



Фінансове планування й аналіз

Зміст

1. Загальна характеристика системи.....	3
2. Налаштування.....	5
3. Керування доступом.....	8
4. Фінансові таблиці.....	10
4.1. Налаштування шаблону таблиці.....	12
4.1.1. Створення структури таблиці.....	12
4.1.2. Створення програми розрахунку.....	15
4.1.3. Параметри формування таблиць.....	16
4.2. Розрахунок таблиці.....	16
5. Аналіз наявності й руху ГК.....	20
6. Аналіз руху запасів.....	22
7. План надходжень і виплат по рахунках.....	25
8. Звіти.....	30
9. Кошторис і план асигнувань бюджетної організації.....	31
9.1. Мережа установ.....	32
9.1.1. Створення груп/підгруп організацій в мережі установ.....	32
9.1.2. Створення мережі установ у ручному режимі.....	33
9.1.3. Створення мережі установ через експорт/імпорт транспортного файлу.....	34
9.1.4. Внесення змін до мережі організацій.....	35
9.2. Реєстр кошторисів.....	36
9.2.1. Створення відомостей річного кошторису і плану асигнувань.....	37
9.2.2. Створення довідки змін до кошторису.....	39
9.2.3. Імпорт/експорт кошторисів та змін.....	41
9.3. Реєстр розподілів	41
9.3.1. Створення розподілів.....	42
9.3.2. Імпорт/експорт розподілів.....	44
10. Кошторис заходів.....	45
10.1. Підготовка модуля до роботи.....	45
10.2. Створення кошторису заходів.....	46
11. Бюджети (налаштування та реєстр документів).....	50
11.1. Створення моделей бюджетів та груп/підгруп шаблонів.....	51
11.2. Створення шаблону бюджету.....	52
11.3. Створення бюджету.....	55
12. Бюджети WEB.....	57
13. Index.....	a

1. Загальна характеристика системи

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.

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

Функціонал системи **Фінансове планування й аналіз** доступний для роботи через тонкий клієнт (десктопна версія **Комплексу**) та, частково, через веб-клієнт (web-версія **Комплексу**).

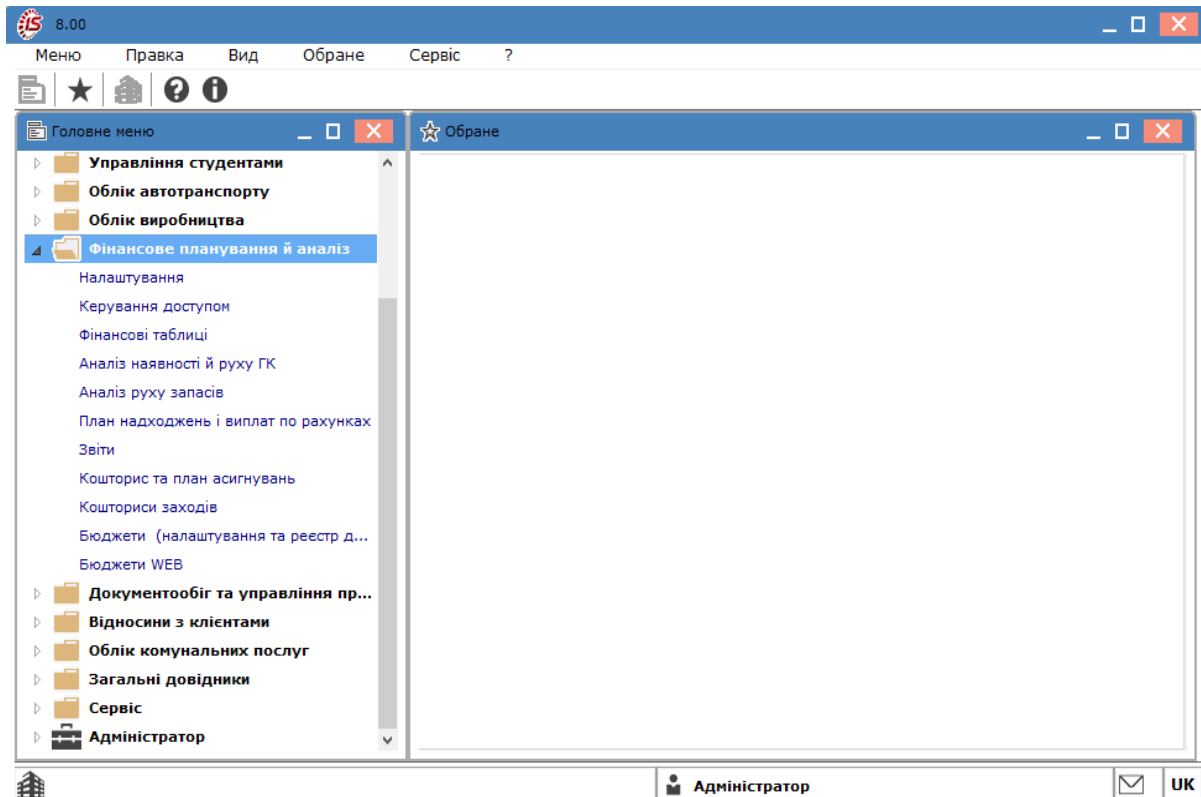


Figure 1. Система **Фінансове планування й аналіз**

Система **Фінансове планування й аналіз** складається з наступних модулів:

- **Налаштування (на стор. 5)** – призначений для налаштування параметрів роботи системи, заповнення довідників та створення журналів, типових операцій, комісій, встановлення параметрів нумерації документів, налаштування загальних параметрів системи;
- **Керування доступом (на стор. 8)** – призначений для управління правами доступу за ролями та користувачами до документів, журналів, в межах системи, а також містить параметри відображення та роботи з документами, налаштування відображення вкладок та списку доступних операцій різних груп організації;
- **Фінансові таблиці (на стор. 10)** – призначений для формування та налаштування шаблону фінансової таблиці, де задаються рядки, стовпці та параметри перерахування показників. формування, розрахунку та контролю довільних взаємопов'язаних таблиць;
- **Аналіз наявності й руху ГК (на стор. 20)** – забезпечує отримання інформації про поточну наявність і рух грошових коштів.. Інформація виводиться помісячно і за рік в будь-якій обраній валюті;
- **Аналіз руху запасів (на стор. 22)** – забезпечує отримання інформації про поточну наявність і рух запасів. Інформація надається щомісяця і за рік в будь-якій обраній валюті;
- **План надходжень і виплат по рахунках (на стор. 25)** – 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;
- **Звіти (на стор. 30)** – призначений для роботи зі звітами;
- **Кошторис та план асигнувань (на стор. 31)** – 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;
- **Кошториси заходів (на стор. 45)** – 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;

- **Бюджети (налаштування та реєстр документів) (на стор. 50)** – призначений для створення, редагування і зберігання моделей, груп/підгруп та типів шаблонів бюджетів;
- **Бюджети WEB (на стор. 57)** – 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.

2. Налаштування

Модуль **Налаштування** призначений для налаштування модулів системи **Фінансове планування й аналіз**.



Примітка:

Функціонал модулю доступний для роботи через *тонкий* клієнт (десктопна версія **Комплексу**).

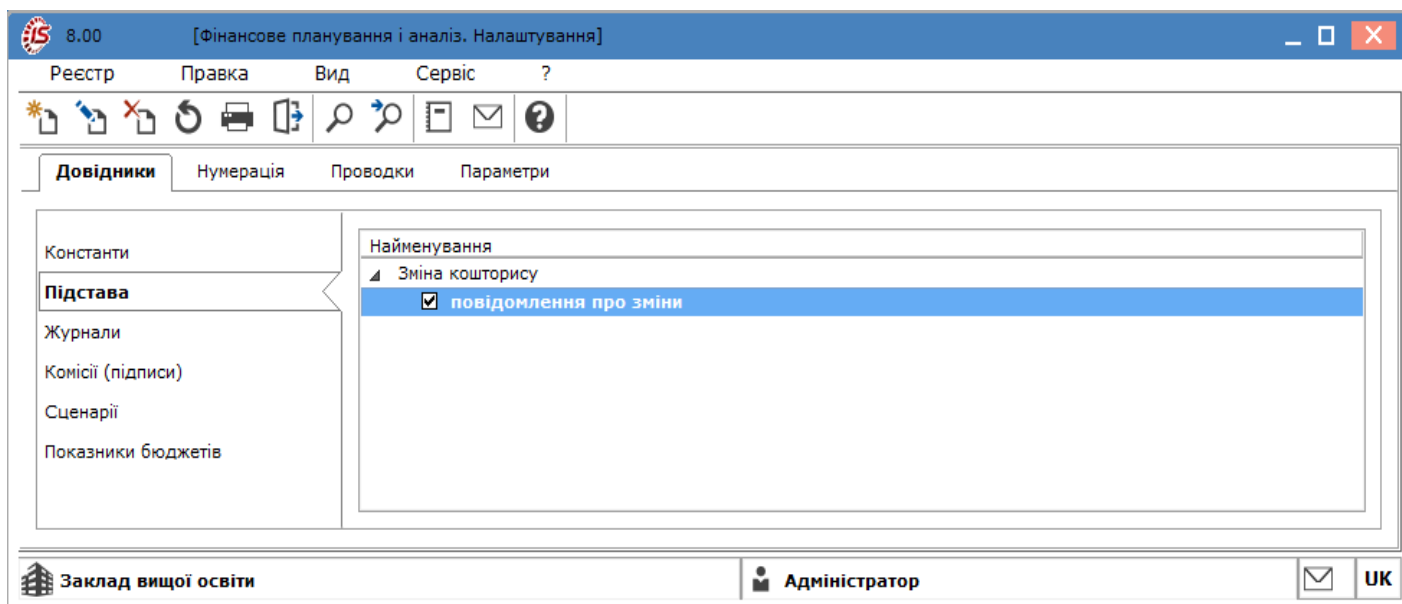


Рис. 2. Модуль Налаштування через тонкий клієнт

Дані модулю **Налаштування** містяться на вкладках: **Довідники**, **Нумерація**, **Проводки**, **Параметри**.

На вкладці **Довідники** можна налаштовувати роботу наступних довідників:

- **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 описано у п. Використання редактора програм (*на стор.*) (документація для користувачів) та п. Вбудована алгоритмічна мова (*на стор.*) (документація для програмістів);

- **Підстава** – створення запису в довіднику проводиться по пункту меню **Реєстр / Створити** (клавіша **Ins** або

за допомогою іконки на панелі інструментів – , у вікні **Створення запису** заноситься текст підстави. **Комплекс** надає можливість використовувати в тексті підстави розрахункові поля з документа;

- **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** (клавіша **Ins** або за допомогою іконки на панелі

інструментів – , у вікні **Журнал документів** заноситься **Код** та **Найменування** журналу;

- **Комісії (підписи)** – проводиться заповнення даних про **Комісію**. Вона служить для створення інвентаризаційних і робочих комісій. Створення комісії виконується по пункту меню **Реєстр / Створити**

(клавіша **Ins** або за допомогою іконки на панелі інструментів – , у вікні **Вибір типу комісії** вибирається необхідний тип (робоча, інвентаризаційна). У вікні **Редагування комісії** зазначаються **дати початку** та **закінчення** роботи комісії, вказується **Найменування** комісії, **тип**, **дата** та **номер документа**, відповідно до якого створена дана комісія. У таблиці **Підписи** по клавіші **Ins** обираються керівництво і члени комісії з правом підпису (поле **Статус**), для керівника комісії вибирається статус **Глава комісії**, для інших **Член комісії**. Далі у полі **Табельний номер** по клавіші **F3** або за допомогою іконки вибору () зазначається табельний номер відповідного працівника, після чого інші 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**);

- **Сценарії** – проводиться створення сценаріїв у розрізі груп (типів): **План**, **Факт**, **Ліміти**, **Виконання**, **Відхилення**. Створення сценаріїв виконується по пункту меню **Реєстр / Створити** (клавіша **Ins** або за

допомогою іконки на панелі інструментів – , у вікні **Реквізити** заповнюються поля **Ідентифікатор**, **Найменування** та **Опис** (за потреби);

- **Показники бюджетів** – проводиться створення та налаштування бюджетів за довідниками: **Статті бюджетів**, **Залишкові показники** та **Допоміжні показники**. Створення групи показників бюджетів виконується по пункту меню **Реєстр / Створити**(клавіша **Ins** або за допомогою іконки на

панелі інструментів – , у вікні **Реквізити статті бюджетів** заповнюються поля **Ідентифікатор**, **Найменування** та **Опис** (за потреби), обираються **Група**, **Аналітична картотека**, **Тип**, встановлюється параметр порядку ведення обліку **За кількістю** (за потреби) та встановлюється перемикач у одне з положень:

- **Зазначена одиниця виміру** з визначенням цієї одиниці (із **Довідника одиниць виміру** по клавіші **F3** або шляхом натискання кнопки вибору (▼));
- **Визначається аналітикою Номенклатури**.

На вкладці **Нумерація** визначається спосіб нумерації документів системи. 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 вкладці **Проводки** здійснюється налаштування алгоритму проводок за кожним типом операцій в системі.

На вкладці **Параметри** виконуються налаштування параметрів ведення кошторисів та планів асигнувань (для модуля **Кошторис і план асигнувань бюджетної організації (на стор. 31)**).

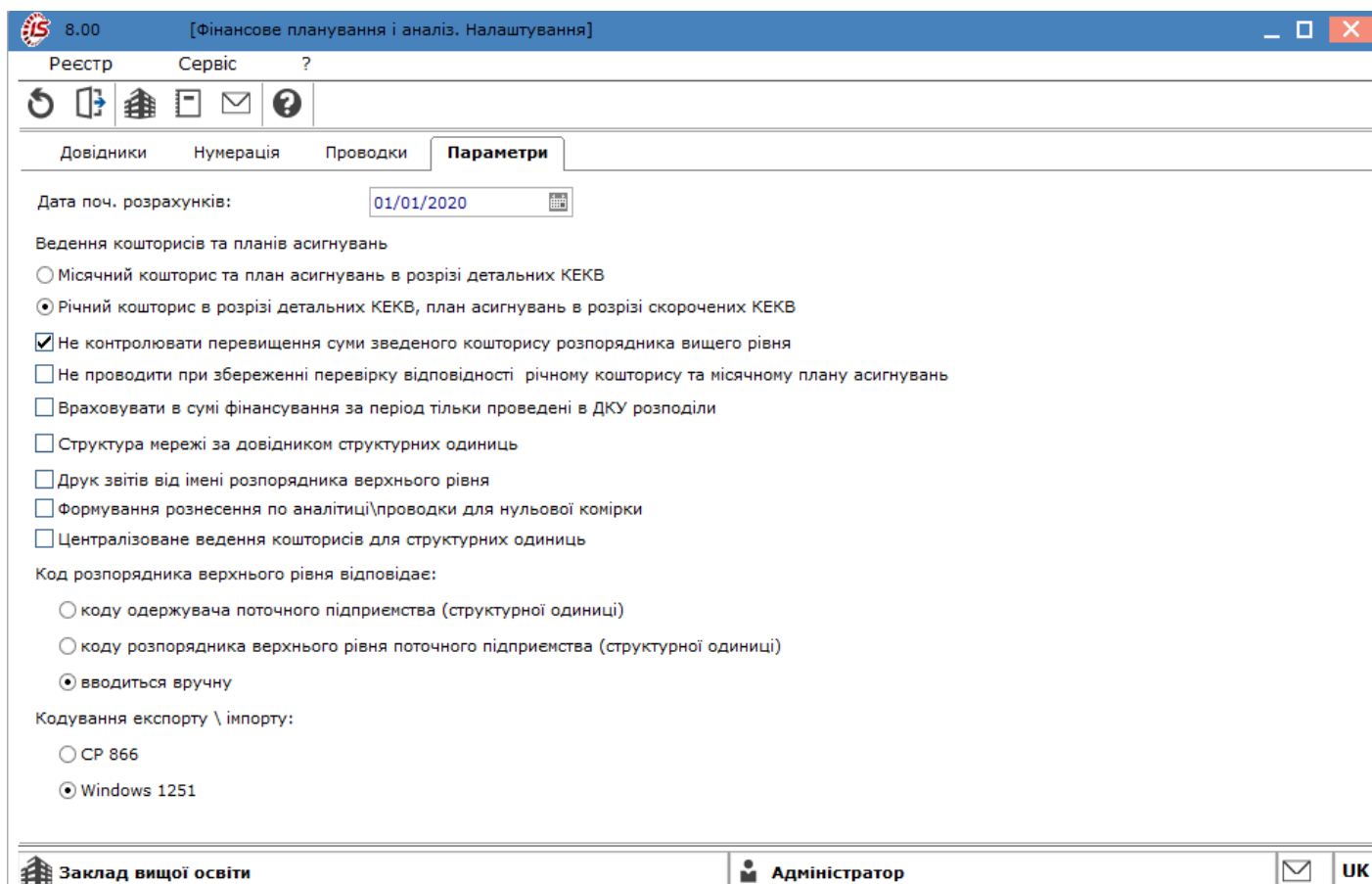


Рис. 3. Модуль Налаштування. Вкладка Параметри

Користувачу доступні параметри налаштування:

- поле **Дата поч. розрахунків** – зазначається дата початку розрахунків за допомогою клавіші **F3** або шляхом натискання кнопки календаря () лівою клавішею миші);
- перемикач **Введення кошторисів та планів асигнувань** – обирається одне із значень:
 - **Місячні кошторис та план асигнувань в розрізі детальних КЕКВ** – при обранні даної позиції, планові помісячні суми будуть вказуватися тільки в одному кошторисі в розрізі детальних КЕКВ. Якщо обрано даний варіант, то в вікно довідки змін додаються поля **№ довідки план**, **№ реєстру плану**;
 - **Річний кошторис в розрізі детальних КЕКВ, план асигнувань в розрізі скорочених КЕКВ** – у разі вибору даної позиції, в **Комплексі** будуть вводитися річний кошторис по детальним КЕКВ і помісячний план асигнувань в розрізі скорочених КЕКВ (це класична схема згідно вимогам казначейства);
- можуть відмічатись параметри:
 - **Не контролювати перевищення суми зведеного кошторису розпорядника вищого рівня** – використовується виключно 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;

- **Не проводити при збереженні перевірку відповідності річного кошторису і місячного плану асигнувань** – вимикається перевірка між сумою річного кошторису і загальною сумою помісячного плану асигнувань;
 - **Враховувати в сумі фінансування за період тільки проведені в ДКУ розподілу** – параметр впливає на формування колонки фактичного фінансування в аналізі виконання кошторисів;
 - **Структура мережі за довідником структурних одиниць**;
 - **Друк звітів від імені розпорядника верхнього рівня**;
 - **Формування рознесення по аналітиці/проводки для нульової комірки**;
 - **Централізоване ведення кошторисів для структурних одиниць**;
- перемикач в **Код розпорядника верхнього рівня** відповідає – обирається одне із значень:
 - коду одержувача поточного підприємства (структурної одиниці);
 - коду розпорядника верхнього рівня поточного підприємства (структурної одиниці);
 - вводиться вручну;
 - перемикач **Кодування експорту/імпорту** – обирається одне із значень:
 - **CP 866**;
 - **Windows 1251**.

Збереження налаштувань проводиться по пункту меню **Правка / Зберегти** (по клавіші **F2** або за допомогою іконки на панелі інструментів – ).

3. Керування доступом

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



Примітка:

Функціонал модулю доступний для роботи через *тонкий* клієнт (десктопна версія **Комплексу**).

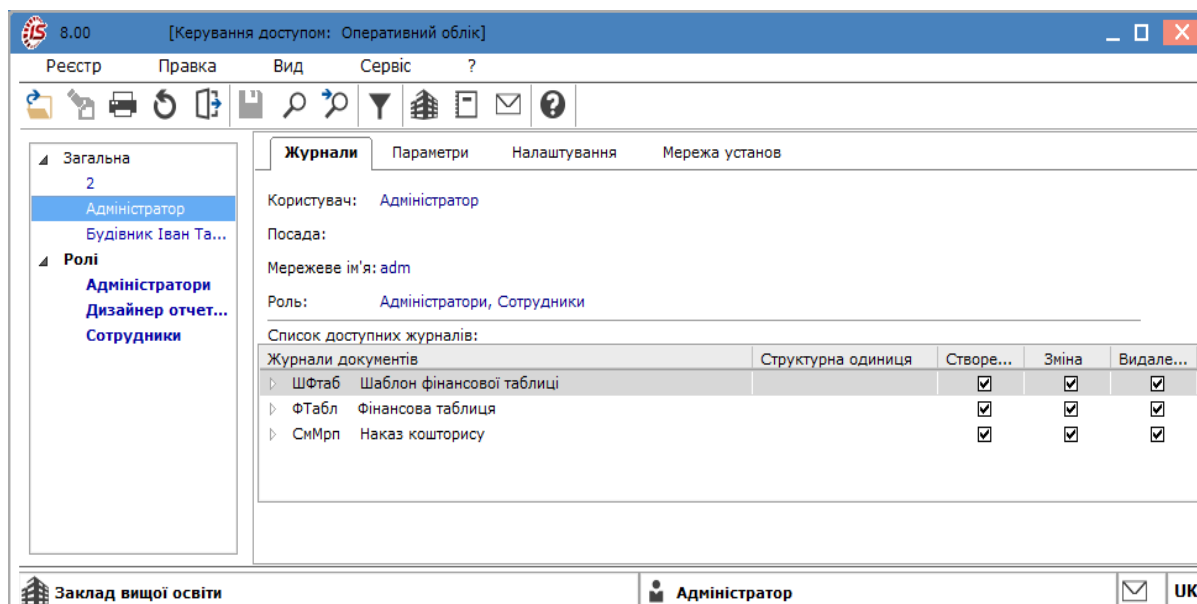


Рис. 4. Модуль Керування доступом через тонкий клієнт

Інформація в модулі **Керування доступом** представлена у формі комбінованого реєстру:

- у лівій частині розташований перелік користувачів, представлений групами:
 - Загальна** – містить перелік зареєстрованих користувачів **Комплексу**. Налаштування виконуються по кожному окремому користувачу. Користувачі, які відображаються в даному модулі, можуть бути показані всі або ті, яким налаштували доступ до конкретної системи (налаштування **Головного меню** на вкладці **Ролі** в системі **Адміністратор (на стор. 8)**). Відображення регулюється відміткою в пункті меню **Вид / Показати всіх користувачів**;
 - Ролі** – перелік створених ролей для користувачів. У групі **Ролі** можна налаштувати ті ж параметри, що і для користувача, або для всіх користувачів даної ролі відразу;
- у правій частині реєстру розміщена інформація по обраному користувачу та вкладки: **Журнали (на стор. 8)**, **Параметри (на стор. 8)**, **Налаштування (на стор. 9)**, **Мережа установ (на стор. 9)**.

На вкладці **Журнали** налаштовується доступ до створених журналів документів. Внесення змін у налаштування виконується по пункту меню **Реєстр / Змінити** (по клавіші **F4** або за допомогою іконки на панелі інструментів – .

