



Руководство пользователя

Раздел 4

ФИНАНСОВОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ И
АНАЛИЗ

Версия 7.11.027

Страниц 41

2018

СОДЕРЖАНИЕ

| | | |
|---------|--|----|
| 4 | Финансовое планирование и анализ..... | 3 |
| 4.1 | Структура подсистемы..... | 3 |
| 4.2 | Модуль Настройка..... | 3 |
| 4.3 | Модуль Доступ к данным..... | 4 |
| 4.4 | Модуль Финансовые таблицы..... | 5 |
| 4.4.1 | Настройка вида таблицы..... | 6 |
| 4.4.2 | Расчет таблицы..... | 10 |
| 4.5 | Модуль Анализ наличия и движения денежных средств..... | 11 |
| 4.6 | Модуль Анализ движения запасов..... | 12 |
| 4.7 | Модуль План поступлений и выплат по счетам..... | 14 |
| 4.7.1 | Примеры анализа кредитной политики..... | 16 |
| 4.8 | Модуль Шаблоны бюджетов..... | 17 |
| 4.9 | Модуль Бюджеты..... | 18 |
| 4.10 | Модуль Корректировка бюджетов..... | 21 |
| 4.11 | Модуль Настройка соответствия аналитики..... | 21 |
| 4.12 | Модуль Отчеты..... | 22 |
| 4.13 | Модуль Смета и план ассигнований бюджетной организации..... | 22 |
| 4.13.1 | Подготовка к работе в модуле..... | 22 |
| 4.13.2 | Общие справочники..... | 22 |
| 4.13.3 | Код программной классификации..... | 23 |
| 4.13.4 | Источники финансирования..... | 23 |
| 4.13.5 | Экономический классификатор расходов..... | 24 |
| 4.13.6 | Настройка параметров..... | 24 |
| 4.13.7 | Комиссии для подписи документов..... | 25 |
| 4.13.8 | Автонумерация..... | 26 |
| 4.13.9 | Доступ к данным..... | 26 |
| 4.13.10 | Описание модуля Смета и план ассигнований бюджетной организации..... | 27 |
| 4.13.11 | Сеть организаций..... | 27 |
| 4.13.12 | Введение сети организаций вручную..... | 28 |
| 4.13.13 | Экспорт / импорт сети подотчетных организаций из транспортного файла для казначейства..... | 28 |
| 4.13.14 | Создание групп/подгрупп для учреждений..... | 29 |
| 4.13.15 | Добавление КПКВ и КДБ..... | 29 |
| 4.13.16 | Закладки КОИ и Счета карточки организации в сети..... | 30 |
| 4.13.17 | Транспортный файл сети распорядителя бюджетных средств и форма печати..... | 31 |
| 4.13.18 | Внесение изменений в сеть организаций..... | 31 |
| 4.13.19 | Реестр смет..... | 32 |
| 4.13.20 | Создание ведомостей годовой сметы и плана ассигнований..... | 33 |
| 4.13.21 | Редактирование ведомостей смет..... | 35 |
| 4.13.22 | Заполнение ведомостей смет..... | 35 |
| 4.13.23 | Экспорт смет..... | 38 |
| 4.13.24 | Импорт смет..... | 38 |
| 4.13.25 | Изменение сметы..... | 38 |
| 4.13.26 | Реестр распределений..... | 39 |
| 4.13.27 | Создание распределений..... | 39 |
| 4.13.28 | Экспорт распределений..... | 40 |
| 4.13.29 | Импорт распределений..... | 40 |
| 4.14 | Модуль Смета мероприятий..... | 40 |
| 4.14.1 | Подготовка модуля к работе..... | 40 |

4 Финансовое планирование и анализ

Управление оборотным капиталом строится на анализе необходимого объема закупок, дебиторской и кредиторской задолженности и денежных средств. Результаты анализа позволяют определить критические участки в цикле движения оборотного капитала.

Подсистема **Финансовое планирование и анализ** предназначена для получения необходимых для управления данных о наличии и движении оборотных средств в различных разрезах. Набор оперативных режимов подсистемы обеспечивает быстрое получение ряда важных финансовых показателей, позволяющих оценить ликвидность оборотных средств и успешность кредитной политики.

4.1 Структура подсистемы

Подсистема **Финансовое планирование и анализ** состоит из следующих модулей: **Настройка**, **Доступ к данным**, **Финансовые таблицы**, **Анализ наличия и движения денежных средств**, **Анализ движения запасов**, **План поступлений и выплат по счетам**, **Шаблоны бюджетов**, **Бюджеты**, **Корректировка бюджетов**, **Настройка соответствия аналитики**, **Отчеты**, **Смета и план ассигнований бюджетной организации**, **Сметы мероприятий**.

Модуль **Настройка** предназначен для настройки модулей подсистемы.

В модуле **Доступ к данным** настраивается для каждого пользователя системы доступ к журналам документов, настройка подсистемы, сети предприятий.

Модуль **Финансовые таблицы** предназначен для формирования, расчета и контроля произвольных взаимосвязанных бюджетов.

Модуль **Анализ наличия и движения денежных средств** обеспечивает получение информации о текущем наличии и о движении денежных средств. Информация выводится ежемесячно и за год в любой выбранной валюте.

Модуль **Анализ движения запасов** обеспечивает получение информации о текущем наличии и о движении запасов. Информация предоставляется ежемесячно и за год в любой выбранной валюте.

Модуль **План поступлений и выплат по счетам** предоставляет информацию о текущем наличии дебиторской и кредиторской задолженности в любой выбранной валюте.

Модуль **Шаблоны бюджетов** предназначен для создания, редактирования и хранения шаблонов бюджетов.

Модуль **Бюджеты** предназначен для формирования бюджетов, введения плановых показателей и сбора фактических показателей на основании проводок, отправленных в Главную книгу, в разрезе выбранных аналитических реквизитов по указанным счетам.

Модуль **Настройка соответствия аналитики** предназначен для настройки соответствия аналитики.

Модуль **Отчеты** предназначен для формирования отчетности.

Модуль **Смета и план ассигнований бюджетной организации** служит для ведения сметы и плана ассигнований, формирование сети бюджетных организаций, и реестров распределений открытых ассигнований.

Модуль **Сметы мероприятий** предназначен для ведения сметы.

4.2 Модуль Настройка

Модуль **Настройка** предназначен для настройки модулей подсистемы **Финансовое планирование и анализ** и содержит закладки: **Справочники, Нумерация, Проводки и Параметры**.

На закладке **Справочники** расположены справочники **Константы, Группы шаблонов бюджетов и Журналы, Комиссии (подписи)**.

На закладке **Константы** производится создание констант. В процессе создания переменных задается **идентификатор, наименование и тип** (числовой, текстовый, дата, время). Для числового типа переменных указывается место точки. Задается **способ установки значения**: константа или программа. При выборе программы по клавише **F4** открывается редактор программ. Работу с редактором программ см. **Руководство администратора**.

На закладке **Группы шаблонов бюджетов** производятся настройки списка групп (типов), в разрезе которых ведутся бюджеты.

На закладке **Журналы** производится создание журналов документов. Журналы используются для структуризации информации, разграничения доступа к документам. Настройка журналов производится в разрезе групп бюджетов, т.е. для каждой из групп может быть введен собственный список журналов.

На закладке **Комиссии (подписи)** производится заполнение данных по комиссиям. Он служит для создания инвентаризационных и рабочих комиссий. При создании комиссии выбирается тип комиссии (рабочая, инвентаризационная). При необходимости типы комиссии создаются по клавише **Ins**. При создании комиссии отмечается тип, дата и номер документа, согласно которого создана данная комиссия. В таблице **Подписи** по клавише **Ins** задаются руководство и члены комиссии. Для руководителя комиссии выбирается статус **Глава комиссии**, для других **Член комиссии**.

На закладке **Нумерация** определяется способ нумерации документов подсистемы. Нумерация осуществляется в ручном режиме пользователем или устанавливается автонумерация документа. Нумеруется каждый созданный документ, в соответствии с теми параметрами, которые заданы в данном разделе.

На закладке **Проводки** осуществляется настройка алгоритма проводок по каждому типу операций в подсистеме. Более подробное описание настройки алгоритмов проводок находится в **Руководстве пользователя. Раздел 2 Бухгалтерский и налоговый учет**.

На закладке **Параметры** заполняется поле **Дата начала расчетов** и параметры ведения смет и планов ассигнований.

Выбирается один из параметров: **Месячные смета и план ассигнований в разрезе детальных КЭКР** или **Годовые смета в разрезе детальных КЭКР, план ассигнований в разрезе сокращенных КЭКР**.

Для работы в модуле также могут отмечаться параметры:

- Не контролировать превышение суммы сводной сметы распорядителя верхнего уровня;
- Не проводить при сохранении проверку соответствия годовой сметы и месячного плана ассигнований;
- Учитывать в сумме финансирования за период только проведенные в ДКУ распределения.

4.3 Модуль Доступ к данным

В модуле **Доступ к данным** для каждого пользователя системы настраивается доступ к журналам документов, настройке подсистемы, сети учреждений.

В левой части открывшегося окна расположен список пользователей, а в правом - краткая информация о выбранном пользователе и закладки: **Журналы, Параметры, Настройка, Сеть учреждений**.

Пользователи, которые отображаются в данном модуле, могут быть показаны все или те, которым настроено доступ к конкретной подсистеме (настройка главного меню в роли). Отображение регулируется отметкой в пункте меню **Вид / Показать всех пользователей**.

На группе **Роли** можно настроить те же параметры, что и для пользователя, только для всех пользователей данной роли сразу.

На закладке **Журналы** по клавише **F4** открывается окно **Установка доступа**, в котором отмечаются журналы документов, доступ к которым разрешен данному пользователю. Если в **Список доступных журналов** внесены изменения, перед выходом из модуля необходимо записать изменения.

На закладке **Параметры** отражается информация о пользователях: (ФИО), должность, сетевое имя, роль. Ниже находятся четыре параметра, которые используются для настройки ведения смет. Для пользователя будут отображаться те закладки, которые отмечены в модуле **Доступ к данным**.

На закладке **Настройка** настраивается разграничение доступа к настройкам данного модуля. В модуле **Настройка** для пользователя будут отображаться те закладки, которые отмечены в настройке доступа. Если нет отмеченных закладок, то будут видны все закладки.

На закладке **Сеть Учреждений** по клавише **F4** открывается окно **Установка доступа**, в котором отмечаются доступ к группам организаций сети учреждений.

4.4 Модуль Финансовые таблицы

Бюджетирование – мощное средство реализации стратегических и тактических целей предприятия, которое позволяет перевести их на уровень конкретных показателей бюджета.

Использование технологии бюджетирования на предприятии позволяет грамотно планировать обеспеченность предприятия денежными средствами; оценивать и сравнивать эффективность деятельности структурных подразделений; анализировать причины отклонения фактических результатов деятельности от поставленных целей; просчитывать возможные финансовые последствия конкретных управленческих решений.

Модуль **Финансовые таблицы** подсистемы **Финансовое планирование и анализ** предоставляет возможность:

- бюджетирования с любой глубиной вложенности уровней управления;
- ведения параллельных систем бюджетирования, основанных на разных системах бухгалтерского и/или управленческого учета;
- оценки широкого спектра управляемых параметров, влияющих на результаты деятельности предприятия;
- составления таблиц разной информационной наполняемости и возможностью расчета на основе собранных данных.

Реестр таблиц представляет собой окно, в левой части которого отображается список видов (шаблонов) таблиц, а в правой – данные по каждому виду таблицы, рассчитанные за различные периоды времени. Переключение между стандартным видом и Xml реестром осуществляется с помощью комбинаций клавиш **Alt + 1** и **Alt + 2**, или пунктов меню **Вид / Общий вид** и **Вид / XML реестр**. Вид реестра настраивается пользователем по комбинации клавиш **Alt + 0**. В заголовке реестра выбирается **Журнал** и **Шаблон таблицы**.

Каждый шаблон представляет собой таблицу, строками которой являются статьи. В столбцах таблицы располагаются различные показатели, например, плановые и фактические.

В **IS-pro** при необходимости можно подключать поля и реестры пользователя к документу финансовой таблицы. Настройка полей пользователя и реестров пользователя осуществляется в модуле **Администратор / Поля пользователя** в разделе подсистемы **Главная книга**. Окно заполнения полей и реестров пользователя вызывается внутри открытой расчетной таблицы по комбинации клавиш **Alt + Н**.

В модуле **Финансовые таблицы** реализована возможность одновременного входа нескольких пользователей в одну и ту же финансовую таблицу. Первый, вошедший в таблицу, пользователь может ее редактировать. Остальные пользователи открывают ее только на просмотр, о чем предупреждает соответствующее сообщение.

Для работы необходимо выбрать сначала **Журнал шаблона**, затем **Журнал таблицы**.

4.4.1 Настройка вида таблицы

Настройка таблицы состоит из нескольких этапов. Создается структура таблицы, т.е. определяются строки и столбцы, а затем создается программа расчета показателей.

Настройка нового вида таблицы выполняется по клавише **Ins**, находясь в левой части реестра. В открывшемся окне **Настройка таблицы** (

Рис. 1) вводится произвольный **Код** и **Наименование** создаваемой таблицы.

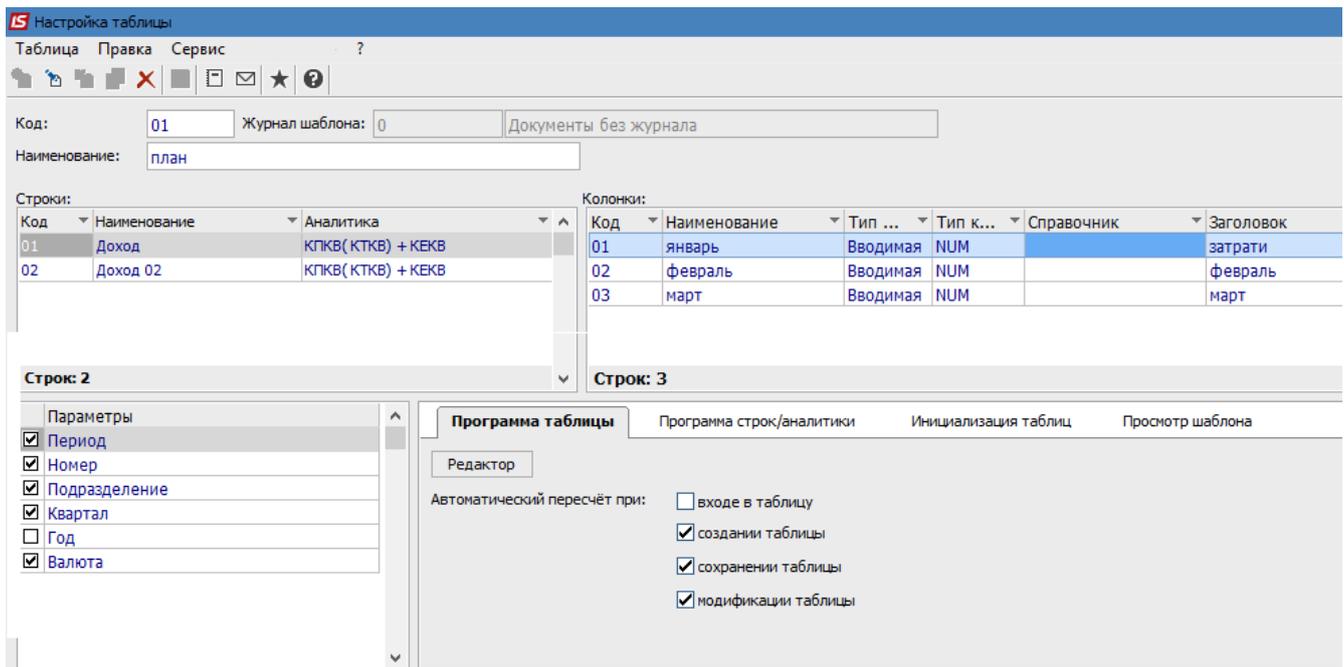


Рис. 1 – Настройка таблицы

Определяется структура таблицы – настраиваются строки и столбцы.

