СофтБаланс

РУКОВОДСТВО ПО ЭКСПЛУАТАЦИИ МОДУЛЯ ОБНОВЛЕНИЙ ФИНАНСЫ 360

РЕДАКЦИЯ 1.1

РАЗРАБОТКА КОНФИГУРАЦИИ	ЩЕРБАКОВ В.А., МИХАЙЛОВА Ю.А., ТАРАНСКАЯ Е.В.
ДОКУМЕНТАЦИЯ	МИХАЙЛОВА Ю.А., СВЕТЛАКОВА Л.А.

ПРАВО ТИРАЖИРОВАНИЯ КОНФИГУРАЦИИ И ДОКУМЕНТАЦИИ ПРИНАДЛЕЖИТ ООО «ГК СОФТБАЛАНС»

Приобретая конфигурацию «Финансы 360° ПРОФ», вы тем самым даете согласие не допускать копирования конфигурации и документации без письменного разрешения ООО «ГК СофтБаланс»

© 2015-2023, Группа компаний «СофтБаланс»

Группа компаний «СофтБаланс»:

АДРЕС:	195112, САНКТ-ПЕТЕРБУРГ, ЗАНЕВСКИЙ ПР., Д. 30, КОРП. 2
ТЕЛЕФОН:	(812) 325-44-00
ФАКС:	(812) 334-22-04
E-MAIL:	financy360@softbalance.ru
САЙТ ПОДДЕРЖКИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ:	lk-sb.ru
ГОРЯЧАЯ ЛИНИЯ ПОДДЕРЖКИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ:	(812) 322-95-38
САЙТ ПРОДУКТА:	https://sb-vnedr.ru/programm/1c-finansy/fin360-prof/

Оглавление

1. ОБЩАЯ НАСТРОЙКА СИСТЕМЫ 5

1.1. Настройки конфигурации 5

1.2. Сценарии планирования 8

1.3. Аналитики бюджетирования 9

1.4. Группы аналитик бюджетирования 12

1.5. Показатели бюджетирования 13

1.6. Статьи бюджетов 13

1.7. Бюджеты 14

1.7.1. Настройка группы строк бюджетов 17

1.7.2. Настройка строки бюджета 20

1.7.3. Копирование состава бюджета 32

1.8. Бюджетные модели 33

1.8.1. Использование «сквозных» статей 36

1.8.2. Корректировка бюджетной модели 38

1.9. Источники данных 39

1.9.1. Настройка источников с типами «Объект метаданных» и «Запрос» 41

1.9.2. Настройка источников с типом «Вручную» 48

1.10. Параметры формирования фактических данных 51

1.10.1. Настройка параметров формирования фактических данных со способом «Онлайн» и «Регламентированно» 53

1.10.2. Настройка параметров формирования фактических данных со способом «Расчет» 55

1.10.3. Настройка параметров формирования фактических данных со способом «Внешний источник» 58

2. ВВОД ПЛАНОВЫХ ДАННЫХ ПО БЮДЖЕТАМ 58

2.1. Запуск бюджетного процесса 58

2.2. Ввод плановых данных по бюджетам 62

2.2.1. Заполнение шапки документа 62

2.2.2. Настройка структуры аналитик документа 63

2.2.3. Ввод плановых данных 64

2.2.4. Прикрепление файлов к документу «Ввод плановых значений» 84

2.2.5. Ограничения на ввод документа «Ввод плановых значений» 85

2.3. Корректировка плановых данных по бюджетам 86

2.4. Статусы документов ввода плановых данных по бюджетам 91

3. ФОРМИРОВАНИЕ ФАКТИЧЕСКИХ ДАННЫХ ПО БЮДЖЕТАМ 92

3.1. Формирование фактических данных он-лайн (для оборотных статей) 93

3.2. Обновление фактических данных за период и отложенное формирование фактических данных ... 95
3.3. Формирование фактических данных регламентированно и вручную ... 96
3.4. Формирование фактических данных способом «Расчет» ... 98
3.5. Формирование фактических данных способом «Внешний источник» ... 100
3.6. Замер производительности формирования фактических данных ... 101

4. ОТЧЕТ «АНАЛИЗ БЮДЖЕТА» ... 101

5. КОНТРОЛЬ БЮДЖЕТОВ ... 109

5.1. Общее описание подсистемы ... 109
5.2. Установка правил контроля ... 110
5.2.1. Заполнение документа без фиксации плановых значений ... 111
5.2.2. Фиксация плановых значений ... 112
5.3. Особенность контроля незаполненных аналитик ... 114
5.4. Отчет по контролю бюджетов ... 115

6. КАЗНАЧЕЙСТВО ... 119

6.1. Настройки подсистемы Казначейство ... 119
6.1.1. Системные настройки подсистемы Казначейство ... 119
6.1.2. Пользовательские настройки подсистемы Казначейство ... 122
6.1.3. Настройка дополнительных реквизитов и видов заявок ... 123
6.1.4. Настройка алгоритмов ... 133
6.1.5. Настройка видов реестров платежей ... 135
6.2. Заявки на расходование ДС ... 136
6.2.1. Структура заявки на расходование ДС ... 136
6.2.2. Контроль заявки на расходование ДС ... 140
6.2.3. Статусы заявки на расходование ДС ... 142
6.2.4. Прикрепление файлов к заявке на расходование ДС ... 143
6.3. Заявки на перемещение ДС ... 144
6.3.1. Создание заявки на перемещение ДС ... 144
6.3.2. Статусы заявки на перемещение ДС ... 145
6.4. Плановые поступления ДС ... 146
6.5. Работа с платежным календарем ... 147
6.5.1. Общее описание и настройки платежного календаря ... 147
6.5.2. Рекомендуемый порядок работы с платежным календарем ... 153
6.5.3. Работа с заявками на расходование ДС в платежном календаре ... 153
6.5.4. Планирование перемещений ДС ... 161
6.5.5. Планирование поступлений ДС ... 164
6.5.6. Сохранение изменений в платежном календаре ... 167

6.5.7. Формирование платежных документов ... 168
6.5.8. Формирование списка документов ... 171
6.6. Реестр платежей ... 173
6.6.1. Работа с реестром платежей ... 173
6.6.2. Статусы реестра платежей ... 176
6.7. Анализ исполнения БДДС ... 177
7. ПОДСИСТЕМА СОГЛАСОВАНИЯ ... 180
7.1. Общее описание подсистемы ... 180
7.2. Настройки процессов согласования ... 181
7.2.1. Объекты адресации ... 181
7.2.2. Роли исполнителей ... 182
7.2.3. Маршруты согласования ... 183
7.2.4. Назначение маршрутов согласования ... 184
7.3. Процесс согласования ... 185
7.3.1. Запуск процесса согласования ... 185
7.3.2. Отмена процесса согласования ... 185
7.3.3. Просмотр истории согласования ... 186
7.3.4. Возврат документа в работу ... 188
7.3.5. Задачи ... 189
7.3.6. Статусы согласовываемых документов ... 190
7.4. Оповещения пользователей ... 191
7.4.1. Настройка механизмов оповещения ... 191
7.4.2. Настройка оповещений пользователей ... 192
7.4.3. Настройка способа оповещений пользователей ... 195
7.4.4. Создание оповещений ... 196
8. НАСТРОЙКА ПРАВ И ОГРАНИЧЕНИЙ ДОСТУПА ... 197
8.1. Порядок первоначальной настройки использования прав доступа ... 197
8.2. Настройка ограничений на уровне записей ... 198
8.3. Настройка профилей полномочий пользователей ... 200
8.4. Обновление прав доступа и аналитик ограничений ... 201

1. Общая настройка системы

1.1. Настройки конфигурации

Вызов: Финансы 360° – Сервис – Настройки.

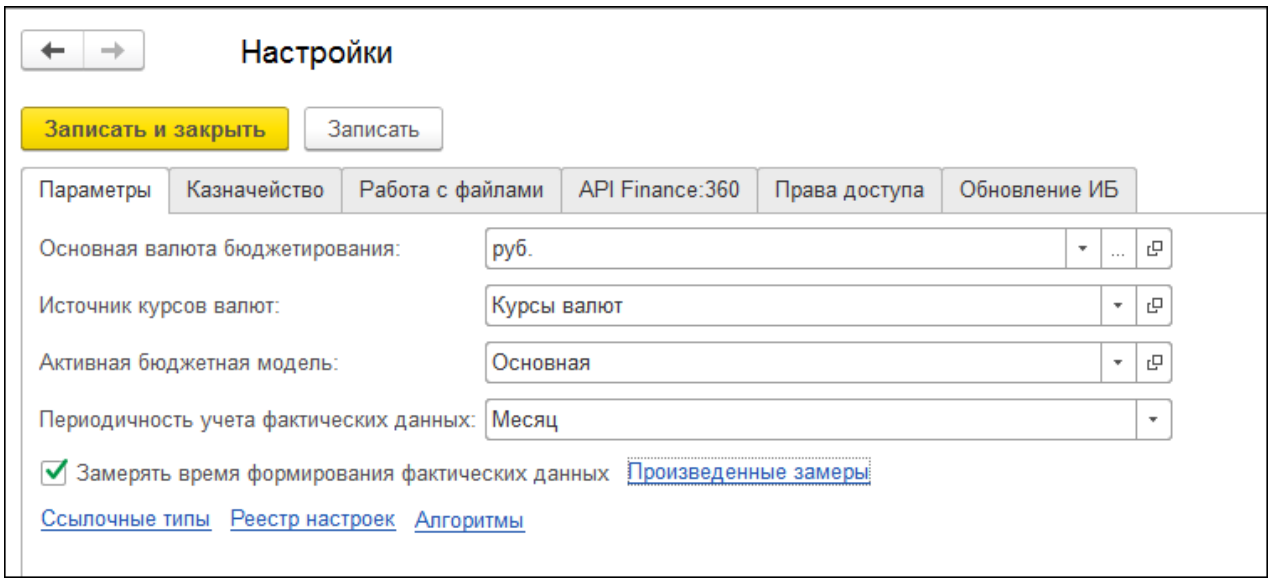


Рисунок 1 Настройки конфигурации

Перед началом использования необходимо заполнить общие настройки конфигурации.

На закладке «Параметры» заполняются следующие настройки:

- Основная валюта бюджетирования. Валюта, в которую будут пересчитываться все данные в системе «Финансы 360°». Рекомендуется указывать ту же валюту, что используется в основной учетной системе в качестве валюты управленческого учета.
- Источник курсов валют, по которому будут пересчитываться фактические данные. Подробнее о работе с источниками см. раздел *1.9 Источники данных*.
- Активная бюджетная модель – бюджетная модель, которая является рабочей в данный момент. Она будет подставляться по умолчанию в ряде документов и справочников, а также по ней будет определяться состав бюджетов при формировании отчета «Анализ бюджета». Подробнее о работе с бюджетными моделями см. раздел *1.8 Бюджетные модели*.
- Периодичность учета фактических данных – периодичность, с которой записываются фактические данные:
  - по остаточным статьям при их получении из основной конфигурации регламентированным способом;
  - по оборотным статьям, для которых фактические данные формируются способом «Расчет».
- Флаг «Замерять время формирования фактических данных» - при установленном флаге система записывает информацию о времени выполнения источников данных при заполнении и проведении документов формирования фактических данных по бюджетам (подробнее см. раздел *3.6 Замер производительности формирования фактических данных*).
- Ссылочные типы – типы данных, которые используются в подсистеме бюджетирования, но для которых могут быть использованы справочники из основной конфигурации. Необходимо заполнить ссылочные типы для предопределенных элементов подсистемы («Валюта», «Пользователь», «Денежные средства», «Группа денежных средств», «Документ поступления ДС»).

- Реестр настроек – перечень основных настроек, необходимых для правильного функционирования подсистемы бюджетирования, которые настраиваются в зависимости от основной конфигурации. Как правило, данные настройки выполняются администратором системы, поскольку требуют понимания принципов построения конфигураций 1С и знания встроенного языка.
  - Группа настроек «Вычисляемые значения» - описывает порядок получения значений для ряда общих параметров системы:
    - «ТекущийПользователь» - порядок определения текущего пользователя для заполнения реквизита «Ответственный» документов бюджетирования.

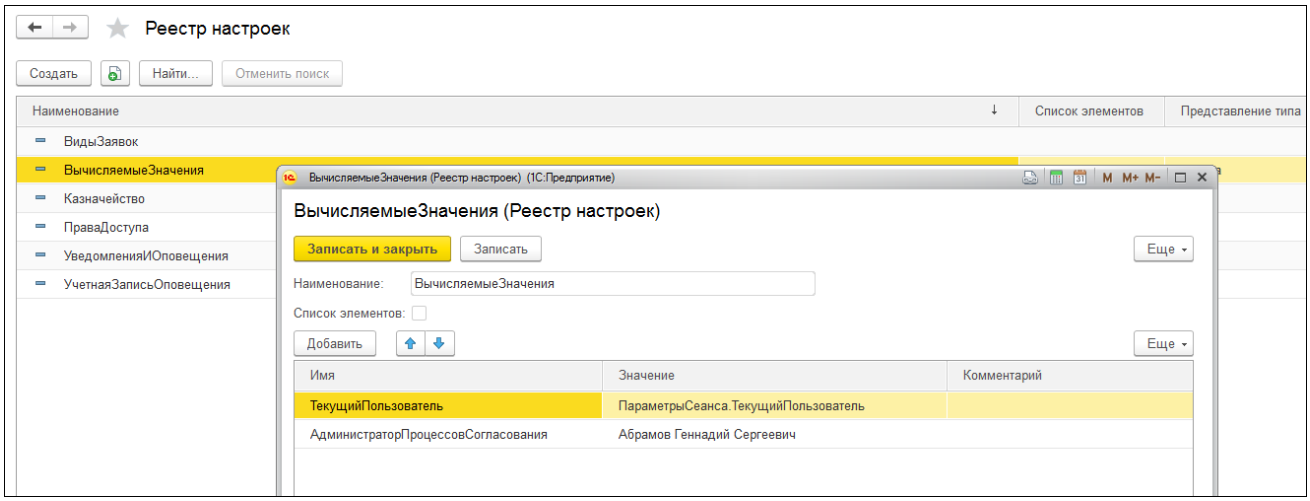


Рисунок 2 Реестр настроек

  - Группа настроек «Казначейство» - используется для настройки подсистемы Казначейство (настройки описаны в п. *6.1 Настройки подсистемы Казначейство*).
  - Группы настроек «УведомленияИОповещения» и «УчетнаяЗаписьОповещения» - используется для настройки подсистемы оповещений по процессам согласования (настройки описаны в п. *7.4.1 Настройка механизмов оповещения*).
  - Группа настроек «ПраваДоступа» - используется для настройки прав и ограничений доступа (настройки описаны в п. *8.1 Порядок первоначальной настройки использования прав доступа*).
- Алгоритмы – справочник, в котором можно определить алгоритмы на встроенном языке 1С. Алгоритмы используются, в частности, для описания правил формирования платежных документов на основании заявок на оплату. Настройка алгоритмов описана в п. *6.1.4 Настройка алгоритмов*.

На закладке «Казначейство» заполняются настройки подсистемы Казначейство, описанные в п. *6.1 Настройки подсистемы Казначейство*.

На закладке «Работа с файлами» заполняются настройки механизмов хранения файлов, которые прикрепляются к документам «Заявка на расходование ДС».

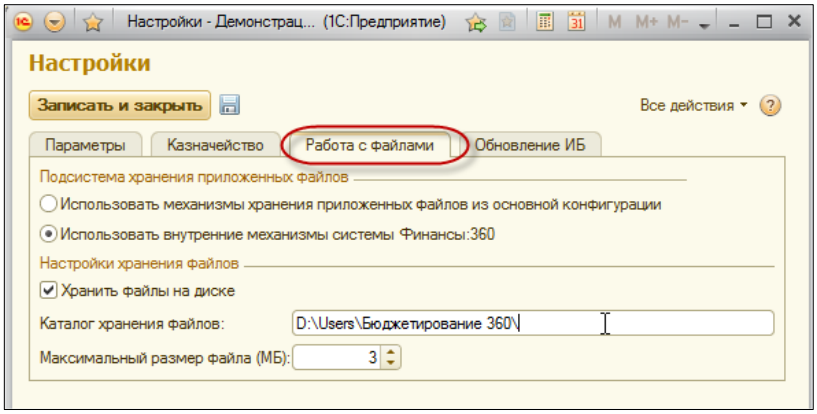


Рисунок 3 Настройки хранения файлов

- Использовать механизмы хранения приложенных файлов из основной конфигурации – в этом случае будут использованы механизмы работы с файлами основной конфигурации. Такой способ рекомендуется для актуальных типовых конфигураций, поскольку все они содержат встроенный функционал по работе с файлами, возможности которого существенно превышают возможности подсистемы Финансы 360°.
  Важно! Для использования механизмов основной конфигурации в нее потребуется внести небольшие изменения, которые описаны в отдельной инструкции.
- Использовать внутренние механизмы системы Финансы 360° - для хранения файлов будут использованы возможности системы Финансы 360°. В этом случае потребуется установить дополнительные настройки:
  - Флаг «Хранить файлы на диске» - физически файлы будут храниться не в базе, а в указанном каталоге. Объем базы увеличиваться не будет. Рекомендуется применять именно такой вариант хранения файлов.
  - Каталог хранения файлов - каталог хранения файлов, доступный на сервере 1С:Предприятия, а также для пользователя, от лица которого запущена служба сервера 1С:Предприятия.
  - Максимальный размер файла (мегабайт) – максимально допустимый размер одного файла. Файлы, превышающие указанный размер, система откажется прикреплять к заявкам.

1.2. Сценарии планирования

Вызов: Финансы 360° – Настройка бюджетной модели – Сценарии планирования.

Сценарии планирования используются в системе для описания различных наборов плановых данных. В карточке сценария указывается:

- Наименование;
- Периодичность и количество периодов планирования в рамках одной операции;
- Валюта сценария;
- Источник курсов валют, по которому плановые данные, введенные в рамках сценария, будут пересчитываться в различные валюты. Подробнее о работе с источниками см. раздел *1.9 Источники данных*.

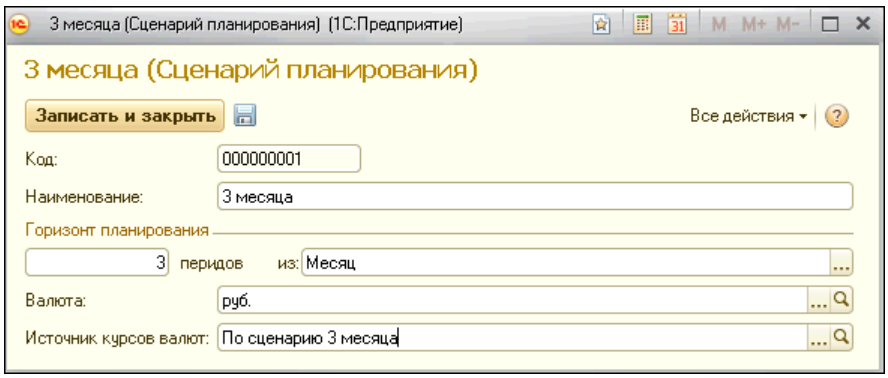


Рисунок 4 Сценарии планирования

1.3. Аналитики бюджетирования

Вызов: Финансы 360° – Настройка бюджетной модели – Аналитики бюджетирования.

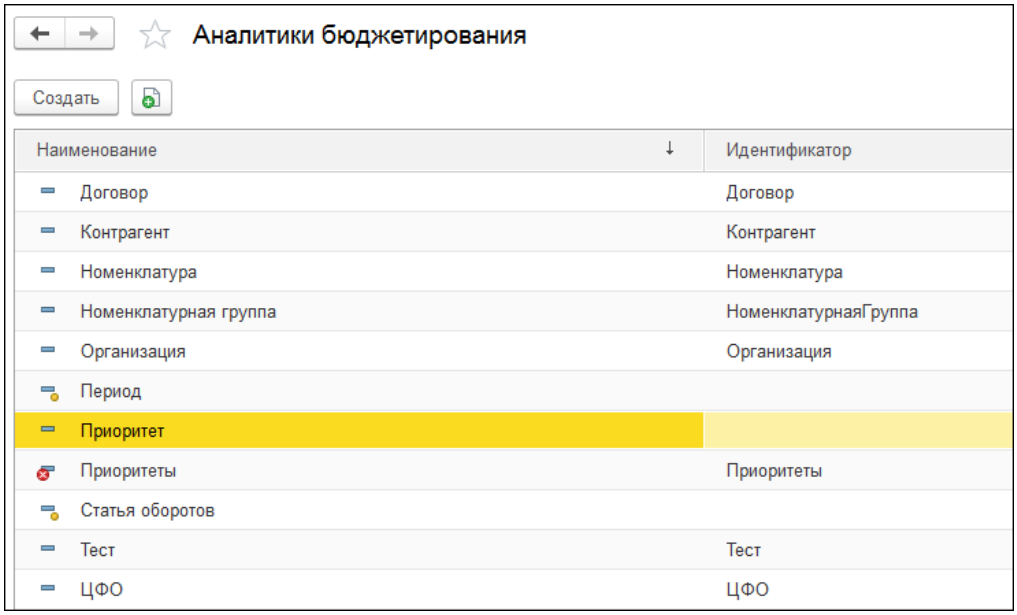


Рисунок 5. Перечень аналитик бюджетирования

Плановые и фактические данные в подсистеме Финансы 360° учитываются в разрезе аналитик, перечень которых определяется индивидуально для каждой базы. Обязательными аналитиками являются Период и Статья оборотов. Использование остальных аналитик настраивается для каждой статьи.

При создании новой аналитики указываются наименование и идентификатор, по которому к данной аналитике можно будет обратиться из алгоритмов и выражений.

По ссылке «Тип значения» настраивается тип значения аналитики. Доступны следующие варианты:

- Описание типов – если в качестве аналитики необходимо использовать существующий справочник или документ основной системы, а также если необходимо самостоятельно задать значения аналитики в случае отсутствия подходящего объекта в основной системе;

- Перечисление - если в качестве аналитики необходимо использовать существующее перечисление основной системы;
- Ссылочный тип (см. *1.1 Настройки конфигурации*) – если в качестве аналитики необходимо использовать объекты, заданные в перечне основных настроек конфигурации, указывается соответствующий ссылочный тип (в частности, если в качестве аналитики используется один из следующих объектов: «Валюта», «Пользователь», «Денежные средства» (банковские счета и кассы), «Группа денежных средств» (как правило, организация), «Документ поступления ДС»).

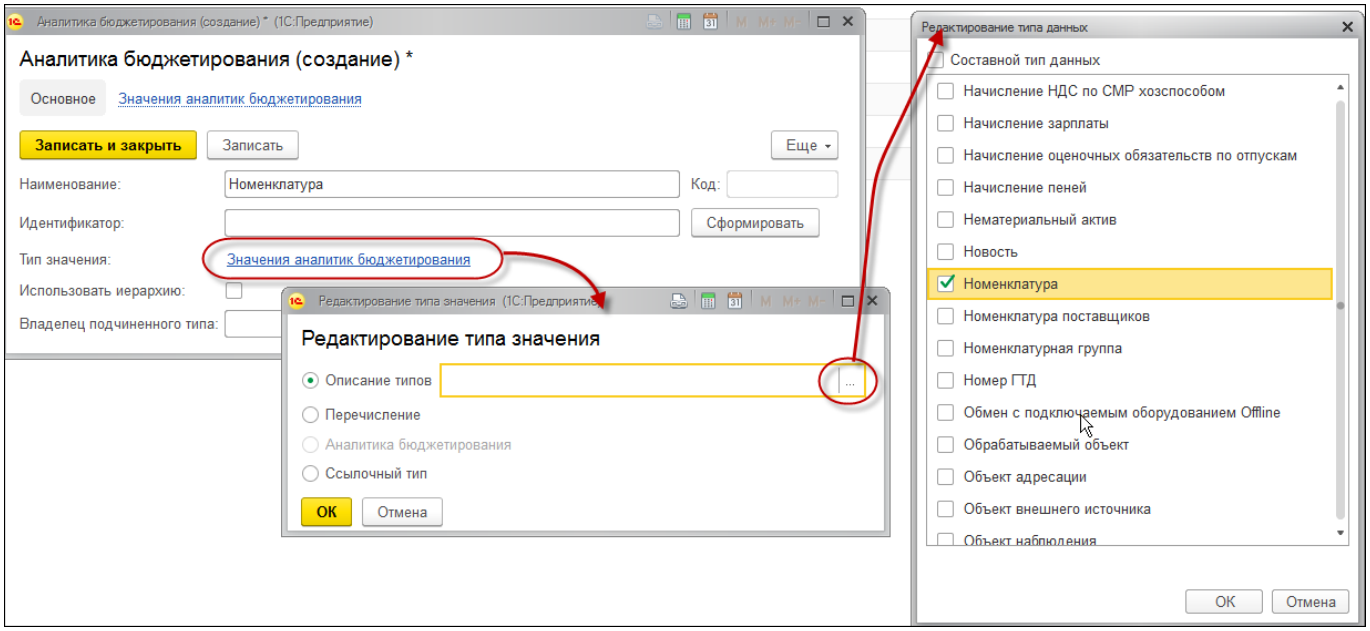


Рисунок 6 Создание аналитики с типом существующего объекта основной системы

Если необходимо создать аналитику с типом значений, которого нет в системе, и которая будет использоваться только в рамках подсистемы бюджетирования, в этом случае в поле «Тип значения» указывается «Значения аналитик бюджетирования»:

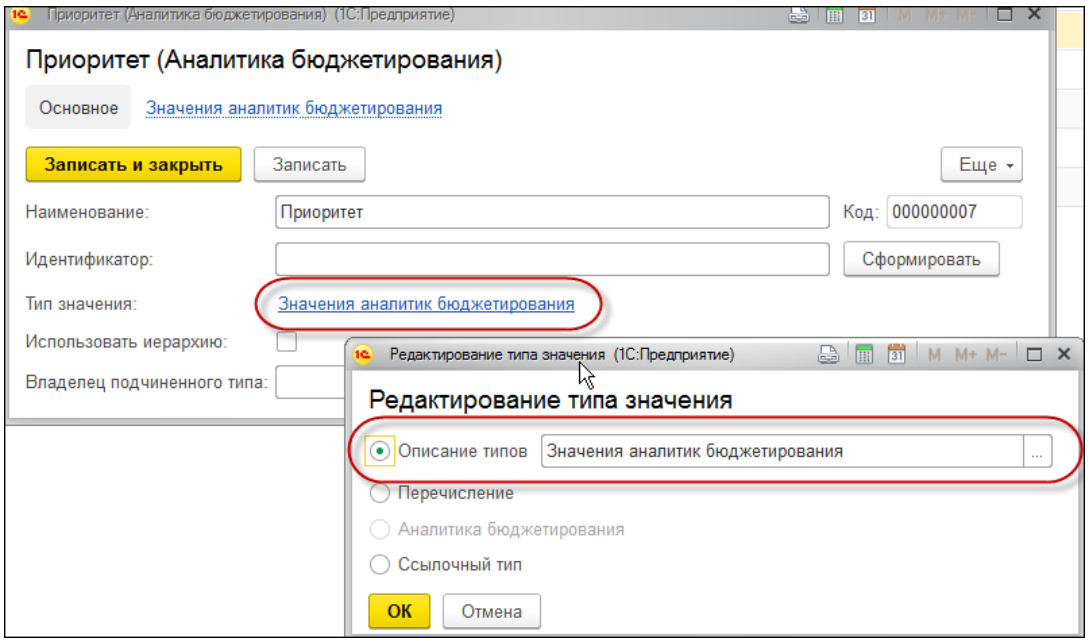


Рисунок 7 Создание аналитики с типом «Значения аналитик бюджетирования»

Значения такой аналитики вводятся по ссылке «Значения аналитик бюджетирования» в верхней части окна аналитики:

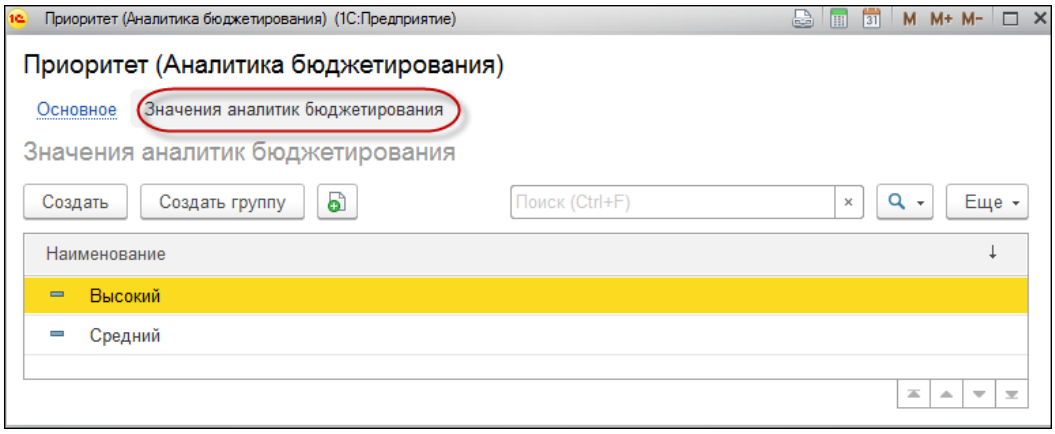


Рисунок 8 Ввод значений аналитики с типом "Значения аналитик бюджетирования"

Флаг «Использовать иерархию» означает, что при вводе плановых данных по бюджетам и выводе отчетов по бюджетам для данной аналитики будет использоваться иерархия.

Поле «Владелец подчиненного типа» заполняется для аналитик, у которых тип значения является подчиненным. В этом случае в поле «Владелец подчиненного типа» указывается конкретное значение владельца, по которому должен происходить отбор значений аналитики. Если не указывать – будут доступны все значения подчиненных элементов без учета владельцев. Например, если выбран тип значения аналитики «Субконто», в поле «Владелец подчиненного типа» необходимо указать конкретный вид субконто, значения которого будут использованы в качестве данной аналитики.

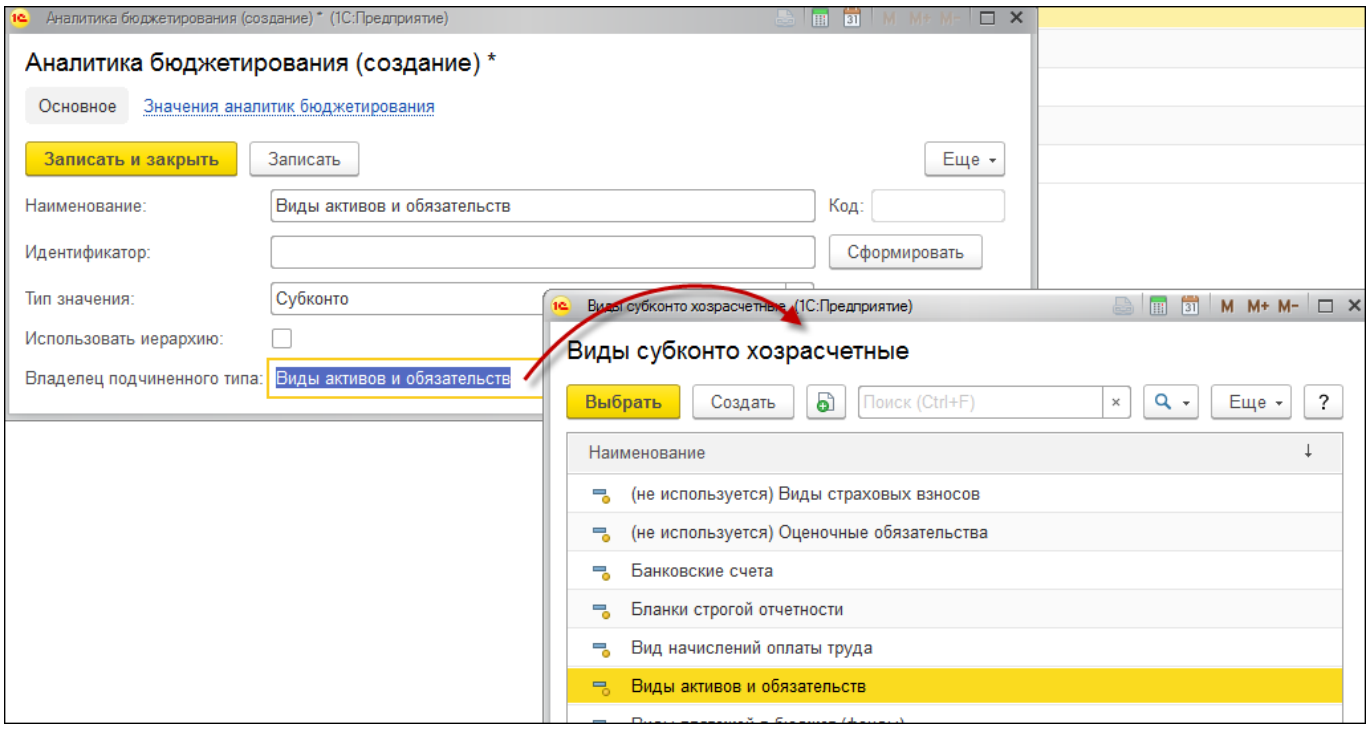


Рисунок 9 Аналитика с типом «Субконто»

1.4. Группы аналитик бюджетирования

Вызов: Финансы 360° – Настройка бюджетной модели – Группы аналитик бюджетирования.

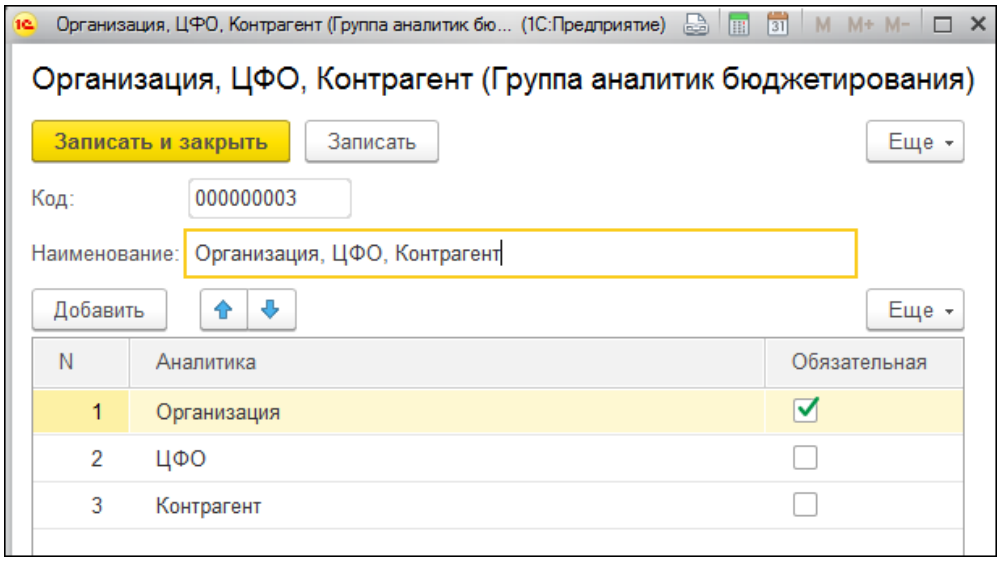


Рисунок 10 Группа аналитик бюджетирования

Группы аналитик бюджетирования создаются для удобства настройки аналитического учета по статьям бюджета. Для каждой группы в табличной части перечисляются аналитики, которые в нее включаются. Флаг «Обязательная» означает, что значение данной аналитики будет обязательным при вводе плановых данных по бюджетам, содержащим статью с этой группой аналитик.

Наименование группы аналитик формируется автоматически при выборе входящих в нее аналитик, но может быть откорректировано вручную.

1.5. Показатели бюджетирования

Вызов: Финансы 360° – Настройка бюджетной модели – Показатели бюджетирования.

Если в бюджетах помимо суммовых показателей будут использоваться количественные или иные нефинансовые показатели, необходимо настроить их в справочнике «Показатели бюджетирования». Предопределенным показателем является «Сумма». Все остальные настраиваются индивидуально для каждого проекта внедрения. Использование тех или иных показателей настраивается на уровне статей.

Для каждого показателя указывается наименование, тип значения и способ расчета итога по показателю.

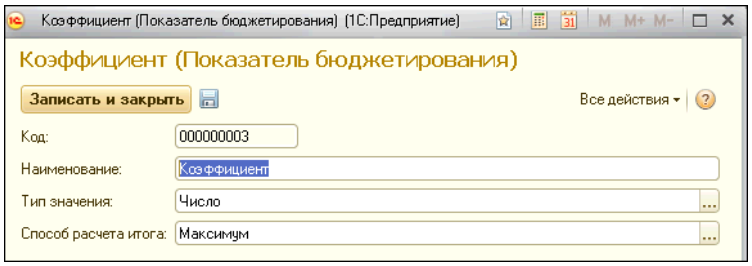


Рисунок 11 Показатели бюджетирования

1.6. Статьи бюджетов

Вызов: Финансы 360° – Настройка бюджетной модели – Статьи бюджетов.

Статьи бюджетов являются основной аналитикой бюджетирования, в разрезе которой вводятся плановые и собираются фактические данные.

Справочник «Статьи бюджетов» является иерархическим, иерархия используется для удобства работы со статьями. Для отображения в отчетах и документах ввода плановых данных иерархия этого справочника не используется.

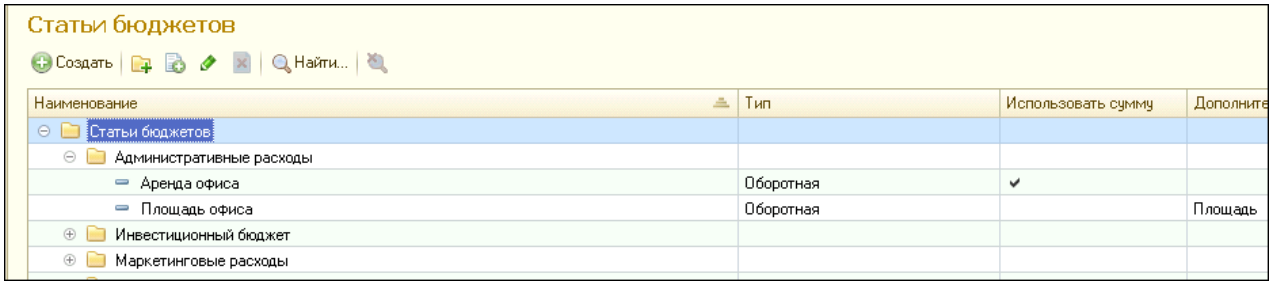


Рисунок 12 Статьи бюджетов

Для каждой статьи бюджетов указывается:

- Наименование;
- Тип:
  - Оборотная – по таким статьям учитываются только обороты, в бюджете вводится одно значение за каждый период – оборот по статье. Такой тип необходимо выбирать для статей бюджета доходов и расходов, для статей поступлений и выплат ДС.
  - Остаточная – по таким статьям учитывается изменение остатка, в бюджете вводится два значения за период – остаток на начало и остаток на конец периода. Такой тип необходимо выбирать для статей, по которым учитываются остатки ТМЦ, денежных средств и т.д.

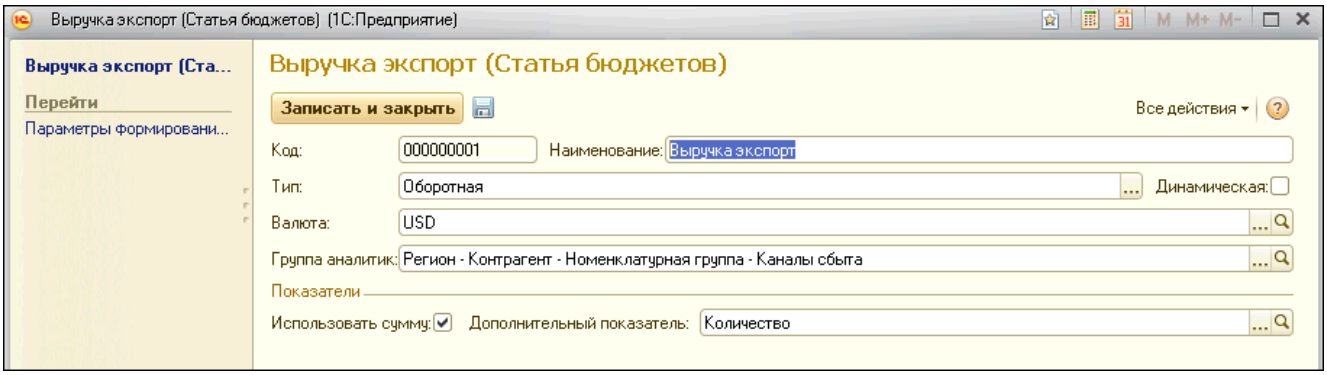


Рисунок 13 Редактирование статьи бюджетов

- Флаг «Динамическая» - устанавливается, если по статье плановые и фактические данные не хранятся, а рассчитываются на основании данных других статей текущего бюджета в момент формирования отчета или просмотра документа ввода плановых данных. Т.е. значение по такой статье пересчитывается каждый раз автоматически, когда изменяются данные по исходным статьям или когда пользователь формирует отчет. Это исключает ошибки вида: изменили исходные данные и забыли перерассчитать статью. Данный признак рекомендуется ставить у всех статей, которые так или иначе отображают результирующие данные, рассчитанные по текущему бюджету (маржинальный доход, прибыль, процент прибыли и т.д.). Признак может быть установлен только для статей с типом «Оборотная».
- Валюта – валюта, в которой по умолчанию вводятся плановые данные по статье. При вводе плановых данных можно будет выбрать любую другую валюту.
- Группа аналитик – определяет в разрезе каких аналитик ведется учет по статье.
- Флаг «Использовать сумму» - устанавливается, если по статье необходим стоимостной учет, т.е. для всех финансовых статей.
- Дополнительный показатель – выбирается из перечня показателей бюджетирования, показатель, который будет учитываться по статье помимо суммы.

1.7. Бюджеты

Вызов: Финансы 360° – Настройка бюджетной модели – Бюджеты.

Бюджет является основной единицей бюджетного процесса. Плановые данные вводятся по бюджетам, фактические данные анализируются и сравниваются с плановыми также по бюджетам. При этом структура бюджета складывается из статей бюджетов, сгруппированных и настроенных нужным образом. Одна и та же статья бюджета может входить в состав разных бюджетов, если

данные по ней вводятся разными ответственными в рамках разных шагов бюджетного процесса. Также одна и та же статья может включаться дважды в один бюджет с разным типом оборота (начальный и конечный остаток).

В карточке бюджета указывается его наименование и бюджетная модель, в рамках которой настраивается состав бюджета. В системе один и тот же бюджет может иметь разный состав для разных моделей бюджетирования.

Состав бюджета настраивается в табличной части. Строки, отображаемые с пиктограммой , являются расчетными (см. *1.7.2.1 Настройка правил расчета для статей бюджетов*).

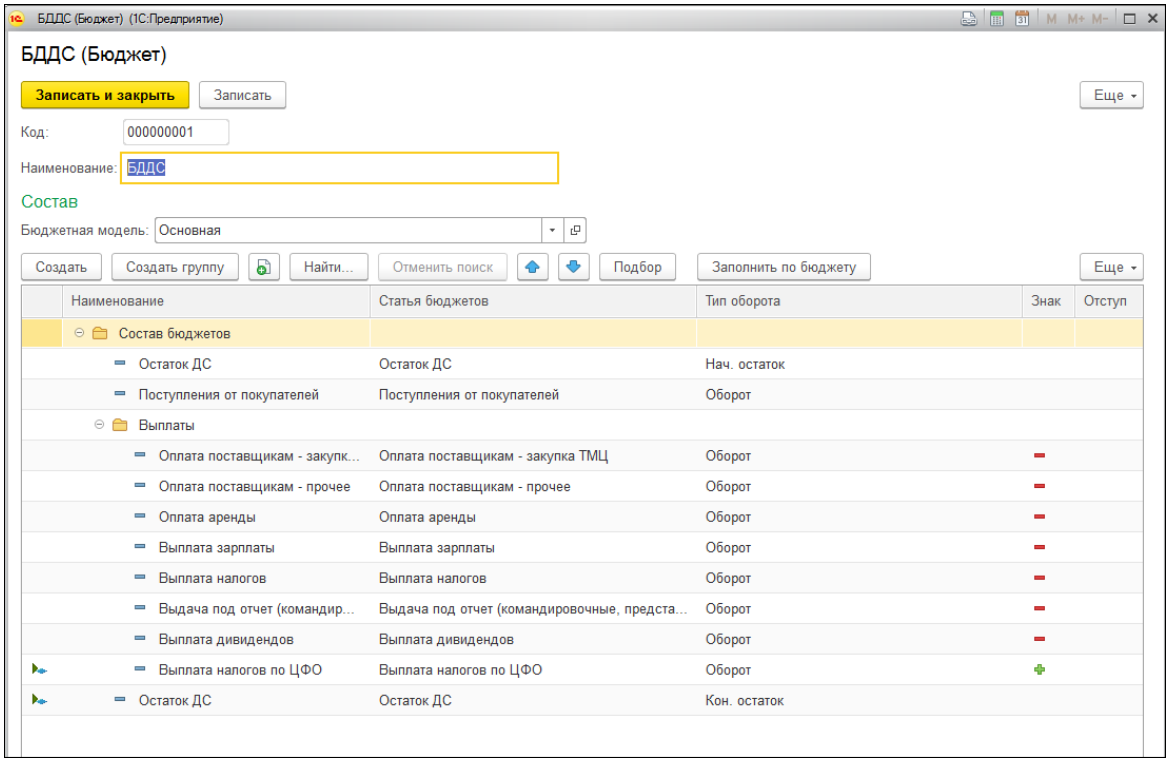


Рисунок 14 Настройка состава бюджета

Чтобы установить сортировку по Коду или Наименованию строк бюджета, необходимо кликнуть курсором по шапке табличной части формы Бюджета. При этом в колонке появится знак сортировки

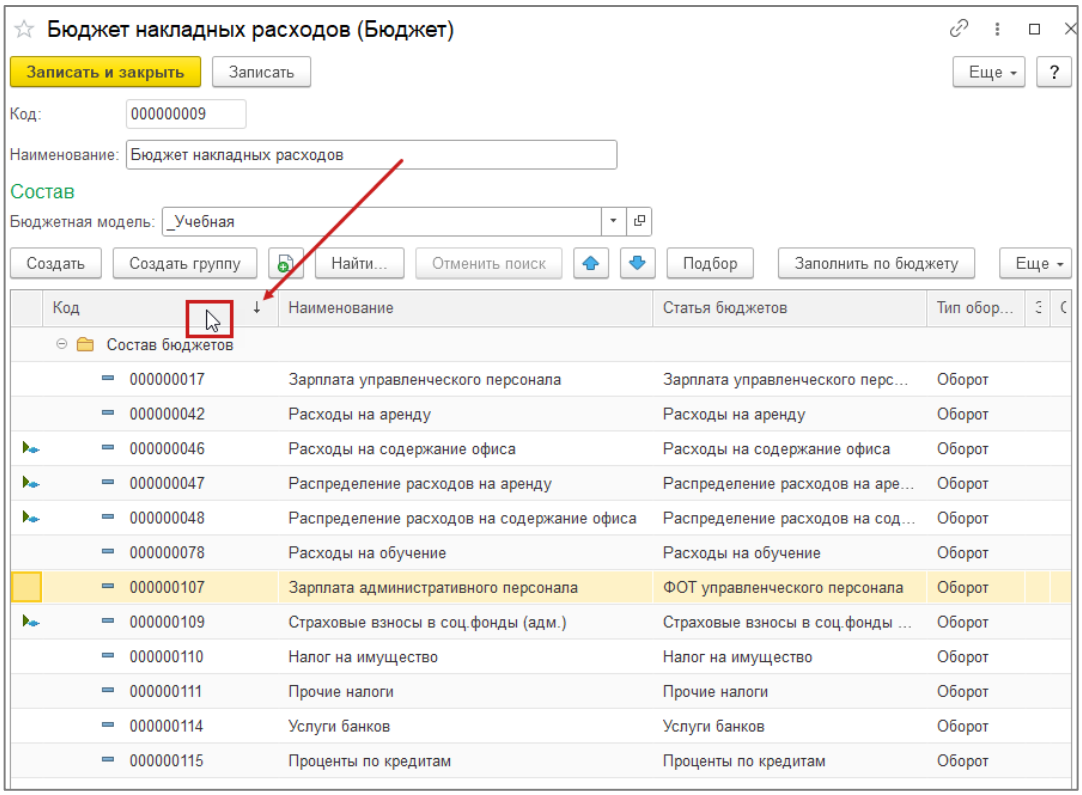


Рисунок 15 Сортировка строк бюджета

Если сортировка была установлена случайно, и она не нужна, то вернуться к прежней последовательности строк бюджета можно, выбрав команду «Установить стандартные настройки» из динамического меню по кнопке «Еще», расположенной над списком строк бюджета.

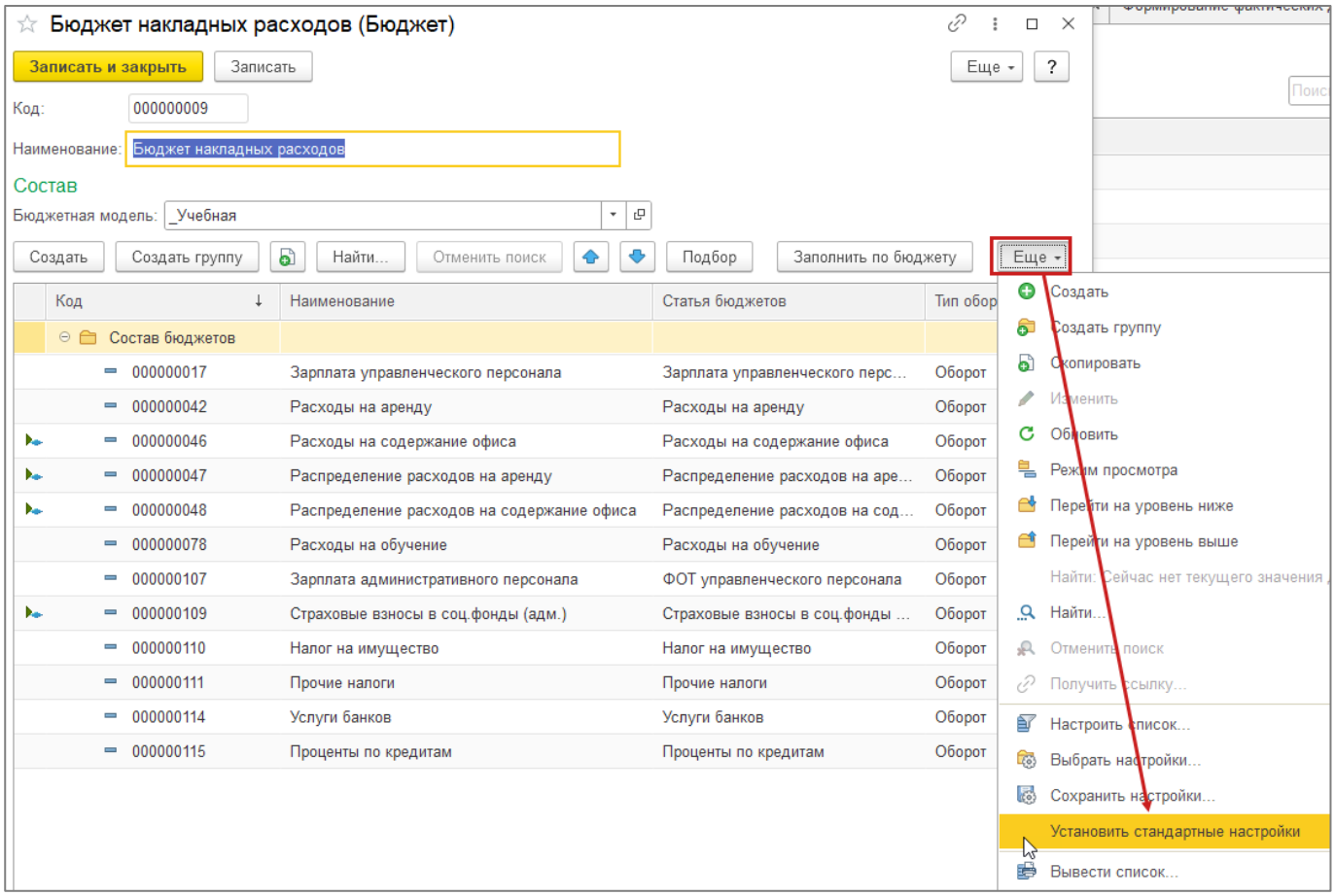


Рисунок 16 Установка стандартных настроек

1.7.1. Настройка группы строк бюджетов

В составе бюджета могут присутствовать как строки, так и группы строк.

Для группы строк указывается:

- Наименование;
- Родитель – группа более высокого уровня, если есть;
- Знак – знак, с которым данная группа будет учитываться при расчете итогов по вышестоящей группе. Доступен только для тех групп, у которых есть родитель;
- Отступ – используется для вывода данной строки с отступом по отношению к строкам аналогичного уровня в отчете «Анализ бюджета»;
- Отображать показатели – если флаг установлен, на уровне группы будут выводиться итоги по показателям в документе «Ввод плановых значений по бюджетам» и в отчете «Анализ бюджетов». Если флаг снят, итоги по показателям на уровне группы отображаться не будут. Дополнительно в таблице «Правила расчета» можно установить/снять флаг для конкретного показателя – он будет считаться более приоритетным и отображение итогов в документе и отчете будет происходить в соответствии с флагом конкретного показателя. Снимать флаг рекомендуется в том случае, если вывод итогов по показателю не имеет смысла – например, количество для разных видов номенклатуры учитывается в разных единицах измерения и выводить общий итог не за чем.

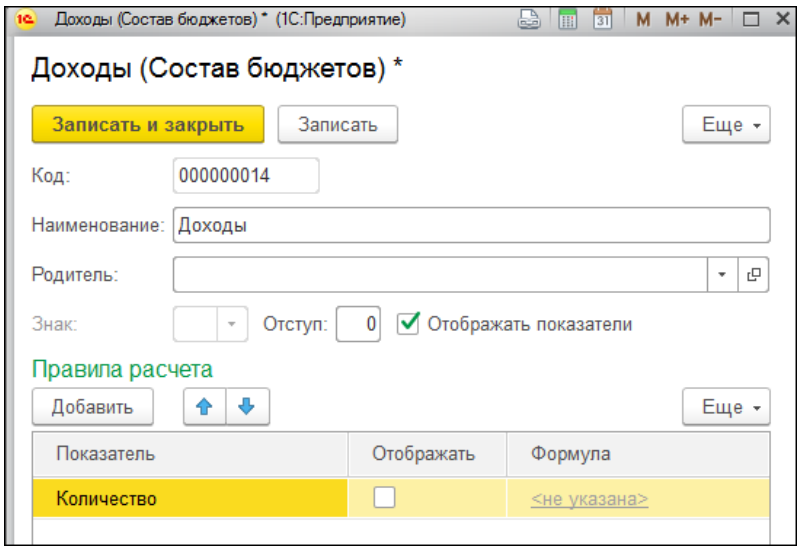


Рисунок 17 Редактирование группы строк бюджета

Также при настройке группы статей можно указать формулы, по которым должен рассчитываться итог для каждого показателя на уровне этой группы, если по каким-то причинам итог по показателю для данной группы должен рассчитываться по правилам, отличающимся от общих правил расчета итогов.

Для настройки формул в табличной части необходимо добавить строку, выбрать показатель и в колонке «Формула представление» настроить формулу. Формула настраивается в специальном окне. В нижней части отображаются доступные статьи, показатели которых могут быть использованы в формуле (для группы доступны только входящие в нее статьи). Формула редактируется в верхней части окна, в качестве операндов используются показатели статей (показатель статьи выбирается двойным кликом мыши в нижней части окна, для этого необходимо раскрыть дерево до уровня типа оборота – Оборот, Конечный остаток, Начальный остаток).

Также в формуле могут использоваться числовые значения, знаки стандартных арифметических операций (выбираются на панели между верхней и нижней частями окна) и дополнительные функции:

- ?(- условный оператор, возвращает одно из двух значений в зависимости от выполнения/невыполнения условия. В формуле должен быть записан в формате:

  ?(Логическое выражение, Значение если истина, Значение если ложь)
- Цел(- функция, возвращающая целую часть числа. В формуле должна быть записана в виде:

  Цел(Число)
- Окр(- функция округления. Суммовые показатели имеют максимум 2 знака после запятой, дополнительные показатели – максимум 3 знака после запятой. В формуле функция должна быть записана в виде:

  Окр(Число,Точность,Режим округления)

  где Режим округления: 0 - если при округлении 1.5 = 1; 1 - если при округлении 1.5 = 2. Параметр «Режим округления» влияет исключительно на то, в какую сторону округлять половину от числа (т.е. 0.5).

- ОкрВверх(- функция округления в большую сторону. В формуле должна быть записана в виде:
  ОкрВверх(Число,ЧислоРазрядов)
  - если число разрядов > 0, то число округляется до указанного количества дробных разрядов в большую сторону;
  - если число разрядов = 0, то число округляется до ближайшего целого в большую сторону;
  - если число разрядов < 0, то число округляется слева от запятой в большую сторону.
- ОкрВниз(- функция округления в меньшую сторону. В формуле должна быть записана в виде:
  ОкрВниз(Число,ЧислоРазрядов)
  - если число разрядов > 0, то число округляется до указанного количества дробных разрядов в меньшую сторону;
  - если число разрядов = 0, то число округляется до ближайшего целого в меньшую сторону;
  - если число разрядов < 0, то число округляется слева от запятой в меньшую сторону.

Кнопки и служат для удаления элементов в формуле, - для добавления пробела.

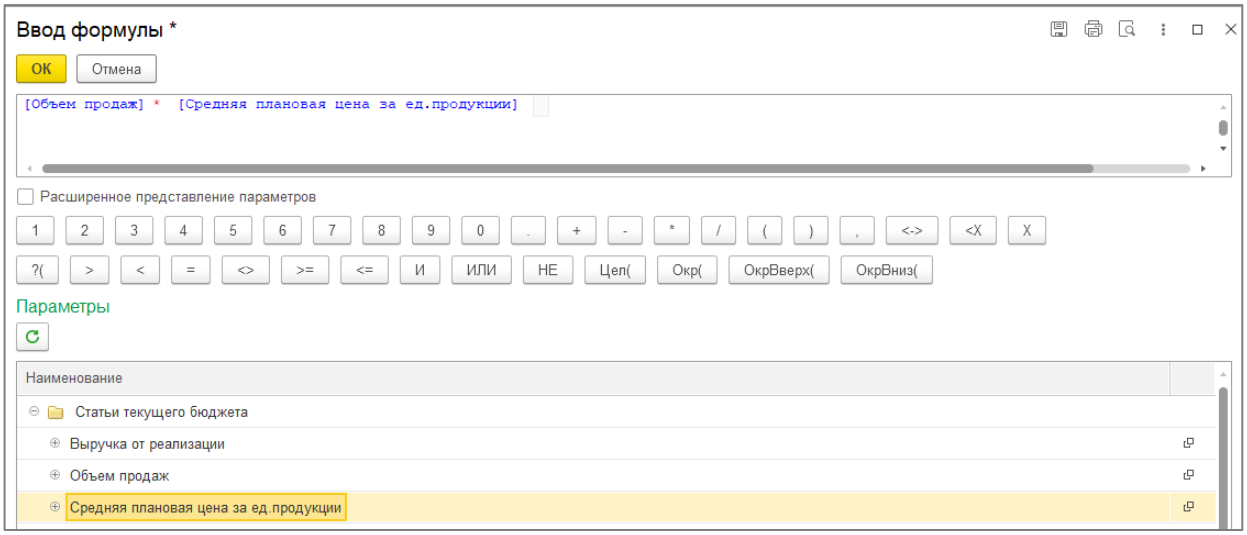


Рисунок 18 Настройка формулы для показателя группы строк бюджета

Если для показателя в группе настроена формула, в карточке группы в графе «Формула представление» будет отображаться «Установлена»:

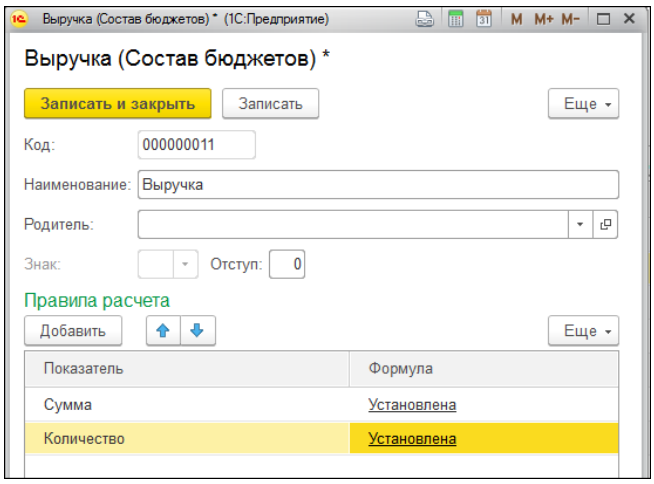


Рисунок 19 Группа строк бюджетов с установленными формулами

1.7.2. Настройка строки бюджета

Для строки бюджета указывается:

- Наименование;
- Родитель – группа, в которую входит данная строка (если есть);
- Статья бюджетов – ссылка на элемент справочника «Статьи бюджетов»;
- Тип оборота – для статей с типом «Оборотная» заполняется автоматически значением «Оборот», для статей с типом «Остаточная» необходимо выбрать одно из двух значений – «Нач.остаток», «Кон.остаток»;
- Знак – знак, с которым данная строка будет учитываться при расчете итогов по вышестоящей группе. Доступен только для тех строк, у которых есть родитель;
- Отступ – используется для вывода данной строки с отступом по отношению к строкам аналогичного уровня в отчете «Анализ бюджета»;
- Не отображать в отчетах – статья с установленным флагом не будет выводиться в отчете «Анализ бюджета» (устанавливается для вспомогательных статей, которые нужны при вводе плановых данных, но не нужны в итоговом анализе).

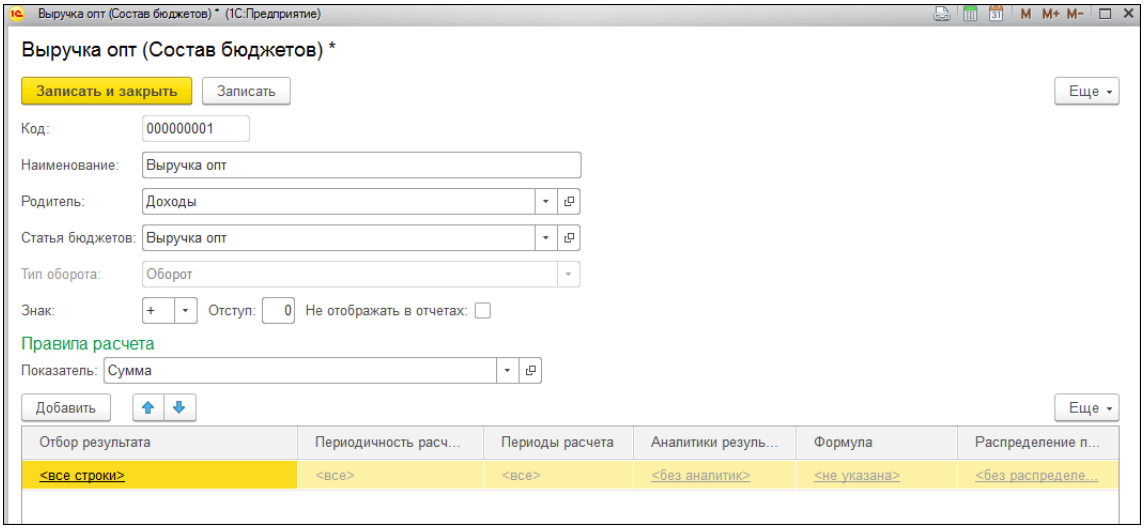


Рисунок 20 Редактирование строки бюджета

1.7.2.1. Настройка правил расчета для статей бюджетов

Если данные по статье не вводятся вручную, а должны быть рассчитаны на основании данных других статей (как текущего, так и предыдущих бюджетов), при настройке структуры бюджета для них должны быть указаны формулы расчета.

Показатель, для которого настраиваются формулы, выбирается над табличной частью, далее в таблице «Правила расчета» определяются правила расчета. Каждая строка соответствует одному правилу.

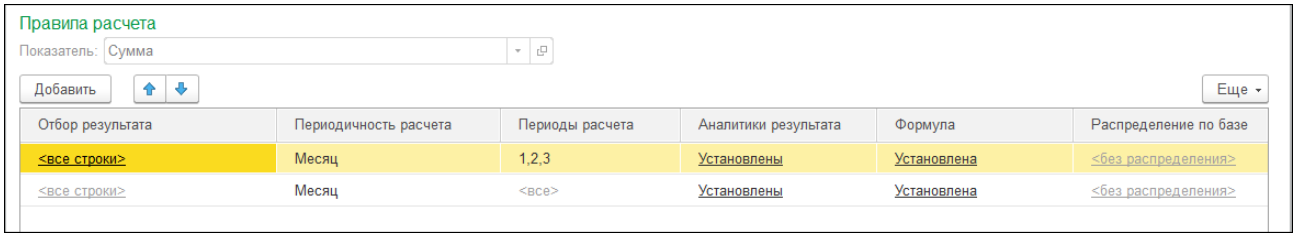


Рисунок 21 Настройка правил расчета для строки бюджета

В графе «**Отбор результата**» настраивается отбор по аналитикам статьи, для которых должно действовать правило расчета. То есть можно ввести разные правила для разных значений аналитик. При расчете система подберет первое правило сверху, удовлетворяющее условиям отбора. Т.е. наиболее точные отборы должны располагаться в верхней части списка, наименее точные – в нижней, самой нижней рекомендуется вводить строку без отборов, в которой будет указано правило, действующее для всех аналитик, не попавших в отборы выше.

Например, на принтскрине ниже для организации Абрамов Г. С. ИП для всех номенклатурных групп будет использоваться правило, настроенное в первой строке, для всех остальных организаций и для всех номенклатурных групп кроме группы «Услуги» будет использоваться правило из второй строки и, соответственно, для всего остального (т.е. для группы «Услуги») – правило из третьей строки.

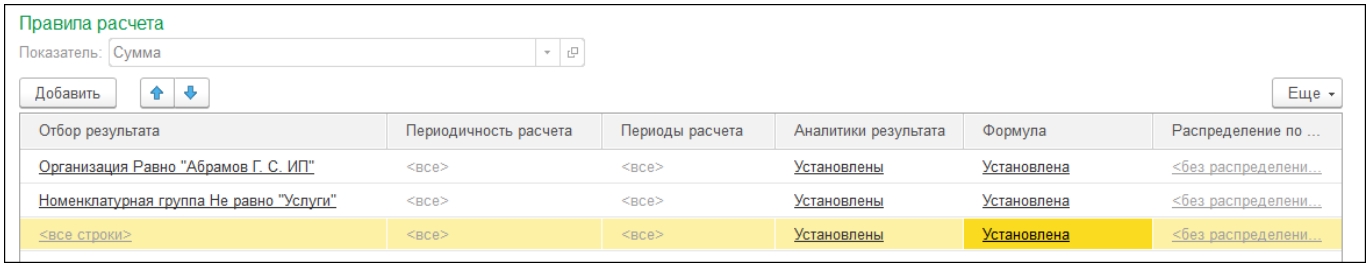


Рисунок 22 Настройка формул для разных значений аналитик

Отбор может быть установлен только по тем аналитикам статьи, которые выбраны в качестве аналитик результата (см. ниже).

В графе «**Периодичность расчета**» указывается, для сценария с какой периодичностью применяется данное правило. Если в компании поддерживается планирование сначала на укрупненные периоды (например, поквартально), а затем уточняющее планирование с большей детализацией (например, помесячно), для разной периодичности расчета могут применяться разные правила.

В графе «**Периоды расчета**» дополнительно можно через запятую перечислить номера периодов, для которых действует данное правило (поле доступно только при заполненной периодичности). Например, на принтскрине ниже для первых трех месяцев планирования действует одна формула, для всех остальных – другая. Такая настройка применяется, например, при планировании статей БДДС по оплате с отсрочкой, когда для первых месяцев планируется оплата по фактически отраженным данным, а для последующих – по плановым данным статей расходов.

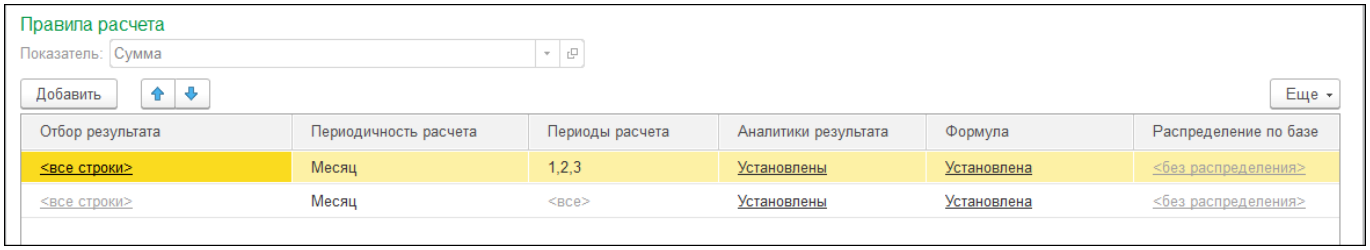


Рисунок 23 Настройка формул расчета для разных периодов

В графе «**Аналитики результата**» настраивается порядок учета аналитик статьи при отборе исходных данных и при получении результата по статье. Для каждой аналитики статьи указывается:

- Отбор исходных данных - нужно ли отбирать исходные данные в разрезе этой аналитики (если флаг не установлен, исходные данные по статьям, фигурирующим в формуле, будут отобраны без учета данной аналитики). Также если флаг установлен, результирующие данные будут рассчитываться в разрезе этой аналитики, т.е. отдельно для каждого значения. Например, на картинке ниже данные по исходным статьям введены в разрезе организаций и номенклатуры и в этих же разрезах необходимо получить результат, т.е. отдельно для каждой организации и номенклатуры. При этом аналитика «Контрагент» учитываться не будет.

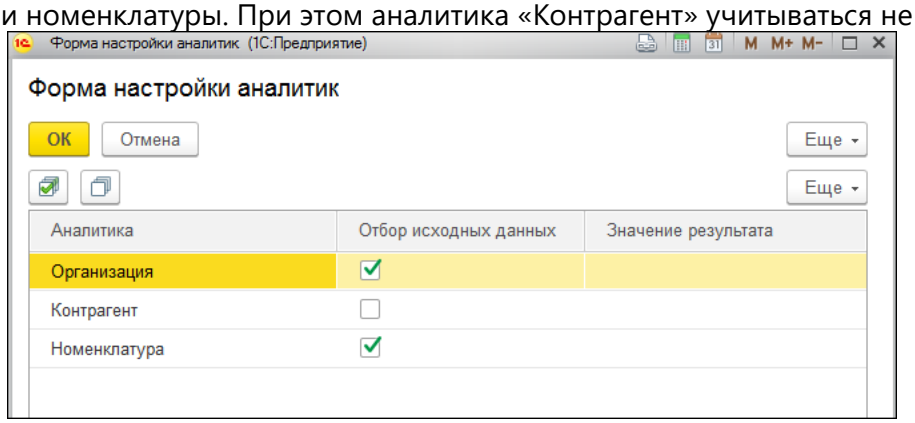


Рисунок 24 Настройка отбора исходных данных

- Значение результата – если независимо от значений аналитик исходных данных результат должен быть отнесен на одно значение данной аналитики. Например, данные по исходным статьям введены в разрезе разных номенклатурных групп, а результат должен быть отнесен на Основную номенклатурную группу.

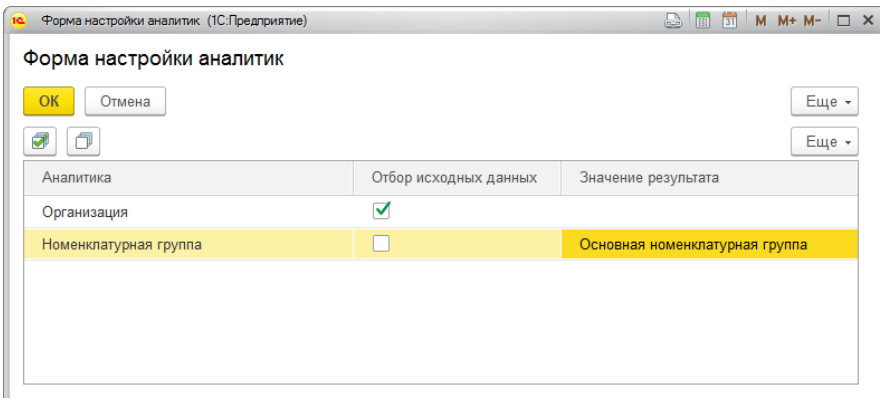


Рисунок 25 Определение аналитик результата для настройки формулы

В графе «**Формула**» вводится сама формула, которая будет действовать для указанных значений аналитик.

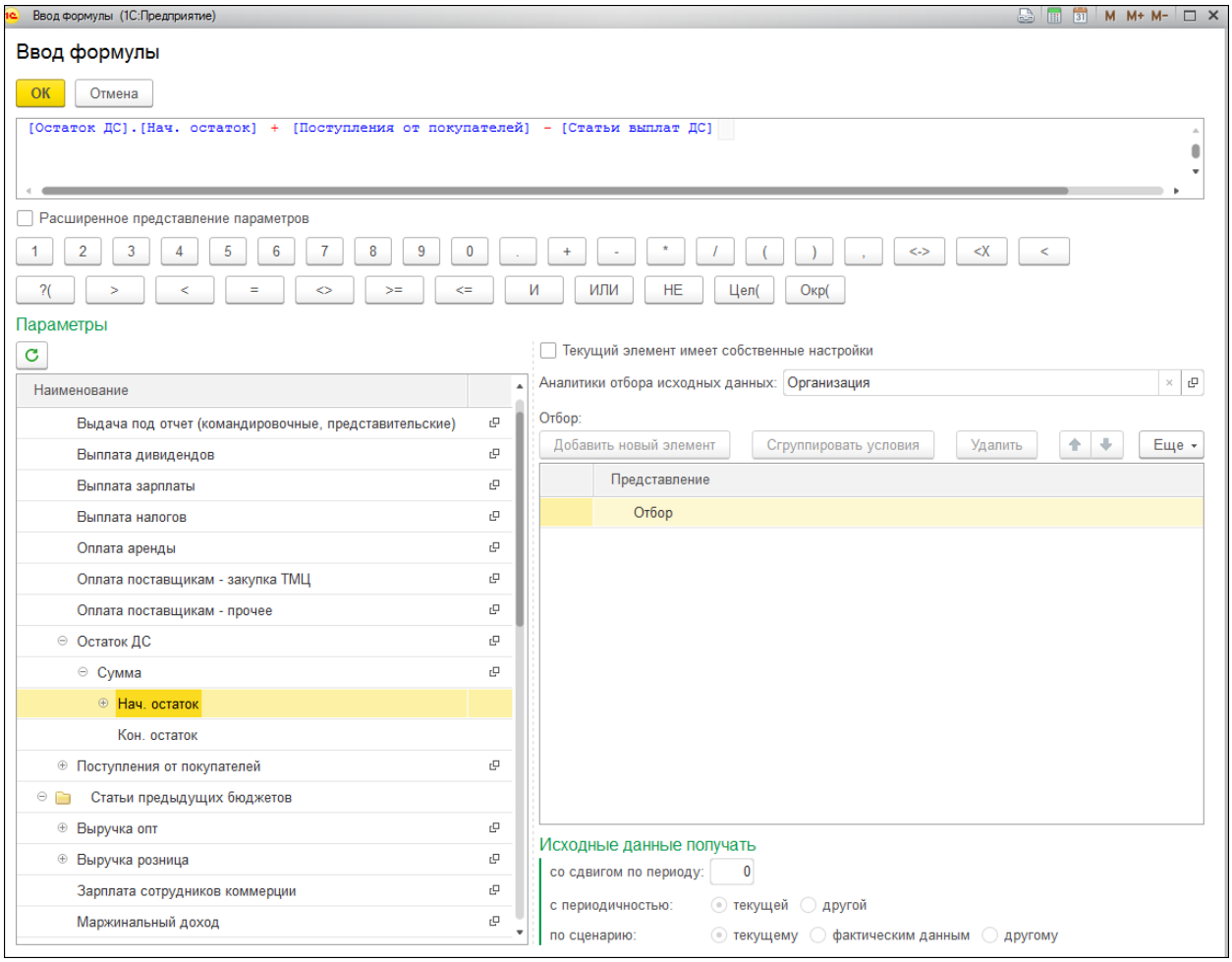


Рисунок 26 Редактирование формулы для строки бюджета

Формула настраивается в специальном окне. В нижней части отображаются доступные для расчета параметры:

- Статьи текущего бюджета;

- Статьи предыдущих бюджетов – статьи, присутствующие в бюджетах, находящихся в бюджетной модели на предыдущих уровнях. При этом если статья присутствует в нескольких бюджетах, данные будут доступны по всем бюджетам.
- Предыдущие бюджеты – статьи, присутствующие в бюджетах, находящихся в бюджетной модели на предыдущих уровнях, с отбором по конкретному бюджету.
- Источники данных – произвольные источники данных (см. п. *1.9 Источники данных*).
- Наборы статей бюджетов (см. п. *1.7.2.2 Использование наборов статей для настройки формул*).

Для обычной статьи бюджета доступны все виды данных, для динамической статьи – только статьи текущего бюджета, источники данных и наборы статей. При этом если в формуле динамической статьи будет использован набор статей, для расчета будут учтены только те статьи набора, которые попадут в текущий бюджет.

Формула редактируется в верхней части окна, в качестве операндов выбираются элементы из дерева в нижней части окна. Если у статьи используется и сумма, и дополнительный показатель, необходимо раскрыть у параметра вложенный уровень и выбрать вид показателя. Если статья остаточная, необходимо раскрыть вложенный уровень и выбрать тип оборота – Начальный остаток или Конечный остаток.

Если какой-то параметр участвует в формуле, уровнем ниже появляется ветка «Операнды», в которой под номерами отображаются все случаи использования данного параметра в формуле. Двойным кликом по номеру можно выделить соответствующий операнд в формуле.

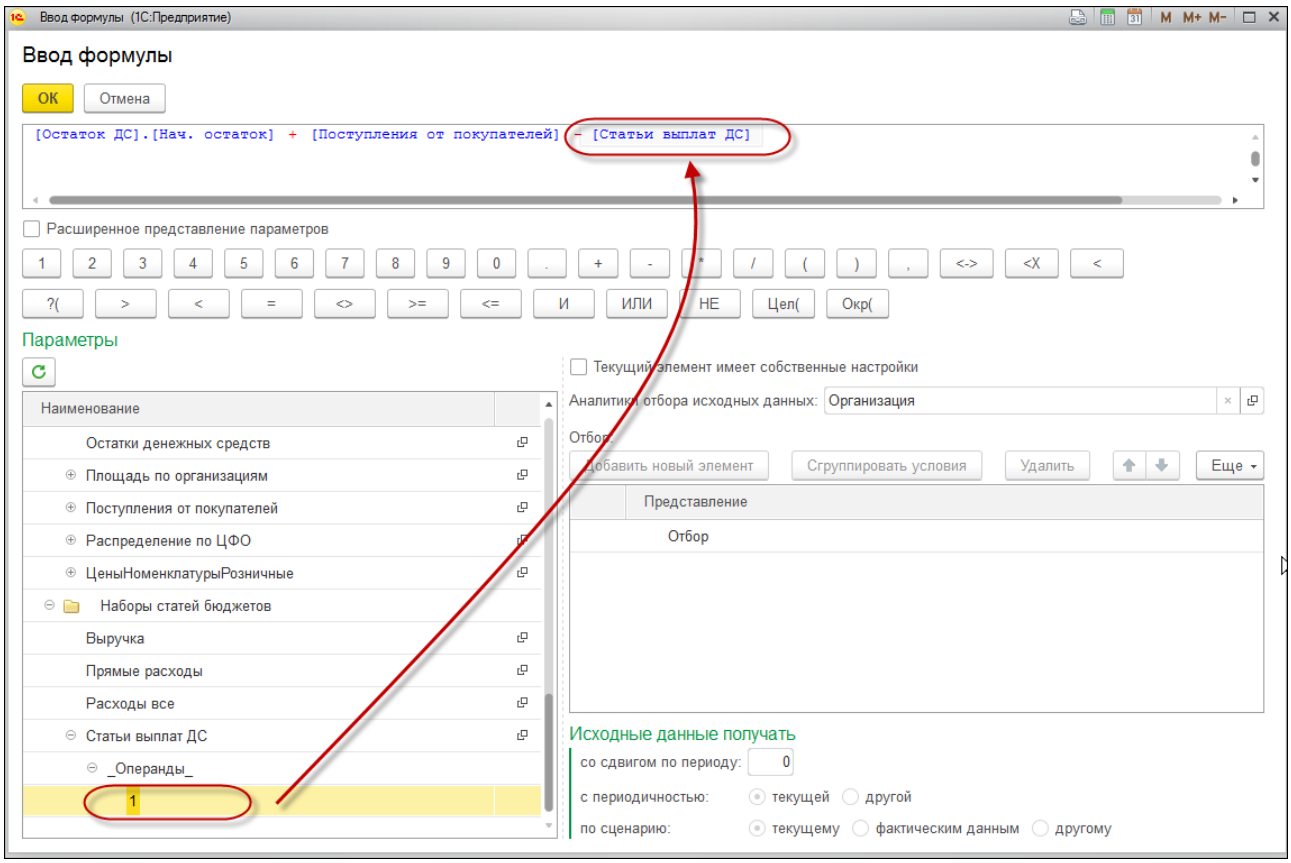


Рисунок 27 Операнды формулы

Для каждого параметра или операнда, используемого в формуле, можно задать дополнительные настройки в правой части окна:

- Настройка отбора исходных данных по аналитикам – по умолчанию предполагается, что данные по операнду или всем операндам, относящимся к одному параметру, необходимо получать в разрезе тех аналитик, которые указаны как аналитики с отбором исходных данных в строке настройки правила расчета. Если данные необходимо получать без учета какой-либо аналитики, их перечень можно откорректировать. Например, нам нужно настроить формулу вида: % планируемого объема продаж по номенклатуре = План продаж (по номенклатуре)/ План продаж (общий), где «План продаж» - одна и та же статья. В этом случае в формуле будут присутствовать два операнда: План продаж (1) и План продаж (2), для второго операнда необходимо установить флаг «Текущий элемент имеет собственные настройки» и в поле «Аналитики отбора исходных данных» убрать аналитику «Номенклатура» из списка используемых.

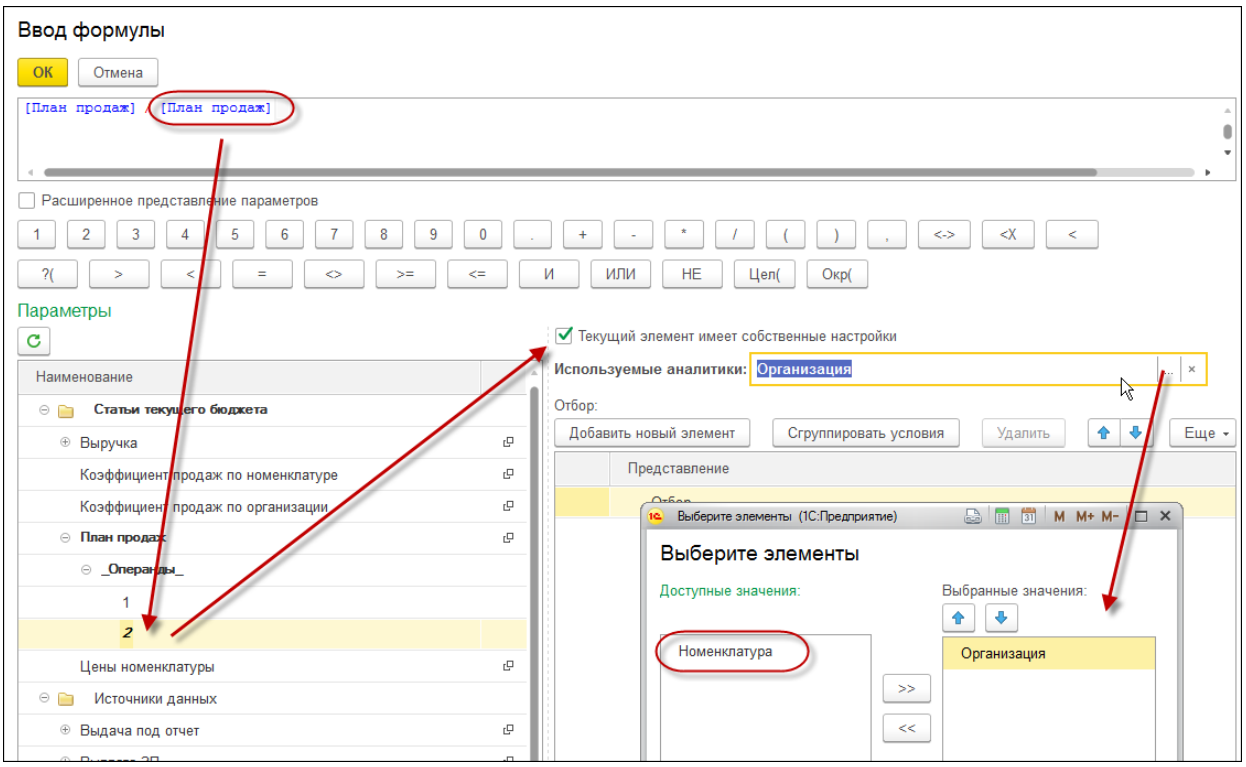


Рисунок 28 Настройка использования аналитик у операндов формул

- Получение исходных данных со сдвигом по периоду. Количество периодов сдвига указывается целым числом, положительное число означает, что данные берутся из последующих периодов по отношению к рассчитываемому, отрицательное – данные берутся из прошлых периодов.
- С какой периодичностью берутся исходные данные операнда/параметра – с текущей (периодичностью сценария расчета) или другой – в этом случае правее необходимо указать периодичность выборки данных. Данная настройка доступна только в том случае, если в строке правила расчета заполнена периодичность расчета.
- По какому сценарию берутся исходные данные – по сценарию расчета, фактическим данным, фиксированному сценарию учета плановых данных.

Все указанные настройки можно применить как к параметру в целом (тогда они будут применены для всех операндов в данной ветке), так и для конкретного операнда. Для установки настроек необходимо в левой части выделить соответствующий операнд/параметр и установить флаг «Текущий элемент имеет собственные настройки».

В списке параметров расчета операнды/параметры, для которых установлен отбор и дополнительные настройки, выделены жирным шрифтом.

Например, на рисунке ниже приведена формула для статьи «Оплата аренды», настроенная следующим образом:

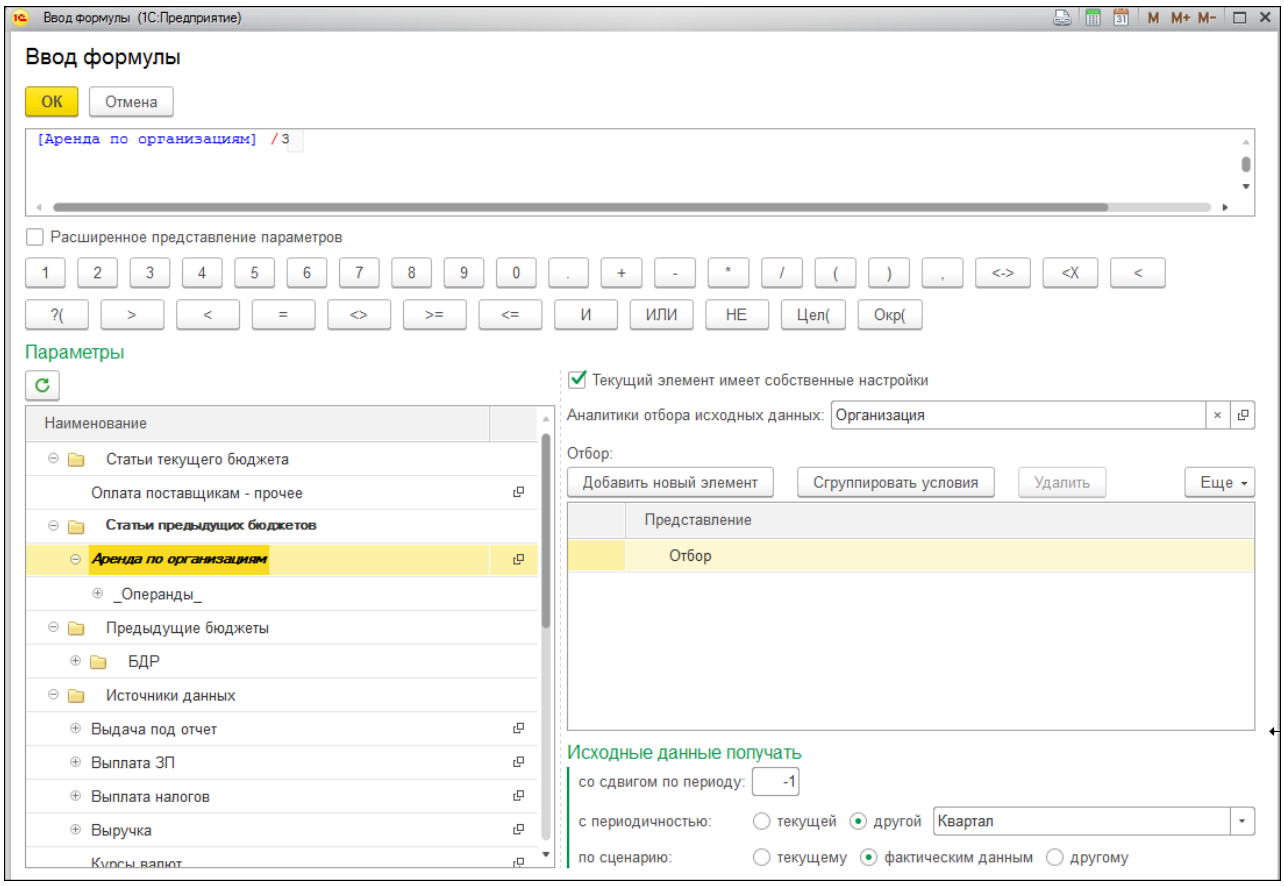


Рисунок 29 Пример настройки операнда в формуле

Исходные данные берутся по статье предыдущего бюджета «Аренда по организациям» за предыдущий квартал по фактическим данным и делятся на три (формула имеет смысл для сценария с периодичностью «Месяц»).

Также в формуле могут использоваться числовые значения, знаки стандартных арифметических операций (выбираются на панели между верхней и нижней частями окна) и дополнительные функции:

- ?(- условный оператор, возвращает одну из двух значений в зависимости от выполнения/невыполнения условия. В формуле должен быть записан в формате:

  ?(Логическое выражение, Значение если истина, Значение если ложь)
- Цел(- функция, возвращающая целую часть числа. В формуле должна быть записана в виде:

  Цел(Число)
- Окр(- функция округления. Суммовые показатели имеют максимум 2 знака после запятой, дополнительные показатели – максимум 3 знака после запятой. В формуле функция должна быть записана в виде:

  Окр(Число,Точность,Режим округления)

  где Режим округления: 0 - если при округлении 1.5 = 1; 1 - если при округлении 1.5 = 2. Параметр «Режим округления» влияет исключительно на то, в какую сторону округлять половину от числа (т.е. 0.5).
- ОкрВверх(- функция округления в большую сторону. В формуле должна быть записана в виде:

ОкрВверх(Число,ЧислоРазрядов)

- если число разрядов > 0, то число округляется до указанного количества дробных разрядов в большую сторону;
- если число разрядов = 0, то число округляется до ближайшего целого в большую сторону;
- если число разрядов < 0, то число округляется слева от запятой в большую сторону.

- ОкрВниз(- функция округления в меньшую сторону. В формуле должна быть записана в виде:

ОкрВниз(Число,ЧислоРазрядов)

- если число разрядов > 0, то число округляется до указанного количества дробных разрядов в меньшую сторону;
- если число разрядов = 0, то число округляется до ближайшего целого в меньшую сторону;
- если число разрядов < 0, то число округляется слева от запятой в меньшую сторону.

Кнопки <X и X служат для удаления элементов в формуле, <-> - для добавления пробела.

Кнопка «Расширенное представление параметров» влияет на отображение операндов в формуле – кратко (название статьи, тип оборота и показатель только при наличии нескольких вариантов) или полностью (название статьи, показателя, тип оборота).

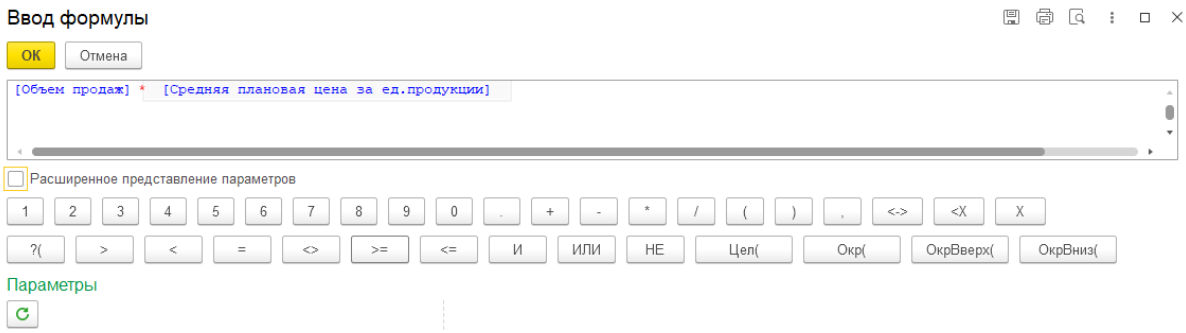


Рисунок 30 Краткое представление параметров формулы

Рисунок 31 Расширенное представление параметров формулы

После настройки формулы в строке правила расчета в графе «Распределение по базе» можно настроить правила распределения результата, полученного по формуле, по дополнительным аналитикам статьи.

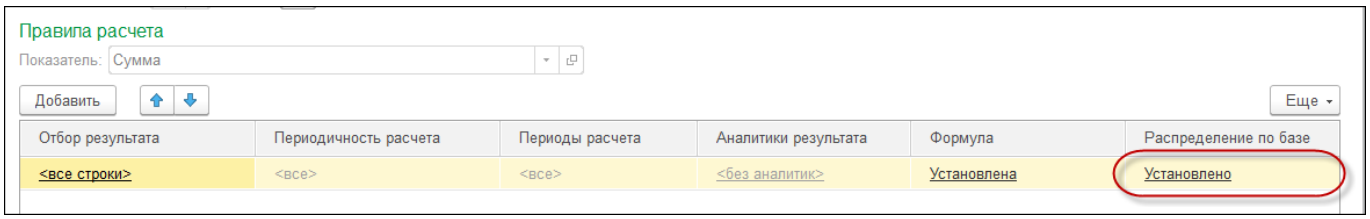


Рисунок 32 Настройка распределения по базе в правиле расчета

Это необходимо в тех случаях, когда настраиваются правила расчета для статьи с большей детализацией, чем детализация у исходных статей. Например, по статье «Аренда» планируется общая сумма затрат на аренду, а по статье «Аренда по отделам» эта сумма должна быть распределена по ЦФО пропорционально площади отделов, или пропорционально выручке, планируемой по этим ЦФО. В этом случае для статьи «Аренда по отделам» настраивается формула расчета значения по статье «Аренда» и в поле «Распределение по базе» настраиваются правила распределения полученного результата.

