Інструкція користувача

Розділ 4

ФІНАНСОВЕ ПЛАНУВАННЯ Й АНАЛІЗ

Версія 7.11.035

Сторінок 55

2019

ЗМІСТ

4. Фінансове планування й аналіз 4
4.1. Структура підсистеми 4
4.2. Модуль Налаштування 5
4.3. Модуль Керування доступом 6
4.4. Модуль Фінансові таблиці 7
4.4.1 Налаштування таблиці 8
4.4.2. Розрахунок таблиці 12
4.5 Модуль Аналіз наявності й руху ГК 14
4.6 Модуль Аналіз руху запасів 15
4.7 Модуль План надходжень і виплат по рахунках 17
4.7.1 Приклади аналізу кредитної політики 19
4.8 Модуль Шаблони бюджетів 20
4.9 Модуль Бюджети 23
4.10 Модуль Коригування бюджетів 26
4.11 Модуль Налаштування відповідності аналітики 26
4.12 Модуль Звіти 27
4.13 Модуль Кошторис та план асигнувань бюджетної установи 27
4.13.1 Підготовка до роботи в модулі 27
4.13.2 Загальні довідники 27
4.13.3 Код програмної класифікації 28
4.13.4 Джерела фінансування 28
4.13.5 Економічний класифікатор витрат 29
4.13.6 Налаштування параметрів 30
4.13.7 Комісії для підпису документів 31
4.13.8 Нумерація 32
4.13.9 Керування доступом 33
4.13.10 Опис модуля Кошторис та план асигнувань 34
4.13.11 Мережа установ 34
4.13.12 Введення мережі організацій вручну 34
4.13.13 Експорт / Імпорт мережі підзвітних організацій з транспортного файлу для казначейства 35
4.13.14 Створення груп/підгруп для установ 36
4.13.15 Додавання КПКВ і КДБ 36
4.13.16 Закладки КВВ та Рахунки картці організації мережі 37
4.13.17 Транспортний файл мережі розпорядника бюджетних коштів і форма друку 38
4.13.18 Внесення змін до мережі організацій 38
4.13.19 Реєстр кошторисів 39
4.13.20 Створення відомостей річного кошторису і плану асигнувань 40
4.13.21 Редагування відомостей кошторисів 43
4.13.22 Заповнення відомостей кошторисів 44
4.13.23 Експорт кошторисів 47
4.13.24 Імпорт кошторисів 48
4.13.25 Зміна кошторису 48
4.13.26 Реєстр розподілів 49
4.13.27 Створення розподілів 49
4.13.28 Експорт розподілів 51
4.13.29 Налаштування розподілів 51
4.13.29 Імпорт розподілів 51

4.14 Модуль Кошторис заходів 51
4.14.1 Підготовка модуля до роботи.....51
4.14.2 Створення кошторису заходів 52
4.14.2.1 Заповнення закладки Загальні реквізити кошторису заходів.....53
4.14.2.2 Заповнення закладки Планові кошториси.....54
4.14.2.3 Заповнення закладки Документи.....55

4. Фінансове планування й аналіз

Управління оборотним капіталом будується на аналізі необхідного обсягу закупівель, дебіторської та кредиторської заборгованості і грошових коштів. Результати аналізу дозволяють визначити критичні ділянки в циклі руху оборотного капіталу.

Підсистема **Фінансове планування й аналіз** призначена для отримання необхідних для управління даних про наявність та рух оборотних коштів у різних розрізах. Набір оперативних режимів підсистеми забезпечує швидке отримання ряду важливих фінансових показників, що дозволяють оцінити ліквідність оборотних коштів і успішність кредитної політики.

4.1. Структура підсистеми

Підсистема **Фінансове планування й аналіз** складається з наступних модулів.

Модуль **Налаштування** призначений для налаштування параметрів роботи підсистеми, заповнення довідників та створення журналів, типових операцій, комісій, встановлення параметрів нумерації документів, налаштування загальних параметрів підсистеми.

Модуль **Керування доступом** призначений для управління правами доступу за ролями та користувачами до документів, журналів, в межах підсистеми, а також містить параметри відображення та роботи з документами, налаштування відображення закладок та списку доступних операцій різних груп організації.

Модуль **Фінансові таблиці** призначений для формування та налаштування шаблону фінансової таблиці, де задаються рядки, стовпці та параметри перерахування показників. формування, розрахунку та контролю довільних взаємопов'язаних таблиць.

Модуль **Аналіз наявності й руху ГК** забезпечує отримання інформації про поточну наявність і рух грошових коштів. Інформація виводиться помісячно і за рік в будь-якій обраній валюті.

Модуль **Аналіз руху запасів** забезпечує отримання інформації про поточну наявність і рух запасів. Інформація надається щомісяця і за рік в будь-якій обраній валюті.

Модуль **План надходжень і виплат по рахунках** призначений для прогнозування даних про рух грошових коштів за документами (рахунки, рахунок-накладні, договори) за вказаний період від дати розрахунку, що відображають надходження і виплати по контрагентах та аналітичних картках. Надає інформацію про поточну наявність дебіторської та кредиторської заборгованості в будь-якій обраній валюті.

Модуль **Шаблони бюджетів** призначений для створення, редагування і зберігання шаблонів бюджетів з урахуванням горизонту планування, періодичності та структури аналітики.

Модуль **Бюджети** призначений для формування бюджетів, введення планових показників та збору фактичних показників на підставі проводок, відправлених в Головну книгу, в розрізі вибраних аналітичних реквізитів по вказаних рахунках.

Модуль **Коректування бюджетів** призначений для створення карток на коригування бюджетів.

Модуль **Налаштування відповідності аналітики** призначений для налаштування відповідності аналітики головного та підлеглого довідників.

Модуль **Кошторис та план асигнувань** призначений для ведення кошторису і плану асигнувань, формування мережі бюджетних організацій, і реєстрів розподілів відкритих

асигнувань. Модуль включає в себе реєстр кошторисів та змін до кошторисів та реєстр розподілів.

Модуль **Кошториси заходів** призначений для формування кошторису заходів. ведення деталізації бюджету підприємства по заходам календарного плану, введення планових сум кошторису в розрахункову таблицю в розрізі аналітики, розрахунку кошторису, формування / проведення проводок всередині розрахункової таблиці, отримання даних фактичних витрат і оплат за кошторисом.

4.2. Модуль Налаштування

Модуль **Налаштування** призначений для налаштування модулів підсистеми **Фінансове планування й аналіз** і містить закладки: **Довідники, Нумерація, Проводки** і **Параметри.**

На закладці **Довідники** розташовані довідники **Константи, Підстава, Групи шаблонів бюджетів** і **Журнали, Комісії (підписи).**

На закладці **Константи** по клавіші **Ins** проводиться створення констант. У процесі створення змінних задається **ідентифікатор, найменування** і **тип** (числовий, текстовий, дата, час). Для числового типу змінних вказується місце крапки. Задається **спосіб встановлення значення:** константа або програма. При виборі програми по клавіші **F4** відкривається редактор програм. Роботу з редактором програм див. **Керівництво адміністратора.**

На закладці **Підстава** створення запису в довіднику проводиться за пунктом меню **Реєстр/Створити** або клавішею **Ins** і у вікні редагування заноситься текст підстави. **Система** надає можливість використовувати в тексті підстави розрахункові поля з документа.

На закладці **Групи шаблонів бюджетів** проводиться створення та налаштування списку груп (типів) шаблонів, в розрізі яких ведуться бюджети. Створення групи шаблону виконується по пункту меню **Реєстр/Створити** або клавішею **Ins** і у вікні редагування заноситься Код, Найменування та Повне найменування шаблону. Відмітка Дозволити багаторівневі записи ставиться у разі необхідності створення ієрархічної структури груп шаблонів.

На закладці **Журнали** проводиться створення журналів документів. Журнали використовуються для структуризації інформації, розмежування доступу до документів. Налаштування журналів проводиться в розрізі груп бюджетів, тобто для кожної з груп може бути введений власний список журналів. Створення журналу виконується по пункту меню **Реєстр/Створити** або клавішею **Ins** і у вікні редагування заноситься Код та Найменування журналу.

На закладці **Комісії (підписи)** проводиться заповнення даних про Комісію. Вона служить для створення інвентаризаційних і робочих комісій. При створенні комісії вибирається тип комісії (робоча, інвентаризаційна). При необхідності типи комісії створюються по клавіші **Ins** або по пункту меню **Реєстр/Створити.** При створенні комісії зазначається тип, дата і номер документа, відповідно до якого створена дана комісія. У таблиці **Підписи** по клавіші **Ins** обираються керівництво і члени комісії. Для керівника комісії вибирається статус **Глава комісії,** для інших **Член комісії.**

На закладці **Нумерація** визначається спосіб нумерації документів підсистеми. Нумерація здійснюється в ручному режимі користувачем або встановлюється автонумерація документа. Нумерується кожен створений документ, у відповідності до тих параметрів, які задані в даному розділі.

На закладці **Проводки** здійснюється налаштування алгоритму проводок за кожним типом операцій в підсистемі. Більш докладний опис налаштування алгоритмів проводок знаходиться в **Інструкції користувача. Розділ 2 Бухгалтерський і податковий облік.**

На закладці **Параметри** заповнюється поле **Дата початку розрахунків** і параметри ведення кошторисів та планів асигнувань.

Вибирається один з параметрів ведення кошторисів та планів асигнувань:

- **Місячні кошторис та план асигнувань в розрізі детальних КЕКВ**;
- **Річний кошторис в розрізі детальних КЕКВ, план асигнувань в розрізі скорочених КЕКВ.**

Для роботи в підсистемі також можуть відзначатися параметри:

- **Не контролювати перевищення суми зведеного кошторису розпорядника вищого рівня;**
- **Не проводити при збереженні перевірку відповідності річного кошторису і місячного плану асигнувань;**
- **Враховувати в сумі фінансування за період тільки проведені в ДКУ розподілу;**
- **Друк звітів від імені розпорядника верхнього рівня;**
  Встановлюється перемикач в **Код розпорядника верхнього рівня:**
- **Код одержувача поточного підприємства (структурної одиниці);**
- **Коду розпорядника верхнього рівня поточного підприємства (структурної одиниці);**
- **Вводиться вручну.**

Збереження налаштувань проводиться по пункту меню **Правка/Зберегти** або по клавіші **F2.**

4.3. Модуль Керування доступом

У модулі **Керування доступом** для кожного користувача **Системи** налаштовується доступ до журналів документів, налаштування підсистеми, мережі установ.

У лівій частині вікна розташований список користувачів, а в правому - коротка інформація про вибраного учасника та закладки: **Журнали, Параметри, Налаштування, Мережа установ.**

Користувачі, які відображаються в даному модулі, можуть бути показані всі або ті, яким налаштували доступ до конкретної підсистеми (налаштування **Головного меню** на закладці **Ролі** в підсистемі **Адміністратор**). Відображення регулюється відміткою в пункті меню **Вид / Показати всіх користувачів.**

На групі **Ролі** / модуль **Управління доступом** можна налаштувати ті ж параметри, що і для користувача, або для всіх користувачів даної ролі відразу.

На закладці **Журнали** по виділеному журналу, по клавіші **F4** відкривається вікно **Встановлення доступу,** в якому зазначаються журнали документів, доступ до яких дозволений даному користувачеві, а також на виконання дій **Зміна, Видалення, Створення**. Якщо в **Список доступних журналів** внесені зміни, перед виходом з модуля необхідно записати зміни.

На закладці **Параметри** відображається інформація про користувачів (ПІБ), посада, мережеве ім’я, роль. Нижче знаходяться параметри, які використовують для налаштування. для користувача будуть відображатися ті закладки, які відзначені в налаштуванні доступу.

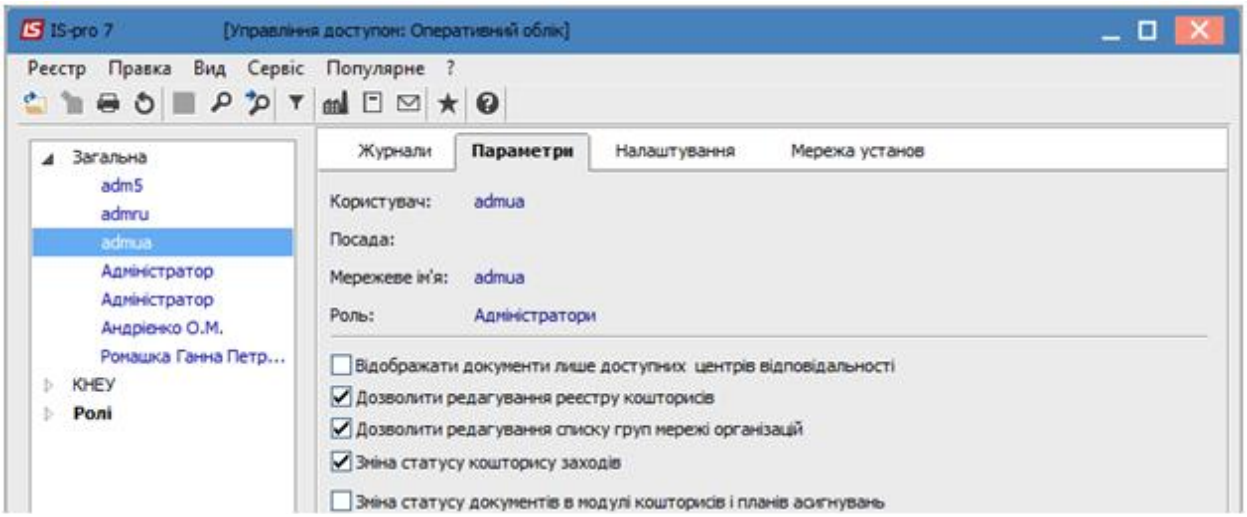


Рис. 1 – Параметри доступу користувача до налаштувань

Параметр **Відображати документи лише доступних центрів відповідальності** встановлюється при необхідності.

Параметр **Дозволити редагування реєстру кошторисів** встановлюється, якщо необхідно вносити зміни в кошторис прямо в реєстрі.

Параметр **Дозволити редагування списку груп мережі організацій** встановлюється, якщо необхідно коригувати списки груп мережі організації.

Параметр **Зміна статусу кошторису заходів** встановлюється, якщо необхідно змінювати статус кошторису заходів.

Параметр **Зміна статусу документів в модулі кошторисів і планів асигнувань** дозволяє користувачам змінювати статус документів.

На закладці **Налаштування** створюється розмежування доступу до налаштувань даного модуля. У модулі **Налаштування** для користувача будуть відображатися ті закладки, які відзначені в налаштуванні доступу. Якщо немає позначених закладок, то буде видно всі закладки.

На закладці **Мережа установ** по клавіші **F4** відкривається вікно **Встановлення доступу,** в якому зазначаються доступ до груп організацій мережі установ.

4.4. Модуль Фінансові таблиці

Бюджетування – потужний засіб реалізації стратегічних і тактичних цілей підприємства, яке дозволяє перевести їх на рівень конкретних показників бюджету.

Використання технології бюджетування на підприємстві дозволяє грамотно планувати забезпеченість підприємства грошовими коштами; оцінювати і порівнювати ефективність діяльності структурних підрозділів; аналізувати причини відхилення фактичних результатів діяльності від поставлених цілей; прораховувати можливі фінансові наслідки конкретних управлінських рішень.

Модуль **Фінансові таблиці** підсистеми **Фінансове планування та аналіз** надає можливість:

- бюджетування з будь-якою глибиною вкладеності рівнів управління;
- ведення паралельних систем бюджетування, заснованих на різних системах бухгалтерського та/або управлінського обліку;

- оцінки широкого спектру керованих параметрів, які впливають на результати діяльності підприємства;
- складання таблиць різної інформаційної наповнюваності і можливістю розрахунку на основі зібраних даних.

Реєстр таблиць – це вікно, в лівій частині якого відображається список видів (шаблонів) таблиць, а в правій – дані по кожному виду таблиці, розраховані за різні періоди часу. Перемикання між стандартним виглядом і XML реєстром здійснюється за допомогою комбінацій клавіш **Alt+1** та **Alt+2,** або пунктів меню **Вид / Загальний вигляд** і **Вид / XML реєстр.** Вид реєстру налаштовується користувачем по комбінації клавіш **Alt+0.** У заголовку реєстру вибирається **Журнал** і **Шаблон таблиці.**

Кожен шаблон являє собою таблицю рядки якої є статті. У стовпчиках таблиці розташовуються різні показники, наприклад, планові і фактичні.

В **Системі** при необхідності можна підключати поля і реєстри користувача до документа фінансової таблиці. Налаштування полів користувача і реєстрів користувача здійснюється в модулі **Адміністратор / Поля користувача** в розділі підсистеми **Головна книга.** Вікно заповнення полів і реєстрів користувача викликається всередині відкритої розрахункової таблиці по комбінації клавіш **Alt+H.**

У модулі **Фінансові таблиці** реалізована можливість одночасного входу декількох користувачів в одну і ту ж фінансову таблицю. Перший, який увійшов в таблицю, користувач може її редагувати. Решта користувачів відкривають її тільки на перегляд, про що попереджає відповідне повідомлення.

Для роботи необхідно вибрати спочатку **Журнал шаблону,** потім **Журнал таблиці.**

4.4.1 Налаштування таблиці

Налаштування таблиці складається з декількох етапів. Створюється структура таблиці, тобто визначаються рядки і стовпці, а потім створюється програма розрахунку показників.

Створення та налаштування нової таблиці та її виду виконується по клавіші **Ins,** перебуваючи в лівій частині реєстру. У вікні **Налаштування таблиці** вводиться довільний **Код** і **Найменування** таблиці.

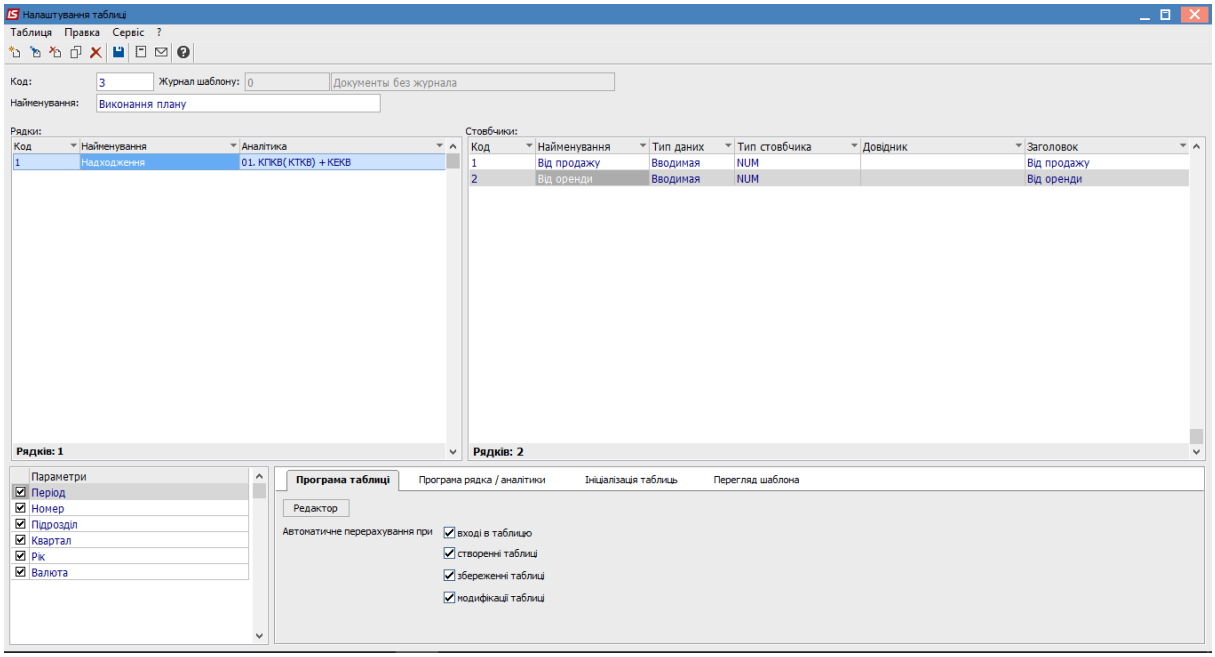


Рис. 2 – Налаштування таблиці

Визначається структура таблиці - налаштовуються рядки і стовпці.

Введення нової статті в таблицю виконується по клавіші **Ins** в розділі **Рядки.** Далі, у вікні **Властивості рядка таблиці** вводяться основні параметри, що характеризують статтю:

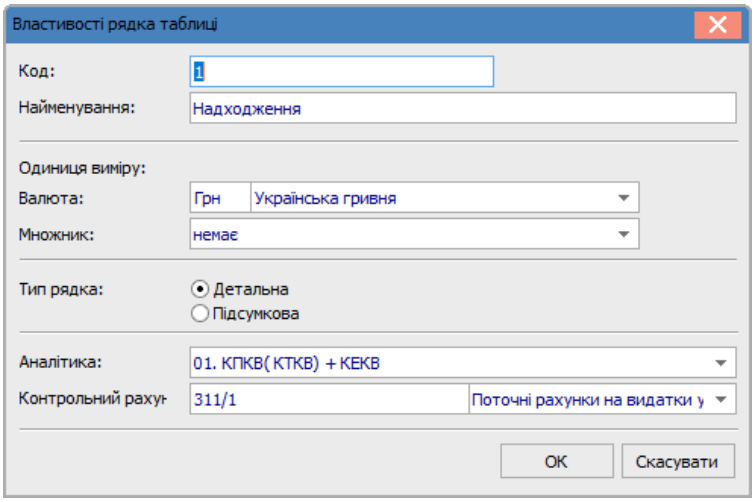


Рис. 3 – Налаштування рядків таблиці

Код - довільний код, що ідентифікує статтю (не допускається використання букв російського алфавіту);

Найменування - назва статті;

Одиниця виміру - одиниця виміру показників, що відображаються за цією статтею. Це грошова одиниця (обрана в полі **Валюта)** і її **Множник** (можливі варіанти - **немає, десятки, сотні, тисячі);**

Тип рядки - **Детальна** або **Підсумкова** (тобто призначена для підведення підсумків по будь-яким показникам);

Аналітика - посилання на відповідну картотеку об'єктів аналітичного обліку або аналітичний довідник (статті, де присутні подібні посилання, виділяються в таблиці чорним

кольором). Посилання вказується в тому випадку, якщо дані статті повинні бути деталізовані по об'єктах аналітичного обліку (наприклад, по контрагентам та ін.); Вибирається з довідника, що викликається по клавіші **F3.**

Контрольний рахунок - рахунок для аналізу і контролю фактичного виконання статті. Це рахунок бухгалтерського або управлінського обліку, налаштований в підсистемі **Головна книга.** По клавіші **F3** відкривається вікно **План рахунків,** в якому вибирається необхідний рахунок.

Після налаштування рядків-статей необхідно в розділі **Стовпчики** налаштувати показників, тобто стовпців таблиці. Для кожного показника вказується:

Код - код, що ідентифікує показник таблиці;

Найменування - найменування показника таблиці;

Тип колонки - **Вводиться** (вміст якої вводиться користувачем) або **Розрахункова** (вміст якого має бути розраховане по будь-яким правилам). Модифікація розрахункових показників вручну в **Системі** заборонена. При виборі типу колонки **Введена** задається параметр **Ознака перерахунку даних, введених вручну.**

Якщо значення в клітинці вводяться через функцію **FTBL_SET_SM** і цей параметр не активізований, то при введенні значень користувачем в клітинку, при повторному перерахунку таблиці зберігаються дані, які змінювалися вручну. Якщо параметр активізований, то значення клітинки перераховується завжди. Змінюється стан позначки не залежно, сформовані чи ні за шаблоном розрахункові таблиці.