Ввод новой статьи в таблице **Строки** выполняется по клавише **Ins**. Затем, в появившемся окне **Свойства строки таблицы** вводятся основные параметры, характеризующие статью:

Свойства строки таблицы

Код: 3

Наименование: Итоги реализовано

Единица измерения:

Валюта: 01

Множитель: Сотни

Тип строки: Детальная Итоговая

Аналитика: Договор

Контрольный счёт:

OK Отмена

Рис. 2 – Настройка строк таблицы

Код – произвольный код, идентифицирующий статью (не допускается использование букв русского алфавита);

Наименование – название статьи;

Единица измерения – единица измерения показателей, отражаемых по данной статье. Это денежная единица (выбираемая в поле **Валюта**) и ее **Множитель** (возможные варианты – **нет**, **Десятки**, **Сотни**, **Тысячи**);

Тип строки – **Детальная** или **Итоговая** (т.е. предназначенная для подведения итогов по какому-либо показателям);

Аналитика – ссылка на соответствующую картотеку объектов аналитического учета или аналитический справочник (статьи, где присутствует подобная ссылка, выделяются в таблице черным цветом). Ссылка указывается в том случае, если данные статьи должны быть детализированы по объектам аналитического учета (например, по контрагентам и т.д.); Выбирается из справочника, вызываемого по клавише **F3**.

Контрольный счет – счет для анализа и контроля фактического исполнения статьи. Это счет бухгалтерского или управленческого учета, настроенный в подсистеме **Главная книга**. По клавише **F3** открывается окно **План счетов**, в котором выбирается необходимый счет.

После настройки статей необходимо в разделе **Колонки** выполнить настройку показателей, т.е. столбцов таблицы. Для каждого показателя указывается:

Код – код, идентифицирующий показатель таблицы;

Наименование – наименование показателя таблицы;

Тип колонки – **Вводимая** (содержимое которой вводится пользователем) или **Расчетная** (содержимое которой должно быть рассчитано по каким-либо правилам). Модификация расчетных показателей вручную в системе запрещена.

Тип данных – тип вводимых данных (**CHAR** (текстовые данные), **NUM** (числовые значения), **DATE** (дата), **TIME** (время));

Место точки – указывается количество знаков после запятой (по умолчанию предлагается 2 знака после запятой)

Ширина колонки – ширина колонки (количество символов);

Заголовок – название, под которым этот показатель будет отображаться в выводимой на экран таблице (допускается совпадение с наименованием показателя);

Параметр **Итог для аналитики** используется для настройки колонки шаблона числового формата. При включенном параметре рассчитываются итоги по верхним уровням аналитики. При отключенном параметре данные сохраняются только на нижнем уровне аналитики.

При выборе типа колонки **Вводимая** задается параметр **Признак перерасчета данных, введенных вручную**.

Если значения в ячейки вводятся через функцию **FTBL_SET_SM** и этот параметр не активизирован, то при вводе значений пользователем в ячейку, при повторном пересчете таблицы сохраняются данные, которые изменялись вручную. Если параметр активизирован, то значения ячейки перерасчитываются всегда. Изменяется состояние отметки не зависимо, сформированы или нет по шаблону расчетные таблицы.

Если значения в ячейке заполняются через присвоение (например, идентификатор ячейки **S_1_1=**) и параметр не активирован, то, в этом случае, необходимо в программе делать проверку на изменение ячейки пользователем, с помощью функции **FTBL_C_CNG (Идентификатор_ячейки)**, которая возвращает 1, если значение ячейки было изменено, иначе – 0.

При заполнении расчетной таблицы по пункту меню **Правка / Редактирование таблицы**, во всех ячейках, которые изменялись пользователем, выполняется перерасчет.

Отредактированные пользователем вводимые ячейки расчетных таблиц выделяются зеленым цветом. При этом необходимо учитывать следующее: если установлен признак перерасчета данных ячейки, введенных пользователем (в окне настройки колонок шаблона таблицы), то в таком случае ручное изменение не будет выделяться цветом.

В окне списка расчетных таблиц по комбинации клавиш **Alt + P** выполняется перерасчет текущей или отмеченных таблиц. При этом появляется окно выбора, где указывается принцип перерасчета:

1. С учетом зависимости от других таблиц;
2. Без учета зависимости от других таблиц.

В первом случае, перерасчет будет проводиться следующим образом:

Строится список таблиц, участвующих в перерасчёте. В список включаются все таблицы, от которых зависит расчёт выбранной таблицы.

Перерасчитываются все таблицы списка. При этом, если таблица и все таблицы от которых она зависит, не были модифицированы, то они не пересчитываются.

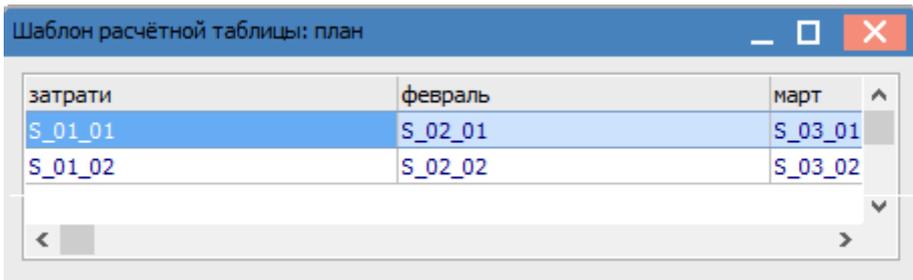
Во втором случае, производится пересчет только текущей таблицы и устанавливается признак модификации.

Каждая таблица имеет **Статус (Черновик; Проведен)**. Статус можно изменить в меню реестра таблиц. При вызове функции изменения статуса выводится список статусов в диалоговом окне. Устанавливается статус для текущей таблицы или для отмеченных таблиц. Запрещена корректировка плановых показателей в таблицах со статусом **Утвержден**.

Просмотр структуры созданной таблицы осуществляется на закладке **Просмотр шаблона** по кнопке **Редактор** (

Рис. 3).

На пересечении строк и столбцов отображаются идентификаторы переменных, которые в дальнейшем будут использоваться при составлении программы бюджета. Имена переменных начинаются с префикса **S_** и имеют вид **S_I_J**, где **I** – код колонки и **J** – код строки, например, **S_0001_0001**.



| затраты | февраль | март |
|---------|---------|---------|
| S_01_01 | S_02_01 | S_03_01 |
| S_01_02 | S_02_02 | S_03_02 |

Рис. 3 – Шаблон расчетной таблицы

Создание программы расчета показателей выполняется по кнопке **Программа таблицы**, которая открывает окно **Редактора программ** (технология работы с редактором программ описана в **Руководстве администратора** перечень функций системы представлен в **Руководстве пользователя. Приложении к Руководству программиста. Перечень функции системы**). При необходимости создаются программы инициализации таблиц, строк/колонок. В шаблоне расчетной таблицы выполняется программа инициализации. Программа предназначена для формирования списка всех таблиц, от которых зависят значения текущей расчетной таблицы. В этой программе используются только функции из группы **Функция инициализации финансовых таблиц**. Шаблон расчетной таблицы экспортируется / импортируется по комбинациям клавиш **Alt + E** и **Alt + I** соответственно.

После создания и сохранения программы настраиваются параметры формирования таблиц в разделе **Параметры** расположенном в левой нижней части экрана:

- **Период**, на который рассчитывается таблица;
- **Номер** – порядковый номер формирования таблицы;
- **Подразделение** предприятия, для которого формируется таблица;
- **Квартал**, к которому относится расчет;
- **Год**, к которому относится расчет.

При необходимости **автоматического перерасчета** показателей таблицы при внесении в нее изменений, следует отметить действия, при которых будет производиться автоматический пересчет – при **входе в таблицу, создании таблицы, сохранении таблицы, модификации таблицы**. Если установлена отметка, то при входе в таблицу сразу появляется окно с вопросом **Пересчитать таблицу?** и кнопками **ОК** и **Отмена**. По умолчанию отметка для всех фин. таблиц снята. Отметка сохраняется при экспорте/импорте шаблона таблицы.

Если необходимо настроить ряд однотипных видов таблиц (далее - шаблонов), используется копирование. Для этого курсор устанавливается на требуемый шаблон и по клавише **F5** или через пункт меню **Реестр / Копировать** выполняется копирование. После этого редактируются необходимые реквизиты. После того, как в реестре бюджетов рассчитан хотя бы один бюджет данного вида, редактирование шаблона частично ограничивается.

Реализована возможность подключения полей и реестров пользователя к финансовой таблице. Настройка полей пользователя и реестров пользователя осуществляется в модуле **Администратор / Поля пользователя** в разделе подсистемы **Главная книга**. Окно заполнения полей и реестров пользователя вызывается внутри открытой расчетной таблицы по комбинации клавиш **Alt + H**.

Внутри шаблона настройки расчетной таблицы по пункту меню **Правка / Режим редактирования** или по комбинации клавиш **Ctrl + F4** создаются новые колонки и строки в шаблон, на основе которого сформированы расчетные таблицы, при этом данные в их ячейках сохраняются. Удаляются и редактируются новые элементы структуры таблиц до сохранения шаблона. Данные по аналитике строк в расчетных таблицах заполняются непосредственно в таблице. Добавление новой аналитической карточки выполняется по клавише **Ins**.

Внутри финансовой таблицы по комбинации клавиш **Alt + E** открывается окно формирования проводок.

По пункту меню **Реестр / Провести документ** или по комбинации клавиш **Alt + P** проводится таблица в **Главный журнал** и по пункту меню **Реестр / Отозвать документ** или по комбинации клавиш **Alt + R** осуществляется отзыв таблицы. Проведенные в **Главный журнал** таблицы выделяются в реестрах жирным шрифтом.

По пункту меню **Реестр / Произвести перерасчет (Ctrl + P)** запускается операция расчета финансовой таблицы **с учетом зависимости от других таблиц** или **без учета зависимости от других таблиц**.

По пункту меню **Реестр / Групповой экспорт шаблонов** финансовых таблиц одного журнала осуществляется экспорт отмеченных шаблонов одного журнала в указанный каталог. В этом каталоге создаются xml-файлы, с именами, соответствующими кодам шаблонов РТ.

По пункту меню **Реестр / Групповой импорт шаблонов** финансовых таблиц одного журнала осуществляется импорт шаблонов из выбранного каталога, содержащего xml-файлы. Для каждого xml-файла срабатывает условие - если в текущем журнале есть шаблон с кодом, соответствующий имени файла, то шаблон заменяется; если – нет, то создается новый шаблон.

Пользовательская программа для обработки данных текущей аналитической карточки строки настраивается в шаблоне таблицы на закладке **Программа строк / Аналитики**. В реестре аналитических карточек строки с помощью комбинации клавиш **Ctrl + P** запускается операция **Произвести перерасчет**.

По комбинации клавиш **Shift + Ins** выполняется перемещение таблиц между журналами.

4.4.2 Расчет таблицы

Формирование и расчет конкретной таблицы производится в реестре таблиц.

Выделив в левой части экрана необходимый вид таблицы, в правой части реестра по клавише **Ins** заполнить в появившемся окне **Свойства таблицы** обязательные реквизиты таблицы: **дата создания**, **Номер по порядку** остальные параметры таблицы зависят от отмеченных параметров в шаблоне. При необходимости вводится произвольный **Комментарий** к таблице в соответствующем поле окна.

Расчет показателей таблицы выполняется либо автоматически (если была установлена соответствующая отметка при настройке шаблона), либо через пункт меню **Реестр / Произвести перерасчет** (по комбинации клавиш **Alt + P**).

Табличные показатели, расположенные в колонках с типом **Вводимая**, доступны для редактирования. Как правило, это плановые показатели, которые необходимо ввести вручную. Показатели, расположенные в колонках с типом **Расчетная**, рассчитываются в соответствии с алгоритмом, настроенным в шаблоне.

Итоговые строки отображаются в таблице черным цветом и недоступны для корректировки значений. Следует отметить, что итоговый тип предусмотрен только для визуального выделения строки в наборе, но не подразумевает автоматического накопления ее значения. **Расчет итоговых показателей необходимо задать** в алгоритме программы расчетной таблицы либо с помощью арифметических операций с ячейками, либо с помощью функций суммирования ячеек.

Статьи таблицы, для которых при настройке была указана ссылка на картотеку аналитического учета, также выделяются в общем списке черным цветом. Показатели, стоящие в данной строке, являются итоговыми для всех объектов аналитического учета. Например, в бюджете предусмотрена аналитика по статье **Сырье и материалы**. По клавише **Enter** на такой строке открывается экран с детальной информацией по объектам аналитики.

Если формирование таблицы, для которой настроены статьи с аналитикой, происходит путем создания (по клавише **Ins**), то предварительно требуется ввести список аналитических карточек. Для этого на уровне детализации по аналитическим объектам по клавише **Ins** вызывается окно аналитической карточки, и заполняются необходимые реквизиты. Редактирование карточки осуществляется по клавише **F4**.

Если предполагается формировать таблицы с аналогичным списком аналитических карточек, то рекомендуется использовать копирование, которое выполняется по клавише **F5** или через пункт меню **Реестр / Копировать**. Для этого курсор устанавливается на требуемый бюджет в правой панели реестра. В окне **Свойства таблицы** редактируются обязательные реквизиты. Сформированные таким образом таблицы будут иметь идентичные аналитические картотеки по аналитическим статьям и одинаковые табличные показатели в колонках с типом **Вводимая**.

Следует отметить, что на уровне строк бюджета для аналитической статьи не подразумевается автоматического **накопления** значений, детализированных на уровне аналитических карточек. Расчет итоговых показателей по аналитической статье необходимо задать в алгоритме программы расчетной таблицы либо с помощью арифметических операций с ячейками, либо с помощью функции установки значения ячейки.

Поле **Таблица** в верхней части окна реестра таблиц содержит набор обязательных реквизитов таблицы, указанных при формировании шаблона таблицы. Нажатием кнопок, находящихся справа от поля или выбирая набор из списка по клавише **F3** в самом поле, выполняется пролистывание имеющиеся таблицы, без выхода в реестр бюджетов.

Печать сформированных таблиц осуществляется по клавише **F9** или командой меню **Реестр / Печать**.

Существует механизм пересчета таблиц по выбору пользователя: **при создании, модификации, сохранении**.

При необходимости изменяют тип данных столбца (**CHAR** (текстовые данные), **NUM** (числовые значения), **DATE** (дата), **TIME** (время)).

В таблицах реализован механизм поиска и существует возможность в программе расчетной таблице обращаться к полям пользователя **Картотеки контрагентов**. До вывода значения поля пользователя обязательно использование функции чтения записи контрагента по коду (**PRN_READ_CD**) или чтения и записи контрагента по внутреннему коду (**PRN_READ_INT**).

4.5 Модуль Анализ наличия и движения денежных средств

Модуль находится в стадии разработки.