Відкривається вікно **Встановлення доступу**, в якому зазначаються журнали документів, доступ до яких дозволений даному користувачу, а також на виконання дій **Зміна**, **Видалення**, **Створення**. Якщо в **Список доступних журналів** внесені зміни, перед виходом з модуля необхідно записати зміни по пункту меню

Правка / Зберегти (по клавіші **F2** або за допомогою іконки на панелі інструментів – .

На вкладці **Параметри** відображається інформація про користувачів (ППБ), посада, мережеве ім'я, роль. Нижче знаходяться параметри, які використовують для налаштування:

- Відображати документи лише доступних центрів відповідальності** – відмічається при необхідності;
- Дозволити редагування реєстру кошторисів** – відмічається, якщо необхідно вносити зміни в кошторис прямо в реєстрі. Вмикається, якщо використовується модуль **Кошторис і план асигнувань бюджетної організації**;
- Дозволити редагування списку груп мережі організації** – встановлюється, якщо необхідно коригувати списки груп мережі організації. Вмикається, якщо використовується модуль **Кошторис і план асигнувань бюджетної організації**;
- Зміна статусу кошторису заходів** – встановлюється, якщо необхідно змінювати статус кошторису заходів;
- Зміна статусу документів в модулі кошторисів і планів асигнувань** – дозволяє користувачу змінювати статус документів.

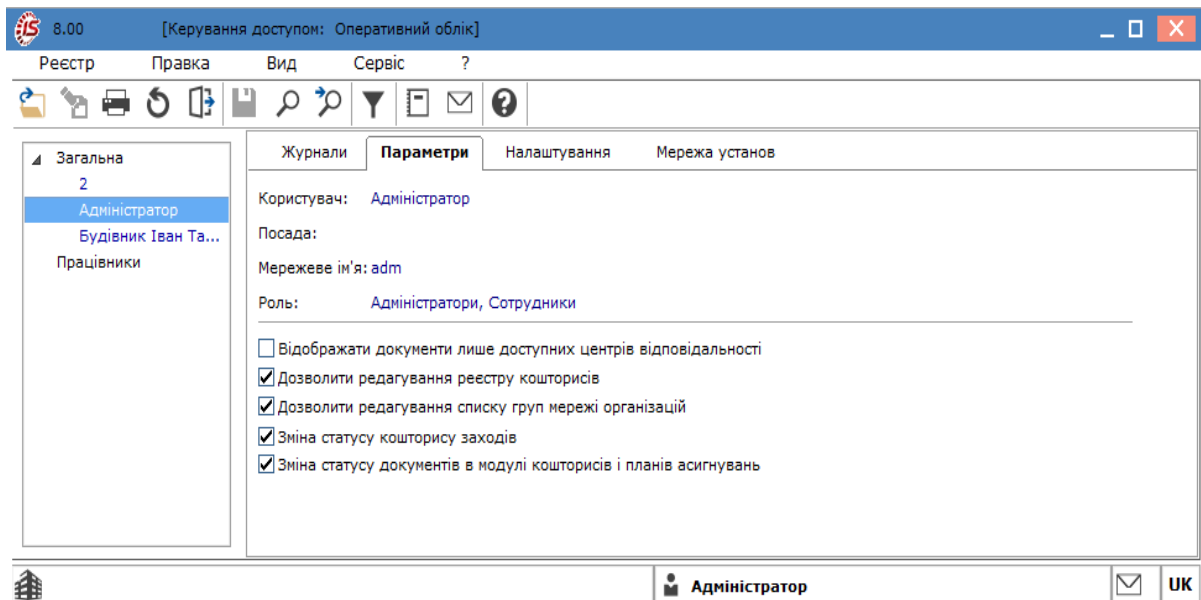


Рис. 5. Модуль Керування доступом. Вкладка Параметри

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

На вкладці **Мережа установ** налаштовується доступ до груп організацій, що включені до складу мережі установ. Внесення змін у налаштування виконується по пункту меню **Реєстр / Змінити** (по клавіші **F4** або за допомогою іконки на панелі інструментів – ). У вікні **Встановлення доступу** група організацій та проставляються відмітки-дозволи (за допомогою клавіші **Пробіл** або шляхом поставлення відмітки  за допомогою лівої клавіші миші) на створення, зміну та видалення.

4. 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** системи **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.

Робота з модулем **Фінансові таблиці** можлива через *тонкий* та *веб-клієнт*.

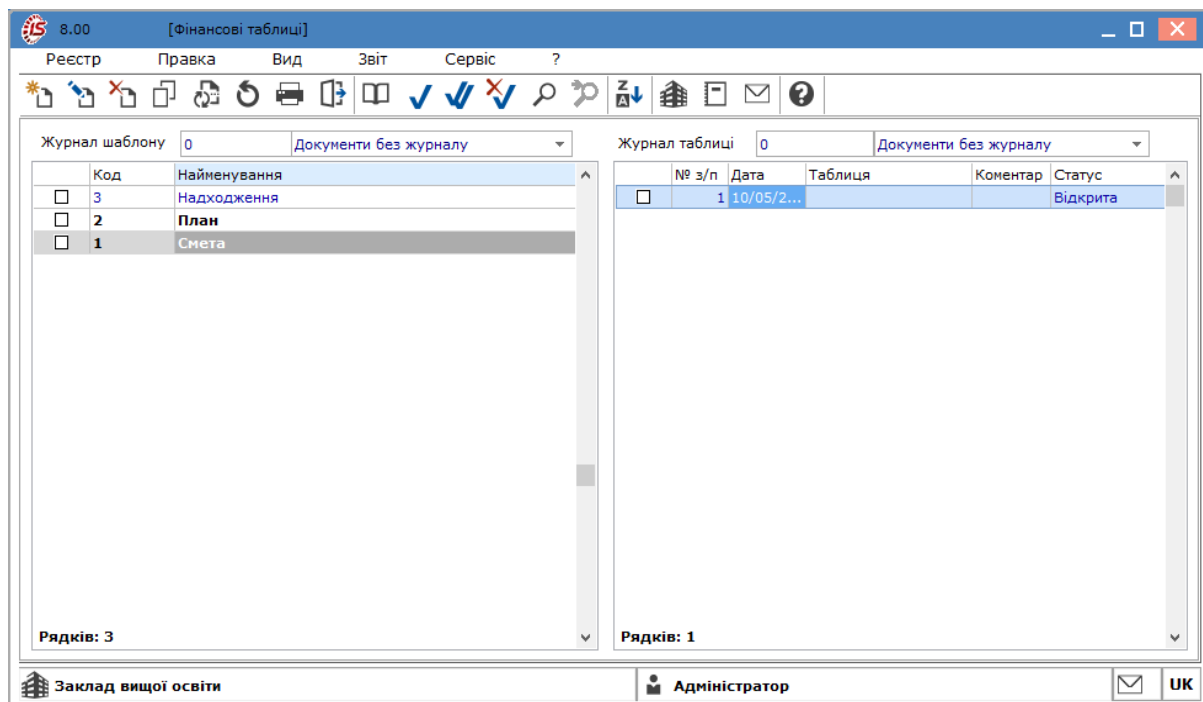


Рис. 6. Модуль Фінансові таблиці через тонкий клієнт



Примітка:

Реалізація модулю **Фінансові таблиці** у *web* версії **Комплексу** знаходиться у розробці.

Модуль **Фінансові таблиці** представляє собою комбінований реєстр, в якому:

- ліворуч відображається перелік шаблонів таблиць. Кожен шаблон містить у собі структуру таблиці, що включає рядки (статті елементів) та стовпці (розташовуються різні показники, наприклад, планові і фактичні);
- праворуч – перелік таблиць, розраховані за різні періоди часу. Таблиці створюються в рамках створених шаблонів та налаштованих ними структур таблиць.

Перемикання між стандартним виглядом і XML реєстром здійснюється за допомогою комбінацій клавіш **Alt + 1** (пункт меню **Вид / Загальний вигляд**) та **Alt + 2** (пункт меню **Вид / XML реєстр**). Вид реєстру налаштовується користувачем по комбінації клавіш **Alt + 0**.

Дані реєстру підлягають пошуку (на стор.) та сортуванню (на стор.), на загальних для **Комплексу** підставах.



Примітка:

Налаштовані користувачем параметри сортування по полю **Найменування** зберігаються в **Комплексі** для багаторазового використання.

Для зручності користувачів, шаблони та таблиці в реєстрі відмічені різними кольорами:

- шаблони:
 - чорним кольором з жирним виділенням – шаблони, що містять створені по ним таблиці;
 - синім кольором – шаблони, що не містять таблиць;
- таблиці:
 - синім кольором з жирним виділенням – проведені в **Головний журнал** таблиці;
 - синім кольором – створені, але не проведені таблиці;

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 з таблицями необхідно:

- обрати відповідні значення у полях **Журнал шаблону**, та, потім, **Журнал таблиці**;
- виконати налаштування шаблону таблиці (див. п. [Налаштування шаблону таблиці \(на стор. 12\)](#));
- виконати розрахунки самої таблиці (див. п. [Розрахунок таблиці \(на стор. 16\)](#)).

Таблиці у реєстрі модуля **Фінансові таблиці** можуть мати наступні статуси:

- **Відкрита** – встановлюється для таблиць, що доступні для внесення даних. Встановлюється за замовченням при створенні;
- **Закрита** – встановлюється для таблиць, що не редагуються;
- **Архівна** – відповідає статусу таблиць кошторису заходів з відповідним статусом.

Статус таблиці обирається при її створенні або може змінюватись користувачем при редагуванні (див. п. [Розрахунок таблиці \(на стор. 16\)](#)).

У модулі **Фінансові таблиці** над записами реєстру (переліки шаблонів та таблиці) виконуються наступні дії:

- створення – по пункту меню **Реєстр / Створити** (клавіша **Ins** або за допомогою іконки на панелі інструментів – );
- редагування – по пункту меню **Реєстр / Змінити** (клавіша **F4** або за допомогою іконки на панелі інструментів – );
- копіювання – по пункту меню **Реєстр / Копіювати** (клавіша **F5** або за допомогою іконки на панелі інструментів – );
- оновлення – по пункту меню **Реєстр / Оновити** (комбінація клавіш **Ctrl + F2** або за допомогою іконки на панелі інструментів – );
- видалення – по пункту меню **Реєстр / Видалити** (клавіша **F8** або за допомогою іконки на панелі інструментів – ).

У вікні реєстру модуля **Фінансові таблиці** виконується перерахунок поточної або позначених таблиць по пункту меню **Реєстр / Виконати перерахунок** (комбінація клавіш **Ctrl + P** або за допомогою іконки на панелі інструментів – ). При цьому з'являється вікно вибору, де вказується принцип перерахунку:

- **З урахуванням залежності від інших таблиць** – перерахунок буде виконуватись з урахуванням таблиць, що беруть участь в перерахунку. Для цього у перелік включаються всі таблиці, від яких залежить розрахунок обраної таблиці. Перераховуються всі таблиці списку. При цьому, якщо таблиця і всі таблиці від яких вона залежить, не були модифіковані, то вони не перераховуються;
- **Без урахування залежності від інших таблиць** – перерахунок виконується тільки для поточної таблиці, встановлюється ознака модифікації.

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

По пункту меню **Реєстр / Груповий імпорт шаблонів** виконується 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.

Переміщення створених шаблонів та таблиць у інші журнали виконується по пункту меню:

- для переміщення шаблонів – **Реєстр / Перемістити в журнал** або комбінація клавіш **Shift + Ins**;
- для переміщення таблиць – **Реєстр / Перемістити таблицю** або комбінація клавіш **Ctrl + T**.

4.1. Налаштування шаблону таблиці

Налаштування шаблону таблиць складається з етапів:

- створення структури таблиці (на стор. 12) – визначаються рядки й стовпці;
- створення програми розрахунку показників (на стор. 15) – встановлюється логіка розрахунку;
- налаштування параметрів формування таблиць (на стор. 16).

Якщо необхідно налаштувати ряд однотипних шаблонів, використовується копіювання. Для цього курсор встановлюється на необхідний шаблон і по пункту меню **Реєстр / Копіювати** (клавіша **F5** або за допомогою іконки на панелі інструментів – ) виконується копіювання. Після цього редагуються необхідні реквізити.



Примітка:

Редагування шаблону частково обмежується у випадку, якщо він містить хоча б одну розраховану таблицю. Для таких шаблонів варто використовувати **Режим редагування**, який вмикається по пункту меню **Правка / Режим редагування** або по комбінації клавіш **Shift + F4**.

Всередині шаблону налаштування розрахункової таблиці в **Режимі редагування** можуть створюватись (додаватись), редагуватись чи видалятись колонки і рядки, дані в їх комірках зберігаються. Видаляються і редагуються нові елементи структури таблиць до збереження шаблону. Принципи створення та редагування елементів структури таблиці описані у п. **Створення структури таблиці** (на стор. 12).

4.1.1. Створення структури таблиці

Створення та нового шаблону та налаштування структури таблиці виконується у стандартному вигляді реєстру (пункт меню **Вид / Загальний вигляд** або комбінація клавіш **Alt + 1**), по пункту меню **Реєстр / Створити** (клавіша **Ins** або за допомогою іконки на панелі інструментів – ) перебуваючи в лівій частині реєстру, де відображається перелік шаблонів таблиць.

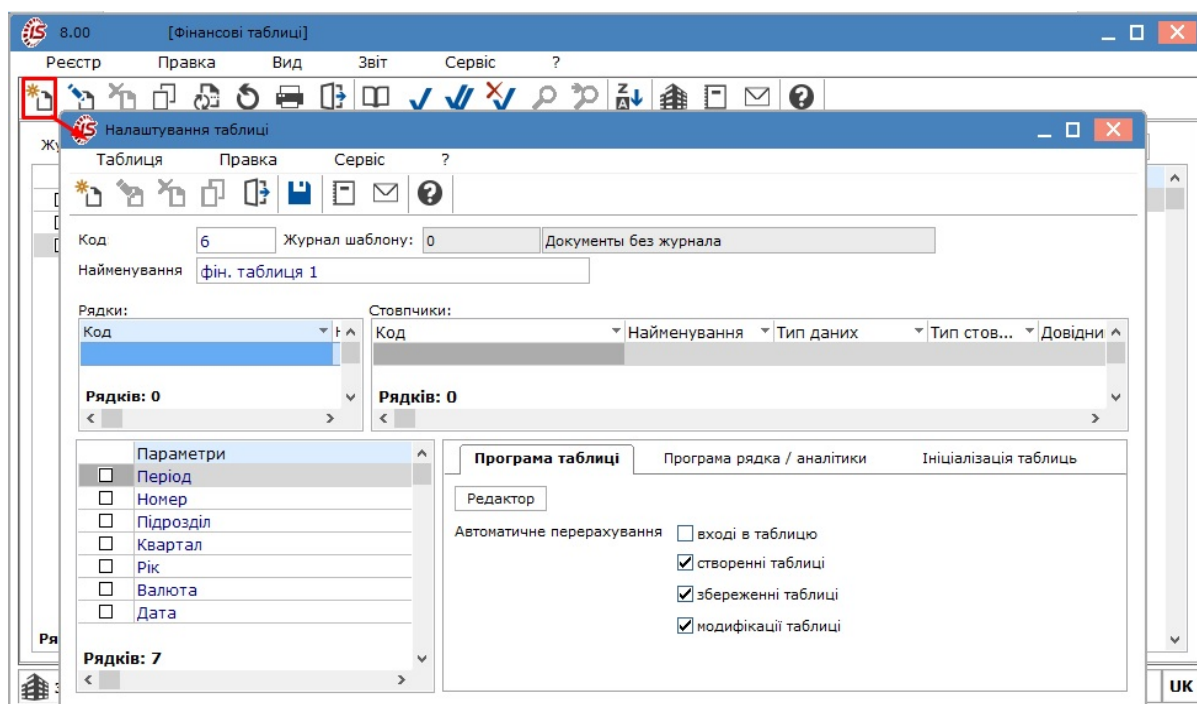


Рис. 7. Налаштування таблиці

У вікні **Налаштування таблиці** виконуються наступні дії:

- вводиться довільний **Код** і **Найменування** шаблону;
- визначається структура майбутньої таблиці (рядки (на стор. 12) та стовпці (на стор. 13)).

Створення нового рядка виконується у розділі **Рядки**, по пункту меню **Таблиця / Створити** (клавіша **Ins** або за допомогою іконки на панелі інструментів – )

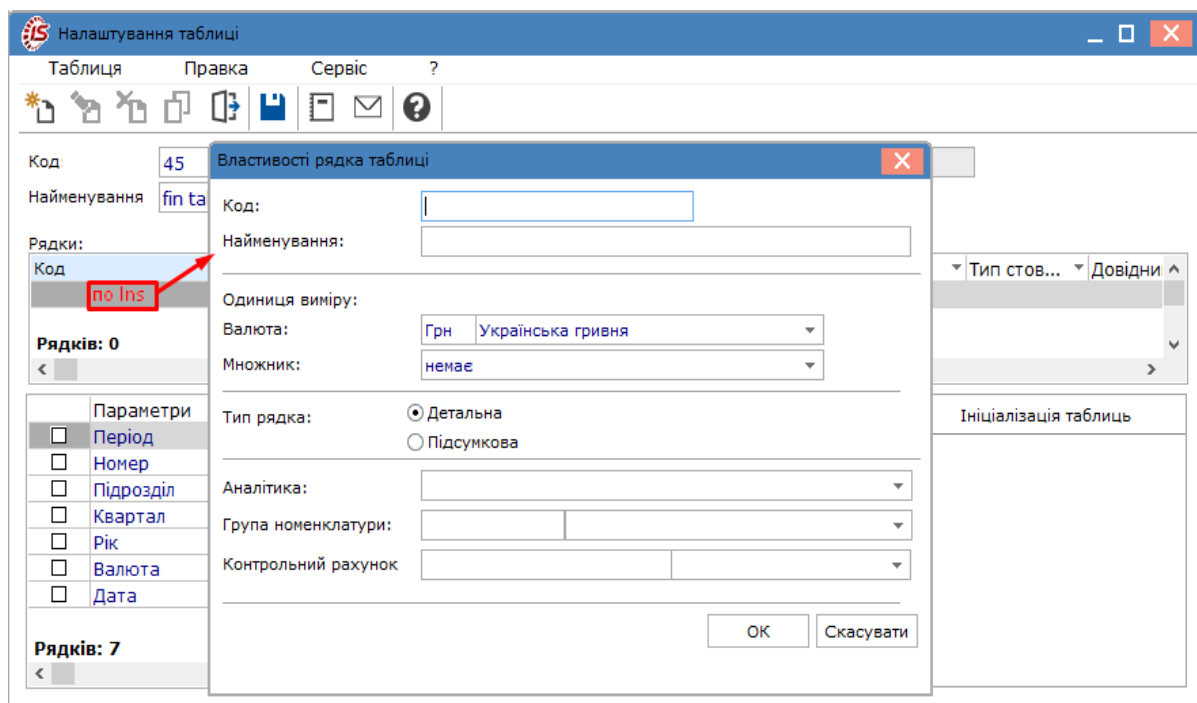


Рис. 8. Введення нової статті (рядка) в шаблоні таблиці

Далі, у вікні **Властивості рядка таблиці** вводяться основні параметри, що характеризують рядок (статтю):

- поле **Код** – довільний код, що ідентифікує статтю (не допускається використання букв російського алфавіту);
- поле **Найменування** – назва статті;
- секція **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**). Викликаються викликається по клавіші **F3** або шляхом натискання кнопки вибору (▼);
- перемикач **Тип рядка** – **Детальна** або **Підсумкова** (тобто призначена для підведення підсумків по будь-яким показникам);
- поле **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** або шляхом натискання кнопки вибору (▼);
- поле **Групи ном.** – по клавіші **F3** виконується вибір групи номенклатури. Вибирається з довідника, що викликається по клавіші **F3** або шляхом натискання кнопки вибору (▼);
- поле **Контрольний рахунок** – рахунок для аналізу і контролю фактичного виконання статті. Це рахунок бухгалтерського або управлінського обліку, налаштований в підсистемі **Головна книга**. По клавіші **F3** або шляхом натискання кнопки вибору (▼), відкривається вікно **План рахунків**, в якому вибирається необхідний рахунок.

Створення стовпця виконується у розділі **Стовпчики**, по пункту меню **Таблиця / Створити** (клавіша **Ins** або за допомогою іконки на панелі інструментів –

Властивості колонки таблиці

Код: 511

Найменування: минулий рік

Тип колонки: Тип даних: NUM

☒ Розрахункова ☐ Вводиться

Місце крапки: 2

☒ Підсумок для аналітики ☐ Ознака перерахунку даних, введених вручну

Заповнення строкової колонки з довідника:

☒ Код ☐ Найменування ☐ Код + Найменування

Ширина колонки: 15

Заголовок: минулий рік

OK Скасувати

Рис. 9. Створення стовпчика шаблону таблиці

Для кожного запису зазначаються:

- поле **Код** – код, що ідентифікує показник стовпця;
- поле **Найменування** – найменування показника;
- секція **Тип колонки**:
 - **Тип даних** – обирається 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);
 - обирається один із варіантів типу розрахунку, шляхом встановлення перемикача у одну із позицій:
 - **Вводиться** (значення буде вводиться користувачем). При виборі типу колонки **Вводиться** задається параметр **Ознака перерахунку даних, введених вручну**;
 - **Розрахункова** (вміст буде розрахований згідно заданих правил / алгоритму). Модифікація розрахункових показників вручну в **Комплексі** заборонена. 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;
 - параметр **Підсумок для аналітики** – використовується для налаштування колонки шаблону числового формату (**NUM**). 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** – при встановленні відмітці, після ручного редагування та під час перерахунку таблиці, значення такої комірки буде автоматично замінено даними функції, що встановлена для заповнення комірки фінансової таблиці;
- поле **Заповнення строкової колонки з довідника** – доступне для заповнення для типу даних **CHAR**. По клавіші **F3** або шляхом натискання кнопки вибору (▼), зі списку обирається необхідний довідник;
- визначається спосіб заповнення строкової колонки з довідника, шляхом встановлення перемикача у одну із позицій:
 - **Код**;
 - **Найменування**;
 - **Код + Найменування**;
- поле **Ширина колонки** – ширина колонки (кількість символів);
- поле **Заголовок** – назва, під яким цей показник буде відображатися в виведеній на екран таблиці (допускається збіг з найменуванням показника).

Далі переходять до створення програми розрахунку (на стор. 15).

4.1.2. Створення програми розрахунку

У вікні **Налаштування таблиці**, у нижній його частині, виконуються налаштування на вкладках:

- **Програма таблиці** – програма розрахунку для усієї таблиці, її рядків;
- **Програма рядка / аналітики** – програма для обробки даних поточної аналітичної картки;
- **Ініціалізація таблиць** – програма ініціалізації таблиць, призначена для формування переліку всіх таблиць, від яких залежать значення поточної розрахункової таблиці.