Якщо значення в клітинці заповнюються через привласнення (наприклад, ідентифікатор клітинки S_1_1 =) і параметр не активований, то, в цьому випадку, необхідно в програмі робити перевірку на зміну клітинки користувачем, за допомогою функції **FTBL_C_CNG (Ідентифікатор_ячейки),** яка повертає 1, якщо значення клітинки було змінено, інакше - 0.

При заповненні розрахункової таблиці по пункту меню **Правка / Редагування таблиці,** у всіх клітинках, які змінювалися користувачем, здійснюється перерахунок.

Тип даних - тип даних, що вводяться **(CHAR** (текстові дані), **NUM** (числові значення), **DATE** (дата), **TIME** (час));

Місце крапки - вказується кількість знаків після коми (за замовчуванням пропонується 2 знаки після коми)

Параметр **Підсумок для аналітики** використовується для налаштування колонки шаблону числового формату. При включеному параметрі розраховуються підсумки по верхніх рівнях аналітики. При відключеному параметрі дані зберігаються лише на нижньому рівні аналітики.

За потреби встановлюється параметр **Ознака перерахунку даних, введених вручну.**

Визначається спосіб заповнення строкової колонки з довідника **Код / Найменування /Код+Найменування**.

Ширина колонки - ширина колонки (кількість символів);

Заголовок – назва, під яким цей показник буде відображатися в виведеної на екран таблиці (допускається збіг з найменуванням показника);

Відредаговані користувачем дані клітинок розрахункових таблиць виділяються зеленим кольором. При цьому необхідно враховувати наступне: якщо встановлена ознака перерахунку даних клітинки, введених користувачем (у вікні налаштування колонок шаблону таблиці), то в такому випадку ручна зміна не буде виділятися кольором.

У вікні списку розрахункових таблиць по комбінації клавіш **Ctrl+P** виконується перерахунок поточної або позначених таблиць. При цьому з'являється вікно вибору, де вказується принцип перерахунку:

1. З урахуванням залежності від інших таблиць;
2. Без урахування залежності від інших таблиць.

У першому випадку, перерахунок буде проводитися наступним чином:

Будується список таблиць, що беруть участь в перерахунку. У список включаються всі таблиці, від яких залежить розрахунок обраної таблиці.

Перераховуються всі таблиці списку. При цьому, якщо таблиця і всі таблиці від яких вона залежить, чи не були модифіковані, то вони не перераховуються.

У другому випадку, проводиться перерахунок тільки поточної таблиці і встановлюється ознака модифікації.

Кожна таблиця має **Статус (Чернетка; Проведено).** Статус можна змінити в меню реєстру таблиць. При виконанні функції зміни статусу виводиться список статусів в діалоговому вікні. Встановлюється статус для поточної таблиці або для зазначених таблиць. Заборонено коригування планових показників у таблицях зі статусом **Затверджено.**

Перегляд структури створеної таблиці здійснюється на закладці **Перегляд шаблона** по кнопці **Редактор**.

На перетині рядків і стовпців відображаються ідентифікатори змінних, які в подальшому будуть використовуватися при складанні програми бюджету. Імена змінних починаються із префікса S _ і мають вигляд S _ I _ J, де I - код колонки і J - код рядка, наприклад, S _0001_0001.

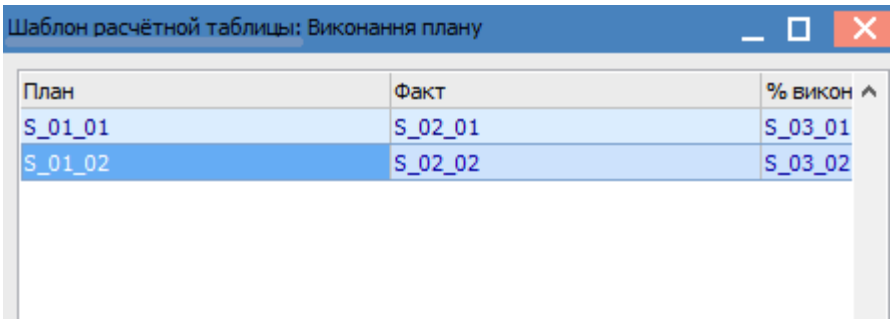


Рис. 4 – Шаблон розрахункової таблиці

Створення програми розрахунку показників виконується по закладці **Програма таблиці,** по кнопці **Редактор,** яка відкриває вікно **Програма розрахункової таблиці** (технологія роботи з редактором програм описана в **Керівництві адміністратора** перелік функцій **Системи** представлений в **Керівництві програміста. Перелік функції системи).** При необхідності створюються програми ініціалізації таблиць, рядків/колонок. У шаблоні розрахункової таблиці виконується програма ініціалізації. Програма призначена для формування списку всіх таблиць, від яких залежать значення поточної розрахункової таблиці. У цій програмі використовуються тільки функції з групи **Функція ініціалізації фінансових таблиць.** Шаблон розрахункової таблиці експортується/імпортується по комбінаціям клавіш **Alt+E** і **Alt+I** відповідно.

Після створення і збереження програми настроюються параметри формування таблиць в розділі **Параметри** розташованому в лівому нижньому куті екрану:

- **Період,** на який розраховується таблиця;
- **Номер** - порядковий номер формування таблиці;
- **Підрозділ** підприємства, для якого формується таблиця;
- **Квартал,** до якого відноситься розрахунок;
- **Рік,** до якого відноситься розрахунок;
- **Валюта** до якої відносяться показник;
- **Дата**.

При необхідності **автоматичного перерахунку** показників таблиці при внесенні до неї змін, слід зазначити дії, при яких буде проводиться автоматичний перерахунок - при **вході в таблицю, створенні таблиці, збереженні таблиці, модифікації таблиці.** Якщо встановлена позначка, то при вході в таблицю відразу з'являється вікно з питанням.

Перерахувати таблицю? і кнопками **ОК** і **Скасування**. За замовчуванням відмітка для всіх фін. таблиць знята. Відмітка зберігається при експорті/імпорті шаблону таблиці.

Якщо необхідно налаштувати ряд однотипних видів таблиць (далі - шаблонів), використовується копіювання. Для цього курсор встановлюється на необхідний шаблон і по клавіші **F5** або через пункт меню **Реєстр / Копіювати** виконується копіювання. Після цього редагуються необхідні реквізити. Після того, як в реєстрі таблиць розрахований хоча б одна таблиця даного виду, редагування шаблону частково обмежується.

Реалізована можливість підключення полів і реєстрів користувача до фінансової таблиці. Налаштування полів користувача і реєстрів користувача здійснюється в модулі **Адміністратор / Поля користувача** в розділі підсистеми **Головна книга.** Вікно заповнення полів і реєстрів користувача викликається всередині відкритої розрахункової таблиці по комбінації клавіш **Alt+H**.

Всередині шаблону настройки розрахункової таблиці по пункту меню **Правка / Режим редагування** або по комбінації клавіш **Shift+F4** створюються нові колонки і рядки в шаблон, на основі якого сформовано розрахункові таблиці, при цьому дані в їх осередках зберігаються. Видаляються і редагуються нові елементи структури таблиць до збереження шаблону. Дані по аналітиці рядків в розрахункових таблицях заповнюються безпосередньо в таблиці. Додавання нового елементу таблиці (стовпця чи рядка) виконується по клавіші **Ins**.

Усередині фінансової таблиці (по клавіші Enter в правій частині вікна Фінансові таблиці) по комбінації клавіш **Alt+E** або по пункту меню **Реєстр/Проводки** відкривається вікно формування проводок.

Згідно з пунктом меню **Реєстр / Провести документ** або по комбінації клавіш **Alt+ P** проводиться таблиця в **Головний журнал** і за пунктом меню **Реєстр / Відкликати документ** або по комбінації клавіш **Alt+R** здійснюється відклик таблиці. Проведені в **Головний журнал** таблиці виділяються в реєстрах жирним шрифтом.

Згідно з пунктом меню **Реєстр / Провести перерахунок (Ctrl+P)** запускається операція розрахунку фінансової таблиці **з урахуванням залежності від інших таблиць** або **без урахування залежності від інших таблиць.**

Змінити вид реєстру рядків фінансової таблиці можна по пункту меню **Вид/Режим відображення рядків/Код і Найменування** або **Найменування.** Загальний вид реєстру вмикається по пункту меню **Вид/Загальний вид** (комбінація клавіш **Alt+1**), в форматі XML-реєстру Вид/ XML-реєстр (комбінація клавіш **Alt+2**).

Згідно з пунктом меню **Реєстр / Груповий експорт шаблонів** фінансових таблиць одного журналу здійснюється експорт зазначених шаблонів одного журналу в зазначений каталог. У цьому каталозі створюються xml-файли, з іменами відповідними кодами шаблонів РТ.

Згідно з пунктом меню **Реєстр / Груповий імпорт шаблонів** фінансових таблиць одного журналу здійснюється імпорт шаблонів з обраного каталогу, що містить xml-файли. Для кожного xml-файлу спрацьовує умова - якщо в поточному журналі є шаблон з кодом, який міститься в імені файлу, то шаблон замінюється; якщо – ні, то створюється новий шаблон.

Призначена для користувача програма для обробки даних поточної аналітичної картки рядки налаштовується в шаблоні таблиці на закладці **Програма рядка / Аналітики.** У реєстрі рядків фінансової таблиці за допомогою комбінації клавіш **Ctrl+ P** запускається операція **Провести перерахунок.**

За комбінації клавіш **Shift+Ins** виконується переміщення таблиць між журналами.

4.4.2. Розрахунок таблиці

Формування і розрахунок конкретної таблиці проводиться в реєстрі таблиць.

Виділивши в лівій частині екрану необхідний вид таблиці, в правій частині реєстру по клавіші **Ins** заповнити у вікні **Властивості таблиці** обов'язкові реквізити таблиці: **дата створення**, **Період**, **Номер за порядком** та інші параметри таблиці залежать від зазначених параметрів в шаблоні. При необхідності вводиться довільний **Коментар** до таблиці у відповідному полі вікна.

Розрахунок показників таблиці виконується або автоматично (якщо була встановлена відповідна відмітка при налаштуванні шаблону), або через пункт меню **Реєстр / Провести перерахунок** (за комбінації клавіш **Ctrl+P).** Перерахунок можна виконати **З урахуванням залежності від інших таблиць** або **Без урахування залежностей від інших таблиць.**

Табличні показники, розташовані в колонках з типом даних **Введена**, доступні для редагування. Як правило, це планові показники, які необхідно ввести вручну. Показники, розташовані в колонках з типом **Розрахункова,** розраховуються відповідно до алгоритму, налаштованому в шаблоні.

Підсумкові рядки відображаються в таблиці чорним кольором і недоступні для коригування значень. Слід зазначити, що підсумковий тип передбачений тільки для візуального виділення рядка в наборі, але не має на увазі автоматичного накопичення її значення. **Розрахунок підсумкових показників необхідно задати** в алгоритмі програми розрахункової таблиці або за допомогою арифметичних операцій з клітинками, або за допомогою функцій підсумовування клітинок.

Статті таблиці, для яких при налаштуванні були вказані посилання на картотеку аналітичного обліку, також виділяються в загальному списку чорним кольором. Показники, які стоять в цьому рядку, є підсумковими для всіх об'єктів аналітичного обліку. Наприклад, в таблиці передбачена аналітика за статтею Сировина і матеріали. По клавіші **Enter** на такому рядку відкривається екран з детальною інформацією по об'єктах аналітики.

Якщо формування таблиці, для якої налаштовані статті з аналітикою, відбувається шляхом створення (по клавіші **Ins**), то попередньо потрібно ввести список аналітичних карток. Для цього на рівні деталізації за аналітичними об'єктами по клавіші **Ins** викликається вікно аналітичної картки, і заповнюються необхідні реквізити. Редагування картки здійснюється по клавіші **F4** у полі **Аналітика**.

Якщо передбачається формувати таблиці з аналогічним списком аналітичних карток, то рекомендується використовувати копіювання, яке виконується по клавіші **F5** або через пункт меню **Таблиця / Копіювати**. Для цього курсор встановлюється на необхідну таблицю в правій панелі реєстру.

У вікні **Властивості таблиці** редагуються обов'язкові реквізити. Сформовані таким чином таблиці матимуть ідентичні аналітичні картотеки по аналітичним статтям і однакові табличні показники в колонках з типом **Введена**.

Слід зазначити, що на рівні рядків таблиці для аналітичної статті не мається на увазі автоматичного накопичення значень, деталізованих на рівні аналітичних карток. **Розрахунок підсумкових показників по аналітичній статті необхідно задати** в алгоритмі програми розрахункової таблиці або за допомогою арифметичних операцій з клітинками, або за допомогою функції установки значення клітинки.

Друк сформованих таблиць (реєстру таблиць) здійснюється по клавіші **F9** або по пункту **Реєстр/ Друк.**

Існує механізм перерахунку таблиць за вибором користувача: при вході, створенні, модифікації, збереженні.

При необхідності змінюють тип даних стовпця (**CHAR** (текстові дані), **NUM** (числові значення), **DATE** (дата), **TIME** (час)).

У таблицях реалізований механізм пошуку і існує можливість в програмі розрахункової таблиці звертатися до полів користувача **Картотеки контрагентів**. До виведення значення поля користувача обов'язково використання функції читання запису

контрагента за кодом (**PRN _ READ _ CD**) або читання і запису контрагента по внутрішньому коду (**PRN _ READ _ INT**).

4.5 Модуль Аналіз наявності й руху ГК

Модуль знаходиться в стадії розробці

Рух грошових коштів це надходження і вибуття грошових коштів та їх еквівалентів. Основними завданнями обліку грошових коштів є: виконання операцій з грошовими коштами за розрахунками з постачальниками, покупцями; контроль за дотриманням касової і розрахункової дисципліни; своєчасне і правильне документальне оформлення операцій з руху грошових коштів, щоденний контроль за збереженням готівки і цінних паперів у касі підприємства; інвентаризація грошових коштів і відображення її результатів на рахунках бухгалтерського обліку; дотримання стандарту бухгалтерського обліку № 4 "Звіт про рух грошових коштів" та надання користувачам фінансової звітності повної, правдивої та неупередженої інформації про зміни, що відбулися в грошових коштах підприємства та їх еквівалентах за звітний період. Терміни, що використовуються у цьому модулі, мають таке значення:

Рух грошових коштів - надходження і вибуття грошових коштів та їх еквівалентів.

Грошові кошти- готівка, кошти на р/рахунках у банку та депозити до запитання.

Негрошові операції – операції, які не потребують використання грошових коштів та їх еквівалентів.

Інвестиційна діяльність – придбання та реалізація таких необоротних активів, а також таких фінансових інвестицій, які не є складовою еквівалентів грошових коштів.

Операційна діяльність – основна діяльність підприємства, а також інші види діяльності, які не є інвестиційною чи фінансовою діяльністю.

Фінансова діяльність – діяльність, яка призводить до змін розміру і складу власного та позикового капіталу підприємства.

При вході в модуль **Аналіз наявності й руху ГК** відкривається вікно побудоване з двох закладок: **Рух** та **В наявності**. На закладці **Рух** показані дві таблиці надходження та витрати по статтям за певний період, вхідний та вихідний залишок грошових коштів. У таблицях відображаються суми грошових надходжень або витрат відповідно згруповані за статтями, за якими відбувався рух коштів. На закладці **В наявності**, показані дані відповідно по рахунках обліку грошових коштів. В полі **Періо**д вибирається **рік** / **місяць** для перегляду. Для зміни валюти перегляду вибирається валюта в полі **Підсумки у валюті**. Всі дані будуть перераховані за курсом на день кожної операції, незалежно від валюти, в якій зареєстрована кожна операція.

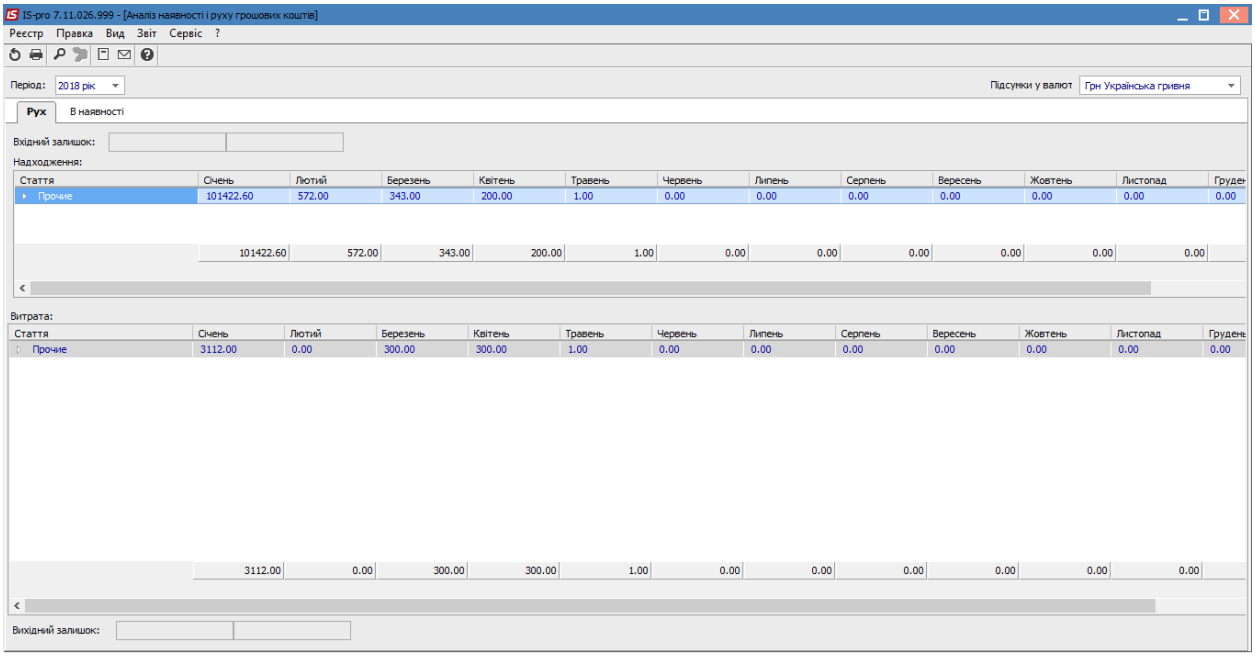


Рис. 5 – Закладка Рух грошових коштів

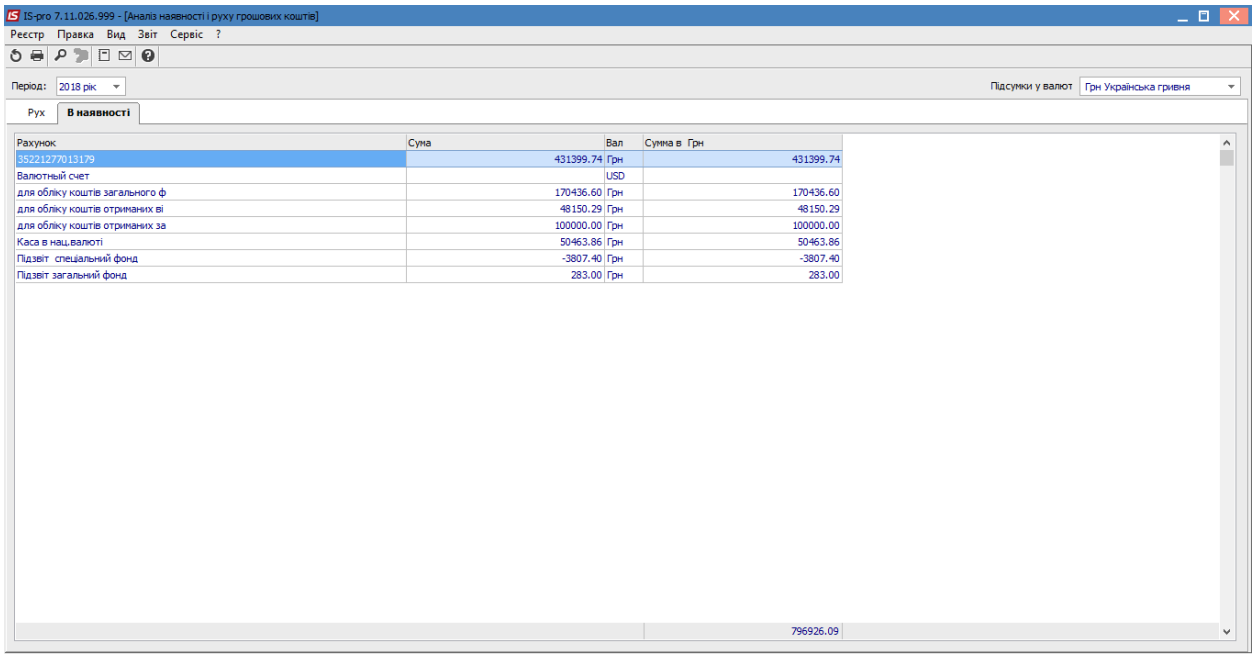


Рис. 6 – Закладка В наявності

4.6 Модуль Аналіз руху запасів

Запаси – це матеріальні ресурси, що знаходяться на підприємствах і призначені для забезпечення безперервної діяльності підприємства. Їх розмір у відносних або абсолютних величинах (натуральних або вартісних показниках) повинен забезпечити ритмічну, безперебійну роботу підприємства і не бути надмірною. Розмір запасів залежить від періодичності надходження, обсягу і характеру їх споживання, умов і розмірів поставки, виконання постачальниками договірних зобов'язань, сезонності виробництва і інших

чинників. Для оптимальної роботи підприємства необхідно проводити аналіз руху запасів. Для проведення такого аналізу і призначений модуль **Аналіз руху запасів.**

Для аналізу запасів надається інформація про поточні запаси, а також дані про закупівлі та продаж запасів за артикулами. Ця інформація надається модулем **Аналіз руху запасів** на трьох закладках:

В наявності, Надходження, Вибуття.

На закладці **В наявності** відображаються дані по наявності запасів в кількісному і вартісному вираженні на поточну дату в цілому по підприємству і по кожному артикулу.

На закладці **Вибуття** показані запаси які вибули за період.

На закладці **Прийом** показані запаси які надійшли за період.

На закладках **Прийом**, **Вибуття** модуля **Аналіз руху запасів,** показані дані відповідно по закупівлях і продажах запасів по кожному артикулу в вартісному вираженні.

В поле **Період** вибирається рік / місяць для перегляду. При вказівці 3-х місяців дані виводяться за відповідний квартал.

Для зміни валюти перегляду вибирається валюта в поле **Підсумки у валюті.** Всі дані будуть перераховані за курсом на день кожної операції, незалежно від валюти, в якій зареєстрована кожна операція.