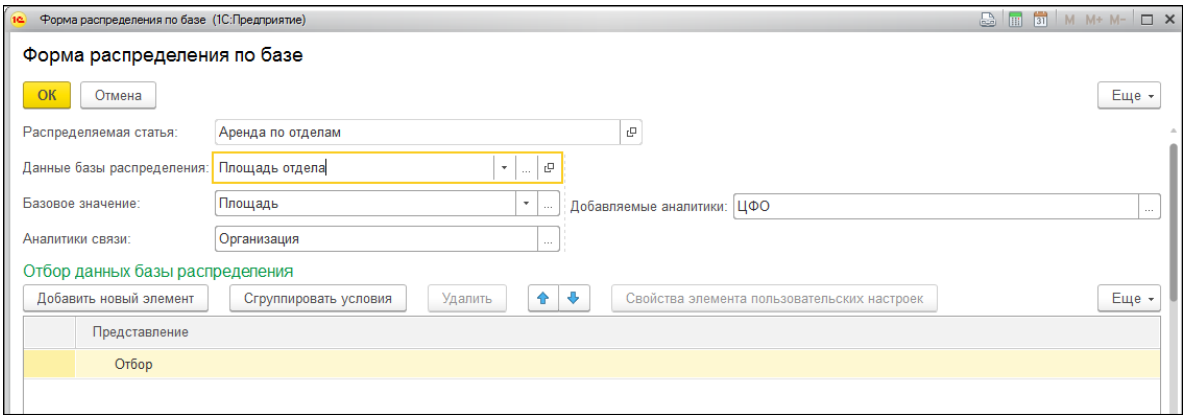


Рисунок 33 Настройка распределения плановых данных по базе

В окне настройки распределения по базе необходимо заполнить следующие данные:

- Данные базы распределения – что является базой распределения. В качестве базы могут выступать:
  - Источник данных – произвольный источник, содержащий или получающий базу распределения;
  - Статья бюджетов – базой распределения являются плановые данные по указанной статье в рамках того же сценария и периода. Если в качестве базы распределения указана статья с признаком «Динамическая», данные по ней будут взяты только из текущего документа планирования. Для всех остальных статей данные определяются как из текущего, так и из предыдущих документов в рамках сценария и периода.
  - Набор статей бюджетов – базой распределения являются плановые данные по всем статьям указанного набора в рамках того же сценария и периода. Для динамических статей в наборе действует ограничение, описанное в предыдущем пункте.
- Базовое значение - поле источника базы, по которому будет рассчитана пропорция для распределения;
- Аналитики связи - общие аналитики распределяемой статьи и источника базы распределения, по ним будет выполняться связь;

- Добавляемые аналитики - аналитики, которые будут добавлены и заполнены из базы распределения в результате расчета;
- Отбор данных базы распределения – табличная часть, в которой можно настроить дополнительный отбор данных источника базы распределения. Отбор можно произвести по любым полям источника или аналитикам статьи/набора статей, которые выступают в качестве базы распределения.

В таблице правил расчета для каждого отбора, если установлены аналитики, введена формула или настроено распределение по базе, отображается значение «Установлены/а»:

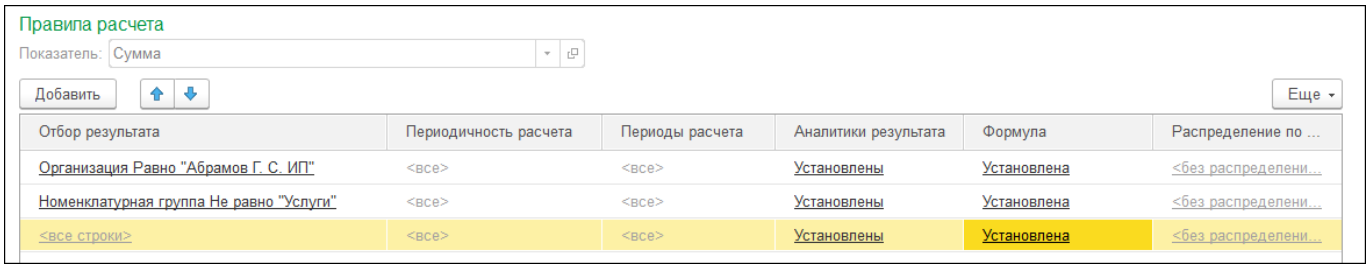


Рисунок 34 Таблица формул строки бюджета

В форме бюджета строка, для которой настроен расчет по формуле, отображается с пиктограммой :

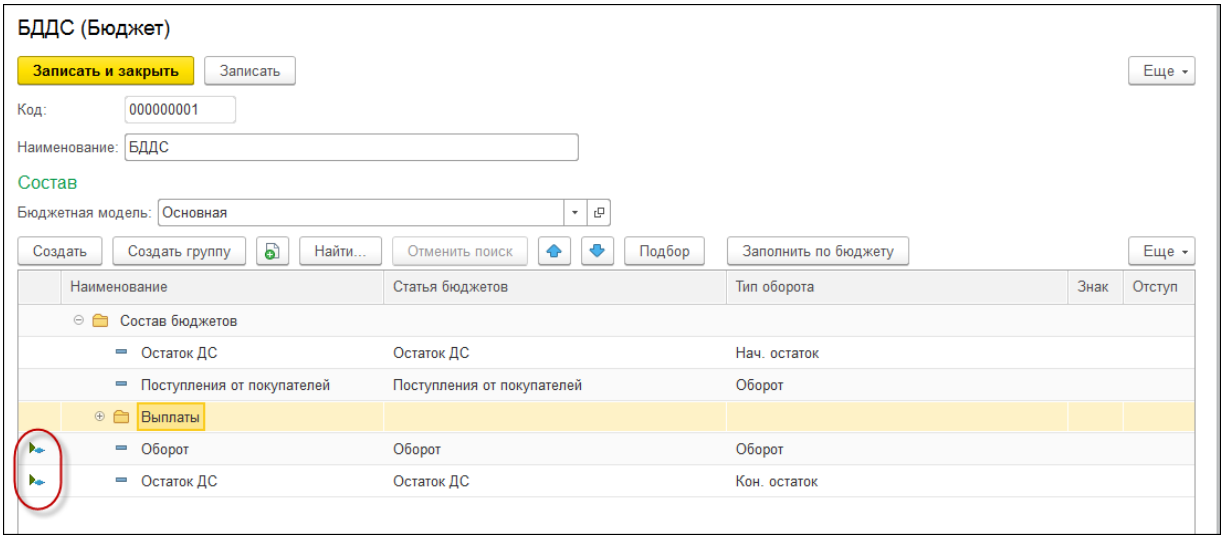


Рисунок 35 Строки бюджета с настроенными формулами

1.7.2.2. Использование наборов статей для настройки формул

Если в разных формулах для расчета используются одни и те же группы статей, можно объединить их в наборы и в качестве операндов в формуле использовать набор, а не отдельные статьи. При добавлении/удалении новой статьи ее достаточно включить/исключить из набора, а не редактировать все формулы, содержащие данную статью.

Наборы редактируются в справочнике «Наборы статей бюджетов» (Финансы 360° – Настройка бюджетной модели – Наборы статей бюджетов).

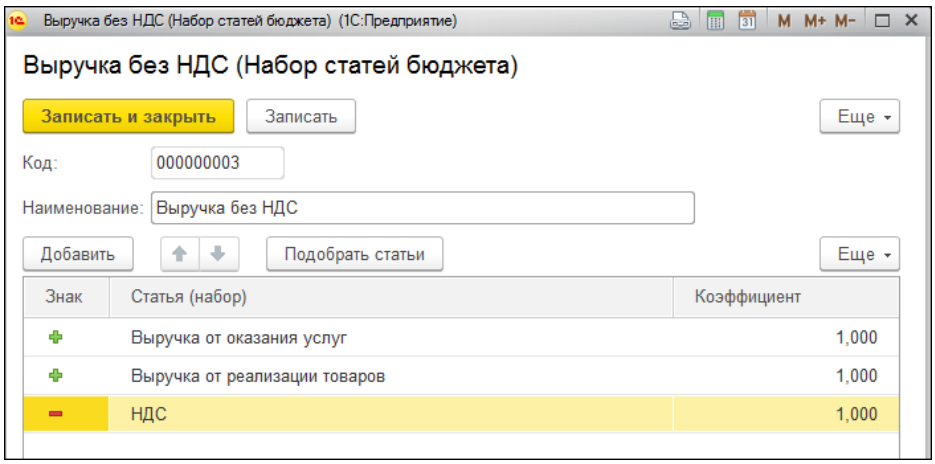


Рисунок 36 Редактирование набора статей бюджетов

Для набора статей указывается его наименование и в табличной части состав. Строки в состав набора можно добавлять вручную или по кнопке «Подобрать статьи» над табличной частью. В состав набора могут включаться как статьи бюджетов, так и другие наборы статей. Для каждого элемента указывается знак и коэффициент, с которым он включается в набор.

В наборе не могут содержаться статьи с разными типами оборотов, включая статьи из вложенных наборов. Также статьи набора, включая статьи вложенных наборов, должны иметь общий показатель.

При редактировании формулы в качестве операндов могут использоваться наборы статей, которые доступны для выбора после списка статей в левой нижней части формы ввода формулы. При этом для набора также можно использовать отбор по значениям аналитик, в этом случае для расчета будут учтены только данные по статьям, имеющим такие аналитики, удовлетворяющие отбору.

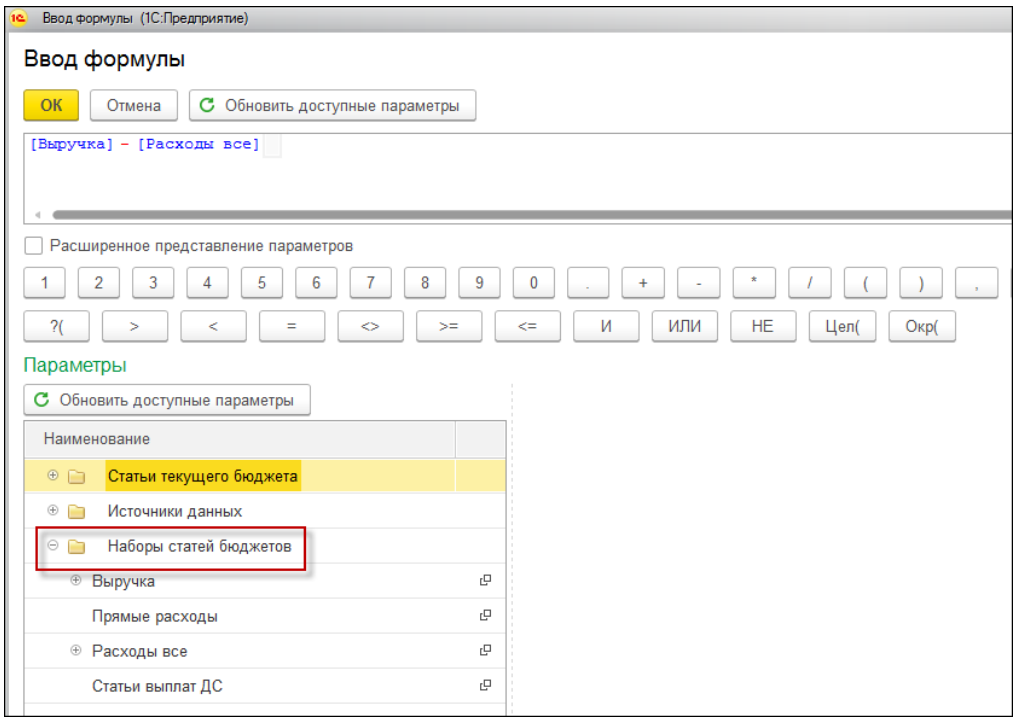


Рисунок 37 Редактирование формулы с использованием набора статей

1.7.3. Копирование состава бюджета

Состав бюджета может быть заполнен путем копирования:

- Если необходимо заполнить состав бюджета статьями, которые присутствуют в другом бюджете;
- Если необходимо заполнить состав бюджета статьями, которые присутствуют в составе данного бюджета в рамках другой модели.

Для заполнения предназначена кнопка «Заполнить по бюджету» над табличной частью в форме бюджета:

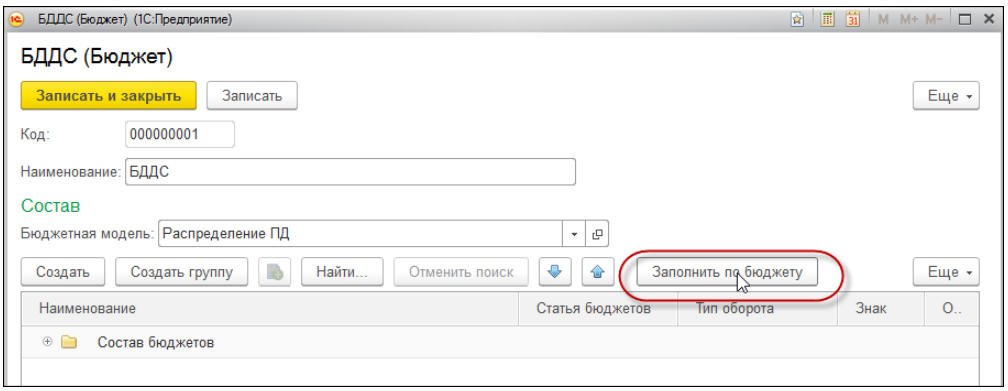


Рисунок 38 Заполнение бюджета

Важно! Перед вызовом обработки заполнения убедитесь, что в форме бюджета у вас выбрана та бюджетная модель, для которой вы хотите заполнить состав.

В форме параметров заполнения необходимо выбрать бюджетную модель и бюджет, на основании которых будет производиться заполнение. Табличная часть автоматически заполняется составом выбранного бюджета по выбранной модели. Необходимо отметить флагами те строки бюджета, которые должны быть скопированы (по умолчанию выделены все), и нажать на кнопку «Ок».

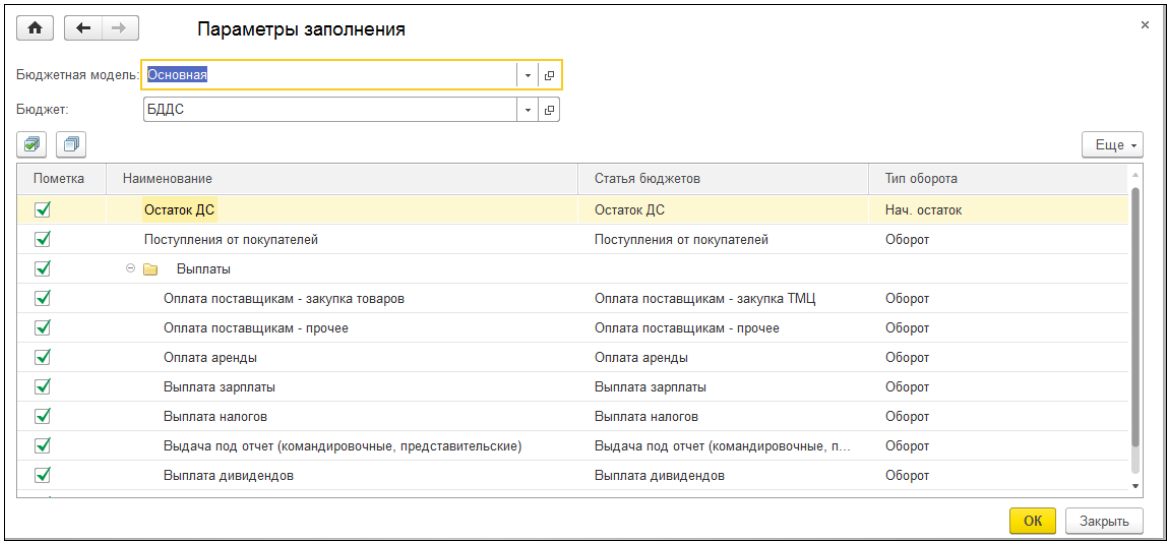


Рисунок 39 Параметры заполнения состава бюджета

Бюджет заполняется выбранными строками.

1.8. Бюджетные модели

Вызов: Финансы 360° – Настройка бюджетной модели – Бюджетные модели.

Создание бюджетной модели является завершающим шагом в настройке бюджетного процесса. Бюджетная модель описывает порядок ввода бюджетов и связи между ними. Бюджетная модель доступна для редактирования только до тех пор, пока по ней не будет проведен первый документ «Ввод плановых данных по бюджетам».

В карточке бюджетной модели в шапке указывается наименование. На закладке «Аналитики» могут быть указаны аналитики, в разрезе которых будут вводиться бюджеты, в случае если предполагается ввод одного и того же бюджета разными документами для разных значений аналитики. Например, бюджет продаж вводится отдельно каждым ЦФО, в этом случае ЦФО должно быть выделено в качестве дополнительной аналитики модели. В поле «Значения» могут быть указаны конкретные значения аналитики – они будут действовать для всех бюджетов модели, для которых не будет заполнено свое значение аналитики.

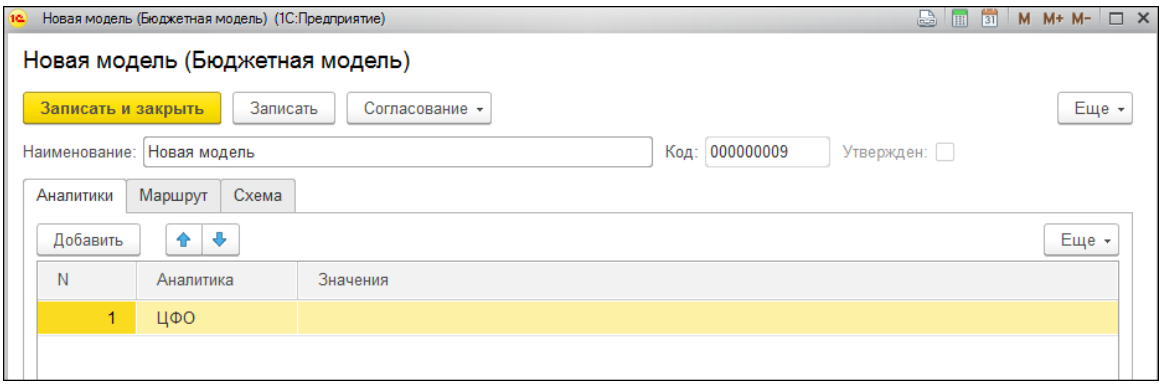


Рисунок 40 Настройка бюджетной модели

На закладке «Маршрут» настраивается последовательность ввода бюджетов. Для каждой строки указывается:

- номер операции,
- через запятую номера следующих операций,
- бюджет, который вводится на текущем шаге,
- значения аналитик этого бюджета, если есть (те аналитики, для которых должен быть введен данный бюджет на данном шаге). Если значения аналитик не заполнены, система использует аналитики, указанные на первой закладке.

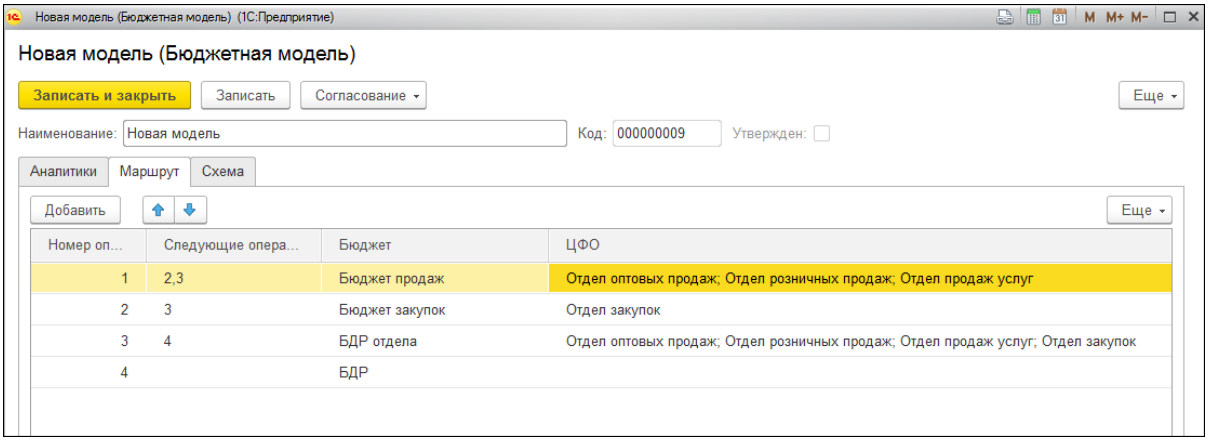


Рисунок 41 Настройка маршрута бюджетов в модели

На закладке «Схема» можно посмотреть маршрут в графическом отображении. По умолчанию отображается свернутая схема, аналогичная шагам, указанным на закладке «Маршрут»:

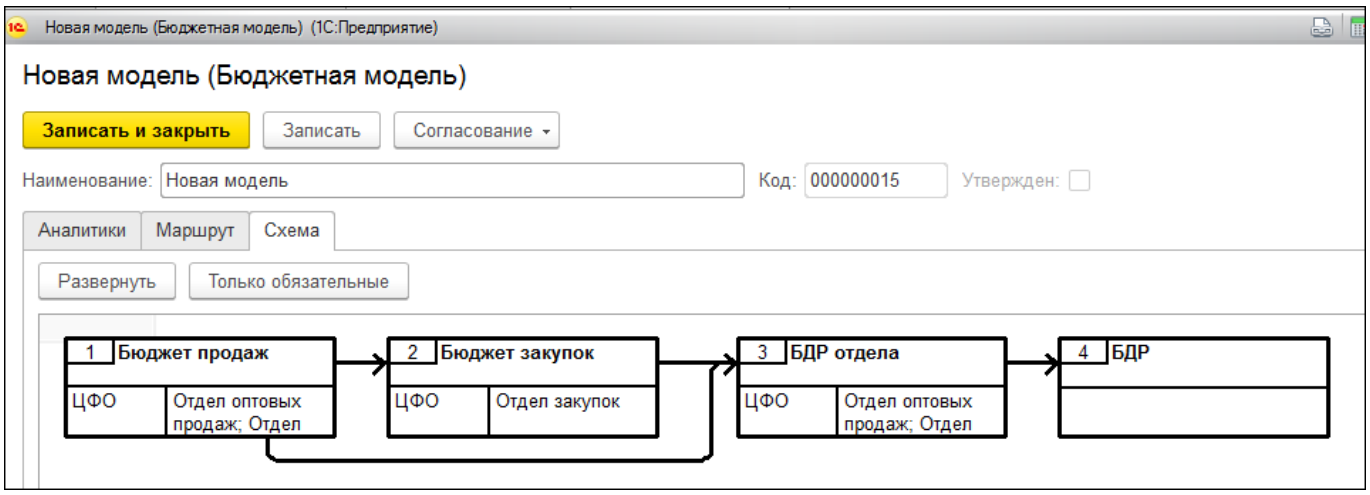


Рисунок 42 Графическое отображение маршрута бюджетной модели

По кнопке «Развернуть» схему можно развернуть детально, по всем значениям аналитик. В этом случае она будет соответствовать реальному бюджетному процессу, каждый блок будет соответствовать одному документу ввода плановых значений, который должен быть введен на данном этапе.

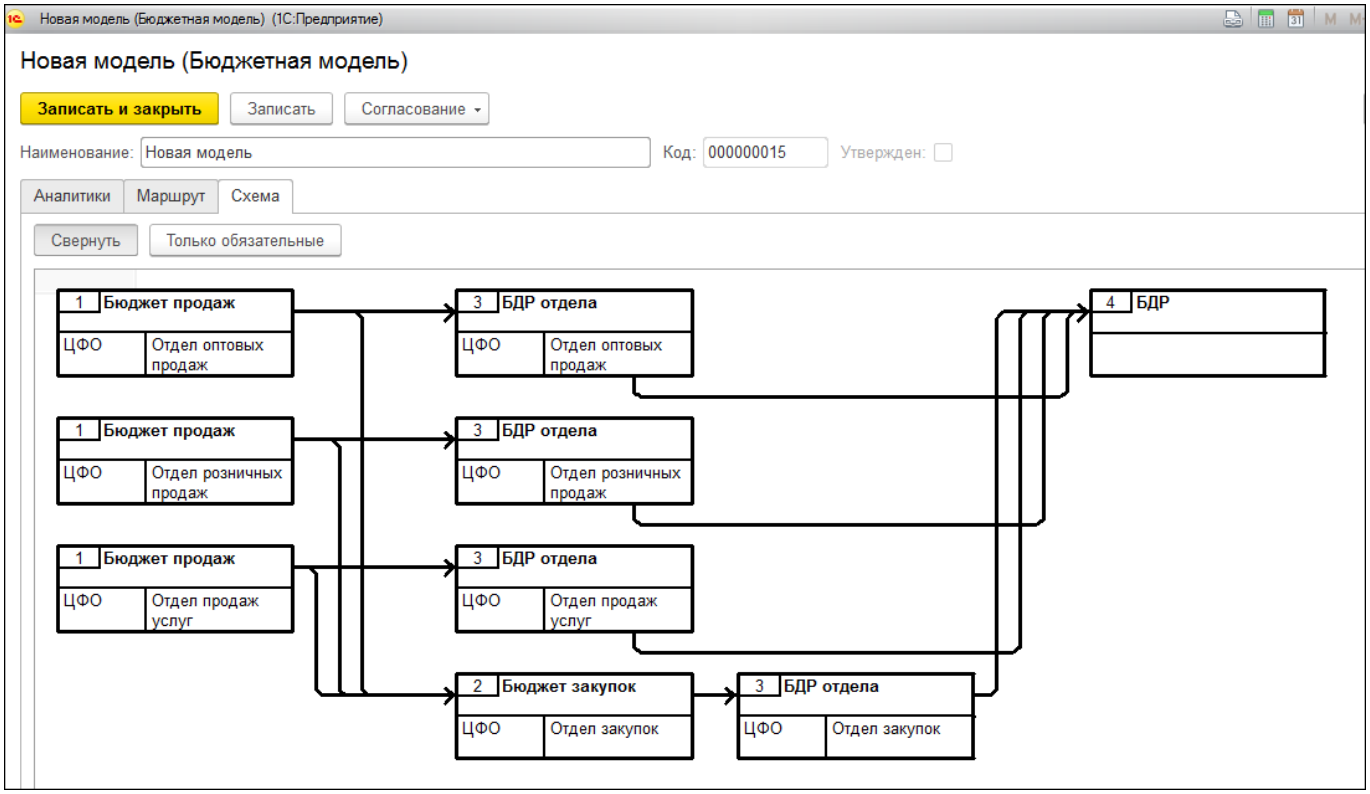


Рисунок 43 Развернутая схема бюджетной модели по аналитикам

По кнопке «Только обязательные» можно оставить на схеме только обязательные шаги бюджетной модели.

Двойным кликом по шагу бюджетной модели можно открыть карточку соответствующего бюджета с его структурой в рамках данной модели.

В системе поддерживается функция копирования бюджетной модели. При этом система предлагает скопировать состав всех бюджетов, входящих в модель, в новую модель.

1.8.1. Использование «сквозных» статей

При настройке бюджетной модели необходимо учитывать, что в системе реализован следующий принцип: если одна и та же статья оборотов выбрана в нескольких бюджетах, данные по этой статье могут вводиться только в бюджетах нижних уровней, т.е. там, где эта статья встретилась в первый раз. В бюджетах следующих уровней будут выводиться данные, введенные на предыдущих уровнях, без возможности редактирования. Такие статьи называются «сквозными».
Для трансляции значений сквозной статьи в документы «Ввод плановых значений» и «Корректировка плановых значений» бюджетов верхнего уровня, для этих бюджетов должны быть указаны связи в колонке «Следующие операции» в Бюджетной модели.

Например, в системе настроена следующая бюджетная модель:

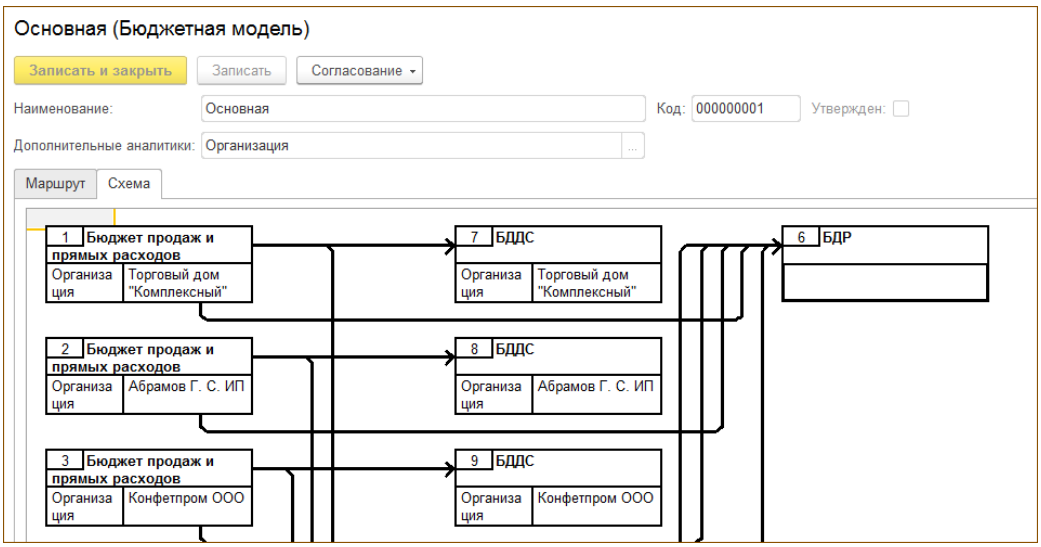


Рисунок 44 Бюджетная модель

Данные по статьям «Выручка опт без НДС» и «Выручка розница без НДС» вводятся в бюджетах «Бюджет продаж и прямых расходов» по каждой организации. Далее эти же данные необходимо отображать в бюджете БДР. В этом случае статьи добавляются в состав обоих бюджетов, формулы расчета при необходимости настраиваются в рамках бюджета «Бюджет продаж и прямых расходов». Данные по этим статьям вводятся в документах по бюджету «Бюджет продаж и прямых расходов»:

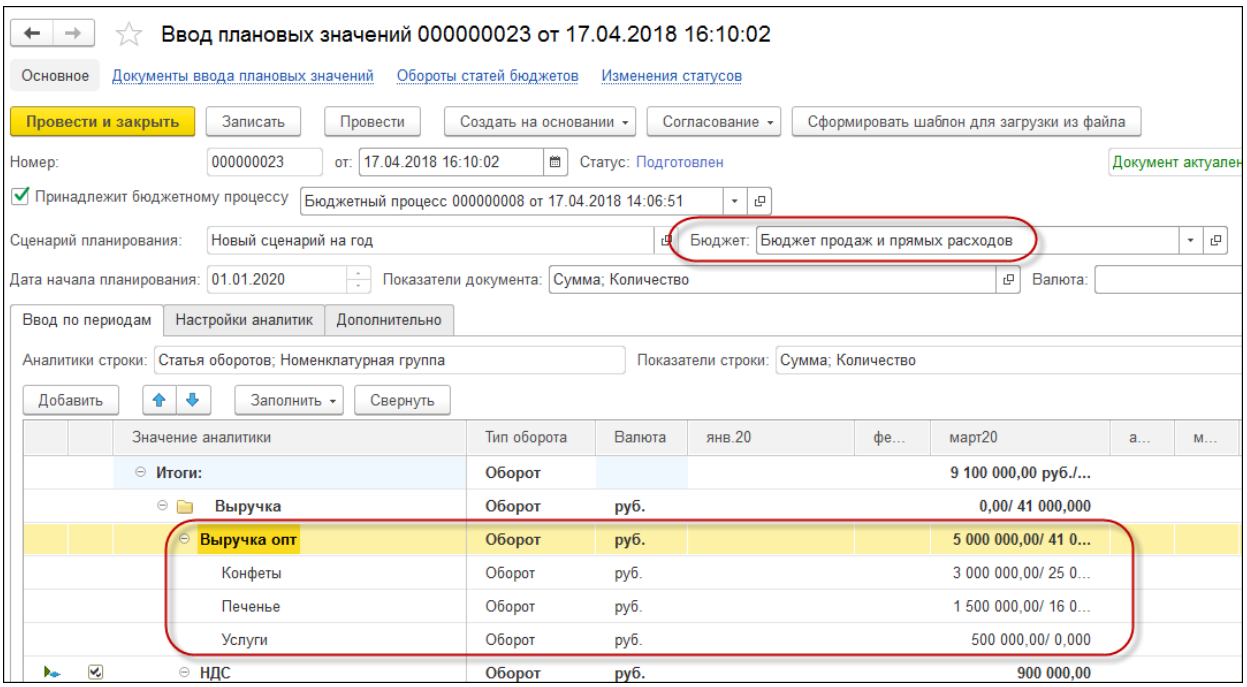


Рисунок 45 Данные по сквозным статьям в бюджетах нижнего уровня

А в документах по бюджету «БДР» данные по статьям выводятся на сером фоне без возможности редактирования. Значения сумм и показателей выводятся по данным документов предыдущих уровней (бюджетов продаж и прямых расходов):

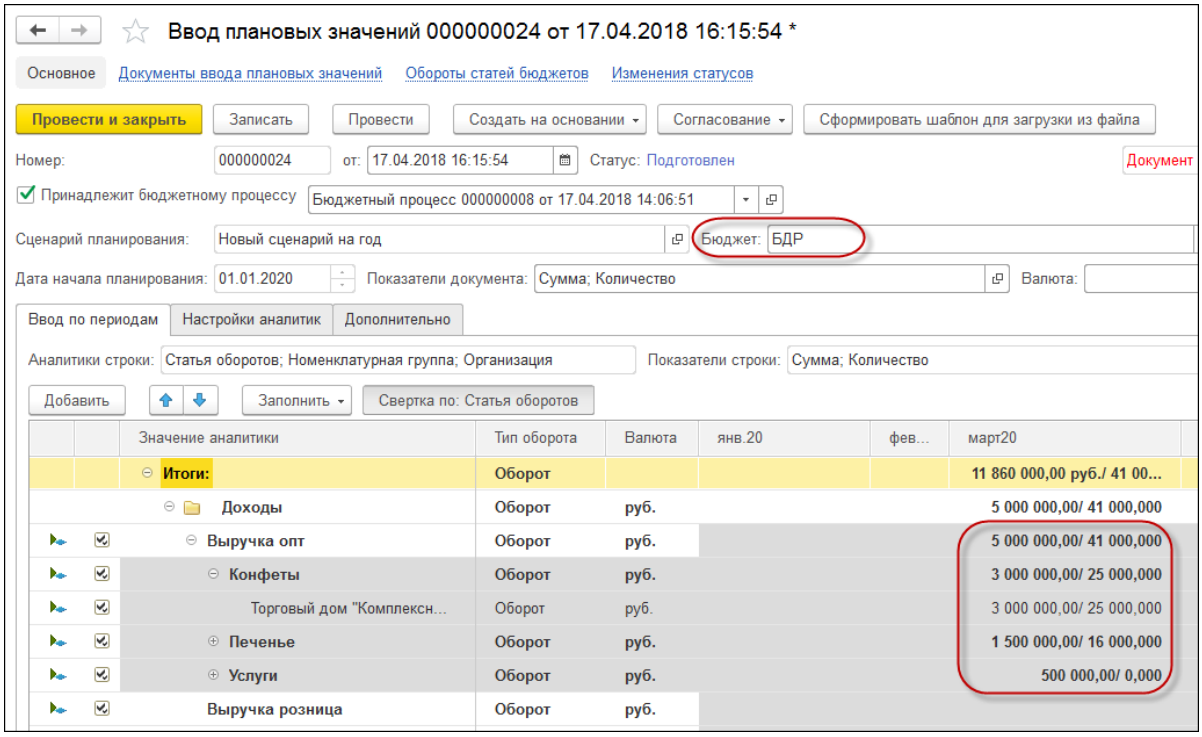


Рисунок 46 Данные по сквозным статьям в бюджетах на уровнях выше

1.8.2. Корректировка бюджетной модели

После того как по модели проведен первый документ ввода плановых данных модель блокируется на редактирование и в ней возможны ограниченные корректировки.

- Удаление отдельных шагов бюджетной модели (на уровне бюджетов) возможно только до тех пор, пока по ним не проведен первый документ «Ввод плановых данных по бюджетам».
- Удаление шагов на уровне аналитик возможно до тех пор, пока по всей модели не введен первый документ, не важно на каком шаге.
- На любом этапе работы с моделью в нее может быть добавлен новый шаг (бюджет или значения аналитик). При добавлении шага на уровне аналитики, если по модели уже есть документы, выдается предупреждение о том, что данный шаг удалить будет невозможно.

В настройке модели шаги, недоступные для редактирования, подсвечиваются серым, доступные – белым.

Для шагов, которые недоступны для редактирования, есть возможность отметки этих шагов как необязательных. Для этого необходимо снять флаг «Обязательная» у строки операции (бюджета, либо значения аналитики).

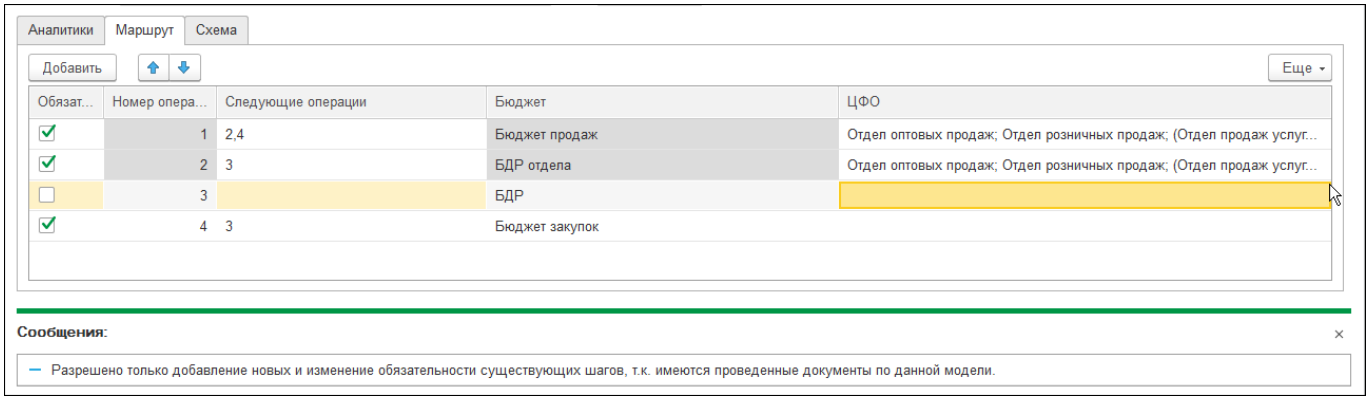


Рисунок 47 Модель с необязательным шагом

Ранее введенные документы по этим шагам останутся без изменения, но при этом система не будет требовать их наличия для утверждения бюджетов на последующих шагах.

Если по строке был снят флаг «Обязательная», то:

- Для строк на уровне бюджета – флаг можно установить обратно, если в открытом бюджетном процессе по данной модели нет утвержденных документов на последующих шагах. При возникновении такой ситуации необходимо отменить утверждение документов последующих шагов и после этого установить флаг «Обязательная».
- Для строк на уровне аналитик обратно установить флаг «Обязательная» нельзя. При снятии флага у аналитик система выдает соответствующее предупреждение.

На схеме бюджетной модели и бюджетного процесса необязательные шаги выделяются пунктиром:

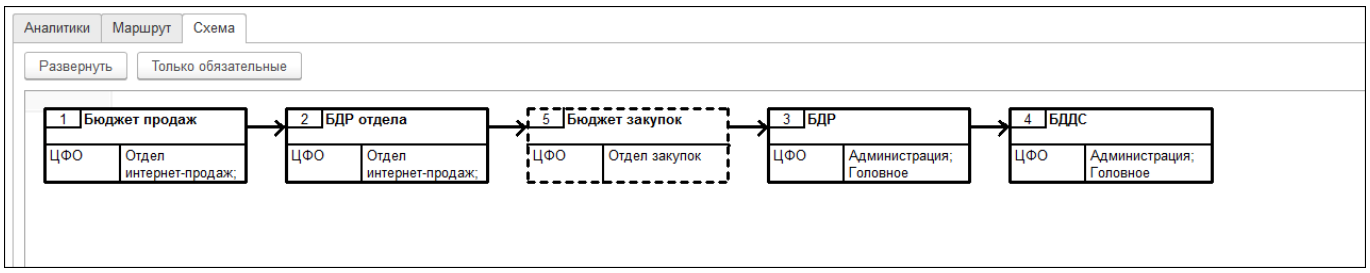


Рисунок 48 Схема бюджетной модели. Шаг "Бюджет закупок" - необязательный

При нажатой кнопке «Только обязательные» можно сформировать схему, содержащую только обязательные шаги:

Рисунок 49 Отображение схемы процесса с только обязательными шагами

1.9. Источники данных

Вызов: Финансы 360° – Настройка бюджетной модели – Источники данных.

Источники данных описывают правила получения данных из основной конфигурации в подсистему бюджетирования. Источники данных используются для:

- получения фактических данных;
- получения произвольных данных основной конфигурации для расчета плановых бюджетов (например, цены номенклатуры, планы продаж, закупок и т.д.).

Также с помощью механизма источников настраиваются правила:

- получения курсов валют, по которым осуществляется пересчет в подсистеме бюджетирования;
- получения остатков денежных средств в подсистеме казначейства;
- формирования платежных документов по заявкам в подсистеме казначейства;
- определения рабочих и нерабочих дней для построения платежного календаря;
- получения списка пользователей;
- получения контактной информации пользователей для рассылки оповещений по электронной почте.

В шапке источника данных указывается:

- Наименование;
- Вид:

- Произвольный – для настройки источников получения фактических данных и источников, используемых при расчете плановых данных;
- Курсы валют – предопределенный вид источника, с которым настраивается источник для получения курсов валют по сценариям и для подсистемы бюджетирования в целом;
- Остатки денежных средств - предопределенный вид для настройки источника, по которому в платежном календаре выводятся остатки денежных средств (особенности настройки такого источника описаны в п. *6.1.1 Системные настройки подсистемы Казначейство*);
- Оплаты по заявкам - предопределенный вид для настройки источника, по которому выполняется связь между заявками на расходование ДС и их оплатой (особенности настройки такого источника описаны в п. *6.1.1 Системные настройки подсистемы Казначейство*);
- Календарь - предопределенный вид для настройки источника, по которому выполняется определение рабочих и нерабочих дней для построения платежного календаря (особенности настройки такого источника описаны в п. *6.1.1 Системные настройки подсистемы Казначейство*);
- Контактная информация: электронная почта – предопределенный вид для настройки источника получения адресов электронной почты пользователей для рассылки оповещений подсистемы согласования (особенности настройки такого источника описаны в п. *7.4.1 Настройка механизмов оповещения*);
- Пользователи - предопределенный вид для получения списка пользователей для настройки прав доступа (особенности настройки такого источника описаны в п. *8.1 Порядок первоначальной настройки использования прав доступа*);

- Способ задания значений:
  - Объект метаданных – позволяет описать правила получения данных из одного регистра с возможностью настройки параметров отбора. Такой способ рекомендуется использовать для настройки «простых» источников, когда нужно взять данные из одной таблицы с установленными фильтрами и перенести в подсистему бюджетирования по принципу «один в один».
  - Запрос – позволяет описать правила получения данных на встроенном языке запросов 1С. Такой способ необходимо использовать для настройки «сложных» источников, если данные необходимо получить из нескольких таблиц или преобразовать каким-то образом.
  - Вручную – источник с таким типом позволяет сохранить таблицу произвольного вида. Такой источник может быть использован, например, для:
    - описания соответствия аналитик, которые присутствуют только в подсистеме бюджетирования, и значений объектов из основной конфигурации;
    - хранения значений различных коэффициентов и показателей, которых нет в основной конфигурации, но они требуются при расчетах;
    - хранения базы распределения фактических данных по аналитикам бюджетирования.

1.9.1. Настройка источников с типами «Объект метаданных» и «Запрос»

Для источников со способами задания значений «Запрос» и «Описание источника» порядок настройки отличается только описанием самого источника на первой закладке, правила работы с остальными закладками одинаковы.

1.9.1.1. Закладка «Описание источника»

Для источника со способом настройки «Объект метаданных» на закладке «Описание источника» необходимо указать таблицу, из которой выбираются данные. Для выбора доступны таблицы регистров основной конфигурации.

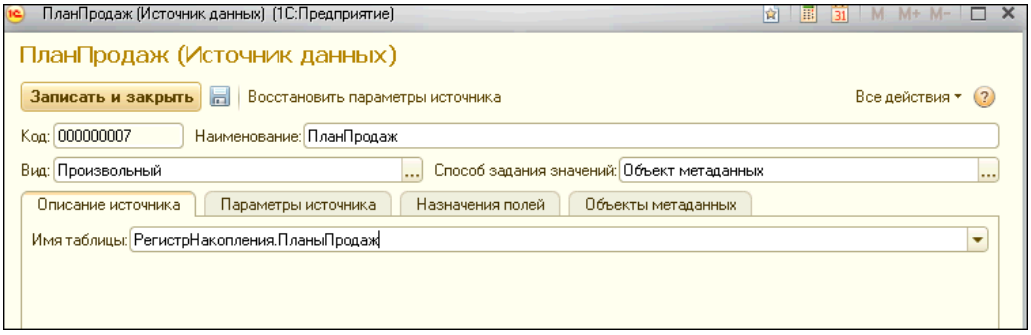


Рисунок 50 Настройка источника со способом задания значений «Объект метаданных»

Для источника со способом настройки «Запрос» на закладке «Описание источника» необходимо написать текст запроса на встроенном языке запросов. Запрос может быть написан с помощью конструктора, который вызывается по кнопке «Конструктор запросов».

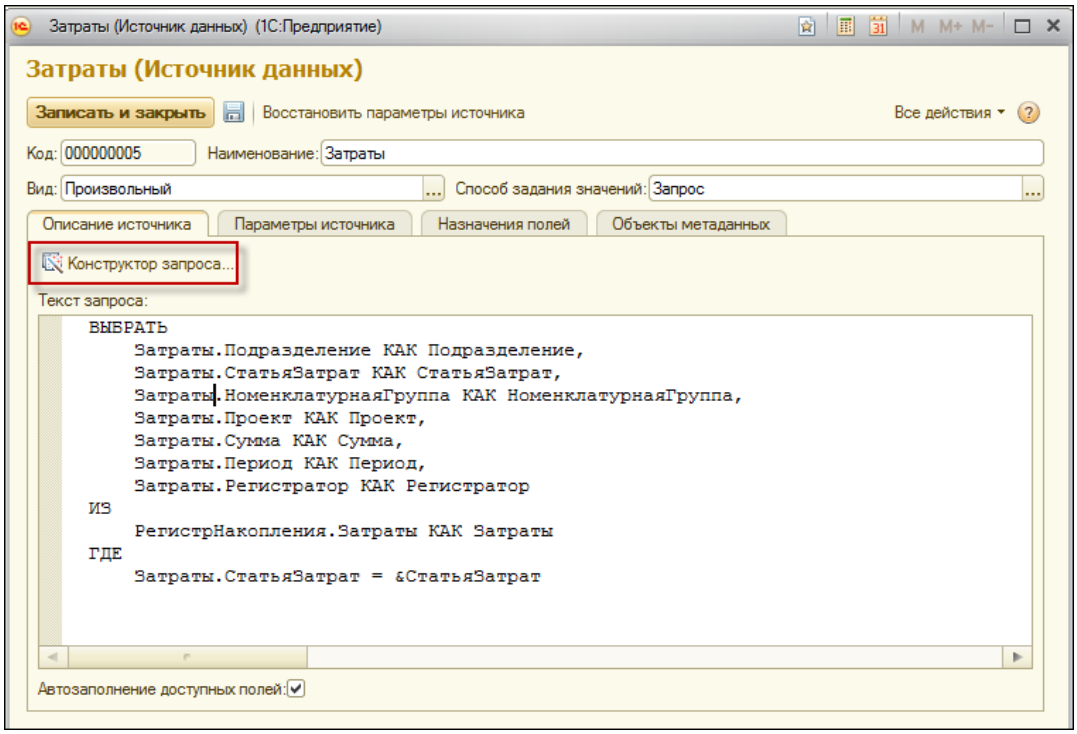


Рисунок 51 Настройка источника со способом задания значений «Запрос» для оборотной статьи

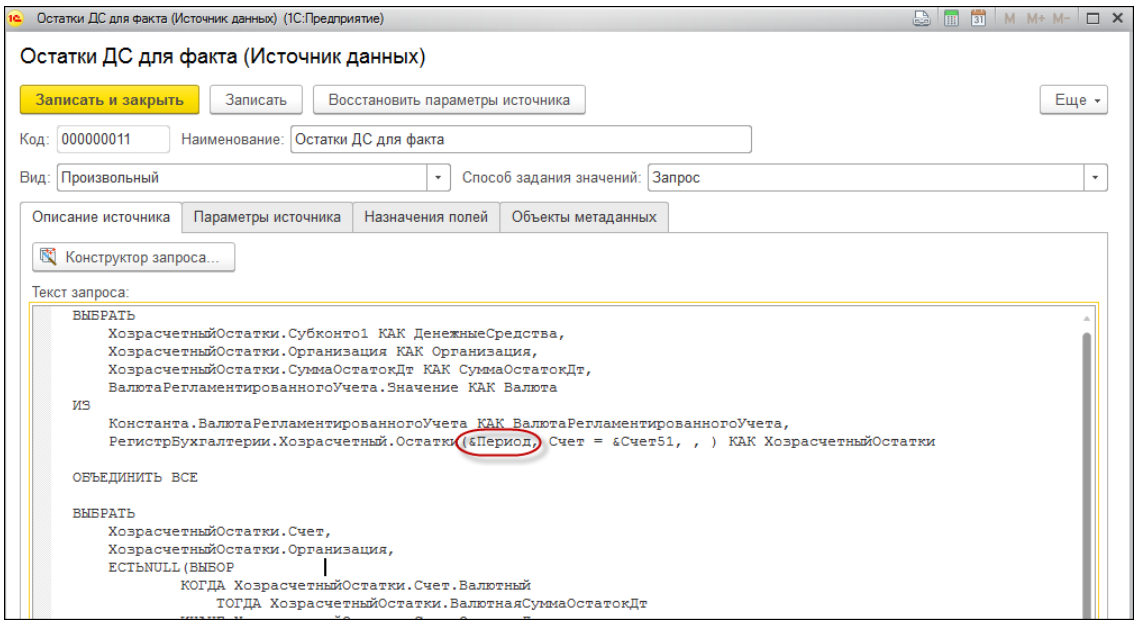


Рисунок 52 Настройка источника со способом задания значений «Запрос» для остаточной статьи

Требования к тексту запроса:

- Если запрос предназначен для настройки источника для формирования фактических данных по оборотным статьям в он-лайн режиме при проведении первичных документов, в выборке должно содержаться поле регистратора;
- Если запрос предназначен для настройки источника для формирования фактических данных по оборотным статьям регламентированно за период, в выборке должно содержаться поле периода (при этом также может содержаться поле регистратора для детализации по первичным документам);
- Если запрос предназначен для настройки источника для формирования фактических данных по остаточным статьям, как в он-лайн режиме, так и регламентированно, в запросе необходимо наличие параметра «Период», параметры «Начало периода» и «Конец периода» должны отсутствовать;
- В выборке запроса должны содержаться поля необходимых аналитик и показателей, соответствие полей выборки запроса и аналитик и показателей бюджетирования настраивается на закладке «Назначения полей»;
- Доступные поля для выбора и отбора могут быть определены платформой автоматически, для этого на закладке «Описание источника» необходимо установить флаг «Автозаполнение полей». Если флаг не установлен, доступные поля для выбора и отбора должны быть прописаны в запросе явно с использованием расширения языка запросов для СКД (в фигурных скобках).

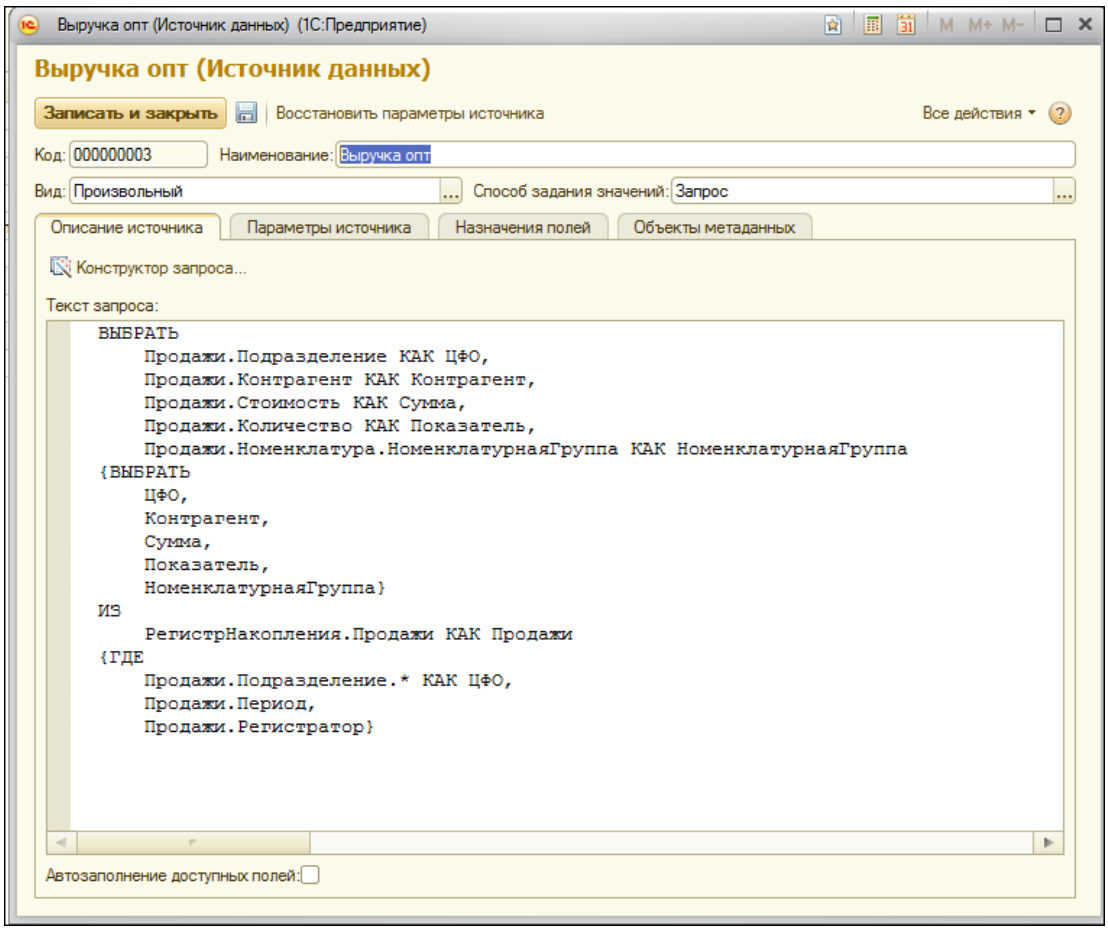


Рисунок 53 Настройка источника со способом задания значений «Запрос» без автозаполнения доступных полей

1.9.1.2. Закладка «Параметры источника»

На закладке «Параметры источника» настраиваются отборы и устанавливаются значения параметров.

Отбор может быть установлен:

- для источников со способом настройки «Объект метаданных» - по любому полю регистра;
- для источников со способом настройки «Запрос»:
  - по любому полю выборки запроса, если установлен флаг «Автозаполнение полей»;
  - по перечисленным полям отбора, указанным в тексте запроса в фигурных скобках, если не установлен флаг «Автозаполнение полей».

Важно! Если один и тот же источник с разными отборами может использоваться для настройки параметров формирования фактических данных по разным статьям, устанавливать отбор в самом источнике не нужно. В этом случае отборы устанавливаются индивидуально для каждой статьи (см. п. *1.10 Параметры формирования фактических данных*). Например, источник по регистру «Затраты» используется для нескольких статей бюджета, для каждой - с отбором по определенным группам статей затрат. В этом случае создается один общий источник по регистру без отбора по статьям затрат, а при настройке параметров формирования фактических данных по каждой статье бюджета указываются статьи затрат, по которым для нее осуществляется отбор.

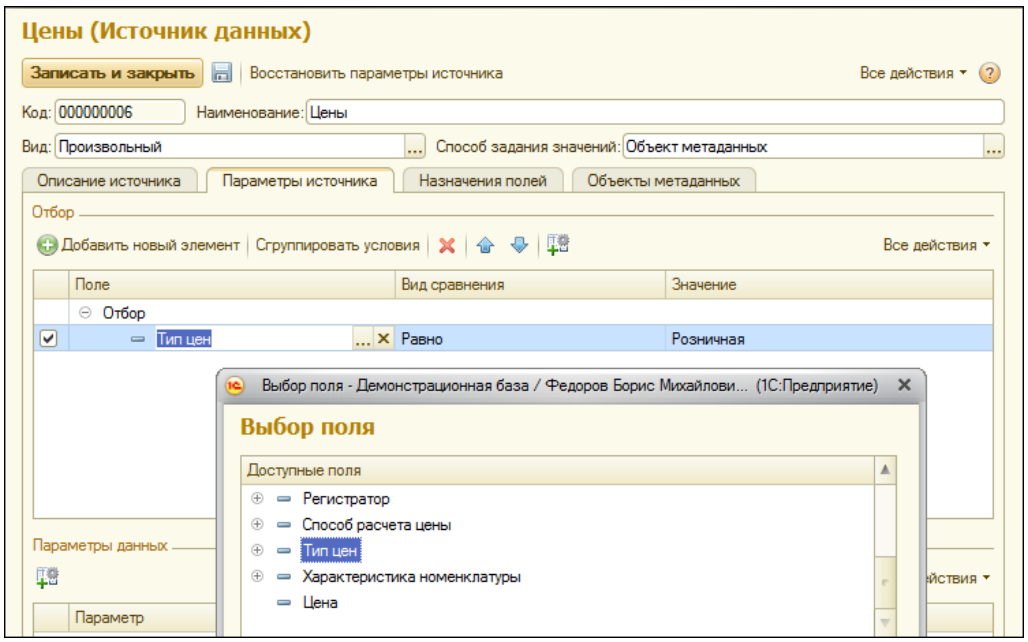


Рисунок 54 Настройка отборов в источнике

Также на закладке «Параметры источника» для источников с типом настройки «Запрос» в табличной части «Параметры данных» заполняются значения параметров запроса.

Важно! Параметр «Период» для источников, которые используются для остаточных статей, заполнять не нужно.

Если при открытии существующего источника существующий запрос воспринят системой как ошибочный (например, изменилось имя какого-либо объекта метаданных), необходимо откорректировать запрос и затем заново прочитать заполненные параметры источника по кнопке «Восстановить параметры источника».

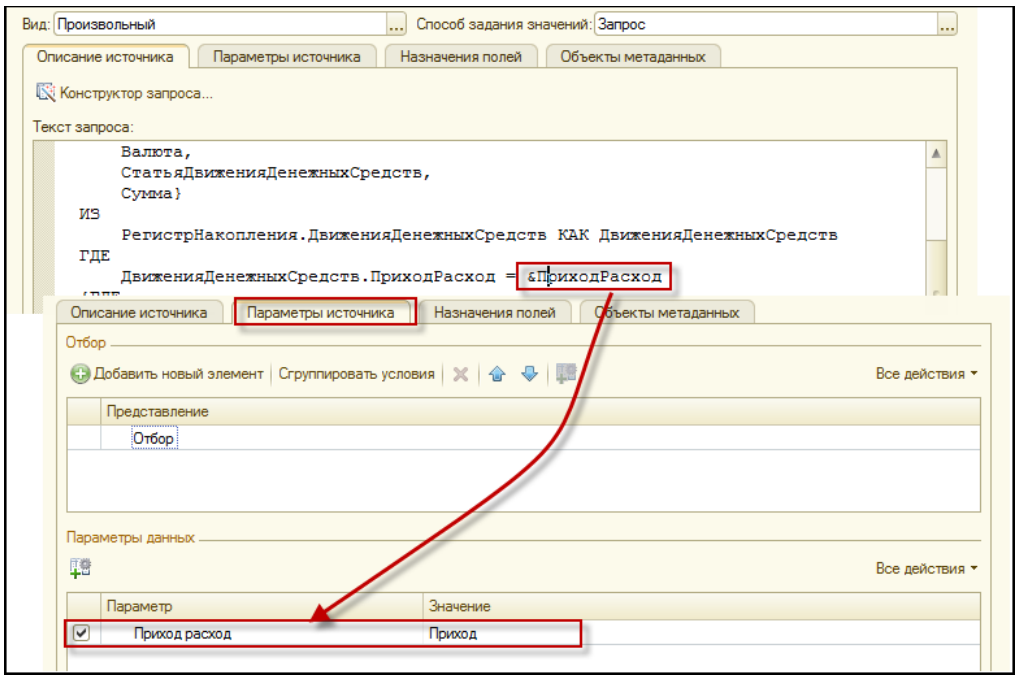


Рисунок 55 Заполнение значений параметров запроса

1.9.1.3. Закладка «Назначения полей»

На закладке «Назначения полей» для источников предопределенного вида (Курс валют, Остатки денежных средств, Оплаты по заявкам, Контактная информация: электронная почта) заполняется соответствие полей источника предопределенным ролям, для получения которых предназначен источник. Соответствие можно заполнить по кнопке «Заполнить назначения» или вручную. При записи такого источника проверяется уникальность каждой роли, а также заполнение обязательных для выбранного вида источника ролей

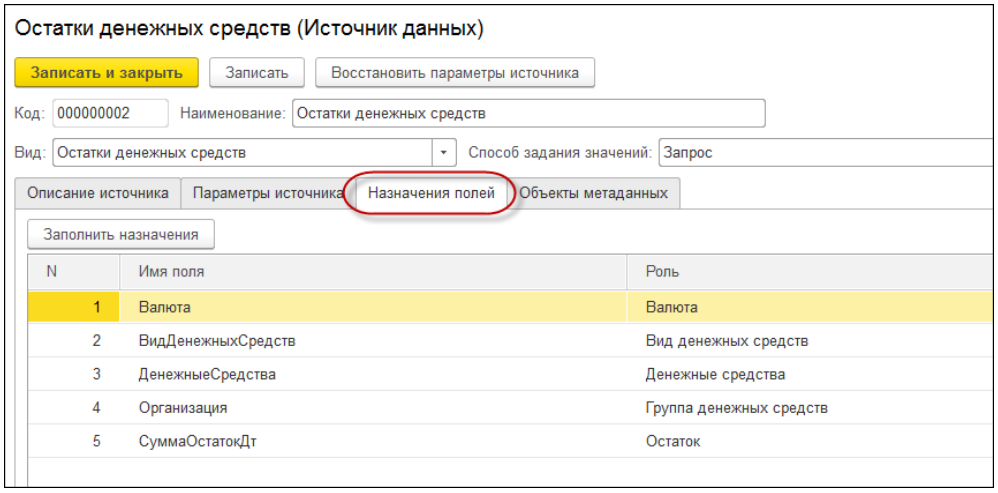


Рисунок 56 Назначения полей для источников с предопределенным видом

Для источников с видом «Произвольный» на закладке «Назначения полей» заполняется соответствие полей источника данных (выборки запроса или регистра) и аналитик/показателей

подсистемы бюджетирования, а также выводится информация о возможных способах использования источников.

Флаг «Можно использовать онлайн» определяет возможность использования источника для формирования фактических данных в он-лайн режиме, при проведении первичного документа. Устанавливается автоматически если в доступных полях для отбора в источнике есть регистратор.

Флаг «Можно использовать регламентированно» определяет возможность использования источника для регламентного формирования фактических данных за период. Устанавливается автоматически, если в доступных полях для отбора в источнике есть период или в параметрах запроса есть параметры НачалоПериода и КонецПериода.

Флаг «Используется для получения остатков» определяет возможность использования источника в правилах формирования фактических данных для статьи с типом «Остаточная».

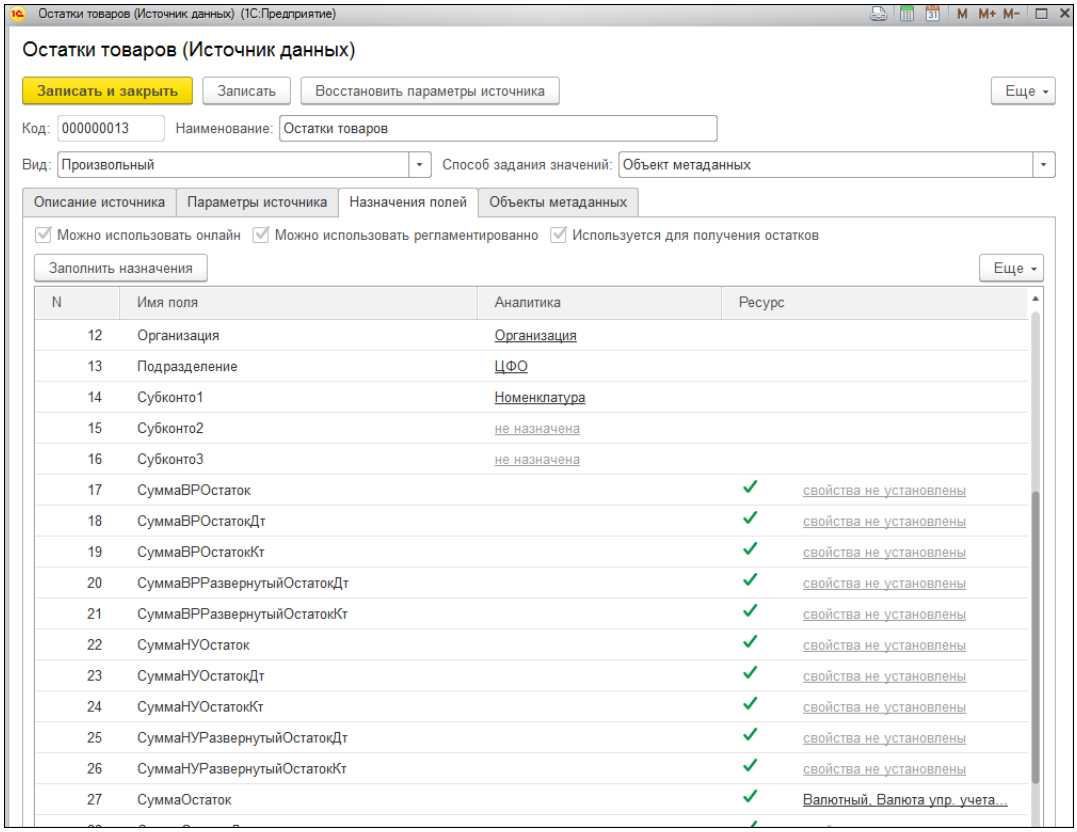


Рисунок 57 Настройка назначения полей источника

Табличная часть заполняется автоматически всеми полями источника. В колонке «Аналитика» указывается аналитика бюджетирования, соответствующая данному полю. Если среди аналитик бюджетирования присутствует единственная с типом значения, совпадающим с типом значения данного поля, она подставляется автоматически. Также можно заполнить соответствие аналитикам по кнопке «Заполнить назначения» над табличной частью. Заполнить значение можно и вручную в отдельном окне, которое открывается по гиперссылке в колонке «Аналитика»:

- Не использовать – устанавливается, если значение поля не транслируется в подсистему бюджетирования.

- Аналитика - аналитика бюджетирования, соответствующая данному полю. Для выбора доступны только аналитики с тем же типом значения, что и у данного поля источника. Флаг «Уточняющая» означает, что при использовании такого источника в расчетах значение данной аналитики не является обязательным и может быть отброшено. Например, в источнике «Цены номенклатуры» используются аналитики «Номенклатура» и «Характеристика», которая является уточняющей. В этом случае в расчетах, если системой не будет найдено значение цены для характеристики, будет выполняться поиск по номенклатуре.
- Разделитель по сценарию планирования - доступно, если поле источника имеет тип «Сценарии планирования». Это означает, что выбираемые значения при использовании источника в формуле будут зависеть от сценария планирования документа.

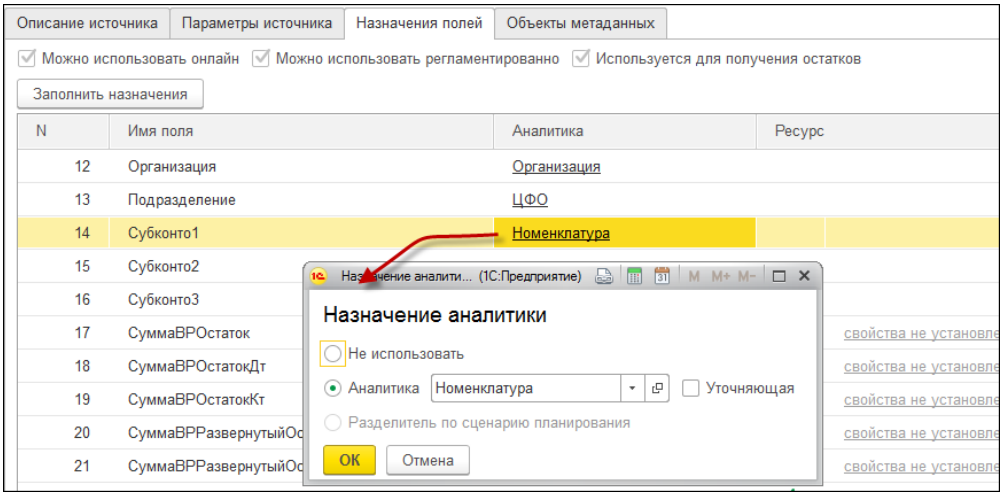


Рисунок 58 Настройка соответствия аналитике

Для полей источника, имеющих тип значения «Число», автоматически устанавливается флаг «Ресурс». Эти поля могут быть использованы для заполнения значений показателей при формировании фактических данных по источникам или в качестве операндов формул для расчета плановых данных по источникам.

Если ресурс является суммовым, для него необходимо настроить правила определения валюты суммы. Окно настройки открывается по гиперссылке в колонке «Ресурс».

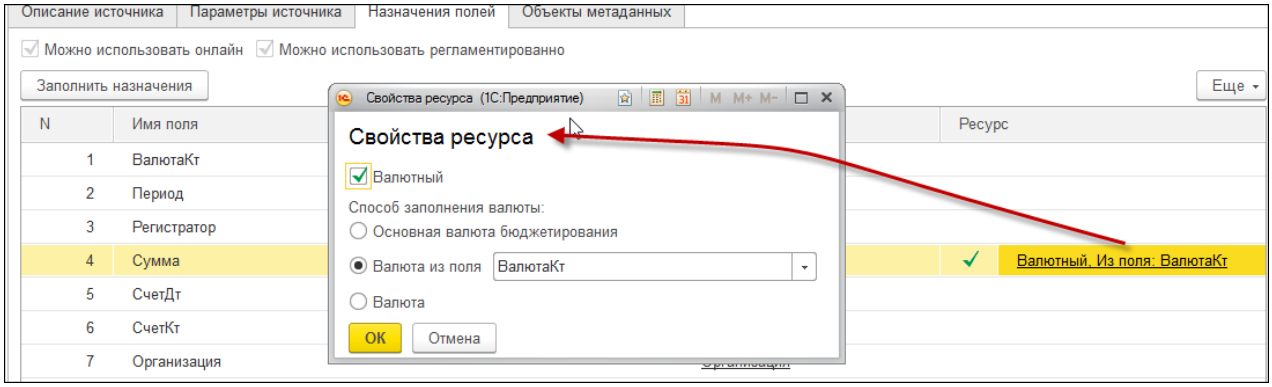


Рисунок 59 Настройка определения валюты для ресурса в источнике

В свойствах ресурса необходимо установить флаг «Валютный» и указать способ определения валюты:

- Основная валюта бюджетирования – валюта, установленная в качестве основной валюты подсистемы бюджетирования (см. п. *1.1 Настройки конфигурации*);
- Валюта из поля – валюта определяется в другом поле текущего источника, в этом случае необходимо указать данное поле;
- Валюта – определенная валюта, значение которой указывается правее.

1.9.1.4. Закладка «Объект метаданных»

Закладка «Объект метаданных» является справочной и содержит список наименований таблиц источника.

1.9.2. Настройка источников с типом «Вручную»

Источники с типом настройки «Вручную» предназначены для сохранения таблиц значений произвольного вида.

Для такого источника на закладке «Описание источника» настраивается структура таблицы:

- Периодичность, если значения могут изменяться с течением периода;
- Измерения – в разрезе чего хранятся значения;
- Ресурсы – что именно хранится (**Важно!** Для каждой комбинации значений измерений в рамках одного периода может быть установлено только одно значение ресурса)

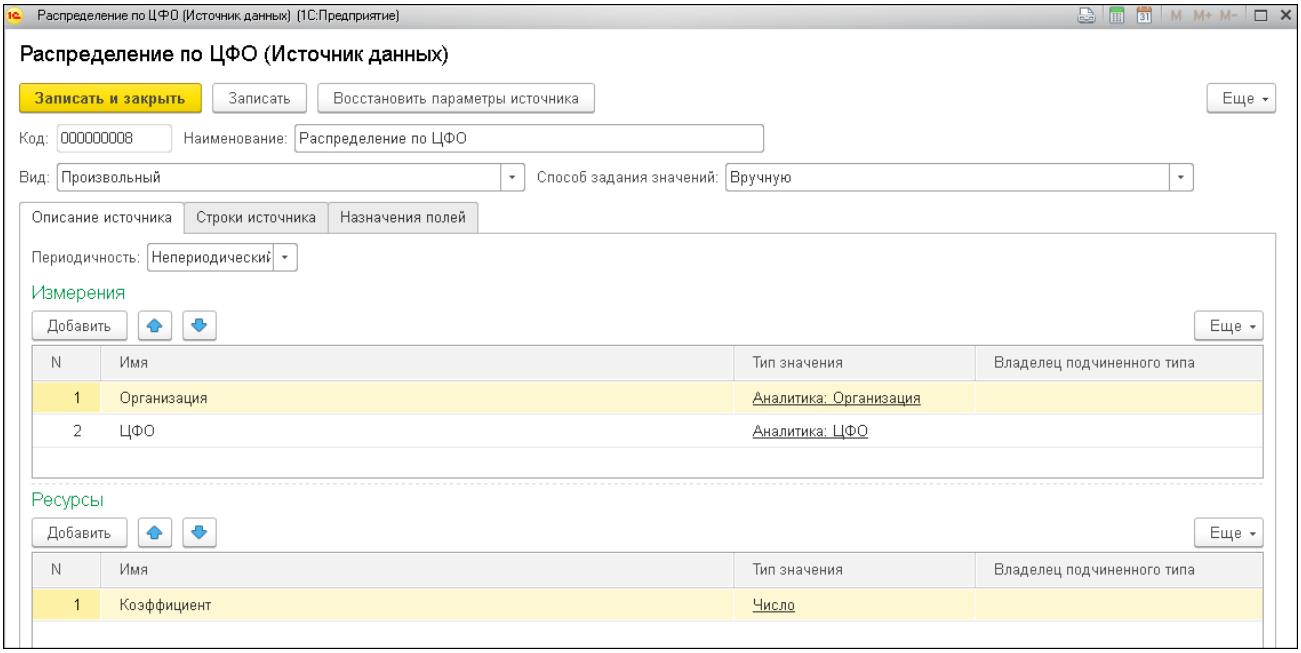


Рисунок 60 Настройка состава источника со способом задания значений «Вручную»

Для измерений и ресурсов указывается:

- Имя – наименование поля (генерируется автоматически при выборе типа значения и может быть изменено вручную. Требования к имени аналогичны требованиям к идентификаторам во встроенном языке – без пробелов, может содержать буквы и цифры);
- Тип значения. Возможные варианты:
  - Аналитика бюджетирования – если нужное поле есть в списке аналитик бюджетирования;
  - Описание типов – произвольный тип значения - можно выбрать примитивные типы (дата, строка, булево) и объекты метаданных (справочники, документы) основной конфигурации.
  - Ссылочные типы – перечень ссылочных типов, хранящихся в настройках подсистемы (см. п. *1.1 Настройки конфигурации*).
- Поле «Владелец подчиненного типа» заполняется для полей, у которых тип значения является подчиненным. В этом случае в поле «Владелец подчиненного типа» указывается конкретное значение владельца, по которому должен происходить отбор значений аналитики. Если не указывать – будут доступны все значения подчиненных элементов без учета владельцев.

На закладке «Строки источника» заполняется таблица со значениями в соответствии с ранее настроенной структурой:

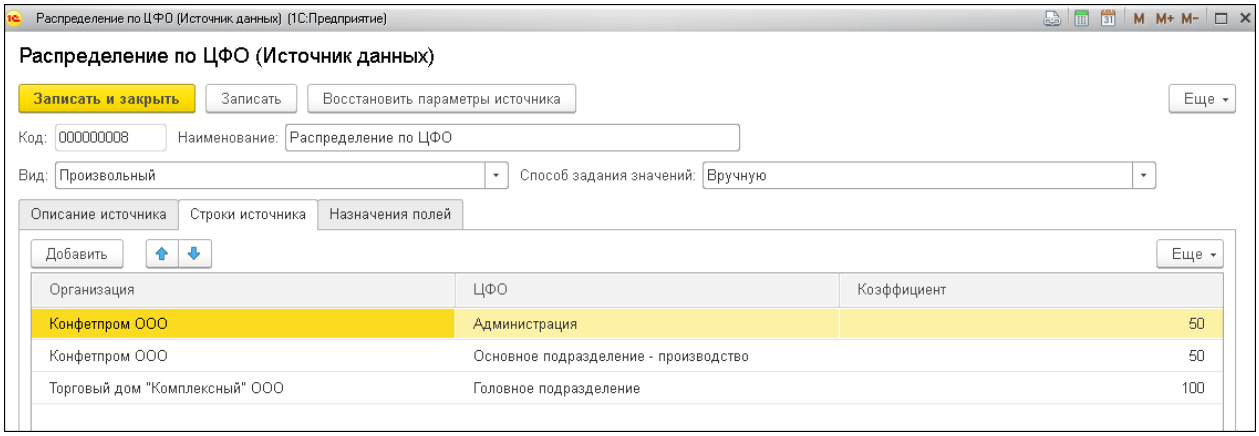


Рисунок 61 Заполнение строк для источника со способом задания значений «Вручную»

На закладке «Назначения полей» заполняется соответствие полей источника данных и аналитик подсистемы бюджетирования, по аналогии с источниками со способом настройки «Запрос» и «Объект метаданных». Подробно работа с этой закладкой описана в п. *1.9.1.3 Закладка «Назначения полей»*.

1.9.2.1. Особенность использования периодических источников с типом «Вручную»

При использовании в формулах расчетов периодических источников с типом «Вручную» на каждый период подбираются значения аналитик, по которым введены данные на этот период.

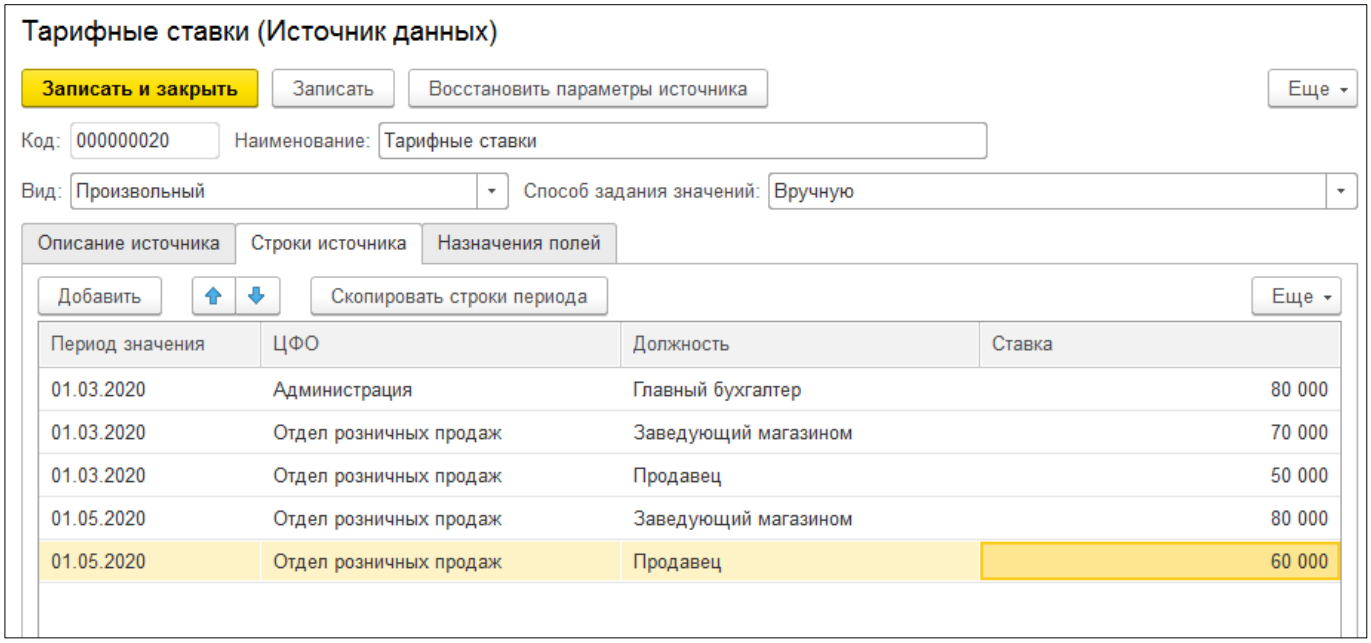


Рисунок 62 Строки периодического источника

В примере на рисунке Рисунок 62, если для какой-либо статьи в формуле будет использован источник «Тарифные ставки», то при расчете за различные периоды будут получены следующие значения:

- Март 2020 – Администрация/Главный бухгалтер – 80 000, Отдел розничных продаж/Заведующий магазином – 70 000, Отдел розничных продаж/Продавец – 50 000;
- Апрель 2020 – аналогично марту;
- Май 2020 и последующие периоды - Отдел розничных продаж/Заведующий магазином – 80 000, Отдел розничных продаж/Продавец – 60 000. Аналитика Администрация/Главный бухгалтер, начиная с мая 2020 в расчетах использоваться не будет.

Если в новом периоде требуется скорректировать строки источника иного периода, необходимо:

- скопировать значения всех строк иного периода, для этого выделить любую строку иного периода, нажать кнопку «Скопировать строки периода» и ввести дату начала нового периода:

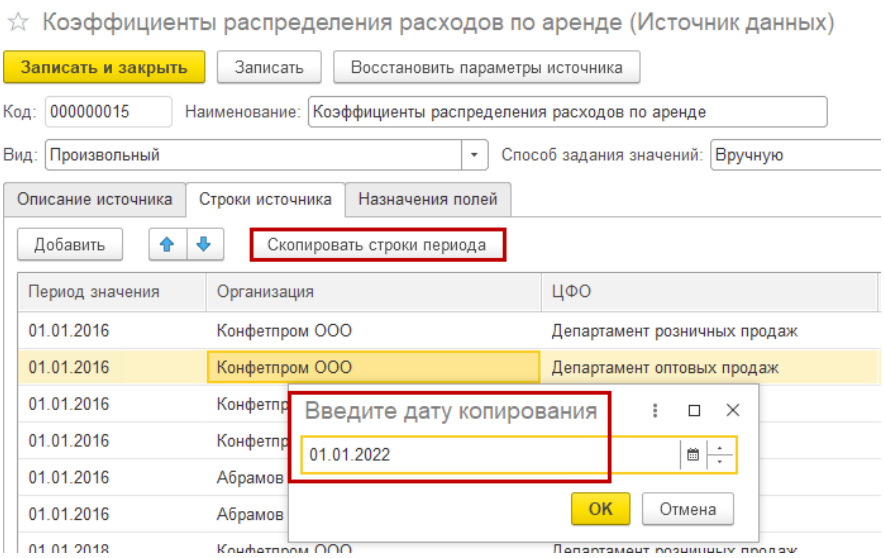


Рисунок 63 Копирование строк Источника данных

- внести необходимые корректировки данных.

1.10. Параметры формирования фактических данных

Вызов: Финансы 360° – Формирование фактических данных – Параметры формирования фактических данных.

Регистр сведений «Параметры формирования фактических данных» предназначен для хранения правил, по которым для статей бюджетов отражаются фактические данные в подсистеме Бюджетирование.

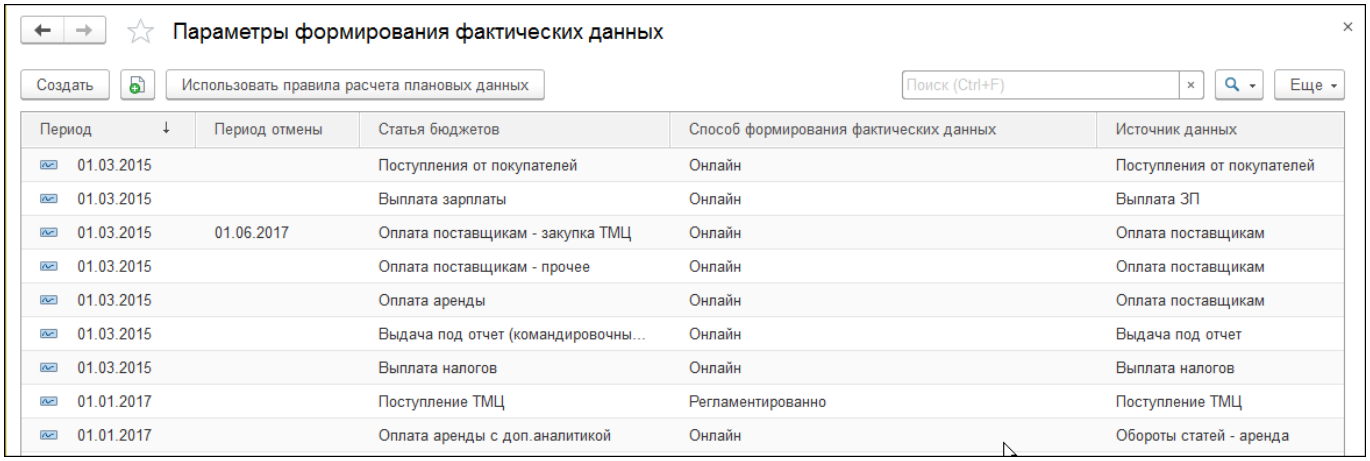


Рисунок 64 Параметры формирования фактических данных

Для одной статьи могут быть назначены разные правила отражения факта. Для каждого правила указывается период действия и период отмены, если правило прекращает действие.

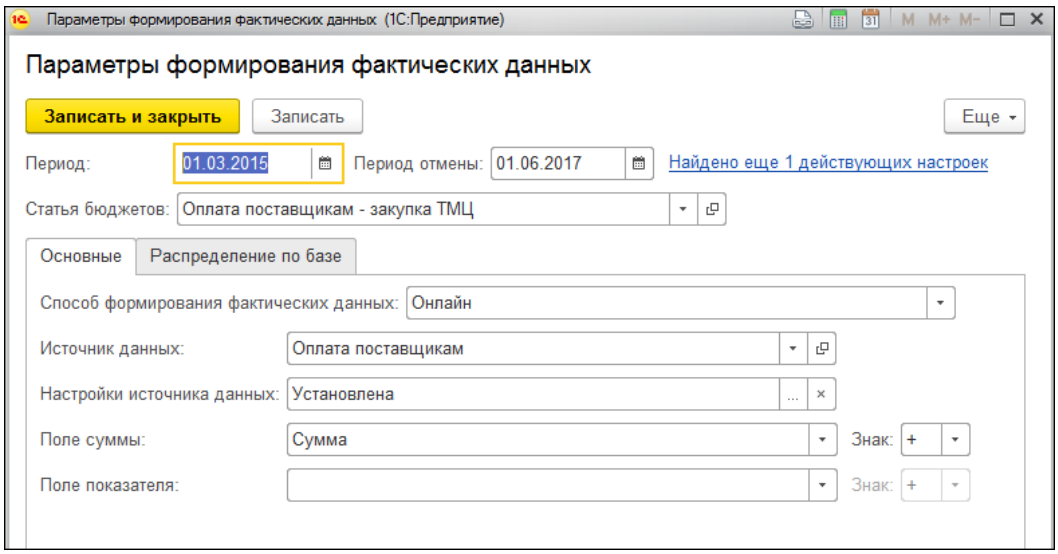


Рисунок 65 Настройка параметров формирования фактических данных

Для создания нового правила добавляется новая запись, в шапке которой указываются статья бюджетов, для которой настраивается правило, и период, начиная с которого данное правило применяется. Если правило перестает действовать, дату отмены необходимо указать в поле «Период отмены».

На закладке «Основные» заполняются следующие данные:

- Способ формирования фактических данных:
  - Вручную – данные по статье будут вводиться пользователем вручную с помощью документа «Формирование фактических данных». Такой способ настройки подходит для статей, фактические данные по которым не учитываются в текущей базе и могут быть внесены вручную для анализа в отчетах. Для такого способа заполнение остальных полей в форме не требуется.
  - Регламентированно – данные по статье будут отражены пользователем также с помощью документа «Формирование фактических данных». Но в этом случае документ будет заполнен автоматически за выбранный период в соответствии с настроенными правилами. Такой способ подходит для статей, фактические данные по которым достаточно отразить в подсистеме Бюджетирование по итогам закрытия периода (раз в месяц/квартал и т.д.).
  - Онлайн - данные по статье будут отражаться системой автоматически при проведении первичных документов основной конфигурации.
  - Расчет – данные по статье будут рассчитываться на основании данных по другим статьям/источникам с помощью документа «Формирование фактических данных» с видом операции «Расчет». Способ «Расчет» доступен только для оборотных статей.
  - Внешний источник – данные по статье будут загружаться из внешних информационных систем и распределяться по указанным аналитикам.

1.10.1. Настройка параметров формирования фактических данных со способом «Онлайн» и «Регламентированно»

Для параметров формирования фактических данных со способами «Онлайн» и «Регламентированно» указываются:

- Источник данных – источник, по которому из основной конфигурации должны быть получены данные для статьи. Для способа «Онлайн» в источнике должен быть установлен флаг «Можно использовать онлайн», для способа «Регламентированно» - «Можно использовать регламентированно». Порядок настройки источников описан в п. *1.9 Источники данных*.
- Поле суммы – поле источника, по которому будет заполняться значение суммы по статье;
- Знак суммы – коэффициент, с которым сумма, полученная по источнику, будет отражена в фактических данных бюджетирования (при выборе знака «-» полученный результат будет умножен на -1);
- Поле показателя - поле источника, по которому будет заполняться значение дополнительного показателя статьи;
- Знак показателя – коэффициент, с которым значение, полученное по источнику, будет отражено в фактических данных бюджетирования (при выборе знака «-» полученный результат будет умножен на -1);
- Настройки источника данных – если для данной статьи по источнику требуются не все данные, в настройках могут быть установлены дополнительные отборы и определены индивидуальные значения параметров запроса. Заполнение данной формы аналогично заполнению закладки «Параметры источника» в самом источнике (см. п. *1.9.1.2 Закладка «Параметры источника»*), такой способ позволяет использовать один источник с разными отборами и разными значениями параметров для разных статей.

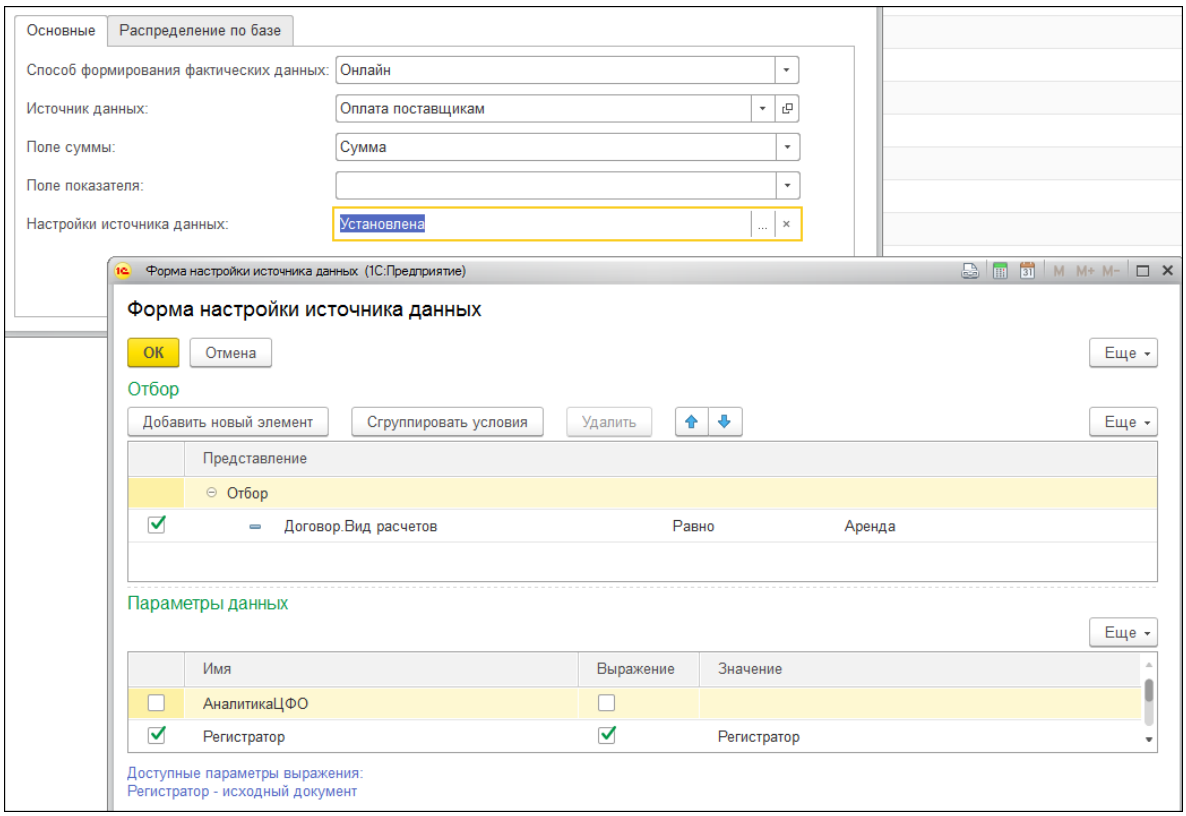


Рисунок 66 Настройки источника данных в параметрах формирования фактических данных

Для параметров данных (параметры запроса в источнике) можно использовать не только конкретные значения, но и выражения для их вычисления. Для этого в строке параметра необходимо установить флаг «Выражение» и в колонке «Значение» указать выражение для определения значения параметра на встроенном языке 1С. Для выражения доступен параметр «Регистратор» - документ, сформировавший движение. Эта возможность предназначена для сложных источников, получающих данные из нескольких таблиц, при этом отборы для получения данных из некоторых таблиц зависят от каких-то параметров исходного документа. Например, в источнике прописано получение данных о выпуске продукции из регистра «Выпуск продукции» с оценкой по плановой стоимости из регистра «Плановая себестоимость», которую необходимо получать на дату документа выпуска. В этом случае в запросе при обращении к таблице регистра «Плановая себестоимость» будет указан параметр ДатаВыпуска, а в форме настроек источника данных для параметра ДатаВыпуска будет указано выражение Регистратор.Дата.

Закладка «Распределение по базе» заполняется, если полученные по источнику фактические данные необходимо дополнительно распределить по какой-либо аналитике бюджетирования (например, если данных по этой аналитике нет в основной конфигурации). При этом база распределения также описывается с помощью источника.