Движение денежных средств это поступления и выбытия денежных средств и их эквивалентов. Основными задачами учета денежных средств являются: выполнение операций с денежными средствами по расчетам с поставщиками, покупателями; контроль за соблюдением кассовой и расчетной дисциплины; своевременное и правильное документальное оформление операций по движению денежных средств, ежедневный контроль за сохранностью наличных и ценных бумаг в кассе предприятия; инвентаризация денежных средств и отражение ее результатов на счетах бухгалтерского учета; соблюдение стандарта бухгалтерского учета № 4 "Отчет о движении денежных средств" и предоставление пользователям финансовой отчетности полной, правдивой и непредвзятой информации об изменениях, произошедших в денежных средствах предприятия и их эквивалентах за отчетный период. Термины, используемые в этом модуле, имеют следующее значение:

Движение денежных средств - поступления и выбытия денежных средств и их эквивалентов.

Денежные средства - наличность, средства на р / счетах в банке и депозиты до востребования.

Неденежные операции - операции, не требующие использования денежных средств и их эквивалентов.

Инвестиционная деятельность - приобретение и реализация таких необоротных активов, а также таких финансовых инвестиций, которые не являются составной эквивалентов денежных средств.

Операционная деятельность - основная деятельность предприятия, а также другие виды деятельности, не являющиеся инвестиционной или финансовой деятельностью.

Финансовая деятельность - деятельность, приводящая к изменениям размера и состава собственного и заемного капитала предприятия.

При входе в модуль **Анализ наличия и движения ГК** открывается окно построено из двух закладок: **Движение** и **В наличии** (Рис. 4). На закладке **Движение** показаны две таблицы **Приход** и **Расход** по статьям за определенный период, входящий и исходящий остаток денежных средств. В таблицах отражаются суммы денежных поступлений или расходов в соответствии напротив статей, по которым происходило движение средств. На закладке **В наличии**, показаны данные соответственно по счетам учета денежных средств. В поле **Период** выбирается **год / месяц** для формирования актуальных данных. Для изменения валюты просмотра выбирается валюта в поле **Итоги в валюте**. Все данные будут пересчитаны по курсу на день каждой операции, независимо от валюты, в которой зарегистрирована каждая операция.

IS-pro 7.11.026.999 - [Анализ наличия и движения денежных средств]

Реестр Правка Вид Отчет Сервис Популярное ?

Период: 2015 год Итоги в валюте: Грн Українська гривня

Движение В наличии

Входящий остаток:

Приход:

| Статья | Январь | Февраль | Март | Апрель | Май | Июнь | Июль | Август | Сентябрь | Октябрь | Ноябрь | Декабрь |
|--------|----------|---------|------|--------|------|------|------|--------|----------|---------|--------|---------|
| Прочие | 93731.61 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| Итого | 93731.61 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |

Расход:

| Статья | Январь | Февраль | Март | Апрель | Май | Июнь | Июль | Август | Сентябрь | Октябрь | Ноябрь | Декабрь |
|--------|----------|---------|------|--------|------|------|------|--------|----------|---------|--------|---------|
| Прочие | 46181.92 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| Итого | 46181.92 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |

Исходящий остаток:

Рис. 4 – Закладка Рух грошових коштів

IS-pro 7.11.026.999 - [Анализ наличия и движения денежных средств]

Реестр Правка Вид Отчет Сервис Популярное ?

Период: 2015 год Итоги в валюте: Грн Українська гривня

Движение **В наличии**

| Счет | Сумма | Вал | Сумма в Грн |
|-------------------------------|----------|-----|-------------|
| для обліку коштів отриманих в | 1720.70 | Грн | 1720.70 |
| Каса в наш. валюті | 2496.46 | Грн | 2496.46 |
| Підзвіт спеціальний фонд | -2698.00 | Грн | -2698.00 |
| Итого | 1519.16 | | |

Рис. 5 – Закладка В наявності

4.6 Модуль Анализ движения запасов

Запасы - это материальные ресурсы, находящиеся на предприятиях и предназначенные для обеспечения непрерывности деятельности предприятия. Их размер в относительных или абсолютных величинах (натуральных или стоимостных показателях) должен обеспечить ритмичную, бесперебойную работу предприятия и не быть избыточным. Размер запасов зависит от периодичности поступления, объема и характера их потребления, условий и размеров поставки, выполнения поставщиками договорных обязательств, сезонности производства и других факторов. Для оптимальной работы предприятия необходимо проводить анализ

движения запасов. Для проведения такого анализа и предназначен модуль **Анализ движения запасов**.

Для анализа запасов предоставляется информация о текущих запасах, а также данные о закупках и продажах запасов по артикулам. Эта информация предоставляется модулем **Анализ движения запасов** на трех закладках: **В наличии**, **Поступление**, **Выбытие**.

На закладке **В наличии** отражаются данные по наличию запасов в количественном и стоимостном выражении на текущую дату в целом по предприятию и по каждому артикулу.

На закладке **Выбытие** показаны выбывшие запасы за период.

На закладке **Поступление** показаны поступившие запасы за период.

На закладках **Поступление** и **Выбытие** модуля **Анализ движения запасов**, показаны данные соответственно по закупкам и продажам запасов по каждому артикулу в стоимостном выражении.

В поле **Период** выбирается год / месяц для просмотра. При указании 3 месяцев данные выводятся за соответствующий квартал.

Для изменения валюты просмотра выбирается валюта в поле **Итоги в валюте**. Все данные будут пересчитаны по курсу на день каждой операции, независимо от валюты, в которой зарегистрирована каждая операция.

По клавише **Enter** выполняется просмотр **Аналитической карточки ТМЦ** по текущему артикулу. В карточке представлены данные о текущем наличии товара и резерве по местам хранения, а также следующие расчетные данные:

- **Страховой запас** – это минимальное количество товара данной номенклатуры, которое предприятие считает необходимым всегда иметь на складе;
- **Дефицит** – текущие запасы на складе товара данной номенклатуры за вычетом заблокированного количества товара и страхового запаса;
- **Средний срок хранения;**
- **Оборачиваемость.**

Расчет **срока хранения запасов** выполняется по формуле:

$$\frac{\text{Стоимость остатка на конец периода}}{\text{Сумма реализации}} \cdot \text{Продолжительность периода анализа}$$

Стоимость остатка на конец периода вычисляется в учетных ценах в пересчете в выбранную валюту просмотра, по курсу на текущую дату.

Сумма реализации за период в отпускных ценах пересчитывается в валюту просмотра по курсу на день каждой операции.

Продолжительность периода анализа (в днях) определяется текущей установкой параметра **Срок анализа запасов** меню **Реестр**.

Оборачиваемость запасов рассчитывается по формуле:

$$\frac{\text{Сумма реализации}}{\text{Средний объем запасов}}$$

Средний объем запасов вычисляется по формуле:

$$\frac{\text{Стоимость остатка на конец периода} + \text{Стоимость остатка на конец предыдущего периода}}{2}$$

Средний срок хранения является чисто теоретической величиной и используется для анализа возможных затрат на хранение товаров.

Аналитическая карточка ТМЦ

Артикул: 28 Бланки суворой звітності

Характеристики: Кошти загального фонду\Інші заходи по охороні здоров'я\Фінансування заг. фонду державного бюджету\Пред...

Единица изм.: шт.

| Место хранения | Количество | Резерв | Свободно | Стоимость |
|-----------------------------------|--------------|----------|--------------|--------------|
| Склад 02 Сологуб Ольга Михайлі... | 10.000000 | 0.000000 | 10.000000 | 50.00 |
| Склад 02 Сологуб Ольга Михайлі... | 1000.000000 | 0.000000 | 1000.000000 | 1300.00 |
| | 1'010.000000 | 0.000000 | 1'010.000000 | 1'350.000000 |

Страховой запас: 0.000000

Дефицит: 0.000000

Средний срок хранения: 334 дней

Оборачиваемость: 1.14

OK

Рис. 6 – Аналитическая карточка ТМЦ

4.7 Модуль План поступлений и выплат по счетам

Анализ расчетов с дебиторами осуществляется в модуле **План поступлений и выплат по счетам** на закладке **Поступления**.

При входе в модуль **План поступлений и выплат по счетам** открывается окно **Выборка** (Ошибка! Источник ссылки не найден.7), в котором осуществляется настройка.

Если параметр **Суммы периодов отображать накопительно** включен, то суммы задолженностей по колонкам периодов отображаются с начала всех периодов по конец периода колонки.

Если параметр **Включать задолженность за рамками периода выборки** включен, то для закладки **По контрагентам** (Рис. 8) добавляются две дополнительные колонки, для отображения задолженности со сроком, выходящим за границы периодов выборки.

Выборка

Документы:

Счета Счет-накладные Договора

Журналы:

| Код | Наименование | |
|---------|---------------------------|-------------------------------------|
| ▷ ДГАрд | Аренда | <input checked="" type="checkbox"/> |
| ▷ ДГВыс | Выставочная деятельность | <input checked="" type="checkbox"/> |
| ▷ ДГДЖк | Договора ЖКХ (ОСМД) | <input checked="" type="checkbox"/> |
| ▷ ДГЖек | Лицевые счета ЖКХ | <input checked="" type="checkbox"/> |
| ▷ ДГКнс | Консигнация | <input checked="" type="checkbox"/> |
| ▷ ДГКлп | Купля-продажа | <input checked="" type="checkbox"/> |
| ▷ ДГПдр | Подряд | <input checked="" type="checkbox"/> |
| ▷ ДГПрч | Прочие | <input checked="" type="checkbox"/> |
| ▷ ДГРос | Реализация ОС | <input checked="" type="checkbox"/> |
| ▷ ДГТов | Товарообмен | <input checked="" type="checkbox"/> |
| ▷ СчОНк | Счет-Накладная на продажу | <input checked="" type="checkbox"/> |
| ▷ СчОпл | Счет к оплате | <input checked="" type="checkbox"/> |
| ▷ СчПнк | Счет-Накладная поставщика | <input checked="" type="checkbox"/> |

Периоды:

| Дни | Даты |
|-----|------------|
| -60 | 12/03/2018 |
| -30 | 11/04/2018 |
| -15 | 26/04/2018 |
| -10 | 01/05/2018 |
| -5 | 06/05/2018 |
| -3 | 08/05/2018 |
| 0 | 11/05/2018 |
| 3 | 14/05/2018 |
| 5 | 16/05/2018 |
| 10 | 21/05/2018 |
| 15 | 26/05/2018 |
| 30 | 10/06/2018 |
| 60 | 10/07/2018 |
| 90 | 09/08/2018 |

Стандартные значения

Аналитика:

| Код | Наименование |
|-----|--------------|
| | |

Статус: Утверждён

суммы периодов отображать накопительно
 Включать задолженность за рамками периода выборки

OK

Рис. 7 – Окно Выборка

На закладке выводится дебиторская задолженность по каждому контрагенту в выбранной валюте просмотра. Для изменения валюты просмотра необходимо выбрать валюту в поле **Итого в валюте**. Данные выводятся в двух колонках: в колонке **Итого** отображается суммарная дебиторская задолженность каждого контрагента а в левой колонке показана дебиторская задолженность, рассчитанная на соответствующую дату на основании зарегистрированных счетов к получению с учетом отсрочки платежей. Возможны следующие варианты задания даты относительно текущей (в днях): **-90, -60, -30, -15, -10, -5, -3, Сегодня, +3, +5, +10, +15, +30, +60, +90**. Изменение даты просмотра выполняется по клавишам ← и →. Просмотр списка счетов, составивших задолженность, выполняется по клавише **Enter**. В окне **Список счетов** представлены все счета по данному контрагенту. По клавише **Enter** на интересующем документе окна **Список счетов** открывается окно счета (счета-накладной).

По комбинации клавиш **Ctrl + Enter** на закладке **Поступления** окна **Прогноз поступлений и выплат** открывается **Аналитическая карточка дебитора**. Помимо названия контрагента она содержит следующие расчетные данные:

- Сумма задолженности;
- Срок кредитования;
- Расчетный % аванса.

Перечисленные данные рассчитываются за установленный период анализа. Для изменения периода анализа в меню **Реестр / Период анализа** выбирается необходимое значение параметра **Год, Квартал, Месяц**.

Для расчета среднего срока расчетов по кредитам используются данные об объемах продаж за установленный период анализа и дебиторская задолженность на конец периода.

Средний срок кредитования рассчитывается по формуле:

$$\frac{\text{Стоимость дебиторской задолженности}}{\text{Объем продаж}} \cdot \text{Продолжительность периода анализа (в днях)}$$

Расчетный процент аванса рассчитывается по формуле:

$$100 - \frac{\text{Установленный срок кредитования}}{\text{Средний срок кредитования}}$$

Для печати полученных данных используется комбинация клавиш **Alt+F9** (команда меню **Отчет / Формирование отчета...**) и выбирается отчет **Анализ расчетов с дебиторами**.

4.7.1 Примеры анализа кредитной политики

В приведенных ниже примерах, считается, что срок кредитования по предприятию составляет 3 дня. Это означает, что товар планируется отгружать на условиях его оплаты в течение 3 дней. Предполагаемый максимальный срок погашения кредиторской задолженности составляет 1 месяц. Несоблюдение кредитной политики приводит к дефициту оборотных средств, что имеет достаточно серьезные последствия для предприятия (решение принимается исходя из анализа наличия и движения оборотных средств).

Пример 1:

Период анализа равняется году, срок кредитования измеряется в месяцах. Объем реализации за год составил 145'290.00 грн. Дебиторская задолженность на конец периода составляет 59'750.00

Средний срок кредитования составляет $59'750.00 / 145'290.00 * 12 = 5$ месяцев. Это означает, что расчеты по товарам, отгруженным в кредит, в среднем производились через 5 месяцев, что превышает планируемый срок погашения задолженности в 1 месяц.

Действия:

- Проверить по отчетам, какие из дебиторов в большей степени не выполняют условия по оплате товаров, отгруженных в кредит и принять меры для погашения дебиторской задолженности;
- Производить продажи на условиях не менее 80% предоплаты;
- Увеличить объемы продаж, контрагентам, имеющим наиболее низкий процент риска.

Аналогичные расчеты производятся и по каждому контрагенту.

Пример 2:

Период анализа установлен равный месяцу, срок кредитования измеряется в днях. По контрагенту "СОВИНТЕРТРЕЙД" объем продаж за месяц составил 80'970.00 грн. Дебиторская задолженность по расчетам за месяц на конец месяца составляет 28'970.00 грн.

Средний срок кредитования по "СОВИНТЕРТРЕЙДУ" составляет $28'970.00 / 80'970.00 * 30 = 10$ дней.

При расчетах не учитываются продажи, произведенные в период меньший, чем срок кредитования, установленный для предприятия или контрагента, до окончания расчетного.

Пример 3:

Срок кредитования по предприятию составляет 3 дня. Производится расчет необходимого процента авансового платежа для “СОВИНТЕРТРЕЙД”: $100 - (3 / 10 * 100) = 70\%$.

Полученная цифра говорит о том, что для данного контрагента требуется выставить счета с условием предоплаты не менее 70%. Только в этом случае возможно соблюдение кредитной политики предприятия. Однако, если учесть, что критический срок погашения задолженности составляет 1 месяц, полученный результат не выходит за допустимые пределы (70% риска)

Анализ расчетов с кредиторами производится в модуле **План поступлений и выплат по счетам** на закладке **Выплаты (Ошибка! Источник ссылки не найден.)**.