По клавіші **Enter** можна відкрити **Аналітичну картку ТМЦ** за поточним артикулом. У картці представлені дані про поточну наявність товару і резерв за місяцями зберігання, а також наступні розрахункові дані:

- **Страховий запас** - це мінімальна кількість товару даної номенклатури, яку підприємство вважає необхідним завжди мати на складі;
- **Дефіцит** - поточні запаси на складі товару даної номенклатури за вирахуванням заблокованої кількості товару і страхового запасу;
- **Середній термін зберігання;**
- **Оборотність.**

Розрахунок **терміну зберігання запасів** виконується за формулою:

$$\frac{Вартість\ залишку\ на\ кінець\ періоду}{Сума\ реалізації} \times Тривалість\ періоду\ аналізу$$

Вартість залишку на кінець періоду обчислюється в облікових цінах в перерахунку в обрану валюту перегляду, за курсом на поточну дату.

Сума реалізації за період у відпускних цінах перераховується в валюту перегляду за курсом на день кожної операції.

Тривалість періоду аналізу (в днях) визначається поточною установкою параметра **Термін аналізу запасів** меню **Реєстр.**

Оборотність запасів розраховується за формулою:

$$\frac{Сума\ реалізації}{Середній\ обсяг\ запасів}$$

Середній обсяг запасів обчислюється за формулою:

$$\frac{Вартість\ залишку\ на\ кінець\ періоду + Вартість\ залишку\ на\ кінець\ попереднього\ періоду}{2}$$

Середній термін зберігання є суто теоретичною величиною і використовується для аналізу можливих витрат на зберігання товарів.

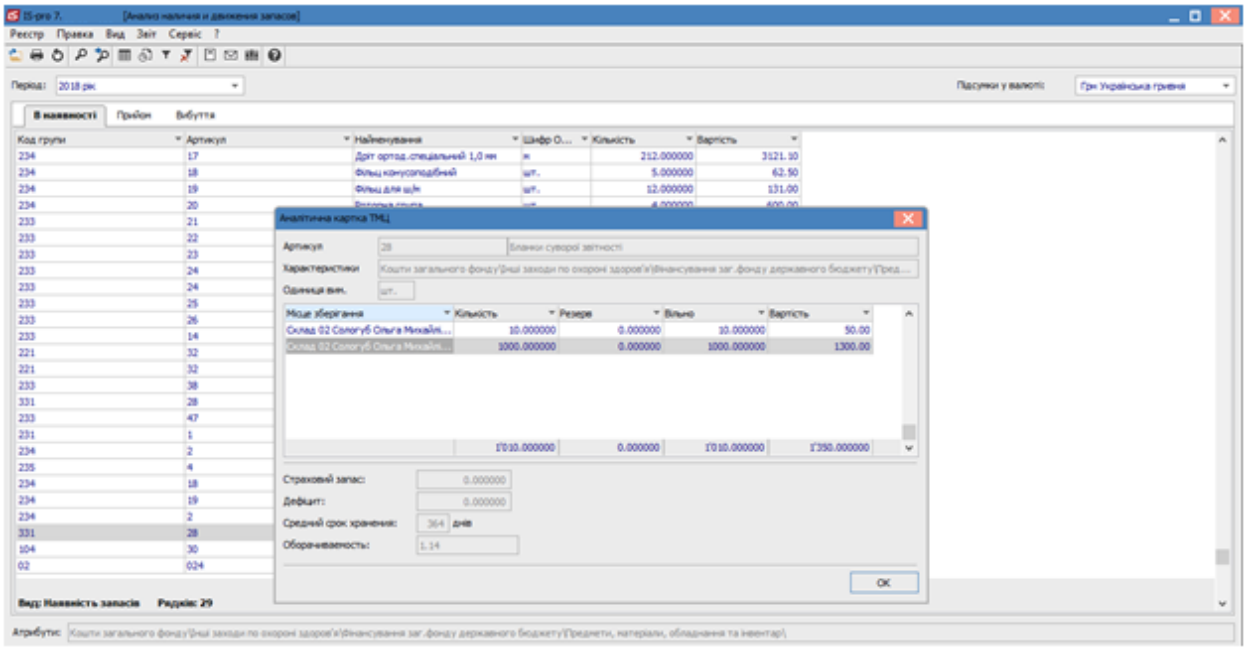


Рис. 7 – Аналітична картка ТМЦ

4.7 Модуль План надходжень і виплат по рахунках

Аналіз розрахунків з дебіторами здійснюється в модулі **План надходжень і виплат по рахунках** на закладці **Надходження.**

При вході в модуль **План надходжень і виплат по рахунках** відкривається вікно **Вибірка,** в якому здійснюється налаштування. Для подальгшого виклику вікна **Вибірка** в реєстрі надходжень/виплат здійснюєтьяс по клавіші **Вид/Вибірка** (клавіша **F6**).

Якщо параметр **Суми періодів відображати накопичувально** включений, то суми заборгованостей по колонках періодів відображаються з початку всіх періодів по кінець періоду колонки.

Якщо параметр **Включати заборгованість за рамками періоду вибірки** включений, то для закладки **За контрагентом** додаються дві додаткові колонки, для відображення заборгованості з терміном, що виходять за межі періодів вибірки

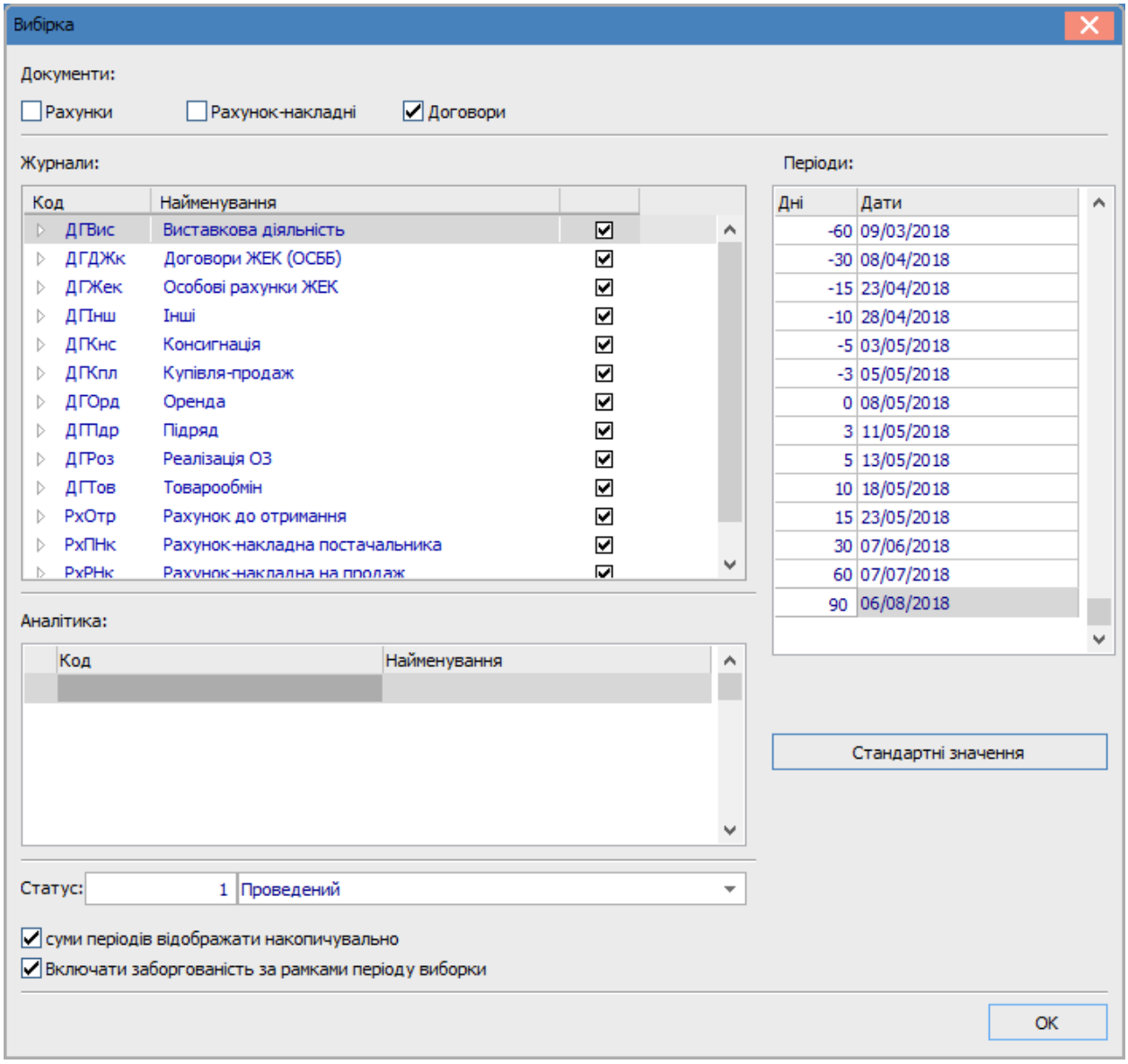


Рис. 8 – Вікно Вибірка

На закладці виводиться дебіторська заборгованість по кожному контрагенту в обраній валюті перегляду. Дані виводяться в двох колонках: в колонці **Разом** відображається сумарна дебіторська заборгованість кожного контрагента, а в лівій колонці показана дебіторська заборгованість, розрахована на відповідну дату на підставі зареєстрованих рахунків до отримання з урахуванням відстрочки платежів. Можливі наступні варіанти завдання дати щодо поточної (в днях): **-90, -60, -30, -15, -10, -5, -3, Сьогодні, +3, +5, +10, +15, +30, +60, +90.** Зміна дати перегляду виконується по клавішах ← і →**.** Перегляд списку рахунків, що склали заборгованість, виконується по клавіші **Enter.** У вікні **Список документів** представлені всі рахунки за даним контрагентом. По клавіші **Enter у** полі документу вікна **Список рахунків** відкривається вікно рахунку (рахунку-накладної).

За комбінації клавіш **Enter** на закладці **Надходження** вікна **Прогноз надходжень і виплат** відкривається **Аналітична картка дебітора.** Крім назви контрагента вона містить наступні розрахункові дані:

- **сума заборгованості- з яких документів та сум вона складається;**
- **термін кредитування;**
- **розрахунковий % авансу.**

Перераховані дані розраховуються за встановлений період аналізу. Для зміни періоду аналізу в меню **Реєстр / Період аналізу** вибирається необхідне значення параметра **Рік, Квартал, Місяць**.

Для розрахунку середнього терміну розрахунків по кредитах використовуються дані про обсяги продажів за встановлений період аналізу і дебіторська заборгованість на кінець періоду.

Середній термін кредитування розраховується за формулою:

$$\frac{\textit{Вартість дебіторської заборгованости}}{\textit{Обсяг продаж}} \times \textit{Тривалість періода аналізу (в днях)}$$

Розрахунковий відсоток авансу розраховується за формулою:

$$100 - \frac{\textit{Встановлений термін кредитування}}{\textit{Середній термін кредитування}}$$

Для друку отриманих даних використовується комбінація клавіш **Alt + F9** (команда меню **Звіт / Формування звіту...)** і вибирається звіт **Аналіз розрахунків з дебіторами.**

4.7.1 Приклади аналізу кредитної політики

У наведених нижче прикладах, вважається, що термін кредитування по підприємству становить 3 дні. Це означає, що товар планується відвантажувати на умовах його оплати протягом 3 днів. Передбачуваний максимальний термін погашення кредиторської заборгованості становить 1 місяць. Недотримання кредитної політики призводить до дефіциту обігових коштів, що має досить серйозні наслідки для підприємства (рішення приймається виходячи з аналізу наявності і руху оборотних коштів).

Приклад 1:

Період аналізу дорівнює рік, термін кредитування вимірюється в місяцях. Обсяг реалізації за рік склав 145'290.00 грн. Дебіторська заборгованість на кінець періоду становить 59'750.00

Середній термін кредитування становить 59'750.00 / 145'290.00 * 12 = 5 місяців. Це означає, що розрахунки по товарах, відвантажених в кредит, в середньому проводилися через 5 місяців, що перевищує запланований термін погашення заборгованості в 1 місяць.

Дії: Перевірити за звітами, які з дебіторів більшою мірою не виконують умови по оплаті товарів, відвантажених в кредит і вжити заходів для погашення дебіторської заборгованості;

- Здійснювати продаж на умовах не менше 80% передоплати;
- Збільшити обсяги продажів, контрагентам, які мають найнижчий відсоток ризику.

Аналогічні розрахунки проводяться і по кожному контрагенту.

Приклад 2:

Період аналізу встановлено дорівнює місяцю, термін кредитування вимірюється в днях. По контрагенту "СОВІНТЕРТРЕЙД" обсяг продажів за місяць склав 80'970.00 грн. Дебіторська заборгованість за розрахунками на місяць на кінець місяця становить 28'970.00 грн.

Середній термін кредитування по "СОВІНТЕРТРЕЙДУ" становить 28'970.00 / 80'970.00 * 30 = 10 днів.

При розрахунках не враховуються продажі, зроблені в період менший, ніж термін кредитування, встановлений для підприємства або контрагента, до закінчення розрахункового періоду.

Приклад 3:

Термін кредитування по підприємству становить 3 дні. Проводиться розрахунок необхідного відсотка авансового платежу для "СОВІНТЕРТРЕЙД": 100 - (3/10 * 100) = 70%.

Отримана цифра говорить про те, що для даного контрагента потрібно виставляти рахунки з умовою передоплати не менше 70%. Тільки в цьому випадку можливе дотримання кредитної політики підприємства. Однак, якщо врахувати, що критичний термін погашення заборгованості складає 1 місяць, отриманий результат не виходить за допустимі межі (70% ризику)

Аналіз розрахунків з кредиторами проводиться в модулі **План надходжень і виплат за рахунками** на закладці **Виплати.**

У колонці **Разом** відображається сумарна кредиторська заборгованість кожного контрагента, в колонках з ліва показана кредиторська заборгованість, розрахована на відповідну дату на підставі зареєстрованих рахунків до оплати з урахуванням відстрочки платежів. Можливі наступні варіанти встановлення дати щодо поточної: **-90, -60, -30, -15, -10, -5, -3, Сьогодні, +3, +5, +10, +15, +30, +60, + 90.** Зміна дати перегляду виконується по клавішах ← і →**.** Перегляд списку рахунків, що склали заборгованість, виконується по клавіші **Enter.**

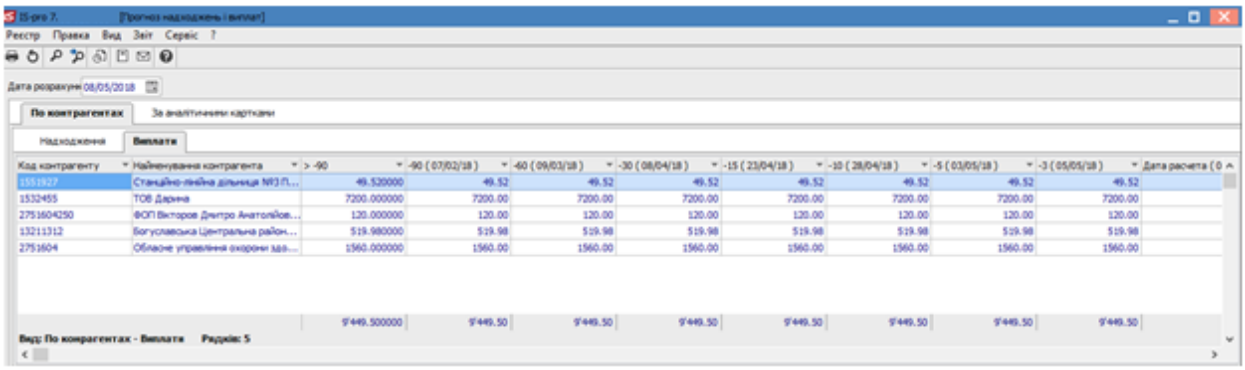


Рис. 9 – Прогноз майбутніх виплат

4.8 Модуль Шаблони бюджетів

Модуль **Шаблони бюджетів** призначений для створення, редагування і зберігання шаблонів бюджетів.

Модуль **Шаблони бюджетів** виконує наступні функції:

- формування реєстру шаблонів;
- створення, копіювання, редагування та видалення шаблонів;
- зміна статусу шаблону (за допомогою комбінації клавіш **Alt + S);**
- візування бюджетів (за допомогою комбінації клавіш **Alt + V**).

При вході в модуль **Шаблони бюджетів** завантажується обрана останній раз в реєстрі шаблонів **Група бюджетів.**

При створенні шаблону по клавіші **Ins** заповнюється **Картка шаблону,** яка містить такі поля:

- **Код** - вводиться вручну;
- **Найменування** - вводиться вручну;
- **Група** – по клавіші **F3** вибирається зі списку груп бюджетів;
- **Валюта** - по клавіші **F3** вибирається валюта з довідника валют. У зазначеній валюті будуть вводиться показники в бюджет;
- **Горизонт планування** - вибирається тип періоду, в межах якого виконується бюджетування: місяць, квартал, півріччя, рік;
- **Періодичність** - - вибирається тип періоду, в розрізі якого вводяться показники в бюджет в межах горизонту планування. Період планування (тиждень, місяць, квартал, півріччя, рік) не може бути «ширше» горизонту планування;
- **Контроль перевищення** - здійснюється контроль на перевищення фактичними даними планових сум бюджетів при проведенні проводок в **Головний журнал;**
- **Зведений;**
- **Структура аналітики** – вибирається (аналогічно налаштуванню відомості аналітичного обліку) реквізити системних і аналітичних довідників, в розрізі яких буде здійснюватися облік в даному бюджеті. По клавіші **Ins** викликається вікно **Структура аналітичної картотеки** і в списку **Реквізитів аналітики** обираються необхідні аналітичні картки і по клавіші **F5** копіюються в список **Структура картки**, з якої формується місце введення;
- **Місце введення реквізиту: Специфікація / Заголовок** - реквізит аналітики, для якого встановлено місце введення «Заголовок», вводиться в момент створення бюджету і не можуть бути змінені;
- **Факт (Рахунки дебетові / Рахунки кредитові)** - вибираються один або кілька рахунків нижнього рівня з довідника **План рахунків.** По клавіші **Ins** викликається вікно **Факт** у якому заповнюється поле **Найменування** і при відсутності потреби проставляється відмітка **Не відображати відхилення;**
- **Шаблон зведеного бюджету** – по клавіші **F3** обирається шаблон зведеного бюджету;
- **Примітка** - додаткова текстова інформація, вводиться вручну.

При створенні шаблону ініціюється валюта – облікова валюта налаштована в картці підприємства.

Візування бюджетів:

- Для початкового налаштування віз необхідно курсор встановити на потрібному шаблоні бюджетів, після чого натиснути комбінацію клавіш **Alt + V (пункт** меню **Правка / Налаштування віз).** В результаті з'явиться вікно налаштування **Візи користувачів,** в якому записи додаються по клавіші **Ins.** Механізм візування має деревоподібну структуру. У дерево віз можуть бути додані як окремі користувачі, так і ролі (ролі виділені жирним шрифтом).
- У вікні установки віз, для користувачів / ролей, які повторюються по кілька разів на дереві візування існує поле **Зовнішній код візи.**
- У картку бюджету (пункт меню **Правка / Параметри бюджету)** є закладка **Візи,** на якій відображається дерево віз, згідно налаштування в шаблоні.
- Доступ на установку віз, відкритий тільки до ***свого*** (поточного користувача / ролі) візи. Якщо існує віза начальника (віза, яка вище на рівень в дереві), редагувати ***свою*** візу можна. Встановити візу можна тільки в тому випадку, якщо встановлені категорії віз підлеглих.
- Якщо встановлена хоч одна віза підлеглого (користувача / ролі), бюджет коригувати забороняється. Якщо встановлена віза поточного користувача (ролі), бюджет так само закривається на коригування.

- Доступ до установки статусу бюджету **У роботі,** має тільки той користувач, для якого налаштована найвища віза.
- Якщо для **Ролі** не має жодного користувача, то в дереві віза встановиться сірого кольору, і перевірка даної візи при візування наступного рівня не буде проводитися.

Копіювання шаблонів бюджету виконується по клавіші **F5** або по пункту меню **Реєстр/Копіювати.**

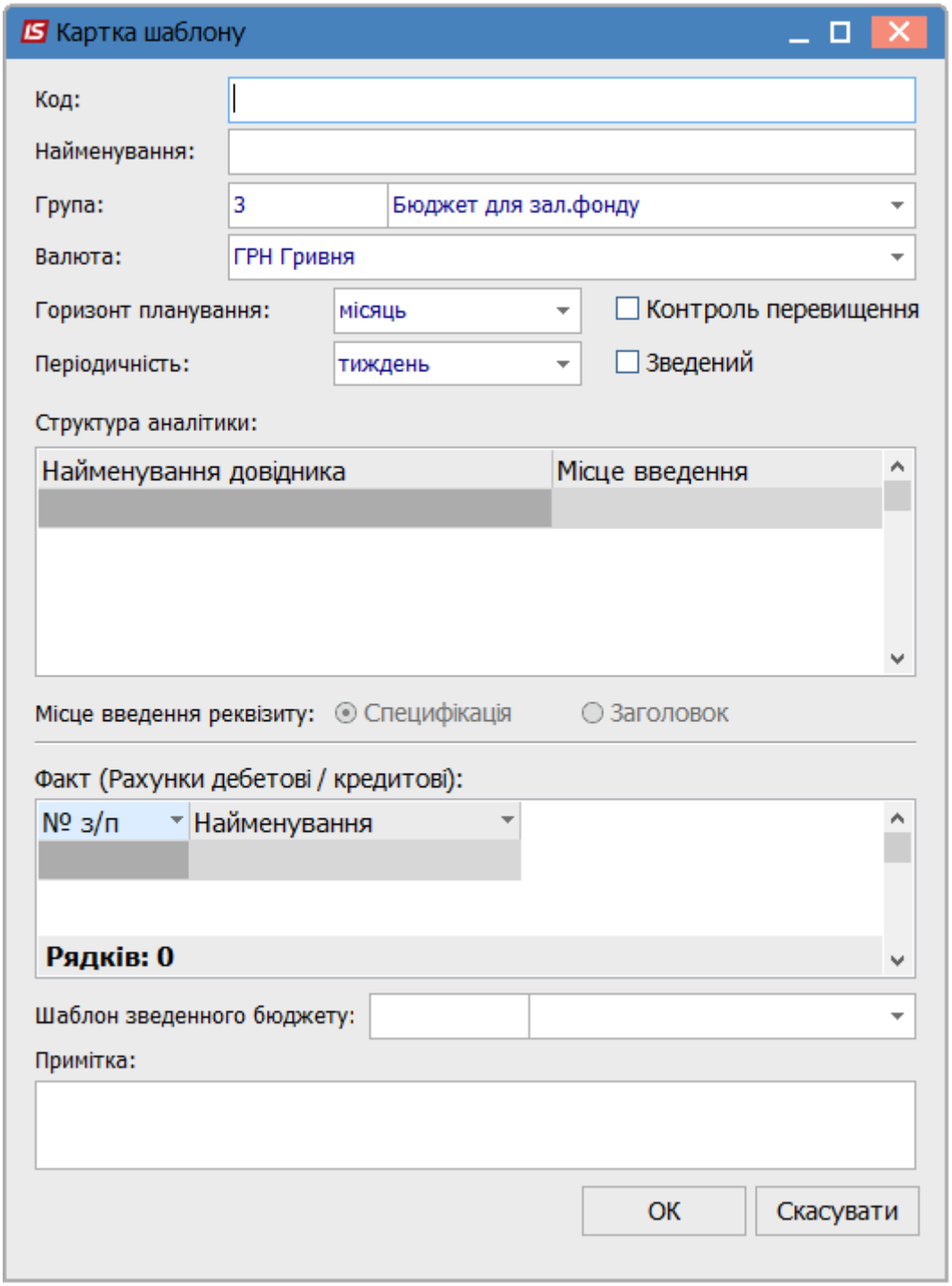


Рис. 10 – Шаблон бюджету

4.9 Модуль Бюджети

Модуль **Бюджети** призначений для формування бюджетів введення планових показників та збору фактичних показників на підставі проводок, відправлених в **Головну книгу,** в розрізі вибраних аналітичних реквізитів по вказаних рахунках.