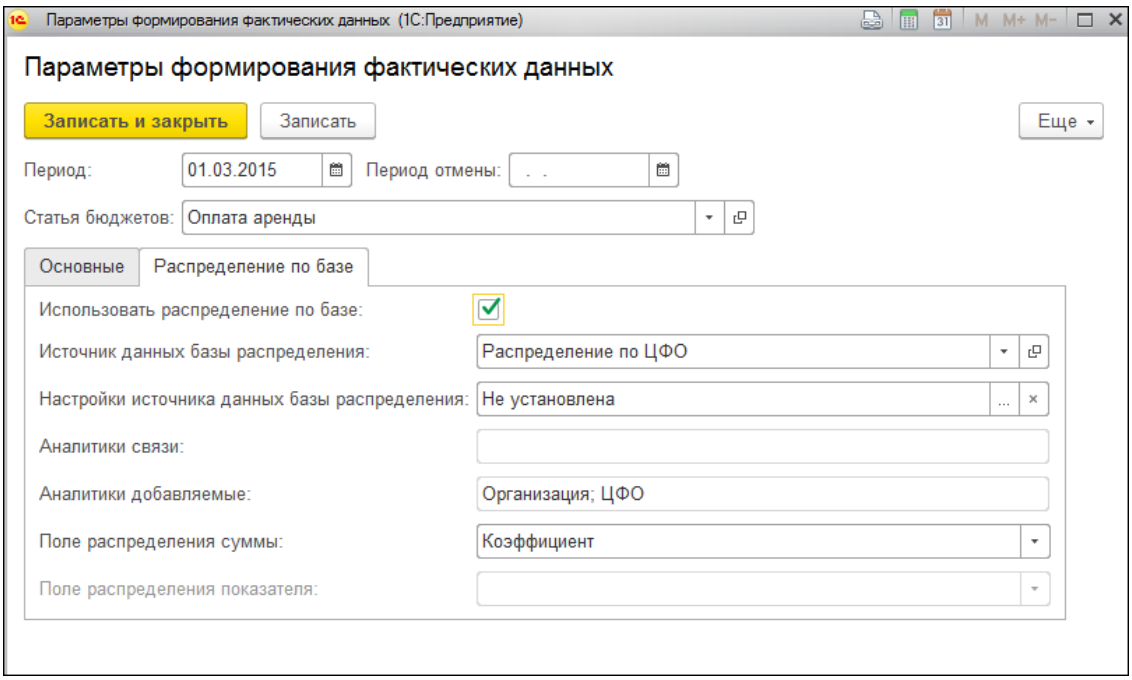


Рисунок 67 Настройка распределения по базе

- Использовать распределение по базе – при установленном флаге становятся доступны настройки распределения;
- Источник данных базы распределения – источник, описывающий получение базы распределения;
- Настройки источника данных базы распределения – настройки дополнительных отборов и значений параметров источника данных базы распределения. Заполняются аналогично настройкам источника данных на закладке «Основные». Если значения параметров источника описываются выражением на встроенном языке, то для источника по базе могут быть использованы следующие параметры:
  - ОсновнаяСтрока - строка, для которой формируется база распределения;
  - ОсновнаяСтрока.ИсходнаяСтрока – данные источника основной строки;
- Аналитики связи - общие аналитики между источником формирования фактических данных и источником базы распределения, по ним будет выполняться связь (поле заполняется автоматически);
- Аналитики добавляемые - аналитики, которые будут добавлены и заполнены из базы распределения (поле заполняется автоматически);
- Поле распределения суммы – поле источника базы, по которому будет рассчитана пропорция для распределения суммы фактических данных;
- Поле распределения показателя - поле источника базы, по которому будет рассчитана пропорция для распределения дополнительного показателя фактических данных.

1.10.2. Настройка параметров формирования фактических данных со способом «Расчет»

Для параметров формирования фактических данных со способом «Расчет» возможно два варианта настройки:

- Использовать ту же формулу расчета, что и для плановых данных. В этом случае необходимо установить флаг «Использовать правила расчета плановых данных» и в соседнем поле выбрать строку бюджета, для которой настроены необходимые правила расчета. Для выбора доступны строки всех бюджетов по всем моделям для данной статьи бюджета.

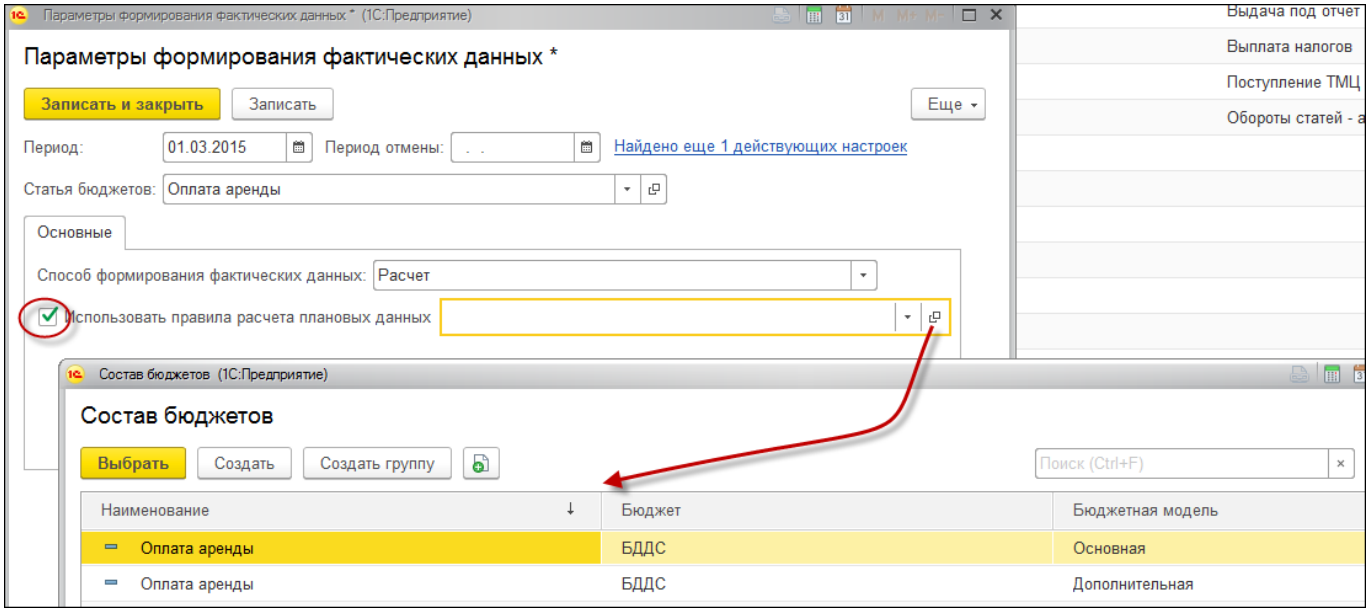


Рисунок 68 Настройка способа формирования фактических данных по формуле расчета плановых данных

- Ввести свои правила расчета. В этом случае флаг «Использовать правила расчета плановых данных» не ставится и становятся доступными закладки «Правила расчета суммы» и «Правила расчета показателя» (в зависимости от того, какой учет ведется по статье). Порядок настройки формул для расчета фактических данных полностью аналогичен настройке правил расчета для плановых данных, описанной в п. *1.7.2.1 Настройка правил расчета для статей бюджетов*.

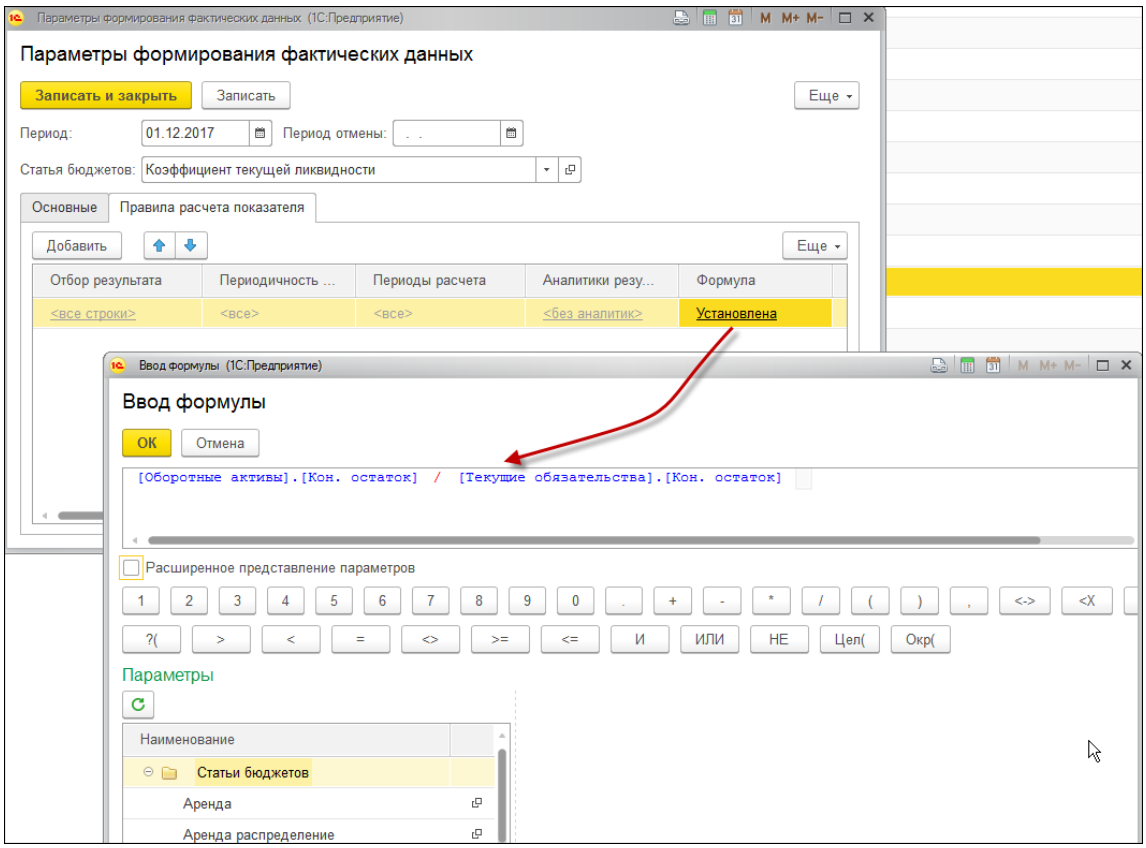


Рисунок 69 Настройка формулы для расчета фактических данных

Есть возможность автоматически назначить для расчета фактических данных формулы, введенные для расчета плановых данных, сразу для группы статей. Для этого в форме «Параметры формирования фактических данных» предназначена кнопка «Использовать правила расчета плановых данных». При ее нажатии открывается форма назначения правил расчета. Необходимо указать бюджетную модель, по которой определяются формулы расчета плановых данных, установить фильтр по бюджету и/или статьям бюджетов и нажать на кнопку «Подобрать правила»:

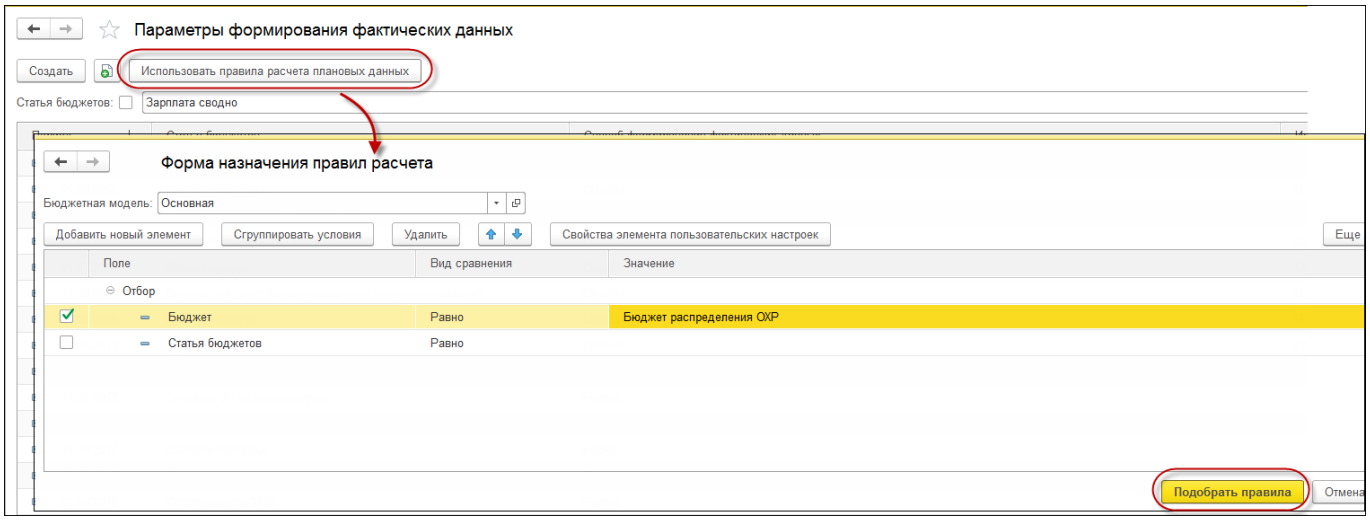


Рисунок 70 Форма назначения правил расчета для фактических данных. Отбор

На втором шаге система заполняет список статей в соответствии с установленными отборами, для которых есть правила расчета плановых данных. Если для статьи уже назначен способ формирования фактических данных, он заполняется в колонке «Расчет». Необходимо установить флаги у тех статей, для которых необходимо сформировать параметры, указать дату назначения параметров и нажать на кнопку «Назначить правила».

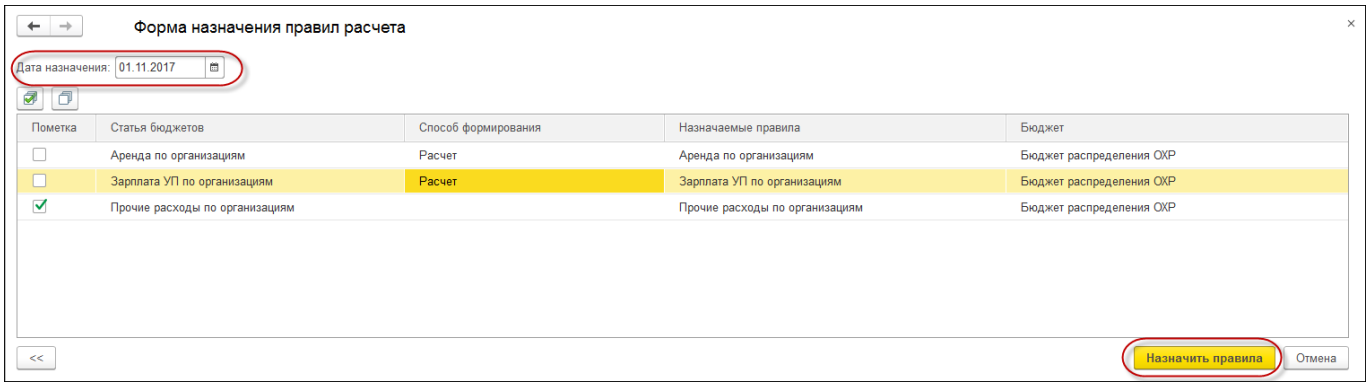


Рисунок 71 Форма назначения правил расчета для фактических данных

Для отобранных статей система формирует параметры формирования фактических данных на указанную дату.

1.10.3. Настройка параметров формирования фактических данных со способом «Внешний источник»

Подробно порядок формирование фактических данных способом «Внешний источник» описан в «Руководстве по интеграции».

2. Ввод плановых данных по бюджетам

2.1. Запуск бюджетного процесса

Вызов: Финансы 360° – Ввод плановых значений – Бюджетный процесс.

Бюджетный процесс в системе соответствует процессу составления плановых бюджетов на определенный период. На один период по одному сценарию может быть запущен только один бюджетный процесс. При этом вводить бюджетные процессы на пересекающиеся периоды в рамках одного сценария можно только в том случае, если один процесс уточняет другой (т.н. «скользящее» планирование). В этом случае в карточке уточняющего процесса должна быть указана ссылка на уточняемый процесс.

При запуске нового бюджетного процесса указывается:

- Сценарий, в рамках которого запускается процесс;
- Бюджетная модель, в соответствии с которой будет происходить процесс планирования;
- Дата начала периода планирования;

- Предыдущий процесс в рамках скользящего планирования – бюджетный процесс, в рамках которого были введены данные на часть из тех периодов, которые будут планироваться в текущем процессе. Например, ежемесячно составляются плановые бюджеты на 3 месяца вперед. В этом случае один и тот же месяц (например, март) будет содержаться в трех последовательных процессах (с 01.01, 01.02 и 01.03). Каждый последующий процесс необходимо связывать с предыдущим, в этом случае данные последующих процессов будут обнулять данные ранее введенных процессов на тот же период. Если этого не сделать, данные по одному периоду в разных процессах будут просуммированы.

Если по бюджетному процессу содержится хотя бы один проведенный документ ввода плановых данных, сценарий, бюджетная модель и дата начала планирования становятся недоступны для изменения.

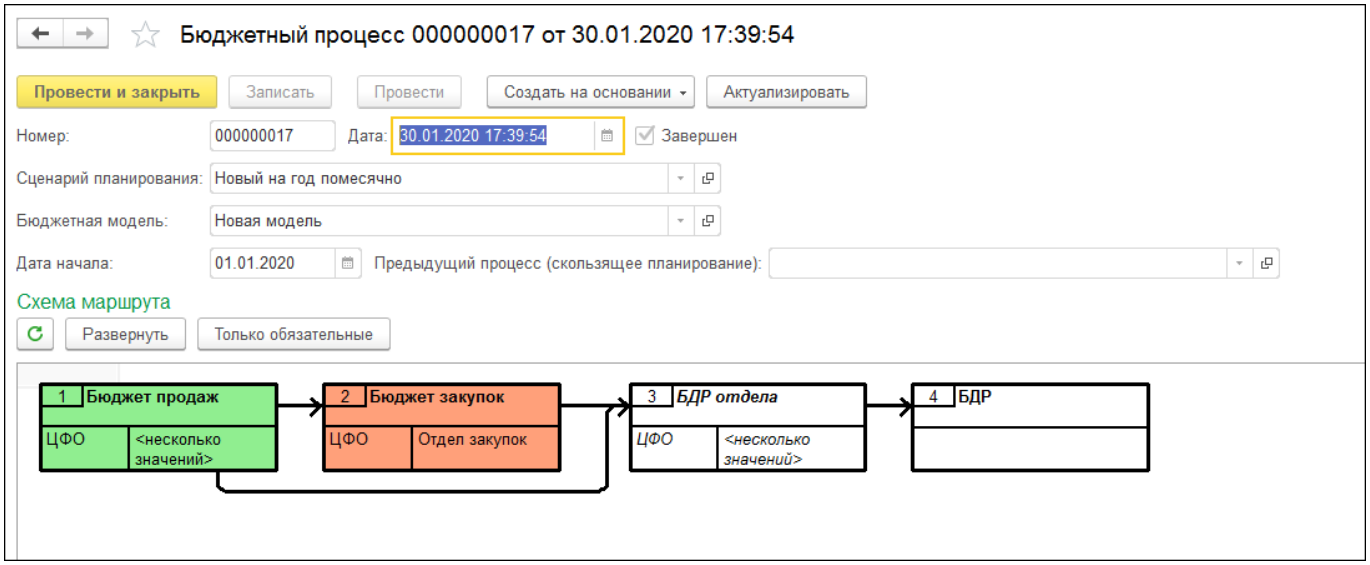


Рисунок 72 Бюджетный процесс

Форма бюджетного процесса содержит графическое представление последовательности ввода бюджетов с отражением текущего состояния документов процесса.

Схема маршрута в бюджетном процессе может быть отображена свернуто (однотипные бюджеты по разным аналитикам с одним и тем же номером шага отображаются одним блоком) или развернуто (каждый бюджет отображается отдельным блоком). Для управления видом схемы предназначена кнопка «Свернуть»/«Развернуть» над схемой. Кнопка «Только обязательные» позволяет отобразить на схеме только обязательные шаги в соответствии с настройкой бюджетной модели (см. *1.8.2 Корректировка бюджетной модели*).

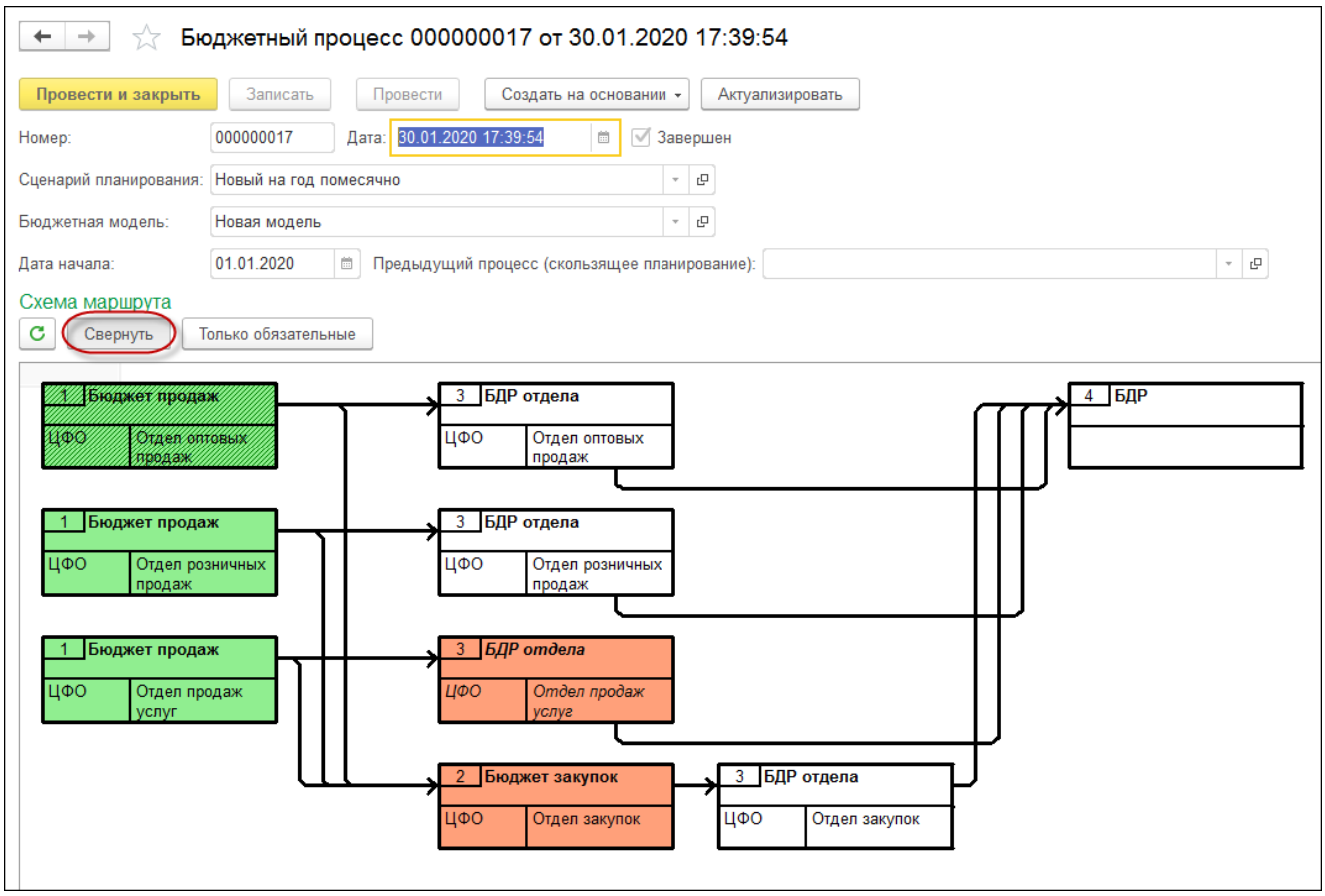


Рисунок 73 Управление видом схемы маршрута

Используется следующая цветовая схема отображения бюджетов в рамках процесса:

- Белый блок – бюджет не введен;
- Зеленый блок – бюджет введен и актуален;
- Красный блок – бюджет введен и неактуален;
- В блоке используется наклонный шрифт – документ не проведен;
- Фон блока заштрихован – бюджет утвержден.

Если схема выводится свернуто, объединенный блок отображает «наименьшее» состояние всех бюджетов этого номера шага процесса, то есть если на одном шаге один бюджет не введен (белый цвет), а все остальные введены и утверждены (зеленый цвет, штриховка), объединенный блок будет соответствовать тому бюджету, который не введен (белый, без штриховки).

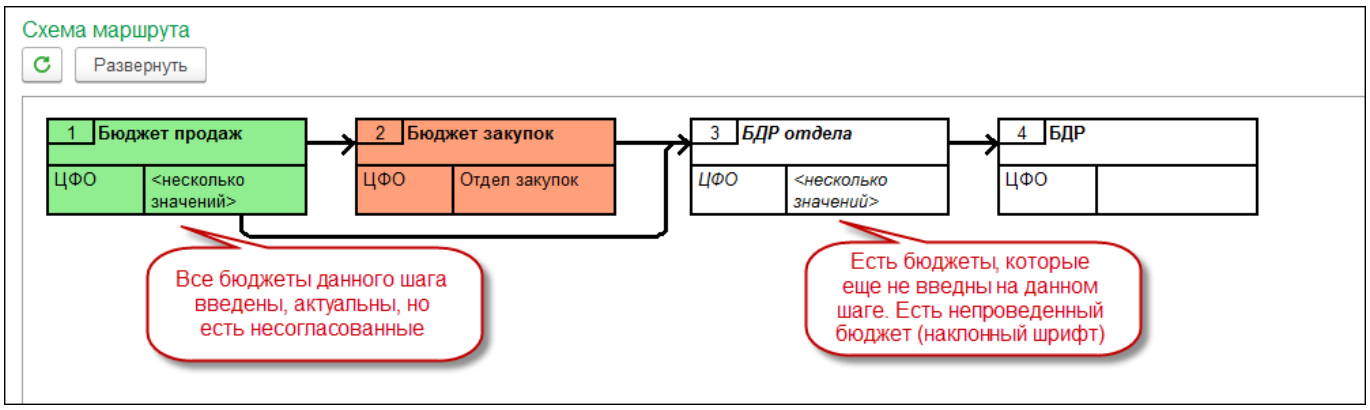


Рисунок 74 "Свернутая" схема процесса

Двойным кликом по блоку в бюджетном процессе можно открыть существующий бюджет, если он был введен, либо открыть форму нового документа для заполнения, если бюджет еще не введен.

В рамках процесса система автоматически отслеживает актуальность документов. Неактуальными являются документы, данные которых требуется перерасчитать, поскольку они зависят от статей текущего или ранее введенных бюджетов, данные по которым были изменены. Например, если в цепочке бюджетного процесса каждый последующий бюджет содержит формулы, основанные на статьях предыдущего бюджета, и внесены изменения в первый документ, автоматически становятся неактуальными все последующие, поскольку их данные могут измениться при перерасчете. Соответственно, актуальным является документ, который перерасчитывать нет необходимости.

Состояние актуальности документа всегда можно увидеть в его шапке:

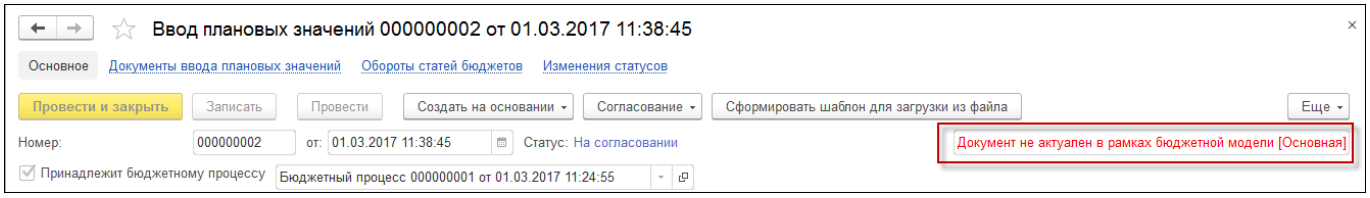


Рисунок 75 Признак актуальности документа

Выполнить перерасчет сразу всех документов процесса можно в его форме по кнопке «Актуализировать»:

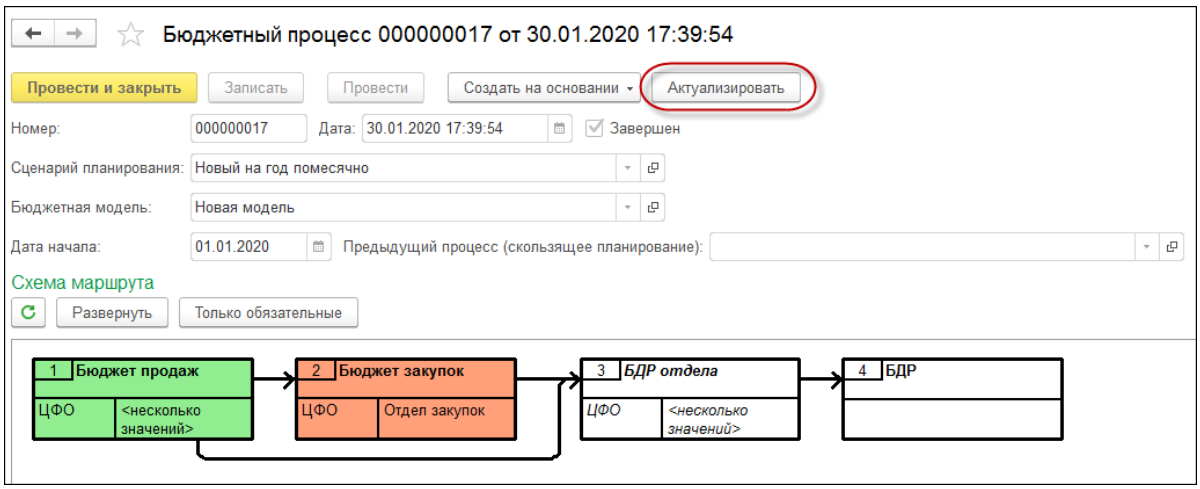


Рисунок 76 Актуализация бюджетов процесса

При утверждении каждого документа «Ввод плановых значений» в рамках бюджетного процесса система проверяет, что документы по предыдущим шагам процесса введены и утверждены. При отмене согласования документа в рамках бюджетного процесса необходимо, чтобы все последующие документы были в статусе «Подготовлен». Если среди последующих документов есть утвержденные или находящиеся на согласовании, система не позволит отменить согласование текущего документа.

Когда все бюджеты в рамках процесса введены, актуальны и утверждены, процесс необходимо завершить, установив флаг «Завершен». После этого бюджеты, введенные в рамках процесса, станут недоступны для редактирования.

2.2. Ввод плановых данных по бюджетам

Вызов: Финансы 360° – Ввод плановых значений – Ввод плановых значений.

Документ «Ввод плановых значений» предназначен для ввода плановых данных по бюджетам. Документ может вводиться как из формы бюджетного процесса (см. 2.1 Запуск бюджетного процесса), так и «с нуля».

Ниже описан рекомендуемый порядок работы с документом.

2.2.1. Заполнение шапки документа

В шапке документа указывается:

- Номер и дата – присваиваются автоматически;
- Флаг «Принадлежит бюджетному процессу» и ссылка на бюджетный процесс – заполняются автоматически, если документ создан из формы бюджетного процесса. При создании документа вручную проставить флаг и выбрать бюджетный процесс, к которому относится документ, можно самостоятельно.
- Сценарий планирования – в рамках какого сценария введен документ (заполняется автоматически при создании документа из формы бюджетного процесса);

- Бюджет – по какому бюджету введен документ (заполняется автоматически при создании документа из формы бюджетного процесса);
- Дата начала планирования (заполняется автоматически при создании документа из формы бюджетного процесса);
- Показатели документа – по умолчанию проставляются все показатели, которые присутствуют в статьях данного бюджета. Если пользователь хочет ограничить перечень показателей для работы (например, сначала заполняется только количество), можно выбрать только те показатели, которые интересуют. Эта настройка влияет только на отображение данных, в документе все равно сохраняются данные всех показателей бюджета;
- Валюта – по умолчанию заполняется валютой сценария, может быть изменена или очищена. Если поле «Валюта» пустое, валюта вводится для каждой строки табличной части, т.е. появляется возможность вводить разные строки в разных валютах.

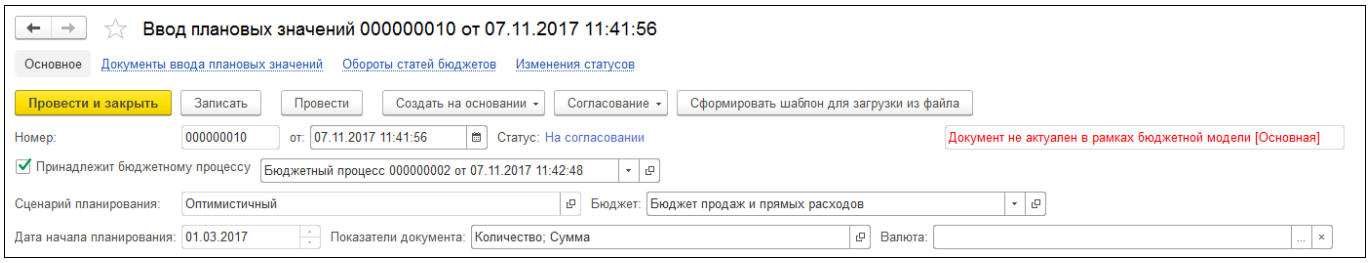


Рисунок 77 Шапка документа «Ввод плановых значений»

Также в шапке документа, если он введен в рамках бюджетного процесса, отображается его статус (см. *2.4 Статусы документов ввода плановых данных по бюджетам*) и состояние актуальности данного документа в рамках модели (см. *2.1 Запуск бюджетного процесса*).

2.2.2. Настройка структуры аналитик документа

После заполнения шапки документа настраивается его структура на закладке «Настройки аналитик». В структуре документа присутствуют все аналитики, которые есть в статьях выбранного бюджета. Каждая аналитика может отображаться одним из трех способов:

- В составе общих аналитик – для такой аналитики можно ввести только одно значение на весь документ. Т.е., по сути, это реквизит шапки документа. Например, это может быть аналитика «ЦФО» или «Проект» в случае, когда плановые данные по бюджету вводятся отдельно для каждого ЦФО или проекта.
- В составе аналитик строк – эти аналитики будут формировать основное дерево ввода плановых данных, с которым будет работать пользователь (см. далее).
- В составе детальных аналитик – эти аналитики отображаются в отдельной таблице, которая открывается для конкретной ячейки основного дерева (см. далее).

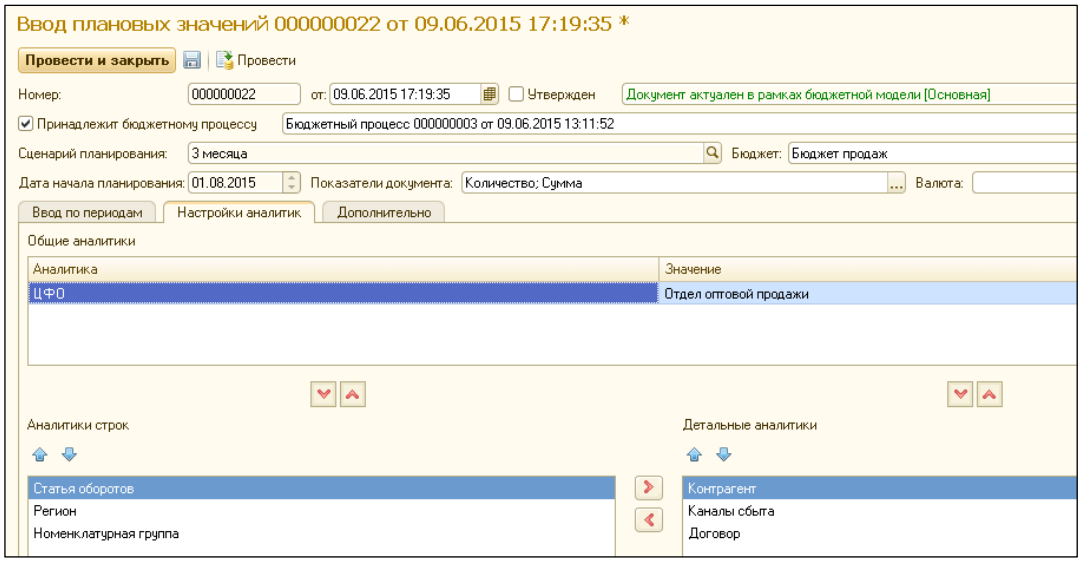


Рисунок 78 Настройка аналитик в документе Ввод плановых значений

Настройка структуры документа не влияет на хранение данных. То есть разные пользователи, работая последовательно с одним документом, могут настраивать его структуру по-разному, если им нужно вводить или анализировать разные данные.

2.2.3. Ввод плановых данных

Ввод плановых данных осуществляется на закладке «Ввод по периодам» после настройки структуры документа.

На закладке расположена основная таблица ввода плановых данных и, в зависимости от выделенной в ней ячейки, может быть открыта дополнительная таблица детальных записей.

Данные в основной таблице вводятся в виде дерева, где на каждом уровне вводятся строки по соответствующим аналитикам, указанным в аналитиках строк на закладке «Настройки аналитик». Поскольку у разных статей аналитики могут отличаться, на одном и том же уровне дерева для разных строк могут вводиться разные типы значений. В качестве подсказки для текущей строки над таблицей в поле «Аналитики строки» всегда отображается состав и порядок аналитик, которые должны быть введены для текущей строки. Аналогично в поле «Показатели строки» над таблицей отображаются те показатели, которые должны быть введены в колонках для данной строки.

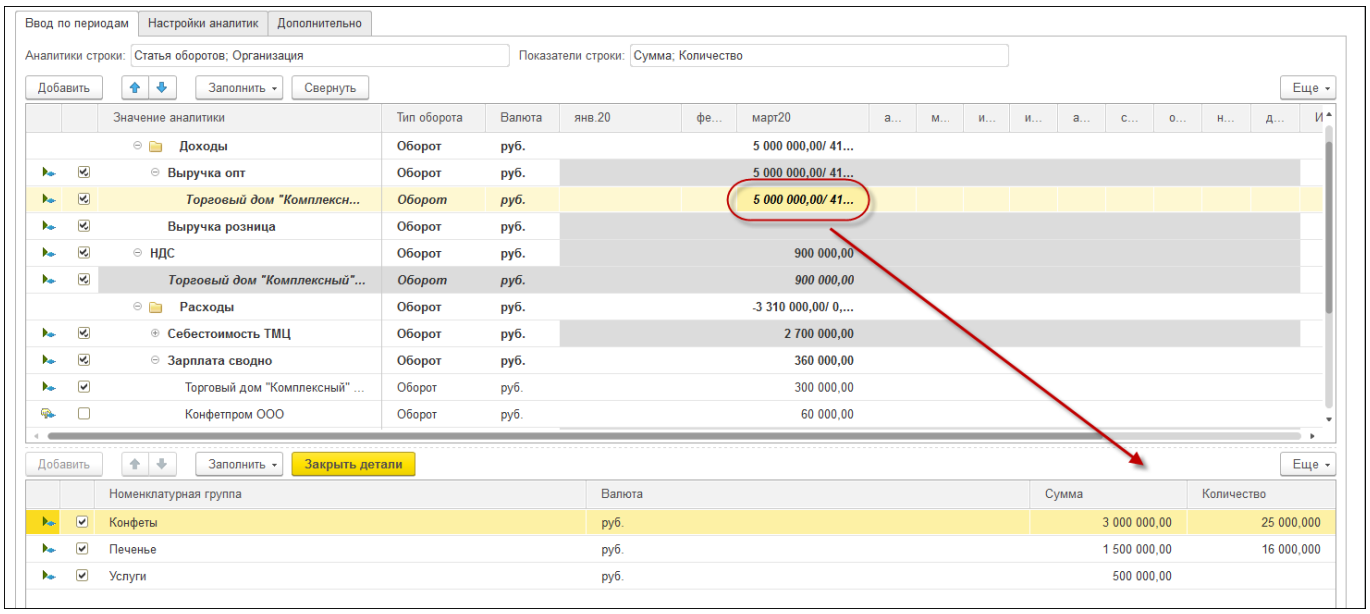


Рисунок 79 Работа с закладкой «Ввод по периодам»

В таблице используются следующие типы выделения строк:

- Жирный шрифт – строки, для которых на следующем уровне необходимо ввести детализацию по аналитикам (каким именно – можно увидеть в поле «Аналитики строки» над таблицей). Значения показателей по такой строке не вводятся, а рассчитываются как итог по вложенным строкам.
- Жирный курсив – строки, для которых необходимо ввести детализацию по аналитикам в таблице детальных записей. В дереве строк в основной таблице такая строка находится на нижнем уровне, но тем не менее, значения показателей по ней также не вводятся напрямую, а рассчитываются как итог по строкам детальных записей. Для каждой ячейки такой строки двойным щелчком активируется таблица детальных записей с колонками по аналитикам и показателям, которые должны быть заполнены. Закрыть таблицу детальных записей можно либо по кнопке «Закрыть детали», либо перейдя на другую ячейку в основной таблице.
- Обычный шрифт – строки, которые являются конечными в дереве и не требуют дополнительной детализации, для них значения показателей заполняются в ячейках таблицы на уровне этих строк.
- Серый фон – строки, данные которых не редактируются (это либо строки по статьям с установленным флагом «Динамическая», либо строки по сквозным статьям, данные по которым введены и рассчитаны в бюджетах предыдущих) уровней.

В дереве строк для удобства просмотра можно свернуть строки до определенного вида аналитики. Для этого предназначена кнопка «Свернуть», при нажатии на которую открывается перечень аналитик строк. При выборе аналитики строки в дереве сворачиваются до ее уровня.

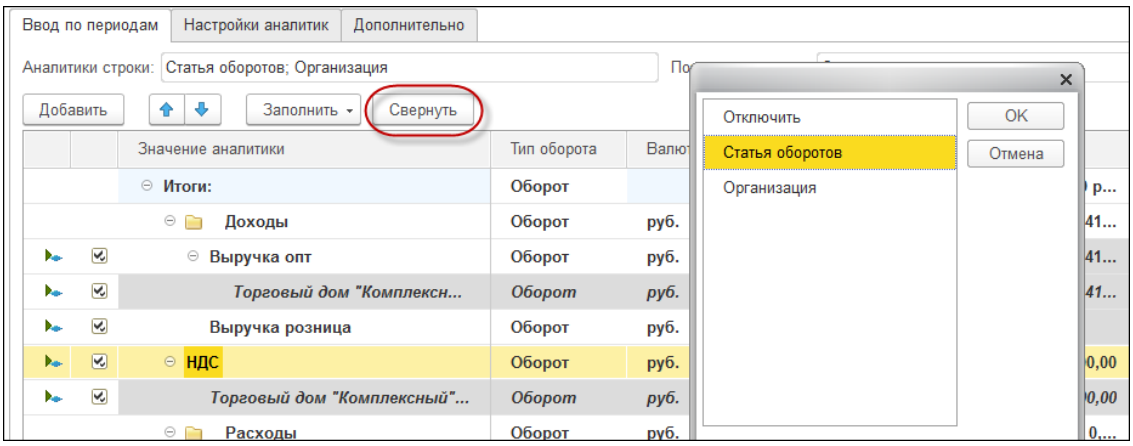


Рисунок 80 Свертка строк в основной табличной части документа

Если строки свернуты до какого-то уровня, кнопка «Свернуть» отображается нажатой, ее заголовок меняется на «Свертка по: Аналитика». Чтобы полностью развернуть дерево, необходимо повторно нажать на кнопку «Свернуть» и выбрать вариант «Отключить».

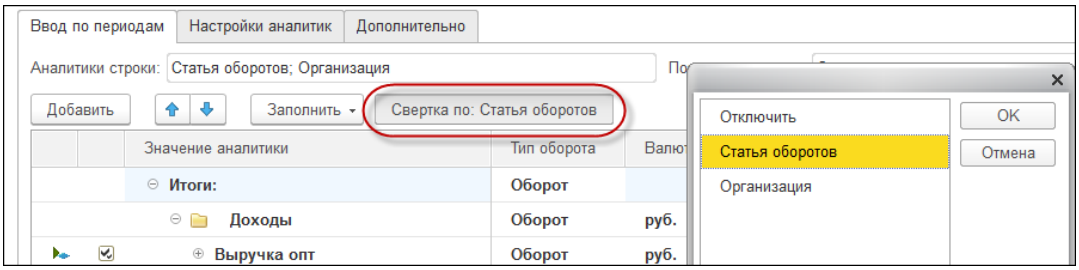


Рисунок 81 Свертка строк в основной табличной части документа

Ниже описаны основные сценарии ввода плановых данных в документ.

2.2.3.1. Ввод данных вручную

Если бюджет состоит из статей, данные по которым вводятся вручную, и статей, данные по которым рассчитываются на основании текущего бюджета, то есть не зависит от других бюджетов, рекомендуется следующий порядок действий:

- Заполнить закладку «Ввод по периодам» статьями бюджета. Для этого над основной табличной частью воспользоваться меню «Заполнить» - «Статьями оборотов по составу бюджета»:

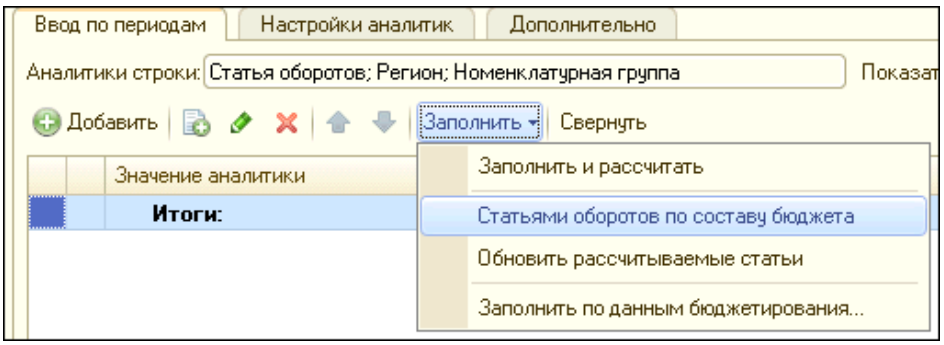


Рисунок 82 Заполнение строк документа по составу бюджета

Табличная часть будет заполнена в соответствии со структурой бюджета:

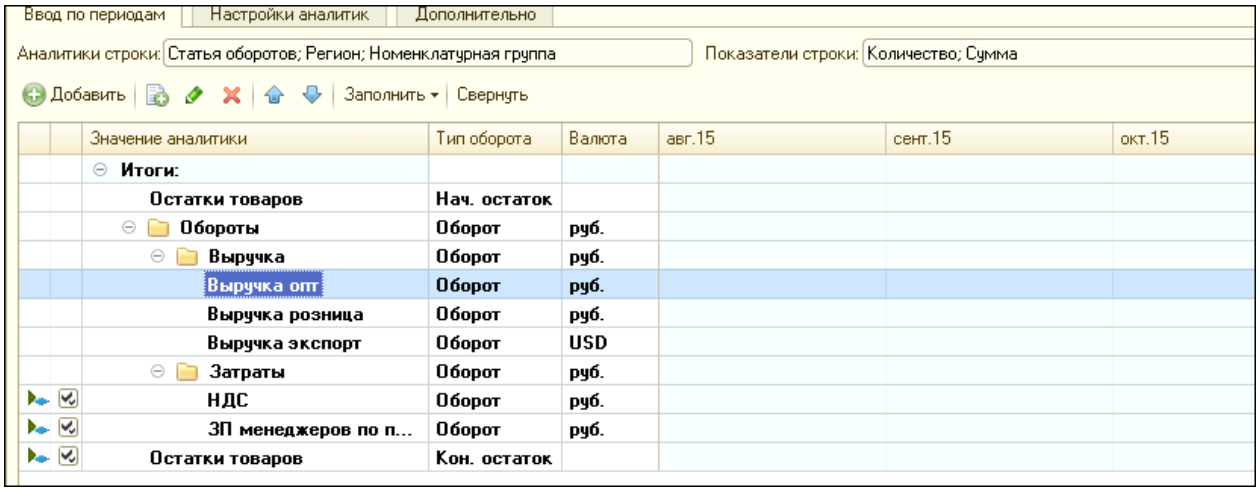


Рисунок 83 Заполнение строк документа по составу бюджета

Если при настройке структуры документа в аналитиках строк на первое место была поставлена аналитика, отличная от статьи оборотов, сначала на закладке «Ввод по периодам» нужно заполнить значения аналитик верхнего уровня и только затем воспользоваться командой «Заполнить» - «Статьями оборотов по составу бюджета».

- Для каждой статьи, по которой данные должны быть введены вручную, заполнить значения аналитик в основной табличной части ниже уровня статьи. Подсказка: для текущей строки названия аналитик, которые должны быть введены, отображаются над таблицей в поле «Аналитики строк»:

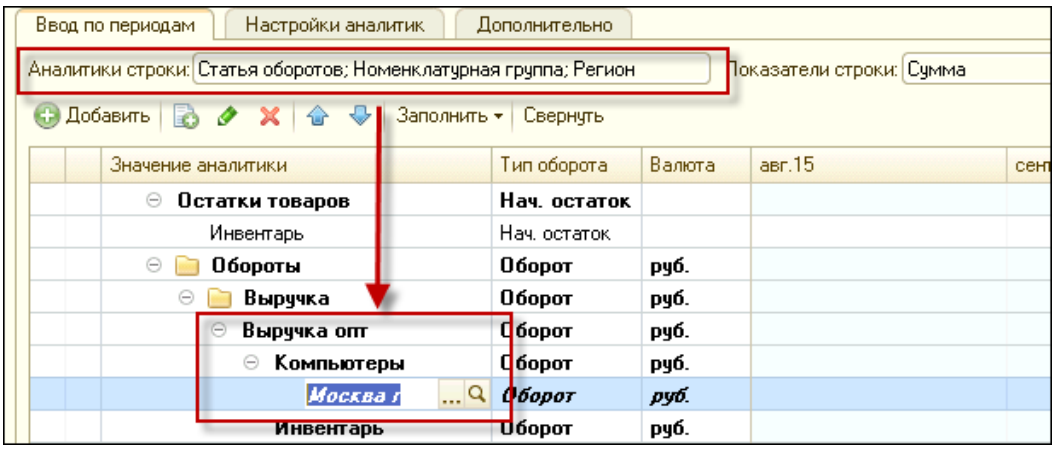


Рисунок 84 Заполнение аналитик строк

- Для строк с заполненными значениями аналитик, заполнить данные показателей в ячейках таблицы. Возможны два варианта:
  - На нижнем уровне иерархии нет дополнительных аналитик, по которым должны быть введены данные. Такая строка является конечной, отображается обычным шрифтом, значения показателей по ней вводятся прямо в ячейку:

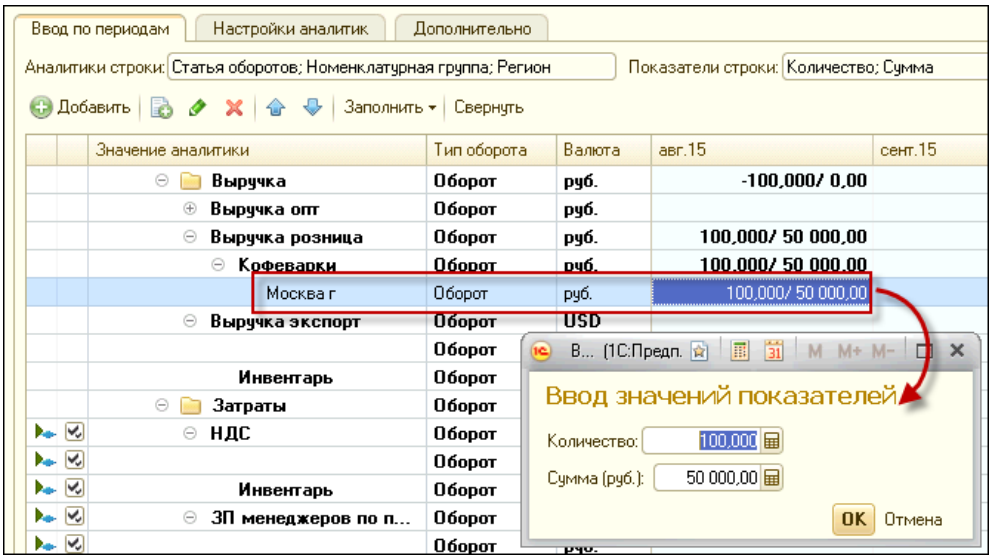


Рисунок 85 Заполнение значений показателей

  - На нижнем уровне иерархии предполагается расшифровка значений по дополнительным аналитикам, которые в структуре документа отнесены в раздел «Детальные аналитики». Такая строка отображается жирным курсивом и данные в каждую ячейку такой строки могут быть введены только через таблицу детальных записей. Таблица активируется двойным щелчком мыши или нажатием клавиши Enter для выделенной ячейки:

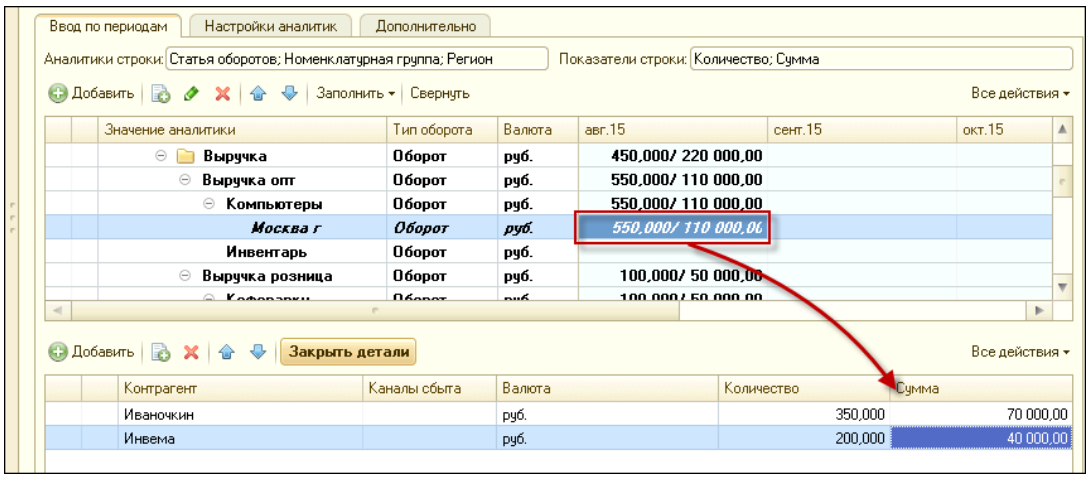


Рисунок 86 Заполнение таблицы детальных записей

Данные, введенные по конечной строке в дереве строк в ячейку какого-то периода, можно скопировать во все ячейки правее до конца документа. Для этого необходимо встать на ячейку и вызвать команду «Скопировать по строке» в контекстном меню. Копирование возможно как для конечных строк, так и для строк, имеющих детализацию по аналитикам, в этом случае копируются значения в разрезе детальных аналитик.

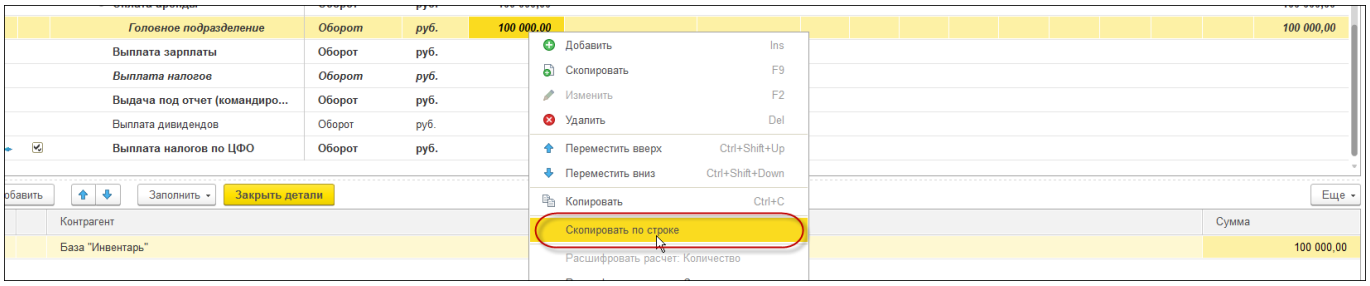


Рисунок 87 Копирование значений по строке

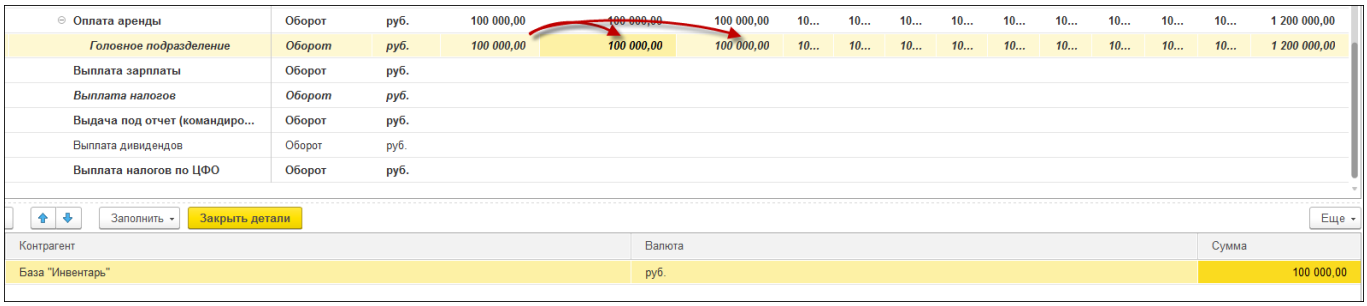


Рисунок 88 Результат копирования - данные скопированы во все периоды до конца документа

2.2.3.2. Автоматическое заполнение аналитик

Табличную часть по периодам можно заполнить автоматически не только статьями оборотов, но и необходимыми значениями аналитик. Для заполнения необходимо воспользоваться командой «Заполнить» - «Заполнить значениями аналитик»:

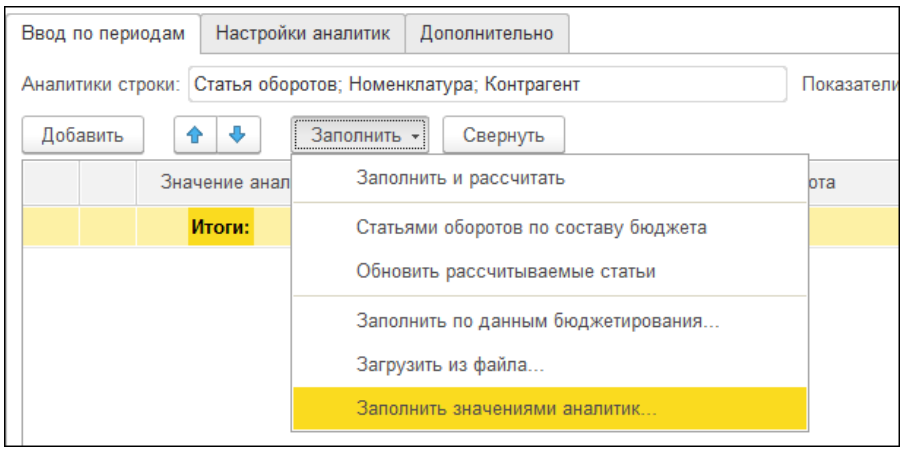


Рисунок 89 Заполнение таблицы значениями аналитик

При вызове команды открывается окно настройки заполнения:

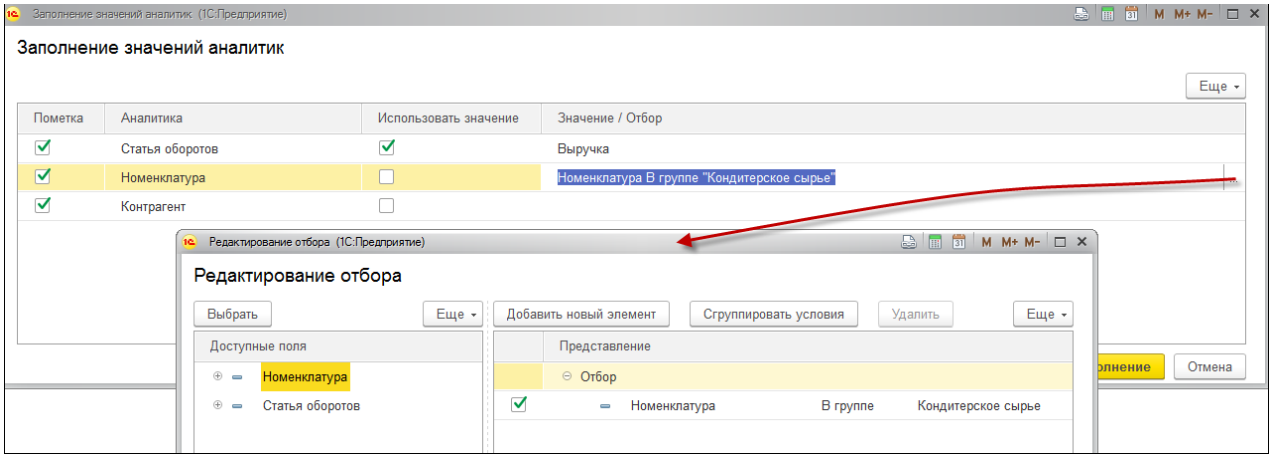


Рисунок 90 Настройка заполнения аналитик

В окне настройки присутствуют все аналитики строк табличной части в том порядке, в котором они выводятся в дереве. Для каждой аналитики можно указать:

- Пометка – если флаг установлен, значения данной аналитики необходимо заполнять в документе;
- Использовать значение – если флаг установлен, в колонке «Значение/Отбор» указывается фиксированное значение, которое служит отбором для заполняемых данных;
- «Значение/Отбор» - фиксированное значение или установленные параметры отбора для данной аналитики. Если флаг «Использовать значение» не установлен, в графе «Значение/Отбор» можно настроить сложный отбор. При этом отбор может быть настроен по значениям аналитик предыдущих уровней. В частности, на рисунке выше для аналитики «Номенклатура» можно настроить отбор не только по самой номенклатуре, но и по статьям оборотов – в этом случае номенклатура будет заполнена только для указанных статей.

Важно! Отбор, настроенный на уровне аналитики, суммируется с отборами, настроенными для вышестоящих аналитик, независимо от того, выполняется по ним заполнение или нет.

На рисунке Рисунок 90 параметры заполнения аналитик настроены таким образом, что в результате заполнения в табличной части будут добавлены строки:

- Выручка – одна статья оборотов;
- Для статьи «Выручка» будут добавлены подчиненные строки для всех значений номенклатуры из группы «Кондитерское сырье»;
- Для каждой строки номенклатуры будут добавлены строки со всеми контрагентами.

После настройки параметров заполнения необходимо нажать на кнопку «Выполнить заполнение».

Для таблицы детальных записей также предусмотрена возможность заполнения значениями аналитик по команде «Заполнить» - «Заполнить значениями аналитик» в таблице детальных записей. Форма настройки параметров заполнения аналогична описанной выше, только в этом случае состав аналитик ограничен аналитиками детальных записей.

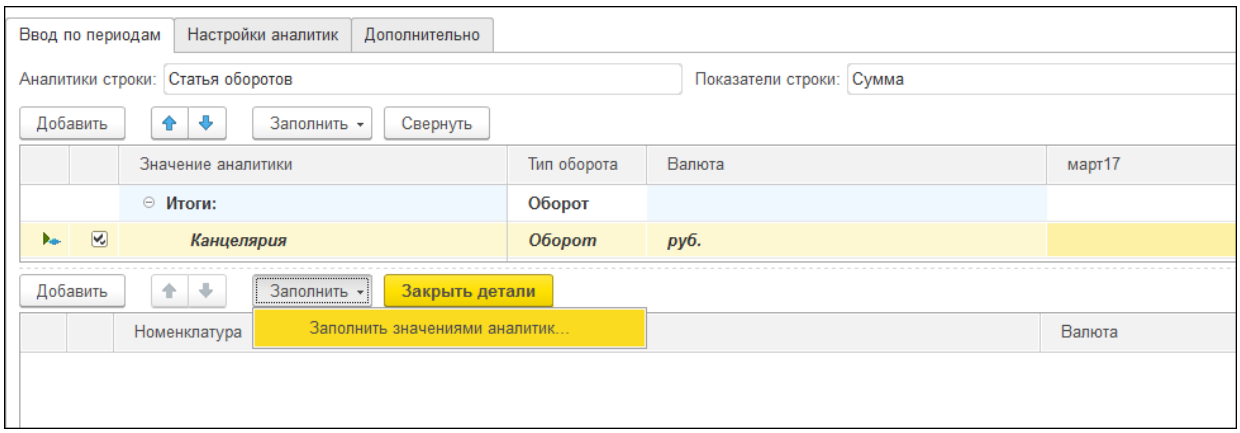


Рисунок 91 Заполнение таблицы детальных записей значениями аналитик

2.2.3.3. Расчет данных по формулам

После того как заполнены данные по статьям, подразумевающим ручной ввод, необходимо рассчитать данные по статьям с настроенными формулами. Строки для таких статей имеют отдельную пиктограмму . Для расчета необходимо воспользоваться командой «Заполнить» - «Обновить рассчитываемые статьи»:

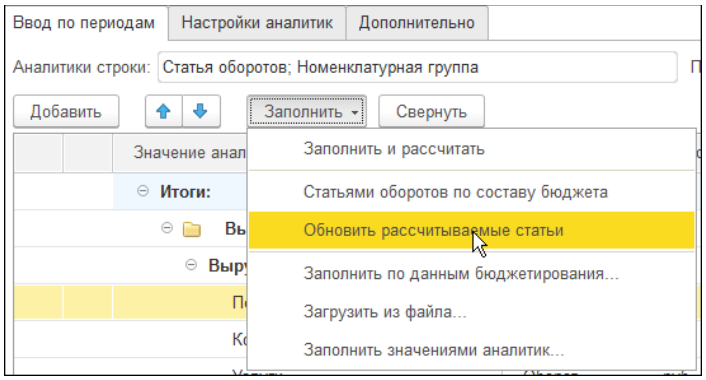


Рисунок 92 Расчет данных по формулам

Система автоматически производит расчет в соответствии с настроенными формулами и выводит результаты в разрезе аналитик расчета. Если по какому-то значению аналитик в результате расчета получен 0, строка с данной аналитикой не выводится.

Результаты расчета при необходимости могут быть расшифрованы с помощью команды «Расшифровать расчет» контекстного меню, вызываемого по ячейке с результатом. **Важно!** Расшифровать можно только ячейку конечной строки (отображаемую обычным шрифтом) или строки детальных записей:

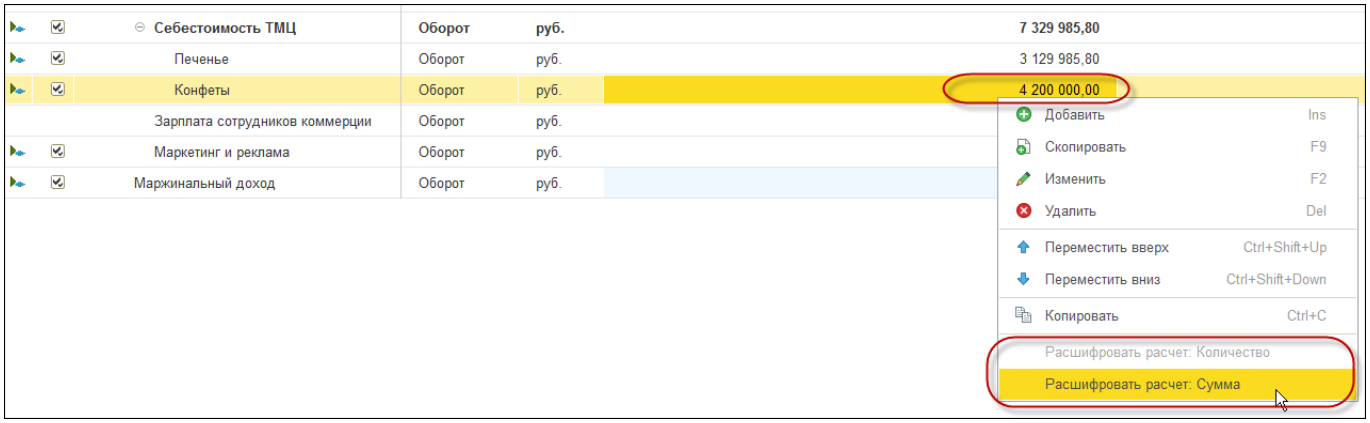


Рисунок 93 Расшифровка результатов расчета

Расшифровка открывается в отдельном окне в виде дерева, графически представляющего формулу, на каждом шаге которой отображается промежуточный результат. Для элементов формулы, которые являются данными статей, доступна расшифровка по значениям аналитик:

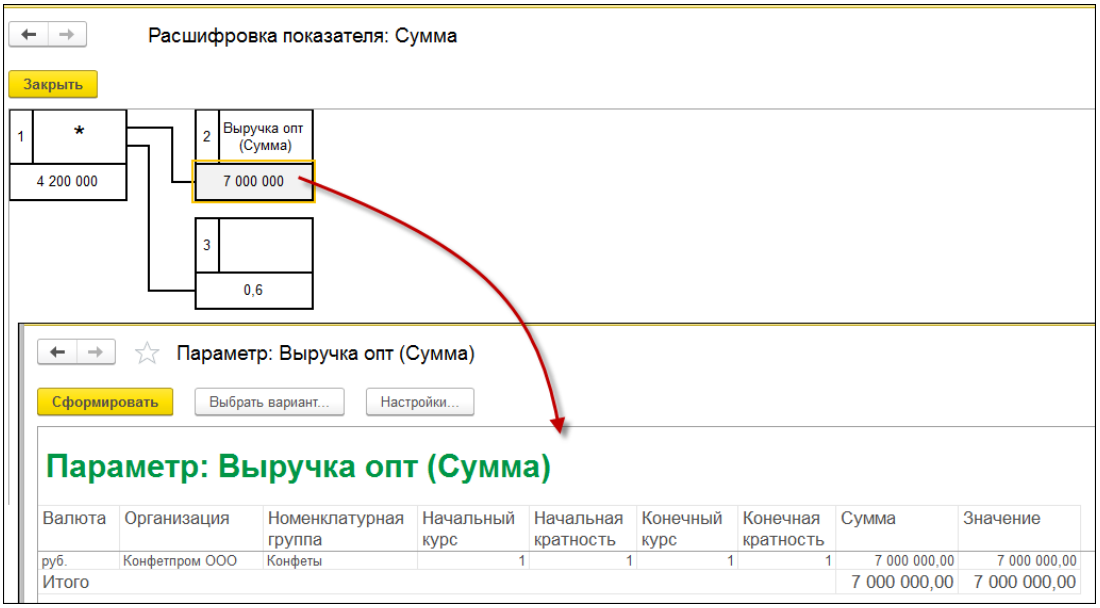


Рисунок 94 Расшифровка рассчитанных значений

Для элементов формулы, которые являются данными наборов статей, доступна расшифровка по статьям набора и уже далее до конечных значений аналитик для каждой статьи:

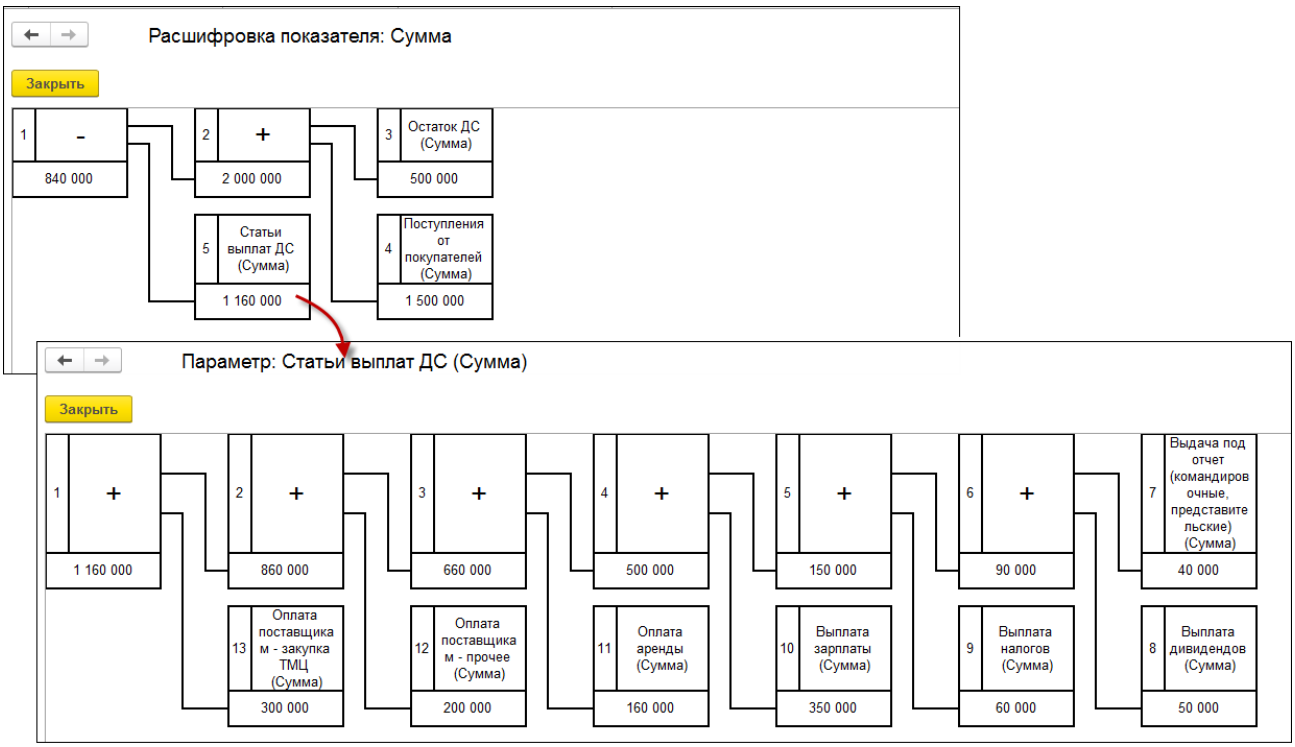


Рисунок 95 Расшифровка результата расчета по набору статей

Рассчитанный результат при необходимости можно откорректировать вручную, в этом случае для ячеек, содержащих откорректированные вручную данные, будет установлена соответствующая пиктограмма:

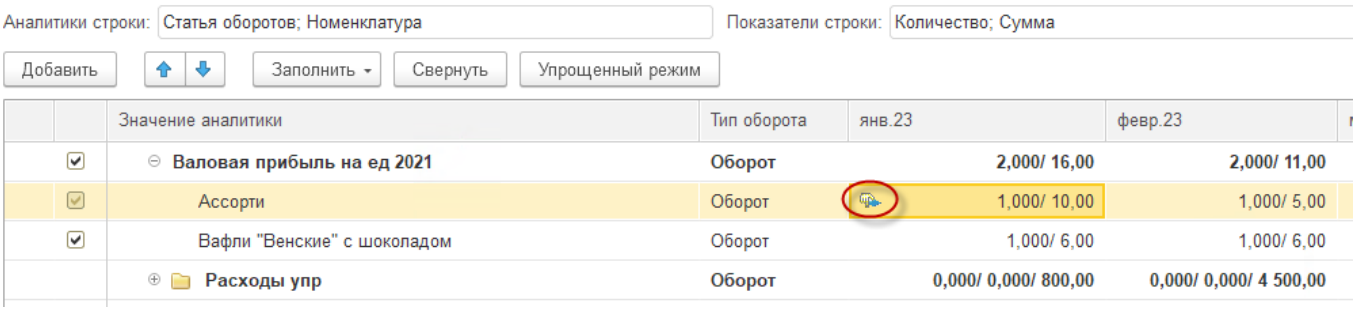


Рисунок 96 Редактирование данных по рассчитанным статьям

Если для рассчитанной статьи помимо суммы используется прочий показатель, то доступна возможность откорректировать как сумму и показатель одновременно, так и подвергнуть ручной корректировке только один из показателей. Управление порядком ручной корректировки производится в каждой ячейке строки с помощью флага «Авторасчет».

Для того, чтобы в дальнейшем автоматический расчет данных по показателю статьи не производился, для такого показателя необходимо снять флаг «Авторасчет»:

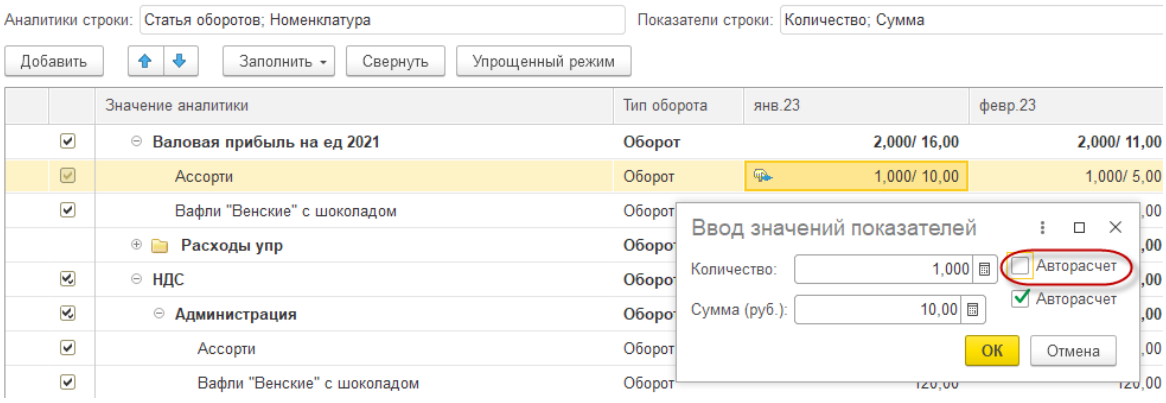


Рисунок 97 Редактирование данных по одному показателю рассчитанной статьи

Откорректированные вручную данные расчетной статьи можно скопировать по строке. При этом соответствующая пиктограмма будет установлена для каждой ячейки, содержащей скопированные данные:

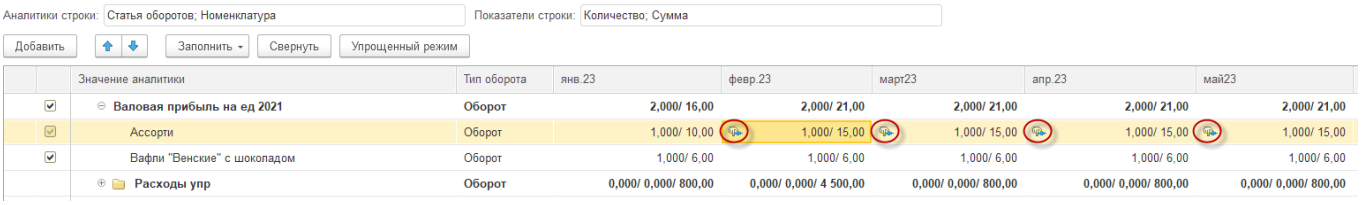


Рисунок 98 Копирование отредактированных вручную данных по строке

Флаги в начале строк, подлежащих расчету, позволяют управлять порядком дальнейшего перерасчета этих строк:

- Пустой флаг означает, что строка перерасчитываться не будет;
- Одинарный флаг означает, что строка будет перерасчитываться, но, если уровнем ниже есть аналитики с пустым флагом, значение которых надо оставить без изменений, они не будут перезаполняться. При этом если в результате расчета будут получены значения по новым аналитикам, они будут добавлены;
- Двойной флаг означает, что строка будет перерасчитана целиком, т.е. все подчиненные аналитики будут перезаполнены и перерасчитаны независимо от их флагов.

Состояние флага меняется двойным щелчком мыши.

Важно! Результаты расчета по динамическим статьям (статьям, в карточке которых установлен флаг «Динамическая») откорректировать нельзя.

Понять, есть ли необходимость в выполнении расчета, можно по признаку актуальности документа. Если по исходным статьям были внесены изменения, документ становится неактуальным. Это означает, что данные по рассчитываемым статьям могут быть некорректны и необходимо снова выполнить расчет перед завершением работы с документом.

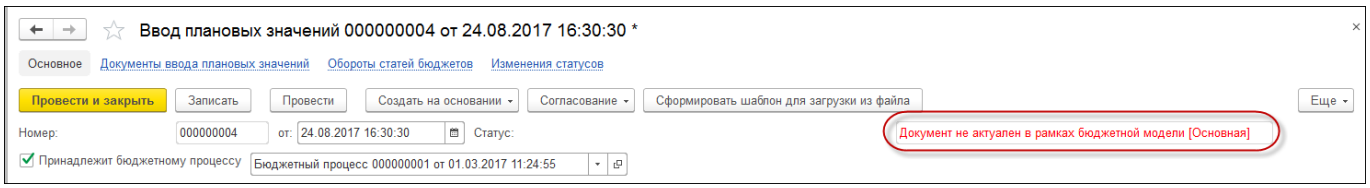


Рисунок 99 Признак актуальности документа

2.2.3.4. Заполнение с расчетом

Если бюджет содержит статьи, данные которых рассчитываются по статьям предыдущих бюджетов, табличную часть «Ввод по периодам» можно заполнить статьями и одновременно выполнить расчет. Для этого предназначена команда «Заполнить» - «Заполнить и рассчитать»:

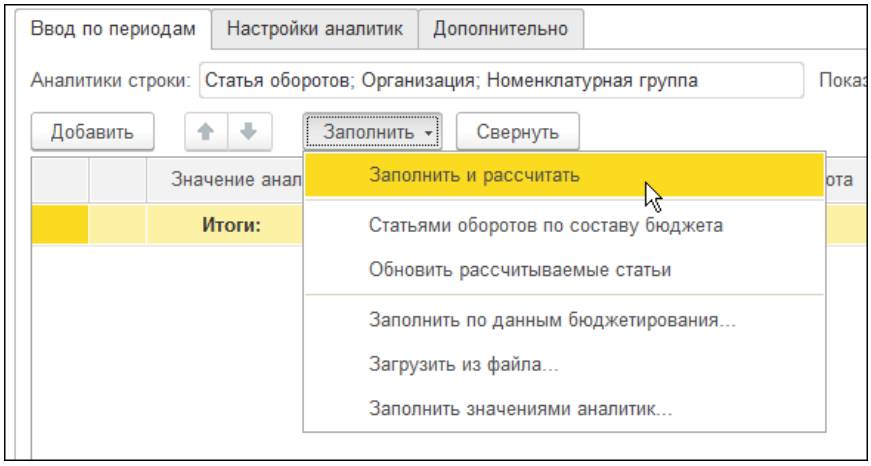


Рисунок 100 Заполнение документа с одновременным расчетом

Дальнейший порядок работы с табличной частью аналогичен описанному в пп. *2.2.3.1* и *2.2.3.2.*

2.2.3.5. Заполнение по данным бюджетирования

Документ «Ввод плановых значений» можно также заполнить на основании данных бюджетирования по другим сценариям, в т.ч. по фактическим данным, и периодам. Для этого предназначена команда меню «Заполнить» - «Заполнить по данным бюджетирования»:

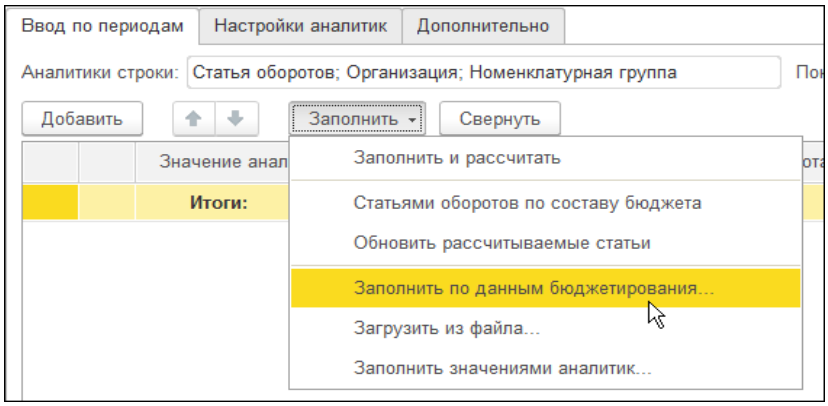


Рисунок 101 Заполнение по данным бюджетирования

Открывается помощник заполнения. На первом шаге необходимо указать параметры источника данных: вид данных (плановые – по сценарию, или фактические), периодичность выборки данных источника и период исходных данных. В разделе «Получатель» необходимо указать начало заполняемого периода и количество периодов (по умолчанию система предложит заполнить все периоды в документе, но для заполнения можно указать любой период, попадающий в рамки документа). После заполнения параметров необходимо перейти на следующий шаг по кнопке «Далее».

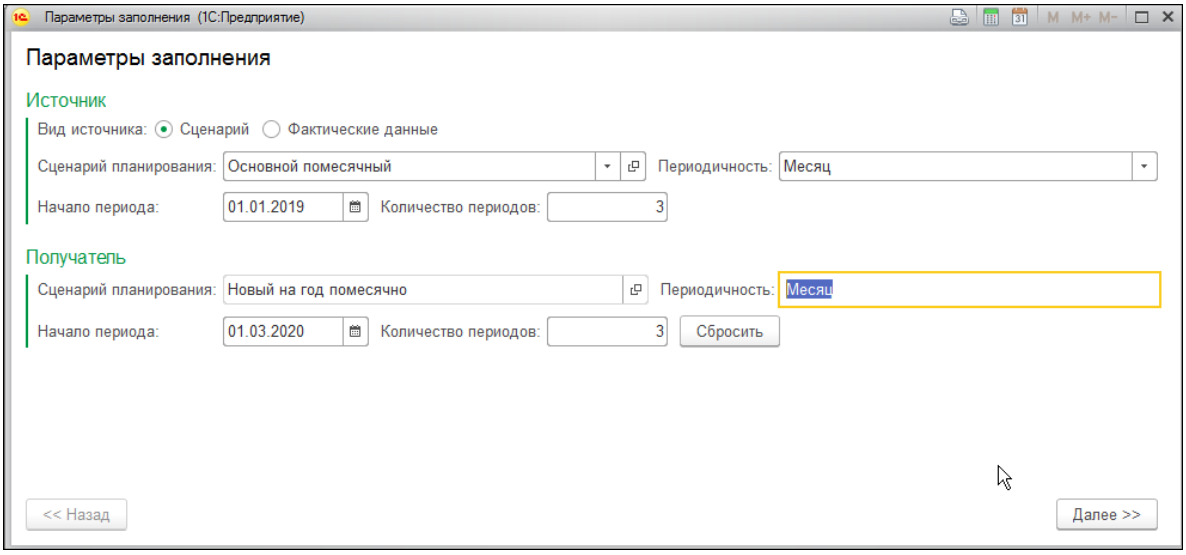


Рисунок 102 Настройка параметров заполнения. Определение источника и периода заполнения

На следующем шаге настраиваются коэффициенты учета исходных данных и заполнения:

- Доля включения – какую часть исходного периода необходимо выбрать;
- База распределения – коэффициенты распределения исходных данных по периодам получателя (в случае если периодичность выборки исходных данных больше, чем периодичность получателя);
- Множитель – дополнительный коэффициент, на который нужно умножить результат, отнесенный на каждый период.

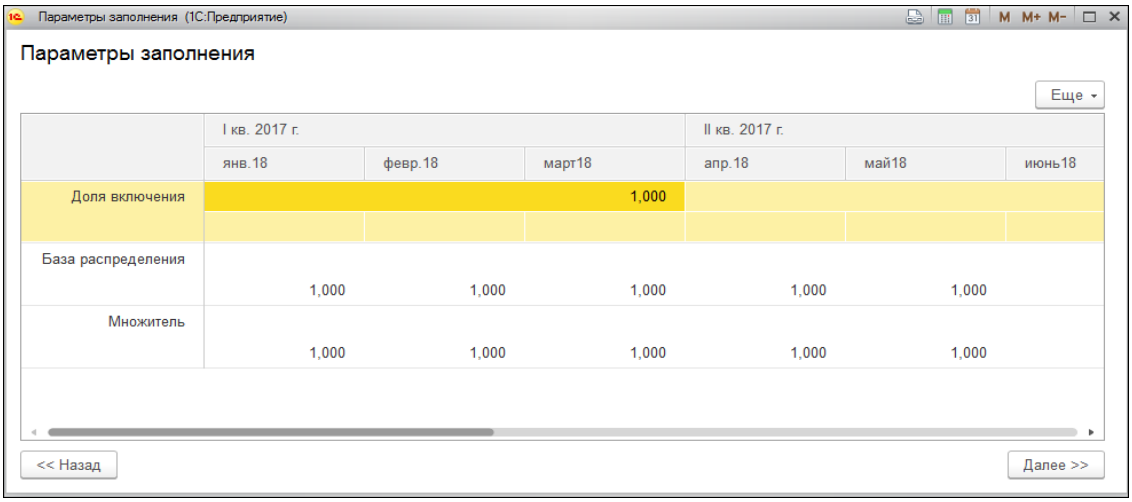


Рисунок 103 Настройка параметров заполнения. Настройка коэффициентов

На следующем шаге можно установить значения для отбора исходных данных. По умолчанию задается отбор по общим аналитикам документа.

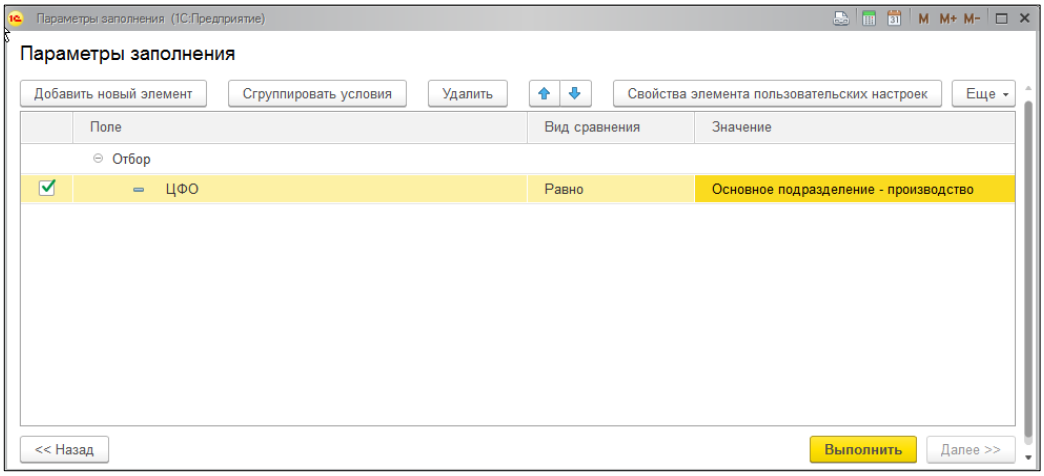


Рисунок 104 Настройка параметров заполнения. Отбор исходных данных

По кнопке «Выполнить» происходит заполнение документа в соответствии с настроенными параметрами.

2.2.3.6. Загрузка плановых данных из файлов Excel

В системе предусмотрена возможность заполнения документа «Ввод плановых значений» путем загрузки из файла Excel. Для работы с механизмами загрузки/выгрузки на клиентском компьютере должен быть установлен Microsoft Excel.

Загрузка возможна только из файлов определенного формата, поэтому работа с файлами делится на 2 этапа:

1. Формирование шаблона файла для загрузки (либо из подсистемы Финансы 360°, либо вручную)
2. Загрузка плановых значений из файла в документ «Ввод плановых значений»

Требования к шаблону файла для загрузки

Файл для загрузки данных может быть подготовлен вручную. При этом необходимо, чтобы он соответствовал следующему формату:

Реквизит шапки 1	Значение реквизита шапки 1							
Реквизит шапки N	Значение реквизита шапки N							
<пустая строка>					Период 1		Период N	
Аналитика 1	Аналитика N	Список аналитик			Показатель 1 периода 1	Показатель M периода 1	Показатель 1 периода N	Показатель M периода N
Значение аналитики 1	Значение аналитики N	Аналитика 1, Аналитика N	Значение аналитики списка 1	Значение аналитики списка N	Значение показатели 1 периода 1	Значение показателя M периода 1	Значение показатели 1 периода N	Значение показателя M периода N

Рисунок 105 Формат файла Excel для загрузки

- Первые строки файла содержат реквизиты шапки:

- Первая колонка – наименование реквизита;
- Вторая колонка – значение реквизита;

В качестве реквизитов шапки могут использоваться:

- Валюта. Значение – код валюты.
- Сценарий, бюджет. Значение – наименование сценария, наименование бюджета. Игнорируются при загрузке.
- Общие аналитики, значение которых единственное для всего файла. В первой колонке вводится наименование аналитики, во второй – значение аналитики.

- После реквизитов шапки пустая строка, в ней же в соответствующих колонках вводится период - дата в формате ДД.ММ.ГГГГ. В соседних колонках могут содержаться одинаковые значения периода. Колонка с пустым значением периода означает продолжение предыдущего.
- Строка заголовков табличной части:
  - Сначала вводятся наименования аналитик, которые используются у всех статей данного бюджета;
  - Аналитики, присутствующие не у всех статей, могут быть введены не отдельными колонками, а общим списком. Для этого в строке заголовков табличной части указывается «Список аналитик» и далее резервируется нужное количество колонок (максимальное количество аналитик у статьи данного бюджета за вычетом общих);
  - Далее для каждого планируемого периода вводится количество колонок, соответствующее количеству показателей, используемых в бюджете, с наименованиями этих показателей.
- Строки со значениями. В каждой строке вводится определенная комбинация значений аналитик и для нее – значения показателей бюджетирования по периодам. Для аналитик, которые вводятся в отдельных колонках, в соответствующей ячейке вводится значение аналитики (наименование). Для аналитик, вводимых списком, в колонке «Список аналитик» через запятую вводятся наименования аналитик, а в следующих колонках – в том же порядке их значения. Далее в соответствующих колонках вводятся значения показателей для каждой строки.

Формирование шаблона для загрузки из файла

В системе шаблон файла для загрузки может быть сформирован двумя способами:

1. Меню *Сервис – Формирование шаблона для загрузки плановых значений;*
2. Из документа «Ввод плановых значений» по кнопке «Сформировать шаблон для загрузки из файла». В этом случае часть параметров будет заполнена автоматически по данным документа.

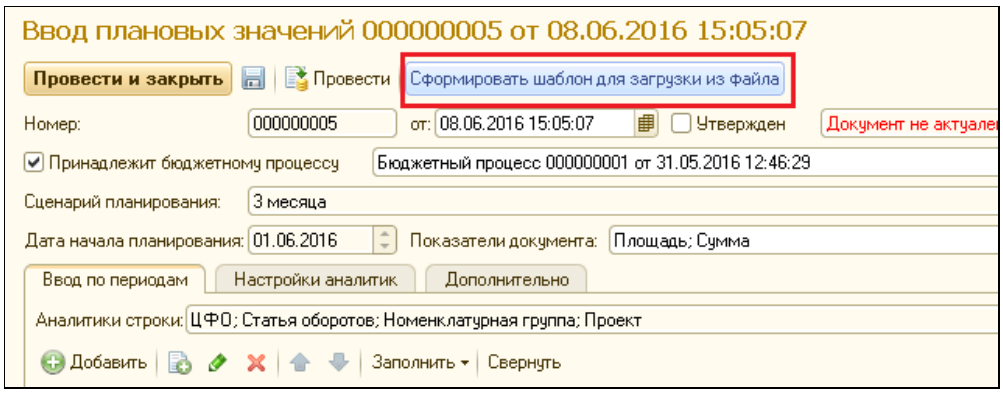


Рисунок 106 Формирование шаблона для загрузки из документа «Ввод плановых значений»

В обработке «Формирование шаблона для загрузки плановых значений» пользователь указывает следующие параметры:

- Бюджет;
- Валюту – если валюта не указана при создании шаблона, ее можно выбрать непосредственно в файле Excel. Один файл заполняется в одной валюте. При необходимости заполнить документ "Ввод плановых значений» данными в разных валютах, для каждой из них нужно сформировать свой шаблон, заполнить файл и загрузить все файлы в один документ.