В колонке **Итого** отображается суммарная кредиторская задолженность каждого контрагента, в левых колонках показана кредиторская задолженность, рассчитанная на соответствующую дату на основании зарегистрированных счетов к оплате с учетом отсрочки платежей. Возможны следующие варианты задания даты относительно текущей: **-90, -60, -30, -15, -10, -5, -3, Сегодня, +3, +5, +10, +15, +30, +60, +90**. Изменение даты просмотра выполняется по клавишам ← и →. Просмотр списка счетов, составивших задолженность, выполняется по клавише **Enter**.

| Код контрагента | Наименование контрагента | > -90 | -90 (07/02/18) | -60 (09/03/18) | -30 (08/04/18) | -15 (23/04/18) | -10 (28/04/18) | -5 (03/05/18) | -3 (05/05/18) | Дата расчета (0 |
|-----------------|------------------------------------|-------------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|---------------|---------------|-----------------|
| 1551927 | Станційно-лінійна дільниця №3 П... | 49.520000 | 49.52 | 49.52 | 49.52 | 49.52 | 49.52 | 49.52 | 49.52 | |
| 1532455 | ТОВ Дарина | 7200.000000 | 7200.00 | 7200.00 | 7200.00 | 7200.00 | 7200.00 | 7200.00 | 7200.00 | |
| 2751604250 | ФОП Вікторов Дмитро Анатолійов... | 120.000000 | 120.00 | 120.00 | 120.00 | 120.00 | 120.00 | 120.00 | 120.00 | |
| 13211312 | Богуславська Центральна район... | 519.980000 | 519.98 | 519.98 | 519.98 | 519.98 | 519.98 | 519.98 | 519.98 | |
| 2751604 | Обласне управління охорони здо... | 1560.000000 | 1560.00 | 1560.00 | 1560.00 | 1560.00 | 1560.00 | 1560.00 | 1560.00 | |

Рис. 8 – Прогноз предстоящих выплат

4.8 Модуль Шаблоны бюджетов

Модуль **Шаблоны бюджетов** предназначен для создания, редактирования и хранения шаблонов бюджетов.

Модуль **Шаблоны бюджетов** выполняет следующие функции:

- формирование реестра шаблонов;
- создание, копирование, редактирование и удаления шаблонов;
- изменение статуса шаблона (с помощью комбинации клавиш **Alt + S**);
- визирование бюджетов.

При входе в модуль **Шаблоны бюджетов** загружается выбранная последний раз в реестре шаблонов **Группа бюджетов**.

При создании шаблона по клавише **Ins** заполняется **Карточка шаблона**, которая содержит такие поля:

- **Код** – вводится вручную;
- **Наименование** – вводится вручную;
- **Группа** – выбирается из списка групп бюджетов;
- **Валюта** – выбирается валюта из справочника валют. В указанной валюте будут вводиться показатели в бюджет;

- **Горизонт планирования** – выбирается тип периода, в пределах которого выполняется бюджетирование: месяц, квартал, полугодие, год;
- **Периодичность** – выбирается тип периода, в разрезе которого вводятся показатели в бюджет в пределах горизонта планирования. Период планирования (неделя, месяц, квартал, полугодие, год) не может быть «шире» горизонта планирования;
- **Контроль превышения** – осуществляется контроль на превышение фактическими данными плановых сумм бюджетов при проведении проводок в **Главный журнал**;
- **Сводный**;
- **Структура аналитики** – выбирается (аналогично настройке ведомости аналитического учета) реквизиты системных и аналитических справочников, в разрезе которых будет вестись учет в данном бюджете;
- **Место ввода реквизита: Спецификация / Заголовок** – реквизит аналитики, для которого установлено место ввода «Заголовок», вводится в момент создания бюджета и не могут быть изменены;
- **Факт (Счета дебетовые / Счета кредитовые)** – выбираются один или несколько счетов нижнего уровня из справочника **План счетов**;
- **Шаблон сводного бюджета** – выбирается шаблон сводного бюджета;
- **Примечание** – дополнительная текстовая информация вводимая вручную.

При создании шаблона инициализируется валюта - учетная валюта настроенная в карточке предприятия.

Визирование бюджетов:

- Для первоначальной настройки виз необходимо курсор установить на нужном шаблоне бюджетов, после чего нажать комбинацию клавиш **Alt + V** (пункт меню **Правка / Настройка виз**). В результате появится окно настройки **Визы пользователей**, в котором записи добавляются по клавише **Ins**. Механизм визирования имеет древовидную структуру. В дерево виз могут быть добавлены как отдельные пользователи, так и роли (роли выделены жирным шрифтом).
- В окне установки виз, для пользователей/ролей, повторяющихся по несколько раз в дереве визирования существует поле **Внешний код визы**.
- В карточку бюджета (пункт меню **Правка / Параметры бюджета**) имеется закладка **Визы**, на которой отображается дерево виз, согласно настройке в шаблоне.
- Доступ на установку виз, открыт только к **своей** (текущего пользователя/роли) визе. Если существует виза начальника (виза, которая выше на уровень в дереве), редактировать **свою** визу нельзя. Установить визу можно только в том случае, если установлены визы всех подчиненных.
- Если установлена хоть одна виза подчиненного (пользователя / роли), бюджет корректировать запрещается. Если установлена виза текущего пользователя (роли), бюджет так же закрывается на корректировку.
- Доступ к установке статуса бюджета **Консолидировать**, имеет только тот пользователь, для которого настроена наивысшая виза.
- Если для **Роли** нет ни одного пользователя, то в дереве виза установится серой, и проверка данной визы при визирование следующего уровня не будет производиться.

4.9 Модуль Бюджеты

Модуль **Бюджеты** предназначен для формирования бюджетов введения плановых показателей и сбора фактических показателей на основании проводок, отправленных в **Главную книгу**, в разрезе выбранных аналитических реквизитов по указанным счетам.

Также модуль **Бюджеты** предназначен для работы с показателями бюджетов в разрезе подготовленных ранее шаблонов и позволяет выполнять следующие функции:

- формирование реестра бюджетов;
- создание, копирование, редактирование, удаление бюджета;
- перемещение бюджета из журнала в журнал;
- расчет фактических показателей бюджета.

При создании бюджета по клавише **Ins** заполняется **Карточка бюджета** (Рис. 9), сначала заполняются реквизиты заголовка:

- **Номер** – вводится вручную;
- **Период горизонт планирования** – выбирается периода бюджетирования, согласно настройки горизонта планирования и периода планирования шаблона;
- **Центр ответственности** – заполняется при необходимости;
- **Обязательные реквизиты** – вводятся реквизиты аналитики, для которого установлено место ввода **Заголовок** (при настройке шаблона), вводится в момент создания бюджета и не может быть изменён;
- **Сводный бюджет**;
- **Контрольный бюджет** – выбирается бюджет для контроля;
- **Примечание** – дополнительная текстовая информация вводимая вручную. При необходимости можно корректировать данное поле.

| Уровень | Код | Наим... |
|---------|-----|---------|
|---------|-----|---------|

Рис. 9 – Карточка бюджета

В шапке бюджета реализована панель для фильтрации строк бюджета. Панель содержит список аналитических реквизитов. Строки бюджета фильтруются в соответствии с выбранными значениями реквизитов аналитики. Если в бюджете есть предопределенный реквизит, его значение отображается в соответствующем поле на панели фильтрации и недоступно для изменения.

Главным элементом карточки является бюджетная таблица. Строка таблицы задается набором значений реквизитов структуры аналитики шаблона. Колонки таблицы содержат столбцы **План, Факт, Отклонение**. Таблица содержит столько секций, сколько периодов содержится в указанном в шаблоне горизонте планирования (например, при горизонте планирования **Год** и периоде **Квартал**, таблица будет содержать 4 секции (1,2,3,4 квартал). Все суммовые показатели отображаются в соответствии с настройкой точности валюты бюджета. Значение столбца **План** вводятся вручную (клавиша **F4**). Значение столбца **Факт** и **Отклонение** заполняется после выполнения операции **Расчет фактических показателей (Alt + R)**. Функция **Автоматическое формирование строк в бюджет** реализовано для 3-х типов справочников: аналитические справочники, **Статьи ДДС** и **Центры ответственности**.

Новые Бюджеты создаются только с колонками **Плановых сумм** (после сохранения и выхода / входа в бюджет) колонки **Факт, Отклонение** появляются.

По пункту меню **Реестр / Открыть краткую форму бюджета** или по комбинации клавиш **Ctrl + Enter** открывается краткая форма бюджета без отображения колонок **Факт, Отклонение**.

В программе есть возможность, не выходя из карточки бюджета менять последовательность реквизитов аналитики (вложенность реквизитов). Эта возможность настраивается в пункте меню **Вид / Структура бюджета**, перемещать реквизиты нужно по комбинации клавиш **Ctrl + UP** и **Ctrl + Down**.

В карточке бюджета по пункту меню **Вид / Пользовательский фильтр / Настройка** открывается окно **Выбор вида фильтра**, в котором осуществляется настройка видов (шаблонов) фильтров в разрезе модуля.

При нажатии комбинации клавиш **Alt + Q** осуществляется копирование бюджетов с периодичностью **Месяц**, в бюджет с периодичностью **Неделя**, при этом курсор должен стоять на документе (бюджете), который будет копироваться. При таком виде копирования, плановые показатели за месяц, переносятся в первые недели месяца, скопированного бюджета. После нажатия комбинации клавиш **Alt + Q**, открывается окно с шаблонами бюджетов, в разрезе групп, в котором производится выбор бюджета, в который будут копировать.

В системе пользователь настраивает доступ к записям справочников **Статей ДДС, Центры ответственности** и аналитическим справочникам. Реализована проверка, при входе в бюджет, строки аналитики, к которым нет прав доступа у пользователя, скрываются.

Если в договоре указан центр ответственности, а доступ к данному центру ответственности не проставлен, то в бюджете договор не будет отображаться.

Для контролируемого бюджета необходимо осуществить привязку к **Контрольному бюджету**. Указать его необходимо в **Контрольном бюджете** по пункту меню **Правка / Параметры бюджета**.

Контрольным бюджетом может выступать любой необходимый пользователю бюджет, при условии выполнения следующих условий:

- бюджет должен быть с таким же периодом и более контролируемого;
- бюджет должен иметь такую же аналитику, как и контролируемый бюджет.

Для нескольких бюджетов можно указывать один контрольный бюджет. При этом, контроль сумм будет производиться с учетом введенных данных во всех привязанных бюджетах.

Если существует привязка к контрольному бюджету, при вводе плановых показателей, учитывается плановая сумма в контрольном бюджете. При превышении контрольной суммы выдается сообщение о превышении контрольной суммы.

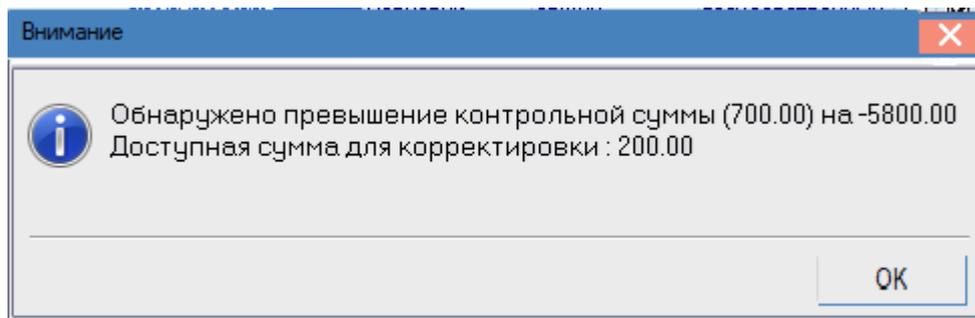


Рис. 10 – Сообщение о превышении контрольной суммы

Суммы контролируются в разрезе нескольких периодов.

К примеру, для месяца Январь в контрольном бюджете установлена сумма 1000.

Если контролируемый бюджет будет иметь более развернутую периодичность - неделя, то сумма за все недели месяца Январь не должна превышать сумму 1000 контрольного бюджета (по такой же аналогии производится контроль и с другими комбинациями периодов).

В ситуации, когда контрольная сумма изменяется, учитываться изменение будет при повторной корректировке планового показателя в контролируемом бюджете.

4.10 Модуль Корректировка бюджетов

В модуле **Корректировка бюджетов** создается тип документа - **Документ корректировки бюджета**. Документ создается по **Ins**, в карточке документа корректировки, в поле выбора бюджета (в окне отображаются только утвержденные бюджеты, в разрезе шаблонов и журналов) выбирается корректируемый бюджет. В документ корректировки, автоматически подтягивается состав аналитики корректируемого бюджета.

Реестр дополняется только колонками плановых сумм. Сумма в документе по строке аналитики, корректируется по нажатию клавиши **F4** на ячейке пересечения последнего уровня аналитики документа с одной из плановых сумм.

Документ корректировки принимает два статуса **Черновик** и **Утвержден**. После того как документ корректировки переходит в статус **Утвержден**, в редактируемом бюджете фиксируются изменения и дополняется необходимая запись в протокол истории. История содержит столько строк, сколько было изменений по плановой сумме. Просмотреть историю можно по комбинации клавиш **Alt + F10**.

4.11 Модуль Настройка соответствия аналитики

Модуль **Настройка соответствия аналитики** предназначен для настройки соответствия аналитики. Настроить соответствие аналитики можно для всех аналитических справочников и двух системных – **Статьи ДДС**, **Центры ответственности**.

Модуль **Настройка соответствия аналитики** представляет собой окно, разделенное на две части:

- Главный справочник;
- Подчиненный справочник.

Для каждой записи главного справочника, можно осуществить привязку (соответствие) к записям подчиненного справочника. Механизм установки соответствий следующий:

Для начала нужно выбрать необходимые справочники в по клавише **F3** (главный и подчиненный). После этого установить курсор на запись главного справочника, и перейти на закладку подчиненного, где и сделать отметки необходимых записей.

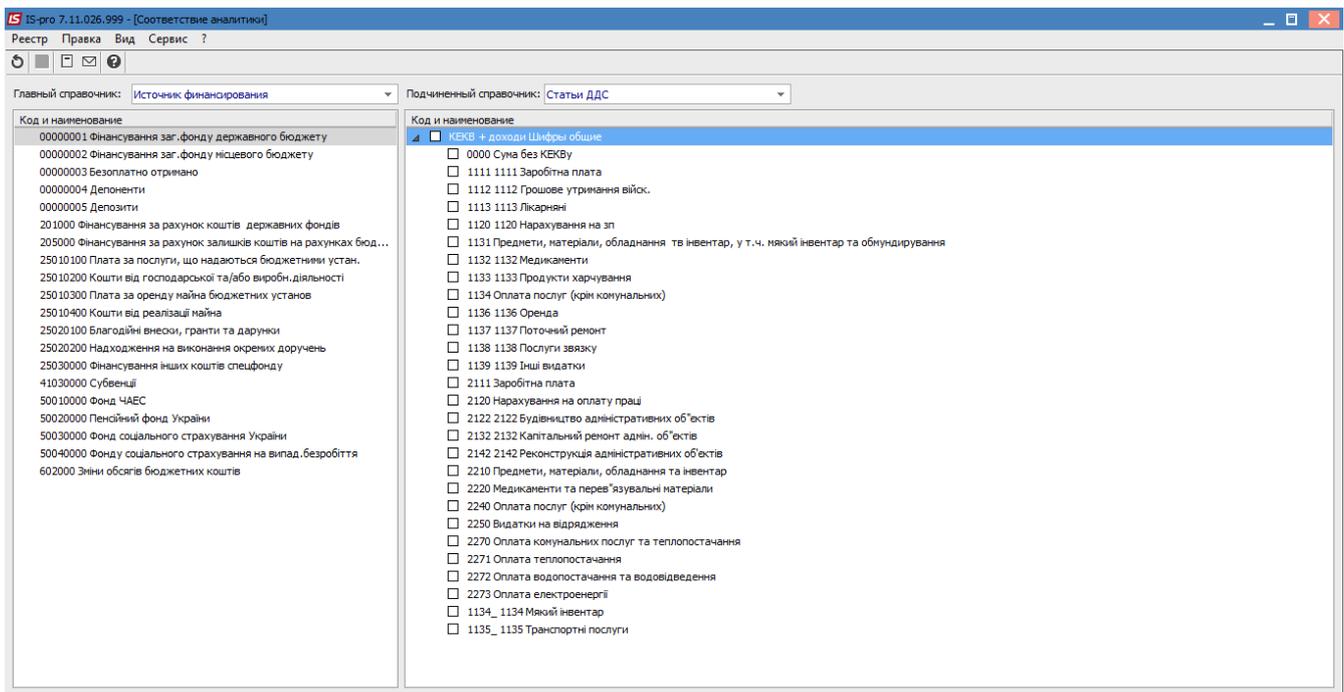


Рис. 11 – Настройка соответствия аналитики

Записи главного справочника, для которых соответствие уже было проведено, будут выделяться жирным шрифтом, для того, чтобы можно было наглядно оценить уже проведенные настройки.