Також модуль **Бюджети** призначений для роботи з показниками бюджетів в розрізі підготовлених раніше шаблонів і дозволяє виконувати наступні функції:

- формування реєстру бюджетів;
- створення, копіювання, редагування, видалення бюджету;
- переміщення бюджету з журналу в журнал;
- розрахунок фактичних показників бюджету.

При створенні бюджету по клавіші **Ins** заповнюється **Картка бюджету,** спочатку заповнюються реквізити заголовка:

- **Номер** - вводиться вручну;
- **Період горизонту планування** – по клавіші **F3** вибирається період бюджетування, згідно налаштування горизонту планування і періоду планування шаблону;
- **Центр відповідальності** - заповнюється при необхідності, по клавіші **F3** обирається з довідника Центрів відповідальності;
- **Обов'язкові реквізити** - вводяться реквізити аналітики, для якого встановлено місце введення **Заголовок** (при налаштуванні шаблону**),** вводиться в момент створення бюджету і не може бути зміненим;
- **Зведений бюджет;**
- **Контрольний бюджет** – по клавіші **F3** вибирається бюджет для контролю, що відображається у розрізі шаблонів бюджету;
- **Примітка** - додаткова текстова інформація вводиться вручну. При необхідності можна коригувати дане поле.

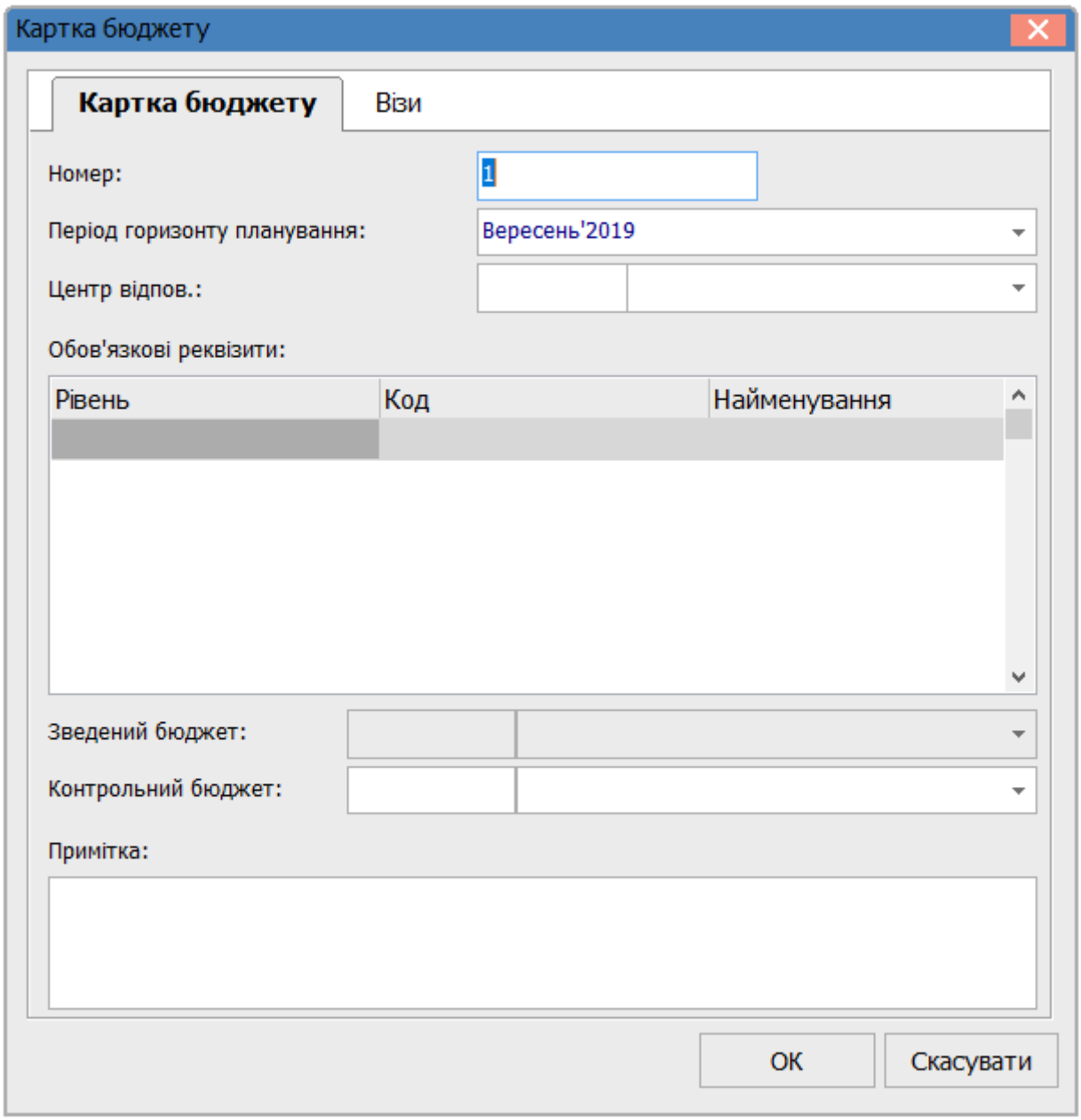


Рис. 11 – Картка бюджету

У шапці бюджету реалізована панель для фільтрації рядків бюджету. Панель містить список аналітичних реквізитів. Рядки бюджету фільтруються відповідно до обраних значеннями реквізитів аналітики. Якщо в бюджеті є зумовлений реквізит, його значення відображається у відповідному полі на панелі фільтрації і недоступно для зміни.

Головним елементом картки є бюджетна таблиця. Рядок таблиці задається набором значень реквізитів структури аналітики шаблону. Колонки таблиці містять стовпці **План, Факт, Відхилення.** Таблиця містить стільки секцій, скільки періодів міститься в зазначеному в шаблоні горизонті планування (наприклад, при горизонті планування **Рік** і періоді **Квартал,** таблиця буде містити 4 секції (1,2,3,4 квартал). Всі сумові показники відображаються відповідно до налаштування точності валюти бюджету. Значення стовпця План вводяться вручну (клавіша **F4).** Значення стовпця **Факт** і **Відхилення** заповнюється після виконання операції **Alt+R** або по пункту меню **Реєстр/ Розрахунок фактичних**

показників. Функція **Автоматичне формування рядків в бюджет** реалізовано для 3-х типів довідників: аналітичні довідники, **Статті РГК** і **Центри відповідальності.**

Нові Бюджети створюються тільки з колонками **Планових сум** (після збереження і виходу / входу в бюджет) колонки **Факт, Відхилення** з'являються.

Згідно з позицією меню **Реєстр / Відкрити коротку форму бюджету** або по комбінації клавіш **Ctrl + Enter** відкривається коротка форма бюджету без відображення колонок **Факт, Відхилення.**

У програмі є можливість, не виходячи з картки бюджету міняти послідовність реквізитів аналітики (вкладеність реквізитів). Ця можливість налаштовується в пункті меню **Вид / Структура бюджету,** переміщати реквізити потрібно по комбінації клавіш **Ctrl + + UP і Ctrl + Down.**

У картці бюджету за пунктом меню **Вид / Фільтр користувача / Налаштування** відкривається вікно **Вибір виду фільтра,** в якому здійснюється настройка видів (шаблонів) фільтрів в розрізі модуля.

При натисканні комбінації клавіш **Alt+Q** здійснюється копіювання бюджетів з періодичністю **Місяць,** в бюджет з періодичністю **Тиждень,** при цьому курсор повинен стояти на документі (бюджеті), який буде копіюватися. При такому вигляді копіювання, планові показники за місяць, переносяться в перші тижні місяця, скопійованого бюджету. Після натискання комбінації клавіш **Alt + Q,** відкривається вікно з шаблонами бюджетів, в розрізі груп, в якому проводиться вибір бюджету, в який будуть копіювати.

В **Системі** користувач налаштовує доступ до записів довідників **Статей РГК, Центри відповідальності** та аналітичним довідникам. Реалізована перевірка, при вході в бюджет, рядки аналітики, до яких немає прав доступу у користувача, ховаються.

Якщо в договорі зазначено центр відповідальності, а доступ до даного центру відповідальності не проставлено, то в бюджеті договір не буде відображатися.

Для контрольованого бюджету необхідно здійснити прив'язку до **Контрольному бюджету.** Вказати його необхідно в **Контрольному бюджеті** за пунктом меню **Правка / Параметри бюджету.**

Контрольним бюджетом може виступати будь-який необхідний користувачу бюджет, при умові виконання наступних умов:

- бюджет повинен бути з таким же періодом і більш контрольованого;
- бюджет повинен мати таку ж аналітику, як і контрольований бюджет.

Для кількох бюджетів можна вказувати один контрольний бюджет. При цьому, контроль сум буде проводитися з урахуванням введених даних у всіх прив'язаних бюджетах.

Якщо існує прив'язка до контрольного бюджету, при введенні планових показників, враховується планова сума в контрольному бюджеті. При перевищенні контрольної суми видається повідомлення про перевищення контрольної суми.

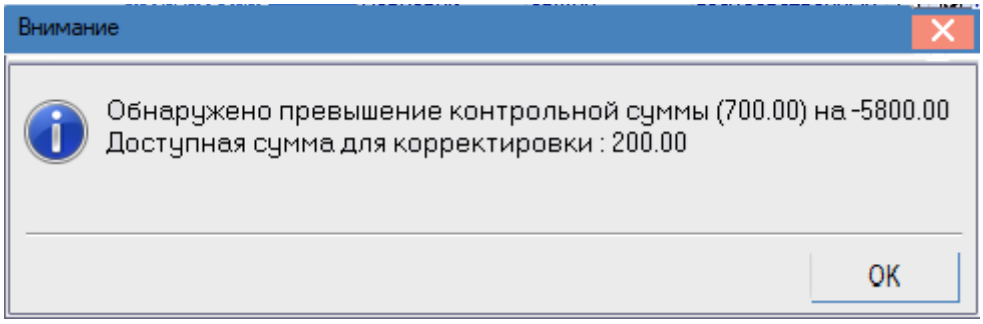


Рис. 12 – Повідомлення про перевищення контрольної суми

Суми контролюються в розрізі декількох періодів.

Наприклад, для місяця Січень у контрольному бюджеті встановлена сума 1000.

Якщо контрольований бюджет матиме більш розгорнуту періодичність - тиждень, то сума за всі тижні місяця січня не повинна перевищувати суму 1000 контрольного бюджету (за такою ж аналогією проводиться контроль і з іншими комбінаціями періодів).

У ситуації, коли контрольна сума змінюється, враховуватися зміна буде при повторному коригуванні планового показника в контрольованому бюджеті.

Для виведення на друк бюджету (План/Факт)

Для друку бюджету з показниками план/факт/%виконання необхідно за допомогою пункту меню **Реєстр/Друк** або по клавіші **F9** вибрати у вікні **Вибір вихідної форми** /Меню звітів шаблон звіту 25 FR Бюджет (План/Факт/%виконання)УА R025_005.RPF, а при деталізованому – 25 Деталізований бюджет УА(План) R025_001.RPF

4.10 Модуль Коригування бюджетів

У модулі **Коригування бюджетів** створюється тип документа – **Документ коригування бюджету**. Документ створюється по **Ins**, в картці коригуючого бюджету, в поле вибору бюджету по клавіші **F3** (у вікні відображаються тільки затверджені бюджети, в розрізі шаблонів і журналів) вибирається коректований бюджет. У документ коригування, автоматично підтягується склад аналітики коригуємого бюджету.

Реєстр доповнюється тільки колонками планових сум. Сума в документі по рядку аналітики, коригується після натискання клавіші **F4** на осередку перетину останнього рівня аналітики документа з однієї з планових сум.

Документ коригування приймає два статуси **Чернетка** і **Затверджено**. Після того як документ коригування переходить в статус **Затверджено** в редагованому бюджеті фіксуються зміни і доповнюється необхідний запис до протоколу історії. Історія містить стільки рядків, скільки було змін по плановій сумі. Переглянути історію можна по комбінації клавіш **Alt+F10**.

4.11 Модуль Налаштування відповідності аналітики

Модуль **Налаштування відповідності аналітики** призначений для налаштування відповідності аналітики. Налаштувати відповідність аналітики можна для всіх аналітичних довідників і двох системних - **Статті ДДС, Центри відповідальності.**

Модуль **Налаштування відповідності аналітики** є вікно, розділене на дві частини:

– Головний довідник;

– Підлеглий довідник.

Для кожного запису головного довідника, можна здійснити прив'язку (відповідність) реєстрування підлеглого довідника. Механізм установки відповідностей наступний:

Спочатку потрібно вибрати необхідні довідники в по клавіші **F3** (головний і підлеглий). Після цього встановити курсор на запис головного довідника, і перейти на закладку підлеглого, де і зробити позначки необхідних записів.

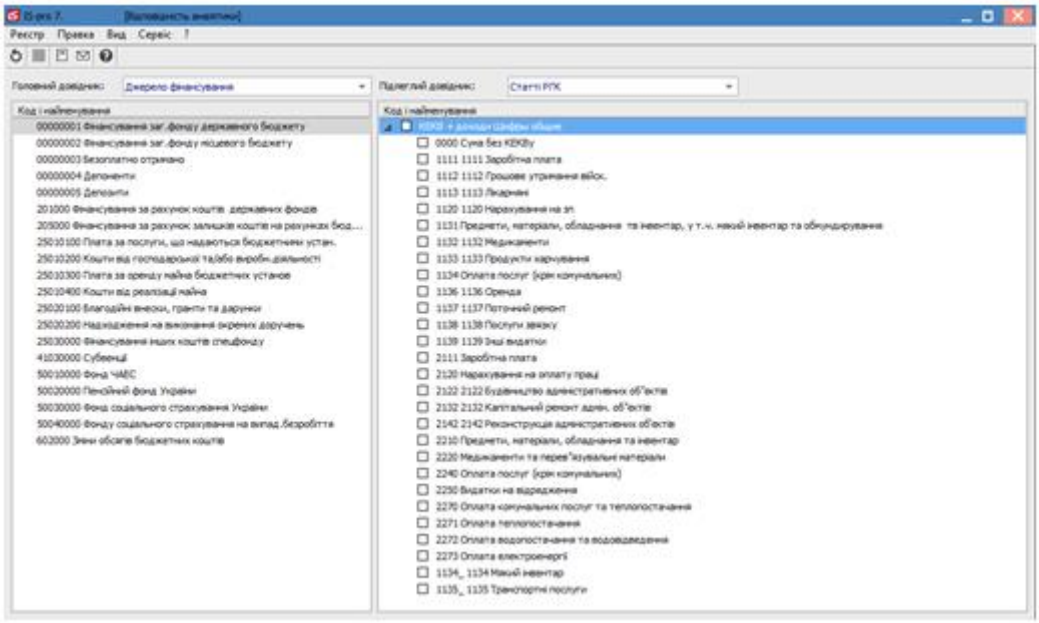


Рис. 13 – Налаштування відповідності аналітики

Записи головного довідника, для яких відповідність вже було проведено, будуть виділятися жирним шрифтом, для того, щоб можна було наочно оцінити вже проведені налаштування.

При відкритті бюджету тепер буде оброблятися не тільки доступ на редагування і на перегляд, але і буде проводитися фільтрація згідно налаштування відповідності аналітики.

4.12 Модуль Звіти

Даний модуль призначений для роботи зі звітами. Робота зі звітами більш повно описана в **Інструкції користувача, Розділ 1 Загальні відомості.**

4.13 Модуль Кошторис та план асигнувань бюджетної установи

Модуль **Кошторис і план асигнувань бюджетної організації** призначений для ведення кошторисів та планів асигнувань, формування мережі бюджетних організацій, і реєстрів розподілу відкритих асигнувань.

4.13.1 Підготовка до роботи в модулі

Підготовка до роботи починається із заповнення загальних довідників, налаштування основних параметрів, встановлення доступу до даних та створення мережі установ (підзвітних організацій).

4.13.2 Загальні довідники

Для роботи з модулем повинні бути попередньо заповнені наступні **Загальносистемні довідники.**

4.13.3 Код програмної класифікації

Підсистема **Загальні довідники/Код програмної класифікації** у довіднику створюються **Коди програмної класифікації,** якими організація буде в подальшому користуватися. У полях **Бюджет** і **Класифікатор, К Ф К** дані вибираються з довідників.

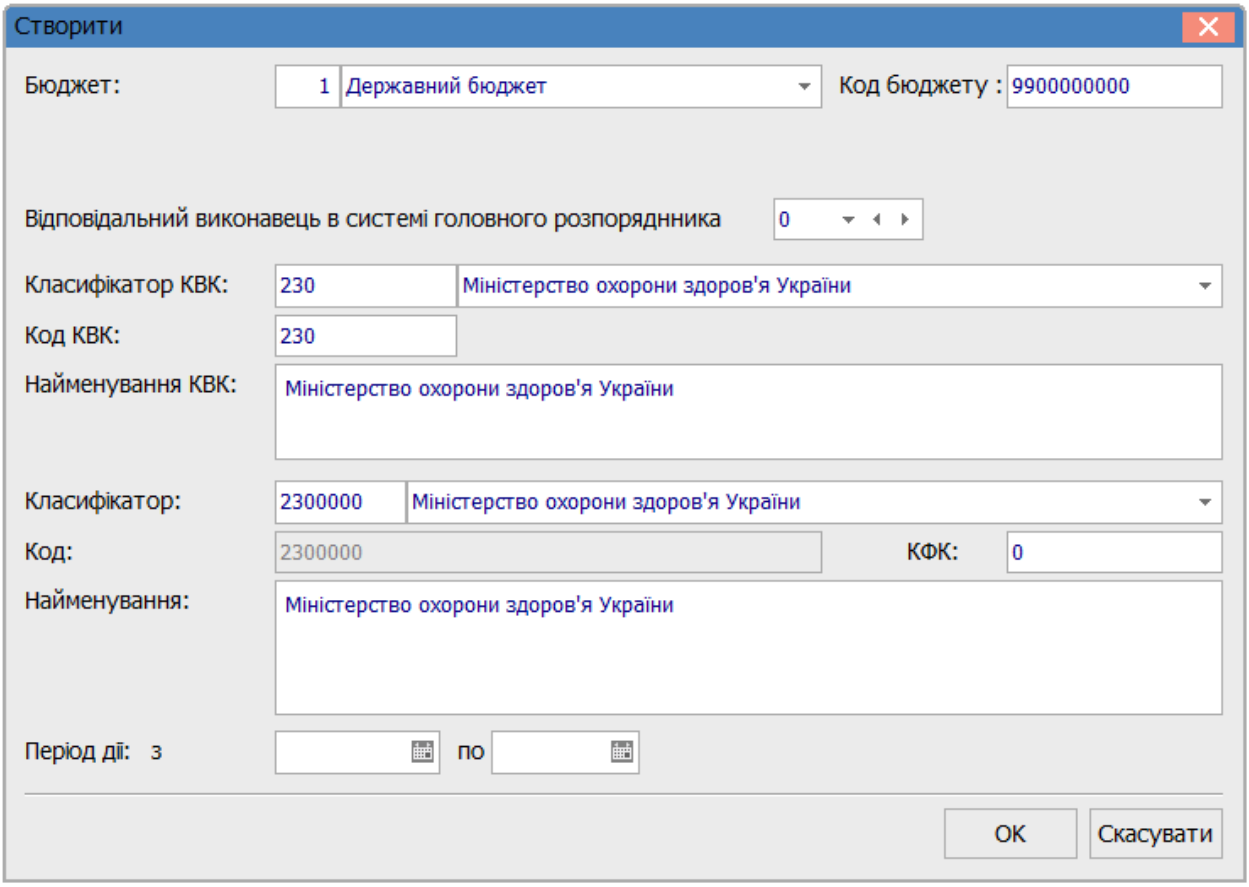


Рис. 14 – Створення запису в довіднику

Записи даного довідника надалі використовуються в полі **КПК (ТКРМБ)** кошторису або на закладці **КПКВ** організації з урахуванням заповненого поля **Бюджет** (державний чи місцевий), і відповідного періоду дії.

4.13.4 Джерела фінансування

Підсистема **Загальні довідники,** у довіднику створюються **Джерела фінансування,** якими організація буде в подальшому користуватися. У полях **Класифікатор, Договір** дані вибираються з довідників.

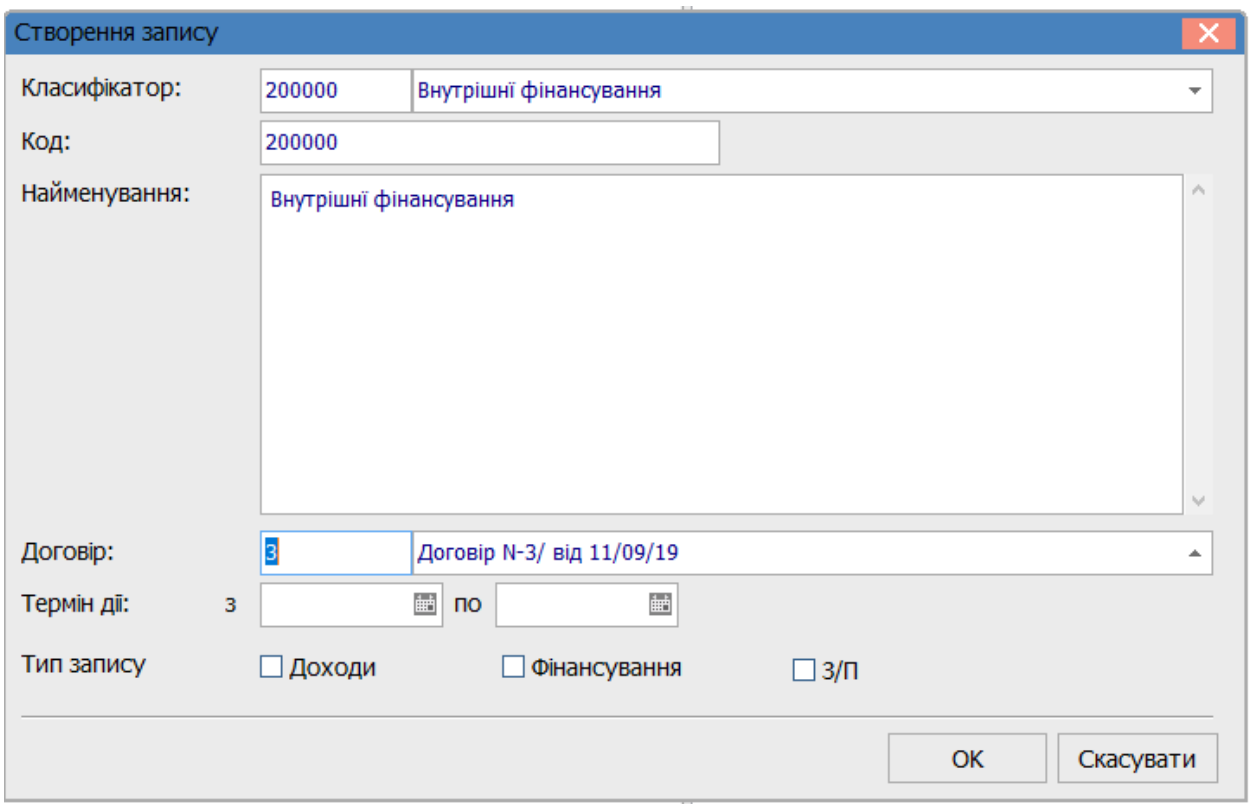


Рис. 15 – Створення запису в довіднику

Записи даного довідника надалі використовуються в **полі Доходи** кошторису або на закладці **КДБ** організації з урахуванням виставленої ознаки **Доходи** або **Фінансування** і відповідного періоду дії.