Створення програми розрахунку показників виконується по вкладці **Програма таблиці**.

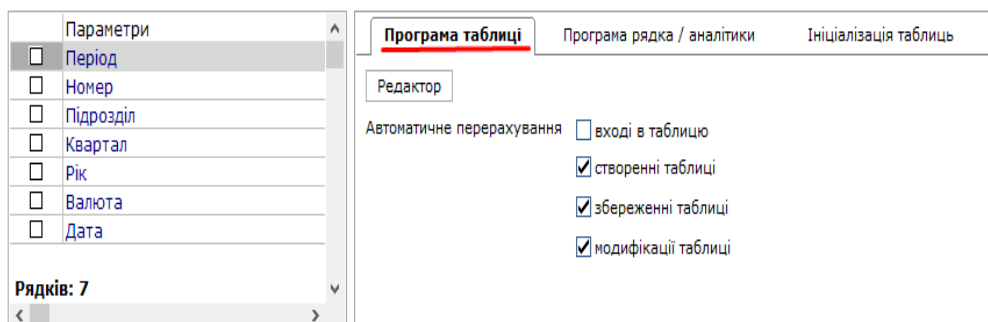


Рис. 10. Створення стовпчика таблиці (вкладка **Програма таблиці**)

По кнопці **Редактор** відкривається вікно **Програма розрахункової таблиці** (технологія роботи з редактором програм описана в п. Використання редактора програм (на стор.) (документація для користувача), Вбудована алгоритмічна мова (на стор.) (документація для програміста).

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.

Обираються умови викання автоматичного перерахунку даних у таблиці після внесення у неї змін – проставляються відмітки у параметрах:

- при **вході в таблиці** – при вході в таблицю з'являється вікно з питанням: " **Перерахувати таблицю?**" і кнопками **ОК** і **Скасування**;
- при **створенні таблиці**;
- при **збереженні таблиці**;
- при **модифікації таблиці**.



Примітка:

Вставлені відмітки зберігаються при експорті/імпорті шаблону таблиці.

У деяких випадках, можуть виникнути випадки створення полів з підсумковими значеннями. Розрахунок підсумкових показників можна задати одним із способів:

- створити відповідний алгоритм програми розрахункової таблиці;
- за допомогою арифметичних операцій з клітинками;
- за допомогою функцій підсумовування клітинок (див. п. **Створення структури таблиці** (на стор. 13)).

Призначена для користувача програма для обробки даних поточної аналітичної картки на вкладці **Програма рядка / Аналітики**.

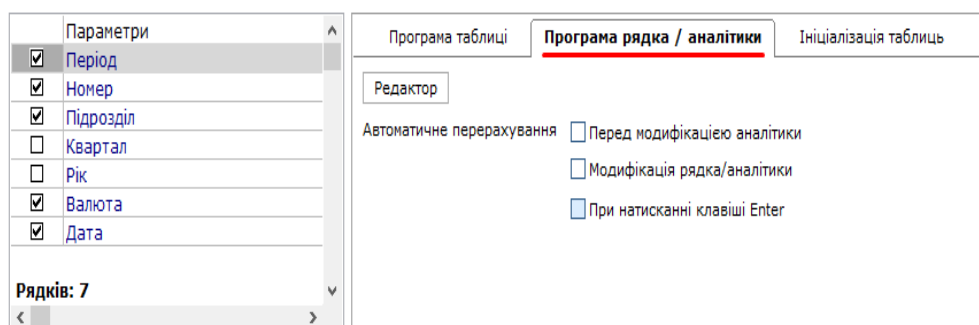


Рис. 11. Створення стовпчика таблиці (вкладка **Програма рядка / Аналітики**)

По кнопці **Редактор** відкривається вікно **Програма розрахункової таблиці**, куди вноситься відповідний алгоритм розрахунку.

Обираються умови викання автоматичного перерахунку даних:

- **Перед модифікацією аналітики ;**
- **Модифікація рядка / аналітики;**
- **При натисканні клавіші Enter** – програма перерахунку рядок / аналітика запускається, після натискання клавіші **Enter** в будь-якому рядку аналітики.

За потреби, створюються програми ініціалізації таблиць, рядків/колонок (на вкладці **Ініціалізація таблиць**). Програма ініціалізації виконується у шаблоні розрахункової таблиці, використовуються тільки функції з групи **Функція ініціалізації фінансових таблиць**. Шаблон розрахункової таблиці може бути експортованим чи імпортованим:

- експорт – по пункту меню **Таблиця / Експорт** або по комбінації клавіш **Alt + E**;
- імпорт – по пункту меню **Таблиця / Імпорт** або комбінації клавіш **Alt + I**.

Далі переходять до налаштування [параметрів формування таблиці](#) (на стор. 16).

4.1.3. Параметри формування таблиць

Після створення і збереження програми розрахунку, у розділі **Параметри**, розташованому в лівому нижньому куті вікна, налаштовуються параметри формування (створення) таблиць:

- **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**.



Примітка:

Відмічені у розділі **Параметри** пункти будуть необхідними для введення при створенні нової таблиці.

На цьому, робота із створення шаблонів таблиць завершена. Переходять до створення фінансових таблиць та їх розрахунку (див. п. [Розрахунок таблиці](#) (на стор. 16)).

4.2. Розрахунок таблиці

Робота з розрахунковими таблицями в модулі **Фінансові таблиці** виконується у правій частині вікна реєстру.

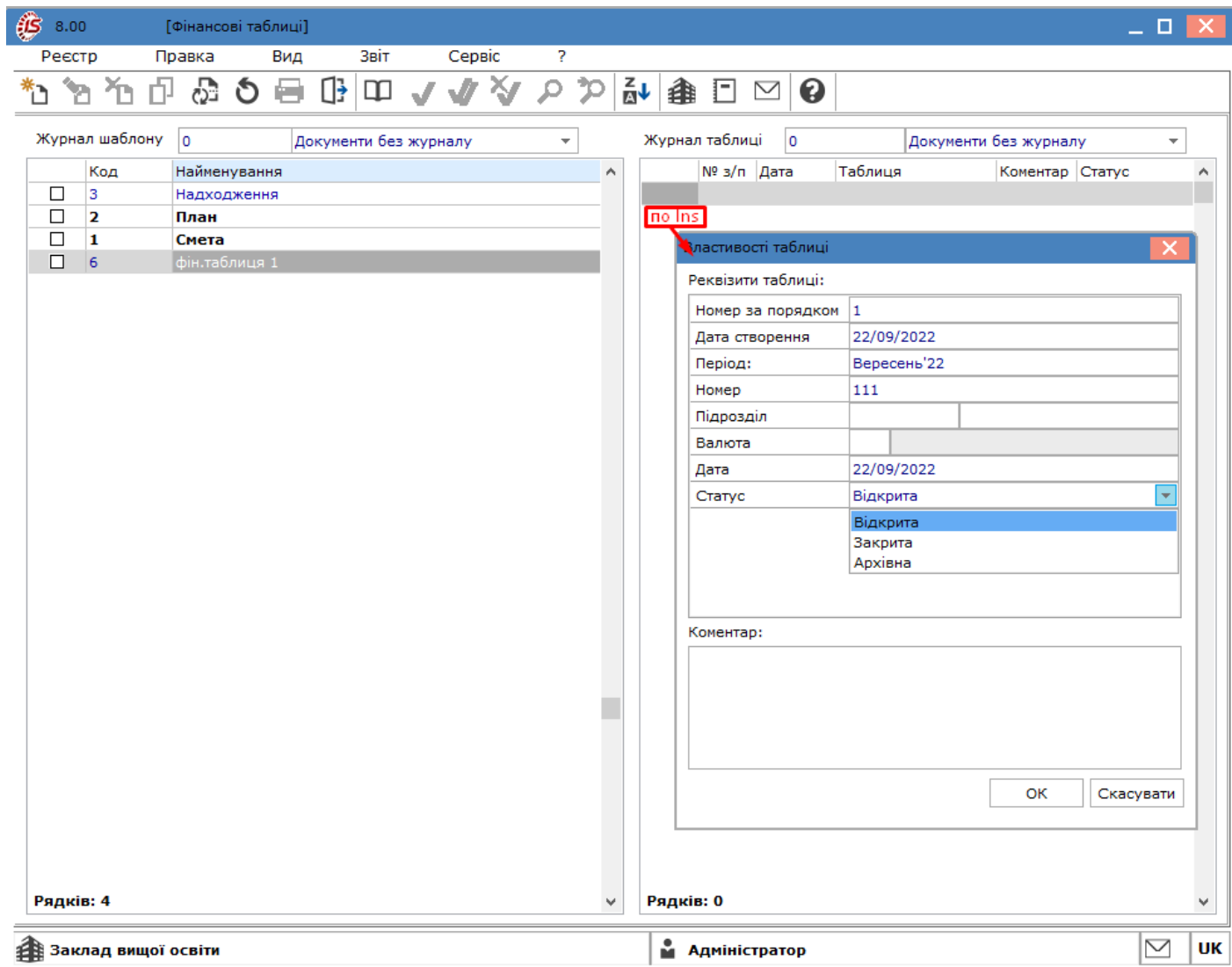


Рис. 12. Властивості таблиці

У вікні реєстру виконуються наступні дії:

- у лівій частині екрану виділяється необхідний шаблон;
- у правій частині реєстру по пункту меню **Реєстр / Створити** (клавіша **Ins** або за допомогою іконки на панелі інструментів – ) викликається вікно **Властивостей таблиці**);
- у вікні **Властивостей таблиці** заповнюються налаштовані у шаблоні **параметри формування таблиці** (на стор. 16), наприклад: **Дата створення**, **Період**, **Номер за порядком** та інші. Обирається статус таблиці (див. п. **Фінансові таблиці** (на стор. 11)). При необхідності вводиться довільний **Коментар** до таблиці у відповідному полі вікна. Натискається кнопка **ОК** (для збереження введених даних) або **Скасувати** (для відміни операції).

Запис про створену таблицю з'являється у правій частині вікна реєстру модуля.

Якщо формування таблиці, для якої налаштовані статті з аналітикою, відбувається шляхом створення (по пункту меню **Реєстр / Створити** (клавіша **Ins** або за допомогою іконки на панелі інструментів – )), то попередньо потрібно ввести список аналітичних карток. Для цього на рівні деталізації за аналітичними об'єктами по пункту меню **Реєстр / Створити** (клавіша **Ins** або за допомогою іконки на панелі інструментів – ) викликається вікно аналітичної картки, і заповнюються необхідні реквізити. Редагування картки здійснюється по пункту меню **Реєстр / Змінити** (клавіша **F4** або за допомогою іконки на панелі інструментів – ).

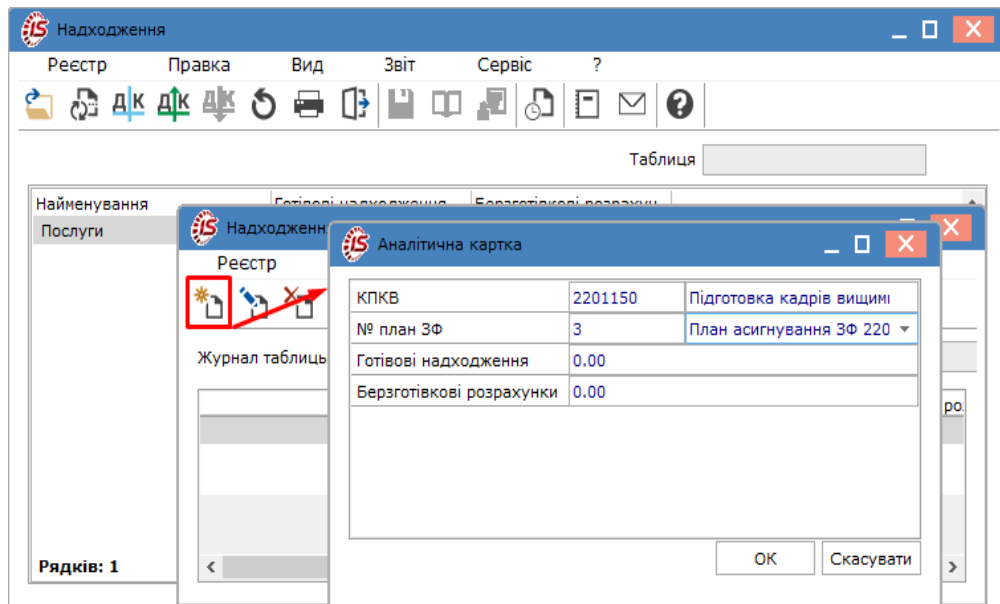


Рис. 13. Властивості таблиці

У модулі **Фінансові таблиці** 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** (див. п. Налаштування полів та реєстрів користувача *(на стор. 11)*) (документація для адміністраторів)). Вікно заповнення полів і реєстрів користувача викликається всередині відкритої розрахункової таблиці по пункту меню **Правка / Поля користувача** (комбінація клавіш **Alt + Н** або за допомогою іконки на панелі інструментів – ).

Відкрити створену таблицю можна подвійним натисканням лівої клавіші миші по запису, або за допомогою клавіші **Enter**.

Усередині фінансової таблиці по пункту меню:

- **Реєстр / Проводки** (комбінація клавіш **Alt + E** або допомогою іконки на панелі інструментів – ) відкривається вікно формування проводок;
- **Реєстр / Провести документ** (комбінація клавіш **Alt + P** або допомогою іконки на панелі інструментів – ) виконується проведення таблиці в **Головний журнал**;
- **Реєстр / Відкликати документ** (комбінації клавіш **Alt + R** або допомогою іконки на панелі інструментів – ) здійснюється відкликання таблиці.

Розрахунок показників таблиці виконується одним із способів:

- автоматично, якщо була встановлена відповідна відмітка при **налаштуванні шаблону** *(на стор. 12)*;
- вручну, по пункту меню **Реєстр / Виконати перерахунок** (комбінація клавіш **Ctrl + P** або за допомогою іконки на панелі інструментів – ). Перерахунок може виконуватись:
 - або **З урахуванням залежності від інших таблиць** *(на стор. 11)*;
 - або **Без урахування залежностей від інших таблиць** *(на стор. 11)*.

Існує механізм перерахунку таблиць за вибором користувача: при вході, створенні, модифікації, збереженні (в залежності від налаштувань, виконаних у шаблоні) (див. п. **Створення програми розрахунку** *(на стор. 15)*).

У розрахункових таблицях, згідно налаштувань відповідних шаблонів, показники можуть бути різних типів даних:

- табличні показники, розташовані в колонках з типом даних **Введення** *(на стор. 14)*, доступні для редагування. Як правило, це планові показники, які необхідно ввести вручну;
- табличні показники, розташовані в колонках з типом **Розрахункова** *(на стор. 14)*, розраховуються відповідно до алгоритму (програми розрахунку), налаштованому в шаблоні;
- **підсумкові показники** *(на стор. 15)*, є недоступними 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. 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.

Код	Сума
00000001.Загальний фонд державного бю...	15'600.00
2201160.Підготовка кадрів вищими нав...	10'000.00
2201190.Виплата академічних стипенді...	5'600.00
Сума	15'600.00

Рис. 14. Представлення аналітики по рядку

Показники, що відображаються у розрахункових таблицях, для зручності користувачів, мають різне кольорове забарвлення:

- зелений колір – дані клітинок, відредаговані користувачем або внесених автоматично;
- чорний колір:
 - підсумкові показники;
 - статті таблиці, для яких при налаштуванні були вказані посилання на картотеку аналітичного обліку.
 Показники, які стоять в цьому рядку, є підсумковими для всіх об'єктів аналітичного обліку.

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 – по пункту меню **Вид / XML-реєстр** (комбінація клавіш **Alt + 2**).

Якщо передбачається формувати таблиці з аналогічним списком аналітичних карток, то рекомендується використовувати копіювання. Для цього курсор встановлюється на необхідну таблицю в правій частині реєстру та по пункту меню **Реєстр / Копіювати** (клавіша **F5** або за допомогою іконки на панелі інструментів – ) виконується копіювання. Потім, 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**, але різні реквізити.

Друк сформованих таблиць (реєстру таблиць) здійснюється по пункту меню **Реєстр / Друк** (клавіша **F9** або за допомогою іконки на панелі інструментів – )

5. Аналіз наявності й руху ГК



Примітка:

Модуль знаходиться на стадії розробки.

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 стандартів бухгалтерського обліку 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.

Робота з модулем **Аналіз наявності та руху ГК** можлива при роботі через *тонкий веб-клієнт*.

8.00 [Аналіз наявності і руху грошових коштів]

Реєстр Правка Вид Звіт Сервіс ?

Період: 2021 рік Підсумки у валюті: ГРН Гривня

Рух В наявності

Вхідний залишок:

Надходження:

Стаття	Січень	Лютий	Березень	Квітень	Травень	Червень	Липень	Серпень	Вс
Інші	0.00	6500.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	0.00	6500.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Витрата:

Стаття	Січень	Лютий	Березень	Квітень	Травень	Червень	Липень	Серпень	Вс
Інші	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	6000.00	0.00	0.00
	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	6000.00	0.00	0.00

Вихідний залишок:

Адміністратор UK

8.00 [Аналіз наявності і руху грошових коштів]

Реєстр Правка Вид Звіт Сервіс ?

Період: 2021 рік Підсумки у валюті: ГРН Гривня

Рух В наявності

Рахунок	Сума	В...	Сумма в ГРН
Казначейський рахунок	-23600.00	ГРН	-23600.00
Каса	18754.00	ГРН	18754.00
Підзвіт	1000.00	ГРН	1000.00
Розрахунковий рахунок	617619.96	ГРН	617619.96
Спец.рахунок ПДВ	31820.00	ГРН	31820.00
			645593.96

Розрахунок 5

Рис. 15. Модуль Аналіз наявності та руху ГК через тонкий клієнт

При вході в модуль **Аналіз наявності й руху ГК** відкривається вікно побудоване з двох вкладок:

- **Рух** – на вкладці показані дві таблиці **Надходження** та **Витрати** за статтями за певний період, а також **Вхідний й Вихідний залишки** грошових коштів. У таблицях відображаються суми грошових надходжень або витрат відповідно згруповані за статтями, за якими відбувався рух коштів;
- **В наявності** – на вкладці показані дані у розрізі рахунків обліку грошових коштів. Всі дані будуть перераховані за курсом на день кожної операції, незалежно від валюти, в якій зареєстрована кожна операція.

У полі **Період** користувач обирає необхідний рік для відображення даних про рух грошових коштів. Для зміни валюти перегляду вибирається валюта в полі **Підсумки у валюті**.

6. 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 поставлення, виконання постачальниками договірних зобов'язань, сезонності виробництва й інших чинників. Для оптимальної роботи підприємства необхідно проводити аналіз руху запасів. Для проведення такого аналізу призначений модуль **Аналіз руху запасів**.

Робота з модулем **Аналіз руху запасів** можлива через *тонкий* та *веб-клієнт*.

8.00 [Аналіз руху запасів]

Реєстр Правка Вид Звіт Сервіс ?

Період: 2021 рік Підсумки у валюті: ГРН Гривня

В наявності	Прийм	Вибуття			
Код групи	Артикул	Найменування	Шифр ОБ...	Кількість	Варті
220	73	Зубні імпланти	шт	0.000000	
104	83	Стоматологічна установка GRANUM TS ...	шт	0.000000	
220	76	Зйомний акріловий протез	шт	0.000000	
220	78	Штіфти титанові	шт	90.000000	
220	79	Штіфти з нержавіючої сталі до сотовог...	шт	20.000000	
220	80	штіфти металокерамічні (пакунок 10 шт)	шт	8.000000	
201	70	Cresolat (Крезолат) антисептична обро...	шт	50.000000	
201	71	Ендожі № 3 (для антисептичної оброб...	шт	20.000000	
201	72	Кальцесіл (двокомпонентний підкладк...	шт	18.000000	
1531	52	Мобільний телефон Huawei P smart+ Ir...	шт	0.000000	
220	84	Папір А4	пак	7.000000	
104	86	Стоматологічне крісло	шт	1.000000	
104	88	Стілець стоматолога модель 325	шт	1.000000	
109	89	Комп'ютер	шт	0.000000	
109	90	Монітор	шт	0.000000	
109	91	Клавіатура	шт	0.000000	
106	47	Диван	шт	-1.000000	
201	105	Вакцина	шт	100.000000	
220	110	Мило рідке	шт	50.000000	
207	115	Запчастина важлива	шт	30.000000	

Вид: Наявність запасів Рядків: 72 2'438.000000

Атрибути: \\\

Адміністратор UK

Рис. 16. Модуль Аналіз руху запасів через тонкий клієнт



Примітка:

Реалізація модулю **Аналіз руху запасів** у *web* версії **Комплексу** знаходиться у розробці.

Для виведення даних в модулі у рамках потрібно періоду, у полі **Період** вибирається рік / місяць для перегляду (за допомогою клавіші **Пробіл** або шляхом поставлення відмітки ☒ за допомогою лівої клавіші миші).

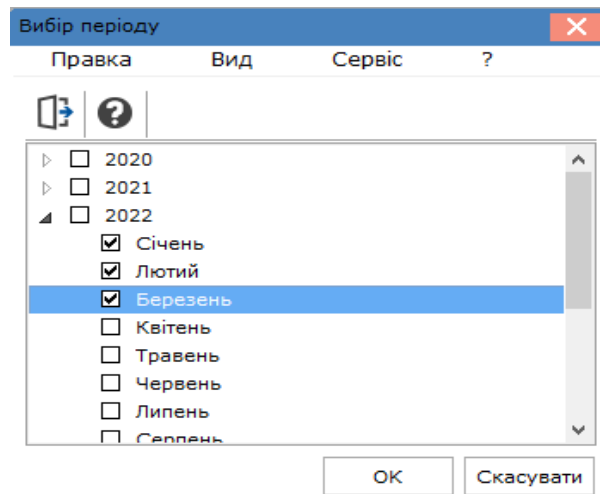


Рис. 17. Вікно Вибору періоду

**Примітка:**

Якщо встановити відмітку в вікні **Вибір періоду** біля значення року, то інформація буде виводитись за цілий рік, якщо навпроти назви місяця – за місяць обраного року, якщо навпроти назв 3-х місяців – за квартал обраного року.

Для виведення даних в модулі в обраній валюті, у полі **Підсумки у валюті** вибирається відповідний запис Всі дані будуть перераховані за курсом на день кожної операції, незалежно від валюти, в якій зареєстрована кожна операція.

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 вкладках:

- **В наявності** – на вкладці відображаються дані підприємства про наявність запасів в кількісному й вартісному вираженні на поточну дату, у розрізі артикулів;
- **Надходження** – на вкладці відображаються запаси, що надійшли протягом обраного періоду. Записи представлені у вартісному вираженні, у розрізі артикулів;
- **Вибуття** – на вкладці показані запаси, що вибули протягом обраного періоду. Записи представлені у вартісному вираженні, у розрізі артикулів.