При открытии бюджета теперь будет обрабатываться не только доступ на редактирование и на просмотр, но и будет производиться фильтрация согласно настройке соответствия аналитики.

4.12 Модуль Отчеты

Данный модуль предназначен для работы с отчетами. Работа с отчетами более полно описана в **Руководстве пользователя** раздел 1 **Общие сведения**.

4.13 Модуль Смета и план ассигнований бюджетной организации

Модуль **Смета и план ассигнований бюджетной организации** служит для ведения сметы и плана ассигнований, формирование сети бюджетных организаций, и реестров распределений открытых ассигнований.

4.13.1 Подготовка к работе в модуле

Подготовка к работе начинается с заполнения общих справочников, настройки основных параметров, установки доступа данных и создания сети учреждений (подотчетных организаций).

4.13.2 Общие справочники

Для работы с модулем должны быть предварительно заполнены следующие **Общесистемные справочники**.

4.13.3 Код программной классификации

В справочнике создаются **Коды программной классификации**, которыми организация будет в дальнейшем пользоваться. В полях **Бюджет** и **Классификатор**, **КФК** данные выбираются из справочников.

The screenshot shows a 'Создать' (Create) dialog box with the following fields and values:

- Бюджет:** 1 Державний бюджет (dropdown), Код бюджета: 9900000000 (text)
- Ответственный исполнитель в системе главного распорядителя:** 1 (dropdown)
- Классификатор КВК:** 011 (text), Апарат Верховної Ради України (dropdown)
- Код КВК:** 011 (text)
- Наименование КВК:** Апарат Верховної Ради України (text)
- Классификатор:** 0111050 (text), Обслуговування діяльності Верховної Ради України (dropdown)
- Код:** 0111050 (text), **КФК:** 111 (text)
- Наименование:** Обслуговування діяльності Верховної Ради України (text)
- Период действия:** с 01/05/2018 (calendar) по 17/05/2018 (calendar)

Buttons: OK, Отмена

Рис. 12 – Создание записи в справочнике

Записи данного справочника в дальнейшем используются в поле **КПК(ТКРМБ)** сметы или на закладке **КПКВ** организации с учетом заполненного поля **Бюджет** (государственный или местный), и соответствующего периода действия.

4.13.4 Источники финансирования

В справочнике создаются **Источники финансирования**, которыми организация будет в дальнейшем пользоваться. В полях **Классификатор**, **Договор** данные выбираются из справочников.

Создание записи

Классификатор: 201000 Фінансування за рахунок коштів державних фондів

Код: 201000

Наименование: Фінансування за рахунок коштів державних фондів

Договор: 7 Договор N-7/1 от 21/01/17

Период действия: с 02/01/2017 по 17/05/2018

Тип записи: Доходы Финансирование З/П

OK Отмена

Рис. 13 – Создание записи в справочнике

Записи данного справочника в дальнейшем используются в поле **Доходы** сметы или на закладке **КДБ** организации с учетом выставленного признака **Доходы** или **Финансирование** и соответствующего периода действия.

4.13.5 Экономический классификатор расходов

В справочнике создаются **коды Экономического классификатора расходов**, которыми организация будет в дальнейшем пользоваться. В полях **Классификатор**, **Итоговый КЕКВ** и **Сокращенный КЕКВ** данные выбираются из справочников. Для корректности группировки необходимо при создании записи ЭКР указать итоговый и сокращенный **КЭКР**.

Изменение записи

Классификатор: 2110 Оплата праці

Код: 2110

Наименование: Оплата праці

Период действия: с по

Тип записи: Итоговый Сокращенный Детальный
 Кредиты предоставление Кредиты возвраты

Итоговый КЕКВ: 2100 Оплата праці і нарахування на заробітну плату

Сокращенный КЕКВ: 2100 Оплата праці і нарахування на заробітну плату

OK Отмена

Рис. 14 – Создание записи в справочнике

Записи данного справочника в дальнейшем используются при заполнении первичных документов (поле **КЭКР**).

4.13.6 Настройка параметров

В модуле **Настройка** подсистемы **Финансовое планирование и анализ** на закладке **Параметры** устанавливаются следующие настройки:

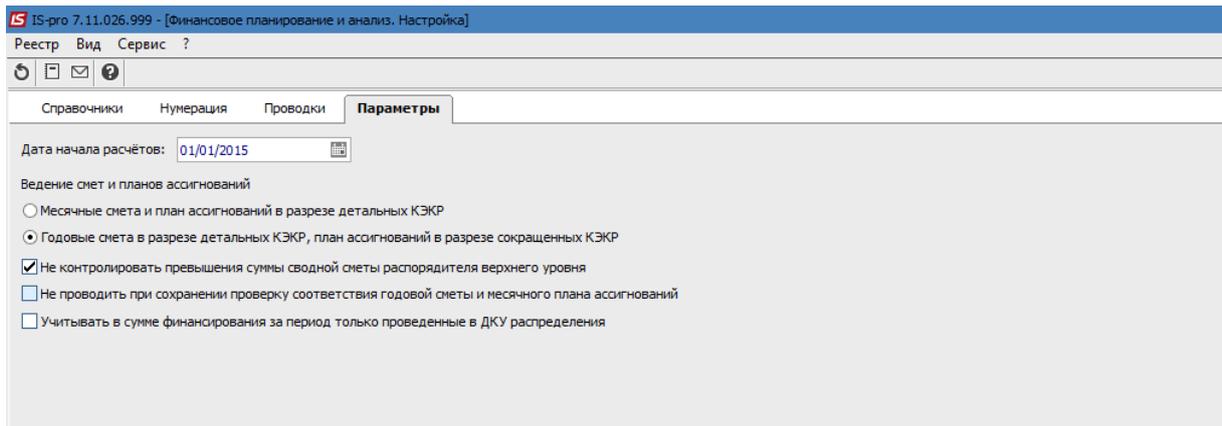


Рис. 15 – Настройка параметров

Основной признак, который устанавливается перед началом работы с модулем, и затем не изменяется в течении бюджетного года – **Ведение смет и планов ассигнований**.

Если выбран вариант **Месячные смета и план ассигнований в разрезе детальных КЭКР**, это означает, что плановые ежемесячные суммы будут указываться только в одной смете в разрезе детальных КЭКРов.

Если выбран вариант **Годовые смета в разрезе детальных КЭКР, план ассигнований в разрезе сокращённых КЭКР**, в системе будут вводиться годовая смета по детальным КЭКРам и ежемесячный план ассигнований в разрезе сокращённых КЭКРов (это классическая схема согласно требованиям казначейства).

Параметр **Не контролировать превышения суммы сводной сметы распорядителя верхнего уровня** включается только в системе централизованного учета, где смета формируется сверху вниз. Т.е. вначале создается сводная смета по предприятию распорядителем бюджетных средств верхнего уровня, а затем они передаются распорядителям нижнего уровня для планирования в разрезе его подведомственных организаций.

Параметр **Не проводить при сохранении проверку соответствия годовой сметы и месячного плана ассигнований** – отключается проверка между суммой годовой сметы и общей суммой ежемесячного плана ассигнований.

Параметр **Учитывать в сумме финансирования за период только проведенные в ДКУ распределения** влияет на формирования колонки фактического финансирования в анализе выполнения смет.

4.13.7 Комиссии для подписи документов

Для корректного формирования отчетов необходимо создать комиссии, которые будут отражаться в отчетах.

В модуле **Настройка** подсистемы **Финансовое планирование и анализ** на закладке **Справочники / Комиссии (Подписи)** с помощью клавиши **Ins** создаются необходимые комиссии.

Редактирование комиссии

Тип комиссии: Рабочая

Дата комиссии: 01/01/2015

Наименование: Рабочая комісія

Тип документа: Наказ для кошториса

Дата документа: 02/01/2015

Номер документа: 1

Подпись:

| Статус | Табельный номер | ФИО | Должность | Должность сокращенная |
|----------------|-----------------|-----------------------------|-------------------|-------------------------------|
| Глава комиссии | 7001 | Ясеновий Роман Петрович | Завідувач-лік... | Завідувач-лікар-стоматолог... |
| Член комиссии | 7002 | Гожий Михайло Володимирович | Лікар-стоматол... | Лікар-стоматолог-ортопед |

OK Отмена

Рис. 16 – Настройка комиссии

Сотрудники, входящие в комиссии выбираются из справочника сотрудников организации с возможностью корректировки данных после выбора. Т.е. можно сократить имя и отчество до заглавных букв.

Правила заполнения комиссий:

- в отчетах видны только все **рабочие** комиссии указанного бюджетного года;
- обязательно заполнение поля **Статус**. В отчетах отражаются подписи только следующих статусов (**Глава комиссии, Член комиссии**).

4.13.8 Автономумерация

В модуле **Настройка** подсистемы **Финансовое планирование и анализ** на закладке **Нумерация** можно включить автономумерацию для документов изменений сметы и распределений открытых ассигнований.

IS-pro 7.11.026.999 - [Финансовое планирование и анализ. Настройка]

Реестр Правка Сервис ?

Справочники **Нумерация** Проводки Параметры

Документ: Распр. Распределения к сметам

Срок действия номера: Не ограничен

Автономумерация

Длина номера: 8 (от 8 до 20 символов)

Префикс номера:

Общий: []

Для: adm

Формат номера: Номер

Разделитель: []

Дополнять номер нулями

Использовать свободные номера

Пример номера: [1]

Рис. 17 – Настройка нумерации

4.13.9 Доступ к данным

В модуле **Доступ к данным** подсистемы **Финансовое планирование и анализ** на закладке **Параметры** включаются:

- **Разрешить редактирование реестра смет** - возможность создание ведомостей в реестре смет;
- **Разрешить редактирование списка групп сети организаций** – создавать группы для подведомственных организаций.

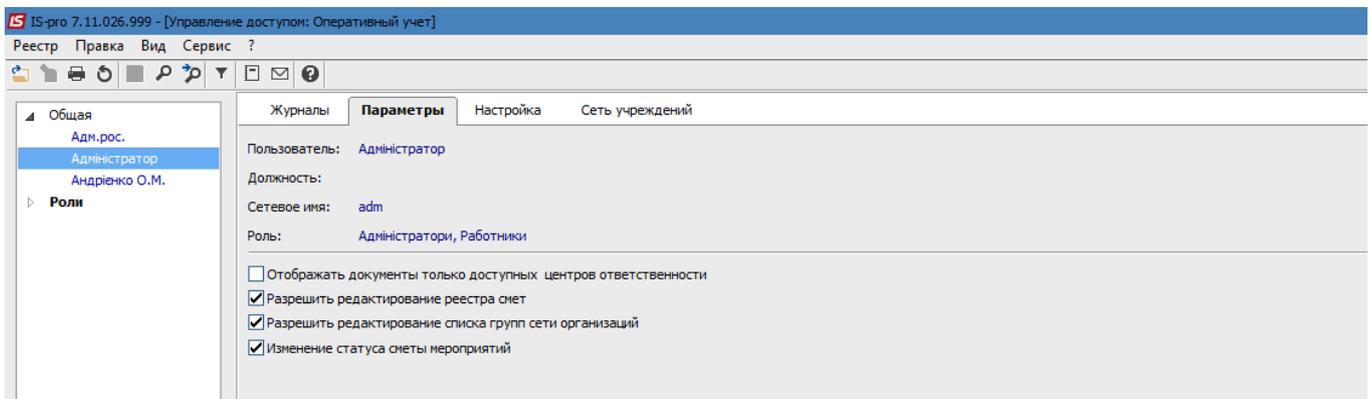


Рис. 18 – Настройка параметров доступа

После создания сети распорядителей бюджетных средств в модуле **Смета и план ассигнований** необходимо на закладке **Сеть учреждений** в модуле **Доступ к данным** пользователям определяется доступ к редактированию данных в разрезе групп организаций:

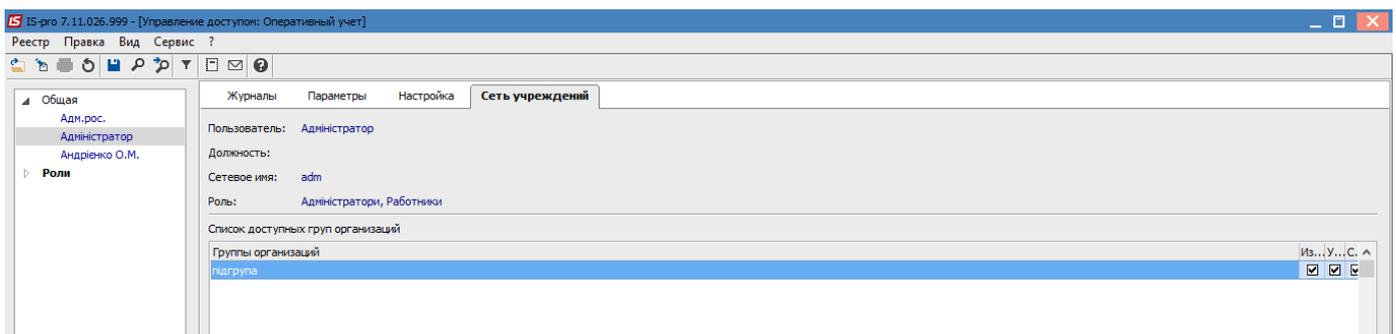


Рис. 19 – Доступ к сети учреждений

4.13.10 Описание модуля Смета и план ассигнований бюджетной организации

Информация в модуле распределена на закладки:

- **Сеть организаций.** На закладке формируется сеть распорядителей бюджетных средств для казначейства, вносятся изменения в данные этих организаций;
- **Реестр смет.** На закладке вносятся плановые суммы сметы и плана ассигнований, введется реестр справок изменений к ним в течении бюджетного года;
- **Реестр распределений.** На закладке формируются распределения открытых ассигнований бюджетных средств для казначейства.

