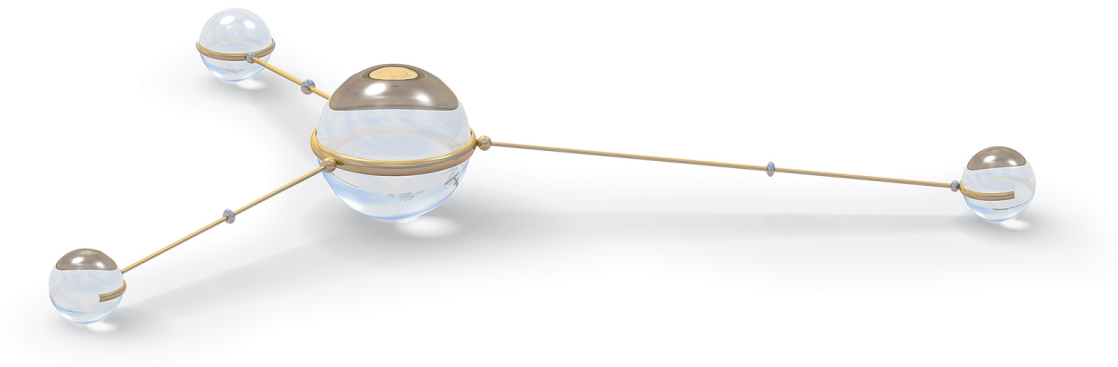
Система "РЦК"

Релиз 2.17.2

Базовый модуль АС РЦК. Руководство пользователя



© 2017 Бэнкс Софт Системс

Система "РЦК"
Релиз 2.17.2
Базовый модуль АС РЦК. Руководство пользователя

Опубликовано 2017
Листов 314

© 2017 Бэнкс Софт Системс

Настоящий документ содержит информацию, актуальную на момент его составления.

ООО “Бэнкс Софт Системс” не гарантирует отсутствия ошибок в данном документе.

ООО “Бэнкс Софт Системс” оставляет за собой право вносить изменения в документ без предварительного уведомления.

Никакая часть данного документа не может быть воспроизведена или передана в какой бы то ни было форме и какими бы то ни было средствами без письменного разрешения ООО “Бэнкс Софт Системс”.

ООО “Бэнкс Софт Системс” не гарантирует, что специфицированное в настоящем документе программное обеспечение не содержит дефектов, будет работать в произвольно выбранных условиях и при этом удовлетворять всем требованиям, которые могут быть к нему предъявлены.

ООО “Бэнкс Софт Системс” не гарантирует работоспособность нелегально полученного программного обеспечения. Нелегальное использование программного обеспечения и документации на него преследуется законом.

Наименование ООО "Бэнкс Софт Системс", товарный знак , продукты и их наименования: "АС РЦК", "РЦК" являются интеллектуальной собственностью ООО “Бэнкс Софт Системс” и охраняются действующим законодательством.

Все иные упомянутые в настоящем документе марки, названия продуктов и фирм могут являться интеллектуальной собственностью соответствующих владельцев.

© 2017 Бэнкс Софт Системс

Содержание

Введение 7
1. Общее описание Базового модуля 9
2. Ведение нормативно-справочной информации (НСИ) 10
2.1. Группа справочников **Организации** 10
2.1.1. Справочник **Организации** 10
2.1.2. Справочник **Счета организаций** 19
2.1.3. Справочник **Территории** 26
2.1.4. Справочник **Группы организаций** 27
2.1.5. Дополнительно. Заявки на заведение контрагента 29
2.1.6. Справочник **УИП контрагентов** 33
2.2. Группа справочников **Структура** 35
2.2.1. Справочник **Головные компании** 35
2.2.2. Справочник "Структуры" 37
2.2.3. Справочник **Центры ответственности** 54
2.2.4. Справочник **Периоды планирования** 65
2.3. Группа справочников **Аналитические классификаторы** 69
2.3.1. Справочник **КБК (группы)** 69
2.3.2. Справочник **КБК** 70
2.3.3. Справочник **Договоры** 79
2.3.4. Справочник **Проекты** 82
2.3.5. Справочник **Виды финансирования** 86
2.4. Группа справочников **Документы** 87
2.4.1. Справочник **Причины отказа документов** 88
2.4.2. Справочник **Группы оснований документов** 90
2.4.3. Справочник **Основания документов** 91
2.4.4. Настройка печати штампов 94
2.5. Группа справочников **Общие справочники** 110
2.5.1. Справочник "Банки" 110
2.5.2. Справочник **Подразделения банков** 114
2.5.3. Справочник **Ответственные сотрудники банка** 117
2.5.4. Справочник "Виды банковских операций" 118
2.5.5. Справочник **Символы кассы** 120
2.5.6. Справочник **Список валют** 121
2.5.7. Справочник **Ставки НДС** 126
2.5.8. Справочник **Типы комиссий валютных переводов** 127
2.5.9. Справочник **Коды доходов** 129
2.5.10. Справочник **Источники финансирования** 132
2.5.11. Справочник **Статусы лиц, оформляющих платежный документ** 133
2.5.12. Справочник **Показатели основания платежа** 135
2.5.13. Справочник **Показатели типов платежа** 137
2.5.14. Справочник **Реестр неоплаченных документов** 138
2.5.15. Справочник **Календари** 142
2.5.16. Справочник "Балансовые корсчета иностранных банков" 146
3. Ведение системы аналитических координат 148
3.1. Понятие системы аналитических координат 148
3.2. Формирование системы аналитических координат в АС РЦК 149
3.3. Контроль лимитов в разрезе основного и дополнительных контуров 150
4. Мониторинг 153