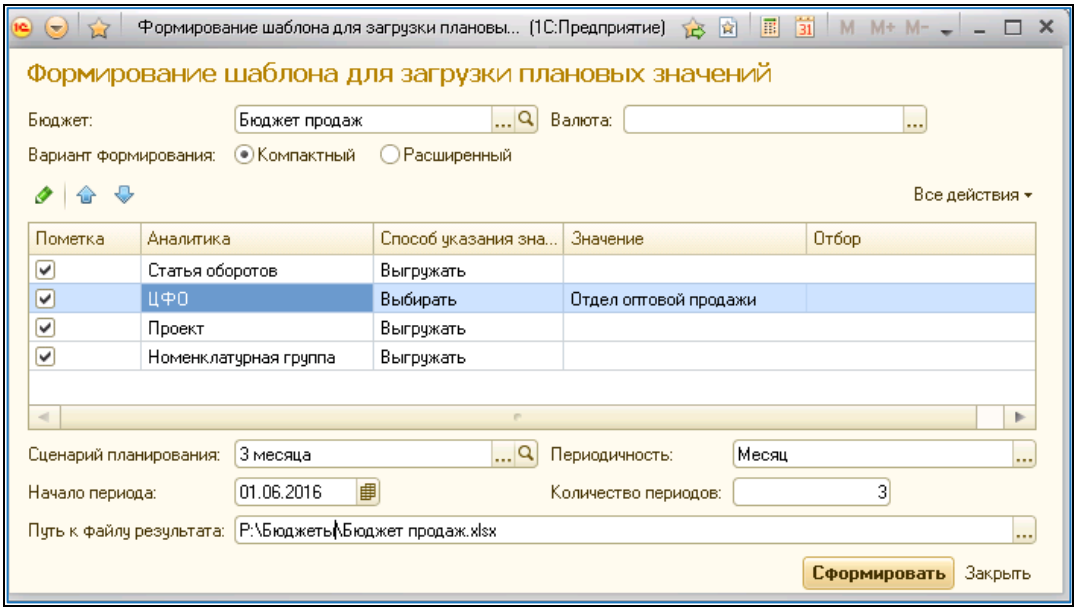


Рисунок 107 Обработка «Формирование шаблона для загрузки плановых значений»

- Вариант формирования файла – отвечает за расположение аналитик в файле Excel:
  - Компактный – при таком варианте общие аналитики всех статей выводятся в файле в отдельных колонках, а список остальных аналитик выводится для каждой статьи в колонке «Список аналитик», из значения выгружаются/выбираются в последующих колонках:

Бюджет	Бюджет продаж					
Сценарий	3 месяца					
Валюта						
ЦФО	Отдел оптовой продажи					
Номенклатурная группа						
					01.06.2016	
ЦФО	Статья оборотов	Список аналитик	Аналитика 1	Аналитика 2	Сумма	Вес
	Выручка от реализации товаров	Проект, Номенклатурная группа	Оптовая торговля			
	Выручка от оказания услуг					
	Себестоимость товаров	Проект, Номенклатурная группа	Оптовая торговля			
	НДС	Проект, Номенклатурная группа	Оптовая торговля			
	Зарплата	Проект	Оптовая торговля			

Рисунок 108 Компактный вариант формирования шаблона

- Расширенный - при таком варианте на каждый вид аналитики в файле добавляется своя колонка:

Бюджет	Бюджет продаж				
Сценарий	3 месяца				
Валюта					
ЦФО	Отдел оптовой продажи				
Номенклатурная группа					
				01.06.2016	
Статья оборотов	ЦФО	Проект	Номенклатурная группа	Сумма	Вес
Выручка от реализации товаров		Оптовая торговля			
Выручка от оказания услуг					
Себестоимость товаров		Оптовая торговля			
НДС		Оптовая торговля			
Зарплата		Оптовая торговля			

Рисунок 109 Расширенный вариант формирования файла

- Перечень аналитик – в таблице отображаются все аналитики, присутствующие у статей выбранного бюджета. В файл выгружаются те их них, которые отмечены флагом в графе «Пометка». Для каждой аналитики настраивается способ указания ее значений в файле:
  - Выгружать – в файле будут сформированы строки для всех значений данной аналитики, при этом в графе «Отбор» можно установить фильтр для того, чтобы в файл были выгружены только отобранные значения;

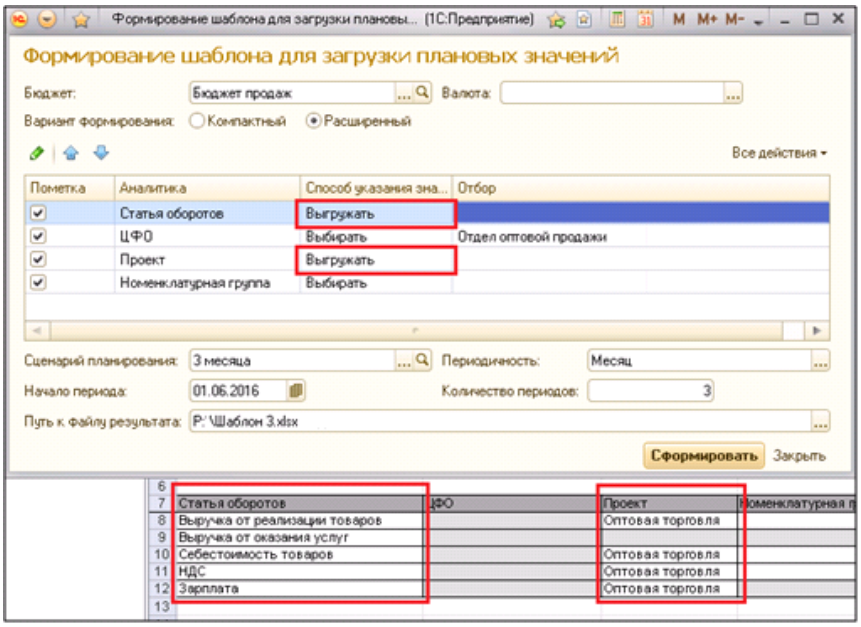


Рисунок 110 Использование способа «Выгружать» для аналитик при формировании шаблона

  - Выбирать – строки с данной аналитикой в файле будут пустыми, пользователю необходимо будет выбирать значения данной аналитики при заполнении файла. При этом для аналитики со способом «Выбирать» в колонке «Значение» при настройке

шаблона может быть указано конкретное значение данной аналитики – в сформированном файле оно будет вынесено в шапку, а колонка с соответствующей аналитикой будет недоступна для заполнения. Также в графе «Отбор» может быть настроен фильтр для тех значений аналитики, которые будут доступны пользователю в файле.

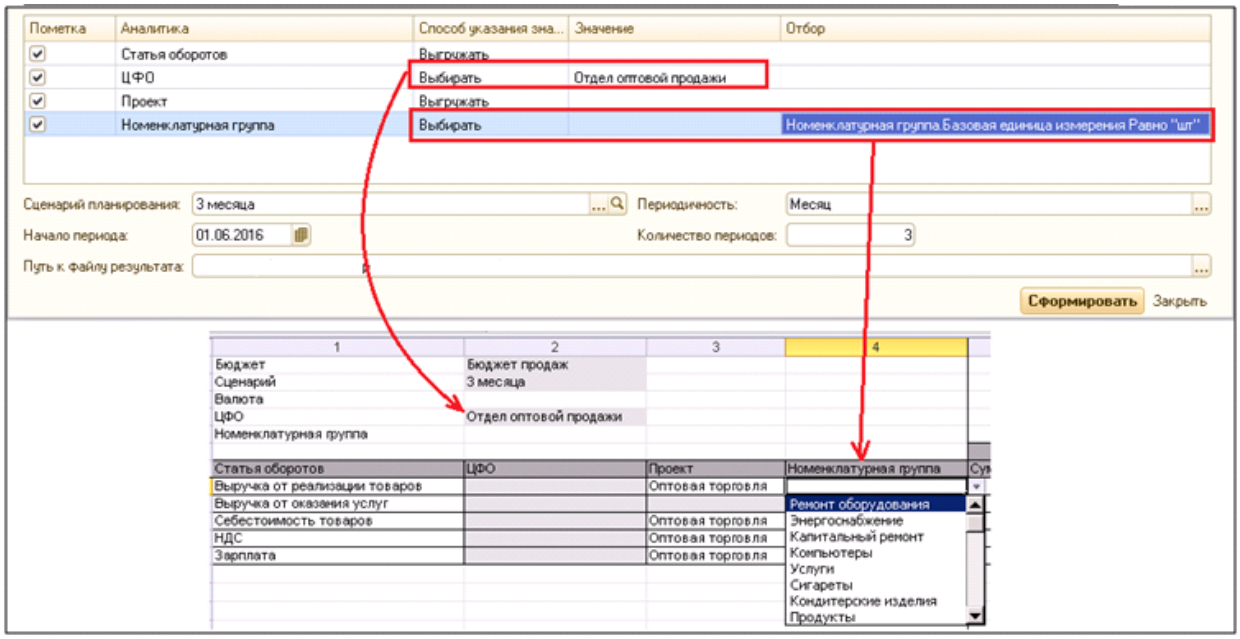


Рисунок 111 Использование способа «Выбирать» для аналитик при формировании шаблона

- Сценарий планирования;
- Периодичность;
- Дату начала периода;
- Количество периодов планирования;
- Путь к файлу результата. Если файл, указанный в данном поле, не существует, он будет создан автоматически при формировании шаблона.

После указания всех параметров и настройки порядка выгрузки аналитик по кнопке «Сформировать» формируется файл шаблона.

Для последующей загрузки пользователю необходимо заполнить сформированный файл. Для заполнения доступны только ячейки с белым фоном. Строки для нескольких значений аналитик добавляются копированием аналогичных строк.

Рисунок 112 Заполнение сформированного файла Excel

Загрузка плановых значений из файла в документ «Ввод плановых значений»

Для загрузки заполненного файла в документ «Ввод плановых значений» в документе нужно воспользоваться командой «Заполнить» – «Загрузить из файла». При этом в документе обязательно должны быть заполнены параметры шапки (бюджет, сценарий, период, дата начала планирования).

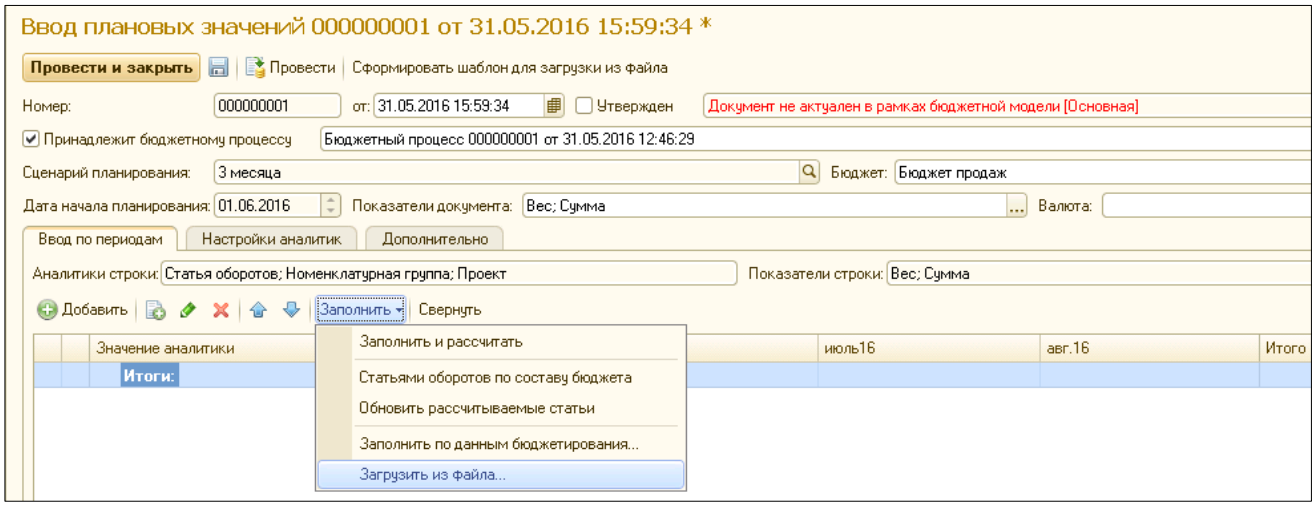


Рисунок 113 Загрузка документа из файла

Если в документе уже есть заполненные строки, система задает вопрос «Удалить существующие строки?». При ответе «Да» табличная часть будет очищена, при ответе «Нет» существующие данные останутся, табличная часть будет дополнена изменившимися данными (т.е. если в документе и файле есть строки по одним и тем же значениям аналитик, их данные будут обновлены в соответствии с файлом).

В форме загрузки в поле «Путь файлу» необходимо выбрать загружаемый файл, система автоматически считает данные файла и заполнит по ним таблицу. При установленном флаге «Разрешить редактирование» в таблицу можно внести изменения, которые будут учтены при загрузке.

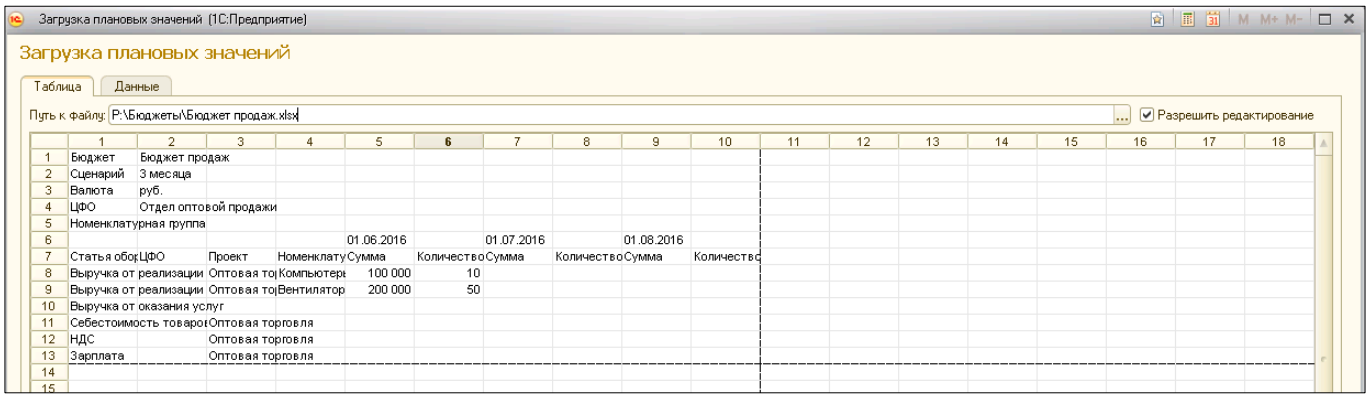


Рисунок 114 Форма загрузки плановых значений из файла

Далее по кнопке «Верифицировать» необходимо выполнить проверку корректности загружаемых данных. Если при верификации обнаружены ошибки, ячейки с ошибочными значениями выделяются красным, а на закладке «Ошибки» выводятся сообщения с описанием ошибок.

Если ошибки содержатся в самой таблице, достаточно их исправить и снова выполнить верификацию. Если ошибки связаны с несоответствием параметров файла и документа, необходимо исправить их в документе или файле, заново открыть форму загрузки и выполнить действия по выбору файла и верификации.

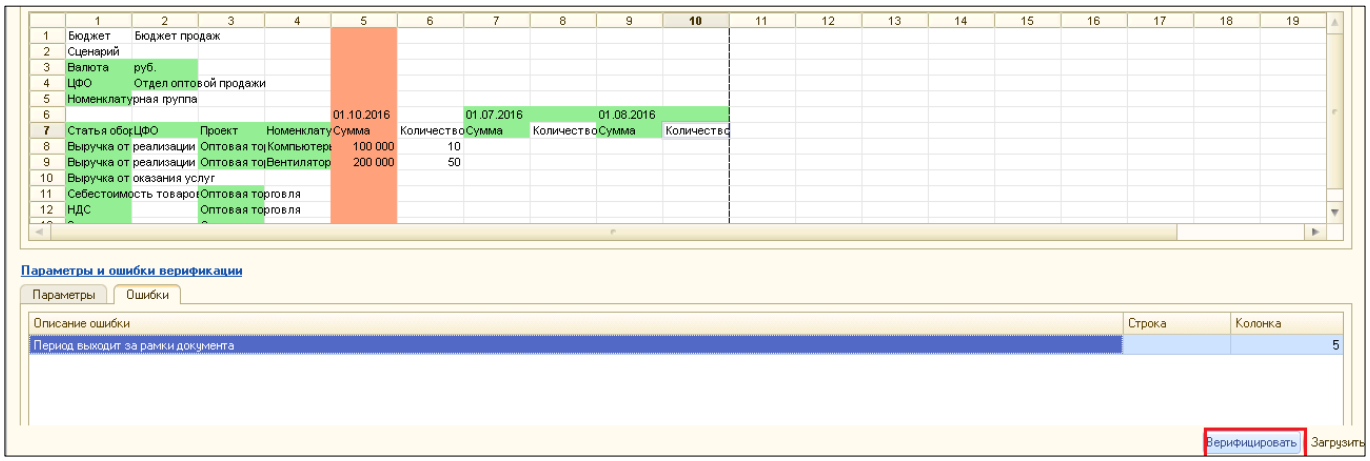


Рисунок 115 Верификация загружаемых данных

Если при верификации ошибок не обнаружено, открывается вкладка «Данные» с заполненными строками для загрузки в документ. По кнопке «Загрузить» данные переносятся в документ.

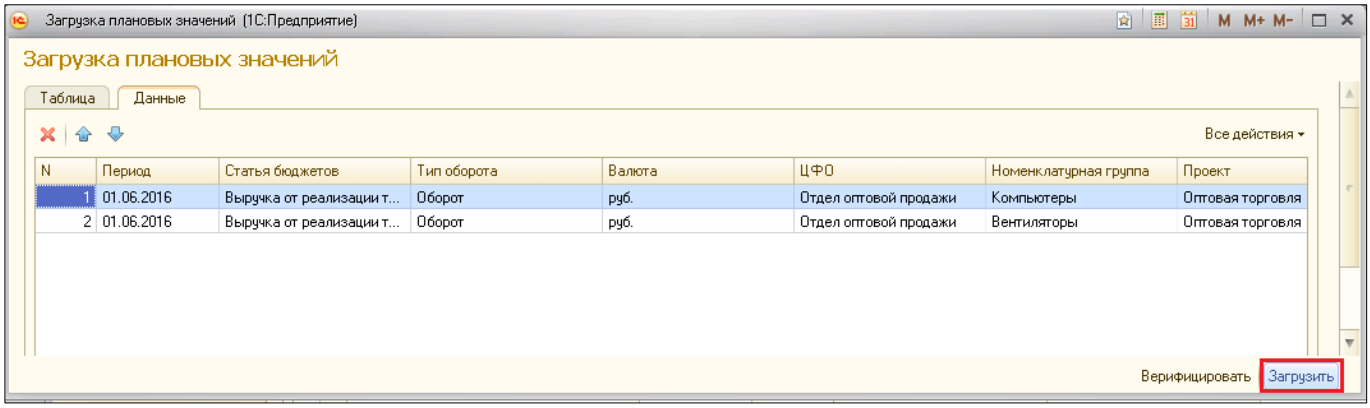


Рисунок 116 Загрузка данных в документ

Важно! Если бюджет содержит расчетные и/или динамические статьи, из Excel можно загрузить только данные по исходным статьям, далее заполнить документ оставшимися статьями с помощью команды «Заполнить» - «Статьями оборотов по составу бюджета», на вопрос «Удалить существующие строки?» ответить «Нет», а далее выполнить автоматический расчет по команде «Заполнить» - «Обновить рассчитываемые статьи».

Использование загрузки из файлов Excel в рамках бюджетного процесса

Если необходимо загружать некоторые бюджеты из Excel при работе в рамках бюджетного процесса, рекомендуется использовать следующий сценарий:

- Запустить бюджетный процесс;

- Из формы бюджетного процесса создать документы «Ввод плановых значений» для всех шагов, по которым необходима загрузка из Excel – документы будут созданы с заполнением всех основных параметров;
- Последовательно зайти в каждый документ и сформировать шаблон файла Excel;
- Заполнить файлы;
- По мере получения заполненных файлов произвести загрузку в ранее созданные документы.

2.2.3.7. Упрощенный режим работы с документом

Для редактирования документа предусмотрен специальный режим, который включается по кнопке «Упрощенный режим» над табличной частью. При работе в данном режиме не происходит автоматический пересчет по связанным статьям, не производится расчет итогов, строки групп отображаются на сером фоне.

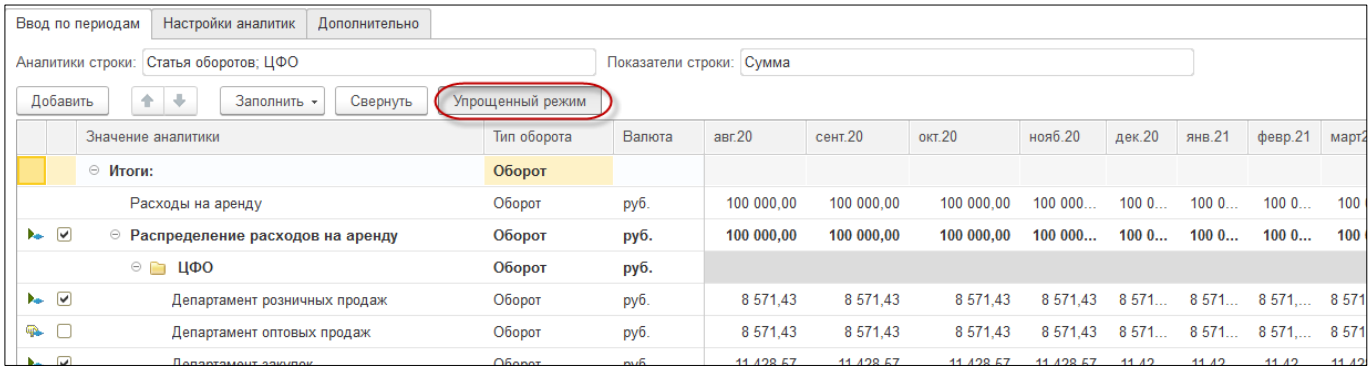


Рисунок 117 Включение упрощенного режима для документа "Ввод плановых значений"

Данный режим рекомендуется использовать для ускорения работы в случае заполнения документа с большим количеством строк.

При выходе из упрощенного режима система выдаст предупреждение о том, что зависимые статьи будут пересчитаны. Для проведения документа и сохранения изменений необходимо выйти из упрощенного режима.

2.2.4. Прикрепление файлов к документу «Ввод плановых значений»

К документу «Ввод плановых значений» можно присоединить необходимые файлы. Порядок настройки механизмов хранения файлов описан в разделе *1.1 Настройки конфигурации*.

Список файлов, прикрепленных к заявке, открывается по гиперссылке «Присоединенные файлы»:

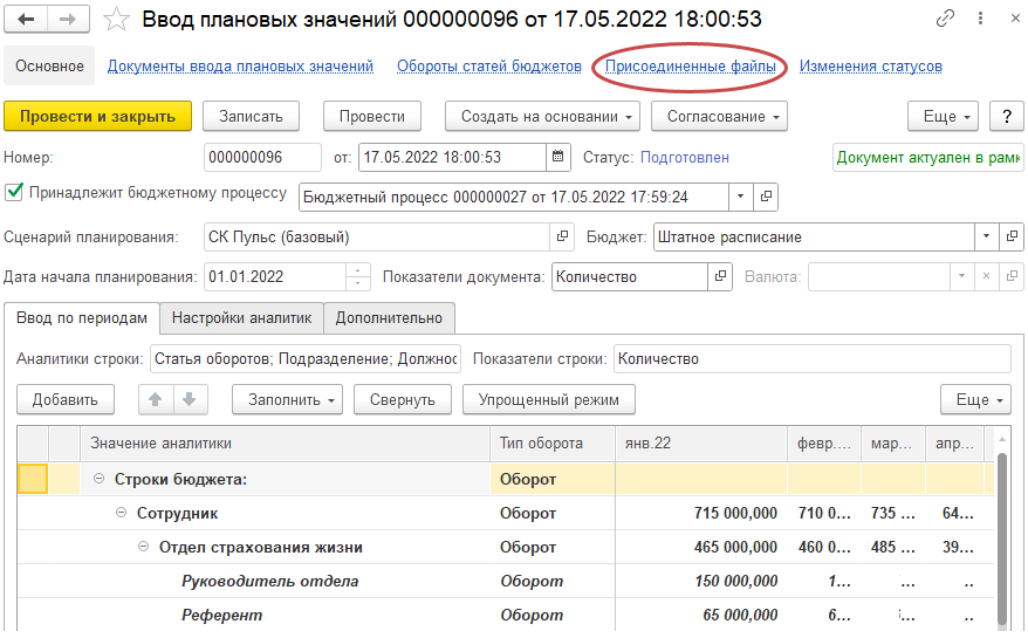


Рисунок 118 Присоединенные файлы Ввода плановых значений

Если используются механизмы хранения файлов системы Финансы 360°, для работы с файлами заявки доступны следующие действия (вызываются с помощью кнопок командной панели, контекстного меню или меню «Все действия»):

- Добавление файла;
- Открыть для просмотра – открыть выделенный файл для просмотра. Функционал системы Финансы 360°не поддерживает редактирование и сохранение изменений по файлам.
- Сохранить на диск как – сохранить выделенный файл на диске. При вызове команды откроется окно выбора каталога сохранения файла.
- Обновить из файла на диске (команда доступна в контекстном меню и меню «Все действия») – заменить выделенный файл на файл с диска, который будет выбран.

Если используются механизмы работы с файлами из основной конфигурации, будут доступны те действия с файлами, которые она поддерживает.

2.2.5. Ограничения на ввод документа «Ввод плановых значений»

В системе реализованы следующие ограничения, которые проверяются при проведении документа «Ввод плановых значений»:

- Документ должен соответствовать какому-либо шагу указанной в нем бюджетной модели (т.е. данный бюджет с учетом аналитик шапки должен присутствовать в модели);
- Нельзя провести документ, если по этому же сценарию в этом же периоде (в пересекающемся с ним) уже есть документ:
  - в рамках той же бюджетной модели – с тем же бюджетом и общими аналитиками;
  - в рамках другой бюджетной модели – с тем же бюджетом, независимо от значений общих аналитик;

- исключение – документы, введенные в рамках процессов скользящего планирования (т.е. документ, которые уточняет предыдущий).

2.3. Корректировка плановых данных по бюджетам

Плановые данные по бюджетам можно откорректировать с помощью документа «Корректировка плановых значений».

С помощью данного документа корректируются плановые данные по утвержденным бюджетам, находящимся в завершенных бюджетных процессах. Если бюджетный процесс не завершен, корректировки нужно внести в исходный документ ввода плановых значений и затем актуализировать последующие бюджеты.

Документ «Корректировка плановых значений» вводится только на основании документа «Ввод плановых значений».

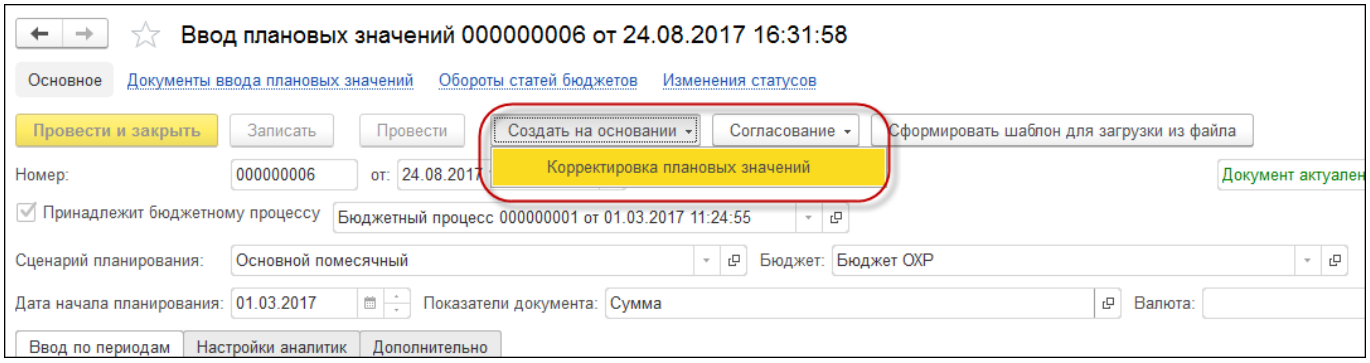


Рисунок 119 Ввод документа «Корректировка плановых значений» на основании документа «Ввод плановых значений»

В шапке документа отображается ссылка на корректируемый документ. Переключатель «Отображать строки» управляет режимом отображения строк в заполненном документе (отображать все строки или только содержащие исправления).

Для работы с корректируемыми значениями табличную часть необходимо заполнить по данным корректируемого документа с помощью кнопки «Заполнить».

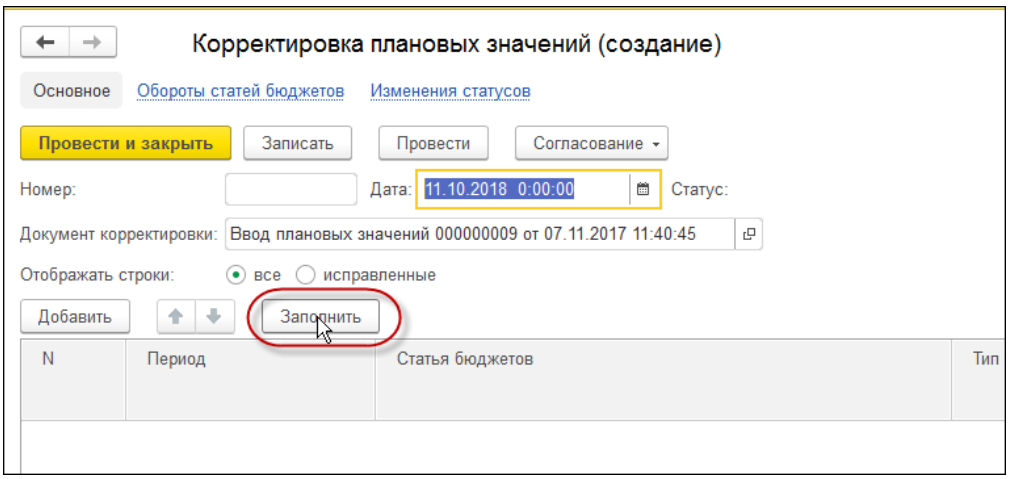


Рисунок 120 Заполнение табличной части документа

Открывается окно «Параметры заполнения», в котором можно настроить отбор заполняемых данных. Если корректируются не все строки бюджета, а, например, данные по одной статье или по определенным значениям аналитик, на статью или аналитики можно наложить фильтр при заполнении. Если в документ корректировки нужно вывести все данные исходного документа, отбор не устанавливается, в окне параметров можно сразу нажать кнопку «Ок».

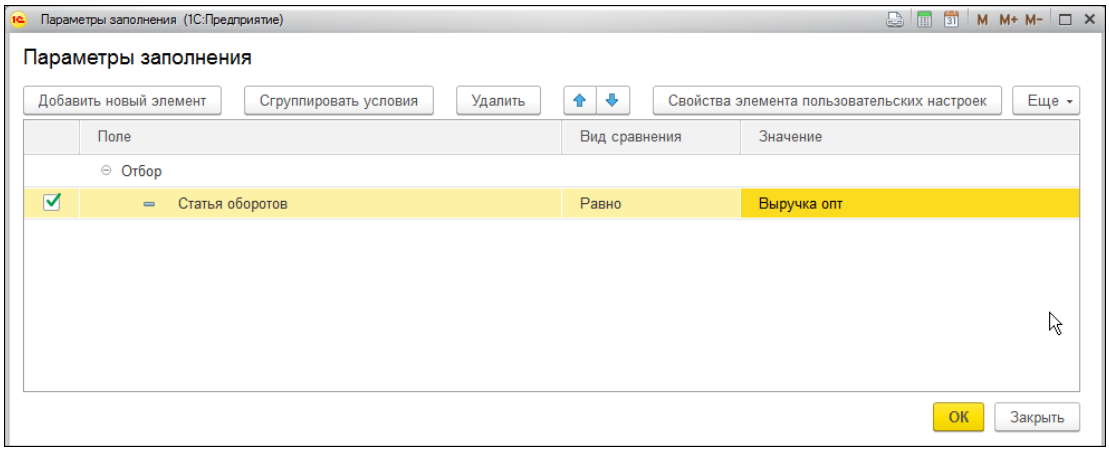


Рисунок 121 Установка параметров заполнения табличной части

Табличная часть заполняется данными исходного документа с учетом установленных отборов. Далее, в зависимости от того, что корректируется, можно выполнить следующие действия:

- Если корректируется только сумма или значение дополнительного показателя (количество), в колонках «Сумма» и «Показатель» вводятся новые значения. Старые для сравнения отображаются в колонках «Сумма (исходное)» и «Показатель (исходное)».
- Если строку нужно удалить, сумма и показатель по такой строке корректируются на значение 0.
- Если строку нужно добавить, она добавляется в табличную часть (в колонках «Сумма (исходное)» и «Показатель (исходное)» при этом будет отображаться 0).

- Если в строке необходимо заменить значения аналитик, исходная строка корректируется на значение 0 и добавляется новая строка с нужными значениями аналитик (можно добавить строку копированием исходной и заменить нужные аналитики).

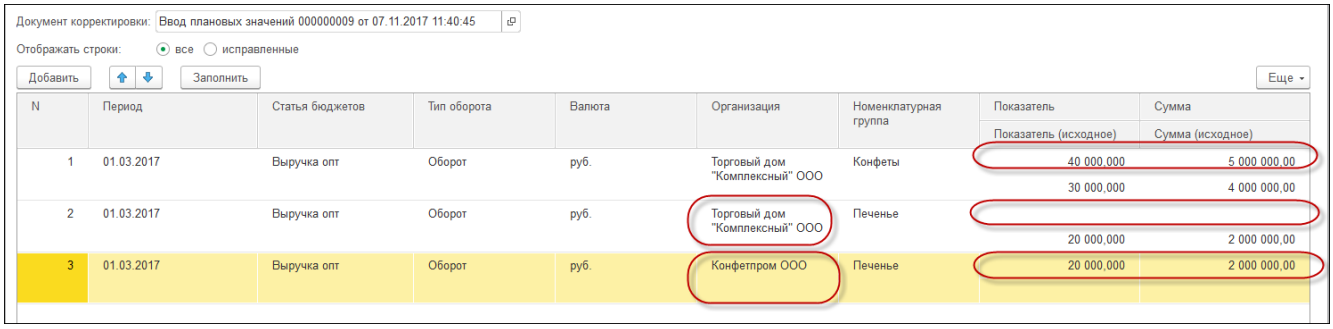


Рисунок 122 Корректировка значений

Кнопка «Добавить» используется для добавления значений по строкам бюджета, по которым не было введено плановых данных в документе «Ввод плановых значений».

После ввода всех корректировок документ необходимо провести.

Если по документу «Ввод плановых значений» введена корректировка, ссылка на нее отображается в шапке исходного документа.

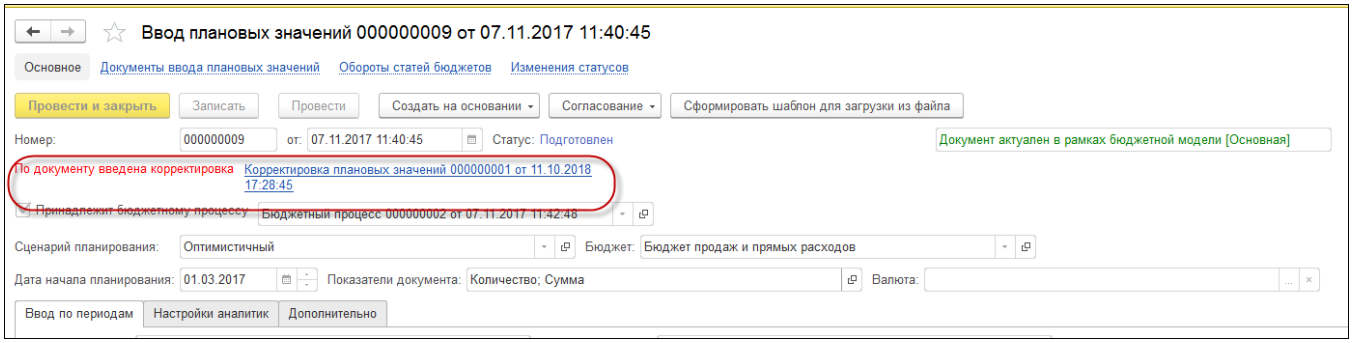


Рисунок 123 Откорректированный документ «Ввод плановых значений»

Важно! Документ может последовательно корректироваться несколько раз. В этом случае каждый новый документ будет заполняться с учетом предыдущих корректировок.

Если проведено несколько корректировок бюджета, то на форме документа «Ввод плановых значений» отображается ссылка на список всех корректировочных документов. По ссылке открывается форма списка с опцией отбора документов по признаку «Проведен».

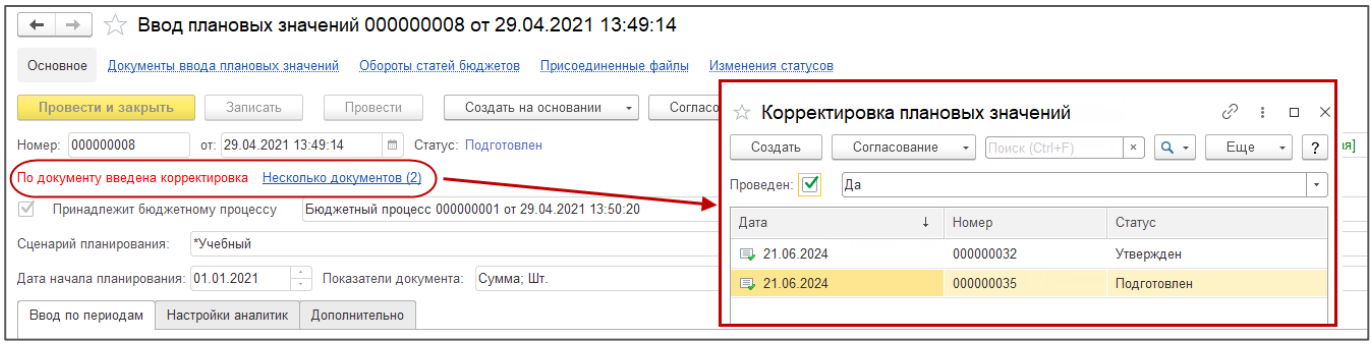


Рисунок 124 Список корректировок к документу «Ввод плановых значений»

В документе «Корректировка плановых значений» доступна функция автоматического перерасчета значений статей, зависимых от скорректированных вручную. Зависимыми считаются:

- статьи, в формуле расчета которых корректируемые статьи являются операндами;
- статьи, в правиле расчета которых корректируемые статьи являются базой для распределения.

Перерасчет зависимых статей, входящих в состав текущего бюджета, производится по кнопке «Обновить рассчитываемые статьи», расположенной над табличной частью документа. При этом система производит расчет в соответствии с настроенными формулами и новыми значениями статей из текущего документа корректировки. Результат перерасчета зависимых статей добавляется в табличную часть документа, строки отмечаются флагом «Авторасчет». Старые значения отображаются в колонках «Сумма (исходное)» и «Показатель (исходное)».

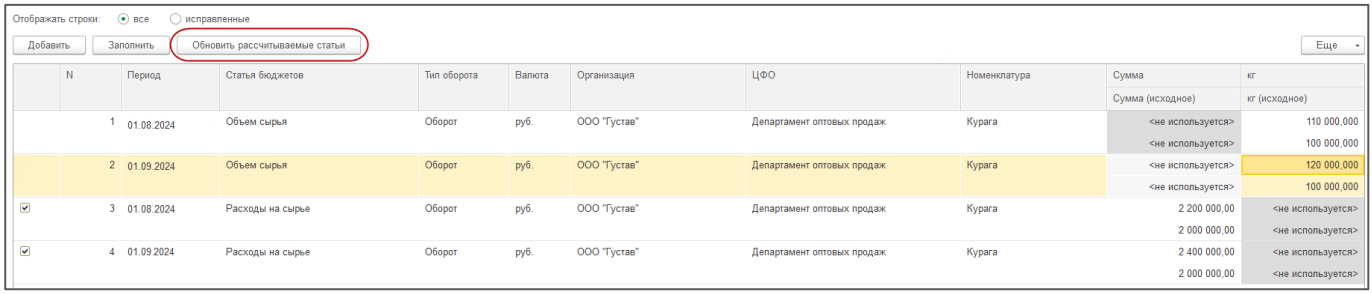


Рисунок 125 Авторасчет зависимых статей

Результаты расчета могут быть расшифрованы с помощью команды «Расшифровать расчет» контекстного меню, вызываемого по ячейке с новым результатом. В строке с авторасчетом допускается ручная корректировка значений показателей и аналитик, при этом автоматически снимается флаг «Авторасчет».

Обновление расчета зависимых статей бюджетов верхнего уровня производится по кнопке «Актуализировать» на форме Бюджетного процесса. При этом система формирует документы «Корректировка плановых значений» ко всем зависимым бюджетам.

Например, если был скорректирован объем сырья и автоматически пересчитан расход на сырье в бюджете производства, то в корректировочном документе к БДР будет пересчитана не только себестоимость, но и все показатели прибыли, налог на прибыль и другие зависимые от

себестоимости статьи. Если плановые значения статей БДДС рассчитываются на основании статей БДР, то сформируется корректировочный документ к БДДС.

Важно!

1. В корректировочные документы бюджетов верхних уровней не добавляются новые значения сквозных статей, так как они были скорректированы в первичном бюджете.
2. В корректировочный документ текущего бюджета не добавляются новые значения динамических статей, так как по определению плановые и фактические данные по динамической статье не хранятся, а рассчитываются на основании данных других статей в момент формирования отчета.

Сформированные автоматически документы «Корректировка плановых значений» записываются в статусе «Подготовлен».

Если по бюджетному процессу существует хотя бы один проведенный документ «Корректировка плановых значений», то на форме Бюджетного процесса устанавливается флаг «Корректировка». При этом цветом выделяются только блоки бюджетов, к которым проведены Корректировки. Для отображения стандартной схемы маршрута бюджетного процесса без учета введенных Корректировок необходимо снять флаг.

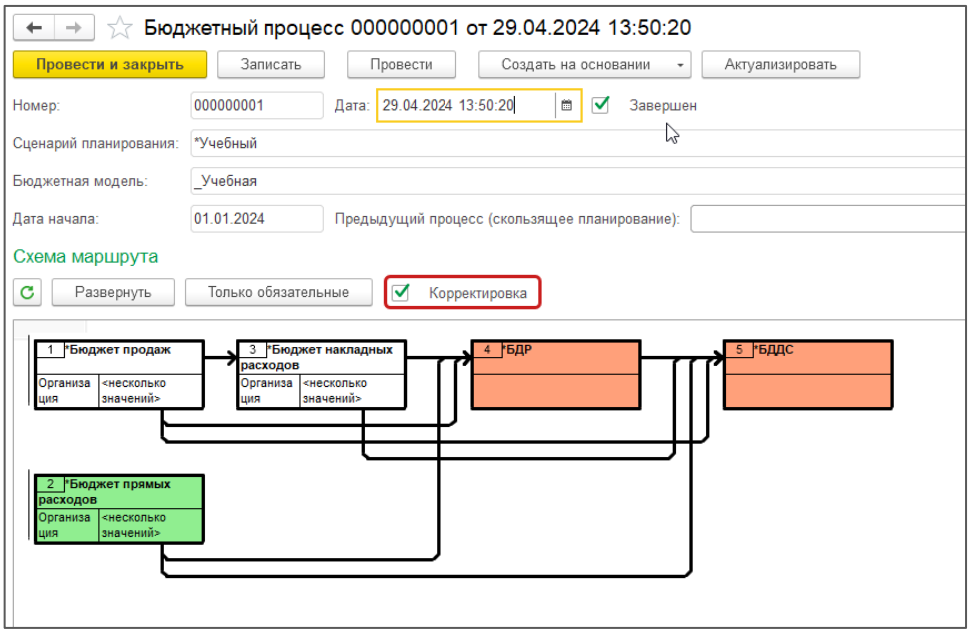


Рисунок 126 Отражение корректировок к бюджетам на форме Бюджетного процесса

Блок бюджета, для которого с Корректировкой и отображается зеленым цветом.

- Белый блок – бюджет не имеет корректировок;
- Зеленый блок – для бюджета проведен один или несколько документов «Корректировка плановых значений» с обновленным расчетом зависимых статей;

- Красный блок – в Корректировке к бюджету не обновлен расчет зависимых статей, или не актуализированы плановые значения бюджета на основании Корректировок бюджетов нижнего уровня.

Действия команды «Актуализировать» подчинены следующему алгоритму:

- Если для бюджета проведена ранее Корректировка в статусе «Подготовлен», то система производит в ней перерасчет значений зависимых статей и меняет дату Корректировки на текущую;
- Если проведены несколько Корректировок в статусе «Подготовлен», то перерасчет значений и изменение даты документа производится в последнем по дате корректировочном документе.
- Если на основании ВПЗ зависимых бюджетов проведена Корректировка в статусе «Утвержден», то система создает новый корректировочный документ с текущей датой.

В первых двух случаях при нажатии на кнопку «Актуализировать» система выводит список неутвержденных корректировок и предупреждает о перезаписи плановых значений в них:

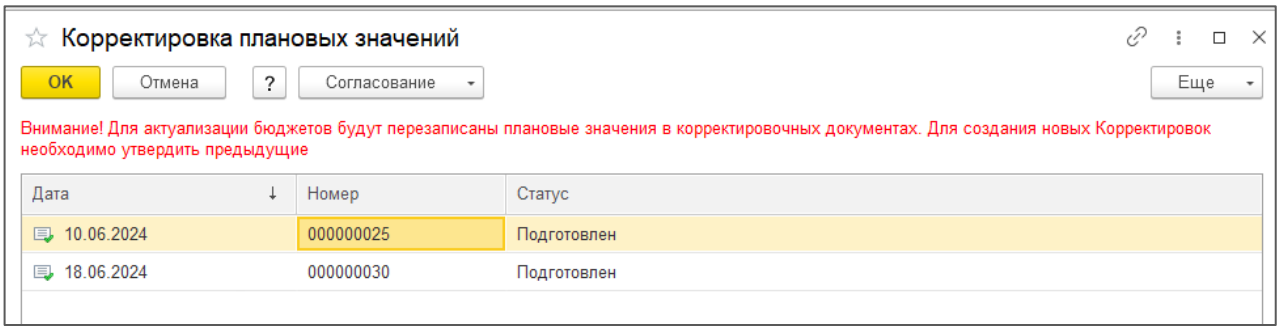


Рисунок 127 Список корректировочных документов для актуализации значений

При нажатии на кнопку «ОК» в Корректировках будут пересчитаны плановые значения зависимых статей на основании корректировок статей бюджетов нижних уровней.

Если нужно хранить историю корректировок бюджета, а не перезаполнять их, то Корректировочные документы необходимо утвердить. В этой же форме списка Корректировок можно открыть документ и отправить его на согласование. При утвержденных Корректировках система отработает по третьему варианту – сформирует новые корректировочные документы.

2.4. Статусы документов ввода плановых данных по бюджетам

Для документов «Ввод плановых значений» и «Корректировка плановых значений» использование статусов доступно только в том случае, если документы введены в рамках бюджетного процесса.

Для документов «Ввод плановых значений» и «Корректировка плановых значений» используются следующие статусы:

- Новый – устанавливается при записи нового документа;
- Подготовлен – устанавливается для неутвержденного проведенного документа;
- На согласовании – устанавливается для документа, по которому запущен процесс согласования;

- Утвержден – устанавливается для утвержденного документа. Устанавливается при успешном завершении процесса согласования по документу. При проведении документа в статусе «Утвержден» контролируется утверждение предшествующих документов в соответствии с моделью. Утвержденный документ недоступен для редактирования.
- Отменен – устанавливается для документа при отмене проведения или пометке на удаление.

Связь статусов документов с процессами согласования описана в п. *7.3.6 Статусы согласовываемых документов*.

Текущий статус отображается синим шрифтом на форме документа рядом с датой.

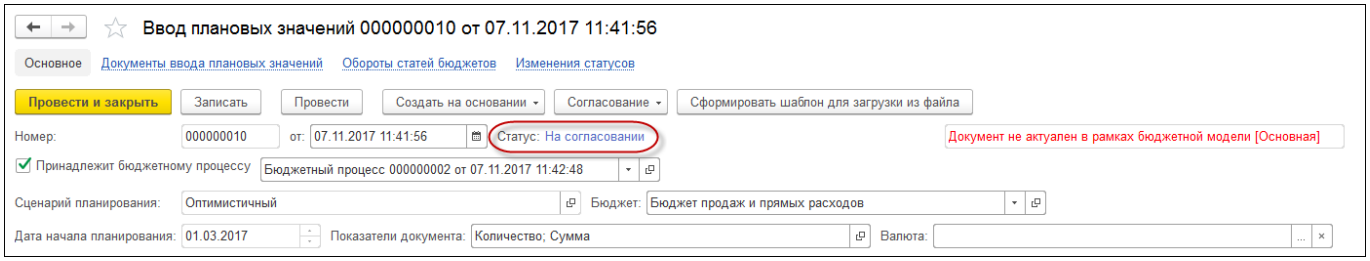


Рисунок 128 Отображение статуса документа ввода плановых данных

Историю изменения статусов документа можно посмотреть по гиперссылке «Изменения статусов» в форме документа.

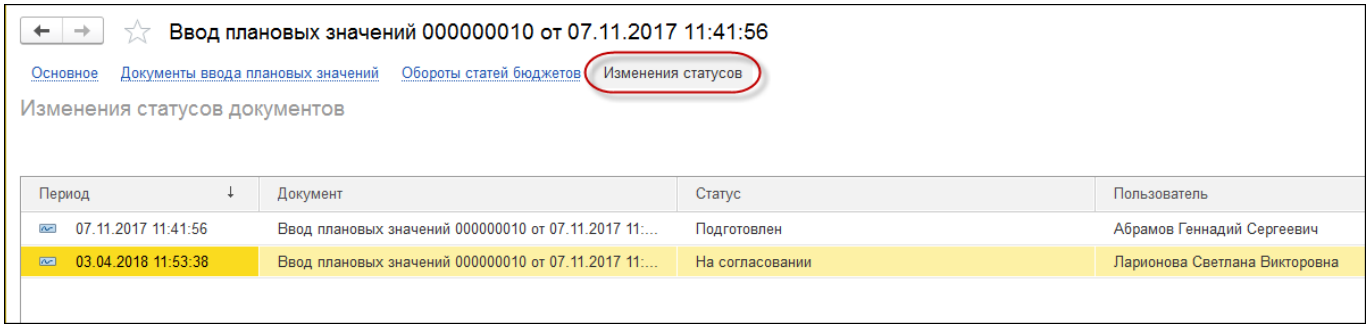


Рисунок 129 История изменения статусов документов ввода плановых данных

3. Формирование фактических данных по бюджетам

Система поддерживает следующие способы формирования фактических данных:

- Онлайн:
  - Для оборотных статей – данные формируются автоматически при проведении первичных документов основной конфигурации на основании настроенных источников. При этом создается промежуточный документ «Формирование фактических данных», связанный с первичным документом. При изменении или удалении первичного документа аналогичные изменения происходят и в отраженных в подсистеме бюджетирования фактических данных.

- Для остаточных статей – данные не переносятся в подсистему бюджетирования, а получаются из основной конфигурации на основании настроенных источников при формировании отчета «Анализ бюджета» на начало и конец каждого периода, выводимого в отчете.

- Регламентированно – фактические данные заполняются на основании настроенных источников по данным основной конфигурации. Но в этом случае документ «Формирование фактических данных» создается вручную за определенный период и заполняется по команде пользователя. Предполагается, что такой документ создается один раз за период и отражает данные в бюджетировании после закрытия периода в основной конфигурации.
- Расчет – фактические данные рассчитываются по формулам на основании данных других статей. В этом случае документ «Формирование фактических данных» также создается вручную за период и заполняется по команде пользователя. Предполагается, что такой документ создается один раз за период и отражает данные в бюджетировании после закрытия периода в основной конфигурации и отражения фактических данных по первичным статьям.
- Вручную – фактические данные вводятся пользователем вручную в документ «Формирование фактических данных». Такой способ подходит для статей, данные по которым не учитываются в основной конфигурации.
- Внешний источник – фактические данные получаются из внешних информационных баз и распределяются по необходимым аналитикам в основной учетной системе, в которую встроены Финансы 360°.

Способ и правила получения фактических данных настраиваются индивидуально для каждой статьи бюджетов (см. п. *1.10 Параметры формирования фактических данных*).

3.1. Формирование фактических данных он-лайн (для оборотных статей)

Если для статьи бюджетов с типом «Оборотная» в параметрах формирования фактических данных установлен способ «онлайн», при формировании движений по регистрам основной конфигурации, к которым обращается источник, система анализирует необходимость отражения этих данных в бюджетировании. Если движение соответствует условиям, заданных в параметрах формирования фактических данных для статьи, автоматически создается документ «Формирование фактических данных», связанный с документом-регистратором основной конфигурации.

Полный список документов можно вызвать через меню Финансы 360° – Формирование фактических данных – Формирование фактических данных.

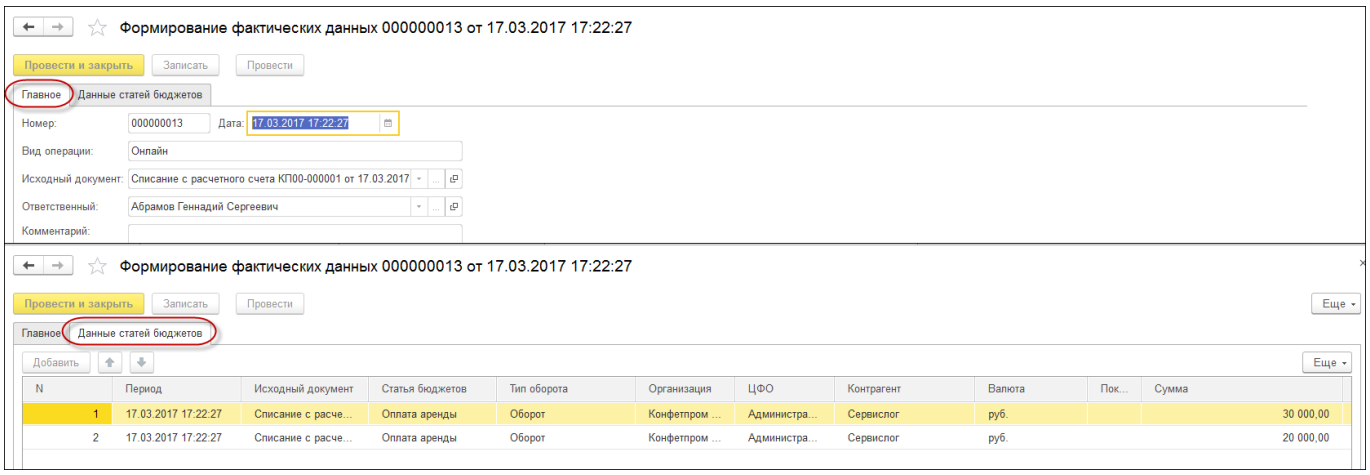


Рисунок 130 Документ «Формирование фактических данных», созданный по первичному документу основной конфигурации

В документе на закладке «Главное» отображается вид операции документа – «Онлайн», ссылка на исходный документ основной конфигурации, по которому сформировано отражение данных в бюджетировании, ответственный и комментарий. На закладке «Данные статей бюджетов» в табличной части содержатся записи по статьям бюджетов, которые будут отражены в фактических данных. Аналитики и значения показателей заполняются в соответствии с правилами, определенными в источнике для каждой статьи.

Документ «Формирование фактических данных», созданный в режиме онлайн, автоматически изменяется/удаляется при изменении/удалении первичного документа.

При необходимости корректировки фактических данных, когда исходный документ недоступен к изменению, можно воспользоваться функцией ручной корректировки. При установке флага «Ручная корректировка» на вкладке документа «Данные статей бюджетов» появляется возможность добавлять новые строки, в том числе копированием строки, созданной на основании Исходного документа. Установка флага «Ручная корректировка» доступна пользователям с ролью «Формирование фактических данных по бюджетам».

При ручной корректировке документа данные, полученные автоматически на основании документа-источника факта, остаются недоступными к изменению. Для изменения статьи бюджета или значения аналитики необходимо сторнировать исходную строку, скопировав ее и установив для показателя знак «минус», затем скопировать ее еще раз и заменить статью или значение аналитики на нужное значение.

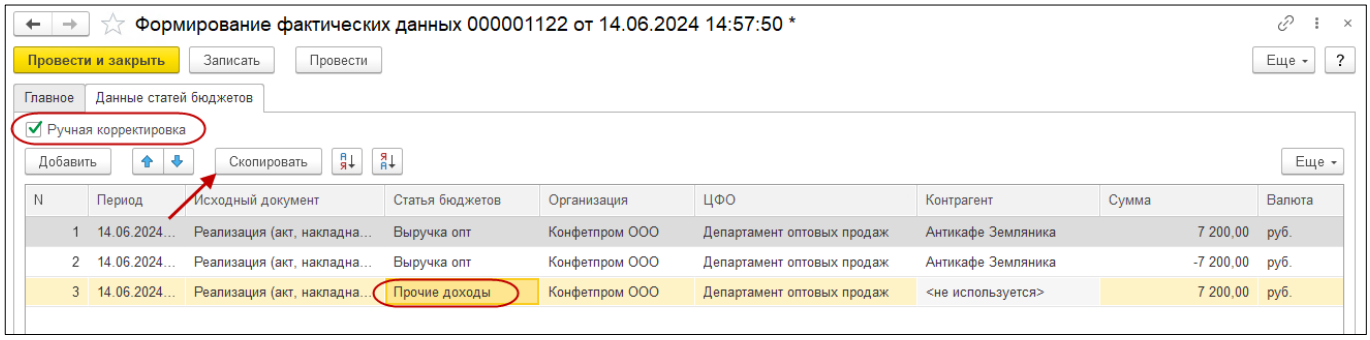


Рисунок 131 Ручная корректировка документа

Можно разделить исходную сумму на несколько долей для разных значений аналитик. Для этого необходимо сторнировать исходную строку и добавить новые строки с нужными значениями сумм и аналитик.

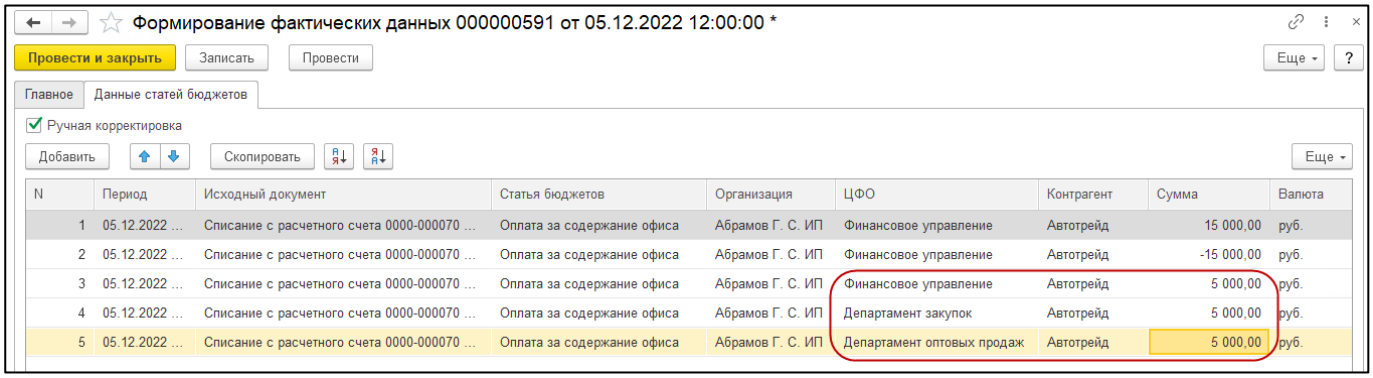


Рисунок 132 Ручное распределение суммы на несколько значений аналитик

Важно!

1. При снятии флага «Ручная корректировка» введенные вручную строки удаляются.
2. При перепроведении исходного документа (вручную или регламентным заданием) данные в строках, созданных автоматически, изменяются в соответствии с источником. При этом введенные вручную строки удаляются, снимается флаг «Ручная корректировка».
3. При установке пометки на удаление исходного документа в основной учетной системе документ «Формирование фактических данных» автоматически помечается на удаление, введенные вручную строки удаляются, снимается флаг «Ручная корректировка».

3.2. Обновление фактических данных за период и отложенное формирование фактических данных

Вызов: Финансы 360° – Сервис – Обновление фактических данных за период.

Обработка «Обновление фактических данных за период» предназначена для массового отражения фактических данных по статьям со способом «Онлайн» за указанный период. Запуск обработки может потребоваться:

- для отражения фактических данных за первый учитываемый в подсистеме период (когда источники были настроены уже после того, как в основной конфигурации были проведены соответствующие первичные документы);
- при изменении или добавлении новых источников;
- при возникновении ошибок в источниках или при формировании фактических данных;
- если движения по первичным документам были сформированы не при их проведении, а при выполнении регламентных операций (восстановление последовательностей партионного учета, взаиморасчетов и т.д.).

В общем случае рекомендуется запускать обработку после закрытия отчетного периода в основной конфигурации и перед анализом фактических данных по бюджетам за указанный период.

Для формирования недостающих фактических данных в обработке необходимо выбрать период и нажать на кнопку «Выполнить».

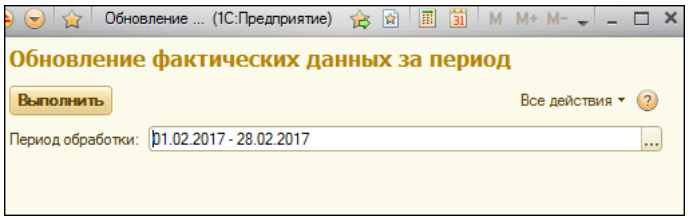


Рисунок 133 Обновление фактических данных за период

Также в подсистеме Бюджетирование реализовано регламентное задание для отложенного формирования фактических данных. Если при открытии обработки «Обновление фактических данных за период» обнаружены документы, потенциально попадающие под условия отложенного проведения, в форме обработки появляется гиперссылка для открытия списка таких документов. Сформировать отражение фактических данных по таким документам можно вручную, не дожидаясь выполнения регламентного задания – для этого необходимо нажать на кнопку «Сформировать».

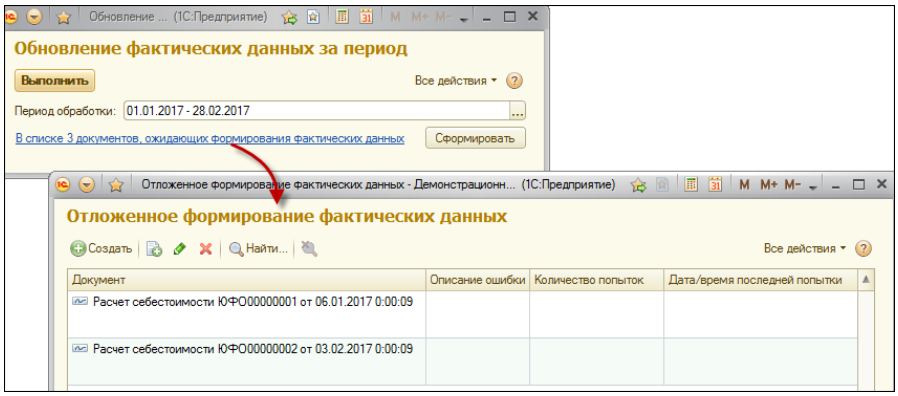


Рисунок 134 Отложенное формирование фактических данных

3.3. Формирование фактических данных регламентированно и вручную

Фактические данные отражаются в подсистеме регламентированно или вручную с помощью того же документа - «Формирование фактических данных» (Вызов: Финансы 360° – Формирование фактических данных – Формирование фактических данных).

В этом случае новый документ создается вручную. На закладке «Главное» выбирается вид операции: «Регламентированно» или «Ручной ввод данных».

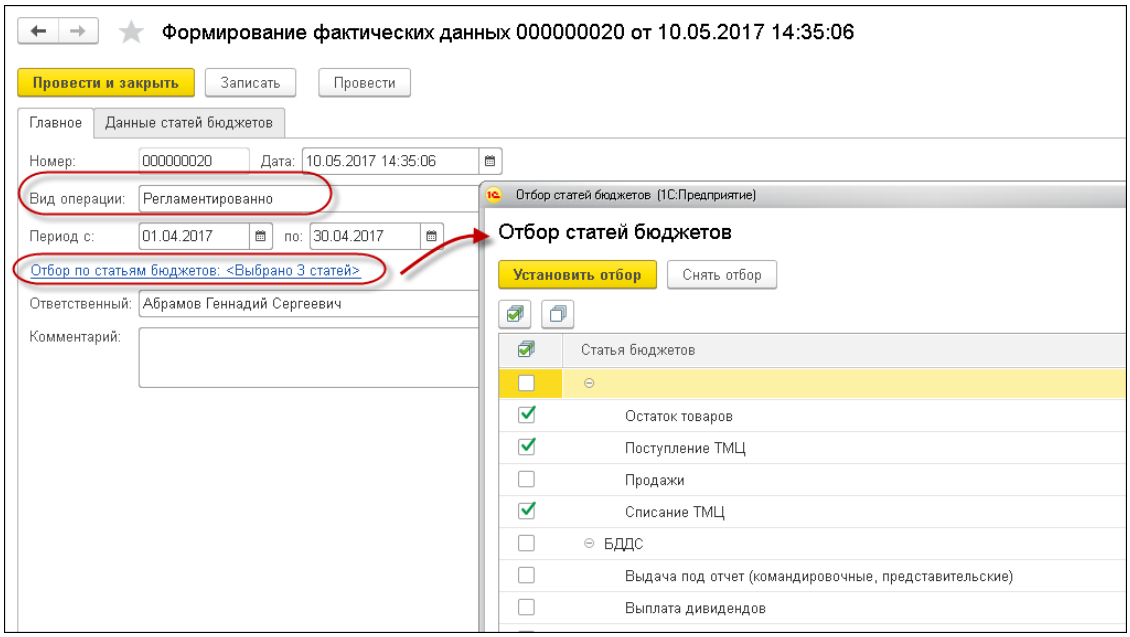
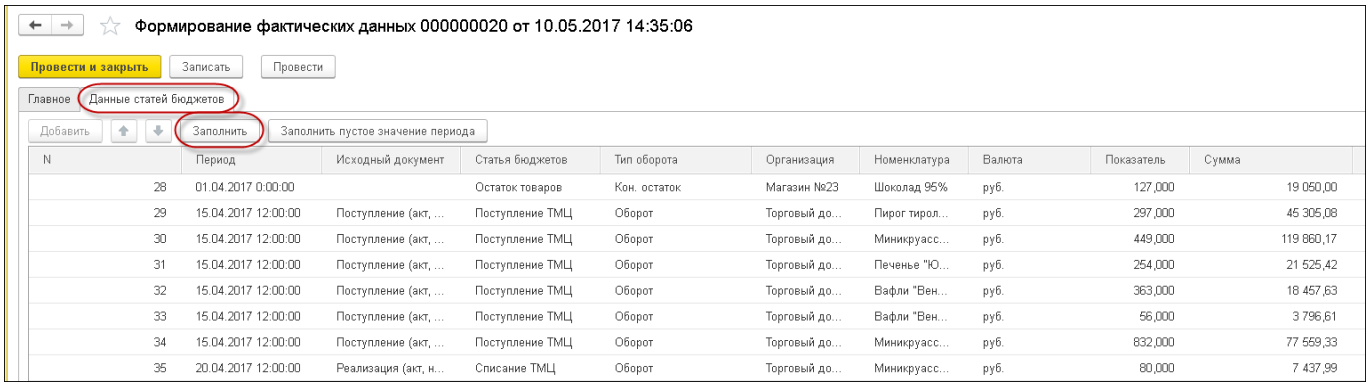


Рисунок 135 Документ «Формирование фактических данных» с видом операции «Регламентированно»

Если выбран вид операции «Регламентированно», на закладке «Главное» также для заполнения будут доступны период и возможность отбора по статьям, для отбора заполняемых в документе данных. После указания периода и установки отборов по статьям на закладке «Данные статей бюджетов» необходимо нажать на кнопку «Заполнить». Табличная часть будет заполнена в соответствии с фильтром статьями, для которых настроен регламентированный способ формирования фактических данных, и по которым есть данные в основной подсистеме за указанный период.

Данные заполняются в соответствии с настроенными для статей параметрами формирования фактических данных, при этом заполняется исходный документ – документ-регистратор основной конфигурации, которым сформировано движение по источнику.



N	Период	Исходный документ	Статья бюджетов	Тип оборота	Организация	Номенклатура	Валюта	Показатель	Сумма
28	01.04.2017 0:00:00		Остаток товаров	Кон. остаток	Магазин №23	Шоколад 95%	руб.	127,000	19 050,00
29	15.04.2017 12:00:00	Поступление (акт, ...	Поступление ТМЦ	Оборот	Торговый до...	Пирог тирол...	руб.	297,000	45 305,08
30	15.04.2017 12:00:00	Поступление (акт, ...	Поступление ТМЦ	Оборот	Торговый до...	Миникруасс...	руб.	449,000	119 860,17
31	15.04.2017 12:00:00	Поступление (акт, ...	Поступление ТМЦ	Оборот	Торговый до...	Печенье "Ю...	руб.	254,000	21 525,42
32	15.04.2017 12:00:00	Поступление (акт, ...	Поступление ТМЦ	Оборот	Торговый до...	Вафли "Вен...	руб.	363,000	18 457,63
33	15.04.2017 12:00:00	Поступление (акт, ...	Поступление ТМЦ	Оборот	Торговый до...	Вафли "Вен...	руб.	56,000	3 796,61
34	15.04.2017 12:00:00	Поступление (акт, ...	Поступление ТМЦ	Оборот	Торговый до...	Миникруасс...	руб.	832,000	77 559,33
35	20.04.2017 12:00:00	Реализация (акт, н...	Списание ТМЦ	Оборот	Торговый до...	Миникруасс...	руб.	80,000	7 437,99

Рисунок 136 Заполнение документа «Формирование фактических данных» регламентированно

Если в результате заполнения документа по оборотным статьям добавлены строки с незаполненным периодом, заполнить период можно для всех таких строк автоматически с помощью кнопки «Заполнить пустое значение периода» над табличной частью.

Для остаточных статей заполняются строки с начальным остатком на начало периода документа, конечным остатком на конец периода документа, а также остатками на начало и конец каждого периода, попадающего в период документа, в соответствии с установленной в настройках периодичностью учета фактических данных.

Например, в настройках установлена периодичность учета фактических данных «Месяц». Формируется документ за период с 15.04.2017 по 14.05.2017. Для остаточных статей в документе будут сформированы следующие строки:

- Начальный остаток на 15.04.2017
- Конечный остаток на 30.04.2017
- Начальный остаток на 01.05.2017
- Конечный остаток на 14.05.2017

Важно! Данные в документе, заполненном регламентированно, не изменяются/удаляются при изменении/удалении исходных документов. Если исходные документы были изменены, документ «Формирование фактических данных» за этот период необходимо перезаполнить и перепровести.

Если документ предназначен для ручного отражения данных, на закладке «Главное» выбирается вид операции «Ручной ввод данных» и далее, на закладке «Данные статей бюджетов» в строках табличной части по статьям бюджетов вводятся данные, которые должны быть отражены как факт по бюджетам. Колонки с аналитиками появляются только после выбора статьи и зависят от того, какая группа аналитик настроена для статьи.

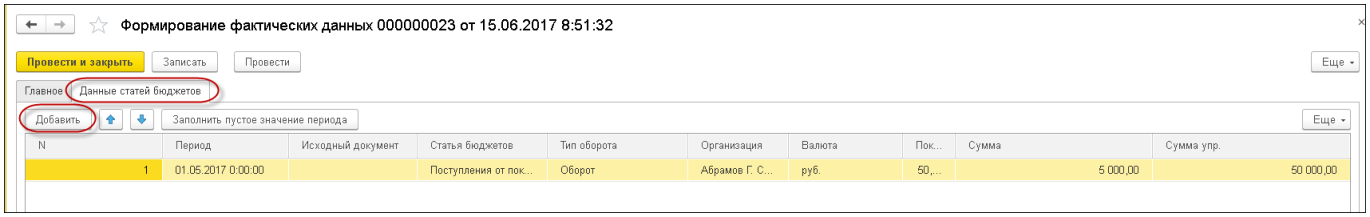


Рисунок 137 Заполнение документа «Формирование фактических данных» вручную

3.4. Формирование фактических данных способом «Расчет»

Для расчета фактических данных по формулам для статей с параметрами формирования фактических данных способом «Расчет», также вводится документ «Формирование фактических данных» (Вызов: Финансы 360° – Формирование фактических данных – Формирование фактических данных).

Новый документ создается вручную. На закладке «Главное» выбирается вид операции: «Расчет» и указывается период расчета. Важно! Период расчета должен соответствовать периодичности, указанной в настройках системы в поле «Периодичность учета фактических данных» (см. п. *1.1 Настройки конфигурации*). Документ вводится только на один период.

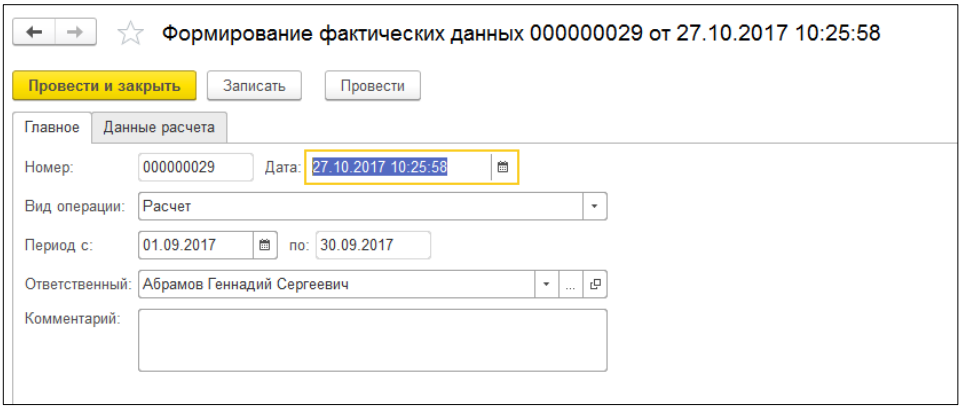


Рисунок 138 Документ «Формирование фактических данных» с видом операции «Расчет»

На закладке «Данные расчета» нужно нажать на кнопку «Заполнить и рассчитать» - система произведет расчет по всем статьям, для которых в параметрах формирования фактических данных установлен способ «Расчет».

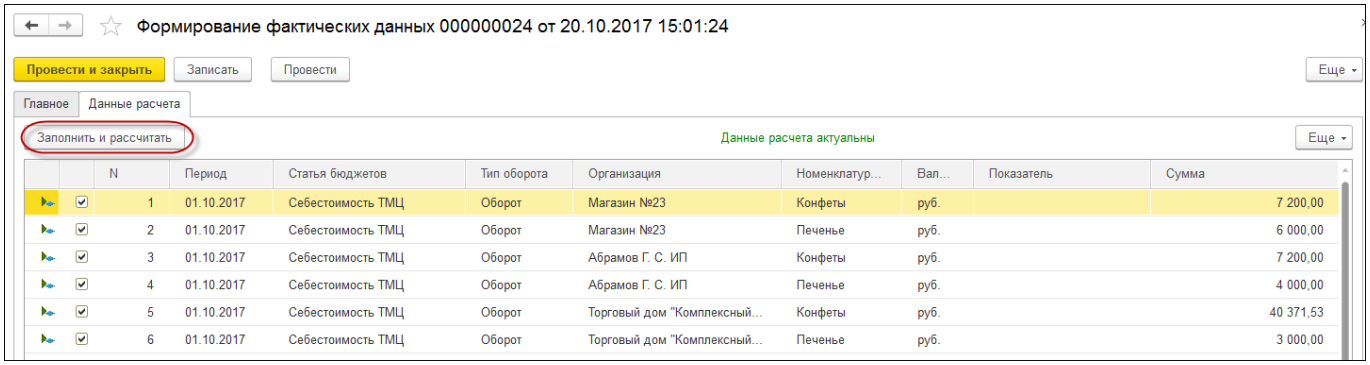


Рисунок 139 Заполнение документа «Формирование фактических данных» способом «Расчет»

Результаты расчета, при необходимости могут быть расшифрованы с помощью команды «Расшифровать расчет» контекстного меню, вызываемого по ячейке с результатом. Расшифровка открывается в отдельном окне в виде дерева, графически представляющего формулу, по аналогии с расшифровкой результатов расчета плановых данных.

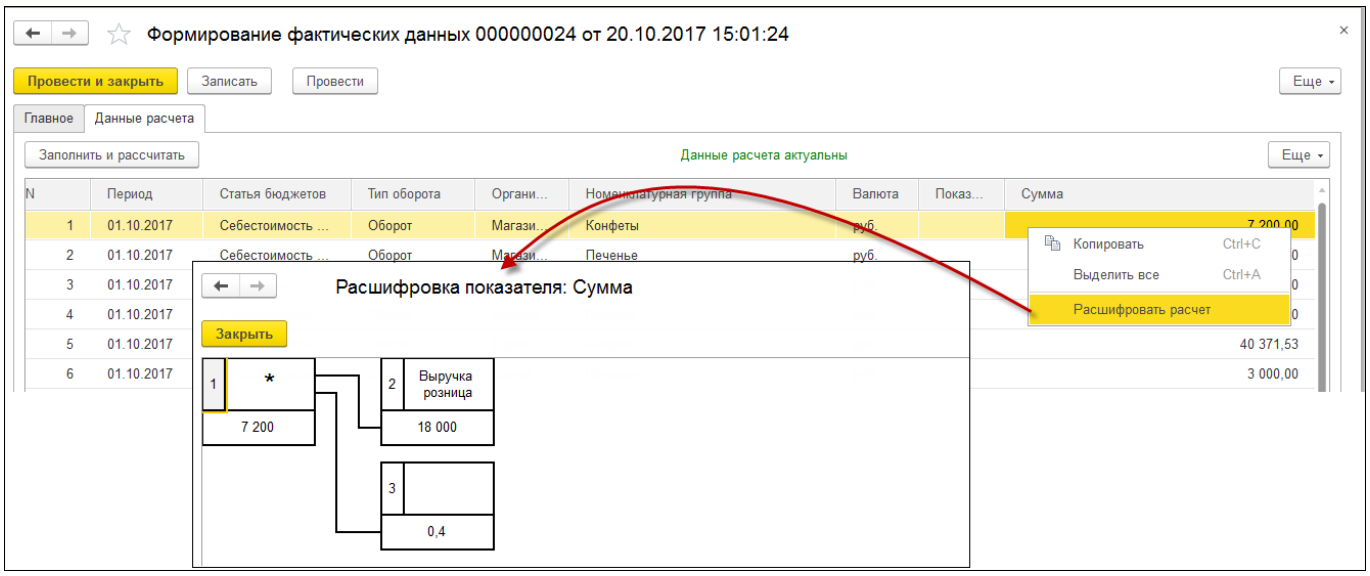


Рисунок 140 Расшифровка результатов расчета

В шапке документа отображается признак актуальности расчета. Надпись «Данные расчета не актуальны» означает, что в исходных данных, на основании которых производился расчет, произошли изменения. В этом случае необходимо заново заполнить и рассчитать документ.

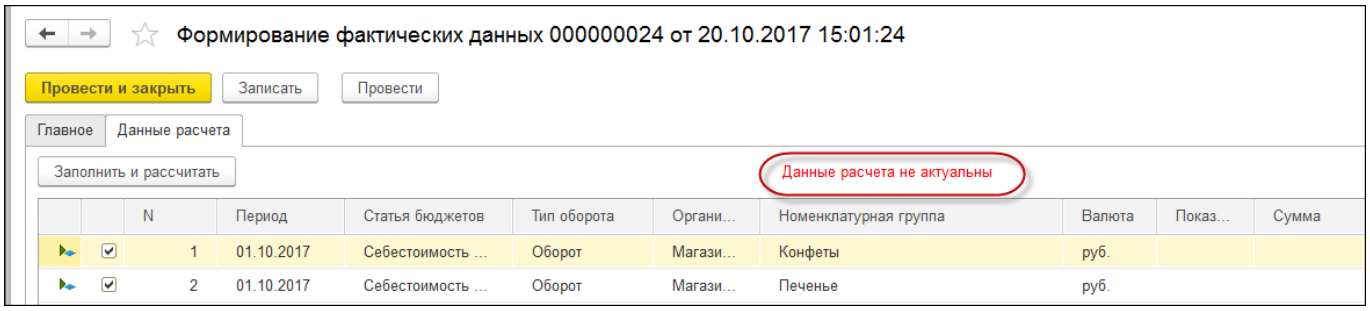


Рисунок 141 Признак актуальности расчета

3.5. Формирование фактических данных способом «Внешний источник»

Способ формирования фактических данных «Внешний источник» используется тогда, когда требуется настроить порядок распределения фактических данных, полученных из внешней информационной базы.

В случае, если фактические данные, подлежащие распределению по аналитикам, получаются одновременно из основной учетной системы, в которую встроены Финансы 360°, и из внешних информационных баз, необходимо настроить соответствующее количество параметров формирование фактических данных с указанием соответствующих способов формирования.

Подробно порядок формирование фактических данных способом «Внешний источник» описан в «Руководстве по интеграции с внешними источниками».

3.6. Замер производительности формирования фактических данных

В зависимости от количества источников формирования фактических данных и их настроек операция формирования фактических данных в режиме он-лайн или заполнения документов в регламентированном режиме может занимать длительное время.

В системе реализована возможность анализа времени формирования фактических данных. Для этого в настройках системы (Вызов: Финансы 360° – Сервис – Настройки) на закладке «Параметры» необходимо установить флаг «Замерять время формирования фактических данных». При проведении документов в режиме он-лайн и при заполнении документа «Формирование фактических данных» в регламентированном режиме система будет выполнять замер времени выполнения источников и записывать результаты замера, которые далее можно посмотреть по гиперссылке «Произведенные замеры»:

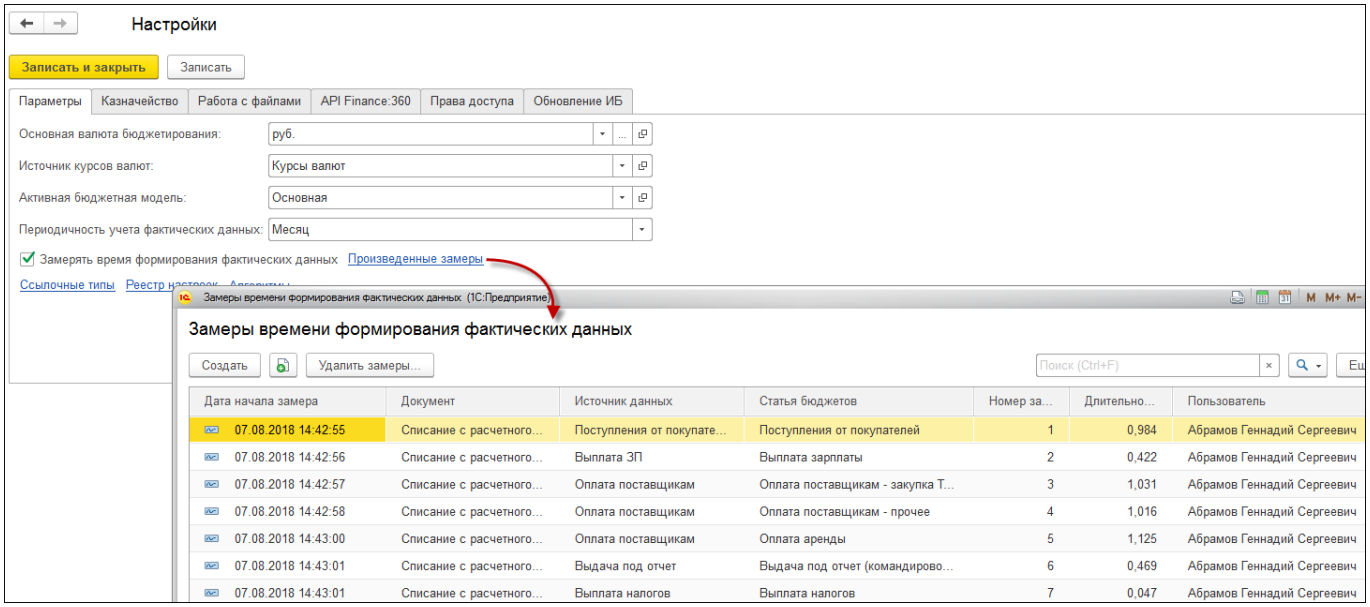


Рисунок 142 Замеры формирования фактических данных

По кнопке «Удалить замеры» можно очистить список ранее выполненных замеров.

4. Отчет «Анализ бюджета»

Вызов: Финансы 360° – Отчеты – Анализ бюджета.

Отчет «Анализ бюджета» предназначен для вывода плановых и/или фактических данных по бюджетам по любым сценариям, периодам, в разрезе любых аналитик, используемых в бюджетах, а также для выполнения план-фактного анализа и сравнения данных по разным сценариям и периодам.

По кнопке «Настройки» открывается форма настроек отчета. На закладке «Основные» указываются:

- Бюджет – бюджет, который анализируется;

- Периодичность – периодичность, с которой выводятся данные в отчете. Период(ы), за который формируется отчет, должен быть кратным указанной периодичности;
- Источник курсов валют – источник, по которому проводить пересчеты валютных показателей;
- Режим отчета:
  - Вывод – простой вариант отчета, выводятся данные по одному сценарию (в т.ч. Факт) за один выбранный период;
  - Сравнение – выводятся и сравниваются несколько наборов данных по разным сценариям (в т.ч. Факт), за разные периоды.
  - Объединение – выводятся фактические данные за прошедшие периоды и плановые данные по одному сценарию за будущие периоды (прогнозный отчет).

Режимы отчета

В режиме отчета «Вывод» в параметрах отчета указываются:

- Вид данных – какие данные выводить: плановые (Сценарий планирования) или фактические (Факт):
  - Плановые данные и для оборотных, и для остаточных статей выводятся по данным регистра «Обороты статей бюджетов» (данные, отраженные при проведении документов «Ввод плановых значений» и «Корректировка плановых значений»). Для статей с флагом «Динамическая» происходит расчет выводимых данных в отчете по формулам, настроенным для данного бюджета и данной бюджетной модели.
  - Фактические данные:
    - Для оборотных статей выводятся по данным регистра «Обороты статей бюджетов» по пустому сценарию (данные, отраженные при проведении документов «Формирование фактических данных по бюджетам»);
    - Для остаточных статей с установленными параметрами формирования фактических данных со способом «Он-лайн» система выводит данные из основной конфигурации в соответствии с настроенными источниками;
    - Для всех остаточных статей система добавляет для вывода данные, отраженные в регистре «Обороты статей бюджетов» по пустому сценарию (данные, отраженные при проведении документов «Формирование фактических данных по бюджетам») на дату начала и дату окончания каждого периода отчета. Т.е. если для остаточной статьи указан способ получения данных «Он-лайн» и дополнительно отражены остатки документом «Формирование фактических данных», в отчете они будут просуммированы. Фактические данные по остаточным статьям из регистра «Обороты статей бюджетов» берутся строго на начало и конец каждого периода отчета. Если на начало периода остатка в регистре нет, будет использован остаток на конец предыдущего периода.
- Сценарий – сценарий вывода плановых данных, заполняется только для вида данных «Сценарий»;
- Бюджетная модель – бюджетная модель, по данным которой строится отчет (будет использован состав бюджета в рамках этой модели, независимо от того, в рамках какой модели введены плановые данные);
- Период – период, за который выводятся данные;

- Без учета корректировок – если установлен флаг, в отчет выводятся только данные документов «Ввод плановых значений» (т.е. исходные плановые данные, без учета документов «Корректировка плановых значений»);
- Только утвержденные – если установлен флаг, в отчет выводятся данные плановых документов только со статусом «Утвержден».

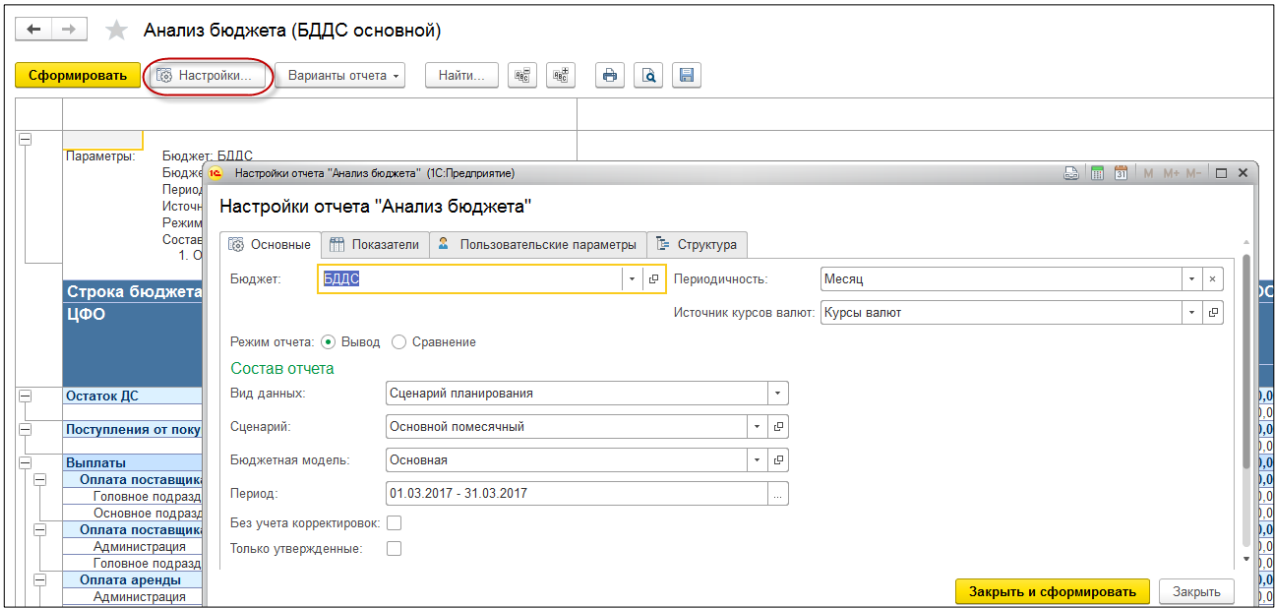


Рисунок 143 Настройка параметров отчета «Анализ бюджета» в режиме «Вывод»

В режиме отчета «Сравнение» наборы сравниваемых данных настраиваются в таблице. В этом случае вид данных, сценарий (для вида данных «Сценарий планирования»), бюджетная модель, дополнительные настройки для плановых данных (флаги «Без учета корректировок» и «Только утвержденные») и период указываются для каждой строки. При этом первая строка считается эталонной, т.е. отклонения данных рассчитываются относительно нее.

При переключении варианта отчета с «Сравнение» на «Вывод» система подставляет в параметры варианта «Вывод» настройки, указанные в первой строке таблицы.

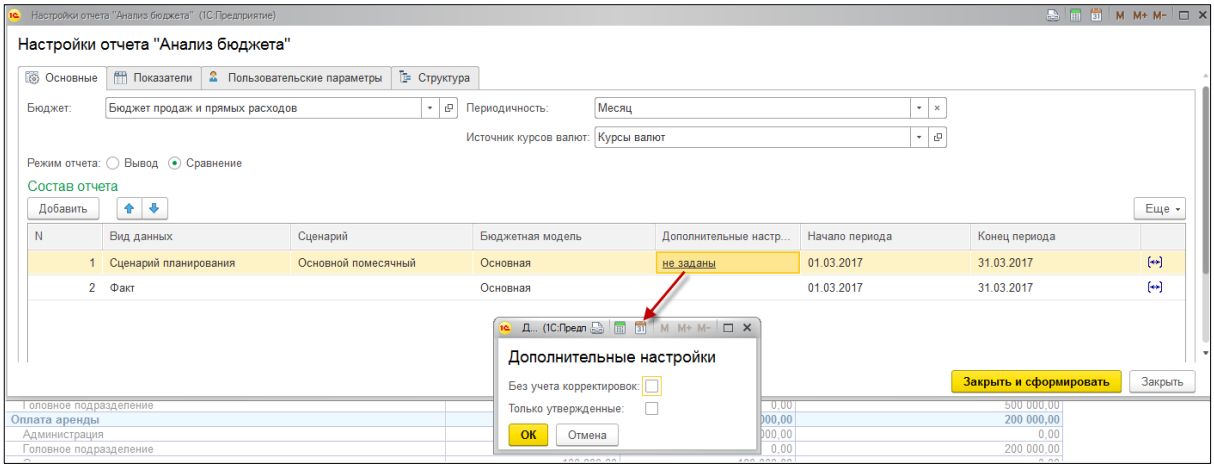


Рисунок 144 Настройка параметров отчета «Анализ бюджета» в режиме «Сравнение»

В режиме отчета «Объединение» в параметрах отчета указываются:

- В первой строке Вид данных «Факт» и период, за который необходимо вывести фактические данные;
- Во второй строке Вид данных «Сценарий планирования», сценарий и период, за который необходимо вывести плановые данные.

Важно! Бюджетная модель должна быть одинаковая для плана и факта.

Можно устанавливать периоды с разрывом в рамках горизонта планирования. Например, Факт 01.01.25-01.03.25 + План 01.06.25-31.12.25.

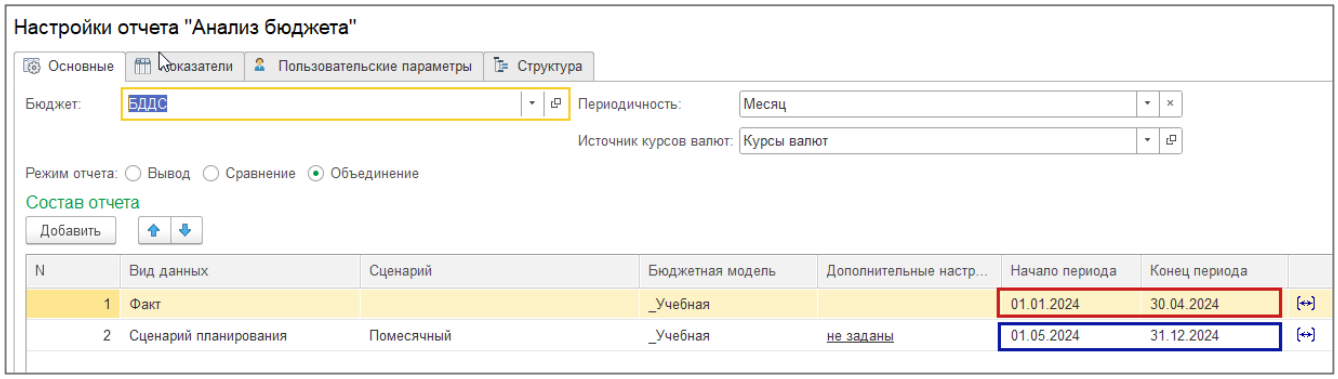


Рисунок 145 Настройка параметров отчета «Анализ бюджета» в режиме «Объединение»

При выводе в отчете итога по строкам фактические и плановые данные будут суммироваться.

Настройка варианта вывода итогов в отчете производится на вкладке «Структура» в разделе «Дополнительные настройки». Например, итоговую колонку можно разместить перед колонками с периодами данных, или после них.

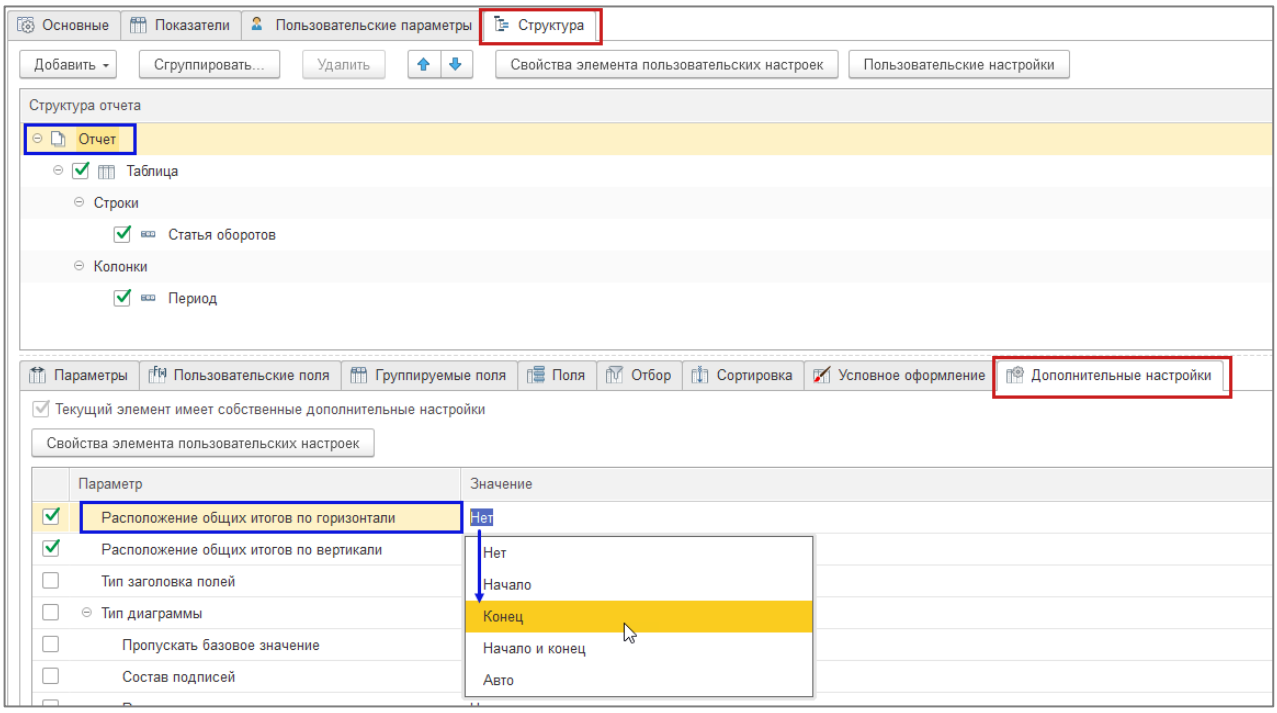


Рисунок 146 Настройка варианта вывода итогов в «Анализе бюджета»

На закладке «Показатели» настраивается состав выводимых в отчете показателей.

