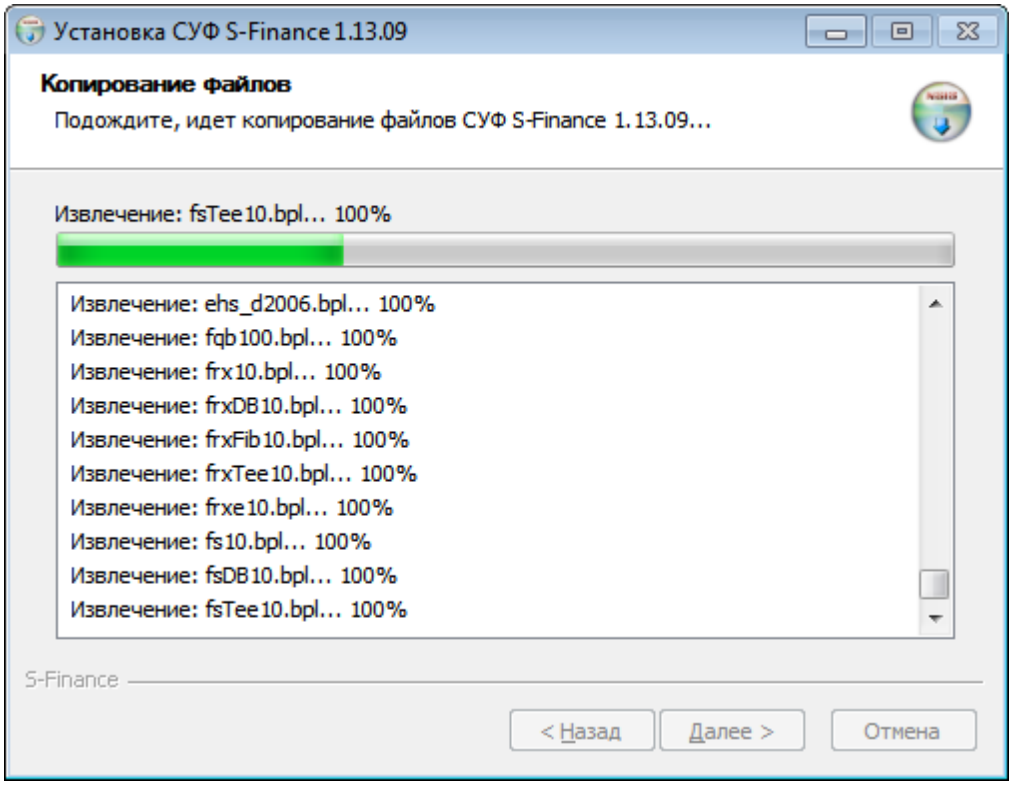

Установка СУФ S-Finance 1.13.09
Копирование файлов
Подождите, идет копирование файлов СУФ S-Finance 1.13.09...
Извлечение: fsTee10.bpl... 100%
Извлечение: ehs_d2006.bpl... 100%
Извлечение: fqb100.bpl... 100%
Извлечение: frx10.bpl... 100%
Извлечение: frxDB10.bpl... 100%
Извлечение: frxFib10.bpl... 100%
Извлечение: frxTee10.bpl... 100%
Извлечение: frxe10.bpl... 100%
Извлечение: fs10.bpl... 100%
Извлечение: fsDB10.bpl... 100%
Извлечение: fsTee10.bpl... 100%
S-Finance
< Назад
Далее >
Отмена

Рис. 10

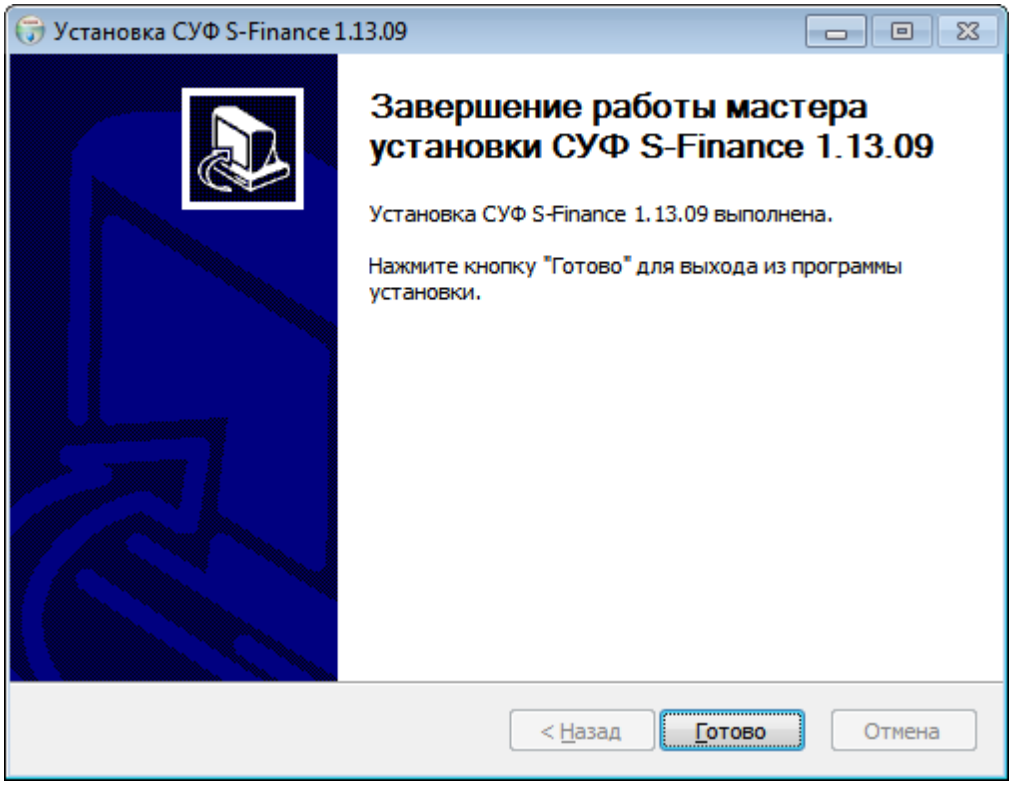

Установка СУФ S-Finance 1.13.09
Завершение работы мастера установки СУФ S-Finance 1.13.09
Установка СУФ S-Finance 1.13.09 выполнена.
Нажмите кнопку "Готово" для выхода из программы установки.
< Назад
Готово
Отмена

Рис. 11

1.5. Лицензирование

Для каждого предприятия, использующего S-Finance, поставщиком ПО создается уникальная *лицензия*, в которой описаны все доступные клиенту функциональные и аппаратные возможности.

Лицензией называется файл с расширением **.lic*, содержащий информацию о функциональных и аппаратных возможностях S-Finance, предоставленных клиенту.

Достоверность и срок действия лицензии отслеживает специальный модуль – менеджер лицензий (исполняемый файл *SFLic.C.exe*) – который входит в поставку S-Finance.

Если до окончания срока действия лицензии осталось 7 и менее дней, то при запуске S-Finance выводится информационное сообщение.

Дополнительный уровень защиты предоставляют HASP-ключи. Допускается работа либо с программными 25 (ключи Sentinel), либо с аппаратными (USB форм-фактор) ключами. При работе с аппаратными ключами для корректного функционирования системы защиты необходимо наличие свободного USB-порта на компьютере, где будет запущен сервер лицензий S-Finance.

Работа в менеджере лицензий осуществляется в следующих режимах:

1. **Режим сервера лицензий (фоновый)** - основной фоновый режим работы. Запуск сервера производится автоматически с помощью службы запуска сервера лицензий, которая автоматически устанавливается на компьютер в процессе установки S-Finance (либо должна быть предварительно установлена 24 администратором S-Finance).
2. **Режим лицензирования** - используется для загрузки новой лицензии 26 и корректировки существующей лицензии 28. Чтобы загрузить менеджер лицензий в режиме лицензирования необходимо:
   - выполнить файл *SFLic.C.exe*;
   - для входа в менеджер указать пароль администратора БД S-Finance; после удачной регистрации на экран будет выведено окно менеджера (см. рис. 12);

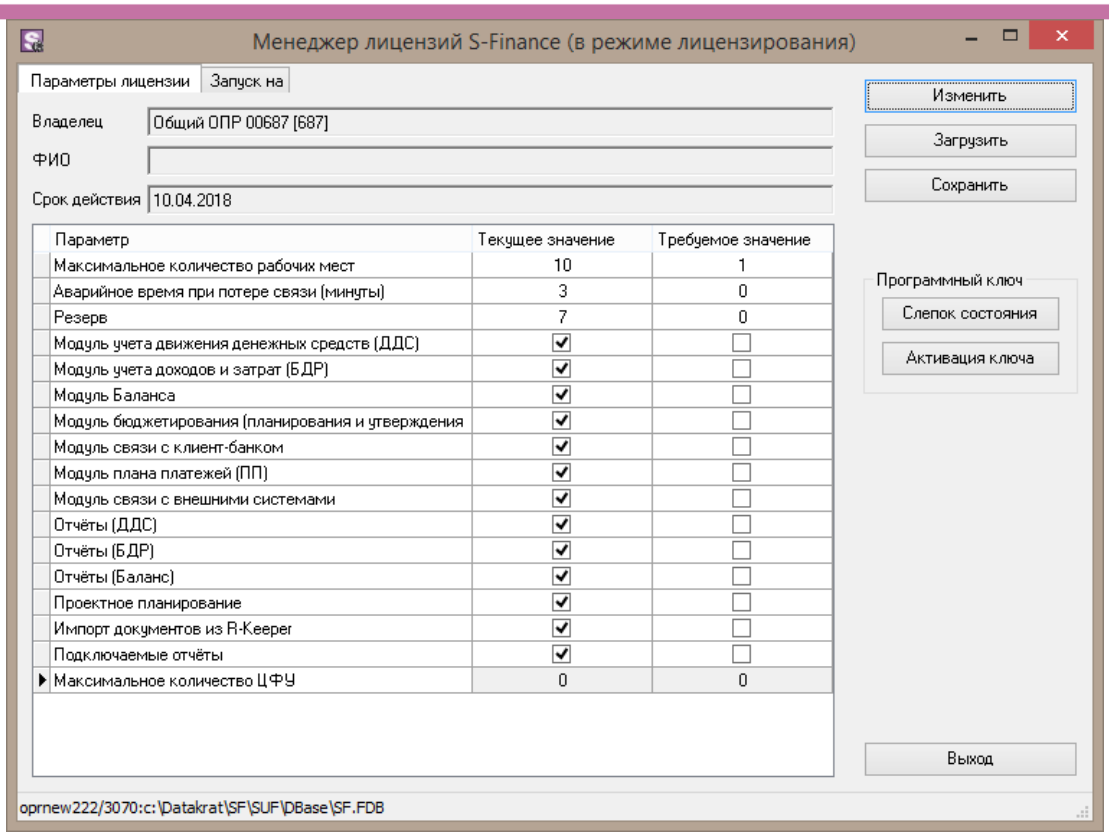


Рис. 12

- на вкладке *"Параметры лицензии"* содержится описание доступных (столбец *Есть*) и необходимых[28] (столбец *Нужно*) функциональных и аппаратных возможностей S-Finance, а также общая информация по лицензии – наименование клиента-владельца, ФИО клиента, а также срок действия лицензии;
- на вкладке *"Запуск на"* содержится информация о компьютере, на котором разрешен \ необходим запуск менеджера лицензий (см. рис. 13).

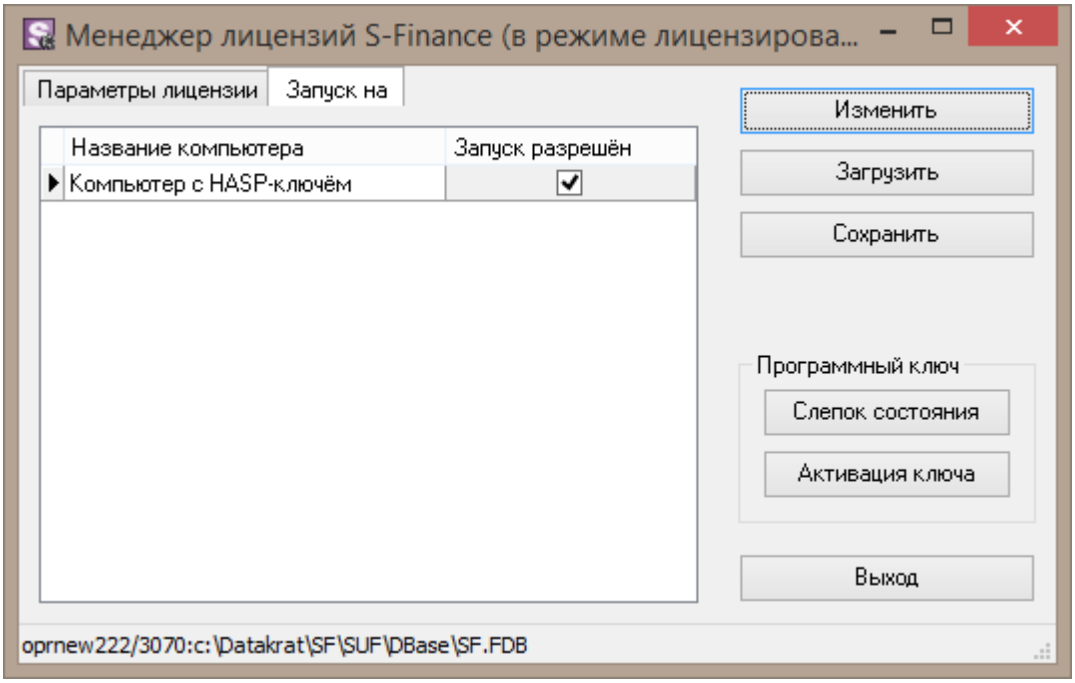


Рис. 13

Сервер лицензий может быть запущен на любом компьютере сети предприятия.

При прекращении работы компьютера, на котором установлен и запущен сервер лицензий, работа всех остальных пользователей S-Finance прекращается и восстанавливается только в случае повторного запуска сервера лицензий.

При возникновении непредвиденных обстоятельств (при потере, поломке и т.п. HASP-ключа), т.е. если на запрос о номере ключа поступает неверный набор символов, то, после повторной попытки определения ключа и проверки временного файла драйвера работы ключа, выводится сообщение об отсутствии ключа. В лог-файл менеджера лицензий *SFLic.C.log* вносится описание ошибки, время ее возникновения, а также факт невозможности определения наличия ключа.

Не обнаружив ключ, S-Finance переходит в аварийный режим работы, продолжающийся максимум 7 дней. За это время необходимо решить возникшую проблему. Количество аварийных запусков системы ограничено.

Возможна работа S-Finance в демонстрационном режиме (у пользователя должна быть установлена специальная демолицензия, обычно поставляемая в дистрибутиве S-Finance):

1. В состав демолицензии включены все доступные функции S-Finance.
2. Для работы в демонстрационном режиме HASP-ключ не требуется.
3. Разрешено использование одного рабочего места.

1.5.1. Установка службы запуска сервера лицензий

Т.к. сервер лицензий оформлен в виде сервисного приложения Windows, то для его автоматического запуска используются средства ОС.

Установка службы запуска сервера лицензий производится в следующем порядке:

1. **Установить** драйвер HASP-ключа (если драйвер не был установлен в процессе установки S-Finance).
2. **Установить** HASP-ключ в USB-порт.

3. **Зарегистрировать** службу автозапуска сервера лицензий в ОС (SFLicStart.exe / install).
4. Если файл настроек службы автозапуска (*SFLicStart.ini*) не найден, то запустить службу net start SFLicStart, а затем сразу же остановить службу net stop SFLicStart. В результате будет создан файл настроек.
5. **Прописать** в файле настроек *SFLicStart.ini* путь к серверу лицензий (можно не указывать полный путь к файлу, в этом случае поиск файла сервера лицензий будет осуществляться в текущем каталоге) и соответствующий порт. Параметр CloseOnStop позволяет закрывать сервер лицензий сразу же после остановки службы запуска. Параметр KeyMode определяет запускать ли сервер лицензий в режиме работы с аппаратными ключами (значение *0*) или в режиме работы с программными ключами (значение *1*). Пример ини-файла:

   ```
   [SFLic]
   Port=8122
   ExePath=C:\RK-Finance\SFLic.C.exe
   CloseOnStop=1
   KeyMode=0
   ```
6. **Убедиться** в запуске сервера лицензий установленной службой, для этого выполнить: net start SFLicStart (запуск службы), а затем net stop SFLicStart (останов службы).
7. **Перезагрузить** ОС и убедиться, что сервер лицензий запускается автоматически (в диспетчере задач должен быть виден запущенным процесс SFLic.C.exe).

Лицензия может быть привязана к нескольким компьютерам (ключам). Эта возможность используется для организации работы с одной базой данных S-Finance на разных рабочих станциях.

Настройка сервера лицензий осуществляется в модуле *АДМИНИСТРАТОР* 166.

1.5.2. Программные ключи

S-Finance поддерживает программные ключи Sentinel (поддерживаются только локально установленные программные ключи).

Допускается работа либо с программными, либо с аппаратными ключами.

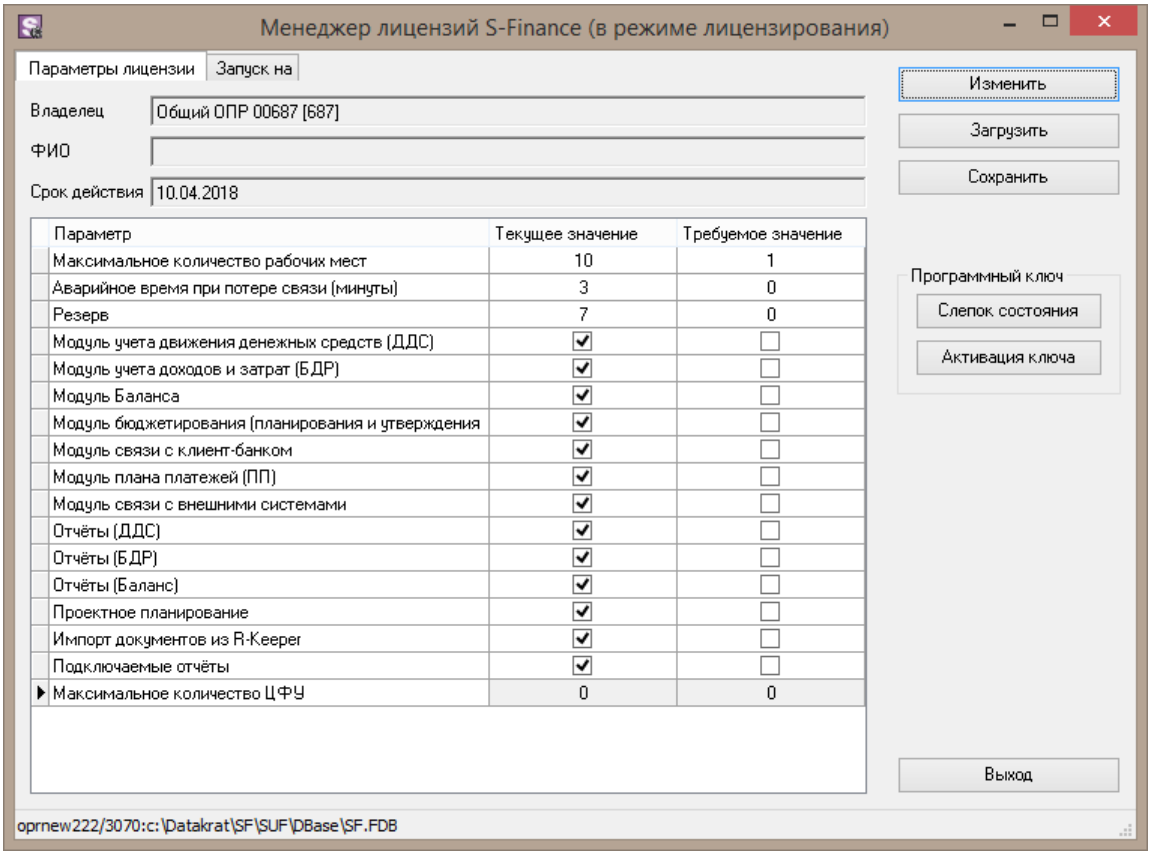
Для организации автоматического запуска сервера лицензий в режиме поддержки программных ключей необходимо в файле настроек SFLicStart.ini службы автозапуска сервера лицензий SFLicStart.exe заполнить новый параметр KeyMode:

- KeyMode=1 - сервер лицензий будет запущен в режиме поддержки программных ключей.
- KeyMode=0 - сервер лицензий будет запущен в режиме поддержки аппаратных ключей.

Для того чтобы активировать программный ключ, необходимо:

1. В ОС должен быть установлен драйвер программных ключей Sentinel (только в этом случае процедуры активации программного ключа будут выполнены корректно). Активация должна проводиться на компьютере, на котором будет запущен сервер лицензий S-Finance.
2. **Запустить** лицензатор в режиме менеджера лицензий (запустить SFLic.C.exe без каких-либо ключей, см. рис. 14).
3. **Нажать** кнопку Слепок состояния. На экран будет выведен диалог сохранения файла слепка состояния системы client to vendor (*.c2v).

4. **Указать** путь и наименование для сохранения файла слепка состояния системы. Файл слепка состояния системы также может быть создан с помощью утилиты RUS_WCACB.exe, которая входит в состав поставки драйвера.
5. **Передать** полученный файл *.c2v для активации в компанию-разработчик S-Finance.
6. Для активации ключа компанией-разработчиком на основании *.c2v будет сформирован файл vendor to client (*.v2c).
7. Полученный от компании-разработчика файл *.v2c необходимо установить в системе. Для этого в лицензаторе, запущенном в режиме менеджера лицензий, необходимо **нажать** кнопку Активация ключа. На экран будет выведен диалог открытия файла.
8. В окне диалога необходимо **выбрать** и **открыть** файл *.v2c, полученный от компании-разработчика S-Finance. Программный ключ будет активирован. Повторная активация ключа невозможна. При переносе сервера лицензий на другой компьютер, процедура активации программного ключа должна быть проделана заново.
9. Загрузка в лицензатор лицензии *.lic производится стандартно.



Параметр	Текущее значение	Требуемое значение
Максимальное количество рабочих мест	10	1
Аварийное время при потере связи (минуты)	3	0
Резерв	7	0
Модуль учета движения денежных средств (ДДС)	☑	☐
Модуль учета доходов и затрат (БДР)	☑	☐
Модуль Баланса	☑	☐
Модуль бюджетирования (планирования и утверждения	☑	☐
Модуль связи с клиент-банком	☑	☐
Модуль плана платежей (ПП)	☑	☐
Модуль связи с внешними системами	☑	☐
Отчёты (ДДС)	☑	☐
Отчёты (БДР)	☑	☐
Отчёты (Баланс)	☑	☐
Проектное планирование	☑	☐
Импорт документов из R-Keeper	☑	☐
Подключаемые отчёты	☑	☐
Максимальное количество ЦФУ	0	0

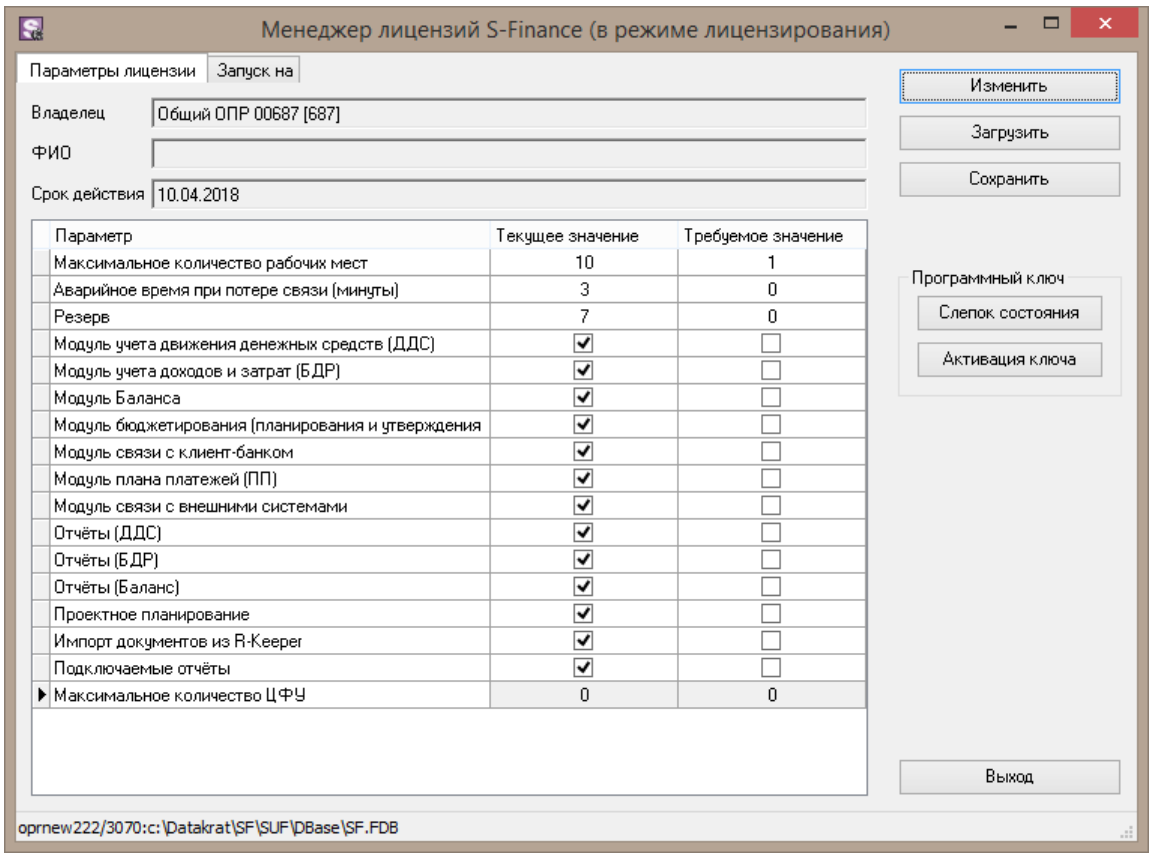
Рис. 14

1.5.3. Загрузка новой лицензии

Для того чтобы загрузить новую лицензию S-Finance, необходимо:

1. **Закрыть** все запущенные приложения S-Finance.
2. **Запустить** менеджер лицензий в режиме лицензирования (т.е. запустить файл *SFLic.C.exe*).
3. При регистрации указать пароль администратора БД S-Finance. После успешной

регистрации на экран будет выведено окно менеджера лицензий в режиме лицензирования (см. рис. 15).



Параметр	Текущее значение	Требуемое значение
Максимальное количество рабочих мест	10	1
Аварийное время при потере связи (минуты)	3	0
Резерв	7	0
Модуль учета движения денежных средств (ДДС)	☑	☐
Модуль учета доходов и затрат (БДР)	☑	☐
Модуль Баланса	☑	☐
Модуль бюджетирования (планирования и утверждения	☑	☐
Модуль связи с клиент-банком	☑	☐
Модуль плана платежей (ПП)	☑	☐
Модуль связи с внешними системами	☑	☐
Отчёты (ДДС)	☑	☐
Отчёты (БДР)	☑	☐
Отчёты (Баланс)	☑	☐
Проектное планирование	☑	☐
Импорт документов из R-Keeper	☑	☐
Подключаемые отчёты	☑	☐
▶ Максимальное количество ЦФУ	0	0

Рис. 15

4. **Нажать** кнопку *ЗАГРУЗИТЬ*. На экран будет выведен стандартный диалог открытия файла (см. рис. 16).

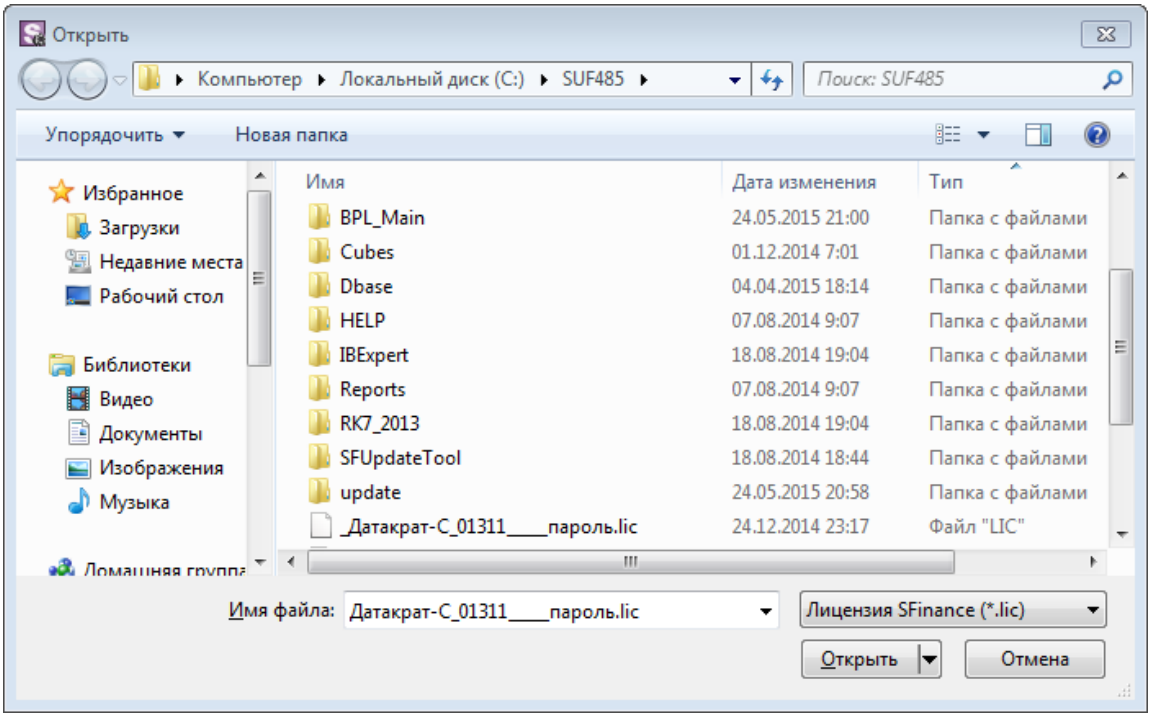


Рис. 16

5. **Выбрать** необходимый файл лицензии (**.lic*) и нажать кнопку *ОТКРЫТЬ*. Параметры лицензии будут обновлены. Файл лицензии предоставляется поставщиком ПО.
6. **Закрыть** менеджер лицензий. Работа в S-Finance может быть продолжена.

1.5.4. Корректировка текущей лицензии

Если в процессе работы предприятию требуется открыть доступ к дополнительным функциям S-Finance, необходимо откорректировать текущий файл лицензии и направить его поставщику ПО для осуждения и утверждения.

Для того чтобы откорректировать лицензию S-Finance, необходимо:

1. **Закрыть** все запущенные приложения S-Finance.
2. **Запустить** менеджер лицензий в режиме лицензирования (т.е. запустить файл *SFLic.C.exe*).
3. При регистрации указать пароль администратора БД S-Finance. После успешной регистрации на экран будет выведено окно менеджера лицензий в режиме лицензирования (см. рис. 17).

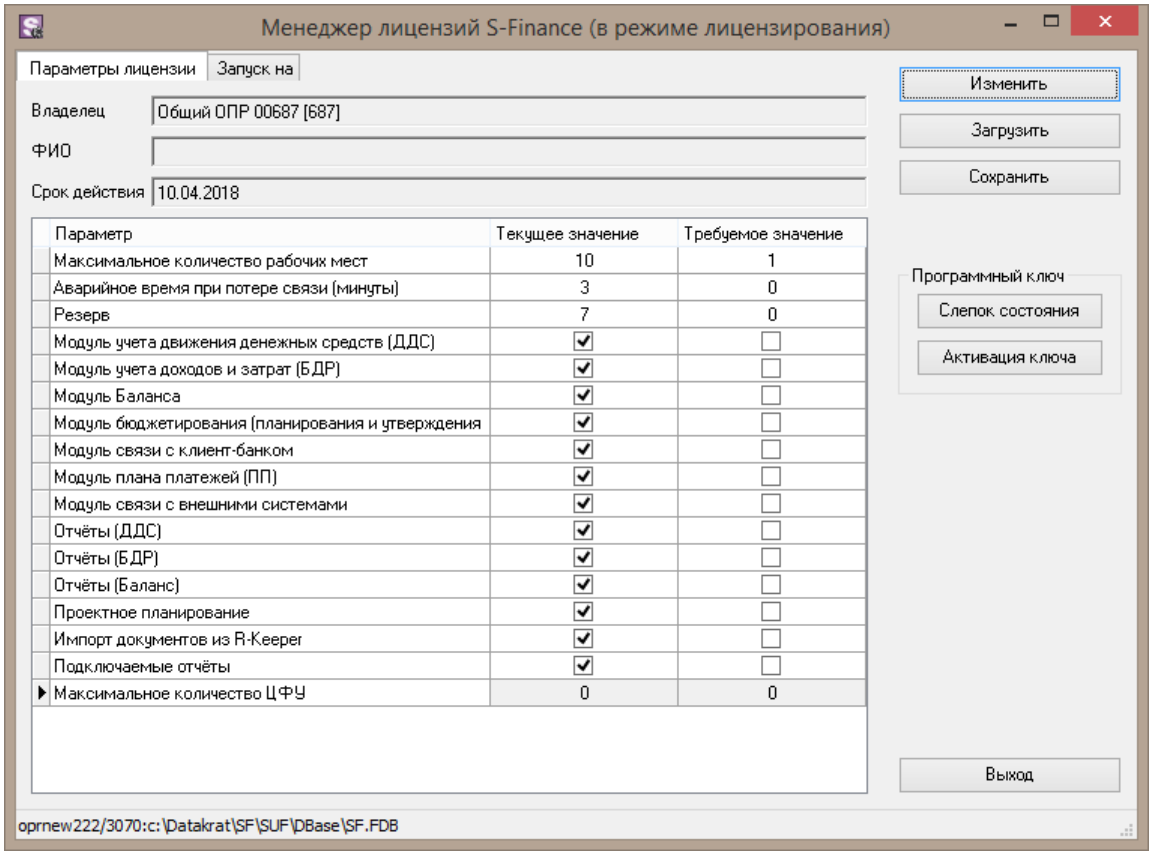


Рис. 17

4. **Нажать** кнопку *ИЗМЕНИТЬ*. На экран будет выведено окно *ИЗМЕНЕНИЕ ПАРАМЕТРОВ ЛИЦЕНЗИИ*. В окно отображается полный список параметров лицензии. В столбце *Есть* отображаются текущие значения параметров.
5. **Указать** новые значения параметров в столбце *Нужно* (см. рис. 18).

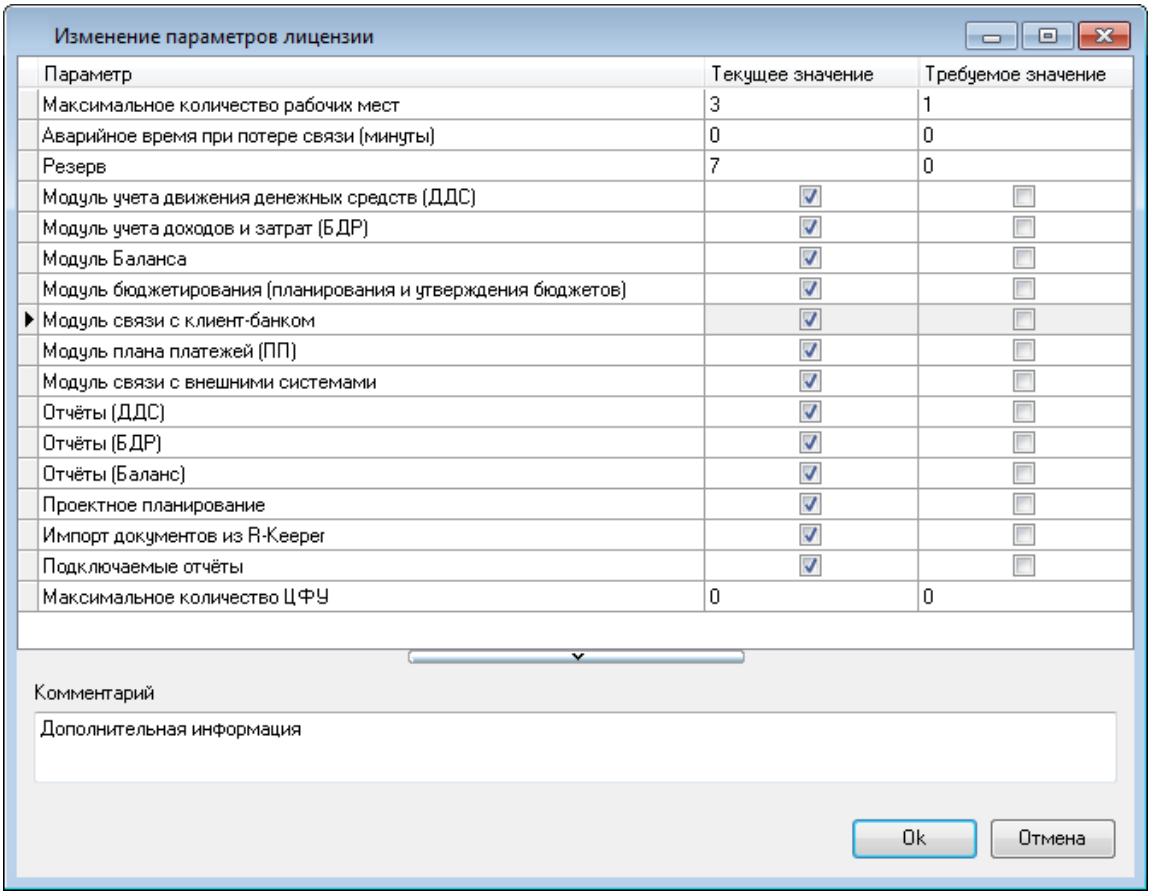


Рис. 18

6. **Нажать** кнопку *ОК*. Окно *ИЗМЕНЕНИЕ ПАРАМЕТРОВ ЛИЦЕНЗИИ* будет закрыто. Значения в столбце *Нужно* будут сохранены.
7. **Нажать** кнопку *СОХРАНИТЬ*. На экран будет выведен стандартный диалог сохранения файла (см. рис. 19).

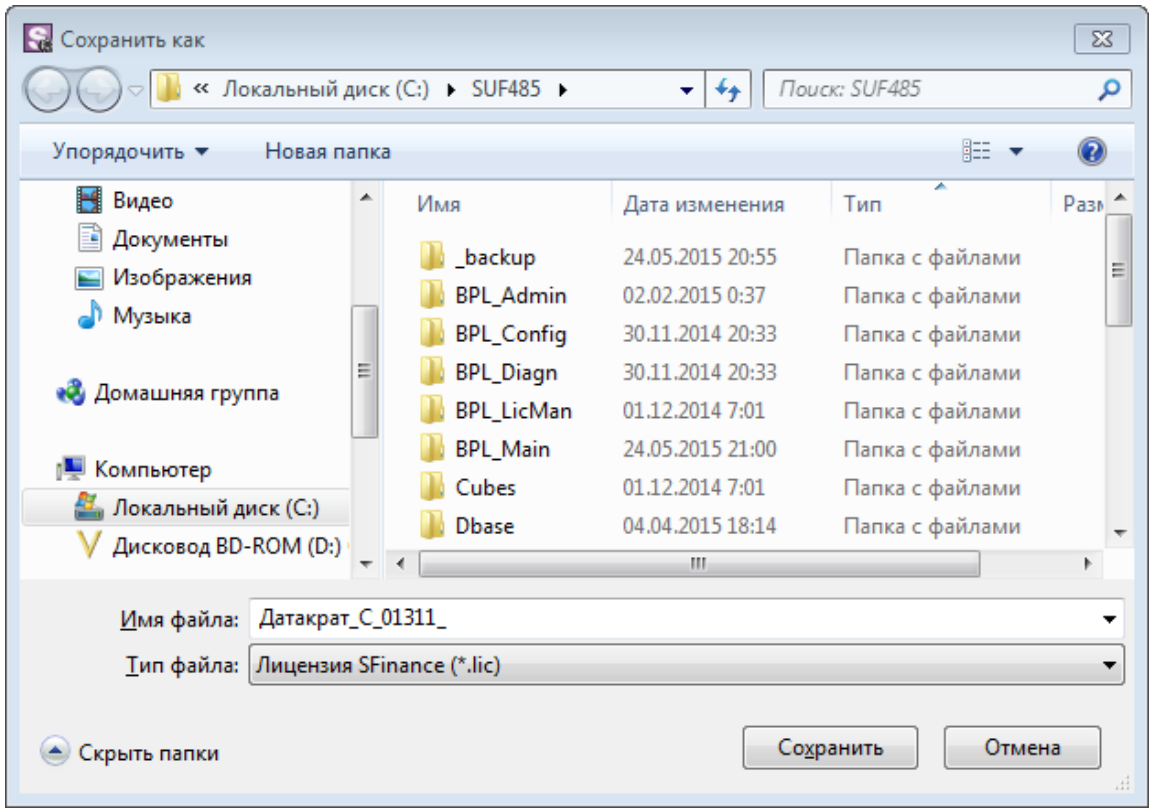


Рис. 19

8. **Указать** новое имя для файла лицензии и сохранить его.
9. **Закрыть** менеджер лицензий. Работа в S-Finance может быть продолжена.
10. **Передать** файл лицензии поставщику ПО для подтверждения.
11. После получения подтвержденного нового файла лицензии, **загрузить** 26 его в менеджер лицензий.

1.6. Технология работы

S-Finance может использоваться на предприятиях различного формата:

Технология работы небольшого предприятия общественного питания с использованием S-Finance.

1.7. Вход в систему

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

Перед запуском необходимо заполнить файл *default.prj* 39, расположенный в корне каталога установки S-Finance.

Работа в S-Finance начинается с регистрации пользователя.

Для того, чтобы зарегистрироваться в системе S-Finance, необходимо в окне *ВХОД В СИСТЕМУ* (см. рис. 20) указать:

1. **Пользователь** - выбирается из предложенного списка пользователей, которым разрешена работа в S-Finance (список пользователей и соответствующий набор разрешений формируется администратором).

2. **Пароль** - указывается пароль пользователя для входа в S-Finance. При вводе ошибочного пароля в доступе будет отказано, на экран будет выдано соответствующее сообщение (см. рис. 21).

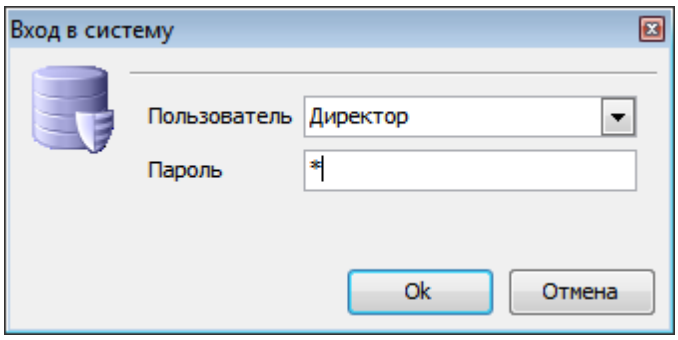


Рис. 20

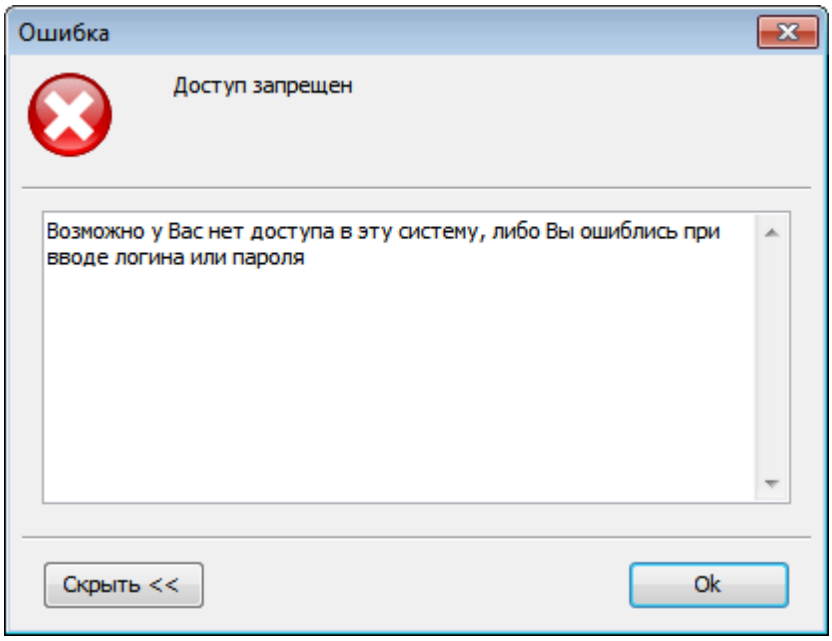


Рис. 21

Запрещено запускать более одного экземпляра приложения от одного и того же пользователя на одной БД. При попытке повторно запустить каждый из файлов *SFinance.exe, SFConfig.exe* или *SFAdmin.exe,* после ввода логина и пароля, появится сообщение (см. рис. 22). Есть возможность войти в приложение (в этом случае ранее открытый экземпляр будет принудительно закрыт) либо отказаться от входа.

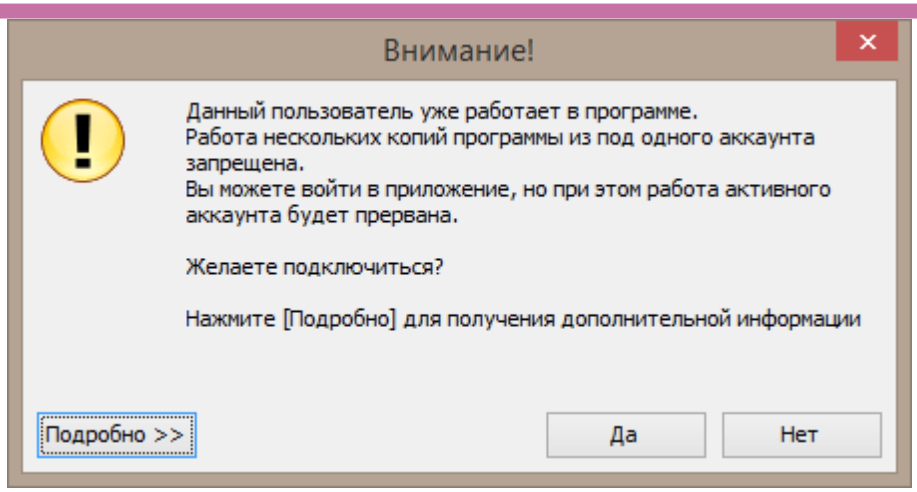


Рис. 22

При необходимости временно прервать работу, для предотвращения несанкционированного доступа к системе S-Finance, рекомендуется использовать временную блокировку (команда *ВРЕМЕННАЯ БЛОКИРОВКА* из меню *ФАЙЛ*). Для продолжения работы в S-Finance необходимо ввести пароль пользователя (см. рис. 23).

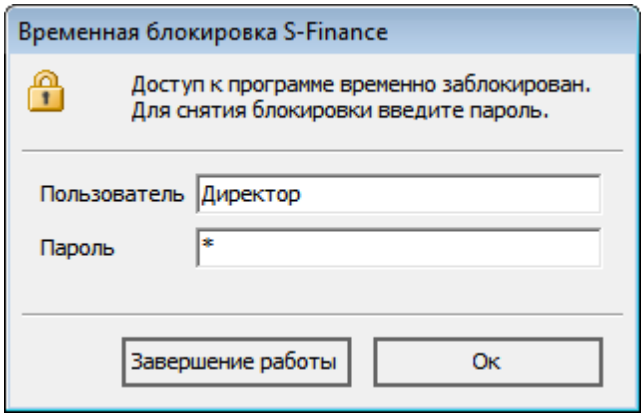


Рис. 23

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

Важно.

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

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

Формат файла **.aco*

user=числовой идентификатор пользователя

password=пароль для регистрации в S-Finance

Пример файла автоматического подключения *SFinance.aco*

user=1

password=3

1.8. Рабочая область

Сразу же после запуска S-Finance на экране отображается *главная панель управления* (см. рис. 24).

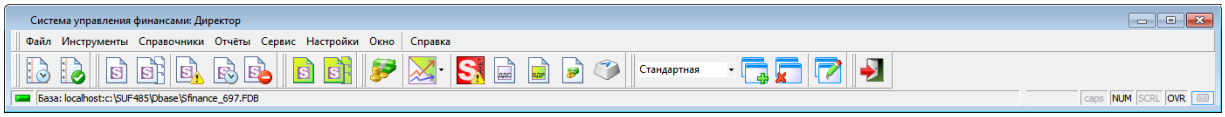


Рис. 24

Рассмотрим в нисходящем порядке ее составные части:

1. ***Заголовок* главной панели управления** - в заголовке отображается пользователь, от имени которого была запущена система и пиктограммы управления окном (свернуть / развернуть / закрыть).
2. **Строка *главного меню* и *область расположения панелей инструментов*** - команды главного меню предоставляют доступ ко всем основным функциям S-Finance, которыми может воспользоваться пользователь. Обычно активные команды и *подменю* выделяются черным цветом шрифта. Команды и подменю, выделенные серым цветом, являются недоступными. В руководстве место расположения команды меню будет указываться в следующем виде: *МЕНЮ / ПОДМЕНЮ / КОМАНДА*. Наиболее часто использующиеся команды имеют графическое представление в виде пиктограмм, которые располагаются на *панелях инструментов*. В системе S-Finance возможно создание собственных и редактирование наполнения существующих панелей инструментов (см. п. *Настройка панелей инструментов* 170).
3. ***Строка состояния***, в строке отображается:
   - информация о текущей базе данных и пути к ней;
   - состояние функциональных клавиш (Caps Lock, Num Lock и т.д.);
   - пиктограмма уведомлений о новых сообщениях.

1.8.1. Состав стандартного окна

Большинство окон S-Finance имеют вид, представленный на рис. 25.

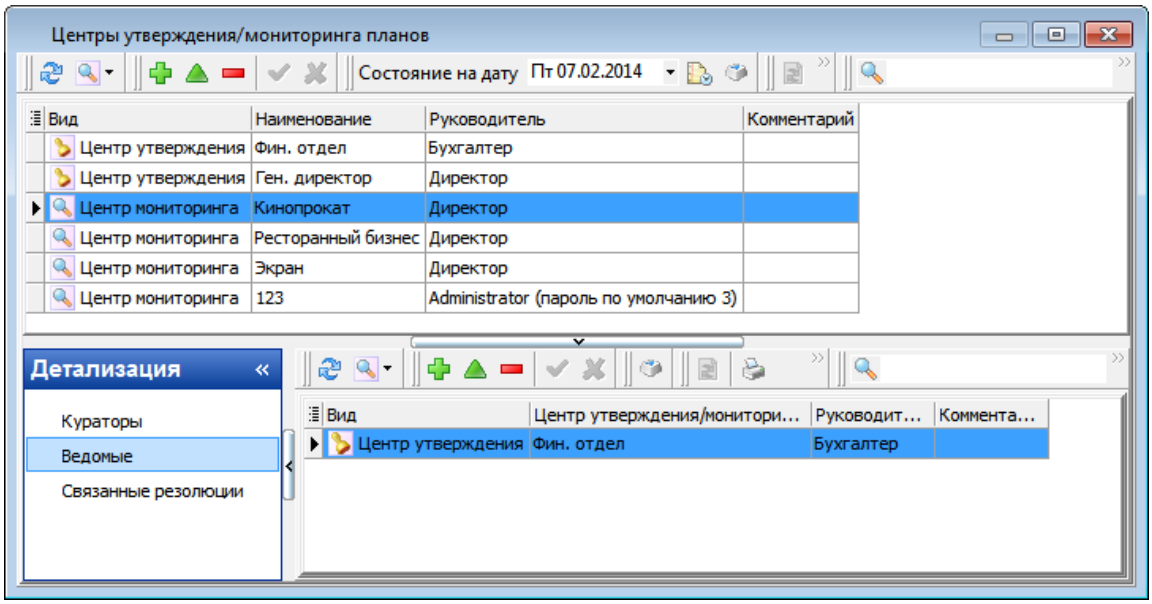


Рис. 25

Как правило, каждое окно состоит из:

1. **Панели инструментов окна**.
2. **Основной области окна**, которая имеет различный вид, в зависимости от текущего режима отображения. Выбор режима отображения осуществляется с помощью команд из меню, для вызова которого предназначена пиктограмма *РЕЖИМЫ*. Основные режимы отображения:
   - *Данные* - отображается таблица со списком записей (см. рис. выше).
   - *Просмотр* - отображаются поля текущей записи для просмотра. Окно режима просмотра аналогично окну редактирования / добавления новой записи, в котором отображается список полей для заполнения. Переход к редактированию записи таблицы осуществляется с помощью соответствующей пиктограммы / "горячей" клавиши и при выполнении двойного щелчка основной кнопкой "мыши" по записи в окне данных. Для возврата к режиму *Данные* используется ссылка *Вернуться к списку*, расположенная в верхней области окна просмотра / редактирования записи (см. рис. 26).

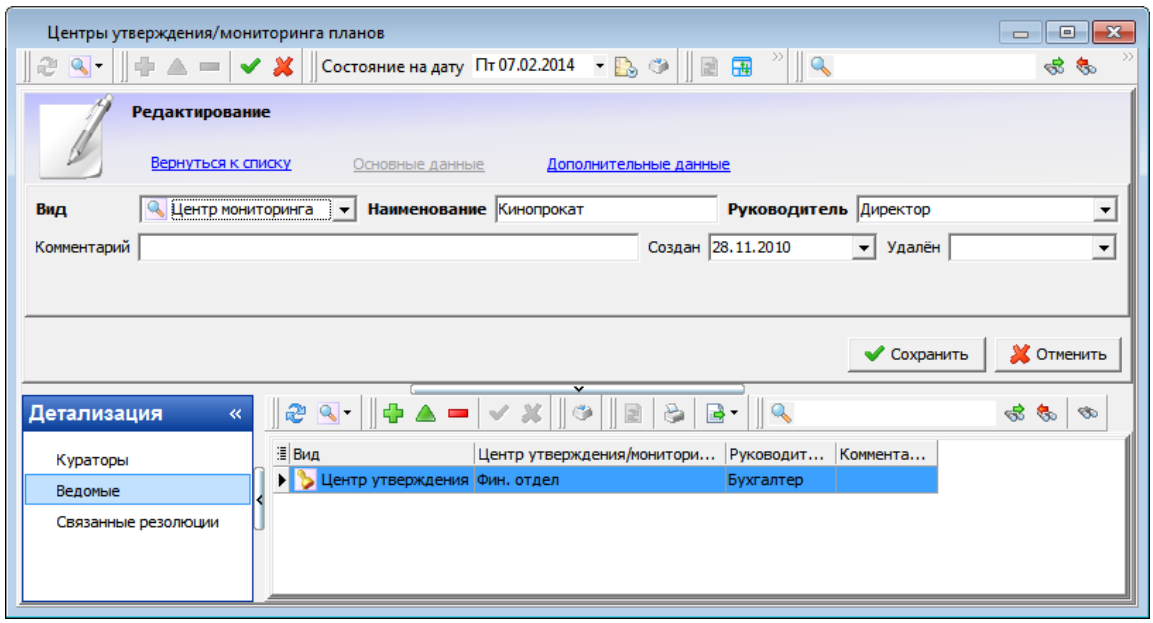


Рис. 26

- *Печать* - отображается примерный вид печатной формы и ряд параметров (см. рис. 27), позволяющих отредактировать печатную форму.

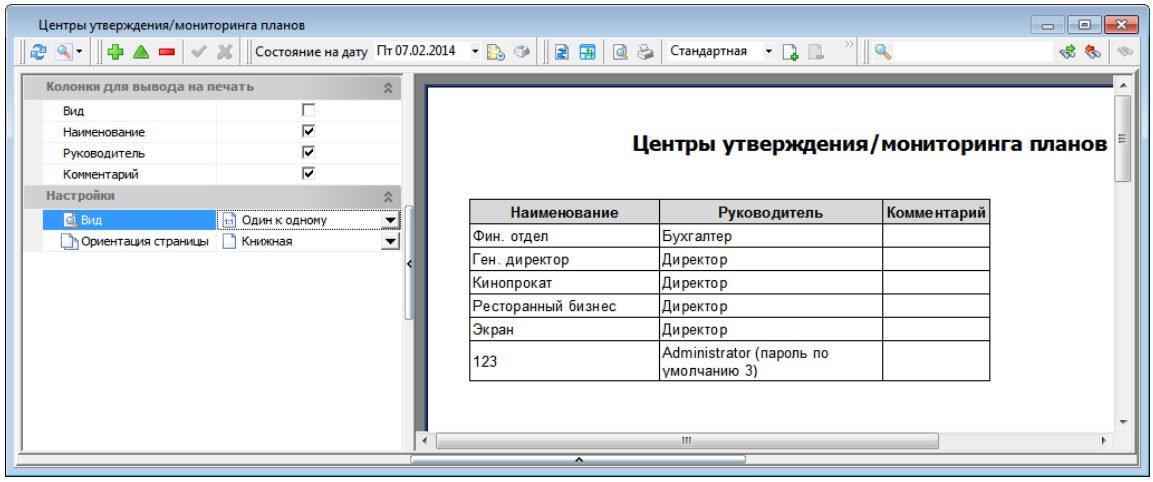


Рис. 27

3. Одной либо нескольких **форм детализации**. В некоторых окнах детализация может отсутствовать. Каждая форма детализации в свою очередь состоит из панели инструментов и стандартной основной области. Переключение между формами детализации осуществляется с помощью кнопок с наименованием форм, расположенных в левой нижней области окна (область *Детализация*). Неиспользуемые формы детализации возможно скрыть, устанавливая соответствующие флаги в меню (см. рис. 28), для вызова которого предназначена команда *ДЕТАЛИЗАЦИЯ* из контекстного меню области детализации. С помощью пиктограммы *ДЕТАЛИЗАЦИЯ ВВЕРХ / ВНИЗ* возможно перенести отображение текущей формы детализации вверх в область вкладок и обратно в область просмотра детализации (см. рис. 29, форма детализации *САЛЬДО* отображается как одна из основных вкладок).

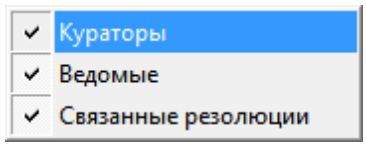


Рис. 28

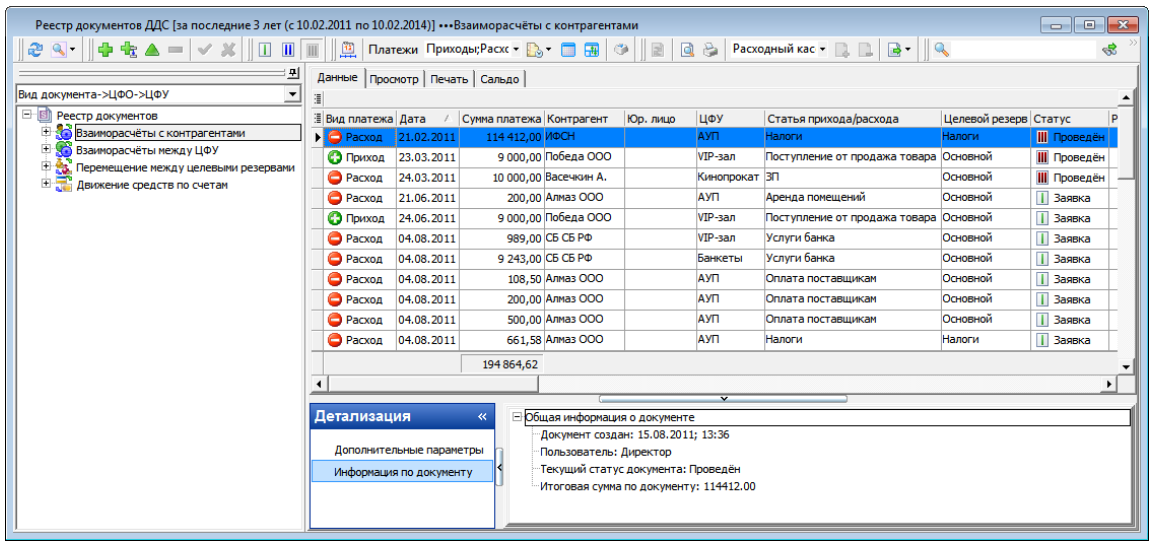


Рис. 29

Примечание

Интерфейс окон может быть изменен при настройке 167. При работе в S-Finance закрытие немодальных окон с помощью пиктограммы *ЗАКРЫТЬ* приводит к тому, что окно скрывается с экрана и остается в памяти ПК. При следующем обращении к этому окну, оно восстанавливается из оперативной памяти ПК, при этом обновление окна не производится. Для того чтобы окончательно закрыть (а не скрыть) окно, необходимо выполнять закрытие удерживая нажатой клавишу CTRL. В этом случае при следующем обращении окно будет открыто заново.

1.8.2. Работа с классификаторами

В некоторых окнах предусмотрено использование классификатора (см. рис. 30).

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

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

- - закрытая группа, содержащая более низкие уровни вложенности (подгруппы), при этом в окне отображаются все объекты группы, а подгруппы невидимы;
- - открытая группа, при этом более низкие уровни вложенности отображаются на экране;
- - группа, не содержащая более низких уровней вложенности;

- - группа, для которой была добавлена закладка.

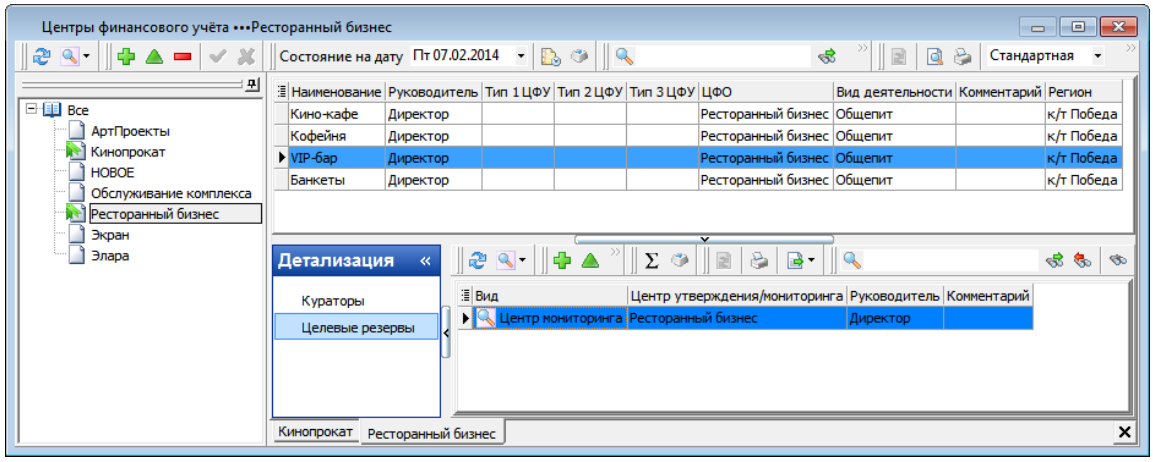


Рис. 30

Для всех окон S-Finance с классификаторами и деревьями в заголовке окна отображается наименование текущей группы классификатора / дерева (на рис. выше текущей является группа *Ресторанный бизнес*, в заголовке окна отображается наименование "Ресторанный бизнес").

Классификаторы могут быть *плавающими* (изменять местоположения подобно панелям инструментов) либо иметь постоянное закрепленное место. Плавающий классификатор в процессе работы скрывается с экрана (см. рис. 31).

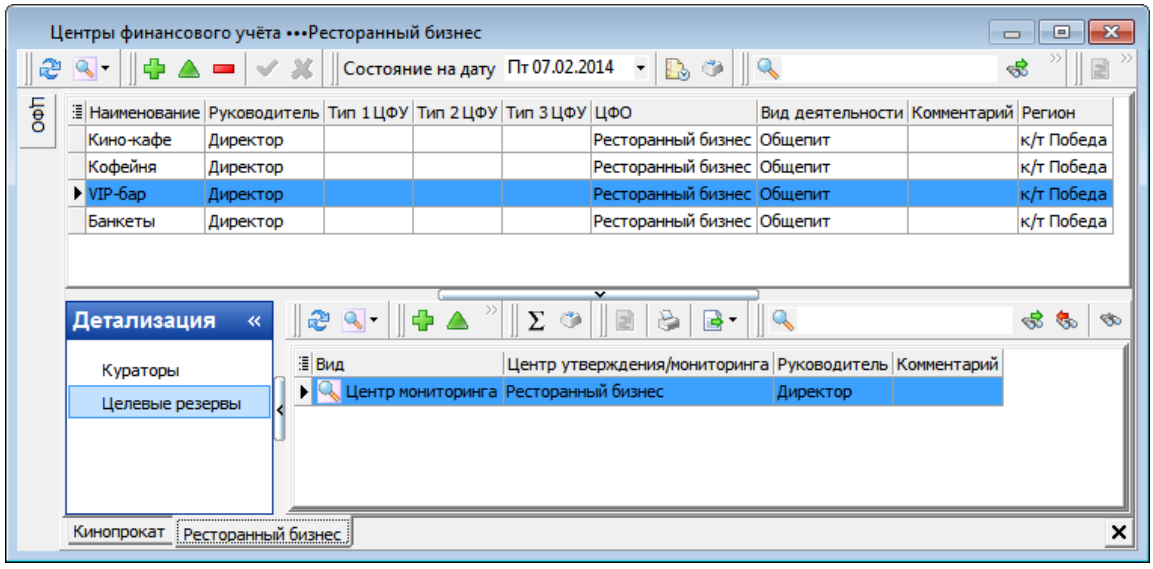


Рис. 31

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

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

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

1. **Выделить** группу классификатора.

2. **Выполнить** команду *ДОБАВИТЬ ЗАКЛАДКУ* из контекстного меню классификатора. В результате выбранная группа будет отображаться на отдельной закладке (см. рис. выше, закладка *Ресторанный бизнес* в нижней области окна).

1.9. Настройка S-Finance

- Порядок настройки 39.
- Файл default.prj 39.
- Модуль КОНФИГУРАТОР 40.
- Модуль АДМИНИСТРАТОР 151.
- Настройка графического интерфейса 167.
- Обновление S-Finance 198.

1.9.1. Порядок настройки

Настройка S-Finance осуществляется в следующем порядке:

1. **Откорректировать** при необходимости файл *default.prj* 39 (данный файл заполняется автоматически в процессе установки S-Finance).
2. **Сформировать** список ролей и пользователей S-Finance и определить для них необходимый набор прав с помощью модуля *АДМИНИСТРАТОР* 151. Список пользователей может быть просмотрен в справочнике ПОЛЬЗОВАТЕЛИ S-Finance.
3. **Настроить** конфигурацию S-Finance с помощью модуля *КОНФИГУРАТОР* 40.
4. **Настроить** графический интерфейс 167 S-Finance, используя тему по умолчанию.
5. **Заполнить** справочники 213 S-Finance.
6. **Откорректировать** наборы прав пользователей с учётом информации, внесенной в справочники.

1.9.2. Файл default.prj

В файле *Default.prj* содержатся пути и имена файлов базы данных, путь к отчетным формам и другая служебная информация (см. табл. 1). Данный файл заполняется автоматически в процессе установки S-Finance, но при необходимости в дальнейшем может быть откорректирован администратором системы.

Файл имеет следующий формат:

[Название секции]
type = [тип параметра]
value=[значение параметра]
label= [примечание]

Таблица 1. Параметры файла *default.prj*

Название секции	Тип параметра	Пример значения параметра	Примечание
ClientLibrary	Filepath	fbclient.dll	Путь и имя файла клиентской библиотеки Firebird
DatabasePath	Filepath	dk/3070:C:\S-Market\DBase\SMARKET.FDB либо localhost:c:\SUF485\Dbase\SFINANCE_485_2.FDB	Путь/порт и имя файла базы данных сервера Firebird, выглядящий с точки зрения сервера
ReportPath	String	Reports\	Путь к отчетным и печатным формам
Debug_Log	Boolean	1 либо 0 (использовать либо не использовать)	Необходимость использования протоколирования для отладки приложения S-Finance
Debug_Log_Path	String	Log\	Путь к папке для хранения файлов протокола

1.9.3. Модуль КОНФИГУРАТОР

- Главное окно 40.
- Основные параметры 114.
- Автоматизация процессов 42.
- Финансовые показатели 137.
- Внешние модули 142.
- Подключаемые отчеты 147.

1.9.3.1. Конфигуратор. Главное окно

Для настройки конфигурации S-Finance используется модуль *КОНФИГУРАТОР* (см. рис. 32).

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

В модуле *КОНФИГУРАТОР* указываются:

1. Основные параметры (группа параметров *Основные параметры* 114 в классификаторе *КОНФИГУРАТОРа*).
2. Форматы отображения цифровых полей и полей типа дата / время (группа параметров *Форматы данных* 135 в классификаторе *КОНФИГУРАТОРа*);
3. Некоторые параметры поведения системы при работе в различных режимах:
   - параметры, определяющие поведение системы при работе с бюджетами (группа *Бюджетирование* 131 в классификаторе *КОНФИГУРАТОРа*);

- параметры, определяющие поведение системы при работе с финансовыми документами (группа *Движение денежных средств* 123 в классификаторе *КОНФИГУРАТОРа*);
- параметры, определяющие поведение системя при работе с бюджетами доходов и расходов (группа *Бюджет доходов и расходов* 117);
- параметры, определяющие особенности учёта информации о контрагентах (группа *Контрагенты* 133);
- особенности заполнения справочника *ЦЕНТРЫ ФИНАНСОВОГО УЧЁТА* (группа *Центры финансового учёта* 136);
- особые настройки интерфейса, поведение системы при поиске и при работе с классификаторами (группа *Настройки интерфейса* 129);
- параметры интерфейса банковских инструментов (группа *Банковские инструменты* 115).

4. Правила автоматического формирования финансовых документов ДДС и ХО (группа параметров *Автоматизиция процессов* 42 в классификаторе *КОНФИГУРАТОРа*).
5. Правила расчёта финансовых показателей (оборота, дельты, расхода и т.п., группа параметров *Финансовые показатели* 137 в классификаторе *КОНФИГУРАТОРа*).
6. Параметры настройки внешних модулей 142.
7. Параметры пользовательских подключаемых отчетов 147.

Главное окно модуля состоит из (сверху вниз, слева направо):

- панели инструментов;
- классификатора параметров;
- панели инструментов таблицы параметров;
- таблицы параметров;
- панели инструментов формы детализации;
- формы детализации *ЗНАЧЕНИЯ ПАРАМЕТРОВ ПО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМ* (доступна не для всех параметров).

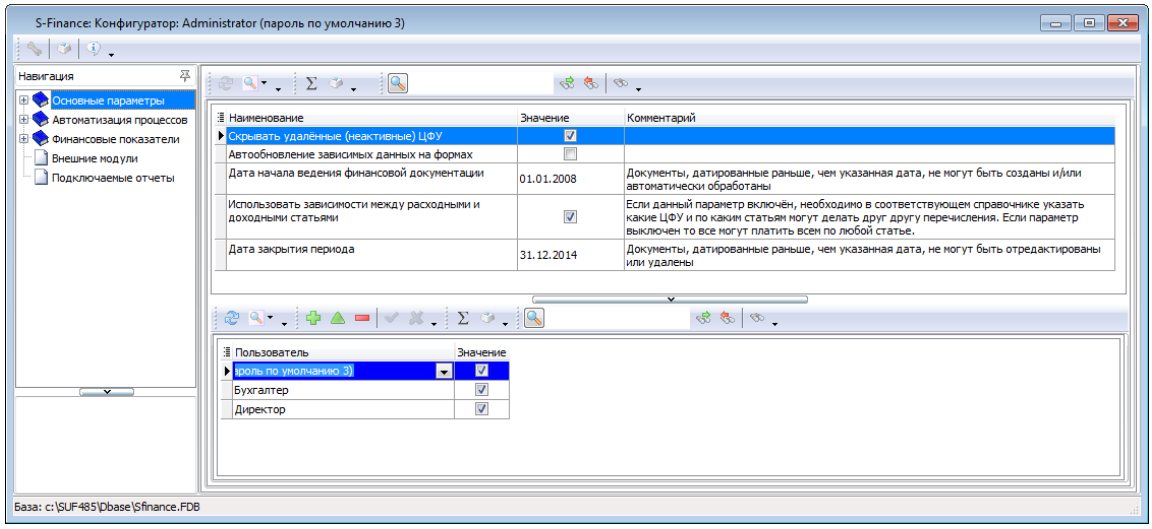


Рис. 32

Список пользователей, которые будут использовать нестандартные значения параметров, указывается на форме детализации *ЗНАЧЕНИЯ ПАРАМЕТРОВ ПО*

ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМ.

Добавление и редактирование записей на данной встроенной форме осуществляется стандартным 283 образом.

1.9.3.2. Автоматизация процессов

В группе параметров *Автоматизация процессов* формируются правила автоматического формирования документов:

- Формирование документов ДДС 64.
- Формирование документов БДР 43.

Для всех правил формирования документов возможно ведение классификатора (см. рис. 33).

Правила перераспределяются по группам классификатора с помощью захвата и перетаскивания "мышью".

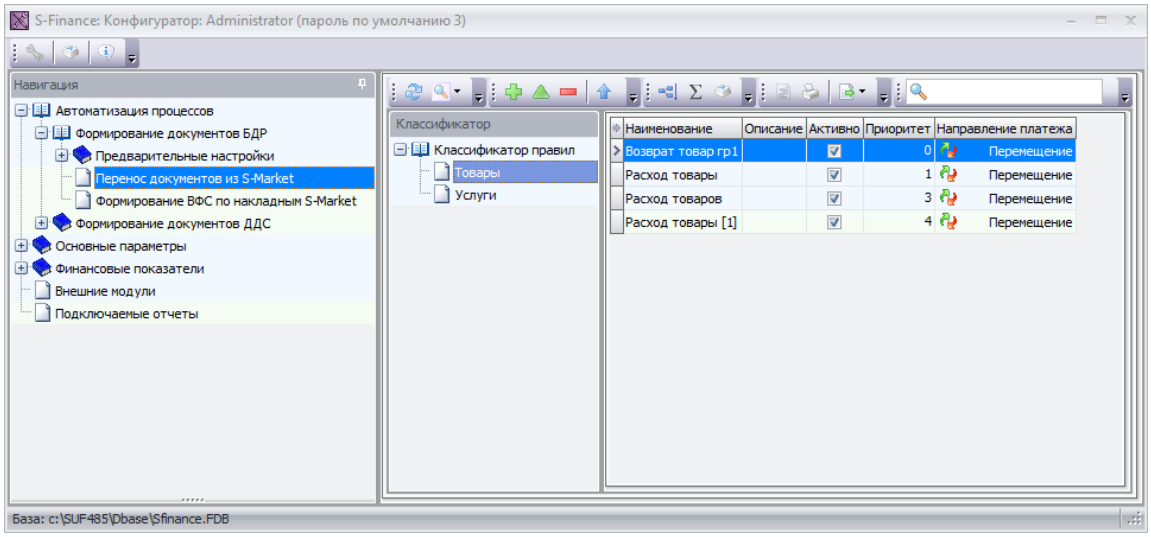


Рис. 33

Управление группами классификатора осуществляется с помощью команд контекстного меню (см. рис. 34):

- *Прозрачный классификатор* - при фиксации в группе будут отображаться все элементы группы и все элементы подгрупп, входящих в группу.
- *Развернуть / свернуть дерево* - разворачивает / сворачивает дерево текущего узла классификатора.
- *Добавить группу* - добавляет группу текущего уровня классификатора.
- *Добавить подгруппу* - добавляет подгруппу в выделенную группу.
- *Изменить название* - изменяет название текущей группы.
- *Удалить группу* - возможно удаление только групп, в которых отсутствуют какие-либо правила.
- *Добавить закладку* - добавляет вкладку для текущей группы. Ярлык переключения между вкладками расположен в нижней области окна модуля КОНФИГУРАТОР.
- *Удалить закладку*.

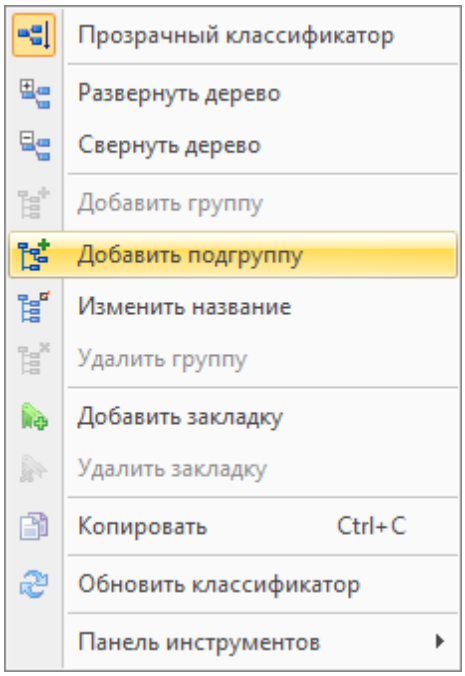


Рис. 34

1.9.3.2.1. Формирование документов БДР

Данная группа параметров предназначена для формирования правил автоматического создания документов модуля *ХОЗЯЙСТВЕННЫЕ ОПЕРАЦИИ*:

1. **Подгруппа Типы распределения для БДР** - в группе формируется список типов распределения, позволяющих объединять группы товаров для рассмотрения при автоматическом формировании документов БДР без необходимости создания нового типа товаров в АСУТ S-Market.
2. **Подгруппа Перенос накладных из S-Market** - в группе формируются правила автоматического переноса в S-Finance информации о поступивших денежных средствах, зафиксированной в АСУТ S-Market.
3. **Подгруппа Формирование ВФС по накладным S-Market** - в группе создаются правила формирования документов входящих финансовых средств на основе оплаченных расходных накладных S-Market.

ВАЖНО

Перед созданием правил автоматического формирования документов рекомендуется убедиться в том, что справочники S-Finance заполнены и содержат все необходимые пользователю значения.

1.9.3.2.1.1. Предварительные настройки

В группе указываются предварительные настройки, необходимые для корректной работы с правилами формирования документов БДР:

Типы распределения для БДР

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

способы добавления новой записи).

2. В появившемся окне (см. рис. 35) **указать** следующие параметры:

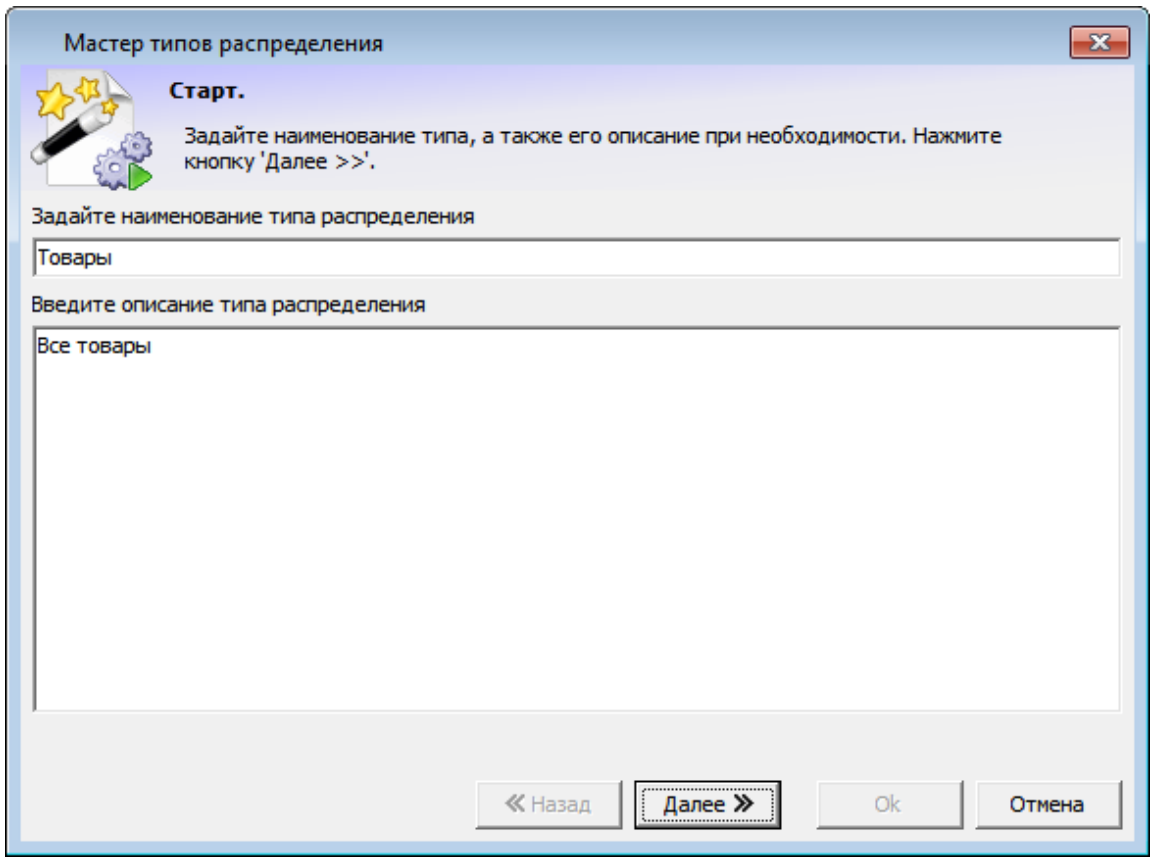


Рис. 35

- *наименование типа распределения*;
- *описание типа распределения*.

3. **Нажать** кнопку Далее. В результате будет открыто следующее окно мастера (см. рис. 36).

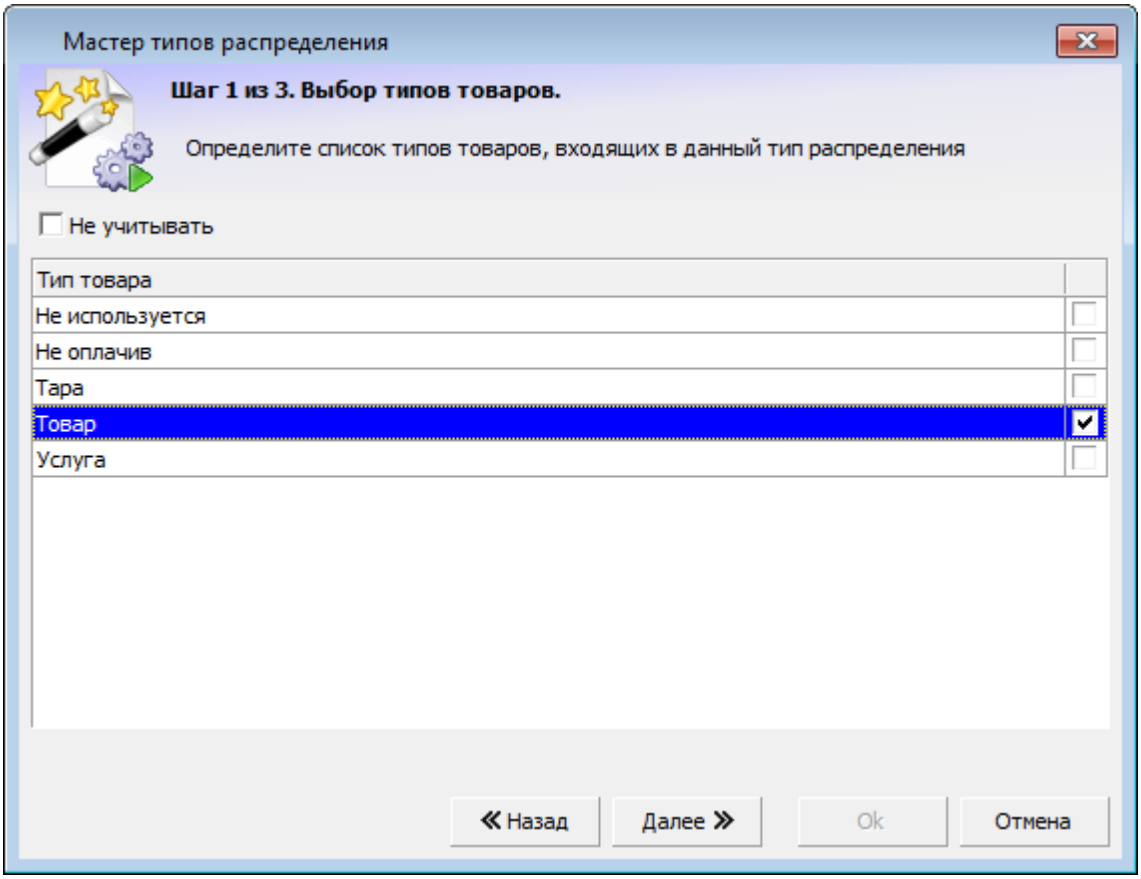


Рис. 36

4. **Выбрать** типы товаров S-Market, которые будут рассматриваться при использовании создаваемого типа распределения, устанавливая соответствующие флаги. Для того, чтобы установить флаги для всех типов товаров,необходимо выполнить команду *ВЫБРАТЬ ВСЕХ* из контекстного меню. Команда *СНЯТЬ ВЫБОР СО ВСЕХ* позволяет снять все установленные флаги. Необходимо помнить, что при выборе всех типов товаров, существующих на момент создания правила, последующие изменения в базе данных (н-р., добавление новых типов товаров) не будут учитываться правилом. Флаг *Не учитывать* позволяет рассматривать при дальнейшем использовании все существующие типы товаров.
5. **Нажать** кнопку Далее. В результате будет открыто следующее окно мастера (см. рис. 37).

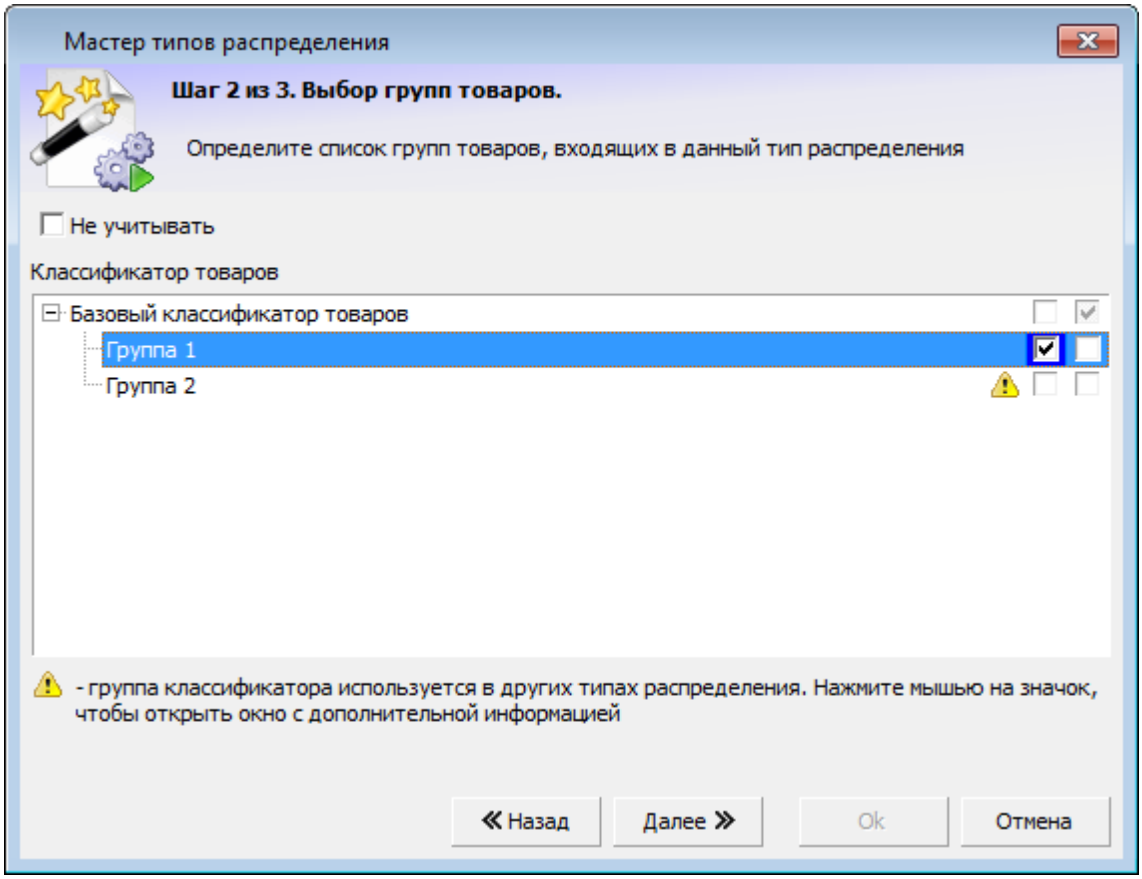


Рис. 37

6. **Выбрать** группы товаров, которые будут входить в создаваемый тип распределения, устанавливая соответствующие флаги. Флаг *Не учитывать* позволяет рассматривать при дальнейшем использовании все существующие группы товаров. При обработке платежных документов с использованием создаваемого типа распределения будет учитываться информация только о товарах, входящих в состав выбранных групп; первая группа флагов в классификаторе позволяет выбрать текущую группу классификатора товаров; следующая группа флагов позволяет выбрать текущую группу классификатора, включая её подгруппы; необходимо помнить, что при выборе всех групп классификатора, последующие изменения в базе данных (добавление / редактирование групп классификатора) не будут учитываться правилом.
7. Значок ⚠ отображается рядом с теми группами классификатора, которые используются в других типах распределения. Чтобы просмотреть список этих типов распределения, необходимо щелкнуть мышью по значку ⚠, в результате на экран будет выведено окно с перечнем наименований типов распределений (см. рис. 38). Чтобы исключить группу товара из выбранного типа распределения необходимо снять флаг у типа распределения в этом окне. Список типов распределения, в которых используется группа, можно сохранить в файл формата MS Excel, нажав пиктограмму 💾.

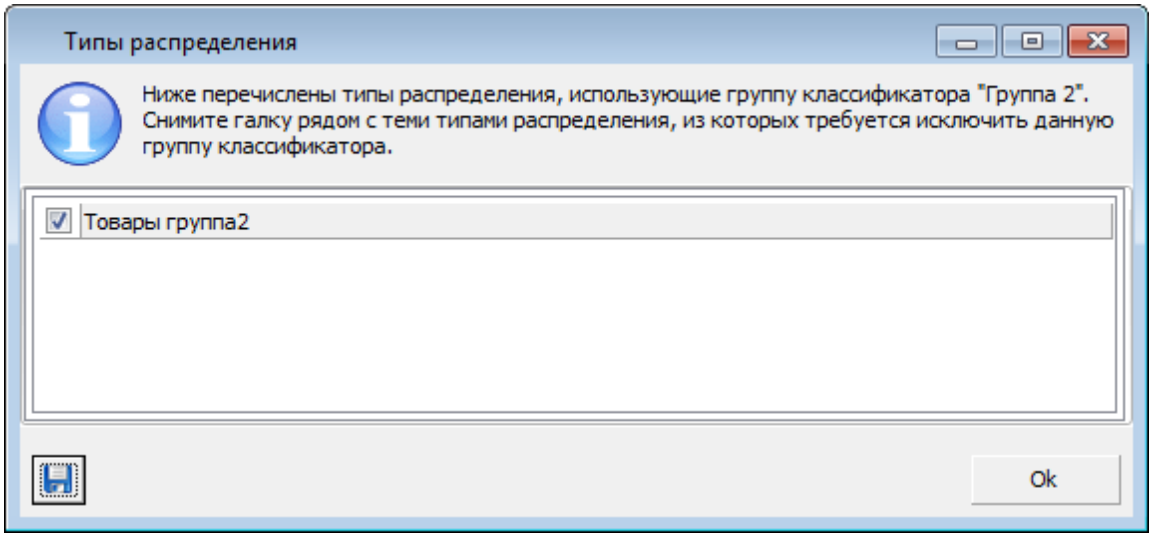


Рис. 38

8. **Нажать** кнопку Далее ». В результате будет открыто следующее окно мастера.
9. **Определить** список товаров, которые будут входить в создаваемый тип распределения (см. рис. 39). Для добавления артикула товара в список необходимо ввести артикул товара в поле *Артикул* и нажать пиктограмму . Удаление выбранного артикула из списка осуществляется с помощью пиктограммы . Флаг *Не учитывать* позволяет рассматривать при дальнейшем использовании все товары, отобранные по условиям предыдущих шагов мастера формирования документов.

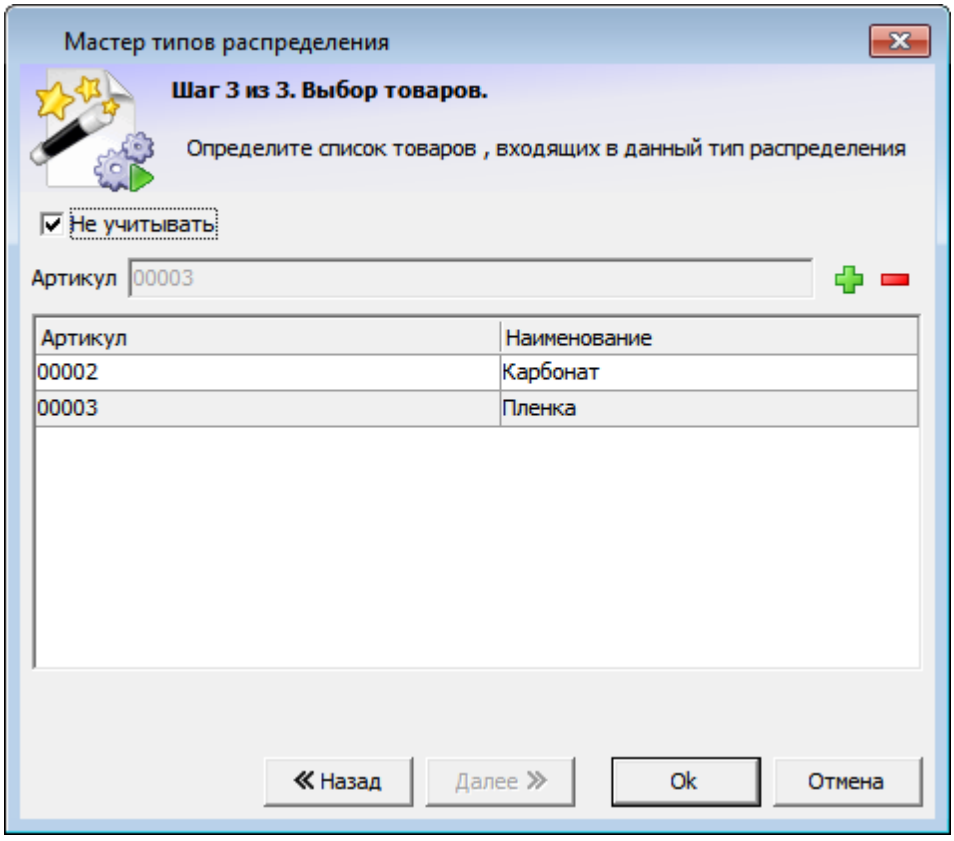


Рис. 39

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

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

1.9.3.2.1.2. Перенос накладных из S-Market

В группе осуществляется настройка автоматического импорта данных из S-Market в модуль *ХОЗЯЙСТВЕННЫЕ ОПЕРАЦИИ*.

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

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

Для того чтобы создать правило формирования документов ХО на основании перемещений S-Market, необходимо:

1. **Нажать** пиктограмму *ДОБАВИТЬ НОВУЮ ЗАПИСЬ К НАБОРУ ДАННЫХ*, расположенную на панели инструментов (либо использовать альтернативные способы добавления новой записи). В результате на экран будет выведено окно мастера формирования правила (см. рис. 40).

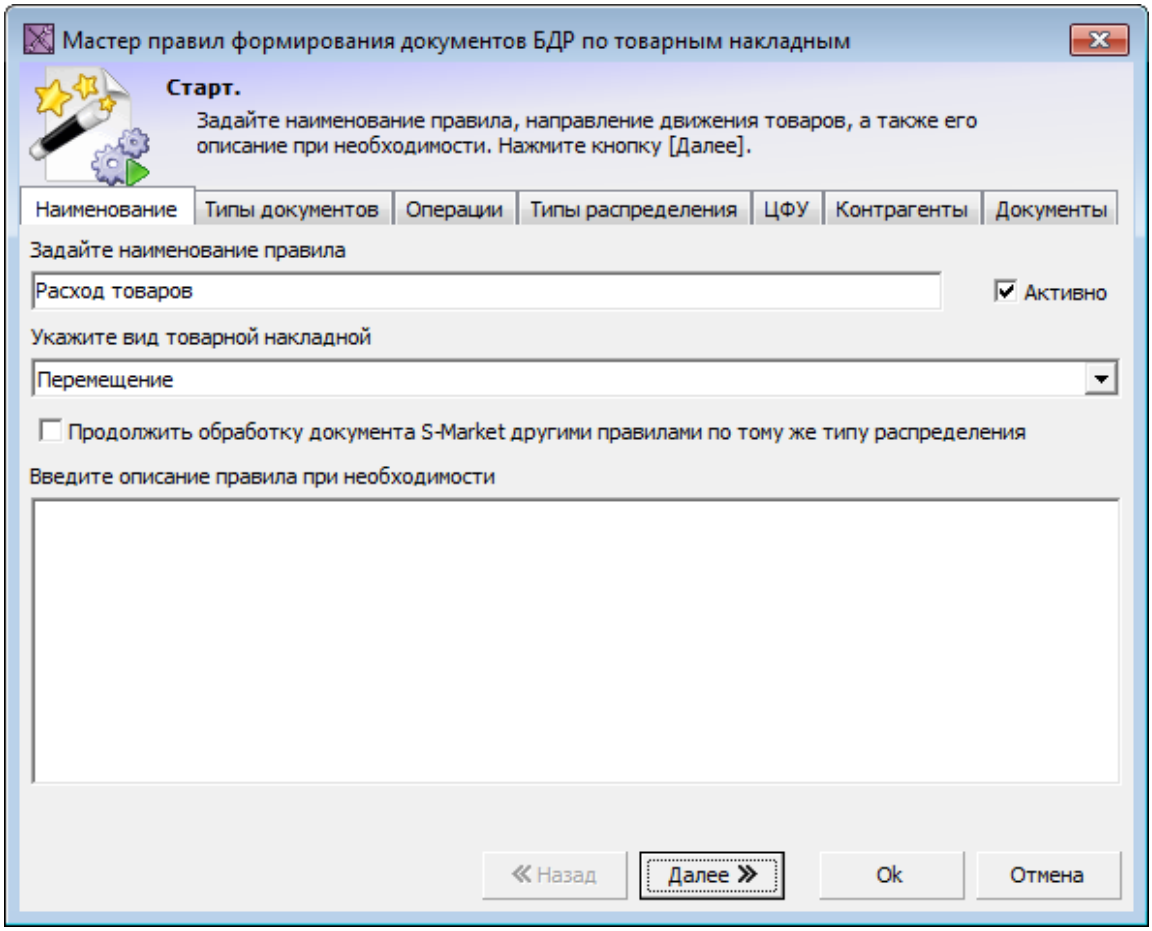


Рис. 40

2. В окне мастера **указать**:
   - *наименование* создаваемого правила;
   - *вид товарной накладной* S-Market, который будет обрабатываться правилом (*расход*, *приход* либо *перемещение*); также, независимо от выбранного вида товарной накладной, всегда доступны для обработки документы S-Market, не влияющие на товародвижение: акты, ведомости снятия остатков;
   - *продолжить обработку документа S-Market другими правилами по тому же типу распределения* -
     - при установке флага после обработки текущим правилом для документа будет произведен поиск следующего по приоритету подходящего правила; если правило будет найдено, то документ будет обработан найденным правилом;
     - если флаг не установлен, то документ будет обработан только текущим правилом (в том случае, если документ удовлетворяет условиям отбора правила).
   - *описание правила* - комментарий;
   - флаг *Активно* - правило будет участвовать в создании документов только при установленном флаге.
3. **Нажать** кнопку Далее » для перехода к следующему шагу.
4. **Выбрать** типы документов S-Market (см. рис. 41), которые будут обрабатываться правилом.

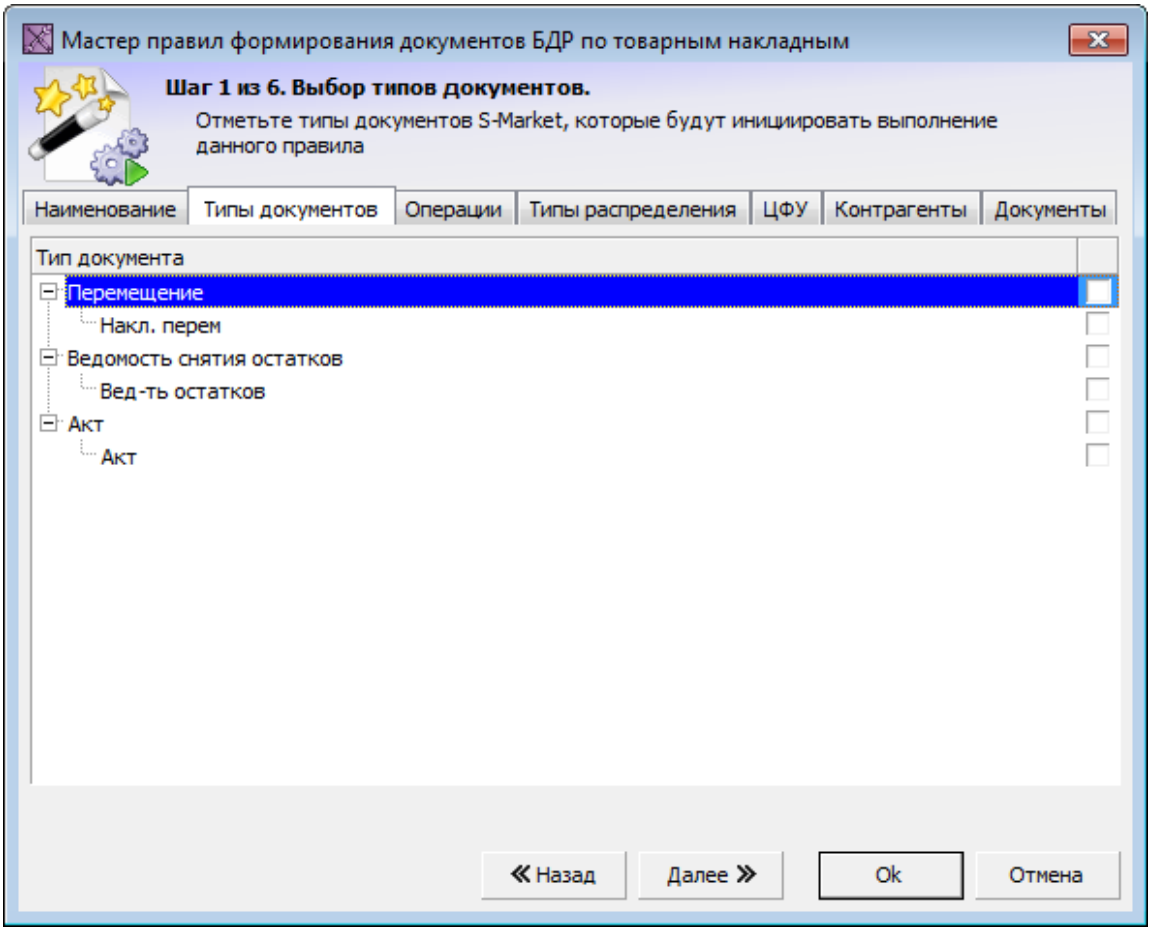
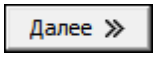


Рис. 41

5. **Нажать** кнопку 

для перехода к следующему шагу.
6. **Выбрать** типы операций (см. рис. 42), накладные с которыми будут рассматриваться.

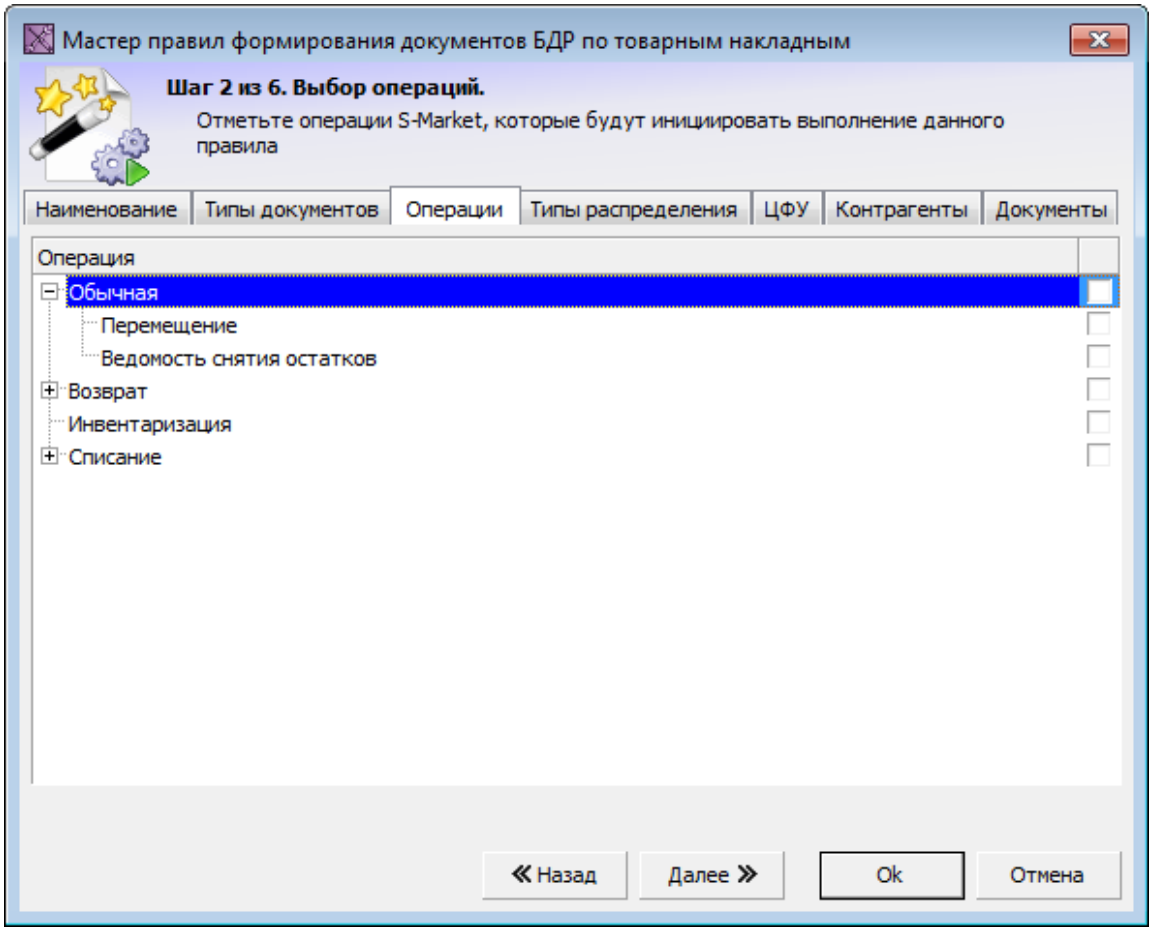


Рис. 42

7. **Нажать** кнопку Далее » для перехода к следующему шагу.
8. **Выбрать** типы распределения, которые будут обрабатываться создаваемым правилом (см. рис. 43). Для того, чтобы установить / снять флаги для всех типов распределения, можно воспользоваться соответствующими командами из контекстного меню (см. рис. 44). Для каждого типа распределения необходимо указать метод расчёта себестоимости. Возможно использование следующих методов расчёта:
   - *из прайс-листа* - себестоимость товара будет взята из указанного прайс-листа;
   - *по партионке* - себестоимость товара рассчитывается на основании партионного анализа;
   - *% от стоимости товара* - себестоимость рассчитывается как указанный процент от стоимости товара;
   - *по партионке с учётом перемещений* - себестоимость товара рассчитывается на основании партионного анализа, учитываются накладные на перемещение;

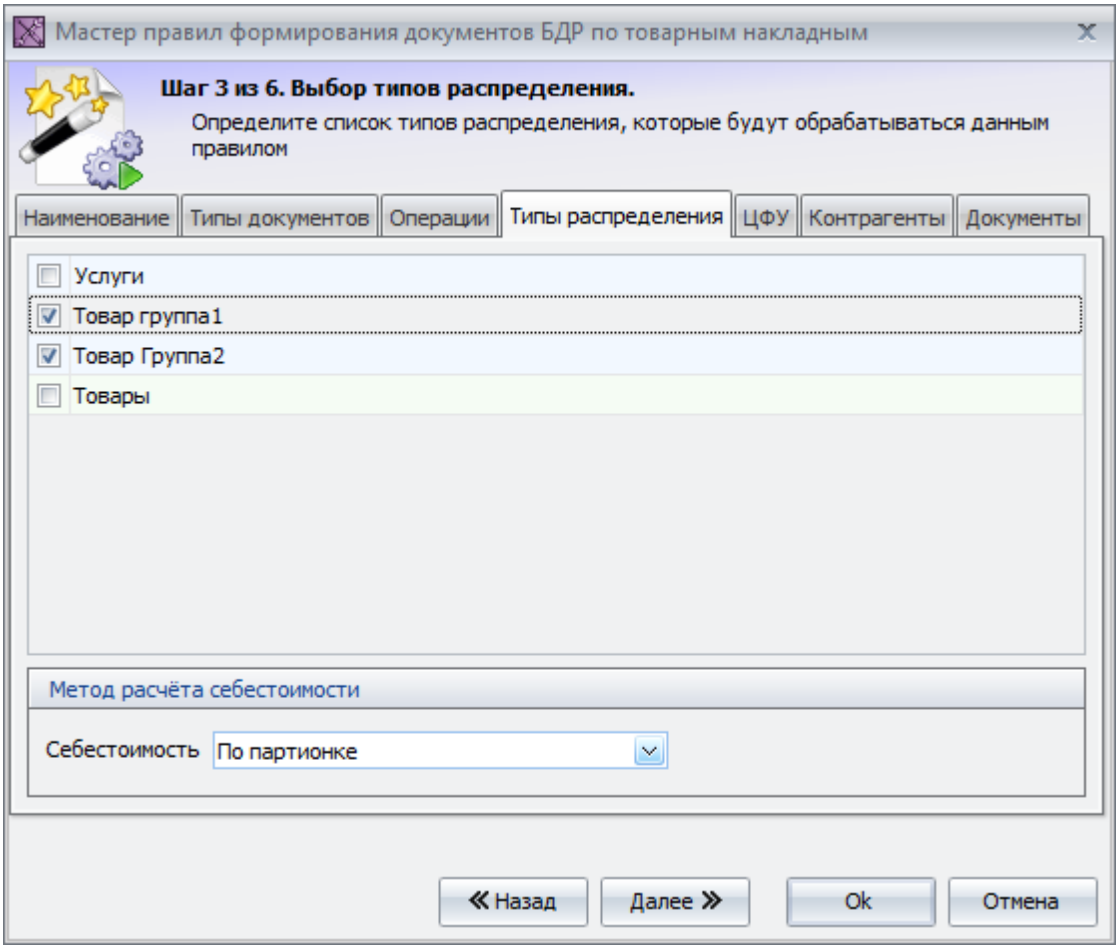


Рис. 43

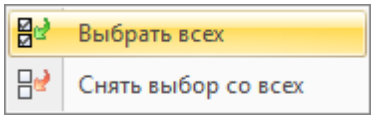


Рис. 44

9. **Нажать** кнопку Далее » для перехода к следующему шагу.
10. **Выбрать** центры финансового учёта (см. рис. 45), накладные которых будут рассматриваться. В настоящий момент отбор перемещений возможен только по ЦФУ-источника. Удаленные ЦФУ отмечаются значком . Для того, чтобы установить / снять флаги для всех ЦФУ, можно воспользоваться соответствующими командами из контекстного меню (см. рис. 46).

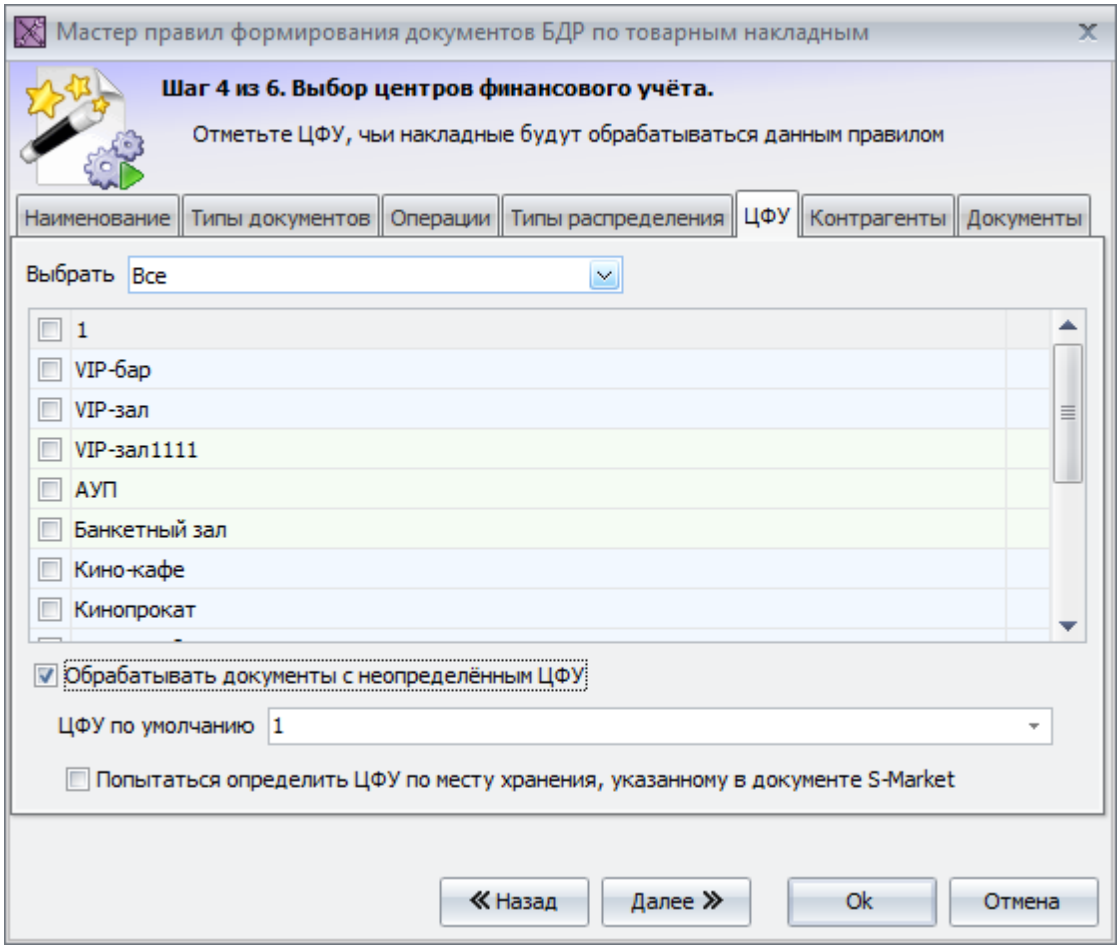


Рис. 45

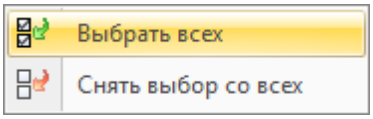


Рис. 46

В зависимости от значения поля *Выбрать*:

- *все* - будут выбраны для рассмотрения все центры финансового учёта, независимо от времени создания (т.е. все существующие центры, а не только центры, существующие на момент создания правила);
- *все отмеченные* - будут выбраны все центры финансового учёта, отмеченные флагами;
- *все, кроме отмеченных* - будут выбраны все центры финансового учёта, кроме отмеченных флагами.

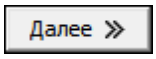
Примечание

Необходимо помнить, что при установке флагов для всех центров финансового учёта, существующих на момент создания правила, последующие изменения в базе данных (н-р., добавление новых центров) не будут учитываться правилом.

Документы S-Market, в которых ЦФУ не указан, будут обрабатываться только при установке флага *Обрабатывать документы с неопределенным ЦФУ*, на основании таких документов S-Market будут формироваться документы ХО с ЦФУ, указанным в правиле в

поле *ЦФУ по умолчанию*.

При установке флага *Попытаться определить ЦФУ по месту хранения, указанному в документе S-Market*, если в документе S-Market ЦФУ не указан, то будет использоваться ЦФУ, установленный для места хранения документа. Если для места хранения ЦФУ не задан, то будет использован ЦФУ, указанный в правиле в поле *ЦФУ по умолчанию*.

11. **Нажать** кнопку 

для перехода к следующему шагу. Отбор контрагентов для перемещений не производится.
12. **Выбрать** контрагентов, документы которых будут рассматриваться (см. рис. 47). Для того, чтобы установить / снять флаги для всех контрагентов, можно воспользоваться соответствующими командами из контекстного меню. Необходимо помнить, что при выборе всех контрагентов, существующих на момент создания правила, последующие изменения в базе данных (н-р., добавление новых контрагентов) не будут учитываться правилом. В зависимости от значения поля *Выбрать*:
    - *все* - будут выбраны для рассмотрения все контрагенты, независимо от времени создания (т.е. все существующие контрагенты, а не только контрагенты, существующие на момент создания правила);
    - *все отмеченные* - будут выбраны все контрагенты, отмеченные флагами;
    - *все, кроме отмеченных* - будут выбраны все контрагенты, кроме отмеченных флагами;
    - *организации* - будут выбраны все контрагенты организации;
    - *сотрудники* - будут выбраны все контрагенты, в карточках которых установлен флаг *Сотрудник*;
    - *все, кроме организаций и сотрудников* - будут выбраны все контрагенты, не назначенные контрагентами организации и не являющиеся сотрудниками.

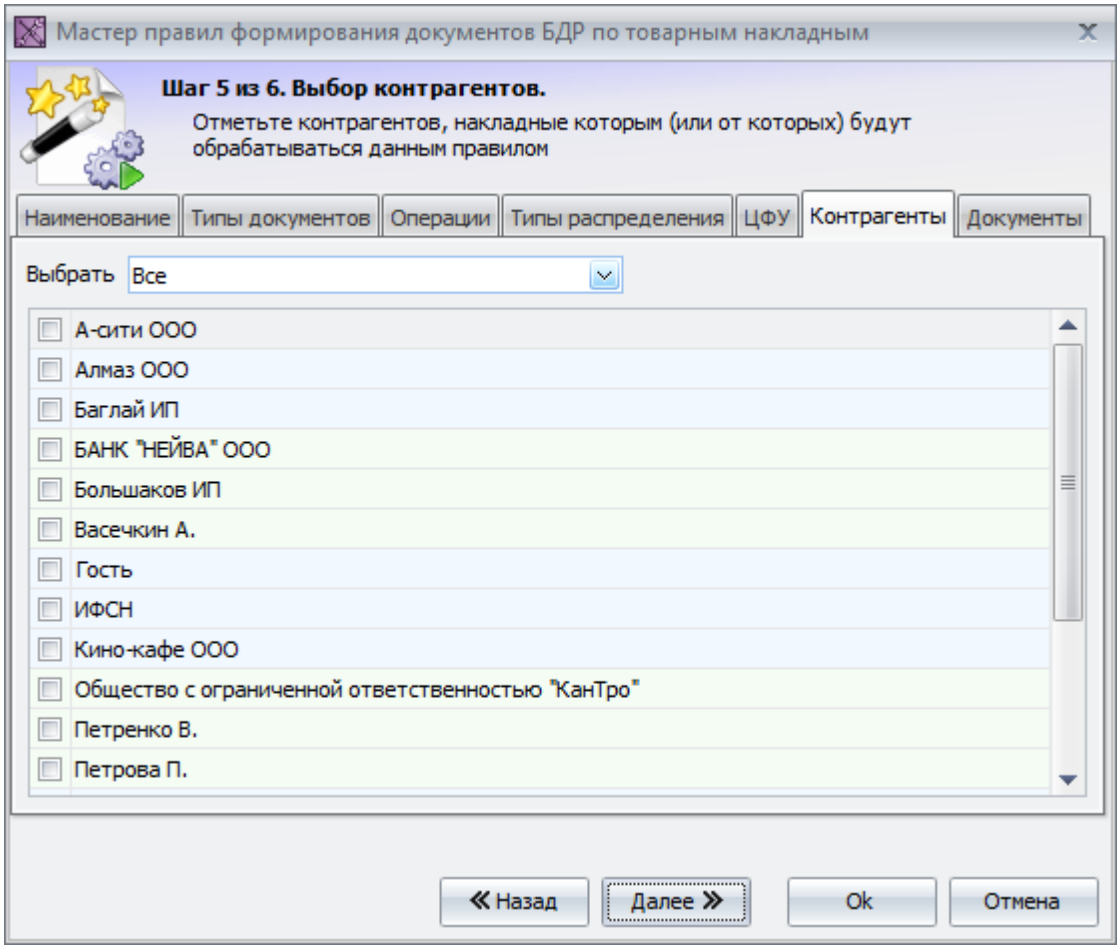


Рис. 47

13. **Нажать** кнопку Далее » для перехода к следующему шагу.
14. **Указать** параметры документов ХО (см. рис. 48), которые будут созданы в результате работы правила:
    - *вид документа* - вид создаваемого документа ХО, на выбор *Доход, Себестоимость*, *Прочие доходы*, *Прочие расходы*, *Приход ТМЦ*, *Обязательства перед поставщиками*, *Обязательства между ЦФУ*, *Перемещение ТМЦ*, *Удержание*;
    - *обратный* - параметр доступен только для документов вида *Обязательства между ЦФУ*, *Перемещение ТМЦ* и позволяет изменить направление перемещения;
    - *тип распределения* - тип распределения, который будет рассматриваться правилом, выбирается из раскрывающегося списка; список допустимых значений для раскрывающегося списка состоит из значений, выбранных ранее в п. 8; при выборе значения *любой* рассматриваются все типы распределений, выбранные в п. 8;
    - *статья дохода / расхода* - соответствие статьи выбранному виду документа в настоящий момент не контролируется;
    - *контрагент-плательщик* либо *ЦФУ-плательщик*, в зависимости от вида создаваемого документа ХО;
    - *ЦФУ-получатель* либо *контрагент-получатель*, в зависимости от вида создаваемого документа ХО;
    - *сменить на* - в полях указывается конкретное значение *ЦФУ /*

Контрагента, которое будет внесено в создаваемый документ ХО. Данная возможность не доступна для документов S-Market вида *Перемещение* (в создаваемый документ ХО будут перенесены значения *ЦФУ / Контрагента* из документа S-Market).

- *Расчёт перечисления* - способ расчёта суммы денежных средств:
  - *% от себестоимости* - сумма денежных средств рассчитывается как процент от суммы себестоимости товара, отобранного в документ; процент перечисления указывается в параметре **К перечислению**;
  - *% от дельты* - сумма денежных средств рассчитывается как процент от суммы дельты (разность суммы по документы и суммы себестоимости); процент перечисления указывается в параметре **К перечислению**;
  - *% от суммы по документу* - сумма денежных средств рассчитывается как процент от суммы по документу; процент перечисления указывается в параметре **К перечислению**;
- *К перечислению (%)* - процент перечисления;
- *Сторно* - отменяет финансовую операцию по документу, используется для исправления ранее ошибочно проведённого документа.
- *Приказ* - номер и дата приказа, согласно которому формируется документ; возможен выбор значения из справочника *СВОД ПРИКАЗОВ* 271; для перехода в справочник используется кнопка …, расположенная в поле *приказ*.
- *Комментарий* - дополнительная информация.

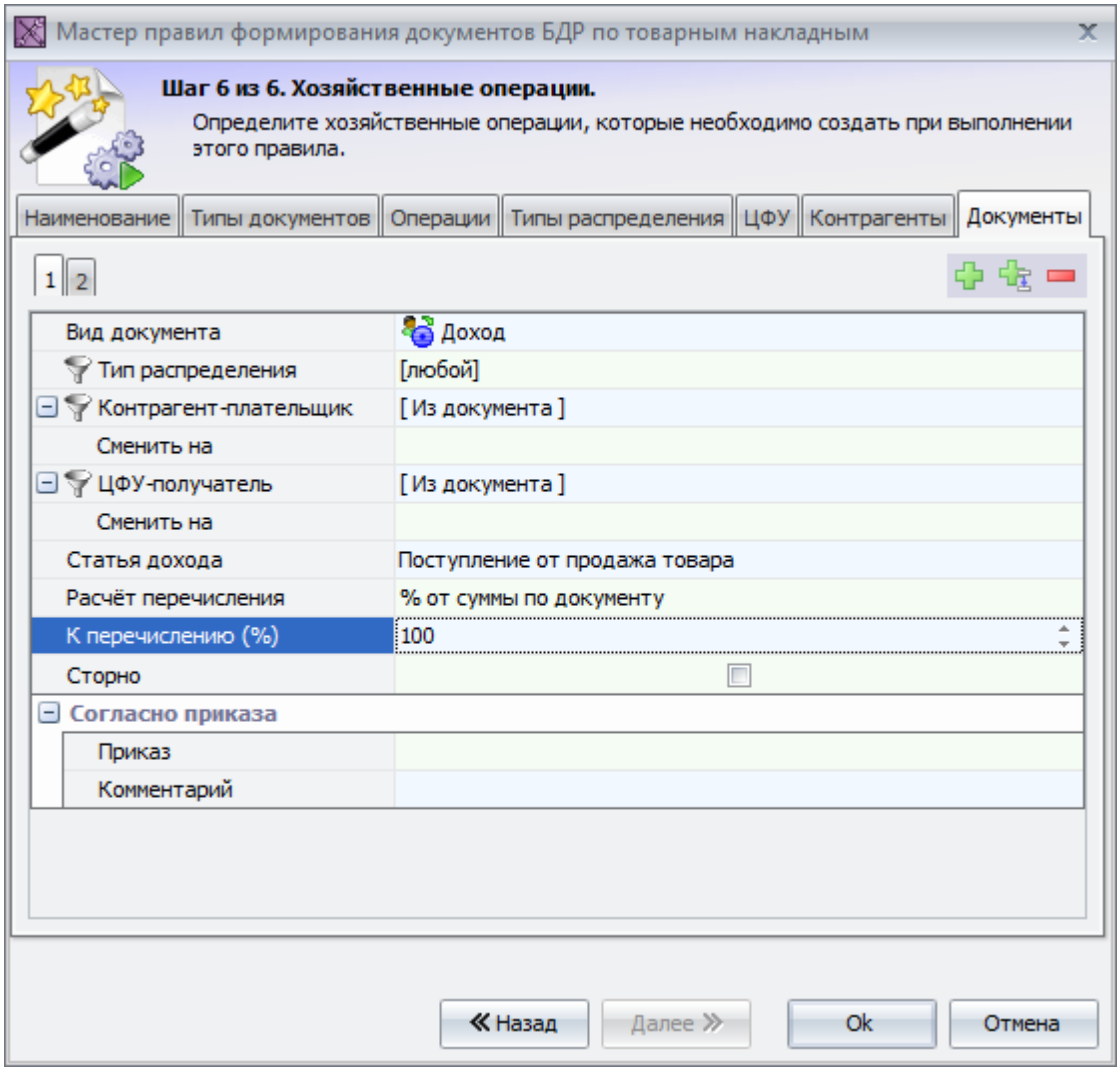


Рис. 48

Примечание

Значения, указанные в полях, помеченных значком фильтра, позволяют проверить возможность создания рассматриваемого документа на основании исходного документа. Например, в при переносе платежей из S-Market в S-Finance будет сформирован документ ДДС на определённый счёт, для определённых ЦФУ и целевого резерва. В дальнейшем при работе правила распределения по документа S-Market перед созданием документов осуществляется проверка соответствия ЦФУ, целевого резерва и счёта в правиле (в фильтр-полях) и в исходном документе. Если ЦФУ, целевой резерв и счёт совпадают (либо в фильтр-полях указано *[Из документа]*), то документ распределения будет сформирован.

15. **Добавление** дополнительного документа ХО осуществляется с помощью пиктограммы *ДОБАВИТЬ ДОКУМЕНТ* (создается собственная вкладка параметров финансового документа). Для удаления текущего документа предназначена кнопка . Кнопка добавляет копию текущего документа.
16. **Нажать** кнопку Ok для сохранения правила переноса накладных из S-Market.

1.9.3.2.1.3. Формирование ВФС по накладным S-Market

В группе создаются правила формирования документов входящих финансовых средств на основе оплаченных расходных накладных S-Market.

Для того чтобы создать правило формирования, необходимо:

1. **Нажать** пиктограмму *ДОБАВИТЬ НОВУЮ ЗАПИСЬ К НАБОРУ ДАННЫХ*, расположенную на панели инструментов (либо использовать альтернативные способы добавления новой записи). В результате на экран будет выведено окно мастера формирования правил (см. рис. 49).
2. В окне мастера **указать**:
   - *наименование* создаваемого правила;
   - *описание правила* - комментарий;
   - флаг *Активно* - правило будет участвовать в создании документов только при установленном флаге.

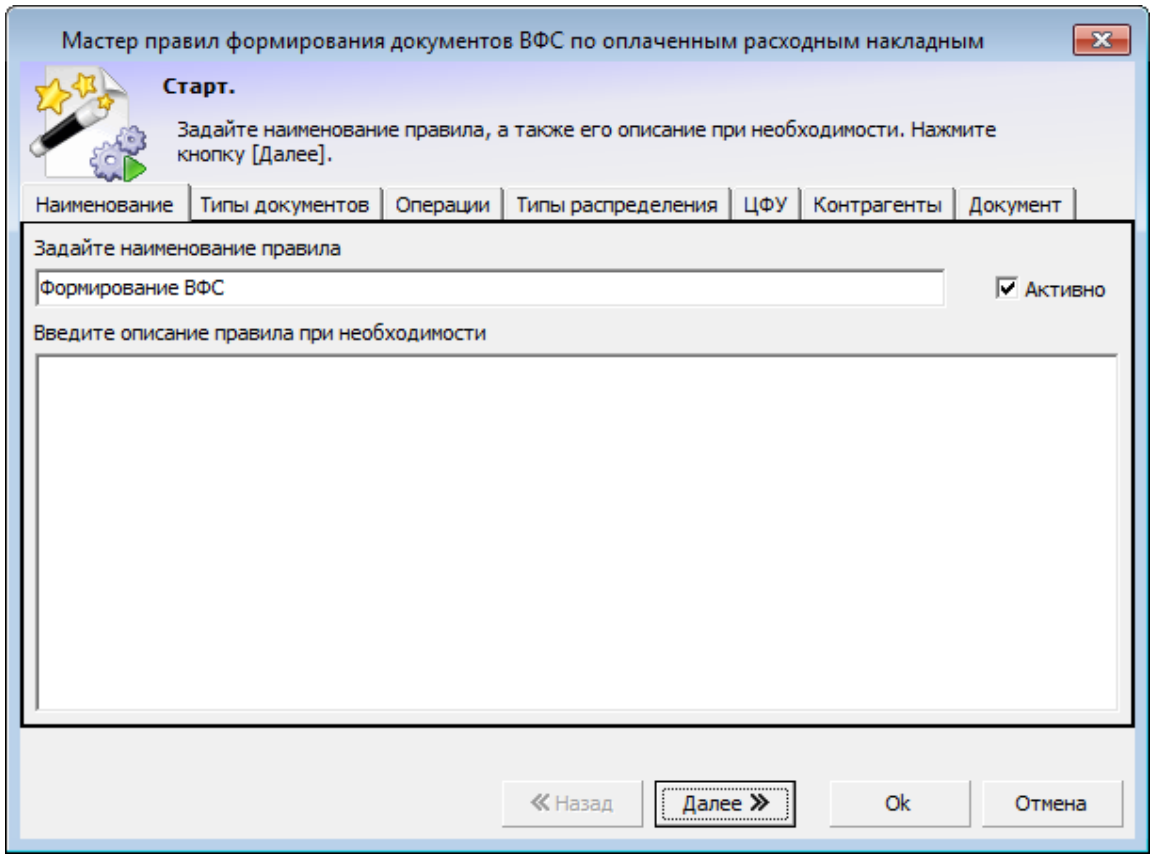


Рис. 49

3. **Нажать** кнопку Далее для перехода к следующему шагу (см. рис. 50).

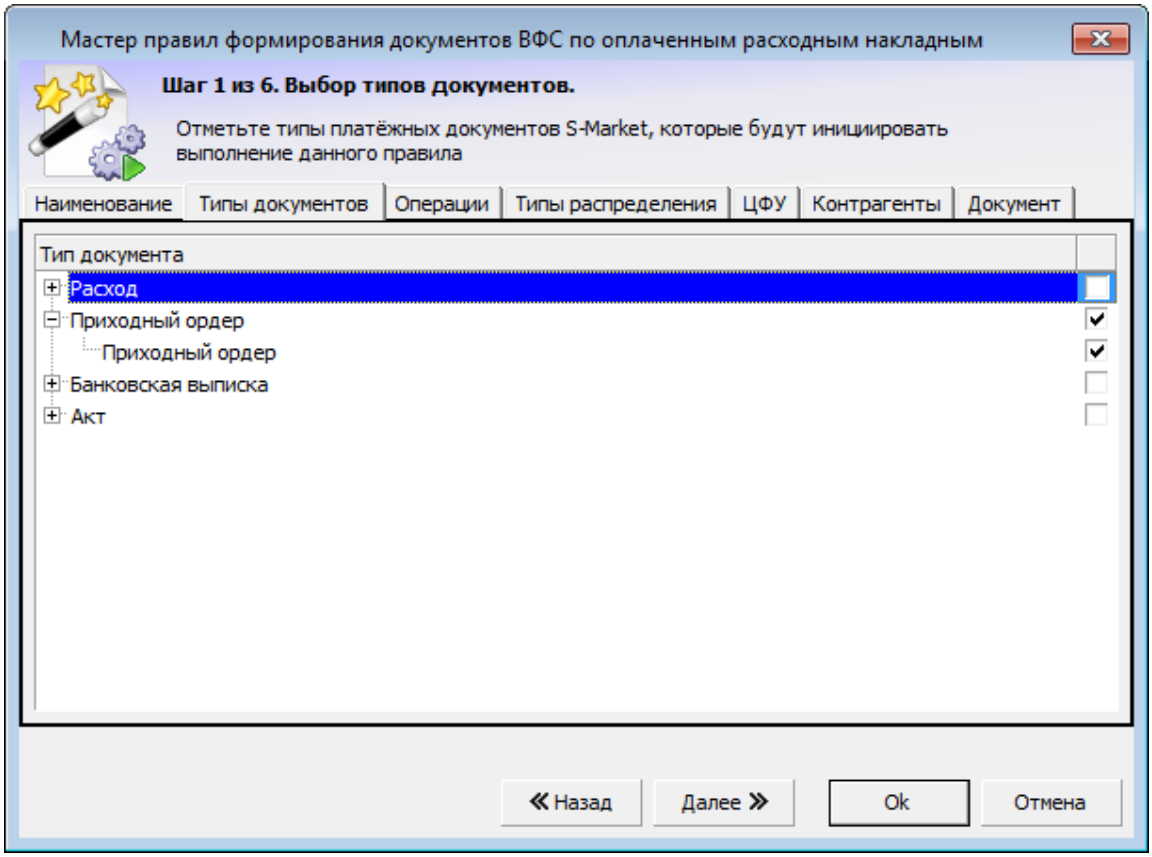


Рис. 50

4. **Выбрать** типы документов, которые необходимо импортировать в S-Finance.
5. **Нажать** кнопку Далее » для перехода к следующему шагу (см. рис. 51).

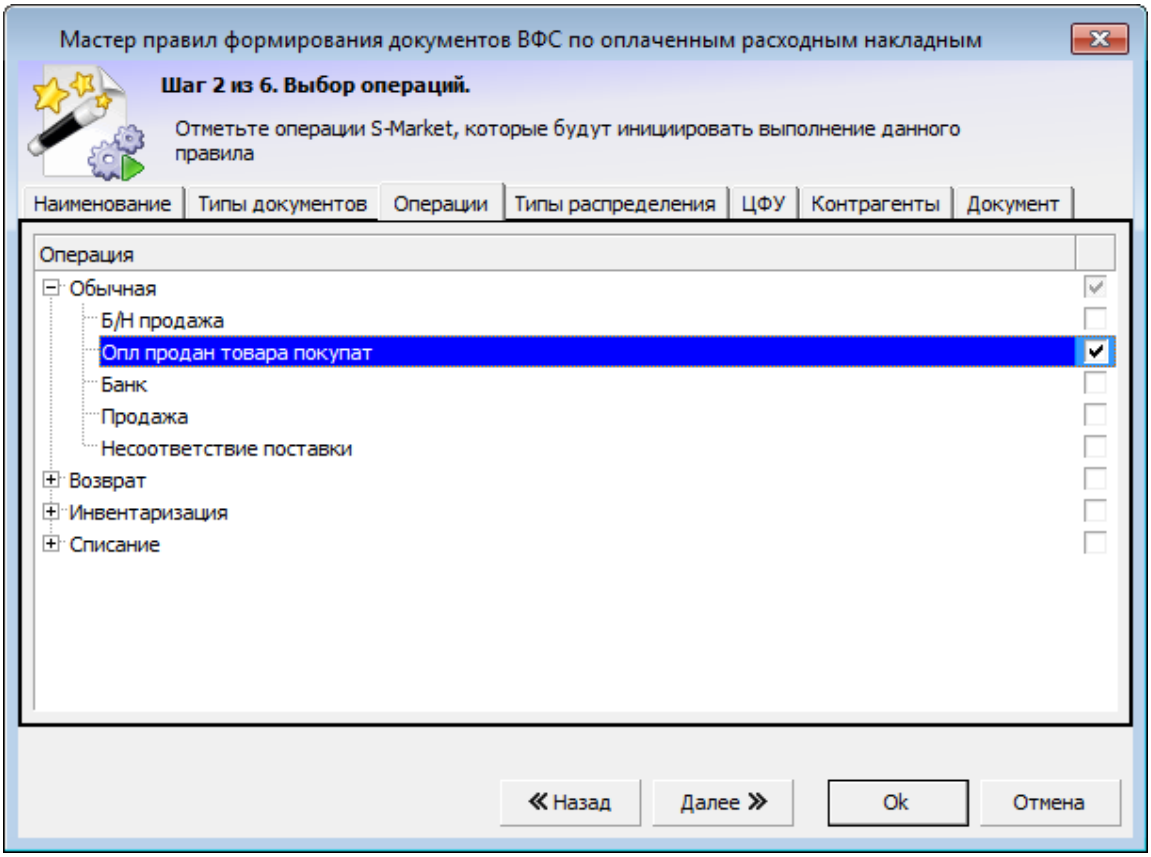


Рис. 51

6. **Выбрать** типы операций, документы с которыми необходимо импортировать.
7. **Нажать** кнопку Далее » для перехода к следующему шагу (см. рис. 52).

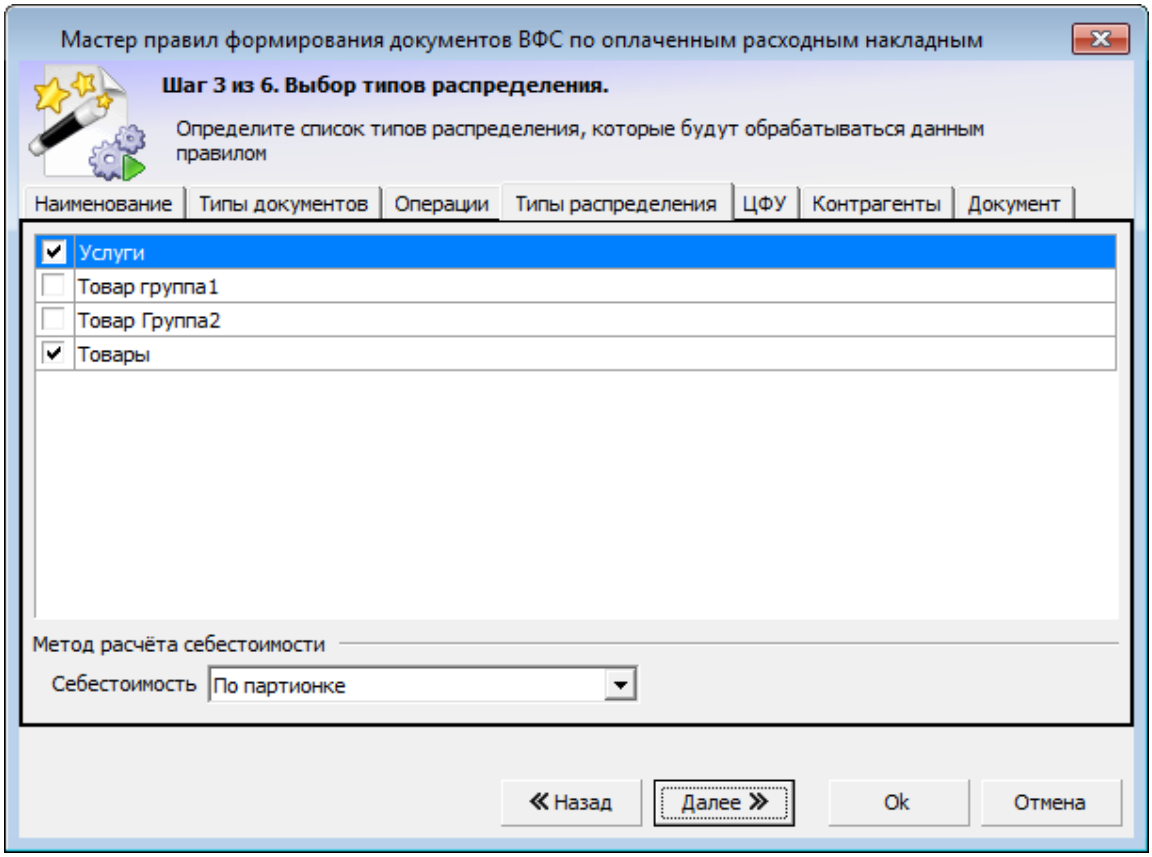


Рис. 52

8. **Выбрать** типы распределения, которые будут обрабатываться создаваемым правилом. Для того, чтобы установить / снять флаги для всех типов распределения, можно воспользоваться соответствующими командами из контекстного меню (см. рис. 53). Для каждого выбранного типа распределения определить метод расчёта себестоимости:
   - *из прайс-листа* - себестоимость будет взята из указанного прайс-листа;
   - *по партионке* - себестоимость будет рассчитана на основании партионного анализа из соответствующей приходной накладной;
   - *% от стоимости товара* - себестоимость будет рассчитана как указанный процент от стоимости товара;
   - *по партионке с учётом перемещений* - себестоимость будет рассчитана с учётом партионного анализа из соответствующей накладной на перемещение, по которой партия поступила на склад отгрузки.

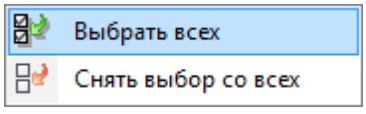


Рис. 53

9. **Нажать** кнопку

для перехода к следующему шагу (см. рис. 54).

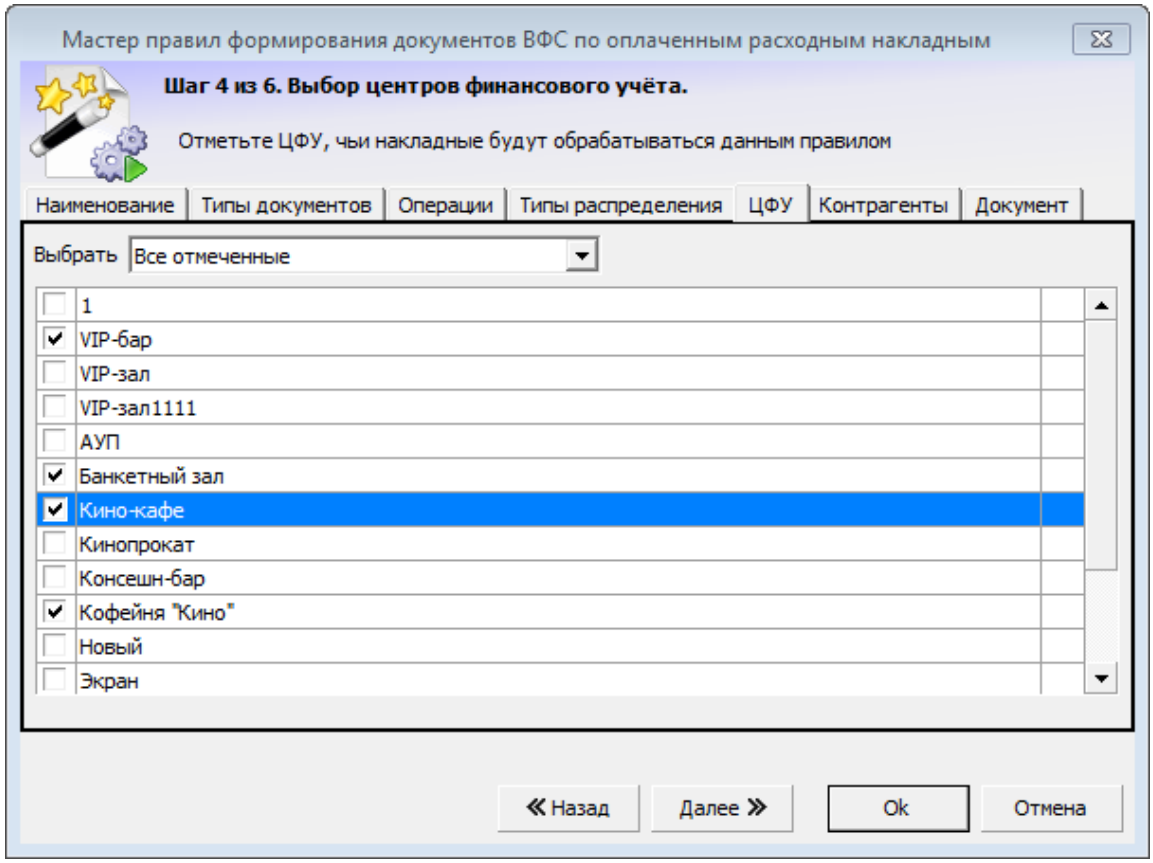
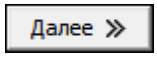


Рис. 54

10. **Выбрать** ЦФУ документы которых будут рассматриваться. Для того, чтобы установить / снять флаги для всех ЦФУ, можно воспользоваться соответствующими командами из контекстного меню. Раскрывающийся список *Выбрать* позволяет отобрать:
    - *все* - будут отобраны все ЦФУ, имеющиеся в БД S-Finance; данный вариант позволяет учесть ЦФУ, которые будут добавлены в БД в будущем;
    - *все отмеченные* - будут отобраны только ЦФУ, отмеченные флагом;
    - *все, кроме отмеченных* - будут отобраны все ЦФУ, кроме отмеченных флагом.
11. **Нажать** кнопку  для перехода к следующему шагу (см. рис. 55).

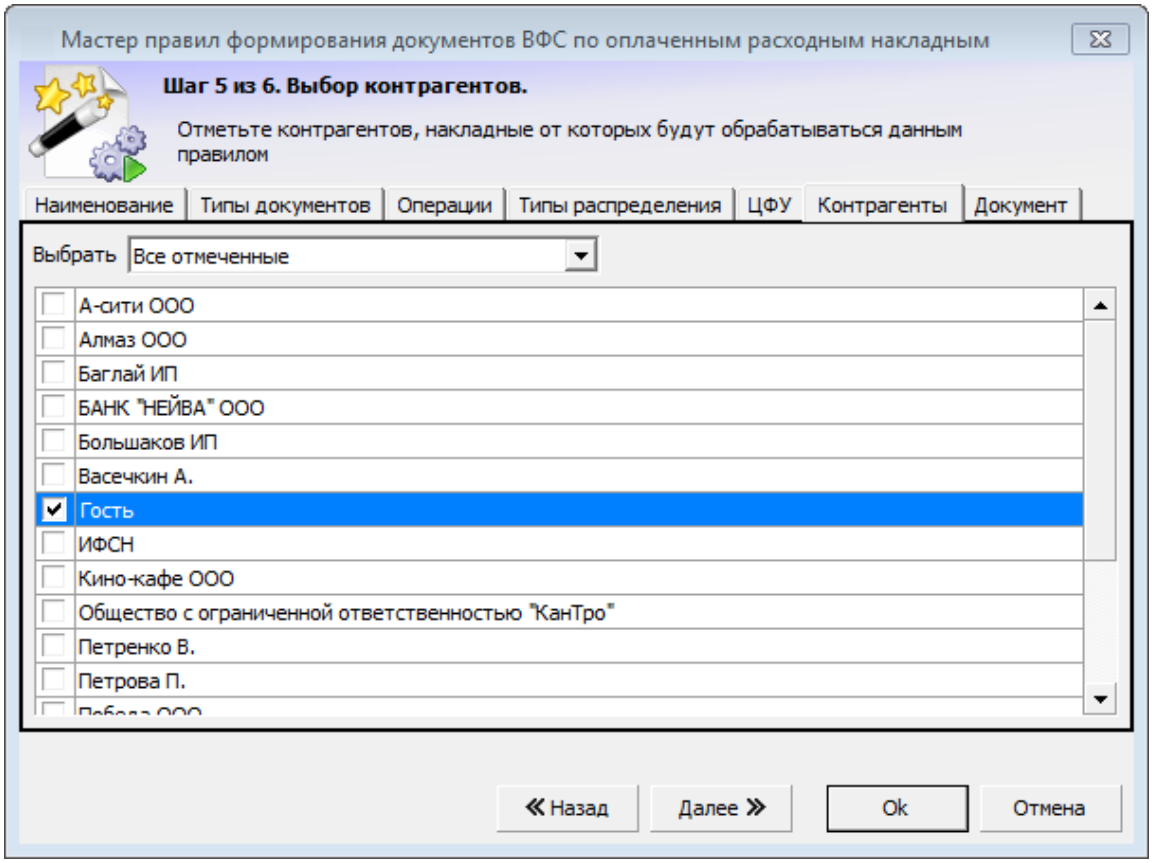
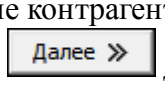


Рис. 55

12. **Выбрать** контрагентов, накладные которых будут рассматриваться. Для того, чтобы установить / снять флаги для всех контрагентов, можно воспользоваться соответствующими командами из контекстного меню. Необходимо помнить, что при выборе всех контрагентов, существующих на момент создания правила, последующие изменения в базе данных (н-р., добавление новых контрагентов) не будут учитываться правилом. В зависимости от значения поля *Выбрать*:
    - *все* - будут выбраны для рассмотрения все контрагенты, независимо от времени создания (т.е. все существующие контрагенты, а не только контрагенты, существующие на момент создания правила);
    - *все отмеченные* - будут выбраны все контрагенты, отмеченные флагами;
    - *все, кроме отмеченных* - будут выбраны все контрагенты, кроме отмеченных флагами;
    - *организации* - будут выбраны все контрагенты организации;
    - *сотрудники* - будут выбраны все контрагенты, в карточках которых установлен флаг *Сотрудник*;
    - *все, кроме организаций и сотрудников* - будут выбраны все контрагенты, не назначенные контрагентами организации и не являющиеся сотрудниками.
13. **Нажать** кнопку 

для перехода к следующему шагу (см. рис. 56).

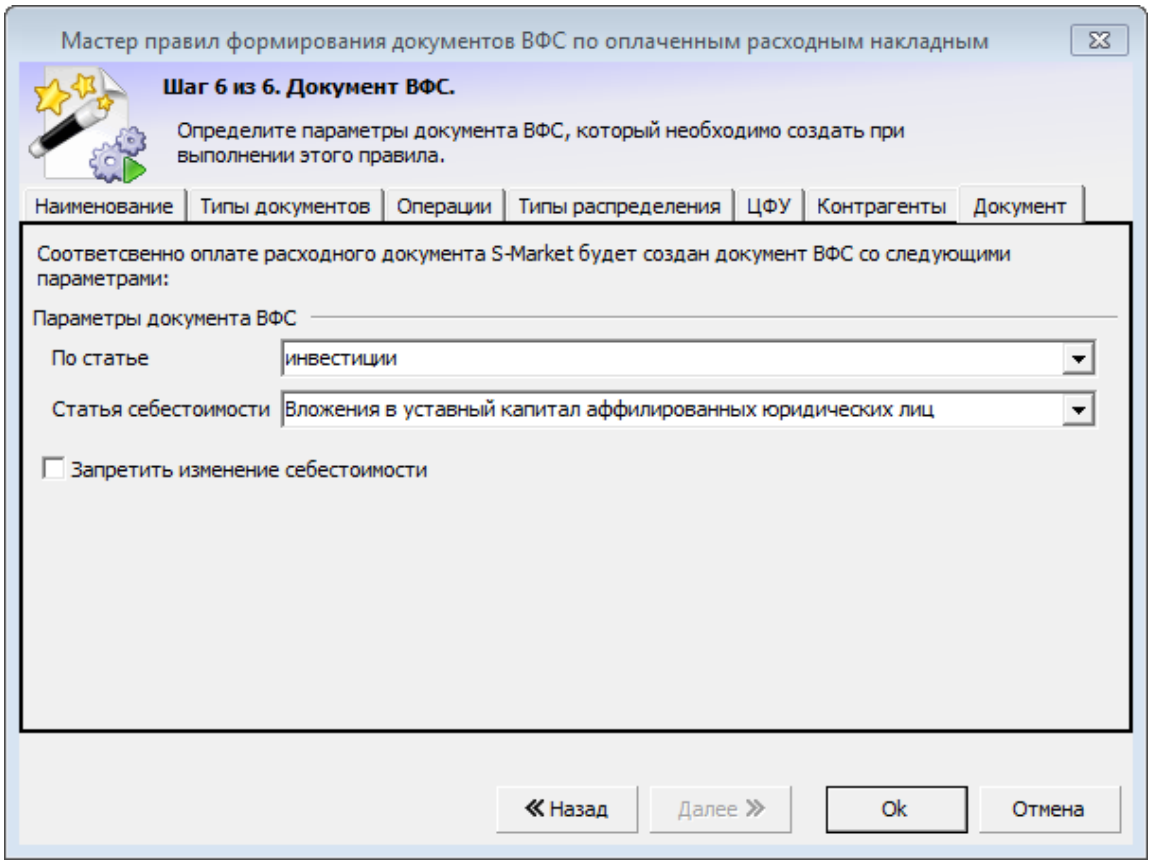


Рис. 56

14. **Указать** параметры документов ВФС, которые будут созданы в результате работы правила:
    - *по статье* - статья документа ВФС;
    - *статья себестоимости* - статья себестоимости документа ВФС.
15. **Нажать** кнопку Ok для сохранения правила.

1.9.3.2.2. Формирование документов ДДС

В группе хранятся правила автоматического формирования финансовых документов:

1. **Подгруппа** Типы распределения для ДДС 66 - в группе формируется список типов распределения, позволяющих объединять группы товаров для рассмотрения при автоматическом формировании финансовых документов без необходимости создания нового типа товаров в АСУТ S-Market.
2. **Подгруппа** Перенос документов из S-Market 71 - в группе формируются правила автоматического переноса в S-Finance информации о поступивших / израсходованных денежных средствах, зафиксированной в АСУТ S-Market.
3. **Подгруппа** Распределение по документам S-Market 94 - в группе формируются правила перераспределения в S-Finance тех денежных средств, информация о которых была получена из АСУТ S-Market на основании правил группы Перенос платежей из S-Market.
4. **Подгруппа** Распределение по документам S-Finance 84 - в группе формируются правила распределения по документам в S-Finance тех, денежных средств, информация о поступлении которых была зафиксирована в S-Finance.

5. **Подгруппа** **Формирование из банковских выписок** 106 - содержит правила автоматического формирования документов ДДС на основании банковских выписок, полученных из клиент-банка.

ВАЖНО

Перед созданием правил автоматического формирования документов рекомендуется убедиться в том, что справочники S-Finance заполнены 213 и содержат все необходимые пользователю значения.

1.9.3.2.2.1. Предварительные настройки

В группе указываются предварительные настройки, необходимые для корректной работы с правилами формирования документов ДДС:

- Соответствие счетов и параметров SM 65
- Типы распределения для ДДС 66

Соответствие счетов S-Finance видам, типам, операциям и типам операций документов S-Market указывается непосредственно в таблице (см. рис. 57). Для формирования списка доступных значений параметров документов S-Market используется БД S-Market.

При добавлении одному счету необходимо явно задать хотя бы один соответствующий параметр документа S-Market.

Подбор счетов согласно настроенному соответствию устанавливается при редактировании правил формирования документов ДДС (флаг *Определять счет автоматически*, см. рис. 58).

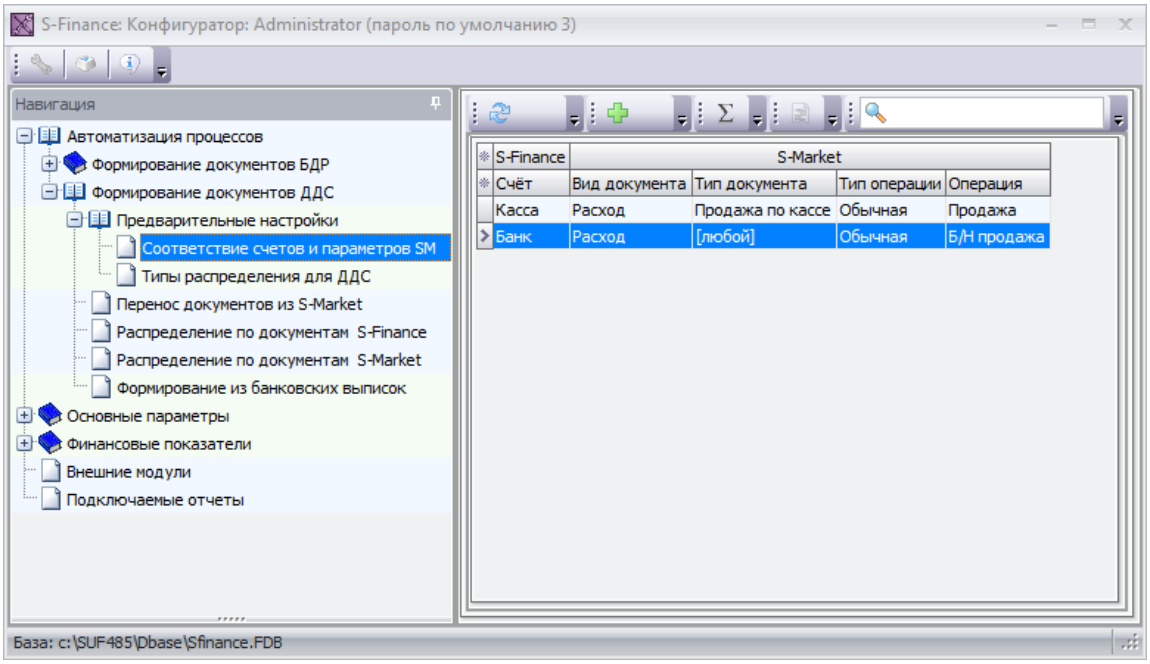


Рис. 57

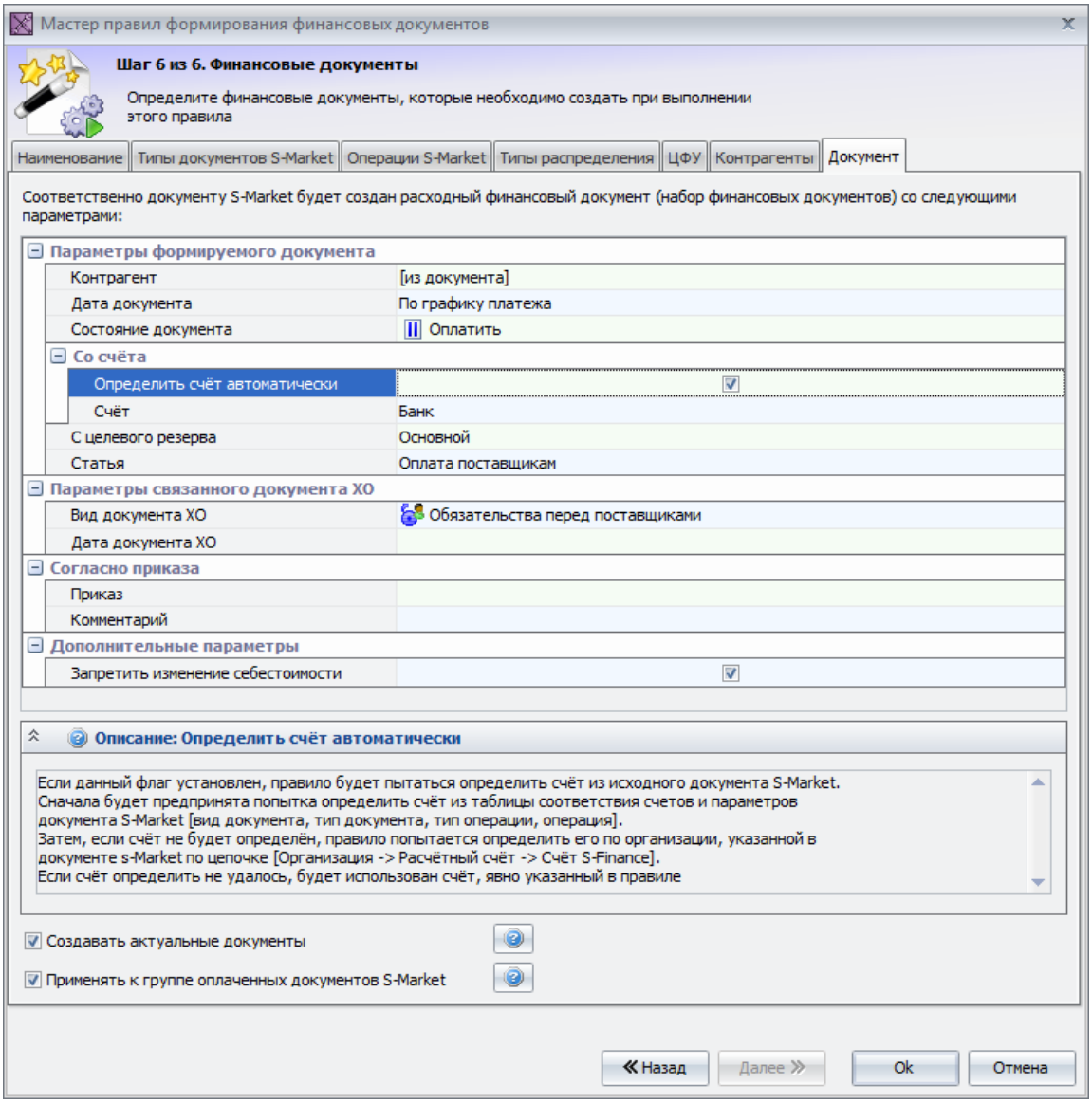


Рис. 58

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

1. **Нажать** пиктограмму *ДОБАВИТЬ НОВУЮ ЗАПИСЬ К НАБОРУ ДАННЫХ*, расположенную на панели инструментов (либо использовать альтернативные способы добавления новой записи). На экран будет выведено стартовое окно мастера типов распределения.
2. В стартовом окне (см. рис. 59) **указать** следующие параметры:

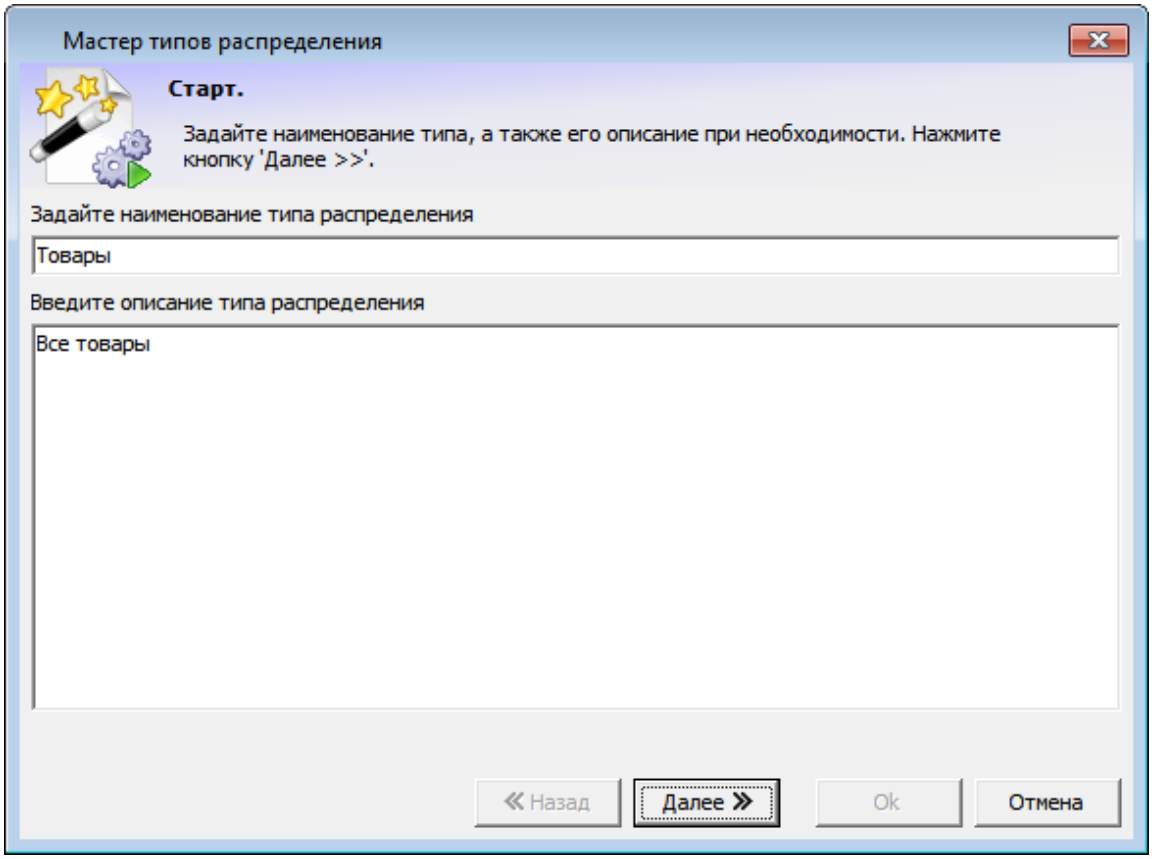


Рис. 59

- *наименование типа распределения*;
- *описание типа распределения*.

3. **Нажать** кнопку Далее ». В результате будет открыто окно следующего шага мастера (см. рис. 60).

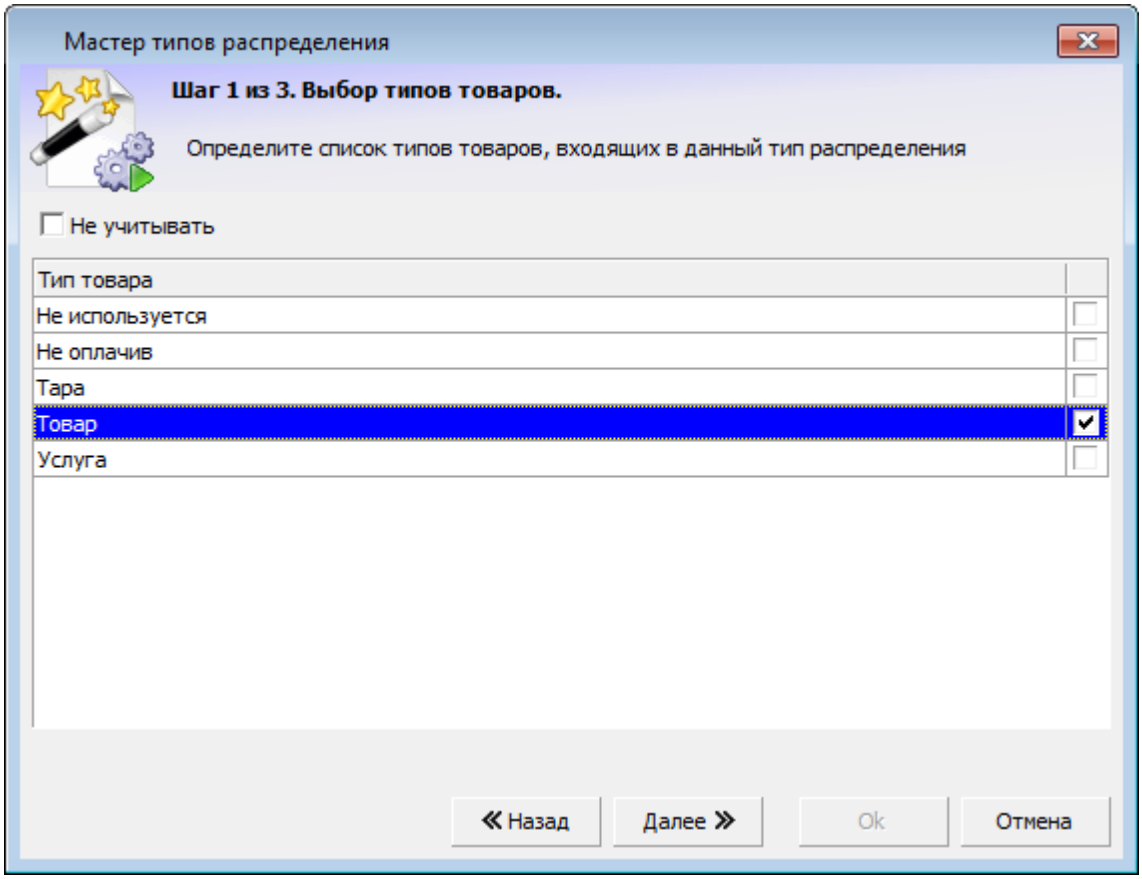


Рис. 60

4. **Выбрать** типы товаров S-Market, которые будут рассматриваться при использовании создаваемого типа распределения, устанавливая соответствующие флаги. Для того, чтобы установить флаги для всех типов товаров, необходимо выполнить команду *ВЫБРАТЬ ВСЕХ* из контекстного меню. Команда *СНЯТЬ ВЫБОР СО ВСЕХ* позволяет снять все установленные флаги. Необходимо помнить, что при выборе всех типов товаров, существующих на момент создания правила, последующие изменения в базе данных (н-р., добавление новых типов товаров) не будут учитываться правилом. Флаг *Не учитывать* позволяет рассматривать при дальнейшем использовании все существующие типы товаров.
5. **Нажать** кнопку Далее. В результате будет открыто окно следующего шага мастера (см. рис. 61).

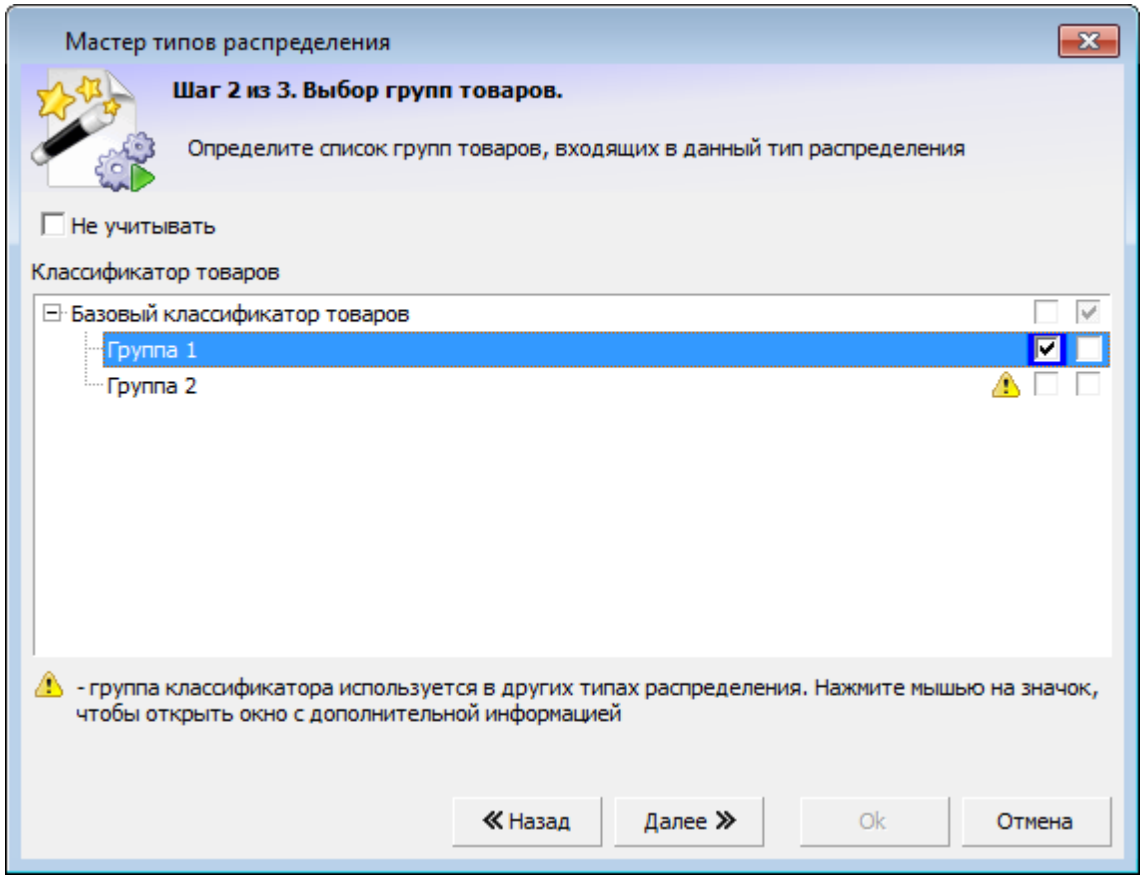


Рис. 61

6. **Выбрать** группы товаров, которые будут входить в создаваемый тип распределения, устанавливая соответствующие флаги. Флаг *Не учитывать* позволяет рассматривать при дальнейшем использовании все существующие группы товаров. При обработке платежных документов с использованием создаваемого типа распределения будет учитываться информация только о товарах, входящих в состав выбранных групп; первая группа флагов в классификаторе позволяет выбрать текущую группу классификатора товаров; следующая группа флагов позволяет выбрать текущую группу классификатора, включая её подгруппы; необходимо помнить, что при выборе всех групп классификатора, последующие изменения в базе данных (добавление / редактирование групп классификатора) не будут учитываться правилом.
7. Значок отображается рядом с теми группами классификатора, которые используются в других типах распределения. Чтобы просмотреть список этих типов распределения, необходимо щелкнуть мышью по значку , в результате на экран будет выведено окно с перечнем наименований типов распределений (см. рис. 62). Чтобы исключить группу товара из выбранного типа распределения необходимо снять флаг у типа распределения в этом окне. Список типов распределения, в которых используется группа, можно сохранить в файл формата MS Excel, нажав пиктограмму .

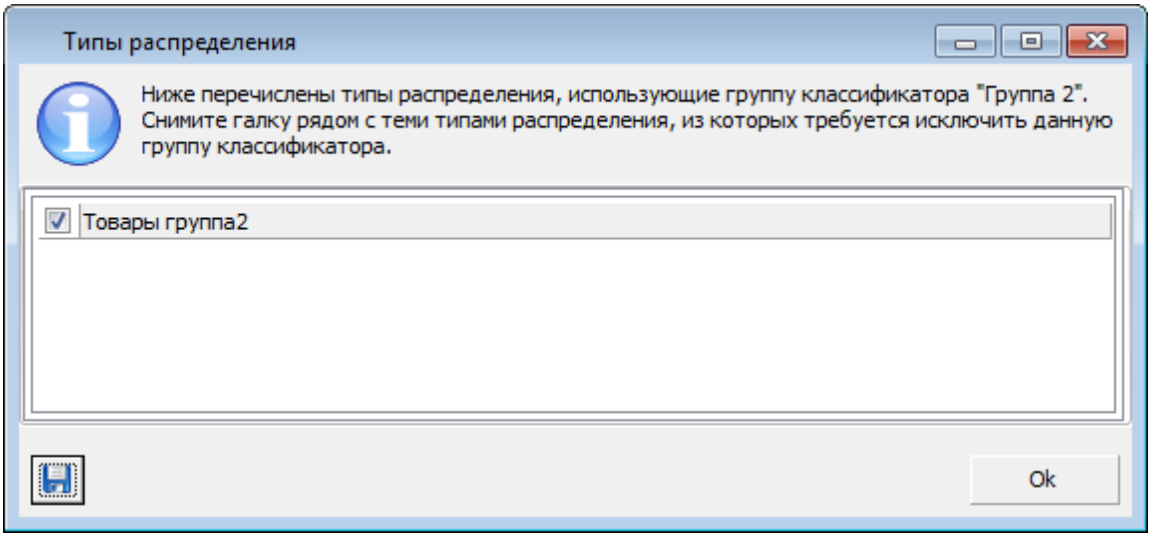


Рис. 62

8. **Нажать** кнопку Далее ». В результате будет открыто окно следующего шага мастера.
9. **Определить** список товаров, которые будут входить в создаваемый тип распределения (см. рис. 63). Для добавления артикула товара в список необходимо ввести артикул товара в поле *Артикул* и нажать пиктограмму . Удаление выбранного артикула из списка осуществляется с помощью пиктограммы . Флаг *Не учитывать* позволяет рассматривать при дальнейшем использовании все товары, отобранные по условиям предыдущих шагов мастера формирования документов.

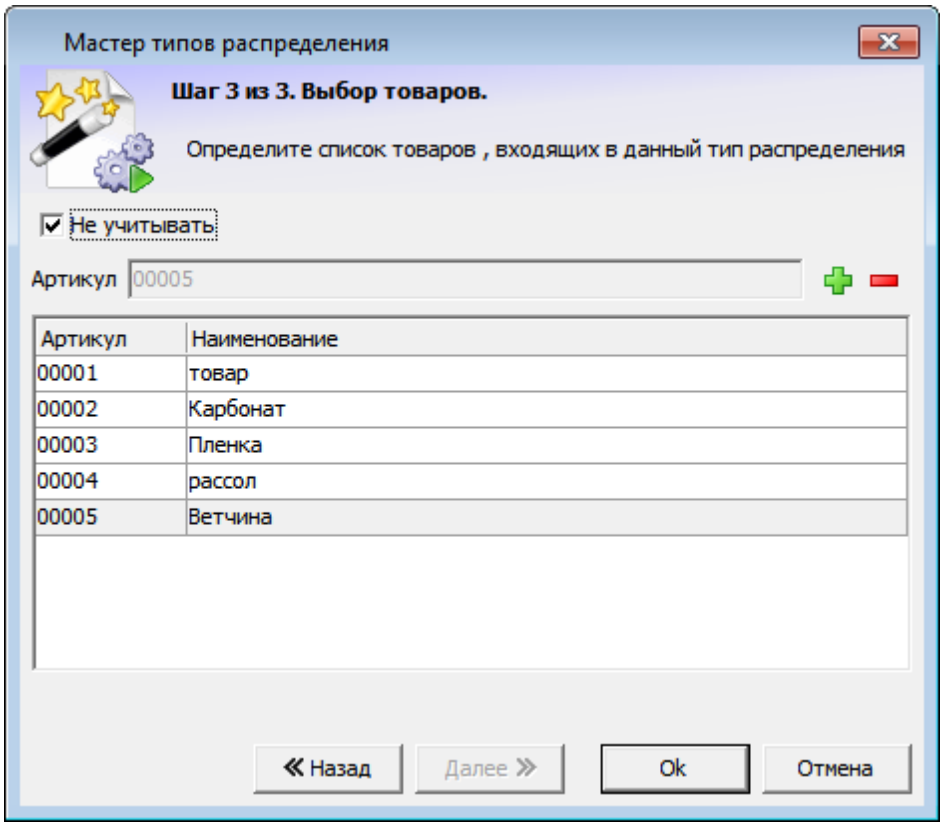


Рис. 63

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

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

1.9.3.2.2.2. Перенос документов из S-Market

Правила переноса документов из S-Market позволяют на основании документов товародвижения из АСУТ S-Market автоматически сформировать документы в S-Finance.

Правила переноса определяют:

- какие документы S-Market и типы распределения нужно обработать;
- параметры документов S-Finance, которые будут сформированы в результате обработки.

Формирование документов S-Finance производится в момент проведения документов S-Market (пиктограмма). Комментарий из заголовка документа S-Market переносится в документы S-Finance. В S-Finance из S-Market переносится информация только по неоплаченным позициям.

Информацию о документах S-Finance, созданных с помощью правил, можно получить в специальном окне ДОКУМЕНТЫ ДДС, СОЗДАННЫЕ ПО ПРАВИЛАМ 435.

Для каждого документа ДДС, созданного по правилам, в поле *Системная информация* будет внесена информация:

- документы ДДС, созданные на основе платежных документов S-Market - *создан автоматически по правилу <наименование правила> (<вид платежного документа>, <номер платежного документа>, <вид оплачиваемого документа>, <номер оплачиваемого документа>)*; если

оплачивается несколько документов S-Market, то будут указаны все их номера;

- документы ДДС, созданные на основе накладных S-Market - *создан автоматически по правилу <наименование правила> (<вид оплачиваемого документа>, <номер оплачиваемого документа>).*

При выполнении правила если в S-Finance обнаружены уже существующие платежные документы, связанные с рассматриваемым документом S-Market, то:

1. Если все найденные связанные документы S-Finance в состоянии *Заявка*, то они будут удалены и переформированы заново.
2. Если хотя бы один из связанных документов S-Finance в состоянии отличном от *Заявка*, то переформирование документов правилом будет невозможно. Переформировать документы S-Finance будет возможно только в окне ДОКУМЕНТЫ ДДС, СОЗДАННЫЕ ПО ПРАВИЛАМ 435.

При формировании правилом актуальных проведенных документов, если дата документа попадает в закрытый период S-Finance, то документ ДДС не формируется.

При разпроведении оплаченного документа в S-Market:

1. Пользователь предупреждается о наличии оплаты по документу.
2. Производится поиск всех документов S-Finance, созданных на основании рассматриваемого документа S-Market.
3. Если все найденные документы S-Finance находятся в состоянии *Заявка*, то они будут автоматически удалены.
4. Если состояние хотя бы одного из найденных документов S-Finance отлично от *Заявка*, то документы S-Finance удалятся не будут, их переформирование будет доступно в окне ДОКУМЕНТЫ ДДС, СОЗДАННЫЕ ПО ПРАВИЛАМ 435.

После проведения в S-Finance документов ДДС, сформированных правилом на основании накладной S-Market, в S-Market (при соответствующей настройке) будет сформирован платежный документ, привязанный к исходной накладной S-Market. Созданные платежные документы S-Market будут автоматически удалены при распроведении исходных документов ДДС.

Настройка автоматического формирования платежных документов S-Market при проведении документов ДДС в S-Finance осуществляется в складском модуле S-Market, в окне *ФИЛИАЛЫ ДЛЯ ТИПОВ ДОКУМЕНТОВ*: для каждого вида платежного документа необходимо создать запись вида *Оплата накладной из СУФ* (см. рис. 64), обязательно указав *операцию по умолчанию*.

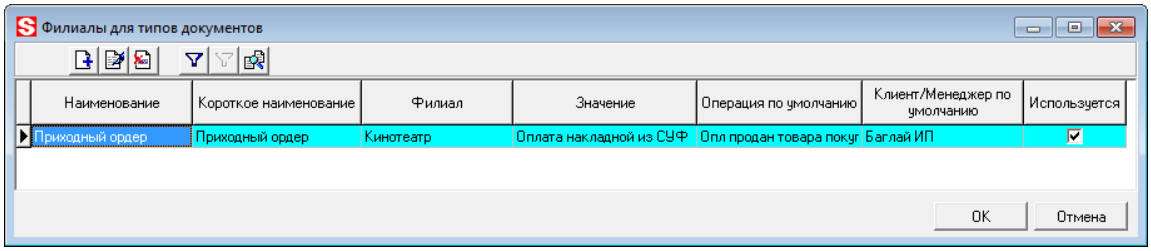


Рис. 64

Для того, чтобы создать правило, необходимо в *КОНФИГУРАТОРе* в группе *Автоматизация процессов / Формирование платежных документов / Перенос документов из S-Market*:

1. Предварительно **заполнить** справочники S-Finance 213 и **создать** типы распределения 66.
2. **Нажать** пиктограмму *ДОБАВИТЬ НОВУЮ ЗАПИСЬ К НАБОРУ ДАННЫХ*, расположенную на панели инструментов (либо использовать альтернативные способы добавления новой записи).
3. В появившемся окне (см. рис. 65) **указать** следующие параметры:

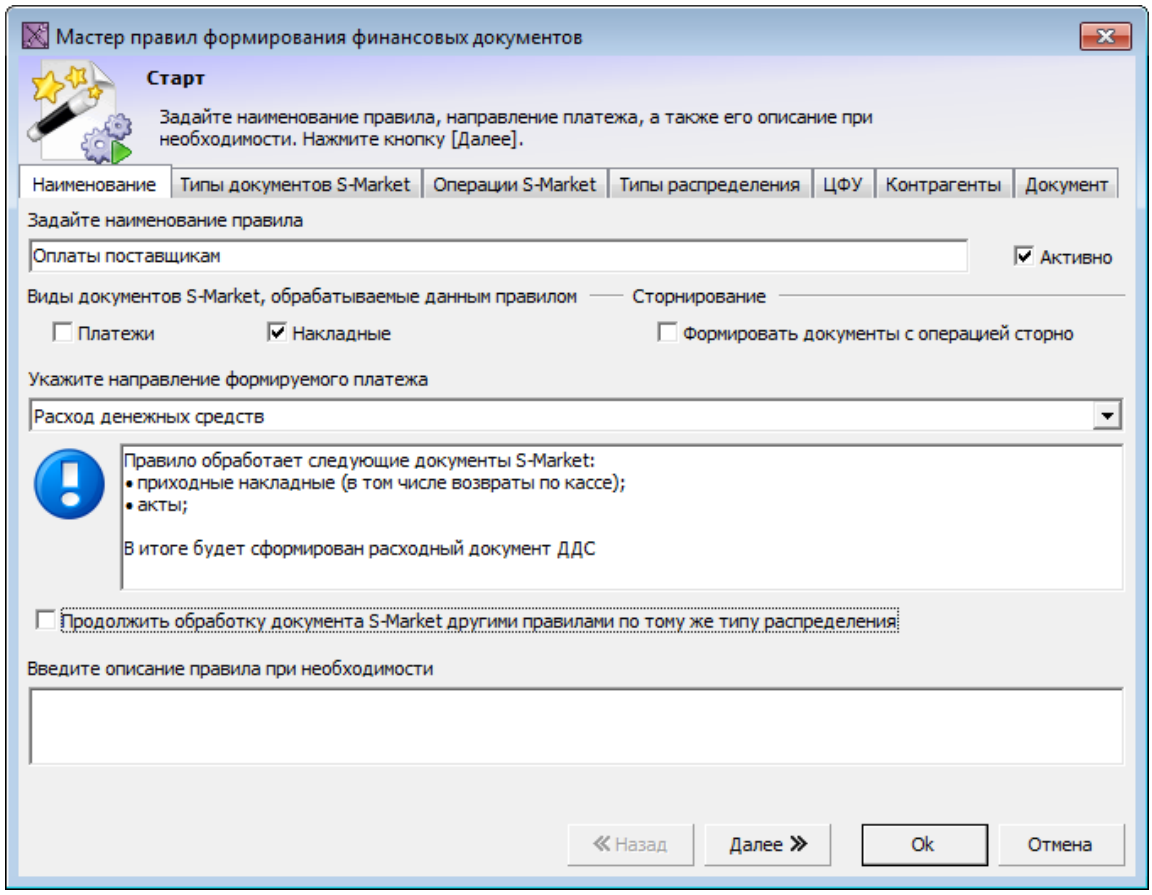


Рис. 65

- *Наименование* правила.
- Флаг *Активно* - правило будет действующим только при установленном флаге;
- *Виды документов S-Market*, которые будут обработаны правилом (*платежи* - платежный документы S-Market; *накладные* - накладные S-Market);
- *Формировать документы с операцией сторно* - при установке флага при обработке документов S-Market в S-Finance будут сформированы сторно документы. Флаг влияет на
- *Направление формируемого платежа* - необходимо помнить, что направление платежа для накладных S-Market имеет обратное направление:
  - для приходных накладных (описывают поступление товара) направление платежа - "расход денежных средств";
  - для расходных накладных (описывают расход товара) направление платежа - "поступление денежных средств";
  - для актов (описывают различные операции, не влияющие на товародвижение) - т. к. документы вида *Акт* на товародвижение не влияют, то направление платежа у таких документов отсутствует; акты доступны в правилах с любым направлением платежа.

Примечание

Информация о том, какие документы S-Market будет обрабатывать правило, с учетом выбранных направления платежа, необходимости сторнирования и выбранного вида документов S-Market, будет отображаться в окне параметров правила.

- *Продолжить обработку документа S-Market другими правилами по тому же типу распределения* - при установке флага после обработки документа текущим правилом будет произведен поиск следующего по приоритету подходящего правила, и документ будет обработан найденным правилом; если флаг не установлен, то документ будет обработан только текущим правилом (в том случае, если документ удовлетворяет условиям отбора правила).
- *Описание правила* - комментарий.

4. **Нажать** кнопку Далее ». В результате будет открыто окно следующего шага мастера.
5. **Выбрать** (см. рис. 66) типы документов S-Market, которые будут обрабатываться правилом. Список типов, доступных для выбора формируется с учетом выбранных на предыдущем шаге видов документов S-Market, направления платежа и необходимости сторнирования.

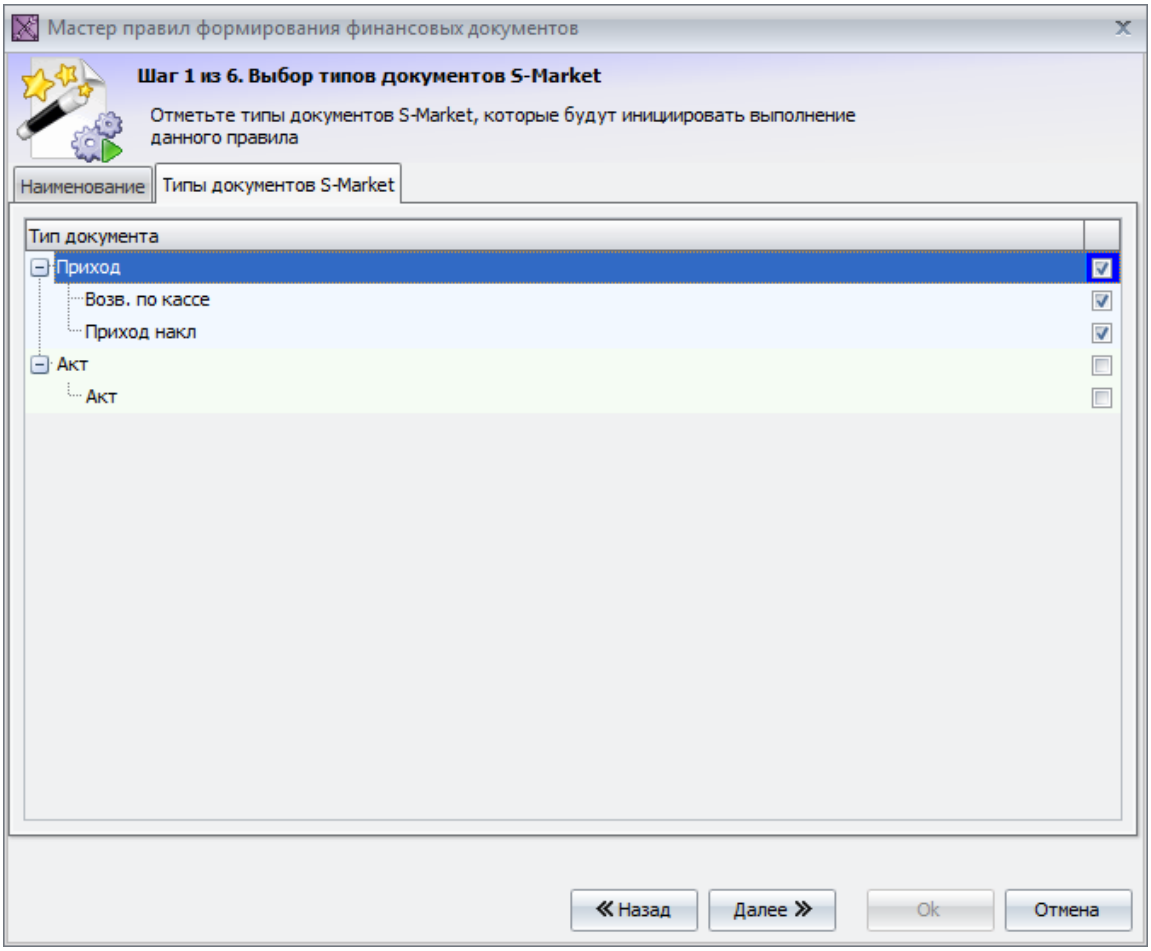


Рис. 66

6. **Нажать** кнопку Далее ». В результате будет открыто окно следующего шага

мастера.

7. **Выбрать** (см. рис. 67) операции S-Market, документы с которыми будут рассматриваться правилом. Для обработки правилом будут отобраны документы S-Market выбранных типов с выбранными операциями (пересечение множеств).

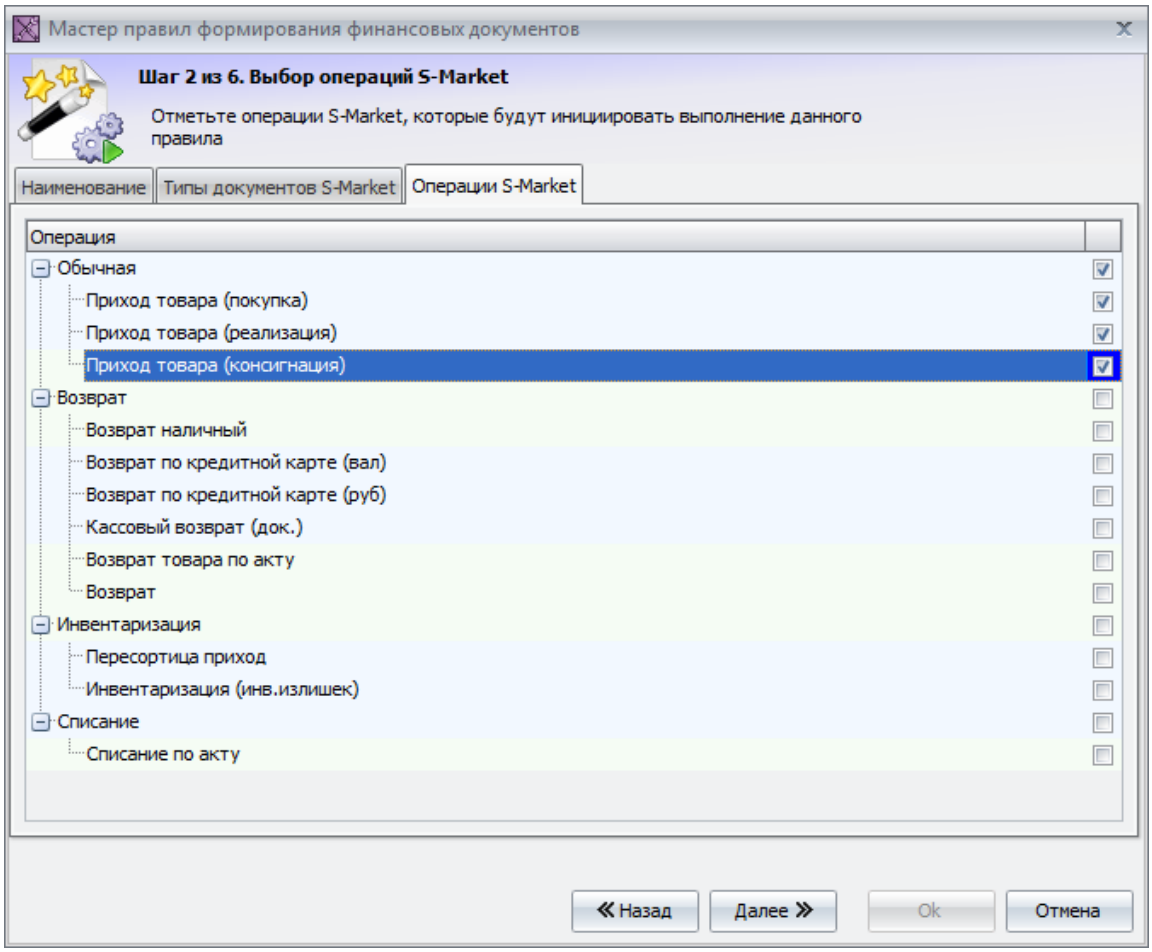


Рис. 67

8. **Нажать** кнопку Далее ». В результате будет открыто окно следующего шага мастера.
9. **Выбрать** типы распределения, которые будут обрабатываться создаваемым правилом (см. рис. 68). Для того, чтобы установить / снять флаги для всех типов распределения, необходимо воспользоваться соответствующими командами из контекстного меню (см. рис. 69). В случае, если были выбраны типы документов S-Market (на шаге 2) из групп *Банковская выписка*, *Приходный ордер*, *Расход* и соответствующие этим типам операции (шаг 3), необходимо указать метод расчета себестоимости. Также себестоимость доступна в случае обработки возвратов S-Market - выбраны типы документов S-Market из группы *Приход* и выбраны операции (возврат товара от клиента) из группы *Возврат* (см. рис. 70). Возможно использование следующих методов расчёта:
    - *из прайс-листа* - себестоимость товара будет взята из указанного прайс-листа;
    - *по партионке* - себестоимость товара рассчитывается на основании партионного анализа;
    - *% от стоимости товара* - себестоимость рассчитывается как указанный процент от стоимости товара;

- *по партионке с учётом перемещений* - себестоимость товара рассчитывается на основании партионного анализа, учитываются накладные на перемещение.

Возможно указание величины дополнительных расходов, уменьшающих дельту. Если значение данного параметра ненулевое, то дельта (разница между суммой документа и себестоимостью) будет уменьшена на это значение. Эта окончательная дельта будет использована в правилах распределения по документам S-Market 94 при расчёте суммы перечисления в процентах от дельты. Величина дополнительных расходов может быть задана как:

- *сумма в рублях* - конкретная сумма в рублях;
- *% от себестоимости* - процент от себестоимости по документу;
- *% от суммы по документу* - % от общей суммы по документу.

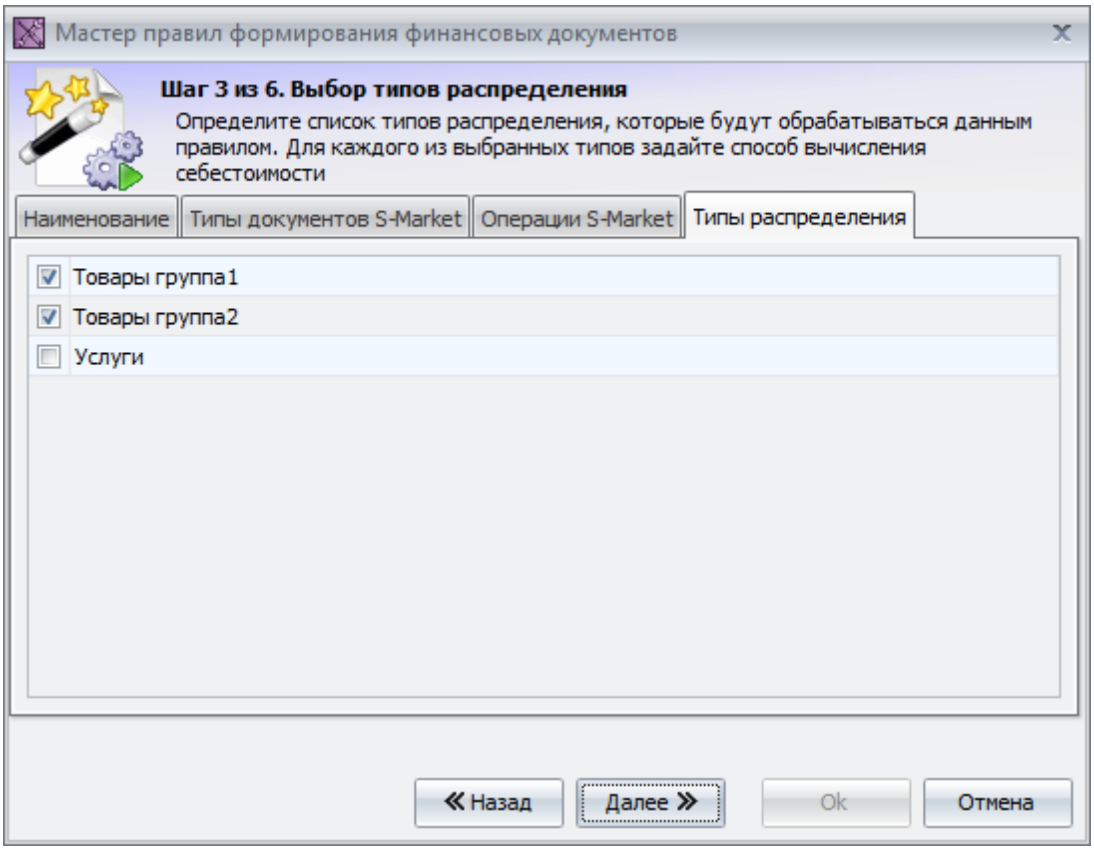


Рис. 68

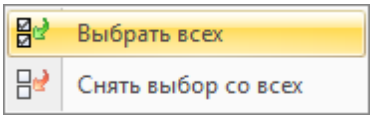


Рис. 69

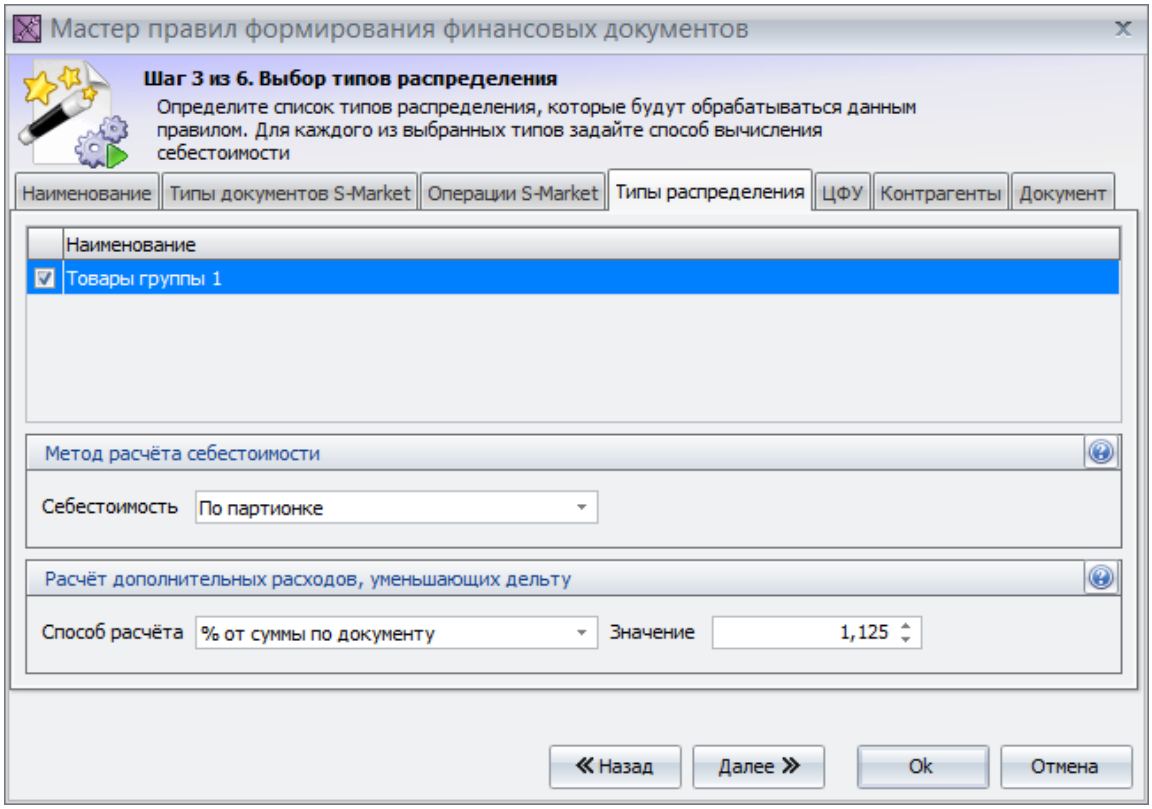


Рис. 70

10. **Нажать** кнопку Далее ». В результате будет открыто окно следующего шага мастера.
11. **Выбрать** ЦФУ (см. рис. 71). Документ S-Market будет обработан создаваемым правилом, если в заголовке документа был указан один из выбранных ЦФУ. Для того, чтобы установить / снять флаги для всех центров финансового учёта, можно воспользоваться соответствующими командами из контекстного меню (см. рис. 72).

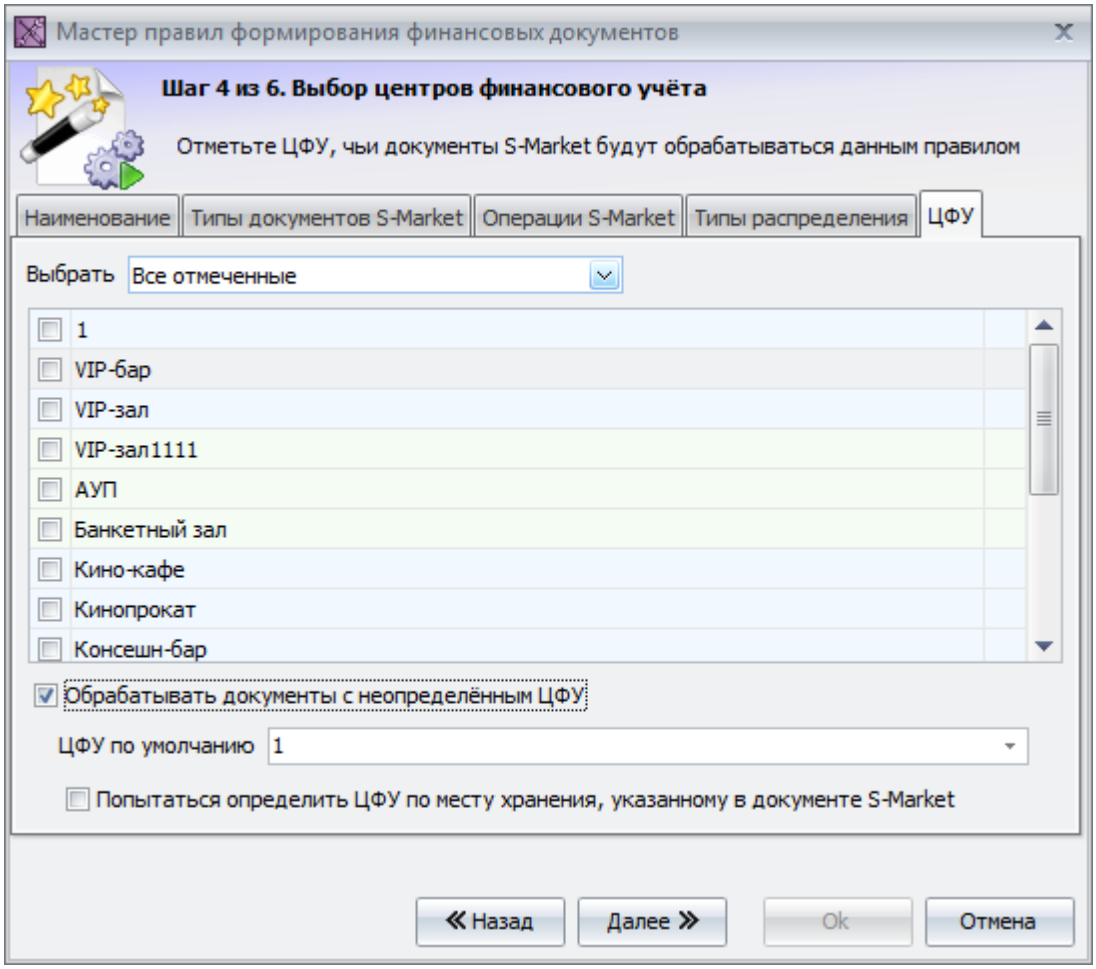


Рис. 71

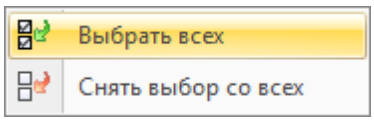


Рис. 72

В зависимости от значения поля *Выбрать*:

- *все* - будут выбраны для рассмотрения все центры финансового учёта, независимо от времени создания (т.е. все существующие центры, а не только центры, существующие на момент создания правила);
- *все отмеченные* - будут выбраны все центры финансового учёта, отмеченные флагами;
- *все, кроме отмеченных* - будут выбраны все центры финансового учёта, кроме отмеченных флагами.

Примечание

Необходимо помнить, что при установке флагов для всех центров финансового учёта, существующих на момент создания правила, последующие изменения в базе данных (н-р., добавление новых центров) не будут учитываться правилом.

Документы S-Market, в которых ЦФУ не указан, будут обрабатываться только при установке флага *Обрабатывать документы с неопределенным ЦФУ*, на основании таких

документов S-Market будут формироваться документы ДДС с ЦФУ, указанным в правиле в поле *ЦФУ по умолчанию*.

При установке флага *Попытаться определить ЦФУ по месту хранения, указанному в документе S-Market*, если в документе S-Market ЦФУ не указан, то будет использоваться ЦФУ, установленный для места хранения документа. Если для места хранения ЦФУ не задан, то будет использован ЦФУ, указанный в правиле в поле *ЦФУ по умолчанию*.

12. **Нажать** кнопку Далее ». В результате будет открыто окно следующего шага мастера.
13. **Указать** контрагентов (см. рис. 73), документы S-Market которых будут рассматриваться правилом, устанавливая соответствующие флаги. Для того, чтобы установить / снять флаги для всех контрагентов, можно воспользоваться соответствующими командами из контекстного меню (см. рис. 74).

В поле *Расчётный счёт* указывается расчетный счет, с которого / на который должен быть оформлен документ ДДС. Возможные значения:

- *[из документа]* - расчётный счёт из документа S-Market
- *конкретный счёт* - счёт из списка счетов контрагента.

При отборе документов S-Market счета не учитываются (отбираются все документы выбранных контрагентов с учетом остальных условий).

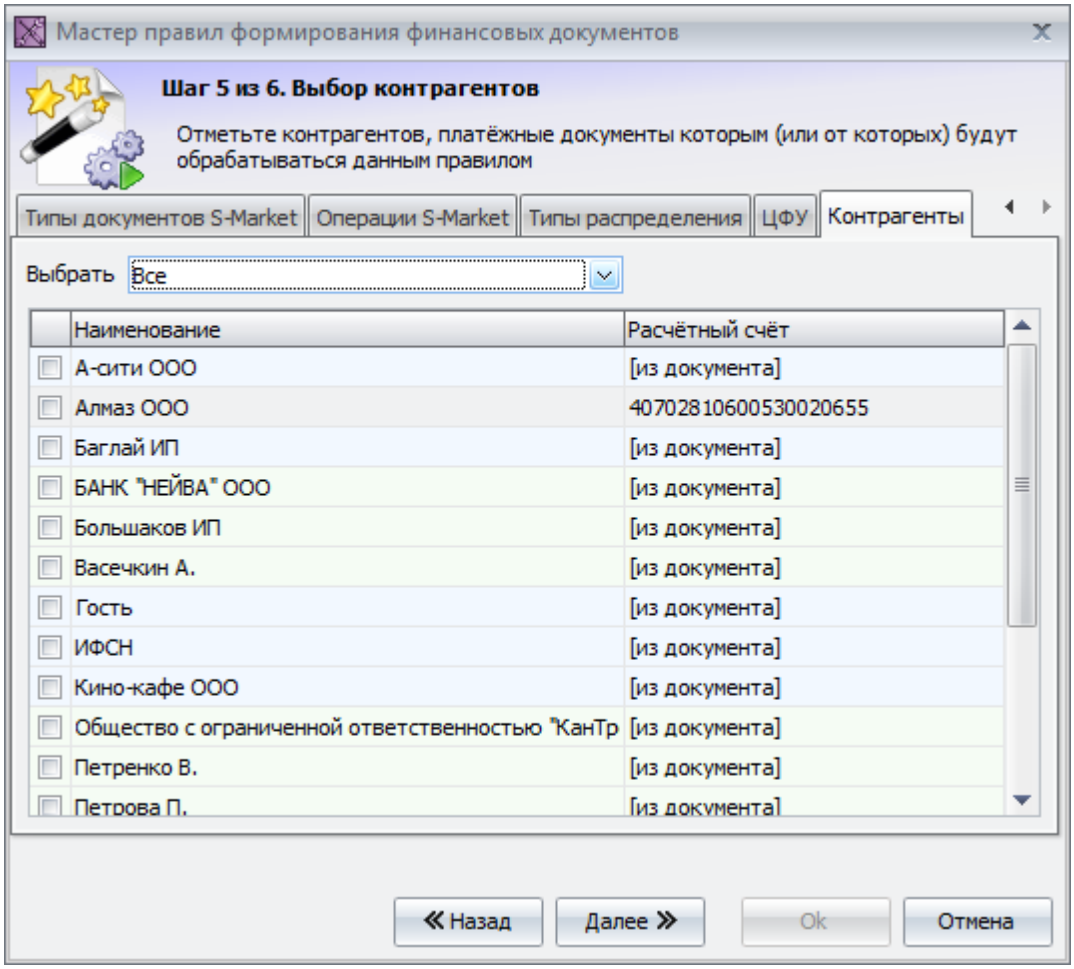


Рис. 73

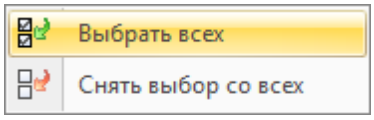


Рис. 74

В зависимости от значения поля *Выбрать*:

- *все* - будут рассмотрены все контрагенты, независимо от времени создания (т.е. все существующие контрагенты, а не только контрагенты, существующие на момент создания правила);
- *все отмеченные* - будут выбраны все контрагенты, отмеченные флагами;
- *все, кроме отмеченных* - будут выбраны все контрагенты, кроме отмеченных флагами;
- *организации* - будут выбраны все контрагенты организации;
- *сотрудники* - будут выбраны все контрагенты, в карточках которых установлен флаг *Сотрудник*;
- *все кроме организаций и сотрудников* - будут выбраны все контрагенты, не назначенные контрагентами организации и не являющиеся сотрудниками.

Примечание

Необходимо помнить, что при установке флагов для всех контрагентов, существующих на момент создания правила, последующие изменения в базе данных (н-р., добавление новых контрагентов) не будут учитываться правилом.

Если среди выбранных для обработки типов документов S-Market присутствуют кассовые, то дополнительно необходимо указать контрагента, который будет указываться в документах ДДС, формируемых на основании кассового документа (контрагент для кассовых документов, см. рис. 75).

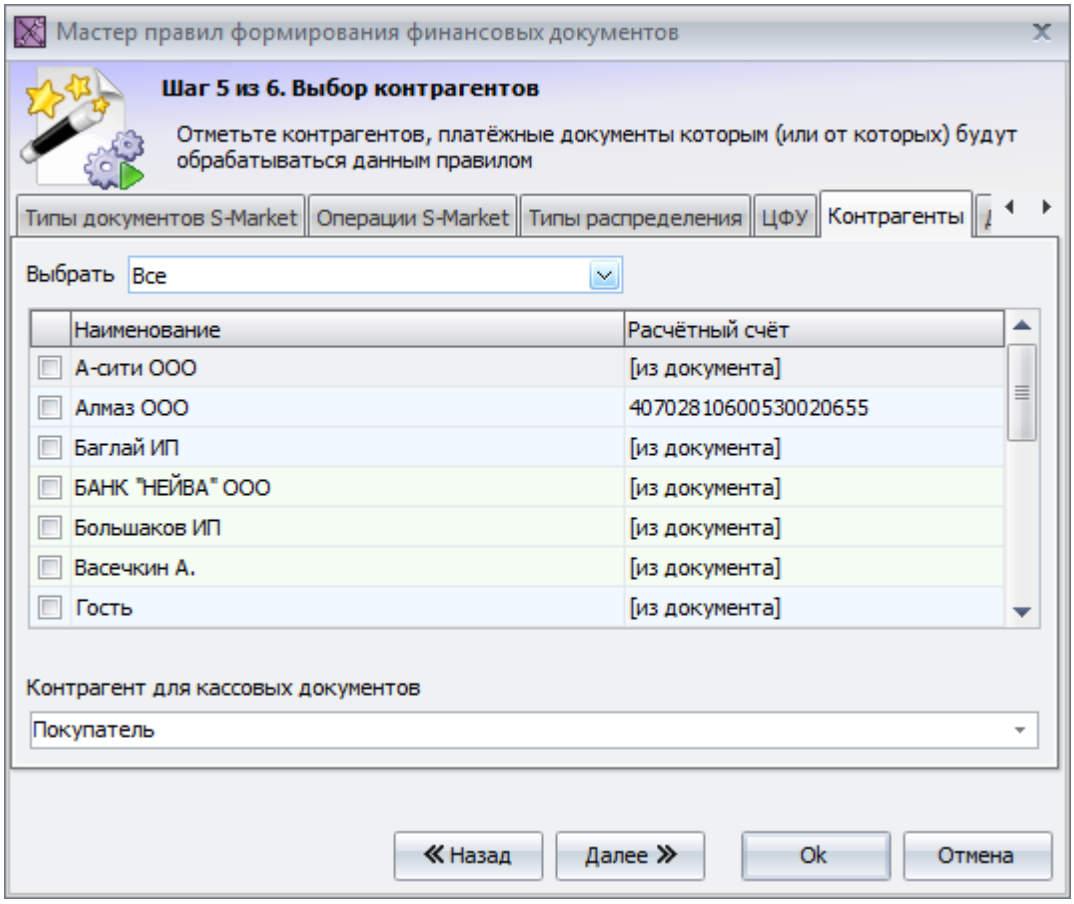


Рис. 75

14. **Нажать** кнопку Далее ». В результате будет открыто окно следующего шага мастера.
15. **Определить** параметры финансовых документов (см. рис. 76), которые будут созданы на основании отобранных документов АСУТ S-Market. Подсказка для текущего параметра отображается на панели *Описание: <Наименование параметра>*. Подсказки для дополнительных параметров отображаются в отдельном окне при нажатии кнопки , расположенной рядом с параметром.
    - **Контрагент** - указывается контрагент, который будет использован в документах ДДС, формируемых правилом. Возможные значения параметра:
        - *[из документа]* - в документе ДДС будет использован контрагент, указанный в исходном документе S-Market;
        - *<Имя контрагента>* - в документе ДДС будет использован выбранный контрагент, указанный в этом поле;
        - для кассовых документов S-Market будет использован специальный контрагент, указанный на шаге выбора контрагентов.
    - **Дата документа** - указывается вид даты, на которую будет создан документ ДДС:
        - *дата документа* - дата документа ДДС будет установлена равной дате исходного документа S-Market;
        - *дата внешнего основания* - дата документа ДДС будет установлена равной дате внешнего основания исходного документа S-Market;
        - *дата создания документа* - дата создания документа ДДС, равна текущей дате (дате применения правила);

- *по графику платежа* - значение доступно при обработке правилом накладных S-Market; дата документа ДДС будет определена из графика оплат накладной; в этом случае может быть создано несколько документов ДДС с разными датами;
- **если какая-нибудь из выбранных дат не определена, то будет использоваться дата документа S-Market.**

- **Состояние документа** - указывается состояние, с которым требуется формировать документы ДДС. Документы ДДС, созданные на основании кассовых документов S-Market, всегда формируются в состоянии *Проведен*.
- **Со счета / на счет** - указывается счет, с которого / на который будут зафиксировано движение денежных средств. Если был установлен флаг *Определить счет автоматически*, то счет будет определяться на основании исходного документа S-Market: сначала согласно установленному соответствию [65], а если соответствие не задано, то по цепочке [Организация -> Расчётный счёт -> Счёт S-Finance]. Если счёт определить не удалось, будет использован счёт, указанный в правиле.
- **С целевого резерва / на целевой резерв** - целевой резерв, с которого будут сняты денежные средства либо на который поступят денежные средства. Если выбранный целевой резерв не доступен для нескольких выбранных ЦФУ, то на экран будет выведено предупреждение с возможностью автоматического подключения выбранного целевого резерва к таким ЦФУ (см. рис. 77).

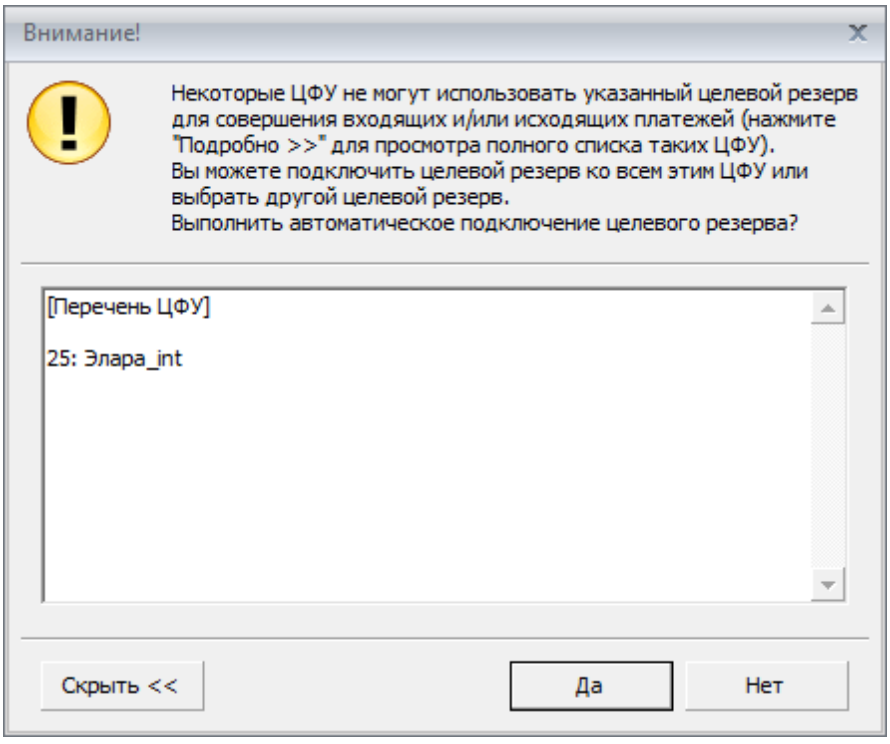


Рис. 76

- **Статья** - статья дохода / расхода для формируемых документов ДДС. Если в правиле будет выбрана статья, область применения которой только *Используется в ДДС*, то создание связанного документа ХО будет недоступно.
- **Вид документа ХО** - указывается вид документа ХО, который будет создан автоматически при формировании документа ДДС.

- **Дата документа ХО** - указывается, с какой датой формировать документа ХО. Если дата документа ХО не указана, то она будет приравнена дате документа ДДС.
- **Приказ** - номер и дата приказа, согласно которому формируется документ. Возможен выбор значения из справочника СВОД ПРИКАЗОВ 271; для перехода в справочник используется кнопка , расположенная в поле приказ.
- **Запретить изменение себестоимости** - если флаг был установлен, то пользователь не сможет корректировать сумму себестоимости в формируемом финансовом документе при работе в окне ДОКУМЕНТЫ ДДС, СОЗДАННЫЕ ПО ПРАВИЛАМ 435;
- **Создавать актуальные документы** - при установке флага документы ДДС, которые будут сформированы в результате работы, будут сразу помещены в реестр документов ДДС. Если флаг не установлен, то финансовые документы первоначально доступны только в окне ДОКУМЕНТЫ ДДС, СОЗДАННЫЕ ПО ПРАВИЛАМ 435 и помещаются в реестр документов ДДС после дополнительной обработки.
- **Применять к группе оплаченных документов S-Finance** - при установленном флаге для каждой группы документов S-Market, относящихся к одному ЦФУ, будет сформирован один документ ДДС. Если флаг не установлен, то для каждого документа S-Market будет сформирован отдельный финансовый документ. Также отдельные финансовые документы формируются в следующих случаях:
  - платежный документ S-Market связан с документами разных юридических лиц;
  - платежный документ S-Market связан с документами разных ЦФУ;
  - документ S-Market создан для разных типов распределения;
  - документ S-Market обрабатывается разными правилами.

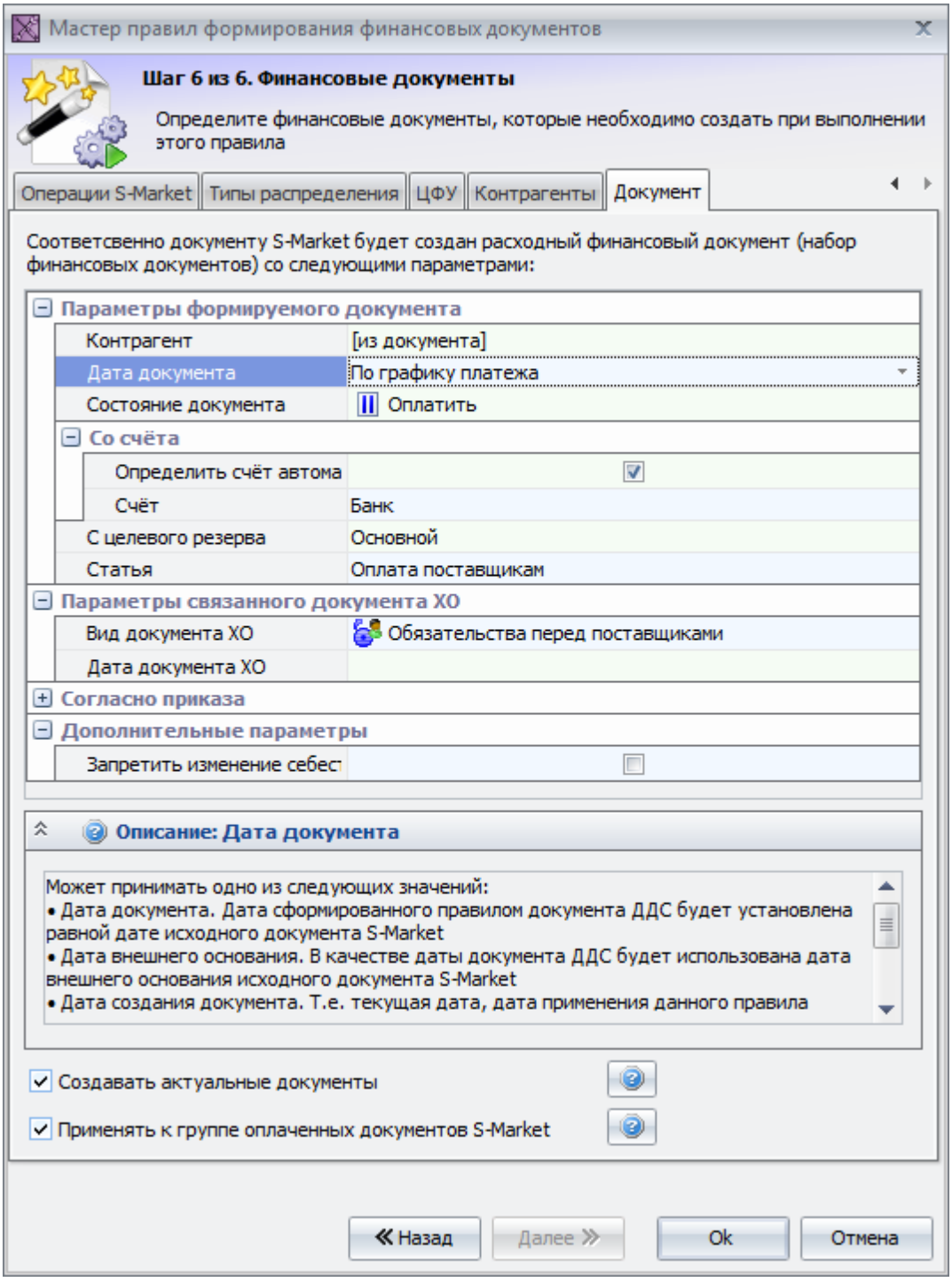


Рис. 77

16. **Нажать** кнопку Ok. В результате будет создано правило переноса документов из S-Market.

Порядок выполнения правил устанавливается с помощью пиктограмм .

1.9.3.2.2.3. Распределение по документам S-Finance

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

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

1. **Нажать** пиктограмму *ДОБАВИТЬ НОВУЮ ЗАПИСЬ К НАБОРУ ДАННЫХ*, расположенную на панели инструментов (либо использовать альтернативные способы добавления новой записи).
2. В появившемся окне (см. рис. 78) **указать**:
   - *наименование* создаваемого правила;
   - *описание правила* - комментарий;
   - *продолжить обработку финансового документа другими правилами* -
     - при установке флага после обработки текущим правилом для документа будет произведен поиск следующего по приоритету подходящего правила; если правило будет найдено, то документ будет обработан найденным правилом;
     - если флаг не установлен, то документ будет обработан только текущим правилом (в том случае, если документ удовлетворяет условиям отбора правила).
   - флаг *Активно* - правило будет участвовать в распределении документов только при установленном флаге.

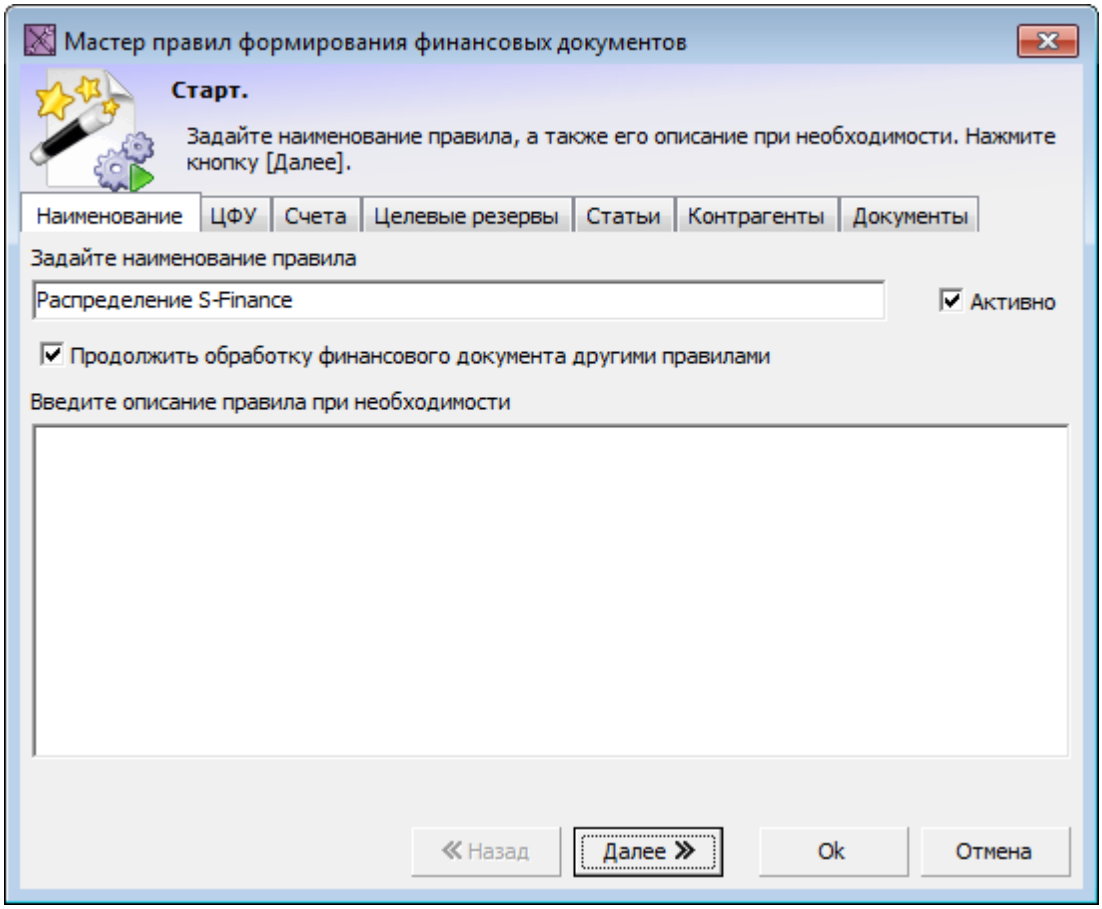
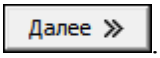


Рис. 78

3. **Нажать** кнопку  .
4. В появившемся окне (см. рис. 79) **указать** центры финансового учёта, финансовые документы которых будут обрабатываться создаваемым правилом. Для того, чтобы установить флаги для всех центров финансового учёта,

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

- *все* - будут выбраны для рассмотрения все центры финансового учёта, независимо от времени создания (т.е. все существующие центры, а не только центры, существующие на момент создания правила);
- *все отмеченные* - будут выбраны все центры финансового учёта, отмеченные флагами;
- *все, кроме отмеченных* - будут выбраны все центры финансового учёта, кроме отмеченных флагами.

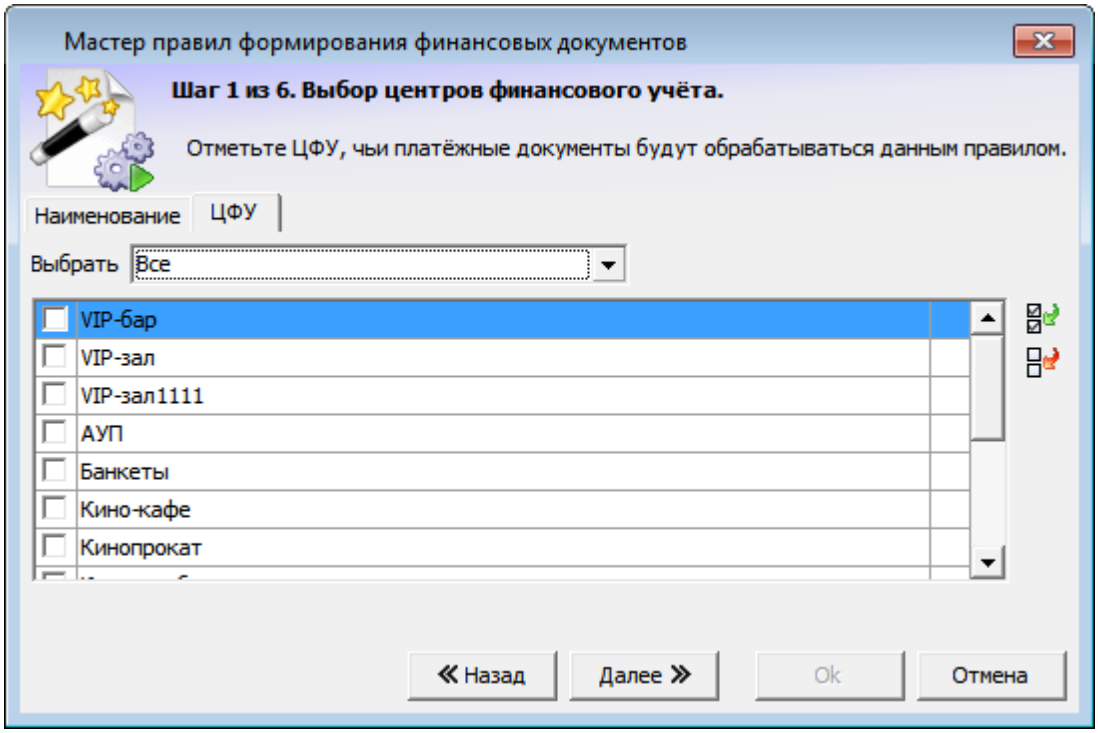
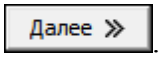


Рис. 79

5. **Нажать** кнопку  .
6. В появившемся окне (см. рис. 80) **указать** счета, при поступлении денежных средств на которые будет выполняться создаваемое правило. Для того, чтобы установить флаги для всех счетов, необходимо нажать кнопку . Кнопка позволяет снять все установленные флаги. Необходимо помнить, что при выборе всех счетов, существующих на момент создания правила, последующие изменения в базе данных (н-р., добавление новых счетов) не будут учитываться правилом. В зависимости от значения поля *Выбрать*:
   - *все* - будут выбраны для рассмотрения все счета, независимо от времени создания (т.е. все существующие счета, а не только счета, существующие на момент создания правила);
   - *все отмеченные* - будут выбраны все счета, отмеченные флагами;
   - *все, кроме отмеченных* - будут выбраны все счета, кроме отмеченных флагами.

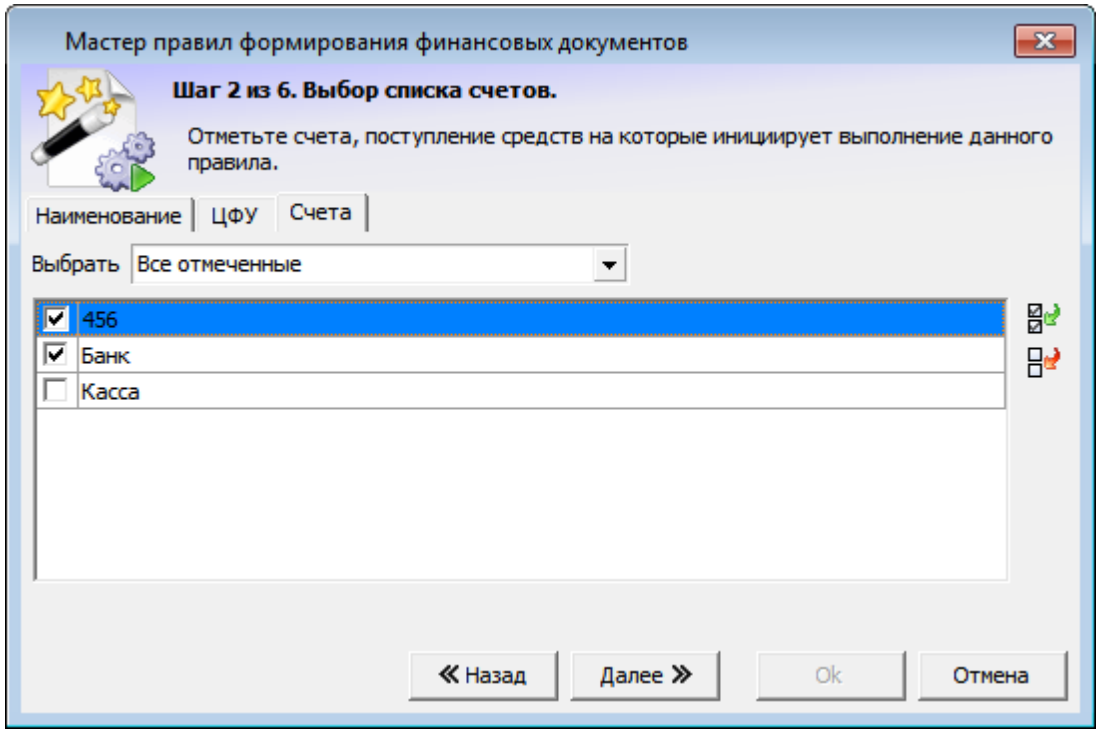


Рис. 80

7. **Нажать** кнопку Далее ».
8. В появившемся окне (см. рис. 81) **указать** целевые резервы, при поступлении денежных средств на которые будет выполняться создаваемое правило. Для того, чтобы установить флаги для всех целевых резервов, необходимо нажать кнопку . Кнопка позволяет снять все установленные флаги. Необходимо помнить, что при выборе всех целевых резервов, существующих на момент создания правила, последующие изменения в базе данных (н-р., добавление новых целевых резервов) не будут учитываться правилом. В зависимости от значения поля *Выбрать*:
   - *все* - будут выбраны для рассмотрения все целевые резервы, независимо от времени создания (т.е. все существующие целевые резервы, а не только целевые резервы, существующие на момент создания правила);
   - *все отмеченные* - будут выбраны все целевые резервы, отмеченные флагами;
   - *все, кроме отмеченных* - будут выбраны все целевые резервы, кроме отмеченных флагами.

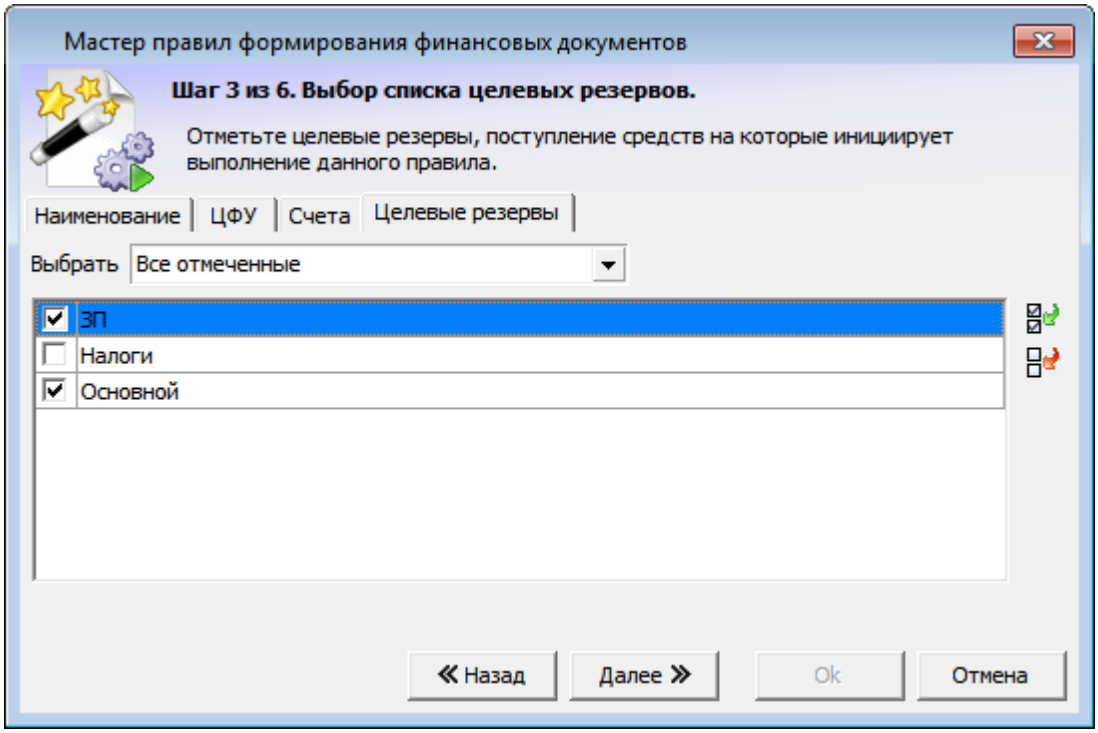


Рис. 81

9. **Нажать** кнопку Далее ».
10. В появившемся окне (см. рис. 82) **указать** статьи, при поступлении денежных средств по которым будет выполняться создаваемое правило. Для того, чтобы установить флаги для всех статей, необходимо нажать кнопку . Кнопка позволяет снять все установленные флаги. Необходимо помнить, что при выборе всех статей, существующих на момент создания правила, последующие изменения в базе данных (н-р., добавление новых статей) не будут учитываться правилом. В зависимости от значения поля *Выбрать*:
    - *все* - будут выбраны для рассмотрения все статьи, независимо от времени создания (т.е. все существующие статьи, а не только статьи, существующие на момент создания правила);
    - *все отмеченные* - будут выбраны все статьи, отмеченные флагами;
    - *все, кроме отмеченных* - будут выбраны все статьи, кроме отмеченных флагами.

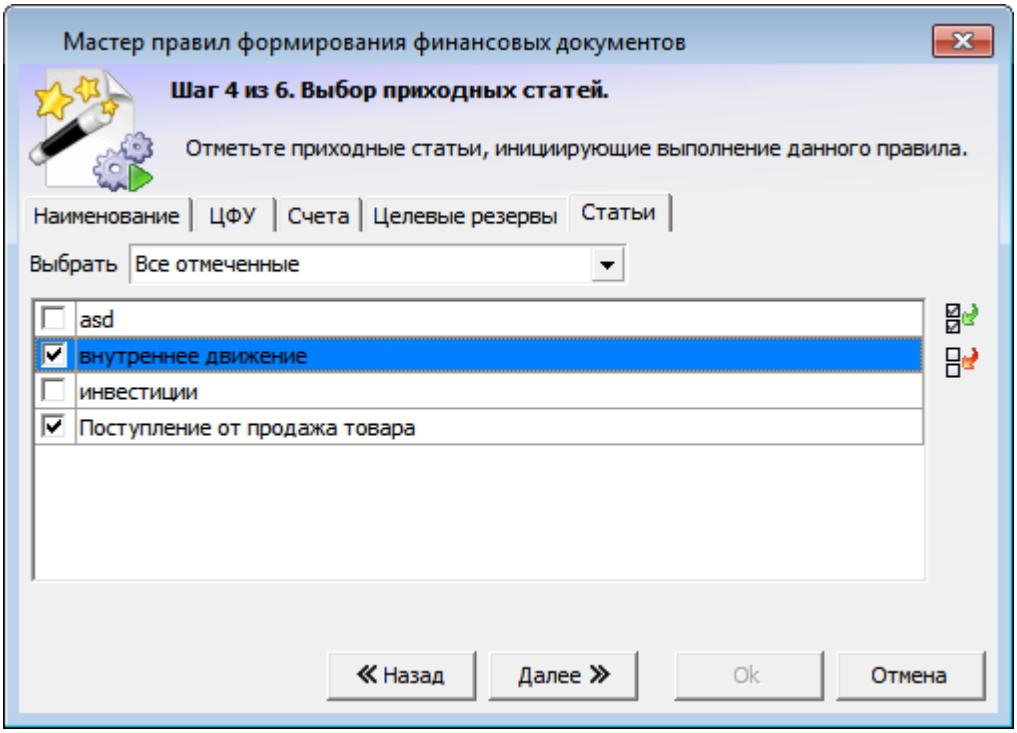


Рис. 82

11. **Нажать** кнопку Далее ».
12. В появившемся окне (см. рис. 83) указать контрагентов, платежные документы от которых будут рассматриваться правилом, устанавливая соответствующие флаги. Для того, чтобы установить флаги для всех контрагентов, необходимо нажать кнопку . Кнопка позволяет снять все установленные флаги. Необходимо помнить, что при выборе всех контрагентов, существующих на момент создания правила, последующие изменения в базе данных (н-р., добавление новых контрагентов) не будут учитываться правилом. В зависимости от значения поля *Выбрать*:
    - *все* - будут выбраны для рассмотрения все контрагенты, независимо от времени создания (т.е. все существующие контрагенты, а не только контрагенты, существующие на момент создания правила);
    - *все отмеченные* - будут выбраны все контрагенты, отмеченные флагами;
    - *все, кроме отмеченных* - будут выбраны все контрагенты, кроме отмеченных флагами;
    - *организации* - будут выбраны все контрагенты организации;
    - *сотрудники* - будут выбраны все контрагенты, в карточках которых установлен флаг *Сотрудник*;
    - *все, кроме организаций и сотрудников* - будут выбраны все контрагенты, не назначенные контрагентами организации и не являющиеся сотрудниками.

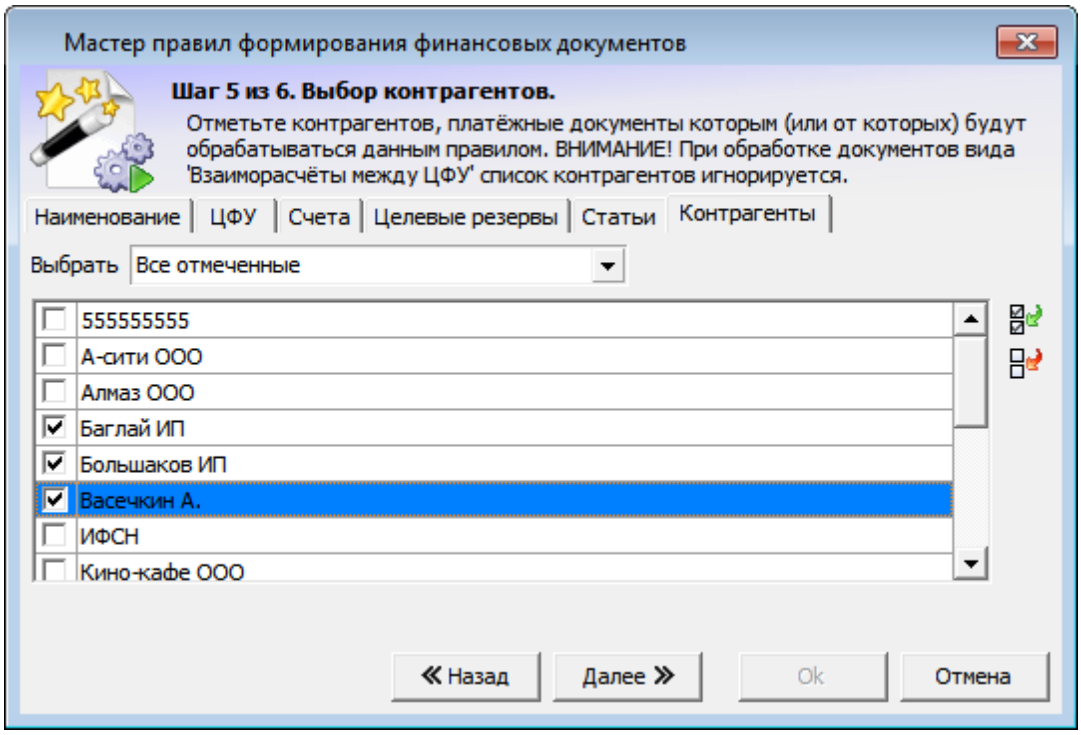


Рис. 83

13. **Нажать** кнопку Далее ».
14. В появившемся окне **указать,** какие финансовые документы будут созданы в результате выполнения правила. Добавление финансового документа осуществляется при нажатии кнопки (создается собственная вкладка параметров финансового документа). Для удаления текущего финансового документа предназначена кнопка . Кнопка добавляет копию текущего документа.
15. Для каждого финансового документа **указать** вид документа - вид финансового документа, который будет сформирован в S-Finance в результате выполнения правила, на выбор:
    - *взаиморасчёты между ЦФУ* - определённая сумма будет списана с центра финансового учёта, на который поступил платеж, и зачислена на целевой резерв выбранного центра финансового учёта;
    - *перемещение между целевыми резервами* - определённая сумма будет перенесена на другой целевой резерв центра финансового учёта, для которого был зафиксирован платёж.
16. Для финансовых документов вида *Взаиморасчёты между ЦФУ* (см. рис. 84) необходимо **определить**:
    - флаг *Игнорировать связи между ЦФУ* - если флаг не установлен, то список доступных центров финансового учёта для приходных и расходных финансовых документов ограничивается с учётом зависимостей статей расходов и доходов, сформированных в соответствующем справочнике 251;
    - *набор параметров*, на основании которых определяется центр финансового учёта - источник суммы денежных средств, центр финансового учёта - получатель суммы денежных средств; сумма денежных средств (см. табл. 2);

- флаг *Запретить изменение суммы документа* - позволяет запретить пользователям редактирование суммы финансового документа, сформированного правилом;
- *приказ* - номер и дата приказа, регламентирующего распределение; возможен выбор значения из справочника *СВОД ПРИКАЗОВ* 271; для перехода в справочник используется кнопка ..., расположенная в поле *приказ*;
- *комментарий* - дополнительная информация.

Примечание

Значения, указанные в полях, помеченных значком фильтра, позволяют проверить возможность создания рассматриваемого документа на основании исходного документа. Например, при переносе платежей из S-Market в S-Finance будет сформирован документ ДДС на определённый счёт, для определённых ЦФУ и целевого резерва. В дальнейшем при работе правила распределения по документа S-Finance перед созданием документов осуществляется проверка соответствия ЦФУ, целевого резерва и счёта в правиле (в фильтр-полях) и в исходном документе. Если ЦФУ, целевой резерв и счёт совпадают (либо в фильтр-полях указано *[Любой]*), то документ распределения будет сформирован. В полях, отмеченных значком фильтра (*Счет расхода*, *ЦФУ расхода*, *Целевой резерв расхода*), можно указать несколько значений (устанавливая соответствующие флаги в раскрывающемся списке, см. рис. 85).

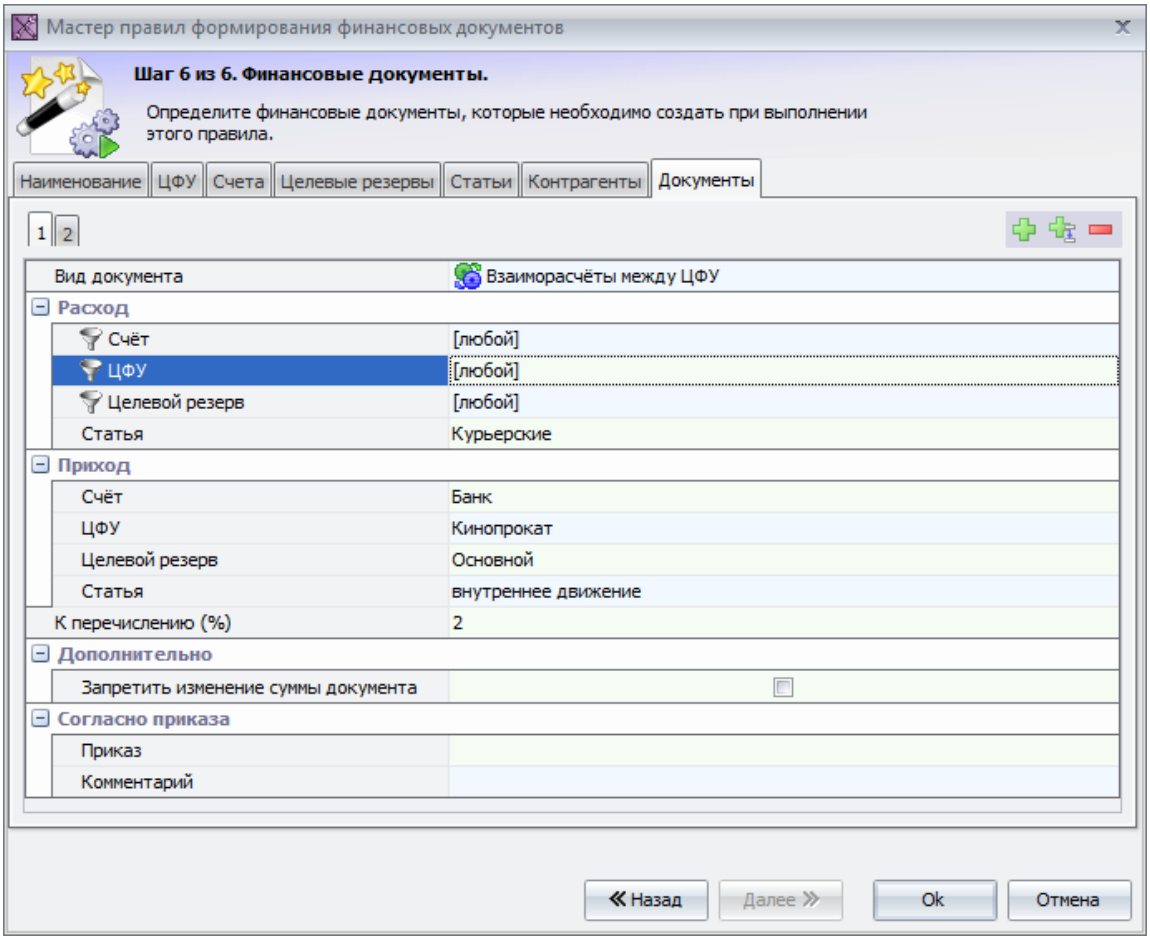


Рис. 84

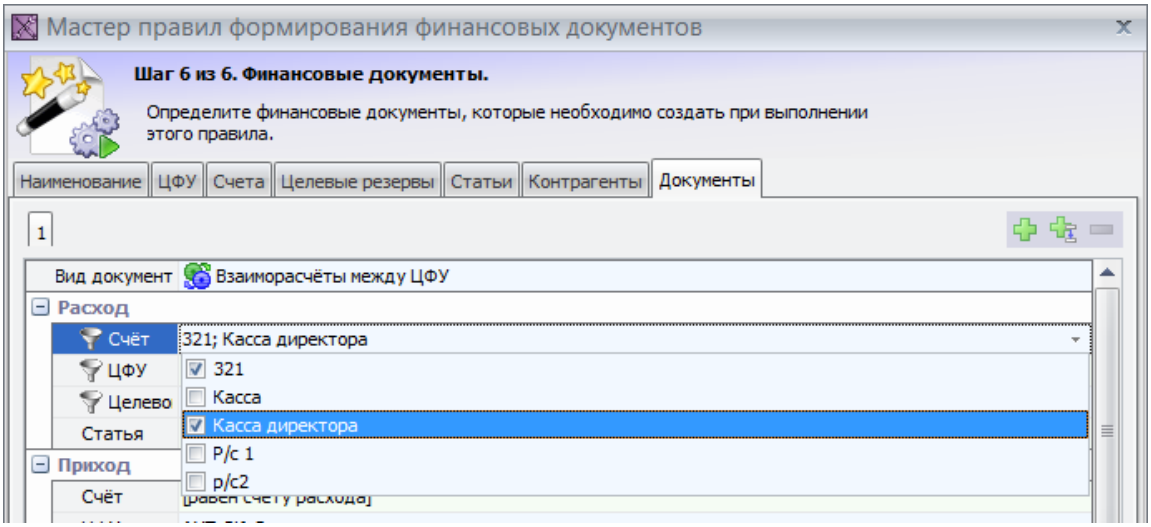


Рис. 85

Таблица 2. Параметры финансовых документов вида *Взаиморасчёты между ЦФУ*

Наименование параметра	Значение параметра / Комментарий
Расход	
Счёт	Счёт, с которого будет списана сумма денежных средств
ЦФУ	Центр финансового учёта - источник суммы денежных средств.
Целевой резерв	Целевой резерв центра финансового учёта - источника, с которого будет списана сумма денежных средств
Статья	Статья расхода, по которой будет зафиксировано списание
Приход	
Счёт	Счёт, на который поступит сумма денежных средств в результате выполнения правила
ЦФУ	Центр финансового учёта - получатель суммы денежных средств.
Целевой резерв	Целевой резерв центра финансового учёта - получателя, на который будет зачислена сумма денежных средств
Статья	Статья дохода, по которой будет зафиксировано поступление
К перечислению (%)	Процент перечисления от суммы финансового документа

17. Для финансовых документов вида *Перемещение между целевыми резервами* (см. рис. 86) необходимо **определить**:
    - *ЦФУ* - центр финансового учёта, между целевыми резервами которого будет зафиксировано перемещение;
    - *с целевого резерва* - целевой резерв - источник суммы денежных средств;

- *на целевой резерв* - целевой резерв - получатель суммы денежных средств;
- *к перечислению (%)* - процент перечисления от суммы исходного финансового документа.
- флаг *Запретить изменение суммы документа* - позволяет запретить пользователям редактирование суммы финансового документа, сформированного правилом;
- *приказ* - приказ, регламентирующий распределение; выбирается из справочника *СВОД ПРИКАЗОВ* 271;
- *комментарий* - дополнительная информация.

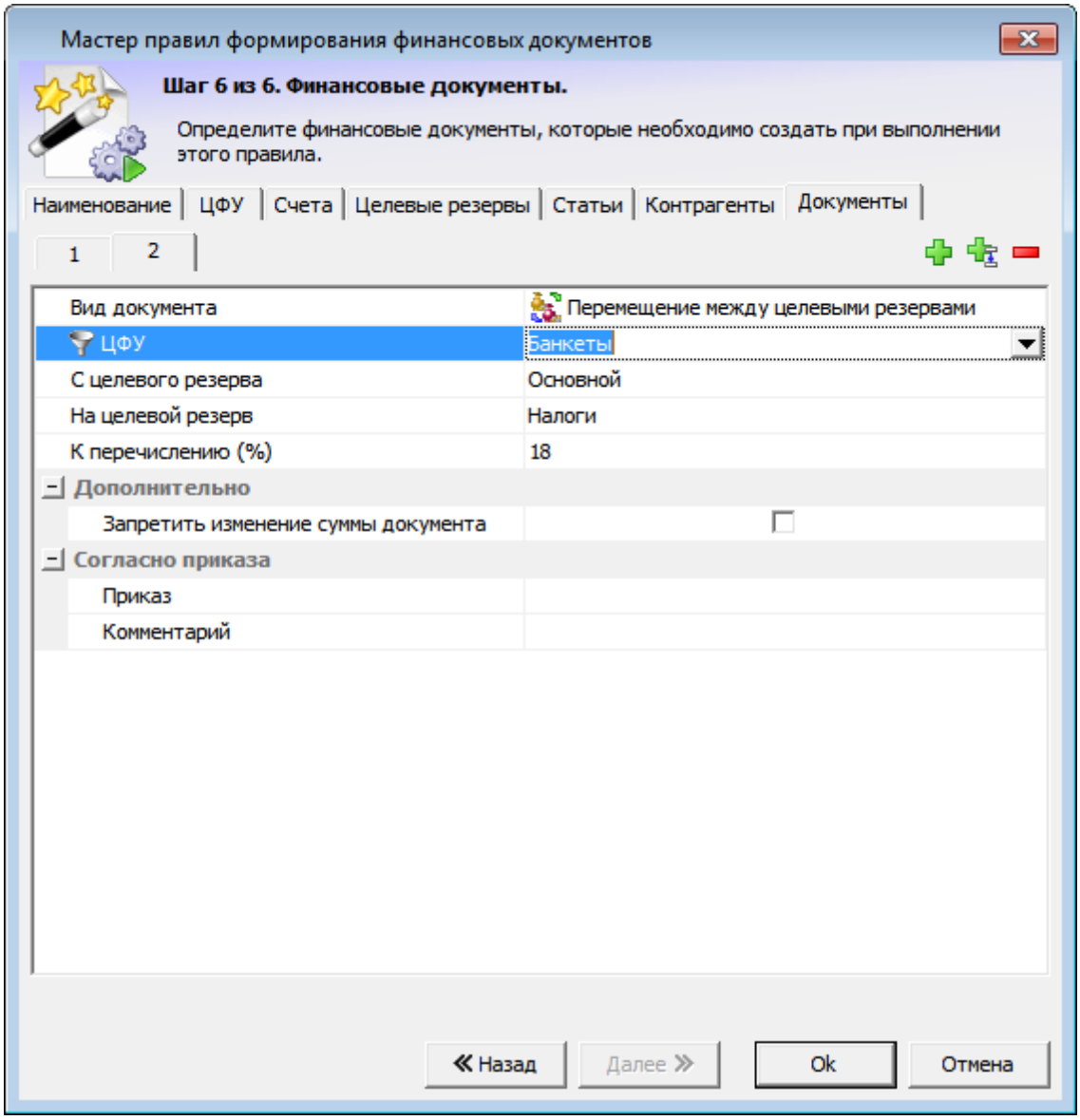


Рис. 86

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

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

1.9.3.2.2.4. Распределение по документам S-Market

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

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

1. **Нажать** пиктограмму *ДОБАВИТЬ НОВУЮ ЗАПИСЬ К НАБОРУ ДАННЫХ*, расположенную на панели инструментов (либо использовать альтернативные способы добавления новой записи).
2. В появившемся окне (см. рис. 87) **указать**:
   - *наименование* создаваемого правила;
   - *направление платежа* - указывается какие документы будут рассмотрены: поступление денежных средств либо расход денежных средств;
   - флаг *Сторно* - при установленном флаге правило будет обрабатывать документы сторно. В случае, если правило должно обрабатывать сторно документы, то набор типов и операций исходного документа S-Market на вкладках *Типы документов S-Market* и *Операции S-Market* меняется: типы и операции расходного сторно документа соответствуют приходу, а приходного сторно документа - расходу);
   - *Продолжить обработку финансового документа другими правилами*
     - при установке флага после обработки текущим правилом для документа будет произведен поиск следующего по приоритету подходящего правила; если правило будет найдено, то документ будет обработан найденным правилом;
     - если флаг не установлен, то документ будет обработан только текущим правилом (в том случае, если документ удовлетворяет условиям отбора правила).
   - *описание правила* - комментарий;
   - флаг *Активно* - правило будет участвовать в распределении документов только при установленном флаге.

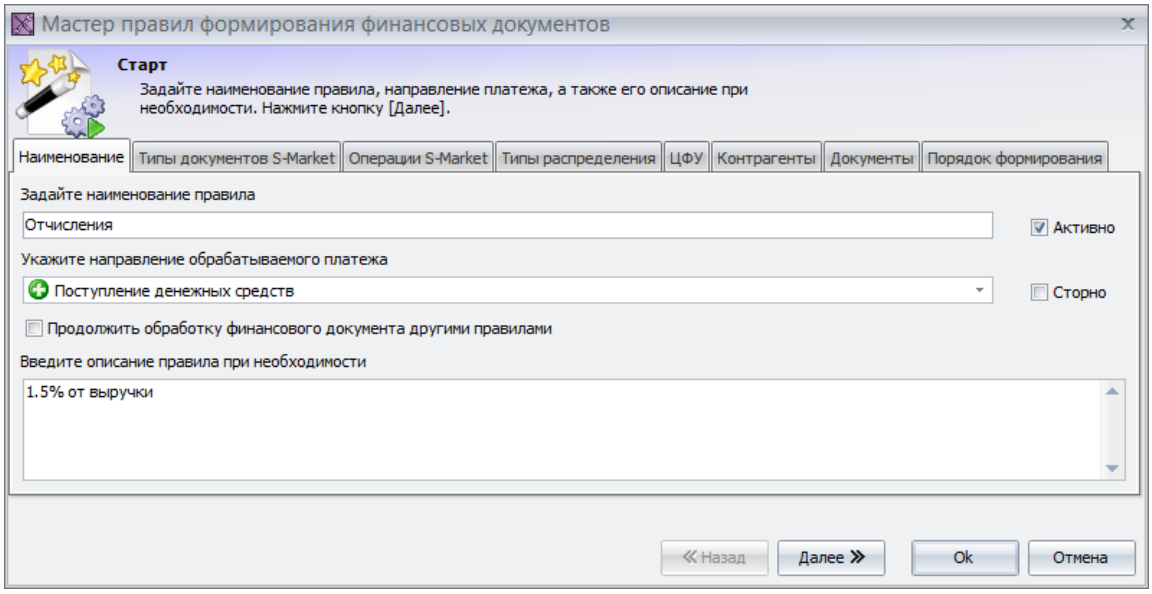


Рис. 87

3. **Нажать** кнопку Далее ».
4. В появившемся окне (см. рис. 88) **указать** типы платежных документов / расходов / актов, которые будут обрабатываться создаваемым правилом, устанавливая соответствующие флаги. Список типов, доступных для выбора формируется с учетом выбранных на предыдущем шаге направления обрабатываемого платежа и необходимости обработки сторно документов.

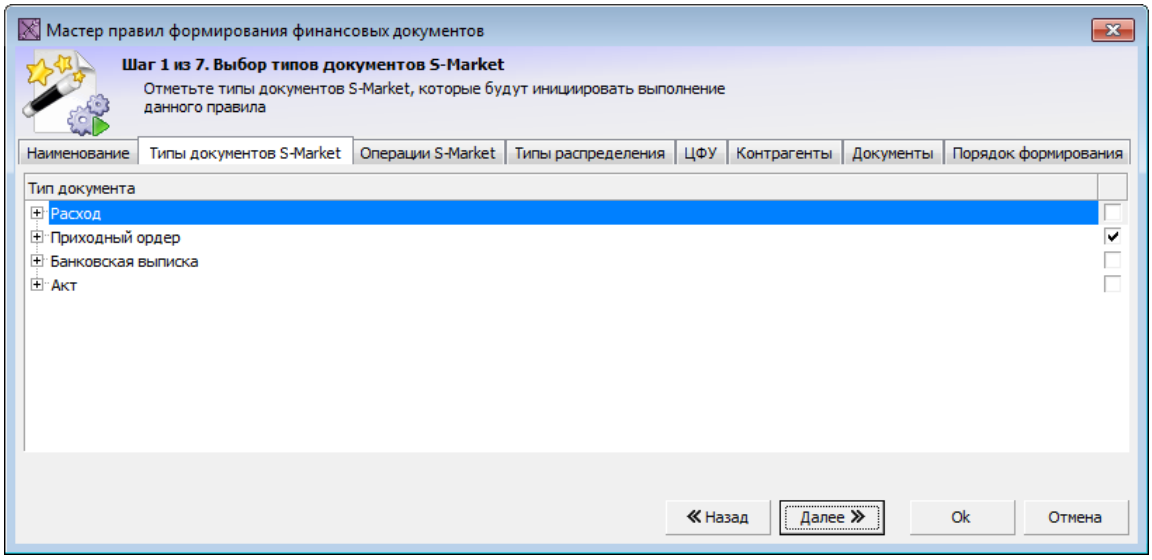


Рис. 88

5. **Нажать** кнопку Далее ». На экран будет выведено следующее окно мастера (см. рис. 89).

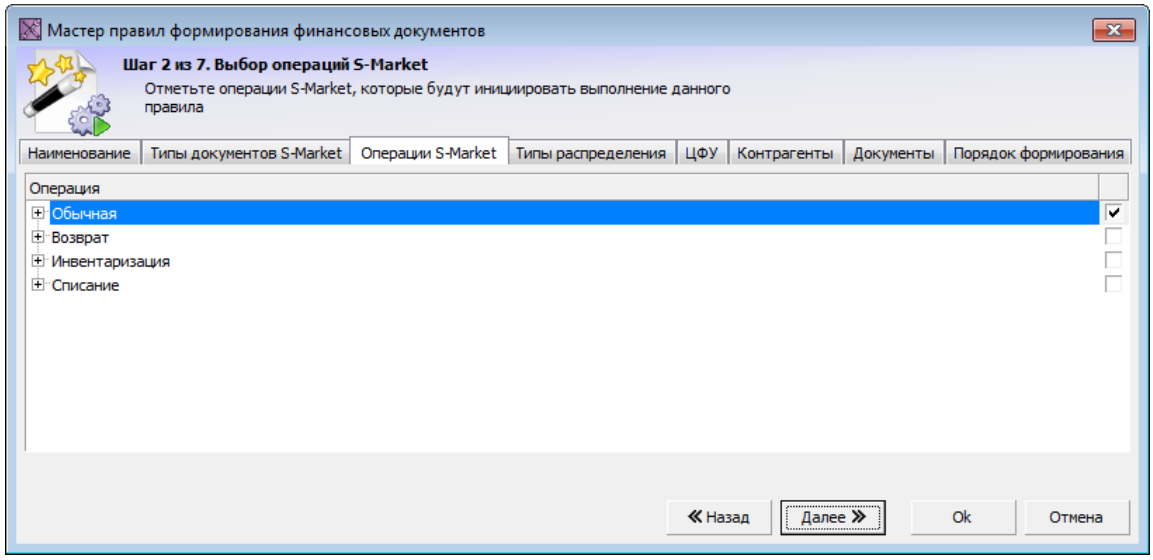


Рис. 89

6. **Указать** операции платежных документов / расходов / актов, которые будут обрабатываться создаваемым правилом, устанавливая соответствующие флаги.
7. **Нажать** кнопку Далее ». На экран будет выведено следующее окно мастера (см. рис. 90).

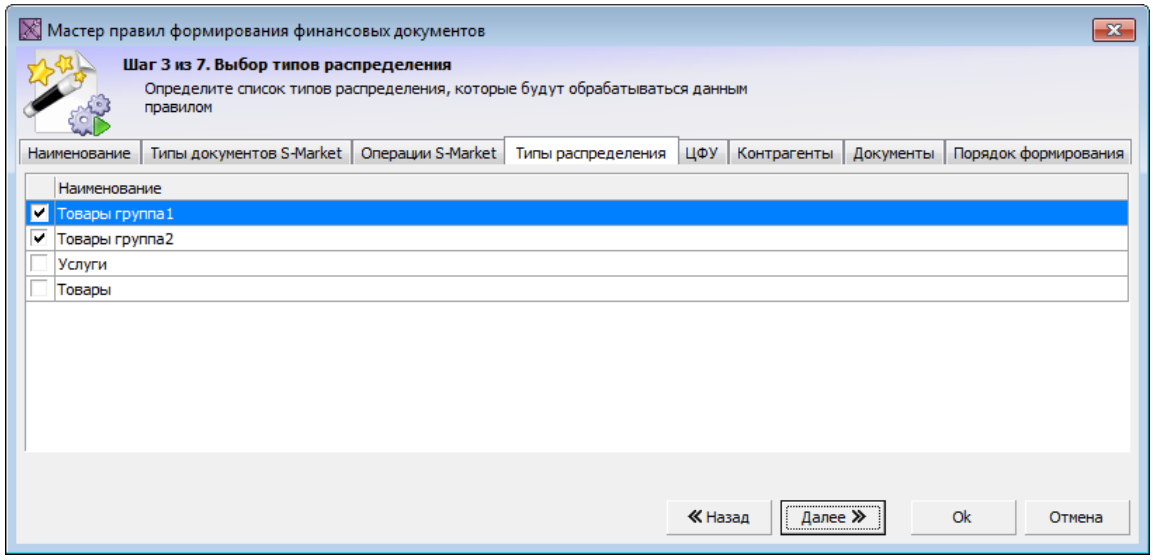


Рис. 90

8. **Выбрать** типы распределения, которые будут обрабатываться создаваемым правилом. Для того, чтобы установить флаги для всех типов распределения, необходимо выполнить команду *ВЫБРАТЬ ВСЕХ* из контекстного меню. Команда *СНЯТЬ ВЫБОР СО ВСЕХ* из контекстного меню позволяет снять все установленные флаги.
9. **Нажать** кнопку Далее ». На экран будет выведено следующее окно мастера (см. рис. 91).
10. **Указать** центры финансового учёта, платежные документы которых будут обрабатываться создаваемым правилом. Удаленные ЦФУ отмечаются значком . Для того, чтобы установить флаги для всех ЦФУ, необходимо выполнить

команду *ВЫБРАТЬ ВСЕХ* из контекстного меню. Команда *СНЯТЬ ВЫБОР СО ВСЕХ* из контекстного меню позволяет снять все установленные флаги. Необходимо помнить, что при выборе всех центров финансового учёта, существующих на момент создания правила, последующие изменения в базе данных (н-р., добавление новых центров) не будут учитываться правилом. В зависимости от значения поля *Выбрать*:

- *все* - будут выбраны для рассмотрения все центры финансового учёта, независимо от времени создания (т.е. все существующие центры, а не только центры, существующие на момент создания правила);
- *все отмеченные* - будут выбраны все центры финансового учёта, отмеченные флагами;
- *все, кроме отмеченных* - будут выбраны все центры финансового учёта, кроме отмеченных флагами.

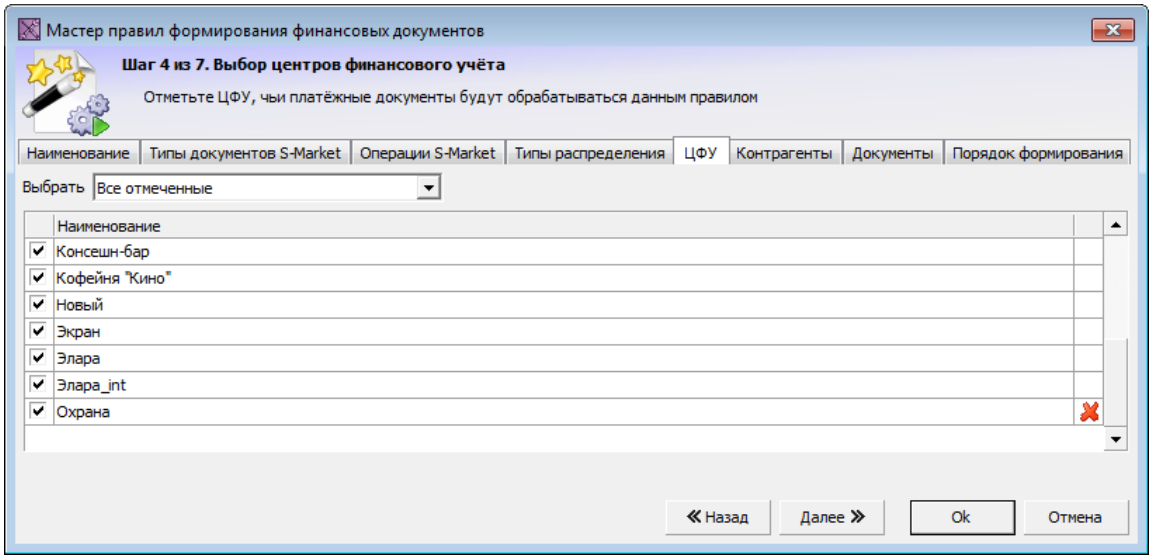


Рис. 91

11. **Нажать** кнопку Далее ». На экран будет выведено следующее окно мастера (см. рис. 92).

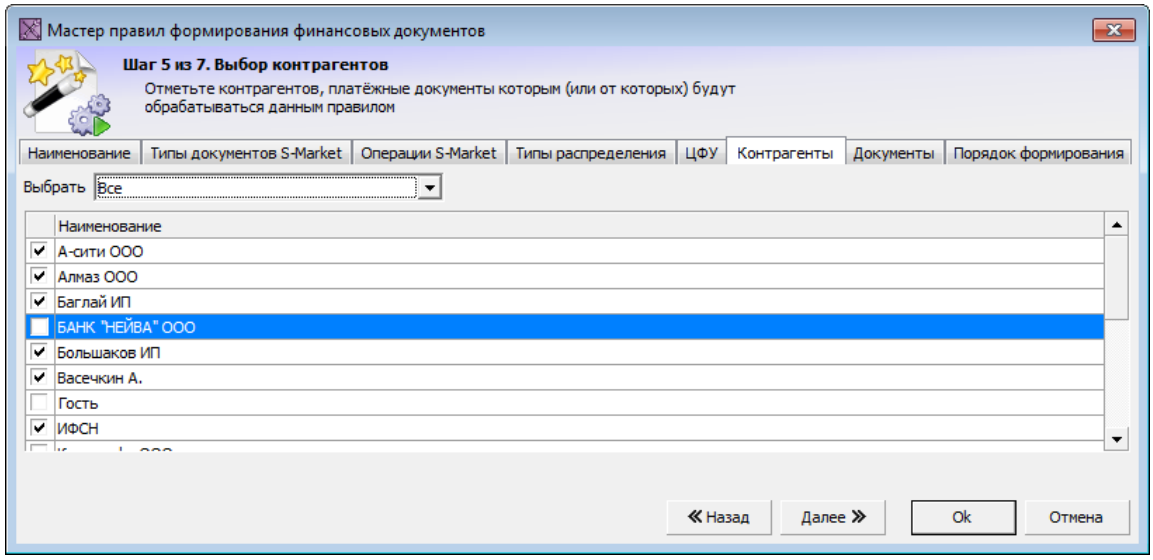


Рис. 92

12. **Указать** контрагентов, платежные документы от которых будут рассматриваться правилом, устанавливая соответствующие флаги. Для того, чтобы установить флаги для всех контрагентов, необходимо выполнить команду *ВЫБРАТЬ ВСЕХ* из контекстного меню. Команда *СНЯТЬ ВЫБОР СО ВСЕХ* из контекстного меню позволяет снять все установленные флаги. Необходимо помнить, что при выборе всех контрагентов, существующих на момент создания правила, последующие изменения в базе данных (н-р., добавление новых контрагентов) не будут учитываться правилом. В зависимости от значения поля *Выбрать*:
    - *все* - будут выбраны для рассмотрения все контрагенты, независимо от времени создания (т.е. все существующие контрагенты, а не только контрагенты, существующие на момент создания правила);
    - *все отмеченные* - будут выбраны все контрагенты, отмеченные флагами;
    - *все, кроме отмеченных* - будут выбраны все контрагенты, кроме отмеченных флагами;
    - *организации* - будут выбраны все контрагенты организации;
    - *сотрудники* - будут выбраны все контрагенты, в карточках которых установлен флаг *Сотрудник*;
    - *все, кроме организаций и сотрудников* - будут выбраны все контрагенты, не назначенные контрагентами организации и не являющиеся сотрудниками.
13. **Нажать** кнопку . В результате на экран будет выведено следующее окно мастера (см. рис. 93).

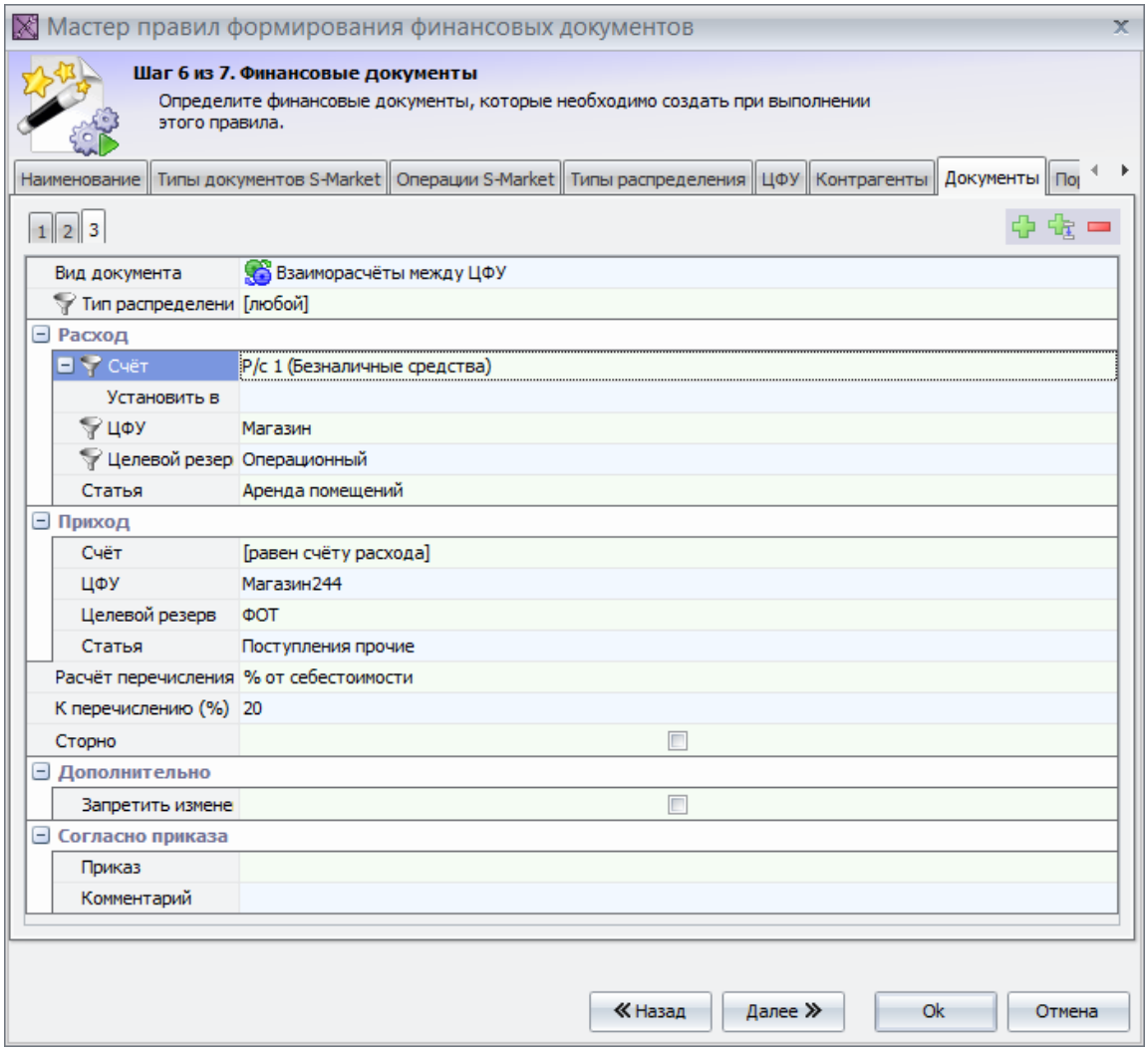


Рис. 93

14. **Указать,** какие финансовые документы будут созданы в результате выполнения правила. Добавление финансового документа осуществляется при нажатии кнопки (создается собственная вкладка параметров финансового документа). Для удаления текущего финансового документа предназначена кнопка . Кнопка добавляет копию текущего документа.
15. Для каждого финансового документа **указать** вид документа - вид финансового документа, который будет сформирован в S-Finance в результате выполнения правила, на выбор:
    - *взаиморасчёты между ЦФУ* - определённая сумма будет списана с центра финансового учёта, на который поступил платеж, и зачислена на целевой резерв выбранного центра финансового учёта;
    - *перемещение между целевыми резервами* - определённая сумма будет перенесена на другой целевой резерв центра финансового учёта, для которого был зафиксирован платёж.