4.1. Работа с документами **Справка по корректировке доходов** и **Справка по корректировке расходов** ... 153
4.1.1. Работа с документом **Справка по корректировке доходов** ... 153
4.1.2. Работа с документом **Справка по корректировке расходов** ... 158
4.1.3. Импорт документов **Справка по корректировке расходов** и **Справка по корректировке доходов** ... 162
4.2. Обороты по счетам АС РЦК и банковских систем ... 164
4.2.1. Сводная выписка банковских систем ... 165
4.2.2. Корректировка остатков и оборотов по счетам ... 169
4.3. Работа с документами **Дебетовое приложение к выписке** и **Кредитовое приложение к выписке** ... 174
4.3.1. Документы **Дебетовое приложение к выписке** ... 174
4.3.2. Документы **Кредитовое приложение к выписке** ... 179
4.3.3. Импорт документов из файлов системы 1С ... 183
4.3.4. Экспорт выписок в формате 1С ... 190
4.4. Мониторинг статусов платежных документов ... 192
4.5. Мониторинг и учет движения денежных средств ... 196
4.5.1. Контекстное меню строк росписи расходов и поступлений ... 198
4.5.2. Панель фильтрации интерактивного отчета **ПДДС** ... 200
4.5.3. Настройка свойств интерактивного отчета **ПДДС** ... 202
4.5.4. Работа с профилями интерактивного отчета **ПДДС** ... 209
5. Ведение лимитов ... 216
5.1. Общее описание ... 216
5.1.1. Настройка нелимитируемости ... 216
5.1.2. Ведение и корректировка плановых документов ... 216
5.2. Работа с документами **Уведомление о лимитах** ... 216
5.2.1. Создание документов **Уведомление о лимитах** ... 217
5.2.2. Редактирование документа **Уведомление о лимитах** ... 220
5.2.3. Обработка документа **Уведомление о лимитах** ... 220
5.2.4. Редактирование лимитов в окне **Редактирование росписи** ... 221
5.2.5. Перенос остатка лимита ... 224
5.2.6. Импорт документов **Уведомления о лимитах** ... 226
6. Ведение расходов ... 238
6.1. Общее описание ... 238
6.2. Упрощенная схема исполнения расходов ... 238
6.2.1. Описание документа **ПДНК** ... 239
6.2.2. Указание очередности исполнения платежа ... 243
6.2.3. Контроль лимитов ... 247
6.2.4. Разрешительная отметка о возможности исполнения **ПДНК** (акцепт) ... 250
6.2.5. Действия над документом на различных статусах ... 251
6.2.6. Экспорт **ПДНК** в формате 1С ... 258
6.2.7. Печать документа ... 261
6.3. Учет фактических расходов по выписке ... 262
6.3.1. Разбор документов **ДПД** по аналитическим координатам ... 263
6.3.2. Обработка документов **ДПД** ... 265
6.3.3. Просмотр родительского документа **Дебетовое приложение к выписке** ... 266
7. Учет поступлений ... 268
8. Возврат ошибочно зачисленных денежных средств ... 271

8.1. Выполнение возврата средств 271
8.1.1. Печать реестра справок по возврату средств 274
8.2. Отмена возврата средств 274
9. Аналитическая отчетность в системе 275
9.1. Печать просмотра движения денежных средств 275
9.1.1. Формирование отчета 275
9.1.2. Описание сформированного отчета 278
9.2. Оперативный отчет об исполнении бюджета финансовых средств 279
9.2.1. Формирование отчета 279
9.2.2. Описание сформированного отчета 281
9.3. Стандартная выписка 283
9.3.1. Формирование отчета 283
9.3.2. Описание сформированного отчета 283
9.4. Отчет о движении денежных средств 284
9.4.1. Формирование отчета 284
9.4.2. Описание сформированного отчета 288
9.5. Сверка оборотов с банковскими системами 289
9.5.1. Формирование отчета 289
9.5.2. Описание сформированного отчета 290
9.6. Технический отчет по сверке оборотов 291
9.6.1. Формирование отчета 291
9.6.2. Описание сформированного отчета 293
9.7. Печать справочника КБК 293
9.7.1. Формирование отчета 293
9.7.2. Описание сформированного отчета 294
9.8. Печать расходной части бюджета 294
9.8.1. Формирование отчета 294
9.8.2. Описание сформированного отчета 296
9.9. Сводная информация о движении денежных средств в разрезе валют 297
9.9.1. Формирование отчета 297
9.9.2. Описание сформированного отчета 298
9.10. Печать документов, сквитованных с несовпадающими датами 298
9.10.1. Формирование отчета 299
9.10.2. Описание сформированного отчета 299
9.11. Реестр документов, исполненных после отклонения 300
9.11.1. Формирование отчета 300
9.11.2. Описание сформированного отчета 301
9.12. Печать остатков и оборотов по счетам 301
9.12.1. Формирование отчета 302
9.12.2. Описание сформированного отчета 302
9.13. Отчет по нелимитируемым статьям бюджета 303
9.13.1. Формирование отчета 303
9.13.2. Описание сформированного отчета 304
9.14. Печать курсов валют 304
9.14.1. Формирование отчета 304
9.14.2. Описание сформированного отчета 305
9.15. Печать информации по номеру счета 306
9.15.1. Формирование отчета 306
9.15.2. Описание сформированного отчета 307
9.16. Консолидированный отчет об остатках денежных средств на счетах 308