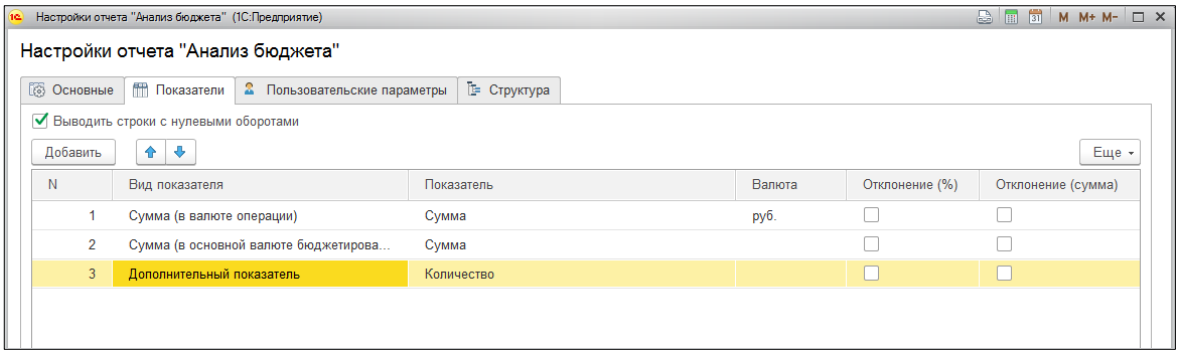


Рисунок 147 Настройка параметров отчета «Анализ бюджета». Настройка показателей

Для отображения в отчете доступны:

- Сумма (в валюте операции) - суммы выводятся в тех валютах, в которых они были введены;
- Сумма (в основной валюте бюджетирования) - суммы выводятся в основной валюте бюджетирования (см. п. *1.1 Настройки конфигурации*);
- Сумма (в выбранной валюте) – валюта указывается в колонке «Валюта» - суммы пересчитываются в указанную валюту по курсам указанного источника. Пересчет выполняется для каждого периода в рамках выбранной периодичности по курсам на дату начала периода;
- Дополнительный показатель – можно выбрать любой дополнительный показатель, который используется в статьях данного бюджета.

Если отчет формируется в режиме сравнения, для каждого выводимого показателя можно настроить вывод относительного и абсолютного отклонения. Отклонение рассчитывается по отношению к набору данных, соответствующему сценарию и периоду в первой строке на закладке «Основные».

Флаг «Выводить строки с нулевыми оборотами» позволяет выводить в отчет строки по статьям, которые есть в составе бюджета, но по которым нет данных в указанном периоде.

На закладке «Пользовательские параметры» можно настроить произвольные параметры для их дальнейшего использования в настройке пользовательских полей. Для каждого параметра указывается его имя, отображаемый заголовок и способ задания значений:

- Вручную - значение указывается вручную в соседней колонке «Значение»;
- Выражение на встроенном языке - выражение которое можно использовать в функции Вычислить. В колонке «Значение» справочно отображается результат вычисления;
- Выражение системы компоновки данных - выражение на языке компоновки данных.

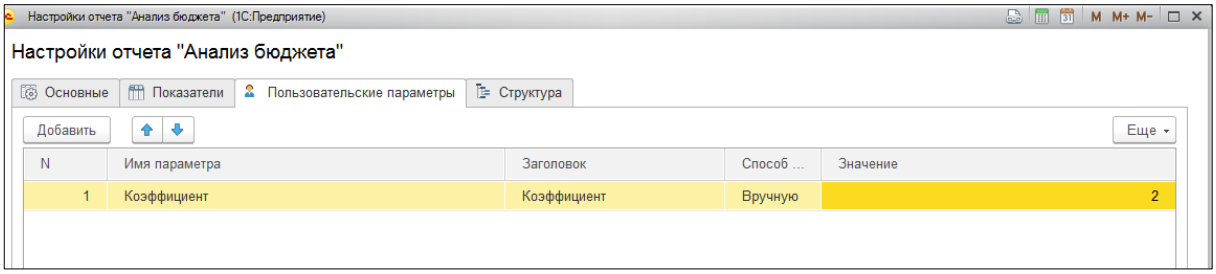


Рисунок 148 Настройка параметров отчета «Анализ бюджета». Настройка пользовательских параметров

На закладке «Структура» выполняются стандартные настройки отчета:

- Структура отчета – группировки строк и колонок. В качестве группировок могут использоваться статья бюджета, строка бюджета (строка состава бюджета, с учетом порядка и иерархии), валюта, период и аналитики бюджетирования;
- Стандартные настройки отбора и правил отображения данных в отчете.

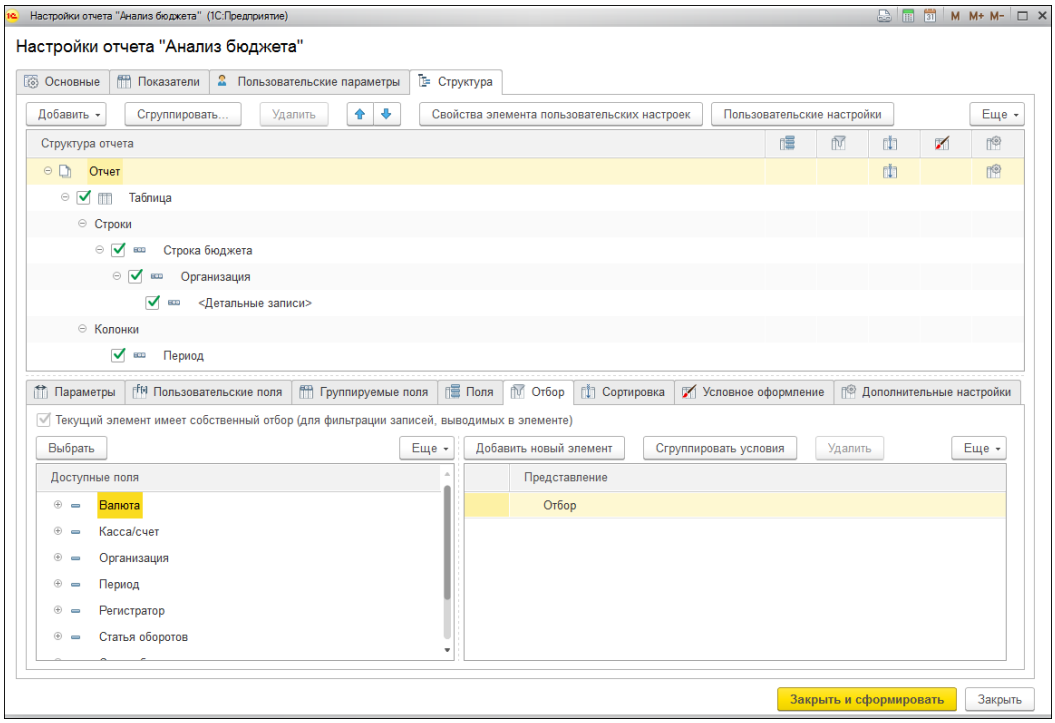


Рисунок 149 Настройка структуры отчета «Анализ бюджета»

После выполнения необходимых настроек отчет формируется по кнопке «Закрыть и сформировать».

Анализ бюджета (Бюджет продаж тест 2)

Сформировать | Настройки... | Варианты отчета | Найти...

Параметры: Бюджет: Бюджет продаж
Бюджетная модель: Основная
Периодичность: Месяц
Источник курсов валют: Курсы валют
Режим отчета: Сравнение
Состав отчета:
Основной помесячный 01.03.2017-31.03.2017
Фактические данные 01.03.2017-31.03.2017

Организация	март17							
Строка бюджета	Основной помесячный 01.03.2017-31.03.2017		Фактические данные 01.03.2017-31.03.2017					
Номенклатура	Количество	Сумма (опер.), руб.	Количество			Сумма (опер.), руб.		
	Значение	Значение	Значение	+/-	%	Значение	+/-	%
Торговый дом "Комплексный" ООО	22 400,000	850 000,00	13 650,000	-8 750,000	-39,063	1 620 686,48	770 686,48	90,67
Остаток товаров (Нач. остаток)	6 000,000	230 000,00	6 825,000	825,000	13,750	810 343,24	580 343,24	252,32
Вафли "Венские" с шоколадом	1 000,000	50 000,00	1 137,000	137,000	13,700	57 785,50	7 785,50	15,57
Вафли "Венские" со сгущенным молоком	0,000	0,00	442,000	442,000	0,000	29 829,85	29 829,85	0,00
Конфеты "Батончик"	2 000,000	100 000,00	993,000	-1 007,000	-50,350	99 800,43	-199,57	-0,20
Миникруассаны классические	0,000	0,00	823,000	823,000	0,000	219 024,40	219 024,40	0,00
Миникруассаны с клубничным джемом	3 000,000	80 000,00	753,000	-2 247,000	-74,900	69 805,91	-10 194,09	-12,74
Печенье "Юбилейное"	0,000	0,00	832,000	832,000	0,000	70 988,26	70 988,26	0,00
Печенье шоколадное	0,000	0,00	766,000	766,000	0,000	98 472,74	98 472,74	0,00
Пирог тирольский с вишней	0,000	0,00	496,000	496,000	0,000	75 628,26	75 628,26	0,00
Пирог тирольский с черникой	0,000	0,00	583,000	583,000	0,000	89 007,89	89 007,89	0,00
Поступление ТМЦ	5 200,000	195 000,00	0,000	-5 200,000	-100,000	0,00	-195 000,00	-100,00
Вафли "Венские" с шоколадом	800,000	45 000,00	0,000	-800,000	-100,000	0,00	-45 000,00	-100,00
Конфеты "Батончик"	3 500,000	100 000,00	0,000	-3 500,000	-100,000	0,00	-100 000,00	-100,00
Миникруассаны с клубничным джемом	900,000	50 000,00	0,000	-900,000	-100,000	0,00	-50 000,00	-100,00
Списание ТМЦ	5 000,000	245 000,00	0,000	-5 000,000	-100,000	0,00	-245 000,00	-100,00
Вафли "Венские" с шоколадом	1 500,000	75 000,00	0,000	-1 500,000	-100,000	0,00	-75 000,00	-100,00
Конфеты "Батончик"	2 500,000	120 000,00	0,000	-2 500,000	-100,000	0,00	-120 000,00	-100,00
Миникруассаны с клубничным джемом	1 000,000	50 000,00	0,000	-1 000,000	-100,000	0,00	-50 000,00	-100,00
Остаток товаров (Кон. остаток)	6 200,000	180 000,00	6 825,000	625,000	10,081	810 343,24	630 343,24	350,19
Вафли "Венские" с шоколадом	300,000	20 000,00	1 137,000	837,000	279,000	57 785,50	37 785,50	188,93
Вафли "Венские" со сгущенным молоком	0,000	0,00	442,000	442,000	0,000	29 829,85	29 829,85	0,00
Конфеты "Батончик"	3 000,000	80 000,00	993,000	-2 007,000	-66,900	99 800,43	19 800,43	24,75
Миникруассаны классические	0,000	0,00	823,000	823,000	0,000	219 024,40	219 024,40	0,00
Миникруассаны с клубничным джемом	2 900,000	80 000,00	753,000	-2 147,000	-74,034	69 805,91	-10 194,09	-12,74
Печенье "Юбилейное"	0,000	0,00	832,000	832,000	0,000	70 988,26	70 988,26	0,00
Печенье шоколадное	0,000	0,00	766,000	766,000	0,000	98 472,74	98 472,74	0,00
Пирог тирольский с вишней	0,000	0,00	496,000	496,000	0,000	75 628,26	75 628,26	0,00
Пирог тирольский с черникой	0,000	0,00	583,000	583,000	0,000	89 007,89	89 007,89	0,00

Рисунок 150 Отчет «Анализ бюджета»

По команде «Ещё» - «Открыть новое окно» можно открыть отчет в отдельном окне. Это можно сделать также, кликнув правой кнопкой на пункте «Анализ бюджета» в разделах меню и выбрав команду «Открыть новое».

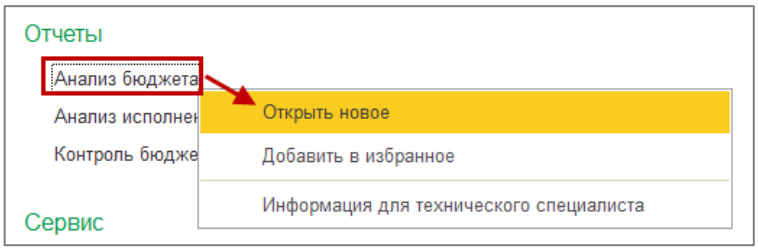
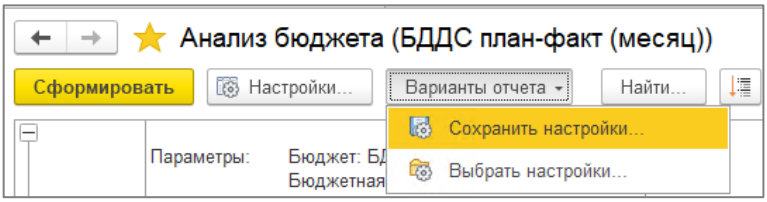


Рисунок 151 Открытие отчета «Анализ бюджета» в отдельном окне

Сохранение вариантов отчета

По кнопке «Варианты отчета» можно сохранить настройку отчета или выбрать ранее сохраненные настройки.



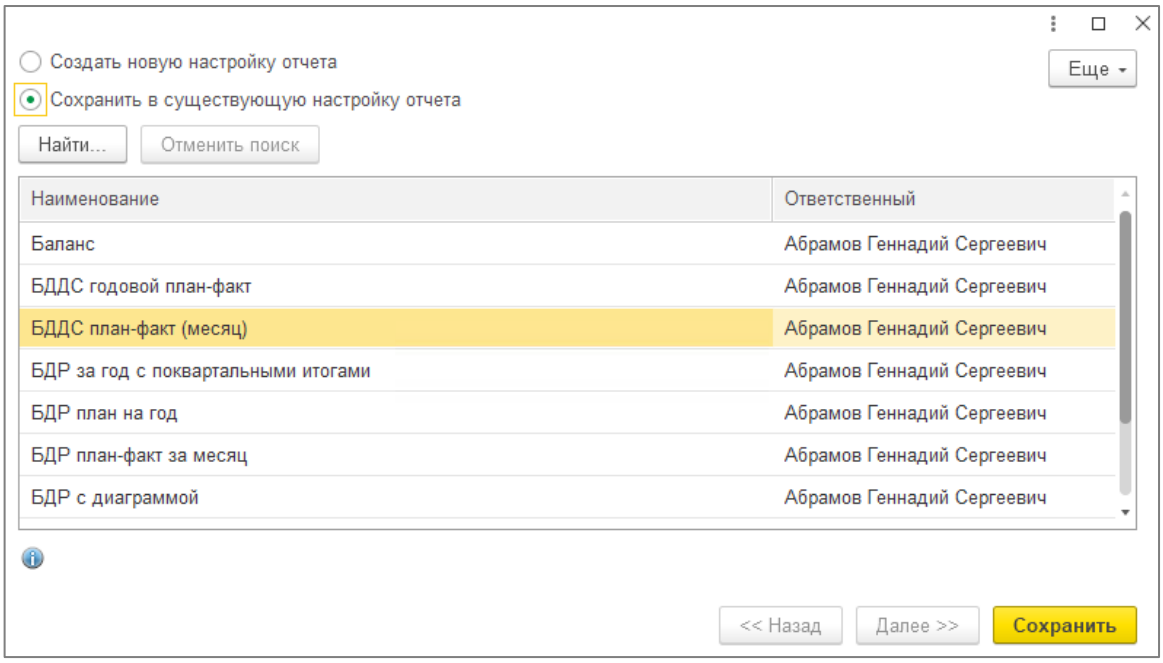


Рисунок 152 Сохранение варианта отчета

Сохраненный таким образом вариант будет доступен в дальнейшем только автору отчета.

Чтобы сохраненный вариант «Анализа бюджета» был доступен другому пользователю, необходимо выполнить следующие действия:

1. По кнопке «Варианты отчета» выбрать команду «Сохранить настройки».
2. Выделить сохраненный вариант отчета, правой кнопкой вызвать динамическое меню, выбрать команду «Открыть».

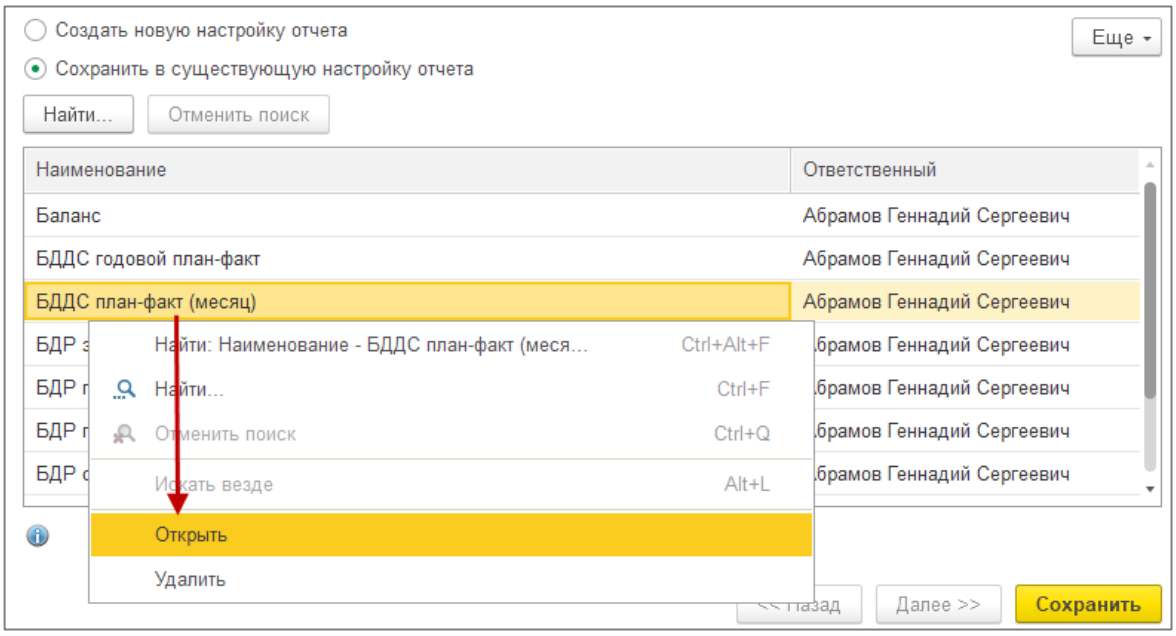


Рисунок 153 Открытие настройки варианта отчета

3. В открывшейся форме настройки кнопкой «Добавить» выбрать пользователей, которым предоставляется доступ к этому варианту отчета.

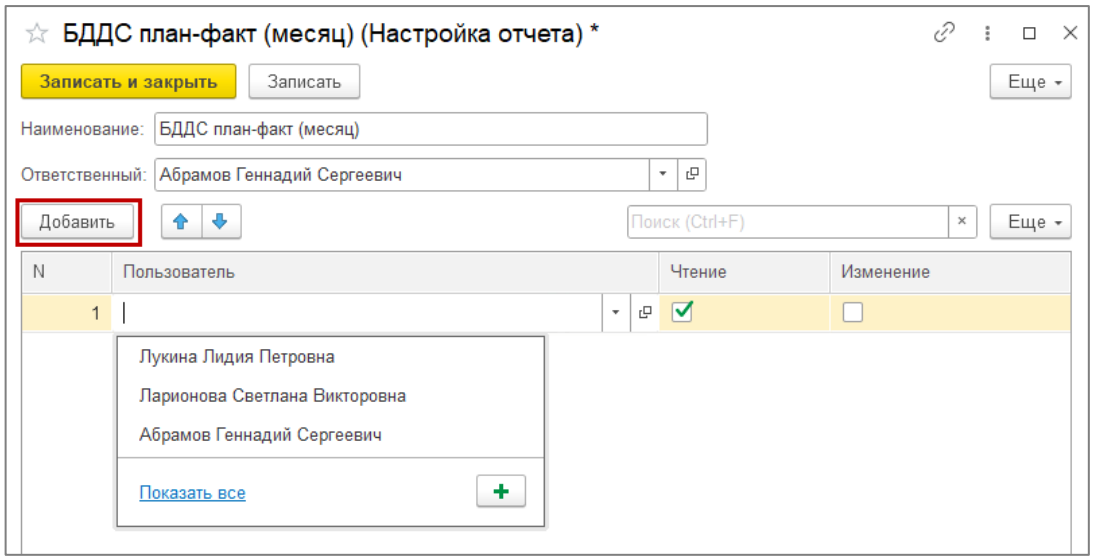


Рисунок 154 Форма настройки варианта отчета

4. Установкой флагов «Чтение» и «Изменение» настраиваются доступные пользователю действия.

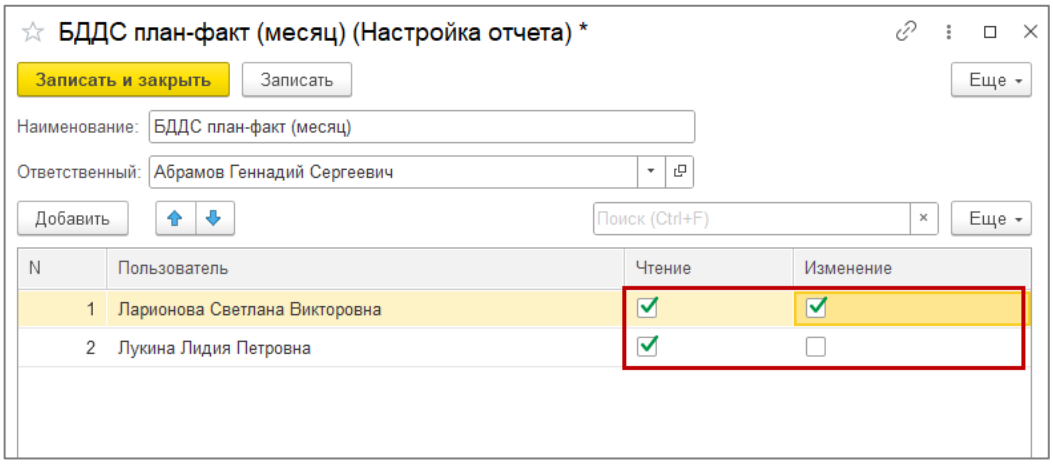


Рисунок 155 Настройка действий ля пользователей отчета

5. Контроль бюджетов

5.1. Общее описание подсистемы

Механизмы контроля бюджетов позволяют осуществлять контроль при:

- Фактическом исполнении бюджетов – в момент отражения фактических данных в подсистеме Бюджетирование;

- Резервировании бюджета – в момент формирования движений по резервам бюджета (в настоящий момент только для БДДС только при проведении Заявки на расходование ДС).

Для выполнения контроля в системе необходимо настроить правила, по которым будут определены лимиты расхода. Лимиты могут быть настроены как по плановым данным бюджетирования, так и введены в систему в виде конкретных сумм, независимо от плановых бюджетов.

Каждое правило контроля характеризуется:

- Контролируемыми аналитиками – в разрезе чего осуществляется контроль;
- Отборами данных, для которых применяется данное правило.

Если в систему введены несколько правил с совпадающими аналитиками и пересекающимися отборами, лимиты, установленные этими правилами, будут просуммированы. Если для нескольких правил отборы пересекаются, но контролируемые аналитики различны, при проведении документов контроль будет выполняться несколько раз, для каждого правила в отдельности. Документ проведется только если удовлетворит всем правилам.

Для анализа установленных лимитов, отраженных фактических сумм и сумм резервов, остатков лимитов предназначен отчет «Контроль бюджетов».

5.2. Установка правил контроля

Вызов: Финансы 360° – Контроль – Установка правил контроля статей бюджетов.

В шапке документа указывается:

- Флаг «Зафиксировать контролируемые значения» - определяет режим работы с документом:
  - Флаг установлен – на закладке «Контролируемые значения» должны быть указаны суммы лимитов либо вручную, либо заполнением на основании плановых данных бюджетов. Данные лимиты действуют на протяжении одного периода, кратного указанной периодичности, начиная с даты, указанной в поле «Дата начала».
  - Флаг не установлен – заполняется только закладка «Правила контроля», на которой описываются правила определения сумм лимитов по плановым данным бюджетов. Сами суммы в документе не указываются и не фиксируются. Данные правила действуют каждый период, кратный периодичности, начиная с даты, указанной в поле «Дата начала», до тех пор, пока не будет введен документ, отменяющий текущий.
- Отменяемые правила – документ «Установка правил контроля», действие которого прекращается данным документом. Это поле необходимо заполнять, если правила меняются со временем.
- Контролировать движения по:
  - резервам – контроль осуществляется при проведении документа «Заявка на расходование ДС»;
  - фактическим данным - контроль осуществляется при формировании фактических данных (проведении документа «Формирование фактических данных по бюджетам»);
- Сценарий планирования – сценарий, по которому определяются плановые данные для лимитов;

- Дата начала – начало периода применения правил контроля и периода выборки плановых данных;
- Периодичность – периодичность контроля и периодичность выборки плановых данных.

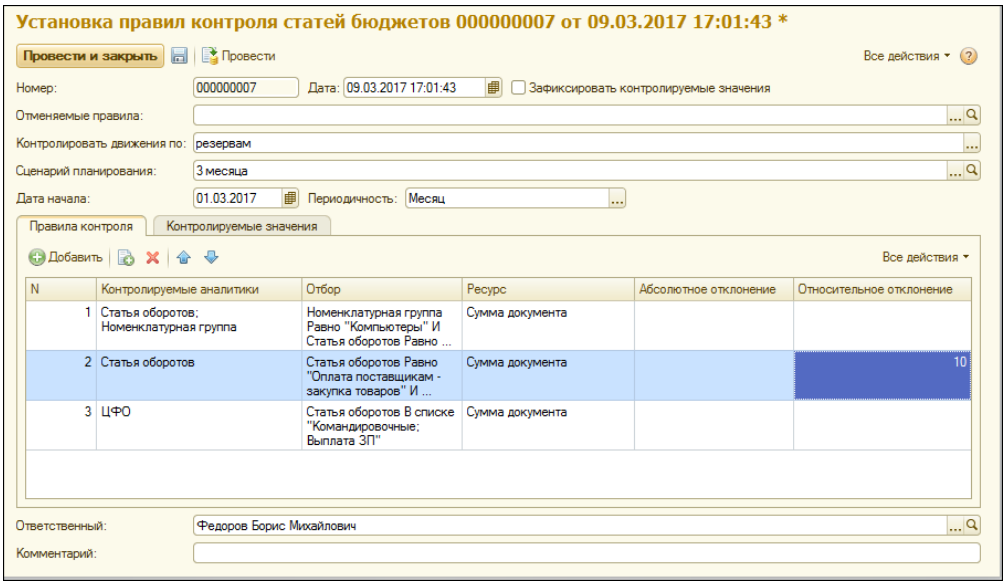


Рисунок 156 Установка правил контроля статей бюджетов

5.2.1. Заполнение документа без фиксации плановых значений

Важно! Правила контроля, введенные документом без установленного флага «Зафиксировать контролируемые значения», действуют каждый период, кратный периодичности, начиная с даты, указанной в поле «Дата начала», до тех пор, пока не будет введен новый документ, отменяющий текущий.

Если в документе не установлен флаг «Зафиксировать контролируемые значения», на закладке «Правила контроля» заполняются правила, по которым система будет рассчитывать значения лимитов при выполнении контроля и формировании отчета «Контроль бюджетов».

В табличной части может быть указано одновременно несколько правил, каждое из которых действует для своего набора контролируемых данных (например, для некоторых статей контроль ведется в разрезе ЦФО, а для некоторых – в разрезе проектов и т.д.).

Для каждой строки правил указывается:

- Контролируемые аналитики – в разрезе чего ведется контроль;
- Отбор – для какого набора данных действует данная строка правил. Для отбора могут использоваться статья бюджетов и аналитики бюджетирования;
- Ресурс – какой показатель контролируется (лимит будет установлен именно по значению этого показателя плановых данных, при этом фактические данные и резервы могут вводиться в других валютах – для контроля они будут приведены к валюте лимита):
  - Сумма документа – лимит установлен в той валюте, в которой отражен в документе «Ввод плановых значений»;
  - Сумма сценария – лимит установлен в валюте сценария;
  - Сумма упр – лимит установлен в основной валюте подсистемы бюджетирования;

- Показатель – лимит установлен на значение дополнительного показателя статей бюджетов;
- Абсолютное отклонение – размер допустимого превышения лимита;
- Относительное отклонение – процент допустимого превышения лимита.

Также при работе с документом в таком режиме доступна закладка «Контролируемые значения». На ней в дополнение к правилам, описанным на закладке «Правила контроля», могут быть вручную введены лимиты с фиксированными значениями. Данные в таблице всегда вводятся в разрезе статей бюджетов, если требуется установить лимиты в разрезе дополнительных аналитик, их нужно указать в поле «Дополнительные аналитики» над таблицей. Соответствующие колонки появятся в таблице лимитов.

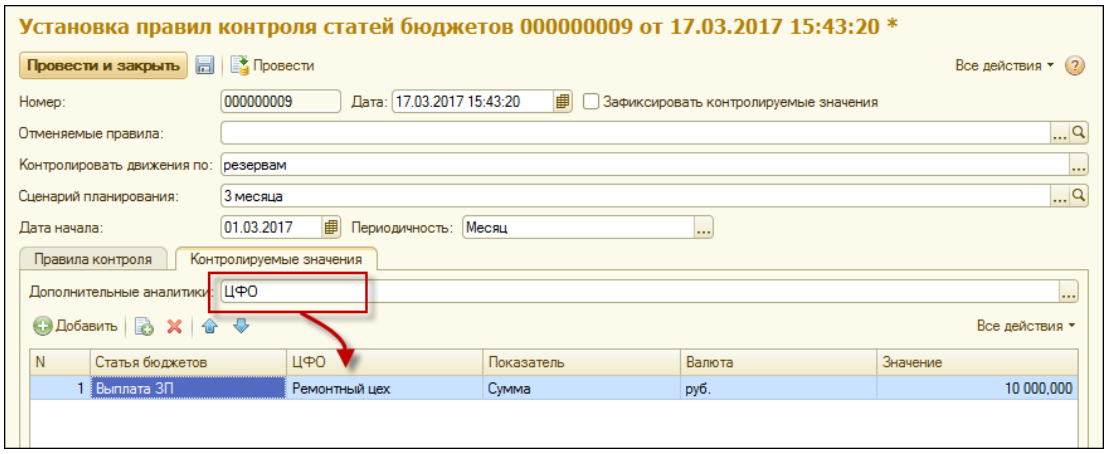


Рисунок 157 Заполнение закладки «Контролируемые значения» вручную

5.2.2. Фиксация плановых значений

Если контрольные значения (лимиты) требуется указать прямо в документе, необходимо в шапке поставить флаг «Зафиксировать контролируемые значения».

Важно! Зафиксированные контролируемые значения устанавливаются на один период, кратный указанной периодичности и действующий с даты начала. Информация о периоде, с которого данные значения перестают действовать, выводится синим шрифтом в шапке документа.

Сами значения лимитов необходимо ввести на закладке «Контролируемые значения». Это можно сделать как вручную, так и на основании плановых данных бюджетов. В шапке документа с установленным флагом поле «Сценарий планирования» заполняется только если контролируемые значения необходимо заполнить по плановым данным. Если контролируемые значения вводятся вручную, поле «Сценарий планирования» можно не заполнять.

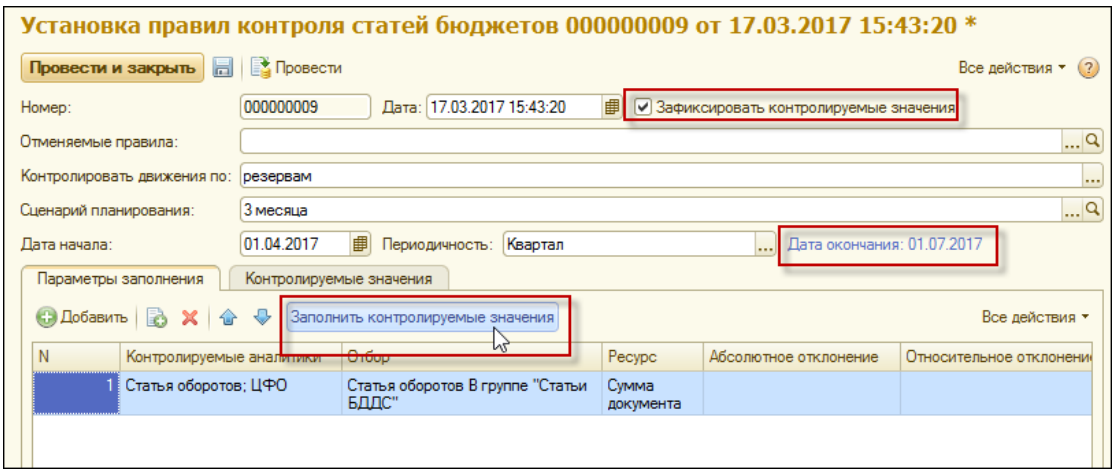


Рисунок 158 Фиксация плановых значений

Для заполнения контрольных значений по плановым данным на закладке «Параметры заполнения» указываются правила получения этих данных:

- Контролируемые аналитики – в разрезе каких аналитик требуется получить плановые данные;
- Отбор – по каким статьям бюджетов и аналитикам бюджетирования требуется отобрать данные;
- Ресурс – данные какого показателя требуется выбрать:
  - Сумма документа – заполняются данные в той валюте, в которой они отражены в документе «Ввод плановых значений»;
  - Сумма сценария – заполняются данные в валюте сценария;
  - Сумма упр – заполняются данные в основной валюте подсистемы бюджетирования;
  - Показатель – заполняются данные дополнительного показателя статей бюджетов;
- Абсолютное отклонение – на сколько изменить полученные плановые данные;
- Относительное отклонение – на какой процент изменить полученные плановые данные.

После заполнения параметров по кнопке «Заполнить контролируемые значения» система заполняет табличную часть «Контролируемые значения»:

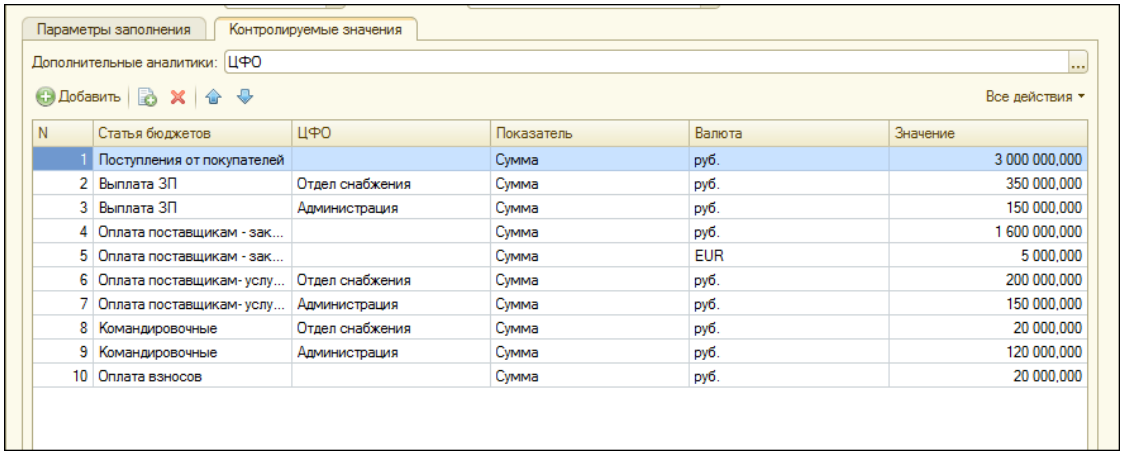
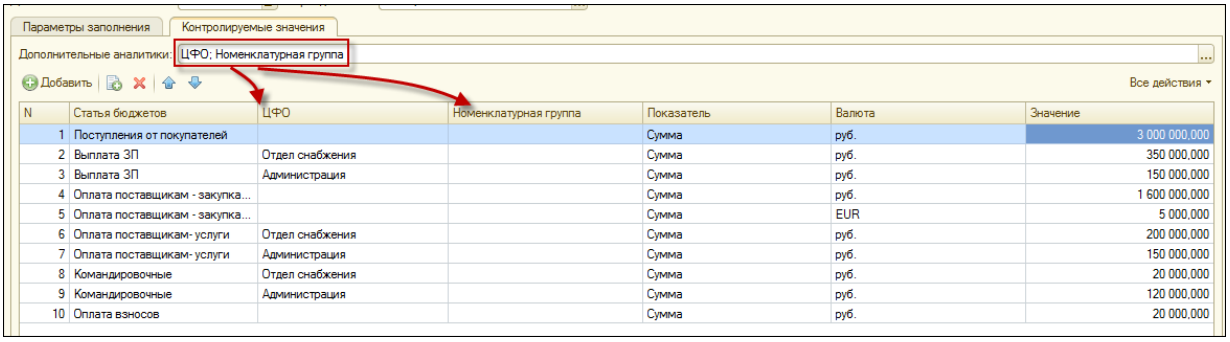


Рисунок 159 Табличная часть «Контролируемые значения»

При необходимости данные на закладке могут быть изменены или дополнены вручную. Если какие-то лимиты требуется ввести в разрезе дополнительных аналитик, эти аналитики нужно указать в поле «Дополнительные аналитики» над табличной частью – соответствующие колонки появятся в таблице.



N	Статья бюджетов	ЦФО	Номенклатурная группа	Показатель	Валюта	Значение
1	Поступления от покупателей			Сумма	руб.	3 000 000,000
2	Выплата ЗП	Отдел снабжения		Сумма	руб.	350 000,000
3	Выплата ЗП	Администрация		Сумма	руб.	150 000,000
4	Оплата поставщикам - закупка...			Сумма	руб.	1 600 000,000
5	Оплата поставщикам - закупка...			Сумма	EUR	5 000,000
6	Оплата поставщикам- услуги	Отдел снабжения		Сумма	руб.	200 000,000
7	Оплата поставщикам- услуги	Администрация		Сумма	руб.	150 000,000
8	Командировочные	Отдел снабжения		Сумма	руб.	20 000,000
9	Командировочные	Администрация		Сумма	руб.	120 000,000
10	Оплата взносов			Сумма	руб.	20 000,000

Рисунок 160 Настройка дополнительных колонок в таблице контролируемых значений

5.3. Особенность контроля незаполненных аналитик

В строках табличной части «Контролируемые значения» значения каких-то аналитик могут быть не заполнены. При этом система по-разному интерпретирует пустое значение и незаполненное значение.

- Пустое значение (в ячейке отображается: <не указано>). Означает что данная аналитика контролируется и размер лимита указан именно для тех случаев, когда в контролируемых документах аналитика не заполнена. В примере ниже по статье «Выплата ЗП» лимит 10000 рублей установлен для ремонтного цеха и 20000 рублей – для незаполненных подразделений. При проведении заявки по данной статье с незаполненным ЦФО она будет контролироваться именно по этой строке лимита.
  Пустое значение можно установить по команде контекстного меню «Установить пустое значение», вызываемого из ячейки.
- Значение не заполнено (в ячейке ничего не отображается). Означает, что данная строка устанавливает лимит без контроля данной аналитики, как если бы колонки с данной аналитикой не было вообще. В примере ниже в третьей строке установлен лимит по статье «Выплата ЗП» в размере 100000 рублей без учета ЦФО. При проведении заявок по данной статье по любым ЦФО будет выполняться контроль по этой строке лимита.
  Значение «Не определено» можно установить по команде контекстного меню «Очистить», вызываемого из ячейки.

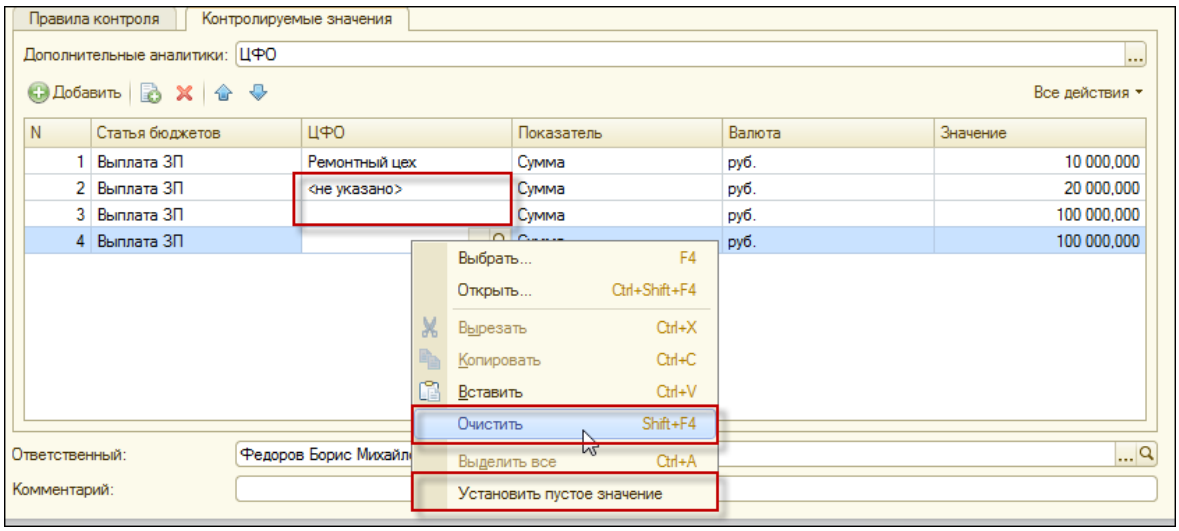


Рисунок 161 Пустые и незаполненные значения аналитик контролируемых значений

5.4. Отчет по контролю бюджетов

Вызов: Финансы 360° – Отчеты - Контроль бюджетов.

Отчет «Контроль бюджетов» предназначен для анализа установленных и израсходованных лимитов.

По кнопке «Показать настройки» открывается форма настроек отчета. На закладке «Параметры» указывается:

- Период - период, за который формируется отчет;
- Периодичность - периодичность, в разрезе которой выводятся данные при использовании группировки «Период». При этом период отчета должен быть кратным выбранной периодичности
  Важно! Периодичность также будет служить фильтром для отбираемых правил контроля. Например, если введены правила контроля бюджетов с периодичностью «Квартал», а отчет формируется с периодичностью «Месяц», то в отчет данные по таким правилам не попадут.
- Отбор – дополнительные отборы по статьям и/или аналитикам бюджета;
- Вид источника – по какому виду контролируемых данных (резервы бюджетов или фактические данные) формируется отчет.

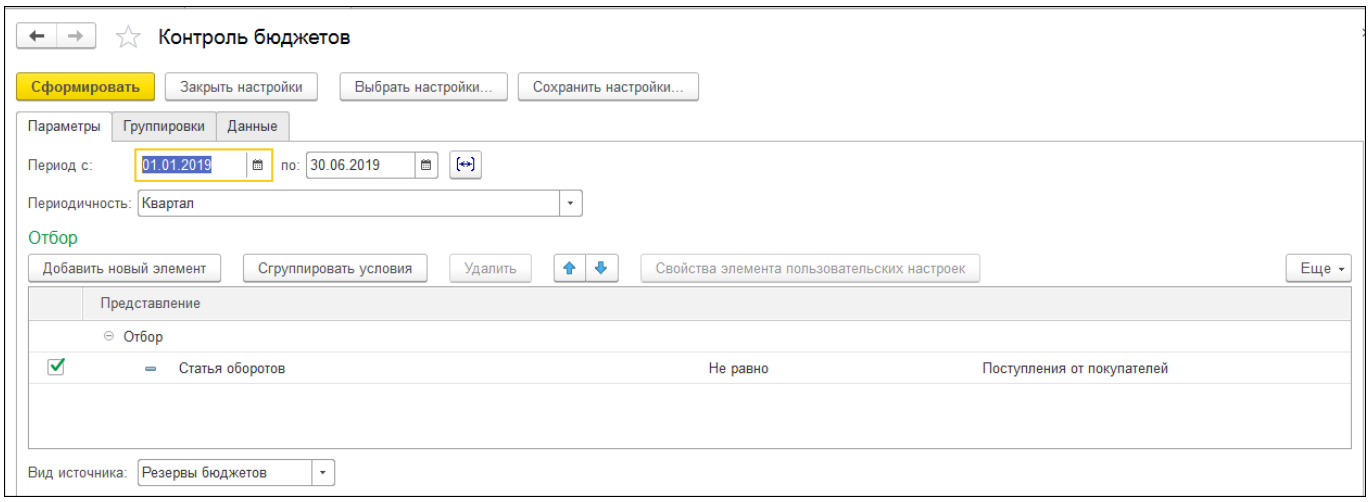


Рисунок 162 Настройка параметров отчета «Контроль бюджетов»

На закладке «Группировки» настраивается структура отчета – в разрезе чего выводятся данные. При этом надо иметь в виду, что если настроено несколько различных правил контроля, данные по каждому правилу в отчете будут выведены отдельно.

- Группировки раздела – если требуется выводить отдельную таблицу в отчете для каждого значения данной группировки (например, отдельно анализировать использование лимитов по каждой организации или каждому ЦФО);
- Группировки строк – в разрезе чего выводятся данные в строках каждой таблицы;
- Группировки колонок – в разрезе чего выводятся данные в колонках каждой таблицы.

Флаг «Выводить лимиты без контролируемых аналитик» позволяет вывести в отчет строку по лимиту, установленному общей суммой без детализации по каким-либо аналитикам.

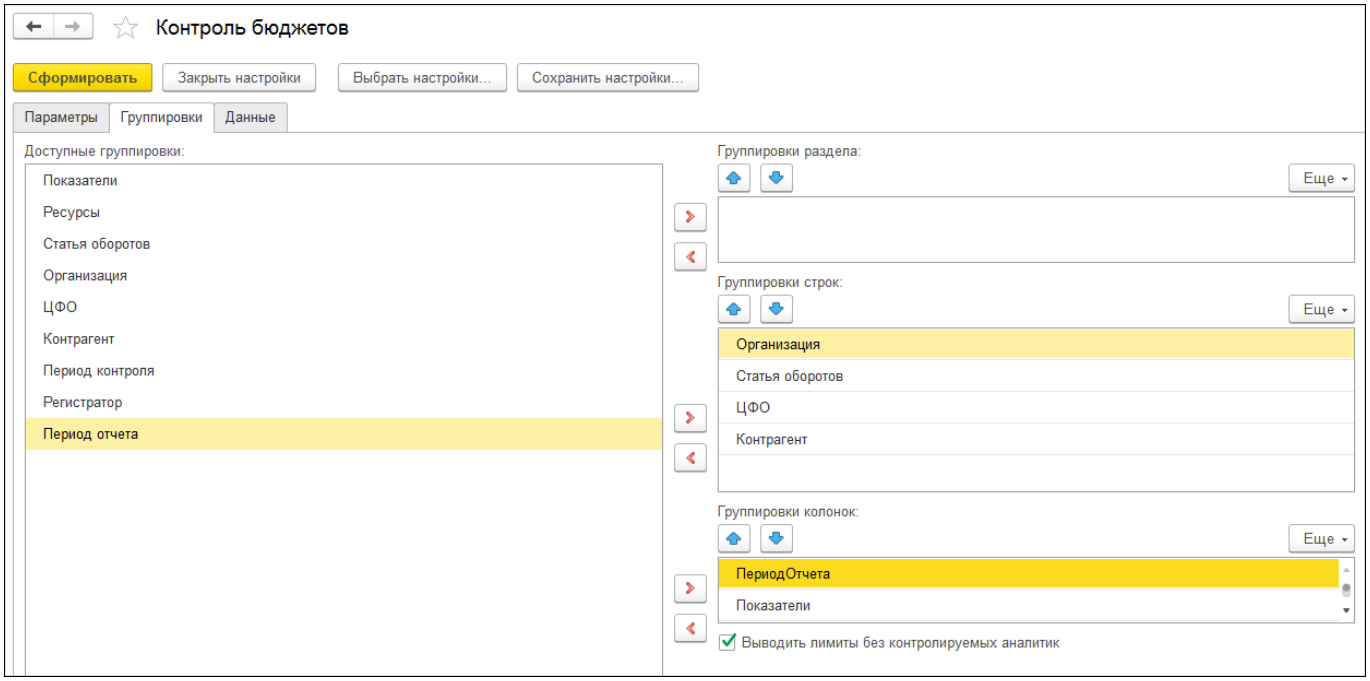


Рисунок 163 Настройка группировок отчета «Контроль бюджетов»

Среди группировок доступны две группировки по периодам:

- Период контроля – группировка в разрезе периодов с той периодичностью, которая задана в правилах контроля. Например, отчет можно формировать с периодичностью «Квартал», при этом у нас есть два набора правил – с периодичностью «Месяц» и «Квартал». В этом случае в группировке «Период контроля» для одного набора будут использоваться месяцы, для другого – кварталы.
- Период отчета – группировка по периодам в соответствии с периодичностью отчета, установленной на закладке «Параметры». В примере из предыдущего пункта группировка отработает по кварталам и для правил с периодичностью «Месяц», и для правил с периодичностью «Квартал».

На закладке «Данные» настраиваются виды данных, которые будут выведены в отчетах:

- Показатели – какие суммовые и дополнительные показатели выводить;
- Ресурсы:
  - План – размеры лимитов, установленные документом «Установка правил контроля»;
  - Факт – сколько израсходовано (всего, в т.ч. сверх лимита) – в случае контроля по резервам это суммы заявок на расходование ДС в статусе «Подготовлен» и выше, в случае контроля по фактическим данным – данные, отраженные документами «Формирование фактических данных»;
  - Сверх лимита – (актуально только для контроля по резервам) суммы, зафиксированные в документах «Заявка на расходование ДС», в колонке «Сверх лимита»;
  - Остаток лимита – План минус Факт, если разность положительна, в противном случае 0.

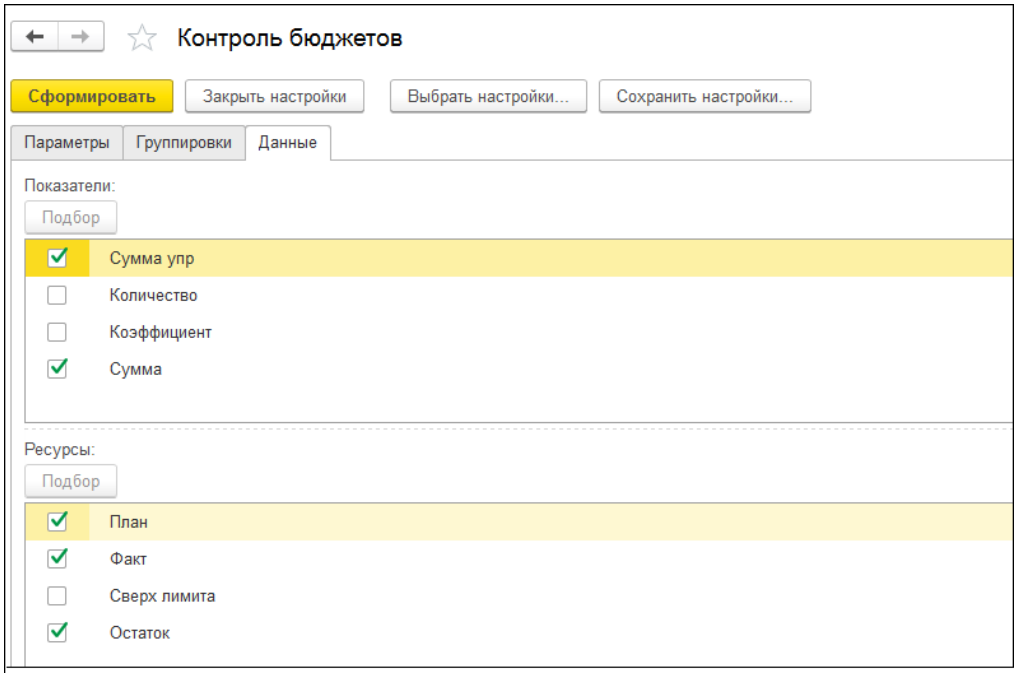


Рисунок 164 Настройка выводимых в отчете «Контроль бюджетов» данных

Кнопка «Сохранить настройки» в форме настроек позволяет сохранить выполненные настройки, кнопка «Выбрать настройки» - выбрать ранее сохраненные настройки.

После выполнения необходимых настроек отчет формируется по кнопке «Сформировать».

В соответствии с параметрами отчета система определяет правила контроля, действующие в указанном периоде. Для каждого вида правил данные выводятся отдельно (например, в одном и том же периоде могут действовать два набора правил с разной периодичностью). Также отдельно выводятся данные для каждого набора контролируемых аналитик (по сути - для каждого правила).

Если часть контролируемых значений не выводится в отчет из-за настроек, в шапке отчета дополнительно отображается сообщение: «Есть исключенные наборы аналитик». Например, в отчете в качестве группировки раздела выбрана аналитика «Организация», при этом есть правила контроля, установленные без контроля этой аналитики в целом по статье. В отчет с такой настройкой лимиты по этим правилам отображены не будут.

Контроль бюджетов

Сформировать | Показать настройки

Параметры: Период отчета: 01.09.2020 - 30.09.2020
Периодичность отчета: Месяц
Отбор: Показатель В списке "СуммаУпр"

Вид источника данных для контроля: Резервы бюджетов
Периодичность правил контроля: Месяц

	План	Факт	Сверх лимита	Остаток лимита
Департамент оптовых продаж	52 200			52 200
Департамент закупок	43 500			43 500
Финансовое управление	87 000	135 000	48 000	
Производство	243 600	10 000		233 600
Абрамов Г. С. ИП	165 300	10 000		155 300
Производство	165 300	10 000		155 300
Оплата поставщикам за сырье	1 935 960	420 000		1 515 960
Конфетпром ООО	1 357 920	265 000		1 092 920
Департамент закупок	1 357 920	265 000		1 092 920
Абрамов Г. С. ИП	578 040	155 000		423 040
Департамент закупок	578 040	155 000		423 040
Оплата поставщикам за аренду	180 000	180 000		
Конфетпром ООО	120 000	120 000		
Департамент розничных продаж	10 285,72	10 285,72		
Департамент оптовых продаж	10 285,72	10 285,72		
Департамент закупок	13 714,28	13 714,28		
Финансовое управление	17 142,85	17 142,85		
Производство	68 571,43	68 571,43		
Абрамов Г. С. ИП	60 000	60 000		
Производство	60 000	60 000		
Оплата поставщикам за содержание офиса	463 140	385 000	64 860	143 000
Конфетпром ООО	408 000	265 000		143 000
Департамент розничных продаж	116 571,43	80 000		36 571,43
Департамент оптовых продаж	116 571,43	80 000		36 571,43
Департамент закупок	116 571,42	80 000		36 571,42
Финансовое управление	58 285,72	25 000		33 285,72
Абрамов Г. С. ИП	55 140	120 000	64 860	
Финансовое управление	55 140	120 000	64 860	

Рисунок 165 Отчет «Контроль бюджетов»

6. Казначейство

6.1. Настройки подсистемы Казначейство

Вызов: Финансы 360° – Сервис – Настройки.

До начала использования подсистемы Казначейство необходимо выполнить ряд настроек.

6.1.1. Системные настройки подсистемы Казначейство

В списке ссылочных типов (вызывается по гиперссылке «Ссылочные типы» на закладке «Параметры» общей формы настроек) необходимо определить типы значения для следующих объектов казначейства:

- Денежные средства (места хранения денежных средств – банковские счета, кассы и др.);
- Группа денежных средств – дополнительная группировка счетов и касс по их владельцу (как правило, организация);
- Документ поступления ДС (документы, которые фиксируют поступление денежных средств по плановым поступлениям и заявкам на перемещение ДС).

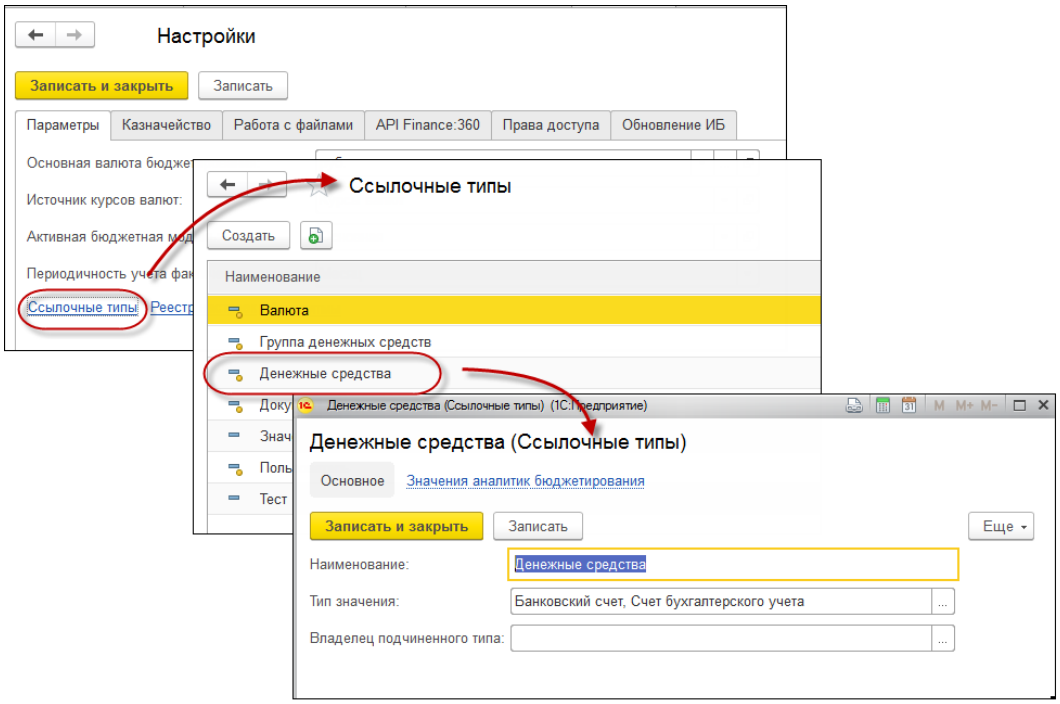


Рисунок 166 Настройка типа значения денежных средств

В реестре настроек в группе настроек «Казначейство» администратором системы должны быть выполнены системные настройки подсистемы (вызывается по гиперссылке «Реестр настроек» на закладке «Параметры» общей формы настроек).

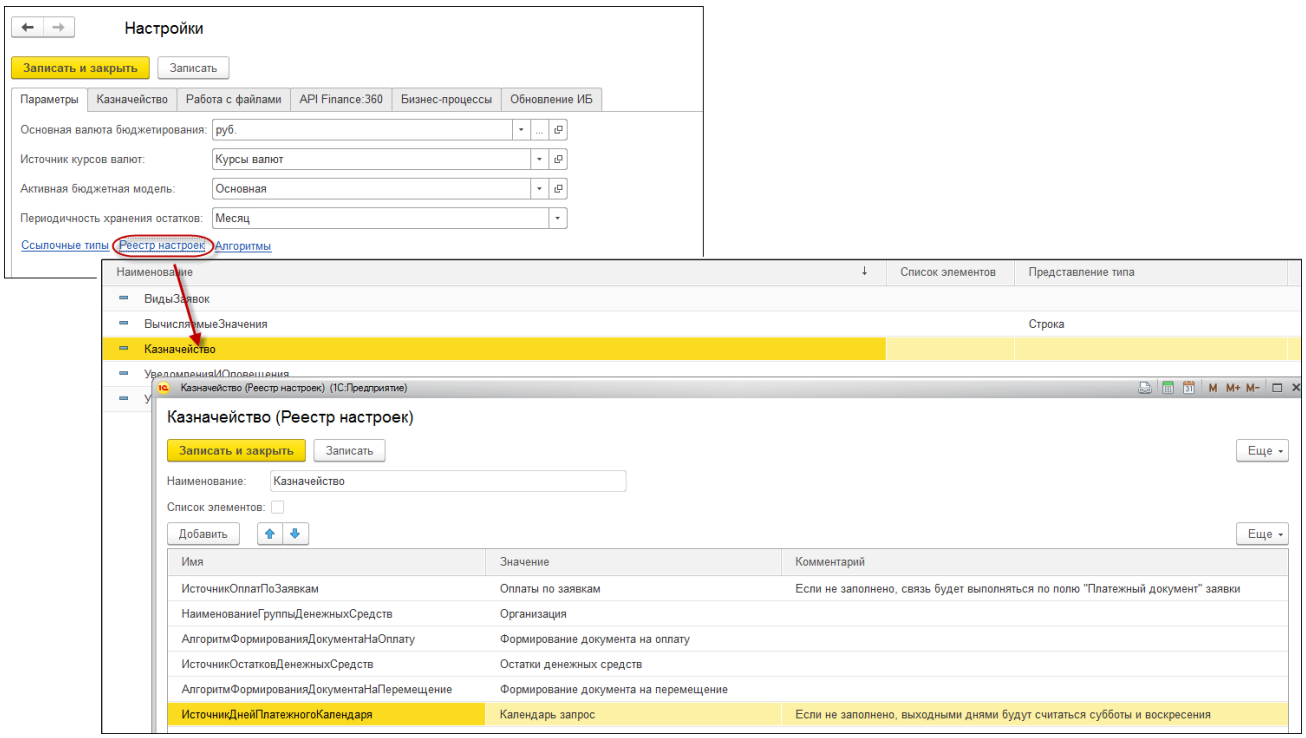


Рисунок 167 Реестр настроек. Казначейство

- ИсточникОстатковДенежныхСредств - источник, согласно которому:
  - в заявках на расходование ДС и заявках на перемещение ДС определяются доступные счета и кассы;
  - в платежном календаре выводятся доступные счета и кассы, а также остатки денежных средств в разрезе видов ДС, банковских счетов, касс, валют.

Источник должен быть настроен с видом «Остатки денежных средств», на закладке «Назначения полей» в источнике должно быть прописано соответствие выбранных полей источника следующим ролям, использующимся в подсистеме Казначейство:

- Денежные средства – места хранения денежных средств (счета, кассы);
- Валюта;
- Группа – дополнительная группировка денежных средств в платежном календаре (тип значения поля должен совпадать с типом, указанным в ссылочных типах для группы денежных средств);
- Остаток;
- Вид денежных средств – наличные, безналичные.

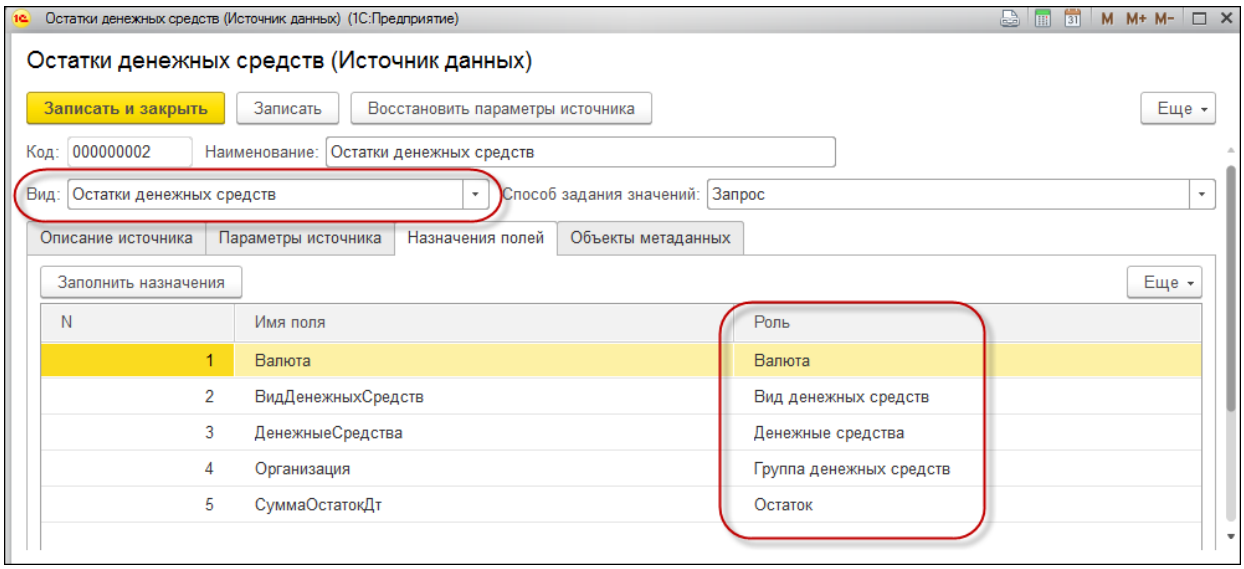


Рисунок 168 Настройка источника с видом «Остатки денежных средств»

Подробнее о работе с источниками см. раздел *1.9 Источники данных*.

- ИсточникОплатПоЗаявкам - источник, по которому система определяет наличие оплаты и установку статуса «Оплачено» для заявок на расходование ДС и заявок на перемещение ДС. Источник должен содержать два поля – ссылка на заявку и ссылка на документ оплаты. На закладке «Назначения полей» этим полям должны быть назначены роли «Заявка на оплату» и «Документ оплаты» соответственно.

Важно! Источник должен обрабатывать не движения по регистрам, а непосредственно документы оплаты.

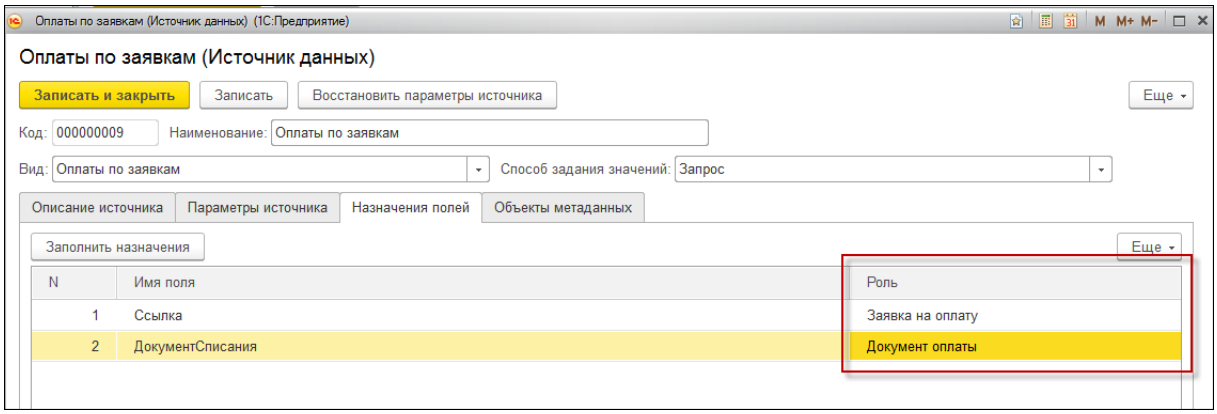


Рисунок 169 Настройка назначения полей в источнике оплат по заявкам

Если в настройках подсистемы источник не указан, то в качестве связи используется поле «Платежный документ» у заявки на расходование ДС и заявки на перемещение ДС в части списания, т.е. в таком случае заявка с заполненным платежным документом автоматически считается оплаченной.

- ИсточникДнейПлатежногоКалендаря - источник, по которому система определяет рабочие и нерабочие дни для построения платежного календаря. Источник должен содержать два поля – дату и признак того, что день является рабочим (булево). На закладке «Назначения полей» этим полям должны быть назначены роли «Период» и «Рабочий» соответственно.

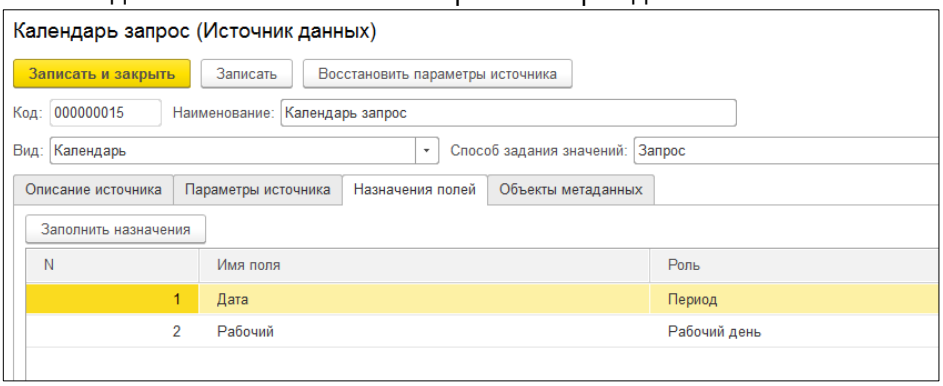


Рисунок 170 Настройка назначения полей в источнике дней платежного календаря

Если в настройках подсистемы источник не указан, то нерабочими днями будут считаться суббота и воскресенье, без учета праздничных дней.

- АлгоритмФормированияДокументаНаОплату - алгоритм, по которому будут формироваться платежные документы из платежного календаря на основании заявок на расходование ДС. Подробнее о работе с алгоритмами см. раздел *6.1.4 Настройка алгоритмов*.
- АлгоритмФормированияДокументаНаПеремещение - алгоритм, по которому будут формироваться платежные документы из платежного календаря на основании заявок на перемещение ДС. Подробнее о работе с алгоритмами см. раздел *6.1.4 Настройка алгоритмов*.
- НаименованиеГруппыДенежныхСредств – наименование дополнительной группировки денежных средств (наименование того поля, которое используется в качестве роли «Группа денежных средств» в подсистеме – например, организация).

Также для использования файлов у заявок на расходование ДС необходимо заполнить настройки хранения файлов (см. раздел *1.1 Настройки конфигурации*).

6.1.2. Пользовательские настройки подсистемы Казначейство

В форме настроек на закладке «Казначейство» дополнительно настраиваются следующие параметры подсистемы:

- Бюджет движения денежных средств - бюджет по которому будут определяться доступные статьи для документа «Заявка на расходование ДС», платежного календаря и для отчета «Анализ исполнения БДДС»;
- Сценарий движения денежных средств - сценарий, по которому будет выводится колонка плановых значений в отчете «Анализ исполнения БДДС»;
- Виды заявок, дополнительные реквизиты, дополнительные реквизиты таб.части – перечень дополнительных реквизитов заявок, перечень использующихся видов заявок на расходование ДС и их настройки (подробнее см. п. *6.1.3 Настройка дополнительных реквизитов и видов заявок*)

- Виды реестров – настройка видов реестров платежей (подробнее см. п.*6.1.5 Настройка видов реестров платежей*)

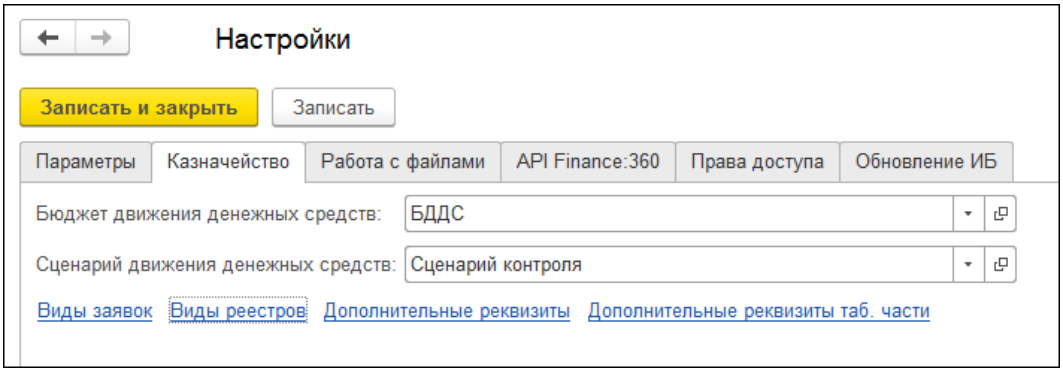


Рисунок 171 Пользовательские настройки подсистемы Казначейство

6.1.3. Настройка дополнительных реквизитов и видов заявок

Вызов: Финансы 360° – Сервис – Настройки – Казначейство.

При создании новой заявки на расходование ДС в ней будут отображены следующие предопределенные реквизиты:

- Дата, номер;
- Сумма, валюта;
- Вид ДС (наличные/безналичные), банковский счет/касса;
- Статья бюджетов, причем при выборе статьи также в заявке появятся поля с аналитиками данной статьи;
- Ответственный, комментарий.

Все остальные реквизиты, необходимые для заявок, настраиваются в справочниках «Дополнительные реквизиты», «Дополнительные реквизиты таб.части» и «Виды заявок».

Общий список дополнительных реквизитов настраивается по гиперссылке «Дополнительные реквизиты» на закладке «Казначейство» в форме настроек системы.

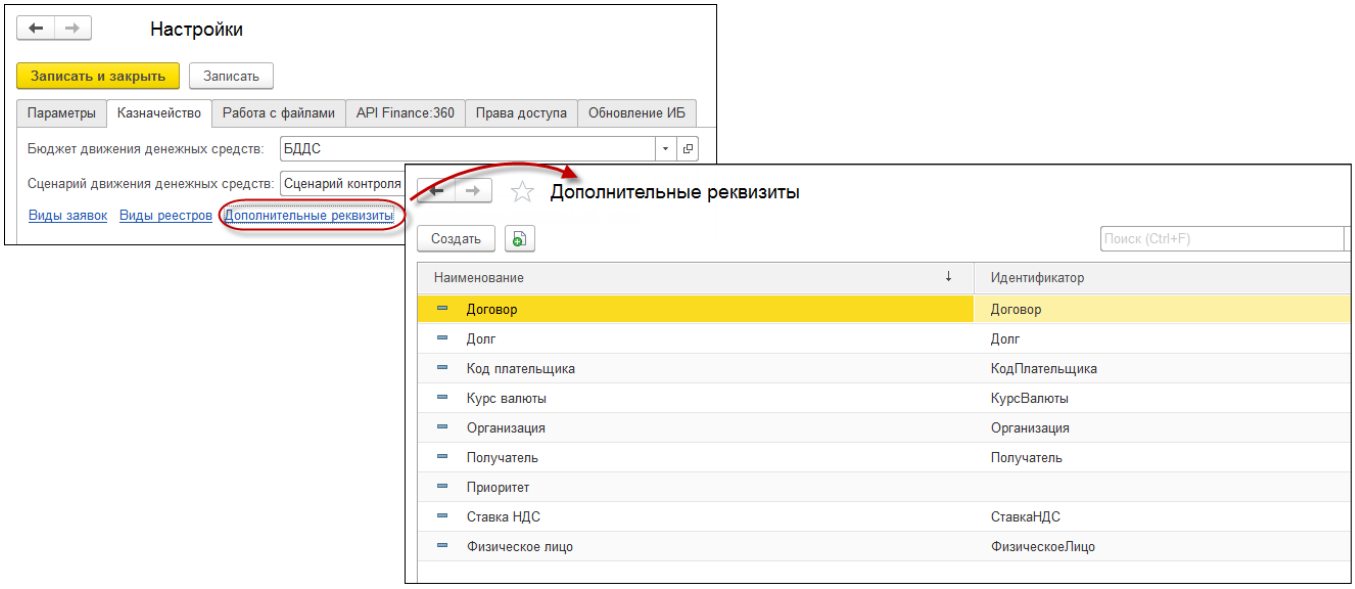


Рисунок 172 Настройка дополнительных реквизитов заявок

Для дополнительного реквизита указывается:

- Наименование;
- Идентификатор, по которому к данному реквизиту можно будет обратиться из алгоритмов и выражений (можно сформировать автоматически от наименования по кнопке «Сформировать»);
- Тип значения. Возможные варианты:
  - Описание типов – можно выбрать примитивные типы (дата, строка, булево) и объекты метаданных (справочники, документы) основной конфигурации. Для реквизитов с типом «Строка» дополнительно можно установить флаг «Многострочный» и указать максимально допустимое количество строк.

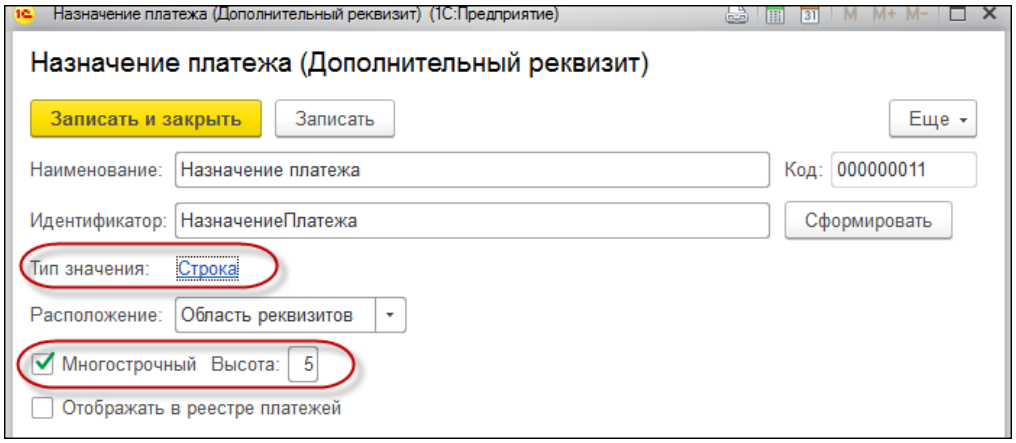


Рисунок 173 Дополнительные реквизиты с типом "Строка"

  - Аналитика бюджетирования. В этом случае в заявке при выборе статьи с такой аналитикой, поле для ввода аналитики отдельно отображаться не будет, а ее значение будет определено по данному реквизиту.

- Ссылочные типы – перечень ссылочных типов, хранящихся в настройках подсистемы (см. п. *1.1 Настройки конфигурации*).

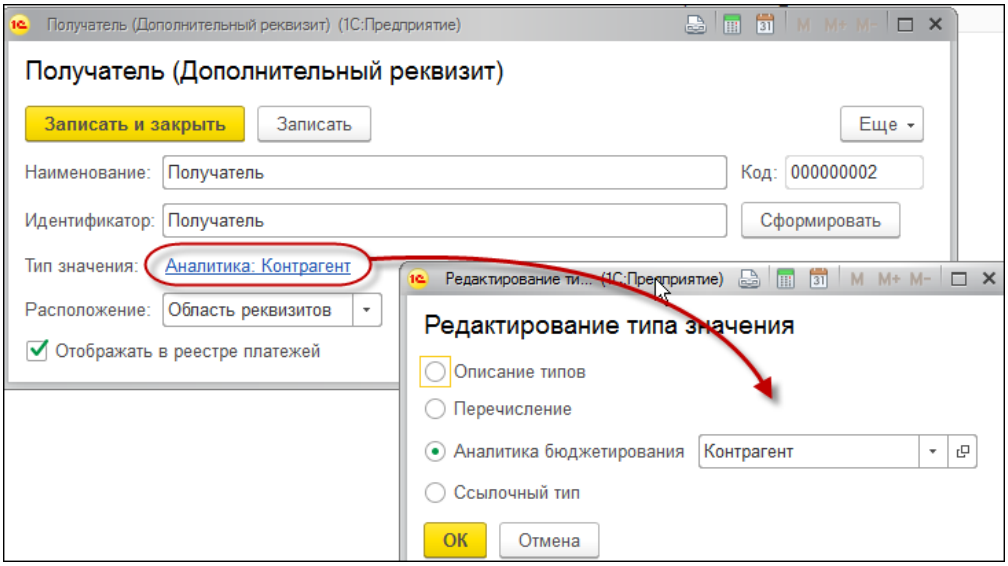


Рисунок 174 Настройка дополнительного реквизита вида заявки

- Расположение – определяет, в какой области на форме заявки будет выводиться реквизит: в области шапки слева или справа (область шапки – ниже поля «Вид заявки» и выше полей «Сумма» и «Валюта») или в области реквизитов (ниже полей «Сумма» и «Валюта», в правой колонке).

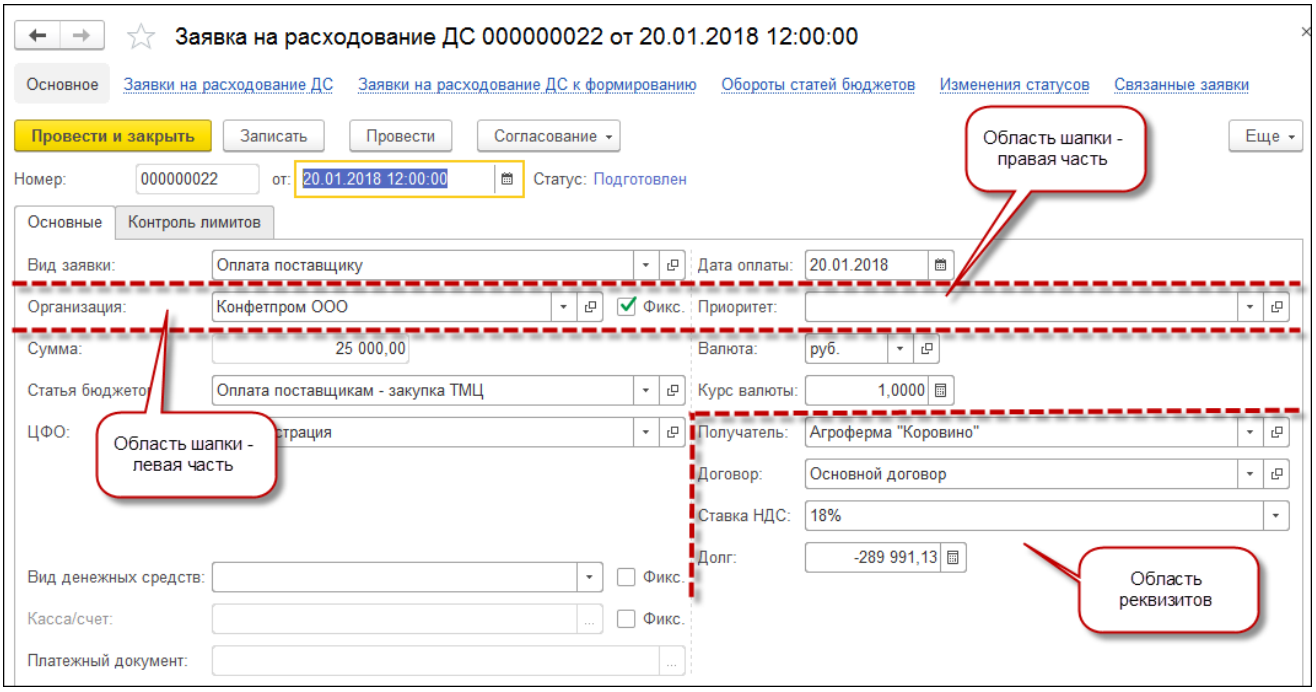


Рисунок 175 Расположение дополнительных реквизитов на форме заявки

- Флаг «Отображать в реестре платежей» - если он установлен, в документе «Реестр платежей» в табличной части будет выводиться колонка со значениями данного реквизита заявки.

Если для каких-то видов заявок предполагается использовать табличную часть для детализации суммы заявки, список возможных реквизитов табличной части необходимо настроить по гиперссылке «Дополнительные реквизиты таб.части» на закладке «Казначейство» в форме настроек системы.

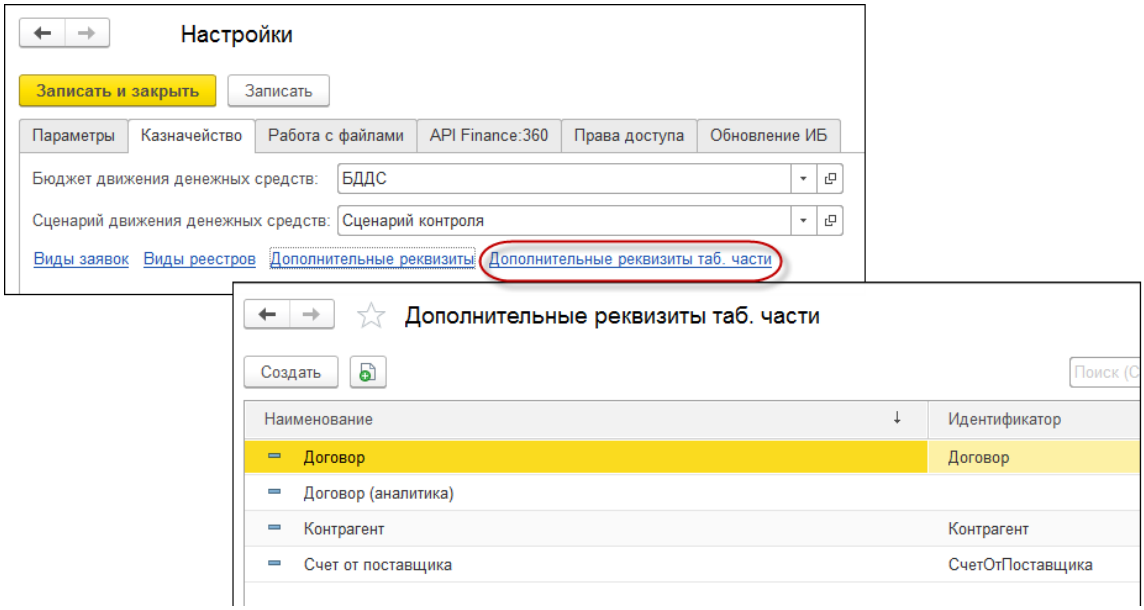


Рисунок 176 Настройка дополнительных реквизитов табличных частей заявок

Реквизиты табличных частей настраиваются аналогично дополнительным реквизитам заявки, за исключением указания расположения, т.к. все они будут располагаться в табличной части.

Важно! Если один и тот же реквизит будет для разных видов заявок использоваться как в шапке, так и в табличной части, необходимо ввести его в оба справочника.

В справочнике «Виды заявок», который открывается по гиперссылке «Виды заявок» на закладке «Казначейство» в форме настроек системы, настраивается перечень возможных видов документа «Заявка на расходование ДС». Для каждого вида отдельно описывается реквизитный состав и настройки заполнения полей заявки с таким видом.

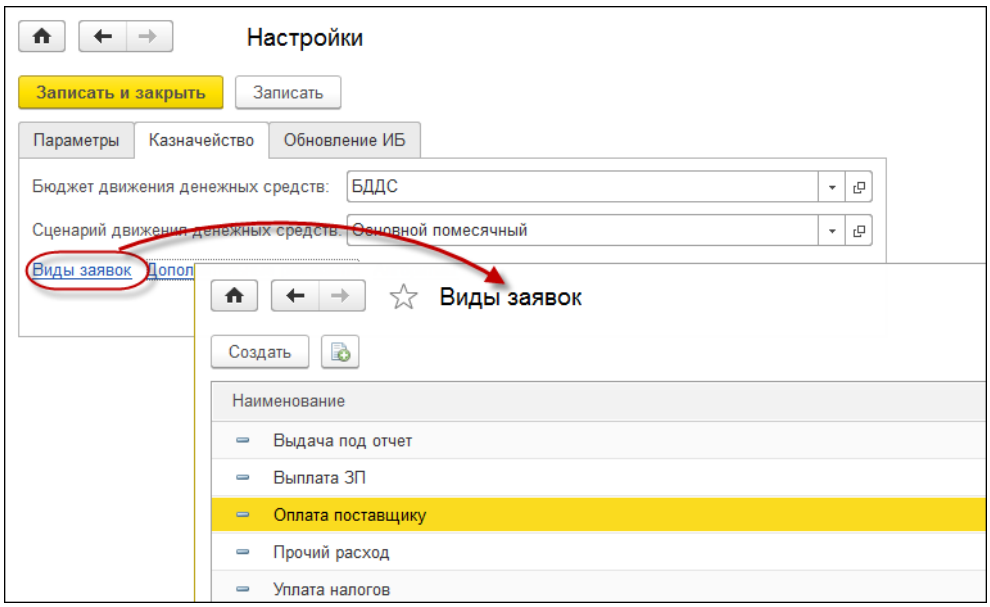


Рисунок 177 Настройка видов заявок

В шапке вида заявки указывается наименование и может быть указано представление документа в платежном календаре. Если представление документа не заполнено, в платежном календаре заявка будет отображаться в стандартном виде: Заявка на расход 000000013 от 17.03.2024.

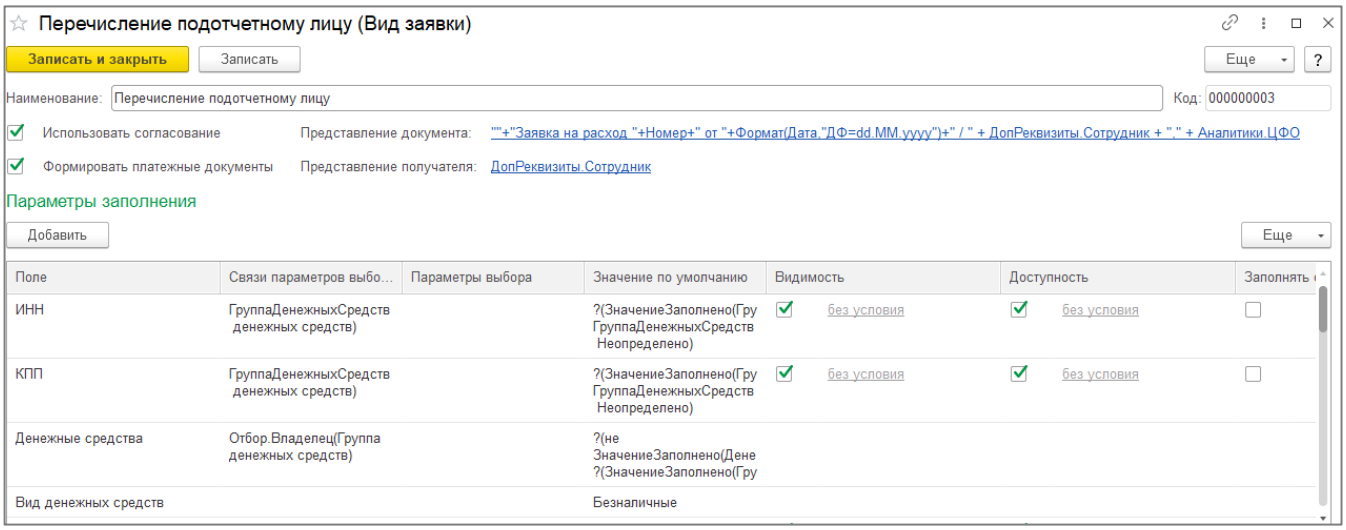


Рисунок 178 Вид заявки

При настройке выражения можно использовать идентификаторы реквизитов заявки, аналитик и дополнительных реквизитов, а также функции встроенного языка 1С.

<u>Важно!</u> Выражение должно возвращать строковое значение, т.е. текст выражения должен начинаться либо с преобразования первого параметра в строку (функция «Строка»), либо с пустой строки в кавычках («»+....).

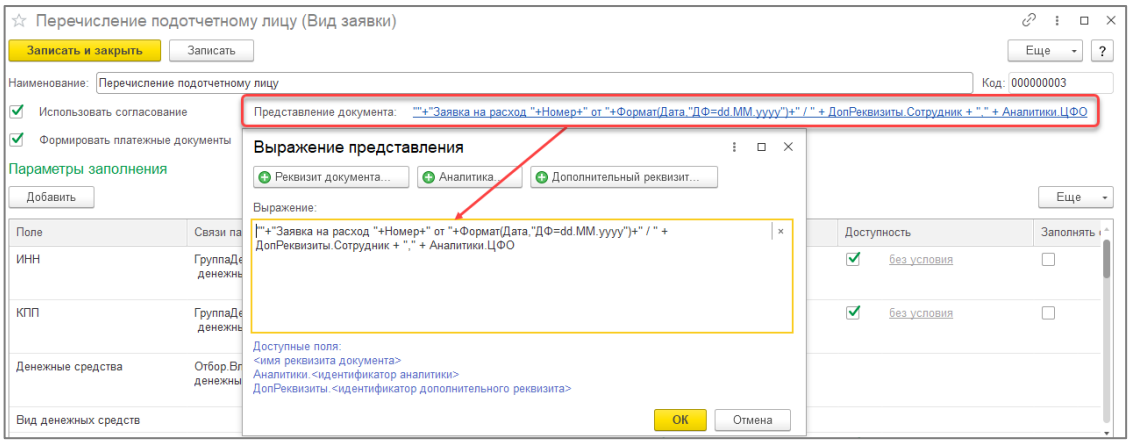
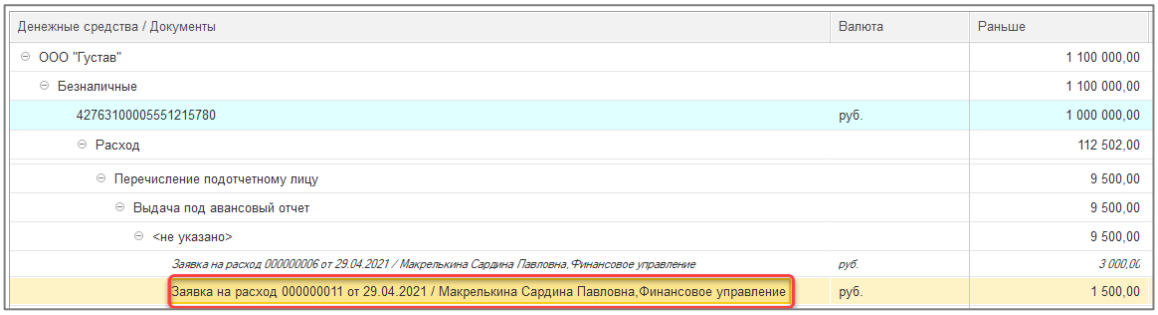


Рисунок 179 Настройка выражения представления заявки в платежном календаре



Денежные средства / Документы	Валюта	Раньше
ООО "Густав"		1 100 000,00
Безналичные		1 100 000,00
42763100005551215780	руб.	1 000 000,00
Расход		112 502,00
Перечисление подотчетному лицу		9 500,00
Выдача под авансовый отчет		9 500,00
<не указано>		9 500,00
Заявка на расход 000000006 от 29.04.2021 / Макрелькина Сардина Павловна,Финансовое управление	руб.	3 000,00
Заявка на расход 000000011 от 29.04.2021 / Макрелькина Сардина Павловна,Финансовое управление	руб.	1 500,00

Рисунок 180 Отображение заявок с настроенным представлением в платежном календаре

Представление получателя используется для настройки отражения в мобильном приложении получателя платежа. В представлении получателя необходимо указать реквизит документа / аналитику / дополнительный реквизит, который будет определять получателя платежа в мобильном приложении.

Флаг «Использовать согласование» устанавливается, если по заявкам данного вида требуется запускать процесс согласования (по самой заявке или в составе реестра). По таким заявкам формирование платежных документов будет возможно только после утверждения заявки. Если по заявкам данного вида утверждение не требуется, в настройках вида заявок необходимо снять флаг «Использовать согласование». В этом случае при проведении заявки ей сразу будет присваиваться статус «Утвержден», в реестр платежей такие заявки включаться не будут, а будут сразу включаться в платежный календарь для формирования платежных документов.

Флаг «Формировать платежные документы» устанавливается, если по заявкам данного вида необходимо автоматически формировать документы оплаты из платежного календаря. Если документы оплаты формируются независимо от заявок (например, загружаются в систему извне по факту совершения платежей), для соответствующего вида заявок флаг «Формировать платежные документы» необходимо снять. По таким заявкам можно будет установить признак оплаты вручную и при необходимости указать уже введенный в систему платежный документ.

Далее в форме настройки вида заявки в табличной части «Параметры заполнения» заполняется перечень дополнительных реквизитов заявки и, при необходимости, дополнительных реквизитов табличной части заявки. Порядок реквизитов в списке определяет порядок, в котором они будут

отображаться на форме заявки. Если в табличной части «Параметры заполнения» не указан ни один реквизит табличной части, у заявки с таким видом табличная часть будет отсутствовать.

Также в табличной части «Параметры заполнения» настраиваются связи между реквизитами заявки и правила их заполнения. Помимо дополнительных реквизитов заявки, правила могут настраиваться для основных реквизитов заявки и аналитик бюджетирования, которые будут появляться в документе при выборе статьи бюджета.