На вкладці **В наявності** по пункту меню **Реєстр / Відкрити** (по клавіші **Enter** або шляхом подвійного натискання лівої клавіші миші по обраному артикулу, або за допомогою іконки на панелі інструментів – ) можна відкрити **Аналітичну картку ТМЦ**, що відповідає виділеному запису.

Кількість	Резерв	Вільно	Вартість
5.000000	0.000000	5.000000	1638.00

Страховий запас: 0.000000

Дефіцит: 0.000000

Середній термін зберігання: 10... днів

Оборотність: 1.99

Рис. 18. Вікно Аналітична картка ТМЦ

У картці представлені дані про поточну наявність товару, резерв за місяцями зберігання та 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:

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

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:

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

Середній обсяг запасів обчислюється за формулою:

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

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

7. План надходжень і виплат по рахунках

Модуль **План надходжень і виплат по рахунках** призначений для прогнозування даних про надходження та виплати за документами (рахунки, рахунок-накладні, договори), тут представлена інформація про поточну наявність дебіторської та кредиторської заборгованості в будь-якій обраній валюті.



Примітка:

Функціонал модулю доступний для роботи через *тонкий* клієнт (десктопна версія **Комплексу**).

Код контрагенту	Найменування контрагенту	> -90	-90 (29/06/22)	-60 (29/07/22)	-30 (29/08/22)
104	ТОВ "Три плюс"	2830.000000	2830.00	2830.00	
105	ТОВ "Дантес"	15000.000000	15000.00	15000.00	
114	ТОВ "Надія"	11000.000000	11000.00	11000.00	
401	ПАТ Страхова компанія "Акцент"	5044.000000	5044.00	5044.00	
512	Ніконенко Сергій Маркович	4400.000000	4400.00	4400.00	
		38'274.000000	38'274.00	38'274.00	

Вид: За контрагентами - Надходження Рядків: 5

Адміністратор UK

Рис. 19. Модуль План надходжень і виплат по рахунках через тонкий клієнт

При вході в модуль **План надходжень і виплат по рахунках** відкривається вікно **Вибірка**, в якому здійснюється налаштування даних, що будуть виведені у реєстрі модуля:

- можна обрати тип **Документа** для здійснення вибірки: **Рахунки, Рахунки-накладні, Договори**;
- встановити відмітки (☒) напроти **Журналів**, дані яких будуть брати участь у вибірці;
- користувач може шляхом ручного введення встановити необхідні **Періоди** (у стовпцях **Дні** або **Дата**);
- у полі **Статус** можна встановити вимогу вибірки для документів з певним статусом (**Чернетка, В роботі, На затвердженні, Затверджений, Виконаний, Анульований**);
- у разі необхідності, встановити відмітки (☒) у параметрах:
 - **Суми періодів відображати накопичувально** – суми заборгованостей по колонках періодів відображатимуться з початку всіх періодів по кінець періоду вибірки накопичувано;
 - **Включати заборгованість за рамками періоду вибірки** – суми включатимуть заборгованість, термін якої виходить за межі періодів вибірки. Якщо параметр включений, то для вкладки **За контрагентом** додаються два додаткові стовпці (**> -90** та **> 90**), для відображення заборгованості з терміном, що виходять за межі періодів вибірки.

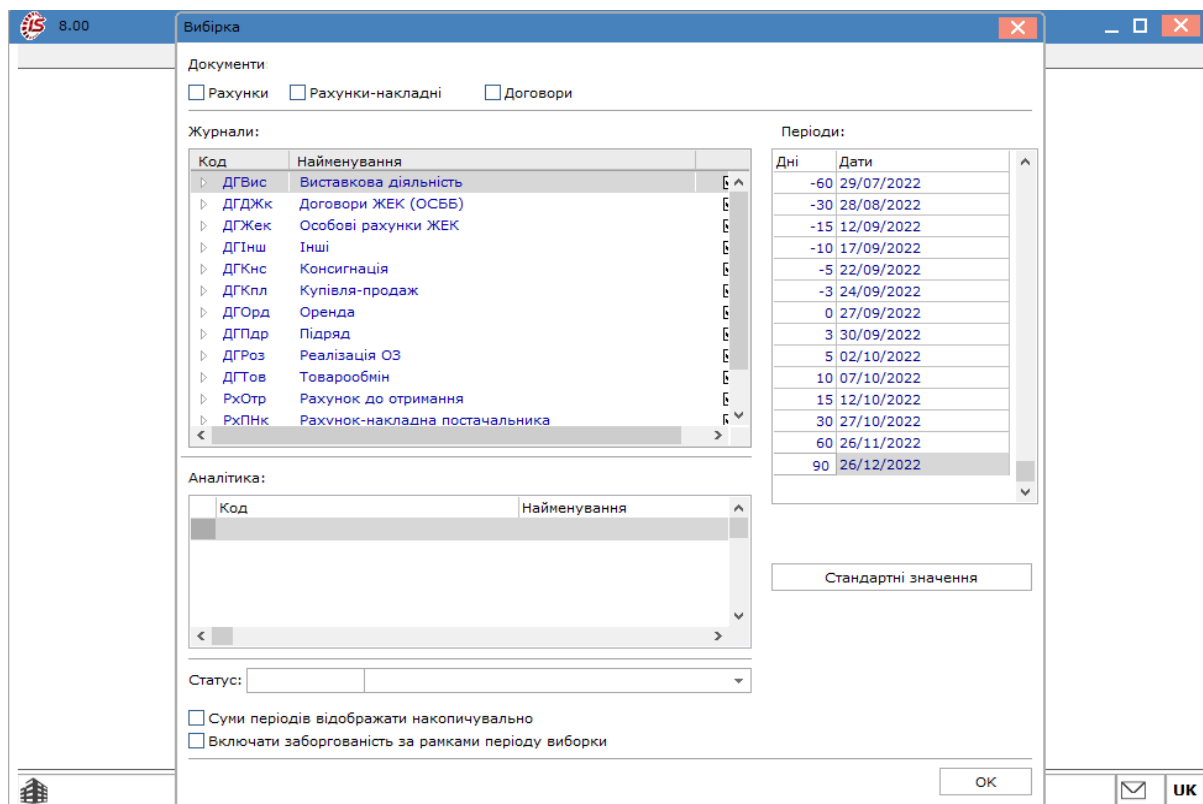


Рис. 20. Вікно Вибірка

Подальший виклик вікна **Вибірка**, у разі необхідності, виконується в реєстрі модуля по пункту меню **Вид / Вибірка** (клавіша **F6**).

Для виведення даних в модулі у полі **Дата розрахунку** викорчовувачем встановлюється необхідна дата (по клавіші **F3** або за допомогою іконки, що розташована праворуч у полі введення –).

Інформація у модулі **План надходжень і виплат по рахунках** представлена на вкладках:

- **По контрагентах** – дані у реєстрі модуля виводяться у розрізі контрагентів. При цьому, ці дані відображаються окремо по надходженнях (на вкладці **Надходження (на стор. 26)**), окремо по витратах (вкладка **Виплати (на стор. 28)**);
- **За аналітичними картками** – дані у реєстрі модуля виводяться у розрізі відповідних карток., також окремо по надходженнях (на вкладці **Надходження (на стор. 28)**), окремо по витратах (вкладка **Виплати (на стор. 29)**).

Аналіз розрахунків з дебіторами здійснюється в модулі **План надходжень і виплат по рахунках**, на вкладці **По контрагентах / Надходження**. Тут виводиться дебіторська заборгованість по кожному контрагенту в обраній валюті перегляду у стовпцях, які умовно можна розділити, як:

- **Найменування контрагента** – зазначаються назви контрагентів, по яким виводяться розрахункові дані;
- **періоди** – відображаються суми дебіторської заборгованості, розраховані 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, Дата розрахунку, +3, +5, +10, +15, +30, +60, +90**;
- **Разом** – відображається сумарна дебіторська заборгованість кожного контрагента за весь період (відповідно до виконаних налаштувань вибірки).

Зміна дати перегляду виконується у полі **Дата розрахунку**.

Для виведення даних реєстру в деталізованому вигляді потрібно обрати необхідний запис та пункту меню **Вид / Деталізація** (комбінація клавіш **Ctrl + Alt + F3**) вивести вікно **Деталізація** по обраному контрагенту.

Перегляд списку рахунків, що склали заборгованість, виконується по клавіші **Enter** або по подвійному натисканні лівої клавіші миші на потрібному записі. У вікні **Список документів** представлені всі рахунки контрагента.

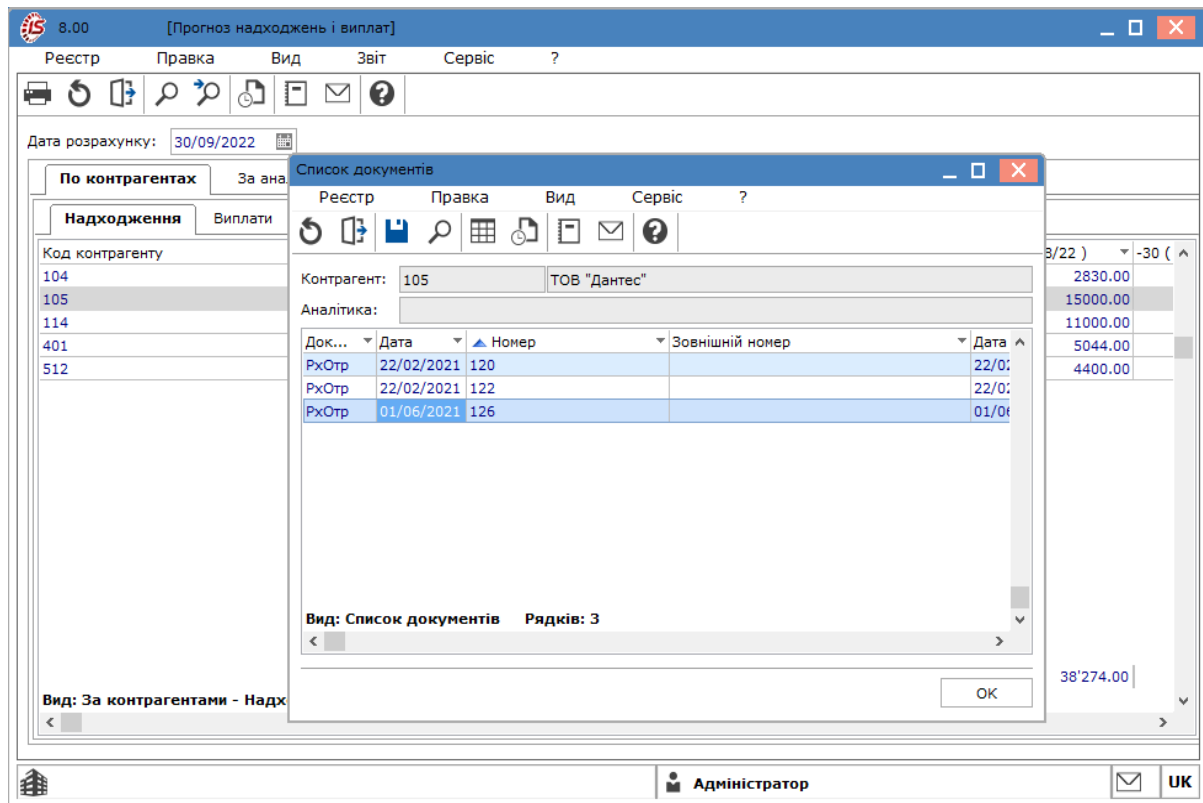


Рис. 21. Вікно Список документів

У вікні **Список документів** можна викликати документ, згідно якого сформувалась дебіторська заборгованість у контрагента. Це виконується по клавіші **Enter** або по подвійному натисканні лівої клавіші миші на потрібному записі документа вікна **Список рахунків**. Відкривається вікно рахунку (рахунку-накладної, рахунку на отримання, тощо).

Рис. 22. Вікно Рахунок на одержання

Аналіз розрахунків по кредиторській заборгованості здійснюється в модулі **План надходжень і виплат по рахунках**, на вкладці **По контрагентах / Виплати**. Тут інформація виводиться аналогічно, як на вкладці **По контрагентах / Находження (на стор. 26)**, тільки у розрізі кредиторської заборгованості.

Код контрагенту	Найменування контрагенту	> -90	-90 (29/06/22)	-60 (29/07/22)	-30 (28/08/22)	-15 (12/09/22)	-10 (17/09/22)
514	ТОВ "Постачальник"	3750.000000	3750.00	3750.00	3750.00	3750.00	3750.00
Вид: За контрагентами - Виплати		3750.000000	3750.00	3750.00	3750.00	3750.00	3750.00

Рис. 23. Модуль План надходжень і виплат по рахунках. Вкладка По контрагентах / Виплати

Аналіз кредиторської та дебіторської заборгованостей за аналітичними картками виконується на вкладці **За аналітичними картками**.

Аналіз розрахунків дебіторської заборгованості за аналітичними картками здійснюється на вкладці **Находження**.

Перегляд аналітичної картки дебітора виконується по клавіші **Enter** або по подвійному натисканні лівої клавіші миші на потрібному записі. 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, дебіторська заборгованість на кінець періоду.

Середній термін кредитування розраховується за формулою:

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

Розрахунковий відсоток авансу розраховується за формулою:

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

Аналіз розрахунків по кредиторській заборгованості за аналітичними картками здійснюється в модулі **План надходжень і виплат по рахунках**, на вкладці **За аналітичними картками / Виплати**. Тут інформація виводиться аналогічно, як на вкладці **За аналітичними картками / Находження (на стор. 28)**, тільки у розрізі кредиторської заборгованості.

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

8. Звіти

Модуль **Звіти** призначений для роботи зі звітами системи **Фінансове планування та аналіз**.



Примітка:

Функціонал модулю доступний для роботи через *тонкий* клієнт (десктопна версія **Комплексу**).

Робота зі звітами в **Комплексі** описана в п. Звіти (*на стор.*) (документація для користувача).

9. Кошторис і план асигнувань бюджетної організації

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

Робота з модулем **Кошторис і план асигнувань бюджетної організації** можлива через *тонкий* та *веб-клієнт*.

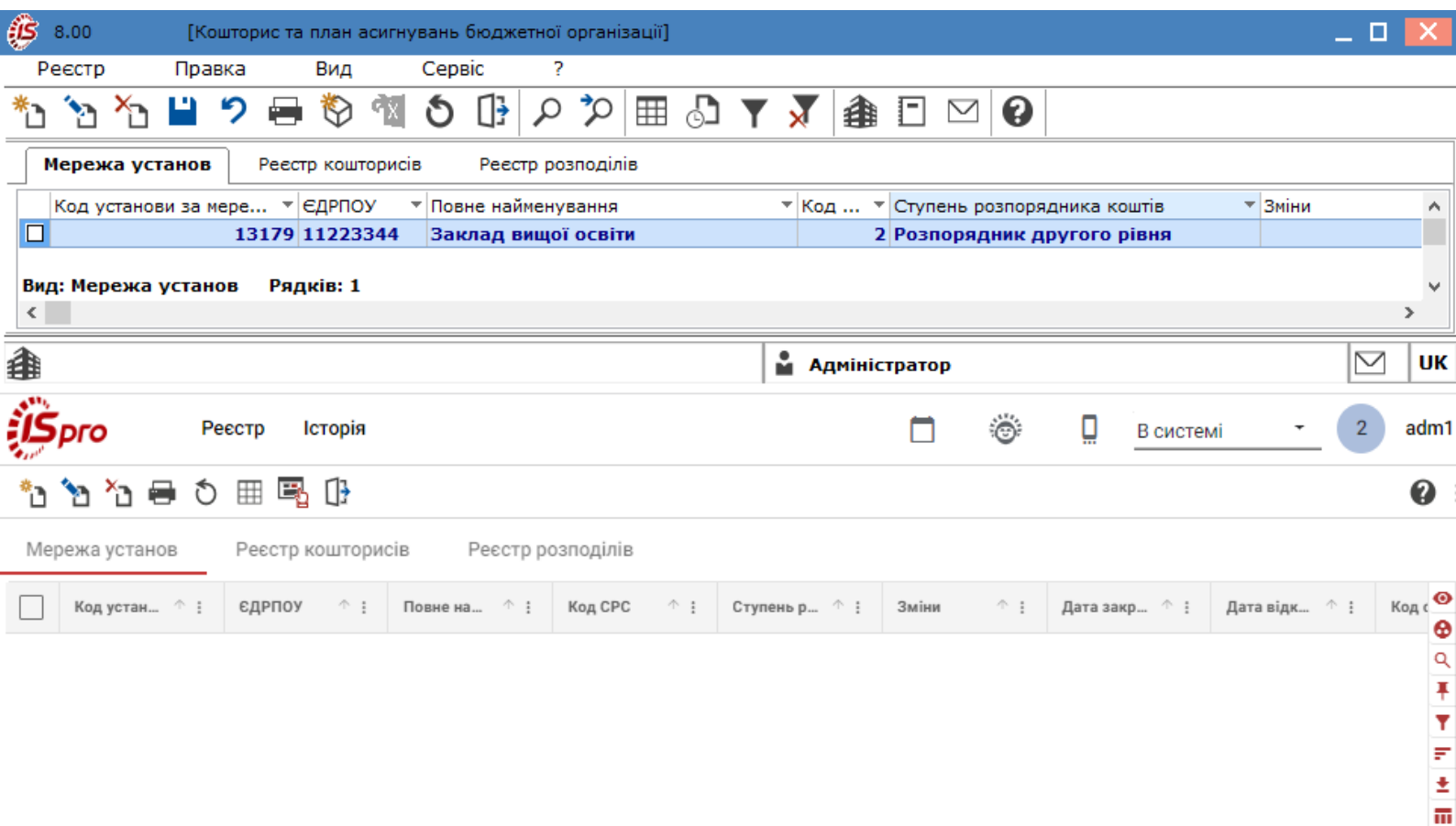


Рис. 24. Модуль Кошторис і план асигнувань бюджетної організації через тонкий та веб-клієнт



Примітка:

Реалізація модулю **Кошторис і план асигнувань бюджетної організації** у *web* версії **Комплексу** знаходиться у розробці.

Для роботи з модулем необхідно перевірити наявність відповідних налаштувань:

- попередньо заповнені наступні **Загальносистемні довідники**, зокрема: **Коди програмної класифікації (на стор. 32)**, **Джерела фінансування (на стор. 33)**, **Економічний класифікатор витрат (на стор. 34)**;
- внесені відповідні налаштування у модулі **Налаштування** даної системи:
 - на вкладці **Параметри (на стор. 6)**;
 - на вкладці **Довідники (на стор. 5)**, налаштований довідник **Комісії (підписи)**;
 - на вкладці **Нумерація (на стор. 6)**;
- внесені відповідні налаштування у модулі **Керування доступом** даної системи, на вкладках **Параметри (на стор. 8)**, **Мережа установ (на стор. 9)** (визначається доступ до редагування даних в розрізі груп організацій).

Інформація в модулі розподілена на вкладки:

- **Мережа установ (на стор. 32)** – призначена для формування мережі розпорядників бюджетних коштів для казначейства, вносяться зміни в дані цих організацій;
- **Реєстр кошторисів (на стор. 36)** – призначена для внесення планових суми кошторису та плану асигнувань, є можливість ведення реєстру довідок змін до них протягом бюджетного року;
- **Реєстр розподілів (на стор. 41)** – призначена для формування розподілу відкритих асигнувань бюджетних коштів для казначейства.

Для зручності користувачів, записи в реєстрі відмічені різними кольорами:

- червоним – новий запис створеної установи (статус – **Додана**);
- синій – запис створеної організації, по якій виконано затвердження (пункту меню **Реєстр / Прийняти зміни**), відповідає статусу – **Змінена**.

9.1. Мережа установ

Для початку роботи в модулі **Кошторис і план асигнувань бюджетної організації** необхідно створити мережу розпорядників бюджетних коштів. Це виконується двома способами:

- провести введення вручну (на стор. 33) – підходить для організацій, що не є розпорядниками бюджетних коштів, а виступають тільки їх одержувачами, або раніше не формували (або отримували) транспортний файл з даними мережі організацій з казначейства;
- провести експорт/імпорт мережі (на стор. 34) підзвітних організацій з транспортного файлу для казначейства, сформованого в казначейській або будь-якій іншій прикладній програмі (наприклад, ДПС-Кошторис). Використовується для більшості випадків.

Перед тим, як обрати той чи інший спосіб створення мережі розпорядників бюджетних коштів, рекомендується налаштувати **групи/підгрупи організацій мережі** (на стор. 32).

9.1.1. Створення груп/підгруп організацій в мережі установ

Для зручності роботи з мережею установ, пропонується створити групи організацій.

Для цього потрібно на вкладці **Мережа установ**:

- приховати із реєстру раніше видалені установи, якщо вони відображаються у ньому (по пункту меню **Вид / Приховати видалені установи** або по клавіші **BkSp**). Про внесення змін у структуру мережі описано у п. **Внесення змін до мережі організацій** (на стор. 32);
- перейти в ієрархічний режим представлення даних (по пункту меню **Вид / Ієрархічний** або по комбінації клавіш **Alt + 2**). Дані модуля будуть представлені у вигляді комбінованого реєстру, де ліворуч відображаються **Групи установ**, праворуч – перелік установ, що входять до групи;
- по пункту меню **Реєстр / Створити** (клавіша **Ins** або за допомогою іконки на панелі інструментів – ) створити групи або підгрупи установ. У вікні **Властивості групи** заповнюються поля **Код** та **Найменування**.