4.13.11 Сеть организаций

Для начала работы в модуле необходимо создать сеть распорядителей бюджетных средств. Это можно сделать двумя способами:

- произвести ввод вручную;

- провести экспорт/импорт сети подотчетных организаций из транспортного файла для казначейства, сформированного в казначейской или любой другой прикладной программе (например, ДПС-Кошторис).

4.13.12 Введение сети организаций вручную

Этот способ больше подходит организациям, которые не являются распорядителями бюджетных средств, а только их получателями, или ранее не формировали (или получали) транспортный файл с данными сети организаций из казначейства. В остальных случаях-используйте второй способ (см. п.2.1.2).

В модуле **Смета и план ассигнований**, на закладке **Сеть организаций** с помощью клавиши **Ins** создают собственную организацию и дальше происходит работа с системой.

Если ведется централизованный учет, то необходимо создать иерархическую структуру. Можно это сделать 2 способами – в ручную или импортировать из других программ.

В ручном режиме необходимо заполнить основные реквизиты на закладке **Предприятие** выбор в полях **Уровень распорядителя средств**, **Область**, и **Территориальное казначейство** выполняется из справочников, кроме поля **Код структурной единицы** (определяется автоматически из справочника структурных единиц при использовании централизованного учета), и поля **Наименование контрагента** (заполнение не обязательно, выбирается из справочника контрагентов).

| Предприятие | |
|------------------------------------|---|
| Дата открытия учреждения | 11/05/2018 |
| ЕГРПОУ | 1551899 |
| Код учреждения в Сети | |
| Код распорядителя верхнего уровня: | 1 |
| Наименование | Богуславський районний ЦПМСД |
| Полное наименование | Богуславський районний ЦПМСД |
| Уровень распорядителя средств | Получатель средств |
| Область | 10 Київська |
| Территориальное казначейство | 1000 ГУДКСУ у Київській області |
| Код структурной единицы | |
| КВК | 230 Міністерство охорони здоров'я України |
| Наименование контрагента | 1551899 Богуславський районний ЦПМСД |

Рис. 20 – Создание записи об учреждении

4.13.13 Экспорт / импорт сети подотчетных организаций из транспортного файла для казначейства

Для централизованного учета рекомендуется произвести процедуру экспорта/импорта сети подотчетных организаций.

По пункту меню **Реестр / Импорт организаций** произвести импорт. Выбрать файл **FPD.DBF** из указанного пользователем каталога. В результате импорта на закладке **Сеть**

организаций отобразится перечень организаций, жирным шрифтом выделяется **главный распорядитель средств**.

Импорт сети подотчетных организаций необходимо строго выполнять по уровням распорядителя средств, начиная с главного распорядителя.

Например, для структурной единицы главного распорядителя производится импорт организаций областного уровня и центрального аппарата. Изменения в карточки этих организаций можно проводить пользователям только этой структурной единицы (т.е. каждый на своем и нижнем уровне).

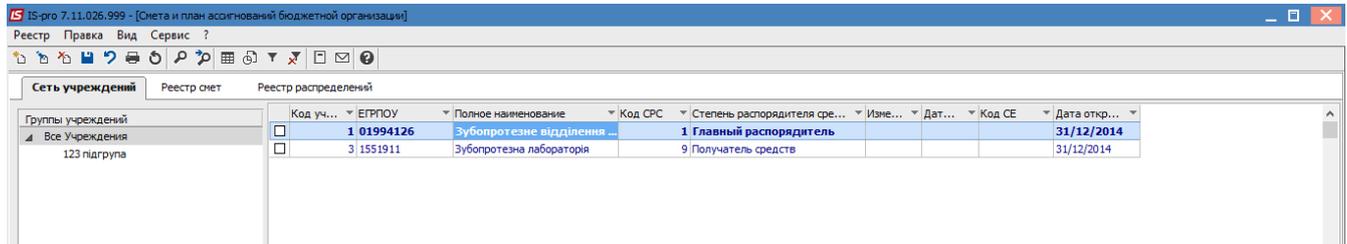


Рис. 21 – Сеть учреждений

Распорядителем следующего уровня формируется сеть организаций подведомственного уровня:

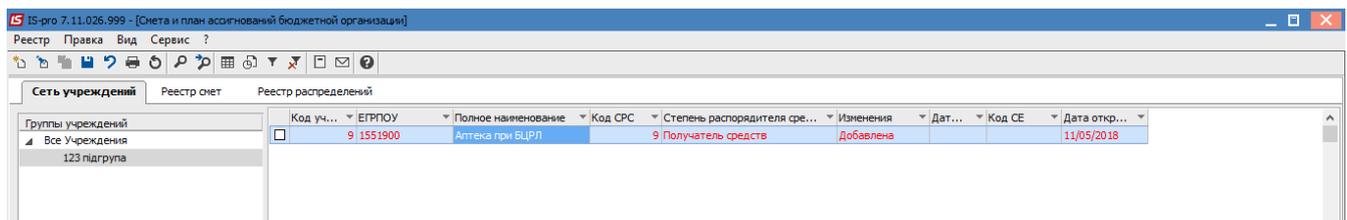


Рис. 22 – Создание в подгруппе организации

И т.д.

Для удобства работы рекомендуется создать группы организаций.

4.13.14 Создание групп/подгрупп для учреждений

По пункту меню **Вид / Иерархический** (комбинация клавиш **Alt + 2**) установить отображение сети организаций на закладке Сеть учреждений. По клавише **Ins** создать группы в левой части окна.

Для проведения дальнейших операций необходимо дать доступ к группам учреждений (см. п.1.5).

После создания необходимых групп и предоставления доступа производится перемещение организаций в соответствующую группу.

Отметить организации клавишей **Пробел**, и по пункту меню **Реестр / Переместить в группу** (комбинация клавиш **Alt + G**) произвести перенос организаций из раздела **Все учреждения**.

4.13.15 Добавление КПКВ и КДБ

В карточке предприятия (см. п. 2.1.1) на закладке **КПКВ и КДБ** по клавише **Ins** открывается справочник, в котором клавишей **Пробел** отмечается Коды программной классификации расходов государственного бюджета (**КПКВ**), или Коды временного

классификатора расходов местного бюджета (ТКРМБ), и коды доходов бюджета (КДБ) специального фонда.

Для централизованного учета клавишей **Пробел** отмечаются необходимые учреждения, у которых будут одинаковые **Коды программной классификации** расходов государственного бюджета (КПКВ), или **Коды временного классификатора расходов** местного бюджета (ТКРМБ), и **коды доходов бюджета (КДБ)** специального фонда. Заполнение данных производится по пункту меню **Реестр / Групповое заполнение / Добавить**. В открытом окне на закладке **КПКВ** по клавише **Ins** открываем справочник и отмечаем необходимые **КПКВ** и нажимаем кнопку **ОК**. Аналогично делаем на закладке **КДБ**.

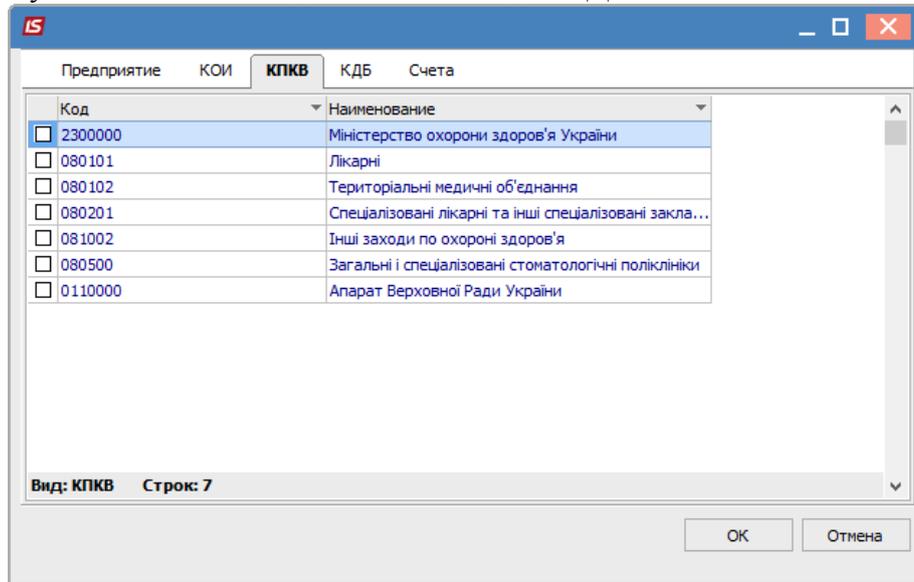


Рис. 23 – Коды программной классификации расходов

4.13.16 Закладки КОИ и Счета карточки организации в сети

В карточке организации сети на закладке **КОИ** (код ответственного исполнителя) с помощью клавиши **Ins** добавляем код ведомственной классификации.

На закладке **Счета** отображаются расчетные счета (тип - казначейские счета ОРК) введенные в карточке предприятия (или в карточке структурной единицы при централизованном учете).

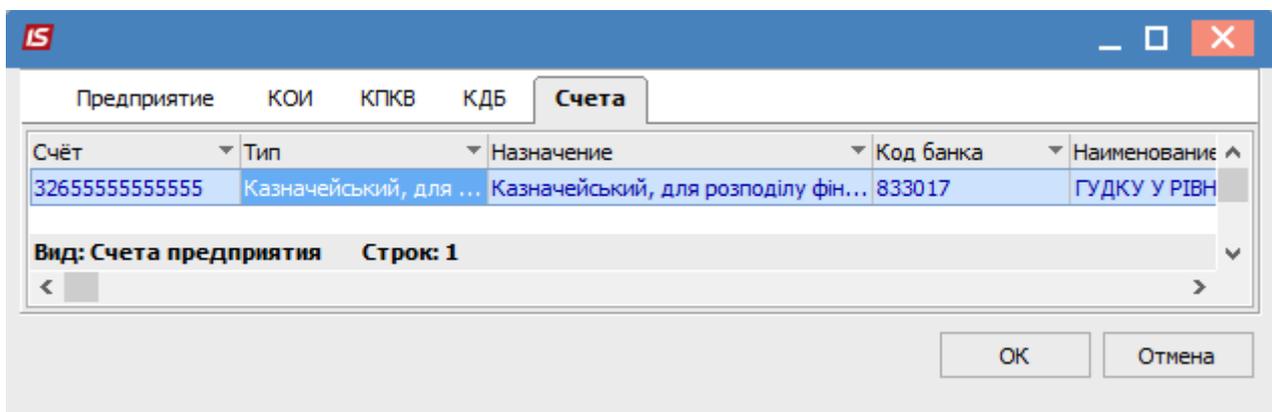


Рис. 24 – Счета карточки организации в сети

4.13.17 Транспортный файл сети распорядителя бюджетных средств и форма печати

После выбора пункта меню **Реестр / Экспорт организаций**, в указанный пользователем каталог для казначейства формируется транспортные файлы сети организаций.

С помощью клавиши **F9**, после выбора шаблона **505 FR Мережа** формируется печатная форма для казначейства.

МЕРЕЖА
РОЗПОРЯДНИКІВ ТА ОДЕРЖУВАЧІВ КОШТІВ ДЕРЖАВНОГО БЮДЖЕТУ
в 2014 році

Бюджетна установа
(найвищий рівень розпорядження бюджетних коштів)

Сторінка 1

| № п/п | Код розпорядника/державного казначейства за ЄРРКО/БК | Код та ЄДРПОУ | Найменування установи (організації) (скорочене та повне) | Рівень розпорядника/державного казначейства коштів за цього рівня (РРК) | Код розпорядника бюджетних коштів за цього рівня | Код органу державної казначейської служби | Найменування органу державної казначейської служби | Код відносно відомості про бюджетних програм |
|-------------------------------------|--|---------------|--|---|--|---|--|--|
| 2600 ГУДКСУ у м.Києві | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 12345678 | Обласне підприємство 1 Обласне підприємство 1 | 2 | 1 | 2600 | ГУДКСУ у м.Києві | 3501 |
| 2 | 3 | 23456789 | Обласне підприємство 2 Обласне підприємство 2 | 2 | 1 | 2600 | ГУДКСУ у м.Києві | 3501 |
| 2800 ДКСУ | | | | | | | | |
| 3 | 1 | 24572457 | Центральний апарат Бюджетна установа Центральний апарат Бюджетна установа | 1 | 1 | 2800 | ДКСУ | 3501 |

Разом по документу установ: 3

Рис. 25 – Печатная форма для казначейства.

4.13.18 Внесение изменений в сеть организаций

После выбора удаления организации (клавиши **F8**) из списка сети, нужно внести дату закрытия учета по данному предприятию.

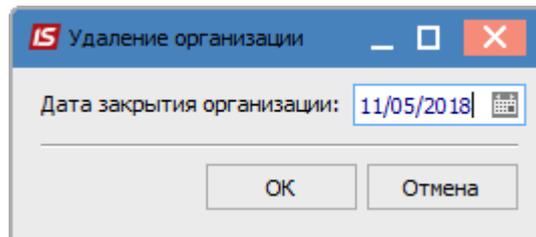


Рис. 26 – Удаления организации

При добавлении новой организации, или внесении любых изменений вручную на закладках **Предприятия** и **КОИ** в карточке организации изменяется статус. Такие записи выделяются красным цветом.

IS-pro 7.11.026.999 - [Смета и план ассигнований бюджетной организации]

Реестр Правка Вид Сервис ?

Сеть учреждений Реестр смет Реестр распределений

| Группы учреждений | Код уч... | ЕДРПОУ | Полное наименование | Код СРС | Степень распорядителя сре... | Изменения | Дат... | Код СЕ | Дата откр... |
|-------------------|-----------|----------|--------------------------|---------|------------------------------|-----------|--------|--------|--------------|
| Все Учреждения | 1 | 01994126 | Зубопротезне відділ... | 1 | Главный распорядитель | | | | 31/12/2014 |
| 123 підгрупа | 3 | 1551911 | Зубопротезна лаборато... | 9 | Получатель средств | Изменена | | | 31/12/2014 |

Рис. 27 – Изменение статуса организации

Далее для казначейства формируются транспортные файлы изменений выбором Пункта меню **Реестр / Экспорт изменений**, и печатная форма (клавиша **F9**) с помощью шаблона отчета **505 FR РЕЕСТР ЗМІН ДО МЕРЕЖІ**.

После подтверждения в казначействе необходимо по пункту меню **Реестр / Принять изменения** или **Реестр / Отменить изменения**.