4.13.5 Економічний класифікатор витрат

Підсистема **Загальні довідники,** у довіднику створюються **коди Економічного класифікатора витрат,** якими організація буде в подальшому користуватися. У полях **Класифікатор, Підсумковий КЕКВ і Скорочений КЕКВ** дані вибираються з довідників. Для коректності групування необхідно при створенні запису вказати підсумковий і скорочений **КЕКВ.**

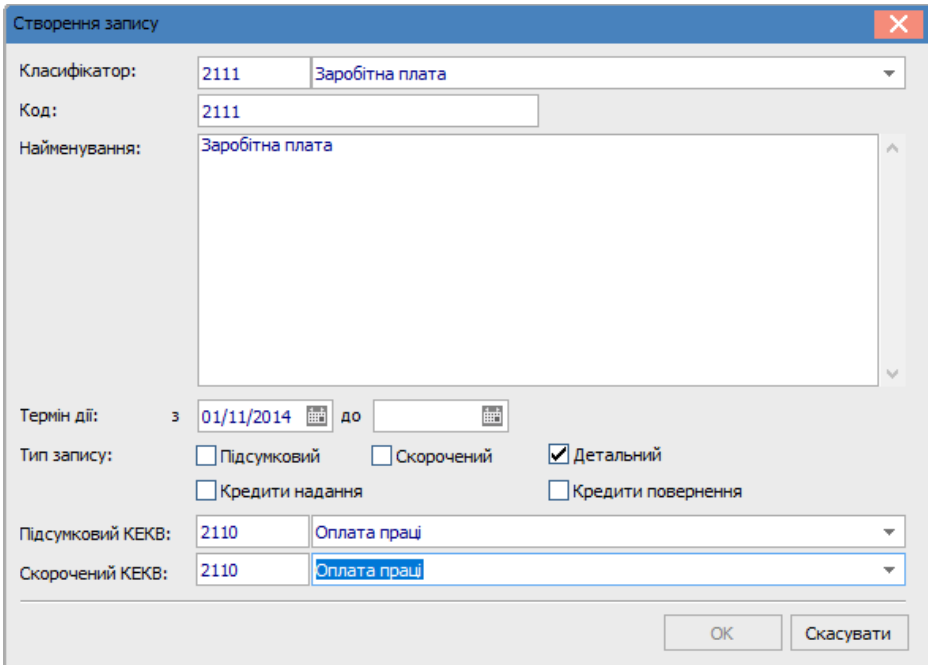


Рис. 16 – Створення запису в довіднику

Записи даного довідника надалі використовуються при заповненні первинних документів (поле **КЕКВ**).

4.13.6 Налаштування параметрів

У модулі **Налаштування** підсистеми **Фінансове планування й аналіз** на закладці **Параметри** встановлюються наступні налаштування:

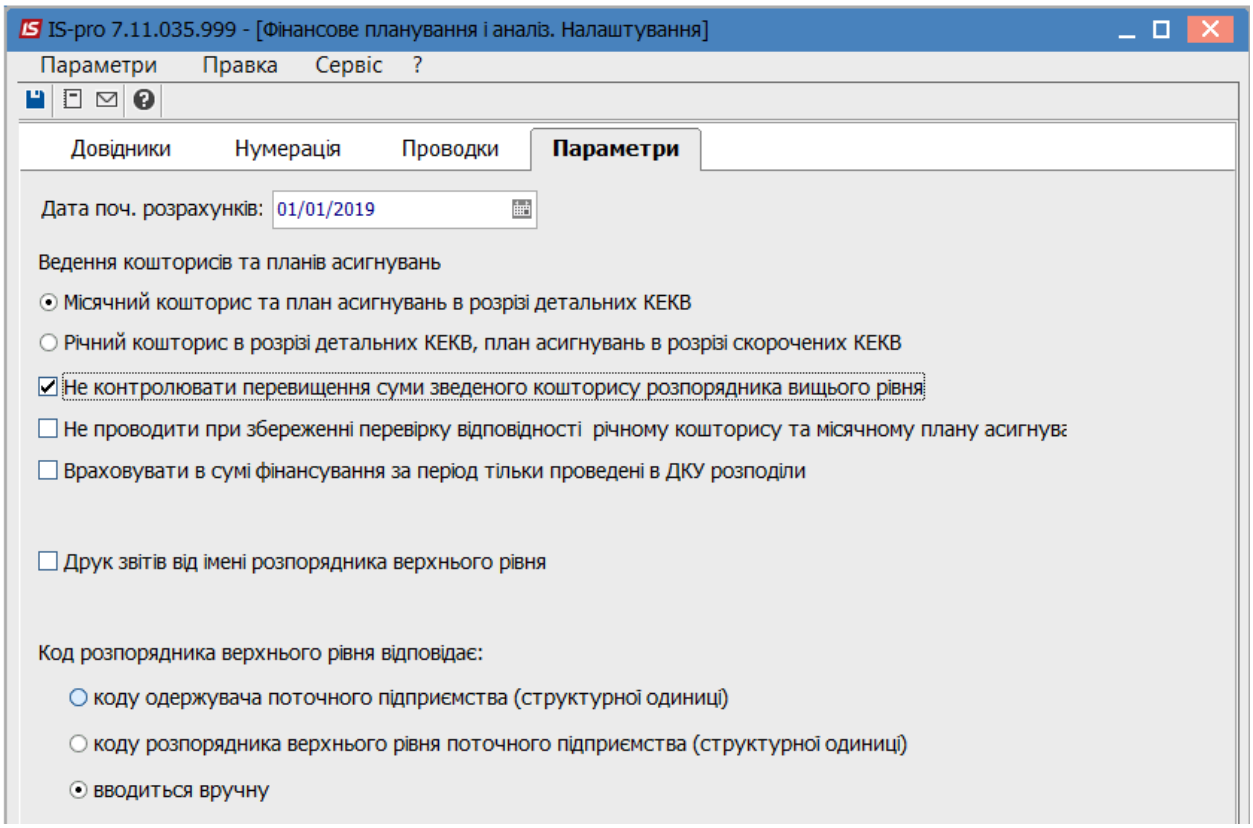


Рис. 17 – Налаштування параметрів

Основна ознака, яка встановлюється перед початком роботи з модулем, і потім не змінюється протягом бюджетного року - **Ведення кошторисів та планів асигнувань.**

У разі вибору параметра **Місячні кошториси та плани асигнувань в розрізі детальних КЕКВ,** це означає, що планові помісячні суми будуть вказуватися тільки в одному кошторису в розрізі детальних КЕКВ.

У разі вибору параметра **Річні кошториси в розрізі детальних КЕКВ, план асигнувань в розрізі скорочених КЕКВ,** в **Системі** будуть вводитися річний кошторис по детальним **КЕКВ** і помісячний план асигнувань в розрізі скорочених КЕКВ (це класична схема згідно вимогам казначейства).

Параметр **Не контролювати перевищення суми зведеного кошторису розпорядника вищого рівня** включається тільки в системі централізованого обліку, де кошторис формується зверху вниз. Тобто спочатку створюється зведений кошторис по підприємству розпорядником бюджетних коштів верхнього рівня, а потім вони передаються розпорядникам нижчого рівня для планування в розрізі підвідомчих організацій.

Параметр **Не проводити при збереженні перевірку відповідності річному кошторису та місячному плану асигнувань –** включається перевірка між сумою річного кошторису і загальною сумою помісячного плану асигнувань.

Параметр **Враховувати в сумі фінансування за період тільки проведені в ДКУ розподілу** впливає на формування колонки фактичного фінансування в аналізі виконання кошторисів.

4.13.7 Комісії для підпису документів

Для коректного формування звітів необхідно створити комісії, які відображатимуться у звітах.

У модулі **Налаштування** підсистеми **Фінансове планування й аналіз** на закладці **Довідники / Комісії(Підписи)** за допомогою клавіші **Ins** створюються необхідні комісії (робоча або інвентаризаційна).

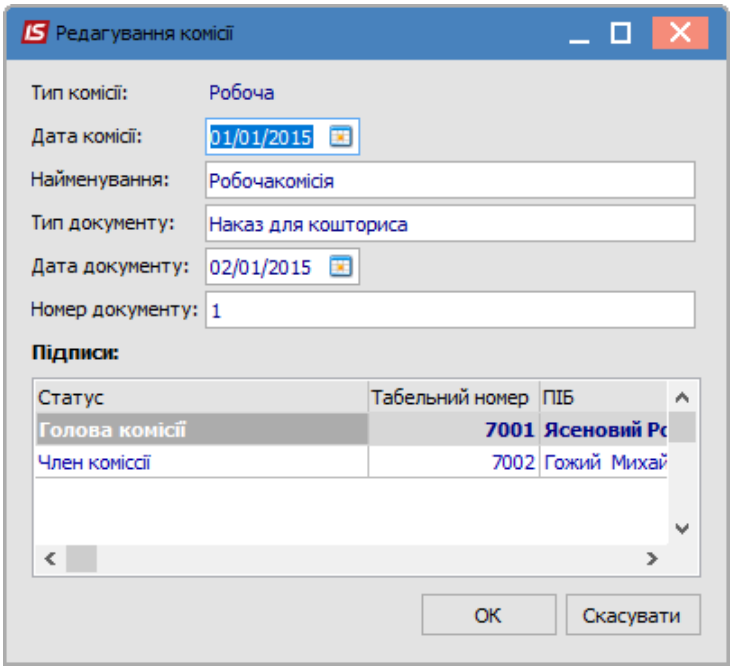


Рис. 18 – Налаштування комісії

В таблиці Підписи по клавіші **Ins** викликається вікно **Редагування члена комісії** і заповнюються такі поля:

- **Статус –** по клавіші **F3** вибирається статус члена комісії;
- **Табельний номер –** по клавіші **F3** обирається співробітник зі Списку співробітників; Поля **ПІБ, Посада та Посада скороч.** заповнюються автоматично з особової картки працівника, з можливістю коригування даних після вибору. Тобто можна скоротити ім'я та по батькові до заголовних букв.

Правила заповнення комісій:

- в звітах видно тільки всі **робочі** комісії зазначеного бюджетного року;
- обов'язково заповнення поля **Статус**. У звітах відображаються підписи тільки наступних **статусів (Керівник, Керівник фін.служби, Затверджено, Погоджено 1, Погоджено 2.**

4.13.8 Нумерація

У модулі **Налаштування** підсистеми **Фінансове планування й аналіз** на закладці **Нумерація** можна включити автонумерацію для документів змін кошторису і розподілів відкритих асигнувань.

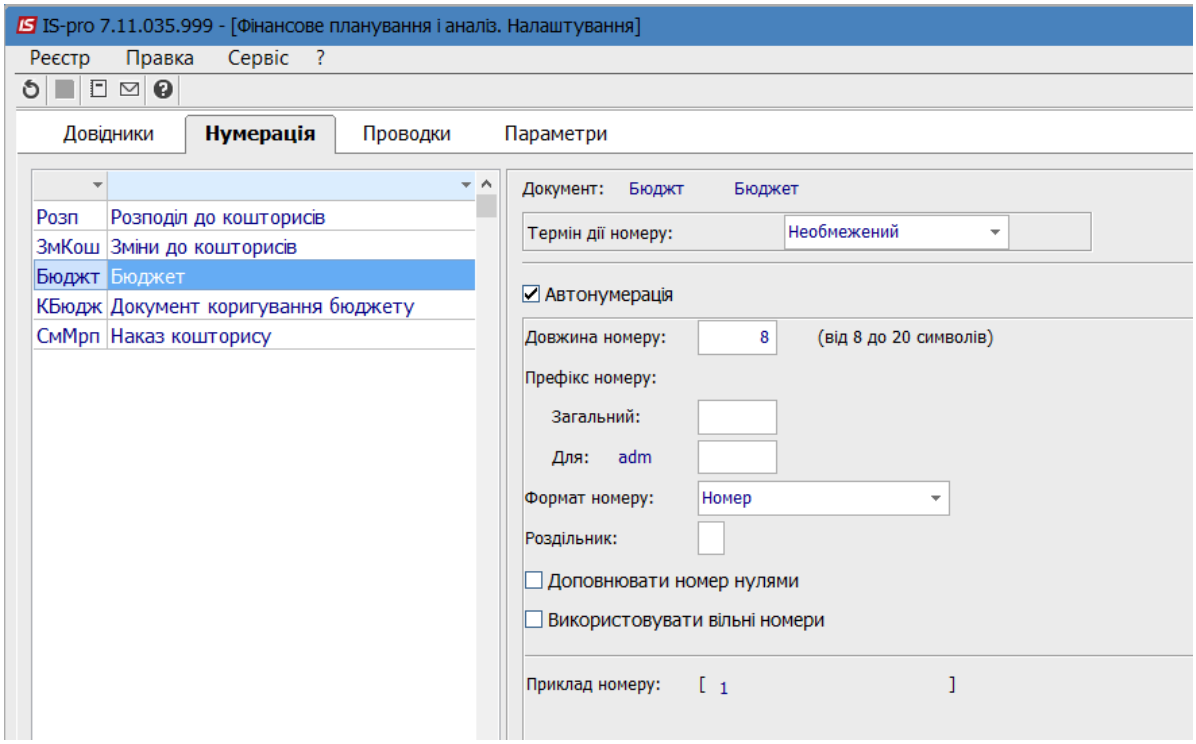


Рис. 19 – Вибір початкового номера

4.13.9 Керування доступом

У модулі **Керування доступом** підсистеми **Фінансове планування та аналіз** на закладці **Параметри** включаються:

- **Дозволити редагування реєстру кошторисів** - можливість створення відомостей в реєстрі кошторисів;
- **Дозволити редагування списку груп мережі організацій** - створювати групи для підвідомчих організацій.

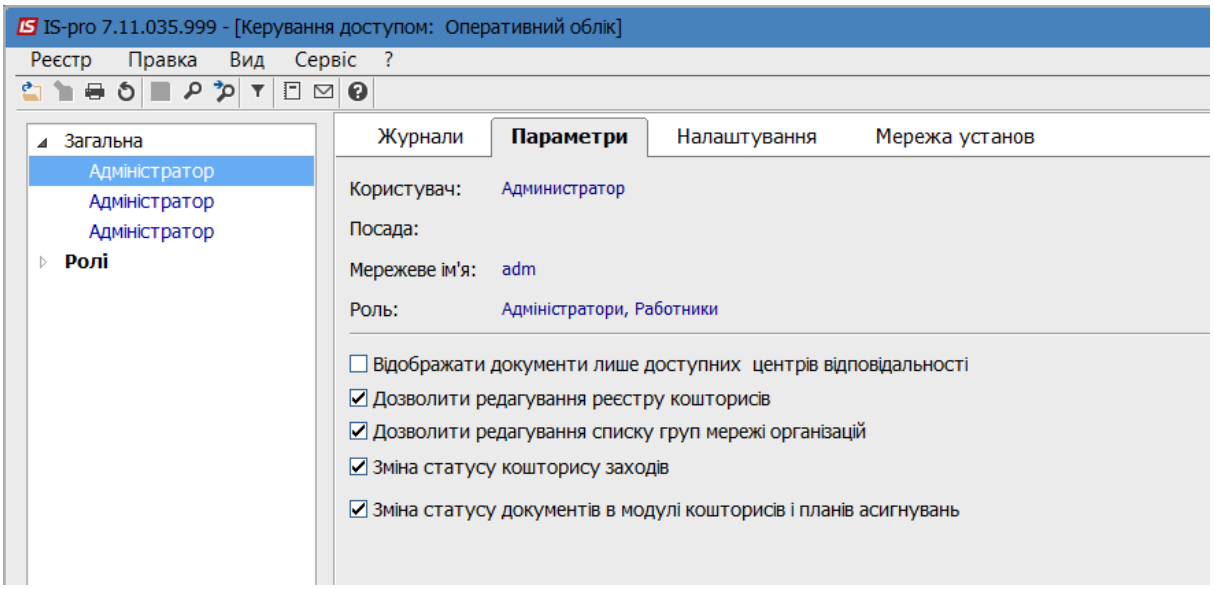


Рис. 20 – Налаштування параметрів доступу

Після створення мережі розпорядників бюджетних коштів в модулі **Кошторис та план асигнувань** необхідно на закладці **Мережа установ** в модулі **Керування доступом** користувачем визначається доступ до редагування даних в розрізі груп організацій:

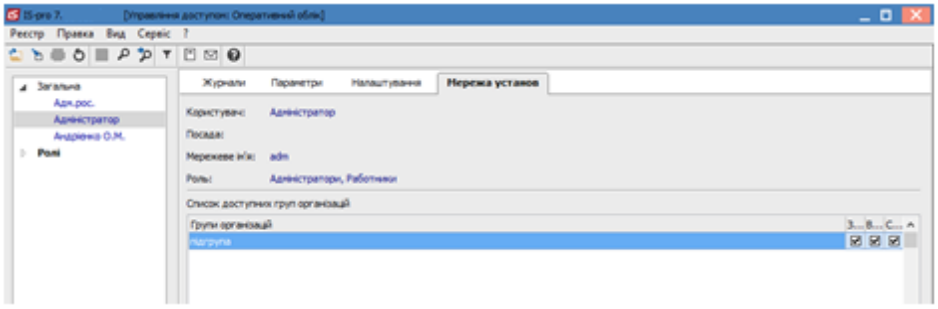


Рис. 21 – Доступ до мережі установ

4.13.10 Опис модуля Кошторис та план асигнувань

Інформація в модулі розподілена на закладки:

- **Мережа організацій.** На закладці формується мережа розпорядників бюджетних коштів для казначейства, вносяться зміни в дані цих організацій;
- **Реєстр кошторисів.** На закладці вносяться планові суми кошторису та плану асигнувань, є можливість ведення реєстру довідок змін до них протягом бюджетного року;
- **Реєстр розподілів.** На закладці формується розподіл відкритих асигнувань бюджетних коштів для казначейства.

4.13.11 Мережа установ

Для початку роботи в модулі необхідно створити мережу розпорядників бюджетних коштів.

Це можна зробити двома способами:

- провести введення вручну;
- провести експорт/імпорт мережі підзвітних організацій з транспортного файлу для казначейства, сформованого в казначейській або будь-якій іншій прикладній програмі (наприклад, ДПС-Кошторис).

4.13.12 Введення мережі організацій вручну

Цей спосіб більше підходить організаціям, які не є розпорядниками бюджетних коштів, а тільки їх одержувачами, або раніше не формували (або отримували) транспортний файл з даними мережі організацій з казначейства. В інших випадках-використовуйте другий спосіб.

У модулі **Кошторис та план асигнувань,** на закладці **Мережа установ** з допомогою клавіші **Ins** створюють власну організацію і далі відбувається робота з **Системою**.

Якщо ведеться централізований облік, то необхідно створити ієрархічну структуру. Можна це зробити 2 способами - в ручну або імпортувати з інших програм.

В ручному режимі необхідно заповнити основні реквізити на закладці **Підприємство** вибір в полях **Рівень розпорядника коштів, Область, і Територіальне казначейство** виконується з довідників, крім поля **Код структурної одиниці** (визначається автоматично з довідника структурних одиниць при використанні централізованого обліку), і поля **Найменування контрагента** (заповнення не обов'язково, вибирається з довідника контрагентів).

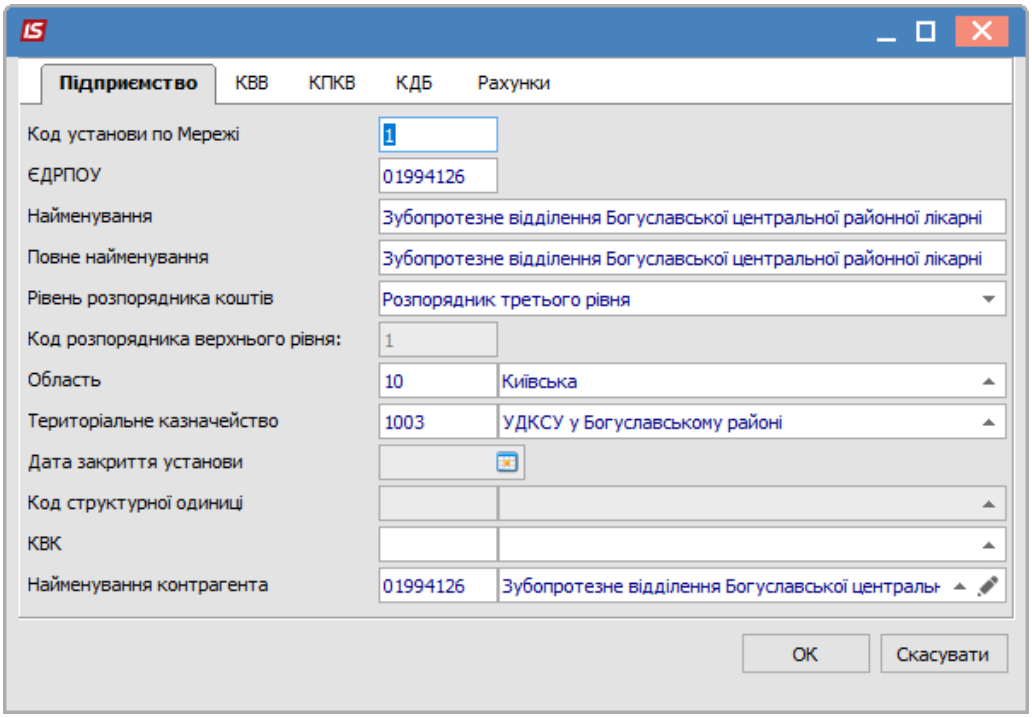


Рис. 22 – Створення запису про заснування

В **Картці установи** по комбінації клавіш **Alt+Shift+K** відкриваються для редагування «закриті» (засірені) поля.

4.13.13 Експорт / Імпорт мережі підзвітних організацій з транспортного файлу для казначейства

Для централізованого обліку рекомендується провести процедуру експорту/імпорту мережі підзвітних організацій.

Згідно з позицією меню **Реєстр / Імпорт організацій** провести імпорт. Вибрати файл **FPO.DBF** з вказаного користувачем каталогу. В результаті імпорту на закладці **Мережа організацій** відобразиться перелік організацій, жирним шрифтом виділяється **головний розпорядник коштів.**

Імпорт мережі підзвітних організацій необхідно строго виконувати за рівнями розпорядника коштів, починаючи з головного розпорядника.