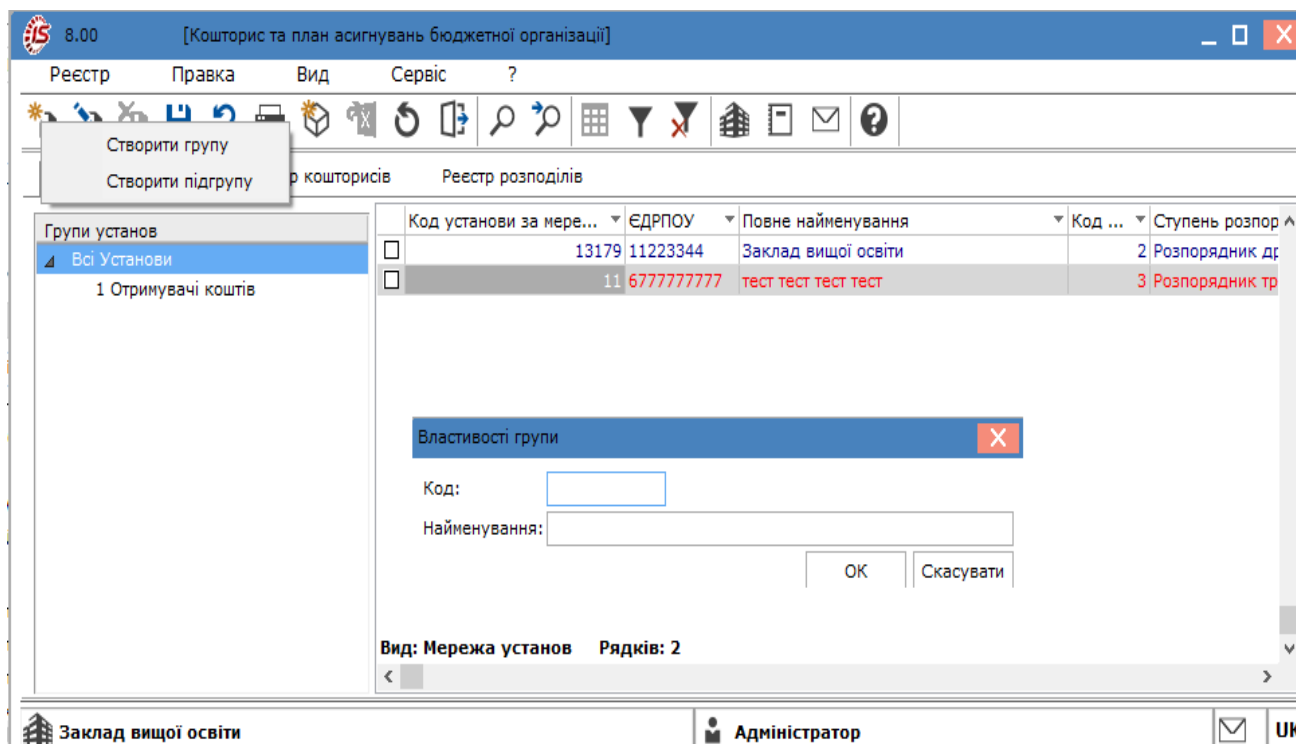


Рис. 25. Модуль Кошторис і план асигнувань бюджетної організації через тонкий та веб-клієнт

Для проведення подальших операцій необхідно дати доступ до груп установ (вкладка **Мережа установ** (на стор. 9), модуль **Налаштування доступом** даної системи).

Далі виконуються роботи зі створення мережу установ одним із способів: **ручним** (на стор. 33) або за допомогою процедури **експорту/імпорту** (на стор. 34).

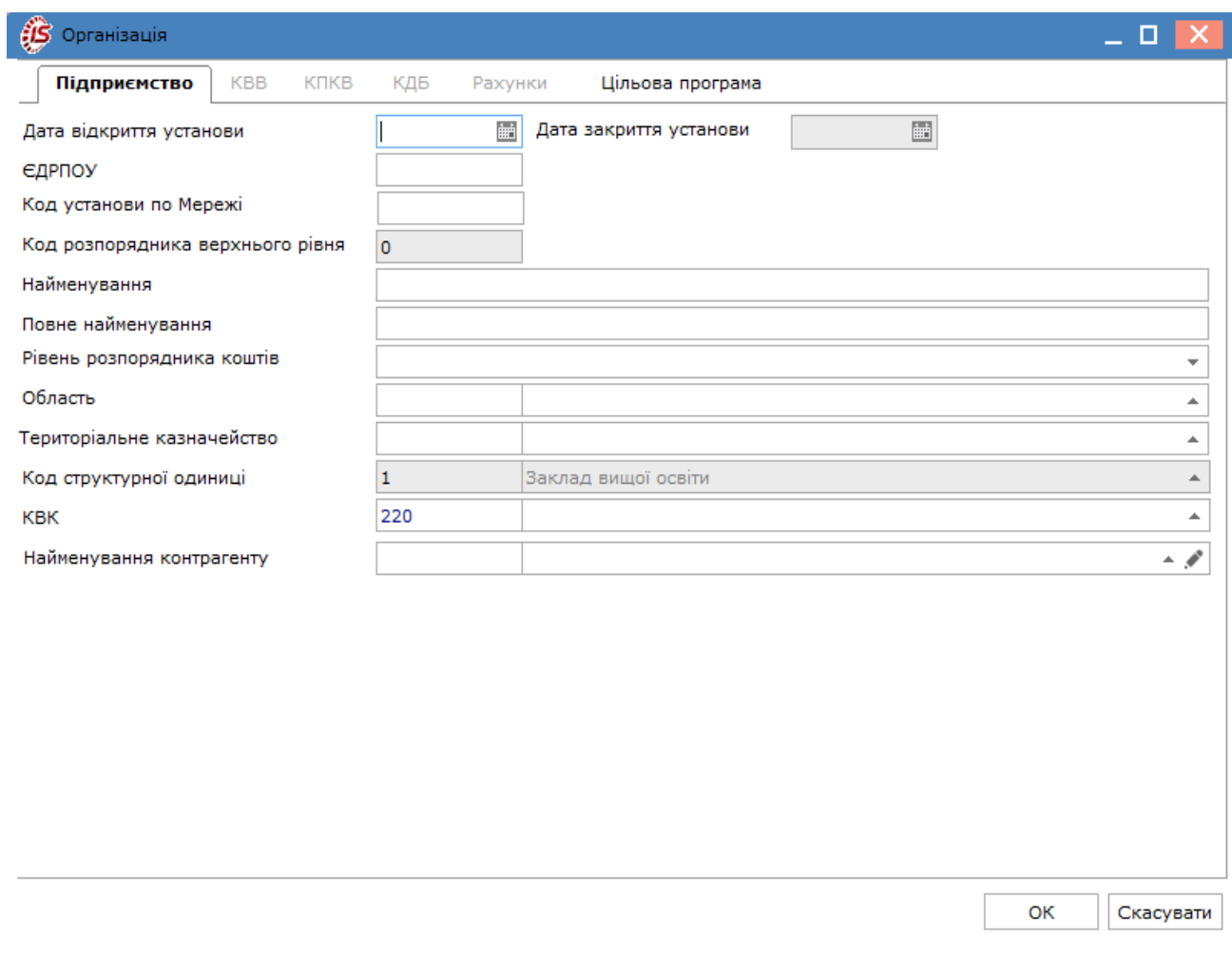
Після цього проводиться переміщення організацій до відповідної групи:

- перейти на пункт **Всі установи** (частина **Групи установ**) реєстру вкладки **Мережа установ**;
- обрати із переліку потрібну організацію (клавішею **Пробіл** або шляхом встановлення відмітки (☒) за допомогою курсора миші);
- по пункту меню **Реєстр / Перемістити в групу** (комбінація клавіш **Alt + G**) у вікні **Вибір групи** виконати перенесення організації в необхідну групу чи підгрупу.

9.1.2. Створення мережі установ у ручному режимі

Розглянемо процедуру введення вручну.

У модулі **Кошторис та план асигнувань**, на вкладці **Мережа установ** по пункту меню **Реєстр / Створити** (клавіша **Ins** або за допомогою іконки на панелі інструментів – ) створюють власну організацію і далі відбувається робота з **Комплексом**.



Організація

Підприємство КВВ КПКВ КДБ Рахунки Цільова програма

Дата відкриття установи Дата закриття установи

ЄДРПОУ

Код установи по Мережі

Код розпорядника верхнього рівня

Найменування

Повне найменування

Рівень розпорядника коштів

Область

Територіальне казначейство

Код структурної одиниці

КВК

Найменування контрагенту

OK Скасувати

Рис. 26. Вікно Організація. Вкладка Підприємство

Дані про організацію (вікно **Організація**) розміщені на вкладках: **Підприємство**, **КВВ**, **КПКВ**, **КДБ**, **Рахунки**, **Цільова програма**.

Якщо ведеться централізований облік, то необхідно створити ієрархічну структуру. Можна це зробити 2 способами:

- в ручну. Для цього необхідно заповнити основні реквізити на вкладці **Підприємство** вибір в полях **Рівень розпорядника коштів**, **Область** і **Територіальне казначейство**, **КВК** 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). У **Картці установи** по комбінації клавіш **Alt + Shift + K** відкриваються для редагування «закриті» (засірені) поля;
- імпортувати з інших програм.

Для перегляду даних створеної організації її відривають по клавіші **Enter** або шляхом подвійного натискання лівої клавіші миші на потрібному записі.

Створені організації рекомендується розподілити за рівнем ієрархії, як описано у п. [Створення груп/підгруп організацій в мережі установ \(на стор. 33\)](#).

Виведення на друк звіту на вкладці **Мережа установ** виконується по пункту меню **Реєстр / Друк** (клавішею **F9** або за допомогою іконки на панелі інструментів – ).

9.1.3. Створення мережі установ через експорт/імпорт транспортного файлу

Розглянемо процедуру введення експорту/імпорту мережі підзвітних організацій з транспортного файлу. Вона рекомендується для організацій, що:

- є розпорядниками бюджетних коштів;
- ведуть централізований облік.

Згідно з позицією меню **Реєстр / Імпорт організацій** проводиться імпорт даних з транспортного файлу, для цього:

- у вікні **Параметри експорту імпорту** зазначити дату (по клавіші **F3** або за допомогою іконки, що розташована праворуч у полі введення – );
- у вікні **Питання** натиснути кнопку **ОК** для надання схвальної відповіді на питання: "Провести імпорт установ?", або кнопку **Відміна** – для скасування процедури;
- у вікні **Вибір файлу для завантаження структури** вказується шлях до каталогу, в якому знаходиться файл **FPO.DBF** та обрати його. В результаті імпорту на вкладці **Мережа організацій** відобразиться перелік організацій, жирним шрифтом виділяється **головний розпорядник коштів**.



Увага:

Імпорт мережі підзвітних організацій необхідно виконувати суворо 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 рівнях). Розпорядником наступного рівня формується мережа організацій підвідомчого рівня, і так далі.

Створені організації рекомендується розподілити за рівнем ієрархії, як описано у п. [Створення груп/підгруп організацій в мережі установ \(на стор. 33\)](#).

Для перегляду даних картки організації її відривають по клавіші **Enter** або шляхом подвійного натискання лівої клавіші миші на потрібному записі.

Дані про організацію (вікно **Організація**) розміщені на вкладках: **Підприємство, КВВ, КПКВ, КДБ, Рахунки, Цільова програма**.

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

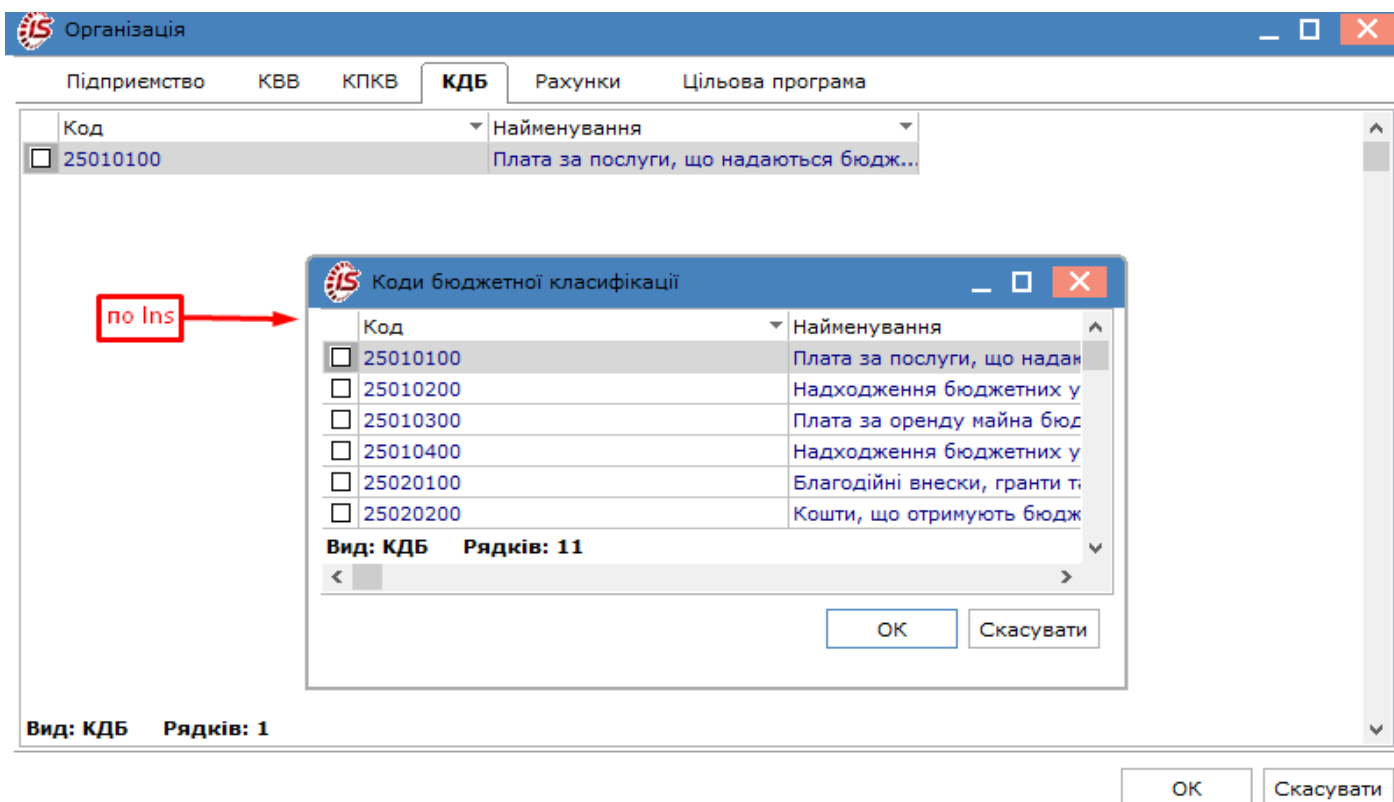


Рис. 27. Вікно Організація. Вкладка КДБ

За умови ведення централізованого обліку може бути використано групове заповнення карток. Клавішею **Пробіл** або шляхом встановлення відмітки (☒) за допомогою курсора миші 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. Групове заповнення виконується по пункту меню:

- при первинному внесенні даних – пунктом меню **Реєстр / Групове заповнення / Додати**;
- при необхідності внесення змін – пунктом меню **Реєстр / Групове заповнення / Змінити**.

У відкритому вікні на вкладці **КПКВ** по клавіші **Ins** відкриваємо довідник і відзначаємо необхідні **КПКВ** і натискаємо кнопку **ОК**. Аналогічно робимо на вкладці **КДБ** та **Цільова програма**.

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

На вкладці **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**.

Згідно з позицією меню **Реєстр / Експорт установ** проводиться експорт даних про мережу організацій у транспортний файл, для цього:

- у вікні **Експорт установ** заповнюються поля: **Дата**, **КВК**, **Бюджет**; відзначаються параметри **Файли експорту**;
- натискається кнопка **ОК** для надання продовження, або кнопка **Скасувати** – для скасування процедури;
- у вікні **Огляд папок** вказується шлях до каталогу, визначений користувачем для казначейства;
- натискається кнопка **ОК** для надання виконання процедури експорту, або кнопка **Скасувати** – для скасування процедури.

За допомогою клавіші **F9** (по пункту меню **Реєстр / Друк** або за допомогою іконки на панелі інструментів – ), після вибору шаблону **505 FR Мережа** формується друкована форма для казначейства.

9.1.4. Внесення змін до мережі організацій

При змінах в мережі організації виконують видалення установ по пункту меню **Реєстр / Видалити** (клавіша **F8** або за допомогою іконки на панелі інструментів – ).

**Примітка:**

Для видалення організації з реєстру необхідно, щоб зміни по картці були прийняті (пункт меню

Реєстр / Прийняти зміни, клавіша **F2** або за допомогою іконки на панелі інструментів – ). При додаванні нової організації, або внесенні будь-яких змін вручну на вкладках **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**.

Після вибору видалення організації зі списку мережі, необхідно внести дату закриття обліку по даному підприємству.

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

По пункту меню **Реєстр / Експорт історій змін** виводиться вікно з налаштуванням експорту, де вказується **Дата, КВК, Бюджет** і назви полів.

Після підтвердження в казначействі необхідно по пункту меню **Реєстр / Відхилити зміни** або **Реєстр / Скасувати зміни**.

По пункту меню **Реєстр / Видалення невикористаного запису** (комбінація клавіш **Shift + Ctrl + F8**) виконується видалення відмічених організацій. Після підтвердження видалення, виконується видалення і за результатами виводиться протокол.

9.2. Реєстр кошторисів

Інформація по кошторисам у модулі **Кошторис і план асигнувань бюджетної організації** на вкладці **Реєстр кошторисів** розташовується у таблицях:

- **Реєстр кошторисів (на стор. 37)** (верхня частина вікна реєстру) – виконується робота з відомостями кошторисів та планів асигнувань;
- **Зміни (на стор. 39)** до кошторисів (нижня частина вікна реєстру) – виконується робота із записами про зміни кошторису.

У таблиці **Реєстру кошторисів** вводяться/відображаються дані первісного річного кошторису і плану асигнувань, або дані поточного стану кошторисів з усіма змінами. Переключення між режимами відображення даних відбувається по пункту меню:

- **Вид / Початковий кошторис** (комбінація клавіш **Alt + 1**);
- **Вид / Кошторис зі змінами** (комбінація клавіш **Alt + 2**);
- **Вид / Кошторис від розпорядника коштів** (комбінація клавіш **Alt + 3**).

Записи у таблиці **Реєстрі кошторисів** створюються кількома способами:

- вручну користувачем (опис у п. [Створення відомостей річного кошторису і плану асигнувань \(на стор. 37\)](#));
- шляхом імпорту з інших програм (опис у п. [Імпорт/експорт кошторисів \(на стор. 41\)](#)).

На вкладці **Реєстр кошторисів** із записами реєстру виконуються наступні дії:

- створення – по пункту меню **Реєстр / Створити** (клавіша **Ins** або за допомогою іконки на панелі інструментів – );
- редагування – по пункту меню **Реєстр / Змінити** (клавіша **F4** або за допомогою іконки на панелі інструментів – );
- перегляд – по пункту меню **Реєстр / Відкрити** (клавіша **Enter** або за допомогою іконки на панелі інструментів – );
- оновлення – по пункту меню **Реєстр / Оновити** (комбінація клавіш **Ctrl + F2** або за допомогою іконки на панелі інструментів – );
- видалення – по пункту меню **Реєстр / Видалити** (клавіша **F8** або за допомогою іконки на панелі інструментів – ).

9.2.1. Створення відомостей річного кошторису і плану асигнувань

Для створення відомостей річного кошторису, у верхній частині вікна реєстру, у полі **Рік** вибирається бюджетний рік.

Робота зі створення відомостей річного кошторису та плану асигнувань виконується у таблиці **Реєстр кошторисів**.

Створення записів виконується у таблиці **Реєстр кошторисів** по пункту меню **Реєстр / Створити** (клавіша **Ins** або за допомогою іконки на панелі інструментів – ).

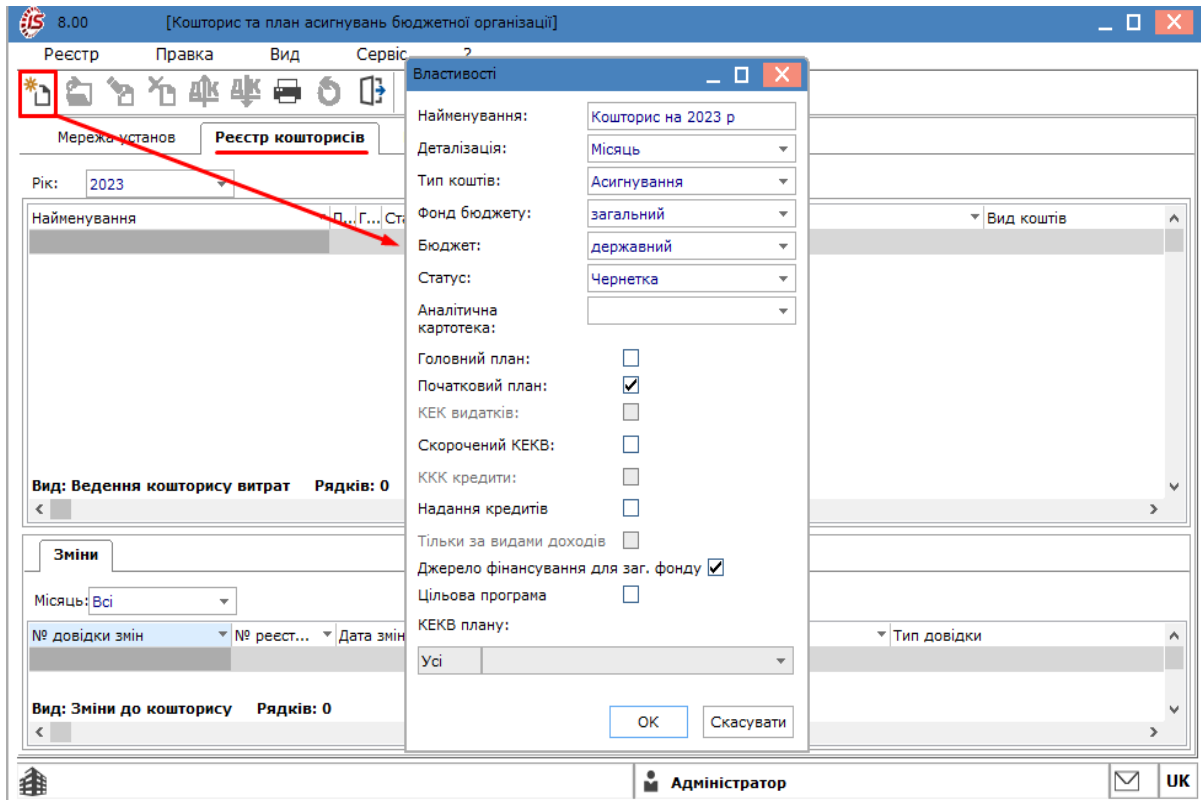


Рис. 28. Створення кошторису. Вкладка **Реєстр кошторисів**



Примітка:

Редагувати список відомостей можуть тільки користувачі, для яких налаштовано відповідний дозвіл.



Увага:

За організацій, що ведуть централізований облік створюються загальні відомості кошторисів і плану асигнувань для всіх структурних одиниць – від головного розпорядника до одержувачів коштів. Тому відомості створюються на рівні головного розпорядника. 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 **Властивості** заповнюються всі поля і встановлюються необхідні позначки:

- **Найменування** – зазначається довільна назва, вводиться вручну;
- **Деталізація** – вибирається період для плану асигнувань: **Рік**, **Місяць** (по клавіші **F3** або шляхом натискання кнопки вибору (▼));
- **Тип коштів** – по клавіші **F3** або шляхом натискання кнопки вибору (▼) вибирається значення зі списку: **Асигнування** (для кошторису і плану асигнувань), **План використання** або **Бюджетний паспорт**;
- **Фонд бюджету** – по клавіші **F3** або шляхом натискання кнопки вибору (▼) вибирається значення зі списку: **загальний** або **спеціальний**;
- **Бюджет** – вибирається значення зі списку: **державний** або **місцевий**;
- **Статус** – вибирається значення зі списку: **Чернетка** або **Затверджено**.
- **Аналітична картотека** – по клавіші **F3** або шляхом натискання кнопки вибору (▼) викликається довідник аналітичних карток, обирається потрібна картотека;
- відмічаються необхідні параметри:
 - **Головний план** – вказується для основного плану на рік. План з параметром **Головний план** може бути тільки один;
 - **Початковий план** – вказується для тимчасового плану на рік;

**Примітка:**

Якщо не обраний жоден із описаних вище параметрів (**Головний план** або **Початковий план**), план вважається попереднім – **чернеткою**, дані по ньому не виводяться в друковані форми і транспортні файли для казначейства.