Примечание

Значения, указанные в полях, помеченных значком фильтра, позволяют проверить возможность создания рассматриваемого документа на основании исходного документа.

Например, при переносе платежей из S-Market в S-Finance будет сформирован документ ДДС на определённый счёт, для определённых ЦФУ и целевого резерва. В дальнейшем при работе правила распределения по документам S-Market перед созданием документов осуществляется проверка соответствия ЦФУ, целевого резерва и счёта в правиле (в фильтр-полях) и в исходном документе. Если ЦФУ, целевой резерв и счёт совпадают (либо в фильтр-полях указано *[Любой]*), то документ распределения будет сформирован. В полях, отмеченных значком фильтра (*Тип распределения*, *Счет расхода*, *ЦФУ расхода*, *Целевой резерв расхода*), можно указать несколько значений (устанавливая соответствующие флаги в раскрывающемся списке, см. рис. 94).

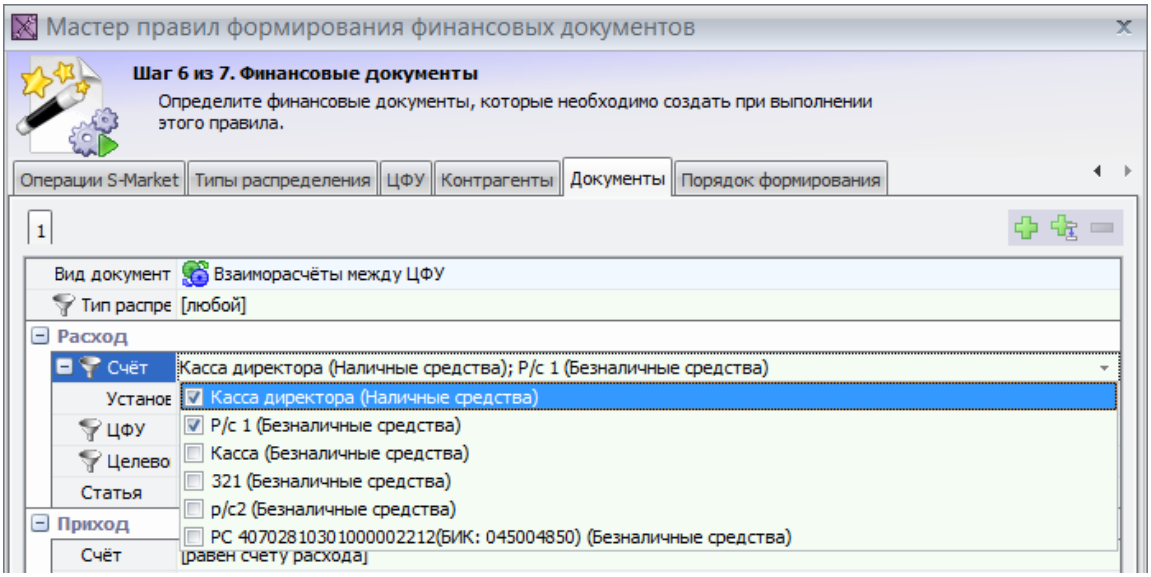


Рис. 94

16. Для финансовых документов вида *Взаиморасчёты между ЦФУ* (см. рис. выше) необходимо **определить**:
    - *тип распределения* - тип распределения, который будет рассматриваться правилом, выбирается из раскрывающегося списка; список допустимых значений для раскрывающегося списка состоит из значений, выбранных в п. 8; при выборе значения *любой* рассматриваются все типы распределений, выбранные в п. 8;
    - *набор параметров*, на основании которых определяется центр финансового учёта - источник суммы денежных средств, центр финансового учёта - получатель суммы денежных средств; способ расчёта суммы денежных средств (см. табл. 3); при выборе расчета перечисления *% от дельты* будет учитываться величина дополнительных расходов, указанная в правиле переноса документов из S-Market, по которому был создан документ ДДС, обрабатываемый текущим правилом распределения (дельта будет уменьшена на указанную величину дополнительных расходов перед расчетом суммы перечисления).
    - *сторно* - при установке флага после обработки документов по рассматриваемому правилу распределения будут сформированы сторно документы;
    - флаг *Запретить изменение суммы документа* - позволяет запретить пользователям редактирование суммы финансового документа,

сформированного правилом;

- *приказ* - номер и дата приказа, согласно которому формируется документ; возможен выбор значения из справочника *СВОД ПРИКАЗОВ*; для перехода в справочник используется кнопка , расположенная в поле *приказ*;
- *комментарий* - дополнительная информация.

Таблица 3. Параметры финансовых документов вида *Взаиморасчёты между ЦФУ*

Наименование параметра	Значение параметра / Комментарий
Расход	
Счёт	Счет (должен совпасть со счетом дохода в исходном документе ДДС, полученном по правилу переноса документов из S-Market 71), с которого будут списаны денежные средства счёт дохода, в случае если не заполнено дочернее поле *Установить в*
Установить в	Счёт, с которого будет списана сумма денежных средств. Если это поле не задано, будет использовано значение счёта дохода из исходного (на основании которого формируется документ распределения) документа ДДС, созданного на основании правила переноса 71
ЦФУ	Центр финансового учёта - источник суммы денежных средств. Поступление суммы денежных средств в какой-либо целевой резерв данного центра финансового учёта должно описываться правилом переноса документов из S-Market 71)
Целевой резерв	Целевой резерв центра финансового учёта - источника, с которого будет списана сумма денежных средств
Статья	Статья расхода, по которой будет зафиксировано списание
Приход	
Счёт	Счёт, на который поступит сумма денежных средств в результате выполнения правила
ЦФУ	Центр финансового учёта - получатель суммы денежных средств.
Целевой резерв	Целевой резерв центра финансового учёта - получателя, на который будет зачислена сумма денежных средств
Статья	Статья дохода, по которой будет зафиксировано поступление
Сторно	При выставленном флаге по правилу распределения будет создан сторно документ
Расчёт перечисления	Способ расчёта суммы денежных средств: • % от себестоимости - сумма денежных средств рассчитывается как процент от суммы себестоимости товара, отобранного в документ; процент перечисления указывается в параметре К перечислению; способ расчёта себестоимости определяется в момент переноса документов из S-Market; • % от дельты - сумма денежных средств рассчитывается как процент от суммы дельты (разность суммы по документу и суммы себестоимости), учитывается значение дополнительных расходов, указанное в правиле переноса S-Market (уменьшает дельту); процент перечисления указывается в параметре *К*

17. Для финансовых документов вида *Перемещение между целевыми резервами* (см. рис. 95) необходимо **определить**:
    - *тип распределения* - тип распределения, который будет рассматриваться правилом, выбирается из раскрывающегося списка; список допустимых значений для раскрывающегося списка состоит из значений, выбранных в п. 6; при выборе значения *любой* рассматриваются все типы распределений, выбранные в п. 6;
    - *ЦФУ* - центр финансового учёта, между целевыми резервами которого будет зафиксировано перемещение;
    - *с целевого резерва* - целевой резерв - источник суммы денежных средств;
    - *на целевой резерв* - целевой резерв - получатель суммы денежных средств;
    - *набор параметров*, на основании которых определяется способ расчёта суммы денежных средств (см. табл. 4); при выборе расчета перечисления *% от дельты* будет учитываться величина дополнительных расходов, указанная в правиле переноса документов из S-Market по которому был создан документ ДДС, обрабатываемый текущим правилом распределения (дельта будет уменьшена на указанную величину дополнительных расходов перед расчетом суммы перечисления).
    - *сторно* - при установке флага при обработке документов по правилу распределения будут сформированы сторно документы;
    - флаг *Запретить изменение суммы документа* - позволяет запретить пользователям редактирование суммы финансового документа, сформированного правилом;
    - *приказ* - номер и дата приказа, согласно которому формируется документ; возможен выбор значения из справочника *СВОД ПРИКАЗОВ* 271; для перехода в справочник используется кнопка ..., расположенная в поле *приказ*;;
    - *комментарий* - дополнительная информация.

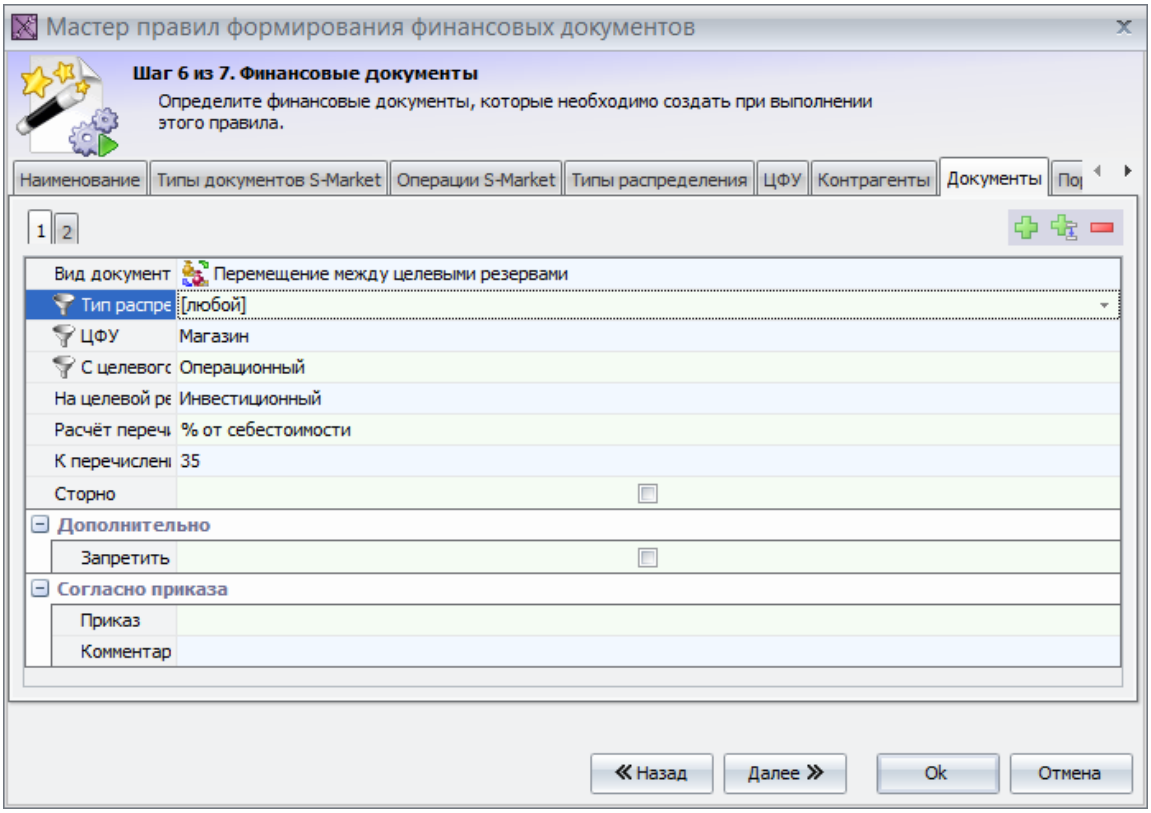
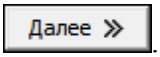


Рис. 95

Таблица 4. Параметры финансовых документов вида *Перемещение между целевыми резервами*

Наименование параметра	Значение параметра / Комментарий
Сторно	При выставленном флаге по правилу распределения будет создан сторно документ
Расчёт перечисления	Способ расчёта суммы денежных средств: • **% от себестоимости** - сумма денежных средств рассчитывается как процент от суммы себестоимости товара, отобранного в документ; процент перечисления указывается в параметре *К перечислению*; • **% от дельты** - сумма денежных средств рассчитывается как процент от суммы дельты (разность суммы по документы и суммы себестоимости), учитывается значение дополнительных расходов, указанное в правиле переноса S-Market (уменьшает дельту); процент перечисления указывается в параметре *К перечислению*; • **% от суммы по документу** - сумма денежных средств рассчитывается как процент от суммы по документу; процент перечисления указывается в параметре *К перечислению.*
К перечислению (%)	Процент перечисления
Пример расчёта суммы денежных средств:	
Если для финансового документа были указаны параметры, согласно рисунку выше, то: при поступлении платежа для Магазин, с целевого резерва Операционный на целевой резерв Инвестиционный будет перечислена сумма, равная 35% от суммы документа по себестоимости.	

18. **Нажать** кнопку 

. В результате на экран будет выведено последнее окно мастера (см. рис. 96).
19. Используя кнопки и , **указать** очередность формирования финансовых документов.

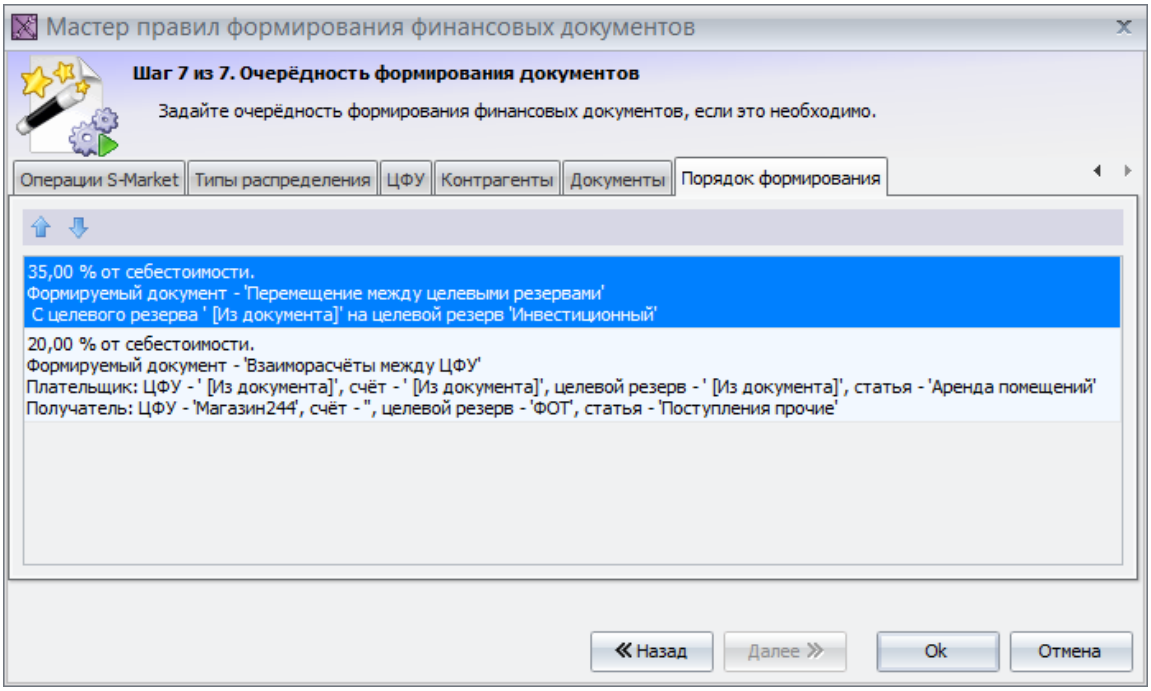


Рис. 96

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

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

Изменение статуса документов, автоматически сформированных по правилам перераспределения денежных средств, запрещено. Статус таких документов автоматически изменяется при изменении статуса документа, созданного по правилу переноса документов из S-Market.

В план платежей автоматически переносятся только документы ДДС вида *Взаиморасчёты с контрагентами* со статусом *Проведён*. Документы вида *Взаиморасчёты между ЦФУ* и *Перемещения между целевыми резервами*, автоматически созданные (в статусе *Оплатить*) с помощью правил распределения денежных средств на основании документа переноса денежных средств, в план платежей не включаются.

1.9.3.2.2.5. Формирование из банковских выписок

Правила позволяют на основании банковских выписок, полученных из клиент-банка, автоматически создать необходимые документы ДДС.

Для того чтобы добавить новое правило, необходимо:

1. **Добавить** новую запись в группу *Автоматизация процессов / Формирование документов ДДС / Формирование из банковских выписок*, используя один из стандартных способов. На экран будет выведено окно мастера правил формирования документов ДДС из банковских выписок (см. рис. 97).

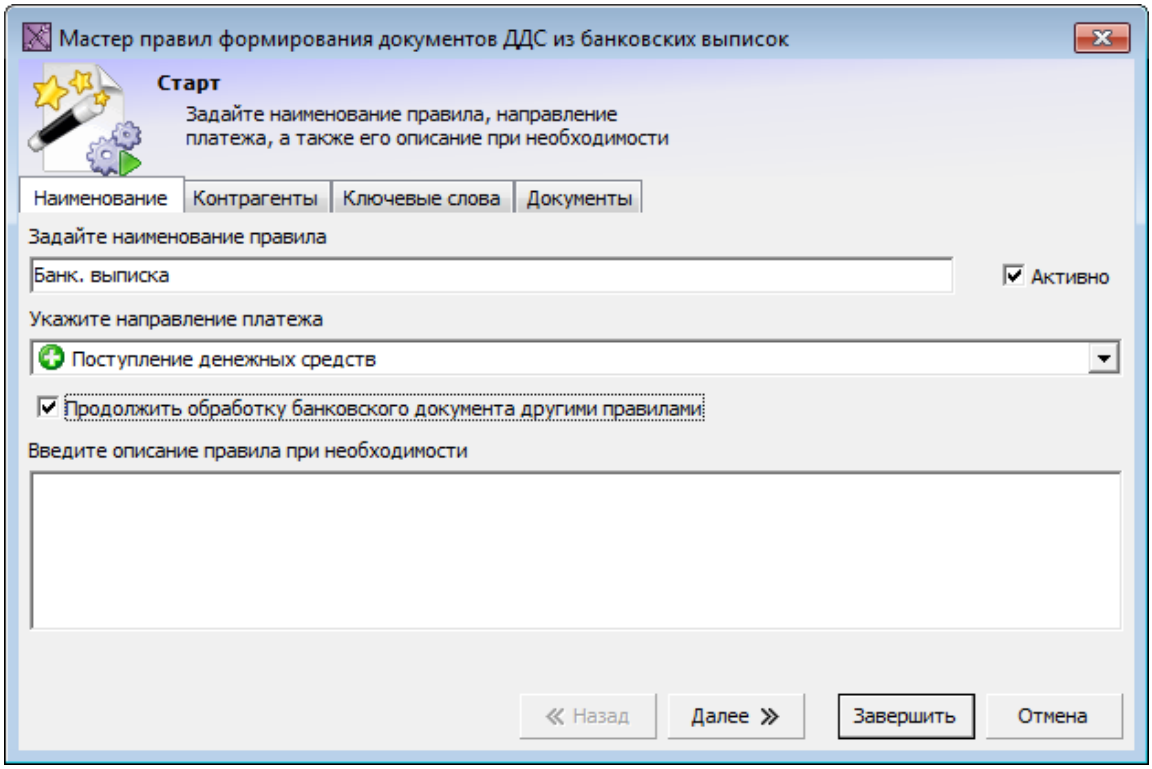
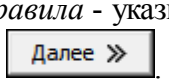


Рис. 97

2. В окне мастера правил формирования **указать** следующие параметры:
   - *наименование правила*;
   - флаг *Активно* устанавливается для используемых правил; если флаг *Активно* не установлен, правило не будет рассматриваться при импорте банковских выписок;
   - *направление платежа* - *поступление денежных* средств либо *расход денежных средств*;
   - *продолжить обработку финансового документа другими правилами* -
     - при установке флага после обработки текущим правилом для документа будет произведен поиск следующего по приоритету подходящего правила; если правило будет найдено, то документ будет обработан найденным правилом;
     - если флаг не установлен, то документ будет обработан только текущим правилом (в том случае, если документ удовлетворяет условиям отбора правила).
   - *описание правила* - указывается при необходимости.
3. **Нажать** кнопку 

. На экран будет выведено окно следующего шага (см. рис. 98). В окне доступны стандартные функции работы с таблицами (сортировка, фильтрация).

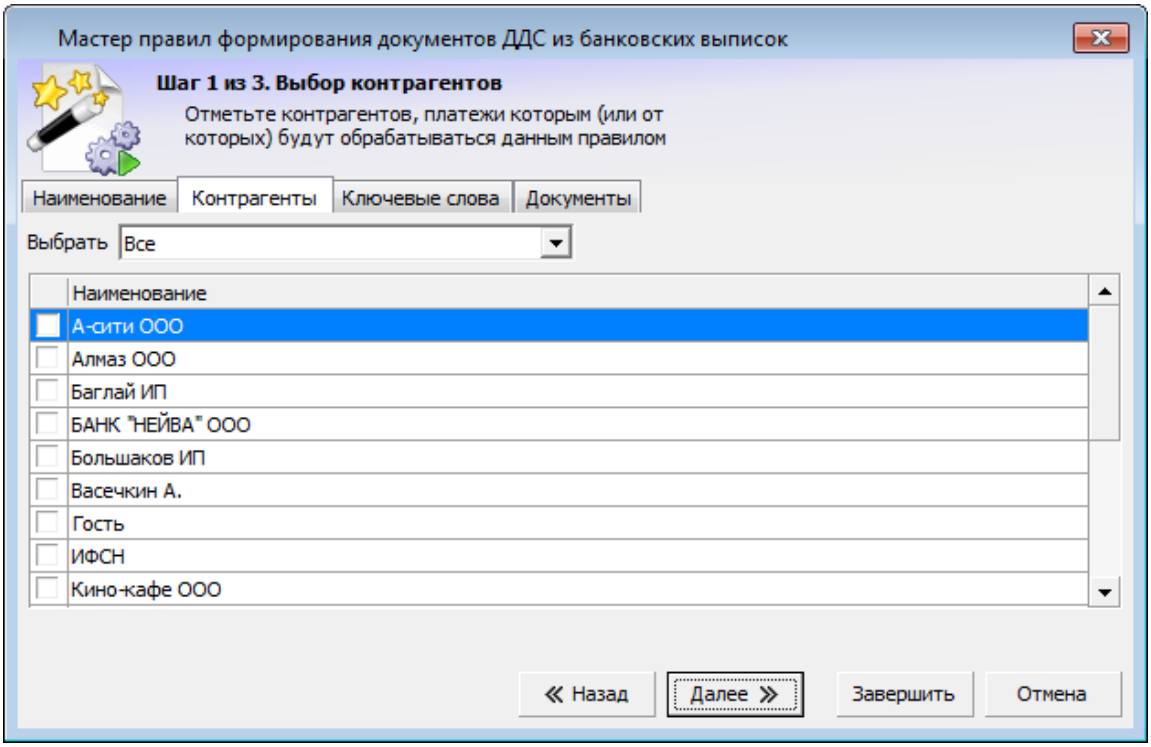


Рис. 98

4. **Выбрать** контрагентов, платежи которым / от которых будут обрабатываться правилом. Для того, чтобы установить флаги для всех контрагентов, необходимо выполнить команду *ВЫБРАТЬ ВСЕХ* из контекстного меню. Команда *СНЯТЬ ВЫБОР СО ВСЕХ* позволяет снять все установленные флаги. Необходимо помнить, что при выборе всех контрагентов, существующих на момент создания правила, последующие изменения в базе данных (н-р., добавление новых контрагентов) не будут учитываться правилом. В зависимости от значения поля *Выбрать*:
   - *все* - будут выбраны для рассмотрения все контрагенты, независимо от времени создания (т.е. все существующие контрагенты, а не только контрагенты, существующие на момент создания правила);
   - *все отмеченные* - будут выбраны все контрагенты, отмеченные флагами;
   - *все, кроме отмеченных* - будут выбраны все контрагенты, кроме отмеченных флагами.
5. **Нажать** кнопку Далее ». На экран будет выведено окно следующего шага (см. рис. 99).

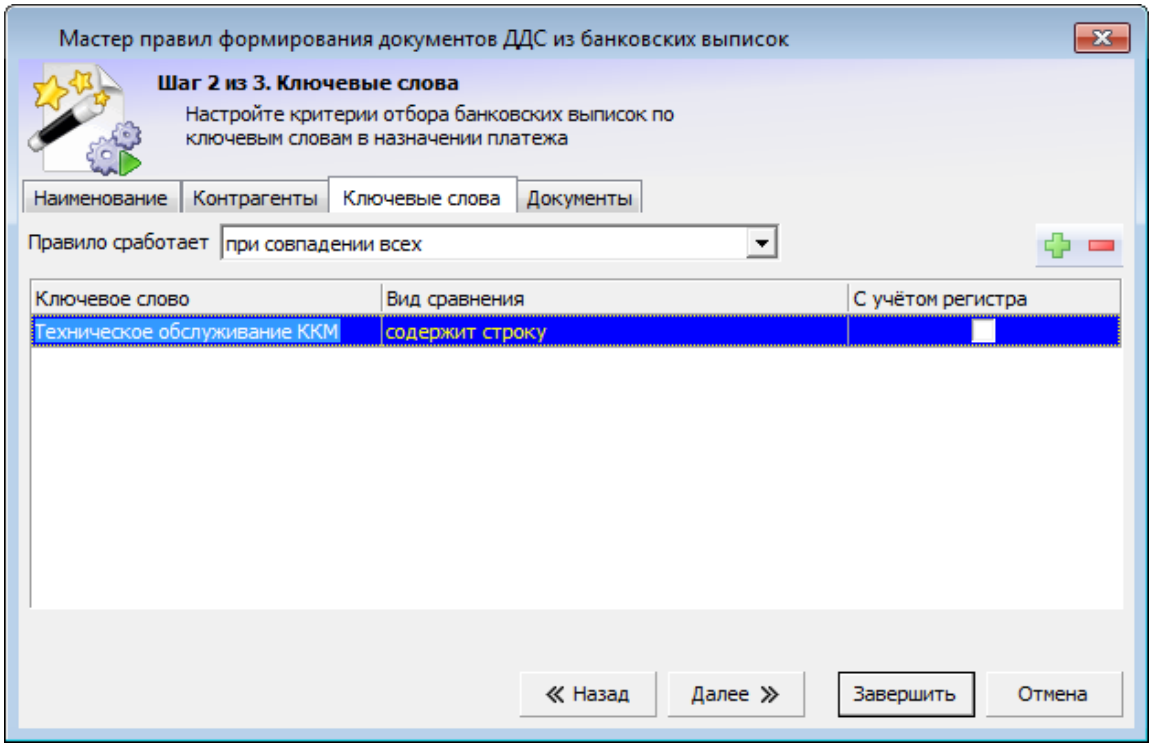
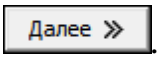


Рис. 99

6. **Указать** критерии отбора банковских выписок по ключевым словам назначения платежа. Для добавления новой строки в список ключевых слов предназначена кнопка . Удаление текущей строки производится с помощью кнопки . Для каждой ключевой строки указывается вид сравнения: *соответствует строке*; *начинается со строки*; *заканчивается строкой*; *содержит строку*; *не соответствует строке*; *не начинается со строки*; *не заканчивается строкой*; *не содержит строку*. Отбор банковских выписок может быть произведён:
   - при совпадении хотя бы одного ключевого условия;
   - при совпадении всех ключевых условий;
   - при не совпадении всех ключевых условий.
7. **Нажать** кнопку  . На экран будет выведено окно следующего шага (см. рис. 100).

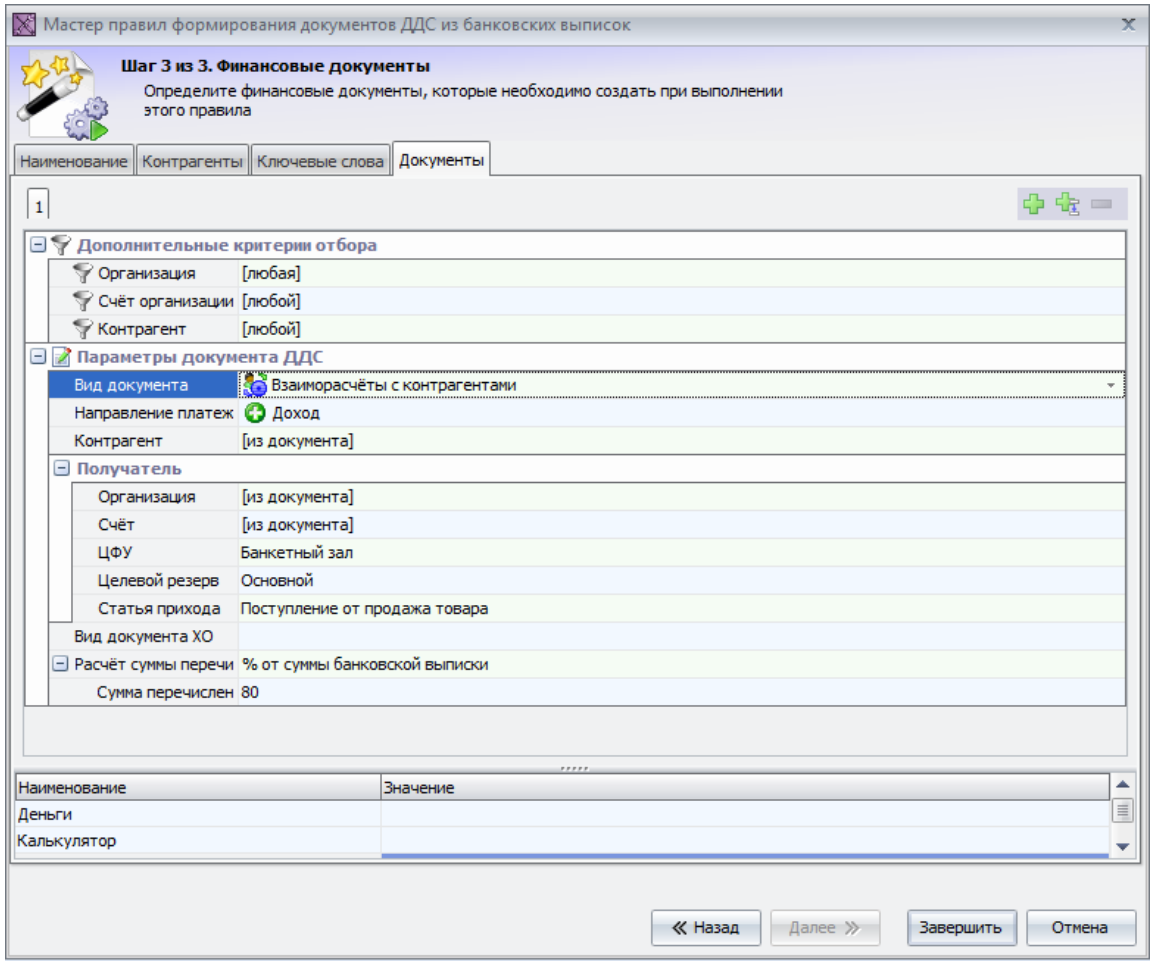


Рис. 100

8. **Определить** параметры финансовых документов ДДС, которые будут формироваться на основании банковской выписки в результате работы правила. Набор параметров зависит от выбранного вида документа ДДС (см. рис. 101, 102, 103). Добавление дополнительного финансового документа осуществляется при нажатии кнопки (создается собственная вкладка параметров финансового документа). Для удаления текущего финансового документа предназначена кнопка . Кнопка добавляет копию текущего документа.
   - *Организация* - организация для отбора выписок. (Очистить значение поля *Организация* можно только в том случае, если выбранный счёт не привязан к организации. Иначе удалить значение поля невозможно).
   - *Счёт организации* - счёта для отбора. (При выборе счёта, привязанного к организации, эта организация автоматически проставляется в поле *Организация.* При выборе счёта, непривязанного к организации, содержимое поля *Организация* остаётся неизменным, т.е. либо пустым, либо там остаётся та организация, которая уже стояла. При изменении значения поля *Организация* выбранный счёт очищается, если он принадлежит другой организации. Если же счёт не принадлежит никакой организации, то значение поля *Счёт* остаётся неизменным).
   - *Контрагент* - контрагент для отбора выписок.
   - *Вид документа* - вид документа ДДС, который будет сформирован.
   - *Направление платежа* - направление платежа для документа ДДС.

- *Контрагент* - контрагент от которого / которому оформляется платеж; возможно использовать значение из банковской выписки ([Из документа]).
- *Организация* - организация плательщик и / или получатель (в зависимости от вида документа) формируемого документа; возможно использовать значение из банковской выписки ([Из документа]). Поле автоматически заполняется соответствующим значением после выбора счета. Очистить значение поля *Организация* можно только в том случае, если выбранный счёт не привязан к организации. Иначе удалить значение поля невозможно.
- *Счет* / *Со счета* / *На счет* - на какой счет поступит / будет снят платеж. При выборе счёта, привязанного к организации, эта организация автоматически проставляется в поле *Организация.* При выборе счёта, непривязанного к организации, содержимое поля *Организация* остаётся неизменным, т.е. либо пустым, либо там остаётся та организация, которая уже стояла. При изменении значения поля *Организация* выбранный счёт очищается, если он принадлежит другой организации. Если же счёт не принадлежит никакой организации, то значение поля *Счёт* остаётся неизменным.
- *ЦФУ* - центр финансового учёта от которого / которому оформляется платеж; поле обязательно для заполнения для документов ДДС вида *Взаиморасчеты с контрагентами*.
- *Целевой резерв* / *С целевого резерва* / *На целевой резерв* - целевой резерв; поле обязательно для заполнения для документов ДДС вида *Взаиморасчеты с контрагентами*.
- *Статья прихода / статья расхода* - в зависимости от выбранного ранее направления платежа.
- *Вид документа ХО* - вид документа хозяйственных операций, который будет создан автоматически на основании сформированного документа ДДС; соответствие видов платежа (приход / расход) банковского документа и формируемого документа ХО не контролируется при создании правила, но контролируется при формировании документов: на основании приходных банковских документов возможно формирование только приходных документов ХО, на основании расходных банковских документов возможно формирование только расходных документов ХО.
- *Расчет суммы перечисления* - указывается фиксированная сумма, которая автоматически будет перечислена, либо процент от суммы банковской выписки для перечисления.
- Значения дополнительных параметров документа ДДС указываются в нижней области окна, список дополнительных параметров формируется в модуле КОНФИГУРАТОР в группе *Основные параметры / Движение денежных средств / Дополнительные параметры документа ДДС* 126:
  - если дополнительный параметр документа заполнен в правиле, то при создании документа ДДС по правилу дополнительному параметру будет присвоено соответствующее значение;
  - если дополнительный параметр документа не заполнен в правиле и дополнительный параметр необязателен для заполнения, то при создании документа ДДС по правилу дополнительный параметр заполняться не будет;
  - если дополнительный параметр документа не заполнен в правиле и дополнительный параметр обязателен для заполнения, то при создании документа ДДС по правилу на экран будет выведено сообщение об

ошибке, и импорт из банковской выписки будет прерван; оставшиеся не принятыми платежи обрабатываться не будут.

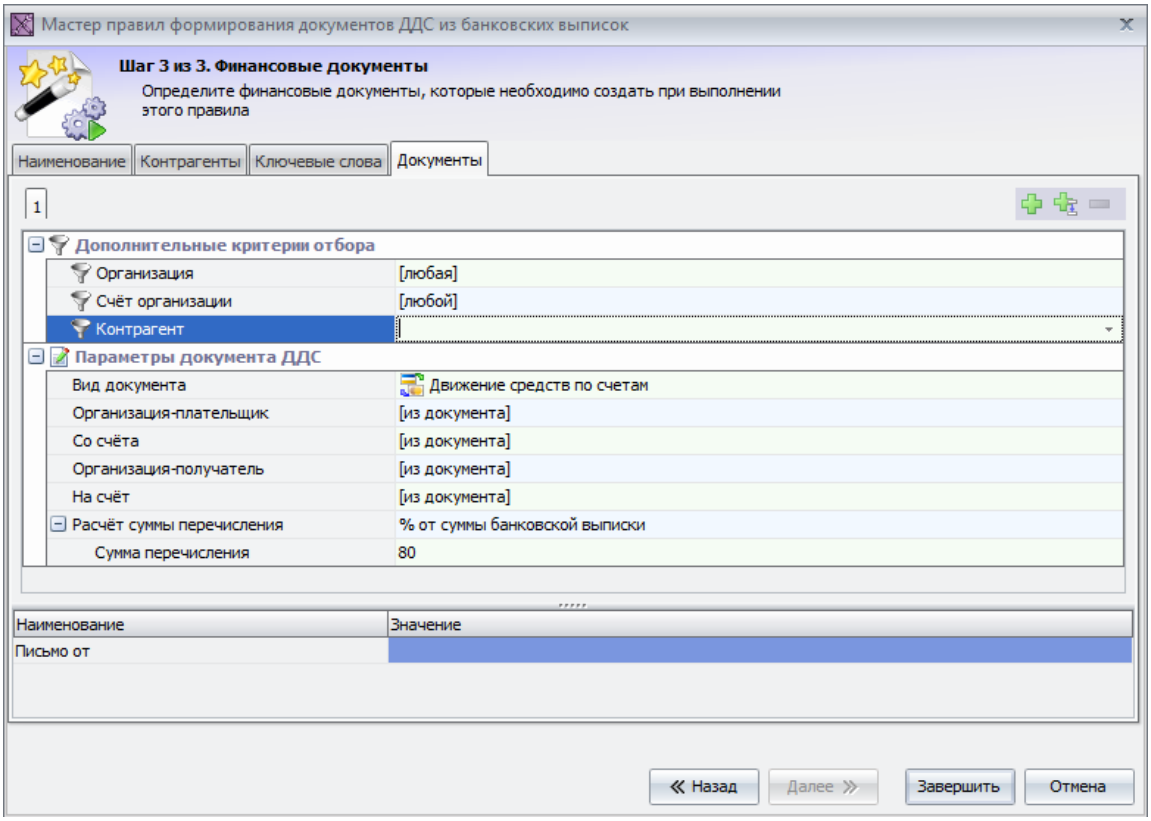


Рис. 101

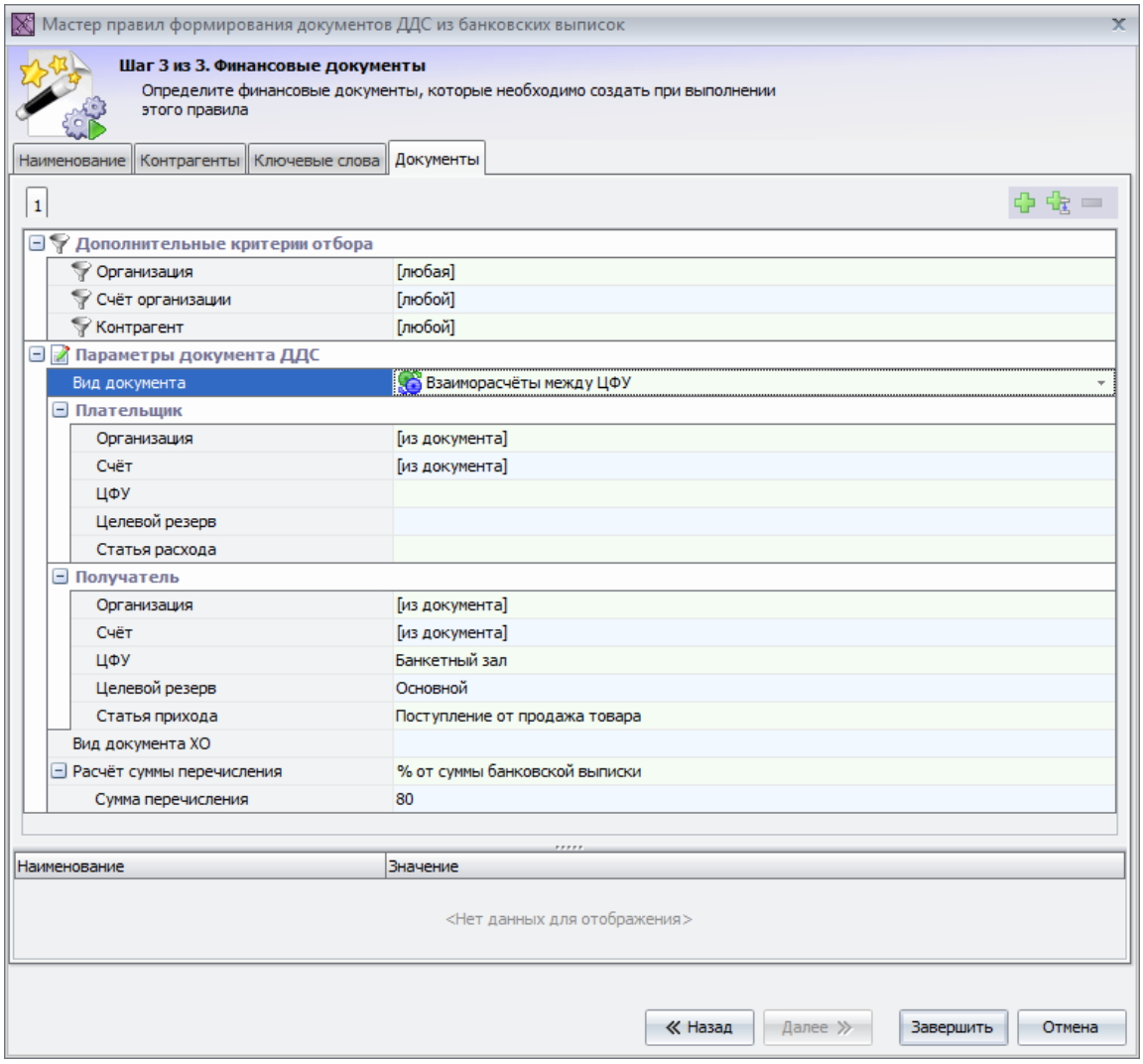

Мастер правил формирования документов ДДС из банковских выписок
Шаг 3 из 3. Финансовые документы
Определите финансовые документы, которые необходимо создать при выполнении этого правила
Наименование
Контрагенты
Ключевые слова
Документы
1
Дополнительные критерии отбора
Организация [любая]
Счёт организации [любой]
Контрагент [любой]
Параметры документа ДДС
Вид документа Взаиморасчёты между ЦФУ
Плательщик
Организация [из документа]
Счёт [из документа]
ЦФУ
Целевой резерв
Статья расхода
Получатель
Организация [из документа]
Счёт [из документа]
ЦФУ Банкетный зал
Целевой резерв Основной
Статья прихода Поступление от продажа товара
Вид документа ХО
Расчёт суммы перечисления % от суммы банковской выписки
Сумма перечисления 80
Наименование
Значение
<Нет данных для отображения>
Назад
Далее
Завершить
Отмена

Рис. 102

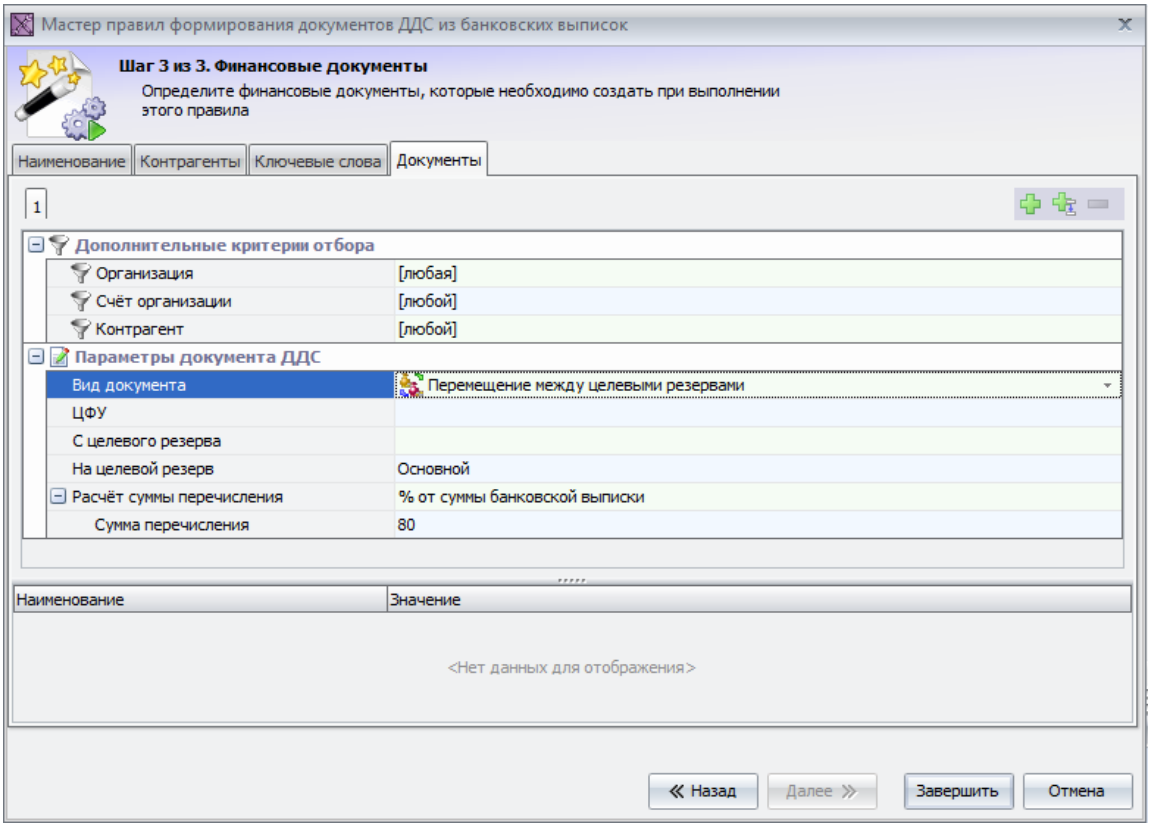


Рис. 103

9. **Нажать** кнопку Ok для сохранения правила. В результате работы правила с параметрами, представленными на рисунках выше:
   - при импорте будут отобраны банковские выписки на *поступление денежных средств*, в которых поле *Назначение платежа* начинается со строки *Техническое обслуживание ККМ*;
   - на основании отобранных банковских выписок будут созданы документы ДДС.

1.9.3.3. Основные параметры

Данная группа параметров (см. рис. 104) позволяет определить:

- необходимость скрывать удалённые либо неактивные центры финансового учёта (для каждого пользователя возможно указывать разные значения параметра);
- необходимость использования автообновления зависимых данных на формах (для каждого пользователя возможно указывать разные значения параметра);
- дату начала ведения финансовой документации (документы, датированные ранее указанной даты, не могут быть созданы и / или автоматически обработаны);
- необходимость использования зависимостей между расходными и доходными статьями; если зависимости используются, тов справочнике *ЗАВИСИМОСТИ СТАТЕЙ РАСХОДА / ДОХОДА* должна присутствовать хотя бы одна запись; если зависимости не используются, то оформление платежей может осуществляться между любыми ЦФУ по любой статье;

- дата закрытия периода - документы, датированные ранее указанной даты, не могут быть отредактированы либо удалены; период может быть и из интерфейса основного модуля S-Finance (см. п. Закрытие отчетного периода 559).

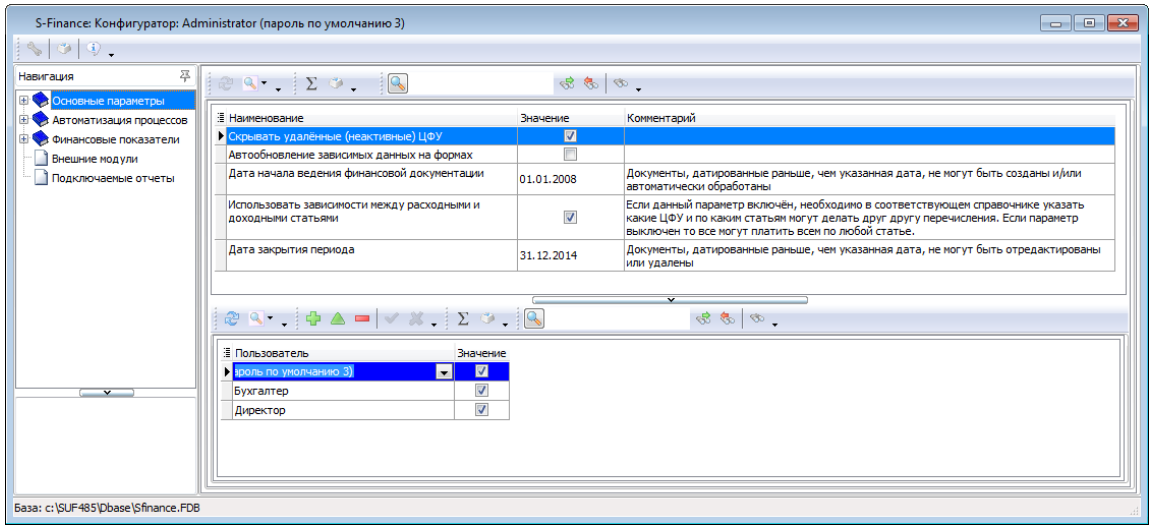


Рис. 104

1.9.3.3.1. Банковские инструменты

В группе указывается:

1. **Алгоритм поиска** 539 неподтвержденных банковских документов. Возможны два варианта алгоритма:
   - **По всем параметрам** - поиск платежных документов производится по полям: дата, номер, сумма документа, направление платежа (приход / расход), счет прихода / расхода.
   - **Первоначально исключать дату** - поиск платежных документов предварительно производится по полям: номер, сумма документа, направление платежа (приход / расход), счет прихода / расхода. Если в результате поиска было обнаружено несколько документов, то производится дополнительный поиск по дате. Использование такого алгоритма замедляет обработку, т. к. возможна ситуация, когда необходимо выполнить два поиска, вместо одного.
2. Необходимость использования простого экспорта документов ДДС в файлы клиент-банка (экспорт из режима РЕЕСТР ДДС 416).
3. Разрешение на автоматическое создание контрагентов при импорте банковских документов 535.
4. Разрешение на автоматическое создание счетов при импорте банковских документов 535.

В подгруппах указываются следующие параметры:

- Нумерация банковских выписок по счетам 116.
- Списки импортируемых файлов 116.

1.9.3.3.1.1. Нумерация банковских выписок по счетам

В группе для каждого безналичного счёта указываются начальные значения номеров банковских выписок (см. рис. 105).

Номера документов клиент-банка, которые формируются при экспорте платежей в клиент-банк, генерируются в S-Finance автоматически, начиная с указанного начального значения.

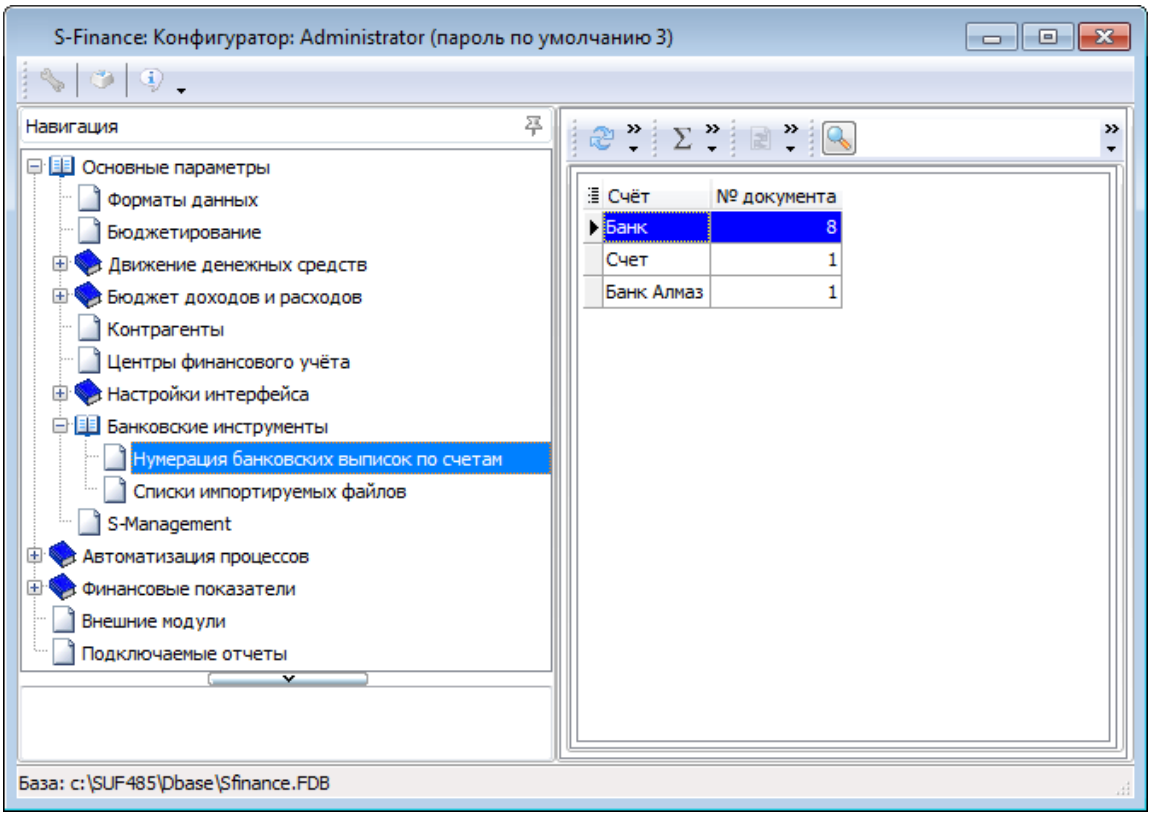


Рис. 105

1.9.3.3.1.2. Списки импортируемых файлов

В группе (см. рис. 106) формируется список файлов клиент-банка, которые будут импортироваться в S-Finance. Управление записями в таблице файлов стандартно.

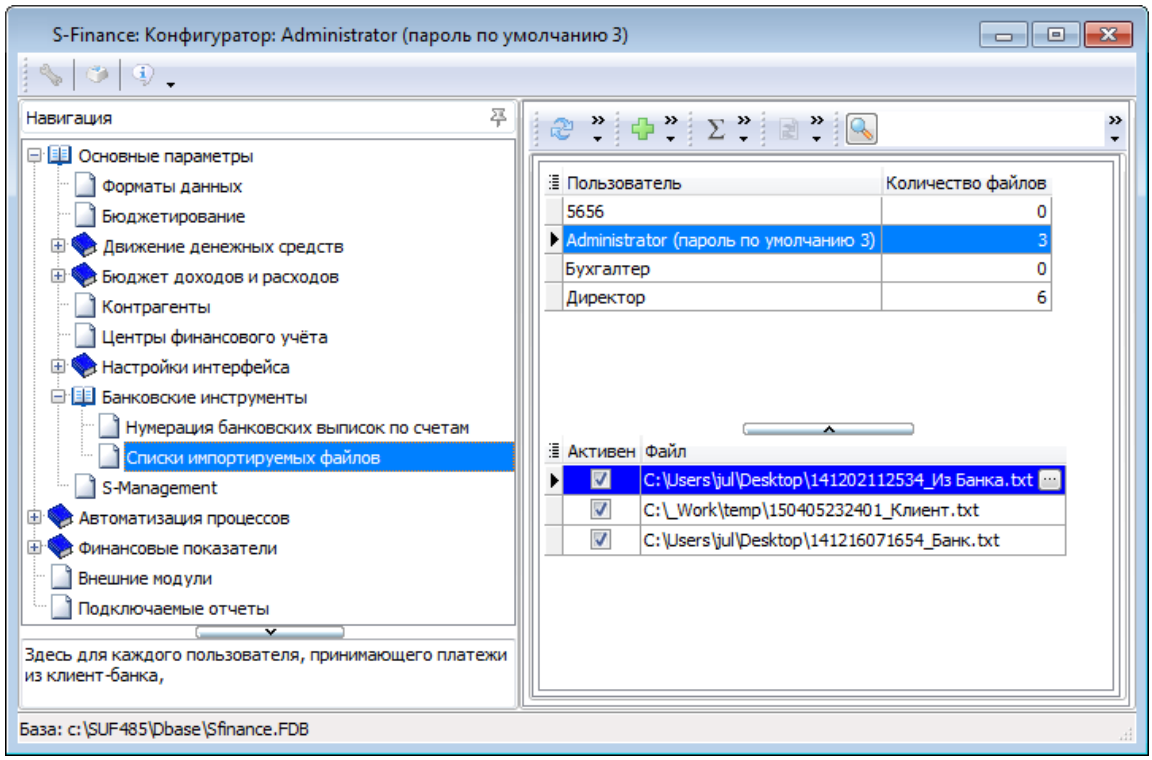


Рис. 106

1.9.3.3.2. Бюджет доходов и расходов

В группе *Бюджет доходов и расходов* указываются параметры работы модуля *ХОЗЯЙСТВЕННЫЕ ОПЕРАЦИИ* 470.

- Нумерация документов БДР 117.
- Нумерация начислений БДР 118.
- Расчёт отчёта БДР по видам документов 119.
- Дополнительные параметры документа БДР 120.

1.9.3.3.2.1. Нумерация документов БДР

В подгруппе *Нумерация документов БДР* (см. рис. 107) указываются правила формирования номеров документов хозяйственных операций всех используемых видов:

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

Редактирование данных осуществляется непосредственно в таблице.

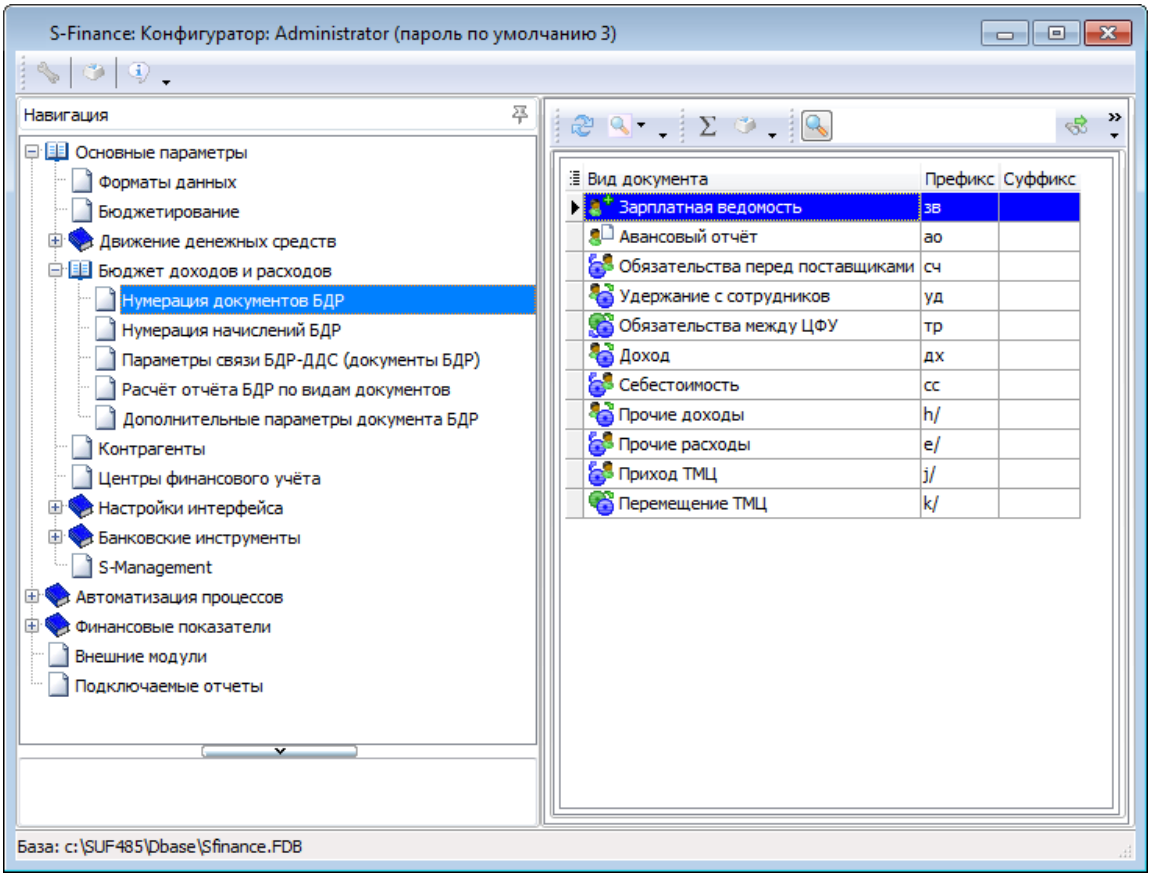


Рис. 107

1.9.3.3.2.2. Нумерация начислений БДР

В подгруппе *Нумерация начислений БДР* (см. рис. 108) указываются правила формирования номеров документов начислений всех используемых видов:

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

Редактирование данных осуществляется непосредственно в таблице.

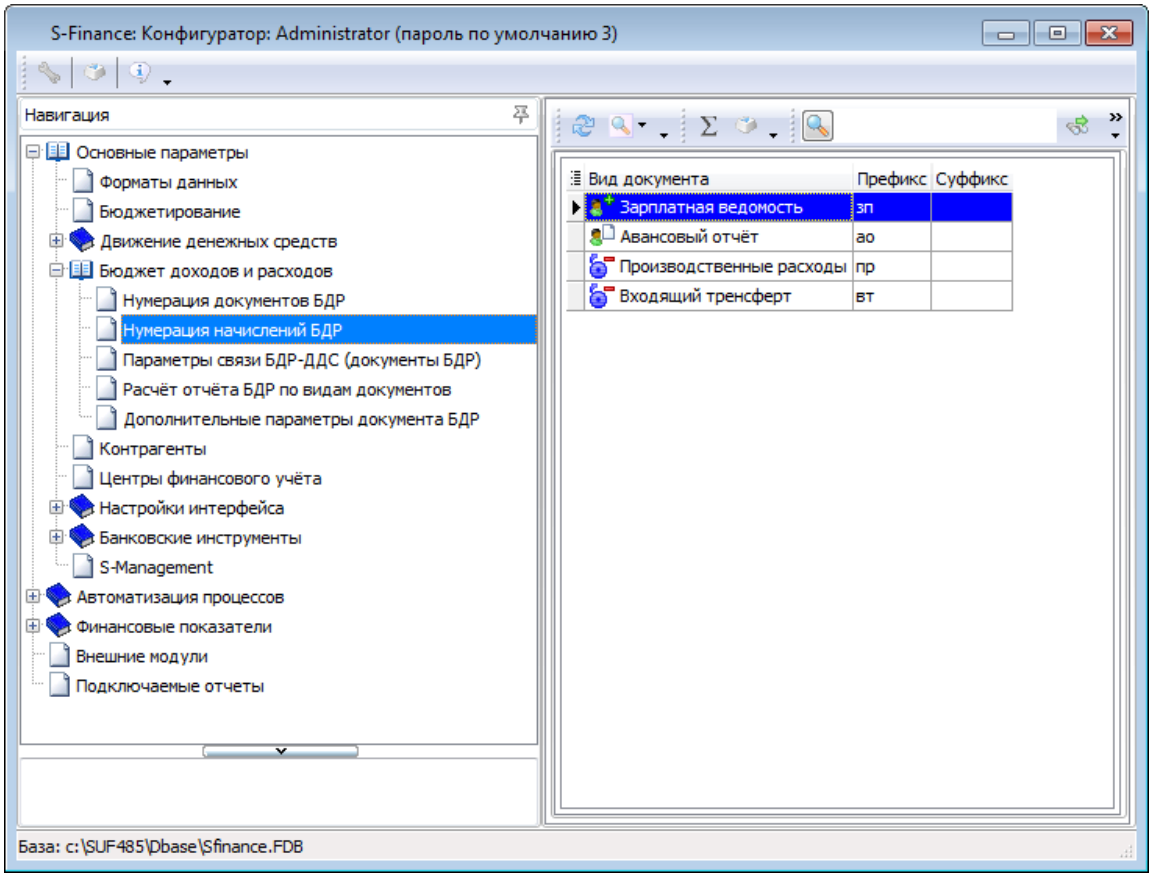


Рис. 108

1.9.3.3.2.3. Расчёт отчёта БДР по видам документов

В группе (см. рис. 109) указывается, какие виды документов хозяйственных операций будут учитываться при расчёте отчёта БДР.

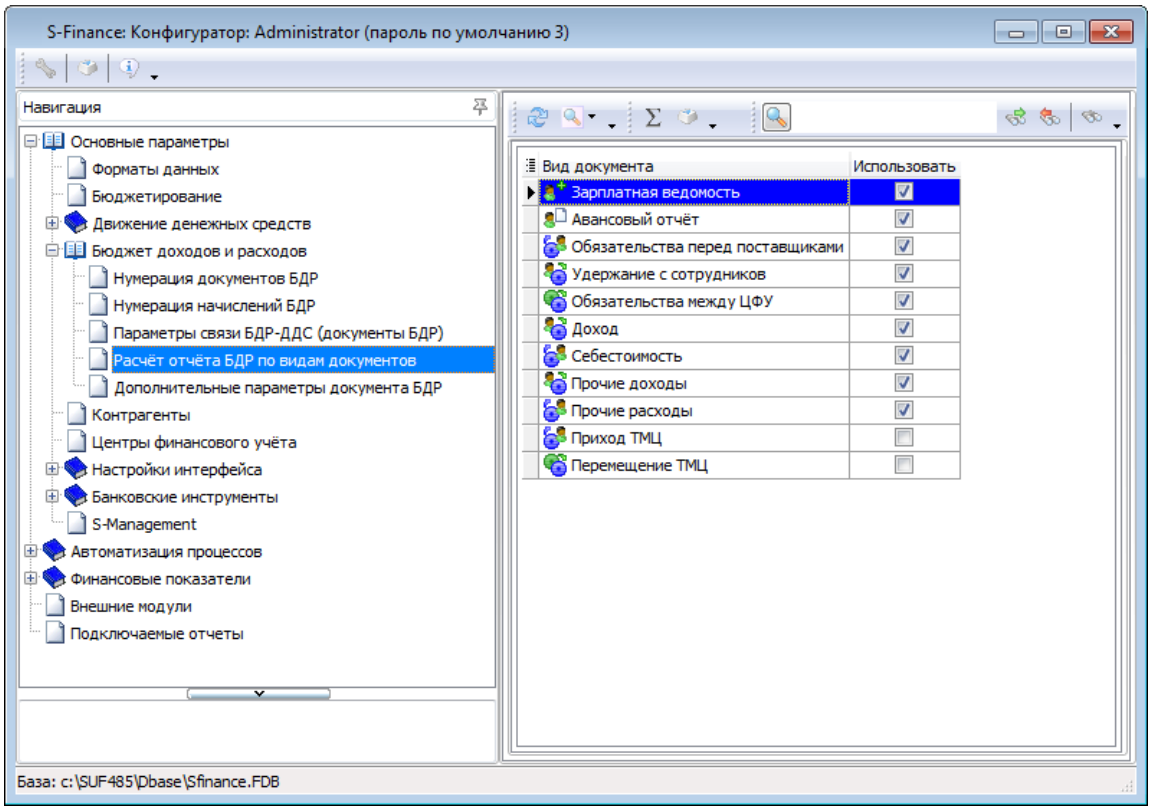


Рис. 109

1.9.3.3.2.4. Дополнительные параметры документа БДР

В группе формируется набор дополнительных пользовательских параметров документа ХО. Управление записями в таблице настройки дополнительных параметров стандартно.

Сформированные дополнительные параметры отображаются в окне *РЕЕСТР ДОКУМЕНТОВ ХО* на форме детализации *Дополнительные параметры* 471.

Для каждого нового дополнительного параметра в модуле *КОНФИГУРАТОР* необходимо указать:

1. **Наименование** - наименование дополнительного параметра, с которым он будет отображаться в реестре документов ХО.
2. **Редактор** - вид дополнительного параметра
3. **Параметры редактора** - для каждого вида дополнительного параметра формируется собственный набор параметров редактора. Информация о формате параметров редактора отображается в поле *Справка по параметрам редактора*.
4. **Описание параметра** - текстовое описание параметра, которое будет отображаться в реестре документов в поле *Описание*.
5. На форме детализации выбрать виды документов, для которых будет использоваться созданный дополнительный параметр, а также указать обязательность заполнения.

Возможно создание дополнительных параметров следующих видов:

1. **Калькулятор** - дополнительный параметр с кнопкой вызова калькулятора. Параметры редактора не указываются.
2. **Селектор** - флаг, возможны два состояния: выбран либо отключен. Параметры редактора не указываются.

3. **Выбор цвета** - дополнительный параметр выбора цвета (раскрывающийся список выбора цвета с возможность вызвать расширенный диалог выбора цвета). Параметры редактора не указываются.
4. **Выпадающий список (тип 1)** - дополнительный параметр, представляющий собой раскрывающийся список с определенным набором значений. Количество и список значений указывается в поле *Параметры редактора*. В БД в поле дополнительного параметра будет сохранена строка (см. рис. 110, например, будет сохранено значение *Важная*).

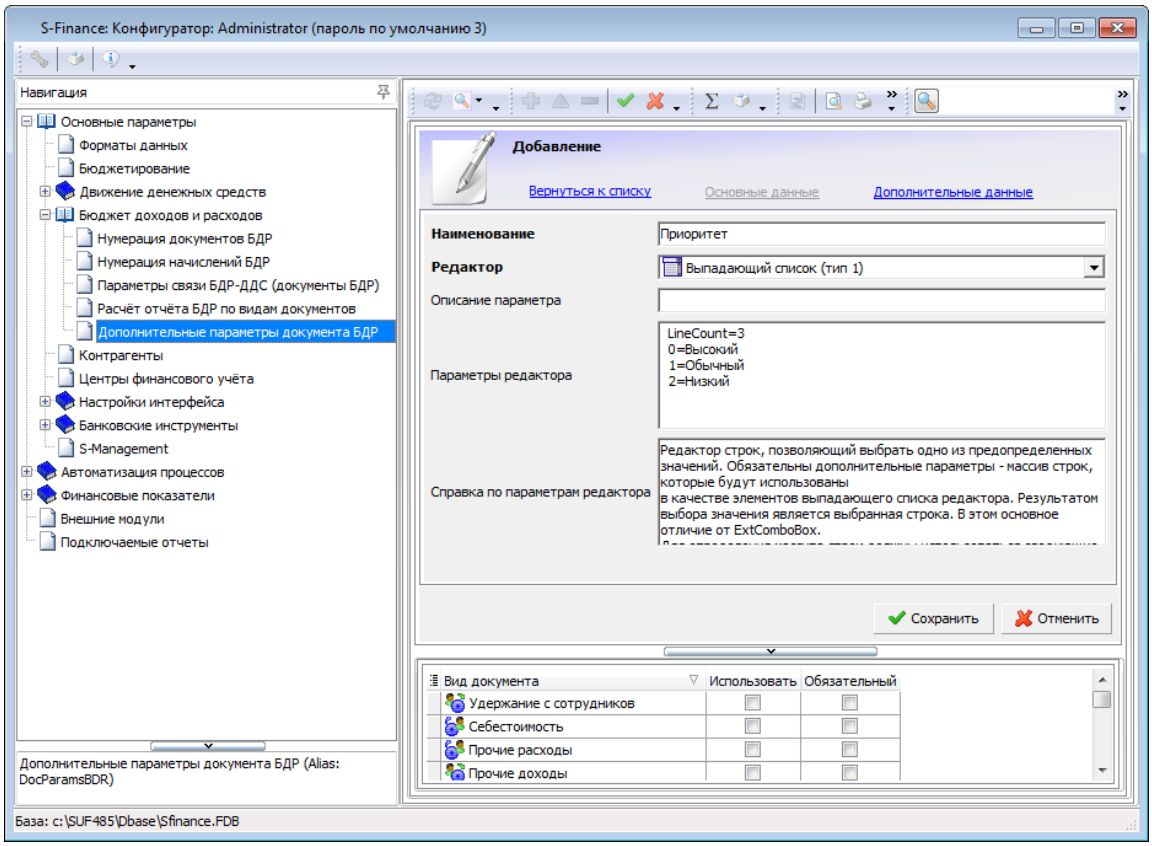


Рис. 110

5. **Выпадающий список (тип 2)** - дополнительный параметр, представляющий собой раскрывающийся список с определенным набором значений. Количество и список значений указывается в поле *Параметры редактора*. В БД в поле дополнительного параметра будет сохранен индекс строки (для примера на рис. выше, например, будет сохранено значение 0).
6. **Ввод денежных величин** - параметр используется для ввода денежных величин. Для параметра возможно дополнительно в поле *Параметры редактора* указать количество знаков после запятой, формат вывода, а также максимальное и минимальное значение (см. рис. 111).

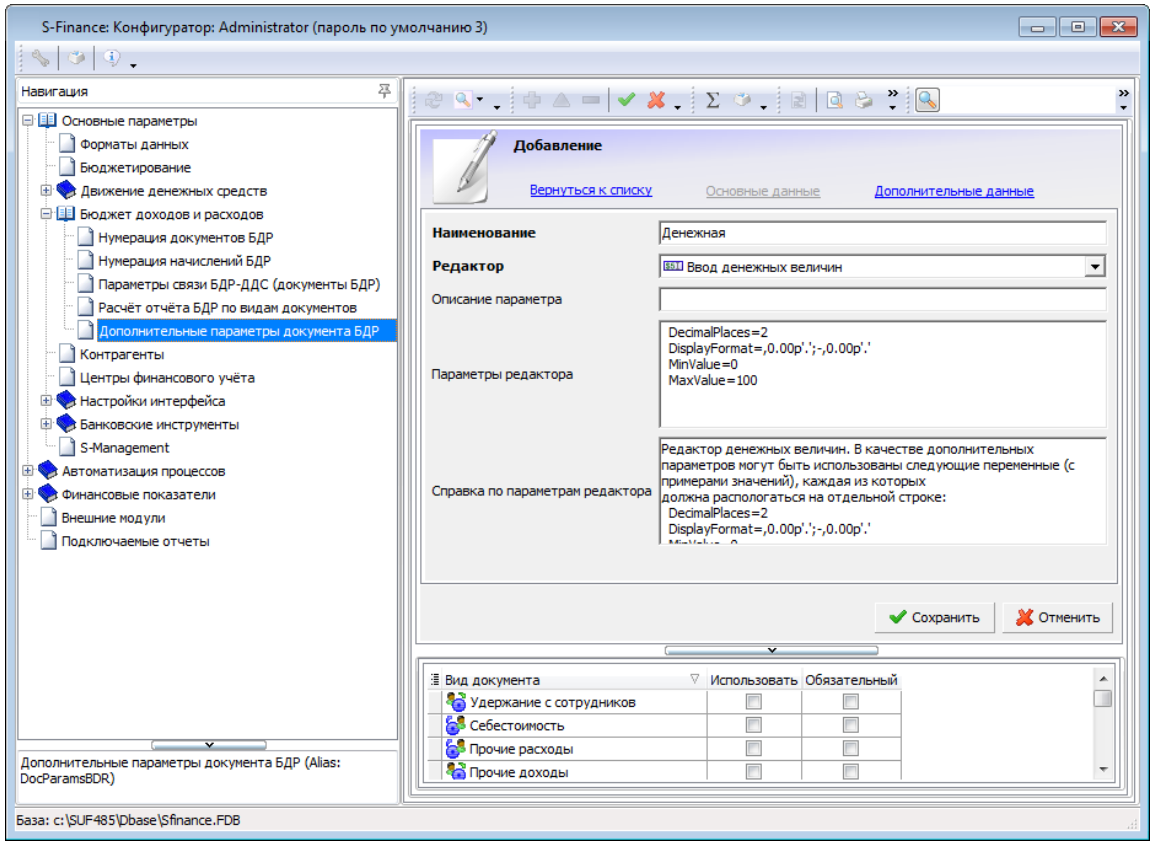


Рис. 111

7. **Ввод даты** - для даты возможно указать ограничения в поле *Параметры редактора*: максимально и минимально возможные даты.
8. **Выбор шрифта** - дополнительный параметры выбора шрифта (раскрывающийся список с образцами шрифтов).
9. **Гиперссылка** - параметр для хранения гиперссылки. Параметры редактора не указываются.
10. **Надпись** - нередактируемый в реестре документов параметр. Параметры редактора не указываются.
11. **Выбор значения из справочника** - раскрывающийся список, значения для которого будут взяты из БД S-Finance. В параметрах редактора указывается запрос для отбора данных, ключевое поле и поле со списком.
12. **Ввод по маске** - в реестре документов будет возможно ввести строку заданного формата. В параметрах редактора указывается маска для ввода.
13. **Прогресс** - нередактируемый в реестре документов параметр.
14. **Выбор файлов** - поле с возможностью вызова стандартного диалога выбора файла.
15. **Ввод чисел с прокруткой** - редактор числовых величин с кнопками инкремента и декремента значения.
16. **Ввод строки** - для строки возможно указать ограничение длины.
17. **Ввод времени** - дополнительный параметр для ввода времени.
18. **Бегунок** - полоса со слайдером.

1.9.3.3.3. Движение денежных средств

Параметры данной группы позволяют (см. рис. 112):

- **Контроль превышения фактических расходов над планируемыми** - параметр отвечает за необходимость сравнивать суммы фактических и запланированных расходов при изменении состояния документа на *Оприходован* / *Проведён*.
- **Запрещать создание документа ДДС с датой не в утвержденном периоде** - параметра позволяет запретить создание документа ДДС с датой, которая не входит в утвержденный период.
- **Изменение даты документа на текущую при проведении** - параметр отвечает за возможность изменять дату документа на текущую при проведении. Возможна гибкая настройка поведения системы (изменять / не изменять / спрашивать у пользователя).
- **Допустимая общая длина строки поля "Назначение платежа" (с учетом налогов)** - в параметре указывается максимально допустимая длина значения для назначения платежа (поле *Назначение платежа* документа ДДС). Параметр ограничивает полную длину назначения платежа, которое состоит из комментария, вводимого пользователем, и информации о налоге (информация о налоге добавляется к назначению платежа автоматически). Общая длина строки проверяется при сохранении документа ДДС. Если заданная в модуле КОНФИГУРАТОР длина будет превышена, то на экран будет выведено сообщение об ошибке, сохранить документ будет невозможно. Допустимая длина проверяется только при создании документа ДДС вручную: если документ ДДС формируется автоматически (в результате работы правил автоматизации либо при импорте), то длина назначения платежа не контролируется.
- **Допустимая длина строки вводимой пользователем части "Назначения платежа"** - в параметре указывается максимально допустимая длина комментария пользователя для поля *Назначение платежа* в документе ДДС. В поле *Назначение платежа* в документе ДДС будет запрещен ввод строки длиннее указанного в параметре значения.
- Нумерацию финансовых документов 124.
- Контроль сальдо по ЦФУ / Целевым резервам 124.
- Контроль сальдо по счетам 125.
- Копирование документов. 126
- Дополнительные параметры документа ДДС 126.

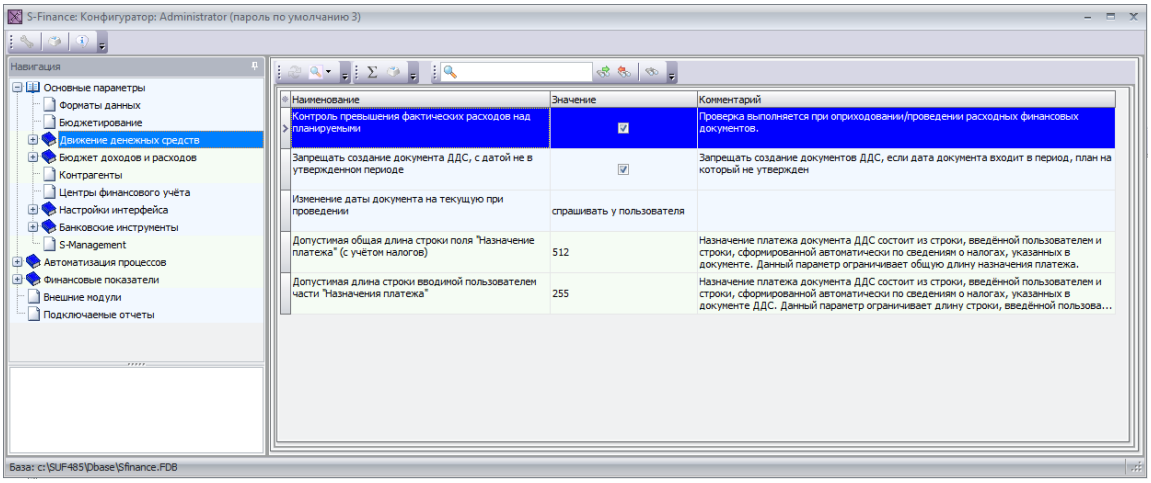


Рис. 112

1.9.3.3.3.1. Нумерация финансовых документов

В подгруппе *Нумерация финансовых документов* указываются префиксы и суффиксы, которые будут добавлены к автоматически генерируемым номерам финансовых документов различных видов, использующихся в S-Finance (см. рис. 113). Редактирование данных осуществляется непосредственно в таблице.

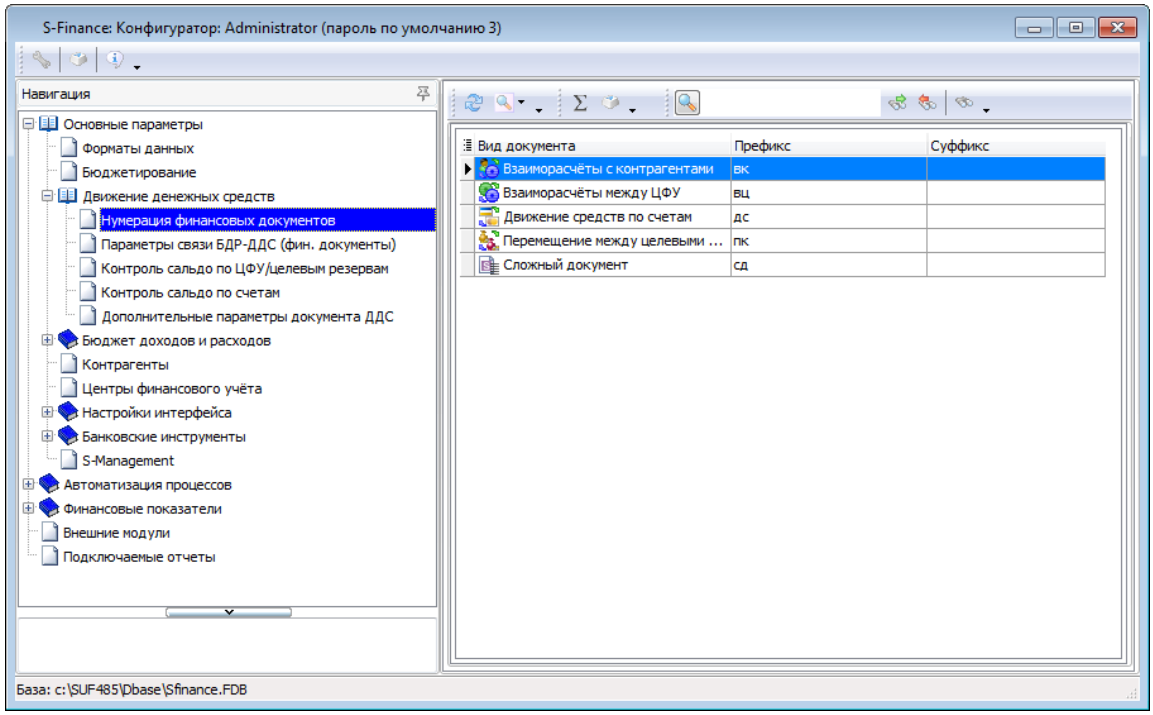


Рис. 113

1.9.3.3.3.2. Контроль сальдо по ЦФУ / целевым резервам

В группе указываются ЦФУ и целевые резервы, для которых требуется отслеживать отрицательное сальдо (см. рис. 114).

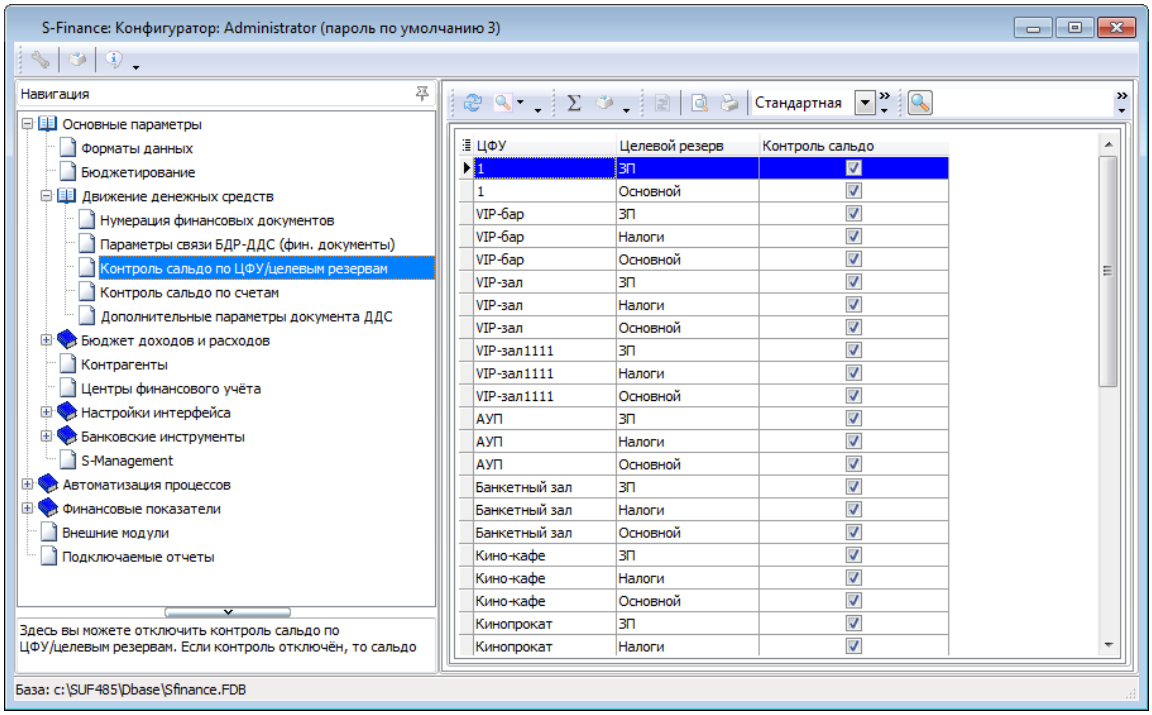


Рис. 114

1.9.3.3.3.3. Контроль сальдо по счетам

В группе указываются счета, для которых требуется отслеживать отрицательное сальдо (см. рис. 115).

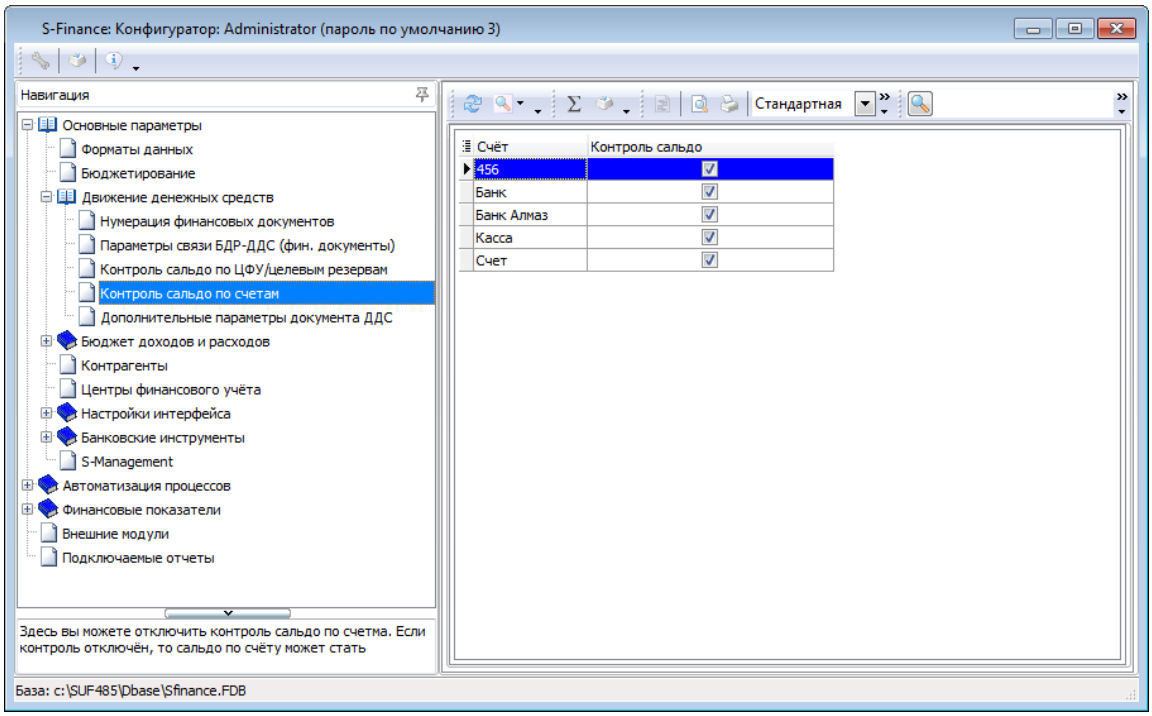


Рис. 115

1.9.3.3.3.4. Копирование документов

В группе *Копирование документов* определяется необходимость копирования значений полей *Вид ХО* и *Дата ХО* при копировании документа ДДС или заголовка сложного документа ДДС 428 (см. рис. 116).

1. Вид ХО:
   - Копировать;
   - Очищать.
2. Дата ХО (не имеет смысла, если для параметра *Вид ХО* выбрано значение "Очищать"):
   - Копировать;
   - Очищать;
   - Установить текущую дату.

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

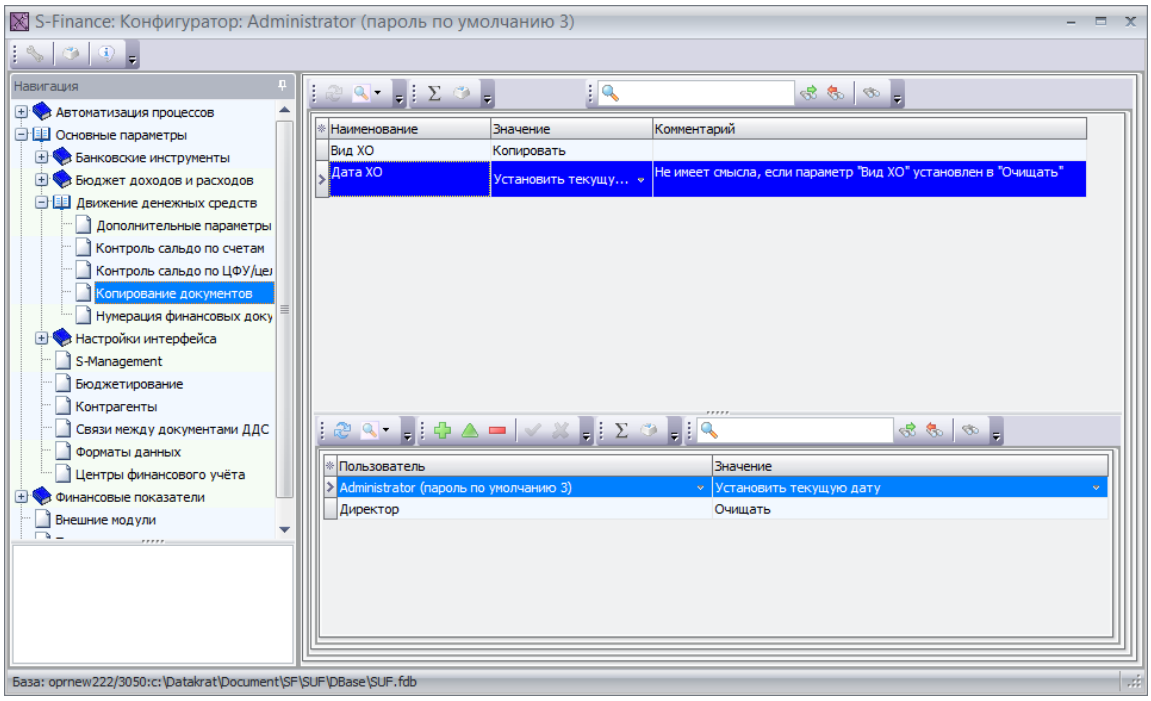


Рис. 116

1.9.3.3.3.5. Дополнительные параметры документа ДДС

В группе формируется набор дополнительных пользовательских параметров документа ДДС. Управление записями в таблице настройки дополнительных параметров стандартно.

Сформированные дополнительные параметры отображаются в окне *РЕЕСТР ДОКУМЕНТОВ ДДС* на форме детализации *Дополнительные параметры* 378.

Для каждого нового дополнительного параметра в модуле *КОНФИГУРАТОР* необходимо указать:

1. **Наименование** - наименование дополнительного параметра, с которым он будет отображаться в реестре документов ДДС.

2. **Редактор** - вид дополнительного параметра
3. **Параметры редактора** - для каждого вида дополнительного параметра формируется собственный набор параметров редактора. Информация о формате параметров редактора отображается в поле *Справка по параметрам редактора*.
4. **Описание параметра** - текстовое описание параметра, которое будет отображаться в реестре документов в поле *Описание*.
5. На форме детализации выбрать виды документов, для которых будет использоваться созданный дополнительный параметр, а также указать обязательность заполнения.

Возможно создание дополнительных параметров следующих видов:

1. **Калькулятор** - дополнительный параметр с кнопкой вызова калькулятора. Параметры редактора не указываются.
2. **Селектор** - флаг, возможны два состояния: выбран либо отключен. Параметры редактора не указываются.
3. **Выбор цвета** - дополнительный параметр выбора цвета (раскрывающийся список выбора цвета с возможность вызвать расширенный диалог выбора цвета). Параметры редактора не указываются.
4. **Выпадающий список (тип 1)** - дополнительный параметр, представляющий собой раскрывающийся список с определенным набором значений. Количество и список значений указывается в поле *Параметры редактора*. В БД в поле дополнительного параметра будет сохранена строка (см. рис. 117, например, будет сохранено значение *Незначительная*).

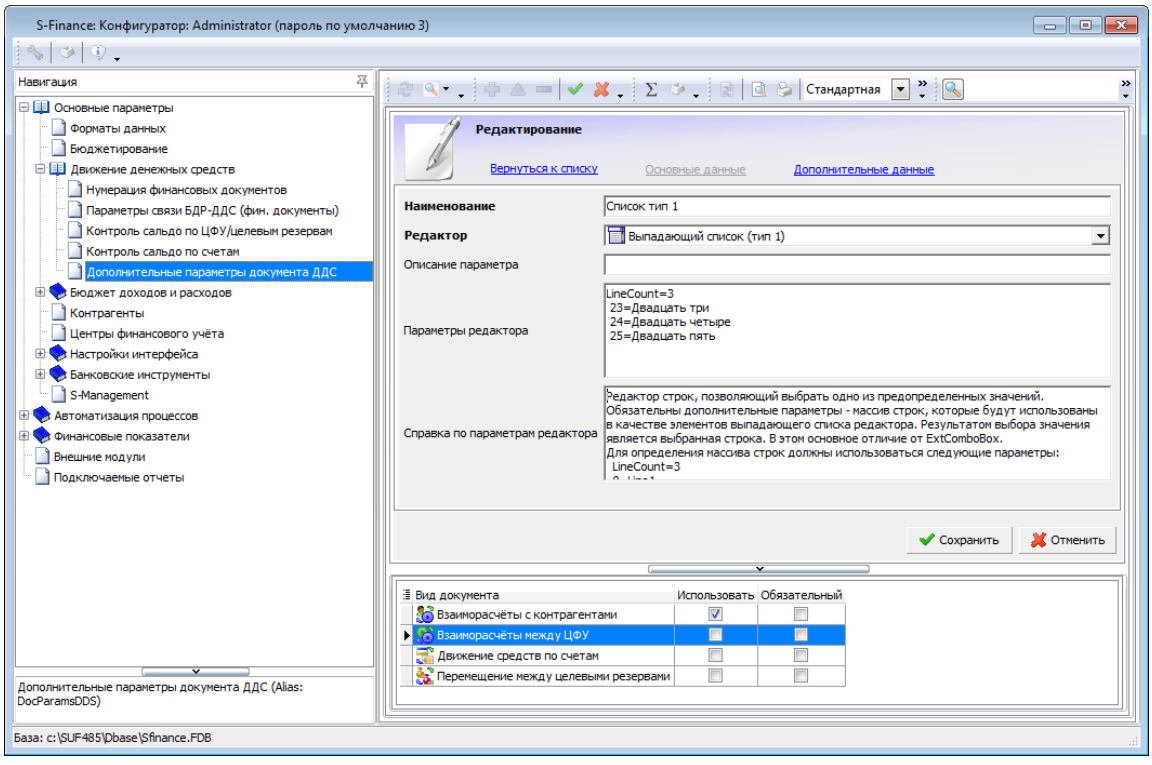


Рис. 117

5. **Выпадающий список (тип 2)** - дополнительный параметр, представляющий собой раскрывающийся список с определенным набором значений. Количество и список значений указывается в поле *Параметры редактора*. В БД в поле дополнительного параметра будет сохранен индекс строки (для примера на рис. выше, например, будет сохранено значение 0).

6. **Ввод денежных величин** - параметр используется для ввода денежных величин. Для параметра возможно дополнительно в поле *Параметры редактора* указать количество знаков после запятой, формат вывода, а также максимальное и минимальное значение (см. рис. 118).

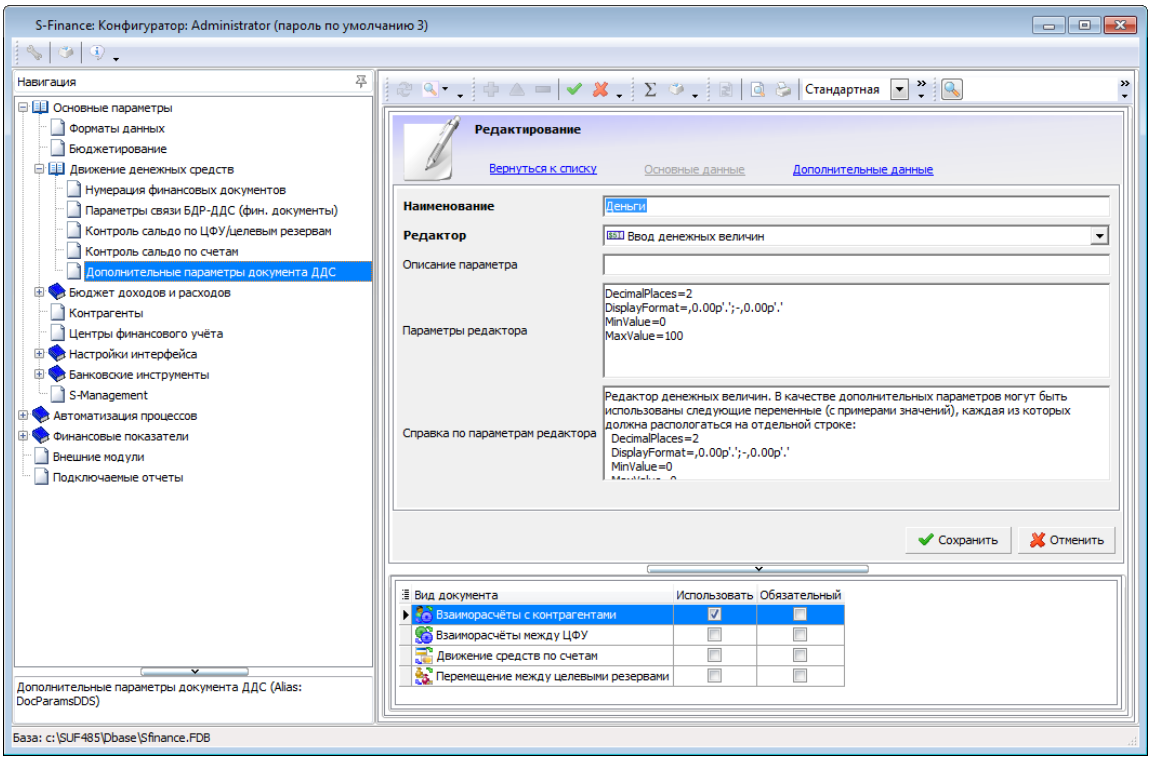


Рис. 118

7. **Ввод даты** - для даты возможно указать ограничения в поле *Параметры редактора*: максимально и минимально возможные даты.
8. **Выбор шрифта** - дополнительный параметры выбора шрифта (раскрывающийся список с образцами шрифтов).
9. **Гиперссылка** - параметр для хранения гиперссылки. Параметры редактора не указываются.
10. **Надпись** - нередактируемый в реестре документов параметр. Параметры редактора не указываются.
11. **Выбор значения из справочника** - раскрывающийся список, значения для которого будут взяты из БД S-Finance. В параметрах редактора указывается запрос для отбора данных, ключевое поле и поле со списком.
12. **Ввод по маске** - в реестре документов будет возможно ввести строку заданного формата. В параметрах редактора указывается маска для ввода.
13. **Прогресс** - нередактируемый в реестре документов параметр.
14. **Выбор файлов** - поле с возможностью вызова стандартного диалога выбора файла.
15. **Ввод чисел с прокруткой** - редактор числовых величин с кнопками инкремента и декремента значения.
16. **Ввод строки** - для строки возможно указать ограничение длины.
17. **Ввод времени** - дополнительный параметр для ввода времени.
18. **Бегунок** - полоса со слайдером.

1.9.3.3.4. Настройки интерфейса

В группе (см. рис. 119) определяются следующие настройки интерфейса S-Finance :

1. **Автоматическое сохранение темы при выходе из программы** - указывается необходимость сохранять изменения текущей темы при выходе из S-Finance (для каждого пользователя возможно указывать разные значения параметра).
2. **Репозиторная тема по умолчанию** - указывается тема из репозитория, которая будет загружаться, если пользовательские настройки интерфейса не были обнаружены.
3. **Автоматическое сохранение темы через равные промежутки времени** - необходимость автоматического сохранения темы через заданные промежутки времени (для каждого пользователя возможно указывать разные значения параметра).
4. **Тип периода времени автосохранения** - единица измерения периода автоматического сохранения темы; возможны три значения: *секунды (сек.), минуты (мин.), часы (час.)*. Для каждого пользователя возможно указывать разные значения параметра.
5. **Период времени автосохранения темы** - величина периода автоматического сохранения темы.
6. **Подгруппа *Поиск*** 129 - указываются особенности поиска.
7. **Подгруппа *Классификатор*** 130 - указываются особенности работы в классификаторах S-Finance.

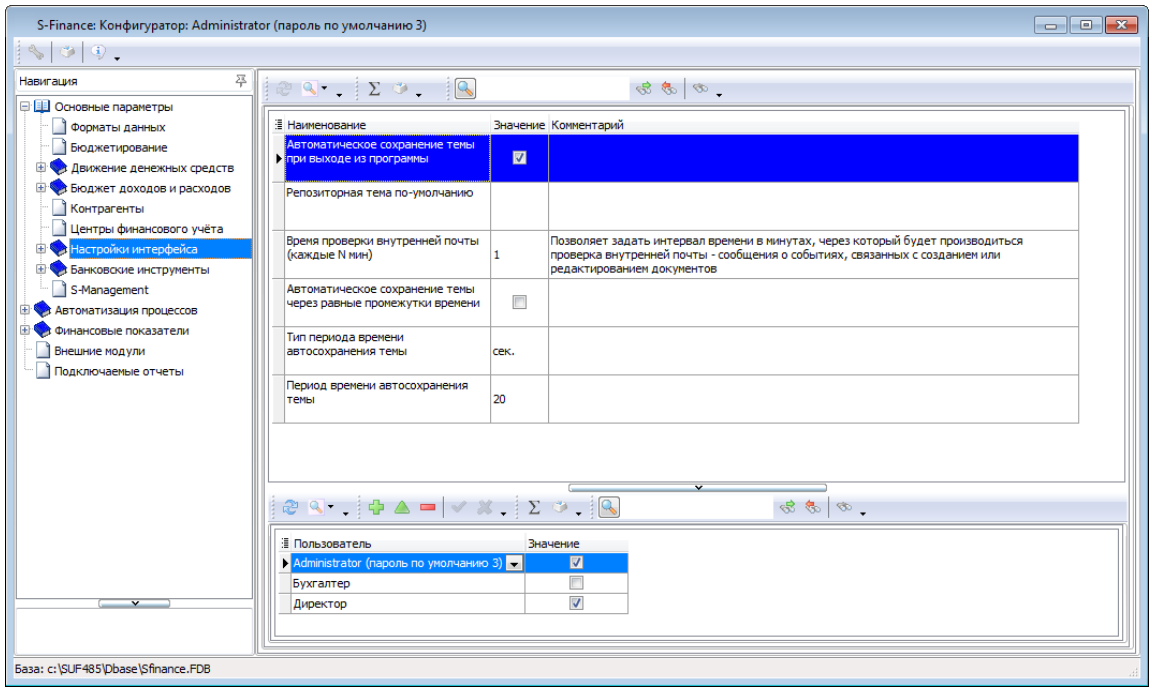


Рис. 119

1.9.3.3.4.1. Поиск

В группе параметров *Настройки интерфейса / Поиск* указываются параметры инкрементного поиска записей:

1. **Параметр *Начало поиска.*** Пользователю может быть назначено индивидуальное значение параметра. В параметре указывается поведение

системы при поиске 304 данных:

- *с текущей позиции* - поиск будет осуществляться начиная с текущей записи;
- *с первой записи таблицы* - поиск будет осуществляться с первой записи таблицы (последней записи таблицы при поиске в обратном направлении).

2. **Подгруппа *Выделение при поиске*** - в подгруппе указываются параметры выделения полей, найденных при автоинкрементном поиске (см. рис. 120).

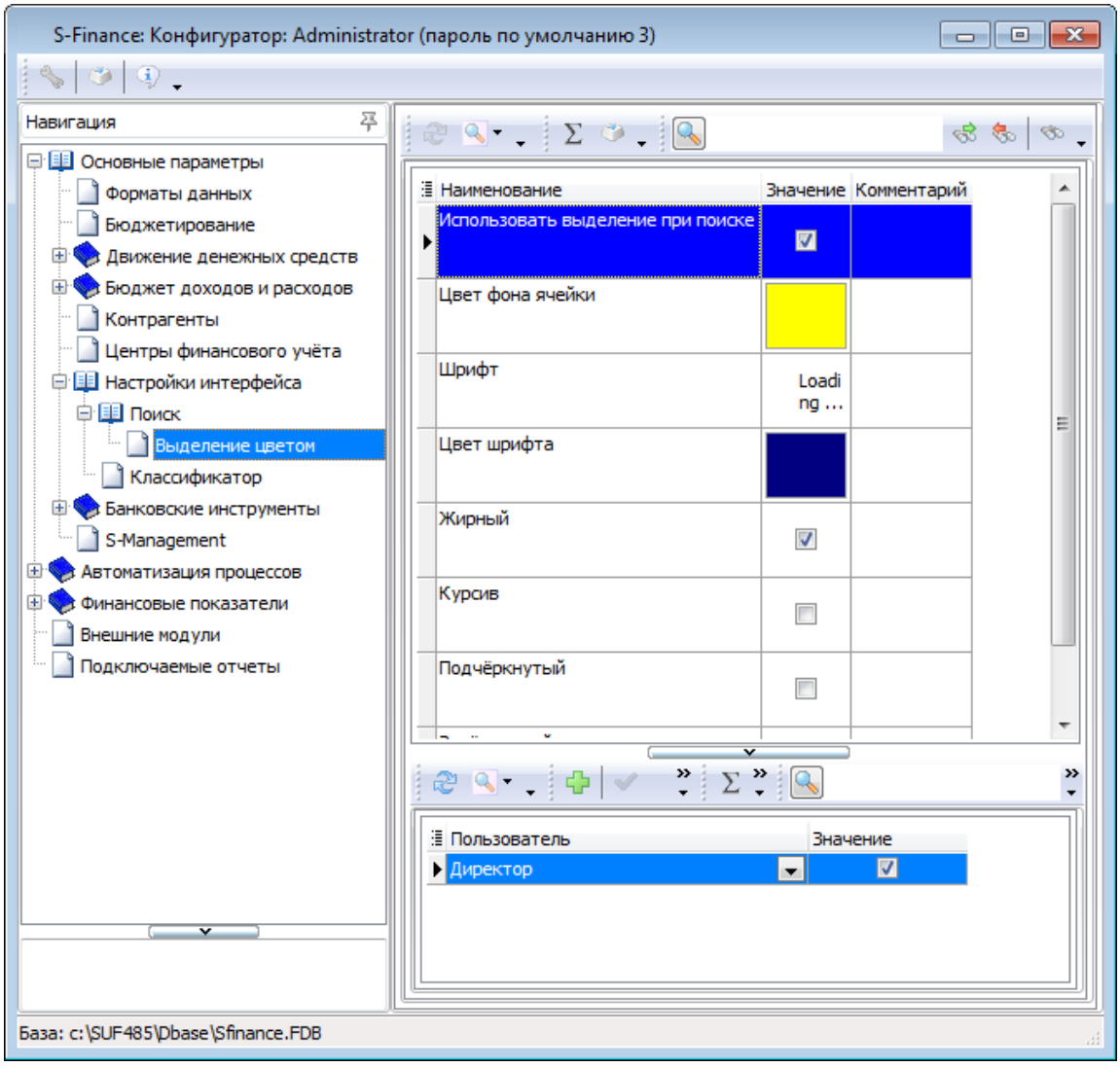


Рис. 120

1.9.3.3.4.2. Классификатор

В подгруппе указываются некоторые параметры работы с классификаторами:

1. **Разрешить автоматическое схлопывание классификаторов** - при установленном флаге S-Finance автоматически скрывает незакрепленные классификаторы с экрана. Если флаг не установлен, то скрыть классификаторы с экрана невозможно
2. **При выборе элемента классификатора при включенном автосхлопывании** - определяется поведение системы, если было разрешено автоматически скрывать классификаторы. В зависимости от выбранного значения:
   - *ничего не делать* - классификатор будет автоматически скрыт с экрана только при переходе в окно режима;

- *быстро схлопнуть классификатор* - классификатор будет мгновенно скрыт с экрана при выборе какой-либо группы классификатора;
- *медленно свернуть классификатор после отведения курсора "мыши"* - классификатор будет плавно скрыт после того, как пользователь переведёт курсор "мыши" в область окна режима.

Каждому пользователю может быть назначены особые значения параметров.

1.9.3.3.5. Система рассылки сообщений

В S-Finance есть возможность организовать рассылку уведомлений 315 на E-Mail пользователям S-Finance при наступлении каких-либо событий.

В ветке *Система рассылки сообщений/ Бюджетирование* доступные события для подписки (см. рис. 121). Настройки позволяют при возникновении события на почту пользователя отправить соответствующее письмо.

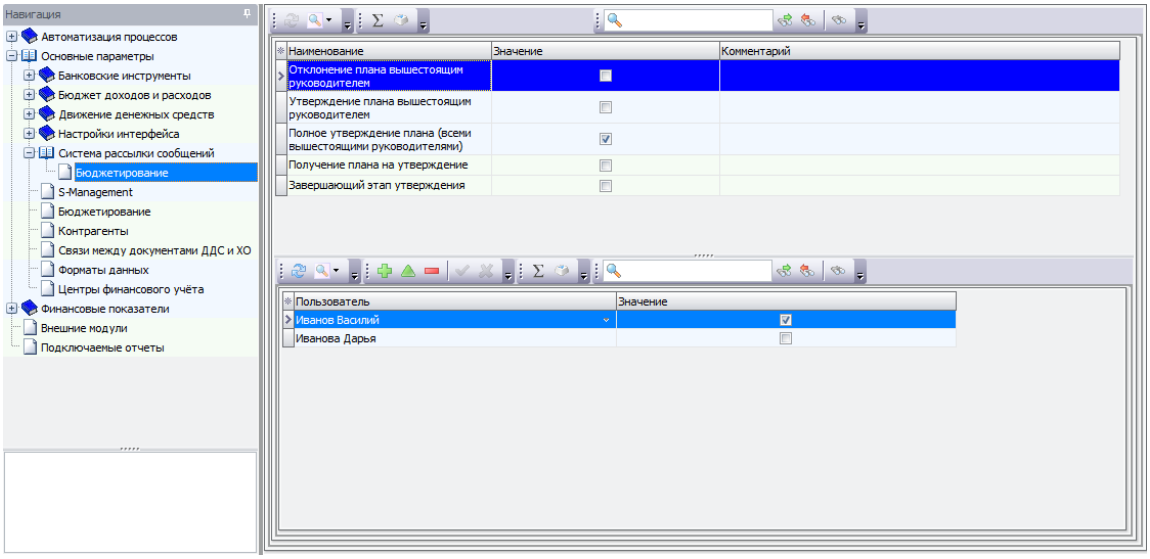


Рис. 121

1.9.3.3.6. Бюджетирование

Используя параметры группы *Бюджетирование* (см. рис. 122), указываются особенности поведения S-Finance при контроле и составлении бюджетов:

1. **Разрешить создание множества планов за один период** - значение параметра не влияет на возможность создания черновиков планов.
   - *флаг установлен* - разрешить создание центром финансового учёта двух и более планов бюджета за один и тот же период планирования;
   - *флаг не установлен* - запретить создание центром финансового учёта двух и более планов бюджета за один и тот же период планирования.
2. **Разрешить использование выходных дней при планировании бюджета** -
   - *флаг установлен* - разрешает планирование бюджета на установленные в календаре праздничные и выходные дни;
   - *флаг не установлен* - запрещает планирование бюджета на установленные праздничные и выходные дни.
3. **Преждевременное утверждение планов** - параметр контролирует

возможность утверждения планов, которые не были верифицированы всеми центрами утверждения (установка резолюции *Утверждён*). Если хотя бы один из подчиненных центров утверждения не утвердил план (план был отклонён либо еще не был верифицирован), то при значении параметра:

- *запрещать* - утверждение плана вышестоящим центром утверждения запрещено.
- *разрешать* - утверждение плана вышестоящим центром утверждения разрешено.
- *показывать предупреждение* - утверждение плана вышестоящим центром утверждения разрешено, но предварительно отображается предупреждающее сообщение с полной информацией по верифицируемому плану.

4. **Запоздалое отклонение планов** - параметр контролирует возможность отклонения планов, которые были утверждены вышестоящими центрами утверждения (резолюция *Отклонён*). Если хотя бы один из вышестоящих центров утверждения верифицировал план (план утверждён), то при значении параметра:
   - *запрещать* - отклонение плана одним из нижестоящих центров утверждения запрещено.
   - *разрешать* - отклонение плана одним из нижестоящих центров утверждения разрешено.
   - *показывать предупреждение* - отклонение плана нижестоящими центрами утверждения разрешено, отображается предупреждающее сообщение с полной информацией по верифицируемому плану.
5. **Скрывать автоматические резолюции** - параметр контролирует отображение резолюций, созданных автоматически:
   - *флаг установлен* - автоматически созданные резолюции не отображаются
   - *флаг не установлен* - автоматически созданные резолюции отображаются

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

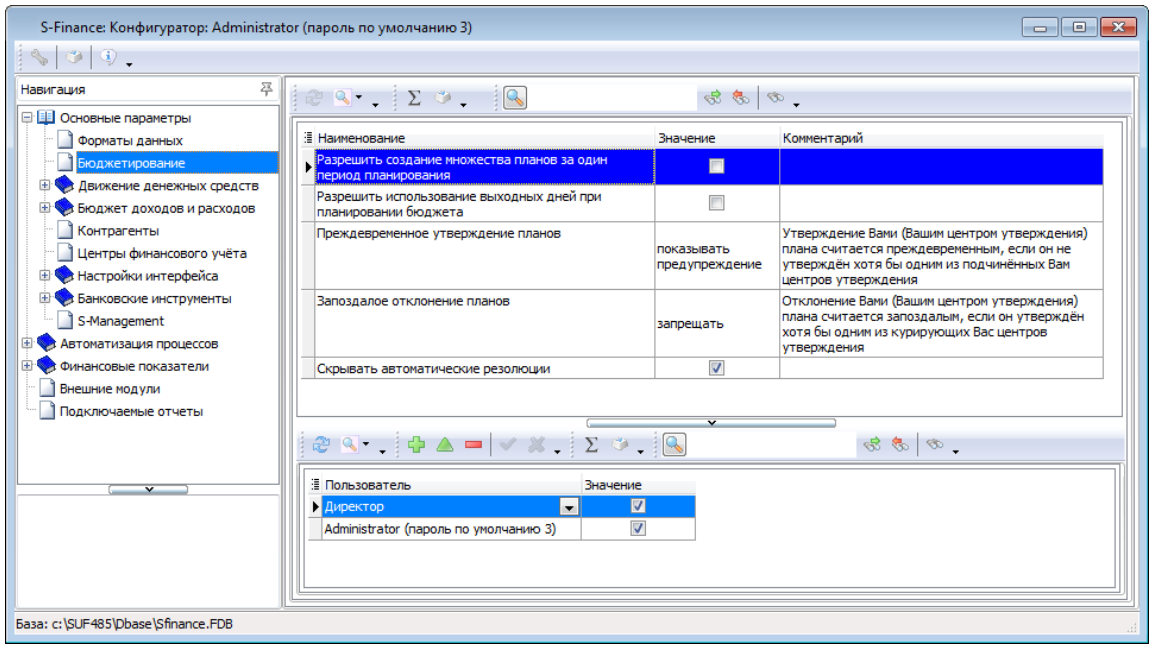


Рис. 122

1.9.3.3.7. Контрагенты

В данной группе указываются параметры проверки уникальности информации о контрагентах 214 (см. рис. 123):

1. *При заданном ИНН требовать уникальности сочетания ИНН+КПП* - необходимость проверки уникальности пары ИНН и КПП контрагента.
2. *Проверять уникальность наименований контрагентов* - необходимость проверки уникальности наименований контрагентов.
3. *Проверять наличие полного наименования контрагентов при экспорте в клиент-банк* - необходимость проверки заполненности поля *Полное наименование* в справочнике контрагентов при экспорте документов в клиент-банк.

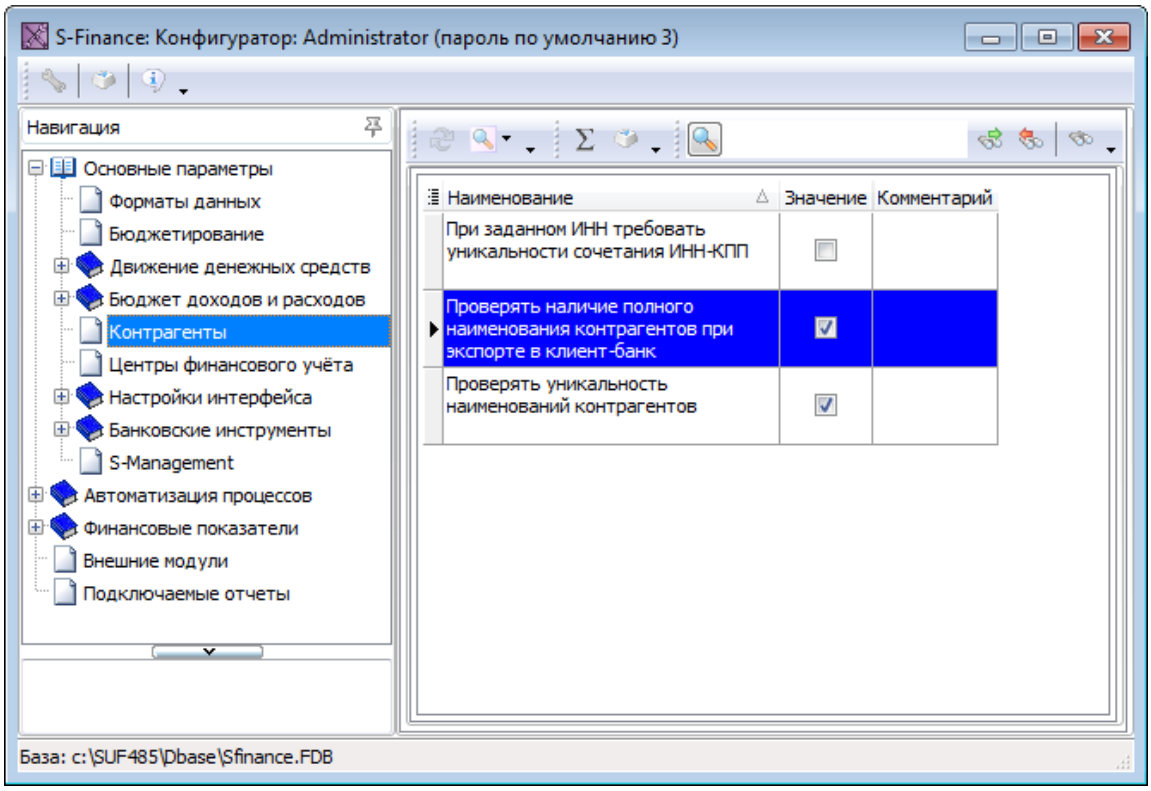


Рис. 123

1.9.3.3.8. Связи между документами ДДС и ХО

В ветке *Связи между документами ДДС и ХО* (см. рис. 124) определяется необходимость синхронизации поля *Назначение платежа* у связанных документов ДДС и ХО 324. При изменении значения поля *Назначение платежа* у документа ДДС автоматически поменяется значение поле *Назначение платежа* у связанных с ним документов ХО и наоборот.

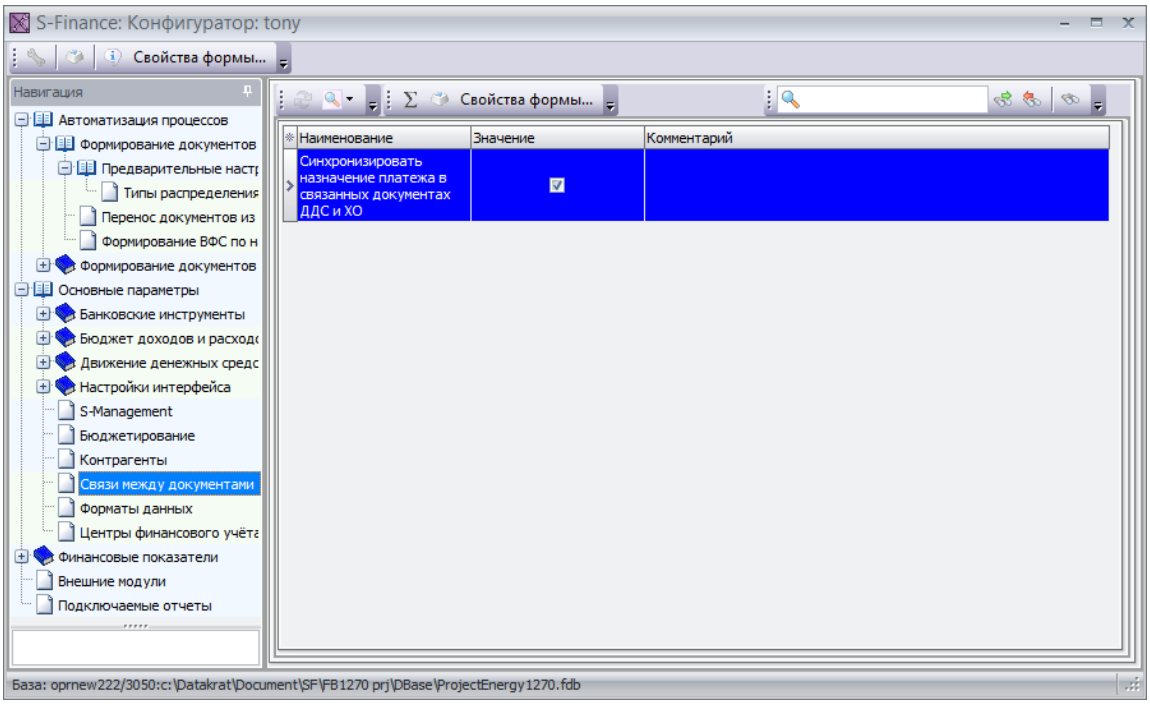


Рис. 124

1.9.3.3.9. Форматы данных

В группе *Форматы данных* определяются форматы отображения полей различных типов данных (см. рис. 125).

Для каждого пользователя S-Finance возможно назначение различных форматов отображения. Добавление и редактирование записей на форме детализации *ЗНАЧЕНИЯ ПАРАМЕТРОВ ПО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМ*. осуществляется стандартным 283 образом.

В настоящий момент в модуле *КОНФИГУРАТОР* указываются форматы:

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

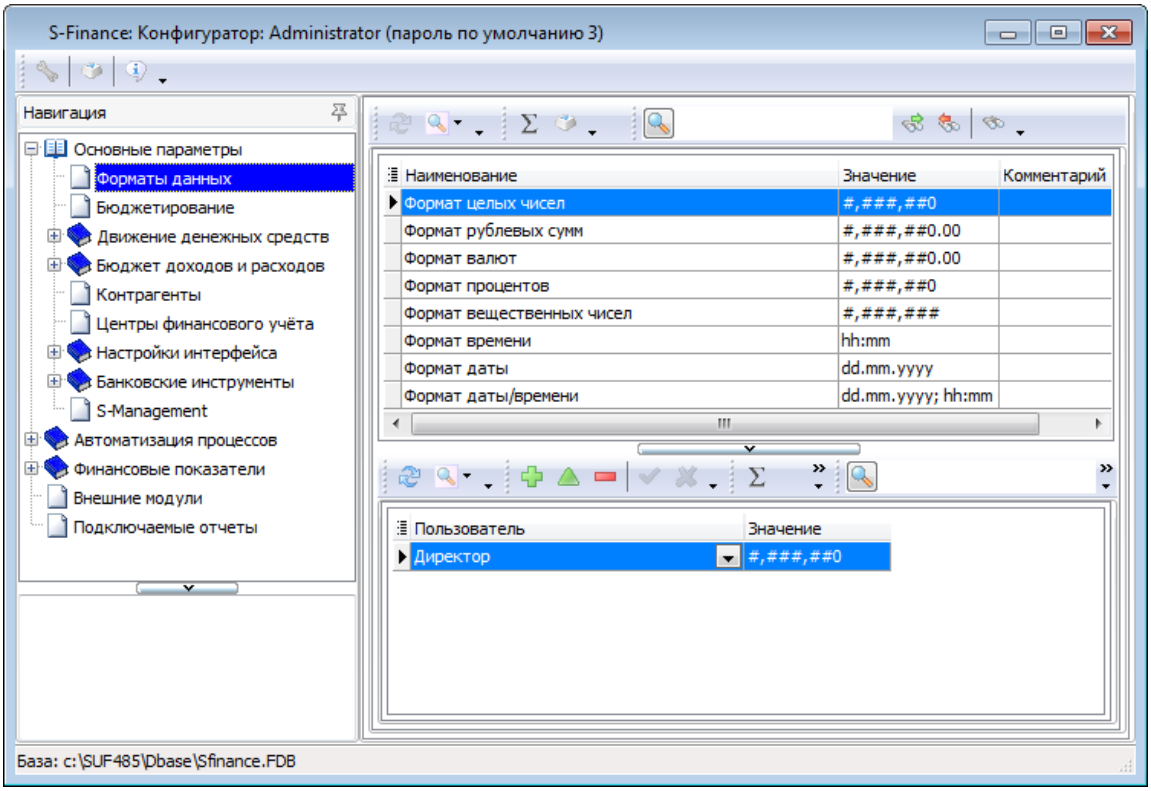


Рис. 125

1.9.3.3.10. Центры финансового учёта

В группе параметров *Основные параметры / Центры финансового учёта* (см. рис. 126) определяется:

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

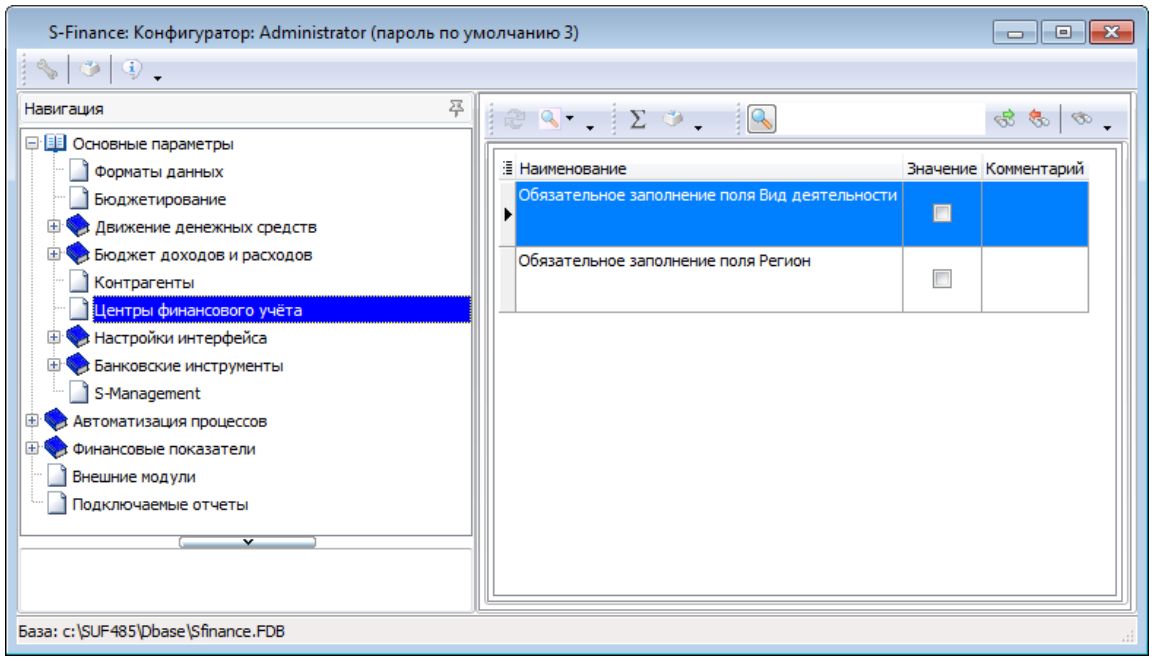


Рис. 126

1.9.3.4. Финансовые показатели

В группе *Финансовые показатели* определяется набор доступных финансовых показателей для использования в аналитических отчётах, например, в отчёте АНАЛИЗ ФИНАНСОВЫХ ПОКАЗАТЕЛЕЙ 624.

- Добавление финансового показателя 138.
- Общие 139 финансовые показатели.
- План-факт ДДС 139.
- План-факт БДР 140.
- Баланс 141.
- Показатели ВФС 142.

1.9.3.4.1. Добавление финансового показателя

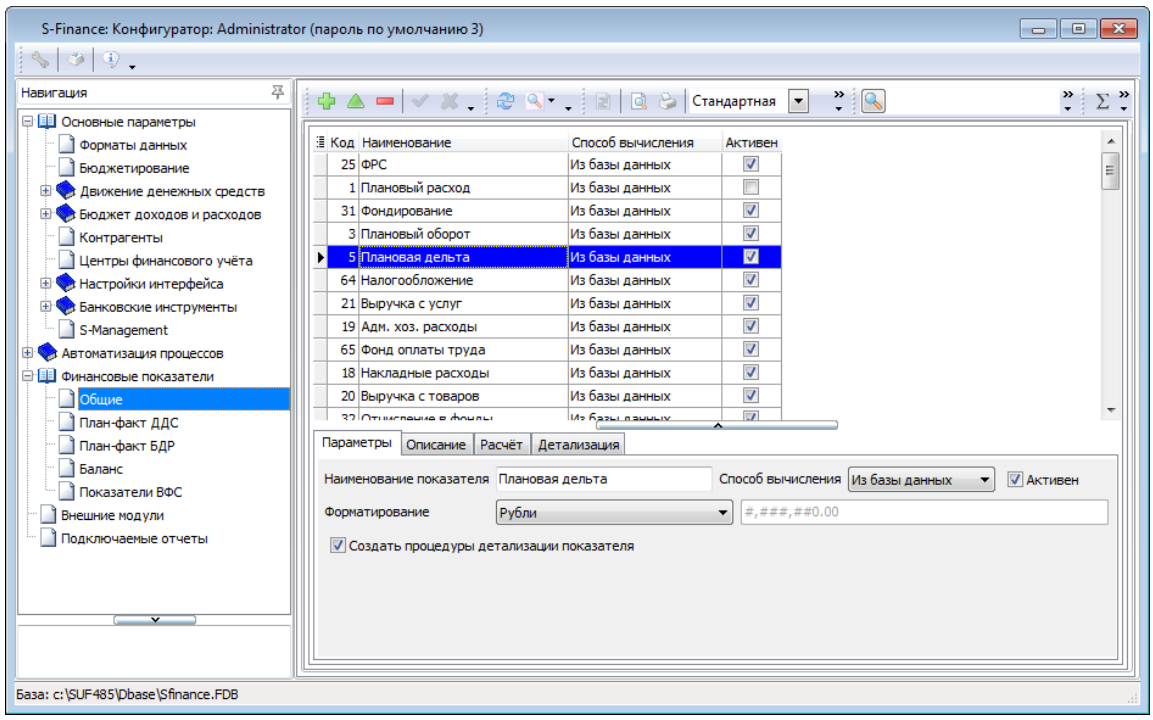


Рис. 127

При добавлении любого нового показателя необходимо указать (см. рис. 127):

1. **Наименование показателя** на вкладке *Параметры* - наименование показателя, которое будет использоваться в S-Finance.
2. **Способ вычисления** на вкладке *Параметры* - указывается способ вычисления показателя:
   - *из базы данных* - значение показателя будет взято из базы данных; процедура для получения значения должна быть указана на вкладке *Расчёт*;
   - *из других показателей* - значение показателя определяется по формуле на основании значений других финансовых показателей; процедура вычисления показателя должна быть указана на вкладке *Расчёт*; при создании процедуры для обращения к вычисленным показателям используется код показателя с префиксом "fs", например, fs1.
3. Флаг ***Активен*** на вкладке *Параметры* - определяет необходимость использования показателя в аналитических отчётах S-Finance. временно неиспользуемые показатели возможно отключить.
4. **Форматирование** на вкладке *Параметры* - способ форматирования значения показателя; способ форматирования может быть выбран из списка предопределённых значений либо составлен пользователем самостоятельно.
5. Флаг **Создать процедуры детализации показателя** на вкладке *Параметры* - при установке данного флага становится доступной вкладка *Детализация* (см. рис. 128). На вкладке *Детализация* формируется процедура, которая позволит детализировать значения текущего финансового показателя до нужного уровня (н-р., до документа, до даты).
6. На вкладке *Описание* **указать** краткое описание формулы расчёта показателя

Рис. 128

1.9.3.4.2. Общие

В подгруппе *Финансовые показатели / Общие* указываются параметры расчёта общих финансовых показателей (см. рис. 129).

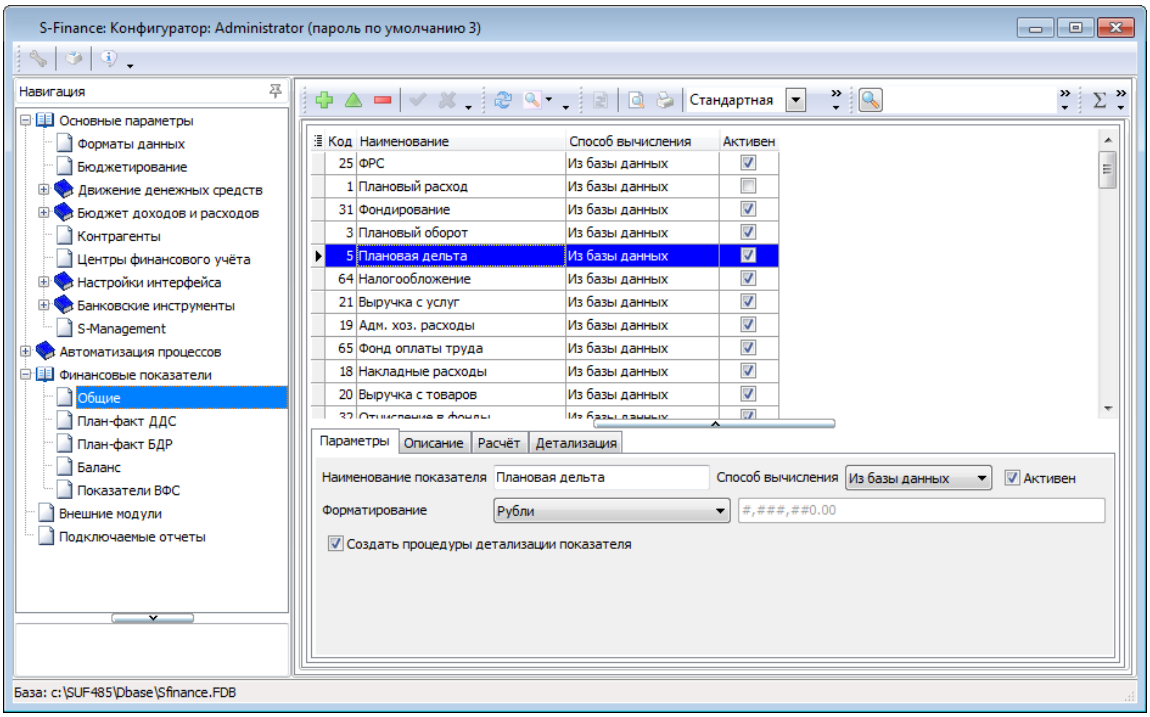


Рис. 129

1.9.3.4.3. План-факт ДДС

В подгруппе *Финансовые показатели / План-факт ДДС* указываются параметры расчёта финансовых показателей для отчёта *ПЛАН-ФАКТ ДДС* 632 (см. рис. 130).

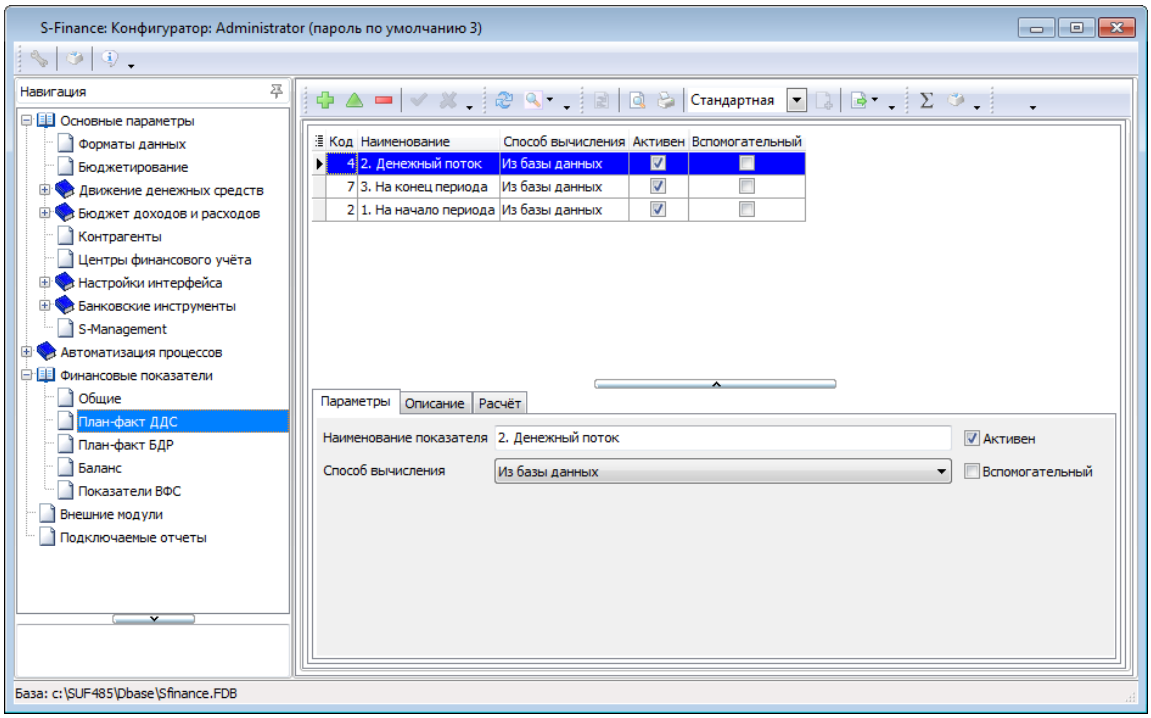


Рис. 130

1.9.3.4.4. План-факт БДР

В подгруппе *Финансовые показатели / План-факт БДР* указываются параметры расчёта финансовых показателей для отчёта *ПЛАН-ФАКТ БДР* 632 (см. рис. 131).

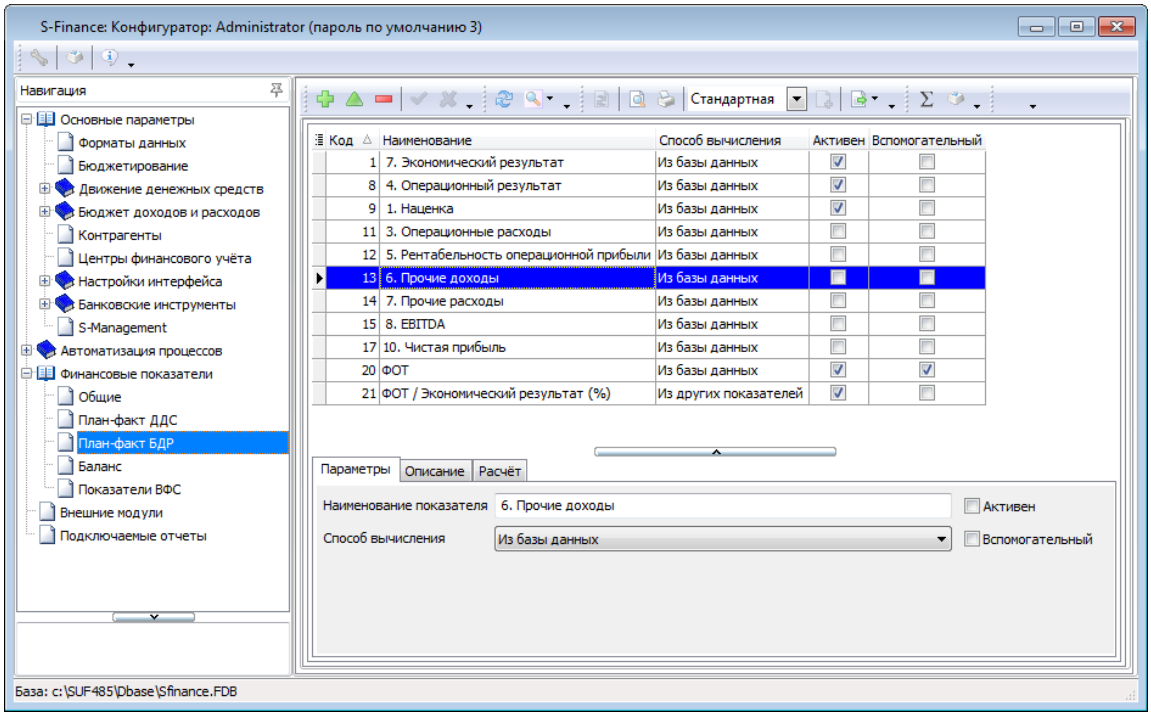


Рис. 131

1.9.3.4.5. Баланс

В группе *Финансовые показатели / Баланс* формируются балансовые показатели и указываются правила их расчёта (см. рис. 132).

Возможно формирование групп балансовых показателей, причем группы *Активы* и *Пассивы* являются системными.

На вкладке *Детализация* указываются возможные виды детализации (флаги) показателя и вид детализации, который будет открыт по умолчанию (переключатель) (см. рис. 133). Изменение используемых видов детализации возможно только в режиме редактирования показателя. Для перехода в режим редактирования предназначена пиктограмма *РЕДАКТИРОВАТЬ ТЕКУЩУЮ ЗАПИСЬ*.

Созданные показатели используются в отчёте *БАЛАНС* 646.

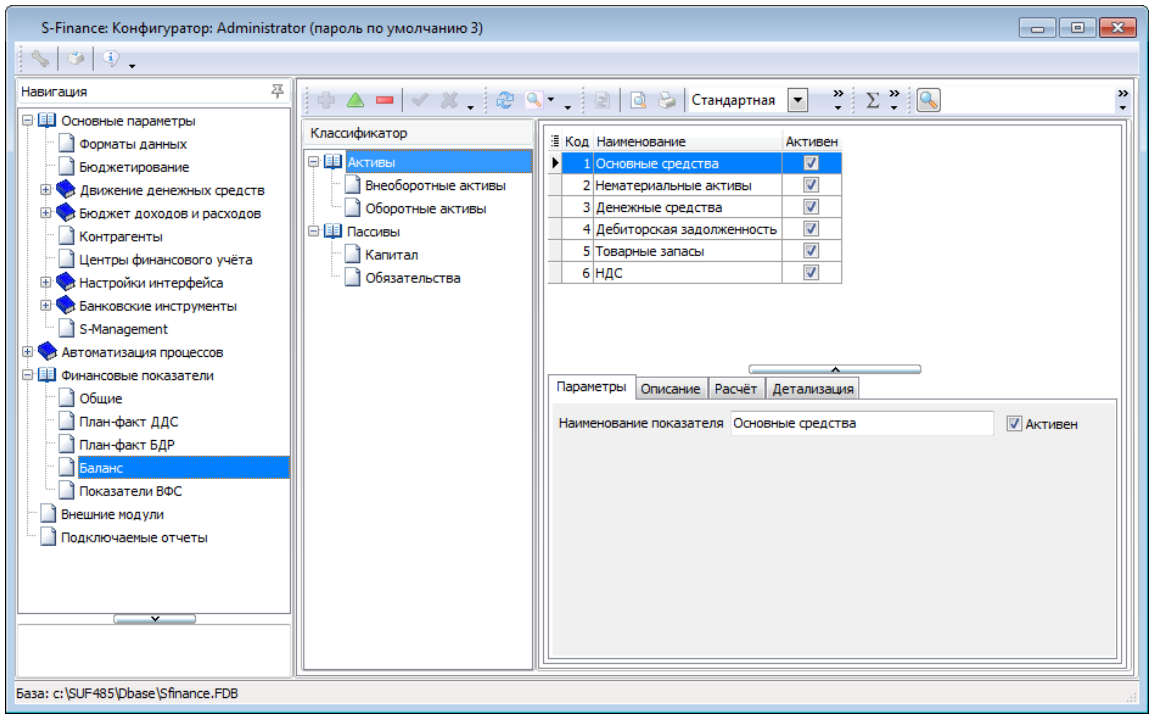


Рис. 132

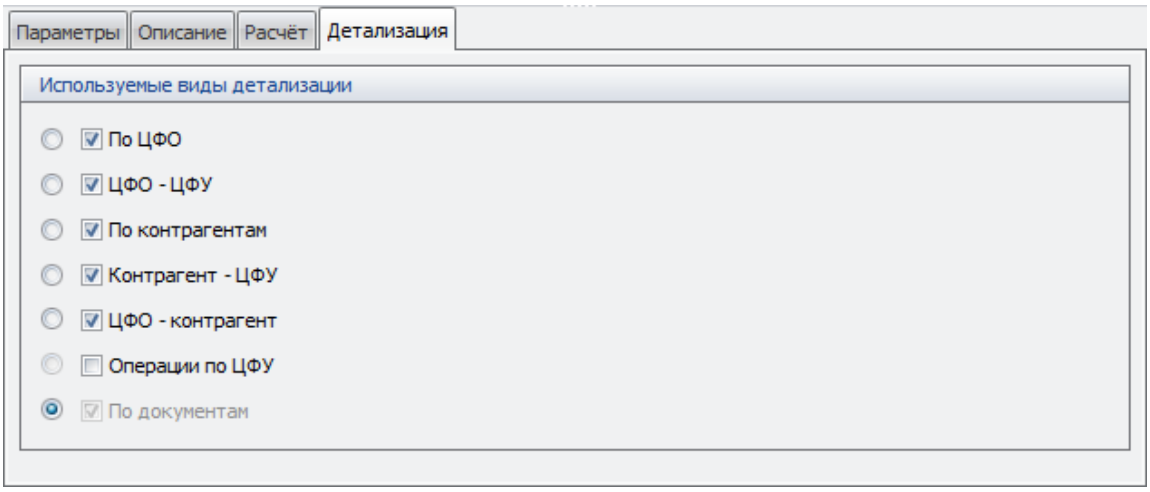


Рис. 133

Вид детализации *Операции по ЦФУ* - при вызове детализации показателя (или группы показателей) отчета Баланс в открывшейся форме появится одноименная вкладка, на которой показаны все операции (приходы от ЦФУ / Контрагентов или расходы им) относительно ЦФУ. Если детализируется ячейка, содержащая значение показателя сразу для нескольких ЦФУ, то детализируются все эти ЦФУ. По умолчанию в таблице применена группировка по полям *Показатель баланса - ЦФУ*.

1.9.3.4.6. Показатели ВФС

В группе *Финансовые показатели / Показатели ВФС* формируется список показателей ВФС и правила их расчёта.

Добавление новых показателей осуществляется администратором БД S-Finance.

Для каждого нового показателя необходимо указать:

- *наименование* показателя;
- *способ вычисления* - из базы данных либо из других показателей;
- *способ форматирования* значения показателя;
- *описание* (на вкладке *Описание*);
- *текст процедуры БД* для расчёта показателя (на вкладке *Расчёт*).

1.9.3.5. Внешние модули

Группа предназначена для подключения и настройки внешних модулей.

Работа с внешними модулями возможна только при наличии лицензии на использование модуля.

Управление и создание внешних модулей производится с помощью менеджера внешних модулей (см. рис. 134).

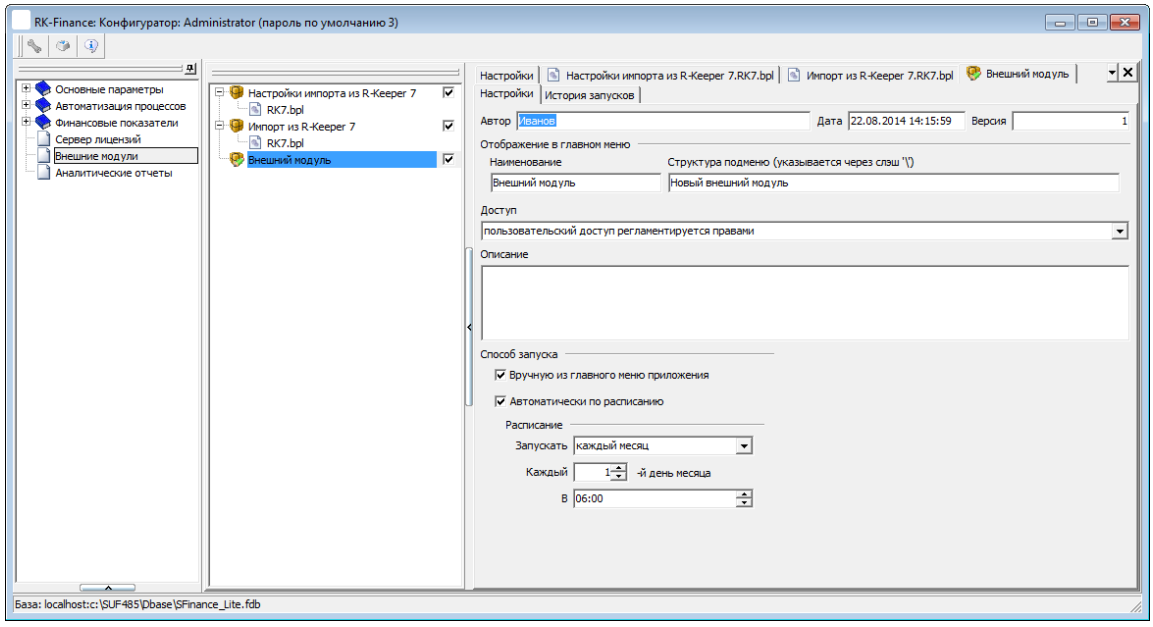


Рис. 134

В левой области менеджера отображается классификатор модулей и составных частей выделенного модуля. В правой области отображается содержание текущего узла классификатора модулей. Чтобы просмотреть содержание узла классификатора необходимо выполнить двойной щелчок основной клавишей "мыши" по необходимому

узлу.

Каждый модуль отвечает за обмен данными между S-Finance и конкретной внешней системой либо выполняет другую функцию.

Для того чтобы добавить новый модуль, необходимо:

1. **Выполнить** команду *ДОБАВИТЬ МОДУЛЬ* из контекстного меню классификатора модулей (см. рис. 135). На экран будет выведено окно ввода наименования модуля (см. рис. 136).

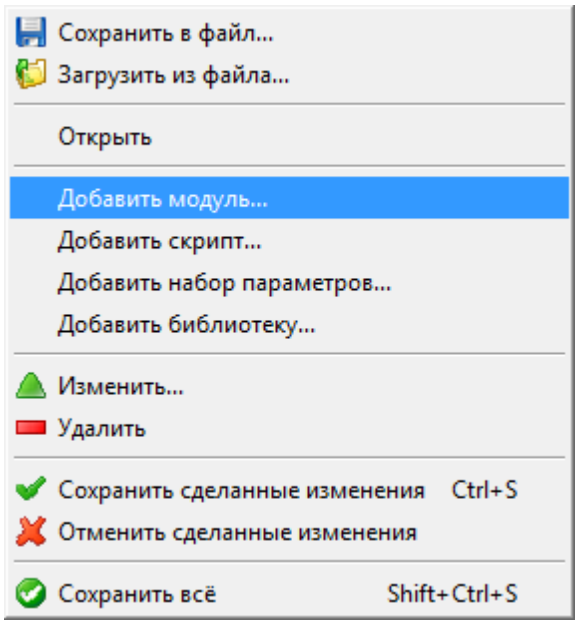


Рис. 135

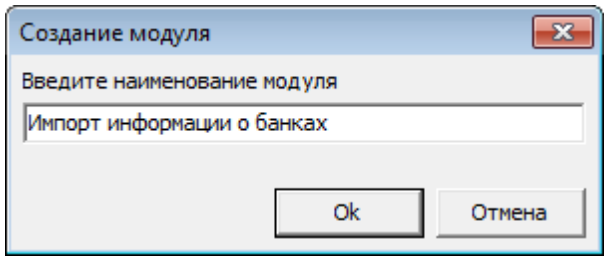


Рис. 136

2. **Ввести** наименование модуля и нажать кнопку Ok. В классификаторе менеджера будет создана группа с указанным наименованием. Флаг рядом с наименованием модуля устанавливается для активных модулей. Если флаг не установлен, то модуль будет недоступен.
3. **Заполнить** основные параметры модуля:
   - *Автор* - автор модуля, поле необязательно для заполнения.
   - *Дата* - дата создания модуля.
   - *Версия* - версия модуля.
   - *Структура подменю* - через "\"указывается структура подменю команд модуля.
   - *Доступ* - указывается необходимость ограничения доступа пользователей к модулю по правам.
   - *Описание* - описание модуля.
   - *Способ запуска* - вручную из главного меню приложения. При установке

этого флага в S-Finance в меню *ВНЕШНИЕ МОДУЛИ* будет создана команда для запуска модуля.

- *Автоматически по расписанию* - при установке этого флага пользователю предоставляется возможность составления расписания запуска модуля с помощью планировщика 149. Указывается промежуток и время запуска.
- На вкладке *История запусков* хранится информация о времени и способах запуска модуля, о пользователях, запускавших обмен, и информация о результатах работы модуля.

В состав пакета могут входить параметры, скрипты и библиотеки. Для добавления, изменения и удаления составляющих пакета используются соответствующие команды контекстного меню классификатора пакетов.

Чтобы добавить новый набор параметров для модуля, необходимо:

1. **Выполнить** команду *ДОБАВИТЬ НАБОР ПАРАМЕТРОВ* из контекстного меню классификатора пакетов. На экран будет выведено окно ввода наименования набора параметров (см. рис. 137).

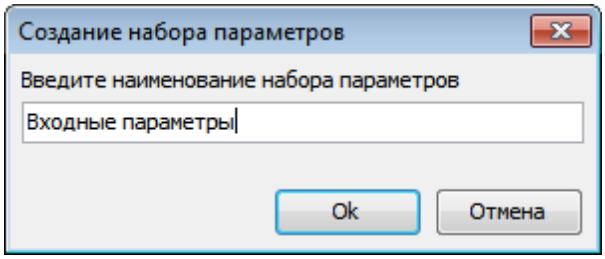


Рис. 137

2. **Указать** наименование набора параметров и **нажать** кнопку Ok. В состав пакета будет включен новый набор параметров (см. рис. 138). Набор параметров будет использоваться в скриптах, входящих в состав модуля. Количество наборов параметров для модуля не ограничено. Окно для ввода значений параметров (отдельное для каждого набора параметров) будет выводиться на экран при запуске модуля.

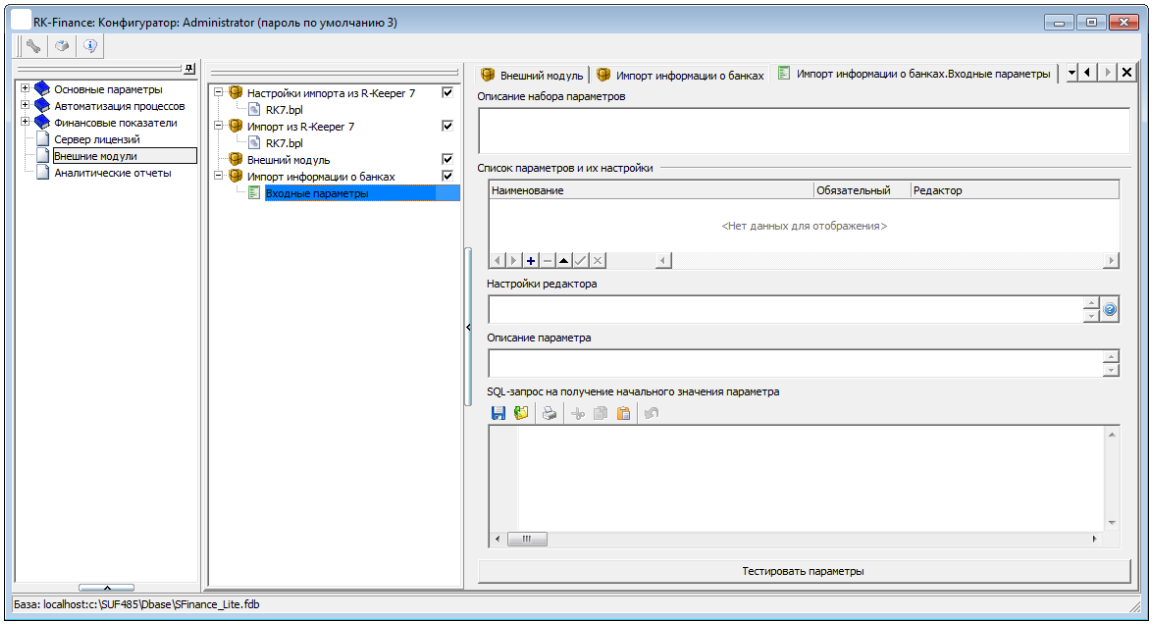
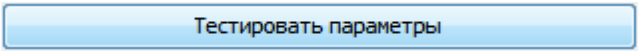


Рис. 138

3. **Указать** характеристики набора (см. рис. 139):
   - *Описание набора параметров*.
   - *Список параметров и их настройки* - управление списком осуществляется с помощью кнопок , расположенных в левом нижнем углу списка. Для каждого параметра указывается *наименование*, *редактор* (определяет тип параметра и способ ввода значения для параметра, набор редакторов подробнее описан в п. "Дополнительные параметры документов ДДС"), флаг *Обязательный* устанавливается для параметров, обязательных для заполнения.
   - *Настройки редактора* - указываются для текущего параметра и зависят от выбранного редактора. Справку по доступным настройкам редактора можно получить нажав кнопку .
   - *Описание параметра* - описание текущего параметра.
   - *SQL-запрос* на получение начального значения параметра. Запрос может быть загружен / сохранен из / в файл.
   - Кнопка  позволяет проверить введенные параметры и их настройки. При нажатии кнопки на экран будет выведено окно с начальными значениями параметров (см. рис. 140).

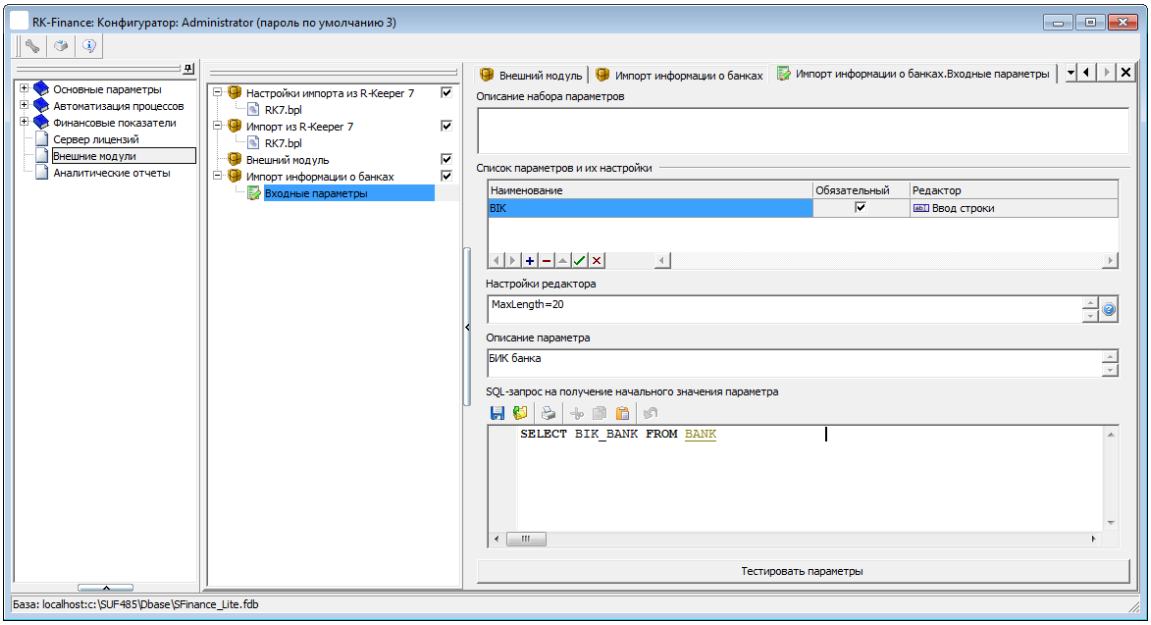


Рис. 139

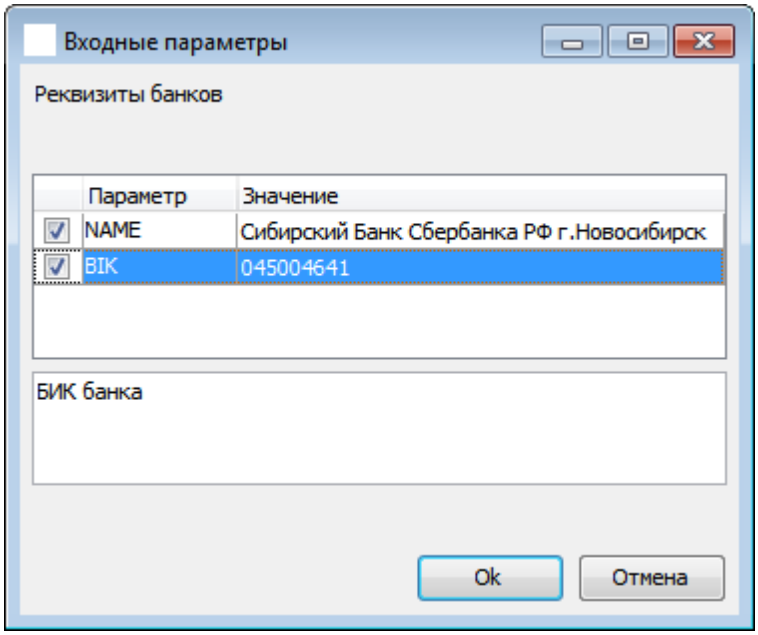


Рис. 140

Добавление скриптов осуществляется с помощью команды *ДОБАВИТЬ СКРИПТ* из контекстного меню классификатора модулей.

Скрипт может содержать наборы команд SQL, выполняемые блоки и блоки IBEBlock. Скрипты предназначены для выполнения любых процедур внешних модулей. С их помощью можно готовить данные для экспорта, считывать или записывать файлы, подключаться к внешним базам данных через ODBC и т.д. Скрипты могут использовать входные параметры из наборов рассматриваемого пакета. Список доступных параметров отображается в нижней области окна в окне добавления скрипта. Рекомендуется сохранять информационные сообщения и сообщения об ошибках в таблице SUF_OVS_MESSAGES. Сообщения будут показаны пользователю при работе обмена.

Добавление библиотек осуществляется с помощью команды *ДОБАВИТЬ БИБЛИОТЕКУ* из контекстного меню классификатора. Библиотеки разрабатываются

специально для внешних модулей, и могут использоваться для подготовки данных для импорта/экспорта, обработки импортированных данных, вызова или обновление форм S-Finance, для импорта данных. Модуль может содержать только библиотеку. При подключении библиотеки необходимо указать операцию, которую требуется выполнить на этом шаге.

При выполнении модуля запуск его частей производится в том порядке, в котором они расположены в менеджере.

1.9.3.6. Подключаемые отчеты

В группе формируются параметры и процедуры расчета пользовательских подключаемых отчетов, представляемых в виде сводных таблиц (см. рис. 141).

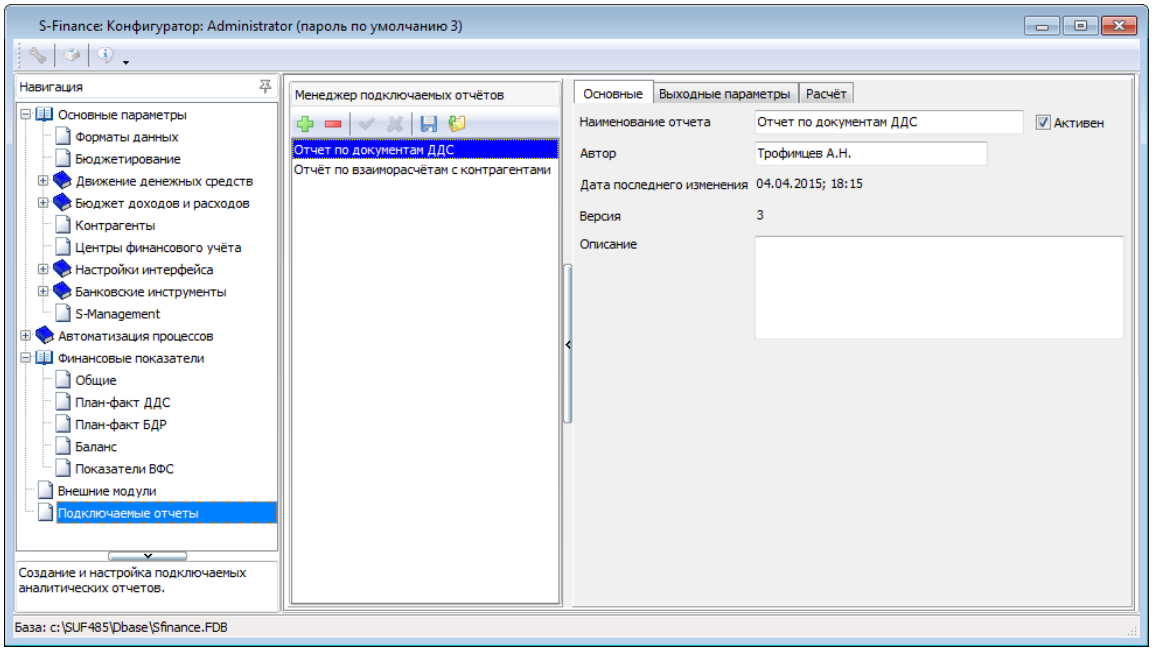


Рис. 141

Для вызова пользовательских отчетов используются соответствующие команды меню *АНАЛИТИКА / ПОДКЛЮЧАЕМЫЕ ОТЧЕТЫ*.

Работа с пользовательскими отчетами возможна только при наличии лицензии и хотя бы одного настроенного отчета. Пользователь должен иметь права на работу с отчетом. По умолчанию всем пользователям, включая автора отчета, использование подключаемых отчетов запрещено.

Чтобы добавить новый отчет, необходимо:

1. **Добавить** новую запись, используя пиктограмму либо аналогичную команду из контекстного меню. На экран будет выведено окно ввода названия нового отчета (см. рис. 142).

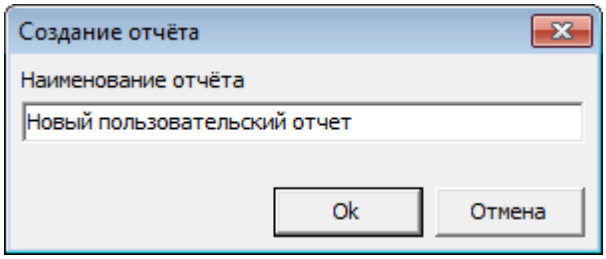


Рис. 142

2. Ввести наименование нового отчета.
3. Заполнить вкладки параметров отчета.
4. На вкладке *Основные* указываются:
   - Наименование отчета;
   - Автор, дата последнего изменения и версия заполняются автоматически;
   - Описание отчета.
5. На вкладка *Выходные параметры* указывается информация обо всех выходных параметрах запроса, который будет формироваться для отчета (см. рис. 143):
   - *Наименование* - изначение спользуется в запросе в качестве переменной.
   - *Заголовок* - значение в сводной таблице в качестве заголовка столбца/строки/поля.
   - *Размер* - длина строкового типа.
   - *Строка, столбец, значение* - указывается управляющая область сводной таблицы, в которой разрешено использовать поле.
   - Если поле разрешено использовать как значение, то возможно указать функцию агрегации и вариации данных. Для параметров с типом данных *Строка*, *Дата*, *Логическое* допустима функция *Количество*, для числовых типов данных - все доступные функции, для процентов - все, кроме отклонений и дисперсий.

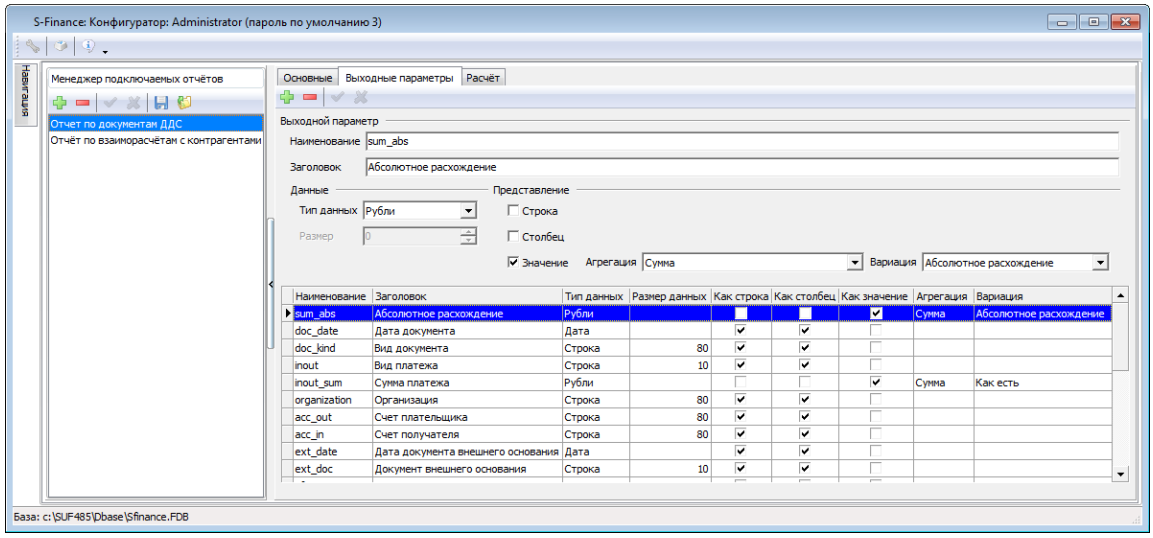


Рис. 143

6. На вкладке *Расчет* (см. рис. 144) указывается текст процедуры, рассчитывающей данные для отчета.

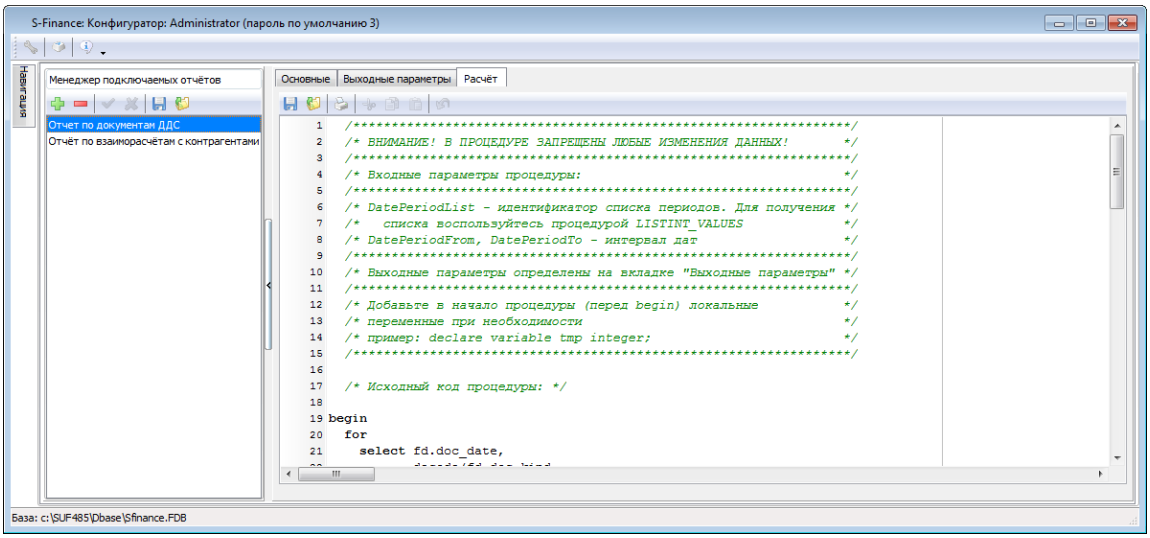


Рис. 144

7. При сохранении отчета выполняется проверка запроса с подстановкой входных и выходных параметров.

1.9.4. Планировщик

Для организации запуска внешних модулей S-Finance (например, импорта из R-Keeper) по расписанию используется специальный модуль *ПЛАНИРОВЩИК*.

Планировщик используется только для запуска модулей на стороне сервера БД.

Исполняемый файл модуля *SFScheduler.exe* расположен в каталоге установки S-Finance.

После запуска значок планировщика отображается в системной панели задач.

Для того чтобы открыть окно настроек планировщика, необходимо выполнить команду *ОТКРЫТЬ ПЛАНИРОВЩИК* из контекстного меню панели задач (см. рис. 145).

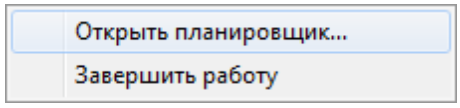


Рис. 145

В окне настроек (см. рис. 146) формируется список внешних модулей, которые будет запускать планировщик, и расписание запуска. На вкладке *Журнал выполнения* отображается информация о запусках и ошибках работы модуля (см. рис. 147).

ВАЖНО

При разработке внешних модулей необходимо учитывать возможность их запуска с помощью планировщика. При запуске модулей из планировщика работа должна осуществляться без диалоговых окон и окон ошибок.

Для того чтобы импорт из R-Keeper запускался автоматически, необходимо:

1. **Настроить** импорт из R-Keeper 659.
2. **Запустить** планировщик и перейти в окно настройки.
3. **Установить** флаг *Запуск по расписанию* для модуля *Импорт из R-Keeper 7*.
4. **Указать** периодичность запуска - возможен запуск каждую минуту, час, день, неделю, месяц (с момента настройки планировщика) в указанное время.

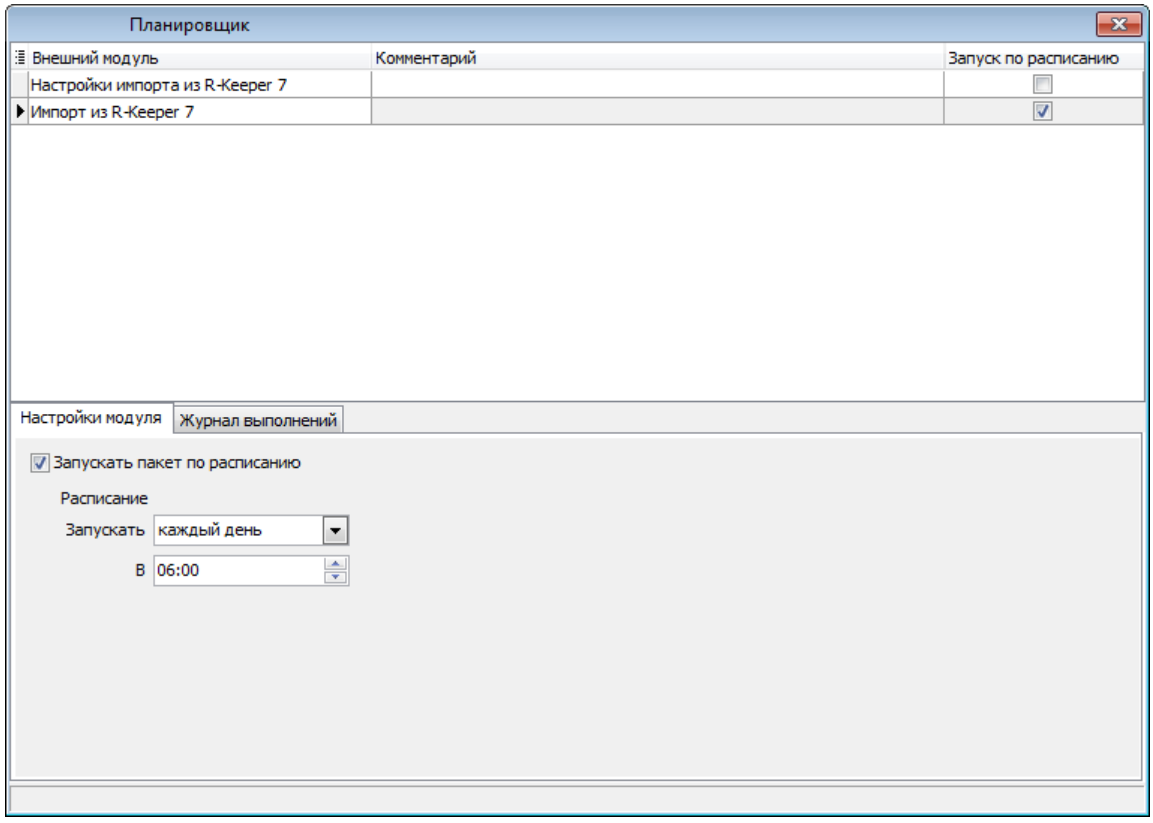


Рис. 146

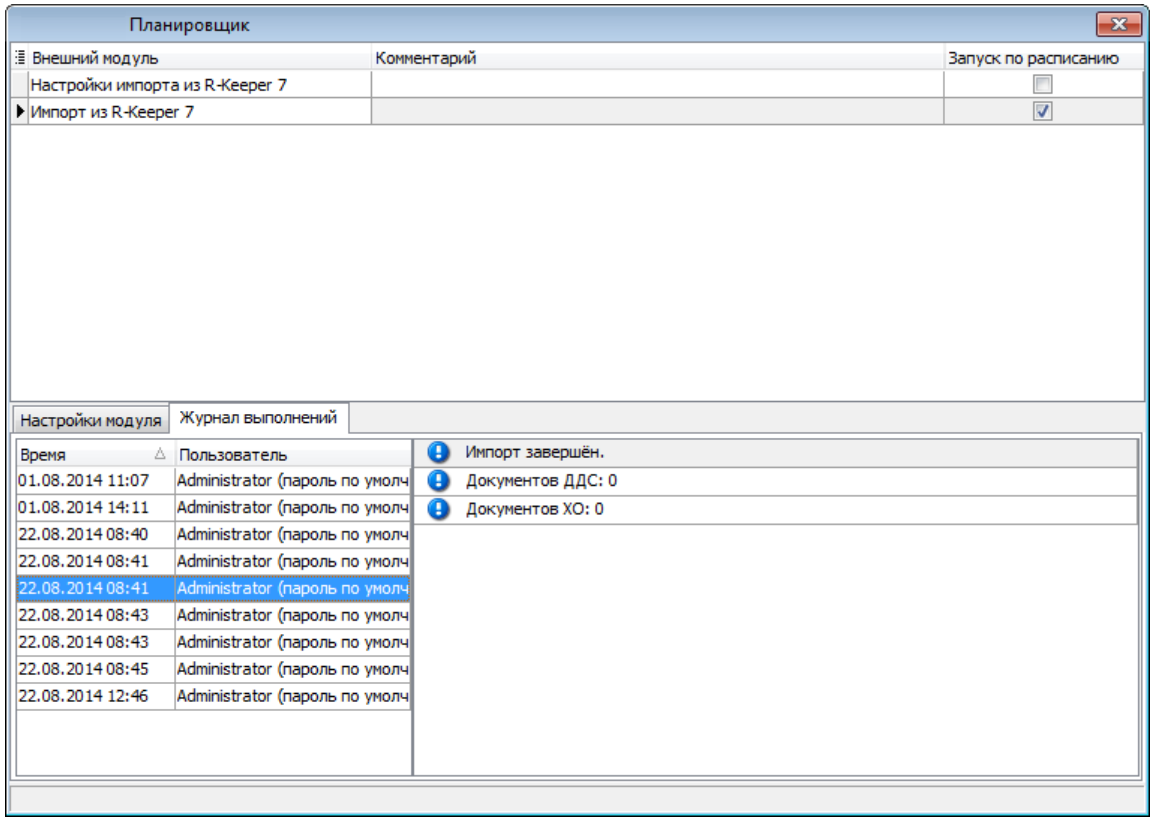


Рис. 147

Закрыть планировщик можно с помощью команды *ЗАВЕРШИТЬ РАБОТУ*.

1.9.5. Модуль АДМИНИСТРАТОР

- Администратор. Главное окно 151.
- Определение прав пользователя по назначенным ролям 161.
- Копирование прав и ролей 162.
- Управление центрами финансового учета и консолидации 164.
- Описание прав доступа к функциям 165.

1.9.5.1. Администратор. Главное окно

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

Система безопасности S-Finance:

- выполняет подтверждение личности пользователей, осуществляющих доступ к системе;
- защищает определенную информацию от несанкционированного доступа со стороны пользователей;
- позволяет предотвратить преднамеренную либо случайную порчу данных пользователями;
- предоставляет простые и эффективные средства настройки и поддержки безопасности в S-Finance.

Для вызова модуля предназначен файл *SFAdmin.exe*, расположенный в каталоге установки СУФ.

Доступ к модулю *АДМИНИСТРАТОР* возможен не только для администратора базы данных S-Finance (пользователь SYSDBA), но и для всех пользователей, имеющих соответствующие права (разрешение на вход в модуль *АДМИНИСТРАТОР* указывается в группе функций *Доступ к модулям системы*). Управление учётными записями пользователей и сервисная функция *РЕДАКТОР СКРИПТОВ* доступны только администратору базы данных S-Finance.

Главное окно модуля (см. рис. 148) состоит из (сверху вниз, слева направо):

1. Панелей инструментов.
2. Классификатора модуля. Для элементов классификатора возможно перемещение с использованием технологии Drag&Drop (захват и перетаскивание элементов с помощью "мыши").
3. Панели описания текущего узла классификатора.
4. Таблицы данных текущего узла классификатора.
5. Форм детализации *Роли*, *Пользователи*, *Права*, *Кто ИО*, *Чьи ИО*, *Состав права* (набор форм зависит от выбранного узла классификатора модуля).

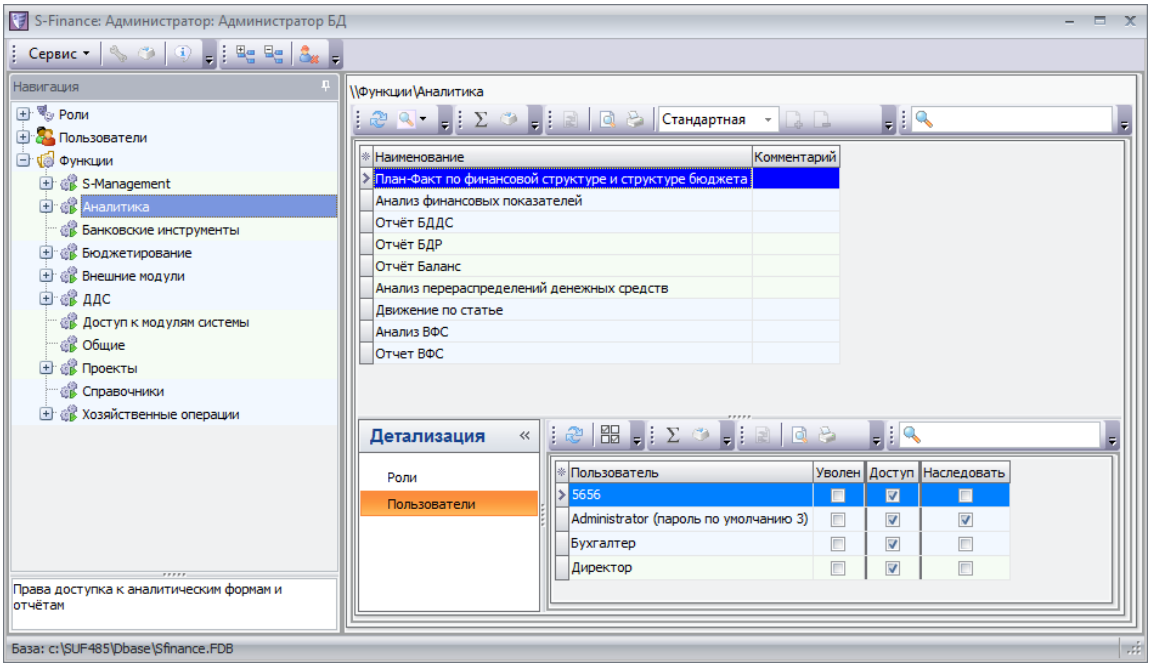


Рис. 148

Классификатор модуля *АДМИНИСТРАТОР* содержит три группы информации:

1. **Группа *Роли*.**

Группа содержит список всех ролей. *Роль* - определенный набор прав на использование данных и функций S-Finance. При выборе роли в классификаторе в таблице справа отображаются классификатор и список данных / функций с соответствующими уровнями доступа (список прав, см. рис. 149, уровни доступа описаны в табл. 5).

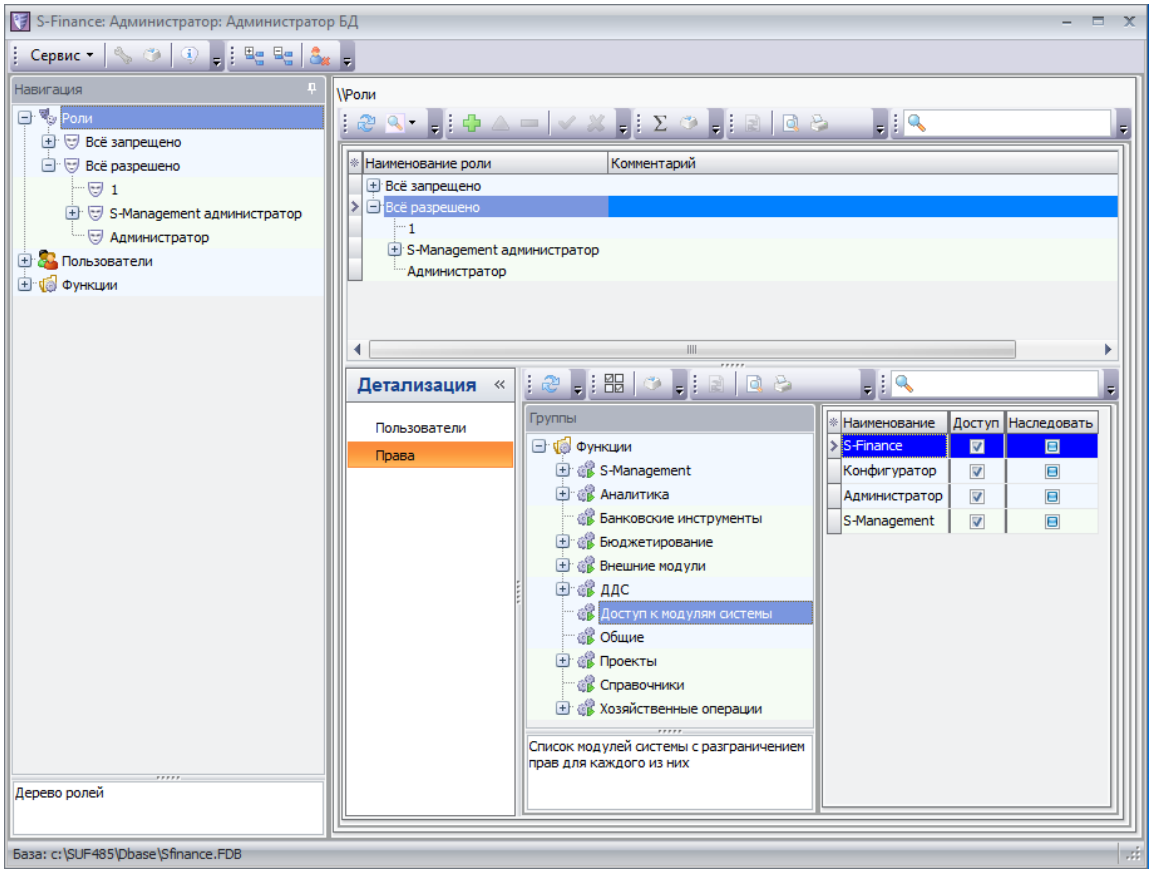


Рис. 149

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

Добавление новых ролей осуществляется стандартным образом (добавление новой записи в таблицу всех ролей, которая отображается если в классификаторе модуля *АДМИНИСТРАТОР* текущей является группа *Роли*). Управление ролями также возможно с помощью команд контекстного меню классификатора (см. рис. 150).

Примечание

Назначение пользователям новой роли до момента сохранения роли в базе данных невозможно. Назначение прав при добавлении новой роли допускается.

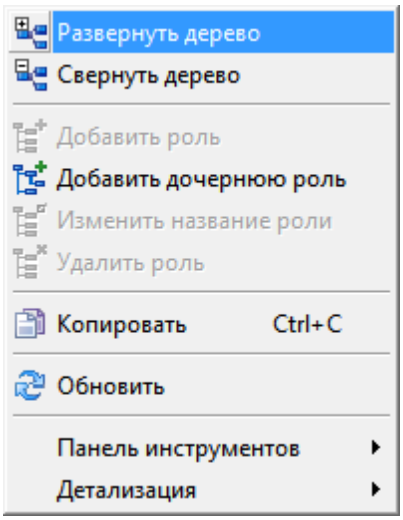


Рис. 150

В модуле *АДМИНИСТРАТОР* по умолчанию присутствуют следующие стандартные роли:

1. **Всё разрешено** - по умолчанию для данной роли доступны все объекты и операции. При назначении роли *Всё разрешено*, пользователь получит все права на объекты и операции, для которых у него установлен флаг *Наследовать*.
2. **Всё запрещено** - по умолчанию для данной роли все объекты и операции не доступны. Роль может использоваться для создания на своей основе других ролей.
3. **Роли доступа к web-модулю S-Management**.

Возможно создание многоуровневой структуры ролей 161.

2. Группа *Пользователи.*

Список всех учетных записей пользователей S-Finance (см. рис. 151). Добавление и редактирование учетных записей пользователей производится стандартным образом.

Примечание

При добавлении новой учетной записи назначение ролей и исполняющих обязанности возможно только после сохранения учетной записи в базе данных. Назначение прав допускается одновременно с созданием учетной записи.

Для каждой новой учетной записи необходимо определить:

- *имя пользователя* - имя пользователя, под которым будет осуществляться вход в модули S-Finance;
- *уволен* - флаг устанавливается при увольнении пользователя для предотвращения несанкционированного доступа в систему;
- *пароль* - пароль для работы с модулями S-Finance, представляющий собой комбинацию любых символов;
- *подтверждение пароля* - поле для повторного ввода пароля (для предотвращения ошибок при вводе);
- *связанный контрагент* - контрагент (сотрудник предприятия), который соответствует пользователю; информация по документам этого контрагента будет использоваться при работе в web-приложении S-Management на странице *Личный кабинет*.

- *комментарий* - дополнительная информация.

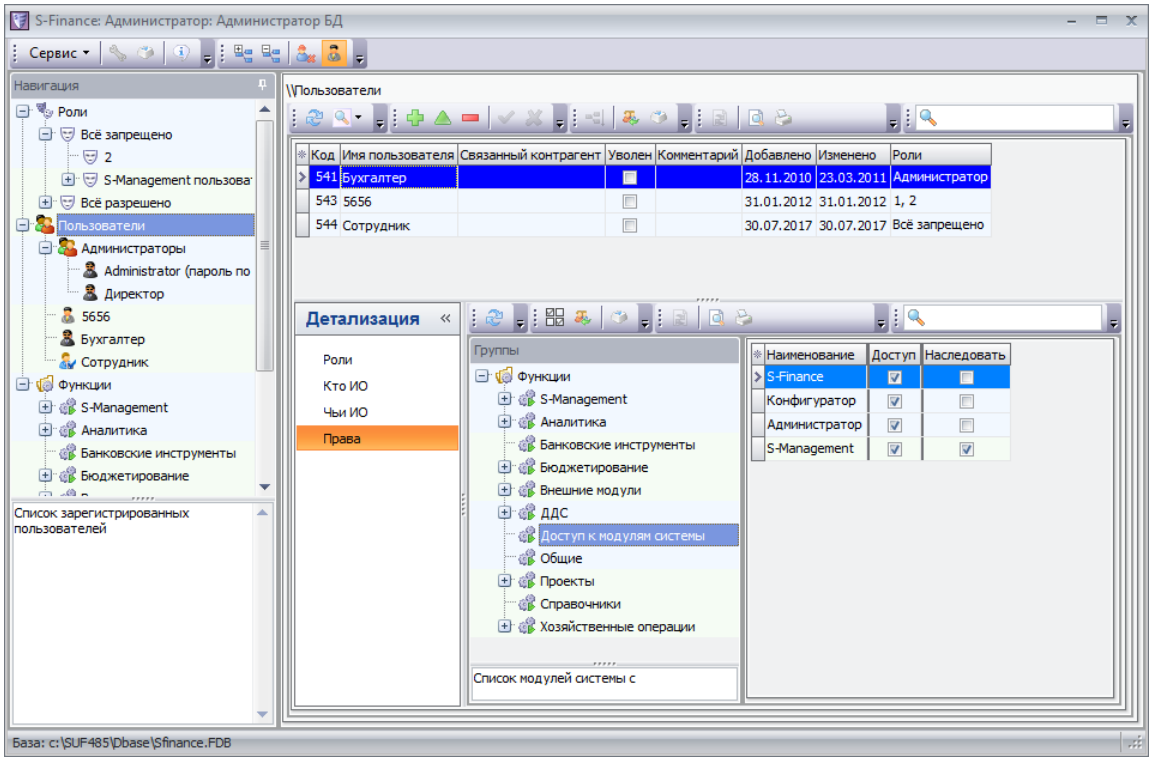


Рис. 151

Все пользователи могут быть разбиты на группы, для удобства администрирования. Управление группами пользователей осуществляется с помощью команд контекстного меню классификатора (см. рис. 152). В классификаторе перераспределение учетных записей пользователей между группами возможно с помощью "мыши" (Drag&Drop, см. рис. 153).

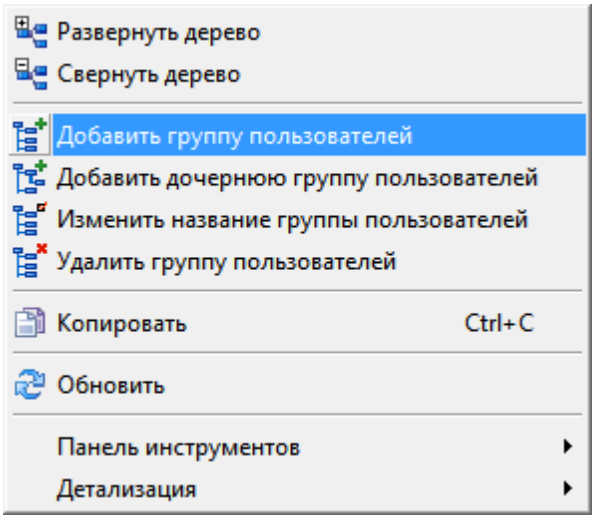


Рис. 152

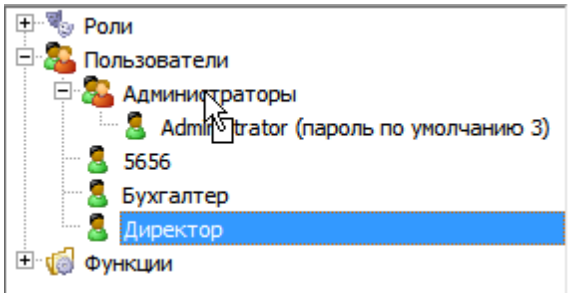


Рис. 153

При фиксации пиктограммы *ПОКАЗЫВАТЬ УВОЛЕННЫХ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ* в списке пользователей будут отображаться уволенные пользователи (т.е. учетные записи, для которых был установлен флаг *Уволен*). Запись об уволенном пользователе в классификаторе отмечается пиктограммой (см. рис. 154).

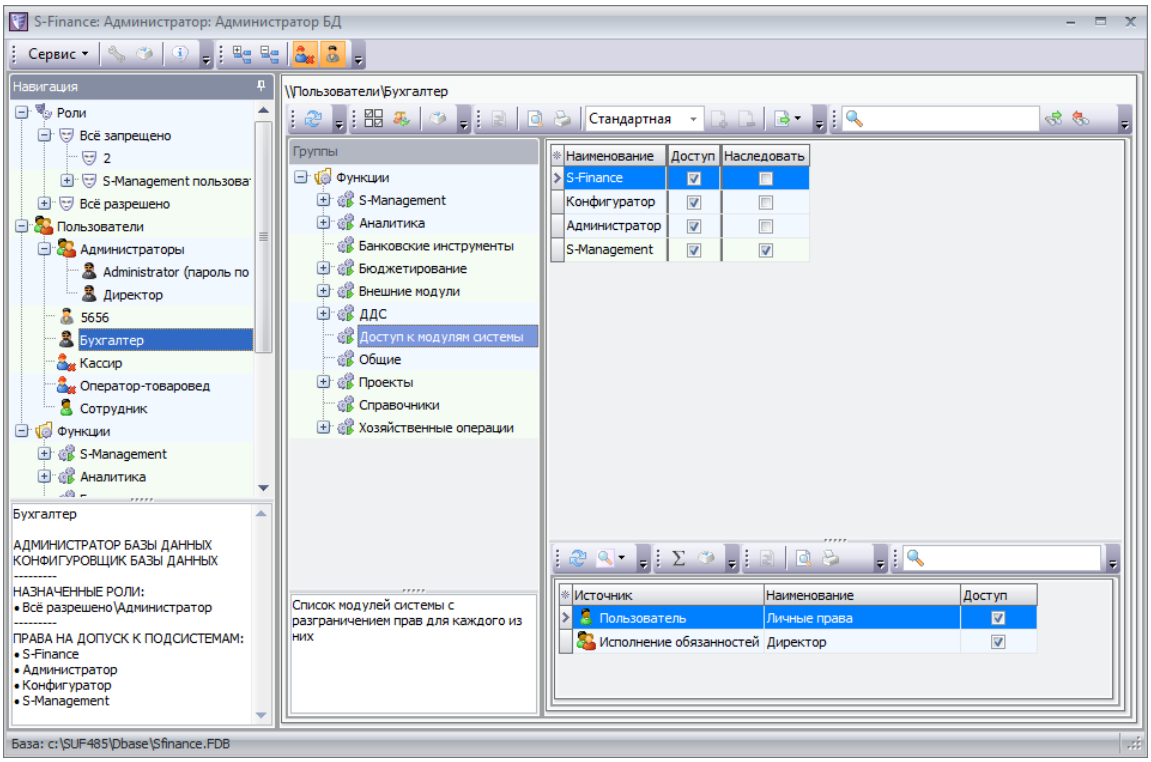


Рис. 154

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

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

На форме детализации *Состав права* (см. рис. выше) указываются источники присвоения прав: права могут быть назначены пользователем, унаследованы от роли или унаследованы при назначении исполняющих обязанности.

Набор доступных модулей определяет пиктограмму, с которой пользователь отображается в классификаторе пользователей:

- - пиктограммой обозначаются пользователи, которым разрешен вход в модуль *КОНФИГУРАТОР*;
- - такой пиктограммой обозначены пользователи, которым запрещен вход в какие-либо модули S-Finance; таких пользователей можно скрыть и не отображать в списках: для этого требуется зафиксировать пиктограмму ;
- - так обозначаются обычные пользователи; таким пользователям разрешен вход в S-Finance и / или S-Management, но запрещен вход в модули *АДМИНИСТРАТОР* и *КОНФИГУРАТОР*;
- - такой пиктограммой обозначены пользователи, которым разрешен входя в модуль АДМИНИСТРАТОР.

Список модулей, разрешенных пользователю, отображается на панели описания.

Каждому пользователю системы может быть назначен список пользователей, исполняющих обязанности выбранного пользователя.

Список пользователей, исполняющих обязанности текущего пользователя, отображаются в окне детализации *Кто ИО* (см. рис. 155).

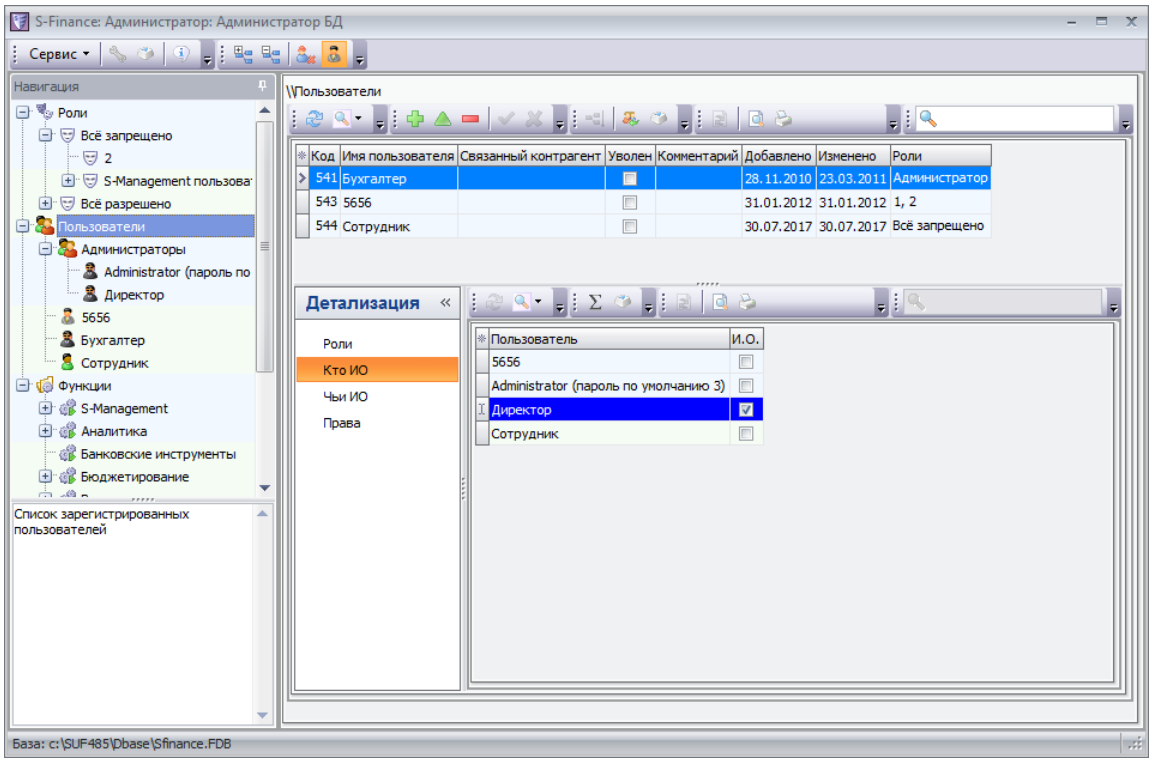


Рис. 155

Список пользователей, обязанности которых исполняет текущий пользователь, отображается в окне детализации *Чьи ИО* (см. рис. 156).

Чтобы назначить пользователя исполняющим обязанности, необходимо установить соответствующий флаг *И.О.* в окне детализации *Кто ИО*.

Пользователь А, исполняющий обязанности пользователя В, автоматически получает все права пользователя В. При этом права, которые пользователь получил как исполняющий обязанности, не могут быть отменены при редактировании прав.

Состояние флага *Наследовать* не влияет на права, полученные в качестве исполнения обязанности. Список всех исполняющих обязанности можно просмотреть и отредактировать в окне *ИСПОЛНЕНИЕ ОБЯЗАННОСТЕЙ* (см. рис. 157). Для вызова окна *ИСПОЛНЕНИЕ ОБЯЗАННОСТЕЙ* предназначена одноименная команда из меню

СЕРВИС.

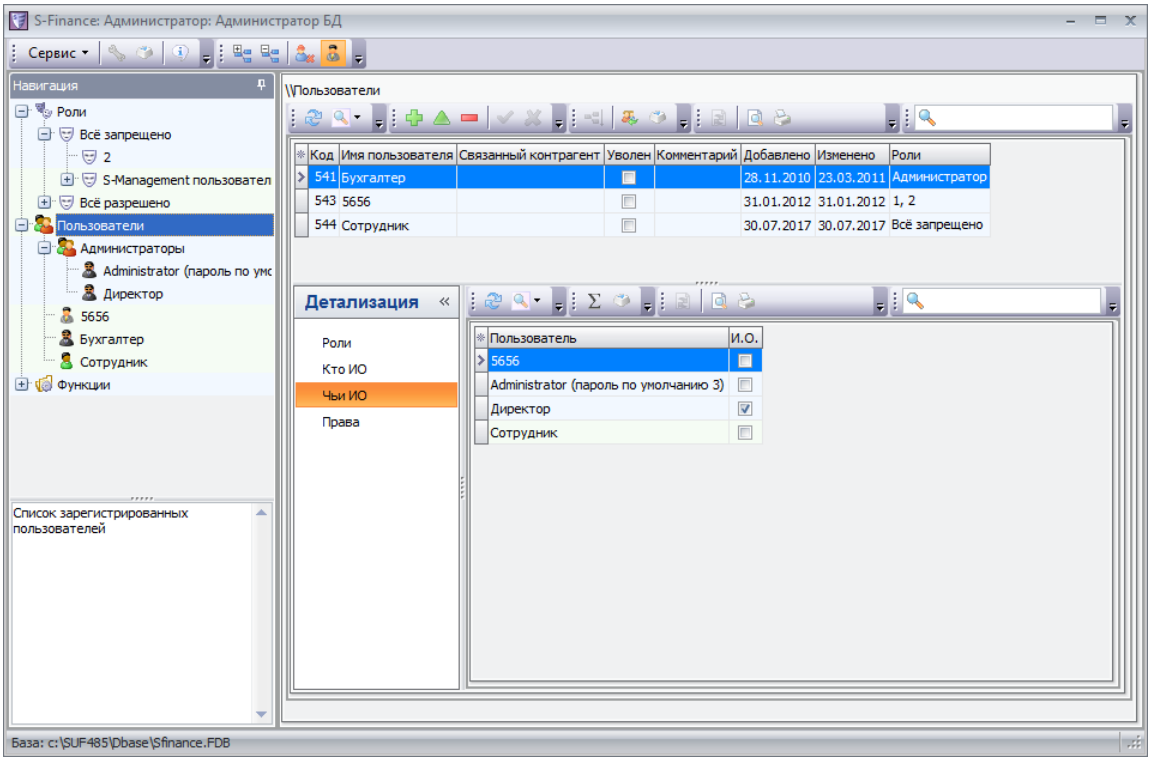


Рис. 156

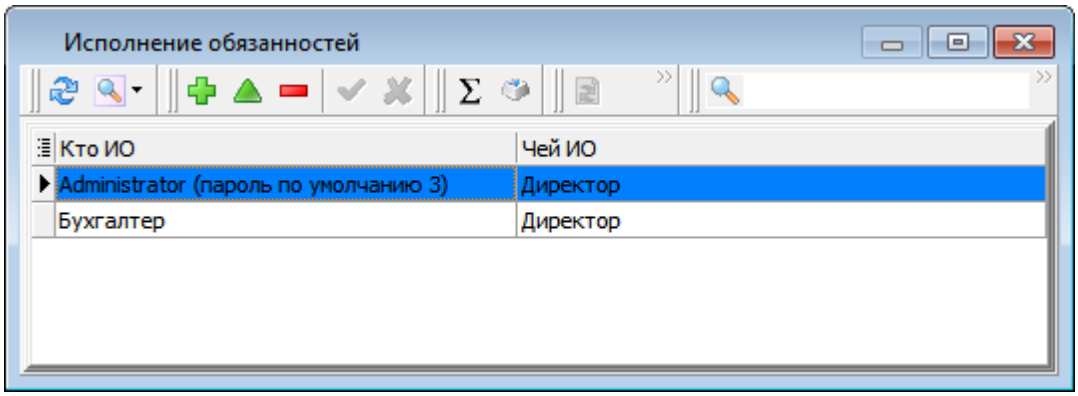


Рис. 157

Таблица 5. Уровни доступа к данным и функциям S-Finance

Уровень доступа	Действие	Виды данных, действий
Модификация данных	Полный контроль данных текущего вида (просмотр, добавление, редактирование, удаление)	Справочники, центры планирования, документы ДДС, документы ХО
Просмотр	Просмотр текущего вида данных	Центры планирования, документы ДДС, документы ХО
Добавление	Добавление текущего вида данных	Центры планирования, документы ДДС, документы ХО
Редактирование	Редактирование текущего вида данных	Центры планирования, документы ДДС, документы ХО
Удаление	Удаление текущего вида данных	Центры планирования, документы ДДС, документы ХО
Изменение состояния	Полный доступ на изменение состояния документа (оприходование / разоприходование; установка и снятие проводки)	Документы ДДС, документы ХО
Оприходование	Оприходование документов	Документы ДДС, документы ХО
Проведение	Проведение документов	Документы ДДС, документы ХО
Разоприходование	Разоприходование документов	Документы ДДС, документы ХО
Снятие проводки	Снятие проводки документа	Документы ДДС, документы ХО
Полный доступ	Полный доступ на модификацию и изменение состояния документа	
Разрешено	Запуск определенных функций S-Finance	Действия модулей *Бюджетирование*, *ДДС*, *аналитических отчётов*.
Доступ	Запуск режимов и модулей S-Finance	
Наследовать	Флаг определяет необходимость наследовать права от вышестоящей роли. Права, непосредственно заданные для пользователя / роли, имеют больший приоритет, чем унаследованные. При изменении разрешений, унаследованных при назначении пользователю роли, флаг *Наследовать* снимается.	

3. Группа *Функции*

Сгруппированные функции и данные S-Finance, доступ к которым необходимо регулировать (см. рис. 158). Список действий /данных для текущей подгруппы группы *Функции* отображается в таблице справа (дополнительно см. п. "Описание прав доступа к функциям 165"). Для каждого действия / вида данных возможно просмотреть и откорректировать:

- *роли* - список ролей с информацией о возможности использования текущего вида данных либо запуска текущей функции; список ролей отображается на форме детализации *Роли* (см. рис. ниже);
- *пользователи* - список пользователей и их права на использование текущего вида данных либо запуск текущей функции; список пользователей отображается на встроенной форме *Пользователи* (см. рис. 159).

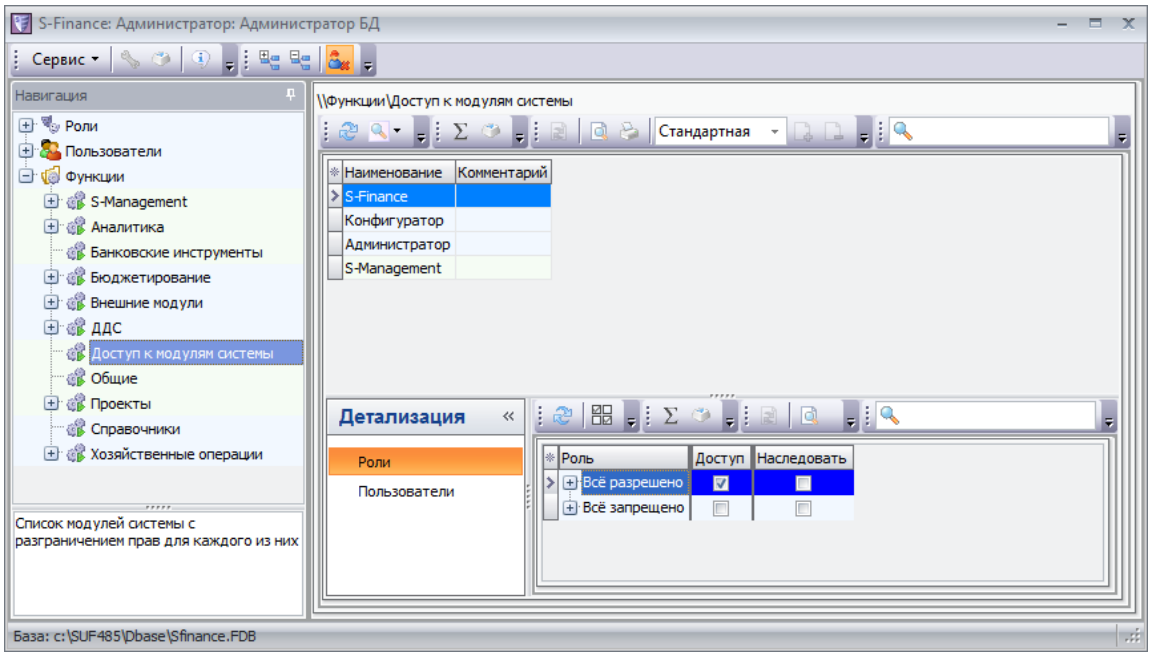


Рис. 158

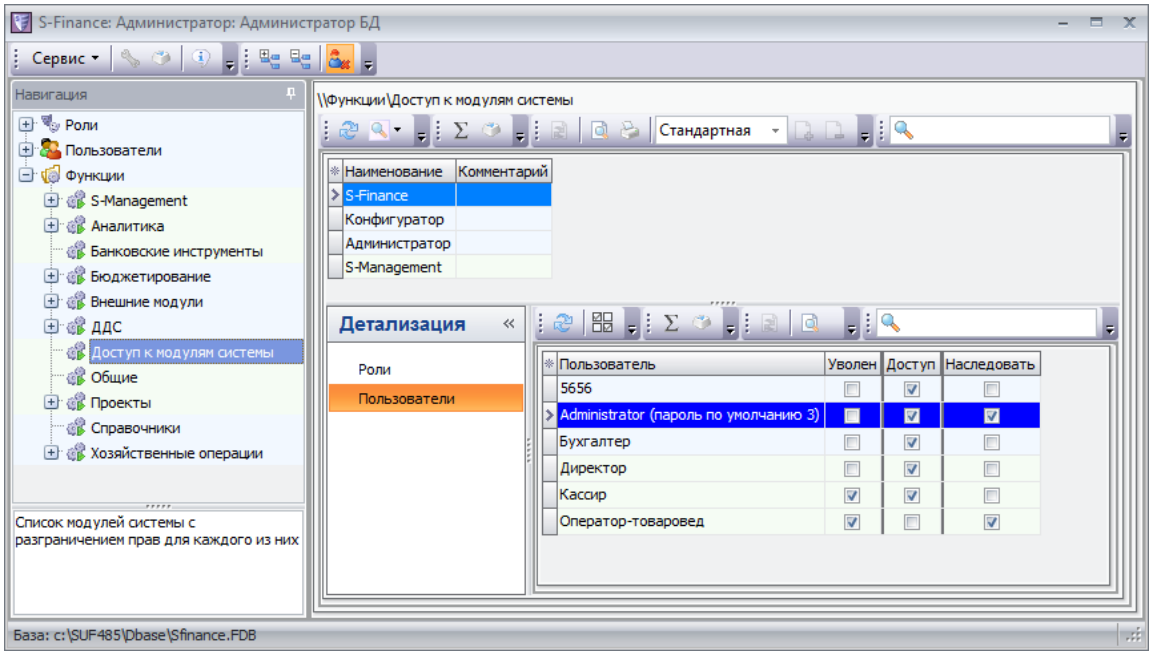


Рис. 159

1.9.5.2. Определение прав пользователя по назначенным ролям

Каждая роль может быть назначена нескольким пользователям. Каждому пользователю может быть назначено несколько ролей.

Список пользователей, которым была назначена роль, можно просмотреть и отредактировать на форме детализации *Пользователи*.

Набор прав, доступный пользователю, определяется как *объединение множеств* прав ролей пользователя. При этом уровень роли в классификаторе ролей значения не имеет. Например:

1. Если пользователю назначена системная роль "Все разрешено" и системная роль "Все запрещено", то пользователю будут выданы все разрешения.
2. Если пользователю назначены две роли, в одной из которых действие запрещено, а в другой разрешено, то пользователю будет разрешено это действие.
3. Если пользователю назначить две роли, в одной из которых разрешено действие А, а в другой - действие Б, то пользователю будут доступны и действие А, и действие Б.

Флаг *Наследовать* позволяет быстро создавать и корректировать наборы прав ролей:

- Права, для которых установлен флаг *Наследовать*, по умолчанию устанавливаются равными правам старшей роли.
- Права, для которых установлен флаг *Наследовать*, можно изменить (и соответствие с правами старшей роли нарушится).
- При изменении прав старшей роли у младших ролей будут автоматически соответственно изменены права, для которых был установлен флаг *Наследовать*.
- Флаг *Наследовать* не влияет на набор прав пользователя, наследование важно только для управления составами прав у разных ролей.

Пример использования ролей:

- роль *Оператор* определяет набор действий в S-Finance, доступных оператору;
- роль *Кемерово* отвечает за отбор доступных данных (центров планирования, документов и пр.) по региону Кемерово;
- при назначении пользователю обеих ролей, пользователю будут доступны все действия в S-Finance, разрешенные оператору, но только для данных региона Кемерово;
- если для роли *Оператор* действие запрещено, а для роли *Кемерово* - разрешено, то пользователю с назначенными ролями *Оператор* и *Кемерово* будет разрешено выполнение действия.

1.9.5.3. Копирование прав и ролей

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

1. **Перейти** в группу *Пользователи*.
2. **Выбрать** пользователя, права / роли которого будут скопированы, ЛИБО пользователя, которому требуется изменить права / роли.
3. **Нажать** пиктограмму *КОПИРОВАНИЕ ПРАВ И РОЛЕЙ*. На экран будет выведено окно мастера копирования прав ролей (см. рис. 160).

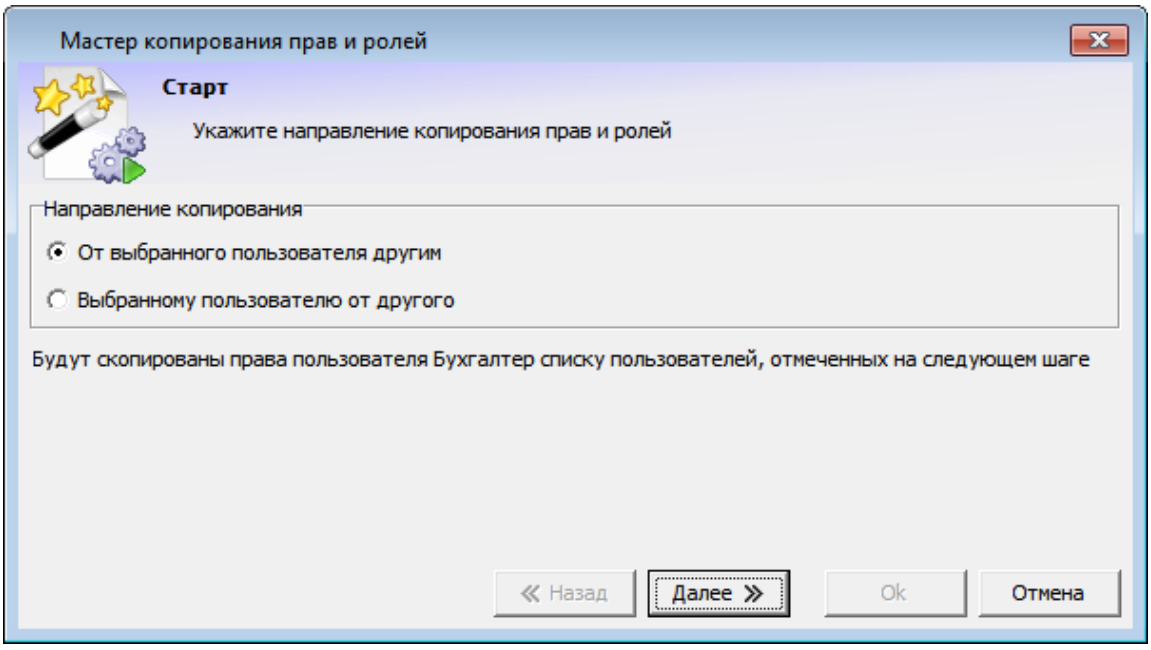
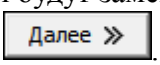


Рис. 160

4. В окне мастера копирования прав и ролей **указать** направление копирования:
   - *от выбранного пользователя другим* - права / роли выбранного пользователя будут скопированы и назначены другим пользователям;
   - *выбранному пользователю от другого* - права / роли выбранного пользователя будут заменены правами / ролями другого пользователя.
5. **Нажать** кнопку  . На экран будет выведено окно следующего шага мастера копирования прав и ролей (см. рис. 161, 162, в зависимости от выбранного направления копирования).

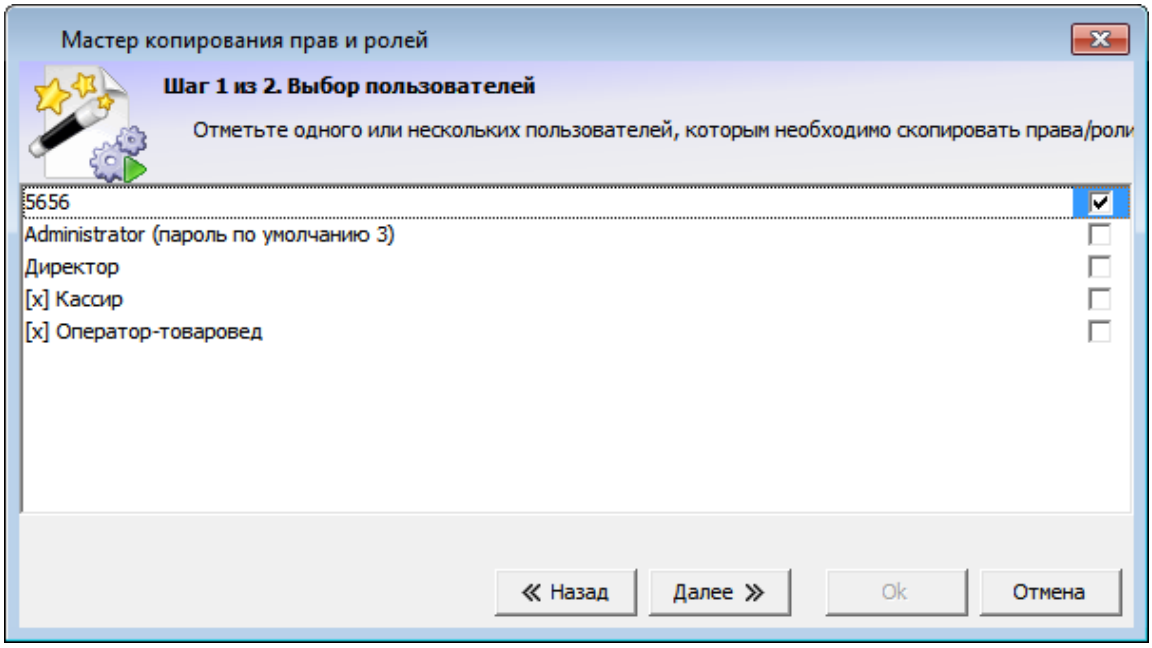


Рис. 161

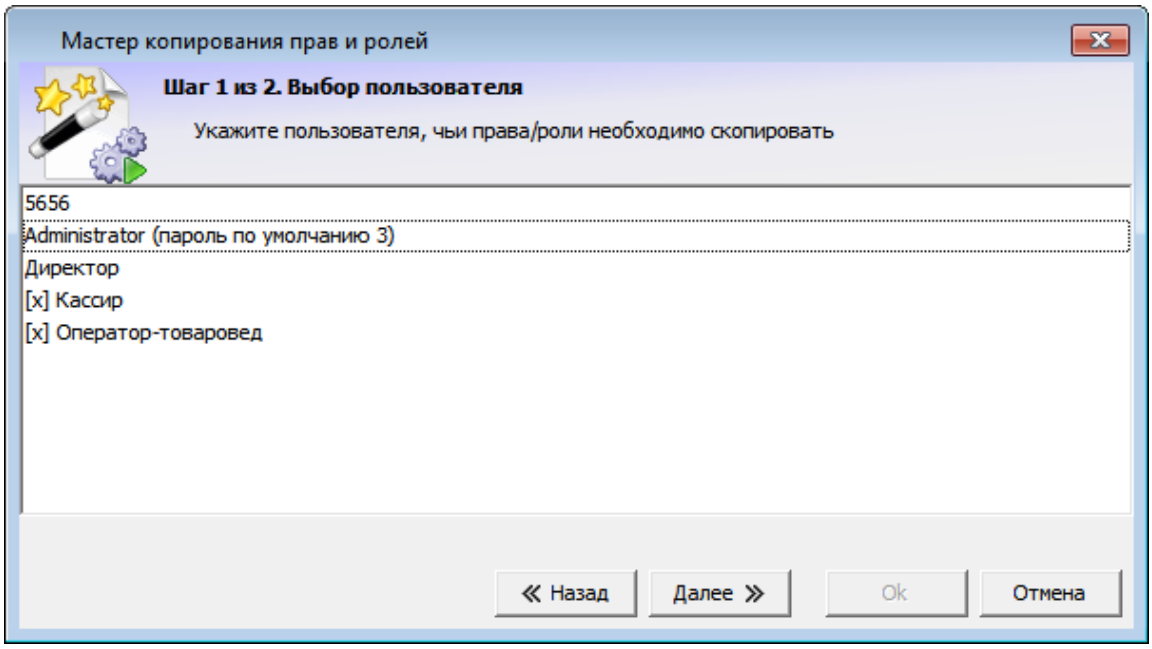


Рис. 162

6. В зависимости от выбранного направления копирования в окне мастера **определить**:
   - пользователя либо группу пользователей, которым будут скопированы права / роли выбранного пользователя;
   - пользователя, чьи права / роли будут скопированы для назначения выбранному пользователю.
7. **Нажать** кнопку Далее ». На экран будет выведено окно следующего шага мастера копирования прав и ролей (см. рис. 163).

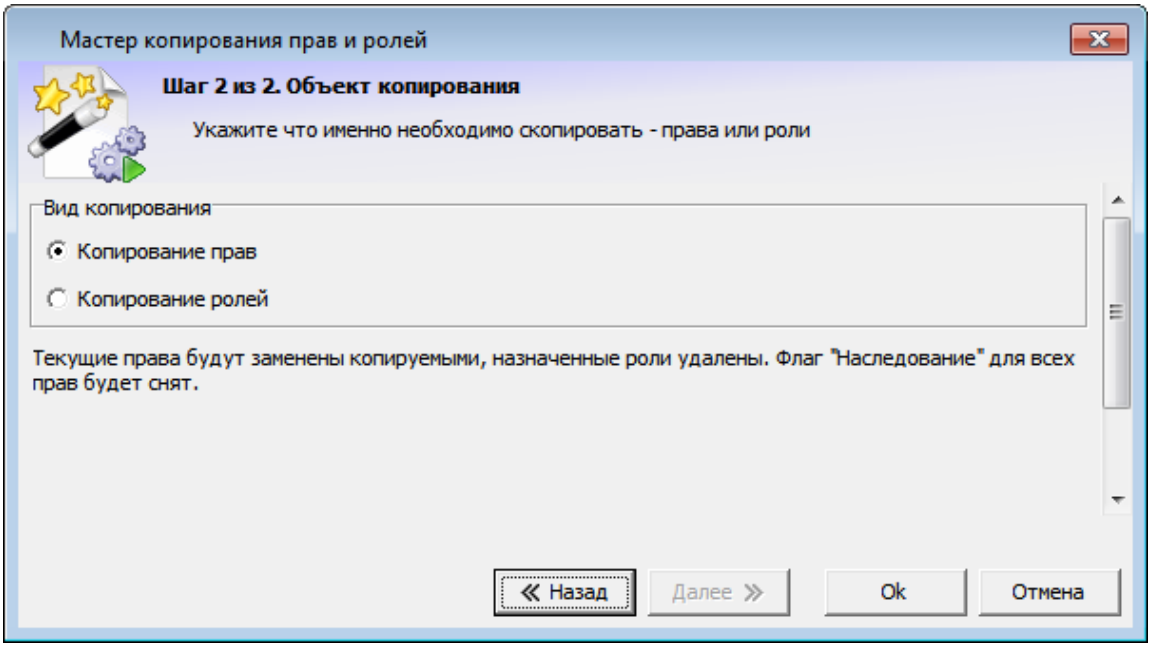


Рис. 163

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

1.9.5.4. Управление центрами финансового учёта и консолидации

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

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

1. В модуле *АДМИНИСТРАТОР* **выполнить** команду *УПРАВЛЕНИЕ ЦЕНТРАМИ ФИНАНСОВОГО УЧЁТА И КОНСОЛИДАЦИИ* из меню, которое вызывается при нажатии кнопки Сервис, расположенной на панели инструментов *Сервис*. В результате на экран будет выведен список всех ЦФУ, ЦУи ЦМ S-Finance (см. рис. 164).

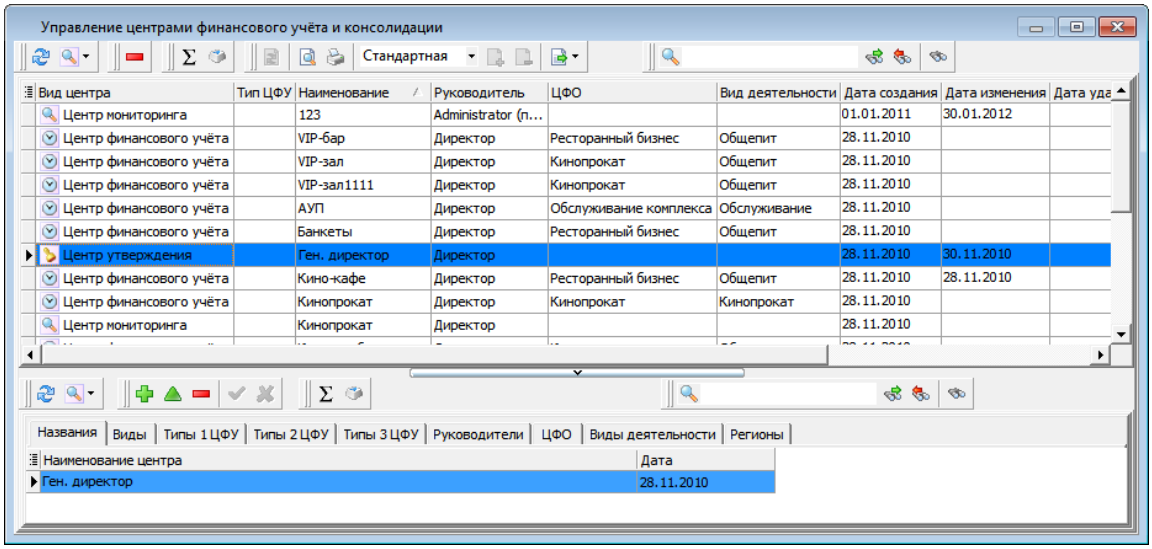


Рис. 164

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

1.9.5.5. Описание прав доступа к функциям

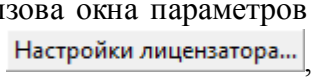
В настоящий момент в S-Finance возможно ограничивать доступ к следующим группам функций:

1. **S-Management** - в группе указываются права доступа пользователя к страницам, функциям и виджетам web-модуля S-Management.
2. **Аналитика** - в группе указываются права доступа к аналитическим отчётам S-Finance (стандартным и подключаемым), а также права на доступ к данным всех ЦФУ и экспорт схем в репозиторий.
3. **Банковские инструменты** - в группе указываются права доступа к банковским инструментам:
   - права на просмотр и редактирование банковских документов;
   - права на экспорт документов ДДС в клиент-банк из реестра ДДС и платежного календаря;
   - права на экспорт документов ДДС в клиент-банк из плана платежей.
4. **Бюджетирование** - в группе указываются права доступа к различным функциям и данным модуля *БЮДЖЕТИРОВАНИЕ*:
   - доступ к основным режимам работы;
   - права на утверждение / отклонение планов от имени любых центров утверждения; права на редактирование спецификации планов при работе в режима *КОНТРОЛЬ ПЛАНИРОВАНИЯ*;
   - права на доступ к данным отдельных центров планирования и центров утверждения / мониторинга.
5. **ДДС** - в группе указываются права доступа к различным функциям и данным модуля *ДВИЖЕНИЕ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ*:
   - доступ к основным режимам работы;
   - доступ к коррекции сальдо (с использованием корректирующих документов);

- права на изменения различных статусов документов;
- права на доступ к документам ДДС в зависимости от ЦФУ документа; права на просмотр документов ДДС по ЦФУ также влияют на возможность просмотра данных по ЦФУ в некоторых аналитических формах (отчет *БАЛАНС*).
- права на доступ к документам ДДС в зависимости от счёта документа.

6. **Доступ к модулям системы** - в группе указываются права на запуск основного модуля S-Finance, модулей *АДМИНИСТРАТОР* и *КОНФИГУРАТОР*, web-модуля S-Management.
7. **Общие** - в группе указываются права на использование общих возможностей:
   - экспорта тем в репозиторий;
   - просмотра чужих прав;
   - закрытия отчётного периода;
   - внешних модулей;
   - экспорта данных в файл из таблиц и отчетов;
   - создание документов (ДДС, ХО и др.) с неактивными контрагентами - параметр влияет на возможность создавать документы S-Finance по контрагентам, у которых в справочнике не установлен флаг *Активный*; параметр влияет и на обычных контрагентов, и на контрагентов организации.
8. **Проекты** - права на работы в модуле *ПРОЕКТНОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ*.
9. **Справочники** - права доступа к справочникам S-Finance.
10. **Хозяйственные операции** - в группе указываются права доступа к различным функциям и данным модуля *ХОЗЯЙСТВЕННЫЕ ОПЕРАЦИИ*:
    - доступ к основным режимам работы;
    - доступ к коррекции баланса (с использованием корректирующих документов);
    - права на доступ к документам ХО в зависимости от ЦФУ документа.

1.9.5.6. Настройки лицензатора

Для вызова окна параметров доступа к лицензатору (см. рис. 165) предназначена пиктограмма 

, расположенная на панели инструментов модуля *АДМИНИСТРАТОР*.

- **Сетевое имя ...** - сетевое имя либо IP-адрес, на котором установлен сервер лицензий.
- **Порт**, который будет использоваться для доступа к серверу.
- **Псевдоним базы данных**.

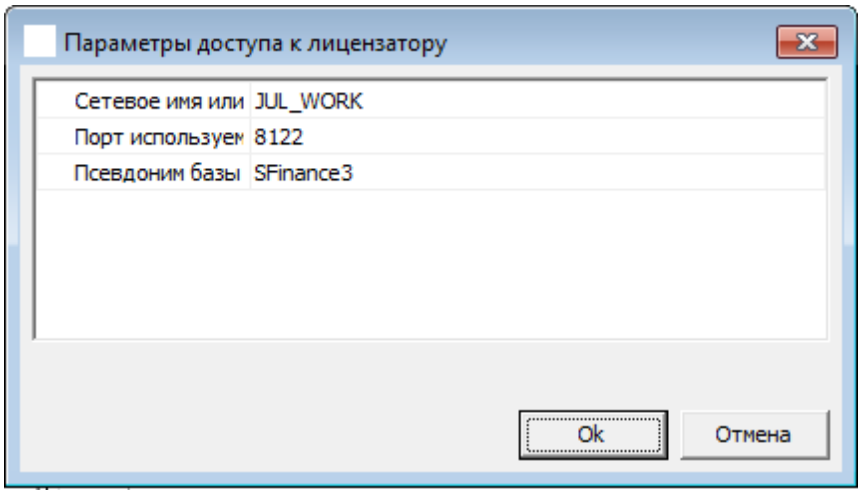


Рис. 165

1.9.6. Настройка графического интерфейса

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

- Работа с темами 167.
- Настройка панелей инструментов 170.
- Параметры графического интерфейса 173;
- Настройка отображения таблиц 180.
- Настройка перекрестных таблиц 188.
- Настройка отображения редактора 194.

1.9.6.1. Работа с темами

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

Темы позволяют одновременно изменять отображение множества элементов интерфейса.

Примечание.

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

Смена текущей темы осуществляется с помощью раскрывающегося списка *Темы*, расположенного на одноименной панели инструментов (см. рис. 166). В раскрывающемся списке отображаются наименования всех существующих тем.

Рис. 166

ВАЖНО:

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

Для того, чтобы создать новую тему, необходимо:

1. **Настроить интерфейс пользователя**.
2. **Нажать** пиктограмму *СОХРАНИТЬ ТЕМУ*.
3. В появившемся окне (см. рис. 167) **ввести** наименование темы.

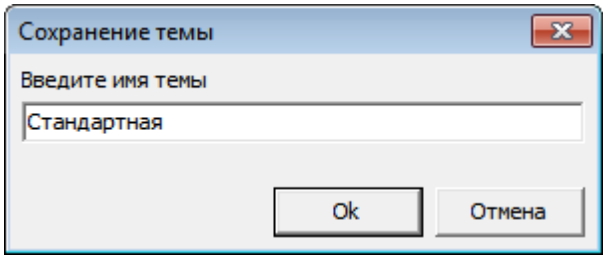
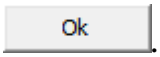


Рис. 167

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

Переименование и удаление тем производится с помощью соответствующих пиктограмм:

- *ПЕРЕИМЕНОВАТЬ ТЕМУ*;
- *УДАЛИТЬ ТЕМУ*;
- *ОБНОВИТЬ ТЕМУ*.

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

Для того чтобы экспортировать текущую тему в репозиторий, необходимо:

1. **Выполнить** команду *ЭКСПОРТ ТЕМЫ В РЕПОЗИТОРИЙ* из подменю *ТЕМЫ* меню *НАСТРОЙКИ* либо нажать пиктограмму *ЭКСПОРТ ТЕМЫ В*

РЕПОЗИТОРИЙ.

2. В появившемся окне (см. рис. 168) **ввести** наименование, которое будет идентифицировать текущую тему в репозитории.
3. **Нажать** кнопку Ok. Пользователь должен иметь права на экспорт тем (модуль *АДМИНИСТРАТОР*, группа *Общие*, параметр *Экспорт темы в репозиторий*).

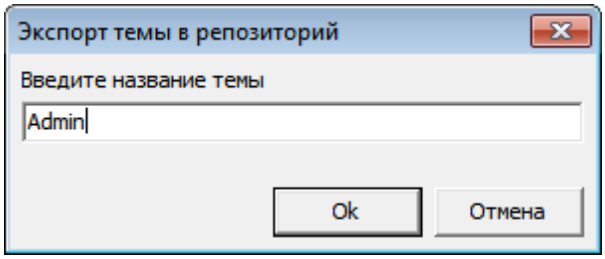


Рис. 168

Для того чтобы импортировать тему из репозитория, необходимо выполнить команду *ИМПОРТ ТЕМ ИЗ РЕПОЗИТОРИЯ* из подменю *ТЕМЫ* меню *НАСТРОЙКИ* либо нажать пиктограмму *ИМПОРТ ТЕМ ИЗ РЕПОЗИТОРИЯ*, а затем выбрать необходимую тему в окне репозитория и нажать кнопку Ok (см. рис. 169).

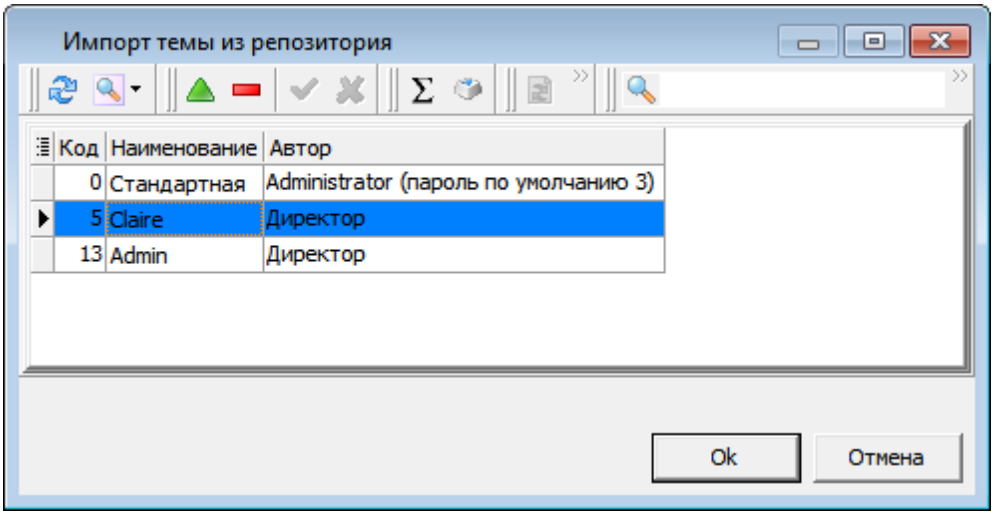


Рис. 169

Если настройки пользовательского интерфейса не обнаружены (либо в пользовательской теме отсутствуют настройки какого-либо окна), то будет загружена тема из репозитория, назначенная в модуле *КОНФИГУРАТОР* 129 темой по умолчанию (либо настройки конкретного окна из соответствующей темы). Пиктограмма *ЗАГРУЗИТЬ НАСТРОЙКИ ФОРМЫ ПО УМОЛЧАНИЮ* позволяет загрузить для текущего окна (и всех форм детализации текущего окна) настройки интерфейса из темы, назначенной темой по умолчанию.

Если настройки окна отсутствуют и в теме, назначенной по умолчанию, то будут загружены настройки из репозитория из темы с нулевым кодом.

Примечание

В результате обновления возможна замена пользовательских настроек интерфейса на стандартные. Такая замена производится в связи со значительными обновлениями окон (например, при добавлении новых полей).

1.9.6.2. Настройка панелей инструментов

Команда *НАСТРОИТЬ* из контекстного меню главной панели управления позволяет управлять панелями инструментов. Управление отображением существующих панелей инструментов осуществляется с помощью щелчка левой (основной) кнопки "мыши" на наименовании панели в окне контекстного меню (см. рис. 170).

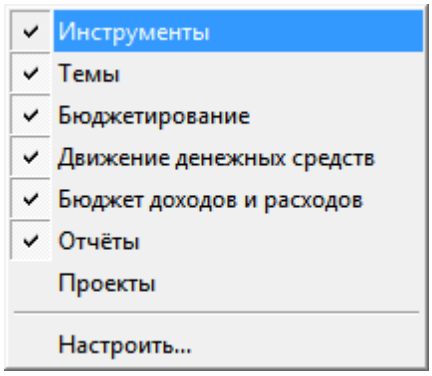


Рис. 170

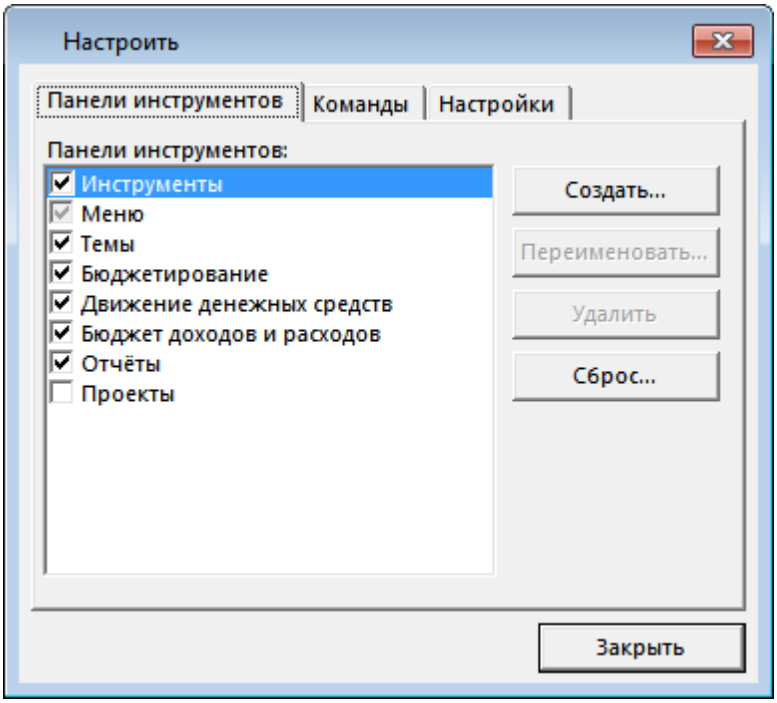
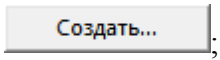


Рис. 171

В окне настройки панелей инструментов возможно:

1. **Создание новых панелей инструментов**. Для создания новой панели инструментов необходимо в окне настройки (см. рис. 171):
   - **нажать** кнопку 

;
   - в появившемся окне (см. рис. 172) **ввести** наименование новой панели

инструментов;

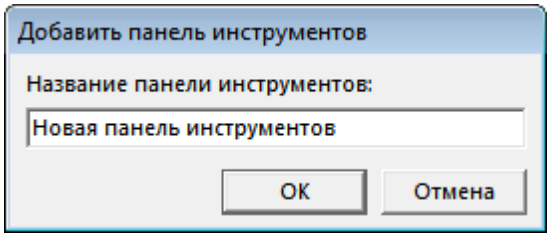


Рис. 172

- **нажать** кнопку Ok, новая панель инструментов будет добавлена на главную панель управления.

2. **Переименование существующих панелей инструментов**. Переименование системных панелей инструментов (панели *Инструменты, Темы*, *Меню*) запрещено. Для переименования существующей панели инструментов необходимо:
   - **выделить** в списке панелей инструментов панель, подлежащую переименованию;
   - **нажать** кнопку Переименовать...;
   - в появившемся окне **изменить** наименование панели инструментов;
   - **нажать** кнопку Ok, наименование панели инструментов будет изменено.
3. **Удаление существующих панелей инструментов.** Удаление системных панелей инструментов (панели *Инструменты, Темы*, *Меню*) запрещено. Для того, чтобы удалить панель инструментов, необходимо **выделить** в списке панелей инструментов панель, подлежащую удалению, и **нажать** кнопку Удалить.
4. **Изменение наполнения панелей инструментов и меню.** Для изменения наполнения панели инструментов и меню необходимо:
   - в окне настройки **перейти** на вкладку *Команды* (см. рис. 173): на вкладке отображается список всех доступных команд и пиктограмм S-Finance, разбитых на категории; в нижней области вкладки отображается краткое описание назначения выделенной команды / пиктограммы;

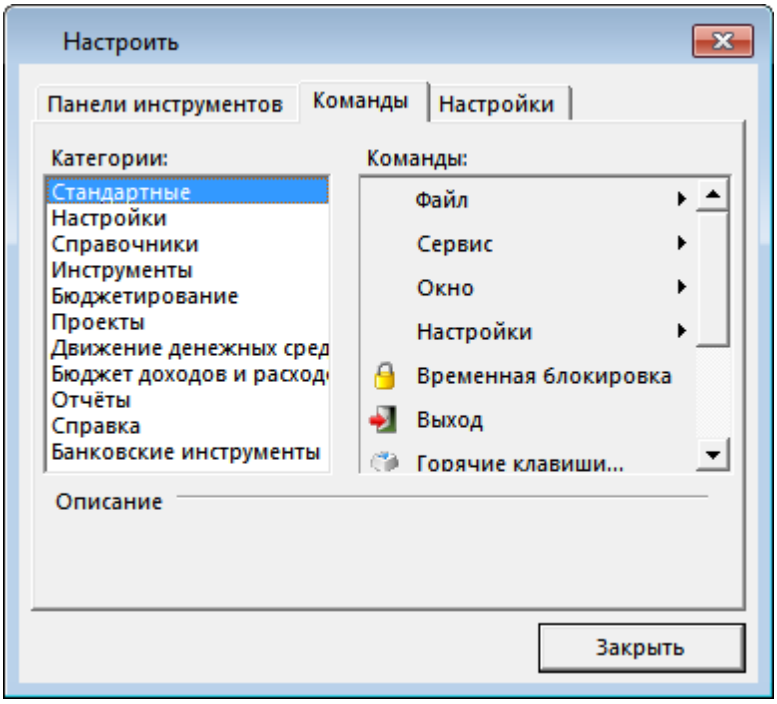


Рис. 173

- **выбрать** необходимую категорию команд в списке *Категории*;
- **добавление** команд / пиктограмм и **удаление** команд / пиктограмм на / с панели инструментов и меню производится с помощью "захвата" и "перемещения" пиктограмм "мышью".

5. **Изменение внешнего вида панелей инструментов и анимации главного меню.** Для того, чтобы изменить параметры отображения, необходимо в окне настройки перейти на вкладку *Настройки* (см. рис. 174):

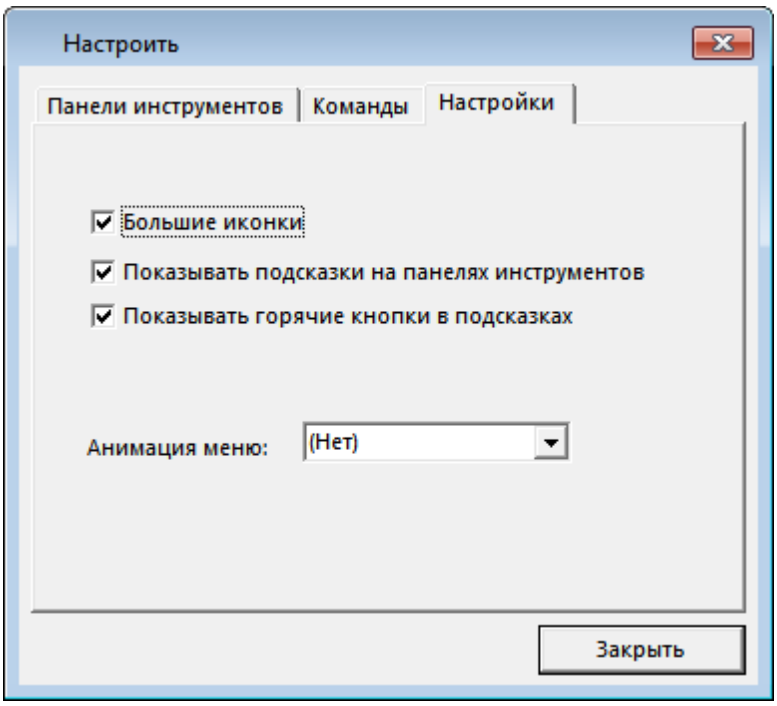


Рис. 174

- флаг *Большие иконки* - при установке флага размер пиктограмм,

отображаемых на панелях инструментов, будет увеличен (до размера 32x32 пикселя, см. рис. 175);

- флаг *Показывать подсказки на панелях инструментов* - при установленном флаге, для каждой пиктограммы на панелях инструментов будут отображаться всплывающие подсказки с кратким описанием назначения пиктограммы;
- флаг *Показывать горячие кнопки в подсказках* - при установленном флаге, во всплывающие подсказки пиктограмм будет добавлена информация о "горячих" клавишах;
- *Анимация меню* - указывается способ анимации меню.

6. Для того, чтобы закрыть окно настройки панелей инструментов, необходимо нажать кнопку Закрыть.

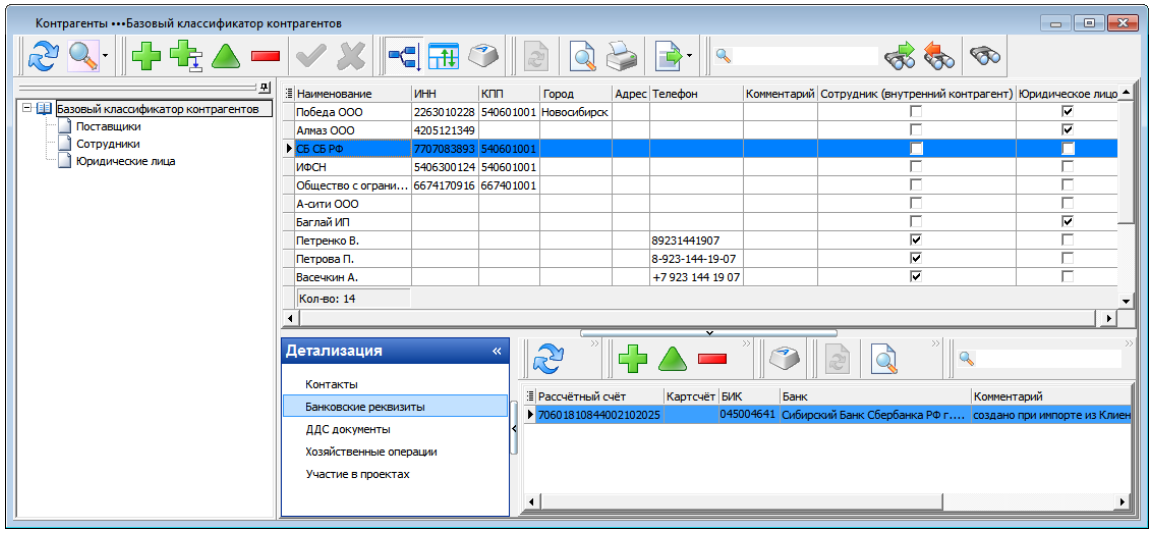


Рис. 175

1.9.6.3. Параметры графического интерфейса

Для вызова окна редактирования параметров графического интерфейса предназначена пиктограмма *НАСТРОЙКИ* (либо одноименная команда из меню *НАСТРОЙКИ*).

В окне указываются следующие группы настроек:

- Интерфейс 173;
- Форматы данных 177;
- Общие 178.

1.9.6.3.1. Интерфейс

- Основные параметры группы 174.
- Стили 175.
- Поиск 176.
- Классификатор 176.

1.9.6.3.1.1. Основные параметры группы

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

Возможно использование следующих видов интерфейсов:

- *плоский* (без объемных объектов);
- *стандартный* (внешний вид панелей инструментов и элементов меню согласно настройкам ОС);
- *Web* (внешний вид панелей инструментов и элементов меню, принятый в интернет-навигаторах);
- *MS Office* (внешний вид панелей инструментов и элементов меню, принятый в пакете MS Office).

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

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

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

Внешний вид окон может быть изменён с помощью использованием *скинов* (готовых наборов настроек интерфейса), для этого:

1. В окне *Настройки* **установить** флаг *Скин*.
2. **Выбрать** скин из раскрывающегося списка. Внешний вид окон СУФ будет изменён согласно выбранному значению (см. рис. 176).

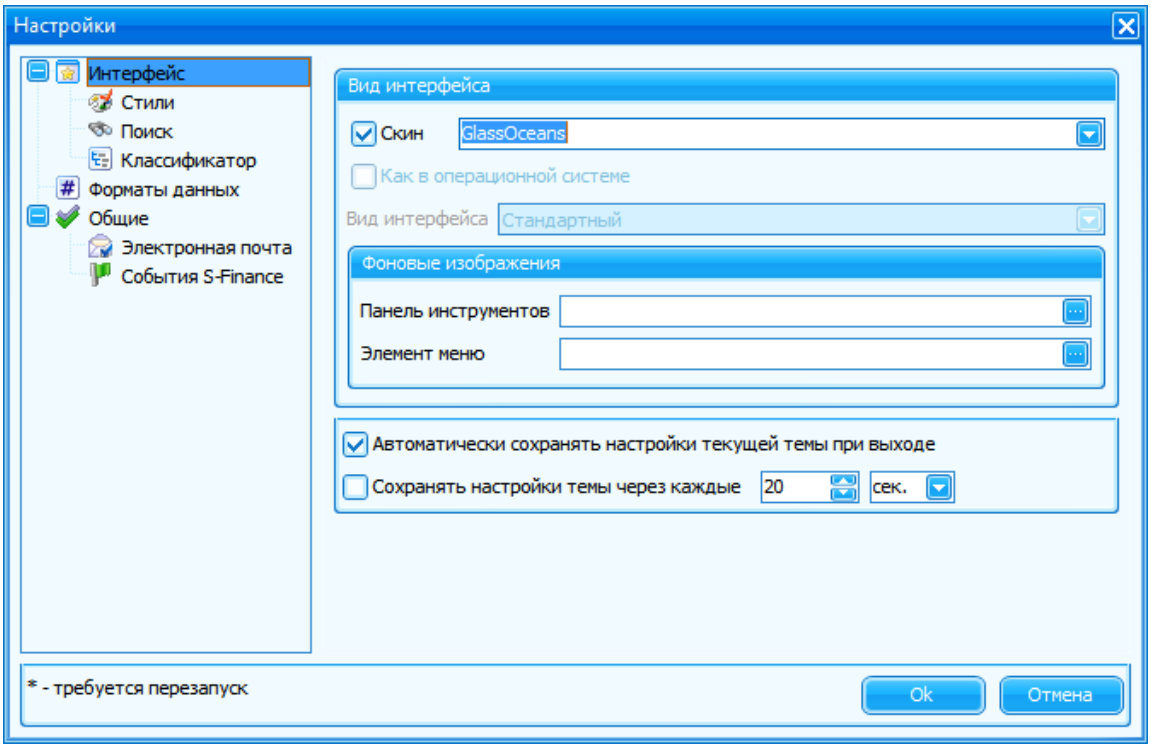


Рис. 176

1.9.6.3.1.2. Стили

В группе *Интерфейс / Стили* (см. рис. 177) определяется внешний вид для всех таблиц, классификаторов и редакторов свойств.

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

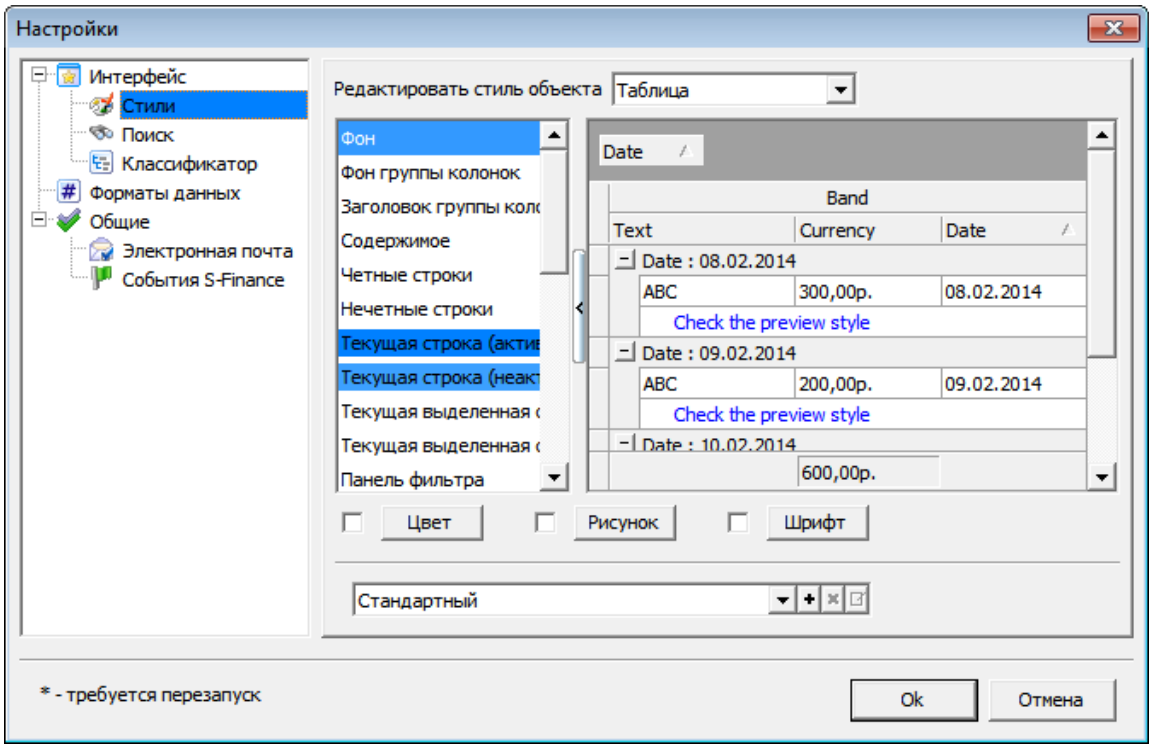


Рис. 177

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

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

Список элементов интерфейса, доступных для изменения стиля, отображается в левой области окна настройки (см. рис. 178).

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

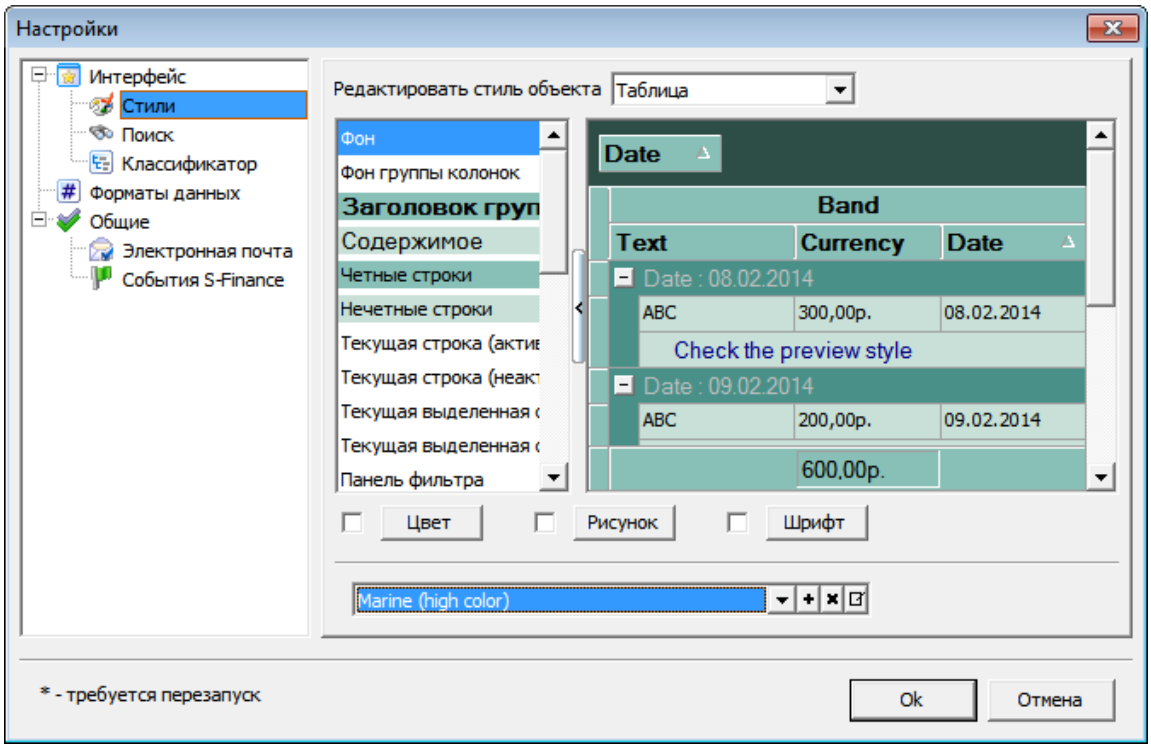


Рис. 178

1.9.6.3.1.3. Поиск

В группе указываются параметры работы инкрементного поиска[304].

1.9.6.3.1.4. Классификатор

В группе *Интерфейс / Классификатор* определяются параметры работы классификаторов (см. рис. 179).

В зависимости от настроек, поведение классификаторов в окнах режимов будет следующим:

1. **Разрешить автоматическое схлопывание классификатора** - при установленном флаге для классификаторов разрешено автоматическое скрытие с экрана (только для незакрепленных классификаторов). Если флаг не установлен, то скрытие классификаторов с экрана невозможно.
2. **При выборе элемента классификатора при включённом автосхлопывании**:
   - *ничего не делать* - классификатор будет автоматически скрыт с экрана только при переходе в окно режима;
   - *быстро схлопнуть классификатор* - классификатор будет мгновенно скрыт с экрана при выборе какой-либо группы классификатора;
   - *медленно свернуть классификатор после отведения курсора "мыши"* - классификатор будет плавно скрыт после того, как пользователь переведёт курсор "мыши" в область окна режима.

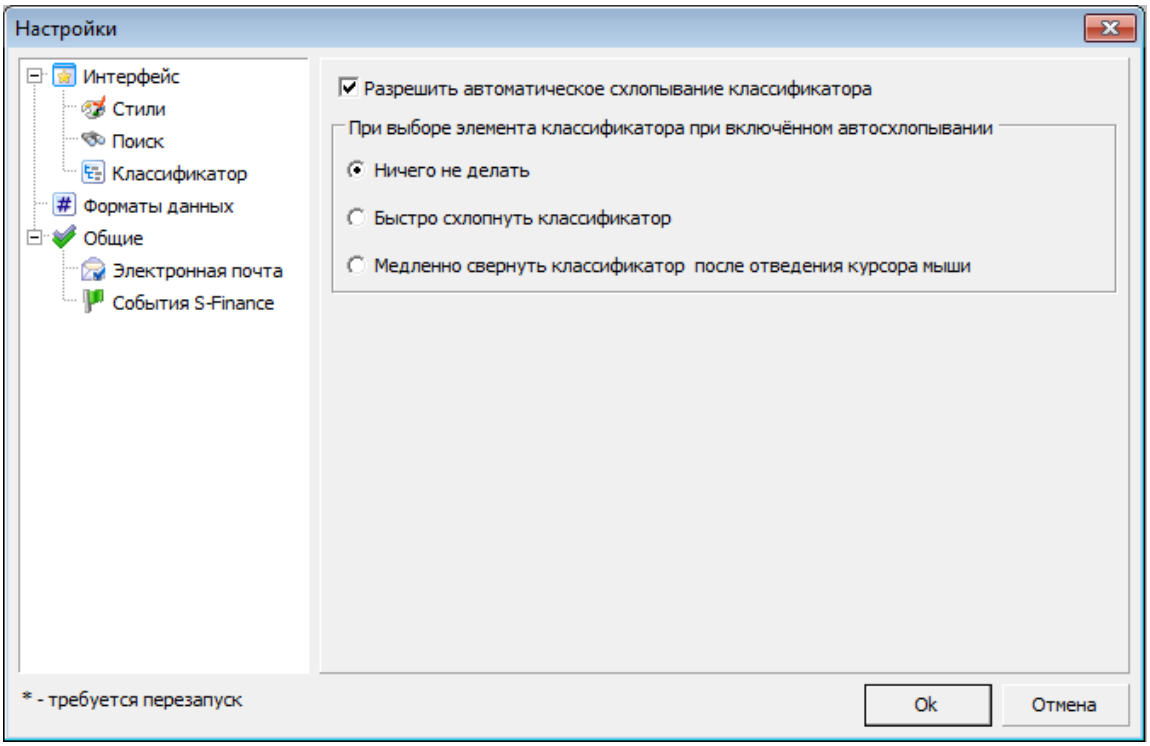


Рис. 179

1.9.6.3.2. Форматы данных

В группе *Форматы данных* (см. рис. 180) определяется формат отображения цифровых полей и полей типа *дата / время* (также формат данных может быть определён в модуле *КОНФИГУРАТОР* 39).

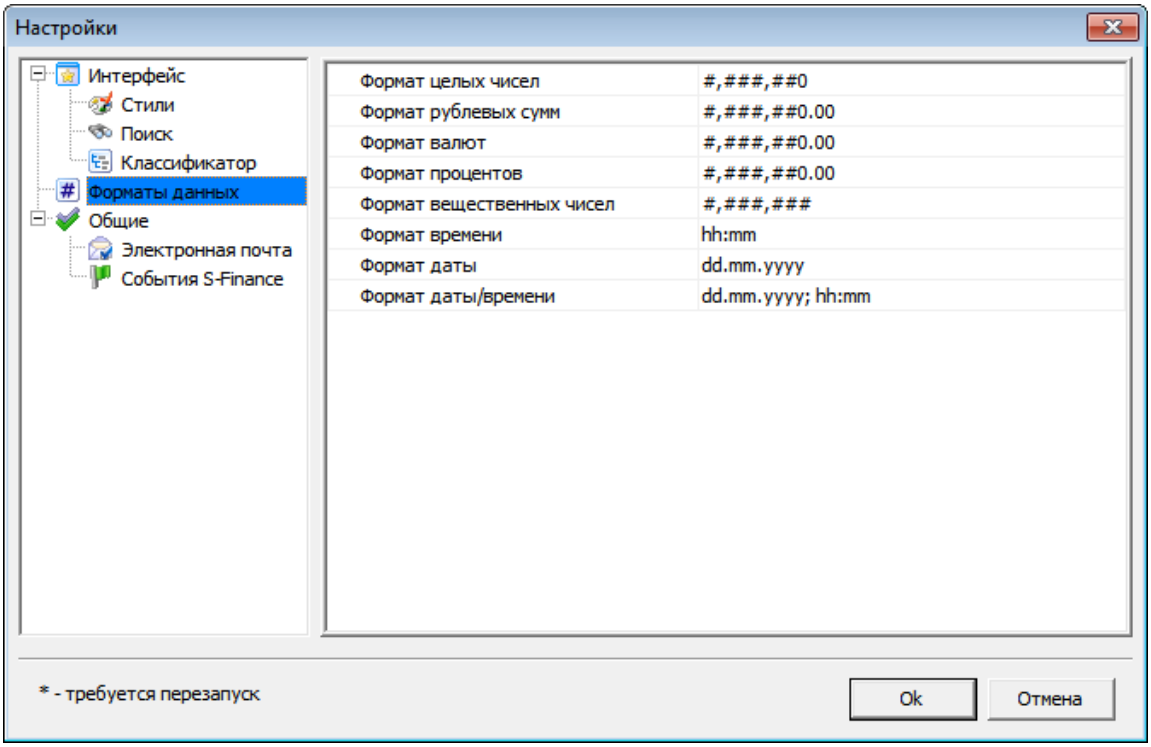


Рис. 180

1.9.6.3.3. Общие

В группе *Общие* расположены параметры, влияющие на работу S-Finance в целом (см. рис. 181):

- *Скрывать удаленные (неактивные) ЦФУ*;
- *Автообновление зависимых данных*;
- в подгруппах *Общие / Электронные адреса* и *Общие / События S-Finance* осуществляется настройка системы уведомлений S-Finance.

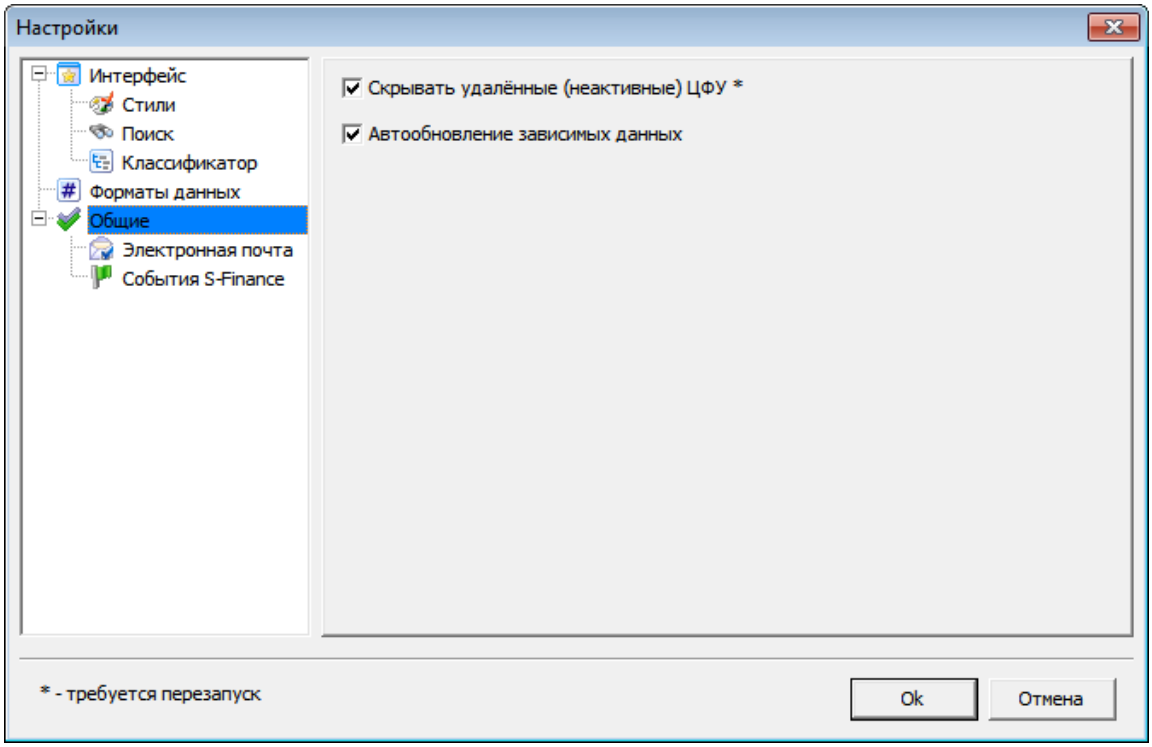


Рис. 181

Параметр *Скрывать удалённые (неактивные) ЦФУ* управляет отображением удалённых и неактивных центров финансового учёта (см. рис. 182 - удалённые ЦФУ скрыты, см. рис. 183 - удалённые ЦФУ отображаются). Параметр не влияет на отображение удалённых ЦФУ с ненулевым сальдо в окне *САЛЬДО*.

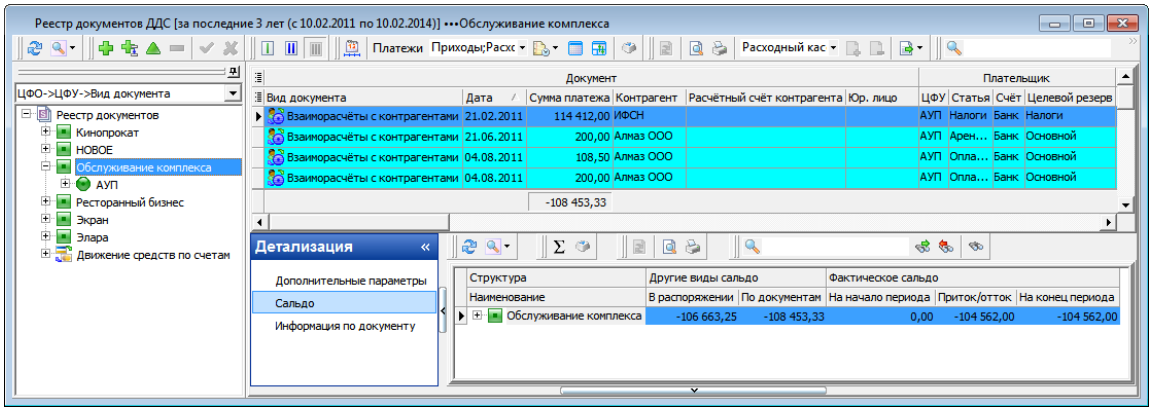


Рис. 182

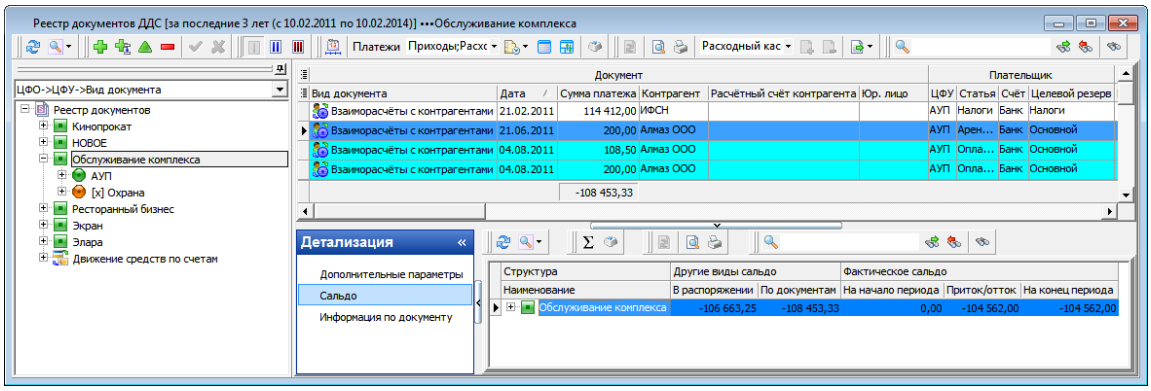


Рис. 183

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

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

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

Если флаг *Автообновление зависимых данных* не установлен, то автоматическое обновление зависимых данных не производится.

1. При появлении изменений в зависимых данных пиктограмма заменяется пиктограммой, предупреждающей о необходимости обновления данных текущего окна.
2. Обновление информации на зависимых формах осуществляется только после нажатия пиктограммы *ОБНОВИТЬ*.

Рассмотрим пример работы с отключенным автоматическим обновлением зависимых данных.

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

1.9.6.4. Настройка отображения таблиц

- Общие настройки таблиц 180.
- Колонки 183.
- Итоги 185.
- Маркировка записей 187.

1.9.6.4.1. Общие настройки таблиц

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

Управление отображением таблиц осуществляется с помощью команд подменю *ВИД ТАБЛИЦЫ* контекстного меню таблицы (см. рис. 184, табл. 6). Меню *ВИД*

ТАБЛИЦЫ также может быть вызвано при нажатии кнопки Вид таблицы.

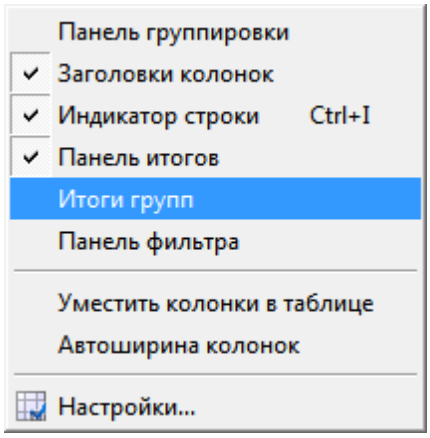


Рис. 184

Таблица 6. Общие параметры отображения таблиц

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

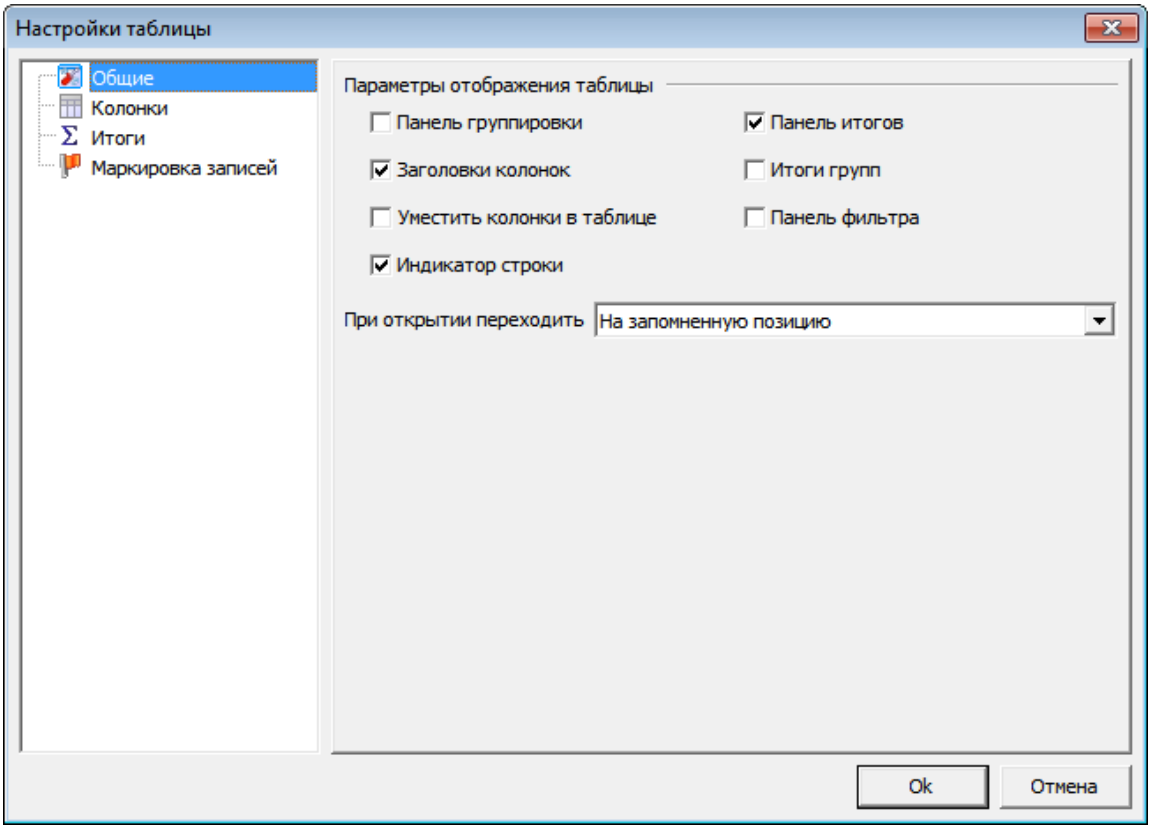


Рис. 185

Окно *НАСТРОЙКИ ТАБЛИЦЫ* (см. рис. 185) также может быть вызвано с помощью пиктограммы *НАСТРОЙКИ* либо команды *НАСТРОЙКИ* из подменю *ВИД ТАБЛИЦЫ* контекстного меню.

В группе *Общие* указываются общие параметры отображения таблицы:

1. **Панель группировки** - флаг управляет отображением панели группировки, которая расположена в верхней области экрана над таблицей (действие аналогично одноименной команде из контекстного меню таблицы).
2. **Заголовки колонок** - флаг правляет отображением заголовков полей таблицы (действие аналогично одноименной команде из контекстного меню таблицы). Для выбора отображаемых полей необходимо установить соответствующие флаги в списке полей, для вызова которого предназначена кнопка , расположенная слева от заголовка первого поля.
3. **Уместить колонки в таблице** - позволяет автоматически изменить размеры полей, чтобы в окне отображались все видимые колонки (действие аналогично одноименной команде из контекстного меню таблицы).
4. **Индикатор строки** - флаг управляет отображением индикатора строки, который расположен слева от таблицы, текущая строка помечается треугольником (действие аналогично одноименной команде из контекстного меню таблицы).
5. **Панель итогов** - флаг управляет отображением области итоговых значений по всем записям таблицы. Область расположена внизу таблицы над панелью фильтра (действие аналогично одноименной команде из контекстного меню таблицы).
6. **Итоги групп** - флаг управляет отображением области итоговых значений по группе записей таблицы. Отображается только при наличии в таблице

группировки, в конце группы записей.