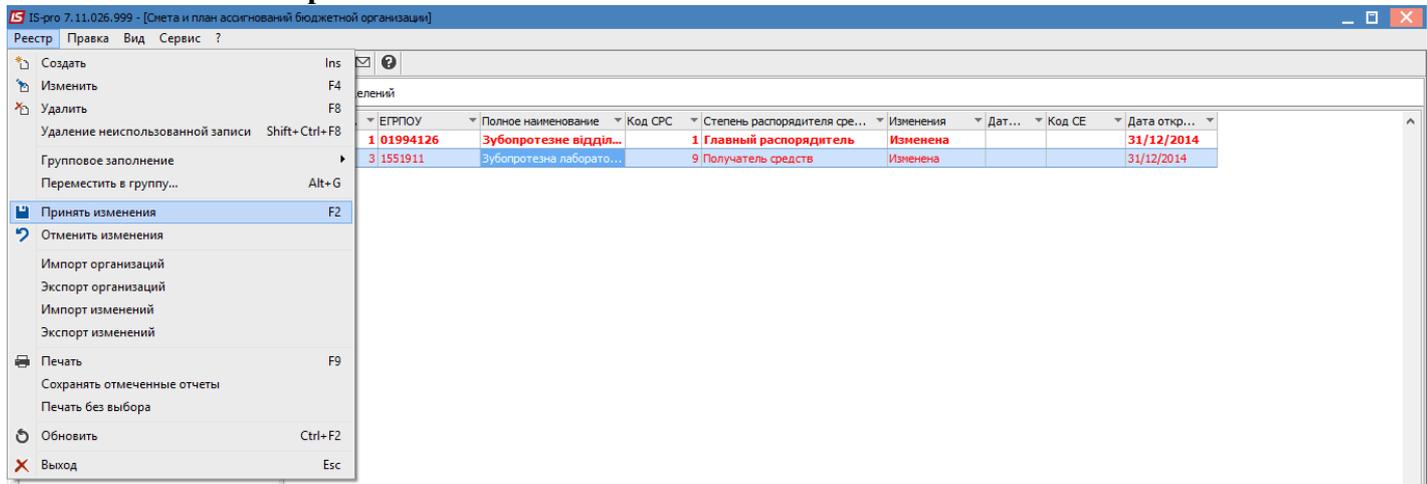


Рис. 28 – Принятие изменений по сети учреждений

4.13.19 Реестр смет

Реестр смет можно создать с нуля в системе **IS-pro** или провести импорт из других программ.

Информация по смете располагается в двух таблицах **Реестре смет** и **Реестр изменений** к НИМ.

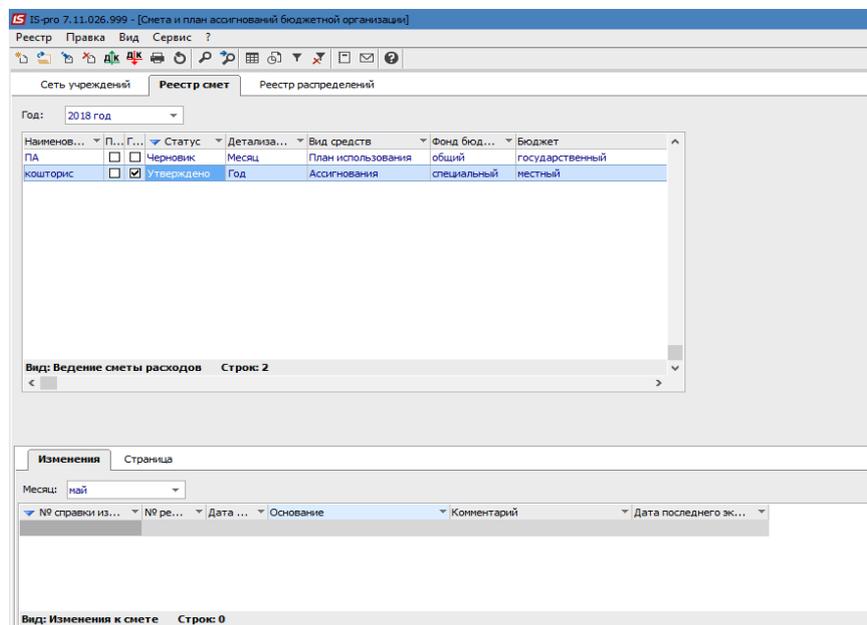


Рис. 29 – Реестр смет

В верхней части вводятся/отображаются данные первоначальной годовой сметы и плана ассигнований, или данные текущего состояния смет со всеми изменениями. Необходимый вариант можно выбрать с помощью пунктов меню **Вид / Первоначальная смета (Alt + 1)** или **Смета с изменениями (Alt + 2)**.

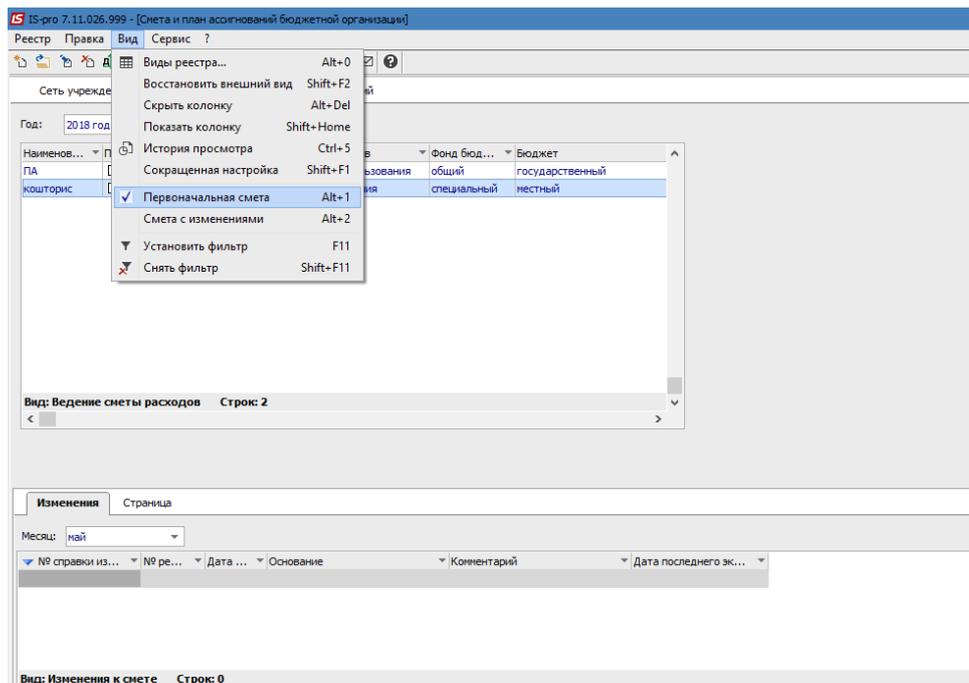


Рис. 30 – Выбор данных первоначальной годовой сметы

4.13.20 Создание ведомостей годовой сметы и плана ассигнований

В поле **Год** выбирается бюджетный год. В таблице **Реестр смет** по клавише **Ins** создается новая запись. Заполняются все поля и устанавливаются необходимые отметки.

Примечание: редактировать список ведомостей могут только пользователи, которым дано специальное разрешение.

Внимание! Для централизованного учета создаются общие ведомости смет и плана ассигнований для всех структурных единиц от главного равного распорядителя до получателей средств. По этому ведомости создаются на уровне главного распорядителя. А внутри ведомостей пользователи могут вводить и просматривать данные в разрезе своей структурной единицы или своих подведомственных организаций (т.е тех организаций, для которых они являются распорядителями бюджетных средств верхнего уровня).

В окне создания ведомости задаются ее параметры в полях:

- **Наименование** – произвольное, вводится вручную;
- **Детализация** – выбирается год для сметы или месяц для плана ассигнований;
- **Тип средств** – выбором из списка: **Ассигнования** (для сметы и плана ассигнований) или **План использования**;
- **Фонд** – выбором из списка: общий или специальный;
- **Бюджет** – выбором из списка: государственный или местный;
- **Статус** – выбором из списка: **Черновик** или **Утверждено**.

Указывается параметр для основного плана на год (**Главный план**) или для временного **Первоначальный план**. Если не указан ни один из этих признаков план считается предварительным черновиком, данные по нему не выводятся в печатные формы и транспортные файлы для казначейства.

В последнем разделе устанавливается детализация смет по КЭКРам:

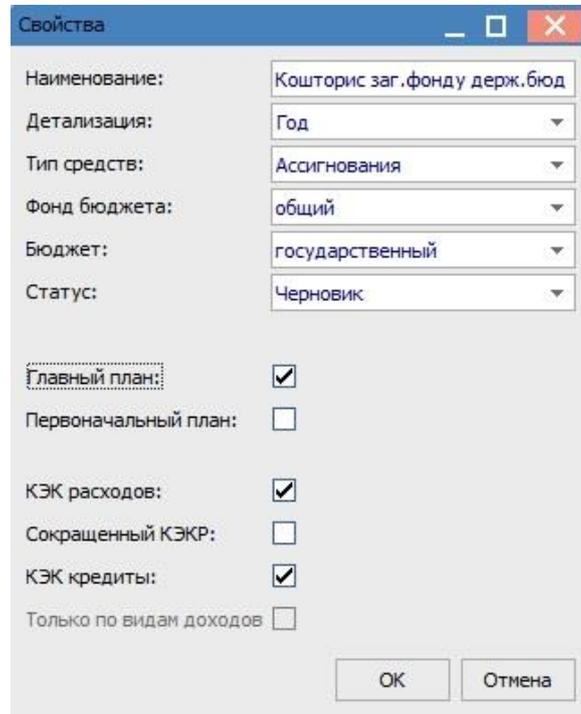
- по детальным **КЭК расходов**;
- по **Сокращенным КЭКР**;
- по **КЭК кредитов**.

План с параметром **Главный план** может быть только один.

Пример.

Если в модуле **Настройка** на закладке **Параметры** установлен признак **«Годовые смета в разрезе детальных КЭКР, план ассигнований в разрезе сокращенных КЭКР»**, то для свойства ведомостей должны определены так:

Для **Годовой сметы общего фонда государственного бюджета**



| | |
|--------------------------|-------------------------------------|
| Наименование: | Кошторис заг. фонду держ. бюд |
| Детализация: | Год |
| Тип средств: | Ассигнования |
| Фонд бюджета: | общий |
| Бюджет: | государственный |
| Статус: | Черновик |
| Главный план: | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Первоначальный план: | <input type="checkbox"/> |
| КЭК расходов: | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Сокращенный КЭКР: | <input type="checkbox"/> |
| КЭК кредиты: | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Только по видам доходов: | <input type="checkbox"/> |

Рис. 31 – Свойства сметы

Для **помесячного Плана ассигнований общего фонда государственного бюджета**

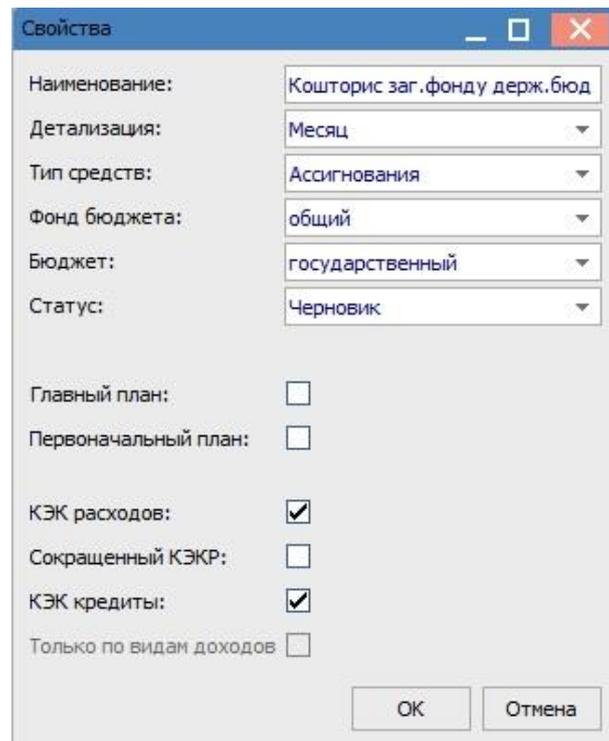


Рис. 32 – Свойства сметы

Затем необходимо открыть созданную смету и разнести по всем организациям данные. Таким образом создается необходимое количество смет и планов ассигнований.

4.13.21 Редактирование ведомостей смет

После сохранения настройки ведомости сметы, отредактировать по клавише **F4** можно только поля **Наименование** и **Статус**, а также установить или снять **признак Главный план / Первоначальный план**.

Удаление ведомости (клавиша **F8**) может вызывать пользователь, у которого есть разрешение на редактирование ведомостей. Перед удалением производится проверка заполнения ведомости. Если в ведомости есть данные, пользователю выводится протокол-предупреждение, после которого операцию можно завершить.

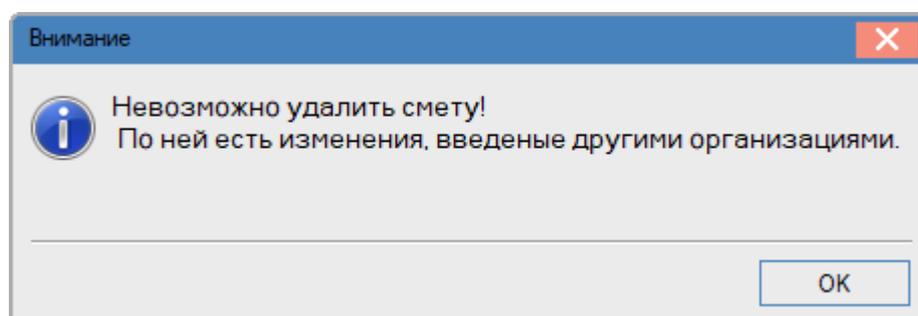


Рис. 33 – Протокол-предупреждение

4.13.22 Заполнение ведомостей смет

По клавише **Enter** открывается ведомость **Годовой сметы** общего фонда. В поле **КПК(ТКРМБ)** выбирается (клавиша **F3**) из справочника **Код программной классификации расходов государственного бюджета (КПКВ)** или **Код временного классификатора расходов местного бюджета (ТКРМБ)**.

Для сметы специального фонда бюджета в поле **Доходы** выбирается по клавише **F3** код бюджетной классификации доходов.

| Код в сети | ЕГРПОУ | Наименование | За год |
|------------|---------|--------------------------|--------|
| 3 | 1551911 | Зубопротезна лабораторія | 0.00 |
| 3 | 1551911 | Зубопротезна лабораторія | 0.00 |
| 3 | 1551911 | Зубопротезна лабораторія | 0.00 |
| 3 | 1551911 | Зубопротезна лабораторія | 0.00 |
| 3 | 1551911 | Зубопротезна лабораторія | 0.00 |
| 3 | 1551911 | Зубопротезна лабораторія | 0.00 |
| 3 | 1551911 | Зубопротезна лабораторія | 0.00 |
| 3 | 1551911 | Зубопротезна лабораторія | 0.00 |
| 3 | 1551911 | Зубопротезна лабораторія | 0.00 |
| 3 | 1551911 | Зубопротезна лабораторія | 0.00 |

Рис. 34 – Ведомость Годовой сметы общего фонда

Суммы утвержденной на год смет вводятся вручную в колонке **За год**.

| Код в сети | ЕГРПОУ | Наименование | За год |
|------------|----------|------------------------------------|---------|
| 1 | 01994126 | Зубопротезне відділення Богусла... | 0.00 |
| 1 | 01994126 | Зубопротезне відділення Богусла... | 0.00 |
| 1 | 01994126 | Зубопротезне відділення Богусла... | 0.00 |
| 1 | 01994126 | Зубопротезне відділення Богусла... | 0.00 |
| 1 | 01994126 | Зубопротезне відділення Богусла... | 3000.00 |
| 1 | 01994126 | Зубопротезне відділення Богусла... | 200.00 |
| 1 | 01994126 | Зубопротезне відділення Богусла... | 300.00 |
| 1 | 01994126 | Зубопротезне відділення Богусла... | 0.00 |
| 1 | 01994126 | Зубопротезне відділення Богусла... | 0.00 |
| 1 | 01994126 | Зубопротезне відділення Богусла... | 0.00 |
| 1 | 01994126 | Зубопротезне відділення Богусла... | 0.00 |
| 1 | 01994126 | Зубопротезне відділення Богусла... | 0.00 |
| 1 | 01994126 | Зубопротезне відділення Богусла... | 0.00 |

Рис. 35 – Установка вида реестра и фильтра

Пользователь определяет вид реестра (комбинация клавиш **Alt + 0**), и может наложить фильтр на реестр строк сметы в полях **КЭКР** и **Учреждение**.