- встановлюється деталізація кошторисів за КЕКВ шляхом встановлення відміток у параметрах:
 - **КЕК видатків** – зазначається тип деталізації КЕКВ;
 - **Скорочений КЕКВ**;
 - **ККК кредити**;
 - **Надання кредитів**;
 - **Тільки за видами доходів**;
- **Джерело фінансування для загального фонду** – параметр обирається у разі складання кошторису для загального фонду;
- **Цільова програма** – параметр обирається у разі складання кошторису за цільовою програмою;
- **КЕКВ плану** – у полі зазначається тип деталізації КЕКВ, значення обирається по клавіші **F3** або шляхом натискання кнопки вибору (▼).

Після збереження налаштування відомості кошторису, внести зміни можливо по пункту меню **Реєстр / Змінити**

(клавіша **F4** або за допомогою іконки на панелі інструментів – ) , але доступними для редагування будуть поля: **Найменування** , **Статус**, **Аналітична картка** та параметри: **Головний план** , **Початковий план**.

По пункту меню **Реєстр / Відкрити** (клавіша **Enter** або за допомогою іконки на панелі інструментів – )

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

Рис. 29. Заповнення відомостей кошторису

У вікні **Кошториси** заповнюються поля:

- **КЕКВ (ККК)**, **Установа**, **КПКВК (ТПКВКМБ)** та **Доходи** (для спеціального фонду) – значення обираються по клавіші **F3** або шляхом натискання кнопки вибору (▼) з відповідних довідників;
- **За рік** або по **місяцям** – у стовпці користувачем вводяться вручну суми кошторисів, затверджені на рік/місяць.

**Примітка:**

За умови ведення централізованого обліку в організації, дані вводяться "зверху – вниз": від головного розпорядника бюджетних коштів до розпорядників інших рівнів, і одержувачів коштів.

При заповненні плану асигнувань суми вводяться в колонки по місячно. У колонці **Разом** відображаються загальна сума по рядку, введена користувачем. А в колонці **За рік** – сума з річного кошторису.

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

По пункту меню **Вид / Вид реєстру** (комбінація клавіш **Alt+0**) обирається потрібний варіант представлення даних:

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

У реєстрі кошторисів по пункту меню **Реєстр / Контроль сум 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 + K)**.

Проведення документів доступно тільки для документів статусу **Затверджено** або для розподілів – **Оплачено**. Процедура виконується по пункту меню **Реєстр / Провести документ** (комбінація клавіш **Alt + P** або за

допомогою іконки на панелі інструментів – ). Відкриття документа, у разі такої потреби, виконується по пункту меню **Реєстр / Відкрити документ** (комбінація клавіш **Alt + R** або за допомогою іконки на панелі інструментів – ).

У середині кошторису, для зручності користувача, дані підлягають сортуванню та фільтруванню (їх опис представлено у п. Пошук, сортування, фільтр в системі (*на стор. 39*)).

Видалення відомості (по пункту меню **Реєстр / Видалити** (клавіша **F8** або за допомогою іконки на панелі інструментів – ) може викликати користувач, у якого є дозвіл на редагування відомостей. Перед видаленням проводиться перевірка заповнення відомості. Якщо у відомості є дані, на екран буде виведено протокол попередження, після якого операцію можна завершити.

9.2.2. Створення довідки змін до кошторису

Робота зі створення змін кошторису виконується у таблиці **Зміни**.

У таблиці **Зміни** на вкладці **Реєстр кошторисів**, створюються записи змін кошторису по пункту меню **Реєстр / Створити** (клавіша **Ins** або за допомогою іконки на панелі інструментів – ).

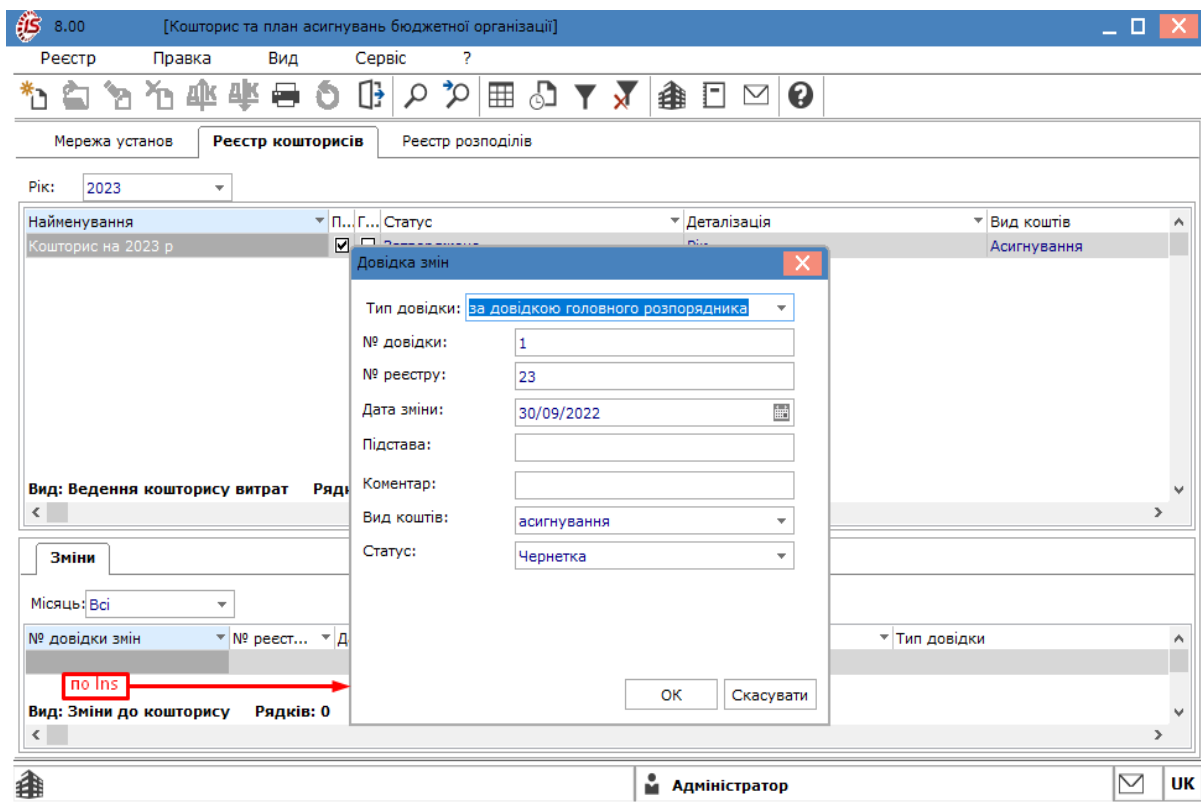


Рис. 30. Заповнення довідки змін до кошторису

У вікні **Довідка змін** заповнюються поля:

- **Тип довідки** – по клавіші **F3** або шляхом натискання кнопки вибору (▼) значення обирається варіант зі списку: за довідкою Мінфіна, за довідкою головного розпорядника коштів, для обласного рівня;
- **№ довідки**, **№ довідки плану**, **№ реєстру**, **№ реєстру плану** – зазначається користувачем вручну;
- **Дата зміни** – зазначається дата (по клавіші **F3** або за допомогою іконки, що розташована праворуч у полі введення –);
- **Підстава** – поле заповнюється з довідника підстав зміни кошторису (по клавіші **F3** або шляхом натискання кнопки вибору (▼));
- **Коментар** – інформаційне поле, заповнюється за потреби;
- **Вид коштів** – по клавіші **F3** або шляхом натискання кнопки вибору (▼) значення обирається зі списку;
- **Статус** – по клавіші **F3** або шляхом натискання кнопки вибору (▼) значення обирається зі списку (**Чернетка** або **Затверджено**).

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

У таблиці **Зміни**, реєстр довідок згрупований по місяцям. Щоб змінити період у **Місяць** по клавіші **F3** або шляхом натискання кнопки вибору (▼) обирається місяць. Далі, необхідно відкрити створену зміну кошторису (по пункту меню **Реєстр / Відкрити**, клавіша **Enter** або за допомогою іконки на панелі інструментів –). У вікні **Кошториси** вносяться дані щодо зміни кошторису в стовпчик **Зміна** відповідного місяця. Поля **Відхилення** та **Відхилення нарост.** перераховуються автоматично.

Збереження внесених змін до кошторису виконується по пункту меню **Документ / Зберегти** (клавіша **F2** або за допомогою іконки на панелі інструментів –).

Налаштування проводки змін до кошторису виконується по пункту меню **Документ / Проведення** (комбінація клавіш **Alt + E** або за допомогою іконки на панелі інструментів –).

Проведення змін до кошторису в **Головну книгу** здійснюється по пункту меню **Документ / Провести документ** (комбінація клавіш **Alt + P** або за допомогою іконки на панелі інструментів –).

Рознесення суми операції за аналітичними картками можна виконати по пункту меню **Документ / Рознеска по аналітичним карткам** або по комбінація клавіш **Alt + A**.

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**.

9.2.3. Імпорт/експорт кошторисів та змін

Для виконання імпорту даних у кошторис переходять у таблицю **Реєстр кошторисів**. Створюється новий запис, як описано у п. [Створення довідки змін до кошторису \(на стор. 39\)](#). Заповнюються всі поля і встановлюються необхідні позначки і натискаємо кнопку **ОК**. Встановлюється курсор на виділеному кошторисі.

Обирається пункт меню **Реєстр / Імпорт з TXT файлу** (комбінація клавіш **Alt + I**), вказується каталог у якому міститься файл і далі виконується імпорт рядків у вибраний кошторис.

Виконання експорту даних з кошторису виконується по пункту меню **Реєстр / Експорт кошторису**.

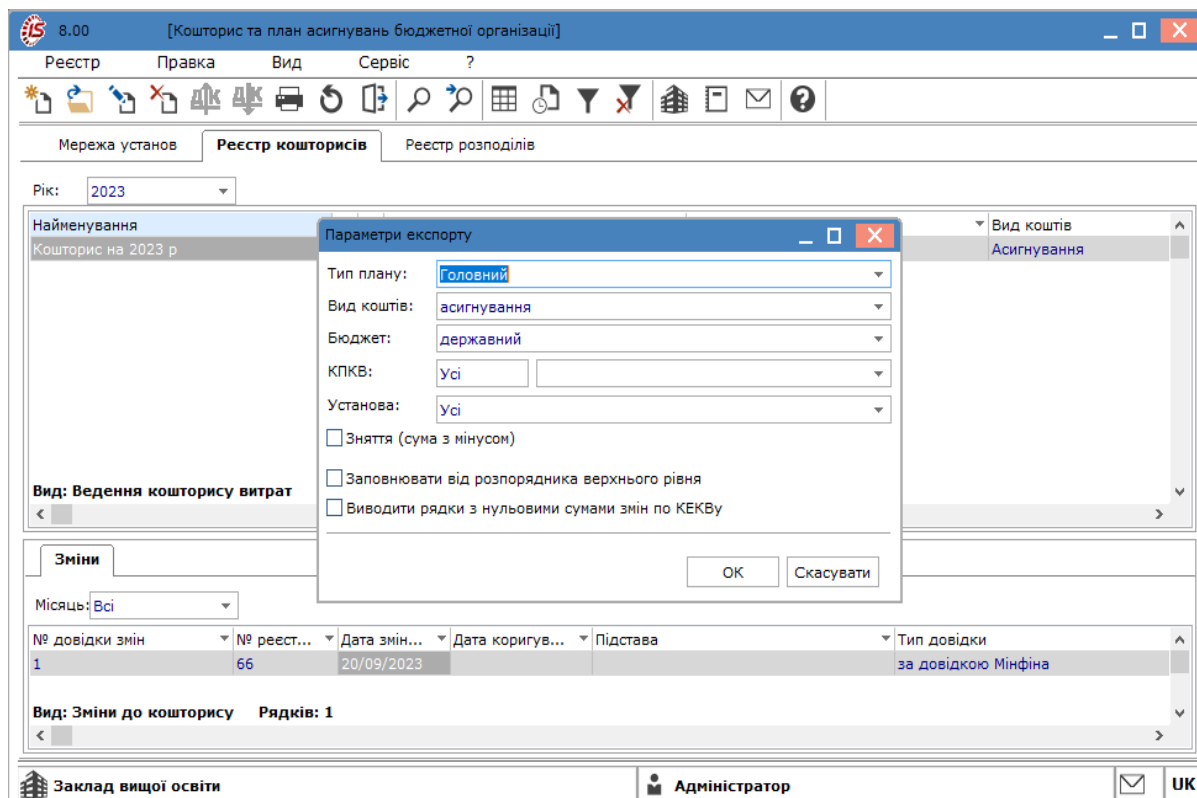


Рис. 31. Створення кошторису. Вкладка Реєстр кошторисів

Далі обирається каталог для збереження файлу.

У вікні **Параметри експорту** заповнюються:

- **Тип плану** – по клавіші **F3** або шляхом натискання кнопки вибору (▼) обирається значення зі списку **Головний** або **Початковий**;
- **Вид коштів** – по клавіші **F3** або шляхом натискання кнопки вибору (▼) обирається значення зі списку: **асигнування, кредити, надання кредитів, повернення кредитів, бюджетний запит**;
- **Бюджет** – по клавіші **F3** або шляхом натискання кнопки вибору (▼) обирається значення зі списку: **державний** або **місцевий**;
- **КПКВ** – по клавіші **F3** або шляхом натискання кнопки вибору (▼) обирається значення з довідника **Коди програмної класифікації** видатків державного бюджету;
- **Установа** – по клавіші **F3** або шляхом натискання кнопки вибору (▼) обирається значення з реєстру **Мережі установ (на стор. 32)**.

Результатом експорту кошторису буде файл з розширенням DBF.

Зробити експорт змін кошторису можна по пункту меню **Реєстр / Експорт змін**. Далі обирається каталог для збереження файлу і задаються параметри експорту, як описано вище про експорт даних кошторису, а також:

- за потреби відзначаються параметри **Зняття (сума з мінусом)**, **Заповнювати від розпорядника верхнього рівня** та **Виводити рядки з нульовими сумами змін по КЕКВу**.

9.3. Реєстр розподілів

На вкладці **Реєстр розподілів** модуля **Кошторис і план асигнувань** бюджетної організації розміщуються дані про розподіли грошових коштів по установі.

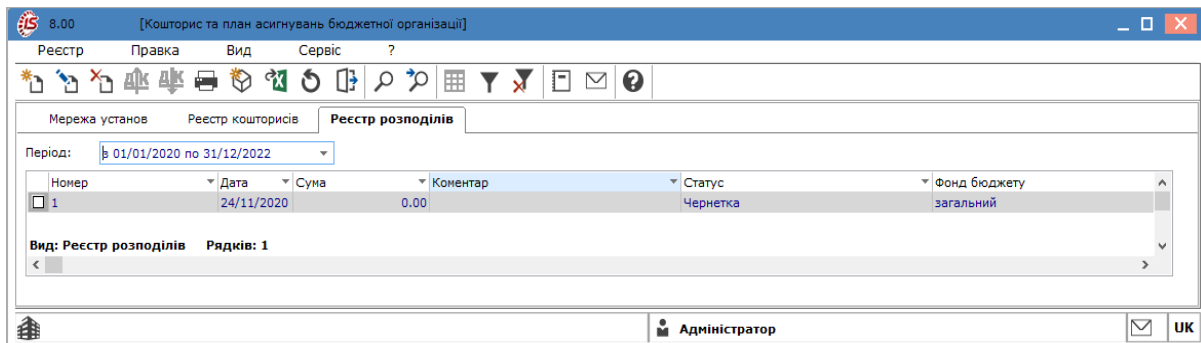


Рис. 32. Вкладка Реєстр розподілів

Записи в реєстрі розподілів створюються кількома способами:

- вручну користувачем (опис у п. [Створення розподілів \(на стор. 42\)](#));
- шляхом імпорту з інших програм (опис у п. [Імпорт/експорт розподілів \(на стор. 44\)](#)).

На вкладці **Реєстр розподілів** із записами реєстру виконуються наступні дії:

- створення – по пункту меню **Реєстр / Створити** (клавіша **Ins** або за допомогою іконки на панелі інструментів – );
- редагування – по пункту меню **Реєстр / Змінити** (клавіша **F4** або за допомогою іконки на панелі інструментів – );
- оновлення – по пункту меню **Реєстр / Оновити** (комбінація клавіш **Ctrl + F2** або за допомогою іконки на панелі інструментів – );
- видалення – по пункту меню **Реєстр / Видалити** (клавіша **F8** або за допомогою іконки на панелі інструментів – ).

На вкладці **Реєстр розподілів** можливо формувати та вилучати виписки по розподілам, для цього необхідно виконати попередні налаштування:

- у **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, 2- спеціальний);
- в підсистемі **Облік грошових коштів** (модуль **Налаштування**, вкладка **Об'єкти обліку**) для створених у попередньому пункті рахунків завести **Об'єкти обліку** (розрахункові рахунки), у полі **Банківський рахунок** (по клавіші **F3** обирається рахунок);
- на вкладці **Мережа установ**, в записах **Підприємств** вказати **Контрагента** для виписки по розподілам.

Для створення **Виписки по розподілу** курсор миші встановлюється на потрібному записі реєстру та обирається пункт меню **Реєстр / Сформувати виписку**. У вікні **Виписка по розподілам** необхідно:

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

Коли сформовані операції грошових коштів за усіма записами в розподілі, то його статус змінюється на **Сплачено** (зі статусу **Чернетка**). 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.

9.3.1. Створення розподілів

Для створення розподілу, у верхній частині вікна реєстру, у полі **Період** вибирається місяць (квартал, рік).

На вкладці **Реєстр розподілів** новий розподіл створюється по пункту меню **Реєстр / Створити** (клавіша **Ins** або за допомогою іконки на панелі інструментів – ).

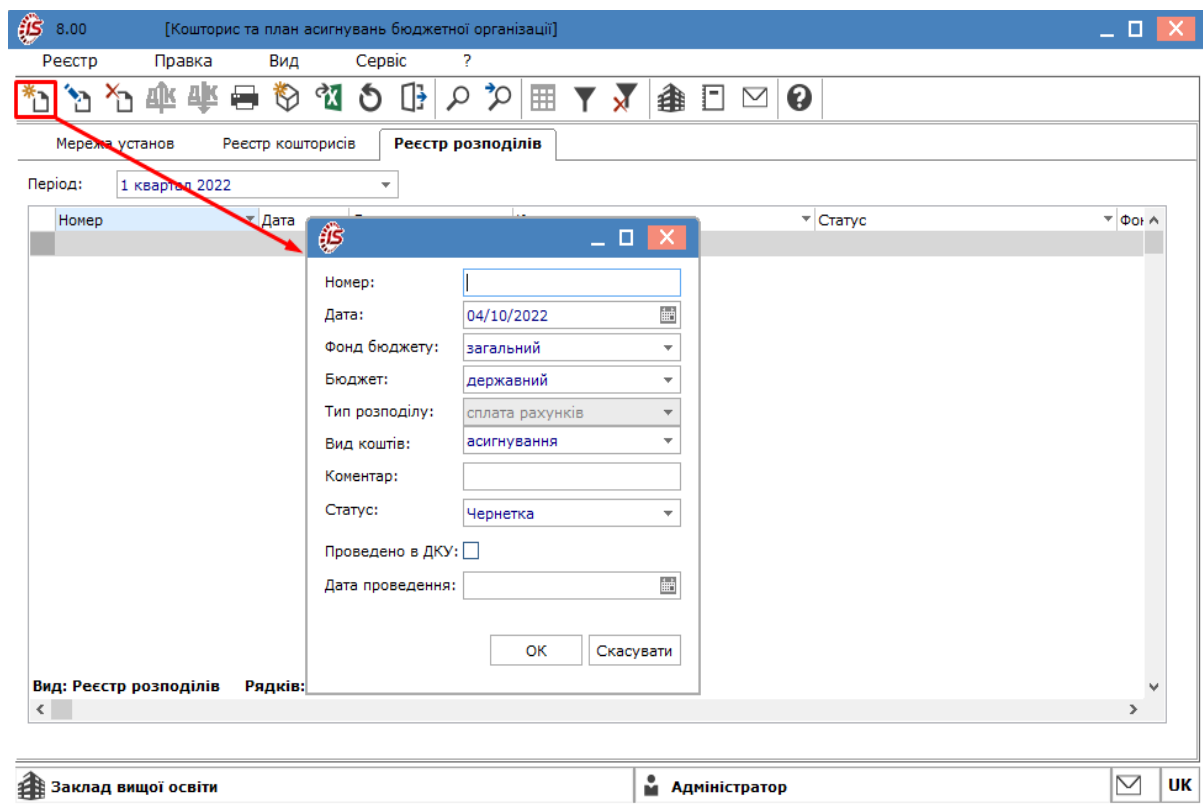


Рис. 33. Створення розподілу. Вкладка Реєстр розподілів

У вікні заповнюються такі поля:

- **Номер** – вводиться вручну;
- **Дата** – зазначається дата (по клавіші **F3** або за допомогою іконки, що розташована праворуч у полі введення –);
- **Фонд бюджету** – по клавіші **F3** обирається значення зі списку: **загальний, спеціальний**;
- **Бюджет** – по клавіші **F3** або шляхом натискання кнопки вибору (▼) обирається значення зі списку: **місцевий, державний**;
- **Тип розподілу**;
- **Вид коштів** – по клавіші **F3** або шляхом натискання кнопки вибору (▼) обирається значення зі списку: **асигнування, надання кредитів**;
- **Коментар** – інформаційне поле, заповнюється вручну;
- **Статус** – по клавіші **F3** або шляхом натискання кнопки вибору (▼) значення обирається зі списку: **Чернетка** або **Затверджено**;
- параметр **Проведено в ДКУ** – встановлюється за потреби;
- **Дата проведення** – зазначається дата (по клавіші **F3** або за допомогою іконки, що розташована праворуч у полі введення –). Поле використовується при встановленій відмітці на параметрі **Проведено в ДКУ**.

Потім необхідно зайти в створений розподіл (по клавіші **Enter** або за допомогою подвійного натискання лівої клавіші миші на записі) і занести необхідні дані (у стовпці **Розподіл**).

[illegible]

Рис. 34. Перегляд розподілу. Вікно Видатки

9.3.2. Імпорт/експорт розподілів

Якщо в деякій програмі ведеться розподіл, то існує можливість зробити експорт розподілів, а потім імпортувати їх у **Комплекс**. Файл із даними, що використовуватиметься для цих цілей, має бути в форматі ДКУ (**vdd***.dbf**).