7. **Панель фильтра** - флаг управляет отображением панели фильтра, которая расположена в нижней области таблицы (действие аналогично одноименной команде из контекстного меню таблицы)..
8. **При открытии переходить** - настройка положения курсора при первом открытии окна (используется только для простых таблиц СУФ, например, основной таблицы режима РЕЕСТР ДОКУМЕНТОВ ДДС модуля ДДС). Возможны следующие значения:
   - *на запомненную позицию* - будет осуществлен переход к той позиции, на которой курсор находился непосредственно перед предыдущим закрытием окна;
   - *в начало списка* - будет осуществлен переход к первой записи таблицы;
   - *в конец списка* - будет осуществлен переход к последней записи таблицы.

1.9.6.4.2. Колонки

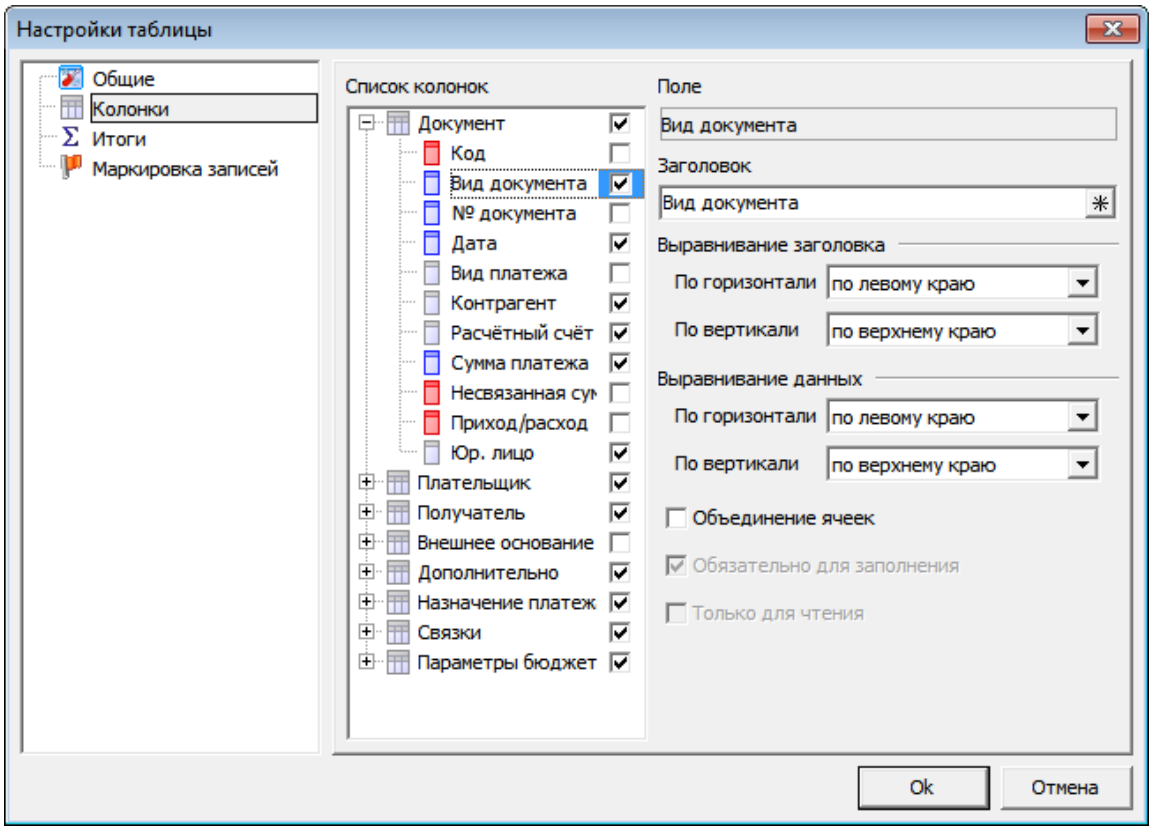


Рис. 186

В группе *Колонки* (см. рис. 186) указываются параметры отображения полей:

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

выбранной в списке (выравнивание по горизонтали, выравнивание по вертикали).

5. **Выравнивание данных** - параметры выравнивания данных колонки, выбранной в списке (выравнивание по горизонтали, выравнивание по вертикали).
6. **Объединение ячеек** - при установленном флаге соседние ячейки с одинаковыми значениями будут объединены в одну. Например, на рис. 187 значения поля *Контрагент* не объединены, а на рис. 188 - объединены.

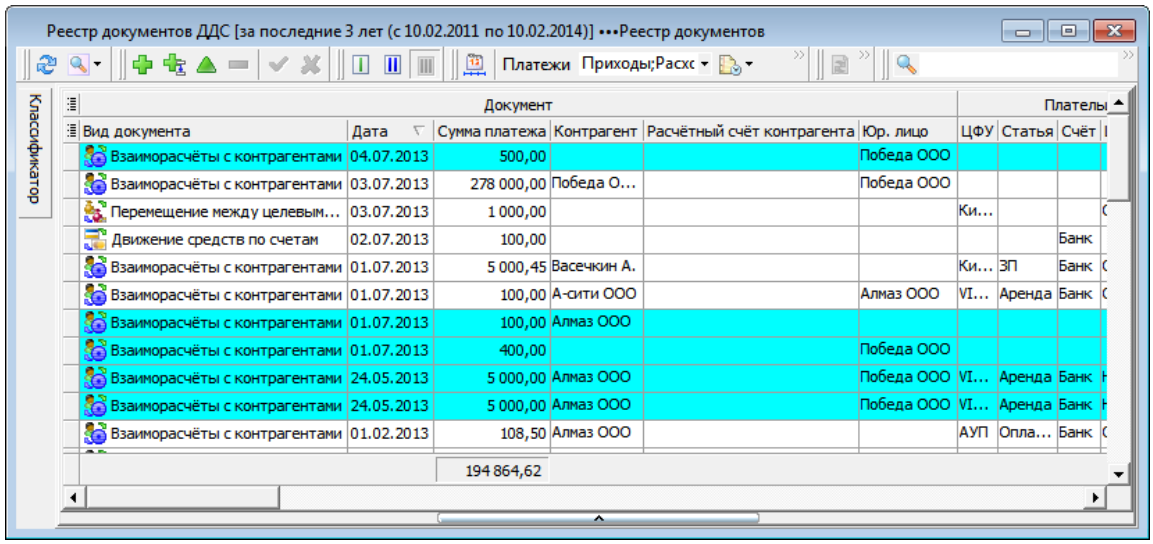


Рис. 187

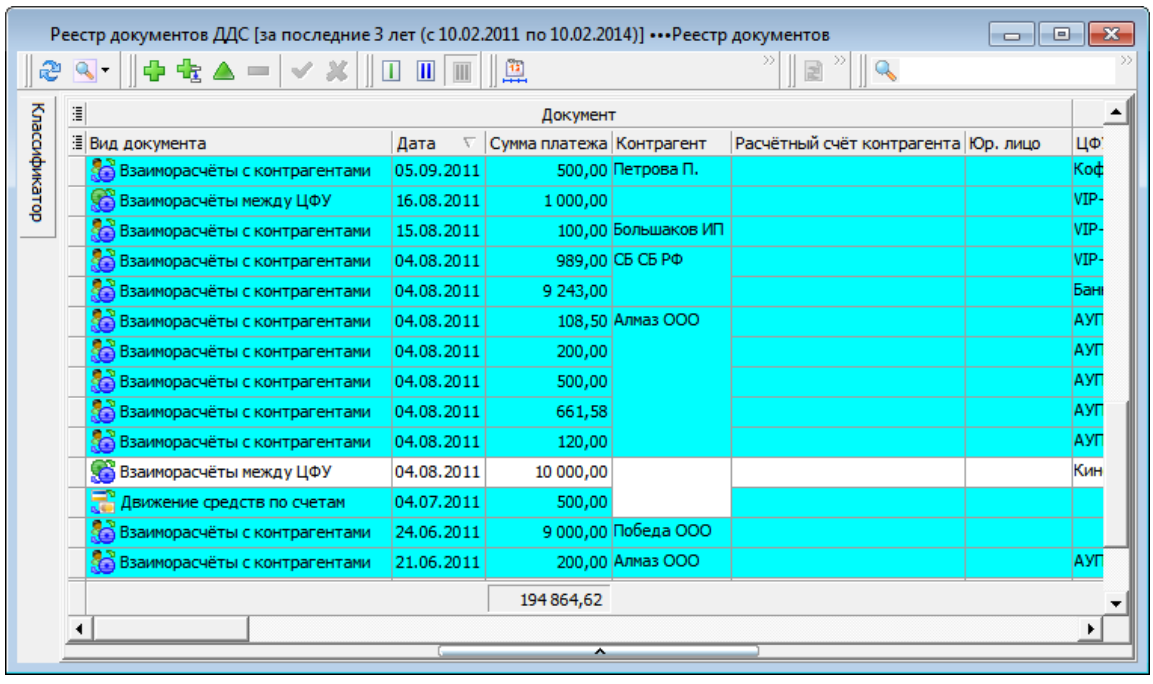


Рис. 188

7. **Обязательно для заполнения** - информационный флаг, которым помечаются поля, обязательные для заполнения.
8. **Только для чтения** - информационный флаг, которым помечаются поля, недоступные для редактирования.

Поля, отображаемые в таблице, могут быть разбиты на логические группы (см. рис.

189, группы *Документ*, *Плательщик* и т.д.). Наименование и выравнивание заголовков логических групп изменяются тем же образом, что и у полей таблиц.

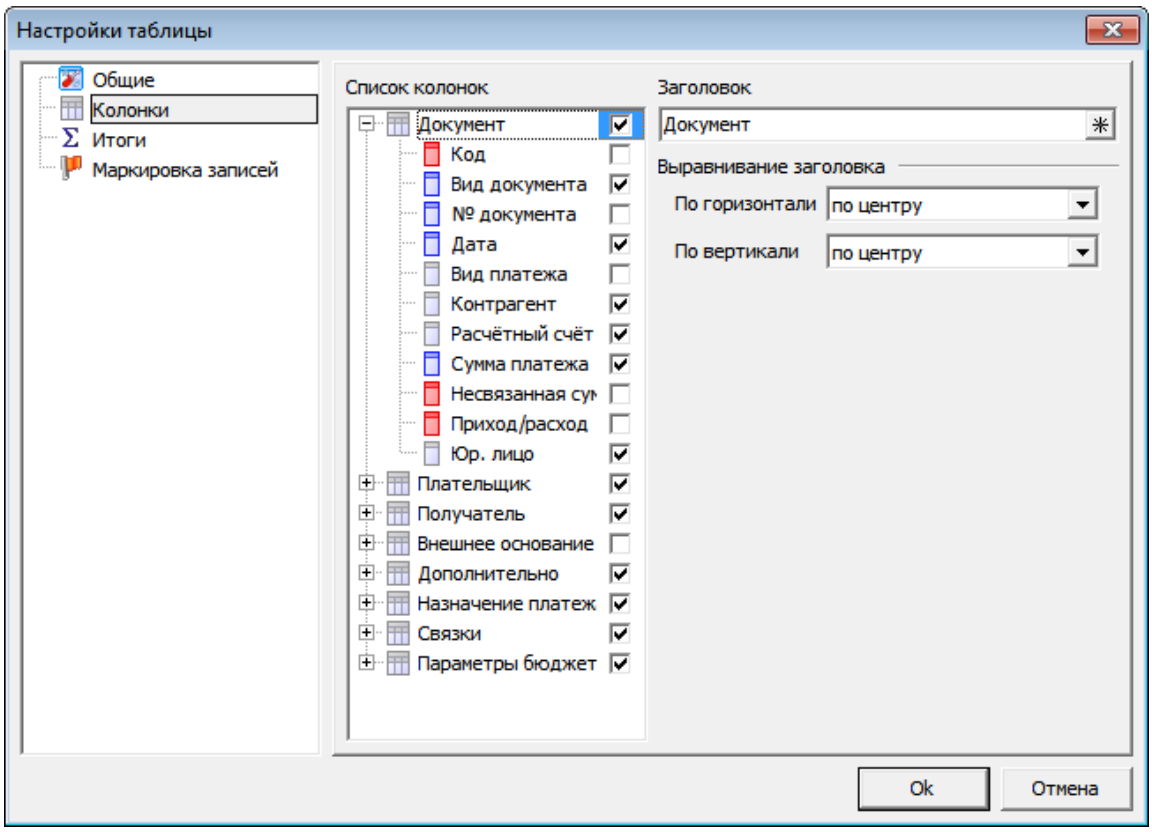


Рис. 189

1.9.6.4.3. Итоги

В группе *Итоги* (см. рис. 190) указываются параметры расчета итоговых значений для всей таблицы и / или групп записей таблицы.

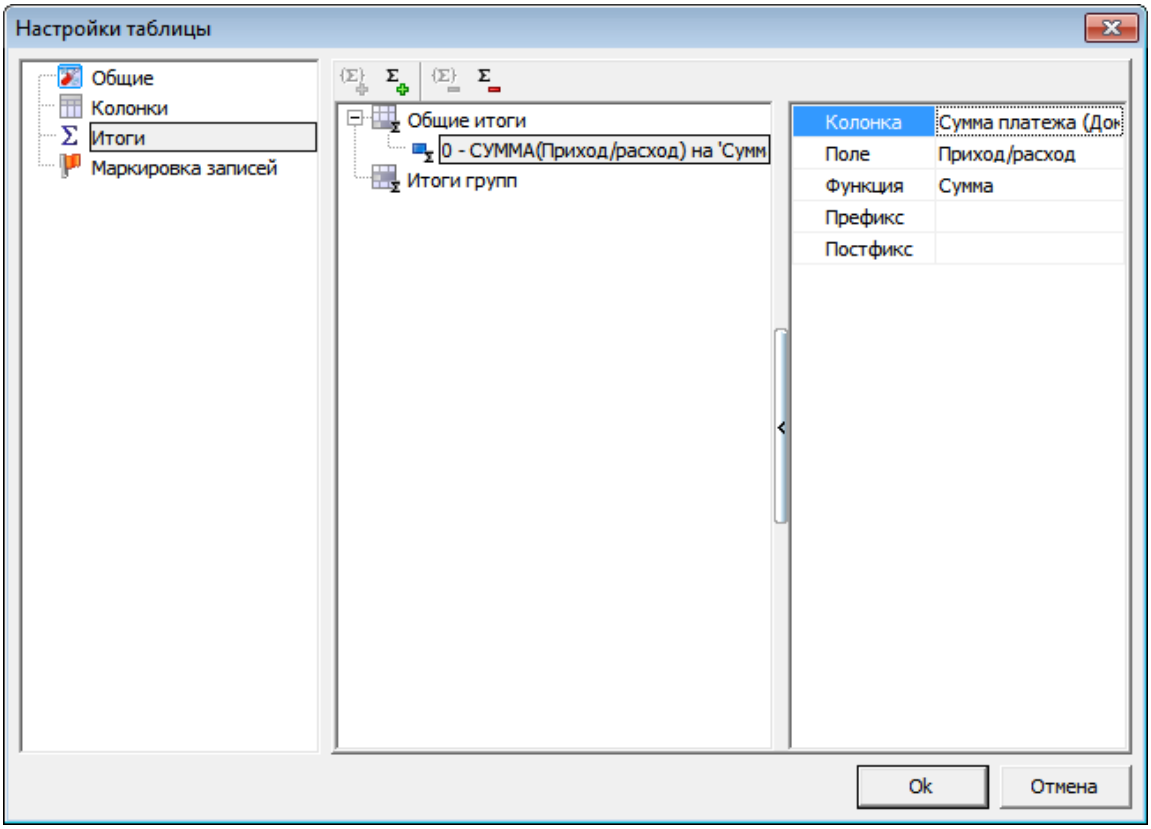


Рис. 190

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

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

созданное итоговое значение.

4. При необходимости **повторить** пункты 1-3 для следующего общего итогового значения либо для следующего итогового значения группы итогов.
5. **Нажать** кнопку Ok. В результате в таблице области итоговых значений (*подвалы*) будут заполняться настроенным образом.

1.9.6.4.4. Маркировка записей

В группе *Маркировка записей* указываются параметры маркировки записей таблицы (см. рис. 191).

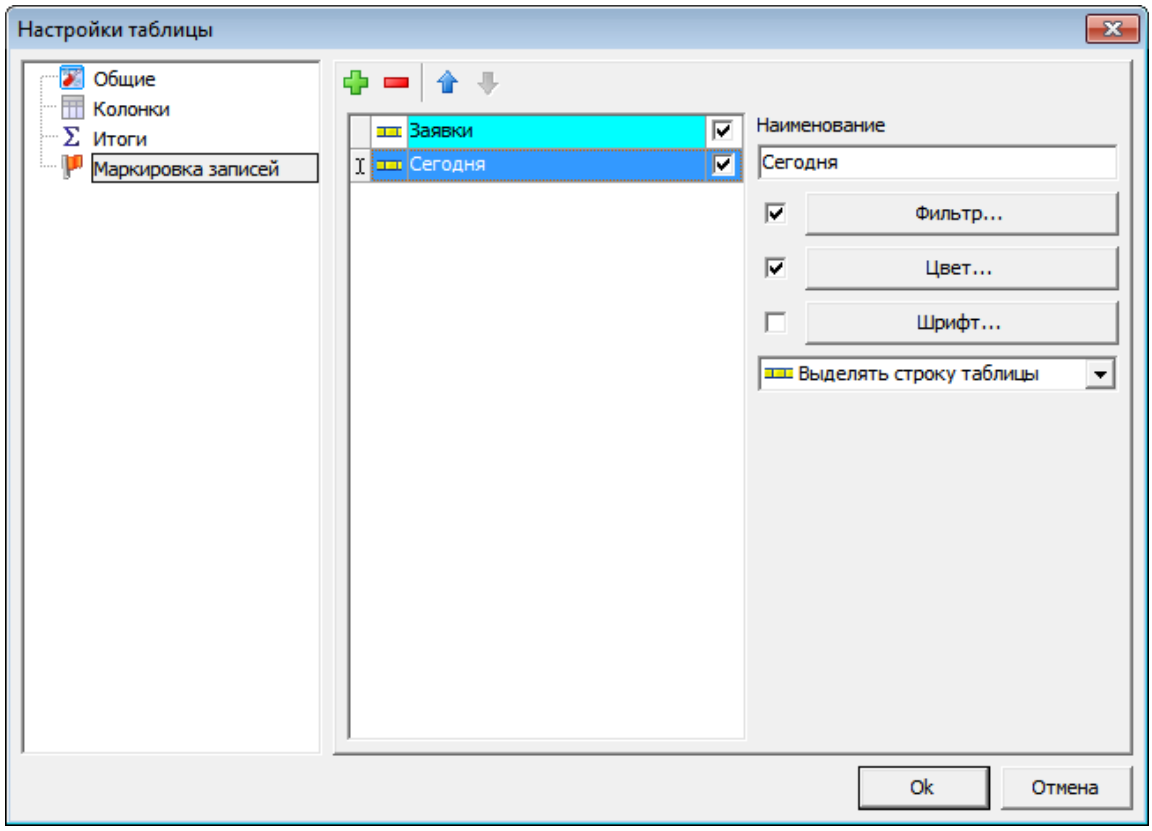


Рис. 191

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

1. **Нажать** пиктограмму *ДОБАВИТЬ МАРКЕР*.
2. **Определить** параметры созданного маркера:
   - *наименование* - наименование маркера;
   - *фильтр* - условия для отбора значений для маркировки, используется стандартный мастер фильтров 297;
   - *цвет* - цвет фона для выделения строк / ячеек таблицы;
   - *шрифт* - параметры шрифта для выделения строк / ячеек таблицы;
   - указать действие для всех записей, удовлетворяющих условию фильтра:
     - *выделять строку таблицы* - будет выделена вся строка;
     - *выделять ячейку таблицы* - будет выделена только ячейка выбранной колонки.
3. При необходимости **повторить** п. 1-2 для следующего маркера. Маркер, расположенный выше, имеет больший приоритет. Изменение приоритета

производится с помощью пиктограмм *ПЕРЕМЕСТИТЬ ВЫШЕ* и *ПЕРЕМЕСТИТЬ НИЖЕ*.

4. **Нажать** кнопку Ok. В результате записи, удовлетворяющие условиям фильтра, установленного для отбора значений, будут соответствующим образом промаркированы.

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

Маркер *Сегодня* (используется в режиме *ПЛАТЕЖНЫЙ КАЛЕНДАРЬ* 463) является системным и не подлежит удалению.

1.9.6.5. Настройка перекрестных таблиц

В некоторых режимах работы S-Finance и аналитических отчётах используются перекрестные таблицы (например, отчёты *БДР*, *ДДС*, *АНАЛИЗ ФИНАНСОВЫХ ПОКАЗАТЕЛЕЙ*).

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

Параметры перекрёстных таблиц разбиты на три группы:

1. **Общие** (см. рис. 192) - в данной группе определяются общие параметры отображения перекрестной таблицы:
   - *область колонок* - указывается необходимость отображения области колонок;
   - *область строк* - указывается необходимость отображения области строк;
   - *область фильтра* - указывается необходимость отображения области фильтра;
   - *область данных* - указывается необходимость отображения области данных;
   - *панель префильтра* - указывается необходимость отображения панели префильтра;
   - *расположение итогов* - указывается, где располагать итоги по строкам (сверху, снизу либо не отображать) и по столбцам (слева, справа либо не отображать).

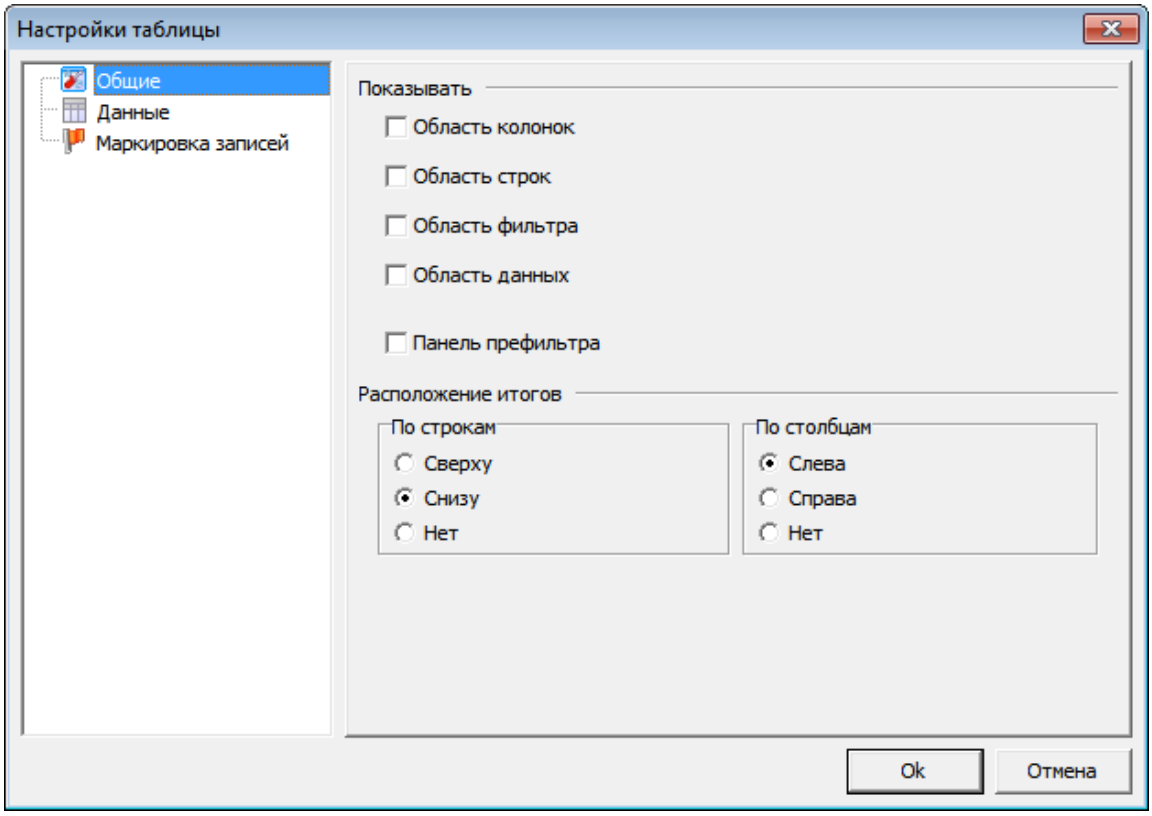


Рис. 192

2. **Данные** (см. рис. 193) - в группе определяются параметры отображения полей:
   - *список полей* - полный список полей таблицы. Флаги управляют отображением полей;
   - *поле* - наименование поля, выбранного в списке полей;
   - *заголовок* - заголовок поля, выбранного в списке; заголовок может быть произвольно изменен;
   - *область вывода* - с помощью переключателя определяется область вывода для текущего поля;
   - *выравнивание данных* - параметры выравнивания данных текущего поля (выравнивание по горизонтали, выравнивание по вертикали).

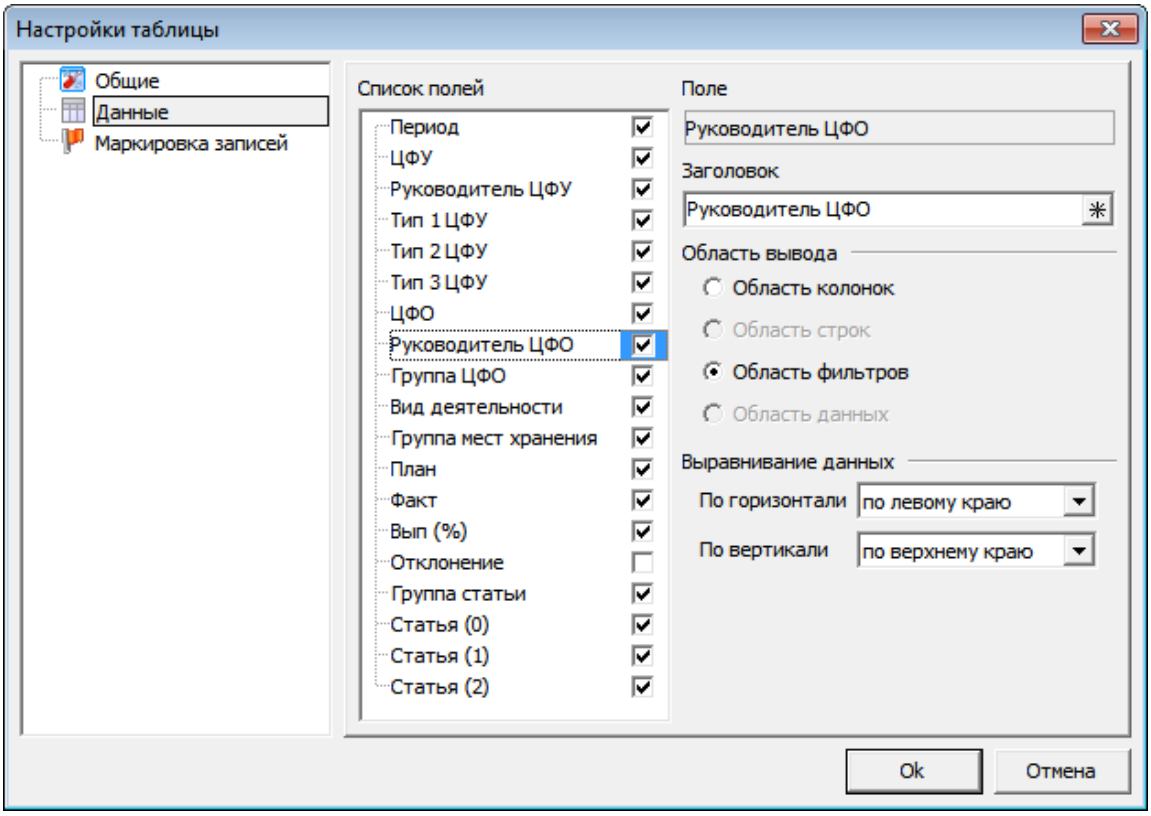


Рис. 193

3. **Маркировка записей** (см. рис. 194) - в группе формируются правила маркировки данных. Добавление нового маркера осуществляется с помощью пиктограммы *ДОБАВИТЬ МАРКЕР*. Удаление выбранного маркера - с помощью пиктограммы *УДАЛИТЬ МАРКЕР*. Маркер, расположенный в списке маркеров выше, имеет больший приоритет. Изменение приоритета производится с помощью пиктограмм *ПЕРЕМЕСТИТЬ ВЫШЕ* и *ПЕРЕМЕСТИТЬ НИЖЕ*. Для каждого маркера необходимо определить:
   - *наименование* - наименование маркера;
   - *фильтр* - условия для отбора значений для маркировки, используется стандартный мастер фильтров;
   - *цвет* - цвет фона для выделения полей таблицы;
   - *шрифт* - параметры шрифта для выделения полей таблицы;
   - *поле* - указывается поле, которое будет подлежать маркировке.

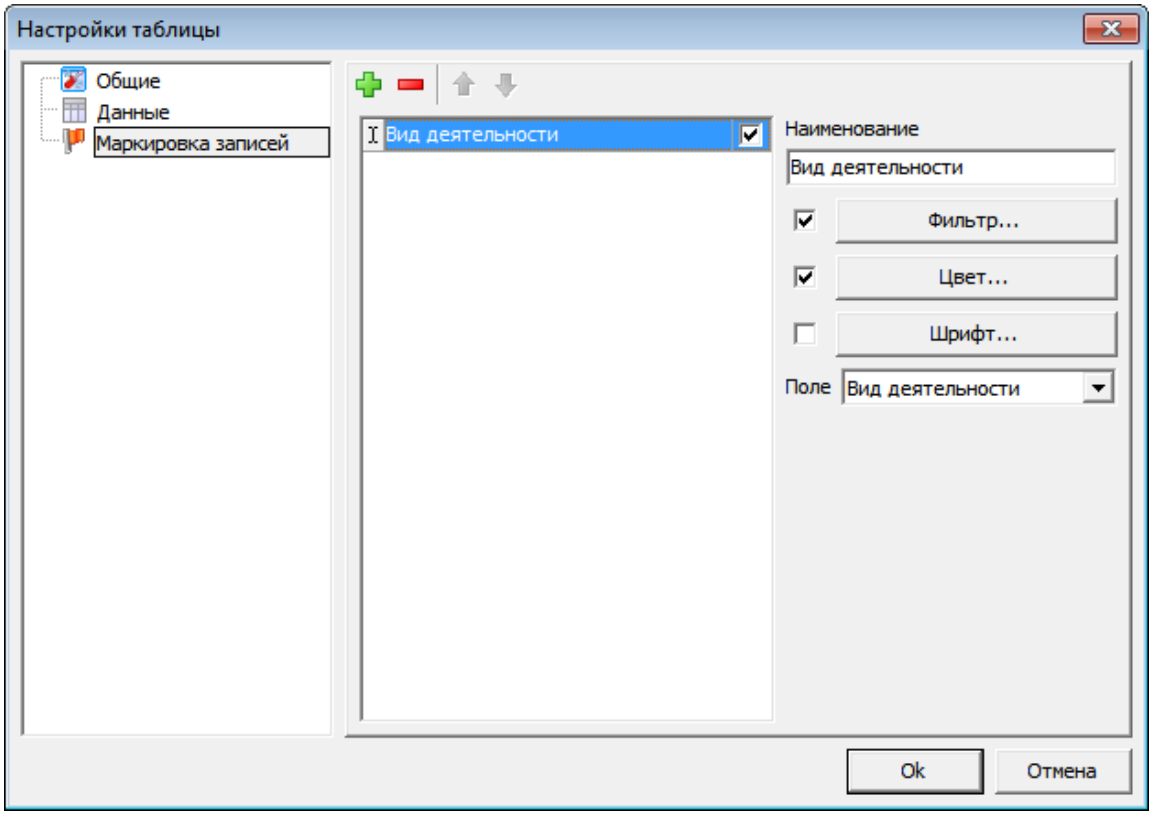


Рис. 194

Для перехода в режим настройки перекрестной таблицы предназначена пиктограмма *РЕЖИМ НАСТРОЙКИ* либо одноименная команда из подменю *ВИД ТАБЛИЦЫ* контекстного меню перекрестной таблицы.

В режиме настройки, при отсутствии в областях управления каких-либо полей, окно отчёта будет иметь вид, представленный на рис. 195.

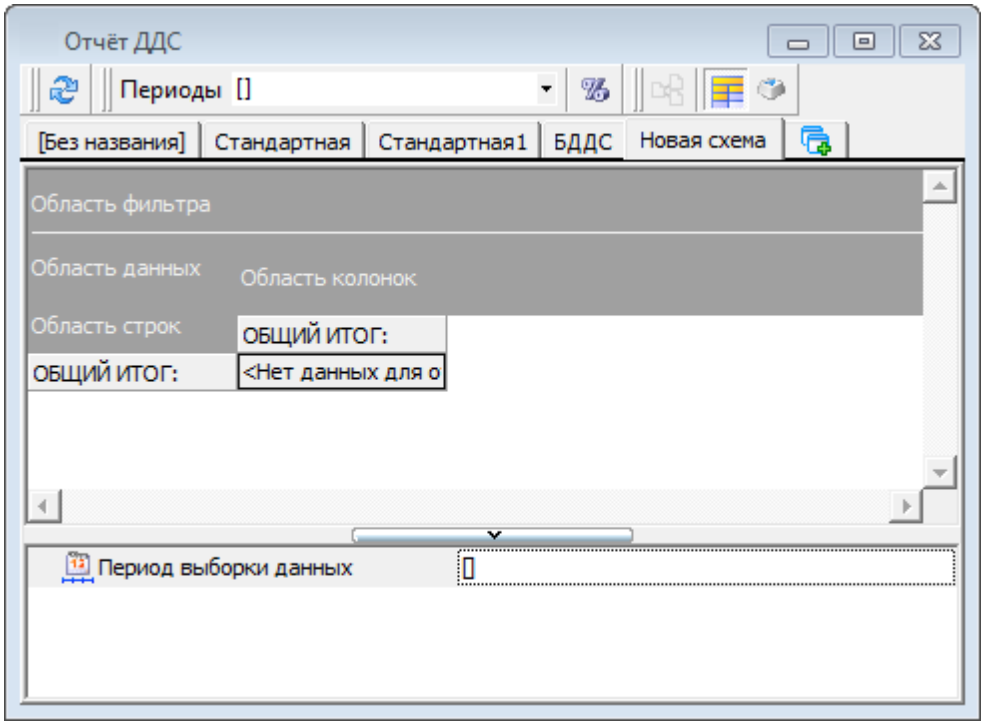


Рис. 195

После заполнения областей управления необходимыми полями, окно отчёта может иметь вид, представленный на рис. 196.

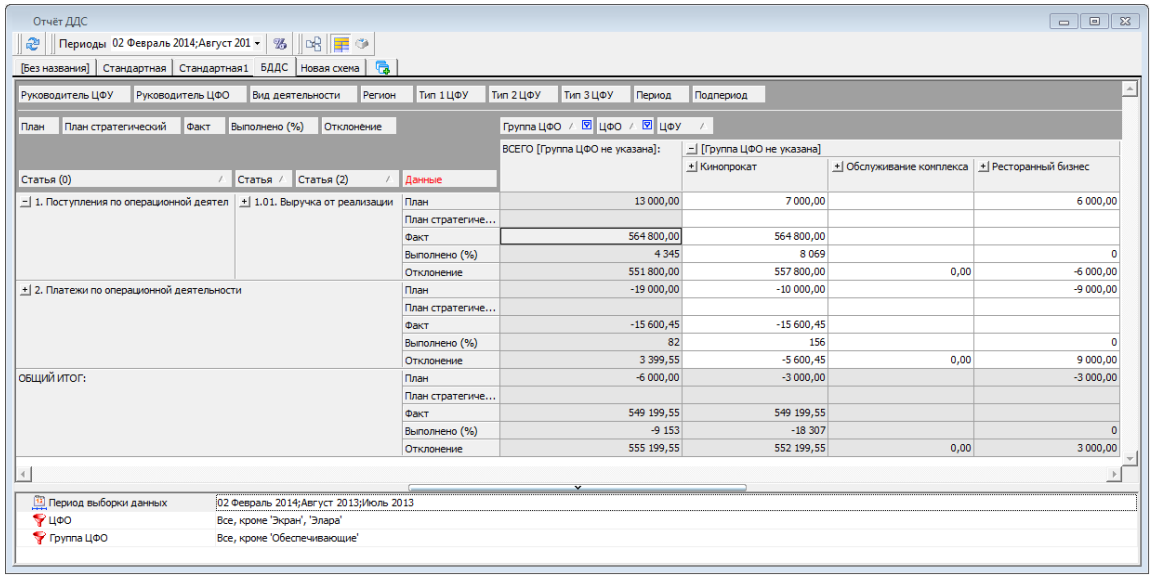


Рис. 196

Внешний вид окна будет зависеть от:

- набора полей, расположенных в областях управления;
- порядка расположения полей в областях управления;
- ограничений по полям - для установки ограничений необходимо указать набор значений поля, информация по которым должна отображаться в окне режима, устанавливая флаги в раскрывающемся списке поля (см. рис. 197).

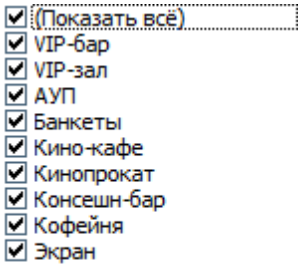


Рис. 197

Для того, чтобы убрать поле из области управления, необходимо:

1. В области управления **выделить** поле, которое необходимо скрыть с экрана.
2. **Выполнить** команду *СКРЫТЬ* из контекстного меню поля (см. рис. 198). В результате поле будет скрыто с экрана и будет доступно в окне *СПИСОК ДОСТУПНЫХ ПОЛЕЙ* для использования в других областях управления. Также поле может быть скрыто с экрана с помощью захвата и перетаскивания "мышью" в окно *СПИСОК ДОСТУПНЫХ ПОЛЕЙ*.

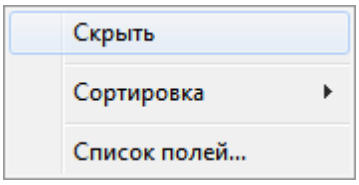


Рис. 198

Порядок расположения полей в области управления может быть изменён с помощью "мыши" либо с помощью команд подменю *СОРТИРОВКА* из контекстного меню поля (см. рис. 199).

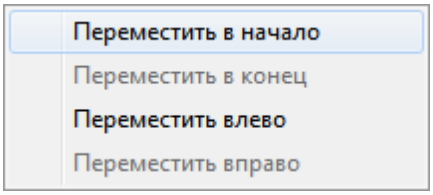


Рис. 199

При выходе из режима настройки области управления будут скрыты.

Данные перекрестной таблицы возможно экспортировать в файлы различных форматов.

Экспорт осуществляется стандартным образом.

Для быстрого переключения между различными настройками перекрестной таблицы существует возможность сохранить настройки таблицы в *схему*.

Для того, чтобы сохранить текущие настройки в схему, необходимо:

1. **Нажать** пиктограмму *ДОБАВИТЬ СХЕМУ ДАННЫХ* либо выполнить аналогичную команду из подменю *ВИД ТАБЛИЦЫ / СХЕМЫ* контекстного меню таблицы (см. рис. 200). В результате на экран будет выведено окно *СОХРАНЕНИЕ СХЕМЫ* (см. рис. 201).

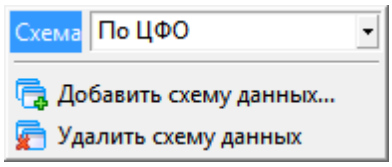


Рис. 200

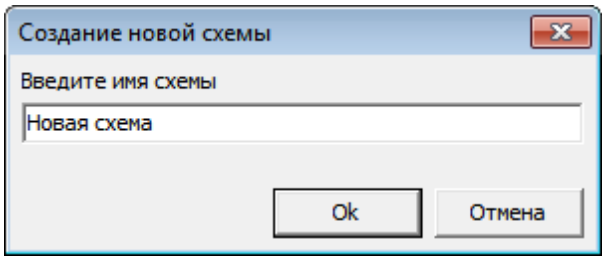


Рис. 201

2. **Ввести** название схемы
3. **Нажать** кнопку Ok. В результате сохраненная схема будет доступна для выбора среди вкладок других схем. Ярлыки вкладок расположены под панелью управления отчёта. При выборе схемы перекрестная таблица будет изменена согласно сохраненным настройкам.

Дополнительную информацию по работе с перекрестными таблицами см. далее 290.

1.9.6.6. Настройка отображения редактора

После вызова команд добавления / редактирования для большинства окон S-Finance на экране отображается окно *Добавление / Редактирование* (н-р., см. рис. 202-203).

Подписи полей, обязательных для заполнения, выделяются жирным шрифтом.

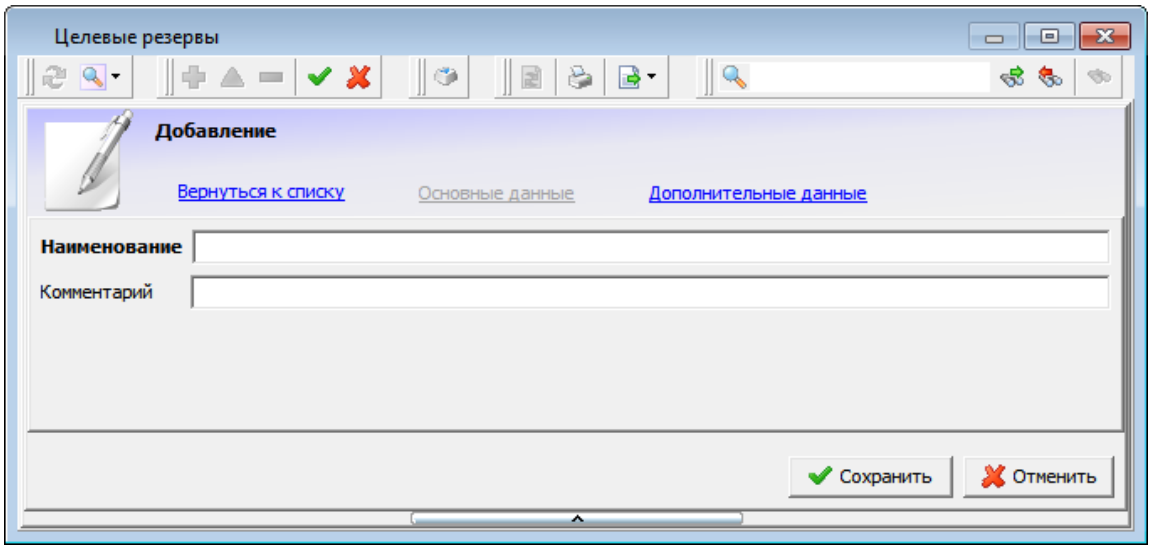


Рис. 202

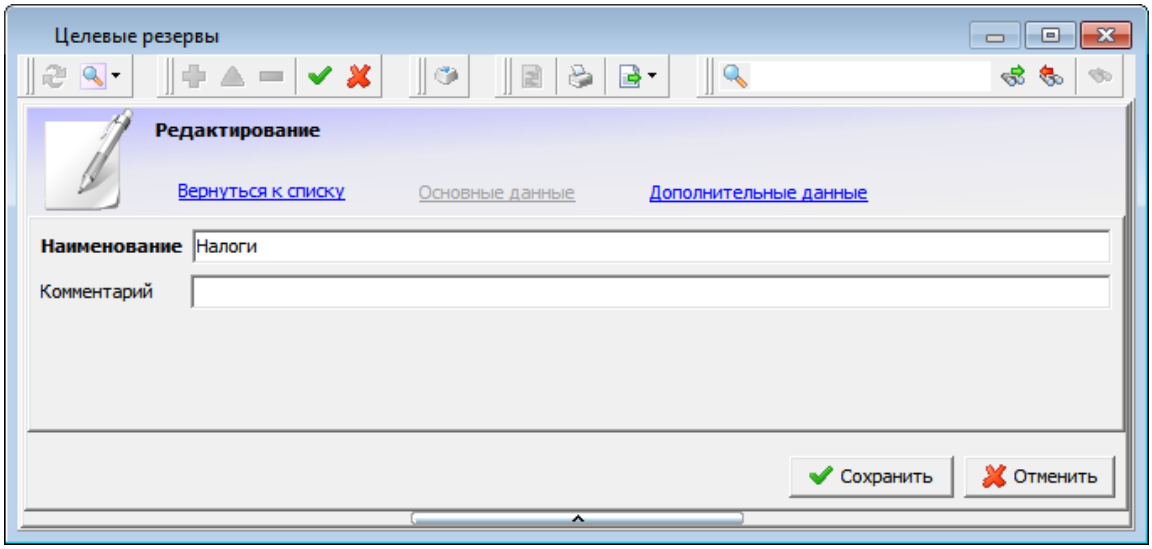


Рис. 203

Для того, чтобы настроить внешний вид окон *Добавление / Редактирование* необходимо выполнить команду *НАСТРОИТЬ РЕДАКТОР* из контекстного меню.

В появившемся окне *НАСТРОЙКА РЕДАКТОРА* (см. рис. 204):

- *Дерево элементов* - отображаются сгруппированные элементы, которые уже отображаются в окне добавления / редактирования. С помощью команд из контекстного меню (см. рис. 205) возможно изменить горизонтальное / вертикальное выравнивание элемента (либо группы элементов); изменить расположение элементов в рамках группы (по горизонтали, по вертикали, постраничное); изменить параметры заголовка группы элементов.
- *Доступные элементы* - отображаются элементы, которые можно разместить в окне добавления / редактирования. Помимо полей в окне добавления / редактирования можно разместить дополнительные элементы (надписи, разделители, логические группы и т.д.). Создание новых дополнительных элементов производится с помощью соответствующих команд контекстного меню (см. рис. 206) либо соответствующих пиктограмм. Для размещения элемента в окне добавления / редактирования, необходимо с помощью "мыши" перетащить элемент в нужную область дерева элементов либо непосредственно в окно добавления / редактирования.
- Флаг *Постраничный вид* изменяет внешний вид окна *НАСТРОЙКА РЕДАКТОРА* (см. рис. 207).

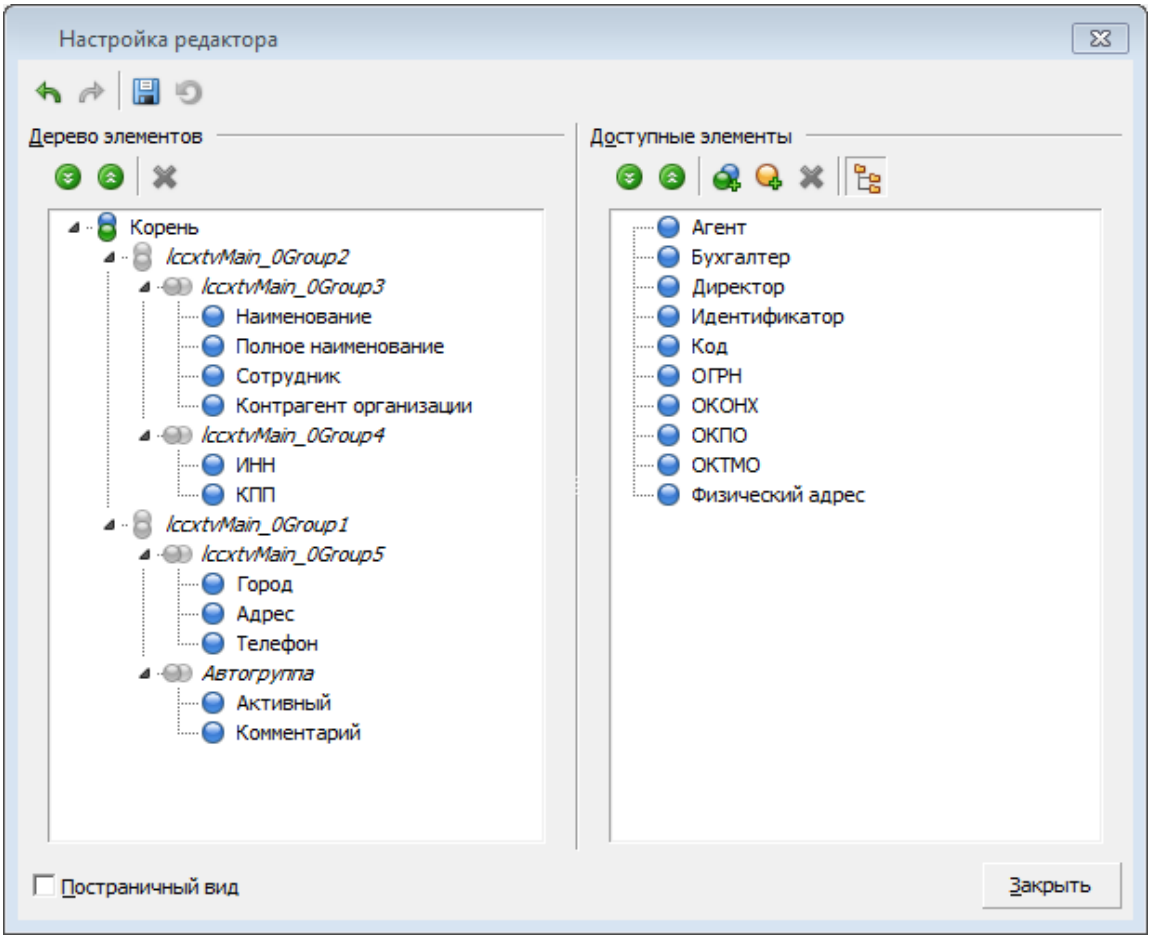


Рис. 204

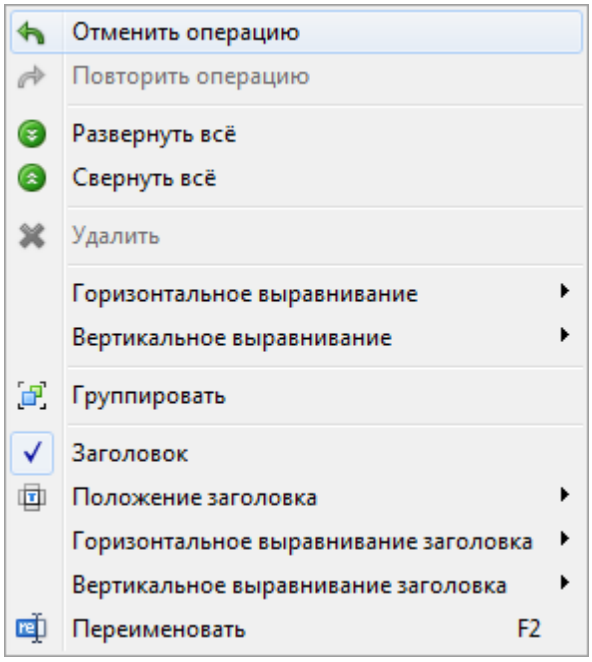


Рис. 205

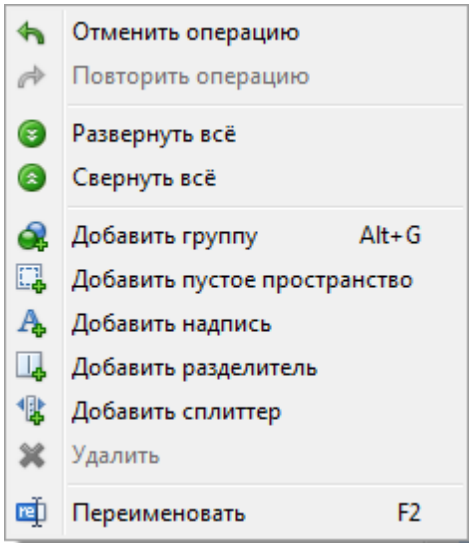


Рис. 206

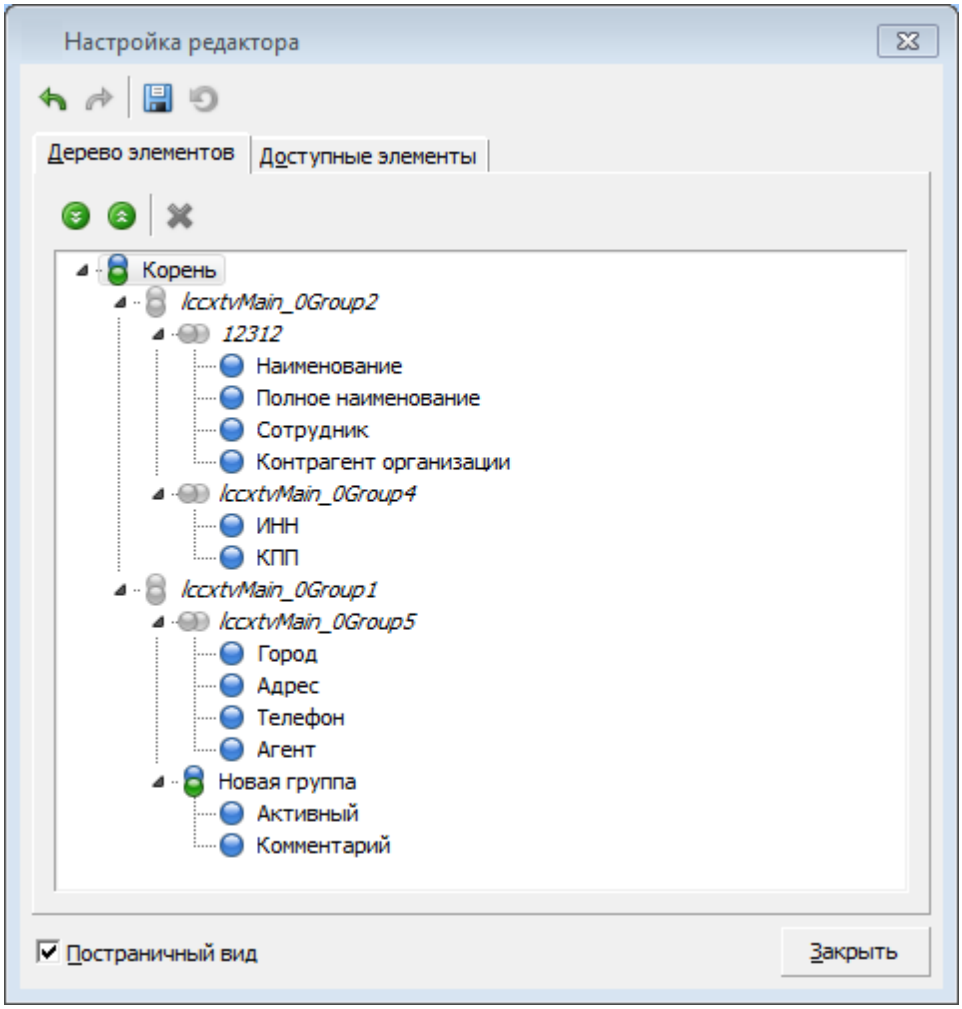


Рис. 207

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

вкладки *Добавление / Редактирование*.

1.9.7. Обновление S-Finance

Обновление S-Finance может производиться:

- вручную 198;
- автоматически 204.

1.9.7.1. Установка обновлений вручную

Примечание

В результате обновления возможна замена пользовательских настроек интерфейса на стандартные. Такая замена производится в связи со значительными обновлениями окон (например, при добавлении новых полей). Дополнительно о настройке интерфейса см. п. "Настройка графического интерфейса" 167.

Для оптимизации проведения обновлений S-Finance разработан специальный модуль *SMUpdate.exe*, который позволяет при получении пакета обновлений для S-Finance и / или S-Market:

1. Создать резервные копии исполняемых модулей и библиотек S-Finance и / или S-Market.
2. Установить обновления при минимальном участии пользователя.

ВАЖНО

Перед установкой пакета обновлений необходимо создать резервную копию обновляемой базы данных.

Кроме этого, *SMUpdate.exe* позволяет отследить корректность и полноту установки предыдущих обновлений.

Для корректной работы модуля необходимо:

1. Запуск и останов сервера *FireBird* должен производиться средствами ОС (через службу).
2. В корневом каталоге установки S-Market / S-Finance должен находиться файл *ibescript.dll*.
3. Обновление должно производиться **только после закрытия всех приложений S-Finance и S-Market.**

Установке подлежат только пакеты, для которых был обнаружен файл *version.txt*. Для каждого такого пакета осуществляется поиск директории с префиксом SF и идентичной числовой частью.

После установки пакета файл version.txt переименовывается в *_version.txt*.

Пакет обновлений представляет собой директорию с парой каталогов с префиксами SM и SF и одинаковой числовой частью формата ГГММДД (год, месяц, дата, например, Sm120423 и Sf120423). В каталогах с префиксами SM и SF расположены:

- *Скрипт-файлы*, с помощью которых обновляется база данных S-Finance и /

или S-Market (только для каталога с префиксом SM в подкаталоге Scripts).

- Предварительные скрипт-файлы (только для каталога с префиксом SM в подкаталоге *PreScripts*). Предварительные скрипт-файлы выполняются непосредственно перед основным скриптом (из каталога Scripts). Основной скрипт определяется исходя из наименования предварительного скрипт-файла, например: наименование основного скрипта - 607_patch246.sql; наименование предварительного скрипта - 607_patch246_prescr.sql. Т.к. предварительные скрипт-файлы содержат действия, которые могли бы привести к ошибкам, если бы выполнялись в основных скриптах (н-р., удаление процедуры, триггера, которые присутствуют не в каждой пользовательской БД), то предпринятые меры позволяют безошибочно производить комплексные обновления (один пакет обновлений для большого промежутка времени, н-р., за несколько кварталов). Комплексные обновления возможны для баз данных только начиная с 479 скрипта.
- Библиотечные файлы, содержащие изменения интерфейсной части (*.dll, *.bpl, в подкаталогах BPL_Config, BPL_Main, BPL_Reports, BPL_Smb, Udf, sm_root и т.п).
- Rpt-файлы печатных форм (в подкаталоге Rpt).
- Измененные исполняемые файлы (*.exe, в подкаталоге sm_root).
- Шаблоны кассовых таблиц для загрузки (в подкаталоге DBImage).
- Файл *version.txt* - располагается только в каталоге с префиксом SM. Установке подлежат только пакеты, для которых был обнаружен файл *version.txt*. Для каждого такого пакета осуществляется поиск директории с префиксом SF и идентичной числовой частью. После установки пакета файл *version.txt* переименовывается в *_version.txt*. Формат файла: *version = <версия S-Finance и / или S-Market> <диапазон скриптов>,* где:
  - *<версия S-Finance и / или S-Market>* - для квартального пакета обновлений указывается номер версии S-Finance и / или S-Market, совпадающий со значением, указанным на стартовой заставке, например, *2.8.1*; для комплексного пакета обновлений указывается диапазон квартальных версий, входящих в данный пакет, например, *2.6.7 - 2.8.4*;
  - *<диапазон скриптов>* - определяется на основании данных о каталоге SCRIPTS из рассматриваемого пакета обновлений, например, *653-675*;
  - дополнительно возможно указать список скриптов, которые должны быть установлены в БД для корректного проведения текущего обновления, формат строки проверки: verify=номер_скрипта1-номер_скриптаN, например, verify=FB0400-FB0468.

Порядок проведения обновлений:

1. **Закрыть все открытые приложения S-Finance и S-Market**.
2. **При наличии новой версии файла *SMUpdate.exe* до начала установки пакета обновлений необходимо заменить файл *SMUpdate.exe* на новый.**
3. **Запустить** модуль *SMUpdate.exe*. На экран будет выведено окно настроек модуля (см. рис. 208).

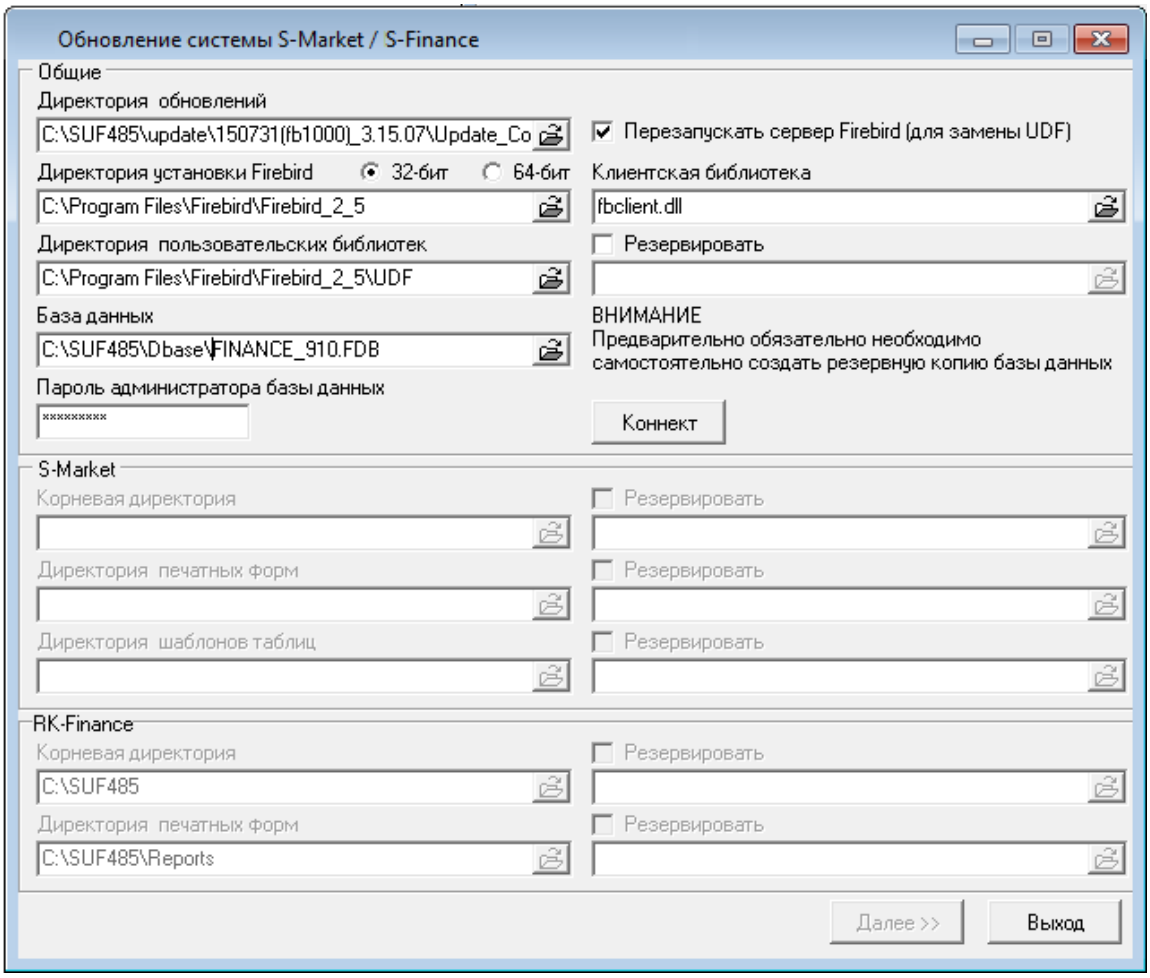


Рис. 208

4. **Определить** в окне настроек модуля *SMUpdate.exe* следующие параметры:
   - *директория обновлений* - путь к директории с пакетами обновлений; для всех файлов и каталогов, расположенных в указанном каталоге, снимаются атрибуты *Только чтение*, *Скрытый*, *Системный*;
   - версию пользовательских библиотек (x32 либо x64) для копирования (при запуске модуль проведения обновлений автоматически определяет версию установленного FireBird и поддерживаемую архитектуру (x32 либо x64) рабочей станции пользователя, переключатель устанавливается в соответствующее положение);
   - *директория установки FireBird* - директория установки FireBird; если значение параметра *Директория установки FireBird* не указано, то осуществляется попытка определить данное значение на основании информации из реестра ОС;
   - *клиентская библиотека* - путь к клиентской библиотеке fbclient.dll (может не указываться, если библиотека была скопирована в системную директорию при установке FireBird);
   - *директория пользовательских библиотек* - директория, в которой расположены пользовательские библиотеки; если значение параметра *Директория пользовательских библиотек* не указано, то данное значение определяется как сумма значения параметра *Директория установки FireBird* и строки '\Udf' (например, C:\Program Files\Firebird\Firebird_2_1\UDF); при необходимости, установить флаг *Резервировать* и указать каталог, в

который будут скопированы текущие пользовательские библиотеки;

- *база данных* - путь и имя файла базы данных, которая будет обновляться; **перед установкой пакета обновлений настоятельно рекомендуется сделать резервную копию обновляемой базы данных**;
- *пароль администратора базы данных* - пароль администратора БД; если пароль не был введён в поле *Пароль администратора базы данных*, то при подключении к базе данных на экран будет выведено окно запроса пароля (см. рис. 209).

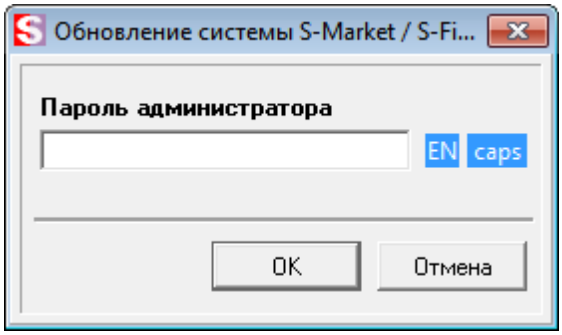


Рис. 209

5. **Нажать** кнопку Коннект. В результате будет произведена попытка подключения к указанной базе данных. В случае успешного подключения (см. рис. 210):
   - кнопка Коннект будет заменена кнопкой Дисконнект;
   - группы параметров S-Finance и / или S-Market станут доступны (в зависимости от того, какие из приложений используются на рабочей станции пользователя).
6. **Указать** корневую директорию приложения S-Finance и / или приложения S-Market. При необходимости установить флаг *Резервировать* и указать каталог, в который будет скопировано текущее содержимое директории приложения. Если корневая директория приложения не будет указана, то установка обновлений для него производиться не будет, на экран будет выведено предупреждающее сообщение (см. рис. 211).
7. **Указать** директорию печатных форм приложения S-Finance и / или приложения S-Market. При необходимости установить флаг *Резервировать* и указать каталог, в который будут скопированы текущие печатные формы.
8. **Указать** директорию шаблонов таблиц S-Market. При необходимости установить флаг *Резервировать* и указать каталог, в который будут скопированы текущие шаблоны.

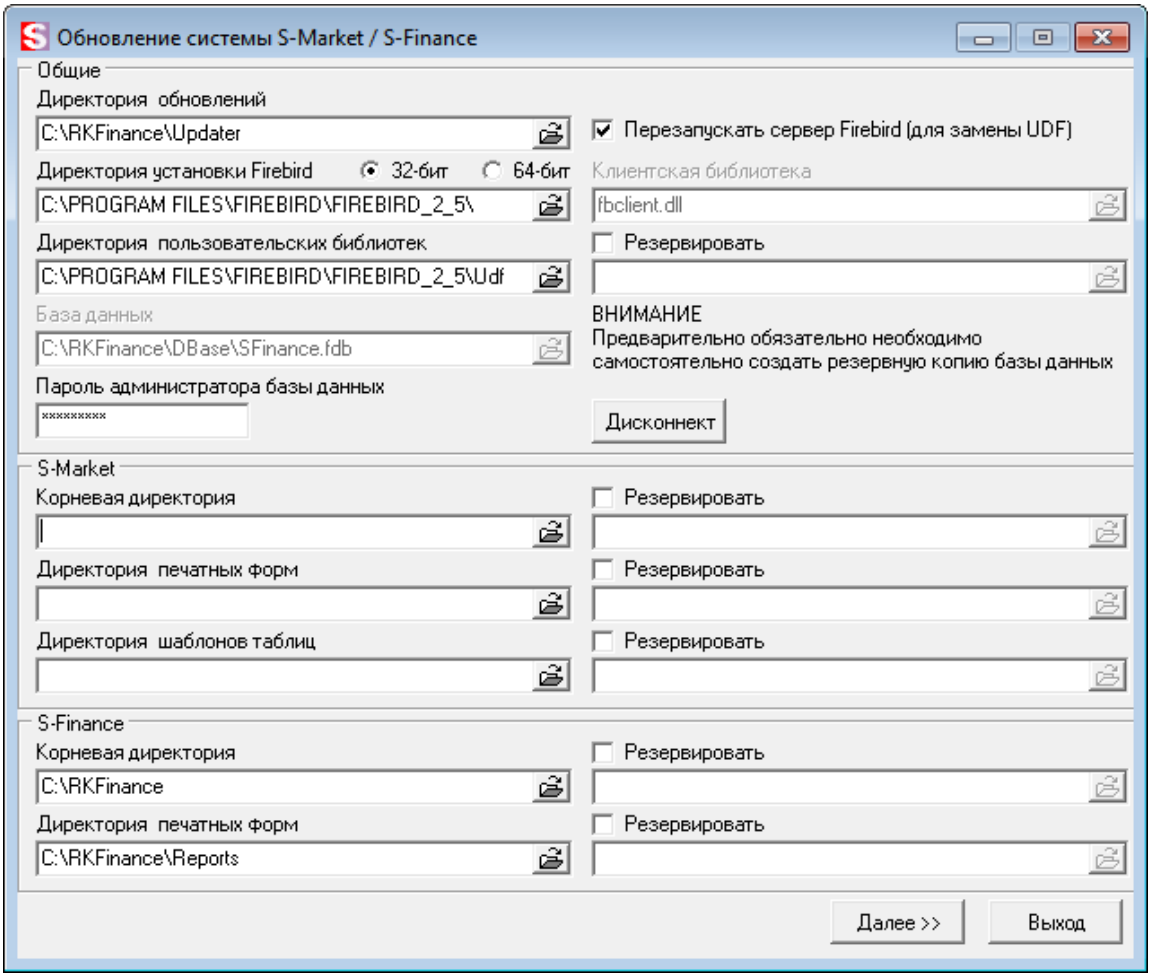


Рис. 210

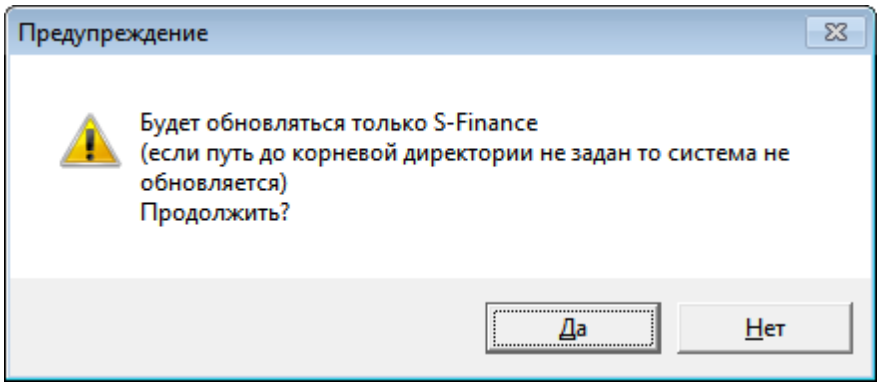


Рис. 211

9. **Нажать** кнопку Далее >>. Если путь к корневой директории / директории печатных форма / директории шаблонов таблиц не указан либо не указан путь для резервирования при установленном флаге *Резервировать*, то обновление файлов S-Finance и / или S-Market не производится, на экран выводится информационное сообщение (см. рис. 212).

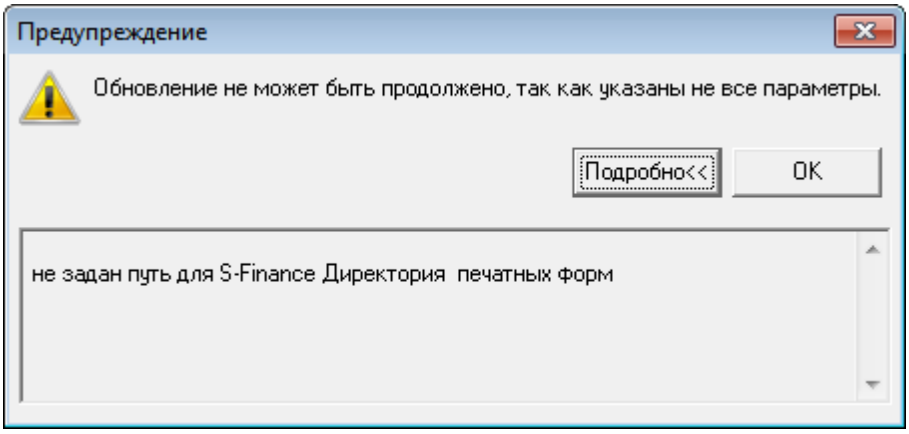


Рис. 212

10. Если параметры обновления были заполнены корректно, на экран будет выведен (см. рис. 213):
    - список доступных пакетов обновлений (слева); таблица доступных пакетов обновлений (вкладка *Основные модули*) сортируется по номеру версии пакета, в возрастающем порядке, например: 2.8.7 (...); 2.8.9 (...); 2.8.11 (...);
    - список скриптов, которые необходимо установить (в центре);
    - список уже установленных в БД скриптов (справа).
11. **Выбрать** пакет обновлений и скрипты для установки, используя соответствующие флаги. Возможна непоследовательная установка скриптов и / или пакетов обновлений, если устанавливаемые скрипты и / или пакеты обновлений не требуют наличия в БД уже установленных каких-либо скриптов. В файле version.txt указывается диапазон скриптов, которые должны быть обязательно установлены в базе данных для проведения корректного обновления (строка вида verify=номер_скрипта1-номер_скриптаN, например, verify=FB0400-FB0468). Перед обновлением осуществляется проверка на корректность установки выбранных скриптов.
12. **Нажать** кнопку *УСТАНОВИТЬ* для начала обновления приложений. После нажатия кнопки *УСТАНОВИТЬ* будет произведена:
    - остановка базы данных;
    - остановка сервера FireBird;
    - создание резервной копии исполняемых модулей;
    - создание резервной копии базы данных;
    - копирование исполняемых модулей;
    - запуск сервера FireBird;
    - запуск базы данных;
    - установка скриптов, помеченных флагами;
    - при удачной установке пакета обновлений - переименование файла version.txt в файл _version.txt; пакеты, в которых расположен файл _version.txt считаются установленными и не рассматриваются при следующем запуске модуля обновлений.

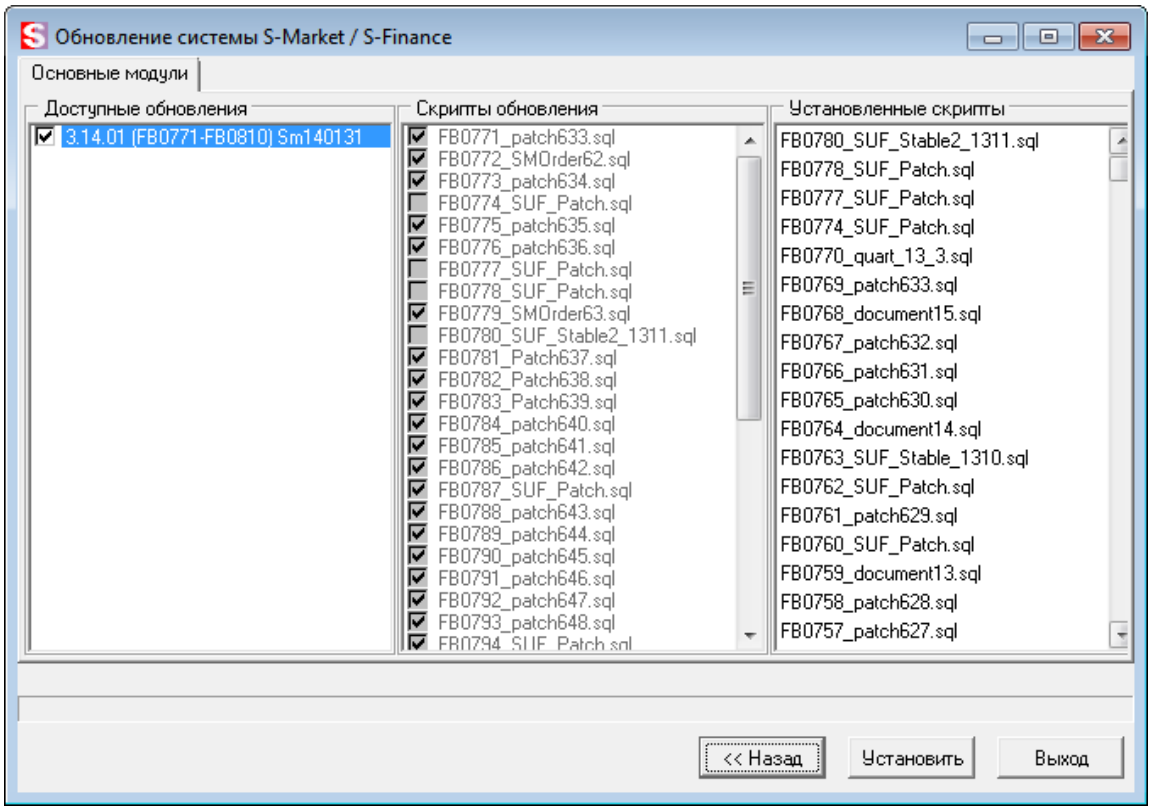


Рис. 213

В процессе установки создаются log-файл процесса обновления и log-файл возникших ошибок. При возникновении ошибки, процесс установки обновлений завершается, а исполняемые модули восстанавливаются в первоначальное состояние из резервной копии (восстановление БД производится пользователем самостоятельно), информация об ошибке отображается в информационном окне.

1.9.7.2. Автоматическое обновление

- Установка и настройки службы обновлений 204.
- Описание работы службы обновлений 212.

1.9.7.2.1. Установка и настройка службы обновления

Примечание

В результате обновления возможна замена пользовательских настроек интерфейса на стандартные. Такая замена производится в связи со значительными обновлениями окон (например, при добавлении новых полей). Дополнительно о настройке интерфейса см. п. "Настройка графического интерфейса" 167.

Автоматическое обновление S-Finance выполняется без участия пользователя с помощью специальной службы обновления *SFUpdateTool*.

Примечание

Для корректной работы службы необходимо, чтобы в каталоге с файлом службы

присутствовал файл *ibescript.dll*.

С помощью службы обновления осуществляется загрузка новых пакетов обновлений с ftp-сервера разработчика и обновление S-Finance.

Поиск новых пакетов обновлений производится в каталоге DKSUFUpdate, который расположен на ftp-сервере разработчика.

Каталог DKSUFUpdate содержит:

- *пакеты обновлений*, представляющие собой ZIP-архивы, с именем *SUFUpdPack{N}.zip*, где *{N}* - порядковый номер пакета;
- файл *VerPack.cfg*, в котором указан номер последнего доступного пакета в формате *Version={N}*, например:

  Version=10

- подкаталог *Logs* с файлам протокола (формат имени файла протокола *ErrorLog_YYMMDD_HHMMSS.txt*, например, *ErrorLog_130923_121823.txt*), в файлы протокола вносятся ошибки установки.

Для корректной работы служба обновления должна быть предварительно установлена и настроена техническим специалистом.

ВАЖНО

Если при обновлении окажется, что какие-либо файлы S-Finance используются системой (на экран будет выведено предупреждающее сообщение), то обновление таких файлов необходимо произвести вручную, предварительно закрыв S-Finance.

Примечание

Установка службы может производиться с помощью файла install.bat, расположенного в подкаталоге SFUpdateTool пакета установки (в случае успешной установки на экран будет выведено окно настройки службы, см. шаг 3). В файле *VerCl.cfg*, который должен быть расположен в каталоге установки S-Finance, необходимо указать сетевой путь к каталогу с клиентскими библиотеками (то же значение, что и в окне настройки службы обновления в группе *папки*).

Установка и настройка службы обновления S-Finance производится в следующем порядке:

1. **Зарегистрировать** службу обновления S-Finance в ОС, используя команду *SFUT.exe /install*. Удаление службы производится с помощью команды *SFUT.exe / uninstall*.
2. **Скопировать** файл *SFUTSettings.cpl* в системный каталог. В результате на панели управления ОС будет отображаться ярлык (см. рис. 214) для запуска окна настройки службы. В зависимости от ОС:
   - *для 32-х разрядной ОС* - файл *SFUTSettings.cpl* копируется в подкаталог System32 каталога установки ОС;
   - *для 64-х разрядной ОС* - файл *SFUTSettings.cpl* копируется в подкаталог SysWOW64 каталога установки ОС.

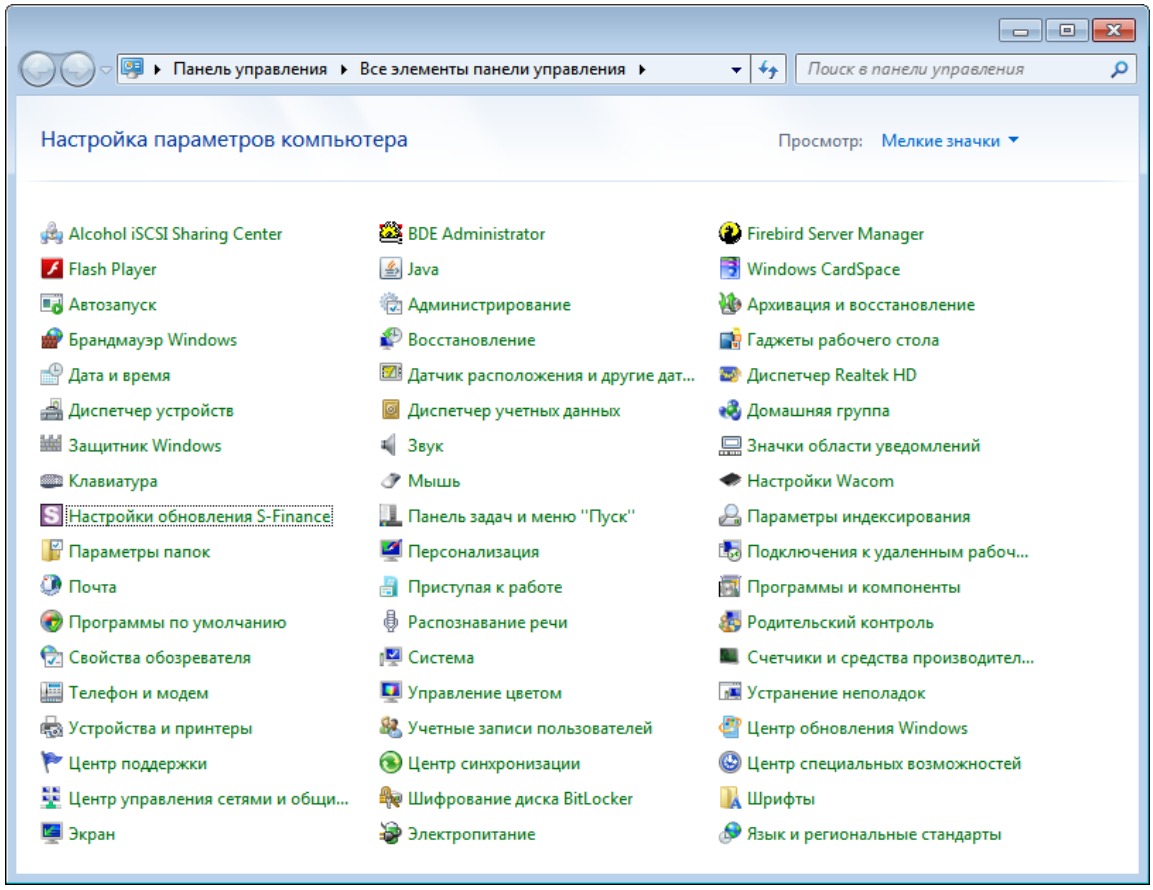


Рис. 214

3. **Зарегистрировать** службу в реестре ОС, с помощью файла *SFUT.reg*, в реестре будет сохраняться номер последнего установленного пакета.
4. В окне настройки службы **указать**:
   - **Время проверки новых версий** (см. рис. 215) - указывается расписание проверки наличия новых версий на ftp-сервере и защитный временной промежуток перед началом обновления, предназначенный для корректного завершения работы в S-Finance.

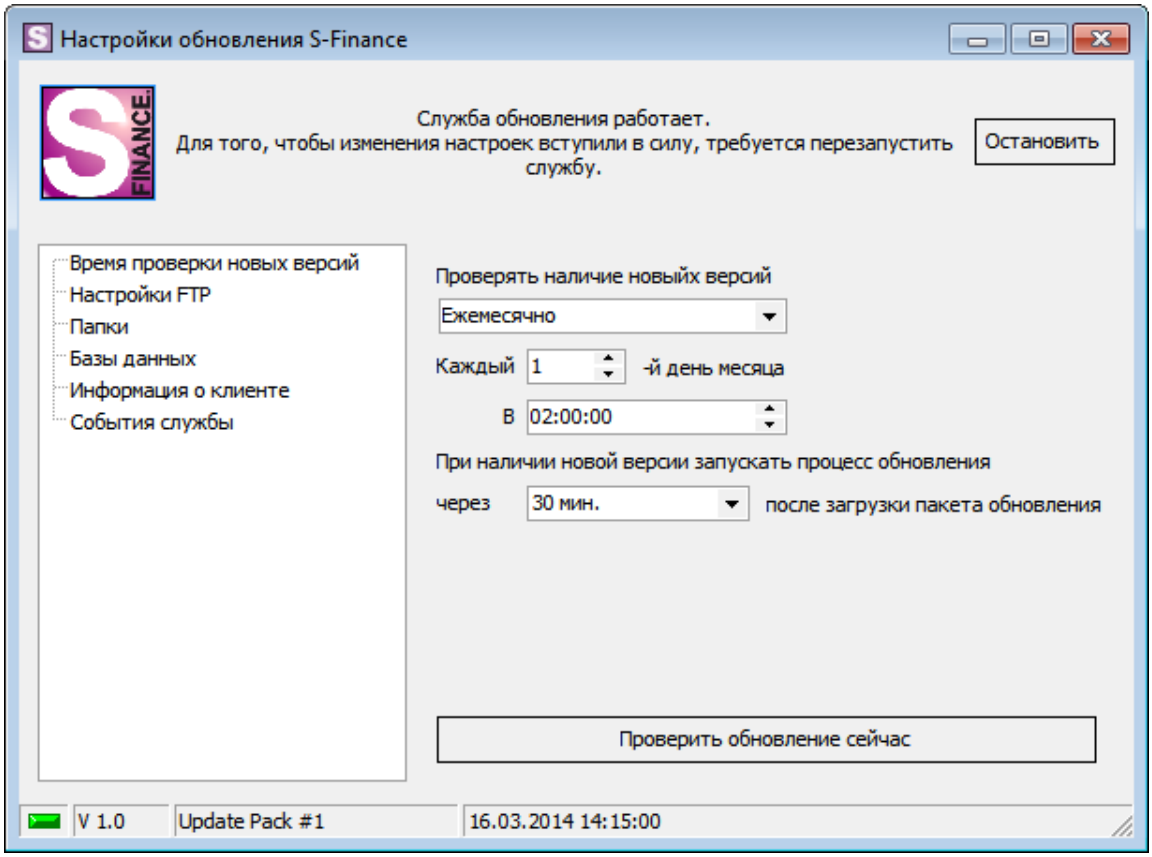


Рис. 215

- **Настройки ftp-сервера** (см. рис. 216) - указывается адрес, порт, имя пользователя и пароль доступа к ftp-серверу, на котором будет осуществляться поиск новых пакетов обновлений, а также при необходимости настройки прокси.

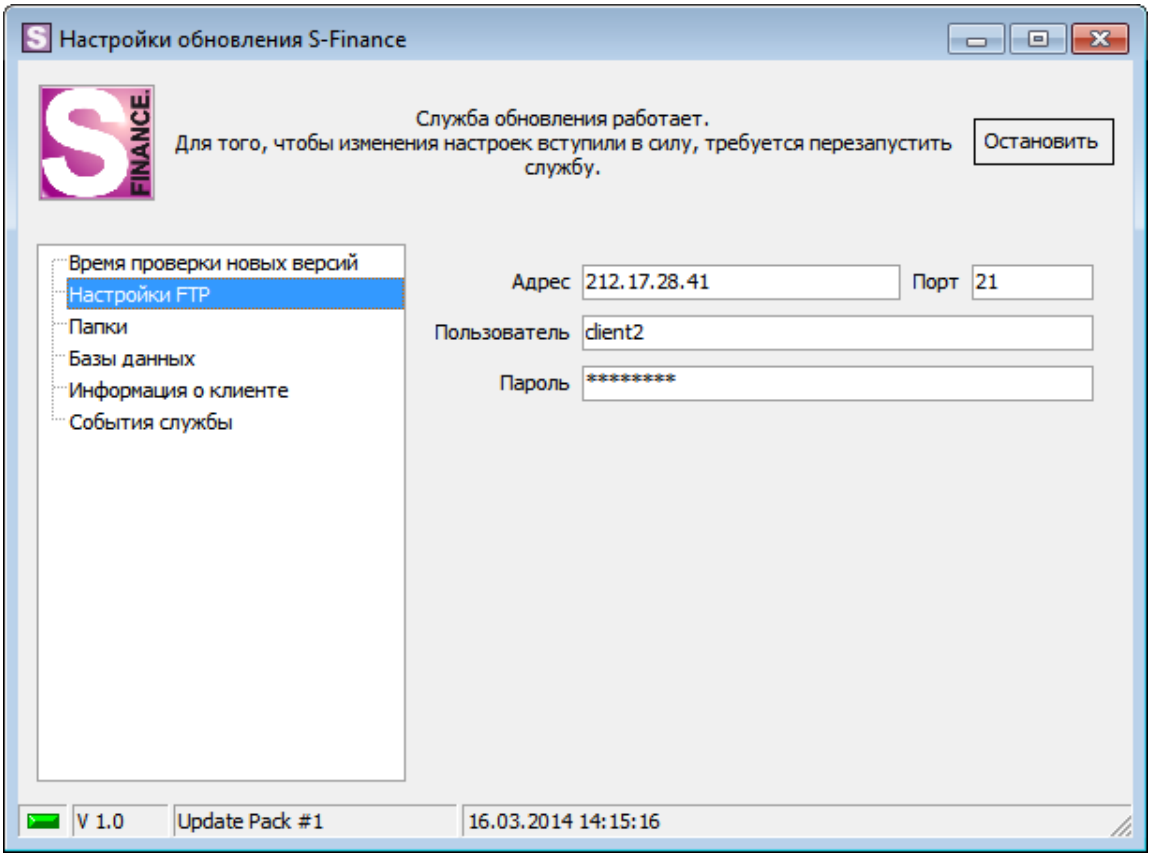


Рис. 216

- **Папки** (см. рис. 217) - указываются каталоги, в которых будут храниться данные, необходимые для проведения обновлений:
  - *Рабочая папка* - содержит подкаталоги \Main и \DBCopy, которые создаются автоматически. В каталог *Main* будут распаковываться архивы пакетов обновления. Перед распаковкой нового архива содержимое каталога *Main* очищается. В каталог *DBCopy* сохраняются копии баз данных перед началом установки обновлений. Каталог *DBCopy* не очищается и содержит последние версии БД.
  - *SQL-скрипты* - каталог для хранения скриптов обновления БД.
  - *Клиентские библиотеки* - предназначен для хранения библиотек и других служебных файлов (bpl, dll, ini и т.д.), использующихся при обновлении S-Finance.

ВАЖНО

Папка для клиентских библиотек должна быть открыта для чтения в локальной сети. Из этой папки рабочие станции будут копировать новые версии библиотек клиентской программы.

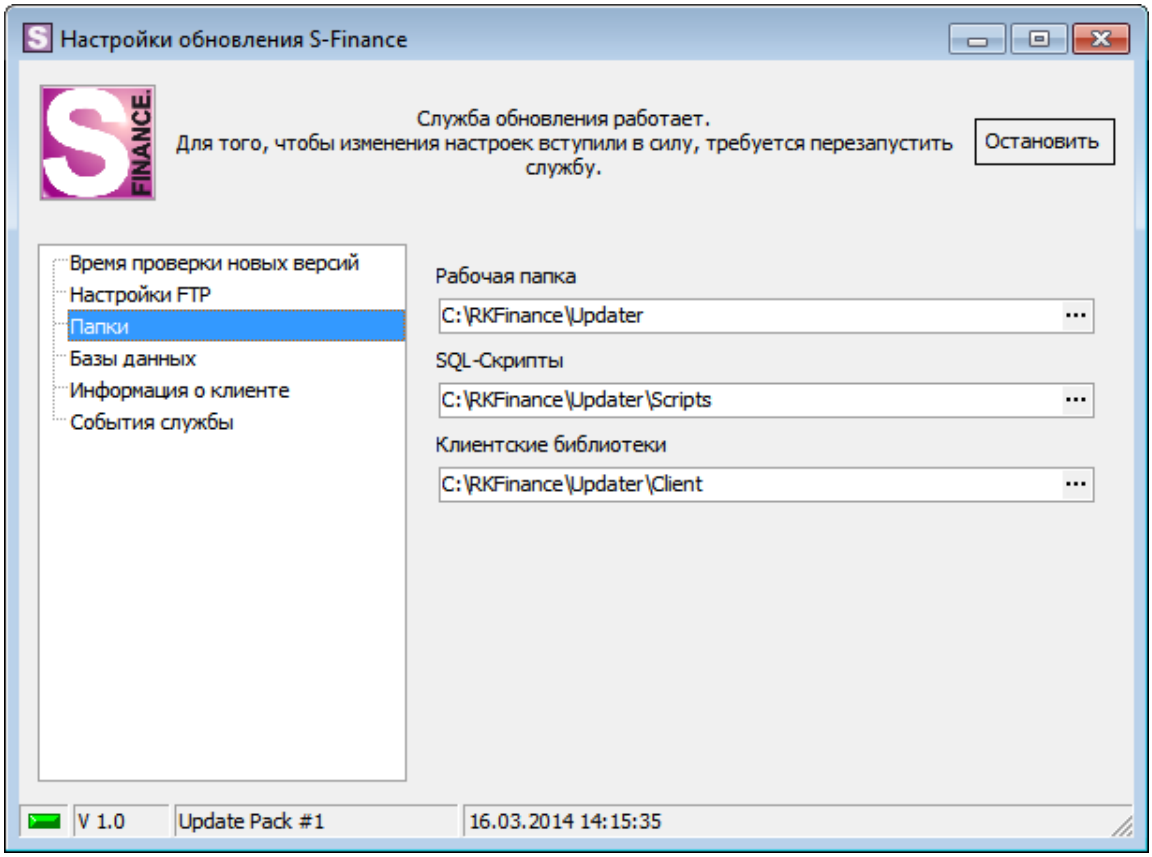


Рис. 217

- **Базы данных** (см. рис. 218) - формируется список баз данных, подлежащих обновлению. Обновляться будут только те базы данных из списка, для которых был установлен флаг, т.е. активные базы данных. Файлы всех обновляемых баз данных должны быть расположены на одном компьютере вместе со службой обновлений. Для каждой базы данных указывается путь к файлу БД и пароль администратора (SYSDBA). Дополнительно возможно указать порт сервера БД (если на одном компьютере работают несколько серверов БД FireBird), место расположения и разрядность библиотек UDF, а также имя клиентской библиотеки (по умолчанию используется значение *fbclient.dll*). С помощью кнопки Тест подключений к БД возможно протестировать подключение ко всем активным базам данных. По результатам тестирования на экран будет выведено информационное сообщение (см. рис. 219). Тестирование подключений к активным базам данных также производится при закрытии окна настроек, при запуске службы обновления из окна настроек и при запуске службы обновления по расписанию. Если тестовое подключение хотя бы к одной из активных баз данных не удалось, то цикл обновления прерывается до следующего запуска службы, а в протокол вносится сообщение об ошибке. Для изменения параметров подключения к БД необходимо выбрать БД в списке, указать новые параметры и нажать кнопку Заменить. Удаление базы данных из списка производится с помощью кнопки Удалить.

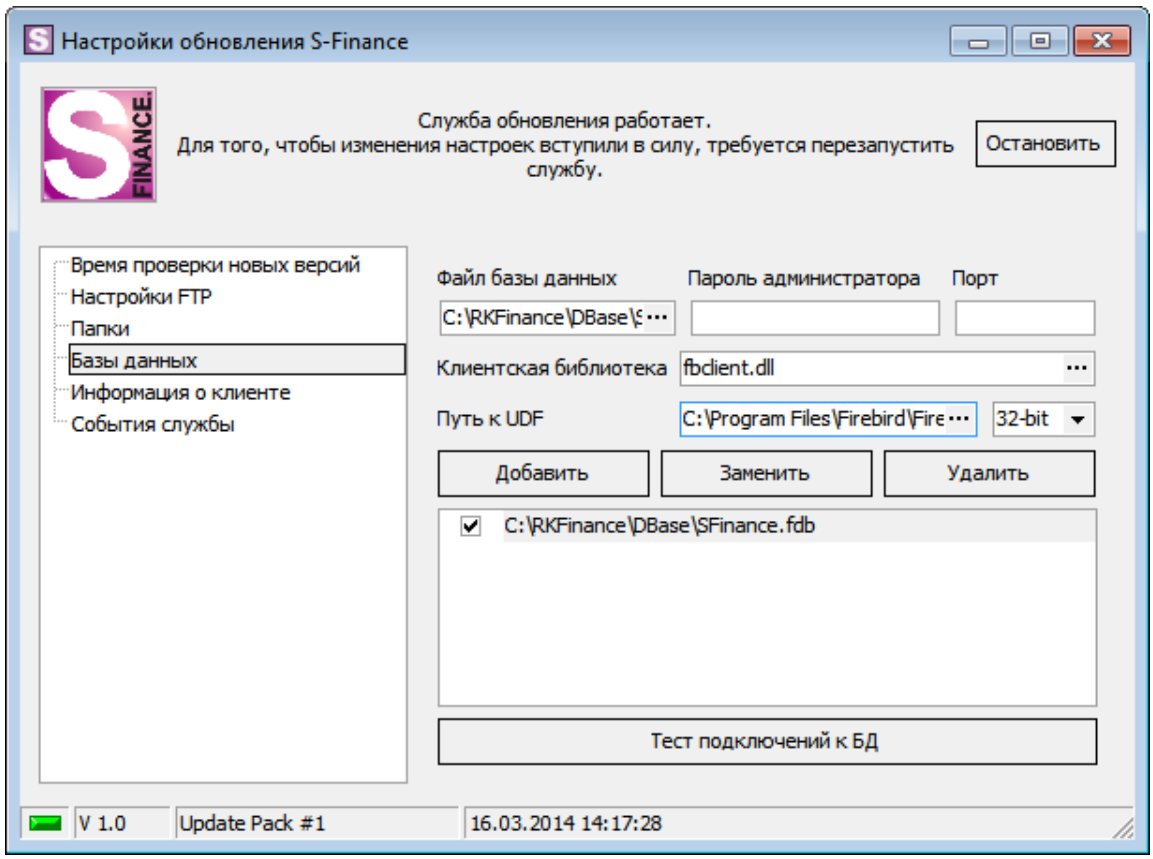


Рис. 218

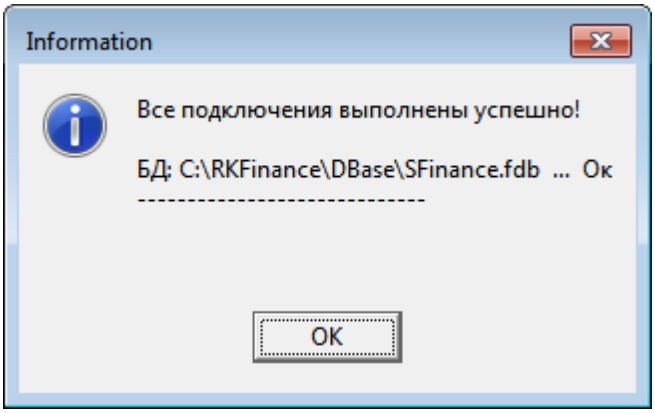


Рис. 219

- **Информация о клиенте** (см. рис. 220) - контактная информация, которая будет направлена разработчику при возникновении ошибок обновления S-Finance.

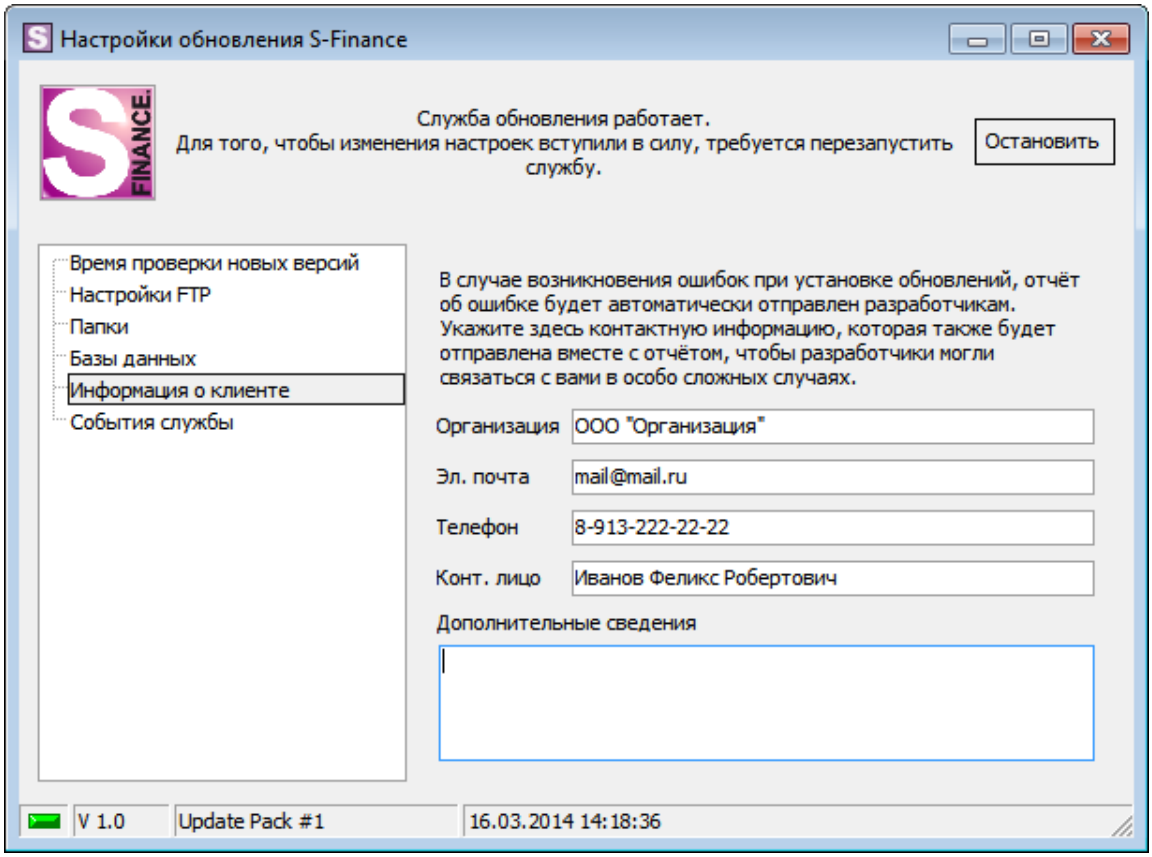
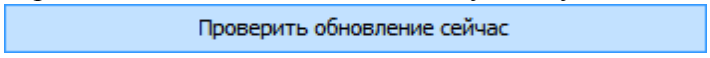


Рис. 220

- **События службы -** отображается системный протокол службы. Протокол возможно сохранить в текстовый файл
- **В строке состояния окна настройки** отображается (слева направо) - индикатор запуска службы, версия службы обновления; последний пакет обновлений, загруженный с ftp, системное время.
- Для немедленного запуска службы используется кнопка

.

5. Запуск службы *SFUpdateTool* возможен со следующими параметрами запуска:
   - **/CheckNow** – начать проверку наличия обновлений сразу после старта службы без учёта расписания. Аналогичный запуск осуществляется при нажатии кнопки 

в окне настройки службы.
   - **/DoUpdate** – начать обновление S-Finance сразу после старта. Наличие новых версий ПО на ftp не проверяется. В рабочей папке службы должен находиться корректный пакет обновлений.
   - **/NoAlerts** – начинать обновление не оповещая пользователей, без учёта защитного временного промежутка.
   - **/DebugMode** – включить отладочный режим работы. В отладочном режиме работы служба отсылает в системы сообщения, с помощью которых возможно отследить ход работы службы. Для просмотра отладочных сообщений используется утилита DebugView.

1.9.7.2.2. Описание работы службы обновлений

1. После запуска служба ожидает наступления времени проверки наличия новой версии на ftp-сервере разработчика. При запуске службы с параметром / CheckNow либо /DoUpdate, проверка наличия новой версии выполняется немедленно.
2. При наступлении времени проверки наличия новой версии выполняется попытка подключения к ftp-серверу, проверка наличия новой версии и загрузка пакета / нескольких пакетов обновлений. Если попытка загрузки пакета не удалась (ftp-сервер не отвечает, отсутствует подключение к интернету), то следующая попытка получения нового пакета обновлений будет осуществлена через час.
3. По окончании загрузки, служба очищает подкаталог Main рабочей папки и распаковывает туда полученные архивы пакетов.
4. Производится поиск файла *BeforeUpdate.bat* и, если он найден, его запуск. Независимо от количества загруженных пакетов обновлений будет выполнен файл *BeforeUdate.bat* из последнего пакета обновления. Как правило, файл BeforeUpdate.bat используется для обновления службы обновления и окна настроек службы.
5. В течение всего защитного периода каждые 5 минут в S-Finance выводится сообщение о необходимости завершения работу. Если служба обновления была запущена с параметром «/NoAlerts», предупреждение пользователям выводиться не будет, а процесс обновления будет запущен сразу, без учёта защитного времени.
6. По окончании защитного временного промежутка, который требуется для корректного завершения работы в S-Finance, начинается обновление системы:
7. В БД S-Finance генератору SUF_UPDATER_FLAG присваивается значение "1", что сигнализирует о подготовке обновления. При попытке запуска S-Finance анализируется значение данного генератора и, если его значение равно "1", выводится сообщение о невозможности продолжения работы.
8. Все окна S-Finance, открытые на момент завершения защитного времени, будут принудительно закрыты.
9. Файлы баз данных, подлежащие обновлению, копируются в подкаталог \CopyDB рабочего каталога. Производится останов обновляемых баз данных.
10. Последовательно устанавливаются все скрипты БД из пакета / пакетов обновления. Если какой-либо скрипт на какой-либо базе (из списка обновляемых) был выполнен с ошибкой, то обновление прекращается, сообщение об ошибке (файл в с именем ErrorLog_YYMMDD_HHMMSS.txt) отправляется на FTP-сервер, а файлы БД восстанавливаются из резервных копий. Обновление прекращается.
11. Если все базы данных были успешно обновлены, то копируются библиотеки клиентского приложения и, при наличии, библиотеки UDF. Информация о версии файлов и библиотек клиентского приложения хранится в файле VerSrv. cfg.
12. Производится запуск обновленных баз данных. Генератор SUF_UPDATER_FLAG обнуляется.
13. Служба переходит в режим ожидания следующего сеанса обновления.

1.10. Заполнение справочников

В справочниках содержится условно-постоянная информация S-Finance.

В дальнейшем справочники могут быть изменены и дополнены.

Для запуска справочников используются одноименные команды меню *СПРАВОЧНИКИ*.

Добавление, редактирование и удаление записей в справочниках производится стандартными способами 283.

Пользователь должен иметь права на модификацию данных в справочниках (установка прав производится в модуле *АДМИНИСТРАТОР* 151).

Во всех справочниках доступно использование сервисных функций 280.

Настройка отображения панелей инструментов, таблиц и объектов справочников также производится стандартным образом 167.

1.10.1. Порядок заполнения справочников

Большая часть справочников заполняется на этапе настройки системы в следующем порядке:

1. **Заполнить** справочники:
   - *ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ* 228.
   - *РЕГИОНЫ* 265.
   - *ГОРОДА* 230.
2. **Заполнить** справочники:
   - *БАНКИ* 221.
   - *СПРАВОЧНИК КБК* 272.
   - *СПРАВОЧНИК ОКТМО* 273.
   - *РАСЧЕТНЫЕ СЧЕТА* 218.
3. **Заполнить** справочник *КОНТРАГЕНТЫ* 214.
4. **Заполнить** справочники:
   - *ПЕРИОДЫ ПЛАНИРОВАНИЯ* 259.
   - *ГРУППЫ СТАТЕЙ* 236.
5. **Заполнить** справочник *СЧЕТА* 226.
6. **Сформировать** финансовую структуру предприятия:
   - *Заполнить* справочники *ГРУППЫ ЦФО* 229 и *ТИПЫ ЦФУ* 229.
   - *Заполнить* справочник *ЦЕНТРЫ ФИНАНСОВОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТИ* 230.
   - *Заполнить* справочник *ЦЕНТРЫ УТВЕРЖДЕНИЯ / МОНИТОРИНГА* 253. Дата создания центра должна быть меньше даты начала периода планирования. Встроенные формы *Ведомые* и *Кураторы* справочника заполняются после создания всей финансовой / бюджетной структуры предприятия.
   - *Заполнить* справочник *ЦЕНТРЫ ФИНАНСОВОГО УЧЁТА* 233. Дата создания центра должна быть меньше даты начала периода планирования. Встроенная форма *Кураторы* заполняется после создания всей финансовой / бюджетной структуры.
7. **Сформировать** структуру подчинения 253 для центров утверждения / мониторинга, заполнив встроенные формы *Ведомые* и *Кураторы* в справочнике *ЦЕНТРЫ УТВЕРЖДЕНИЯ / МОНИТОРИНГА*.
8. **Сформировать** структуру подчинения 235 для центров финансового учёта,

заполнив встроенную форму *Кураторы* в справочнике *ЦЕНТРЫ ФИНАНСОВОГО УЧЁТА*.

9. **Заполнить** справочник *ЦЕЛЕВЫЕ РЕЗЕРВЫ* 228.
10. **Заполнить** справочник *СТАТЬИ ДОХОДОВ И РАСХОДОВ* 237. Встроенные формы справочника заполняются только после создания финансовой структуры.
11. **Заполнить** справочник *ШАБЛОНЫ ПЛАНОВ* 263.
12. **Заполнить** справочник *ЗАВИСИМОСТИ СТАТЕЙ РАСХОДА / ДОХОДА* 251.
13. **Заполнить** остальные справочники.

1.10.2. Контрагенты

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

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

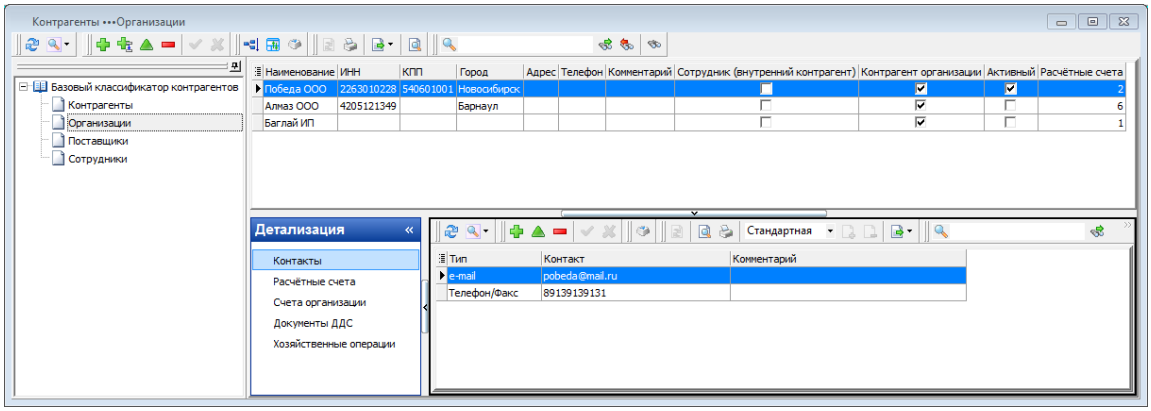


Рис. 221

Главное окно справочника состоит из (см. рис. 221):

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

2. **Таблицы данных** - управление записями в таблице осуществляется стандартным образом. При создании новой записи необходимо указать следующие основные (см. рис. 222) и дополнительные параметры (см. рис. 223):
   - *Наименование* - наименование контрагента; при необходимости отслеживается уникальность наименования 133.
   - *Полное наименование* - полное юридическое наименование контрагента.
   - *Сотрудник* - при установке флага *Сотрудник*, контрагент будет считаться сотрудником предприятия; отчёт *Карточка счёта* 597 / *Акт взаиморасчётов* 596 формируются только для контрагентов, в карточках которых был установлен / не установлен флаг *Сотрудник*. Документы ХО вида *Зарплатная ведомость* формируются только контрагентов-сотрудников.
   - *ИНН* - индивидуальный номер налогоплательщика; при необходимости

отслеживается уникальность пары параметров ИНН и КПП 133.

- *КПП* - код причины постановки на учет налогоплательщика; при необходимости отслеживается уникальность пары параметров ИНН и КПП 133.
- *Город* - город контрагента.
- *Адрес* - адрес контрагента.
- *Телефон* - основной телефон контрагента.
- *Комментарий* - дополнительная информация.
- *Контрагент организации* - при установке флага контрагент будет назначен контрагентом организации, в которой используется СУФ. Для всех контрагентов организации должны быть определены счета организации.
- *Активный* - в зависимости от положения флага контрагент назначается активным либо неактивным:
  - **Флаг установлен, контрагент - *активный*** - разрешено использование контрагента при работе с документами S-Finance.
  - **Флаг не установлен, контрагент - *неактивный*** - использование контрагента при создании документов S-Finance запрещается: неактивный контрагент не отображается в списках выбора контрагентов / организаций в большинстве окон S-Finance; при выборе неактивного контрагента из справочника (для подстановки в поле документа) на экран будет выведено сообщение об ошибке (см. рис. 224). Запрещается изменение состояния (оприходование, проведение) документов, в которых задействован неактивный на момент изменения состояния контрагент (см. рис. 225). Запрещается копирование документов с неактивным контрагентом (значения полей, содержащих неактивных контрагентов, копироваться не будут; остальные поля будут скопированы). Активность контрагента не отслеживается в модуле *КОНФИГУРАТОР,* в аналитических инструментах и отчетах. Для того чтобы использовать неактивных контрагентов при работе с документами S-Finance, пользователь должен иметь соответствующие права (модуль АДМИНИСТРАТОР, группа *Функции / Общие*, параметр *Создание документов (ДДС, ХО и др.) с неактивными контрагентами*).

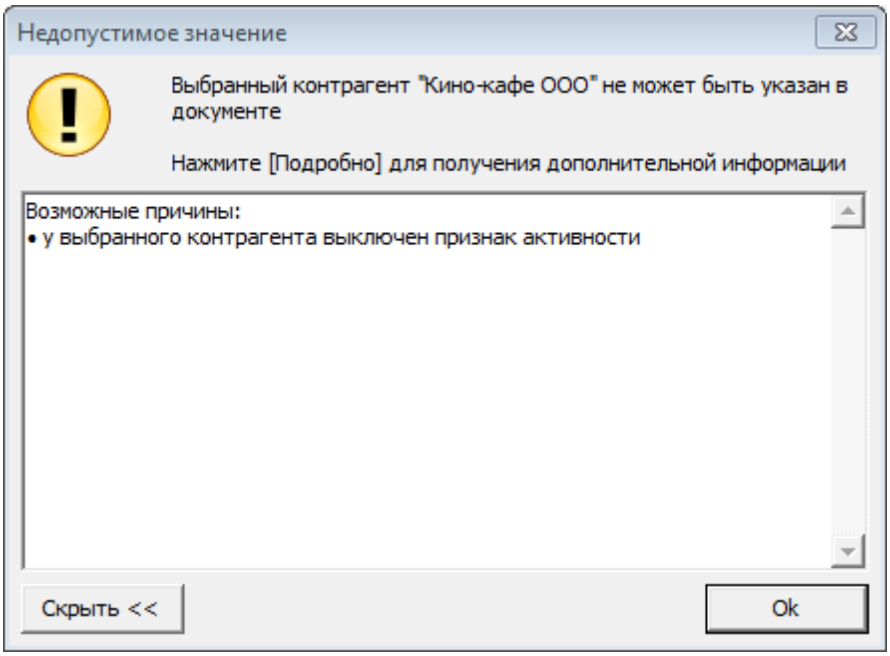


Рис. 222

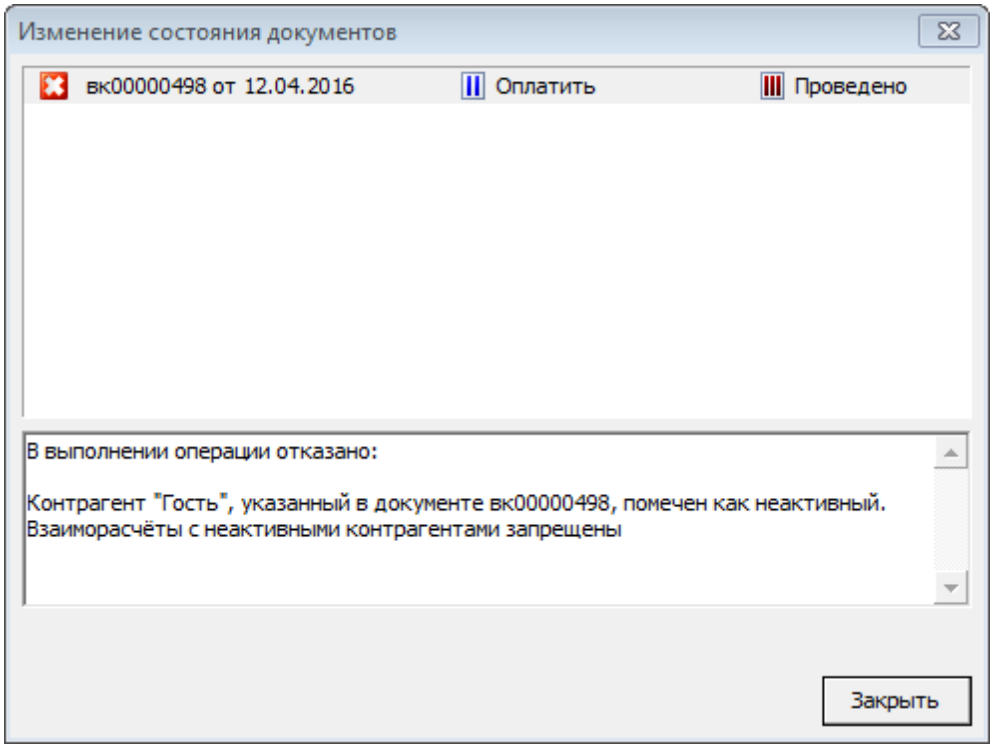


Рис. 223

- *ОГРН* - основной государственный регистрационный номер юридического лица.
- *ОКОНХ* - код общероссийского классификатора отраслей народного хозяйства.
- *ОКПО* - код общероссийского классификатора предприятий и организаций.
- *ОКТМО* - код общероссийского классификатора территорий муниципальных образований, набор значений формируется в СПРАВОЧНИКЕ ОКТМО 273.
- *Директор* - ФИО директора.

- *Бухгалтер* - ФИО бухгалтера.
- *Агент* - ФИО агента.
- *Физический адрес* - физический адрес контрагента.

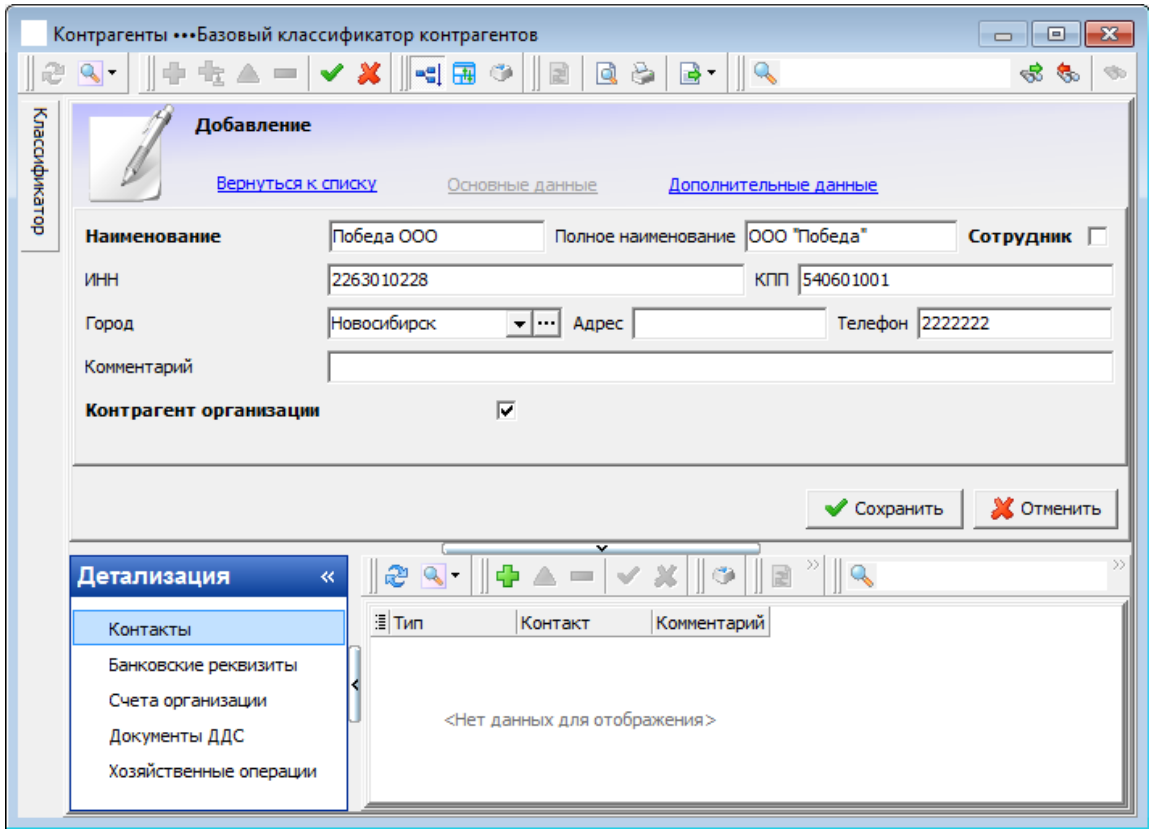


Рис. 224

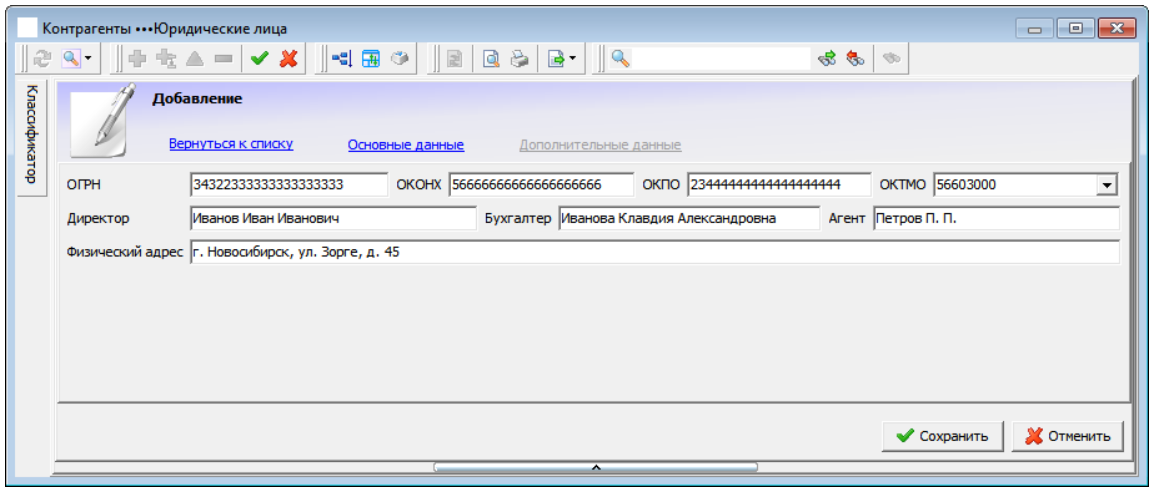


Рис. 225

3. Дополнительно отображается поле ***Расчетные счета*** - количество расчетных счетов у контрагента; нередактируемое поле.
4. **Форм детализации**:
   - *КОНТАКТЫ* 218
   - *РАСЧЕТНЫЕ СЧЕТА* 218
   - *СЧЕТА ОРГАНИЗАЦИИ* 219
   - *ДОКУМЕНТЫ ДДС* 219

- *ХОЗЯЙСТВЕННЫЕ ОПЕРАЦИИ* 220
- *УЧАСТИЕ В ПРОЕКТАХ* 220

1.10.2.1. Контакты

Форма детализации *КОНТАКТЫ* (см. рис. 226) - предназначена для хранения следующих типов контактов:

- e-mail,
- Web-сайт,
- дом,
- домашний телефон,
- квартира,
- номер ICQ,
- пейджер,
- почтовый индекс,
- район,
- сотовый,
- строение,
- телефон/факс,
- улица,
- юридический адрес.

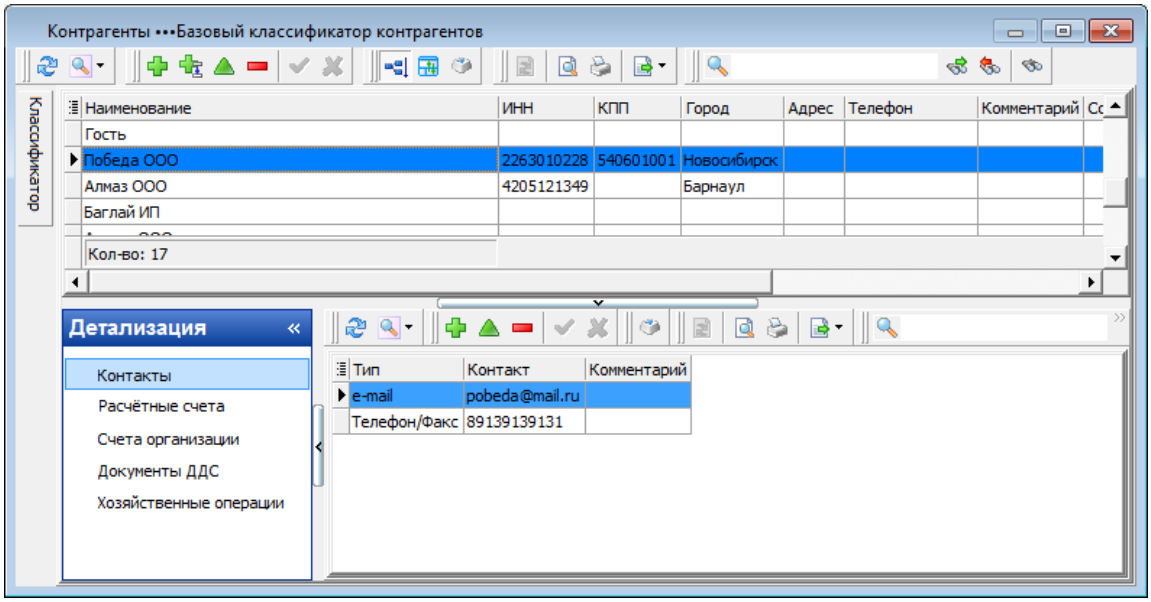


Рис. 226

1.10.2.2. Расчетные счета

Форма детализации *РАСЧЕТНЫЕ СЧЕТА* (см. рис. 227) предназначена для хранения информации о расчетных счетах контрагента.

Управление записями на форме детализации осуществляется стандартным образом.

Расчетный счет контрагента выбирается из справочника РАСЧЕТНЫЕ СЧЕТА 223. Поля *БИК* и *Банк* заполняются автоматически.

Дополнительно для каждого расчетного счета указывается:

- *лицевой счет* - номер лицевого счета; номер лицевого счета должен быть

уникальным для одного расчетного счета и контрагента;

- *комментарий*;
- *основной* - флаг устанавливается для расчетного счета, который назначается основным; основной расчётный счёт автоматически вносится системой в поле *Расчётный счёт* при создании документов ДДС вида *Взаиморасчёты с контрагентами*.

Пользователь должен иметь права на модификацию данных формы детализации (модуль *АДМИНИСТРАТОР*, *Справочники / Назначение расчетных счетов контрагентам / Модификация данных*).

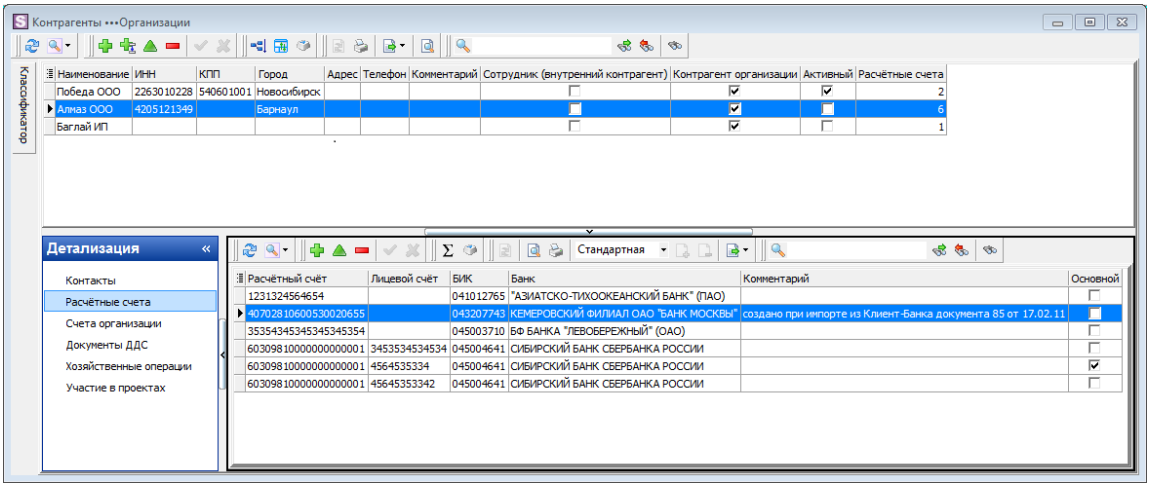


Рис. 227

1.10.2.3. Счета организации

Форма детализации *СЧЕТА ОРГАНИЗАЦИИ* (см. рис. 228) используется для хранения системных счетов [226] организации.

Форма заполняется только для контрагентов организации.

Управление записями на форме детализации осуществляется стандартным образом.

Пользователь должен иметь права на модификацию данных формы детализации (модуль *АДМИНИСТРАТОР*, *Справочники / Счета / Модификация данных*).

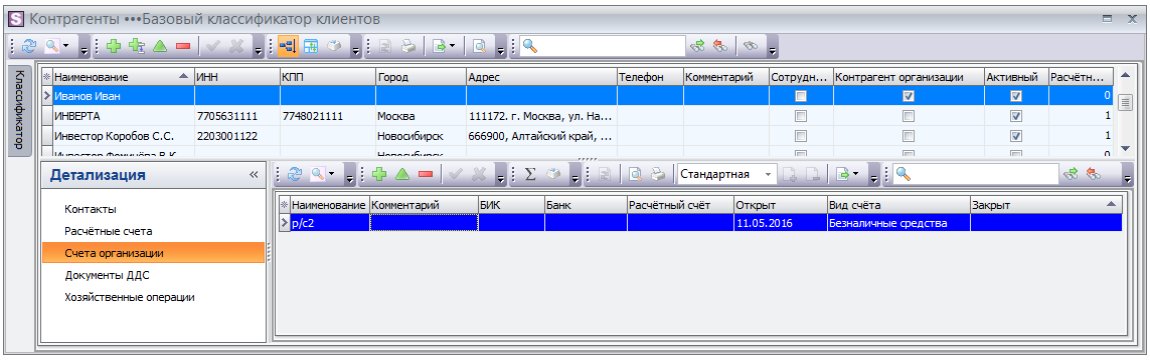


Рис. 228

1.10.2.4. Документы ДДС

Форма детализации ДОКУМЕНТЫ ДДС (см. рис. 229) предназначена для отображения документов ДДС, в которых задействован контрагент.

Период отбора 308 документов может быть ограничен (пиктограмма *ПЕРИОД ВЫБОРКИ*).

Документы возможно отфильтровать по виду платежа (приход, расход, раскрывающийся список Платежи Приходы).

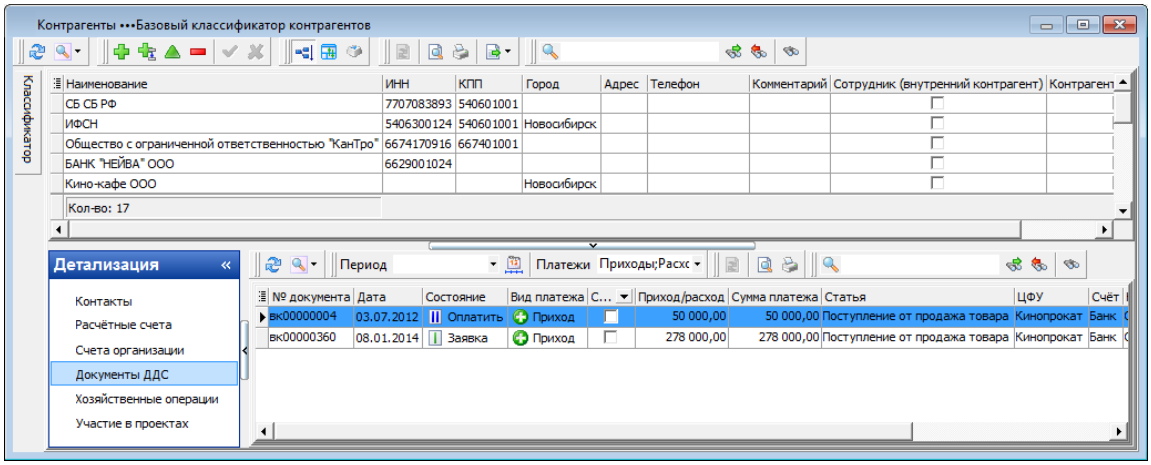


Рис. 229

1.10.2.5. Хозяйственные операции

Форма детализации *ХОЗЯЙСТВЕННЫЕ ОПЕРАЦИИ* (см. рис. 230) предназначена для отображения документов ХО, в которых задействован контрагент.

Период отбора 308 документов может быть ограничен (пиктограмма *ПЕРИОД ВЫБОРКИ*).

Документы возможно отфильтровать по виду (раскрывающийся список Виды Доход).

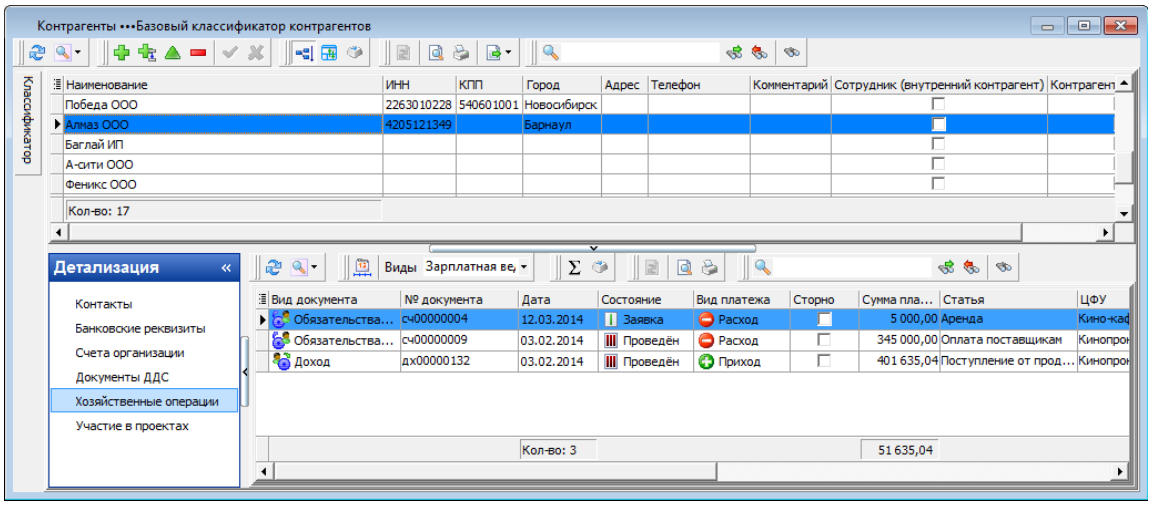


Рис. 230

1.10.2.6. Участие в проектах

Форма детализации *УЧАСТИЕ В ПРОЕКТАХ* (см. рис. 231) - на форме детализации отображаются проекты 569, в которых участвует контрагент.

Для каждой записи отображается:

- наименование проекта;
- отношение контрагента к проекту (поставщик либо клиент);
- руководитель;
- состояние проекта.

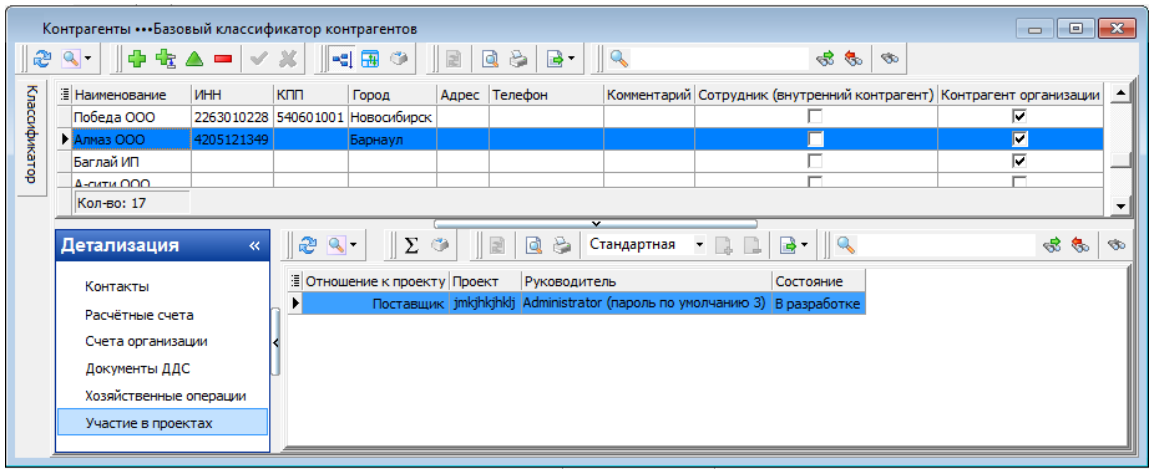


Рис. 231

1.10.3. Банки

Справочник *БАНКИ* предназначен для хранения информации о банках, с которыми работает предприятие (см. рис. 232).

Окно справочника состоит из:

1. **Панели инструментов**.
2. **Классификатора банков**.
3. **Таблицы банков**. Для каждого банка указывается:
   - БИК.
   - Наименование.
   - Короткое наименование.
   - Корреспондентский счёт.
   - Адрес.
   - Телефон.
   - Комментарий.
   - Дополнительно отображается нередактируемое поле *Зарегистрировано счетов* - количество расчетных счетов банка, зарегистрированных в S-Finance.
4. **Формы детализации** *РАСЧЕТНЫЕ СЧЕТА* 222.

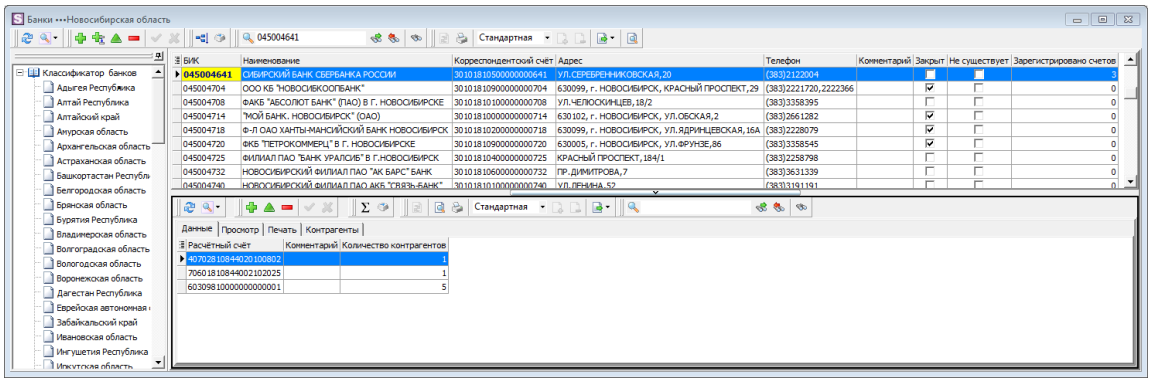


Рис. 232

Информацию в справочнике *БАНКИ* возможно оформлять автоматически с помощью внешнего модуля *Обновление банков* 664.

При обновлении:

- флаг *Закрыт* устанавливается для тех банков, деятельность которых прекращена;
- флаг *Не существуют* устанавливается для банков, БИК которых отсутствует в справочниках Банка России.

1.10.3.1. Расчетные счета банка

На форме детализации *РАСЧЕТНЫЕ СЧЕТА* отображается список расчетных счетов текущего банка (см. рис. 233).

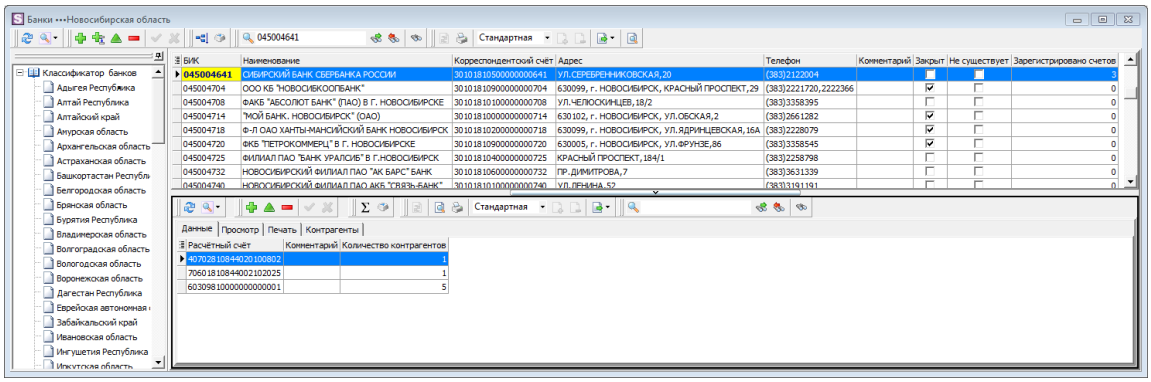


Рис. 233

При наличии у пользователя соответствующих прав (модуль *АДМИНИСТРАТОР*, *Справочники / Расчетные счета / Модификация данных*) возможно добавление новых расчетных счетов для текущего банка. Для каждого нового расчетного счета необходимо указать:

- *Расчетный счет* - номер расчетного счета.
- *Комментарий*.

Дополнительно в окне формы детализации отображаются:

1. **Нередактируемое поле *Контрагенты*** - число контрагентов, которым был назначен текущий расчетный счет.
2. **Вкладка *Контрагенты*** (см. рис. 234) - на вкладке отображается список контрагентов, которым был назначен текущий расчетный счет. При необходимости и при наличии соответствующих прав (модуль *АДМИНИСТРАТОР*, *Справочники / Назначение расчетных счетов*

контрагентам / Модификация данных) возможно добавить текущий расчетный счет выбранному контрагенту. Для этого на вкладке *Контрагенты* формы детализации необходимо нажать пиктограмму и указать:

- *контрагент* - выбрать контрагента, для которого назначается расчетный счет;
- *лицевой счет* - номер лицевого счета; номер лицевого счета должен быть уникальным для одного расчетного счета и контрагента;
- *комментарий*;
- *основной для контрагента* - флаг устанавливается для расчетного счета, который назначается основным для контрагента.

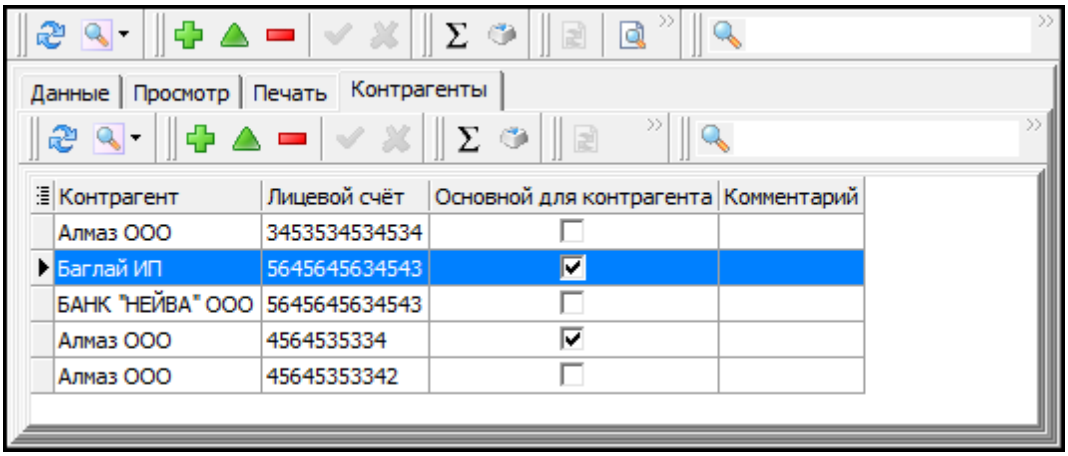


Рис. 234

1.10.4. Расчетные счета

В справочнике *РАСЧЕТНЫЕ СЧЕТА* хранится информация обо всех расчетных счетах, зарегистрированных в S-Finance.

Для изменения справочника пользователь должен иметь соответствующие права (модуль *АДМИНИСТРАТОР*, *Справочники / Расчетные счета / Модификация данных*).

Окно справочника состоит из (см. рис. 235):

1. **Панели инструментов**.
2. **Классификатора расчетных счетов**.
3. **Таблицы расчетных счетов**. Для каждого расчетного счета указывается:
   - *Банк* - наименование банка, в котором открыт расчетный счет. Банк выбирается из соответствующего справочника.
   - *Расчетный счет* - номер расчетного счета.
   - *Комментарий*.
   - Дополнительно в окне справочника отображается нередактируемое поле *Контрагенты* - число контрагентов, которым был назначен текущий расчетный счет.
4. **Формы детализации** *КОНТРАГЕНТЫ* 224.

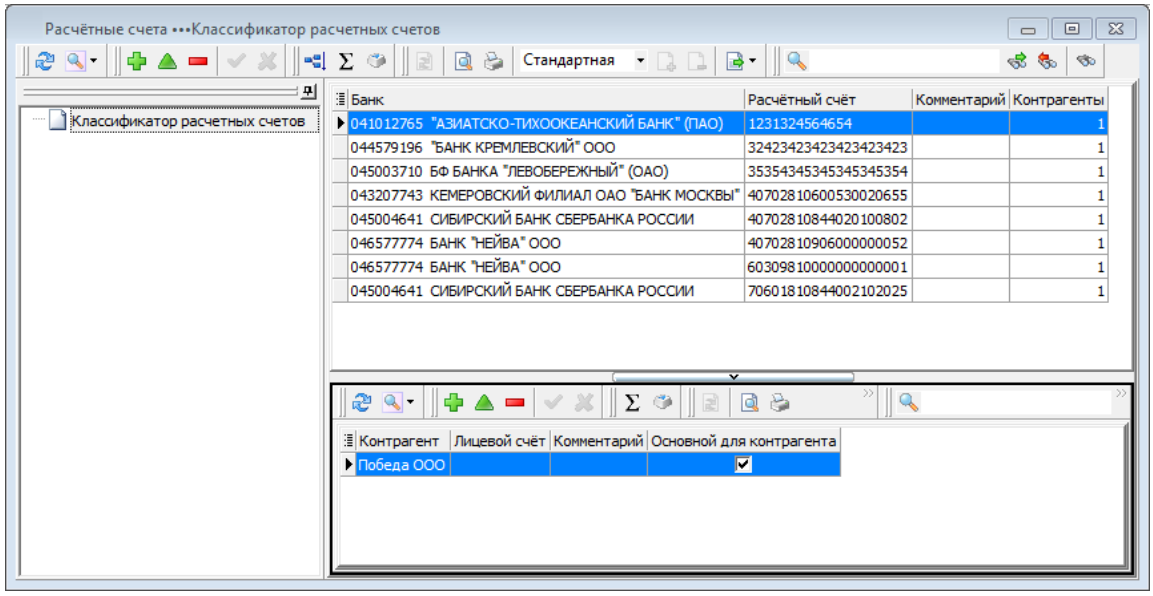


Рис. 235

В системе отслеживается уникальность расчетных счетов в рамках одного банка. При попытке добавить в справочник расчетный счет с номером, который уже присутствует в справочнике для выбранного банка, на экран будет выведено сообщение об ошибке (см. рис. 236), сохранение расчетного счета с такими параметрами будет невозможно.

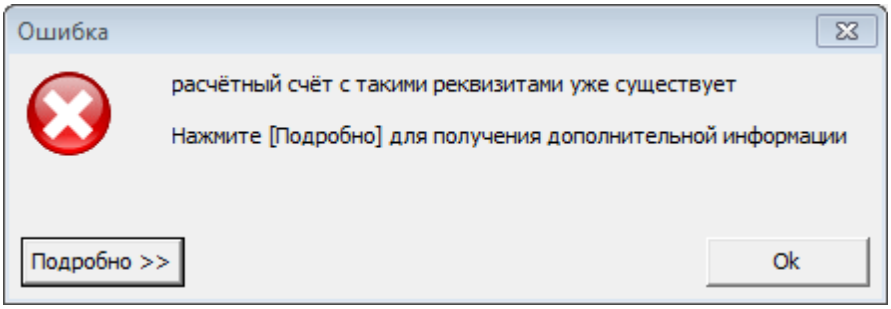


Рис. 236

1.10.4.1. Контрагенты расчетных счетов

На форме детализации *Контрагенты* в справочнике *РАСЧЕТНЫЕ СЧЕТА* отображается список контрагентов, которым был назначен текущий расчетный счет (см. рис. 237).

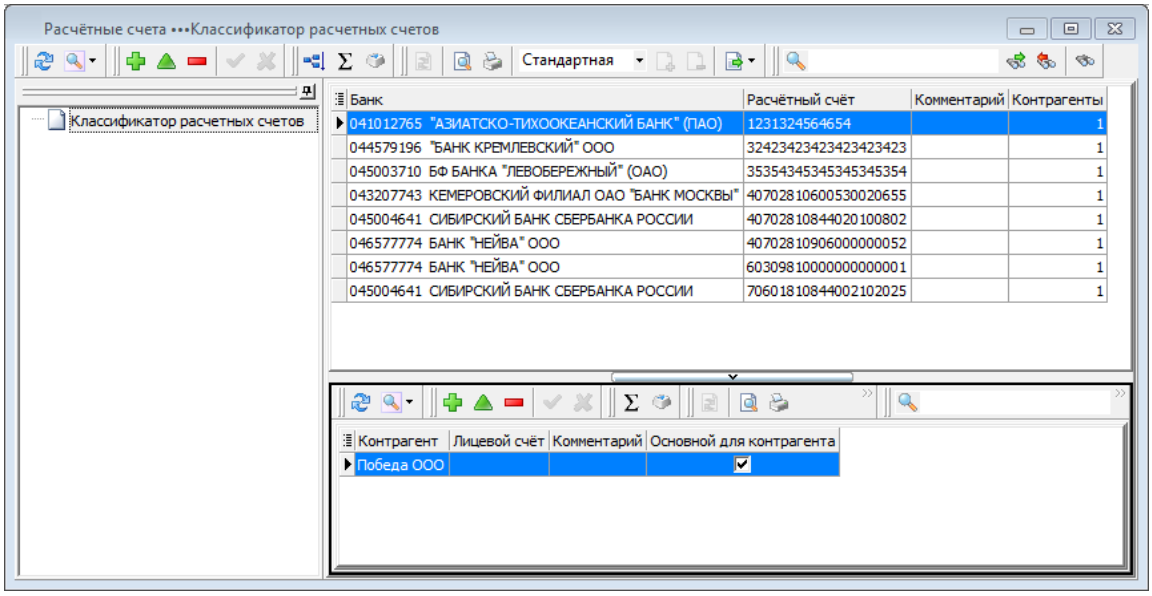


Рис. 237

Назначение контрагентам текущего расчетного счета доступно только пользователям, имеющим соответствующие права: модуль *АДМИНИСТРАТОР*, *Справочники / Назначение расчетных счетов контрагентам / Модификация данных*.

Чтобы назначить контрагента для текущего расчетного счета, необходимо:

1. **Нажать** пиктограмму *ДОБАВИТЬ*. Форма детализации будет переведена в режим добавления записи (см. рис. 238).
2. В окне добавления записи **указать**:
   - *контрагент* - выбрать контрагента, для которого назначается расчетный счет;
   - *лицевой счет* - номер лицевого счета; номер лицевого счета должен быть уникальным для одного расчетного счета и контрагента;
   - *комментарий*;
   - *основной для контрагента* - флаг устанавливается для расчетного счета, который назначается основным.
3. **Сохранить** изменения.

Один расчетный счет может быть назначен нескольким контрагентам.

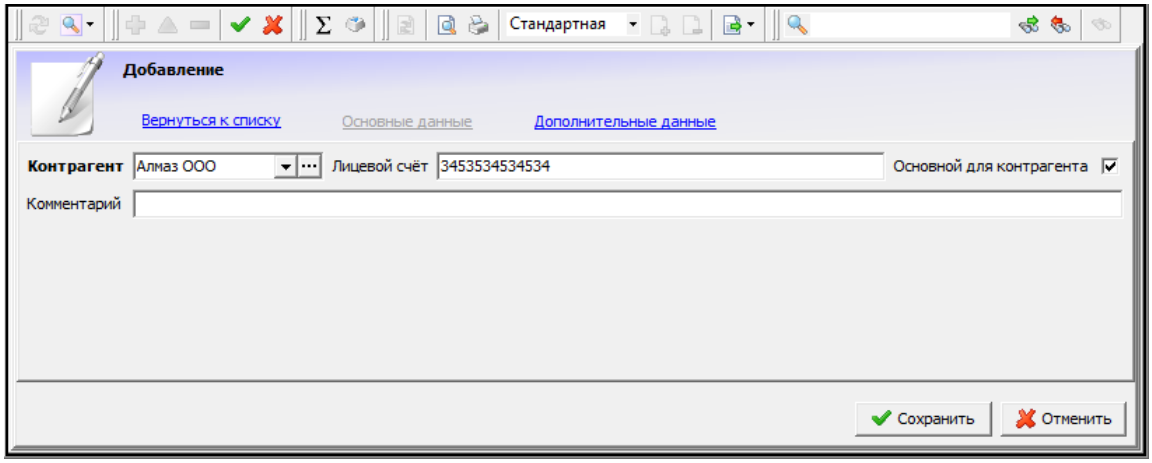


Рис. 238

1.10.5. Пользователи

Справочник *ПОЛЬЗОВАТЕЛИ* (см. рис. 239) предназначен для просмотра информации о пользователях S-Finance.

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

Примечание

Добавление новых учётных записей пользователей осуществляется в модуле АДМИНИСТРАТОР.

Данные справочника доступны только для просмотра.

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

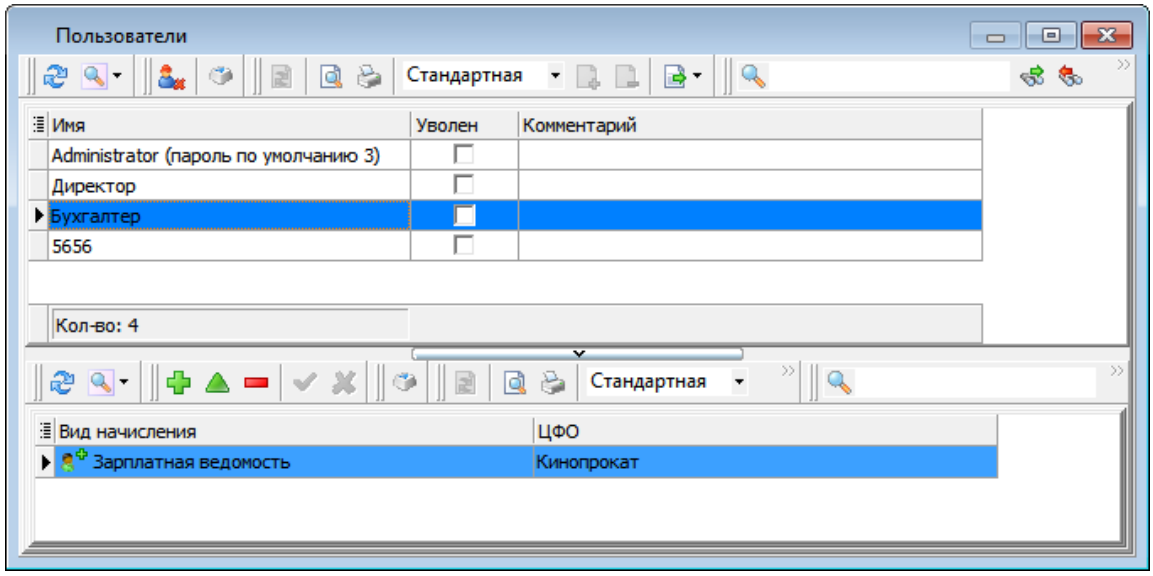


Рис. 239

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

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

1.10.6. Счета

В справочник *СЧЕТА* (см. рис. 240) вносится информация о банковских и наличных счетах предприятия.

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

.

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

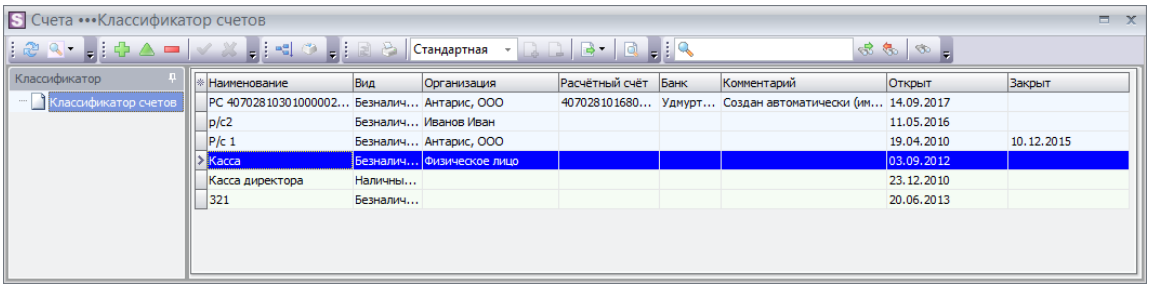


Рис. 240

При добавлении нового счета необходимо указать (см. рис. 241):

1. **Вид** - вид используемых средств. Возможны следующие значения:
   - наличные средства;
   - безналичные средства;
   - зачёты.
2. **Наименование** - наименование счета.
3. **Организация** - организация, которой принадлежит счет. Предприятие может включать в себя несколько юридических организаций. Для каждой организации определяется собственный набор счетов. Полный список счетов одной организации можно просмотреть и отредактировать в справочнике КОНТРАГЕНТЫ 214 в форме детализации СЧЕТА ОРГАНИЗАЦИИ.
4. **Расчётный счёт** - выбирается из расчётных счетов организации. Указывается только для безналичных счетов.
5. **Банк** - заполняется автоматически, с учётом выбранного расчётного счёта.
6. **Открыт** - дата открытия счета.
7. **Закрыт** - дата закрытия счета.

Если дата создаваемого документа ДДС не попадает в период действия счета, то такой счет будет недоступен для выбора в формах Реестр документов ДДС, Сложные документы ДДС (заголовок и спецификация), Формирование оплат ДДС, Документы ДДС, созданные по правилам, Документы подотчёта, Платежный календарь, Редактор документов ДДС (например, в Плане платежей).

8. **Комментарий** - дополнительная информация.

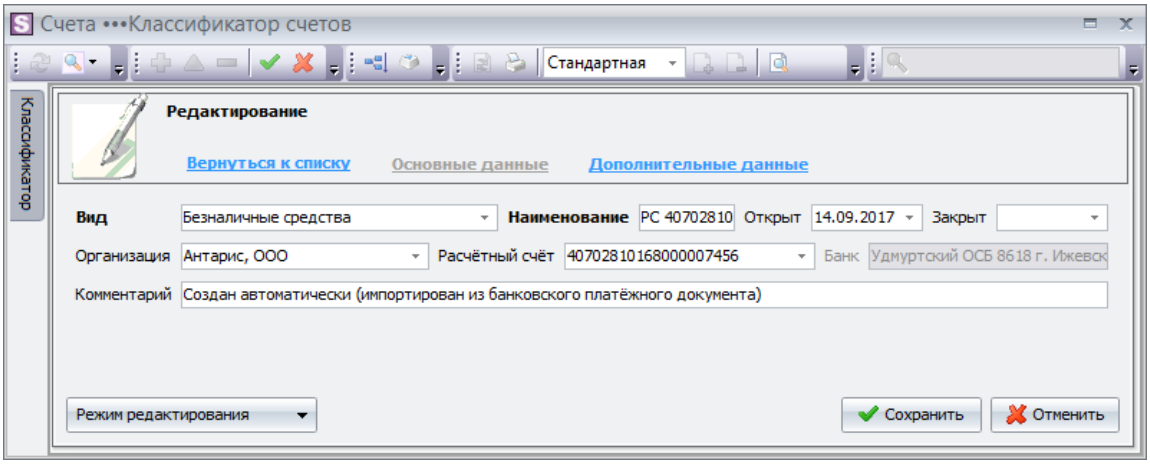


Рис. 241

По умолчанию права на работу с новым счетом (*Функции / ДДС / Доступ к документам ДДС по счетам*) автоматически выдаются только пользователям с ролью *Все разрешено* (и ролям, которые наследуют права роли *Все разрешено*). Если создателю счета

назначена другая роль, работа с новым счетом будет для него недоступна.

1.10.7. Целевые резервы

В справочник *ЦЕЛЕВЫЕ РЕЗЕРВЫ* (см. рис. 242) вносится информация о целевых резервах предприятия.

Для вызова справочника предназначена команда *ЦЕЛЕВЫЕ РЕЗЕРВЫ* из меню *СПРАВОЧНИКИ*.

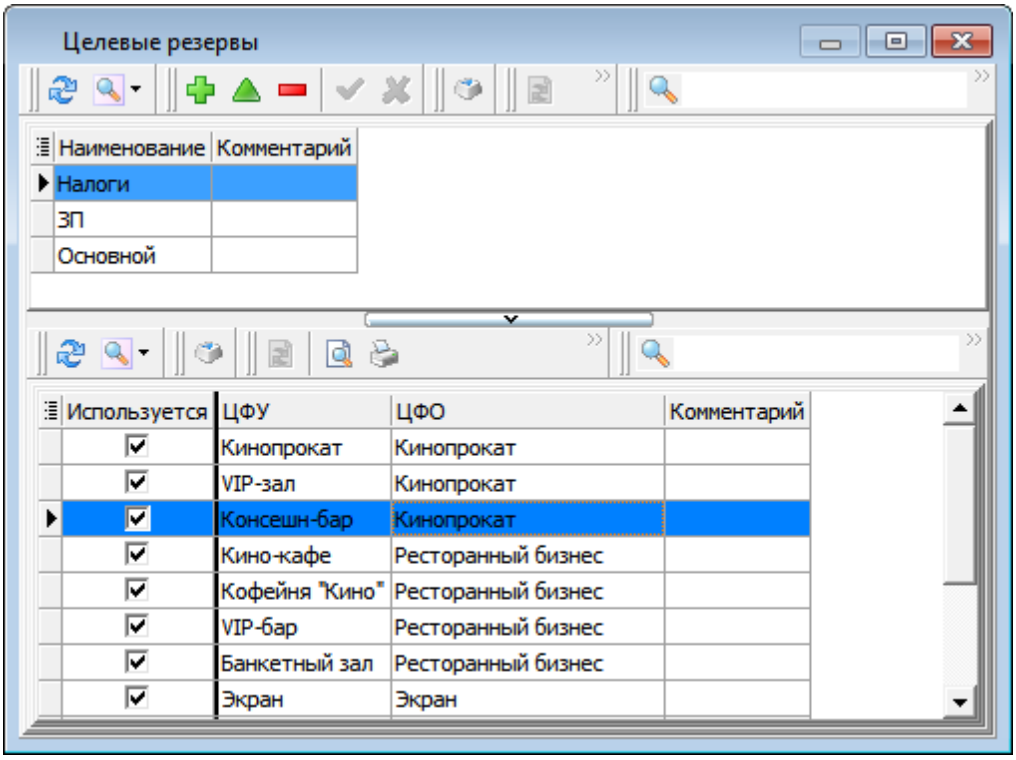


Рис. 242

При добавлении нового целевого резерва необходимо указать:

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

Форма детализации *ЦЕНТРЫ ФИНАНСОВОГО УЧЁТА* предназначена для хранения списка центров финансового учёта, которые используют текущий целевой резерв (см. рис. выше).

В форме детализации отображаются все центры финансового учёта. Для того чтобы назначить целевой резерв для центра финансового учёта, необходимо в форме детализации установить флаг *Используется* для необходимого ЦФУ.

1.10.8. Виды деятельности

В справочник *ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ* (см. рис. 243) вносится информация о видах деятельности предприятия.

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

Виды деятельности являются одной из характеристик центров финансовой ответственности 230, предназначенных для разделения денежных потоков предприятия.

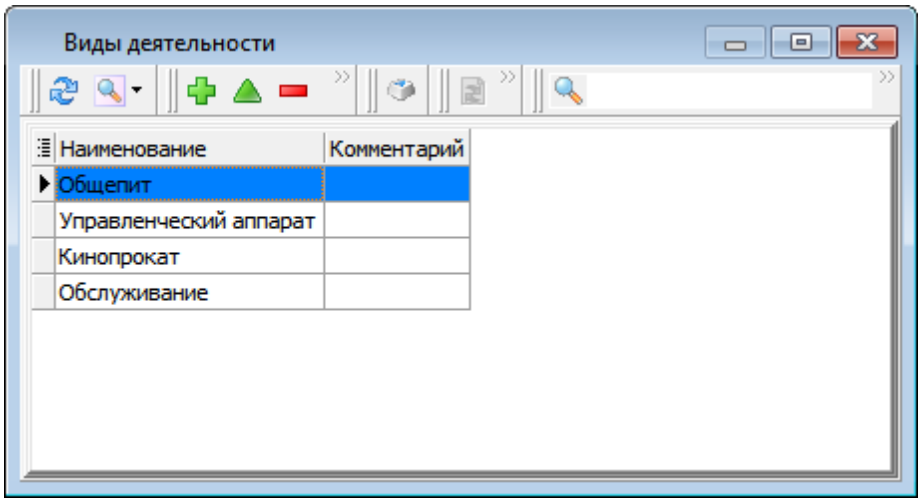


Рис. 243

Для каждого вида деятельности указывается:

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

1.10.9. Группы ЦФО

В справочнике *ГРУППЫ ЦФО* формируется список групп, для объединения центров финансовой ответственности (см. рис. 244).

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

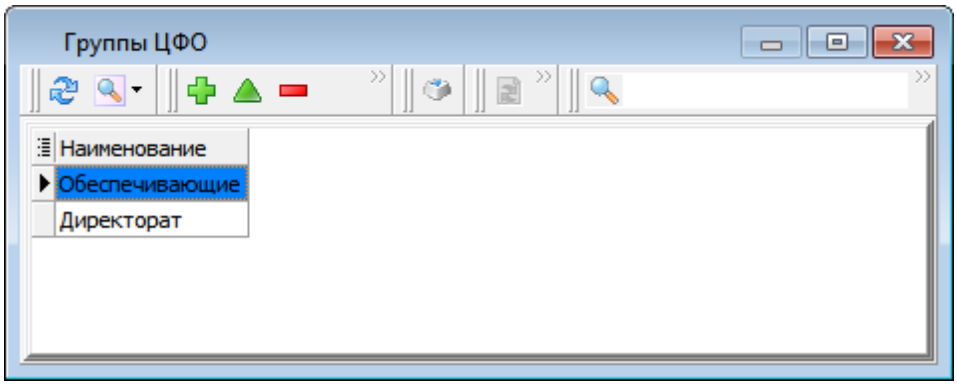


Рис. 244

Управление записями в справочнике стандартно.

Группы ЦФО используются в отчёте АНАЛИЗ ФИНАНСОВЫХ ПОКАЗАТЕЛЕЙ 624.

1.10.10. Типы ЦФУ

В справочнике *ТИПЫ ЦФУ* формируется список дополнительных характеристик центров финансового учёта.

В настоящий момент возможно использовать три дополнительные характеристики ЦФУ возможные значения которых хранятся в справочниках:

- *ТИПЫ 1 ЦФУ*;

- *ТИПЫ 2 ЦФУ*;
- *ТИПЫ 3 ЦФУ*.

Для переключения между справочниками используется раскрывающийся список, расположенный на панели инструментов окна (см. рис. 245).

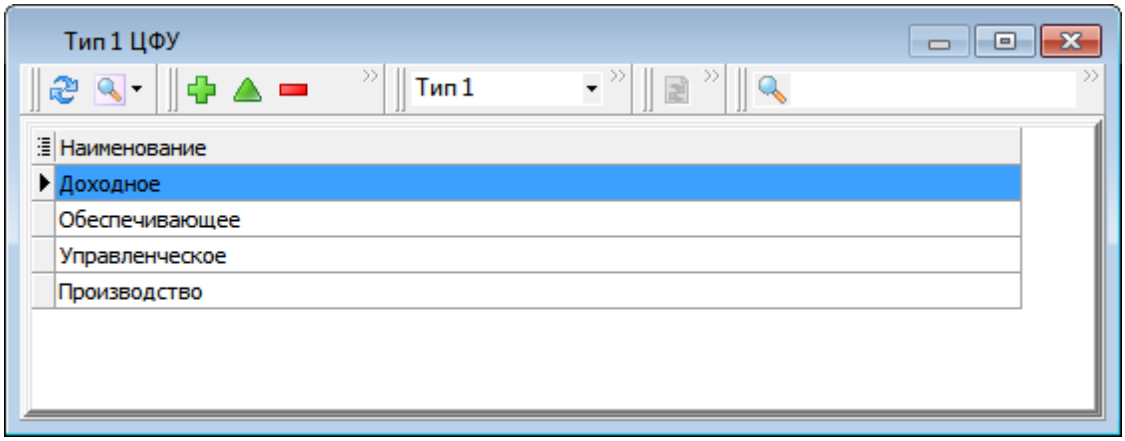


Рис. 245

Управление записями в справочниках стандартно.

Типы ЦФУ используются в отчётах "БДР"[636], "ДДС"[632], "Баланс"[646], "Анализ финансовых показателей"[624].

1.10.11. Города

Справочник *ГОРОДА* (см. рис. 246) содержит список всех городов, использующихся в S-Finance. Управление записями в справочнике стандартно.

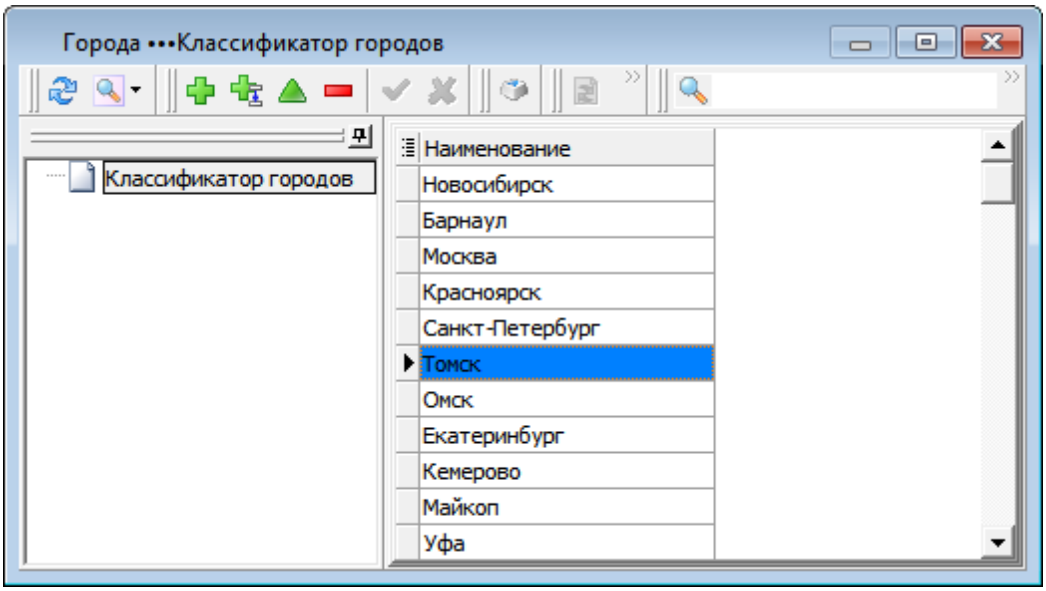


Рис. 246

1.10.12. Центры финансовой ответственности

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

Для вызова справочника предназначена команда *ЦЕНТРЫ ФИНАНСОВОЙ*

ОТВЕТСТВЕННОСТИ из меню *СПРАВОЧНИКИ / ФИНАНСОВАЯ СТРУКТУРА*.

Центры финансовой ответственности могут быть произвольно сгруппированы с помощью классификатора, расположенного в левой области справочника (см. рис. 247).

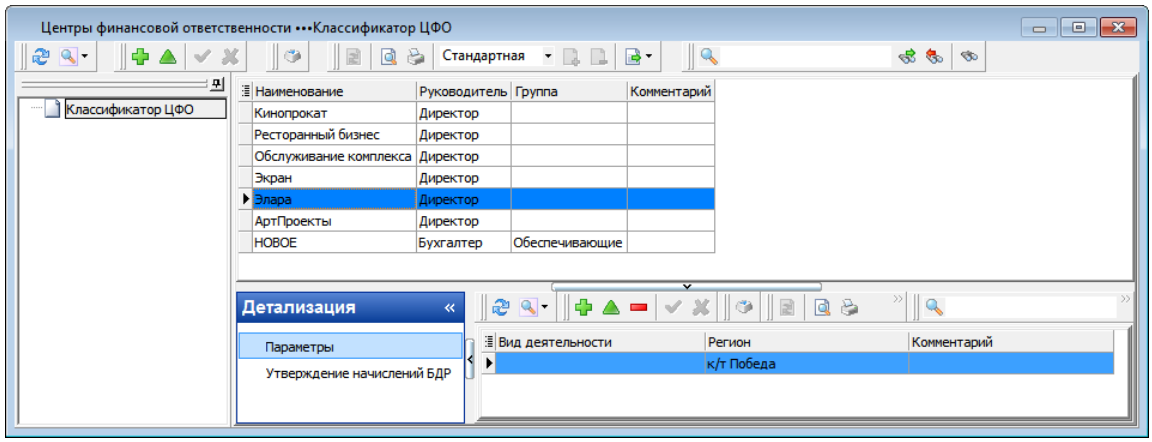


Рис. 247

Для каждого центра финансовой ответственности указывается (см. рис. 248):

1. **Наименование** - наименование центра финансовой ответственности.
2. **Группа** - группа, в которую входит центр финансовой ответственности, выбирается из предложенного списка либо из справочника *ГРУППЫ ЦФО* 229.
3. **Руководитель** - руководитель центра финансовой ответственности.
4. **Комментарий** - дополнительная информация.

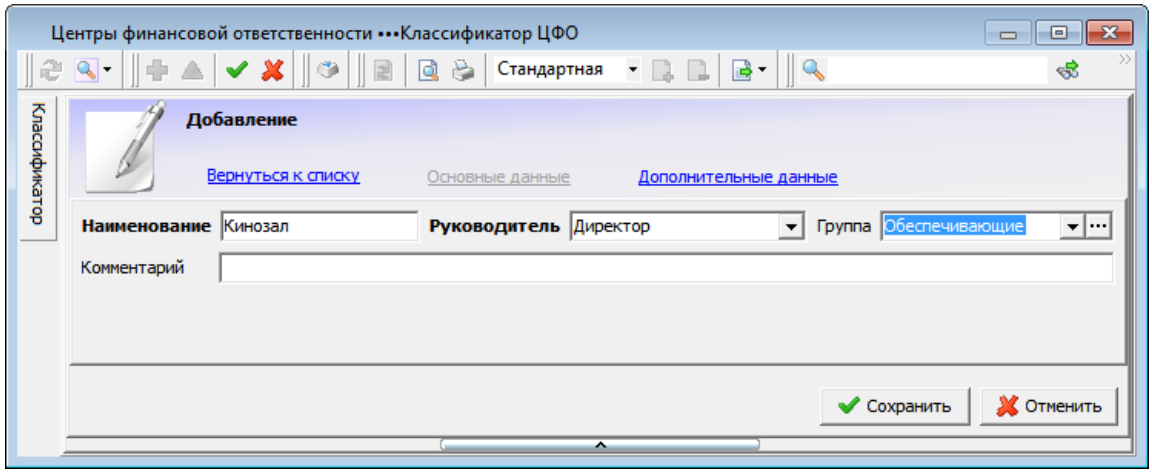


Рис. 248

Определенный центр финансовой ответственности отслеживает денежные потоки определенных видов деятельности предприятия.

Список видов деятельности, денежные потоки которых будет отслеживать центр финансовой ответственности, указывается на форме детализации *ПАРАМЕТРЫ* (см. рис. 249).

Управление записями в таблице параметров стандартно.

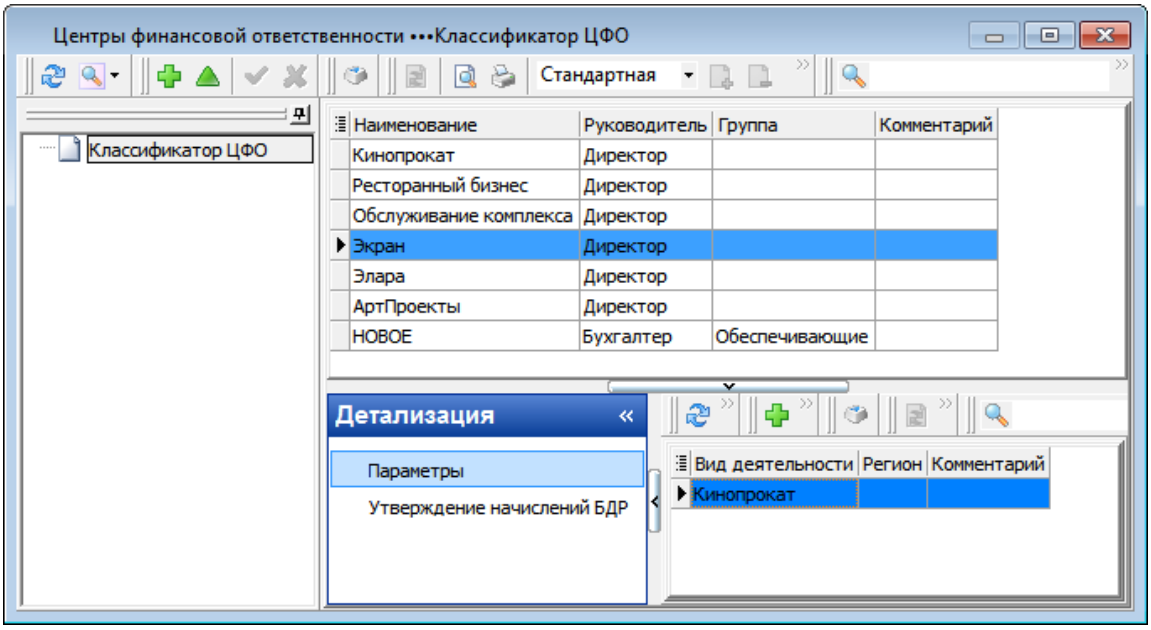


Рис. 249

Для каждой новой записи указывается:

- *вид деятельности* - вид деятельности, который будет отслеживать ЦФО;
- *регион* - регион, в котором будет осуществлять деятельность ЦФО;
- *комментарий* - дополнительная информация.

Список пользователей, которые будут утверждать начисления текущего ЦФО, указывается на форме детализации *УТВЕРЖДЕНИЕ НАЧИСЛЕНИЙ БДР* (см. рис. 250).

Для ЦФО указывается вид начисления и имя пользователя, который будет утверждать данный вид начислений.

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

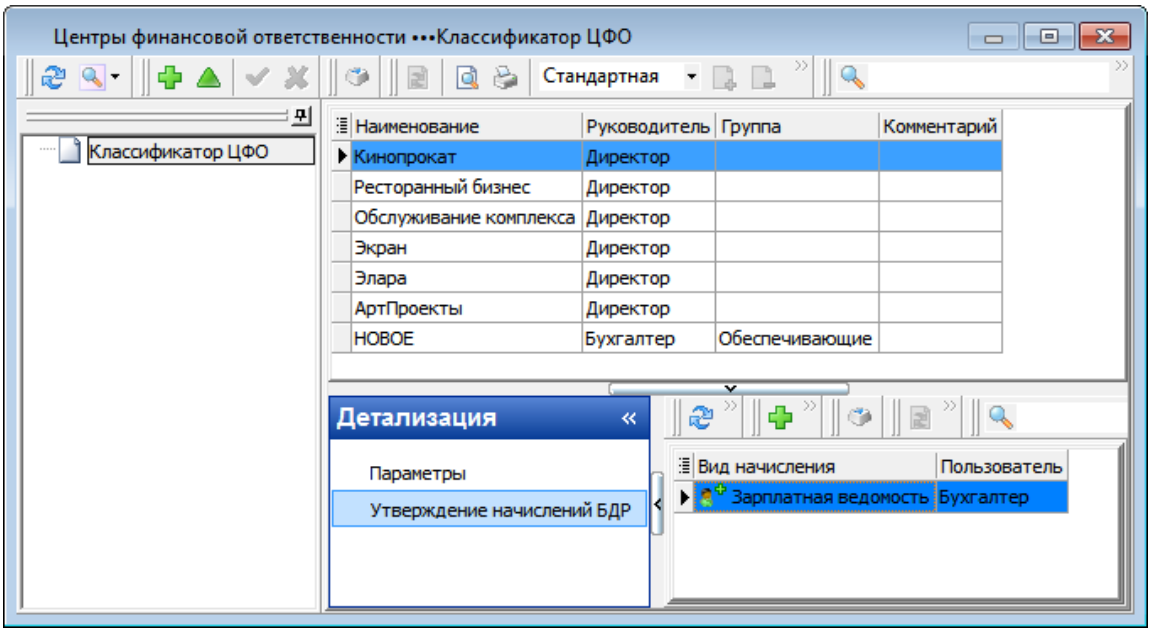


Рис. 250

История изменения структуры центров финансовой ответственности (ЦФО)

сохраняется. При просмотре данных по ЦФО используется структура подчинения, соответствующая дате просмотра (дополнительно см. п. "Изменения структуры бюджета" 258).

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

1.10.13. Центры финансового учёта

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

Обязанностями центров финансового учёта являются:

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

Список центров финансового учёта предприятия формируется в справочнике *ЦЕНТРЫ ФИНАНСОВОГО УЧЁТА* (см. рис. 251).

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

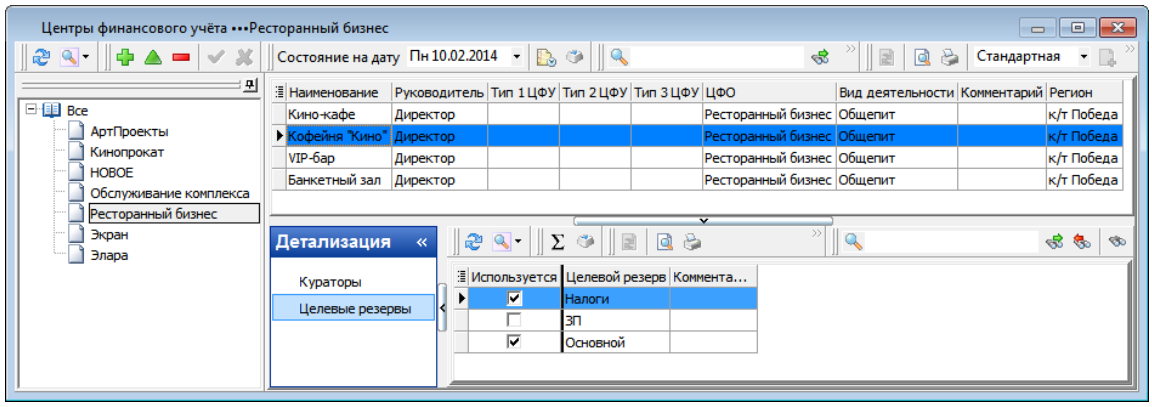


Рис. 251

Центры финансового учёта группируются по центрам финансовой ответственности. Список центров финансовой ответственности отображается в виде классификатора и расположен в левой области справочника.

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

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

При создании в справочнике записи о новом центре финансового учёта необходимо определить следующие параметры (см. рис. 252):

1. **Наименование** - уникальное наименование центра финансового учёта (создание центров финансового учёта с одинаковым наименованием запрещено).
2. **Руководитель** - ответственное лицо, руководитель центра финансового учёта.
3. **ЦФО** - центр финансовой ответственности, в состав которого входит центр финансового учёта. Значение выбирается из предложенного списка. Список доступных центров финансовой ответственности формируется с учётом вида деятельности и региона, указанных для центра финансового учёта. Если для

указанного центра финансовой ответственности существует только одна запись *вид деятельности* / *регион*, то она будет сразу внесена в соответствующие поля. Поле *ЦФО* автоматически заполняется значением, равным центру финансовой ответственности, выбранному в классификаторе.

4. **Вид деятельности** - основной вид деятельности, планированием бюджета и мониторингом движения денежных средств которого занимается центр финансового учёта. Значение выбирается из предложенного списка либо из справочника. Список доступных видов деятельности формируется с учётом центра финансовой ответственности и региона, указанных для центра финансового учёта.
5. **Регион** - регион, для которого будет осуществляться планирование и контроль движения денежных средств. Значение выбирается из предложенного списка либо из справочника. Список доступных регионов формируется с учётом центра финансовой ответственности и вида деятельности, указанных для центра финансового учёта.
6. **Тип 1 ЦФУ, Тип 2 ЦФУ, Тип 3 ЦФУ** - типы (дополнительные характеристики) центра финансового учёта, выбираются из предложенных списков либо из соответствующих справочников (см. *ТИПЫ ЦФУ* 229).
7. **Комментарий** - дополнительная информация.
8. **Создан** - дата создания центра финансового учёта как единицы финансовой / бюджетной структуры. По умолчанию указывается текущая дата.
9. **Удалён** - дата удаления центра финансового учёта как единицы финансовой / бюджетной структуры. Возможно автоматическое заполнение датой удаления записи из справочника.

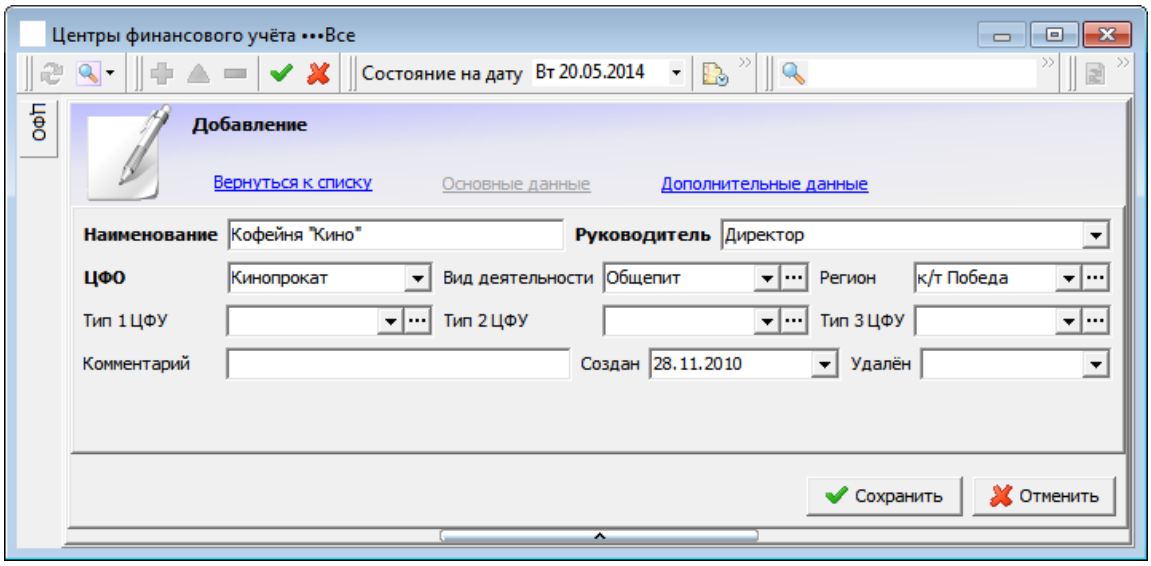


Рис. 252

Поля *ЦФО*, *Вид деятельности* и *Регион* являются взаимозависимыми. При изменении значения в одном из полей автоматически ограничиваются списки возможных значений в других. Правила зависимости определяются при заведении справочника центров финансовой ответственности 230.

В полях *Создан*, *Удалён* сохраняются даты создания и удаления центра финансового учёта, что позволяет фиксировать изменения в финансовой структуре предприятия и фильтровать список центров финансового учёта по состоянию на выбранную дату (дополнительно см. п. "Изменения структуры бюджета" 258). Дата для фильтрации списка центров финансового учёта указывается в раскрывающемся списке

Состояние на дату, расположенном на панели инструментов справочника. Отображение раскрывающегося списка *Состояние на дату* на панели инструментов зависит от её настроек 170.

В справочнике *ЦЕНТРЫ ФИНАНСОВОГО УЧЁТА* присутствуют следующие формы детализации:

1. **Форма *КУРАТОРЫ*** (см. рис. 253) - список центров утверждения / мониторинга, непосредственно курирующих текущий центр финансового учёта; даты добавления / удаления куратора фиксируются в полях *Создано*, *Удалёно*, что позволяет сохранять историю изменений схемы подчинения. При выборе даты в раскрывающемся списке *Состояние на дату*, расположенном на панели инструментов справочника, список кураторов фильтруется по состоянию схемы подчинения на выбранную дату. При указании кураторов информация о соответствующих ведомых центрах финансового учёта автоматически вносится в справочник *ЦЕНТРЫ УТВЕРЖДЕНИЯ* 253. По умолчанию в списке *Состояние на дату* выбирается дата ранее введённого периода планирования.

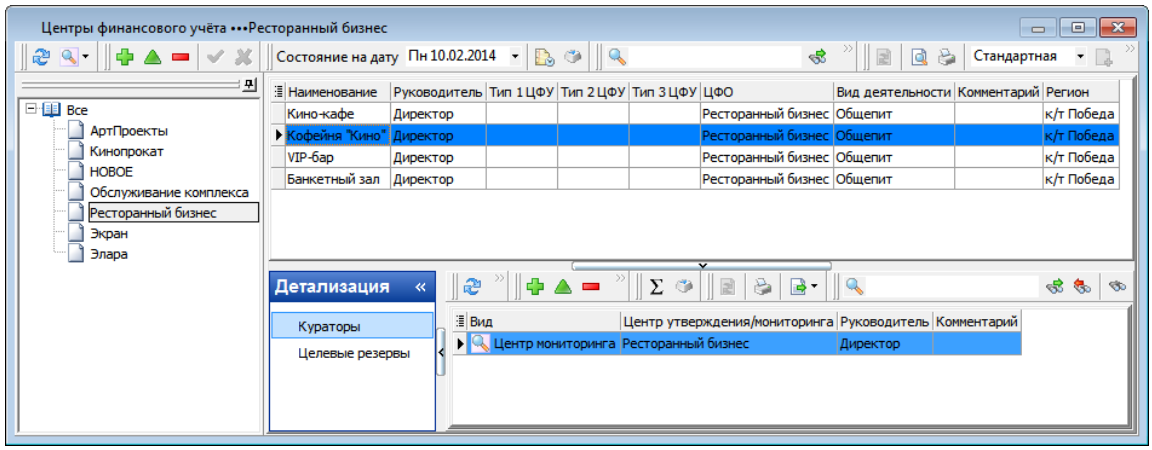


Рис. 253

2. **Форма *ЦЕЛЕВЫЕ РЕЗЕРВЫ*** (см. рис. 254) - список целевых резервов, которые использует текущий центр финансового учёта. Необходимость использования целевого резерва текущим ЦФУ определяется состоянием флага *используется*.

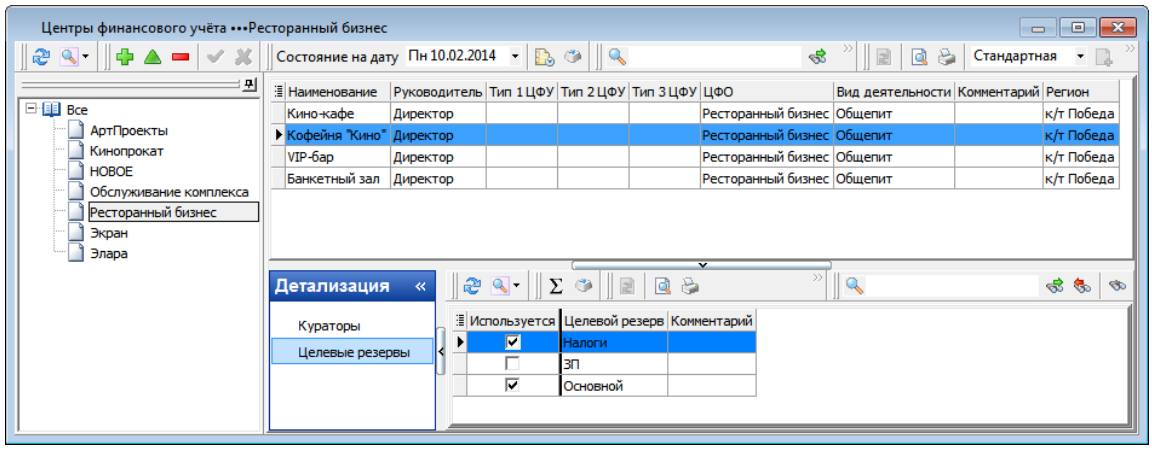


Рис. 254

Создание / редактирование записей на формах детализации осуществляется стандартным способом 283.

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

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

При попытке удаления центра финансового учёта в справочнике *ЦЕНТРЫ ФИНАНСОВОГО УЧЁТА*, S-Finance проверяет размер сальдо по ЦФУ. Удаление ЦФУ с ненулевым сальдо запрещено (см. рис. 255).

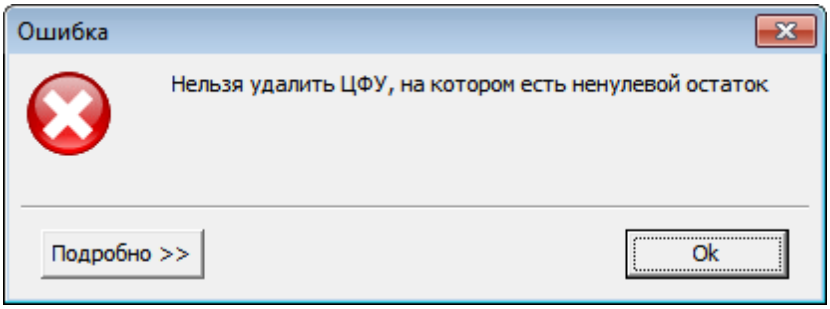


Рис. 255

Примечание

Максимальное количество действующих ЦФУ ограничивается лицензией и указывается в менеджере лицензий в параметре *Максимальное количество ЦФУ*. Если параметр лицензии *Максимальное количество ЦФУ* равен нулю, количество ЦФУ не ограничивается.

1.10.14. Группы статей

В справочнике *ГРУППЫ СТАТЕЙ* РАСХОДОВ И ДОХОДОВ формируется список групп статей (см. рис. 256).

Управление записями в справочнике стандартно.

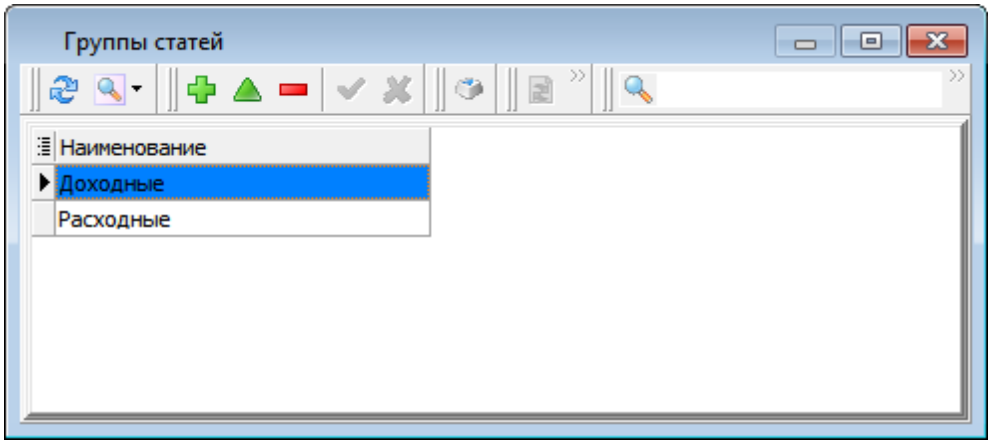


Рис. 256

Группы используются для дополнительной классификации статей в справочнике *СТАТЬИ ДОХОДОВ И РАСХОДОВ* 237, в платежном календаре и аналитических отчётах.

1.10.15. Статьи расходов и доходов

- Описание справочника статей. 237
- Добавление статей 238.
- Установка порядка отображения 245.
- Редактирование группы статей 247.

1.10.15.1. Описание справочника статей

В справочнике формируется список статей доходов и расходов, денежные потоки по которым будут объектом мониторинга предприятия.

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

Статьи доходов и расходов могут быть произвольно сгруппированы с помощью классификатора, расположенного в левой области справочника (см. рис. 257).

Возможно использование двух представлений классификатора:

- *классификатор БДР* - отображаются статьи, которые используются в модуле *ХОЗЯЙСТВЕННЫЕ ОПЕРАЦИИ*;
- *классификатор ДДС* - отображаются статьи, которые используются в модуле *ДДС*.

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

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

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

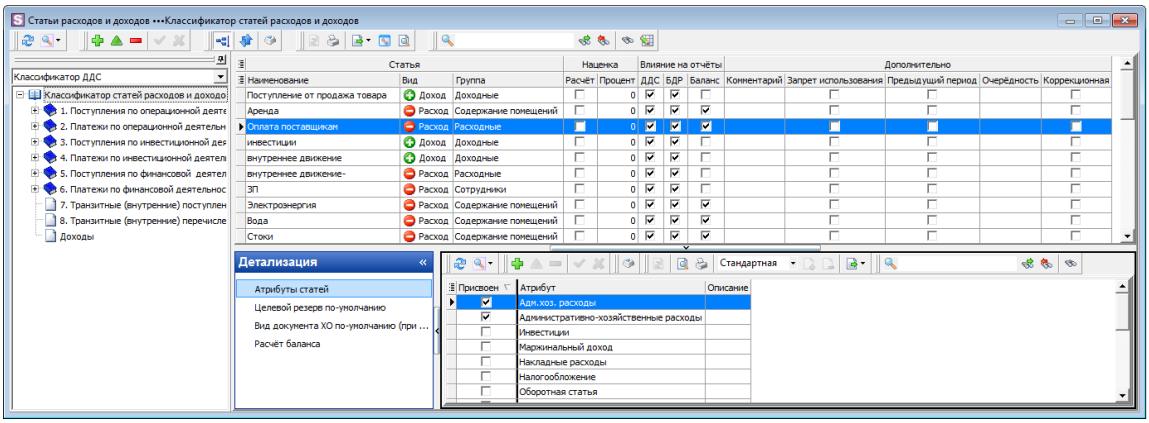


Рис. 257

Добавление новой статьи осуществляется стандартным способом 238.

1.10.15.2. Добавление статей

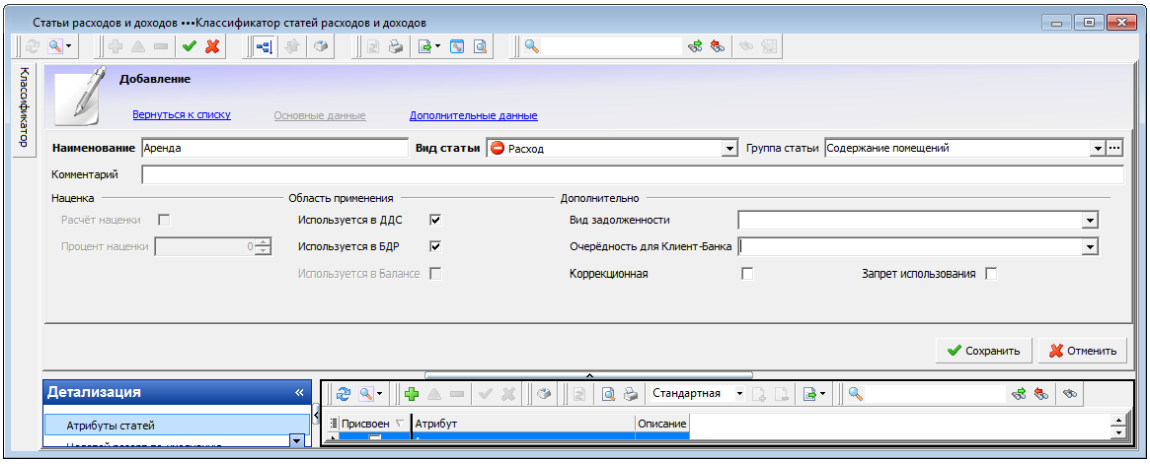


Рис. 258

Для каждой статьи необходимо указать (см. рис. 258):

1. **Наименование** - наименование статьи.
2. **Вид статьи** - вид статьи, на выбор:
   - *расходная* - статья для описания расходов предприятия;
   - *доходная* - статья для описания доходов предприятия.
3. **Группа статьи** - группа статьи, список групп формируется в справочнике *ГРУППЫ СТАТЕЙ*.
4. **Комментарий** - дополнительная информация.
5. **Флаг *Расчёт наценки*** - флаг устанавливается для статей, которые участвуют в расчёте значения наценки (дельты). Наценка рассчитывается как сумма поступлений по всем статьям, для которых был установлен флаг *Расчёт наценки* . Установка флага *Расчёт наценки* доступна только для доходных статей.
6. **Процент наценки** - поле доступно только при установленном флаге *Расчёт наценки*. В поле указывается величина процента от суммы поступления, которая будет участвовать в расчёте наценки (т.е. при расчёте наценки будет учтена только указанная часть суммы поступления). Поле *Процент наценки* заполняется только для доходных статей.
7. **Область применения.**
   - Флаги *Используется в ДДС* и *Используется в БДР* (независимо от флага *Используется в Балансе*) определяют возможность использования статьи при создании документов ДДС и ХО и влияние этих документов на отчет ДДС и отчет БДР (см. табл. 7).
   - При создании новой статьи флаг *Используется в Балансе* установить нельзя. Установка флага *Используется в Балансе* возможна только после корректного заполнения параметров расчёта баланса (окно детализации *Расчёт баланса*). Редактирование состояния флага *Используется в Балансе* при некорректно заполненных параметрах расчёта баланса невозможно.

Таблица 7. Область применения статей и влияние на отчеты

Используется в ДДС	*Используется в БДР*	Значение
V	V	Статья может использоваться в документах ДДС и БДР; влияет на отчеты ДДС и БДР
V	-	Статья может использоваться только в документах ДДС; влияет на отчет ДДС
-	V	Статья может использоваться только в документах БДР; влияет на отчет БДР
-	-	Статья может использоваться только в документах БДР; на отчеты не влияет

8. **Параметры расчёта баланса** считаются заполненными корректно, если:
   - для статьи установлен флаг *Используется в ДДС* - в окне детализации *Расчёт баланса* существует пара показателей с заполненным полем *Действие* и областью применения *Движение денежных средств*;
   - для статьи установлен флаг *Используется в БДР* - в окне детализации *Расчёт баланса* существует пара показателей с заполненным полем *Действие* и областью применения *Бюджет доходов и расходов*;
   - *статья используется и в ДДС, и в БДР* (см. рис. 259) - в окне детализации *Расчёт баланса* существует две пары показателей с заполненным полем *Действие* и соответствующей областью применения;
   - флаги *Используется в ДДС* и *Используется в БДР* не установлены - статья в этом случае может использоваться при создании документов хозяйственных операций, поэтому в окне детализации *Расчёт баланса* должна существовать пара показателей с заполненным полем *Действие* и областью применения *Бюджет доходов и расходов*.

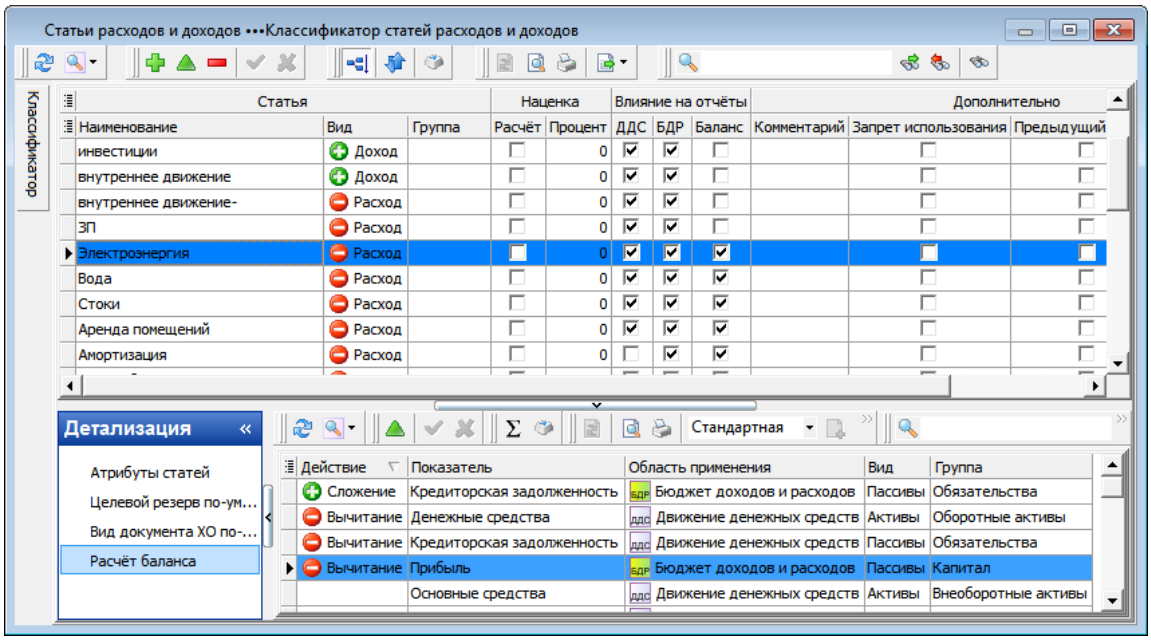


Рис. 259

9. Состояние флага *Используется в Балансе* изменяется автоматически в следующих случаях:
   - **если параметры расчёта баланса были заполнены корректно** - флаг *Используется в Балансе* устанавливается автоматически, при необходимости состояние флага можно изменить;
   - **если для статьи был снят либо установлен флаг *Используется в ДДС* / *Используется в БДР*** - флаг *Используется в Балансе* устанавливается / снимается автоматически, в зависимости от корректности заполнения параметров расчёта баланса.
10. **Вид задолженности** - возможны два значения параметра: *Кредиторская* и *Дебиторская*. Если значение параметра для статьи не указано, то по умолчанию для статей с видом *Доход* устанавливается значение *Дебиторская*; для статей с видом *Расход* устанавливается значение *Кредиторская*. Значение вида задолженности используется при автоматическом расчёте кредиторской и дебиторской задолженностей в актах сверки по контрагентам.
11. **Коррекционная** - признак статьи для использования в корректирующих документах 563. Коррекционные документы используются для коррекции сальдо и баланса, например, для заведения начальных значений. Область применения коррекционной статьи определяет какие коррекционные документы могут быть созданы (документы ХО и / или документы ДДС) и необходимость учета коррекционных документов в соответствующих отчетах.
12. **Запрет использования** - параметр позволяет запретить использование статьи при создании документов S-Finance, кроме этого устанавливается запрет на использование статьи в правилах автоматического формирования документов. Если рассматриваемая статья уже использовалась в каком-либо правиле автоматического формирования документов, то запрет на использование не может быть установлен, о чём на экран будет выведено предупреждающее сообщение (см. рис. 260). В этом случае необходимо предварительно удалить статью из правила.
13. **Предыдущий период** - при установке данного флага статья будет помещена в подгруппу *Предыдущий период* классификатора статей. Если флаг не установлен,

то статья будет помещена в группу *Текущий период* классификатора статей.

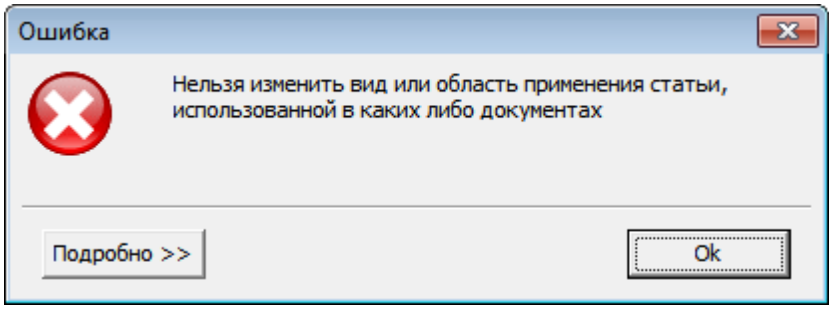


Рис. 260

14. **Очередность для Клиент-Банка** - указывается очередность для платежей экспортируемых в *Клиент-Банк*. Фиксированный набор значений параметра *Очерёдность для Клиент-Банка* хранится в таблице Client_Bank_Queue:
    - (1) - Исполнительные документы (возмещение вреда жизни и здоровью, взыскание алиментов).
    - (2) - Исполнительные документы по оплате труда.
    - (3) - Оплата труда, ПФ РФ, ФСС РФ, ФОМС.
    - (4) - Бюджет, внебюджетные фонды.
    - (5) - Исполнительные документы.
    - (6) - Всё, что не относится к группам 1-5.

Для справочника разработаны следующие формы детализации:

1. **Атрибуты статей** (см. рис. 261) - на форме указываются дополнительные атрибуты статей, т.е. дополнительные характеристики для группировки статей. Примеры: отбор статей по атрибутам производится при расчёте показателей в аналитических отчётах; статьи с атрибутом *Подотчет* будут использоваться при отслеживании денежных средств предприятия, выданных сотрудникам.

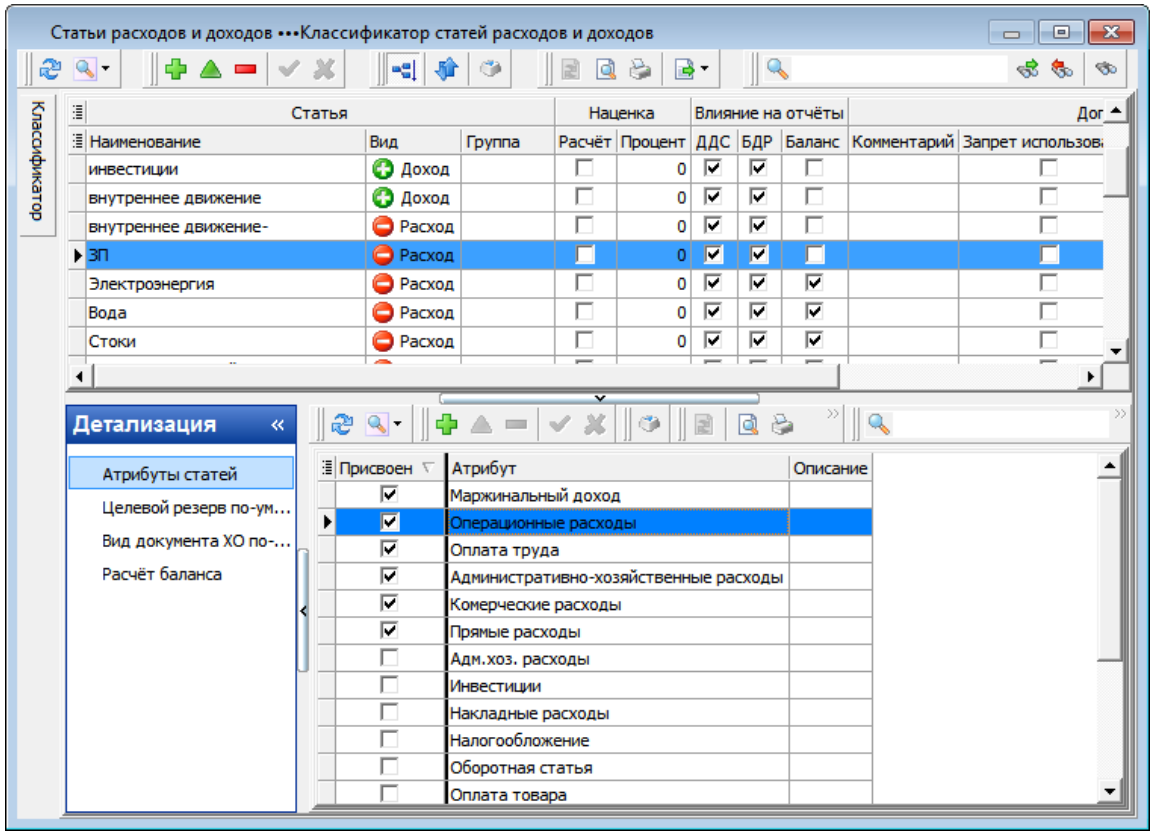


Рис. 261

2. **Целевой резерв по умолчанию** (см. рис. 262) - на форме детализации указывается целевой резерв, который будет устанавливаться для нового документа ДДС по умолчанию при выборе текущей статьи (в случае если устанавливаемый резерв разрешен для ЦФУ документа). Назначение для статьи целевого резерва по умолчанию позволит ускорить создание новых документов ДДС и избежать ошибок.

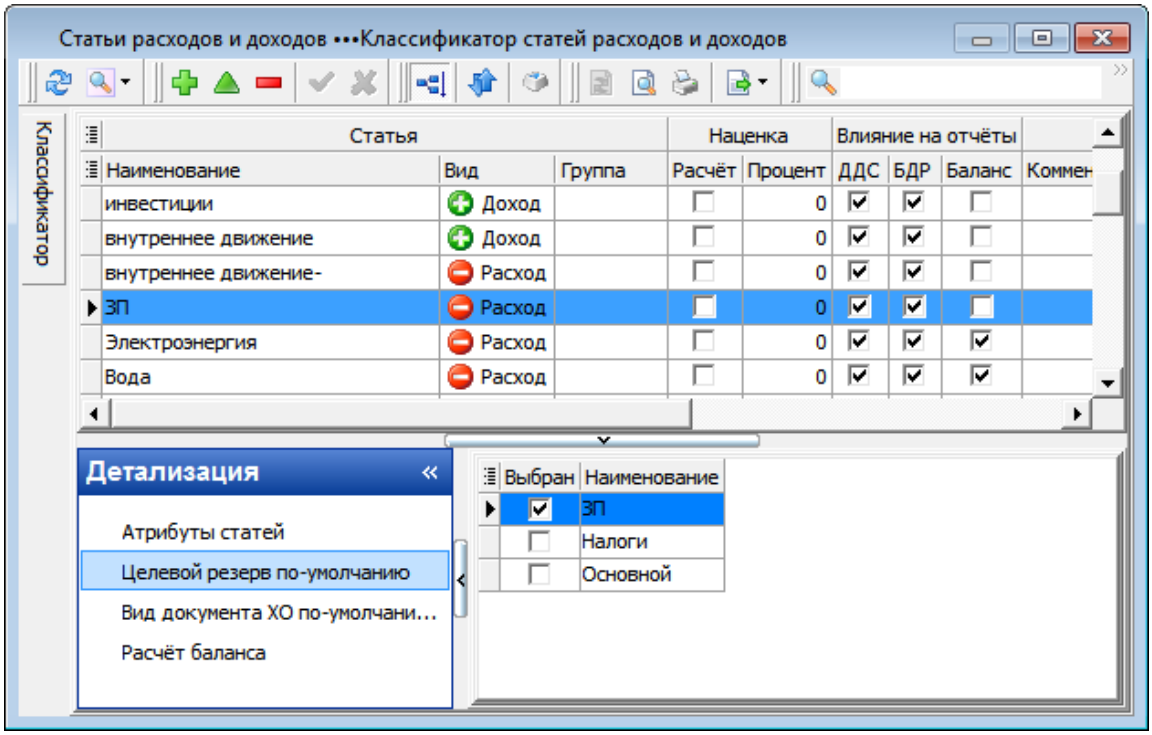


Рис. 262

3. **Вид документа ХО по умолчанию (при использовании статьи в документах ДДС)**, см. рис. 263 - на форме детализации выбирается вид документа хозяйственных операций, который будет указан по умолчанию при выборе текущей статьи в окне создания / редактирования документа ДДС в поле *Хозяйственная операция*. В окне редактирования документа ДДС:
   - при изменении доходной статьи на расходную в поле Хозяйственная операция будет автоматически указан вид документа ХО, установленный для выбранной статьи по умолчанию;
   - при изменении расходной статьи на доходную значение поля Хозяйственная операция изменено не будет;
   - проверка ограничений по области применения статьи осуществляется в момент сохранения документа ДДС: если статья запрещена для использования в БДР, то поле Хозяйственная операция будет очищено, документ ХО формироваться не будет.

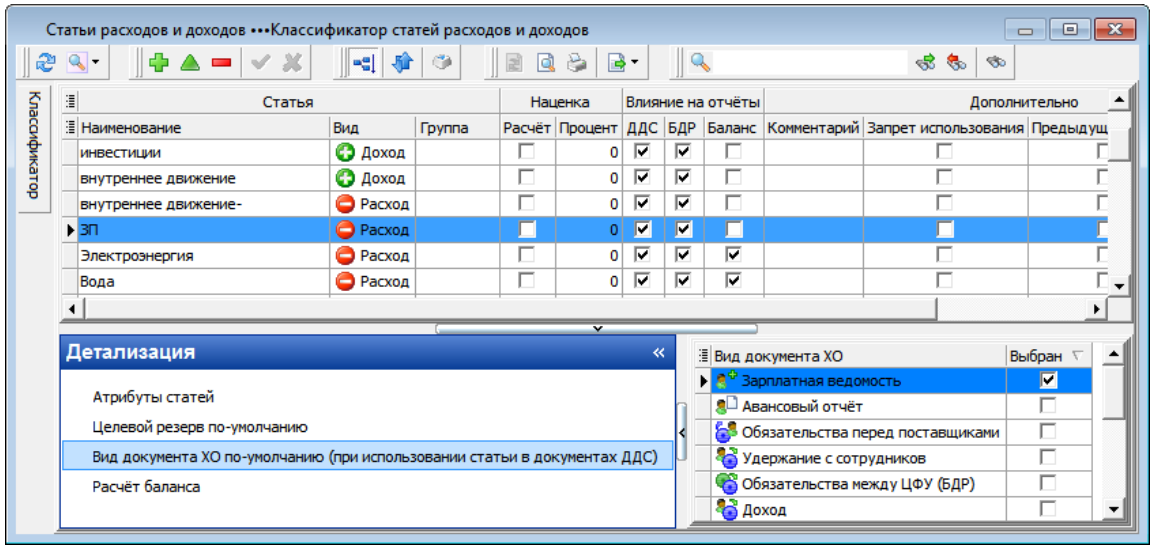


Рис. 263

4. **Расчёт баланса** (см. рис. 264) - на форме детализации указываются правила расчёта балансовых показателей. Для каждой статьи формируется список показателей, для расчёта которых используются данные по статье. Каждая статья в отдельной области применения может учитываться только в двух показателях, если вид (актив / пассив) у показателей не совпадает, то учёт производится с одинаковым знаком, иначе - с разными.

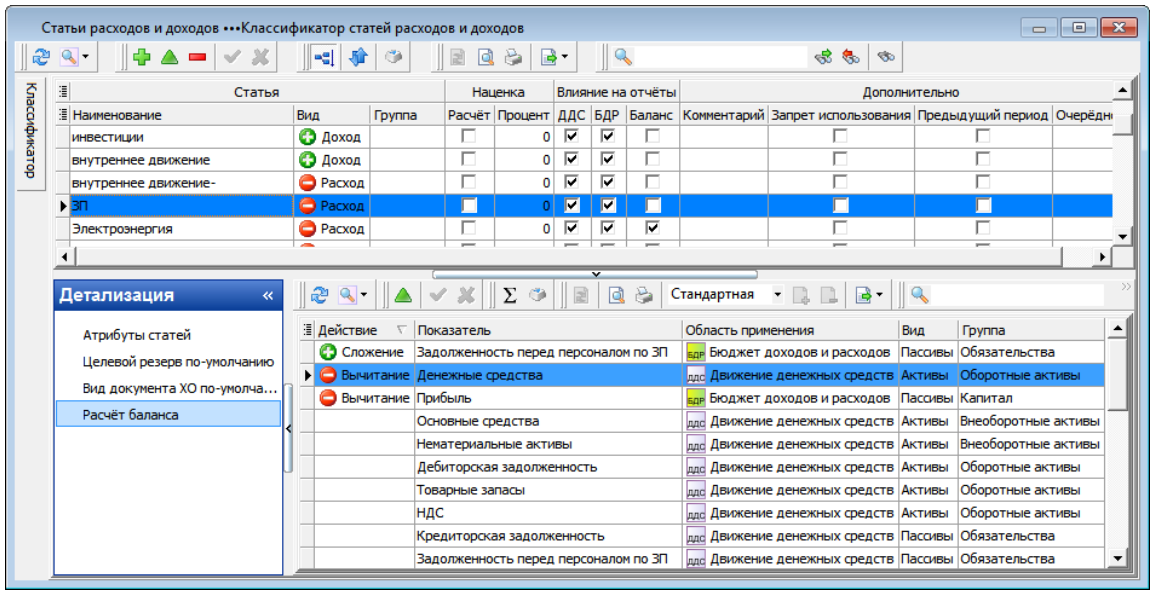


Рис. 264

5. **Процент наценки по ЦФУ** (см. рис. 265) - форма детализации заполняется для статей, участвующих в расчёте наценки (флаг *Расчёт наценки* для статьи установлен). На встроенной форме *ПРОЦЕНТ НАЦЕНКИ ПО ЦФУ* для каждого центра финансового учёта указывается собственная величина процента от суммы поступления, которая будет участвовать в расчёте наценки.

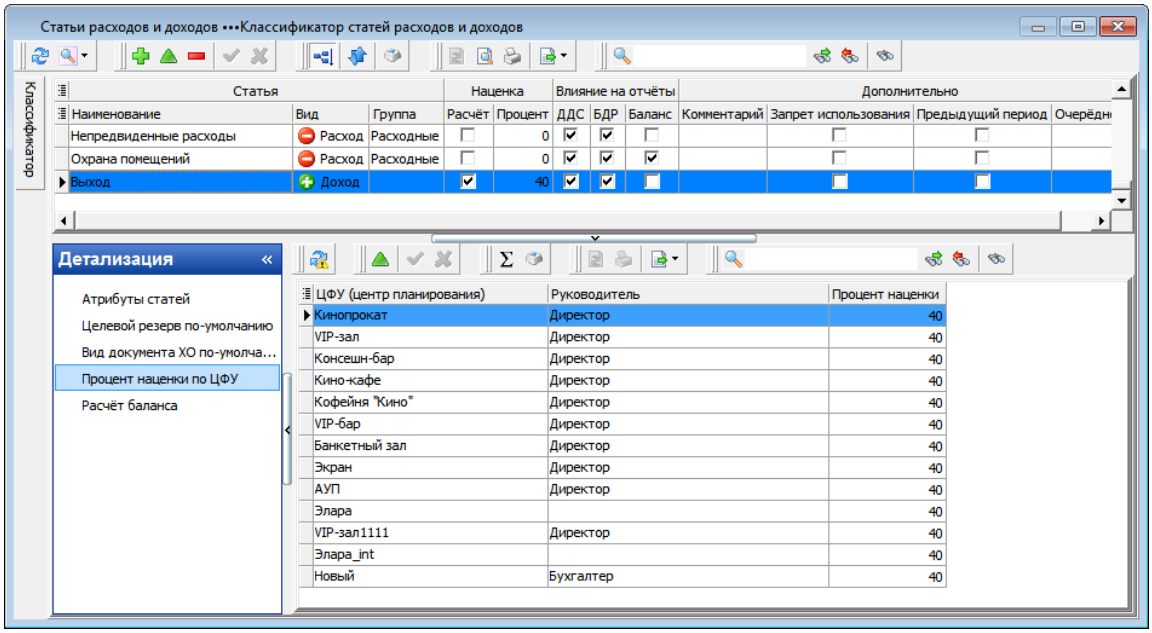


Рис. 265

Пример расчёта наценки.

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

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

А для ЦФУ2 - - 50%.

Расчёт наценки для ЦФУ1 будет производиться по формуле:

Сумма_поступления_по_статье_Б.

А расчёт наценки для ЦФУ2 - по формуле:

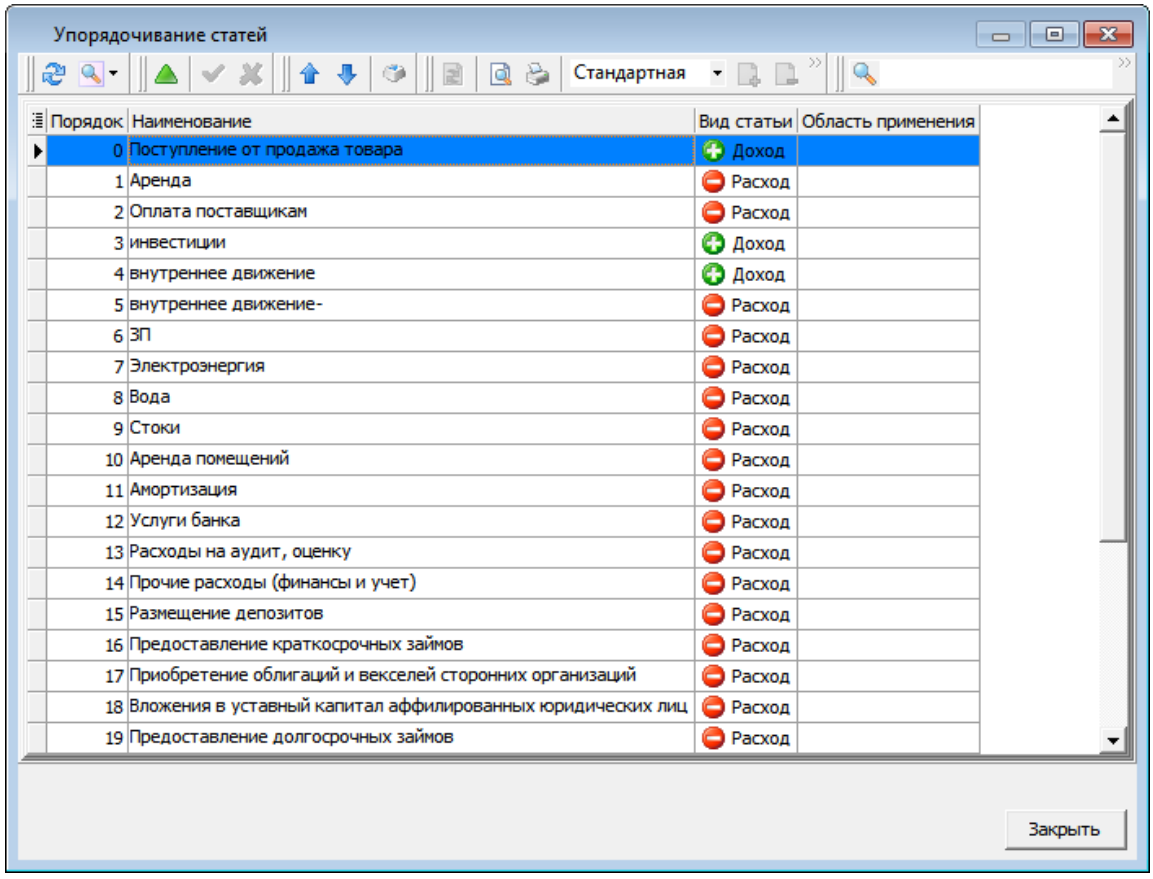
*Сумма_поступления_по_статье_Б*0.5.*

1.10.15.3. Установка порядка отображения

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

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

1. **Нажать** пиктограмму *УПОРЯДОЧИВАНИЕ СТАТЕЙ*. В результате на экран будет выведено окно *УПОРЯДОЧИВАНИЕ СТАТЕЙ* (см. рис. 266). В окне отображается список всех существующих статей расходов и доходов и порядковый номер отображения статьи в отчётах (поле *Порядок*).
2. **Изменение** порядкового номера отображения текущей статьи осуществляется с помощью пиктограмм и , а также путём редактирования поля *Порядок*.



Порядок	Наименование	Вид статьи	Область применения
0	Поступление от продажа товара	Доход	
1	Аренда	Расход	
2	Оплата поставщикам	Расход	
3	инвестиции	Доход	
4	внутреннее движение	Доход	
5	внутреннее движение-	Расход	
6	ЗП	Расход	
7	Электроэнергия	Расход	
8	Вода	Расход	
9	Стоки	Расход	
10	Аренда помещений	Расход	
11	Амортизация	Расход	
12	Услуги банка	Расход	
13	Расходы на аудит, оценку	Расход	
14	Прочие расходы (финансы и учет)	Расход	
15	Размещение депозитов	Расход	
16	Предоставление краткосрочных займов	Расход	
17	Приобретение облигаций и векселей сторонних организаций	Расход	
18	Вложения в уставный капитал аффилированных юридических лиц	Расход	
19	Предоставление долгосрочных займов	Расход	

Рис. 266

С учётом указанного порядка отображения в отчетах первой будет отображаться информация для статьи с порядком равным нулю, затем с порядком равным единице и т. п. (см. рис. 267).

Реестр документов

[за период с 01.10.2009 по 31.10.2009]

Реестр документов

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

ЦФУ: Баранул АСУ

РАСХОД

Вид документа: "Взаиморасчёты с контрагентами

Док-т №	Сост.	Дата	Счёт	Кошелёк	Статья расхода	Контрагент	Стрн.	Сумма
c_00013878	Пров.	01.10.2009	Касса Барнаул	Основной	ЗП ТП	Устюгов Евгений Николаевич		10,00
c_00014427	Пров.	07.10.2009	РС ДКС в СБ РФ	ФРС	Оплата поставщикам из Рез ТП	КОСМОС, ООО		1 513,00
c_00014426	Пров.	07.10.2009	РС ДКС в СБ РФ	ФРС	Оплата поставщикам из Рез ТП	ДАТАКРАТ-Е , ООО НПФ		526,32
c_00014928	Пров.	14.10.2009	Касса Барнаул	Основной	Проездные билеты ТП	Устюгов Евгений Николаевич		273,00
c_00015217	Пров.	19.10.2009	Касса Барнаул	Основной	Командировочные расходы ТП	Семенов Р.М.		2 438,00

Рис. 267

1.10.15.4. Редактирование группы статей

Групповое редактирование статей используется для ускорения работы пользователя.

Для того чтобы отредактировать группу статей, необходимо в справочнике *СТАТЬИ РАСХОДОВ И ДОХОДОВ*:

1. **Выделить** группу статей для редактирования.
2. **Выделить** статью (т.е. установить курсор на соответствующую запись), параметры которой будут использоваться в качестве образца. Статья-образец может входить в группу выделенных статей. Например, на рис. 268 будут отредактированы статьи *Аренда*, *Оплата поставщикам*, *Внутреннее движение* и *ЗП*, а параметры текущей статьи *Вода* будут использоваться в качестве образца.

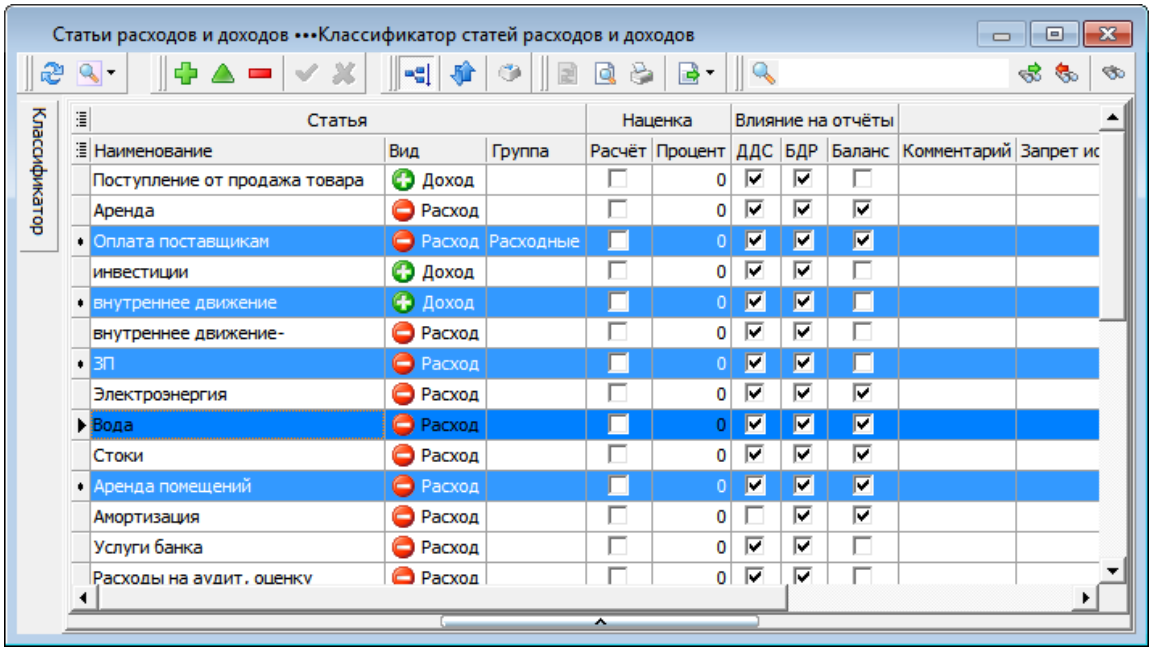


Рис. 268

3. **Нажать** пиктограмму *РЕДАКТИРОВАТЬ ТЕКУЩУЮ ЗАПИСЬ* (либо использовать альтернативный способ редактирования записи). На экран будет выведено окно редактирования группы статей (см. рис. 269). По умолчанию для всех параметров окна будут установлены значения аналогичных параметров статьи-образца. В окне редактирования группы статей расположены три вкладки:
   - *параметры статей* - на вкладке указываются значения различных параметров статей;
   - *атрибуты статей* - на вкладке указываются атрибуты статей (параметры формы детализации *Атрибуты статей*);
   - *расчёт баланса* - на вкладке указываются параметры для расчёта баланса (параметры формы детализации *Расчёт баланса*).

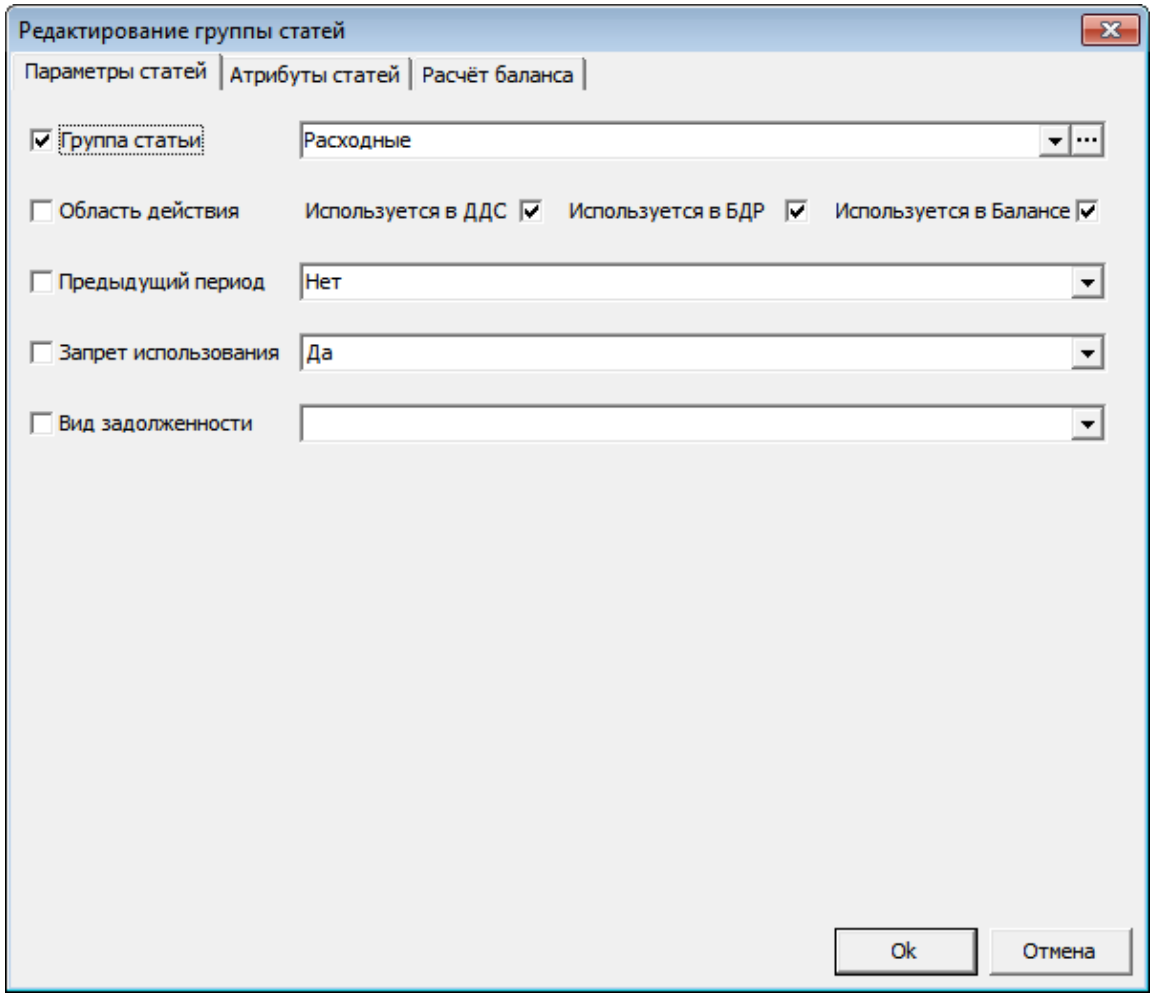


Рис. 269

4. В окне *РЕДАКТИРОВАНИЕ ГРУППЫ СТАТЕЙ* на вкладке *Параметры статей* **установить** флаги, расположенные в левой области вкладки, для тех параметров, которые необходимо изменить. Если флаг для рассматриваемого параметра не будет установлен, то значение параметра для выбранной группы статей не будет изменено в результате группового редактирования. Возможно групповое изменение следующих параметров:
   - *группа статьи*;
   - *область действия* - группа параметров *Область применения*; флаг *Используется в балансе* будет обработан только для тех выделенных статей, у которых корректно настроены все финансовые показатели.
   - *предыдущий период*;
   - *запрет использования*;
   - *вид задолженности*.
5. **Перейти** на вкладку *Атрибуты статей* (см. рис. 270).

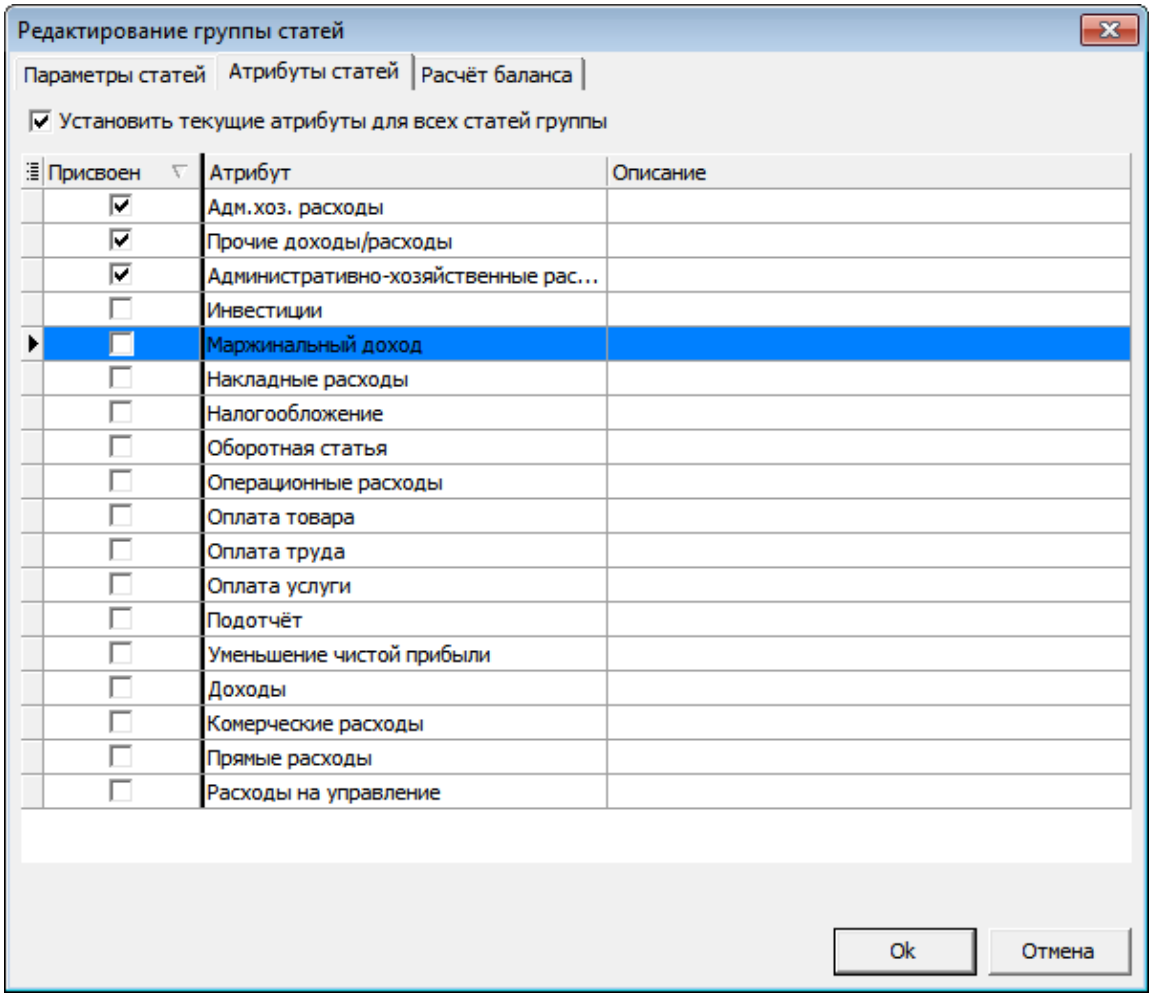


Рис. 270

6. **Установить** флаг *Присвоить* для необходимых атрибутов и флаг *Установить текущие атрибуты для всех статей группы*.
7. **Перейти** на вкладку *Расчёт баланса* (см. рис. 271).
8. **Отредактировать** параметры расчёта баланса и установить флаг *Установить текущие параметры для всех статей группы*.

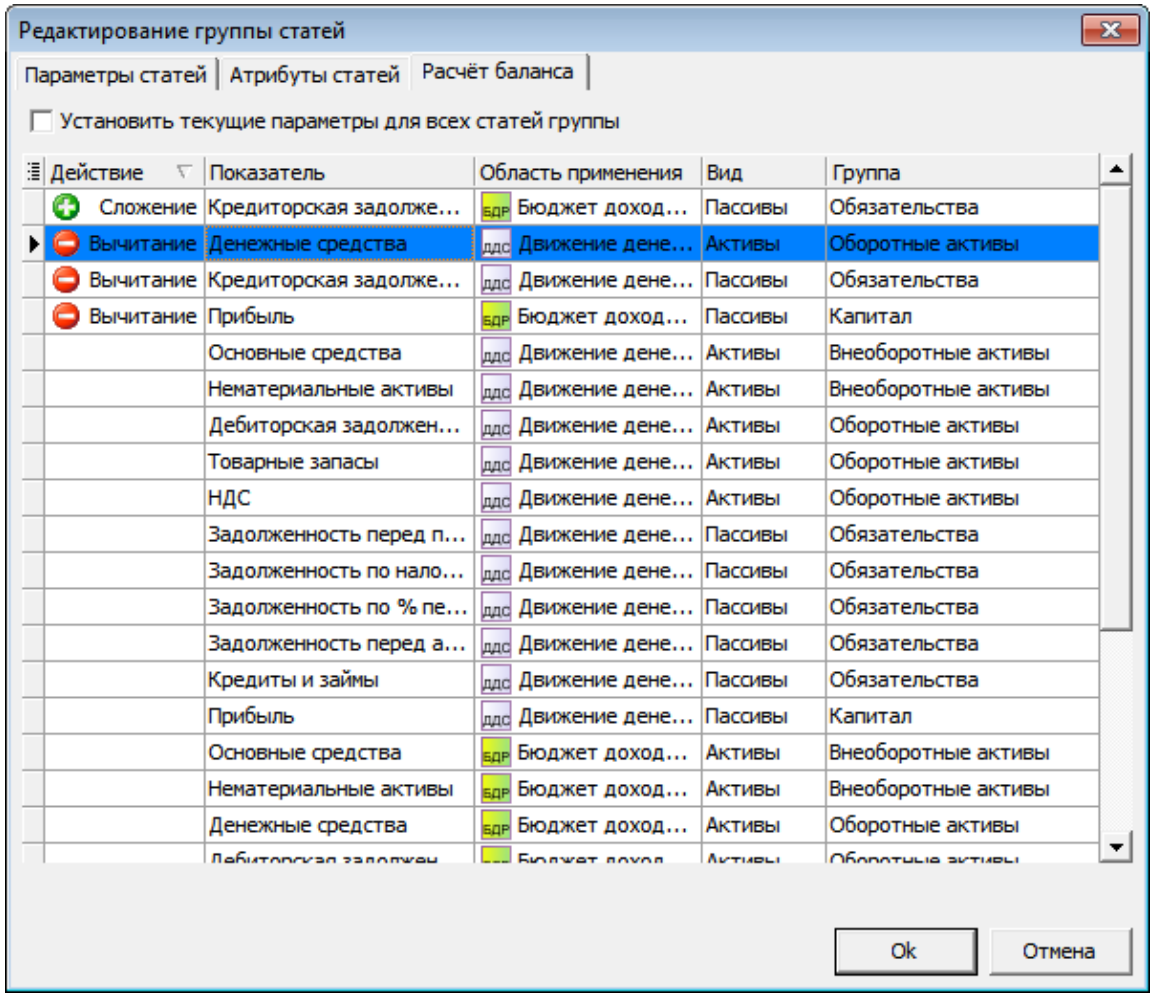


Рис. 271

9. **Нажать** кнопку Ok. У группы статей соответственно будут изменены выбранные параметры, атрибуты и параметры расчёта баланса.

1.10.16. Атрибуты статей

В справочнике (см. рис. 272) формируется список *атрибутов* статей - дополнительных характеристик, которые используются для группировки статей.

Отбор статей по атрибутам производится при расчёте показателей в аналитических отчётах и при формировании документов подотчета.

Управление записями в справочнике стандартно.

Для каждого атрибута указывается *наименование* и *комментарий*.

На форме детализации возможно привязать текущий атрибут к существующим статьям.

Также привязка атрибутов к статьям осуществляется в справочнике *СТАТЬИ РАСХОДОВ И ДОХОДОВ*.

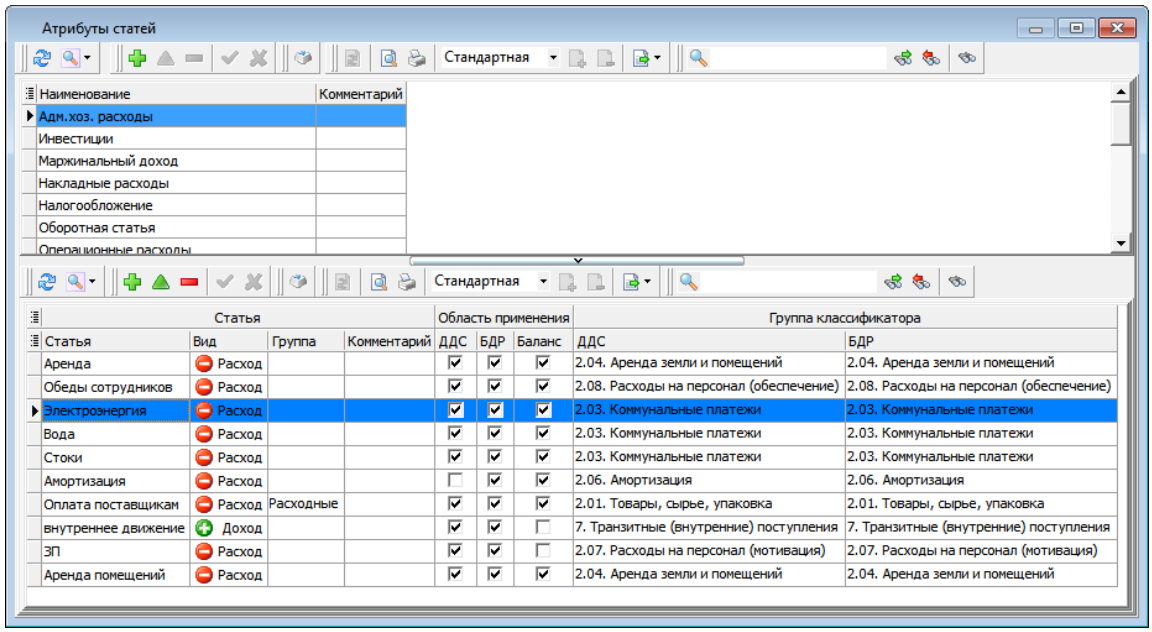


Рис. 272

1.10.17. Зависимости статей расходов и доходов

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

Необходимость использования зависимостей указывается в модуле *КОНФИГУРАТОР* в группе *Основные параметры* (логический параметр USE_INOUT_ITEM_LINKS - использовать зависимости между расходными и доходными статьями). Если флаг *использовать зависимости между расходными и доходными статьями* установлен, то в S-Finance используются зависимости, и в справочнике *ЗАВИСИМОСТИ СТАТЕЙ РАСХОДА / ДОХОДА* должна присутствовать хотя бы одна запись. Если флаг не установлен, то зависимости не используются: оформление платежей может осуществляться между любыми ЦФУ по любой статье.

Справочник *ЗАВИСИМОСТИ СТАТЕЙ РАСХОДОВ И ДОХОДОВ* (см. рис. 273) предназначен для хранения зависимостей между доходными и расходными статьями различных центров финансового учёта организации.

Зависимости используются в случае планирования центром дохода от другого центра финансового учёта (либо расхода на другой центр финансового учёта). В этом случае должны быть запланированы пары "доход - расход" для зависимых центров финансового учёта. Соответствующие статьи планов образуют связанные бюджеты 345.

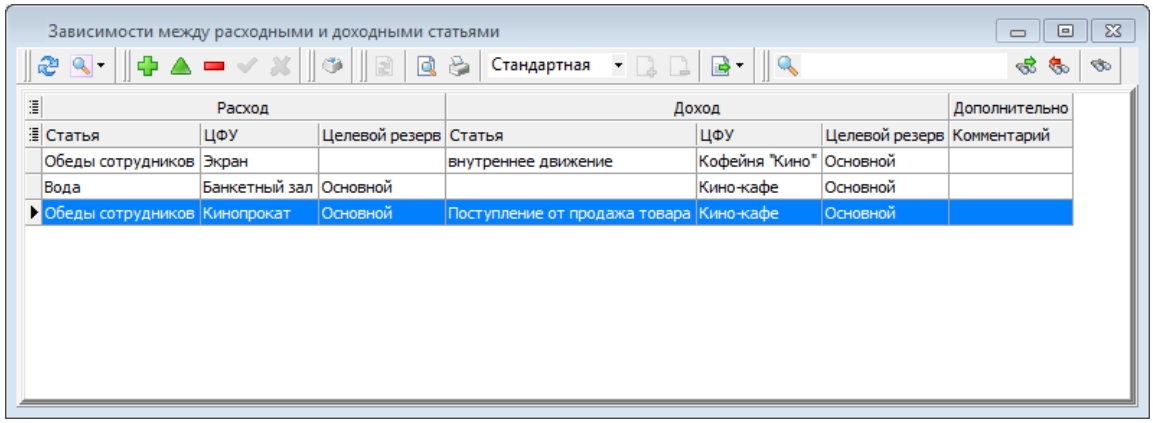


Рис. 273

Для каждой связки указывается (см. рис. 274):

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

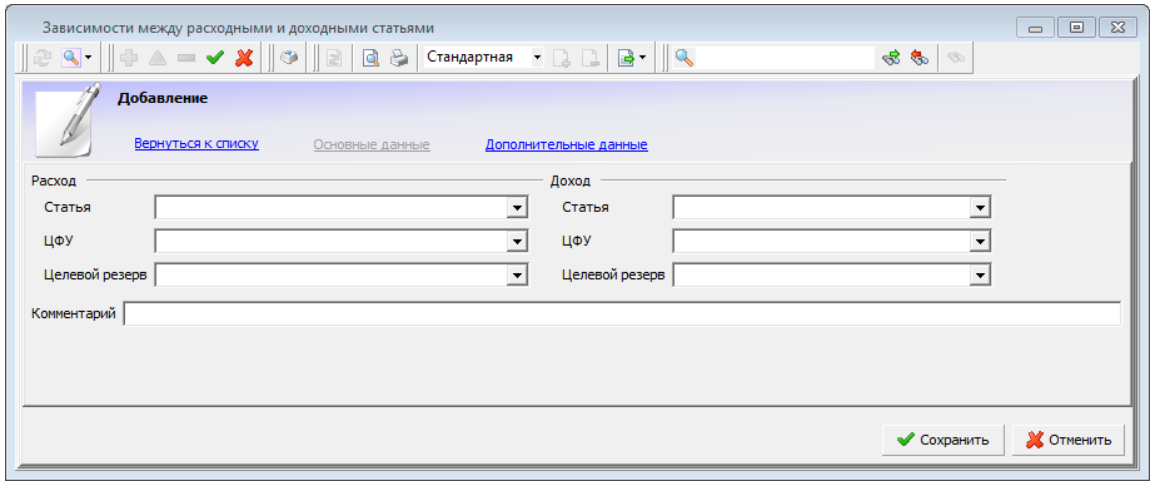


Рис. 274

1.10.18. Налоги

В справочнике *НАЛОГИ* содержится список используемых налоговых групп (см. рис. 275).

Справочник является системным и подлежит корректировке.

Возможно изменить только информацию в поле *Расширенное описание*, которое используется при заполнении поля *Назначение платежа* в документах ДДС.

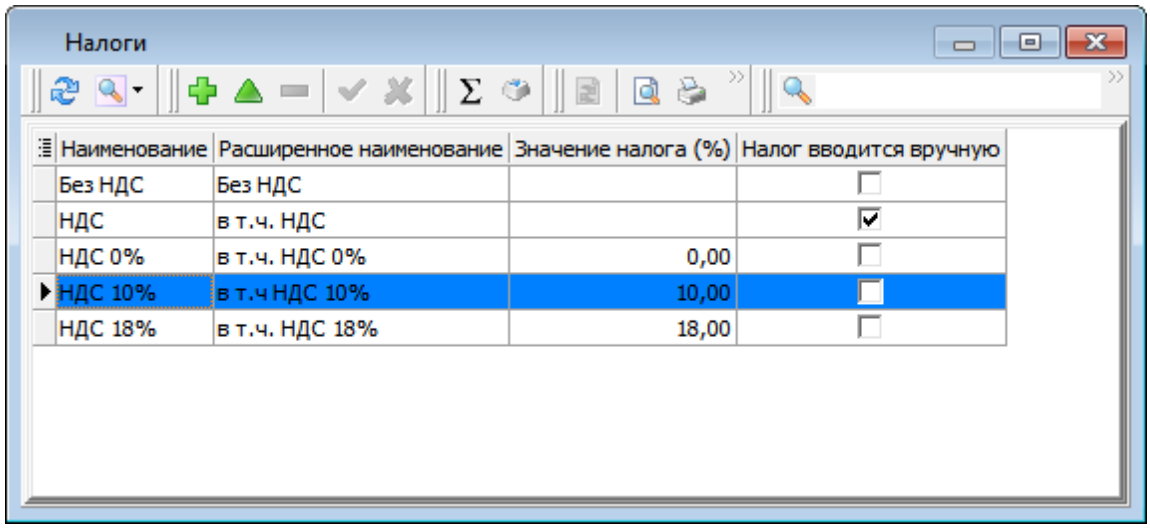


Рис. 275

1.10.19. Центры утверждения / мониторинга

Основная информация по ЦУ / ЦМ 253.
Добавление центра утверждения или мониторинга 257.
Связанные резолюции 256.
Изменения структуры бюджета 258.

1.10.19.1. Основная информация по ЦУ / ЦМ

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

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

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

- резолюция *отклонить план*;
- резолюция *утвердить план*.

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

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

Список центров утверждения и организационная схема (схема подчинения центров утверждения) формируются в справочнике *ЦЕНТРЫ УТВЕРЖДЕНИЯ / МОНИТОРИНГА* (см. рис. 276) и вместе с центрами финансового учета формируют бюджетную структуру предприятия.

Добавление центров утверждения и мониторинга осуществляется стандартно 257.

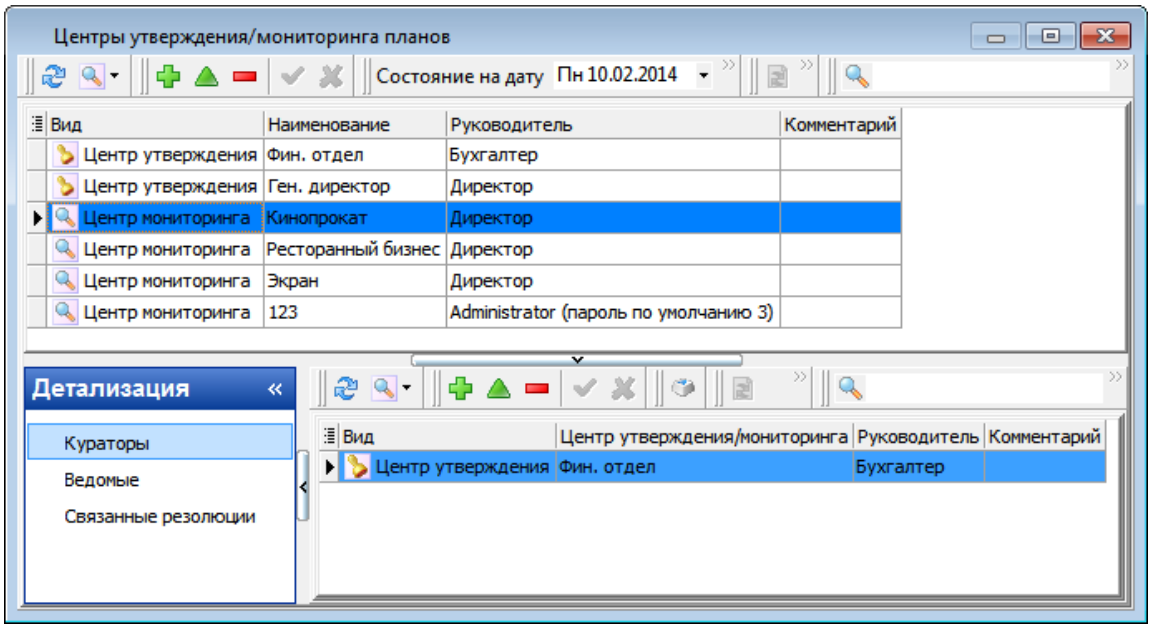


Рис. 276

Для создания организационных связей центров утверждения используются формы детализации:

- Кураторы 254;
- Ведомые 255;
- Связанные резолюции 256.

1.10.19.1.1. Кураторы

1. **Форма *КУРАТОРЫ*** (см. рис. 277) - на данной встроенной форме формируется список центров утверждения, непосредственно курирующих текущий центр утверждения. При указании кураторов информация о соответствующих ведомых центрах вносится автоматически. Даты добавления / удаления центров-кураторов фиксируются в полях *Создано*, *Удалёно*, что позволяет сохранять историю изменений схемы подчинения. При выборе даты в раскрывающемся списке *Состояние на дату*, расположенном на панели инструментов справочника, список фильтруется по состоянию схемы подчинения на выбранную дату. Отображение раскрывающегося списка *Состояние на дату* на панели инструментов зависит от её настроек 170. По умолчанию в списке выбирается дата ранее введённого периода планирования.

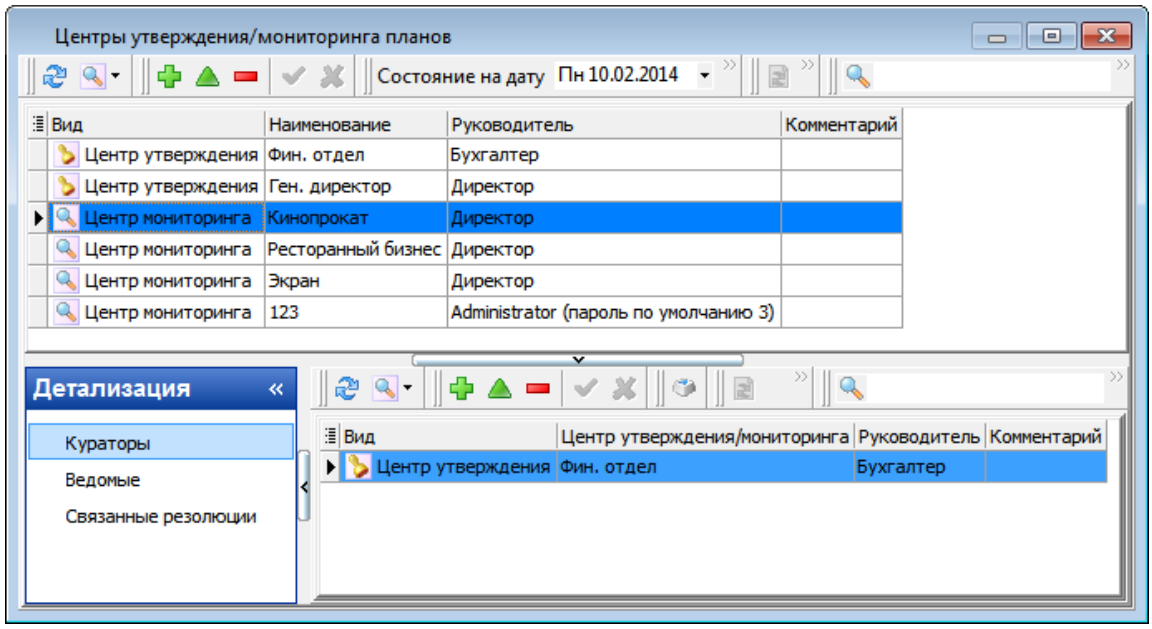


Рис. 277

1.10.19.1.2. Ведомые

1. **Форма *ВЕДОМЫЕ*** (см. рис. 278) - на данной встроенной форме формируется список центров финансового учёта и центров утверждения, непосредственно подчиненных текущему центру утверждения. При указании ведомых центров, информация о соответствующих центрах-кураторах вносится автоматически. Даты добавления / удаления ведомых центров фиксируются в полях *Создано*, *Удалёно*, что позволяет сохранять историю изменений схемы подчинения. При выборе даты в раскрывающемся списке *Состояние на дату*, расположенном на панели инструментов справочника, список ведомых фильтруется по состоянию схемы подчинения на выбранную дату. Отображение раскрывающегося списка *Состояние на дату* на панели инструментов зависит от её настроек 170.

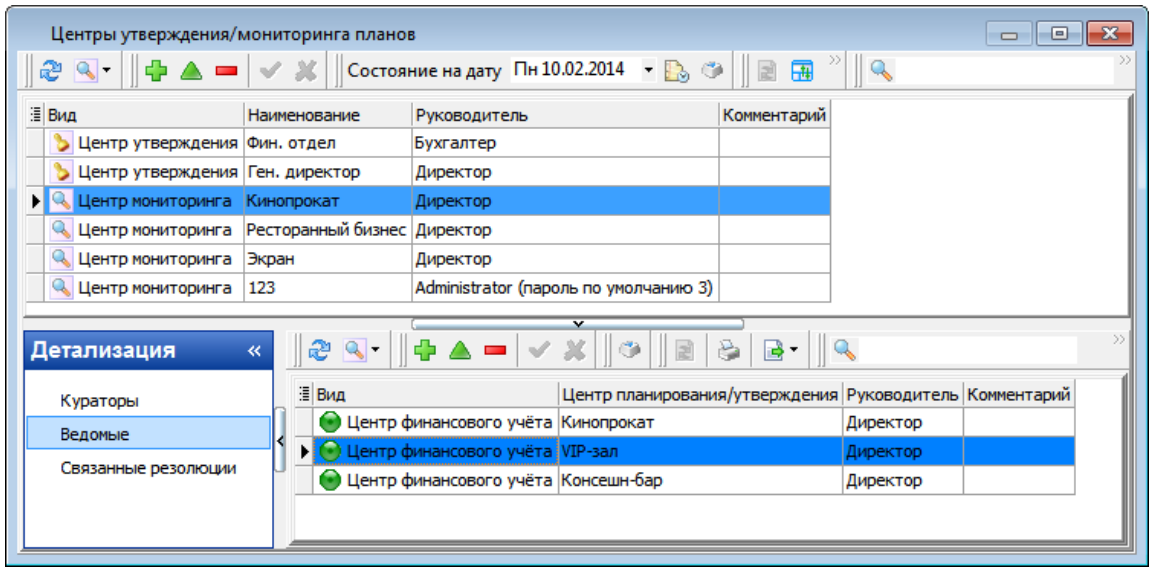


Рис. 278

1.10.19.1.3. Связанные резолюции

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

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

Условия автоматического вынесения резолюций для текущего центра утверждения указываются на встроенной форме *СВЯЗАННЫЕ РЕЗОЛЮЦИИ* (см. рис. 279).

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

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

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

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

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

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

Пример работы связанных резолюций.

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

1. План бюджета ведомого центра финансового учёта будет автоматически отклонён центром утверждения ЦУ1, если он был ранее отклонён центром утверждения ЦУ2.
2. При установленном флаге *Игнорировать установленную резолюцию*, план бюджета будет отклонён центром ЦУ1 независимо от наличия собственной

резолюции по плану.

3. Если флаг *Игнорировать установленную резолюцию* не установлен, то наличие собственной резолюции центра ЦУ1 по плану блокирует действие связанных резолюций: автоматическое отклонение возможно только в случае отсутствия резолюции центра ЦУ1 по плану.

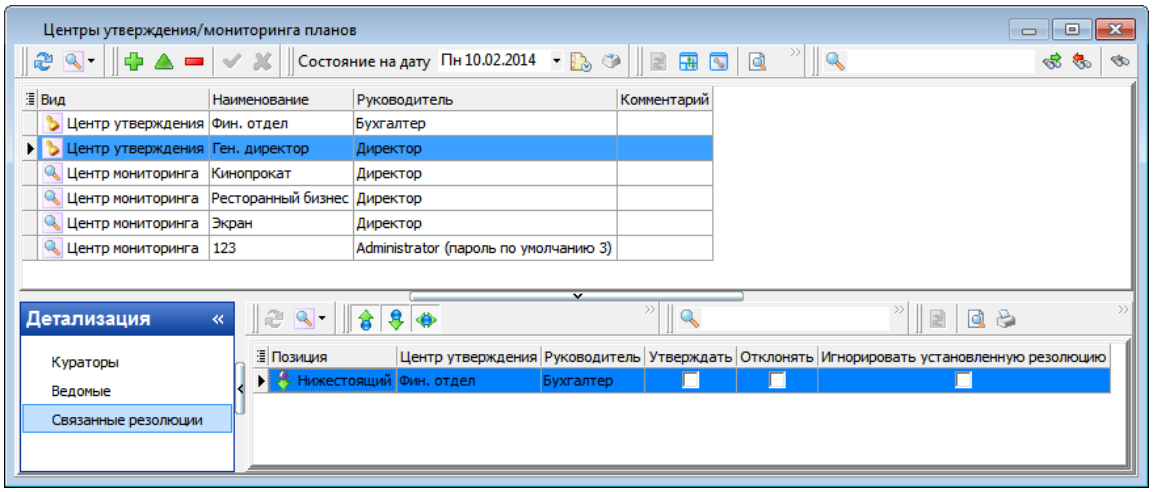


Рис. 279

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

1.10.19.2. Добавление центра утверждения или мониторинга

Для каждого центра утверждения указывается (см. рис. 280):

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

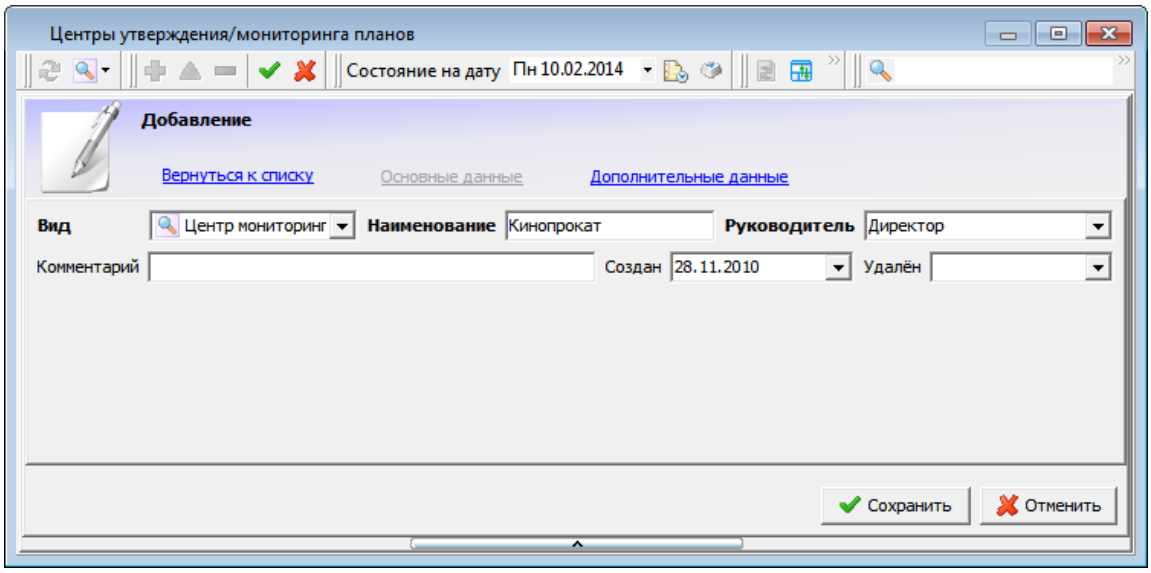


Рис. 280

В полях *Создан*, *Удалён* сохраняются даты создания и удаления центра утверждения, что позволяет фиксировать изменения в финансовой структуре предприятия и фильтровать список центров утверждения по состоянию на выбранную дату (д ополнительно см. п. "Изменения структуры бюджета" 258). Дата для фильтрации списка центров финансового учёта указывается в раскрывающемся списке *Состояние на дату*, расположенном на панели инструментов справочника. Отображение раскрывающегося списка *Состояние на дату* на панели инструментов зависит от её настроек 170. По умолчанию в поле *Создан* выбирается текущая дата.

1.10.19.3. Изменения структуры бюджета

В базе данных S-Finance фиксируются следующие изменения в бюджетной структуре:

- создание и удаление ЦФУ, ЦМ и ЦУ;
- изменение вида деятельности ЦФУ;
- изменение принадлежности ЦФУ к ЦФО;
- изменение руководителей ЦФУ, ЦМ и ЦУ;
- изменение вида центра консолидации (центр утверждения либо мониторинга);
- изменение наименования ЦФУ, ЦУ, ЦМ;
- изменение региона ЦФУ;
- изменение типа ЦФУ.

При каждом изменении бюджетной структуры в S-Finance фиксируется дата изменения. Изменения вступают в силу начиная с даты изменения.

Если просмотр информации по бюджетной структуре осуществляется за период, а не на конкретную дату, то:

- при создании новых объектов и модификации существующих объектов изменения отражаются начиная с тех периодов планирования, дата окончания которых больше либо равна дате изменения, т. о. изменения активируются в текущем периоде планирования;
- при удалении ЦФУ, ЦУ и ЦМ либо при удалении организационной связи между ними изменения отражаются начиная с тех периодов, дата начала

которых строго больше даты удаления, т. о. изменения активируются только в следующем периоде планирования.

По умолчанию дата создания / модификации / удаления ЦФУ, ЦМ, ЦУ либо организационной связи устанавливается равной текущей дате. При необходимости создания / модификации /дата удаления может быть изменена пользователем в соответствующих справочниках.

Если дата создания ЦФУ и организационно связанных с ним ЦУ / ЦМ, а также дата создания организационной связи отличаются друг от друга, то датой начала действия связи будет выбрана максимальная из них.

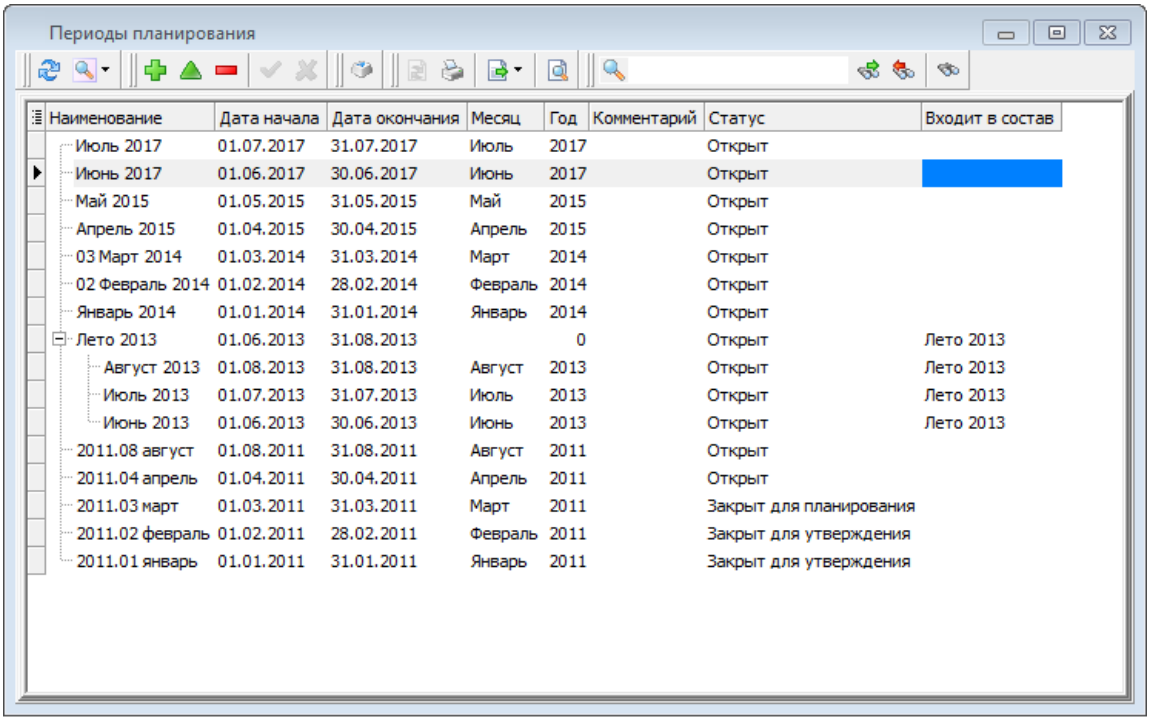
Информация в документах ДДС, ХО и в окнах аналитики отображается с учетом структуры, действующей на текущую дату.

1.10.20. Периоды планирования

Новый период планирования 259.
Составные периоды планирования 260.

1.10.20.1. Новый период планирования

В справочнике *ПЕРИОДЫ ПЛАНИРОВАНИЯ* формируется список периодов планирования, которые используются при составлении планов бюджета, а также в аналитических отчетах (см. рис. 281).



Наименование	Дата начала	Дата окончания	Месяц	Год	Комментарий	Статус	Входит в состав
Июль 2017	01.07.2017	31.07.2017	Июль	2017		Открыт	
Июнь 2017	01.06.2017	30.06.2017	Июнь	2017		Открыт	
Май 2015	01.05.2015	31.05.2015	Май	2015		Открыт	
Апрель 2015	01.04.2015	30.04.2015	Апрель	2015		Открыт	
03 Март 2014	01.03.2014	31.03.2014	Март	2014		Открыт	
02 Февраль 2014	01.02.2014	28.02.2014	Февраль	2014		Открыт	
Январь 2014	01.01.2014	31.01.2014	Январь	2014		Открыт	
Лето 2013	01.06.2013	31.08.2013		0		Открыт	Лето 2013
Август 2013	01.08.2013	31.08.2013	Август	2013		Открыт	Лето 2013
Июль 2013	01.07.2013	31.07.2013	Июль	2013		Открыт	Лето 2013
Июнь 2013	01.06.2013	30.06.2013	Июнь	2013		Открыт	Лето 2013
2011.08 август	01.08.2011	31.08.2011	Август	2011		Открыт	
2011.04 апрель	01.04.2011	30.04.2011	Апрель	2011		Открыт	
2011.03 март	01.03.2011	31.03.2011	Март	2011		Закрыт для планирования	
2011.02 февраль	01.02.2011	28.02.2011	Февраль	2011		Закрыт для утверждения	
2011.01 январь	01.01.2011	31.01.2011	Январь	2011		Закрыт для утверждения	

Рис. 281

Для каждого периода планирования указываются (см. рис. 282):

1. **Наименование** - наименование периода планирования.
2. **Статус** - статус определяет возможность использования периода:
   - *открыт* - на текущий период возможно редактирование / создание планов; возможна верификация (вынесение резолюций) планов текущего периода;
   - *закрыт для утверждения* - на текущий период запрещено создание / редактирование / удаление планов; верификация планов текущего периода

запрещена;

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

3. **Составной -** флаг устанавливается автоматически при создании составного 260 периода планирования.
4. **Год** - год периода. При заполнении параметров *Месяц* и *Год* период автоматически устанавливается равным выбранному месяцу выбранного года.
5. **Месяц** - месяц периода. При заполнении параметров *Месяц* и *Год* период автоматически устанавливается равным выбранному месяцу выбранного года.
6. **Дата начала** - дата начала периода.
7. **Дата окончания** - дата окончания периода.
8. **Комментарий** - дополнительная информация.
9. **Входит в состав** - указывается период планирования, в который должен войти редактируемый / создаваемый период планирования.

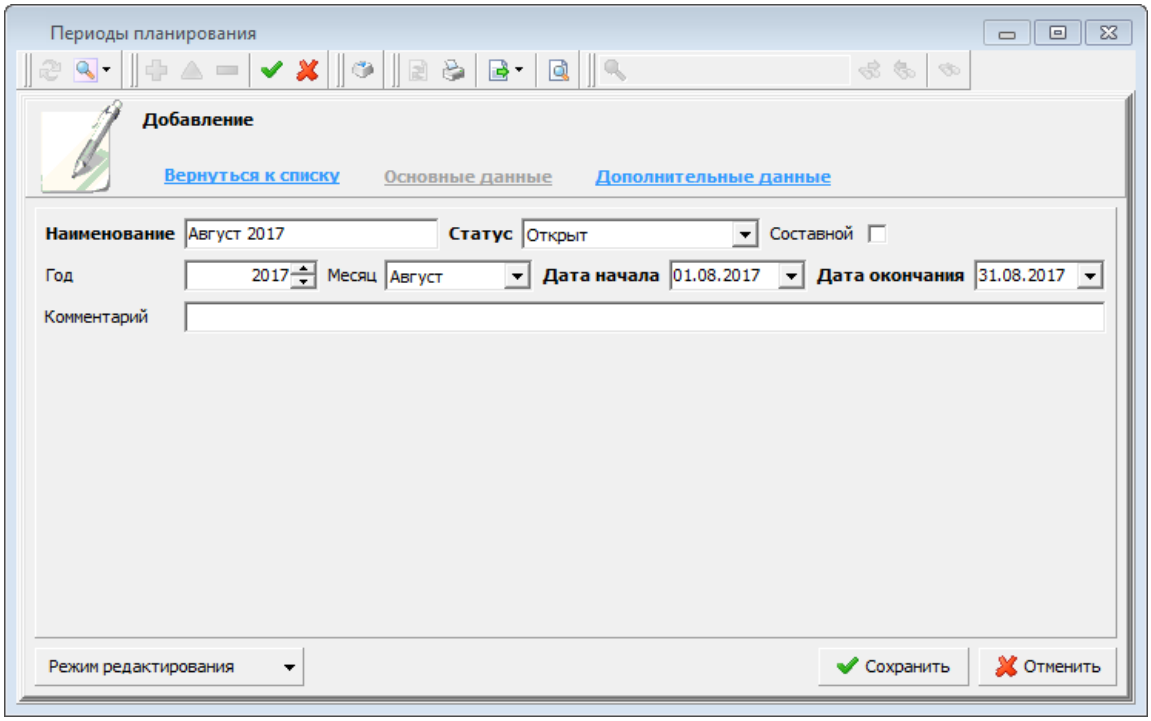


Рис. 282

1.10.20.2. Составные периоды планирования

В справочнике *ПЕРИОДЫ ПЛАНИРОВАНИЯ* возможно формировать *составные* периоды планирования.

Составной период планирования - период, в состав которого входят несколько других периодов планирования (дополнительно см. п. "Создание плана на составной период 344").

Обычно, составные периоды используются для стратегического (долгосрочного) планирования. Например, при создании составного периода *I квартал 2014*, включающего простые периоды *Январь, 2014*; *Февраль, 2014*; *Март, 2014*, при создании плана можно будет указать суммы, запланированные на каждый месяц, при стратегическом планировании квартала и отдельно составить оперативные планы на каждый месяц.

Информация о плановых значениях по составным периодам отображается:

1. В окнах создания и утверждения планов.
2. В аналитических отчете ДДС, отчете БДР и отчете ВФС.

Для того чтобы создать составной период планирования, необходимо в справочнике *ПЕРИОДЫ ПЛАНИРОВАНИЯ*:

1. **Создать** новый период планирования, в состав которого будут входить другие периоды (например, *"Лето 2013"*).
2. **Создать** необходимое количество периодов, которые будут включены в один составной период (либо использовать уже существующие периоды планирования, например, *"Август 2013"*, *"Июль 2013"*).
3. Для добавления периода в составной (на выбор):
   - **Выделить** период (*"Август 2013"*) в окне справочника *ПЕРИОДЫ ПЛАНИРОВАНИЯ*, используя "мышь", **перетащить** (Drag&Drop) в составной период (перетащить на заголовок составного периода *"Лето 2013"*).
   - В окне добавления / редактирования периода (*"Август 2013"*) в поле *Входит в состав* **указать** необходимый период (*"Лето 2013"*).
4. Для составного периода после добавления периода в состав:
   - Будет автоматически установлен флаг *Составной*.
   - Дата начала составного периода будет автоматически пересчитана и будет совпадать с минимальной датой начала включенных периодов.
   - Дата окончания составного периода будет автоматически пересчитана и будет совпадать с максимальной датой окончания включенных периодов.
   - Составной период будет отображаться в окне справочника в виде дерева (см. рис. 283).
5. Редактирование составного периода (добавление в его состав новых периодов, редактирование границ) возможно только в том случае, если период еще не использовался при планировании или составлении шаблонов планов бюджета.
6. Возможно включение в составной период других составных периодов.