Наприклад, для структурної одиниці головного розпорядника проводиться імпорт організацій обласного рівня і центрального апарату. Зміни в картки цих організацій можна проводити користувачам тільки цієї структурної одиниці (тобто кожний на своєму і нижньому рівні).

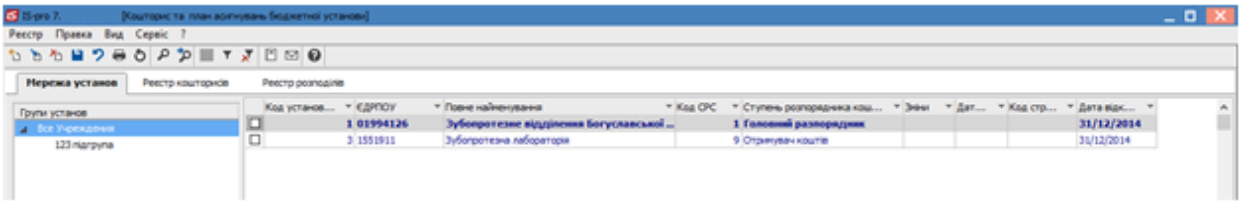


Рис. 23 – Мережа організацій

Розпорядником наступного рівня формується мережа організацій підвідомчого рівня:

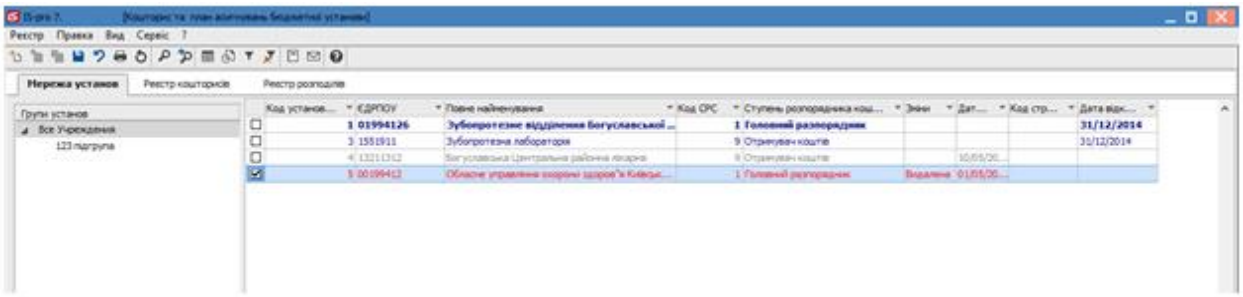


Рис. 24 – Створення мережі підвідомчого рівня

І так далі. Для зручності роботи рекомендується створити групи організацій.

4.13.14 Створення груп/підгруп для установ

По пункту меню **Вид/Приховати видалені установи** або по клавіші **BkSp** всі видалені установу не будуть відображатися в реєстрі мережі установи.

Згідно з позицією меню **Вид / Ієрархічний** (комбінація клавіш **Alt+2**) встановити відображення мережі організацій на закладці **Мережа установ**. По клавіші **Ins** створити групи в лівій частині вікна.

Для проведення подальших операцій необхідно дати доступ до груп установ (див. п.п. 4.3).

Після створення необхідних груп і надання доступу проводиться переміщення організацій до відповідної групи.

Відзначити організації клавішею **Пробіл,** і по пункту меню **Реєстр / Перемістити в групу** (комбінація клавіш **Alt+G**) зробити перенесення організацій з розділу **Всі установи.**

4.13.15 Додавання КПКВ і КДБ

У картці підприємства на закладці **КПКВ** і **КДБ** по клавіші **Ins** відкривається довідник, в якому клавішею **Пробіл** відзначаються Коди програмної класифікації видатків державного бюджету (**КПКВ**), або Коди тимчасового класифікатора витрат місцевого бюджету (**ТКРМБ**), і коди доходів бюджету (**КДБ**) спеціального фонду.

Для централізованого обліку клавішею **Пробіл** відзначаються необхідні установи, у яких будуть однакові **Коди програмної класифікації** видатків державного бюджету (**КПКВ**), або **Коди тимчасового класифікатора витрат** місцевого бюджету (**ТКРМБ**), і **коди доходів бюджету** (**КДБ**) спеціального фонду. Заповнення даних проводиться за пунктом меню **Реєстр / групове заповнення/Додати.** У відкритому вікні на закладці **КПКВ**

по клавіші **Ins** відкриваємо довідник і відзначаємо необхідні **КПКВ** і натискаємо кнопку **ОК.** Аналогічно робимо на закладці **КДБ.**

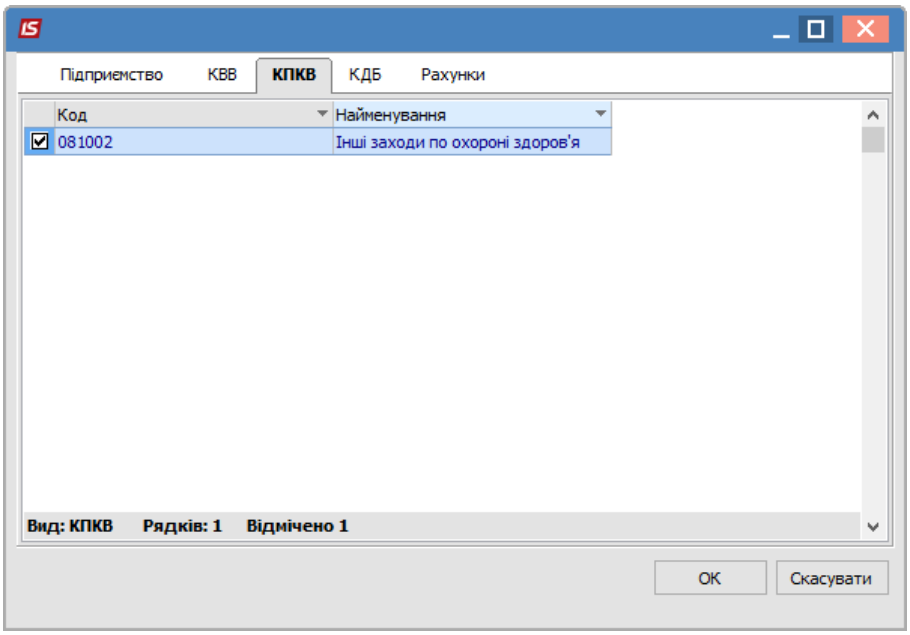


Рис. 25 – Додавання КПКВ і КДБ

4.13.16 Закладки КВВ та Рахунки картці організації мережі

У картці організації мережі на закладці **КВВ** (код відповідального виконавця) за допомогою клавіші **Ins** додаємо код відомчої класифікації.

На закладці **Рахунки** відображаються розрахункові рахунки (тип - казначейські рахунки ОРК) введені в картці підприємства (або в картці структурної одиниці при централізованому обліку). Для додавання рахунку натискається клавіші **F3** та обирається рахунок з Довідника банківських рахунків підприємства.

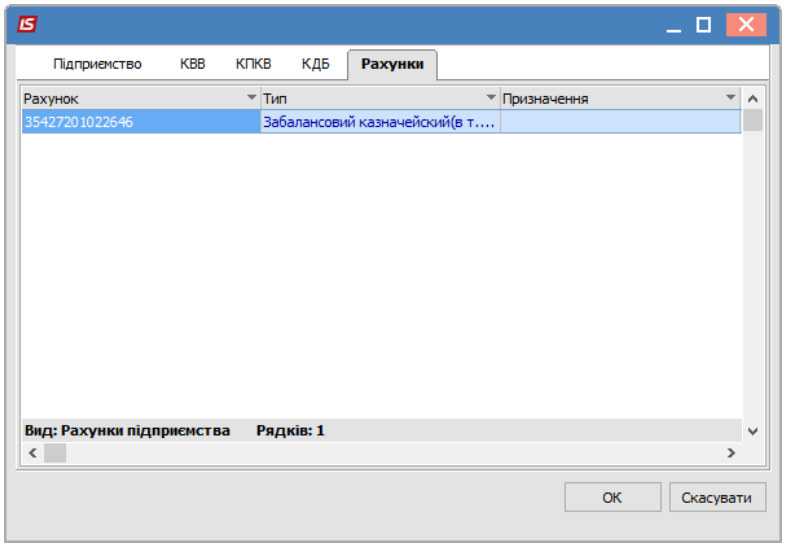


Рис. 26 – Відображення розрахункових рахунків

4.13.17 Транспортний файл мережі розпорядника бюджетних коштів і форма друку

Після вибору пункту меню **Реєстр/Експорт організацій,** в каталог визначений користувачем для казначейства формуються транспортні файли мережі організацій.

За допомогою клавіші **F9,** після вибору шаблону **505 FR Мережа** формується друкована форма для казначейства.

МЕРЕЖА
РОЗПОРЯДНИКІВ ТА ОДЕРЖУВАЧІВ КОШТІВ ДЕРЖАВНОГО БЮДЖЕТУ
в 2014 році

Код відомчої класифікації видатків та кредитування бюджету (КВК) 350

Бюджетна установа
(найменування розпорядника бюджетних коштів)

Сторінка 1

№ з/п	Код розпорядника/одержувача бюджетних коштів за ЄРРБКОБК	Код за ЄДРПОУ	Найменування установи (організації) (скорочене та повне)	Рівень розпорядника/одержувача бюджетних коштів (РРК)	Код розпорядника бюджетних коштів вищого рівня	Код органу Державної казначейської служби	Найменування органу Державної казначейської служби	Код відповідального виконавця 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. 27 – Приклад друкованого звіту мережі

4.13.18 Внесення змін до мережі організацій

Після вибору видалення організації (клавіші **F8**) зі списку мережі, потрібно внести дату закриття обліку по даному підприємству.

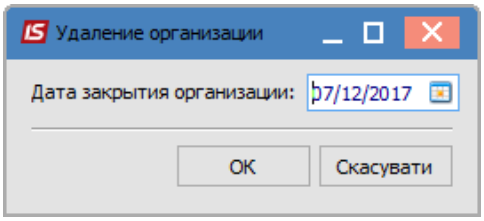


Рис. 28 – Видалення організації

При додаванні нової організації, або внесення будь-яких змін вручну на закладках **Підприємства** і **КВВ** в картці організації змінюється статус. Такі записи виділяються червоним кольором. При додаванні нової установи стовпець Зміни має статус **Додана**, а при зміні (коригуванні) статус – **Змінена**. Записи в реєстрі установ виділяються жирним, якщо всі зміни прийняті – **Реєстр/Прийняти зміни** (клавіша **F2**).

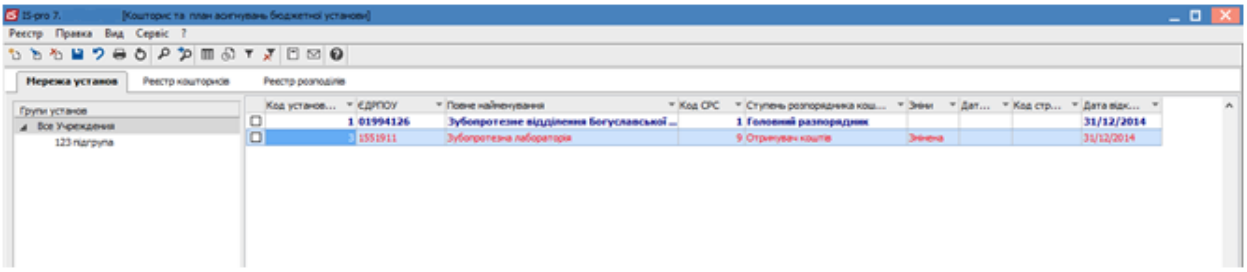


Рис. 29 – Приклад зміни статусу установи

Далі для казначейства формуються транспортні файли змін, вибором по пункту меню **Реєстр / Експорт змін,** і друкована форма (клавіша **F9**) за допомогою шаблона звіту **505 FR РЕЄСТР Змін до мережі.**

Після підтвердження в казначействі необхідно по пункту меню **Реєстр / Прийняти зміни** або **Реєстр / Скасувати зміни.** Після прийняття зміни запис змінює колір з червоного на чорний.

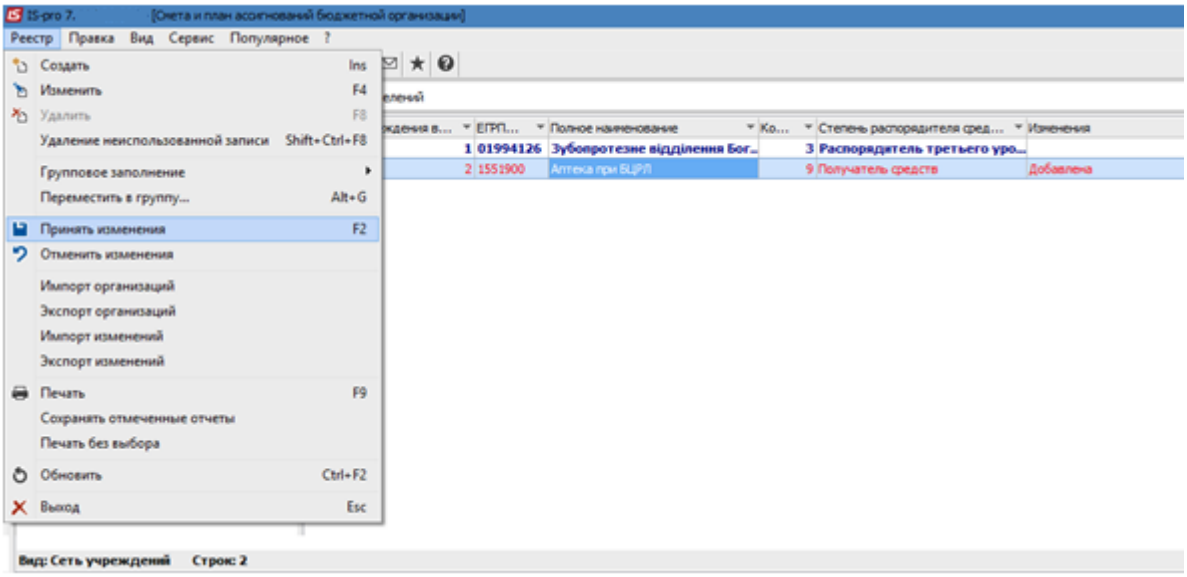


Рис. 30 – Проведення змін по меню Реєстр

4.13.19 Реєстр кошторисів

Реєстр кошторисів можна створити з нуля в **Системі** або провести імпорт з інших програм.

Інформація за кошторисом розташовується в двох таблицях **Реєстрі кошторисів** і **Реєстр змін** до них.

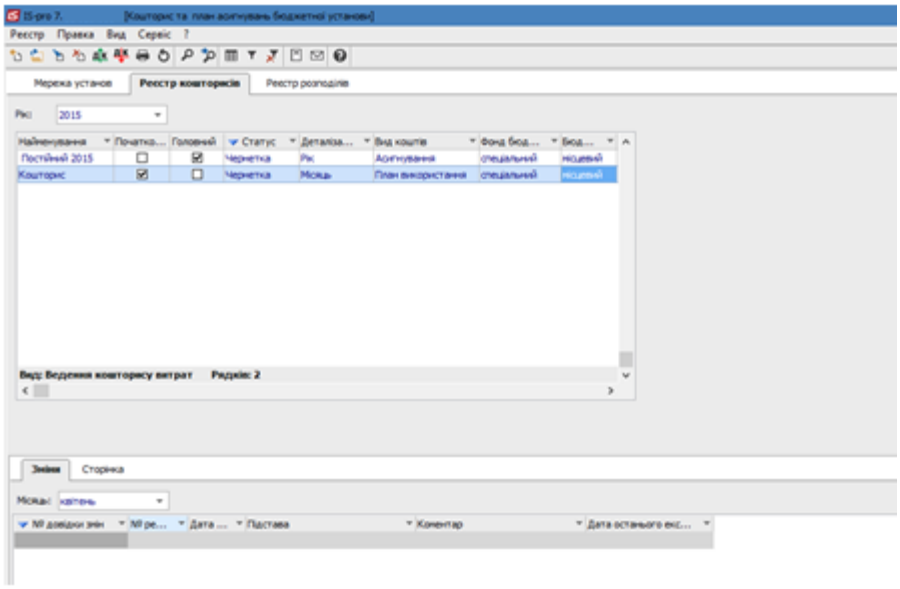


Рис. 31 – Закладка Реєстр кошторисів

У верхній частині вводяться/відображаються дані первісного річного кошторису і плану асигнувань, або дані поточного стану кошторисів з усіма змінами. Необхідний варіант можна вибрати за допомогою пунктів меню **Вид / Початковий кошторис** (**Alt+ 1**) або **Кошторис зі змінами** (**Alt+2**).

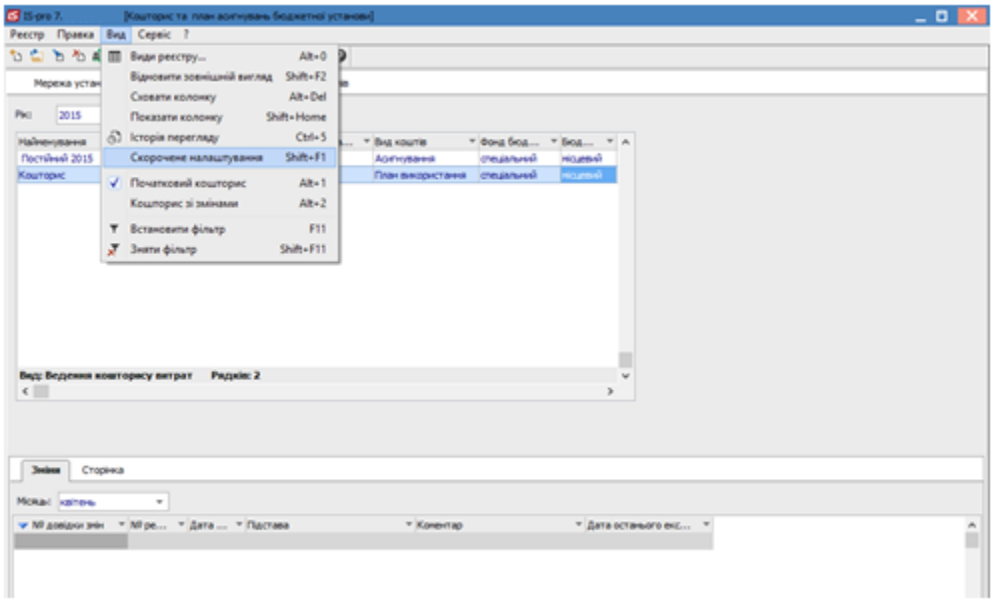


Рис. 32 – Вид кошторису

4.13.20 Створення відомостей річного кошторису і плану асигнувань

В поле **Рік** вибирається бюджетний рік. У таблиці **Реєстр кошторисів** по клавіші **Ins** створюється новий запис. Заповнюються всі поля і встановлюються необхідні позначки.

Примітка: редагувати список відомостей можуть тільки користувачі, яким дано спеціальний дозвіл.

УВАГА! Для централізованого обліку створюються загальні відомості кошторисів і плану асигнувань для всіх структурних одиниць від головного рівного розпорядника до одержувачів коштів.

Тому відомості створюються на рівні головного розпорядника. А всередині відомостей користувачі можуть вводити і переглядати дані в розрізі своєї структурної одиниці або своїх підвідомчих організацій (тобто тих організацій, для яких вони є розпорядниками бюджетних коштів верхнього рівня).

У вікні створення відомості задаються її параметри в полях:

- **Найменування** - довільне, вводиться вручну;
- **Деталізація** - вибирається рік для кошторису або місяць для плану асигнувань;
- **Тип коштів** – по клавіші **F3** вибирається значення зі списку: **Асигнування** (для кошторису і плану асигнувань**)** або **План використання;**
- **Фонд бюджету** - вибором і з списку: загальний або спеціальний;
- **Бюджет** - по клавіші **F3** вибирається значення зі списку: державний або місцевий;
- **Статус** - по клавіші **F3** вибирається значення зі списку: **Чернетка** або **Затверджено.**
- **Аналітична картотека** - по клавіші **F3** викликається довідник аналітичних карток.

Вказується параметр для основного плану на рік (**Головний план**) або для тимчасового **Початковий план.** Якщо не вказана ні одна з цих ознак план вважається попереднім - **чернеткою**, дані по ньому не виводяться в друковані форми і транспортні файли для казначейства.

В останньому розділі встановлюється деталізація кошторисів за КЕКВ:

- по детальним **КЕК витрат;**
- по **Скороченим КЕКВ;**
- по **КЕК кредитів;**
- **надання кредитів;**
- **тільки за видами доходів.**

Параметр **Джерело фінансування для загального фонду** обирається у разі складання кошторису для загального фонду.

В полі **КЕКВ плану** вказується тип деталізації КЕКВа, значення обирається по клавіші **F3**.

План з параметром **Головний план** може бути тільки один.

Приклад.