В строке настройки параметров указывается:

- Поле, для которого настраиваются параметры. Это может быть предопределенный реквизит документа (Статья бюджетов, Денежные средства – банковский счет/касса, Платежный документ, Сумма, Валюта); аналитика статей БДДС; дополнительный реквизит или дополнительный реквизит табличной части из справочников «Дополнительные реквизиты» и «Дополнительные реквизиты табличной части».
- Связи параметров выбора – настройка связей данного поля с другими полями заявки, которая будет действовать при выборе значения данного поля. Например, для поля «Договор» может быть настроен отбор по владельцу договора, равному контрагенту, выбранному в заявке в поле «Получатель» (см. рисунок ниже). В окне настройки в левой части отображаются все доступные реквизиты, в правой настраивается связь. При выборе реквизита в левой части система автоматически заполняет параметры связи, которые могут быть откорректированы вручную:
  - Имя – имя параметра отбора по какому-либо реквизиту поля, указанного в колонке «Поле» (т.е. реквизит поля, на который накладывается отбор по значению, равному значению другого реквизита заявки).
  - Реквизит – реквизит заявки, выбранный из списка слева.
  - Пустое значение – как поступать, если значение реквизита, указанного в поле «Реквизит», не заполнено:
    - Учитывать – т.е. фильтровать по пустому значению;
    - Игнорировать – не фильтровать по данному реквизиту, пока он не заполнен, т.е. выводить все значения.
  - Режим изменения связанного значения – что делать при изменении значения реквизита, по которому настроена связь – очищать поле или оставлять без изменений.

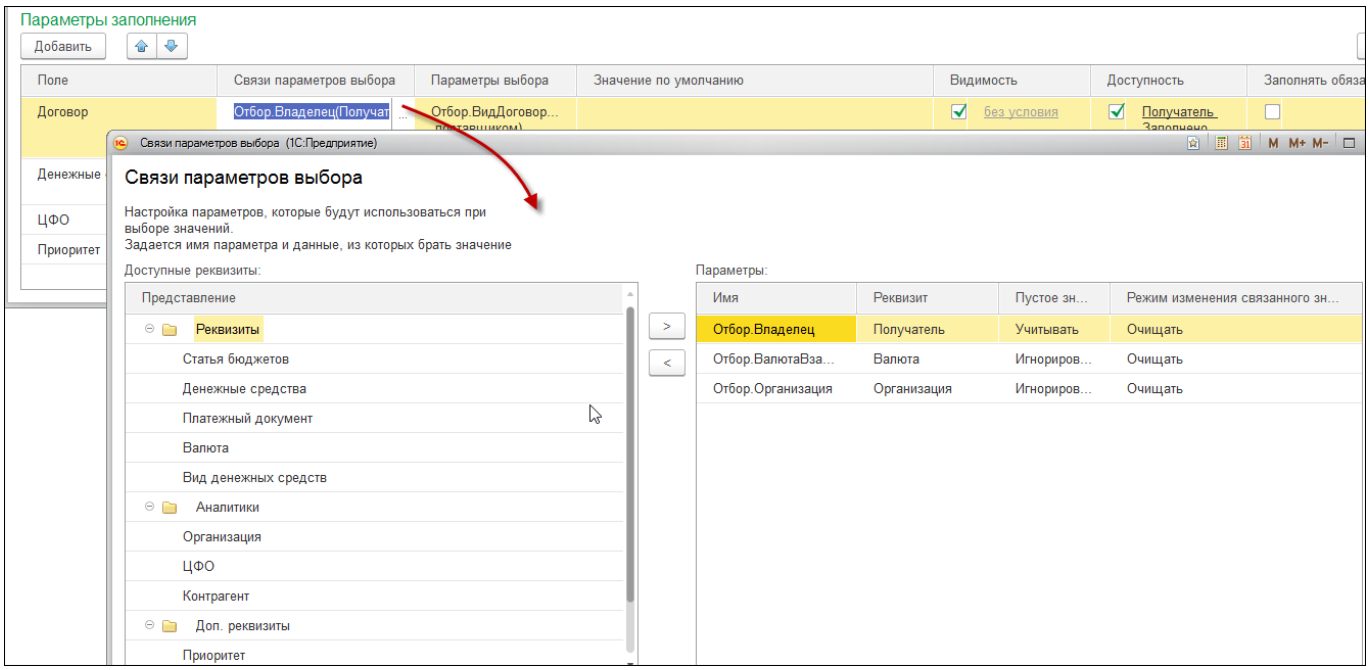


Рисунок 181 Настройка связей параметров выбора

- Параметры выбора – настройка отборов значений, доступных для выбора для данного поля. Например, для поля «Договор» может быть настроен отбор только по договорам с видом «С поставщиком»).

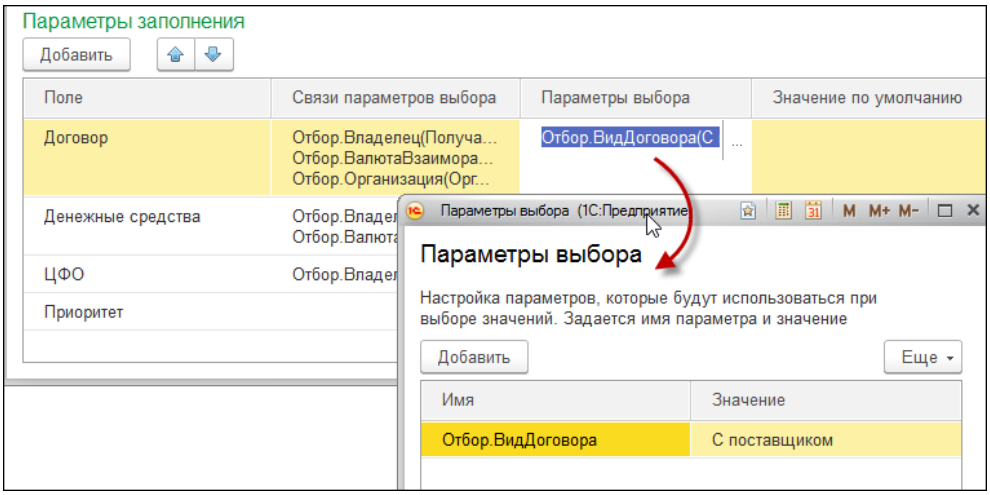


Рисунок 182 Настройка параметров выбора

- Значение по умолчанию – значение или выражение для вычисления значения по умолчанию для заполнения данного поля.

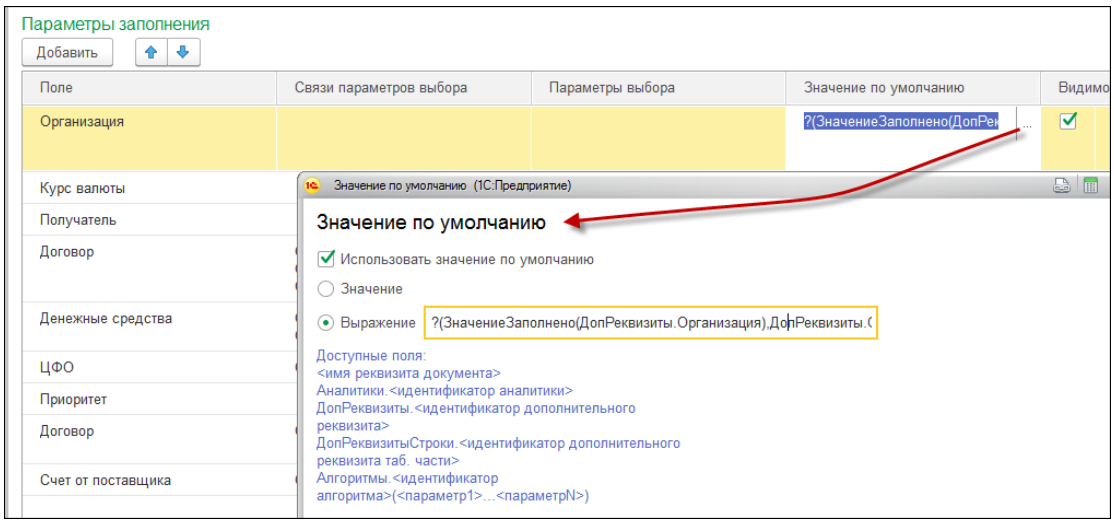


Рисунок 183 Настройка значения по умолчанию

Выражение для вычисления значения по умолчанию должно быть написано на встроенном языке 1С. В тексте выражения могут использоваться:

- Идентификаторы основных реквизитов заявки;
- Обращения к аналитикам бюджетирования (Аналитики.<идентификатор аналитики>);
- Обращения к дополнительным реквизитам заявки (ДопРеквизиты.<идентификатор доп.реквизита>);
- Обращения к дополнительным реквизитам той же строки табличной части (ДопРеквизитыСтроки.<идентификатор доп.реквизита>);
- Обращения к произвольным алгоритмам, вычисляющим нужное значение (Алгоритмы.<идентификатор алгоритма>(параметры алгоритма через запятую)). Настройка алгоритмов описана в п. *6.1.4 Настройка алгоритмов*.

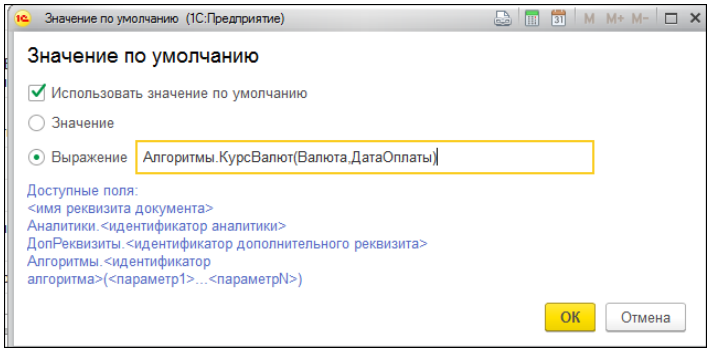


Рисунок 184 Использование выражения для значения по умолчанию

<u>Особенность написания выражения для поля «Сумма»</u>

Вид заявки может быть настроен таким образом, что в нем появляется табличная часть. В этом случае суммы заполняются в строках табличной части, а итоговая сумма в шапке документа выводится как итог и не редактируется. При написании выражения для поля «Сумма», если предполагается использование табличной части, необходимо в выражении добавлять проверку на наличие строк в табличной части, т.е. выражение должно выглядеть следующим образом:

?(Таблица.Количество() > 0, *выражение если да*, *выражение если нет*)

Например:

?(Таблица.Количество() > 0, ДопРеквизитыСтроки.СчетОтПоставщика.СуммаДокумента, Объект.Сумма)

- Видимость – условие видимости реквизита. Установленный флаг в поле означает, что реквизит видим, правее может быть задано дополнительное условие, при выполнении которого реквизит видим. Например, на рисунке ниже, для поля «Получатель» настроена видимость в том случае, если выбран вид денежных средств «Безналичные».
  Важно! При неустановленном флаге «Видимость» реквизит не будет видим.

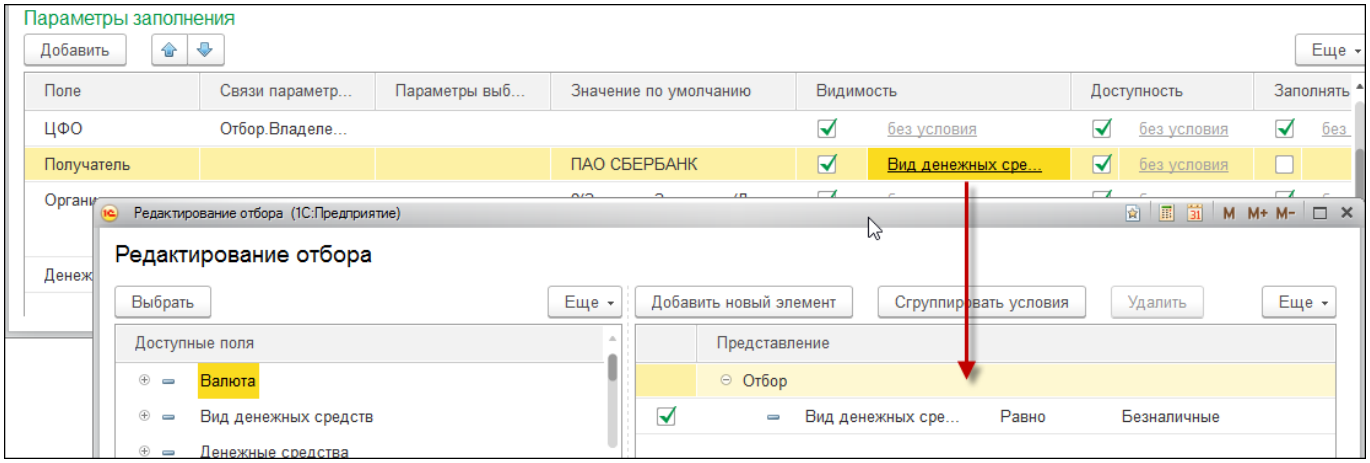


Рисунок 185 Настройка условий видимости реквизита

Для дополнительных реквизитов табличной части настройка видимости не предусмотрена.

- Доступность - условие доступности реквизита. Установленный флаг в поле означает, что реквизит доступен, правее может быть задано дополнительное условие, при выполнении которого реквизит доступен. **Важно!** При неустановленном флаге «Доступность» реквизит не будет доступен.
- Заполнять обязательно – условие проверки заполнения реквизита. Установленный флаг в поле означает, что реквизит должен быть заполнен обязательно, правее может быть задано дополнительное условие, при выполнении которого проверяется, заполнен ли реквизит. Например, поле «Счет от поставщика» может быть обязательным для заполнения в том случае, если для договора указано ведение взаиморасчетов по счетам.

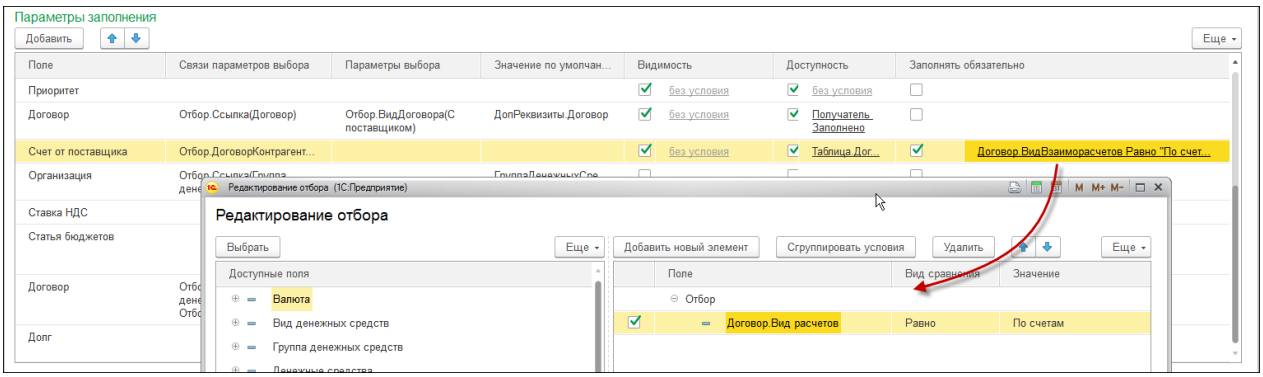


Рисунок 186 Настройка обязательности заполнения реквизитов

6.1.4. Настройка алгоритмов

Вызов: Финансы 360° – Сервис – Настройки.

Список алгоритмов открывается по гиперссылке на закладке «Параметры» в настройках системы. Справочник предназначен для хранения алгоритмов на встроенном языке 1С.

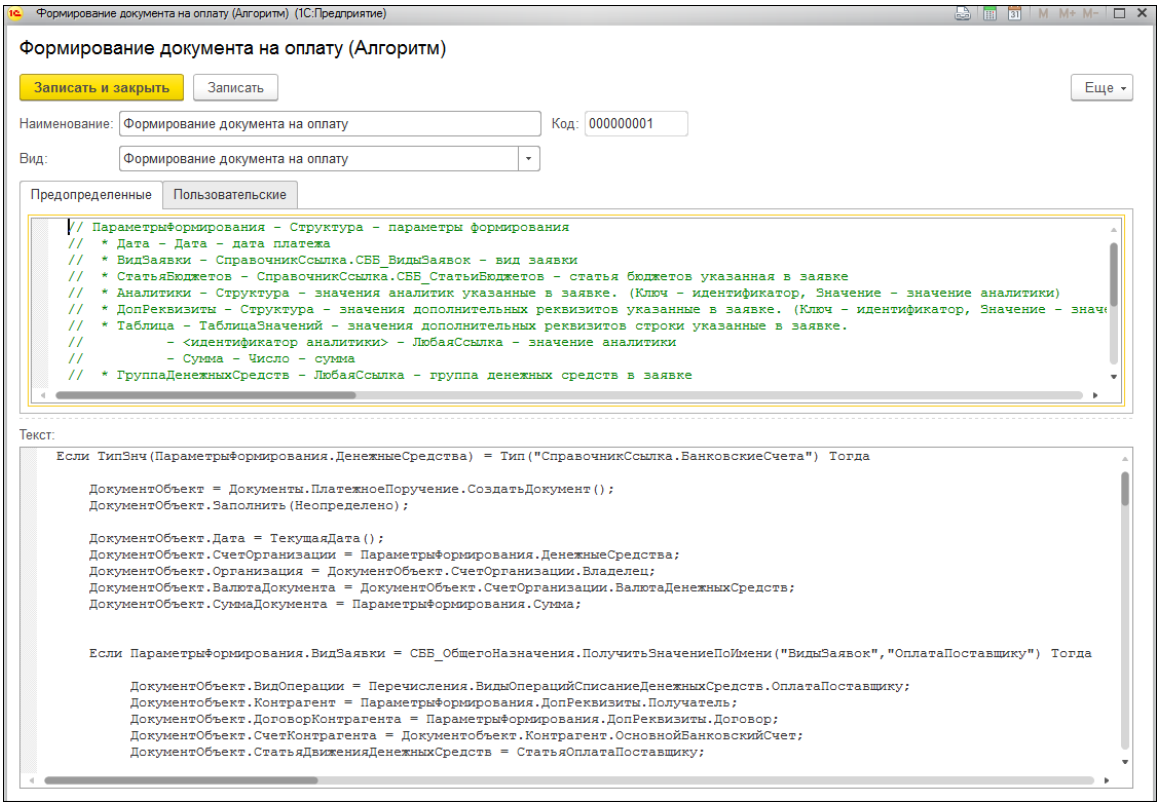


Рисунок 187 Алгоритм формирования документов на оплату

Для алгоритма указывается:

- Наименование;
- Вид:

- Произвольный – произвольный алгоритм, на который не накладываются никакие ограничения;
- Формирование документа на оплату – алгоритм предназначен для формирования платежных документов по заявкам на расходование ДС в подсистеме Казначейство;
- Формирование документа на перемещение – алгоритм предназначен для формирования платежных документов по расходной части заявок на перемещение ДС в подсистеме Казначейство.

- Текст – текст алгоритма на встроенном языке 1С.

Для алгоритмов с видом «Формирование документа на оплату» и «Формирование документа на перемещение» на закладке «Предопределенные» выводится описание параметров, которые могут быть использованы в тексте алгоритма, и требования к возвращаемым значениям для данного вида алгоритма.

На закладке «Пользовательские» могут быть определены дополнительные параметры и их значения для использования в тексте алгоритма. Обращение к таким параметрам в тексте алгоритма осуществляется по имени.

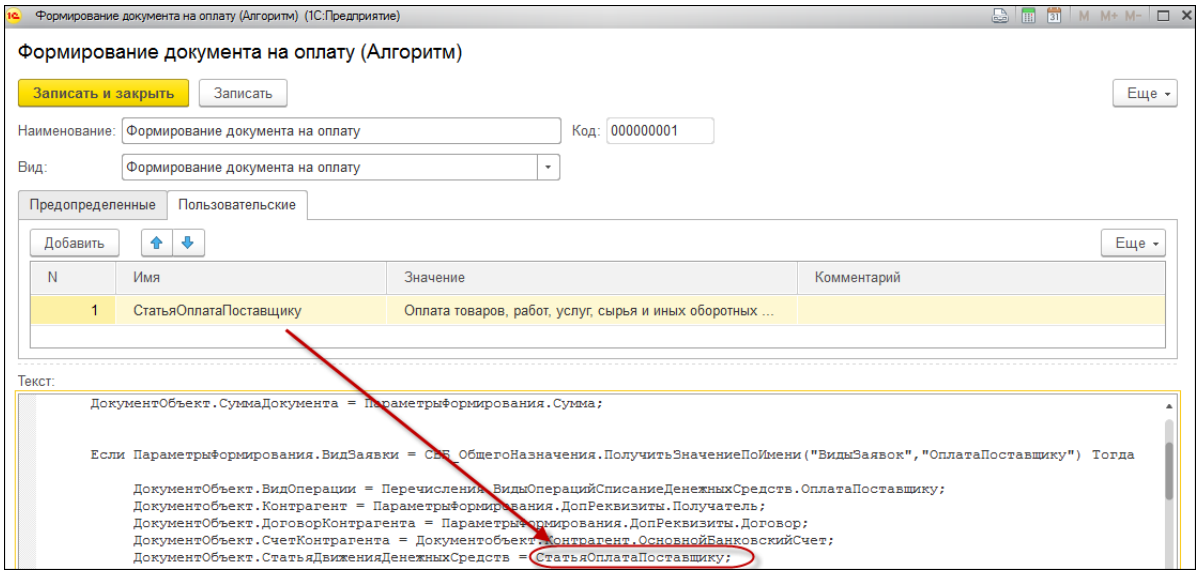


Рисунок 188 Использование пользовательских параметров в тексте алгоритма

При записи алгоритмов с видом «Формирование документа на оплату» и «Формирование документа на перемещение» выполняется их синтаксический контроль и указание возвращаемого значения.

Для алгоритма с видом «Произвольный» указываются:

- Идентификатор, для обращения к данному алгоритму из текстов выражений (при настройке выражений значений по умолчанию для реквизитов заявки).
- Список параметров, которые передаются в алгоритм. **Важно!** Порядок параметров при вызове алгоритма должен соответствовать порядку параметров в таблице «Пользовательские». По умолчанию используется значение параметра, переданное в алгоритм при его вызове. Если при вызове алгоритма значение параметра не передается, будет использовано значение, указанное в колонке «Значение».

- Наименование переменной, в которой в тексте алгоритма будет вычисляться результат.

Если алгоритм используется для вычисления значений по умолчанию для реквизитов заявки, идентификатор и имя результата должны быть заполнены обязательно.

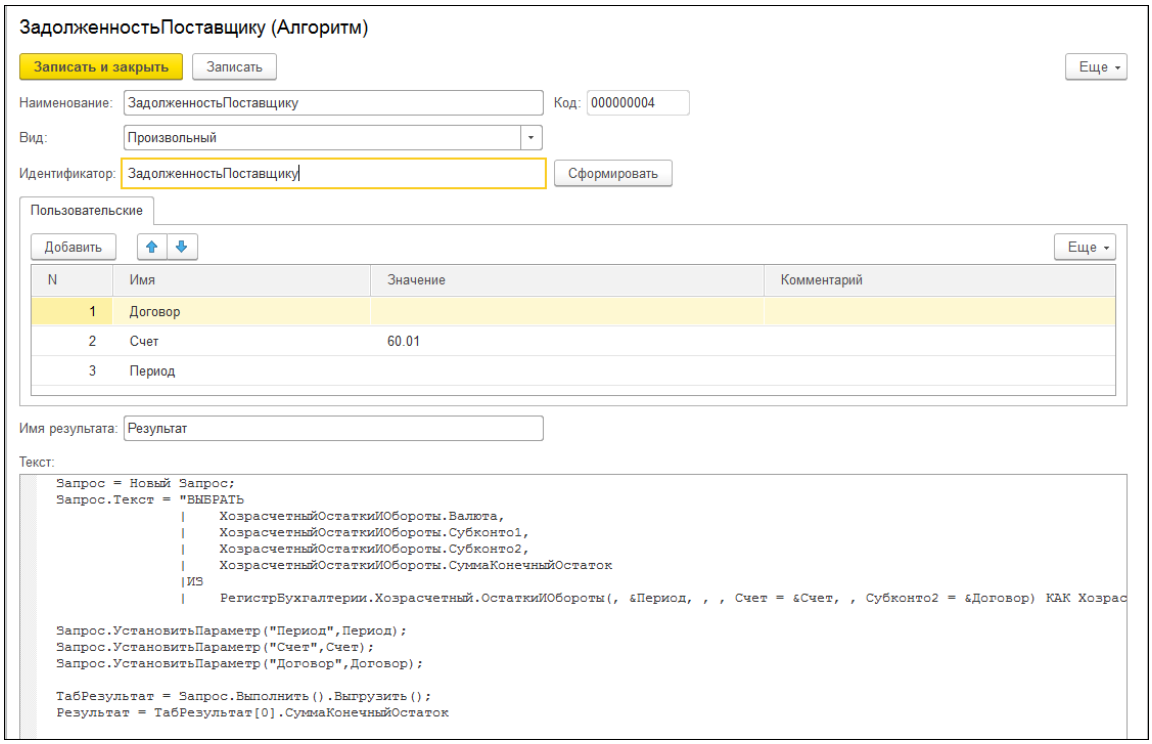


Рисунок 189 Произвольный алгоритм

6.1.5. Настройка видов реестров платежей

Вызов: Финансы 360° – Сервис – Настройки – Казначейство.

В системе можно настроить несколько различных видов реестров платежей, в рамках которых будут объединяться заявки для группового согласования и формирования платежей. Перечень видов реестров настраивается по гиперссылке «Виды реестров» на закладке «Казначейство» в форме настроек системы.

Для каждого вида реестра указывается его наименование и параметры формирования реестра. В шапке вида реестра может быть указана валюта, в которой заполняется реестр (если не указана – валюту нужно будет указать в самом реестре).

В табличной части «Отбор денежных средств» можно заполнить отбор по полям «Вид ДС», «Денежные средства», «Группа ДС» и их реквизитам. По этим параметрам будут отобраны счета и кассы, для которых формируется реестр. По ним в реестре будет рассчитан начальный остаток денежных средств на начало периода реестра платежей. Также при заполнении реестра заявки будут отобраны в соответствии с указанными параметрами денежных средств.

В табличной части «Отбор документов» можно дополнительно настроить параметры отбора заявок, включаемых в реестр данного вида. Отбор может быть настроен по любым реквизитам заявки,

включая аналитики статей бюджетов и дополнительные реквизиты. При заполнении заявки отбор можно будет уточнить.

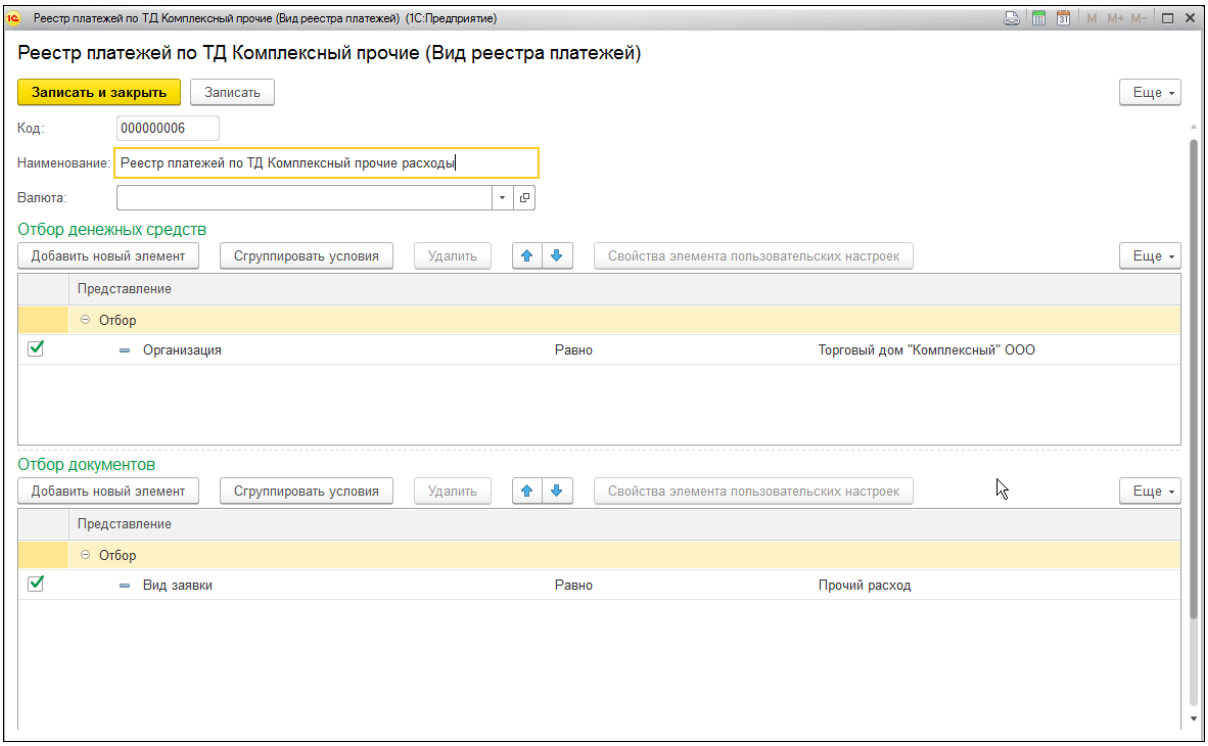


Рисунок 190 Настройка вида реестра

6.2. Заявки на расходование ДС

Вызов: Финансы 360° – Казначейство – Заявки на расходование ДС.

6.2.1. Структура заявки на расходование ДС

Заявки на расходование ДС используются для ввода данных о плановых платежах.

При создании заявки указывается:

- Номер – присваивается системой автоматически.
- Дата – дата документа. Автоматически устанавливается текущая дата.

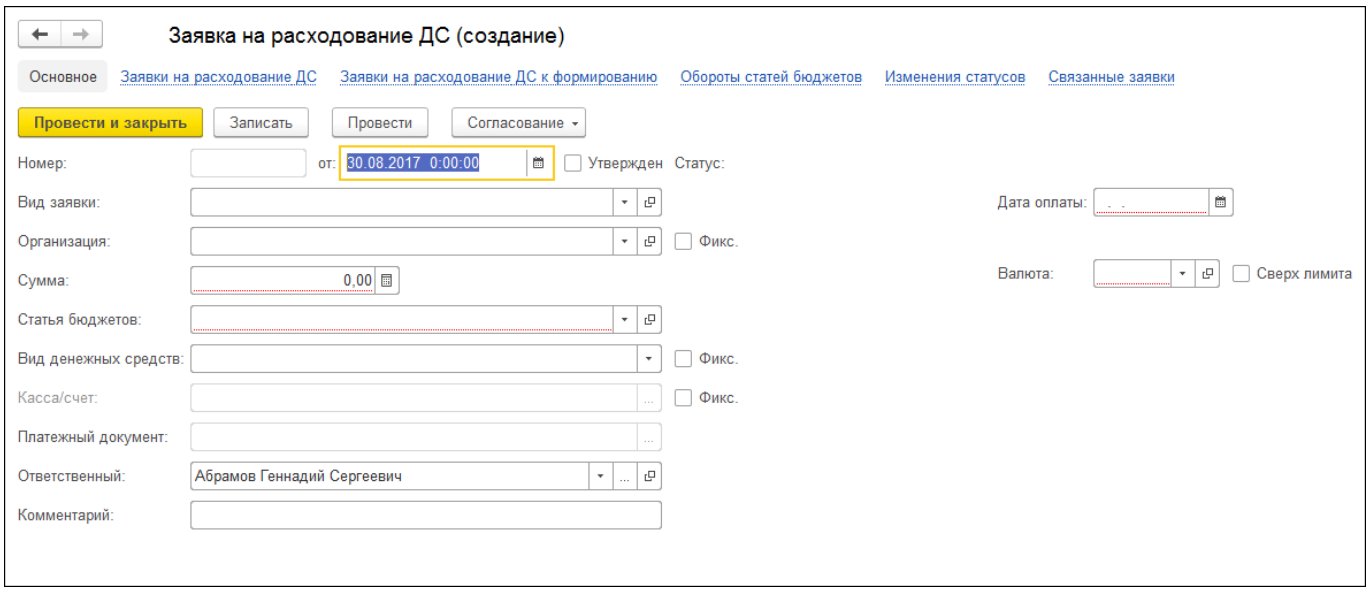


Рисунок 191 Создание заявки на расходование ДС

- Вид заявки – определяет структуру дополнительных реквизитов и табличной части заявки, поля которых появляются после выбора вида заявки. Настройка состава дополнительных реквизитов и дополнительных реквизитов табличной части, правил их заполнения и связи с аналитиками бюджетирования описана в п. *6.1.3 Настройка дополнительных реквизитов и видов заявок*.
- Дата оплаты – предполагаемая дата платежа по заявке. Дата оплаты не может быть раньше даты документа.
- Группа денежных средств – выводится под тем наименованием, которое определено в настройках подсистемы для этого поля. На рисунке выше – организация. Группа денежных средств накладывает ограничение на выбор кассы/счета, т.е. выбрать можно только ту кассу/счет, которые относятся к указанной группе денежных средств.
- Фикс. (Группа денежных средств) – установленный флаг означает, что заявка может быть оплачена только со счетов/касс, принадлежащих данной группе денежных средств (на рисунке выше – организации). Перенести заявку на счета/кассы другой группы (организации) в платежном календаре не удастся.
- Сумма – сумма, на которую оформляется заявка.
- Валюта - валюта заявки. Валюта накладывает ограничение на выбор счета/кассы. Если заявка оформлена в валюте, отличной от основной валюты бюджетирования, рядом с суммой заявки дополнительно выводится сумма в валюте бюджетирования.
- Статья бюджетов – статья БДДС, в рамках которой будут расходоваться средства по заявке. При выборе статьи ниже автоматически отображаются аналитики бюджетирования, актуальные для нее. При этом, если есть дополнительный реквизит с типом аналитики, присутствующей у статьи, такая аналитика не отображается, а ее значение определяется по соответствующему реквизиту.

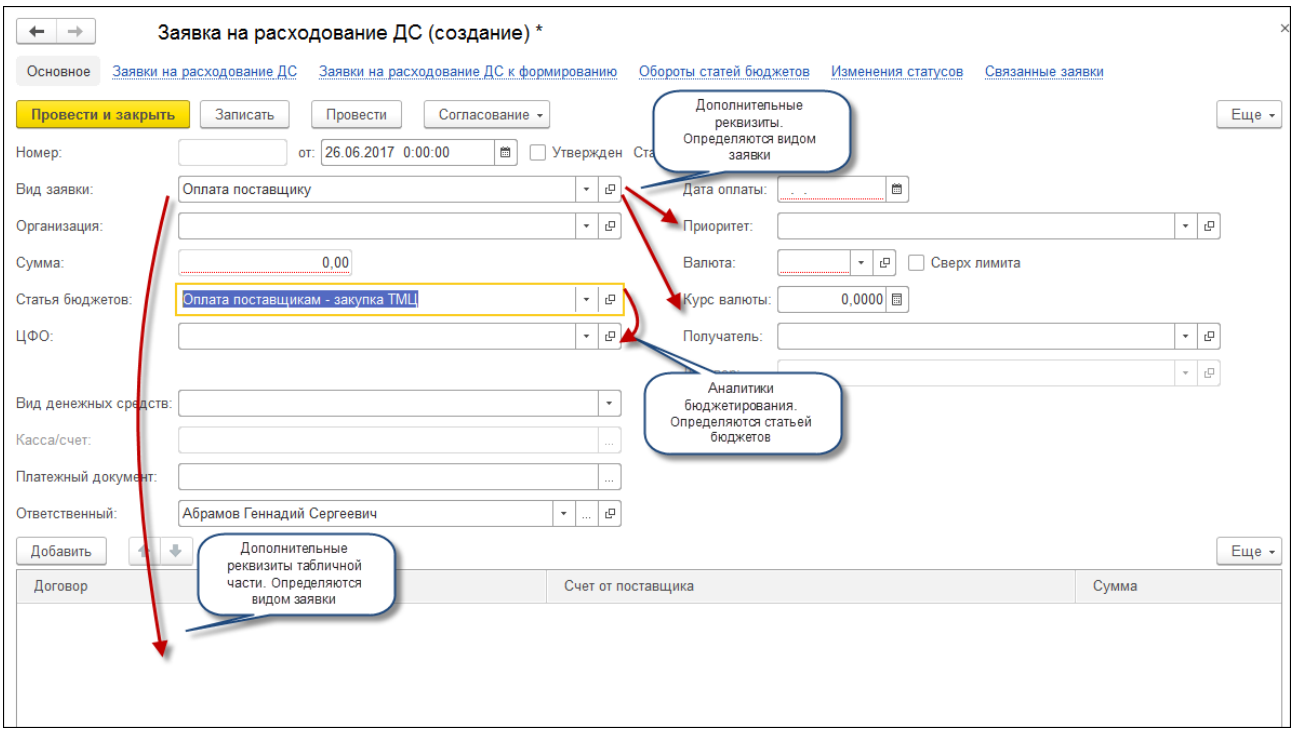


Рисунок 192 Дополнительные реквизиты и аналитики в заявке

- Вид денежных средств – наличные или безналичные. Заполняется, если пользователь знает форму оплаты заявки. Если пользователь не знает, как именно будет оплачена заявка, или если со стороны автора заявки нет требований по форме ее оплаты (допустимо оплатить любым способом), поле может быть оставлено незаполненным. В платежном календаре такие заявки могут быть отнесены к оплате как с расчетных счетов, так и из касс.
- Фикс. (Вид денежных средств) – установленный флаг означает, что заявка может быть оплачена только указанным способом. Перенести заявку на другой вид денежных средств в платежном календаре не удастся.
- Касса/счет – поле доступно для редактирования только при заполненном поле «Вид денежных средств». Заполняется значением конкретного расчетного счета/кассы, откуда должна быть произведена оплата заявки. Если автор заявки не знает, с какого конкретно расчетного счета/кассы будет оплачена заявка, поле может остаться пустым.
- Фикс. (Касса/счет) – установленный флаг означает, что заявка может быть оплачена только с данного расчетного счета/кассы. Перенести заявку на другой счет/кассу в платежном календаре не удастся.
- Ответственный – пользователь, ответственный за заявку. По умолчанию заполняется автором документа.
- Комментарий – произвольный комментарий.

В поле «Платежный документ» в дальнейшем будет указан подготовленный к оплате по данной заявке документ основной конфигурации. При работе с заявками через платежный календарь документ оплаты формируется и указывается в заявке автоматически. При необходимости, платежный документ может быть выбран в заявке вручную.

Для заявок, в виде которых снят флаг «Формировать платежные документы», также доступен флаг «Оплачено», для ручной отметки оплаты таких заявок. Платежный документ при этом может быть не заполнен.

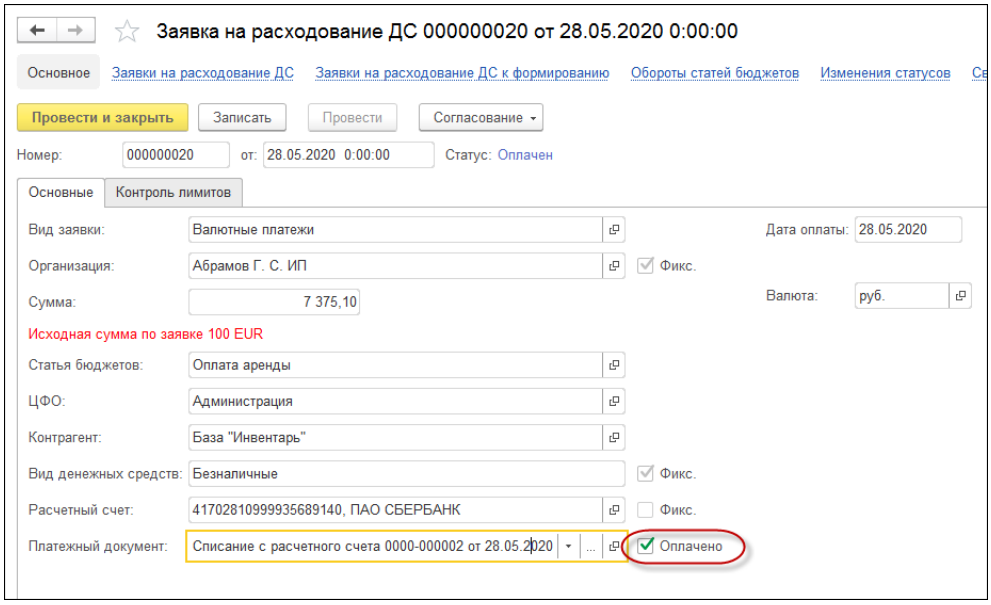


Рисунок 193 Заявка с возможностью ручной отметки оплаты

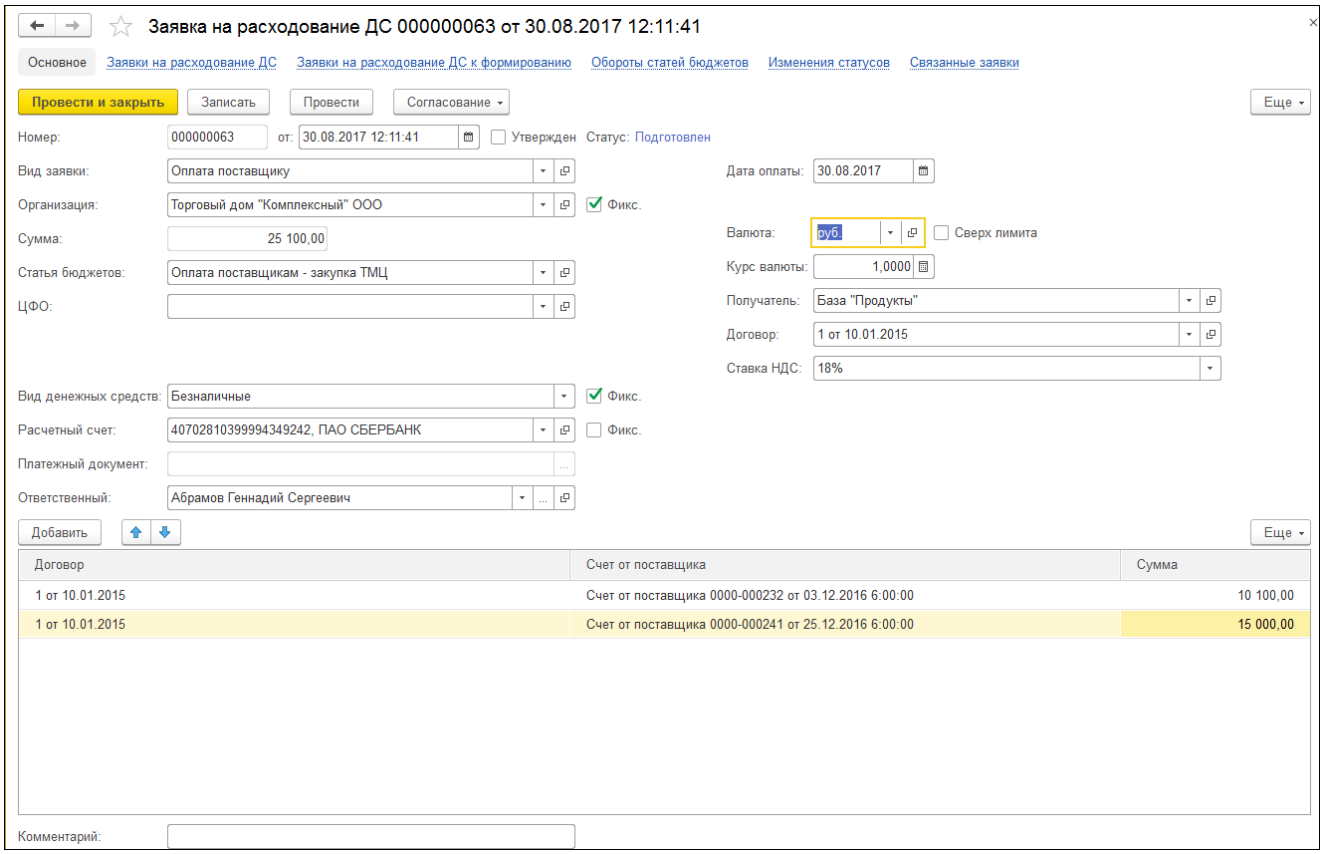


Рисунок 194 Подготовленная заявка на расходование ДС

6.2.2. Контроль заявки на расходование ДС

На закладке «Контроль лимитов» в заявке можно выполнить проверку на соответствие суммы заявки установленным правилам контроля (см. п. *5.2 Установка правил контроля*).

Данные на закладке заполняются по кнопке «Обновить». В табличной части добавляются строки для всех правил контроля, которым соответствует заявка.

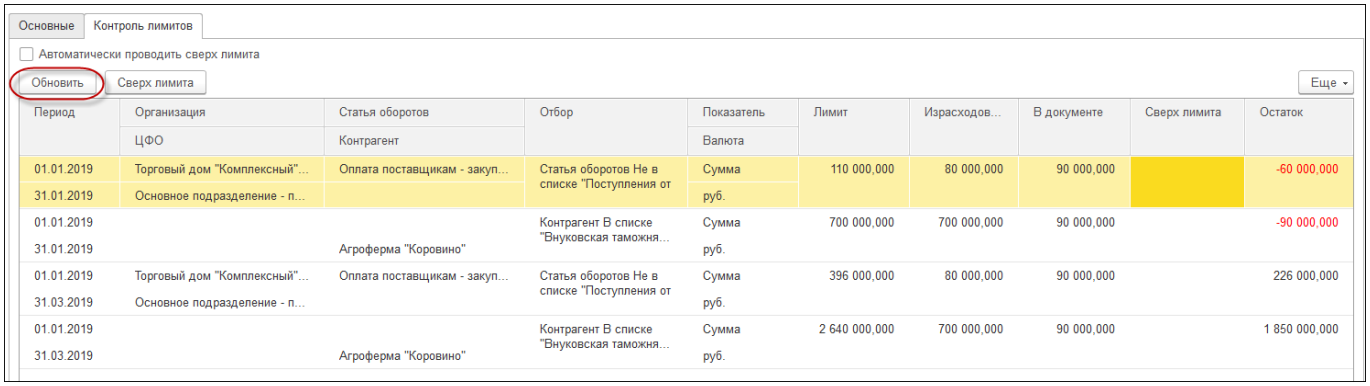


Рисунок 195 Контроль лимитов в заявке на расходование ДС

В каждой строке выводятся следующие данные:

- Период контроля – период, за который определяется лимит в соответствии с настроенными правилами. Например, заявка с оплатой в январе может одновременно контролироваться по лимитам, установленным для января, и по лимитам, установленным для 1 квартала.
- Аналитики, по которым выполняется контроль (набор контролируемых аналитик определяется в правиле контроля);
- Отбор – параметры отбора данных, для которых действует контроль (также определяются в правиле контроля);
- Показатель и валюта – контролируемый показатель и валюта контроля;
- Лимит – сумма лимита, определяемого правилами;
- Израсходовано – израсходованная в рамках лимита сумма для данного правила (набора аналитик и отбора). Израсходованная сумма определяется по заявкам в статусе «Подготовлен» и выше.
- В документе – сумма, введенная в текущем документе и попадающая под действие данного правила контроля (либо сумма всей заявки, либо сумма части строк при использовании табличной части с доп.реквизитами).
- Сверх лимита – сумма, которая проводится сверх лимита.
- Остаток – остаток в рамках лимита, который будет зафиксирован после проведения заявки. Если в одной из строк выводится отрицательное значение, это означает, что заявка превышает лимит и не проведется. В этом случае часть суммы необходимо провести сверх лимита, т.е. остаток после проведения заявки должен быть не меньше 0.

Редактирование колонки «Сверх лимита» доступно только пользователям с назначенной ролью «Превышение доступного остатка БДДС». Сумму в колонке «Сверх лимита» можно отредактировать вручную или с помощью кнопки «Сверх лимита». При нажатии на кнопку система автоматически заполняет колонку суммой, недостающей в рамках лимита для проведения данного документа.

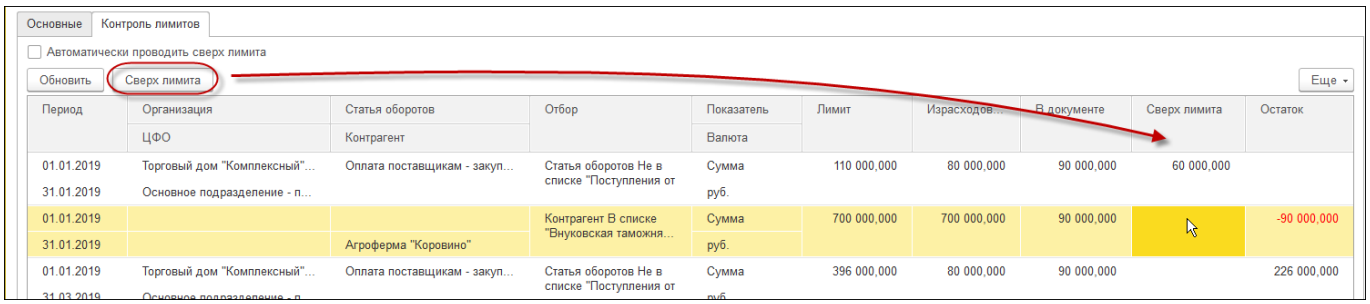


Рисунок 196 Заполнение суммы сверх лимита

Если необходимо, чтобы суммы превышения по заявке в любом случае проводились сверх лимита, на закладке «Контроль лимитов» можно установить флаг «Автоматически проводить сверх лимита». В этом случае при переносе заявки в другой период или при любом изменении лимитов по текущей заявке суммы превышения будут всегда зафиксированы сверх лимита, по ней не понадобится повторное редактирование данных и повторное согласование.

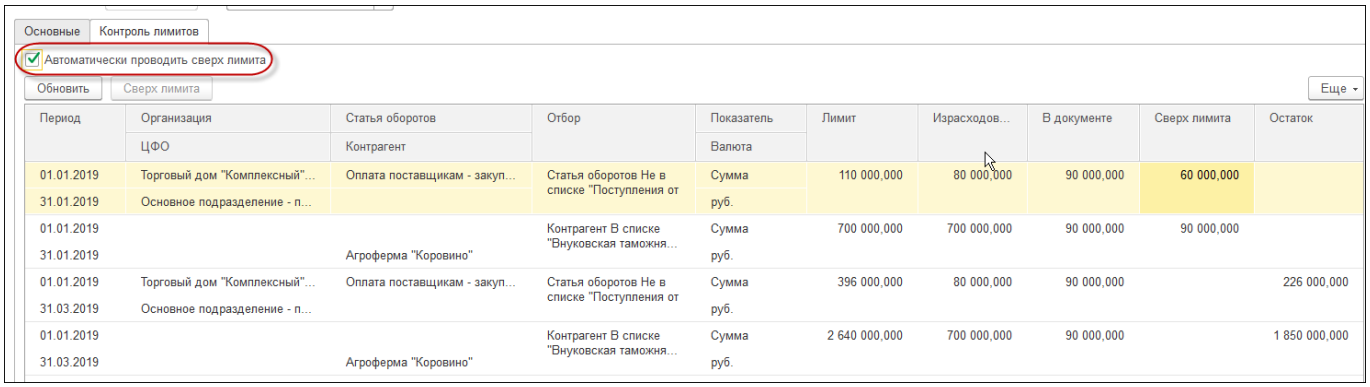


Рисунок 197 Автоматическое проведение заявки сверх лимита

Если заявка превышает свободный остаток по какому-либо правилу контроля, она не проводится, при этом выводится сообщение о превышении.

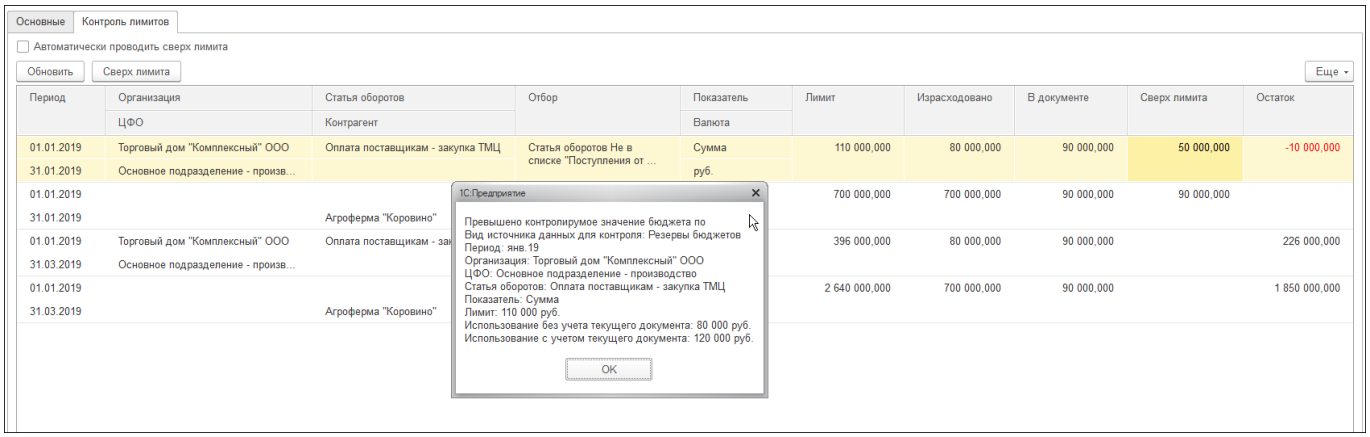


Рисунок 198 Контроль заявки при проведении

6.2.3. Статусы заявки на расходование ДС

Для заявок на расходование ДС используются следующие статусы:

- Новый – устанавливается при записи нового документа;
- Подготовлен – устанавливается для неутвержденной проведенной заявки (если в виде заявки установлен флаг «Использовать согласование»). Заявки с таким статусом могут отображаться в платежном календаре, если в настройках календаря установлен флаг «Выводить документы, требующие утверждения», но сформировать документы оплаты по таким заявкам нельзя.
- На согласовании – устанавливается для заявки, по которой запущен процесс согласования.
- Утвержден – устанавливается:
  - при проведении заявки, если в виде заявки снят флаг «Использовать согласование»;
  - при успешном завершении процесса согласования по заявке, если в виде заявки установлен флаг «Использовать согласование». Такие заявки недоступны для редактирования.

Утвержденные заявки всегда отображаются в платежном календаре, только по утвержденным заявкам могут быть сформированы документы оплаты.

- На согласовании (в реестре) – устанавливается для заявки, включенной в реестр платежей и отмеченной в нем флагом, при запуске реестра на согласование.
- Утвержден (в реестре) – устанавливается для заявки, включенной в реестр платежей и отмеченной в нем флагом, при успешном завершении процесса согласования по реестру платежей.
- Заявки с этим статусом также отображаются в платежном календаре и по ним могут быть сформированы документы оплаты.
  Для заявок со статусами «На согласовании (в реестре)» и «Утвержден (в реестре)» отображается ссылка на реестр, в рамках которого происходит согласование заявки.
- Отклонен – устанавливается для заявки, по которой на одном из этапов согласования нажали кнопку «Не согласовано», либо которую отклонили в процессе согласования реестра. Такие заявки не отображаются в платежном календаре и отчете «Анализ исполнения БДДС». При необходимости их можно вернуть в работу по команде «Согласование» - «Вернуть в работу».
- Передан в оплату – устанавливается для заявки, по которой сформирован документ оплаты, но еще не зафиксирован сам факт оплаты. У таких заявок заполнено поле «Платежный документ», в платежном календаре их строки отображаются серым шрифтом.
- Оплачен – устанавливается для заявки, для которой зафиксирован факт оплаты. Правила определения оплат по заявкам настраиваются в источнике оплат по заявкам, который устанавливается в настройках подсистемы (см. п. *6.1.1 Системные настройки подсистемы Казначейство*). Заявки со статусом «Оплачен» в платежном календаре не отображаются.
- Отменен – устанавливается для заявки при отмене проведения или пометке на удаление.

Связь статусов документа с процессами согласования описана в п. *7.3.6 Статусы согласовываемых документов*.

Заявки со статусом «Утвержден» и «Утвержден (в реестре)» недоступны для редактирования. Заявки со статусом «На согласовании» доступны для редактирования только согласующему лицу.

Текущий статус отображается синим шрифтом на форме заявки в правом верхнем углу.

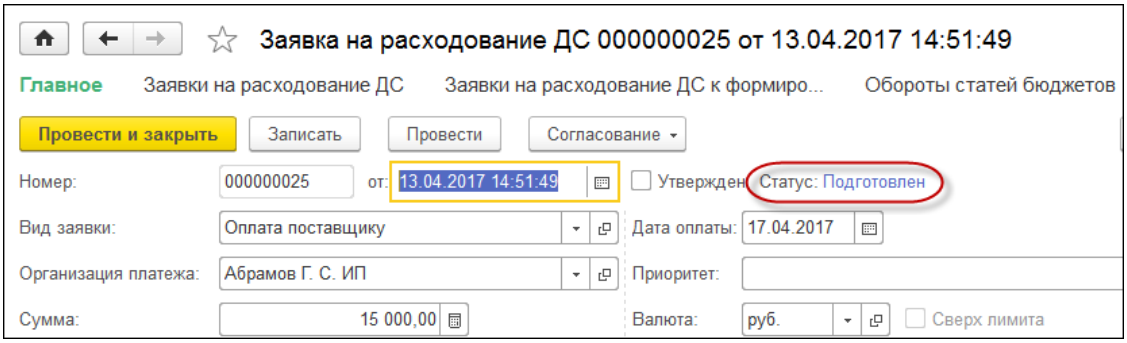


Рисунок 199 Отображение статуса заявки

Историю изменения статусов заявки можно посмотреть по гиперссылке «Изменения статусов» в форме заявки.

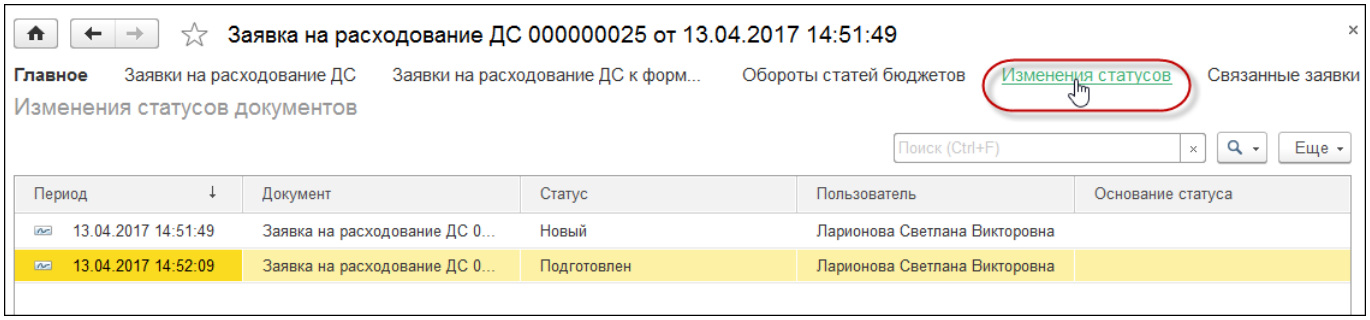


Рисунок 200 История изменения статусов заявки

Для группового пересчета статусов заявок предназначена сервисная обработка «Обновление статусов заявок» (Вызов: Финансы 360° – Сервис – Обновление статусов заявок). В обработке необходимо указать период, за который необходимо перечитать статусы заявок, и нажать кнопку «Выполнить».

6.2.4. Прикрепление файлов к заявке на расходование ДС

К заявке на расходование ДС можно присоединить необходимые файлы. Порядок настройки механизмов хранения файлов описан в разделе *1.1 Настройки конфигурации*.

Список файлов, прикрепленных к заявке, открывается по гиперссылке «Присоединенные файлы»:

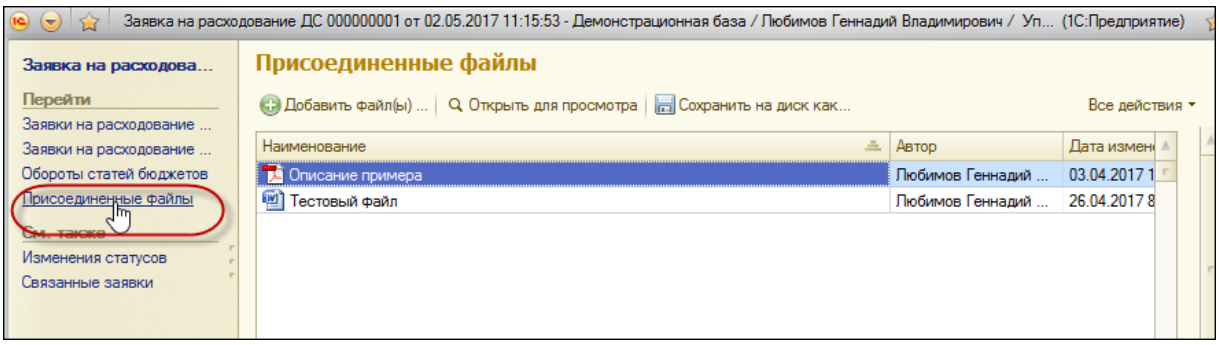


Рисунок 201 Присоединенные файлы заявки на расходование ДС

Если используются механизмы хранения файлов системы Финансы 360°, для работы с файлами заявки доступны следующие действия (вызываются с помощью кнопок командной панели, контекстного меню или меню «Все действия»):

- Добавление файла;
- Открыть для просмотра – открыть выделенный файл для просмотра. Функционал системы Финансы 360°не поддерживает редактирование и сохранение изменений по файлам.
- Сохранить на диск как – сохранить выделенный файл на диске. При вызове команды откроется окно выбора каталога сохранения файла.
- Обновить из файла на диске (команда доступна в контекстном меню и меню «Все действия») – заменить выделенный файл на файл с диска, который будет выбран.

Если используются механизмы работы с файлами из основной конфигурации, будут доступны те действия с файлами, которые она поддерживает.

6.3. Заявки на перемещение ДС

Для планирования перемещения денежных средств между собственными счетами и кассами предназначен документ «Заявка на перемещение ДС» (Вызов: Финансы 360° – Казначейство – Заявки на перемещение ДС).

6.3.1. Создание заявки на перемещение ДС

Новый документ может быть создан как из формы списка заявок, так и из платежного календаря. Создание заявки на перемещение из формы платежного календаря описано в п. *6.5.4 Планирование перемещений ДС*).

При создании новой заявки из формы списка в документе заполняются данные о списании и поступлении ДС.

Если перемещение оформляется между счетами/кассами в разных валютах, в шапке становится доступен переключатель «Рассчитывать поступление»/«Рассчитывать списание», который определяет, какая сумма будет пересчитываться при изменении второй суммы и курсов валют.

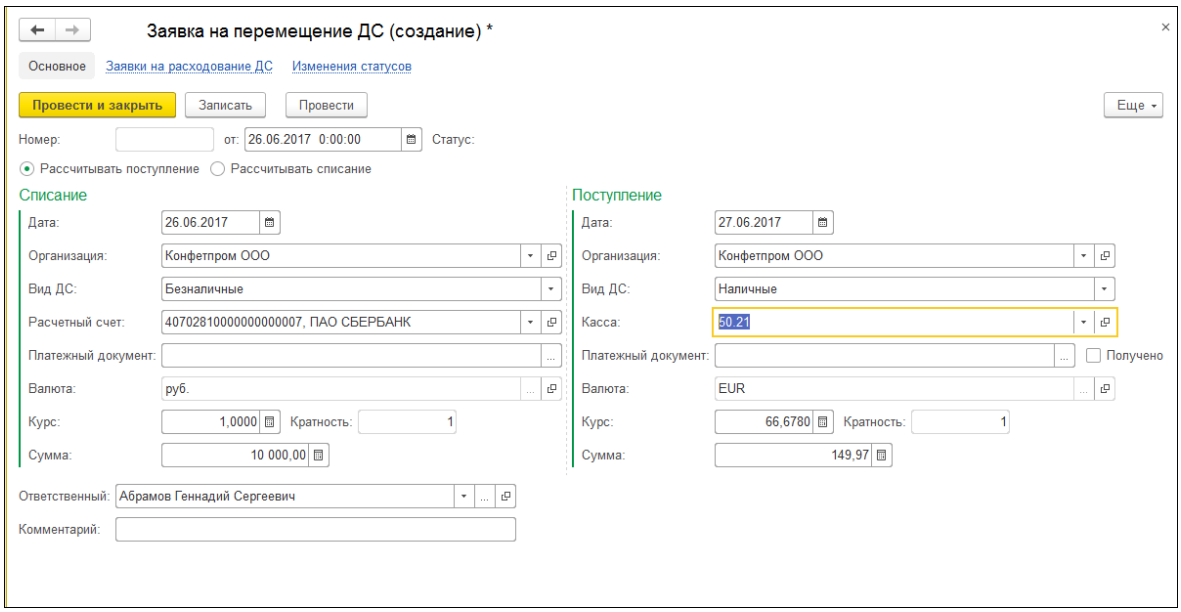


Рисунок 202 Заявка на перемещение ДС

В левой части формы заполняется информация о том, откуда когда какая сумма перемещается, в правой – о том, куда когда какая сумма поступит. Курсы валют заполняются автоматически в соответствии с источником курсов, указанным в настройках системы, и могут быть изменены вручную.

В полях «Платежный документ» в разделах «Списание» и «Поступление» в дальнейшем будут указаны документы основной конфигурации, фиксирующие списание и поступление ДС по заявке. При работе с заявками через платежный календарь платежный документ списания формируется и указывается в заявке автоматически. Платежный документ поступления заполнять не обязательно, эта информация является справочной. Для отметки фактического прихода достаточно проставить флаг «Получено». При этом флаг «Получено» может быть установлен как в самом документе, так и из формы платежного календаря. А платежный документ поступления может быть указан только в форме самой заявки на перемещение, которая открывается из списка документов.

6.3.2. Статусы заявки на перемещение ДС

Для заявок на перемещение ДС используются следующие статусы:

- Новый – устанавливается при записи нового документа;
- Подготовлен – устанавливается для проведенной заявки. Заявки с таким статусом отображаются в платежном календаре, по ним могут быть сформированы документы оплаты. Процедура утверждения и статус «Утвержден» для заявки на перемещение ДС не предусмотрены.
- Передан в оплату – устанавливается для заявки, для расходной части которой сформирован документ оплаты, но еще не зафиксирован сам факт расхода ДС. У таких заявок в расходной части заполнено поле «Платежный документ», в платежном календаре строка расхода по ней отображается серым шрифтом.
- Оплачен – устанавливается для заявки, для расходной части которой зафиксирован факт расхода ДС. Правила определения оплат по заявкам настраиваются в источнике оплат по

заявкам, который устанавливается в настройках подсистемы (см. п. *6.1.1 Системные настройки подсистемы Казначейство*). Строки расхода заявок со статусом «Оплачен» в платежном календаре не отображаются.

- Отменен – устанавливается для заявки при отмене проведения или пометке на удаление.

Текущий статус отображается синим шрифтом на форме заявки рядом с датой.

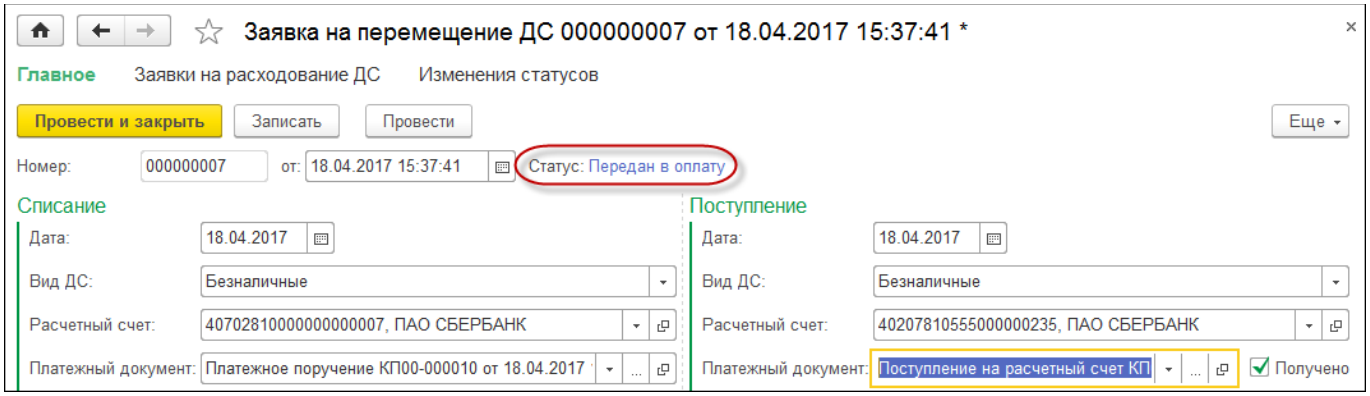


Рисунок 203 Отображение статуса заявки

Историю изменения статусов заявки можно посмотреть по гиперссылке «Изменения статусов» в форме заявки.

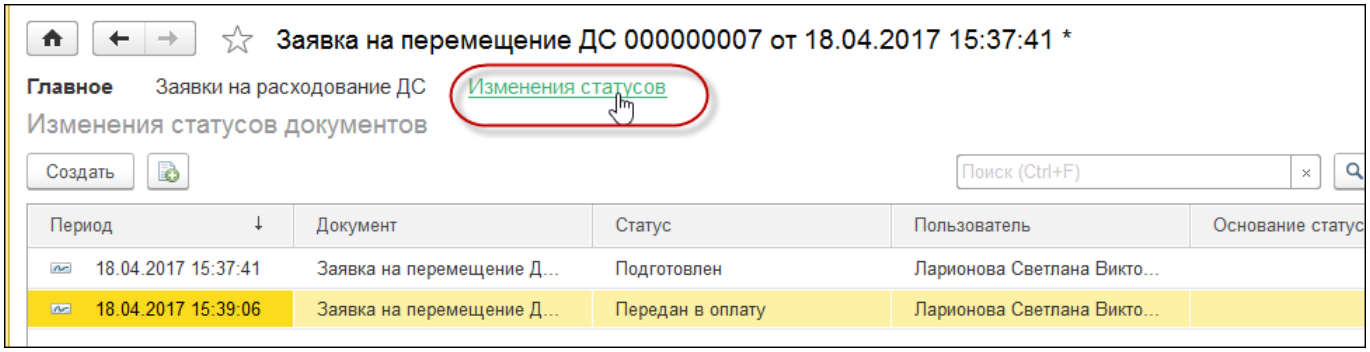


Рисунок 204 История изменения статусов заявки

Для группового пересчета статусов заявок предназначена сервисная обработка «Обновление статусов заявок» (Вызов: Финансы 360° – Сервис – Обновление статусов заявок). В обработке необходимо указать период, за который необходимо перечитать статусы заявок, и нажать кнопку «Выполнить».

6.4. Плановые поступления ДС

Для планирования поступлений денежных средств предназначен документ «Плановое поступление ДС» (Вызов: Финансы 360° – Казначейство – Плановое поступление ДС). Основная задача документа – зафиксировать ожидаемые поступления денежных средств для прогнозирования плановых остатков в платежном календаре.

Новый документ может быть создан как из формы списка документов, так и из платежного календаря. Создание планового поступления из формы платежного календаря описано в п. *6.5.5 Планирование поступлений ДС*).

При создании планового поступления из формы списка в документе заполняются данные об ожидаемой дате, сумме поступления и счете/кассе поступления ДС. Флаг «Получено» служит для отметки того, что деньги поступили. Такие плановые поступления перестают отображаться в платежном календаре и не влияют на расчет планового остатка ДС. Поле «Платежный документ» является вспомогательным и предназначено для хранения ссылки на документ фактического поступления ДС в случае, если необходимо зафиксировать эту информацию.

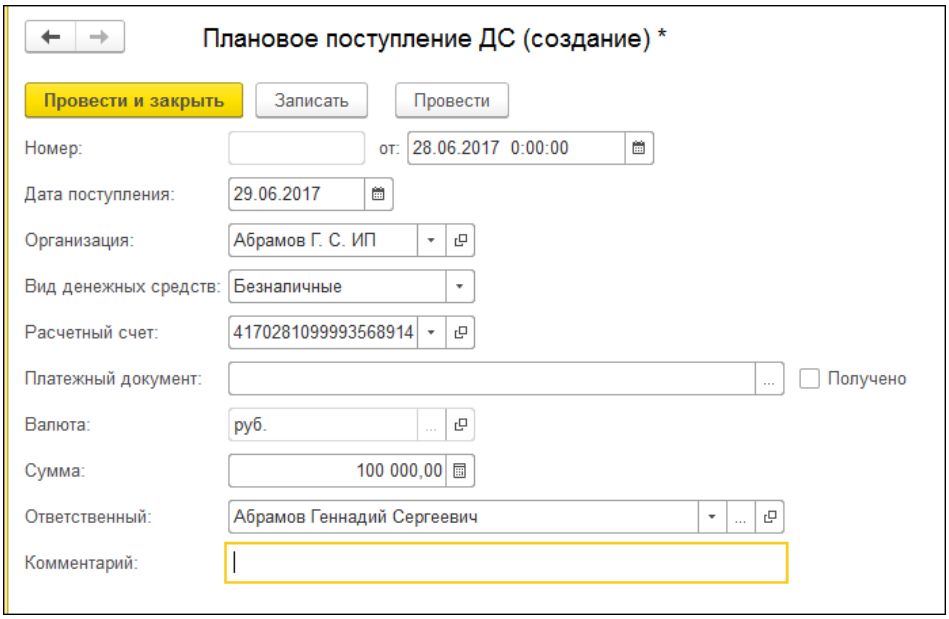


Рисунок 205 Плановое поступление ДС

6.5. Работа с платежным календарем

Вызов: Финансы 360° – Казначейство – Платежный календарь.

Обработка «Платежный календарь» предназначена для работы с утвержденными заявками на расходование ДС, планирования платежей и формирования платежных документов на ближайший горизонт, анализа прогнозируемых остатков ДС с целью предотвращения кассовых разрывов.

6.5.1. Общее описание и настройки платежного календаря

На закладке «Настройки» платежного календаря устанавливаются настройки, определяющие его внешний вид:

- Группировки денежных средств – в разрезе чего в дереве платежного календаря будут сгруппированы банковские счета и кассы (доступны группировки по валюте, виду денежных средств и дополнительной группировке, определяемой в настройках подсистемы, как правило, организации – см. п. *6.1.1 Системные настройки подсистемы Казначейство*);

- Группировки документов – в разрезе чего в дереве платежного календаря будут сгруппированы заявки на оплату и перемещение ДС (доступны аналитики статей БДДС, основные и дополнительные реквизиты заявок на расходование ДС);
- Поля документов – возможность вывести дополнительные колонки в платежном календаре. В колонках могут быть выведены данные аналитик статей БДДС, основных и дополнительных реквизитов заявок на расходование ДС.

По умолчанию в календаре выводятся только заявки со статусом «Утвержден» и «Утвержден (в реестре)». Флаг «Выводить документы, требующие утверждения» позволяет вывести в платежный календарь заявки со статусом «Подготовлен», «На согласовании» и «На согласовании (в реестре)».

При активном флаге «Выводить только утвержденные в реестре документы», на форму календаря выводятся только заявки со статусом «Утвержден (в реестре)».

Флаг «Группировать заявки на оплату по исходному документу» позволяет вывести в платежный календарь заявки, которые были разбиты на несколько частей к оплате, с дополнительной группировкой по исходной заявке (той заявке, которая изначально была создана пользователем).

Флаг «Отображать нерабочие дни» позволяет вывести в платежный календарь колонки для дней, которые не являются рабочими. Такие колонки выделены серым цветом фона. Если флаг не установлен, в платежном календаре все равно будут отображаться нерабочие дни, если на них запланированы операции движения ДС.

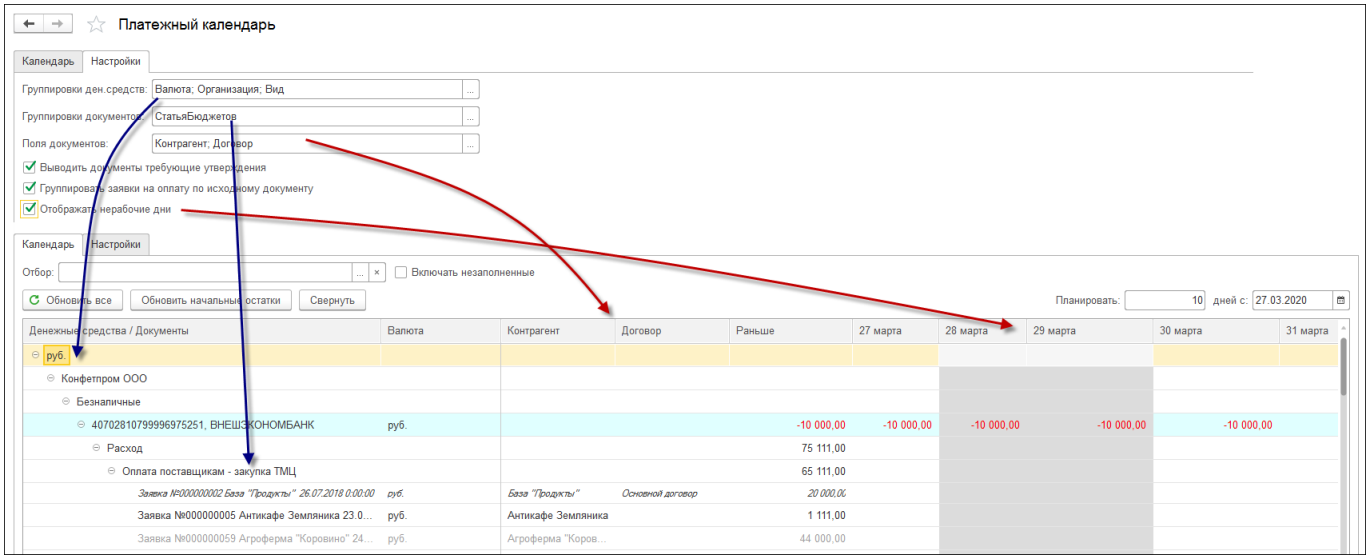


Рисунок 206 Настройки платежного календаря

На закладке «Календарь» в шапке указываются параметры платежного календаря:

- Отбор выводимых счетов/касс (может быть установлен по группе ДС (организации), виду ДС, конкретному счету/кассе, валюте). Если отбор установлен, флаг «Включать незаполненные» дополнительно позволяет вывести заявки, в которых данное поле не заполнено. Например, при установленном отборе по счету можно вывести заявки, для которых счет оплаты не определен на случай, если их необходимо будет оплатить с указанного счета.
- Количество дней и дата, начиная с которой осуществляется планирование.

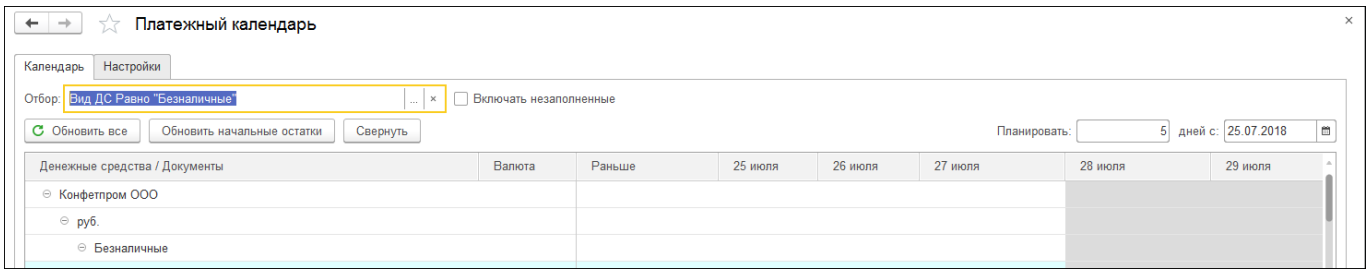


Рисунок 207 Параметры платежного календаря

В табличной части в соответствии с заданными настройками выводится информация о доступных остатках денежных средств, запланированных движениях и остатках денежных средств.

Данные в таблице выводятся в разрезе:

- Денежных средств – банковских счетов и касс, сгруппированных в соответствии с настройками в поле «Группировки ден.средств». Строки банковских счетов и касс выделены бирюзовым цветом;
- Документов – документов планирования движений ДС – заявок на расходование и перемещение ДС, планируемых поступлений ДС, сгруппированных в соответствии с настройками в поле «Группировки документов». Дополнительно документы группируются по признаку «Приход» и «Расход»;

На любом уровне, если значение соответствующего поля не определено, выводится «не указано».

В колонке «Валюта» выводится валюта соответствующего счета/кассы (заявки по данному счету/кассе могут быть оформлены только в этой валюте).

В последующих колонках выводятся фактические и плановые суммы:

- Колонка «Раньше»:
  - Для банковских счетов и касс выводится начальный остаток ДС на текущую дату (правила получения остатка описаны в п. *6.1.1 Системные настройки подсистемы Казначейство*). Суммы отрицательных остатков выделяются красным цветом.
  - Для неоплаченных документов, у которых дата платежа меньше текущей, выводится сумма документа (т.е. выводятся данные по просроченным заявкам);
- Колонки периодов:
  - Для банковских счетов и касс выводится плановый остаток ДС на конец дня с учетом всех плановых поступлений и расходов ДС. Суммы отрицательных остатков (кассовый разрыв) выделяются красным цветом;
  - Для строк документов планирования движения ДС выводится сумма, запланированная к оплате на данную дату платежа;
- Колонка «Позже»:
  - Для строк документов планирования движения ДС выводится сумма, запланированная к оплате после последнего периода в платежном календаре.

В таблице используются следующие принципы отображения данных:

- Жирным шрифтом выводятся суммы заявок на расходование ДС, заявок на перемещение и плановых поступлений, по которым есть несохраненные изменения (оплата перенесена на другой счет, на другую дату, сумма заявки разбита по дням, новая заявка).
- Серым шрифтом выводятся строки и суммы по заявкам, для которых уже сформированы документы оплаты. Суммы по таким заявкам не учитываются при расчете планового остатка ДС, поскольку уже включены в фактический остаток.

Конфетпром ООО					
руб.					
Безналичные					
40702810799996975251, ВНЕШЭКОНОМБАНК	руб.		-40 000,00	-10 000,00	-10 00
Приход				30 000,00	
Заявка на перемещение 000000001 от 26.07.2018	руб.			20 000,00	
Заявка на перемещение 000000002 от 26.07.2018	руб.			10 000,00	
Расход		45 111,00	40 000,00		
Заявка №000000005 Антикафе Земляника 23.07.2018 ...	руб.	1 111,00			
Заявка на расход 000000008 от 25.07.2018	руб.		**10 000,00**		
Заявка №000000002 База "Продукты" 26.07.2018 0:00:00	руб.		20 000,00		
Заявка №000000059 Агроферма "Коровино" 24.10.201...	руб.	44 000,00			
Заявка на расход 000000003 от 17.07.2018	руб.		10 000,00		
40702810000000000007, ПАО СБЕРБАНК	руб.	626 377,81	596 377,81	596 377,81	596 37

По заявке не сохранены изменения

По заявкам сформированы документы оплаты

Рисунок 208 Отображение данных в платежном календаре

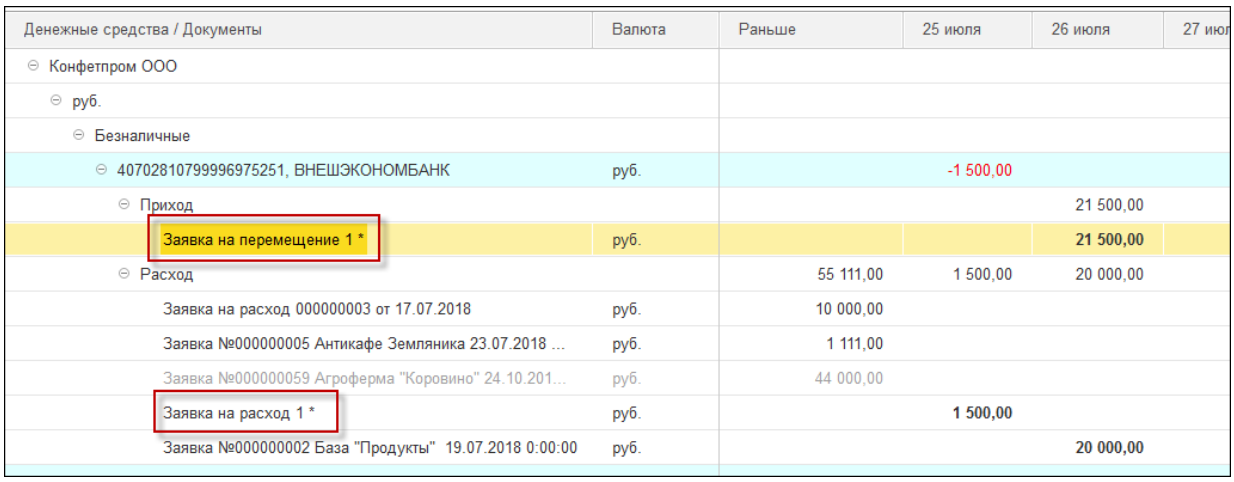
- Курсивом выводятся строки заявок на расходование ДС со статусом «Подготовлен», «На согласовании» и «На согласовании (в реестре)», если в настройках календаря установлен флаг «Выводить документы, требующие утверждения». По таким строкам с заявками можно осуществлять любые действия для анализа кассовых разрывов, при этом по таким заявкам нельзя сохранить изменения и сформировать платежные документы.

Абрамов Г. С. ИП		
Безналичные		
41702810999935689140, ПАО СБЕРБА	руб.	456 000,00
Расход		15 000,00
Заявка на расход 000000025 от 13.04.2017	*руб.*	*15 000,00*
Наличные		

Заявка со статусом "Подготовлен"

Рисунок 209 Подготовленные документы в платежном календаре

- Новые заявки на перемещение и плановые поступлений помечаются звездочкой в наименовании документа.



Денежные средства / Документы	Валюта	Раньше	25 июля	26 июля	27 июл
Конфетпром ООО					
руб.					
Безналичные					
40702810799996975251, ВНЕШЭКОНОМБАНК	руб.		-1 500,00		
Приход				21 500,00	
Заявка на перемещение 1 *	руб.			**21 500,00**	
Расход		55 111,00	1 500,00	20 000,00	
Заявка на расход 000000003 от 17.07.2018	руб.	10 000,00			
Заявка №000000005 Антикафе Земляника 23.07.2018 ...	руб.	1 111,00			
Заявка №000000059 Агроферма "Коровино" 24.10.201...	руб.	44 000,00			
Заявка на расход 1 *	руб.		**1 500,00**		
Заявка №000000002 База "Продукты" 19.07.2018 0:00:00	руб.			**20 000,00**	

Рисунок 210 Новые документы в платежном календаре

По кнопке «Свернуть» можно выбрать уровень группировки, до которого необходимо свернуть строки в платежном календаре. Если строки свернуты, название кнопки «Свернуть» отображается как «Свертка по: Название группировки». Развернуть все строки (отключить свертку) можно, еще раз нажав на кнопку и выбрав вариант «Отключить».

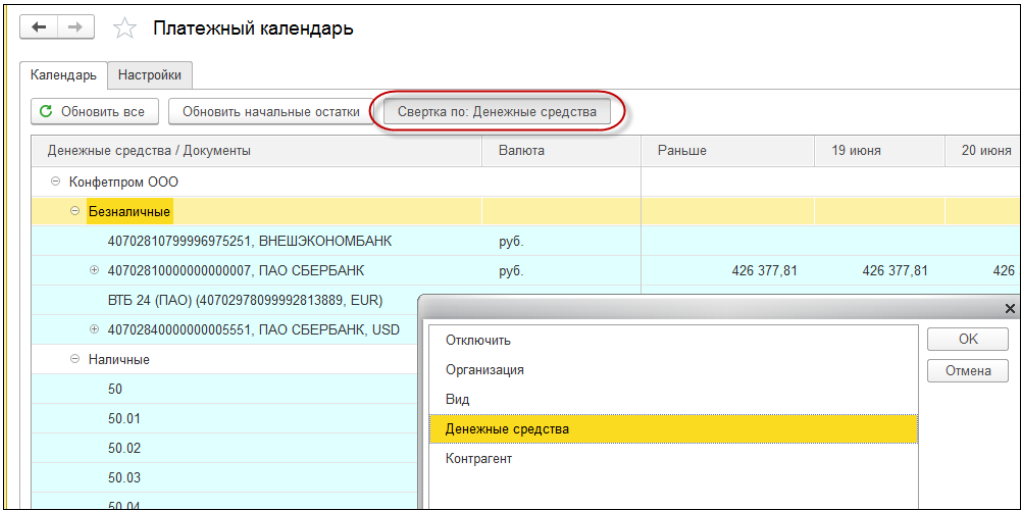


Рисунок 211 Свертка строк в платежном календаре

По кнопке «Обновить начальные остатки» система заново получает и перезаполняет остатки денежных средств по строкам счетов и касс в платежном календаре. По кнопке «Обновить» платежный календарь очищается и заполняется заново. Если при этом в платежном календаре есть несохраненные изменения, система предупреждает об их потере.

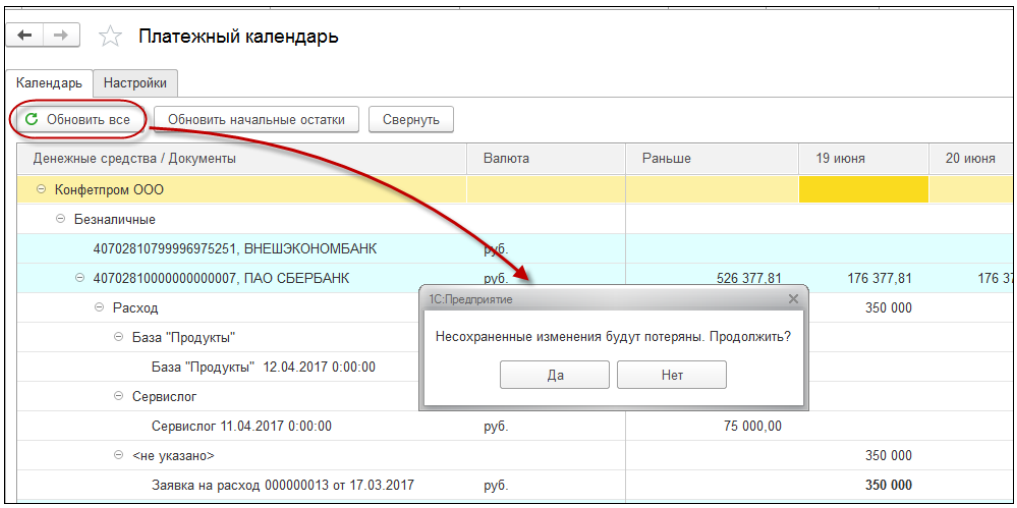


Рисунок 212 Обновление платежного календаря

Если какое-то изменение в платежном календаре было сделано ошибочно, его можно отменить с помощью команды «Отменить изменения» в контекстном меню, вызываемом правой кнопкой мыши на ячейке с нужной суммой.

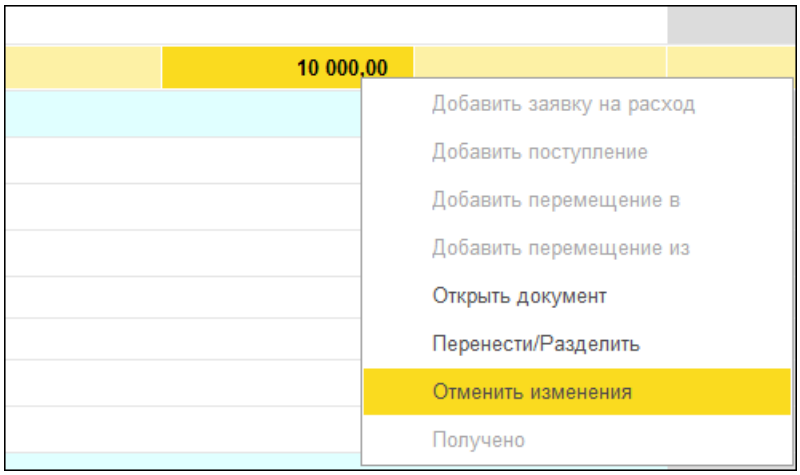


Рисунок 213 Отмена изменения в платежном календаре

С помощью команды «Открыть документ» в контекстном меню, вызываемом правой кнопкой мыши на строке документа планирования (заявки на расход, перемещение или планового поступления), можно открыть форму соответствующего документа. **Важно!** Документ открывается в том виде, в котором он сохранен в базе, т.е. без учета несохраненных изменений в платежном календаре, выделенных жирным шрифтом.

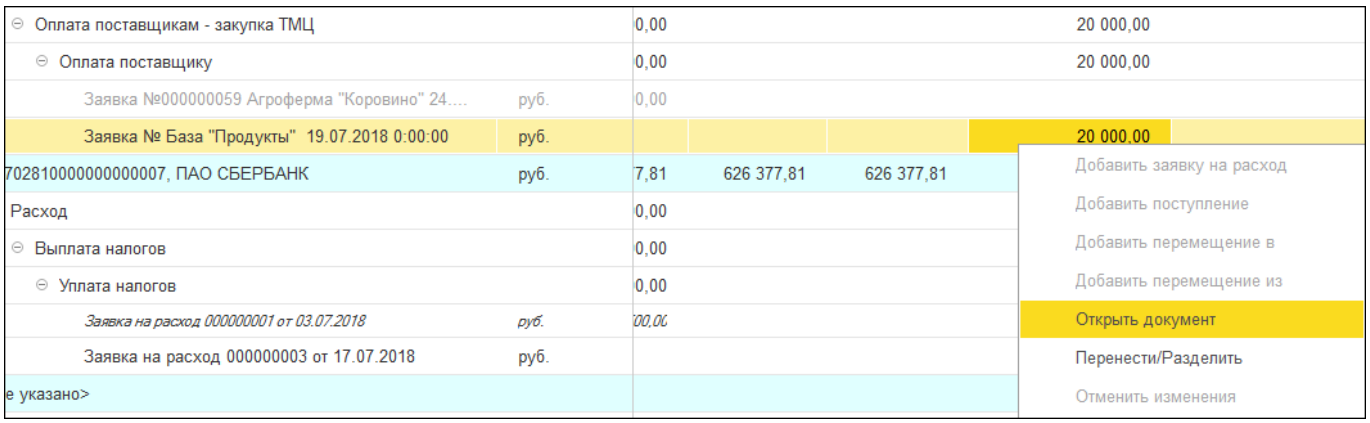


Рисунок 214 Команда «Открыть документ»

6.5.2. Рекомендуемый порядок работы с платежным календарем

Рекомендуется придерживаться следующего порядка работы с платежным календарем:

- Настроить платежный календарь, выбрав нужное количество дней планирования и установив группировки счетов/касс и документов (см. п. *6.5.1 Общее описание и настройки платежного календаря*);
- Определить счета/кассы для оплаты заявок с неуказанным источником оплаты, перенести на них заявки (см. п. *6.5.3 Работа с заявками на расходование ДС в платежном календаре*);
- Определить, какие заявки подлежат оплате в ближайшие платежные дни, распределить по дням, оставшиеся заявки либо перенести на будущие даты, либо оставить в графе «Раньше» как просроченные (см. п. *6.5.3 Работа с заявками на расходование ДС в платежном календаре*);
- При необходимости создать новые заявки на расходование ДС (см. п. *6.5.3 Работа с заявками на расходование ДС в платежном календаре*);
- Ввести планируемые перемещения ДС (см. п. *6.5.4 Планирование перемещений ДС*);
- Ввести известные ожидаемые поступления ДС (см. п. *6.5.5 Планирование поступлений ДС*);
- Проанализировать образование кассовых разрывов, при необходимости откорректировать распределение заявок к оплате;
- Сохранить выполненные изменения (см. п. *6.5.6 Сохранение изменений в платежном календаре*);
- Сформировать платежные документы (см. п. *6.5.7 Формирование платежных документов*).

6.5.3. Работа с заявками на расходование ДС в платежном календаре

6.5.3.1. Добавление новой заявки в платежном календаре

При необходимости новую заявку можно создать из формы платежного календаря. Для этого необходимо встать на ячейку, находящуюся на пересечении строки соответствующего счета/кассы и колонки соответствующей даты оплаты, и вызвать команду «Добавить заявку на расход» в контекстном меню (вызываемом правой кнопкой мыши).