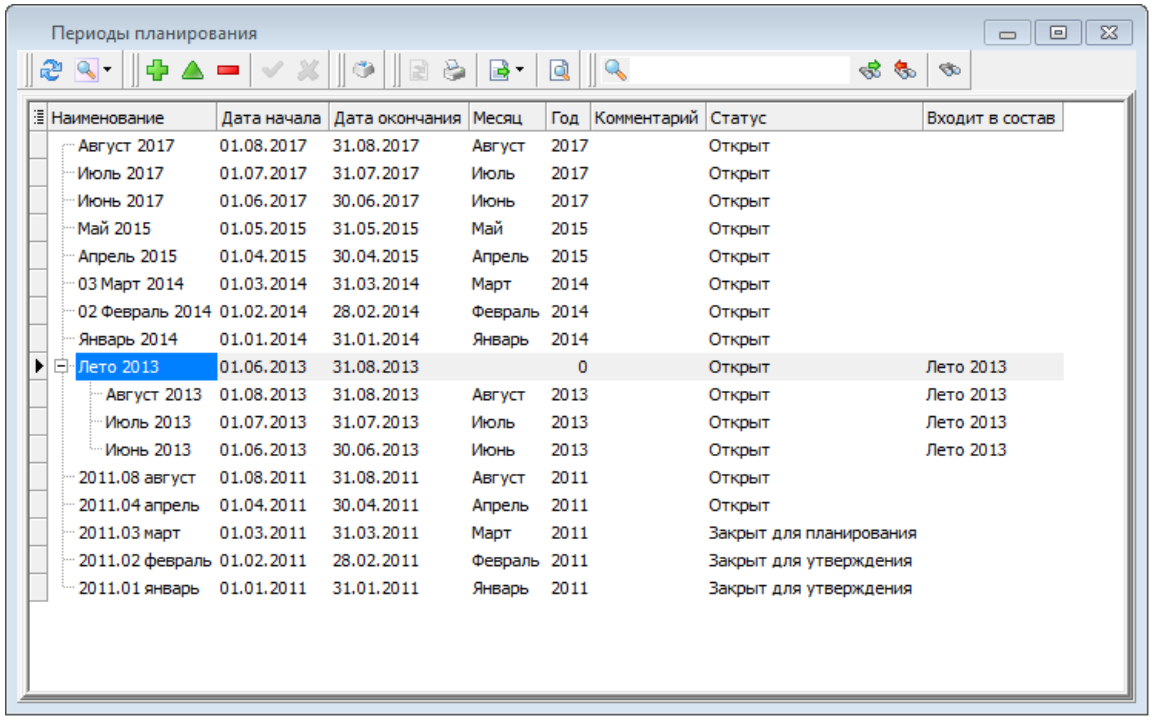


Рис. 283

7. При удалении составного периода на экран будет выведен запрос о необходимом действии (см. рис. 284):
   - не удалять составляющие периоды - будет удален только составной период;
   - удалить период и все составляющие его периоды.

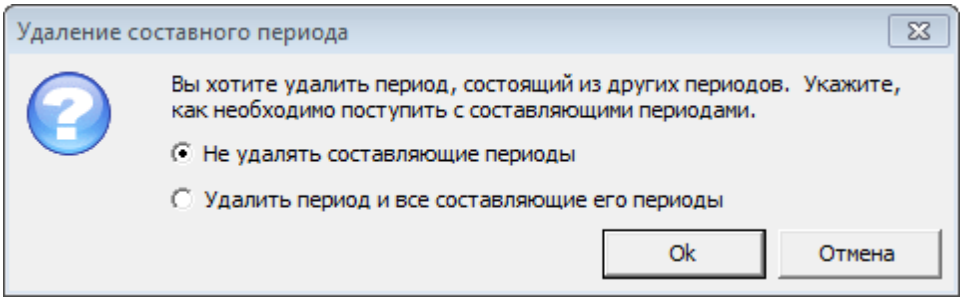


Рис. 284

8. При удалении периода, входящего в составной период, на экран будет выведен запрос о необходимом действии (см. рис. 285):
   - исключить выбранный период из составного периода;
   - удалить период.

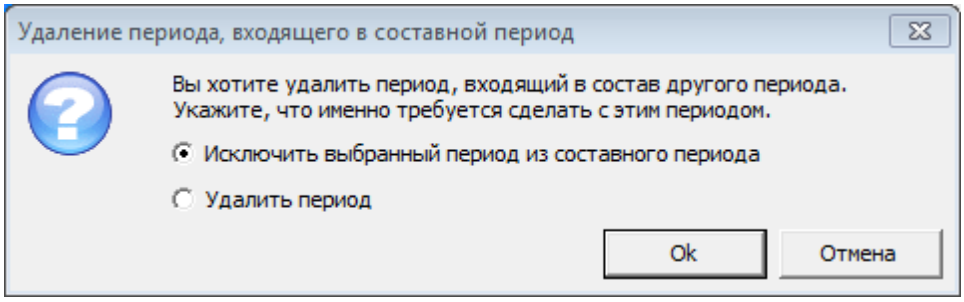


Рис. 285

9. Удалить период из составного также можно изменив значение поля *Входит в состав*.
10. При удалении из составного периода последнего периода:
    - флаг *Составной* будет автоматически снят, составной период превратится в простой;
    - границы периода будут приравнены границам периода, удаленного из состава последним.

1.10.21. Шаблоны планов

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

Список шаблонов планов формируется в справочнике *ШАБЛОНЫ ПЛАНОВ* (см. рис. 286).

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

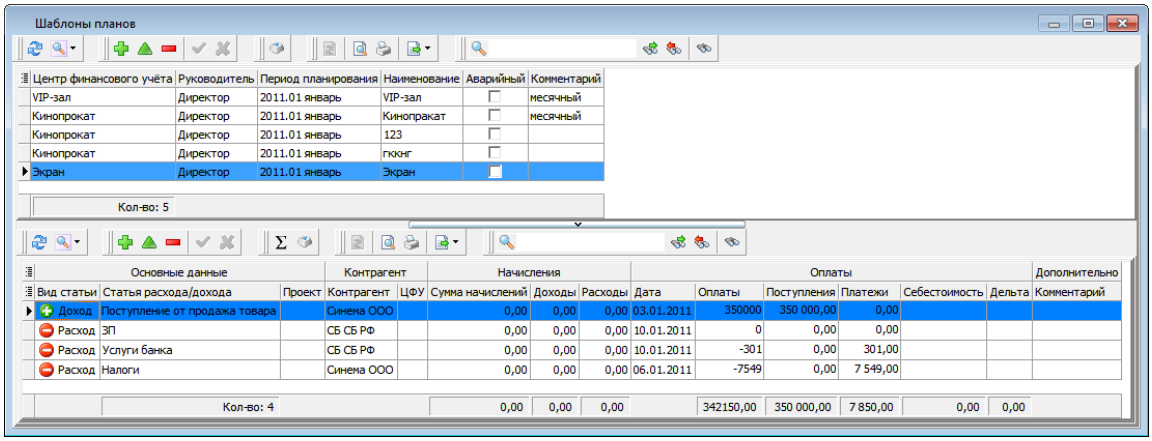


Рис. 286

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

1. **Нажать** пиктограмму (либо воспользоваться альтернативным способом добавления записи).
2. В появившемся окне (см. рис. 287) **определить** следующие параметры:
    - *центр финансового учёта* - центр финансового учёта, который сможет использовать создаваемый шаблон;
    - *период планирования* - период планирования; даты расхода и прихода в спецификации шаблона проверяются на соответствие выбранному периоду

планирования;
- *наименование* - наименование шаблона плана;
- флаг *Аварийный* - флаг устанавливается для шаблонов *аварийных планов*, т. е. просроченных планов;
- *комментарий* - дополнительная информация.

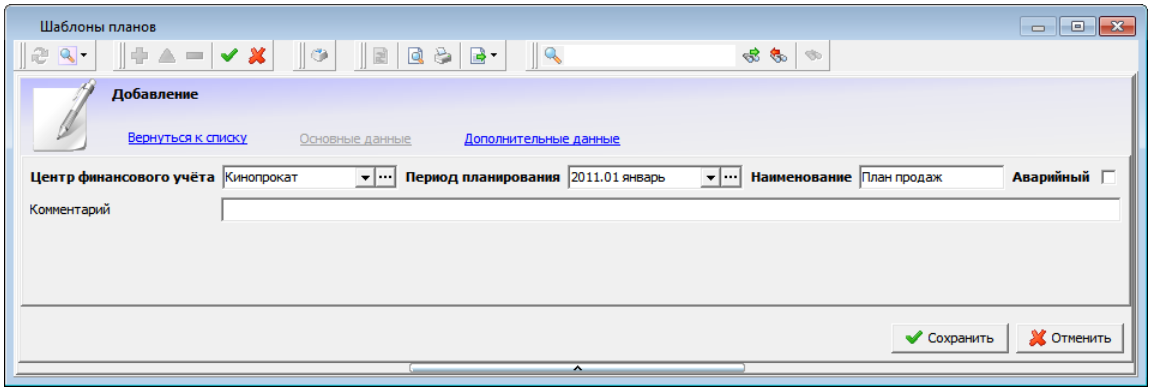


Рис. 287

3. **Нажать** кнопку Сохранить. Заголовок шаблона будет сохранен.

Для того, чтобы заполнить спецификацию шаблона плана, необходимо:
1. **Перейти** в окно встроенной формы *СПЕЦИФИКАЦИЯ*.
2. **Нажать** пиктограмму, расположенную на панели инструментов встроенной формы (либо воспользоваться альтернативным способом добавления записи).
3. В появившемся окне (см. рис. 288) **определить** следующие параметры:
   - *статья расхода/дохода* - статья расхода или статья дохода, выбирается из предложенного списка либо из справочника статей доходов и расходов;
   - *центр финансового учёта* - центр финансового учёта для планирования прихода / расхода по связанным статьям 251.
   - *контрагент* - контрагент для планирования прихода / расхода;
   - *сумма начислений*- сумма начислений по выбранной статье;
   - *дата оплаты* - дата расхода либо дата дохода по выбранной статье, дата не может выходить за пределы периода планирования;
   - *автосумма;*
   - *сумма оплат;*
   - *себестоимость*;
   - *комментарий* - дополнительная информация.
4. **Нажать** кнопку Сохранить. Запись будет сохранена.
5. **Повторить** п. 2-4 для следующей записи шаблона.

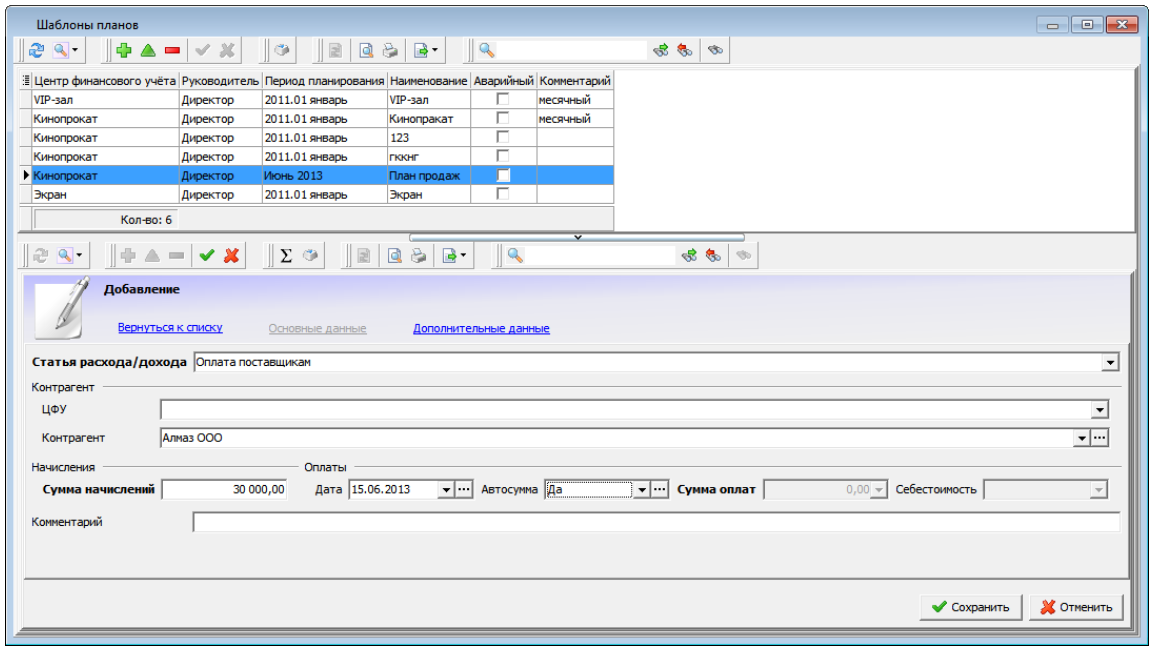


Рис. 288

1.10.22. Регионы

В справочнике *РЕГИОНЫ* формируется список регионов (289), которые будут использоваться для разделения ответственности центров финансового учёта. Для вызова справочника предназначена команда *РЕГИОНЫ* из меню *СПРАВОЧНИКИ*. Управление записями в справочнике стандартно.

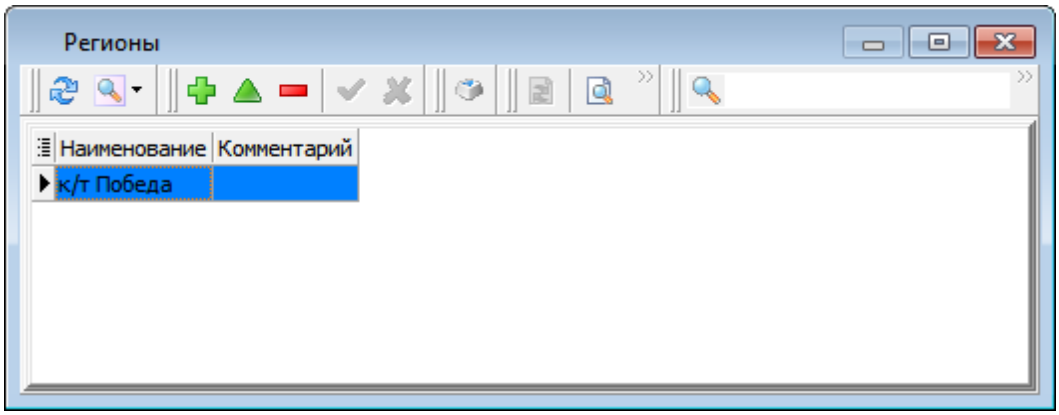


Рис. 289

1.10.23. Проекты

Справочники группы *Проекты* используются при описании состава инвестиционных проектов 569 предприятия:

- *ВИДЫ ОБЪЕКТОВ ПРОЕКТНОГО ПЛАНИРОВАНИЯ* 266;
- *ВИДЫ РАБОТ ПРОЕКТНОГО ПЛАНИРОВАНИЯ* 266;
- *ОБЪЕКТЫ ПРОЕКТНОГО ПЛАНИРОВАНИЯ* 267;
- *РАБОТЫ ПРОЕКТНОГО ПЛАНИРОВАНИЯ* 268.

1.10.23.1. Виды объектов проектного планирования

В справочнике *ВИДЫ ОБЪЕКТОВ ПРОЕКТНОГО ПЛАНИРОВАНИЯ* указываются возможные виды объектов проектного планирования на предприятии.

Виды объектов используются для группировки объектов проектного планирования.

Для вызова справочника предназначена команда *ВИДЫ ОБЪЕКТОВ ПРОЕКТНОГО ПЛАНИРОВАНИЯ* из меню *СПРАВОЧНИКИ / ПРОЕКТЫ*.

Управление записями в справочнике стандартно.

Для каждого вида объекта необходимо указать *наименование* (см. рис. 290).

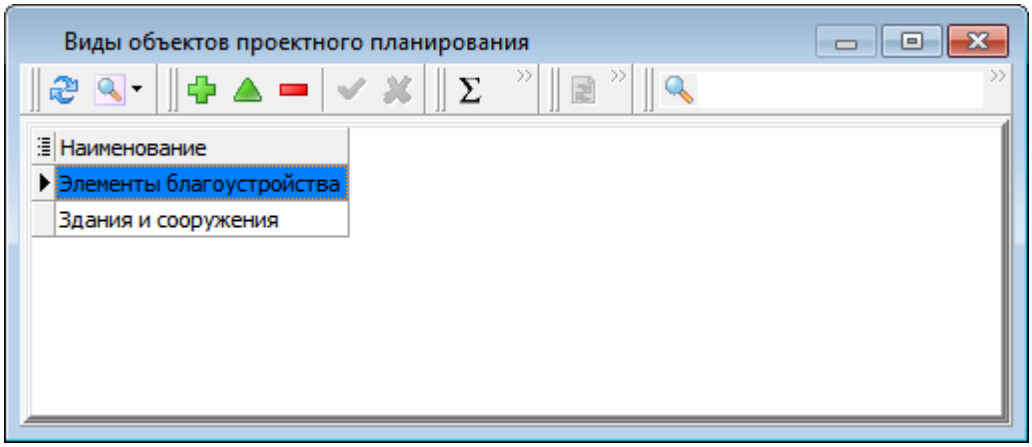


Рис. 290

1.10.23.2. Виды работ проектного планирования

В справочнике *ВИДЫ РАБОТ ПРОЕКТНОГО ПЛАНИРОВАНИЯ* указываются возможные виды работ проектного планирования на предприятии.

Для вызова справочника предназначена команда *ВИДЫ РАБОТ ПРОЕКТНОГО ПЛАНИРОВАНИЯ* из меню *СПРАВОЧНИКИ / ПРОЕКТЫ*.

Управление записями в справочнике стандартно.

Для каждого вида работ необходимо указать *наименование* (см. рис. 291).

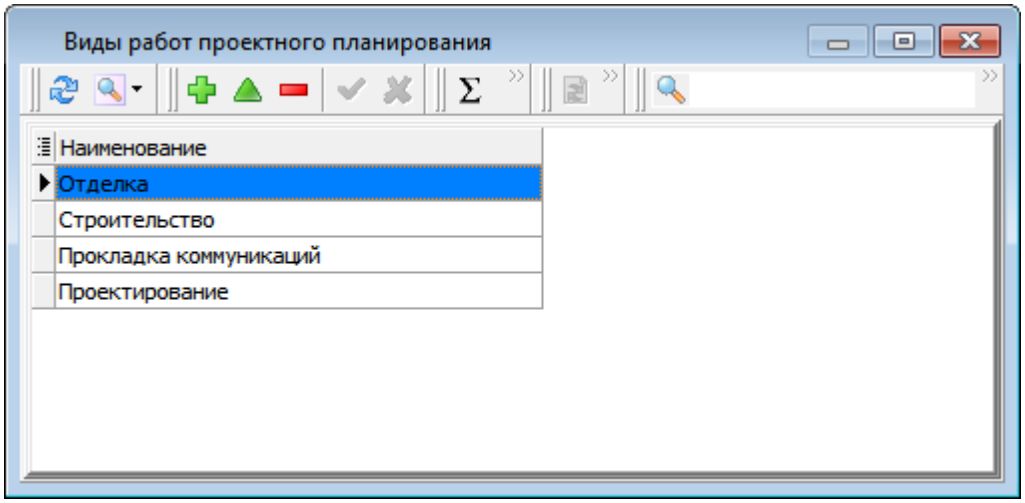


Рис. 291

1.10.23.3. Объекты проектного планирования

Справочник используется для хранения списка инвестиционных объектов, требующих проектного планирования.

Для вызова справочника предназначена команда *ОБЪЕКТЫ ПРОЕКТНОГО ПЛАНИРОВАНИЯ* из меню *СПРАВОЧНИКИ / ПРОЕКТЫ*.

При добавлении нового объекта необходимо указать (см. рис. 292):

- *вид объекта* - выбирается из справочника *ВИДЫ ОБЪЕКТОВ ПРОЕКТНОГО ПЛАНИРОВАНИЯ* 266;
- *наименование* объекта.

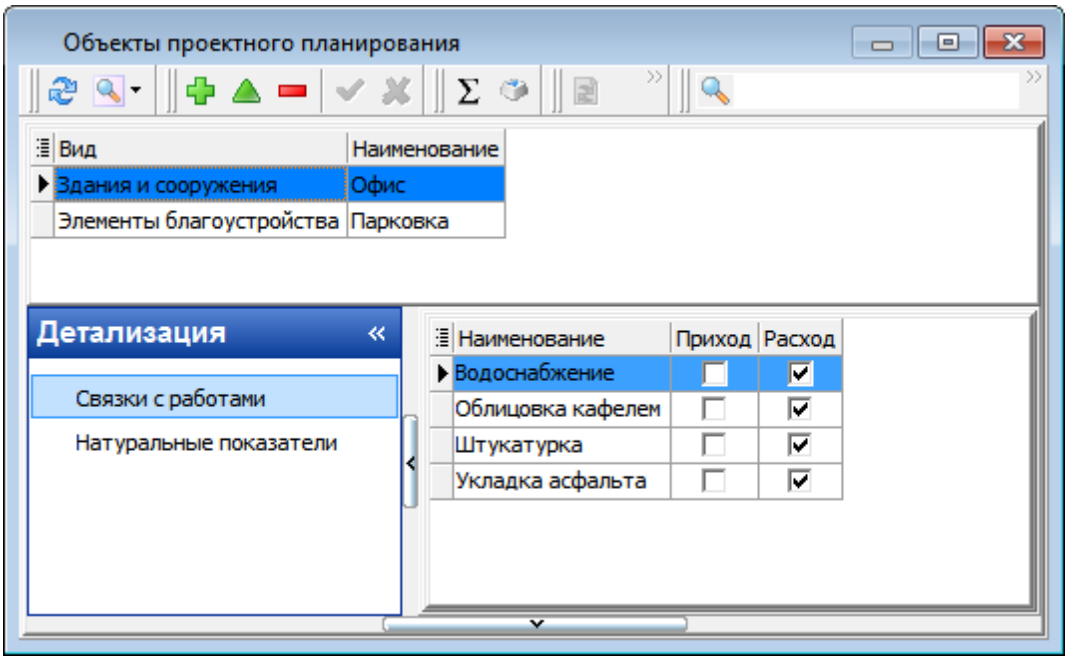


Рис. 292

Для каждого объекта на панели детализации (расположена в нижней области окна) указывается:

1. **Связки с работами** (см. рис. выше) - связь с работами проектного планирования. Связь объектов и работ также может быть установлена и при заполнении справочника *РАБОТЫ ПРОЕКТНОГО ПЛАНИРОВАНИЯ* 268. На основании указанных связей в дальнейшем будет автоматически формироваться структура бюджета проекта.
   - флаг *Приход* - устанавливается при необходимости запланировать приход денежных средств при выполнении выбранной работы для текущего объекта планирования;
   - флаг *Расход* - устанавливается при необходимости запланировать расход денежных средств при выполнении выбранной работы для текущего объекта планирования.
2. **Натуральные показатели** (см. рис. 293) - дополнительные характеристики для количественного описания объектов, например, площадь постройки. Для каждого натурального показателя указывается:
   - *натуральный показатель* - наименование натурального показателя, выбирается из справочника 269 натуральных показателей;
   - *значение* - значение натурального показателя;

- *комментарий* - дополнительная информация.

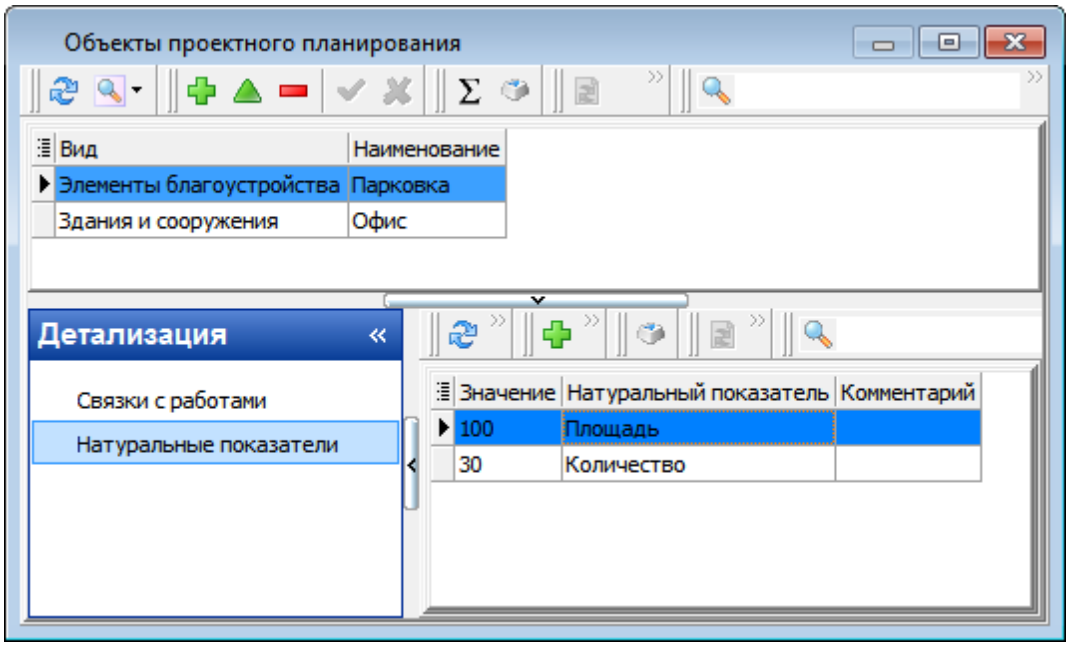


Рис. 293

1.10.23.4. Работы проектного планирования

Справочник используется для хранения списка проектных работ.

Для вызова справочника предназначена команда *РАБОТЫ ПРОЕКТНОГО ПЛАНИРОВАНИЯ* из меню *СПРАВОЧНИКИ / ПРОЕКТЫ*.

При добавлении новой работы необходимо указать (см. рис. 294):

- *вид работы* - выбирается из справочника *ВИДЫ РАБОТ ПРОЕКТНОГО ПЛАНИРОВАНИЯ* 266;
- *наименование* работы;
- *натуральный показатель* - количественная характеристика работы, выбирается из справочника *НАТУРАЛЬНЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ* 269.

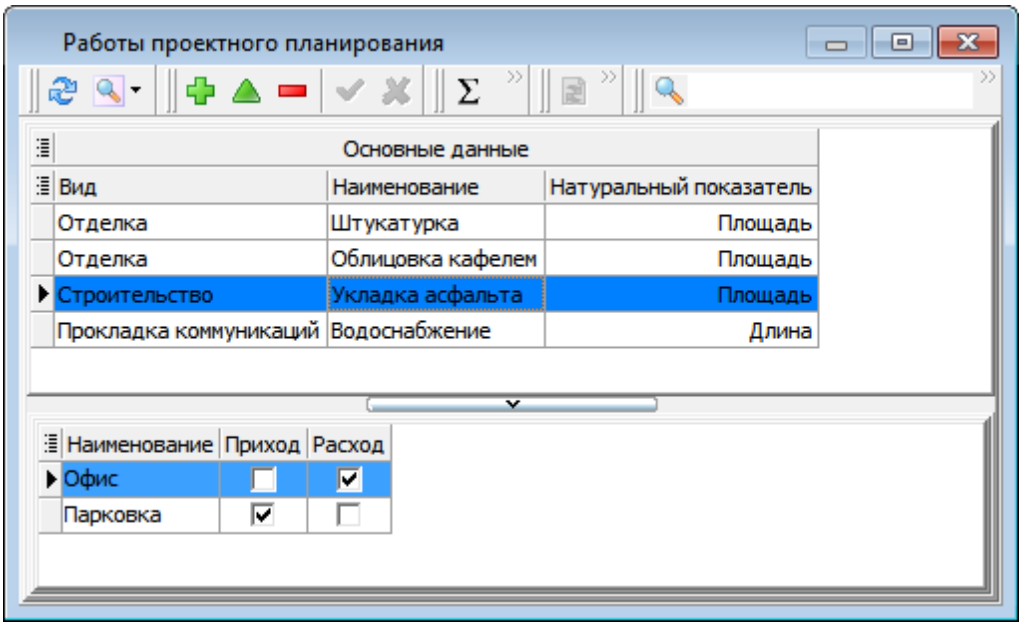


Рис. 294

Для каждой работы на панели детализации (расположена в нижней области окна) указывается связь с объектами проектного планирования:

- флаг *Приход* - устанавливается при необходимости запланировать приход денежных средств для выбранного объекта планирования при выполнении текущей работы;
- флаг *Расход* - устанавливается при необходимости запланировать расход денежных средств для выбранного объекта планирования при выполнении текущей работы.

Связь объектов и работ также может быть установлена и при заполнении справочника *ОБЪЕКТЫ ПРОЕКТНОГО ПЛАНИРОВАНИЯ* 267. На основании указанных связей в дальнейшем будет автоматически формироваться структура бюджета проекта.

1.10.24. Натуральные показатели

В справочнике формируется список натуральных показателей, предназначенных для количественного описания объектов и работ проектного планирования 569, например, площадь постройки, количество блоков, высота постройки.

Для вызова справочника предназначена команда *НАТУРАЛЬНЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ* из меню *СПРАВОЧНИКИ*.

Для каждого показателя необходимо указать *наименование* и *комментарий* (см. рис. 295).

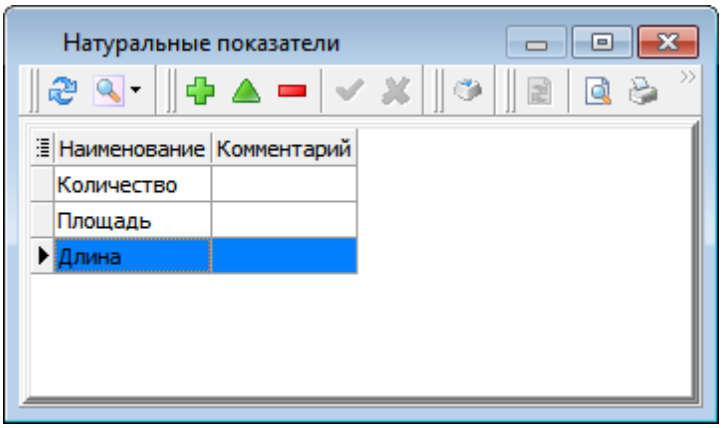


Рис. 295

1.10.25. Виды договоров

Справочник используется для хранения видов договоров (см. рис. 296).

Для вызова справочника предназначена команда *ВИДЫ ДОГОВОРОВ* из меню *СПРАВОЧНИКИ*. Управление записями в справочнике стандартно.

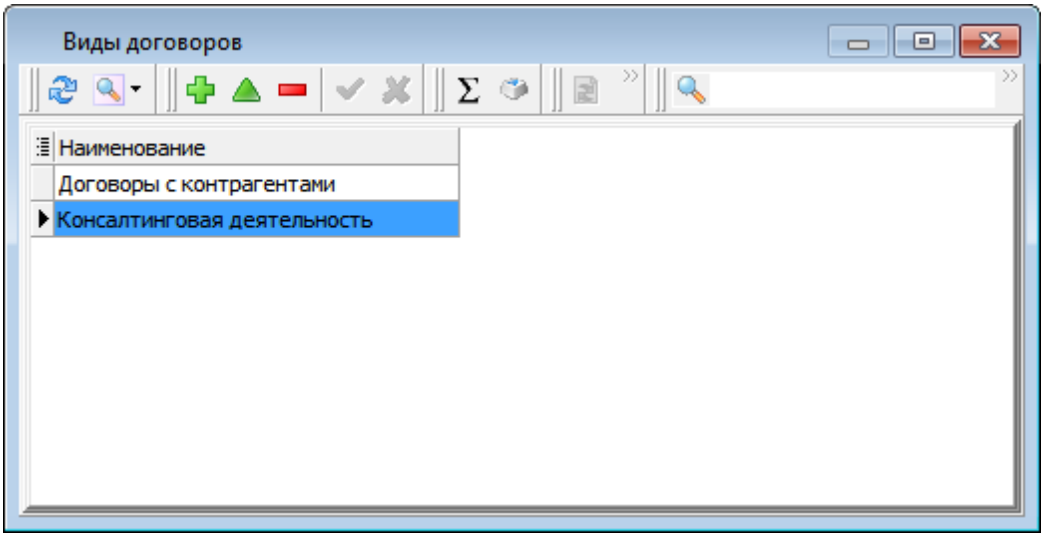


Рис. 296

1.10.26. Типы договоров

Справочник предназначен для хранения дополнительных характеристик договоров - *типов*.

В S-Finance возможно использование трех дополнительных типов договоров.

Выбор типа для добавления / редактирования значений осуществляется в раскрывающемся списке, расположенном на панели инструментов окна (на рис. 297 выбран тип 1).

Для вызова справочника предназначена команда *ТИПЫ ДОГОВОРОВ* из меню *СПРАВОЧНИКИ*. Управление записями в справочнике стандартно.

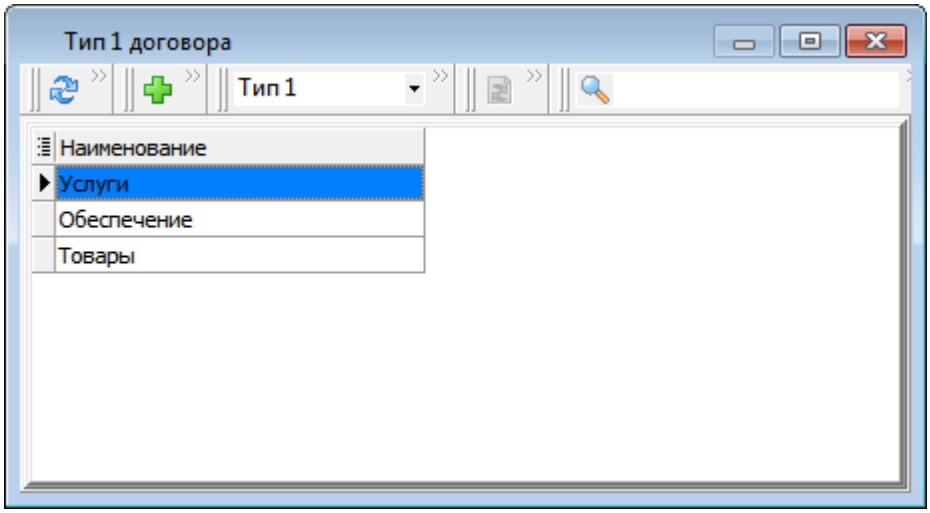


Рис. 297

1.10.27. Свод приказов

Справочник предназначен для хранения информации о приказах предприятия, которые регламентируют правила автоматического формирования документов.

Для вызова справочника используется команда *СВОД ПРИКАЗОВ* из меню *СПРАВОЧНИКИ*.

Главное окно справочника состоит из (см. рис. 298):

1. **Таблицы приказов** - управление записями в таблице производится стандартным образом. Для каждого нового приказа указывается:
   - *наименование* - наименование приказа;
   - *номер* - номер приказа;
   - *дата* - дата приказа;
   - *комментарий* - дополнительная информация о приказе;
   - флаги *Вложенные файлы* и *Связанные правила* устанавливаются автоматически, при заполнении соответствующих форм детализации.
2. **Формы детализации *ВЛОЖЕННЫЕ ФАЙЛЫ***. К каждому приказу возможно прикрепить несколько файлов любого формата. Чтобы открыть вложенный файл, необходимо нажать пиктограмму *ОТКРЫТЬ ВЛОЖЕННЫЙ ФАЙЛ*. Управление записями формы производится стандартным образом. В окне добавления / редактирования записи с помощью кнопок, расположенных справа в поле *Файл*, возможно:
   - *кнопка* - открыть стандартный диалог выбора файла и прикрепить файл к приказу;
   - *кнопка* - сохранить приложенный файл на диске;
   - *кнопка* - открыть приложенный файл.
3. **Формы детализации *СВЯЗАННЫЕ ПРАВИЛА***. Данная форма заполняется автоматически при выборе текущего приказа в модуле *КОНФИГУРАТОР* в окне параметров правил формирования документов.

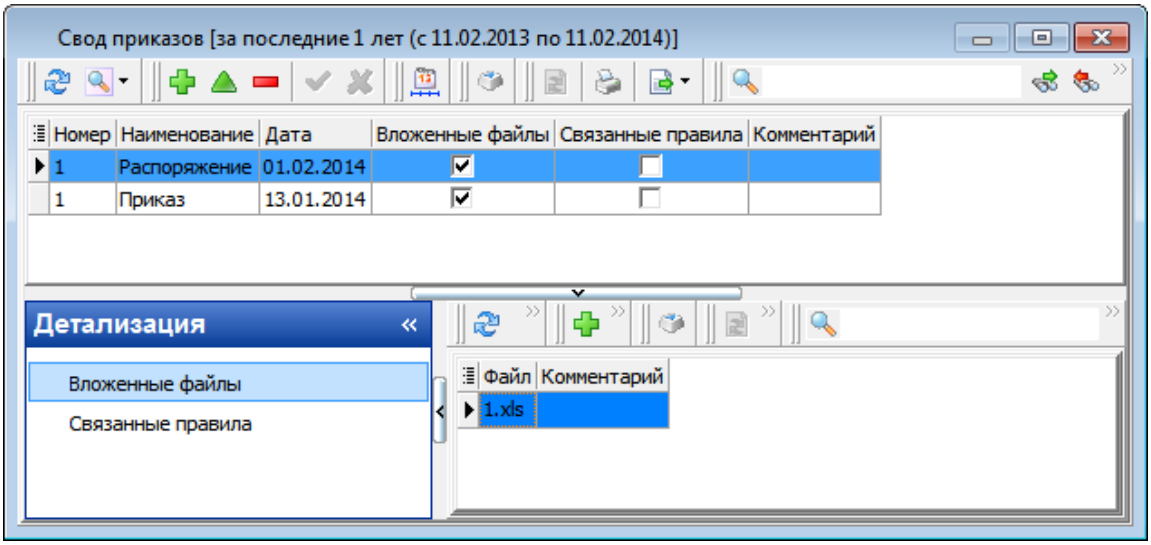


Рис. 298

1.10.28. Справочник КБК

В справочнике хранятся коды бюджетной классификации (см. рис. 299).
Управление записями в справочнике стандартно.
При добавлении новой записи необходимо указать:

- код бюджетной классификации (*КБК*);
- наименование бюджетной классификации (*Наименование*).

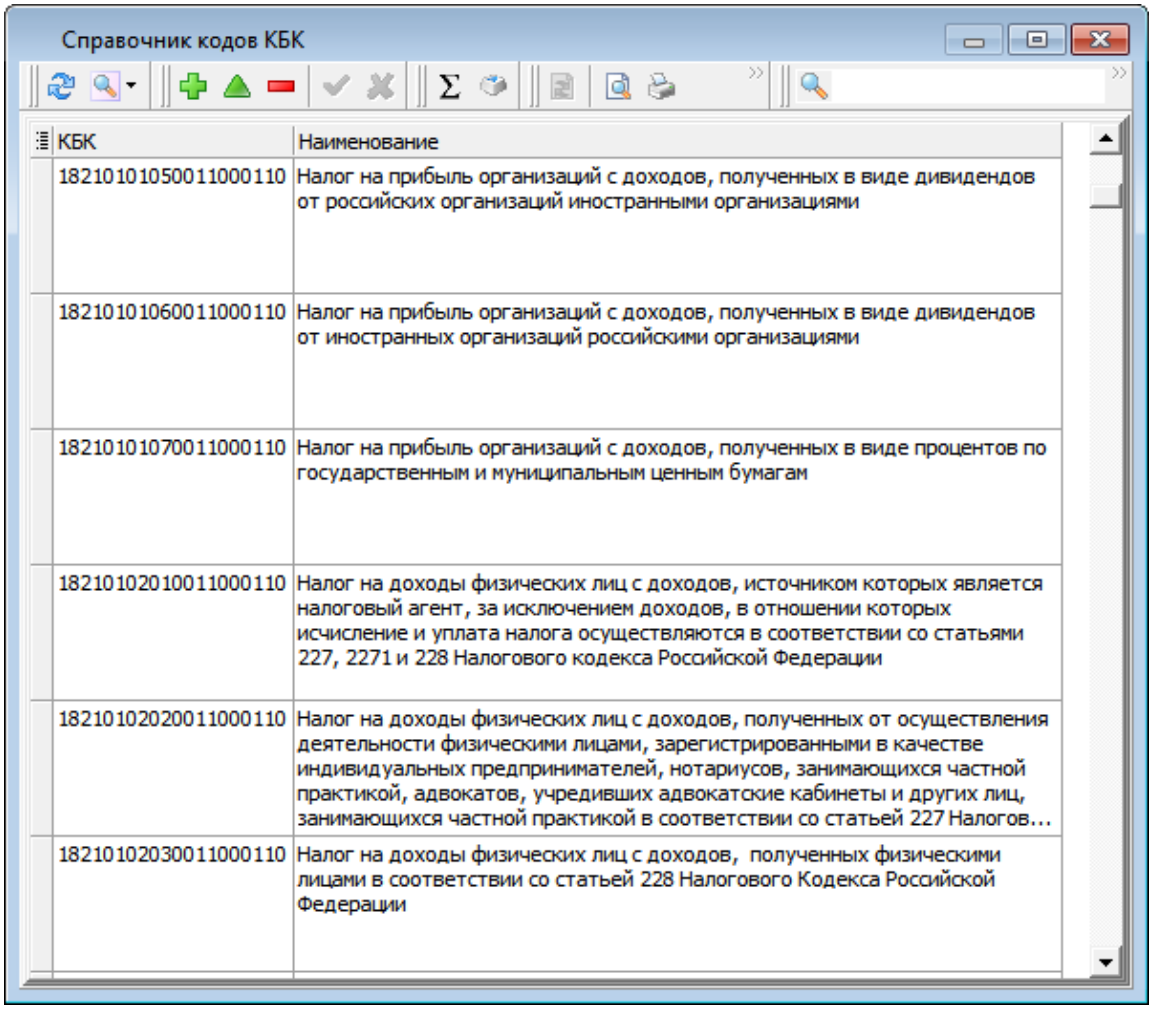


Рис. 299

1.10.29. Справочник ОКТМО

В справочнике хранятся используемые коды общероссийского классификатора территорий муниципальных образований (см. рис. 300).

Управление записями в справочнике стандартно.

При добавлении новой записи необходимо указать:

- код *ОКТМО*;
- *наименование* территории муниципального образования.

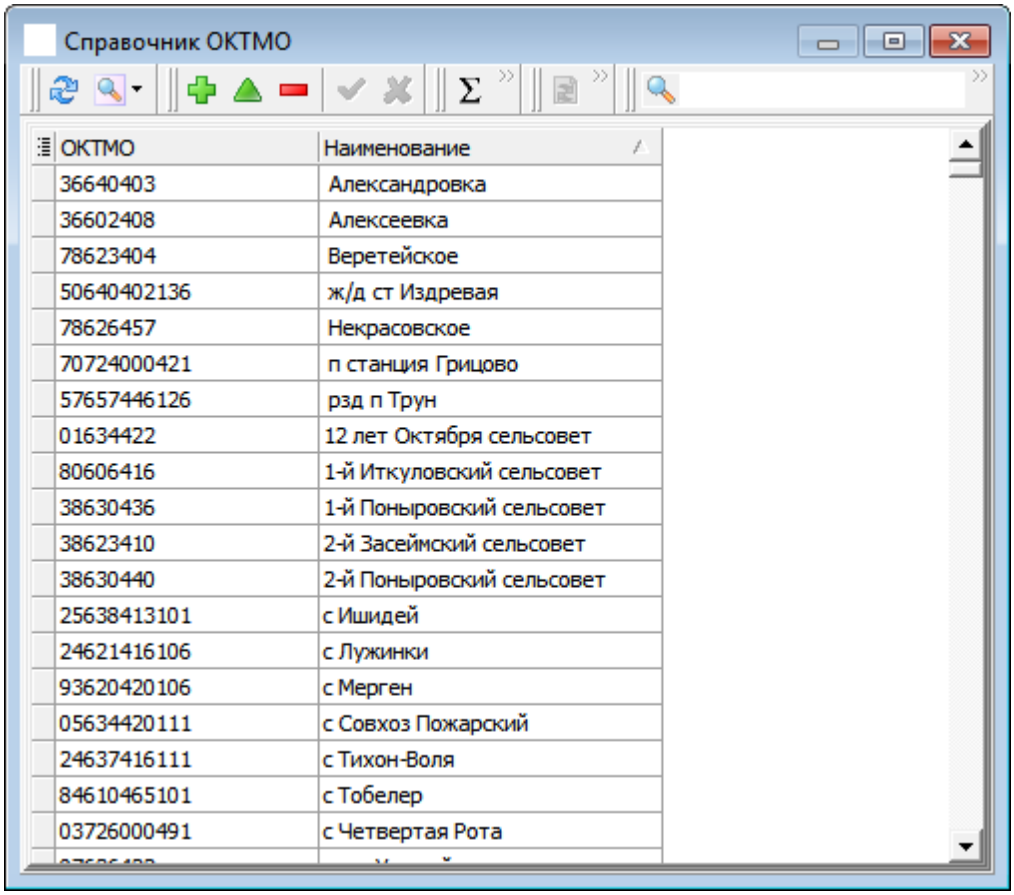


Рис. 300

1.10.30. Бюджетные контролеры

В справочнике *БЮДЖЕТНЫЕ КОНТРОЛЕРЫ* формируется список бюджетных контролеров - пользователей, которые рекомендуют оплату документов, входящих в сферу интересов бюджетного контролера.

Для того чтобы создать нового контролера и определить сферу его интересов, необходимо в окне справочника:

1. **Нажать** пиктограмму *ДОБАВИТЬ НОВУЮ ЗАПИСЬ* либо воспользоваться другим способом добавления новой записи. На экран будет выведено окно добавления нового контролера (см. рис. 301).

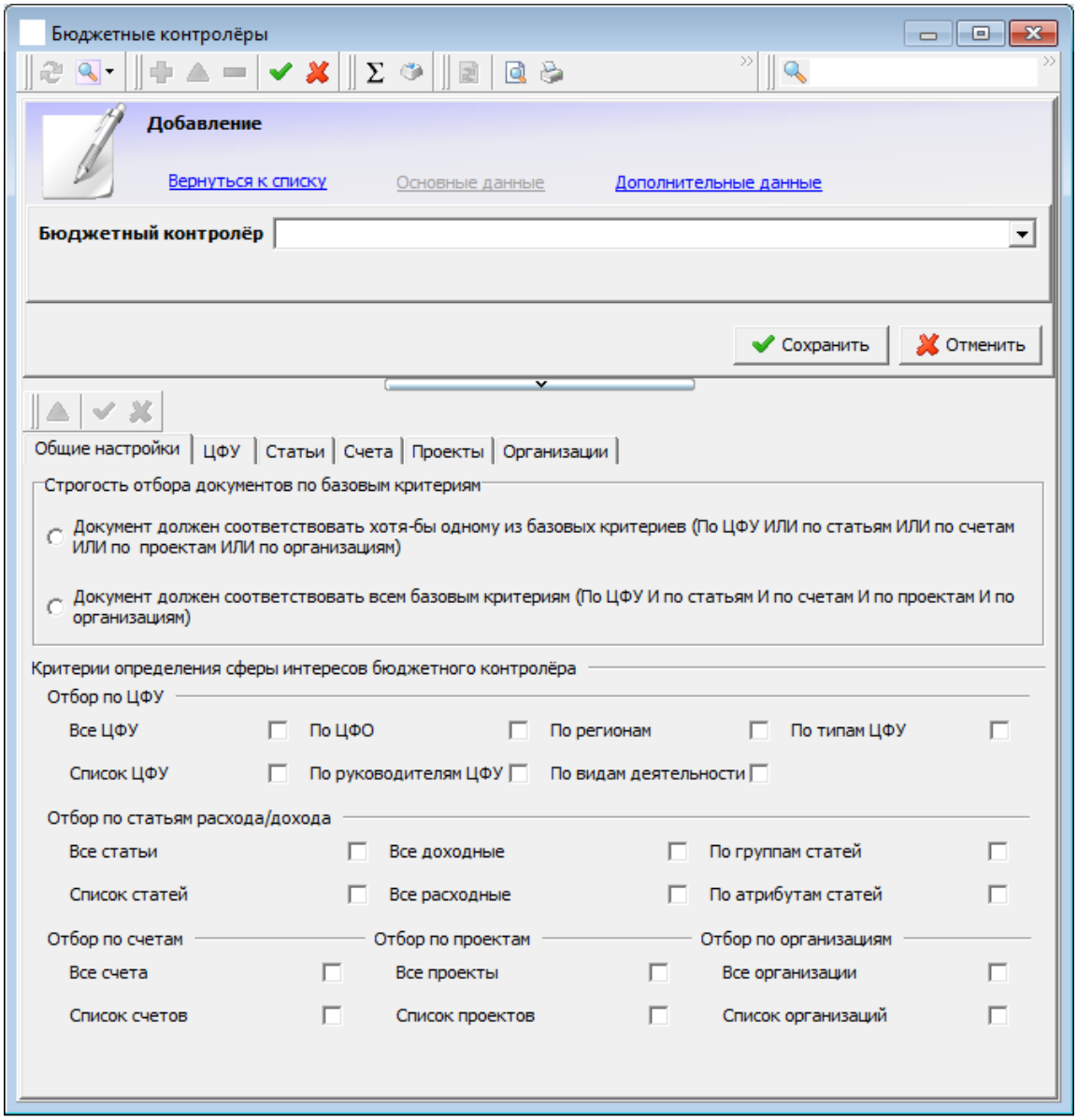


Рис. 301

2. В поле *Бюджетный контролер* **выбрать** пользователя S-Finance, который будет назначен бюджетным контролером.
3. **Нажать** кнопку Сохранить.
4. **Перейти** в окно детализации и **нажать** пиктограмму (см. рис. 302).

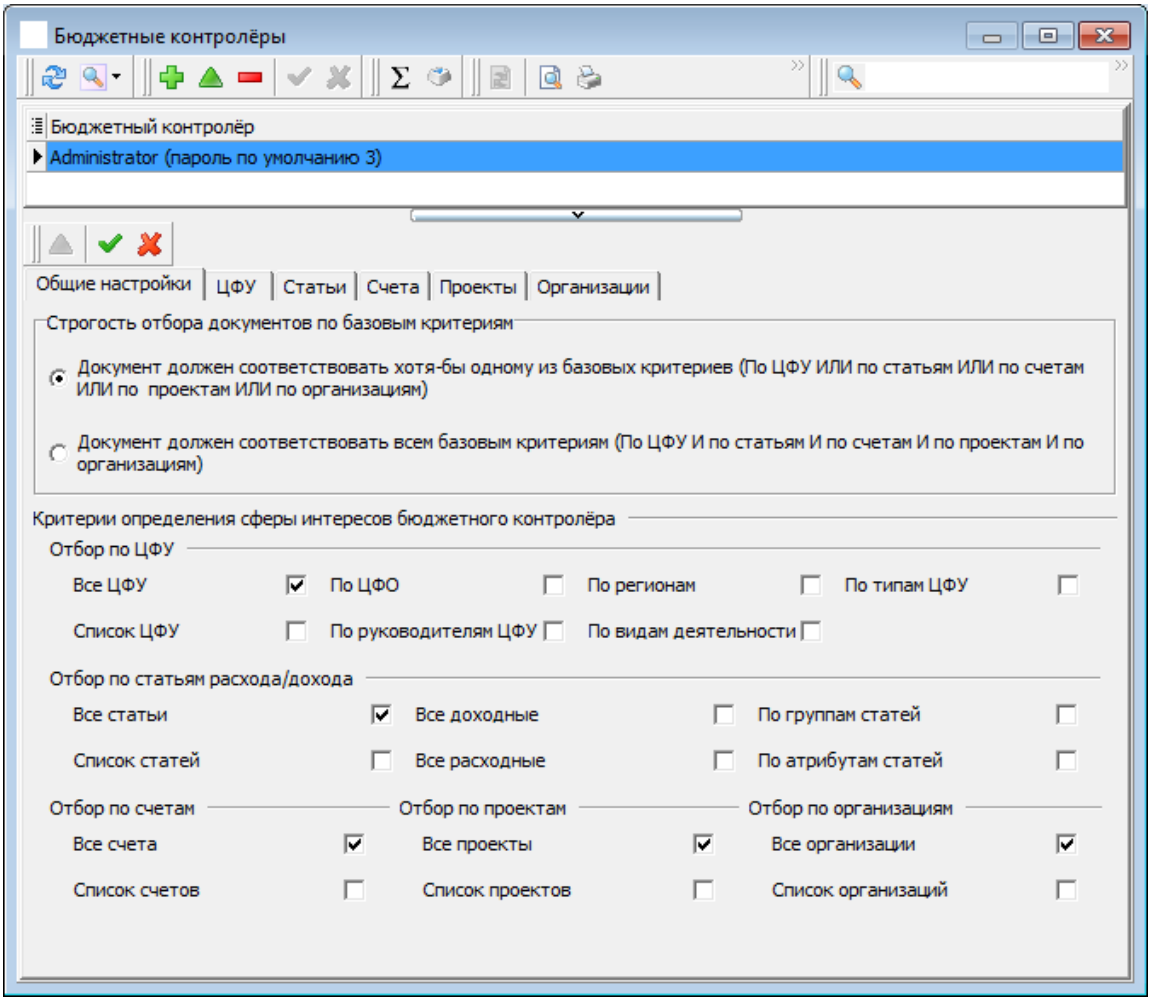


Рис. 302

5. В окне детализации **определить** сферу интересов бюджетного контролера: бюджетный контролер будет утверждать только те документы ДДС, которые удовлетворяют критериям отбора, указанным в справочнике *БЮДЖЕТНЫЕ КОНТРОЛЕРЫ:*
   - *Строгость отбора документов по базовым критериям* - необходимо указать по какому правилу (И либо ИЛИ) будут объединяться результаты отбора по критериям верхнего уровня (отбор по ЦФУ, отбор по статьям, отбор по счетам, проектам и организациям). Результаты отбора по критериям более низкого уровня (н-р., отбор внутри статей: по списку, по группам, по атрибутам и т. д.) всегда будут объединяться по правилу ИЛИ.
   - *Критерии определения сферы интересов бюджетного контролера* - формируется список критериев отбора документов.
     - *Отбор по ЦФУ* - указываются критерии отбора по ЦФУ документа. При установке флага *Все ЦФУ* будут рассматриваться документы с любым ЦФУ; флаг автоматически снимается, если используется хотя бы один другой, более узкий критерий отбора по ЦФУ (т.е. установлен один либо несколько флагов: *Список ЦФУ*, *По ЦФО*, *По руководителям ЦФУ*, *По регионам*, *По видам деятельности*, *По типам ЦФУ*). Узкие критерии отбора по ЦФУ указываются на соответствующих вложенных вкладках вкладки *ЦФУ* (см. рис. 303). Флаг *Использовать ...* позволяет сохранить выставленные критерии отбора, но не использовать их для текущего

отбора.

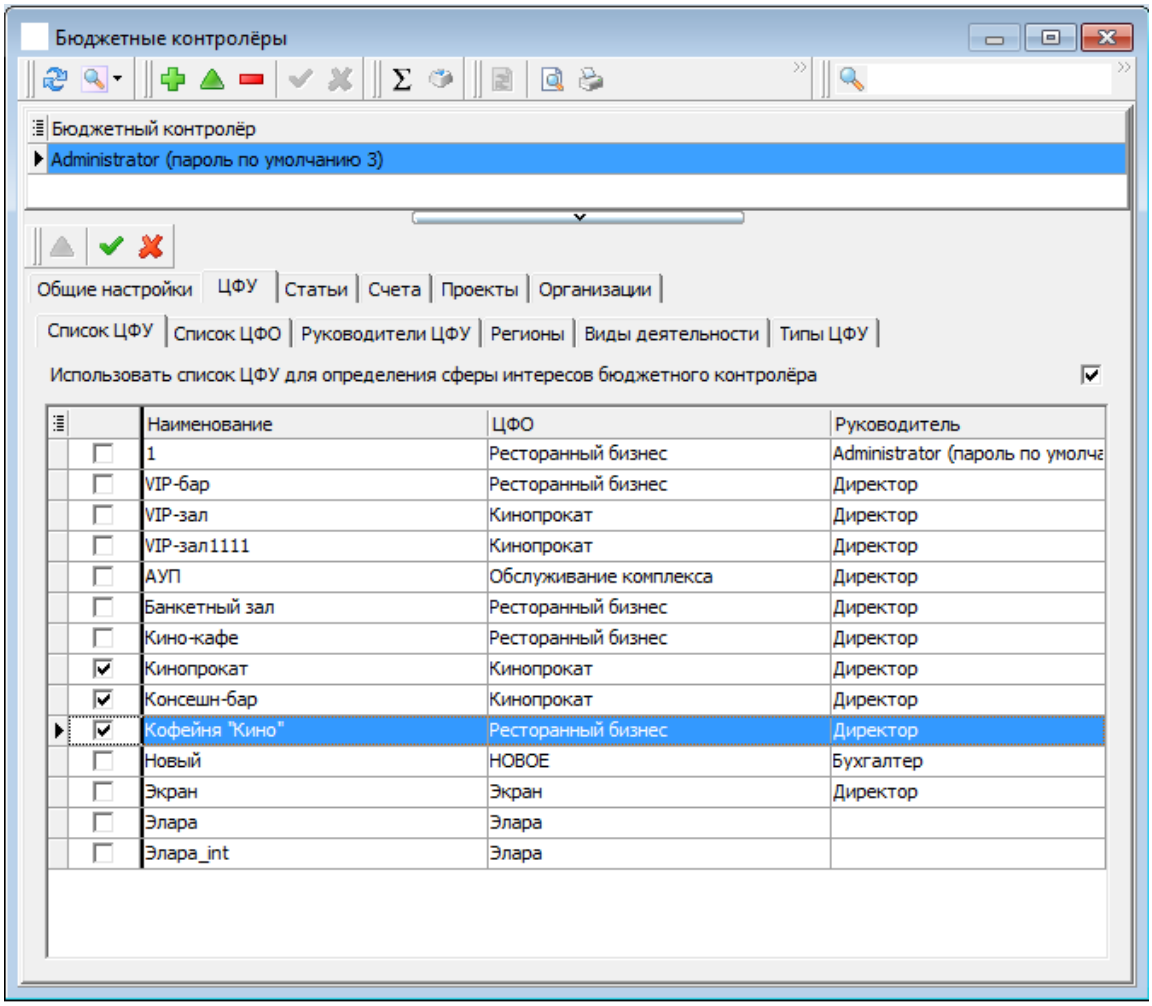


Рис. 303

- *Отбор по статьям расхода / дохода* - указываются критерии отбора по статьям документа. При установке флага *Все статьи* будут рассматриваться документы с любой статьей; флаг автоматически снимается, если используется хотя бы один другой, более узкий критерий отбора по статьям (т.е. установлен один либо несколько флагов: *Список статей*, *Все расходные*, *Все доходные*, *По группам статей*, *По атрибутам статей*). Узкие критерии отбора по статьям указываются на соответствующих вложенных вкладках вкладки *Статьи* (см. рис. 304). Флаг *Использовать ...* позволяет сохранить выставленные критерии отбора, но не использовать их для текущего отбора.

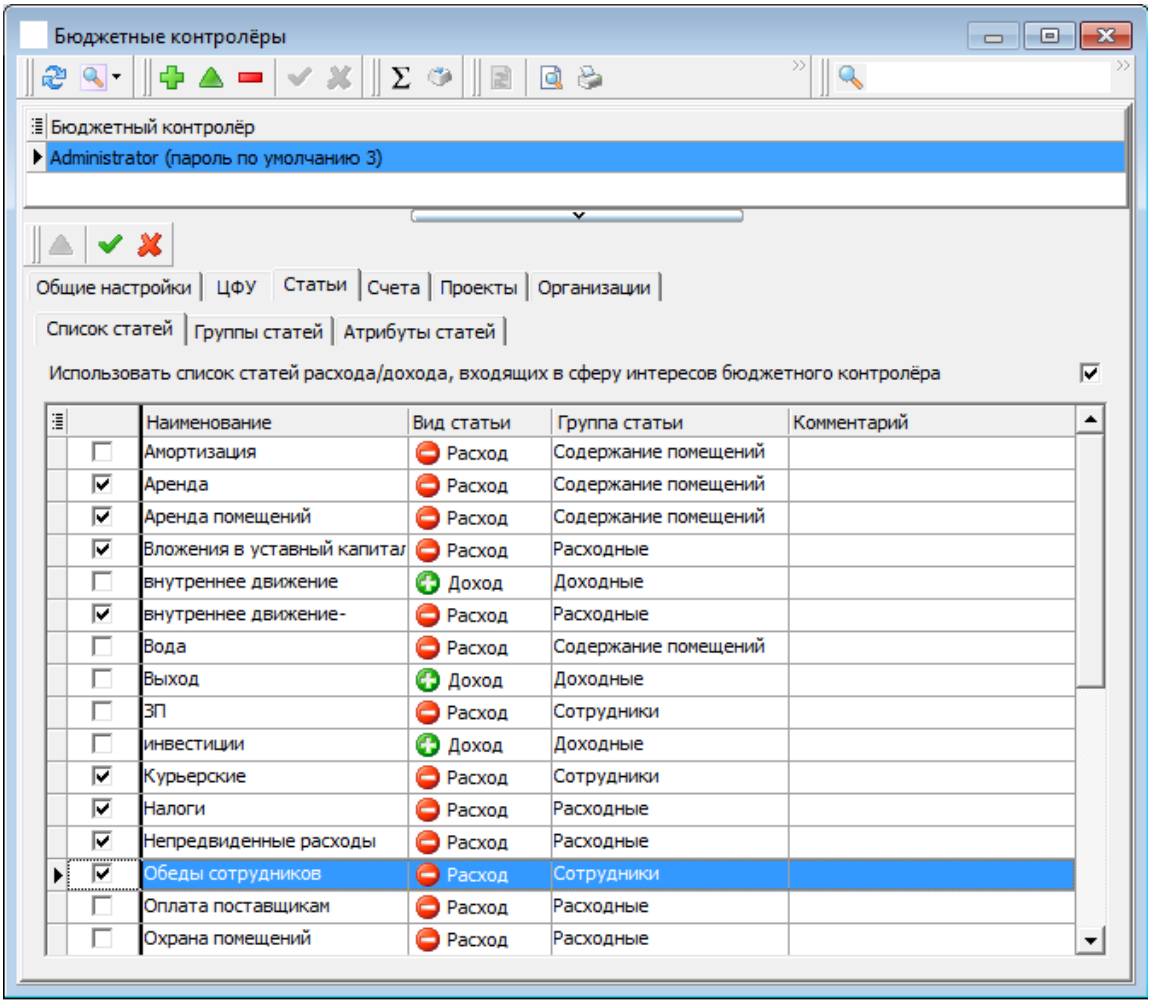


Рис. 304

- *Отбор по счетам* - указываются критерии отбора по счетам документа. При установке флага *Все счета* будут рассматриваться документы с любым счетом; флаг автоматически снимается, если используется более узкий критерий отбора по счетам (т.е. установлен флаг *Список счетов*). Список счетов указывается на вкладке *Счета* (см. рис. 305). Флаг *Использовать список счетов, входящих в сферу интересов...* позволяет сохранить выставленные критерии отбора, но не использовать их для текущего отбора.

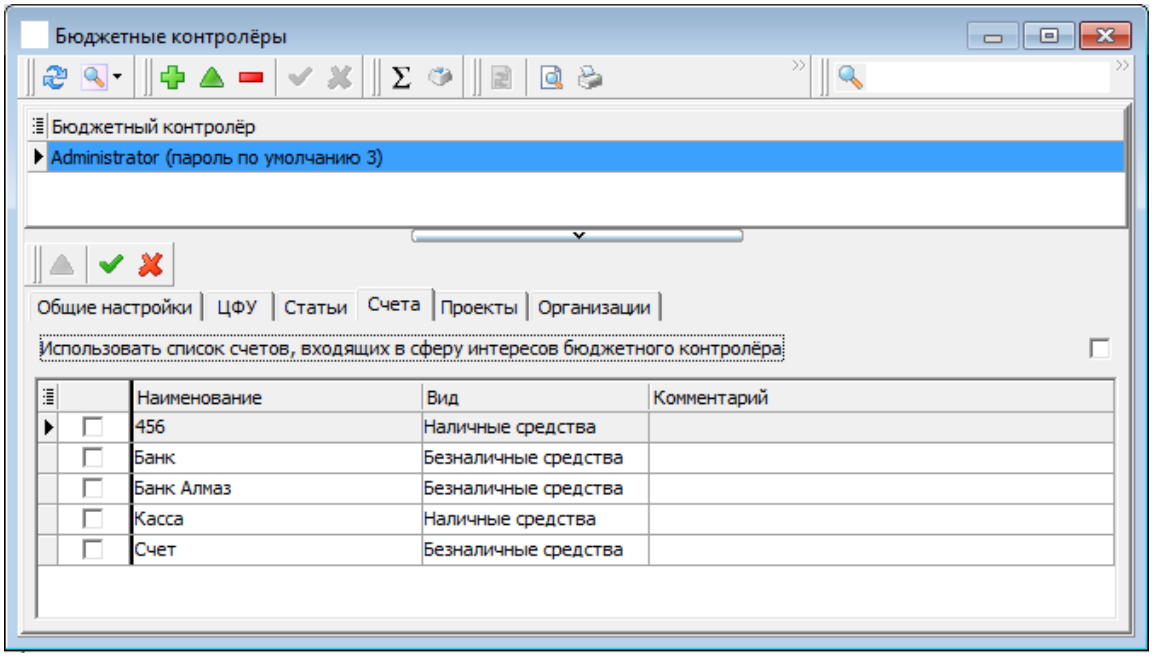


Рис. 305

- *Отбор по проектам* - указываются критерии отбора по проектам. При установке флага *Все проекты* будут рассматриваться документы с любым проектом; флаг автоматически снимается, если используется более узкий критерий отбора по проектам (т.е. установлен флаг *Список проектов*). Список проектов указывается на вкладке *Проекты*. Флаг *Использовать список проектов, входящих в сферу интересов...* позволяет сохранить выставленные критерии отбора, но не использовать их для текущего отбора.
- *Отбор по организациям* - указываются критерии отбора по организациям. При установке флага *Все организации* будут рассматриваться документы любой организации; флаг автоматически снимается, если используется более узкий критерий отбора по организациям (т.е. установлен флаг *Список организаций*). Список организаций указывается на вкладке *Организации* (см. рис. 306). Флаг *Использовать список организаций, входящих в сферу интересов...* позволяет сохранить выставленные критерии отбора, но не использовать их для текущего отбора.

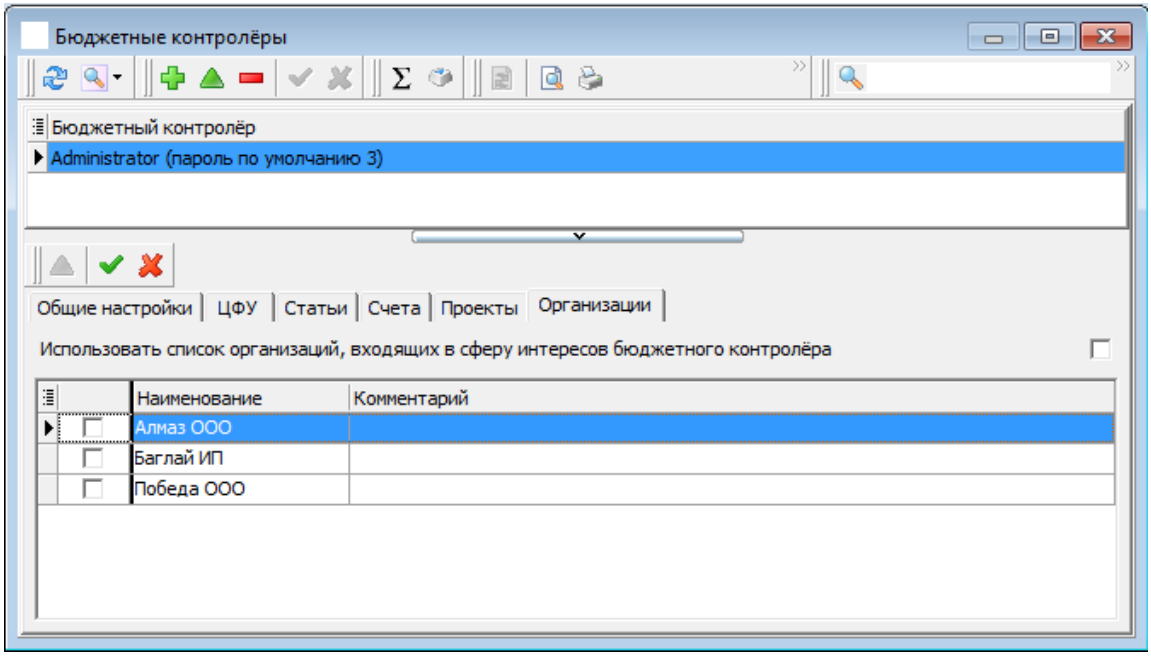


Рис. 306

6. **Нажать** пиктограмму *СОХРАНИТЬ СДЕЛАННЫЕ ИЗМЕНЕНИЯ*. Сфера интересов выбранного контролера будет сохранена. При работе с планами платежей 461 текущий пользователь будет видеть только документы, входящие в его сферу интересов как бюджетного контролера.

1.11. Сервисные функции

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

- назначение "горячих" клавиш 281;
- навигация 282;
- управление записями таблиц и классификаторов 283;
- работа с перекрестными таблицами 290;
- сортировка 296;
- группировка 297;
- фильтрация 297;
- поиск 304;
- суммирование и копирование данных 306;
- экспорт данных 301;
- печать;
- просмотр календаря 306;
- калькулятор 307;
- выбор периода 308;
- просмотр журнала изменений 311;
- уведомления;
- экспорт документов 316;
- установка значений по умолчанию 318;
- получение справочной информации 319;
- просмотр прав пользователя 320;
- просмотр связанных документов 321;

- связи между документами ХО и ДДС 324.

1.11.1. Назначение "горячих" клавиш

Для того, чтобы назначить "горячие" клавиши на запуск каких-либо действий, необходимо в любом рабочем окне S-Finance:

1. **Нажать** пиктограмму *ГОРЯЧИЕ КЛАВИШИ*.
2. В появившемся окне (см. рис. 307) **выбрать** действие, для которого будет назначена комбинация клавиш.

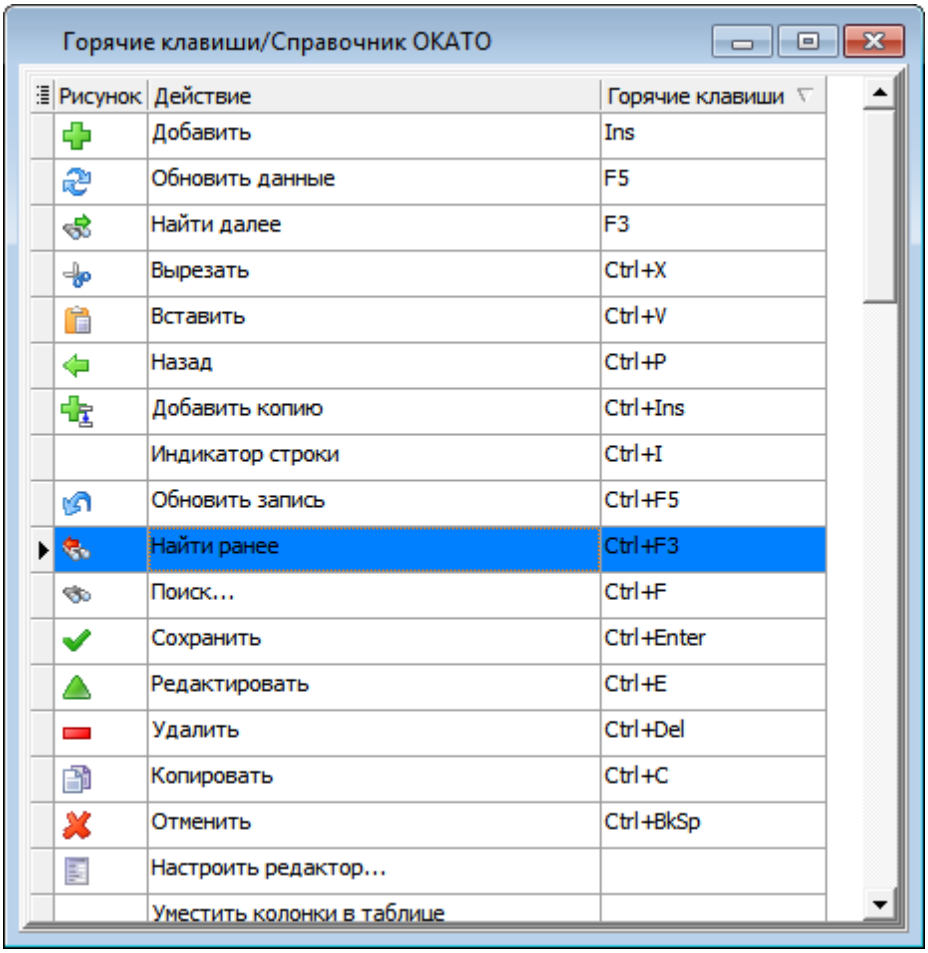


Рис. 307

3. **Перейти** в поле *Горячие клавиши* для выбранного действия.
4. **Нажать** комбинацию клавиш. В поле *Горячие клавиши* будет отображены названия нажатых клавиш.
5. **Сохранить** введенную комбинацию, переведя курсор в другое поле. Если комбинация уже используется для запуска какого-либо действия, то на экран будет выведено соответствующее предупреждение (см. рис. 308), а поле *Горячие клавиши* очищено. Приемлемая комбинация клавиш будет сохранена, и, в дальнейшем, может быть использована для запуска выбранного действия.

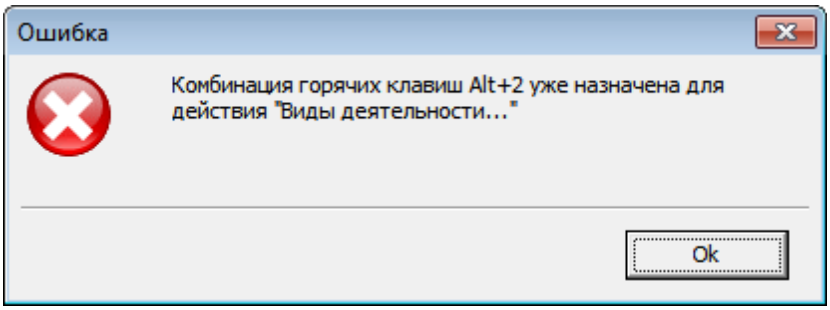


Рис. 308

1.11.2. Таблицы и классификаторы

Сервисные функции, доступные при работе с таблицами и классификаторами S-Finance.

1.11.2.1. Навигация

Навигация по записям таблицы может осуществляться различными способами:

- С помощью пиктограмм навигации.
- С помощью клавиатуры.
- С помощью "мыши" (с помощью указателя).

Назначение пиктограмм навигации и соответствующие им клавиши на клавиатуре представлены в таблице 8 (дополнительно могут быть назначены пользовательские клавиши навигации, см. "Горячие клавиши" 281).

Таблица 8. Пиктограммы и клавиши навигации

Пиктограмма	Клавиша	Значение
	<↓>	Перейти на следующую запись
	<↑>	Перейти на предыдущую запись
	CTRL + END	Перейти на последнюю запись
	CTRL+HOME	Перейти на первую запись

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

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

Для переключения между открытыми окнами S-Finance используются соответствующие команды меню *ОКНА* (см. рис. 309).

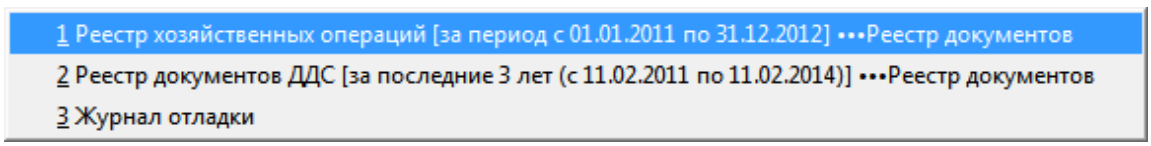


Рис. 309

1.11.2.2. Управление записями таблиц и классификаторов

В S-Finance используются стандартные способы управления записями.

1. Добавление записей в таблицы

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

1. **Нажать** пиктограмму *ДОБАВИТЬ НОВУЮ ЗАПИСЬ К НАБОРУ ДАННЫХ*.
2. **Нажать** соответствующую действию *ДОБАВИТЬ* комбинацию клавиш, определенную при настройке "горячих" клавиш 281.
3. **Выполнить** команду *ДОБАВИТЬ* из контекстного меню таблицы.

Затем следует определить параметры записи (на вкладке *Добавление*).

Пиктограмма *ДОБАВИТЬ КОПИЮ ТЕКУЩЕЙ ЗАПИСИ* либо "горячая" клавиша, соответствующая действию *ДОБАВИТЬ КОПИЮ*, используется при необходимости добавить новую запись с параметрами, заполненными значениями текущей записи.

Добавление копии позволяет сэкономить время, затрачиваемое на ввод значений параметров. В некоторых случаях при копировании записи копируются и данные встроенных форм текущей записи.

При копировании записей о документах ДДС в поля *Дата* и *Дата хозяйственной операции* автоматически подставляется текущая дата.

Добавление записей в таблицы форм детализации осуществляется в следующем порядке:

1. **Удостовериться** в том, что в окне отображается необходимая форма детализации 34.
2. **Установить** курсор на запись таблицы, для которой необходимо определить дополнительные параметры, расположенные на форме детализации.
3. **Перейти** в окно формы детализации.
4. Используя стандартные способы добавления данных, **определить** параметры формы детализации.
5. При необходимости повторить п. 4 для следующей группы параметров.
6. При необходимости повторить п. 2-5 для следующей записи таблицы.

2. Редактирование записей в таблицах

Для перехода в режим редактирования уже существующей записи необходимо:

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

основной клавиши "мыши", а также если редактирование доступно).

Редактирование записей в таблицах форм детализации производится аналогично.

Для разных окон редактирование можно выполнять:

- непосредственно в таблице (см. рис. 310);

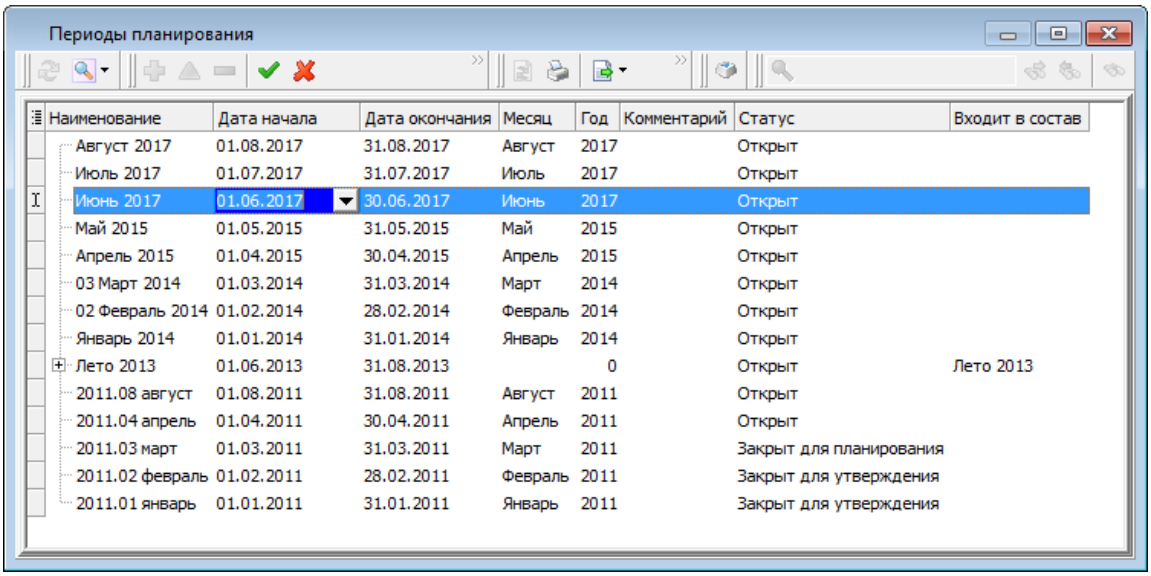


Рис. 310

- в окне встроенного редактора (см. рис. 311);

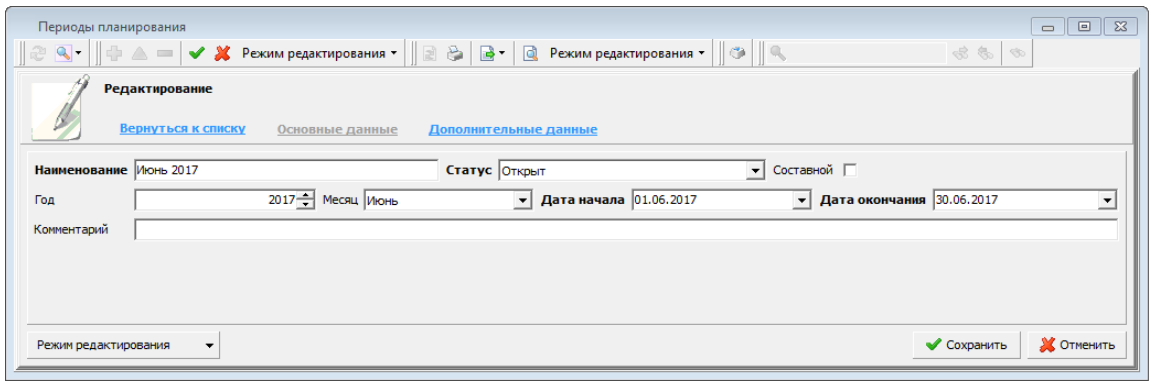


Рис. 311

- в отдельном окне (см. рис. 312).

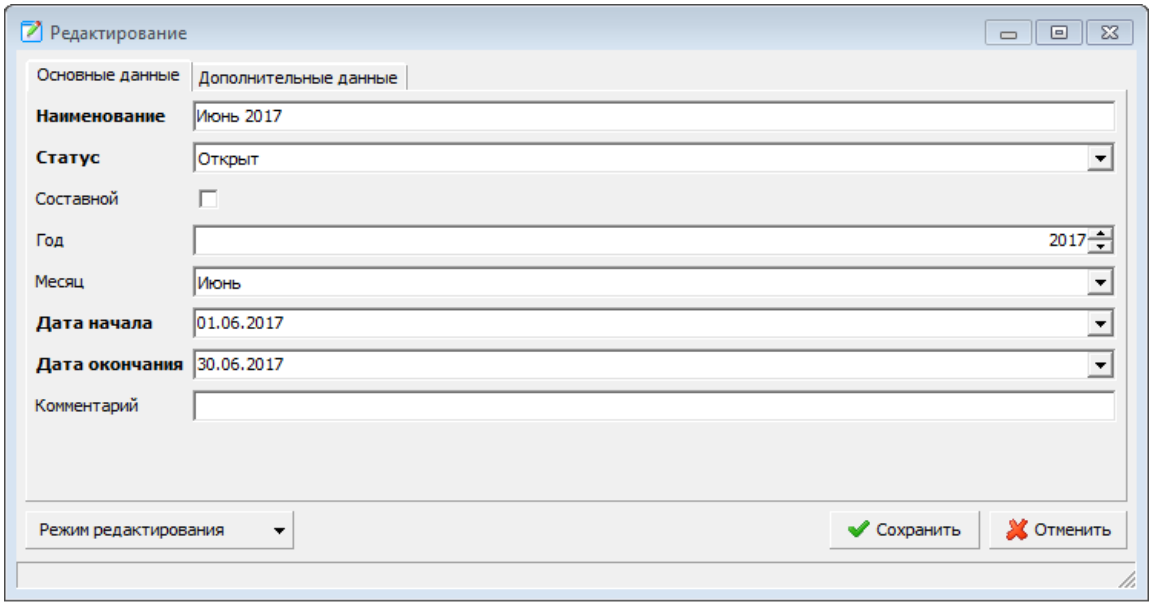


Рис. 312

Переключение между окном и встроенным редактором осуществляется с помощью команд из меню, которое вызывается при нажатии кнопки Режим редактирования, расположенной на панели инструментов либо в нижней области окна редактирования (см. рис. 313).

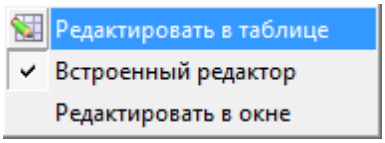


Рис. 313

Пользовательские настройки встроенного редактора и окна редактирования хранятся отдельно, т. о. можно настроить два разных интерфейса для редактирования записи.

Для того чтобы перевести таблицу в режим редактирования (редактирование непосредственно в таблице, без перехода в отдельное окно), необходимо зафиксировать пиктограмму *РЕДАКТИРОВАТЬ В ТАБЛИЦЕ* из меню Режим редактирования.

При входе в режим редактирования записи обновляются автоматически, что обеспечивает актуальность данных для многопользовательских систем. Если в результате обновления окажется, что запись была удалена, на экран будет выведено соответствующее сообщение (см. рис. 314).

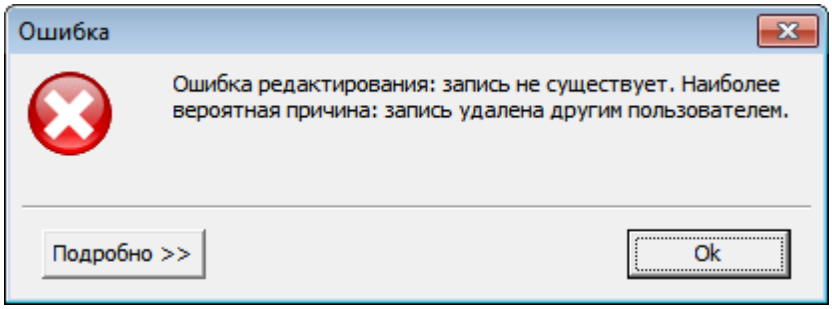


Рис. 314

3. Сохранение и отмена изменений записей в таблицах

После вызова команд добавления / редактирования для большинства окон S-Finance на экране отображается окно встроенного редактора либо отдельное окно редактирования.

При нажатии пиктограммы *СОХРАНИТЬ СДЕЛАННЫЕ ИЗМЕНЕНИЯ* либо нажатии комбинации "горячих" клавиш, определенных для действия *СОХРАНИТЬ*, либо при нажатии кнопки Сохранить в окне редактирования / в окне встроенного редактора:

- при добавлении - запись будет добавлена в базу данных S-Finance;
- при редактировании - измененные параметры будут сохранены в базе данных S-Finance.

При нажатии пиктограммы *ОТМЕНИТЬ СДЕЛАННЫЕ ИЗМЕНЕНИЯ* либо нажатии комбинации "горячих" клавиш, определенных для действия *ОТМЕНИТЬ*, либо при нажатии кнопки Отменить:

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

Если изменения были сделаны, но сохранение либо отмена изменений не последовала, то при выходе из режима добавления / редактирования на экран будет выдан запрос на сохранение изменений (см. рис. 315).

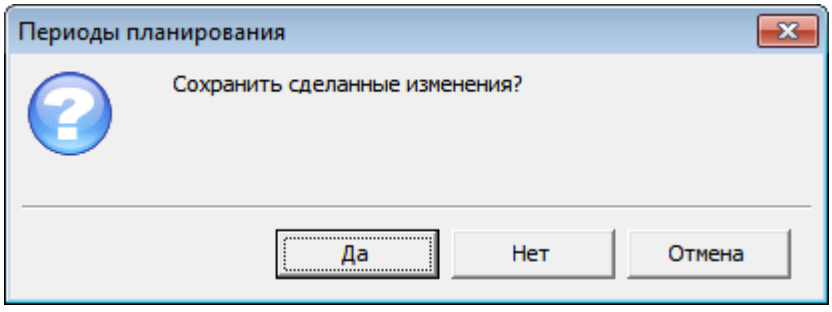


Рис. 315

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

4. Удаление записей в таблицах

Для того, чтобы удалить запись, необходимо:

1. **Установить** курсор на записи, подлежащей удалению.
2. Далее на выбор:
   - **Нажать** пиктограмму *УДАЛИТЬ ТЕКУЩУЮ ЗАПИСЬ*.
   - **Нажать** соответствующую команде *УДАЛИТЬ* комбинацию клавиш.
   - **Выполнить** команду *УДАЛИТЬ* из контекстного меню записи, подлежащей удалению.
3. Выбрать положительный ответ в запросе на подтверждение удаления (см. рис. 316).

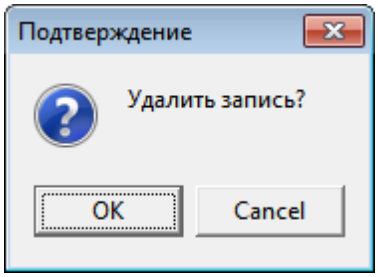


Рис. 316

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

Возможно удаление группы выделенных записей, при этом если для какой-то части из выделенных записей удаление недопустимо (например, для документов установлен статус, запрещающий удаление), то они удаляться не будут.

Удаление записей в таблицах встроенных форм производится аналогично.

Примечание.

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

5. Выделение записей таблиц

Чтобы выделить в таблице несколько последующих записей, необходимо:

1. **Установить** курсор на первую запись в группе, подлежащей выделению.
2. Удерживая нажатой клавишу SHIFT, **выделить** остальные записи, используя клавиши со стрелками:
   - СТРЕЛКА ВВЕРХ - будут выделяться записи, расположенные выше первой записи;
   - СТРЕЛКА ВНИЗ - будут выделять записи, расположенные ниже первой записи.
3. Выделенные записи отмечаются цветом фона, отличным от стандартного (см. рис. 317).

БИК	Наименование	Адрес
048402051	ФИЛИАЛ АКБ "НООСФЕРА" (ЗАО) В С.УСТЬ-КОКСА	649490, с. УСТЬ-КОКСА, УЛ.ЮШКИНА,1Б
048405602	ГОРНО-АЛТАЙСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ N 8558	649000, г. ГОРНО-АЛТАЙСК, УЛ.ЧАПТЫНОВА,2
048405712	ООО КБ "МАЙМА"	649000, г. ГОРНО-АЛТАЙСК, УЛ.ЧОРОС-ГУРКИНА,29
048405713	ООО КБ "ЭЛ БАНК"	649000, г. ГОРНО-АЛТАЙСК, УЛ.Э.ПАЛКИНА,2
048405715	"ГОРНО-АЛТАЙСКИЙ" ФИЛИАЛ ОАО БАНК ЗЕНИТ	649000, г. ГОРНО-АЛТАЙСК, УЛ.ЧОРОС-ГУРКИНА,29
048405716	ГОРНО-АЛТАЙСКИЙ РФ ОАО "РОССЕЛЬХОЗБАНК"	649000, г. ГОРНО-АЛТАЙСК, ПР.КОММУНИСТИЧЕСКИЙ,68
048405718	АКБ "НООСФЕРА" (ЗАО)	649000, г. ГОРНО-АЛТАЙСК, ПР.КОММУНИСТИЧЕСКИЙ,26
048405731	ООО КБ "АЛТАЙЭНЕРГОБАНК"	649006, г. ГОРНО-АЛТАЙСК, УЛ.ЧОРОС-ГУРКИНА,53/1
048405786	АКБ"СИБИРСКИЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ БАНК" (ЗАО)	649002, г. ГОРНО-АЛТАЙСК, УЛ.ПЕТРА СУХОВА,2

Рис. 317

Чтобы выделить в таблице несколько записей, расположенных произвольно, необходимо удерживая нажатой клавишу CTRL, выделять необходимые записи "мышью". Выделенные записи отмечаются цветом фона, отличным от стандартного.

Для отмены выделения используется команда *ОЧИСТИТЬ ВЫДЕЛЕННОЕ* из контекстного меню таблицы либо соответствующая комбинация "горячих" клавиш.

6. Управление группами классификаторов

Управление группами классификаторов осуществляется с помощью соответствующих пиктограмм, команд контекстного меню (см. рис. 318) либо "горячих" клавиш.

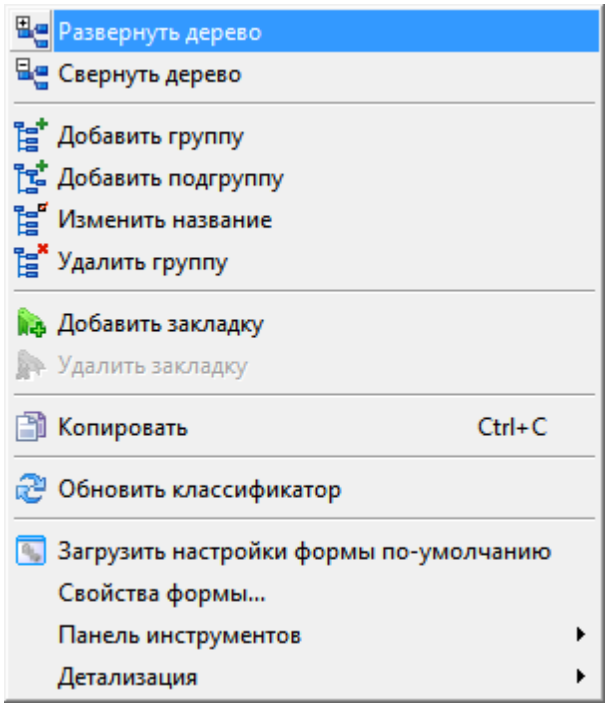


Рис. 318

7. Перераспределение записей по группам классификатора

При работе в стандартных классификаторах S-Finance доступно перераспределение записей по группам классификатора с помощью "мыши" (Drag&Drop).

При выделении записи для перемещения в другую группу классификатора на экране отображается соответствующий значок рядом с курсором "мыши", а группа, в которую будет перемещена запись выделяется цветом фона (см. рис. 319).

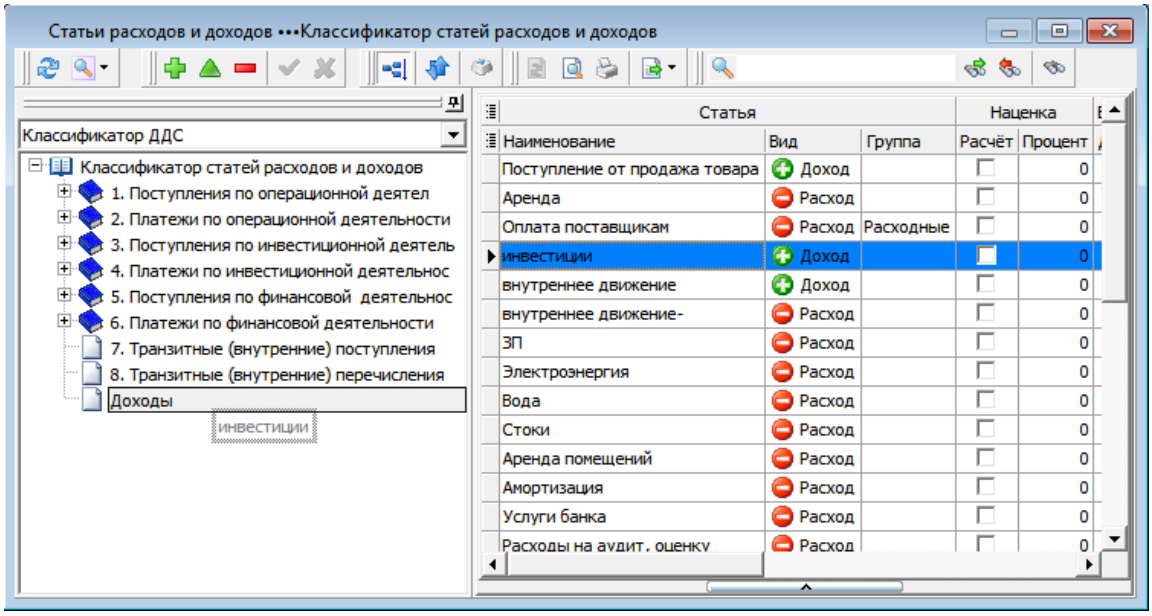


Рис. 319

8. Блокировка записей

Редактируемые записи таблиц блокируются для изменений другими пользователями.

При попытке отредактировать заблокированную запись на экран выводится сообщение об ошибке с информацией о пользователе, который блокирует изменение (см. рис. 320).

Запись остается заблокированной до тех пор, пока пользователь не сохранит изменения, не отменит редактирование либо не выйдет из S-Finance.

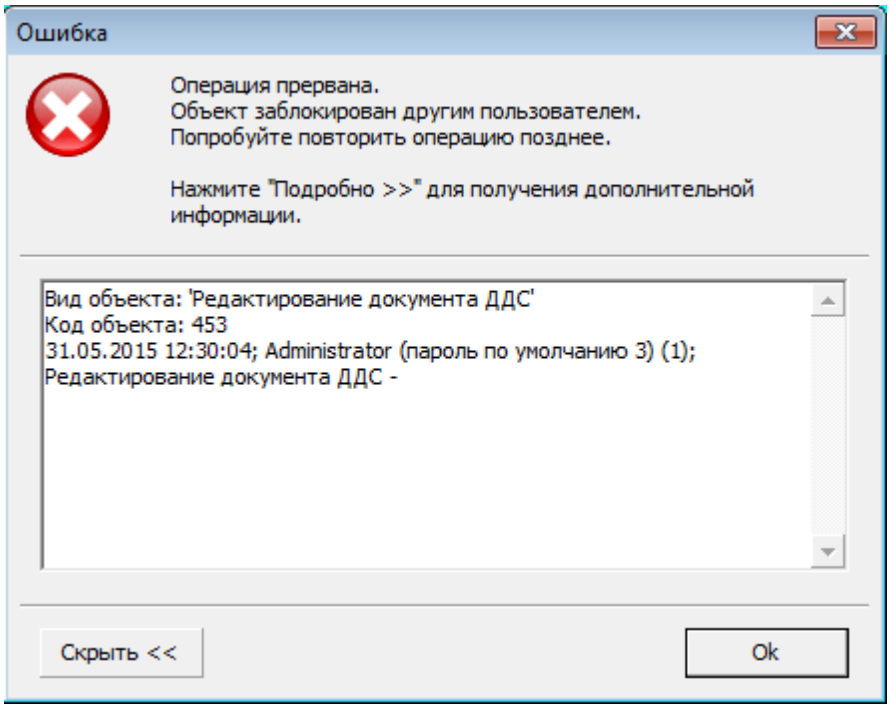


Рис. 320

1.11.2.3. Перекрестные таблицы

- Работа с перекрестными таблицами 290.
- Схемы в перекрестных таблицах 293;
- Экспорт перекрестных таблиц 294.

1.11.2.3.1. Работа с перекрестными таблицами

Перекрестная таблица состоит из нескольких областей, предназначенных для управления данными и настройки рабочей области отчёта (сверху вниз, слева направо, см. рис. 321 - области управления заполнены полями, 322 - области управления не заполнены):

1. **Область фильтра** - область, отвечающая за возможность динамической фильтрации данных. На рисунке ниже в области фильтра расположены поля *Руководитель ЦФУ*, *Руководитель ЦФО*, *Вид деятельности* и т.д.. Список значений, информацию по которым требуется включить в отчёт, указывается в раскрывающихся списках каждого поля из области фильтра.
2. **Область данных** - область, отвечающая за данные, расположенные на пересечении строк и столбцов. Область данных отвечает за наполнение полей на пересечении строк и столбцов. Например, на рисунке ниже область данных содержит поля *План*, *План стратегический*, *Факт*, *Выполнено (%)*, *Отклонение*. Местоположение данных (вертикаль либо горизонталь) определяется положением поля *Данные*.
3. **Область колонок** - область отвечает за информацию, расположенную по горизонтали вверху таблицы. Отчёт будет сгруппирован по полям, расположенным в области колонок. Порядок группировки зависит от очередности расположения полей. Например, на рисунке ниже область колонок отвечает за наполнение шапки таблицы по горизонтали и содержит информацию о *группах ЦФО*, *ЦФО предприятия*, а также *данные* (поля из области данных).
4. **Область строк** - область, отвечающая за данные, расположенные по вертикали слева, т.е. наименования строк. Область строк отвечает за наполнение шапки таблицы по вертикали. На рисунке ниже область строк содержит поля *Статья (0)*, *Статья (1)*, *Статья (2)*.
5. **Панель префильтра** - область, отвечающая за возможность предварительной фильтрации полного набора данных (работа с данным видом фильтра осуществляется стандартным 297 образом).
6. **Панель действующих автофильтров** - на панели отображается информация о динамических фильтрах, установленных для таблицы. Фильтр устанавливается для любого поля из областей управления в раскрывающемся списке поля. Панель может быть скрыта с экрана с помощью разделителя. На рисунке ниже установлены фильтры для полей *Группа ЦФО*, *ЦФО*. Также на панели отображается информация о выбранных периодах.

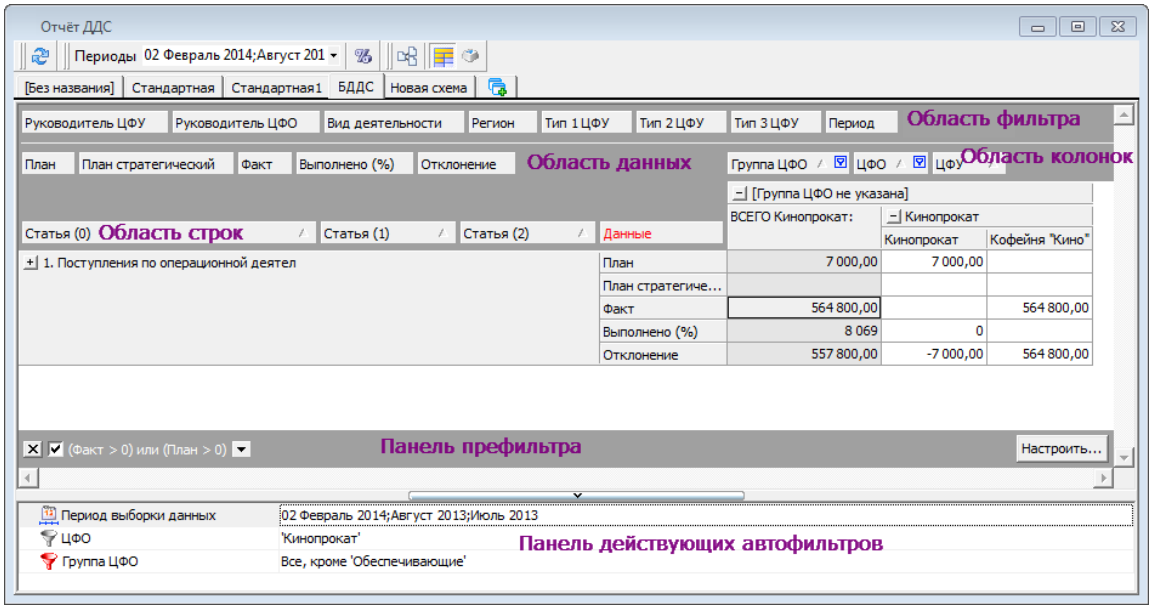


Рис. 321

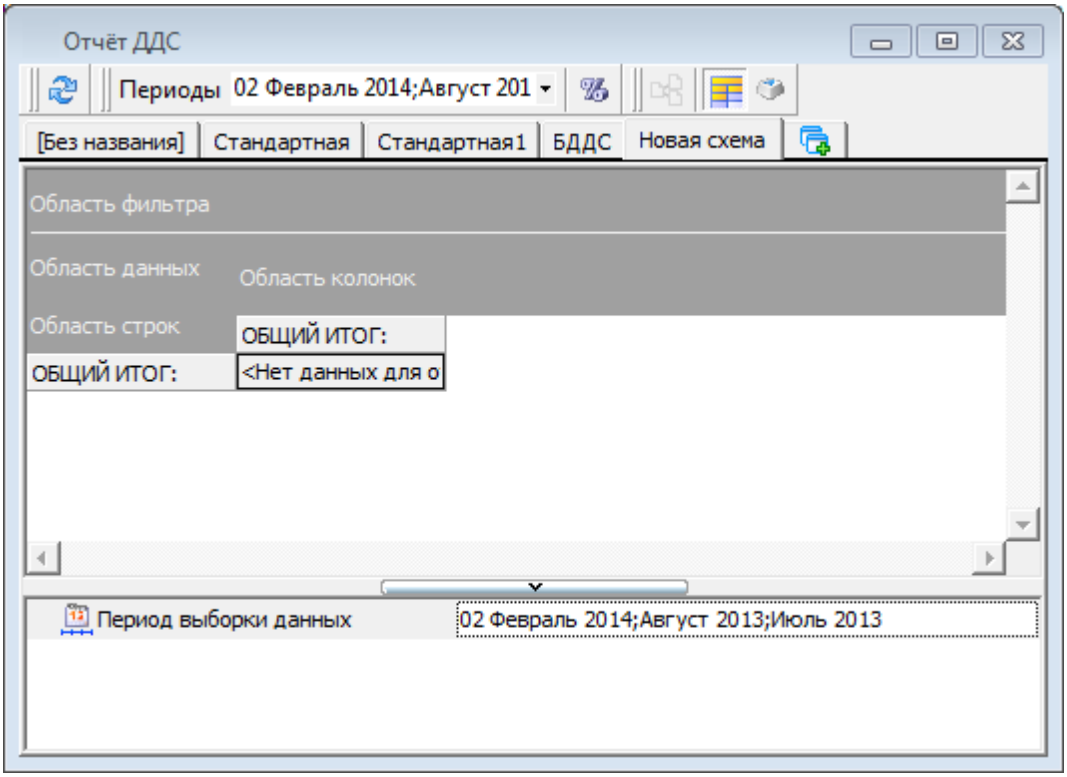


Рис. 322

В каждую область управления возможна вставка определённого набора полей данных (набор доступных полей различен для каждой отдельной перекрестной таблицы), причём список полей для всех областей управления является общим: поле может быть вставлено только в одну из областей.

Для того, чтобы открыть список полей, доступных для вставки, предназначена команда *СПИСОК ПОЛЕЙ...* из контекстного меню областей управления (см. рис. 323).

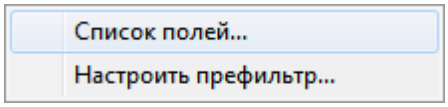


Рис. 323

Вставка полей в области управления может выполняться (на выбор, см. рис. 324):

1. **Флаг *Компоновка в окне настроек* в окне *СПИСОК ДОСТУПНЫХ ПОЛЕЙ* не установлен** - с помощью захвата и перетаскивания "мышью" поля в необходимую область управления непосредственно в перекрестной таблице.
2. **Флаг *Компоновка в окне настроек* в окне *СПИСОК ДОСТУПНЫХ ПОЛЕЙ* установлен** - с помощью захвата и перетаскивания "мышью" поля в необходимую область в окне *СПИСОК ДОСТУПНЫХ ПОЛЕЙ*.

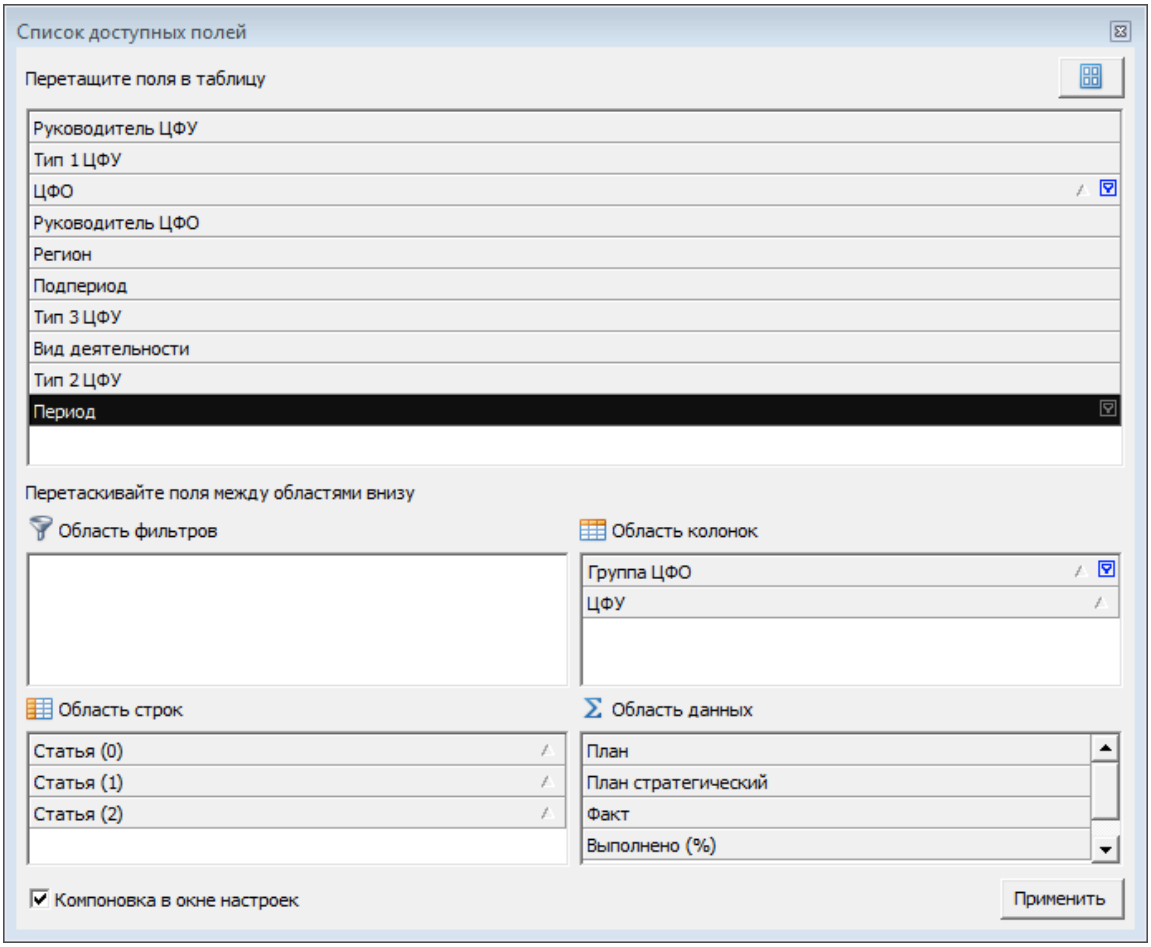


Рис. 324

По умолчанию все области управления данными, кроме панелей префильтра и действующих автофильтров, скрыты (см. рис. 325). Для того чтобы отобразить на экране все области управления, необходимо зафиксировать кнопку *РЕЖИМ НАСТРОЙКИ* либо выполнить одноименную команду из подменю *ВИД ТАБЛИЦЫ* контекстного меню таблицы. Состояние кнопки в теме пользователя и в текущей схеме таблицы не сохраняется.

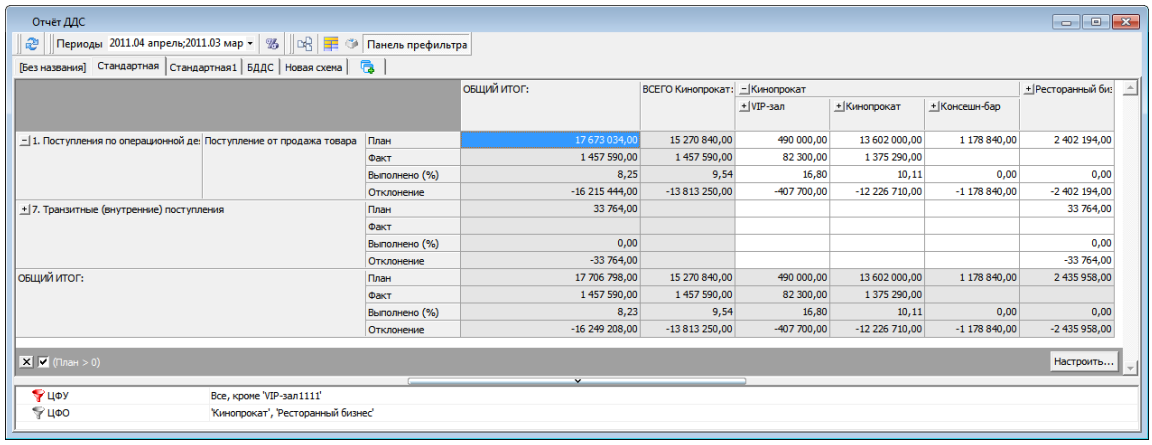


Рис. 325

С помощью команд подменю *ВИД ТАБЛИЦЫ* (см. рис. 326) из контекстного меню перекрестной таблицы также возможно:

1. **Схемы** - команды подменю используются для сохранения настроек отображения перекрестной таблицы в схему 293.
2. **Панель префильтра** - скрыть / отобразить панель префильтра.
3. **Итого по строкам** - расположение итоговых значений по строкам (сверху / снизу либо не отображать).
4. **Итого по столбцам** - расположение итоговых значений по столбцам (справа / слева либо не отображать)
5. **Автоширина колонок** - автоматически выровнять ширину полей по ширине данных.
6. **Настройки** - вызвать общее окно настроек 188 таблицы.

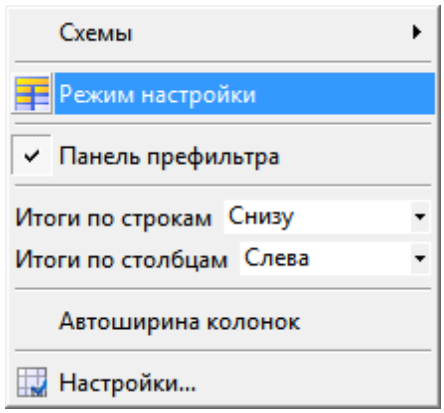


Рис. 326

В перекрестных таблицах переход к нижнему уровню группировки осуществляется при выполнении двойного щелчка "мышью" по наименованию группы.

1.11.2.3.2. Схемы в перекрестных таблицах

Схемы позволяют быстро изменять внешний вид перекрестной таблицы.

Доступные схемы отображаются в виде вкладок (см. рис. 327). Ярлыки вкладок отображаются под панелью инструментов окна.

Для того чтобы добавить новую схему, необходимо нажать на вкладку со значком , ввести наименование схемы в появившемся окне (см. рис. 328) и настроить

перекрестную таблицу необходимым образом. По умолчанию для перекрестной таблицы на создаваемой вкладке будут скопированы настройки таблицы с текущей вкладки.

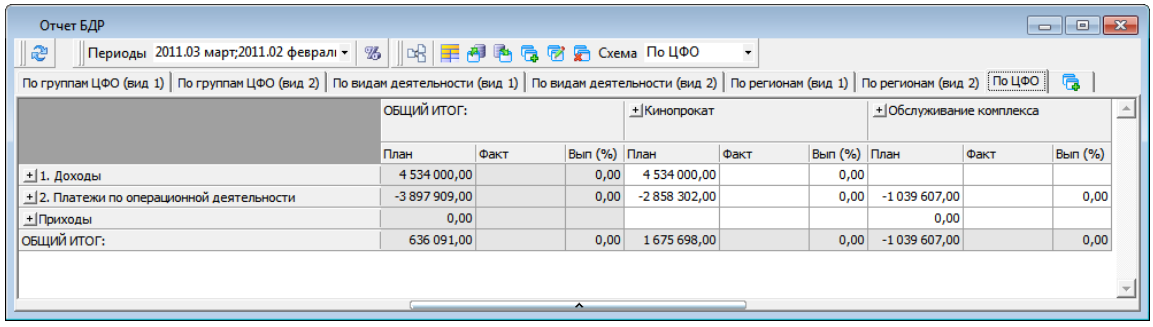


Рис. 327

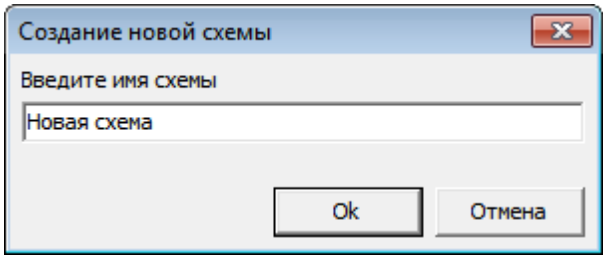


Рис. 328

Также управление схемами может осуществляться с помощью следующих пиктограмм:

- *ДОБАВИТЬ СХЕМУ ДАННЫХ*;
- *УДАЛИТЬ СХЕМУ ДАННЫХ*.

Созданные схемы возможно экспортировать / импортировать в / из репозитория с помощью пиктограмм:

- *ЭКСПОРТ СХЕМЫ ДАННЫХ В РЕПОЗИТОРИЙ*;
- *ИМПОРТ СХЕМЫ ДАННЫХ ИЗ РЕПОЗИТОРИЯ*.

Репозиторий предназначен для межпользовательского обмена схемами перекрестных таблиц.

1.11.2.3.3. Экспорт перекрестных таблиц

Экспорт данных перекрестных таблиц используется для печати и дальнейшего анализа.

Для того чтобы экспортировать таблицу в MS Excel, необходимо:

1. **Нажать** пиктограмму *ЭКСПОРТ В EXCEL*. На экран будет выведено окно параметров экспорта (см. рис. 329).

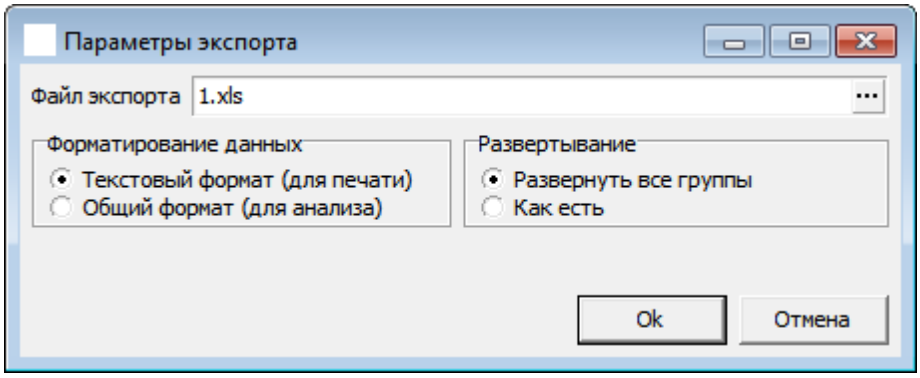


Рис. 329

2. В окне параметров экспорта **указать** файл экспорта - имя файла, в который будет экспортирована таблица.
3. **Выбрать** форматирование данных:
   - *Текстовый формат (для печати)* - для ячеек в Excel будет установлен формат *Текстовый*, при этом сохранится форматирование данных, настроенное в S-Finance. Например, если в S-Finance настроено отображение поля с округлением до целых, то в Excel данные будут отображаться именно с таким округлением. Рекомендуется использовать текстовый формат, если импорт осуществляется в целях печати перекрестной таблицы.
   - *Общий формат (для анализа)* - для ячеек в Excel будет установлен формат *Общий*. В ячейки будут импортированы данные без учета форматирования S-Finance. Например, если в S-Finance настроено отображение поля с округлением до целых, а значения поля до округления имели знаки после запятой, то в Excel будут отображаться истинные значения поля без учета округления. Рекомендуется использовать общий формат, если импорт осуществляется в целях дальнейшего анализа данных средствами Excel.
4. **Выбрать** вид экспорта (развертывание):
   - *Развернуть все группы* - см. рис. 330
   - *Как есть* - см. рис. 331
5. **Нажать** кнопку Ok. По окончании экспорта на экран будет выведен запрос на немедленное открытие полученного файла (см. рис. 332).

				ВСЕГО Кинопрокат:			Кинопрокат												
							VIP-зал			VIP-зал1111			Кинопрокат			Консешн-бар		
				План	Факт	Вып (%)	План	Факт	Вып (%)	План	Факт	Вып (%)	План	Факт	Вып (%)	План	Факт	Вып (%)
1. Доходы	1.01. Доходы от	Поступление от		4534000		0							4534000		0			
2. Платежи по операционной деятельности	2.01. Товары,	Оплата		-2267000		-0							-2267000		-0			
	2.07. Расходы на	ЗП		-582059		-0							-582059		-0			
	2.08. Расходы на	Обеды		0									0					
	2.12. Финансы и	Услуги банка		-9243		-0							-9243		-0			
	2.14. Охрана	Охрана помещений																
	2.18. Прочие	Непредвиденные																
ВСЕГО 2. Платежи по операционной деятельности:				-2858302		-0							-2858302		-0			
ОБЩИЙ ИТОГ:				1675698		0							1675698		0			

Рис. 330

	A	B	C	D
1		Кинопрокат		
2		План	Факт	Вып (%)
3	1. Доходы	4534000		0
4	2. Платежи по операционной деятельности	-2858302		-0
5	ОБЩИЙ ИТОГ:	1675698		0
6				
7				

Рис. 331

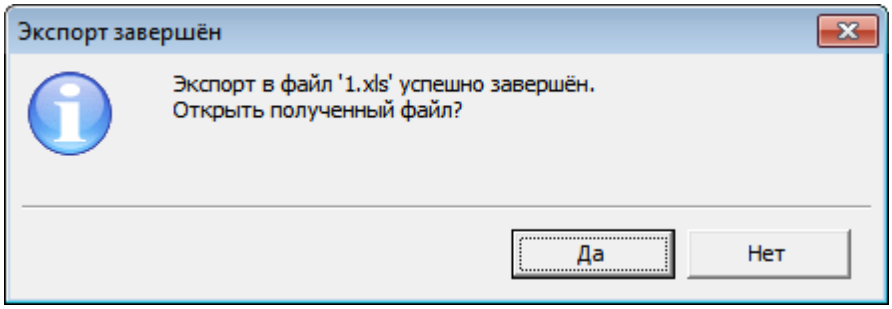


Рис. 332

1.11.2.4. Сортировка данных

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

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

Заголовок поля, по которому отсортирована таблица, помечается стрелкой (см. рис. 333, поле *Наименование*). Повторный щелчок приводит к смене порядка сортировки (с возрастающего на убывающий, при этом направление стрелки меняется на противоположное) либо к ее отключению (при этом знак стрелки удаляется).

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

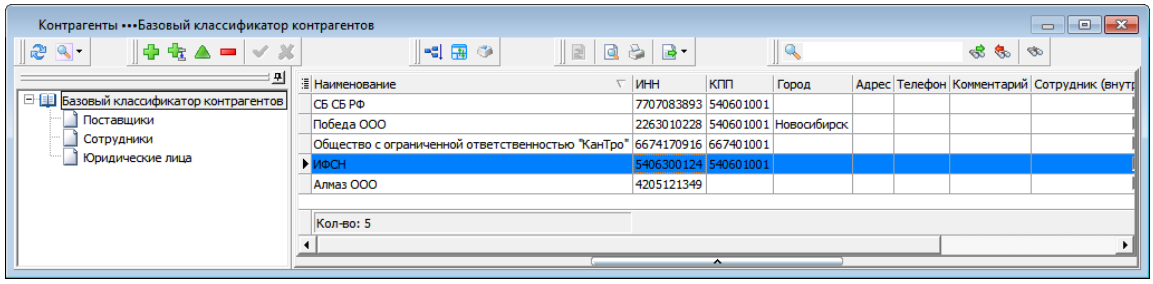


Рис. 333

1.11.2.5. Группировка данных

Данные в таблицах могут быть сгруппированы по любому полю либо группе полей (см. рис. 334).

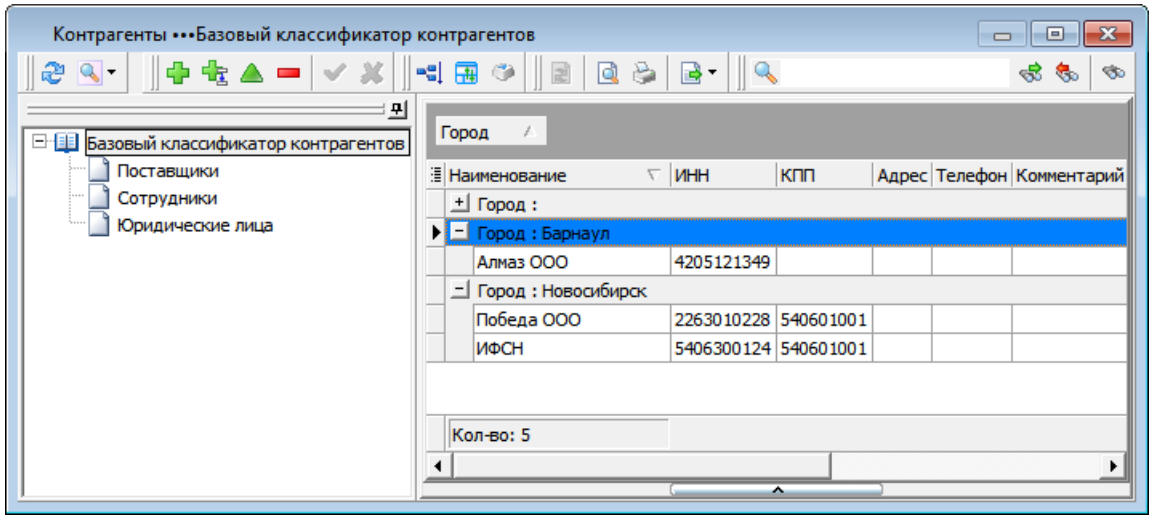


Рис. 334

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

1. **Удостовериться** в том, что в таблице отображается панель группировки 180.
2. Удерживая нажатой левую кнопку "мыши", **перетащить** на панель группировки заголовок колонки, по которой необходимо сгруппировать записи таблицы.
3. При необходимости **повторить** п. 2 для следующей колонки. В результате записи в таблице будут сгруппированы. Отображение / скрытие групп данных осуществляется с помощью кнопок, помеченных знаками "-" и "+".
4. Для удаления группировки необходимо удерживая нажатой левую кнопку "мыши", убрать (перетащить) с панели поля группировки.

В заголовок и подвал группы могут быть вставлены итоговые значения 185.

1.11.2.6. Фильтрация данных

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

1. **Удостовериться** в том, что в таблице отображается панель фильтра 180 (см. рис. 335).

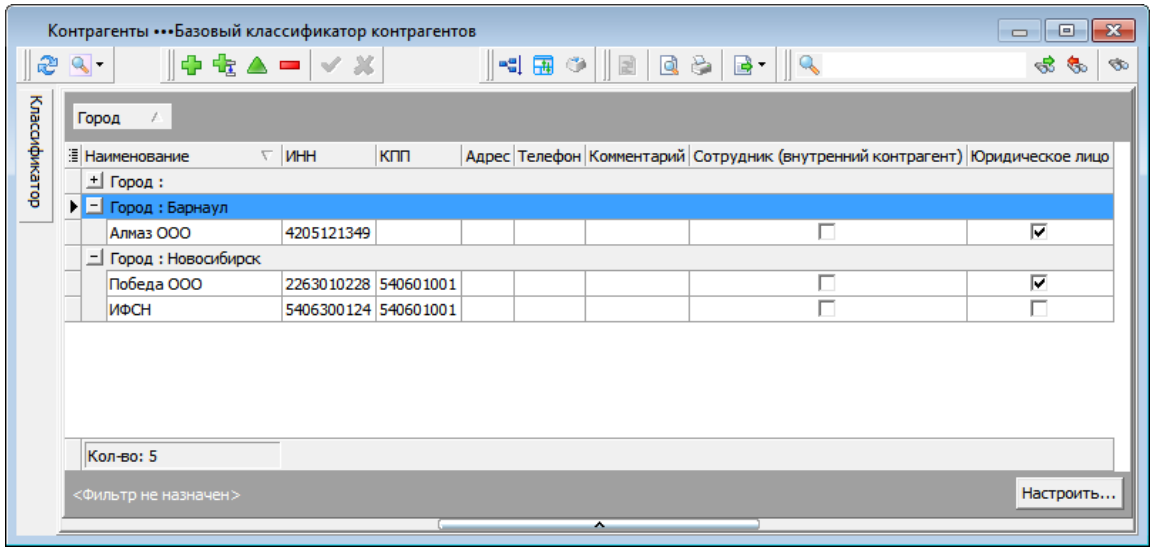


Рис. 335

2. **Нажать** кнопку Настроить..., расположенную справа на панели фильтра.
3. В появившемся окне стандартного мастера фильтров (см. рис. 336) **нажать** кнопку Фильтр.

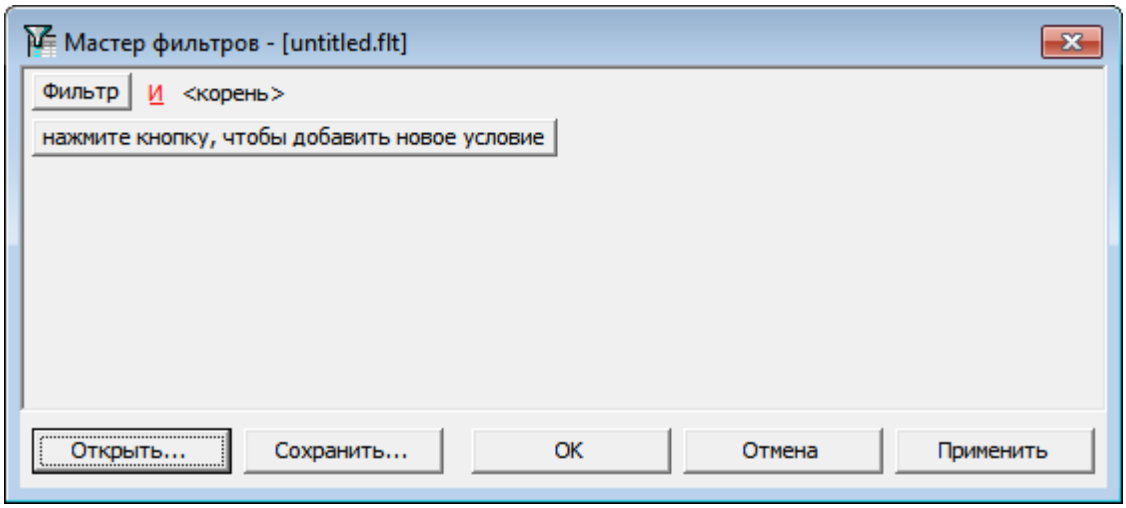


Рис. 336

4. В появившемся меню (см. рис. 337) **выбрать** требуемое действие:
   - *добавить условие* - в окно мастера фильтров будет добавлено новое условие;
   - *добавить группу* - в окно мастера фильтров будет добавлена новая группа условий.

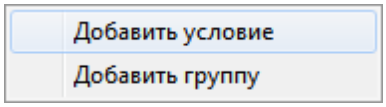


Рис. 337

5. Определить параметры добавленных условий, используя гипертекстовые ссылки (см. рис. 338):
   - *зеленого цвета* - ссылка на поля таблицы;
   - *темно-красного цвета* - ссылка на операции сравнения (набор операций

сравнения зависит от типа поля);

- *синего цвета* - ссылка на подходящее значение поля;
- *ярко-красного цвета* - ссылка на оператор объединения условий (И, ИЛИ, НЕ И, НЕ ИЛИ);
- *для удаления условия* - выбрать команду *УДАЛИТЬ СТРОКУ* из меню, вызываемого при нажатии кнопки ...

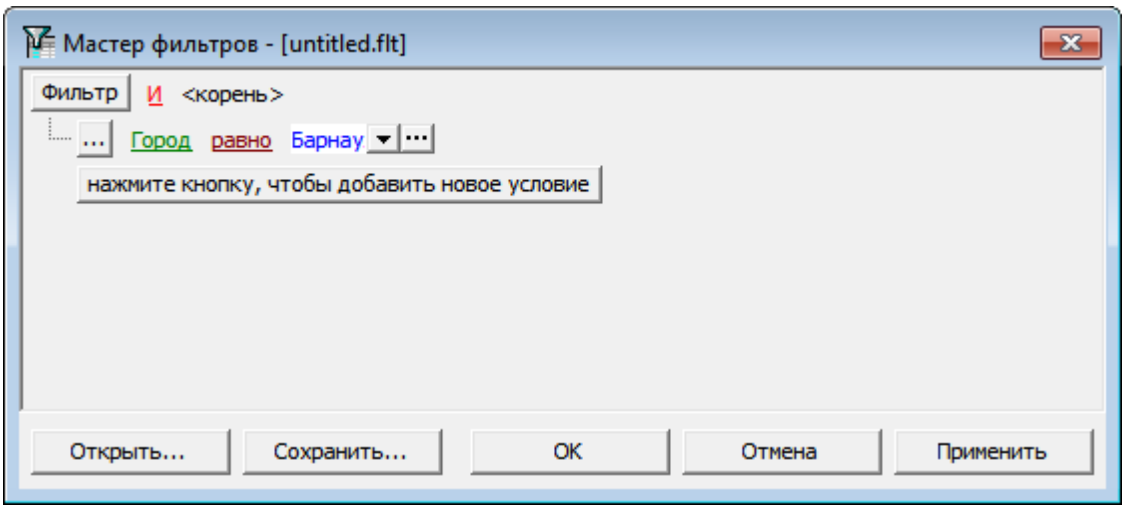


Рис. 338

6. По окончании формирования условия фильтра, **нажать** кнопку Ok. В результате таблица будет отфильтрована, на панели фильтра будет отображено наименование созданного фильтра, составленное из условий (см. рис. 339). Отмена фильтра производится с помощью флага, расположенного слева от наименования фильтра. Все фильтры, созданные для таблицы, сохраняются, для переключения между фильтрами используется раскрывающийся список панели фильтров. Для отмены и удаления фильтра с панели необходимо нажать кнопку ✕, расположенную слева от наименования фильтра. Заголовки полей, входящих в состав фильтра, помечаются синим треугольником справа от наименования.

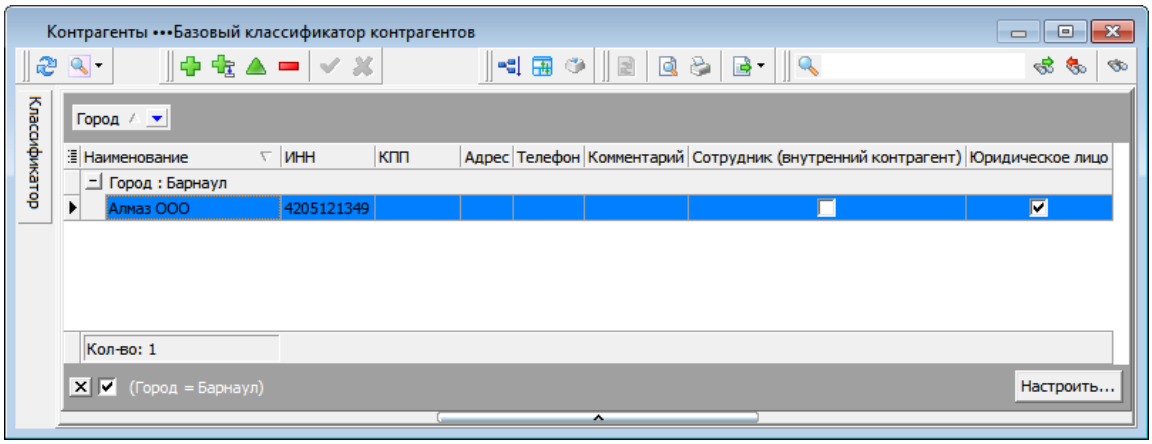


Рис. 339

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

Сформированное условие может быть отредактировано непосредственно в таблице:

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

Кроме обычного фильтра, в таблицах возможно использование *автофильтров*.

Для того, чтобы установить автофильтр для одной из колонок таблицы, необходимо:

1. **Нажать** кнопку , расположенную справа от наименования колонки.

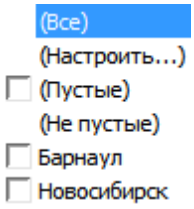


Рис. 340

2. В появившемся меню (см. рис. 340) **выбрать** необходимое действие:
   - *одно из значений колонки* - записи будут отфильтрованы по выбранному значению;
   - *(Все)* - будут отображены все записи;
   - *(Настроить...)* - будет отображено окно настройки фильтра по полю (см. рис. 341), в котором необходимо указать условие отбора и нажать кнопку Ok.

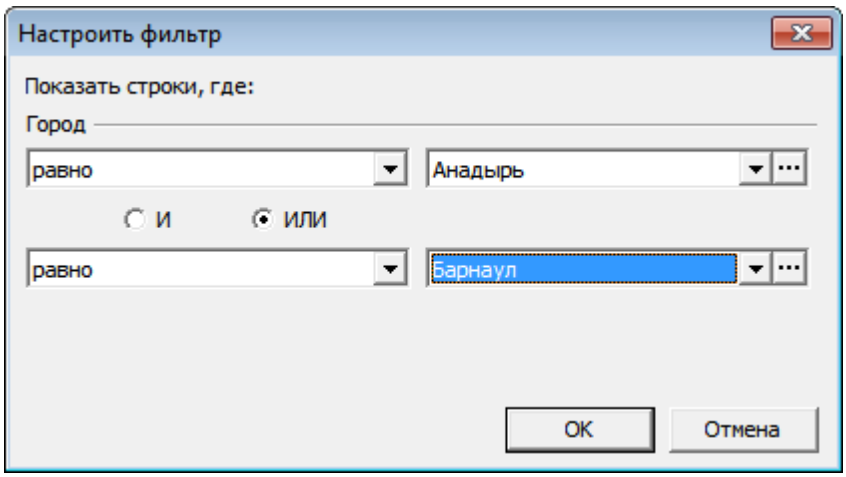


Рис. 341

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

1.11.2.7. Экспорт данных

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

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

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

1. **Выделить** записи, которые требуется экспортировать. Если ничего не было выделено, то экспорту подлежат все записи таблицы.
2. **Выполнить** необходимую команду из подменю *ЭКСПОРТ ДАННЫХ* контекстного меню (см. рис. 342) либо воспользоваться соответствующей пиктограммой.

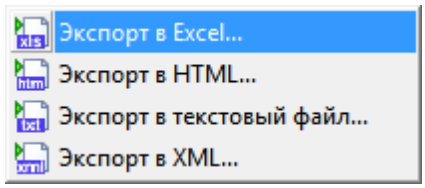


Рис. 342

3. **Определить** имя и местоположение файла экспорта в стандартном диалоге сохранения файла (см. рис. 343).

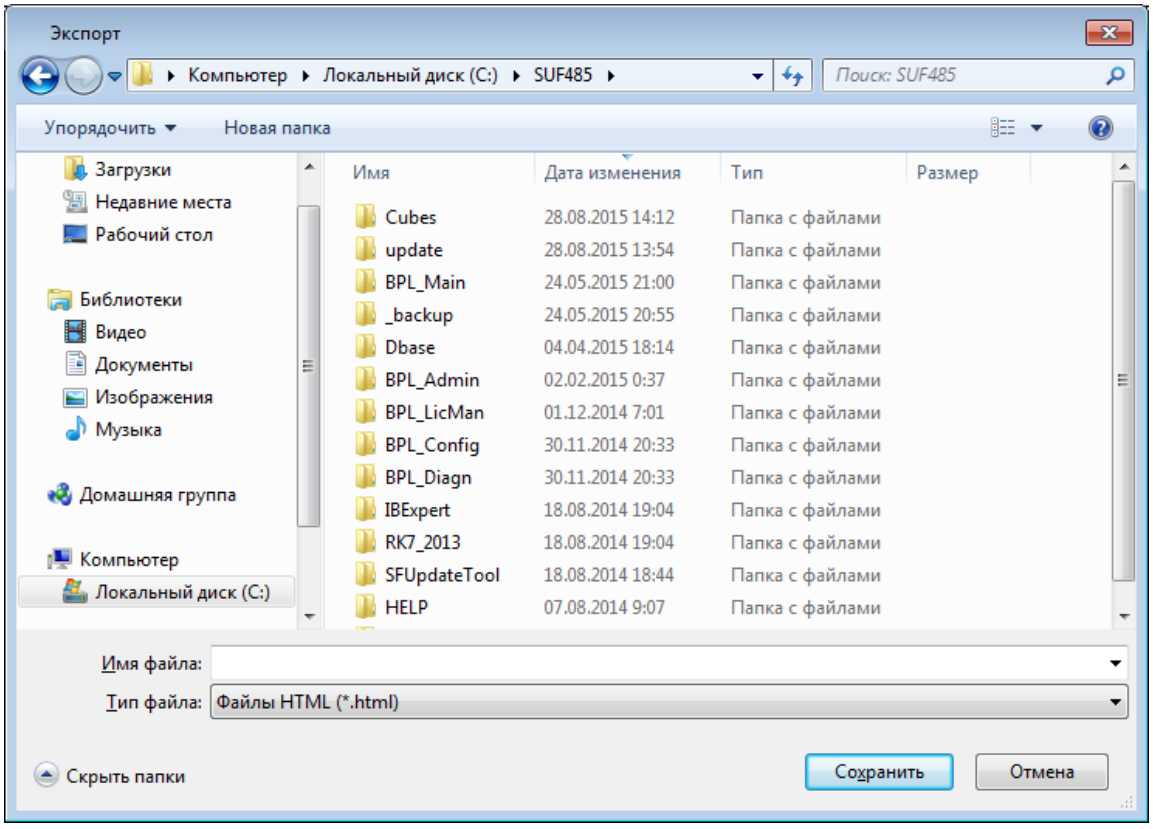


Рис. 343

4. Для экспорта в Excel дополнительно **выбрать** форматирование данных (см. рис.

344):

- *Текстовый формат (для печати)* - для ячеек в Excel будет установлен формат *Текстовый*, при этом сохранится форматирование данных, настроенное в S-Finance. Например, если в S-Finance настроено отображение поля с округлением до целых, то в Excel данные будут отображаться именно с таким округлением. Рекомендуется использовать текстовый формат, если импорт осуществляется в целях печати перекрестной таблицы.
- *Общий формат (для анализа)* - для ячеек в Excel будет установлен формат *Общий*. В ячейки будут импортированы данные без учета форматирования S-Finance. Например, если в S-Finance настроено отображение поля с округлением до целых, а значения поля до округления имели знаки после запятой, то в Excel будут отображаться истинные значения поля без учета округления. Рекомендуется использовать общий формат, если импорт осуществляется в целях дальнейшего анализа данных средствами Excel.

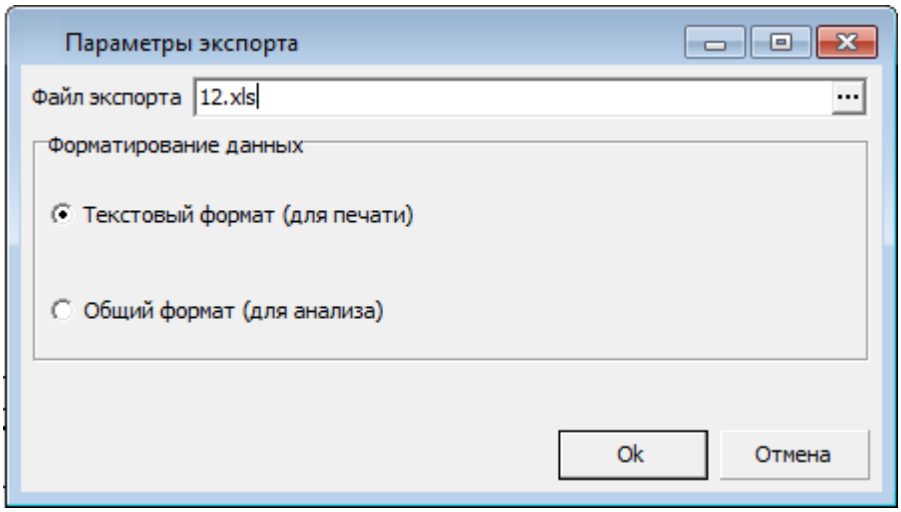


Рис. 344

5. **Нажать** кнопку Сохранить. В результате будет осуществлен экспорт выделенных записей в файл выбранного формата. На экран будет выведен запрос на открытие полученного файла (см. рис. 345).

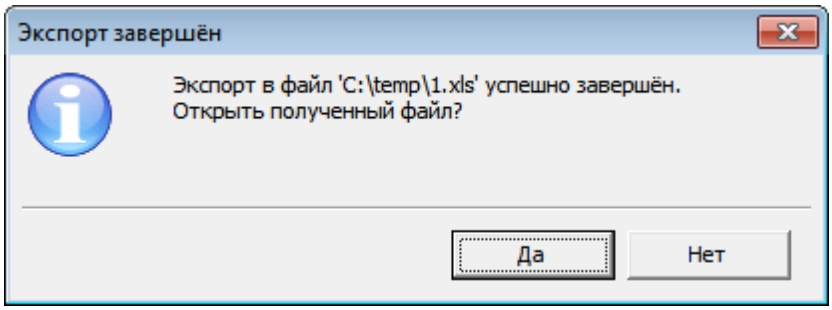


Рис. 345

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

При экспорте данных, представленных виде дерева, структура дерева сохраняется.

Пользователь должен иметь права на экспорт данных (модуль *АДМИНИСТРАТОР*,

группа *Общие*, параметр *Экспорт в файл данных из таблиц и отчетов*).

1.11.2.8. Печать данных

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

Макеты отчетов формируются в *FastReport Version 5.6*.

Для перехода в окно режима печати данных используется команда *Печать* из меню, вызываемого при нажатии пиктограммы (см. рис. 346).

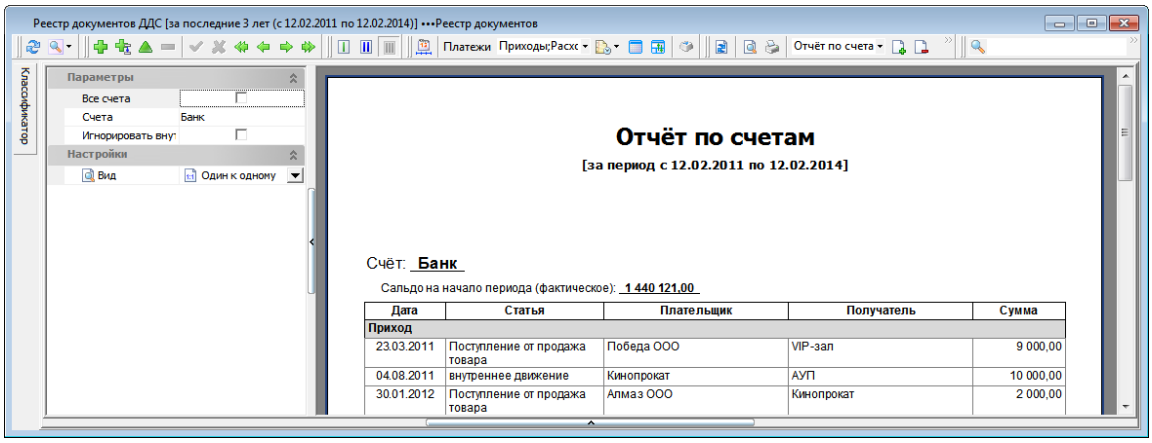


Рис. 346

При печати отчетов возможно подключение нескольких альтернативных печатных форм. Выбор текущей печатной формы осуществляется из раскрывающегося списка, расположенного на панели инструментов режима *Печать*. На рис. выше отображается печатная форма *Отчёт по ЦФО*.

В окне режима печати расположены:

1. **Параметры отчета -** набор параметров для разных отчётов отличается.
2. **Настройки отображения эскиза отчёта.**
3. **Эскиз отчета.** Для обновления эскиза необходимо нажать пиктограмму *ОБНОВИТЬ НАБОР ДАННЫХ*.

Для вызова стандартного диалога и последующей печати, необходимо нажать пиктограмму *ВЫВЕСТИ ОТЧЕТ НА ПЕЧАТЬ*.

Для того, чтобы открыть окно предварительного просмотра отчёта (см. рис. 347), необходимо нажать пиктограмму *ПРОСМОТР*.

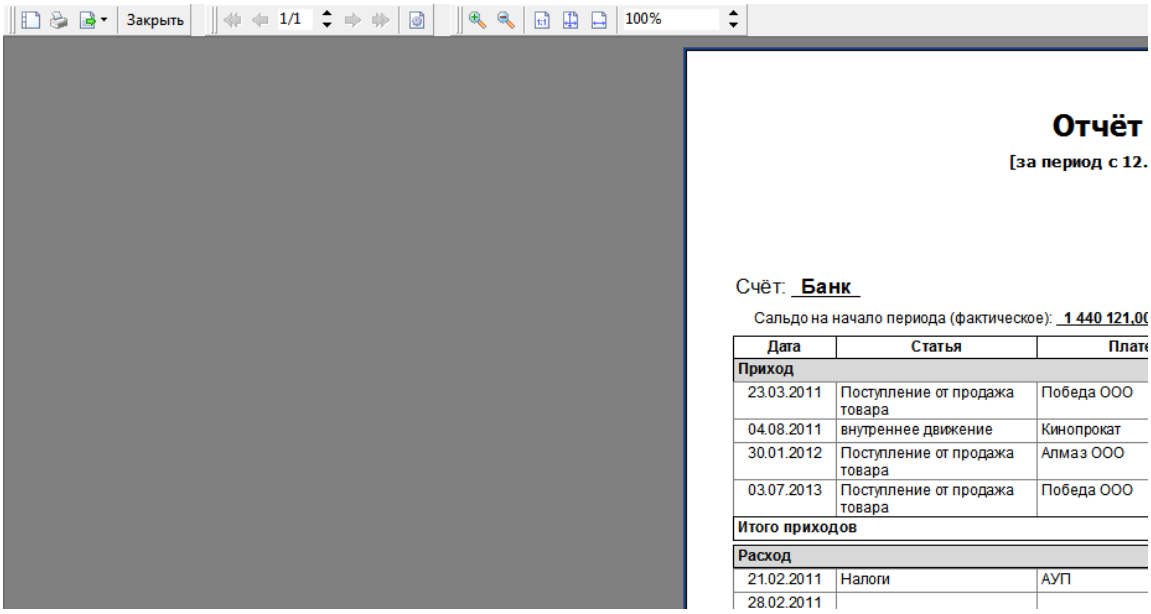
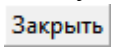


Рис. 347

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

- - печать отчёта;
- - экспорт отчёта;
- - отображать миниатюрные изображения страниц отчёта;
- - параметры страницы (размер бумаги, ориентация, поля);
- все пиктограммы со стрелками – перемещение между страницами отчёта;
- - увеличить масштаб отображения отчёта;
- - уменьшить масштаб отображения отчёта;
- - отобразить отчёт в масштабе 1:1;
- - уместить страницу;
- - уместить по ширине страницы;
-  - закрыть окно предварительного просмотра.

В S-Finance возможна печать стандартных и некоторых специализированных отчётов для группы записей.

Данная возможность позволяет, например, при выдаче денег сотрудникам распечатать расходно-кассовые ордера для каждого документа ДДС из группы выделенных записей.

При печати стандартных отчётов в результирующий набор будут включены только выделенные записи.

1.11.3. Поиск данных

В S-Finance возможен автоинкрементный поиск в таблицах и деревьях.

Строка для ввода искомого значения расположена на панели инструментов *ПОИСК* (см. рис. 348). Также инкрементный поиск подходящих значений автоматически запускается при нажатии любого символа в таблицах S-Finance (таблица должна быть

активна; при поиске в таблицах окон детализации поле, в котором осуществляется поиск, должно быть активно).

Рис. 348

Все поля, в которых встречается искомое значение, выделяются особым цветом шрифта (см. рис. 349).

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

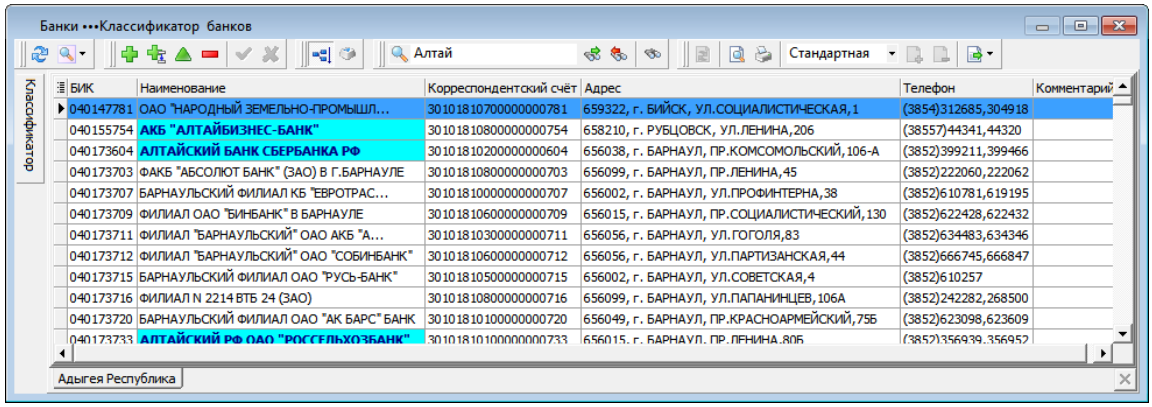


Рис. 349

Способ и необходимость выделения найденных полей и другие параметры поиска определяется в модуле *КОНФИГУРАТОР* 129 либо в модуле S-Finance в окне *НАСТРОЙКИ* (см. рис. 350).

Для вызова окна настройки предназначена пиктограмма *НАСТРОЙКИ* (либо одноименная команда из меню *НАСТРОЙКИ*).

В зависимости от значения параметра *Начинать поиск*, поиск в таблицах и деревьях будет производиться:

- *с текущей позиции* - начиная с текущей позиции вперёд либо назад, в зависимости от направления поиска (*НАЙТИ ДАЛЕЕ* и *НАЙТИ РАНЕЕ*);
- *с первой записи таблицы* - начиная с первой либо с последней записи таблицы, в зависимости от направления поиска (*НАЙТИ ДАЛЕЕ* и *НАЙТИ РАНЕЕ*).

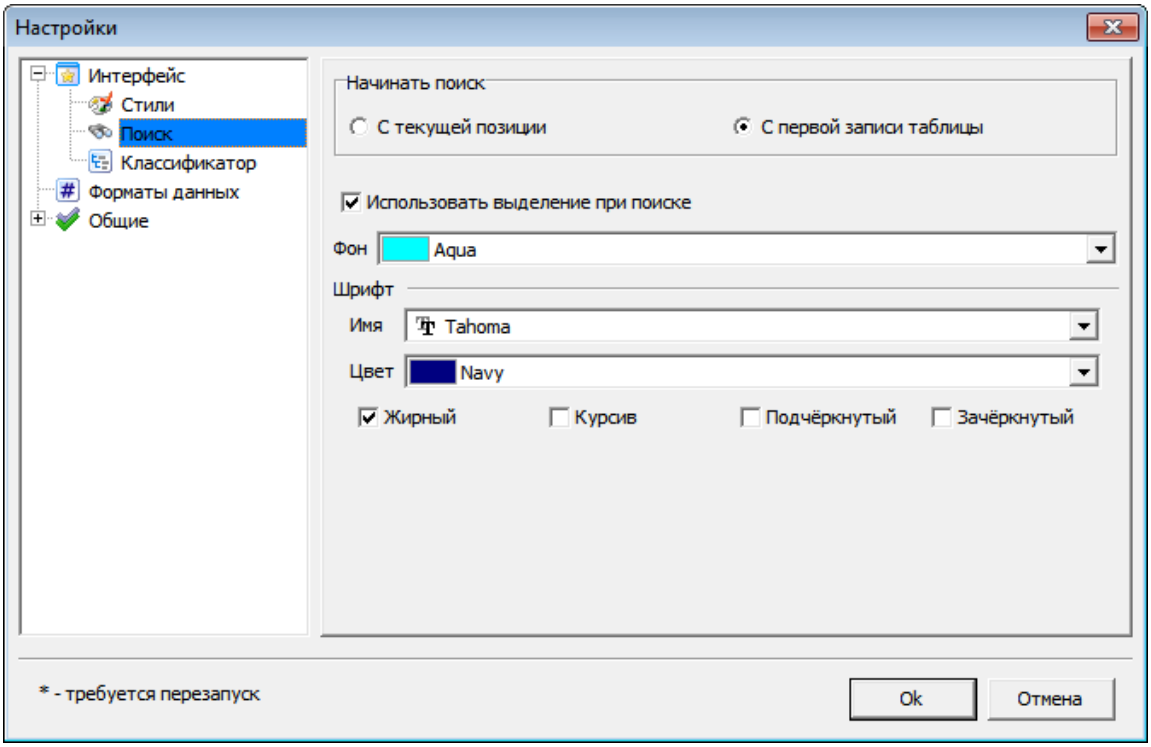


Рис. 350

1.11.4. Суммирование и копирование данных

Для окон S-Finance, содержащих числовые данные, предоставляется возможность автоматического суммирования числовых полей с помощью пиктограммы Σ *АВТОМАТИЧЕСКОЕ СУММИРОВАНИЕ*.

При фиксации пиктограммы Σ *АВТОМАТИЧЕСКОЕ СУММИРОВАНИЕ* в таблице отображается панель итогов с суммами по всем числовым полям

1.11.5. Календарь

Для вызова календаря (см. рис. 351) предназначена команда *КАЛЕНДАРЬ* из меню *СЕРВИС*.

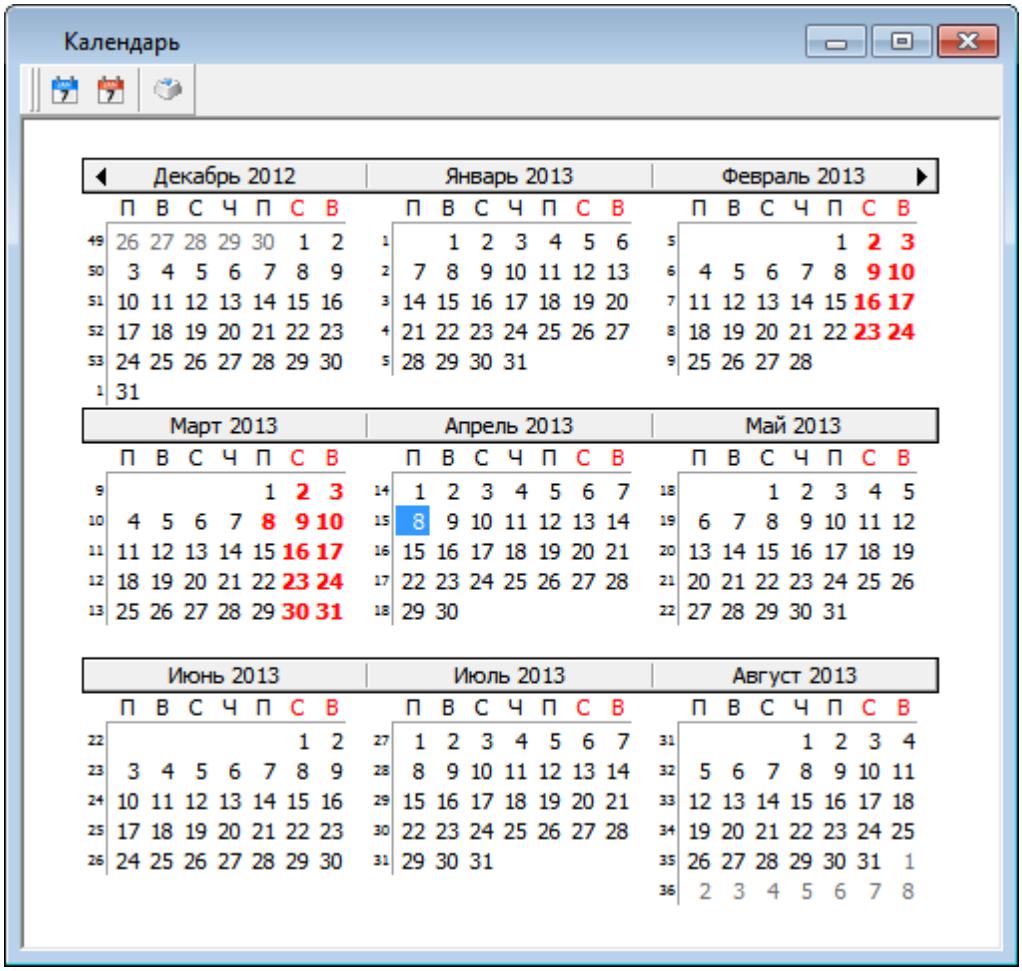


Рис. 351

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

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

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

1.11.6. Калькулятор

В S-Finance встроен простейший калькулятор (см. рис. 352).

Для вызова калькулятора предназначена команда *КАЛЬКУЛЯТОР* из меню *СЕРВИС*.

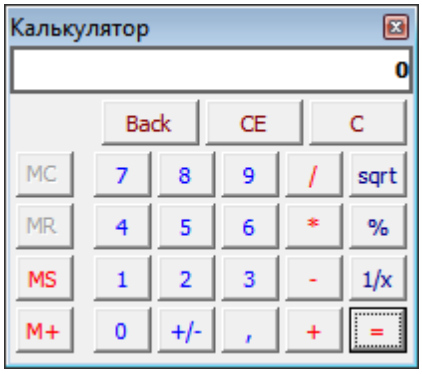


Рис. 352

1.11.7. Выбор периода для рассмотрения

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

1. **На специальной панели, разрешен выбор только одного периода.**

В некоторых режимах работы / окнах для выбора текущего периода используется специальная панель (режим работы *КОНТРОЛЬ ПЛАНИРОВАНИЯ* - панель *ПЕРИОД ПЛАНИРОВАНИЯ*, см. рис. 353).

Панель выбора периода расположена в левой области окна и содержит список доступных периодов. В квадратных скобках отображаются границы периода. Составные периоды отображаются в виде дерева. Для всех периодов отображается статус (не отображается статус *Открытый*).

Панель выбора периода может быть скрыта с экрана с помощью кнопки . Для вызова скрытой панели выбора периода необходимо нажать ярлык с наименованием панели, расположенный в левой области окна (см. рис. 354), панель выбора периода на короткое время будет отображена на экране. Для закрепления панели на экране используется кнопка , расположенная справа в строке заголовка панели.

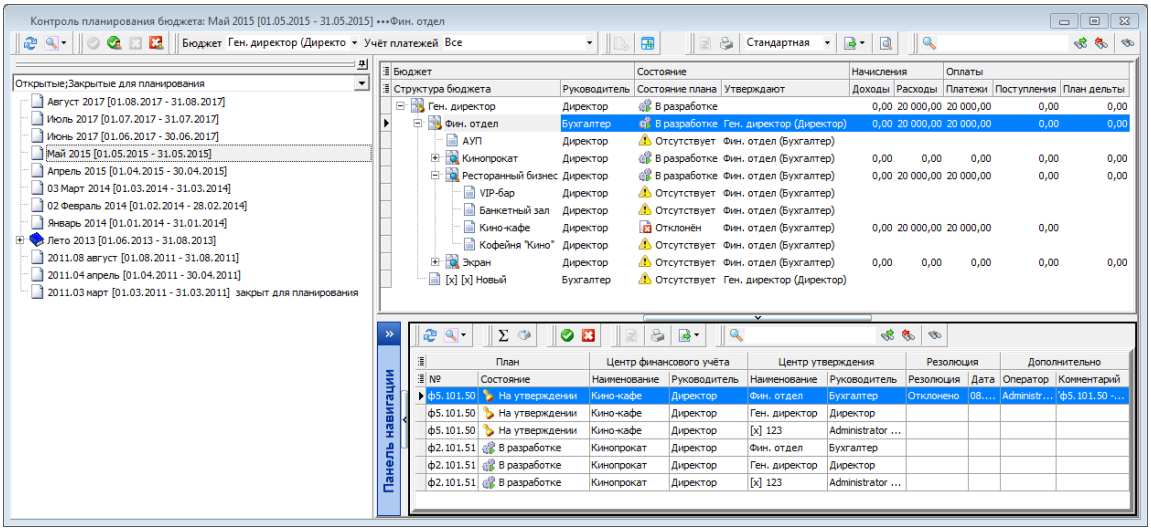


Рис. 353

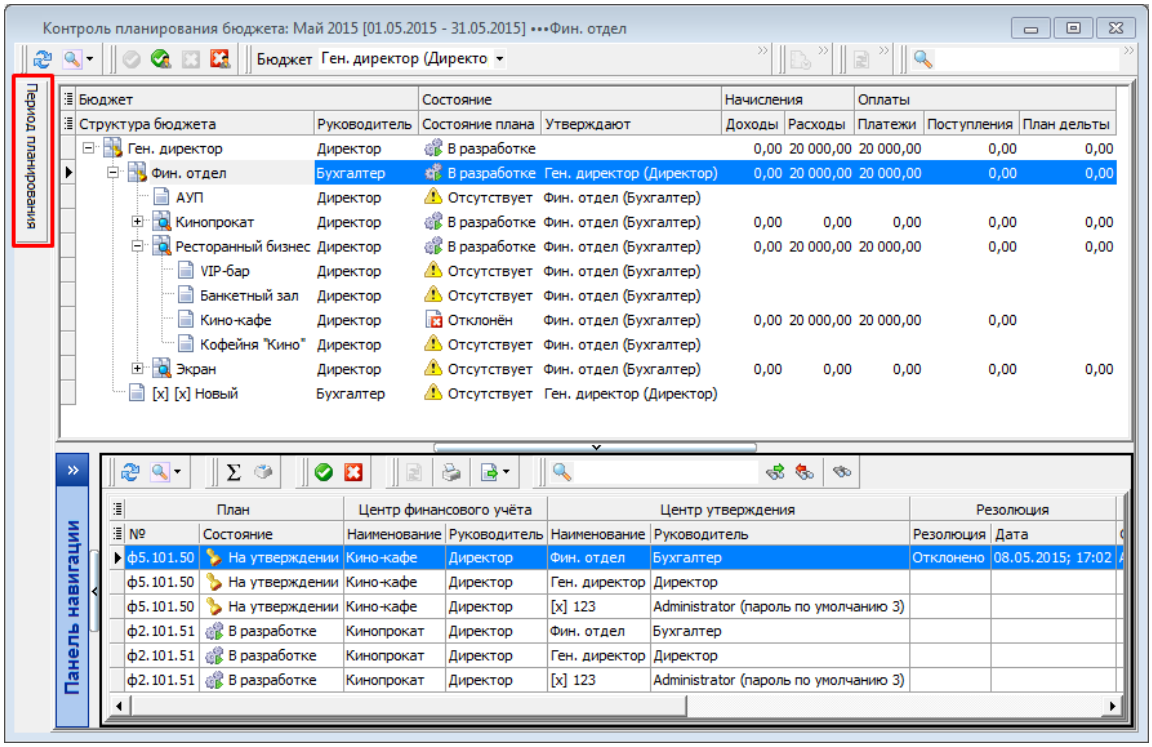


Рис. 354

При необходимости можно ограничить список периодов по статусу периода (открытые, закрытые для планирования, закрытие для уствеждения). Статусы, периоды с которыми требуется отображать в списке периодов, выбираются в раскрывающемся списке в верхней части панели выбора периода (см. рис. 355).

Примечание

Если период является частью составного периода, то для отбора будет рассматриваться статус простого периода (если выбран статус *Открытые*, составной период закрыт для планирования, но в его состав входят открытие периоды, то составной период будет отображаться в списке).

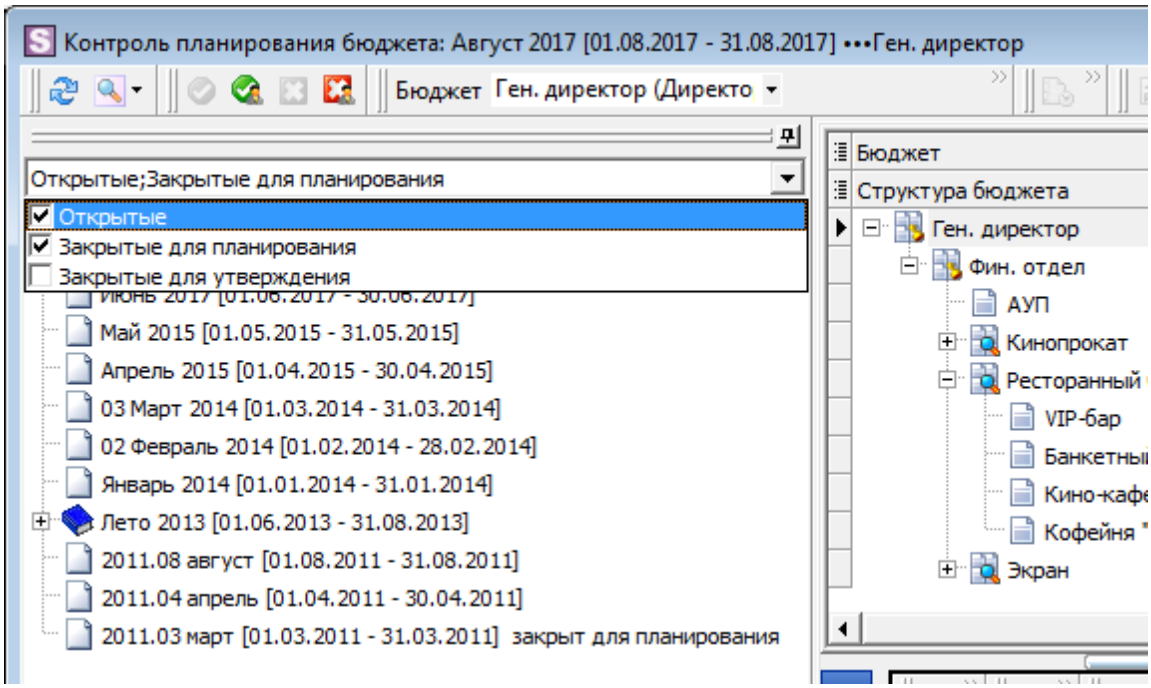


Рис. 355

2. Специальная панель с возможностью выбора нескольких периодов.

Специальная панель с возможностью выбора нескольких периодов используется:

- В отчетах группы *ПЛАН-ФАКТ*.
- В окне режима работы *[****]* 328.

В отчётах группы ПЛАН-ФАКТ возможен выбор нескольких периодов для рассмотрения. Чтобы выбрать несколько периодов, необходимо:

- в раскрывающемся списке на панели отбора периодов **выбрать** значение *Несколько периодов*; рядом с каждой записью в списке доступных периодов планирования будет отображено поле выбора (см. рис. 356);
- **выбрать** периоды для рассмотрения, устанавливая соответствующие флаги;
- **нажать** кнопку Применить либо пиктограмму *ОБНОВИТЬ НАБОР ДАННЫХ*; план-факт будет рассчитан по данным выбранных периодов планирования.

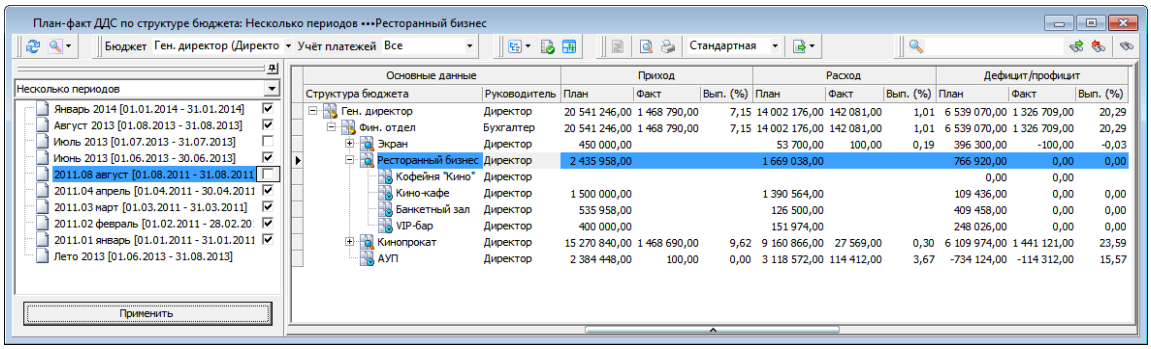


Рис. 356

3. В раскрывающемся списке *Период*.

Таким образом реализован выбор периода в окнах с перекрестными таблицами.

4. В окне *ПЕРИОД ВЫБОРКИ*.

Для большинства окон настройка периода отображения производится в окне *ПЕРИОД ВЫБОРКИ* (см. рис. 357), для вызова которого используется пиктограмма *ПЕРИОД ВЫБОРКИ*, расположенная на панели инструментов окна. Для того, чтобы выбрать период отображения для какого-либо окна, необходимо в окне *ПЕРИОД ВЫБОРКИ* **установить** переключатель в необходимое положение:

- *текущий год / текущий месяц / текущая неделя / сегодня* - для отображения будет отобрана информация за выбранный отрезок времени: за текущие год, месяц либо неделю либо на текущую дату;
- *месяц* - для отображения будет выбрана информация за указанный месяц указанного года;
- *период* - будут отображена информация за выбранный период планирования; разрешен выбор как простых, так и составных периодов;
- *диапазон дат* - для отображения будет выбрана информация за указанный период;
- *за последние* - для отображения будет выбрана информация за указанный период;
- *преднастройка* - позволяет выбрать период, настроенный предварительно; для сохранения текущих параметров периода выборки необходимо нажать кнопку +, для удаления выбранной преднастройки - кнопку −.

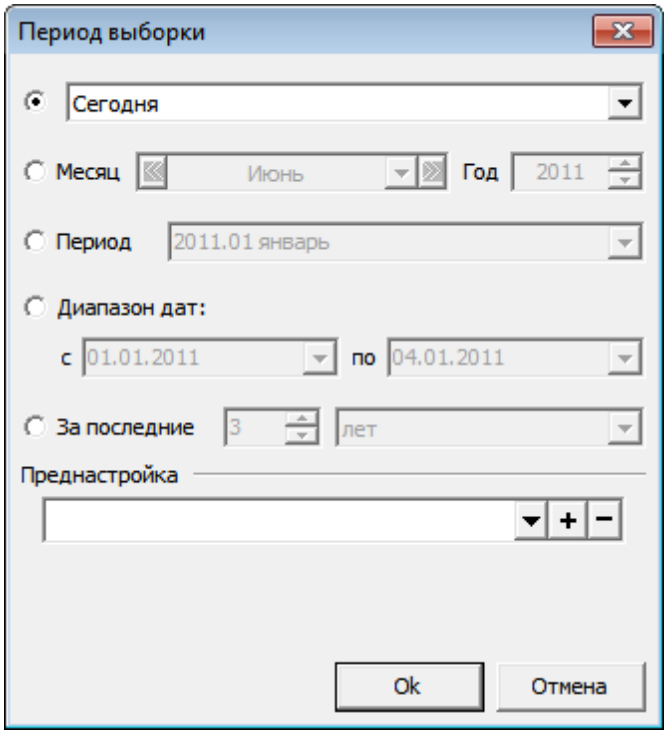


Рис. 357

1.11.8. Просмотр журнала изменений

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

Для вызова журнала изменений плана (см. рис. 358) предназначена пиктограмма

ЖУРНАЛ ИЗМЕНЕНИЙ ПЛАНА, расположенная на панели инструментов окна режима. В журнале изменения плана возможно просмотреть информацию:

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

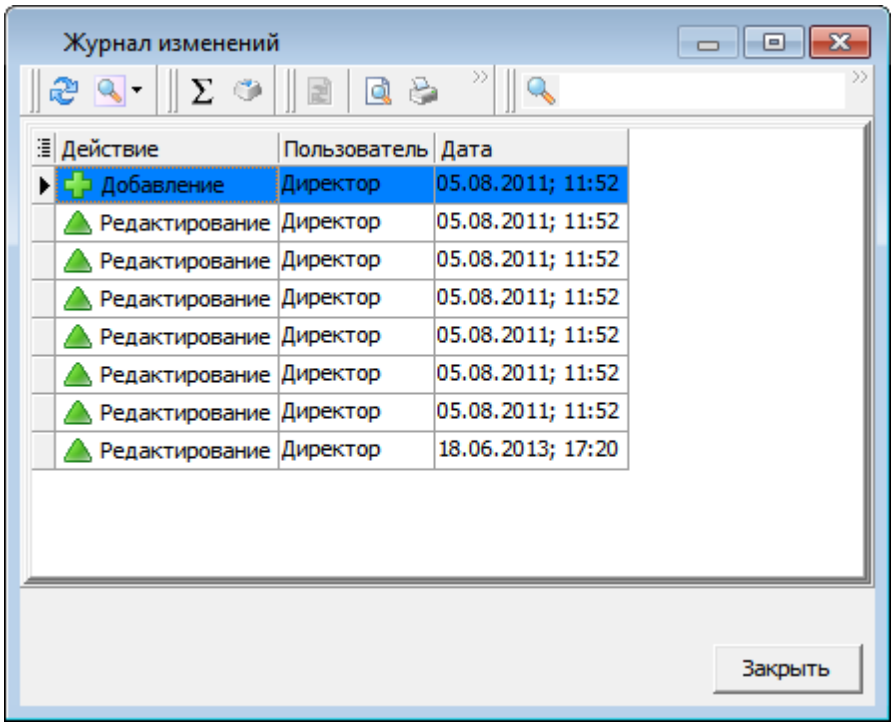


Рис. 358

Для вызова журнала изменений документа предназначена команда *ЖУРНАЛ ИЗМЕНЕНИЙ ДОКУМЕНТА* из меню, вызываемого при нажатии пиктограммы *ЖУРНАЛ ИЗМЕНЕНИЙ ВЫБРАННОГО ДОКУМЕНТА* (см. рис. 359).

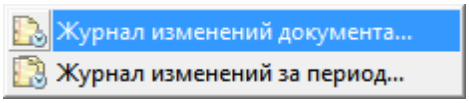


Рис. 359

Окно журнала изменений документа (см. рис. 360) состоит из двух панелей:

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

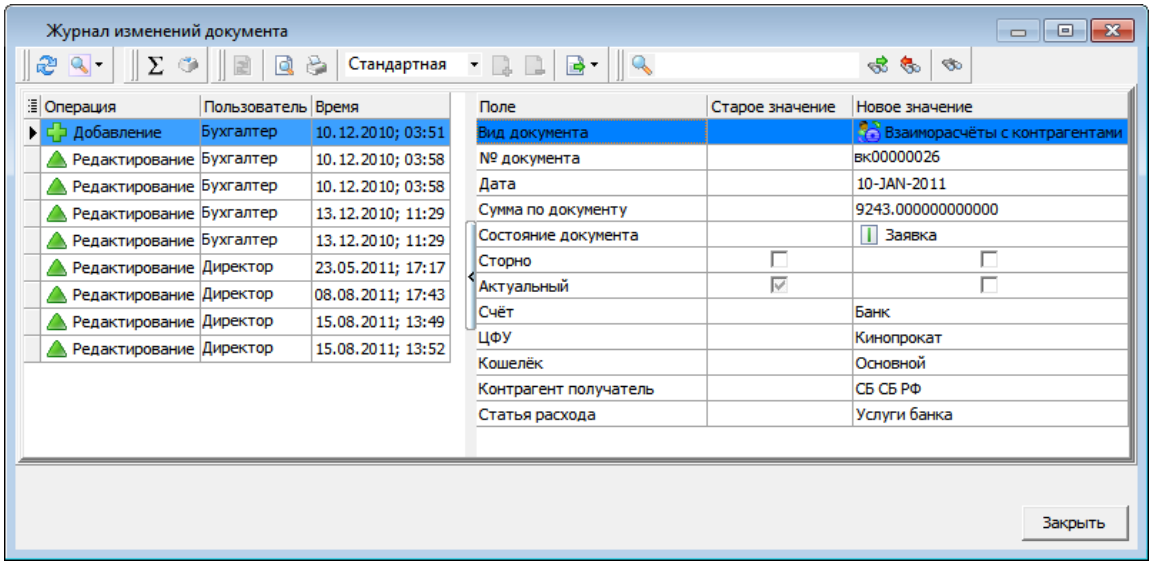


Рис. 360

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

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

Окно журнала изменений документов за период состоит из (см. рис. 361):

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

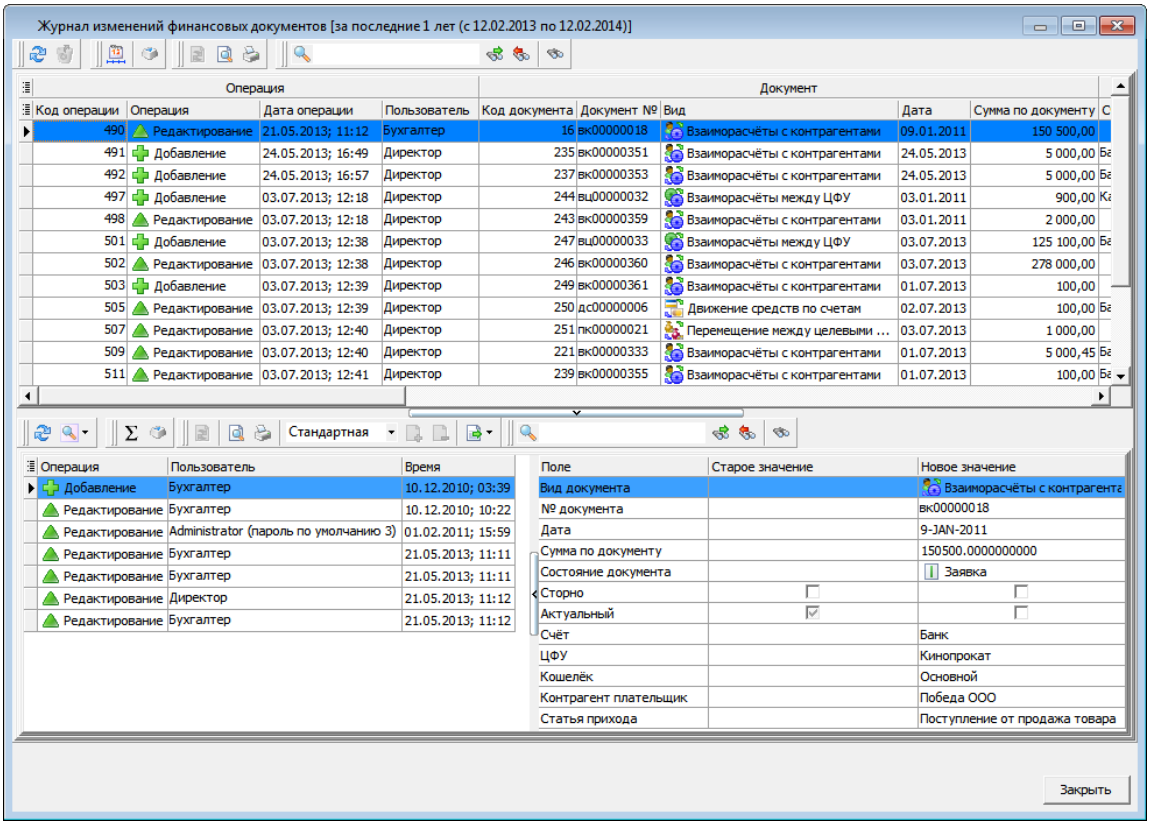


Рис. 361

В журнале изменений документов ДДС и ХО сохраняется информация о модификации всех основных параметров документов, кроме полей:

- назначение платежа;
- налог;
- сумма налога;
- параметры бюджетного платежа;
- дополнительные пользовательские параметры.

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

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

1. **Установить** необходимый период для отбора изменений, используя стандартные способы выбора периода 308.
2. **Выделить** удаленный документ, которые требуется восстановить.
3. **Нажать** пиктограмму *ВОССТАНОВИТЬ УДАЛЕННЫЙ ДОКУМЕНТ*. На экран будет выведена информация о восстанавливаемом документе (см. рис. 362). Если значение какого-либо из прежних параметров восстановлению не подлежит (например, была удалена необходимая запись в справочнике), то в окне *ДОБАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТА* этот параметр автоматически заполняться не будет, пользователю необходимо самостоятельно указать подходящее значение параметра.

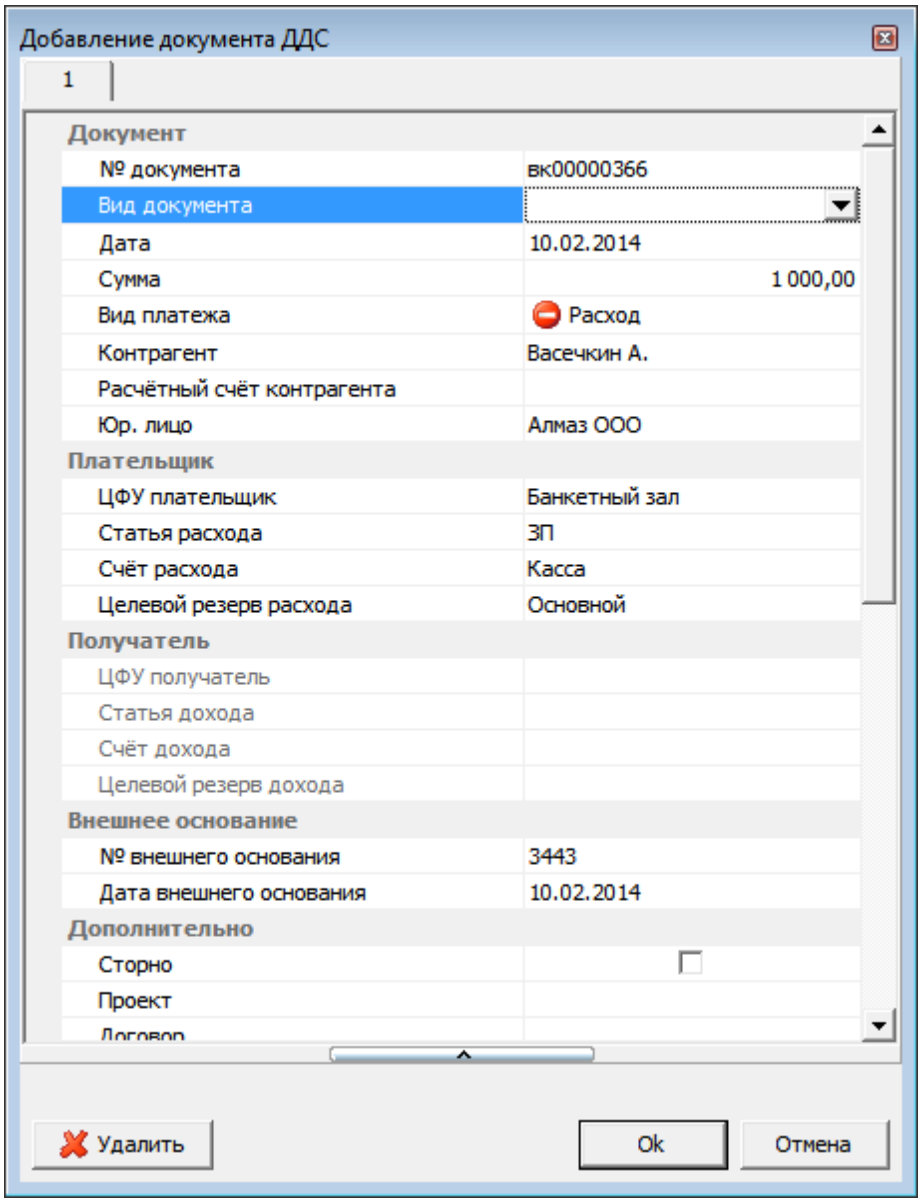


Рис. 362

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

1.11.9. Система уведомлений

Система уведомлений S-Finance предназначена для отправки пользователям S-Finance сообщений на E-Mail при наступлении каких-либо событий.

Для того чтобы пользователю приходили уведомления, необходимо:

1. В модуле *АДМИНИСТРАТОР* задать для пользователя *Связанного контрагента* и *E-Mail,* на который будут приходить сообщения;
2. В модуле *КОНФИГУРАТОР* *Основные параметры/ Система рассылки сообщений* 131 из списка событий выбрать те, при наступлении которых пользователю должно быть отправлено уведомление. Есть возможность настройки подписки для всех пользователей (выставить флаг в основной таблице) или для некоторых пользователей (для этого флаг в основной таблице

сверху выставлять не нужно, требуется добавить желаемых пользователей в таблице снизу и уже там выставить флаг).

Пример.

Согласно настройкам на рисунке ниже (см. рис. 363), уведомление о наступлении события *Полное утверждение плана (всем вышестоящими руководителями)* будет приходить всем пользователям, для которых указан *E-mail*, *Отклонение плана вышестоящим руководителям* только пользователю Иванов Василий.

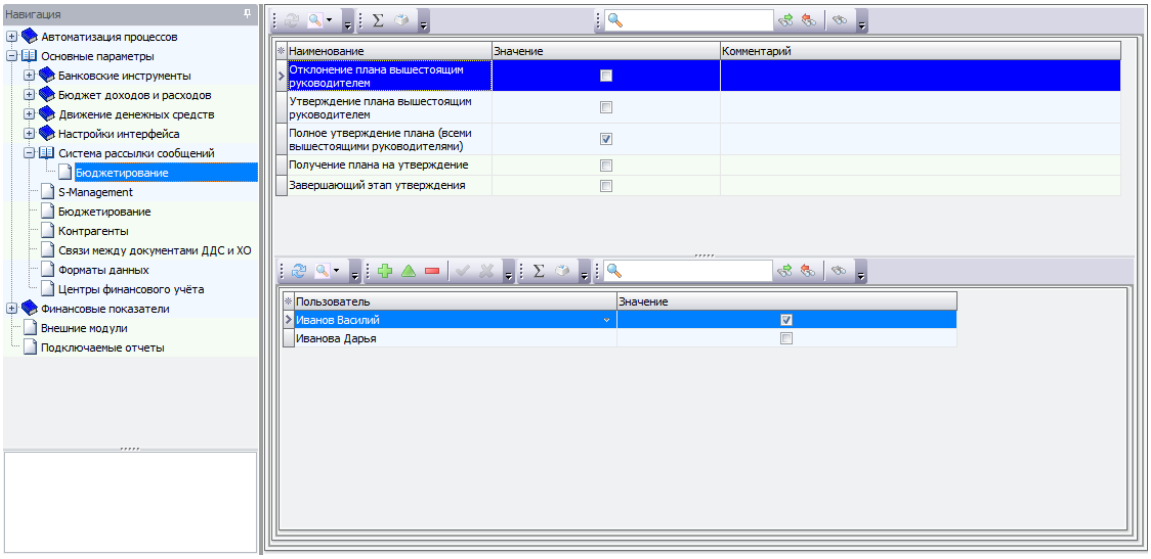


Рис. 363

1.11.10. Экспорт документов

В S-Finance поддерживается экспорт документов ХО и ДДС в новые документы ХО и ДДС.

Для того чтобы экспортировать документ, необходимо в окне *РЕЕСТР ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ / РЕЕСТР ДОКУМЕНТОВ ДДС*:

1. **Выделить** документ, информация из которого будет экспортирована.
2. **Нажать** пиктограмму *ЭКСПОРТ ДОКУМЕНТА В НОВЫЙ ДОКУМЕНТ*. На экран будет выведено окно *ЭКСПОРТ ДОКУМЕНТА* (см. рис. 364).

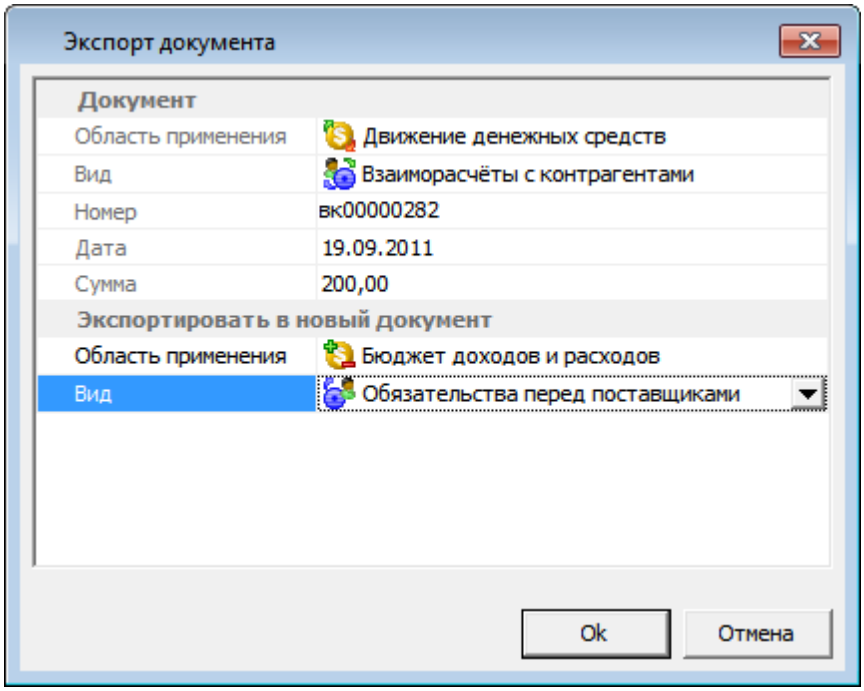


Рис. 364

3. В окне *ЭКСПОРТ ДОКУМЕНТА* **указать**:
   - *область применения* - возможны два значения: бюджет доходов и расходов и движение денежных средств; текущий документ может быть экспортирован в новый документ выбранной области применения;
   - *вид* - вид документа, который будет сформирован в результате экспорта;
   - *направление платежа* - поле отображается только при экспорте информации в документы вида *Взаиморасчёты с контрагентами* для области применения *Движение денежных средств*;
   - *связать документы* - при установке флага текущий документ будет связан с новым документом.
4. **Нажать** кнопку Ok. На экран будет выведено окно добавления документа выбранного вида (см. рис. 365). Часть параметров нового документа будет заполнена значениями из экспортируемого документа.

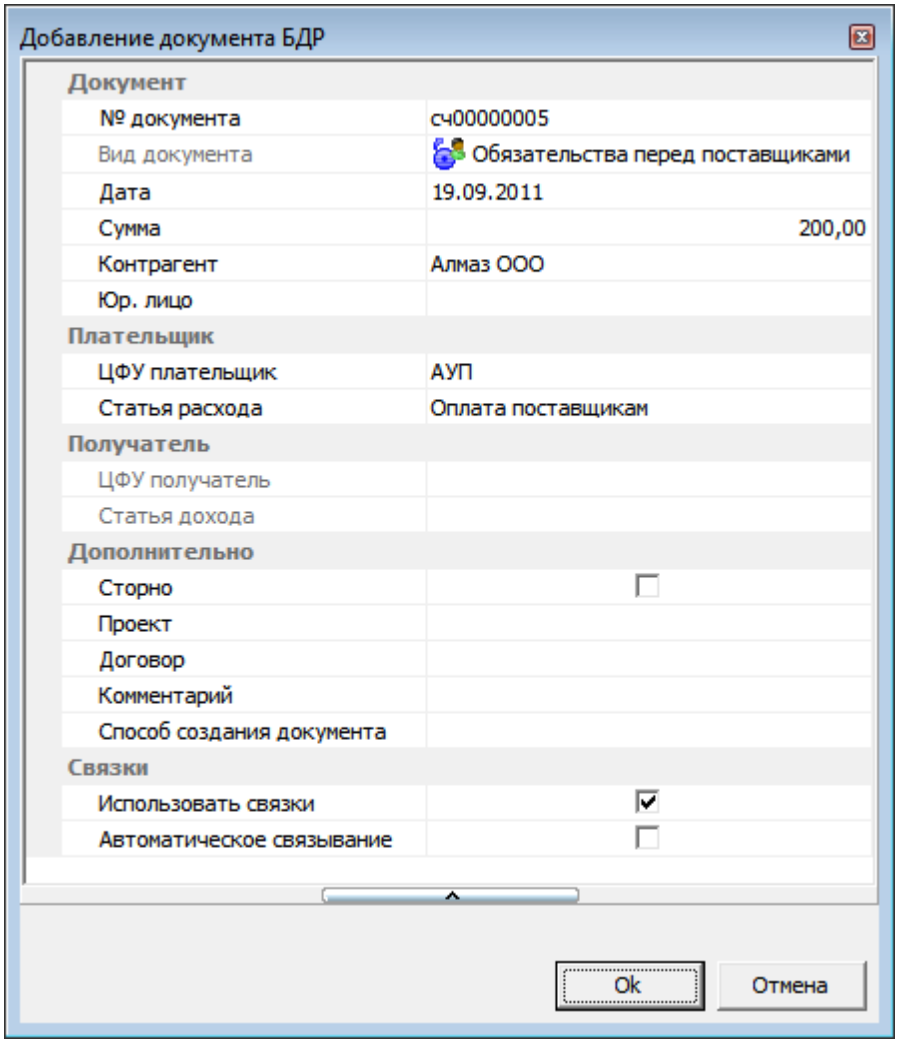


Рис. 365

5. **Откорректировать** параметры нового документа при необходимости.
6. **Нажать** кнопку Ok. В результате будет сформирован новый документ выбранного вида с указанными параметрами.

1.11.11. Значения по умолчанию

Для любого окна S-Finance, в котором доступно добавление записей, возможно определить значения поле по умолчанию.

Для того чтобы ввести значения по умолчанию, необходимо:

1. **Нажать** пиктограмму *РЕДАКТИРОВАТЬ ШАБЛОН ДАННЫХ* либо нажать соответствующую комбинацию клавиш. На экран будет выведен редактор шаблона данных (см. рис. 366). При открытии редактора значения по умолчанию будут автоматически заполнены значениями полей текущей записи.

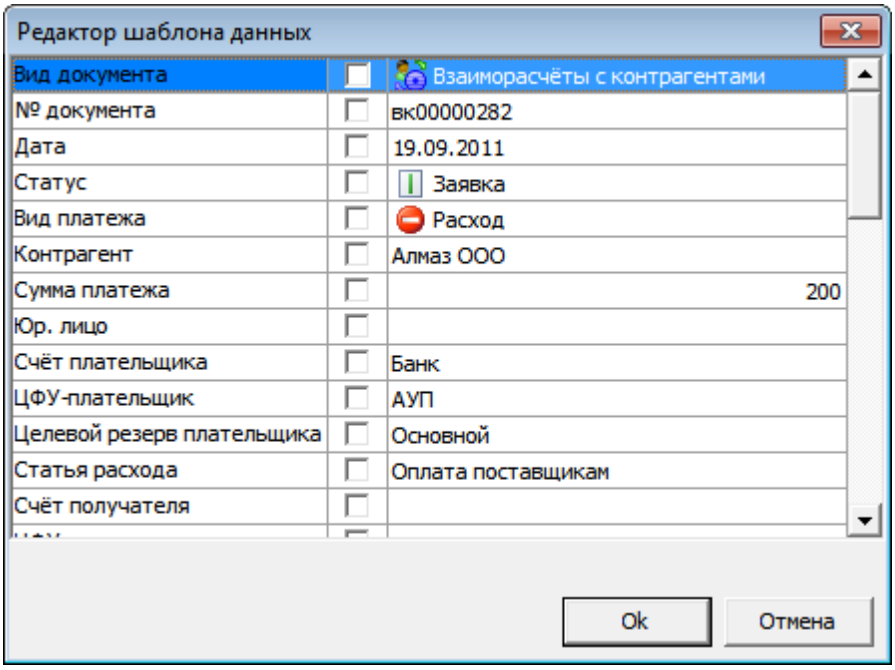


Рис. 366

2. В окне редактора **установить** флаги для полей, которые требуется заполнять значениями по умолчанию.
3. При необходимости **откорректировать** значения по умолчанию для необходимых полей.
4. **Нажать** кнопку Ok. При добавлении новой записи поля, выбранные в редакторе шаблона, будут заполнены соответствующими значениями.

1.11.12. Получение справочной информации

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

В окне *О ПРОГРАММЕ* отображается информация о текущей версии S-Finance, а также информация о текущей базе данных и пути к ней (см. рис. 367). Просмотр информационного окна *О ПРОГРАММЕ* доступен также и при работе в модулях *КОНФИГУРАТОР* и *АДМИНИСТРАТОР*.

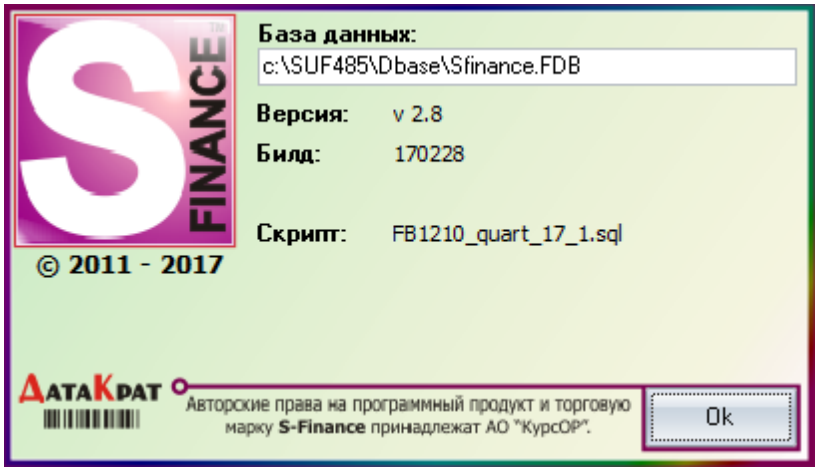


Рис. 367

1.11.13. Просмотр прав пользователя

Для вызова окна просмотра прав пользователей предназначена команда *ПРАВА ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ* из меню *СПРАВКА*.

В окне отображается список прав выбранного / текущего пользователя с группировкой по функциям и модулям (см. рис. 368). На встроенной форме для каждого текущего права отображается источник возникновения права.

Для того чтобы просматривать права других пользователей, текущий пользователь должен иметь соответствующие права (параметр *Просмотр чужих прав* в модуле *АДМИНИСТРАТОР* в группе *Функции / Общие*, параметр отвечает за доступность раскрывающегося списка *Пользователь* на панели инструментов окна *ПРАВА ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ*).

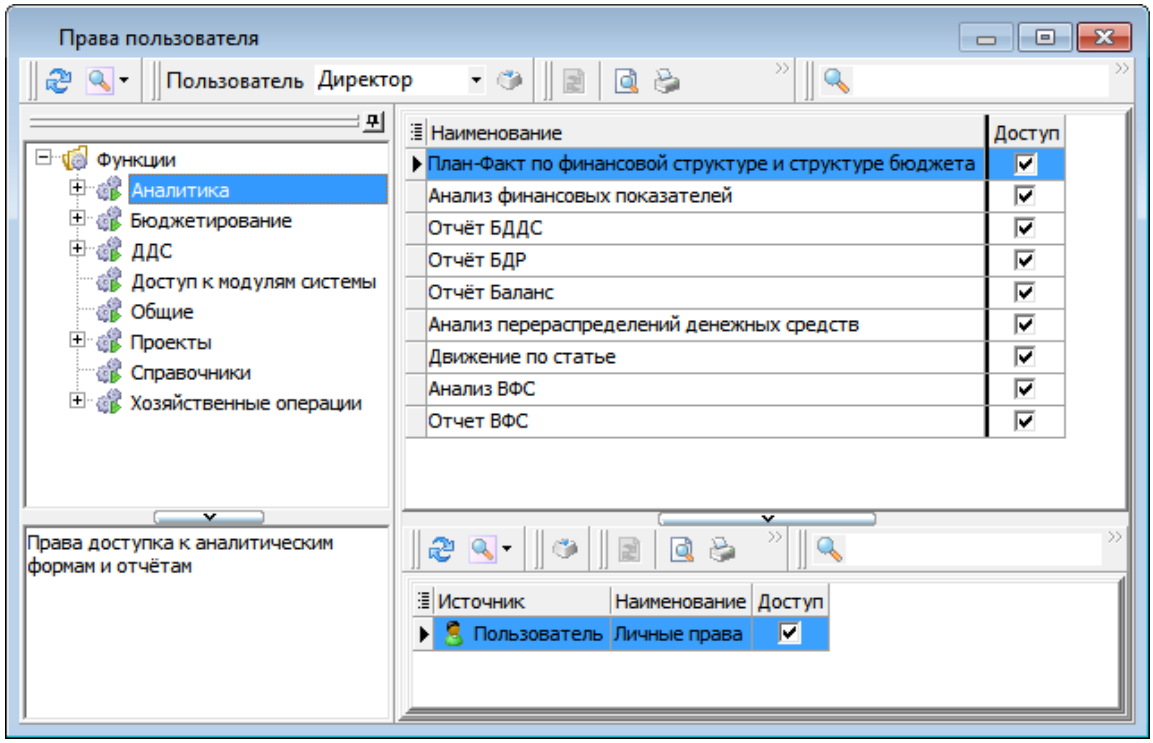


Рис. 368

1.11.14. Просмотр связанных документов

Для просмотра документов, связанных с текущим, используется форма детализации *СВЯЗИ МЕЖДУ ДОКУМЕНТАМИ*.

Форма детализации доступна в следующих окнах и режимах S-Finance:

- Реестр документов ДДС 374
- План платежей 451
- Реестр документов ХО 471
- Начисления 493
- Документы ВФС 520 (входящие финансовые средства)
- Договоры 561
- Документы подотчёта 432
- Банковские платежные документы 532
- Детализация календарного плана

В настоящий момент отслеживаются связи между документами перечисленных режимов, а также связи с документами системы учета товародвижения S-Market.

Список связанных документов может быть представлен:

1. **В виде таблицы на вкладке *Список связанных документов*** (см. рис. 369) - на вкладке отображается список связанных документов. Документ, связи которого отображаются, отмечается знаком в поле *Исходный*. Возможно перейти к связанному документу, выполнив двойной щелчок "мышью" по необходимой записи. Двойной щелчок "мышью" по записи о документе S-Market откроет окно просмотра документа (см. рис. 370). Для каждого документа из списка связей отображаются:
   - *Документ* - тип документа (ДДС, ХО, Документ S-Market, Банковский документ, Начисление, Договор, Документ подотчёта, ВФС).
   - *Документ №* - номер документа.
   - *Вид документа*.
   - *Дата*- дата документа.
   - *Состояние* - состояние документа. Для некоторых типов документов может быть не определено.
   - *Сумма по документу*.
   - *Контрагент, ЦФУ-плательщик, ЦФУ-получатель* - отображается только для допустимых типов документов.
   - *Комментарий* и *направление платежа*.

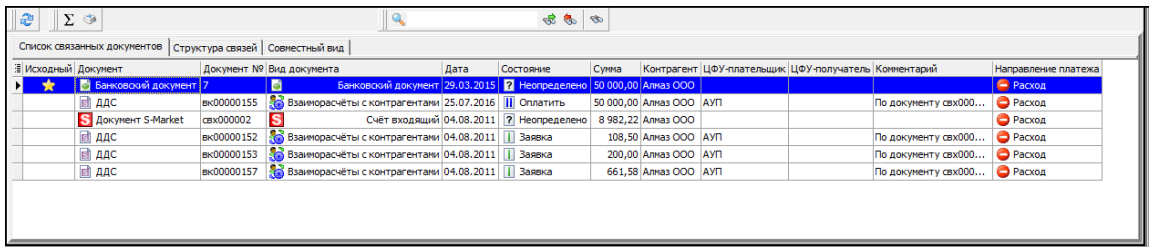


Рис. 369

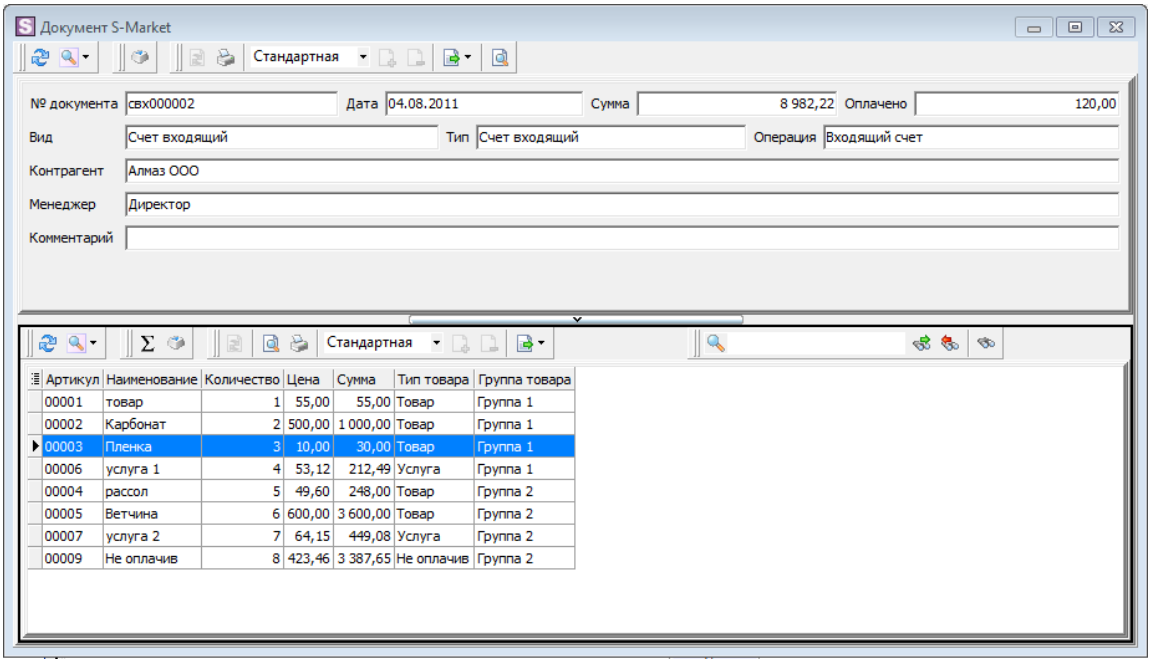


Рис. 370

2. **В графическом виде на вкладке *Структура связей*** (см. рис. 371, вкладка *Структура связей*) - на вкладке отображается граф, на котором документы представлены в виде прямоугольников с кратким описанием, а связи между документами обозначены линиями. При выделении линии отображается краткое описание связи (основание для образования связи). Переход к документу осуществляется при выполнении двойного щелчка "мышью" по прямоугольнику документа (для документа S-Market будет открыто окно просмотра). Граф масштабируется автоматически. Возможно масштабирование (увеличение / уменьшение) графа с помощью команд из контекстного меню (см. рис. 372). Для документов, созданных в версии 2.9 и выше, отображается направление связи (от исходного документа к созданному, см. рис. 373).

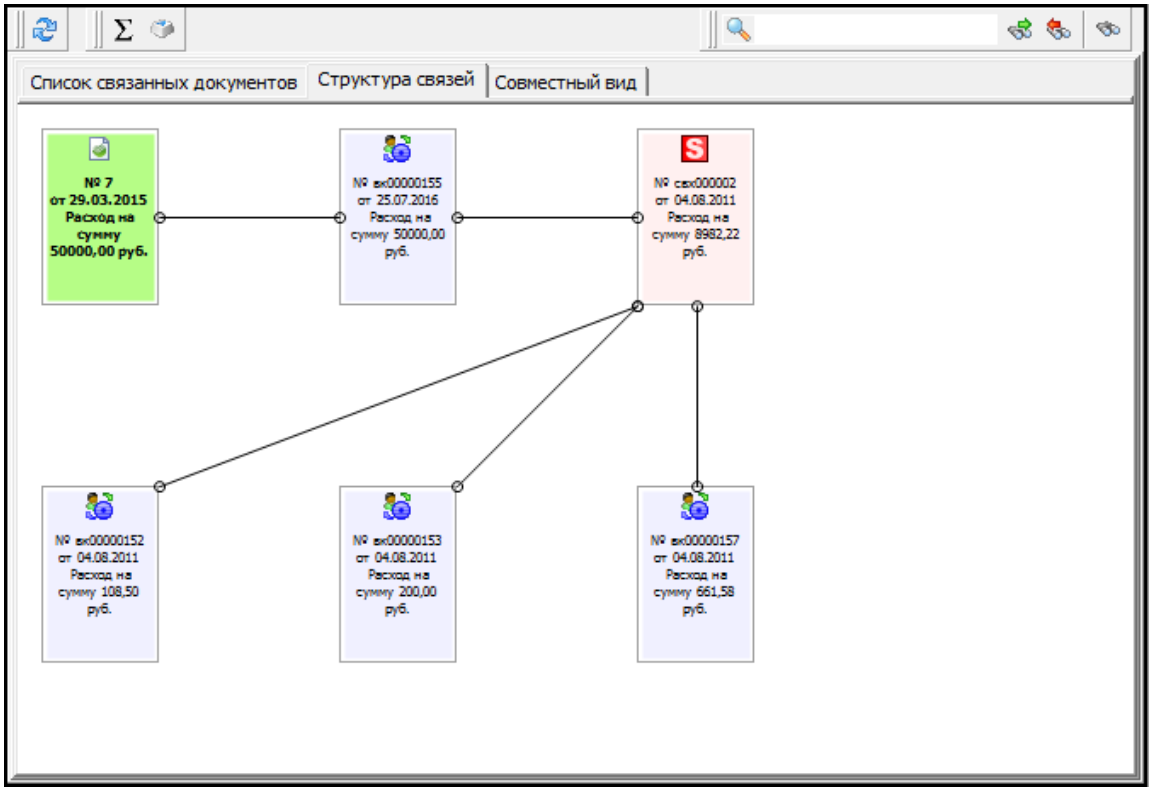


Рис. 371

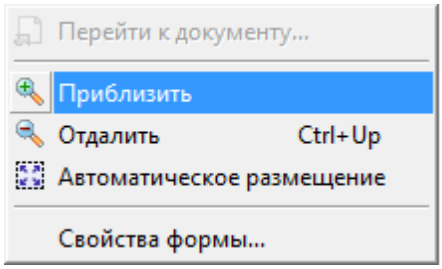


Рис. 372

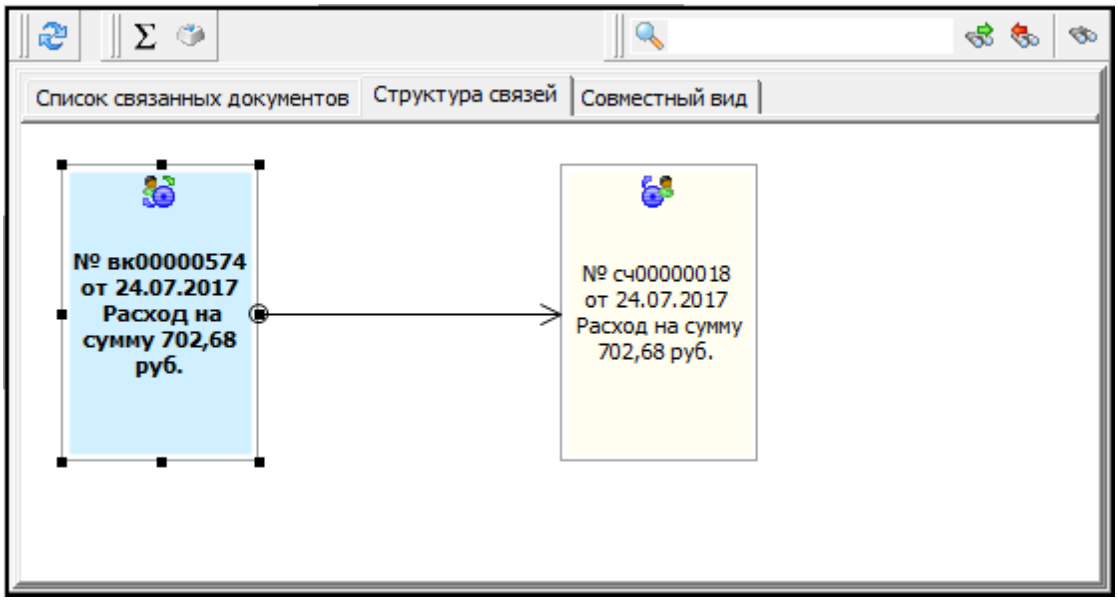


Рис. 373

На вкладке *Совместный вид* отображается и список документов, и граф одновременно.

1.11.15. Связи между документами ХО и ДДС

В S-Finance существует инструмент связывания оплат (документов ДДС) и обязательств (документов ХО). Одна выплата может закрывать как одно, так и несколько обязательств, полностью или частично. Также, одно обязательство может быть закрыто одной либо несколькими выплатами (например, если необходимо производить оплату частями, по графику). Работа и просмотр осуществляются из окон Реестр документов ДДС, детализация *Обязательства (ХО)* 379 и Реестр документов ХО, детализация *Оплаты (ДДС)* 475, в зависимости от того, необходимо ли работать "от оплат" или "от обязательств". По информации, отображенной в этих окнах имеется возможность определить какие обязательства были обеспечены финансовыми средствами и насколько (конкретные суммы можно видеть в полях *Связанная сумма* и *Несвязанная сумма*).

Таким образом, есть возможность создания документов ДДС на основании документа ХО и наоборот - создания документов ХО на основании документа ДДС, при этом сумма оплаты не обязательно равна сумме документа (в случае, если документ ДДС/ХО закрыт несколькими документами ХО/ДДС).

Также есть возможность формировать связанные документы ДДС и ХО 353 на основании статей полностью утвержденных планов из окна Планирование бюджета 328.

Реализован инструмент автоматического связывания документов ДДС и ХО 325, сформированных на основании связанных в S-Market документов отгрузки и оплаты.

Следует обратить внимание, что:

- связывание доступно только для документов ДДС вида *Взаиморасчёты с контрагентами* и *Взаиморасчёты между ЦФУ*.
- связывать между собой можно документы одного вида (см. табл. 9).
- для установления связи между документами значения полей *Контрагент*, *Сторно*, *ЦФУ-плательщик/получатель* должны совпадать.
- документ ХО, созданный автоматически 488 из документа ДДС запрещен для редактирования, удаления из окна детализации Обязательства (ХО). Документ ДДС, из которого создан автоматически документ ХО невозможно удалить из

окна детализации Оплаты (ДДС). Разорвать связь между такими документами также нельзя.

- для документов ДДС/ХО, у которых имеются связанные документы ХО/ДДС, редактирование полей *Контрагент*, *Сторно*, *ЦФУ-плательщик/получатель* доступно только из основной таблицы документов (не из формы детализации). При этом все связанные с ним документы тоже будут изменены 326, если на это нет ограничений.

Таблица 9. Виды документов, подлежащие связыванию

Вид документов ДДС		Вид документов ХО
Взаиморасчеты между контрагентами	Расход	Зарплатная ведомость
		Авансовый отчет
		Обязательства перед поставщиками
		Себестоимость
		Прочие расходы
		Приход ТМЦ
	Доход	Доход
		Прочие расходы
Взаиморасчеты между ЦФУ		Обязательства между ЦФУ
		Перемещение ТМЦ
Движение средств по счетам		---
Перемещение между целевыми резервами		---
---		Удержание с сотрудников. Эти документы нельзя связывать ни с какими документами ДДС. Они должны уменьшать оплачиваемую часть документов вида *Зарплатная ведомость*. Поэтому документы вида *Удержание с сотрудников* автоматически связываются с документами вида *Зарплатная ведомость*.

Назначение платежа синхронизируется согласно настройке в модуле *КОНФИГУРАТОР*, *Основные параметры* 134 / *Связи между документами ДДС и ХО.* 134

1.11.15.1. Автоматическое связывание документов, импортированных из S-Market

S-Finance позволяет импортировать из S-Market документы отгрузки (накладные) и оплаты (платежные документы). Для этого используется механизм правил переноса из S-Market 42. При этом документы отгрузки импортируются в S-Finance в виде документов ХО, а документы оплаты в виде документов ДДС.

Документы ДДС и ХО, сформированные по правилам переноса из S-Market, будут автоматически связаны в том случае, если:

- они созданы на основании *связанных* в S-Market документов,
- они имеют одно направление платежа и виды этих документов подходят для связывания (см. табл. Виды документов, подлежащих связыванию 324),
- у них совпадают значения полей *Контрагент*, *ЦФУ-плательщик/получатель*,

Сторно.

Если хоть один из перечисленных выше пунктов не выполняется, связь между документами установлена не будет.

Для документов ДДС, сформированных по правилам распределения автоматическое связывание не доступно.

Процесс работы автоматического связывания можно представлять следующим образом:

1. Пользователь S-Market формирует документы отгрузки и оплаты, связывает их между собой,
2. Пользователь оприходует/проводит документ отгрузки/оплаты,
3. Запускается процесс обработки документа правилом переноса, который формирует документ(ы) ХО/ДДС,
4. Пользователь оприходует/проводит документ оплаты/отгрузки,
5. Запускается процесс обработки документа правилом переноса, который формирует документ(ы) ДДС/ХО,
6. Как только из S-Market в S-Finance перенесены и документы отгрузок и связанные с ними оплаты, автоматически находятся соответствующие документы ХО и ДДС и между ними устанавливается связь.

1.11.15.2. Синхронизация полей в связанных документах

Так как у всех связанных документов ХО и ДДС должны совпадать поля *Контрагент*, *Сторно*, *ЦФУ-плательщик/получатель*, то при редактировании этих полей надо следить чтобы у всех связанных документов они тоже менялись. Для этого создан механизм синхронизации, который заключается в следующем: при сохранении изменений в документе, появляется окно с информацией (см. рис. 374) обо всех связанных документах, в которых тоже будут применены изменения. Необходимо подтверждение пользователя.

Редактирование в документе вышеперечисленных полей из окон детализации недоступно.

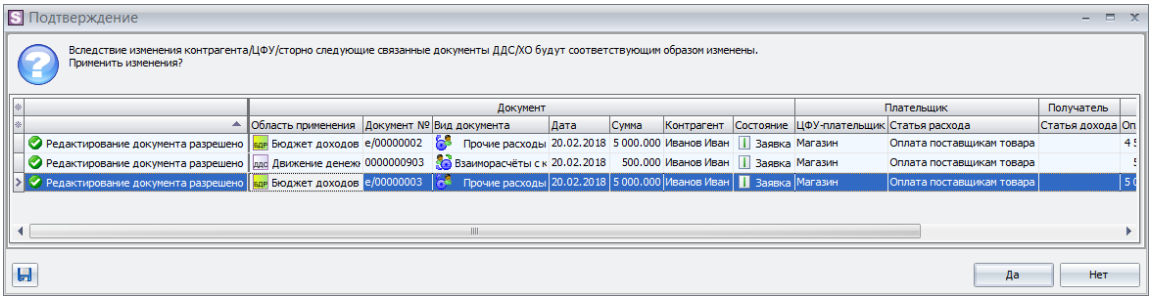


Рис. 374

Если редактирование какого-нибудь документа из списка связанных запрещено, то в окне подтверждения отобразится информация об этом (см. рис. 375) и сохранить изменения не удастся.

Редактирование запрещено, если один или несколько документов из списка такие, что:

- документ ХО создан из начисления 494,
- документ ДДС находится в составе сложного 428,

- документ ДДС/ХО находится в статусе *Проведен* и у пользователя нет прав на *Проведение* и *Снятие проводки* документа ДДС/ХО (настройка прав в модуле Администратор/ Описание прав доступа к функциям 165). Если права есть, то редактирование возможно.

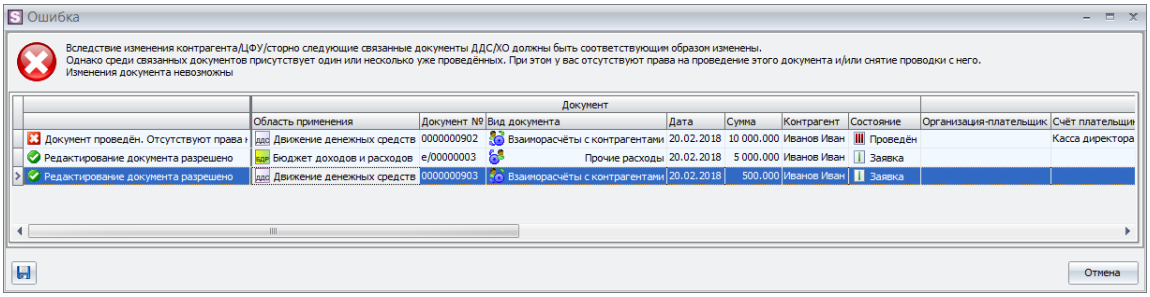


Рис. 375

1.12. Основные режимы работы

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

- Модуль *БЮДЖЕТИРОВАНИЕ* 327 - модуль предназначен для работы с планами бюджета: просмотр, составление, редактирование, печать. Кроме этого, модуль позволяет осуществлять контроль планирования: просмотр и печать планов, вынесение резолюций по планам, просмотр консолидированных физических планов.
- Модуль *ДВИЖЕНИЕ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ* 373 - модуль предназначен для работы с финансовыми документами предприятия.
- Модуль *ХОЗЯЙСТВЕННЫЕ ОПЕРАЦИИ* 470 - модуль позволяет оценить структуру доходов и расходов, их объем, прибыль либо убытки компании за период.
- Модуль *БАНКОВСКИЕ ИНСТРУМЕНТЫ* 530 - модуль предназначен для импорта информации из клиент-банка.

1.12.1. Бюджетирование

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

- режим *Планирование* 328 - работа с планами бюджета: просмотр, составление, редактирование, печать;
- режим *Контроль планирования* 356 - контроль планирования: просмотр и печать планов, вынесение резолюций по планам, просмотр консолидированных физических планов;

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

- - режим *ПЛАНИРОВАНИЕ*;
- - режим *КОНТРОЛЬ ПЛАНИРОВАНИЯ*;

1.12.1.1. Планирование

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

- Главное окно режима ПЛАНИРОВАНИЕ 328.
- Создание нового плана 333.
- Использование шаблонов плана 350.
- Изменение состояния плана 352.
- Создание документов ДДС и ХО 353.

1.12.1.1.1. Главное окно режима ПЛАНИРОВАНИЕ

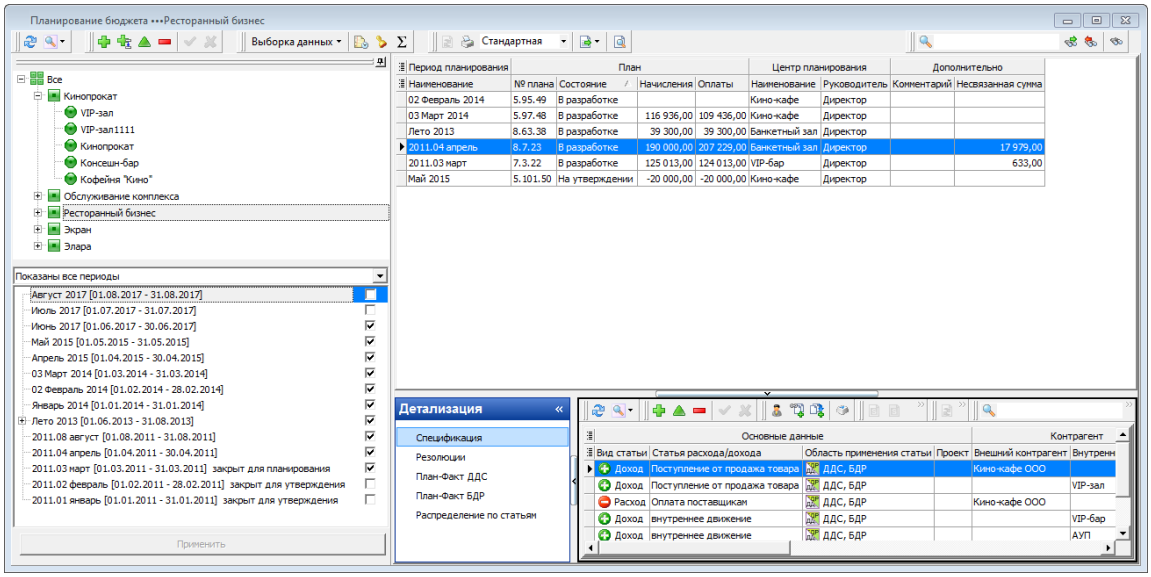
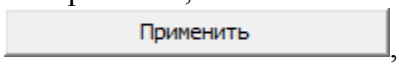


Рис. 376

Главное окно режима (см. рис. 376) состоит из:

1. **Панели инструментов режима**.
2. **Классификатора финансовой структуры предприятия**. Работа с классификатором стандартна 283.
3. **Панели отбора периодов** - панель предназначена для отбора периодов, планы на которые будут отображаться в таблице. Для каждого доступного периода отображается наименование, границы периода (в квадратных скобках) и статус (статус не отображается для открытых периодов). В раскрывающемся списке, который расположен над панелью, можно выбрать статус, периоды с которым необходимо отобразить на панели выбора. Если не выбран ни один статус, то на панели будут отображаться все периоды. После выбора статуса для обновления списка периодов необходимо перейти (перевести фокус) в список периодов. После выбора периодов для отображения, чтобы обновить таблицу планов необходимо нажать кнопку 

, расположенную в нижней области панели (либо обновить окно с помощью пиктограммы *ОБНОВИТЬ*).

Примечание

Если период является частью составного периода, то для отбора будет рассматриваться статус простого периода (если выбран статус *Открытые*, составной период закрыт для планирования, но в его состав входят открытые периоды, то составной период будет отображаться в списке).

4. **Таблицы планов** - таблица в верхней области окна режима. Работа в таблице осуществляется стандартным 283 образом.
5. **Формы детализации СПЕЦИФИКАЦИЯ** - используется для просмотра и редактирования спецификации плана 333 (нижняя область окна режима, см. рис. выше).
6. **Формы детализации РЕЗОЛЮЦИИ** - используется для просмотра резолюций по текущему плану, вынесенных центрами утверждения, которые являются кураторами текущего центра финансового учёта (см. рис. 377).

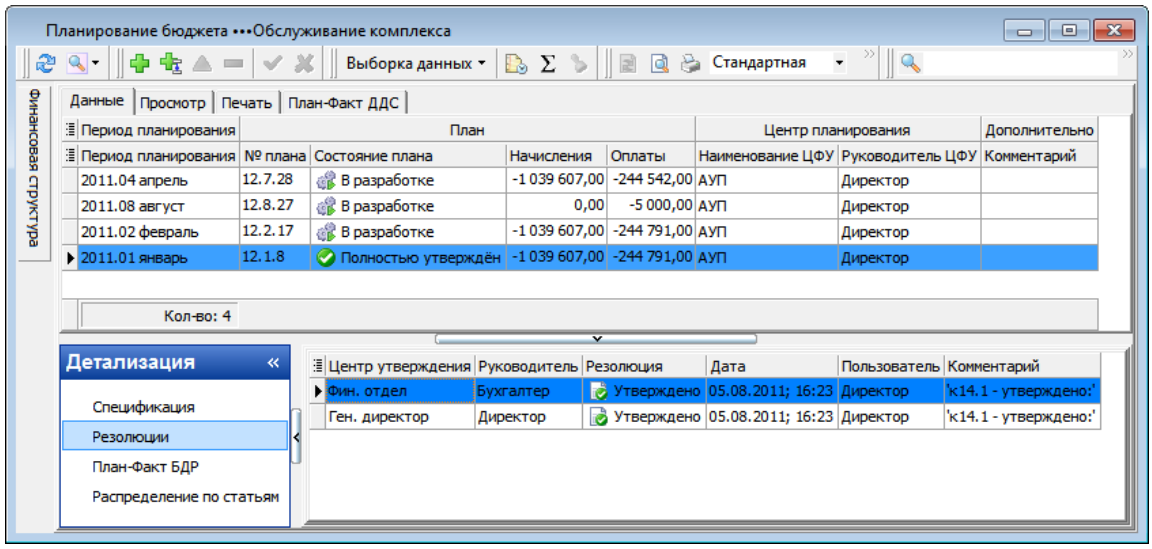


Рис. 377

7. **Форм детализации ПЛАН-ФАКТ ДДС** 330 и **ПЛАН-ФАКТ БДР** 331.
8. **Формы детализации РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ПО СТАТЬЯМ** 332.

Добавление, редактирование и удаление записей в таблицах режима производится стандартными способами 283.

Также доступно использование сервисных функций 280.

Настройка отображения панелей инструментов, таблиц и объектов режима осуществляется стандартным образом 167.

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

- *ПОКАЗЫВАТЬ ПЛАНЫ ЗАКРЫТЫХ ПЕРИОДОВ* - при фиксации пиктограммы в списке планов будут отображаться и планы всех закрытых периодов.
- *ПОКАЗЫВАТЬ УДАЛЁННЫЕ ЦЕНТРЫ ПЛАНИРОВАНИЯ* - при фиксации пиктограммы в списке планов будут отображаться планы тех центров планирования, которые были удалены.

1.12.1.1.1.1. План-факт ДДС

На форме детализации (см. рис. 378) отображается информация о планируемых и фактических значениях ДДС для центра финансового учёта и периода, указанных в выбранном плане.

План-факт ДДС может быть детализирован по документам / планам.

Открыть окно детализации (см. рис. 379) можно с помощью "мыши" (выполнив двойной щелчок по необходимой записи таблицы план-факта) либо нажав пиктограмму *ДЕТАЛИЗАЦИЯ*.

В окне детализации:

- на вкладке *Общие* отображается детальная информация и о плане, и о документах ДДС;
- на вкладке *План* отображается детальная информация о плане;
- на вкладке *Факт* отображается детальная информация о документах ДДС.

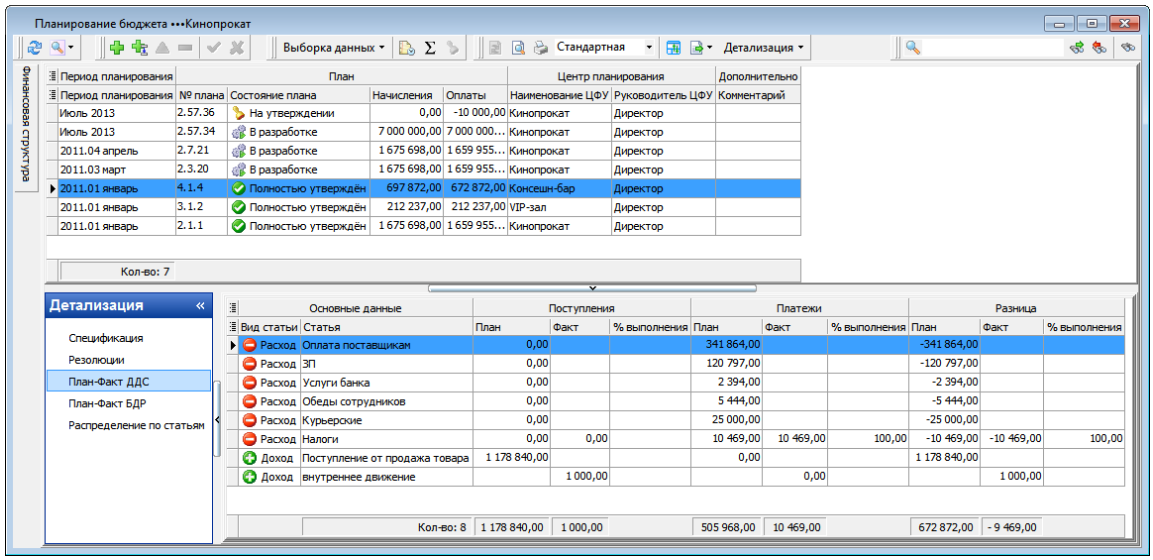


Рис. 378

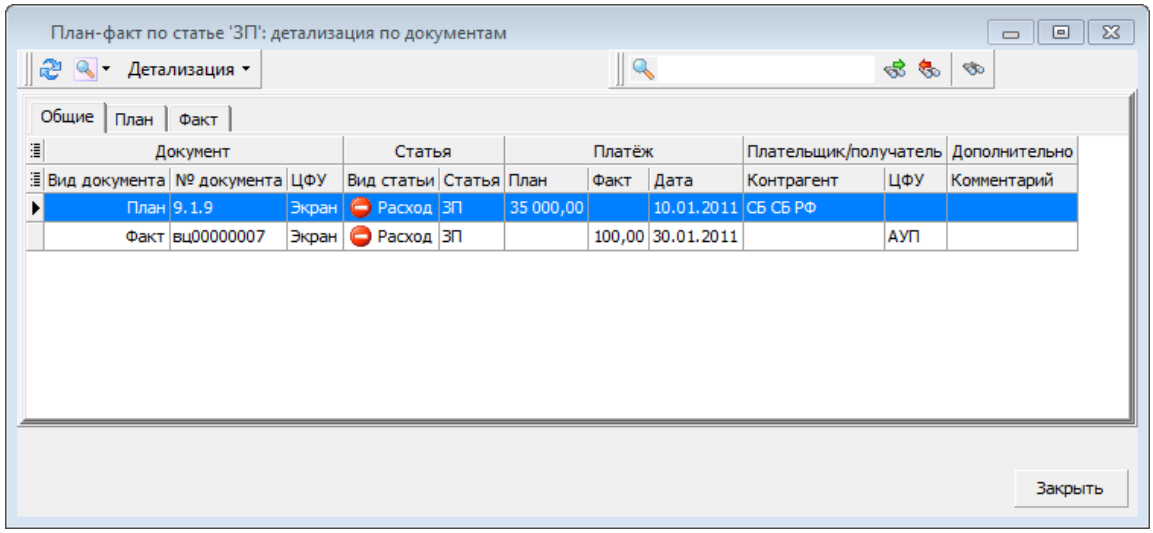


Рис. 379

1.12.1.1.1.2. План-факт БДР

На форме детализации (см. рис. 380) отображается информация о планируемых и фактических значениях БДР для центра финансового учёта и периода, указанных в выбранном плане.

План-факт БДР может быть детализирован по документам / планам.

Открыть окно детализации (см. рис. 381) можно с помощью "мыши" (выполнив двойной щелчок по необходимой записи таблицы план-факта) либо нажав пиктограмму *ДЕТАЛИЗАЦИЯ*.

В окне детализации:

- на вкладке *Общие* отображается детальная информация и о плане, и о документах ХО;
- на вкладке *План* отображается детальная информация о плане;
- на вкладке *Факт* отображается детальная информация о документах ХО.

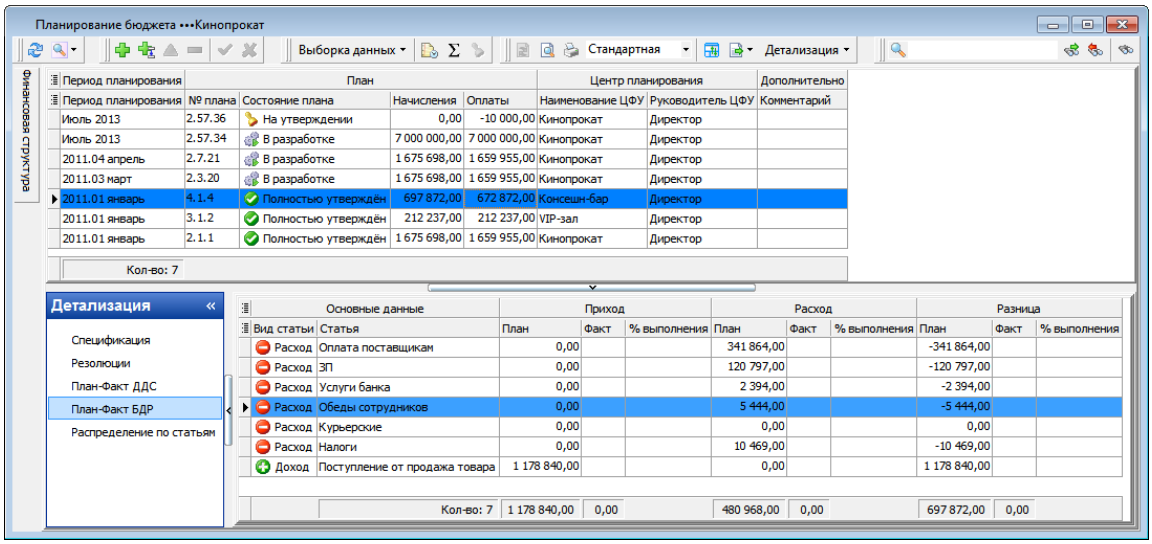


Рис. 380

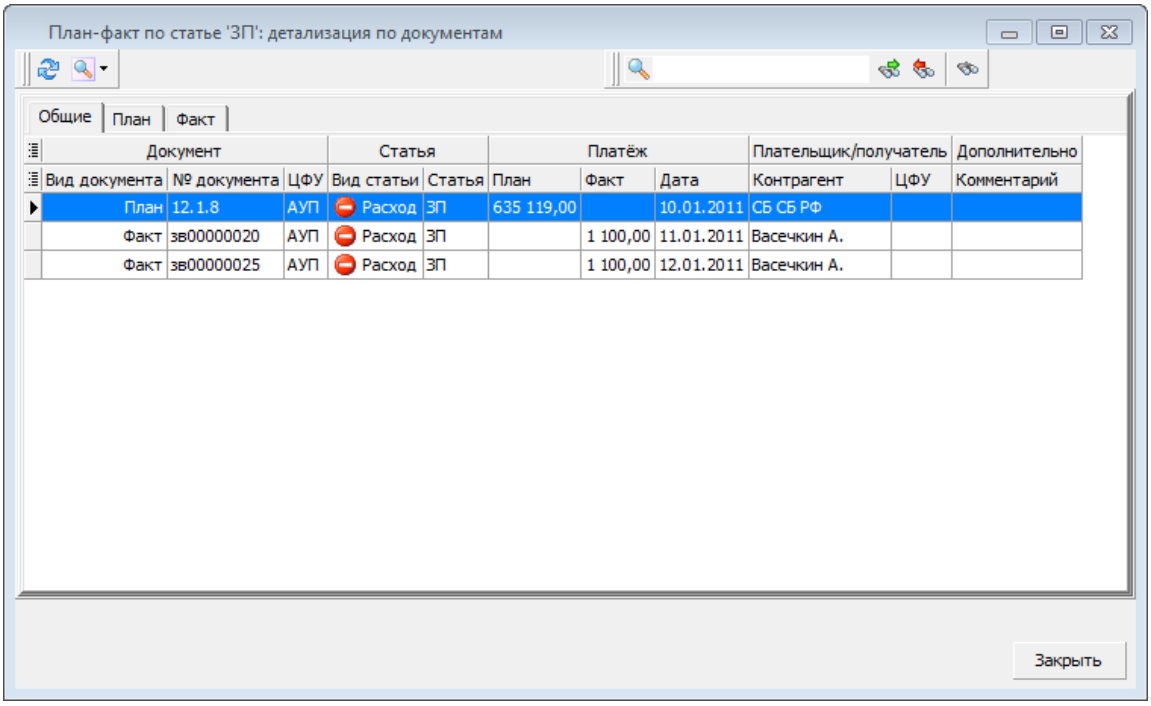


Рис. 381

1.12.1.1.1.3. Распределение по статьям

На форме детализации (см. рис. 382) отображается диаграмма, показывающая распределение сумм плана по статьям / группам статей.

Для диаграммы возможно:

- Указать **вид распределения**: по статьям либо по группам статей либо по классификатору статей (для данного вида указать уровень для рассмотрения групп классифкатора).
- Выбрать для рассмотрения статьи с одной **областью применения**: ДДС либо БДР.
- Выбрать для рассмотрения **статьи определенного вида**: расходные либо доходные.
- Выбрать **тип диаграммы**: круговая, столбчатая вертикальная либо столбчатая горизонтальная.

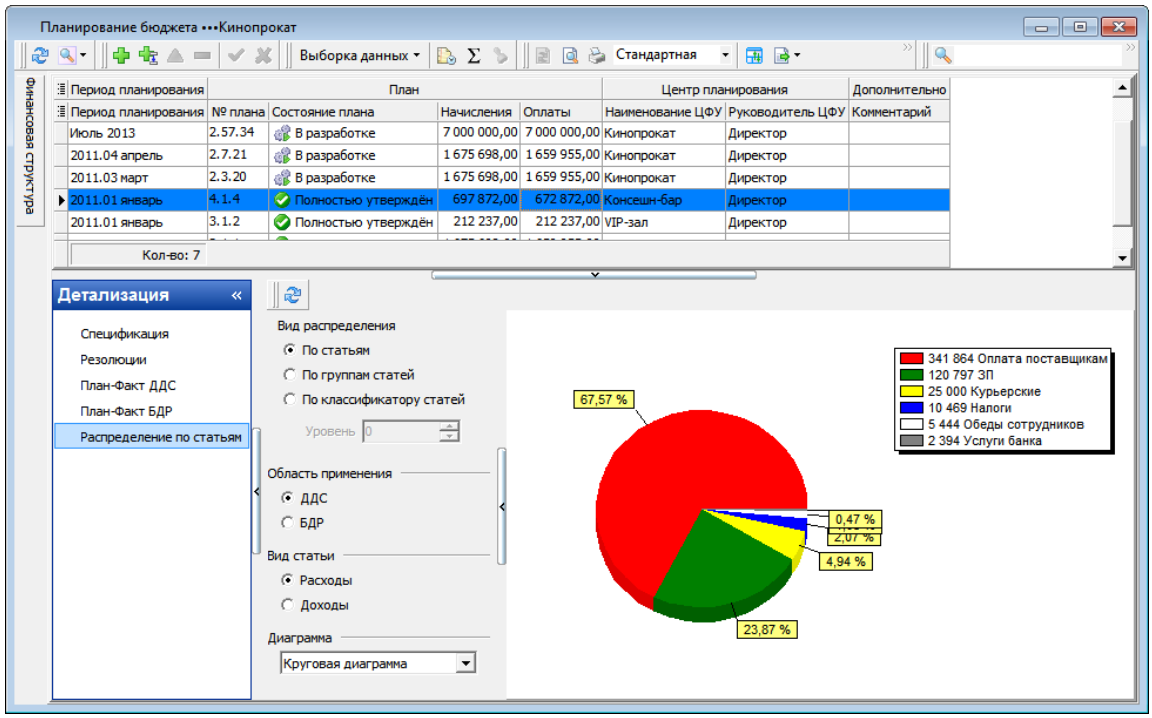


Рис. 382

1.12.1.1.2. Создание нового плана

- Создание простого плана 333.
- Автоматическое заполнение плана на основании факта 339.
- Заполнение плана на основании данных S-Market. 341
- Создание плана на составной период 344.
- Связанные бюджеты 345.
- Добавление в план бюджета перенесенных оплат 349.
- Копирование планов 349.

1.12.1.1.2.1. Создание простого плана

В настоящий момент в модуле возможно планирование сумм:

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

Также существует возможность *переноса* оплат на будущие периоды.

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

Для того, чтобы составить новый план бюджета, необходимо определить основные параметры и заполнить спецификацию плана (см. рис. 383).

Список полей спецификации плана (знаком * помечены автоматически рассчитываемые и информационные поля):

1. Основные данные:
   - **Код (*)** - код статьи.
   - **Вид статьи (*)** - вид статьи: расходная или доходная.

- **Область применения (*)** - область применения статьи.
- **Статья расхода / дохода** - наименование статьи расхода / дохода.
- **Проект** - проект 569.

2. Контрагент
   - **Внешний контрагент** - наименование внешнего контрагента.
   - **внутренний контрагент / ЦФУ** - наименование центра финансового учёта.
3. Начисления
   - **Сумма начислений** - планируемая сумма начислений.
   - **Начисления (*)** - поле заполняется автоматически, указывается сумма начислений со знаком. Знак зависит от вида статьи: *расходные статьи* - отрицательные значения; *доходные статьи* - положительные значения.
   - **Доходы (*)** - планируемая сумма доходов по начислениям. Поле заполняется автоматически.
   - **Расходы (*)** - планируемая сумма расходов по начислениям. Поле заполняется автоматически.
   - **Равны оплатам** - флаг устанавливается в случае, если начисления автоматически приравниваются оплате. Сумма начислений автоматически рассчитывается только в том случае, если область применения планируемой статья равна *Используется в БДР*. При добавлении новых строк в спецификацию плана флаг устанавливается автоматически.
4. Оплаты:
   - **Автосумма** - показатель использования автоматического суммирования 338 для расчета сумм платежа как процента от суммы, себестоимости либо дельты по нескольким доходным статьям. Автосуммирование возможно только при планировании платежей по расходным статьям.
   - **Сумма оплат** - сумма оплаты. Не указывается, если используется автоматическое суммирования.
   - **Дата** - планируемая дата оплаты.
   - **Оплаты** (*) - поле заполняется автоматически, указывается сумма оплат со знаком. Знак зависит от вида статьи: *расходные статьи* - отрицательные значения; *доходные статьи* - положительные значения.
   - **Поступления** (*) - планируемая сумма поступлений ДДС. Поле заполняется автоматически.
   - **Платежи** (*) - планируемая сумма платежей ДДС. Поле заполняется автоматически.
   - **Себестоимость** - себестоимость поступлений. Заполняется только для доходный статей. При фиксации поступления по статье, которая участвует в расчёте наценки, себестоимость будет рассчитана автоматически, исходя из указанного для статьи процента наценки. При изменении суммы поступления, сумма себестоимости автоматически пересчитывается. Автоматически рассчитанная себестоимость (и, соответственно, дельта) может быть изменена вручную, но при последующем изменении статьи либо суммы поступления, значение себестоимости будет автоматически рассчитано заново.
   - **Дельта** (*) - разность между суммой поступлений и себестоимостью.
   - **Переносы** (*) - если для статьи был зарегистрирован перенос оплат, то в спецификации плана бюджета в поле *Переносы* отображается значок .
   - **Количество переносов** (*) - количество записей об оплатах, которые будут перенесены на будущие периоды.

5. Дополнительно
   - **Несвязанная сумма** (*) - сумма поступлений / платежей по связанной статье бюджета 345, которая еще не отсутствует в плане связанного ЦФУ.
   - **Назначение платежа** - назначение платежа.

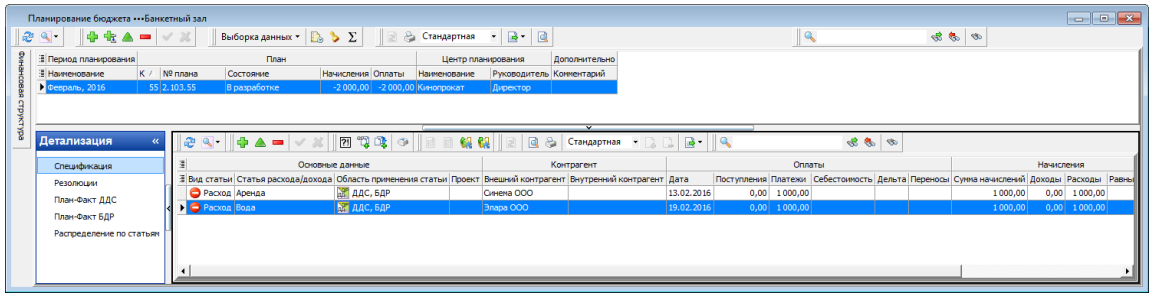


Рис. 383

Создание нового плана производится в следующем порядке:

1. **Нажать** пиктограмму *ДОБАВИТЬ НОВУЮ ЗАПИСЬ К НАБОРУ ДАННЫХ*, расположенную на панели инструментов главного окна режима *ПЛАНИРОВАНИЕ* (либо использовать альтернативные способы добавления новой записи).
2. В появившемся окне (см. рис. 384) **определить** следующие параметры:
   - *период планирования* - указывается период планирования (из раскрывающегося списка, доступны только периоды со статусом *Открыт);* возможно использование составных периодов планирования;
   - *наименование ЦФУ* - указывается центр финансового учёта, который будет заниматься составлением плана бюджета, центр финансового учёта выбирается из предложенного списка;
   - *черновой вариант* - флаг устанавливается для черновика плана; черновики планов не доступны для просмотра при работе в режиме *КОНТРОЛЬ ПЛАНИРОВАНИЯ*;
   - *комментарий* - дополнительная информация;
   - *вид плана* - вид плана: оперативный либо долгосрочный;
   - *изменено* - в поле автоматически вносится дата и время последнего редактирования; значение отображается при редактировании и просмотре параметров плана.

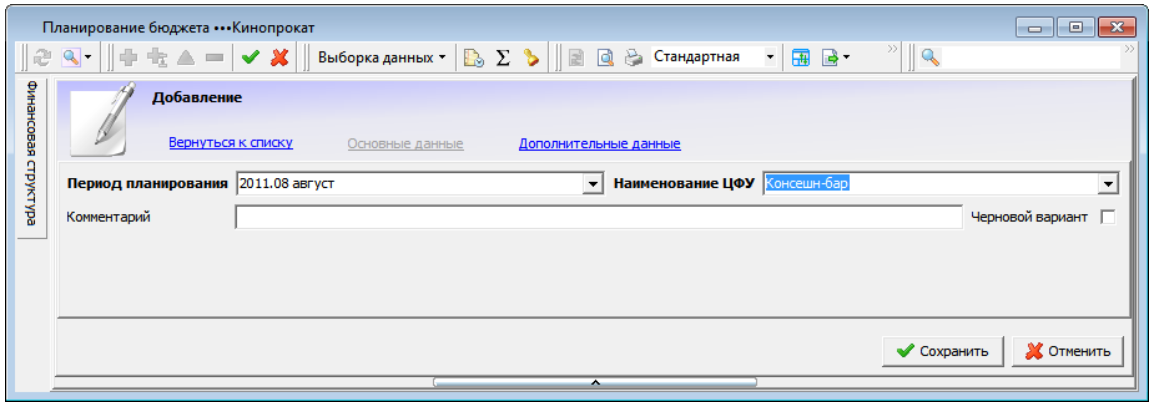
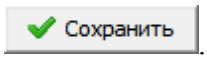


Рис. 384

3. **Нажать** кнопку  . В результате в таблицу-список планов будет

добавлена новая запись. Номер плана генерируется автоматически по шаблону:

Код центра финансового учёта.Код периода планирования.Код плана

4. **Перейти** к заполнению спецификации. Перейти в окно формы детализации *СПЕЦИФИКАЦИЯ*.
5. **Нажать** пиктограмму *ДОБАВИТЬ НОВУЮ ЗАПИСЬ К НАБОРУ ДАННЫХ*, расположенную на панели инструментов окна детализации *СПЕЦИФИКАЦИЯ* (также спецификация может быть загружена из шаблона плана 350 либо заполнена автоматически на основании факта 339). В результате будет открыто окно добавления новой записи (см. рис. 385).

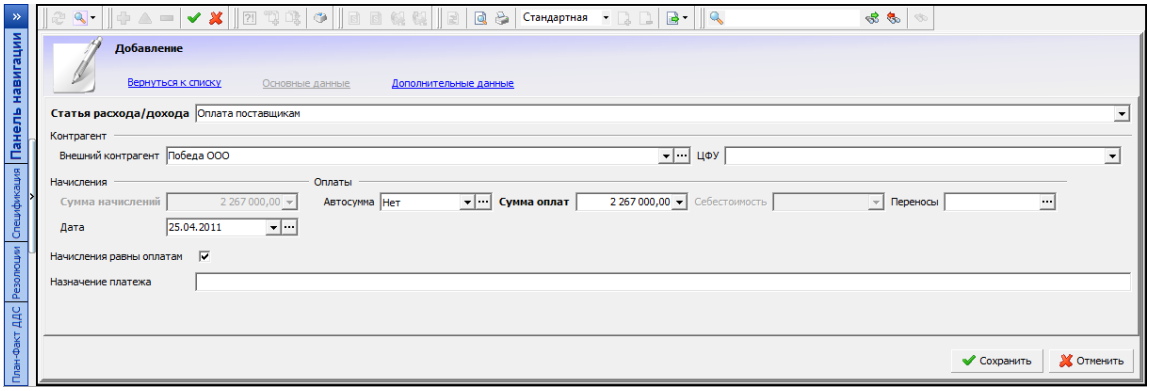


Рис. 385

6. В окне *Добавление* **указать**:
   - *статья расхода / дохода* - статья, по которой планируется доход либо расход; выбирается из предложенного списка статей; возможность планирования сумм начислений и оплат зависит от области применения статьи;
   - *внешний контрагент* - контрагент, по которому планируется расход / доход;
   - *ЦФУ* - центр финансового учёта для планирования прихода / расхода по связанным статьям 251; при заполнении спецификации статьями расхода / дохода возможно указание либо контрагента, либо центра финансового учёта.
7. В окне *Добавление* в поле *Сумма начислений* **указать** планируемую сумму начислений (выбранная в п. 6 статья должна иметь подходящую область применения) ЛИБО **установить** флаг *Начисления равны оплатам* - в этом случае сумма начислений будет автоматически приравнена сумме оплаты (выбранная в п. 6 статья должна иметь область применения *Используется в БДР*).
8. В окне *Добавление* **заполнить** группу полей *Оплаты*. В полях группы указываются планируемые величины поступлений (доходные статьи) и платежей (расходные статьи), регистрируемые в модуле ДДС. При планировании оплат пользователю необходимо указать:
   - *Дата* - планируемая дата оплаты.
   - *Сумма* - сумма оплаты. Не указывается, если используется автоматическое суммирование.
   - *Автосумма* - использование автосуммирования 338 позволяет автоматически рассчитать сумму платежа как процент от суммы, себестоимости либо дельты по нескольким доходным статьям.
   - *Переносы* - в поле указывается набор оплат, которые будут перенесены на будущие периоды. Если для статьи был зарегистрирован перенос оплат, то в спецификации плана бюджета в поле *Переносы* отображается значок (см.

рис. 386). Регистрация переносов оплат осуществляется в окне *ПЕРЕНОСЫ ОПЛАТ НА ПЕРИОДЫ ПОСЛЕ* (см. рис. 387), для вызова которого предназначена кнопка ..., расположенная справа от поля *Переносы* на вкладке *Добавление / Редактирование*. При регистрации переноса указывается дата и сумма оплаты. Управление записями в окне стандартно. Флагом *Закрыт* помечаются уже перенесенные оплаты. При создании плана бюджета на следующий период работы пользователь может просмотреть список оплат, перенесенных с прошлых периодов, и добавить 349 их в план.

Основные данные			Контрагент		Начисления			Оплаты						
Вид с...	Статья расхода/дохода	Проект	Внешний контрагент	ЦФУ	Доходы	Расходы	Разница	Дата	Поступления	Платежи	Разница	Себестоимость	Дельта	Переносы
Доход	Поступление от продажа товара		Победа ООО		4 534 000,00	0,00	4 534 000,00	05.03.2011	4 534 000,00	0,00	4 534 000,00			
Расход	Оплата поставщикам		Победа ООО		0,00	2 267 000,00	-2 267 000,00	25.03.2011	0,00	2 267 000,00	-2 267 000,00			
Расход	ЗП		СБ СБ РФ		0,00	582 059,00	-582 059,00	10.03.2011	0,00	4 085 100,00	-4 085 100,00			
Расход	Услуги банка		СБ СБ РФ		0,00	9 243,00	-9 243,00	10.03.2011	0,00	9 243,00	-9 243,00			
Расход	Обеды сотрудников		Победа ООО		0,00	0,00	0,00	25.03.2011	0,00	15 743,00	-15 743,00			
Доход	Выход		Гость		5 000,00	0,00	5 000,00	11.03.2011	5 000,00	0,00	5 000,00	3 000,00	2 000,00	
	Кол-во: 6				4 539 000,00	2 858 302,00	1 680 698,00		4 539 000,00	6 377 086,00	-1 838 086,00	3 000,00	2 000,0	

Рис. 386

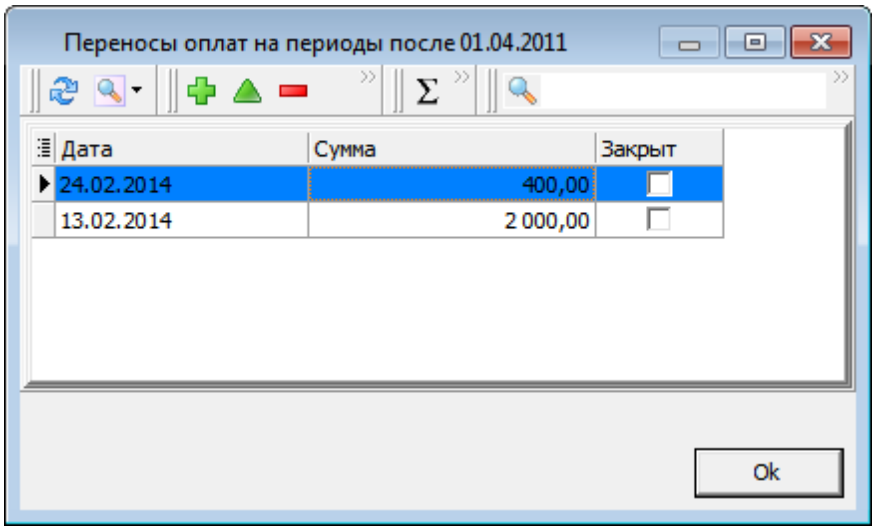


Рис. 387

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

Редактируемые планы либо записи спецификаций планов блокируются для изменений другими пользователями.

При попытке отредактировать заблокированную запись на экран выводится сообщение об ошибке с информацией о пользователе, который блокирует изменение (см. рис. 388).

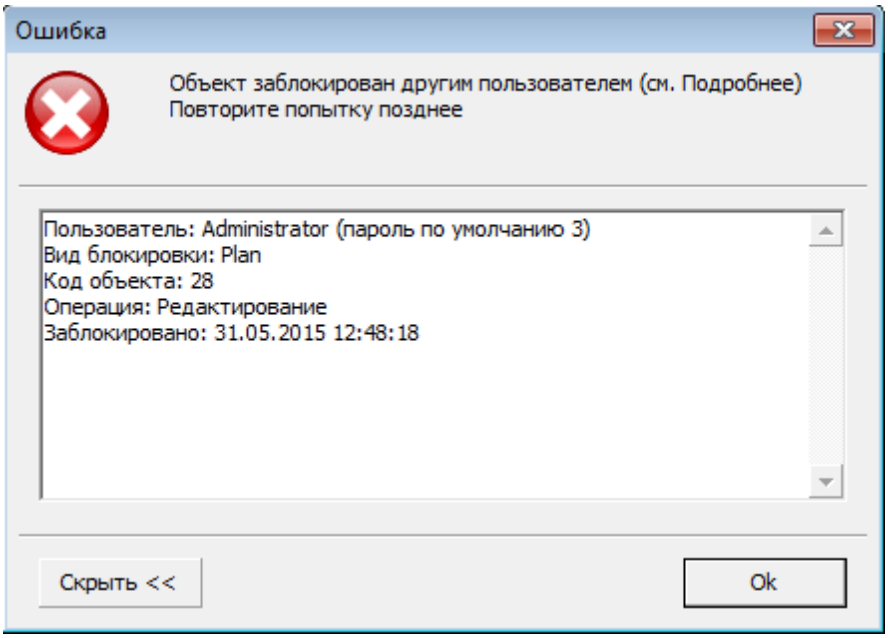


Рис. 388

При попытке удаления плана, который уже был удален другим пользователем, на экран выводится сообщение об ошибке (см. рис. 389).

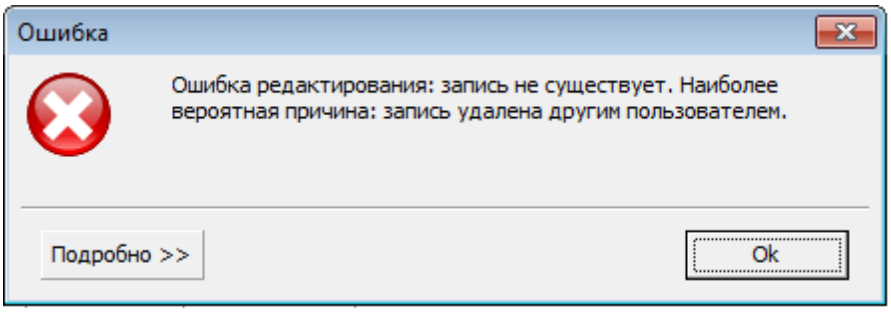


Рис. 389

1.12.1.1.2.2. Автосуммирование

Автосуммирование возможно только при планировании платежей по расходным статьям.

Список статей для автоматического расчёта суммы оплаты указывается в окне *НАСТРОЙКА АВТОМАТИЧЕСКОГО ВЫЧИСЛЕНИЯ СУММЫ* (см. рис. 390), для вызова которого предназначена кнопка ..., расположенная справа от поля *Автосумма* на вкладке *Добавление / Редактирование* 336.

В окне *НАСТРОЙКА АВТОМАТИЧЕСКОГО ВЫЧИСЛЕНИЯ СУММЫ* отображаются все строки спецификации по доходным статьям из редактируемого плана бюджета, в виде дерева, сгруппированные по статьям.

Для того чтобы использовать сумму по доходной статье для автоматического вычисления суммы платежа, необходимо установить для строки флаг *Связь*.

Если флаг *Связь* установить для верхнего уровня группы, то для расчета автосуммы будут выбраны все строки, входящие в группу.

Параметры расчёта суммы платежа:

- *вид автосуммирования* - указывается, какое значение будет использоваться

для расчёта суммы платежа: *сумма*, *себестоимость* либо *дельта*;

- *значение %* - величина процента для расчёта суммы платежа.

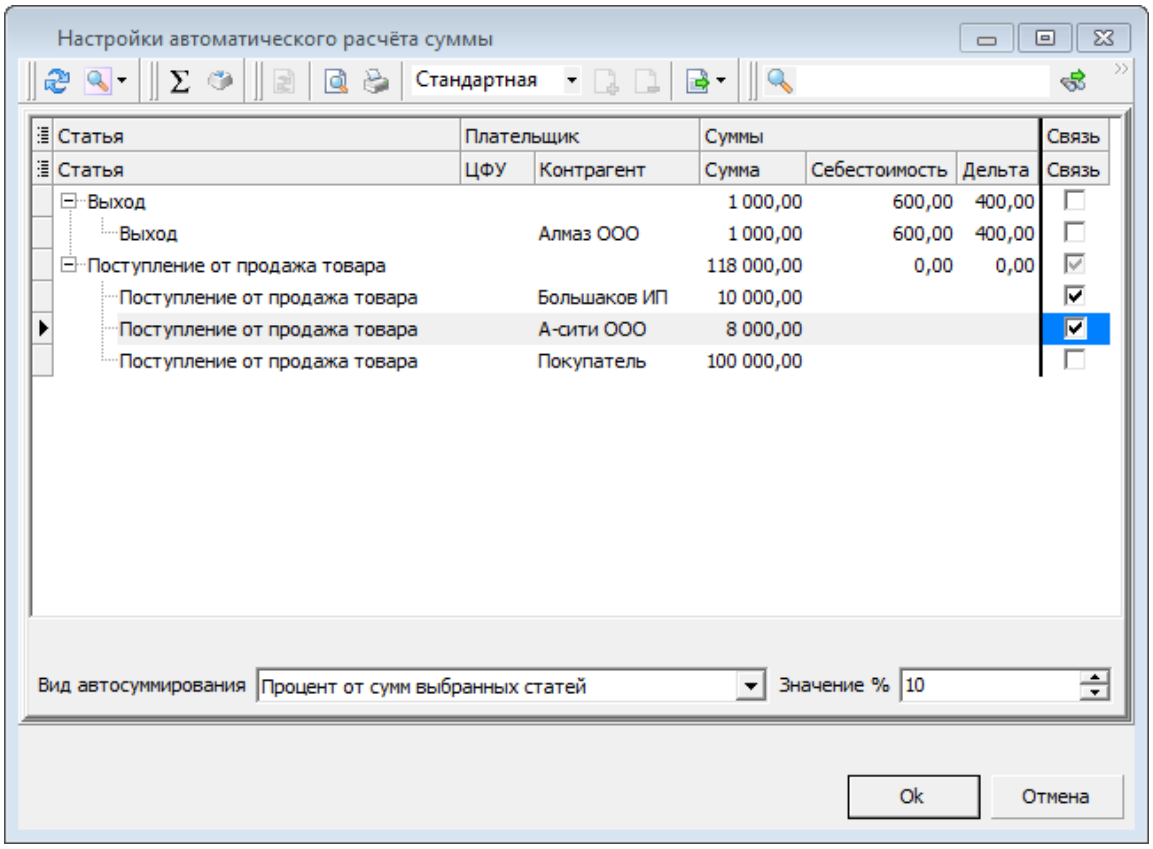


Рис. 390

1.12.1.1.2.3. Заполнение плана на основании факта

Спецификацию плана можно заполнить автоматически, используя в качестве основы фактическую информацию за предыдущие периоды по документам ДДС.

Что бы заполнить спецификацию плана на основании фактической информации, необходимо:

1. **Выделить** план, спецификацию которого требуется заполнить. Автоматический расчет спецификации плана на основании факта доступен только для планов, которые находятся в состоянии *В разработке*.
2. В окне детализации *СПЕЦИФИКАЦИЯ* плана **нажать** пиктограмму *ЗАПОЛНИТЬ СПЕЦИФИКАЦИЮ ПЛАНА НА ОСНОВАНИИ ФАКТА*. На экран будет выведено окно параметров расчета (см. рис. 391).

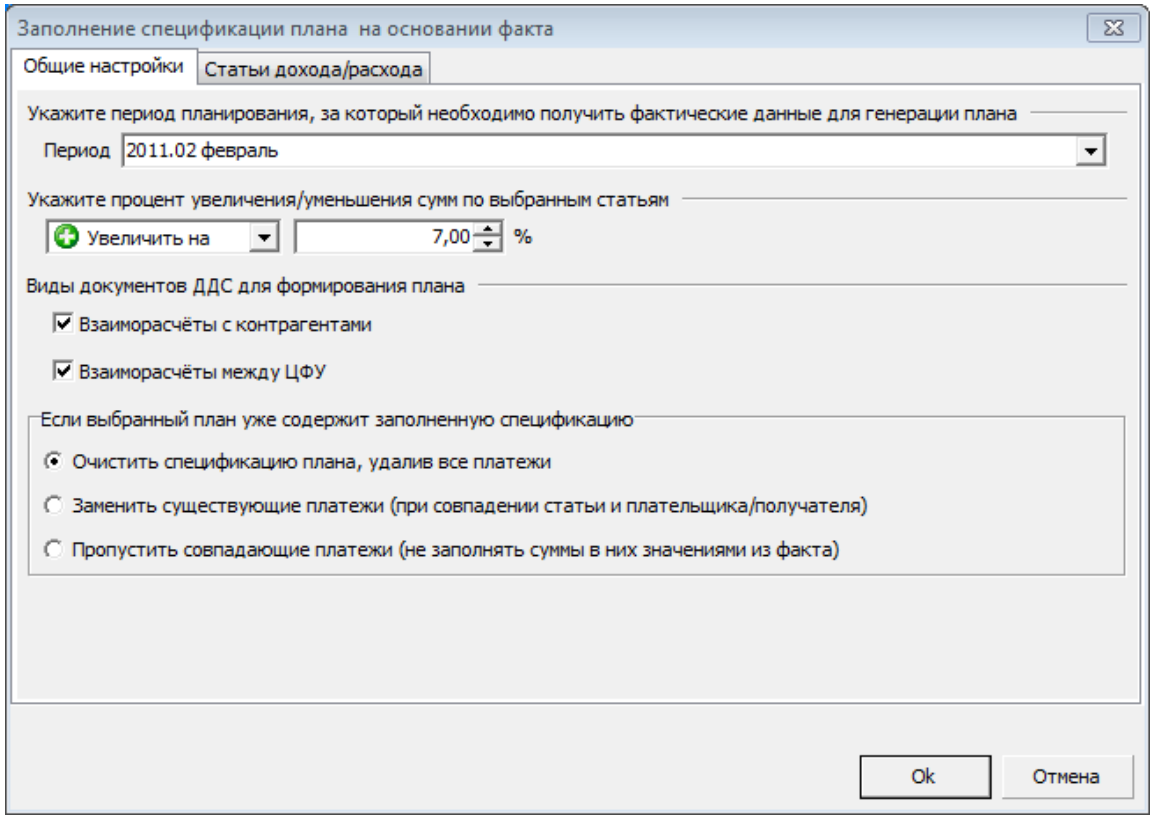


Рис. 391

3. **Выбрать** *период планирования*, фактические данные за который будут использоваться при заполнении спецификации нового плана.
4. **Указать** процент, на который будут изменены фактические данные. Планируемая сумма будет приравнена фактической с учетом изменения. Возможно на выбор:
   - *увеличить* факт на какой-либо процент;
   - *уменьшить* факт на какой-либо процент.
5. **Выбрать *виды документов ДДС для формирования плана* (необходимо выбрать хотя бы один вид документа):**
   - *взаиморасчёты с контрагентами* - при установке флага для формирования плана будут отобраны документы ДДС вида *Взаиморасчёты с контрагентами*;
   - *взаиморасчёты между ЦФУ* - при установке флага для формирования плана будут отобраны документы ДДС вида *Взаиморасчёты межу ЦФУ*;
6. **Указать** действие, которое должно быть выполнено, в случае если спецификация нового плана уже частично заполнена. На выбор:
   - *очистить спецификацию, удалив все платежи* - спецификация нового плана будет предварительно очищена;
   - *заменить существующие платежи (при совпадении статьи и плательщика / получателя)*;
   - *пропустить совпадающие платежи (не заполнять суммы в них значениями из факта)*.
7. **Выбрать** статьи, факт по которым требуется рассчитать, на вкладке *Статьи дохода / расхода* (см. рис. 392). В спецификацию плана будут вставлены суммы только по тем статьям из выбранных, по которым в выбранном периоде был зафиксирован факт.

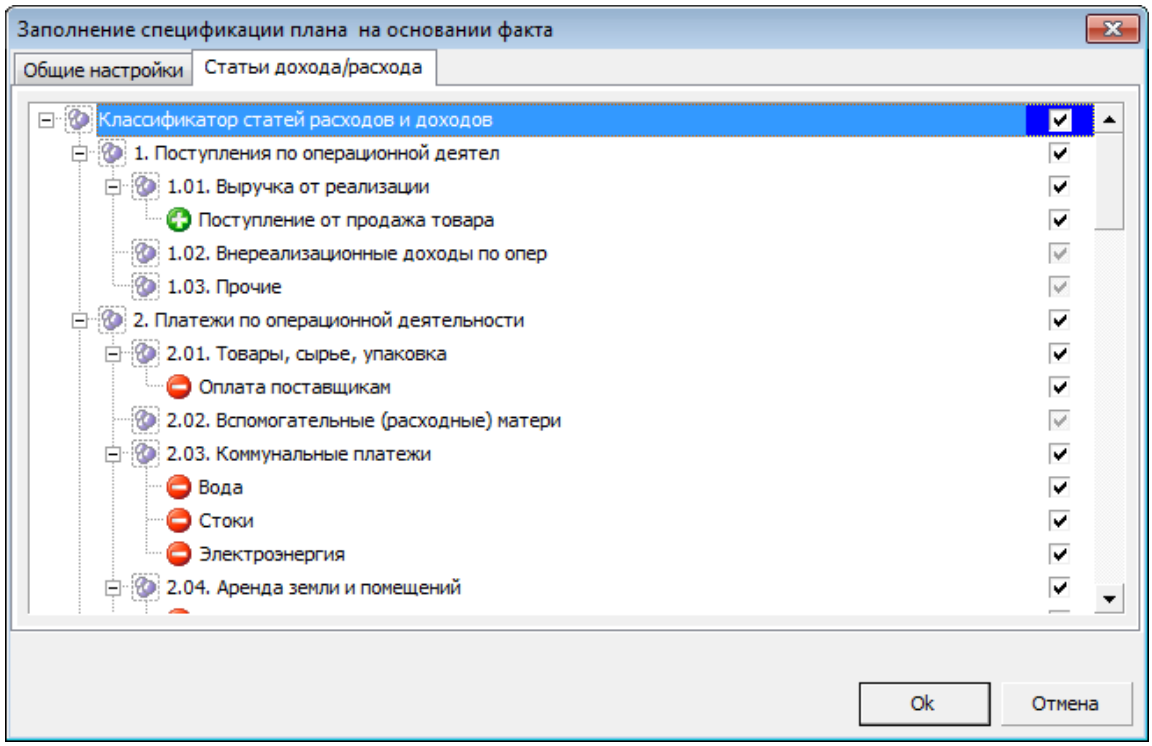


Рис. 392

Настройки функции сохраняются отдельно для каждого ЦФУ.

1.12.1.1.2.4. Заполнение плана на основании данных S-Market

Спецификацию плана можно заполнить автоматически на основании исходящих счетов S-Market, то есть счетов, выставленных нами клиентам. Для формирования статей бюджета на основании счетов S-Market необходимо настроить правила переноса документов из S-Market (ДДС) 71.

Заполнение плана на основании счетов S-Market доступно только для простых планов.

Чтобы заполнить спецификацию плана на основании данных S-Market, необходимо:

1. **Выделить** план, спецификацию которого требуется заполнить. Инструмент доступен только для планов, которые находятся в состоянии *В разработке*.
2. В окне детализации *СПЕЦИФИКАЦИЯ* плана **нажать** пиктограмму *ЗАПОЛНИТЬ СПЕЦИФИКАЦИЮ ПЛАНА НА ОСНОВАНИИ СЧЕТОВ S-MARKET*.
3. В появившемся окне (см. рис.393) **выбрать** *период планирования*, за который необходимо получить список неоплаченных, либо частично оплаченных исходящих счетов S-Market.

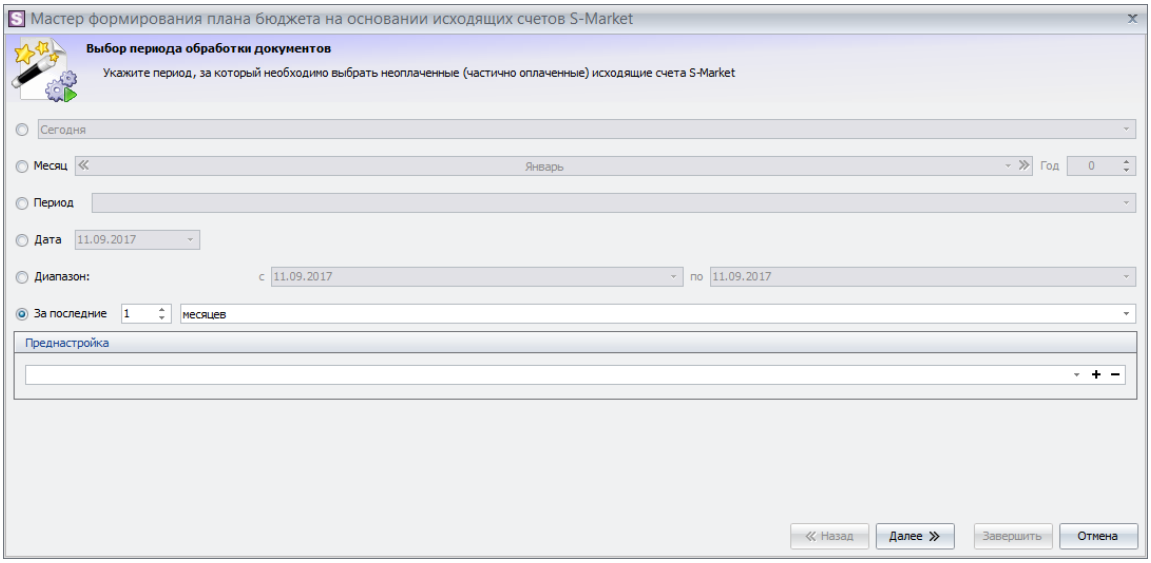


Рис. 393

4. **Нажать** кнопку Далее ».
5. В появившемся окне (см. рис.394) будет сформирован список исходящих счетов S-Market, принадлежащих ЦФУ, чей план редактируется за указанный период. **Выбрать** те исходящие счета S-Market, на основании которых требуется сформировать пункты спецификации плана **(необходимо выбрать хотя бы один счет)**. В списке будут показаны все найденные счета, даже те, на основании которых в данном плане бюджета уже сформирован один или более пунктов спецификации. Возможны варианты:
   - *на основании счёта в данном плане бюджета ещё не сформировано ни одного пункта спецификации, тогда счёт автоматически будет выбран для дальнейшей обработки (флаг установлен)*;
   - *на основании счёта в данном плане бюджета сформирован хотя бы один пункт спецификации, тогда флаг по умолчанию будет снят. Есть возможность его установить, в этом случае все пункты спецификации в плане, сформированные ранее на основании данного счёта, будут удалены и сформированы заново.*

Для того, чтобы установить флаги для всех счетов, необходимо нажать кнопку . ВЫБРАТЬ ВСЕХ. Кнопка СНЯТЬ ВЫБОР СО ВСЕХ позволяет снять все установленные флаги. Пиктограмма ОТКРЫТЬ ДОКУМЕНТ S-MARKET позволяет просмотреть параметры текущего документа S-Market (см. рис. 395). Вызываются из контекстного меню и с панели инструментов, расположенной справа от таблицы. Для таблицы доступны группировка, сортировка и фильтрация данных, изменение ширины и порядка колонок.

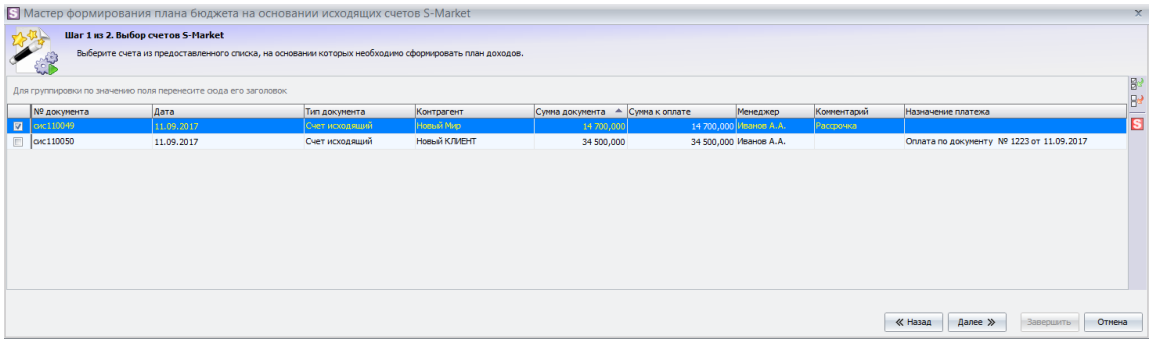


Рис. 394

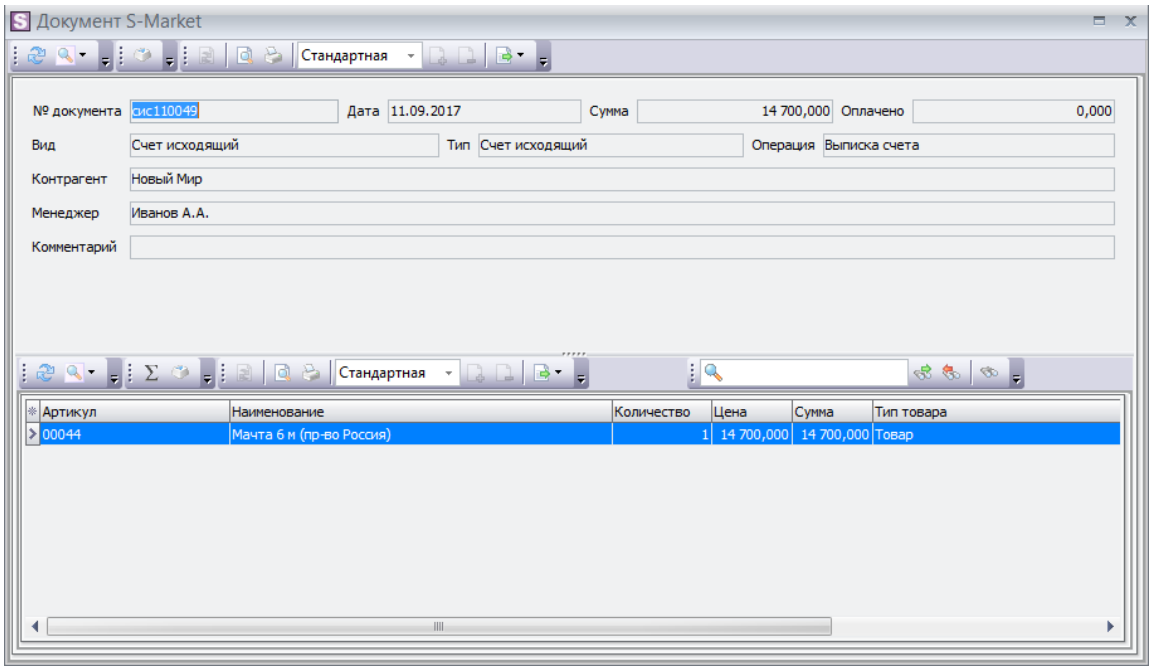
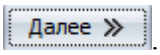


Рис. 395

6. **Нажать** кнопку 

.
7. В появившемся окне (см. рис.396) будет сформирован список статей спецификации, готовых для постановки в план. Все они по умолчанию выбраны (установлены флаги). Необходимо **выбрать** нужные статьи/ снять флаги с ненужных.
   - Пункты спецификации плана формируются с применением правил переноса документов S-Market. В результате работы правила формируются данные, предназначенные для формирования одного или нескольких документов ДДС, из этих данных берутся значения *Сумма оплаты, Себестоимость, Статья* (дохода).
   - По умолчанию *Дата* (оплаты) устанавливается в дату окончания периода редактируемого плана бюджета.
   - Каждый пункт спецификации можно отредактировать, изменив значения полей *Дата, Сумма, Статья, Себестоимость, Контрагент* и *Комментарий.*
   - Поля *Комментарий* и *Использовано правило* - информационные: на основании какого счёта сформирован пункт спецификации и с использованием какого правила, соответственно.