Якщо в модулі **Налаштування** на закладці **Параметри** встановлена ознака **«Річний кошторис в розрізі детальних КЕКВ, план асигнувань в розрізі скорочених КЕКВ»,** то для властивості відомостей повинні визначено так:

Для **Річний кошторису загального фонду державного бюджету:**

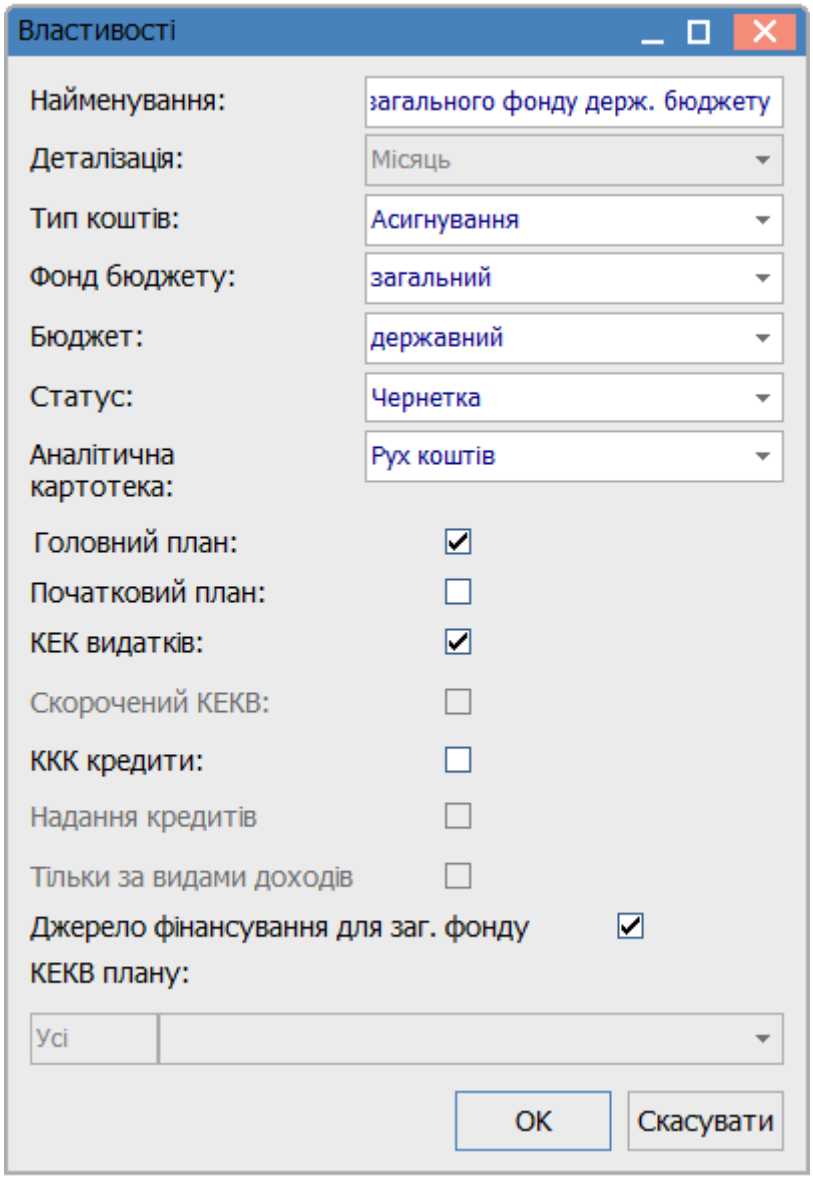


Рис. 33 – Властивості кошторису

Для **помісячного Плану асигнувань загального фонду державного бюджету**

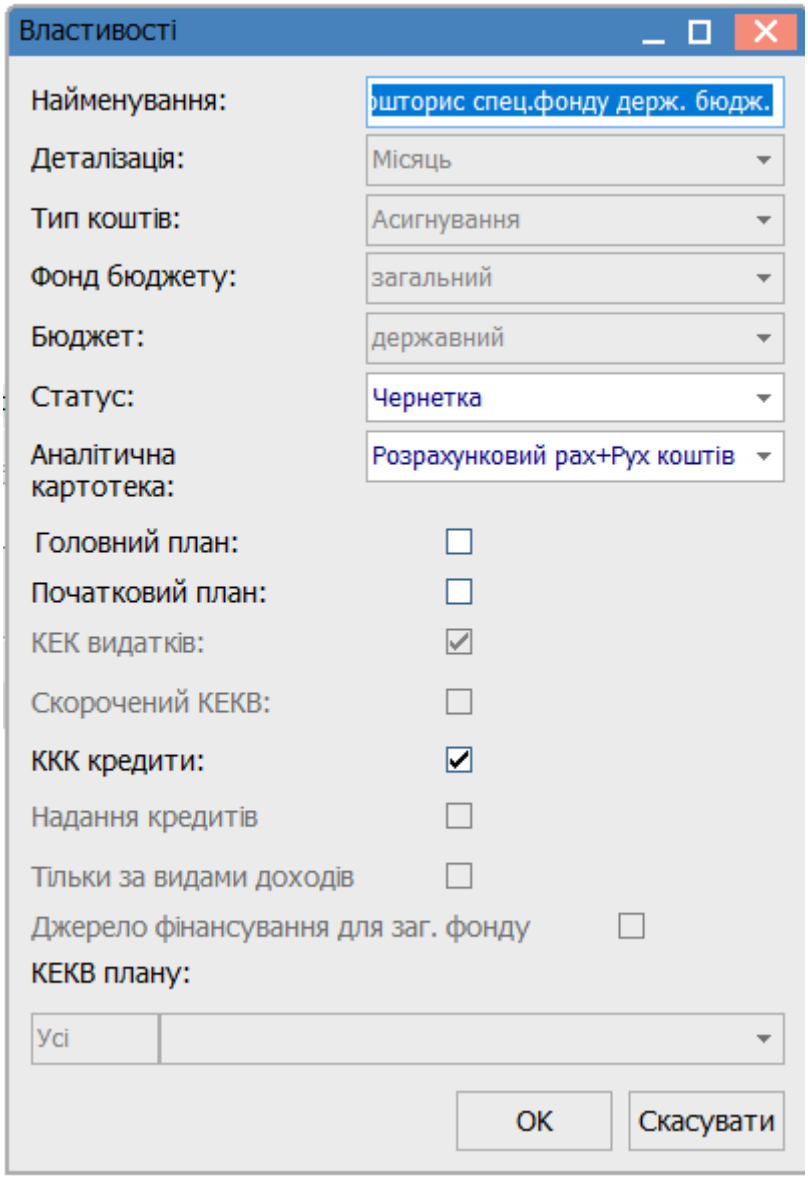


Рис. 34 – Властивості кошторису

Потім необхідно відкрити створений кошторис і рознести по всіх організаціях дані. Таким чином створюється необхідна кількість кошторисів і планів асигнувань.

4.13.21 Редагування відомостей кошторисів

Кошторис має два способи відображення **Вид/Початковий кошторис** (комбінація клавіш **Alt+1**) та **Вид/Кошторис зі змінами** (комбінація клавіш **Alt+2**). Кошторис зі змінами містить вікно реєстру документів коригування кошторису.

Після збереження налаштування відомості кошторису, відредагувати по клавіші **F4** можна тільки поля **Найменування** і **Статус і Аналітичну картку,** а також встановити або зняти **ознака Головний план / Початковий план.**

Видалення відомості (клавіша **F8**) може викликати користувач, у якого є дозвіл на редагування відомостей. Перед видаленням проводиться перевірка заповнення відомості.

Якщо у відомості є дані, користувачеві виводиться протокол-попередження, після якого операцію можна завершити.

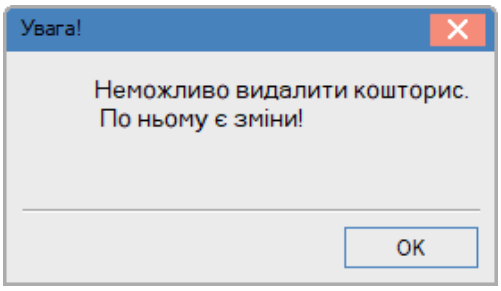


Рис. 35 – Протокол

4.13.22 Заповнення відомостей кошторисів

По клавіші **Enter** відкривається відомість **Річний кошторис** загального фонду. У полях **КЕКВ (ККК), Установа і КПКВК (ТПКВКМБ) значення** вибирається по клавіші **F3** з відповідних довідників.

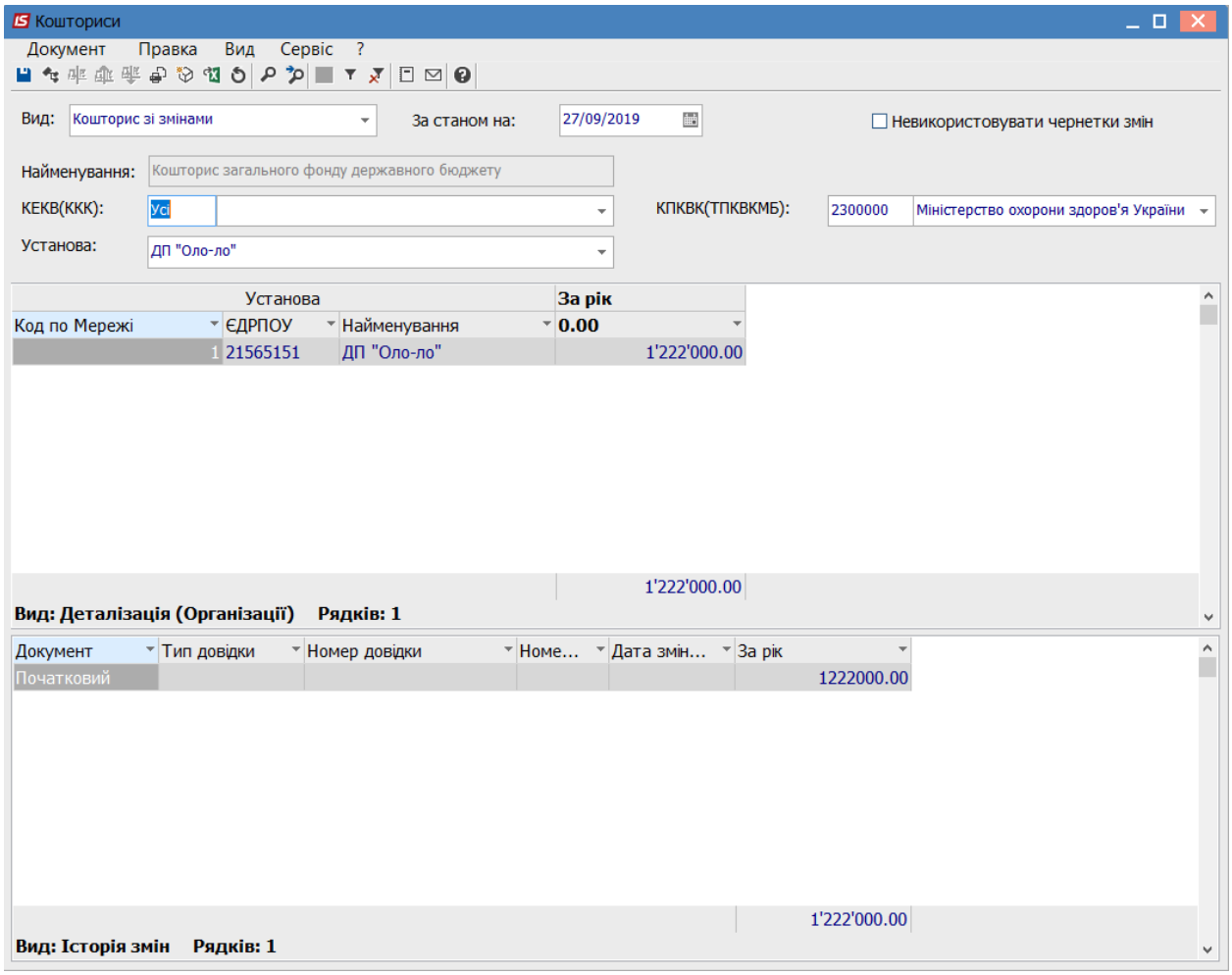


Рис. 36 – Річний кошторис

Суми затверджені на рік/місяць кошторисів вводяться вручну в колонці **За рік** або по **місяцям.**

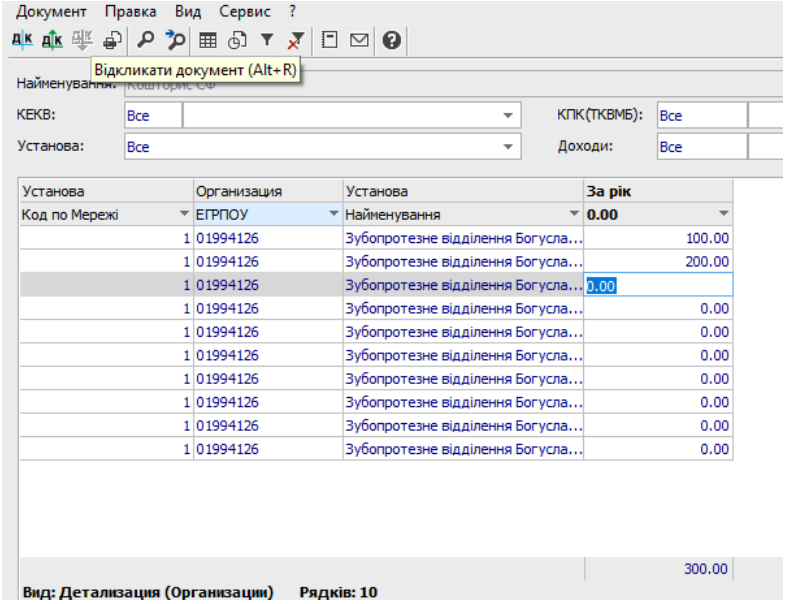


Рис. 37 – Приклад введення сум річного кошторису

Користувач визначає **вид реєстру** (комбінація клавіш **Alt+0**) в залежності від потреби:

- Деталізація (Організації);
- Деталізація (КЕКВ);
- Деталізація (Організації / КЕКВ);
- Деталізація (Організації / КПК / КДБ / КЕКВ);
- Деталізація (Організації / КПК / КДБ / КЕКВ) без нульових сум;

В середині кошторису можна накласти фільтр на реєстр рядків кошторису в полях **КЕКВ** і **Установа.**

Приклад 1.

На рис.37 відібрані рядки з організації - *« Зубопротезне відділення Богуславської ЦРЛ»,* і встановлено вид реєстру - «1 *Деталізація (Організації)»*

Приклад 2.

На рис.38 нижче відібрані рядки по КЕКВ - *«2111»,* і встановлено вид реєстру - *«1 Деталізація (Організації/КЕКВ)».*

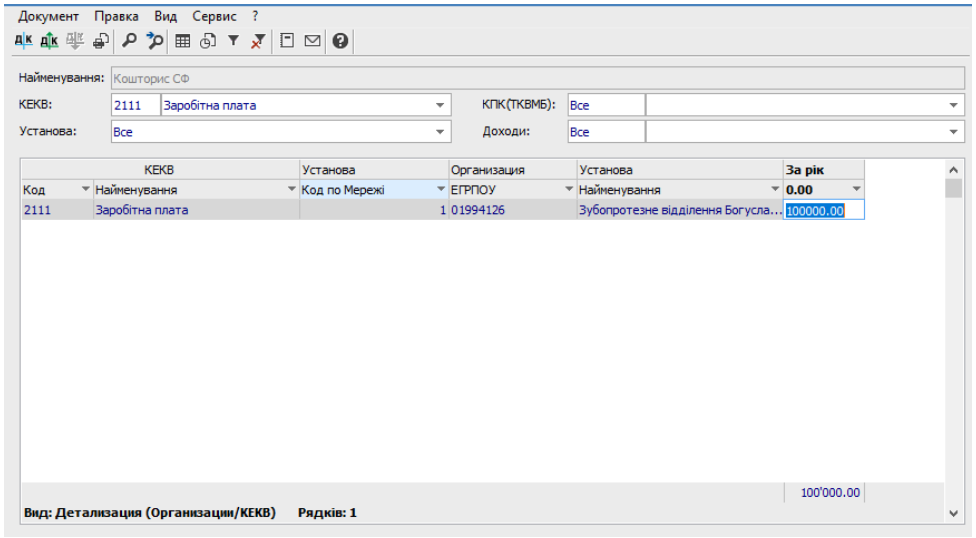


Рис. 38 – Приклад деталізації річного кошторису

У централізованому обліку дані вводяться зверху - вниз від головного розпорядника бюджетних коштів до розпорядників інших рівнів, і одержувачів коштів.

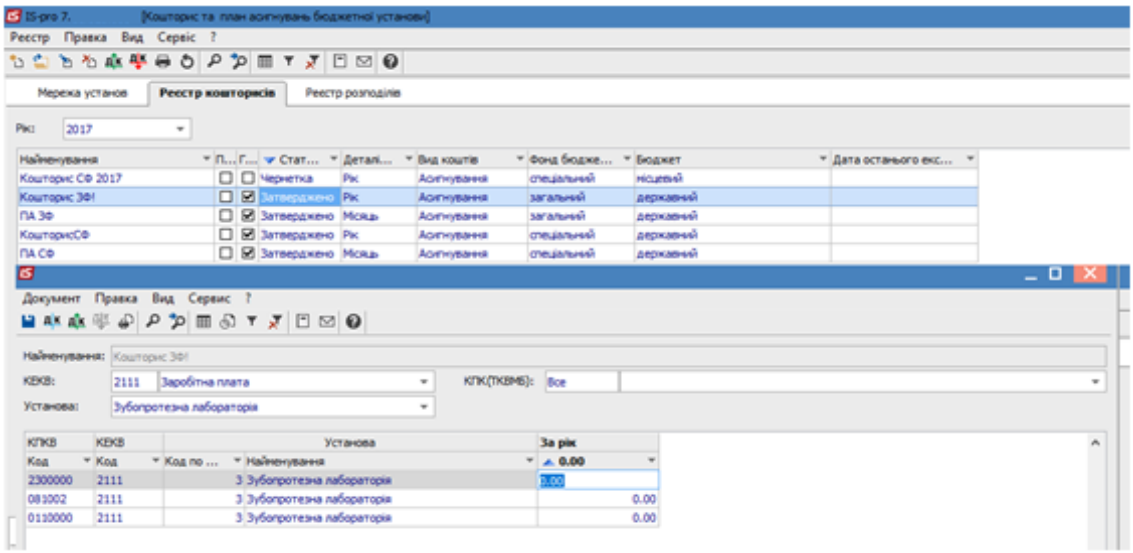
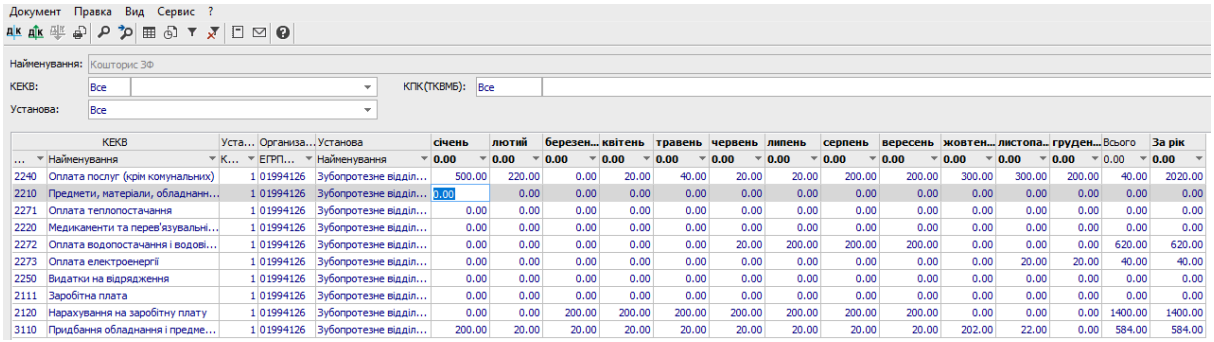


Рис. 39 – Приклад деталізації річного кошторису

При заповненні плану асигнувань суми вводяться в колонки по місячно (див. Рис.40 нижче). У колонці **Разом** відображаються загальна сума по рядку, введена користувачем. А в колонці **За рік** - сума з річного кошторису.



КЕКВ		Уста...	Организа...	Установа	січень	лютий	березен...	квітень	травень	червень	липень	серпень	вересень	жовтен...	листопа...	груден...	Всього	За рік
...	Найменування	К...	ЕГРП...	Найменування	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2240	Оплата послуг (крім комунальних)	1	01994126	Зубопротезне відділ...	500.00	220.00	0.00	20.00	40.00	20.00	20.00	200.00	200.00	300.00	300.00	200.00	40.00	2020.00
2210	Предмети, матеріали, обладнанн...	1	01994126	Зубопротезне відділ...	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2271	Оплата теплопостачання	1	01994126	Зубопротезне відділ...	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2220	Медикаменти та перев'язувальні...	1	01994126	Зубопротезне відділ...	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2272	Оплата водопостачання і водові...	1	01994126	Зубопротезне відділ...	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	20.00	200.00	200.00	200.00	0.00	0.00	0.00	620.00	620.00
2273	Оплата електроенергії	1	01994126	Зубопротезне відділ...	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	20.00	20.00	40.00	40.00
2250	Видатки на відрядження	1	01994126	Зубопротезне відділ...	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2111	Заробітна плата	1	01994126	Зубопротезне відділ...	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2120	Нарахування на заробітну плату	1	01994126	Зубопротезне відділ...	0.00	0.00	200.00	200.00	200.00	200.00	200.00	200.00	200.00	0.00	0.00	0.00	1400.00	1400.00
3110	Придбання обладнання і предме...	1	01994126	Зубопротезне відділ...	200.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	202.00	22.00	0.00	584.00	584.00

Рис. 40 – Приклад введення сум місячного кошторису

При збереженні плану асигнувань проводиться перевірка на відповідність сум річного кошторису і плану асигнувань. У разі їх незбігів виводиться **Попередження про помилку**.

Проведення документів доступно тільки для документів статусу **Затверджено** або **Оплачено** для розподілів.

В реєстрі кошторисів по пункту меню **Реєстр/Контроль сумм плану і кошторису** (комбінація клавіш **Ctrl+P**) здійснюється контроль виконання плану відносно складеного кошторису.

Контроль зведених сум виконується в реєстрі кошторисів по пункту меню **Реєстр/Контроль зведених сум (Ctrl+К).**

4.13.23 Експорт кошторисів

Зробити експорт даних кошторису можна по пункту меню **Реєстр/Експорт кошторису.** Далі обирається каталог для збереження файлу і задаються параметри експорту:

- поле **Тип плану** – по клавіші **F3** обирається значення зі списку Головний або Початковий;
- поле **Вид коштів** – по клавіші **F3** обирається значення зі списку асигнування, кредити, надання кредитів, повернення кредитів;
- поле **Бюджет** – по клавіші **F3** обирається значення зі списку Державний або місцевий;
- поле **КПКВ** – по клавіші **F3** обирається значення з довідника **Коди програмної класифікації** видатків державного бюджету.

Результатом експорту кошторису буде файл з розширенням DBF.

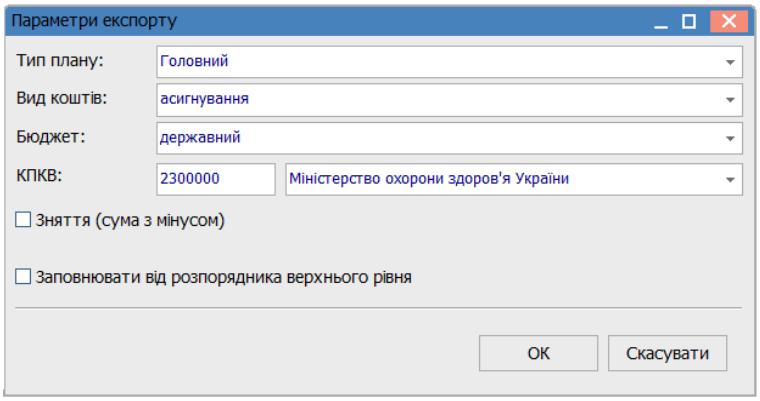


Рис. 41 – Експорт кошторису

4.13.24 Імпорт кошторисів

У закладці **Реєстр кошторисів** по клавіші **Ins** створюємо новий запис. Заповнюємо всі поля і встановлюємо необхідні позначки і натискаємо кнопку ОК. Встановлюємо курсор на виділеному кошторисі. Вибираємо пункт меню **Реєстр/Імпорт з ТХТ файлу** (комбінація клавіш **Alt+I**), вказується каталог у якому міститься файл і далі виконується імпорт рядків у вибраний кошторис.

4.13.25 Зміна кошторису

На закладці **Реєстр кошторисів,** на закладка **Зміни** створюємо записи змін кошторису по клавіші **Ins,** заповнивши поля довідки:

- **Тип довідки** – по клавіші **F3** значення обирається зі списку (за довідкою Мінфіна, за довідкою головного розпорядника коштів, для обласного рівня);
- **№ довідки змін, № реєстру** – задається вручну, з клавіатури;
- **Підстава** – поле заповнюється по клавіші **F3** з довідника підстав зміни кошторису;
- **Коментар** – інформаційне поле, заповнюється за потреби;
- **Вид коштів** - по клавіші **F3** значення обирається зі списку;
- **Статут** – по клавіші **F3** значення обирається зі списку (Чернетка або Затверджено).