Розподіли у **Комплексі** можуть бути як імпортовані, так і експортовані по пунктах меню:

- **Реєстр / Імпорт в форматі ДКУ** (комбінація клавіш **Alt + I**). Імпорт виконується з файлу **vdd***.dbf**, у вікні **Вибір файлу** для завантаження структури вказується місце знаходження файлу та натискається кнопка **Відкрити**. Операцію по імпорту проводять для всіх розподілів;
- **Реєстр / Експорт в форматі ДКУ** (комбінація клавіш **Alt + E**). 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** або шляхом натискання кнопки вибору (▼) обирається робоча комісія для підпису розподілу коштів (попередньо створюється в модулі **Налаштування**);
 - перемикач **Експорт розподілів в кодуванні** – встановлюється позначка навпроти потрібної системи кодування **Windows (CP1251) IBAN** або **Windows (CP1251)**;
 - параметр **Заповнювати від розробника верхнього рівня**;
 - поле **Новий номер розподілу** – вноситься користувачем вручну, за потреби;
 - параметри **Замінити рівень мережі на рівень отримувача (RIV)** та **Відображати казначейство районного рівня (NRA)** – встановлюються за потреби;
 - **Казначейський рахунок для розподілу фінансування** – по клавіші **F3** або шляхом натискання кнопки вибору (▼) обирається зі списку рахунків казначейства для розподілу фінансування.

Далі, у вікні **Огляд папок** вказується шлях для збереження файлу експорту та виконується операція.

10. Кошторис заходів

Модуль **Кошторис заходів** призначений для ведення деталізації бюджету організації 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.

Робота з модулем **Кошторис заходів** можлива через *тонкий* та *веб-клієнт*.

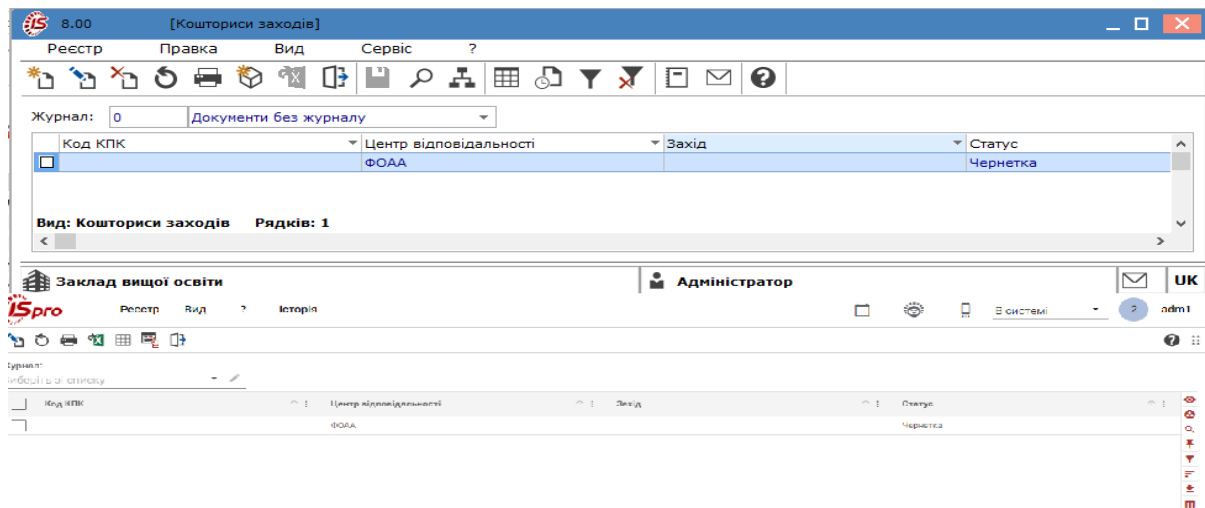


Рис. 35. Модуль Кошторис заходів через тонкий та веб-клієнт



Примітка:

Реалізація модулю **Кошторис заходів** у *web* версії **Комплексу** знаходиться у розробці.

Для роботи з модулем необхідно виконати попередні налаштування (процедура описана у п. [Підготовка модуля до роботи \(на стор. 45\)](#)).

10.1. Підготовка модуля до роботи

Перед початком роботи в модулі **Кошторис заходів** необхідно:

- заповнити загальні довідники;
- виконати налаштування основних параметрів системи, в модулі **Налаштування** (на стор. 5);
- встановити доступ до даних в системі, модуль **Керування доступом** (на стор. 8);
- створити мережу установ (підзвітних організацій), модуль Кошторис і план асигнувань, вкладка **Мережа установ** (на стор. 32).

Окрім того, виконуються налаштування в самому модулі **Кошторис заходів** — по пункту меню **Сервіс / Налаштування**.

Рис. 36. Налаштування модулю Кошторис заходів

У вікні **Налаштування** зазначаються:

- поле **Заходи** – зазначається аналітичний довідник заходів, значення обирається по клавіші **F3** або шляхом натискання кнопки вибору (▼);
- **Котіровка вал.** – по клавіші **F3** або шляхом натискання кнопки вибору (▼) обирається значення для налаштування котирування;
- **Тип дати курсу** – по клавіші **F3** або шляхом натискання кнопки вибору (▼) обирається значення типу дати курсу із варіантів: **Період по**, **Період від**, **дата документу**, **дата виїзду з країни**, **дата повернення в країну**;
- журнали і шаблони фінансових таблиць, в які будуть заповнюватися дані кошторисів заходів за видами: контрольний кошторис, в національній валюті та іноземній валюті (поля **Журнал**, **Шаблон**);
- налаштування за замовченням (По-замовчуванню), де користувачем заповнюються (по клавіші **F3** або шляхом натискання кнопки вибору (▼)) поля **КПКВ**, **Організація**, **Джерело фін.**;
- параметр **Створення таблиці з параметрами за замовчуванням** – при встановленні відмітки на параметрі, при створенні таблиці планового кошторису не потрібно буде додатково відкривати і затверджувати вікно з параметрами нової таблиці.

Після виконання попередніх налаштувань, переходять до **створення кошторису заходів** (на стор. 46).

10.2. Створення кошторису заходів

Запис в реєстрі кошторисів заходів створюється по пункту меню **Реєстр / Створити** (клавіша **Ins** або за допомогою іконки на панелі інструментів – )

8.00 [Кошториси заходів]

Реєстр Планів Вид Сервіс ?

Документ Планові кошториси Документи

Журнал: Код КПК

Вид: Кошто

Заклад

Номер: 2 / Дата: 06/10/2022 Дата зміни: Статус: Чернетка

Номер реєстрації: Дата реєстрації: Номер кошторису: Центр відпов.: Вид заходу: Країна: Місце проведення: Період планування: Період з: по Всього днів: Дата виїзду з країни: Дата в'їзду до країни: Всього днів: Дата здачі аван. звіту: МВО: КПКВ: Організація: 1 Заклад вищої освіти Джерело фінанс.: Не визначений Коментар: Сума за кошторисом: 0.00

Рис. 37. Створення кошторису заходів. Вкладка Загальні реквізити

У вікні **Кошторис заходів** дані містяться на кількох вкладках:

- **Загальні реквізити** (на стор. 47) – на вкладці виконується введення основних відомостей про захід;
- **Планові кошториси** (на стор. 48) – на вкладці виконується введення планового кошторису в раніше налаштований шаблон фінансової таблиці (створений в модулі **Фінансові таблиці** (на стор. 10), система **Фінансове планування й аналіз**);
- **Документи** (на стор. 49) – на вкладці виконується відображення прив'язаних документів з інших систем та підсистем **Комплексу**. Для таких документів реалізована можливість усягнення наказів кошторисів заходів при формуванні усягдованих документів, і відображення документообігу.

На вкладці **Загальні реквізити** містяться відомості про захід, який планується. Заповнюються поля:

- **Номер** – встановлюються автоматично;
- **Дата** – автоматично встановлюються поточна дата; у разі потреби можна змінити (по клавіші **F3** або за допомогою іконки, що розташована праворуч у полі введення –);
- **Дата зміни** – вказується дата внесених змін в кошторис (по клавіші **F3** або за допомогою іконки, що розташована праворуч у полі введення –);
- **Номер реєстрації** та **Дата реєстрації** – зазначається користувачем;
- **Статус** – по клавіші **F3** або шляхом натискання кнопки вибору (▼) значення обирається з переліку: **Чернетка** або **Затверджено**;
- **Номер кошторису** – зазначається користувачем;
- **Центр відпов.** – по клавіші **F3** або шляхом натискання кнопки вибору (▼) значення обирається з довідника **Центрів відповідальності**;
- **Вид заходу** – по клавіші **F3** або шляхом натискання кнопки вибору (▼) значення обирається з довідника;
- **Країна, Місце проведення** – по клавіші **F3** або шляхом натискання кнопки вибору (▼) значення обирається з довідника адрес;
- **Період планування** – по клавіші **F3** або шляхом натискання кнопки вибору (▼) обирається період, на який планується захід (рік та місяць);
- **Період з та по** – вказується конкретний період проведення заходу (по клавіші **F3** або за допомогою іконки, що розташована праворуч у полі введення –);
- **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 (по клавіші **F3** або за допомогою іконки, що розташована праворуч у полі введення –);
- **Дата здачі аван. звіту** – зазначається дата здачі авансового звіту (по клавіші **F3** або за допомогою іконки, що розташована праворуч у полі введення –);
- **МВО** – по клавіші **F3** або шляхом натискання кнопки вибору (▼) обирається матеріально-відповідальна особа за проведення заходу з довідника працівників;
- **КПКВ** – по клавіші **F3** або шляхом натискання кнопки вибору (▼) обирається код бюджетної класифікації з довідника;
- **Організація** – по клавіші **F3** або шляхом натискання кнопки вибору (▼) обирається структурна одиниця;

- **Джерело фінанс.** – по клавіші **F3** або шляхом натискання кнопки вибору (▼) обирається значення з довідника **Джерел фінансування**;
- **Коментар** – інформаційне поле, заповнюється користувачем вручну, за потреби.
- **Сума за кошторисом.**

На вкладці **Планові кошториси** створюється кошторис з використанням шаблону фінансової таблиці (модуль **Фінансові таблиці**). Інформація на вкладці представлена наступним чином:

- верхня частина вікна, у табличній частині – наводиться перелік планових кошторисів;
- нижня частина вікна, у табличній частині – деталізація статей планового кошторису.

Кошториси заходів

Документ Правка Вид Сервіс ?

Загальні реквізити **Планові кошториси** Документи

Тип: в нац. валюті Шаблон: Надходження Валюта: Грн

Рядків: 1

Найменування	Готівові надходження	Берзготівкові розрахун...
Послуги		

Рис. 38. Створення кошторису заходів. Вкладка Планові кошториси

Створення планового кошторису виконується у верхній частині вікна вкладки **Планові кошториси** по пункту меню **Документ / Створити** (клавіша **Ins** або за допомогою іконки на панелі інструментів –).

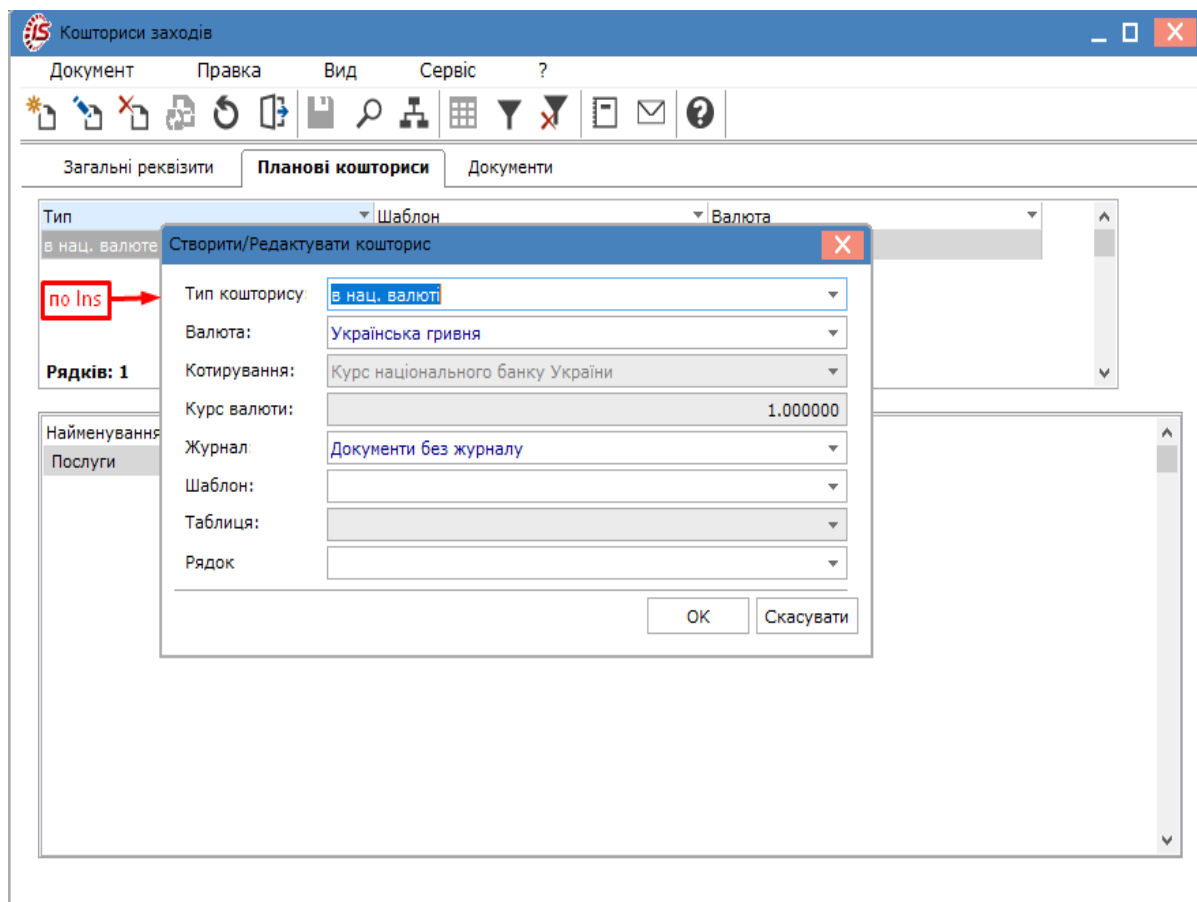


Рис. 39. Створення планового кошторису

У вікні **Створити/редагувати кошторис** заповнюються такі поля:

- **Тип кошторису** – по клавіші **F3** або шляхом натискання кнопки вибору (▼) значення обирається зі списку (**в нац. валюті, в ін. валюті, контрольний**);
- **Валюта** – по клавіші **F3** або шляхом натискання кнопки вибору (▼) 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** або шляхом натискання кнопки вибору (▼);
- **Шаблон** – по клавіші **F3** або шляхом натискання кнопки вибору (▼) обирається шаблон **Фінансової таблиці**;
- **Таблиця** – по клавіші **F3** або шляхом натискання кнопки вибору (▼) задаються властивості шаблону **Фінансової таблиці** та заповнюються реквізити: **Номер за порядком, Дата створення, Статус та Коментар**;
- **Рядок** – заповнюється по клавіші **F3** або шляхом натискання кнопки вибору (▼).

На вкладці **Документи** відображається реєстр документів у розрізі типу документів (обирається у полі **Типи документів** по клавіші **F3** або шляхом натискання кнопки вибору (▼) зі списку: **Всі документи, Оплата витрата, Фактична витрата, Інші зобов'язання**).

По пункту меню **Документ / Оновити зв'язки з документами** виконується оновлення документів реєстрі.

Збереження внесених до кошторису заходу даних виконується по пункту меню **Документ / Зберегти** (клавіша **F2** або за допомогою іконки на панелі інструментів – ).

По пункту меню **Провести перерахунок** (комбінація клавіш **Ctrl + P** або за допомогою іконки на панелі інструментів – ) виконується перерахунок даних кошторису заходів.

11. Бюджети (налаштування та реєстр документів)

Модуль **Бюджети (налаштування та реєстр документів)** призначений для:

- створення, редагування і зберігання моделей, груп/підгруп та типів шаблонів бюджетів, з якими користувач може працювати у модулі **Бюджети WEB** (на стор. 57);
- роботи з показниками бюджетів, у розрізі підготовлених раніше шаблонів і дозволяє виконувати наступні функції:
 - формування реєстру моделей та груп/підгруп шаблонів бюджетів;
 - формування реєстру бюджетів;
 - створення, копіювання, редагування та видалення шаблонів та бюджетів;
 - розрахунок показників бюджету за налаштованими сценаріями.

Робота з модулем **Бюджети (налаштування та реєстр документів)** можлива через *тонкий та веб-клієнт*.

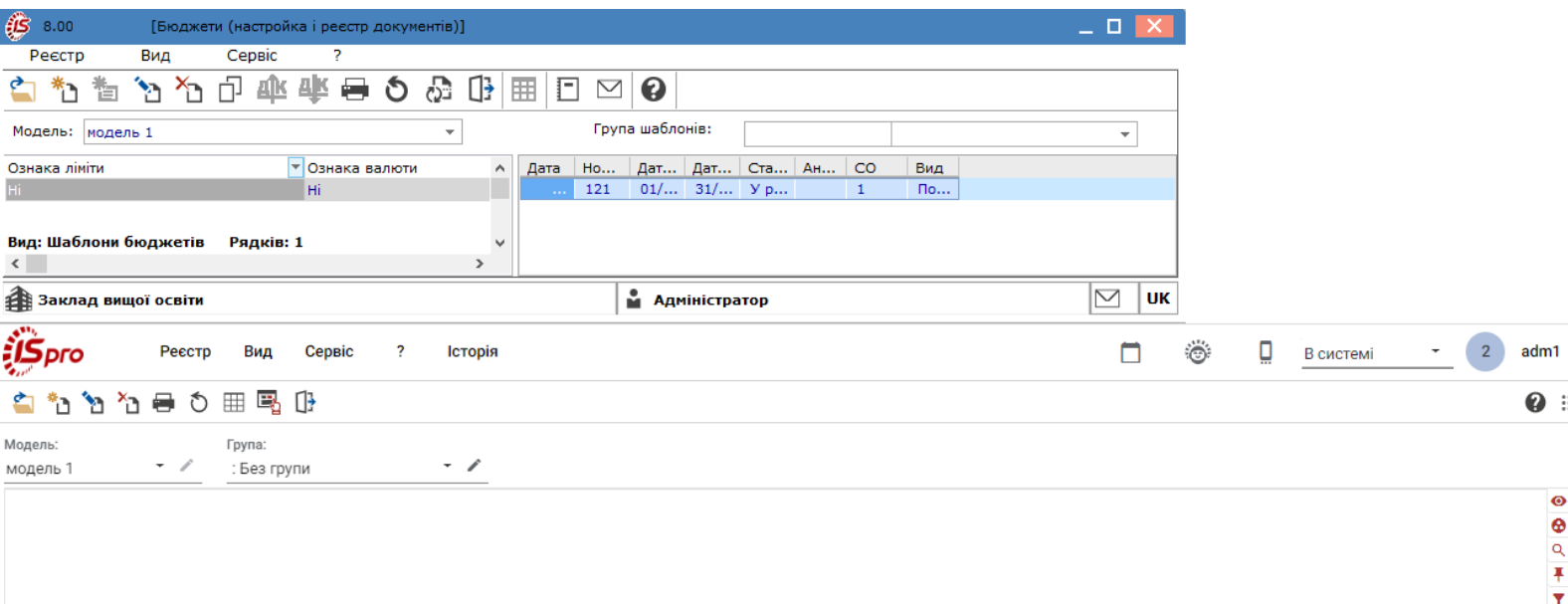


Рис. 40. Модуль Бюджети (налаштування та реєстр документів) через тонкий та веб-клієнт



Примітка:

Реалізація модулю **Бюджети (налаштування та реєстр документів)** у *web* версії **Комплексу** знаходиться у розробці.

Вікно модуля **Бюджети (налаштування та реєстр документів)** представлено у вигляді комбінованого реєстру, де:

- у лівій частині вікна відображаються створені **Моделі** бюджетів та їх шаблони;
- праворуч – **Групи шаблонів бюджетів**, що відповідають обраній **Моделі** бюджету та самі бюджети.

Для роботи з модулем, необхідно спочатку вибрати модель бюджету в полі **Модель**, потім групу/підгрупу шаблонів бюджету в полі **Група шаблонів** (по клавіші **F3** або шляхом натискання кнопки вибору (▼)). Якщо модель бюджету або група шаблонів не створені, їх потрібно створити (опис у п. [Створення моделей бюджетів та груп/підгруп шаблонів](#) (на стор. 51)).



Примітка:

При виході з модуля та подальших входах у модуль **Бюджети (налаштування та реєстр документів)** завантажуються обрані модель бюджету та група/підгрупа шаблонів бюджету, встановлені користувачем під час останнього сеансу роботи.

Для обраних **Моделі** та **Група шаблонів** створюється шаблон бюджету (ліва частина вікна модуля), по пункту меню **Реєстр / Створити** (клавіша **Ins** або за допомогою іконки на панелі інструментів – ) див. п. [Створення шаблону бюджету](#) (на стор. 52).

Після того, як користувачем створено шаблон бюджету, переходять до створення самого бюджету на його підставі (див. п. [Створення бюджету](#) (на стор. 55)).

У модулі **Бюджети (налаштування та реєстр документів)** над записами реєстру виконуються наступні дії:

- створення – по пункту меню **Реєстр / Створити** (клавіша **Ins** або за допомогою іконки на панелі інструментів – );
- редагування – по пункту меню **Реєстр / Змінити** (клавіша **F4** або за допомогою іконки на панелі інструментів – );
- перегляд – по пункту меню **Реєстр / Відкрити** (клавіша **F4** або за допомогою іконки на панелі інструментів – );
- копіювання – по пункту меню **Реєстр / Копіювати** (клавіша **F5** або за допомогою іконки на панелі інструментів – );
- оновлення – по пункту меню **Реєстр / Оновити** (комбінація клавіш **Ctrl + F2** або за допомогою іконки на панелі інструментів – );
- видалення – по пункту меню **Реєстр / Видалити** (клавіша **F8** або за допомогою іконки на панелі інструментів – ).

Проведення документу бюджету в **Головну книгу** здійснюється по пункту меню **Реєстр / Провести** (комбінація клавіш **Alt + P** або за допомогою іконки на панелі інструментів – ) , відкликання проведеного документу виконується по пункту меню **Реєстр / Відкликати документ** (комбінація клавіш **Alt + R** або за допомогою іконки на панелі інструментів – ).

11.1. Створення моделей бюджетів та груп/підгруп шаблонів

Створення моделі бюджету виконується у лівій частині вікна модулю **Бюджети (налаштування та реєстр документів)**, у полі **Модель** (по клавіші **F3** або шляхом натискання кнопки вибору (▼)) викликається вікно **Моделі бюджетів**, в якому по пункту меню **Реєстр / Створити** (клавіша **Ins** або за допомогою іконки на панелі інструментів – ) виконується додавання нового запису в довідник моделей.