Для таблицы, содержащей список статей бюджета, доступны команды . *ВЫБРАТЬ ВСЕХ* и *СНЯТЬ ВЫБОР СО ВСЕХ,* вызываются из контекстного меню и с панели инструментов, расположенной справа от таблицы.

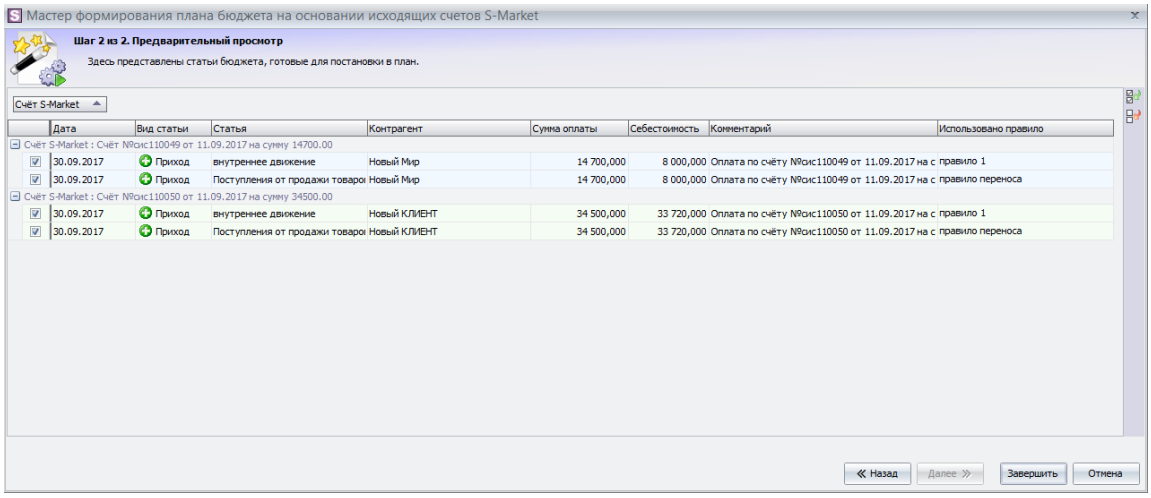
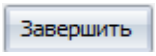


Рис. 396

8. **Нажать** кнопку  . В результате все выбранные статьи бюджета будут добавлены в план. Если до этого в плане уже были сформированы статьи на основании затронутых счетов, они будут предварительно удалены.

1.12.1.1.2.5. Создание плана на составной период

При формировании планов бюджета на составной 260 период в спецификации плана будут отображаться поля для ввода значений на каждый включенный период (см. рис. 397).

Редактирование планов бюджета на составной период возможно только непосредственно в таблице.

При указании сумм за весь составной период (группа *Итог*) введенная сумма будет равномерна распределена между всеми включенными периодами (см. рис. ниже, поля в группе *Итог* возможно редактировать; при вводе оплаты 1000 р. для всего составного периода, оплата для каждого включенного периода будет приравнена 500 р.).

Утверждение планов на составные периоды планирования производится для всего периода в целом, а не для каждого включенного периода отдельно.

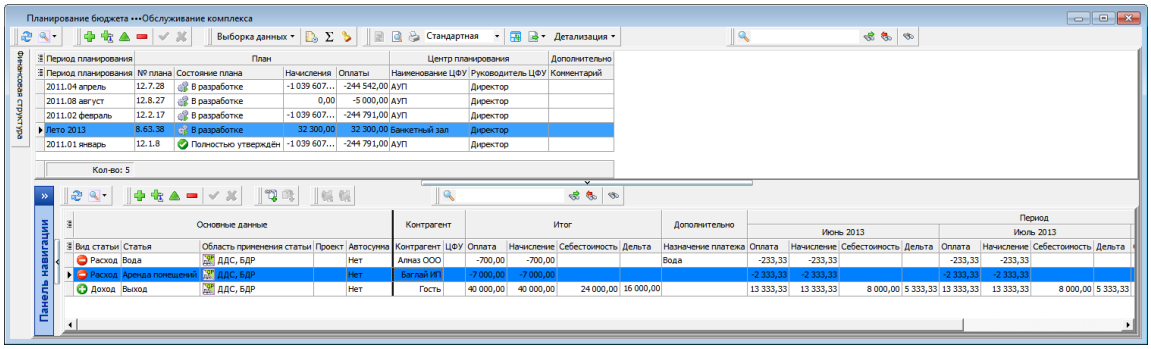


Рис. 397

Список полей спецификации плана на составной период (знаком * помечены

автоматически рассчитываемые и информационные поля):

1. Основные данные:
   - **Код (*)** - код статьи.
   - **Вид статьи (*)** - вид статьи: расходная или доходная.
   - **Статья расхода / дохода** - наименование статьи расхода / дохода.
   - **Область применения (*)** - область применения статьи.
   - **Проект** - проект 569.
   - **Автосумма** - показатель использования автоматического суммирования 336 для расчета сумм платежа как процента от суммы, себестоимости либо дельты по нескольким доходным статьям. Автосуммирование возможно только при планировании платежей по расходным статьям.
2. Контрагент
   - **Контрагент** - наименование контрагента.
   - **ЦФУ** - наименование центра финансового учёта.
3. Итог
   - **Оплата** - сумма оплаты. Не указывается, если используется автоматическое суммирования.
   - **Начисление** - планируемая сумма начислений.
   - **Себестоимость** - себестоимость поступлений. Заполняется только для доходных статей. При фиксации поступления по статье, которая участвует в расчёте наценки, себестоимость будет рассчитана автоматически, исходя из указанного для статьи процента наценки. При изменении суммы поступления, сумма себестоимости автоматически пересчитывается. Автоматически рассчитанная себестоимость (и, соответственно, дельта) может быть изменена вручную, но при последующем изменении статьи либо суммы поступления, значение себестоимости будет автоматически рассчитано заново
   - **Дельта (*)** - разность между суммой поступлений и себестоимостью.
4. Дополнительно: **назначение платежа** - назначение платежа для экспорта в клиент-банк.
5. Период: значения **оплаты**, **начисления**, **себестоимости** и **дельты** для каждого периода, включенного в составной.

1.12.1.1.2.6. Связанные бюджеты

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

Информация о зависимостях между статьями хранится в специальном справочнике 251.

Для просмотра и импорта связанных бюджетов при формировании планов бюджета предназначена пиктограмма *ПОКАЗАТЬ СПИСОК СВЯЗАННЫХ БЮДЖЕТОВ*, расположенная на панели инструментов встроенной формы *СПЕЦИФИКАЦИЯ*. Связанные бюджеты не подлежат редактированию (см. рис. 398).

Данные на рис. ниже означают, что ЦФУ *"Кинопрокат"* запланировал расход на текущий центр финансового учёта. Соответственно, текущий центр финансового учёта должен запланировать доход от ЦФУ *"Кинопрокат"*.

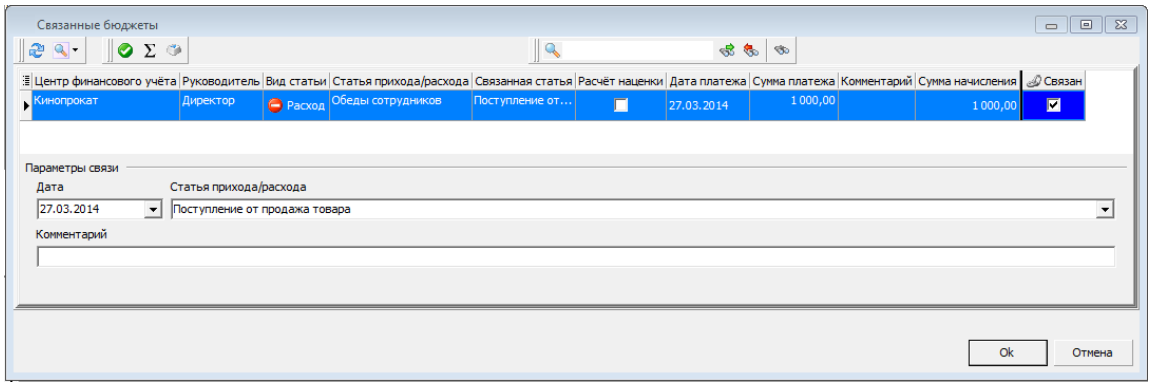


Рис. 398

Для того чтобы импортировать группу бюджетов, необходимо в окне *СВЯЗАННЫЕ БЮДЖЕТЫ*:

1. **Установить** флаг *Связан*. В результате в нижней области окна станут активными поля для ввода параметров связи:
   - **дата** - дата связанного прихода / расхода; при импорте связанных бюджетов в планы на составные периоды (см. рис. 399) дата платежа не указывается, сумма платежа пропорционально перераспределяется между периодами, включенными в составной период.
   - **статья прихода / расхода** - статья связанного прихода / расхода, выбирается из предложенного списка; список доступных значений формируется автоматически на основании данных справочника ЗАВИСИМОСТИ СТАТЕЙ ДОХОДОВ И РАСХОДОВ 251;
   - **комментарий** - дополнительная информация о связанном приходе / расходе.

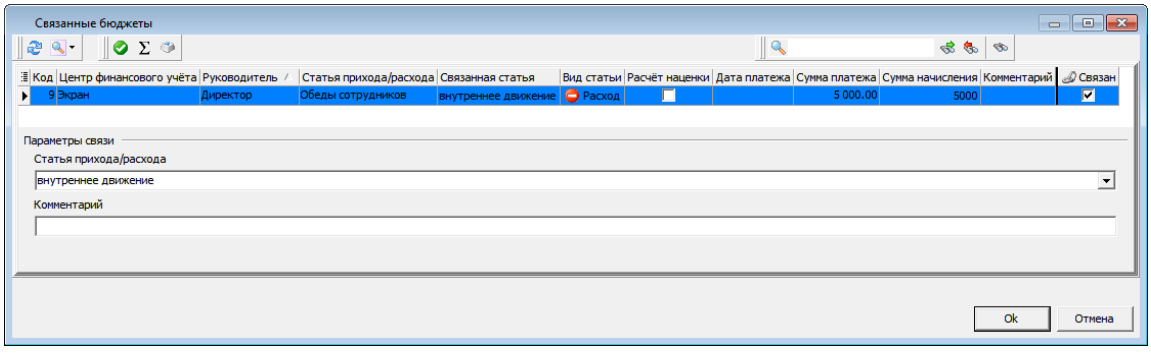


Рис. 399

2. **Заполнить** параметры связи для бюджетов, которые требуется импортировать. Если для рассматриваемой статьи бюджета в справочнике *ЗАВИСИМОСТИ СТАТЕЙ РАСХОДА / ДОХОДА* существует только одна связанная статья, то поле *Статья прихода / расхода* в параметрах связи будет заполнено автоматически.
3. **Выделить** группу связанных бюджетов для импорта.
4. **Нажать** пиктограмму *СВЯЗАТЬ ВСЁ*. В результате будет установлен флаг *Связан* для всех выделенных записей. В параметрах связи будет автоматически указана соответствующая связанная статья расхода / дохода.
5. **Нажать** кнопку Ok. Для связанных бюджетов с установленным флагом *Связан* будет созданы соответствующие строки в спецификации плана с

соответствующими суммами платежа и начисления. Связанные бюджеты с незаполненными параметрами связи в спецификацию плана не импортируются.

Редактирование связанных статей планов бюджета:

- *при изменении суммы оплаты / начисления по связанной статье плана* анализируются все возможные связи этой статьи как внутри рассматриваемого плана, так и с другими планами. Если обнаруживается, что один из связанных планов отправлен на утверждение, изменение суммы запрещается, о чём выдаётся оповещение в виде сообщения об ошибке (см. рис. 400). Если все планы находятся в состоянии *В разработке,* предупреждений пользователю не выдаётся, меняются суммы статей всех связанных планов.

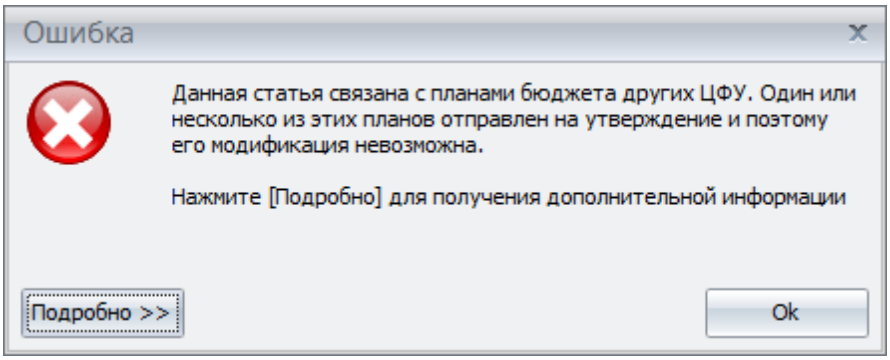


Рис. 400

- *при изменении ЦФУ плательщика/получателя* пользователю выдаётся сообщение об ошибке (см. рис. 401) в том случае, если есть связанная статья в соответствующем плане бюджета ЦФУ получателя/плательщика.

- *при изменении статьи* анализируется соответствующая статья связанного бюджета. Если эти статьи не зависимые (по условиям справочника *Зависимости статей расходов и доходов* 251), пользователю выдаётся сообщение об ошибке. В случае, если в модуле *КОНФИГУРАТОР* снят флаг *Использовать зависимости между расходными и доходными статьями* 114, есть возможность указать любую статью.

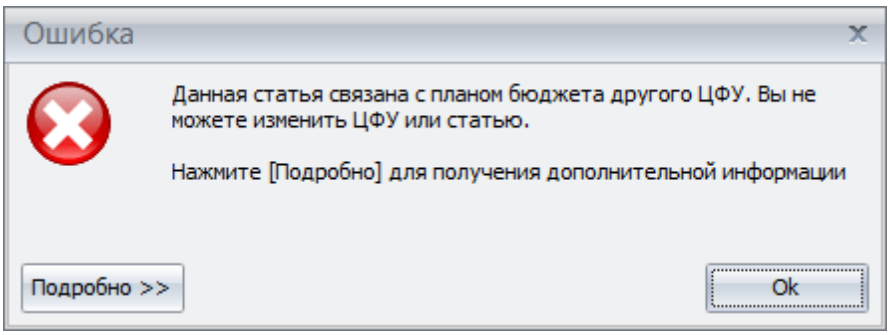


Рис. 401

- *удаление статьи плана* - возможны варианты:

- при удалении статьи, связанной со статьей в другом бюджете, сумма связанной статьи не меняется, просто разрывается связь;

- при удалении статьи дохода, на основании которой вычисляется сумма другой статьи (расхода) в этом же бюджете, к которой уже привязана статья дохода в другом бюджете, в случае, если связанный бюджет на утверждении, появится сообщение об ошибке.

Планы, отправленные на утверждение, изменению не подлежат.

При работе в окнах *ПЛАНИРОВАНИЕ БЮДЖЕТА* (см. рис. 402) и *КОНТРОЛЬ ПЛАНИРОВАНИЯ* информация о несвязанных суммах (т.е. суммах, которые еще не отражены в плане связанного зависимостью ЦФУ), отображается в отдельных полях (см. рис. 403):

- **В окне *ПЛАНИРОВАНИЕ БЮДЖЕТА* в поле *Несвязанная сумма* в таблице планов** - общая несвязанная по текущему плану.
- **В окне *ПЛАНИРОВАНИЕ БЮДЖЕТА* в спецификации выбранного плана в поле *Несвязанная сумма* по статьям, для которых заданы зависимости** - несвязанная сумма по конкретной строке спецификации плана.
- **В окне *КОНТРОЛЬ ПЛАНИРОВАНИЯ* в дереве структуры бюджета** - несвязанная сумма отображается для каждого узла дерева.
- **В окне *КОНТРОЛЬ ПЛАНИРОВАНИЯ* спецификации выбранного плана в поле Несвязанная сумма по статьям, для которых заданы зависимости -** несвязанная сумма по конкретной строке спецификации плана.
- Для составных планов несвязанная сумма отображается для каждого плана, входящего в состав, и итоговая несвязанная сумма.

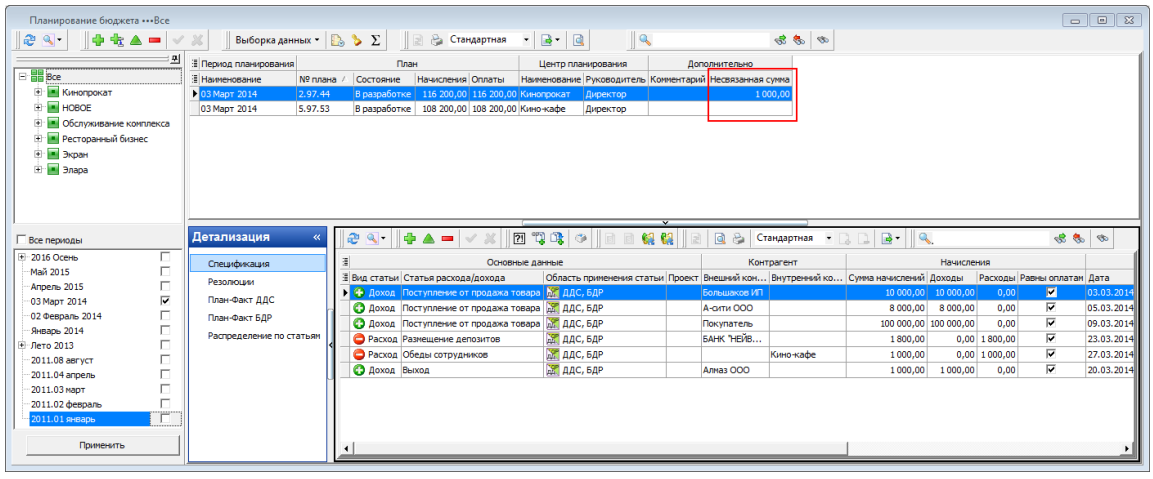


Рис. 402

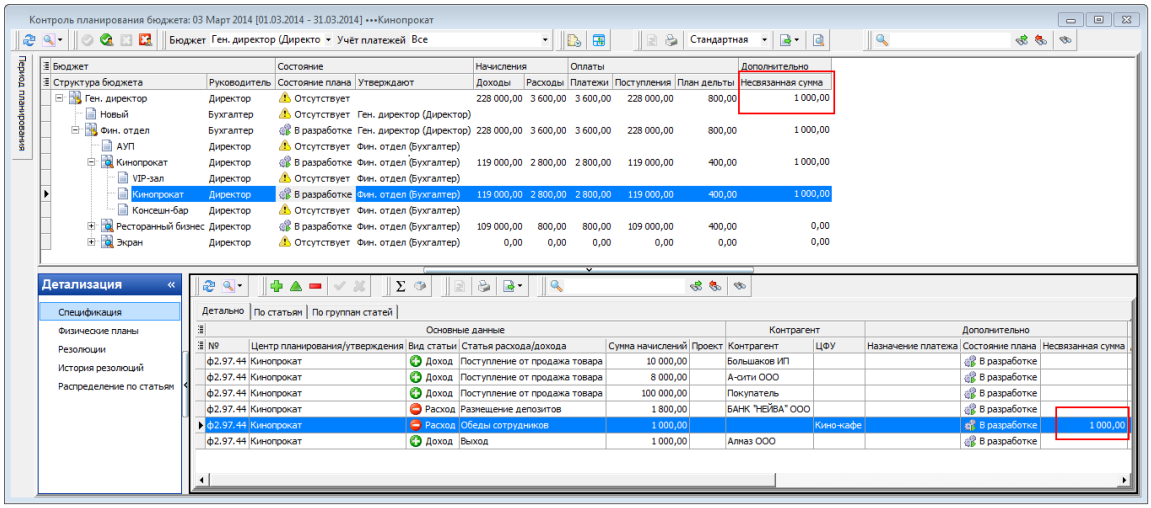
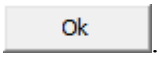


Рис. 403

1.12.1.1.2.7. Добавление в план бюджета перенесенных оплат

При создании плана бюджета на следующий период работы пользователь может просмотреть список оплат, перенесенных с прошлых периодов, и добавить их в план. Для вызова окна просмотра оплат, перенесенных с прошлого периода (см. рис. 404), предназначена пиктограмма *ПЕРЕНЕСЁННЫЕ БЮДЖЕТЫ*, расположенная на панели инструментов спецификации плана бюджета.

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

1. В окне просмотра таких оплат **установить** флаг *Принять* для необходимых записей.
2. **Нажать** кнопку  . В результате в спецификацию текущего плана бюджета будет добавлена соответствующая запись.
3. Флаг *Отменить* позволяет удалить запись об оплате из списка перенесенных оплат.

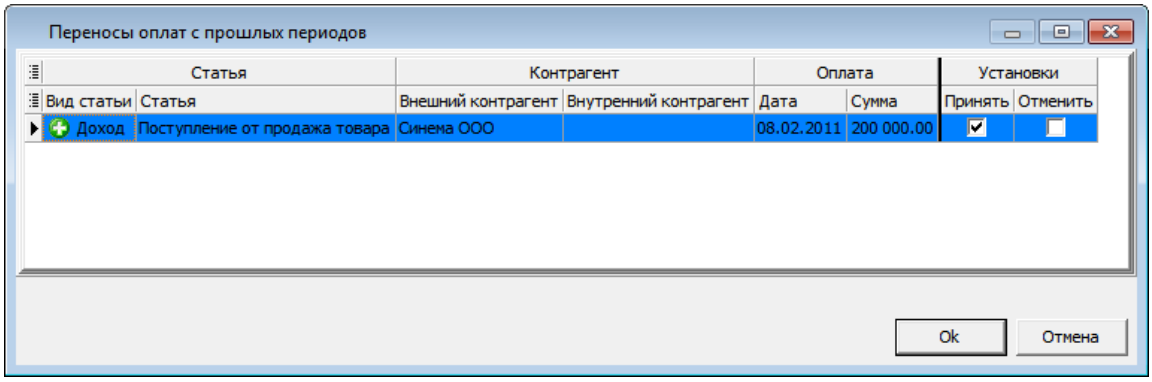


Рис. 404

1.12.1.1.2.8. Копирование планов

Любой план может быть скопирован (в том числе и план на составной период планирования). Копирование позволяет уменьшить количество времени, затрачиваемое на ввод информации о новом плане.

Для того, чтобы скопировать план, необходимо:

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

Примечание

Если в спецификации исходного плана присутствуют записи с неопределенным источником либо получателем платежа, то они будут скопированы в новый план, но отправка на утверждение планов с неопределенным источником либо получением платежа невозможна.

1.12.1.1.3. Использование шаблонов плана

Шаблоны позволяют экономить время, затрачиваемое пользователем на составление планов.

Любая спецификация плана может быть:

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

Для того, чтобы сохранить спецификацию в шаблон, необходимо:

1. **Нажать** пиктограмму *СОХРАНИТЬ СПЕЦИФИКАЦИЮ В ШАБЛОН,* расположенную на панели инструментов окна встроенной формы *СПЕЦИФИКАЦИЯ*.
2. В появившемся окне (см. рис. 405) **определить**:
   - *наименование шаблона* - наименование, под которым шаблон будет сохранен в справочнике *ШАБЛОНЫ ПЛАНОВ* 263;
   - флаг *Аварийный* - устанавливается для шаблонов аварийных планов;
   - *комментарий к шаблону* - дополнительная информация.

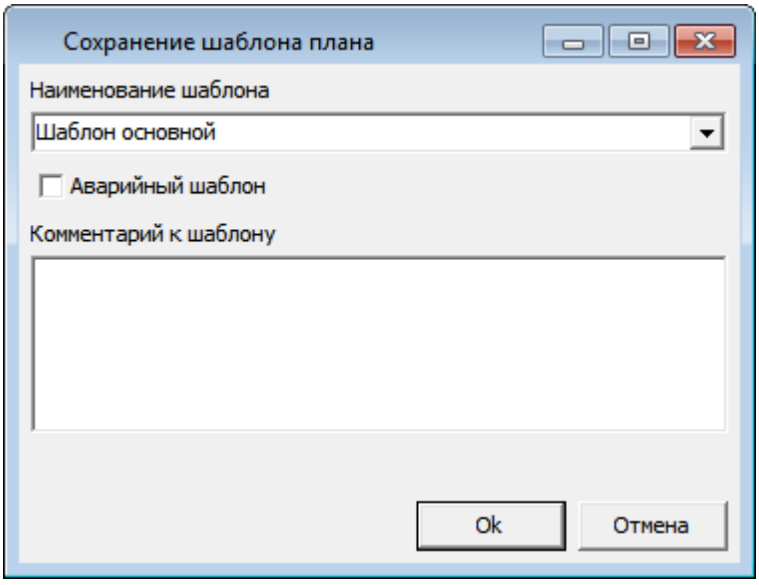


Рис. 405

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

Для того, чтобы загрузить спецификацию из шаблона, необходимо:

1. **Нажать** пиктограмму *ОТКРЫТЬ СПЕЦИФИКАЦИЮ ИЗ ШАБЛОНА,* расположенную на панели инструментов окна встроенной формы *СПЕЦИФИКАЦИЯ*.
2. В появившемся предупреждении (см. рис. 406) **выбрать** положительный ответ. В результате будет выполнен автоматический переход в справочник *ШАБЛОНЫ ПЛАНОВ.*

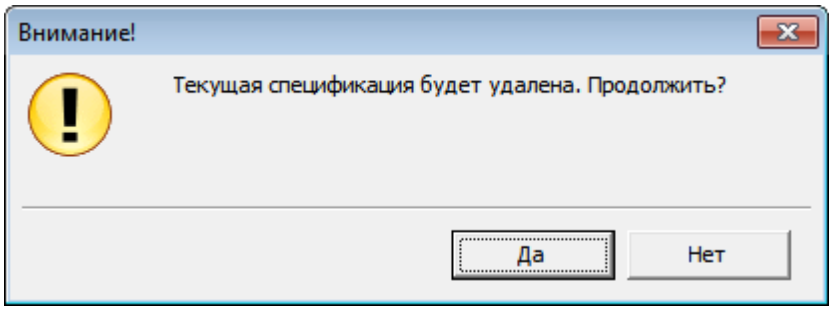


Рис. 406

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

Примечание

Строки спецификации, которые не могут быть импортированы из шаблона (по причине некорректности данных), будут пропущены, импорт будет продолжен.

1.12.1.1.4. Изменение состояния плана

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

Для того, чтобы отправить план на утверждение, необходимо в главном окне режима *ПЛАНИРОВАНИЕ* (см. рис. 407):

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

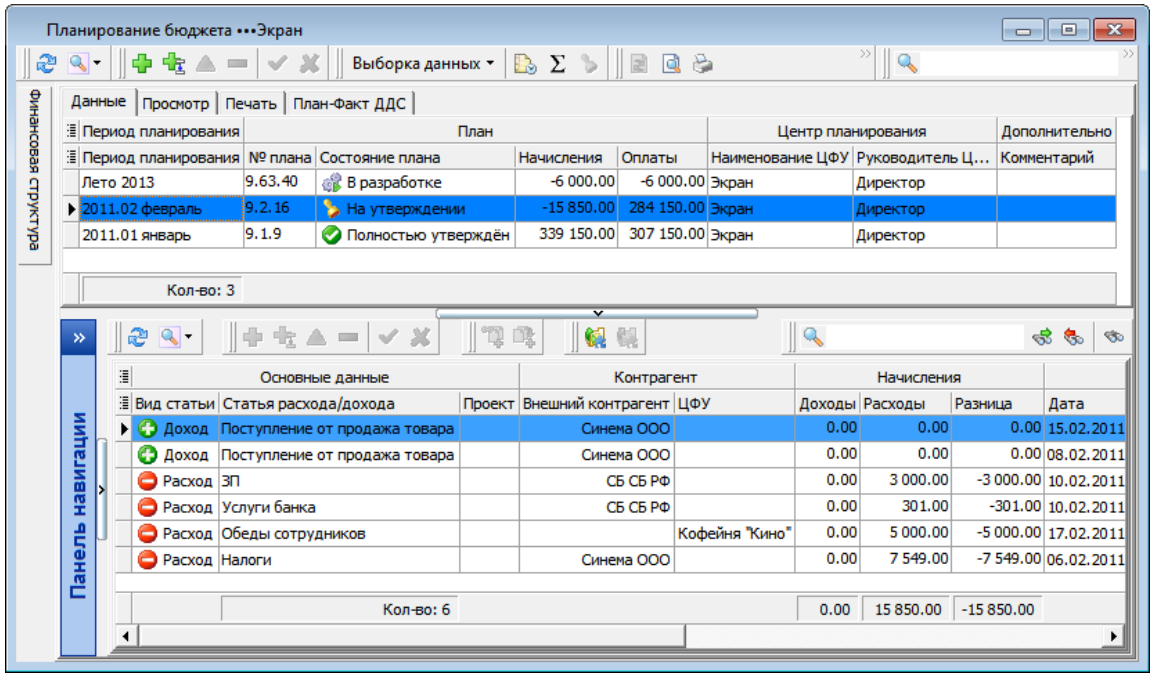


Рис. 407

Одновременное изменение состояний планов разными пользователями запрещено: при попытке изменить состояние плана (утвердить / отклонить / отправить на утверждение) в тот момент, когда другой пользователь изменяет состояние любого другого либо того же плана, изменение блокируется, на экран выводится сообщение об ошибке (см. рис. 408).

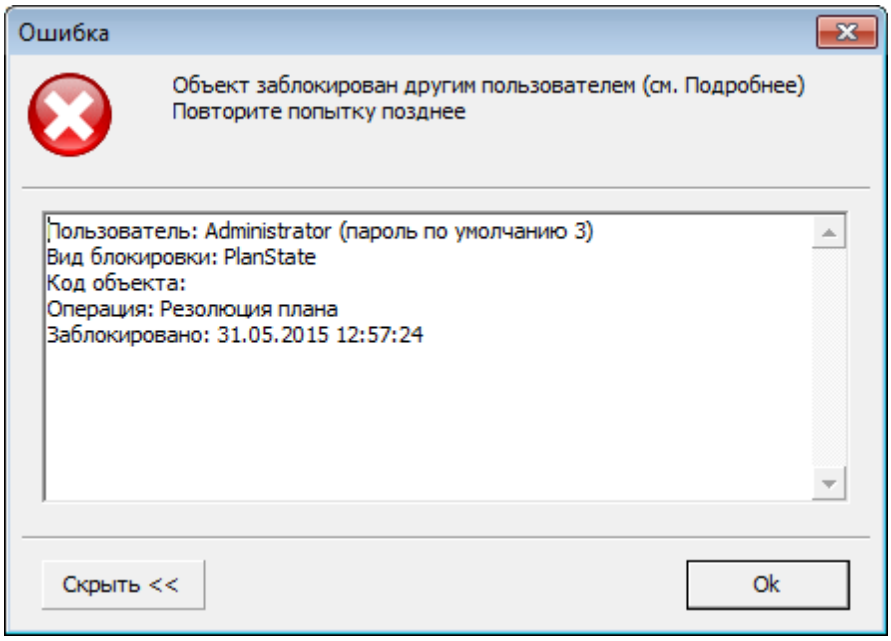


Рис. 408

1.12.1.1.5. Создание документов ДДС и ХО

На основании спецификаций полностью утвержденных планов возможно создавать документы ДДС, ХО, связанные документы ДДС и ХО 324. Инструмент доступен только для простых планов.

Для того чтобы сформировать документы, необходимо в окне ПЛАНИРОВАНИЕ БЮДЖЕТА:

1. **Выбрать** план, для которого будут формироваться документы.
2. **Перейти** к спецификации плана (форма детализации *Спецификация*).
3. **Выбрать** статью плана, на основании которой необходимо создать документы.

Вид создаваемого документа зависит от области применения статьи расхода / дохода 238 (по ссылке см. табл. Область применения статей и влияние на отчеты), при этом пиктограмма СОЗДАТЬ ДОКУМЕНТ ДДС/ХО меняет свой вид:

- если область применения статьи только ДДС (то есть статья может использоваться только при создании документов ДДС), то можно создать только документ ДДС (*СОЗДАТЬ ДОКУМЕНТ ДДС)*;
- если область применения статьи только БДР (то есть статья может использоваться только при создании документов ХО), то можно создать только документ ХО (*СОЗДАТЬ ДОКУМЕНТ ХО*);
- если область применения статьи БДР и ДДС (то есть статья может использоваться при создании документов ХО и ДДС), то можно создать только сразу два связанных документа ДДС и ХО (*СОЗДАТЬ ДОКУМЕНТЫ ДДС/ХО*).

4. **Нажать** пиктограмму *СОЗДАТЬ ДОКУМЕНТ ДДС/ХО*. В результате будет выполнена проверка на возможность создания документов. Если создание документов по выделенной статье невозможно, то на экран будет выведено

информационное сообщение об ошибке (например, см. рис. 409). Создание документов невозможно, если:

- администратором S-Finance пользователю запрещено создание документов ДДС и / или ХО от имени ЦФУ, план которого рассматривается (нельзя создать расходный документ от имени этого ЦФУ);
- статья запрещена для использования (в справочнике статей установлен флаг *Запрет использования*);
- ЦФУ, план которого рассматривается, удален (ЦФУ, используемый в документе, удален).

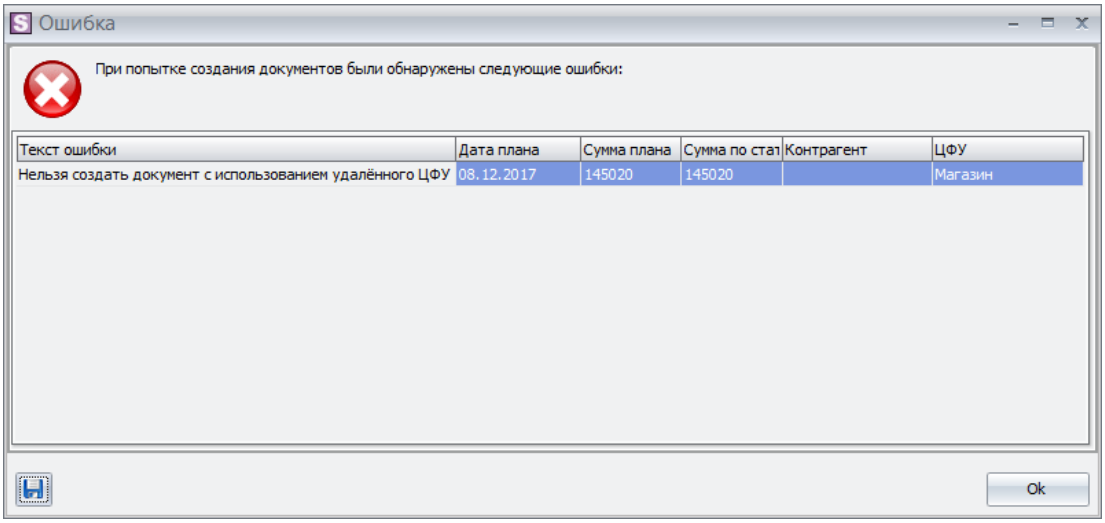


Рис. 409

5. **Закрыть** окно ошибок.
6. Если ошибки создания не обнаружены, то на экран будет выведено окно параметров создаваемого документа (для документа ДДС см. рис. 410, для документа ХО 411, для документов ДДС/ХО необходимо заполнить поле *Хозяйственная операция*).
7. **Откорректировать** параметры создаваемых документов.
8. **Нажать** кнопку Ok. В реестре документов ДДС и/или в реестре документов ХО будут созданы документы с указанными параметрами. Созданным документам будет присвоен статус *Заявка*.

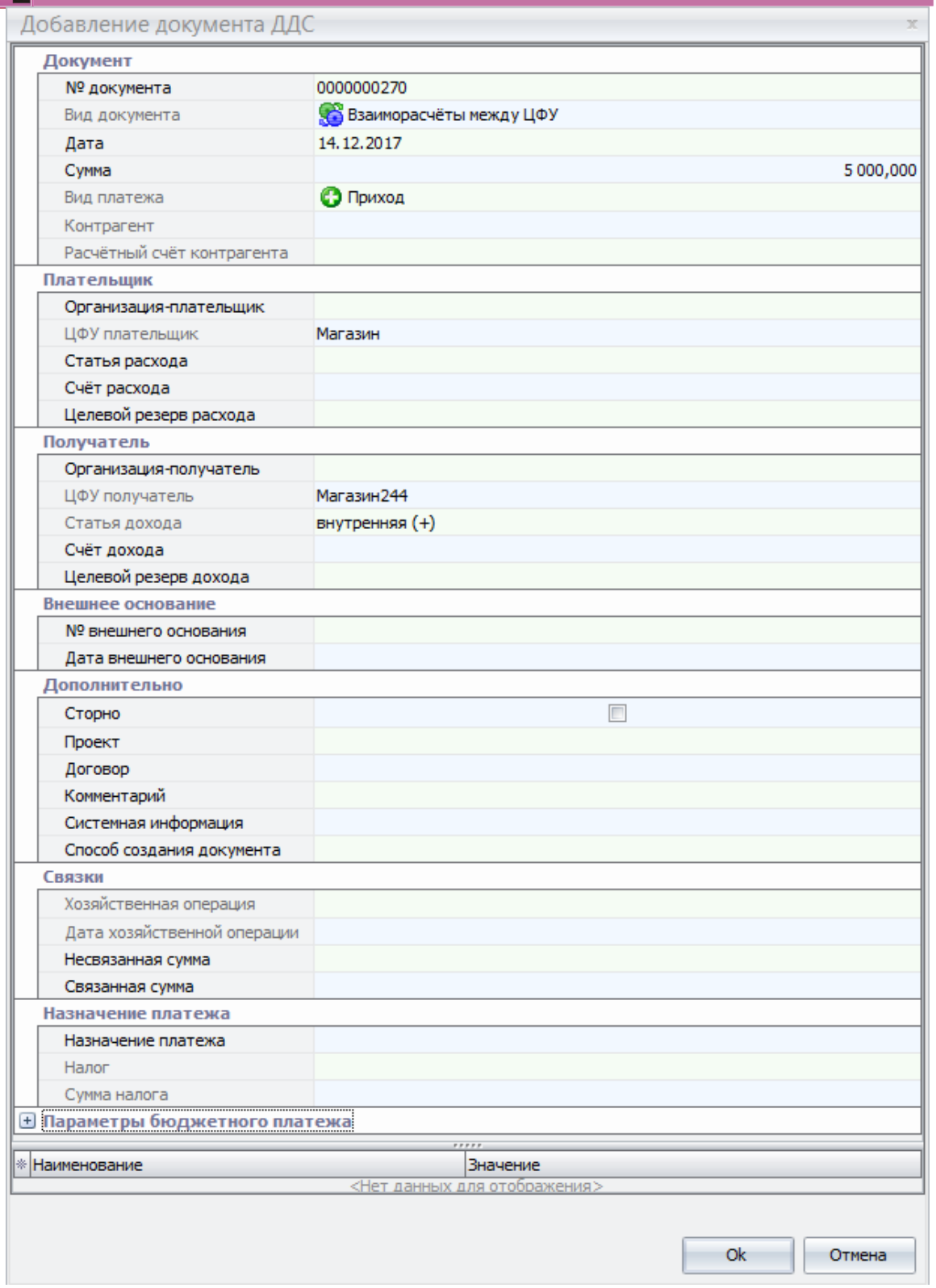

Добавление документа ДДС
Документ
№ документа
0000000270
Вид документа
Взаиморасчёты между ЦФУ
Дата
14.12.2017
Сумма
5 000,000
Вид платежа
Приход
Контрагент
Расчётный счёт контрагента
Плательщик
Организация-плательщик
ЦФУ плательщик
Магазин
Статья расхода
Счёт расхода
Целевой резерв расхода
Получатель
Организация-получатель
ЦФУ получатель
Магазин244
Статья дохода
внутренняя (+)
Счёт дохода
Целевой резерв дохода
Внешнее основание
№ внешнего основания
Дата внешнего основания
Дополнительно
Сторно
Проект
Договор
Комментарий
Системная информация
Способ создания документа
Связки
Хозяйственная операция
Дата хозяйственной операции
Несвязанная сумма
Связанная сумма
Назначение платежа
Назначение платежа
Налог
Сумма налога
Параметры бюджетного платежа
Наименование
Значение
<Нет данных для отображения>
Ok
Отмена

Рис. 410

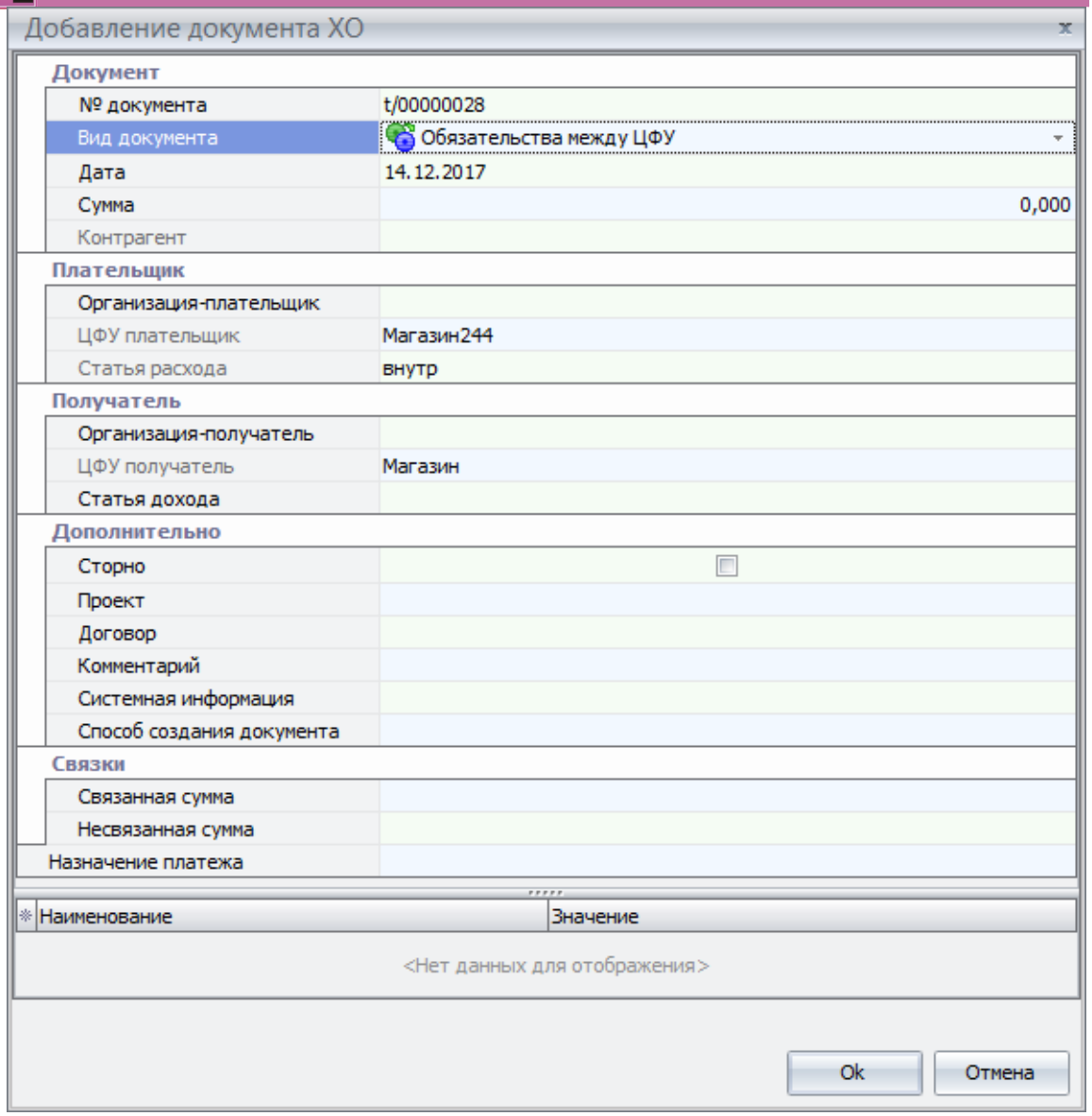


Рис. 411

1.12.1.2. Контроль планирования

- Главное окно режима КОНТРОЛЬ ПЛАНИРОВАНИЯ 356.
- Спецификация плана 359.
- Физический и консолидированный планы 360.
- Распределение по статьям 361.
- Сравнение по периодам 362.
- Верификация планов 363.
- Отчетный формы режима 368.

1.12.1.2.1. Главное окно режима КОНТРОЛЬ ПЛАНИРОВАНИЯ

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

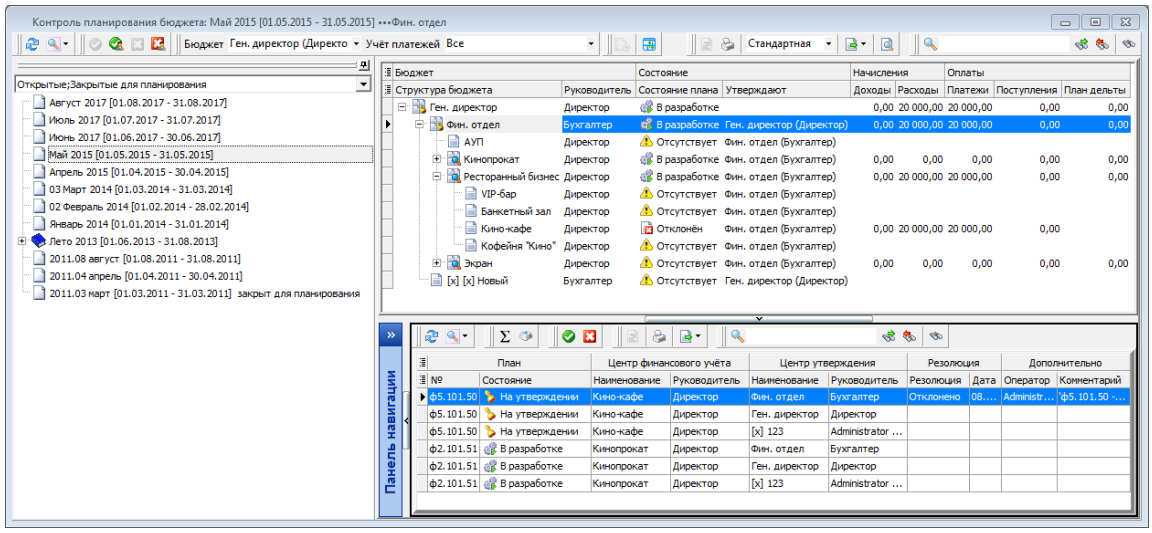


Рис. 412

Главное окно режима (см. рис. 412) состоит из:

1. **Панели инструментов режима**.
2. **Панели выбора периода планирования** (слева на экране). Принцип работы с панелью выбора периода стандартен 308.
3. **Основной таблицы планов** (верхняя правая область окна режима, см. рис. 413). При отсутствии сортировки, установленной пользователем, основная таблица режима *КОНТРОЛЬ ПЛАНИРОВАНИЯ* сортируется по структуре бюджета. В таблице отображаются:
   - иерархическая структура бюджета;
   - краткая информация по плану: составитель, ФИО руководителя, состояние, куратор, общие суммы начислений и оплат по планам.
4. **Области детализации текущего плана** (нижняя правая область окна режима). Доступны следующие формы детализации:
   - *СПЕЦИФИКАЦИЯ* 359;
   - *ФИЗИЧЕСКИЕ ПЛАНЫ* 360;
   - *РЕЗОЛЮЦИИ* 366;
   - *ИСТОРИЯ РЕЗОЛЮЦИЙ* 367;
   - *РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ПО СТАТЬЯМ* 361;
   - *СРАВНЕНИЕ ПО ПЕРИОДАМ* 362.

Добавление, редактирование и удаление записей в таблицах режима производится стандартными способами 283.

Также доступно использование сервисных функций 280.

Настройка отображения панелей инструментов, таблиц и объектов режима осуществляется стандартным образом 167.

Таблица планов может быть отфильтрована:

1. **По периоду планирования** - с помощью панели выбора периода планирования.
2. **По видам платежа** - с помощью раскрывающегося списка *Учёт платежей*, который расположен на панели инструментов. Возможные виды отбора планов:
   - *все* - отображаются данные с учётом всех платежей;
   - *без внутренних* - отображаются только расчёты с ЦФУ, не входящими в выбранную группу (т. е. узел классификатора структуры бюджета); внутренние платежи (платежи между подразделениями выбранной группы) не отображаются;

- *только с контрагентами* - отображаются только платежи (как приходы, так и расходы) с внешними контрагентами.

3. **По бюджетам** - с помощью раскрывающегося списка *Бюджет*, в котором указывается центр утверждения, консолидированный план которого будет отображен в окне режима *КОНТРОЛЬ ПЛАНИРОВАНИЯ*.

Для того, чтобы скрыть полную структуру выбранного центра утверждения и отображать только структуру текущего подчиненного центра утверждения (центра планирования либо мониторинга), необходимо выполнить команду *ПОКАЗАТЬ ПОДСТРУКТУРУ* из подменю *ОПЕРАЦИИ СО СТРУКТУРОЙ* контекстного меню (см. рис. 414). Подменю *ОПЕРАЦИИ СО СТРУКТУРОЙ* также может быть вызвано с помощью пиктограммы .

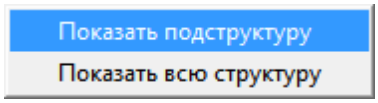


Рис. 413

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

При необходимости возможно переключение в аналитические отчёты *ПЛАН-ФАКТ ДДС* и *ПЛАН-ФАКТ БДР*, курсор при этом устанавливается на ЦУ / ЦМ / ЦФУ текущий в предыдущем окне, а также переход к соответствующему плану бюджета (в окно *ПЛАНИРОВАНИЕ БЮДЖЕТА*).

Переход осуществляется с помощью соответствующих пиктограмм, команд из подменю *ПЕРЕЙТИ* контекстного меню режима либо меню, для вызова которого используется пиктограмма , расположенная на панели инструментов окна режима (см. рис. 415):

- команда *ПЕРЕЙТИ В ПЛАН-ФАКТ* ДДС и пиктограмма *ПЕРЕЙТИ В ПЛАН-ФАКТ* ДДС;
- команда *ПЕРЕЙТИ В ПЛАН-ФАКТ БДР* и пиктограмма *ПЕРЕЙТИ В ПЛАН-ФАКТ БДР*;
- команда *ПЕРЕЙТИ К ПЛАНУ БЮДЖЕТА* и пиктограмма *ПЕРЕЙТИ К ПЛАНУ БЮДЖЕТА*.

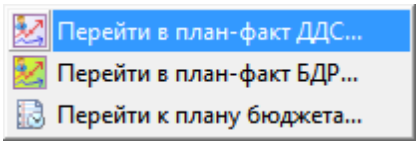


Рис. 414

При работе в режиме *КОНТРОЛЬ ПЛАНИРОВАНИЯ* S-Finance учитывает историю изменений параметров центров финансового учёта, планирования и мониторинга (наименование центра, руководитель, вид деятельности, группа мест хранения, кураторы и курируемые центры). Т.о. при работе в одном из прошедших периодов информация о центрах финансового учёта, центрах планирования и мониторинга будет соответствовать выбранному периоду. Дополнительно см. п. "Изменения структуры бюджета" 258.

1.12.1.2.2. Спецификация плана

Форма детализации *СПЕЦИФИКАЦИЯ* (см. рис. 416) предназначена для отображения спецификации текущего плана.

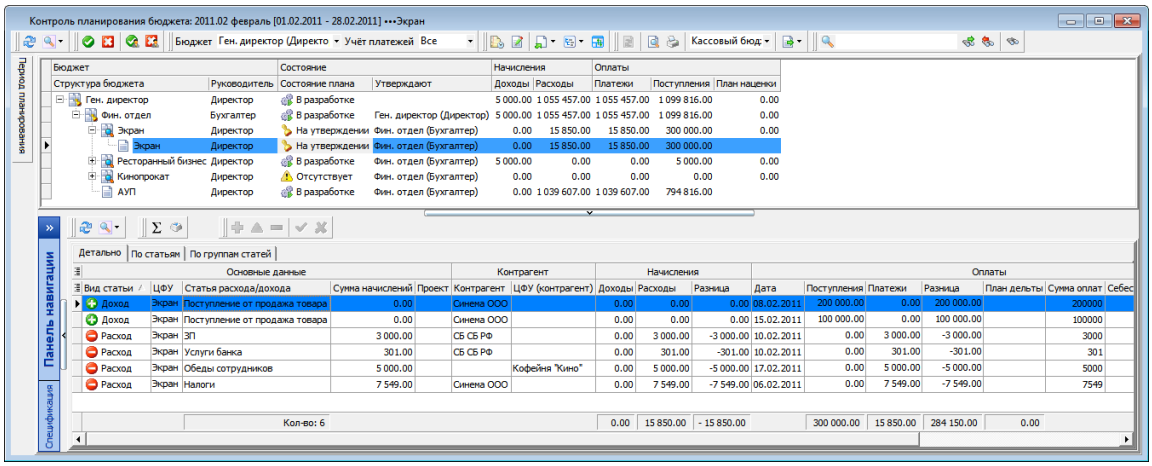


Рис. 415

В зависимости от выбранной вкладки в спецификации текущего плана:

1. **Вкладка *Детально*** - на вкладке отображается спецификация плана без группировки данных (см. рис. выше).
2. **Вкладка *По статьям*** - на вкладке отображается спецификация текущего плана с группировкой по статьям (см. рис. 417).

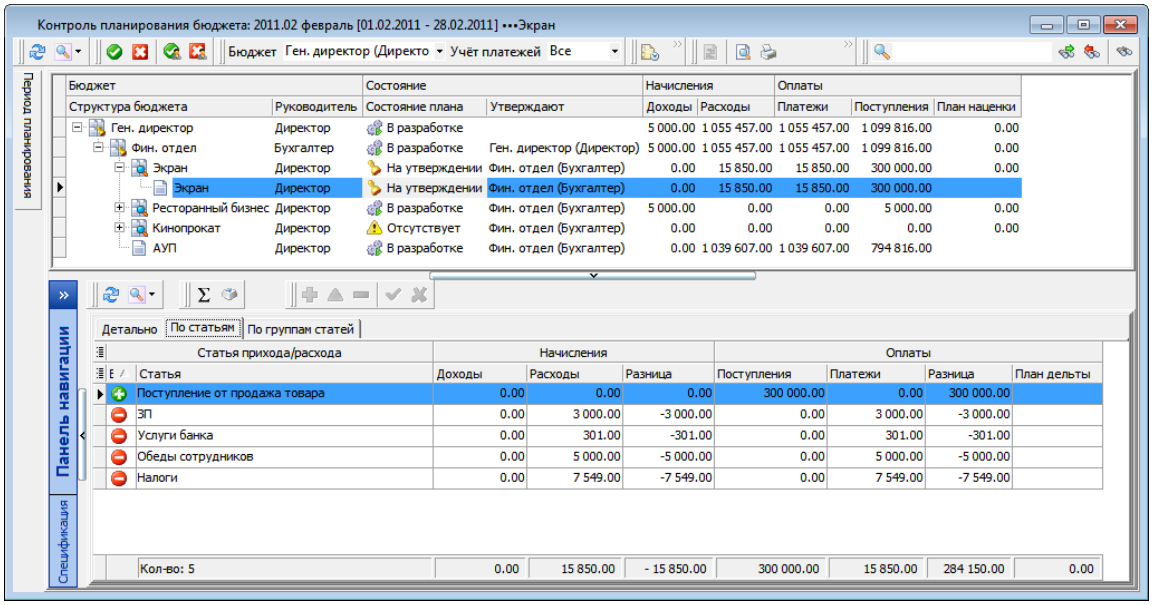


Рис. 416

3. **Вкладка *По группам статей*** - на вкладке отображается спецификация текущего плана с группировкой по группам классификатора статей, причём в классификаторе статей отображаются все группы статей, имеющиеся в справочнике (не зависимо от наличия в плане статей группы), и статьи, входящие в спецификацию рассматриваемого плана.

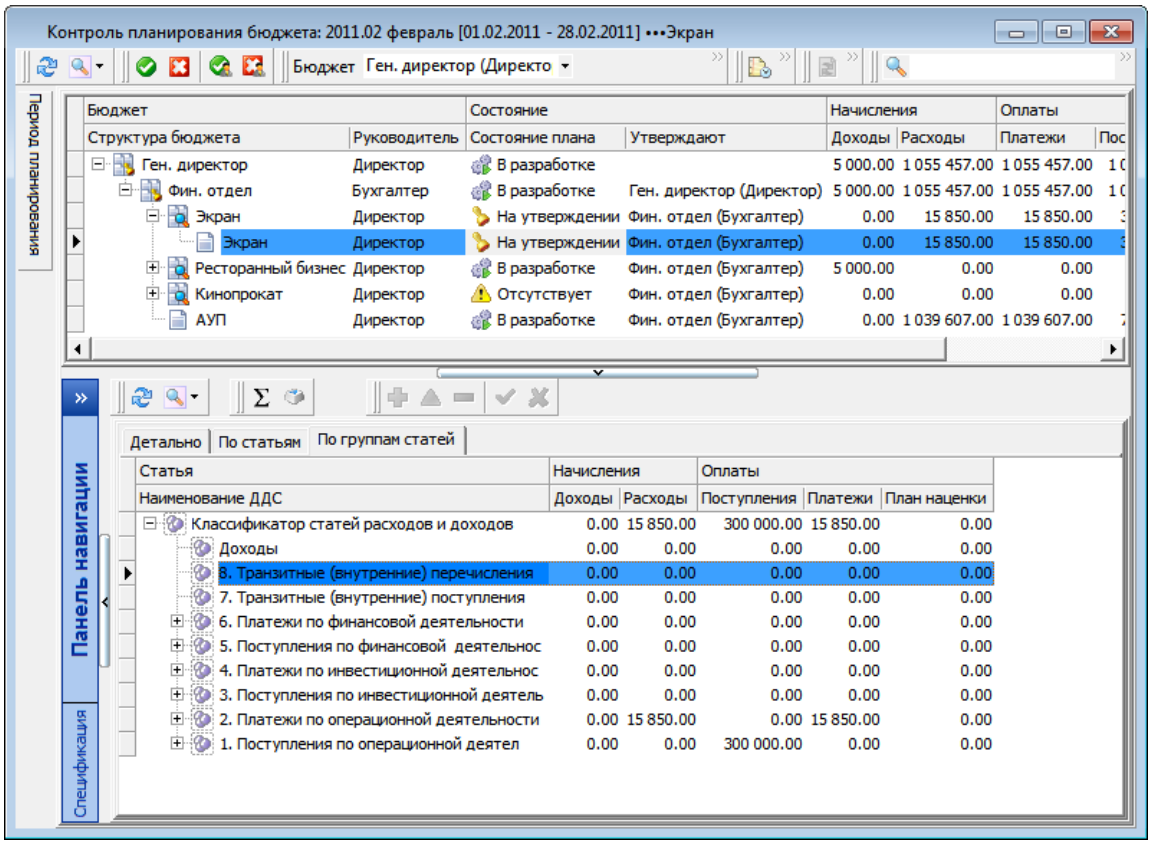


Рис. 417

Спецификация планов на составной период[344] отображается так же, как и в режиме *ПЛАНИРОВАНИЕ* (см. рис. 418).

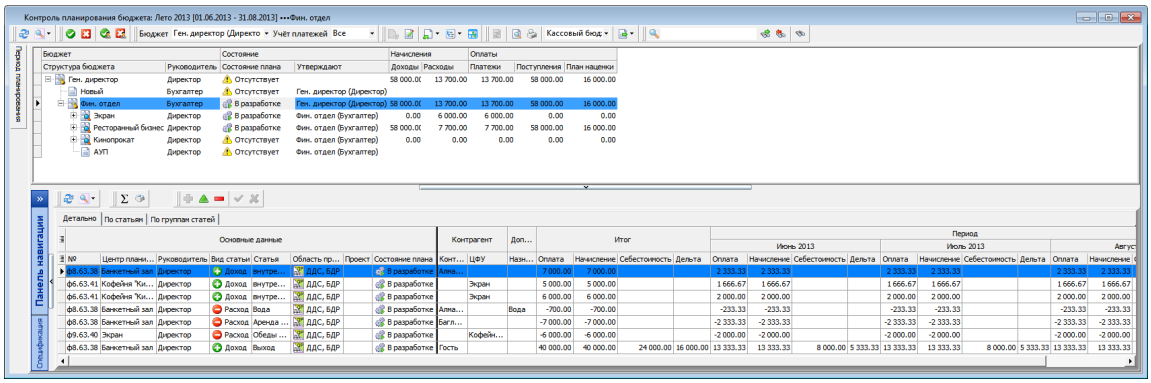


Рис. 418

При необходимости возможно редактирование спецификации плана из окна контроля планирования. Пользователь должен иметь соответствующие права: модуль *АДМИНИСТРАТОР*, параметр *Редактирование спецификации из контроля планирования* из группы *Бюджетирование / Действия*.

1.12.1.2.3. Физические и консолидированные планы

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

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

При нажатии пиктограммы на экран будет выведено окно ввода комментария консолидированного плана (см. рис. 419).

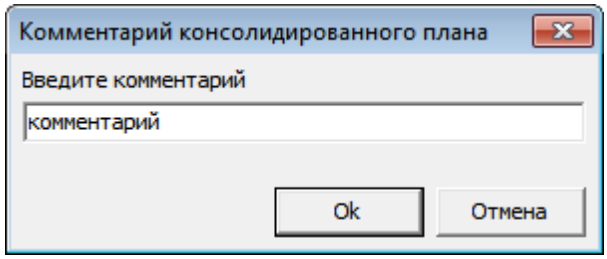


Рис. 419

Информация о физических планах, входящих в выбранный консолидированный план, отображается на форме детализации *ФИЗИЧЕСКИЕ ПЛАНЫ* (см. рис. 420).

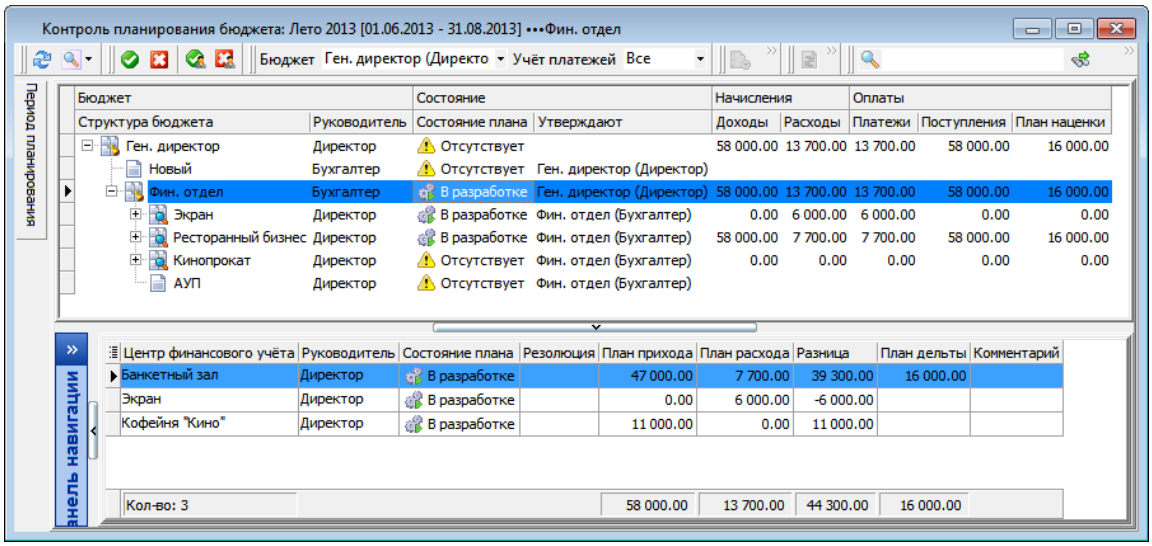


Рис. 420

1.12.1.2.4. Распределение по статьям

На форме детализации *РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ПО СТАТЬЯМ* (см. рис. 421) возможно просмотреть диаграмму распределение сумм плана по статьям / группам статей.

Для диаграммы возможно:

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

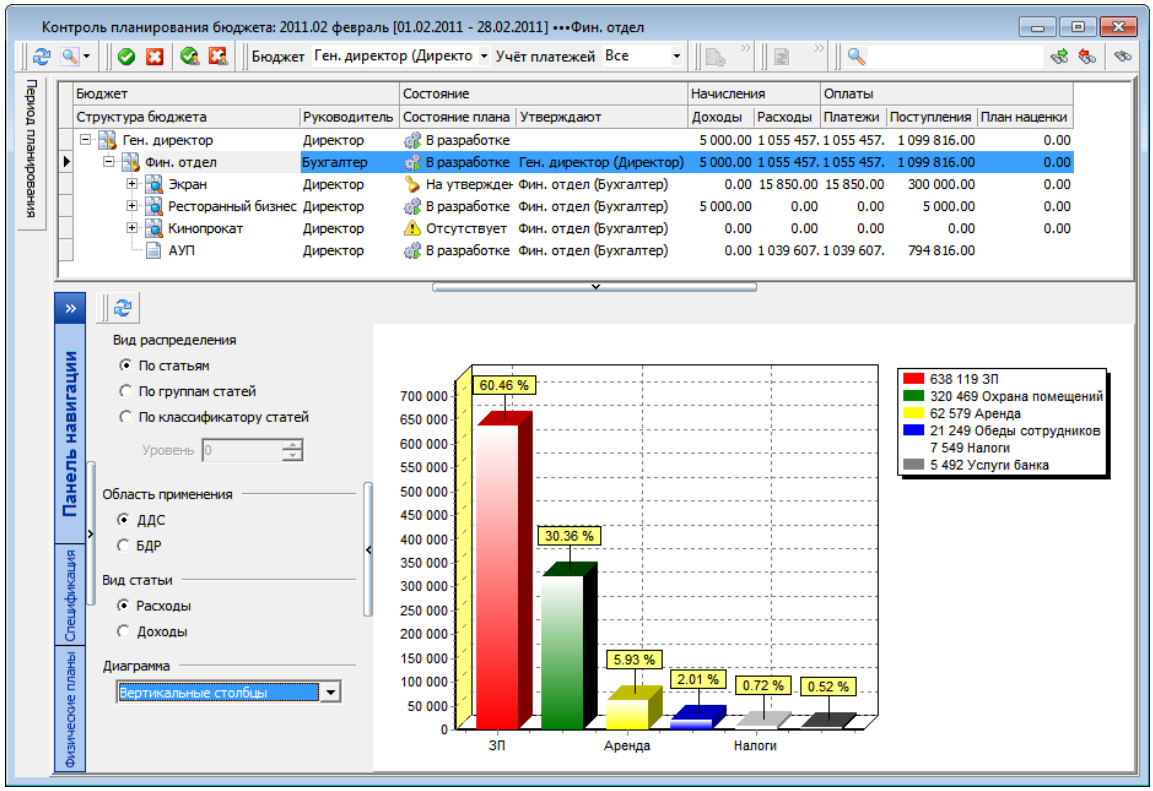


Рис. 421

1.12.1.2.5. Сравнение по периодам

Форма детализации *Сравнение по периодам* (см. рис. 422) используется для сравнения данных по периодам планирования.

На форме отображается информация об оплатах и начислениях выбранного бюджета по выбранным периодам.

Список периодов для рассмотрения формируется с помощью установки флагов в раскрывающемся списке *Периоды*, который расположен на панели инструментов формы детализации.

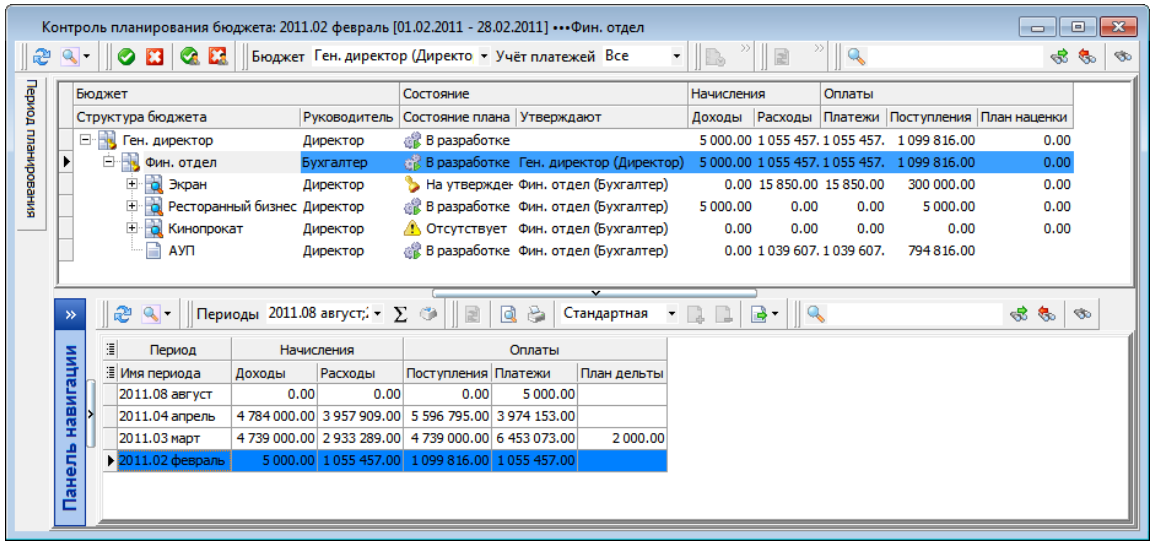


Рис. 422

1.12.1.2.6. Верификация планов

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

1. **Физический план.**

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

2. **Консолидированный план.**

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

утверждения.

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

- *утвердить* - если центр утверждения согласен с предоставленным планом, пиктограмма ;
- *отклонить* - если центр утверждения не согласен с предоставленным планом, пиктограмма .

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

План, отклоненный частью кураторов, находится на утверждении и, соответственно, запрещен для редактирования до тех пор, пока не будет отклонен всеми кураторами. При отклонении плана на экран выводится информация обо всех кураторах, блокирующих корректировку плана (о кураторах, которые еще не вынесли резолюцию по плану, см. рис. 423).

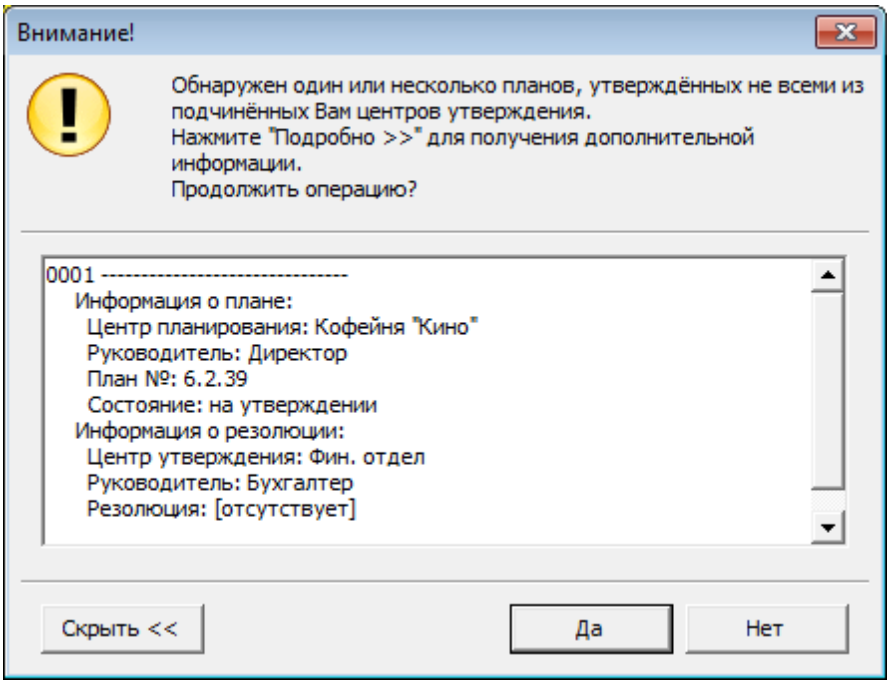


Рис. 423

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

Одновременное изменение состояний планов разными пользователями запрещено: при попытке изменить состояние плана (утвердить / отклонить / отправить на утверждение) в тот момент, когда другой пользователь изменяет состояние любого другого либо того же плана, изменение блокируется, на экран выводится сообщение об ошибке (см. рис. 424).

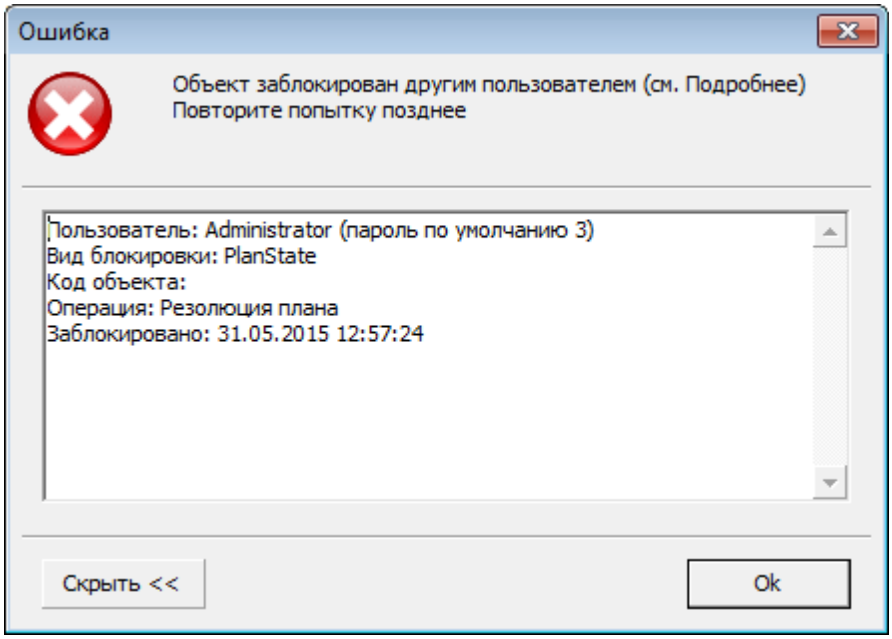


Рис. 424

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

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

1. **Выделить** план, подходящий для утверждения / отклонения.
2. **Выполнить** команду *УТВЕРДИТЬ ОТ ИМЕНИ / ОТКЛОНИТЬ ОТ ИМЕНИ* из контекстного меню либо воспользоваться соответствующей пиктограммой: *УТВЕРДИТЬ ОТ ИМЕНИ* либо *ОТКЛОНИТЬ ОТ ИМЕНИ*. В результате на экран будет выведено окно выбора руководителя, от чьего имени будет утвержден / отклонён план (см. рис. 425).

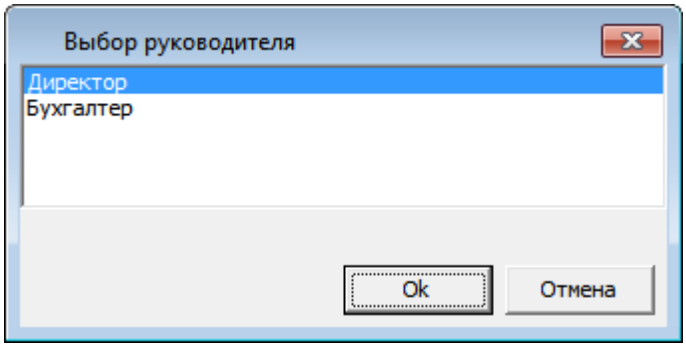
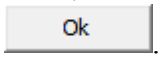
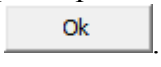


Рис. 425

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

Резолюция по плану сохраняется в истории резолюций.

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

При вынесении резолюции возможно добавить комментарий по принятому решению и принять / отменить решение (см. рис. 426, 427).

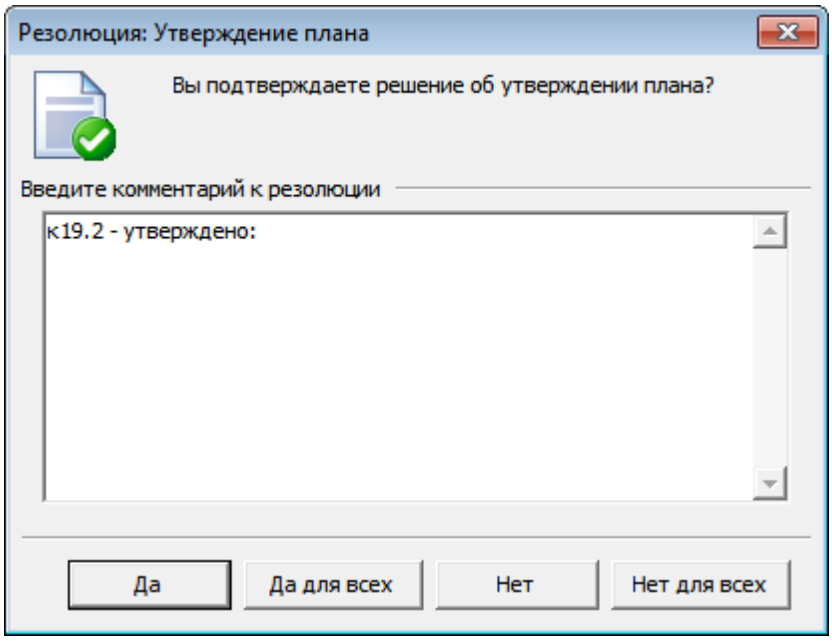


Рис. 426

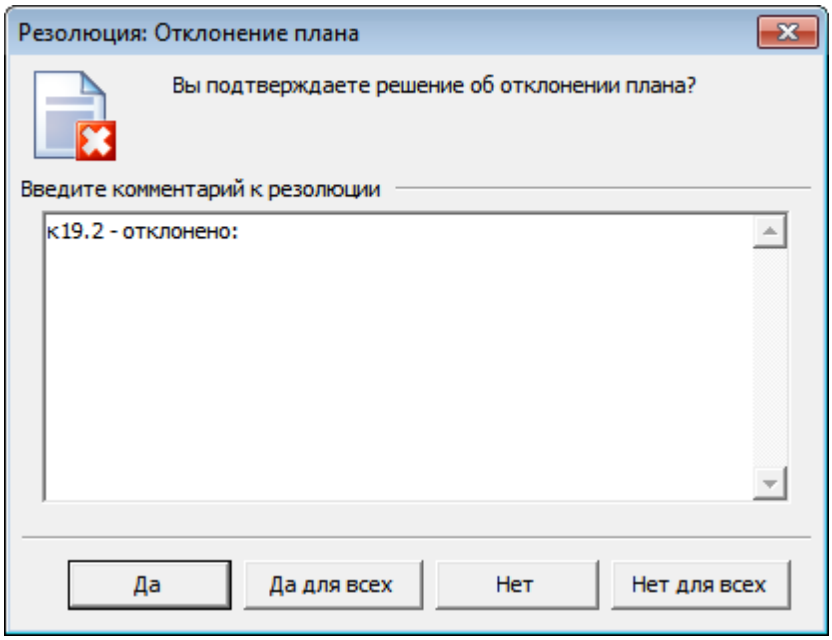


Рис. 427

Список резолюций всех кураторов выбранного плана на текущую дату отображается на форме детализации *РЕЗОЛЮЦИИ* (см. рис. 428). Отображаются и уже установленные резолюции, и еще не установленные резолюции. При выполнении двойного щелчка "мышью" на записи о резолюции встроенной формы *РЕЗОЛЮЦИИ* осуществляется автоматический переход к плану на основной форме. При необходимости

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

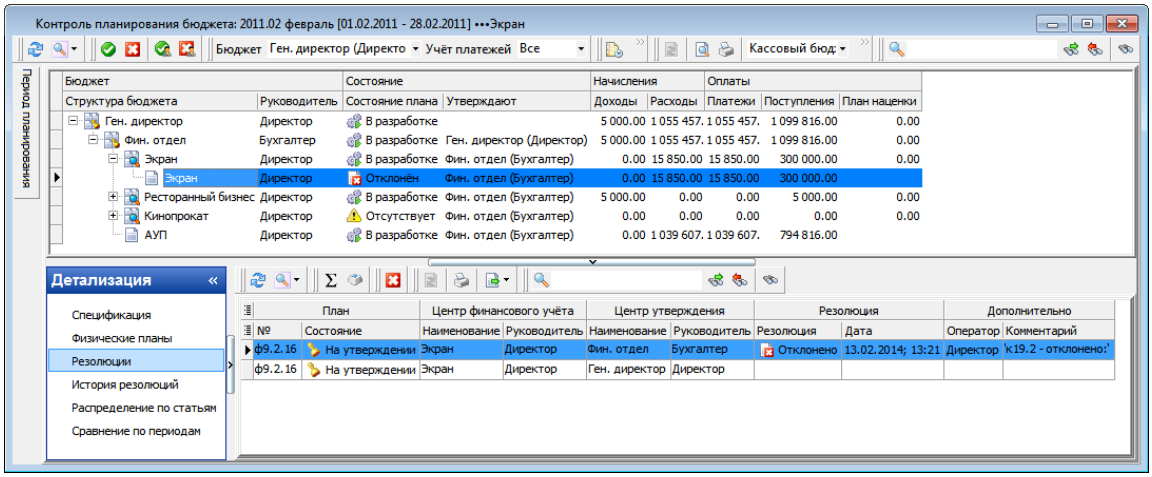


Рис. 428

ВАЖНО:

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

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

Список резолюций, вынесенных по текущему плану за весь период существования плана, отображается на форме детализации *ИСТОРИЯ РЕЗОЛЮЦИЙ* (см. рис. 429).

Если пиктограмма *ПОКАЗЫВАТЬ РЕЗОЛЮЦИИ ВСЕХ ЦЕНТРОВ УТВЕРЖДЕНИЯ* не зафиксирована, то в истории отображаются только резолюции центра утверждения от имени которого осуществляется контроль планирования (центр утверждения, выбранный в раскрывающемся списке *Бюджет*).

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

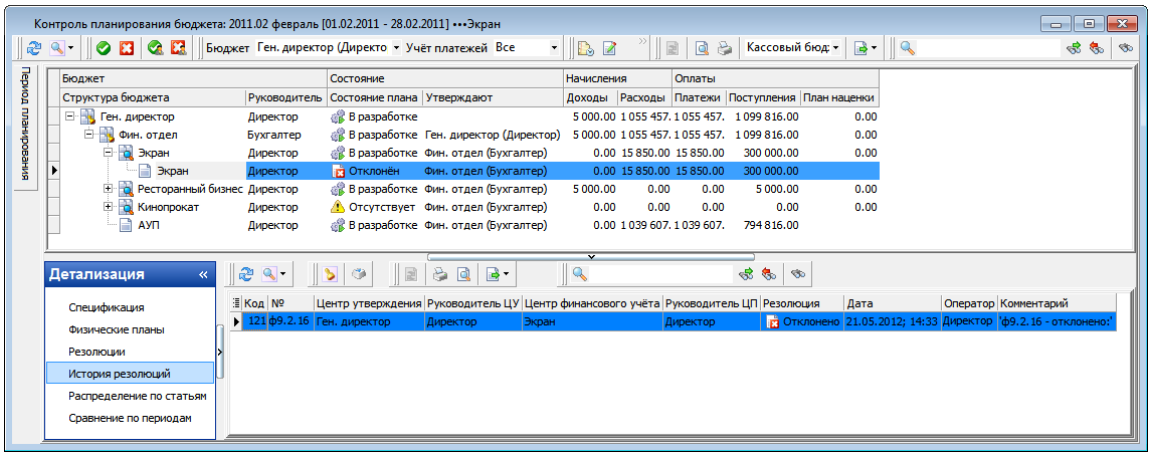


Рис. 429

1.12.1.2.7. Отчётные формы режима

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

- *"Кассовый бюджет"* 368;
- *"Форма 6А"* 371.

1.12.1.2.7.1. Кассовый бюджет

Файл отчётной формы *Plan4Control_ex.fr3* расположен в подкаталоге *Reports* каталога установки СУФ.

В отчёте представлена информация о планируемом бюджете движения денежных средств с разбиением по статьям текущего и предыдущего периодов за выбранный период планирования и по выбранному центру утверждения / центру планирования.

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

1. **Выбрать** центр планирования / утверждения, для которого необходимо сформировать отчёт.
2. **Перейти** в режим печати *Печать*.
3. В результате на экран будет выведен отчёт о запланированном бюджете движения денежных средств для выбранного центра утверждения / центра планирования. Дальнейшие действия с отчётом осуществляются стандартным образом. Полное описание данных отчёта представлено в табл. 10.
4. При необходимости возможно изменение следующих параметров отчётной формы:
    - *группировать по классификатору* - при выборе данного параметра, результирующий набор данных будет сгруппирован по группам статей (см. рис. 430);

Ф.И.О	Директор
Центр планирования	Экран
ЦФО	Экран

ф9.2.16
БЮДЖЕТ ДВИЖЕНИЯ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ на 2011.02 февраль

	Статья	План
	ПРОЧИЕ ПРИТОКИ	
1.01. Выручка от реализации		
1.01. Выручка от реализации		
1	Поступление от продажа товара	300 000,00
1.01. Выручка от реализации - Итого		**300 000,00**
1.01. Выручка от реализации - Итого		**300 000,00**
Итого прочих притоков		**300 000,00**
Всего притоков		**300 000,00**
	ОТТОКИ (затраты)	
2.07. Расходы на персонал (мотивация)		
2.07. Расходы на персонал (мотивация)		
1	ЗП	3 000,00
2.07. Расходы на персонал (мотивация) - Итого		**3 000,00**
2.07. Расходы на персонал (мотивация) - Итого		**3 000,00**
2.08. Расходы на персонал (обеспечение)		
2.08. Расходы на персонал (обеспечение)		
1	Обеды сотрудников	5 000,00
2.08. Расходы на персонал (обеспечение) - Итого		**5 000,00**
2.08. Расходы на персонал (обеспечение) - Итого		**5 000,00**
2.12. Финансы и учет		
2.12. Финансы и учет		
1	Услуги банка	301,00
2.12. Финансы и учет - Итого		**301,00**
2.12. Финансы и учет - Итого		**301,00**
2.17. Налоги		
2.17. Налоги		
1	Налоги	7 549,00
2.17. Налоги - Итого		**7 549,00**
2.17. Налоги - Итого		**7 549,00**
Итого оттоков (затрат)		**15 850,00**
Всего оттоков		**15 850,00**
Профицит периода (чистый доход)		**284 150,00**

Рис. 430

- *скрыть статьи* - при выборе данного параметра, в результирующем наборе данных будет скрыта информация по отдельным статьям (см. рис. 431);

Ф.И.О	Директор
Центр планирования	Экран
ЦФО	Экран

ф9.2.16
БЮДЖЕТ ДВИЖЕНИЯ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ на 2011.02 февраль

Группа статей	План
ПРОЧИЕ ПРИТОКИ	
1.01. Выручка от реализации	
1.01. Выручка от реализации - Итого	300 000,00
Итого прочих притоков	**300 000,00**
Всего притоков	**300 000,00**
ОТТОКИ (затраты)	
2.07. Расходы на персонал (мотивация)	
2.07. Расходы на персонал (мотивация) - Итого	3 000,00
2.08. Расходы на персонал (обеспечение)	
2.08. Расходы на персонал (обеспечение) - Итого	5 000,00
2.12. Финансы и учет	
2.12. Финансы и учет - Итого	301,00
2.17. Налоги	
2.17. Налоги - Итого	7 549,00
Итого оттоков (затрат)	**15 850,00**
Всего оттоков	**15 850,00**
Профицит периода (чистый доход)	**284 150,00**

Рис. 431

- при выборе двух параметров (установлены флаги *Группировать* и *Скрыть статьи*) результирующий набор данных будет детализирован только по группам статей (см. рис. 432).

Ф.И.О	Директор
Центр планирования	Экран
ЦФО	Экран

ф9.2.16
БЮДЖЕТ ДВИЖЕНИЯ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ на 2011.02 февраль

Группа статей	План
ПРОЧИЕ ПРИТОКИ	
1.01. Выручка от реализации	
1.01. Выручка от реализации	300 000,00
1.01. Выручка от реализации - Итого	**300 000,00**
Итого прочих притоков	**300 000,00**
Всего притоков	**300 000,00**
ОТТОКИ (затраты)	
2.07. Расходы на персонал (мотивация)	
2.07. Расходы на персонал (мотивация)	3 000,00
2.07. Расходы на персонал (мотивация) - Итого	**3 000,00**
2.08. Расходы на персонал (обеспечение)	
2.08. Расходы на персонал (обеспечение)	5 000,00
2.08. Расходы на персонал (обеспечение) - Итого	**5 000,00**
2.12. Финансы и учет	
2.12. Финансы и учет	301,00
2.12. Финансы и учет - Итого	**301,00**
2.17. Налоги	
2.17. Налоги	7 549,00
2.17. Налоги - Итого	**7 549,00**
Итого оттоков (затрат)	**15 850,00**
Всего оттоков	**15 850,00**
Профицит периода (чистый доход)	**284 150,00**

Рис. 432

Таблица 10. Выходные данные отчёта "Кассовый бюджет"

Наименование поля	Значение поля
Статья	Наименование статьи / Наименование группы статей (в зависимости от выбранной группировки)
План	Сумма плана по текущей статье / группе статей

1.12.1.2.7.2. Форма 6А

Файл отчётной формы *Plan4Control.fr3* расположен в подкаталоге *Reports* каталога установки СУФ.

В отчёте представлена информация о планируемых поступлениях и выплат денежных средств с разбиением по статьям и датам за выбранный период планирования и по выбранному центру утверждения / центру планирования (см. рис. 433). Данные группируются по группам статей расходов / доходов. В конце отчёта рассчитывается общий результат, равный разности общей суммы поступлений и общей суммы выплат.

Ф.И.О	Директор
Центр планирования	Экран
ЦФО	Экран

Форма 6А

ф9.2.16
ПЛАН ПОСТУПЛЕНИЙ и ВЫПЛАТ на 2011.02 февраль

План поступлений

Статья	Контрагент	Сумма руб.	Дата по плану	Примечание
Поступление от продажа товара	Синема ООО	200000,00	08.02.2011	
Поступление от продажа товара	Синема ООО	100000,00	15.02.2011	
Итого		**300000,00**		
Итого по поступлениям		**300000,00**		

План выплат

Статья	Контрагент	Сумма руб.	Дата по плану	Примечание
ЗП	СБ СБ РФ	3000,00	10.02.2011	
Обеды сотрудников		5000,00	17.02.2011	
Услуги банка	СБ СБ РФ	301,00	10.02.2011	
Налоги	Синема ООО	7549,00	06.02.2011	
Итого		**15850,00**		
Итого по выплатам		**15850,00**		

Итого	**284150,00**

Общий результат (поступления - выплаты)	**284150,00**

Рис. 433

Полное описание данных отчёта представлено в табл. 11.

Таблица 11. Выходные данные отчёта "Форма 6А"

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

1.12.2. Движение денежных средств

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

Работа в модуле может осуществляться в следующих режимах:

- режим *РЕЕСТР ДОКУМЕНТОВ ДДС* 374 - просмотр, создание, редактирование и печать финансовых документов;
- режим *СЛОЖНЫЕ ДОКУМЕНТЫ ДДС* 428 - просмотр, создание и редактирование однотипных финансовых документов, которые регистрируют похожие финансовые операции;
- режим *ПОДГОТОВЛЕННЫЕ ДОКУМЕНТЫ ДДС* 435 - просмотр и обработка автоматически сформированных финансовых документов;
- режим *ПЛАН ПЛАТЕЖЕЙ* 451 - позволяет формировать план платежей на дату, на основании документов ДДС, созданных и оприходованных на выбранную дату;
- режим *ФОРМИРОВАНИЕ ОПЛАТ ДДС* 438 - быстрое формирование финансовых документов вида *Взаиморасчёты с контрагентами* с возможностью автоматического формирования на основе входящих счетов S-Market и контроля сальдо по ЦФУ;
- режим *САЛЬДО* 444 - просмотр сальдо по предприятию с возможностью группировки по счетам, целевым резервам, центрам финансовой ответственности и центрам финансового учёта;
- режим *ПЛАТЕЖНЫЙ КАЛЕНДАРЬ* 463 - контроль остатка денежных средств, просмотр плановых и фактических затрат на каждый день выбранного периода для выбранного ЦФУ с группировкой по статьям, управление заявками: просмотр, создание, удаление, отправка в план платежей, перенос;
- режим *ДОКУМЕНТЫ ПОДОТЧЁТА* 432 - контроль подотчетных денежных средств, выданных сотрудникам.

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

- -режим *РЕЕСТР ДОКУМЕНТОВ ДДС;*
- - режим *ПЛАТЕЖНЫЙ КАЛЕНДАРЬ;*
- - режим *СЛОЖНЫЕ ДОКУМЕНТЫ ДДС*;
- - режим *ПОДГОТОВЛЕННЫЕ ДОКУМЕНТЫ ДДС*;
- - режим *ФОРМИРОВАНИЕ ОПЛАТ ДДС*;
- - режим *ПЛАН ПЛАТЕЖЕЙ;*
- - режим *САЛЬДО.*

1.12.2.1. Реестр документов ДДС

Главное окно режима РЕЕСТР ДОКУМЕНТОВ ДДС 374.
Создание финансовых документов 393.
Статус документа ДДС 404.
Изменение группы выделенных документов ДДС 412.
Контроль превышения фактических расходов. 413
Группировка документов ДДС 388.
Отчетные формы режима 419.

1.12.2.1.1. Главное окно режима РЕЕСТР ДОКУМЕНТОВ ДДС

Любая денежная операция на предприятии фиксируется с помощью финансовых документов.

В настоящий момент в системе используются документы следующих видов:

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

Режим работы *РЕЕСТР ДОКУМЕНТОВ ДДС* предназначен для просмотра, создания и редактирования финансовых документов организации.

Ограничение списка документов по дате документа производится стандартным образом 308 с помощью раскрывающегося списка *Период* либо пиктограммы *ПЕРИОД ВЫБОРКИ ДОКУМЕНТОВ*, которые расположены на панели инструментов.

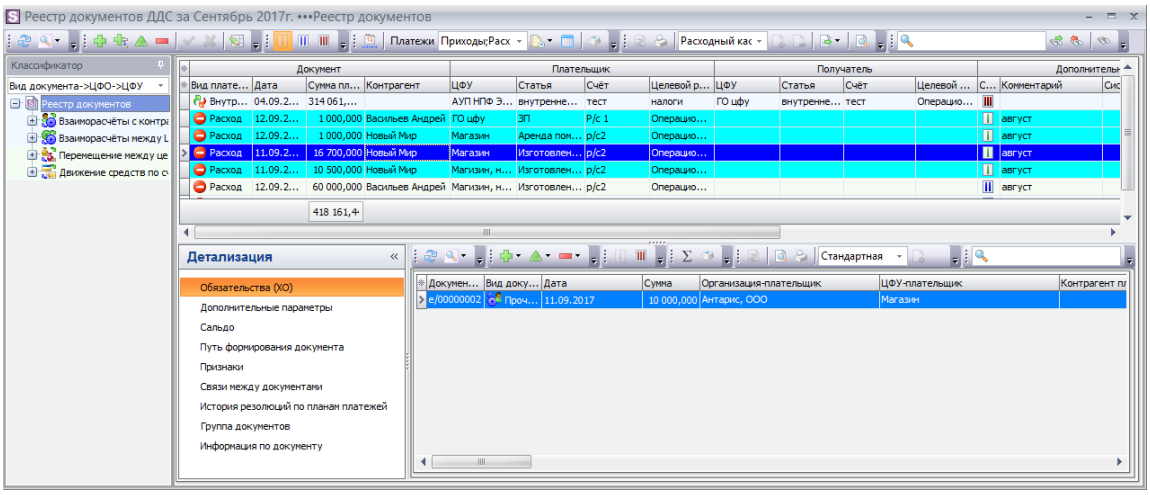


Рис. 434

Главное окно режима состоит (см. рис. 434):

1. **Панели инструментов режима.**
2. **Таблицы финансовых документов.** Список отображаемых документов может быть ограничен с помощью периода выборки документов 308. Для каждого вида документа отображается собственный набор данных (при группировке по видам документов), но возможно использование общего вида отображения таблицы. В этом случае, если значение поля для текущего вида документа отсутствует, отображается пустое поле. При использовании общего вида отображения информация о плательщике и получателе отображается в одном поле. Переключение между способами отображения таблицы осуществляется с помощью фиксации пиктограммы *ИСПОЛЬЗОВАТЬ ОБЩИЙ ВИД ТАБЛИЦ ДЛЯ ВСЕХ ДОКУМЕНТОВ.*
3. **Классификатора финансовых документов.** Классификатор позволяет сгруппировать документы двумя способами (способ группировки может быть изменен с помощью раскрывающегося списка, расположенного над классификатором):
    - *ЦФО -> ЦФУ -> Вид документа* - при использовании данного способа все документы будут сгруппированы сначала по центрам финансовой ответственности, затем по центрам финансового учёта, а затем по видам документов (см. рис. 435);

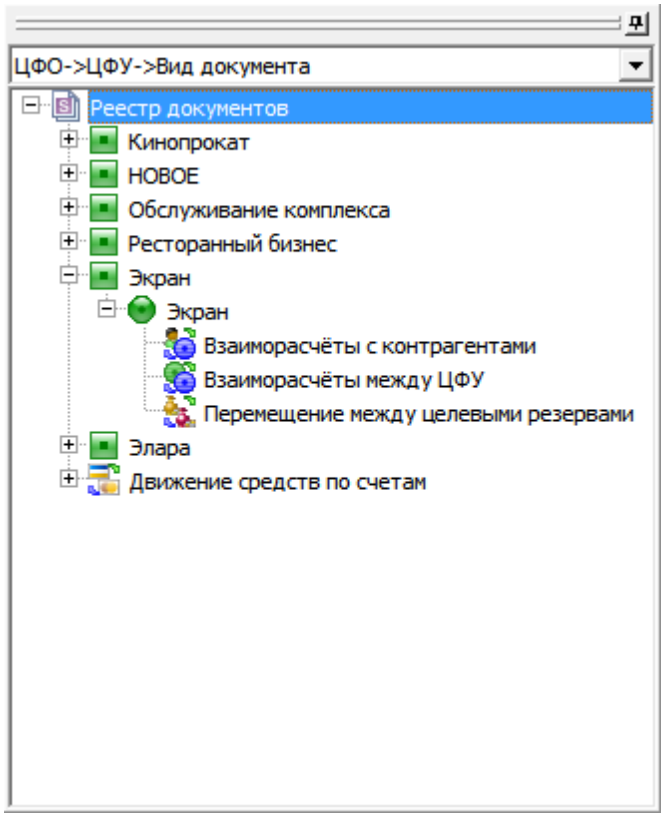


Рис. 435

- *Вид документа -> ЦФО -> ЦФУ* - при использовании данного способа все документы будут сгруппированы сначала по видам документов, а затем по центрам финансовой ответственности и центрам финансового учёта (см. рис. 436).

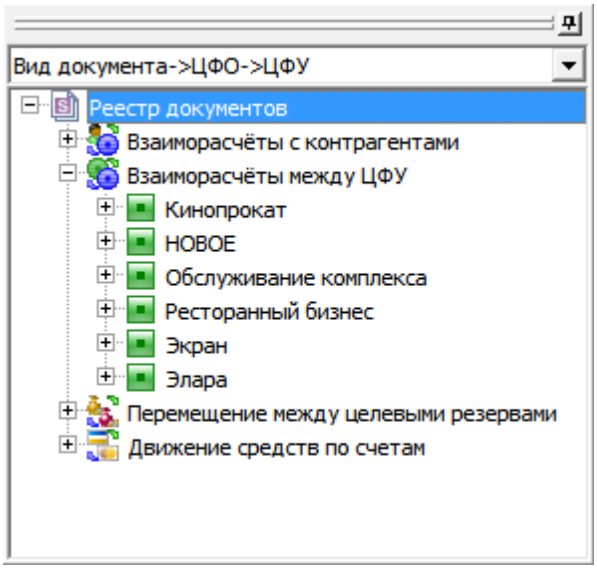


Рис. 436

Примечание.
Документы вида движение средств по счетам не группируются по центрам

финансовой ответственности и центрам финансового учёта.

4. **Формы детализации *ОБЯЗАТЕЛЬСТВА (ХО)*** 379
5. **Формы детализации *САЛЬДО*** 386
6. **Формы детализации *ПУТЬ ФОРМИРОВАНИЯ ДОКУМЕНТА*** 387
7. **Формы детализации *ГРУППА ДОКУМЕНТОВ*** 388
8. **Формы детализации *ИНФОРМАЦИЯ ПО ДОКУМЕНТУ*** (см. рис. 437). На форме детализации для текущего документа отображаются:
   - информация о закрытом периоде (если документ находится в закрытом периоде);
   - информация о правиле, по которому был сформирован документ (наименование правила и тип распределения);
   - общая информация по документу: дата создания, имя пользователя, текущий статус документа, итоговая сумма по документу;
   - если документы ДДС отображаются сгруппированными 388, то в окне детализации отображается информация для всех документов, входящих в группу (см. рис. 438).

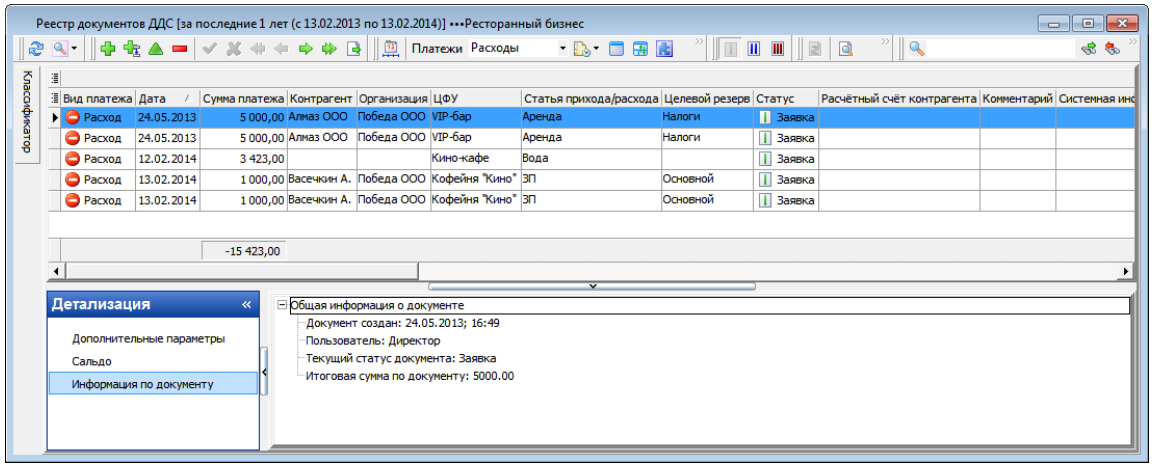


Рис. 437

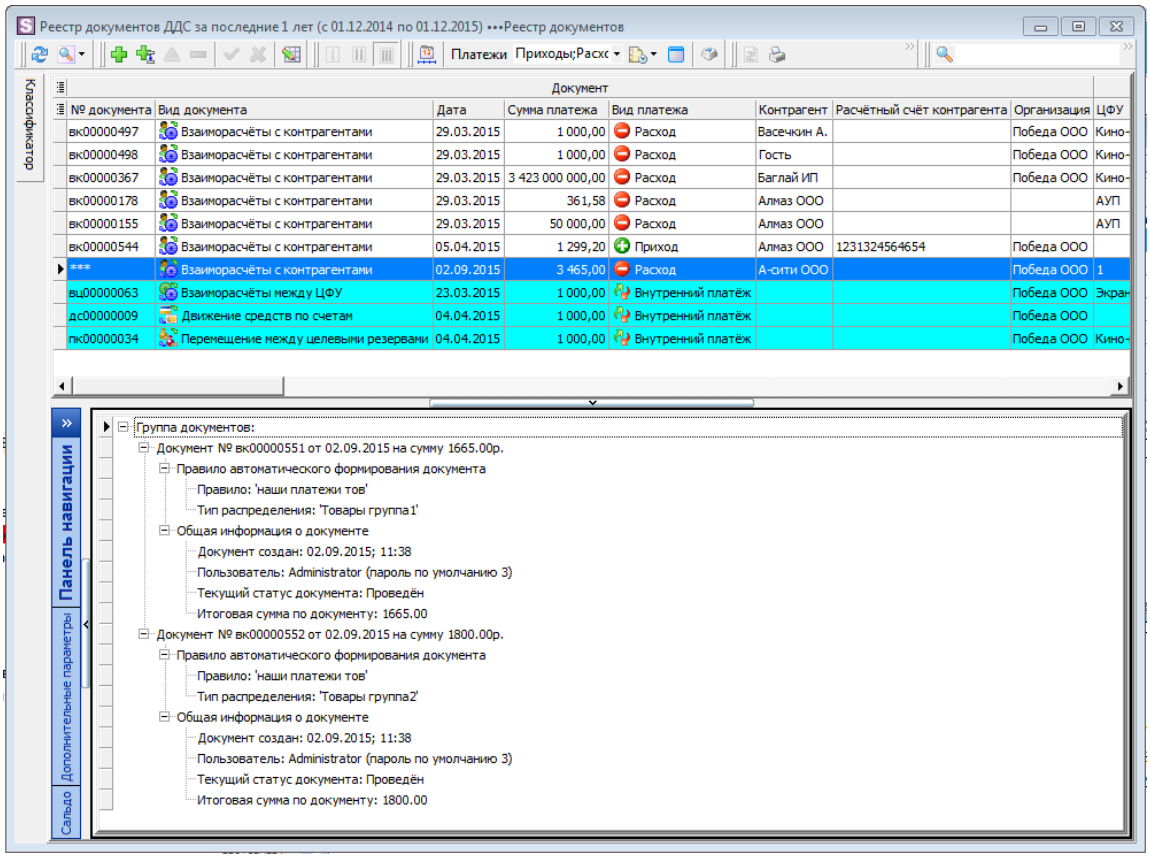


Рис. 438

9. Формы детализации *ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ПАРАМЕТРЫ* 389

Создание финансовых документов производится:

- *вручную* 393, стандартным способом;
- *автоматически* 435, на основании данных о товародвижении и в соответствии с правилами формирования документов, созданными в *КОНФИГУРАТОРе* на этапе настройки системы; автоматически сформированные документы возможно просмотреть и обработать в главном окне режима *ПОДГОТОВЛЕННЫЕ ДОКУМЕНТЫ ДДС;*
- *автоматически* при импорте информации из внешних систем.

Информация о способе создания документа отображается в таблице финансовых документов в поле *Способ создания документа*, возможные значения поля:

- вручную;
- по правилам автоматического формирования;
- по правилам формирования из банковской выписки;
- из документов подотчета;
- автоматически из банковской выписки;
- в результате импорта из внешней системы.

Список документов может быть отфильтрован по виду платежа.

Для того, чтобы отфильтровать список документов, необходимо:

1. В классификаторе реестра документов **выбрать** ЦФО / ЦФУ, относительно которого будет рассчитан вид платежа.
2. В раскрывающемся списке *Платежи* **выбрать** виды платежа *(приходы, расходы, внутренние)*, документы с которыми необходимо отображать.

Раскрывающийся список *Платежи* расположен на панели инструментов окна *РЕЕСТР ДОКУМЕНТОВ ДДС* (см. рис. 439). В результате список документов будет отфильтрован в соответствии с выбранными видами платажей. При этом, при выборе вида платежа *внутренние* в качестве итогового результата будут отобраны все документы внутренние только для выбранного ЦФО / ЦФУ.

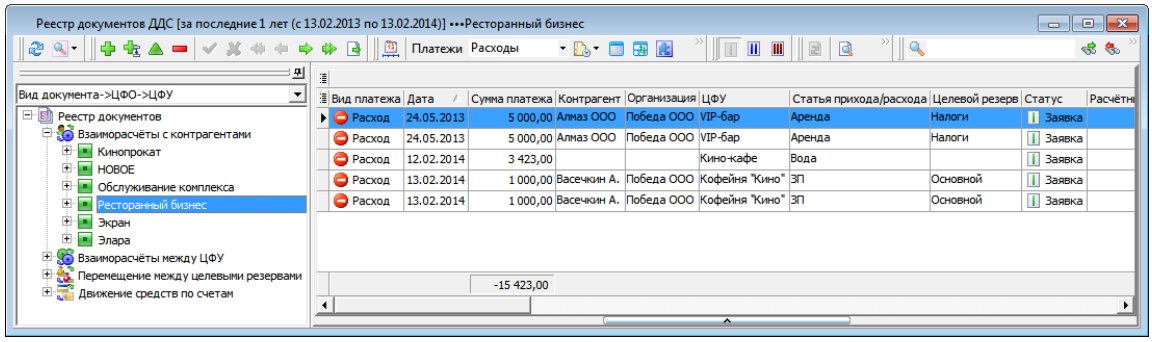


Рис. 439

1.12.2.1.1.1. Обязательства (ХО)

Форма детализации (см. рис. 440) предназначена для создания связи документов ДДС (выплат) с документами ХО (обязательствами) [324] и отображения этих связей. Форма имеет вид стандартного окна [35]. Доступны операции: связывание документа ДДС с уже существующими документами ХО, создание, редактирование, удаление связанных документов ХО либо удаление связи между документом ХО и документом ДДС.

Следует обратить внимание, что

- связывание доступно только для документов ДДС вида Взаиморасчёты с контрагентами и Взаиморасчёты между ЦФУ;
- связывать между собой можно документы одного вида (см. табл. Виды документов, подлежащих связыванию [324]);
- для установления связи между документами значения полей *Контрагент*, *Сторно*, *ЦФУ-плательщик/получатель* должны совпадать;
- документ ХО, созданный автоматически [488] из документа ДДС запрещен для редактирования, удаления из окна детализации Обязательства (ХО). Разорвать связь между такими документами также нельзя.
- для документа, у которого имеются связанные, редактирование полей *Контрагент*, *Сторно*, *ЦФУ-плательщик/получатель* доступно только из основной таблицы документов (не из формы детализации). При этом все связанные с ним документы тоже будут изменены [326], если на это нет ограничений.

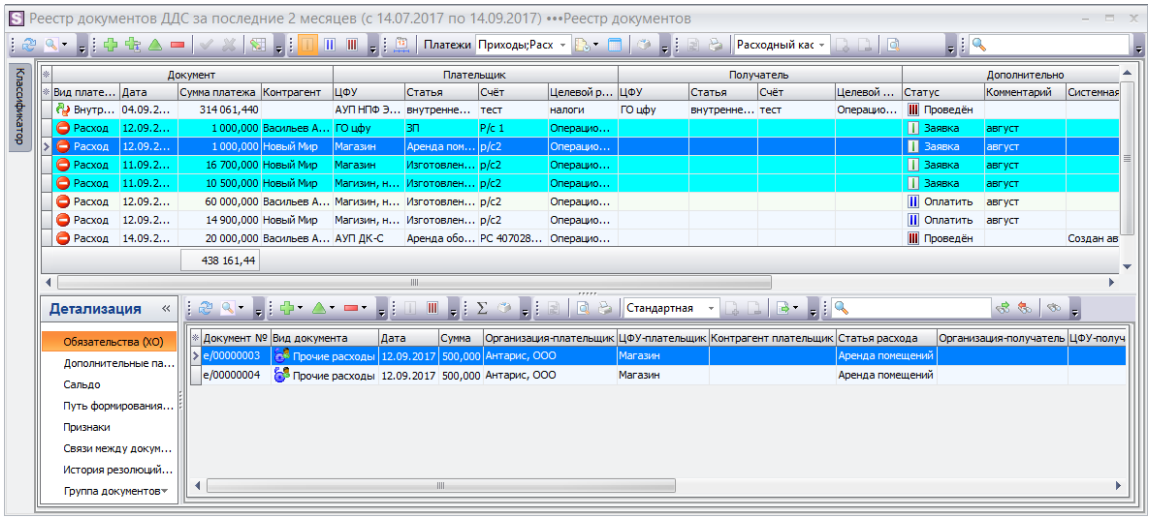


Рис. 440

Чтобы осуществить привязку документа ДДС к уже существующему документу ХО, либо создать документ ХО на основании документа ДДС, необходимо:

1. Выделить документ ДДС, к которому необходимо привязать уже существующий документ ХО либо на основании которого требуется создать новый связанный документ ХО.
2. В окне детализации *ОБЯЗАТЕЛЬСТВА (ХО)* нажать пиктограмму и в выпавшем списке (см. рис.441) выбрать необходимое действие. Если *Несвязанная сумма* у исходного документа ДДС равна нулю, то обе операции будут недоступны. Это значит, что документ уже полностью покрыт обязательствами. При необходимости можно уменьшить сумму связи между уже связанными документами и добавить/привязать еще один документ ХО.

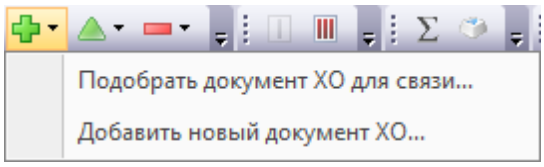


Рис. 441

2.1. ***Подобрать документ ХО для связи***

- При выборе ***Подобрать документ ХО для связи*** появится окно (см. рис.442), в котором необходимо указать период, за который требуется провести поиск документов ХО для связи.

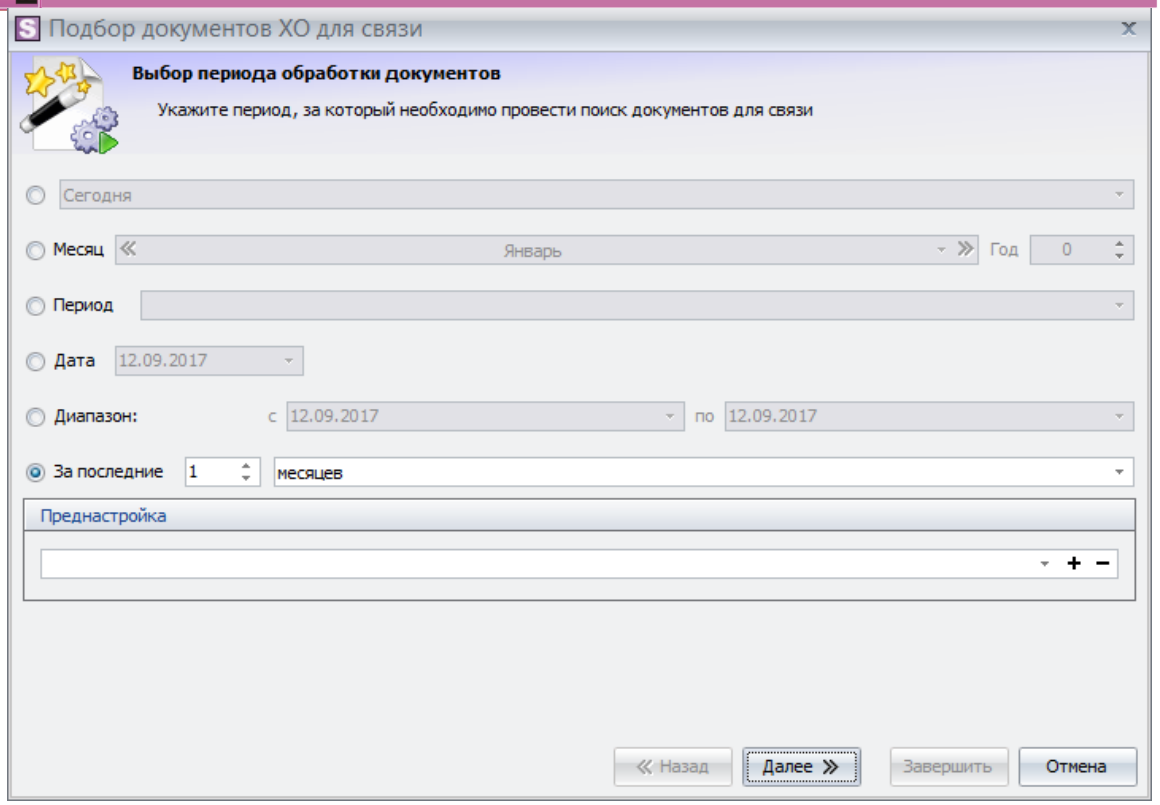


Рис. 442

- Нажать Далее ».
- В появившемся окне (см. рис.443) будет список документов ХО за указанный период, подходящих для связывания с выбранным документом ДДС (то есть значения полей *Контрагент*, *ЦФУ-плательщик/получатель, Сторно* документа ХО соответствуют значениям исходного документа ДДС). Необходимо **выбрать** путем выставления флагов те документы ХО, которые требуется связать с указанным документом ДДС. Значение поля *К оплате* редактируемо, но не может быть больше значения *Несвязанная сумма* документа ДДС (с которым необходимо связать) и значения *Несвязанная сумма* самого документа ХО.

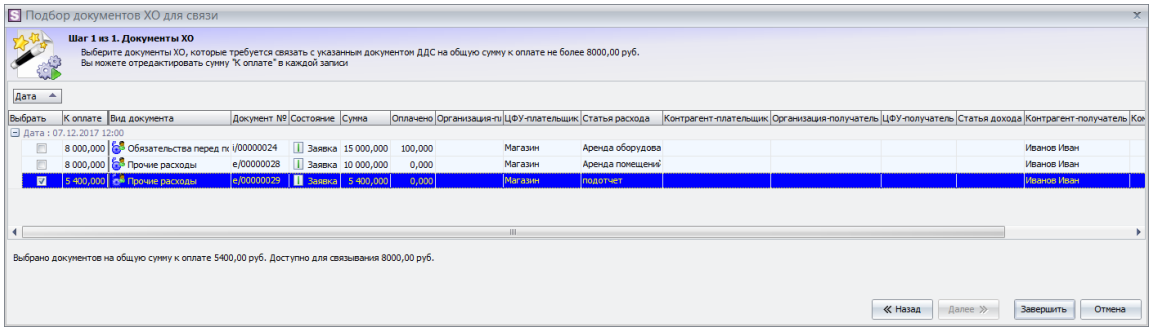


Рис. 443

Общая сумма *К оплате* выбранных документов ХО должна быть не больше, чем *Несвязанная сумма* документа ДДС. Если это значение будет превышено, внизу окна появится сообщение об этом (см. рис.444). Если *Сумма* документа ХО больше, чем *Несвязанная сумма* документа ДДС, с которым хотим связать, то значение *К оплате* будет

равно значению *Несвязанная сумма* документа ДДС.

Для таблицы доступны группировка, сортировка и фильтрация данных, изменение ширины и порядка колонок.

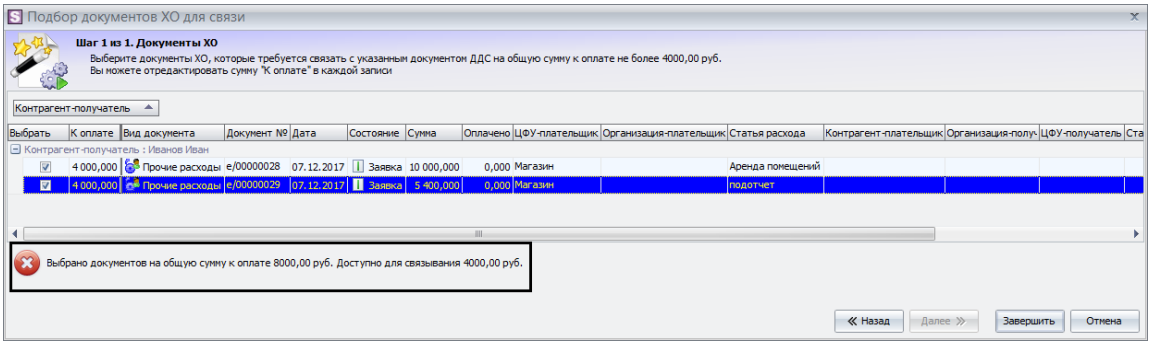
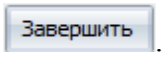


Рис. 444

- Нажать 

. В результате все выбранные документы ХО будут связаны с указанным документом ДДС, появятся в списке детализации *ОБЯЗАТЕЛЬСТВА (ХО)*.

Все связанные с документом ДДС документы ХО связаны и между собой (что отображается в окне детализации *СВЯЗИ МЕЖДУ ДОКУМЕНТАМИ*).

2.2 ***Добавить новый документ ХО***

- При выборе ***Добавить новый документ ХО*** появится окно (см. рис.445). Поля, необходимые для создания документа ХО будут заполнены автоматически из документа ДДС, из них поля *Контрагент, ЦФУ плательщик/получатель, Сторно* недоступны для редактирования.

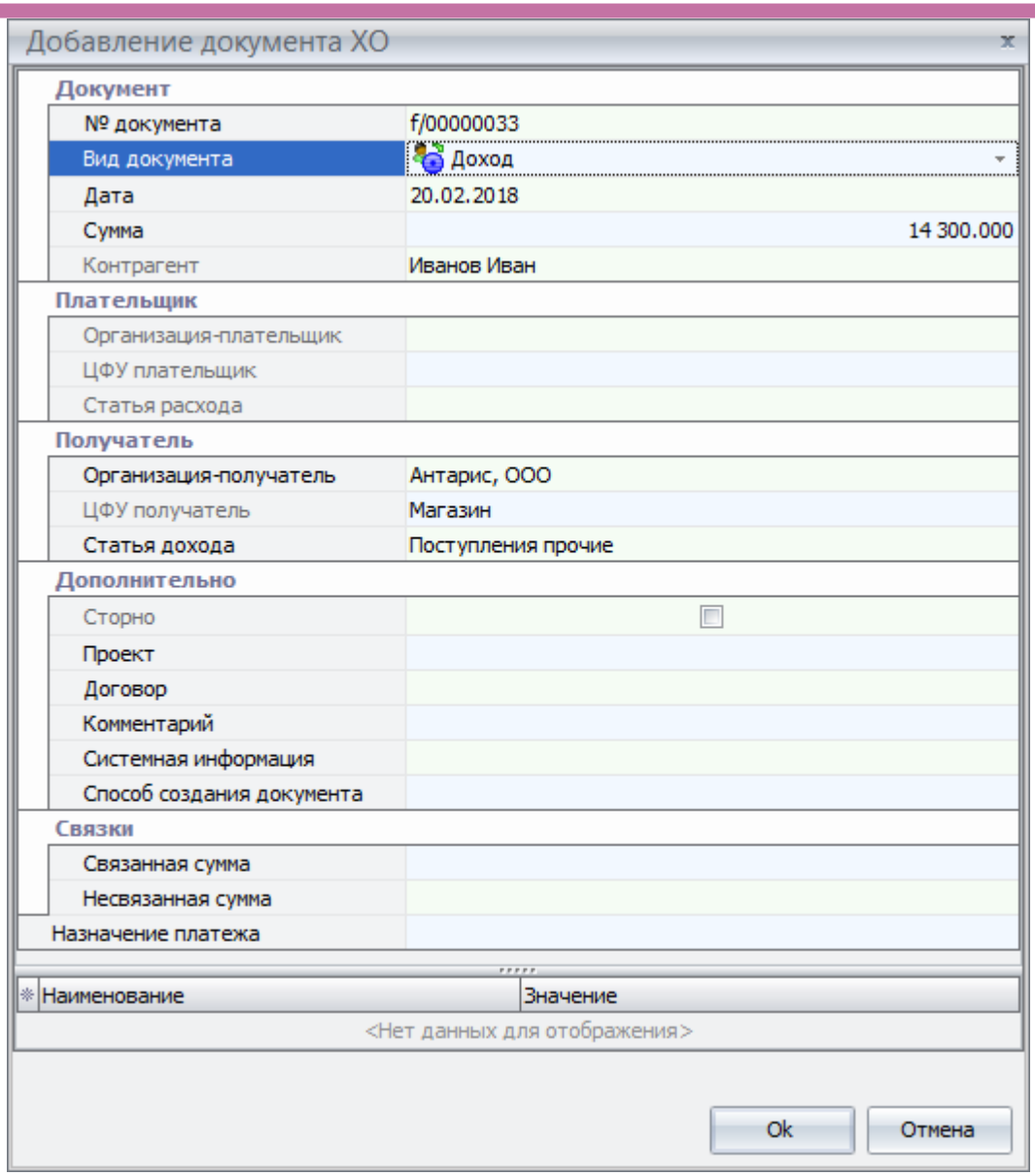
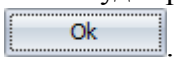


Рис. 445

Если значение поля *Сумма* (сумма документа ХО) выше, чем *Несвязанная сумма* документа ДДС, то *Сумма связи* будет равна несвязанной сумме документа ДДС.

- Нажать 

. В результате документ будет добавлен и связан с указанным документом ДДС, появится в списке детализации *ОБЯЗАТЕЛЬСТВА (ХО)*.

Чтобы редактировать документ ХО, привязанный к документу ДДС, либо изменить сумму привязки между двумя документами необходимо:

1. Выделить документ ДДС, к которому привязан интересующий документ ХО.
2. В форме детализации *ОБЯЗАТЕЛЬСТВА (ХО)* выделить документ ХО, который необходимо редактировать, либо к которому требуется изменить сумму привязки.
3. В форме детализации *ОБЯЗАТЕЛЬСТВА (ХО)* нажать кнопку и в выпавшем списке (см. рис.446) выбрать необходимое действие. Операция редактирования будет недоступна, если выбранный документ ХО создан из начислений. В окне

детализации есть информационная колонка "Зависим от начисления".

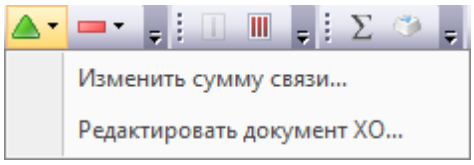


Рис. 446

3.1. ***Изменить сумму связи***

- При выборе ***Изменить сумму связи*** появится окно (см. рис.447), в котором необходимо указать связанную сумму оплаты.

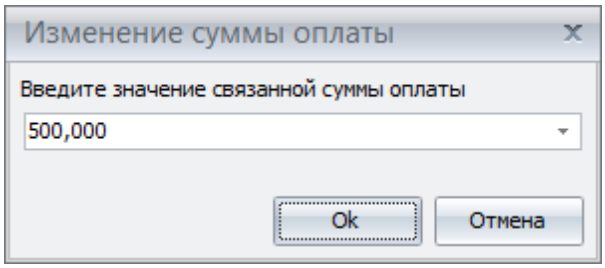


Рис. 447

- Ввести нужное значение связанной суммы оплаты (при вводе значения выше, чем *Несвязанная сумма* указанного документа ДДС и попытке сохранить, появится сообщение (см. рис.448)).

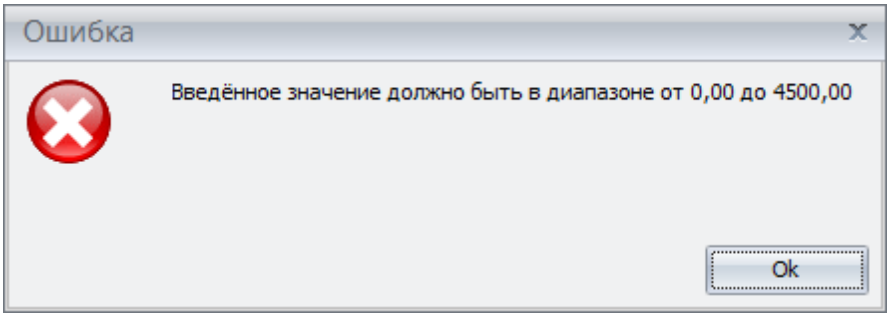
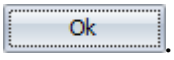


Рис. 448

- Нажать 

. В результате связанная сумма указанных документов ДДС и ХО будет изменена.

3.2. ***Редактировать документ ХО.*** Если выделенный документ ХО находится в статусе 490 *Проведен*, то операция будет недоступна.

- При выборе ***Редактировать документ ХО*** переходим в окно редактирования (см. рис.449). Для редактирования недоступны поля *Контрагент*, *ЦФУ плательщик* и *ЦФУ получатель*.

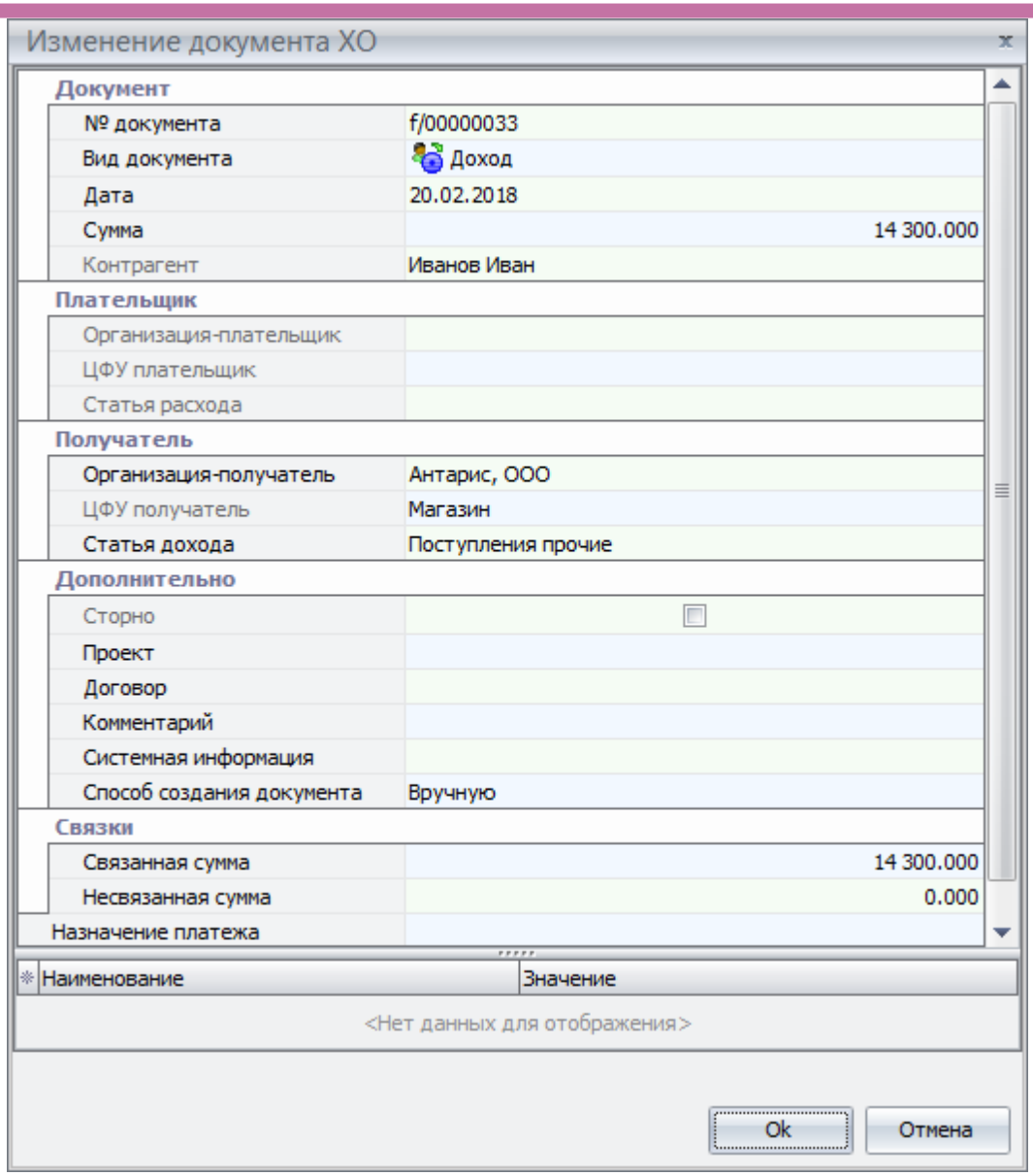


Рис. 449

Чтобы удалить связь между документом ДДС и документом ХО, либо удалить привязанный документ ХО, необходимо:

1. Выделить документ ДДС, к которому привязан интересующий документ ХО.
2. В форме детализации *ОБЯЗАТЕЛЬСТВА (ХО)* выделить документ ХО, с которым необходимо разорвать связь, либо который требуется удалить.
3. В форме детализации *ОБЯЗАТЕЛЬСТВА (ХО)* нажать кнопку и в выпавшем списке (см. рис.450) выбрать необходимое действие. Для документа ХО, созданного из начисления операция удаления документа недоступна.

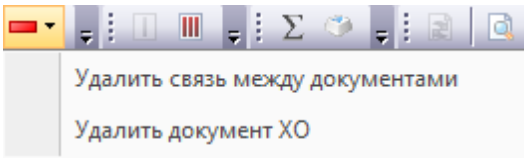


Рис. 450

3.1. ***Удалить связь между документами***

- При выборе ***Удалить связь между документами*** появится предупреждение (см. рис.451).

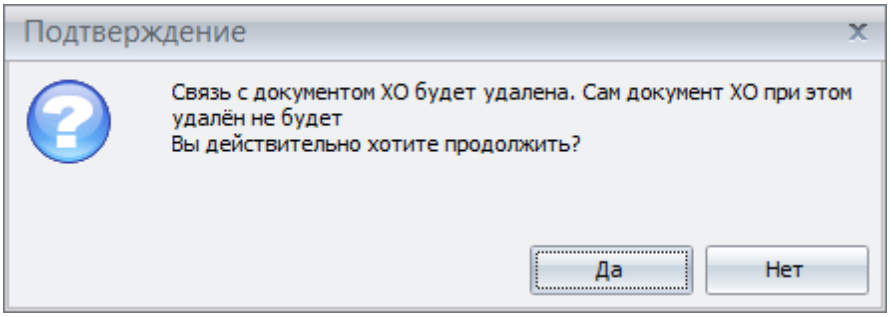


Рис. 451

- Нажать Да. В результате связь между двумя документами будет разорвана, при этом сам документ ХО удален не будет.

3.2. ***Удалить документ ХО*** **(**Если выделенный документ ХО находится в статусе 490 *Проведен*, то операция будет недоступна)

- При выборе ***Удалить документ ХО*** появится предупреждение (см. рис.452).

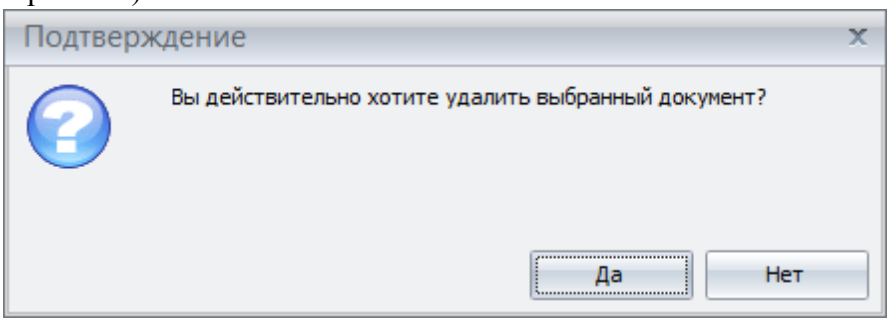


Рис. 452

- Нажать Да. В результате документ ХО будет удален.

Для того, чтобы синхронизировалось значение полей связанных документов *Назначение платежа* необходимо установить флаг в модуле *КОНФИГУРАТОР*, *Основные параметры/ Связи между документами ДДС и ХО.* 134

1.12.2.1.1.2. Сальдо

На встроенной форме (см. рис. 453) отображается сальдо на начало и конец рассматриваемого периода по текущему центру финансовой ответственности, центру финансового учёта либо группе документов. Обновление данных на форме детализации производится всегда, не зависимо от значения параметра *Автообновление зависимых данных*. Отображаются следующие суммы сальдо:

- **Сальдо в распоряжении** - рассчитывается по формуле: $Приходы_{п} - Расходы_{п} - Расходы_{о} - Приходы_{оо}$, где:
  - $Приходы_{п}$ - приходные документы ДДС со статусом *Проведён*;
  - $Расходы_{п}$ - расходные документы ДДС со статусом *Проведён*;

- $Расходы_{о}$ - расходные документы ДДС со статусом *Оприходован*;
- $Приходы_{ос}$ - приходные документы ДДС со статусом *Оприходован* и установленным флагом *Сторно*.

- **Сальдо по документам** - рассчитывается по формуле: $Приходы + Расходы_{с} - Расходы - Приходы_{с}$, где:
  - *Приходы* - приходные документы ДДС, независимо от статуса;
  - $Расходы_{с}$ - расходные документы ДДС с установленным флагом *Сторно*, независимо от статуса;
  - *Расходы* - расходные документы ДДС, независимо от статуса;
  - $Приходы_{с}$ - приходные документы ДДС с установленным флагом *Сторно*, независимо от статуса.
- **Сальдо фактическое** - рассчитывается по формуле: $Приходы_{п} + Расходы_{пс} - Расходы_{п} - Приходы_{пс}$, где:
  - $Приходы_{п}$ - приходные документы ДДС со статусом *Проведён*;
  - $Расходы_{пс}$ - расходные документы ДДС со статусом *Проведён* и установленным флагом *Сторно*;
  - $Расходы_{п}$ - расходные документы ДДС со статусом *Проведён*;
  - $Приходы_{пс}$ - приходные документы ДДС со статусом *Проведён* и установленным флагом *Сторно*.

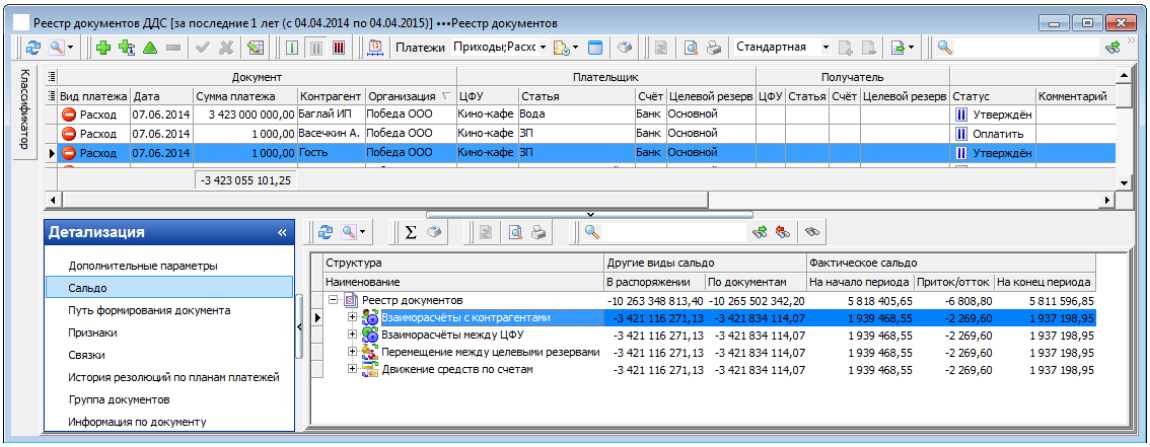


Рис. 453

1.12.2.1.1.3. Путь формирования документа

На встроенной форме (см. рис. 454) отображается путь формирования для текущего финансового документа, т.е. список документов-оснований текущего документа.

Для каждого документа-основания отображается следующая информация:

- *№ п.п.* - порядок создания документов;
- *вид* - вид документа (*Документ S-Market* либо *Документ S-Finance*);
- *№ документа*;
- *дата* - дата создания документа;
- *плательщик* - контрагент-плательщик либо ЦФУ-плательщик по документу;
- *получатель* - контрагент-получатель либо ЦФУ-получатель по документу;
- *комментарий* - для автоматически созданных документов указывается

наименование использованного правила формирования документа.

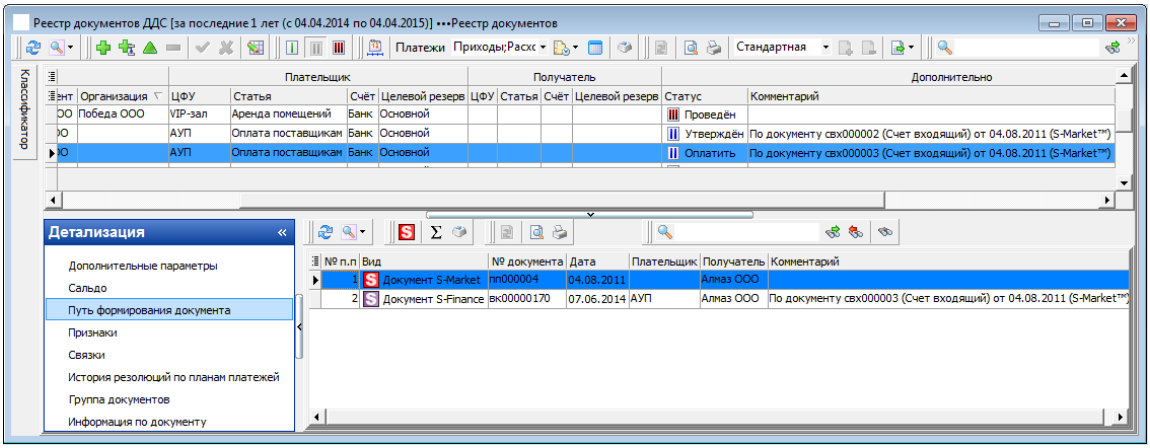


Рис. 454

1.12.2.1.1.4. Группировка документов ДДС

При работе в режиме *РЕЕСТР ДОКУМЕНТОВ ДДС* документы, имеющие одинаковые значения некоторых полей (вид документа; дата; контрагент; ЦФУ; статья расхода / дохода; счёт; целевой резерв), могут быть объединены в группу (см. рис. 455).

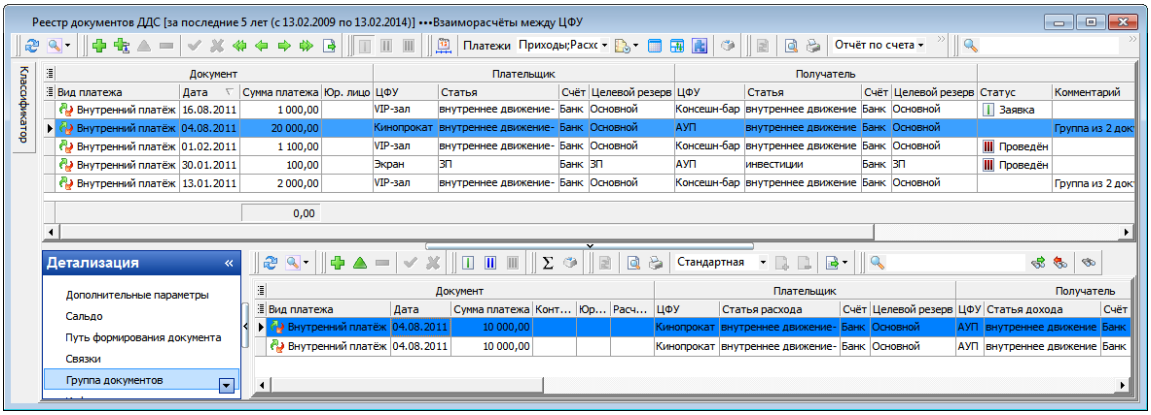


Рис. 455

Для того чтобы сгруппировать документы ДДС, необходимо выбрать способ группировки в раскрывающемся списке *Группировка документов*, расположенном на панели инструментов либо в контекстном меню (см. рис. 456).

Состав группы можно просмотреть в окне детализации *ГРУППА ДОКУМЕНТОВ*. В окне детализации для документов, входящих в состав группы, предусмотрены возможности редактирования, удаления и изменения состояния.

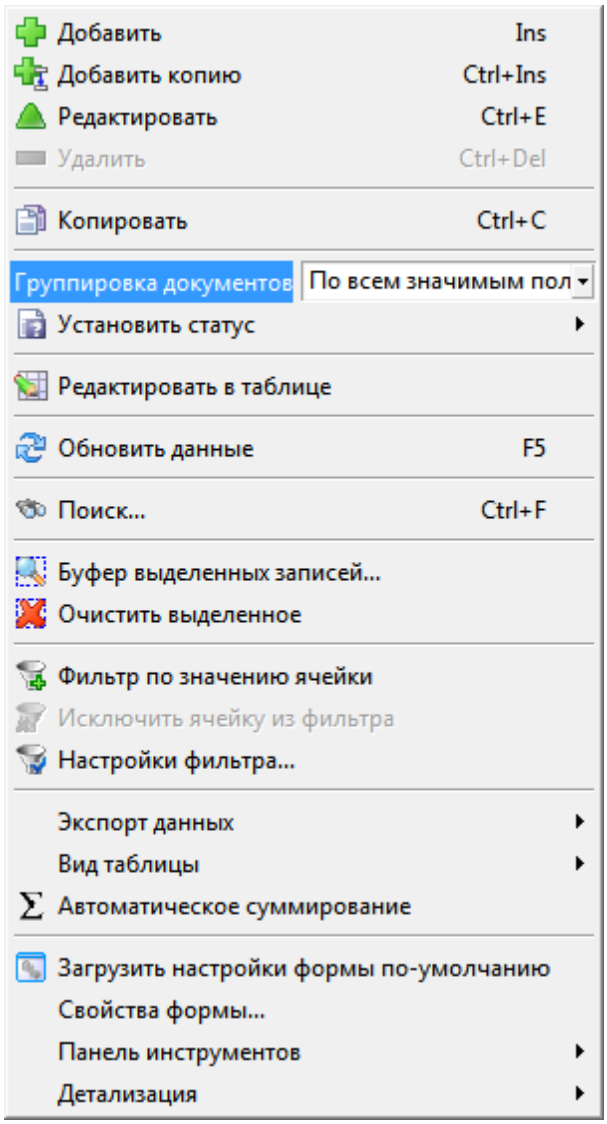


Рис. 456

В настоящий момент доступна группировка:

1. **По всем значимым полям**. В основной таблице режима в этом случае отображается заголовок группы с заполненными совпадающими полями и с комментарием *Группа из N документов*.
2. **По внутренним автоматическим документам.** При данном типе группировки все документы вида *Взаиморасчёты между ЦФУ* с одинаковой датой, созданные автоматически, будут объединены в одну группу. В основной таблице режима в этом случае отображается заголовок группы с заполненными совпадающими полями и с комментарием *Группа из N документов*.

1.12.2.1.1.5. Дополнительные параметры

На форме детализации (см. рис. 457) для текущего документа отображаются дополнительные параметры.

Список возможных дополнительных параметров формируется в модуле *КОНФИГУРАТОР* в группе *Основные параметры / Движение денежных средств / Дополнительные параметры документа ДДС* 126.

Для каждого параметра указывается:

- *наименование* - задается в модуле *КОНФИГУРАТОР*;
- *значение* - значение дополнительного параметра;
- *описание* - задается в модуле *КОНФИГУРАТОР*;
- *обязательное* - для обязательных дополнительных параметров должно быть обязательно указано подходящее значение.

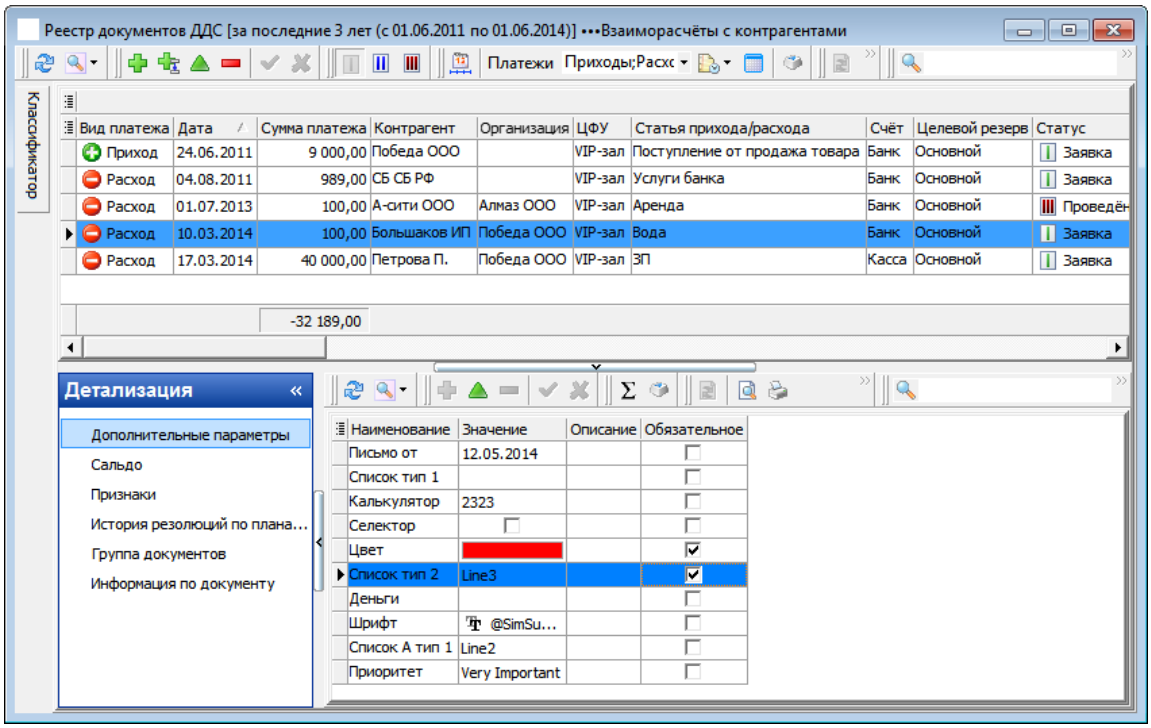


Рис. 457

1.12.2.1.1.6. Связи между документами

Для просмотра документов, связанных с текущим, используется форма детализации *СВЯЗИ МЕЖДУ ДОКУМЕНТАМИ*.

Форма детализации доступна в следующих окнах и режимах S-Finance:

- Реестр документов ДДС 374
- План платежей 451
- Реестр документов ХО 471
- Начисления 493
- Документы ВФС 520 (входящие финансовые средства)
- Договоры 561
- Документы подотчёта 432
- Банковские платежные документы 532
- Детализация календарного плана

В настоящий момент отслеживаются связи между документами перечисленных режимов, а также связи с документами системы учета товародвижения S-Market.

Список связанных документов может быть представлен:

1. **В виде таблицы на вкладке *Список связанных документов*** (см. рис. 458) - на вкладке отображается список связанных документов. Документ, связи которого отображаются, отмечается знаком в поле *Исходный*. Возможно перейти к

связанному документу, выполнив двойной щелчок "мышью" по необходимой записи. Двойной щелчок "мышью" по записи о документе S-Market откроет окно просмотра документа (см. рис. 459). Для каждого документа из списка связей отображаются:

- *Документ* - тип документа (ДДС, ХО, Документ S-Market, Банковский документ, Начисление, Договор, Документ подотчёта, ВФС).
- *Документ №* - номер документа.
- *Вид документа*.
- *Дата*- дата документа.
- *Состояние* - состояние документа. Для некоторых типов документов может быть не определено.
- *Сумма по документу*.
- *Контрагент, ЦФУ-плательщик, ЦФУ-получатель* - отображается только для допустимых типов документов.
- *Комментарий* и *направление платежа*.

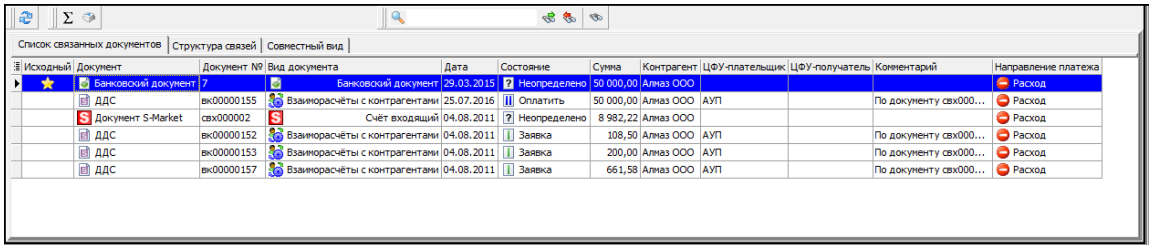


Рис. 458

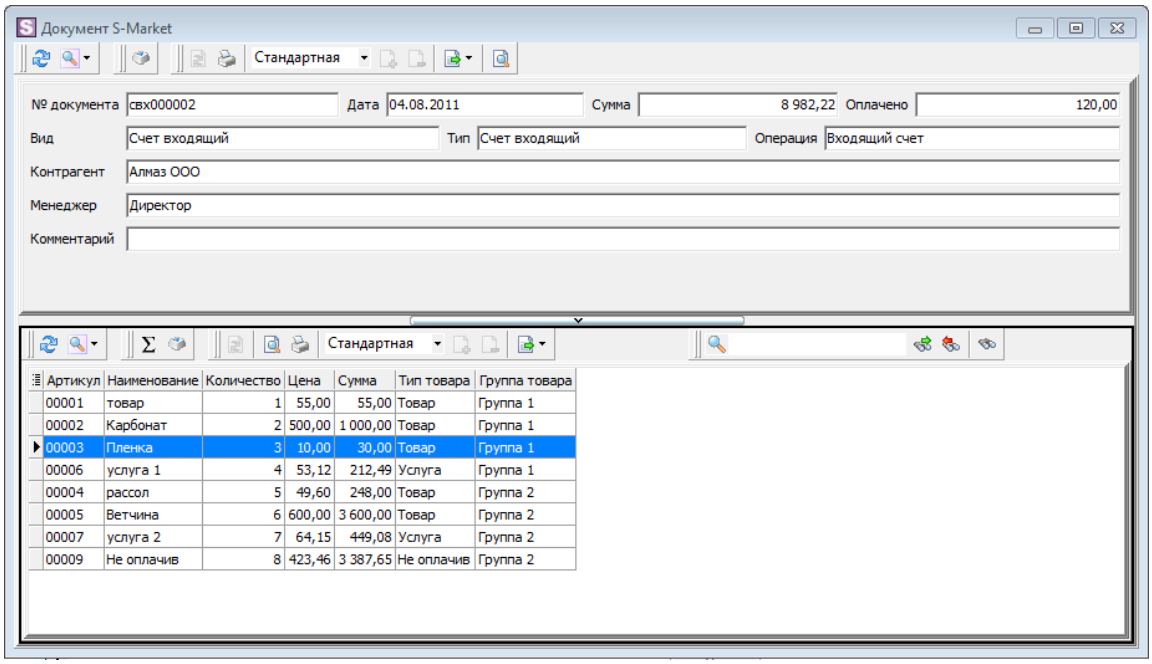


Рис. 459

2. **В графическом виде на вкладке *Структура связей*** (см. рис. 460, вкладка *Структура связей*) - на вкладке отображается граф, на котором документы представлены в виде прямоугольников с кратким описанием, а связи между документами обозначены линиями. При выделении линии отображается краткое описание связи (основание для образования связи). Переход к документу

осуществляется при выполнении двойного щелчка "мышью" по прямоугольнику документа (для документа S-Market будет открыто окно просмотра). Граф масштабируется автоматически. Возможно масштабирование (увеличение / уменьшение) графа с помощью команд из контекстного меню (см. рис. 461). Для документов, созданных в версии 2.9 и выше, отображается направление связи (от исходного документа к созданному, см. рис. 462).

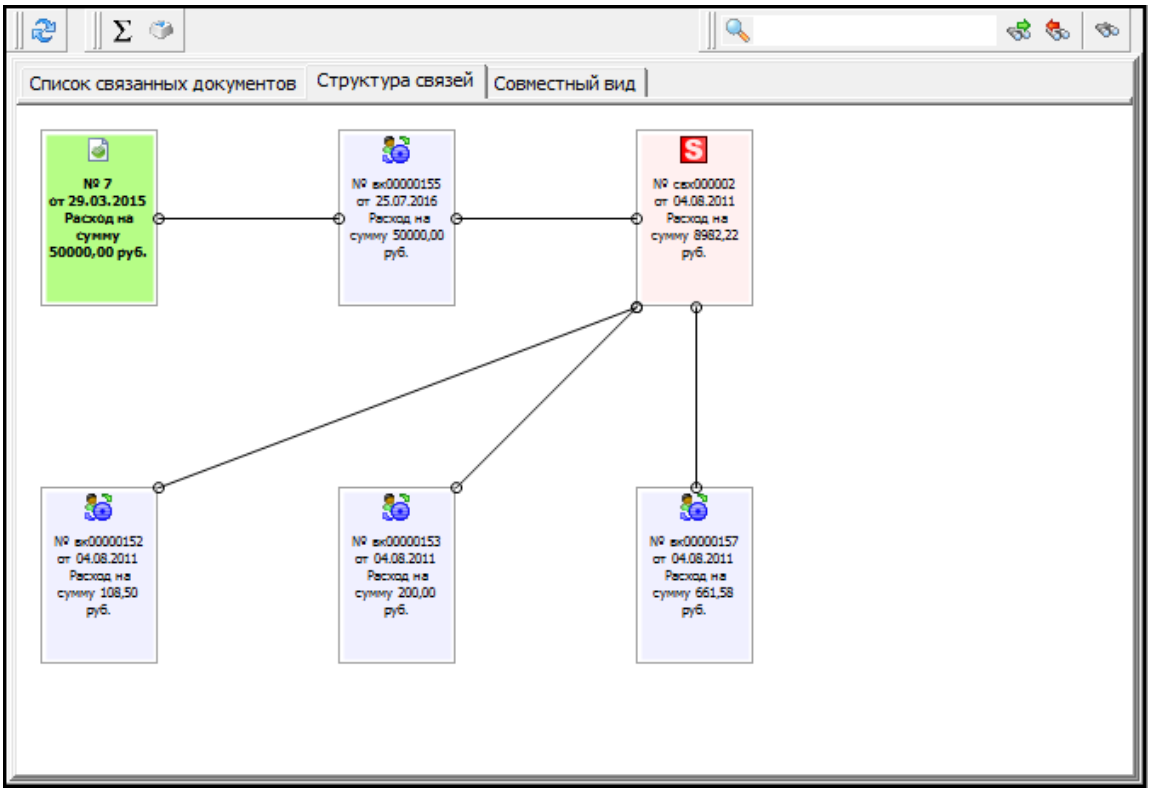


Рис. 460

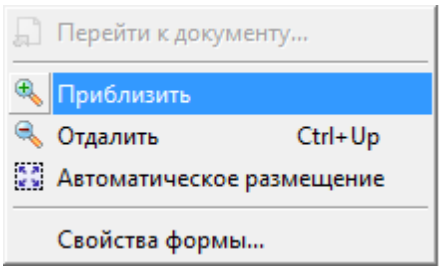


Рис. 461

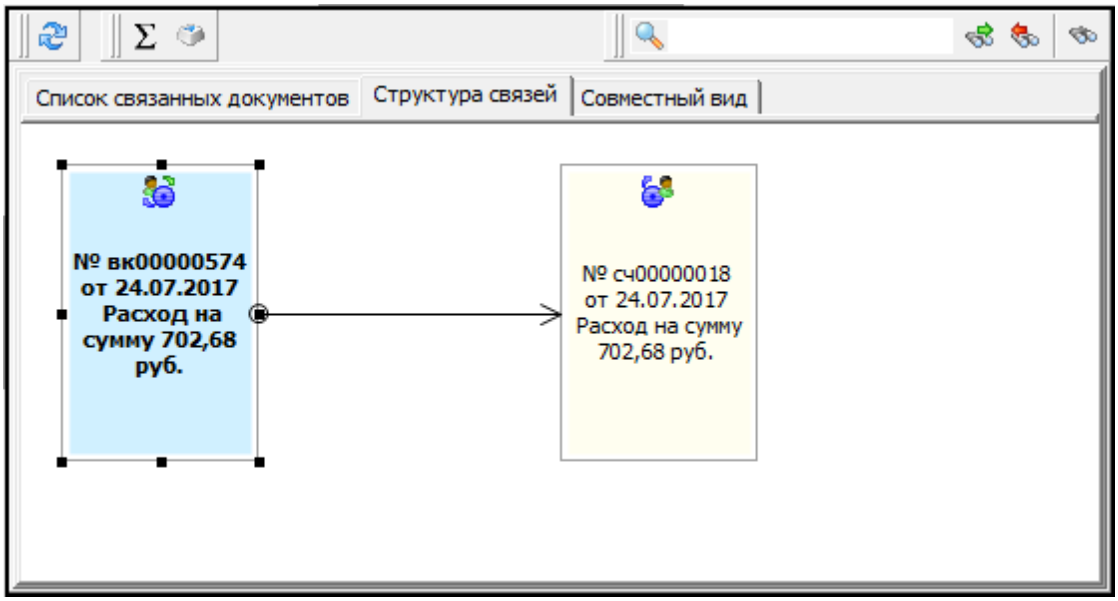


Рис. 462

На вкладке *Совместный вид* отображается и список документов, и граф одновременно.

1.12.2.1.2. Создание финансовых документов

- Общие принципы создания документов ДДС 393.
- Взаиморасчеты с контрагентами 395.
- Взаиморасчеты между ЦФУ 399.
- Перемещение между целевыми резервами 401.
- Движение средств по счетам 402.

1.12.2.1.2.1. Общие принципы создания документов ДДС

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

1. **Выбрать** вид создаваемого документа, выделив соответствующую группу классификатора.
2. **Нажать** пиктограмму *ДОБАВИТЬ НОВУЮ ЗАПИСЬ К НАБОРУ ДАННЫХ*.
3. В появившемся окне **указать** основные и дополнительные параметры документа. В зависимости от вида документа набор параметров различен.
4. **Нажать** кнопку Сохранить либо пиктограмму *СОХРАНИТЬ ИЗМЕНЕНИЯ*. В результате в таблицу будет добавлена новая запись. Команды меню, для вызова которого используется пиктограмма (слева от кнопки Сохранить, см. рис. 463) позволяют сохранить документ и присвоить ему один из возможных статусов 404.

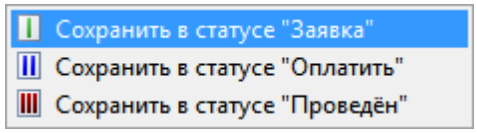


Рис. 463

В окне создания / редактирования документа ДДС:

1. Если указан контрагент, то в раскрывающемся списке поля *Проект* (см. рис. 464):
   - наименование проекта, в котором указанный контрагент является основным, будет отмечено красной звездочкой;
   - наименования проектов, в которых участвует указанный контрагент, будут отмечены желтой звездочкой.

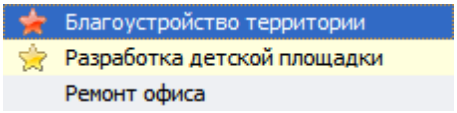


Рис. 464

2. Если указан проект, то в раскрывающемся списке поля *Контрагент* (см. рис. 465):
   - наименование контрагента, который в указанном проекте является основным, будет отмечено красной звездочкой;
   - наименования контрагентов, которые участвуют в указанном проекте, будут отмечены желтой звездочкой.

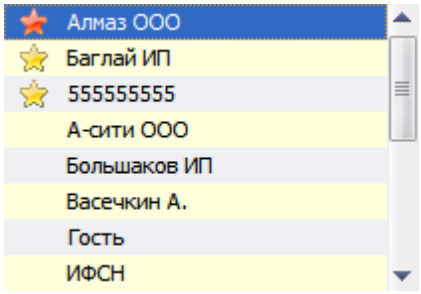


Рис. 465

В момент редактирования, изменения состояния и удаления документы ДДС блокируются для изменений другими пользователями.

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

При попытке редактирования заблокированного документа на экран выводится соответствующее предупреждение (см. рис. 466).

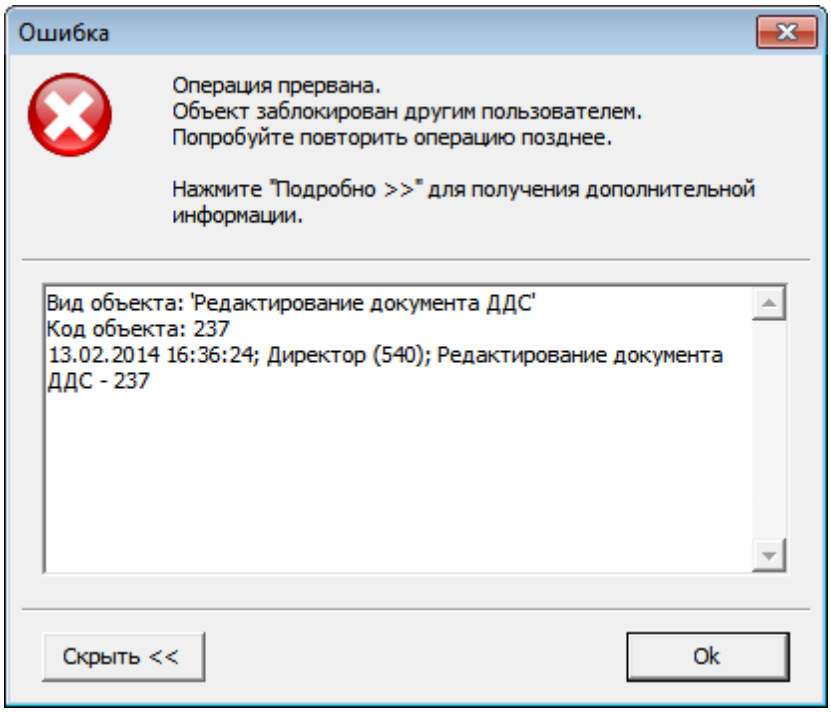


Рис. 466

Если для документа ДДС были указаны параметры автоматического создания документа ХО, то при сохранении документа ДДС будет автоматически сформирован документ ХО в состоянии *Заявка*.

Изменение статуса документа ДДС на *Оплатить* приведёт к изменению состояния связанного документа ХО на *Проведен*.

Автоматически сформированный документ ХО запрещён для редактирования и удаления пользователем.

Изменение документа ХО производится автоматически при изменении связанного документа ДДС.

Если при изменении документа ДДС вид документа и статья изменились на недопустимые значения, то сформированнный ранее документ ХО удаляется.

В модуле *АДМИНИСТРАТОР* для каждого пользователя должны быть указаны права на работу с документами ДДС для различных ЦФУ и счетов предприятия (модуль АДМИНИСТРАТОР, группы параметров *ДДС / Доступ к документам ДДС по ЦФУ* и *ДДС / Доступ к документам ДДС по счетам*).

В S-Finance также возможно формирование документов ДДС на основании статей утвержденного плана 353.

1.12.2.1.2.2. Взаиморасчёты с контрагентами

Основные параметры документов вида *Взаиморасчёты с контрагентами* (см. рис. 467):

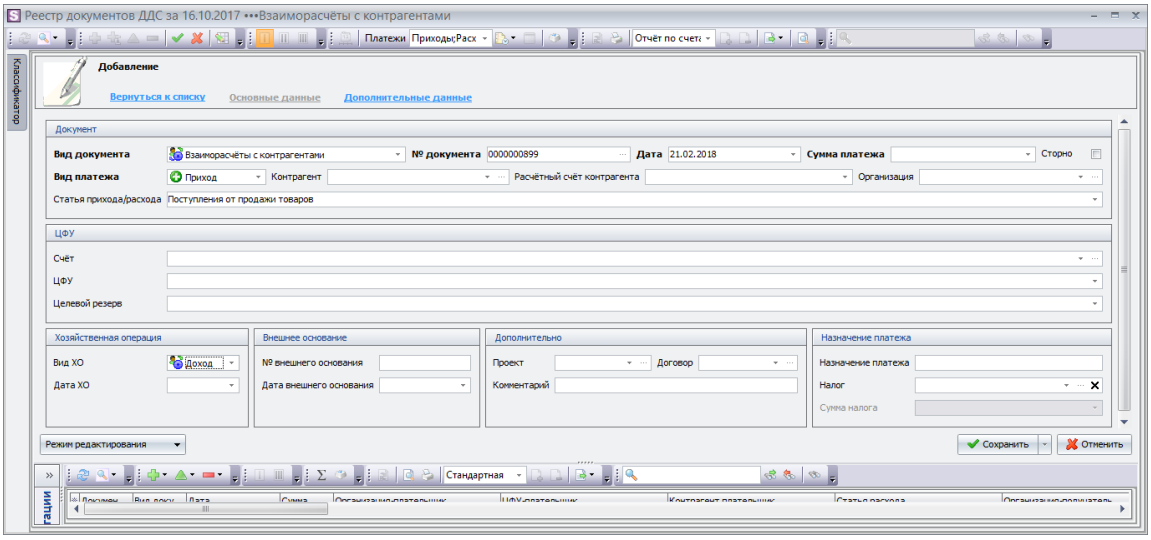


Рис. 467

1. **№ документа** - уникальный номер документа, для автоматической генерации необходимо нажать кнопку ... Префиксы и суффиксы номеров документов различных видов определяются в модуле *КОНФИГУРАТОР*.
2. **Дата** - дата документа, по умолчанию равна текущей дате.
3. **Сумма платежа** - сумма платежа по документу.
4. **Сторно** - отменяет финансовую операцию по документу, используется для исправления ранее ошибочно проведённого документа.
5. **Вид платежа** - направление платежа: расход либо доход. При изменении значения в поле *Вид платежа* значение в поле *Статья расхода / Статья дохода* очищается.
6. **Контрагент** - контрагент, с которым осуществляется взаиморасчёт.
7. **Расчётный счёт контрагента** - расчётный счёт контрагента, который будет использоваться при совершении платежа. По умолчанию в поле указывается расчётный счёт, назначенный основным в карточке контрагента. В раскрывающемся списке расчётных счетов контрагента основной расчётный счёт отображается первым и помечен символом "*". Выбранный расчётный счёт будет использоваться при формировании банковской выписки для отправки в клиент-банк.
8. **Организация** (плательщик либо получатель в зависимости от вида статьи) - организация, которая осуществляет расчёт с контрагентом либо получает выплату от контрагента. Поле автоматически заполняется соответствующим значением после выбора счета. Очистить значение поля *Организация* можно только в том случае, если выбранный счёт не привязан к организации. Иначе удалить значение поля невозможно.
9. **Статья дохода / расхода** - статья прихода / расхода финансовой операции. Список доступных статей фильтруется по виду статьи в зависимости от значения поля *Вид платежа* в создаваемом документе: если вид платежа - расход, то доступны для выбора только расходные статьи; если вид платежа - доход, то для выбор доступны только доходные статьи. При изменении значения в поле *Вид платежа* поле *Статья расхода / Статья дохода* очищается.
10. **Счёт** - счёт на который поступит / будет снята (в зависимости от вида статьи) сумма платежа. Если дата создаваемого документа ДДС не попадает в период действия счета, то такой счет будет недоступен для выбора. При выборе счёта,

привязанного к организации, эта организация автоматически проставляется в поле *Организация*. При выборе счёта, непривязанного к организации, содержимое поля *Организация* остаётся неизменным, т.е. либо пустым, либо там остаётся та организация, которая уже стояла. При изменении значения поля *Организация* выбранный счёт очищается, если он принадлежит другой организации. Если же счёт не принадлежит никакой организации, то значение поля *Счёт* остаётся неизменным.

11. **ЦФУ** - центр финансового учёта, который осуществляет данную финансовую операцию.
12. **Целевой резерв** - целевой резерв, на который будет зачислена / снята (зависит от вида статьи) сумма платежа. По умолчанию устанавливается целевой резерв, назначенный для статьи резервом по умолчанию, при этом учитывается разрешение на использование целевого резерва для выбранного ЦФУ. Если для выбранного ЦФУ возможно использование только одного целевого резерва, то данный резерв будет указан в параметрах документа автоматически.
13. **Вид ХО** - в поле указывается вид документа хозяйственных операций, который следует автоматически сформировать при проведении текущего документа ДДС. В настоящий момент возможно автоматическое формирование документов ХО видов *авансовый отчёт*, *зарплатная ведомость*, *счёт*.
14. **Дата ХО** - дата, которая будет указана в формируемом документе хозяйственных операций, по умолчанию устанавливается дата документа ДДС.
15. **№ внешнего основания** - номер внешнего основания. При наличии связанной банковской выписки указывается её номер. Если документ был создан на основе платежного документа S-Market в поле указывается внешнее основание из документа S-Market либо номер платежного документа S-Market (если внешнее основание не указано).
16. **Дата внешнего основания** - дата внешнего основания. При наличии связанной банковской выписки указывается её дата. Если документ был создан на основе платежного документа S-Market в поле указывается дата внешнего основания из документа S-Market либо дата платежного документа S-Market (если дата внешнего основания не указана).
17. **Проект** - проект документа, выбирается из списка проектов 569 предприятия.
18. **Комментарий** - дополнительная информация.
19. **Назначение платежа** - назначение платежа (оплата по договору, уплата НДФЛ, оплата по счету); указанное значение будет импортироваться в файлы клиент-банка. Поле заполняется автоматически при формировании документов ДДС на основании банковской выписки и при переносе платежей из S-Market (значением из поля *Комментарий* платежного документа S-Market). К введенному пользователем назначению платежа автоматически добавляется информация о налоге. Максимально возможная длина назначения платежа задается в модуле КОНФИГУРАТОР, отдельно для полного назначения платежа (с учетом налога) и пользовательской части (*Основные параметры / Движение денежных средств* 123, параметры *Допустимая общая длина строки поля "Назначение платежа" (с учетом налогов)* и *Допустимая длина строки вводимой пользователем части "Назначения платежа"*).
20. **Налог** - налоговая ставка по документу:
    - *Без НДС* - НДС не облагается;
    - *НДС* - ставка налога будет рассчитана автоматически, на основании введенной суммы налога;
    - *НДС 0%*;

- *НДС 10%*;
- *НДС 18%.*

21. **Сумма налога** - сумма налога на добавленную стоимость; рассчитывается автоматически (при указании фиксированной ставки) либо указывается пользователем (для ставки *НДС*).
22. **Договор** - договор 561, с учетом условий которого будет сформирован документ.

Дополнительные параметры документов вида *Взаиморасчёты с контрагентами* (см. рис. 468):

1. **№ внешнего основания** - номер внешнего основания. При наличии связанной банковской выписки указывается её номер. Если документ был создан на основе платежного документа S-Market в поле указывается внешнее основание из документа S-Market либо номер платежного документа S-Market (если внешнее основание не указано).
2. **Дата внешнего основания** - дата внешнего основания. При наличии связанной банковской выписки указывается её дата. Если документ был создан на основе платежного документа S-Market в поле указывается дата внешнего основания из документа S-Market либо дата платежного документа S-Market (если дата внешнего основания не указана).
3. **Параметры бюджетного платежа** - если хотя бы одно из полей этой группы в документе ДДС заполнено, то документ считается бюджетным платежом. Изменение вида документа и / или направления платежа на значение, для которого заполнение параметров бюджетного платежа не требуется, приведет к тому, что заполненные ранее (до изменения) параметры бюджетного платежа будут очищены при сохранении документа. При экспорте документа в файл банка-клиента из плана платежей параметры бюджетного платежа будут внесены в созданный файл обмена. При приёмке банковской выписки с заполненными параметрами бюджетного платежа будут соответственно изменены параметры бюджетного платежа в связанном документе ДДС (уже заполненные параметры бюджетного платежа будут перезаписаны):
   - *Статус составителя.*
   - *Код КБК* - список кодов хранится в справочнике *КОДЫ КБК* 272;
   - *Код ОКТМО* - список кодов хранится в справочнике *СПРАВОЧНИК ОКТМО* 273;
   - *Показатель основания платежа*;
   - *Показатель налогового платежа*;
   - *Показатель номер документа*;
   - *Показатель даты документа*;
   - *Показатель типа платежа* - при экспорте в клиент-банк не заполняется.

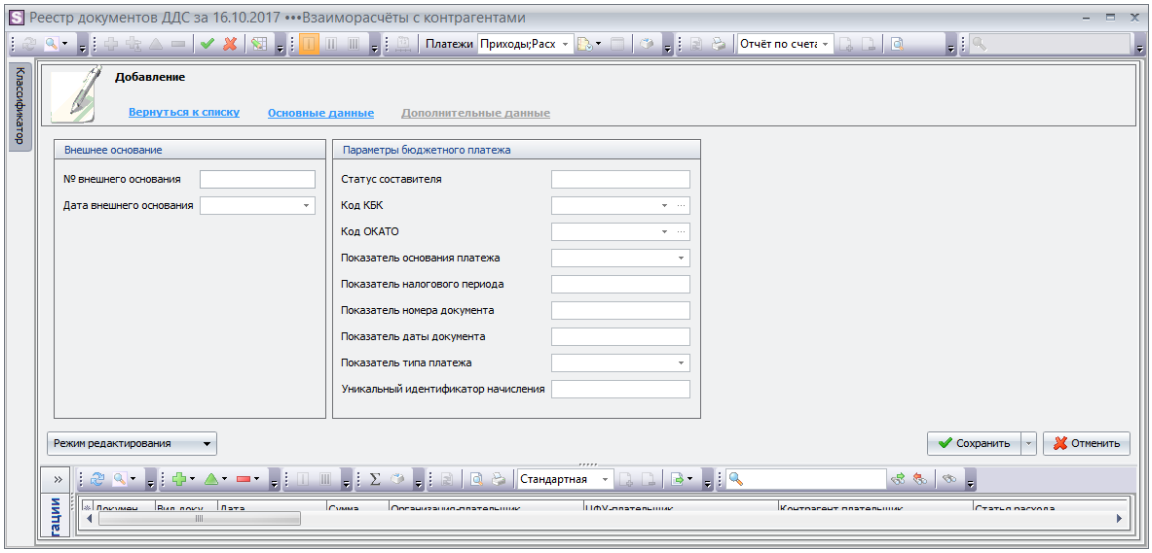


Рис. 468

1.12.2.1.2.3. Взаиморасчёты между ЦФУ

Основные параметры документов вида *Взаиморасчёты между ЦФУ* (см. рис. 469):

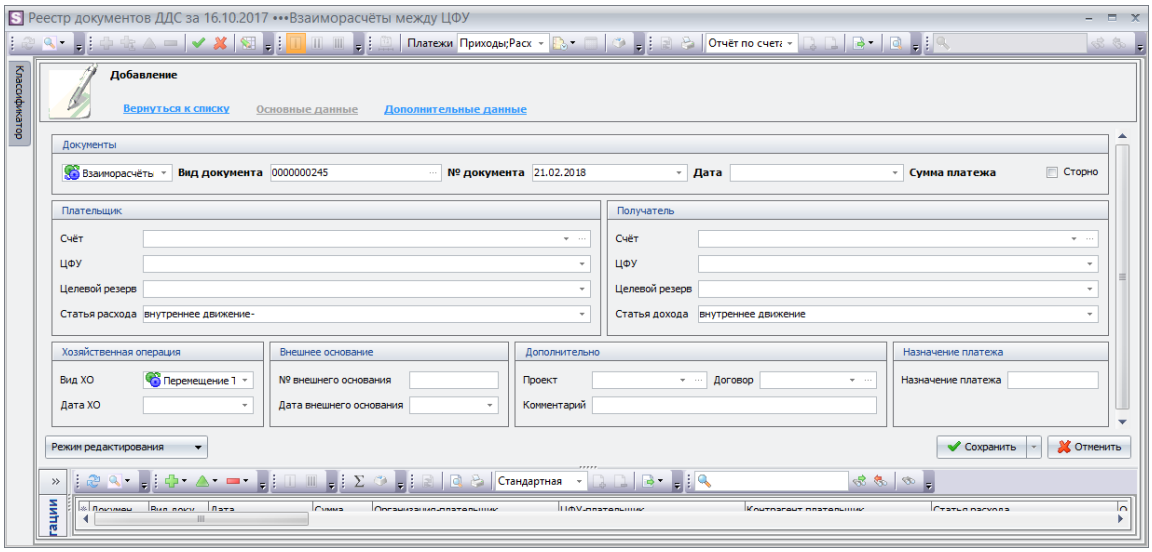


Рис. 469

1. **№ документа** - уникальный номер документа, для автоматической генерации необходимо нажать кнопку [...]. Префиксы и суффиксы номеров документов различных видов определяются в модуле *КОНФИГУРАТОР*.
2. **Дата** - дата документа, по умолчанию равна текущей дате.
3. **Сумма платежа** - сумма платежа по документу.
4. **Сторно** - отменяет финансовую операцию по документу, используется для исправления ранее ошибочно проведённого документа.
5. **Плательщик / Счёт** - счёт, с которого будет снята сумма платежа. Если дата создаваемого документа ДДС не попадает в период действия счета, то такой счет будет недоступен для выбора.
6. **Плательщик / ЦФУ** - центр финансового учёта, который осуществляет выплату. Для выбора в раскрывающемся списке доступны только те центры финансового

учёта, для которых определены зависимости статей расхода и дохода 251; значение поля зависит от значения поля *ЦФУ-получатель*;

7. **Плательщик / Целевой резерв** - целевой резерв, с которого будет снята сумма платежа. Если для выбранного ЦФУ возможно использование только одного целевого резерва, то данный резерв будет указан в параметрах документа автоматически.
8. **Плательщик / Статья расхода** - статья расхода. Для выбора в раскрывающемся списке доступны только те статьи, для которых определены зависимости статей расхода и дохода 251; значение поля зависит от значения поля *статья дохода*.
9. **Получатель / Счёт** - счёт, на который поступит сумма платежа. Если дата создаваемого документа ДДС не попадает в период действия счета, то такой счет будет недоступен для выбора.
10. **Получатель / ЦФУ** - центр финансового учёта, который получит платеж. Для выбора в раскрывающемся списке доступны только те центры финансового учёта, для которых определены зависимости 251; значение поля зависит от значения поля *ЦФУ-плательщик*.
11. **Получатель / Целевой резерв** - целевой резерв, на который будет зачислена сумма платежа. Если для выбранного ЦФУ возможно использование только одного целевого резерва, то данный резерв будет указан в параметрах документа автоматически.
12. **Получатель / Статья дохода** - статья дохода. Для выбора в раскрывающемся списке доступны только те статьи, для которых определены зависимости 251; значение поля зависит от значения поля *статья расхода*.
13. **Вид ХО** - в поле указывается вид документа хозяйственных операций, который следует автоматически сформировать на основании текущего документа ДДС. В настоящий момент возможно автоматическое формирование документов ХО видов *авансовый отчёт*, *зарплатная ведомость*, *счёт*.
14. **Дата ХО** - дата, которая будет установлена для автоматически формируемого документа хозяйственных операций, по умолчанию устанавливается дата документа ДДС.
15. **№ внешнего основания** - номер внешнего основания. При наличии связанной банковской выписки указывается её номер. Если документ был создан на основе платежного документа S-Market в поле указывается внешнее основание из документа S-Market либо номер платежного документа S-Market (если внешнее основание не указано).
16. **Дата внешнего основания** - дата внешнего основания. При наличии связанной банковской выписки указывается её дата. Если документ был создан на основе платежного документа S-Market в поле указывается дата внешнего основания из документа S-Market либо дата платежного документа S-Market (если дата внешнего основания не указана).
17. **Проект** - проект документа, выбирается из списка проектов 569 предприятия.
18. **Комментарий** - дополнительная информация.
19. **Назначение платежа** - назначение платежа; указанное значение будет импортироваться в файлы клиент-банка. Поле заполняется автоматически при формировании документов ДДС на основании банковской выписки и при переносе платежей из S-Market (значением из поля *Комментарий* платежного документа S-Market). К введенному пользователем назначению платежа автоматически добавляется информация о налоге. Максимально возможная длина назначения платежа задается в модуле КОНФИГУРАТОР, отдельно для полного назначения платежа (с учетом налога) и пользовательской части (

Основные параметры / Движение денежных средств[123], параметры *Допустимая общая длина строки поля "Назначение платежа" (с учетом налогов)* и *Допустимая длина строки вводимой пользователем части "Назначения платежа"*).

20. **Договор** - договор[561], с учетом условий которого будет сформирован документ.

Дополнительные параметры документов вида *Взаиморасчёты между ЦФУ* (см. рис. 470):

1. **№ внешнего основания** - номер внешнего основания. При наличии связанной банковской выписки указывается её номер. Если документ был создан на основе платежного документа S-Market в поле указывается внешнее основание из документа S-Market либо номер платежного документа S-Market (если внешнее основание не указано).
2. **Дата внешнего основания** - дата внешнего основания. При наличии связанной банковской выписки указывается её дата. Если документ был создан на основе платежного документа S-Market в поле указывается дата внешнего основания из документа S-Market либо дата платежного документа S-Market (если дата внешнего основания не указана).

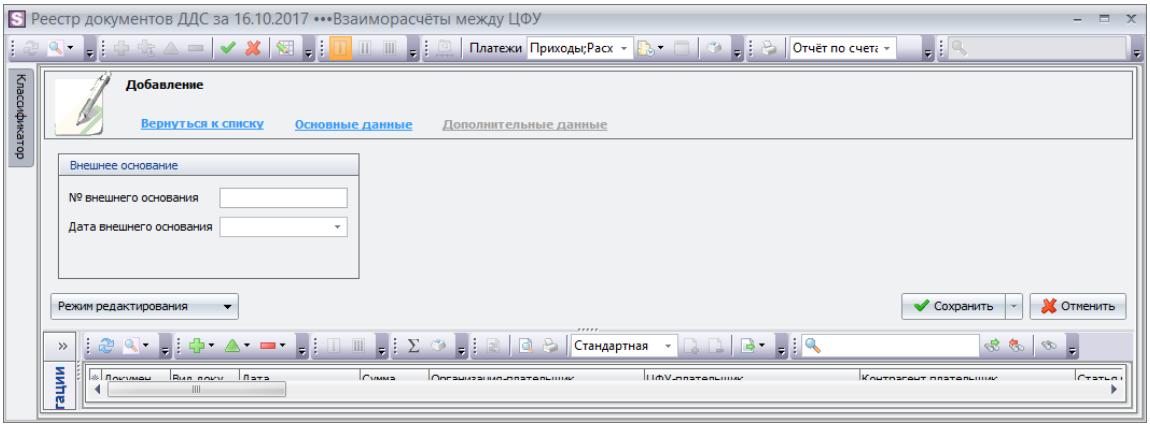


Рис. 470

1.12.2.1.2.4. Перемещение между целевыми резервами

Основные параметры документов вида *Перемещение между целевыми резервами* (см. рис. 471):

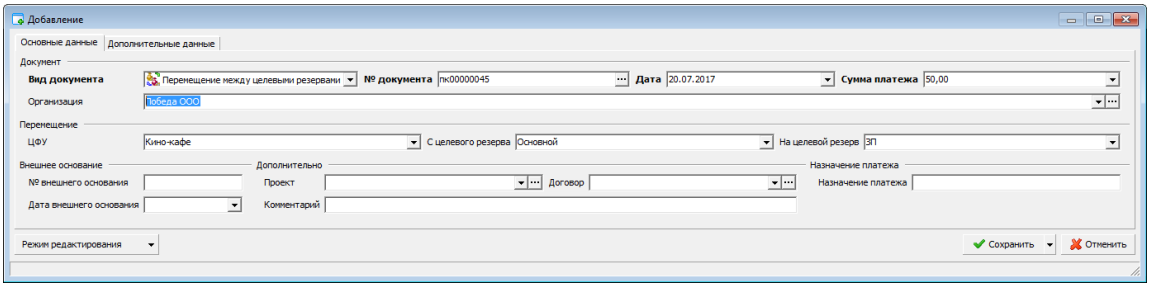


Рис. 471

1. **№ документа** - уникальный номер документа, для автоматической генерации необходимо нажать кнопку ... Префиксы и суффиксы номеров документов

различных видов определяются в модуле *КОНФИГУРАТОР*.

2. **Дата** - дата документа, по умолчанию равна текущей дате.
3. **Сумма платежа** - сумма платежа по документу.
4. **Организация** - организация, которая осуществляет расчёт.
5. **ЦФУ** - центр финансового учёта, между целевыми резервами которого осуществляется перемещение.
6. **С целевого резерва -** целевой резерв, с которого будет снята сумма платежа.
7. **На целевой резерв -** целевой резерв, на который будет зачислена сумма платежа
8. **№ внешнего основания** - номер внешнего основания. При наличии связанной банковской выписки указывается её номер. Если документ был создан на основе платежного документа S-Market в поле указывается внешнее основание из документа S-Market либо номер платежного документа S-Market (если внешнее основание не указано).
9. **Дата внешнего основания** - дата внешнего основания. При наличии связанной банковской выписки указывается её дата. Если документ был создан на основе платежного документа S-Market в поле указывается дата внешнего основания из документа S-Market либо дата платежного документа S-Market (если дата внешнего основания не указана).
10. **Проект** - проект документа, выбирается из списка проектов 569 предприятия.
11. **Комментарий** - дополнительная информация.
12. **Назначение платежа** - назначение платежа. Поле заполняется автоматически при формировании документов ДДС на основании банковской выписки и при переносе платежей из S-Market (значением из поля *Комментарий* платежного документа S-Market). К введенному пользователем назначению платежа автоматически добавляется информация о налоге. Максимально возможная длина назначения платежа задается в модуле КОНФИГУРАТОР, отдельно для полного назначения платежа (с учетом налога) и пользовательской части (*Основные параметры / Движение денежных средств* 123, параметры *Допустимая общая длина строки поля "Назначение платежа" (с учетом налогов)* и *Допустимая длина строки вводимой пользователем части "Назначения платежа"*).
13. **Договор** - договор 561, с учетом условий которого будет сформирован документ.

1.12.2.1.2.5. Движение средств по счетам

Основные параметры документов вида *Движение средств по счетам* (см. рис. 472):

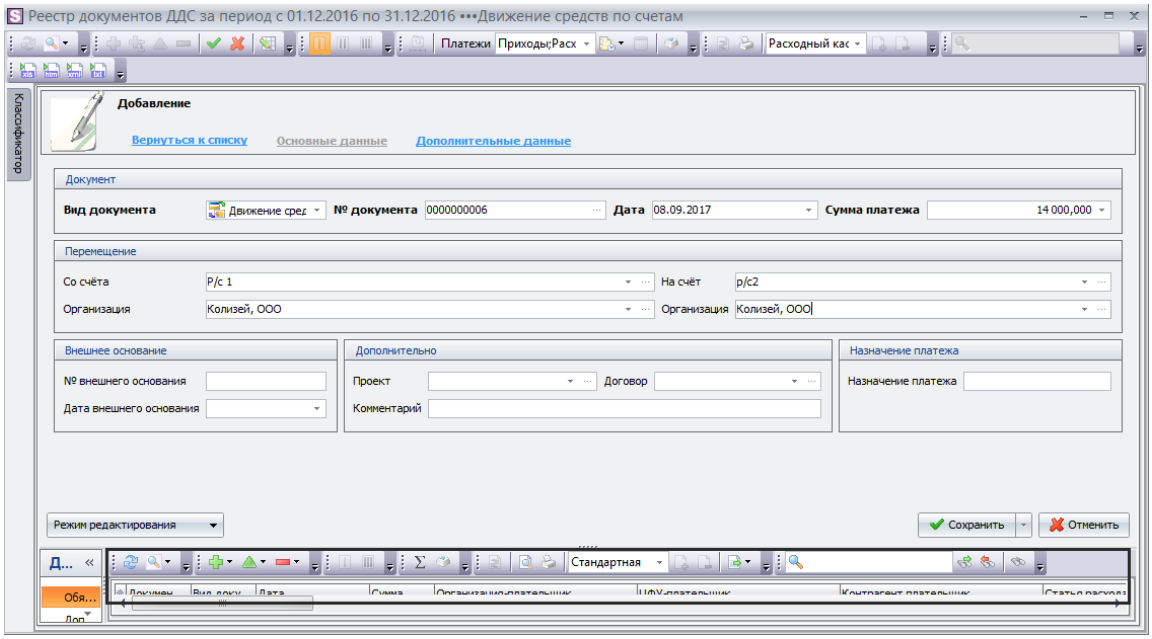


Рис. 472

1. **Номер документа** - уникальный номер документа, для автоматической генерации необходимо нажать кнопку ... . Префиксы и суффиксы номеров документов различных видов определяются в модуле *КОНФИГУРАТОР*.
2. **Дата** - дата документа, по умолчанию равна текущей дате.
3. **Сумма платежа** - сумма платежа по документу.
4. **Плательщик / Счёт** - счет организации-плательщика, с которого осуществляется перемещение. Если дата создаваемого документа ДДС не попадает в период действия счета, то такой счет будет недоступен для выбора. При выборе счёта, привязанного к организации, эта организация автоматически проставляется в поле *Плательщик / Организация*. При выборе счёта, непривязанного к организации, содержимое поля *Плательщик /Организация* остаётся неизменным, т.е. либо пустым, либо там остаётся та организация, которая уже стояла. При изменении значения поля *Плательщик / Организация* выбранный счёт очищается, если он принадлежит другой организации. Если же счёт не принадлежит никакой организации, то значение поля *Плательщик / Счёт* остаётся неизменным.
5. **Плательщик / Организация** - организация, которая осуществляет перемещение. Поле автоматически заполняется соответствующим значением после выбора счета плательщика. Очистить значение поля *Плательщик / Организация* можно только в том случае, если выбранный счёт не привязан к организации. Иначе удалить значение поля невозможно.
6. **Получатель / Счёт** - счёт, на который будет зачислена сумма платежа. Если дата создаваемого документа ДДС не попадает в период действия счета, то такой счет будет недоступен для выбора. При выборе счёта, привязанного к организации, эта организация автоматически проставляется в поле *Получатель / Организация*. При выборе счёта, непривязанного к организации, содержимое поля *Получатель /Организация* остаётся неизменным, т.е. либо пустым, либо там остаётся та организация, которая уже стояла. При изменении значения поля *Получатель / Организация* выбранный счёт очищается, если он принадлежит другой организации. Если же счёт не принадлежит никакой организации, то значение поля *Получатель / Счёт* остаётся неизменным.

7. **Получатель / Организация** - организация, которая получит денежные средства. Поле автоматически заполняется соответствующим значением после выбора счета получателя. Очистить значение поля *Получатель / Организация* можно только в том случае, если выбранный счёт не привязан к организации. Иначе удалить значение поля невозможно.
8. **№ внешнего основания** - номер внешнего основания. При наличии связанной банковской выписки указывается её номер. Если документ был создан на основе платежного документа S-Market в поле указывается внешнее основание из документа S-Market либо номер платежного документа S-Market (если внешнее основание не указано).
9. **Дата внешнего основания** - дата внешнего основания. При наличии связанной банковской выписки указывается её дата. Если документ был создан на основе платежного документа S-Market в поле указывается дата внешнего основания из документа S-Market либо дата платежного документа S-Market (если дата внешнего основания не указана).
10. **Проект** - проект документа, выбирается из списка проектов 569 предприятия.
11. **Комментарий** - дополнительная информация.
12. **Назначение платежа** - назначение платежа. Поле заполняется автоматически при формировании документов ДДС на основании банковской выписки и при переносе платежей из S-Market (значением из поля *Комментарий* платежного документа S-Market). К введенному пользователем назначению платежа автоматически добавляется информация о налоге. Максимально возможная длина назначения платежа задается в модуле КОНФИГУРАТОР, отдельно для полного назначения платежа (с учетом налога) и пользовательской части (*Основные параметры / Движение денежных средств* 123, параметры *Допустимая общая длина строки поля "Назначение платежа" (с учетом налогов)* и *Допустимая длина строки вводимой пользователем части "Назначения платежа"*).
13. **Договор** - договор 561, с учетом условий которого будет сформирован документ.

1.12.2.1.3. Статус документа ДДС

Каждому финансовому документу может быть присвоен один из пяти статусов: заявка, оплатить, проведён, утверждён, отклонен.

Изменение статуса документа возможно при работе в режимах *РЕЕСТР ДОКУМЕНТА ДДС*, *СЛОЖНЫЕ ДОКУМЕНТЫ ДДС*, в окне детализации платежного календаря.

Изменение статуса из окна редактирования документа производится с помощью соответствующих команд из меню, для вызова которого предназначена пиктограмма , расположенная слева от кнопки Сохранить (см. рис. 473).

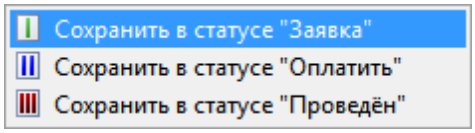


Рис. 473

При необходимости возможно изменить статус у группы выделенных документов.

Если изменение статуса документа / документов невозможно из-за какой-либо

ошибки, то на экран будет выведено окно с списком документов, статус у которых изменить не удалось (см. рис. 474). Для каждого документа из списка будет отображаться комментарий с описанием ошибки.

При изменении статуса документа / документов ДДС осуществляются:

1. Проверка на необходимость смены состояния.
2. Проверка на корректирующий 563 документ; статус корректирующих документов изменять запрещено.
3. Проверка контрагента: при изменении статуса документа ДДС вида Взаиморасчёты с контрагентами на Оприходован и Проведен в документе должен быть указан активный 214 контрагент. Пользователю может быть разрешено создание документов с неактивными контрагентами при наличии соответствующих прав.
4. Проверка активности организации (в том случае, если организация указана в документе). Пользователю может быть разрешено создание документов с неактивными контрагентами при наличии соответствующих прав.
5. Проверка активности счетов 226. Все счета документа должны быть разрешены для использования.
6. Проверка наличия у пользователя прав (по ЦФУ и по счетам) на изменение статуса документа.
7. Проверка заполненности обязательных дополнительных параметров документа.
8. При проведении документа осуществляется сравнение даты документа с текущей датой (см. далее).
9. Контроль превышения запланированного расхода по статье для ЦФУ (при наличии соответствующей настройки в КОНФИГУРАТОРЕ, см. далее).
10. Для расходных документов ДДС при оприходовании и проведении осуществляется контроль сальдо. Сальдо не контролируется для документов *сторно*.
    - *Контроль сальдо по ЦФУ/ЦР* - выполняется только если для пары ЦФУ/ЦР включена проверка сальдо в КОНФИГУРАТОРЕ. Если в результате изменения статуса документа сальдо станет отрицательным, то в зависимости от наличия у пользователя прав будет выдан либо запрос на изменение статуса либо изменение статуса будет запрещено.
    - *Контроль сальдо по счетам* - выполняется только если для счёта включена проверка сальдо в КОНФИГУРАТОРЕ. Если в результате изменения статуса документа сальдо станет отрицательным, то в зависимости от наличия у пользователя прав будет выдан либо запрос на изменение статуса либо изменение статуса будет запрещено.

После изменения статуса документа / документов таблица документов полностью обновляется (продолжительность обновления зависит от выбранного периода отображения).

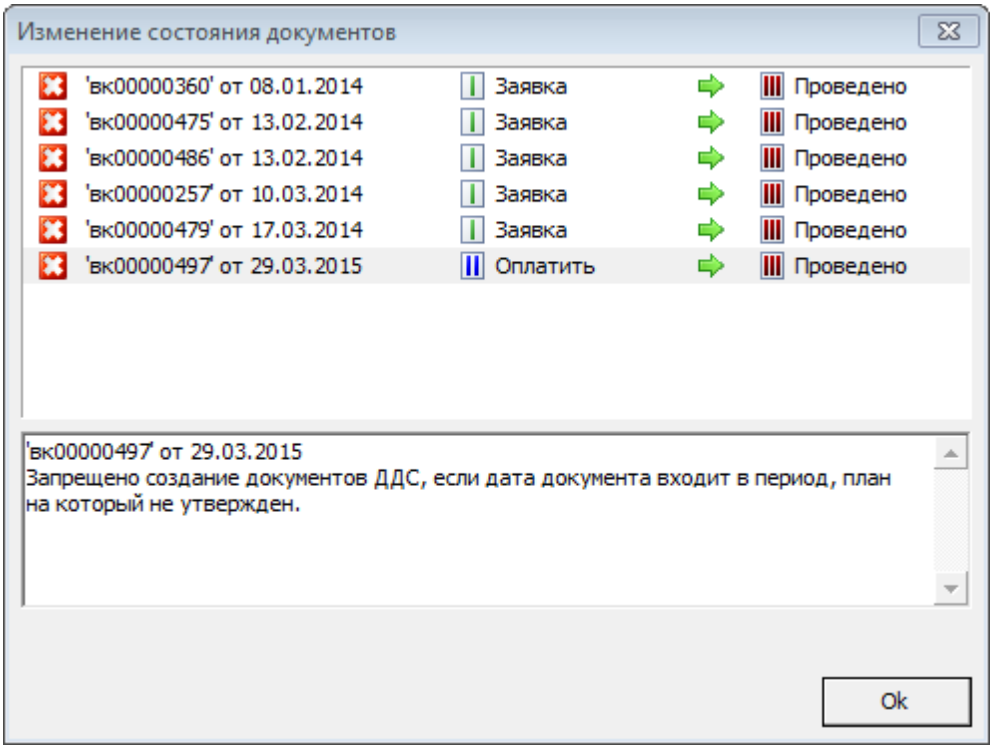


Рис. 474

Пользователь должен иметь права на изменение статуса документа (модуль *АДМИНИСТРАТОР*, группы параметров *ДДС / Доступ к документам ДДС по ЦФУ* и *ДДС / Доступ к документам ДДС по счетам*).

1. Статус *Заявка*.

Данный статус устанавливается по умолчанию для каждого созданного документа. Для присвоения уже существующему документу данного статуса необходимо:

- **выделить** документ;
- **нажать** пиктограмму *УСТАНОВИТЬ СТАТУС "ЗАЯВКА"*.

2. Статус *Оплатить*.

Данный статус устанавливается для документов, принятых к рассмотрению финансовым отделом. Удаление таких документов запрещено. Для присвоения уже существующему документу данного статуса необходимо:

- **выделить** документ;
- **нажать** пиктограмму *УСТАНОВИТЬ СТАТУС "ОПЛАТИТЬ"*.

При присвоении документу ДДС статуса *Оплатить* осуществляется проверка величины фактического сальдо. Если в результате оприходования заявки величина фактического сальдо станет меньше нуля и у пользователя отсутствуют права на оприходование с образованием отрицательного сальдо, то оприходование заявки будет отменено, на экран будет выведено предупреждающее сообщение (см. рис. 475).

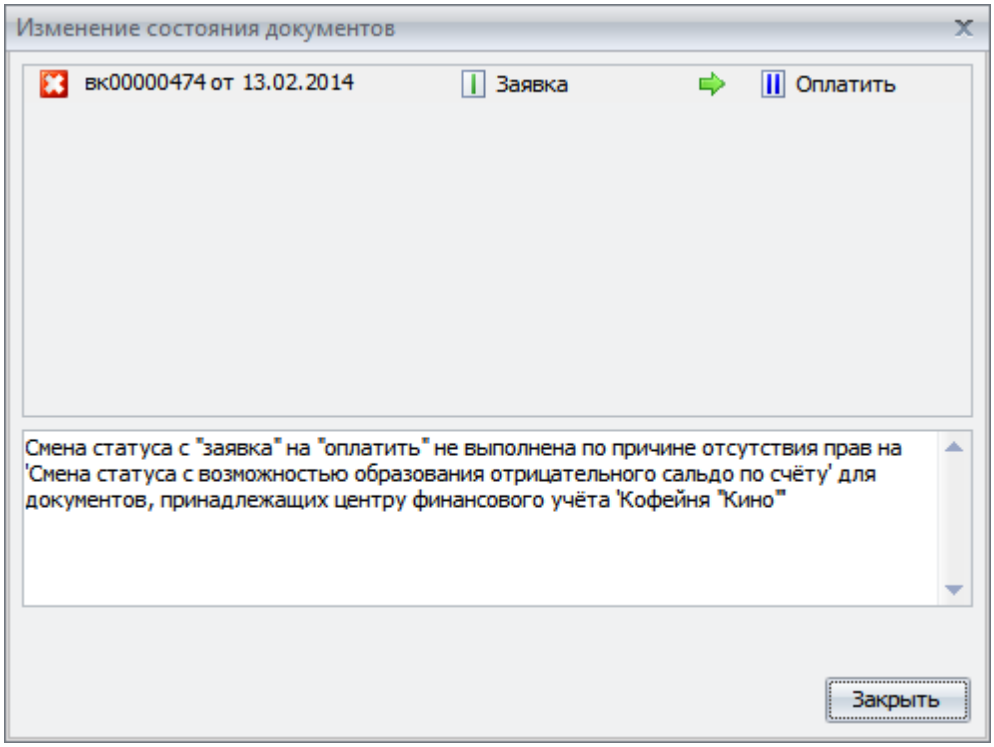


Рис. 475

При изменении статуса документа с *Оплатить* на *Проведён*, если дата документа не совпадает с текущей датой, на экран будет выведено подтверждение на изменение даты документа (см. рис. 476).

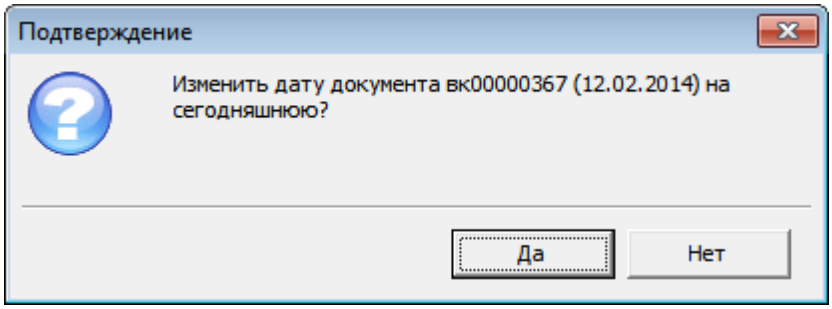


Рис. 476

Если в модуле КОНФИГУРАТОР был установлен запрет на создание документов ДДС с датой, на которую не был утвержден план (параметр *Запрещать создание документа ДДС с датой не в утвержденном периоде* в модуле *КОНФИГУРАТОР* в группе *Движение денежных средств*), то изменение статуса документа ДДС с *Заявка* на *Оплатить* будет запрещено, на экран будет выведено предупреждающее сообщение (см. рис. 477). Наличие плана **не проверяется** при изменении статуса документов ДДС вида *Перемещение между целевыми резервами* и *Движение средств по счетам*.

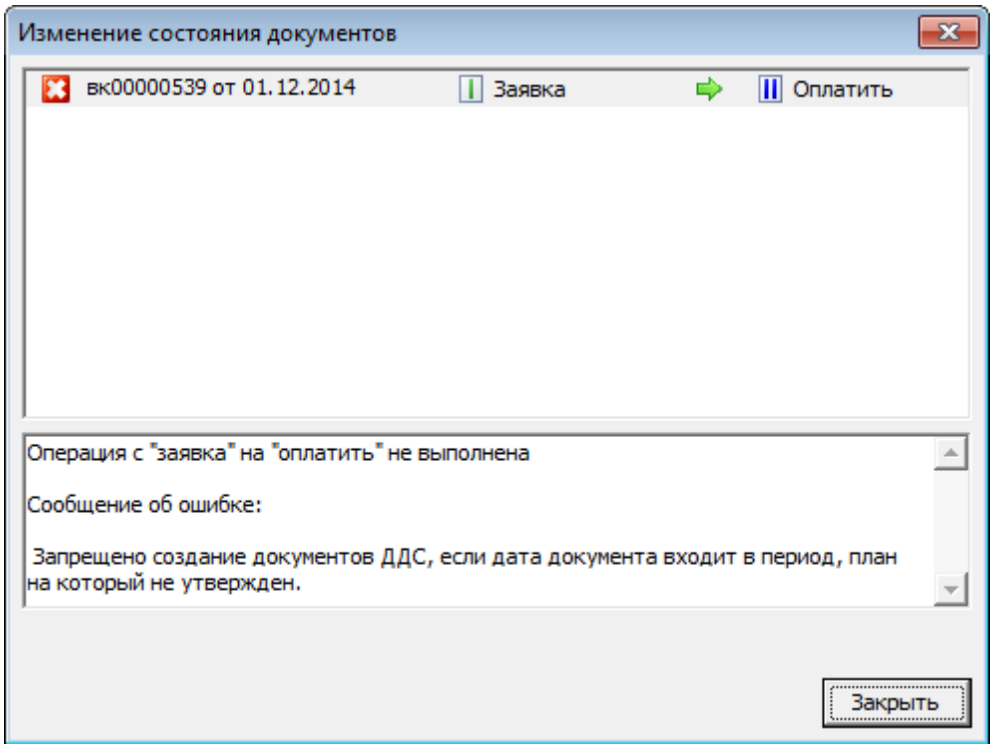


Рис. 477

При наличии у пользователя права на редактирование документов ДДС со статусом *"Оплатить"* (модуль *АДМИНИСТРАТОР*, группа *ДДС / Действия*, параметр *Редактирование документов со статусом "Оплатить"*) возможно изменение следующих параметров документов (в окнах режимов *РЕЕСТР ДОКУМЕНТА ДДС* 374, *СЛОЖНЫЕ ДОКУМЕНТЫ ДДС* 428):

- Дата;
- Контрагент;
- Организация;
- Статья дохода / расхода;
- № внешнего основания;
- Дата внешнего основания;
- Проект;
- Комментарий;
- Назначение платежа;
- Налог;
- Сумма налога.

Редактирование документов со статусом *Оплатить* используется в основном перед проводкой при необходимости изменить дату документа и другие параметры, необходимые для корректного учёта (например, если дата заявки и оплата не совпадают).

3. Статус *Проведен*.

Данный статус устанавливается для финансовых документов, движение денежных средств по которым является свершившимся фактом (денежная сумма уже переведена на банковский счет, денежная сумма поступила на целевой резерв центра финансового учёта и т.п.). Обычно проводят документы со статусом *Оплатить*. Удаление проведенных документов запрещено. Для присвоения уже существующему документу данного статуса

необходимо:

- **выделить** документ;
- **нажать** пиктограмму *УСТАНОВИТЬ СТАТУС "ПРОВЕДЁН"*.

Поля, подлежащие редактированию у проведённых документов (в окнах режимов *РЕЕСТР ДОКУМЕНТА ДДС* 374, *СЛОЖНЫЕ ДОКУМЕНТЫ ДДС* 428):

- № внешнего основания;
- Дата внешнего основания;
- Комментарий.

При наличии соответствующих прав возможно:

- **Проведение приходных неоприходованных документов** (т.е. документов со статусом *Заявка*) вида *Взаиморасчёты с контрагентами* (модуль *АДМИНИСТРАТОР*, параметр *Проведение неоприходованных приходов* из группы *ДДС / Действия*). Возможность используется тогда, когда согласование с получателем платежа не требуется, и документ может быть оприходован без утверждения платежа руководителем ЦФУ-получателя.
- **Проведение расходных неоприходованных документов** (т.е. документов со статусом *Заявка*) вида *Взаиморасчёты с контрагентами* и *Взаиморасчёты между ЦФУ*. Используется при отсутствии необходимости утверждения выплат с руководителем ЦФУ-плательщика.
- Проведение неоприходованных документов (в соответствии с правами) возможно только при наличии права на проведение документов рассматриваемого ЦФУ / счёта (модуль АДМИНИСТРАТОР, группа параметров *ДДС / Доступ к документам ДДС по ЦФУ* либо *ДДС / Доступ к документам ДДС по счетам*).

При присвоении документу ДДС статуса *Проведен* осуществляется проверка величины фактического сальдо 434 (см. рис. 478). Если в результате проведения заявки величина фактического сальдо станет меньше нуля, и у пользователя отсутствуют права на проведение с образованием отрицательного сальдо, то проведение заявки будет отменено.

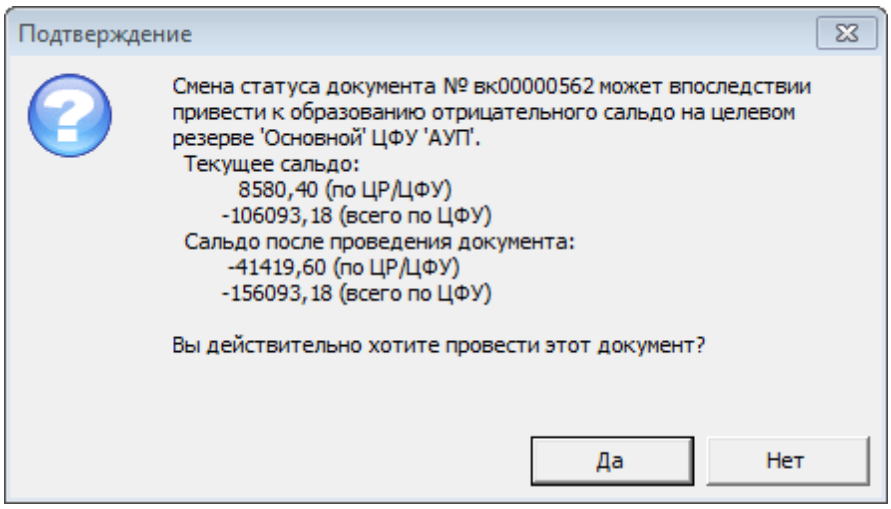


Рис. 478

Если дата документа не равна текущей, то при проведении в зависимости от настроек конфигурации (модуль *КОНФИГУРАТОР*, группа *Основные параметры / Движение денежных средств* параметр *Изменение даты документа на текущую при проведении*):

- дата документа не изменяется при проведении;

- дата документа изменяется на текущую;
- на экран выводится запрос на изменение даты (см. рис. 479).

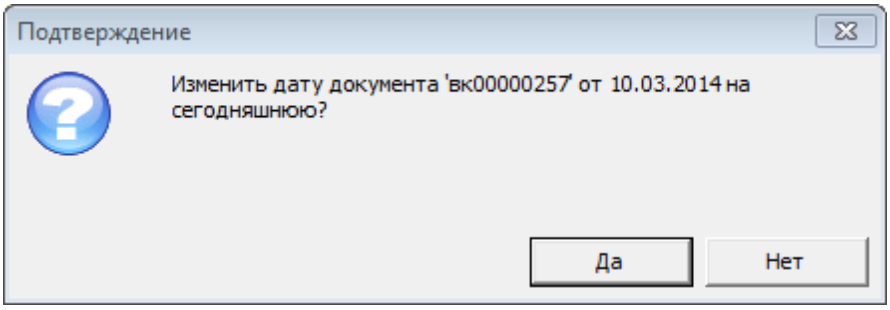


Рис. 479

Если в модуле КОНФИГУРАТОР был установлен запрет на создание документов ДДС с датой, на которую не был утвержден план (параметр *Запрещать создание документа ДДС с датой не в утвержденном периоде* в модуле КОНФИГУРАТОР в группе *Движение денежных средств*), то изменение статуса документа ДДС с *Заявка* на *Проведено* будет запрещено, на экран будет выведено предупреждающее сообщение (см. рис. 480). Наличие плана **не проверяется** при изменении статуса документов ДДС вида *Перемещение между целевыми резервами* и *Движение средств по счетам*.

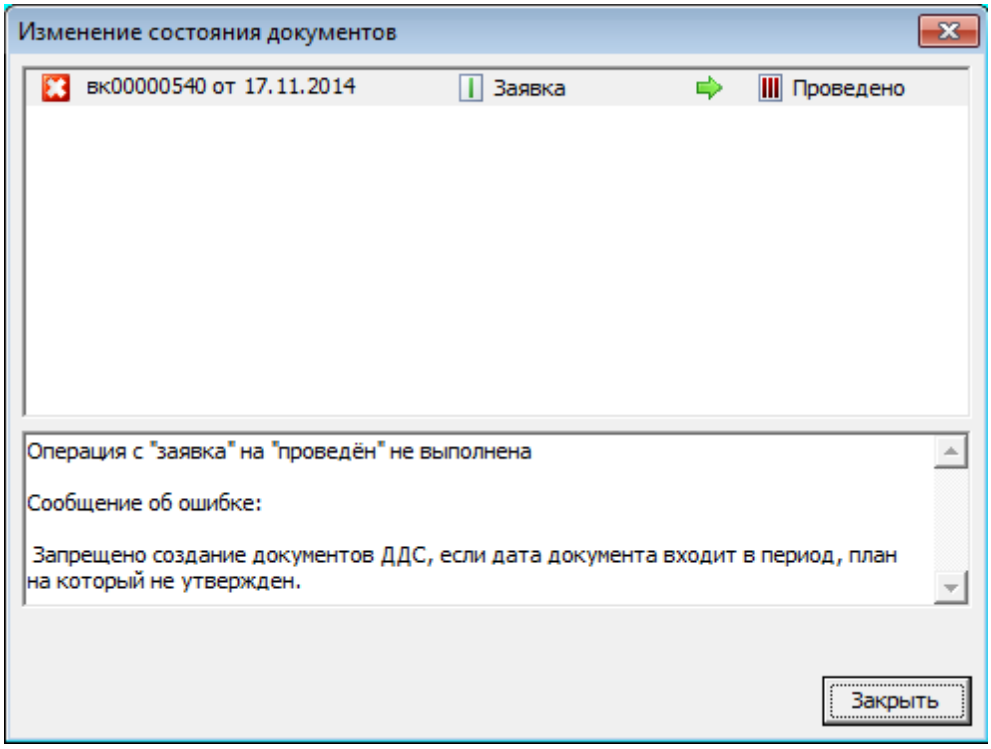


Рис. 480

После проведения в S-Finance документов ДДС, сформированных правилом на основании накладной S-Market[71], в S-Market (при соответствующей настройке) будет сформирован платежный документ, привязанный к исходной накладной S-Market. Созданные платежные документы S-Market будут автоматически удалены при распроведении исходных документов ДДС.

Если в *КОНФИГУРАТОРе* для параметра *Контроль превышения фактических расходов над планируемыми* установлен флаг в поле *Значение*, то при оприходовании /

проведении документа осуществляется проверка на превышение суммы расхода 413 по статье запланированного значения (параметр расположен в модуле *КОНФИГУРАТОР* в группе *Движение денежных средств*).

4. Статус *Утвержден*.

Данный статус устанавливается для финансовых документов, которые были утверждены в плане платежей. Удаление утвержденных документов запрещено. Для присвоения уже существующему документу данного статуса документ необходимо утвердить в плане платежей.

При наличии у пользователя права на редактирование документов ДДС со статусом *"Оплатить"* (модуль *АДМИНИСТРАТОР*, группа *ДДС / Действия*, параметр *Редактирование документов со статусом "Оплатить"*) возможно изменение следующих параметров утвержденных документов (в окнах режимов *РЕЕСТР ДОКУМЕНТА ДДС* 374, *СЛОЖНЫЕ ДОКУМЕНТЫ ДДС* 428):

- Дата;
- Контрагент;
- Организация;
- Статья дохода / расхода;
- № внешнего основания;
- Дата внешнего основания;
- Проект;
- Комментарий;
- Назначение платежа;
- Налог;
- Сумма налога.

5. Статус *Отклонен*.

Данный статус устанавливается для финансовых документов, которые были отклонены в плане платежей. Для присвоения документу такого статуса необходимо отклонить документ в плане платежей. Отклоненные документы могут редактироваться аналогично документам, находящимся в статусе *Заявка*.

При изменении состояния проверяется активность контрагента, задействованного в документе (контрагент, организация). Если в справочнике для контрагента 214 был установлен статус *Неактивный*, то изменение состояния документа (на *Оплатить*, *Проведен*) запрещается, на экран выводится сообщение об ошибке (см. рис. 481).

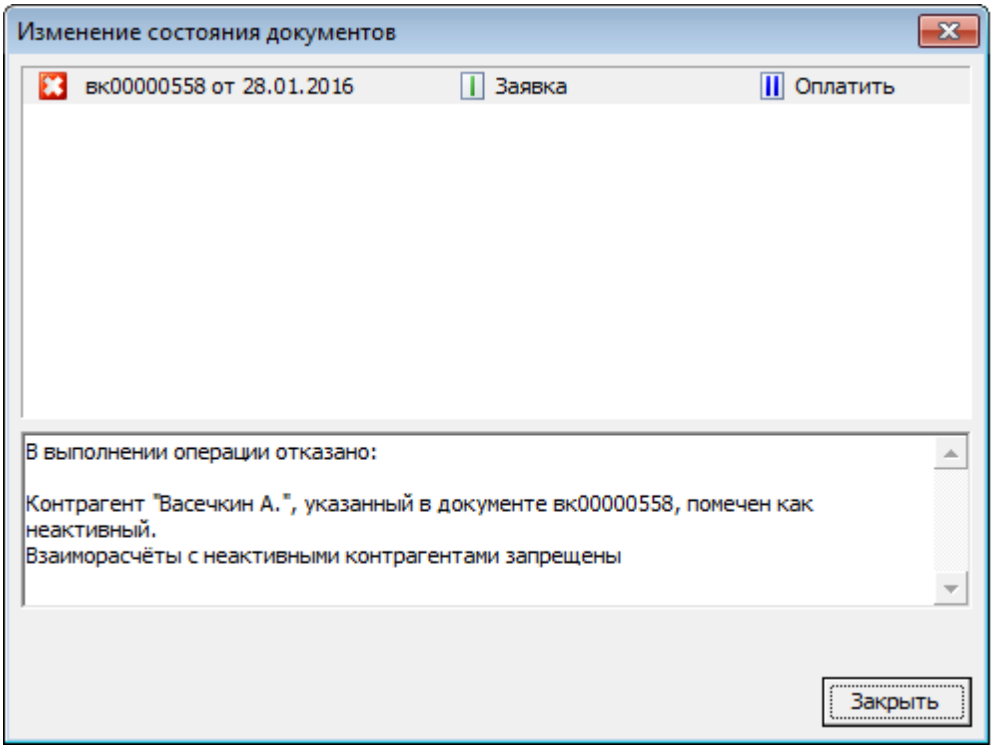
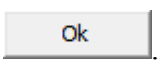


Рис. 481

1.12.2.1.4. Изменение группы выделенных документов ДДС

В настоящий момент возможно изменение даты документа у выделенной группы документов ДДС со статусами *Заявка* и *Оплатить*. Изменение даты используется финансовым отделом для обеспечения переноса невыполненных заявок на текущий месяц.

Для того чтобы изменить дату у группы документов, необходимо в окне *РЕЕСТР ДОКУМЕНТОВ ДДС*:

1. **Выделить** группу документов со статусом *Заявка* и / или *Оплатить*, для которых требуется изменить дату документа. Если в группу выделенных записей попадут документы со статусом *Проведён*, то для таких документов дата изменяться не будет. Пользователь должен иметь права на изменение документов со статусом *Оплатить* (модуль *АДМИНИСТРАТОР*, группа *ДДС / Действия*, параметр *Редактирование документов со статусом "Оплатить"*).
2. **Нажать** пиктограмму *РЕДАКТИРОВАТЬ ТЕКУЩУЮ ЗАПИСЬ* (либо использовать альтернативный способ редактирования записи). На экран будет выведено окно календаря для выбора даты (см. рис. 482).
3. В календаре **выбрать** дату, которую требуется установить для выбранных документов.
4. **Нажать** кнопку 

. Дата документа для выделенной группы записей будет изменена на выбранную (за исключением документов со статусом *Проведён*).

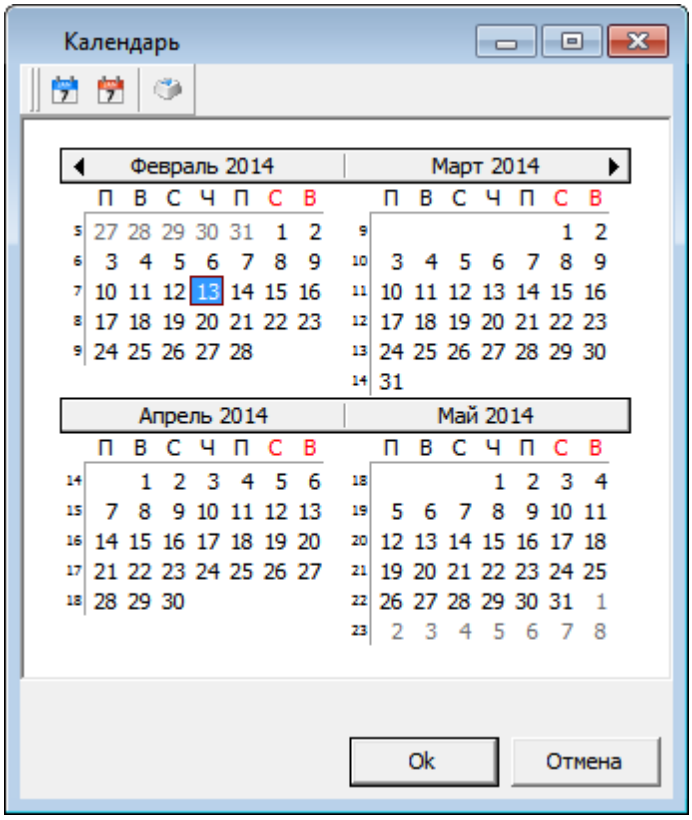


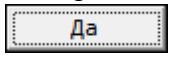
Рис. 482

1.12.2.1.5. Контроль превышения фактических расходов

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

Возможность изменения статуса документов с превышенной суммой расхода определяет параметр *АДМИНИСТРАТОРа Оприходование / проведение расходов с превышением запланированных значений* (в модуле *АДМИНИСТРАТОР* на вкладку *Доступ к прогр. модулям* в группу *Модуль СУФ / Движение денежных средств*).

Если пользователю разрешено изменение статуса таких документов, то:

1. При оприходовании / проведении документа на экран будет выведено окно предупреждения о превышении (см. рис. 483), в котором пользователь может указать необходимость изменения статуса (кнопка 

- изменить статус документа, кнопка

- не изменять статус документа).

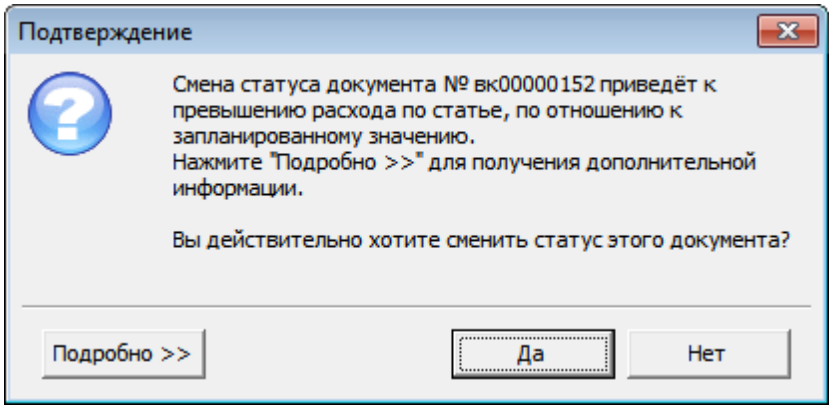


Рис. 483

2. Для того, чтобы просмотреть дополнительную информацию о превышении, необходимо нажать кнопку Подробно >>. В результате на экран будет выведена информация наименование о ЦФУ, статье расхода, рассматриваемом периоде планирования и запланированная и фактическая суммы расходов (см. рис. 484).

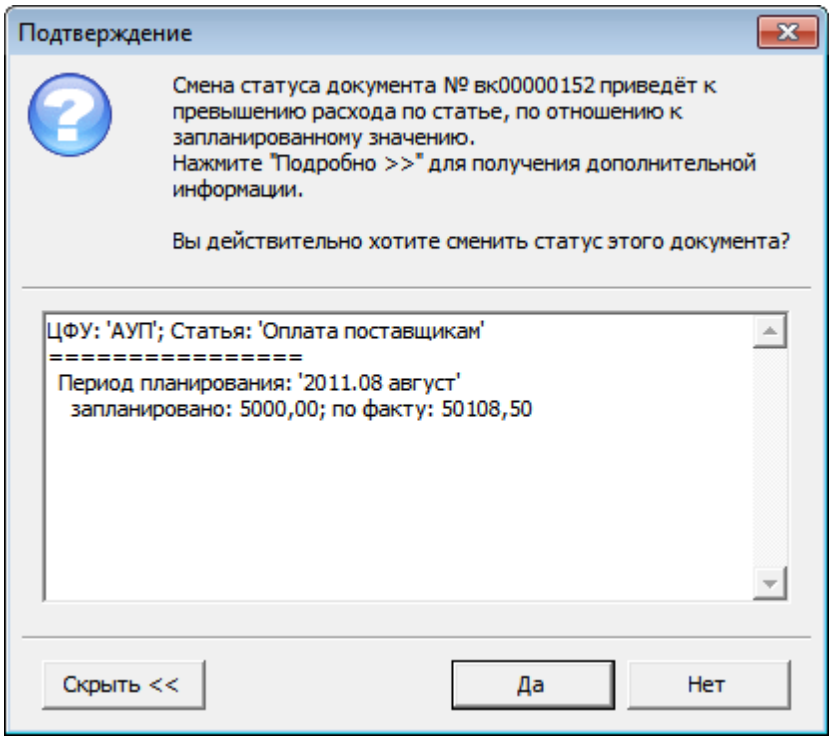


Рис. 484

3. При изменении состояния группы выделенных документов, для каждого документа с обнаруженным превышением будет открыто собственное окно предупреждения. После принятия решения о необходимости изменения состояни для каждого документа с обнаруженным превышением, на экран будет выведено информационное окно о выполненных действиях (см. рис. 485).

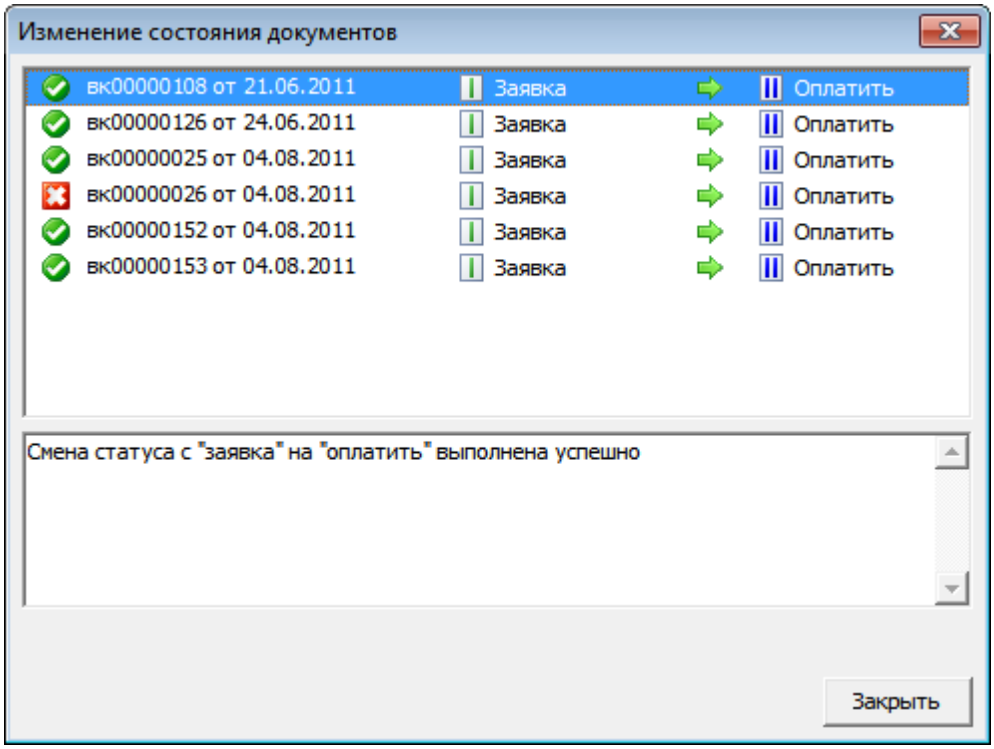


Рис. 485

Если пользователю запрещено изменение статуса таких документов, то на экран будет выведено информационное окно о невозможности изменения состояния документа (см. рис. 486).

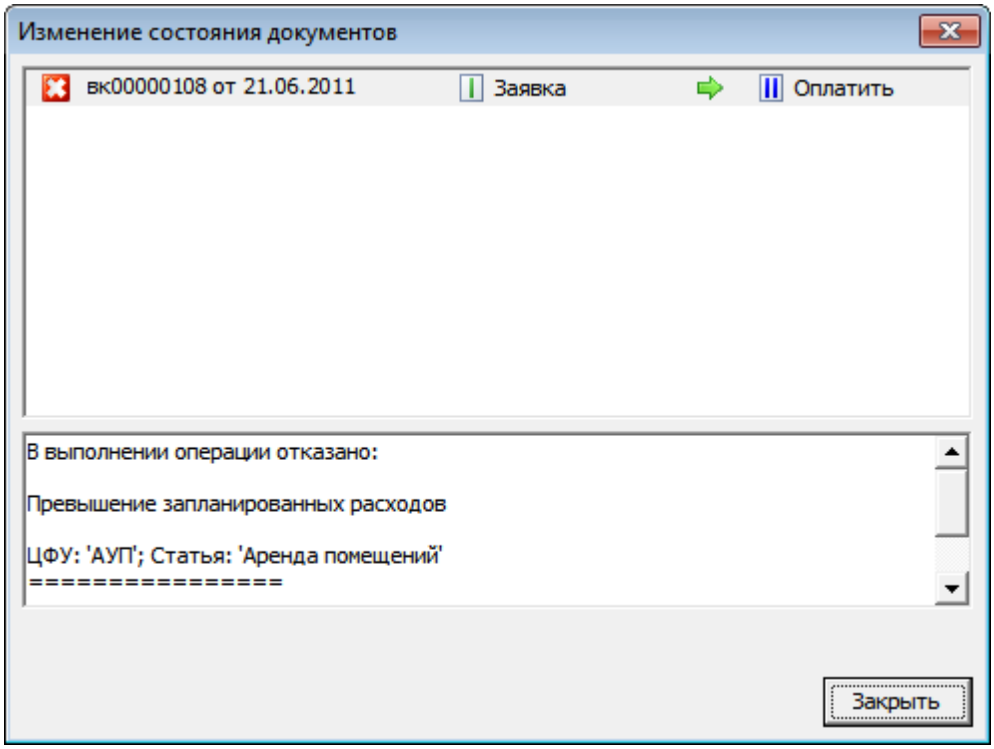


Рис. 486

1.12.2.1.6. Простой экспорт документов в файлы клиент-банка

Примечание

Простой экспорт документов в файлы клиент-банка доступен только при установленном флаге *Разрешить экспорт документов в клиент-банк из реестра ДДС* в модуле *КОНФИГУРАТОР* (флаг расположен в группе *Основные параметры / Банковские инструменты*) **и** при наличии у пользователя соответствующих прав (модуль *АДМИНИСТРАТОР*, группа *Банковские инструменты*, параметр *Экспорт документов в клиент-банк из реестра ДДС и платежного календаря*).

Для того чтобы экспортировать документы ДДС в файлы клиент-банка, необходимо:

1. **Выделить** документы ДДС, которые требуется экспортировать в клиент-банк, используя стандартные способы выделения записей. Экспорту в клиент-банк подлежат только документы ДДС в статусе *Оплатить*. Утверждение документов в плане платежей 451 для простого экспорта не отслеживается. Экспорт платежных документов из окна плана платежей производится аналогично, см. п. "Экспорт платежей в файлы клиент-банка" 458.
2. **Нажать** пиктограмму *ЭКСПОРТ В КЛИЕНТ-БАНК* либо выполнить аналогичную команду из контекстного меню. На экран будет выведено окно *ЭКСПОРТ ДОКУМЕНТОВ В КЛИЕНТ-БАНК* (см. рис. 487). В окне отображается список платежей, которые требуется экспортировать. Платежи, имеющие ошибки, препятствующие экспорту, помечаются значком . Платежи, подготовленные без ошибок, - значком . На формах детализации отображаются:
   - *ошибки экспорта* 418;
   - *составляющие документы* 418.

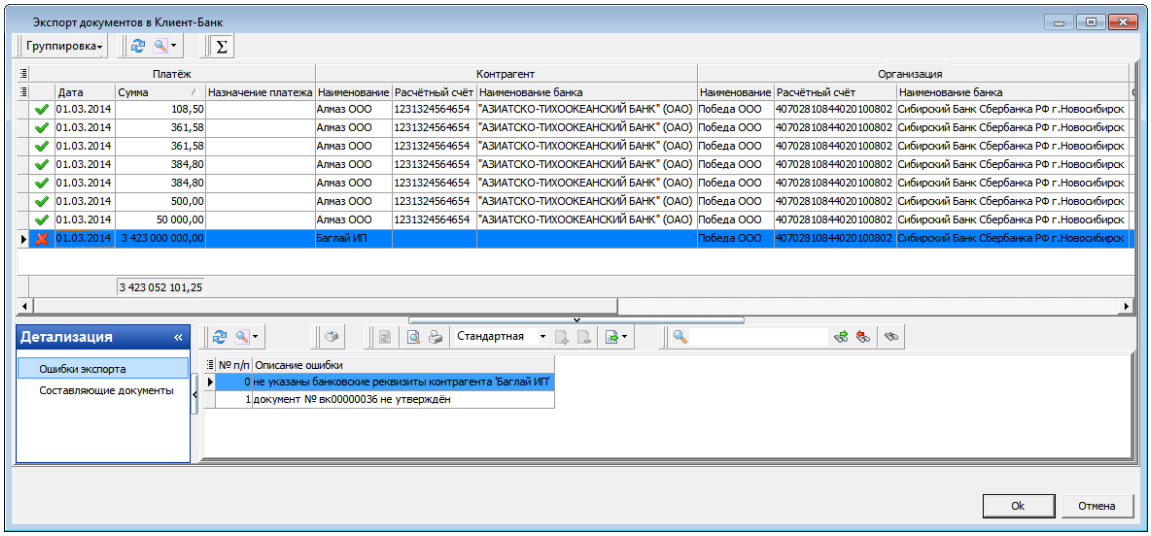


Рис. 487

3. **Нажать** кнопку Ok. На экран будет выведен стандартный диалог выбора каталога экспорта (см. рис. 488).

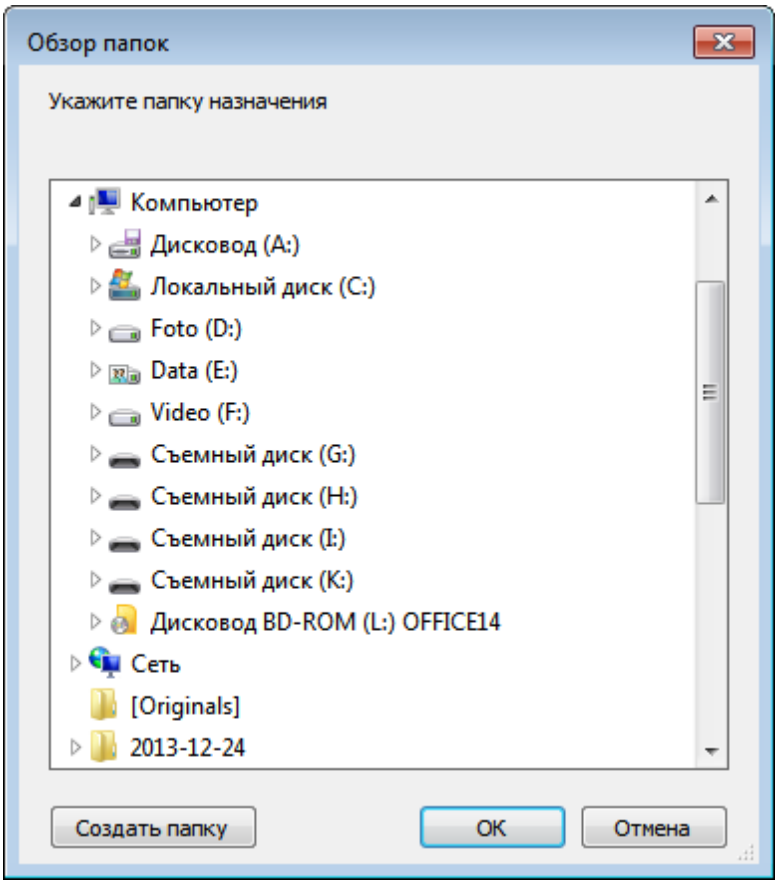


Рис. 488

4. **Выбрать** каталог, в котором будут созданы файлы клиент-банка.

5. **Нажать** кнопку OK. В результате:
   - в выбранном каталоге будут созданы соответствующие файлы клиент-банка (текстовые файлы формата 1С версии 1.02);
   - в S-Finance будут сформированы необходимые банковские платежные документы; созданные банковские документы будут считаться неподтвержденными банком (в окне просмотра банковских выписок флаг *Подтверждён банком* не установлен); документы будут подтверждены после банковской обработки при импорте информации в S-Finance из клиент-банка; созданные документы нумеруются автоматически; начальные значения номеров документов для каждого безналичного счёта указываются в модуле *КОНФИГУРАТОР* в группе параметров *Банковские инструменты / Нумерация банковских выписок по счетам* 116;
   - созданные банковские документы будут автоматически связаны с соответствующими документами ДДС и S-Market (при наличии таковых).

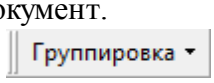
Платежные документы могут быть сгруппированы.

Для того чтобы сгруппировать платежи, необходимо **нажать** кнопку Группировка и **установить** необходимые флаги в меню, которое будет выведено на экран:

1. **По базовым полям** - при установке этого флага платежные документы, у которых совпадают базовые поля (контрагент, счет контрагента, счёт расхода,

проект, параметры бюджетного платежа), будут объединены в один платежный документ.

2. **По назначению платежа** - флаг доступен только при включенной группировке по базовым полям. При установке флага документы дополнительно будут сгруппированы по назначению платежа: все документы, у которых кроме базовых полей совпадают назначение платежа и налоговая ставка будут объединены в один платежный документ.

Повторное нажатие кнопки отменит 

группировку платежей. В этом случае для каждого документа ДДС будет создан отдельный документ в файлах клиент-банка.

1.12.2.1.6.1. Ошибки экспорта

На форме детализации отображается список ошибок, препятствующих экспорту (без привязки к конкретному платежу, см. рис. 489).

Экспорту подлежат только платежи, не имеющие ошибок.

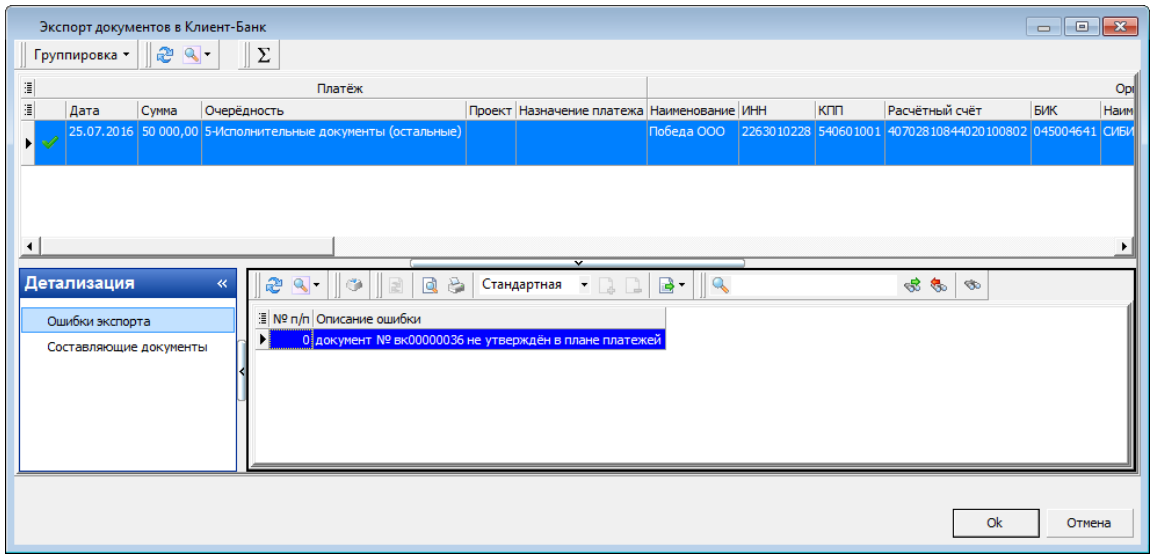


Рис. 489

1.12.2.1.6.2. Составляющие документы

На форме детализации отображается список заявок ДДС, входящих в текущий платеж.

Если экспортируемые платежи были сгруппированы, то на форме детализации будут отображаться все заявки, входящие в платеж (см. рис. 490).

Один документ ДДС может быть экспортирован неограниченное количество раз (если отсутствуют ошибки экспорта).

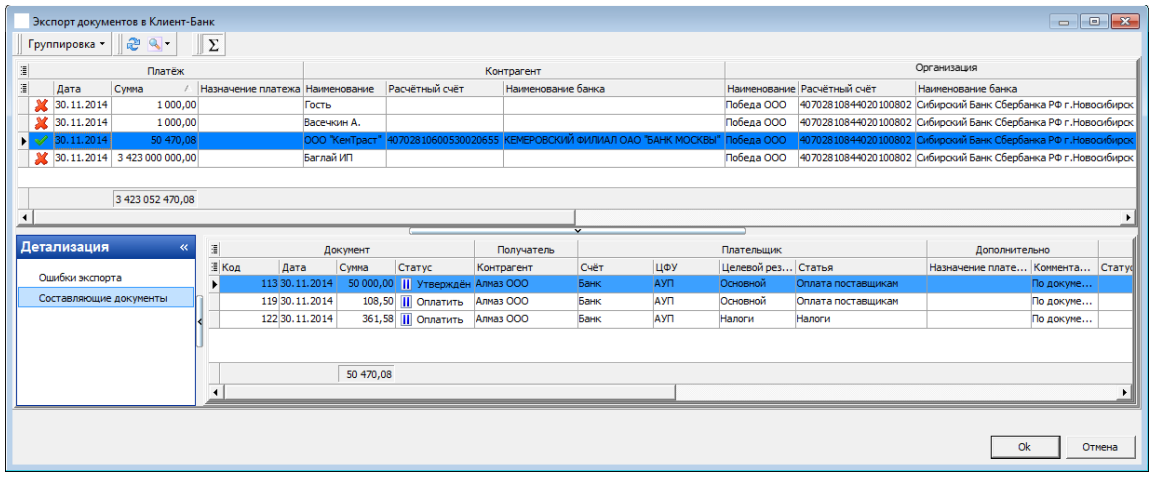


Рис. 490

1.12.2.1.7. Отчётные формы режима

Для режима *РЕЕСТР ДОКУМЕНТОВ ДДС* разработаны следующие отчётные формы:

- "Реестр документов" 419;
- "Отчёт по счетам" 421;
- "Расходный кассовый ордер" 423;
- "Приходный кассовый ордер" 425;
- "Отчёт по ЦФО" 425.

1.12.2.1.7.1. Реестр документов

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

На отчётной форме (см. рис .491) представлена информация обо всех финансовых документах выбранного ЦФУ / ЦФО за период выборки с группировкой по ЦФУ -> Виду платежа-> Виду документа. В итоговой строке отчёта рассчитывается разность между суммой по документам с видом платежа *Приход* и суммой по документам с видом платежа *Расход*. В заголовке отчёта отображается фактическое сальдо на начало периода. В конце отчёта отображается фактическое сальдо на конец периода. Расчёт сальдо всегда осуществляется с учётом внутренних платежей.

Реестр документов

[за период с 13.01.2014 по 13.02.2014]

Реестр документов

Сальдо на начало периода:
5 879 125,65

ЦФУ: VIP-зал								
РАСХОД								
Вид документа: "Взаиморасчёты с контрагентами"								
Док-т №	Сост.	Дата	Счёт	Целевой резерв	Статья расхода	Контрагент	Стрн.	Сумма
вк00000479	Заяв.	13.02.2014	Касса	Основной	ЗП	Петрова П.		40 000,00
Итого по расходам вида "Взаиморасчёты с контрагентами":								40 000,00
Итого расходов:								40 000,00
Итого по ЦФУ "VIP-зал (приходы - расходы):								-40 000,00

ЦФУ: Кино-кафе								
РАСХОД								
Вид документа: "Взаиморасчёты с контрагентами"								
Док-т №	Сост.	Дата	Счёт	Целевой резерв	Статья расхода	Контрагент	Стрн.	Сумма
вк00000367	Опр.	12.02.2014	Банк	Основной	Вода	Баглай ИП		3 423 000 000,00
Итого по расходам вида "Взаиморасчёты с контрагентами":								3 423 000 000,00
Итого расходов:								3 423 000 000,00
Итого по ЦФУ "Кино-кафе (приходы - расходы):								-3 423 000 000,00

ЦФУ: Кофейня "Кино"								
РАСХОД								
Вид документа: "Взаиморасчёты с контрагентами"								
Док-т №	Сост.	Дата	Счёт	Целевой резерв	Статья расхода	Контрагент	Стрн.	Сумма
вк00000474	Заяв.	13.02.2014	Банк	Основной	ЗП	Васечкин А.		1 000,00
вк00000475	Заяв.	13.02.2014	Касса	Основной	ЗП	Васечкин А.		1 000 000,00
Итого по расходам вида "Взаиморасчёты с контрагентами":								1 001 000,00
Итого расходов:								1 001 000,00
Итого по ЦФУ "Кофейня "Кино" (приходы - расходы):								-1 001 000,00

Итого по списку документов (приходы - расходы):	-3 424 041 000,00

Сальдо на конец периода:
5 879 125,65

Рис. 491

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

1. **Выбрать** центр финансовой ответственности / центр финансового учёта, для которого необходимо сформировать отчёт.
2. **Установить** период для отбора документов.
3. **Выбрать** документы, информация по которым будет распечатана.
4. **Выбрать** из раскрывающегося списка доступных отчётных форм значение *Реестр документов*. Раскрывающийся список выбора отчётных форм находится на панели инструментов *Печать*.
5. **Нажать** пиктограмму *ПРОСМОТР*. В результате на экран будет выведено окно предварительного просмотра отчета "Реестр документов" для выбранного ЦФО / ЦФУ. Дальнейшие действия с отчётом осуществляются стандартным 303 образом. Полное описание данных отчёта представлено в табл. 12.

Таблица 12. Выходные данные отчёта *"Реестр документов"*

Наименование поля	Значение поля
Для документов вида *Взаиморасчёты с контрагентами, Взаиморасчёты между ЦФУ*	
Док-т №	Номер документа
Сост.	Состояние документа
Дата	Дата документа
Счёт	Счёт документа
Целевой резерв	Целевой резерв документа
Статья расхода / прихода	Статья документа
Контрагент / ЦФУ	Контрагент документа (для документов вида *Взаиморасчёты с контрагентами*) / ЦФУ (для документов вида *Взаиморасчёты между ЦФУ*)
Стрн.	Сторно
Сумма	Сумма в рублях по документу
Для документов вида *Перемещения между целевыми резервами*	
Док-т №	Номер документа
Сост.	Состояние документа
Дата	Дата документа
С целевого резерва	Целевой резерв-источник
На целевой резерв	Целевой резерв-получатель
Стрн.	Сторно
Сумма	Сумма по документу

1.12.2.1.7.2. Отчёт по счетам

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

На отчётной форме представлена информация о движении денежных средств по выбранным счетам за текущий период выборки с группировкой по: *счетам -> видам платежа -> статьям расхода / прихода* (см. рис. 492).

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

Отчёт по счетам

[за период с 01.07.2013 по 04.07.2013]

Счёт: **Банк**

Сальдо на начало периода (фактическое): 1 397 409,00

Дата	Статья	Плательщик	Получатель	Сумма
Приход				
01.07.2013	Поступление от продажа товара	Гость	Кофейня "Кино"	51 550,00
02.07.2013	Поступление от продажа товара	Гость	Кофейня "Кино"	52 400,00
03.07.2013	Поступление от продажа товара	Гость	Кофейня "Кино"	71 950,00
04.07.2013	Поступление от продажа товара	Гость	Кофейня "Кино"	51 050,00
Итого приходов				**226 950,00**
Расход				
01.07.2013	Аренда	VIP-зал	А-сити ООО	100,00
01.07.2013	ЗП	Кинопрокат	Васечкин А.	5 000,45
02.07.2013			Касса	100,00
Итого расходов				**5 200,45**

Сальдо на конец периода (фактическое): 1 619 158,55

Счёт: **Касса**

Сальдо на начало периода (фактическое): 2 600,00

Дата	Статья	Плательщик	Получатель	Сумма
Приход				
02.07.2013		Банк		100,00
Итого приходов				**100,00**

Сальдо на конец периода (фактическое): 2 700,00

Рис. 492

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

1. **Установить** период выборки документов.
2. **Перейти** к режиму отображения *Печать*, используя пиктограмму .
3. **Выбрать** из раскрывающегося списка доступных отчётных форм значение *Отчёт по счетам*. Раскрывающийся список выбора отчётных форм находится на панели инструментов *Печать*.
4. **Отредактировать** список счетов для рассмотрения на вкладке *Печать* в поле *Счета* (см. рис. 493). При необходимости рассмотреть все доступные счета установить флаг *Все счета*.
5. **Указать** необходимость учёта внутренних платежей в поле *Игнорировать внутренние документы*.
6. **Указать** необходимость группировки документов в поле *Развернуть до документов* (при выставленном флаге каждый документ на одну дату, одного получателя, плательщика, по одной статье будет выведен в отчете отдельной строкой, при снятом флаге такие документы группируются).

7. **Обновить** отчёт (нажать пиктограмму). В результате на экран будет выведен отчёт выбранным по счетам. Дальнейшие действия с отчётом осуществляются стандартным образом. Полное описание данных отчёта представлено в табл. 13.

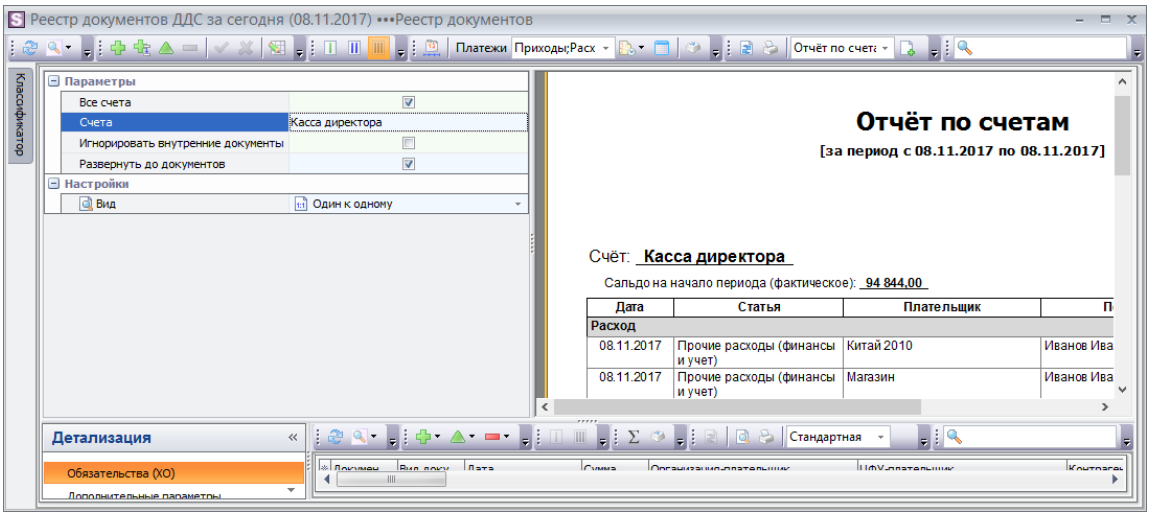


Рис. 493

Таблица 13. Выходные данные отчёта *"Отчёт по счетам"*

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

1.12.2.1.7.3. Расходный кассовый ордер

Отчётная форма "Расходный кассовый ордер" представляет собой унифицированную форму № КО-2, утвержденную постановлением Госкомстата России от 18.08.98 г. (см. рис. 494).

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

	Коды
Форма по ОКУД	0310002
по ОКПО	

ЦФО	ЦФУ	Целевой резерв
Кинопрокат	Кинопрокат	Основной

РАСХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР

Номер документа	Дата составления
вк00000333	01.07.2013

Дебет				Кредит	Сумма, руб. коп.	Код целевого назначения	
	код структурного подразделения	корреспондирующий счёт, субсчёт	код аналитического учёта				
				Банк	5000-45		

Выдать: Васечкин А.

Основание: ЗП
Пять тысяч рублей 45 копеек

Приложение: 2

Руководитель Директор (должность) _____ (подпись) Иванов Иван Иванович (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____ (Подпись) Петрова Галина (расшифровка подписи)

Получил _____ (сумма прописью)

_____ руб. _____ коп.

"___"_____20__ г. **Подпись** _____

По: _____ (наименование, номер, дата и место выдачи документа, удостоверяющего личность получателя)

Выдал кассир _____ (Подпись) Сидорова Серафима (расшифровка подписи)

Рис. 494

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

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

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

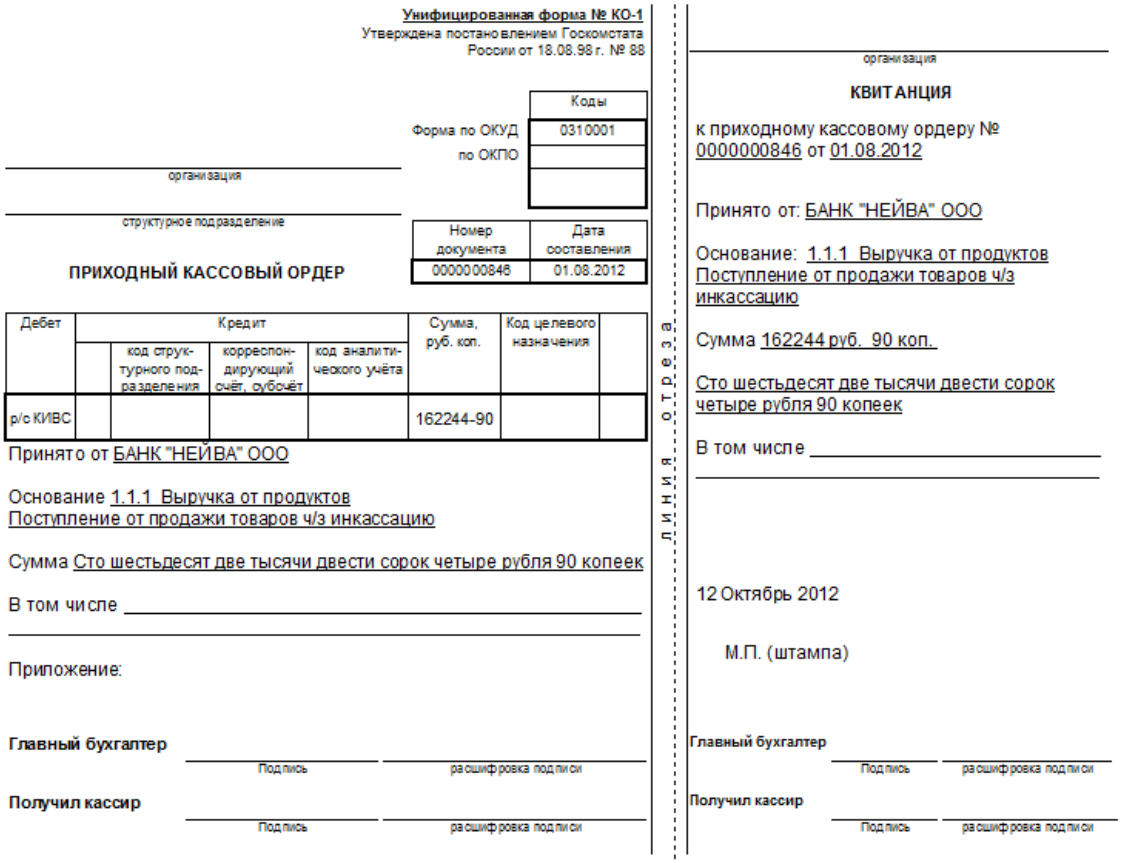
1. **Выделить** документы, для которых необходимо распечатать расходные кассовые ордера. Вид платежа документов должен иметь значение *Расход*.
2. **Перейти** к режиму отображения *Печать*, используя пиктограмму .
3. **Выбрать** из раскрывающегося списка доступных отчётных форм значение *Расходный кассовый ордер*. Раскрывающийся список выбора отчётных форм находится на панели инструментов *Печать*. В результате на экран будет выведены расходные кассовые ордера для выбранных документов. Дальнейшие действия с отчётом осуществляются стандартным 303 образом. При необходимости, возможно изменение следующих параметров отчётной формы:
   - *руководитель* - ФИО руководителя предприятия;
   - *главный бухгалтер* - ФИО главного бухгалтера предприятия;

- *должность руководителя* - должность руководителя;
- *кассир* - ФИО кассира;
- *приложение* - информация о приложенном документе.

1.12.2.1.7.4. Приходный кассовый ордер

Печатная форма приходно-кассового ордера представляет собой унифицированную форму КО-1 (см. рис. 495).

Печать приходно-кассового ордера осуществляется только для документов ДДС с видом платежа *Приход*, оформленных на счёт с видом *Наличные средства* (поле *Вид* в справочнике *СЧЕТА*).



Унифицированная форма № КО-1
Утверждена постановлением Госкомстата России от 18.08.98 г. № 88

	Коды
Форма по ОКУД	0310001
по ОКПО	

организация

структурное подразделение

ПРИХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР

Номер документа	Дата составления
0000000846	01.08.2012

Дебет	Кредит				Сумма, руб. коп.	Код целевого назначения	
	код структурного подразделения	корреспондирующий счёт, субсчёт	код аналитического учёта				
р/с КИВС					162244-90		

Принято от БАНК "НЕЙВА" ООО

Основание 1.1.1 Выручка от продуктов Поступление от продажи товаров ч/з инкассацию

Сумма Сто шестьдесят две тысячи двести сорок четыре рубля 90 копеек

В том числе _____

Приложение:

Главный бухгалтер _____ (Подпись) _____ (расшифровка подписи)

Получил кассир _____ (Подпись) _____ (расшифровка подписи)

линия отреза

организация

КВИТАНЦИЯ

к приходному кассовому ордеру № 0000000846 от 01.08.2012

Принято от: БАНК "НЕЙВА" ООО

Основание: 1.1.1 Выручка от продуктов Поступление от продажи товаров ч/з инкассацию

Сумма 162244 руб. 90 коп.

Сто шестьдесят две тысячи двести сорок четыре рубля 90 копеек

В том числе _____

12 Октябрь 2012

М.П. (штампа)

Главный бухгалтер _____ (Подпись) _____ (расшифровка подписи)

Получил кассир _____ (Подпись) _____ (расшифровка подписи)

Рис. 495

1.12.2.1.7.5. Отчёт по ЦФО

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

На отчётной форме представлена информация о движении денежных средств выбранных ЦФО за выбранный период с группировкой по ЦФО - > видам платежа -> дате -> статьям расхода / прихода -> плательщику / получателю -> ЦФУ -> счёту (см. рис. 496).

Имеется возможность включить / исключить из рассмотрения внутренние платежи, отображать либо не отображать ЦФУ (см. рис. 497).

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

Отчёт по ЦФО

[за период с 01.11.2009 по 30.11.2009]

ЦФО: **АХО**

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

Дата	Статья	Плательщик/получатель	Счёт	Сумма
Приход				
12.11.2009	Содержание здания+ТП	ОРП Лысенко	Внутреннее движение	4 000,91
12.11.2009	Содержание здания+ТП	ОСВ УК	Внутреннее движение	10 116,16
12.11.2009	Содержание здания+ТП	Бюджет ОфМ	Внутреннее движение	12 302,81
12.11.2009	Содержание здания+ТП	Бюджет АХО	Внутреннее движение	8 061,71
12.11.2009	Содержание здания+ТП	Бюджет СА	Внутреннее движение	12 426,15
12.11.2009	Содержание здания+ТП	Бюджет ОЛ	Внутреннее движение	10 320,16
12.11.2009	Содержание здания+ТП	Бюджет ЮК	Внутреннее движение	4 000,91
12.11.2009	Содержание здания+ТП	Бюджет ФО	Внутреннее движение	19 349,12
12.11.2009	Содержание здания+ТП	Бюджет ИС	Внутреннее движение	3 292,85
12.11.2009	Содержание здания+ТП	Бюджет ГД	Внутреннее движение	16 222,59
12.11.2009	Содержание здания+ТП	Бюджет КД	Внутреннее движение	4 000,91
12.11.2009	Содержание здания+ТП	Бюджет ФР	Внутреннее движение	2 817,64
12.11.2009	Содержание здания+ТП	РН АТО	Внутреннее движение	4 000,91
12.11.2009	Содержание здания+ТП	Бюджет ИД	Внутреннее движение	9 280,48
Итого приходов				**120 193,31**
Расход				
03.11.2009	Займ ТП-	Омск АУП	Внутреннее движение	29 000,00
03.11.2009	ЗП ТП	Самойленко О.В.	Касса Новосибирск	10,00
03.11.2009	Содержание здания ТП -	Бамбуров ИП	РС ДКС в СБ РФ	3 000,00
03.11.2009	Хоз.расходы ТП	НИКА-Форум, ООО	РС ДКС в СБ РФ	3 290,17
09.11.2009	Займ ТП-	Инвестиционный фонд	Внутреннее движение	8 400,00
09.11.2009	ЗП ТП	Самойленко О.В.	Касса Новосибирск	10,00
09.11.2009	Содержание здания ТП -	Власов К.	Касса Новосибирск	1 500,00
10.11.2009	Налоги ТП	Бюджет резервного фонда	Внутреннее движение	1 507,13
11.11.2009	Содержание здания ТП -	Дельтатехсервис	РС ДКС в СБ РФ	4 081,58
12.11.2009	Займ ТП-	Инвестиционный фонд	Внутреннее движение	120 000,00
12.11.2009	Содержание здания ТП -	Бюджет АХО	Внутреннее движение	8 061,71
13.11.2009	Займ ТП-	Инвестиционный фонд	Внутреннее движение	35 700,00
16.11.2009	Содержание здания ТП -	Дельтатехсервис	РС ДКС в СБ РФ	4 081,58
Итого расходов				**218 642,17**

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

Рис. 496

Отчёт по ЦФО

[за период с 01.11.2009 по 30.11.2009]

ЦФО: **АХО**

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

Дата	Статья	Плательщик/получатель	ЦФУ	Счёт	Сумма
Приход					
12.11.2009	Содержание здания+ ТП	ОРП Лысенко	Бюджет АХО	Внутреннее движение	4 000,91
12.11.2009	Содержание здания+ ТП	ОСВ УК	Бюджет АХО	Внутреннее движение	10 116,16
12.11.2009	Содержание здания+ ТП	Бюджет ОфМ	Бюджет АХО	Внутреннее движение	12 302,81
12.11.2009	Содержание здания+ ТП	Бюджет АХО	Бюджет АХО	Внутреннее движение	8 061,71
12.11.2009	Содержание здания+ ТП	Бюджет СА	Бюджет АХО	Внутреннее движение	12 426,15
12.11.2009	Содержание здания+ ТП	Бюджет ОЛ	Бюджет АХО	Внутреннее движение	10 320,16
12.11.2009	Содержание здания+ ТП	Бюджет ЮК	Бюджет АХО	Внутреннее движение	4 000,91
12.11.2009	Содержание здания+ ТП	Бюджет ФО	Бюджет АХО	Внутреннее движение	19 349,12
12.11.2009	Содержание здания+ ТП	Бюджет ИС	Бюджет АХО	Внутреннее движение	3 292,85
12.11.2009	Содержание здания+ ТП	Бюджет ГД	Бюджет АХО	Внутреннее движение	16 222,59
12.11.2009	Содержание здания+ ТП	Бюджет КД	Бюджет АХО	Внутреннее движение	4 000,91
12.11.2009	Содержание здания+ ТП	Бюджет ФР	Бюджет АХО	Внутреннее движение	2 817,64
12.11.2009	Содержание здания+ ТП	РН АТО	Бюджет АХО	Внутреннее движение	4 000,91
12.11.2009	Содержание здания+ ТП	Бюджет ИД	Бюджет АХО	Внутреннее движение	9 280,48
Итого приходов					**120 193,31**
Расход					
03.11.2009	Займ ТП-	Омск АУП	Бюджет АХО	Внутреннее движение	29 000,00
03.11.2009	ЗП ТП	Самойленко О.В.	Бюджет АХО	Касса Новосибирск	10,00
03.11.2009	Содержание здания ТП -	Бамбуров ИП	Бюджет АХО	РС ДКС в СБ РФ	3 000,00
03.11.2009	Хоз.расходы ТП	НИКА-Форум, ООО	Бюджет АХО	РС ДКС в СБ РФ	3 290,17
09.11.2009	Займ ТП-	Инвестиционный фонд	Бюджет АХО	Внутреннее движение	8 400,00
09.11.2009	ЗП ТП	Самойленко О.В.	Бюджет АХО	Касса Новосибирск	10,00
09.11.2009	Содержание здания ТП -	Власов К.	Бюджет АХО	Касса Новосибирск	1 500,00
10.11.2009	Налоги ТП	Бюджет резервного фонда	Бюджет АХО	Внутреннее движение	1 507,13
11.11.2009	Содержание здания ТП -	Дельтатехсервис	Бюджет АХО	РС ДКС в СБ РФ	4 081,58
12.11.2009	Займ ТП-	Инвестиционный фонд	Бюджет АХО	Внутреннее движение	120 000,00
12.11.2009	Содержание здания ТП -	Бюджет АХО	Бюджет АХО	Внутреннее движение	8 061,71
13.11.2009	Займ ТП-	Инвестиционный фонд	Бюджет АХО	Внутреннее движение	35 700,00
16.11.2009	Содержание здания ТП -	Дельтатехсервис	Бюджет АХО	РС ДКС в СБ РФ	4 081,58
Итого расходов					**218 642,17**

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

Рис. 497

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

1. **Установить** период выборки документов.
2. **Перейти** к режиму отображения *Печать*, используя пиктограмму .
3. **Выбрать** из раскрывающегося списка доступных отчётных форм значение *Отчёт по ЦФО*. Раскрывающийся список выбора отчётных форм находится на панели инструментов вкладки *Печать*.
4. **Отредактировать** список ЦФО для рассмотрения на вкладке *Печать* в поле *ЦФО* (см. рис. 498). При необходимости рассмотреть все доступные ЦФО установить флаг *Все ЦФО*.
5. **Указать** необходимость учёта внутренних платежей в поле *Игнорировать внутренние документы*.

6. **Указать** необходимость отображения ЦФУ (флаг *Показывать ЦФУ*).
7. **Обновить** отчёт (нажать пиктограмму). В результате на экран будет выведен отчёт по ЦФО для выбранных ЦФО.

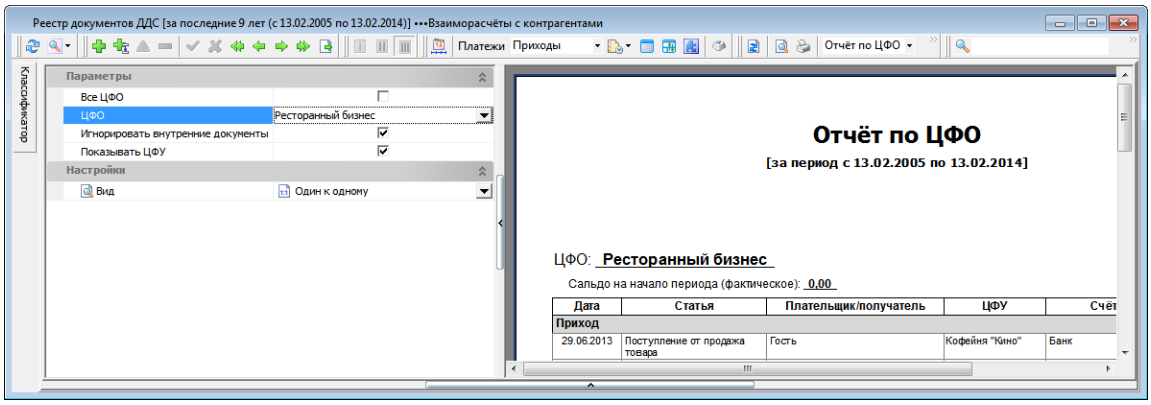


Рис. 498

8. Дальнейшие действия с отчётом осуществляются стандартным 303 образом. Полное описание данных отчёта представлено в табл. 14.

Таблица 14. Выходные данные отчёта *"Отчёт по ЦФО"*

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

1.12.2.2. Сложные документы

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

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

Каждый сложный документ состоит из:

- заголовка сложного документа, в котором содержатся данные, неизменные и общие для группы однотипных финансовых документов;
- спецификации сложного документа, в которой расположены конечные финансовые документы, при этом общая информация, указанная в

заголовке совпадает у каждого из конечных финансовых документов, следовательно, нет необходимости указывать ее заново.

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

Окно режима работы со сложными документами состоит из (см. рис. 499):

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

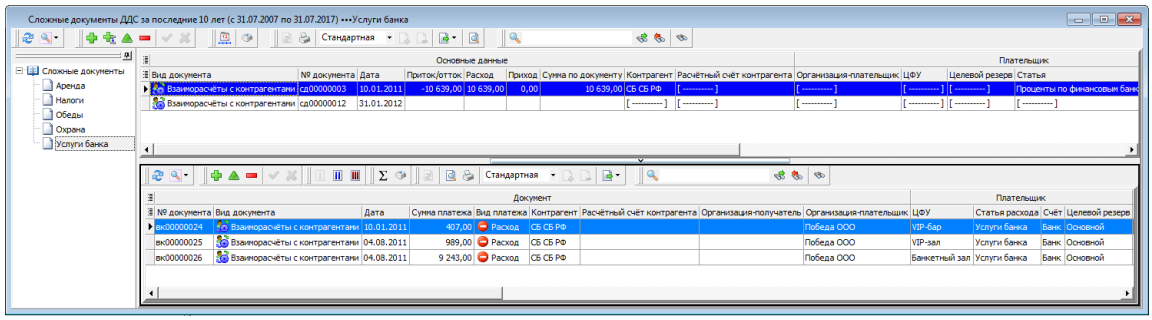


Рис. 499

Создание сложных документов осуществляется в следующем порядке:

1. **Сформировать** заголовок сложного документа, используя стандартные способы добавления записи (см. рис. 500). Список параметров заголовка идентичен 393 параметрам обычных финансовых документов. При заполнении заголовка необходимо **указать**:
   - *вид документа* - вид документа ДДС
   - *номер и дату документа* - поля обязательны для заполнения;
   - *назначение платежа* - назначение платежа, указанное в заголовке сложного документа автоматически вносится в аналогичное поле в простых документах; запрещается редактирование назначения платежа в простых документах, если оно было указано в заголовке сложного документа;
   - *набор постоянных параметров*, который не будет изменяться для группы однотипных финансовых документов из спецификации сложного документа: контрагента; счёт, ЦФУ, целевой резерв и статью для плательщика и получателя, проект, расчетный счёт контрагента и комментарий, назначение платежа, а также номер и дату внешнего основания;
   - для параметров, которые будут заполняться в спецификации, необходимо установить значение **[--------]**;
   - информация о налоге (тип налога, сумма) указывается для каждого простого документа отдельно.

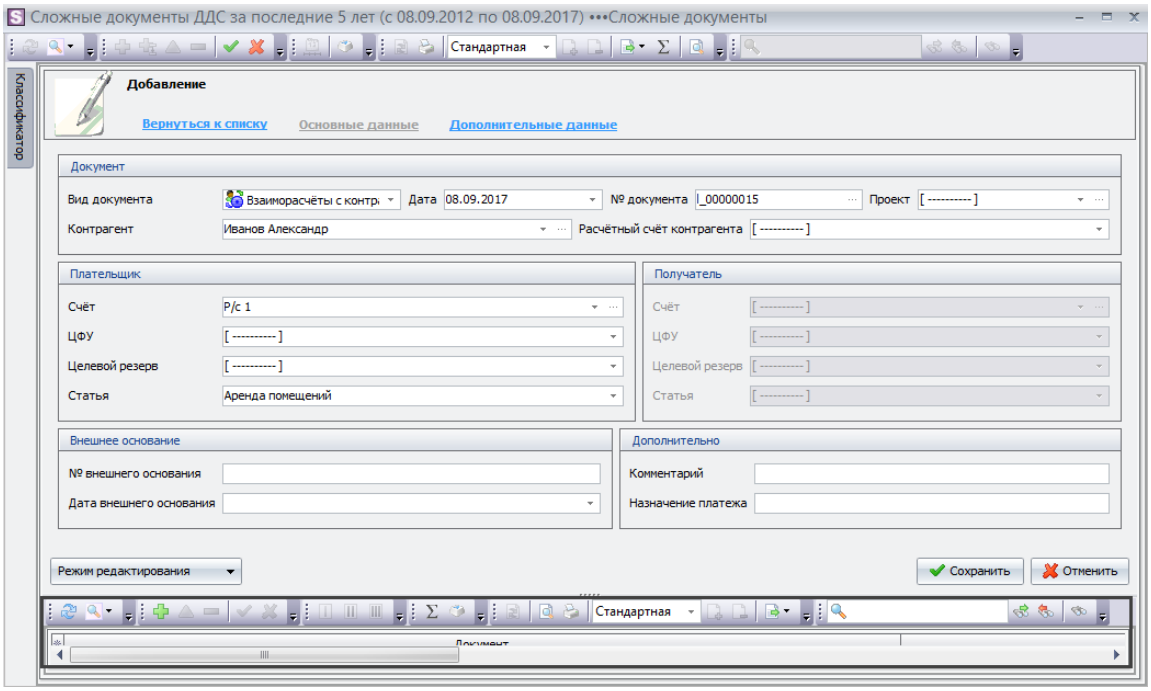


Рис. 500

2. **Заполнить** спецификацию сложного документа, используя стандартные способы добавления записей. В спецификации формируются конечные финансовые документы, соответственно, каждый документ должен быть полностью заполнен. Поля, заполненные в заголовке сложного документа, недоступны для редактирования в спецификации (см. рис. 501). Для каждого конечного документа необходимо заполнить значениями поля, для которых в заголовке было установлено значение [---------], а также **указать**:
   - *номер* конечного финансового документа;
   - *сумму платежа*.

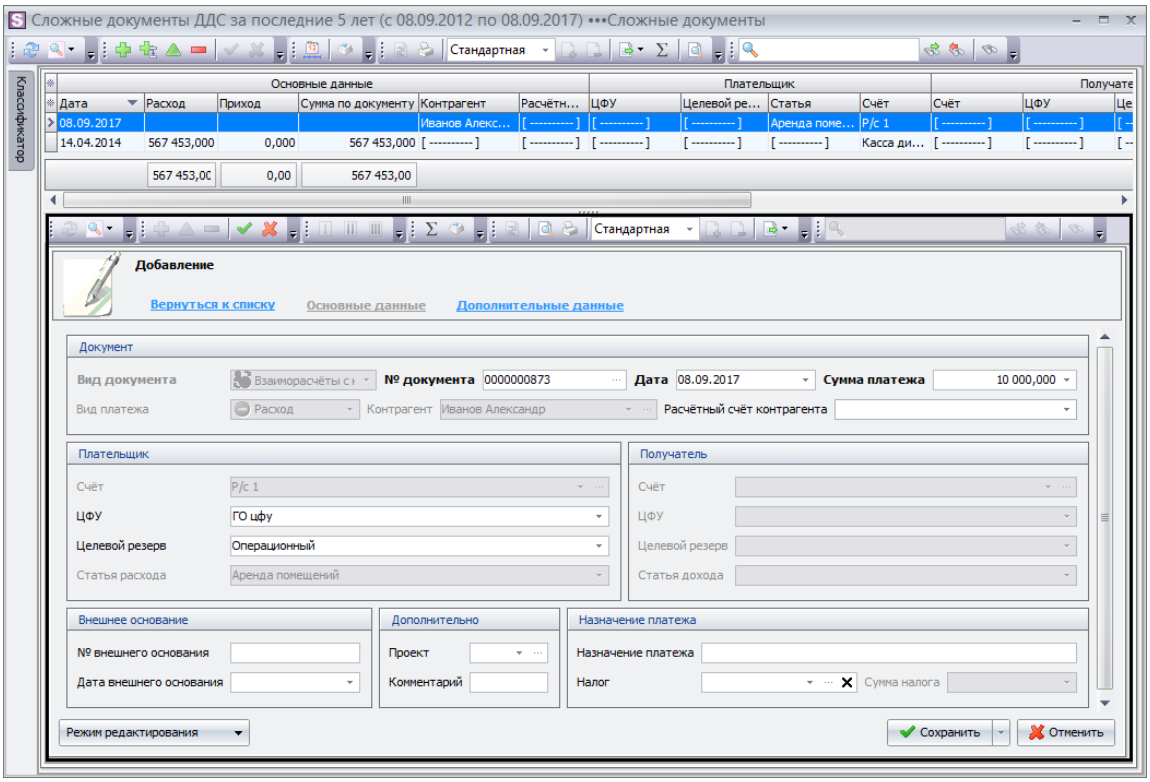


Рис. 501

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

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

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

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

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

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

1. **Выделить** документ, спецификацию которого необходимо скопировать.
2. **Нажать** пиктограмму *ДОБАВИТЬ КОПИЮ ТЕКУЩЕЙ ЗАПИСИ*. В результате на экран будет выведено окно добавления нового сложного документа. Параметры нового документа будут уже заполнены копируемыми значениями. При этом поля *Вид ХО* и *Дата ХО* будут заполнены (скопированы/ очищены) согласно настройке 126 в модуле *КОНФИГУРАТОР*.
3. В окне добавления сложного документа **указать**:
   - *№ документа;*
   - *дату документа.*
4. **Сохранить** изменения, нажав пиктограмму . В результате в базу данных будет добавлен новый сложный документ со спецификацией, уже заполненной на основании документа-образца.

1.12.2.3. Документы подотчета

Режим работы *ДОКУМЕНТЫ ПОДОТЧЕТА* позволяет отследить подотчетные денежные средства, выданные сотрудникам.

Главное окно режима состоит из (сверху вниз, см. рис. 502):

1. **Панели инструментов**. На панели инструментов расположен раскрывающийся список *Контрагент* для фильтрации документов подотчёта. В списке доступны только те контрагенты предприятия, для которых был установлен флаг *Сотрудник*.
2. **Панели сальдо**. На панели отображается сальдо по документам подотчёта для выбранного контрагента на начало и конец рассматриваемого периода относительно предприятия, т.е.:
   - отрицательное сальдо показывает сумму, которая была выдана контрагенту под отчёт и за которую он ещё не отчитался, т.е. задолженность контрагента перед предприятием;
   - если сальдо нулевое, то задолженность контрагента перед организацией по подотчётным средствам отсутствует;
   - положительное сальдо свидетельствует о том, что контрагент вернул большую сумму, чем взял под отчёт.
3. **Таблицы документов подотчёта**. Управление записями в таблице осуществляется стандартным образом. В таблице документов расположены:
   - *Обычные документы подотчёта* - формируются пользователем по мере необходимости, подлежат редактированию и удалению.
   - *Виртуальные документы подотчёта* - формируются автоматически на основании документов ДДС (в статусе *Заявка*), описывающих выдачу денежных средств под отчёт и возврат денежных средств из подотчёта (по подотчётным статьям). Виртуальные документы не подлежат редактированию и удалению и изменяются только при изменении соответствующих документов ДДС. Если связанному документу ДДС устанавливается статус *Оплатить* либо *Проведен*, то соответствующий виртуальный документ подотчета становится обычным: флаг *Виртуальный документ* снимается, редактирование подотчетного документа разрешается.