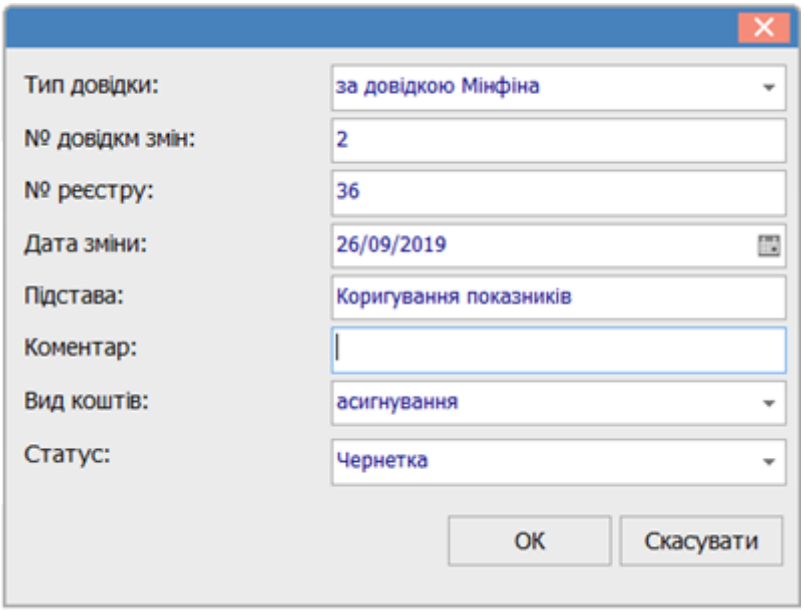


Рис. 42 – Створення зміни кошторису

Зміни до кошторису можуть бути додані тільки до кошторису типу **Головний** або **Початковий**.

На закладці Зміни, реєстр довідок згрупований по місяцям. Щоб змінити період у **Місяць** по клавіші **F3** обирається місяць. Далі, відкриваємо створену зміну кошторису по клавіші **Enter** і вводимо дані щодо зміни кошторису в стовпчик **Зміна** відповідного місяця. Поля **Відхилення** та **Відхилення нарост.** перераховуються автоматично.

Збереження внесених змін до кошторису виконується по клавіші **F2** або по пункту меню **Документ/Зберегти**.

Налаштування проводки змін до кошторису виконується по пункту меню **Документ/Проводки** або по комбінація клавіш **Alt+E.**

Проведення змін до кошторису в Головну книгу здійснюється по пункту меню **Документ/Провести документ**.

При централізованому веденні кошторисів в **Реєстрі змін** до кошторисів по підрядним організаціям відображаються загальна сума за обраною структурної одиниці.

Проведені **Кошториси** і **Зміни до кошторисів**, якщо всередині є хоча б один запис, проведений в **Головну книгу**, в реєстрах візуально відображаються **жирним чорним** шрифтом.

4.13.26 Реєстр розподілів

Реєстр розподілів можна створити з нуля в **Системі** або провести імпорт з інших програм.

4.13.27 Створення розподілів

На закладці **Реєстр розподілів** створюємо розподіл по клавіші **Ins** або по пункту меню **Реєстр\Створити.**

Заповнюються такі поля:

- **Номер –** вводиться вручну**;**
- **Дата –** вводить вручну або по клавіші **F3** задається у **Календарі;**
- **Фонд бюджету –** по клавіші **F3** обирається значення зі списку (загальний, спеціальний);
- **Бюджет –** по клавіші **F3** обирається значення зі списку (місцевий, державний);
- **Тип розподілу**;
- **Вид коштів –** по клавіші **F3** обирається значення зі списку (асигнування, кредити);
- **Коментар –** інформаційне поле, заповнюється вручну;
- **Статут** – по клавіші **F3** значення обирається зі списку (Чернетка або Затверджено).
- **Параметр Проведено в ДКУ.**

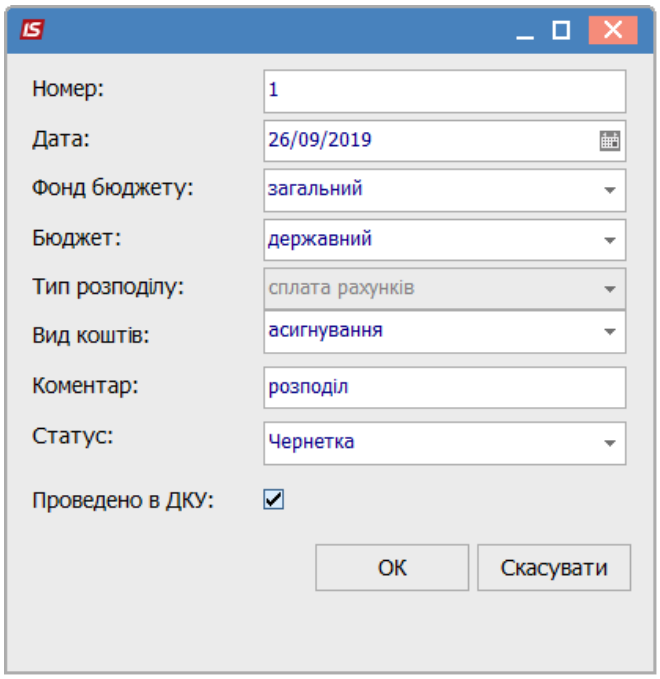


Рис. 43 – Створення розподілу

Потім необхідно зайти в створений розподіл і занести необхідні дані.

На закладці **Реєстр розподілів** в меню **Реєстр** наявні операції: **Сформувати виписку** та **Вилучити виписку**.

Перед виконанням цих операцій потрібно зробити такі налаштування:

В **Картці підприємства** або **Структурної одиниці** для розпорядника бюджетних коштів завести **Рахунки** з типами**:**

- **ОРК Казначейський, для розподілів фінансування**
- **ЗБК Казначейський для відкритих асигнувань, з вказаними казначейськими реквізитами (КПКВ, фонд: 1- загальний, 7- спеціальний).**

В налаштуваннях **Обліку грошових коштів** для цих рахунків завести **Об'єкти обліку** (розрахункові рахунки) у полі Банківський рахунок (по клавіші **F3** обирається рахунок).

На закладці **Мережа установ**, в записах **Підприємств** вказати **Контрагента** для виписки по розподілам.

Для створення **Виписки по розподілу**, на який знаходиться курсор миші, після вибору операції **Реєстр/Сформувати виписку**:

- вказати об'єкт обліку в полі **Платіж за Рахунком** для платежів за всіма сумами розподілу;
- або вибрати об'єкт обліку в полі **Надходження на Рахунок**, для надходжень сум відкритих асигнувань тільки по поточному розпоряднику коштів.
- у вікні **Виписка по розподілу** заповнити **Дату** і **Номер** документів виписки;

Коли сформовані операції грошових коштів по всіма записами в розподілі, то його статус змінюється на **Зплачено**.

Якщо виписки сформовані тільки частково, то статус розподілу не змінюється, але всередині проплачені записи виділено жирним шрифтом.

Після вибору операції **Реєстр/Вилучити виписку** видаляються усі грошові операції по даному розподілу.

4.13.28 Експорт розподілів

Якщо в деякій програмі ведеться розподіл, то існує можливість зробити експорт розподілів, а потім імпорт в **Систему.** Файл має бути в форматі ДКУ (**vdd.dbf**).

Експорт виконується по пункту меню **Реєстр/Експорт у форматі ДКУ** (комбінація клавіш **Alt+E**) і викликається вікно **Налаштування** (пункт меню **Сервіс/Налаштування**).

4.13.29 Налаштування розподілів

У вікні **Налаштування** задаються такі параметри та налаштування:

Параметр **Заповнювати поля розрахунку одержувача при експорті в ДКУ** відмічається для автоматичного заповнення поля одержувача коштів.

Поле **Підписи** – по клавіші **F3** обирається робоча комісія для підпису розподілу коштів (попередньо створюється в модулі **Налаштування**).

Експорт розподілів виконується в різних системах кодування **DOS (CP866)** або **Windows (CP1251)**.

Параметр **Заповнювати від розробника верхнього рівня.**

Параметр **Замінити рівень мережі на рівень отримувача.**

Параметр **Відображати казначейство районного рівня.**

Казначейський рахунок для розподілу фінансування – по клавіші **F3** обирається зі списку рахунок казначейства для розподілу фінансування.

4.13.29 Імпорт розподілів

Імпортувати в **Систему** розподіли можна по пункту меню **Реєстр/ Імпорт в форматі ДКУ** (комбінація клавіш **Alt+I**) з файлу **vdd.dbf.** Дану операцію по імпорту провести для всіх розподілів.

Доступний також універсальний імпорт мережі організацій по пункту меню **Реєстр/Імпорт організацій.** Задається дата імпорту та вказується каталог, де міститься файл з розширенням DBF.

4.14 Модуль Кошторис заходів

Даний модуль призначений для ведення деталізації бюджету підприємства по заходам календарного плану, введення планових сум кошторису в розрахункову таблицю в розрізі аналітики, розрахунку кошторису, формування / проведення проводок всередині розрахункової таблиці, отримання даних фактичних витрат і оплат за кошторисом.

4.14.1 Підготовка модуля до роботи

Перед початком роботи в модулі необхідно заповнити загальні довідники, виконати налаштування основних параметрів, встановити доступ до даних, та створити мережу установ (підзвітних організацій).

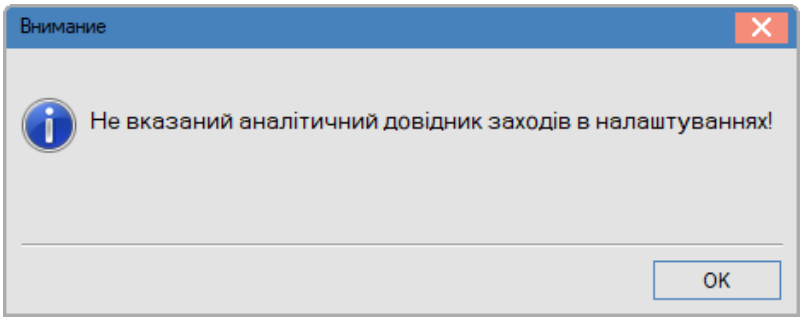


Рис. 44 – Вікно попередження при створенні кошторису

В меню **Сервіс / Налаштування** потрібно вказати аналітичний довідник **Заходів**, журнали і шаблони фінансових таблиць, в які будуть заповнюватися дані кошторисів заходів за видами: контрольний кошторис, в національній валюті та іноземній валюті.

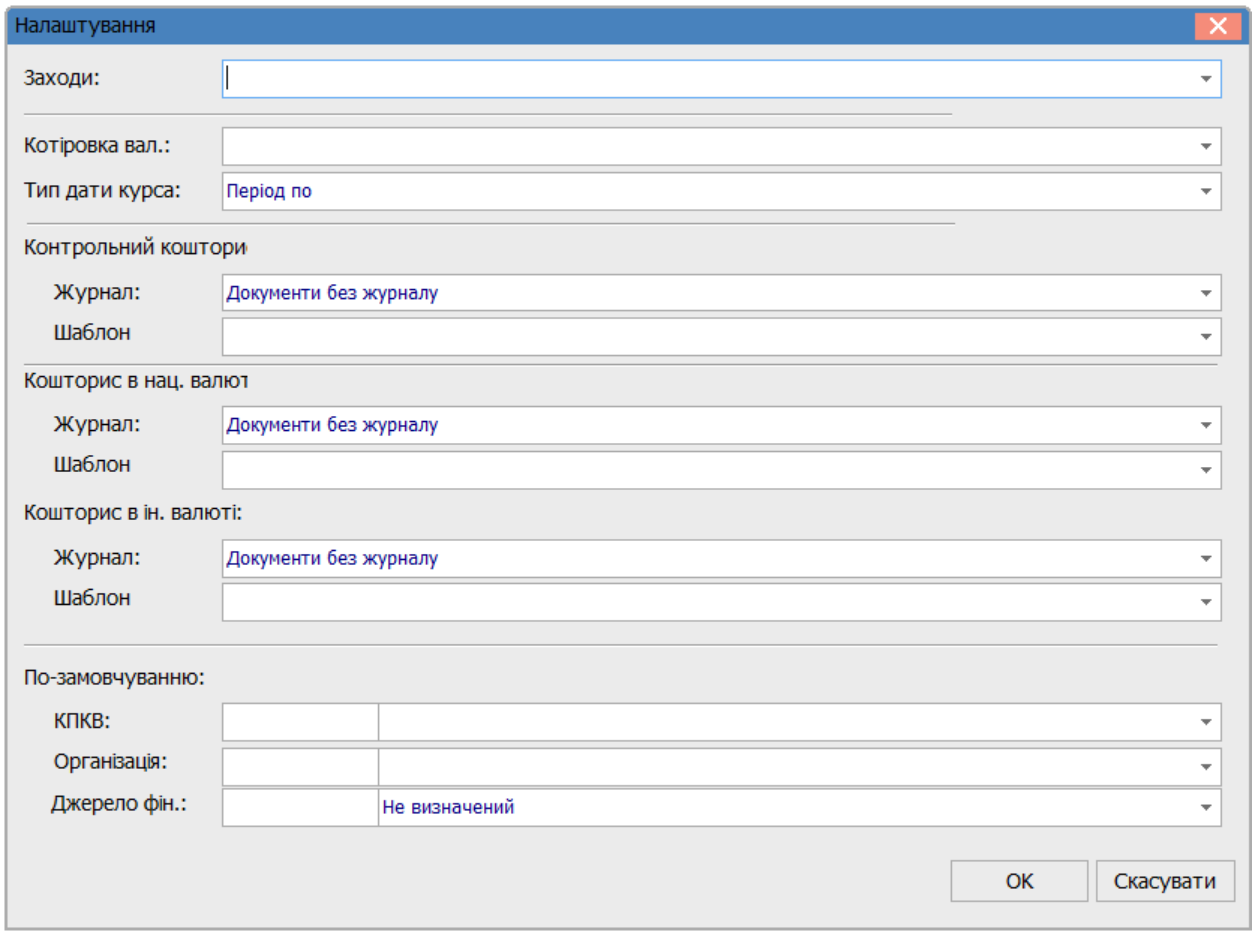


Рис. 45 – Меню Налаштування модуля Кошторис заходу

4.14.2 Створення кошторису заходів

Запис в реєстрі кошторисів заходів створюється по клавіші **Ins** або пункту меню **Реєстр/Створити**, що викликає вікно **Кошторис заходів** і містить закладки:

- **Загальні реквізити** – для введення основних відомостей про захід;

- **Планові кошториси** введення планового кошторису в раніше налаштований шаблон фінансової таблиці (створений в модулі **Фінансові таблиці** підсистеми **Фінансове планування й аналіз**);
- **Документи** – відображення прив'язаних документів інших підсистем. Для останніх реалізована можливість успадкування наказів кошторисів заходів при формуванні успадкованих документів, і відображення документа обороту.

4.14.2.1 Заповнення закладки Загальні реквізити кошторису заходів

На закладці **Загальні реквізити** містяться відомості про захід, який планується. А всередині відомостей користувачі можуть вводити і переглядати дані в розрізі своєї структурної одиниці або своїх підвідомчих організацій.

На закладці **Загальні реквізити** відомості про захід задаються в полях:

- **Номер** – встановлюються автоматично;
- **Дата** – автоматично встановлюються поточна дата; у разі потреби можна змінити;
- **Дата зміни** – вказується дата внесених змін в кошторис;
- **Номер** та **Дата реєстрації –** зазначається користувачем;
- **Статус** – по клавіші **F3** значення обирається зі списку (Чернетка або Затверджено);
- **Номер кошторису** - зазначається користувачем;
- **Центр відповідальності** – по клавіші **F3** значення обирається з довідника Центрів відповідальності;
- **Вид заходу** - по клавіші **F3** значення обирається з довідника;
- **Країна, Регіон** – по клавіші **F3** значення обирається з довідника адрес;
- **Період планування** - по клавіші **F3** обирається період на який планується захід (рік та місяць);
- **Період з** та **по** – вказується конкретний період проведення заходу;
- **Всього днів** – прораховується автоматично з виходячи з вказаного періоду;
- **Дата виїзду/в'їзду з країни** – для закордонних заходів вказується дата виїзду з країни та в'їзду;
- **Дата здачі аван. звіту** – дата здачі авансового звіту;
- **МВО** - по клавіші **F3** обирається матеріально-відповідальна особа за проведення заходу з довідника Працівників;
- **КПКВ** – по клавіші **F3** обирається код бюджетної класифікації з довідника;
- **Організація** – по клавіші **F3** обирається структурна одиниця;
- **Джерело фінанс. –** по клавіші **F3** обирається значення з довідника Джерел фінансування;
- **Коментар –** інформаційне поле, заповнюється за потреби.

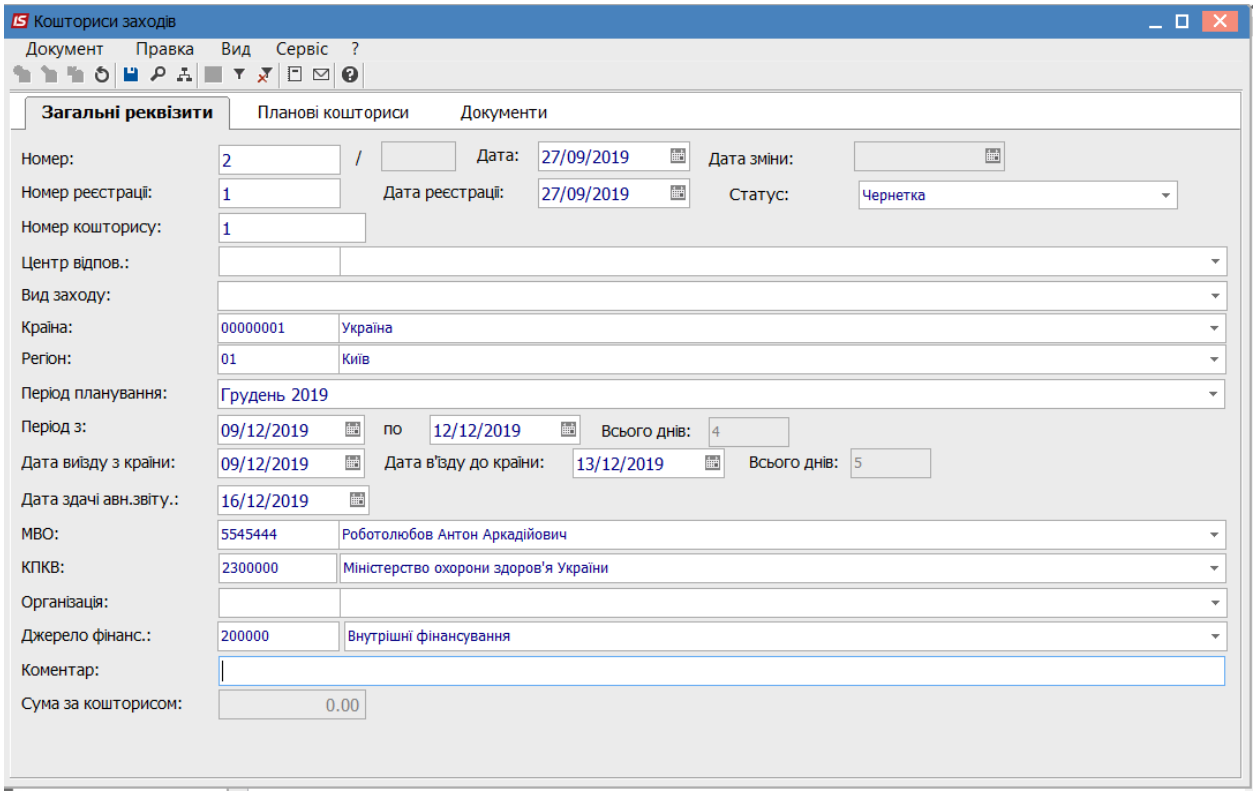


Рис. 46 – Вікно Кошторис заходів

4.14.2.2 Заповнення закладки Планові кошториси

На закладці **Планові кошториси** створюється кошторис з використанням шаблону фінансової таблиці (модуль **Фінансові таблиці**). По клавіші **Ins** або **Документ/Створити** викликається вікно Створити/редагувати кошторис у якому заповнюються такі поля:

- **Тип кошторису** – по клавіші **F3** значення обирається зі списку (в нац. валюті, в ін. валюті, контрольний);
- **Валюта** – по клавіші **F3** значення обирається зі списку, який сформований з довідника Види валют в картці підприємства;
- **Котирування –** поле заповнюється якщо обрана іноземна валюта;
- **Курс валюти** – вказується курс валюти відносно національної валюти;
- **Журнал** – за замовчування встановлено значення Документи без журналу, змінити значення можна по клавіші **F3**;
- **Шаблон –** по клавіші **F3** обирається шаблон **Фінансової таблиці**;
- **Таблиця** – по клавіші **F3** задаються властивості шаблону **Фінансової таблиці** та заповнюються реквізити: **Номер за порядком, Дата створення, Статус** та **Коментар**.
- **Рядок.**

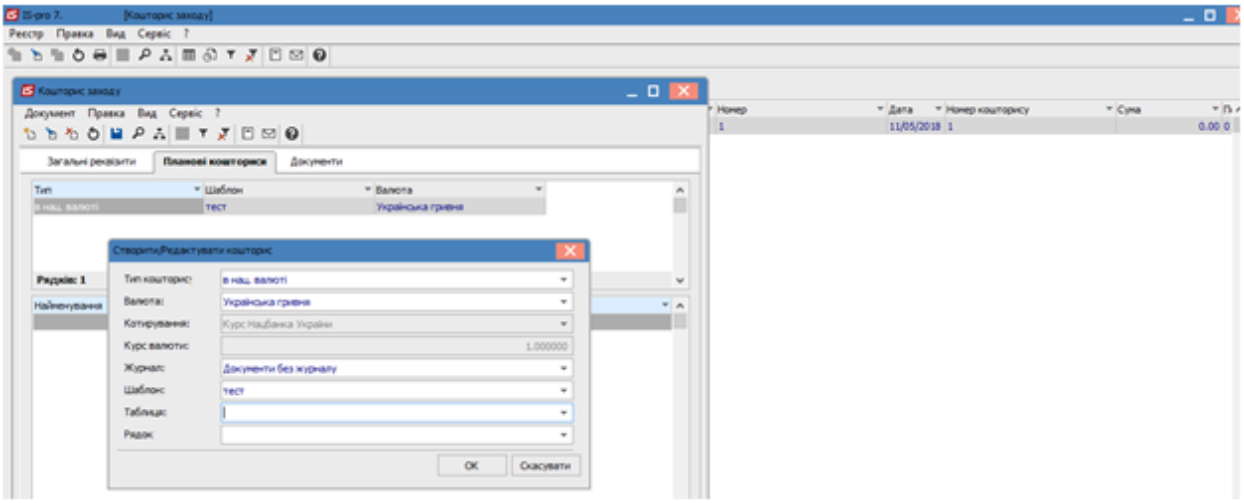


Рис. 47 – Створення кошторису

4.14.2.3 Заповнення закладки Документи

На закладці **Документи** реєстр документів відображається за типом документів, що обирається у полі **Типи документів** по клавіші **F3 (Всі документи, Оплата витрата, Фактична витрата, Інші зобов'язання).**

По пункту меню **Правка/Зберегти** або клавіша **F2** виконується збереження кошторису заходів.