Пример 1.

На рисунке 35 отображены строки по организации – «Зубопротезне відділення Богуславської центральної РЛ », и установлен вид реестра – «1 Детализация Организации»»

Пример 2.

На рисунке 36 отображены строки по КЭКР – «2111», и установлен вид реестра – «3 Детализация (Организации/КЕКР)»».

| КЭКР | | Организация | | За год |
|------|-----------------|-------------|----------|------------------------------------|
| Код | Наименование | Код в сети | ЕГРПОУ | Наименование |
| 2111 | Заробітна плата | 1 | 01994126 | Зубопротезне відділення Богусла... |
| 2111 | Заробітна плата | 1 | 01994126 | Зубопротезне відділення Богусла... |
| 2111 | Заробітна плата | 1 | 01994126 | Зубопротезне відділення Богусла... |
| 2111 | Заробітна плата | 1 | 01994126 | Зубопротезне відділення Богусла... |
| 2111 | Заробітна плата | 1 | 01994126 | Зубопротезне відділення Богусла... |
| 2111 | Заробітна плата | 1 | 01994126 | Зубопротезне відділення Богусла... |
| | | | | 100000.00 |

Рис. 36 – Вид реестра – «3 Детализация (Организации/КЭКР)»

В централизованном учете данные вводятся сверху - вниз от главного распорядителя бюджетных средств до распорядителей других уровней, и получателей средств. *Например*, пользователем структурной единицы (СЕ) главного распорядителя вводятся данные в разрезе своей организации, и тех организаций, для которых эта СЕ является распорядителем бюджетных средств верхнего уровня. В центральном аппарате (см. рис. выше) вносятся данные для самого центрального аппарата и сводные данные для областных предприятий. Пользователь СЕ Обласне підприємство 1 внутри ведомости сметы видит (см. рис. ниже) данные распределенные на область в целом. В заголовке колонки **За год** эта сумма выделена жирным шрифтом (на рис. ниже она обведена красной рамкой). Пользователь этой СЕ распределяет сводную сумму по области на суммы сметы собственного аппарата (на рис. ниже выделен красной линией) и своих подведомственных районных организаций.

| Наименование | Вид средств | Статус | Фонд бю... | Бюджет | П...Г... | Детализация | Дата последнег |
|---------------------|--------------|----------|-------------|-----------------|--------------------------|---|----------------|
| Кошторис ЭФ | Ассигнования | Черновик | общий | государственный | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> Год | |
| Кошторис СФ | Ассигнования | Черновик | специальный | государственный | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> Год | |
| План ассигнувань ЭФ | Ассигнования | Черновик | общий | государственный | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> Месяц | |

| КЭКР | | Организация | | За год |
|------|-----------------|-------------|----------|------------------------|
| Код | Наименование | Код ... | ЕГРПОУ | Наименование |
| 2111 | Заробітна плата | 2 | 12345678 | Обласне підприємство 1 |
| 2111 | Заробітна плата | 101 | 01234567 | Районне підприємство 1 |
| 2111 | Заробітна плата | 102 | 02345678 | Районне підприємство 2 |

Рис. 37 – Распределение сводной суммы

При заполнении плана ассигнований суммы вводятся в колонки ежемесячно (см. рис. ниже). В колонке **Итого** отображаются общая сумма по строке, введенная пользователем. А в колонке **За год** - сумма из годовой сметы.

| Код в сети | ЕГРПОУ | Организация | май | июнь | июль | август | сентябрь | октябрь | ноябрь | декабрь | Итого | За год |
|------------|----------|---------------------------------|------|------|------|--------|----------|---------|--------|---------|-----------|-----------|
| 2 | 12345678 | Обласне підприємство 1 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 20000.00 | 20000.00 |
| 1 | 24572457 | Центральний апарат Бюджетна ... | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 10000.00 | 10000.00 |
| 1 | 24572457 | Центральний апарат Бюджетна ... | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 2 | 12345678 | Обласне підприємство 1 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 3 | 23456789 | Обласне підприємство 2 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| | | | | | | | | | | | 30'000.00 | 30'000.00 |

Рис. 38 – Распределение сводной суммы ежемесячно

При сохранении плана ассигнований производится проверка на соответствия сумм годовой сметы и плана ассигнований. В случае их несовпадений выводится предупреждение.

4.13.23 Экспорт смет

Сделать экспорт данных сметы из любой программы (формат ДКУ) на дату Первоначального главного плана в текстовом формате (k2014.txt). Затем данную операцию экспорта выполняете для всех смет, которые есть.

4.13.24 Импорт смет

В закладке **Реестр смет** по клавише **Ins** создаем новую запись. Заполняем все поля и устанавливаем необходимые отметки и нажимаем кнопку **ОК**. Устанавливаем курсор на данной смете. Выбираем пункт меню **Реестр / Импорт из TXT файла** (комбинация клавиш **Alt + I**). По другим сметам выполняем аналогичную операцию по импорту сметы.

4.13.25 Изменение сметы

В закладке **Реестр смет / Изменения** создаем по клавише **Ins** изменения сметы и заполняем поля:

- Тип справки (по справке Минфина, по справке главного распорядителя средств, для областного уровня);
- № справки изменений;
- № реестра;
- дата изменений;
- основание;
- комментарий;
- вид средств.

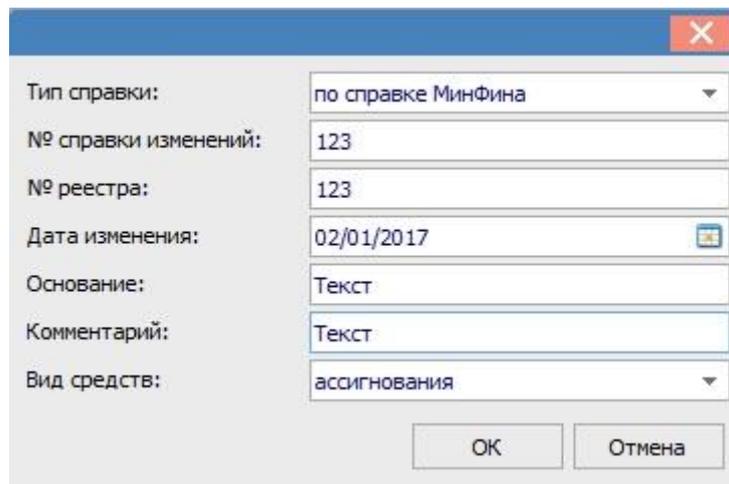


Рис. 39 – Создание изменения сметы

Затем открываем созданное изменение сметы и вводим данные по изменению сметы в колонку **Отклонение** соответствующего месяца.

4.13.26 Реестр распределений

Реестр распределений можно создать с нуля в системе **IS-pro** или провести импорт из других программ.

4.13.27 Создание распределений

На закладке **Реестр распределений** создаем распределение по клавише **Ins**.

Заполняются поля:

- **Номер;**
- **Дата;**
- **Фонд бюджета;**
- **Бюджет;**
- **Тип распределения;**
- **Вид средств;**
- **Комментарий;**
- **Параметр Проведено в ДКУ.**

Устанавливаются необходимые отметки.

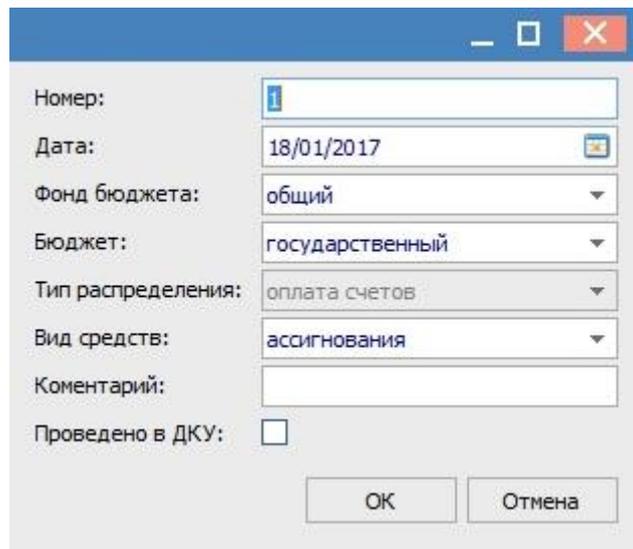


Рис. 40 – Создание распределения

Затем необходимо зайти в созданное распределение и занести необходимые данные.

4.13.28 Экспорт распределений

Если в какой-то программе ведется распределение, то существует возможность сделать экспорт распределений, а затем импорт в систему **IS-pro**. Файл должен быть в формате ДКУ (**vdd.dbf**).

4.13.29 Импорт распределений

Импортировать в систему **IS-pro** распределения можно по пункту меню **Реестр / Импорт в формате ДКУ** из файла **vdd.dbf**. Данную операцию по импорту провести для всех распределений.

4.14 Модуль Смета мероприятий

Данный модуль предназначен для ведения детализации бюджета предприятия по мероприятиям календарного плана, введение плановых сумм сметы в расчетную таблицу в разрезе аналитики, расчета сметы, формирование / проведения проводок внутри расчетной таблицы, получение данных фактических расходов и оплат по смете.

4.14.1 Подготовка модуля к работе

Перед началом работы в модуле необходимо заполнить общие справочники, выполнить настройку основных параметров, установить доступ к данным и создать сеть учреждений (подотчетных организаций).

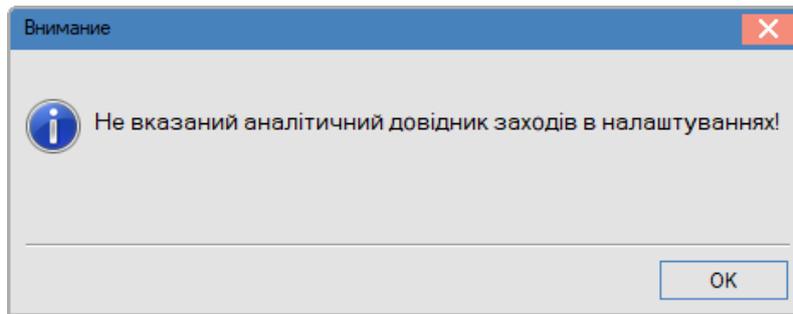


Рис. 41 – Окно предупреждение при создании сметы

В меню **Сервис / Настройка** нужно указать аналитический справочник **Мероприятий**, журналы и шаблоны финансовых таблиц, в которые будут заполняться данные смет мероприятий по видам: контрольная смета, в национальной валюте или иностранной валюте.

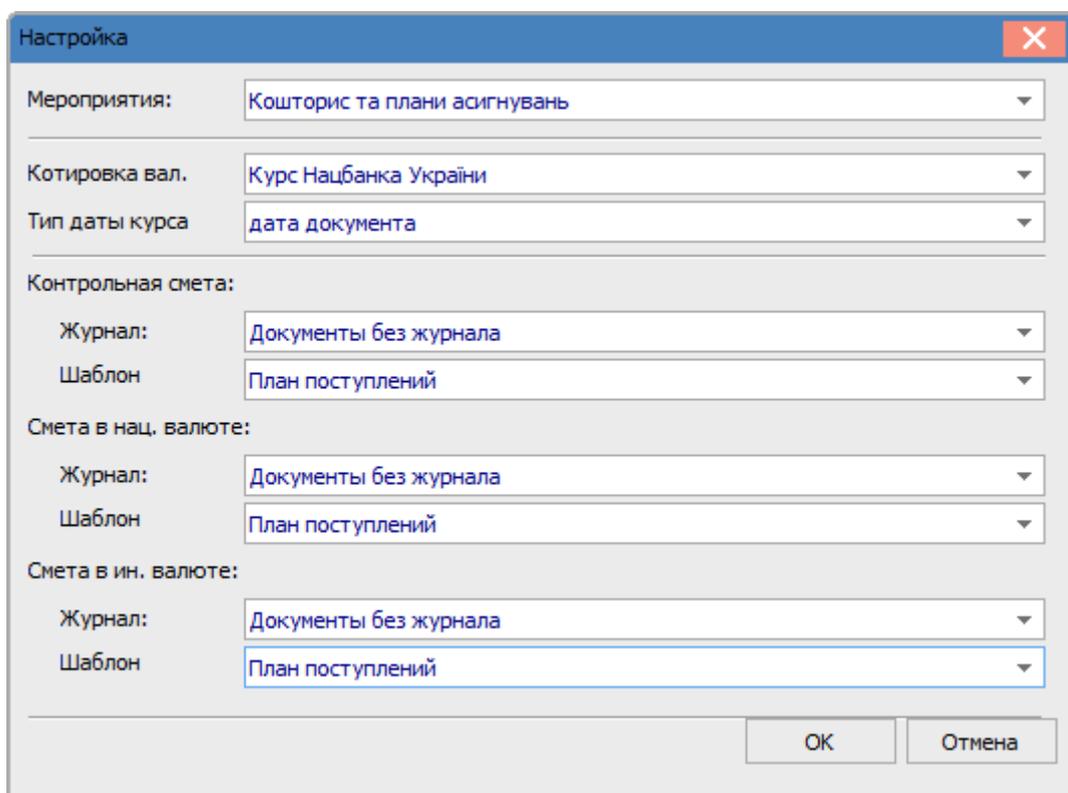


Рис. 42 – Меню Настройки сметы модуля Смета мероприятий

Запись в реестре смет мероприятий имеет закладки для ввода основных реквизитов: приказа по смете, плановых смет в ранее настроенные шаблоны финансовых таблиц (созданные в модуле Финансовые таблицы подсистемы Финансовое планирование и анализ), и отображения привязанных документов других подсистем. Для последних реализована возможность наследования приказов смет мероприятий при формировании унаследованных документов и отображения документа оборота.

IS Сметы мероприятий

Документ Правка Вид Сервис Популярное ?

Общие реквизиты | Плановые сметы | Документы

Номер: 1 Дата: 23/05/2018 Утверждена

Номер регистрации: 2305 Дата регистрации:

Центр ответ.: 7011 Сологуб Ольга Михайлівна

Организация: 1 тест

Источник финанс.: 00000002 Фінансування заг. фонду місцевого бюджету

КПК: 080000 Охорона здоров'я

Мероприятие:

Страна: 1 Украина

Регион: 1 Львов

Сотрудник: 7001 1

Период планирования: Июнь 2018

Период с: 01/06/2018 по 15/06/2018

Дата сдачи авн.отч.: 20/06/2018

Сметный номер: 1/2305

Сумма: 0.00

Дата выезда из страны: 01/06/2018 Дата въезда в страну: 15/06/2018

Комментарий: Участие в конференции

Рис. 43 – Окно смета мероприятия

ISpro 7.11.026.999 - [Кошторис заходу]

Реестр Правка Вид Сервис ?

Кошторис заходу

Документ Правка Вид Сервис ?

Загальні реквізити | Планові кошториси | Документи

Тип: в нац. валюті Шаблон: тест Валюта: Українська гривня

Рядок: 1

Найменування

Створити/Редагувати кошторис

Тип кошторис: в нац. валюті

Валюта: Українська гривня

Котирування: Курс Нацбанка України

Курс валюты: 1.000000

Журнал: Документи без журналу

Шаблон: тест

Таблиця:

Рядок:

OK Оксавувати

| Номер | Дата | Номер кошторису | Сума |
|-------|------------|-----------------|---------|
| 1 | 11/05/2018 | 1 | 0.00 0. |

Рис. 44 – Создание сметы