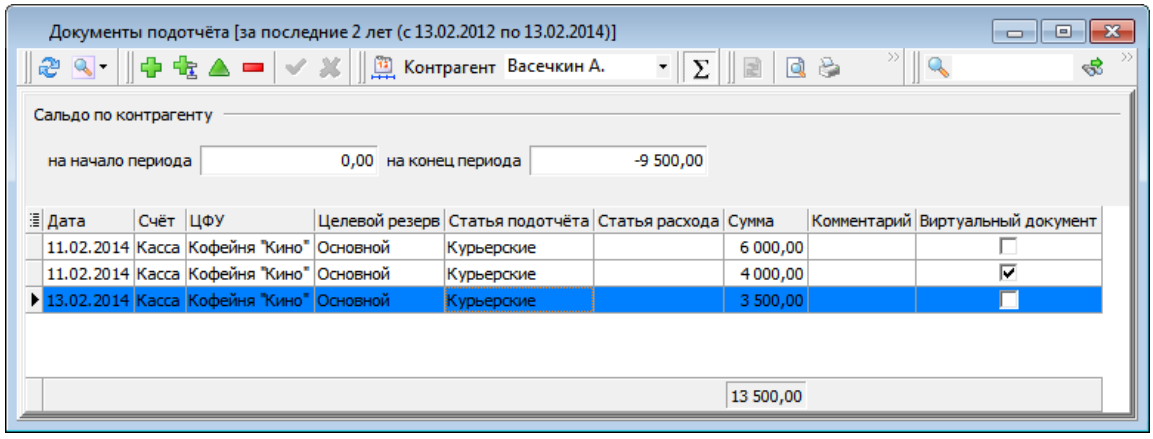


Рис. 502

В качестве статьи подотчёта выступает статья расхода или дохода, для которой был установлен атрибут *Подотчёт*.

Если статья больше не является подотчётной, то необходимо удалить для нее

атрибут *Подотчёт*. В этом случае создание новых документов подотчёта с такой статьей будет невозможно. Статья будет использоваться только в документах, созданных до изменения атрибутов статьи.

При добавлении нового документа подотчёта (см. рис. 503), необходимо:

1. **Указать** *дату* совершения операции.
2. **Указать** *счёт*, *ЦФУ* и *целевой резерв* (по умолчанию устанавливается целевой резерв, назначенный для статьи подотчёта резервом по умолчанию, при этом учитывается разрешение на использование целевого резерва для выбранного ЦФУ).
3. **Указать** сумму подотчёта.
4. **Указать** *статью подотчёта* и / или *статью расхода*: В поле *Статья подотчёта* указывается доходная либо расходная статья с атрибутом *Подотчет*. В поле *Расходная статья* указывается статья, по которой фиксируется трата подотчетных средств контрагентом и по которой он отчитывается перед предприятием. В зависимости от вида статьи, указанной в полях *статья подотчёта* и / или *статья расхода*:
   - В поле *Статья подотчёта* была выбрана расходная статья. В этом случае редактирование поля *Статья расхода* запрещено. Документ фиксирует факт выдачи денежных средств контрагенту. В результате при сохранении такого документа подотчёта автоматически будет сформирован проведенный документ ДДС (взаиморасчёты с контрагентами на расход денежных средств по подотчетной статье).
   - В поле *Статья подотчёта* была выбрана приходная статья. В поле *Статья расхода* выбрана расходная статья. Документ описывает отчёт сотрудника о потраченных средствах. В результате сохранения такого документа автоматически будут сформированы:
     - проведенный документ ДДС (взаиморасчёты с контрагентами на приход денежных средств по подотчётной статье);
     - проведенный документ ДДС (взаиморасчёты с контрагентами на расход денежных средства по статье расхода);
     - проведенный документ ХО (по статье расхода).
   - В поле *Статья подотчёта* была выбрана приходная статья. Поле *Статья расхода* не заполнено. Документ описывает возврат подотчётных средств контрагентом. В результате сохранения такого документа автоматически будет создан документ ДДС (взаиморасчёты с контрагентами на приход денежных средств по подотчётной статье).

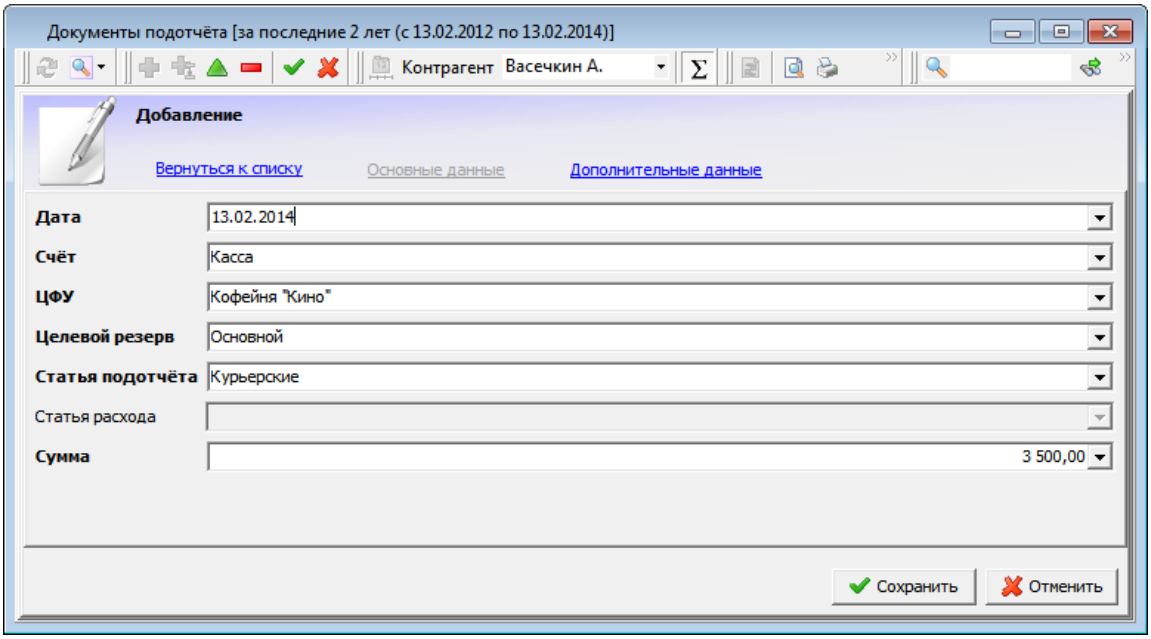


Рис. 503

Документы ДДС и ХО, сформированные в результате сохранения документа подотчёта, не подлежат редактированию и изменяются автоматически при изменении связанного документа подотчёта.

1.12.2.4. Проверка превышения доступных средств по счёту

В момент изменения статуса документа ДДС на *Оплатить* или *Проведен* либо при утверждении платежа осуществляется проверка на возможное появление отрицательного сальдо на счету документа. Если изменение статуса документа приводит к появлению отрицательного сальдо на каком-либо счёте, на экран выводится предупреждение (см. рис. 504).

Сальдо отслеживается при работе:

- в режиме *РЕЕСТР ДОКУМЕНТОВ ДДС*;
- в режиме *СЛОЖНЫЕ ДОКУМЕНТЫ ДДС* (спецификация);
- в режима *ФОРМИРОВАНИЕ ОПЛАТ ДДС*;
- в режиме *ПЛАН ПЛАТЕЖЕЙ*.

Пользователь должен иметь права на оплату / проведение / утверждение документа с образованием отрицательного сальдо. При отсутствии у пользователя соответствующих прав изменение статуса документа будет невозможно, о чём на экран будет выведено информационное сообщение (см. рис. 505).

На возможность изменения статуса документа с образованием отрицательного счёта влияют следующие параметры модуля *АДМИНИСТРАТОР* (Функции / ДДС / Действия):

1. Оприходование документов с возможностью образования отрицательного сальдо.
2. Проведение документов с возможностью образования отрицательного сальдо.
3. Утверждение документов с возможностью образования отрицательного сальдо.

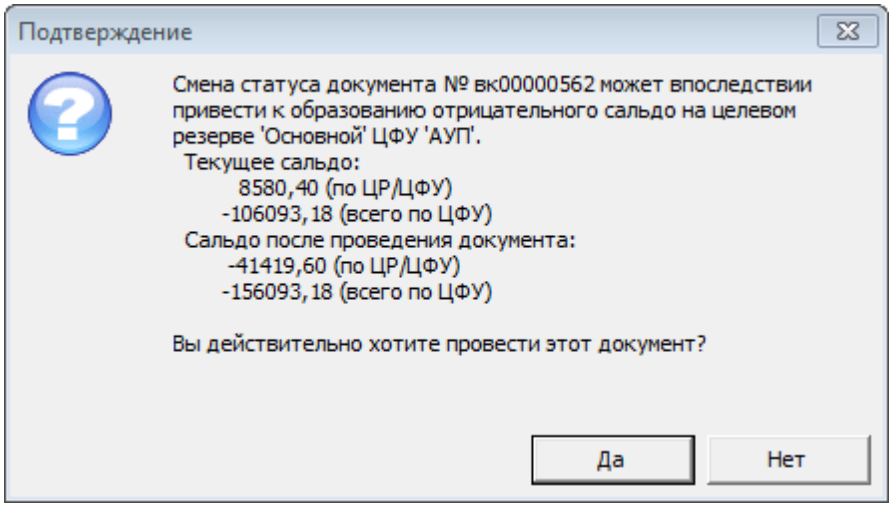


Рис. 504

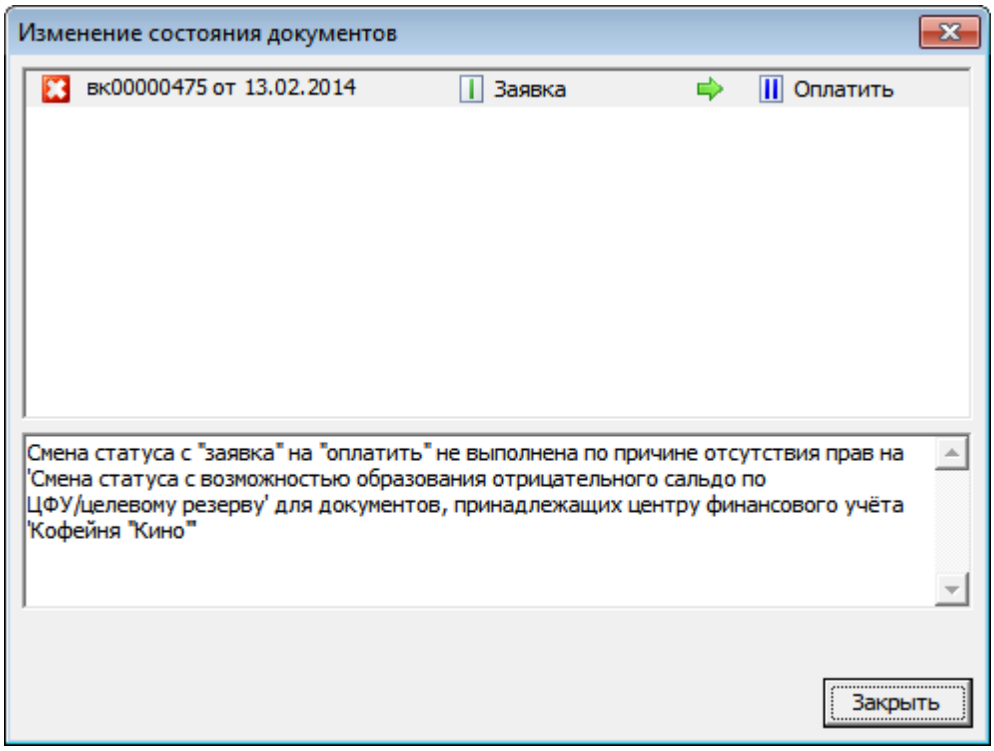


Рис. 505

Список счетов, по которым будет отслеживаться сальдо, указывается в модуле *КОНФИГУРАТОР* в группе параметров *Основные параметры / Движение денежных средств / Контроль сальдо по счетам*. Список ЦФУ и целевых резервов для отслеживания сальдо также указывается в модуле *КОНФИГУРАТОР* в группе параметров *Основные параметры / Движение денежных средств / Контроль сальдо по ЦФУ / целевым резервам.*

1.12.2.5. Документы ДДС, созданные по правилам

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

Для того, чтобы документы формировались автоматически, в *КОНФИГУРАТОРе*

должен быть создан ряд правил формирования документов 64.

При формировании документов ДДС на основании правил переноса документов из S-Market в поле *№ внешнего основания* автоматически вносится номер соответствующего документа S-Market, а в поле *Дата внешнего основания* - дата документа. Поле *Организация* заполняется значением из документа S-Market (из поля *Юр. лицо*). Аналогично при формировании финансовых документов на основе входящих счетов S-Market поля *№ внешнего основания* и *Дата внешнего основания* автоматически заполняются соответствующими значениями.

В окне *ДОКУМЕНТЫ ДДС, СОЗДАННЫЕ ПО ПРАВИЛАМ* возможно просмотреть и обработать автоматически сформированные документы.

После обработки, автоматически созданные документы становятся доступны в реестре документов 374. Для них устанавливается статус *Проведён*.

Правила допускают создание документов ДДС актуальных сразу, в этом случае обработка документов не требуется, автоматически созданные документы ДДС сразу становятся доступны в реестре документов.

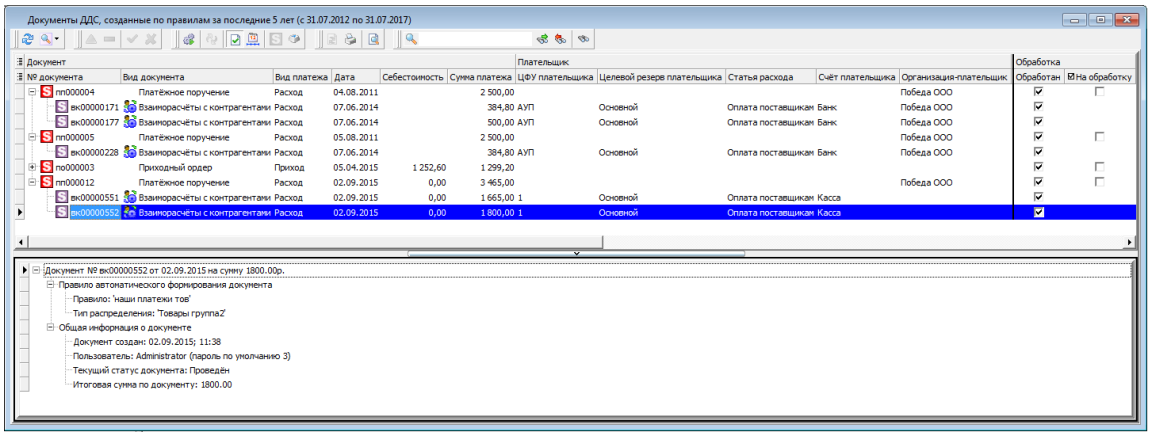


Рис. 506

Окно *ДОКУМЕНТЫ ДДС, СОЗДАННЫЕ ПО ПРАВИЛАМ* состоит из:

1. **Панели инструментов режима**.
2. **Дерева** документов, подготовленных для формирования (см. рис. 506). Для каждого платежного документа S-Market отображается информация о виде документа и платежа; дате, себестоимости и сумме платежа. Для каждого подготовленного документа S-Finance отображается информация о плательщике, получателе, состоянии документа. В поле *Системная информация* указывается наименование правила, по которому был создан документ. Условия построения дерева соответствуют правилам автоматического формирования документов:
   - *платежный документ / накладная АСУТ S-Market* - первый уровень дерева подготовленных документов;
   - *документ, созданный на основе платежного документа / накладной на основании правила переноса документов из S-Market* - второй уровень дерева подготовленных документов;
   - *документы, созданные на основании правил распределения по документам S-Market* - третий уровень дерева подготовленных документов;
   - *документы, созданные на основании правил распределения по документам S-Finance* - четвертый уровень дерева подготовленных документов.

3. **Формы детализации *ИНФОРМАЦИЯ ПО ДОКУМЕНТУ***, где отображается информация о правиле, по которому был сформирован документ (наименование правила и тип распределения), общая информация по документу: дата создания, имя пользователя, текущий статус документа, итоговая сумма по документу; информация о закрытом периоде (если текущий документ находится в закрытом периоде).

Для того, чтобы обработать подготовленные документы и сформировать на их основе соответствующие документы ДДС, необходимо:

1. **Установить** флаг *На обработку* для документов, которые планируется обработать.
2. **Нажать** пиктограмму . В результате в реестре документов будет созданы и проведены подготовленные документы. В поле *Системная информация* для созданных документов ДДС будет внесена информация о правилах, по которым были сформированы документы. Для обработанных документов будет установлен флаг *Обработан*.

Пиктограмма *ПЕРЕФОРМИРОВАТЬ* позволяет переформировать автоматически созданные документы S-Finance заново. При этом документы S-Finance, созданные ранее (документы ДДС и документы ХО, связанные с ними, независимо от статуса документа ХО), будут удалены, на экран будет выведено предупреждающее сообщение (см. рис. 507).

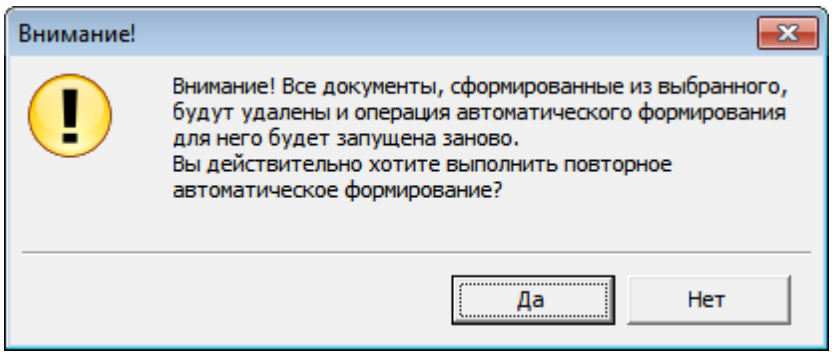


Рис. 507

Пиктограмма *ОТКРЫТЬ ДОКУМЕНТ S-MARKET* позволяет просмотреть параметры текущего документа S-Market (см. рис. 508). Окно параметров текущего документа S-Market также можно просмотреть выполнив двойной щелчок основной клавишей "мыши" по записи о документе.

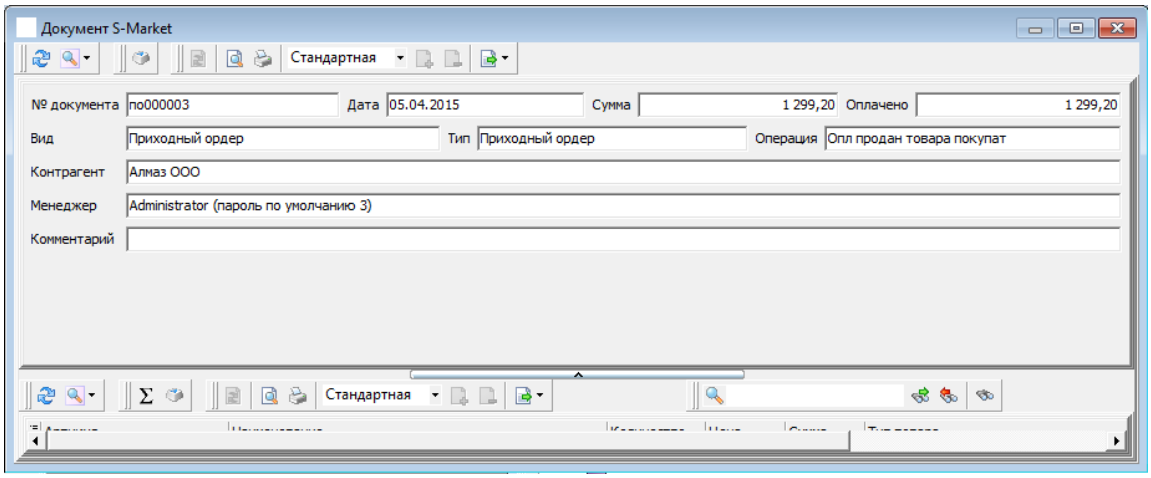


Рис. 508

При переформировании документов по платежу (сумма платежа больше, чем сумма связанной заявки, сформированной в S-Finance на основании исходящего счёта S-Market):

- для заявки, сформированной на основании счёта S-Market, изменяется состояние с проведён на заявка;
- для заявки удаляется привязка к платежу S-Market;

В результате при переформировании привязка к платежу восстанавливается, и формируются документы по правилам распределения платежей.

Запрещено переформирование документов ДДС, дата которых находится в закрытом периоде (для таких документов в окне *ДОКУМЕНТЫ ДДС, СОЗДАННЫЕ ПО ПРАВИЛАМ* установлен флаг *В закрытом периоде*).

У необработанных подготовленных документов S-Finance с видами платежа *Расход* и *Приход* возможно редактирование полей:

- статья;
- счёт;
- целевой резерв;
- комментарий.

В окне *ДОКУМЕНТЫ ДДС, СОЗДАННЫЕ ПО ПРАВИЛАМ* возможно выделять документы платежные документы S-Market, для которых необходимо предусмотреть особое распределение по документам ДДС, например, для таких платежей, по которым в момент поступления денег предусмотрены комиссионные, возвраты займа, себестоимость отличающаяся от норматива для услуг или специальные цены.

Выделение таких записей организуется с помощью маркера 187 по полю *Особые отметки* (группа *Дополнительно*, по умолчанию поле скрыто).

Поле *Особые отметки* заполняется пользовательской процедурой SUF_SMDOC_EXT_COMMENT, которая вызывается только для платёжных документов S-Market, использующихся в качестве основания для создания документов S-Finance. Процедура SUF_SMDOC_EXT_COMMENT формируется администратором S-Finance.

1.12.2.6. Формирование оплат ДДС

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

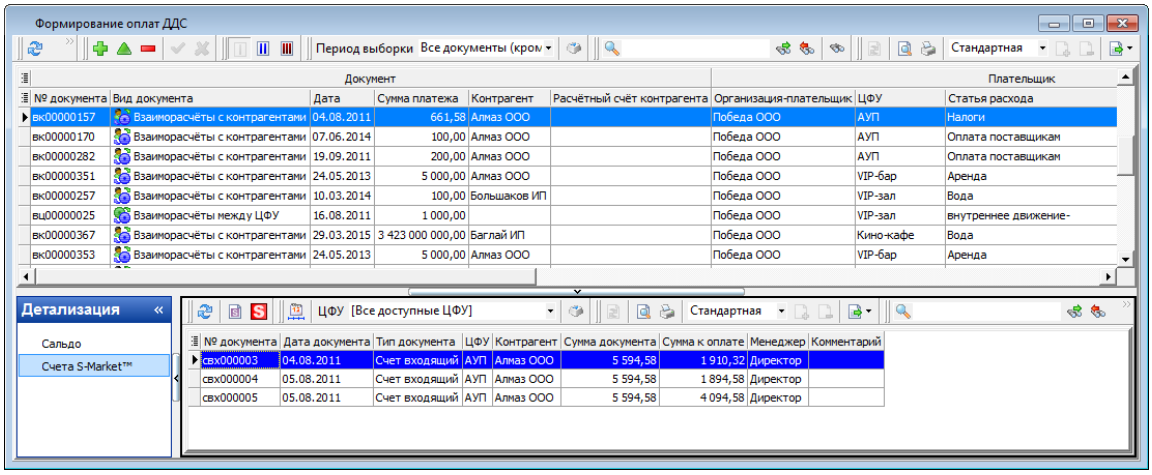


Рис. 509

Главное окно режима состоит (см. рис. 509):

1. **Панели инструментов режима.**
2. **Таблицы финансовых документов вида *Взаиморасчёты с контрагентами* и *Взаиморасчеты между ЦФУ*.** Список отображаемых документов может быть ограничен с помощью указания периода выборки документов, который расположен на панели инструментов режима:
   - *документы на сегодня* - будут отображаться все документы ДДС вида *Взаиморасчеты с контрагентами* и *Взаиморасчеты между ЦФУ* на текущую дату;
   - *все документы (кроме проведенных)* - будут отображаться документы ДДС вида *Взаиморасчеты с контрагентами* и *Взаиморасчеты между ЦФУ* со статусами *Заявка* и *Оплатить* за все время работы S-Finance.
3. **Встроенной формы *САЛЬДО*** (см. рис. 510). На встроенной форме отображается сальдо на начало и конец текущего дня по выбранному центру финансового учёта. Центр финансового учёта для расчёта сальдо выбирается в раскрывающемся списке ЦФУ, который расположен на панели инструментов встроенной формы. Также возможен расчёт сальдо по всем доступным ЦФУ (значение *[Все доступные ЦФУ]* в раскрывающемся списке *ЦФУ*), по ЦФУ документа вида *Взаиморасчёты с контрагентами* либо ЦФУ-плательщика документа вида *Взаиморасчеты между ЦФУ*, выделенного в таблице финансовых документов (значение *[Из выбранного документа]* в раскрывающемся списке *ЦФУ*). Также на встроенной форме отображается сумма движения средств за текущий день. При оприходовании финансового документа S-Finance контролирует размер сальдо: если оприходование документа приведёт к образованию отрицательного сальдо, на экран будет выведено соответствующее предупреждение (см. рис. 511). Возможность оприходования документов, ведущих к образованию отрицательного сальдо, контролируется соответствующим правом (модуль *АДМИНИСТРАТОР*, группа *Функции / ДДС / Действия* параметр *Оприходование документов с возможностью образования отрицательного сальдо*).

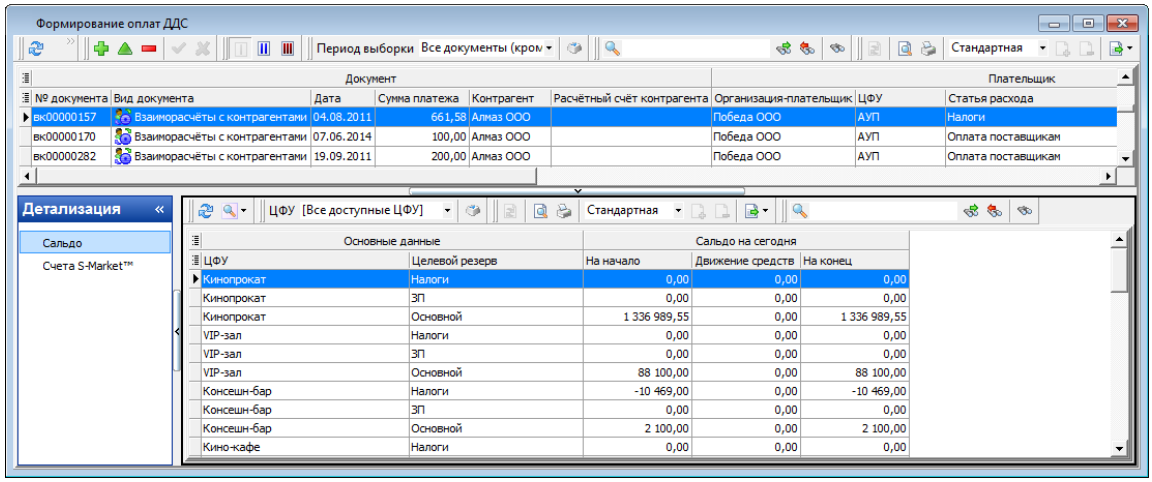


Рис. 510

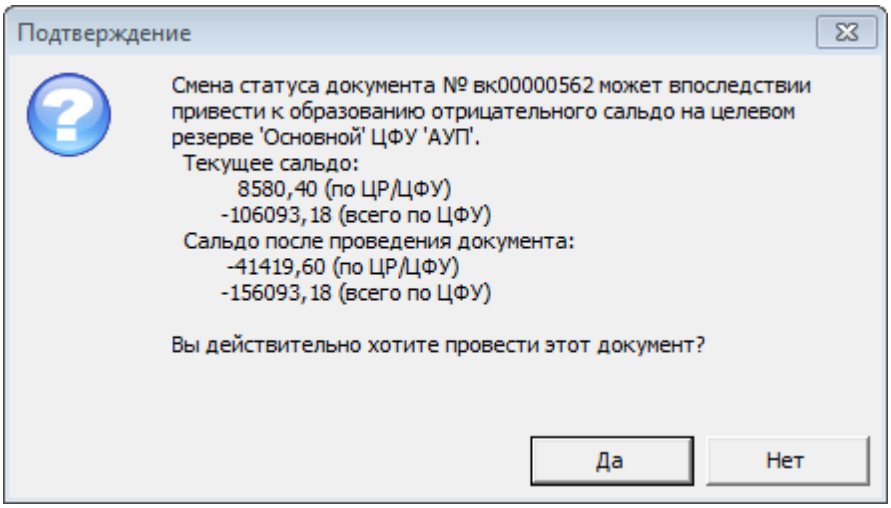


Рис. 511

4. **Формы детализации *СЧЕТА S-MARKET*** (см. рис. 512). На встроенной форме отображаются неоплаченные и оплаченные частично входящие счета S-Market выбранного центра финансового учёта. Период для отбора счетов и ЦФУ указываются на панели инструментов формы детализации. Возможен отбор входящих счетов по всем доступным ЦФУ (значение *[Все доступные ЦФУ]* в раскрывающемся списке *ЦФУ*), по ЦФУ документа вида *Взаиморасчёты с контрагентами* либо ЦФУ-плательщика документа вида *Взаиморасчеты между ЦФУ*, выделенного в таблице финансовых документов (значение *[Из выбранного документа]* в раскрывающемся списке *ЦФУ*). При появлении новых входящих счетов в S-Market информация на форме детализации обновляется автоматически. Для каждого счёта возможно просмотреть:
   - *№ документа* - номер входящего счёта S-Market;
   - *дата документа* - дата входящего счёта S-Market;
   - *тип документа* - тип документа S-Market;
   - *ЦФУ плательщик* - наименование центра финансового учёта - плательщика по счёту;
   - *контрагент-получатель* - имя контрагента - получателя выплаты;
   - *сумма документа* - сумма по входящему счёту;

- *сумма к оплате* - сумма к оплате по счёту (с учётом связанных документов ДДС);
- *менеджер* - пользователь, сформировавший входящий счёт;
- *комментарий* - дополнительная информация.

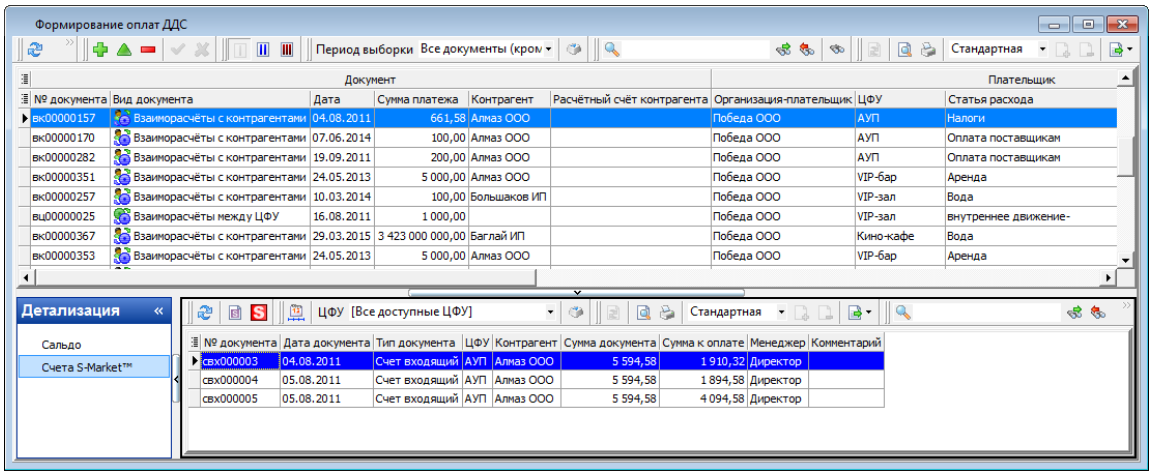


Рис. 512

Примечание

Отображение удаленных ЦФУ зависит от настроек S-Finance. Для вызова окна настройки отображения / скрытия удаленных ЦФУ предназначена команда *НАСТРОЙКИ* из меню *НАСТРОЙКИ* (группа параметров *Общие*).

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

1. **Перейти** к необходимому входящему счету на встроенной форме *СЧЕТА S-MARKET*.
2. **Нажать** пиктограмму *СОЗДАТЬ ЗАЯВКУ*. На экран будет выведено окно *ДОБАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТА ДДС* с информацией о финансовых документах (предварительные заявки), которые возможно автоматически сформировать и связать с текущим входящим счетом (см. рис. 513). Список предварительных заявок формируется на основании правил автоматического переноса документов S-Market в S-Finance для модуля ДДС и не является окончательным. Алгоритм создания предварительных заявок будет рассмотрен далее.

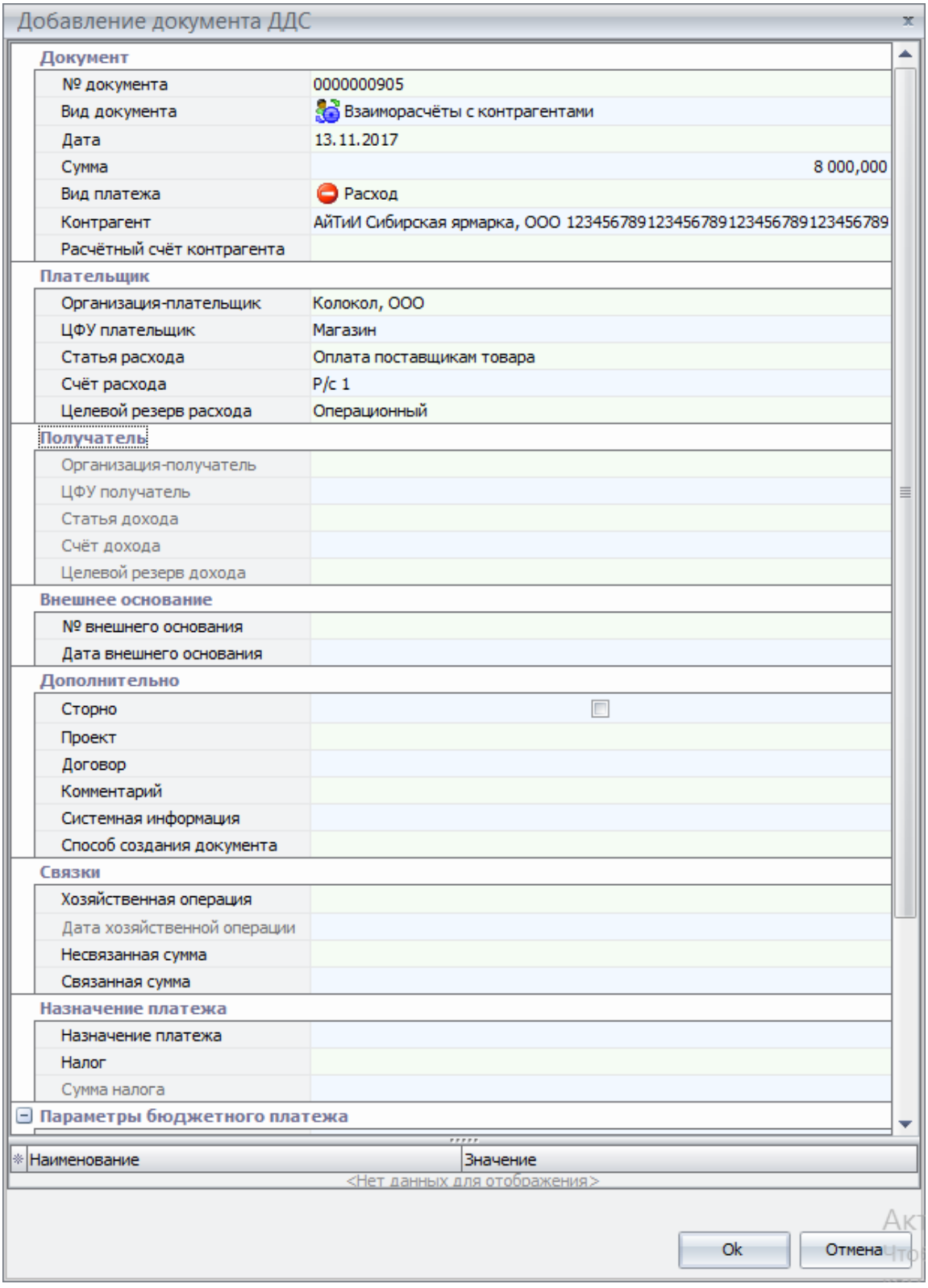
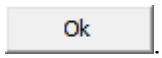


Рис. 513

3. **Отредактировать** информацию для предварительных заявок, при необходимости удалить ненужные заявки.
4. Если сумма налога в спецификации входящего счёт S-Market не равна нулю, то в поле *Налог* создаваемого документа ДДС будет указано значение НДС; в поле *Сумма налога* будет указано суммарное значение налога по входящему счёту с учётом типа распределения (т.е. будет указана сумма налога только для товаров,

входящих в текущее распределение). Если сумма налога в спецификации входящего счёта S-Market равна нулю, то в поле *Налог* создаваемого документа ДДС будет указано значение *Без НДС*, а поле *Сумма налога* заполняться не будет. Поля *Налог* и *Сумма налога* могут быть откорректированы в окне *ДОБАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТА ДДС*.

5. **Нажать** кнопку 

. В результате будут сформированы финансовые документы вида *Взаиморасчёты с контрагентами* с указанными параметрами. Сформированные документы будут автоматически:
   - оприходованы (оприходование заявки, ведущей к образованию отрицательного фактического сальдо, возможно только при наличии у пользователя соответствующих прав: модуль *АДМИНИСТРАТОР* вкладка *Доступ к прогр. модулям* группа *Модуль СУФ / Движение денежных средств* параметр *Оприходование документов с возможностью образования отрицательного сальдо*);
   - подготовлены для плана платежей, где могут быть утверждены;
   - если поле *Назначение платежа* не было заполнено, то в него будет автоматически внесена следующая информация: *Оплата по документу <тип внешнего основания входящего счёта S-Market> <номер внешнего основания входящего счёта S-Market> от <дата внешнего основания входящего счёта S-Market>,696*;
   - если в окне *ДОБАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТА ДДС* были указаны параметры документа ХО, то будет создан связанный документ ХО указанного вида.
6. При поступлении платежа S-Market по рассматриваемому входящему счёту, S-Finance:
   - осуществляет поиск всех заявок, связанных с рассматриваемым входящим счетом;
   - устанавливает найденным не проведенным заявкам статус *Проведён*;
   - оставшаяся сумма платежа, для которой не было найдено подходящих заявок, будет перенесена в S-Finance согласно настроенным правилам переноса документов.

Рассмотрим алгоритм формирования списка предварительных заявок:

1. Спецификация входящего счёта разбивается на несколько частей, согласно действующим типам распределения для модуля ДДС. Типы распределения для ДДС формируются в модуле *КОНФИГУРАТОР* в одноименной группе.
2. Для каждого типа распределения формируется отдельная предварительная заявка. Информация о каждой заявке отображается на отдельной вкладке (вкладки *Док. 0 - Док. 2*).
3. Поля *Дата*, *Контрагент*, *ЦФУ плательщик* заполняются значениями, указанными в заголовке рассматриваемого входящего счёта.
4. Поля *№ документа* и *Комментарий* заполняются автоматически.
5. Рассчитывается сумма для каждой предварительной заявки в следующем порядке:
   - вычисление суммы к оплате для всех позиций из счёта, входящих в рассматриваемый тип распределения;
   - поиск не проведённых финансовых документов, привязанных к текущему счёту, для рассматриваемого типа распределения;
   - вычисление общей суммы по найденным финансовым документам;
   - сумма для предварительной заявки рассчитывается как разность суммы к оплате и суммы по найденным финансовым документам для

рассматриваемого типа распределения.

6. Вычисление предварительных значений для полей *Статья расхода*, *Счёт расхода*, *Целевой резерв расхода* осуществляется на основании информации правила переноса документов из S-Market в S-Finance для рассматриваемого типа распределения, контрагента и ЦФУ. Если в модуле *КОНФИГУРАТОР* существует несколько правил для рассматриваемой тройки "тип распределения-контрагент-ЦФУ", то будет использована информация правила с наивысшим приоритетом. Если подходящие правила переноса не обнаружены, предварительные значения для полей *Статья расхода*, *Счёт расхода*, *Целевой резерв расхода* указаны не будут, пользователю требуется указать необходимые значения самостоятельно.

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

В S-Market был создан входящий счёт на сумму 1500 руб.

На основании входящего счёта в S-Finance было сформировано 5 финансовых документов вида *Взаиморасчёты с контрагентами* (далее заявок) на общую сумму 1450 руб.:

- Заявка 1 на сумму 100 руб.;
- Заявка 2 на сумму 200 руб.;
- Заявка 3 на сумму 300 руб.;
- Заявка 4 на сумму 350 руб.,
- Заявка 5 на сумму 500 руб.

В S-Market было зарегистрировано 5 платежей на сумму 1500 руб., связанных с рассматриваемым входящим счетом:

- Платеж 1 - 300 руб.;
- Платеж 2 - 350 руб.;
- Платеж 3 - 350 руб.;
- Платеж 4 - 200 руб.;
- Платеж 5 - 300 руб.

Платеж 1 будет автоматически связан с заявкой 3.

Платеж 2 будет автоматически связан с заявкой 4.

Платеж 3 будет автоматически связан с заявкой 2 и заявкой 1, в порядке уменьшения сумм. Оставшаяся сумма в 50 руб. будет перенесена в S-Finance согласно правилам переноса документов.

Платеж 4 и платеж 5 будут перенесены в S-Finance согласно правилам переноса документов, т.к. заявка 5 должна быть оплачена единой суммой.

1.12.2.7. Сальдо

В настоящий момент в S-Finance рассчитываются следующие виды сальдо:

1. **Сальдо в распоряжении** - рассчитывается на текущий момент по формуле: $Приходы_{п} - Расходы_{п} - Расходы_{о} - Приходы_{ос}$, где:
   - $Приходы_{п}$ - приходные документы ДДС со статусом *Проведён*;
   - $Расходы_{п}$ - расходные документы ДДС со статусом *Проведён*;
   - $Расходы_{о}$ - расходные документы ДДС со статусом *Оприходован*;
   - $Приходы_{ос}$ - приходные документы ДДС со статусом *Оприходован* и установленным флагом *Сторно*.
2. **Сальдо по документам** - рассчитывается на текущий момент по формуле:

$Приходы + Расходы_c - Расходы - Приходы_c$, где:

- *Приходы* - приходные документы ДДС, независимо от статуса;
- $Расходы_c$ - расходные документы ДДС с установленным флагом *Сторно*, независимо от статуса;
- *Расходы* - расходные документы ДДС, независимо от статуса;
- $Приходы_c$ - приходные документы ДДС с установленным флагом *Сторно*, независимо от статуса.

3. **Сальдо фактическое** - рассчитывается на каждую дату по формуле: $Приходы_п + Расходы_{пс} - Расходы_п - Приходы_{пс}$, где:

- $Приходы_п$ - приходные документы ДДС со статусом *Проведён*;
- $Расходы_{пс}$ - расходные документы ДДС со статусом *Проведён* и установленным флагом *Сторно*;
- $Расходы_п$ - расходные документы ДДС со статусом *Проведён*;
- $Приходы_{пс}$ - приходные документы ДДС со статусом *Проведён* и установленным флагом *Сторно*.

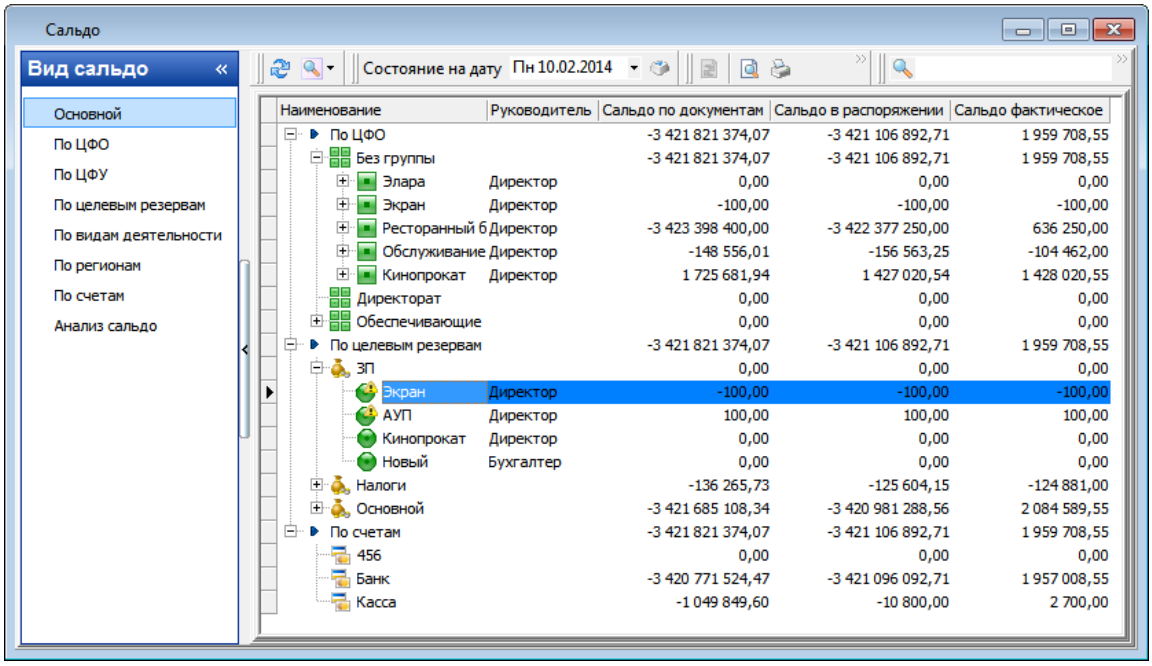
Примечание

Приходные документы со статусом *Оприходован* и сторнированные расходные документы со статусом *Оприходован* на расчёт сальдо в распоряжении не влияют.

Пользователю доступна информация только для тех ЦФУ, у которых установлено разрешение на просмотр в модуле АДМИНИСТРАТОР в группе "ДДС\Доступ к документам ДДС по ЦФУ".

Режим работы S-Finance *САЛЬДО* предназначен для просмотра и анализа сальдо предприятия по состоянию на любую дату.

Выбор даты для отображения сальдо осуществляется с помощью раскрывающегося списка *Состояние на дату*, расположенного на панели инструментов окна режима.



Наименование	Руководитель	Сальдо по документам	Сальдо в распоряжении	Сальдо фактическое
По ЦФО		-3 421 821 374,07	-3 421 106 892,71	1 959 708,55
Без группы		-3 421 821 374,07	-3 421 106 892,71	1 959 708,55
Элара	Директор	0,00	0,00	0,00
Экран	Директор	-100,00	-100,00	-100,00
Ресторанный б	Директор	-3 423 398 400,00	-3 422 377 250,00	636 250,00
Обслуживание	Директор	-148 556,01	-156 563,25	-104 462,00
Кинопрокат	Директор	1 725 681,94	1 427 020,54	1 428 020,55
Директорат		0,00	0,00	0,00
Обеспечивающие		0,00	0,00	0,00
По целевым резервам		-3 421 821 374,07	-3 421 106 892,71	1 959 708,55
ЗП		0,00	0,00	0,00
Экран	Директор	-100,00	-100,00	-100,00
АУП	Директор	100,00	100,00	100,00
Кинопрокат	Директор	0,00	0,00	0,00
Новый	Бухгалтер	0,00	0,00	0,00
Налоги		-136 265,73	-125 604,15	-124 881,00
Основной		-3 421 685 108,34	-3 420 981 288,56	2 084 589,55
По счетам		-3 421 821 374,07	-3 421 106 892,71	1 959 708,55
456		0,00	0,00	0,00
Банк		-3 420 771 524,47	-3 421 096 092,71	1 957 008,55
Касса		-1 049 849,60	-10 800,00	2 700,00

Рис. 514

Главное окно режима (см. рис. 514) состоит из:

1. **Панели инструментов режима**.
2. **Панели выбора вида отображения** - панель расположена в окне *САЛЬДО* слева и может быть скрыта с экрана с помощью разделителя. Настройки отображения сохраняются отдельно для каждого вида отображения. При необходимости возможно скрыть неиспользуемые способы представления сальдо, используя контекстное меню панели выбора вида отображения (см. рис. 515).

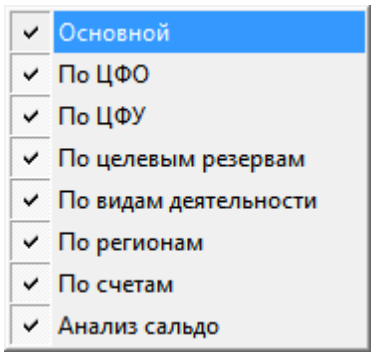


Рис. 515

3. **Таблицы-списка данных**. В зависимости от выбранного вида отображения:
   - *Основной* (см. рис. выше) - сальдо с тремя различными видами группировки (по ЦФО, по целевым резервам, по счетам), отображается в одном окне в виде дерева. Центры финансовой ответственности разделяются на группы (справочник *ГРУППЫ ЦФО*, *без группы* - ЦФО, для которых группа не задана).
   - *По ЦФО* (см. рис. 516) - сальдо отображается с группировкой по центрам финансовой ответственности предприятия. Для текущего центра в нижней таблице отображается сальдо с группировкой по соответствующим центрам финансового учёта и целевым резервам.

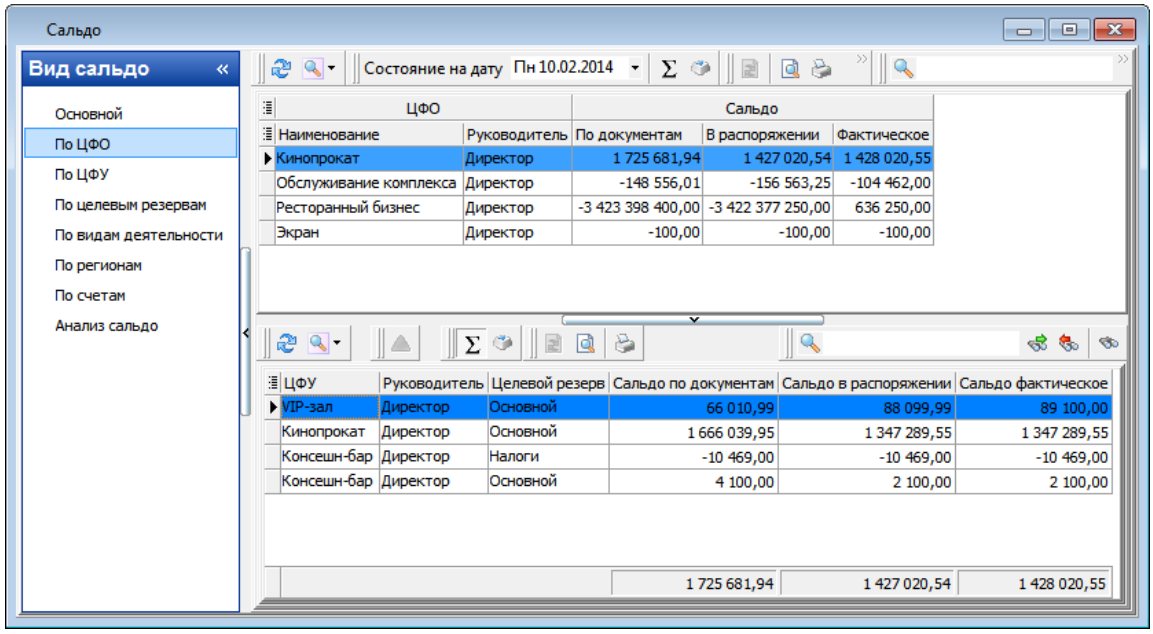


Рис. 516

   - *По ЦФУ* (см. рис. 517) - сальдо отображается с группировкой по

центрам финансового учёта предприятия. Для текущего центра финансового учёта в нижней таблице отображается сальдо с группировкой по целевым резервам центра финансового учёта. При расчёте общего сальдо для ЦФУ учитывается информация по непривязанным целевым резервам. В таблице детализации такие целевые резервы отмечаются восклицательным знаком.

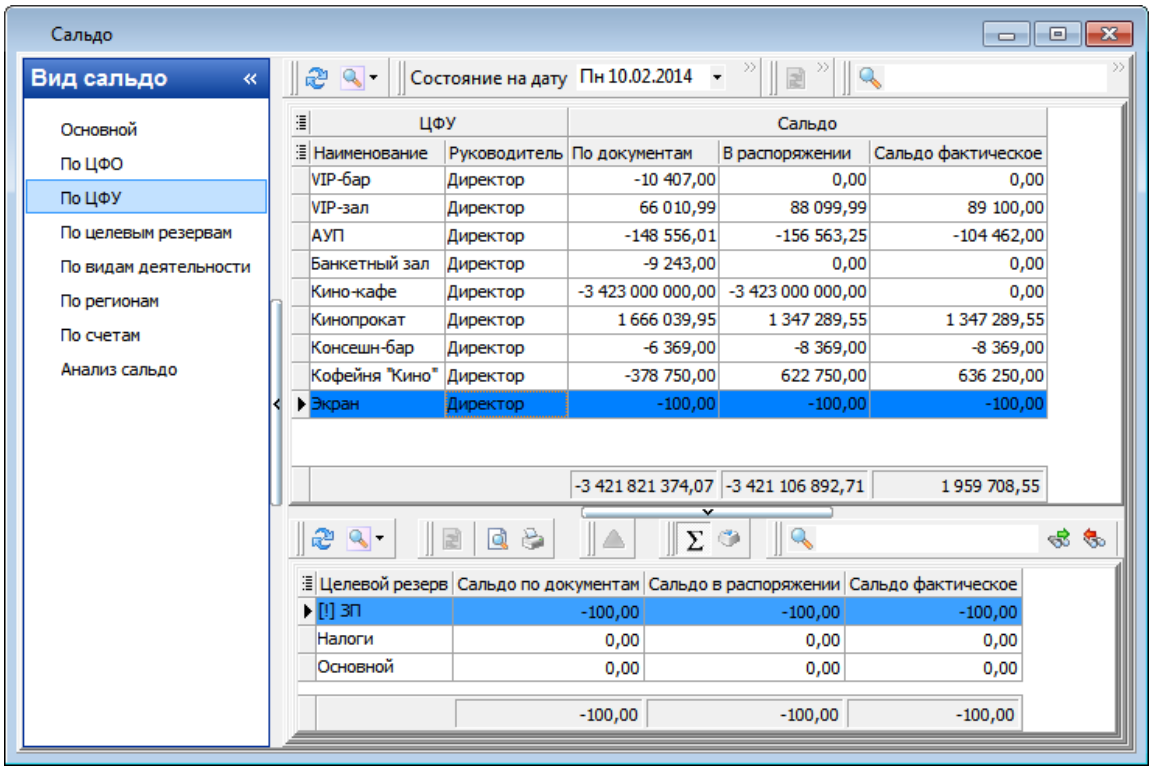


Рис. 517

- *По целевым резервам* (см. рис. 518) - сальдо отображается с группировкой по целевым резервам предприятия. Для текущего целевого резерва в нижней таблице отображается сальдо с группировкой по соответствующим центрам финансового учёта.

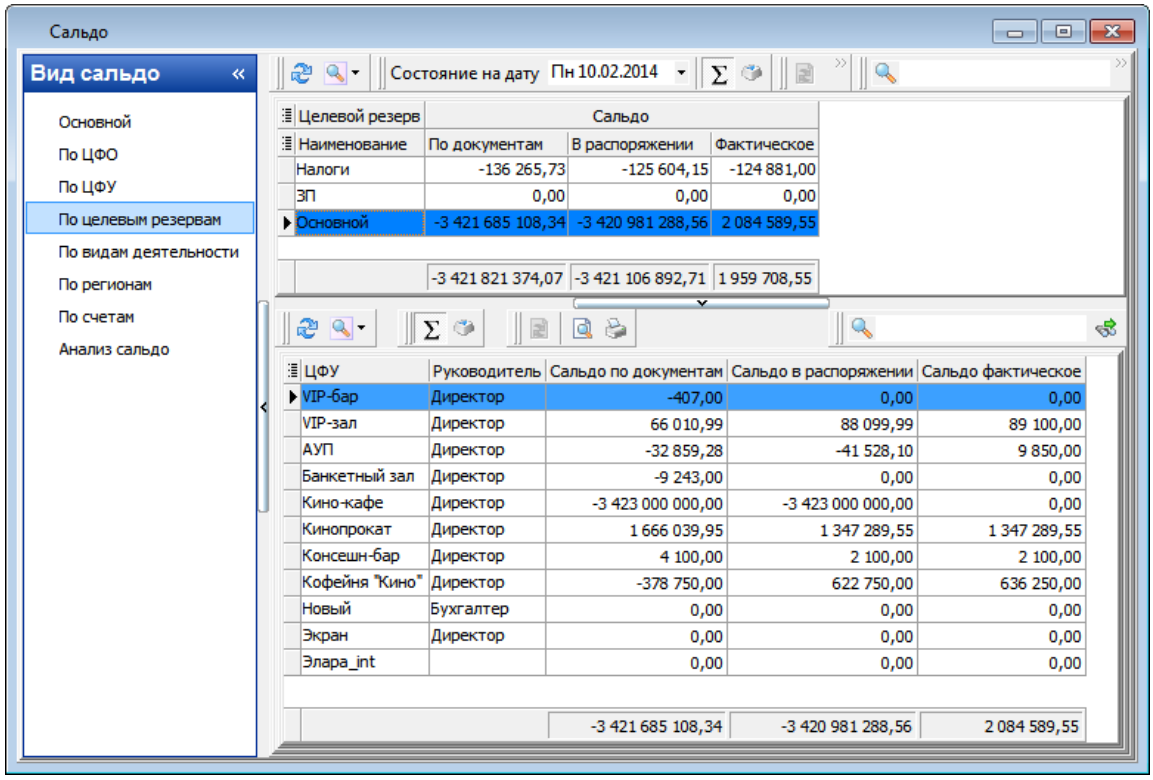


Рис. 518

- *По видам деятельности* - сальдо отображается с группировкой по видам деятельности (см. рис. 519). Для текущего вида деятельности в нижней таблице отображается сальдо с группировкой по соответствующим центрам финансового учёта и целевым резервам. Для ЦФУ отображается информация по всем ненулевым резервам, не зависимо от наличия привязки резерва к ЦФУ. Целевые резервы, не привязанные к рассматриваемому ЦФУ, в окне детализации отмечаются восклицательным знаком.

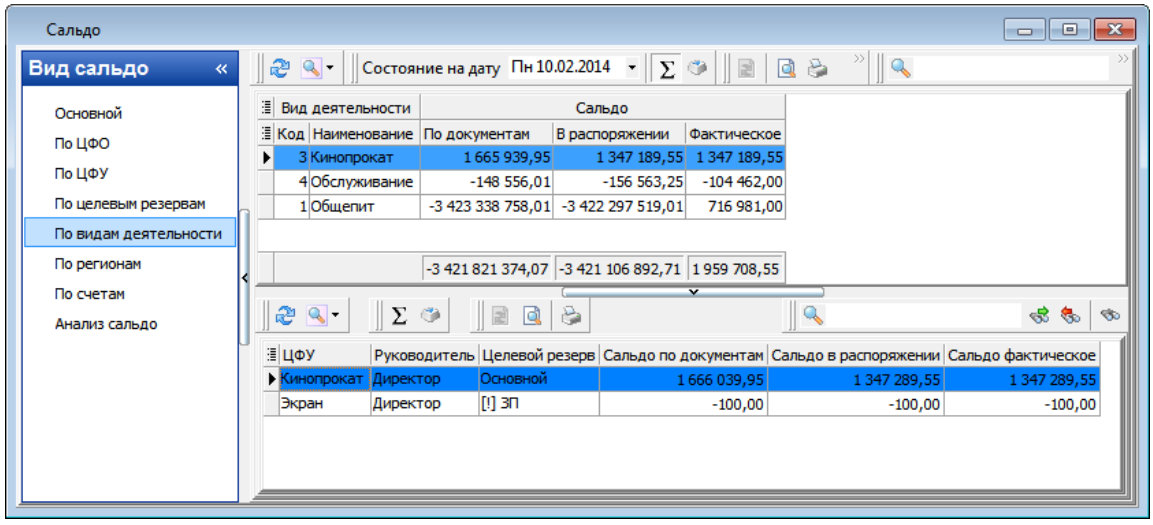


Рис. 519

- *По регионам* - сальдо отображается с группировкой по регионам предприятия (см. рис. 520). Для текущего региона в нижней таблице

отображается сальдо с группировкой по соответствующим центрам финансового учёта и целевым резервам. Для ЦФУ отображается информация по всем ненулевым резервам, не зависимо от наличия привязки резерва к ЦФУ. Целевые резервы, не привязанные к рассматриваемому ЦФУ, в окне детализации отмечаются восклицательным знаком.

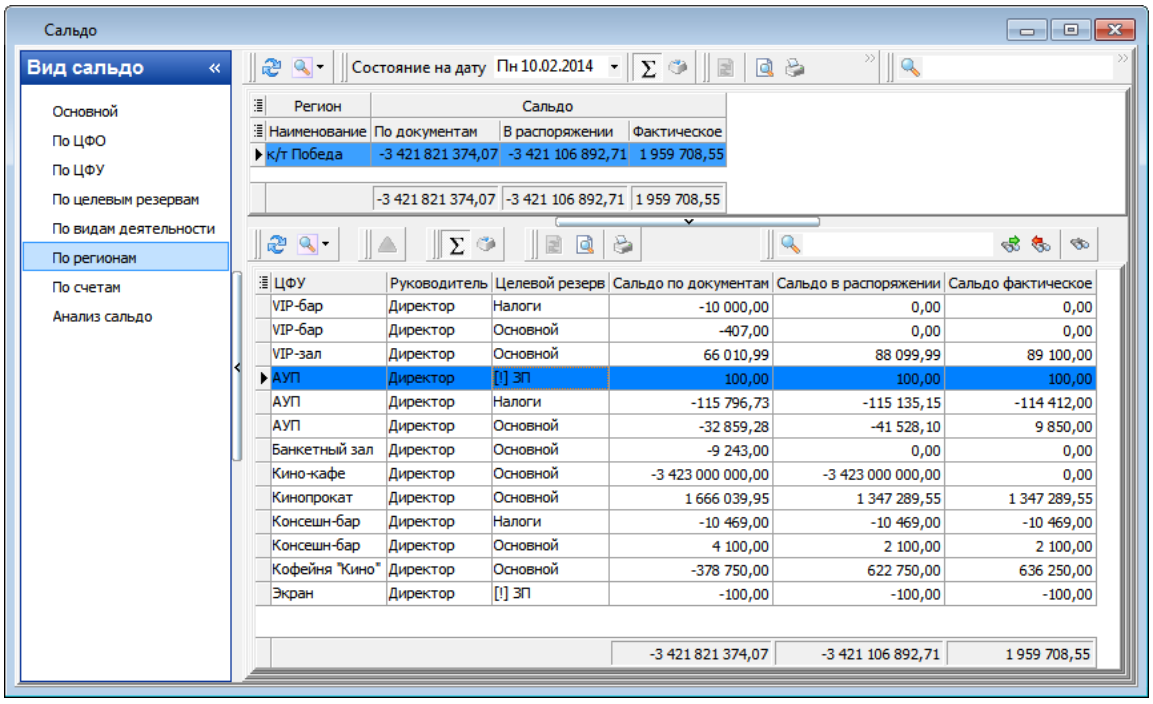


Рис. 520

- *По счетам* - сальдо с учётом групп классификатора счетов. Для группы счетов отображается сумма сальдо по всем счетам, входящим в группу (см. рис. 521). Классификатор счетов формируется в справочнике *СЧЕТА* стандартным способом. При первом открытии окна режима *САЛЬДО* для вида *По счетам* дерево счетов раскрывается автоматически до первого уровня.

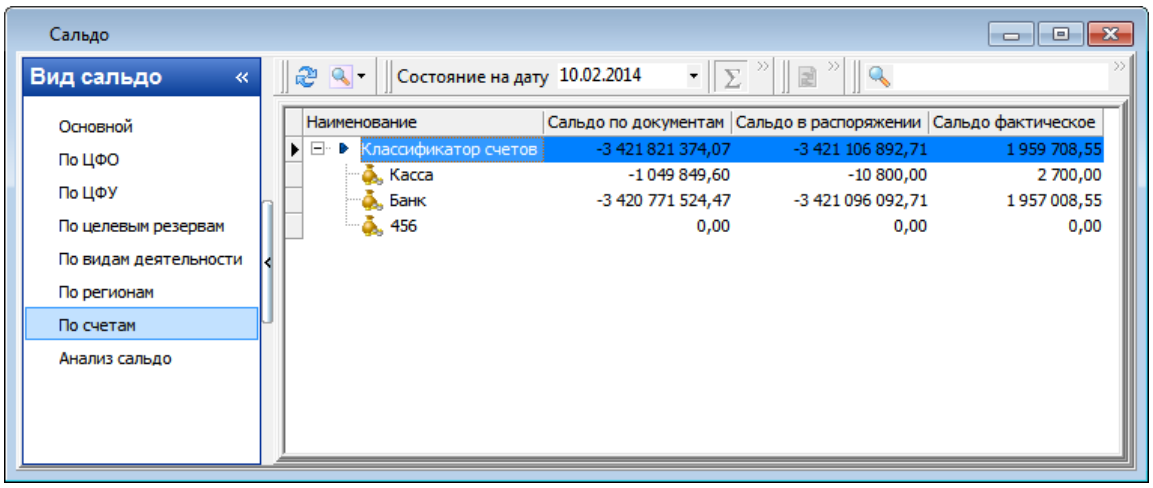


Рис. 521

- *Анализ сальдо* - используется для проведения разнообразного анализа сальдо: пользователю предоставляется возможность сконструировать собственную перекрестную таблицу (см. рис. 522). Принцип работы с

перекрестной таблице стандартен 290. Для вызова окна детализации (см. рис.523) для какого-либо поля, содержащего информацию о фактическом сальдо, необходимо выполнить двойной щелчок "мышью" по полю либо нажать пиктограмму *ДЕТАЛИЗАЦИЯ САЛЬДО*.

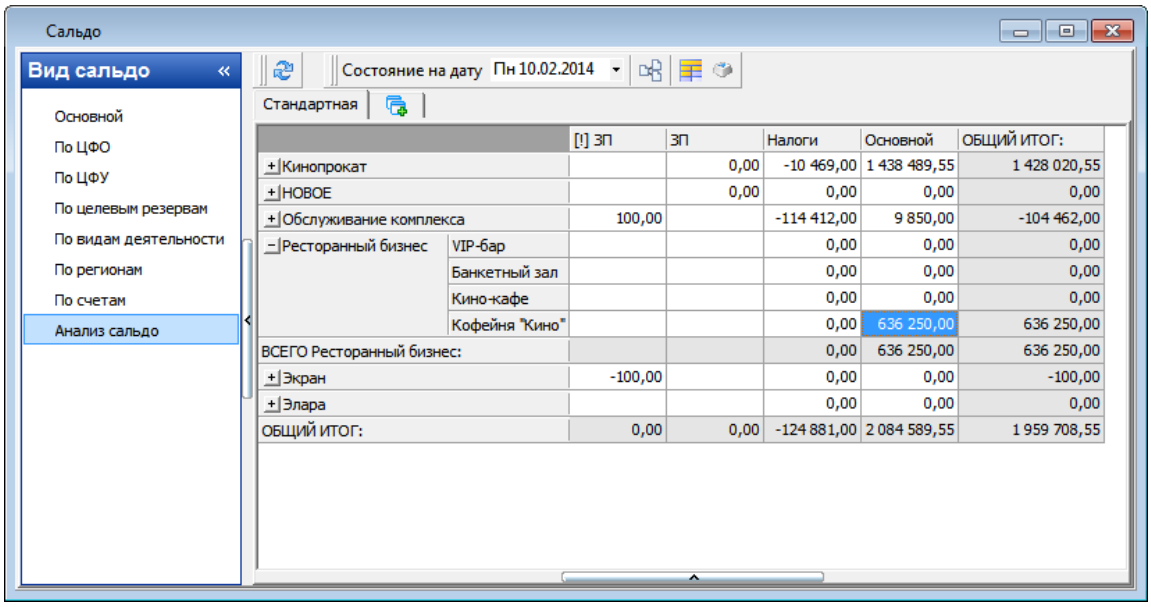


Рис. 522

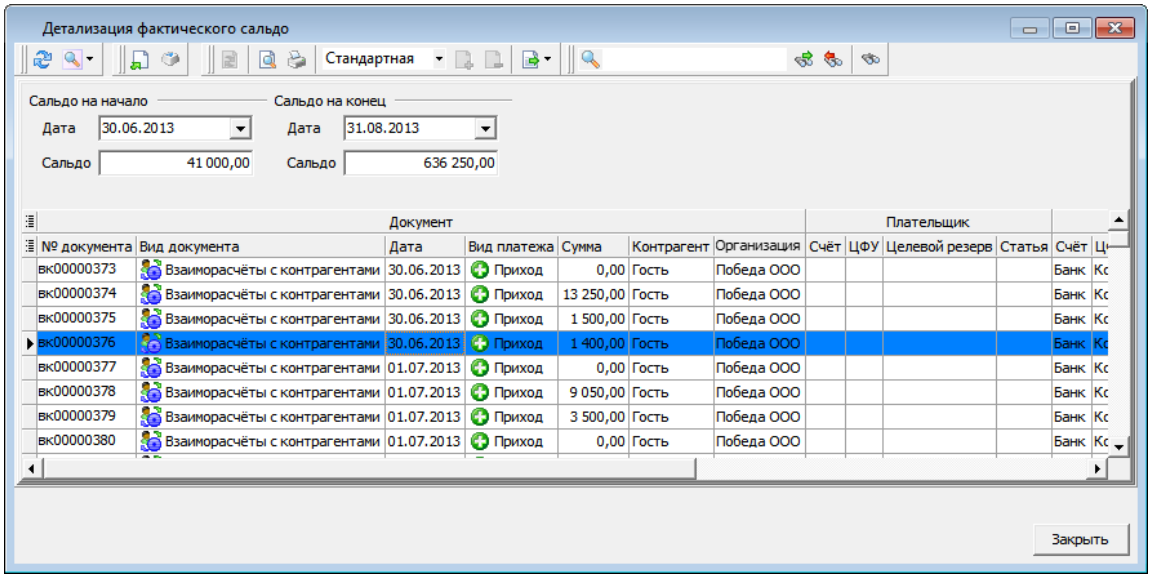


Рис. 523

В окне детализации отображается:

1. **Сальдо на начало -** сальдо на начальную дату рассматриваемого периода. Дата может быть изменена. По умолчанию начальная дата периода равна первой дате месяца, на который был сформирован отчёт *АНАЛИЗ САЛЬДО*.
2. **Сальдо на конец** - сальдо на конечную дату рассматриваемого периода. Дата может быть изменена. По умолчанию конечная дата равна дате, на которую был сформирован отчёт *АНАЛИЗ САЛЬДО*.
3. **Список всех документов** со статусом *Проведён* из рассматриваемого периода, которые и формируют выбранное значение фактического сальдо. Из окна

детализации возможен переход к выделенному документу с помощью двойного щелчка "мышью" либо пиктограммы *ПЕРЕЙТИ К ДОКУМЕНТУ*.

При работе в режиме *САЛЬДО* отображение удалённых ЦФУ с ненулевым сальдо не зависит от значения параметра *Скрывать удалённые (неактивные) ЦФУ*. Такие ЦФУ отображаются всегда.

При работе в режиме *САЛЬДО* учитывается история изменений параметров центров финансового учёта, планирования и мониторинга (наименование центра, руководитель, вид деятельности, группа мест хранения, кураторы и курируемые центры). Т.о. при работе в одном из прошедших периодов информация о центрах финансового учёта, центрах планирования и мониторинга будет соответствовать выбранному периоду.

При необходимости величина сальдо может быть скорректирована с помощью корректирующих документов 563.

1.12.2.8. План платежей

- Главное окно режима ПЛАН ПЛАТЕЖЕЙ 451;
- Создание плана платежей 454;
- Формирование заявок из плана платежей 456;
- Экспорт платежей в файлы клиент-банка 458;
- Отчетные формы режима 460.

1.12.2.8.1. Главное окно режима ПЛАН ПЛАТЕЖЕЙ

Режим работы *ПЛАН ПЛАТЕЖЕЙ* позволяет формировать план платежей на дату, на основании документов ДДС, созданных и оприходованных на выбранную дату (в план платежей попадают расходные документы ДДС и доходные сторно документы ДДС, для их отличия в таблице-списке платежей есть информационная колонка *Сторно*). Для документов, входящих в состав плана, возможно вынесение резолюции: утверждение либо отклонение. Утвержденным документам возможно установить статус *Проведён*.

Для перехода в главное окно режима работы *ПЛАН ПЛАТЕЖЕЙ* необходимо (на выбор):

- нажать пиктограмму *ПЛАН ПЛАТЕЖЕЙ*;
- выполнить команду *ПЛАН ПЛАТЕЖЕЙ* из меню *ИНСТРУМЕНТЫ / ДВИЖЕНИЕ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ*.

Главное окно режима (см. рис. 524) состоит из (сверху вниз, слева направо):

1. **Панели инструментов**.
2. **Списка дат**, для которых формируется план платежей (слева).
3. **Фильтра наличия плана** (раскрывающийся список в верхней области списка дат). В зависимости от выбранного значения в поле фильтра:
   - *на каждую дату* - будут отображаться планы платежей на каждую дату из выбранного периода;
   - *только с планами* - будут отображаться только те даты, на которые обнаружены планы платежей;
   - *только без планов* - будут отображаться только те даты, на которые планы платежей отсутствуют.
4. **Списка платежей на выбранную дату** (справа) - для каждого платежа отображается основная информация по документу, а также:
   - В поле *Согласование* отображается информация о согласовании документа

бюджетными контролерами; возможные значения:

- *согласовано* - все бюджетные контролеры, в сферу интересов которых входит рассматриваемый документ, установили резолюцию *Согласовать*;
- *отклонено* - хотя бы один из бюджетных контролеров, в сферу интересов которых входит рассматриваемый документ, установил резолюцию *Отклонить*;
- *NULL* (пустое значение) - есть хотя бы один бюджетный контролер, который еще не рассматривал документ.

- В группе полей *Прогноз сальдо*:
  - в поле *Прогноз сальдо / По ЦФУ / ЦР* отображается прогнозируемый размер сальдо по ЦФУ / ЦР документа после проведения текущего документа;
  - в поле *Прогноз сальдо / По счету* отображается прогнозируемый размер сальдо по счету организации документа после проведения текущего документа.

5. **Таблицы резолюций** (справа, таблица зафиксирована на экране, в результате всегда остаётся видимой).
6. **Формы детализации *СЧЕТА*** - отображается детализация платежей по счетам (см. рис. ниже). Для каждого счета отображается:
   - *счет* - наименование счета;
   - *организация* - организация, которой принадлежит счет;
   - *сальдо на начало* периода по счету;
   - *сальдо на конец* периода по счету;
   - *прогноз сальдо* по счету с учетом текущего плана платежей.

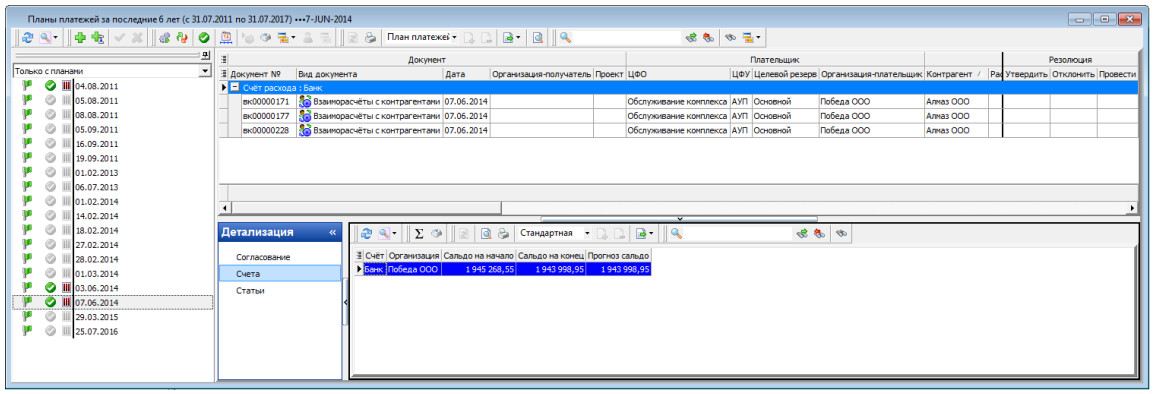


Рис. 524

7. **Формы детализации *СТАТЬИ*** - отображается информация о выполнении плана по статьям для центров финансового учёта и центров финансовой ответственности (см. рис. 525). Для каждой статьи по всем центрам финансового учёта, входящим в центр финансовой ответственности выбранного документа, и по всем периодам планирования, в которые входит дата документа, отображаются:
   - *план* - планируемое значение платежа;
   - *факт* - фактическое значение платежа;
   - *прогноз факта* - прогнозируемое фактическое значение;
   - *прогноз остатка* - прогнозируемое значение остатка средств.

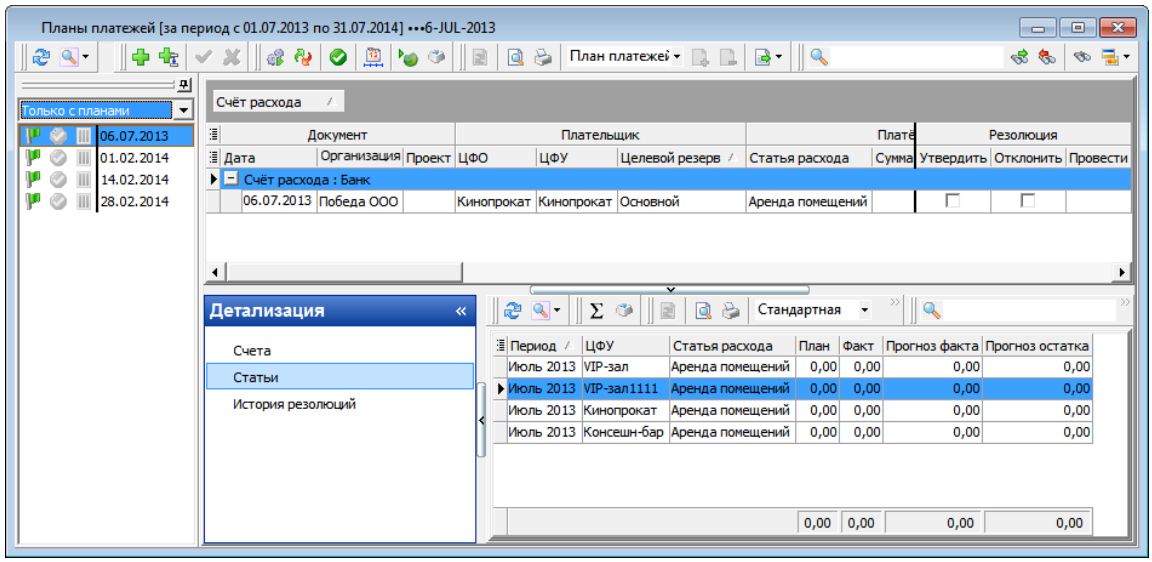


Рис. 525

8. **Формы детализации *ИСТОРИЯ РЕЗОЛЮЦИЙ*** - для текущего плана платежей отображается список всех когда-либо утверждённых / отклонённых документов, включая отклонённые документы, которые отсутствуют в плане платежей в настоящий момент времени (см. рис. 526). Для каждого документа отображается информация о дате / времени вынесения резолюции и пользователе, установившем резолюцию.

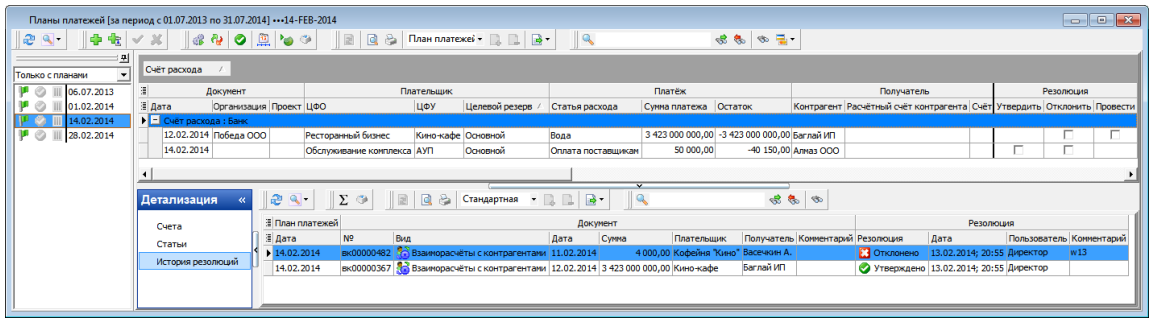


Рис. 526

9. **Формы детализации *СОГЛАСОВАНИЕ*** - отображается список всех бюджетных контролеров [461], ответственных за согласование документа, и их резолюции. Для каждого документа отображается информация о дате / времени вынесения резолюции и пользователе, установившем резолюцию. Рекомендуется обновлять форму детализации *СОГЛАСОВАНИЕ* непосредственно перед вынесением резолюции по платежу, чтобы не упустить рекомендацию бюджетного контролера.

Установка периода для отбора планов платежей производится стандартным образом [308] с помощью пиктограммы *ПЕРИОД ВЫБОРКИ*.

Пиктограммы либо используются для перехода в справочник *КОНТРАГЕНТЫ* или *СЧЕТА* соответственно, что может потребоваться для исправления ошибок, связанных с недостаточной наполненностью справочников (не указаны реквизиты контрагента, для счета не указана организация и т.п.), при экспорте платежей в клиент-банк [458].

10.**Формы детализации *СВЯЗИ МЕЖДУ ДОКУМЕНТАМИ*** 321.

1.12.2.8.2. Создание плана платежей

Отбор документов ДДС для плана производится автоматически при нажатии пиктограммы *ПЕРЕФОРМИРОВАТЬ ПЛАН ПЛАТЕЖЕЙ*. При формировании плана платежей осуществляется проверка на наличие неутвержденных платежей (и неутвержденных приходных сторно документов ДДС). На экран выводится список документов, которые не были утверждены (см. рис. 527). Каждый платеж из списка может быть перенесён в формируемый план платежей, при этом возможно изменение даты документа на дату плана платежа.

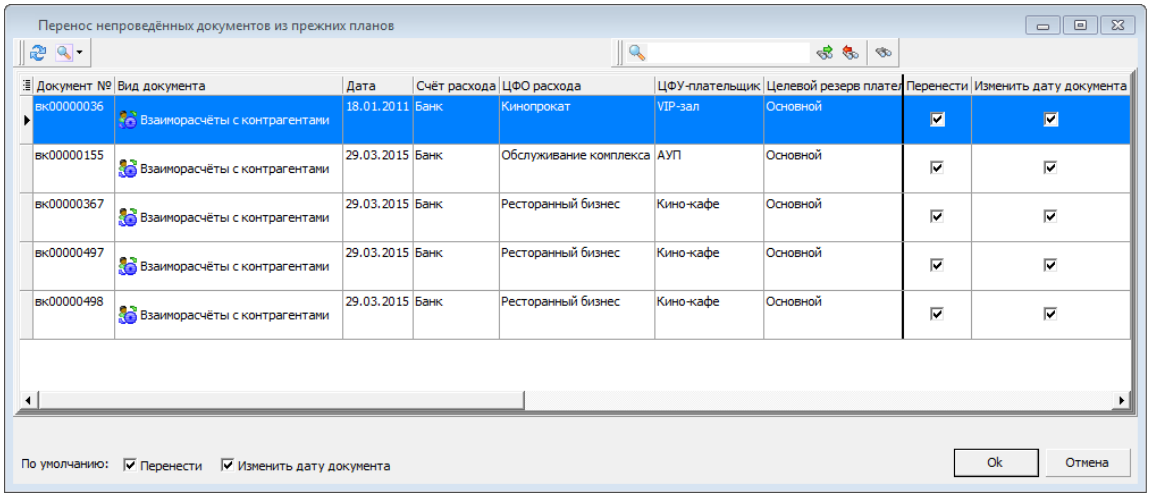


Рис. 527

Дата, для которой был сформирован план платежей, помечается значком .

Для того чтобы утвердить либо отклонить платеж, необходимо установить соответствующие флаги (*Утвердить* либо *Отклонить*) для платежа в таблице резолюций.

Пиктограмма *УТВЕРДИТЬ ВСЁ* позволяет утвердить все документы из плана платежей сразу (при нажатии пиктограммы флаг *Утвердить* автоматически устанавливается сразу для всех документов, утверждение которых доступно). Имя пользователя, утвердившего документ, отображается в поле *Утвердил* (только для утвержденных документов, см. рис. 528).

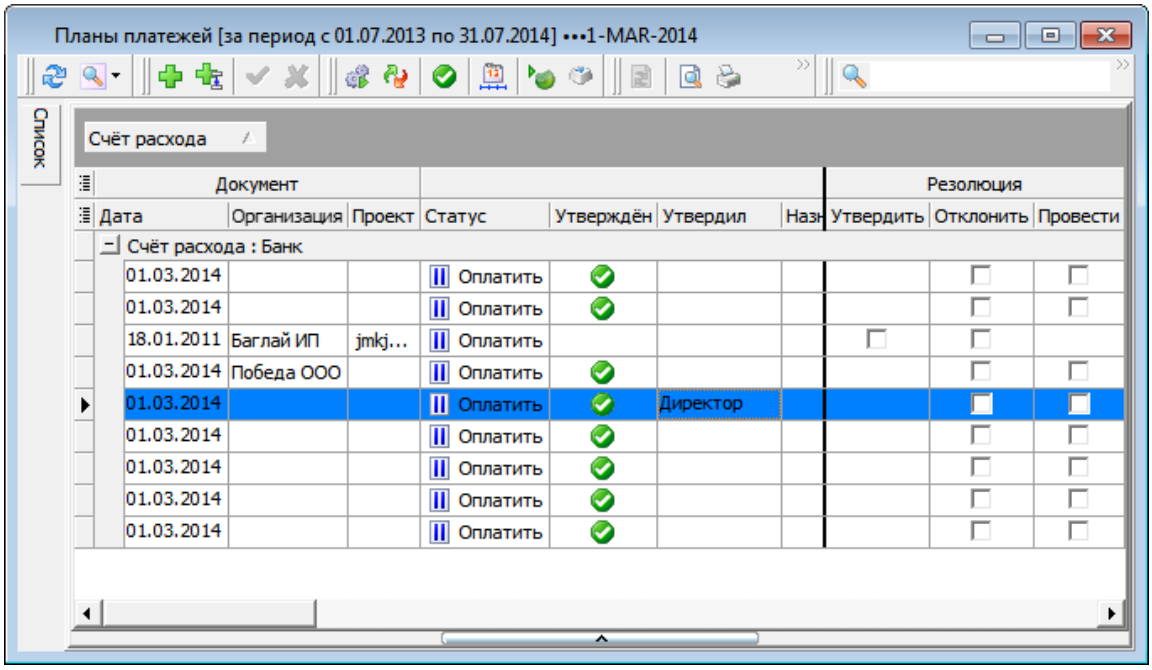


Рис. 528

Для вступления в силу изменений по резолюциям необходимо нажать пиктограмму *ОБРАБОТАТЬ*.

Если какой-нибудь бюджетный контролер не утвердил документ, то при утверждении документа из плана платежей на экран выводится предупреждающее сообщение (см. рис. 529).

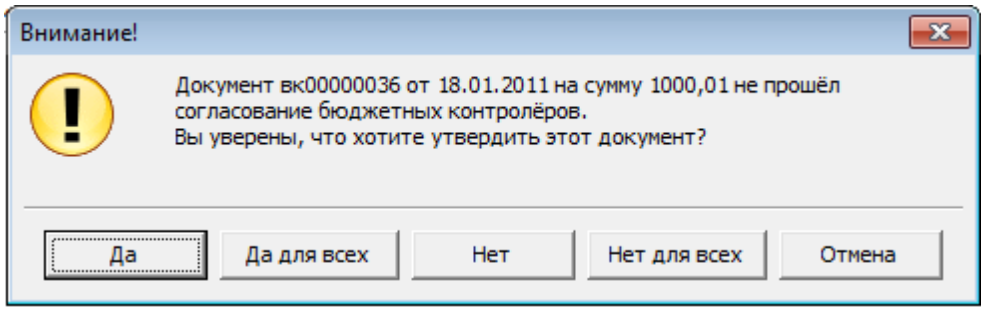


Рис. 529

Утвержденные платежи возможно провести, установив соответствующий флаг *Провести*. При проведении для документов, дата которых меньше даты плана платежей, будет выведен запрос на изменение даты (см. рис. 530).

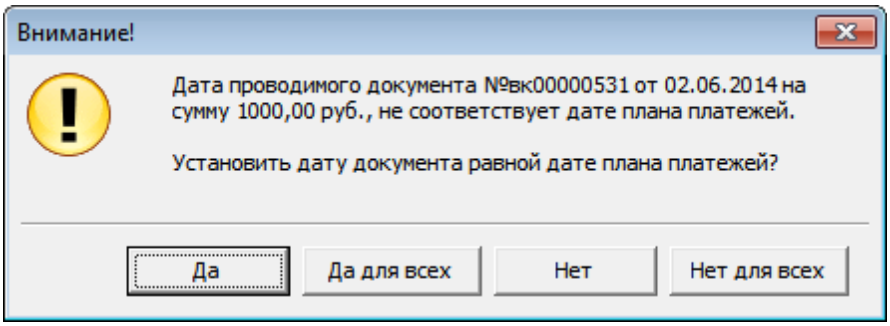


Рис. 530

Если все платежи в плане были утверждены и проведены, то значок плана в списке будет изменён на .

1.12.2.8.3. Формирование и редактирование заявок из плана платежей

Для режима работы *ПЛАН ПЛАТЕЖЕЙ* существует возможность создания документов ДДС (кроме документов вида *Перемещение между целевыми резервами*) и редактирования платежей.

Для перехода в окно редактирования параметров текущего платежа необходимо нажать пиктограмму . При редактировании учитываются права пользователя на редактирование документов ДДС со статусом *"Оплатить"* (модуль *АДМИНИСТРАТОР*, группа *ДДС / Действия*, параметр *Редактирование документов со статусом "Оплатить"*).

Добавление документов осуществляется стандартным образом, с помощью пиктограммы *ДОБАВИТЬ НОВУЮ ЗАПИСЬ* (либо пиктограммы *ДОБАВИТЬ КОПИЮ ТЕКУЩЕЙ ЗАПИСИ*).

При добавлении новой записи на экран выводится окно *ДОБАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТА ДДС* (см. рис. 531), в котором указываются параметры создаваемого документа.

При добавлении копии текущей записи на экран выводится окно *ДОБАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТА ДДС* с параметрами, заполненными значениями текущего документа.

В окне *ДОБАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТ ДДС* указывается вид документа, который будет создан, и остальные основные параметры документа ДДС, согласно выбранного вида:

- Взаиморасчёты с контрагентами 395 - дополнительно указываются параметры документа ХО, который будет сформирован автоматически, и параметры бюджетного платежа.
- Взаиморасчёты между ЦФУ 399 - дополнительно указываются параметры документа ХО, который будет сформирован автоматически.
- Движение средств по счетам 402.

Сразу после создания документу присваивается статус *Оплатить*.

Права пользователя на создание документов ДДС по ЦФУ (и права на изменение статуса документов ДДС) при работе в окне режима *ПЛАН ПЛАТЕЖЕЙ* не контролируются.

В момент присвоения документу статуса *Оплатить* осуществляется проверка фактического сальдо и контроль 413 превышения фактических расходов над планируемыми.

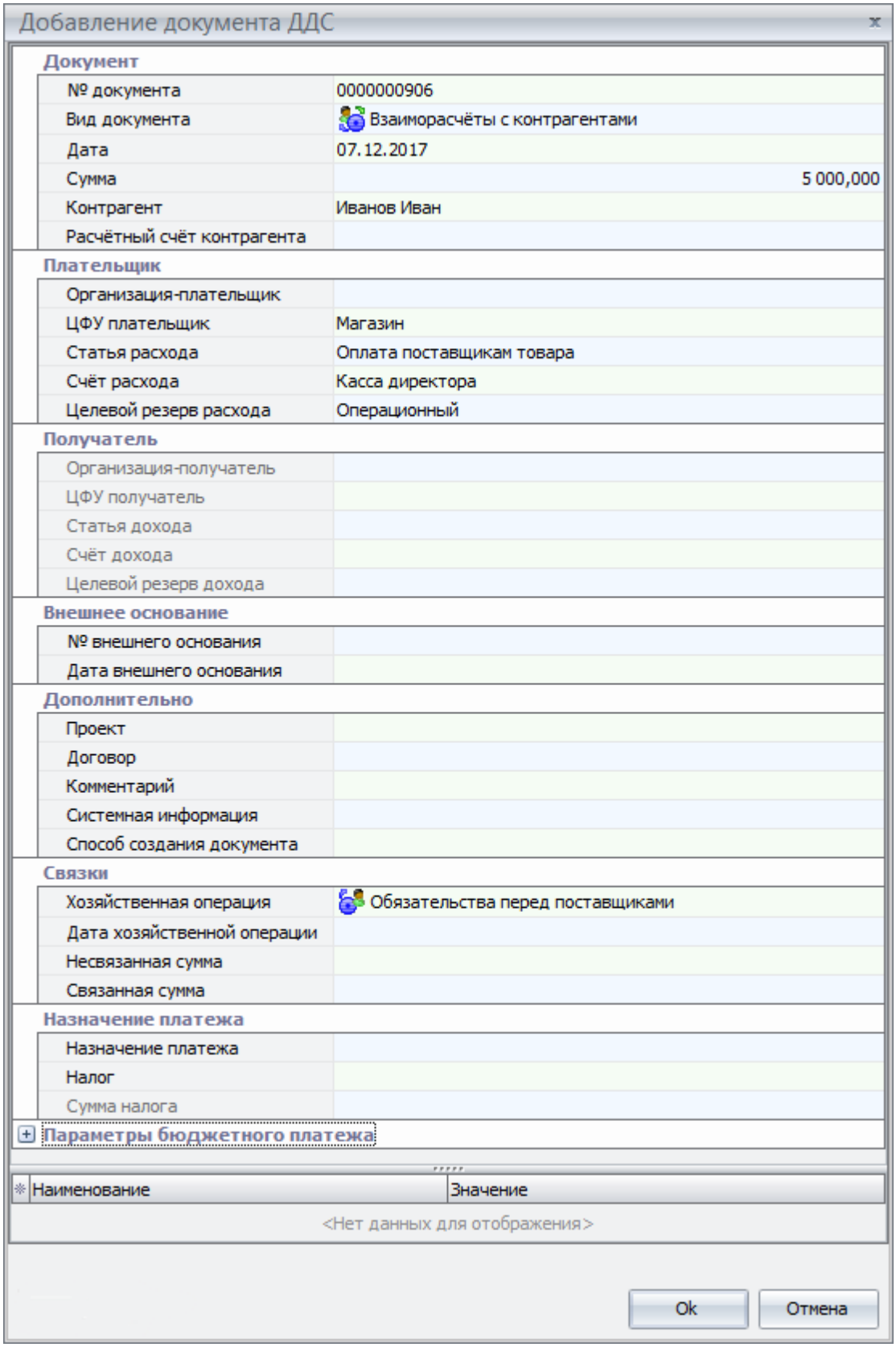

Добавление документа ДДС
Документ
№ документа
0000000906
Вид документа
Взаиморасчёты с контрагентами
Дата
07.12.2017
Сумма
5 000,000
Контрагент
Иванов Иван
Расчётный счёт контрагента
Плательщик
Организация-плательщик
ЦФУ плательщик
Магазин
Статья расхода
Оплата поставщикам товара
Счёт расхода
Касса директора
Целевой резерв расхода
Операционный
Получатель
Организация-получатель
ЦФУ получатель
Статья дохода
Счёт дохода
Целевой резерв дохода
Внешнее основание
№ внешнего основания
Дата внешнего основания
Дополнительно
Проект
Договор
Комментарий
Системная информация
Способ создания документа
Связки
Хозяйственная операция
Обязательства перед поставщиками
Дата хозяйственной операции
Несвязанная сумма
Связанная сумма
Назначение платежа
Назначение платежа
Налог
Сумма налога
Параметры бюджетного платежа
Наименование
Значение
<Нет данных для отображения>
Ok
Отмена

Рис. 531

1.12.2.8.4. Экспорт платежей в файлы клиент-банка

Заявки из плана платежей могут быть экспортированы в клиент-банк (дополнительно см. п. "Простой экспорт документов в файлы клиент-банка" 416). Справедливо только для расходных документов ДДС, приходные сторно документы ДДС не могут быть экспортированы в клиент-банк.

Примечание
Под экспортом понимается создание файлов обмена в формате 1С версии 1.02.

Для того чтобы произвести экспорт платежей в файлы клиент-банка, необходимо в окне режима *ПЛАН ПЛАТЕЖЕЙ*:

1. **Выделить** заявки, которые требуется экспортировать. Необходимо выделять конкретные заявки, а не группы заявок.
2. **Нажать** пиктограмму *ЭКСПОРТ В КЛИЕНТ-БАНК*. На экран будет выведено окно *ЭКСПОРТ ДОКУМЕНТОВ В КЛИЕНТ-БАНК*. В окне отображается список платежей, которые требуется экспортировать (см. рис. 532). Платежи, имеющие ошибки, препятствующие экспорту, помечаются значком . Платежи, подготовленные без ошибок, - значком . На формах детализации отображаются:
   - *ошибки экспорта* - список ошибок, препятствующих экспорту (без привязки к конкретному платежу); экспорту подлежат только платежи, не имеющие ошибок; для исправления ошибок, связанных с недостаточной наполненностью справочников (не указаны реквизиты контрагента, для счета не указана организация и т.п.), из окна плана платежа возможно перейти в справочник *КОНТРАГЕНТЫ* или справочник *СЧЕТА* с помощью соответствующих пиктограмм либо .
   - *составляющие документы* - список заявок ДДС, входящих в текущий платеж; если экспортируемые платежи были сгруппированы, то на форме детализации будут отображаться все заявки, входящие в платеж (см. рис. 533).

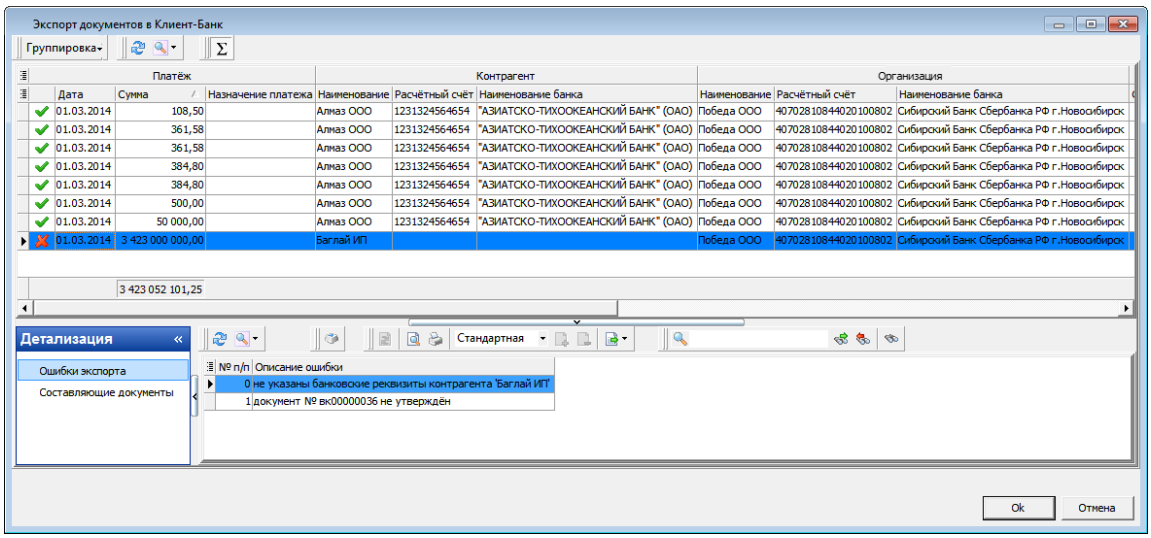


Рис. 532

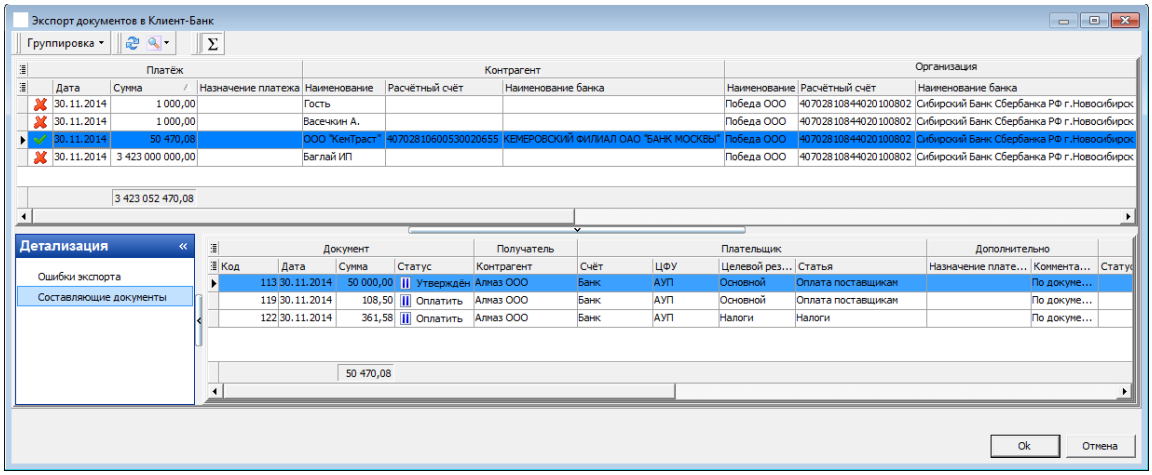


Рис. 533

3. **Нажать** кнопку Ok. На экран будет выведен стандартный диалог выбора каталога экспорта (см. рис. 534).

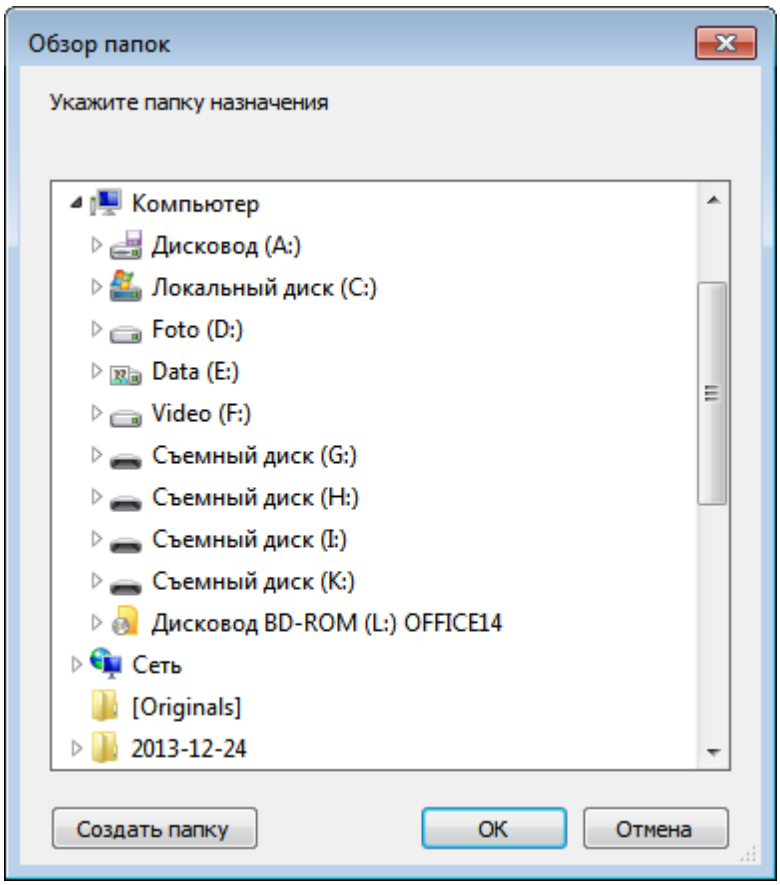


Рис. 534

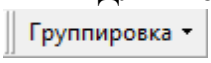
4. **Выбрать** каталог, в котором будут созданы файлы клиент-банка.

5. **Нажать** кнопку OK. В результате:
   - в выбранном каталоге будут созданы соответствующие файлы клиент-банка;
   - в S-Finance будут сформированы необходимые банковские платежные документы; созданные банковские документы будут считаться

неподтвержденными банком (в окне просмотра банковских выписок флаг *Подтверждён банком* не установлен); документы будут подтверждены после банковской обработки при импорте информации в S-Finance из клиент-банка; созданные документы нумеруются автоматически; начальные значения номеров документов для каждого безналичного счёта указываются в модуле *КОНФИГУРАТОР* в группе параметров *Банковские инструменты / Нумерация банковских выписок по счетам* 116;

- созданные банковские документы будут автоматически связаны с соответствующими документами ДДС и S-Market (при наличии таковых).

Платежные документы могут быть сгруппированы.

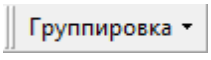
Для того чтобы сгруппировать платежи, необходимо **нажать** кнопку 

и **установить** необходимые флаги в меню, которое будет выведено на экран:

1. **По базовым полям** - при установке этого флага платежные документы, у которых совпадают базовые поля (контрагент, счет контрагента, счёт расхода, проект, параметры бюджетного платежа), будут объединены в один платежный документ.
2. **По назначению платежа** - флаг доступен только при включенной группировке по базовым полям. При установке флага документы дополнительно будут сгруппированы по назначению платежа: все документы, у которых кроме базовых полей совпадают назначение платежа и налоговая ставка будут объединены в один платежный документ.

Примечание

К назначению платежа, введенному в документе пользователем, автоматически добавляется информация о налоге. Максимально возможная длина назначения платежа задается в модуле КОНФИГУРАТОР, отдельно для полного назначения платежа (с учетом налога) и пользовательской части (Основные параметры / Движение денежных средств 123 , параметры *Допустимая общая длина строки поля "Назначение платежа" (с учетом налогов)* и *Допустимая длина строки вводимой пользователем части "Назначения платежа"*).

Повторное нажатие кнопки отменит 

группировку платежей. В этом случае для каждого документа ДДС будет создан отдельный документ в файлах клиент-банка.

1.12.2.8.5. Отчётные формы режима

Для режима работы *ПЛАН ПЛАТЕЖЕЙ* разработана одна печатная форма.
Файл печатной формы *PaymentPlan.fr3*. Файл настроек *PaymentPlan.ini*.
При печати возможно (см. рис. 535):

- выбрать счета для отображения (параметры отчёта *Список счетов*, *Счета*);
- отображать информацию о документах со статусом проведён (параметр отчёта "*Показывать проведённые документы*").

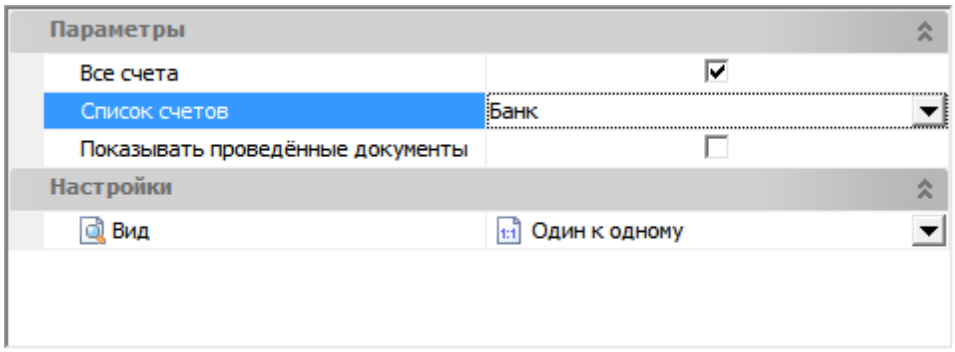


Рис. 535

В печатной форме (см. рис. 536) отображается сальдо по счетам на начало и конец периода (также сальдо с учётом проведённых документов). Если значения сальдо не равны (по счёту присутствует движение), то информация отображается жирным шрифтом.

При расчете сальдо на конец периода учитываются как документы, фактически проведенные на дату отчета, так и документы, которые будут проведены согласно плану платежей на текущий день.

Утверждаю _____

План платежей

на 24.08.2011

Счет	Сальдо на начало периода	Сальдо на начало с учётом проведённых документов	Сальдо на конец периода
Банк	1 286 557,62	1 285 179,52	1 285 179,52
Касса	100,00	100,00	100,00

Банк

Контрагент	Статья расхода	Сумма платежа	ЦФУ плательщик	Комментарий	Проведён
Алмаз ООО	Оплата поставщикам	108,50	АУП	По документу свх000003 (Счет входящий) от 04.08.2011 (S-Market™)	✓
Алмаз ООО	Оплата поставщикам	500,00	АУП	По документу свх000003 (Счет входящий) от 04.08.2011 (S-Market™)	✓
Алмаз ООО	Оплата поставщикам	384,80	АУП	По документу свх000003 (Счет входящий) от 04.08.2011 (S-Market™)	✓
Алмаз ООО	Оплата поставщикам	384,80	АУП	По документу свх000004 (Счет входящий) от 05.08.2011 (S-Market™)	✓
Итого по "Банк"		**1 378,10**			
Всего расходов		**1 378,10**			

Рис. 536

1.12.2.9. Бюджетный контроль

Работа в режиме БЮДЖЕТНЫЙ КОНТРОЛЬ доступна всем пользователям, назначенным бюджетными контролерами.

Использование бюджетных контролеров в системе являются дополнительным уровнем согласования платежей: платежи из плана рассматриваются контролерами, которые рекомендуют казначею согласовать либо отклонить оплату. Каждый бюджетный контролер отвечает за документы, входящие в его сферу интересов.

Назначение бюджетных контролеров и установка параметров отбора документов по сферам интересов осуществляются в справочнике БЮДЖЕТНЫЕ КОНТРОЛЕРЫ 274.

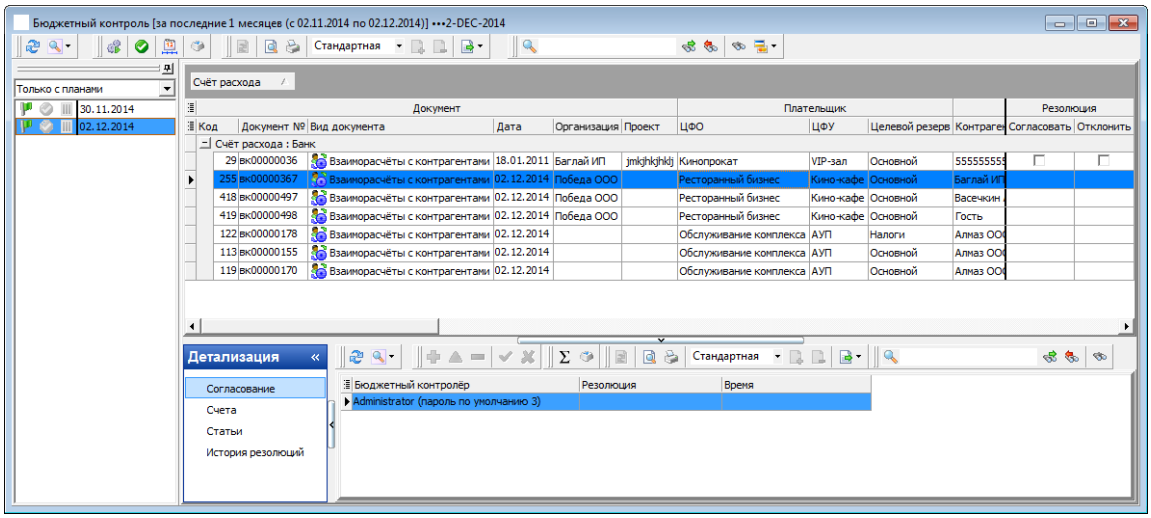


Рис. 537

Главное окно режима состоит из (сверху вниз, слева направо):

- **панели инструментов**;
- **списка дат**, для которых формируется план платежей 451 (слева); дата, для которой был сформирован план платежей, помечается значком ; если все платежи в плане были утверждены и проведены, то значок плана в списке будет изменён на .
- **фильтра наличия плана** (раскрывающийся список в верхней области списка дат); в зависимости от выбранного значения:
  - *на каждую дату* - будут отображаться планы платежей на каждую дату из выбранного периода;
  - *только с планами* - будут отображаться только те даты, на которые обнаружены планы платежей;
  - *только без планов* - будут отображаться только те даты, на которые планы платежей отсутствуют;
- **списка платежей** на выбранную дату (справа); отображаются только платежи из составленного плана платежей 451, входящие в сферу интересов текущего пользователя; в поле *Согласование* отображается информация о том, согласовал или нет документ текущим бюджетным контролером: возможны три значения:
  - *согласовано* - текущий бюджетный контролер согласовал документ;
  - *отклонено* - текущий бюджетный контролер отклонил документ;
  - *NULL (пустое значение)* - резолюция отсутствует: текущий бюджетный контролер еще не согласовывал и не отклонял документ;
- **таблицы резолюций** (справа, таблица зафиксирована на экране, в результате всегда остаётся видимой);
- **формы детализации СОГЛАСОВАНИЕ** - на форме отображается список бюджетных контролеров, ответственных за согласование текущего документа, и их резолюции;
- **формы детализации *СЧЕТА*** - отображается детализация платежей по счетам;
- **формы детализации СТАТЬИ** - отображается информация о выполнении плана по статьям для центров финансового учёта и центров финансовой ответственности; для каждой статьи по всем центрам финансового учёта, входящим в центр финансовой ответственности выбранного документа, и

по всем периодам планирования, в которые входит дата документа, отображаются:
  - *план* - планируемое значение платежа;
  - *факт* - фактическое значение платежа;
  - *прогноз факта* - прогнозируемое фактическое значение;
  - *прогноз остатка* - прогнозируемое значение остатка средств.
- **формы детализации *ИСТОРИЯ РЕЗОЛЮЦИЙ*** - для текущего плана платежей отображается список всех когда-либо утверждённых / отклонённых документов, включая отклонённые документы, которые отсутствуют в плане платежей в настоящий момент времени (см. рис. 537); для каждого документа отображается информация о дате / времени вынесения резолюции и пользователе, установившем резолюцию.

Для того чтобы согласовать либо отклонить документ, необходимо:

1. **Установить** соответствующие флаги (*Согласовать* либо *Отклонить*) для платежа в таблице резолюций. Пиктограмма *УТВЕРДИТЬ ВСЁ* позволяет утвердить все документы из плана платежей сразу (при нажатии пиктограммы флаг *Согласовать* автоматически устанавливается сразу для всех документов, утверждение которых доступно).
2. **Нажать** пиктограмму *ОБРАБОТАТЬ* для вступления в силу изменений по резолюциям. Бюджетный контролер не может изменить резолюцию, если документ уже был утвержден казначеем в плане платежей.

1.12.2.10. Платежный календарь

- Главное окно режима ПЛАТЕЖНЫЙ КАЛЕНДАРЬ 463.
- Просмотр прогноза дохода 466.
- Редактирование плана бюджета по статье 467.
- Копирование планов бюджета 468.
- Создание документов ДДС из платежного календаря 470.

1.12.2.10.1. Главное окно режима ПЛАТЕЖНЫЙ КАЛЕНДАРЬ

Режим работы *ПЛАТЕЖНЫЙ КАЛЕНДАРЬ* позволяет просматривать и управлять платежами выбранного периода и ЦФУ.

Платежный календарь представляет собой удобный инструмент оценки текущей платежеспособности предприятия.

Для перехода в главное окно режима *ПЛАТЕЖНЫЙ КАЛЕНДАРЬ* необходимо выполнить команду *ПЛАТЕЖНЫЙ КАЛЕНДАРЬ* из меню *ИНСТРУМЕНТЫ / ДВИЖЕНИЕ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ*.

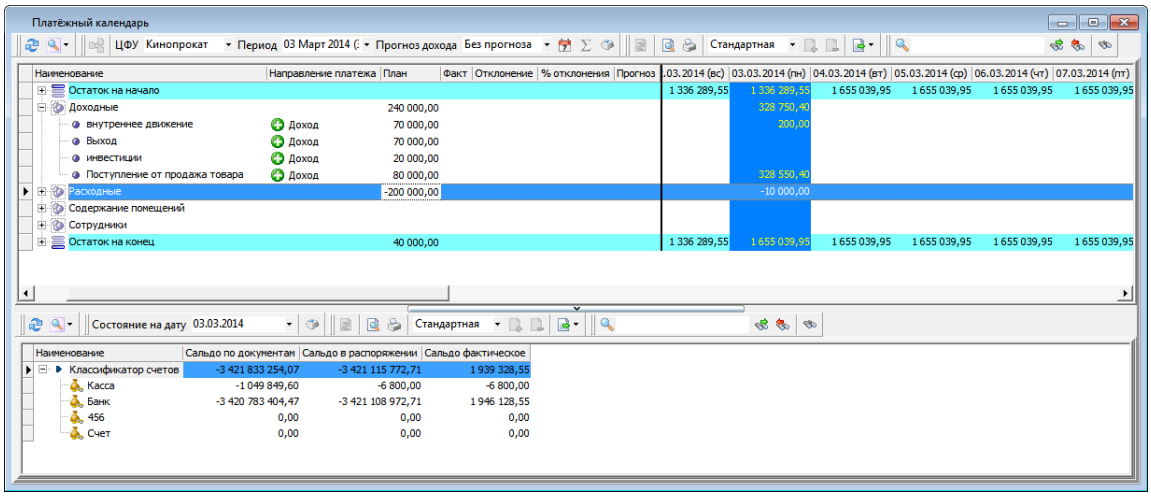


Рис. 538

Главное окно режима (см. рис. 538) состоит из (сверху вниз):

1. **Панели инструментов режима**. На панели инструментов находятся раскрывающиеся списки выбора периода планирования и ЦФУ для составления платежного календаря. Рассматриваются периоды планирования длиной не более 31 дня. При выборе для рассмотрения периода, содержащего текущую дату, в календаре будут выделены и отображены ячейки, соответствующие текущей дате. При необходимости в платежном календаре возможно скрыть / отобразить праздничные и выходные дни (согласно настроенному календарю 306 S-Finance) с помощью пиктограммы *ПОКАЗЫВАТЬ ВЫХОДНЫЕ И ПРАЗДНИКИ*. Скрытые выходные дни не влияют на расчёт сумм в платежном календаре (проведенный в один из скрытых выходных документ будет учитываться при расчёте остатков и итоговых значений).
2. **Таблицы платежного календаря (справа).** В таблице для каждого дня периода отображается:
   - *Остаток на начало дня* с группировкой по целевым резервам выбранного ЦФУ. Ячейки, содержащие информацию об остатках, выделяются цветом фона (настройка выделения осуществляется с помощью маркеров 187).
   - *Для каждой статьи - сумма по заявкам ДДС* на рассматриваемый день. Ячейки, соответствующие текущему дню, выделяются цветом фона (настройка выделения осуществляется с помощью маркеров 187). Для того чтобы просмотреть информацию о заявках на какую-либо дату платежного календаря, необходимо выполнить двойной щелчок "мышью" по соответствующей дате и статье / группе статей ячейке (либо выделить необходимую ячейку и нажать пиктограмму *ДЕТАЛИЗАЦИЯ*). На экран будет выведено окно детализации со списком всех заявок выбранного дня периода (см. рис. 539). В окне детализации доступен простой экспорт выделенных документов в файлы клиент-банка 416.
   - *Остаток на конец дня* с группировкой по целевым резервам выбранного ЦФУ. Ячейки, содержащие информацию об остатках, выделяются цветом фона (настройка выделения осуществляется с помощью маркеров 187).

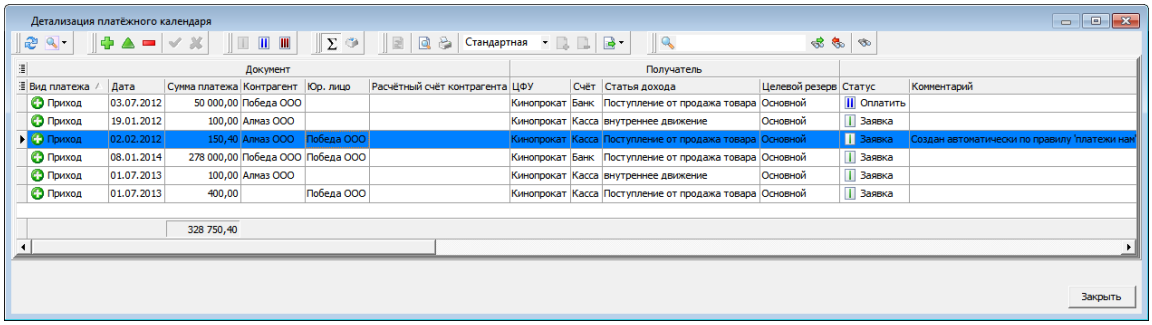


Рис. 539

3. **Панели итоговых значений (слева)**. На панели отображаются:
   - *Остаток на начало / Остаток на конец* - итоговые значения остатка на начало и конец периода. Остаток на конец периода рассчитывается и для планируемого значения (поле *План*, без группировки по целевым резервам).
   - *Статьи расхода / дохода* с классификацией по группам статей (по полю *Группа статьи* в справочнике статей). Чтобы раскрыть / свернуть полностью всю иерархию статей используются соответствующие функции из контекстного меню (свернуть / развернуть дерево, см. рис. 540).

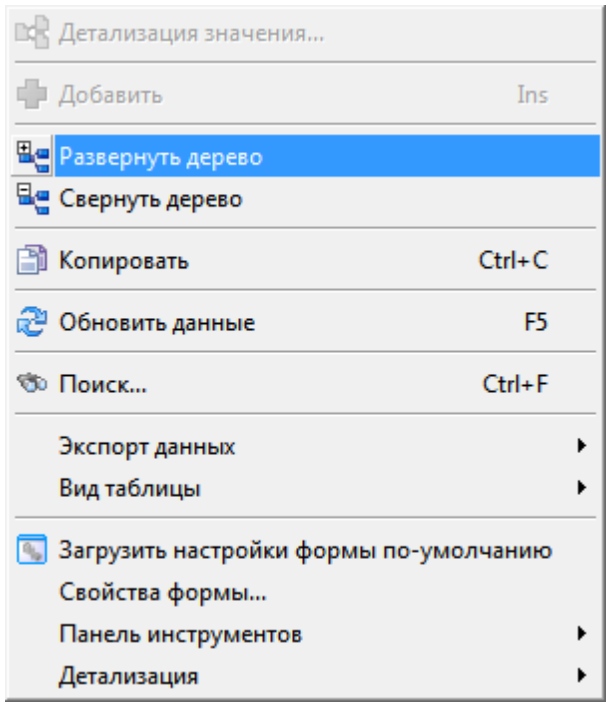


Рис. 540

   - *Направление платежа* по статье.
   - *План* - запланированная сумма по рассматриваемой статье для выбранных ЦФУ и периода (согласно планам бюджета на рассматриваемый период).
   - *Факт* - сумма проведённых документов по рассматриваемой статье / группе статей для выбранных ЦФУ и периода (сумма по проведённым документам ДДС за все дни периода).
   - *Отклонение* - разность между запланированной и фактической суммами по рассматриваемой статье / группе статей.
   - *% отклонения* - процент отклонения запланированной суммы от

фактической.

- *Прогноз* - расчётное прогнозируемое значение дохода 466.

4. **Формы детализации *САЛЬДО ПО СЧЕТАМ*** (см. рис. 541)**.** Отображается сальдо по счетам по состоянию на выбранную дату.

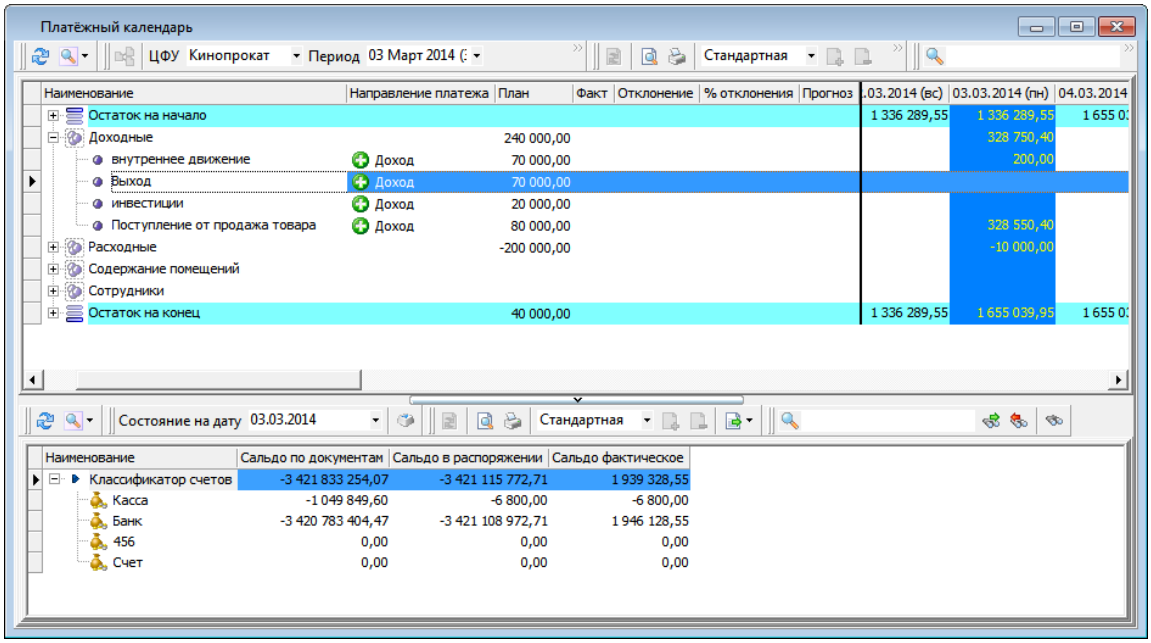


Рис. 541

Пользователь должен иметь права на работу с документами ДДС выбранного ЦФУ и на работу с документами ДДС по счетам.

Права пользователя на доступ к документам ДДС указываются в модуле *АДМИНИСТРАТОР* в группе *Функции / ДДС / Доступ к документам ДДС по ЦФУ* и в группе *Функции / ДДС / Доступ к документам ДДС по счетам*.

1.12.2.10.2. Просмотр прогноза дохода

Для статей с направлением платежа *Доход* для ещё не наступивших дней периода (дата больше текущей) возможен расчёт прогнозируемого значения дохода.

Расчёт прогнозируемых значений дохода для периодов, отличных от текущего (содержащего текущую дату), не производится. При расчете прогнозируемых значений дохода уже существующие *доходные* документы, дата которых больше текущей, не учитываются.

Выбор способа расчёта прогнозируемого значения осуществляется с помощью раскрывающегося списка *Прогноз дохода*, расположенного на панели инструментов платежного календаря.

В зависимости от выбранного вида расчёта:

1. **Без прогноза** - прогноз дохода не рассчитывается.
2. **Средний факт** - среднесуточный фактический доход по выбранной статье / группе статей за предыдущие дни периода. Рассчитывается по формуле: $\frac{P}{d}$, где:
   - P - сумма дохода (сумма по проведенным документам ДДС рассматриваемого ЦФУ) с начала рассматриваемого периода по текущую дату включительно.
   - d - количество дней с начала рассматриваемого периода по текущую дату

включительно.

- *Пример*: по данным *P = 60 000, d = 9*. Средний факт будет равен *60 000 / 9 = 6 666.67*.

3. **Средний план** - среднесуточный планируемый доход по выбранной статье / группе статей за период. Рассчитывается по формуле: $\frac{P}{d}$, где:
   - *P* - запланированная сумма дохода на весь период (*План*) для рассматриваемого ЦФУ.
   - *d* - количество дней в периоде.
   - *Пример*: по данным *P = 140 000, d = 31*. Средний факт будет равен *140 000 / 31 =4 516.13*.
4. **Планка** - прогнозируемая сумма дохода по выбранной статье / группе статей. Рассчитывается по формуле: $\frac{P-t}{d}$, где:
   - *P* - план дохода.
   - *t* - сумма дохода (сумма по проведенным документам ДДС рассматриваемого ЦФУ) с начала рассматриваемого периода по текущую дату включительно.
   - *d* - количество оставшихся дней до конца периода.
   - *Пример:* по данным *P = 140 000*, *t=60 000*, *t=22*. Планка будет равна *(140 000-60 000)/22 = 3 636, 36*.

На панели итоговых значений в поле *Прогноз* отображается сумма фактического и прогнозируемого доходов.

Если в платежном календаре отображаются прогнозируемые величины дохода, то для расчета сальдо также используются прогнозируемые значения дохода. Целевой резерв прогнозируемых сумм дохода считается неопределенным.

1.12.2.10.3. Редактирование плана бюджета по статье

При необходимости план бюджета на месяц может быть откорректирован в окне режима *ПЛАТЕЖНЫЙ КАЛЕНДАРЬ*.

Редактирование планируемой суммы в окне просмотра платежного календаря (непосредственно в колонке *План* на панели итоговых значений) возможно в следующих случаях:

1. План бюджета на выбранный период отсутствует. При вводе значения в поле *План* в окне платежного календаря S-Finance:
   - автоматически создаст план бюджета для рассматриваемого ЦФУ;
   - в спецификацию плана будет добавлена указанная сумма оплаты для соответствующей статьи от / для контрагента, указанного по умолчанию (contragent_id = -1);
   - если область применения статьи допускает её использование в модуле хозяйственных операций, то сумма начислений автоматически устанавливается равной сумме оплат.
2. План бюджета для рассматриваемого ЦФУ существует, но находится в разработке. При вводе значения в поле *План* в окне платежного календаря S-Finance:
   - если в спецификации отсутствуют записи для рассматриваемой статьи, то в спецификацию плана будет добавлена указанная сумма оплаты для соответствующей статьи от / для контрагента, указанного по умолчанию

(contragent_id = -1);

- если в спецификации существуют записи для рассматриваемой статьи, то сумма оплаты одной из записей корректируется для соответствия значению, введенному в поле *План* в окне платежного календаря.
- если область применения статьи допускает её использование в модуле хозяйственных операций, то сумма начислений автоматически устанавливается равной сумме оплат.

Редактирование планов на периоды, закрытые для планирования, невозможно.

1.12.2.10.4. Копирование планов бюджета

При работе в платежном календаре возможно копировать в рассматриваемый период планы бюджета, составленные на другие периоды работы.

Для того чтобы скопировать в план бюджета на рассматриваемый период данные из плана на другой период, необходимо в главном окне режима *ПЛАТЕЖНЫЙ КАЛЕНДАРЬ*:

1. **Выбрать** ЦФУ, план бюджета которого требуется заполнить. ЦФУ указывается в раскрывающемся списке, расположенном на панели инструментов окна.
2. **Выбрать** период, в который требуется скопировать план бюджета, используя раскрывающийся список *Период*, расположенный на панели инструментов окна.
3. **Нажать** пиктограмму *КОПИРОВАТЬ ПЛАН ИЗ ВЫБРАННОГО ПЕРИОДА В ТЕКУЩИЙ*. На экран будет выведено окно выбора периода - источника данных (см. рис. 542).

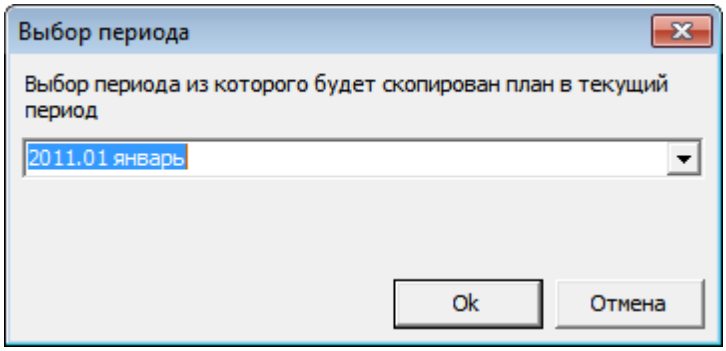
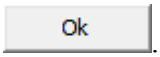


Рис. 542

4. В окне *ВЫБОР ПЕРИОДА* **выбрать** период, план бюджета на который будет скопирован.
5. **Нажать** кнопку  . Будет выполнено копирование планов бюджета из выбранного периода планирования, при этом:
6. По окончанию копирования на экран будет выведено информационное сообщение (см. рис. 543).

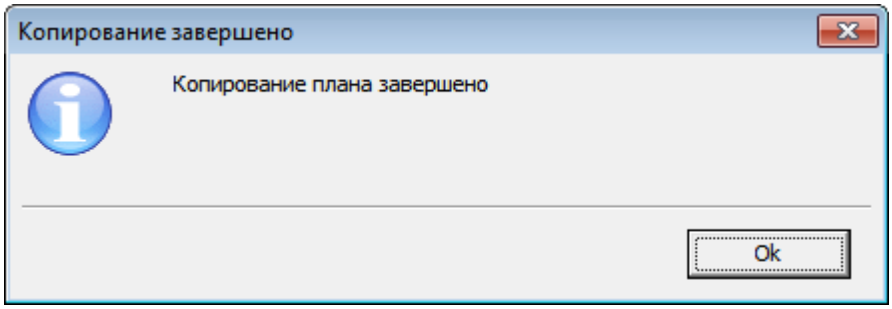


Рис. 543

Также возможно скопировать план из рассматриваемого периода в выбранный, для этого в главном окне режима *ПЛАТЕЖНЫЙ КАЛЕНДАРЬ*:

1. **Выбрать** ЦФУ, план бюджета которого будет копироваться. ЦФУ указывается в раскрывающемся списке, расположенном на панели инструментов окна.
2. **Выбрать** период, план бюджета на который будет скопирован, используя раскрывающийся список *Период*, расположенный на панели инструментов окна.
3. **Нажать** пиктограмму *КОПИРОВАТЬ ПЛАН ИЗ ТЕКУЩЕГО ПЕРИОДА В ВЫБРАННЫЙ*. На экран будет выведено окно выбора периода, в который будут скопированы данные (см. рис. 544).

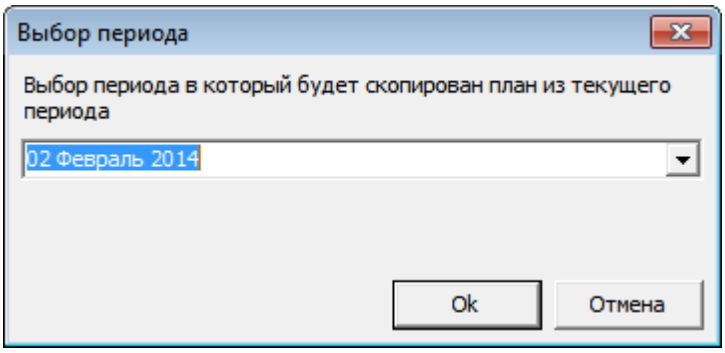
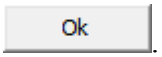


Рис. 544

4. В окне *ВЫБОР ПЕРИОДА* **выбрать** период, в который будет скопирован рассматриваемый план бюджета.
5. **Нажать** кнопку  . Копирование производится аналогично копированию плана из выбранного периода в текущий.
6. По окончанию копирования на экран будет выведено информационное сообщение (см. рис. 545).

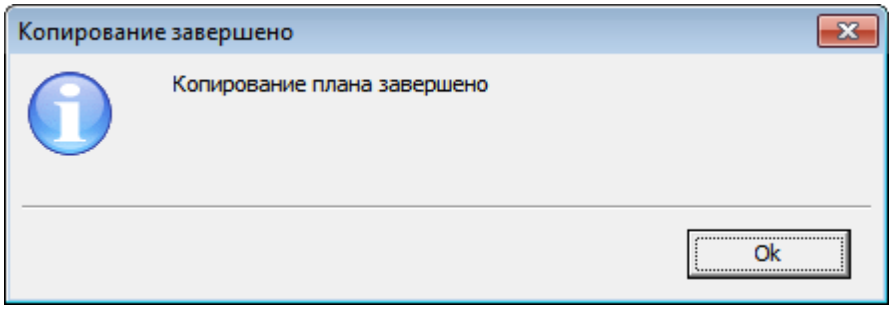


Рис. 545

В результате копирования:

1. Если план бюджета на выбранный период отсутствует, то:
   - S-Finance автоматически создаст план бюджета для рассматриваемого ЦФУ;
   - спецификация плана будет скопирована из плана-источника.
2. Если план бюджета для рассматриваемого ЦФУ существует, но находится в разработке, план будет перезаписан. Если планов в разработке несколько, то они будут предварительно удалены.
3. Если план бюджета для рассматриваемого ЦФУ существует, но находится на утверждении либо утвержден (либо существует несколько таких планов), то изменение плана не производится.
4. При копировании в зависимости от состояния параметра *Разрешить создание множества планов за один период планирования* 131:
   - создание множества планов **разрешено** - в рассматриваемый период планирования будет скопирован каждый план из периода-источника данных;
   - создание множества планов **запрещено** - в рассматриваемом периоде планирования создается единственный план бюджета, в который копируются спецификации всех планов из периода-источника данных.
5. Также будут скопированы все документы ДДС из периода-источника. При копировании все документы получают статус *Заявка* и отображаются в платежном календаре только в окне просмотра детализации на текущую дату. Сторно-документы копированию не подлежат. Если в выбранном периоде до копирования существовали документы ДДС со статусом *Заявка*, то в результате копирования такие документы будут удалены.

Редактирование планов на периоды, закрытые для планирования, невозможно.

1.12.2.10.5. Создание документов ДДС из платежного календаря

При работе в платежном календаре возможно создание новых документов ДДС.

Добавление нового документа осуществляется стандартным образом 393 и в окне платежного календаря (должна быть выделена ячейка, соответствующая необходимой дате), и в окне просмотра детализации 464 (используя стандартное добавление новой записи).

При создании нового документа автоматически заполняются:

- *дата* - на основании выбранной ячейки таблицы платежного календаря;
- *статья и ЦФУ* - если в окне платежного календаря была выбрана статья, а не группа статей.

1.12.3. Хозяйственные операции

Контроль исполнения бюджета доходов и расходов компании в разрезе по центрам финансовой ответственности и центрам финансового учёта позволит оценить структуру доходов и расходов, их объем, прибыль либо убытки компании за период.

Модуль *ХОЗЯЙСТВЕННЫЕ ОПЕРАЦИИ* (далее ХО) предназначен для:

1. Регистрации хозяйственных операций методом начисления.
2. Учёта перераспределения затрат между центрами финансовой ответственности и центрами финансового учёта.
3. Учета взаиморасчетов с сотрудниками по заработной плате, выданным ссудам, подотчетным средствам и прочим внутренним операциям. Учета затрат, выделенных на сотрудника.
4. Ведения финансовых взаимоотношений с контрагентами.

5. Ежедневного оперативного контроля и управления дебиторской и кредиторской задолженностью.
6. Контроля исполнения бюджета доходов и расходов, путем автоматизированного получения и вывода информации о плановых и фактических величинах бюджета, о процентном выполнения плана с группировкой по регионам и направлениям деятельности компании на основании данных S-Finanse.
7. Еженедельного или ежемесячного оперативного управления расходами, выделенными на филиалы либо определённые виды деятельности.

В настоящий момент в рамках модуля *ХОЗЯЙСТВЕННЫЕ ОПЕРАЦИИ* разработаны следующие режимы работы:

- *РЕЕСТР ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ* 471 - режим предназначен для просмотра и редактирования простых документов ХО, позволяющих учитывать затраты: взаиморасчеты с сотрудниками по заработной плате, выданным ссудам, подотчетным средствам и прочим внутренним операциям, отслеживать финансовые взаимоотношения с контрагентами, учитывать перераспределения затрат между центрами финансовой ответственности и центрами финансового учёта.
- *НАЧИСЛЕНИЯ* 493 - предназначен для автоматического формирования простых документов ХО.
- *АКТЫ СВЕРКИ ПО КОНТРАГЕНТАМ* 514 - предназначен для просмотра, создания и печати актов сверки с контрагентами.
- *АКТЫ СВЕРКИ ПО ЦФУ* 517 - предназначен для просмотра, создания, редактирования, печати актов сверки между центрами финансового учёта.
- *ДОКУМЕНТЫ ВФС* 520 - предназначен для просмотра, создания, редактирования и импорта информации о входящих финансовых средствах предприятия.

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

- - *РЕЕСТР ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ.*
- - *НАЧИСЛЕНИЯ.*

1.12.3.1. Реестр хозяйственных операций

- Главное окно режима РЕЕСТР ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ 471.
- Создание документов ХО 484.
- Автоматическое формирование документов ХО 488.
- Состояние документов ХО 490.
- Отчетные формы режима 492.

1.12.3.1.1. Главное окно режима РЕЕСТР ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ

Режим работы *РЕЕСТР ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ* предназначен для просмотра, создания и редактирования документов о затратах предприятия.

В настоящий момент в системе используются документы ХО следующих видов:

1. **Зарплатная ведомость -** описывают затраты ЦФУ на заработную плату.

2. **Авансовый отчёт** - описывает подотчетные расходы предприятия.
3. **Обязательства перед поставщиками** - описывают выплаты предприятия внешним контрагентам.
4. **Удержание с сотрудников** - описывают удержания в пользу предприятия с внутренних контрагентов, которые превысили установленные ограничения производственных затрат.
5. **Обязательства между ЦФУ** - описывают начисления затрат между ЦФУ (ЦФО) предприятия.
6. **Доход** - описывают доходы предприятия от продаж.
7. **Себестоимость** - описывают расходы предприятия на покупку товаров для продажи, т.е. себестоимость товара.
8. **Прочие доходы** - описывают все прочие доходы предприятия**.**
9. **Прочие расходы** - описывают все прочие расходы предприятия**.**
10. **Приход ТМЦ -** описывает затраты ЦФУ на покупку товарно-материальных ценностей.
11. **Перемещение ТМЦ -** описывает перемещение товарно-материальный ценностей с ЦФУ-источника на ЦФУ-получатель.

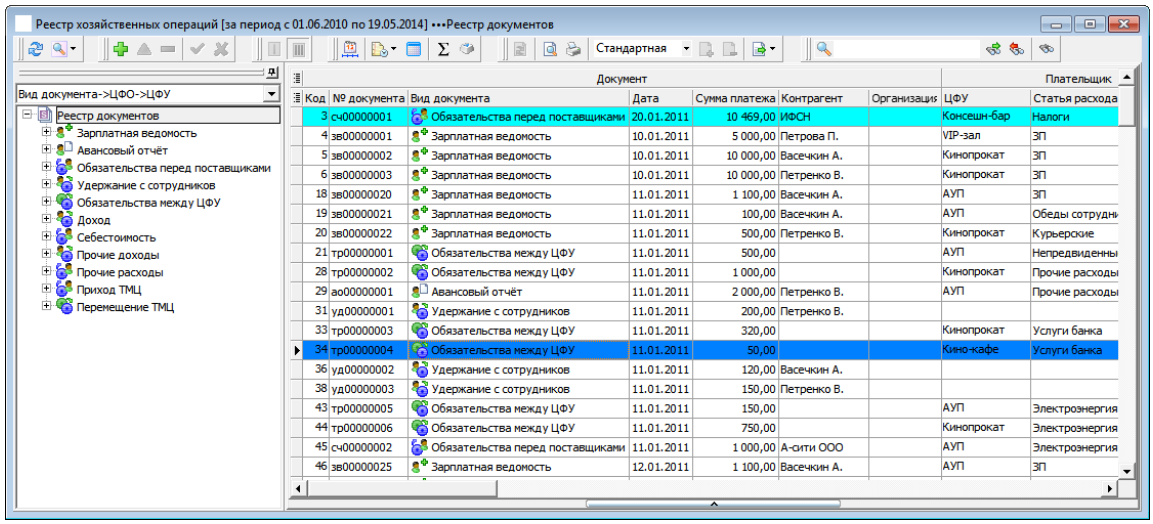


Рис. 546

Для перехода к режиму работы *РЕЕСТР ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ* необходимо (на выбор):

- **Нажать** пиктограмму *РЕЕСТР ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ*.
- **Выполнить** команду *РЕЕСТР ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ* из подменю *ХОЗЯЙСТВЕННЫЕ ОПЕРАЦИИ* из меню *ИНСТРУМЕНТЫ*.

Главное окно режима состоит (см. рис. 546):

1. **Панели инструментов режима.**
2. **Классификатора документов ХО.** Работа с классификатором стандартна. Классификатор ХО позволяет сгруппировать документы двумя способами (способ группировки может быть изменен с помощью раскрывающегося списка, расположенного над классификатором):
   - *ЦФО -> ЦФУ -> Вид документа* - при использовании данного способа все документы будут сгруппированы сначала по центрам финансовой ответственности, затем по центрам финансового учёта, а затем по видам документов (см. рис. 547);

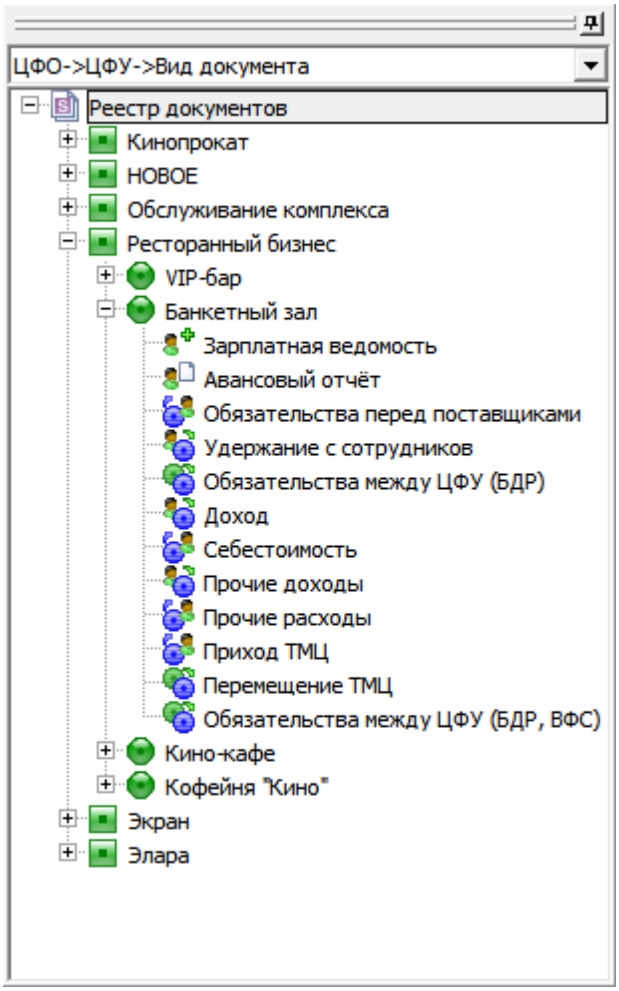


Рис. 547

- *Вид документа -> ЦФО -> ЦФУ* - при использовании данного способа все документы будут сгруппированы сначала по видам документов, а затем по центрам финансовой ответственности и центрам финансового учёта (см. рис. 548).

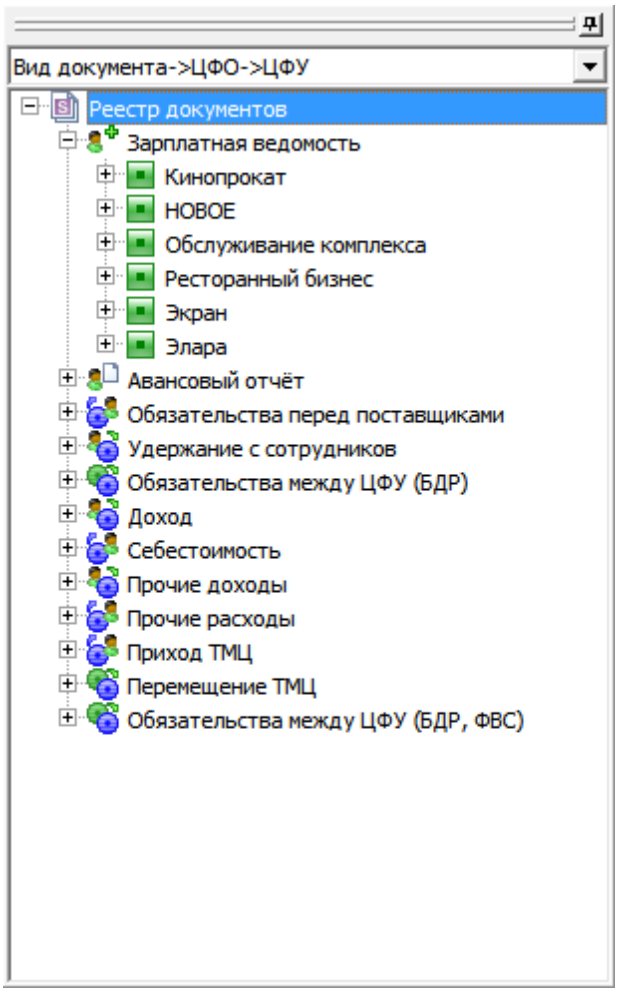


Рис. 548

3. **Таблицы-списка документов ХО.** Список отображаемых документов может быть ограничен с помощью периода выборки документов 308. Для каждого вида документа отображается собственный набор данных (при группировке по видам документов), но возможно использование общего вида отображения таблицы-списка. В этом случае, если значение поля для текущего вида документа отсутствует, отображается пустое поле. Переключение между способами отображения таблицы-списка осуществляется с помощью фиксации пиктограммы *ИСПОЛЬЗОВАТЬ ОБЩИЙ ВИД ТАБЛИЦ ДЛЯ ВСЕХ ДОКУМЕНТОВ*.
4. **Формы детализации *ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ПАРАМЕТРЫ*** - для текущего документа на форме отображаются дополнительные пользовательские параметры. Список параметров формируется в модуле *КОНФИГУРАТОР* в группе *Основные параметры / Бюджет доходов и расходов / Дополнительные параметры документов БДР* 120. Для каждого дополнительного параметра отображаются:
   - *наименование* - задается в модуле *КОНФИГУРАТОР*;
   - *значение* - значение дополнительного параметра;
   - *описание* - задается в модуле *КОНФИГУРАТОР*;
   - *обязательное* - для обязательных дополнительных параметров должно быть обязательно указано подходящее значение.
5. **Формы детализации *ИНФОРМАЦИЯ ПО ДОКУМЕНТУ*** (см. рис. 549) - в

окне детализации для текущего документа отображается:

- информация о закрытом периоде (если документ находится в закрытом периоде);
- информация о правиле, по которому был сформирован документ (наименование правила и тип распределения);
- общая информация по документу: дата создания, имя пользователя, текущий статус документа, итоговая сумма по документу.

6. **Формы детализации *ОПЛАТЫ (ДДС)*** 475
7. **Формы детализации *ПУТЬ ФОРМИРОВАНИЯ ДОКУМЕНТА***
8. **Формы детализации *СВЯЗИ МЕЖДУ ДОКУМЕНТАМИ*** 321

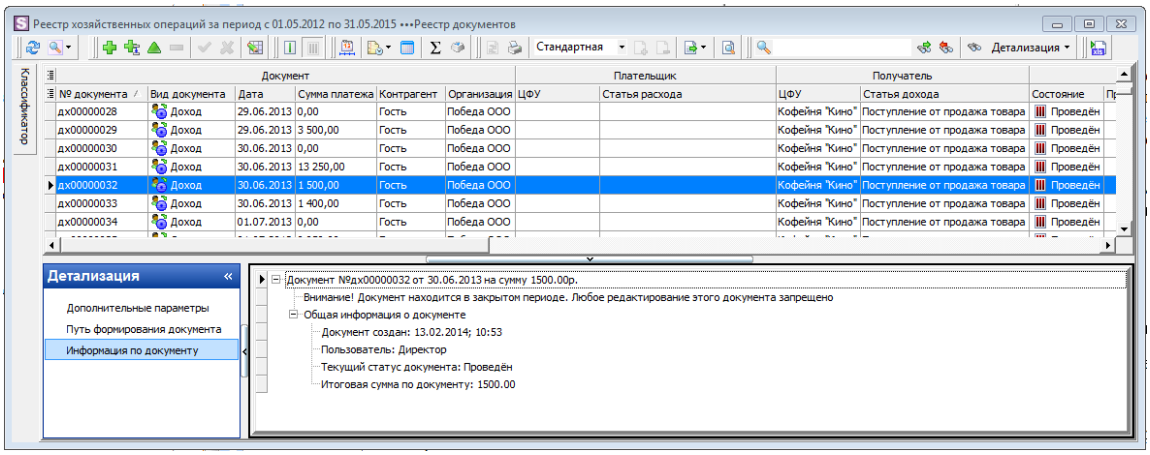


Рис. 549

Создание документов ХО производится:

- *вручную* 484, стандартным способом;
- *автоматически*, при создании начисления 493 либо документа ДДС 488.
- вручную из детализации ОБЯЗАТЕЛЬСТВА (ХО) 379 окна РЕЕСТР ДОКУМЕНТОВ ДДС 374

Информация о способе создания документа отображается в таблице документов ХО в поле *Способ создания документа*, возможные значения поля:

- вручную;
- по правилам формирования;
- из документа ДДС;
- из начислений;
- в результате импорта из внешней системы.

1.12.3.1.1.1. Оплаты (ДДС)

Форма детализации (см. рис. 550) предназначена для создания связи документов ХО (обязательств) с документами ДДС (выплат) 324 и отображения этих связей. Форма имеет вид стандартного окна 35. По информации, отображенной в этом окне имеем возможность определить какие обязательства были обеспечены финансовыми средствами и насколько. Доступны операции: связывание документа ХО с уже существующими документами ДДС, создание, редактирование, удаление связанных документов ДДС, либо удаление связи между документом ДДС и документом ХО.

Следует обратить внимание, что:

- связывание доступно только для документов ДДС вида Взаиморасчёты с контрагентами и Взаиморасчёты между ЦФУ;
- связывать между собой можно документы одного вида (см. табл. Виды документов, подлежащих связыванию 324);
- для установления связи между документами значения полей *Контрагент*, *Сторно*, *ЦФУ-плательщик/получатель* должны совпадать;
- документ ДДС, из которого создан автоматически документ ХО 488 невозможно удалить из окна детализации Оплаты (ДДС). Разорвать связь между такими документами также нельзя.
- для документа, у которого имеются связи, редактирование полей *Контрагент*, *Сторно*, *ЦФУ-плательщик/получатель* доступно только из основной таблицы документов (не из формы детализации). При этом все связанные с ним документы тоже будут изменены 326, если на это нет ограничений.

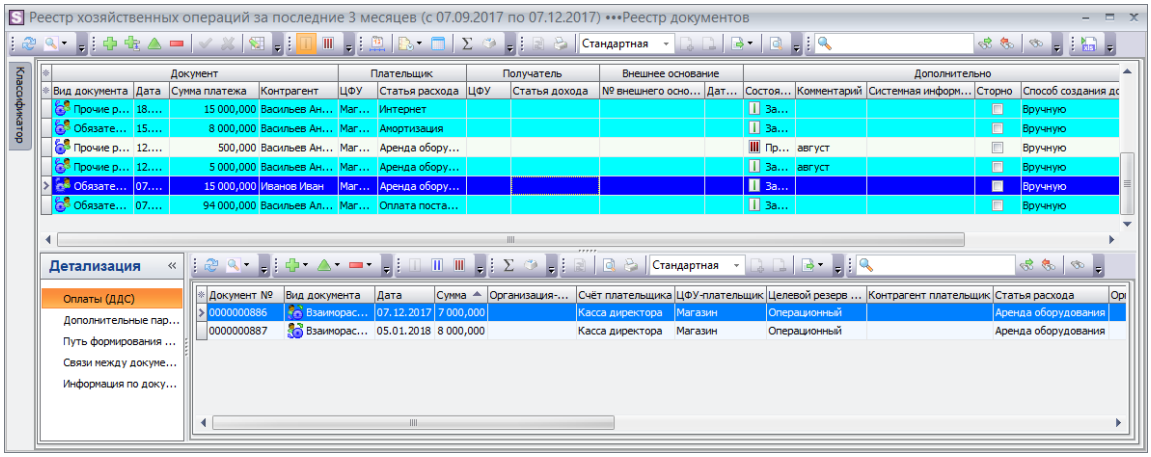


Рис. 550

Чтобы осуществить привязку документа ХО к уже существующему документу ДДС, либо создать документ ДДС на основании документа ХО, необходимо:

1. Выделить документ ХО, к которому необходимо привязать уже существующий документ ДДС, либо на основании которого требуется создать новый связанный документ ДДС.
2. В окне детализации *ОПЛАТЫ (ДДС)* нажать пиктограмму и в выпавшем списке (см. рис.551) выбрать необходимое действие. Если *Несвязанная сумма* у исходного документа ХО равна нулю, то обе операции будут недоступны. Это значит, что документ уже полностью оплачен. При необходимости можно уменьшить сумму связи между уже связанными документами и добавить/привязать еще один документ ДДС.

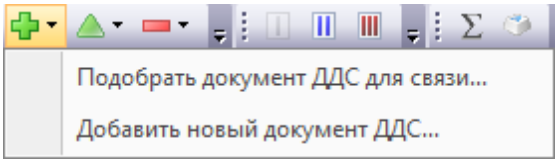


Рис. 551

2.1. ***Подобрать документ ДДС для связи***

- При выборе ***Подобрать документ ДДС для связи*** появится окно (см.

рис.552), в котором необходимо указать период, за который требуется провести поиск документов ДДС для связи.

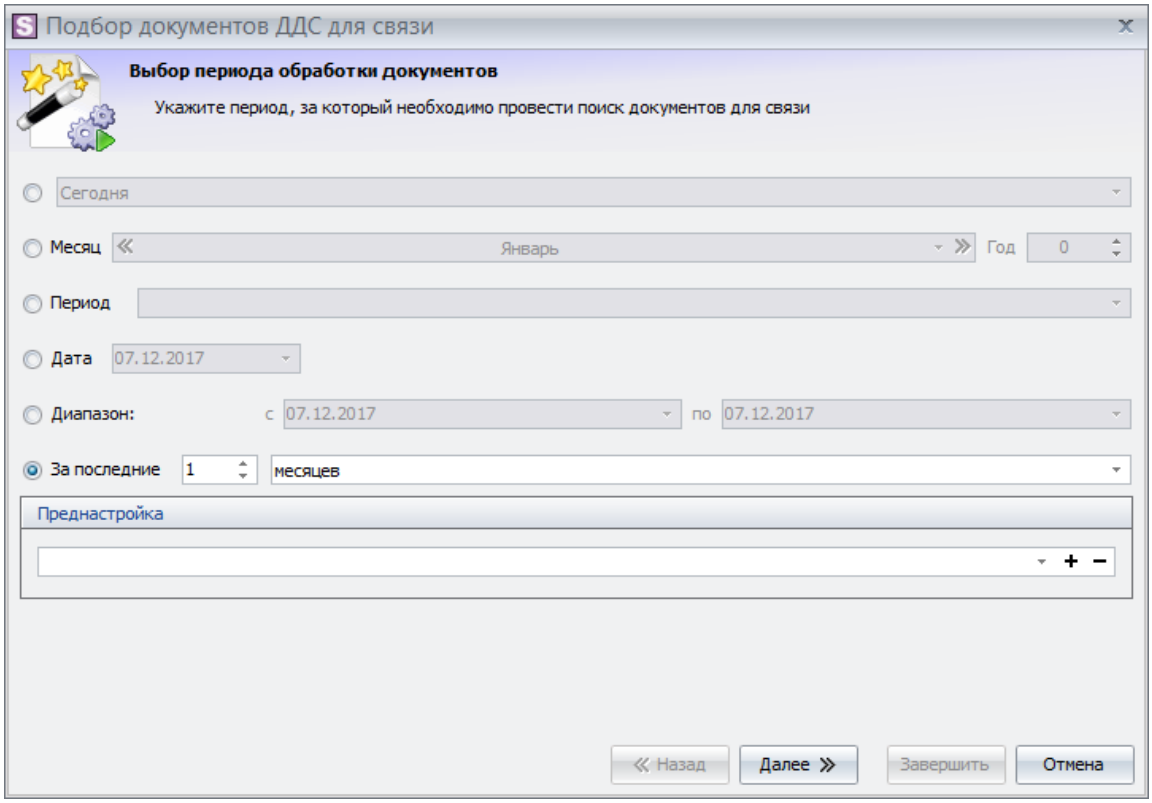
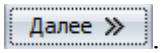


Рис. 552

- **Нажать**  .
- В появившемся окне (см. рис.553) будет список документов ДДС за указанный период, подходящих для связывания с выбранным документом ХО (то есть значения полей *Контрагент*, *ЦФУ-плательщик/получатель, Сторно* документа ДДС соответствуют значениям исходного документа ХО). Необходимо выбрать путем выставления флагов те документы ДДС, которые требуется связать с указанным документом ХО. Значение поля *К оплате* редактируемо, но не может быть больше значения *Несвязанная сумма* документа ХО (с которым необходимо связать) и значения *Несвязанная сумма* самого документа ДДС.

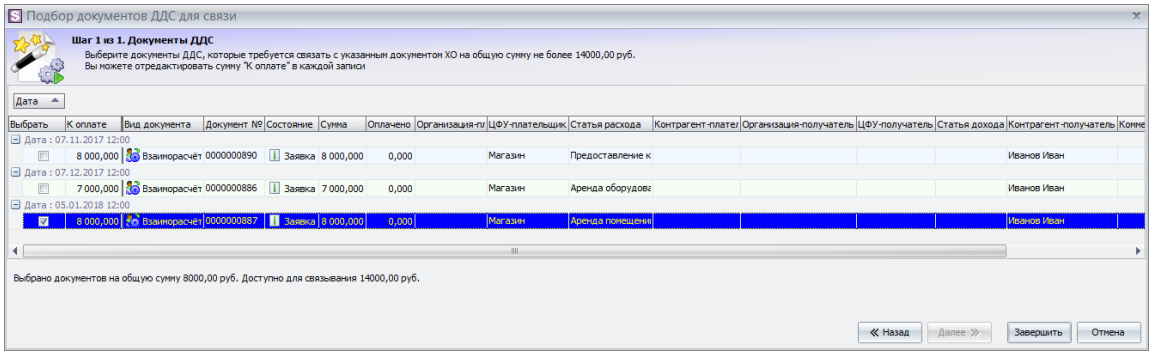


Рис. 553

Общая сумма *К оплате* выбранных документов ДДС должна быть не больше, чем *Несвязанная сумма* документа ХО. Если это значение будет превышено, внизу окна появится сообщение об этом (см. рис.554). Если *Сумма* документа ДДС больше, чем *Несвязанная сумма* документа ХО, с которым хотим связать, то значение *К оплате* будет равно значению *Несвязанная сумма* документа ХО.

Для таблицы доступны группировка, сортировка и фильтрация данных, изменение ширины и порядка колонок.

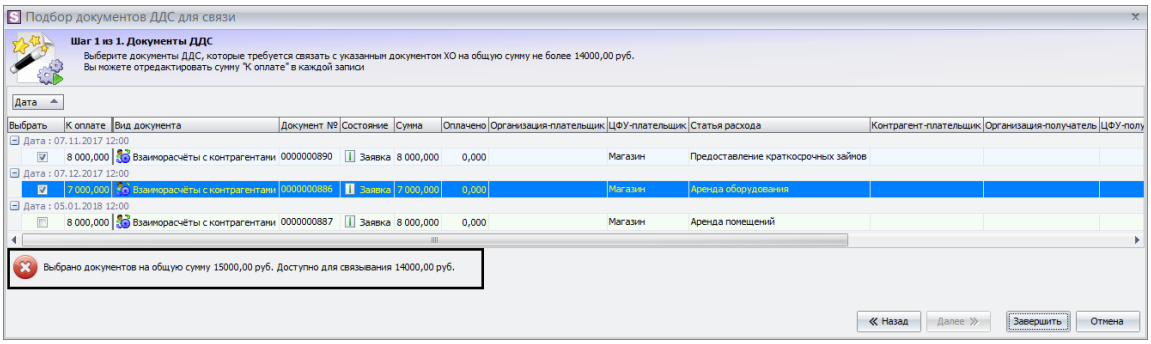


Рис. 554

- Нажать Завершить. В результате все выбранные документы ДДС будут связаны с указанным документом ХО, появятся в списке детализации *ОПЛАТЫ (ДДС)*.

Все связанные с документом ХО документы ДДС связаны и между собой (что отображается в окне детализации *СВЯЗИ МЕЖДУ ДОКУМЕНТАМИ*)**.**

2.2 *Добавить новый документ ДДС*

- При выборе ***Добавить новый документ ДДС*** появится окно (см. рис.555). Поля, необходимые для создания документа ДДС будут заполнены автоматически из документа ХО, поля *Контрагент, ЦФУ получатель/плательщик, Сторно, Вид документа, Вид платежа* недоступны для редактирования.

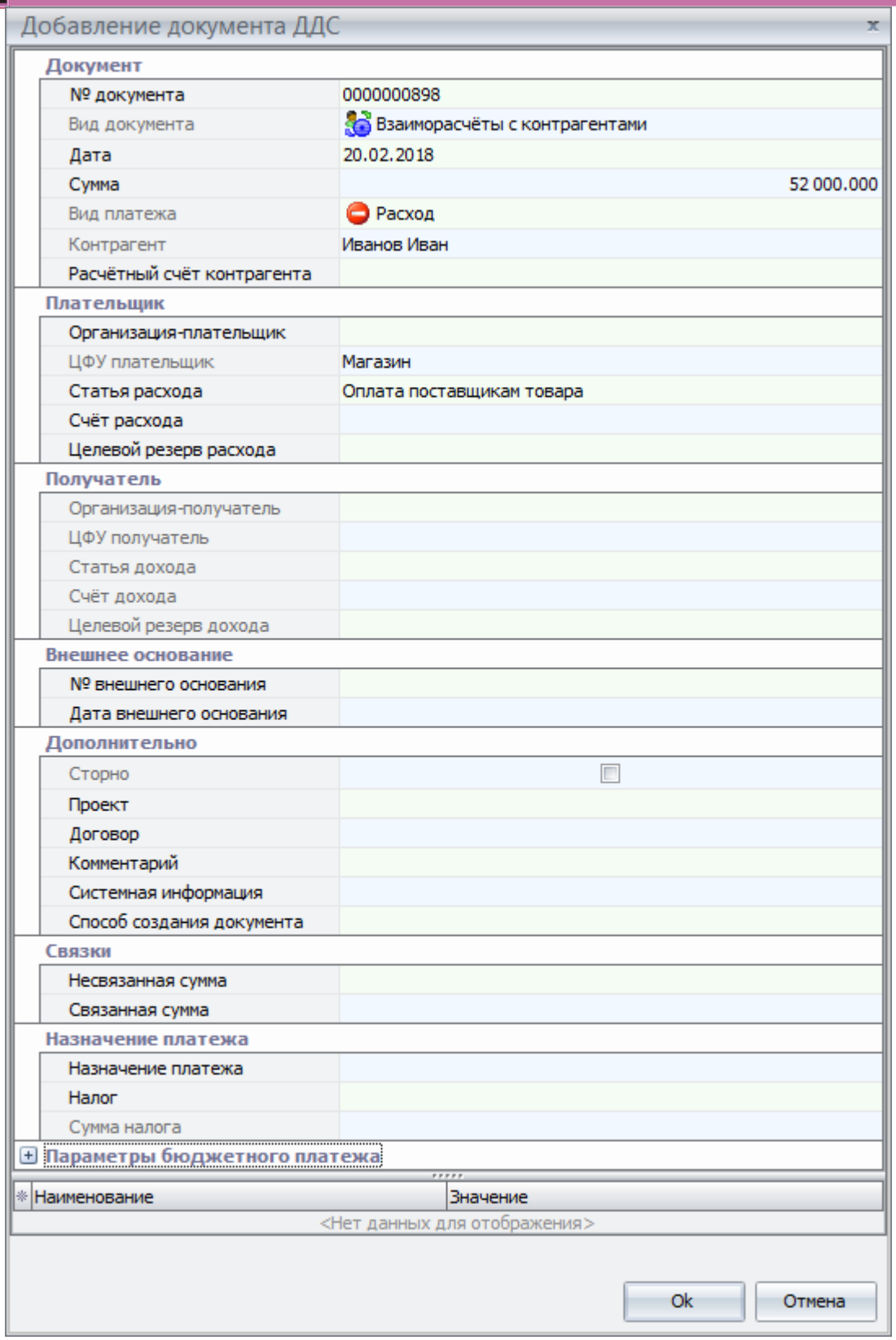
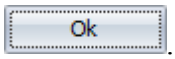


Рис. 555

Если значение поля *Сумма* (сумма документа ДДС) выше, чем *Несвязанная сумма* документа ХО, то *Сумма связи* будет равна несвязанной сумме документа ХО.

- Нажать  . В результате документ будет добавлен и связан с указанным документом ХО, появится в списке детализации *ОПЛАТЫ*

(ДДС).

Чтобы редактировать документ ДДС, привязанный к документу ХО, либо изменить сумму привязки между двумя документами, необходимо:

1. Выделить документ ХО, к которому привязан интересующий документ ДДС.
2. В форме детализации *ОПЛАТЫ (ДДС)* выделить документ ДДС, который необходимо редактировать, либо к которому требуется изменить сумму привязки.
3. В форме детализации *ОПЛАТЫ (ДДС)* нажать кнопку и в выпавшем списке (см. рис.556) выбрать необходимое действие. Операция редактирования будет недоступна, если выбранный документ ДДС находится в составе сложного. В окне детализации есть информационная колонка "В составе сложного".

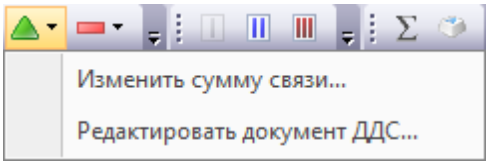


Рис. 556

3.1. ***Изменить сумму связи***

- При выборе ***Изменить сумму связи*** появится окно (см. рис.557), в котором необходимо указать связанную сумму оплаты.

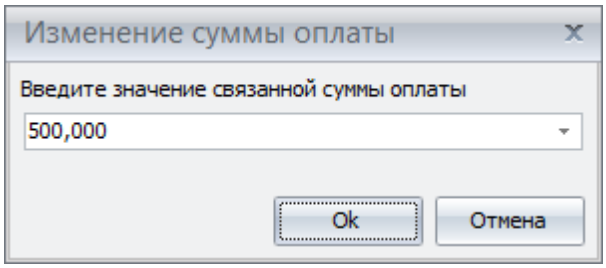


Рис. 557

- Ввести нужное значение связанной суммы оплаты (при вводе значения выше, чем *Несвязанная сумма* указанного документа ХО и попытке сохранить, появится сообщение (см. рис.558)).

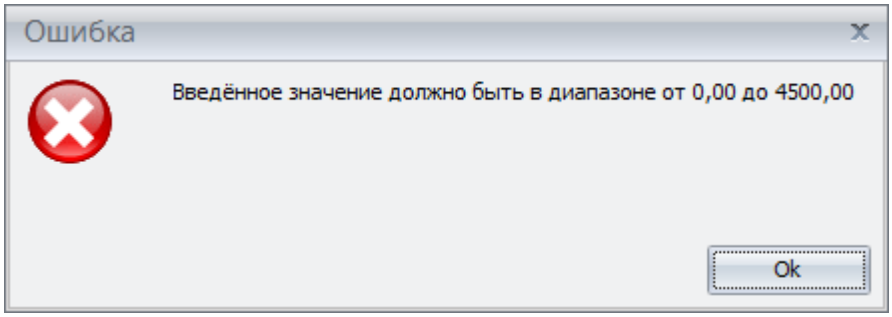
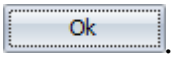


Рис. 558

- Нажать  . В результате связанная сумма указанных документов ХО и ДДС будет изменена.

3.2. ***Редактировать документ ДДС.*** Если выделенный документ ДДС находится в статусе 490 *Оплатить/ Проведен*, то операция будет недоступна. Если пользователь имеет право доступа к функции редактирования документа ДДС в статусе *Оплатить* (настройка в модуле *АДМИНИСТРАТОР*), то при необходимости редактирования документа ДДС следует перейти в Реестр документов ДДС.

- При выборе ***Редактировать документ ДДС*** переходим в окно редактирования (см. рис.559). Для редактирования недоступны поля *Контрагент, ЦФУ-получатель/плательщик, Сторно, Вид документа, Вид платежа*. Если значение поля *Сумма* (сумма редактируемого документа ДДС) превышает значение *Несвязанная сумма* документа ХО, к которому привязан редактируемый документ ДДС, то *Сумма связи* будет равна несвязанной сумме документа ХО.

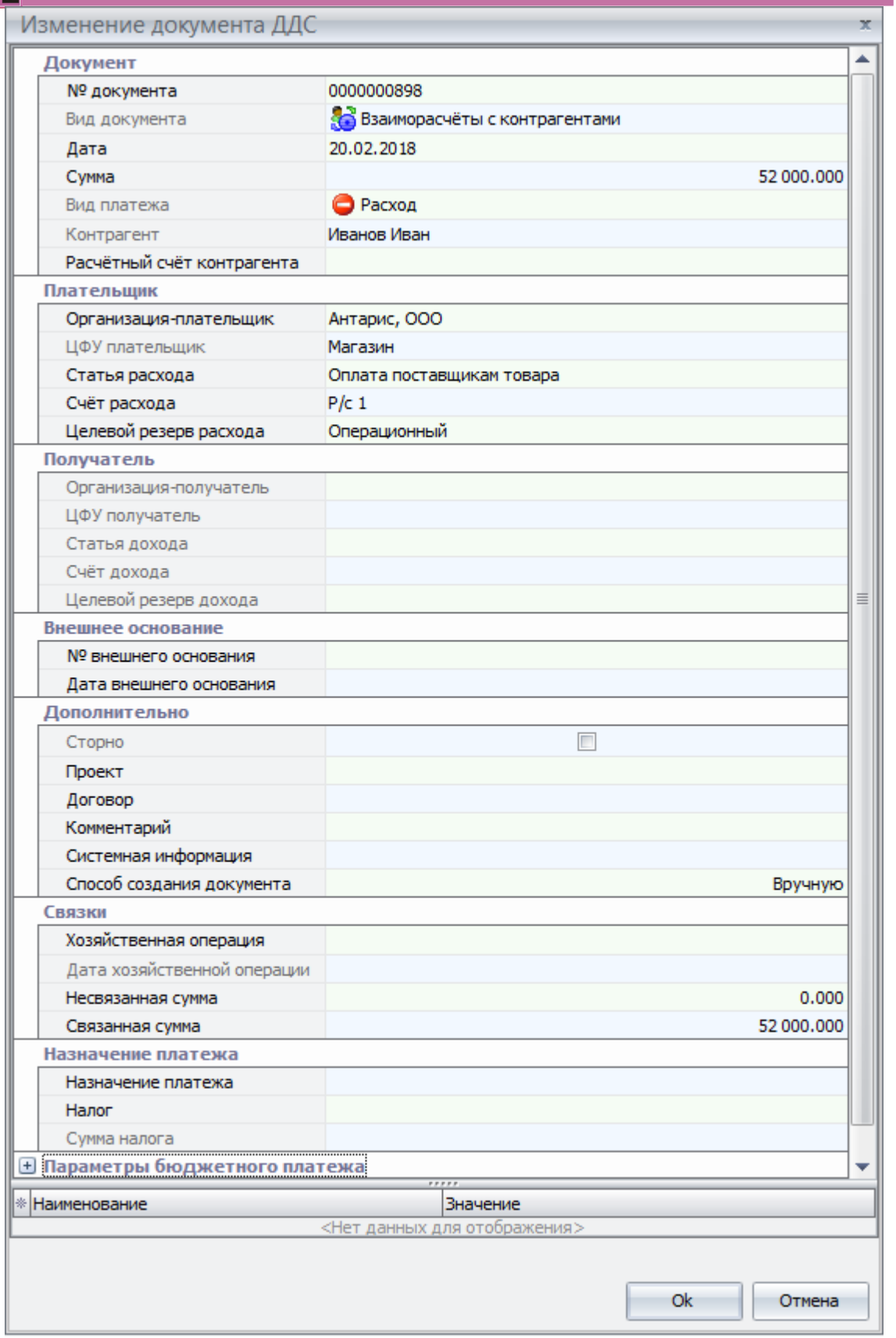


Рис. 559

Чтобы удалить связь между документом ХО и документом ДДС, либо удалить привязанный документ ДДС, необходимо:

1. Выделить документ ХО, к которому привязан интересующий документ ДДС.
2. В форме детализации *ОПЛАТЫ (ДДС)* выделить документ ХО, с которым необходимо разорвать связь либо который требуется удалить.
3. В форме детализации *ОПЛАТЫ (ДДС)* нажать кнопку и в выпавшем списке (см. рис.560) выбрать необходимое действие. Для документа ДДС в составе сложного операция удаления документа недоступна.

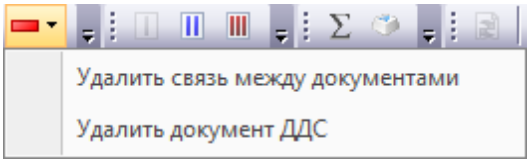


Рис. 560

3.1. ***Удалить связь между документами***

- При выборе ***Удалить связь между документами*** появится предупреждение (см. рис.561).

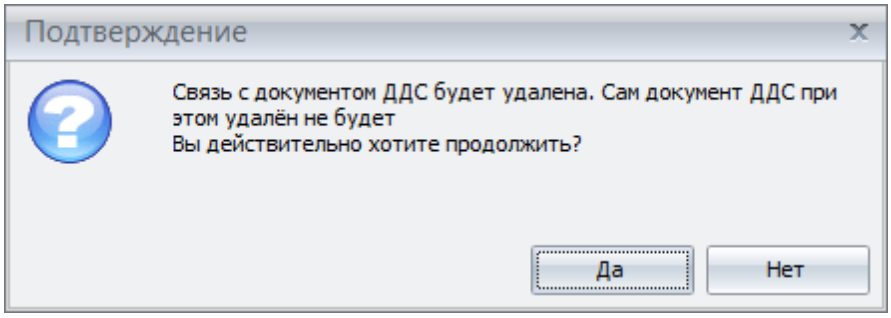
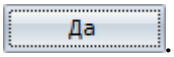


Рис. 561

- Нажать  . В результате связь между двумя документами будет разорвана, при этом сам документ ДДС удален не будет.

3.2. ***Удалить документ ДДС*** **(**Если выделенный документ ДДС находится в статусе 490 *Оплатить/ Проведен*, то операция недоступна).

- При выборе ***Удалить документ ДДС*** появится предупреждение (см. рис.562).

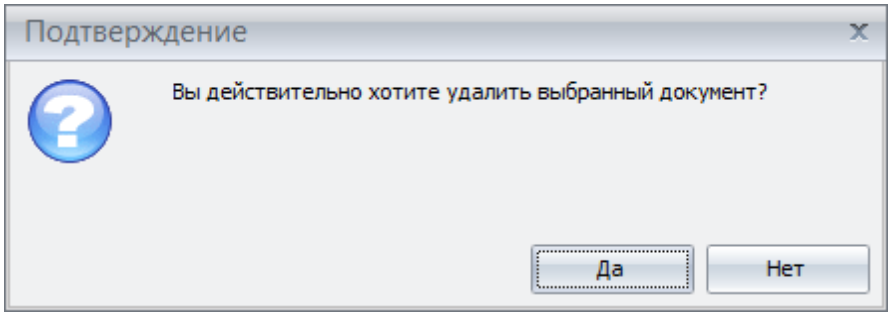
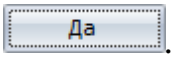


Рис. 562

- Нажать  . В результате документ ДДС будет удален.

Для того, чтобы синхронизировалось значение полей связанных документов *Назначение платежа* необходимо установить флаг в модуле *КОНФИГУРАТОР*, *Основные*

параметры/ Связи между документами ДДС и ХО 134.

1.12.3.1.2. Создание документов ХО

Примечание

При создании документов, описывающих хозяйственные операции, возможно указывать только те статьи, которые могут использоваться при создании документов ХО согласно настройкам в справочнике *Статьи расходов и доходов* 238 (Область применения).

Для того, чтобы создать новый документ ХО, необходимо в главном окне режима *РЕЕСТР ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ*:

1. **Выбрать** вид создаваемого документа, выделив соответствующую группу классификатора.
2. **Нажать** пиктограмму *ДОБАВИТЬ НОВУЮ ЗАПИСЬ К НАБОРУ ДАННЫХ.*
3. В появившемся окне **указать**:
   - *вид документа*;
   - *номер документа* - уникальный номер документа, для автоматической генерации необходимо нажать кнопку ..., префиксы и суффиксы номеров документов различных видов определяются в модуле *КОНФИГУРАТОР*;
   - *дата* - дата документа;
   - *сумма платежа* - сумма платежа по документу;
   - *сторно* - отменяет операцию по документу, используется для исправления ранее ошибочно проведённого документа;
   - *№ внешнего основания* - номер документа - внешнего основания;
   - *дата внешнего основания* - дата документа - внешнего основания;
   - *проект* - проект документа, выбирается из справочника ПРОЕКТЫ 265;
   - *комментарий* - дополнительная информация;
   - *договор* - договор 561, с учетом условий которого будет сформирован документ;
   - *назначение платежа* - назначение платежа для документа ХО; при создании документа ХО на основании документа ДДС (и при создании из реестра документов ДДС, и при создании из окна банковской выписки) в поле *Назначение платежа* документа ХО копируется значение из поля *Назначение платежа* документа ДДС.
4. **Заполнить** остальные параметры создаваемого документа. В зависимости от вида документа набор параметров различен:

   - **Вид документа *Зарплатная ведомость*** (см. рис. 563):

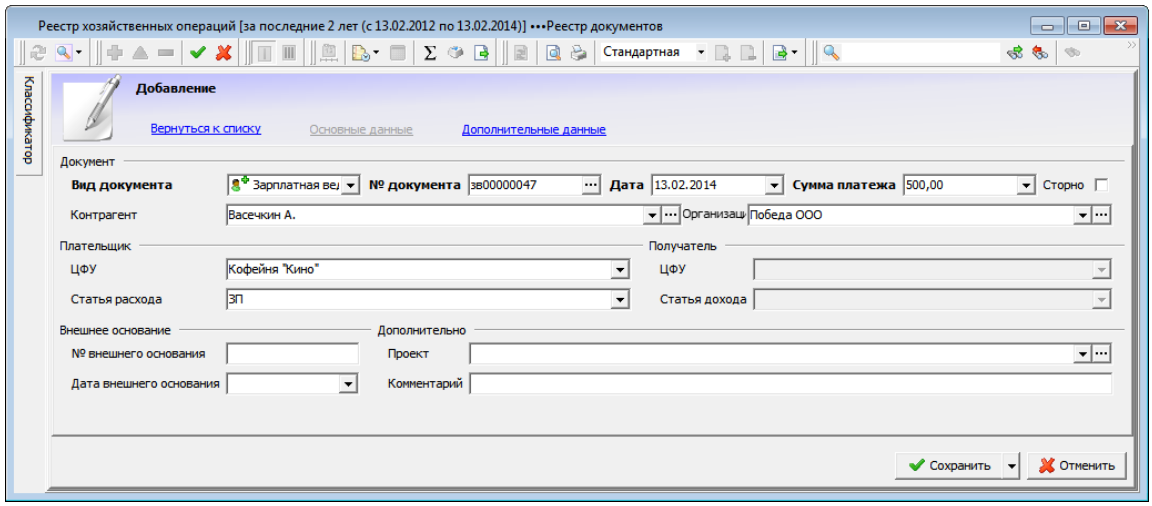


Рис. 563

- *контрагент* - контрагент - получатель заработной платы; в раскрывающемся списке отображаются только контрагенты, в карточках 214 которых был установлен флаг *Сотрудник*;
- *организация* - организация, осуществляющая выплату;
- *ЦФУ-плательщик* - центр финансового учёта, который осуществляет выплату;
- *статья расхода* - расходная статья, по которой осуществляется регистрация заработной платы;
- *договор* - договор 561, с учетом условий которого будет сформирован документ.

- **Вид документа *Авансовый отчёт*** (см. рис. 564):

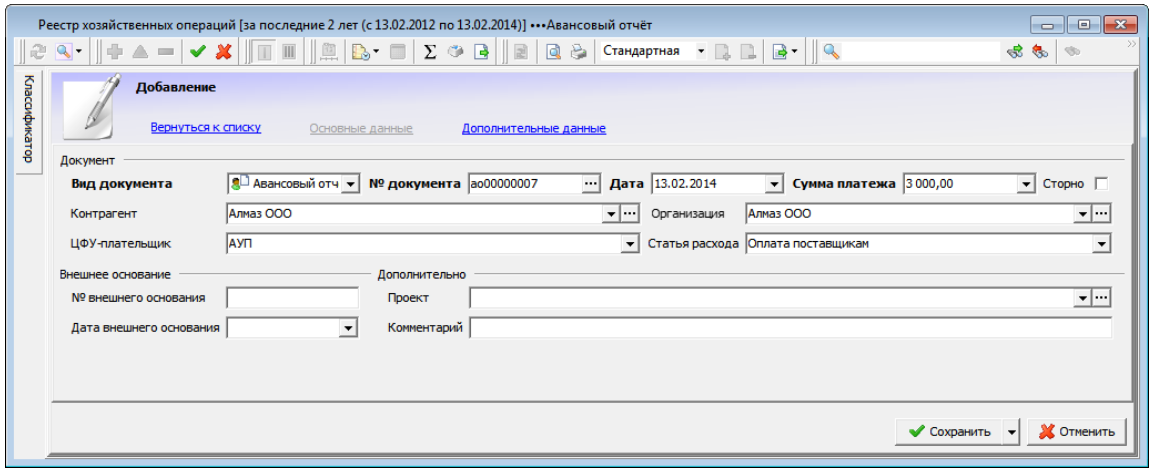


Рис. 564

- *контрагент* - контрагент-получатель авансовой выплаты;
- *организация* - организация, осуществляющая выплату;
- *ЦФУ-плательщик* - центр финансового учёта, осуществивший выплату;
- *статья расхода* - статья по которой будет зафиксирована авансовая выплата;
- *договор* - договор 561, с учетом условий которого будет сформирован документ.

- **Вид документа *Обязательства перед поставщиком*** (см. рис. 565):

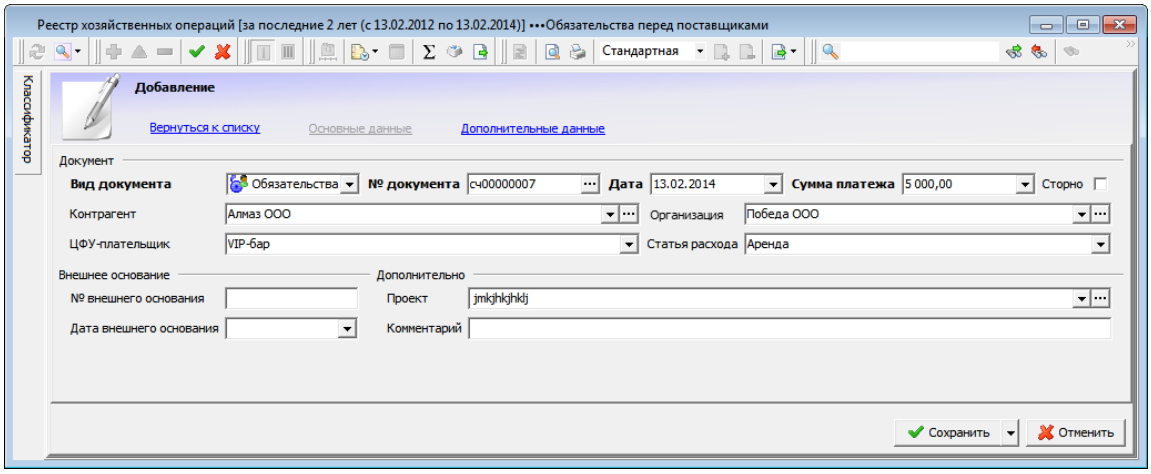


Рис. 565

- *контрагент* - контрагент-получатель выплаты;
- *организация* - организация, осуществляющая выплату;
- *ЦФУ-плательщик* - центр финансового учёта, осуществивший выплату;
- *статья расхода* - статья по которой будет зафиксирована оплата счёта;
- *договор* - договор 561, с учетом условий которого будет сформирован документ.

- **Вид документа *Удержание с сотрудников*** (см. рис. 566):

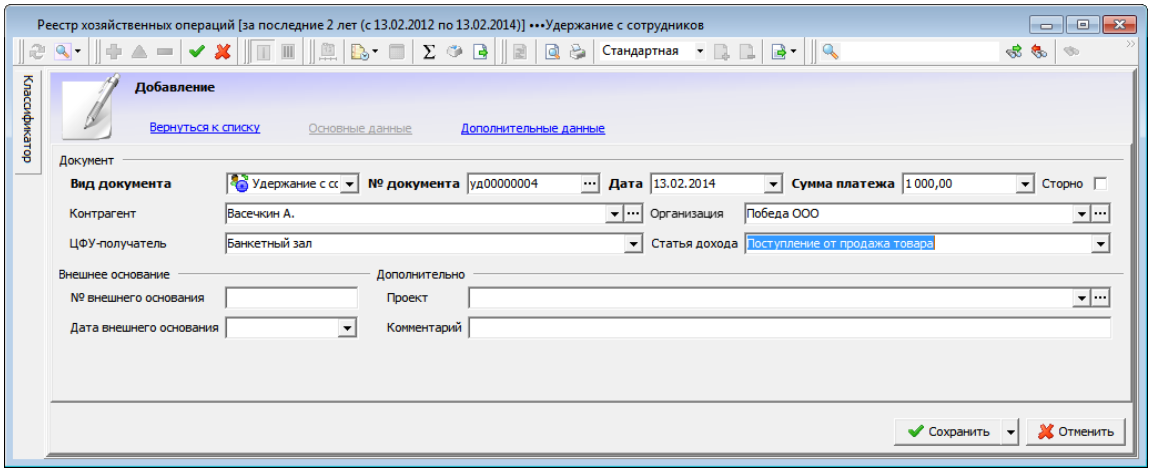


Рис. 566

- *контрагент* - контрагент, осуществляющий выплату;
- *организация* - организация, осуществляющая выплату;
- *ЦФУ-получатель* - центр финансового учёта, получивший выплату;
- *статья дохода* - статья по которой будет зафиксирован доход от удержания;
- *договор* - договор 561, с учетом условий которого будет сформирован документ.

- **Вид документа *Доход*** (см. рис. 567):

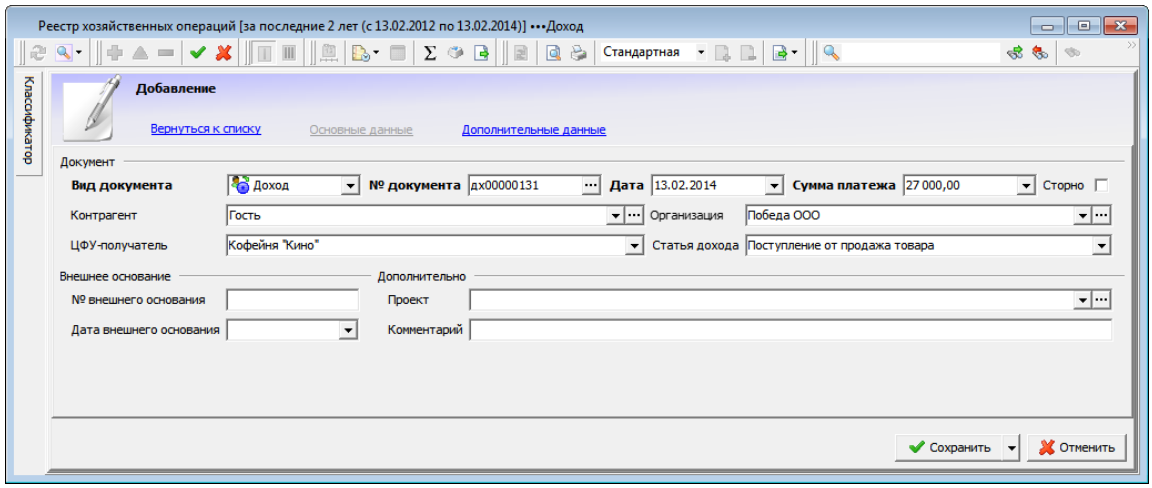


Рис. 567

- *организация* - организация, которой поступил доход;
- *контрагент* - контрагент, от которого фиксируется доход;
- *ЦФУ-получатель* - центр финансового учета, получивший доход;
- *статья дохода* - статья, по которой будет зафиксирован доход;
- *договор* - договор 561, с учетом условий которого будет сформирован документ.

- **Вид документа *Себестоимость*** (см. рис. 568):

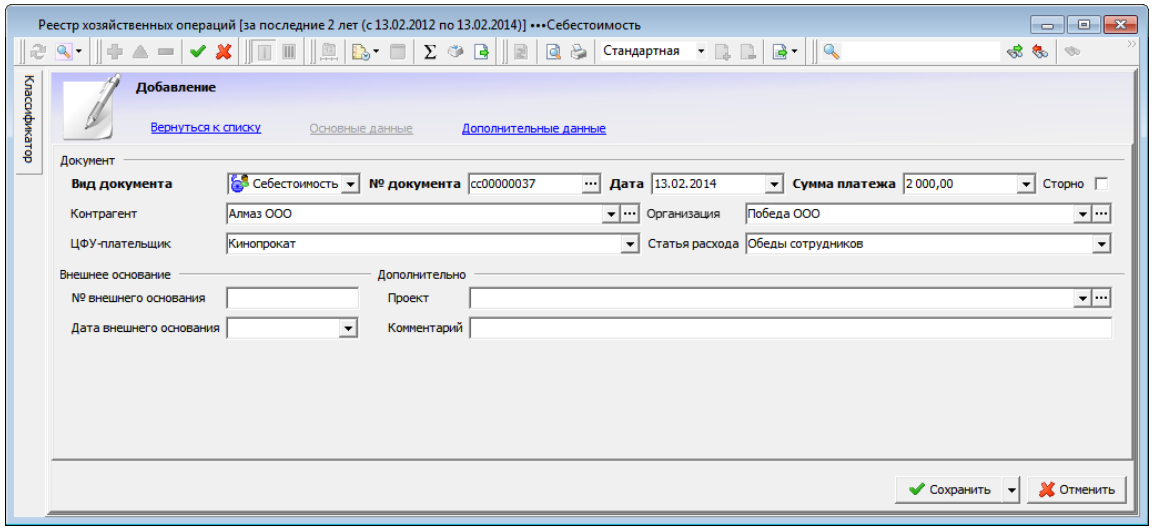


Рис. 568

- *контрагент* - контрагент, на которого зафиксирован расход;
- *организация* - организация, осуществляющая выплату;
- *ЦФУ-плательщик* - центр финансового учета, осуществивший выплату;
- *статья расхода* - статья по которой будет зафиксирован расход по себестоимости;
- *договор* - договор 561, с учетом условий которого будет сформирован документ.

Нажать пиктограмму *СОХРАНИТЬ СДЕЛАННЫЕ ИЗМЕНЕНИЯ* либо кнопку Сохранить. В результате в таблицу документов будет добавлена новая запись.

Команды меню, для вызова которого используется пиктограмма (слева от кнопки Сохранить, см. рис. 569) позволяют сохранить документ и присвоить ему одно из возможных состояний.

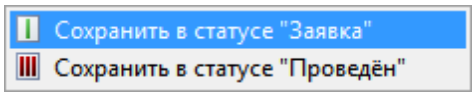


Рис. 569

5. Добавление документов остальных видов производится аналогичным способом.

В окне создания / редактирования документа ХО:

1. Если указан контрагент, то в раскрывающемся списке поля *Проект* (см. рис. 570):
   - наименование проекта, в котором указанный контрагент является основным, будет отмечено красной звездочкой;
   - наименования проектов, в которых участвует указанный контрагент, будут отмечены желтой звездочкой.

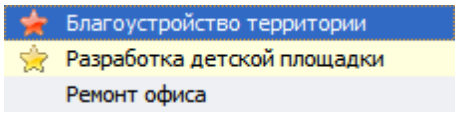


Рис. 570

2. Если указан проект, то в раскрывающемся списке поля *Контрагент* (см. рис. 571):
   - наименование контрагента, который в указанном проекте является основным, будет отмечено красной звездочкой;
   - наименования контрагентов, которые участвуют в указанном проекте, будут отмечены желтой звездочкой.

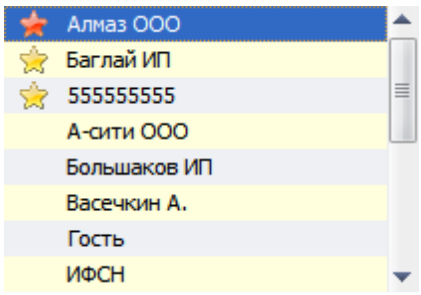


Рис. 571

В S-Finance также возможно формирование документов ХО на основании статей утвержденного плана и из детализации *ОБЯЗАТЕЛЬСТВА (ХО)*.

1.12.3.1.3. Автоматическое формирование документов ХО

Формирование документов хозяйственных операций производится автоматически при создании либо редактировании документа ДДС, если в окне редактирования

документа ДДС (см. рис. 572) были выбраны:

- вид формируемого документа хозяйственных операций;
- дата хозяйственной операции (если дата не указана, то документу хозяйственной операции будет присвоена дата документа ДДС).

Статья документа ДДС должна быть применима для использования в модуле БДР.

Автоматическое формирование документов ХО возможно на основании документов ДДС следующих видов:

- взаиморасчёты с контрагентами;
- взаиморасчёты между ЦФУ.

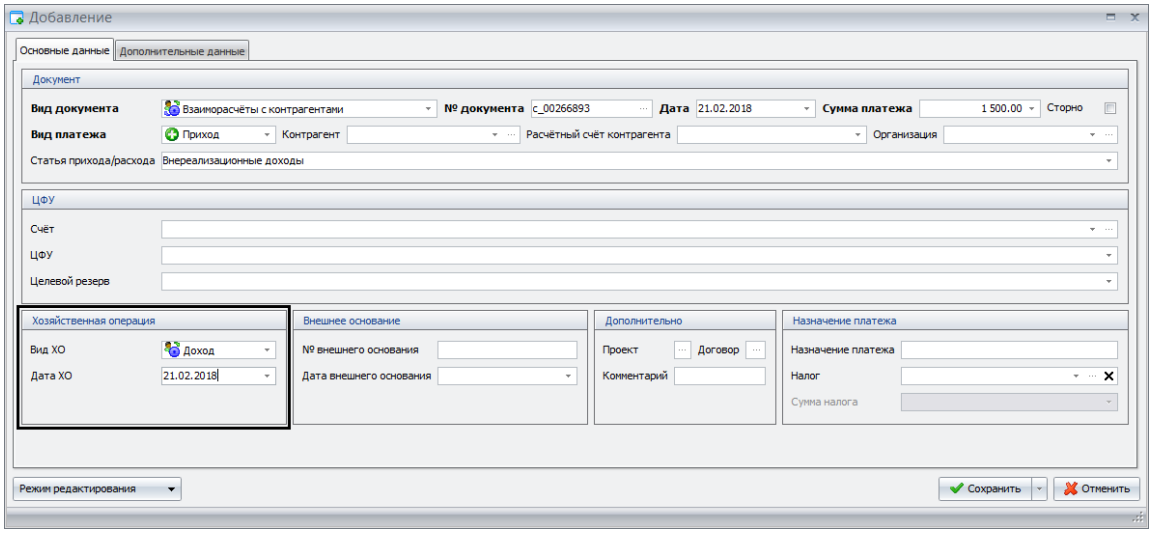


Рис. 572

При автоматическом создании документов хозяйственных операций на основании документов ДДС документы связываются.

При изменении состояния документа ДДС автоматически изменяется состояние связанного документа хозяйственных операций:

1. Если документ ДДС находится в состоянии *Заявка*, то состояние связанного документа ХО - *Заявка*.
2. Изменение статуса документа ДДС на *Оплатить* приведёт к изменению состояния связанного документа ХО на *Проведен*.
3. Проведенным документам ДДС соответствуют проведенные документы ХО.

Изменение документа ХО производится автоматически при изменении связанного документа ДДС.

Если при изменении документа ДДС вид документа и статья изменились на недопустимые значения, то сформированнный ранее документ ХО удаляется.

Редактирование автоматически созданных документов хозяйственных операций не запрещено.

Дата и номер внешнего основания, указанные в документе ДДС, автоматически вносятся в связанный документ хозяйственных операций.

Поле *Системная информация* автоматически заполняется информацией об источнике создания документа ХО (дата и номер исходного документа ДДС).

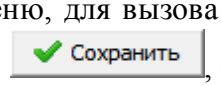
1.12.3.1.4. Состояния документов ХО

Каждый документ ХО может находиться в одном из двух состояний:

1. ***Заявка*** - данное состояние устанавливается по умолчанию для каждого созданного документа. Для перевода документа в данное состояние необходимо:
   - **выделить** документ;
   - **нажать** пиктограмму .
2. ***Проведен*** - данное состояние устанавливается для документов ХО, которые приняты к учёту. Удаление проведенных документов запрещено. Для перевода документа в данное состояние необходимо:
   - **выделить** документ
   - **нажать** пиктограмму .

У проведённых документов возможно изменение следующих параметров:

- № внешнего основания;
- Дата внешнего основания;
- Комментарий.

Изменение состояния из окна редактирования документа производится с помощью соответствующих команд из меню, для вызова которого предназначена пиктограмма , расположенная слева от кнопки 

, (см. рис. 573).

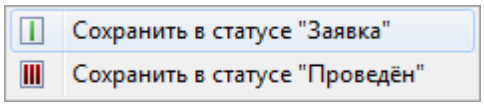


Рис. 573

При необходимости возможно изменить состояние у группы выделенных документов.

Если изменение состояния документа / документов невозможно из-за какой-либо ошибки, то на экран будет выведено окно с списком документов, состояние у которых изменить не удалось (см. рис. 574). Для каждого документа из списка будет отображаться комментарий с описанием ошибки.

После изменения состояния документа / документов таблица документов полностью обновляется (продолжительность обновления зависит от выбранного периода отображения).

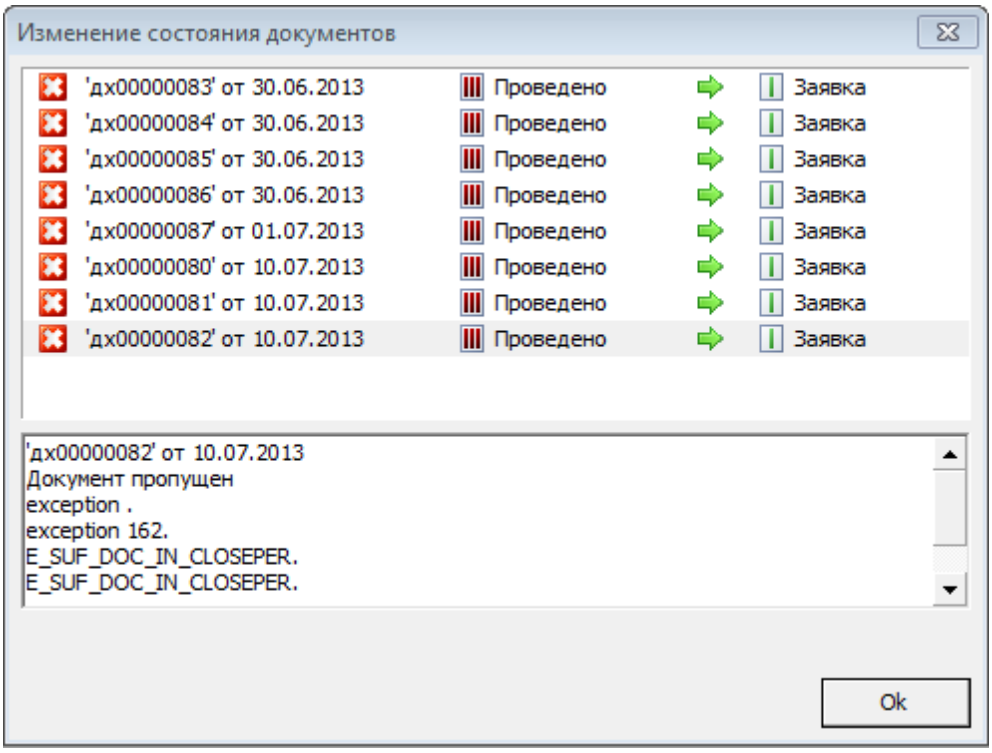


Рис. 574

При изменении состояния проверяется активность контрагента, задействованного в документе (контрагент, организация). Если в справочнике для контрагента 214 был установлен статус *Неактивный*, то изменение состояния документа на *Проведен* запрещается, на экран выводится сообщение об ошибке (см. рис. 575).

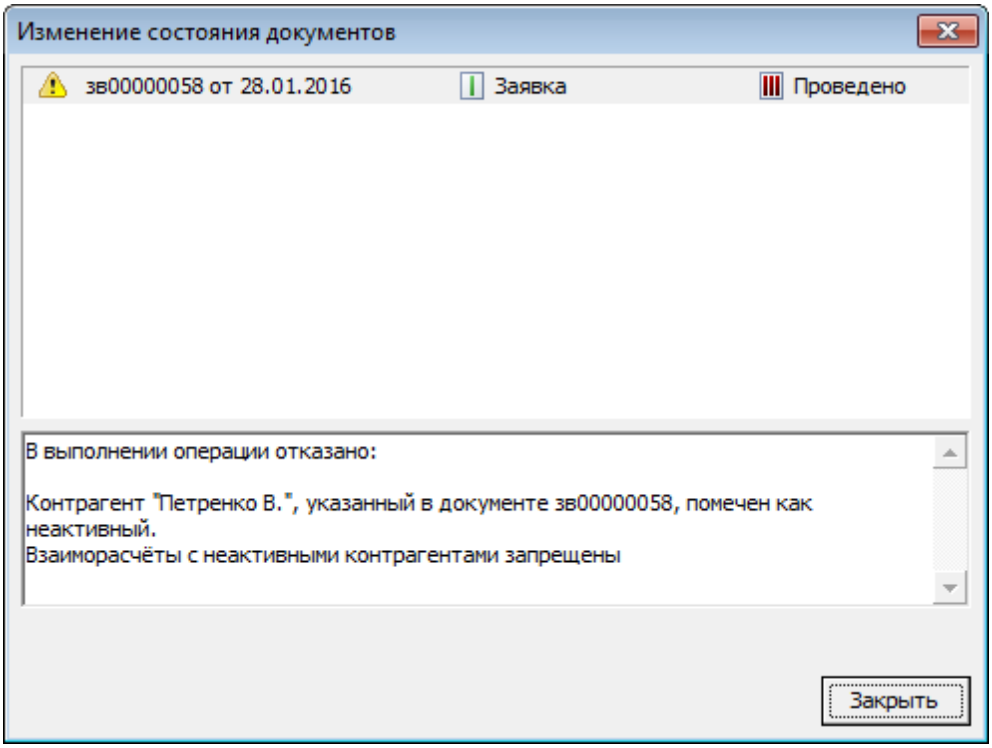


Рис. 575

Полный список проверок при изменении состояния документа ХО:

1. Проверка на необходимость смены состояния.
2. Проверка на корректирующий 563 документ; статус корректирующих документов изменять запрещено.
3. Проверка контрагента: при изменении статуса документа ХО на *Проведен* в документе должен быть указан активный 214 контрагент. Пользователю может быть разрешено создание документов с неактивными контрагентами при наличии соответствующих прав.
4. Проверка активности организации (в том случае, если организация указана в документе). Пользователю может быть разрешено создание документов с неактивными контрагентами при наличии соответствующих прав.
5. Проверка наличия у пользователя прав (по ЦФУ) на изменение статуса документа.
6. Проверка заполненности обязательных дополнительных параметров документа.

1.12.3.1.5. Отчётные формы режима

Для режима *РЕЕСТР ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ* разработана стандартная печатная форма (см. рис. 576).

Файл печатной формы расположен в подкаталоге *Reports* каталога установки СУФ.

На форме представлена информация обо всех документах ХО выбранного вида за выбранный период.

Реестр хозяйственных операций [за период с 01.02.2012 по

Документ						Плательщик		Получатель		Дополнительно	
Вид документа	№ документа	Дата	Сумма платежа	Контрагент	Юр. лицо	ЦФУ	Статья расхода	ЦФУ	Статья дохода	Системная информация	Зависим
Счёт	сч00000004	29.02.2012	1 000,00	Победа ООО	Победа ООО	Кинопрокат	Прочие расходы (финансы и учет)				☑
Доход	дх00000025	29.02.2012	2 000,00	Победа ООО	Победа ООО			Кинопрокат	внутреннее движение		☑
Счёт	сч00000005	01.03.2012	99 000,00	Победа ООО		Кинопрокат	Курьерские				☑
Доход	дх00000026	01.03.2012	1 313 090,00	Победа ООО				Кинопрокат	Поступление от продажи товара		☑
Трансферт	тр00000011	07.10.2012	10 000,00			Кинопрокат	внутреннее движение-	АУП	внутреннее движение		☑
Трансферт	тр00000012	26.02.2013	300,00		Алмаз ООО	Банкеты	Обеды сотрудников	VIP-зал	внутреннее движение	Создан автоматически, связан с документом ДДС № вц00000038	☐
Трансферт	тр00000014	26.02.2013	300,00		Алмаз ООО	Банкеты	Обеды сотрудников	VIP-зал	внутреннее движение	Создан автоматически, связан с документом ДДС № вц00000039	☐

Рис. 576

Для того, чтобы сформировать отчёт, необходимо в окне *РЕЕСТР ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ*:

1. **Выбрать** центр финансовой ответственности / центр финансового учёта / вид документов, для которых необходимо сформировать отчёт.
2. **Установить** период для отбора документов.
3. **Выделить** группу документов для печати.
4. **Перейти** к режиму отображения *Печать*, используя пиктограмму .
5. **Определить** набор колонок для вывода на печать, устанавливая соответствующие флаги.
6. **Обновить** отчёт (нажать пиктограмму). В результате на экран будет выведен реестр хозяйственных операций.

7. Дальнейшие действия с отчётом осуществляются стандартным 303 образом. Полное описание данных отчёта представлено в табл. 15.

Таблица 15. Выходные данные отчёта *"Реестр хозяйственных операций"*

Наименование поля	Значение поля
Документ	
Вид документа	Вид документа ХО
№ документа	Номер документа
Дата	Дата документа
Сумма платежа	Сумма платежа по документу
Контрагент	Контрагент документа
Организация	Организация
Плательщик	
ЦФУ	Центр финансового учёта, осуществивший выплату
Статья расхода	Статья расхода
Получатель	
ЦФУ	Центр финансового учёта, получивший выплату
Статья дохода	Статья дохода
Внешнее основание	
№ внешнего основания	Номер внешнего основания
Дата внешнего основания	Дата внешнего основания
Дополнительно	
Состояние	Состояние документа ХО
Проект	Проект документа
Комментарий	Дополнительная информация
Системная информация	Дополнительная системная информация (н-р, указывается для автоматически созданных документов)
Сторно	Сторно
Зависим	Флаг устанавливается для документов, сформированных автоматически при проведении начисления

1.12.3.2. Начисления

- Главное окно режима НАЧИСЛЕНИЯ 494.
- Примеры формирования начислений 499.
- Формирование начислений на основе документов ДДС 510.

1.12.3.2.1. Главное окно режима НАЧИСЛЕНИЯ

Режим работы *НАЧИСЛЕНИЯ* предназначен для автоматического формирования группы связанных простых документов ХО.

Каждый документ начисления состоит из:

- заголовка начисления, в котором указывается информация, общая для группы затрат;
- спецификации начисления, в которой расположена информация о конкретных затратах предприятия.

Использование начислений позволяет ускорить создание группы однотипных простых документов. Простые документы формируются на основании жестко заданных правил.

Правило, которое будет использоваться для создания простых документов, определяется на основании *вида начисления*.

В настоящий момент в системе используются начисления следующих видов:

1. **Зарплатная ведомость** - документ описывает затраты на заработную плату сотрудникам; в результате проведения начисления данного вида могут быть сформированы следующие группы простых документов (набор формируемых документов зависит от спецификации начисления):
   - группа простых документов вида *зарплатная ведомость*;
   - документ вида *обязательства между ЦФУ* - будет сформирован при наличии в спецификации начисления записей, ЦФУ в которых не совпадает с ЦФУ, указанным в заголовке начисления.
2. **Авансовый отчёт** - документ описывает подотчетные расходы предприятия, в результате проведения начисления данного вида могут быть сформированы следующие группы простых документов (набор формируемых документов зависит от спецификации начисления):
   - документ вида *авансовый отчёт*;
   - документ вида *обязательства между ЦФУ* - будет сформирован при наличии в спецификации начисления записей, ЦФУ в которых не совпадает с ЦФУ, указанным в заголовке начисления.
3. **Производственные расходы** - документ описывает производственные затраты ЦФУ, удержания в пользу ЦФУ, выплаты ЦФУ внешним контрагентам; внутренний доход; в результате проведения начисления данного вида могут быть сформированы следующие группы простых документов (набор формируемых документов зависит от спецификации начисления):
   - группа простых документов вида *удержание с сотрудников*;
   - документ вида *обязательства между ЦФУ* - будет сформирован при наличии в спецификации начисления записей, где поле *Контрагент* не заполнено, а *ЦФУ* не совпадает с *ЦФУ*, указанным в заголовке начисления; для строк с *положительной* суммой в спецификации начисления в документ *обязательства между ЦФУ* в поле *ЦФУ-плательщик* вносится значение ЦФУ из спецификации начисления, в поле *ЦФУ-получатель* - значение ЦФУ из заголовка начисления; для строк с *отрицательной* суммой в поле *ЦФУ-плательщик* вносится значение ЦФУ из заголовка начисления, в поле *ЦФУ-получатель* - значение ЦФУ из спецификации начисления; записи группируются по полю *ЦФУ* из спецификации.

- документ вида *Обязательства перед поставщиками*.

4. **Входящий трансферт** - в результате проведения начисления данного вида могут быть сформированы следующие группы простых документов:
   - группа простых документов вида *удержание с сотрудников*;
   - документ вида *обязательства между ЦФУ* - будет сформирован при наличии в спецификации начисления записей, где поле *Контрагент* не заполнено, а *ЦФУ* не совпадает с *ЦФУ*, указанным в заголовке начисления; в спецификации начисления в документ *обязательства между ЦФУ* в поле *ЦФУ-плательщик* вносится значение ЦФУ из спецификации начисления, в поле *ЦФУ-получатель* - значение ЦФУ из заголовка начисления; записи группируются по полю *ЦФУ* из спецификации; отрицательные суммы в спецификации недопустимы.

Для перехода в режим *НАЧИСЛЕНИЯ* предназначены:

- Пиктограмма *НАЧИСЛЕНИЯ*.
- Команда *НАЧИСЛЕНИЯ* из подменю *ХОЗЯЙСТВЕННЫЕ ОПЕРАЦИИ* из меню *ИНСТРУМЕНТЫ*.

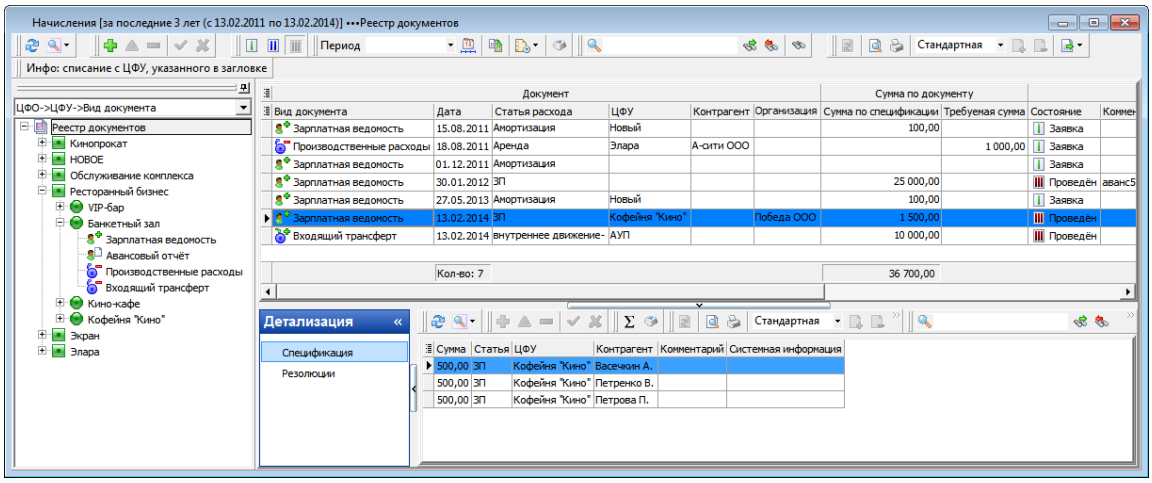


Рис. 577

Окно режима *НАЧИСЛЕНИЯ* состоит из (см. рис. 577):

1. **Панели инструментов режима.**
2. **Классификатора документов ХО (в левой области окна).** Классификатор позволяет сгруппировать документы двумя способами (способ группировки может быть изменен с помощью раскрывающегося списка, расположенного над классификатором):
   - *ЦФО -> ЦФУ -> Вид документа* - при использовании данного способа все документы будут сгруппированы сначала по центрам финансовой ответственности, затем по центрам финансового учёта, а затем по видам документов (см. рис. 578);

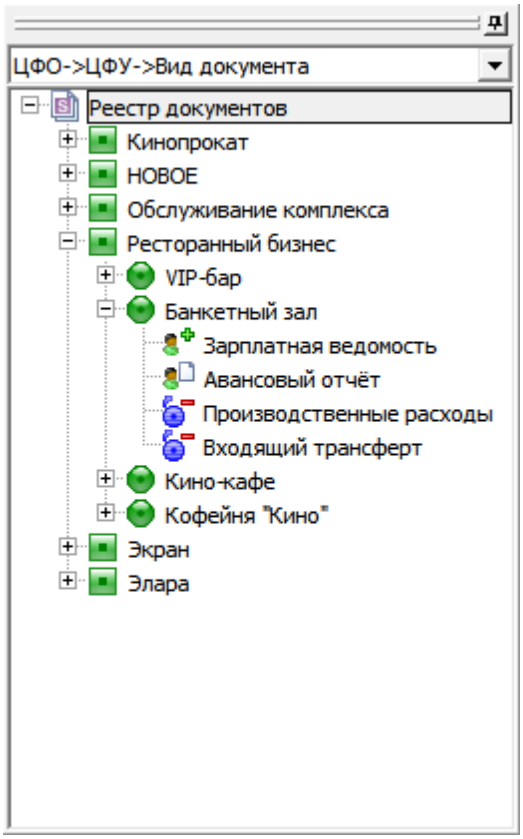


Рис. 578

- *Вид документа -> ЦФО -> ЦФУ* - при использовании данного способа все документы будут сгруппированы сначала по видам документов, а затем по центрам финансовой ответственности и центрам финансового учёта (см. рис. 579).

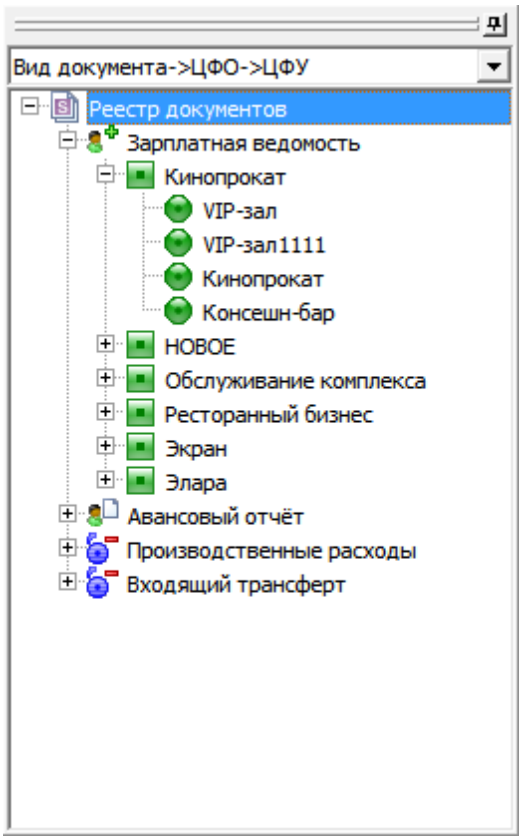


Рис. 579

3. **Таблицы заголовков начислений (верхняя таблица).** Список отображаемых начислений может быть ограничен с помощью выбора периода для отображения документов 308. Для каждого вида начислений отображается собственный набор данных (при группировке по видам документов), но возможно использование общего вида отображения таблицы. В этом случае, если значение поля для текущего вида документа отсутствует, отображается пустое поле. Переключение между способами отображения таблицы-списка осуществляется с помощью фиксации пиктограммы *ИСПОЛЬЗОВАТЬ ОБЩИЙ ВИД ТАБЛИЦ ДЛЯ ВСЕХ ДОКУМЕНТОВ*.
4. **Спецификации текущего начисления (форма детализации *Спецификация*).**

Формирование начислений осуществляется в следующем порядке (примеры формирования начислений различных видов см. далее):

1. **Сформировать** заголовок начислений, используя стандартные способы добавления записи. Информацию о параметрах заголовка см. далее.
2. **Сформировать** спецификацию начисления, используя стандартные способы добавления записи.
3. **Провести** 497 документ, в результате будет сформированы соответствующие простые документы ХО.

1.12.3.2.2. Состояния начислений

Каждое начисление может находиться в одном из трех состояний:

1. ***Заявка*** - данное состояние устанавливается по умолчанию для каждого созданного начисления. Для перевода начисления в данное состояние

необходимо:

- **выделить** документ;
- **нажать** пиктограмму .

2. ***Оприходован*** **-** оприходованными считаются документы, отправленные на утверждение ответственным пользователям.
3. ***Проведен*** - состояние устанавливается для начислений, которые приняты к учёту. Установить для документа состояние *Проведён* возможно только при его утверждении всеми ответственными пользователями. Если документ был отклонен одним из пользователей, то документу назначается состояние *Заявка*. Если ответственные пользователи, назначенные для вида документа и ЦФО, отсутствуют, то документ считается утверждённым всегда. В результате проведения начисления формируется соответствующий набор простых документов ХО. Для документов, сформированных автоматически при проведении начисления, устанавливается флаг *Зависим*. Редактирование простых документов ХО, созданных автоматически на основании начислений, запрещено. Также запрещено изменение состояний автоматически созданных документов. Удаление и редактирование проведенных документов запрещено. В момент проведения начисления осуществляется проверка соответствия общей суммы по спецификации значению, указанному в поле *Требуемая сумма.* При расчёте общей суммы по спецификации учитываются знаки: значения с отрицательными суммами будут вычтены из общей суммы по спецификации. Для перевода документа в данное состояние необходимо:
   - **выделить** документ
   - **нажать** пиктограмму .

При необходимости возможно изменить состояние у группы выделенных документов.

Если изменение состояния документа / документов невозможно из-за какой-либо ошибки, то на экран будет выведено окно с списком документов, состояние у которых изменить не удалось. Для каждого документа из списка будет отображаться комментарий с описанием ошибки.

После изменения состояния документа / документов таблица документов полностью обновляется (продолжительность обновления зависит от выбранного периода отображения).

Полный список проверок, которые выполняются при изменении состояний начислений:

1. Проверка на необходимость смены состояния.
2. Проверка контрагента в заголовке начисления: если в справочнике для контрагента 214 начисления был установлен статус *Неактивный*, то изменение состояния документа (на *Оприходован*, *Проведен*) запрещается, на экран выводится сообщение об ошибке. Пользователю может быть разрешено создание документов с неактивными контрагентами при наличии соответствующих прав.
3. Проверка контрагентов в спецификации начисления, аналогичная проверке 2.
4. Проверка активности организации (в том случае, если организация указана в документе). Пользователю может быть разрешено создание документов с неактивными контрагентами при наличии соответствующих прав.
5. Для документов вида *Зарплатная ведомость* осуществляется проверка

спецификации начисления. В спецификации не должны присутствовать записи с ЦФУ, которые не принадлежат ЦФО, указанному в заголовке начисления. Проверка выполняется при оприходовании и проведении начислений с незаполненным ЦФУ в заголовке.

6. Проверка ЦФУ, указанных в спецификации. ЦФУ спецификации должны совпадать с ЦФУ из заголовка начисления (либо в заголовке начисления должна быть указана статья дохода).

7. Проверка прав на изменение состояния документа по ЦФУ. Используются права на доступ к документам БДР по ЦФУ. Права на оприходование и разоприходование начислений доступны всем пользователям.

1.12.3.2.3. Примеры формирования начислений

Рассмотрим примеры формирования начислений различных видов.

1. **Вид начисления Зарплатная ведомость.**

При заполнении заголовка начисления данного вида необходимо **указать** (см. рис. 580):

- *вид документа* - вид документа *зарплатная ведомость*;
- *номер документа* - номер начисления;
- *дата* - дата начисления;
- *требуемая сумма* - поле не заполняется, контроль суммы не производится;
- *организация* - организация начисления;
- *проект* - проект, в котором участвует начисление;
- *ЦФУ* - центр финансового учёта, осуществляющий выплату заработной платы;
- *ЦФО* - центр финансовой ответственности; должен соответствовать центру финансового учёта, от имени которого регистрируется начисление; для документов начислений вида *Зарплатная ведомость* поле *ЦФО* является обязательным для заполнения; если в заголовке начисления вида *Зарплатная ведомость* был указан ЦФО, но не указан ЦФУ, то в спецификации начисления ЦФУ каждой записи должен принадлежать ЦФО из заголовка начисления; при невыполнении данного условия проведение начисления будет запрещено;
- *статья расхода* - указывается статья расхода, описывающая выдачу заработной платы, значение будет использоваться в качестве статьи для простых документов ХО вида *Зарплатная ведомость*, которые могут быть сформированы в результате проведения начисления;
- *статья дохода* - указывается статья, описывающая получение дохода, значение будет использоваться в качестве статьи для простых документов ХО вида *Обязательства между ЦФУ*, которые могут быть сформированы в результате проведения начисления;
- *№ внешнего основания*;
- *дата внешнего основания*;
- *комментарий* - дополнительная информация.

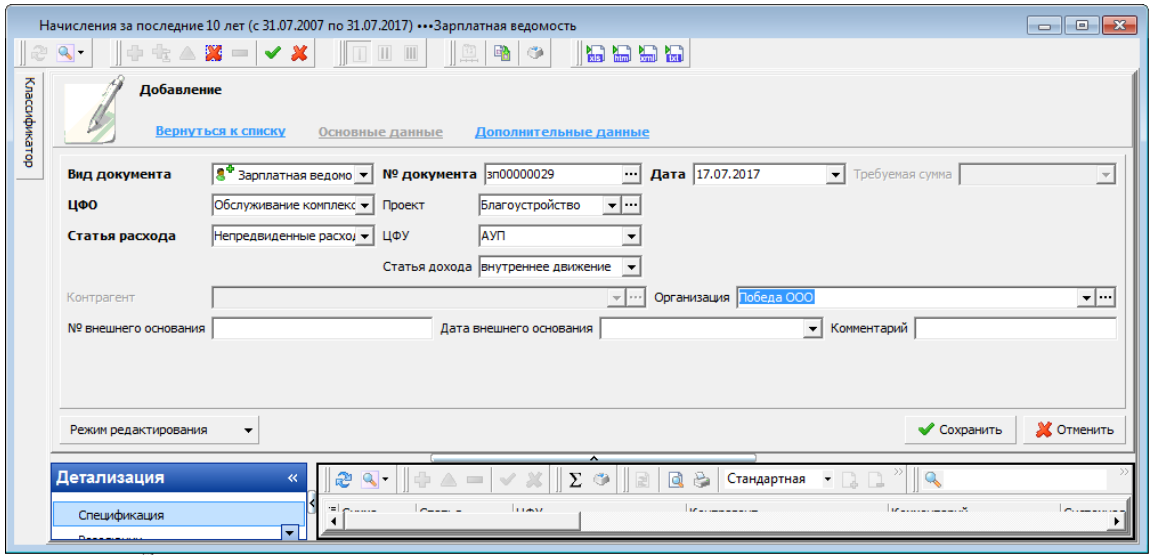


Рис. 580

При заполнении спецификации необходимо указать (см. рис. 581):

- *статья* - статья, описывающая выплату (может не совпадать со статьей, указанной в заголовке начисления, в результате проведения начисления будут сформированы документы вида зарплатная ведомость с указанной статьей);
- *сумма* - сумма выплаты;
- *организация* плательщик / получатель (в зависимости от статьи);
- *назначение платежа*;
- *получатель внешний* - контрагент, получающий выплату;
- *получатель внутренний* - центр финансового учёта, осуществляющий выдачу выплаты контрагенту (может не совпадать с ЦФУ, указанным в заголовке начисления, в этом случае при проведении начисления автоматически будет сформирован документ Обязательства между ЦФУ на передачу указанной суммы на данный ЦФУ).

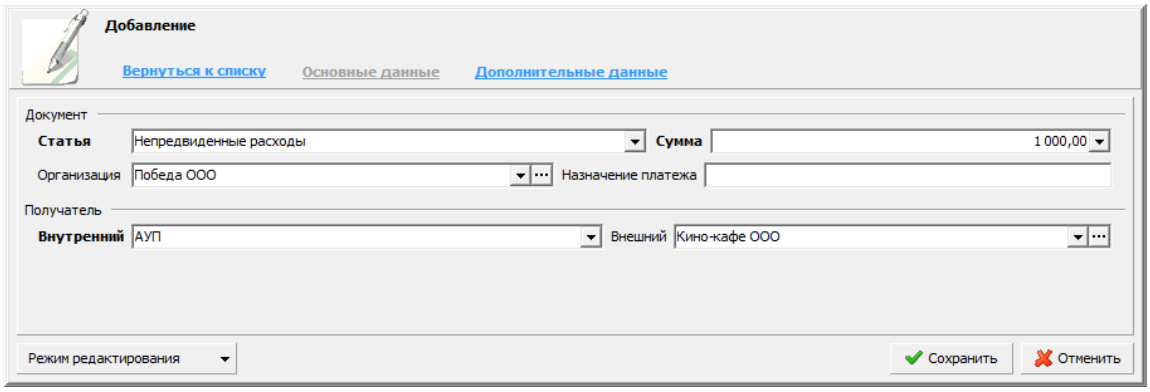


Рис. 581

При проведении начисления вида *зарплатная ведомость*, со спецификацией, подобной указанной на рис. 582, будет сформирован список следующих простых документов ХО (см. рис. 583):

- *зарплатная ведомость* - три документа (статьи из спецификации начисления).

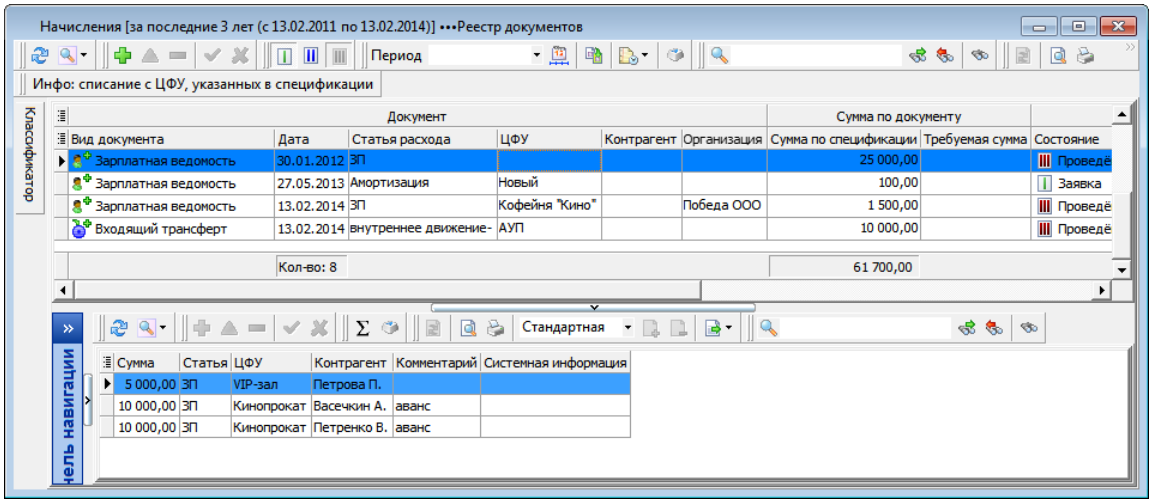


Рис. 582

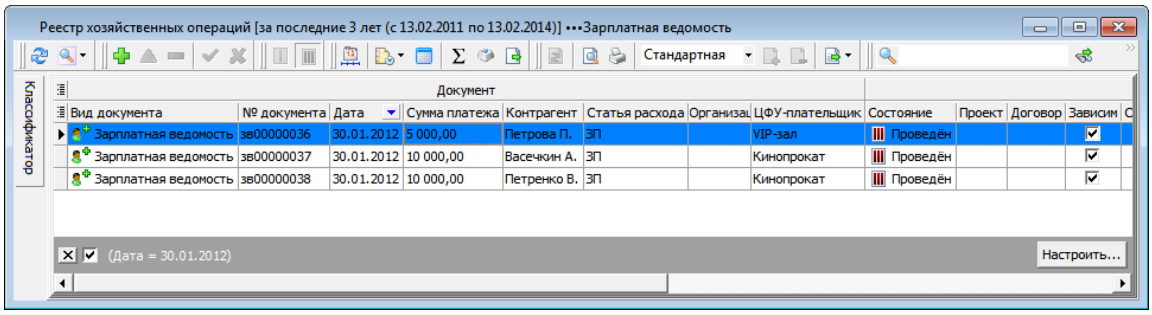


Рис. 583

2. **Вид начисления** **Авансовый отчёт.**

При заполнении заголовка начисления данного вида необходимо **указать** (см. рис. 584):

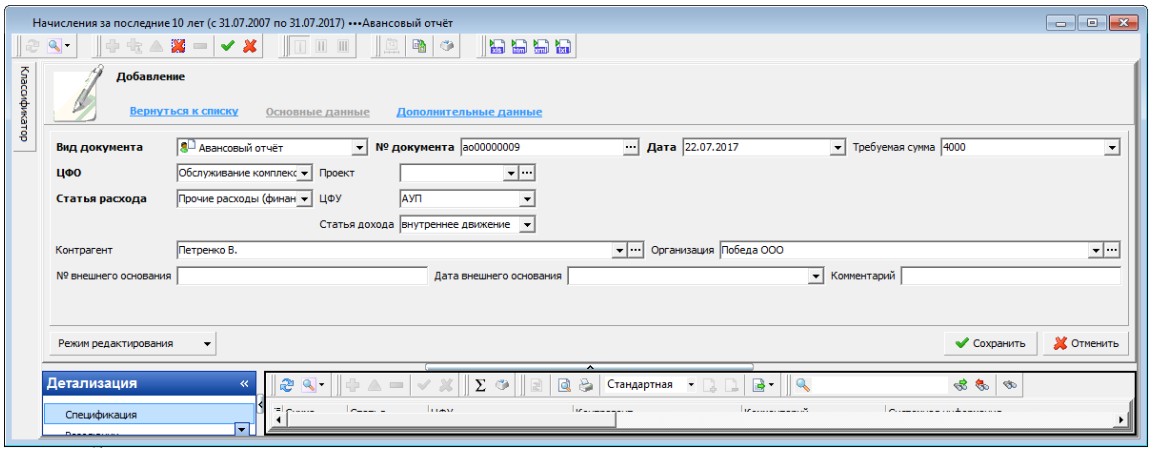


Рис. 584

- *вид документа* - вид документа *авансовый отчёт*;
- *номер документа* - номер начисления;
- *дата* - дата начисления;
- *требуемая сумма* - в поле указывается сумма, выданная контрагенту, сумма по спецификации должна совпадать с указанным значением;

совпадение требуемой суммы и суммы по спецификации проверяется в момент проведения начисления, в случае несовпадения выдаётся соответствующее предупреждение, и документ не проводится (см. рис. 585);

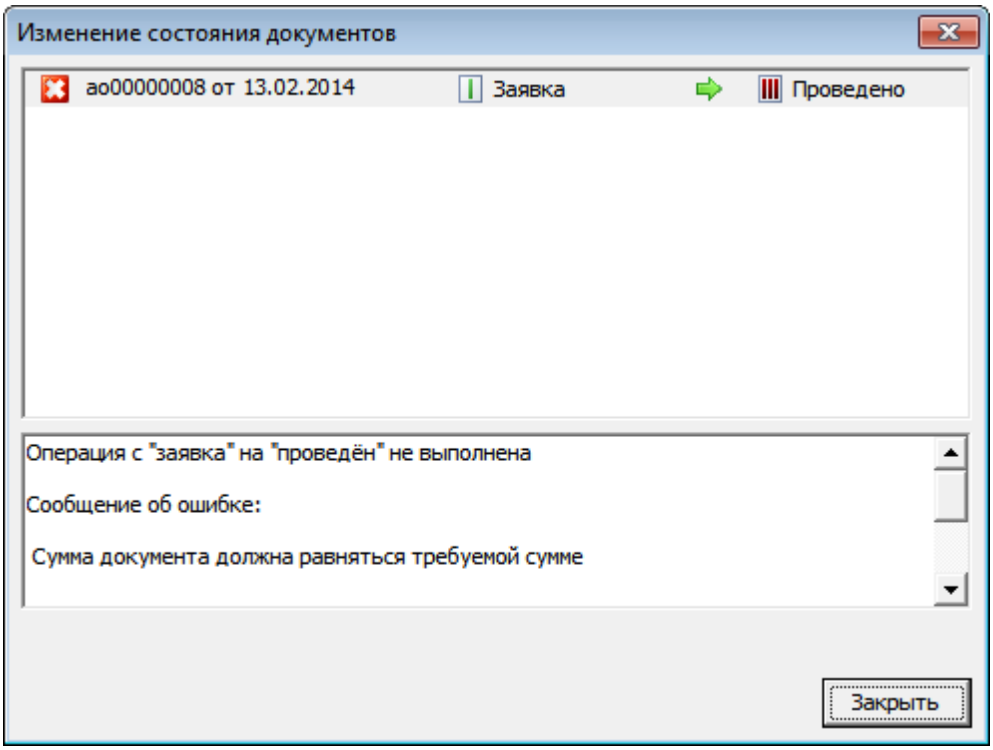


Рис. 585

- *организация* - организация начисления;
- *проект* - проект, в котором участвует начисление;
- *ЦФО* - центр финансового учёта, осуществляющий выдачу подотчётной суммы; должен соответствовать центру финансового учёта, от имени которого регистрируется начисление;
- *ЦФУ* - центр финансового учёта, осуществляющий выдачу подотчётной суммы;
- *статья расхода* - статья расхода, описывающая выдачу подотчётной суммы, значение будет использоваться в качестве статьи для простых документов ХО, которые могут быть сформированы в результате проведения начисления;
- *статья дохода* - статья дохода, описывающая получение подотчётной суммы, значение будет использоваться в качестве статьи для простых документов ХО вида *Обязательства между ЦФУ*, которые могут быть сформированы в результате проведения начисления;
- *контрагент* - контрагент, который получит сумму; контрагент должен отчитаться за подотчетную сумму;
- *сумма по спецификации* - поле рассчитывается автоматически на основании данных из спецификации;
- *№ внешнего основания*;
- *дата внешнего основания*;
- *комментарий* - дополнительная информация.

При заполнении спецификации необходимо указать (см. рис. 586):

- *статья* - статья, описывающая затрату (может не совпадать со статьей, указанной в заголовке начисления, для формируемых документов ХО статьи будут взяты из заголовка);
- *сумма* - сумма, описывающая расход части выданной авансовой суммы;
- *организация;*
- *назначение платежа*;
- *получатель внешний* - поле не заполняется;
- *получатель внутренний* - центр финансового учёта, от чьего имени был зарегистрирован расход части выданной авансовой суммы (может не совпадать с ЦФУ, указанным в заголовке начисления, в этом случае при проведении начисления автоматически будет сформирован документ *Обязательства между ЦФУ* на передачу указанной суммы данному ЦФУ).

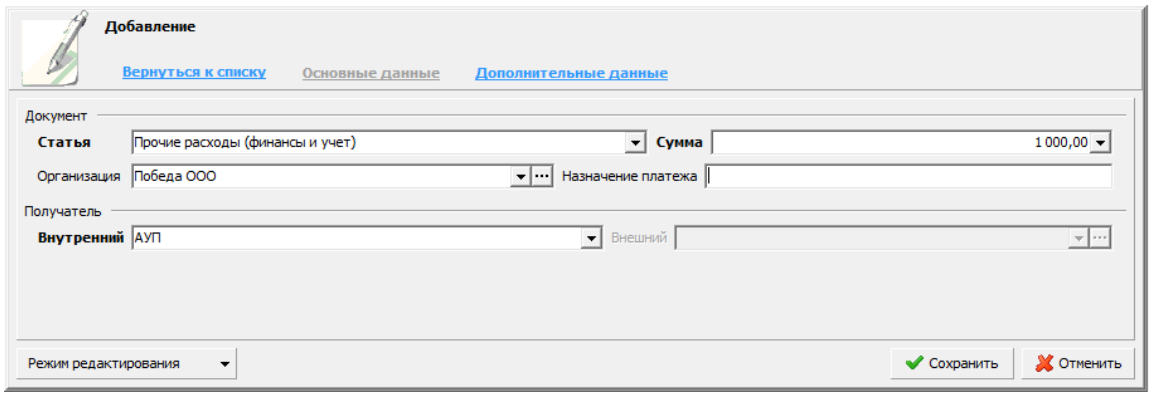


Рис. 586

При проведении начисления вида *авансовый отчёт*, со спецификацией, подобной указанной на рис. 587, будет сформирован список следующих простых документов ХО (см. рис. 588):

- *авансовый отчёт*;
- *обязательства между ЦФУ*.

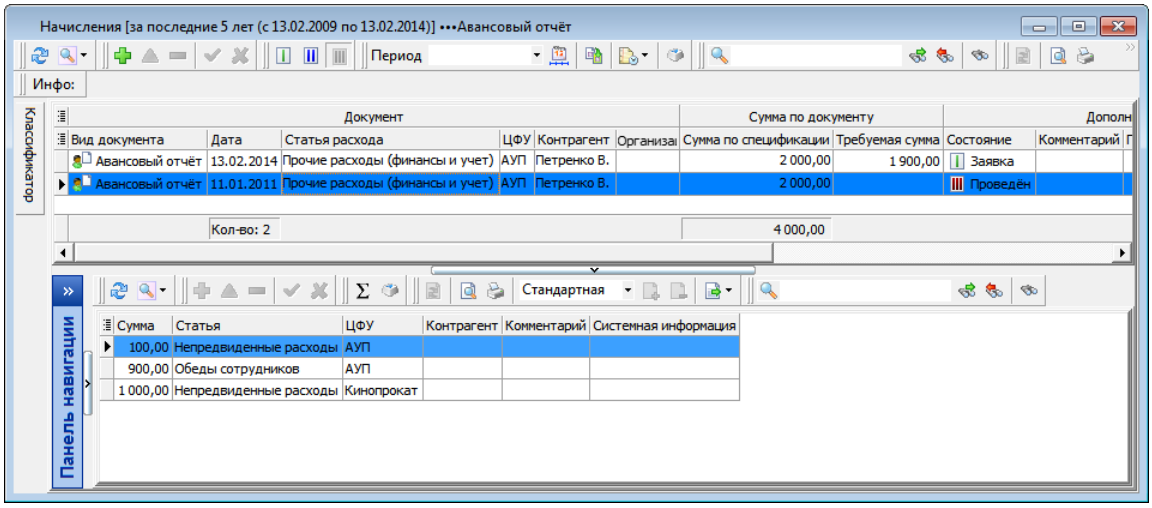


Рис. 587

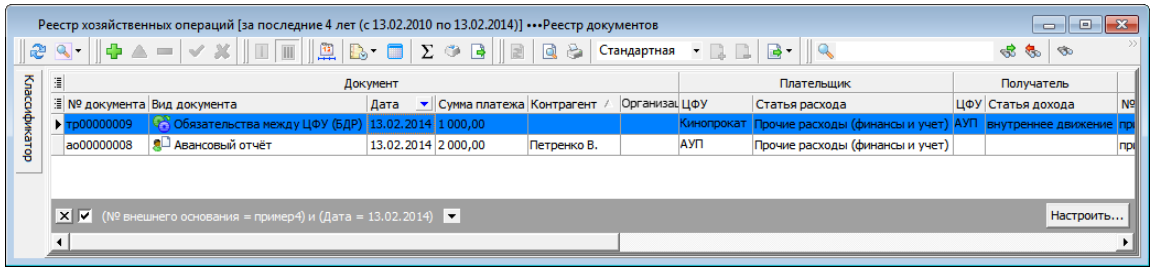


Рис. 588

3. **Вид начисления** **Производственные расходы**.

При заполнении заголовка начисления данного вида необходимо **указать** (см. рис. 589):

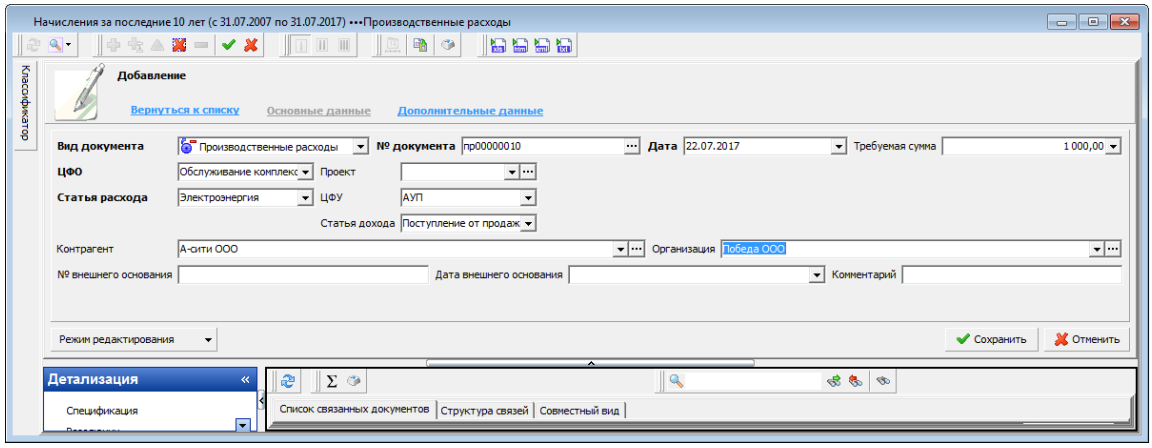


Рис. 589

- *вид документа* - вид документа *производственные расходы*;
- *номер документа* - номер начисления;
- *дата* - дата начисления;
- *требуемая сумма* - в поле указывается сумма, которую требуется оплатить, сумма по спецификации должна совпадать с указанным значением; при расчёте общей суммы по спецификации учитывается знаки: значения с отрицательными суммами будут вычтены из общей суммы по спецификации; совпадение требуемой суммы и суммы по спецификации проверяется в момент проведения начисления, в случае несовпадения выдаётся соответствующее предупреждение, и документ не проводится (см. рис. 590);

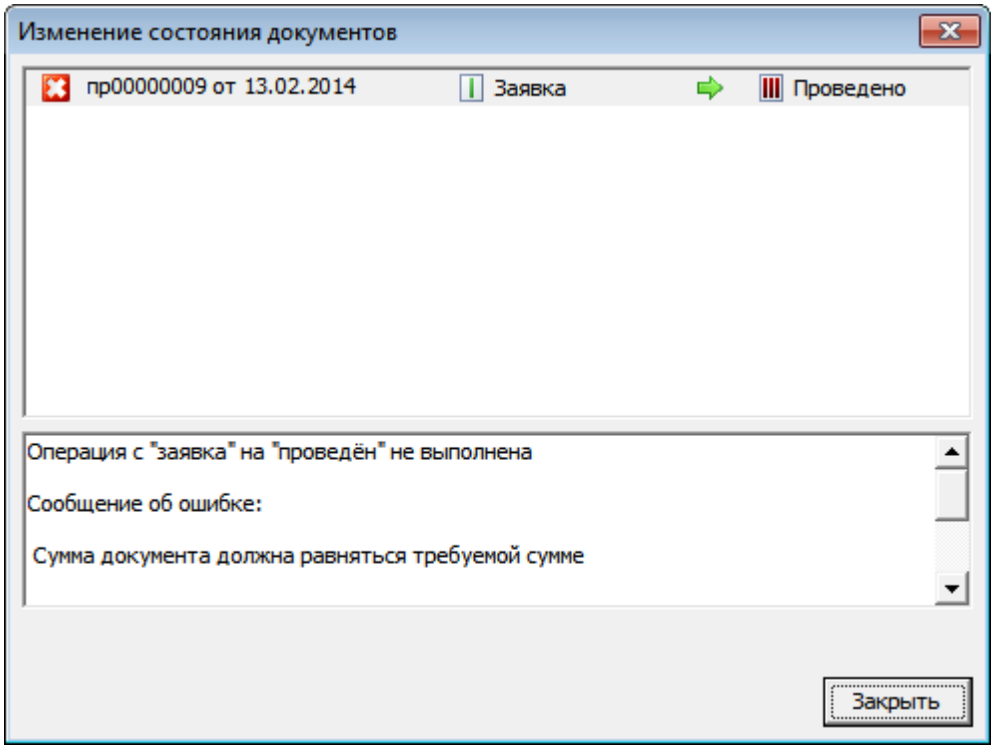


Рис. 590

- *организация*;
- *проект* - проект, в котором участвует начисление;
- *ЦФО* - центр финансового учёта, осуществляющий оплату; должен соответствовать центру финансового учёта, от имени которого регистрируется начисление;
- *ЦФУ* - центр финансового учёта-плательщик, осуществляющий оплату за производственный расход;
- *статья расхода* - статья расхода, описывающая производственный расход, значение будет использоваться в качестве статьи для простых документов ХО, которые могут быть сформированы в результате проведения начисления;
- *статья дохода* - статья дохода, описывающая производственный доход, значение будет использоваться в качестве статьи для простых документов ХО вида *Обязательства между ЦФУ*, которые могут быть сформированы в результате проведения начисления;
- *контрагент* - контрагент-получатель платежа за расход;
- *сумма по спецификации* - поле рассчитывается автоматически на основании данных из спецификации;
- *№ внешнего основания*;
- *дата внешнего основания*;
- *комментарий* - дополнительная информация.

При заполнении спецификации необходимо указать (см. рис. 591):

- *статья* - статья, описывающая затрату (может не совпадать со статьей, указанной в заголовке начисления, в результате проведения начисления будут сформированы документы вида *удержание с сотрудников* с указанной статьей);
- *сумма* - сумма, описывающая производственный расход; сумма может быть

отрицательной;

- *организация*;
- *назначение платежа*;
- *получатель внешний* - контрагент, превысивший установленное ограничение на размер производственных расходов, для данного контрагента будет сформирован документ вида *удержание с сотрудников*; поле может не заполняться для производственных расходов в рамках лимита; поле не заполняется, если указана отрицательная сумма;
- *получатель внутренний* - центр финансового учёта, совершивший производственный расход (может не совпадать с ЦФУ, указанным в заголовке начисления, в этом случае при проведении начисления автоматически будет сформирован документ *Обязательства между ЦФУ* на передачу указанной суммы ЦФУ-плательщику производственных расходов).

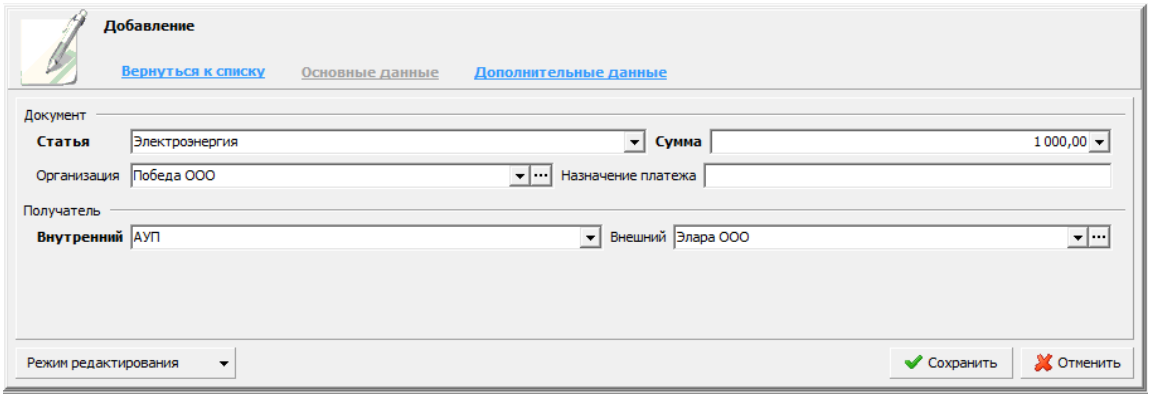


Рис. 591

При проведении начисления вида *производственные расходы*, со спецификацией, подобной указанной на рис. 592, будет сформирован список следующих простых документов ХО (см. рис. 593):

- *удержание с сотрудников* - три документа (для тех записей из спецификации, в которых указан контрагент, статьи из спецификации начисления);
- *обязательства между ЦФУ* - три документа (для тех записей из спецификации, в которых поле *Контрагент* не заполнено, а значение поля *ЦФУ* в спецификации не совпадает со значением поля *ЦФУ* из заголовка начисления);
- *обязательства перед поставщиками* - один документ для ЦФУ из заголовка, на сумму, указанную в заголовке.

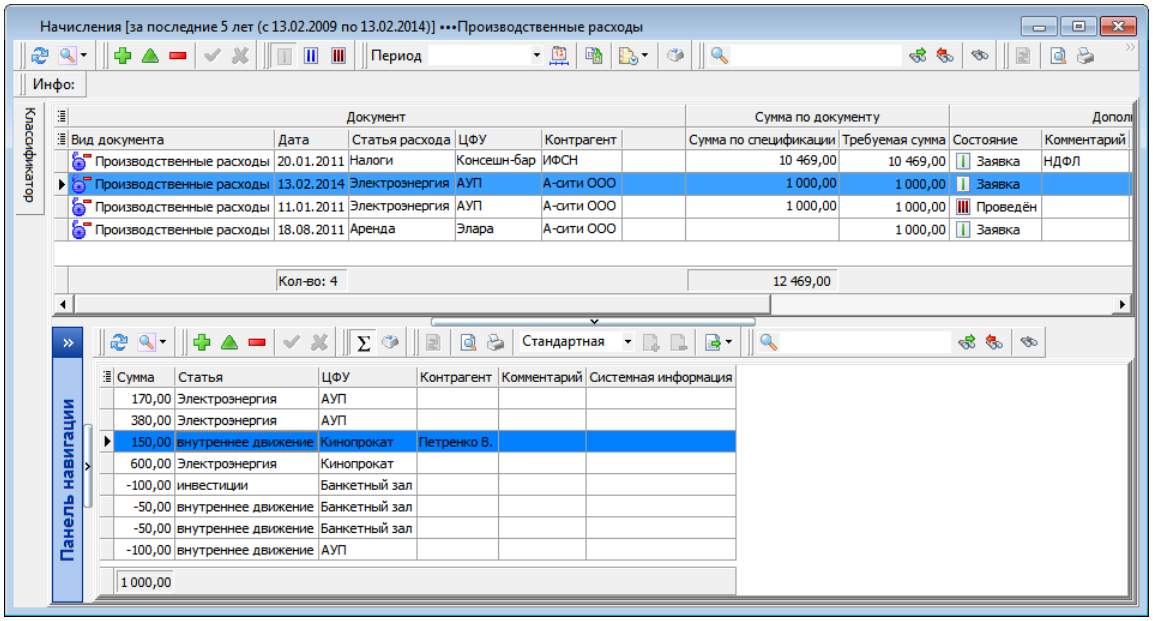


Рис. 592

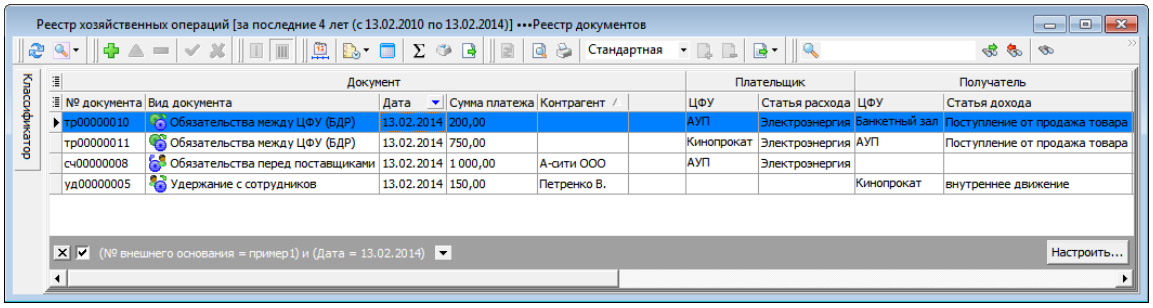


Рис. 593

4. **Вид начисления** **Входящий трансфер**.

При заполнении заголовка начисления данного вида необходимо **указать** (см. рис. 594):

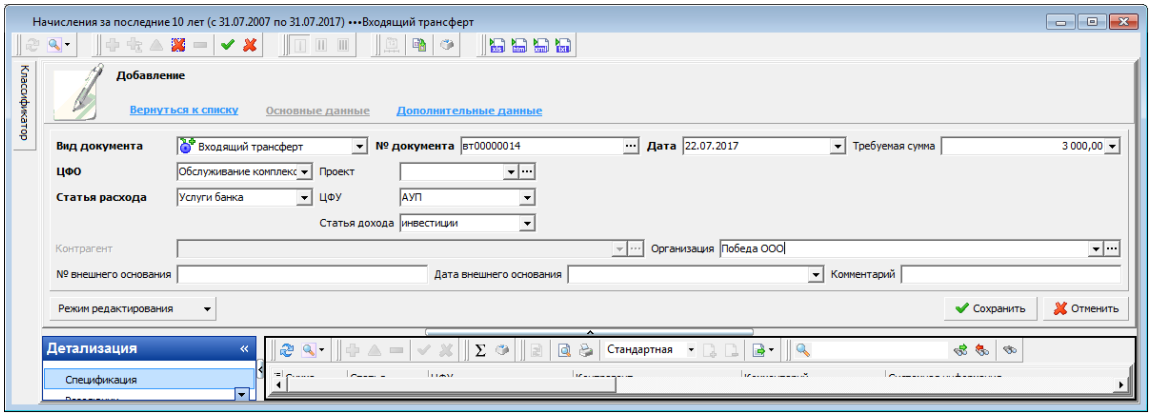


Рис. 594

- *вид документа* - вид документа *входящий трансферт*;
- *номер документа* - номер начисления;
- *дата* - дата начисления;

- *требуемая сумма* - в поле указывается сумма, которую требуется оплатить, сумма по спецификации должна совпадать с указанным значением; совпадение требуемой суммы и суммы по спецификации проверяется в момент проведения начисления, в случае несовпадения выдаётся соответствующее предупреждение, и документ не проводится;
- *организация*;
- *проект* - проект, в котором участвует начисление;
- *ЦФО* - центр финансового учёта, получающий трансферт; должен соответствовать центру финансового учёта, от имени которого регистрируется начисление;
- *ЦФУ* - центр финансового учёта-плательщик, получающий трансферт;
- *статья расхода* - статья расхода, значение будет использоваться в качестве статьи для простых документов ХО, которые могут быть сформированы в результате проведения начисления;
- *статья дохода* - статья дохода, значение будет использоваться в качестве статьи для простых документов ХО вида *Обязательства между ЦФУ*, которые могут быть сформированы в результате проведения начисления;
- *контрагент* - не указывается;
- *сумма по спецификации* - поле рассчитывается автоматически на основании данных из спецификации;
- *№ внешнего основания*;
- *дата внешнего основания*;
- *комментарий* - дополнительная информация.

При заполнении спецификации необходимо указать (см. рис. 595):

- *статья* - статья, описывающая затрату (может не совпадать со статьей, указанной в заголовке начисления, в результате проведения начисления будут сформированы документы вида списание и удержание с сотрудников с указанной статьей);
- *сумма* - сумма, описывающая производственный расход; сумма может быть отрицательной;
- *организация;*
- *назначение платежа*;
- *получатель внешний* - контрагент, превысивший установленное ограничение на размер производственных расходов, для данного контрагента будет сформирован документ вида *удержание с сотрудников*; поле может не заполняться для производственных расходов в рамках лимита; поле не заполняется, если указана отрицательная сумма;
- *получатель внутренний* - центр финансового учёта, совершивший производственный расход (может не совпадать с ЦФУ, указанным в заголовке начисления, в этом случае при проведении начисления автоматически будет сформирован документ *Обязательства между ЦФУ* на передачу указанной суммы на ЦФУ-плательщика производственных расходов).

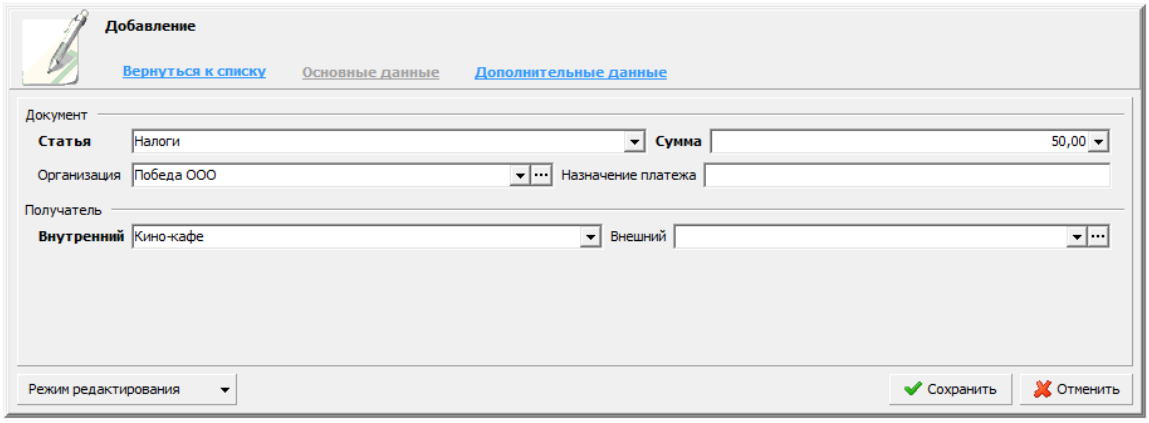


Рис. 595

Рассмотрим пример. При проведении следующего начисления с параметрами, представленными на рис. 596, будут сформированы следующие простые документы ХО (см. рис. 597):

- *удержание с сотрудников* - для записи из спецификации, в которой указан контрагент, статьи из спецификации начисления;
- *обязательства между ЦФУ* - два документа (для тех записей из спецификации, в которых поле *Контрагент* не заполнено, а значение поля *ЦФУ* в спецификации не совпадает со значением поля *ЦФУ* из заголовка начисления).

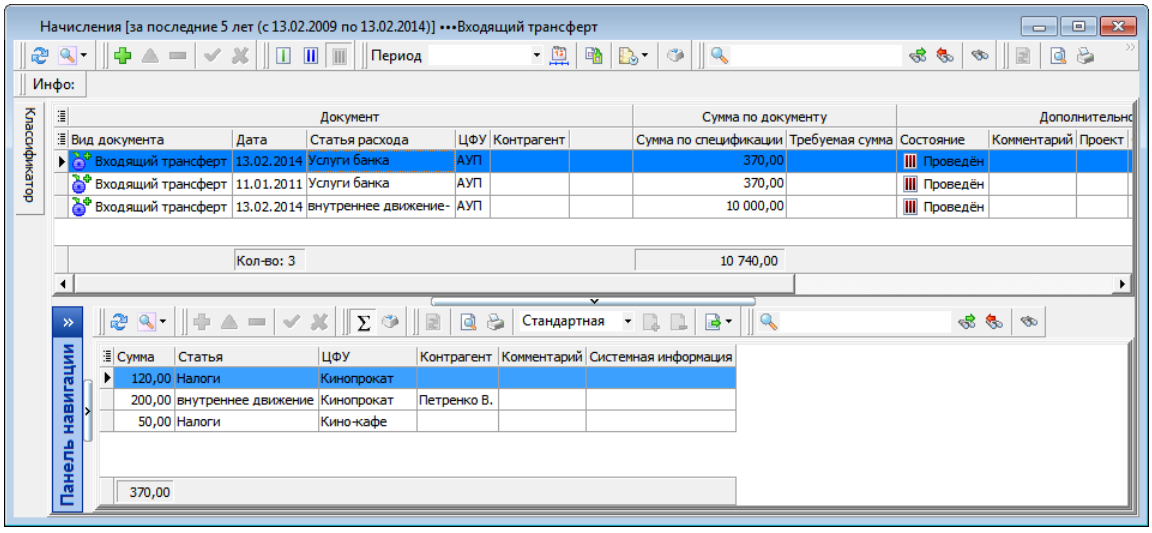


Рис. 596

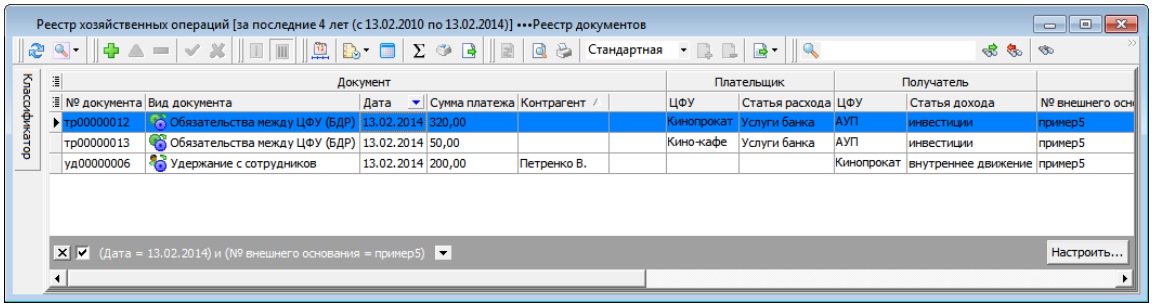


Рис. 597

1.12.3.2.4. Формирование начислений на основе документов ДДС

Для режима работы *НАЧИСЛЕНИЯ* разработана функция автоматического формирования начислений вида *Входящий трансферт* за период на основании документов ДДС.

Для того чтобы сформировать начисление вида *Входящий трансферт* за период, необходимо в главном окне режима *НАЧИСЛЕНИЯ*:

1. **Нажать** пиктограмму *ФОРМИРОВАНИЕ НАЧИСЛЕНИЙ ИЗ ДОКУМЕНТОВ ДДС*. На экран будет выведено окно мастера формирования начислений из документов ХО (см. рис. 598).

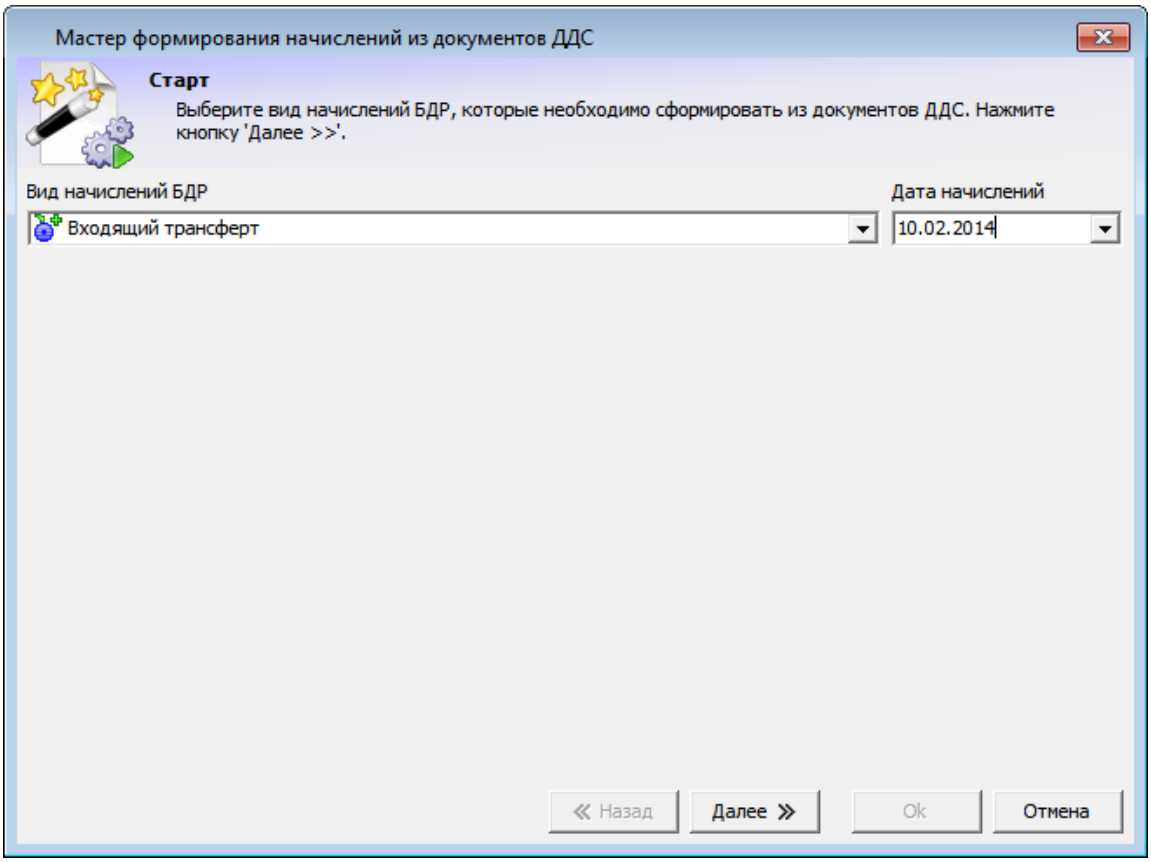


Рис. 598

2. В окне мастера **указать**:
   - *вид начислений*, которые будут сформированы;
   - *дату начислений*.
3. **Нажать** кнопку для перехода к следующему шагу мастера (см. рис. 599).

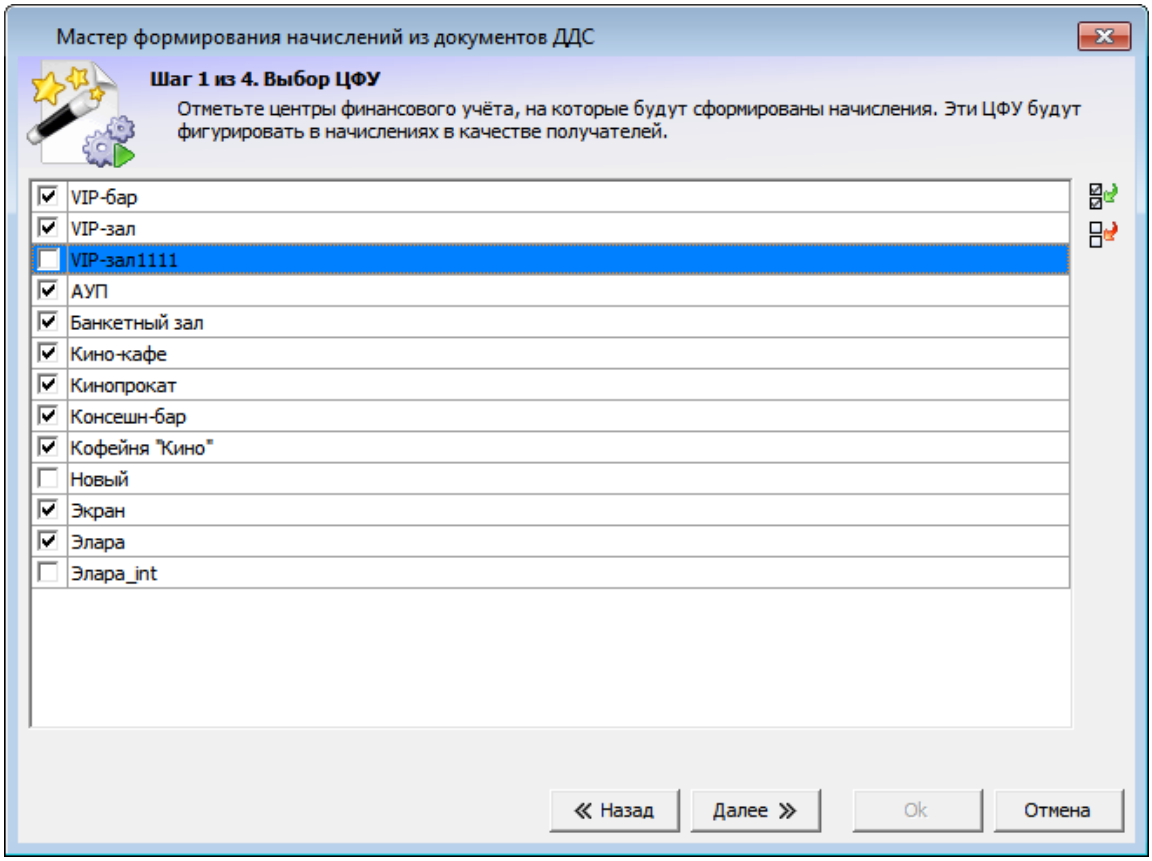


Рис. 599

4. **Выбрать** центры финансового учёта, являющиеся получателями выплат, устанавливая соответствующие флаги. Пиктограмма позволяет установить флаги для всех ЦФУ из предложенного списка. С помощью пиктограммы возможно снять все установленные флаги. Начисления будут сформированы для выбранных ЦФУ.
5. **Нажать** кнопку Далее » для перехода к следующему шагу мастера (см. рис. 600).

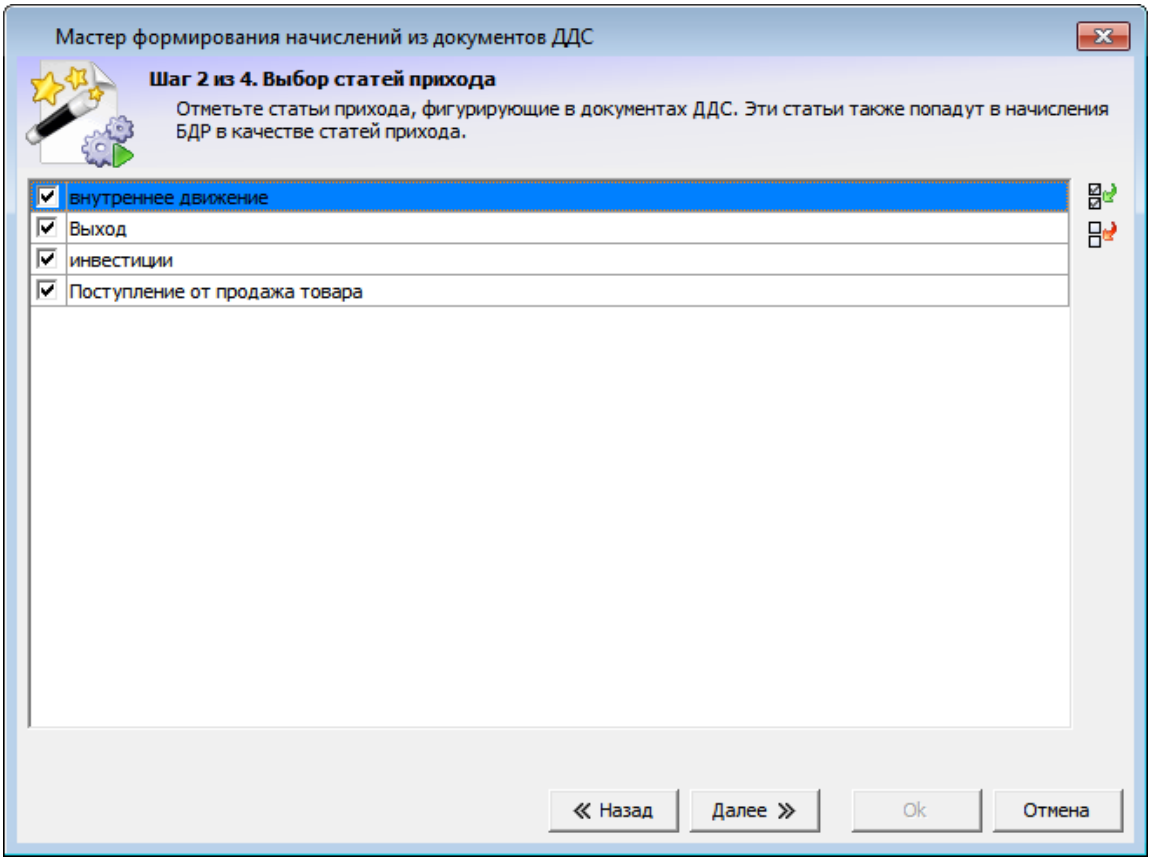


Рис. 600

6. **Выбрать** статьи прихода. При формировании начислений будут рассмотрены все документы ДДС с выбранными статьями и ЦФУ-получателем, выбранным на предудыщем шаге.
7. **Нажать** кнопку для перехода к следующему шагу мастера (см. рис. 601).

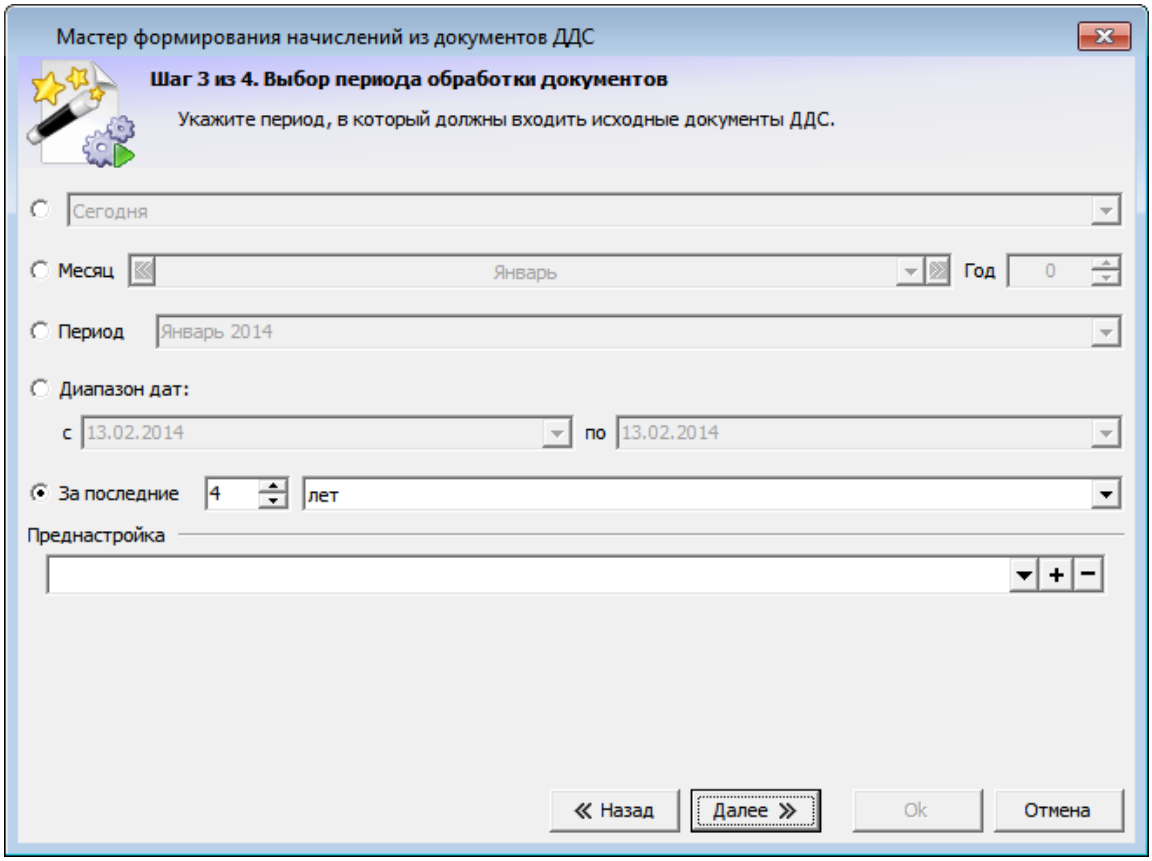


Рис. 601

8. **Указать** период, за который будут отобраны документы ДДС. Для выбора периода используется стандартный диалог. При формировании начислений будут рассмотрены все документы ДДС, дата которых находится в выбранном периоде, а статьи прихода и ЦФУ-получатель соответствуют значениям, выбранным ранее.
9. **Нажать** кнопку Далее ». На экран будет выведена информация о начислениях, которые могут быть сформированы на основании отобранных документов ДДС (см. рис. 602, отобранные документы ДДС группируются по ЦФО, ЦФУ и статьям).

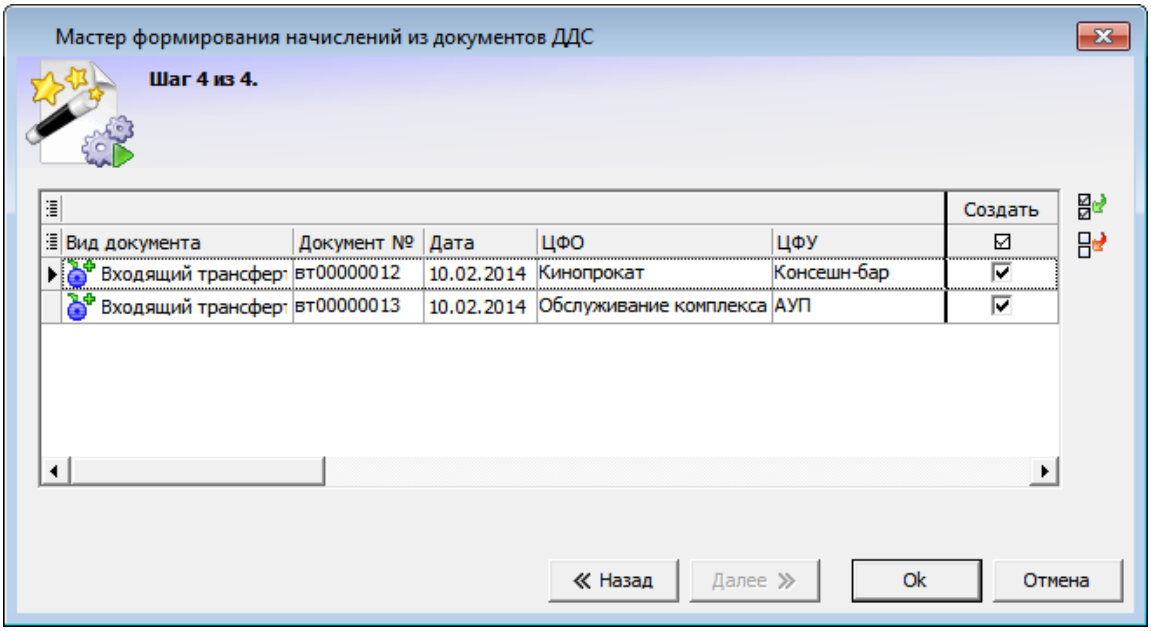


Рис. 602

10. **Установить** флаг *Создать* для начислений, которые необходимо сформировать.
11. **Нажать** кнопку Ok. В результате на основании отобранных документов ДДС будут сформированы начисления вида *Входящий трансферт*, где в заголовке указаны статьи расхода и дохода, ЦФО и ЦФУ получатели выплаты, а в спецификации - ЦФУ-плательщики и сумма выплаты.