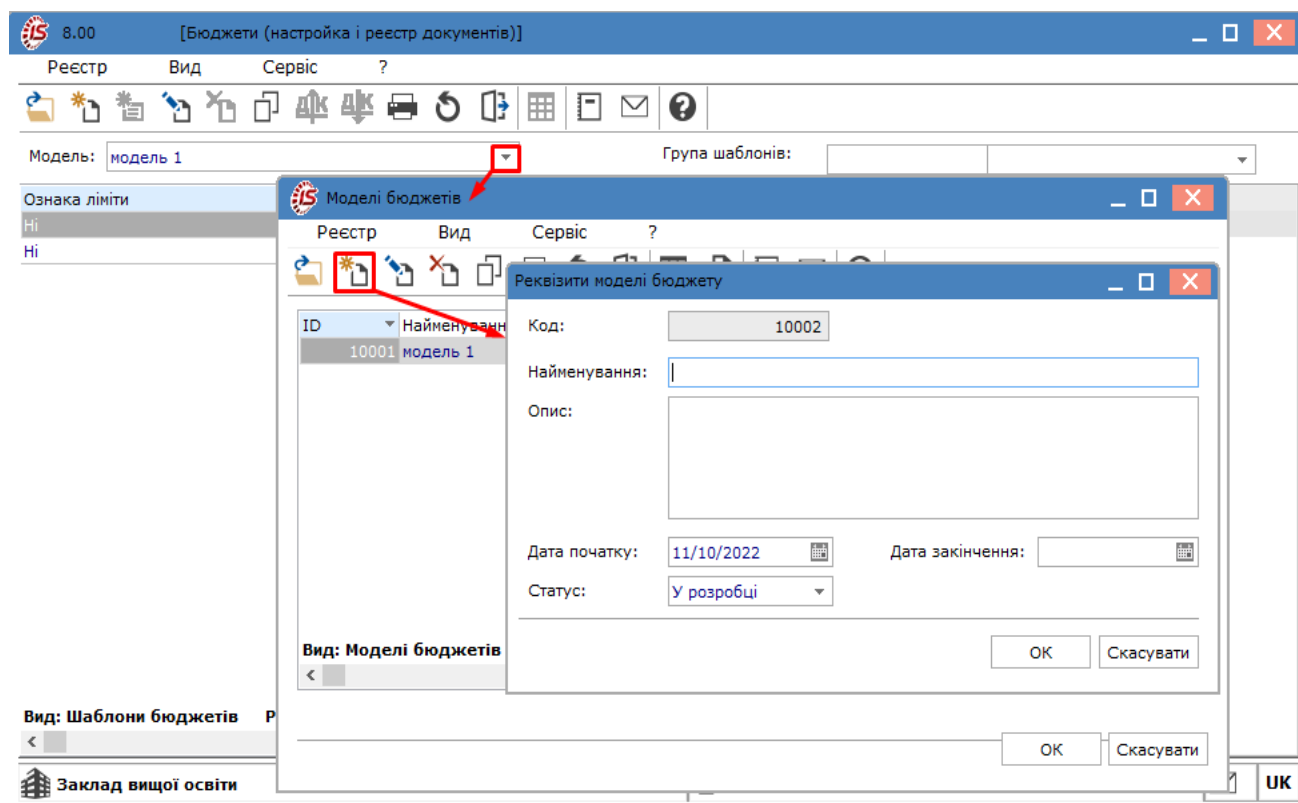


Рис. 41. Створення моделі бюджету

У вікні **Реквізити моделі бюджету** заповнюються поля:

- **Код** – заповнюється автоматично, або вноситься користувачем вручну (залежить від налаштувань);
- **Найменування** – зазначається користувачем;
- **Опис** – зазначається користувачем;
- **Дата початку** – автоматично встановлюються поточна дата; у разі потреби можна змінити (по клавіші **F3** або за допомогою іконки, що розташована праворуч у полі введення – );

- **Дата закінчення** – вказується планова дата завершення дії моделі (по клавіші **F3** або за допомогою іконки, що розташована праворуч у полі введення – );
- **Статус** – по клавіші **F3** або шляхом натискання кнопки вибору (▼) значення обирається з переліку: **У розробці**, **Діє** або **Закрита**.

Створення групи/підгрупи шаблонів виконується у правій частині вікна модулю **Бюджет** (**налаштування та реєстр документів**), у полі **Група шаблонів** (по клавіші **F3** або шляхом натискання кнопки вибору (▼)) викликається вікно **Групи шаблонів бюджетів**, в якому по пункту меню **Реєстр / Створити** (клавіша **Ins** або за

допомогою іконки на панелі інструментів – ) обирається варіант: **Створити групу** чи **Створити підгрупу**, і далі виконується додавання нового запису в довідник груп шаблонів.

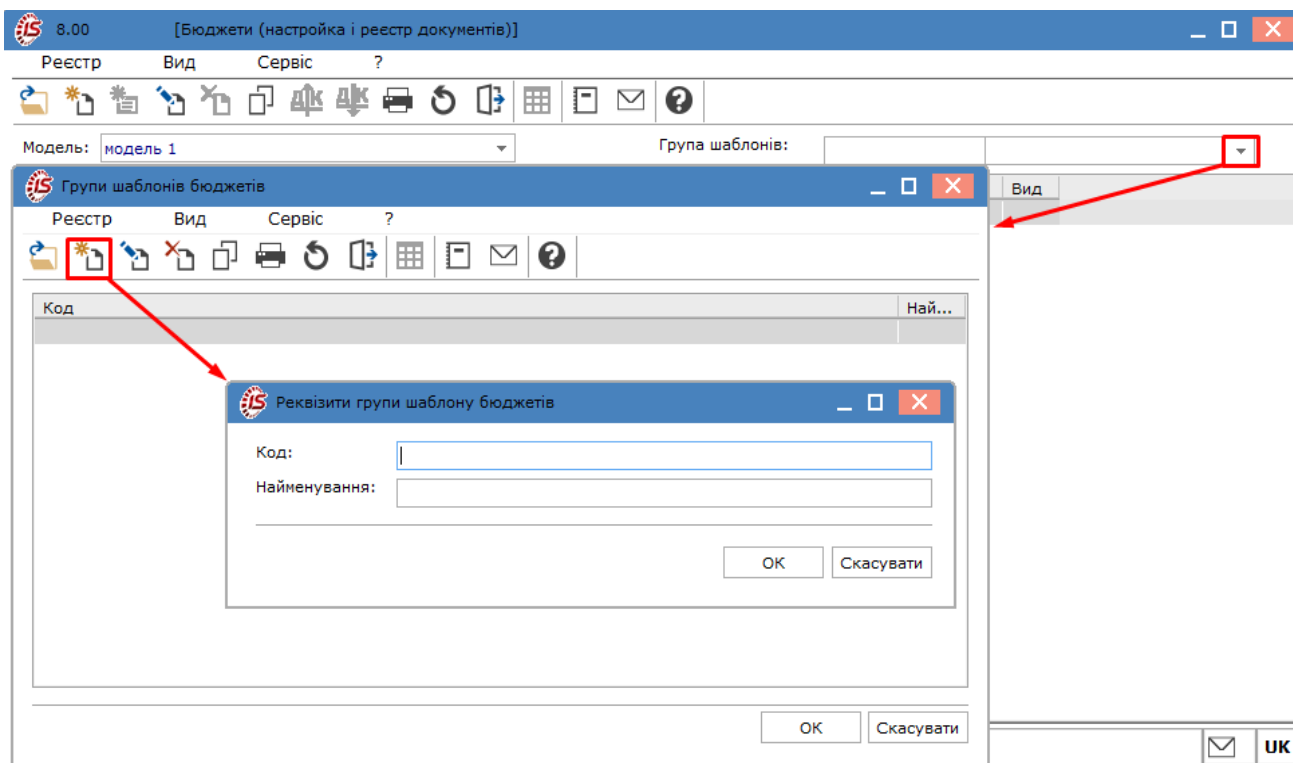


Рис. 42. Створення групи/підгрупи шаблонів

У вікні **Реквізити групи шаблону бюджетів** заповнюються поля:

- **Код** – заповнюється користувачем вручну;
- **Найменування** – зазначається користувачем.

11.2. Створення шаблону бюджету

Шаблон бюджету створюється за наступним алгоритмом:

- треба перейти у ліву частину вікна модуля **Бюджети (налаштування та реєстр документів)**, встановити там курсор, щоб активувати поле;
- по пункту меню **Реєстр / Створити** (клавіша **Ins** або за допомогою іконки на панелі інструментів –   – викликати вікно **Реквізити шаблону бюджету** та заповнити необхідні поля.

Реквізити шаблону бюджету

Модель: модель 1

Група: 1 група 1

Код:

Найменування:

Опис:

Анл. картотека:

☐ Введення плану ☐ Ліміти

☐ Введення залишків

Горизонт планування:

Періодичність: Заповнити вручну

Періоди

Підсумки: ☐ Рік ☐ Полугодіє ☐ Квартал ☐ Місяць

Статус: У розробці

☐ Валютний облік

☐ Налаштувати сценарії вручну

Сценарії

Ідентифікатор	Найменування	Опис
☐ План	План основний	
☐ Факт	Фактичні дані	
☐ Ліміти	Ліміти	
☐ Виконання	Виконання	
☐ Відхилення	Відхилення	

Вид: Довідник сценаріїв бюджетування Рядків: 5

OK Скасувати

Рис. 43. Створення шаблону бюджету

У вікні Реквізити шаблону бюджету заповнюються поля:

- **Код, Найменування, Опис** – вводиться користувачем вручну;
- **Анл. картотека** – по клавіші **F3** або шляхом натискання кнопки вибору (▼) вибирається валюта з довідника Аналітичні картотеки;
- параметри **Введення плану, Введення залишку, Ліміти** – встановлюється відмітка (☒) на одному із параметрів. Якщо обрано параметр **Ліміти**, то автоматично вибирається параметр ліміти в **Сценарії**;
- **Горизонт планування** – по клавіші **F3** або шляхом натискання кнопки вибору (▼) вибирається тип періоду, в межах якого виконується бюджетування: **Рік, Півріччя, Квартал, Місяць, Тиждень**;
- **Періодичність** – по клавіші **F3** або шляхом натискання кнопки вибору (▼) вибирається тип періоду, в розрізі якого вводяться показники в бюджет в межах горизонту планування. Доступні періоди планування: **Заповнити вручну, Рік, Півріччя, Квартал, Місяць, Декада, День**;
- **Періоди** – по клавіші **F3** або шляхом натискання кнопки вибору (▼) у довіднику **Періоди** створюється зміщення періоду (тип, величина зміщення, період та ознака наявності зміщення);
- **Підсумки** – вказується період для розрахунку підсумкових значень, в залежності від того, що користувачем зазначено у полі **Періодичність**. Для значень у полі **Періодичність Заповнити вручну** або **Рік**, параметри **Підсумки** є неактивними (засіреними);
- **Статус** – по клавіші **F3** вибирається статус виконання бюджетування. Доступні варіанти: **У розробці, Діє, Архів**;
- параметр **Валютний облік** – для бюджетів, що ведуться не у національній валюті. Якщо встановлена відмітка на даному параметрі, то у подальшому користувачу доступне поле **Котирування** валют бюджету, на вкладці **Валюти список** зазначаються валюти, що використовуються у цьому шаблоні;
- параметр **Налаштувати сценарії вручну** – встановлюється відмітка (☒) за потреби. Якщо відмітка не встановлена, тоді заповнюються параметри групи **Сценарії**;
- параметри групи **Сценарії** – встановлюється відмітка (☒) для наведених параметрів: **План, Факт, Ліміти, Виконання, Відхилення**.

Якщо у шаблоні бюджету відмічено параметр **Валютний облік**, тоді користувачу необхідно налаштувати курс валют.

The screenshot shows the 'Реквізити шаблону бюджету' (Budget Template Parameters) window. The 'Валютний облік' (Currency Accounting) checkbox is checked. In the 'Котирування' (Quotations) field, 'Банку України' (Bank of Ukraine) is selected. The 'Валюти' (Currencies) tab is active, displaying a list of currencies with checkboxes: Українська гривня (unchecked), Долар США (checked), Російський рубль (unchecked), and Євро (checked). The 'Вид' (View) is set to 'Довідник валют' (Currency Reference) and 'Рядків' (Rows) is set to 4.

Реквізити шаблону бюджету

Модель: модель 1

Група: 1 група 1

Код: 27

Найменування: План валют на 2023

Опис:

Анл. картотека: КПКВ(КТКВ) + Джерела фінансування

☒ Введення плану ☐ Ліміти

☐ Введення залишків

Горизонт планування: Місяць

Періодичність: Місяць

Підсумки: ☐ Рік ☐ Полугодіе ☐ Квартал ☐ Місяць

Статус: У розробці ☒ Валютний облік

☐ Налаштувати сценарії вручну Котирування: Банку України

Сценарії **Валюти**

Найменування	
Українська гривня	☐
Долар США	☒
Російський рубль	☐
Євро	☒

Вид: Довідник валют Рядків: 4

OK Скасувати

Рис. 44. Створення шаблону бюджету з налаштуванням валютного обліку

У полі **Котирування** вікна **Реквізити шаблону бюджету** дані обираються із системного довідника **Типи курсів / Види валют**. На вкладці **Валюти** встановлюються відмітки (☒) для валют, в яких буде вестися облік.

При створенні бюджету, на основі налаштованого шаблону, по кнопці **Курс валют** відкривається вікно **Курс валют**.

Рис. 45. Налаштування курсу валют в бюджеті

У вікні **Курс валют** виводиться інформація по валютам, що обрані користувачем при створенні шаблону (вкладка **Валюта**):

- **Курс валют** – виводиться назва валют, що використовується в бюджеті;
- **по котирув.** – вводиться назва курсу котирувань, який налаштований при створенні шаблону. Якщо на **Дату** котирування у **Довіднику валют** відсутні записи по курсу, тоді користувач може ввести його у поле **Діючий курс**;
- параметр **Зворотний курс** – відмітка встановлюється при потребі;
- **Діючий курс** – користувачем може бути задано курс для бюджету.

Далі, у вікні **Курс валют** користувач може вручну відредагувати курс шляхом введення даних у стовпцях **Курс бюджету**, **Системний курс**.

Валюта	Дата	Курс бюджету	Системний курс
Долар США	01/10/2022	45.780000	45.780000
Євро	01/10/2022	37.800000	37.800000

Рядків: 2

Рис. 46. Налаштування курсу валют в бюджеті. Вікно Курс валют

11.3. Створення бюджету

Бюджет створюється за наступним алгоритмом:

- треба перейти у праву частину вікна модуля **Бюджети (налаштування та реєстр документів)**, встановити там курсор, щоб активувати поле;
- по пункту меню **Реєстр / Створити** (клавіша **Ins** або за допомогою іконки на панелі інструментів – ) – викликати вікно **Бюджет** та заповнити необхідні поля.

Рис. 47. Створення бюджету

У вікні **Бюджет** заповнюються поля:

- **Номер** – вводиться користувачем вручну;
- **Дата документа** та **Дата** – автоматично встановлюються поточна дата; у разі потреби можна змінити (по клавіші **F3** або за допомогою іконки, що розташована праворуч у полі введення –);
- поля **з:** та **по:** – заповнюються автоматично, в залежності від налаштувань шаблону;
- **Коментар** – вводиться додаткова текстова інформація користувачем, за потреби. При необхідності можна коригувати дане поле;
- **Аналітика** – по клавіші **F3** або шляхом натискання кнопки вибору (▼) вибираються реквізити аналітики у вікні **Аналітична картка**;
- **Статус** – значення наслідуються з шаблону бюджету. За потреби, користувач може його змінити по клавіші **F3** або шляхом натискання кнопки вибору (▼);
- **Вид** – значення наслідуються з шаблону бюджету.

12. Бюджети WEB

Модуль **Бюджети WEB** призначений для роботи з бюджетами, зокрема їх перегляду.

Робота з модулем **Бюджети WEB** здійснюється виключно через веб-клієнт **Комплексу**.

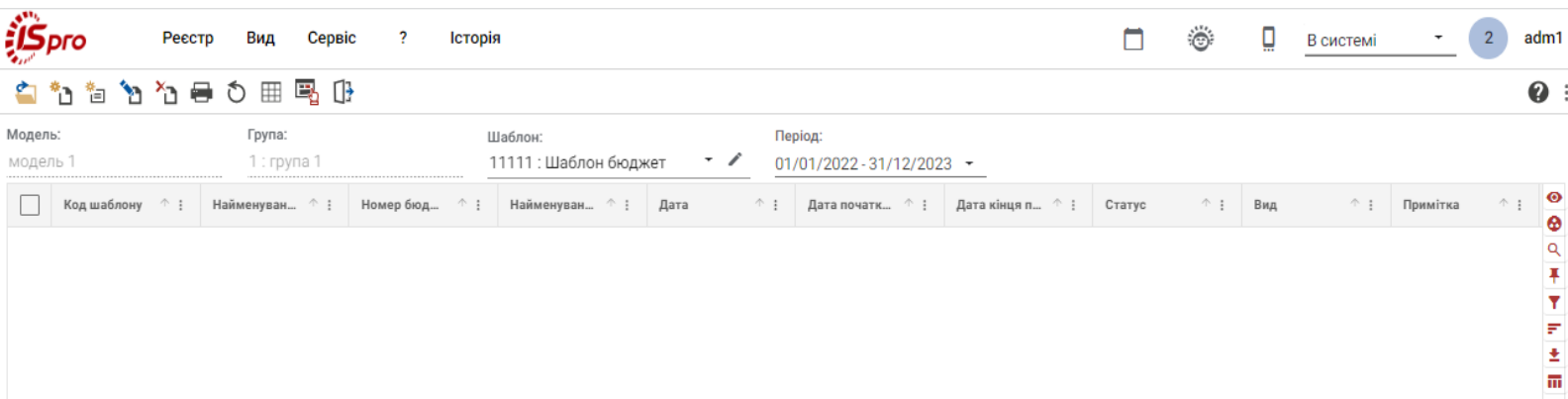


Рис. 48. Модуль Бюджети WEB через веб-клієнт



Примітка:

Реалізація модулю **Бюджети WEB** у *web* версії **Комплексу** знаходиться у розробці.

Робота з даними модуля **Бюджети WEB** можлива у режимах, що обираються по пунктах меню:

- **Вид / Види реєстру** або за допомогою іконки на панелі інструментів – . За замовчуванням налаштовано системний реєстр **Бюджет**;
- **Сервіс / Шаблони модуля** або за допомогою іконки на панелі інструментів – . За замовчуванням налаштовано системні шаблони **Бюджет**, **Перегляд бюджету**.

Для роботи з модулем, необхідно вказати шляхом натискання кнопки вибору (▼) у верхній частині реєстр:

- робочу **Модель** бюджету;
- **Групу** шаблонів;
- **Шаблон** бюджету;
- **Період**, за який відображаються записи.

У реєстрі модуля відображаються записи, що створені:

- у модулі **Бюджети** (налаштування та реєстр документів (на стор. 50));
- у модулі **Бюджети WEB** через веб-клієнт.

Процедура створення бюджету в модулі **Бюджети WEB** подібна до процедури створення у модулі **Бюджети** (налаштування та реєстр документів (на стор. 50)) (див. п. **Створення бюджету** (на стор. 55)). Створення бюджету через веб-клієнт виконується по пункту меню **Реєстр / Створити** або за допомогою іконки на панелі інструментів



Рис. 49. Вікно Шаблон заголовок

У вікні **Шаблон заголовок** заповнюються реквізити:

- **Дата** – автоматично встановлюються поточна дата; у разі потреби можна змінити за допомогою іконки, що розташована праворуч у полі введення – ;
- **Номер** – вводиться користувачем вручну;
- **Найменування** – вводиться користувачем вручну;
- **Дата початку** та **Дата закінчення** – за допомогою іконки, що розташована праворуч у полі введення – зазначаються дати початку та завершення;
- **Коментар** – вводиться додаткова текстова інформація користувачем, за потреби. При необхідності можна коригувати дане поле;
- **Аналітика** – шляхом натискання кнопки вибору (▼) вибираються реквізити аналітики;
- **Статус** – шляхом натискання кнопки вибору (▼) обирається необхідний статус (за замовченням встановлено статус – **У розробці**);
- **Вид** – значення наслідуються з шаблону бюджету.

У модулі **Бюджети WEB** над записами реєстру виконуються наступні дії:

- створення – по пункту меню **Реєстр / Створити** або за допомогою іконки на панелі інструментів – ;
- редагування – по пункту меню **Реєстр / Змінити** або за допомогою іконки на панелі інструментів – ;
- перегляд – по пункту меню **Реєстр / Відкрити** або за допомогою іконки на панелі інструментів – ;
- оновлення – по пункту меню **Реєстр / Оновити** або за допомогою іконки на панелі інструментів – ;
- видалення – по пункту меню **Реєстр / Видалити** або за допомогою іконки на панелі інструментів – .

Показчик

А

Аналіз наявності й руху ГК. Фінансове планування й аналіз
20
Аналіз руху запасів
22

Б

Бюджети. Фінансове планування й аналіз
57

В

Внесення змін до мережі організацій. Мережа установ
35

З

Загальна характеристика системи. Фінансове планування й аналіз
3
Звіти. Фінансове планування й аналіз
30

І

Імпорт/експорт кошторисів. Реєстр кошторисів
41
Імпорт/експорт розподілів. Реєстр розподілів
44

К

Керування доступом. Фінансове планування й аналіз
8
Кошторис заходів. Фінансове планування й аналіз
45
Кошторис і план асигнувань бюджетної організації
31

М

Мережа установ. Модуль Кошторис і план асигнувань бюджетної організації
32

Н

Налаштування шаблону таблиці. Фінансове планування й аналіз
12
Налаштування. Фінансове планування й аналіз
5

О

Опис модуля Кошторис та план асигнувань
36

П

Параметри формування таблиць. Налаштування шаблону таблиці
16
Підготовка модуля до роботи. Кошторис заходів
45
План надходжень і виплат за рахунками
25

Р

Реєстр розподілів
41
Розрахунок таблиці. Фінансове планування й аналіз
16

С

Створення бюджету
55
Створення відомостей річного кошторису і плану асигнувань. Реєстр кошторисів
37
Створення груп/підгруп організацій в мережі установ. Мережа установ
32
Створення довідки змін до кошторису. Реєстр кошторисів

39

Створення кошторису заходів. Кошторис заходів
46

Створення мережі установ у ручному режимі. Мережа установ
33

Створення мережі установ через експорт/імпорт транспортного файлу. Мережа установ
34

Створення моделей бюджетів та груп/підгруп шаблонів
51

Створення програми розрахунку. Налаштування шаблону таблиці
15

Створення розподілів. Реєстр розподілів
42

Створення структури таблиці. Налаштування шаблону таблиці
12

Створення шаблону бюджету
52

Ф

Фінансові таблиці. Фінансове планування й аналіз
10

Ш

Шаблони бюджетів. Фінансове планування й аналіз
50