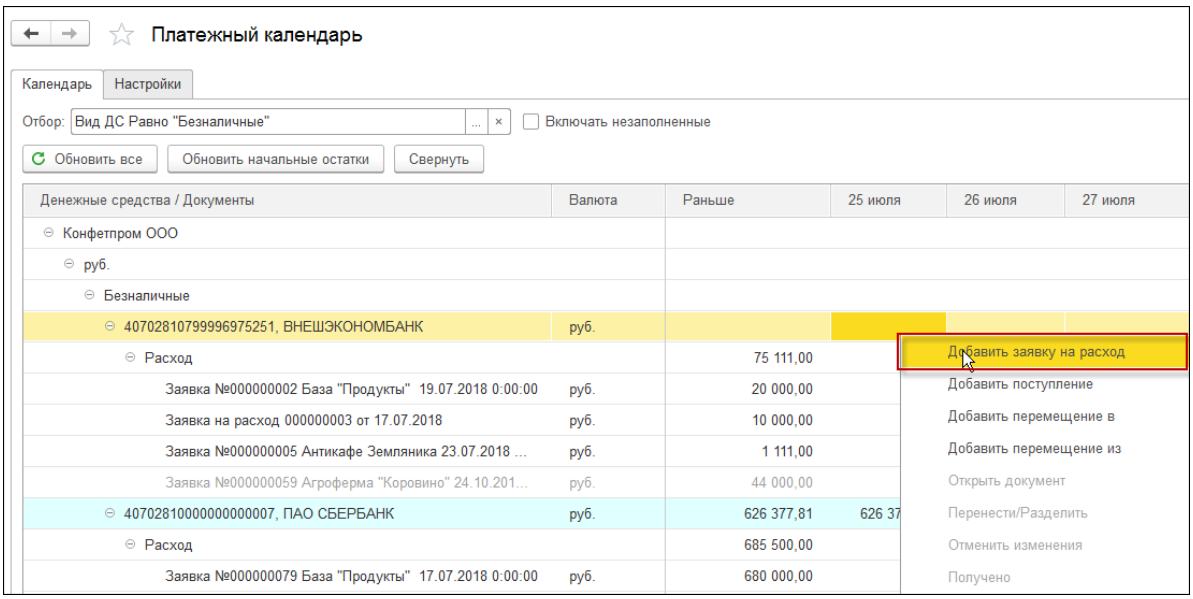


Рисунок 215 Добавление новой заявки в платежном календаре

Открывается форма ввода, аналогичная форме заявки, с заполненными полями группы ДС (организации), вида ДС, счета/кассы и даты оплаты. Необходимо заполнить вид заявки, статью бюджетов и дополнительные аналитики и реквизиты.

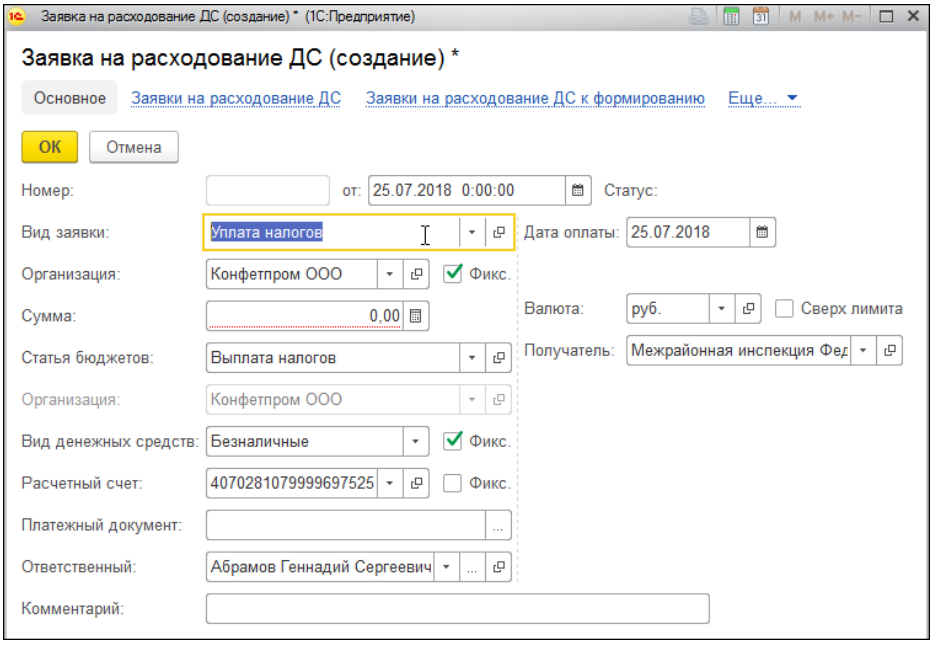


Рисунок 216 Создание новой заявки в платежном календаре

Новая заявка в платежном календаре будет отображаться с номером со звездочкой, сумма выделена жирным шрифтом, до сохранения изменений (см. п. *6.5.6 Сохранение изменений в платежном календаре*).

Денежные средства / Документы	Валюта	Раньше	25 июля	26 июля
Конфетпром ООО				
руб.				
Безналичные				
40702810799996975251, ВНЕШЭКОНОМБАНК	руб.		-1 500,00	-1 500,00
Расход		75 111,00	1 500,00	
Заявка №000000002 База "Продукты" 19.07.2018 0:00:00	руб.	20 000,00		
Заявка на расход 000000003 от 17.07.2018	руб.	10 000,00		
Заявка №000000005 Антикафе Земляника 23.07.2018 ...	руб.	1 111,00		
Заявка №000000059 Агроферма "Коровино" 24.10.201...	руб.	44 000,00		
Заявка на расход 1 *	руб.		1 500,00	
40702810000000000007, ПАО СБЕРБАНК	руб.	626 377,81	626 377,81	626 377,81

Рисунок 217 Отображение новой заявки в платежном календаре

6.5.3.2. Изменение параметров оплаты заявок в платежном календаре

В платежном календаре для заявок можно изменить дату оплаты, счет/кассу оплаты, разбить заявку на несколько частей. При этом любые действия с заявками в платежном календаре осуществляются в соответствии с видом ДС и группой ДС, заполненными в заявке. Если в заявке:

- Заполнена группа денежных средств (организация) и установлен флаг «Фикс», заявка может быть оплачена только со счетов/касс, относящихся к данной группе (организации);
- Группа денежных средств не заполнена либо флаг «Фикс» не установлен, заявка может быть оплачена с любых счетов/касс;
- Выбран вид ДС «Безналичные» и установлен флаг «Фикс», заявка может быть оплачена только с расчетных счетов;
- Выбран вид ДС «Наличные» и установлен флаг «Фикс», заявка может быть оплачена только из касс;
- Вид ДС не выбран или флаг «Фикс» не установлен, заявка может быть оплачена любым способом;
- Выбран счет/касса и установлен флаг «Фикс» - заявка может быть оплачена только с этого счета/кассы.

В примере на рисунке ниже заявка может быть оплачена с любого расчетного счета организации Торговый дом Комплексный. При этом заявка не может быть оплачена со счетов другой организации или из кассы.

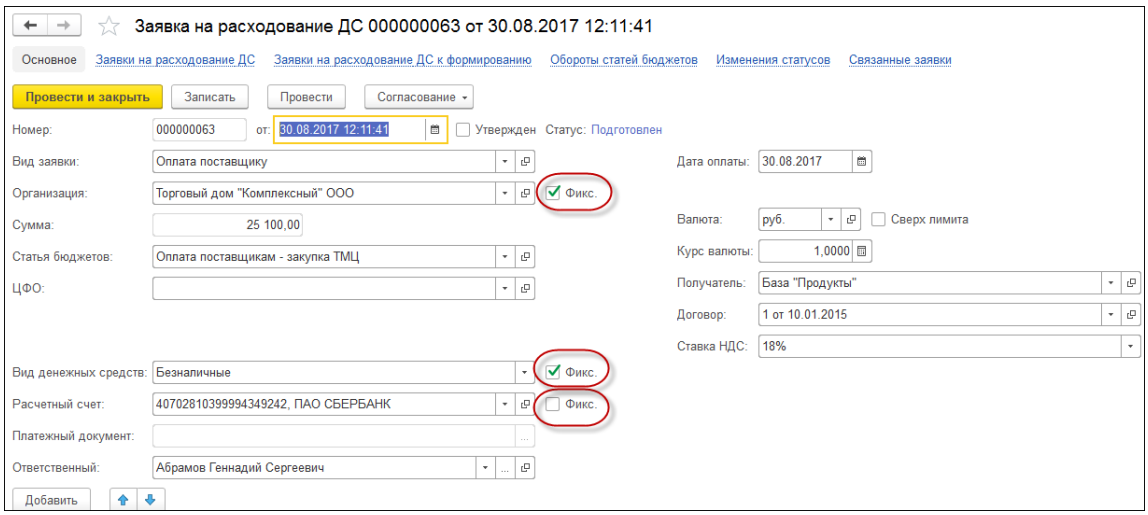


Рисунок 218 Фиксация источников оплаты в заявке на расходование ДС

Для заявок на расходование ДС в платежном календаре могут быть выполнены следующие действия:

- Простой перенос платежа на другую дату/другой источник оплаты (касса, расчетный счет) – сумма переносится целиком, в той же валюте. Действие выполняется перетаскиванием суммы заявки на ячейку по строке нужного счета/кассы и колонке нужного дня платежа:

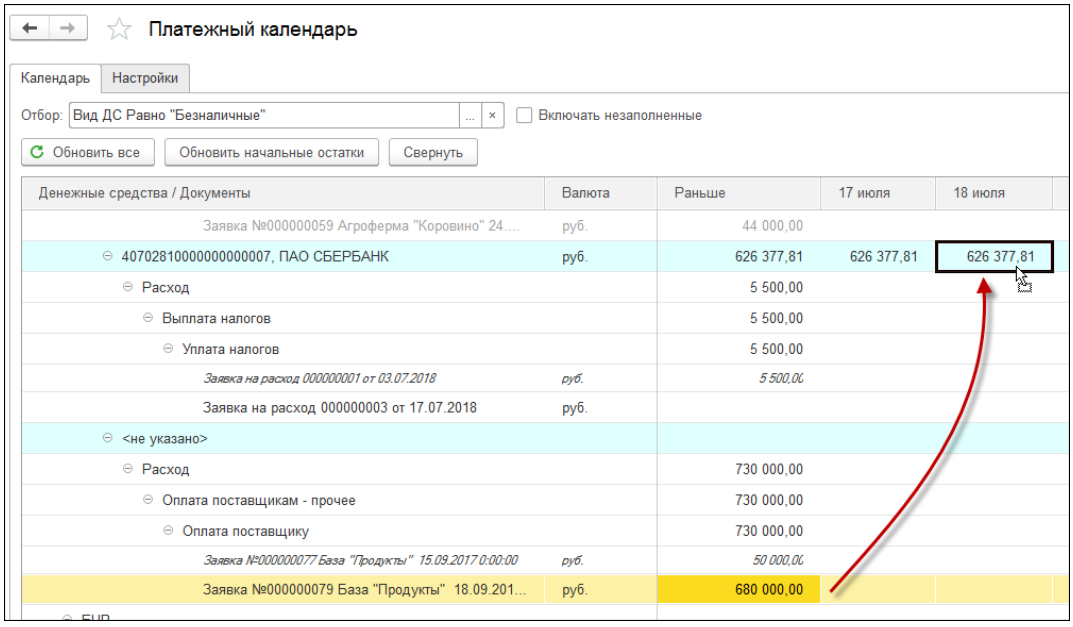


Рисунок 219 Изменение даты и счета оплаты для заявки

<u>Важно!</u> Перетаскивание должно осуществляться именно на строку кассы/счета

Если по каким-то причинам перенести заявку на выбранный счет/кассу не удается, в нижней левой части платежного календаря красным шрифтом выводится сообщение о причине невозможности переноса (например, в заявке зафиксирована одна организация, а мы пытаемся перенести ее на счет другой организации).

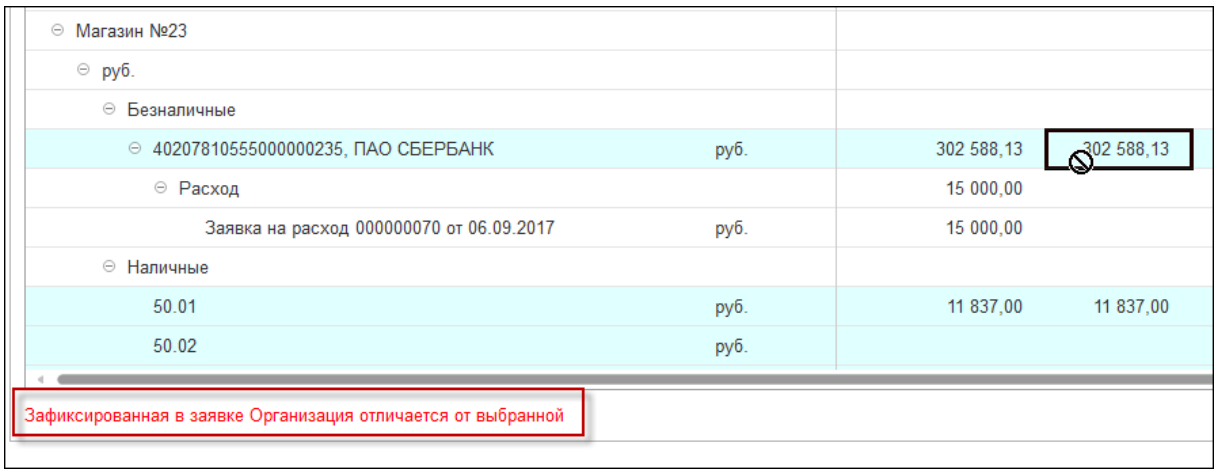


Рисунок 220 Сообщение о невозможности переноса заявки

- Групповой перенос Заявок на расходование ДС на другой счет/кассу, выполняется только для заявок в одной валюте и в рамках одной Группы ДС. При групповом переносе Заявок на расходование ДС действуют те же ограничения, устанавливаемые флагами «Фикс.», что и при простом переносе платежа.

Для группового переноса необходимо выделить строки заявок, удерживая клавишу Ctrl, и перетащить на строку необходимого счета/кассы оплаты в необходимую дату. Важно! Выделять и перетаскивать нужно именно ячейки сумм:

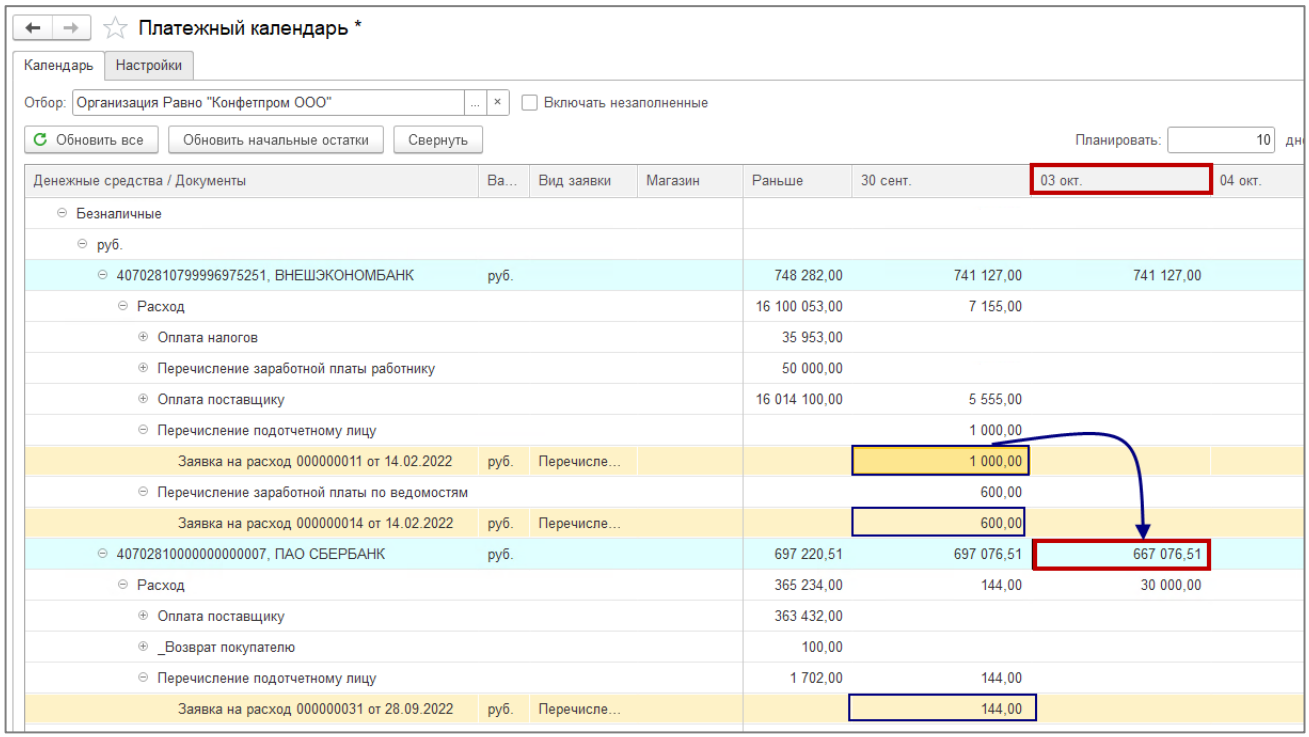


Рисунок 221 Групповой перенос Заявок на расходование ДС

Групповой перенос возможен также с через контекстное меню. Для этого необходимо выделить строки заявок, удерживая клавишу Ctrl, вызвать контекстное меню и выбрать пункт «Перенести списком»:

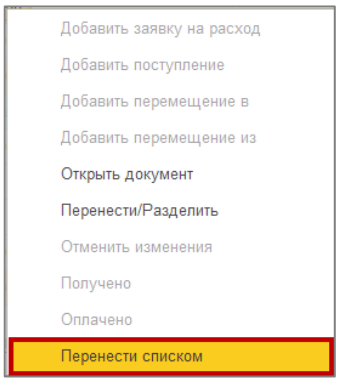


Рисунок 222 Групповой перенос Заявок на расходование ДС через контекстное меню

После чего появится форма переноса, в которой необходимо указать дату, на которую перемещаются Заявки и номер р/сч / кассу, с которого платежи должны уйти в оплату:

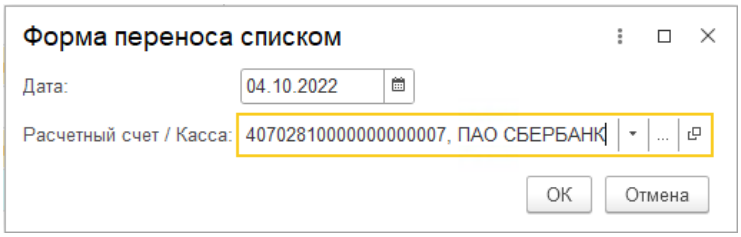


Рисунок 223 Форма переноса списком

- Сложный перенос/разделение заявки:
  - перенос платежа на другой источник оплаты (касса, расчетный счет) с изменением валюты платежа;
  - частичный перенос суммы оплаты на другую дату, другой источник оплаты (кассу/счет);
  - Действие может быть выполнено несколькими способами:
  - при переносе на кассу/счет с другой валютой – простым перетаскиванием суммы заявки на ячейку по строке нужного счета/кассы и колонке нужного дня платежа;
  - при частичном переносе - перетаскиванием суммы заявки на ячейку по строке нужного счета/кассы и колонке нужного дня платежа с удержанием клавиши Ctrl;
  - через команду «Перенести/разделить» контекстного меню, вызываемого щелчком правой кнопкой мыши по ячейке с суммой заявки:

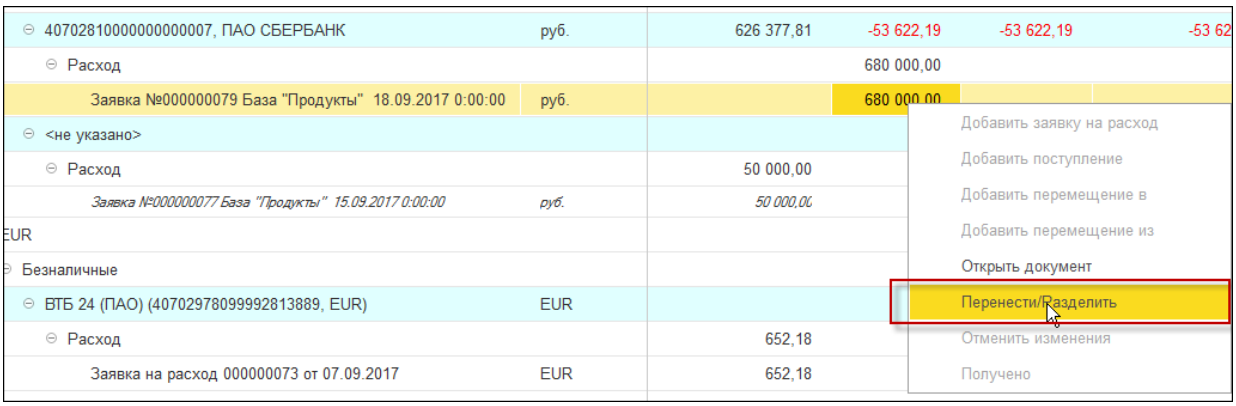


Рисунок 224 Вызов формы переноса/разделения заявки

При этом открывается форма переноса/разделения заявки. Если заявка на расходование ДС не содержит табличную часть, форма разделения/переноса выглядит следующим образом:

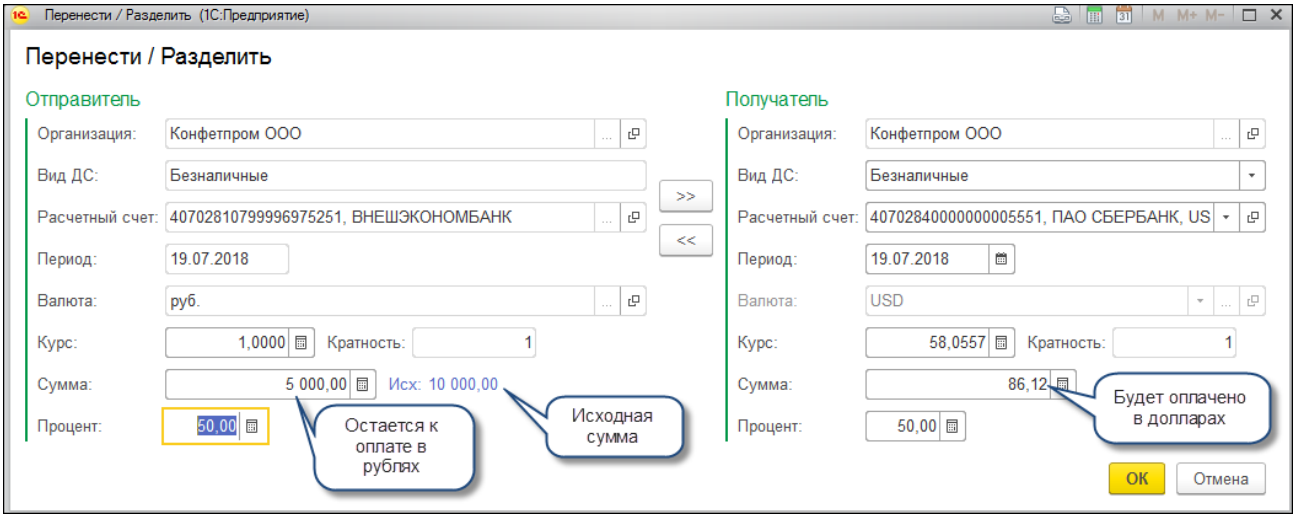


Рисунок 225 Частичный перенос суммы по заявке на счет в другой валюте

В левой части окна содержатся данные о текущем источнике и периоде оплаты, в правой части должны быть заполнены данные о новом периоде и источнике оплаты. Курсы валют заполняются автоматически в соответствии с источником курсов, указанным в настройках системы, и могут быть изменены вручную. В правой части необходимо указать сумму, которая будет отнесена к оплате на новую дату и новый источник (кассу/счет), в левой части – сумму, которая останется к оплате на старую дату из старого источника, т.е. суммы в правой и левой части вместе, пересчитанные в исходную валюту, должны составлять исходную сумму заявки (отображается синим шрифтом с надписью «Исх.»). Переносить суммы между правой и левой частью можно следующими способами:

- с помощью кнопок >> и << между правой и левой частью, если сумма переносится полностью;
- заполняя соответствующий процент в правой или левой части, при этом процент с противоположной стороны и обе суммы пересчитывается автоматически;
- заполняя непосредственно сумму в правой или левой части, при этом сумма с противоположной стороны и оба процента пересчитывается автоматически.

Если заявка на расходование ДС содержит табличную часть, форма разделения/переноса также содержит табличную часть, по строкам которой пользователю необходимо определить, какие суммы остаются, а какие будут перенесены. В этом случае поле «Сумма» в разделах «Отправитель» и «Получатель» недоступно для редактирования и рассчитывается по данным табличной части. В табличной части в колонке «Сумма отправителя» пользователь указывает, какие суммы остаются к оплате по данным раздела «Отправитель», а в колонке «Сумма получателя» указывает, какие суммы переносятся к оплате по данным раздела «Получатель». Важно! В колонках «Сумма отправителя» и «Сумма исходная» данные отражаются в валюте отправителя, в колонке «Сумма получателя» - в валюте получателя.

Всю сумму по строке можно перенести с помощью кнопок строки >> и <<. Если заявка переносится на новую дату/счет/кассу целиком, суммы по всем строкам можно перенести с помощью кнопок >> и << между правой и левой частью в шапке.

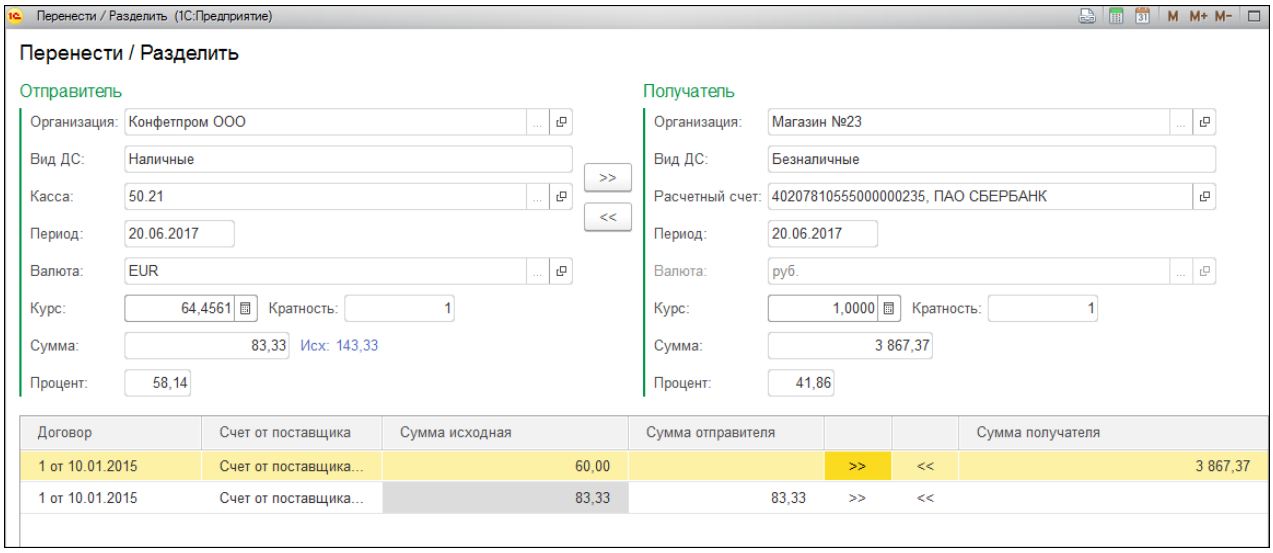


Рисунок 226 Частичный перенос суммы по заявке с табличной частью

Если заявка была разделена на несколько периодов/счетов/касс оплаты, при сохранении изменений на каждую часть платежа системой будут автоматически сгенерированы новые документы «Заявка на расходование ДС» и будет откорректирована сумма исходного документа. При этом в карточке разделенной заявки красным шрифтом отображается общая сумма по всем связанным заявкам в валюте заявки. Также в карточке разделенной заявки и новых заявок красным шрифтом отображается исходная сумма основной заявки в той валюте, в которой она была введена. На картинке ниже исходная заявка была введена на сумму 100 000 р., затем разделена на несколько частей и сконвертирована в EUR.

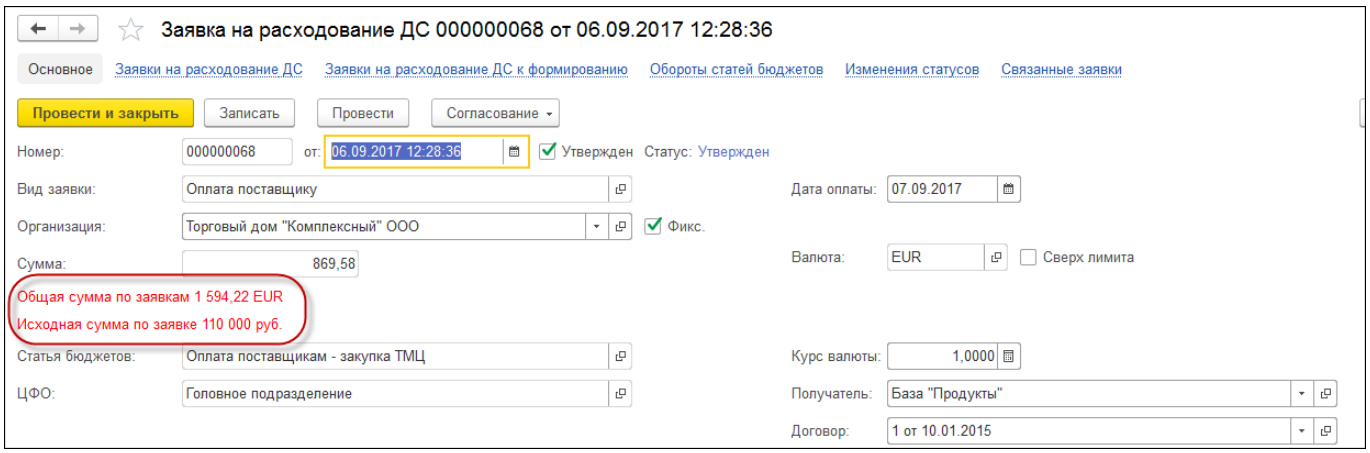


Рисунок 227 Отображение общей суммы по связанным заявкам и исходной суммы по заявке

По гиперссылке «Связанные заявки» на панели документа можно открыть список всех связанных заявок с указанием даты оплаты и кассы/счета оплаты каждой части.

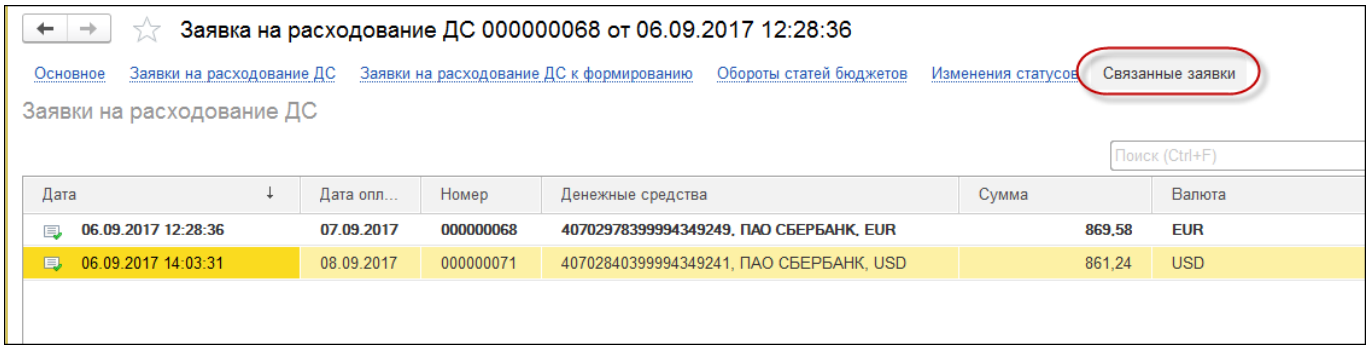


Рисунок 228 Список связанных заявок

6.5.4. Планирование перемещений ДС

Из формы платежного календаря можно создать новую заявку на перемещение ДС между собственными счетами/кассами. Для этого в строке счета/кассы в ячейке нужного платежного дня необходимо вызвать контекстное меню правой кнопкой мыши и выбрать команду «Добавить перемещение в»/ «Добавить перемещение из».

Рисунок 229 Создание заявки на перемещение ДС из платежного календаря

Если перемещение оформляется между счетами/кассами в разных валютах, в шапке становится доступен переключатель «Рассчитывать поступление»/«Рассчитывать списание», который определяет, какая сумма будет пересчитываться при изменении второй суммы и курсов валют. По умолчанию переключатель устанавливается в зависимости от того, какая команда в контекстном меню была выбрана: «Добавить перемещение в» - «Рассчитывать списание», «Добавить перемещение из» - «Рассчитывать поступление».

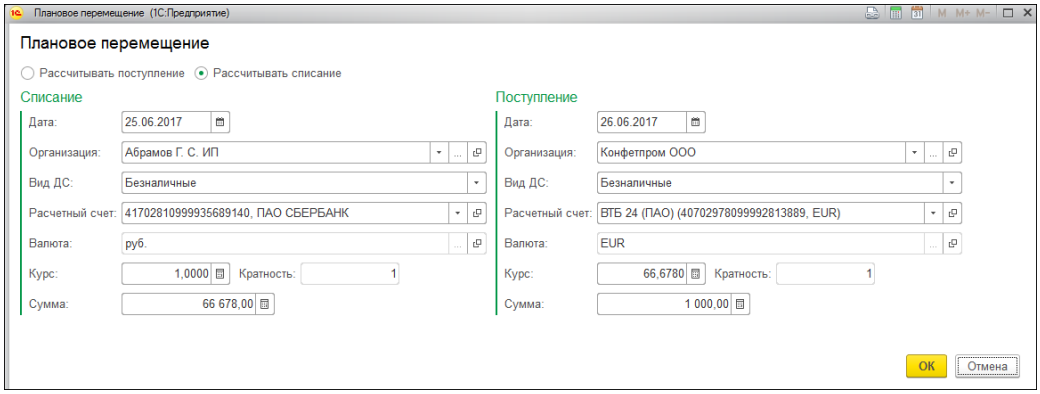


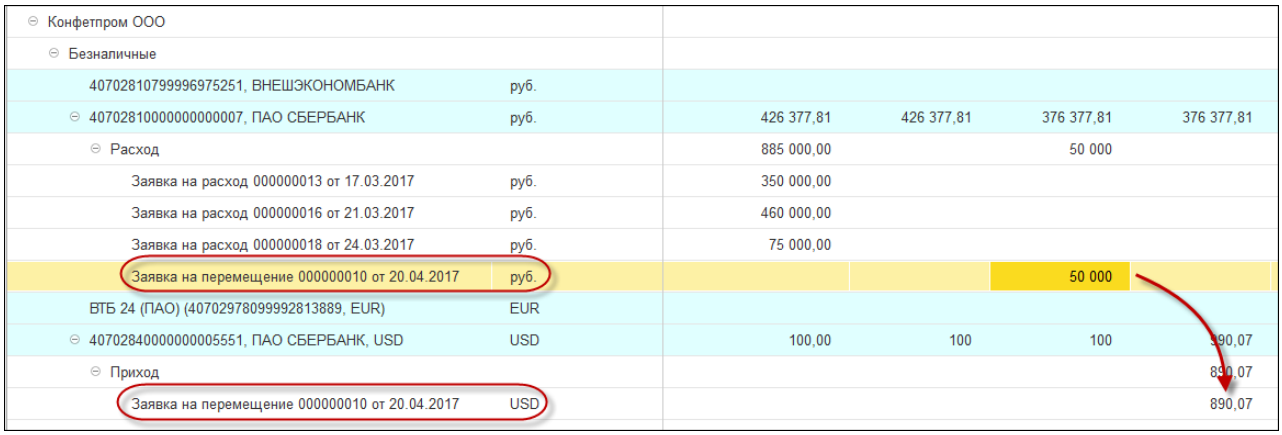
Рисунок 230 Плановое перемещение ДС

В левой части формы заполняется информация о том, откуда когда какая сумма перемещается, в правой – о том, куда когда какая сумма поступит. Курсы валют заполняются автоматически в соответствии с источником курсов, указанным в настройках системы, и могут быть изменены вручную.

После заполнения формы планового перемещения необходимо записать ее по кнопке «Ок». При записи выполняется проверка на то, что дата списания не превышает дату поступления.

Новая заявка на перемещение ДС также может быть создана из соответствующей формы списка (см. п. *6.3.1 Создание заявки на перемещение ДС*).

В платежном календаре заявка на перемещение отображается независимо в двух строках: в строке кассы/счета, по которому планируется расход, и в строке кассы/счета, по которому планируется приход.



Конфетпром ООО					
Безналичные					
40702810799996975251, ВНЕШЭКОНОМБАНК	руб.				
40702810000000000007, ПАО СБЕРБАНК	руб.	426 377,81	426 377,81	376 377,81	376 377,81
Расход		885 000,00		50 000	
Заявка на расход 000000013 от 17.03.2017	руб.	350 000,00			
Заявка на расход 000000016 от 21.03.2017	руб.	460 000,00			
Заявка на расход 000000018 от 24.03.2017	руб.	75 000,00			
Заявка на перемещение 000000010 от 20.04.2017	руб.			50 000	
ВТБ 24 (ПАО) (40702978099992813889, EUR)	EUR				
40702840000000005551, ПАО СБЕРБАНК, USD	USD	100,00	100	100	890,07
Приход					890,07
Заявка на перемещение 000000010 от 20.04.2017	USD				890,07

Рисунок 231 Отображение заявки на перемещение в платежном календаре

Важно! Заявки на перемещение, созданные непосредственно из формы платежного календаря, сохранятся в системе и будут доступны из списка заявок только после сохранения изменений в календаре (см. п. *6.5.6 Сохранение изменений в платежном календаре*) До тех пор они отображаются, как новые (суммы выделены жирным шрифтом, наименование документа помечено звездочкой).

Формирование платежных документов и факт оплаты регистрируются по расходной и приходной части заявки на перемещение независимо друг от друга:

- Для расходной части заявки платежный документ может быть сформирован из платежного календаря (см. п. *6.5.7 Формирование платежных документов*), или указан напрямую в заявке. При этом заявке на перемещение присваивается статус «Передан в оплату». Факт расхода денежных средств фиксируется по правилам определения оплат по заявкам, которые настраиваются в источнике оплат по заявкам, указанном в настройках подсистемы (см. п. *6.1.1 Системные настройки подсистемы Казначейство*). После регистрации факта расхода ДС по заявке ей присваивается статус «Оплачен».
- Факт поступления ДС по заявке регистрируется установкой флага «Получено». Платежный документ поступления ДС не является обязательным и носит справочный характер.

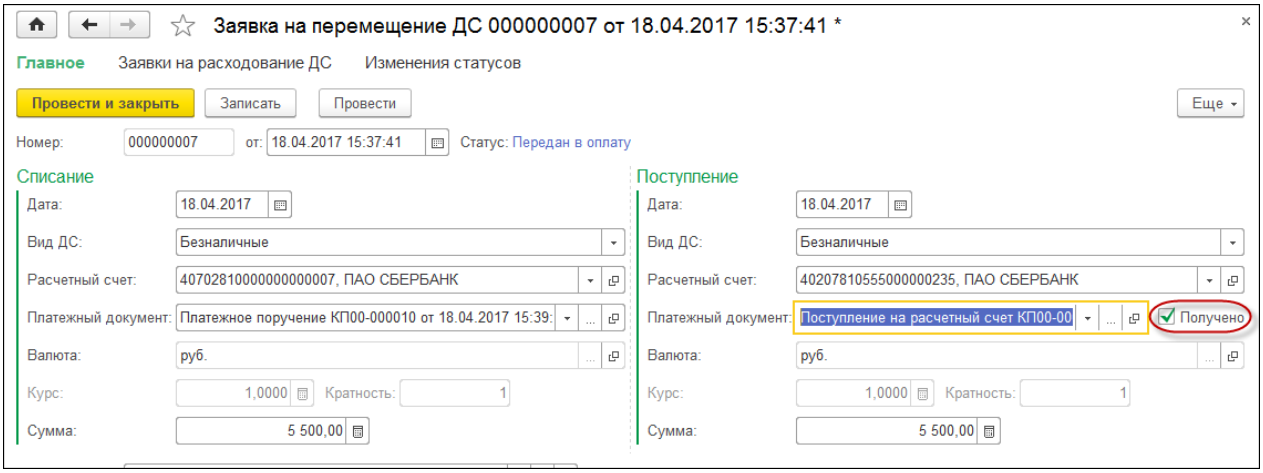


Рисунок 232 Отметка поступления ДС по заявке на перемещение ДС в форме документа

Флаг «Получено» можно установить из формы платежного календаря. Для этого на ячейке с суммой планового поступления по заявке необходимо выбрать команду «Получено» контекстного меню, вызываемого правой кнопкой мыши.

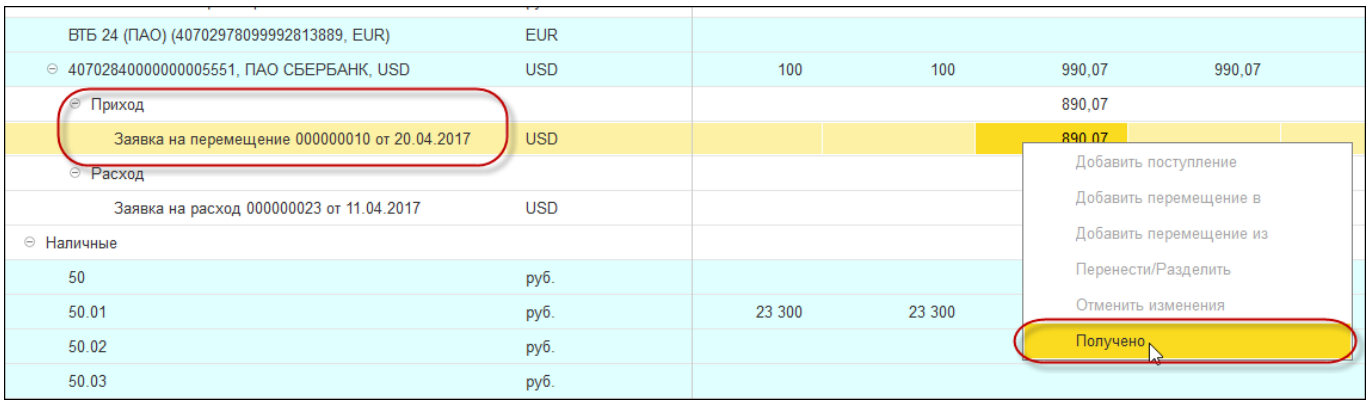


Рисунок 233 Отметка поступления ДС по заявке на перемещение в платежном календаре

Строки прихода по заявкам с отметкой «Получено» в текущей сессии платежного календаря отображаются серым шрифтом, при последующем обновлении платежного календаря не выводятся.

Важно! Если поступление ДС по заявке было запланировано на дату, предшествующую начальной дате платежного календаря, то заявка считается неактуальной и в платежном календаре не отображается. Таким образом, отдельного закрытия невыполненных заявок на перемещение не требуется. Если заявка все еще является актуальной и требуется ее учитывать, необходимо обновить в ней плановые даты расхода и поступления, открыв заявку из списка документов.

6.5.5. Планирование поступлений ДС

Из формы платежного календаря можно создать новое плановое поступление ДС. Для этого в строке счета/кассы в ячейке нужного платежного дня необходимо вызвать контекстное меню правой кнопкой мыши и выбрать команду «Добавить поступление».

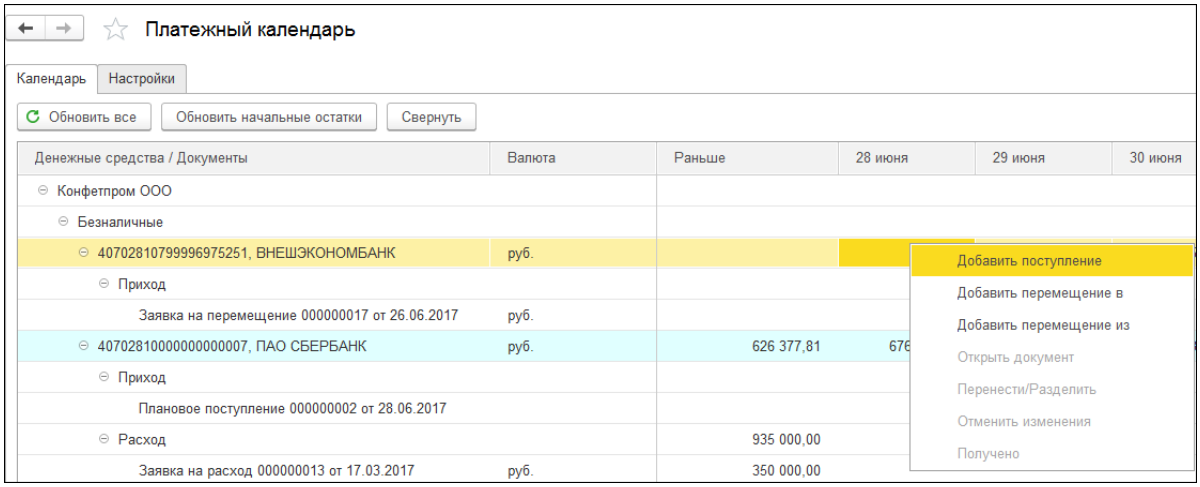


Рисунок 234 Создание планового поступления ДС из платежного календаря

В открывшейся форме планового поступление данные о дате и счете/кассе заполняются автоматически, остается заполнить только ожидаемую сумму.

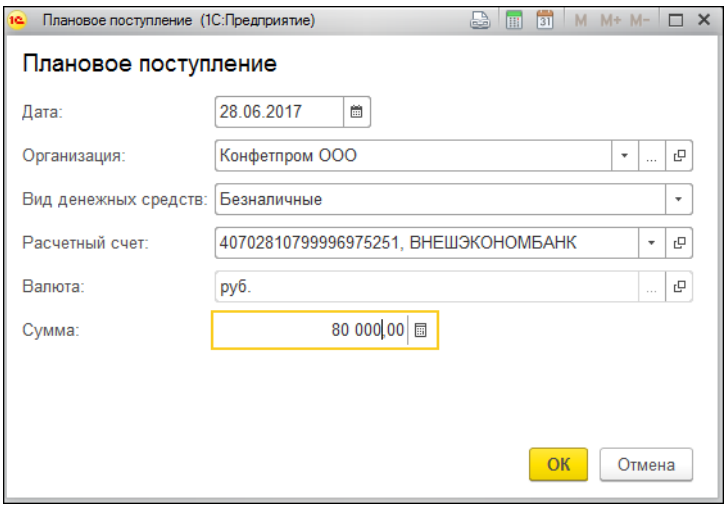


Рисунок 235 Плановое поступление ДС

Новое плановое поступление ДС также может быть создано из соответствующей формы списка (см. п. *6.4 Плановые поступления ДС*).

В платежном календаре плановое поступление отражается в группе «Приход» по строке счета/кассы.

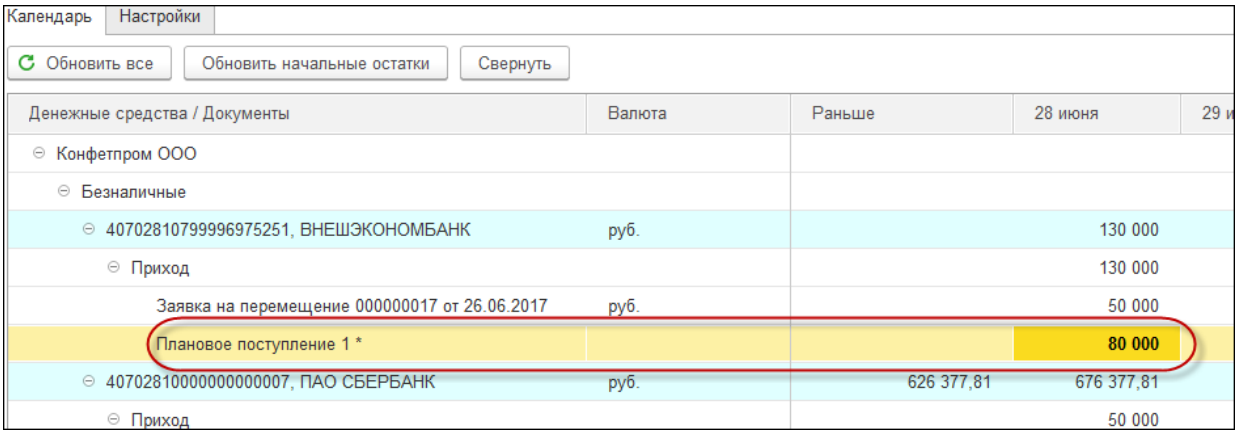


Рисунок 236 Отображение заявки на перемещение в платежном календаре

Важно! Плановые поступления, созданные непосредственно из формы платежного календаря, сохранятся в системе и будут доступны из списка документов только после сохранения изменений в календаре (см. п. *6.5.6 Сохранение изменений в платежном календаре*) До тех пор они отображаются, как новые (суммы выделены жирным шрифтом, наименование документа помечено звездочкой).

Факт поступления ДС по ранее введенному плановому документу регистрируется установкой флага «Получено». Платежный документ поступления ДС не является обязательным и носит справочный характер.

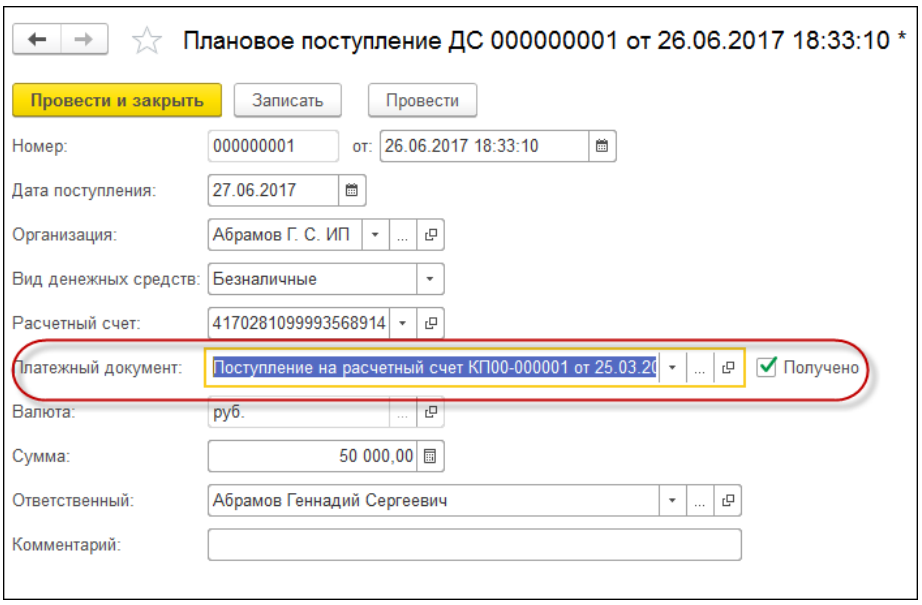


Рисунок 237 Отметка поступления ДС в форме планового поступления

Флаг «Получено» можно установить из формы платежного календаря. Для этого на ячейке с суммой планового поступления по заявке необходимо выбрать команду «Получено» контекстного меню, вызываемого правой кнопкой мыши.

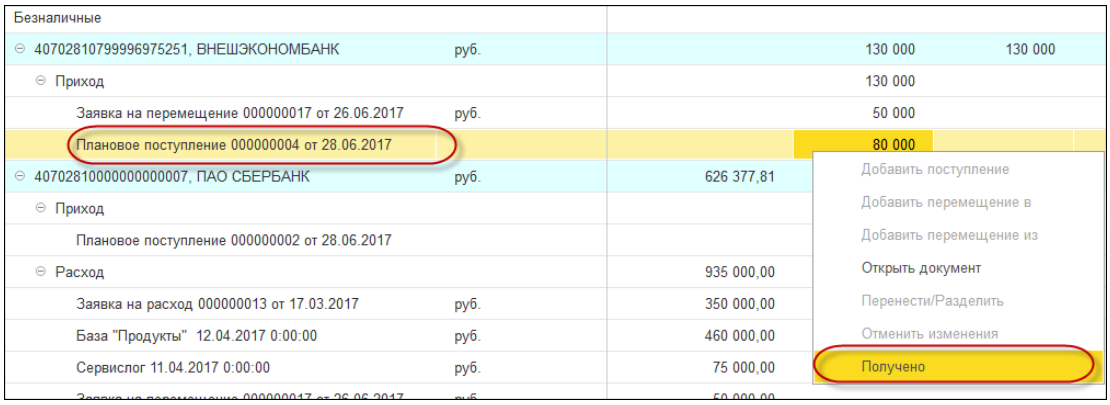


Рисунок 238 Отметка фактического поступления ДС в платежном календаре

Строки прихода по документам с отметкой «Получено» в текущей сессии платежного календаря отображаются серым шрифтом, при последующем обновлении платежного календаря не выводятся.

<u>Важно!</u> Если поступление ДС было запланировано на дату, предшествующую начальной дате платежного календаря, то документ планового поступления считается неактуальным и в платежном календаре не отображается. Таким образом, отдельного закрытия невыполненных плановых поступлений не требуется. Если плановое поступление все еще является актуальным и требуется его учитывать, необходимо обновить в документе плановую дату поступления, открыв документ из списка документов.

6.5.6. Сохранение изменений в платежном календаре

Действия, выполняемые с плановыми документами в платежном календаре, требуют отдельного сохранения. Несохраненные изменения отображаются в платежном календаре следующим образом:

- суммы документов выводятся жирным шрифтом;
- новые документы помечаются звездочкой в наименовании.

Для сохранения необходимо нажать на кнопку «Сохранить изменения» в платежном календаре.

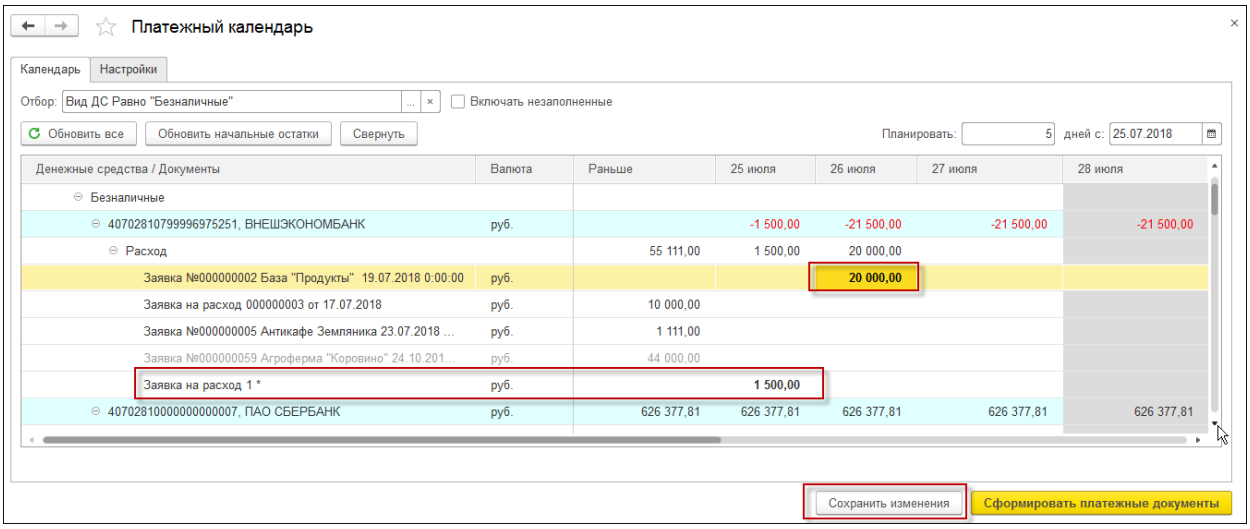


Рисунок 239 Сохранение изменений в платежном календаре

При нажатии на кнопку открывается список всех изменений. В списке флажками необходимо отметить те изменения, которые нужно сохранить (по умолчанию устанавливаются флаги у всех строк), и нажать на кнопку «Ок».

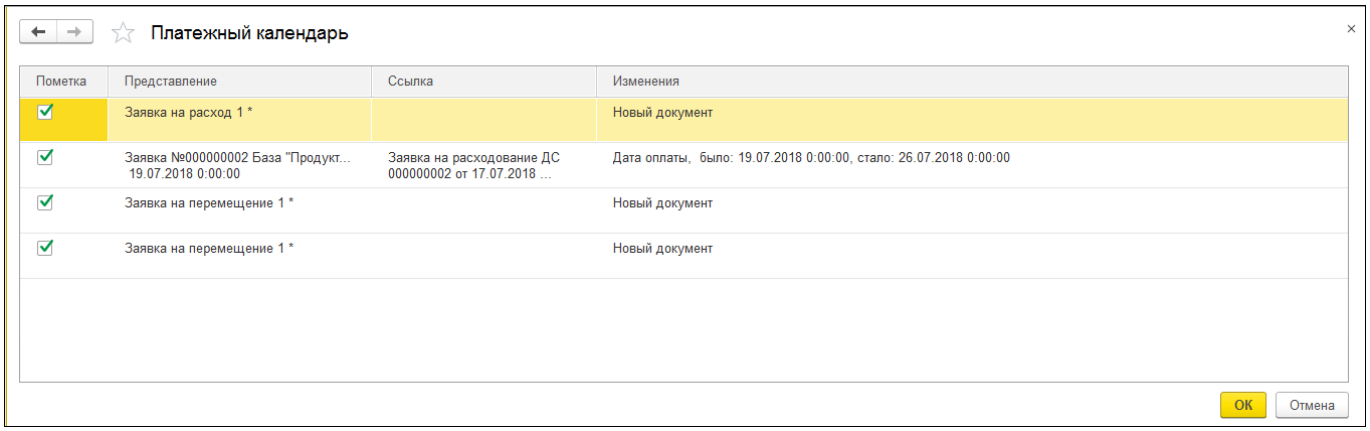


Рисунок 240 Список изменений в платежном календаре

Если документы, по которым выполняется сохранение изменений, были изменены вне платежного календаря, выводится сообщение. Сохранить такие изменения нельзя. В этом случае необходимо сохранить все остальные изменения и обновить платежный календарь.

Важно! В момент записи изменений по заявкам на расходование ДС, в т.ч. при сохранении новых заявок, выполняется контроль заявок на соответствие бюджетам. Новые заявки записываются в статусе «Утвержден».

6.5.7. Формирование платежных документов

Для заявок, в виде которых снят флаг «Формировать платежные документы», из платежного календаря можно установить отметку «Оплачено». Для этого на сумме документа надо вызвать правой кнопкой мыши контекстное меню и выбрать команду «Оплачено».

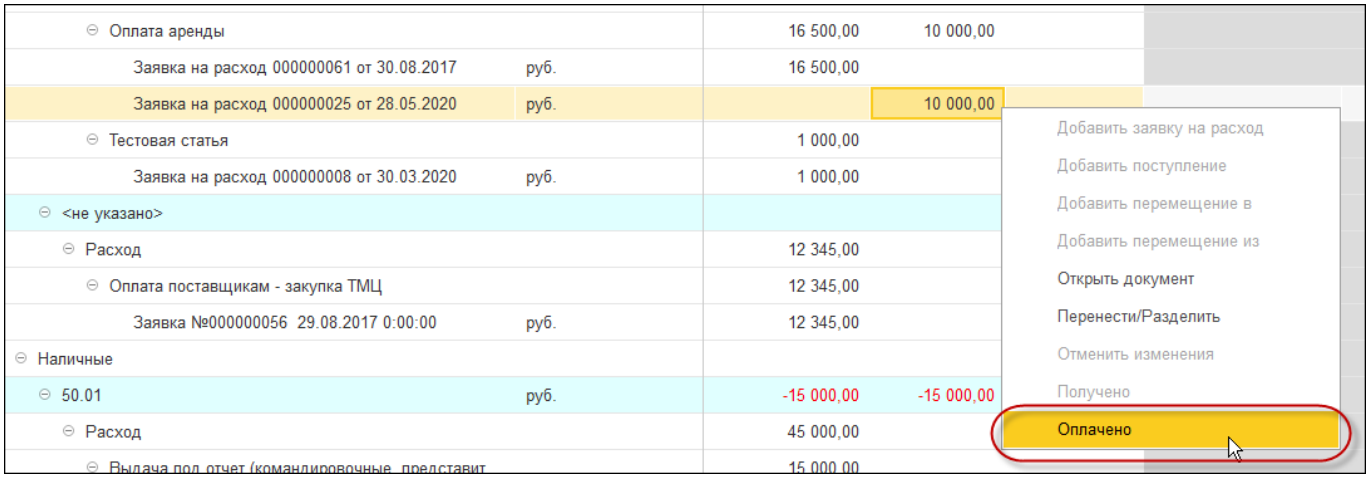


Рисунок 241 Установка признака оплаты заявки из платежного календаря

По остальным заявкам, после того как они распределены к оплате (отнесены на счета и кассы), могут быть сформированы платежные документы.

Важно! Платежные документы могут быть сформированы только на основании следующих документов:

- Заявок на расходование ДС со статусом «Утвержден» или «Утвержден (в реестре)», в виде которых установлен флаг «Формировать платежные документы»;
- Заявок на перемещение ДС со статусом «Подготовлен». Для заявок на перемещение ДС платежный документ формируется автоматически только в части расхода ДС.

Для формирования платежных документов предназначена кнопка «Сформировать платежные документы» в правом нижнем углу.

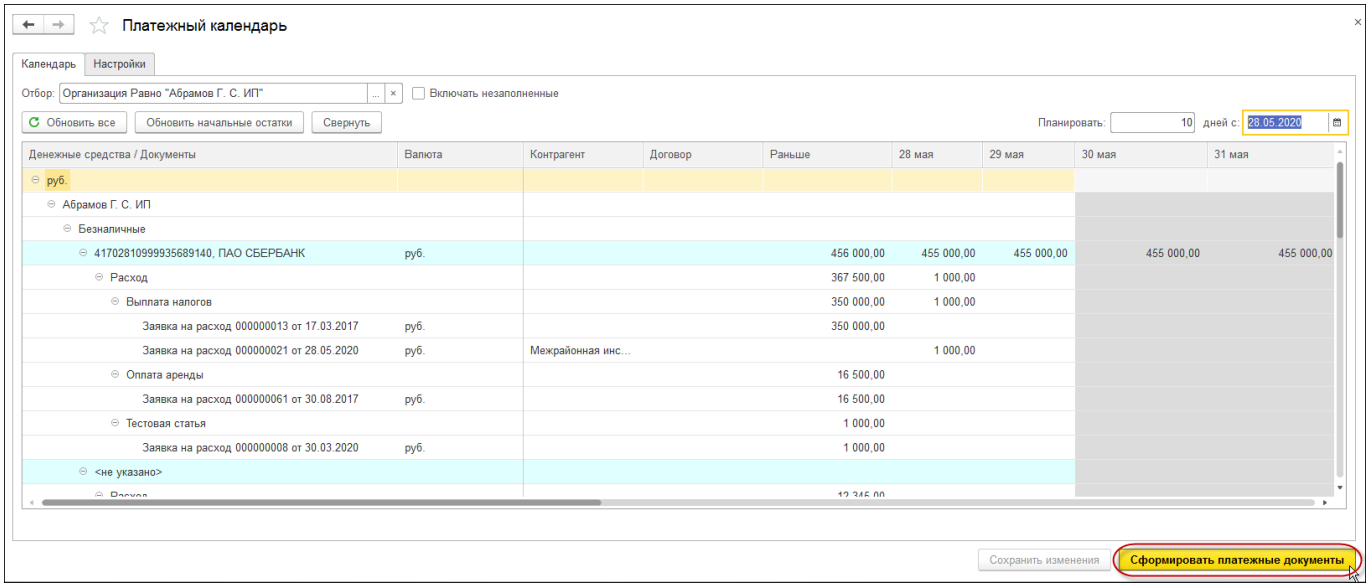


Рисунок 242 Формирование платежных документов

При нажатии на кнопку открывается список заявок, по которым могут быть сформированы платежные документы. По умолчанию, в списке отображаются только заявки с датой оплаты равной текущему дню. При необходимости, в шапке можно указать произвольный период, за который нужно сформировать документы.

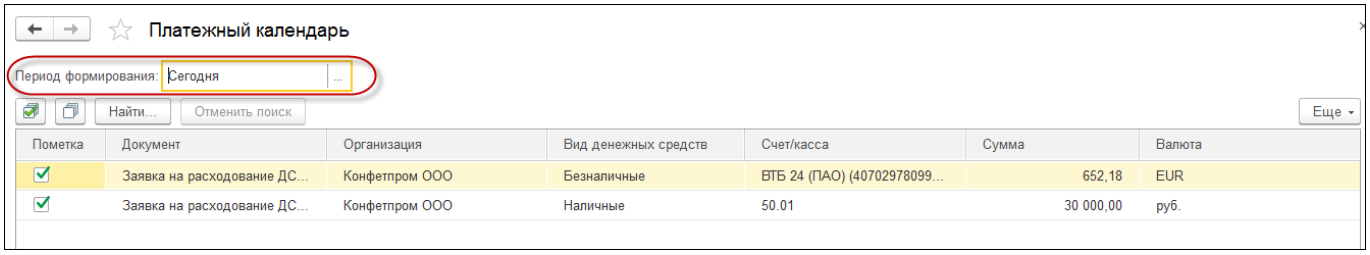


Рисунок 243 Настройка периода формирования документов

При открытии списка и при смене периода выполняется проверка на то, что в указанном периоде нет заявок с несохраненными изменениями. Если обнаружены заявки с несохраненными изменениями, система предложит перейти к записи изменений:

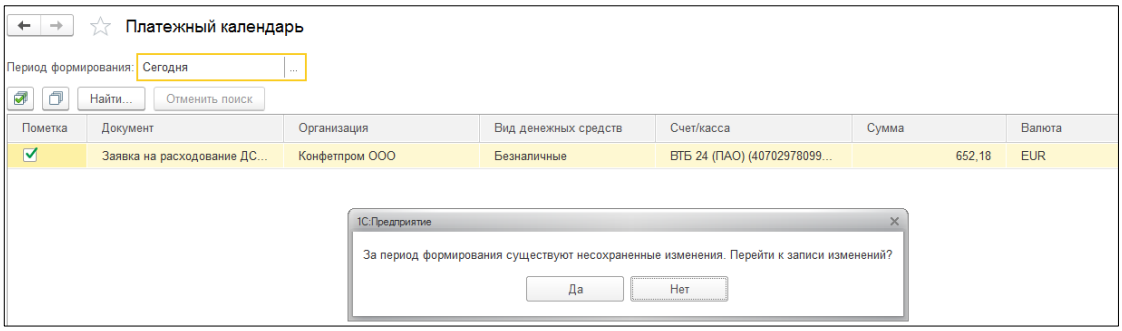


Рисунок 244 Предупреждение о несохраненных изменениях

При ответе «Да» будет открыта форма записи несохраненных изменений, после сохранения необходимо будет повторно нажать на кнопку «Сформировать платежные документы». При ответе «Нет» пользователь остается в текущем списке, при этом в нем содержатся только сохраненные заявки, т.е. по заявкам с несохраненными изменениями документы оплаты сформированы не будут.

Далее в списке необходимо отметить те заявки, по которым требуется сформировать платежные документы (по умолчанию отмечены все), и нажать на кнопку «ОК». Для отбора заявок по организации, виду ДС, счету/кассе, валюте, сумме можно воспользоваться кнопкой «Найти». В этом случае платежные документы будут формироваться только для отобранных заявок.

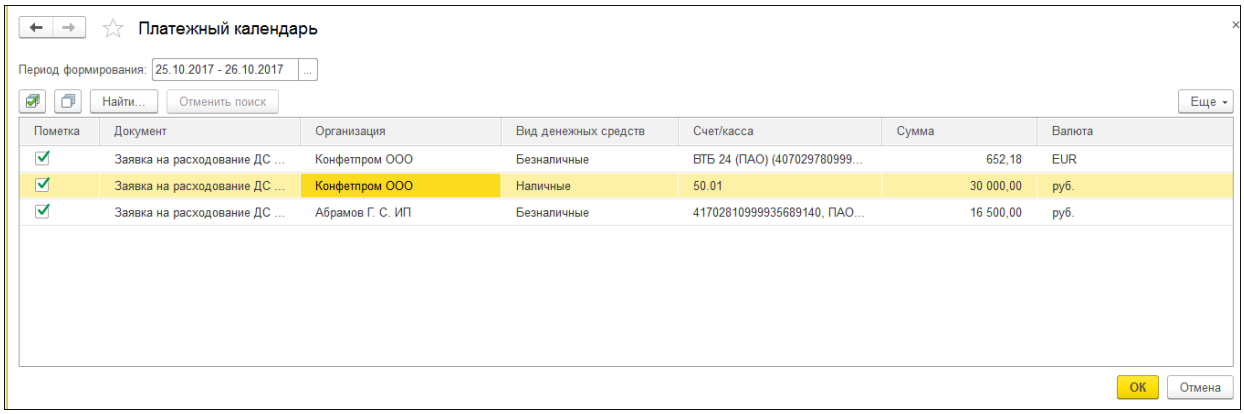


Рисунок 245 Формирование платежных документов

Платежные документы формируются по алгоритмам, указанным в настройках подсистемы (см. п. *6.1.1 Системные настройки подсистемы Казначейство*). Список сформированных документов по заявкам открывается в следующем окне.

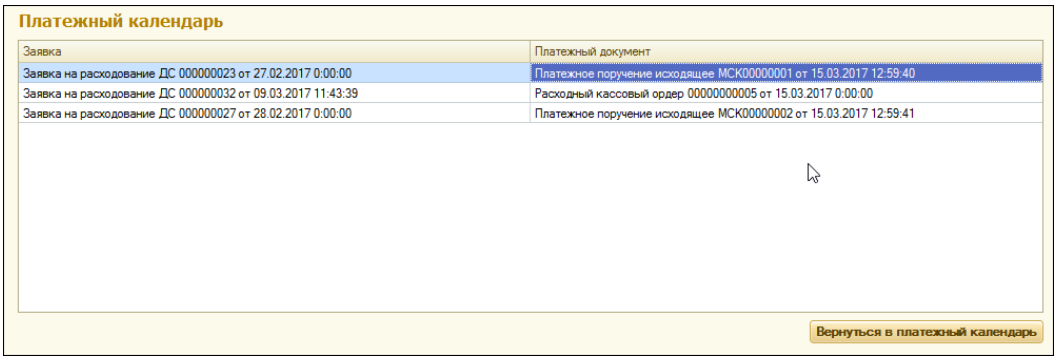


Рисунок 246 Сформированные платежные документы по заявкам

Сформированные платежные документы относятся к основной конфигурации и дальнейшая работа с ними осуществляется по правилам основной конфигурации. В заявке в поле «Платежный документ» сохраняется ссылка на сформированный платежный документ.

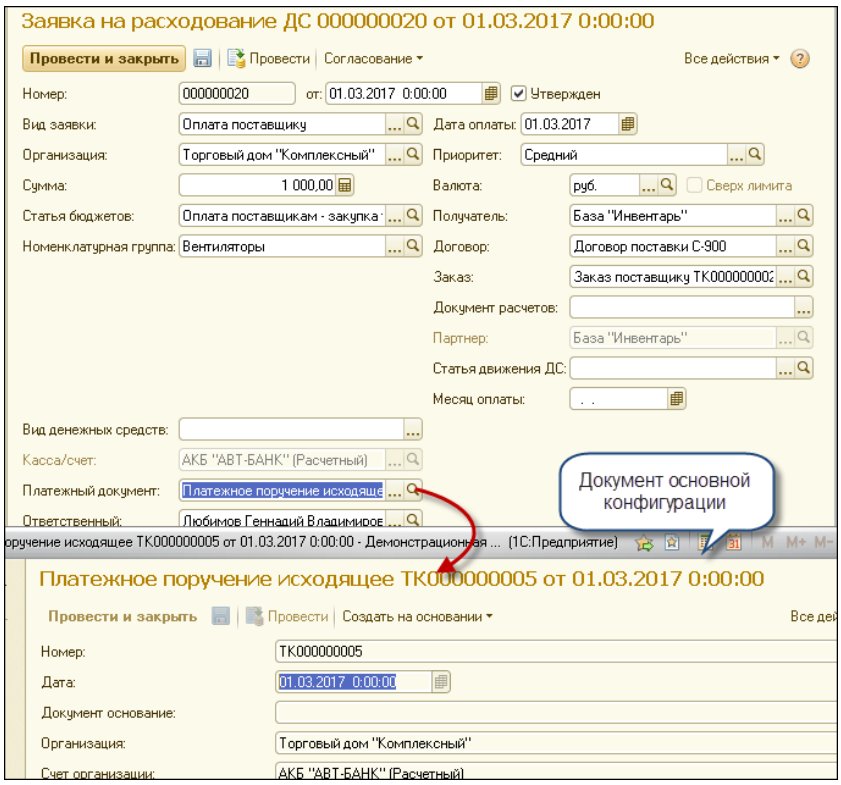


Рисунок 247 Заявка со сформированным платежным документом

В платежном календаре строки заявок, для которых сформированы платежные документы, выводятся серым шрифтом.

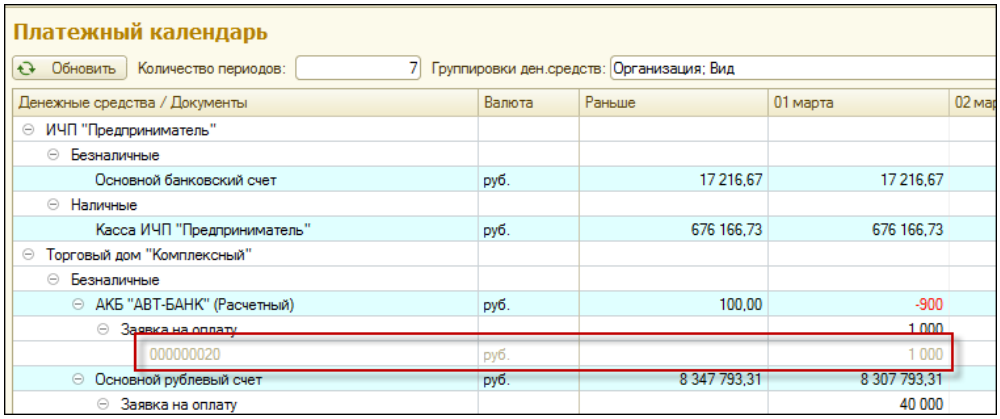


Рисунок 248 Строка заявки, для которой сформирован платежный документ, в платежном календаре

6.5.8. Формирование списка документов

Из формы платежного календаря можно вывести таблицу, содержащую все данные, отображенные в платежном календаре.

Для этого необходимо нажать кнопку «Список документов»:

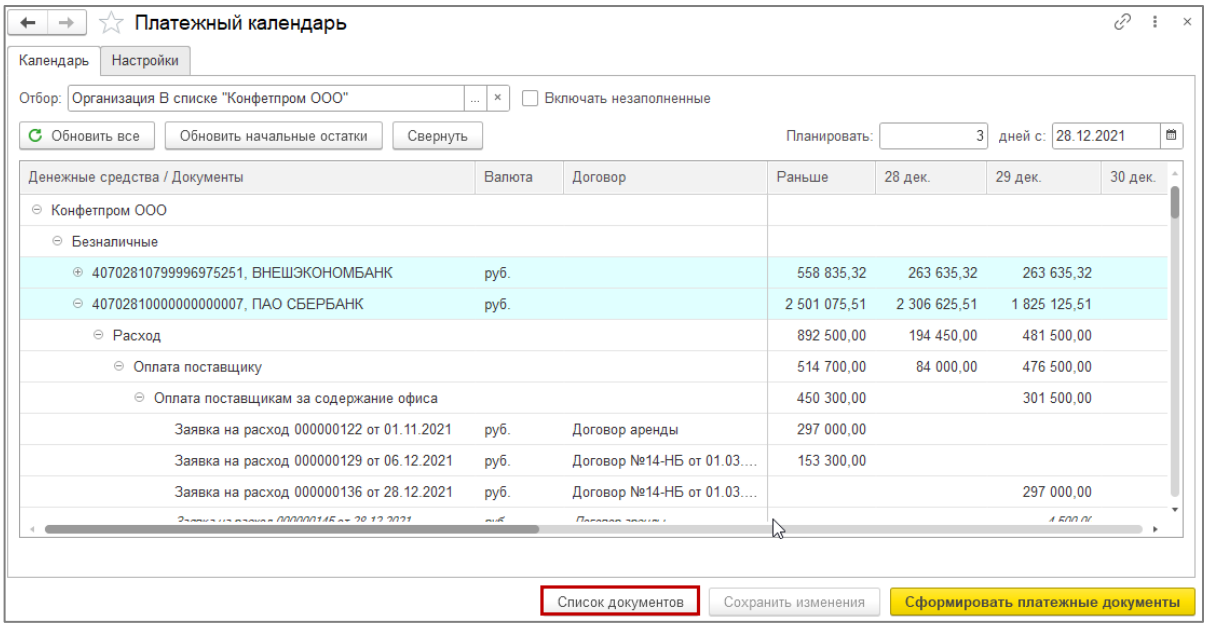


Рисунок 249 Создание списка документов

В списке документов, помимо предопределенных полей, таких как «Группа ДС», «Вид ДС», «Вид движения», «Валюта», «Дата» оплаты, выводятся также поля, которые установлены настройками формы платежного календаря «Группировки документов», «Поля документов»:

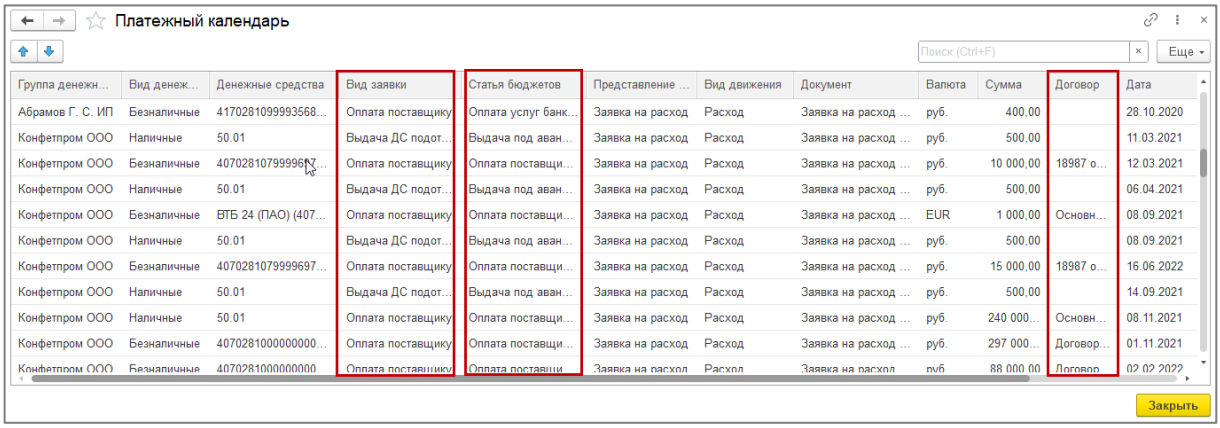


Рисунок 250 Вывод различных полей на форму списка

Данные таблицы можно сохранить в Excel для дальнейшей обработки, используя команду «Вывести список». Для возврата к форме платежного календаря, используйте кнопку «Закрыть»:

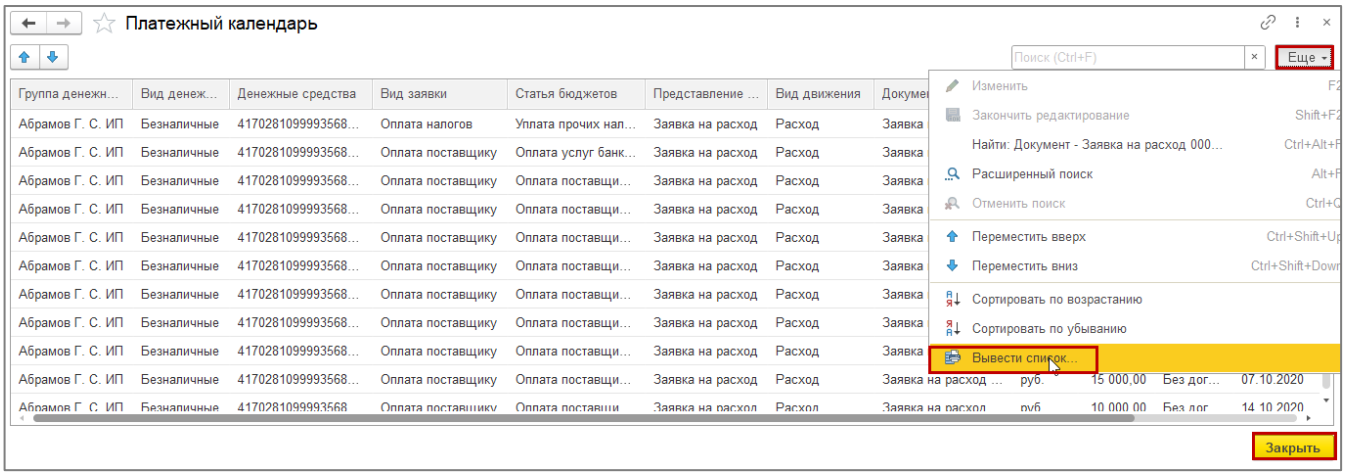


Рисунок 251 Сохранение списка в формате Excel

6.6. Реестр платежей

6.6.1. Работа с реестром платежей

Вызов: Финансы 360° – Отчеты – Реестры платежей.

Реестр платежей является вспомогательным инструментом и предназначен для обеспечения возможности дополнительного согласования заявок на расходование ДС списком.

Система поддерживает следующие варианты работы с заявками и реестром:

- Реестр платежей не используется, каждая заявка проходит индивидуальное согласование. В этом случае к оплате принимаются заявки со статусом «Утвержден»;
- Реестр платежей используется, при этом:
  - Действует двухступенчатая система согласования – заявки согласовываются индивидуально (например, на уровне руководителя отдела), им присваивается статус «Утвержден», далее заявки объединяются в реестр и реестр согласуется списком (заявкам присваивается статус «Утвержден (в реестре)». В этом случае платежные документы можно формировать как по заявкам, согласованным в реестре, так и по заявкам, согласованным индивидуально.
  - Индивидуальное согласование заявок не используется. В этом случае заявки со статусом «Подготовлен» объединяются в реестр и согласовываются списком, заявкам присваивается статус «Утвержден (в реестре)». В оплату передаются только заявки, утвержденные в реестре.

При создании нового реестра платежей в шапке документа заполняются следующие поля:

- Вид реестра (необязателен для заполнения) – вид реестра, в котором определены отборы по основным параметрам реестра (см. *6.1.5 Настройка видов реестров платежей*);
- Группа ДС (как правило, Организация) – поле доступно только если в виде реестра не установлен отбор по группе ДС;
- Вид ДС – поле доступно только если в виде реестра не установлен отбор по виду ДС;

- ДС (счет/касса) – поле доступно только если в виде реестра не установлен отбор по конкретному перечню счетов/касс;
- Валюта;
- Период, за который заполняется реестр;
- Флаг «Включать просроченные» - при его установке в реестр попадут неоплаченные заявки с датой оплаты ранее выбранного периода.

Все поля шапки, кроме периода и валюты, являются необязательными для заполнения.

Табличная часть реестра заполняется автоматически по кнопке «Заполнить» заявками, соответствующими параметрам, установленным в шапке реестра.

В системе предусмотрены следующие варианты заполнения:

- Заполнить только утвержденными – реестр заполняется всеми заявками, соответствующими параметрам реестра, в статусе «Утвержден»;
- Заполнить всеми – реестр заполняется всеми заявками, соответствующими параметрам реестра, в статусах «Подготовлен», «На согласовании» и «Утвержден»;
- Заполнить с отбором – расширенные возможности заполнения, с отбором по реквизитам заявок.

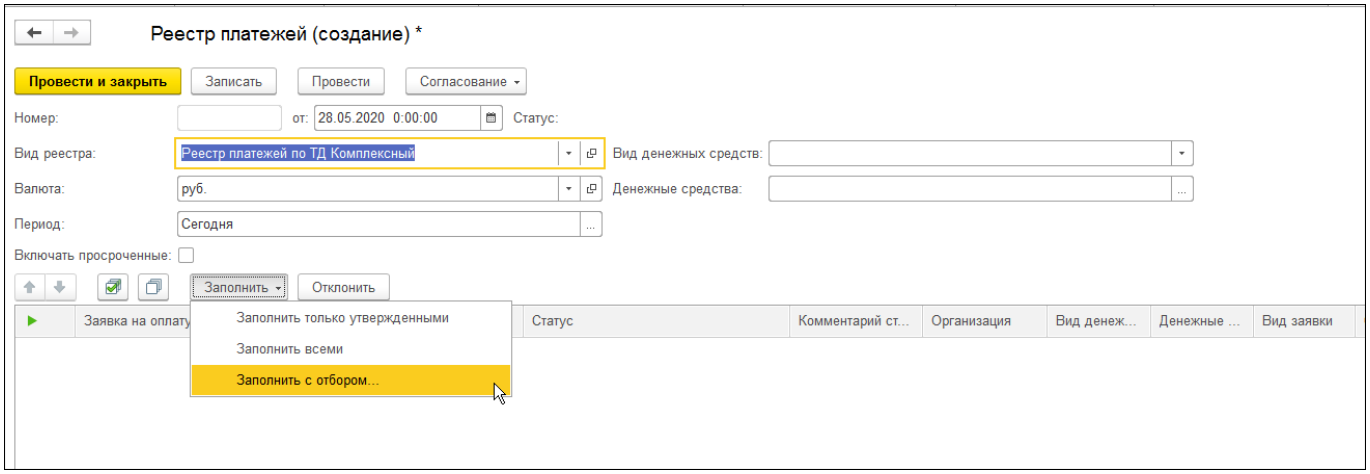


Рисунок 252 Заполнение реестра платежей

При выборе варианта «Заполнить с отбором» открывается окно параметров, в котором можно установить дополнительный отбор по полям заявок, включая аналитики и дополнительные реквизиты. При этом, если в виде реестра настроен отбор документов по умолчанию, эти настройки будут отображены в форме параметров заполнения.

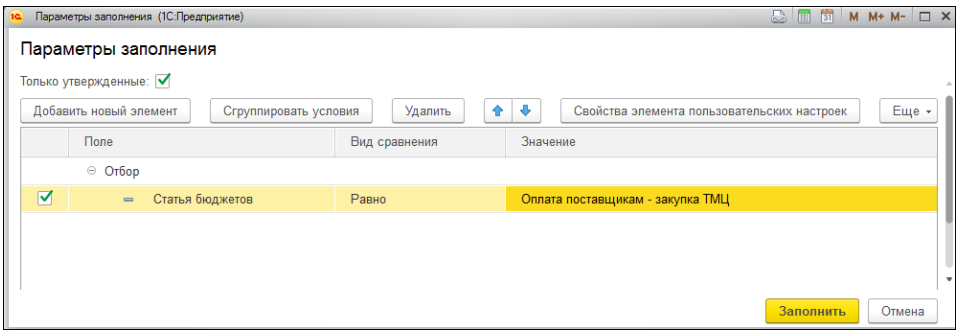


Рисунок 253 Параметры отбора заявок для заполнения реестра

Для каждой заявки в реестре отображается следующая информация:

- Флаг – если флаг установлен, заявка согласуется (подтверждается) в составе реестра;
- Заявка на оплату — ссылка на документ «Заявка на расходование денежных средств»;
- Сверх лимита — если заявка проведена сверх лимита (в заявке на закладке «Контроль лимитов» заполнена сумма сверх лимита хотя бы в одной строке), в реестре для такой заявки отображается флаг;
- Статус — актуальный статус заявки на оплату;
- Комментарий статуса – комментарий, указанный при отклонении статуса. Выводится для заявок, которые были отклонены в процессе согласования реестра;
- Вид денежных средств — безналичные/наличные (если заполнено в заявке);
- Денежные средства — банковский счет, касса (если заполнено в заявке);
- Вид заявки;
- Статья бюджета;
- Дополнительные реквизиты, в настройках которых установлен флаг «Отображать в реестре платежей» (см. *6.1.3 Настройка дополнительных реквизитов и видов заявок*);
- Дата оплаты (в случае формирования реестра платежей на одну дату колонка в табличной части не отображается);
- Сумма.

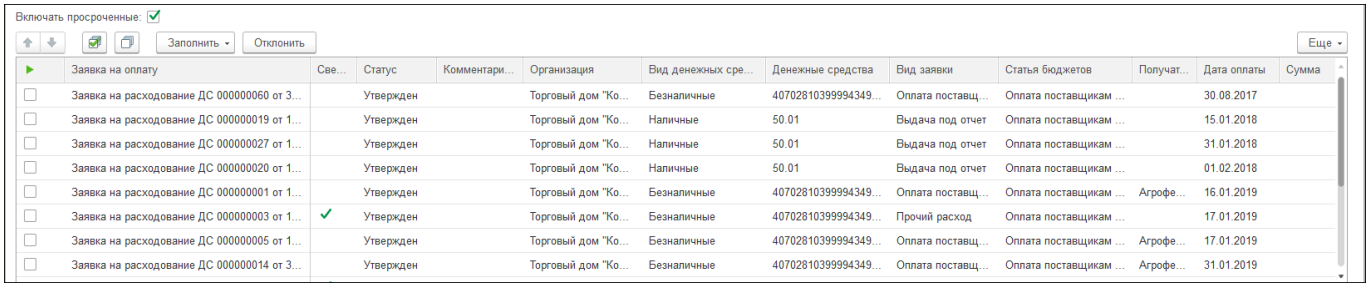


Рисунок 254 Табличная часть реестра платежей

Под табличной частью выводится сводная информация по остаткам и расходу денежных средств:

- Начальный остаток – остаток денежных средств на текущую дату в соответствии с настроенными фильтрами отбора (для организаций, видов ДС и счетов/касс, указанных в шапке документа);
- Расход – сумма по всем строкам табличной части реестра, отмеченных флагом;

- Конечный остаток – плановый конечный остаток - разница между значениями начального остатка и расхода.

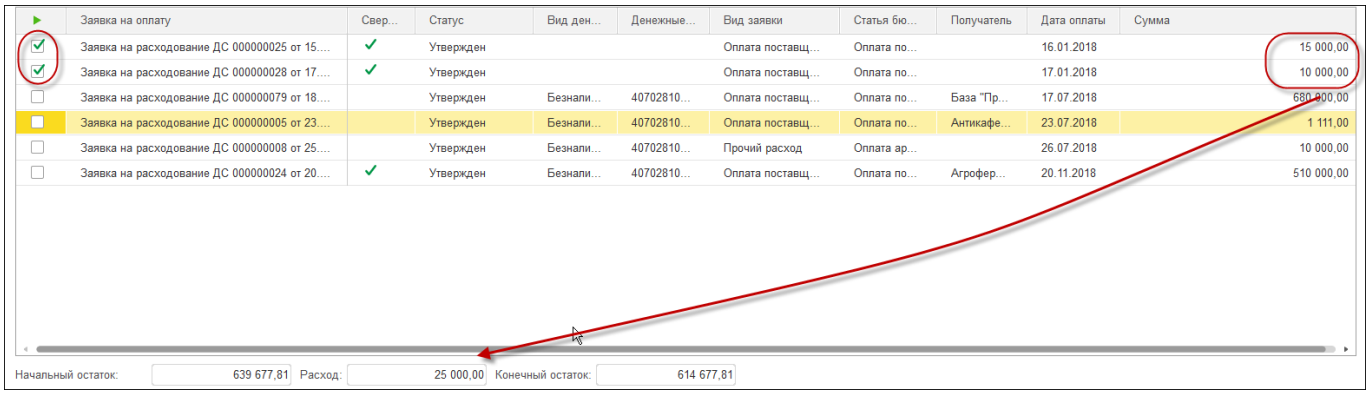


Рисунок 255 Итоги по реестру платежей

Предполагается следующий порядок работы с реестром:

- Ответственный пользователь подготавливает реестр, заполняет его, проставляет флаги у заявок, которые должны быть оплачены, и запускает процесс согласования реестра.
- На каждом шаге согласования ответственное лицо может снять или установить флаги у части заявок, а также отклонить выбранные заявки. Для этого необходимо встать на строку заявки и вызвать команду «Отклонить» над табличной частью:

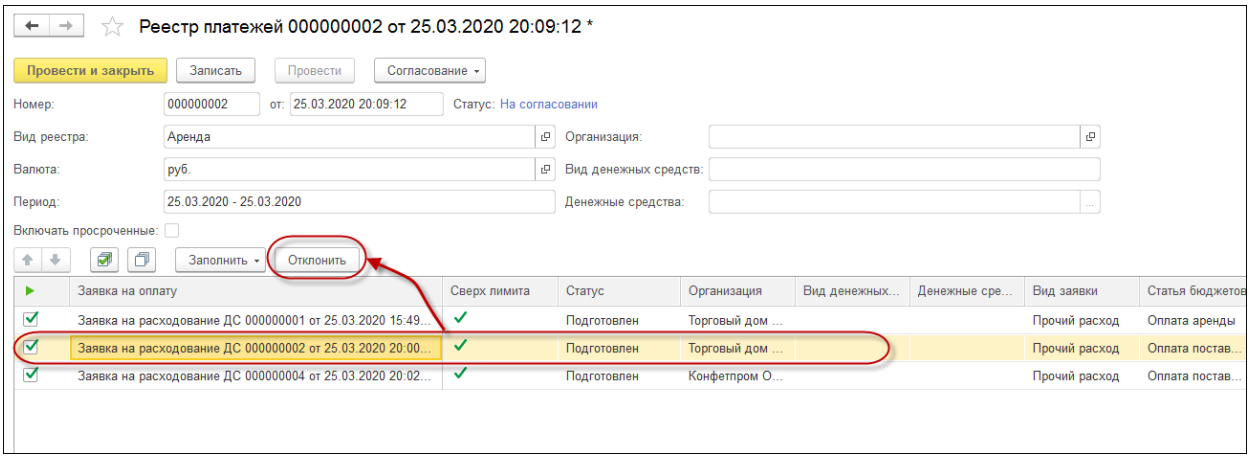


Рисунок 256 Отклонение заявки из реестра

<u>Важно!</u> Должно выполняться следующее правило: одна заявка может быть согласована только в одном реестре. Может возникнуть ситуация, когда одна заявка включается в несколько реестров при заполнении. При проведении реестра система проверит, что для всех заявок с установленными флагами (отмеченных к согласованию) флаг установлен только в этом реестре. Если по какой-то из этих заявок флаг установлен в другом реестре, система выведет предупреждение и запретит проведение документа.

6.6.2. Статусы реестра платежей

Для реестра платежей используются следующие статусы:

- Новый – устанавливается при записи нового документа;
- Подготовлен – устанавливается для неутвержденного проведенного реестра платежей;
- На согласовании – устанавливается для реестра платежей, по которому запущен процесс согласования. При этом для заявок, отмеченных в реестре флагом, устанавливается статус «На согласовании (в реестре)». В этом статусе реестр недоступен для редактирования, согласующим лицом могут быть выполнены только следующие действия: установка или снятие флага включения заявки, отклонение заявки.
- Утвержден – устанавливается для утвержденного реестра платежей. Устанавливается при успешном завершении процесса согласования. Утвержденный реестр платежей недоступен для редактирования. При этом для заявок, отмеченных в реестре флагом, устанавливается статус «Утвержден (в реестре)».
- Отменен – устанавливается для реестра платежей при отмене проведения или пометке на удаление.

6.7. Анализ исполнения БДДС

Вызов: Финансы 360° – Отчеты – Анализ исполнения БДДС.

Отчет «Анализ исполнения БДДС» предназначен для анализа плановых, зарезервированных и фактических данных по бюджету движения денежных средств. В отчете анализируются данные по статьям бюджета, указанного в настройках подсистемы как Бюджет движения денежных средств, плановые данные анализируются по сценарию, также указанному в настройках подсистемы как Сценарий движения денежных средств (см. п. *6.1.2 Пользовательские настройки подсистемы Казначейство*).

По кнопке «Показать настройки» открывается форма настроек отчета. На закладке «Параметры» указывается:

- Период - период, за который формируется отчет;
- Периодичность - периодичность, в разрезе которой выводятся данные при использовании группировки «Период»;
- Вид суммы:
  - группировка по валютам – данные выводятся в разрезе тех валют, в которых они введены. При этом обязательна группировка «Валюта»;
  - основная валюта бюджетирования – данные выводятся в основной валюте бюджетирования;
- Отбор – дополнительные отборы по статьям и/или аналитикам бюджета.