1.12.3.3. Акты сверки по контрагентам

Режим работы *АКТЫ СВЕРКИ ПО КОНТРАГЕНТАМ* предназначен для просмотра, создания, редактирования, печати актов сверки с контрагентами, а также для автоматического формирования документов ХО и ДДС, компенсирующих кредиторскую и дебиторскую задолженности контрагентов. Для перехода в режим работы *АКТЫ СВЕРКИ ПО КОНТРАГЕНТАМ* предназначена команда *АКТЫ СВЕРКИ ПО КОНТРАГЕНТАМ* из меню *ИНСТРУМЕНТЫ / ХОЗЯЙСТВЕННЫЕ ОПЕРАЦИИ*.

Главное окно режима состоит из таблицы заголовков актов сверки (верхняя таблица) и спецификации текущего акта сверки (нижняя таблица) (см. рис. 603).

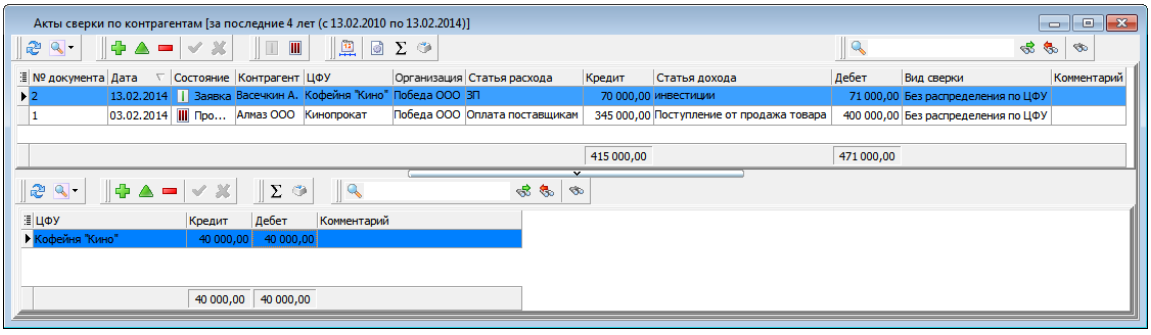


Рис. 603

При создании заголовка акта сверки необходимо указать:

1. **№ документа** - номер акта сверки.
2. **Дата** - дата документа.

3. **Контрагент** - наименование контрагента, имеющего кредиторскую и / или дебиторскую задолженность.
4. **ЦФУ** - центр финансового учёта, который будет компенсировать задолженность при сверке вида *Без распределение по ЦФУ*.
5. **Организация** - организация, документы ДДС и ХО которой будут рассматриваться при автоматическом расчёте спецификации сверки.
6. **Статья расхода** - статья расхода, по которой будет зарегистрирована кредиторская задолженность.
7. **Кредит** - сумма кредиторской задолженности;
8. **Статья дохода** - статья дохода, по которой будет зарегистрирована дебиторская задолженность;
9. **Дебет** - сумма дебиторской задолженности;
10. **Вид сверки** - возможно проведение сверки двух видов:
    - *Без распределения по ЦФУ* - дебиторская и кредиторская задолженности контрагента будут корректироваться только за счёт центра финансового учёта, указанного в заголовке акта сверки.
    - *С распределением по ЦФУ* - дебиторская и кредиторская задолженности контрагента будут корректироваться с учётом информации из спецификации акта сверки. Для ЦФУ, неуказанных в спецификации, суммы дебиторской и кредиторской задолженностей считаются равными нулю. При выборе данного вида сверки отслеживается равенство сумм дебета и кредита в спецификации и в заголовке акта сверки (сумма по полю *Кредит / Дебет* для всех записей из спецификации должна равняться значению, указанному в поле *Кредит / Дебет* в заголовке акта).
11. **Комментарий** - дополнительная информация.

При создании спецификации акта сверки необходимо указать:

- *ЦФУ* - центр финансового учёта, который проводит сверку;
- *кредит* - сумма кредиторской задолженности;
- *дебет* - сумма дебиторской задолженности;
- *комментарий* - дополнительная информация.

Каждый акт сверки может находиться в одном из трех состояний:

1. ***Заявка*** - данное состояние устанавливается по умолчанию для каждого созданного документа. Для перевода документа в данное состояние необходимо:
    - **выделить** документ;
    - **нажать** пиктограмму .
2. ***Оприходован*** - удаление и редактирование оприходованных документов запрещено. Для перевода документа в данное состояние необходимо:
    - **выделить** документ;
    - **нажать** пиктограмму .
3. ***Проведен*** - данное состояние устанавливается для актов сверки, движение денежных средств по которым является свершившимся фактом (денежная сумма уже переведена на банковский счет, денежная сумма поступила на целевой резерв центра финансового учёта и т.п.). Удаление и редактирование проведенных документов запрещено. Для перевода документа в данное состояние необходимо:
    - **выделить** документ
    - **нажать** пиктограмму .

При изменении состояния проверяется активность контрагента, задействованного в документе (контрагент, организация). Если в справочнике для контрагента 214 был установлен статус *Неактивный*, то изменение состояния документа (на *Проведен*) запрещается, на экран выводится сообщение об ошибке.

Спецификация акта сверки может быть заполнена вручную либо создана автоматически с помощью пиктограммы *ЗАПОЛНИТЬ СПЕЦИФИКАЦИЮ ДОКУМЕНТА РАСЧЕТНЫМИ ЗНАЧЕНИЯМИ*.

При расчёте значений для спецификации рассматриваются документы со статусом *Проведён*, дата которых меньше либо равна дате акта сверки, а контрагент равен контрагенту акта сверки.

Если в заголовке акта сверки было заполнено поле *Организация*, то при расчёте значений для спецификации будут рассматриваться только документы указанной организации.

При расчёте кредиторской и дебиторской задолженностей учитываются документы следующих видов:

- *Взаиморасчёты с контрагентом* (документ ДДС);
- *Обязательства перед поставщиками* (документ ХО);
- *Приход ТМЦ* (документ ХО),
- *Доход* (документ ХО).

Разделение документов на кредиторские и дебиторские производится в зависимости от вида задолженности статьи, указанной в документе.

При проведении акта сверки автоматически формируются и проводятся корректирующие документы, о чём на экран выводится соответствующее предупреждение (см. рис. 604):

- для корректировки дебиторской задолженности формируются документы ХО вида *Доход* (статья из заголовка акта сверки);
- для корректировки кредиторской задолженности формируются документы ХО вида *Обязательства перед поставщиками* (статья из заголовка акта сверки).

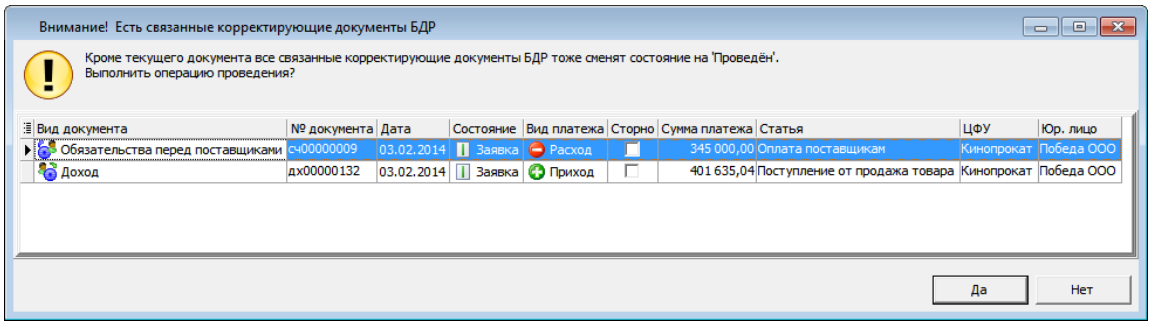


Рис. 604

При изменении состояния акта сверки с *Проведён* на *Заявка*, корректирующие документы не удаляются. Состояние корректирующих документов также устанавливается в положение *Заявка*, на экран выводится соответствующее предупреждение (см. рис. 605).

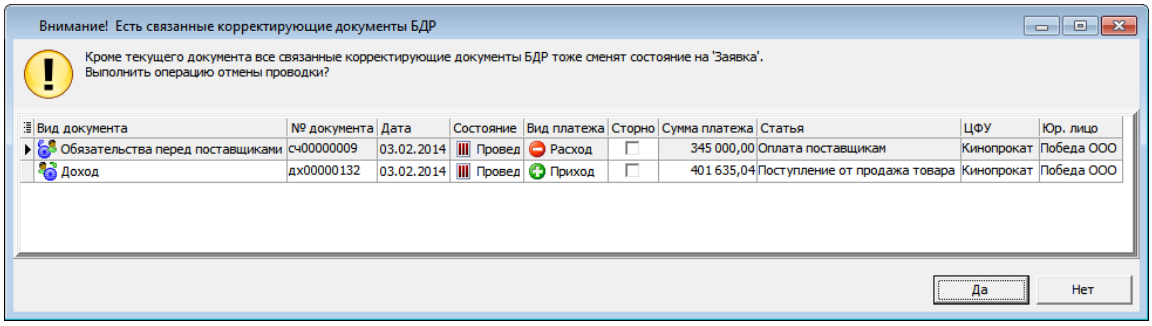


Рис. 605

При повторной проводке акта сверки корректирующие документы будут переформированы с сохранением номера и кода документа.

Редактирование корректирующих документов вручную запрещено.

1.12.3.4. Акты сверки по ЦФУ

Режим работы *АКТЫ СВЕРКИ ПО ЦФУ* предназначен для просмотра, создания, редактирования, печати актов сверки между центрами финансового учёта, а также для автоматического формирования документов ХО и ДДС, компенсирующих кредиторскую и дебиторскую задолженности ЦФУ.

Главное окно режима состоит из таблицы заголовков актов сверки (верхняя таблица) и спецификации текущего акта сверки (нижняя таблица) (см. рис. 606).

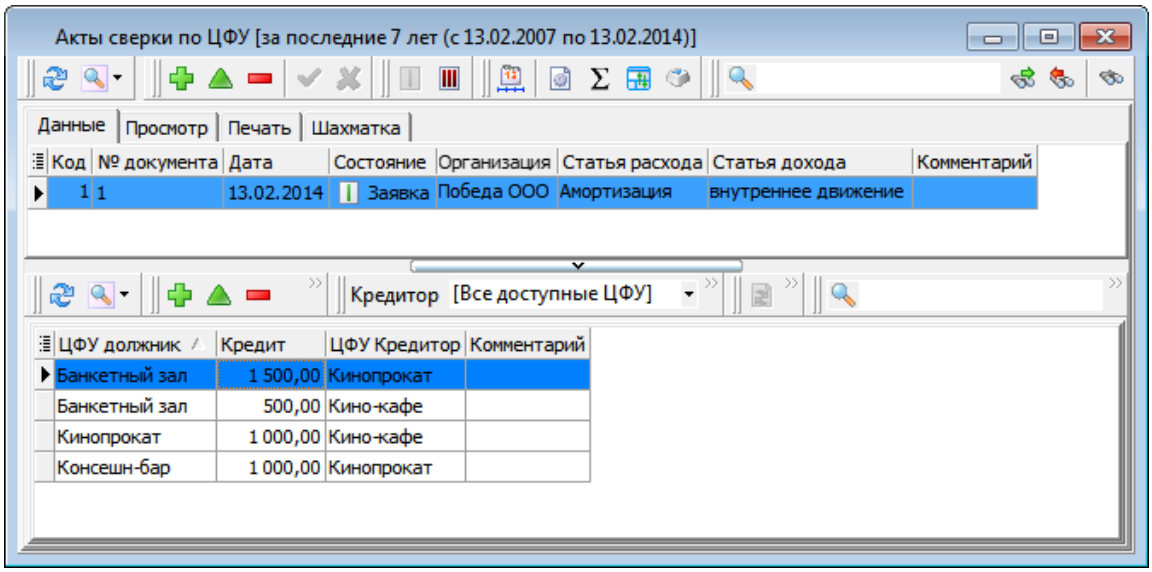


Рис. 606

При создании заголовка акта сверки необходимо указать:

1. **№ документа** - номер акта сверки.
2. **Дата** - дата документа.
3. **Организация** - организация, документы ДДС и ХО которой будут рассматриваться при автоматическом расчёте спецификации сверки.
4. **Статья расхода** - статья расхода, по которой будет зарегистрирована кредиторская задолженность.
5. **Статья дохода** - статья дохода, по которой будет зарегистрирована дебиторская задолженность;

6. **Комментарий** - дополнительная информация.

При создании спецификации акта сверки необходимо указать:

- *ЦФУ-должник* - центр финансового учёта - должник;
- *кредит* - сумма задолженности; может иметь отрицательное значение;
- *ЦФУ-кредитор* - центр финансового учёта - кредитор;
- *комментарий* - дополнительная информация.

Раскрывающийся список *Кредитор*, расположенный на панели инструментов таблицы спецификации, позволяет отфильтровать спецификацию по ЦФУ-кредитору.

Спецификация акта сверки может быть заполнена вручную либо автоматически с помощью пиктограммы *ЗАПОЛНИТЬ СПЕЦИФИКАЦИЮ ДОКУМЕНТА РАСЧЁТНЫМИ ЗНАЧЕНИЯМИ.*

При расчёте значений для спецификации рассматриваются документы со статусом *Проведён*, дата которых меньше либо равна дате акта сверки.

Если в заголовке акта сверки было заполнено поле *Организация*, то при расчёте значений для спецификации будут рассматриваться только документы указанной организации.

При расчёте кредиторской задолженности между ЦФУ учитываются документы следующих видов:

- *Взаиморасчёты между ЦФУ* (документ ДДС);
- *Обязательства между ЦФУ* (документ ХО);
- *Перемещение ТМЦ* (документ ХО).

Информация о задолженностях между ЦФУ может быть просмотрена в виде перекрестной таблицы на вкладке *Шахматка* (см. рис. 607). Работа с перекрестной таблицей стандартна.

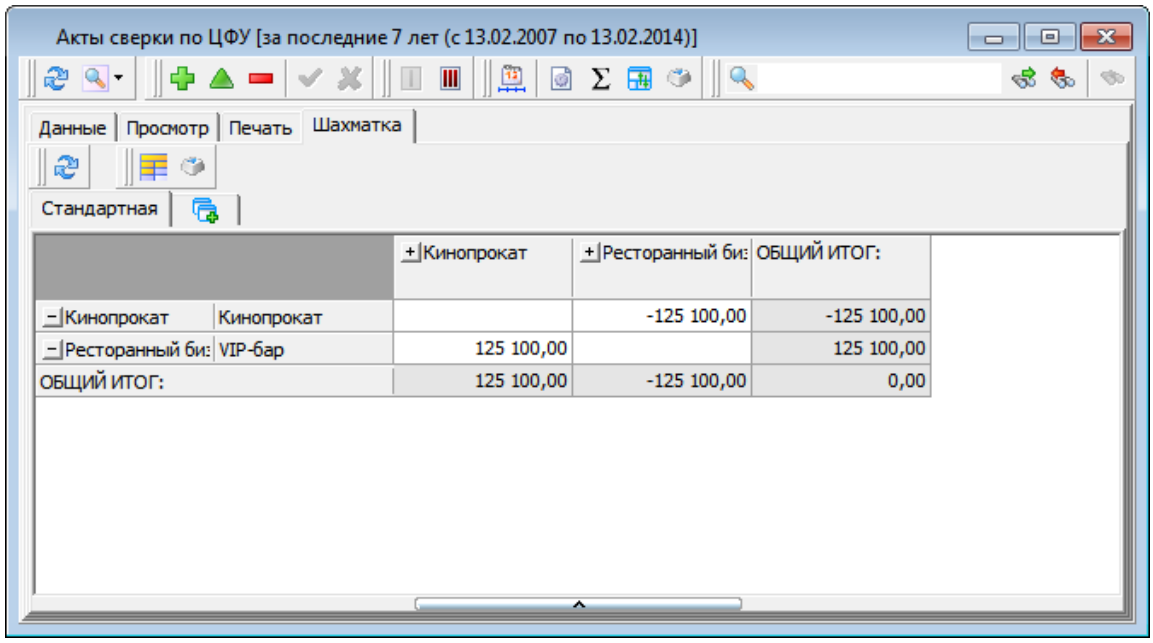


Рис. 607

При проведении акта сверки автоматически формируются и проводятся корректирующие документы ХО вида *Обязательства между ЦФУ*, о чём на экран выводится соответствующее предупреждение (см. рис. 608).

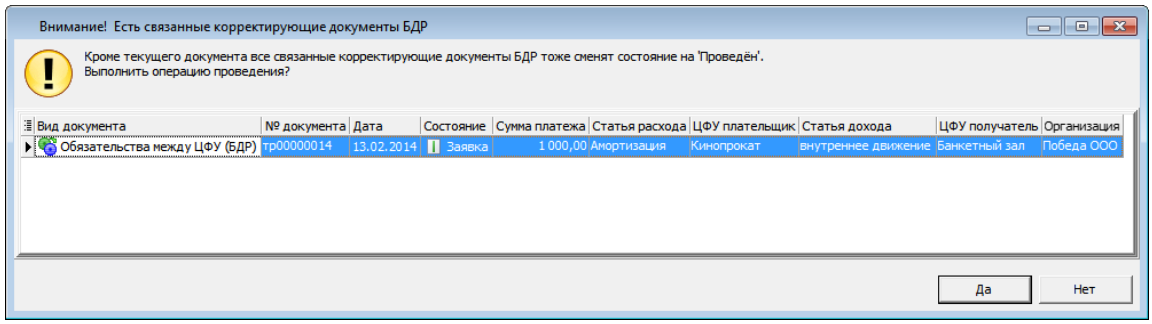


Рис. 608

При изменении состояния акта сверки с *Проведён* на *Заявка*, корректирующие документы не удаляются. Состояние корректирующих документов также устанавливается в положение *Заявка*, на экран выводится соответствующее предупреждение (см. рис. 609).

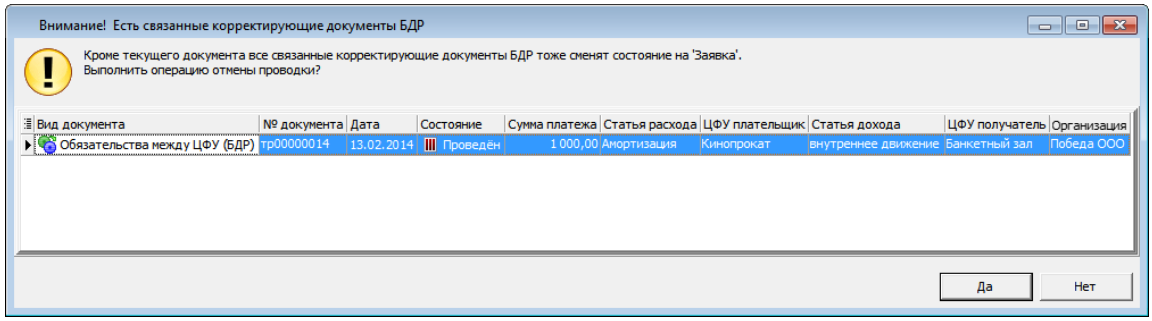


Рис. 609

При повторной проводке акта сверки корректирующие документы будут переформированы с сохранением номера и кода документа.

Редактирование корректирующих документов вручную запрещено.

При изменении состояния проверяется активность контрагента, задействованного в документе (контрагент, организация). Если в справочнике для контрагента 214 был установлен статус *Неактивный*, то изменение состояния документа (на *Проведен*) запрещается, на экран выводится сообщение об ошибке.

1.12.3.5. Автоматический импорт документов из S-Market

При наличии корректной настройки, при оприходовании накладной в АСУТ S-Market в S-Finance автоматически формируются простые документы ХО вида *Доход* и / или *Себестоимость*, при этом:

- поле *Организация* заполняется значением из накладной S-Market (из поля *Юр. лицо*);
- в поле *Номер внешнего основания* вносится номер накладной S-Market;
- в поле *Дата внешнего основания* вносится дата накладной S-Market;
- в поле *Системная информация* вносятся данные о правиле, в результате работы которого был сформирован документ.

При разоприходовании накладной АСУТ S-Market автоматически сформированные документы ХО удаляются.

Настройка импорта осуществляется в *КОНФИГУРАТОРе* в группе *Автоматизация процессов / Формирование документов БДР* 43.

При формировании документов ХО на основании правил переноса накладных из S-Market поле *Организация* заполняется значением из накладной.

При переводе накладной S-Market в состояние *"Проведён"*:

- если в S-Finance уже существовали документы ХО, связанные с рассматриваемой накладной, то они будут удалены и сформированы заново согласно правилам;
- если в S-Finance отсутствуют документы ХО, связанные с рассматриваемой накладной, то они будут сформированы согласно правилам.

При изменении состояния накладной S-Market с *Проведён* на любое другое, связанные с накладной документы ХО удаляться не будут.

1.12.3.6. Документы ВФС

- Основные принципы работы с документами ВФС 520.
- Импорт документов ВФС из S-Market 522.
- Пересоздание документов ВФС 523.
- Расчет трансферта ВФС 523.

1.12.3.6.1. Основные принципы работы с документами ВФС

Режим работы *ДОКУМЕНТЫ ВФС* предназначен для просмотра, создания, редактирования и импорта информации о входящих финансовых средствах предприятия.

В настоящий момент в S-Finance используются документы ВФС следующих видов:

1. **Доход** - документы, описывающие приход входящих финансовых средств. Направление платежа для документов данного вида *Приход*.
2. **Трансферт** - документы, описывающие перемещение денежных средств с одного ЦФУ на другой. Направление платежа определяется в зависимости от текущей группы классификатора документов ВФС:
   - текущая группа классификатора совпадает со значением поля *ЦФУ* - направление платежа *Расход*;
   - текущая группа классификатора совпадает со значением поля *ЦФУ прихода* - направление платежа *Приход*;
   - текущей является какой-либо ЦФО либо самый верхний узел классификатора - направление платежа *Внутренний платеж*.

Для вызова главного окна режима предназначена команда *ДОКУМЕНТЫ ВФС* из меню *ИНСТРУМЕНТЫ / ХОЗЯЙСТВЕННЫЕ ОПЕРАЦИИ*.

Главное окно режима состоит (см. рис. 610):

1. **Панели инструментов режима.**
2. **Таблицы документов ВФС.** Список отображаемых документов может быть ограничен с помощью указания периода выборки документов.
3. **Классификатора документов ВФС.** Классификатор позволяет сгруппировать документы по ЦФО и ЦФУ.

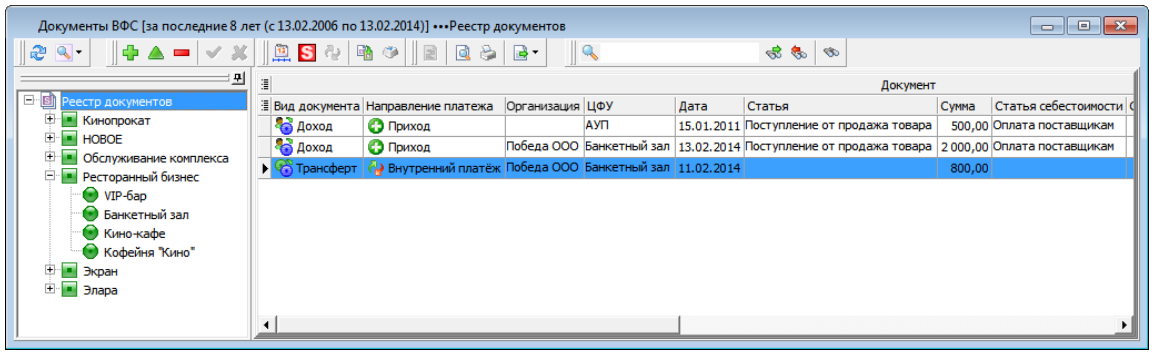


Рис. 610

Работа с таблицей и классификатором стандартна.
Для каждого нового документа ВФС необходимо указать (см. рис. 611):

1. **Вид документа *Доход*.**
2. **Дата** - дата документа.
3. **Менеджер** - менеджер документа.
4. **ЦФУ** - центр финансового учёта.
5. **Организация** - организация предприятия.
6. **Контрагент** - контрагент.
7. **Сумма** - сумма входящих финансовых средств.
8. **Статья** - статья, по которой будут зарегистрированы входящие финансовые средства.
9. **Себестоимость** - сумма себестоимости.
10. **Статья себестоимости** - статья себестоимости.
11. **Комментарий** - дополнительная информация.
12. **Заблокировано** - флаг устанавливается при запрете перезаписи документа при повторном импорте 523.

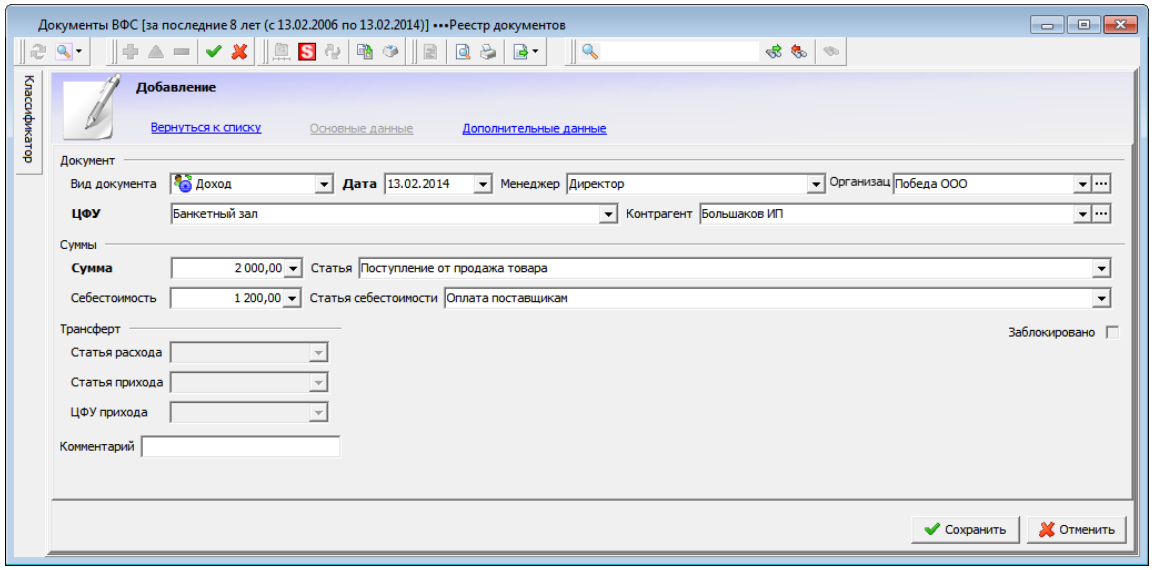


Рис. 611

Документы ВФС вида *Трансферт* формируются с помощью мастера 523.

1.12.3.6.2. Импорт документов ВФС из S-Market

При необходимости возможно импортировать информацию о входящих финансовых средствах из связанной системы учёта товародвижения S-Market.

Правила формирования документов ВФС на основании оплаченных расходных накладных S-Market создаются в модуле *КОНФИГУРАТОР*.

Для того чтобы импортировать информацию о входящих финансовых средствах из S-Market, необходимо в окне *ДОКУМЕНТЫ ВФС*:

1. **Нажать** пиктограмму *ИМПОРТ ДОКУМЕНТОВ ВФС ИЗ S-MARKET*. На экран будет выведено окно параметров импорта (см. рис. 612).

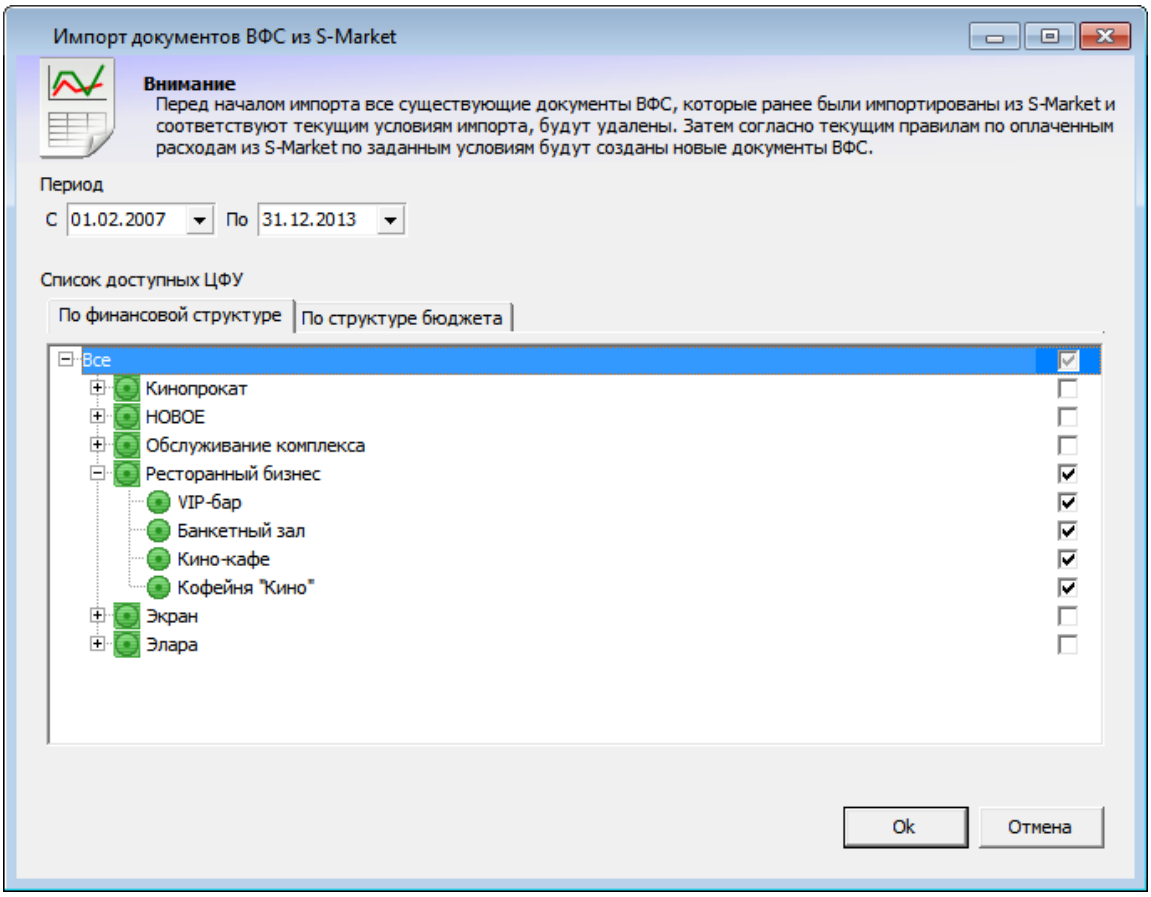
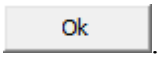


Рис. 612

2. В окне *ИМПОРТ ДОКУМЕНТОВ ВФС ИЗ S-MARKET* **указать**:
   - *период* - период для рассмотрения документов S-Market;
   - *список доступных ЦФУ* - центры финансового учёта, документы которых будут рассмотрены; возможен просмотр доступных ЦФУ с группировкой по финансовой структуре либо с группировкой по структуре бюджета на соответствующих вкладках.
3. **Нажать** кнопку  . Дождаться завершения импорта, о чём на экран будет выведено информационное сообщение (см. рис. 613). В результате импорта все уже существующие документы ВФС, удовлетворяющие условиям импорта, будут удалены и импортированы из S-Market заново, за исключением документов заблокированных от перезаписи (т.е. документов, для которых установлен флаг *Заблокировано*).

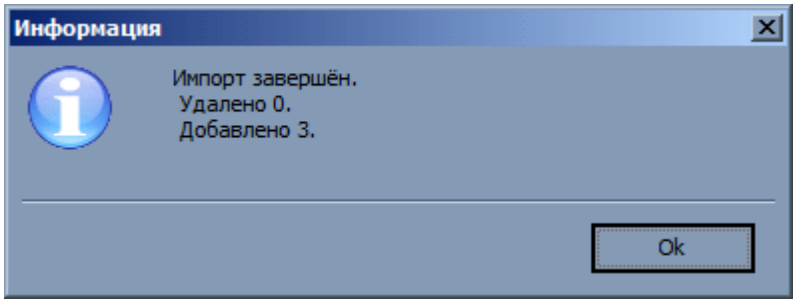


Рис. 613

1.12.3.6.3. Пересоздание документов ВФС

Для того чтобы переформировать документы ВФС, созданные на основе документов S-Market, необходимо в главном окне режима *ДОКУМЕНТЫ ВФС*:

1. **Выделить** документ / документы ВФС, которые требуется пересоздать.
2. **Нажать** пиктограмму *ПЕРЕФОРМИРОВАТЬ*. Документы ВФС будут переформированы. Документы ВФС, заблокированные для перезаписи, переформированы не будут. Блокировка перезаписи (флаг *Заблокировано*) устанавливается автоматически при редактировании документа ВФС, созданного на основе документов S-Market. Если на основе документа S-Market, являющегося источником для редактируемого документа ВФС, было создано несколько документов ВФС, то такие документы будут также заблокированы.

1.12.3.6.4. Расчёт трансферта ВФС

Для того чтобы сформировать трансферты по данным ВФС, необходимо в главном окне режима *ДОКУМЕНТЫ ВФС*:

1. **Вызвать** мастер формирования трансфертов с помощью пиктограммы *ГЕНЕРАЦИЯ ТРАНСФЕРТОВ*.
2. В стартовом окне мастера (см. рис. 614) **установить** флаг *Все трансферты на одну дату* и **указать** дату, на которую будут сформированы трансферты. Если флаг *Все трансферты на одну дату* не установлен, то даты формируемых трансфертов будут соответствовать исходным для них документам ВФС вида *Доход*.

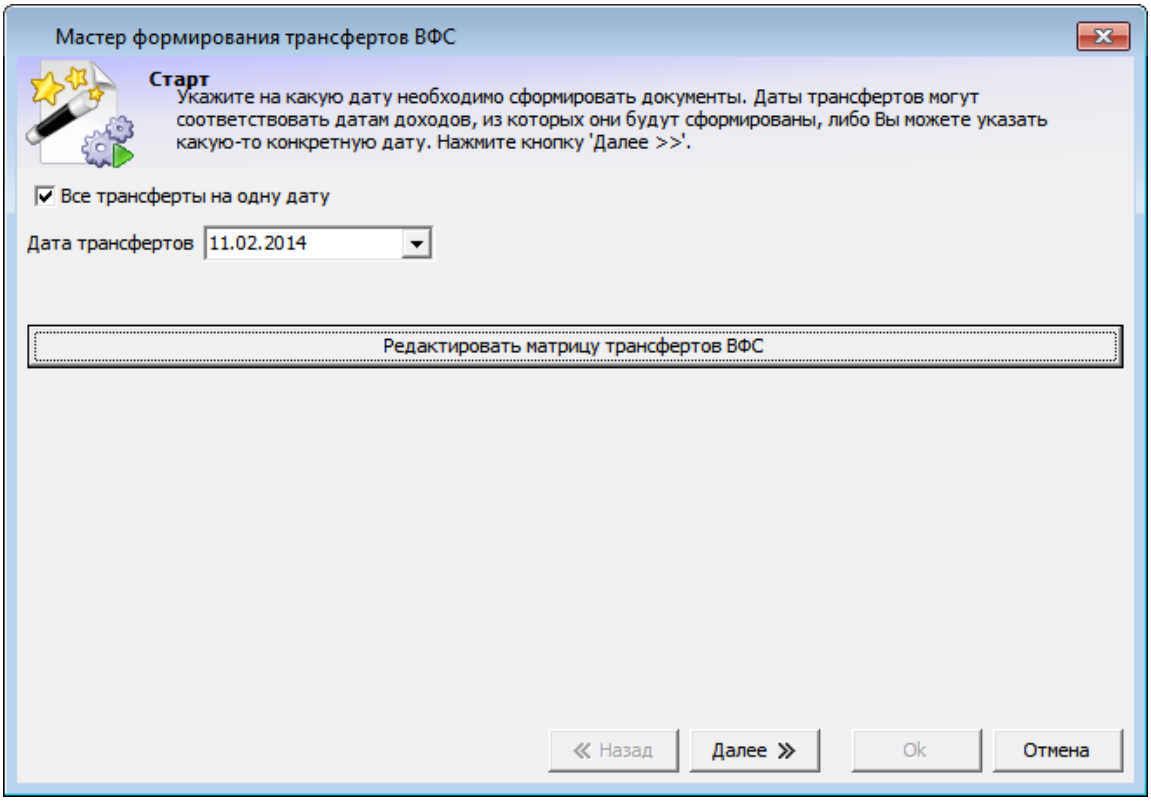


Рис. 614

3. **Сформировать** матрицу трансфертов ВФС. Для этого **нажать** кнопку

. На экран будет выведено окно матрицы (см. рис. 615). Матрица представляет собой перекрестную таблицу. Заголовки строк в таблице содержат наименования центров финансового учёта - источников финансовых средств для трансферта, заголовки столбцов - наименования ЦФУ - получателей трансферта. На пересечении строк и столбцов для каждой пары ЦФУ указывается:
   - *статья расхода* - расходная статья, по которой будет зарегистрирован трансферт от ЦФУ-источника;
   - *статья прихода* - доходная статья, по которой будет зарегистрирован трансферт ЦФУ-получателю;
   - *расчёт перечисления* - способ расчёта суммы трансферта на основании документа ВФС, на выбор: *% от дохода* - процент от суммы дохода; *% от себестоимости* - процент от суммы себестоимости; *% от дельты* - процент от разности сумм дохода и себестоимости; при выборе расчёта перечисления *% от дельты* указываются дополнительные расходы: дельта будет уменьшена на указанную величину перед расчётом суммы перечисления; величина дополнительных расходов может быть задана как:
     - *% от дохода* - процент от суммы дохода;
     - *% от себестоимости* - процент от себестоимости по документу;
     - *% от дельты* - % от суммы дельты.
   - *сумма перечисления* - размер выбранного процента.

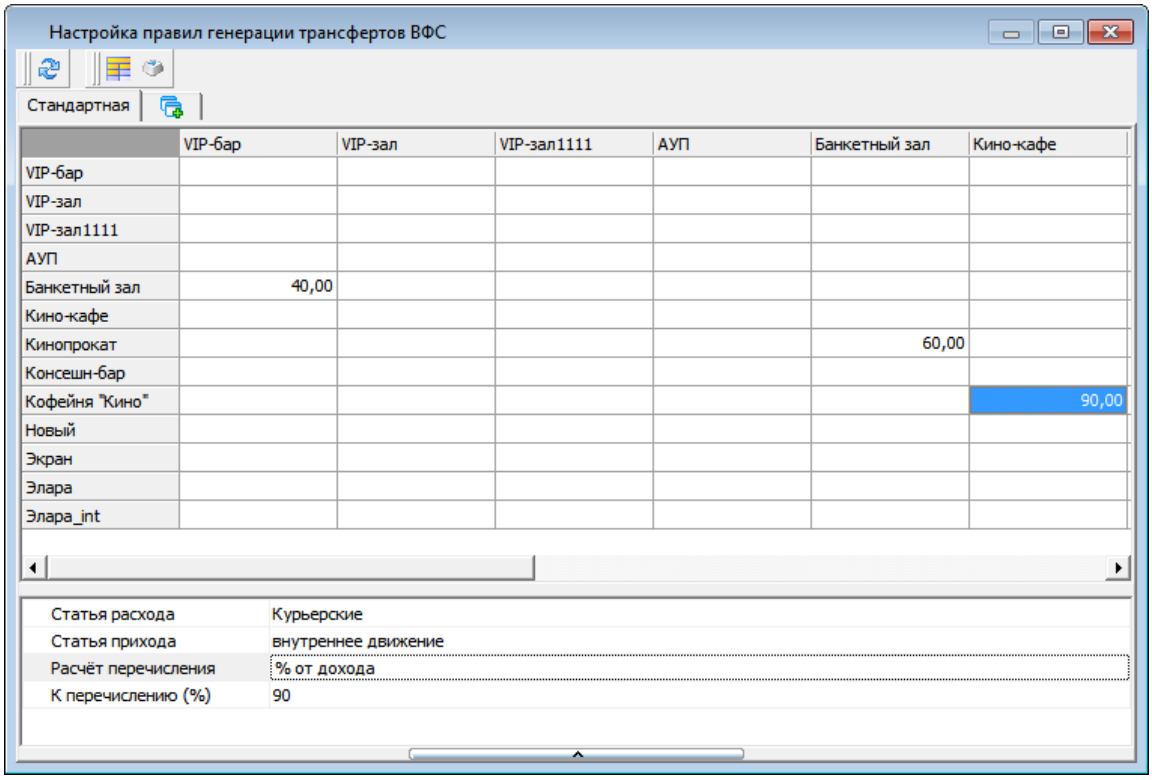


Рис. 615

4. По завершению редактирования **закрыть** окно матрицы трансфертов.
5. **Нажать** кнопку Далее ». На экран будет выведено окно следующего шага мастера (см. рис. 616).

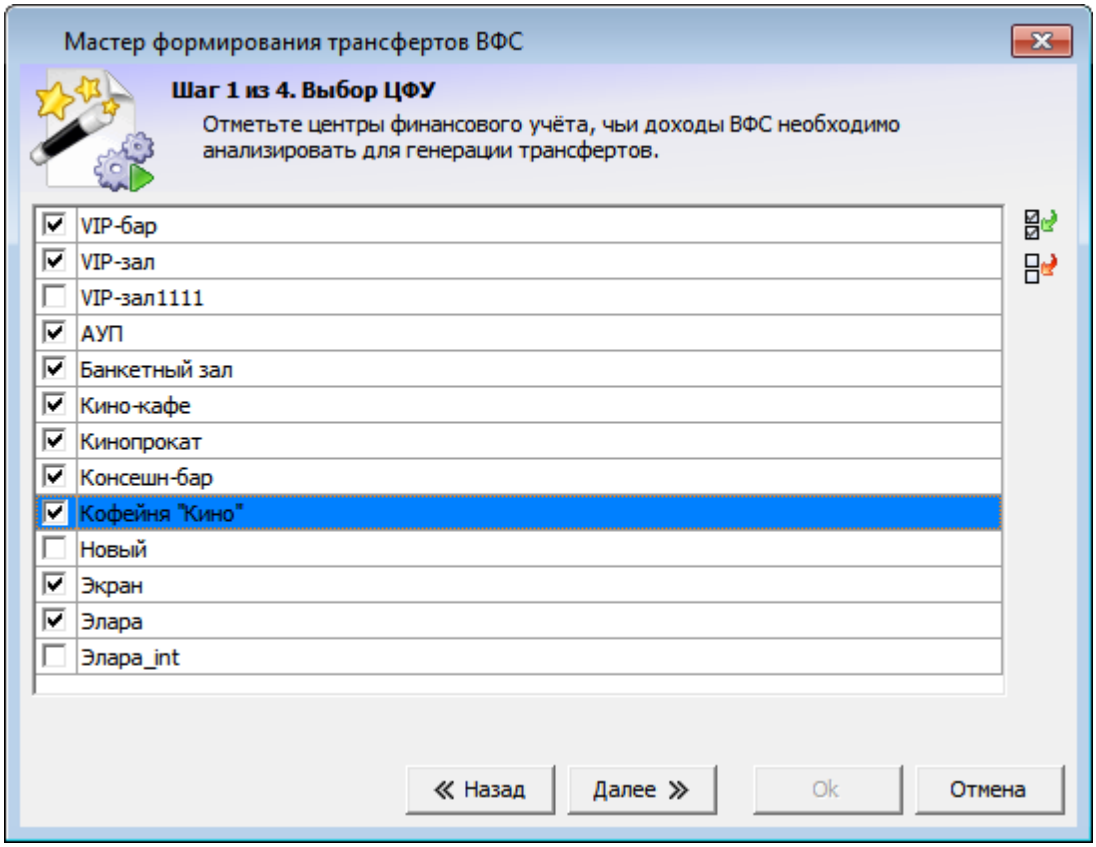
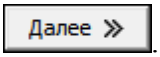


Рис. 616

6. **Выбрать** ЦФУ, доходы ВФС которых будут рассмотрены для формирования трансфертов. Для того, чтобы установить флаги для всех ЦФУ, необходимо нажать кнопку . Кнопка позволяет снять все установленные флаги.
7. **Нажать** кнопку  . На экран будет выведено окно следующего шага мастера (см. рис. 617).

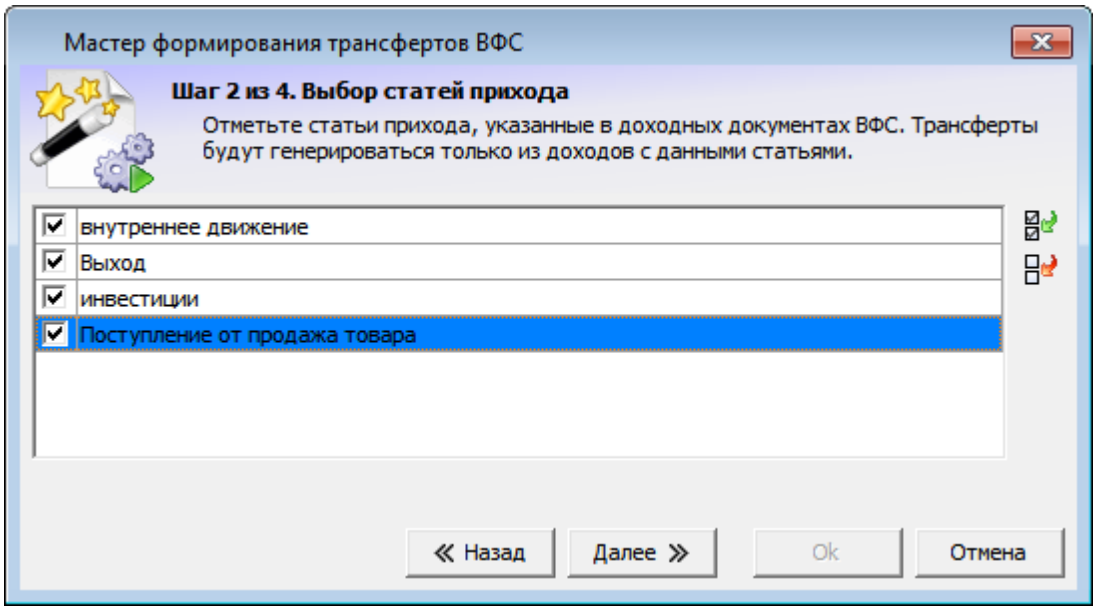


Рис. 617

8. **Выбрать** статьи прихода. При формировании трансфертов будут учитываться

документы дохода ВФС с выбранными статьями. Для того, чтобы установить флаги для всех статей, необходимо нажать кнопку . Кнопка позволяет снять все установленные флаги.

9. **Нажать** кнопку Далее ». На экран будет выведено окно следующего шага мастера (см. рис. 618).

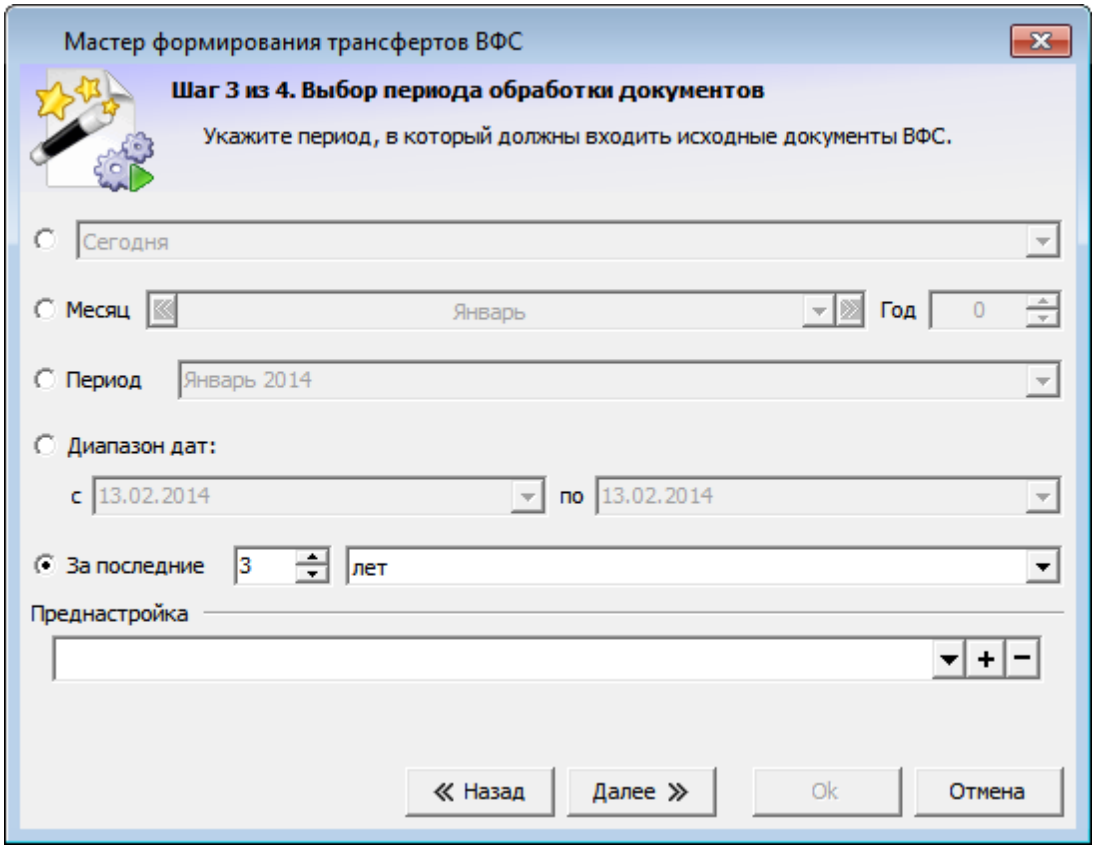


Рис. 618

10. **Указать** период, за который будут рассмотрены документы дохода ВФС. Работа в окне выбора периода стандартна 308.

11. **Нажать** кнопку Далее ». На экран будет выведен список трансфертов, которые могут быть сформированы с учётом указанных параметров (см. рис. 619).

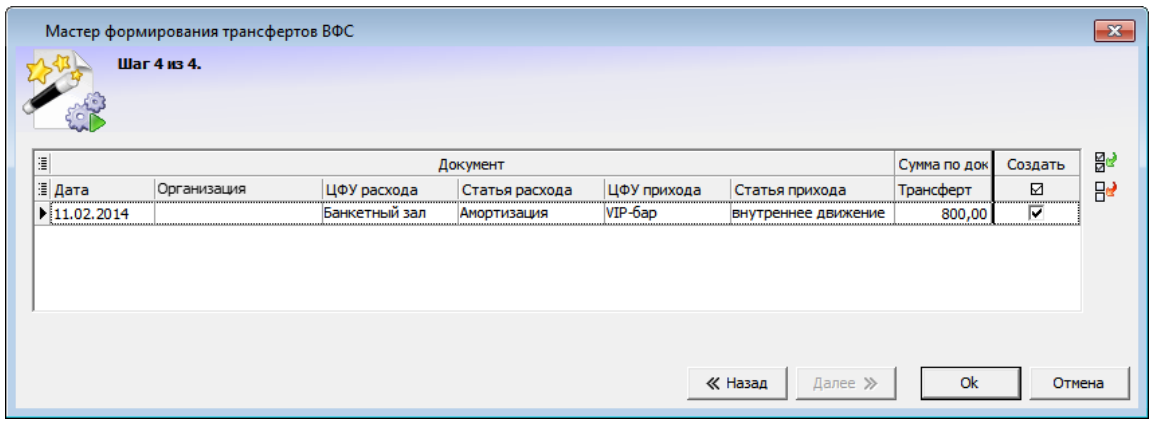
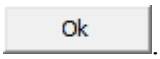


Рис. 619

12. **Выбрать** трансферты, которые требуется создать, устанавливая флаги *Создать*. Кнопка позволяет выбрать все документы. А кнопка снимает флаг *Создать* для всех записей в окне.
13. **Нажать** кнопку 

. В результате будут созданы соответствующие трансферты (см. рис. 620). Трансферты с совпадающими ЦФУ и статьями расхода и дохода будут автоматически сгруппированы в один документ с общей суммой перечисления.

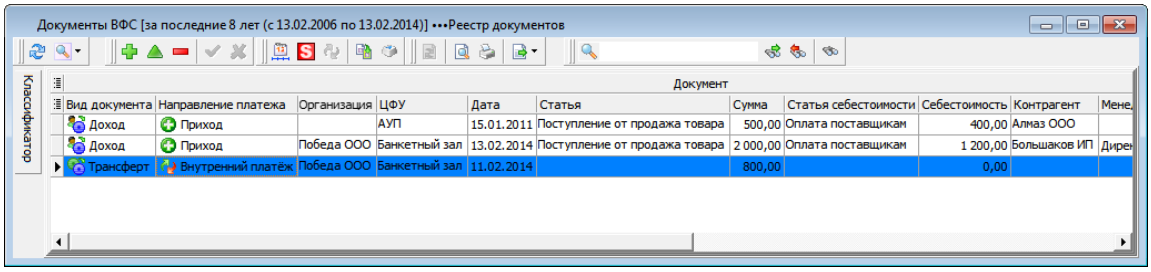


Рис. 620

1.12.3.7. Документы ХО, созданные по правилам

В S-Finance наравне с простым созданием финансовых документов, возможно автоматическое формирование документов ХО на основании документов системы учета товародвижения S-Market.

Для того, чтобы документы формировались автоматически, в *КОНФИГУРАТОРе* должен быть создан ряд правил формирования документов 43.

В окне *ДОКУМЕНТЫ ХО, СОЗДАННЫЕ ПО ПРАВИЛАМ* возможно просмотреть автоматически сформированные документы.

Автоматически созданные документы также доступны в реестре документов ХО 471.

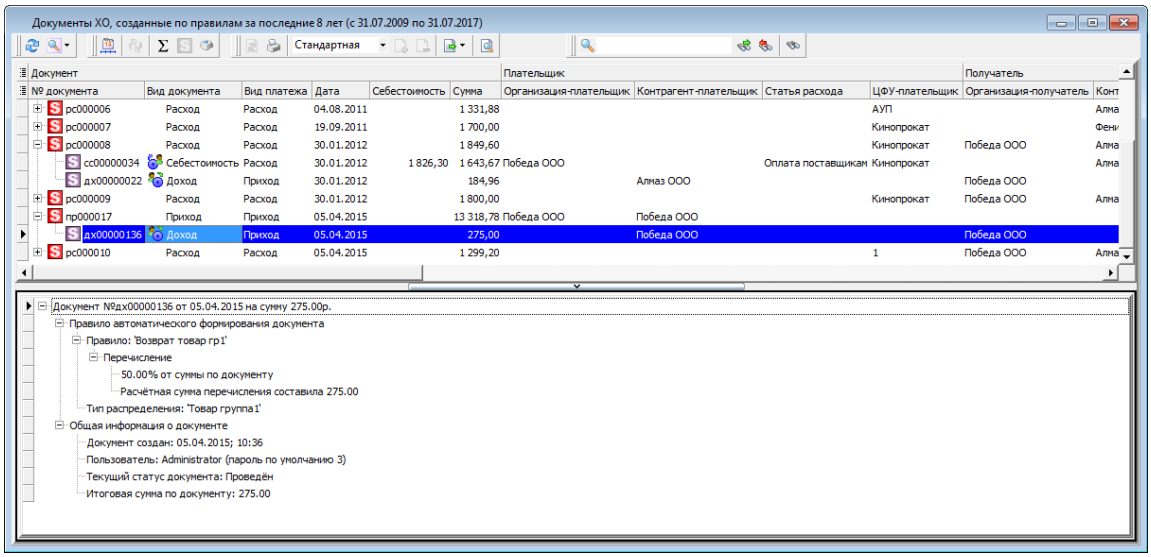


Рис. 621

Окно *ДОКУМЕНТЫ ДДС, СОЗДАННЫЕ ПО ПРАВИЛАМ* состоит из:

1. **Панели инструментов режима**.
2. **Дерева** документов (см. рис. 621). Для каждого документа S-Market

отображается информация о виде документа и платежа; дате, себестоимости и сумме платежа. Для каждого документа S-Finance отображается информация о плательщике, получателе, состоянии документа. В поле *Системная информация* указывается наименование правила, по которому был создан документ. Условия построения дерева соответствуют правилам автоматического формирования документов:

- *документ АСУТ S-Market* - первый уровень дерева документов;
- *документ ХО, созданный на основе документа S-Market по правилам формирования документов ХО из документов S-Market* - второй уровень дерева подготовленных документов.

3. **Формы детализации *ИНФОРМАЦИЯ ПО ДОКУМЕНТУ***, где отображается информация о правиле, по которому был сформирован документ (наименование правила и тип распределения), общая информация по документу: дата создания, имя пользователя, текущий статус документа, итоговая сумма по документу; информация о закрытом периоде (если документ находится в закрытом периоде).

Пиктограмма *ПЕРЕФОРМИРОВАТЬ* позволяет переформировать автоматически созданные документы S-Finance заново. При этом документы S-Finance, созданные ранее, будут удалены, на экран будет выведено предупреждающее сообщение (см. рис. 622).

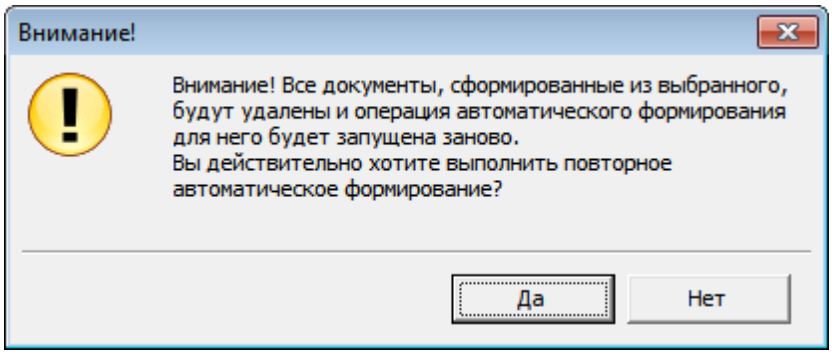


Рис. 622

Пиктограмма *ОТКРЫТЬ ДОКУМЕНТ S-MARKET* позволяет просмотреть параметры текущего документа S-Market (см. рис. 623). Окно параметров текущего документа S-Market также можно просмотреть выполнив двойной щелчок основной клавишей "мыши" по записи о документе.

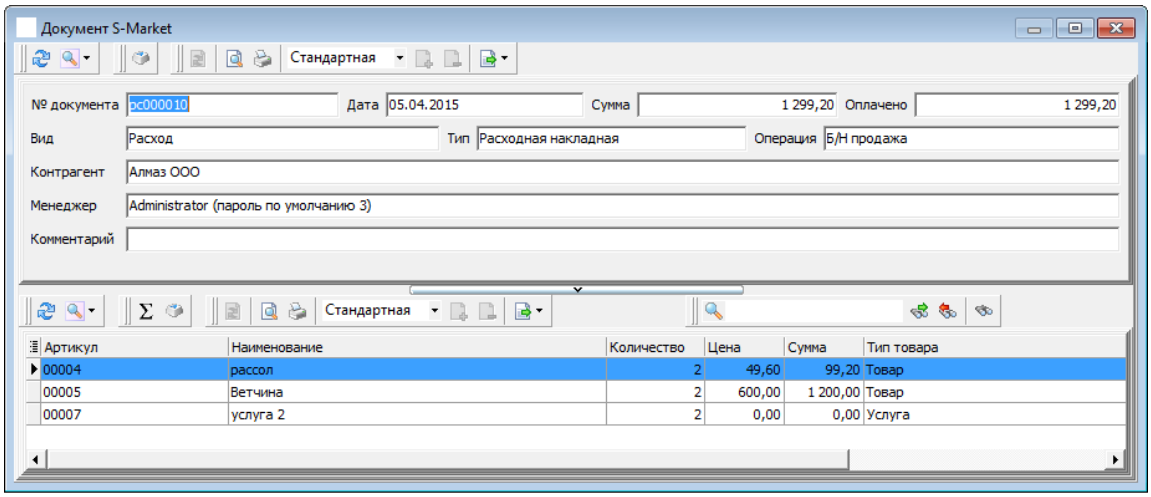


Рис. 623

Запрещено переформирование документов ХО, дата которых находится в закрытом периоде (для таких документов в окне *ДОКУМЕНТЫ ХО, СОЗДАННЫЕ ПО ПРАВИЛАМ* установлен флаг *В закрытом периоде*).

Если документ S-Market, на основании которого были созданы документы ХО, находится в периоде, закрытом по остаткам (вид закрытия в системе учета товародвижения S-Market), то в окне *ДОКУМЕНТЫ ХО, СОЗДАННЫЕ ПО ПРАВИЛАМ* для такого документа будет установлен флаг *Себестоимость зафиксирована*.

Закрытие периода по остаткам в S-Market гарантирует, что насчитанная себестоимость не изменится.

Если период по остаткам в S-Market не закрыт, то возможны корректировки себестоимости, которые могут привести к тому, что информация в двух системах S-Finance и S-Market не будет совпадать. Чтобы привести в соответствие данные двух систем необходимо при изменении себестоимости в S-Market переформировать документы ХО.

1.12.4. Банковские инструменты

Модуль *БАНКОВСКИЕ ИНСТРУМЕНТЫ* используется для организации импорта / экспорта информации о платежных документах в S-Finance и S-Market из файлов клиент-банка.

Пользователь должен иметь соответствующие права 165 на работу с банковскими инструментами.

- Основные режимы работы модуля 530;
- Экспорт документов в файлы клиент-банка 534;
- Импорт документов из клиент-банка 535;
- Добавление и редактирование банковского документа 540;
- Формирование документов на основе банковских платежей 541;
- Импорт реквизитов контрагентов 549;
- Обработка эквайринга и инкассации 557.

1.12.4.1. Основные режимы работы модуля БАНКОВСКИЕ ИНСТРУМЕНТЫ

Примечание

Права на доступ к документам ДДС по ЦФУ и счетам (модуль *АДМИНИСТРАТОР*, группы параметров *ДДС / Доступ к документам ДДС по ЦФУ* и *ДДС / Доступ к документам ДДС по счетам*). при работе в режимах модуля *БАНКОВСКИЕ ИНСТРУМЕНТЫ* не рассматриваются.

Работа в модуле осуществляется в двух режимах:

- БАНКОВСКИЕ ВЫПИСКИ ПО ДНЯМ 531
- БАНКОВСКИЕ ПЛАТЕЖНЫЕ ДОКУМЕНТЫ 532

1.12.4.1.1. Банковские выписки по дням

Режим *БАНКОВСКИЕ ВЫПИСКИ ПО ДНЯМ* предназначен для просмотра банковских выписок с группировкой по дням и расчетным счетам предприятия.

Для вызова главного окна режима (см. рис. 624) предназначена команда *БАНКОВСКИЕ ВЫПИСКИ ПО ДНЯМ* из меню *ИНСТРУМЕНТЫ / БАНКОВСКИЕ ИНСТРУМЕНТЫ*.

Окно режима состоит из (сверху вниз):

1. **Панели инструментов режима.**
2. **Таблицы банковских выписок** (верхняя таблица) - в таблице отображается информация о банковских выписках предприятия, сгруппированная по дням, организациям и расчетным счетам предприятия; для каждой выписки отображается:
   - *дата операции* - дата выписки;
   - *организация* - контрагент организации, по счету которого была получена выписка;
   - *расчётный счет* - расчетный счет организации, по которому получена выписка;
   - *счёт* - системный счет S-Finance организации, который соответствует расчетному счету;
   - *сальдо на начало по выписке* - сальдо на начало дня по данным банка (значение поля *Начальный остаток* секции *СекцияРасчСчет* обменного файла клиент-банка);
   - *сальдо на конец по выписке* - сальдо на конец дня по данным банка (значение поля *Конечный остаток* секции *СекцияРасчСчет* обменного файла клиент-банка);
   - *сальдо на конец по документам* - рассчитывается по формуле: *Сальдо на начало по выписке + Общая сумма поступлений – Общая сумма платежей*;
   - *поступления по выписке* - сумма поступлений по данным банка (значение поля *Всего поступило* секции *СекцияРасчСчет* обменного файла клиент-банка);
   - *поступления по документам* - сумма по платежным документам с видом платежа *Доход* из рассматриваемой выписки;
   - *платежи по выписке* - сумма списаний по данным банка (значение поля *Всего списано* секции *СекцияРасчСчет* обменного файла клиент-банка);
   - *платежи по документам* - сумма по платежным документам с видом платежа *Расход* из рассматриваемой выписки;
   - *расхождение* - расхождение между значениями, рассчитанными по платежным документам, и значениями, рассчитанными банком.
3. **Таблицы банковских платежных документов** (нижняя таблица) - в таблице

отображается список банковских платежных документов по выбранной выписке.

Примечание

Расчет сумм сальдо, поступлений и платежей по платежным документам позволяет проконтролировать аналогичную информацию, поступающую от банка.

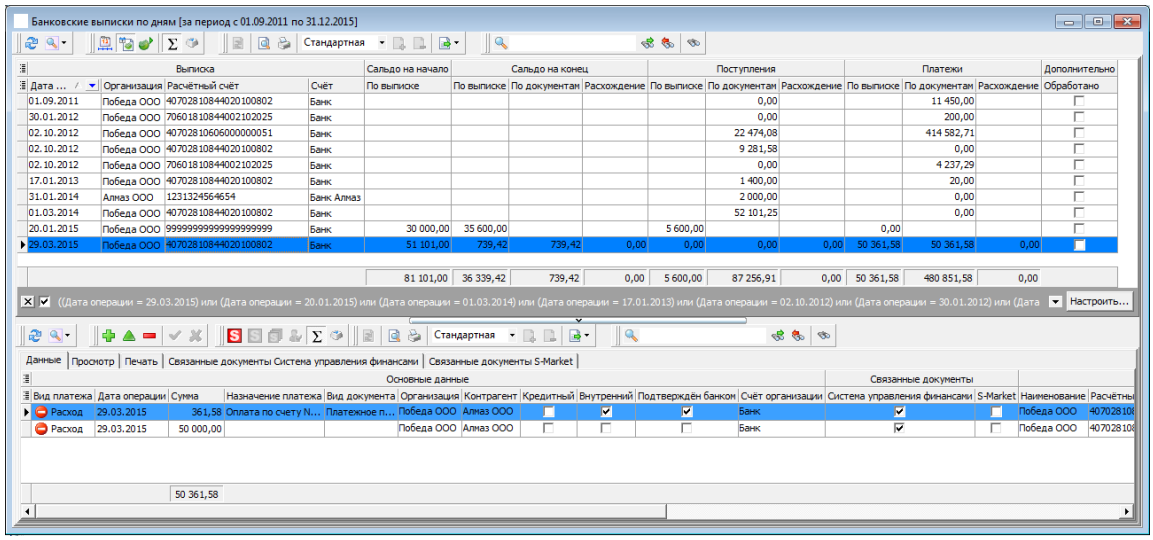


Рис. 624

Информация в таблицах может быть отфильтрована по дате платежа (выбор периода для отображения платежей стандартен). При фиксации пиктограммы *УСТАНАВЛИВАТЬ ПЕРИОД НА ДАТУ ПОСЛЕДНЕЙ ВЫПИСКИ* будет определена максимальная дата банковских выписок и период выборки будет установлен равным этой дате.

Для каждого платежа на вкладках детализации возможно просмотреть:

1. **Связанные документы S-Finance** - документы ДДС, связанные с текущей банковской выпиской. Из окна формы детализации возможен переход к связанному документу при выполнении двойного щелчка основной клавиши "мыши" по необходимому документу. Также для перехода к выделенному документу ДДС можно воспользоваться командой *ПЕРЕЙТИ К ДОКУМЕНТУ* из контекстного меню.
2. **Связанные документы S-Market** - документы S-Market, связанные с текущей банковской выпиской.

1.12.4.1.2. Банковские платежные документы

Режим *БАНКОВСКИЕ ПЛАТЕЖНЫЕ ДОКУМЕНТЫ* предназначен для просмотра общего списка банковских платежных документов.

Вызов главного окна режима (см. рис. 625) осуществляется с помощью команды *БАНКОВСКИЕ ПЛАТЕЖНЫЕ ДОКУМЕНТЫ* из меню *ИНСТРУМЕНТЫ / БАНКОВСКИЕ ИНСТРУМЕНТЫ*.

Окно режима состоит из (сверху вниз):

1. **Панели инструментов режима**.
2. **Таблицы платежных документов** - в таблице отображается общий список

платежных документов. Для каждого банковского документа отображаются:

- *вид документа* - вид платежного документа (платежное поручение, платежное требование и т. п.);
- *дата операции* - дата банковской операции (дата списания либо поступления денежных средств);
- *сумма* - сумма по документу;
- *вид платежа* - доход / расход;
- *назначение платежа*;
- *организация* - наименование организации предприятия, которой принадлежит банковский документ;
- *счет организации* - системный счет СУФ организации, соответствующий расчетному счету банковского документа;
- *контрагент*;
- *кредитный* - устанавливается для кредитных платежей; при импорте информации из клиент-банка, если в назначении платежа присутствует слово "кредит", то в S-Finance для документа флаг Кредитный устанавливается автоматически;
- *внутренний* - устанавливается для внутренних платежей (т.е. платежей между организациями предприятия);
- *подтвержден банком* - устанавливается для платежных документов, созданных в S-Finance, которые были обработаны банком;
- *связанные документы* - набор флагов, сигнализирующих о наличии у платежа связанных документов S-Finance и S-Market;
- *реквизиты плательщика*;
- *реквизиты получателя*;
- *показатели бюджетного платежа*.

3. **Формы детализации *СВЯЗАННЫЕ ДОКУМЕНТЫ S-Finance*** - на форме детализации отображаются документы ДДС, связанные с текущим банковским документом. Из окна формы детализации возможен переход к связанному документу при выполнении по нему двойного щелчка основной клавиши "мыши". Также для перехода к выделенному документу ДДС можно воспользоваться командой *ПЕРЕЙТИ К ДОКУМЕНТУ* из контекстного меню.
4. **Формы детализации *СВЯЗАННЫЕ ДОКУМЕНТЫ S-MARKET*** - на форме детализации отображаются документы S-Market, связанные с выделенным банковским документом.
5. **Формы детализации *СВЯЗИ МЕЖДУ ДОКУМЕНТАМИ*** - на форме детализации отображаются документы, связанные с текущим.

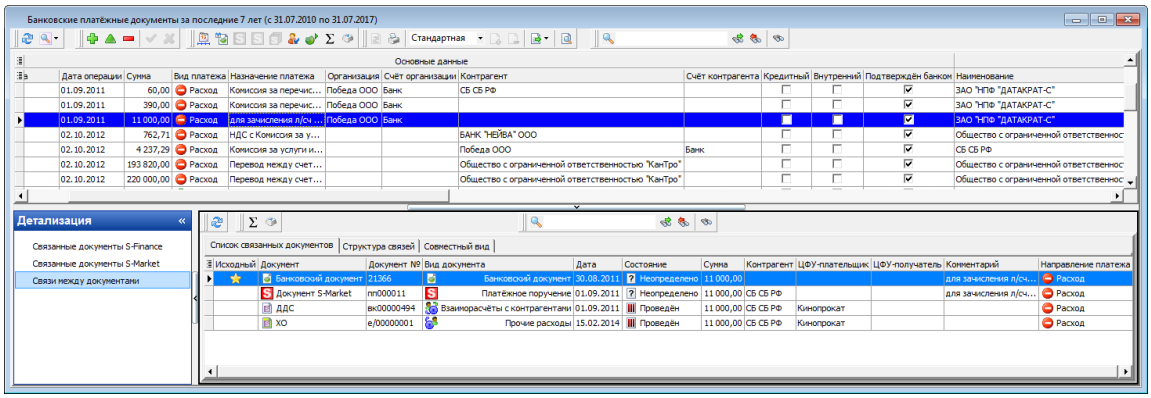


Рис. 625

Информация в таблицах может быть отфильтрована по дате платежа (выбор периода для отображения платежей стандартен). При фиксации пиктограммы *УСТАНАВЛИВАТЬ ПЕРИОД НА ДАТУ ПОСЛЕДНЕЙ ВЫПИСКИ* будет определена максимальная дата банковских выписок и период выборки будет установлен равным этой дате.

1.12.4.2. Экспорт документов в файлы клиент-банка

ВАЖНО

В результате экспорта формируются обменные текстовые файлы клиент-банка (формат 1С версии 1.02).

Экспорт в файлы клиент-банка возможен для документов ДДС следующих видов:

- Взаиморасчеты с контрагентами (направление движения *расход*).
- Взаиморасчеты между ЦФУ (если ЦФУ принадлежат разным организациям и движение средств производится между счетами S-Finance).
- Движение средств по счетам (если счет прихода отличается от счета расхода).

Счет S-Finance расхода / дохода, указанный в документе, должен быть безналичным.

Для счета обязательно должны быть указаны банковские реквизиты.

В документах должны быть обязательно указаны организация-плательщик и / или организация-получатель.

Если организация в документе не задана, то экспорт не осуществляется.

Экспорт документов ДДС в файлы клиент-банка может выполняться двумя способами:

1. Простой экспорт документов в файлы клиент-банка 416.
2. Экспорт из режима 458 *ПЛАН ПЛАТЕЖЕЙ* 458.

Пользователь должен иметь соответствующие права 165 на экспорт документов в клиент-банк.

1.12.4.3. Импорт документов из клиент-банка

ВАЖНО:

Обработке подлежат обменные текстовые файлы клиент-банка (формат 1С версии 1.02).

Если за день поступило более одной выписки по одному расч. счету, то информация в S-Finance будет взята из выписки с максимальной датой и временем создания (поля *ДатаСоздания* и *ВремяСоздания* из обменного файла). Если время создания выписок неизвестно, то актуальной будет считаться выписка, импортированная последней.

- Импорт платежных документов 535
- Импорт платежей между счетами одной организации 538
- Алгоритм поиска платежных документов при импорте 539

1.12.4.3.1. Импорт платежных документов

При импорте данных из клиент-банка автоматически осуществляется:

1. Идентификация контрагентов, указанных в банковских документа 551.
2. Поиск документов S-Market, связанных с обрабатываемыми банковскими документами.
3. Для каждого найденного документа S-Market осуществляется поиск связанного документа S-Finance. Если была обнаружена такая пара документов, то банковский документ автоматически связывается с парой документов, в окне *БАНКОВСКИЕ ПЛАТЕЖНЫЕ ДОКУМЕНТЫ* для платежа устанавливаются флаги *S-Finance* и *S-Market,* в полях *Документ S-Market* и *Документ S-Finance* указываются номера соответствующих документов.
4. Если был обнаружен только документ S-Market, то банковский документ связывается с документом S-Market, в окне *БАНКОВСКИЕ ПЛАТЕЖНЫЕ ДОКУМЕНТЫ* для платежа устанавливается флаг *S-Market*, в поле *Документ S-Market* указывается номер соответствующего документа.
5. Если подходящих документов S-Market не обнаружено, то осуществляется поиск подходящих документов S-Finance.
6. Для каждого найденного документа ДДС осуществляется поиск связанных документов S-Market.
7. При обнаружении документов соответственно устанавливаются флаги *S-Finance* и *S-Market*, в полях *Документ S-Market* и *Документ S-Finance* указываются номера соответствующих документов.
8. Если был обнаружен только документ S-Finance, то банковский документ связывается с документом S-Finance, в окне *БАНКОВСКИЕ ПЛАТЕЖНЫЕ ДОКУМЕНТЫ* для платежа устанавливается флаг *S-Finance*, в поле *Документ S-Finance* указывается номер соответствующего документа, документ проводится.

Автоматическая связь банковской выписки осуществляется только с документами, для которых было выбрано действие *Связать*.

Алгоритм поиска платежных документов при импорте описан далее 539.

Овердрафт при импорте обрабатывается.

"Назначение платежа" принимается одним из способов:

1. **Вариант I** - многострочное назначение платежа передается в полях:
   - <НазначениеПлатежа1>
   - <НазначениеПлатежа2>
   - <НазначениеПлатежа3>
   - <НазначениеПлатежа4>
   - <НазначениеПлатежа5>
   - <НазначениеПлатежа6>
2. **Вариант II** - однострочное назначение платежа передается в поле:
   - <НазначениеПлатежа>

Т. о., если в файле клиент-банка присутствуют строки <НазначениеПлатежа1...6>, то информация из этих строк будет объединена в одну и обрезана при необходимости до 255 символов.

При импорте данных из клиент-банка, если в назначении платежа присутствует слово "кредит", то в S-Finance для платежного банковского документа автоматически устанавливается флаг *Кредитный*.

Для того чтобы импортировать информацию из файлов клиент-банка, необходимо:

1. **Открыть** один из режимов работы *БАНКОВСКИЕ ВЫПИСКИ ПО ДНЯМ* либо *БАНКОВСКИЕ ПЛАТЕЖНЫЕ ДОКУМЕНТЫ*.
2. **Нажать** пиктограмму *ИМПОРТ ИЗ КЛИЕНТ-БАНКА*. На экран будет выведено окно со списком файлов клиент-банка для импорта (см. рис. 626). Возможен импорт из текстовых файлов и zip-архивов, при этом будут обработаны все текстовые файлы из архива. Пользователь может отредактировать список импортируемых файлов в модуле *КОНФИГУРАТОР* 116 либо непосредственно в окне с помощью пиктограмм:
   - - при нажатии кнопки на экран будет выведен стандартный диалог выбора файлов (см. рис. 627); выбранный файл будет добавлен в список импортируемых;
   - - при нажатии кнопки из списка будет удалён текущий файл;

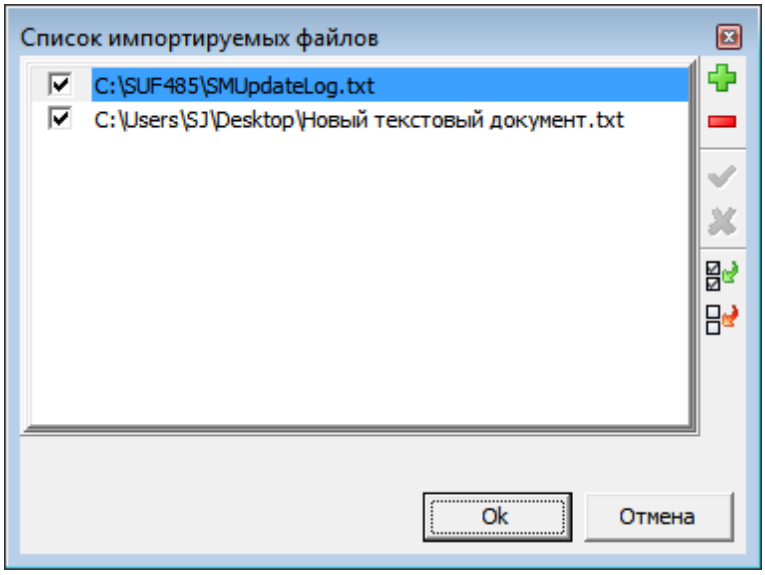


Рис. 626

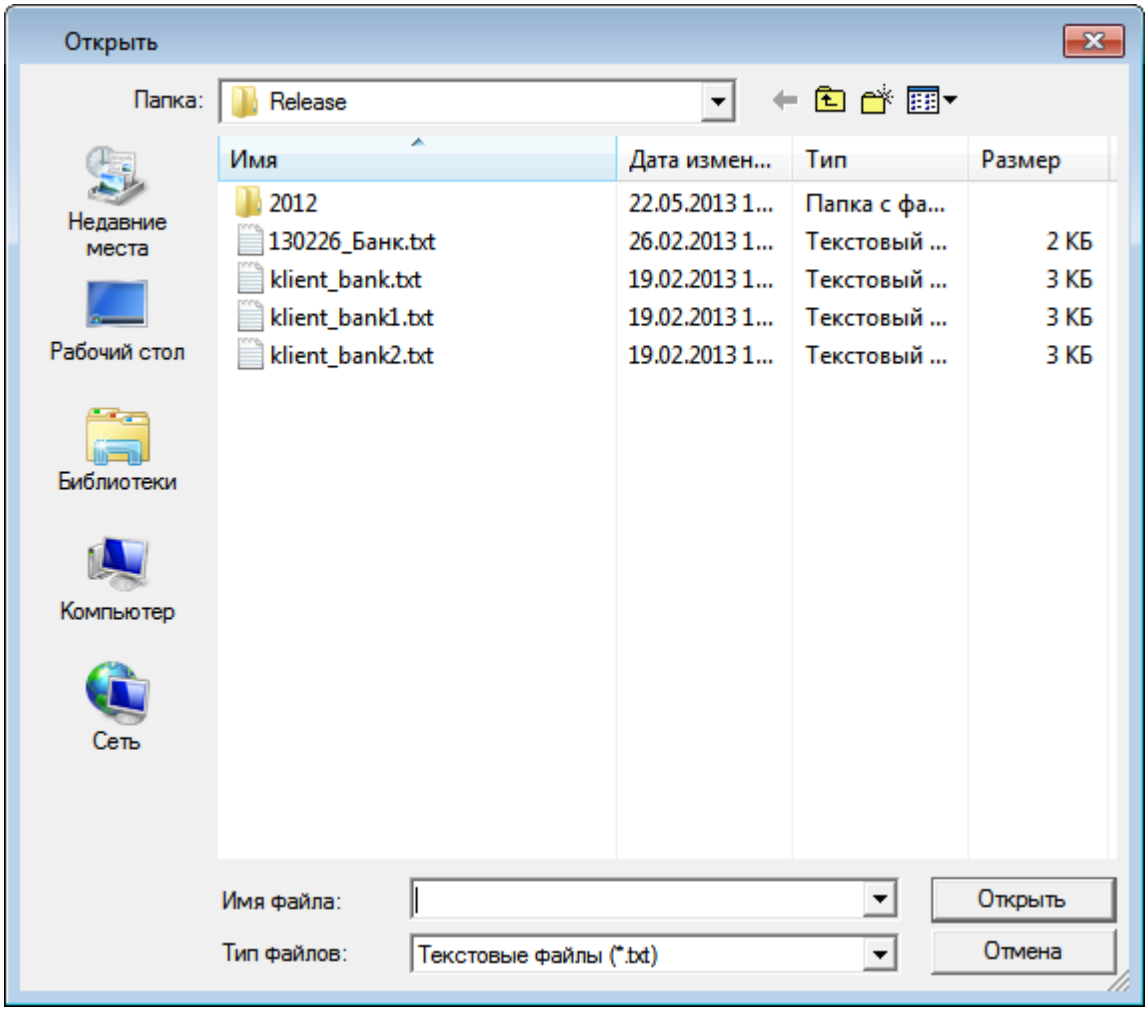


Рис. 627

3. В списке импортируемых файлов **выбрать** файлы для импорта платежей, устанавливая соответствующие флаги. Кнопка позволяет отметить все файлы в списке. Кнопка используется при необходимости снять все установленные флаги. Если импорт был отменён, то пользователю будет предложено сохранить измененный список импортируемых файлов (см. рис. 628).

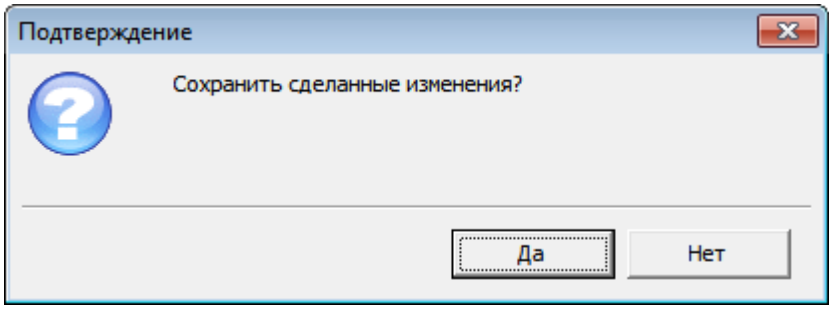
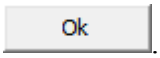


Рис. 628

4. **Нажать** кнопку 

.
5. **Дождаться** окончания импорта, о чём на экран будет выведено информационное сообщение (см. рис. 629). Для каждого обменного файла в

информационном окне отображается полный список ошибок, которые возникли при импорте. Ошибки могут быть связаны с недостаточной наполненностью справочников S-Finance либо с тем, что в БД уже существуют платежные документы с совпадающими параметрами.

6. В результате импорта информация из корректных файлов клиент-банка будет перенесена в S-Finance. Таблица платежей в главном окне режима *ИМПОРТ ИЗ КЛИЕНТ-БАНКА* будет обновлена.

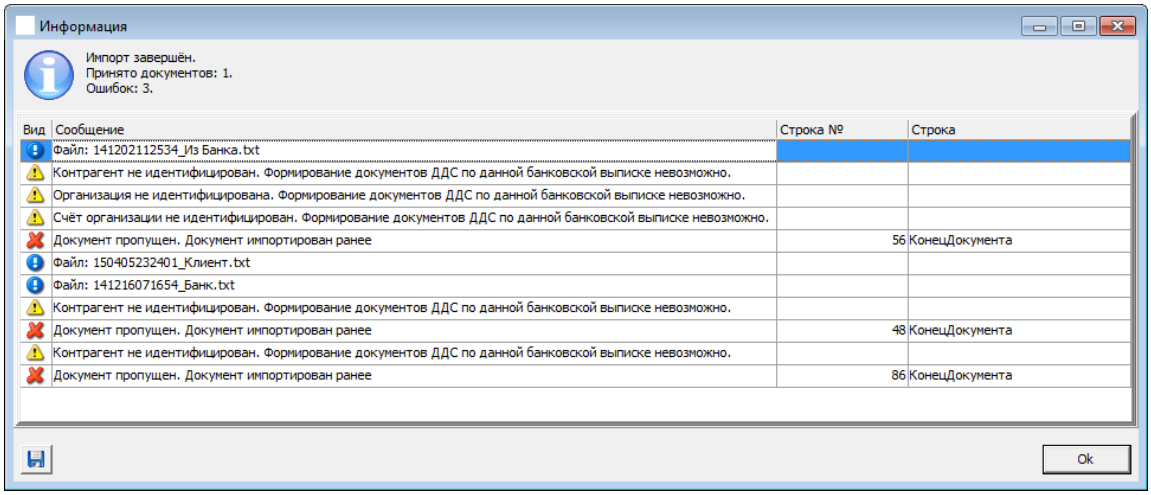


Рис. 629

7. Полученные документы будут считаться подтвержденными банком (в окне просмотра банковских выписок и документов будет установлен флаг *Подтвержден банком*).
8. Если полученные банковские платежные документы изначально были созданы в S-Finance, то автоматически будут найдены и проведены связанные документы ДДС, а соответствующие документы S-Market оприходованы. При этом одной банковской выписке могут соответствовать нескольких документов ДДС.
9. Если полученные банковские документы отсутствуют в БД, то будет осуществлен поиск подходящих документов ДДС и S-Market. При этом одному банковскому документу должен соответствовать один документ ДДС. Если для банковского документы был обнаружен хотя бы один документ ДДС / S-Market, то документы считаются обработанными, привязка / создание других документов ДДС / S-Market невозможна.

1.12.4.3.2. Импорт платежей между счетами

В S-Finance возможен импорт банковских документов, описывающих платежи:

1. Между счетами одной организации

В файлах клиент-банка такие документы будут полностью идентичны.

На основании таких выписок возможно создание документов ДДС вида *Движение средств по счетам*.

Формирование документов ДДС осуществляется только при наличии 549 в базе данных S-Finance записей о расчётных счетах плательщика и получателя (для рассматриваемой организации оба счета должны быть указаны в списке расчетных счетов).

В результате обработки файлов клиент-банка:

1. В S-Finance будут созданы два "зеркальных" банковских документа.

2. Документы S-Finance и документы S-Market, связанные с одним банковским документом, будут автоматически связаны и с другим, зеркальным:
   - если при приемке первого банковского документа в БД был обнаружен (либо создан по правилам) подходящий документ S-Finance, то он будет связан с принятым банковским документом; при приемке второго - зеркального - банковского документа документ S-Finance, связанный с первым банковским документом, также будет связан и со вторым;
   - если при приемке зеркальных банковских документов в БД не обнаружено подходящих документов S-Finance для связи, то при создании документа S-Finance для любого из пары зеркальных банковских документов, созданный новый документ S-Finance будет автоматически связан и с другим банковским документом из пары зеркальных.

2. Между счетами разных организаций (организаций одного объединения)

В БД S-Finance осуществляется поиск подходящего по параметрам документа ДДС вида *Движение средств по счетам* / *Взаиморасчеты между ЦФУ*: при поиске проверяется совпадение банковских счетов и совпадение организации-плательщика и организации-получателя (в банковском документе - это организация и контрагент).

1.12.4.3.3. Алгоритм поиска платежных документов при импорте

В момент экспорта документов S-Finance в клиент-банк, в БД формируются неподтвержденные банковские платежные документы, которые могут быть подтверждены по результатам импорта данных из клиент-банка.

При импорте из клиент-банка S-Finance осуществляет поиск неподтвержденных банковских документов в БД для подтверждения.

Алгоритм поиска неподтвержденных банковских документов настраивается в модуле КОНФИГУРАТОР (в группе *Основные параметры* / *Банковские инструменты*). Возможны два варианта алгоритма:

1. **По всем параметрам** - при импорте:
   - у неподтвержденных банковских документов в БД и у документов, импортируемых из клиент банка сравниваются: *дата*, *номер*, *сумма*, *направление платежа* (приход либо расход), *счет расхода* / *прихода*;
   - если перечисленные параметры неподтвержденного банковского документа полностью совпадают с параметрами импортируемого документа, то неподтвержденный документ считается подтвержденным банком, новая запись о банковском документе в S-Finance не формируется;
   - если хотя бы один из параметров неподтвержденного банковского документа не совпадает с параметром импортируемого банковского документа, то в S-Finance добавляется новый банковский документ по данным импорта.
2. **Первоначально исключать дату** - при импорте:
   - у неподтвержденных банковских документов в БД и у документов, импортируемых из клиент банка сравниваются: *номер*, *сумма*, *направление платежа* (приход либо расход), *счет расхода* / *прихода*;
   - если в БД найден один неподтвержденный документ, у которого перечисленные параметры полностью совпадают с параметрами импортируемого документа, то неподтвержденный документ считается подтвержденным банком, не зависимо от того, совпадают ли даты у неподтвержденного и импортируемого документов; новая запись о банковском документе в S-Finance не формируется;

- если в БД найдено несколько неподтвержденных документов, у которых перечисленные параметры полностью совпадают с параметрами импортируемого документа, то дополнительно сравнивается дата документов: документ, с совпадающей датой, становится подтвержденным;
- если среди найденных неподтвержденных документов нет документов, совпадающих по дате с импортируемым, то в S-Finance добавляется новый банковский документ по данным импорта.

Алгоритм, первоначально исключающий дату из рассмотрения, рекомендуется использовать в ситуации, когда возможны частые изменения дат банковских платежных документов в программе клиент-банка, уже после экспорта данных в S-Finance.

Направление платежа (вид платежа) банковского документа при обработке файла банковской выписки определяется в следующем порядке:

1. Осуществляется попытка определить направление платежа по полям *ДатаПоступило* либо *ДатаСписано*:
   - банковские документы, в которых заполнено поле *ДатаПоступило* считаются доходными;
   - банковские документы, в которых заполнено поле *ДатаСписано* считаются расходными;
   - при таком алгоритме банковские документы, идентичные по всем параметрам, кроме направления платежа, обрабатываются корректно.
2. Если поля *ДатаПоступило* и *ДатаСписано* не заполнены, то направление платежа определяется по совпадению номера расчетного счета предприятия со счетом плательщика либо получателя в банковском документе. Расчетный счет предприятия, для которого сформирована выписка, указывается в заголовочной части файла банковской выписки. Если выписка сформирована по нескольким расчетным счетам предприятия, то будет рассматриваться только первый расчетный счет из списка.

Для того чтобы банковские документы, созданные в S-Finance, были корректно подтверждены автоматически, рекомендуется:

1. Не изменять даты и номера платежных банковских документов в ПО клиент-банка.
2. При необходимости изменить даты и номера банковских документов изменять их и в S-Finance (либо изменять только в S-Finance, повторно экспортируя данные в клиент-банк).
3. Синхронизировать счетчики банковских документов с счетчиками ПО клиент-банка. Изменение нумерации платежных банковских документов по счетам производится в модуле *КОНФИГУРАТОР* в группе *Основные параметры / Банковские инструменты / Нумерация банковских выписок*.

1.12.4.4. Добавление и редактирование банковского документа

При необходимости возможно отредактировать либо добавить банковскую выписку вручную, используя подходящий стандартный способ 283 добавления / редактирования записей..

При добавлении новой выписки необходимо определить следующие параметры (см. рис. 630):

1. **Документ №** - номер выписки.
2. **Вид платежа** - вид платежа. На выбор: *приход* или *расход*.

3. **Сумма** - сумма выписки.
4. **Дата документа** - дата выписки.
5. **Дата операции** - дата произведенной операции.
6. **Плательщик** - плательщик, выбирается из справочника *КОНТРАГЕНТЫ* среди записей с заполненными банковскими реквизитами. Реквизиты в выписке заполняются автоматически на основании данных из справочника.
7. **Получатель** - получатель, выбирается из справочника *КОНТРАГЕНТЫ* среди записей с заполненными банковскими реквизитами. Реквизиты в выписке заполняются автоматически на основании данных из справочника.
8. **Организация** - организация плательщика.
9. **Контрагент** - контрагент.
10. **Кредитный** - признак кредитного платежа, устанавливается автоматически при приёме банковской выписки, если в назначении платежа присутствует слово "кредит".
11. **Внутренний** - устанавливается автоматически, если операция производилась между организациями предприятия.
12. **Назначение платежа** - назначение платежа.

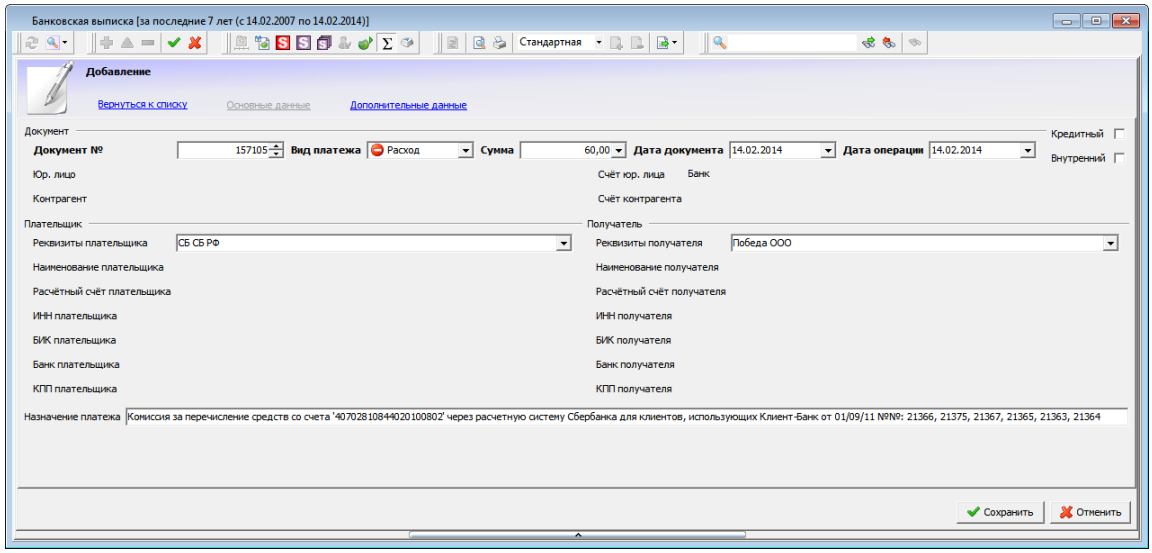


Рис. 630

1.12.4.5. Формирование документов на основе банковских платежей

На основании платежных документов, импортированных из файлов клиент-банка, возможно сформировать документы ДДС либо платежные документы S-Market, т.е. зафиксировать факт оплаты / выплаты в S-Finance либо в S-Market.

- Формирование документов ДДС на основании банковской выписки 541.
- Формирование документов S-Market на основании банковской выписки 546.

1.12.4.5.1. Формирование документов ДДС вручную

Для того чтобы сформировать документы ДДС, необходимо в окне *БАНКОВСКАЯ ВЫПИСКА*:

1. **Выделить** записи о платежах, на основании которых требуется сформировать документы.
2. **Нажать** пиктограмму *СФОРМИРОВАТЬ ДОКУМЕНТЫ ДДС*. S-Finance

будет произведён поиск уже сформированных документов (документов ДДС и документов S-Market). На экран будет выведено окно *ФОРМИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ ДДС* с информацией о документах, которые будут сформированы, и о найденных уже сформированных документах, которые могут быть связаны с платежом (см. рис. 631).

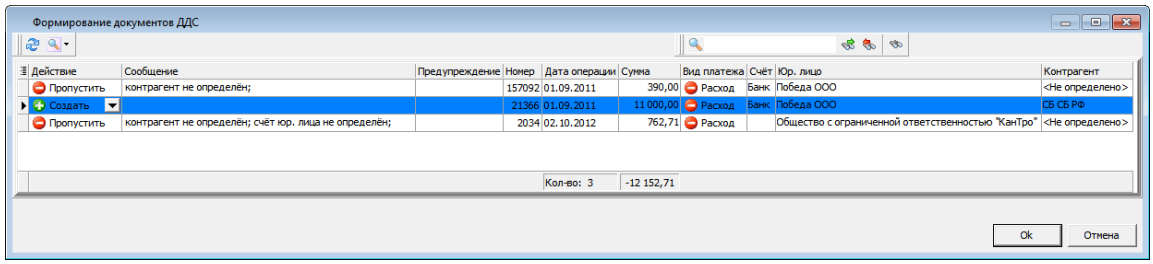


Рис. 631

3. В окне *ФОРМИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ ДДС* для каждой записи о платеже **выбрать** необходимое действие:
   - *Создать* - на основании платежа будет создан документ ДДС с указанными параметрами.
   - *Связать* - платеж будет связан с найденным документом, при этом возможно изменение даты документа ДДС (приравнивается дате операции), состояния (*Проведён*), внешнего основания, счёта.
   - *Пропустить* - платеж будет пропущен: создание документа ДДС либо установка связи производиться не будут; платеж будет пропущен в случае ошибок и в том случае, если будут найдены документы S-Market, связанные с платежом.
4. **Нажать** кнопку Ok. На экран будет выведено окно параметров новых документов.
5. В окне параметров новых документов ДДС **указать** (при создании документа на основании одного платежа: см. рис. 632; при создании документов на основании группы выделенных платежей: см. рис. 633):
   - *Статья расхода / дохода* - статью расхода / дохода для формируемых документов ДДС.
   - *ЦФУ* - центр финансового учёта для формируемых документов ДДС; при включенном параметре *Скрывать удалённые ЦФУ* центры финансового учёта, которые были удалены, не будут отображаться в раскрывающемся списке; список ЦФУ, доступных для выбора, может быть ограничен с помощью модуля *АДМИНИСТРАТОР* (*Функции / ДДС / Доступ к документам ДДС по ЦФУ*, параметр *Просмотр*).
   - *Целевой резерв* - целевой резерв для формируемых документов ДДС; список доступных целевых резервов зависит от выбранного ЦФУ.
   - *Хоз. операция, дата хоз. операции* - при формировании документов ДДС на основании банковской выписки возможно автоматически создать и соответствующие документы хозяйственных операций. На основании банковских документов с видом платежа *Доход* формируются доходные документы ХО, на основании банковских документов с видом платежа *Расход* - расходные документы ХО. Документы ХО с направлением платежа обратным виду платежа банковского документа **не формируются**.
   - *Контрагент* - контрагент документа. Поле обязательно для заполнения. При создании документов ДДС по группе платежей, если контрагента не

удалось определить из параметров банковского документа, то документ ДДС по такому платежу формироваться не будет.

- *Организация* - организация документа. Поле обязательно для заполнения. При создании документов ДДС по группе платежей, если организацию не удалось определить из параметров банковского документа, то документ ДДС по такому платежу формироваться не будет.
- *Счёт организации* - счет организации. Выпадающий список счетов фильтруется по попаданию даты документа банковской выписки в период действия счёта. Поле обязательно для заполнения. При создании документов ДДС по группе платежей, если счет организации не удалось определить из параметров банковского документа, то документ ДДС по такому платежу формироваться не будет.

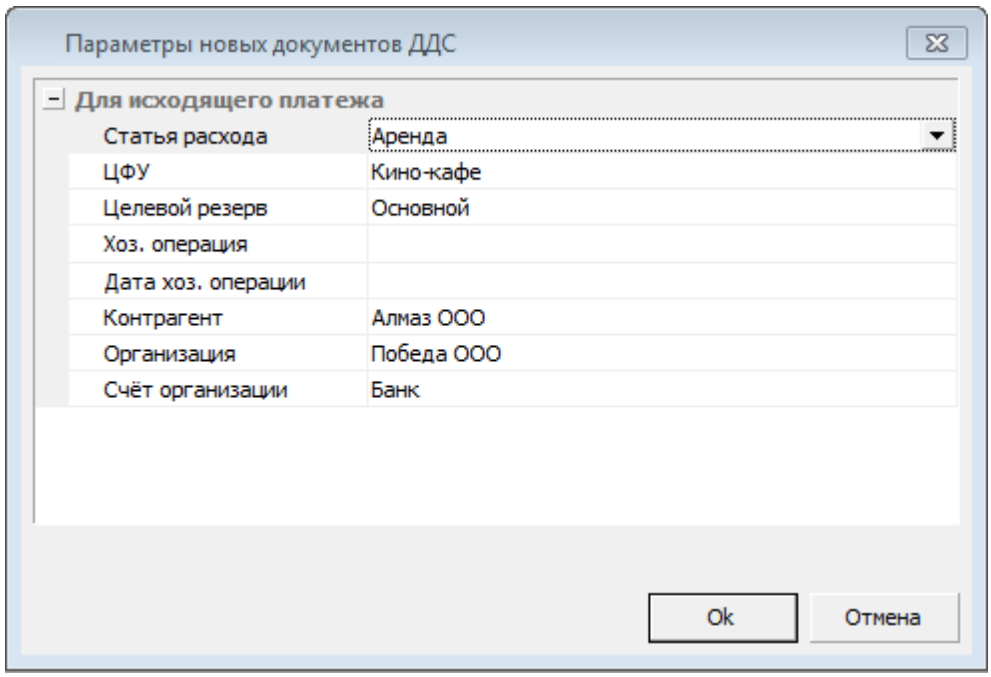


Рис. 632

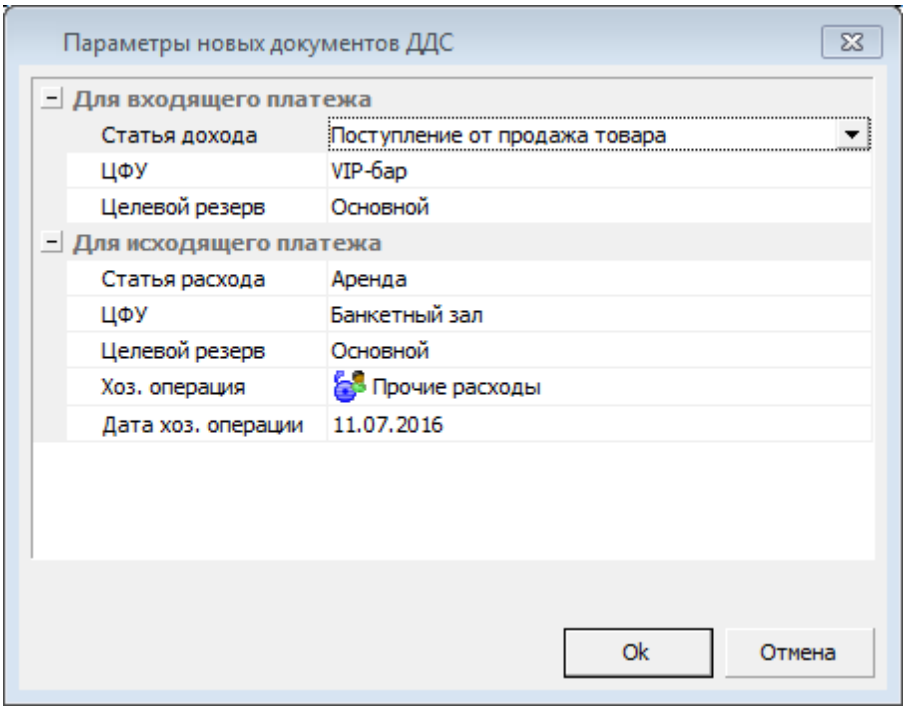


Рис. 633

6. **Нажать** кнопку Ok. В результате платежи будут обработаны в соответствии с выбранными действиями, на экран будет выведено информационное сообщение (см. рис. 634). В окне *БАНКОВСКАЯ ВЫПИСКА* для платежа будут заполнена форма детализации *Связанные документы S-Finance* и будет установлен флаг *S-Finance* в графе *Связанные документы*. Поля *Номер внешнего основания* и *Дата внешнего основания* созданного документа ДДС заполнятся соответственно номером и датой банковской выписки.

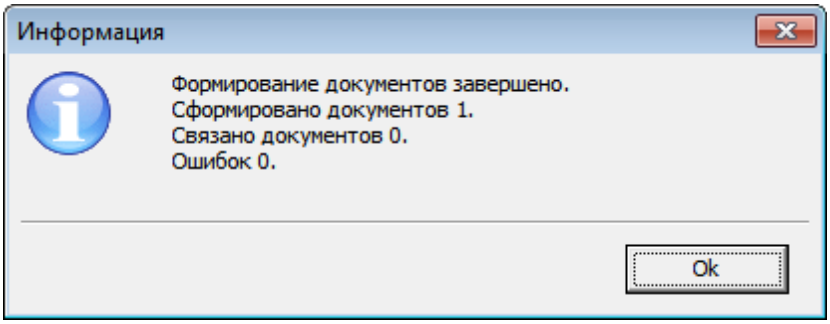


Рис. 634

1.12.4.5.2. Формирование документов ДДС автоматически

При наличии особой настройки документы ДДС, соответствующие банковским документам, могут быть созданы автоматически по шаблону.

Правила автоматического формирования документов (т.е. шаблоны) указываются в модуле *КОНФИГУРАТОР* в группе параметров *Автоматизация процессов / Формирование документов ДДС /* *Формирование из банковских выписок* 106.

При импорте банковских выписок:

1. S-Finance проверяет наличие в БД документов ДДС и/или документов S-Market, подходящих для связи с импортируемыми банковскими платежными документами. Найденные документы связываются с соответствующими банковскими.
2. Для банковских документов, которые не были связаны с документами ДДС / S-Market, запускаются имеющиеся правила автоматического формирования документов ДДС из банковских выписок:
   - банковские документы отбираются по значению поля *Назначение платежа* (согласно настройкам правил);
   - для отобранных банковских документов согласно правилам формируются документы ДДС;
   - остальные банковские документы просто импортируются в БД S-Finance для последующей обработки пользователем;
   - формирование документов ДДС по правилам возможно, только если для выбранного банковского документа отсутствуют связанные документы ДДС, а также в банковском документе определены контрагент, организация и счет организации;
   - если с помощью текущего правила корректное формирование документа ДДС невозможно, то банковский документ будет обработан следующим по приоритету правилом;
   - по окончании обработки всем активными правилами на экран выводится окно со списком пропущенных банковских документов (см. рис. 635). Для каждого пропущенного банковского документа выводится причина пропуска.

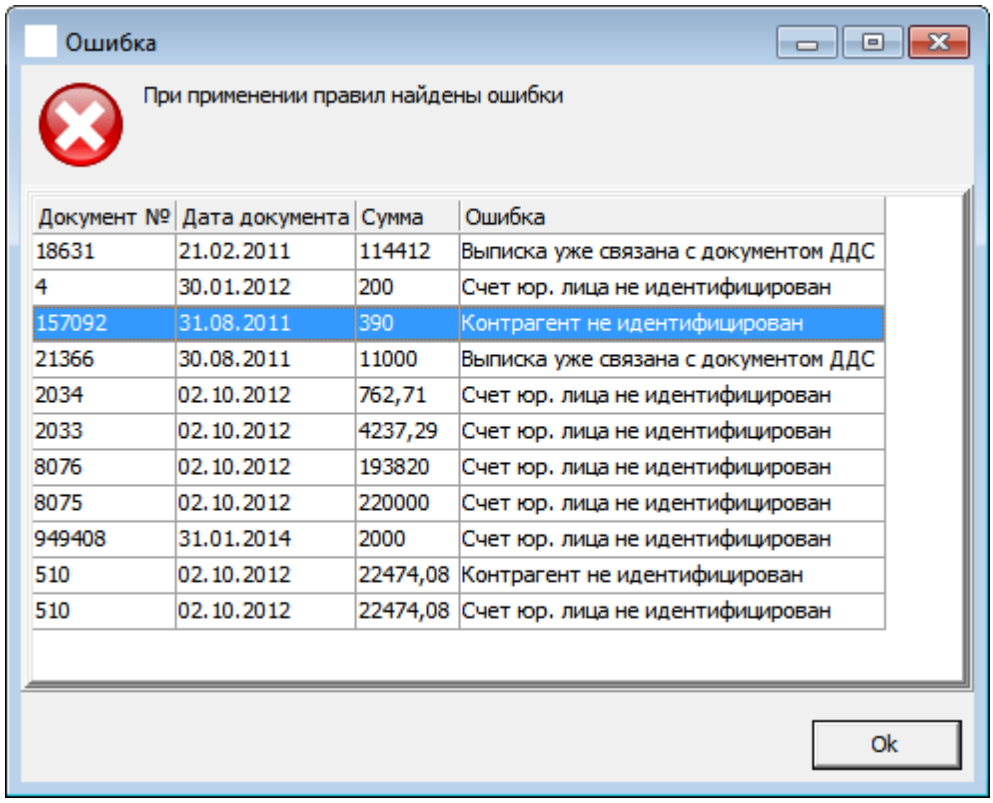


Рис. 635

Для автоматически созданных документов ДДС в поле *Системная информация* будет указана информация о правиле, с помощью которого был создан документ; номер и

дата банковского документа, на основании которого был сформирован документ ДДС.

Для того чтобы принудительно сформировать документы ДДС по правилам автоматического формирования, необходимо:

1. **Выделить** банковские выписки для обработки, используя стандартные способы выделения записей.
2. **Нажать** пиктограмму *ПРИМЕНИТЬ ПРАВИЛА К БАНКОВСКОЙ ВЫПИСКЕ*. Выбранные банковские выписки будут обработаны с учетом подходящих правил автоматического формирования документов ДДС. Пиктограмма расположена на панели инструментов окна *БАНКОВСКАЯ ВЫПИСКА ОБЩАЯ* и на панели инструментов нижней таблицы режима *БАНКОВСКАЯ ВЫПИСКА ПО ДНЯМ*.

1.12.4.5.3. Формирование документов S-Market

Для того чтобы сформировать документы S-Market, необходимо в окне *БАНКОВСКАЯ ВЫПИСКА*:

1. **Выделить** записи о платежах, на основании которых требуется сформировать документы.
2. **Нажать** пиктограмму *ФОРМИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ S-MARKET*. S-Finance будет произведён поиск уже сформированных документов S-Market. На экран будет выведено окно *ФОРМИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ S-MARKET* с информацией о документах, которые будут сформированы, и о найденных уже сформированных документах (см. рис. 636).

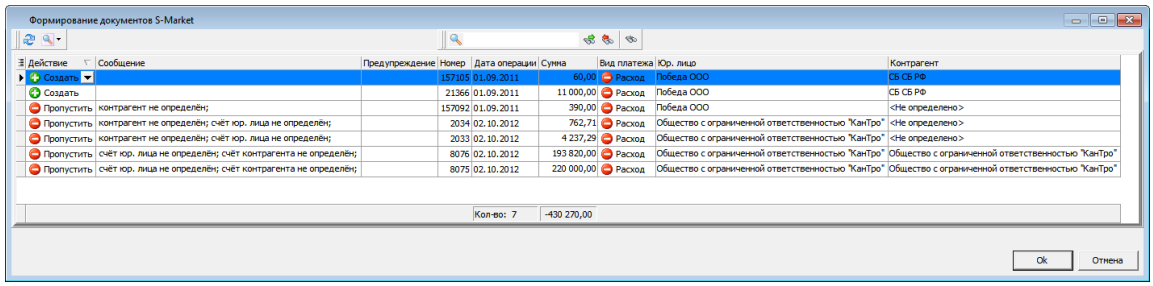
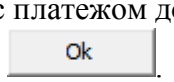


Рис. 636

3. В окне *ФОРМИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ S-MARKET* для каждой записи о платеже **выбрать** необходимое действие:
   - *создать* - на основании платежа будет создан платежный документ S-Market с указанными параметрами;
   - *пропустить* - платеж будет пропущен: документы сформированы не будут; также платеж будет пропущен в том случае, если в S-Market был найден связанный с платежом документ.
4. **Нажать** кнопку  . На экран будет выведено окно параметров новых документов (см. рис. 637).
5. В окне параметров новых документов S-Market **указать**:
   - *филиал* - филиал для формируемых платежных документов;
   - *тип документа* - тип документа для формируемых платежных документов;
   - *операция* - операцию для формируемых платежных документов.

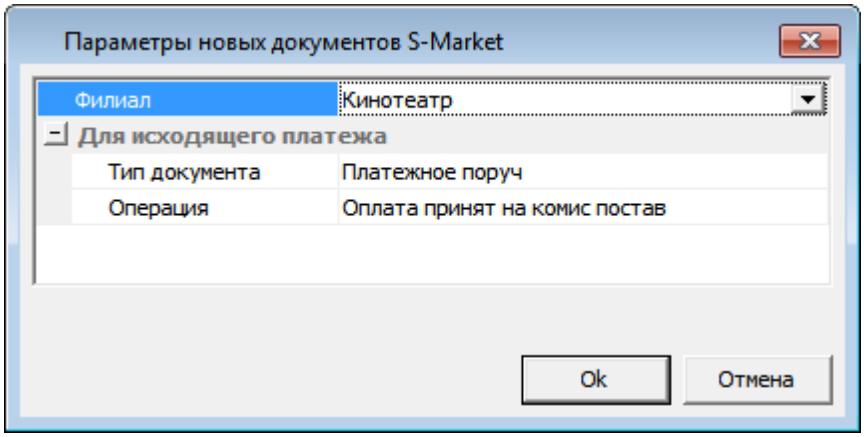


Рис. 637

6. **Нажать** кнопку Ok. В результате платежи будут обработаны в соответствии с выбранными действиями, на экран будет выведено информационное сообщение (см. рис. 638). В окне *БАНКОВСКАЯ ВЫПИСКА* будет заполнена форма детализации *Связанные документы S-Market* и установлен флаг *S-Market* в графе *Связанные документы*. Если в дальнейшем в результате проведения платежного документа в S-Market для него будут сформированы документы ДДС, то для связанного платежа в окне *БАНКОВСКАЯ ВЫПИСКА* будет отображаться информация о связанном документе S-Market и первом из связанных документов ДДС. Информация наличии связанных документов ДДС для банковской выписки будет добавлена только после их создания в результате работы правил автоматического формирования документов S-Finance на основании документов S-Market.

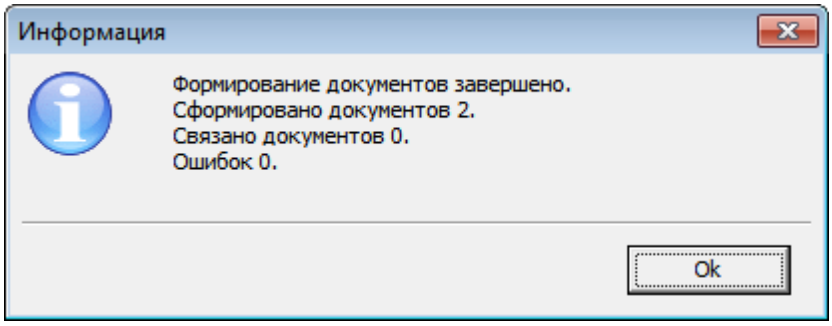


Рис. 638

Если платеж был сформирован в S-Finance, а затем отправлен в клиент-банк и оплачен, то банковская выписка, полученная из клиент-банка, будет связана с соответствующим документом ДДС (в поле S-Finance будет установлен флаг). Для таких платежей возможно формирование и документов S-Market. Чтобы сформировать платежный документ S-Market, необходимо нажать пиктограмму *ФОРМИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ S-MARKET*.

Возможность используется например, при оформлении авансовых платежей поставщику:

1. В S-Finance формируется авансовый платеж поставщику (документ ДДС).
2. Платеж импортируется в клиент-банк и оплачивается.
3. Банковская выписка автоматически связывается с документом ДДС.
4. Т.к. при создании последующих заявок на оплату в S-Market необходимо знать о

сумме, уже оплаченной поставщику, то в S-Market автоматически формируется документ, соответствующий полученной банковской выписке.

1.12.4.5.4. Подбор документов ДДС для связи с банковским

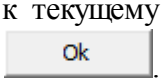
При импорте платежа из клиент-банка возможно появление ситуации, когда для принятого банковского платежного документа не был найден подходящий документ ДДС:

- подходящий документ ДДС не создавался;
- документ ДДС был создан, но отличается датой;
- документ ДДС был создан, но отличается суммой;
- документ ДДС был создан, но отличается от банковского документа по другим параметрам.

В результате в базе данных S-Finance формируется подтвержденный банковский документ с отсутствующими связанными документами ДДС (флаг *S-Finance* не установлен).

Для любого такого подтвержденного банковского документа возможно подобрать уже существующие в базе данных S-Finance документы ДДС, подходящие для связи.

Для просмотра списка подходящих документов необходимо:

1. **Выделить** банковский документ, подтвержденный банком, но с отсутствующими связанными документами ДДС.
2. **Нажать** пиктограмму *ПОДОБРАТЬ ДОКУМЕНТЫ ДЛЯ СВЯЗИ*. На экран будут выведен список подходящих документов. В качестве подходящих рассматриваются:
   - утвержденные документы ДДС, совпадающие с рассматриваемым банковским документов по всем параметрам, кроме даты и / или суммы; рассматривают только документы с датой меньше, чем в текущем банковском документе;
   - банковские документы, неподтвержденные банком, имеющие связанные документы ДДС, совпадающие с рассматриваемым банковским документом по всем параметрам, кроме даты и / или суммы; рассматривают только документы с датой меньше, чем в текущем банковском документе;
   - документы ДДС, у которых счёт прихода либо расхода не совпадает со счётом организации в банковском платежном документе, для связи недоступны.
3. Документы, которые могут быть привязаны к рассматриваемому банковскому документу, отмечаются флагом *Доступен для связи*. Сумма таких документов совпадает с суммой текущего банковского документа. Чтобы привязать документ к текущему банковскому, необходимо **выделить** документ и **нажать** кнопку  . В результате:
   - выбранный документ ДДС будет связан с текущим подтвержденным банковским документом;
   - документы ДДС, связанные с выбранным неподтвержденным банковским документом, будут перепривязаны к текущему подтвержденному банковскому документу; дата документов ДДС будет изменена на дату операции платежного документа (значение из поля *ДатаСписано* в файле обмена с клиент-банком); неподтвержденный платежный банковский документ будет удален.
4. Если в результате работы функции подходящие документы не обнаружены, то создание соответствующих документов ДДС осуществляется пользователем

самостоятельно 541.

1.12.4.6. Импорт реквизитов контрагентов

Формирование документов S-Market и ДДС возможно только если для платежа установлено соответствие между получателем платежа и контрагентом S-Finance и между плательщиком и организацией в S-Finance.

Поиск соответствующей карточки контрагента осуществляется по особому алгоритму 551.

Если по результатам работы алгоритма в БД S-Finance не удалось обнаружить соответствующую запись о контрагенте, то в зависимости от настройки КОНФИГУРАТОРа *Разрешить автоматическое создание контрагентов при импорте банковских документов* в группе *Банковские инструменты*:

- *Автоматическое создание разрешено* - в БД автоматически добавляется новый контрагент с реквизитами, указанными в банковском документе. Если в импортируемом файле присутствует только ИНН контрагента, и в БД S-Finance не был обнаружен контрагент с таким ИНН и с незаполненным КПП, то осуществляется поиск в БД контрагента с указанным ИНН и заполненным КПП. Если такой контрагент будет обнаружен, то новый контрагент при импорте создаваться не будет.
- *Автоматическое создание запрещено* - новый контрагент автоматически не добавляется. Запись в справочнике КОНТРАГЕНТЫ, соответствующая контрагенту из банковского документа, определяется пользователем вручную 550.

Значение *<Не определено>* в поле *Организация* означает, что счёт плательщика не найден в справочнике *СЧЕТА* в S-Finance.

Если по результатам работы алгоритма в БД S-Finance не удалось обнаружить соответствующую запись о счете контрагенте, то в зависимости от настройки *КОНФИГУРАТОРа Разрешить автоматическое счетов контрагентов при импорте банковских документов* в группе *Банковские инструменты*:

- *Автоматическое создание разрешено* - в БД автоматически добавляется новый счет.
- *Автоматическое создание запрещено* - новый счет автоматически не добавляется.

Дополнительно при необходимости возможно модифицировать алгоритм поиска соответствующего контрагента:

1. **Проводить идентификацию контрагентов только по ИНН, без использования КПП.** Для этого необходимо снять флаг *Использовать КПП для определения контрагента по реквизитам* в модуле КОНФИГУРАТОР. Флаг расположен в группе параметров *Банковские инструменты*.
2. **Отключить идентификация по наименованию контрагента**, т.е. идентифицировать контрагентов только по основным реквизитам (ИНН либо ИНН+КПП, а затем по номеру расчетного счета). Чтобы отключить идентификацию по наименованию, необходимо снять флаг *Использовать наименование для определения контрагента по реквизитам* в модуле *КОНФИГУРАТОР* в группе *Банковские инструменты*.

1.12.4.6.1. Назначение контрагента вручную

Для того чтобы сформировать карточку контрагента на основании информации, полученной при импорте из клиент-банка либо внести реквизиты получателя платежа в карточку контрагента S-Finance, необходимо в окне *БАНКОВСКАЯ ВЫПИСКА*:

1. **Выделить** платеж, реквизиты получателя, которого требуется внести в существующую либо новую карточку контрагента.
2. **Нажать** *НАЗНАЧИТЬ РЕКВИЗИТЫ КОНТРАГЕНТУ*. На экран будет выведено окно *НАЗНАЧЕНИЕ РЕКВИЗИТОВ КОНТРАГЕНТА* (см. рис. 639). В окне отображаются реквизиты контрагента из выбранного платежа (верхняя область окна), классификатор (нижняя левая область окна), список карточек контрагентов из базы данных S-Finance и банковские реквизиты выбранного контрагента (нижняя правая область окна).

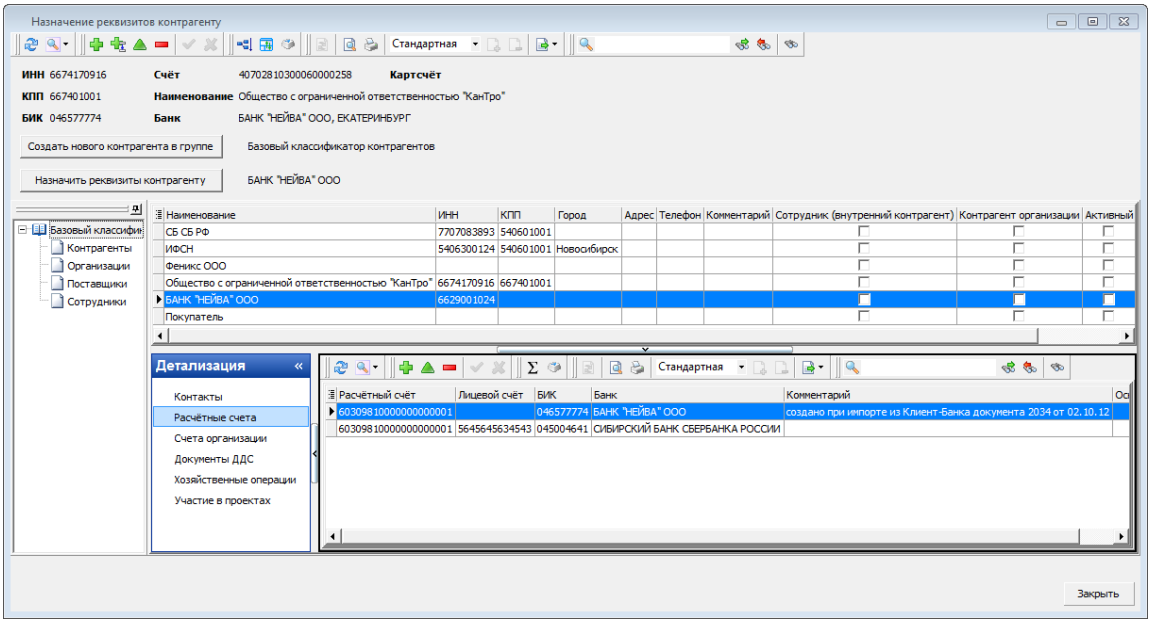
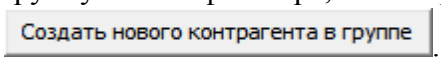


Рис. 639

3. При необходимости **создать** *новую* карточку контрагента, необходимо **выбрать** группу классификатора, в которой будет создана карточка, и **нажать** кнопку 

. В результате будет сформирована новая карточка контрагента. В поля *Наименование* и *Полное наименование* будет внесено наименование контрагента из выписки. По окончанию формирования новой карточки на экран будет выведено информационное сообщение (см. рис. 640).

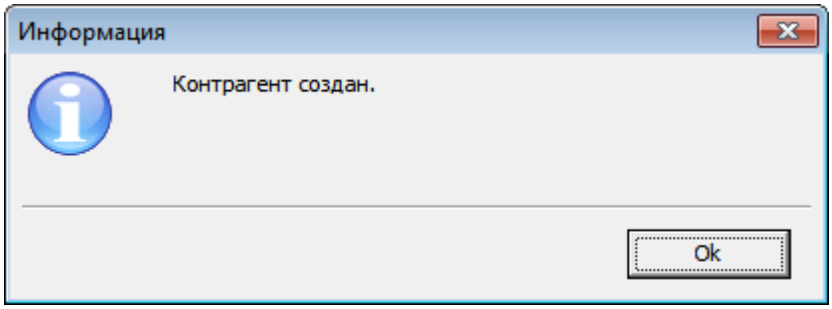


Рис. 640

4. При необходимости **внести** реквизиты из выбранного платежа в существующую карточку контрагента, необходимо **выбрать** существующую карточку контрагента и **нажать** кнопку Назначить реквизиты контрагенту. В результате реквизиты из платежа будут внесены в выбранную карточку контрагента. В поле *Полное наименование* будет внесено наименование контрагента из выписки. По окончанию редактирования на экран будет выведено информационное сообщение (см. рис. 641).

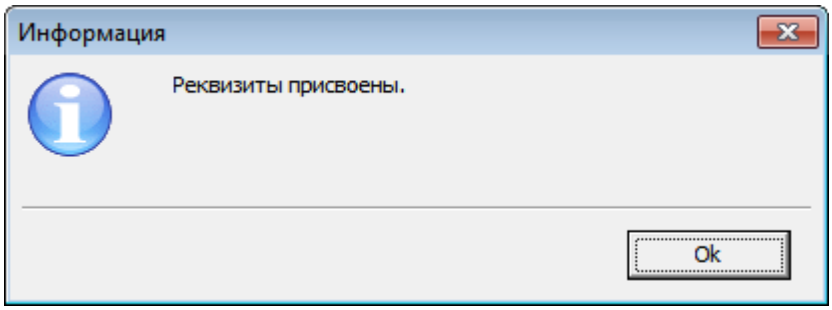


Рис. 641

1.12.4.6.2. Алгоритм идентификации контрагентов при импорте

При обработке файлов, поступивших из клиент-банка, в БД S-Finance производится поиск контрагентов, соответствующих плательщикам и получателям платежей:

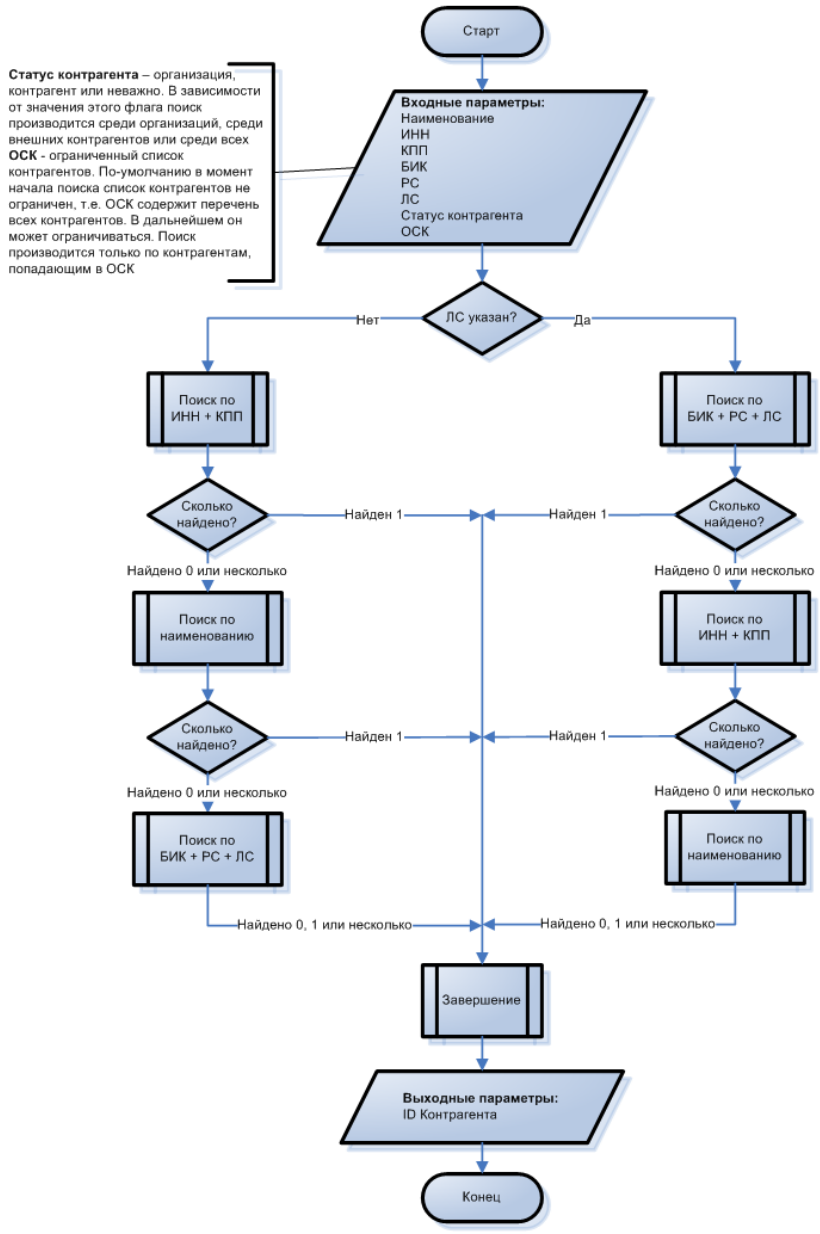
Рассматриваются следующие параметры контрагента, которые могут быть указаны в файле клиент-банка:

- *Наименование*, *полное наименование* - пробелы, кавычки и регистр в наименовании не учитываются;
- *ИНН*;
- *КПП*;
- *БИК*;
- *Расчетный счет*;
- *Лицевой счет*.

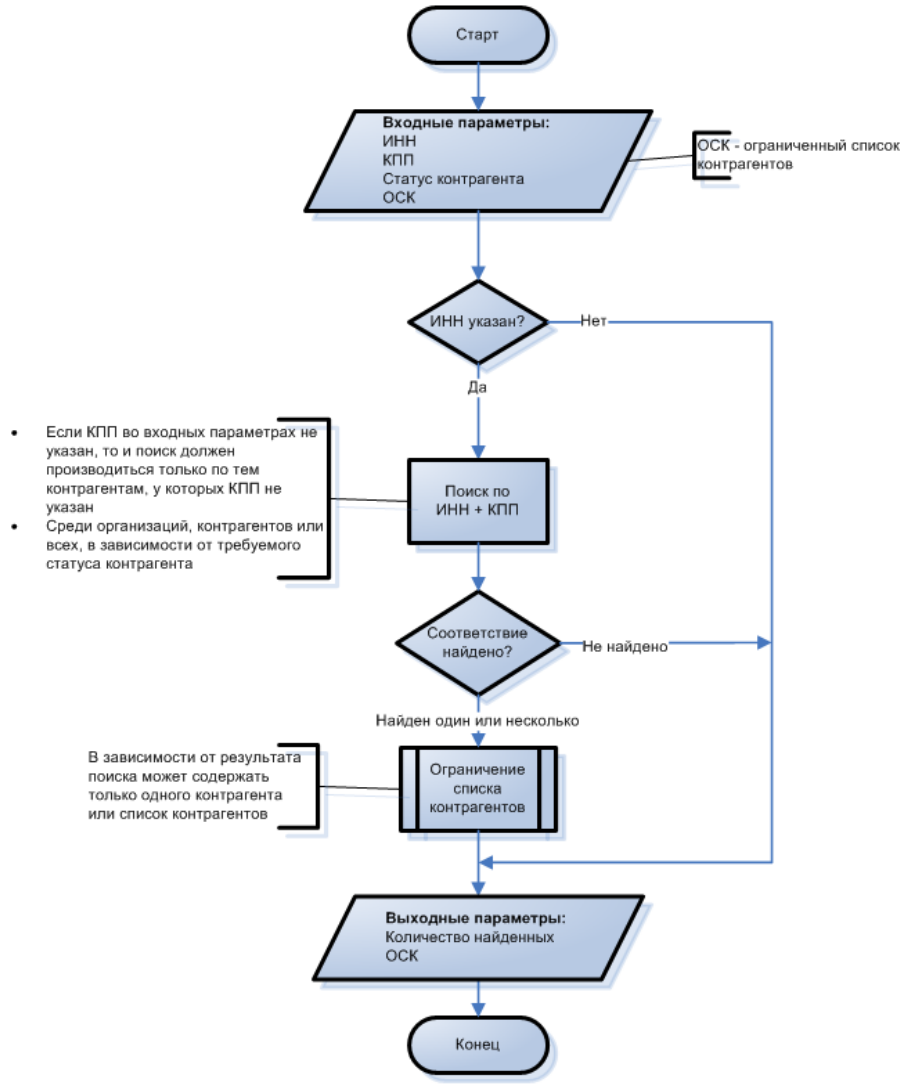
Дополнительно при идентификации учитываются:

- *Статус контрагента* - контрагент либо контрагент организации;
- *Признак активности контрагента*.

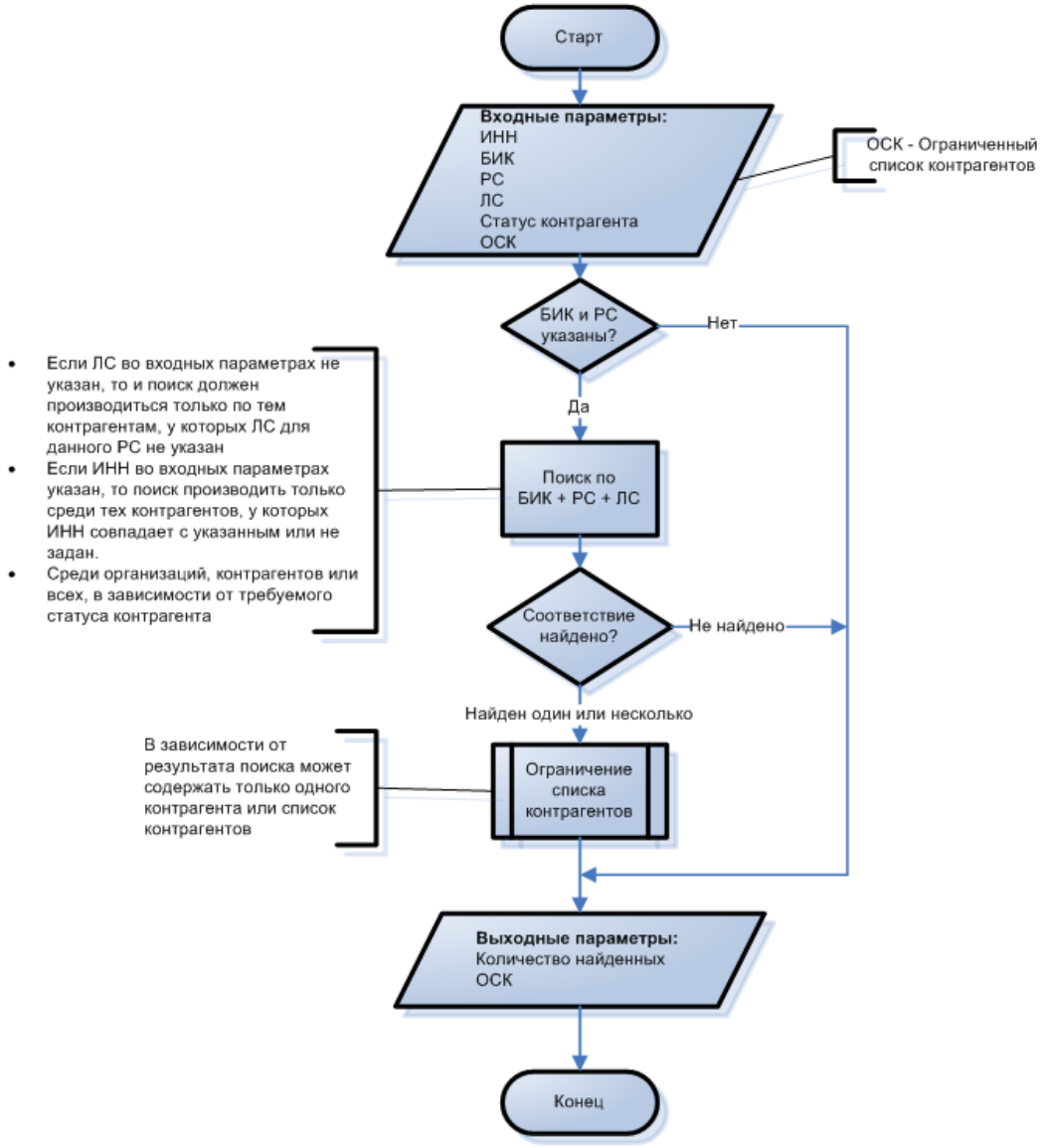
Поиск контрагента по реквизитам



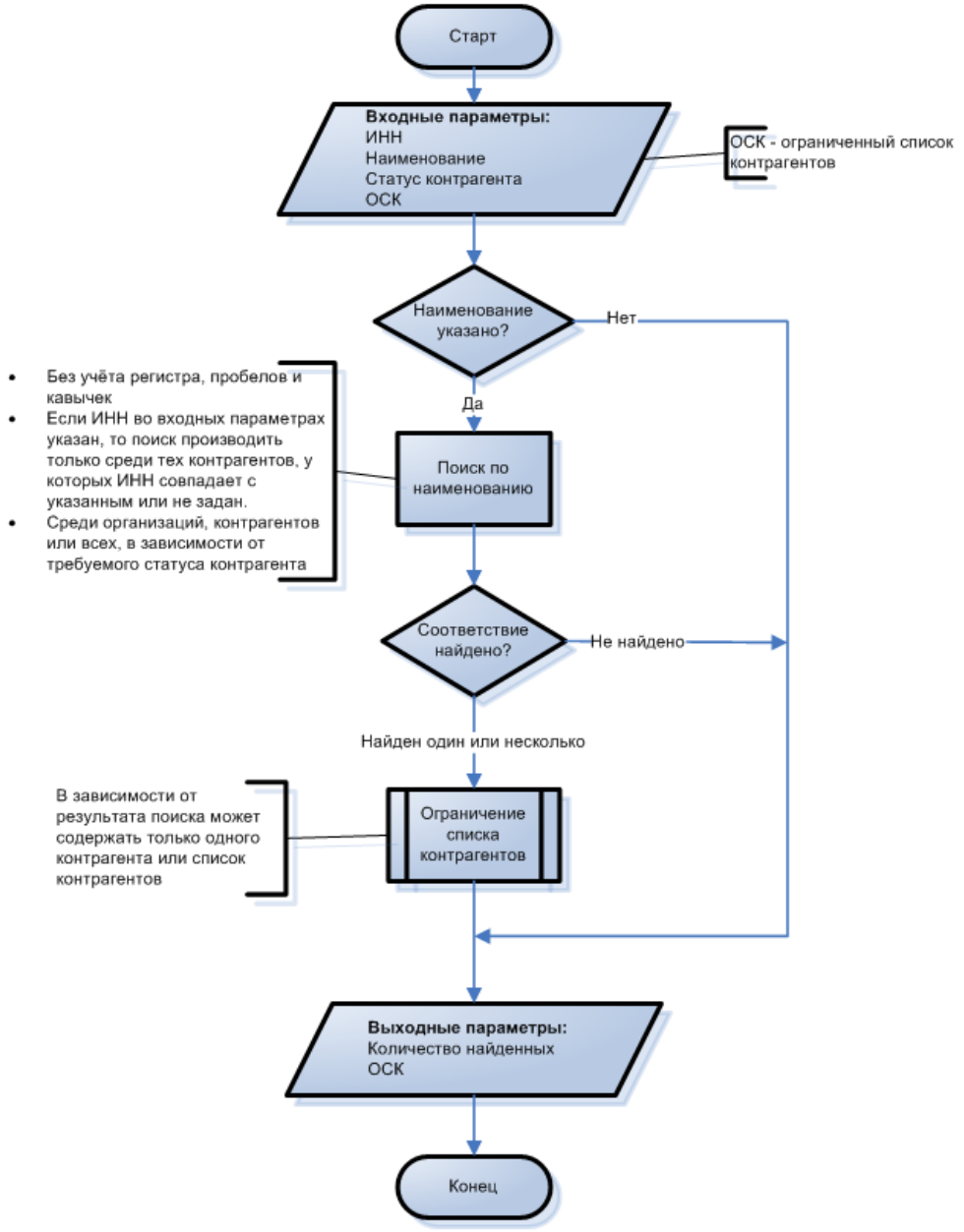
Поиск по ИНН + КПП



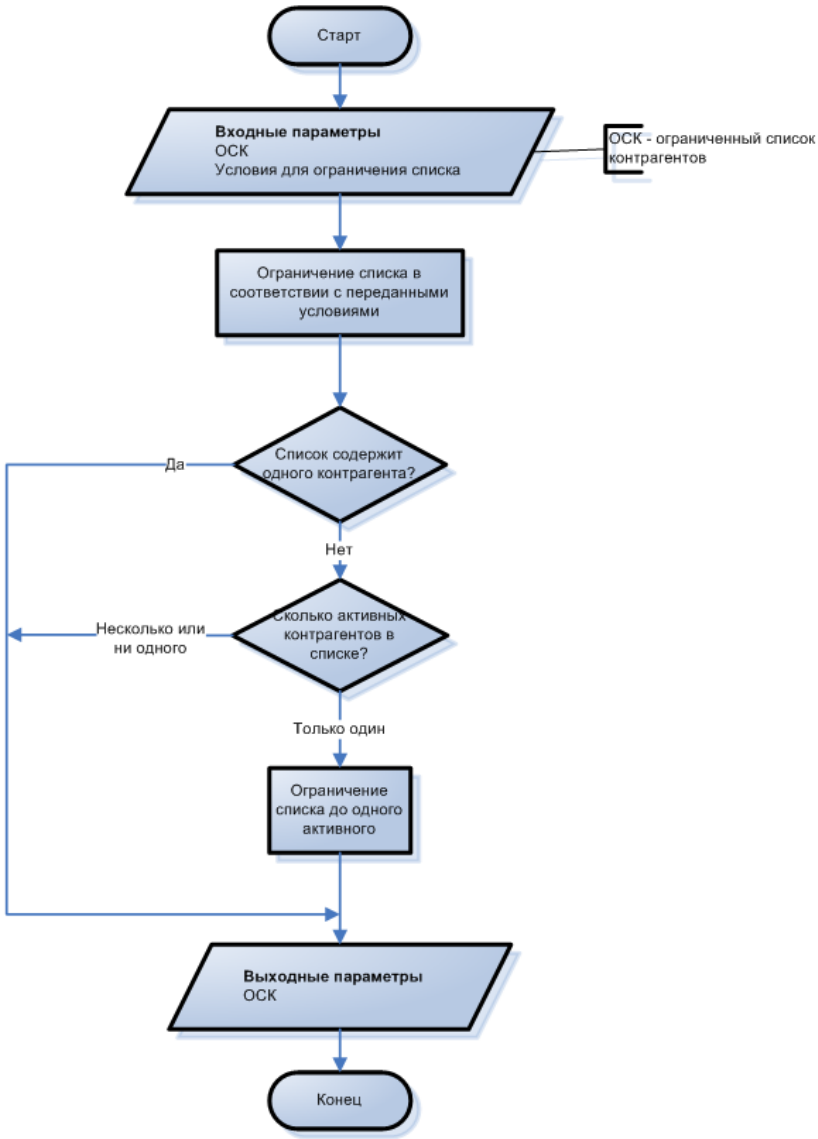
Поиск по БИК + РС + ЛС



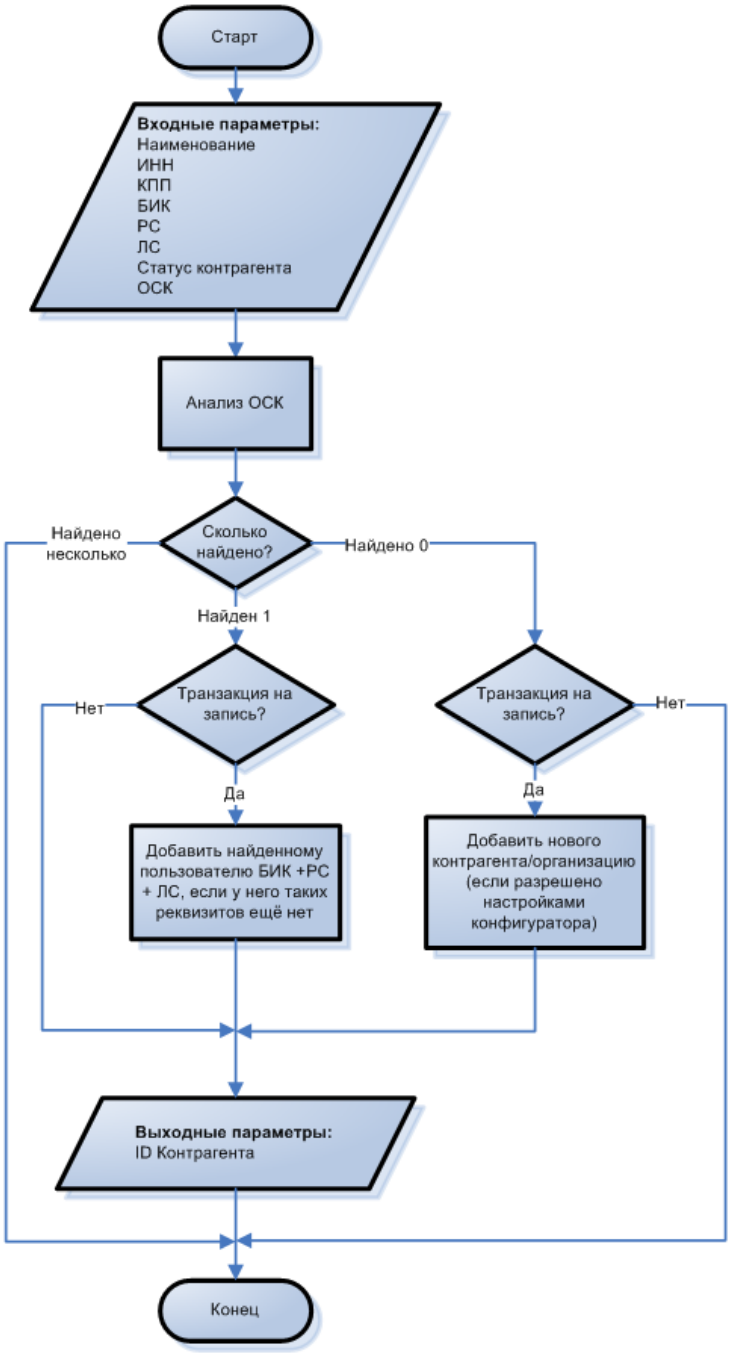
Поиск по наименованию контрагента



Ограничение списка контрагентов



Завершение



1.12.4.7. Обработка эквайринга и инкассации

Разделение сумм эквайринга и инкассации производится по счетам предприятия: в справочнике *СЧЕТА* формируются отдельный счет *Эквайринг* (продажи с использованием банковских карт) и отдельный счет *Касса* (наличные продажи).

Для автоматической обработки банковских выписок, регистрирующих перемещение денежных средств между счетами (наличными и безналичными) предприятия, в модуле *КОНФИГУРАТОР* необходимо сформировать правила формирования из банковских выписок документов вида *Движение средств по счетам*.

Для автоматической обработки банковских выписок эквайринга и инкассации:

1. **Создать** правило формирования документов ДДС из банковских выписок с

направлением платежа *Доход* для отбора банковских выписок, содержащих в назначении платежа ключевое слово "эквайринг" / "инкассация" (см. рис. 642).

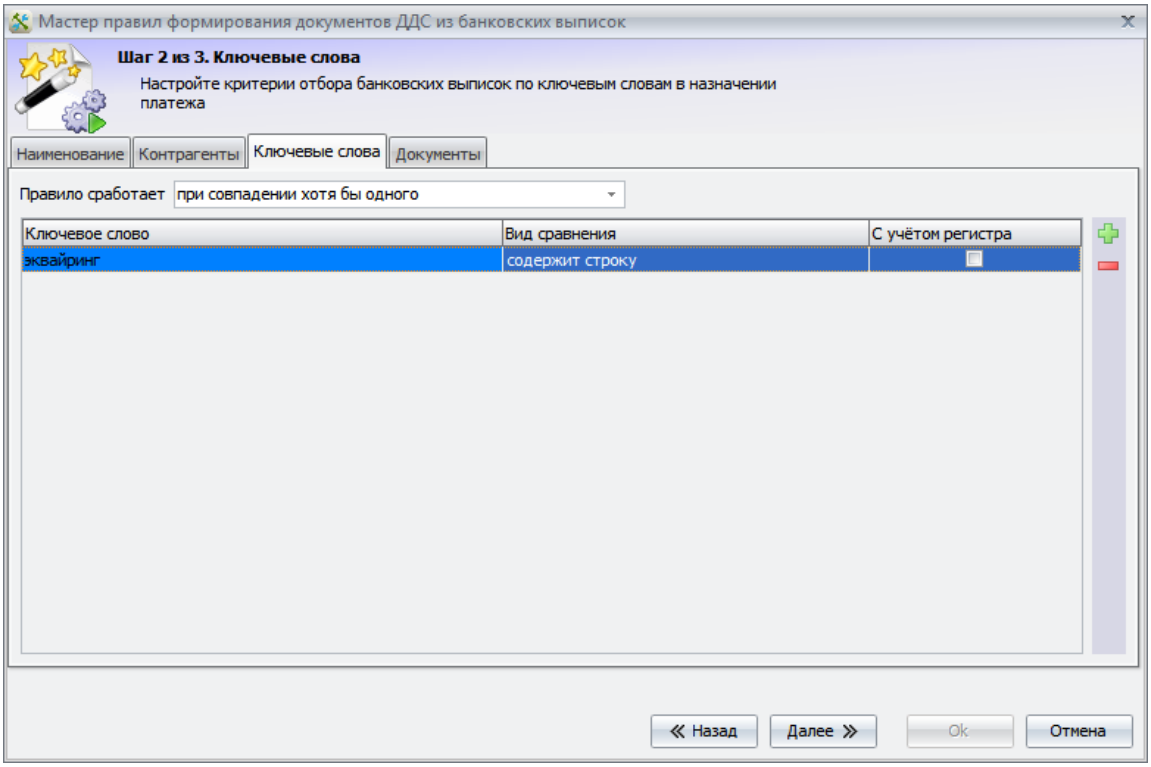


Рис. 642

2. В правиле указать (см. рис. 643) **дополнительные критерии отбора выписок** - организация, счет организации, контрагент.
3. В правиле для создаваемых документов указать **параметры формируемого документа ДДС**:
   - **вид документа** - Движение средств по счетам;
   - **организация** - организация, на которую будут сформированы документы движения;
   - **со счета** - указывается конкретный счет, назначенный в системе как счет эквайринга (либо *Касса* при инкассации);
   - **на счет** - *[из документа]* (значение будет взято из реквизитов банковской выписки); одному наличному счету может соответствовать только один расчетный банковский счет (выручку с нескольких наличных счетов можно переносить на один общий наличный счет, и инкассацию производить уже с общего наличного счета; объединение производить с помощью правил распределения по документам S-Finance);
   - **расчет суммы перечисления** - % от суммы банковской выписки; сумма процентов эквайринга списывается со счета *Эквайринг* пользователем вручную либо в правиле формируется отдельный документ для списания денежных средств; суммы, выданные из кассы в подотчет либо оставленные для размена, должны учитываться пользователем в S-Finance самостоятельно.
4. В результате при поступлении банковской выписки, содержащей в назначении платежа ключевое слово "эквайринг" / "инкассация", в S-Finance по правилу будет сформирован документ движения средств по счетам: средства со счета *Эквайринг* (или средства с наличного счета *Касса*) будут перемещены на

расчетный счет.

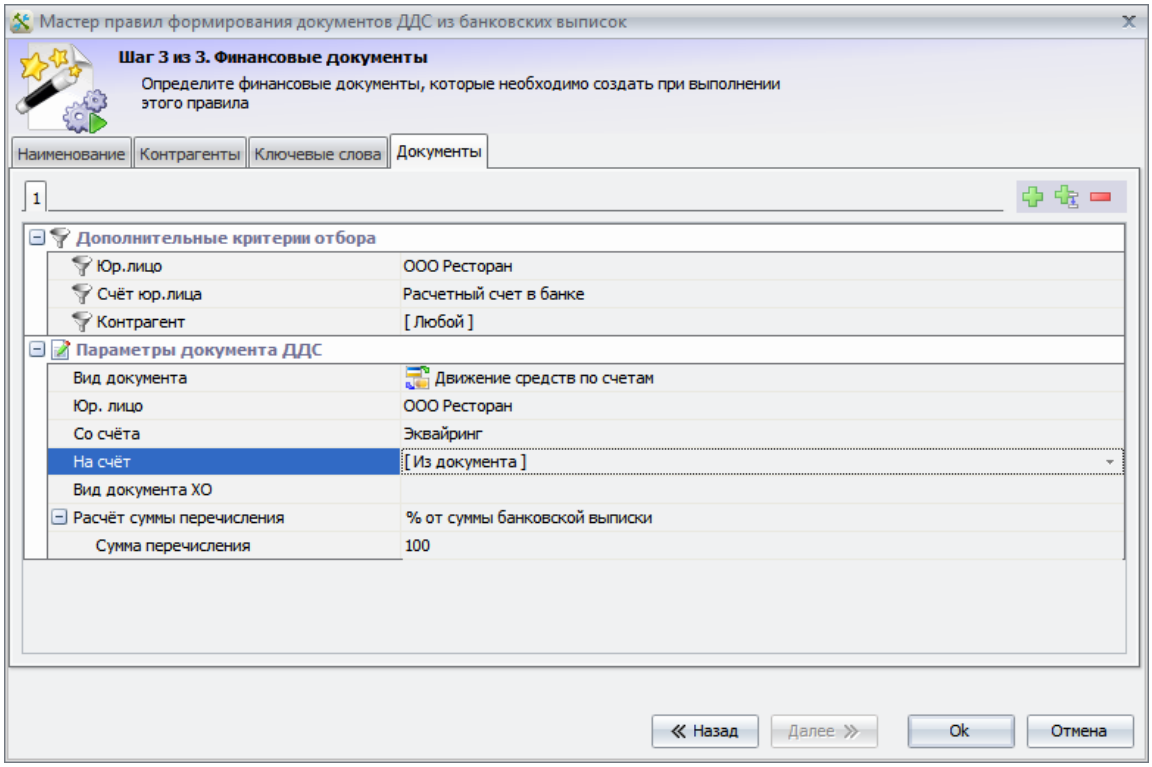


Рис. 643

В отсутствие правил, оформление эквайринга и инкассации осуществляется пользователем вручную (путем создания соответствующих документов на движение средств по счетам).

1.12.5. Закрытие отчётного периода

Закрытие отчётного периода позволяет запретить редактирование документов ДДС и хозяйственных операций, ускорить расчёт сальдо, аналитических финансовых показателей и баланса.

Для вызова функции закрытия периода предназначена команда *ЗАКРЫТИЕ ОТЧЁТНОГО ПЕРИОДА* из меню *ИНСТРУМЕНТЫ*. Пользователь должен иметь соответствующие права (модуль *АДМИНИСТРАТОР*, группа *Функции / Общие*, параметр *Закрытие отчётного периода*).

При запуске функции закрытия периода на экран выводится запрос на подтверждение закрытия (см. рис. 644).

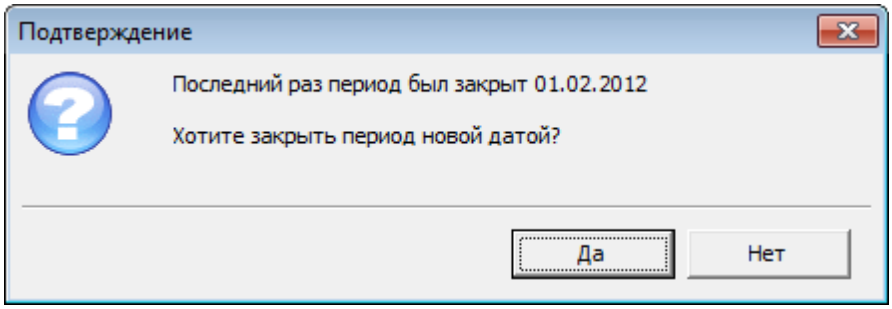


Рис. 644

Для того чтобы закрыть период, необходимо:

1. В окне подтверждения **нажать** кнопку ДА. На экран будет выведено окно календаря (см. рис. 645)
2. **Выбрать** дату закрытия и **нажать** кнопку Ok. Период будет закрыт до указанной даты.

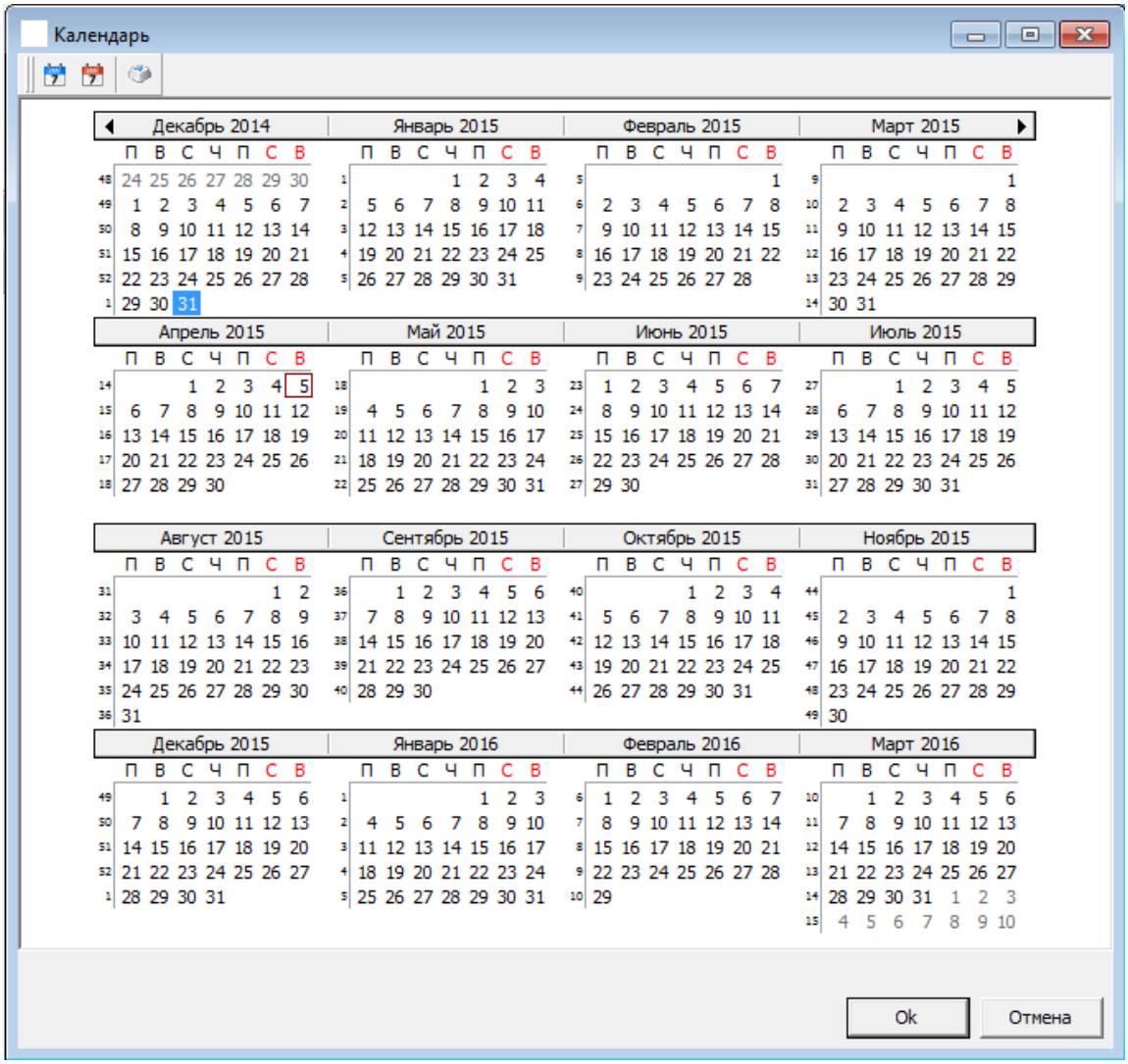


Рис. 645

Автоматическое изменение документов из закрытого периода (например, при импорте данных из клиент-банка) возможно, только если в результате изменения не будут корректироваться следующие поля, влияющие на сальдо и баланс:

- вид документа;
- дата;
- вид платежа;
- сумма платежа;
- поля группы плательщик / получатель (счет, ЦР, ЦФУ, статья);
- статус документа.

Период может быть закрыт и в модуле КОНФИГУРАТОР 114.

1.12.6. Договоры

Договор - набор условий работы либо соглашений предприятия с контрагентом. Условия договора регламентируют финансовые отношения предприятия с контрагентами.

Режим работы *ДОГОВОРЫ* предназначен для хранения информации о различных договорах предприятия. В реестр вносятся только уже заключенные, действующие договоры.

Главное окно режима *ДОГОВОРЫ* (см. рис. 646) состоит из (сверху вниз):

1. **Панели инструментов режима**.
2. **Таблицы договоров**. Список отображаемых договоров может быть ограничен с помощью периода выборки договоров 308. Отбор договоров производится по датам заключения договора.
3. **Формы детализации *СВЯЗАННЫЕ ДОКУМЕНТЫ***. На форме детализации отображаются все документы ДДС и ХО, созданные по текущему договору (т.е. все документы, в параметрах которых указан текущий договор).

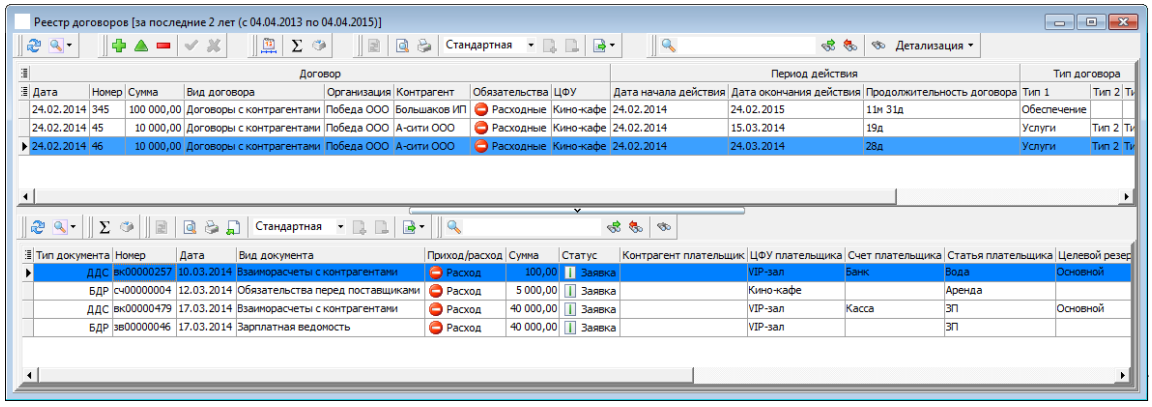


Рис. 646

При создании нового договора необходимо указать (см. рис. 647):

1. **Дата** - дата заключения договора. По умолчанию в поле указывается дата, текущая на момент создания записи о договоре.
2. **Номер** - номер договора. Уникальность номеров договоров не отслеживается.
3. **Вид договора** - вид договора. Значение выбирается из соответствующего справочника 270.
4. **Сумма** - сумма обязательств по договору.
5. **Организация** - контрагент организации, который заключил договор.
6. **Контрагент** - контрагент, с которым был заключен договор.
7. **ЦФУ** - центр финансового учета, являющийся получателем / плательщиком по условиям договора.
8. **Обязательства** - тип обязательств по договору, на выбор:
   - *приходные* - договор может быть связан только со статьями дохода;
   - *расходные* - договор может быть связан только со статьями расхода;
   - *все* - договор может быть связан с любым статьями.
9. **Предмет договора** - краткое описание договора, предмет и цели договора.
10. **Ответственный** - пользователь, ответственный за ведение договора. Автоматически в поле указывается текущий пользователь.
11. **Период действия** - период действия договора. При заполнении двух параметров периода действия третий будет рассчитан автоматически:
    - *начало* - дата начала действия договора;

- *окончание* - дата окончания действия договора;
- *продолжительность* - продолжительность периода действия договора (в днях и годах, например, 1г 10д).

12. **Типы** - дополнительные параметры для классификации договоров. Выбор значений осуществляется из одноименных справочников 270.

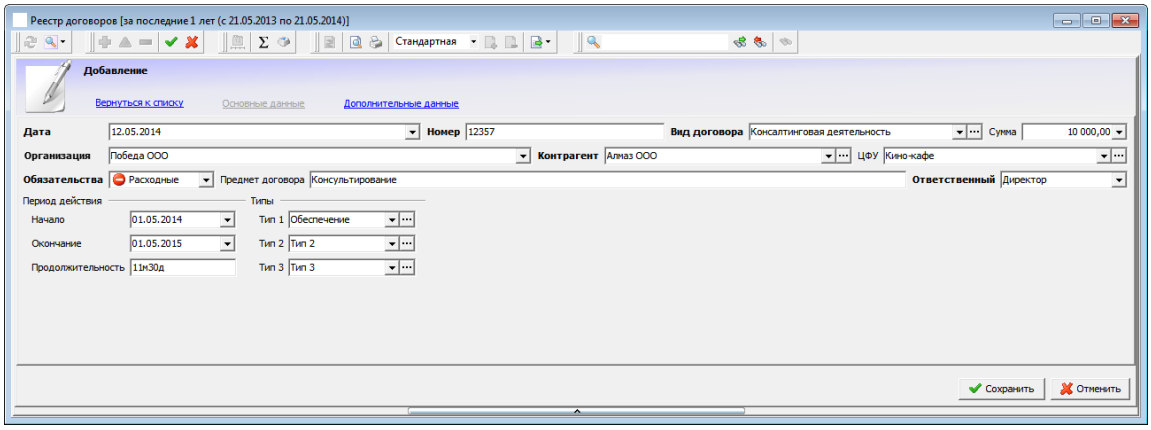


Рис. 647

Для любого из документов ДДС и ХО возможно указывать договор, в соответствие с условиями которого будет создан документ.

При выборе договора часть полей заполняется значениями, указанными в параметрах договора.

Список подходящих значений для части других параметров фильтруется согласно условиям договора.

1. В полях *ЦФУ* и *Контрагент* могут указываться значения не соответствующие договору (например, договор был заключен с контрагентом, а взаиморасчеты ведутся с его подрядчиком, филиалом и т.п.).
2. В поле *Организация* указывается контрагент организации договора либо поле не заполняется.
3. Вид обязательств договора (приходные, расходные, все) влияет на вид платежа в документах.
4. Если для договора заполнена дата действия, то дата документа должна попадать в период действия договора; при указании неподходящей даты на экран будет выведено сообщение об ошибке (см. рис. 648). Также при изменении даты действия договора проверяются даты всех документов, связанных с договором, в случае обнаружения некорректных дат на экран выводится сообщение об ошибке (см. рис. 649).

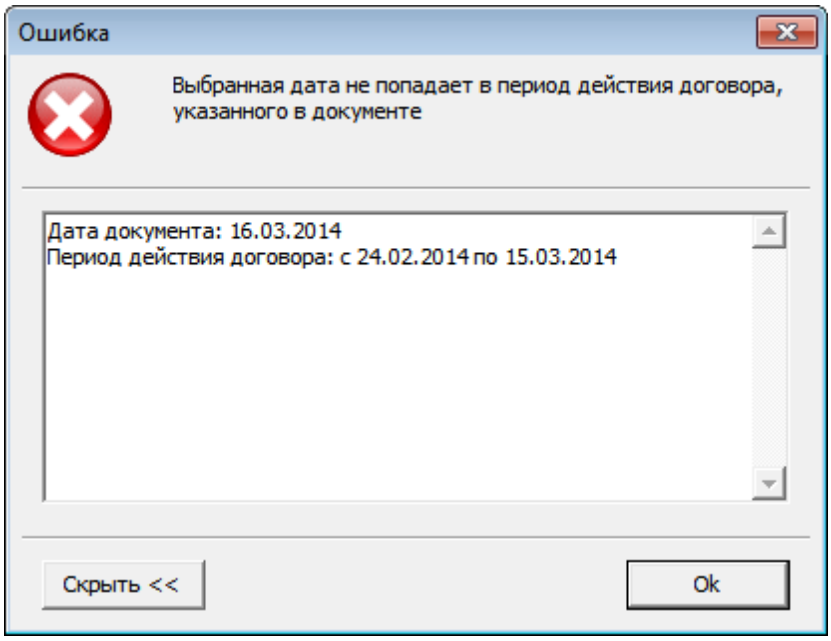


Рис. 648

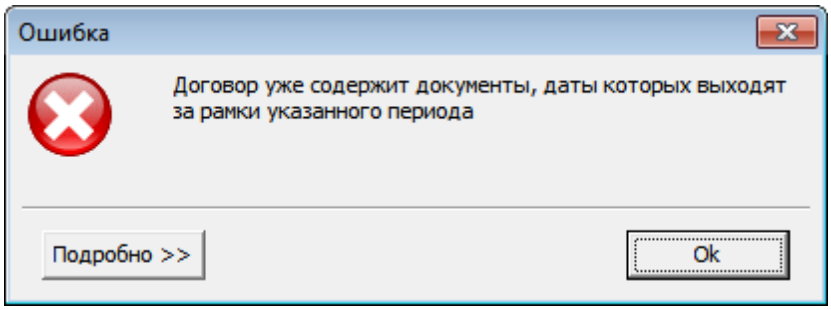


Рис. 649

1.12.7. Корректирующие документы

Корректирующие документы предназначены для коррекции сальдо и баланса. С помощью корректирующих документов, например, можно внести в S-Finance информацию о начальных значениях сальдо и баланса.

В корректирующих документах возможно использование только статей с признаком *Коррекционная* 240.

Для корректирующих документов во всех окнах просмотра документов ХО и ДДС отображается флаг *Корректирующий документ* (в окнах реестров, окнах детализаций и пр., см. рис. 650).

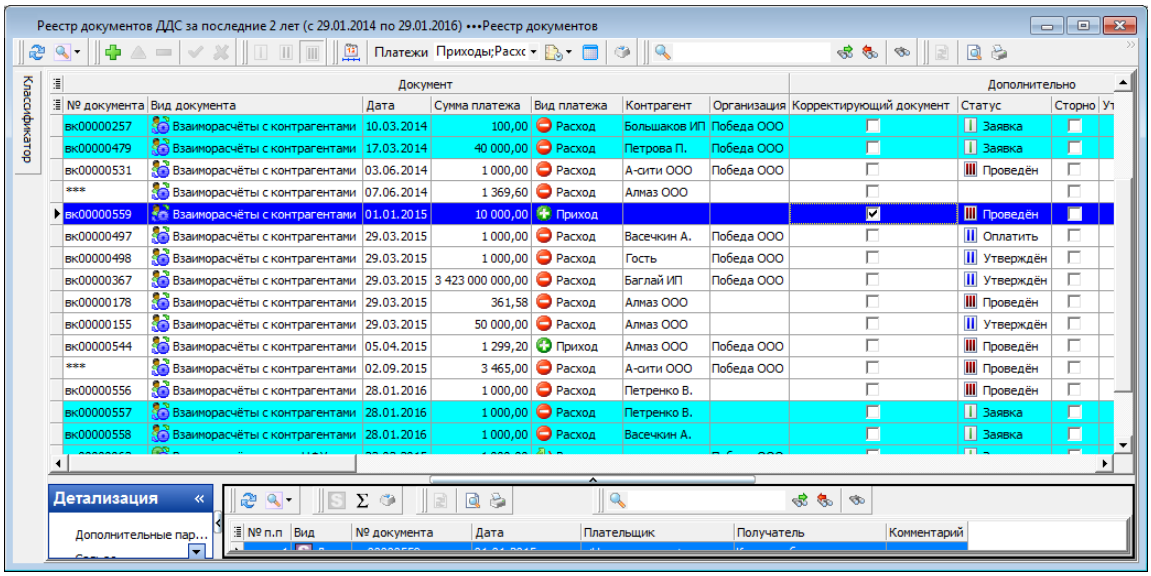


Рис. 650

Добавление, редактирование и удаление корректирующих документов разрешено только при работе:

- в режиме САЛЬДО 564;
- в окне аналитического инструмента "Отчет БАЛАНС" в режиме коррекции 566.

Экспорт коррекционных документов в клиент-банк запрещен. Привязка коррекционных документов к банковским документам запрещена.

1.12.7.1. Корректировка сальдо

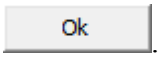
Примечание

Пользователь должен иметь права на коррекцию сальдо (Администратор / ДДС / Коррекция сальдо).

Для того чтобы откорректировать сальдо, необходимо в окне режима САЛЬДО 444:

1. **Выбрать** вид отображения сальдо. Коррекция сальдо доступна для всех видов отображения сальдо:
   - Вид отображения *Основной*. Разрешена корректировка значений для любой группы классификатора. Список доступных ЦФУ, целевых резервов и счетов определяется на основании группы, для которой была вызвана коррекция.
   - Вид отображения *По ЦФО*. Разрешена коррекция сальдо по выбранному ЦФО (верхняя таблицы) и по выбранным ЦФУ и целевому резерву (нижняя таблица).
   - Вид отображения *По ЦФУ*. Разрешена коррекция сальдо по выбранному ЦФУ (верхняя таблицы) и по выбранному целевому резерву (нижняя таблица).
   - Вид отображения *По ЦР*. Разрешена коррекция сальдо по выбранному целевому резерву (верхняя таблицы) и по выбранному ЦФУ (нижняя таблица).

- Вид отображения *По видам деятельности*. Разрешена коррекция сальдо по выбранному виду деятельности (верхняя таблицы) и по выбранным ЦФУ и целевому резерву (нижняя таблица).
- Вид отображения *По регионам*. Разрешена коррекция сальдо по выбранному региону (верхняя таблицы) и по выбранным ЦФУ и целевому резерву (нижняя таблица).
- Вид отображения *По счетам*. Разрешена корректировка значений для любой группы классификатора. Список доступных ЦФУ, целевых резервов и счетов определяется на основании группы, для которой была вызвана коррекция. Изменение сальдо счёта, запрещенного для использования, невозможно.
- Вид отображения *Анализ сальдо*. Разрешена корректировка значений для любой не пустой ячейки перекрестной таблицы. Пустые ячейки образуются на пересечении ЦФУ и целевых резервов, непривязанных к этим ЦФУ.

2. **Выделить** запись, которую требуется откорректировать.
3. **Выполнить** команду *КОРРЕКЦИЯ* из контекстного меню (см. рис. 651). На экран будет выведено окно добавления корректирующего документа (см. рис. 652). Доступные значения в списках выбора будут отфильтрованы в зависимости от записи, которая была выбрана для коррекции.
4. **Заполнить** в корректирующем документе:
   - *Вид документа* - для коррекции сальдо используются документы вида *Взаиморасчеты с контрагентами*. Документы оформляются на системного контрагента с кодом -1.
   - *Номер документа* - генерируется автоматически.
   - *Дата* - по умолчанию заполняется датой просмотра сальдо.
   - *Сумма* - сумма, на которую требуется сделать корректировку.
   - *Целевой резерв* - список доступных значений для поля зависит от записи, для которой была вызвана команда коррекции.
   - Счет, ЦФО, ЦФУ - список доступных значений для поля зависит от записи, для которой была вызвана команда коррекции.
   - *Статья* - доступны только статьи с признаком *Коррекционная*, разрешенные для применения в ДДС.
   - Дополнительные необязательные параметры.
5. **Нажать** кнопку 

. Будет создан проведенный корректирующий документ с указанными параметрами.
6. После корректировки рекомендуется, используя разные виды отображения, отследить корректность изменения сальдо.

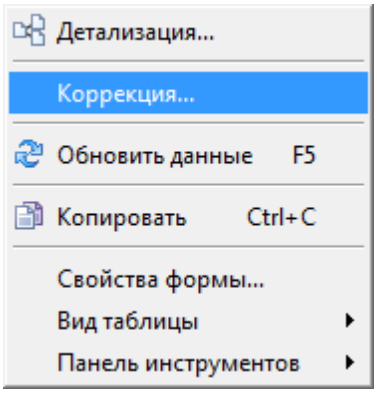


Рис. 651

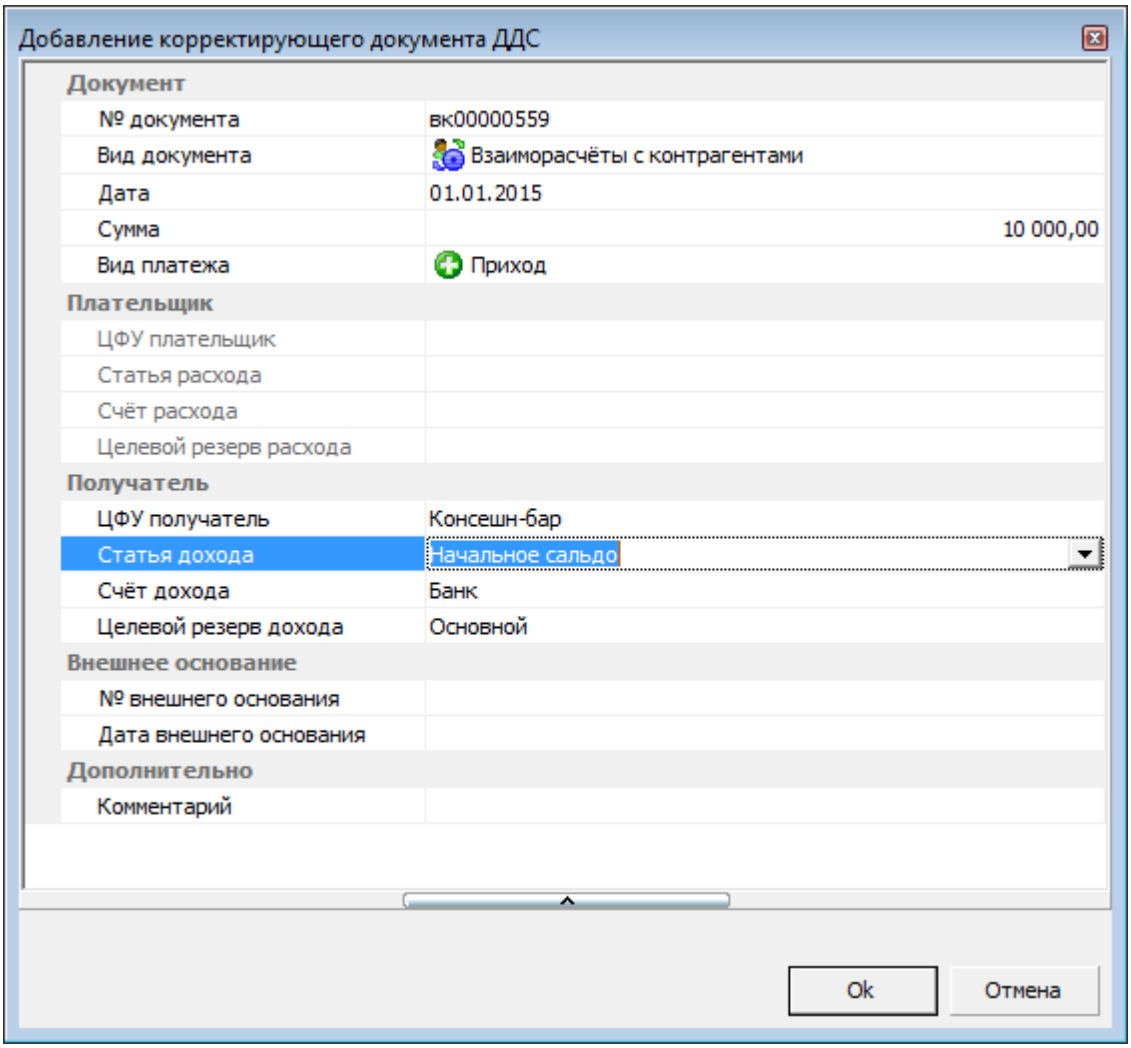


Рис. 652

1.12.7.2. Корректировка баланса

Примечание

Пользователь должен иметь права на коррекцию баланса (модуль

АДМИНИСТРАТОР параметр *Коррекция баланса* в группе *Функции / Хозяйственные операции*).

Коррекция балансовых показателей производится с помощью документов со статьей: с признаком *Коррекционная*, областью применения ХО и влияющей на корректируемый балансовый показатель.

Если для показателя не обнаружено влияющих коррекционных статей, то коррекция этого показателя невозможна (см. рис. 653).

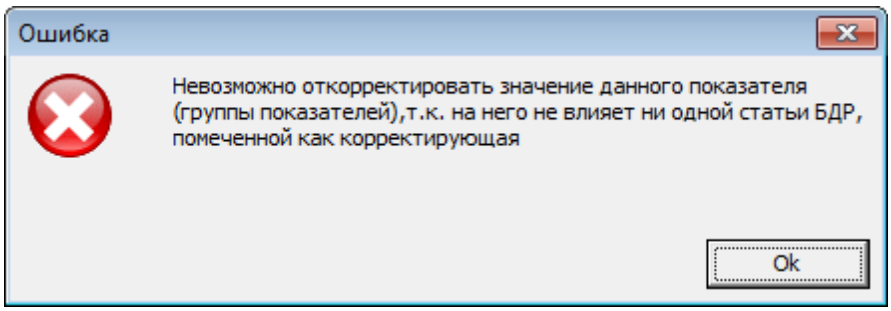


Рис. 653

Для того чтобы откорректировать показатель, необходимо в окне ОТЧЕТ БАЛАНС 646:

1. **Включить** режим коррекции, используя кнопку Режим коррекции на панели инструментов либо соответствующую команду из контекстного меню (см. рис. 654). При переходе в режим коррекции из БД загружаются дополнительные данные, что может привести к уменьшению быстродействия системы (см. рис. 655). Режим коррекции включается автоматически при попытке откорректировать показатель. Состояние кнопки и переключателя режима коррекции не сохраняется в профиле пользователя для исключения длительной загрузки аналитической формы отчета *БАЛАНС*.

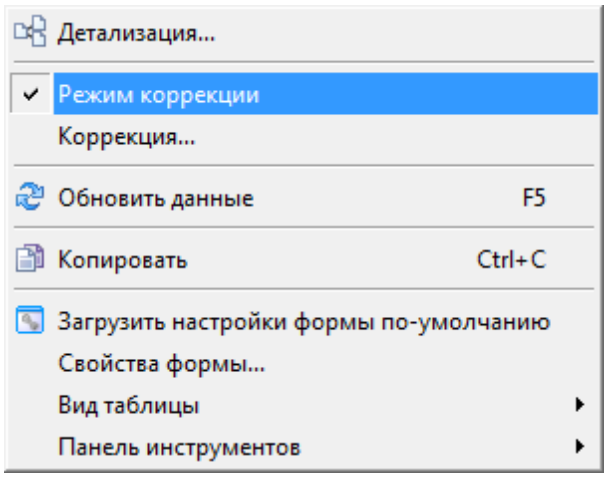


Рис. 654

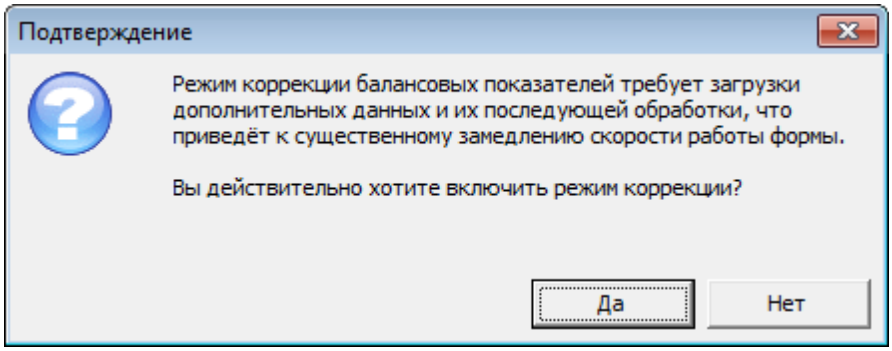


Рис. 655

2. **Выделить** поле о показателе (группе показателей), который требуется откорректировать.
3. **Выполнить** команду *КОРРЕКЦИЯ* из контекстного меню (см. рис. выше). На экран будет выведено окно добавления корректирующего документа (см. рис. 656).
4. **Заполнить** в корректирующем документе:
   - *Вид документа* - для коррекции балансовых показателей возможно использование всех видов документов ХО.
   - *Номер документа* - генерируется автоматически.
   - *Дата.*
   - *Сумма* - сумма, на которую требуется сделать корректировку.
   - Контрагент, информация о плательщике / получателе.
   - *Статья* - доступны только статьи с признаком *Коррекционная*, разрешенные для применения в ХО, и влияющие на корректируемый показатель баланса (группу показателей баланса).
   - Дополнительные необязательные параметры.
5. **Нажать** кнопку Ok. Будет создан проведенный корректирующий документ с указанными параметрами.

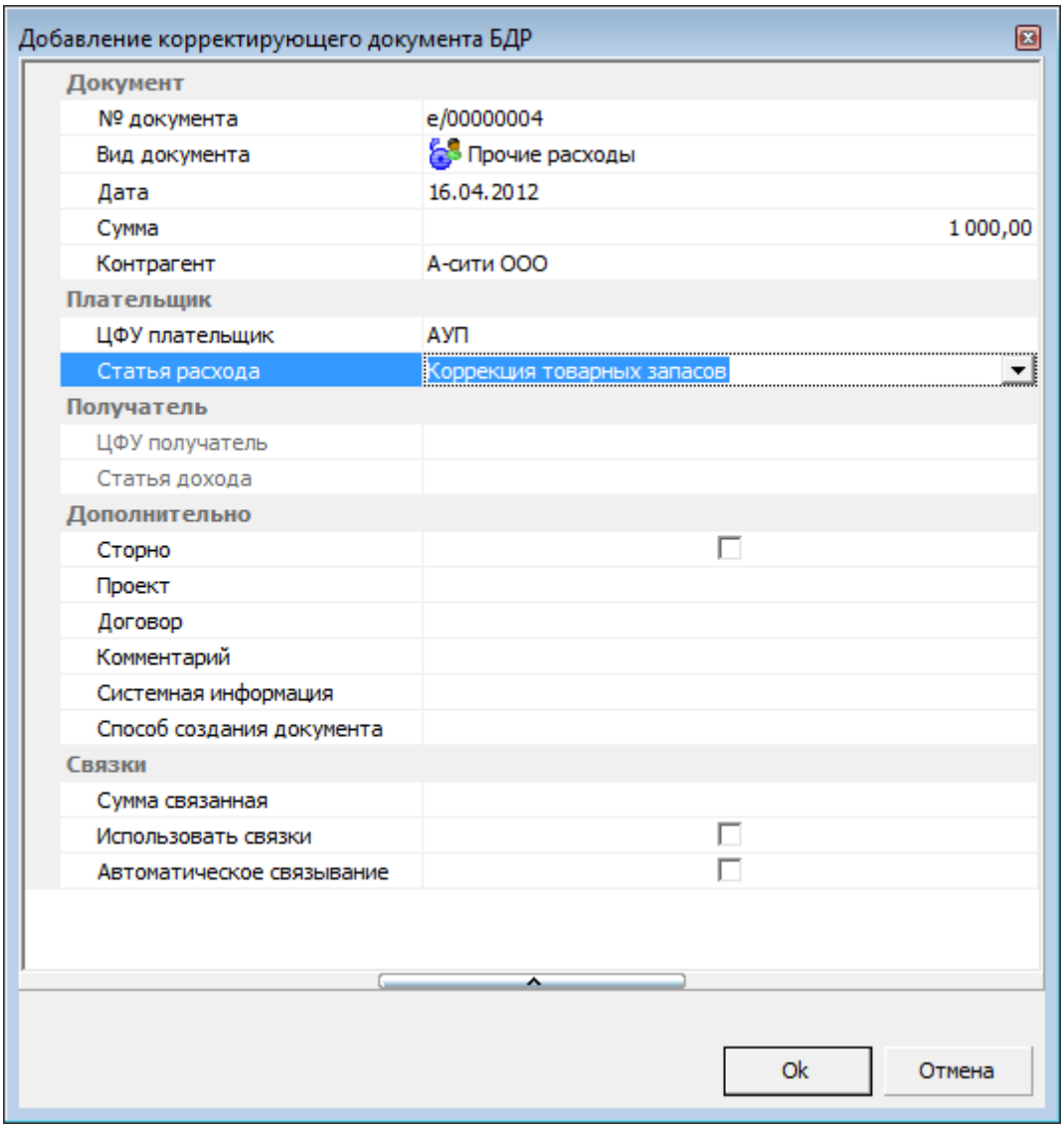


Рис. 656

1.12.8. Проектное планирование

Модуль *ПРОЕКТНОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ* предназначен для планирования проектных работ и бюджетов инвестиционных проектов предприятия.

Модуль позволяет:

1. Хранить информацию о проектах предприятия (режим работы *ПРОЕКТЫ* 569).
2. Составлять и контролировать бюджет проекта (режим работы *БЮДЖЕТ ПРОЕКТА* 574).

Запуск главных окон режимов осуществляется с помощью соответствующих пиктограмм, "горячих" клавиш либо команд меню *ИНСТРУМЕНТЫ / ПРОЕКТНОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ*.

1.12.8.1. Проекты

Режим работы *ПРОЕКТЫ* предназначен для хранения информации о проектах предприятия и для утверждения / отклонения бюджетов проектов:

- Главное окно режима ПРОЕКТЫ 570;

- Создание нового проекта 573;
- Состояния проекта. 574

1.12.8.1.1. Главное окно режима ПРОЕКТЫ

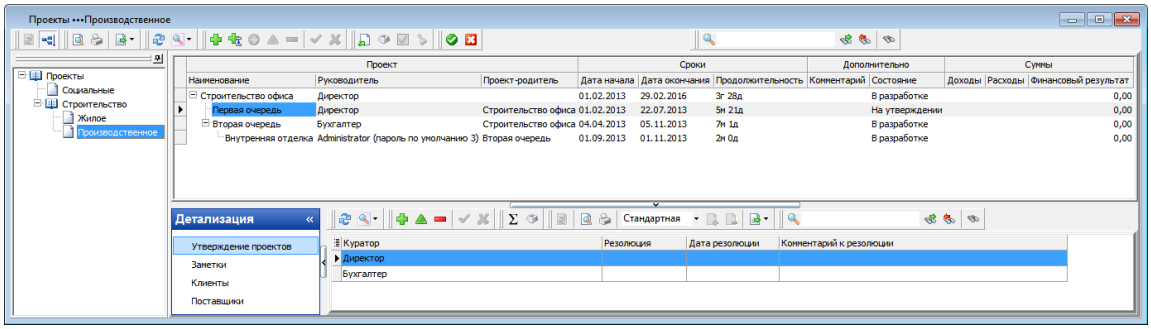


Рис. 657

Главное окно режима состоит из (см. рис. 657):

1. **Панели инструментов режима**.
2. **Классификатора проектов** - работа с классификатором осуществляется стандартным 283 образом.
3. **Таблицы проектов** - работа в таблице осуществляется стандартным 283 образом. Возможно создание вложенной структуры проектов. Добавление подпроекта для выделенного проекта осуществляется с помощью пиктограммы *ДОБАВИТЬ ПОДПРОЕКТ* либо с помощью выбора проекта-родителя в окне добавления / редактирования параметров проекта. Также структура вложенных проектов может быть сформирована с помощью "мыши": захват и перетаскивание проекта в необходимый узел дерева проектов (Drag&Drop). Для каждого проекта отображается следующая информация:
   - *наименование* - наименование проекта;
   - *руководитель* - руководитель проекта;
   - *проект-родитель* - наименование проекта-родителя для подпроекта;
   - *дата начала* - дата начала проекта;
   - *дата окончания* - дата окончания проекта;
   - *продолжительность* - продолжительность проекта;
   - *доходы*- сумма доходов по бюджету проекта;
   - *расходы* - сумма расходов по бюджету проекта;
   - *финансовый результат* - разность сумм доходов и расходов по проекту;
   - *состояние* - состояние 574 проекта;
   - *комментарий* - дополнительная информация о проекте.
4. **Формы детализации *УТВЕРЖДЕНИЕ ПРОЕКТОВ*** (см. рис. выше, работа в форме детализации осуществляется стандартно) - предназначена для хранения информации о кураторах проекта и резолюциях по проекту:
   - *куратор* - имя пользователя, курирующего текущий проект;
   - *резолюция* - резолюция по текущему проекту;
   - *дата резолюции* - дата вынесения резолюции по текущему проекту;
   - *комментарий к резолюции* - дополнительная информация, н-р., причина отклонения проекта.
5. **Формы детализации *ЗАМЕТКИ*** (см. рис. 658, работа в форме детализации осуществляется стандартно) - для каждого проекта возможно хранение

неограниченного числа заметок. В форме детализации фиксируются дата добавления заметки и имя пользователя, который добавил заметку.

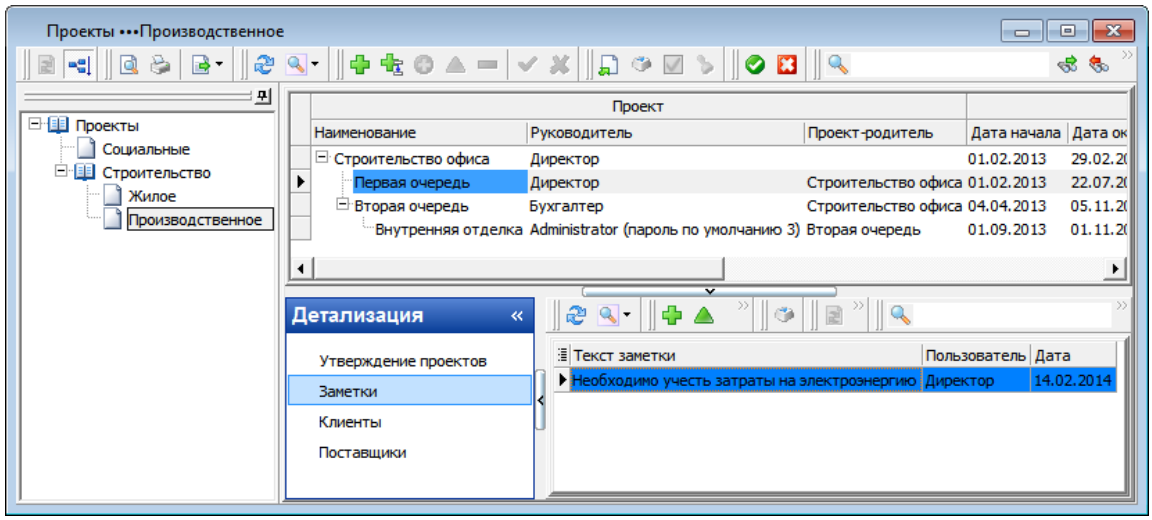


Рис. 658

6. **Формы детализации *КЛИЕНТЫ*** (см. рис. 659, работа в форме детализации осуществляется стандартно) - в форме указываются клиенты, связанные с проектом. Клиент, назначенный основным, будет устанавливаться для строк спецификации 574 в качестве клиента по умолчанию.

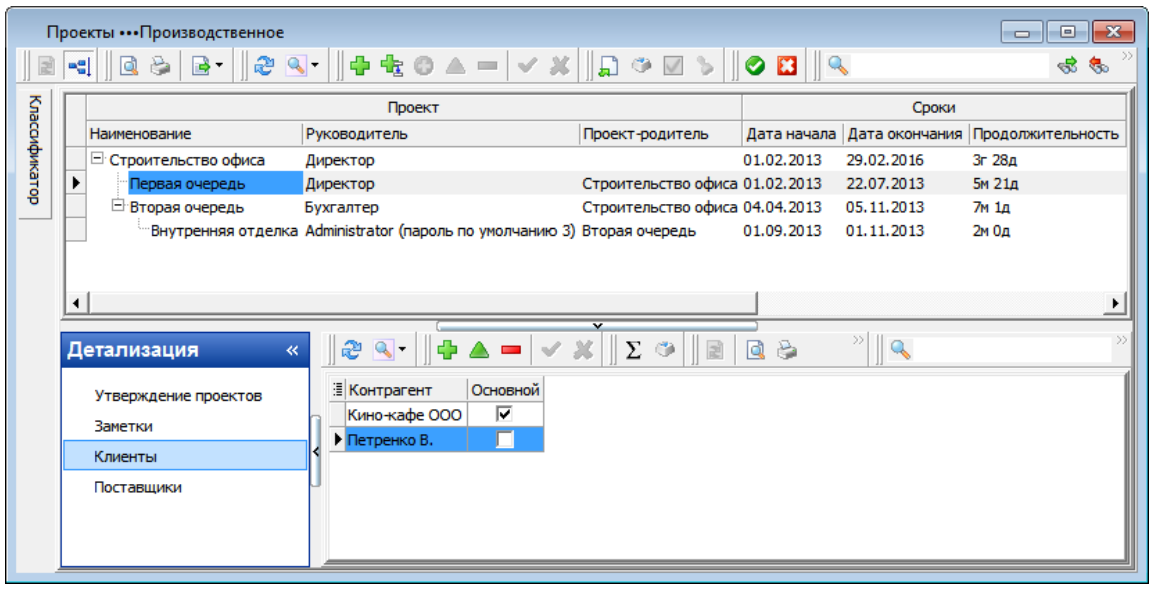


Рис. 659

7. **Формы детализации *ПОСТАВЩИКИ*** (см. рис. 660, работа в форме детализации осуществляется стандартно) - в форме указываются поставщики, связанные с проектом. Поставщик, назначенный основным, будет устанавливаться для строк спецификации 574 в качестве поставщика по умолчанию.

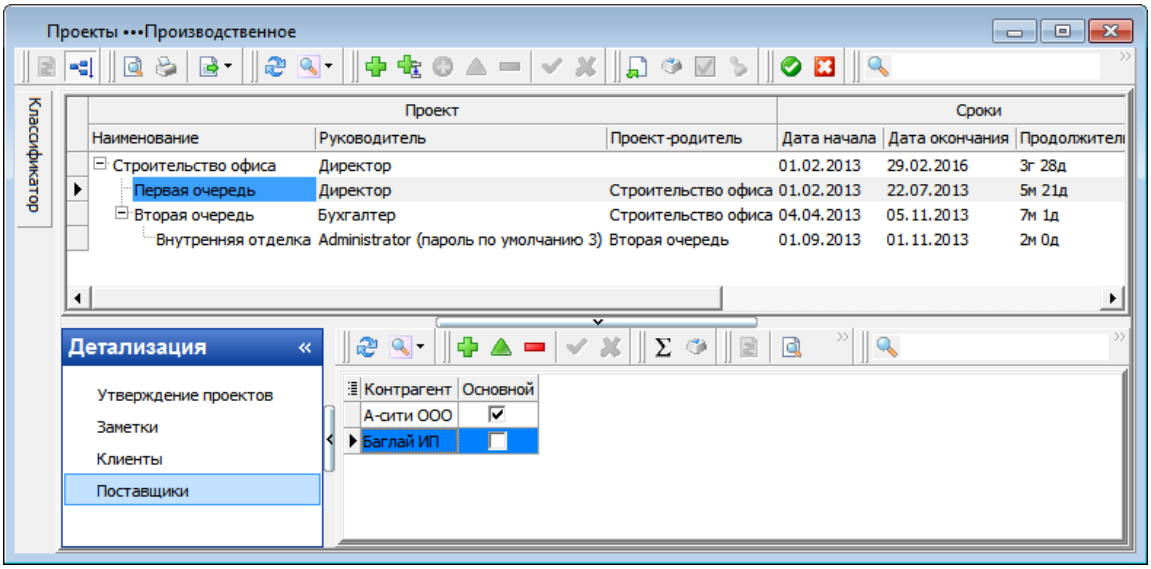


Рис. 660

Пользователь должен иметь права на работу в режиме *ПРОЕКТЫ* (*АДМИНИСТРАТОР*, *Функции / Проекты*, параметр *Проекты*) и права на работу с конкретными проектами (*АДМИНИСТРАТОР*, *Функции / Проекты / Управление проектами*). Руководитель проекта по умолчанию получает полные права на управление проектом. При изменении руководителя проекта права доступа переходят к новому руководителю проекта.

К каждому проекту возможно привязать документы ДДС и ХО, выбирая наименование соответствующего проекта в окне создания / редактирования документа. В окне создания / редактирования документа при выборе проекта в поле *контрагент* автоматически устанавливается контрагент, назначенный в проекте основным. И наоборот: при выборе контрагента поле *проект* автоматически заполняется подходящим значением, причем при поиске подходящего значения отслеживается направление платежа:

- платеж ЦФУ контрагенту - поиск контрагентов среди основных поставщиков проекта;
- платежа контрагента ЦФУ - поиск контрагентов среди основных клиентов проекта.

В окне создания / редактирования документа ДДС / ХО:

1. Если указан контрагент, то в раскрывающемся списке выбора проекта (см. рис. 661):
   - наименование проекта, в котором указанный контрагент является основным, будет отмечено красной звездочкой;
   - наименования проектов, в которых участвует указанный контрагент, будут отмечены желтой звездочкой.

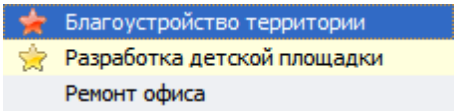


Рис. 661

2. Если указан проект, то в раскрывающемся списке выбора контрагента (см. рис. 662):
   - наименование контрагента, который в указанном проекте является

основным, будет отмечено красной звездочкой;

- наименования контрагентов, которые участвуют в указанном проекте, будут отмечены желтой звездочкой.

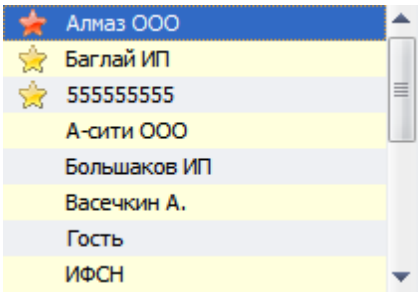


Рис. 662

1.12.8.1.2. Создание нового проекта

Для того чтобы добавить новый проект, необходимо:

1. **Нажать** пиктограмму *ДОБАВИТЬ НОВУЮ ЗАПИСЬ К НАБОРУ ДАННЫХ*, расположенную на панели инструментов главного окна режима *ПРОЕКТЫ* (либо использовать альтернативные способы добавления новой записи).
2. В появившемся окне (см. рис. 663) **определить** следующие параметры:
   - *наименование* - наименование проекта;
   - *руководитель* - имя пользователя, который будет назначен руководителем проекта; руководителю проекта автоматически будут выданы права на редактирование проекта и бюджета проекта, а также права на отправку проекта на утверждение;
   - *проект-родитель* - поле используется при добавлении вложенных проектов;
   - сроки исполнения проекта - *дата начала*, *дата окончания*, *продолжительность* проекта; при вводе каких-либо двух параметров сроков, третий будет рассчитан автоматически;
   - *комментарий* - дополнительная информация.

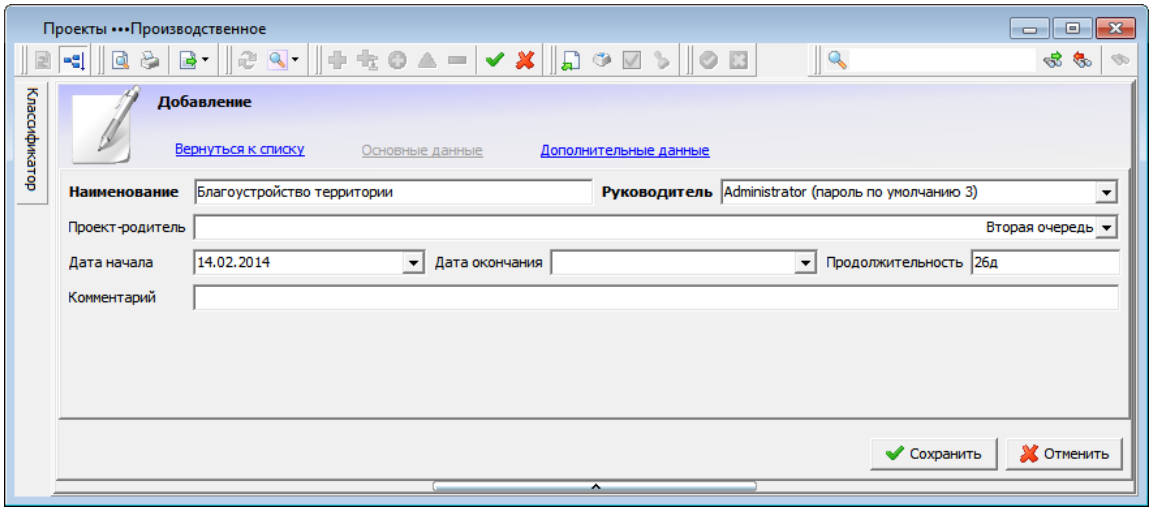


Рис. 663

3. **Нажать** кнопку Сохранить. Будет добавлен новый проект с указанными параметрами.
4. **Указать** кураторов проекта, т.е. заполнить форму детализации *УТВЕРЖДЕНИЕ ПРОЕКТОВ*. Кураторы автоматически получаются права на просмотр, утверждение и отклонение проекта. В зависимости от резолюции куратора проект может находиться в нескольких состояниях 574.
5. **Заполнить** остальные формы детализации проекта (*ЗАМЕТКИ*, *КЛИЕНТЫ*, *ПОСТАВЩИКИ*).
6. **Сформировать** бюджет проекта 574.

1.12.8.1.3. Состояния проекта

Проект может находиться в одном из четырех состояний:

1. **В разработке** - данное состояние устанавливается проекту при создании либо при отклонении проекта всеми кураторами. Проекты с состоянием *В разработке* могут редактироваться руководителем проекта.
2. **На утверждении** - для того чтобы отправить проект на утверждение, необходимо в окне *ПРОЕКТЫ* выделить проект и нажать пиктограмму *ОТПРАВИТЬ НА УТВЕРЖДЕНИЕ*. Редактирование проектов (включая бюджет проекта), отправленных на утверждение, запрещено. После отправки проекта на утверждение, пользователи, назначенные кураторами проекта, могут утвердить либо отклонить его с помощью пиктограмм *УТВЕРДИТЬ* и *ОТКЛОНИТЬ*, расположенных на панели инструментов окна *ПРОЕКТЫ*. Список кураторов может быть откорректирован в проектах, находящихся в состоянии *В разработке* либо *На утверждении*. Если проект был отклонён всеми его кураторами, проект возвращается в состояние *В разработке*, а список резолюций по проекту очищается.
3. **Утверждён** - данное состояние автоматически устанавливается для проекта, который был утверждён всеми его кураторами. Редактирование утверждённого проекта (и бюджета проекта) полностью запрещено.
4. **Завершен** - состояние устанавливается полностью законченным проектам с помощью пиктограммы *ЗАВЕРШИТЬ ПРОЕКТ*. Пользователи, завершающие проект, должны иметь права на редактирование проекта. При установке состояния *Завершен*:
   - проект полностью блокируется для изменения;
   - в поле *Дата завершения проекта* вносится текущая дата.

1.12.8.2. Бюджет проекта

Режим работы *БЮДЖЕТ ПРОЕКТА* используется для составления бюджета проекта. Для каждой проектной работы и объекта формируется список сумм по статьям дохода и / или расхода.

Для перехода к бюджету текущего проекта из окна *ПРОЕКТЫ* предназначена пиктограмма *ПЕРЕЙТИ К БЮДЖЕТУ*. Пользователь должен иметь права на работу в режиме *БЮДЖЕТ ПРОЕКТА* (*АДМИНИСТРАТОР*, *Функции / Проекты*, параметр *Бюджет проекта*).

Выбор другого проекта для редактирования бюджета осуществляется в раскрывающемся списке *Проекты*. Список *Проекты* расположен на панели

инструментов главного окна режима *БЮДЖЕТ ПРОЕКТА*.

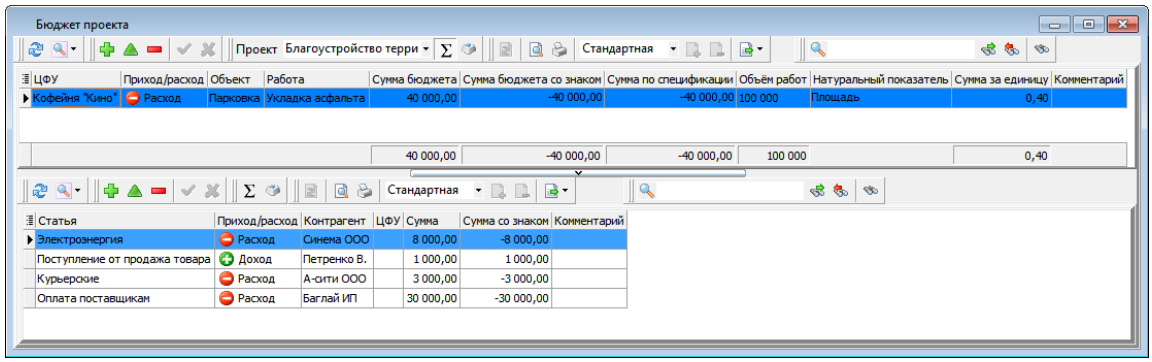


Рис. 664

Главное окно режима состоит из (см. рис. 664):

1. **Панели инструментов режима**.
2. **Таблицы объектов и работ по выбранному проекту** - работа в таблице осуществляется стандартным 283 образом. При добавлении новой строки в бюджет указывается (см. рис. 665):
   - *ЦФУ* - центр финансового учёта, являющийся плательщиком (расход) либо получателем (доход) при выполнении работ по выбранному объекту.
   - *Приход / расход* - тип бюджета.
   - *Объект* - объект планирования.
   - *Работа* - планируемая работа для выбранного объекта планирования.
   - *Сумма бюджета* - планируемая сумма прихода / расхода (в зависимости от выбранного типа бюджета) денежных средств для выбранного объекта планирования при выполнении текущей работы. При изменении суммы за единицу автоматически пересчитывается исходя из указанного объема работ. Сумма бюджета со знаком отображается в отдельном поле.
   - *Натуральный показатель* - показатель, выбранный для количественной характеристики работы. Редактированию не подлежит, заполняется автоматически при выборе работы. **Пример:** для работы *Штукатурка* был определён натуральный показатель *Площадь* (при оценке работ рассматривается площадь поверхностей, подлежащих штукатурке).
   - *Объем работ* - объем работ для указанного натурального показателя. **Пример:** для количественной оценки работы *Штукатурка* используется натуральный показатель *площадь*, в поле *Объем работ* указывается площадь, которую требуется оштукатурить.
   - *Сумма за единицу* - стоимость выполнения работы для одной единицы натурального показателя. Рассчитывается автоматически, на основании указанных суммы бюджета и объема работ. Пример: при сумме бюджета 100 000 и объеме работ 1000 стоимость одной единицы работы будет равна 100.
   - *Сумма по спецификации* - сумма бюджета, автоматически рассчитанная на основании данных по статьям, указанных в спецификации бюджета.
   - *Комментарий* - дополнительная информация о строке бюджета.

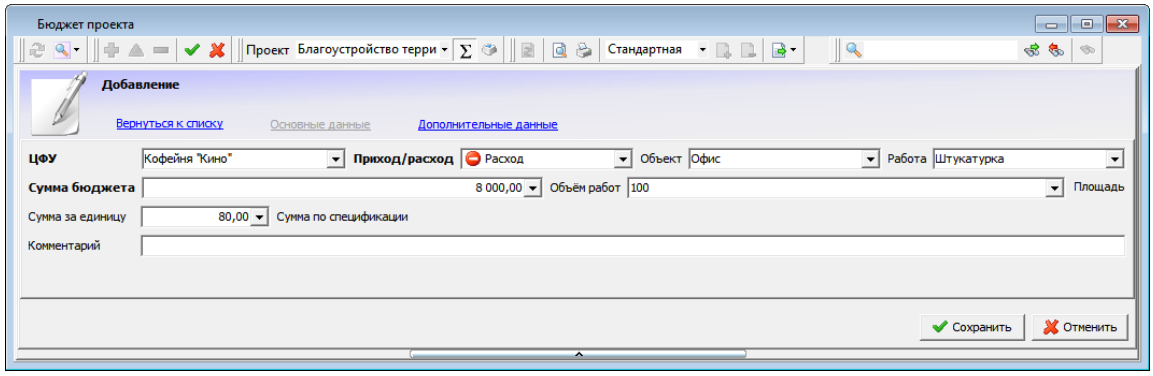


Рис. 665

3. **Формы детализации** ***СПЕЦИФИКАЦИЯ*** (работа в форме детализации осуществляется стандартно) - форма содержит список статей расхода / дохода для выбранной строки бюджета. Для каждой новой записи необходимо указать (см. рис. 666):
   - *статья* - статья дохода / расхода;
   - *контрагент / ЦФУ* - плательщик либо получатель по выбранной статье расхода / дохода;
   - *сумма* - планируемая сумма расхода / дохода по статье;
   - *комментарий* - дополнительная информация.

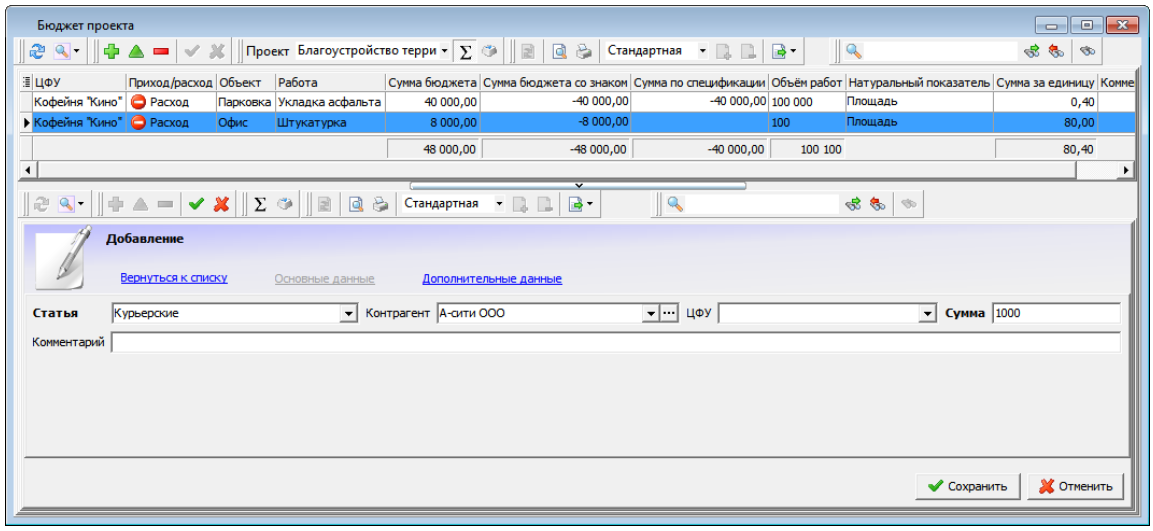


Рис. 666

Пользователь должен иметь права на редактирование бюджета проекта *(АДМИНИСТРАТОР, Функции / Проекты / Управление проектами)*. По умолчанию редактирование доступно руководителю проекта. Кураторам проекта доступен только просмотр проекта.

Структура бюджета проекта (список работ и объектов) может быть сформирована автоматически.

Для того чтобы сформировать структуру бюджета, необходимо в окне *БЮДЖЕТ ПРОЕКТА*:

1. **Нажать** пиктограмму *СФОРМИРОВАТЬ СТРУКТУРУ БЮДЖЕТА*. На экран будет выведен мастер формирования структуры бюджета проекта (см. рис. 667).

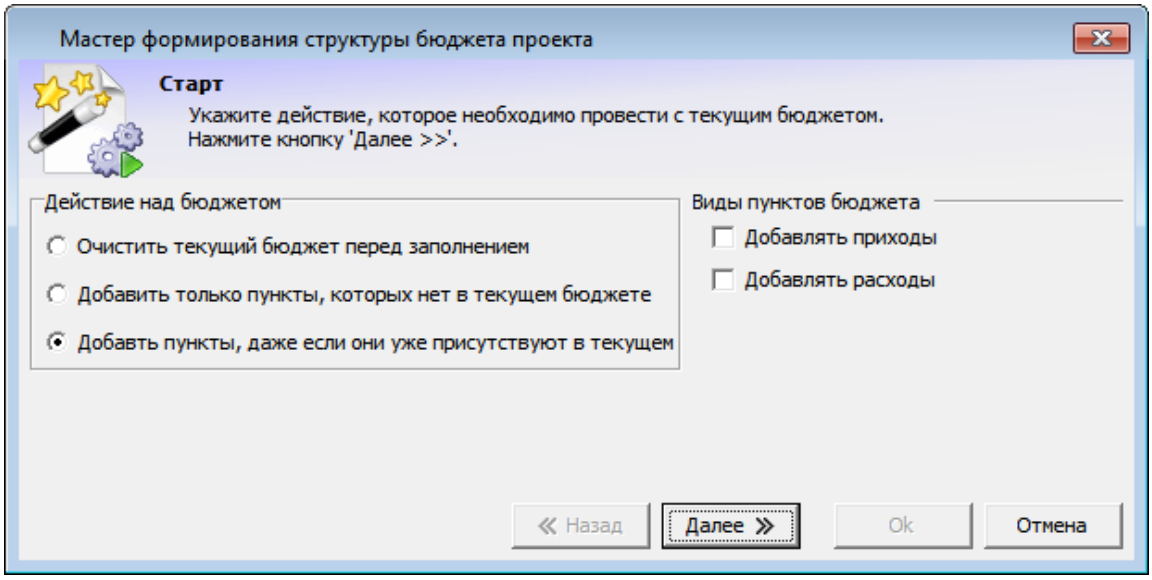


Рис. 667

2. **Выбрать** действие, которое будет выполнено:
   - *очистить текущий бюджет перед заполнением* - если текущий бюджет уже содержит какую-либо информацию, он будет очищен, а его структура будет сформирована заново;
   - *добавить только пункты, которых нет в текущем бюджете* - в текущий бюджет будут добавлены только те объекты и работы, которые отсутствуют в текущем бюджете;
   - *добавить пункты, даже если они уже присутствую в текущем бюджете* - в текущий бюджет будут добавлены выбранные объекты и работы.
3. **Выбрать** виды строк бюджета:
   - *добавлять приходы* - будут добавлены выбранные объекты и работы, для которых требуется планировать доход;
   - *добавлять расходы* - будут добавлены выбранные объекты и работы, для которых требуется планировать расход.
4. **Нажать** кнопку

. На экран будет выведено окно следующего шага мастера (см. рис. 668).

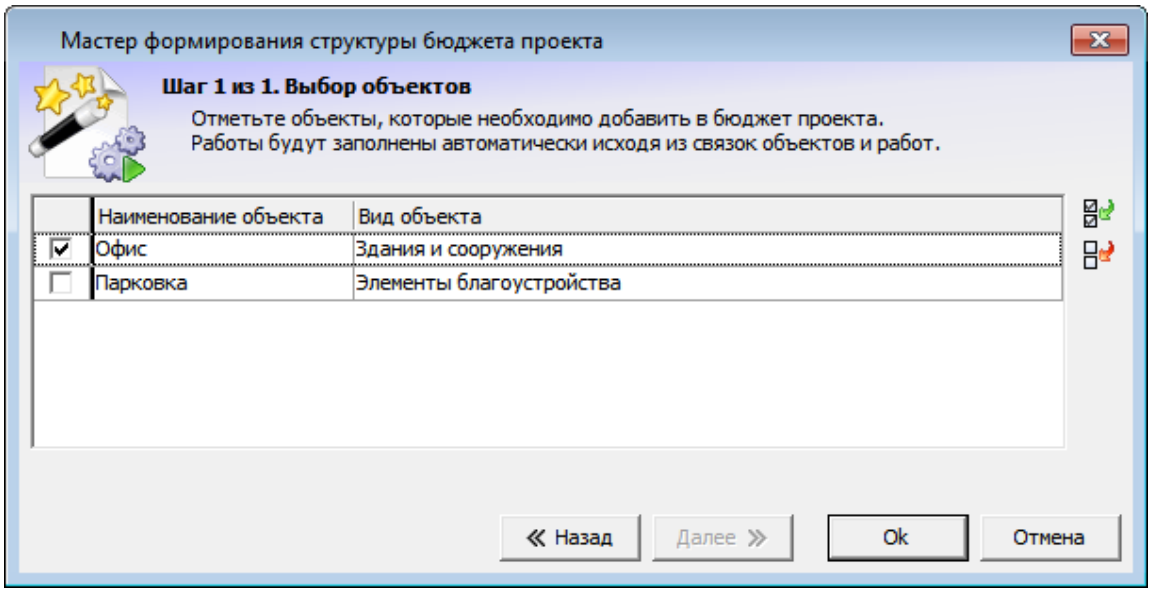


Рис. 668

5. **Выбрать** объекты, работы по которым следует запланировать в бюджете проекта. Автоматическое создание структуры бюджета возможно только объектов, связанных с какими-либо работами. Список возможных объектов и их связи с работами формируются в справочнике *ОБЪЕКТЫ* 267. С помощью п иктограммы *ВЫБРАТЬ ВСЕХ* возможно выделить все объекты из списка. Пиктограмма *СНЯТЬ ВЫБОР* снимает флаги для всех объектов в списке.
6. **Нажать** кнопку Ok. В результате будет сформирована структура бюджета: для выбранных объектов в структуру будут добавлены записи обо всех связанных работах.

1.13. Менеджер отчётов

- Основные принципы работы в менеджере отчетов 578.
- Аналитические отчеты 579.
- Взаимотношения с контрагентами 594.
- Зарплатные отчеты 596.
- Система 604.
- Выгрузка в текст 608.

1.13.1. Основные принципы работы в менеджере отчетов

Менеджер отчётов предназначен для запуска отчётных форм, несвязанных с каким-либо режимом СУФ.

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

Главное окно менеджера отчётов (см. рис. 669) состоит из:

- классификатора отчётов;
- вкладки *Параметры*;
- вкладки *Печать* (отображается только после первого запуска отчёта);
- вкладки *Описание* с описанием отчёта; описание отчёта содержится в файле

S-Finance.chm, который должен быть расположен в каталоге HELP каталога установки S-Finance.

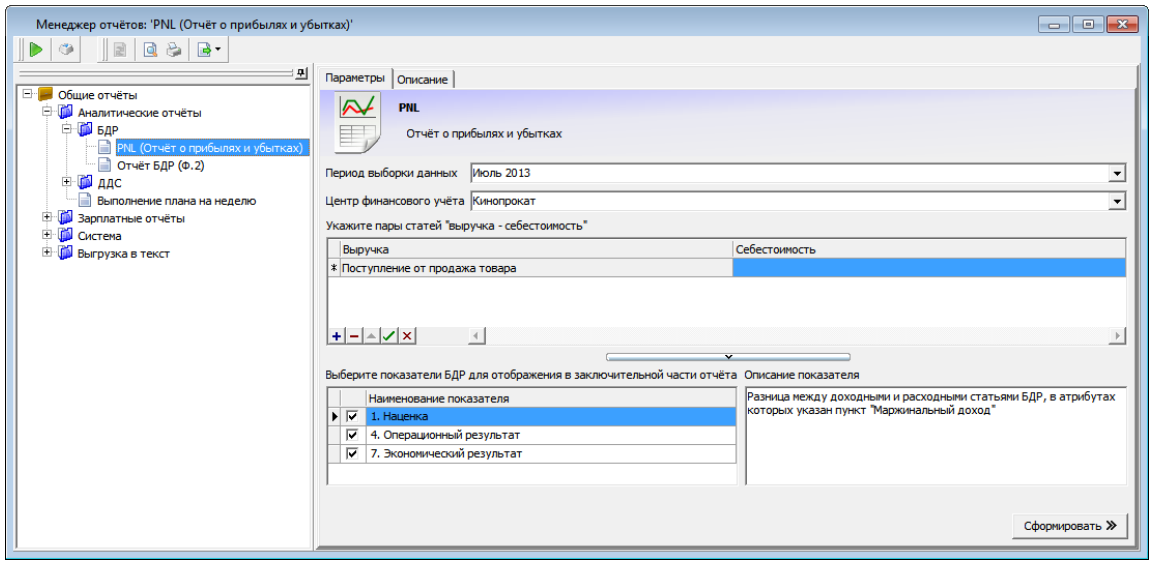


Рис. 669

1.13.2. Аналитические отчёты

В группе расположены аналитические отчёты S-Finance.

- Отчеты по БДР 579.
- Отчеты по ДДС 584.
- Отчет по ЦФО / ЦФУ. 590

1.13.2.1. БДР

Отчёты модуля *ХОЗЯЙСТВЕННЫЕ ОПЕРАЦИИ*:

- PNL 579.
- Отчёт БДР 582.

1.13.2.1.1. PNL (Отчёт о прибылях и убытках)

Отчёт PNL (отчёт о прибылях и убытках) предоставляет информацию о дохода и расходах выбранного ЦФУ за выбранный период.

С помощью отчёта возможно оценить финансовый результат деятельности предприятия.

- Исполняемый модуль отчёта: PNL.bpl.
- Печатная форма отчёта PNL.fr3.

Для запуска окна параметров отчёта (см. рис. 670) предназначена команда *PNL (ОТЧЁТ О ПРИБЫЛЯХ И УБЫТКАХ)* из группы *АНАЛИТИЧЕСКИЕ ОТЧЁТЫ / БДР* дерева отчётов в менеджере отчётов.

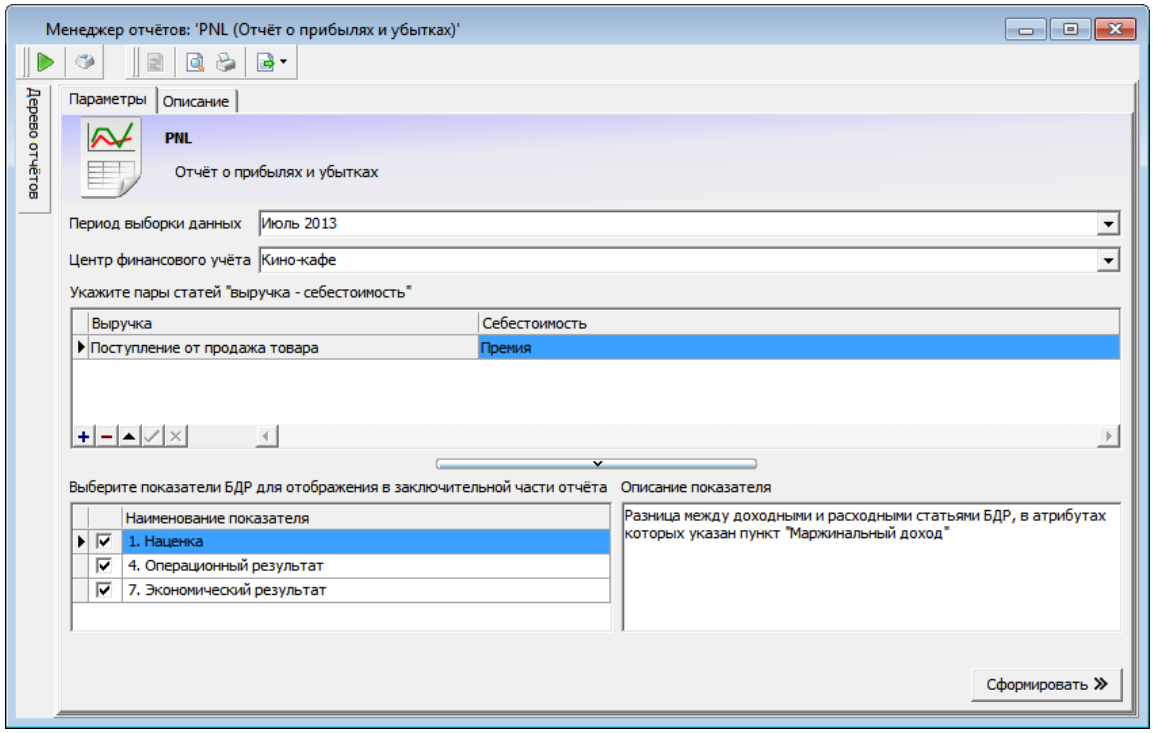


Рис. 670

Чтобы сформировать отчёт PNL, необходимо указать:

1. **Период выборки данных** - выбирается из раскрывающегося списка среди доступных несоставных (простых) периодов.
2. **Центр финансового учёта** - центр финансового учёта, чьи прибыль и убытки необходимо оценить.
3. **Пары статей "выручка - себестоимость"** - указываются статьи для расчёта выручки и себестоимости. Для редактирования таблицы пар статей используются кнопки , расположенные в левом нижнем углу таблицы "выручка - себестоимость".
4. **Показатели БДР для отображения в заключительной части отчёта** - в отчете будут рассчитаны показатели БДР из представленного списка, для которых был установлен соответствующий флаг.

Пример отчёта см. на рис. 671

PNL

Отчёт о прибылях и убытках

2011.01 январь
АУП

	Факт		План	
	руб.	%	руб.	%
Выручка	810,00	100.00	0,00	100.00
Поступление от продажа товара	810,00	100,00	0,00	0,00
Себестоимость реализации	120,00	14,81	0,00	0,00
Оплата поставщикам	120,00	14,81	0,00	0,00
Валовая прибыль	690,00	85,19	0,00	0,00
Структура расходов по основному классификатору статей				
Классификатор статей расходов и доходов	-3 360,00	-414,81	-1 039 607,00	0,00
	0,00	0,00	0,00	0,00
1. Доходы	0,00	0,00	0,00	0,00
	0,00	0,00	0,00	0,00
1.01. Доходы от реализации	0,00	0,00	0,00	0,00
	0,00	0,00	0,00	0,00
1.02. Внереализационные доходы по опер	0,00	0,00	0,00	0,00
	0,00	0,00	0,00	0,00
1.03. Прочие	0,00	0,00	0,00	0,00
	0,00	0,00	0,00	0,00
2. Платежи по операционной деятельности	-4 850,00	-598,77	-1 039 607,00	0,00
	0,00	0,00	0,00	0,00
2.01. Товары, сырье, упаковка	0,00	0,00	0,00	0,00
	0,00	0,00	0,00	0,00
2.02. Вспомогательные (расходные) матери	0,00	0,00	0,00	0,00
	0,00	0,00	0,00	0,00
2.03. Коммунальные платежи	-1 150,00	-141,98	0,00	0,00
Электроэнергия	-1 150,00	-141,98	0,00	0,00
Вода	0,00	0,00	0,00	0,00
Стоки	0,00	0,00	0,00	0,00
2.04. Аренда земли и помещений	0,00	0,00	-62 579,00	0,00
Аренда	0,00	0,00	-62 579,00	0,00
Аренда помещений	0,00	0,00	0,00	0,00
2.05. МБП (оборудование и инвентарь)	0,00	0,00	0,00	0,00
	0,00	0,00	0,00	0,00
2.06. Амортизация	0,00	0,00	0,00	0,00
Амортизация	0,00	0,00	0,00	0,00
2.07. Расходы на персонал (мотивация)	-1 100,00	-135,80	-635 119,00	0,00
ЗП	-2 200,00	-271,60	-1 270 238,00	0,00
Премия	0,00	0,00	0,00	0,00
2.08. Расходы на персонал (обеспечение)	-100,00	-12,35	-16 249,00	0,00
Обеды сотрудников	-200,00	-24,69	-32 498,00	0,00

2.17. Налоги	0,00	0,00	0,00	0,00
Налоги	0,00	0,00	0,00	0,00
2.18. Прочие операционные платежи	-500,00	-61,73	0,00	0,00
Непредвиденные расходы	-500,00	-61,73	0,00	0,00
3. Поступления по инвестиционной деятель	370,00	45,68	0,00	0,00
инвестиции	370,00	45,68	0,00	0,00
3.01. Выручка от реализации мат. активов	0,00	0,00	0,00	0,00
	0,00	0,00	0,00	0,00
3.02. Выручка от реализации немат. актив	0,00	0,00	0,00	0,00
	0,00	0,00	0,00	0,00
4. Платежи по инвестиционной деятельнос	0,00	0,00	0,00	0,00
	0,00	0,00	0,00	0,00
4.01. Расходы по приобретению материальн	0,00	0,00	0,00	0,00
	0,00	0,00	0,00	0,00
4.02. Расходы по приобретению нематериал	0,00	0,00	0,00	0,00
	0,00	0,00	0,00	0,00
4.03. Капитальный ремонт	0,00	0,00	0,00	0,00
	0,00	0,00	0,00	0,00
5. Поступления по финансовой деятельнос	0,00	0,00	0,00	0,00
	0,00	0,00	0,00	0,00
5.01. Доходы по финансовым вложениям	0,00	0,00	0,00	0,00
	0,00	0,00	0,00	0,00
5.02. Поступление заемного капитала	0,00	0,00	0,00	0,00
Размещение депозитов	0,00	0,00	0,00	0,00
Предоставление краткосрочных займов	0,00	0,00	0,00	0,00
Приобретение облигаций и векселей сторонних организаций	0,00	0,00	0,00	0,00
Вложения в уставный капитал аффилированных юридических	0,00	0,00	0,00	0,00
Предоставление долгосрочных займов	0,00	0,00	0,00	0,00
6. Платежи по финансовой деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00
	0,00	0,00	0,00	0,00
6.01. Расходы по финансовым вложениям	0,00	0,00	0,00	0,00
	0,00	0,00	0,00	0,00
6.02. Обслуживание заемного капитала	0,00	0,00	0,00	0,00
	0,00	0,00	0,00	0,00
6.03. Возврат заемного капитала	0,00	0,00	0,00	0,00
Проценты по финансовым банковским кредитам	0,00	0,00	0,00	0,00
Проценты по финансовым вексельным (облигационным)	0,00	0,00	0,00	0,00
6.04. Дивиденды участникам и акционерам	0,00	0,00	0,00	0,00
	0,00	0,00	0,00	0,00
7. Транзитные (внутренние) поступления	1 120,00	138,27	0,00	0,00
внутреннее движение	1 120,00	138,27	0,00	0,00
8. Транзитные (внутренние) перечисления	0,00	0,00	0,00	0,00
внутреннее движение-	0,00	0,00	0,00	0,00
Приходы	0,00	0,00	0,00	0,00
asd	0,00	0,00	0,00	0,00

Показатели БДР

1. Наценка	-1 510,00	-186,42	-635 119,00	0,00
4. Операционный результат	-3 910,00	-482,72	-1 286 487,00	0,00
7. Экономический результат	-5 260,00	-649,38	-1 365 315,00	0,00

Рис. 671

1.13.2.1.2. Отчёт БДР

Отчёт предназначен для просмотра информации о движении денежных средств по выбранной статье.

- Исполняемый модуль отчёта: *RptBDR.bpl*.

В отчёте БДР отображается информация только для тех центров финансового учёта, для которых у пользователя есть права на просмотр документов (уровень доступа *Просмотр* в модуле *АДМИНИСТРАТОР* в группе параметров *Хозяйственные операции / Доступ к документам БДР по ЦФУ*).

Если пользователь имеет права на доступ к данным всех центров финансового учёта (параметр *Доступ к данным всех ЦФУ* в модуле *АДМИНИСТРАТОР* в группе *Аналитика / Действия*), в отчёте БДР будет доступна информация для всех ЦФУ, независимо от прав пользователя на просмотр документов.

Для запуска окна параметров отчёта (см. рис. 672) предназначена команда *ОТЧЁТ БДР (Ф. 2)* из дерева отчётов в менеджере отчётов.

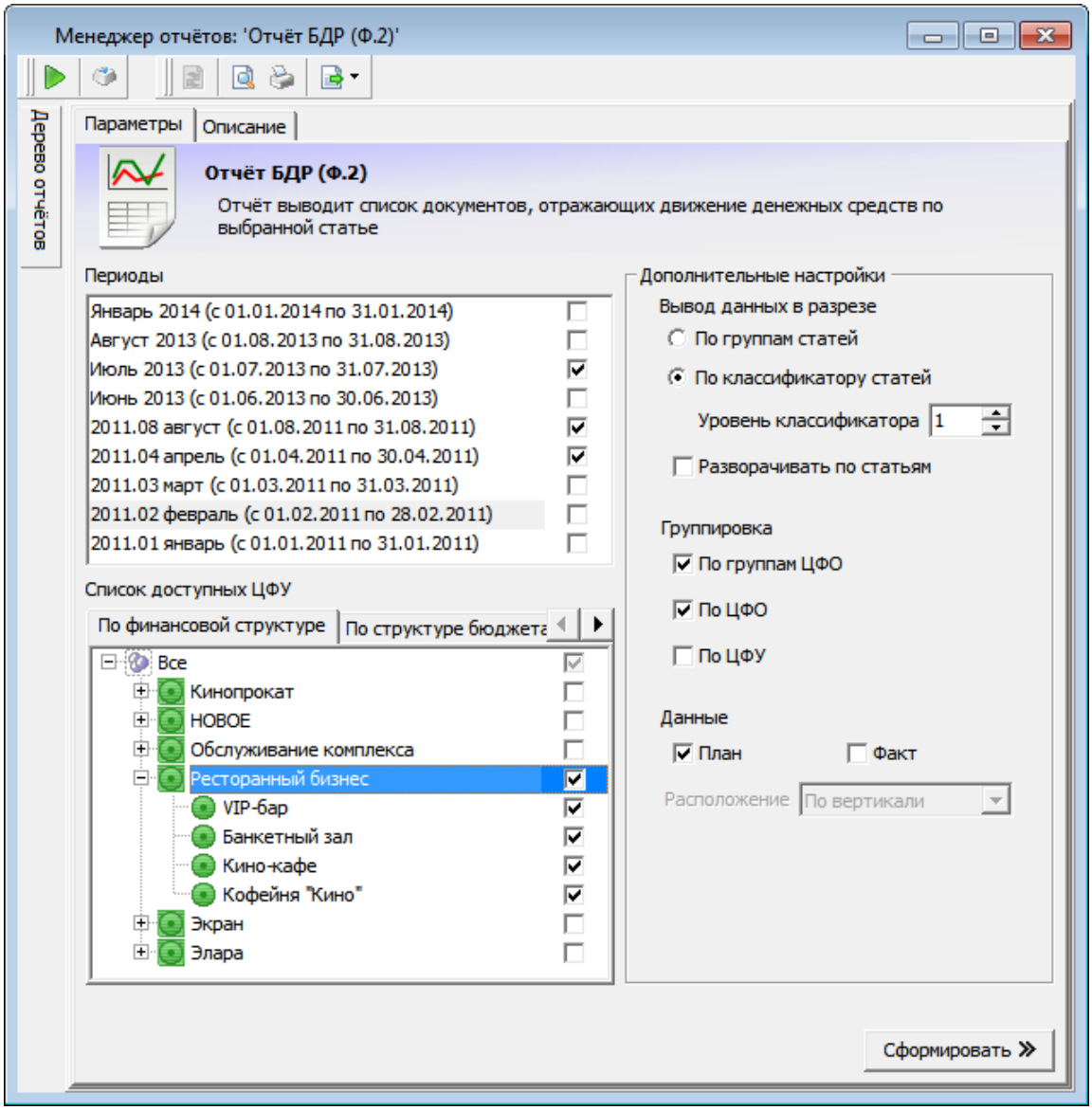


Рис. 672

Для того чтобы получить информацию о движении денежных средств по выбранной статье, необходимо указать:

1. **Периоды** - периоды, за который будут рассмотрены документы.
2. **Список доступных ЦФУ** - список центров финансового учёта, документы которых будут рассмотрены. Информация по ЦФУ будет рассмотрена в отчёте, если в списке доступных ЦФУ был установлен соответствующий флаг. Возможен отбор ЦФУ по финансовой структуре, по структуре бюджета и регионам на соответствующих вкладках.
3. **Вывод данных в разрезе -** способ группировки информации по статьям в отчёте:
   - *по группам статей* - группировка по виду статьи (доходная / расходная)
   - *по классификатору статей* - группировка статей по группам классификатора выбранного уровня;
   - *разворачивать по статьям* - при установленном флаге информация будет группироваться по каждой статье, иначе - по выбранным группам статей.
4. **Группировка -** возможна группировка информации:
   - *по группам ЦФО* - по группам центров финансовой ответственности;

- *по ЦФО* - по центрам финансовой ответственности;
- *по ЦФУ* - по центрам финансового учёта.

5. **Данные - указывается, какую информацию выводить:**
   - *план* - будут выведены запланированные значения показателей;
   - *факт* - будут выведены фактические значения показателей.
6. **Расположение** - параметр активен если установлен флаг *Факт* и определяет место расположения планируемой и фактической информации:
   - *по вертикали* - строки;
   - *по горизонтали* - столбцы.

Пример отчёта см. на рис. 673.

Отчёт БДР Форма 2

За периоды: 2011.01 январь, 2011.02 февраль, 2011.03 март, 2011.04 апрель, 2011.08 август
Общий период: с 01.01.2011 по 31.08.2011

ЦФУ: Кинопрокат; VIP-зал; Консешн-бар; Кино-кафе; Кофейня; VIP-бар; Банкеты; Экран; АУП; Элара; VIP-зал1111

	ЦФО				
Группа статьи	Кинопрокат	Обслуживание комплекса	Ресторанный бизнес	Экран	Общий итог
	13 335 536,00	-2 157 414,00	1 448 486,00	343 398,00	12 970 006,00
Расходные	-7 398 333,00	-961 407,00	-701 524,00	-15 098,00	-9 076 362,00
Общий итог	5 937 203,00	-3 118 821,00	746 962,00	328 300,00	3 893 644,00

	ЦФО				
Показатель	Кинопрокат	Обслуживание комплекса	Ресторанный бизнес	Экран	Общий итог
1. Маржинальный доход	5 985 325,00	0,00	811 862,00	344 000,00	7 141 187,00
3. Операционные расходы	1 904 192,00	1 954 104,00	937 441,00	6 000,00	4 801 737,00
4. Операционная прибыль	4 081 133,00	0,00	-125 579,00	338 000,00	4 293 554,00
6. Прочие доходы	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
7. Прочие расходы	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
8. EBITDA	4 081 133,00	0,00	-125 579,00	338 000,00	4 293 554,00
10. Чистая прибыль	4 081 133,00	0,00	-125 579,00	338 000,00	4 293 554,00
Общий итог	20 132 916,00	1 954 104,00	1 372 566,00	1 364 000,00	24 823 586,00

Рис. 673

1.13.2.2. ДДС

Отчёты модуля "Движение денежных средств":

- Движение денежных средств по целевому резерву 584;
- Движение денежных средств по статьям 586;
- Динамика расходов и доходов по ЦФУ 588.

В отчётах ДДС отображается информация только для тех центров финансового учёта, для которых у пользователя есть права на просмотр документов (уровень доступа *Просмотр* в модуле *АДМИНИСТРАТОР* в группе параметров *Хозяйственные операции / Доступ к документам БДР по ЦФУ*).

Если пользователь имеет права на доступ к данным всех центров финансового учёта (параметр *Доступ к данным всех ЦФУ* в модуле *АДМИНИСТРАТОР* в группе *Аналитика / Действия*), в отчётах ДДС будет доступна информация для всех ЦФУ, независимо от прав пользователя на просмотр документов.

1.13.2.2.1. Движение денежных средств по целевому резерву

Отчёт позволяет получить список документов, отражающих движение денежных средств по выбранным целевым резервам.

- Исполняемый модуль отчёта: CashFlow.bpl.

Для запуска окна параметров отчёта (см. рис. 674) предназначена команда *ДВИЖЕНИЕ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ ПО ЦЕЛЕВОМУ РЕЗЕРВУ* из дерева отчётов в

менеджере отчётов.

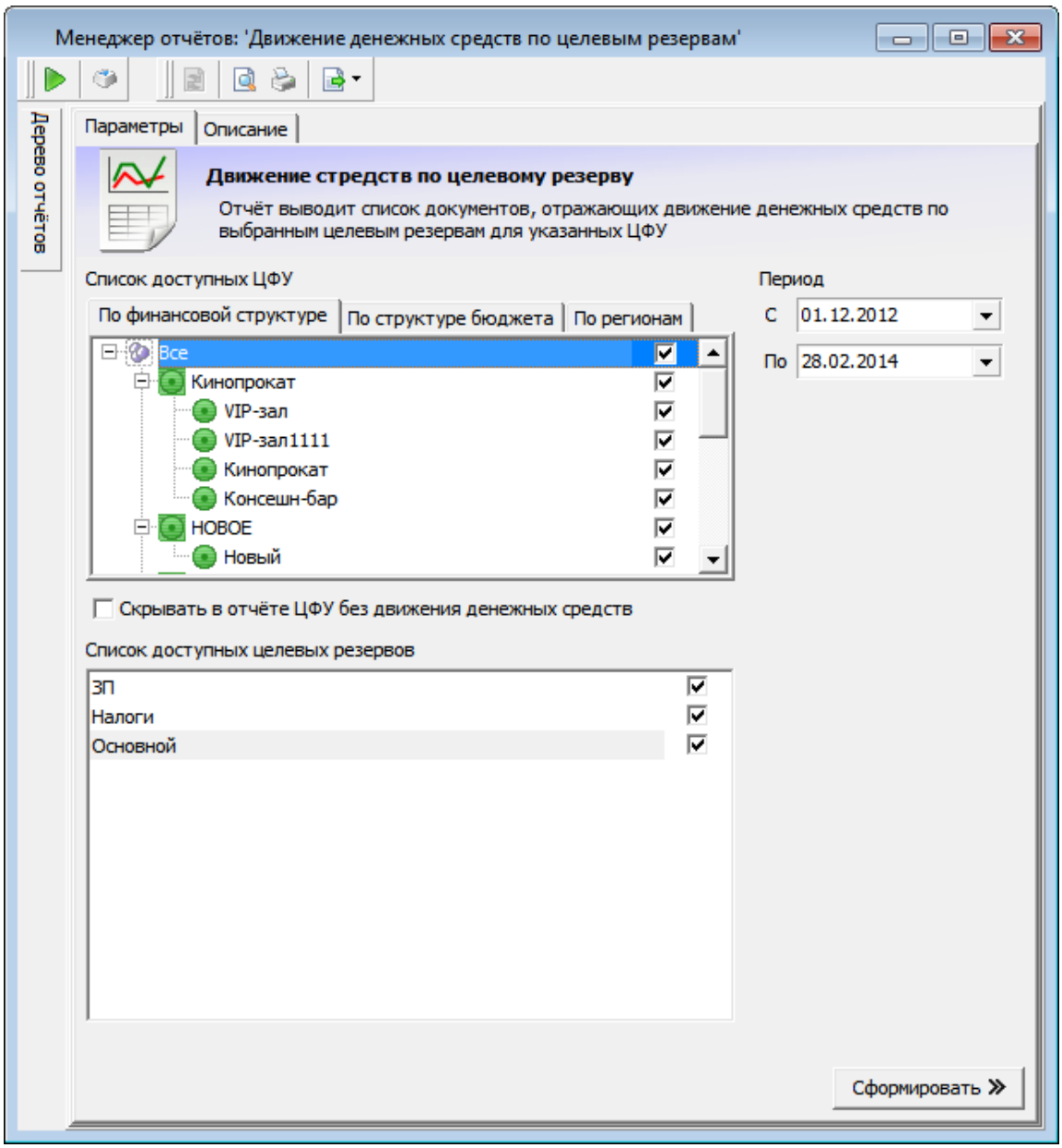


Рис. 674

Для того чтобы сформировать отчёт, необходимо указать:

1. **Период** - период, за который будут рассмотрены документы ДДС.
2. **Список доступных ЦФУ** - список центров финансового учёта, информация по которым будет рассмотрена. Информация по ЦФУ будет рассмотрена в отчёте, если в списке доступных ЦФУ был установлен соответствующий флаг. Возможен отбор ЦФУ по финансовой структуре, структуре бюджета и регионам на соответствующих вкладках.
3. **Список доступных целевых резервов** - список целевых резервов, по которым будет рассмотрено движение денежных средств.
4. **Скрывать в отчёте ЦФУ без движения денежных средств** - параметр позволяет скрыть информацию для ЦФУ, по которым отсутствовало движение денежных средств за период.

Пример отчёта см. на рис. 675.

Движение денежных средств по целевому резерву
За период с 01.07.2011 по 12.11.2011

ЦФУ: Кино-кафе; Кофейня; VIP-бар; Банкеты; Экран; АУП; Элара; VIP-зал1111

Целевой резерв: Налоги

ЦФО: Обслуживание комплекса

ЦФУ: АУП

Сальдо на 0,00

Дата	Контрагент	Сумма	Счёт S-Market	Комментарий
05.08.2011	Алмаз ООО	-361,58	свх000005	По документу свх000005 (Счет входящий) от 05.08.2011 (S-Market™)

Сальдо на конец: -361,58

Итого по ЦФО "Обслуживание комплекса": -361,58

Итого по целевому резерву "Налоги": -361,58

Целевой резерв: Основной

ЦФО: Обслуживание комплекса

ЦФУ: АУП

Сальдо на 0,00

Дата	Контрагент	Сумма	Счёт S-Market	Комментарий
04.08.2011	Алмаз ООО	-108,50	свх000003	По документу свх000003 (Счет входящий) от 04.08.2011 (S-Market™)
04.08.2011	Алмаз ООО	-500,00	свх000003	По документу свх000003 (Счет входящий) от 04.08.2011 (S-Market™)
04.08.2011	Алмаз ООО	-384,80	свх000003	По документу свх000003 (Счет входящий) от 04.08.2011 (S-Market™)
04.08.2011	Кинопрокат	10 000,00		
05.08.2011	Алмаз ООО	-108,50	свх000004	По документу свх000004 (Счет входящий) от 05.08.2011 (S-Market™)
05.08.2011	Алмаз ООО	-500,00	свх000004	По документу свх000004 (Счет входящий) от 05.08.2011 (S-Market™)
25.08.2011	Алмаз ООО	-384,80	свх000004	По документу свх000004 (Счет входящий) от 05.08.2011 (S-Market™)

Сальдо на конец: 8 013,40

Итого по ЦФО "Обслуживание комплекса": 8 013,40

Итого по целевому резерву "Основной": 8 013,40

[x] - Данный ЦФУ удалён (деактивирован), но на нём для указанного целевого резерва обнаружено ненулевое сальдо

[!] - Данному ЦФУ указанный целевой резерв не назначен, однако на нём обнаружено ненулевое сальдо

Примечание. ЦФУ, по которым отсутствует движение денежных средств, в отчёте не показаны

Рис. 675

1.13.2.2.2. Движение денежных средств по статьям

Отчёт предназначен для просмотра информации о движении денежных средств по выбранным статьям для выбранных центров финансового учёта.

Для запуска окна параметров отчёта (см. рис. 676) предназначена команда *ДВИЖЕНИЕ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ ПО СТАТЬЯМ* из дерева отчётов в менеджере отчётов.

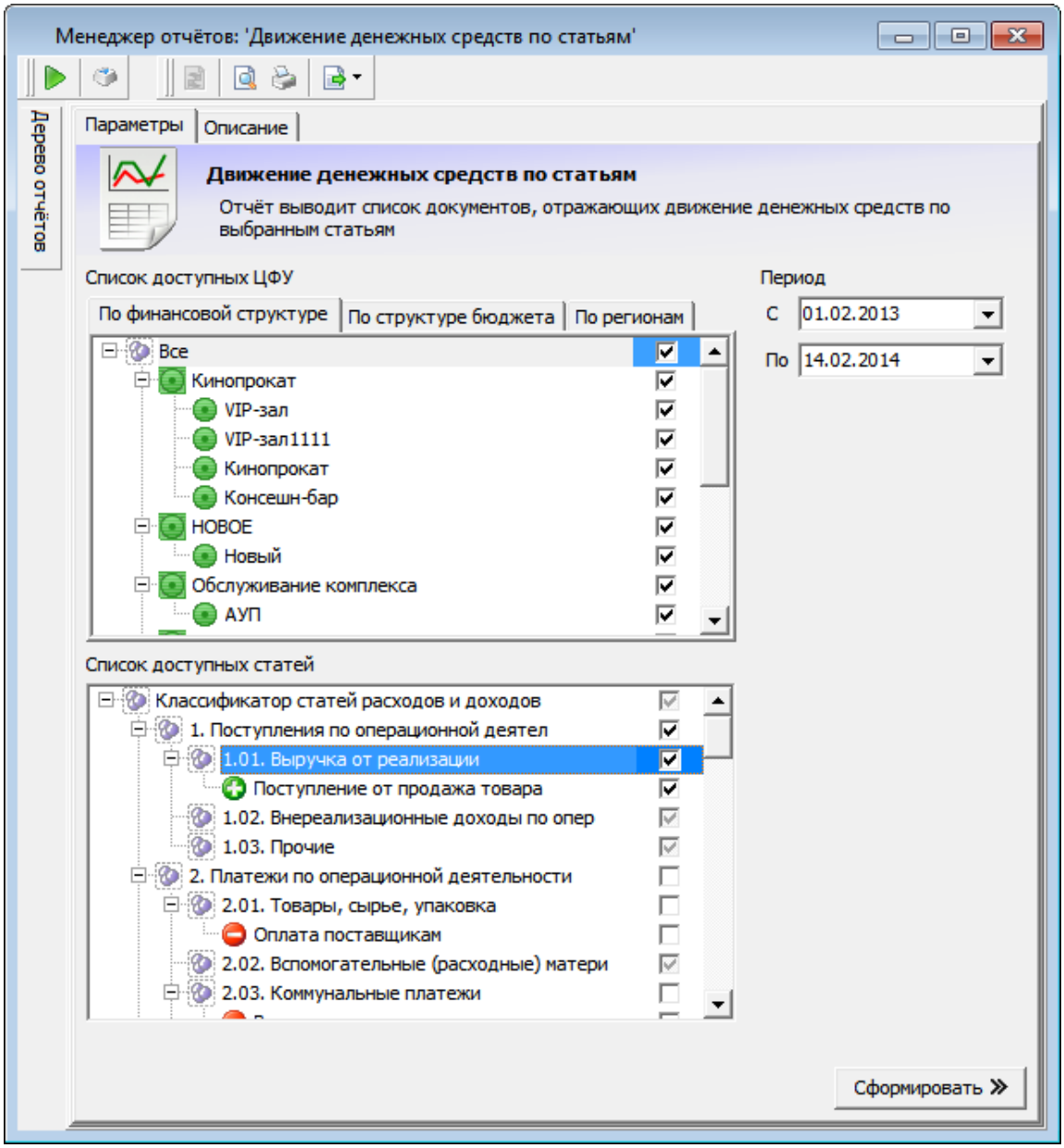


Рис. 676

Для того чтобы получить информацию о движении денежных средств по статьям по ЦФУ, необходимо указать:

1. **Период** - период, за который будут рассмотрены документы.
2. **Список доступных ЦФУ** - список центров финансового учёта, документы которых будут рассмотрены. Информация по ЦФУ будет рассмотрена в отчёте, если в списке доступных ЦФУ был установлен соответствующий флаг. Возможен отбор ЦФУ по финансовой структуре, структуре бюджета и регионам на соответствующих вкладках.
3. **Список доступных статей** - список статей, движение по которым будет рассматриваться. Информация по статье будет рассмотрена в отчёте, если в списке доступных статей был установлен соответствующий флаг.

Пример отчёта см. на рис. 677.

Движение денежных средств по статье
За период с 01.01.2011 по 24.06.2011

ЦФУ: Кинопрокат; VIP-зал; Консешн-бар; Кино-кафе; Кофейня; VIP-бар; Банкеты; Экран; АУП; Элара; VIP-зал1111

Дата	Плательщик	Получатель	Сумма
− внутреннее движение-			
13.01.2011	VIP-зал	Консешн-бар	1 000,00
01.02.2011	VIP-зал	Консешн-бар	1 100,00
Итого по статье "внутреннее движение-"			**2 100,00**
− ЗП			
24.01.2011	Кинопрокат	Васечкин А.	5 000,00
30.01.2011	Экран	АУП	100,00
24.03.2011	Кинопрокат	Васечкин А.	10 000,00
Итого по статье "ЗП"			**15 100,00**
− Налоги			
14.01.2011	Консешн-бар	ИФСН	10 469,00
Итого по статье "Налоги"			**10 469,00**
+ внутреннее движение			
13.01.2011	VIP-зал	Консешн-бар	1 000,00
01.02.2011	VIP-зал	Консешн-бар	1 100,00
Итого по статье "внутреннее движение"			**2 100,00**
+ инвестиции			
30.01.2011	Экран	АУП	100,00
Итого по статье "инвестиции"			**100,00**
+ Поступление от продажа товара			
02.01.2011	Победа ООО	VIP-зал	10 500,00
02.01.2011	Победа ООО	Кинопрокат	65 400,00
03.01.2011	Победа ООО	VIP-зал	34 200,00
03.01.2011	Победа ООО	Кинопрокат	89 000,00
04.01.2011	Победа ООО	Кинопрокат	25 890,00
05.01.2011	Победа ООО	Кинопрокат	120 500,00
06.01.2011	Победа ООО	Кинопрокат	37 800,00
07.01.2011	Победа ООО	VIP-зал	9 000,00
07.01.2011	Победа ООО	Кинопрокат	278 000,00
08.01.2011	Победа ООО	Кинопрокат	254 100,00
10.01.2011	Победа ООО	Кинопрокат	352 100,00
12.01.2011	Победа ООО	VIP-зал	28 600,00
23.03.2011	Победа ООО	VIP-зал	9 000,00
Итого по статье "Поступление от продажа товара"			**1 314 090,00**
ИТОГО			**1 288 621,00**

Рис. 677

Пользователь должен иметь права на запуск отчёта (модуль *АДМИНИСТРАТОР*, параметр, одноименный отчёту, в группе *Функции / Аналитика / Доступ к отчётам*).

1.13.2.2.3. Динамика расходов и доходов по ЦФУ

Отчёт позволяет построить график изменения доходов и расходов выбранных центров финансового учёта за выбранные промежутки времени (дни, недели, месяцы и годы).

- Исполняемый модуль отчёта: *InOutFlows.bpl*.
- Файл печатной формы отчёта: *InOutFlows.fr3*. Файл может быть подключен в качестве печатной формы для отчётов *ПЛАН-ФАКТ (структура бюджета)* и *ПЛАН-ФАКТ (фин. структура)*. При запуске отчёта *"Динамика доходов и расходов"* из окна план-факта список ЦФУ для отчёта формируется автоматически, в зависимости от выбранных ЦФУ в окне план-факта.
- Файл настроек: *InOutFlows.ini*.

Для запуска окна параметров отчёта (см. рис. 678) предназначена команда *ДИНАМИКА РАСХОДОВ И ДОХОДОВ ПО ЦФУ* из дерева отчётов в менеджере отчётов.

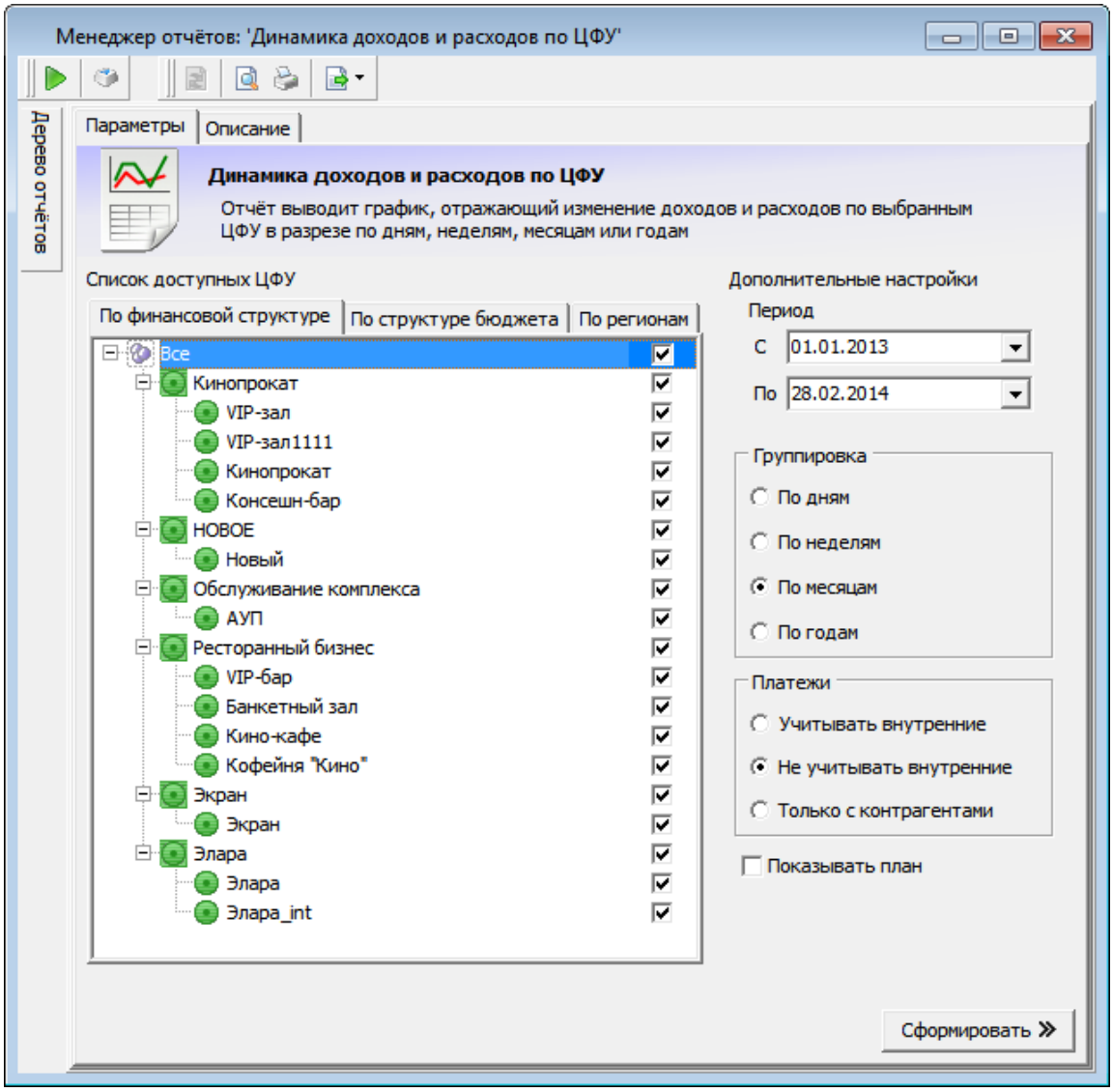
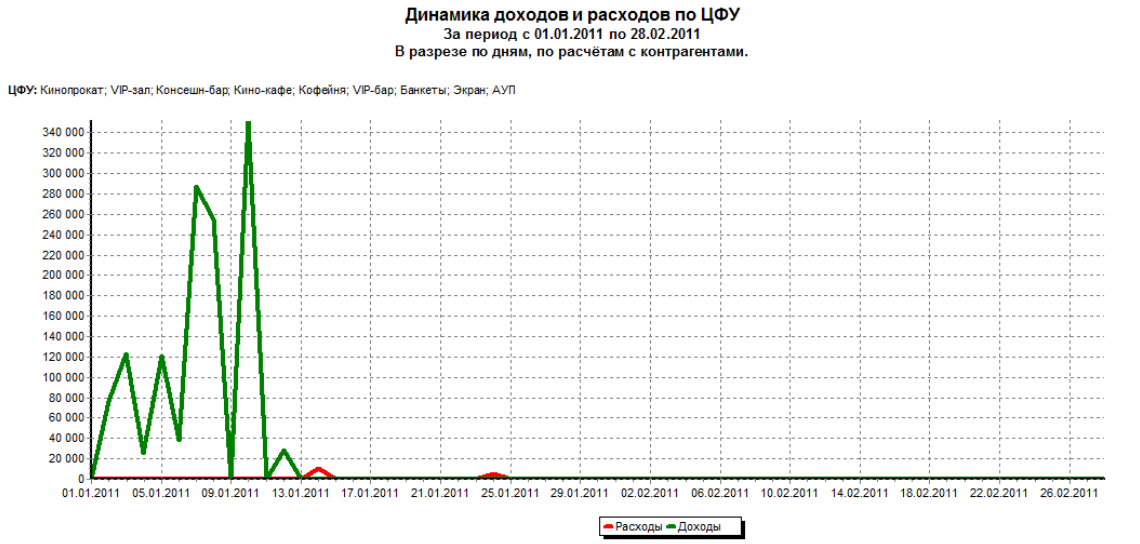


Рис. 678

Для того чтобы сформировать график изменения доходов и расходов по ЦФУ, необходимо указать:

1. **Период** - период, за который будут рассмотрены доходы и расходы.
2. **Список доступных ЦФУ** - список центров финансового учёта, информация по которым будет рассмотрена. Информация по ЦФУ будет рассмотрена в отчёте, если в списке доступных ЦФУ был установлен соответствующий флаг. Возможен отбор ЦФУ по финансовой структуре, по структуре бюджета и регионам на соответствующих вкладках. При запуске окна параметров отчёта список доступных ЦФУ с группировкой по финансовой структуре отображается свернутым до ЦФО.
3. **Группировка** - информация о доходах и расходах ЦФУ может быть сгруппирована по дням, неделям, месяцам и годам выбранного периода. Параметр определяет значения для оси X графика
4. **Платежи** - указывается необходимость учёта внутренних платежей либо только платежей с контрагентами при расчёте доходов и расходов ЦФУ.
5. **Показывать план** - при установке флага будет отображена информация о динамике планируемых значений доходов и расходов (см. на рис. ниже).

Пример отчёта см. на рис. 679.



Дата	Доходы	Расходы
01.01.2011	0,00	0,00
02.01.2011	75 900,00	0,00
03.01.2011	123 200,00	0,00
04.01.2011	25 890,00	0,00
05.01.2011	120 500,00	0,00
06.01.2011	37 800,00	0,00
07.01.2011	287 000,00	0,00
08.01.2011	254 100,00	0,00

стр. 1 из 3

Рис. 679

Пользователь должен иметь права на запуск отчёта (модуль *АДМИНИСТРАТОР*, параметр, одноименный отчёту, в группе *Функции / Аналитика / Доступ к отчётам*).

1.13.2.3. Отчет по ЦФО/ЦФУ

Отчёт по ЦФО / ЦФУ предоставляет информацию о планируемых суммах БДР и фактических суммах БДР, ДДС и ВФС за выбранные периоды планирования по выбранному ЦФО или ЦФУ с группировкой по статьям. Расчет планируемых сумм производится по выбранным периодам планирования. Расчет фактических сумм - по соответствующим финансовым документам (ДДС, ХО и ВФС) за выбранные периоды планирования.

- Печатная форма отчёта ANL_CFO_CFU.fr3.
- Файл настроек: ANL_CFO_CFU.ini.

Для запуска окна параметров отчёта (см. рис. 680) предназначена команда *ОТЧЕТ ЦФО/ЦФУ* из группы *АНАЛИТИЧЕСКИЕ ОТЧЁТЫ* дерева отчётов в менеджере отчётов.

Чтобы сформировать отчёт по ЦФО / ЦФУ , необходимо указать:

1. **ЦФУ** - центр финансового учёта, по которому будет составлен отчет.
2. **ЦФО** - центр финансовой ответственности, по которому будет составлен отчет.
3. **Тип отчета** - на выбор будет сформирован либо отчет по ЦФУ, либо отчет по ЦФО.
4. **Период** - периоды для рассмотрения выбираются из раскрывающегося списка среди доступных несоставных (простых) периодов планирования.

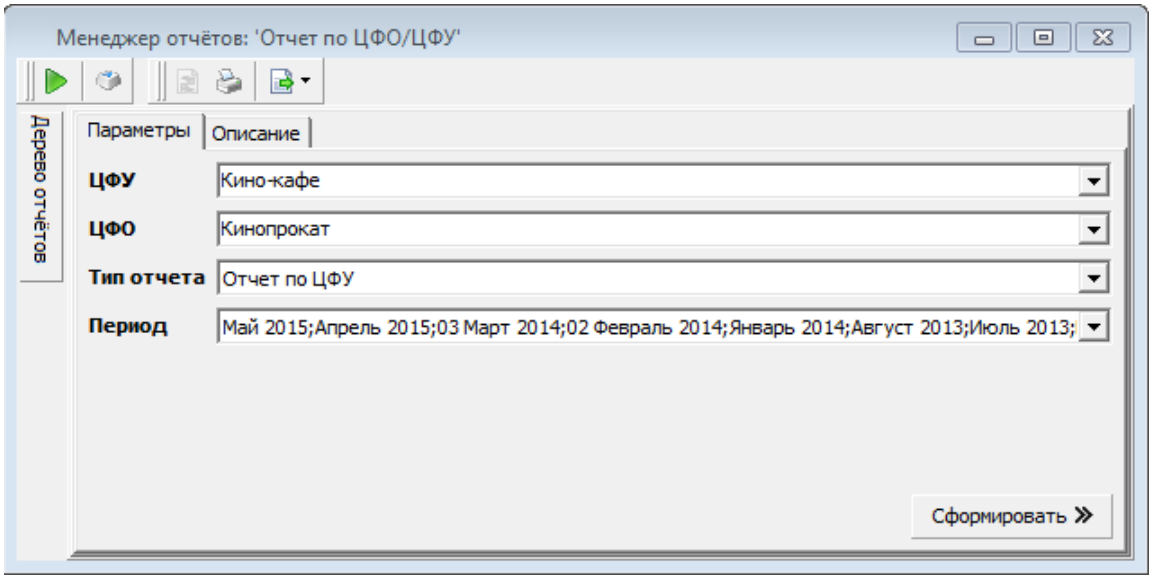


Рис. 680

Пример отчёта см. на рис. 681

Отчет по ЦФУ

ЦФУ: Кино-кафе

Периоды: 2011.02 февраль, 2011.03 март, 2011.04 апрель, 2011.08 август, Июнь 2013, Июль 2013, Август 2013,

Статья	План БДР	Факт БДР	Факт ВФС	Факт ДДС
Доходы				
Поступление от продажа товара	1500000,00	0,00	0,00	0,00
Итого по доходам	**1500000,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
Расходы				
ЗП	-863640,00	-5000,00	-5000,00	0,00
Налоги	-12128,00	0,00	0,00	0,00
Непредвиденные расходы	0,00	0,00	0,00	0,00
Обеды сотрудников	-49037,00	0,00	0,00	0,00
Оплата поставщикам	-465000,00	0,00	0,00	0,00
Услуги банка	-13259,00	-50,00	-50,00	0,00
Итого по расходам	**-1403064,00**	**-5050,00**	**-5050,00**	**0,00**
Расходы				
	0,00	0,00	0,00	0,00
Итого по расходам	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
Общий итог:	**96936,00**	**-5050,00**	**-5050,00**	**0,00**

Рис. 681

1.13.2.4. Анализ доходной части бюджета

Отчёт "Анализ доходной части бюджета" предоставляет информацию о выбранных финансовых показателях, рассчитанных для выбранных ЦФУ и выбранного периода планирования.

Показатели отображаются в столбцах, что позволяет удобно анализировать их значения. Дополнительно показатели объединяются в следующие группы:

- *Бюджет* - планируемые значения показателей.

- *Факт* - фактические значения показателей.
- *Годовой план* - планируемые стратегические значения показателей.

Для каждой группы возможно вывести для анализа неограниченное число показателей.

Для каждого показателя дополнительно рассчитываются:

- отклонение плана от факта;
- отклонение плана от стратегического плана.

Для каждого показателя указывается наименование, которое будет фигурировать в отчете. Отчет формируется в виде таблицы (а не печатной формы), таблица может быть сохранена на диске в формате MS Excel с помощью кнопки *СОХРАНИТЬ*.

- Исполняемый модуль отчёта: BudgetAnalysis.bpl.

Для запуска окна параметров отчёта (см. рис. 682) предназначена команда *АНАЛИЗ ДОХОДНОЙ ЧАСТИ БЮДЖЕТА* из группы *АНАЛИТИЧЕСКИЕ ОТЧЁТЫ* дерева отчётов в менеджере отчётов.

Чтобы сформировать отчёт, необходимо указать:

1. **Период планирования** - период планирования, анализ которого требуется выполнить. Рассматриваются только простые периоды планирования. Выбор составных периодов планирования в отчете недоступен.
2. **Список финансовых показателей для вывода в отчете** - список показателей для отчета формируется с помощью кнопок . Порядок отображения показателей в отчете формируется с помощью кнопок со стрелками. Для каждого столбца необходимо указать:
   - *наименование* - наименование столбца для отчета; именно это наименование будет отображаться в отчете в каждой группе; на рис. ниже в отчете в каждой группе будут отображаться три столбца: *выручка*, *чистая дельта* и *наценка*;
   - *показатель группы "Бюджет"* - финансовый показатель, значение которого будет отображаться в столбце с указанным наименованием в группе "Бюджет";
   - *показатель группы "Факт"* - финансовый показатель, значение которого будет отображаться в столбце с указанным наименованием в группе "Факт";
   - *показатель группы "Годовой план"* - финансовый показатель, значение которого будет отображаться в столбце с указанным наименованием в группе "Годовой план".
3. **Список ЦФУ** - список ЦФУ, для которых требуется рассчитать отчет. ЦФУ могут быть выбраны из списка сгруппированного:
   - по финансовой структуре;
   - по структуре бюджета;
   - по регионам.

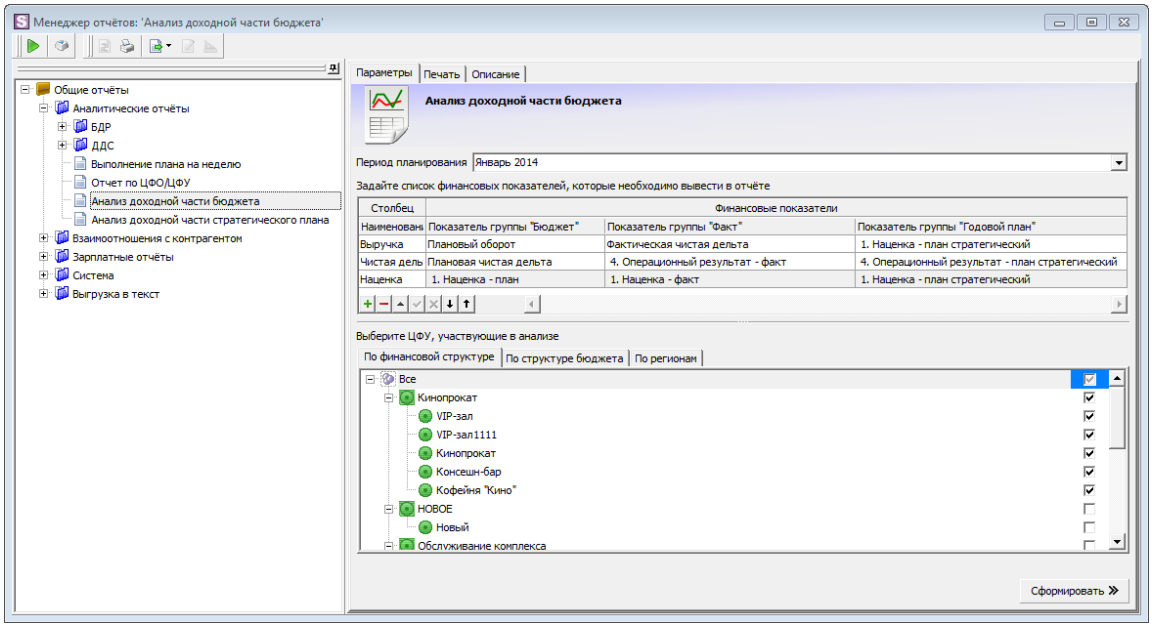


Рис. 682

1.13.2.5. Анализ доходной части стратегического плана

Отчёт "Анализ доходной части стратегического плана" предоставляет информацию о выбранных финансовых показателях, рассчитанных для выбранных ЦФУ и выбранного составного периода планирования.

Показатели отображаются в столбцах, что позволяет удобно анализировать их значения. Дополнительно показатели объединяются в следующие группы:

- *План* - планируемые значения показателей.
- *Факт* - фактические значения показателей.
- *План прошлого периода* - планируемые значения прошлого периода.
- *План ежемесячный* - планируемые значения по обычному (не составному) плану.

Для каждой группы возможно вывести для анализа неограниченное число показателей.

Для каждого показателя дополнительно рассчитываются:

- отклонение плана от факта;
- отклонение плана от ежемесячного плана.

Для каждого показателя указывается наименование, которое будет фигурировать в отчете. Отчет формируется в виде таблицы (а не печатной формы), таблица может быть сохранена на диске в формате MS Excel с помощью кнопки *СОХРАНИТЬ*.

- Исполняемый модуль отчёта: BudgetAnalysis.bpl.

Для запуска окна параметров отчёта (см. рис. 683) предназначена команда *АНАЛИЗ ДОХОДНОЙ ЧАСТИ СТРАТЕГИЧЕСКОГО ПЛАНА* из группы *АНАЛИТИЧЕСКИЕ ОТЧЁТЫ* дерева отчётов в менеджере отчётов.

Чтобы сформировать отчёт, необходимо указать:

1. **Период планирования** - период планирования, анализ которого требуется выполнить. Рассматриваются только составные периоды планирования. Выбор простых периодов планирования в отчете недоступен.

2. **Список финансовых показателей для вывода в отчете** - список показателей для отчета формируется с помощью кнопок . Порядок отображения показателей в отчете формируется с помощью кнопок со стрелками. Для каждого столбца необходимо указать:
   - *наименование* - наименование столбца для отчета; именно это наименование будет отображаться в отчете в каждой группе; на рис. ниже в отчете в каждой группе будут отображаться три столбца: *выручка*, *чистая дельта* и *наценка*;
   - *показатель группы "План"* - финансовый показатель, значение которого будет отображаться в столбце с указанным наименованием в группе "*План*";
   - *показатель группы "Факт"* - финансовый показатель, значение которого будет отображаться в столбце с указанным наименованием в группе "*Факт*";
   - *показатель группы "План прошлого периода"* - финансовый показатель, значение которого будет отображаться в столбце с указанным наименованием в группе "*План прошлого периода*".
   - *показатель группы "План ежемесячный"* - финансовый показатель, значение которого будет отображаться в столбце с указанным наименованием в группе "*План ежемесячный*".
3. **Список ЦФУ** - список ЦФУ, для которых требуется рассчитать отчет. ЦФУ могут быть выбраны из списка сгруппированного:
   - по финансовой структуре;
   - по структуре бюджета;
   - по регионам.

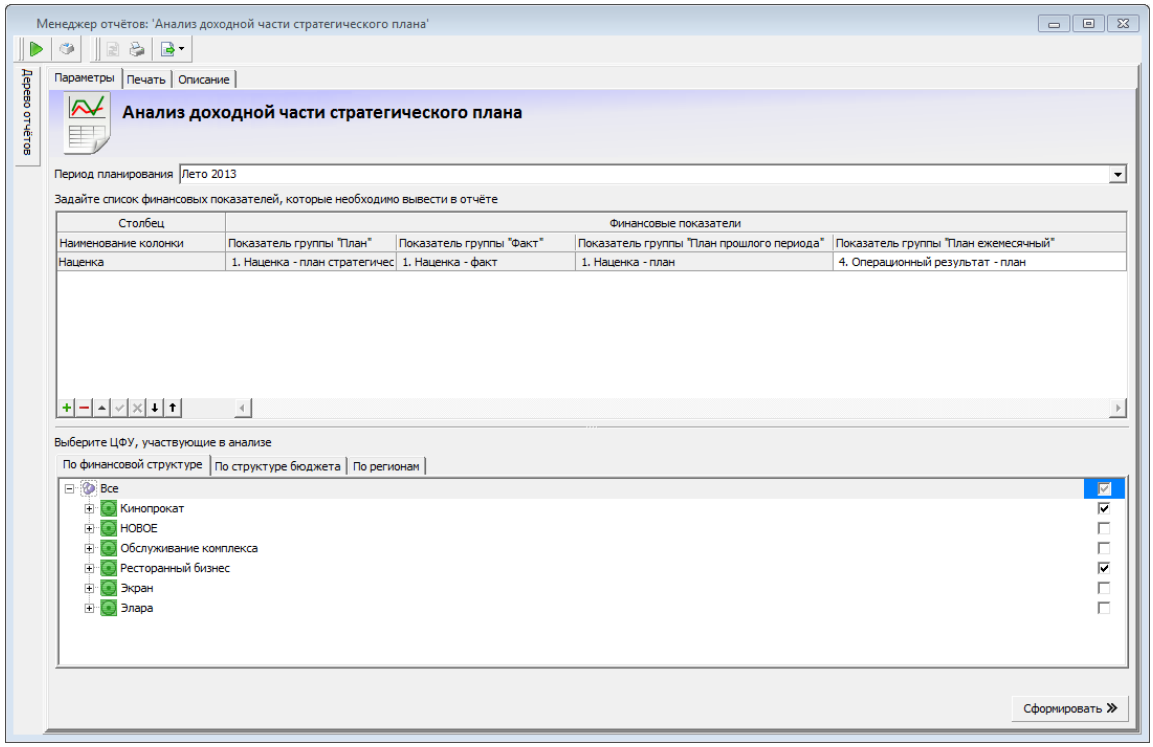


Рис. 683

1.13.3. Взаимоотношения с контрагентом

В группе отчетов "Взаимоотношения с контрагентом" расположен отчет *Карточка контрагента*.

Отчёт позволяет сформировать карточку контрагента с информацией о дебете и кредите по операциям контрагента.

- Файл печатной формы отчёта *ContragentCard.fr3*.
- Файл настроек: *ContragentCard.ini*.

Отчёт формируется по документам следующих видов:

1. **Кредит:**
   - Обязательства перед поставщиками (ХО);
   - Приход ТМЦ (ХО);
   - Взаиморасчеты с контрагентами (ДДС) по статьям вида *Приход*.
2. **Дебет:**
   - Доход (ХО);
   - Взаиморасчеты с контрагентами (ДДС) по статьям вида *Расход*.

Для запуска окна параметров отчёта (см. рис. 684) предназначена команда *КАРТОЧКА КОНТРАГЕНТА* из дерева отчётов в менеджере отчётов.

Для того чтобы сформировать карточку контрагента, необходимо указать:

1. **Контрагент** - наименование контрагента, для которого будет формироваться отчет.
2. **С .. по** - период, документы за который будет рассмотрены в отчёте.

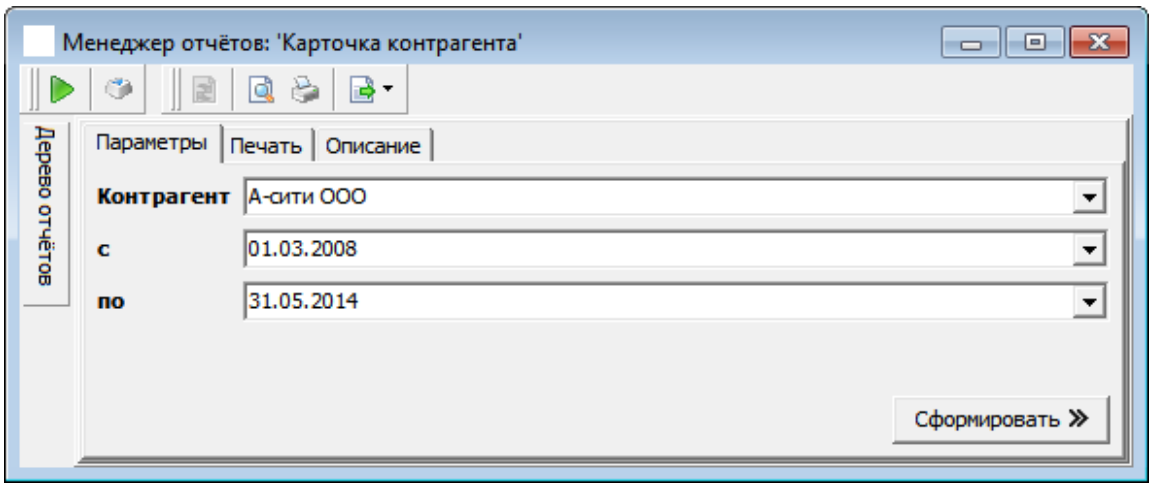


Рис. 684

Пример отчёта см. на рис. 685.

Карточка контрагента

Контрагент: А-сити ООО
Период: с 01.03.2008 по 31.05.2014

Дата	Документ	Операции	Дебет	Кредит	Сальдо
Сальдо на 01.03.2008					**0,00**
11.01.2011	сч00000002 Обязательства перед поставщиками	Статья: **Электроэнергия** ЦФУ: **АУП**		1 000,00	1 000,00
01.07.2013	вк00000355 Взаиморасчёты с контрагентами	Статья: **Аренда** ЦФУ: **VIP-зал** Счёт: **Банк**	100,00		900,00
13.02.2014	сч00000008 Обязательства перед поставщиками	Статья: **Электроэнергия** ЦФУ: **АУП**		1 000,00	1 900,00
Обороты за период			**100,00**	**2 000,00**	
Сальдо на 31.05.2014					**1 900,00**

Рис. 685

1.13.4. Зарплатные отчёты

Пользователь должен иметь права на запуск зарплатных отчётов:

- Акт взаиморасчётов; 596
- Карточка счёта 597;
- Оборотно-сальдовая ведомость 602;
- Расчётная ведомость 599.

1.13.4.1. Акт взаиморасчётов

Отчёт позволяет получить информацию о расчётах с контрагентами, а также информацию о задолженностях между ЦФУ.

- Файл печатной формы отчёта *InterPayReport.fr3*.
- Файл настроек: *InterPayReport.ini*.

Отчёт формируется только для тех контрагентов, в карточках которых не был установлен флаг *Сотрудник*.

Информация по документам вида *Приход ТМЦ* отображается как начисления.

Для запуска окна параметров отчёта (см. рис. 686) предназначена команда *АКТ ВЗАИМОРАСЧЁТОВ* из дерева отчётов в менеджере отчётов.

Для того чтобы сформировать акт взаиморасчётов, необходимо указать:

1. **Контрагент** - наименование контрагента, для которого будет формироваться акт.
2. **С .. по** - период, расчёты за который будет рассмотрены в отчёте.

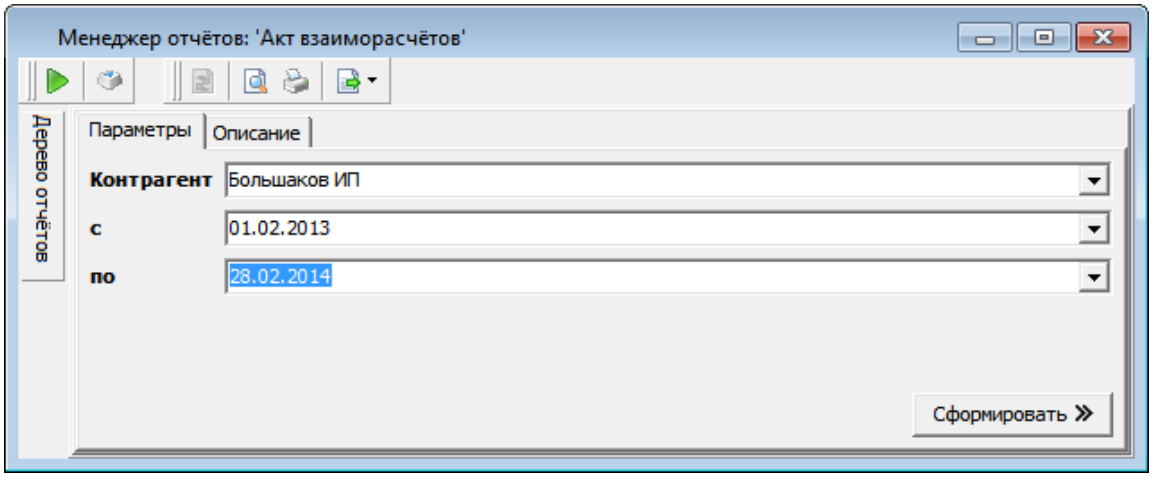


Рис. 686

Пример отчёта см. на рис. 687.

Акт взаиморасчётов

Контрагент: **Петренко В.**
Период: **с 01.11.2010 по 14.12.2011**

Дата	Документ	Операции	Удержано/ выплачено	Начислено	Сальдо
Сальдо на 01.11.2010					**0,00**
10.01.2011	Зарплатная ведомость	Статья: **ЗП** ЦФУ: **Кинопрокат** • **аванс**		10 000,00	10 000,00
11.01.2011	Удержание	Статья: **внутреннее движение** ЦФУ: **Кинопрокат**	-150,00		10 150,00
11.01.2011	Удержание	Статья: **внутреннее движение** ЦФУ: **Кинопрокат**	-200,00		10 350,00
11.01.2011	Зарплатная ведомость	Статья: **Курьерские** ЦФУ: **Кинопрокат**		500,00	10 850,00
11.01.2011	Авансовый отчёт	Статья: **Прочие расходы (финансы и учет)** ЦФУ: **АУП**		2 000,00	12 850,00
Обороты за период			**-350,00**	**12 500,00**	
Сальдо на 14.12.2011					**12 850,00**

Рис. 687

1.13.4.2. Карточка счёта

Отчёт предназначен для распечатки карточки счёта сотрудника.

- Файл печатной формы: *SalaryCard.fr3*.
- Файл настроек: *SalaryCard.ini*.

Для запуска окна параметров отчёта (см. рис. 688) предназначена команда *КАРТОЧКА СЧЁТА* из дерева отчётов в менеджере отчётов.

Отчёт формируется только для тех контрагентов, в карточках которых был установлен флаг *Сотрудник*.

Для того чтобы сформировать карточку счёта, необходимо указать:

1. **Сотрудник** - сотрудник, для которого будет сформирована карта.
2. **С .. по** - период, расчёты за который будет рассмотрены в отчёте.

Список статей, которые будут рассмотрены в отчёте, определяется по наличию для статьи установленного атрибута *Оплата труда* (см. рис. 689).

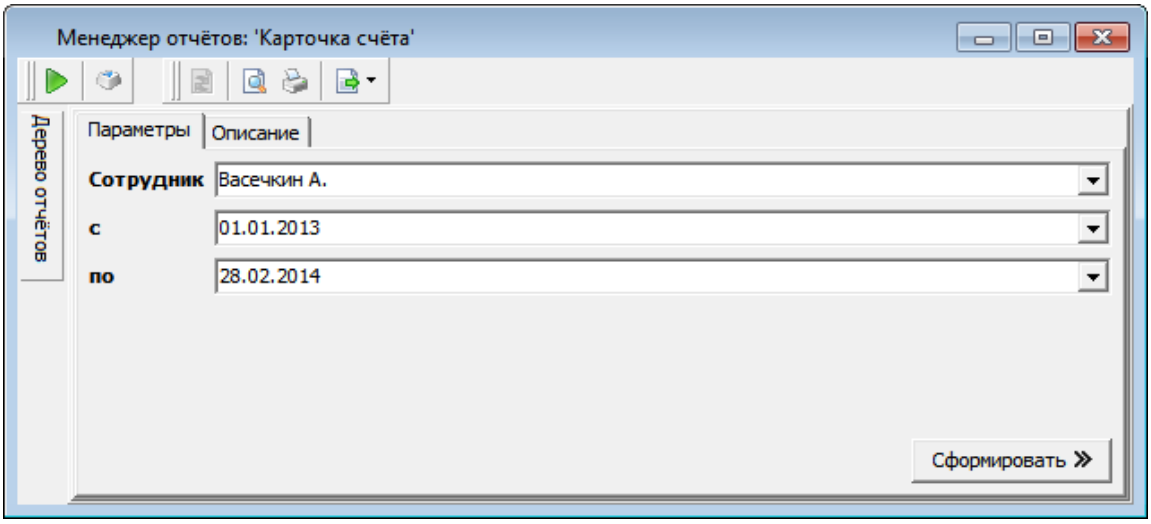


Рис. 688

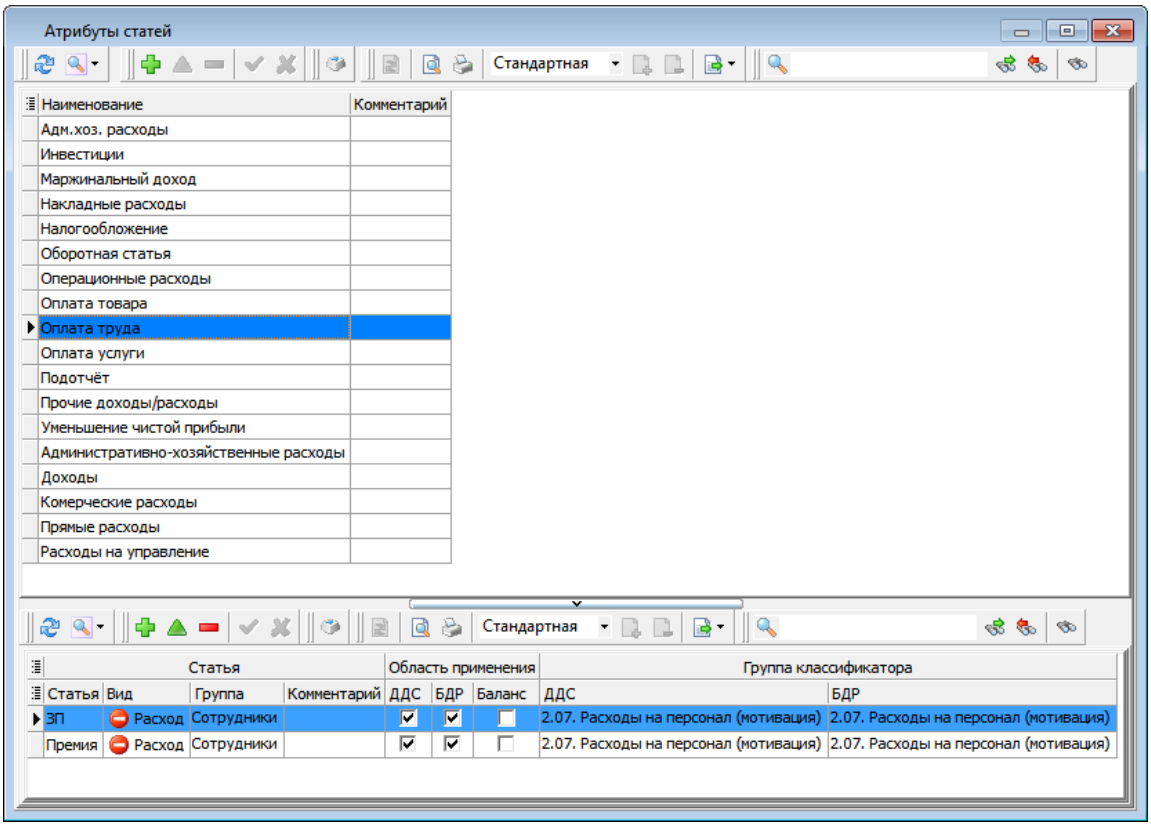


Рис. 689

Пример отчёта см. на рис. 690.

Карточка счёта

Сотрудник: **Петрова П.**
Период: **с 01.01.2011 по 02.10.2011**

Дата	Документ	Операции	Удержано/ выплачено	Начислено	Сальдо
Сальдо на 01.01.2011					**0,00**
10.01.2011	Зарплатная ведомость	Статья: **ЗП** ЦФУ: **VIP-зал** • **аванс**		5 000,00	5 000,00
Обороты за период				**5 000,00**	
Сальдо на 02.10.2011					**5 000,00**

Рис. 690

1.13.4.3. Расчётная ведомость

Отчёт предназначен для распечатки расчётной ведомости для выбранных ЦФО.

- Файл печатной формы: *PayRoll.fr3*.
- Файл настроек: *PayRoll.ini*.

Для запуска окна параметров отчёта (см. рис. 691) предназначена команда *РАСЧЁТНАЯ ВЕДОМОСТЬ* из дерева отчётов в менеджере отчётов.

Чтобы сформировать ведомость, необходимо указать:

1. **Все ЦФО** - при установке флага ведомость будет сформирована для всех ЦФО.
2. **ЦФО** - центры финансовой ответственности, для которых будет формироваться ведомость.
3. **С .. по** - период, расчёты за который будет рассмотрены в отчёте.

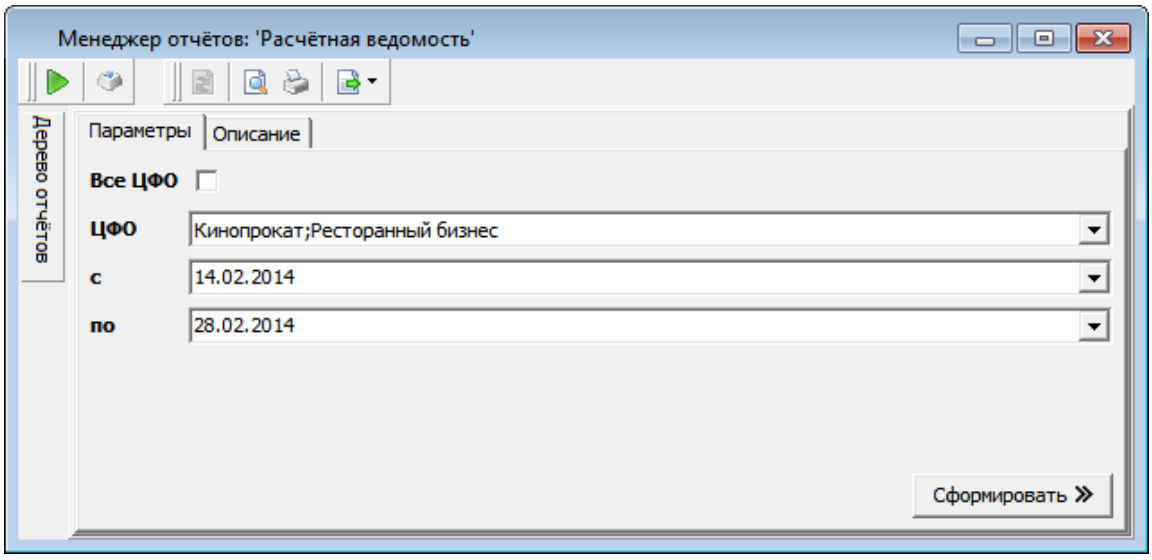


Рис. 691

Пример отчёта см. на рис. 692.

Расчётная ведомость

ЦФО: Все
Период: с 01.01.2011 по 31.10.2011

Сотрудник	Начислено				Удержано	
	ЗП	Курьерские	Обеды сотрудников	Итого	внутреннее движение	Итого
Васечкин А.	11 100,00		100,00	**11 200,00**	120,00	**120,00**
Петренко В.	10 000,00	500,00		**10 500,00**	350,00	**350,00**
Петрова П.	5 000,00			**5 000,00**		**0,00**
Итого по ведомости	**26 100,00**	**500,00**	**100,00**	**26 700,00**	**470,00**	**470,00**

Рис. 692

1.13.4.4. Задолженность по заработной плате

Отчёт предназначен для получения информации о задолженности предприятия по заработной плате на выбранную дату по выбранным центрам финансовой ответственности и сотрудникам (см. рис. 693).

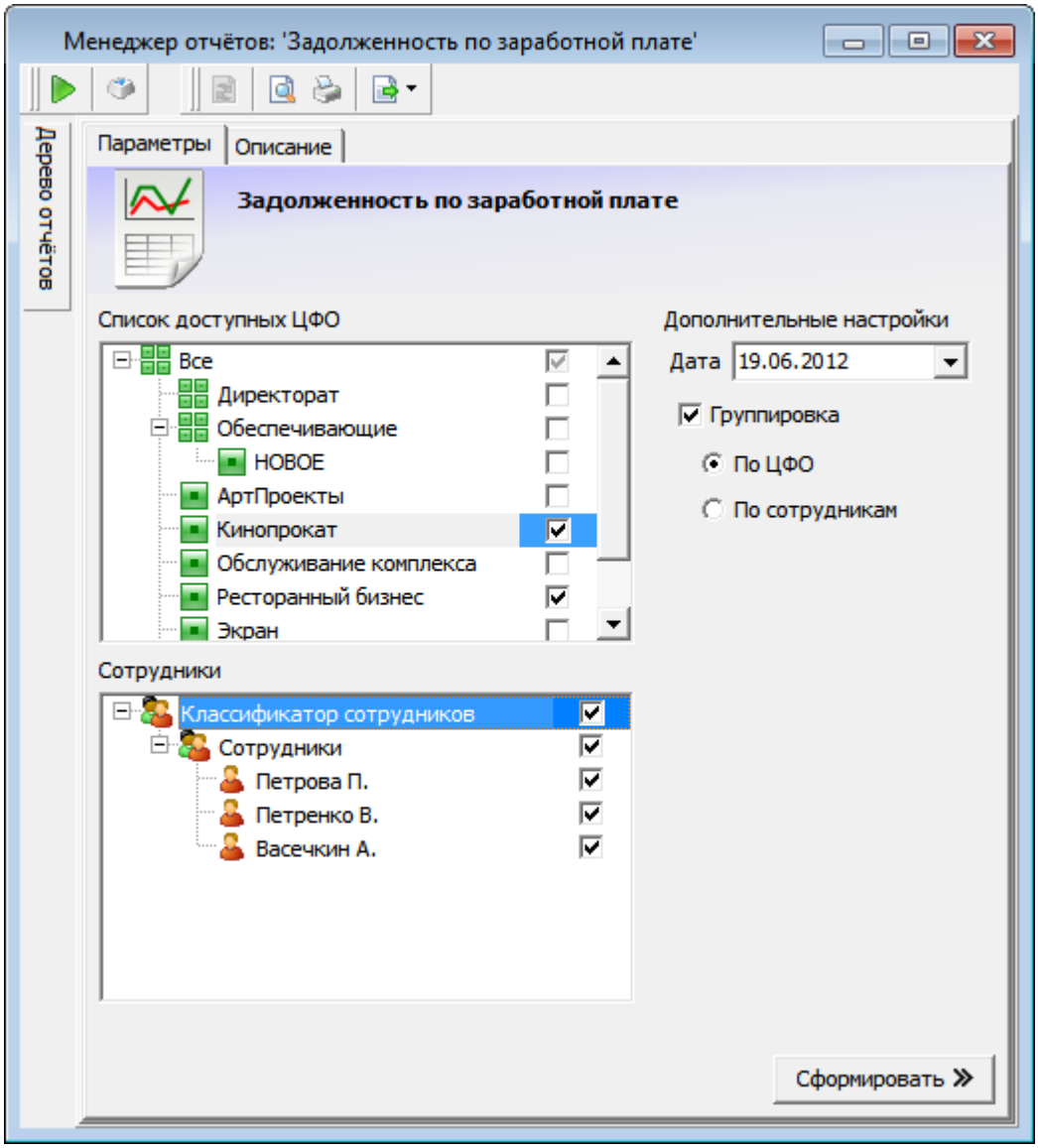


Рис. 693

Задолженностью в отчёте считается начисленная, но не выданная сумма. *Авансом* - сумма, выданная сверх начисленного.

Данные в отчёте могут быть сгруппированы по сотрудникам (см. рис. 694) и по ЦФО (см. рис. 695).

Задолженность по заработной плате

На 04.10.2012

ЦФО: **Кинопрокат; Ресторанный бизнес; Обслуживание комплекса; Экран; Элара; АртПроекты; НОВОЕ**
Сотрудники: **Петренко В.; Петрова П.; Васечкин А.**

ЦФО	Аванс	Задолженность
Сотрудник: **Васечкин А.**		
Кинопрокат	0,45	
Обслуживание комплекса		2 280,00
Итого по сотруднику Васечкин А. (2 ЦФО)	0,45	2 280,00
Сотрудник: **Петренко В.**		
Кинопрокат		20 150,00
Итого по сотруднику Петренко В. (1 ЦФО)	0,00	20 150,00
Сотрудник: **Петрова П.**		
Кинопрокат		10 000,00
Итого по сотруднику Петрова П. (1 ЦФО)	0,00	10 000,00
Итого		**32 429,55**

Рис. 694

Задолженность по заработной плате

На 04.10.2012

ЦФО: **Кинопрокат; Ресторанный бизнес; Обслуживание комплекса; Экран; Элара; АртПроекты; НОВОЕ**
Сотрудники: **Петренко В.; Петрова П.; Васечкин А.**

Сотрудник	Аванс	Задолженность
ЦФО: **Кинопрокат**		
Васечкин А.	0,45	
Петренко В.		20 150,00
Петрова П.		10 000,00
Итого по ЦФО Кинопрокат (3 сотр.)	0,45	30 150,00
ЦФО: **Обслуживание комплекса**		
Васечкин А.		2 280,00
Итого по ЦФО Обслуживание комплекса (1 сотр.)	0,00	2 280,00
Итого		**32 429,55**

Рис. 695

1.13.4.5. Оборотно-сальдовая ведомость по статьям "оплата труда"

Отчёт предназначен для распечатки оборотно-сальдовой ведомости по статьям "оплата труда" для выбранных ЦФО.

- Файл печатной формы: *SalaryRoll.fr3*.
- Файл настроек: *SalaryRoll.ini*.

Для запуска окна параметров отчёта (см. рис. 696) предназначена команда *ЗАРПЛАТНЫЕ ОТЧЁТЫ / ОБОРОТНО-САЛЬДОВАЯ ВЕДОМОСТЬ ПО СЧЁТУ* из дерева отчётов в менеджере отчётов.

Чтобы сформировать ведомость, необходимо указать:

1. **Период** - период, за который будут рассмотрены расчёты.
2. **Группировать** - при установке флага отчёт может быть сгруппирован:
   - *по ЦФО*;
   - *по сотрудникам*.
3. **Список доступных ЦФО** - центры финансовой ответственности, которые будут учитываться при расчёте сальдо, начислений и выплат.

4. **Сотрудники** - сотрудники, начисления и выплаты которым будут учитываться при формировании ведомости.

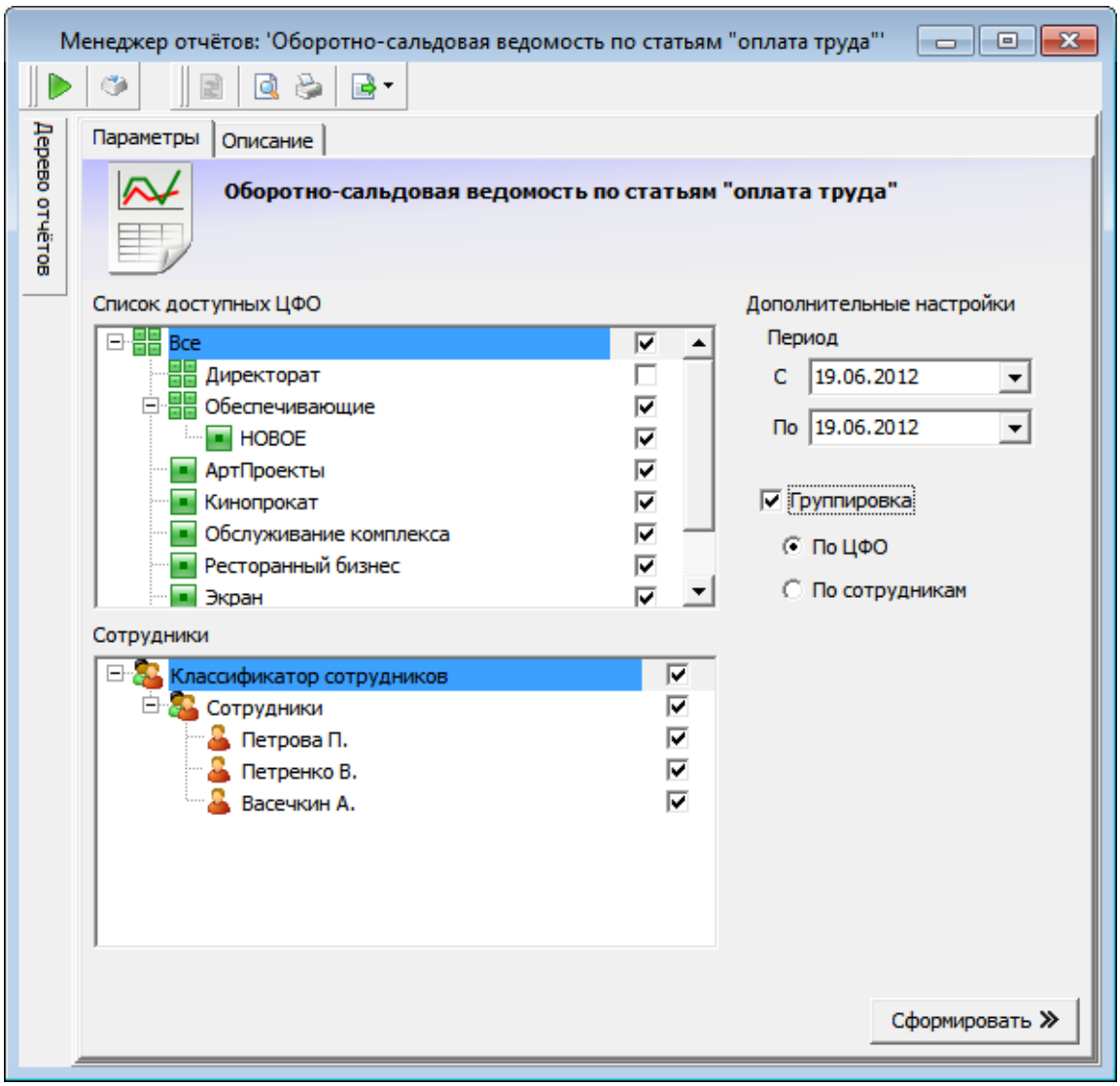


Рис. 696

Для каждого из уровня группировки отображается:

- сальдо на начало периода;
- удержанная сумма и сумма выплат за период;
- начисленная сумма;
- сальдо на конец периода.

В отчете будет отображена информация по всем сотрудникам, у которых за указанный период есть оборот или имеется сальдо на начало / конец периода.

Примеры выполнения отчёта:

1. **Без группировки** (см. рис. 697).

Оборотно-сальдовая ведомость по статьям "оплата труда"

За период с **01.01.2011** по **30.06.2012**

ЦФО: **Ресторанный бизнес; Обслуживание комплекса; Экран; Элара; АртПроекты; НОВОЕ; Кинопрокат**
Сотрудники: **Петренко В.; Петрова П.; Васечкин А.**

Сотрудник	Сальдо на начало периода		Обороты за период		Сальдо на конец периода	
	Аванс	Задолженность	Удержано/ выплачено	Начислено	Аванс	Задолженность
Васечкин А.		0,00	20 120,45	22 400,00		2 279,55
Петренко В.		0,00	350,00	20 500,00		20 150,00
Петрова П.		0,00	0,00	10 000,00		10 000,00
Итого развёрнутое	0,00	0,00			0,00	32 429,55
Итого		**0,00**	**20 470,45**	**52 900,00**		**32 429,55**

Рис. 697

2. **С группировкой по ЦФО** (см. рис. 698).

Оборотно-сальдовая ведомость по статьям "оплата труда"

За период с **01.01.2011** по **30.06.2012**

ЦФО: **Ресторанный бизнес; Обслуживание комплекса; Экран; Элара; АртПроекты; НОВОЕ; Кинопрокат**
Сотрудники: **Петренко В.; Петрова П.; Васечкин А.**

Сотрудник	Сальдо на начало периода		Обороты за период		Сальдо на конец периода	
	Аванс	Задолженность	Удержано/ выплачено	Начислено	Аванс	Задолженность
ЦФО: **Кинопрокат**						
Васечкин А.		0,00	20 000,45	20 000,00	0,45	
Петренко В.		0,00	350,00	20 500,00		20 150,00
Петрова П.		0,00	0,00	10 000,00		10 000,00
Итого по ЦФО Кинопрокат	0,00	0,00	20 350,45	50 500,00	0,45	30 150,00
ЦФО: **Обслуживание комплекса**						
Васечкин А.		0,00	120,00	2 400,00		2 280,00
Итого по ЦФО Обслуживание комплекса	0,00	0,00	120,00	2 400,00	0,00	2 280,00
Итого		**0,00**	**20 470,45**	**52 900,00**		**32 429,55**

Рис. 698

3. **С группировкой по сотрудникам** (см. рис. 699).

Оборотно-сальдовая ведомость по статьям "оплата труда"

За период с **01.01.2011** по **30.06.2012**

ЦФО: **Ресторанный бизнес; Обслуживание комплекса; Экран; Элара; АртПроекты; НОВОЕ; Кинопрокат**
Сотрудники: **Петренко В.; Петрова П.; Васечкин А.**

Сотрудник	Сальдо на начало периода		Обороты за период		Сальдо на конец периода	
	Аванс	Задолженность	Удержано/ выплачено	Начислено	Аванс	Задолженность
Сотрудник: **Васечкин А.**						
Кинопрокат		0,00	20 000,45	20 000,00	0,45	
Обслуживание комплекса		0,00	120,00	2 400,00		2 280,00
Итого по сотруднику Васечкин А.	0,00	0,00	20 120,45	22 400,00	0,45	2 280,00
Сотрудник: **Петренко В.**						
Кинопрокат		0,00	350,00	20 500,00		20 150,00
Итого по сотруднику Петренко В.	0,00	0,00	350,00	20 500,00	0,00	20 150,00
Сотрудник: **Петрова П.**						
Кинопрокат		0,00	0,00	10 000,00		10 000,00
Итого по сотруднику Петрова П.	0,00	0,00	0,00	10 000,00	0,00	10 000,00
Итого		**0,00**	**20 470,45**	**52 900,00**		**32 429,55**

Рис. 699

1.13.5. Система

Системные отчёты:
Правила автоматического формирования документов S-Finance 604.

1.13.5.1. Правила автоматического формирования документов

Отчёт "Правила автоматического формирования документов S-Finance" предназначен для распечатки сведений о правилах автоматического формирования документов S-Finance.

- Файл печатной формы отчёта *AutoDocRules.fr3*.
- Файл настроек: *AutoDocRules.ini*

Для запуска окна параметров отчёта (см. рис. 700) предназначена команда *ПРАВИЛА АВТОМАТИЧЕСКОГО ФОРМИРОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВS-Finance* из дерева

отчётов в менеджере отчётов.

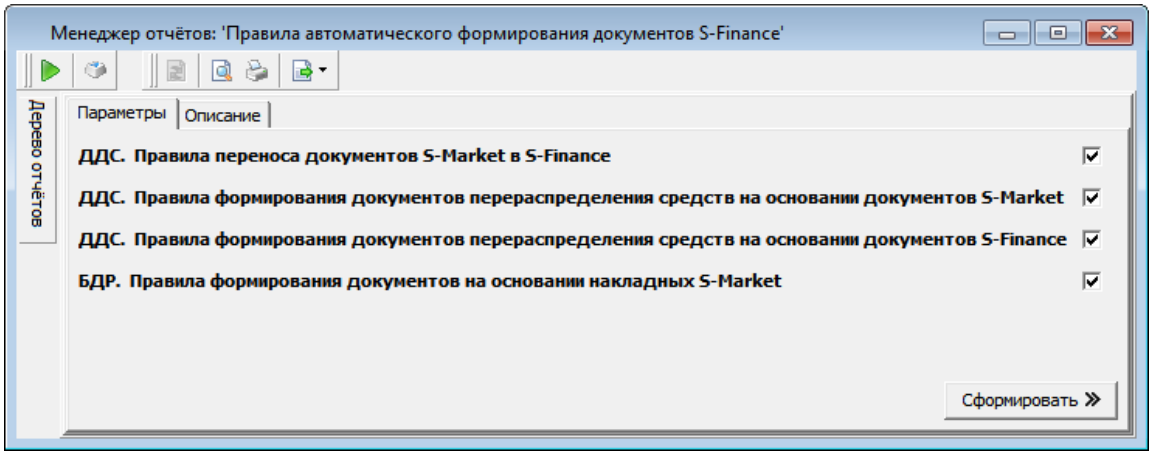


Рис. 700

Для того чтобы сформировать отчёт, необходимо указать информацию о каких правилах требуется распечатать:

- *ДДС. Правила переноса документов S-Market в S-Finance*;
- *ДДС. Правила формирования документов перераспределения средств на основании документов S-Market*;
- *ДДС. Правила формирования документов перераспределения средств на основании документов S-Finance*;
- *БДР. Правила формирования документов на основании накладных S-Market*.

Пример отчёта см. на рис. 701.

Правила автоматического формирования документов S-Finance.

ДДС. Правила формирования документов перераспределения средств на основании документов S-Market

1	Наименование правила	Направление платежа	Комментарий	✓
	Распределение 1	приход		

а. Типы документов, обрабатываемые данным правилом

Вид документов	Типы документов
Банковская выписка	Все типы докуменов данного вида"

б. Операции, обрабатываемые данным правилом

Тип операций	Операции
Обычная	Все операции данного типа

в. Типы распределения по товарам: "Товары группа1", "Товары группа2"

г. Правило обрабатывает документы следующих ЦФУ: "Кинопрокат", "VIP-зал", "Консешн-бар", "Кино-кафе", "Кофейня", "VIP-бар", "Банкеты", "Экран", "Охрана [удалён]", "АУП", "Элара", "VIP-зал1111"

д. Правило обрабатывает документы следующих контрагентов: "555555555", "А-сити ООО", "Баглай ИП", "Васечкин А.", "ИФСН", "Кино-кафе ООО", "Большаков ИП", "Алмаз ООО"

е. Создаваемые документы:

е.1 Взаиморасчёты между ЦФУ

Тип распределения		Товары группа1
Расход	ЦФУ	из исходного документа
	Счёт	Банк
	Целевой резерв	из исходного документа
	Статья	ЗП
Приход	ЦФУ	Кинопрокат
	Счёт	Банк
	Целевой резерв	ЗП
	Статья	Поступление от продажи товара
Перечисление		30.00% от себестоимости

е.2 Перемещение между целевыми резервами

Тип распределения	Товары группа1
ЦФУ	VIP-бар
С целевого резерва	Основной
На целевой резерв	Налоги
Перечисление	18.00% от суммы по документу

Рис. 701

1.13.5.2. Права доступа

Отчёт позволяет получить список прав доступа для текущего / выбранного пользователя либо роли (см. рис. 702).

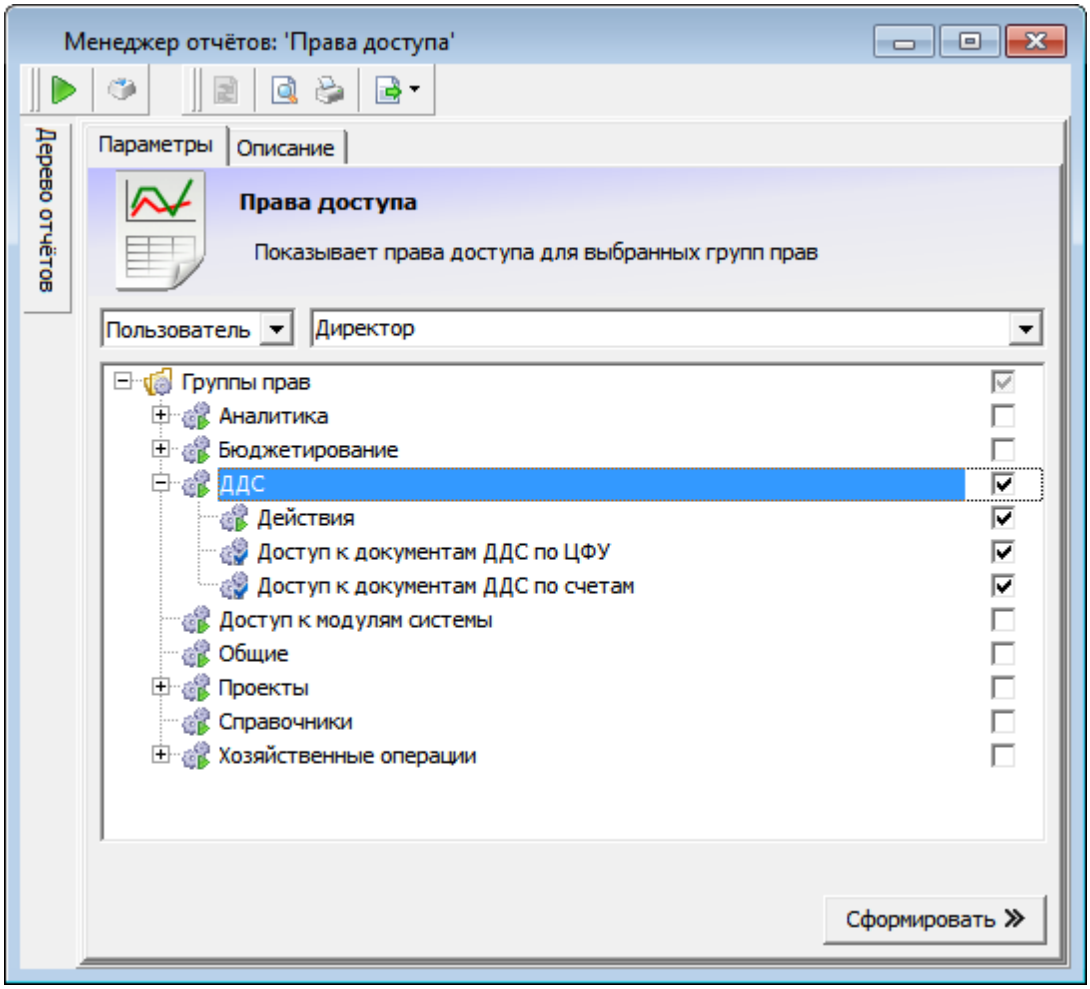


Рис. 702

Просмотр и печать отчёта для любого выбранного пользователя и ролей возможен только при наличии соответствующих прав (модуль *АДМИНИСТРАТОР*, группа *Функции / Общие*, параметр *Просмотр чужих прав*, параметр отвечает за доступность раскрывающегося списка выбора пользователя / роли в отчёте). По умолчанию отображаются права текущего пользователя.

Для того чтобы получить список прав, необходимо:

1. **Выбрать** пользователя либо роль для рассмотрения.
2. **Установить** флаги для тех групп прав, которые требуется рассмотреть.
3. **Нажать** кнопку Сформировать ». На экран будет выведен список функций и соответствующие права доступа пользователя либо роли (см. рис. 703).

Права доступа

Пользователь Директор

Назначенные роли: **Всё разрешено**
Исполнение обязанностей: **нет**

ДДС

	Доступ
Реестр документов БДДС	☑
Сложные документы БДДС	☑
Подготовленные документы	☑
Сальдо (полное - на все ЦФУ и счета)	☑
Проблемные документы S-Market	☑
План платежей	☑
Сальдо	☑
Платёжный календарь	☑
Документы подотчёта	☑
Формирование оплат ДДС	☑

ДДС->Действия

	Разрешено
Финансовые операции со счетами	☑
Проведение документов с образованием отрицательного сальдо	☑
Оприходование/проведение расходов с превышением запланированных значений	☑
Оприходование документов с возможностью образования отрицательного сальдо	☑
Редактирование документов со статусом "оплатить"	☑
Проведение неоприходованных приходов	☑
Проведение неоприходованных расходов	☑
Утверждение документов с возможностью образования отрицательного сальдо	☑

Рис. 703

1.13.6. Выгрузка в текст

Отчёт "СМС-инфо по зарплате сотрудника" позволяет сформировать текстовый файл с информацией о начислениях и выдачах по зарплате сотрудникам:

- номер сотового телефона сотрудника;
- ФИО сотрудника;
- сальдо на начало отчётного периода;
- сумма начислений за период (при расчёте рассматриваются начисления вида *Зарплатная ведомость* за выбранный период);
- сумма удержаний за период (при расчёте рассматриваются документы БДР вида *Удержание с сотрудников*);
- выданная сумма (рассматриваются расходные документы ДДС по статьям *ЗП* и *ЗП ПП*);
- сальдо на конец отчётного периода.

Сформированный текстовый файл может использоваться специальным ПО, предназначенным для организации автоматической отправки сотрудникам SMS-сообщений о начислениях и удержаниях.

Для запуска окна параметров отчёта (см. рис. 704) предназначена команда *СМС-ИНФО ПО ЗАРПЛАТЕ СОТРУДНИКА* из дерева отчётов в менеджере отчётов.

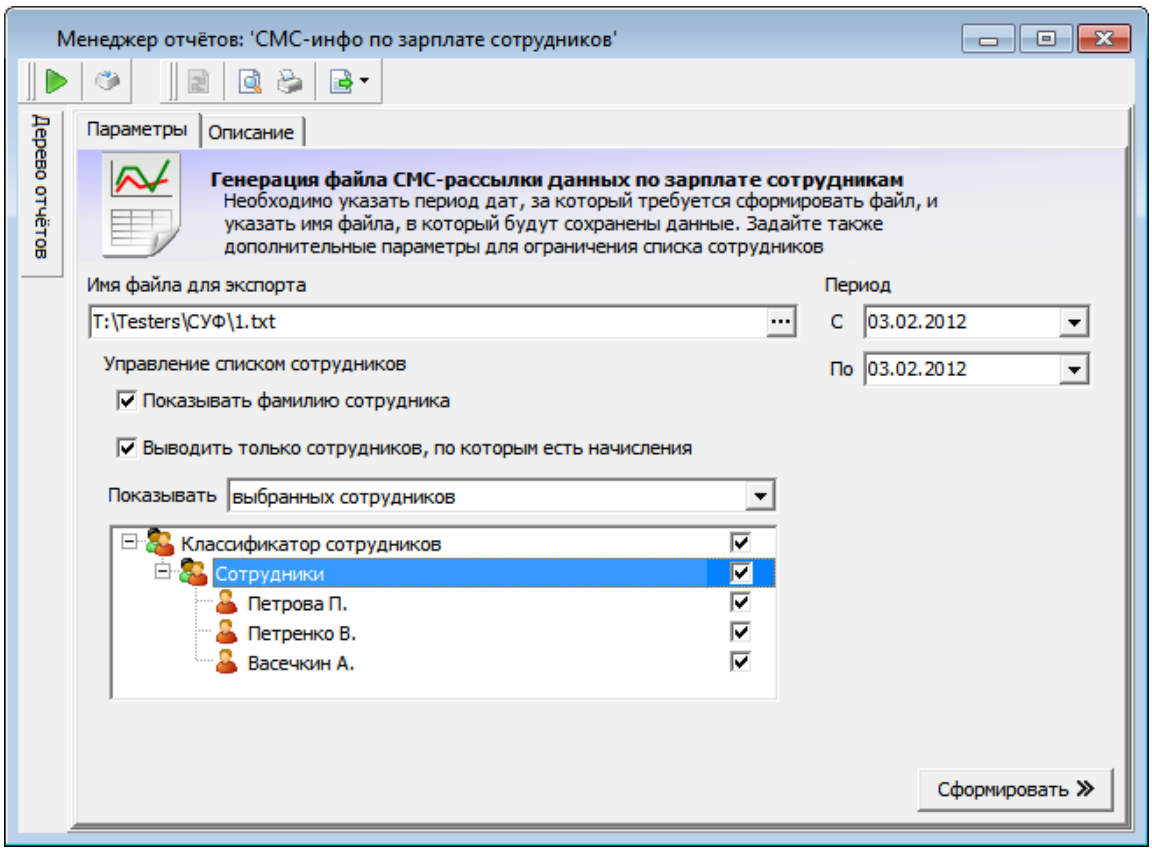
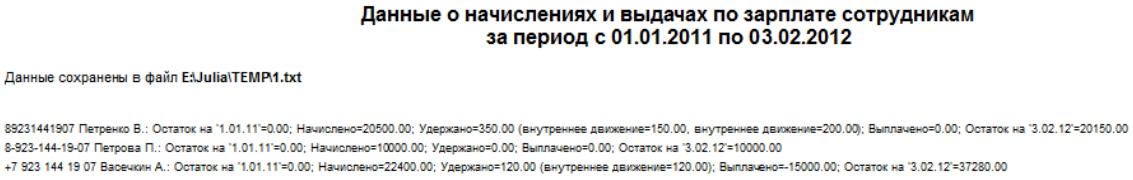


Рис. 704

Для того чтобы сформировать отчёт, необходимо указать:

1. **Период** - период, за который будут рассмотрены документы.
2. **Имя файла для экспорта** - пусть и имя текстового файла для экспорта информации. Уже существующий файл будет перезаписан без предупреждения.
3. **Показывать фамилию сотрудника** - если флаг не был установлен, то в файл будет внесен только номер сотового телефона сотрудника.
4. **Выводить только сотрудников, по которым есть начисления** - в результирующий набор будут отобраны только пользователи, для которых в отчётном периоде существуют документы ХО вида *Зарплатная ведомость*.
5. **Показывать** - на выбор:
   - *всех сотрудников* - при расчёте данных будут учтены данных для всех сотрудников, зарегистрированных в S-Finance;
   - *выбранных сотрудников* - при расчёте будет учитываться информация только сотрудников, выбранных в классификаторе; классификатор отображается в нижней области окна параметров отчёта.

Пример отчёта см. на рис. 705.



Данные о начислениях и выдачах по зарплате сотрудникам
за период с 01.01.2011 по 03.02.2012

Данные сохранены в файл E:\Julia\TEMP\1.txt

89231441907 Петренко В.: Остаток на '1.01.11'=0.00; Начислено=20500.00; Удержано=350.00 (внутреннее движение=150.00, внутреннее движение=200.00); Выплачено=0.00; Остаток на '3.02.12'=20150.00
8-923-144-19-07 Петрова П.: Остаток на '1.01.11'=0.00; Начислено=10000.00; Удержано=0.00; Выплачено=0.00; Остаток на '3.02.12'=10000.00
+7 923 144 19 07 Васечкин А.: Остаток на '1.01.11'=0.00; Начислено=22400.00; Удержано=120.00 (внутреннее движение=120.00); Выплачено=-15000.00; Остаток на '3.02.12'=37280.00

Рис. 705

1.14. Аналитика

Для оценки финансовой деятельности предприятия S-Finance предоставляет пользователю ряд аналитических форм:

- *ПЛАН-ФАКТ ДДР* 610 - контроль фактического выполнения планов движения денежных средств с группировкой данных по структуре бюджета предприятия (по центрам финансового учёта) либо с группировкой данных по финансовой структуре предприятия (по центрам финансовой ответственности).
- *ПЛАН-ФАКТ БДР* 614 - контроль фактического выполнения планов бюджета доходов и расходов с группировкой данных по структуре бюджета предприятия (по центрам финансового учёта) либо с группировкой данных по финансовой структуре предприятия (по центрам финансовой ответственности).
- *АНАЛИЗ ФИНАНСОВЫХ ПОКАЗАТЕЛЕЙ* 624 - используется для анализа выполнения плана по финансовым показателям предприятия.
- Отчёт ДДС 632.
- Отчёт БДР 636.
- БАЛАНС 646.
- АНАЛИЗ ПЕРЕРАСПРЕДЕЛЕНИЯ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ 629.
- ДВИЖЕНИЕ СРЕДСТВ ПО СТАТЬЕ 630.
- АНАЛИЗ ПОКАЗАТЕЛЕЙ ВФС 630.
- АНАЛИЗ ВФС 631.
- Подключаемые пользовательские отчеты 654

Запуск отчётов осуществляется с помощью соответствующих пиктограмм, "горячих" клавиш либо команд меню ОТЧЁТЫ.

Пользователь должен иметь права на работу в аналитических формах (модуль *АДМИНИСТРАТОР*, *Функции / Аналитика*).

1.14.1. План-факт

- Главное окно отчета 610.
- План-факт БДР 612.
- Детализация отчетов группы ПЛАН-ФАКТ 616.
- Печатные формы план-факта 620.

1.14.1.1. Главное окно отчёта

Отчёты группы *ПЛАН-ФАКТ* позволяют проанализировать фактическое выполнение планов движения денежных средств и бюджета расходов и доходов.

В настоящий момент разработаны следующие отчёты для анализа фактического выполнения планов:

1. **План-факт ДДС (структура бюджета)** - план-факт движения денежных средств с группировкой по структуре бюджета предприятия. Вызов данного отчёта осуществляется с помощью команды *ПЛАН-ФАКТ ДДС (СТРУКТУРА БЮДЖЕТА)* из меню *ОТЧЁТЫ* либо с помощью пиктограммы *ПЛАН-ФАКТ ДДС (СТРУКТУРА БЮДЖЕТА)*.
2. **План-факт ДДС (финансовая структура)** - план-факт движения денежных средств с группировкой по финансовой структуре предприятия. Вызов отчёта с помощью команды *ПЛАН-ФАКТ ДДС (ФИН. СТРУКТУРА)* либо пиктограммы *ПЛАН-ФАКТ ДДС (ФИН. СТРУКТУРА)*.
3. **План-факт БДР (структура бюджета)** - план-факт бюджета доходов и расходов с группировкой по структуре бюджета. Вызов отчёта производится с помощью команды *ПЛАН-ФАКТ БДР (СТРУКТУРА БЮДЖЕТА)* из меню *ОТЧЁТЫ* либо с помощью пиктограммы *ПЛАН-ФАКТ БДР (СТРУКТУРА БЮДЖЕТА)*.
4. **План-факт БДР (финансовая структура)** - план-факт бюджета доходов и расходов с группировкой по финансовой структуре. Вызов отчёта производится с помощью команды *ПЛАН-ФАКТ БДР (ФИН. СТРУКТУРА)* из меню *ОТЧЁТЫ* либо с помощью пиктограммы *ПЛАН-ФАКТ БДР (ФИН. СТРУКТУРА)*.

Также отчёты группы *ПЛАН-ФАКТ* возможно вызвать с помощью команд меню, для вызова которого предназначена пиктограмма (см. рис. 706).

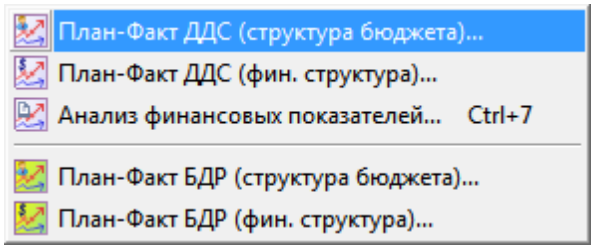


Рис. 706

При работе в отчётах группы *ПЛАН-ФАКТ* учитывается история изменений параметров центров финансового учёта, планирования и мониторинга (наименование центра, руководитель, вид деятельности, регион, кураторы и курируемые центры). Т.о. при работе в одном из прошедших периодов информация о центрах финансового учёта, центрах планирования и мониторинга будет соответствовать выбранному периоду.

При пересчёте план-факта в следующих окнах устанавливается блокировка изменений:

- Реестр хозяйственных операций;
- Реестр документов ДДС;
- Планирование;
- Начисления;
- Сложные документы ДДС;
- Формирование оплат ДДС;
- Банковская выписка.

При приёме документов из S-Market блокировки не устанавливаются.

При добавлении, удалении и изменении периода в справочнике *ПЕРИОДЫ ПЛАНИРОВАНИЯ* выполняется полный пересчёт план-фактов по данному периоду.

1.14.1.2. План-факт ДДС

Отчёты группы план-факт ДДС предназначены для анализа информации о планируемых и фактических величинах движения денежных средств.

Главные окна отчётов группы состоят из (см. рис. 707, 708):

Панели выбора периода планирования (в окне отчёта слева). Панель может быть скрыта с экрана, работа с панелью стандартна 308.

1. **Основной таблицы данных.** В таблице отображается следующая информация:
   - данные о запланированных и фактических приходах и расходах денежных средств;
   - процент выполнения плана по приходу и расходу;
   - запланированная и фактическая разница между приходом и расходом;
   - процент выполнения плана.
2. **Области детализации**, в которой выбранный узел финансовой структуры либо структуры бюджета может быть детализирован:
   - *по статьям*;
   - *по дням планирования*;
   - *по группам статей*.

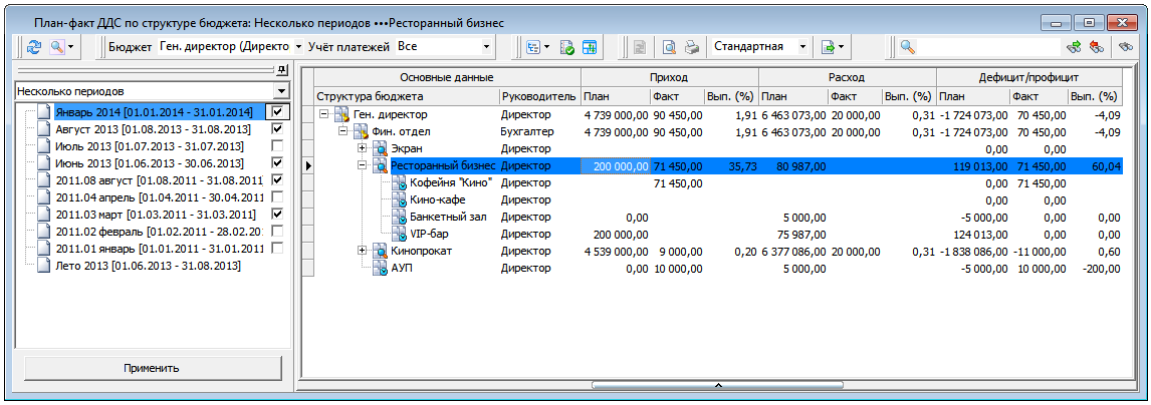


Рис. 707

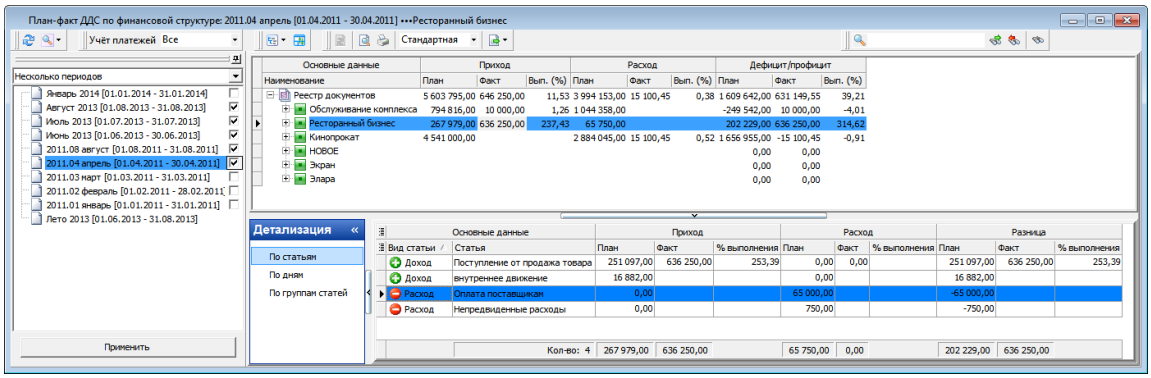


Рис. 708

Информация отчёта *ПЛАН-ФАКТ ДДС (структура бюджета)* может быть

отфильтрована:

1. **По периоду планирования**.
2. **По видам платежа** - с помощью раскрывающегося списка *Учёт платежей*, который расположен на панели инструментов. Возможные виды отбора данных:
   - *все* - отображаются данные с учётом всех платежей;
   - *без внутренних* - отображаются только расчёты с ЦФУ, не входящими в выбранную группу (подразделение); внутренние платежи (платежи между подразделениями выбранной группы) не отображаются;
   - *только с контрагентами* - отображаются только платежи (как приходы, так и расходы) с внешними контрагентами.
3. **По бюджетам** - с помощью раскрывающегося списка *Бюджет*, в котором указывается центр утверждения, консолидированный план которого будет отображен в окне отчёта.

При необходимости возможно переключение в режим *КОНТРОЛЬ ПЛАНИРОВАНИЯ БЮДЖЕТА* из окна отчёта *ПЛАН-ФАКТ (Структура бюджета)*, курсор при этом устанавливается на ЦУ / ЦМ / ЦФУ текущий в предыдущем окне. Переход осуществляется с помощью команды *ПЕРЕЙТИ В КОНТРОЛЬ ПЛАНИРОВАНИЯ* из контекстного меню отчёта (см. рис. 709) либо с помощью пиктограммы *ПЕРЕЙТИ В КОНТРОЛЬ ПЛАНИРОВАНИЯ*, расположенной на панели инструментов режима:

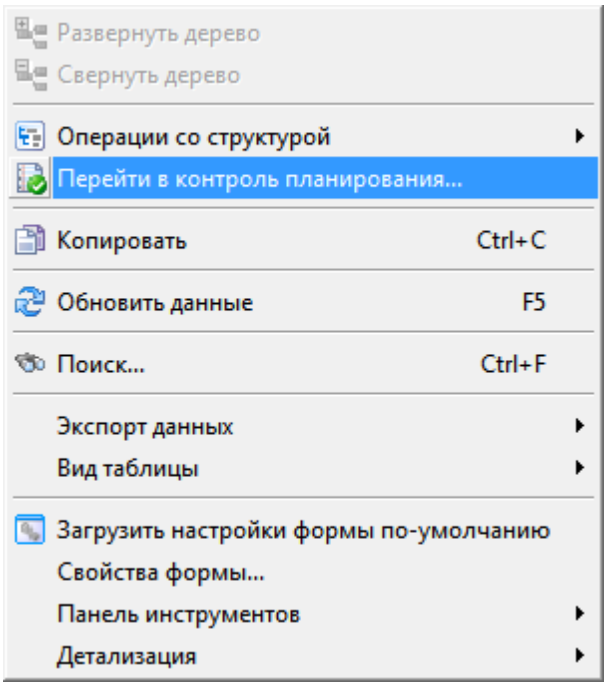


Рис. 709

Информация отчёта *ПЛАН-ФАКТ ДДС (фин. структура)* может быть отфильтрована:

1. **По периоду планирования**.
2. **По видам платежа** - с помощью раскрывающегося списка *Учёт платежей*, который расположен на панели инструментов. Возможные виды отбора данных:
   - *все* - отображаются данные с учётом всех платежей;
   - *без внутренних* - отображаются только расчёты с ЦФУ, не входящими в выбранную группу (подразделение); внутренние платежи (платежи между подразделениями выбранной группы) не отображаются;
   - *только с контрагентами* - отображаются только платежи (как приходы, так

и расходы) с внешними контрагентами.

1.14.1.3. План-факт БДР

Отчёты группы *ПЛАН-ФАКТ БДР* предназначены для просмотра планируемых и фактических величин бюджета доходов и расходов с группировкой по структуре бюджета и финансовой структуре предприятия.

Главные окна отчётов группы состоят из (см. рис. 710, 711):

1. **Панели выбора периода планирования** (в окне отчёта слева). Панель может быть скрыта с экрана, работа с панелью стандартна 308.
2. **Основной таблицы данных.** В таблице отображается следующая информация:
   - планируемая величина прихода;
   - фактическая величина прихода;
   - процент выполнения плана по приходу;
   - планируемая величина расхода;
   - фактическая величина расхода;
   - процент выполнения плана по расходу;
   - разница между планируемыми и фактическими величинами прихода и расхода;
   - процент выполнения плана по разнице.
3. **Области детализации**, в которой выбранный узел финансовой структуры либо структуры бюджета может быть детализирован:
   - *по статьям*;
   - *по дням планирования*;
   - *по группам статей*.

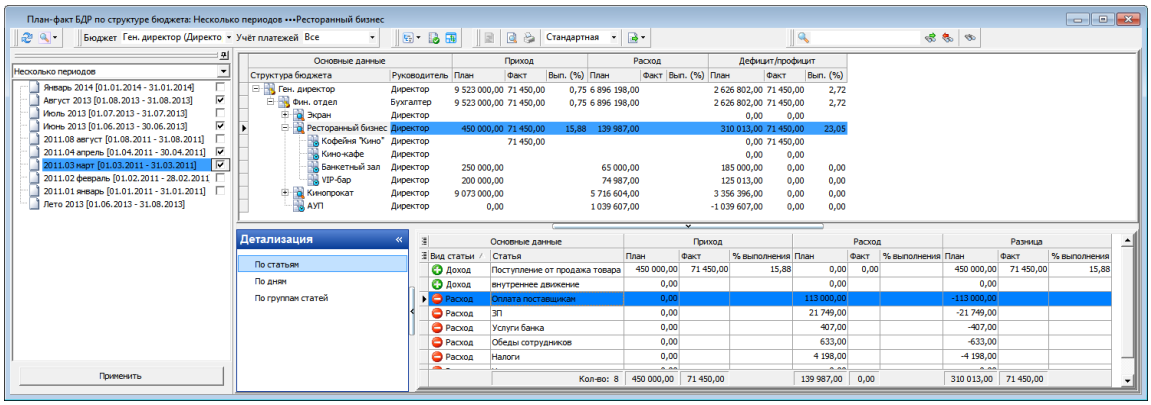


Рис. 710

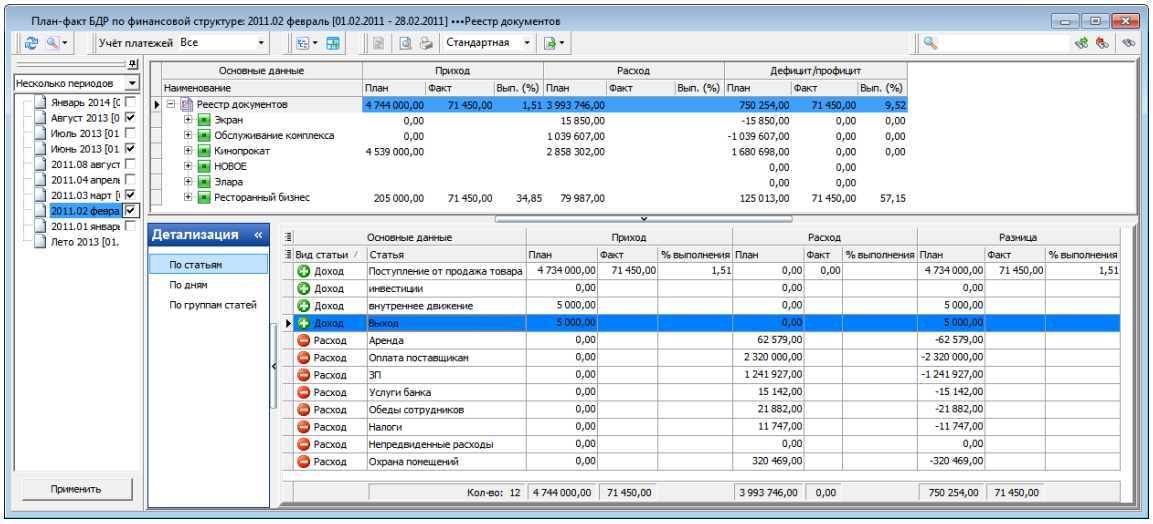


Рис. 711

Информация отчёта *ПЛАН-ФАКТ БДР (структура бюджета)* может быть отфильтрована:

1. **По периоду планирования**.
2. **По видам платежа** - с помощью раскрывающегося списка *Учёт платежей*, который расположен на панели инструментов. Возможные виды отбора данных:
   - *все* - отображаются данные с учётом всех платежей;
   - *без внутренних* - отображаются только расчёты с ЦФУ, не входящими в выбранную группу (подразделение); внутренние платежи (платежи между подразделениями выбранной группы) не отображаются;
   - *только с контрагентами* - отображаются только платежи (как приходы, так и расходы) с внешними контрагентами.
3. **По бюджетам** - с помощью раскрывающегося списка *Бюджет*, в котором указывается центр утверждения, консолидированный план которого будет отображен в окне отчёта.

При необходимости возможно переключение в режим *КОНТРОЛЬ ПЛАНИРОВАНИЯ БЮДЖЕТА* из окна отчёта *ПЛАН-ФАКТ БДР (Структура бюджета)*, курсор при этом устанавливается на ЦУ / ЦМ / ЦФУ текущий в предыдущем окне. Переход осуществляется с помощью команды *ПЕРЕЙТИ В КОНТРОЛЬ ПЛАНИРОВАНИЯ* из контекстного меню отчёта (см. рис. 712) либо с помощью пиктограммы *ПЕРЕЙТИ В КОНТРОЛЬ ПЛАНИРОВАНИЯ*, расположенной на панели инструментов режима:

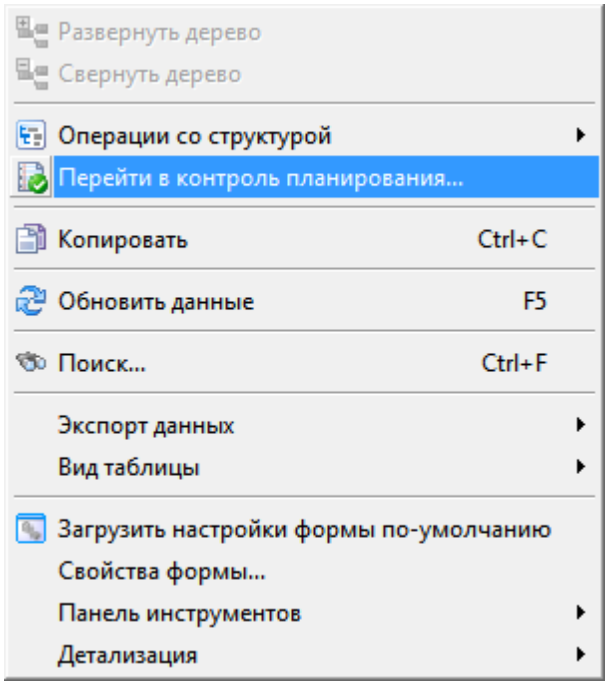


Рис. 712

Информация отчёта *ПЛАН-ФАКТ БДР (фин. структура)* может быть отфильтрована:

1. **По периоду планирования**.
2. **По видам платежа** - с помощью раскрывающегося списка *Учёт платежей*, который расположен на панели инструментов. Возможные виды отбора данных:
   - *все* - отображаются данные с учётом всех платежей;
   - *без внутренних* - отображаются только расчёты с ЦФУ, не входящими в выбранную группу (подразделение); внутренние платежи (платежи между подразделениями выбранной группы) не отображаются;
   - *только с контрагентами* - отображаются только платежи (как приходы, так и расходы) с внешними контрагентами.

1.14.1.4. Детализация отчётов группы ПЛАН-ФАКТ

Отчёты группы *ПЛАН-ФАКТ* могут быть детализированы:

По статьям - план-факт выбранного узла структуры бюджета либо финансовой структуры детализируется по статьям прихода и расхода (см. рис. 713). При необходимости для каждой статьи в отдельном окне возможно просмотреть (для вызова окон дополнительной информации используются соответствующие команды подменю *ДЕТАЛИЗАЦИЯ* из контекстного меню окна детализации по статьям, см. рис. 714):

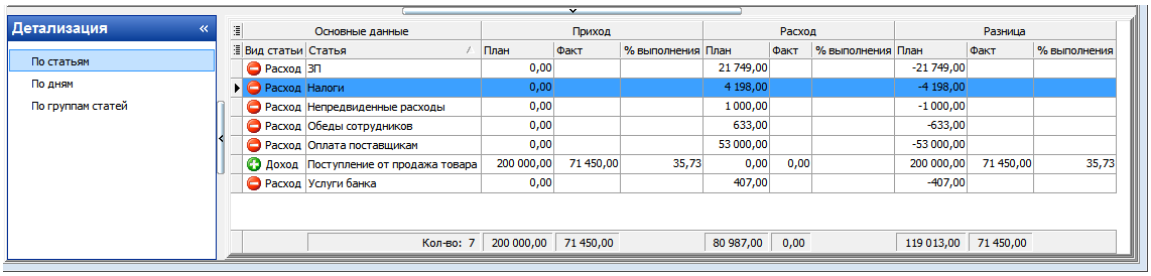


Рис. 713

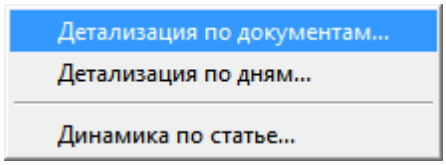


Рис. 714

- *детализацию по дням* (см. рис. 715);

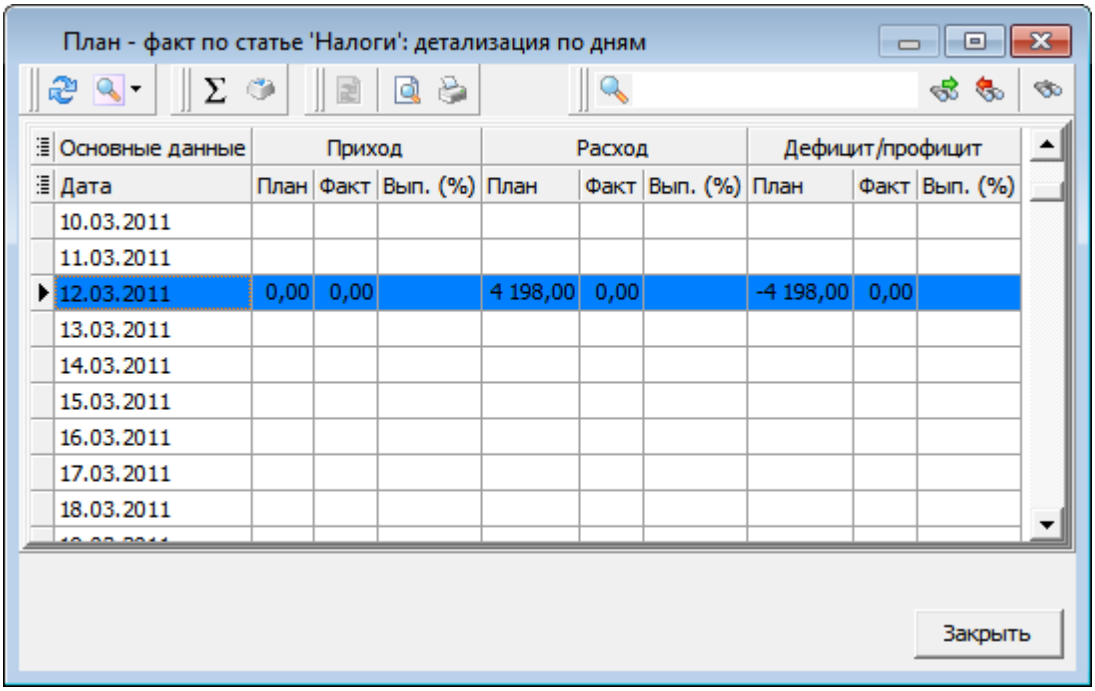
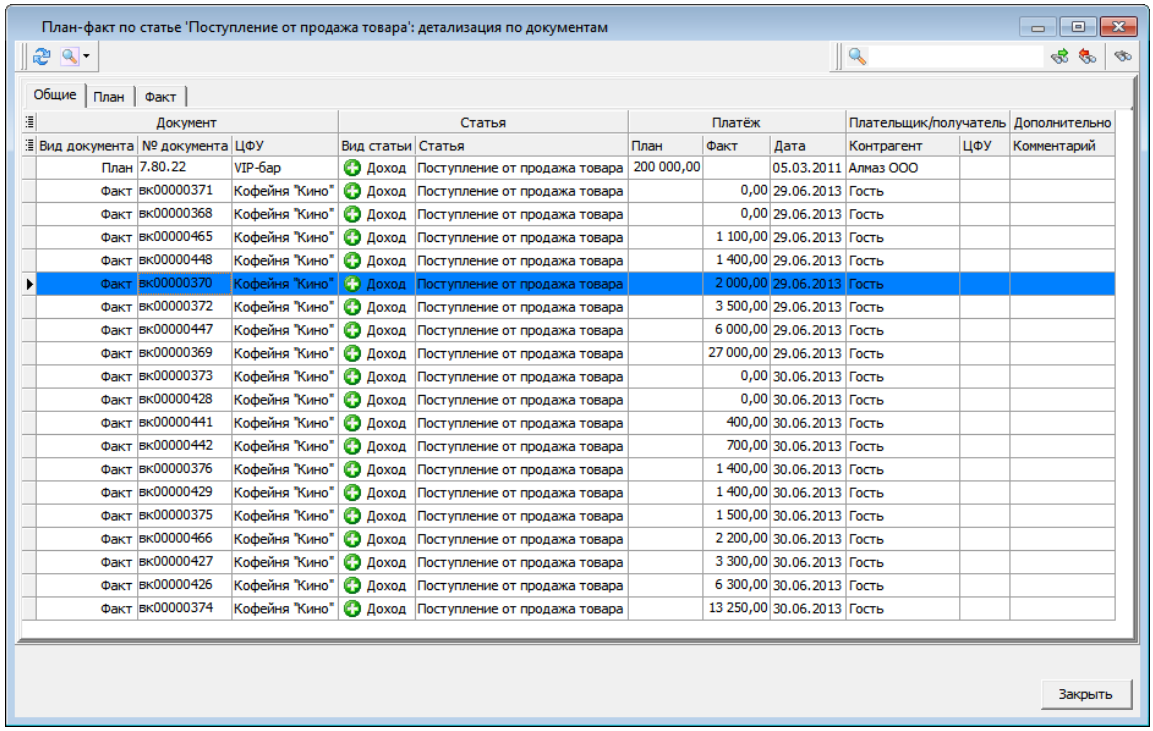


Рис. 715

- *детализацию по документам* (см. рис. 716); вызов окна просмотра детализации по документам также осуществляется при выполнении двойного щелчка "мышью" по записи о статье; на вкладке *Общие* отображаются все документы для текущего узла структуры и выбранной даты, на вкладке *План* отображаются документы планирования; на вкладке *Факт* - фактические документы движения денежных средств либо бюджета расходов и доходов.



Документ			Статья		Платёж			Плательщик/получатель		Дополнительно
Вид документа	№ документа	ЦФУ	Вид статьи	Статья	План	Факт	Дата	Контрагент	ЦФУ	Комментарий
План	7.80.22	VIP-бар	Доход	Поступление от продажа товара	200 000,00		05.03.2011	Алмаз ООО		
Факт	вк00000371	Кофейня "Кино"	Доход	Поступление от продажа товара		0,00	29.06.2013	Гость		
Факт	вк00000368	Кофейня "Кино"	Доход	Поступление от продажа товара		0,00	29.06.2013	Гость		
Факт	вк00000465	Кофейня "Кино"	Доход	Поступление от продажа товара		1 100,00	29.06.2013	Гость		
Факт	вк00000448	Кофейня "Кино"	Доход	Поступление от продажа товара		1 400,00	29.06.2013	Гость		
Факт	вк00000370	Кофейня "Кино"	Доход	Поступление от продажа товара		2 000,00	29.06.2013	Гость		
Факт	вк00000372	Кофейня "Кино"	Доход	Поступление от продажа товара		3 500,00	29.06.2013	Гость		
Факт	вк00000447	Кофейня "Кино"	Доход	Поступление от продажа товара		6 000,00	29.06.2013	Гость		
Факт	вк00000369	Кофейня "Кино"	Доход	Поступление от продажа товара		27 000,00	29.06.2013	Гость		
Факт	вк00000373	Кофейня "Кино"	Доход	Поступление от продажа товара		0,00	30.06.2013	Гость		
Факт	вк00000428	Кофейня "Кино"	Доход	Поступление от продажа товара		0,00	30.06.2013	Гость		
Факт	вк00000441	Кофейня "Кино"	Доход	Поступление от продажа товара		400,00	30.06.2013	Гость		
Факт	вк00000442	Кофейня "Кино"	Доход	Поступление от продажа товара		700,00	30.06.2013	Гость		
Факт	вк00000376	Кофейня "Кино"	Доход	Поступление от продажа товара		1 400,00	30.06.2013	Гость		
Факт	вк00000429	Кофейня "Кино"	Доход	Поступление от продажа товара		1 400,00	30.06.2013	Гость		
Факт	вк00000375	Кофейня "Кино"	Доход	Поступление от продажа товара		1 500,00	30.06.2013	Гость		
Факт	вк00000466	Кофейня "Кино"	Доход	Поступление от продажа товара		2 200,00	30.06.2013	Гость		
Факт	вк00000427	Кофейня "Кино"	Доход	Поступление от продажа товара		3 300,00	30.06.2013	Гость		
Факт	вк00000426	Кофейня "Кино"	Доход	Поступление от продажа товара		6 300,00	30.06.2013	Гость		
Факт	вк00000374	Кофейня "Кино"	Доход	Поступление от продажа товара		13 250,00	30.06.2013	Гость		

Рис. 716

- *график динамики по статье* за выбранные периоды (см. рис. 717); построение графика доступно для всех периодов, выбранных при расчёте план-факта.

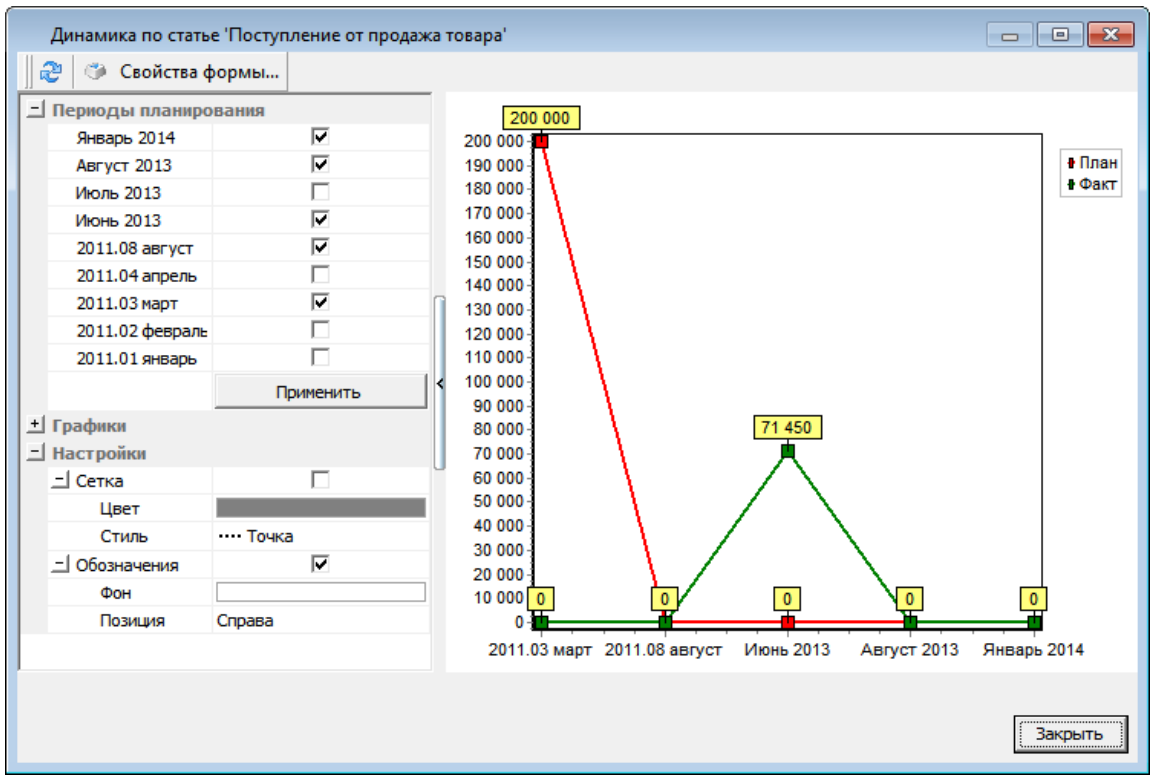


Рис. 717

1. **По дням** - план-факт выбранного узла структуры бюджета либо финансовой структуры детализируется по дням прихода и расхода (вкладка *Таблица*, см. рис.

718). На вкладке *Диаграмма* (см. рис. 719) строится диаграмма динамики изменения запланированных и фактических величин по дням. Настройка отображения диаграммы осуществляется с помощью набора свойств, расположенных в левой области диаграммы, например, можно составить диаграмму соответствия планов прихода и расхода. При необходимости для каждого дня периода в отдельном окне возможно просмотреть (для вызова окон дополнительной информации используются соответствующие команды подменю *ДЕТАЛИЗАЦИЯ* из контекстного меню окна детализации по дням, см. рис. 720):

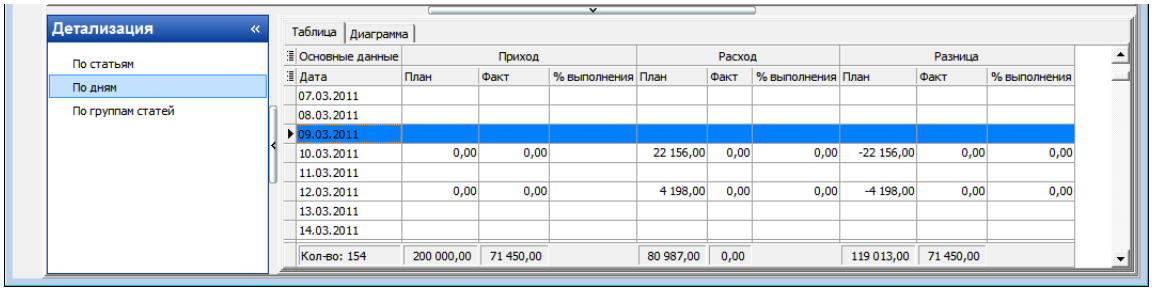


Рис. 718

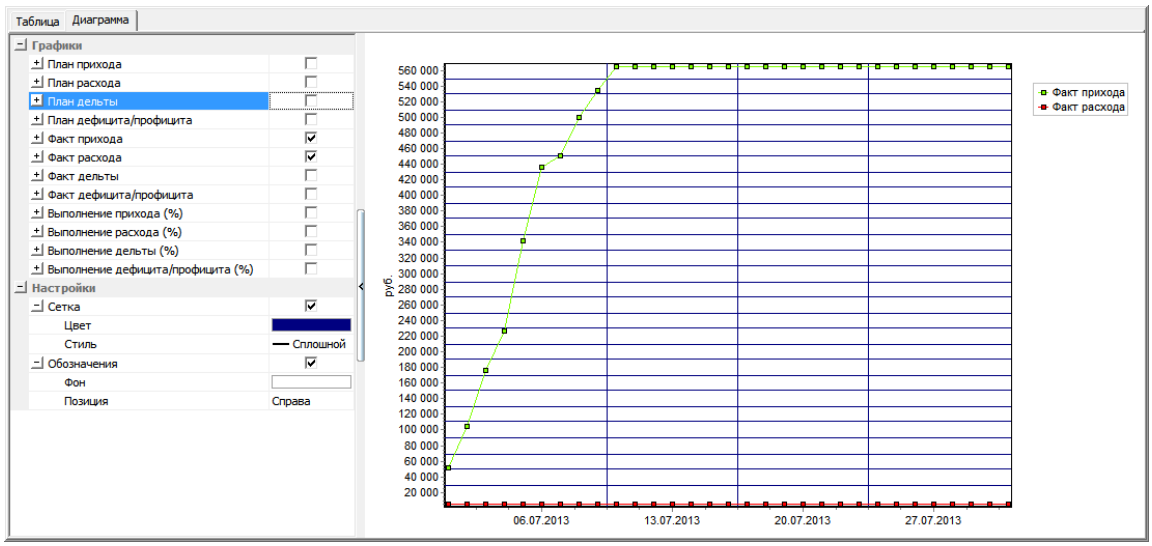


Рис. 719

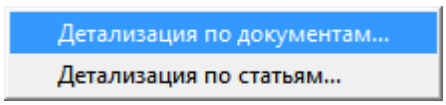
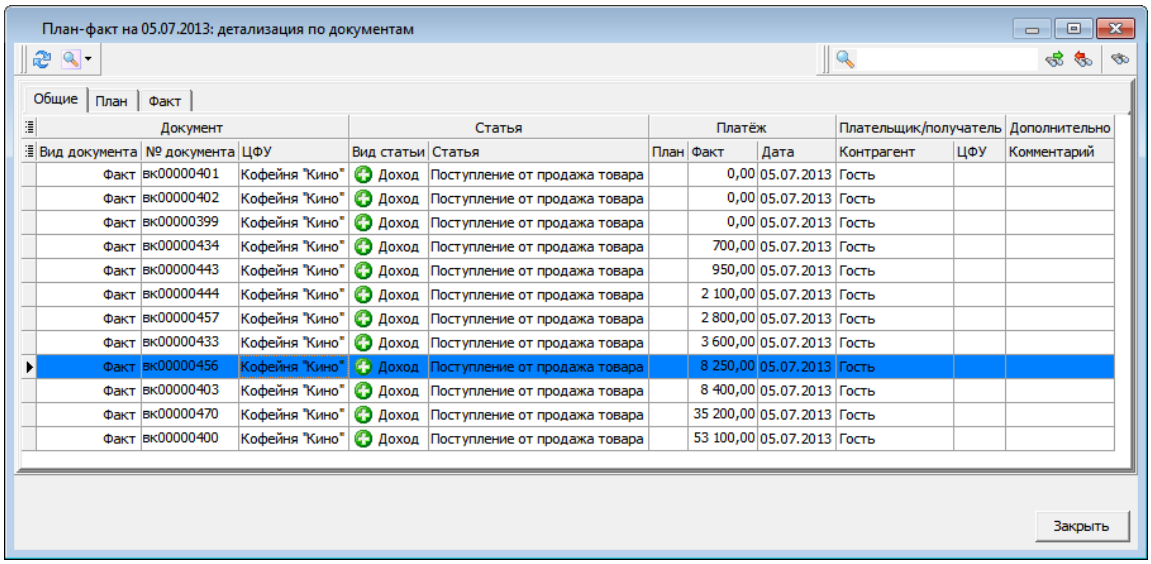


Рис. 720

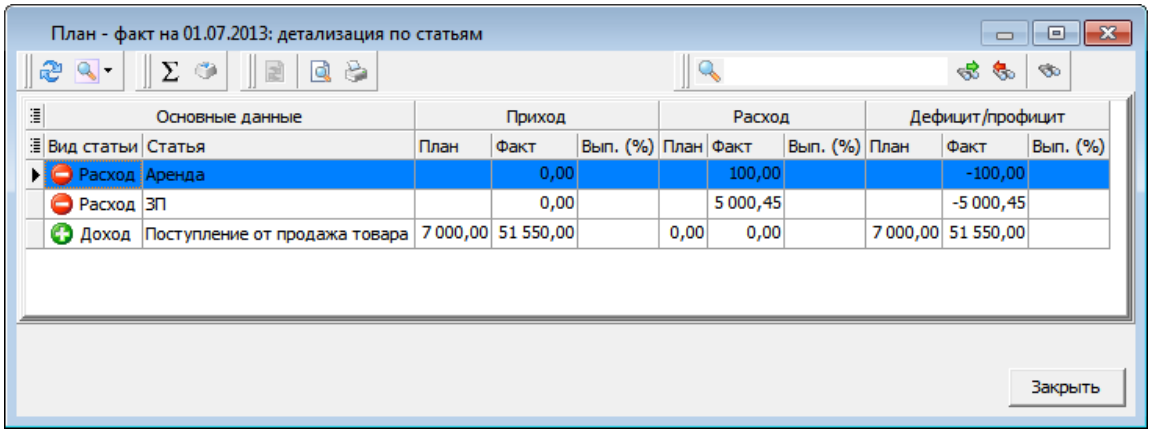
- *детализацию по документам* (см. рис. 721); вызов окна просмотра детализации по документам также осуществляется при выполнении двойного щелчка "мышью" по записи о дне; на вкладке *Общие* отображаются все документы для текущего узла структуры и выбранной даты, на вкладке *План* отображаются документы планирования; на вкладке *Факт* - фактические документы движения денежных средств либо бюджета расходов и доходов;



Документ			Статья		Платёж			Плательщик/получатель		Дополнительно
Вид документа	№ документа	ЦФУ	Вид статьи	Статья	План	Факт	Дата	Контрагент	ЦФУ	Комментарий
Факт	вк00000401	Кофейня "Кино"	Доход	Поступление от продажа товара		0,00	05.07.2013	Гость		
Факт	вк00000402	Кофейня "Кино"	Доход	Поступление от продажа товара		0,00	05.07.2013	Гость		
Факт	вк00000399	Кофейня "Кино"	Доход	Поступление от продажа товара		0,00	05.07.2013	Гость		
Факт	вк00000434	Кофейня "Кино"	Доход	Поступление от продажа товара		700,00	05.07.2013	Гость		
Факт	вк00000443	Кофейня "Кино"	Доход	Поступление от продажа товара		950,00	05.07.2013	Гость		
Факт	вк00000444	Кофейня "Кино"	Доход	Поступление от продажа товара		2 100,00	05.07.2013	Гость		
Факт	вк00000457	Кофейня "Кино"	Доход	Поступление от продажа товара		2 800,00	05.07.2013	Гость		
Факт	вк00000433	Кофейня "Кино"	Доход	Поступление от продажа товара		3 600,00	05.07.2013	Гость		
Факт	вк00000456	Кофейня "Кино"	Доход	Поступление от продажа товара		8 250,00	05.07.2013	Гость		
Факт	вк00000403	Кофейня "Кино"	Доход	Поступление от продажа товара		8 400,00	05.07.2013	Гость		
Факт	вк00000470	Кофейня "Кино"	Доход	Поступление от продажа товара		35 200,00	05.07.2013	Гость		
Факт	вк00000400	Кофейня "Кино"	Доход	Поступление от продажа товара		53 100,00	05.07.2013	Гость		

Рис. 721

- *детализация по статьям* (см. рис. 722).



Основные данные		Приход			Расход			Дефицит/профицит		
Вид статьи	Статья	План	Факт	Вып. (%)	План	Факт	Вып. (%)	План	Факт	Вып. (%)
Расход	Аренда		0,00			100,00			-100,00	
Расход	ЗП		0,00			5 000,45			-5 000,45	
Доход	Поступление от продажа товара	7 000,00	51 550,00		0,00	0,00		7 000,00	51 550,00	

Рис. 722

1.14.1.5. Печатные формы план-факта

Для отчёта *ПЛАН-ФАКТ (Структура бюджета)* разработаны следующие печатные формы:

- "Отчёт по ДДС" 620;
- "План-факт" 622;
- "Понедельный отчет по дельте" 624.

1.14.1.5.1. Отчёт по ДДС

Файл печатной формы *DDS_PF.fr3* расположен в подкаталоге *Reports* каталога установки СУФ.

В отчёте представлена информация о дефиците / профиците бюджета с разбиением по дням и статьям в виде перекрестной таблицы за выбранный период планирования, для выбранного узла структуры бюджета (см. рис. 723). Рассматриваются только планы с указанным статусом. Данные отчёта могут быть экспортированы в файл формата MS Excel для дальнейшего использования. Экспортирование данных осуществляется стандартным

образом.

Отчёт по ДДС

2011.01 январь (01.01.2011 - 31.01.2011)

Центр финансового учёта "АУП"

Учёт платежей: **Все**

Сальдо на начало периода: **0,00**

Статья	Итого план	Итого факт	Вып. %
ПРИХОД			
инвестиции	794 816,00	100,00	0,01
Итого приходов	**794 816,00**	**100,00**	**0,01**
РАСХОД			
Аренда	-62 579,00		
ЗП	-635 119,00		
Услуги банка	-5 191,00		
Обеды сотрудников	-16 249,00		
Охрана помещений	-320 469,00		
Итого расходов	**-1 039 607,00**	**0,00**	**0,00**
Итого	**-244 791,00**	**100,00**	**-0,04**

Сальдо на конец периода: **100,00**

Рис. 723

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

1. **Выбрать** узел структуры бюджета (ЦФУ, ЦМ, ЦУ), для которого требуется сформировать отчёт.
2. **Перейти** на вкладку *Печать*.
3. **Выбрать** период планирования, для которого необходимо получить информацию, используя раскрывающийся список *Период планирования*, расположенный на панели инструментов вкладки *Печать*.
4. **Выбрать** вид платежей, которые будут учитываться, используя раскрывающийся список *Учёт платежей*.
5. **Определить** необходимость детализации отчёта по дням периода, используя флаг *Детализация по дням* в группе *Параметры*.
6. **Выбрать** из раскрывающегося списка доступных отчётных форм значение *Отчёт по ДДС*. Раскрывающийся список выбора отчётных форм находится на панели инструментов вкладки *Печать*. В результате на экран будет выведен отчёт о дефиците / профиците бюджета с учётом условий, определённых выше. Дальнейшие действия с отчётом осуществляются стандартным образом. Полное описание данных отчёта представлено в табл. 16.

Таблица 16. Выходные данные отчёта "Отчёт по ДДС"

Наименование поля	Значение поля
Статья	Наименование статьи расхода / дохода
Итого план	Итоговая сумма плана по текущей статье
Итого факт	Итоговая сумма факта по текущей статье
Вып. %	Процент выполнения плана (процент фактического выполнения от запланированного)
Дата 1...Дата N (даты периода планирования)	Дефицит / профицит по текущей статье для даты (значение на пересечении даты и статьи расхода / дохода), отображается только при использовании детализации по дням (флаг *Детализация по дням* установлен)

1.14.1.5.2. План-факт

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

В отчёте представлена информация о запланированном и фактическом исполнении бюджета с разбиением по дням и статьям в виде перекрестной таблицы за выбранный период планирования и по выбранному узлу финансовой структуры / структуры бюджета (см. рис. 724).

План-факт

2011.02 февраль (01.02.2011 - 28.02.2011)

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

			01.02.2011	06.02.2011	10.02.2011	15.02.2011	20.02.2011	Итого
Приход	**Поступление от продажа товара**	План				100 000,00		**100 000,00**
		Факт						**0,00**
	инвестиции	План	794 816,00					**794 816,00**
		Факт						**0,00**
	Итого	План	**794 816,00**	**0,00**	**0,00**	**100 000,00**	**0,00**	**894 816,00**
		Факт	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
Расход	**Аренда**	План					-62 579,00	**-62 579,00**
		Факт						**0,00**
	ЗП	План			-638 119,00			**-638 119,00**
		Факт						**0,00**
	Налоги	План		-7 549,00				**-7 549,00**
		Факт						**0,00**
	Охрана помещений	План			-320 469,00			**-320 469,00**
		Факт						**0,00**
	Услуги банка	План			-5 492,00			**-5 492,00**
		Факт						**0,00**
	Итого	План	**0,00**	**-7 549,00**	**-964 080,00**	**0,00**	**-62 579,00**	**-1 034 208,00**
		Факт	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
Всего		**План**	**794 816,00**	**-7 549,00**	**-964 080,00**	**100 000,00**	**-62 579,00**	**-139 392,00**
		Факт	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**

Рис. 724

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

1. **Выбрать** узел финансовой / организационной структуры, для которого требуется сформировать отчёт.
2. **Перейти** на вкладку *Печать*.
3. **Выбрать** период планирования, для которого необходимо получить информацию, используя раскрывающийся список *Период планирования*, расположенный на панели инструментов вкладки *Печать*.
4. **Выбрать** вид платежей, которые будут учитываться, используя раскрывающийся список *Учёт платежей*.
5. **Выбрать** из раскрывающегося списка доступных отчётных форм значение *План-Факт*. Раскрывающийся список выбора отчётных форм находится на панели инструментов вкладки *Печать*. В результате на экран будет выведен отчёт о запланированном и фактическом исполнении бюджета с учётом условий, определённых выше. Дальнейшие действия с отчётом осуществляются стандартным образом. Полное описание данных отчёта представлено в табл. 17.

Таблица 17. Выходные данные отчёта "План-Факт"

Наименование поля	Значение поля
Поля по вертикали	Наименование статьи расхода / дохода
Поля по горизонтали	Дата 1...Дата N (даты периода планирования)
План	Значение на пересечении полей по горизонтали и вертикали: сумма плана по текущей статье и текущей дате
Факт	Значение на пересечении полей по горизонтали и вертикали: сумма факта по текущей статье и текущей дате

1.14.1.5.3. Понедельный отчет по дельте

Файл печатной формы*PlanFactOnWeek.fr3* расположен в подкаталоге *Reports* каталога установки СУФ.

В отчёте представлена понедельная информация по дельте с группировкой по руководителю ЦФУ (см. рис. 725). Печатная форма может использоваться в любом режиме работы СУФ, но, прежде всего, предназначена для аналитического отчёта *ПЛАН-ФАКТ*.

Выполнение плана
на 19.10.2010

ЦФУ	План на месяц	Факт на 12.10	% выполнения	Осталось до выполнения плана	План на неделю	Факт за неделю	% выполнения	Остаток при условии выполнения плана на неделю	% выполнения при условии выполнения плана на неделю
Аксенов В.В.									
НскАСУ	204 384,00	18 593,45	9,10	185 790,55	80 000,00	-1 424,25	9,10	105 790,55	48,24
Итого Аксенов В.В.:	204 384,00	18 593,45	9,10	185 790,55	80 000,00	-1 424,25	-1,78	105 790,55	48,24
Антропова С.Н.									
Кемерово АСУ	24 500,00	3 443,75	14,06	21 056,25	16 036,00	-56,25	14,06	5 020,25	79,51
Кемерово ОСВ	0,00	0,00	0,00	0,00	16 036,00	0,00	0,00	-16 036,00	0,00
Кемерово СБ	0,00	0,00	0,00	0,00	16 036,00	0,00	0,00	-16 036,00	0,00
Кемерово СЗ	0,00	2 532,50	0,00	-2 532,50	80 000,00	-67,50	0,00	-82 532,50	0,00
Кемерово СОРМ	25 500,00	10 569,58	41,45	14 930,42	16 036,00	-446,15	41,45	-1 105,58	104,34
Кемерово ЦТО	156 000,00	19 422,26	12,45	136 577,74	16 036,00	-426,94	12,45	120 541,74	22,73
КемеровоПРОМ	0,00	0,00	0,00	0,00	80 000,00	0,00	0,00	-80 000,00	0,00
Итого Антропова С.Н.:	206 000,00	35 968,09	17,46	170 031,91	240 180,00	-996,84	-0,42	-70 148,09	134,05
Белякович М.В.									
Омск АСУ	60 000,00	0,00	0,00	60 000,00	16 036,00	0,00	0,00	43 964,00	26,73
Омск АТО	29 666,60	5 286,48	17,82	24 380,13	16 036,00	-213,53	17,82	8 344,13	71,87
Омск СБ	20 750,00	0,00	0,00	20 750,00	6 000,00	0,00	0,00	14 750,00	28,92
Омск СЗ	0,00	0,00	0,00	0,00	6 000,00	0,00	0,00	-6 000,00	0,00
Омск СОРМ РП1	11 880,00	0,00	0,00	11 880,00	16 036,00	0,00	0,00	-4 156,00	134,98
Итого Белякович М.В.:	122 296,60	5 286,48	4,32	117 010,13	60 108,00	-213,53	-0,36	56 902,13	53,47

Рис. 725

1.14.2. Анализ финансовых показателей

Для вызова отчёта предназначена команда *АНАЛИЗ ФИНАНСОВЫХ ПОКАЗАТЕЛЕЙ* из меню *ОТЧЁТЫ* либо пиктограмма *АНАЛИЗ ФИНАНСОВЫХ ПОКАЗАТЕЛЕЙ*, расположенная на главной панели инструментов.

Отчёт используется для анализа выполнения плана по финансовым показателям предприятия.

Список финансовых показателей, доступных для анализа, и способ их расчёта определяются в модуле *КОНФИГУРАТОР* в группе *Финансовые показатели.*

Основное окно отчёта состоит из (см. рис. 726):

- панели инструментов;
- вкладок выбора схем 188 отчёта;
- перекрестной таблицы;
- панели с информацией о текущем финансовом показателе (справа).

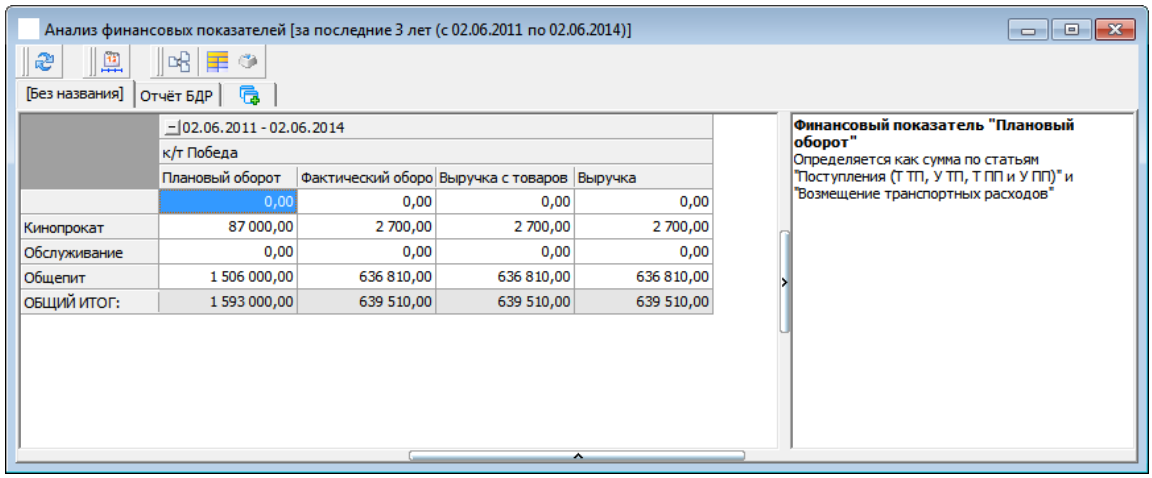


Рис. 726

На панели инструментов расположены раскрывающийся список предопределённых значений и пиктограмма *ПЕРИОД ВЫБОРКИ* для выбора периода 308, который будет использоваться при расчёте финансовых показателей.

Каждый финансовый показатель может быть детализирован. Вызов окна детализации показателя осуществляется с помощью двойного щелчка "мышью" по ячейке таблицы показателей либо при нажатии пиктограммы ДЕТАЛИЗАЦИЯ. Панель *Параметры детализации* в окне детализации позволяет определить какая именно ячейка детализируется, на панели отображаются параметры: *Период выборки/Период планирования* (в случае, если в качестве периода выборки указан период планирования), *ЦФУ, Финансовый показатель*.

Настройка используемых видов детализации осуществляется в модуле КОНФИГУРАТОР в группе Финансовые показатели / Общие 139.

Работа с перекрестными таблицами стандартна 290.

Список полей, доступных для формирования перекрестной таблицы:

1. **Вид деятельности** -вид деятельности.
2. **ЦФО** - центр финансовой ответственности.
3. **Группа ЦФО** - группа центра финансовой ответственности
4. **Руководитель ЦФО** - руководитель центра финансовой ответственности.
5. **ЦФУ** - центр финансового учёта.
6. **Тип 1 ЦФУ** - тип 1 центра финансового учёта.
7. **Тип 2 ЦФУ** - тип 2 центра финансового учёта.
8. **Тип 3 ЦФУ** - тип 3 центра финансового учёта.
9. **Руководитель ЦФУ** -руководитель центра финансового учёта.
10. **Период** - период планирования.
11. **Регион** - регион.
12. **Фактический оборот** - фактическая сумма поступлений денежных средств. Рассчитывается как сумма фактических поступлений по статьям "Поступления" (*поступления Т ТП* - товары, текущий период; *поступления У ТП* - услуги, текущий период; *поступления Т ПП* - товары, предыдущие периоды;

поступления У ПП - услуги, предыдущие периоды) и "Возмещение транспортных расходов".

13. **Плановый оборот** - планируемая сумма поступлений денежных средств. Рассчитывается как сумма плановых поступлений по статьям "Поступления" (*поступления Т ТП* - товары, текущий период; *поступления У ТП* - услуги, текущий период; *поступления Т ПП* - товары, предыдущие периоды; *поступления У ПП* - услуги, предыдущие периоды.) и "Возмещение транспортных расходов".
14. **Плановая дельта** - плановая дельта. Рассчитывается как разность планируемой суммы доходов (записи из спецификаций планов по доходным статьям, для которых установлен флаг *Расчёт наценки*, за исключением сумм по статьям *поступления У ТП/ПП*) и себестоимости (значения из спецификаций планов для записей, отобранных для расчёта суммы доходов).
15. **Фактическая дельта** - фактическая дельта рассчитывается как разность суммы фактических поступлений по статьям "Поступления" (*поступления Т ТП* - товары, текущий период; *поступления У ТП* - услуги, текущий период; *поступления Т ПП* - товары, предыдущие периоды; *поступления У ПП* - услуги, предыдущие периоды) и суммы перемещений с целевого резерва "Основной" в целевой резерв "ФРС".
16. **Плановая чистая дельта** - плановая чистая дельта. Рассчитывается как разность планируемой суммы доходов (записи из спецификаций планов по доходным статьям, для которых установлен флаг *Расчёт наценки*) и себестоимости (значения из спецификаций планов для записей, отобранных для расчёта суммы доходов).
17. **Фактическая чистая дельта -** фактическая чистая дельта рассчитывается как разность суммы фактических доходов и суммы перемещений с целевого резерва *"Основной"* на целевые резервы *"ФРС"* по товару, *"ФЗП по услугам"* по услугам, на ЦФУ *"Бюджет ОПР"* по статьям *с/с S-Market ТП* (текущий период), *с/с S-Market ПП* (предыдущие периоды). Сумма фактических доходов рассчитывается по статьям *Поступления Т ТП* (товары, текущий период), *Поступления У ТП* (услуги, текущий период), *Поступления Т ПП* (товары, предыдущие периоды), *Поступления У ПП* (услуги, предыдущие периоды).
18. **Вып. оборот (%)** - процент выполнения плана по обороту, рассчитывается по формуле: $\frac{Фактический_оборот}{Плановый_оборот} * 100\%$.
19. **Вып. дельты (%)** - процент выполнения плана по дельте, рассчитывается по формуле: $\frac{Фактическая_дельта}{Плановая_дельта} * 100\%$.
20. **Вып. чистая дельта (%)** - процент выполнения плана по чистой дельте, рассчитывается по формуле: $\frac{Фактическая_чистая_дельта}{Плановая_чистая_дельта} * 100\%$.
21. **Дельта к выполнению** - разность между плановой и фактической дельтой. Если фактическая дельта больше запланированной (т.е. план перевыполнен), то значение показателя приравнивается нулю.
22. **Чистая дельта к выполнению** - разность между плановой и фактической чистой дельтой. Если фактическая чистая дельта больше запланированной (т.е. план перевыполнен), то значение показателя приравнивается нулю.
23. **Оборот к выполнению** - разность между плановым и фактическим оборотом.

Если фактический оборот больше запланированного (т.е. план перевыполнен), то значение показателя приравнивается нулю.

24. **Выручка (оплаченные отгрузки)** - рассчитывается сумма по документам ВФС (входящие финансовые средства).
25. **Операционные расходы** - рассчитывается как сумма по документам ХО по статьям расхода, для которых был назначен атрибут *Операционные расходы*.
26. **Наценка** - рассчитывается как разность значений показателей *Выручка (оплаченные отгрузки)* и *Операционные расходы*: $Выручка(Оплаченные_отгрузки) - Операционные_расходы$.
27. **Накладные расходы** - рассчитывается как сумма по документам ХО по статьям расхода, для которых был назначен атрибут *Накладные расходы*.
28. **Адм. хоз. расходы** - рассчитывается как сумма по документам ХО по статьям расхода, для которых был назначен атрибут *Адм. хоз. расходы*.
29. **Выручка с товаров** - рассчитывается как сумма по приходным документам ДДР по статье *Поступления Т ТП* (товары, текущий период).
30. **Выручка с услуг** - рассчитывается как сумма по приходным документам ДДР по статье *Поступления У ТП* (услуги, текущий период).
31. **Выручка** - рассчитывается как сумма по приходным документам ДДР по статье *Поступления У ТП* (услуги, текущий период) и статье *Поступления Т ТП* (товары, текущий период).
32. **Выручка с услуг (%)** - процент выручки с услуг из общей выручки. Рассчитывается по формуле: $\frac{Выручка_с_услуг}{Выручка} * 100\%$.
33. **Выручка с товаров (%)** - процент выручки с товаров из общей выручки. Рассчитывается по формуле: $\frac{Выручка_с_товаров}{Выручка} * 100\%$ как частное выручки с товаров и общей выручки, умноженное на 100%.
34. **ФРС** - сумма перемещений с основного целевого резерва на резерв "ФРС".
35. **Учредительские** - сумма перемещений с основного резерва на резерв "Учредительский фонд".
36. **Маржинальный доход** - рассчитывается как разность показателя *Выручка* и суммы показателей *ФРС* и *Учредительские*: $Выручка - (ФРС + Учредительские)$
37. **Рентабельность** - рассчитывается как частное показателей *Маржинальный доход* и *Выручка*: $\frac{Маржинальный_доход}{Выручка}$.
38. **Себестоимость S-Market** - рассчитывается как сумма по документам ДДС по приходной статье *с/с S-Market ТП+*, с учётом следующего: если рассматриваемый ЦФУ является в документе получателем, то сумма по документу будет прибавлена, если рассматриваемый ЦФУ является в документе источником, то сумма по документу будет вычтена.
39. **Трансфертные расходы** - рассчитывается как сумма по документам ХО вида *Трансферт*, с учётом следующего: если рассматриваемый ЦФУ является в документе получателем, то сумма по документу будет вычтена, если рассматриваемый ЦФУ является в документе источником, то сумма по документу будет прибавлена. Учитываются только документы вида *Трансферт*, сформированные пользователем вручную, а не автоматически на основании начислений.

40. **Фондирование** - рассчитывается только для недоходных ЦФУ. Рассчитывается как сумма всех доходов ЦФУ, полученных от других ЦФУ по документам, сформированным автоматически по правилам распределения финансовых средств.
41. **Отчисление в фонды** - рассчитывается как сумма всех отчислений ЦФУ на недоходные ЦФУ по документам, сформированным автоматически по правилам распределения финансовых средств.
42. **Трансферт по доходу** - рассчитывается как сумма доходов ЦФУ по статьям *Вторичный доход ТП* и *Вторичный доход ПП*. Для доходных ЦФУ к сумме добавляются доходы по статьям *с/с S-Market ТП+* и *с/с S-Market ПП+*.
43. **Расходы ЦФУ** - рассчитывается как сумма по документам ХО вида *Списание*.
44. **Операционный результат** - рассчитывается как разность показателей *Наценка* и *Накладные расходы*: $Наценка - Накладные_расходы$
45. **Профицит фондирования** - рассчитывается по формуле $Фондирование - Расходы_ЦФУ + Трансферт_по_доходу - Трансфертные_расходы$.
46. **ФЗП** - рассчитывается по формуле: $\frac{1.3.Заработная_плата}{Маржинальный_доход + Трансферт_по_доходу}$.
47. **Рентабельность по ОР** - рентабельность по операционному результату. Рассчитывается по формуле: $\frac{Операционный_результат}{Маржинальный_доход + Трансферт_по_доходу}$.
48. **Поток по чистой дельте** - рассчитывается по формуле: $\frac{Операционный_результат}{Маржинальный_доход + Трансферт_по_доходу - 0.3 * Выручка_с_услуг}$.
49. **Налоговая нагрузка 10%** - рассчитывается как произведение показателя *Фактическая чистая дельта* и *10%*: $Фактическая_дельта * 10\%$.
50. **Экономический результат** - рассчитывается как разность показателей *Операционный результат*, *Адм. хоз. расходы* и *Налогообложение*: $Операционный_результат - Адм.хоз.расходы - Налогообложение$.
51. **Чистый доход** - разность показателей *Операционный результат* и *Отчисление в фонды*: $Операционный_результат - Отчисления_в_фонды$.
52. **Налогообложение** - рассчитывается как сумма по документам ХО, для расходных статей которых установлен атрибут *Налогообложение*.
53. **Фонд оплаты труда** - рассчитывается как сумма по документам ХО, для расходных статей которых установлен атрибут *Оплата труда*.
54. **Инвестиционная часть** - рассчитывается как сумма по документам ХО, для расходных статей которых установлен атрибут *Инвестиции*.
55. **Нераспределенный остаток ЭР** - разность показателей *Экономический результат*, *Фонд оплаты труда* и *Инвестиционная часть*: $Экономический_результат - Фонд_оплаты_труда - Инвестиционная_часть$.

1.14.3. Анализ перераспределения денежных средств

Отчёт позволяет проанализировать распределение денежных средств по центрам финансового учёта и целевым резервам. Правила распределения формируются в модуле *КОНФИГУРАТОР* в группе *Автоматизация процессов / Формирование документов ДДС / Распределение по документам S-Market*.

Для вызова главного окна отчёта предназначена команда *АНАЛИЗ ПЕРЕРАСПРЕДЕЛЕНИЯ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ* из меню *ОТЧЁТЫ*. Пользователь должен иметь права на запуск отчёта (модуль *АДМИНИСТРАТОР*, группа *Функции / Аналитика*, параметр *Анализ перераспределения денежных средств*).

В главном окне отчёта отображаются (см. рис. 727):

1. **Классификатор *Группа ЦФО - ЦФО - ЦФУ.*** Для каждого узла классификатора отображается выручка, себестоимость и дельта. Расчёт сумм производится на основании информации из документов S-Market, которые были автоматически перенесены в S-Finance согласно правилам переноса.
2. **Встроенная форма *Перечисления на ЦФУ.*** Отображается список сумм перечислений с выбранного узла классификатора на другие ЦФУ. Суммы перечислений рассчитываются согласно правилам распределения по документам S-Market.
3. **Встроенная форма *Перечисления на целевые резервы.*** Отображается список сумм перечислений с выбранного узла классификатора на целевые резервы. Суммы перечислений рассчитываются согласно правилам распределения по документам S-Market.

При необходимости данные в отчёте могут быть ограничены:

- *по дате* - выбор периода для рассмотрения осуществляется стандартным образом;
- *по состоянию* - возможно рассматривать проведенный и / или подготовленные документы ДДС, сформированные автоматически на основании правил переноса документов из S-Market (раскрывающийся список *Выбранные* на панели инструментов отчёта).

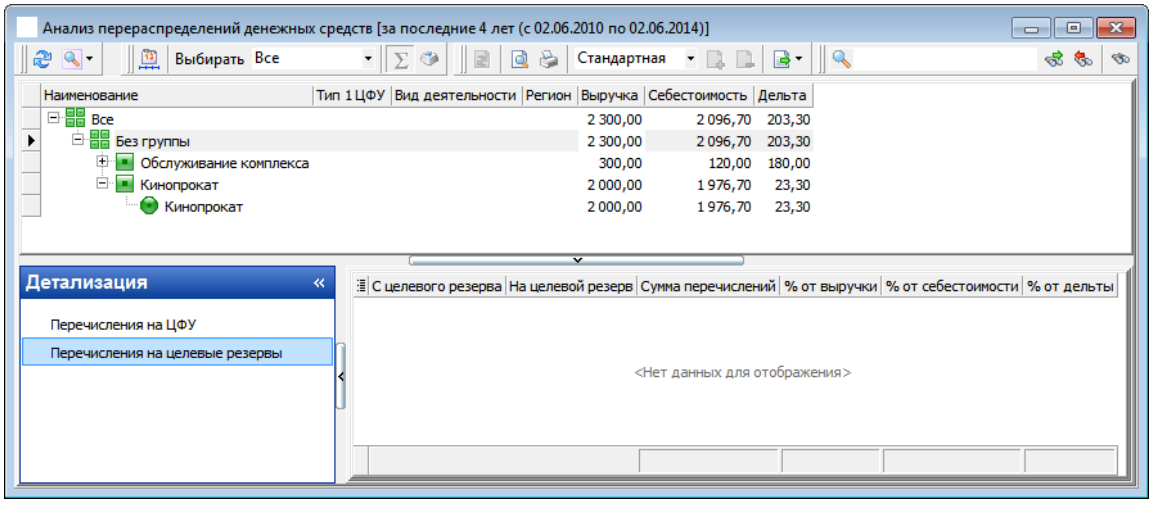


Рис. 727

1.14.4. Движение по статье

Аналитический инструмент *ДВИЖЕНИЕ ПО СТАТЬЕ* позволяет получить список документов ДДС и хозяйственных операций по выбранной статье (статьям) для выбранных центров финансового учёта за определенный период времени. Пользователь должен иметь соответствующие права на просмотр движения (модуль *АДМИНИСТРАТОР*, группа *Функции / Аналитика*, параметр *Движение по статье*).

Для вызова окна инструмента (см. рис. 728) предназначена команда *ДВИЖЕНИЕ ПО СТАТЬЕ* из меню *ОТЧЁТЫ*.

Для того чтобы получить список документов, необходимо:

1. **Выбрать** период для рассмотрения, используя стандартный способ.
2. В классификаторе ЦФУ **выбрать** центры финансового учёта, документы которых требуется найти.
3. В классификаторе статей **выбрать** статьи, документы по которым требуется найти.
4. **Нажать** пиктограмму *ОБНОВИТЬ НАБОР ДАННЫХ* либо кнопку

. В таблице справа будет представлен список документов ХО и ДДС, удовлетворяющих условиям. При необходимости возможно перейти к любому документу из списка выполнив двойной щелчок по необходимой записи либо выделив документ в списке и нажав пиктограмму *ПЕРЕЙТИ К ДОКУМЕНТУ*.

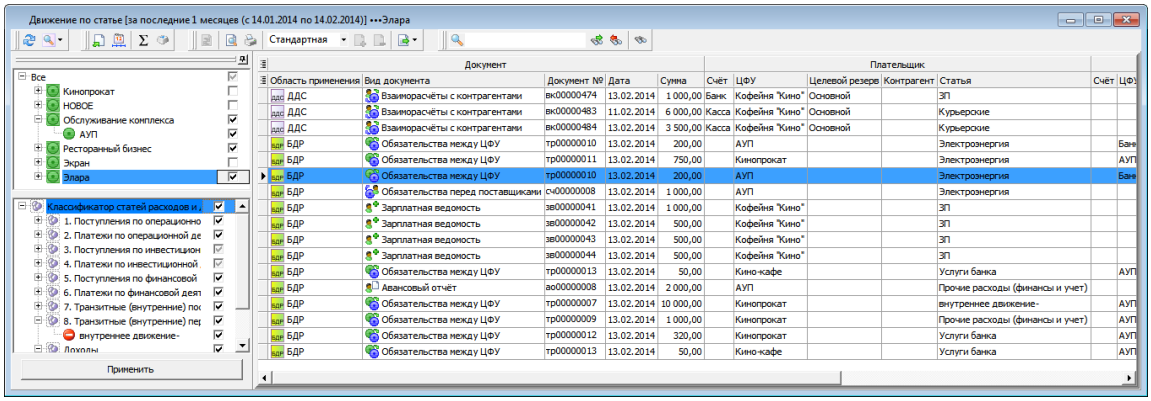


Рис. 728

1.14.5. Анализ показателей ВФС

Отчёт позволяет анализировать финансовые показатели ВФС:

- по регионам;
- по видам деятельности;
- по менеджерам;
- по датам.

Работа с перекрестной таблицей осуществляется стандартным образом.

Формулы расчёта показателей и настройки используемых видов детализации определяются в модуле *КОНФИГУРАТОР* в группе параметров *Финансовые показатели / Показатели ВФС* 142.

Любая сумма в отчете может быть детализирована по документам.

Вызов окна детализации осуществляется с помощью двойного щелчка "мышью" по

ячейке таблицы либо при нажатии пиктограммы *ДЕТАЛИЗАЦИЯ*. Панель *Параметры детализации* позволяет определить какая именно ячейка детализируется. На панели отображаются параметры: *Период выборки/Период планирования* (в случае, если в качестве периода выборки указан период планирования), *ЦФУ, Финансовый показатель.*

1.14.6. Анализ ВФС

Аналитический инструмент "Анализ ВФС" позволяет проанализировать сумму выручки, себестоимости, дельты с группировкой по регионам, видам деятельности, пользователям, датам поступления. Для использования инструмента пользователь должен иметь соответствующие права (модуль *АДМИНИСТРАТОР*, группа *Функции / Аналитика*, параметр *Анализ ВФС*).

Для вызова окна инструмента предназначена команда *АНАЛИЗ ВФС* из меню *ОТЧЁТЫ*.

Информация в окне представлена в виде перекрестной таблицы (см. рис. 729). Работа с перекрестной таблицей осуществляется стандартным образом.

Для таблицы разработаны четыре стандартные схемы:

- *по регионам* - с группировкой по регионам;
- *по видам деятельности* - с группировкой по видам деятельности;
- *по менеджерам* - с группировкой по пользователям;
- *по датам* - с группировкой по датам поступления финансовых средств.

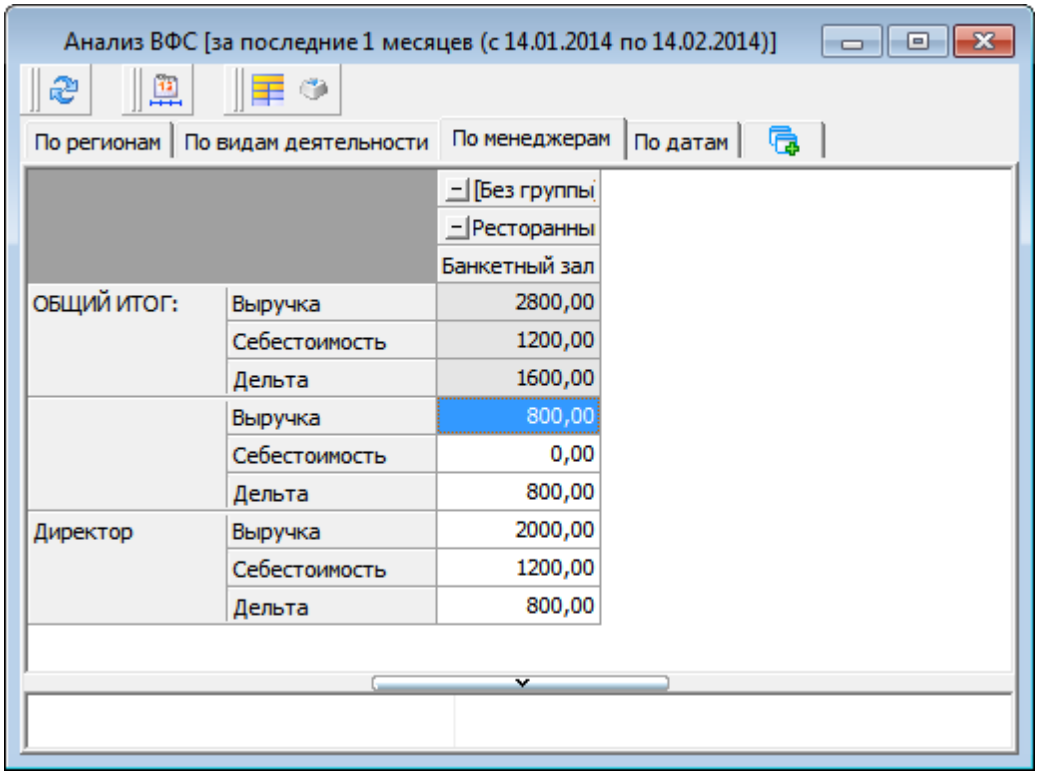


Рис. 729

В отчёте отображается информация для всех центров финансового учёта, независимо от наличия у пользователя прав на доступ к ЦФУ (параметры групп *Доступ к документам БДР по ЦФУ* и *Доступ к документам ДДС по ЦФУ* в модуле *АДМИНИСТРАТОР*).

1.14.7. Отчёт ДДС

Отчёт предоставляет информацию о планируемых и фактических суммах по статьям в виде перекрестной таблицы.

Основное окно отчёта состоит из (сверху вниз, вкладка *Данные* см. рис. 730):

- панели инструментов;
- основной перекрестной таблицы;
- таблицы финансовых показателей (расчёт финансовых показателей и отображение таблицы производится только при фиксации пиктограммы *РАСЧЁТ ПОКАЗАТЕЛЕЙ*).

Работа с перекрестной таблицей осуществляется стандартным 290 образом.

В перекрестной таблице для каждой группы параметров отображаются:

В поле План стратегический отображается информация из стратегического плана

Для вставки в области управления таблицы доступны следующие поля:

- *Период* - рассматриваемый период планирования.
- *Подпериод* - наименования простых периодов, входящих в составной период планирования. Если в отчете рассматривается простой период, то значение в поле *Подпериод* будет равно значению из поля *Период* и будет содержать наименование простого периода. Если в отчете рассматривается составной период, то в поле *Подпериод* будут отображаться все наименования простых периодов, входящих в рассматриваемый составной период. **Дополнительно см. п.** "Особенности отображения составных периодов" 651.
- *ЦФУ* - наименование центра финансового учёта. ЦФУ будет присутствовать в отчете, если он не был удален в рассматриваемом периоде либо по ЦФУ имеется движение (плановое или фактическое). ЦФУ будет скрыт в следующих случаях: если он удален и документооборот по нему отсутсвует; если у пользователя нет прав на просмотр документов по этому ЦФУ; если все документы по этому ЦФУ проведены по статьям, не влияющим на отчет ДДС.
- *Руководитель ЦФУ* - ФИО руководителя ЦФУ.
- *Тип 1 ЦФУ.*
- *Тип 2 ЦФУ.*
- *Тип 3 ЦФУ.*
- *ЦФО* - наименование центра финансовой ответственности.
- *Руководитель ЦФО* - ФИО руководителя ЦФО.
- *Группа ЦФО.*
- *Вид деятельности.*
- *Регион.*
- *План* - планируемая сумма.
- *План стратегический* - планируемая сумма из стратегического (долгосрочного) плана, т. е. плана, составленного для составного 260 периода, в который входит период планирования, рассматриваемый в отчете. Дополнительно см. п. "Особенности отображения составных периодов" 651.
- *Факт* - фактическая сумма.
- *Выполнено (%)* - процент выполнения плана.
- *Отклонение* - отклонение фактической суммы от планируемой.

- *Группа статьи.*
- *Статья (0-..N).*
- *Направление платежа* (доход / расход) - поле может быть добавлено только в область строк. Фильтрация по полю запрещена в связи с тем, что при фильтрации по этому полю нарушается синхронизация между основной таблицей и таблицей показателей.

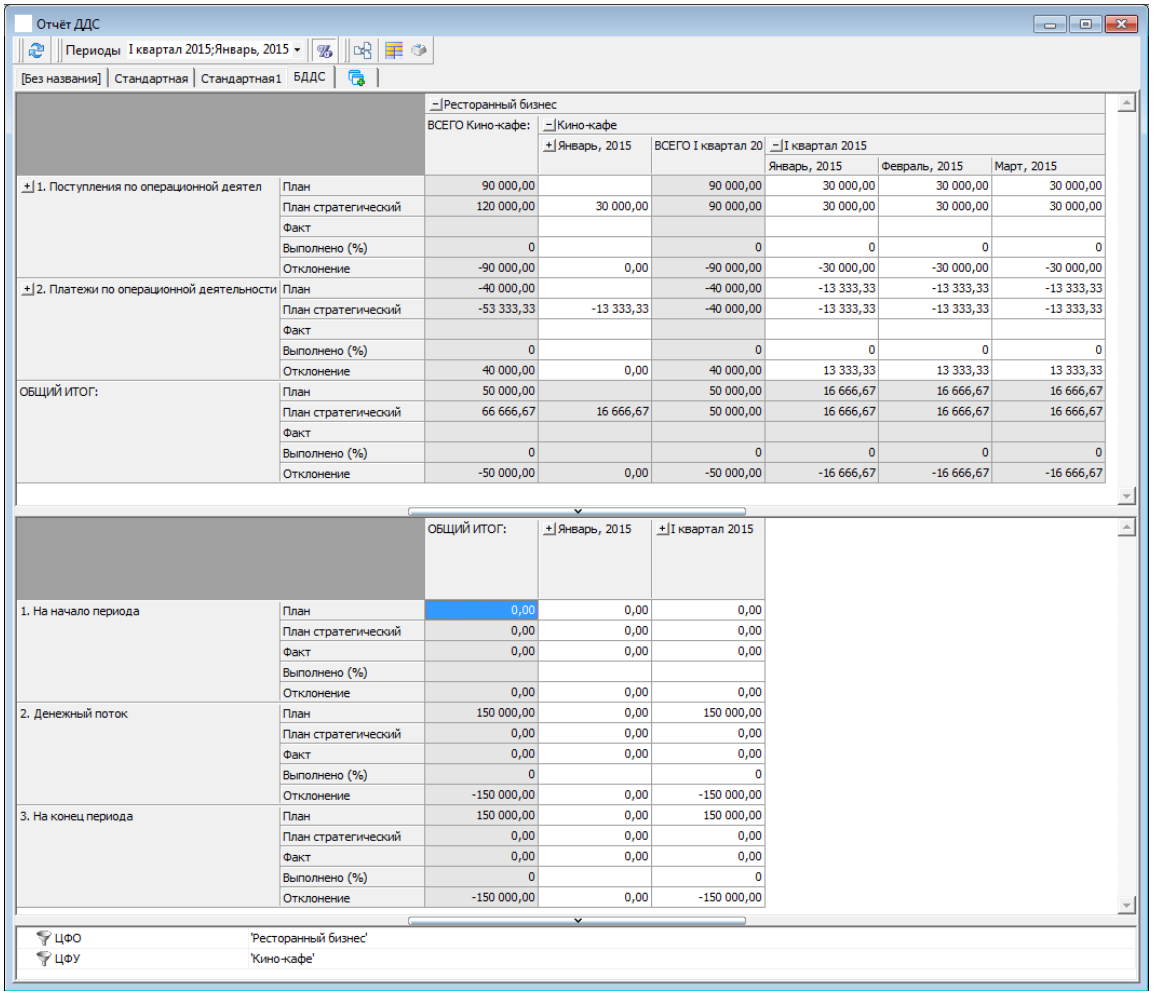


Рис. 730

При расчёте значений возможен отбор информации по периоду планирования. Выбор рассматриваемого периода планирования осуществляется с помощью раскрывающегося списка *Периоды*, который расположен на панели инструментов.

В отчёте ДДС отображаются все центры финансового учёта (при отсутствии фильтрации), даже если для рассматриваемых центров отсутствовал документооборот в отчётном периоде (и планируемый, и фактический).

Если в системе скрываются удаленные (неактивные) ЦФУ, то при работе в отчёте ДДС удалённые (неактивные) ЦФУ, у которых присутствовал документооборот в отчётном периоде, будут отображаться не зависимо от настройки. Скрывается информация только для удаленных (неактивных) ЦФУ с отсутствующим документооборотом в отчётном периоде.

Для вызова окна настройки отображения / скрытия удаленных ЦФУ предназначена команда *НАСТРОЙКИ* из меню *НАСТРОЙКИ* (группа параметров *Общие*).

В отчете отображается информация только по ЦФУ, для которых у пользователя имеются права просмотра документов ДДС (модуль *АДМИНИСТРАТОР*, *Функции / ДДС /*

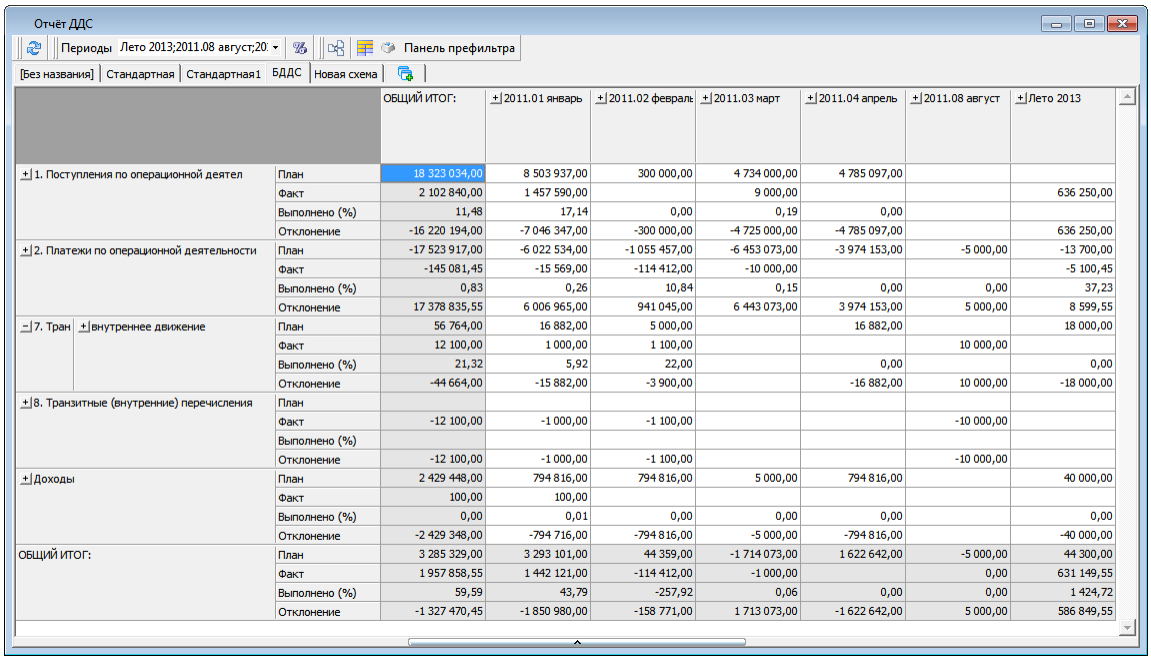
Доступ к документам ДДС по ЦФУ). Пользователи, имеющие права на доступ к данным всех ЦФУ (модуль *АДМИНИСТРАТОР*, *Функции / Аналитика / Действия,* параметр *Доступ к данным всех ЦФУ*), получают в отчёте информацию по всем ЦФУ, независимо от наличия прав просмотра документов ДДС.

Для отчёта ДДС существует возможность сравнения нескольких периодов.

Выбор нескольких периодов для расчёта информации осуществляется с помощью установки флагов в раскрывающемся списке *Периоды*.

Если в область колонок было добавлено поле *Период*, то информация в отчёте группируется по отобранным периодам (см. рис. 731).

Если поле *Период* отсутствует в области колонок, то информация по выбранным периодам будет суммироваться.



		ОБЩИЙ ИТОГ:	2011.01 январь	2011.02 февраль	2011.03 март	2011.04 апрель	2011.08 август	Лето 2013
1. Поступления по операционной деятел	План	18 323 034,00	8 503 937,00	300 000,00	4 734 000,00	4 785 097,00		
	Факт	2 102 840,00	1 457 590,00		9 000,00			636 250,00
	Выполнено (%)	11,48	17,14	0,00	0,19	0,00		
	Отклонение	-16 220 194,00	-7 046 347,00	-300 000,00	-4 725 000,00	-4 785 097,00		636 250,00
2. Платежи по операционной деятельности	План	-17 523 917,00	-6 022 534,00	-1 055 457,00	-6 453 073,00	-3 974 153,00	-5 000,00	-13 700,00
	Факт	-145 081,45	-15 569,00	-114 412,00	-10 000,00			-5 100,45
	Выполнено (%)	0,83	0,26	10,84	0,15	0,00	0,00	37,23
	Отклонение	17 378 835,55	6 006 965,00	941 045,00	6 443 073,00	3 974 153,00	5 000,00	8 599,55
7. Тран / внутреннее движение	План	56 764,00	16 882,00	5 000,00		16 882,00		18 000,00
	Факт	12 100,00	1 000,00	1 100,00			10 000,00	
	Выполнено (%)	21,32	5,92	22,00		0,00		0,00
	Отклонение	-44 664,00	-15 882,00	-3 900,00		-16 882,00	10 000,00	-18 000,00
8. Транзитные (внутренние) перечисления	План							
	Факт	-12 100,00	-1 000,00	-1 100,00			-10 000,00	
	Выполнено (%)							
	Отклонение	-12 100,00	-1 000,00	-1 100,00			-10 000,00	
Доходы	План	2 429 448,00	794 816,00	794 816,00	5 000,00	794 816,00		40 000,00
	Факт	100,00	100,00					
	Выполнено (%)	0,00	0,01	0,00	0,00	0,00		0,00
	Отклонение	-2 429 348,00	-794 716,00	-794 816,00	-5 000,00	-794 816,00		-40 000,00
ОБЩИЙ ИТОГ:	План	3 285 329,00	3 293 101,00	44 359,00	-1 714 073,00	1 622 642,00	-5 000,00	44 300,00
	Факт	1 957 858,55	1 442 121,00	-114 412,00	-1 000,00		0,00	631 149,55
	Выполнено (%)	59,59	43,79	-257,92	0,06	0,00	0,00	1 424,72
	Отклонение	-1 327 470,45	-1 850 980,00	-158 771,00	1 713 073,00	-1 622 642,00	5 000,00	586 849,55

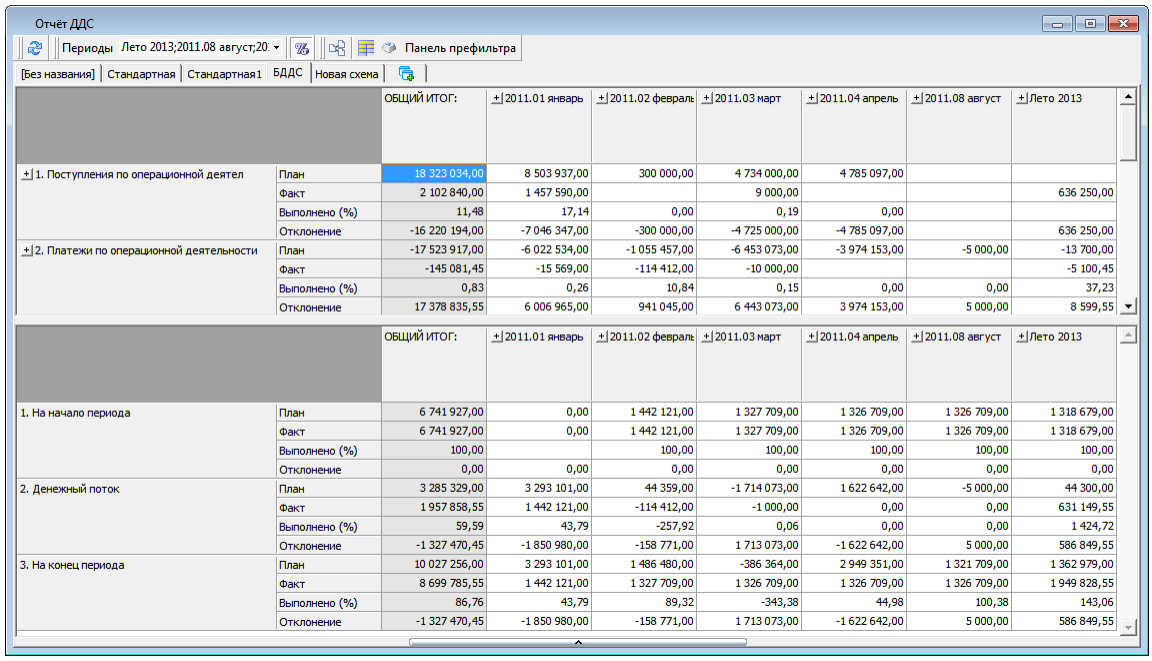
Рис. 731

В таблице финансовых показателей (отображается при фиксации пиктограммы *РАСЧЁТ ПОКАЗАТЕЛЕЙ*, см. рис. 732) возможно просмотреть информацию о планируемых и фактических значениях по финансовым показателям:

- *На начало периода* - планируемые и фактические значения по всем статьям по состоянию на начало выбранного периода планирования (планируемые значения в этом случае равны фактическим).
- *Денежный поток* - планируемые и фактические значения по всем статьям за выбранный период планирования.
- *На конец периода* - планируемые и фактические значения по всем статьям по состоянию на конец выбранного периода планирования (значения рассчитываются как сумма значений на начало периода и денежного потока за период).

Список финансовых показателей формируется в модуле *КОНФИГУРАТОР* в группе *Финансовые показатели / План-факт ДДС* 139.

Таблица финансовых показателей синхронизирована с основной перекрестной таблицей: при изменении настроек отображения столбцов и фильтров в основной таблице соответственно изменяется и таблица финансовых показателей.



		ОБЩИЙ ИТОГ:	2011.01 январь	2011.02 февраль	2011.03 март	2011.04 апрель	2011.08 август	Лето 2013
1. Поступления по операционной деятел	План	18 323 034,00	8 503 937,00	300 000,00	4 734 000,00	4 785 097,00		
	Факт	2 102 840,00	1 457 590,00		9 000,00			636 250,00
	Выполнено (%)	11,48	17,14	0,00	0,19	0,00		
	Отклонение	-16 220 194,00	-7 046 347,00	-300 000,00	-4 725 000,00	-4 785 097,00		636 250,00
2. Платежи по операционной деятельности	План	-17 523 917,00	-6 022 534,00	-1 055 457,00	-6 453 073,00	-3 974 153,00	-5 000,00	-13 700,00
	Факт	-145 081,45	-15 569,00	-114 412,00	-10 000,00			-5 100,45
	Выполнено (%)	0,83	0,26	10,84	0,15	0,00	0,00	37,23
	Отклонение	17 378 835,55	6 006 965,00	941 045,00	6 443 073,00	3 974 153,00	5 000,00	8 599,55

		ОБЩИЙ ИТОГ:	2011.01 январь	2011.02 февраль	2011.03 март	2011.04 апрель	2011.08 август	Лето 2013
1. На начало периода	План	6 741 927,00	0,00	1 442 121,00	1 327 709,00	1 326 709,00	1 326 709,00	1 318 679,00
	Факт	6 741 927,00	0,00	1 442 121,00	1 327 709,00	1 326 709,00	1 326 709,00	1 318 679,00
	Выполнено (%)	100,00		100,00	100,00	100,00	100,00	100,00
	Отклонение	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2. Денежный поток	План	3 285 329,00	3 293 101,00	44 359,00	-1 714 073,00	1 622 642,00	-5 000,00	44 300,00
	Факт	1 957 858,55	1 442 121,00	-114 412,00	-1 000,00	0,00	0,00	631 149,55
	Выполнено (%)	59,59	43,79	-257,92	0,06	0,00	0,00	1 424,72
	Отклонение	-1 327 470,45	-1 850 980,00	-158 771,00	1 713 073,00	-1 622 642,00	5 000,00	586 849,55
3. На конец периода	План	10 027 256,00	3 293 101,00	1 486 480,00	-386 364,00	2 949 351,00	1 321 709,00	1 362 979,00
	Факт	8 699 785,55	1 442 121,00	1 327 709,00	1 326 709,00	1 326 709,00	1 326 709,00	1 949 828,55
	Выполнено (%)	86,76	43,79	89,32	-343,38	44,98	100,38	143,06
	Отклонение	-1 327 470,45	-1 850 980,00	-158 771,00	1 713 073,00	-1 622 642,00	5 000,00	586 849,55

Рис. 732

При выполнении двойного щелчка основной клавиши "мыши" по ячейке в основной таблице на экран выводится окно детализации данных *по документам* 635.

1.14.7.1. Детализация отчета ДДС

В окне детализации отчета ДДС:

- На вкладке *Общие* - отображается информация о планируемых и фактических суммах, сгруппированная по ЦФУ, статьям и контрагенту (см. рис. 733).
- На вкладке *План* - отображается информация о планируемых доходах и расходах (планы, см. рис. 734).
- На вкладке *Факт* - отображается информация о фактических проведенных документах (документы ДДС, см. рис. 735). Путь формирования документа 387 можно просмотреть на форме детализации.
- Панель *Параметры детализации* предназначена для отображения параметров (ЦФУ, Статьи, Периоды планирования), определяющих детализируемую ячейку таблицы.

При нажатии пиктограммы *ПЕРЕЙТИ К ДОКУМЕНТУ* осуществляется переход к выделенному документу ДДС (режим *РЕЕСТР ДОКУМЕНТОВ ДДС*) либо переход к соответствующему плану (режим *ПЛАНИРОВАНИЕ*).

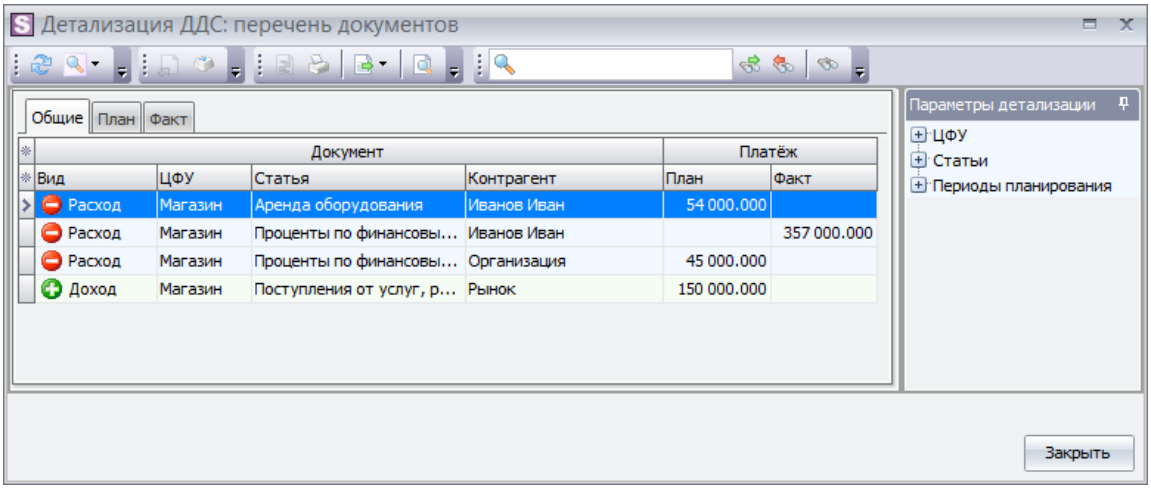


Рис. 733

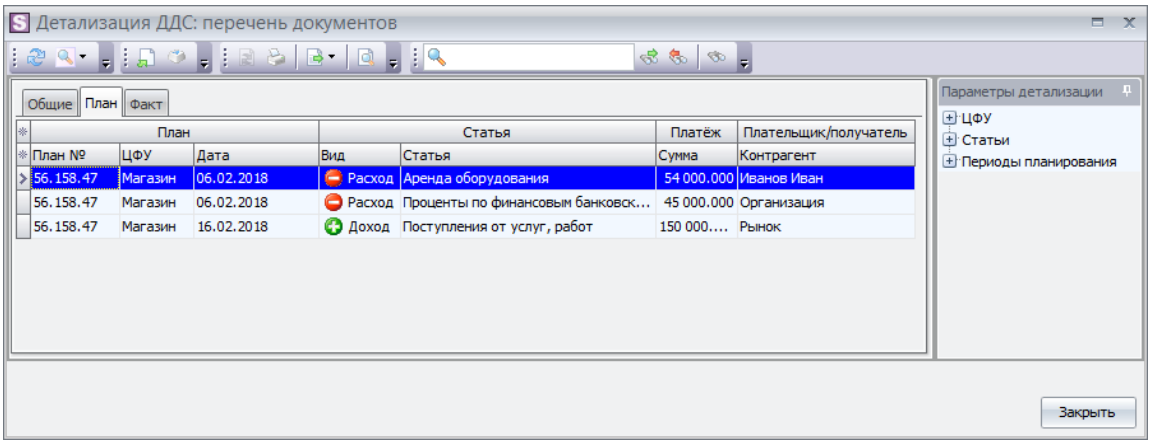


Рис. 734

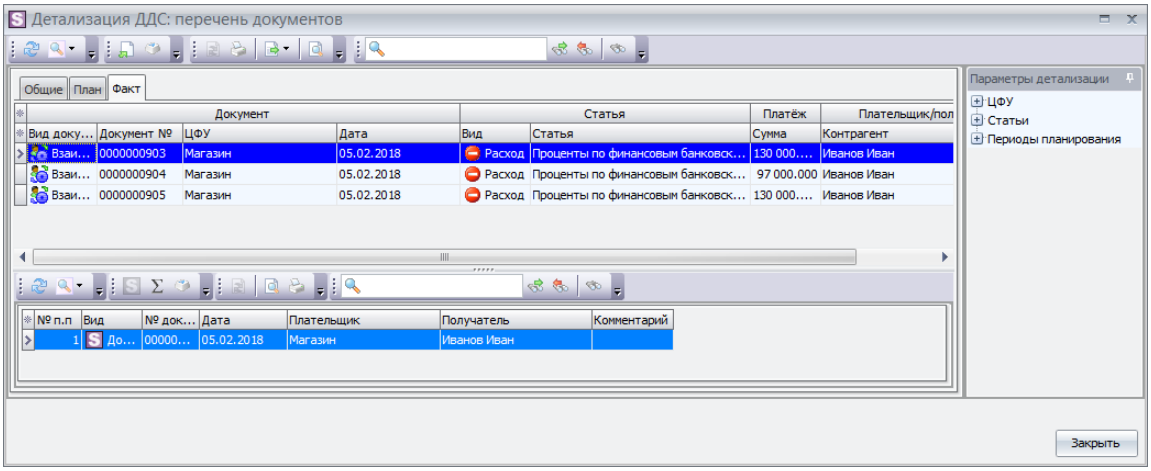


Рис. 735

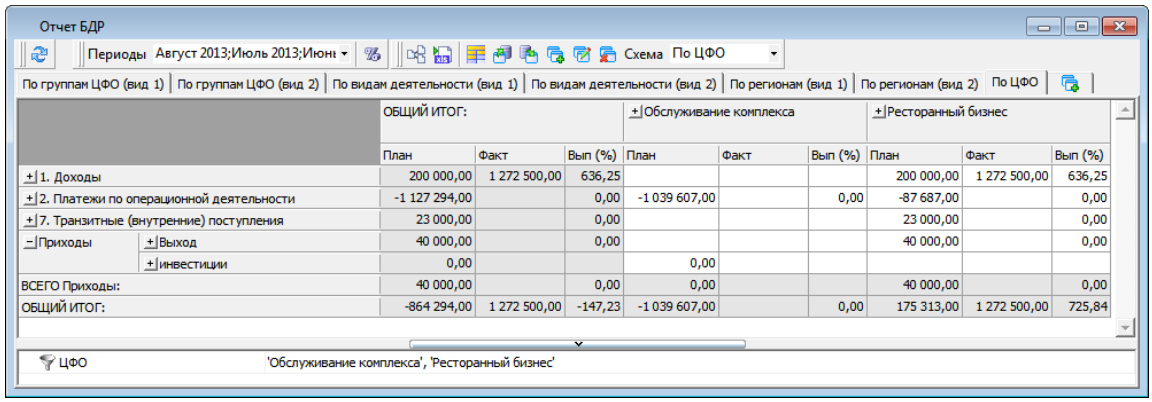
1.14.8. Отчёт БДР

Отчёт БДР предоставляет информацию о планируемых и фактических суммах по статьям БДР в виде перекрестной таблицы. В формировании отчета БДР участвуют только

те документы ХО, которые влияют на отчет согласно настройкам справочника *Статьи расходов и доходов* 237 (документ ХО влияет на отчет БДР, если у статьи расхода / дохода, на основании которой он сформирован, выставлен флаг *Используется в БДР* в справочнике).

Основное окно отчёта состоит из (сверху вниз, вкладка *Данные* см. рис. 736):

- панели инструментов;
- основной перекрестной таблицы;
- таблицы финансовых показателей (расчёт финансовых показателей и отображение таблицы осуществляется только при фиксации пиктограммы *РАСЧЁТ ПОКАЗАТЕЛЕЙ*).



	ОБЩИЙ ИТОГ:			+Обслуживание комплекса			+Ресторанный бизнес		
	План	Факт	Вып (%)	План	Факт	Вып (%)	План	Факт	Вып (%)
+1. Доходы	200 000,00	1 272 500,00	636,25				200 000,00	1 272 500,00	636,25
+2. Платежи по операционной деятельности	-1 127 294,00		0,00	-1 039 607,00		0,00	-87 687,00		0,00
+7. Транзитные (внутренние) поступления	23 000,00		0,00				23 000,00		0,00
−Приходы +Выход	40 000,00		0,00				40 000,00		0,00
+инвестиции	0,00			0,00					
ВСЕГО Приходы:	40 000,00		0,00	0,00			40 000,00		0,00
ОБЩИЙ ИТОГ:	-864 294,00	1 272 500,00	-147,23	-1 039 607,00		0,00	175 313,00	1 272 500,00	725,84

Рис. 736

Работа с перекрестной таблицей осуществляется стандартным 290 образом.
Для вставки в области управления таблицы доступны следующие поля:

- *Период* - рассматриваемый период планирования.
- *Подпериод* - если в отчете рассматривается простой период, то значение в поле *Подпериод* будет равно значению из поля *Период* и будет содержать наименование простого периода. Если в отчете рассматривается составной период, то в поле *Подпериод* будут отображаться все наименования простых периодов, входящих в рассматриваемый составной период. **Дополнительно см. п.** "Особенности отображения составных периодов" 651 .
- *Вид деятельности*.
- *Выполнено %* - процент выполнения плана.
- *Регион*.
- *Группа статьи*.
- *Группа ЦФО*.
- *Отклонение* - отклонение фактической суммы от планируемой.
- *План* - планируемая сумма.
- *План стратегический* - планируемая сумма из стратегического (долгосрочного) плана, т. е. плана, составленного для составного 260 периода, в который входит период планирования, рассматриваемый в отчете. Дополнительно см. п. "Особенности отображения составных периодов" 651.
- *Руководитель ЦФО*.
- *Руководитель ЦФУ*.
- *Тип 1 ЦФУ*.

- *Тип 2 ЦФУ*.
- *Тип 3 ЦФУ*.
- *Факт* - фактическая сумма.
- *ЦФО* - центр финансовой ответственности.
- *ЦФУ* - центр финансового учета. ЦФУ будет присутствовать в отчете, если он не был удален в рассматриваемом периоде либо по ЦФУ имеется движение (плановое или фактическое). ЦФУ будет скрыт в следующих случаях: если он удален и документооборот по нему отсутсвует; если у пользователя нет прав на просмотр документов по этому ЦФУ; если все документы по этому ЦФУ проведены по статьям, не влияющим на отчет БДР.
- *Направление платежа* (доход / расход) - поле может быть добавлено только в область строк. Фильтрация по полю запрещена в связи с тем, что при фильтрации по этому полю нарушается синхронизация между основной таблицей и таблицей показателей.

При расчёте значений возможен отбор информации:

1. **По периоду планирования**. Выбор рассматриваемого периода планирования осуществляется с помощью раскрывающегося списка *Периоды*, который расположен на панели инструментов. Для отчёта БДР существует возможность сравнения нескольких периодов. Выбор нескольких периодов для расчёта информации осуществляется с помощью установки флагов в раскрывающемся списке *Периоды*. Если в область колонок было добавлено поле *Период*, то информация в отчёте группируется по отобранным периодам (см. рис. 737). Если поле *Период* отсутствует в области колонок, то информация по выбранным периодам будет суммироваться.

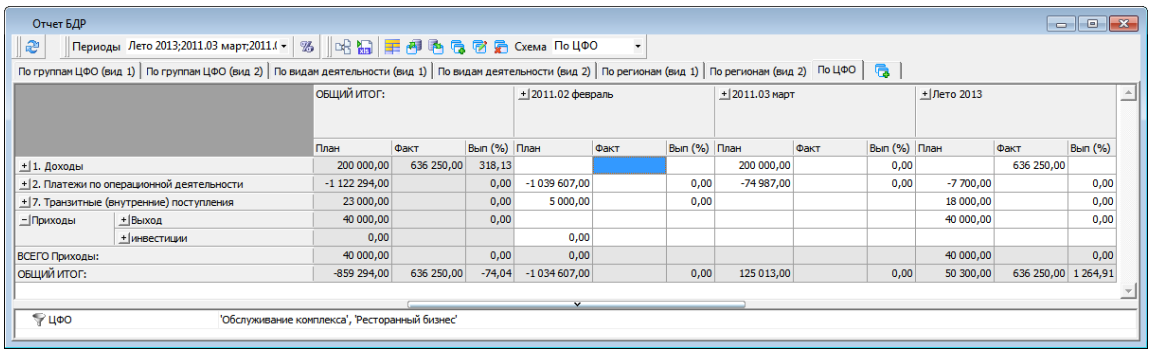


Рис. 737

2. **По документам ХО для фактических значений** - выбор рассматриваемых документов производится в модуле *КОНФИГУРАТОР* в группе параметров *Основные параметры / Бюджет доходов и расходов / Расчёт отчёта БДР по видам документов*.

Кроме этого, возможно просмотреть информацию о планируемых и фактических значениях по финансовым показателям (таблица финансовых показателей отображается при фиксации пиктограммы *РАСЧЁТ ПОКАЗАТЕЛЕЙ*, см. рис. 738).

Список активных финансовых показателей и способ их расчёта указываются в модуле *КОНФИГУРАТОР* в группе *Финансовые показатели / План-факт БДР* 140.

Таблица финансовых показателей синхронизирована с основной перекрестной таблицей: при изменении настроек отображения столбцов и фильтров в основной

таблице, соответственно изменяется и таблица финансовых показателей.

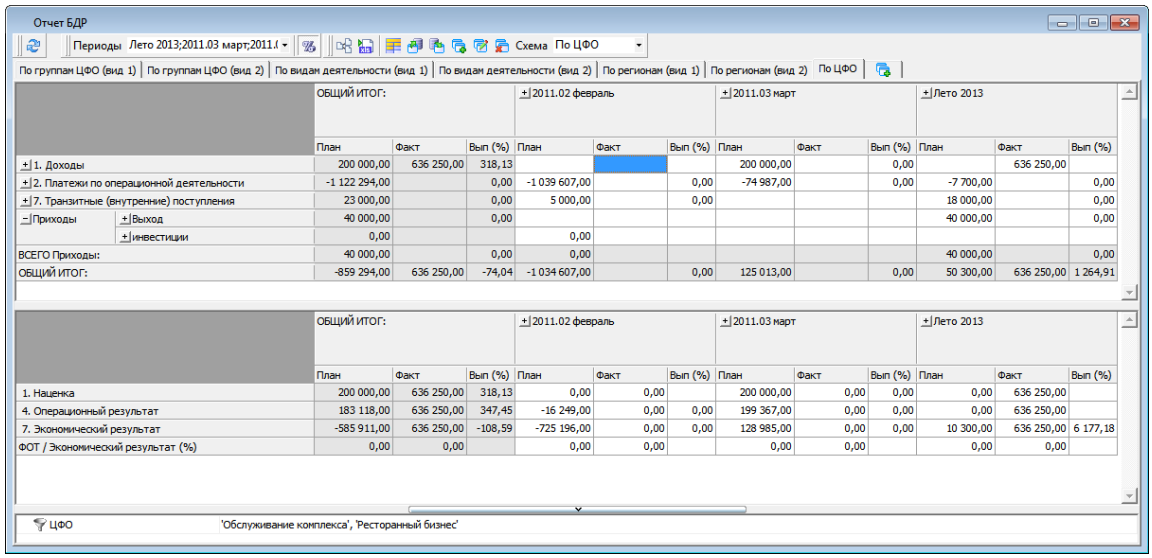


Рис. 738

В отчёте БДР отображаются все центры финансового учёта (при отсутствии фильтрации), даже если для рассматриваемых центров отсутствовал документооборот в отчётном периоде (и планируемый, и фактический).

Если в системе скрываются удаленные (неактивные) ЦФУ, то при работе в отчёте БДР удалённые (неактивные) ЦФУ, у которых присутствовал документооборот в отчётном периоде, будут отображаться не зависимо от настройки. Скрывается информация только для удаленных (неактивных) ЦФУ с отсутствующим документооборотом в отчётном периоде.

В отчете отображается информация только по ЦФУ, для которых у пользователя имеются права просмотра документов ХО (модуль *АДМИНИСТРАТОР*, *Функции / Хозяйственные операции / Доступ к документам БДР по ЦФУ*). Пользователи, имеющие права на доступ к данным всех ЦФУ (модуль *АДМИНИСТРАТОР*, *Функции / Аналитика / Действия,* параметр *Доступ к данным всех ЦФУ*), получают в отчёте информацию по всем ЦФУ, независимо от наличия прав просмотра документов БДР.

Для вызова окна настройки отображения / скрытия удаленных ЦФУ предназначена команда *НАСТРОЙКИ* из меню *НАСТРОЙКИ* (группа параметров *Общие*).

При выполнении двойного щелчка основной клавиши "мыши" по ячейке в основной таблице на экран выводится окно детализации данных по документам 639.

1.14.8.1. Детализация отчета БДР

В окне детализации:

- На вкладке *Общие* - отображается информация о планируемых и фактических суммах, сгруппированная по ЦФУ, статьям и контрагентам (см. рис. 739).
- На вкладке *План* - отображается информация о планируемых расходах и доходах (планы, см. рис. 740).
- На вкладке *Факт* - отображается информация о фактических проведенных документах (документы ХО, см. рис. 741).
- Панель *Параметры детализации* предназначена для отображения параметров (ЦФУ, Статьи, Периоды планирования), определяющих детализируемую ячейку таблицы.

При нажатии пиктограммы *ПЕРЕЙТИ К ДОКУМЕНТУ* осуществляется переход к выделенному документу ХО (режим *РЕЕСТР ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ*) либо переход к соответствующему плану (режим *ПЛАНИРОВАНИЕ*).

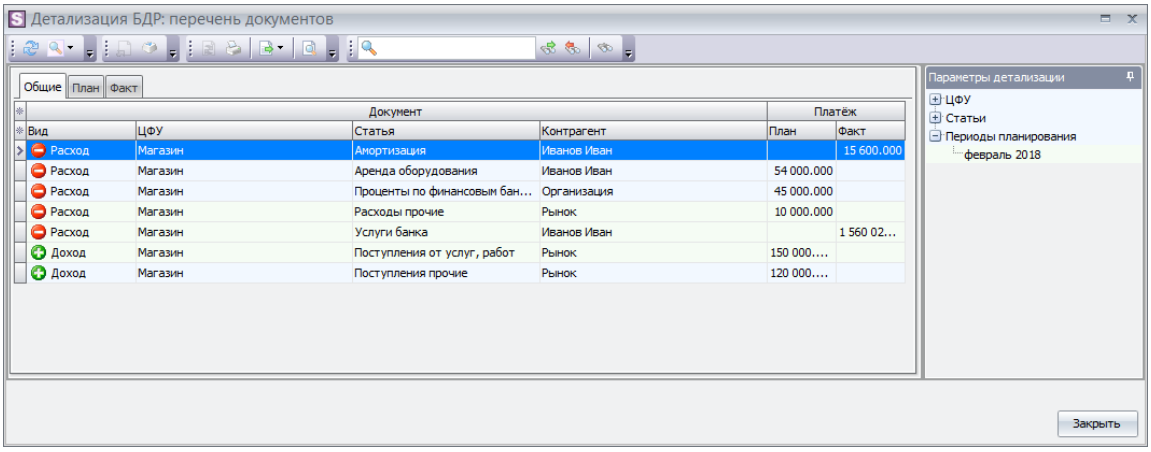


Рис. 739

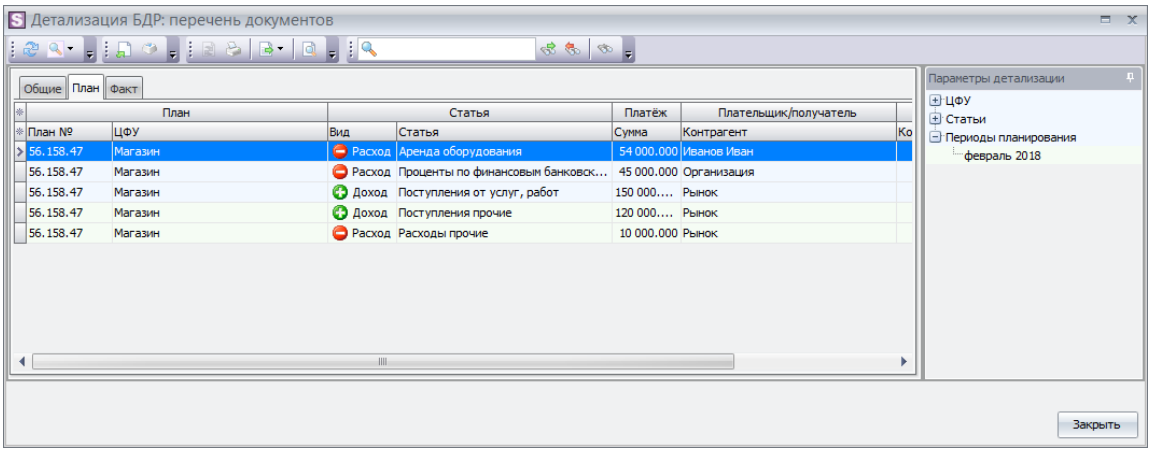


Рис. 740

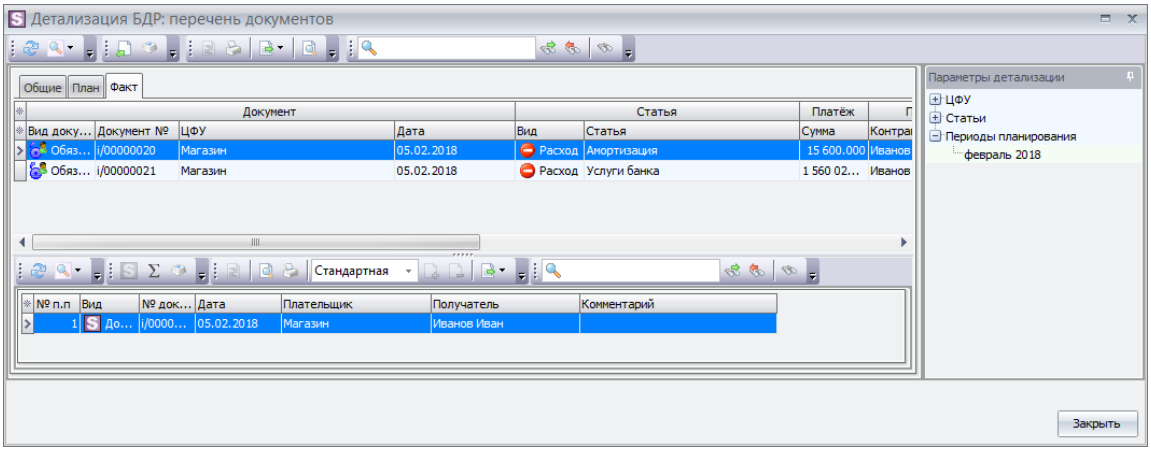


Рис. 741

На вкладке *Факт* возможно просмотреть путь формирования документа ХО на соответствующей форме детализации (см. рис. 742).

Если документ ХО был создан на основе документа S-Market, то в отдельном окне

можно просмотреть параметры документа S-Market 641.

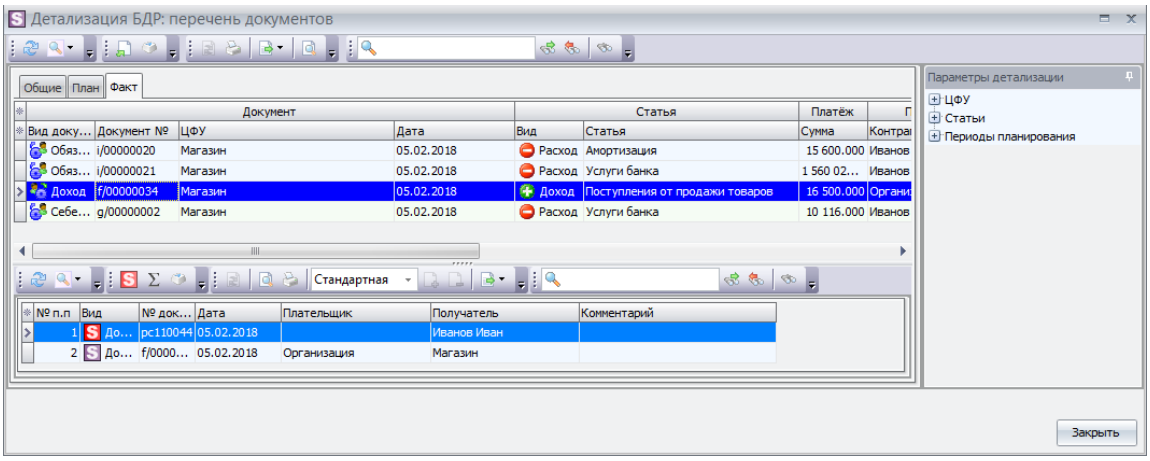


Рис. 742

1.14.8.2. Просмотр документа S-Market

Для вызова окна параметров документа S-Market используется пиктограмма либо двойной щелчок "мышью" по необходимому документу S-Market в окне детализации отчета БДР (см. рис. 743).

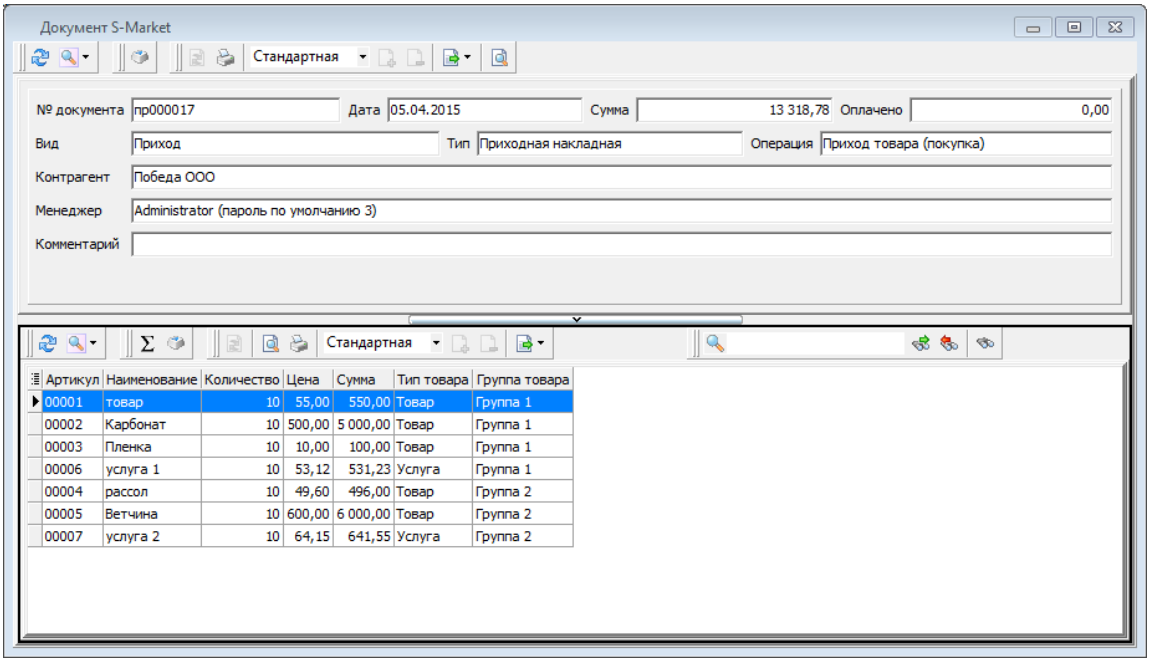


Рис. 743

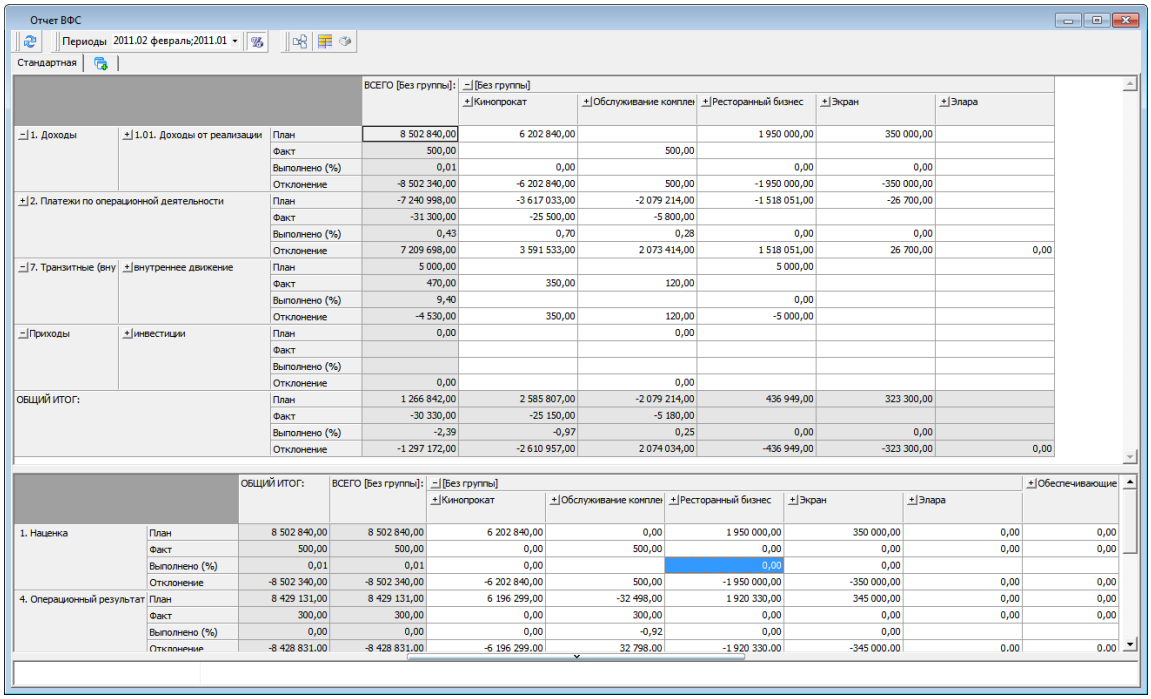
1.14.9. Отчёт ВФС

Отчёт ВФС предоставляет информацию о планируемых и фактических суммах по статьям БДР в виде перекрестной таблицы.

В качестве источника данных о доходе в отчёте используются документы ВФС.

Основное окно отчёта состоит из (сверху вниз, вкладка *Данные* см. рис. 744):

- панели инструментов;
- основной перекрестной таблицы;
- таблицы финансовых показателей (расчёт финансовых показателей и отображение таблицы осуществляется только при фиксации пиктограммы *РАСЧЁТ ПОКАЗАТЕЛЕЙ*).



			ВСЕГО [Без группы]:	Кинопрокат	Обслуживание комплек	Ресторанный бизнес	Экран	Элара
1. Доходы	1.01. Доходы от реализации	План	8 502 840,00	6 202 840,00		1 950 000,00	350 000,00	
		Факт	500,00		500,00			
		Выполнено (%)	0,01	0,00		0,00	0,00	
		Отклонение	-8 502 340,00	-6 202 840,00	500,00	-1 950 000,00	-350 000,00	
2. Платежи по операционной деятельности		План	-7 240 998,00	-3 617 033,00	-2 079 214,00	-1 518 051,00	-26 700,00	
		Факт	-31 300,00	-25 500,00	-5 800,00			
		Выполнено (%)	0,43	0,70	0,28	0,00	0,00	
		Отклонение	7 209 698,00	3 591 533,00	2 073 414,00	1 518 051,00	26 700,00	0,00
7. Транзитные (вну	внутреннее движение	План	5 000,00			5 000,00		
		Факт	470,00	350,00	120,00			
		Выполнено (%)	9,40			0,00		
		Отклонение	-4 530,00	350,00	120,00	-5 000,00		
Приходы	инвестиции	План	0,00		0,00			
		Факт						
		Выполнено (%)						
		Отклонение	0,00		0,00			
ОБЩИЙ ИТОГ:		План	1 266 842,00	2 585 807,00	-2 079 214,00	436 949,00	323 300,00	
		Факт	-30 330,00	-25 150,00	-5 180,00			
		Выполнено (%)	-2,39	-0,97	0,25	0,00	0,00	
		Отклонение	-1 297 172,00	-2 610 957,00	2 074 034,00	-436 949,00	-323 300,00	0,00

		ОБЩИЙ ИТОГ:	ВСЕГО [Без группы]:	Кинопрокат	Обслуживание комплек	Ресторанный бизнес	Экран	Элара	Обеспечивающие
1. Наценка	План	8 502 840,00	8 502 840,00	6 202 840,00	0,00	1 950 000,00	350 000,00	0,00	0,00
	Факт	500,00	500,00	0,00	500,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Выполнено (%)	0,01	0,01	0,00		0,00	0,00		
	Отклонение	-8 502 340,00	-8 502 340,00	-6 202 840,00	500,00	-1 950 000,00	-350 000,00	0,00	0,00
4. Операционный результат	План	8 429 131,00	8 429 131,00	6 196 299,00	-32 498,00	1 920 330,00	345 000,00	0,00	0,00
	Факт	300,00	300,00	0,00	300,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Выполнено (%)	0,00	0,00	0,00	-0,92	0,00	0,00		
	Отклонение	-8 428 831,00	-8 428 831,00	-6 196 299,00	32 798,00	-1 920 330,00	-345 000,00	0,00	0,00

Рис. 744

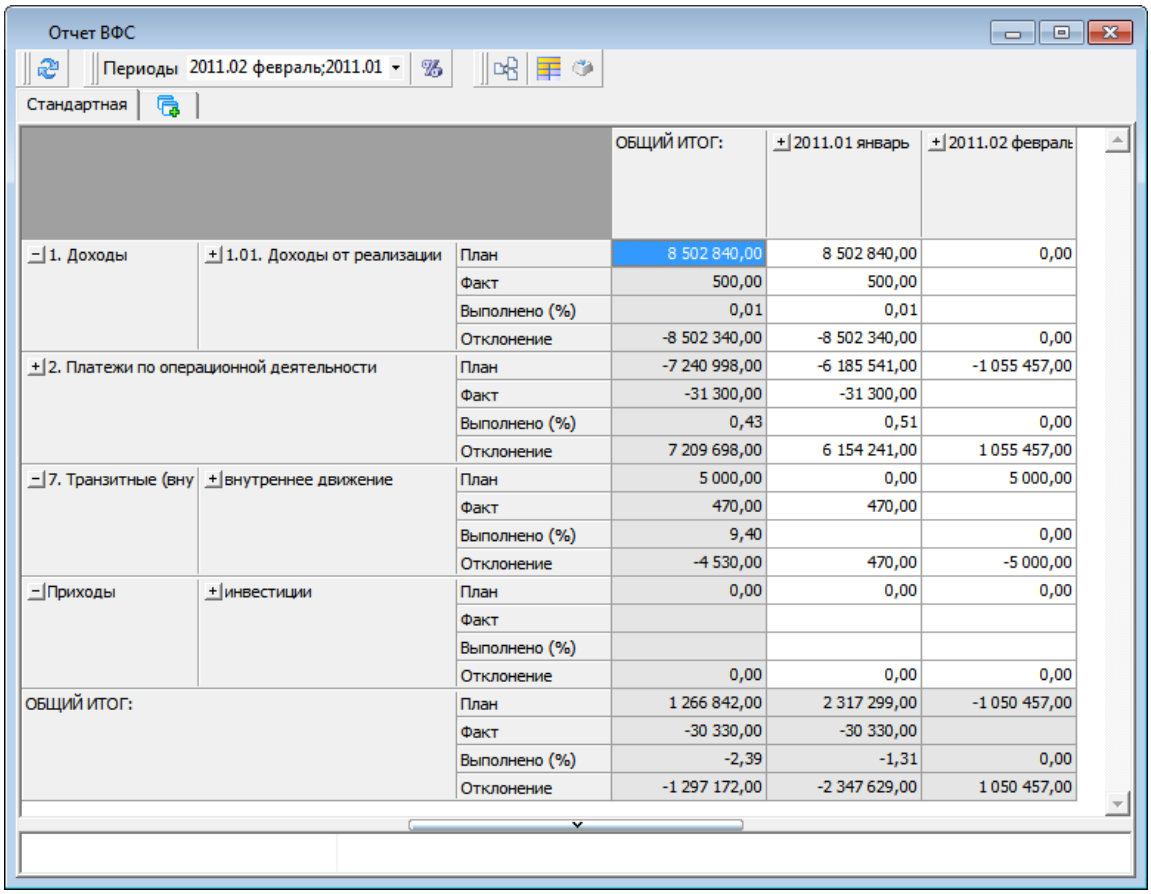
Работа с перекрестной таблицей осуществляется стандартным 290 образом.
Для вставки в области управления таблицы доступны следующие поля:

- *Период* - рассматриваемый период планирования.
- *Подпериод* - если в отчете рассматривается простой период, то значение в поле *Подпериод* будет равно значению из поля *Период* и будет содержать наименование простого периода. Если в отчете рассматривается составной период, то в поле *Подпериод* будут отображаться все наименования простых периодов, входящих в рассматриваемый составной период. **Дополнительно см. п.** "Особенности отображения составных периодов" 651 .
- *Вид деятельности*.
- *Выполнено %* - процент выполнения плана.
- *Регион*.
- *Группа статьи*.
- *Группа ЦФО* - группа центра финансовой ответственности.
- *Отклонение* - отклонение фактической суммы от планируемой.
- План - планируемая сумма.
- *План стратегический* - планируемая сумма из стратегического (долгосрочного) плана, т. е. плана, составленного для составного 260 периода, в который входит период планирования, рассматриваемый в отчете. Дополнительно см. п. "Особенности отображения составных периодов" 651 .
- *Руководитель ЦФО*.

- *Руководитель ЦФУ*.
- *Тип 1 ЦФУ*.
- *Тип 2 ЦФУ*.
- *Тип 3 ЦФУ*.
- *Факт* - фактическая сумма.
- *ЦФО* - центр финансовой ответственности.
- *ЦФУ* - центр финансового учета. ЦФУ будет присутствовать в отчете, если он не был удален в рассматриваемом периоде либо по ЦФУ имеется движение (плановое или фактическое). ЦФУ будет скрыт в следующих случаях: если он удален и документооборот по нему отсутсвует; если у пользователя нет прав на просмотр документов по этому ЦФУ; если все документы по этому ЦФУ проведены по статьям, не влияющим на отчет ВФС.
- *Статья (0)*, *Статья (1)*, *Статья (2)*.
- *Направление платежа* (доход / расход) - поле может быть добавлено только в область строк. Фильтрация по полю запрещена в связи с тем, что при фильтрации по этому полю нарушается синхронизация между основной таблицей и таблицей показателей.

При расчёте значений возможен отбор информации:

1. **По периоду планирования**. Выбор рассматриваемого периода планирования осуществляется с помощью раскрывающегося списка *Периоды*, который расположен на панели инструментов. Для отчёта ВФС существует возможность сравнения нескольких периодов. Выбор нескольких периодов для расчёта информации осуществляется с помощью установки флагов в раскрывающемся списке *Периоды*. Если в область колонок было добавлено поле *Период*, то информация в отчёте группируется по отобранным периодам (см. рис. 745). Если поле *Период* отсутствует в области колонок, то информация по выбранным периодам будет суммироваться.



			ОБЩИЙ ИТОГ:	2011.01 январь	2011.02 февраль
1. Доходы	1.01. Доходы от реализации	План	8 502 840,00	8 502 840,00	0,00
		Факт	500,00	500,00	
		Выполнено (%)	0,01	0,01	
		Отклонение	-8 502 340,00	-8 502 340,00	0,00
2. Платежи по операционной деятельности		План	-7 240 998,00	-6 185 541,00	-1 055 457,00
		Факт	-31 300,00	-31 300,00	
		Выполнено (%)	0,43	0,51	0,00
		Отклонение	7 209 698,00	6 154 241,00	1 055 457,00
7. Транзитные (вну	внутреннее движение	План	5 000,00	0,00	5 000,00
		Факт	470,00	470,00	
		Выполнено (%)	9,40		0,00
		Отклонение	-4 530,00	470,00	-5 000,00
Приходы	инвестиции	План	0,00	0,00	0,00
		Факт			
		Выполнено (%)			
		Отклонение	0,00	0,00	0,00
ОБЩИЙ ИТОГ:		План	1 266 842,00	2 317 299,00	-1 050 457,00
		Факт	-30 330,00	-30 330,00	
		Выполнено (%)	-2,39	-1,31	0,00
		Отклонение	-1 297 172,00	-2 347 629,00	1 050 457,00

Рис. 745

2. **По документам ХО для фактических значений** - выбор рассматриваемых документов производится в модуле *КОНФИГУРАТОР* в группе параметров *Основные параметры / Бюджет доходов и расходов / Расчёт отчёта БДР по видам документов*.

Кроме этого, возможно просмотреть информацию о планируемых и фактических значениях по финансовым показателям (таблица финансовых показателей отображается при фиксации пиктограммы *РАСЧЁТ ПОКАЗАТЕЛЕЙ*).

Список активных финансовых показателей и способ их расчёта указываются в модуле *КОНФИГУРАТОР* в группе *Финансовые показатели / План-факт БДР* 140.

Таблица финансовых показателей синхронизирована с основной перекрестной таблицей: при изменении настроек отображения столбцов и фильтров в основной таблице, соответственно изменяется и таблица финансовых показателей.

В отчёте ВФС отображаются все центры финансового учёта (при отсутствии фильтрации), даже если для рассматриваемых центров отсутствовал документооборот в отчётном периоде (и планируемый, и фактический).

Если в системе скрываются удаленные (неактивные) ЦФУ, то при работе в отчёте ВФС удалённые (неактивные) ЦФУ, у которых присутствовал документооборот в отчётном периоде, будут отображаться не зависимо от настройки. Скрывается информация только для удаленных (неактивных) ЦФУ с отсутствующим документооборотом в отчётном периоде.

Для вызова окна настройки отображения / скрытия удаленных ЦФУ предназначена команда *НАСТРОЙКИ* из меню *НАСТРОЙКИ* (группа параметров *Общие*).

При выполнении двойного щелчка основной клавиши "мыши" по ячейке в

основной таблице на экран выводится окно детализации данных по документам 645.

1.14.9.1. Детализация отчета ВФС

В окне детализации:

- На вкладке *Общие* - отображается информация о планируемых и фактических документах, сгруппированная по ЦФУ, статьям и контрагентам (см. рис. 746).
- На вкладке *План* - отображается информация о планируемых расходах и доходах (планы, см. рис. 747).
- На вкладке *Факт* - отображается информация о фактических проведенных документах (документы ХО, см. рис. 748). Путь формирования документа можно просмотреть на форме детализации.
- Панель *Параметры детализации* предназначена для отображения параметров (ЦФУ, Статьи, Периоды планирования), определяющих детализируемую ячейку таблицы.

При нажатии пиктограммы *ПЕРЕЙТИ К ДОКУМЕНТУ* осуществляется:

- переход к выделенному документу ХО для расходов (режим *РЕЕСТР ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ*);
- переход к выделенному документу ВФС для доходов (режим *ДОКУМЕНТЫ ВФС*);
- переход к соответствующему плану (режим *ПЛАНИРОВАНИЕ*).

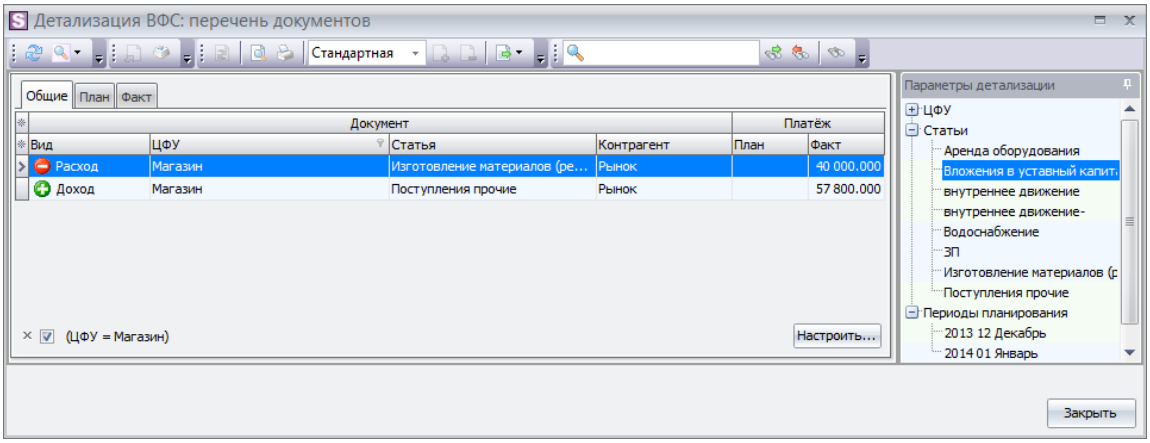


Рис. 746

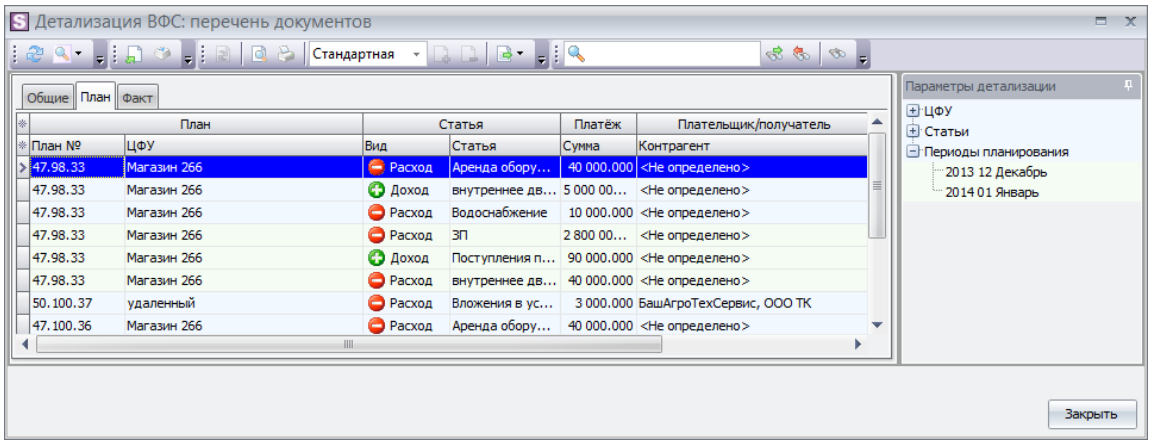


Рис. 747

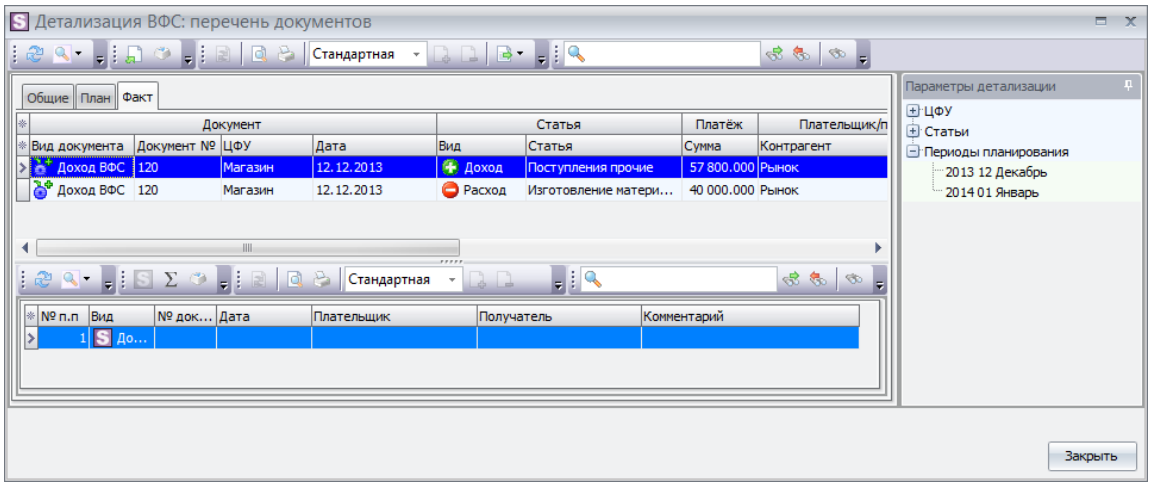


Рис. 748

1.14.10. Отчёт Баланс

Отчёт *БАЛАНС* предназначен для просмотра и анализа различных финансовых показателей баланса предприятия.

Список финансовых показателей баланса, доступных для анализа, и способ их расчёта формируются в *КОНФИГУРАТОРе* в группе *Финансовые показатели / Баланс* 141.

Сумму по балансовому показателю формируют документы ДДС, ХО и ВФС (только документы вида *Трансферт*) со статьями, указанными при настройке правила расчета показателя.

Правила расчёта балансовых показателей указываются на встроенной форме *РАСЧЕТ БАЛАНСА* справочника *СТАТЬИ РАСХОДА И ДОХОДА* 237. Для каждой статьи формируется список показателей, в расчёте которой используются данные по статье. Каждая статья в отдельной области применения может учитываться только в двух показателях, если вид (актив / пассив) у данных показателей не совпадает, то учёт производится с одинаковым знаком, иначе - с разными.

ВАЖНО

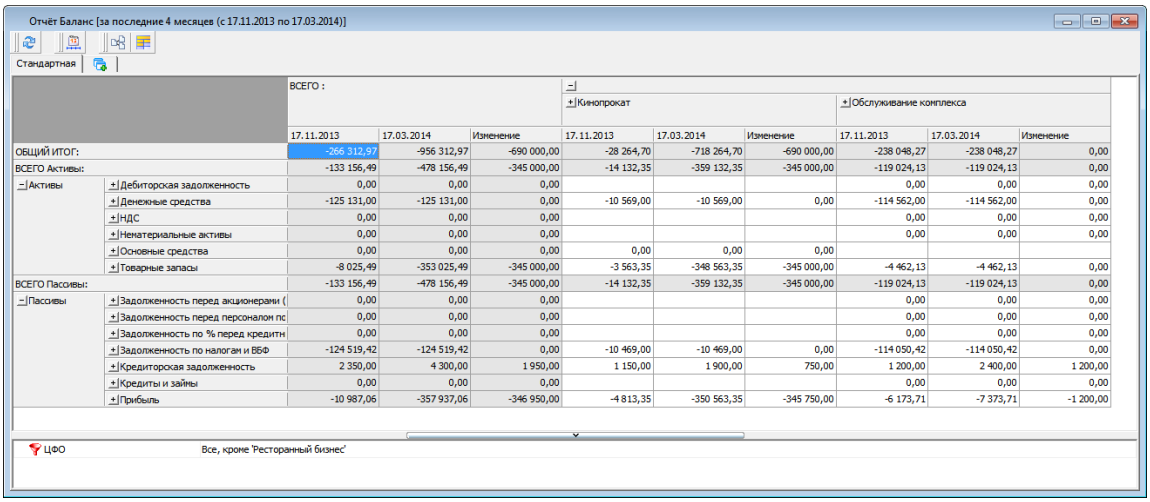
Информация в отчете отображается только для ЦФУ, по которым разрешен просмотр документов ДДС (Модуль *АДМИНИСТРАТОР*, *Функции / ДДС / Доступ к*

***документам ДДС по ЦФУ*, уровень доступа *Просмотр*). Если пользователю разрешен доступ к данным всех ЦФУ (модуль АДМИНИСТРАТОР, *Функции / Аналитика / Действия / Доступ к данным всех ЦФУ*), то права на доступ к документам по ЦФУ в отчете БАЛАНС игнорируются, пользователю будут доступны все ЦФУ системы.**

Для вызова главного окна отчёта предназначена команда *ОТЧЁТ БАЛАНС* из меню *ОТЧЁТЫ*.

Основное окно отчёта состоит из (см. рис. 749):

- панели инструментов;
- перекрестной таблицы.



		ВСЕГО :			Кинопрокат			Обслуживание комплекса		
		17.11.2013	17.03.2014	Изменение	17.11.2013	17.03.2014	Изменение	17.11.2013	17.03.2014	Изменение
ОБЩИЙ ИТОГ:		-266 312,97	-956 312,97	-690 000,00	-28 264,70	-718 264,70	-690 000,00	-238 048,27	-238 048,27	0,00
ВСЕГО Активы:		-133 156,49	-478 156,49	-345 000,00	-14 132,35	-359 132,35	-345 000,00	-119 024,13	-119 024,13	0,00
Активы	Дебиторская задолженность	0,00	0,00	0,00				0,00	0,00	0,00
	Денежные средства	-125 131,00	-125 131,00	0,00	-10 569,00	-10 569,00	0,00	-114 562,00	-114 562,00	0,00
	НДС	0,00	0,00	0,00				0,00	0,00	0,00
	Нематериальные активы	0,00	0,00	0,00				0,00	0,00	0,00
	Основные средства	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
	Товарные запасы	-8 025,49	-353 025,49	-345 000,00	-3 563,35	-348 563,35	-345 000,00	-4 462,13	-4 462,13	0,00
ВСЕГО Пассивы:		-133 156,49	-478 156,49	-345 000,00	-14 132,35	-359 132,35	-345 000,00	-119 024,13	-119 024,13	0,00
Пассивы	Задолженность перед акционерами (	0,00	0,00	0,00				0,00	0,00	0,00
	Задолженность перед персоналом пс	0,00	0,00	0,00				0,00	0,00	0,00
	Задолженность по % перед кредитн	0,00	0,00	0,00				0,00	0,00	0,00
	Задолженность по налогам и ВБФ	-124 519,42	-124 519,42	0,00	-10 469,00	-10 469,00	0,00	-114 050,42	-114 050,42	0,00
	Кредиторская задолженность	2 350,00	4 300,00	1 950,00	1 150,00	1 900,00	750,00	1 200,00	2 400,00	1 200,00
	Кредиты и займы	0,00	0,00	0,00				0,00	0,00	0,00
	Прибыль	-10 987,06	-357 937,06	-346 950,00	-4 813,35	-350 563,35	-345 750,00	-6 173,71	-7 373,71	-1 200,00

Рис. 749

Работа с перекрестной таблицей осуществляется стандартным 290 образом.

Список полей, доступных для вставки в области управления таблицы:

1. **ЦФУ** - центр финансового учёта.
2. **Руководитель ЦФУ** - руководитель центра финансового учёта.
3. **Тип 1 ЦФУ** - дополнительная характеристика ЦФУ, тип 1.
4. **Тип 2 ЦФУ** - дополнительная характеристика ЦФУ, тип 2.
5. **Тип 3 ЦФУ** - дополнительная характеристика ЦФУ, тип 3.
6. **ЦФО** - центр финансовой ответственности.
7. **Руководитель ЦФО** - руководитель центра финансовой ответственности.
8. **Группа ЦФО** - группа центра финансовой ответственности.
9. **Вид деятельности**.
10. **Регион**.
11. **Статья** - статья расхода / дохода.
12. **На начало** - значение показателя на начало периода.
13. **На конец** - значение показатель на конец периода.
14. **Изменение** - разница между значениями показателя на начало и конец отчётного периода.
15. **Вид** - вид показателя (актив / пассив).
16. **Группа** - группа балансового показателя (внеоборотные / оборотные активы, капитал / обязательства).
17. **Показатель** - балансовый показатель.

Выбор периода для расчёта баланса производится стандартно 308 с помощью пиктограммы *ПЕРИОД ВЫБОРКИ*.

При необходимости значения показателей баланса могут быть откорректированы

Каждый финансовый показатель может быть детализирован. Вызов окна детализации показателя осуществляется с помощью двойного щелчка "мышью" по ячейке таблицы показателей либо при нажатии пиктограммы *ДЕТАЛИЗАЦИЯ*.

Настройка используемых видов детализации осуществляется в модуле *КОНФИГУРАТОР* в группе *Финансовые показатели / Баланс* 141.

В настоящий момент доступны следующие виды детализации:

- *По ЦФО*;
- *ЦФО-ЦФУ*;
- *По контрагентам*;
- *Контрагент-ЦФУ*;
- *ЦФО-Контрагент;*
- *Операции по ЦФУ;*
- *Список документов* - данный вид детализации обычно используется по умолчанию. При необходимости возможен переход к выбранному документу с помощью пиктограммы *ПЕРЕЙТИ К ДОКУМЕНТУ* либо при выполнении двойного щелчка "мышью" по необходимому документу. В списке документов (в зависимости от настроек показателя) возможно отображение документов ДДС, документов ХО и документов ВФС (трансферты).

Панель *Параметры детализации* позволяет определить какая именно ячейка детализируется (см. рис. 750). На панели отображаются параметры: *Период выборки*, *ЦФУ, Балансовые показатели, Статьи*.

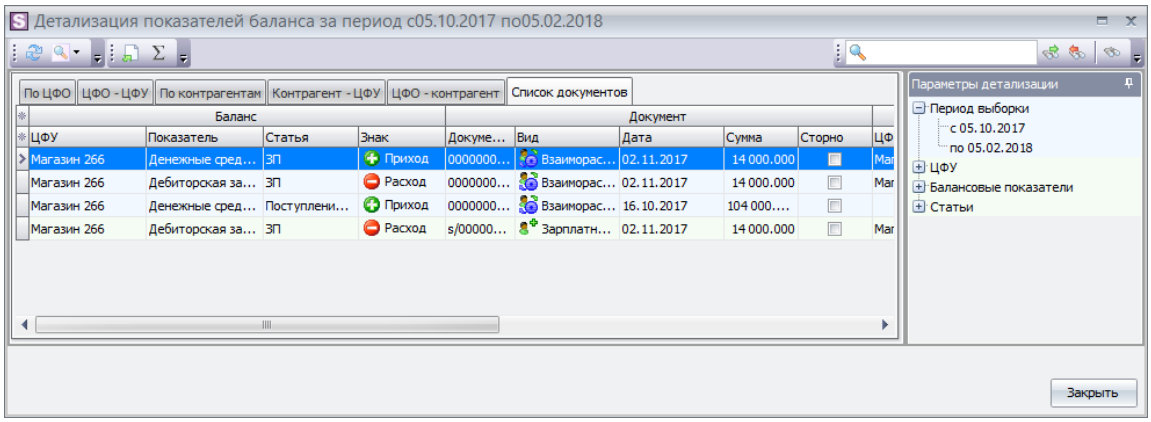


Рис. 750

1.14.11. План-факт бюджетного контролера

Аналитический отчет "План-факт по бюджетным контролерам" используется для оценки плановых и фактических сумм в рамках сферы интересов текущего бюджетного контролера (текущий бюджетный контролер - текущий пользователь).

Отчет доступен только пользователям, назначенным бюджетными контролерами.

При назначении пользователя бюджетным контролером права на отчет "План-факт бюджетного контролера" выдаются автоматически.

Основное окно отчёта состоит из (сверху вниз, вкладка *Данные* см. рис. 751):

- панели инструментов;

- основной перекрестной таблицы;
- панели действующих фильтров.

На панели инструментов расположены списки отбора данных:

1. **Периоды** - указываются периоды планирования, которые будут учитываться в отчете;
2. **Состояния документов** - указывается список состояний, документы с которыми будут учитываться при расчете фактических сумм:
   - *заявка* - документы в состоянии *Заявка*;
   - *оплатить* - документы в состоянии *Оплатить*;
   - *проведен* - проведенные документы;
   - *отклонен* - документы, которые были отклонены в плане платежей;
   - *утвержден* - документы, которые были утверждены в плане платежей;
   - *отправлен в банк* - документы в состоянии *Оплатить* либо *Утвержден*, которые были отправлены на обработку в банковское ПО, но еще не подтвержденные банком.
3. **Состояния планов** - указывается список состояний, планы с которыми будут учитываться при расчете плановых сумм:
   - *в разработке* - планы, находящиеся в разработке;
   - *на утверждении* - планы, отправленные на утверждение, в том числе частично утвержденные планы;
   - *отклонен* - планы, отклоненные всеми кураторами;
   - *утвержден* - - планы, утвержденные всеми кураторами.

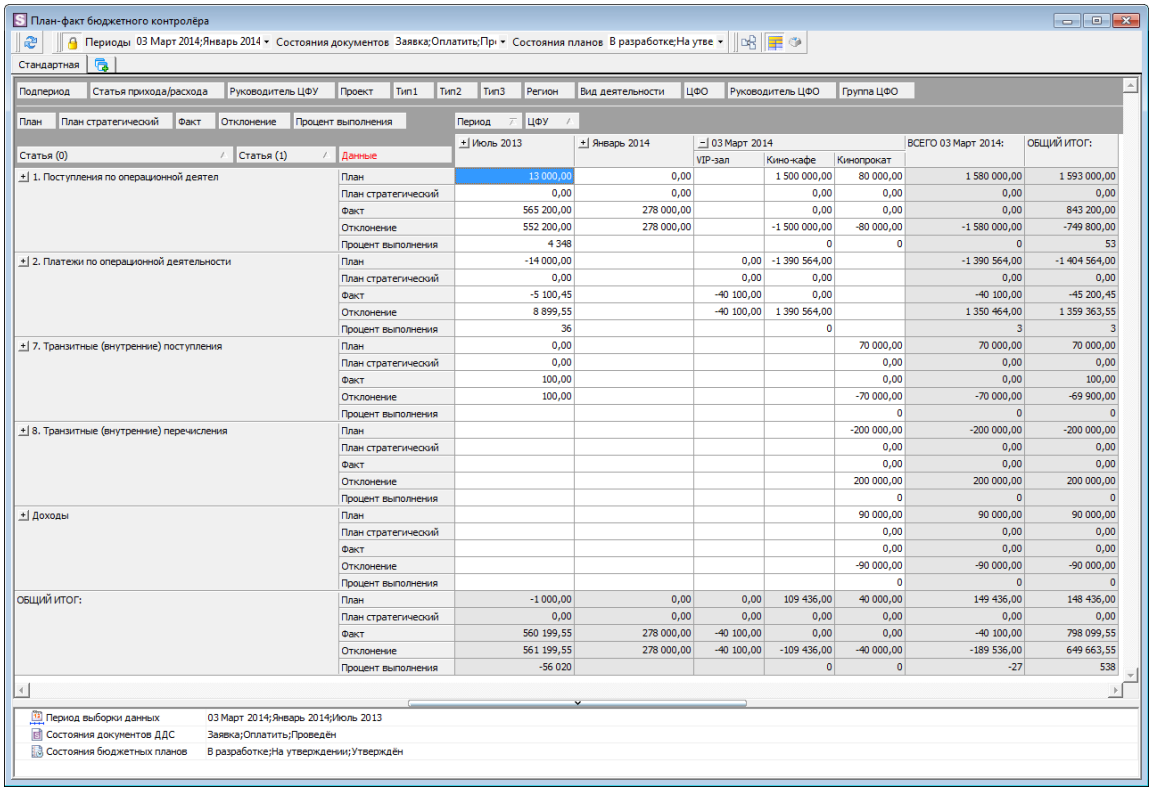


Рис. 751

В качестве данных в отчете отображается следующая информация:

1. **План** - рассчитывается по планам из выбранного периода планирования, с учетом фильтра по сфере интересов. Сумма плана рассчитывается по планам с выбранными состояниями.

2. **План стратегический** - рассчитывается по стратегическим планам для выбранного периода планирования, с учетом фильтра по сфере интересов. Сумма плана рассчитывается по планам с выбранными состояниями.
3. **Факт** - рассчитывается по документам ДДС вида *Взаиморасчеты с контрагентами* и *Взаиморасчеты между ЦФУ* с учетом фильтра по сфере интересов. Сумма факта рассчитывается по документам ДДС с выбранными состояниями.
4. **Отклонение** – разность суммы плана и факта.
5. **Процент выполнения** - процент выполнения факта от плана: (Сумма факта / Сумма плана)*100%.

Значения в полях *План*, *План стратегический* и *Подпериод* зависят от того, какой период (составной или простой) рассматривается в отчете.

1. Рассматривается простой период:
   - В поле *План* отображается значение оперативного плана из выбранного периода. В поле *Подпериод* будет отображаться выбранный рассматриваемый период
   - В поле *План стратегический* отображается значение из составного периода, в который входит рассматриваемый период. Если период входит в несколько составных периодов, то поле *План стратегический* будет содержать значение из составного периода самого высшего уровня.
   - **Например**: в отчете рассматривается простой период планирования *Декабрь 2014*, который входит в составной период *IV квартал 2014* и в составной период *Годовой 2014*. В поле *План* будет отображаться значение из плана за *Декабрь 2014*. В поле *Подпериод* будет отображаться *Декабрь 2014*. В поле *План стратегический* будет отображаться значение из плана *Годовой 2014*.
2. Рассматривается составной период:
   - В поле *Подпериод* будет отображаться период, который входит в рассматриваемый составной период. В поле *План* отображается значение оперативного плана для подпериода.
   - В поле *План стратегический* отображается значение из стратегического периода
   - **Например**: в отчете рассматривается составной период планирования *Годовой 2014*. В поле *План* будет отображаться значение из плана за *Декабрь 2014*. В поле *Подпериод* будет отображаться *Декабрь 2014*. В поле *План стратегический* будет отображаться значение из плана *Годовой 2014*.

Для группировок по строкам и столбцам перекрестной таблицы используются следующие поля (доступные значения фильтруются согласно сфере интересов бюджетного контролера):

- ЦФО;
- Группа ЦФО;
- Руководитель ЦФО;
- ЦФУ;
- Руководитель ЦФУ;
- Тип 1-3;
- Регион;
- Вид деятельности;
- Проект;

- Статья прихода / расхода;
- Период;
- Подпериод.

Любая сумма в отчете может быть детализирована по документам.

Вызов окна детализации осуществляется с помощью двойного щелчка "мышью" по ячейке таблицы либо при нажатии пиктограммы *ДЕТАЛИЗАЦИЯ* (см. рис. 752). Панель *Параметры детализации* позволяет определить какая именно ячейка детализируется. На панели отображаются параметры: *Период выборки/Период планирования* (в случае, если в качестве периода выборки указан период планирования), *ЦФУ, Бюджетный контролёр, Статьи*.

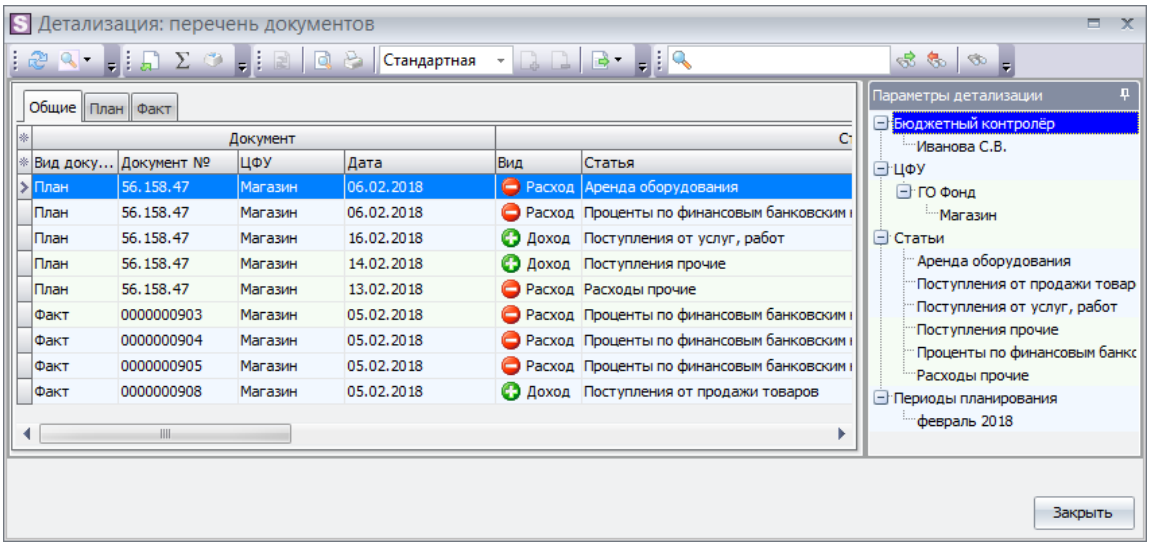


Рис. 752

1.14.12. Особенности отображения составных периодов

При работе с перекрестными таблицами аналитических отчетов *Отчет ДДС*, *Отчет БДР* и *Отчет ВФС* возможно отображение полей *План стратегический* и *Подпериод*, отображение которых имеет свои особенности.

В поле **Подпериод** содержатся наименования простых периодов планирования, входящих в рассматриваемый составной период планирования 260:

1. Если в отчете выбран для рассмотрения простой период, то значение в поле *Подпериод* будет совпадать со значением в поле *Период*. См. рис. 753, рассматривается простой период планирования *Январь, 2015*, значения в полях *Период* и *Подпериод* совпадают.

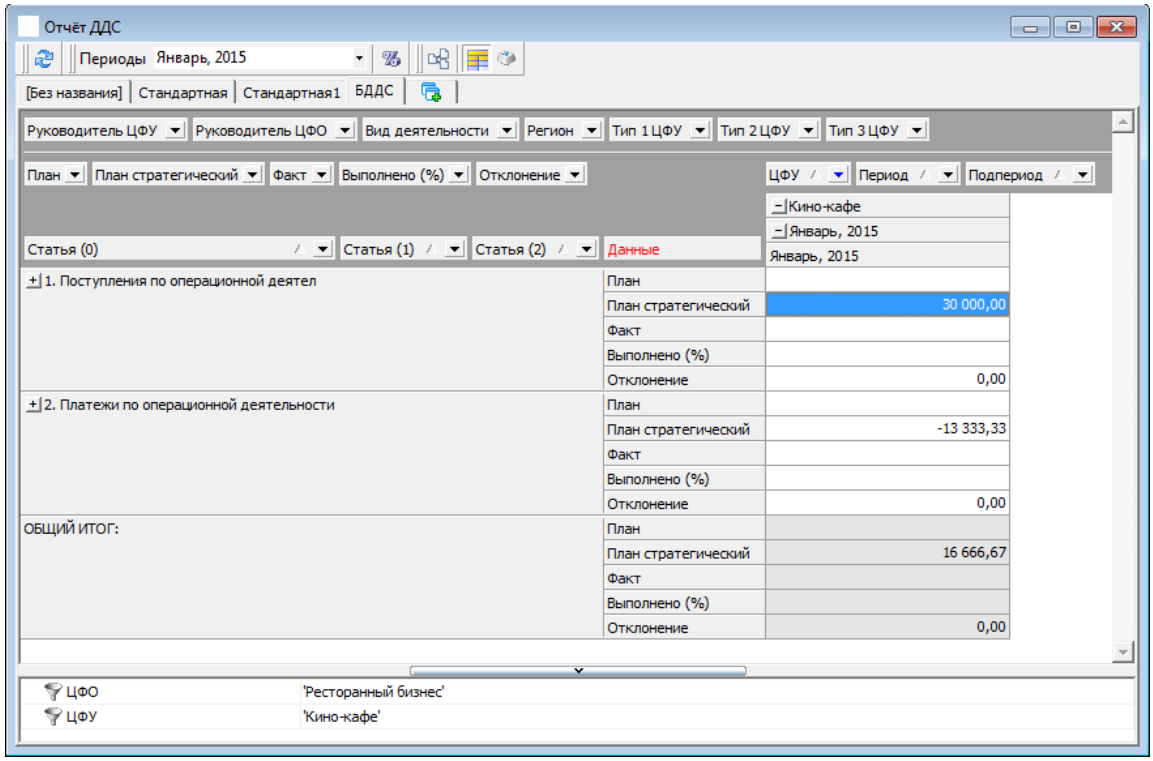


Рис. 753

2. Если в отчете выбран для рассмотрения составной период, то в поле *Подпериод* будут отображаться наименования всех простых периодов, входящих в составной. См. рис. 754, рассматривается составной период I квартал, 2015, в поле *Подпериод* отображаются наименования **всех** простых периодов, входящих в рассматриваемый составной. Кнопки [+] / [-] позволяют раскрыть / скрыть данные по простым периодам, входящим в состав сложного.

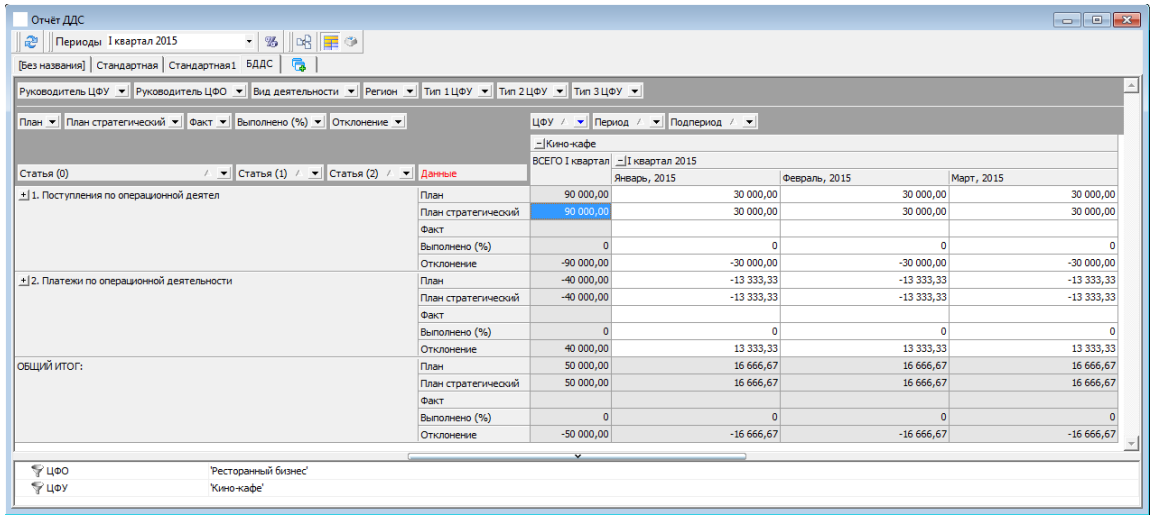


Рис. 754

3. Ограничение количества отображаемых простых периодов невозможно: если в составной период входит N простых периодов, то при вставке поля *Подпериод* в отчете будут отображаться данные для всех N периодов.
4. Использование поля *Подпериод* отдельно от поля *Период* не применимо.
5. Рекомендуется использовать следующий порядок полей при настройке: *Период* -

> *Подпериод* (обратный порядок отображения лишен практического смысла).

В поле **План стратегический** отображается значение из стратегического плана, т. е. из плана для составного периода планирования, включающего рассматриваемый простой период планирования:

1. При рассмотрении в отчете простого периода планирования, который входит в составной период планирования, в поле План стратегический будет отображаться значение для рассматриваемого месяца из плана, составленного для составного периода. См. рис. 755: для рассмотрения выбран простой период планирования *Январь, 2015*, который входит в составной период *I квартал, 2015*. В поле *План* отображается значение из плана, составленного для рассматриваемого периода, т.е. для периода *Январь, 2015*. В поле *План стратегический* отображается значение из плана, составленного для периода *I квартал, 2015* для месяца *Январь* соответственно.

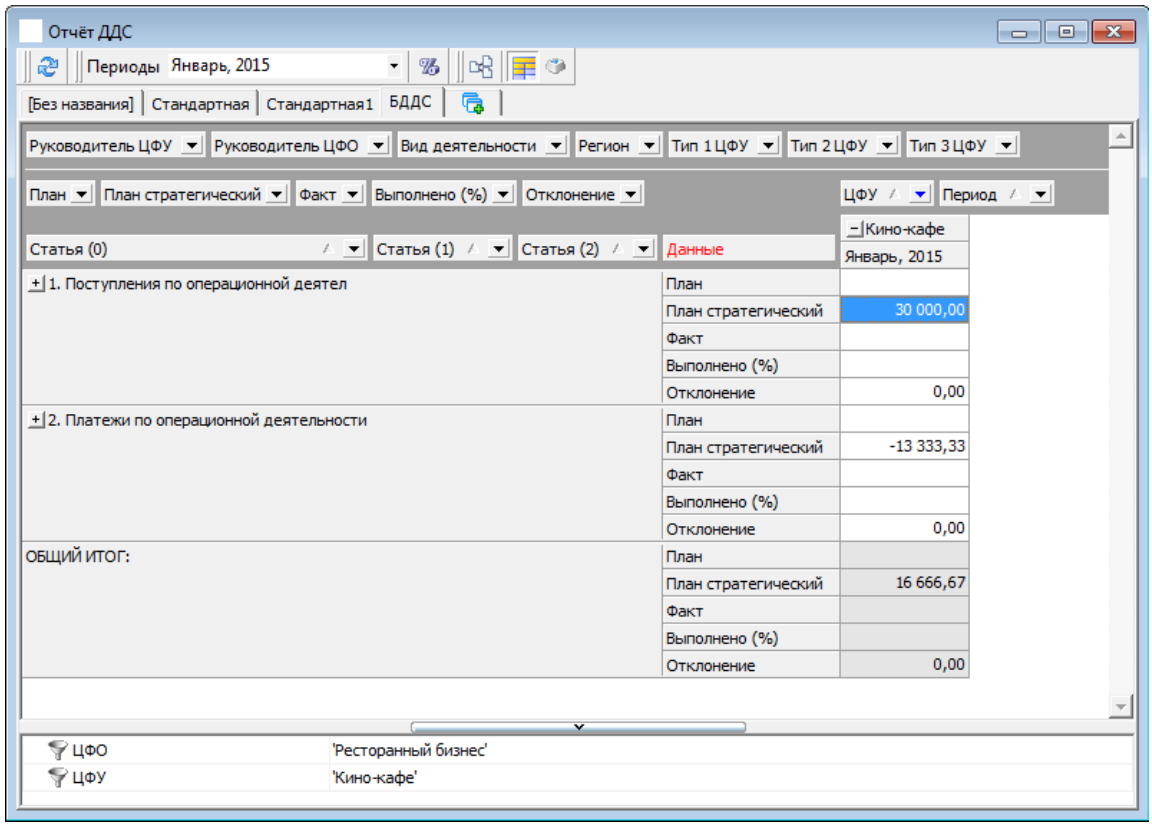


Рис. 755

2. Если рассматриваемый период планирования входит в несколько составных периодов, то стратегическим будет считаться план для составного периода, содержащего максимальное количество простых периодов. **Пример.** В БД существуют следующие периоды планирования: простой период *январь, 2015*; составной период *I квартал, 2015*, включающий *январь, 2015*; составной период *годовой, 2015,* включающий *январь, 2015*. В отчете рассматривается период *январь, 2015*. Стратегическим для этого периода будет считаться значение из плана на период *годовой, 2015*.
3. Если для рассмотрения в отчете был выбран составной период, то если простые периоды из составного не входят в другой составной период, содержащий большее количество простых периодов, то значения для полей *План* и *План стратегический* будут совпадать (см. рис. 756). Если был обнаружен составной

период, имеющий большее стратегическое значение, чем рассматриваемый, то в поле План стратегический будет отображаться информация для периода планирования, содержащего большее количество простых периодов. **Пример**: для рассмотрения выбран составной период планирования *I квартал, 2015*, но в системе существует другой составной период планирования - *Годовой, 2015,* включающий в себя все простые периоды из периода *I квартал, 2015*. Период *Годовой, 2015* будет считаться стратегическим для периода *I квартал, 2015*.

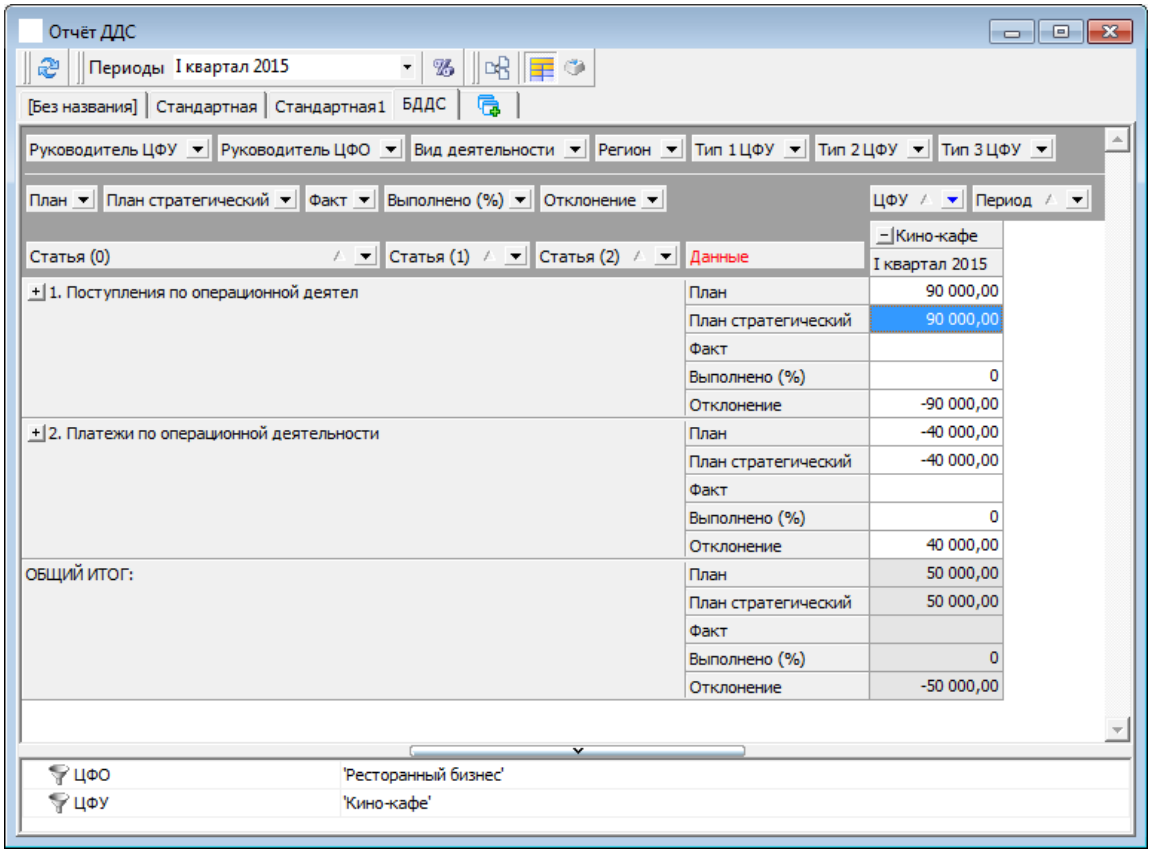


Рис. 756

Поля *План стратегический* и *Подпериод* отображаются и в таблице финансовых показателей.

В окнах детализации информация по стратегическим планам не отображается.

1.14.13. Подключаемые отчеты

В подменю *ПОДКЛЮЧАЕМЫЕ ОТЧЕТЫ* меню *АНАЛИТИКА* содержатся пользовательские аналитические отчеты. Добавление пользовательских аналитических отчетов осуществляется в модуле *КОНФИГУРАТОР* (группа параметров Подключаемые отчеты 147).

Работа с пользовательскими отчетами возможна только при наличии лицензии и хотя бы одного настроенного отчета. Пользователь должен иметь права на работу в отчете.

По умолчанию всем пользователям, включая автора отчета, использование аналитических отчетов запрещено.

В настоящий момент разработаны следующие стандартные отчеты:

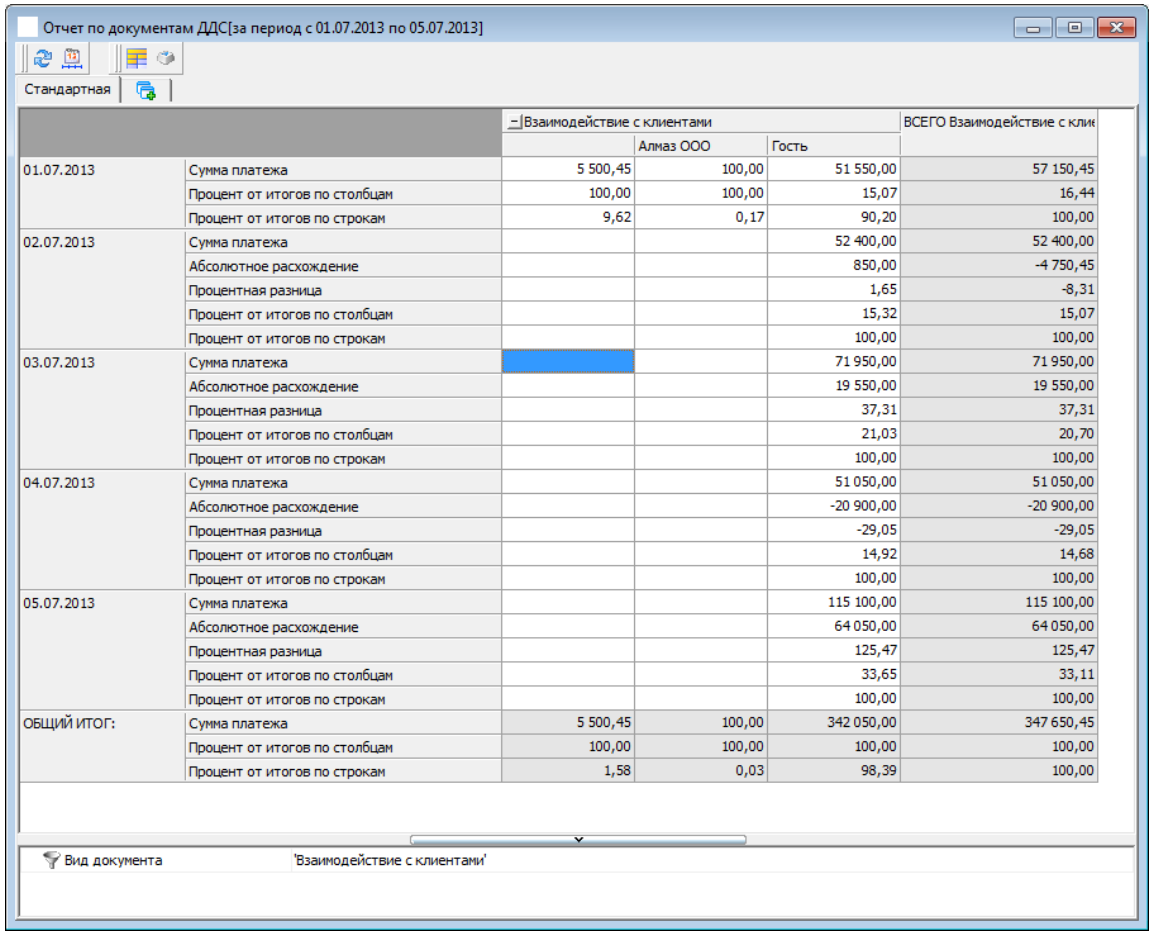
- Отчет по документам ДДС 655
- Отчет по взаиморасчетам с контрагентами 656

1.14.13.1. Отчет по документам ДДС

Отчет по документам ДДС разработан в качестве примера подключаемого отчета и может быть модифицирован пользователем.

Отчет позволяет получить различную аналитику в виде перекрестной таблицы по документам ДДС за выбранный период.

Например, получить информацию о суммах документов ДДС за период с группировкой по контрагентам-получателям выплат (см. рис. 757).



		Взаимодействие с клиентами			ВСЕГО Взаимодействие с клие
			Алмаз ООО	Гость	
01.07.2013	Сумма платежа	5 500,45	100,00	51 550,00	57 150,45
	Процент от итогов по столбцам	100,00	100,00	15,07	16,44
	Процент от итогов по строкам	9,62	0,17	90,20	100,00
02.07.2013	Сумма платежа			52 400,00	52 400,00
	Абсолютное расхождение			850,00	-4 750,45
	Процентная разница			1,65	-8,31
	Процент от итогов по столбцам			15,32	15,07
	Процент от итогов по строкам			100,00	100,00
03.07.2013	Сумма платежа			71 950,00	71 950,00
	Абсолютное расхождение			19 550,00	19 550,00
	Процентная разница			37,31	37,31
	Процент от итогов по столбцам			21,03	20,70
	Процент от итогов по строкам			100,00	100,00
04.07.2013	Сумма платежа			51 050,00	51 050,00
	Абсолютное расхождение			-20 900,00	-20 900,00
	Процентная разница			-29,05	-29,05
	Процент от итогов по столбцам			14,92	14,68
	Процент от итогов по строкам			100,00	100,00
05.07.2013	Сумма платежа			115 100,00	115 100,00
	Абсолютное расхождение			64 050,00	64 050,00
	Процентная разница			125,47	125,47
	Процент от итогов по столбцам			33,65	33,11
	Процент от итогов по строкам			100,00	100,00
ОБЩИЙ ИТОГ:	Сумма платежа	5 500,45	100,00	342 050,00	347 650,45
	Процент от итогов по столбцам	100,00	100,00	100,00	100,00
	Процент от итогов по строкам	1,58	0,03	98,39	100,00

Вид документа 'Взаимодействие с клиентами'

Рис. 757

Работа с перекрестной таблицей осуществляется стандартным 290 образом.

В области управления возможна вставка следующих полей:

- Абсолютное расхождение - разница между суммами платежа по документу ДДС по разным группам; возможна вставка только в область *Данные*;
- Дата документа - дата документа ДДС;
- Вид документа - вид документа ДДС;
- Вид платежа - вид платежа (приход, расход);
- Сумма платежа - сумма по документам ДДС; возможна вставка только в область *Данные*;
- Организация;
- Счет плательщика;
- Счет получателя;
- Дата документа внешнего основания;
- Документ внешнего основания;

- ЦФУ плательщика;
- ЦФУ получателя;
- Целевой резерв плательщика;
- Целевой резерв получателя;
- Статья плательщика;
- Статья получателя;
- Контрагент плательщик;
- Контрагент-получатель;
- Номер документа;
- Проект;
- Договор;
- Процентная разница - разница в процентах между суммами платежа по документам ДДС по разным группам; возможна вставка только в область *Данные*;
- Процент от итогов по столбцам - процент суммы платежа по какой-либо группе относительно итоговой суммы по столбцам; возможна вставка только в область *Данные*;
- Процент от итогов по строкам - процент суммы платежа по какой-либо группе относительно итоговой суммы по строкам; возможна вставка только в область *Данные*.

1.14.13.2. Отчет по взаиморасчетам с контрагентами

Отчет позволяет получить различную аналитику в виде перекрестной таблицы по документам ДДС вида *Взаиморасчеты с контрагентами* за выбранный период.

Например, получить информацию о приходах и расходах денежных средств с группировкой по контрагентам и ЦФУ (см. рис. 758).

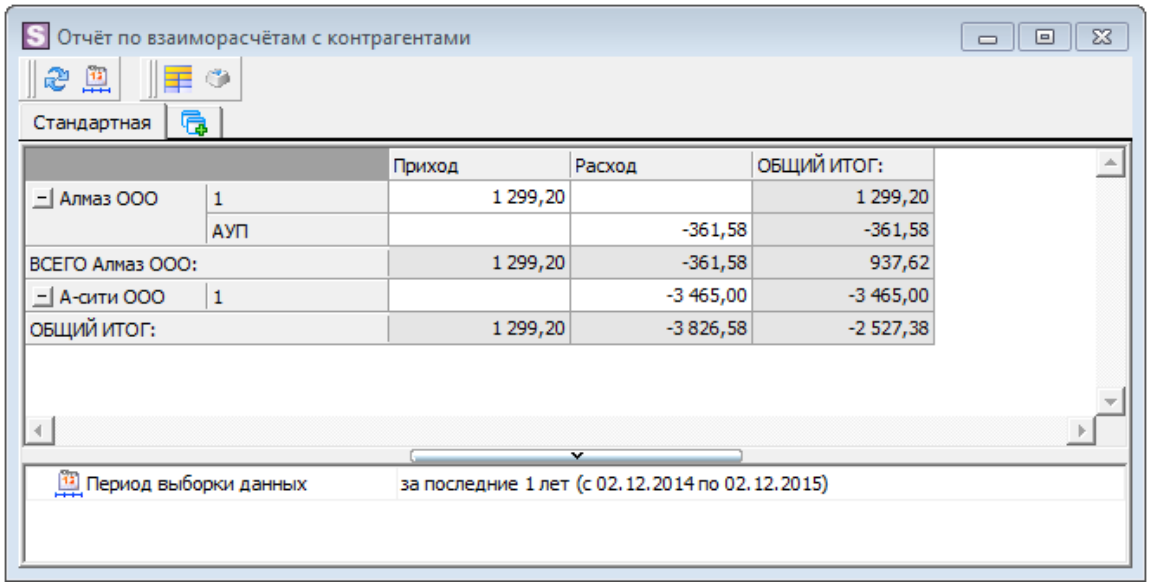


Рис. 758

Сумма платежа в отчете отображается с учетом направления платежа: поступление денежных средств (вид платежа *приход*) - положительные суммы, расход денежных средств (вид платежа *расход*) - отрицательные суммы.

Документы *Сторно* отображаются:

- поступление денежных средств сторно - вид платежа "приход", знак отрицательный;
- расход денежных средств сторно - вид платежа "расход", знак положительный.

Работа с перекрестной таблицей осуществляется стандартным 290 образом.

В области управления возможна вставка следующих полей:

- *Абсолютное расхождение* - разница между суммами платежа по документу ДДС по разным группам; возможна вставка только в область *Данные*.
- *Дата документа* - дата документа ДДС.
- *Вид платежа* - вид платежа документа ДДС.
- *Сумма платежа* - сумма по документу ДДС, возможна вставка только в область *Данные*.
- *Организация* - организация документа ДДС.
- *Счет* - в поле отображается либо счет-плательщика либо счет получателя из документа ДДС в зависимости от вида платежа (приход / расход).
- *Дата документа внешнего основания*.
- *Документ внешнего основания*.
- *ЦФУ* - в поле отображается либо ЦФУ плательщика либо ЦФУ получателя в зависимости от вида платежа (приход / расход).
- *Целевой резерв* - в поле отображается либо ЦР плательщика либо ЦР получателя в зависимости от вида платежа (приход / расход).
- *Статья* - в поле отображается либо статья плательщика, либо статья получателя в зависимости от вида платежа (приход / расход);
- *Контрагент* - в поле отображается либо контрагент-плательщик, либо контрагент-получатель в зависимости от вида платежа (приход / расход).
- *Проект* - проект из документа ДДС.
- *Договор*.
- *Процентная разница* - разница в процентах между суммами платежа по документам ДДС по разным группам; возможна вставка только в область *Данные*.
- *Процент от итогов по столбцам* - процент суммы платежа по какой-либо группе относительно итоговой суммы по столбцам; возможна вставка только в область *Данные*.
- *Процент от итогов по строкам* - процент суммы платежа по какой-либо группе относительно итоговой суммы по строкам; возможна вставка только в область *Данные*.

1.14.13.3. Отчет сравнения ДДС, БДР, ВФС

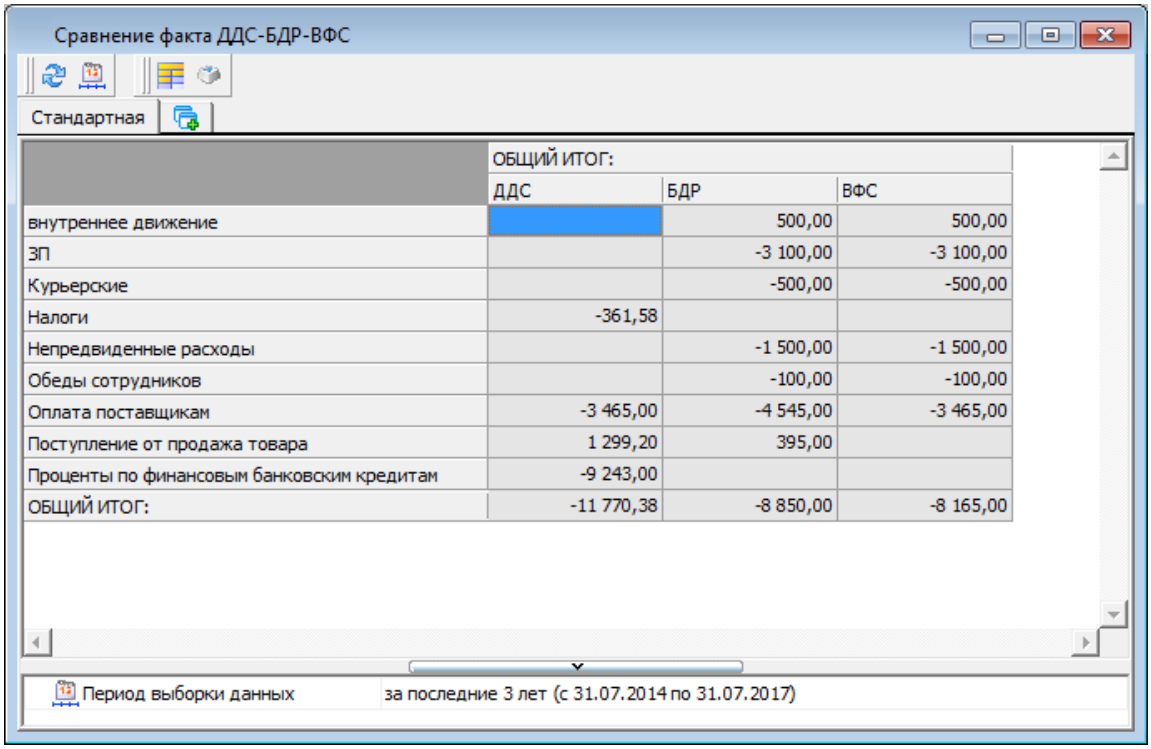
Отчёт предназначен для сравнения факта ДДС, БДР и ВФС (см. рис. 759) и выявления фактических чисел по обязательствам и прямым начислениям.

Работа с перекрестной таблицей осуществляется стандартным 290 образом.

В области управления возможна вставка следующих полей:

- ЦФО.
- Группа ЦФО.
- Руководитель ЦФО.
- Вид деятельности.
- Статья.
- Статья (0) - Статья (2).

- Доход / расход.
- Период.
- Регион.
- ДДС - фактические значения по документам ДДС.
- БДР - фактические значения по документам БДР.
- ВФС - фактические значения по документам ВФС.
- ЦФУ.
- Руководитель ЦФУ.
- Тип 1 ЦФУ, Тип 2 ЦФУ, Тип 3 ЦФУ.



	ОБЩИЙ ИТОГ:		
	ДДС	БДР	ВФС
внутреннее движение		500,00	500,00
ЗП		-3 100,00	-3 100,00
Курьерские		-500,00	-500,00
Налоги	-361,58		
Непредвиденные расходы		-1 500,00	-1 500,00
Обеды сотрудников		-100,00	-100,00
Оплата поставщикам	-3 465,00	-4 545,00	-3 465,00
Поступление от продажа товара	1 299,20	395,00	
Проценты по финансовым банковским кредитам	-9 243,00		
ОБЩИЙ ИТОГ:	-11 770,38	-8 850,00	-8 165,00

Рис. 759

Пользователь должен иметь права на работу с отчетом (модуль АДМИНИСТРАТОР, Функции / Аналитика / Подключаемые отчёты).

1.15. Внешние модули

Настройка внешних модулей производится в модуле *КОНФИГУРАТОР* 142.
Набор доступных внешних модулей зависит от наличия лицензии:

- Импорт из R-Kepeer 658
- Обновление банков 664

1.15.1. Импорт из R-Keeper

Внешний модуль ИМПОРТ ИЗ R-KEEPER позволяет импортировать из БД отчётов R-Keeper информацию о доходах ресторана.

- Настройка импорта из R-Keeper 659.
- Импорт информации из R-Keeper 662.

1.15.1.1. Настройка импорта из R-Keeper

На основании данных R-Keeper в S-Finance возможно формирование следующих документов:

1. **Документы хозяйственных операций вида *Доход*** - на основании информации о кассовых продажах. Один документ ХО соответствует одному кассовому дню. Все документы формируются для выбранного контрагента. Для корректного импорта необходимо сопоставить:
   - ЦФУ в S-Finance и рестораны в R-Keeper;
   - статьи доходов в S-Finance и классификации блюд в R-Keeper.
2. **Документы движения денежных средств вида *Взаиморасчёты с контрагентами*** - на основании информации о кассовых продажах. Для корректного импорта необходимо сопоставить:
   - ЦФУ в S-Finance и рестораны в R-Keeper;
   - Счета и целевые резервы в S-Finance и формы оплаты в R-Keeper.

Данные из R-Keeper будут сгруппированы в один документ, если статьи и прочие параметры документов не отличаются: если на одну статью S-Finance сопоставляется множество блюд R-Kepeer, тогда по результатам импорта будет сформирован только один документ (при условии совпадения остальных данных).

Функция импорта из R-Keeper должна быть предусмотрена лицензией (параметр *Импорт документов из R-Keeper*).

Для корректной работы импорта необходима соответствующая настройка.

Для того чтобы настроить импорт из R-Keeper, необходимо:

1. **Выполнить** команду *НАСТРОЙКИ* из меню *ВНЕШНИЕ МОДУЛИ / R-KEEPER*. На экран будет выведен мастер настройки импорта (см. рис. 760).

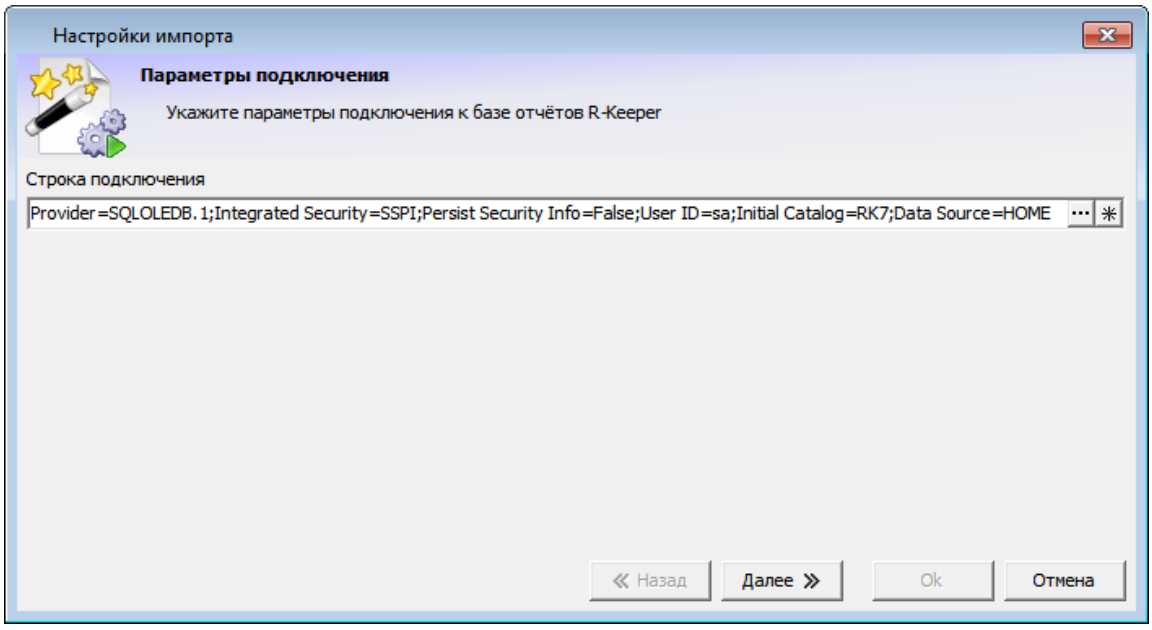


Рис. 760

2. В окне *НАСТРОЙКИ ИМПОРТА* **указать** строку подключения к БД R-Keeper. Вызов окна параметров подключения осуществляется при нажатии кнопки ✳. Строка подключения может быть автоматически заполнена с помощью файла связи с данными **.udl*. В udl файле должны быть указаны (см. рис. 761):
   - имя сервера;

- пользователь и пароль для доступа к БД R-Keeper;
- имя БД R-Keeper.

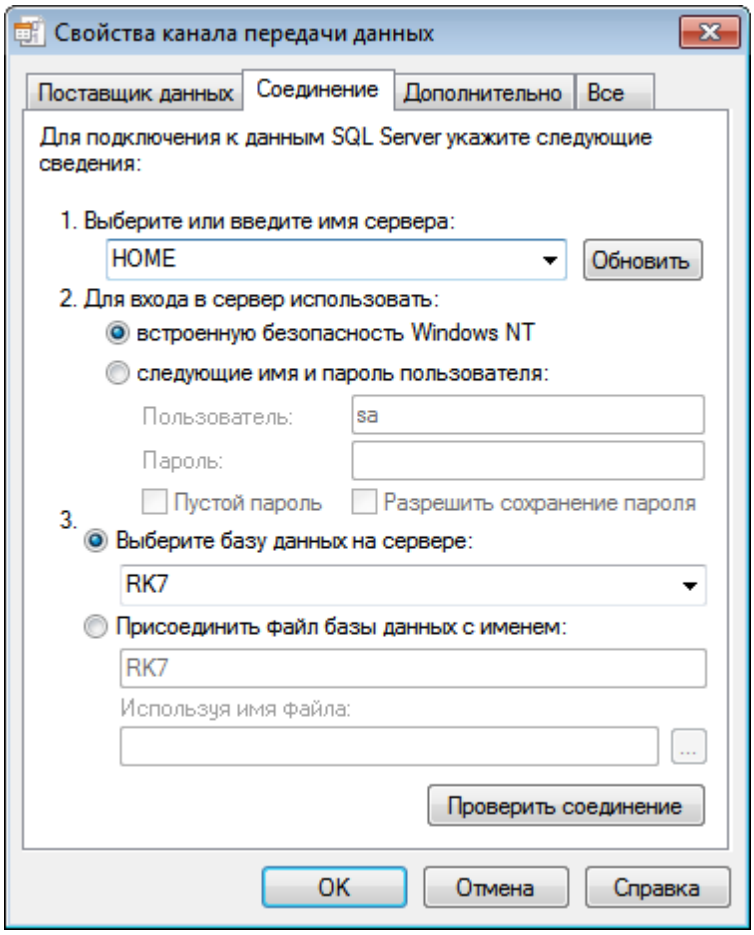


Рис. 761

3. В окне *НАСТРОЙКИ ИМПОРТА* **нажать** кнопку Далее » для перехода к следующему шагу настройки.
4. **Указать** соответствие между статьями дохода S-Finance и классификациями блюд в R-Keeper (см. рис. 762). Для управления записями используются кнопки + − ▲ ✓ ×, расположенные в левом нижнем углу таблицы. В S-Finance будет импортирована информация о доходах только по классификациям, для которых было определено соответствие. Значение классификации [все остальные] позволяет использовать выбранную статью для классификаций, которым не была назначена собственная статья. Для каждой статьи отображается область применения, по значению которой можно сделать вывод о возможности формирования документов ДДС и / или ХО для рассматриваемой статьи. Для поддержания целостности данных пара *Прочая выручка / ДДС, БДР - [Все остальные]* должны быть указана последней.

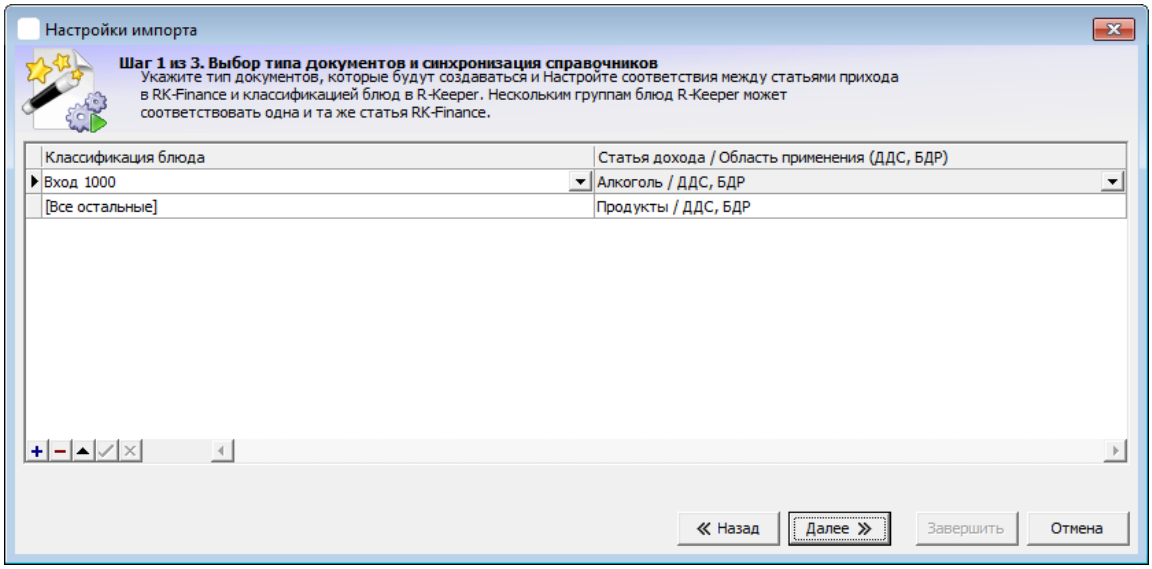


Рис. 762

5. **Нажать** кнопку Далее » для перехода к следующему шагу настройки (см. рис. 763).
6. **Указать** соответствие центров финансового учёта S-Finance и ресторанов R-Keeper. Для управления записями используются кнопки , расположенные в левом нижнем углу таблицы. Значение ресторана *[все остальные]* позволяет использовать выбранный центр финансового учёта для ресторанов, которым не был назначен другой ЦФУ.
7. Для каждой пары "ЦФУ - Ресторан" **указать** соответствие счётов и целевых резервов ЦФУ видам валюты R-Keeper, в также какие документы ДДС и / или ХО будут сформированы. В нижней таблице отображаются соответствия счетов и валют для ЦФУ, выделенного в верхней таблице. Для каждого счета в скобках отображается наименование соответствующей организации (назначение счетов для организаций производится в справочнике *СЧЕТА*). Для управления записями используются кнопки , расположенные в левом нижнем углу таблицы. Значение вида валюты *[все остальные]* позволяет использовать выбранные счёт и целевой резерв для видов валюты, которым не был назначены другие значения.
   - Для того, чтобы в программу не попадали неденежные расчеты, необходимо настраивать импорт только денежных расчетов.
   - Не следует включать в настройки все расчеты через расчетные счета: поступление оплаты по ним будет импортироваться в программу путем разнесения банковской выписки в качестве операции «авансы полученные».
   - **Важно**: все валюты, предусматривающие расчеты по кредитным картам должны быть настроены на счет *Деньги в пути*. При поступлении из банка информации о эквайринговых денежных средствах в S-Finance будет формироваться документ перемещения денежных средств со счета *Деньги в пути* на расчетный счет предприятия.
   - Документы в S-Finance будут создаваться с указанной в счете организацией;
   - Если для значения [Все остальные] соответствие не указано, то информация по валютам, для которых отсутствует связанные счёт и целевой резерв, импортироваться в БД S-Finance не будет.

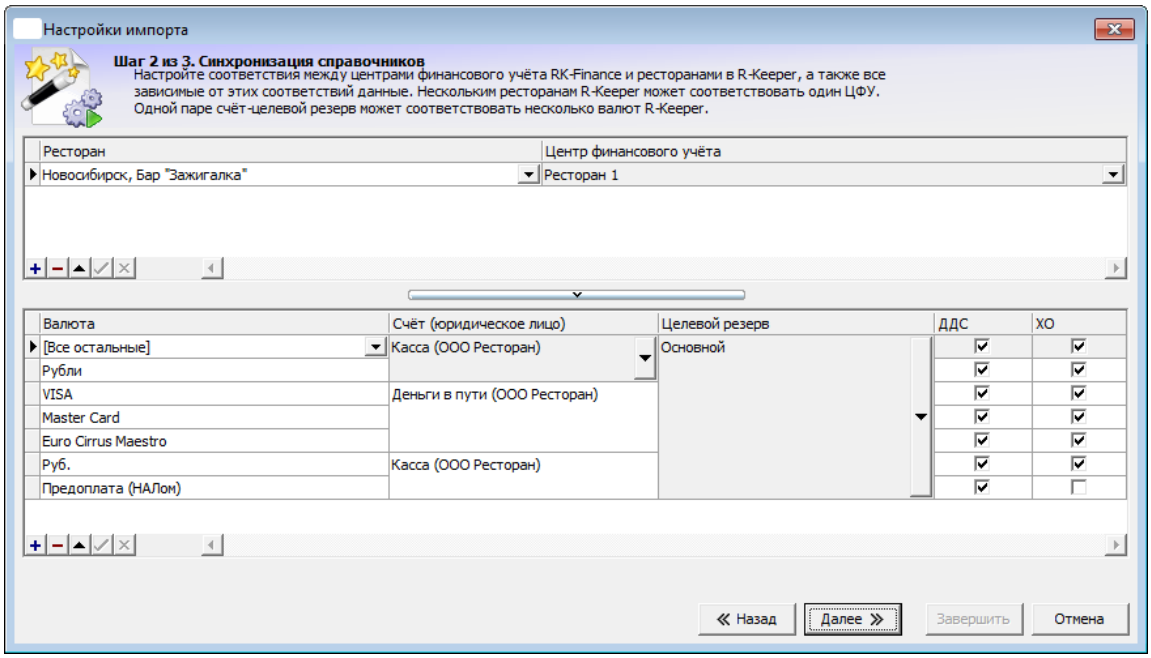
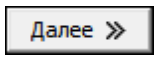


Рис. 763

8. **Нажать** кнопку  для перехода к следующему шагу настройки.

9. **Выбрать** контрагента, от имени которого будет оформлена информация о доходах предприятия (как правило, это гость ресторана / кафе, см. рис. 764).

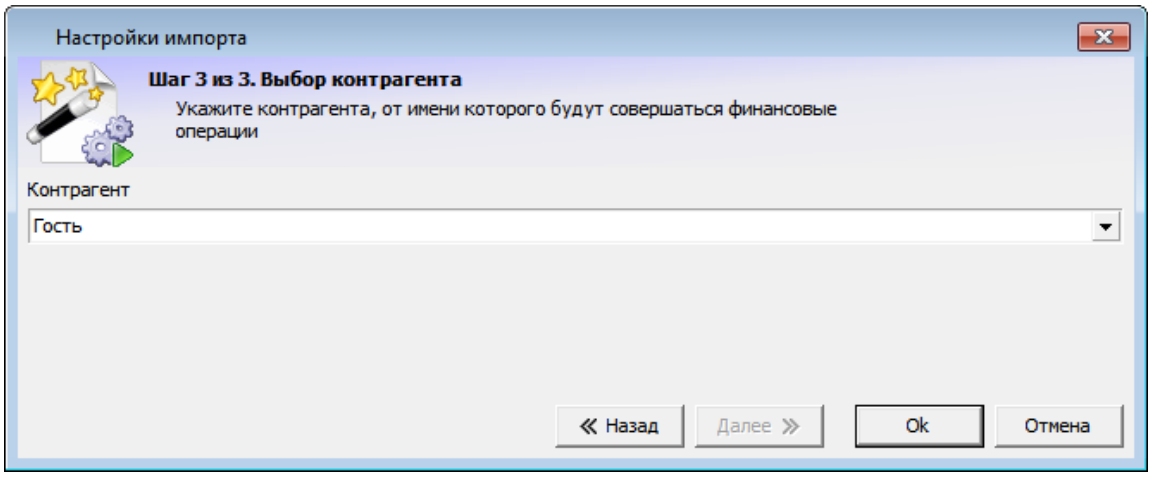


Рис. 764

10. **Нажать** кнопку для завершения настройки.

1.15.1.2. Импорт информации из R-Keeper

Для того чтобы импортировать информацию о доходах из БД отчётов R-Keeper, необходимо в главном окне S-Finance:

1. **Выполнить** команду *ИМПОРТ* из меню *ВНЕШНИЕ МОДУЛИ / R-KEEPER*. Если импорт из R-Keeper не был настроен предварительно, то на экран будет выведено окно настройки 659. Если импорт был корректно настроен, то на экран будет выведено окно ввода диапазона дат для отбора документов (см. рис. 765).

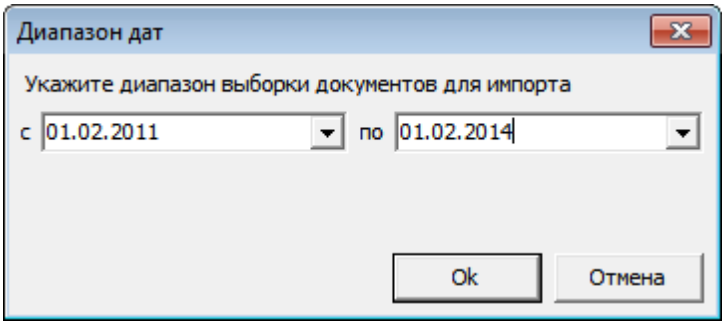


Рис. 765

2. В окне *ДИАПАЗОН ДАТ* **выбрать** период, за который будут рассмотрены документы в БД R-Kepper.
3. **Нажать** кнопку Ok для запуска импорта информации. По окончании импорта на экран будет выведено информационное сообщение о количестве сформированных документов S-Finance (см. рис. 766). В поле *Системная информация* сформированных документов будет внесена строка "Импорт из R-Keeper" и наименование соответствующей классификации блюд из R-Keeper (см. рис. 767).

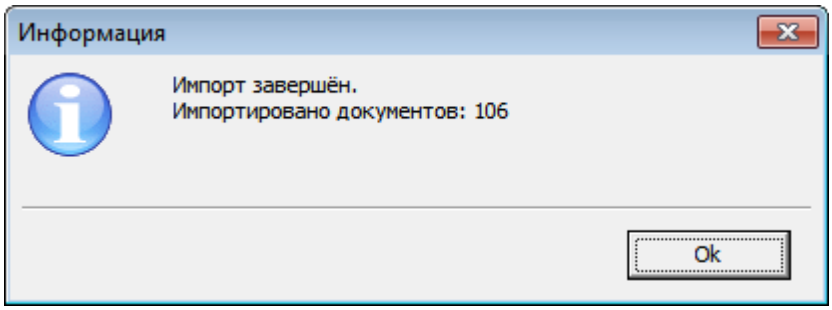


Рис. 766

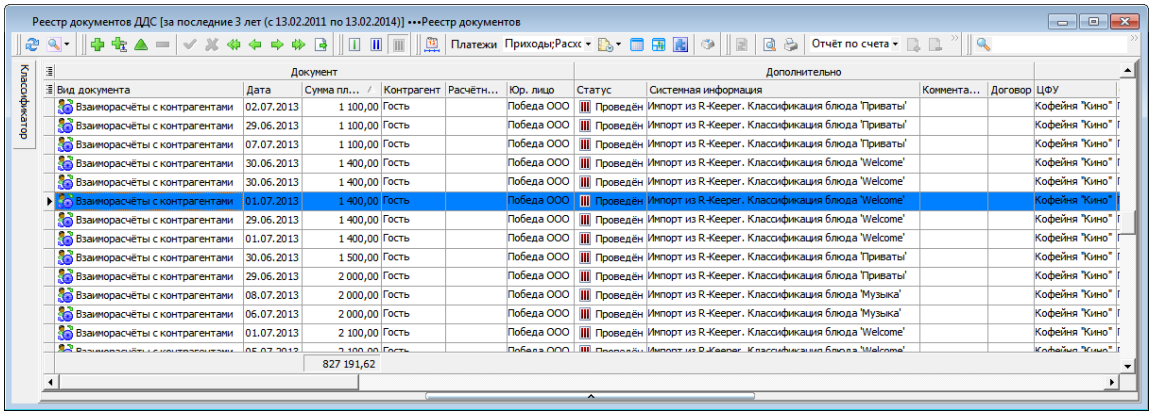


Рис. 767

Примечание

При возникновении ошибок, связанных с блокировками записей на уровне БД, в окне сообщения об ошибке возможно просмотреть:

- информацию о конкурирующей транзакции (информацию о пользователе и приложении, которые заблокировали БД);

- перечень SQL запросов, открытых в рамках данной транзакции.

1.15.2. Обновление банков

Примечание

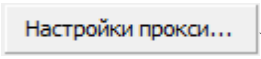
Добавление внешних модулей осуществляется администратором в модуле КОНФИГУРАТОР в группе *Внешние модули*.

Внешние модули *"Обновление банков. Настройки"* и *"Обновление банков. Запуск"* предназначены для автоматического обновления справочника Банки. Библиотека модуля - *Banks.bpl*.

Внешний модуль *"Обновление банков. Настройки"* предназначен для запуска обновления в автоматическом режиме по расписанию. Окно настроек модуля аналогично окну настроек, которое отображается при использовании внешнего модуля *"Обновление банков. Запуск"*.

Внешний модуль *"Обновление банков. Запуск"* предназначен для запуска обновления вручную.

При каждом запуске модуля *"Обновление банков. Запуск"* на экран выводится окно настроек, в котором указываются (см. рис. 768):

1. **Источник информации о банках** -
   - *Из Интернета* - актуальный справочник банков может быть загружен из Интернета с сайта ЦБ РФ (http://www.cbr.ru/mcirabis/?PrtId=bic); параметры прокси-сервера, которые могут потребоваться для корректного подключения к Интернету указываются в окне *НАСТРОЙКИ ПРОКСИ* (вызов при нажатии кнопки 

). При обновлении из Интернета:
     - осуществляется подключение к сайту ЦБ РФ;
     - при успешном подключении модуль получает с сайта файл xml-каталога подготовленных файлов базы данных ЦБ РФ;
     - из xml-каталога определяется имя самого последнего файла архива справочника банков;
     - архив сохраняется во временный каталог S-Finance;
     - из сохраненного архива обрабатываются файлы bnkseek.dbf и bnkdel.dbf;
     - информация из dbf-файлов сравнивается с данными справочника банков S-Finance; идентификация банков производится по БИК;
     - при запуске вручную возможен вывод окна со списком подготовленных изменений справочника банков, в котором изменения можно просмотреть и утвердить; при запуске по расписанию все обнаруженные изменения применяются автоматически.
   - *Из файла на диске* - справочник будет загружен из выбранного zip-архива, содержащего файлы справочника банков bnkseek.dbf и bnkdel.dbf. Дальнейшая обработка архива аналогичная обработке описанной выше.

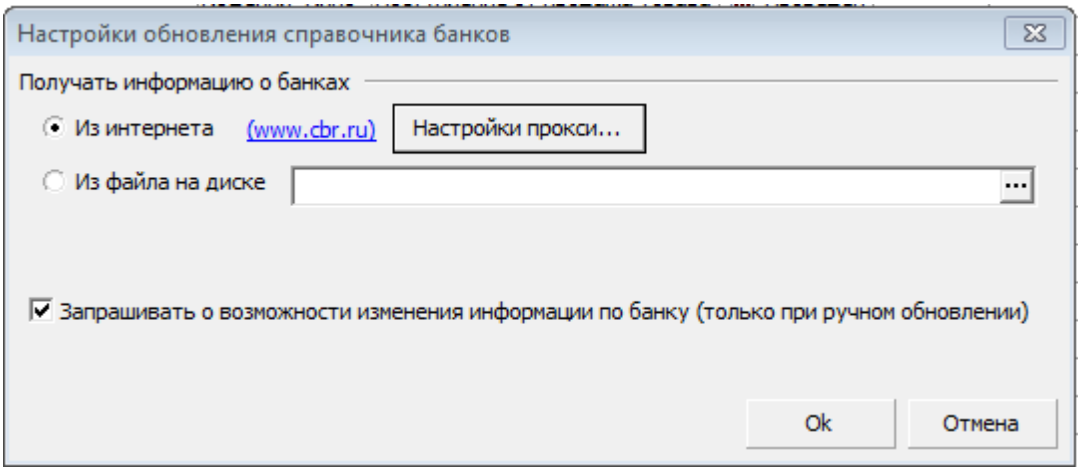


Рис. 768

2. **Флаг *Запрашивать о возможности изменения информации по банку (только при ручном обновлении)*** - если флаг был установлен, то после обработки архива со справочниками банков на экран будет выведено окно *СПИСОК ПОДГОТОВЛЕННЫХ ИЗМЕНЕНИЙ СПРАВОЧНИКА БАНКОВ*, в котором отображается информация о расхождениях между текущим справочником банков в S-Finance и справочником ЦБ РФ. В списке подготовленных изменений на разных вкладках отображается следующая информация:

   - Вкладка *Коррекции* (см. рис. 769) - на вкладке отображается список банков из текущего справочника S-Finance, параметры которых в справочнике ЦБ РФ изменились. На вкладке отображаются текущие и новые значения параметров *наименование*, *короткое наименование*, *корр. счёт*, *адрес*, *телефон*, *ОКПО*. Флаг *Изменилось* устанавливается для изменившихся пар параметров. Для того чтобы сохранить новые значения параметров, необходимо установить флаг *Применить изменения*. По умолчанию флаг устанавливается для тех банков, в параметрах которых обнаружено хотя бы одно несоответствие. Чтобы установить / снять / инвертировать все флаги *Применить изменения*, можно воспользоваться соответствующими командами из контекстного меню либо аналогичными пиктограммами .

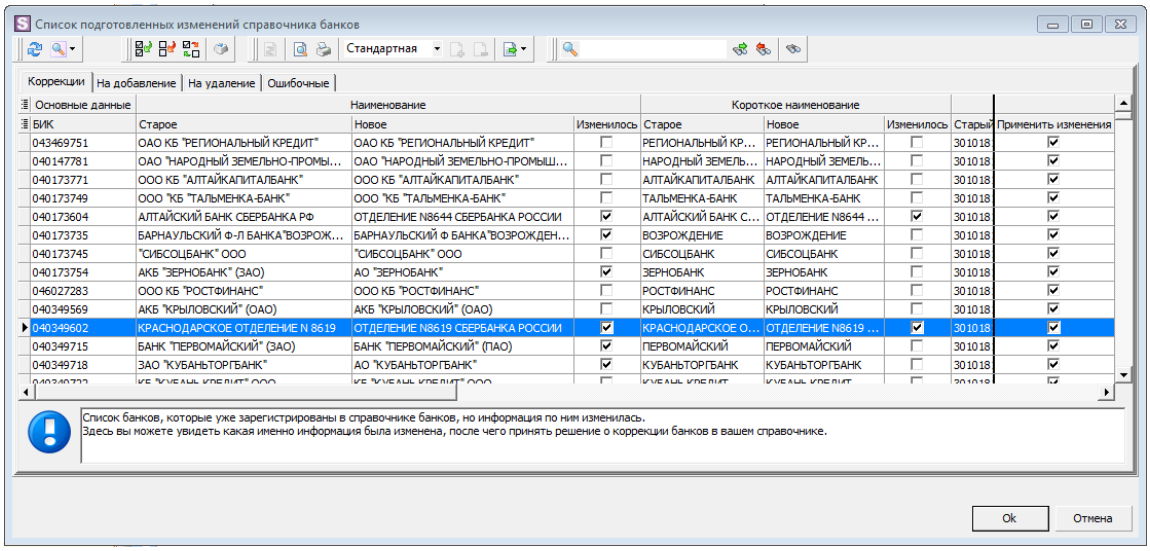
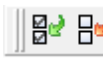


Рис. 769

- Вкладка *На добавление* (см. рис. 770) - на вкладке отображаются банки из справочника ЦБ РФ, отсутствующие в справочнике банков S-Finance. Чтобы добавить банк в справочник S-Finance, необходимо установить флаг *Добавить банк*. Для установки / снятия / инвертирования всех флагов *Добавить банк* можно воспользоваться соответствующими командами из контекстного меню либо аналогичными пиктограммами  . По умолчанию флаг *Добавить банк* устанавливается для всех отсутствующих в справочнике S-Finance банков.

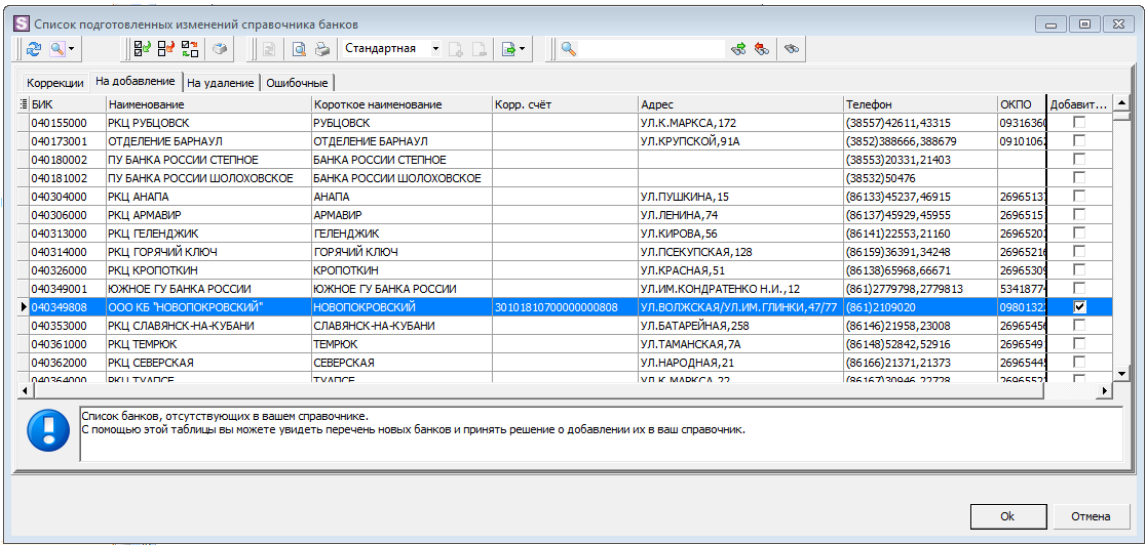


Рис. 770

- Вкладка *На удаление* (см. рис. 771) - на вкладке отображается список банков из справочника S-Finance, которые были закрыты ЦБ РФ. При необходимости возможно отметить закрытие банки, для этого необходимо установить флаг *Пометить как удаленный* для соответствующих банков. В справочнике S-Finance для закрытых банков будет установлен флаг *Закрыт*,

запись о банке не будет удаляться из справочника. Чтобы установить / снять / инвертировать все флаги *Пометить как удаленный*, можно воспользоваться соответствующими командами из контекстного меню либо аналогичными пиктограммами . По умолчанию флаг *Пометить как удаленный* устанавливается для всех банков, информация о закрытии которых присутствует в файлах справочника ЦБ РФ.

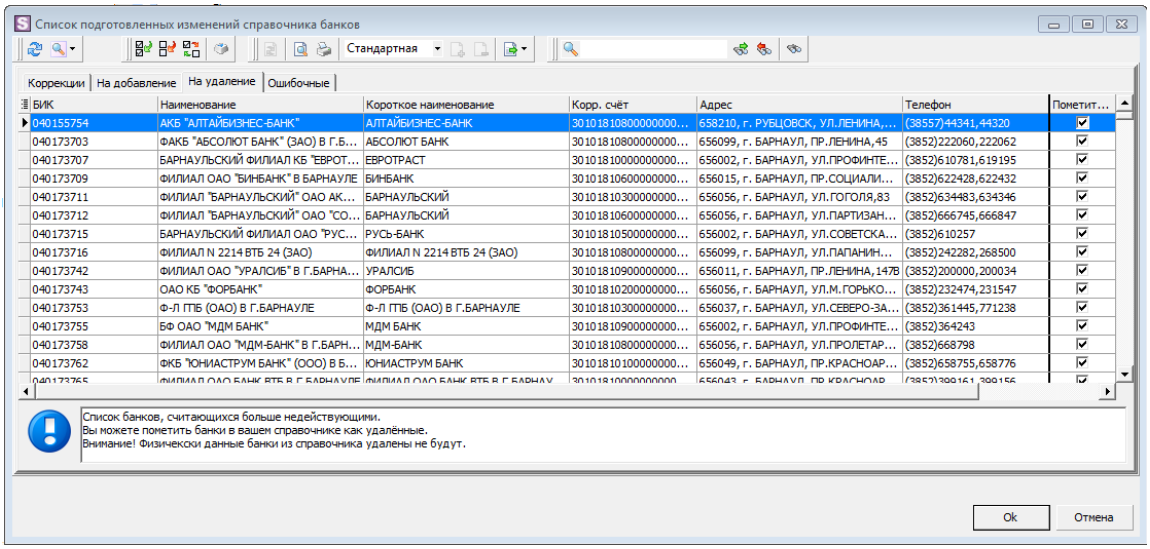


Рис. 771

- Вкладка *Ошибочные* - на вкладке отображается список банков из справочника S-Finance, которые не найдены в справочнике ЦБ РФ. Такие банки можно отметить как ошибочные, установив флаг *Пометить как ошибочный*. В справочнике S-Finance для ошибочных банков будет установлен флаг *Не существует*. Если при последующих обновлениях справочника банк, отмеченный как ошибочный, появится в справочника банков ЦБ РФ, то флаг *Не существует* будет снят. Чтобы установить / снять / инвертировать все флаги *Пометить как ошибочный*, можно воспользоваться соответствующими командами из контекстного меню либо аналогичными пиктограммами . По умолчанию флаг *Пометить как ошибочный* устанавливается для всех банков, БИК которых не был обнаружен в файлах справочника банков ЦБ РФ.

Примечание

Окно со списком подготовленных изменений не отображается при автоматическом запуске обновления справочника банков.

После обновления на экран выводится информационное окно о результатах (см. рис. 772).

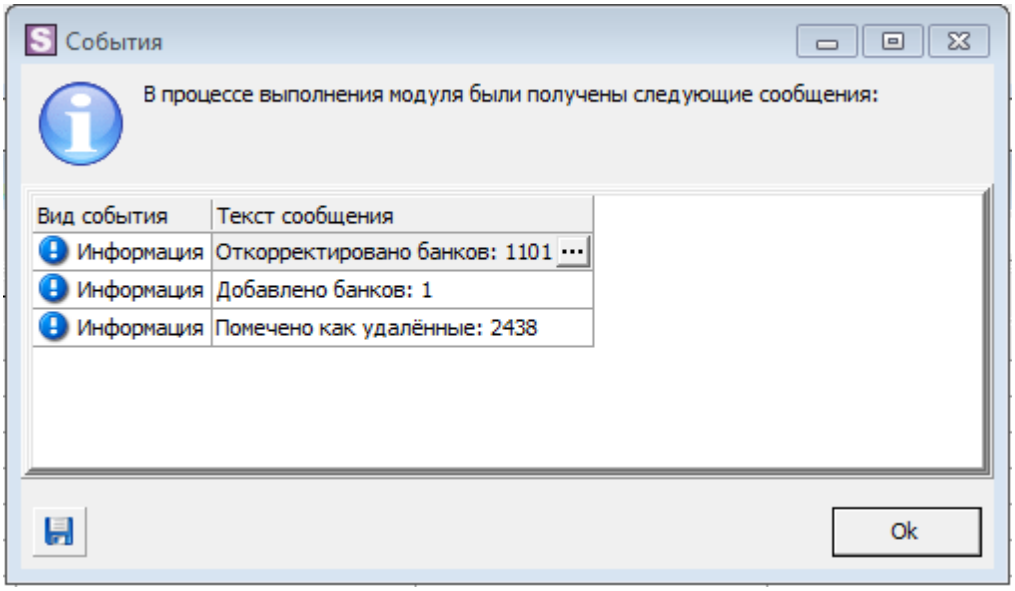

События
В процессе выполнения модуля были получены следующие сообщения:
Вид события
Текст сообщения
Информация
Откорректировано банков: 1101
Информация
Добавлено банков: 1
Информация
Помечено как удалённые: 2438
Ok

Рис. 772

Для оперативного решения на местах вопросов автоматизации, связанных со спецификой и индивидуальными пожеланиями клиентов, компанией "ДатаКрат" создана крупнейшая в стране сеть представительств по автоматизации торговли.

Единая служба технической поддержки: 8 800 200 55 60

"ДатаКрат - Екатеринбург":
Екатеринбург, пр. Космонавтов, 18, корп. 98, e-mail: dk@datakrat.ru, http:\\datakrat.ru, тел. (343) 3651340 факс (343) 3651551

Березники
ул. Веры Бирюковой, д.7 оф. 308, e-mail berezniki@datakrat.ru, тел. +7 (3424) 233674, факс +7 (3424) 233674
Краснодар
ул. Коммунаров, д. 268Ка1, оф. 612, e-mail krasnodar@datakrat.ru, тел. (861) 210-43-50, факс (861) 210-43-51
Курган
ул. Омская, 101, стр. 18, 2 этаж, e-mail rte@datakrat.ru, тел. (3522) 25-41-62, 25-41-65, сот.89226716432
Магнитогорск
пр. Ленина 89, офис 609, e-mail mgn@datakrat.ru, тел. +7 (3519) 286022, факс +7 (3519) 286021
Москва
ул. Авиамоторная, дом 73 А, e-mail moscow@datakrat.ru, тел. (495) 9166554, факс (495) 9166554
Пермь
ул. Металлистов, д. 8, e-mail perm@datakrat.ru, тел. (342) 2603711, 2603818, факс (342) 2603806
Сургут
ул. 50 лет ВЛКСМ, дом 1, оф. 911, 505, e-mail sur@datakrat.ru, тел. 8(922) 653-11-55
Тюмень
ул. Советская 54 (ТЦ «Новый Пассаж»), оф. 409, e-mail tyumen-ai@datakrat.ru, тел. +7 (3452) 507911 , 494364
Ульяновск
ул. Гончарова, д. 34а, 2 этаж, e-mail ulyanovsk@datakrat.ru, тел. (8422)79-45-09, 79-43-76
Уфа
ул. Мира, 14, оф. 502, e-mail ufa@datakrat.ru, тел. +7 (3472) 799919, факс +7 (3472) 799860
Челябинск
ул. Красная, дом 4, оф. 201, e-mail chel@datakrat.ru, тел. +7 (351) 2664908, 2664914, факс +7 (351) 2653362

"ДатаКрат - Иж"
Ижевск, ул. Молодежная, 111, офис 422, e-mail info@dk-i.ru, тел. (3412) 900888, факс (3412) 900812

"ДатаКрат - Сибирь"
Новосибирск, ул. Блюхера, 71Б, e-mail office@datakrat.com, http:\\s-market.ru, тел. (383) 3340560, факс (383) 3340563

Барнаул
ул. Взлётная, 35 оф. 205, 206, 207, e-mail barnaul@datakrat.com, тел. +7 (3852) 29-90-57, факс +7 (3852) 29-90-53
Кемерово
пр. Ленина,51-Б., оф.32, e-mail kemerovo@datakrat.com, тел. (3842) 581030, факс (3842) 582975
Красноярск
ул. Маерчака, 3, офис 404, e-mail krasnoyarsk@datakrat.com, тел. +7 (391) 291-14-26, факс +7 (391) 276-72-42
Новокузнецк
ул. Дружбы, 39, оф. 712, e-mail novokuznetsk@datakrat.com, тел. (3843) 776106, факс (3843) 78-86-21
Омск
ул. Чапаева, 71, e-mail: omsk@datakrat.com, тел: (3812) 948442, 948147, 948603
Томск
ул. Р.Люксембург, 102/а, стр. 2, оф. 7, 9 e-mail tomsk@datakrat.com, тел./факс: (3822) 783501