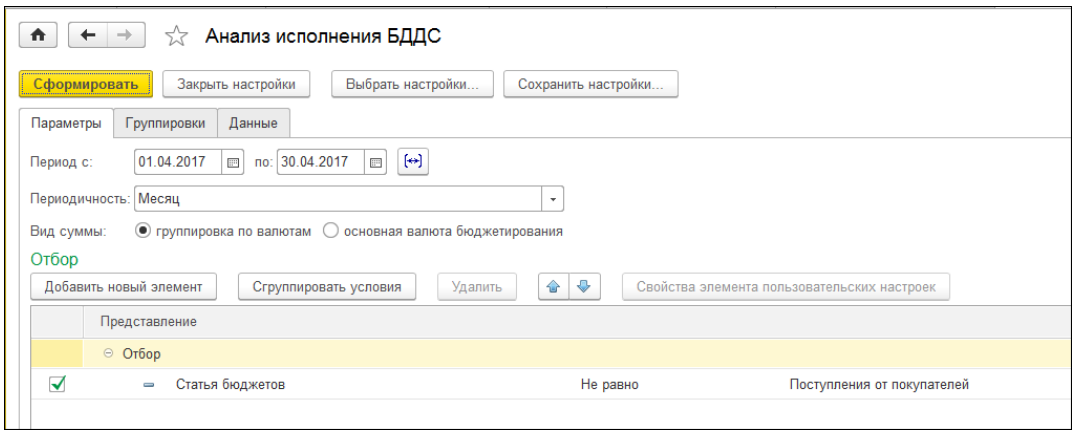


Рисунок 257 Параметры отчета «Анализ исполнения БДДС»

На закладке «Группировки» указывается, в разрезе чего выводятся данные в отчете. Для выбора доступны все аналитики БДДС, документы планирования (заявки) и статусы документов планирования. Если в параметрах отчета указана группировка по валютам, среди выбранных группировок обязательно должно быть поле «Валюта». Если среди выбранных группировок есть «Период», на закладке «Параметры» обязательно должна быть указана периодичность отчета.

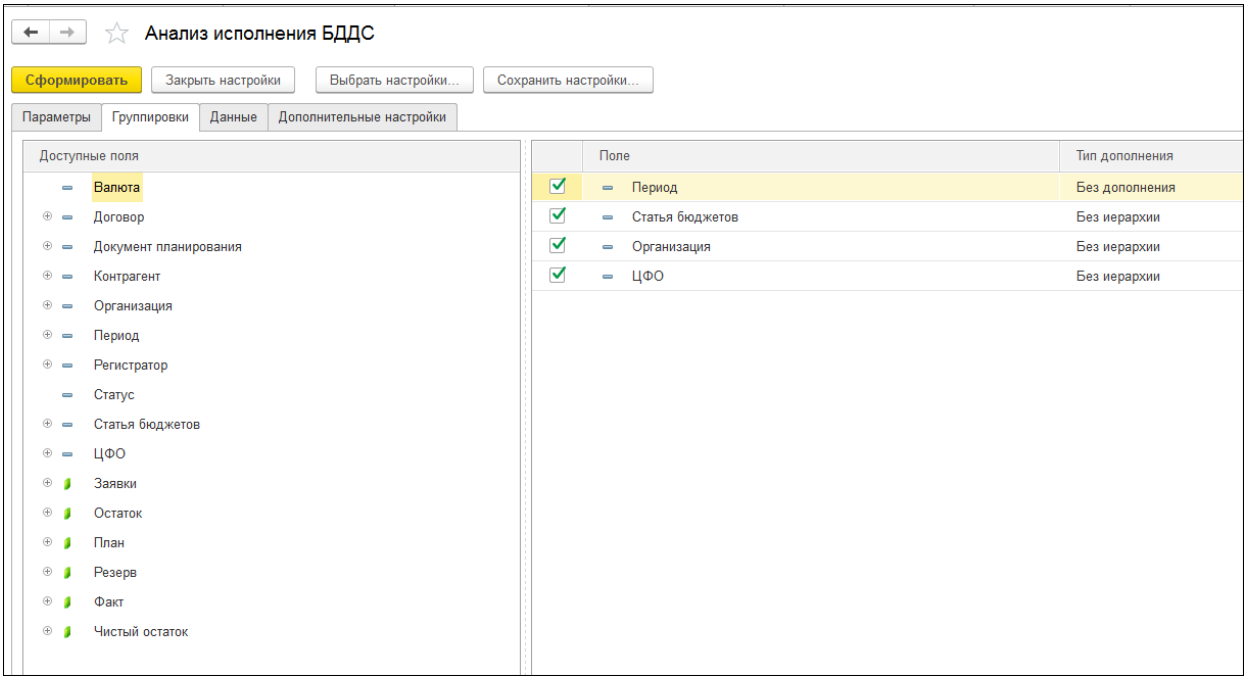


Рисунок 258 Группировки отчета «Анализ исполнения БДДС»

На закладке «Данные» указываются колонки, которые будут выведены в отчете:

- План – плановые данные по бюджету, указанному в настройках подсистемы Казначейство как Бюджет движения денежных средств, по сценарию, указанному в настройках подсистемы как Сценарий движения денежных средств;
- Заявки – суммы проведенных неутвержденных заявок (заявок в статусе «Подготовлен»);

- Резерв – суммы проведенных утвержденных заявок (заявок в статусе «Утвержден»), которые не оплачены (т.е. подразумевается, что под эти заявки в бюджете уже зарезервированы суммы);
- Факт - фактические данные по бюджету, указанному в настройках подсистемы Казначейство как Бюджет движения денежных средств;
- Остаток – неисполненный остаток бюджета (план минус факт);
- Чистый остаток - неисполненный остаток бюджета с учетом заявок (план минус факт минус заявки минус резерв).

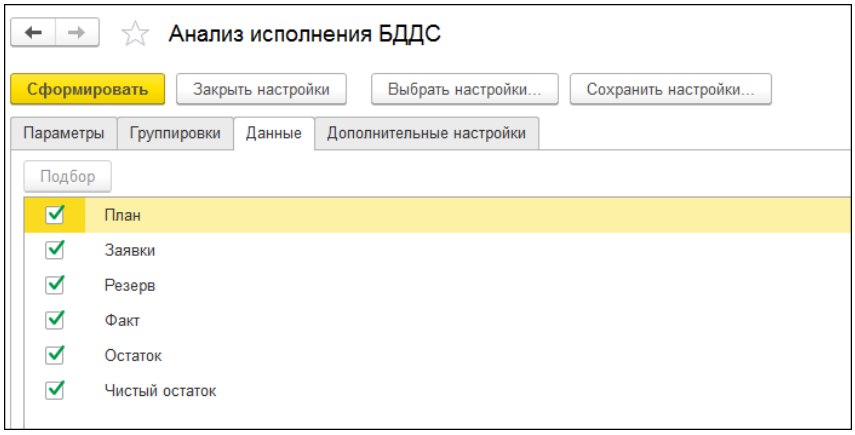


Рисунок 259 Настройка колонок отчета «Анализ исполнения БДДС»

На закладке «Дополнительные настройки» можно установить дополнительные настройки оформления отчета – макет, настройки вывода параметров, группировок и т.д.

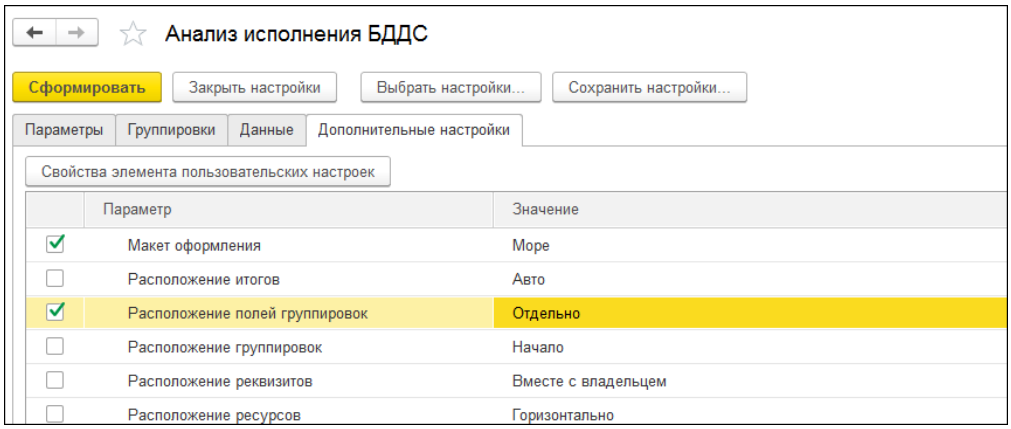


Рисунок 260 Дополнительные настройки отчета «Анализ исполнения БДДС»

Кнопка «Сохранить настройки» в форме настроек позволяет сохранить выполненные настройки, кнопка «Выбрать настройки» - выбрать ранее сохраненные настройки.

После выполнения необходимых настроек отчет формируется по кнопке «Сформировать».

Анализ исполнения БДДС

Сформировать | Показать настройки

Период / Статья бюджетов / Организация / ЦФО	План	Заявки	Резерв	Факт	Остаток	Чистый остаток
март17	4 740 000		-117 489,7	1 032 489,7	3 707 510,3	3 825 000
Выдача под отчет (командировочные, представительские)	130 000			40 000	90 000	90 000
Абрамов Г. С. ИП	40 000				40 000	40 000
Администрация	40 000				40 000	40 000
Конфетпром ООО	40 000			40 000		
Администрация	40 000		40 000		40 000	
Основное подразделение - производство			-40 000	40 000	-40 000	
Магазин №23	50 000				50 000	50 000
Головное подразделение	50 000				50 000	50 000
Выплата дивидендов	170 000				170 000	170 000
Абрамов Г. С. ИП	50 000				50 000	50 000
	50 000				50 000	50 000
Конфетпром ООО	50 000				50 000	50 000
	50 000				50 000	50 000
Магазин №23	70 000				70 000	70 000
	70 000				70 000	70 000
Выплата зарплаты	1 000 000			350 000	650 000	650 000
Абрамов Г. С. ИП	350 000				350 000	350 000
Администрация	150 000				150 000	150 000
Основное подразделение - производство	200 000				200 000	200 000
Конфетпром ООО	350 000			350 000		
Администрация	150 000		54 300	95 700	54 300	
Основное подразделение - производство	200 000		-54 300	254 300	-54 300	
Магазин №23	300 000				300 000	300 000
Головное подразделение	300 000				300 000	300 000
Выплата налогов	220 000			15 000	205 000	205 000
Абрамов Г. С. ИП	60 000				60 000	60 000
	60 000				60 000	60 000

Рисунок 261 Отчет «Анализ исполнения БДДС»

7. Подсистема согласования

7.1. Общее описание подсистемы

Подсистема согласования предназначена для оформления согласования следующих объектов:

- Бюджетные модели;
- Документы «Ввод плановых значений»;
- Документы «Корректировка плановых значений»;
- Заявки на расходование денежных средств;
- Реестры платежей.

Процессы согласования для указанных объектов запускаются вручную в соответствии с настроенными маршрутами. Маршрут содержит последовательность утверждения документа ответственными лицами, для каждого этапа согласования указывается роль, ответственная за этап, а также могут быть указаны дополнительные условия, при которых этап присутствует в процессе. Например, утверждение заявки финансовым директором может требоваться только для заявок, превышающих определенную сумму, или по определенным статьям бюджета.

При запуске процесса согласования в соответствии с маршрутом формируются задачи на роль, ответственную за этап. Задачи видны только тем пользователям, которым назначена данная роль. При этом одному пользователю может быть назначено несколько ролей. Также на одну роль может

быть назначено несколько пользователей – в этом случае задачу увидят все пользователи, обладающие данной ролью, но выполнить сможет только один – тот, кто сделает это первым.

После выполнения последней задачи процесса согласования, процесс завершается и согласовываемому документу присваивается статус «Утвержден». Документы со статусом «Утвержден» недоступны для редактирования.

При работе с процессами согласования согласовываемым документам присваиваются статусы в зависимости от состояния процесса (см. п. *7.3.6 Статусы согласовываемых документов*).

7.2. Настройки процессов согласования

7.2.1. Объекты адресации

Вызов: Финансы 360° – Процессы согласования – Объекты адресации.

Система позволяет для одной роли указывать нескольких пользователей в зависимости от значения дополнительных объектов адресации. Например, в маршруте согласования может быть указана роль «Руководитель ЦФО», при этом задача по соответствующему этапу согласования будет сформирована тому или иному пользователю в зависимости от определенного значения ЦФО. В указанном примере ЦФО выступает объектом адресации.

Возможные объекты адресации настраиваются в отдельном справочнике. Для каждого объекта указывается его наименование и способ определения значения объекта для тех документов, по которым будет запускаться согласование с использованием ролей с данным объектом адресации.

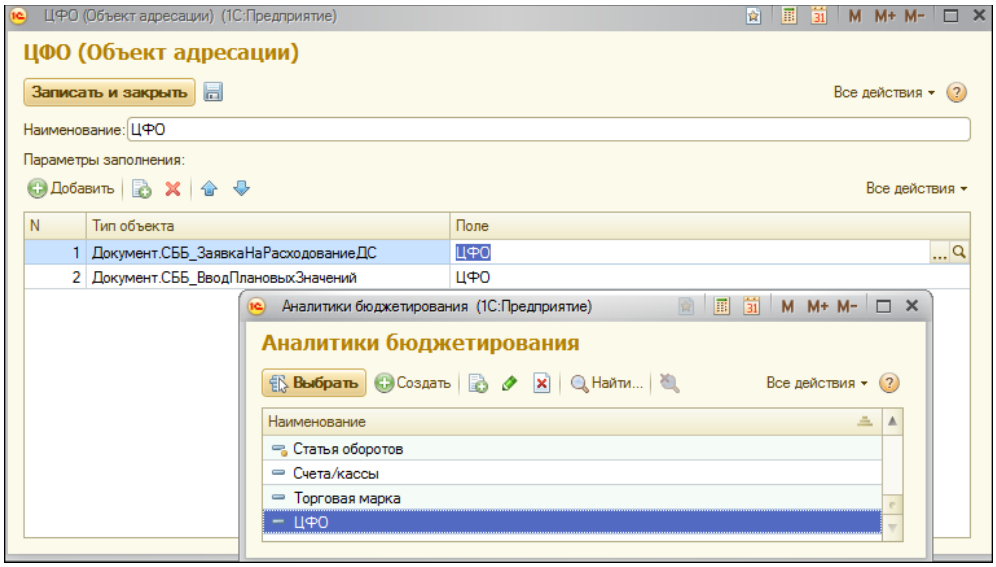


Рисунок 262 Объект адресации

Значения объектов адресации могут быть определены следующими способами:

- Реквизит объекта – предопределенные реквизиты для документов:
  - Вид заявки, вид денежных средств, денежные средства (касса/счет) – для документа «Заявка на расходование ДС»;

- Бюджет, бюджетная модель, сценарий планирования – для документов «Ввод плановых значений» и «Корректировка плановых значений»;
- Аналитика бюджетирования (при запуске процесса согласования значение объекта будет определяться по соответствующей аналитике шапки для документов «Ввод плановых значений» и «Корректировка плановых значений» и аналитике выбранной статьи бюджетов для документа «Заявка на расходование ДС»);
- Дополнительный реквизит (только для документов «Заявка на расходование ДС», при запуске процесса согласования значение объекта будет определяться по значению соответствующего дополнительного реквизита документа).

Важно! Если при запуске процесса согласования системе не удалось определить значения объектов адресации по настроенным правилам, процесс не будет стартован, ответственному за процессы согласования будет отправлено уведомление по электронной почте.

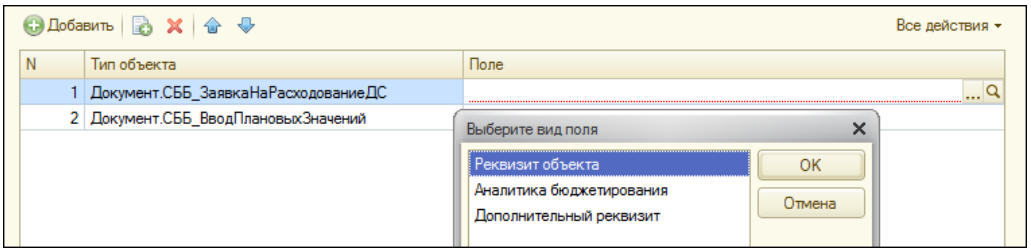


Рисунок 263 Настройка объекта адресации

7.2.2. Роли исполнителей

Вызов: Финансы 360° – Процессы согласования – Роли исполнителей.

Роли согласующих лиц, участвующих в процессах согласования, указываются в справочнике «Роли исполнителей».

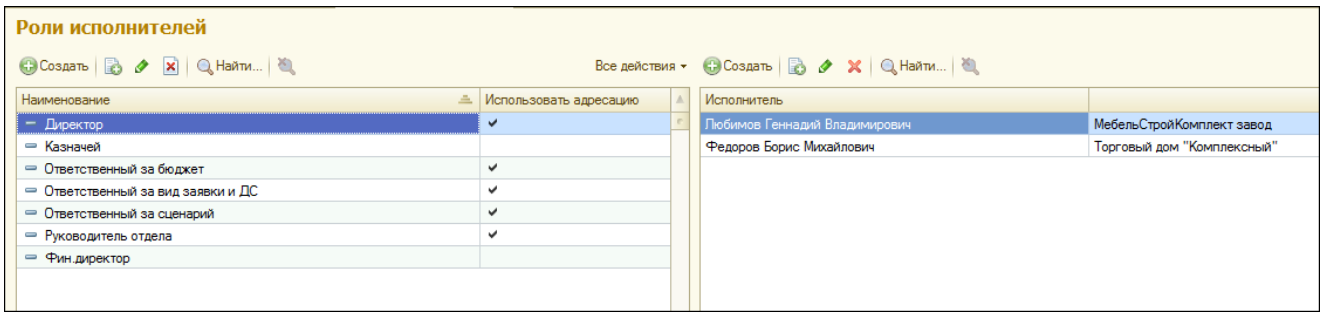


Рисунок 264 Настройка ролей согласующих лиц

Для каждой роли указывается наименование и, при необходимости, объекты адресации, которые используются для дополнительной детализации данной роли. Для одной роли можно указывать до двух объектов адресации. При использовании двух объектов адресации оба будут являться обязательными для заполнения. Например, если для роли «Руководитель» в качестве объектов адресации используются «Организация» и «Подразделение», это означает, что необходимо будет указать ответственных пользователей для каждого подразделения каждой организации.

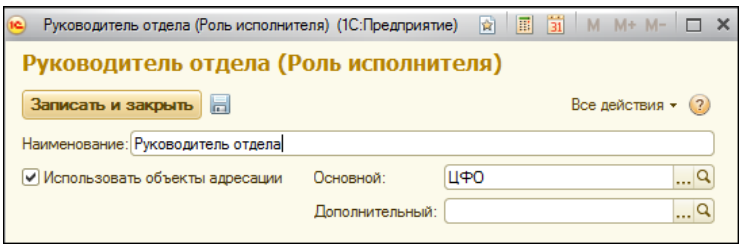


Рисунок 265 Настройка роли

Далее для каждой роли необходимо определить список пользователей, которым она назначена. Если для роли используются объекты адресации, пользователи указываются для всех значений объектов адресации, которые могут использоваться в документах. Для одной роли без адресации или для каждого сочетания роли/значений объектов адресации могут быть указаны несколько пользователей. В этом случае задачу согласования по соответствующему этапу маршрута согласования будут видеть все указанные пользователи, а выполнить сможет только один.

7.2.3. Маршруты согласования

Вызов: Финансы 360° – Процессы согласования – Маршруты согласования.

Маршруты согласования описывают последовательность выполнения процесса согласования документа. В шапке маршрута указывается его наименование и тип объекта, для которого настраивается процесс.

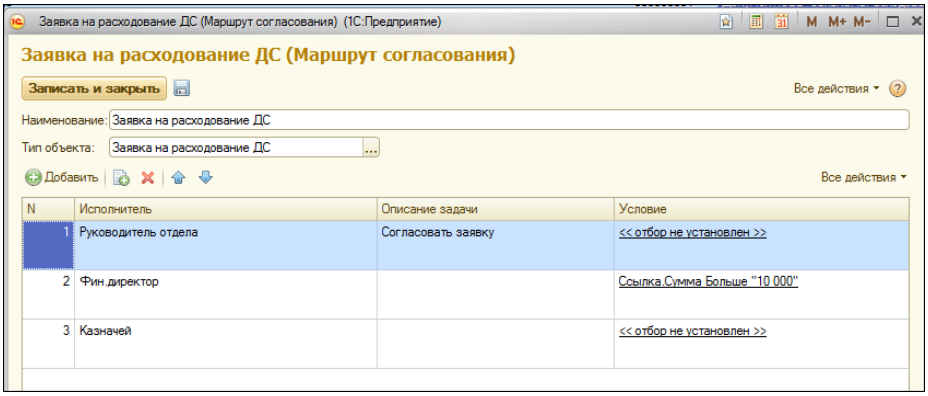


Рисунок 266 Настройка маршрута согласования

В табличной части настраиваются шаги процесса.

Для каждого шага указывается:

- Роль, ответственная за выполнение задачи на данном шаге;
- Описание задачи – произвольное текстовое описание;
- Условие, при котором данная задача формируется. При настройке условий можно использовать любые реквизиты объекта, для которого настраивается согласование.

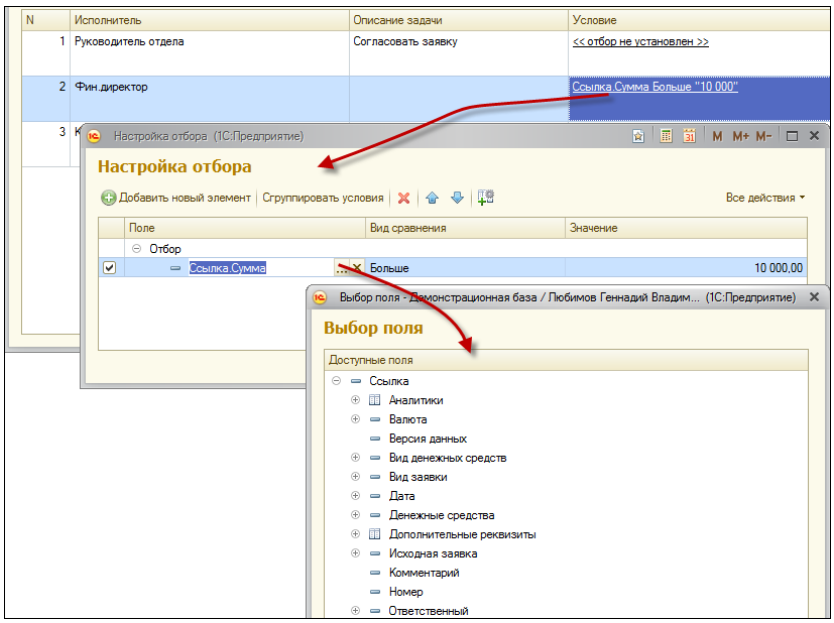


Рисунок 267 Настройка условий для этапа согласования

Если в маршруте не указано ни одного шага, при запуске согласования по такому маршруту система сразу выполняет попытку утверждения согласовываемого объекта. То есть пустой маршрут позволяет сразу утвердить документ.

7.2.4. Назначение маршрутов согласования

Вызов: Финансы 360° – Процессы согласования – Назначение маршрутов согласования.

Маршруты согласования должны быть отдельно назначены объектам в регистре сведений «Назначение маршрутов согласования».

В шапке формы необходимо указать объект, для которого назначаются маршруты согласования. В списке перечисляются маршруты и условия, при которых они применяются. Т.е. одному типу объекта может быть назначено несколько маршрутов в зависимости от выполнения заданных условий. Условия задаются на значения реквизитов согласовываемых объектов. Если для одного объекта назначено несколько маршрутов согласования, при запуске процесса согласования система подберет первый по порядку маршрут, удовлетворяющий указанным условиям.

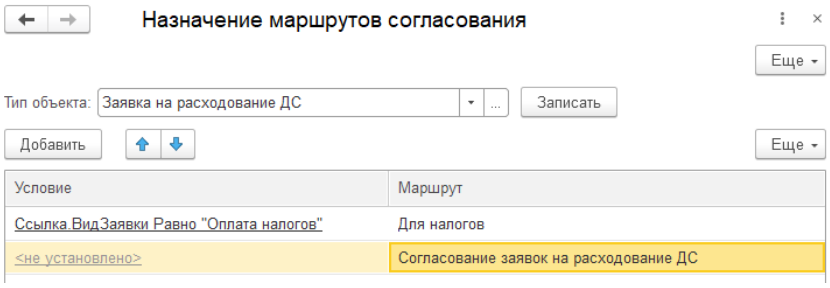


Рисунок 268 Назначение маршрутов согласования

По завершению настроек необходимо нажать кнопку «Записать».

7.3. Процесс согласования

7.3.1. Запуск процесса согласования

Процесс согласования запускается из формы объекта или списка объектов по кнопке Согласование - Согласовать.

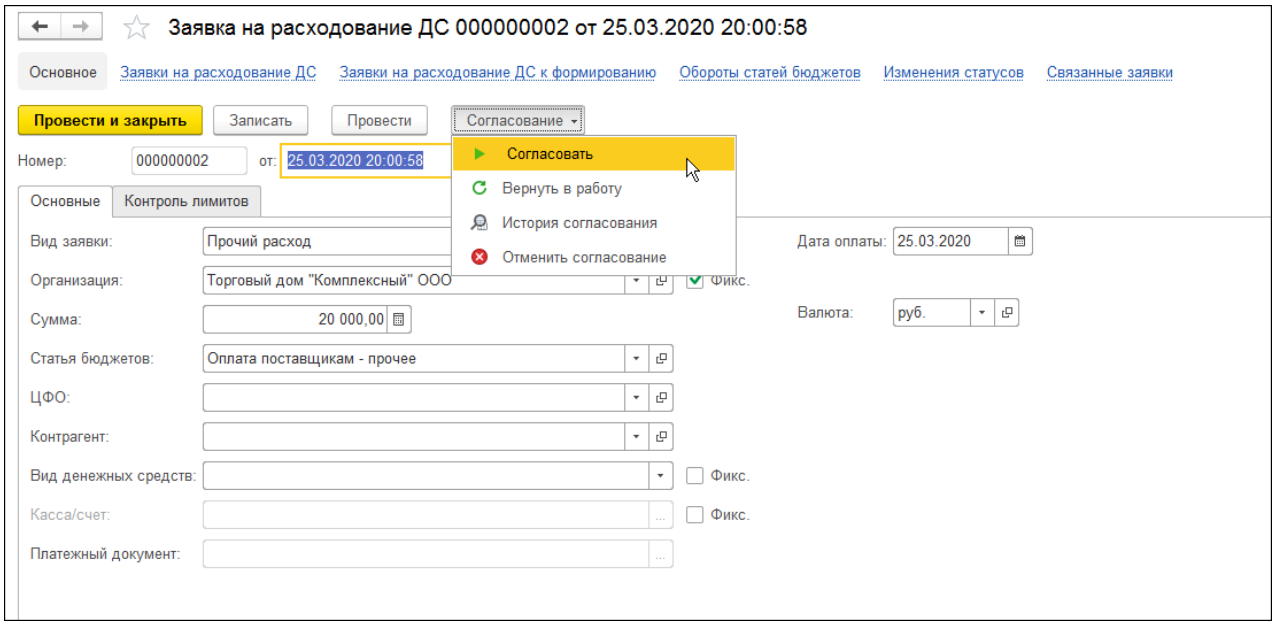


Рисунок 269 Запуск процесса согласования

Процесс согласования может быть запущен только по неутвержденному объекту. Одновременно может быть запущен только один процесс согласования по объекту. Если на одном из шагов ответственное лицо отклонило согласование, процесс согласования останавливается и в дальнейшем, после внесения необходимых корректив, может быть запущен новый процесс согласования по объекту.

7.3.2. Отмена процесса согласования

Запущенный или завершенный процесс согласования в любой момент можно отменить по кнопке Согласование – Отменить согласование.

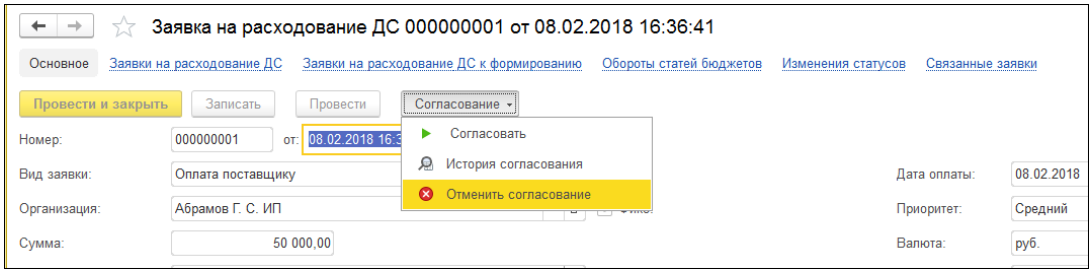


Рисунок 270 Отмена согласования

В этом случае процесс останавливается, текущая задача, на которой находится согласование, отменяется, а согласовываемый объект возвращается в состояние «Подготовлен».

7.3.3. Просмотр истории согласования

Ход согласования можно посмотреть в карточке процесса, которая открывается из формы объекта или списка объектов по кнопке Согласование – История согласования.

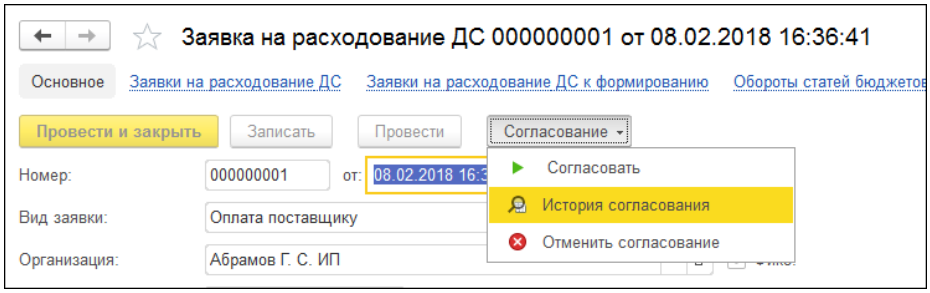


Рисунок 271 Вызов формы истории согласования

В форме истории согласования на закладке «Маршрут согласования» отображается состояние текущего процесса в виде блок-схемы этапов. Для каждого этапа отображается роль и значения объектов адресации, если они используются для роли. Напротив выполненных этапов указаны пользователь, выполнивший задачу, дата выполнения и комментарий. В блоке самого этапа для выполненных этапов в правом нижнем углу отображается состояние задачи. Выполненные этапы дополнительно выделяются зеленым цветом.

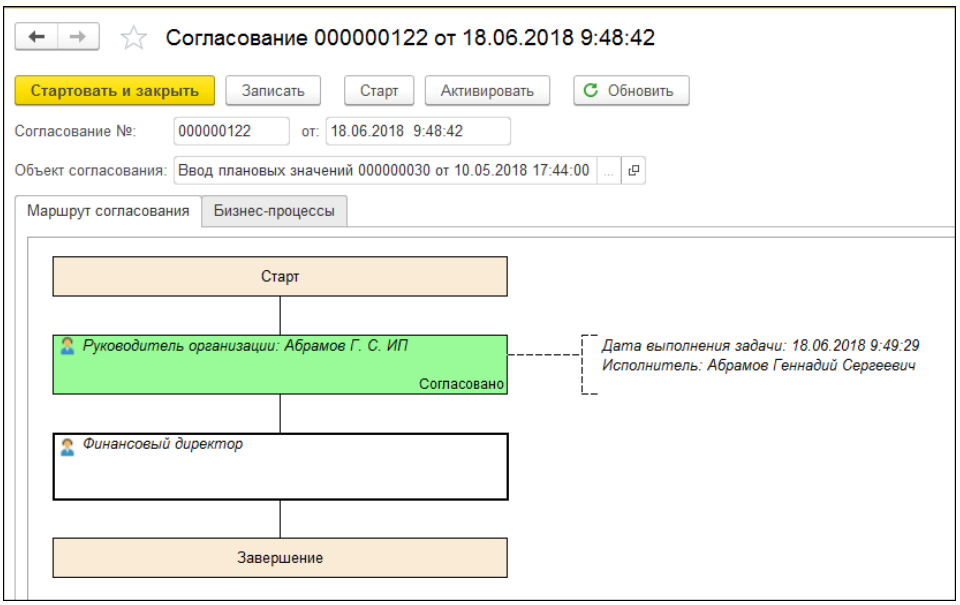


Рисунок 272 История согласования

Текущая задача, на которой в данный момент находится процесс согласования, выделена жирной рамкой. Если у пользователя есть право на выполнение этого этапа, он может открыть задачу из формы согласования двойным кликом по ее блоку.

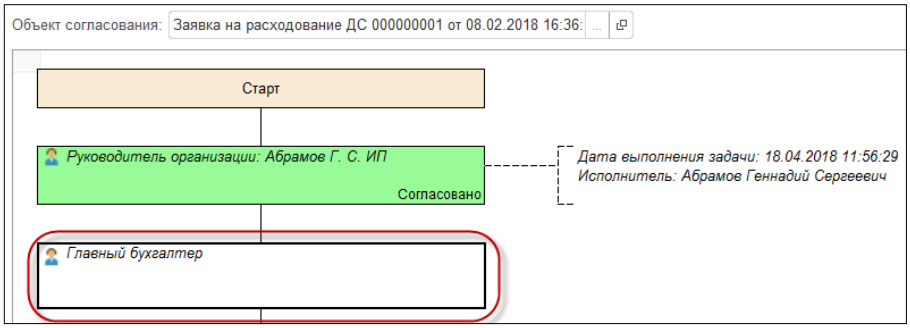


Рисунок 273 Текущая задача в форме согласования

Если процесс согласования был отменен, в форме истории согласования отображаются только выполненные этапы и завершение процесса с видом «Отмена» и информацией о пользователе и времени отмены согласования.

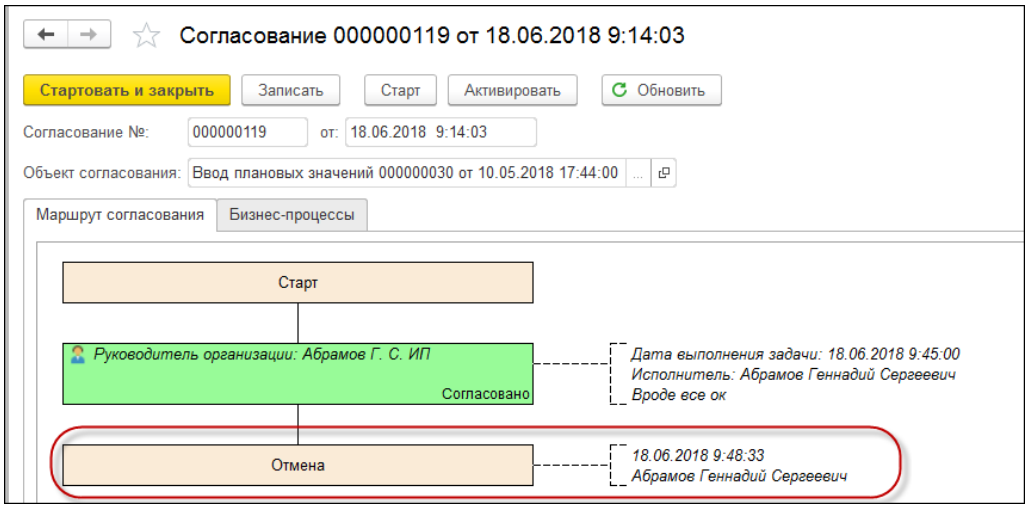


Рисунок 274 История отмененного процесса согласования

Если по текущему документу ранее были запущены и отменены другие процессы, их можно увидеть в форме истории согласования на вкладке «Бизнес-процессы». Двойным кликом можно открыть форму предыдущего процесса согласования:

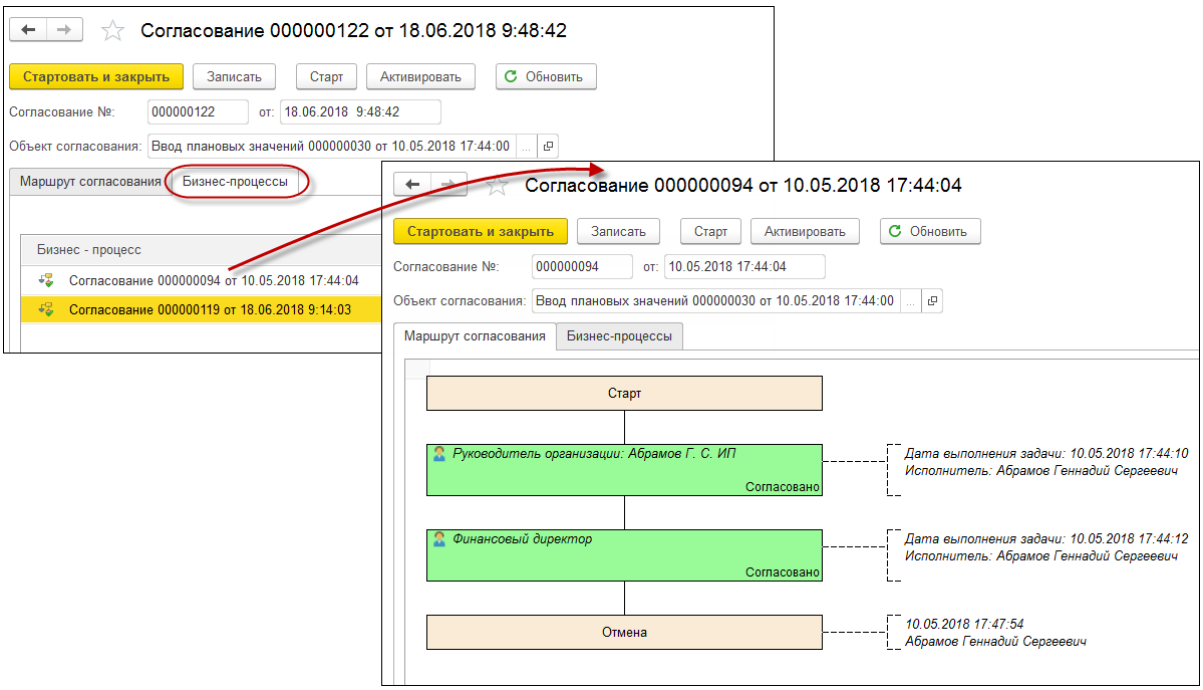


Рисунок 275 Просмотр предыдущих итераций согласования

7.3.4. Возврат документа в работу

Для заявок на расходование ДС при отклонении заявки в процессе согласования или в процессе работы над реестром платежей устанавливается статус «Отклонен».

При необходимости такую заявку можно вернуть в работу для повторного согласования. Для этого необходимо вызвать команду «Согласование» - «Вернуть в работу». Заявке будет присвоен статус «Подготовлен».

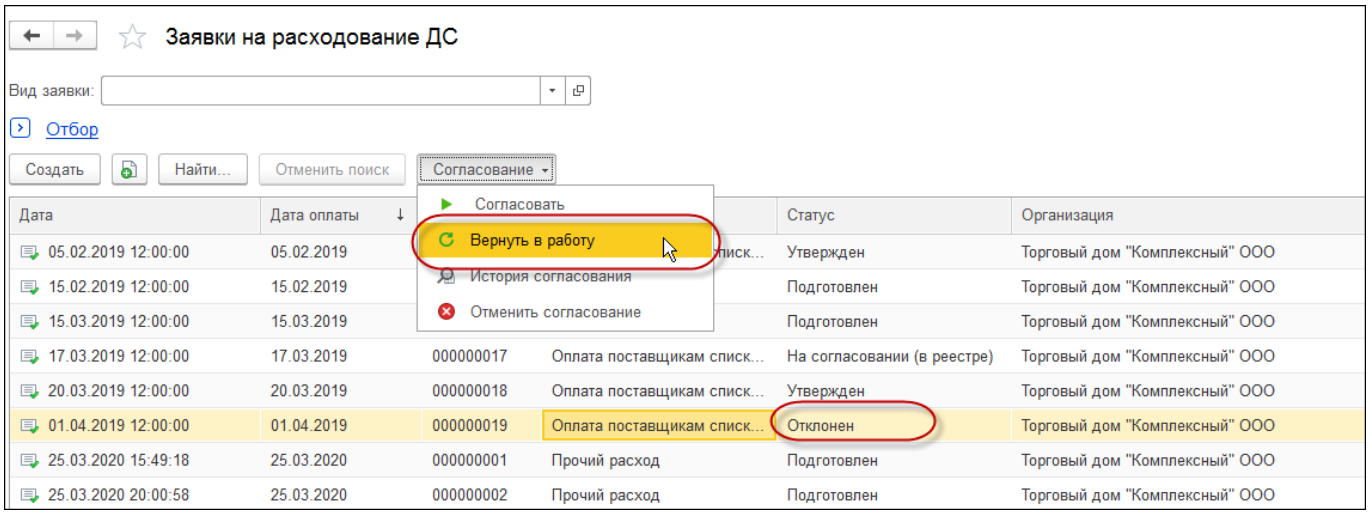


Рисунок 276 Возврат в работу отклоненной заявки

7.3.5. Задачи

Вызов: Финансы 360° – Процессы согласования – Задачи.

При запуске процесса согласования и по мере его прохождения система последовательно создает задачи на каждый этап. Задача формируется на роль, указанную в маршруте согласования. Пользователю в списке задач доступны только те, на роли которых он назначен.

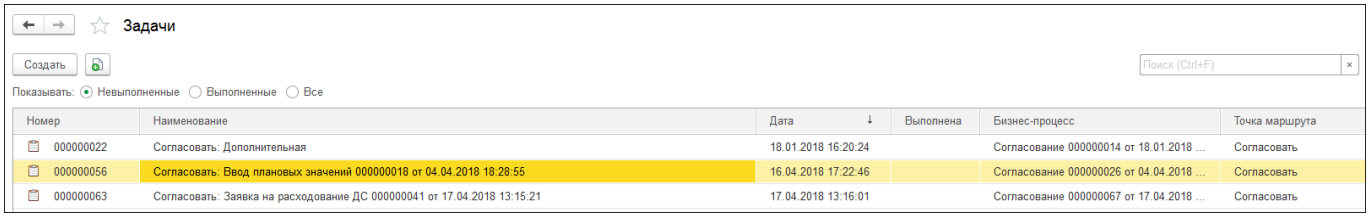


Рисунок 277 Список задач

По умолчанию в списке задач отображаются невыполненные. С помощью переключателя над списком можно посмотреть только выполненные или все задачи, доступные пользователю.

Также можно открыть задачу двойным кликом из формы истории согласования. Это можно сделать только для текущей задачи (задачи, на которой в данный момент находится процесс) и только в том случае, если пользователю назначена роль, отвечающая за выполнение данного этапа согласования.

В форме задачи отображаются данные о предыдущих шагах согласования. Пользователь может указать произвольный комментарий и зафиксировать результат выполнения, нажав на кнопку «Согласовано» или «Не согласовано». Если пользователь не согласует задачу, комментарий выполнения является обязательным.

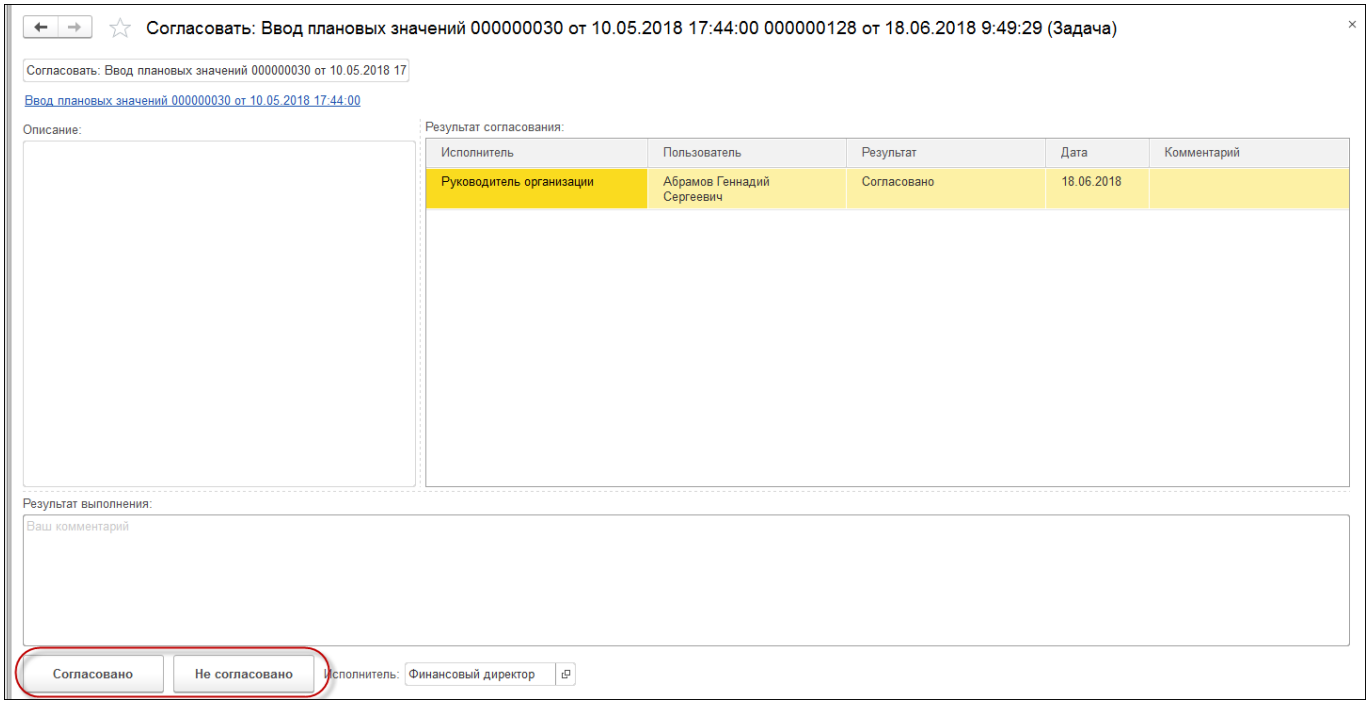


Рисунок 278 Задача согласования

Пользователю доступна возможность согласования задач списком из журнала «Задачи». Для этого необходимо выделить Задачи, подлежащие согласованию, используя клавишу Shift. Затем нажать кнопку «Согласовать»:

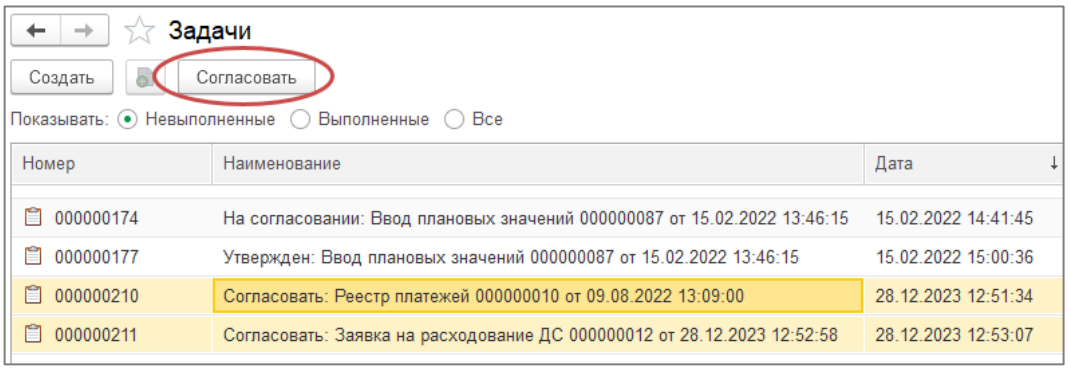


Рисунок 279 Согласование Задач списком

Возможность отклонить Задачи списком отсутствует, т.к. при отклонении по каждой из Задач требуется указать комментарий.

Если на каком-то шаге согласования пользователь нажимает «Не согласовано», процесс согласования останавливается. Предполагается, что должны быть выполнены корректирующие действия и после этого можно запустить новый процесс согласования по объекту.

При согласовании последней задачи в маршруте, процесс согласования завершается и у согласовываемого объекта устанавливается статус «Утвержден».

7.3.6. Статусы согласовываемых документов

Для документов «Ввод плановых значений», «Корректировка плановых значений», «Заявка на расходование ДС» и «Реестр платежей» действуют следующие связи процессов согласования со статусами документов:

- Процесс согласования может быть запущен только для документа со статусом «Подготовлен»;
- При запуске процесса согласования документу присваивается статус «На согласовании»;
- Если на каком-то этапе согласования пользователь отклоняет задачу, процесс согласования прекращается, документу присваивается статус «Подготовлен» (для заявок на расходование ДС – статус «Отклонен»);
- При успешном завершении процесса согласования документу присваивается статус «Утвержден». Утвержденные документы недоступны для редактирования.
- Если по документу запущен процесс согласования и документ снимается с проведения/помечается на удаление (документу устанавливается статус «Отменен»):
    - При выполнении текущей задачи согласования по такому документу процесс согласования завершается, следующая задача не формируется;
    - При повторном проведении документа, если после установки статуса «Отменен» у документа ни одна задача согласования не была выполнена, ранее запущенный

процесс активируется, документу возвращается статус «На согласовании». Если предыдущий процесс был завершен, документу присваивается статус «Подготовлен».

7.4. Оповещения пользователей

Система позволяет настроить оповещения пользователей о новых задачах согласования, а также об изменении статусов согласовываемых объектов по электронной почте или с помощью задач.

7.4.1. Настройка механизмов оповещения

Вызов: Финансы 360° – Сервис – Настройки – Реестр настроек.

Для использования механизмов оповещений по электронной почте в реестре настроек системы необходимо заполнить:

- Группу настроек УведомлениеИОповещения:
  - Параметр ИсточникПользователиИЭлектроннаяПочта – ссылка на источник, в котором описаны правила получения адресов электронной почты пользователей системы.

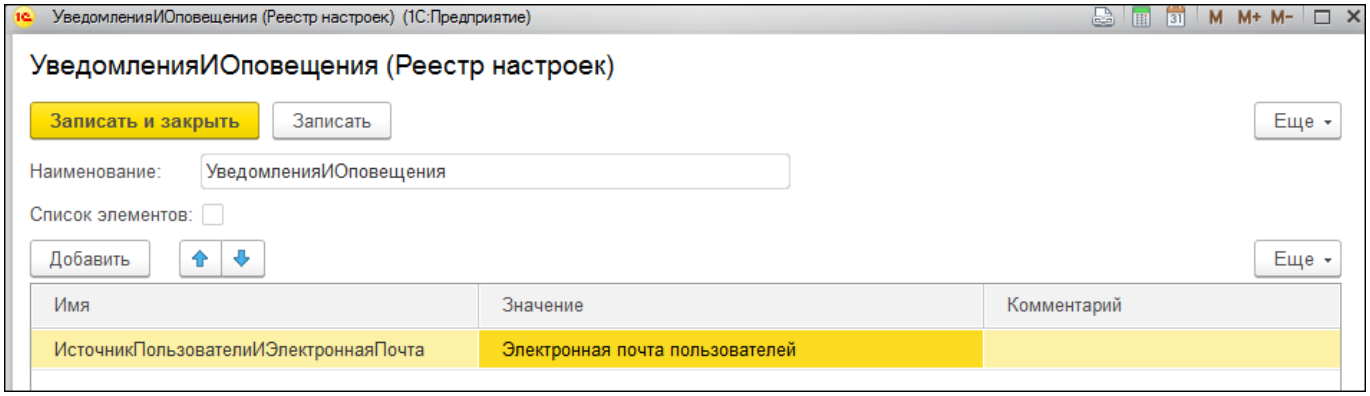


Рисунок 280 Группа настроек Уведомления и оповещения

Источник должен быть создан с видом «Контактная информация: электронная почта», на закладке «Назначения полей» должны быть указаны поля источника, соответствующие ролям «Пользователь» и «Электронная почта».

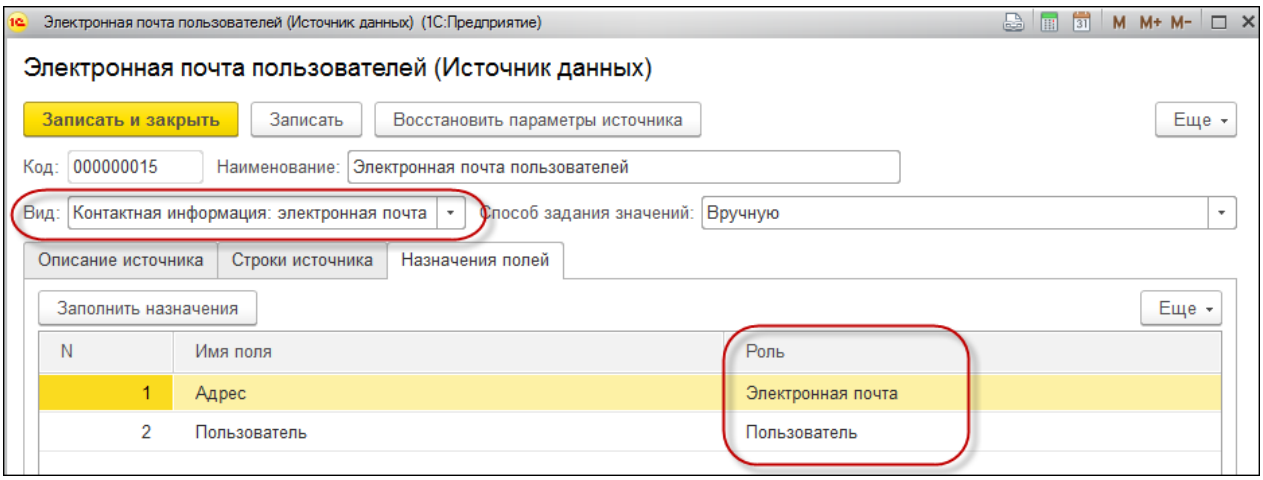


Рисунок 281 Настройка источника контактной информации

При настройке источника со способом задания значений «Вручную» пользователя необходимо указывать в измерениях (тип значения «Пользователь»), а адрес в ресурсах (тип значения «Строка»).

Подробнее о работе с источниками см. раздел *1.9 Источники данных*.

- Группу настроек УчетнаяЗаписьОповещения - параметры учётной записи для выполнения рассылки оповещений. Все параметры являются обязательными для заполнения.

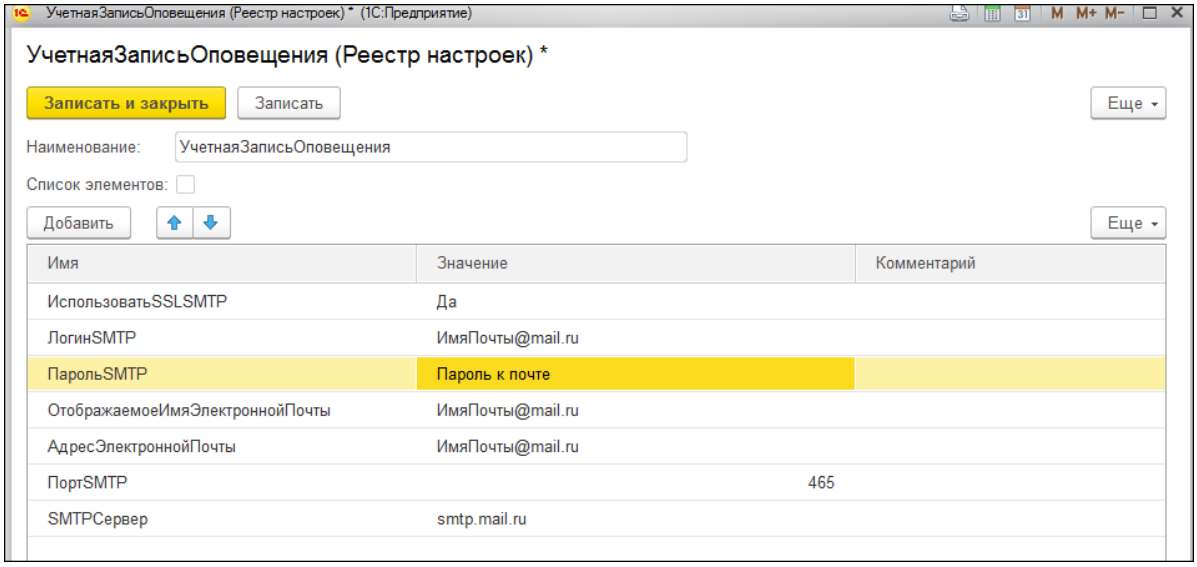


Рисунок 282 Группа настроек Учетная запись оповещения

7.4.2. Настройка оповещений пользователей

Вызов: Финансы 360° – Процессы согласования – Настройки оповещений пользователей.

Пользователи, которые должны получать оповещения и события, о которых их необходимо оповещать, настраиваются в списке «Настройки оповещений пользователей».

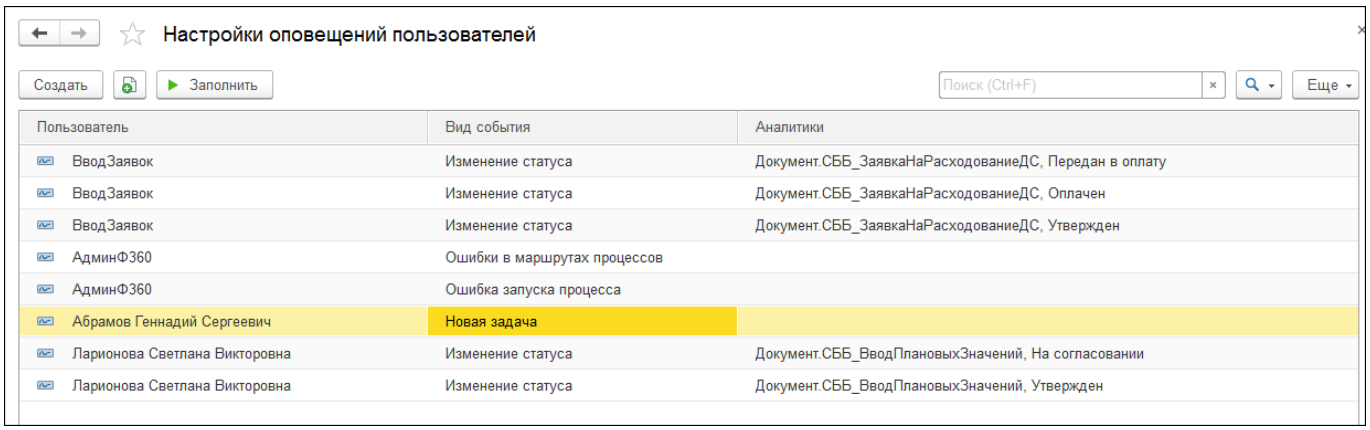


Рисунок 283 Настройки оповещений пользователей

Для каждого пользователя можно указать, о каких событиях его следует оповещать:

- Новая задача (о новых задачах оповещения могут рассылаться только по электронной почте);
- Ошибки в маршрутах – оповещения о невозможности запуска процесса согласования из-за того, что не удается определить исполнителей ролей, для которых необходимо сформировать задачи (например, в маршруте есть роль «Руководитель предприятия», но не указано, какой пользователь ее исполняет для организации, по которой запускается процесс);

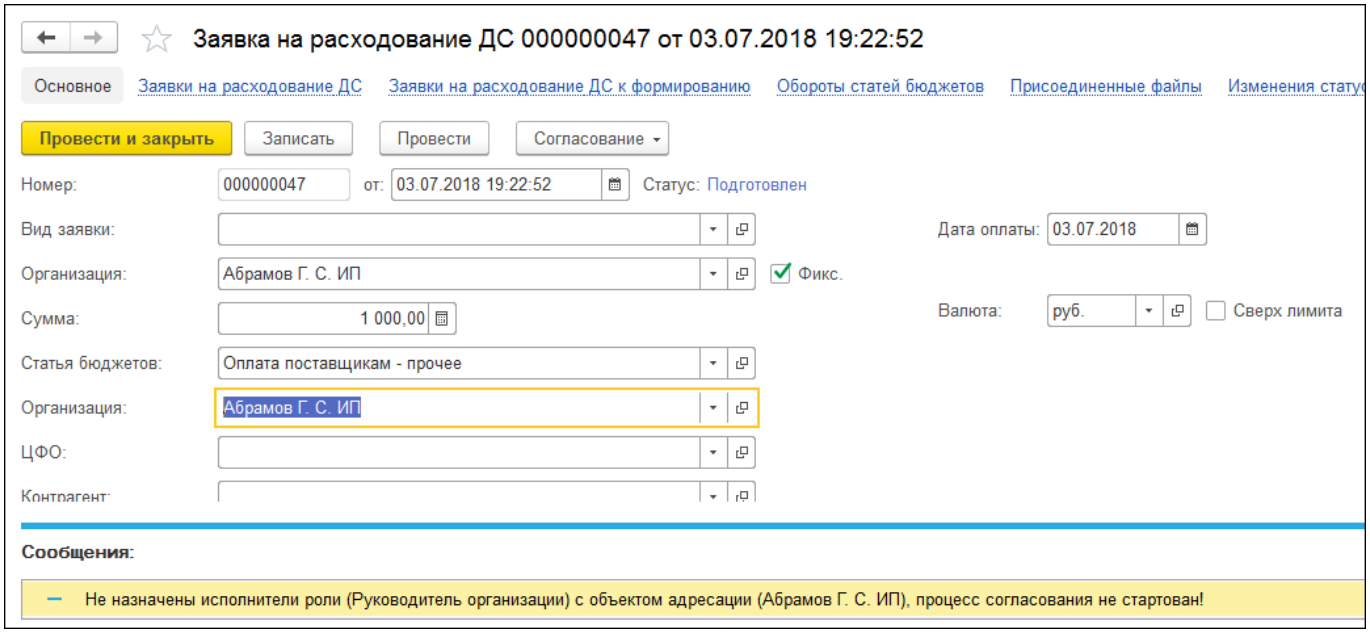


Рисунок 284 Сообщение об отсутствии согласующих лиц по роли в процессе согласования

- Ошибка запуска процесса процессов – оповещения об ошибках, возникающих при запуске процессов согласования – проверка заполнения значений объектов адресации для ролей, использующих адресацию по объектам (т.е. если роль использует адресацию по организациям, система проверит заполнение поля «Организация» в согласуемом документе. Если значение организации определить не удастся – это ошибка запуска процесса);

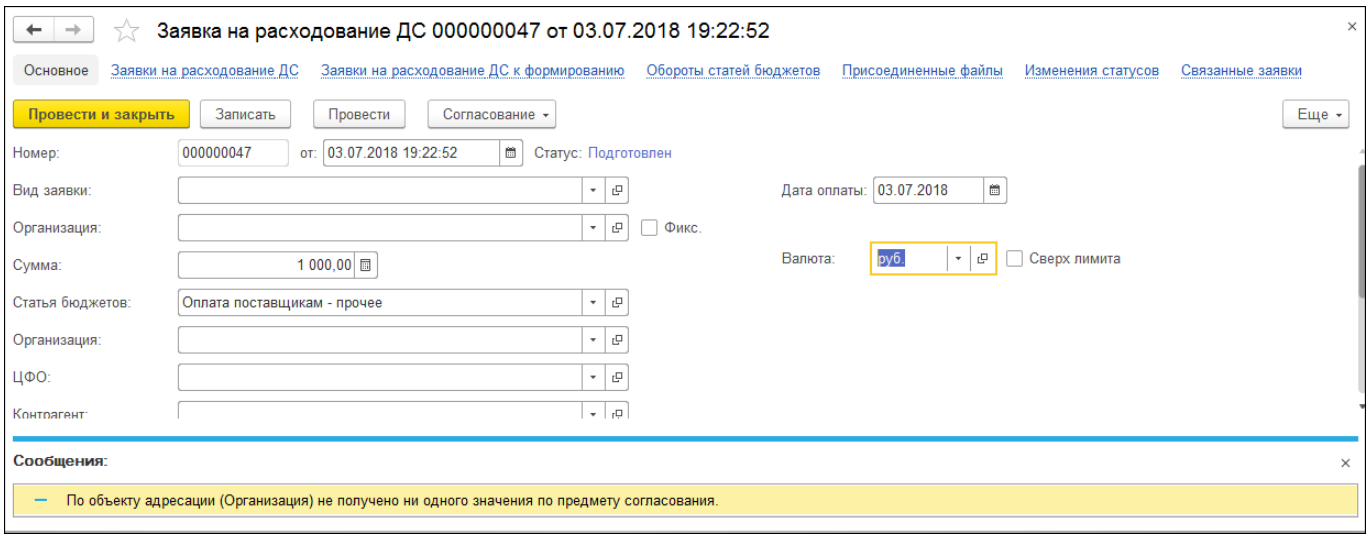


Рисунок 285 Сообщение об ошибке запуска процесса согласования

- Изменение статуса документа (в этом случае необходимо указать документ и статус, о присвоении которого требуется оповещать).

Для оповещений об изменении статусов действует следующее правило:

- Если в настройке оповещения не указан пользователь, то такое оповещение будет приходить ответственному за документ. Например, при настройке как на принтскрине ниже, любому пользователю, создавшему заявку, будет приходить уведомление как только заявка будет передана в оплату.

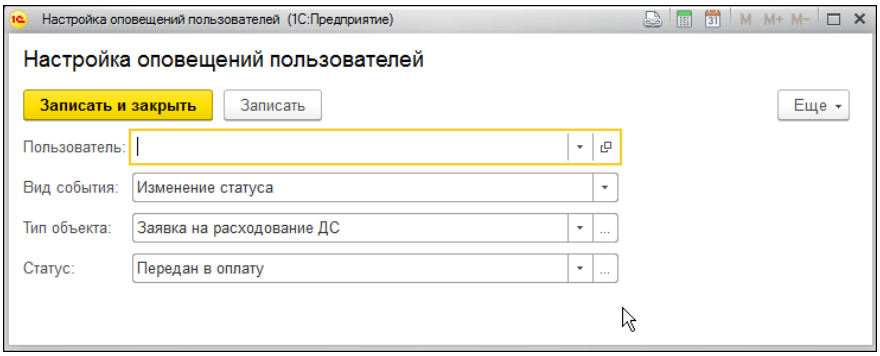


Рисунок 286 Настройка оповещений ответственных пользователей о передаче их заявок в оплату

- Если в настройке оповещения указан пользователь, он будет получать уведомления об изменении статуса для всех документов, независимо от того, является ли он в них ответственным или нет. Например, при настройке как на принтскрине ниже, пользователю Кукушкин будет приходить оповещение об оплате любых заявок.

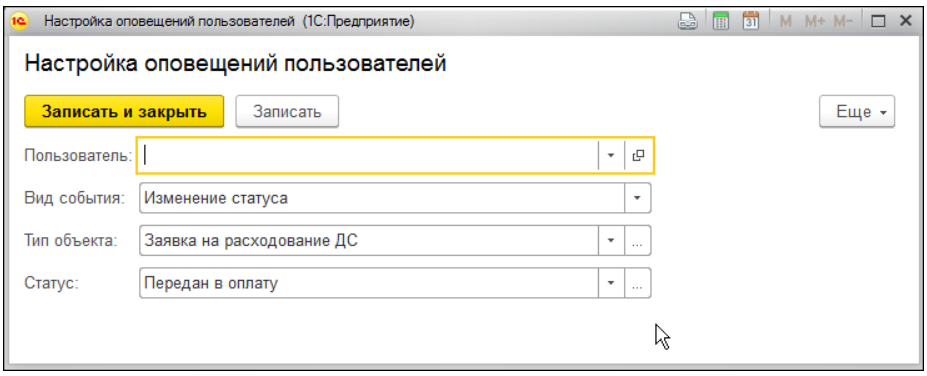


Рисунок 287 Настройка оповещений определенного пользователя об оплате любых заявок

Заполнить настройки оповещений об изменении статусов можно массово по кнопке «Заполнить». В открывшемся окне необходимо выбрать тип документа, в левой части заполнить список оповещаемых пользователей, в правой флажками отметить статусы, о которых необходимо оповещать, и нажать на кнопку «Заполнить».

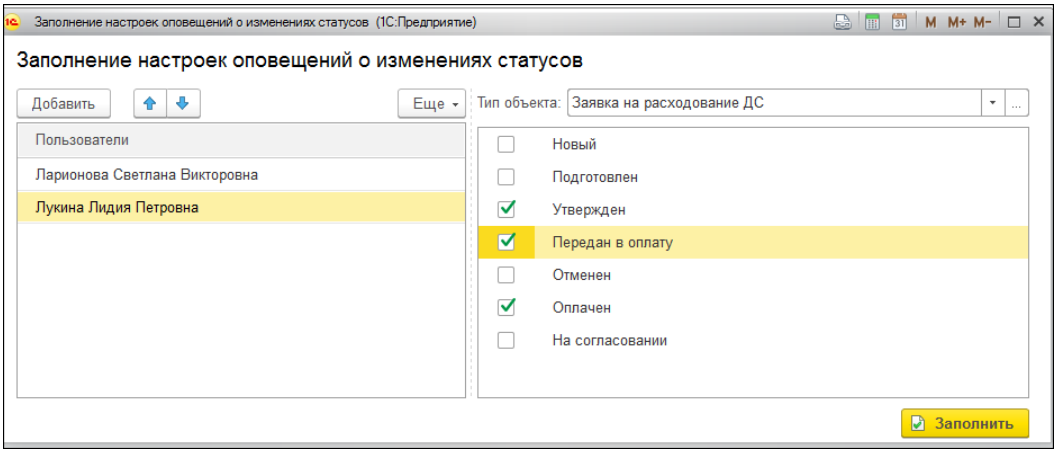


Рисунок 288 Заполнение настроек оповещений об изменении статусов

7.4.3. Настройка способа оповещений пользователей

Вызов: Финансы 360° – Процессы согласования – Настройки способов оповещения.

Для каждого пользователя, которому необходимо получать оповещения, требуется заполнить способ оповещения – по электронной почте или через задачи. Для этого в форме «Настройки способов оповещения» необходимо установить соответствующие флаги для каждого пользователя.

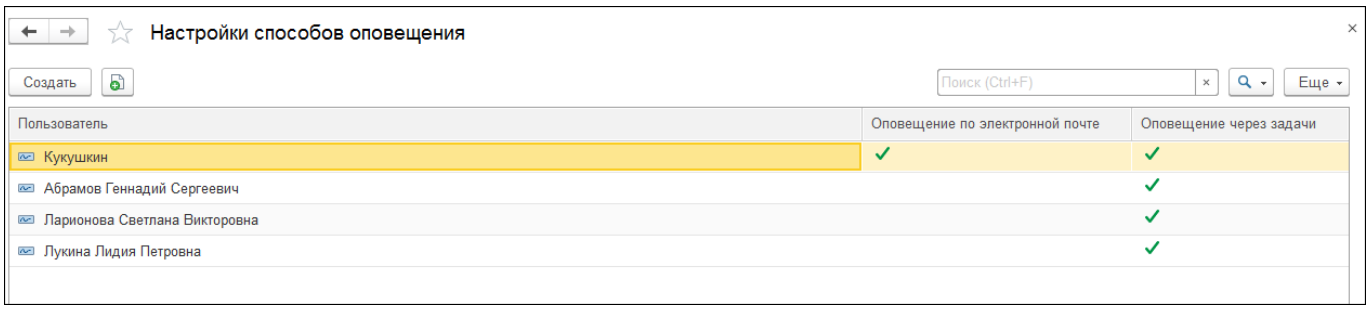


Рисунок 289 Настройка способов оповещения пользователей

7.4.4. Создание оповещений

При изменении статусов объектов, создании задач согласования, возникновении ошибок при запуске процессов согласования система определяет, каких пользователей необходимо оповещать о данном событии и каким способом.

Если для этих пользователей указан способ оповещения по электронной почте и указан адрес электронной почты, им высылается письмо.

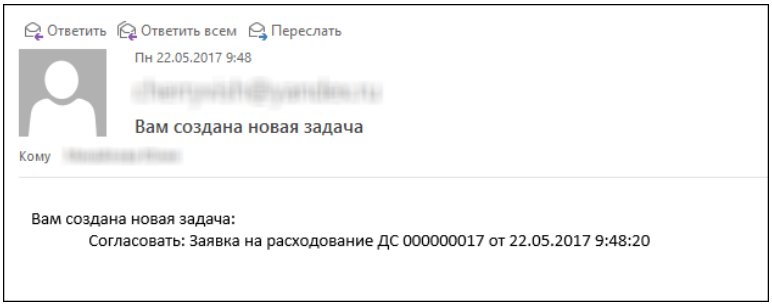


Рисунок 290 Вид оповещения о задаче на согласование

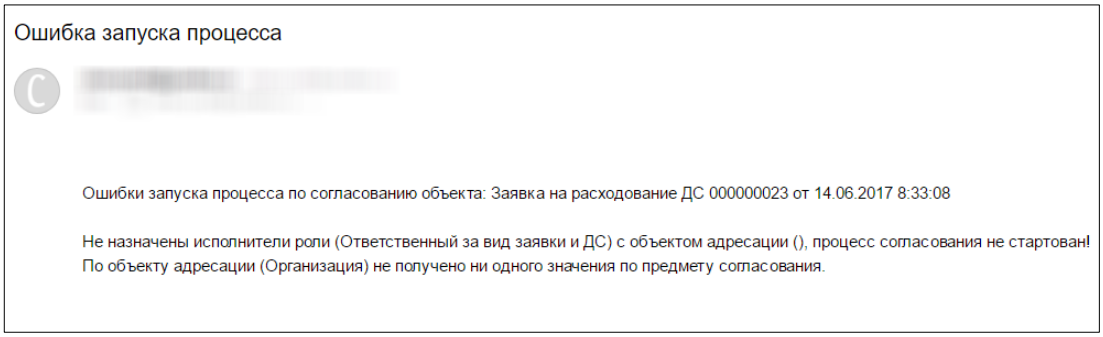


Рисунок 291 Вид оповещения об ошибках запуска процесса

Если для пользователей указан способ оповещения через задачи, в списке задач (Финансы 360° – Процессы согласования - Задачи) появляется новая задача с заголовком вида: <Новый статус>: <Объект>. В задаче также отображается ссылка на сам объект, об изменении статуса которого уведомляют пользователя. После ознакомления с такой задачей в ней необходимо нажать кнопку «Выполнить».

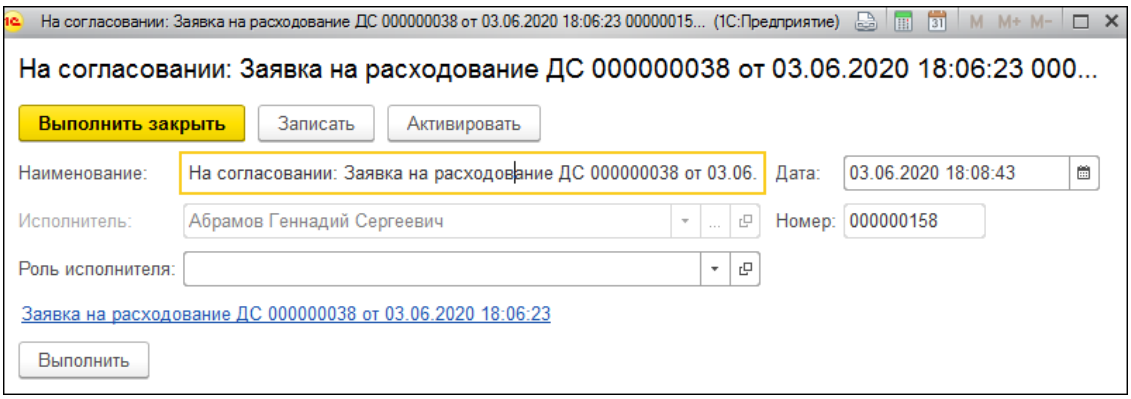


Рисунок 292 Оповещение с помощью задачи

8. Настройка прав и ограничений доступа

8.1. Порядок первоначальной настройки использования прав доступа

Для выполнения первой настройки прав и ограничений доступа необходимо запустить систему под пользователем с установленно ролью [Финансы 360] Полные права. Роль должна быть назначена пользователю в конфигураторе (Администрирование – Пользователи).

Все остальные настройки выполняются в пользовательском режиме.

Для настройки прав и ограничений доступа пользователей в реестре настроек системы (Финансы 360° – Сервис – Настройки – Реестр настроек) необходимо заполнить группу настроек «ПраваДоступа»:

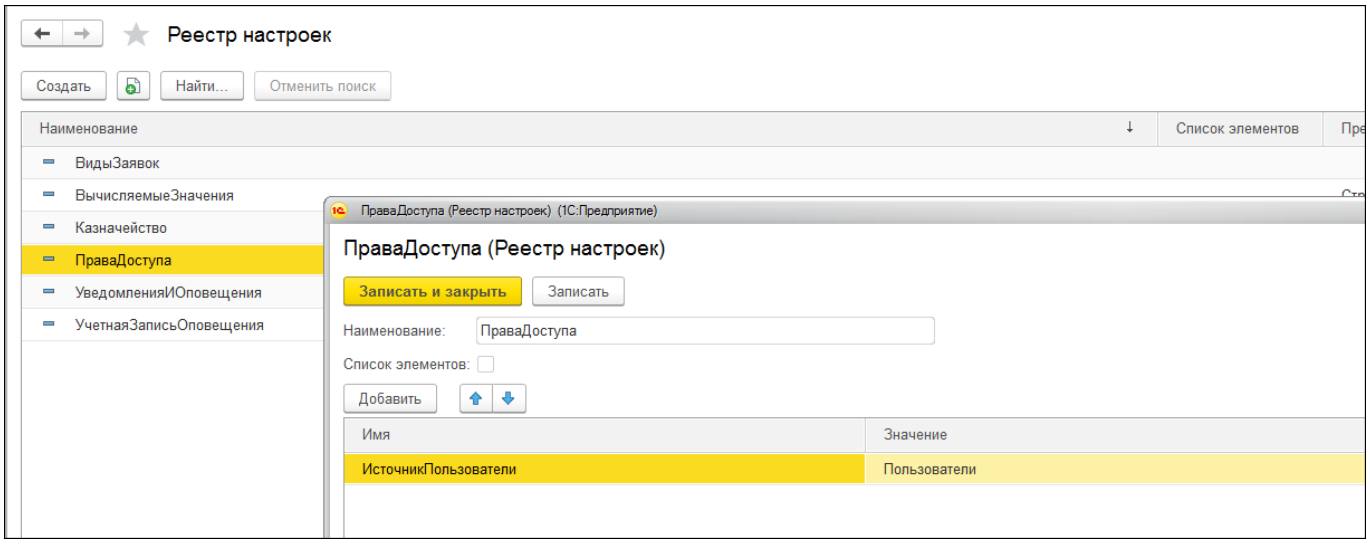


Рисунок 293 Настройка использования прав доступа в реестре настроек

В настройке необходимо заполнить следующие параметры:

- ИсточникПользователи – ссылка на источник, в котором описаны правила определения списка пользователей подсистемы. Источник должен быть создан с видом «Пользователи» и должен возвращать ссылку на пользователя и его код или идентификатор. На закладке «Назначения полей» должно быть установлено соответствие полей источника роли «Пользователь» и одной из двух ролей:
  - Код пользователя ИБ (тип Строка),
  - Идентификатор пользователя ИБ (тип УникальныйИдентификатор).

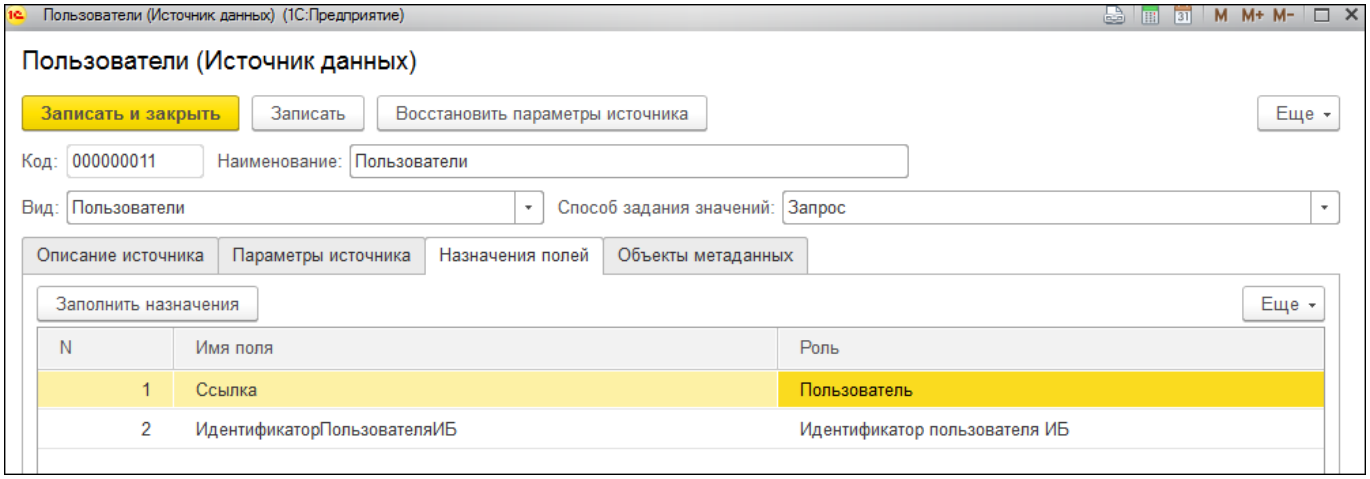


Рисунок 294 Настройка источника пользователей. Назначения полей

Подробнее о работе с источниками см. раздел *1.9 Источники данных*.

8.2. Настройка ограничений на уровне записей

Система поддерживает настройку ограничений доступа в разрезе аналитик. Настройка поддерживается для следующих документов и разделов:

Таблица 1 Возможные ограничения доступа по разделам

Раздел	На что действует ограничение	Возможные ограничения
Плановые данные	Ввод плановых значений	■ Бюджет ■ Аналитики бюджетирования
	Корректировка плановых значений	Действуют ограничения документа Ввод плановых значений
Фактические данные	Формирование фактических данных	■ Бюджет (ограничение устанавливается по статьям, которые входят в данный бюджет во всех моделях бюджетирования) ■ Аналитики бюджетирования
Планирование платежей	Заявка на расходование ДС	■ Статья бюджета ■ Вид ДС ■ Денежные средства (счета/кассы) ■ Аналитики бюджетирования ■ Доп. реквизиты заявок

	Заявка на перемещение ДС	■ Вид ДС ■ Денежные средства (счета/кассы)
	Платежный календарь	■ Статья бюджета ■ Вид ДС ■ Денежные средства (счета/кассы) ■ Аналитики бюджетирования ■ Доп. реквизиты заявок

При необходимости использовать ограничения доступа по аналитикам бюджетирования или дополнительным реквизитам заявок их нужно добавить в список Аналитики ограничений (Вызов: Финансы 360° Управление доступом – Аналитики ограничений).

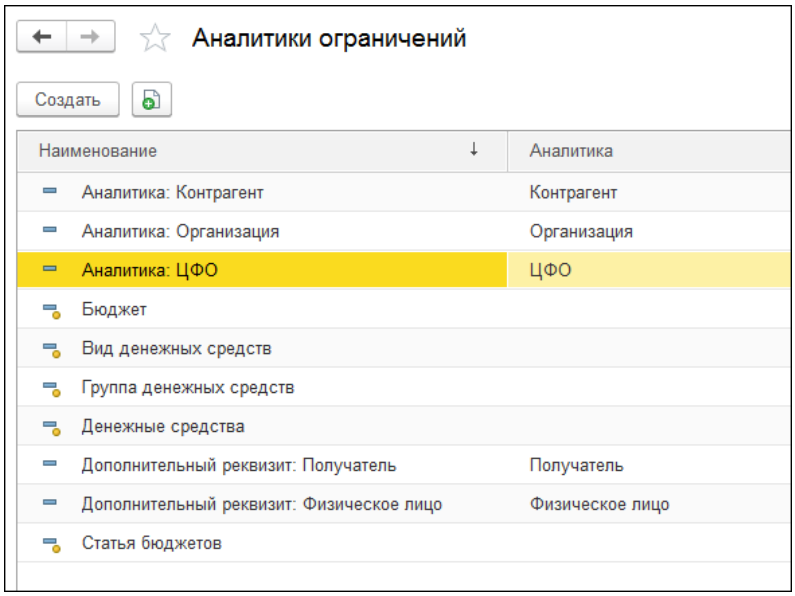


Рисунок 295 Список аналитик ограничений

Для настройки использования ограничений доступа по аналитикам ограничений необходимо зайти в форму «Настройки ограничений доступа» (Вызов: Финансы 360° Управление доступом – Настройки ограничений доступа). В левой части отображается список документов, для которых можно применить ограничения.

Важно! Использование ограничений для документа автоматически включает возможность использования ограничений для всего соответствующего раздела (см. таблицу *Таблица 1 Возможные ограничения доступа по разделам*).

Для каждого документа в правой части можно указать используемые аналитики ограничения. Документы, для которых настроено использование ограничений по аналитикам, выделены в списке жирным шрифтом.

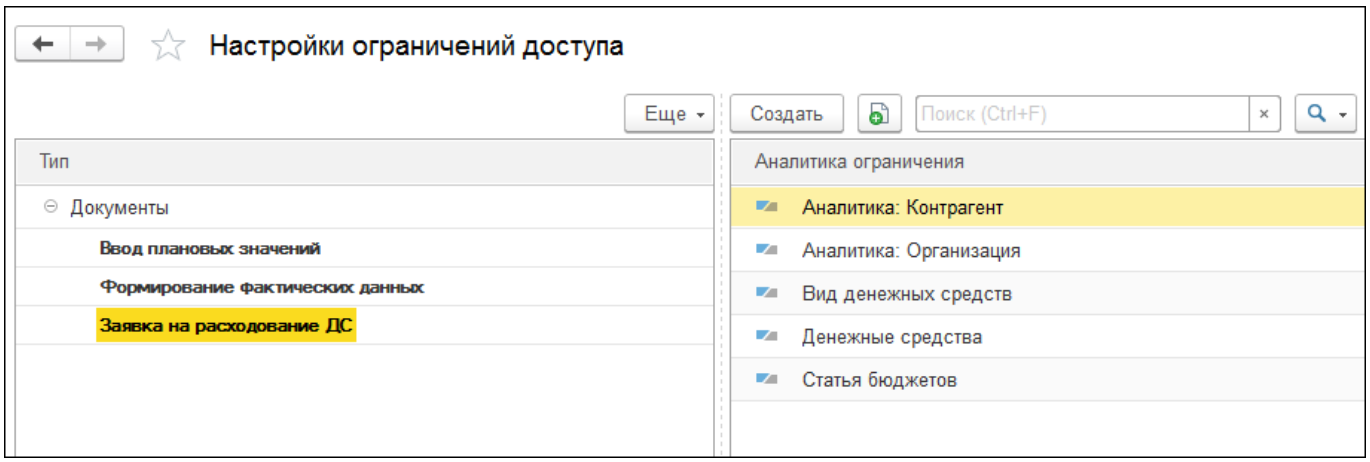


Рисунок 296 Настройки ограничений доступа по документам

Если для пользователей уже были настроены права доступа, а затем состав аналитик ограничений был изменен, необходимо выполнить обновление аналитик ограничений объектов – для этих целей на форме появляется соответствующая кнопка с предупреждением.

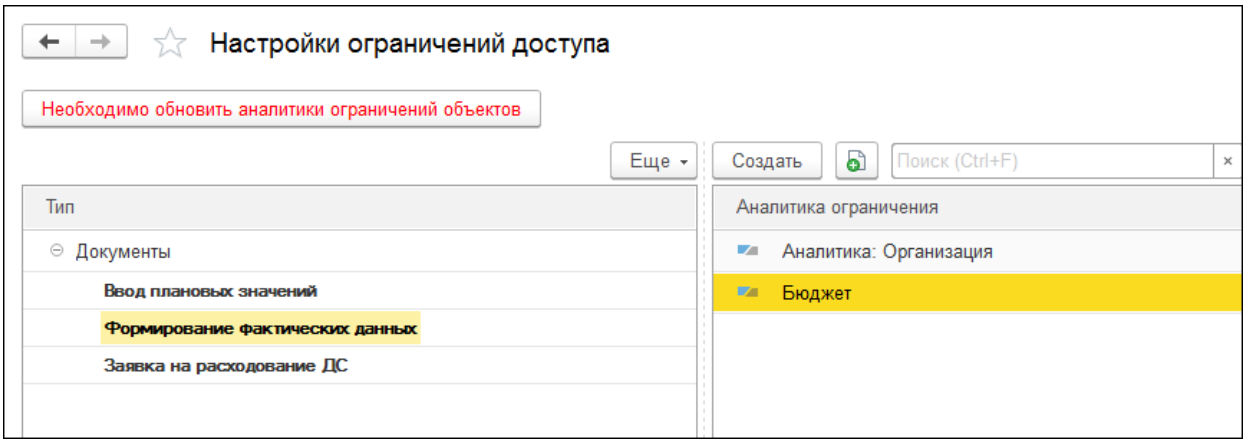


Рисунок 297 Форма настройки ограничений доступа при изменениях состава аналитик

8.3. Настройка профилей полномочий пользователей

Права доступа для пользователей настраиваются с помощью профилей полномочий пользователей (Вызов: Финансы 360° Управление доступом – Профили полномочий пользователей).

Каждый профиль определяет:

- К каким объектам системы есть доступ в рамках данного профиля (какие роли включены в состав профиля);
- В разрезе каких значений аналитик ограничений доступны данные.

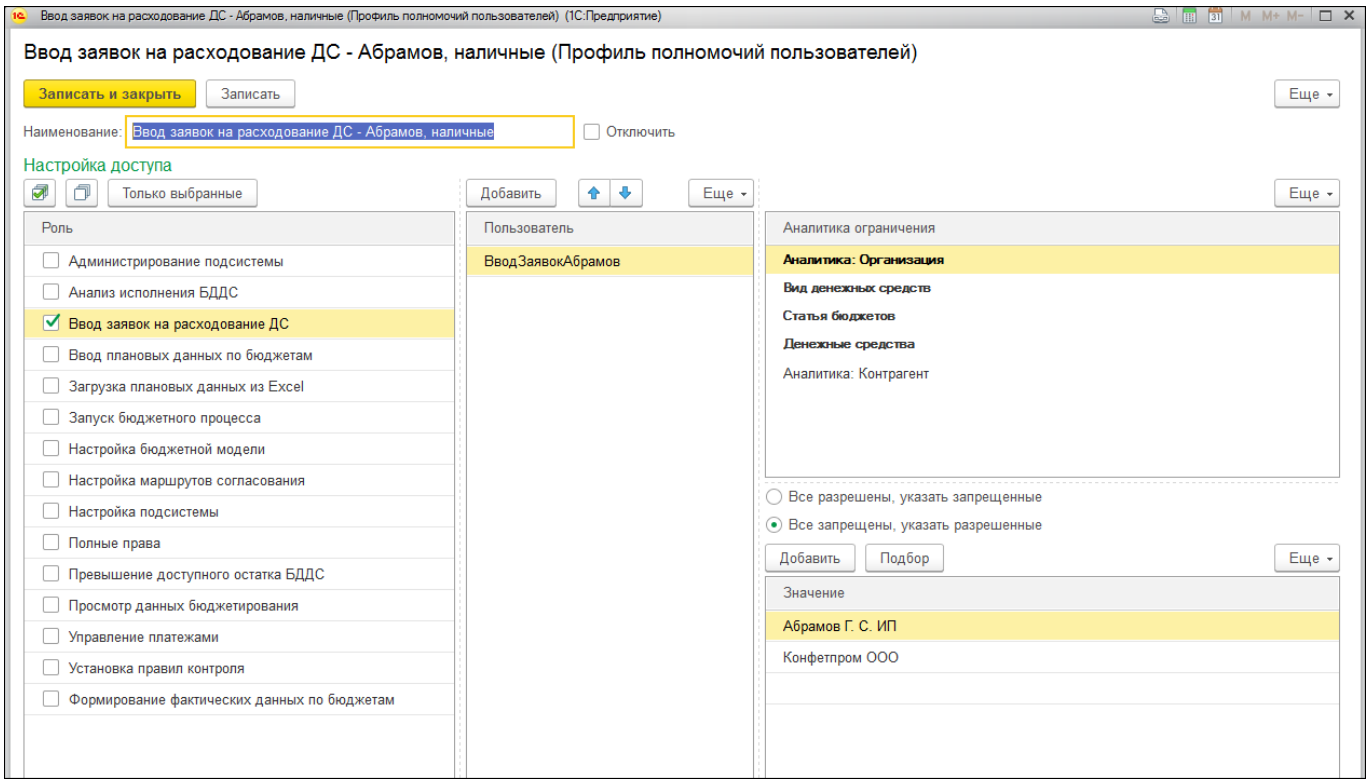


Рисунок 298 Настройка профиля полномочий пользователя

В карточке профиля в таблице слева необходимо отметить флагами роли, входящие в состав профиля. По кнопке «Только выбранные» отображаются только те роли, у которых установлен флаг.

Если в состав роли входят документы, для которых предусмотрены ограничения в разрезе аналитик, аналитики ограничений отображаются в таблице справа. Для каждой аналитики можно указать действующие значения ограничений. При этом доступны два варианта:

- Все разрешены, указать запрещенные – в этом случае будут доступны все значения, кроме указанных ниже;
- Все запрещены, указать разрешенные – доступны только указанные значения.

В таблице посередине указываются пользователи, для которых действуют настройки данного профиля.

Флаг «Отключить» в карточке профиля отменяет действие данного профиля и устанавливает для него пометку на удаление. Если в будущем необходимо снова использовать настройки данного профиля, достаточно снять флаг.

8.4. Обновление прав доступа и аналитик ограничений

Если происходят массовые изменения настроек прав и аналитик, администратору системы необходимо выполнять обновление прав и аналитик ограничений для подсистемы Финансы 360. Для этой цели в форме настроек (Вызов: Финансы 360° Сервис – Настройки) на закладке «Права доступа» предназначены команды:

- Обновить объекты и аналитики ограничений - используется для вычисления значений ограничений на объекты по аналитикам ограничений. Необходимо вызывать данную команду, если после изменения настроек ограничения объектов метаданных не была выполнено обновление аналитик ограничений объектов.
- Обновить права доступа - устанавливает роли пользователям по присвоенным профилям полномочий. Необходимо вызывать, если назначение пользователям ролей Финансы 360 очищено, например, при использовании настроек прав доступа основной конфигурации.

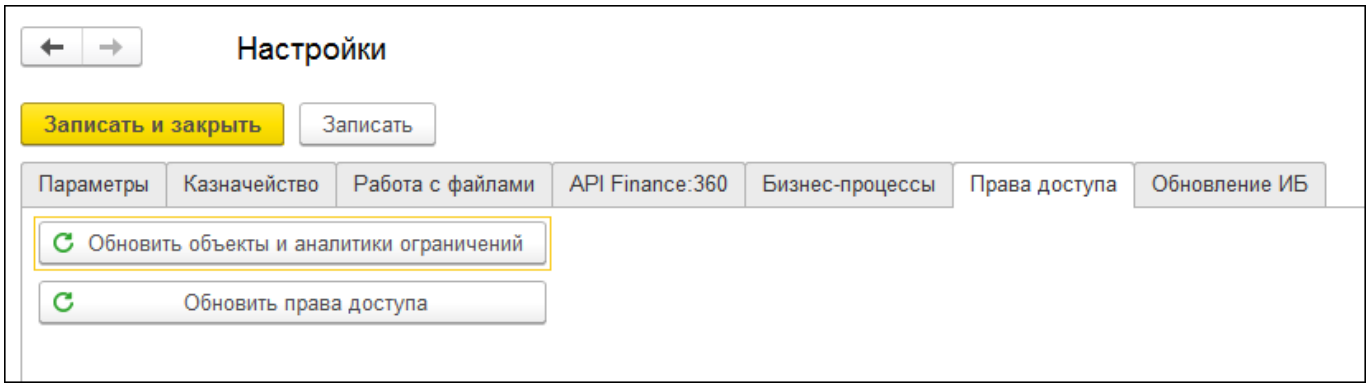


Рисунок 299 Обновление прав доступа и аналитик ограничений