9.16.1. Формирование отчета 308
9.16.2. Описание сформированного отчета 309
Глоссарий 311

Введение

Настоящий документ является частью документации к системе РЦК версии 2.17.2.

На кого ориентирован документ

Документ предназначен для оператора системы РЦК.

Назначение документа

Назначение документа состоит в предоставлении информации о работе с базовым модулем АС РЦК.

Организация документа

В гл. 1 «Общее описание Базового модуля» [стр. 9] приведено общее описание работы базового модуля АС РЦК.

В гл. 2 «Ведение нормативно-справочной информации (НСИ)» [стр. 10] приведено описание основных справочников, используемых при работе АС РЦК.

В гл. 3 «Ведение системы аналитических координат» [стр. 148] приведено описание системы аналитических координат.

В гл. 4 «Мониторинг» [стр. 153] приведено описание учета и корректировки доходов и расходов, а также описание мониторинга дебетовых и кредитовых платежей в АС РЦК.

В гл. 5 «Ведение лимитов» [стр. 216] приведено описание процедуры создания и редактирования лимитов (вручную и при помощи импорта).

В гл. 6 «Ведение расходов» [стр. 238] приведено описание исполнения расходов при работе с базовым модулем.

В гл. 7 «Учет поступлений» [стр. 268] приведено описание учета поступлений при работе с базовым модулем.

В гл. 8 «Возврат ошибочно зачисленных денежных средств» [стр. 271] приведено описание возврата средств при работе с базовым модулем.

В гл. 9 «Аналитическая отчетность в системе» [стр. 275] приведено описание отчетов, входящих в состав базового модуля.

В конце документа приведены определения основных терминов, используемых в документации на АС РЦК.

Соглашения по оформлению

В данном документе для представления ссылок, терминов и наименований используются различные шрифты и средства оформления. Основные типы начертаний текста приведены далее.

Шрифт	Описание
Поле	Используется для выделения наименований полей, блоков, закладок экранных форм
Меню	Используется для выделения наименований пунктов меню
Ctrl+X	Используется для выделения сочетаний клавиш
`document-app.bat`	Используется для выделения имен файлов и каталогов
`"Принят"`	Используется для выделения статусов документов

Значения полей экранных форм, наименования узлов меню навигации, а также системные сообщения выделяются кавычками («»).

Наименования пунктов меню отделяются друг от друга символом «→».

Для выделения блоков текста используются специальные средства оформления, представленные ниже.

Примечание

Служит для выделения дополнительной или разъясняющей информации, в том числе ссылок на фрагменты документации, содержащие более подробные сведения. В основном следует непосредственно за элементом, к которому оно относится, но может предшествовать целой главе или разделу.

Внимание!

Используется для выделения важной информации, на которую следует обратить внимание.

Глава 1. Общее описание Базового модуля

Базовый модуль состоит из подсистем следующего назначения:

- Ведение нормативно-справочной информации (НСИ).
- Ведение системы Аналитических координат.
- Предварительный контроль расходных платежных документов по лимитам.
- Предварительный акцепт расходных платежных документов.
- Мониторинг счетов Корпорации и ее Подразделений.
- Аналитическая отчетность.

Базовый модуль РЦК входит в стандартную комплектацию программного обеспечения АС РЦК.

Глава 2. Ведение нормативно-справочной информации (НСИ)

Ведение нормативно-справочной информации (сокращенно «НСИ») в системе РЦК осуществляется путем заполнения и поддержания в актуальном состоянии справочников системы, используемых при реализации бизнес-процессов.

Справочники – наборы данных, которые редко изменяются в процессе повседневной работы (например, список организаций, банков, счетов и т.д.), но постоянно используются для создания и обработки различных документов. Использование справочников позволяет избежать ошибок при вводе данных, а также увеличить скорость ввода данных в документы.

В системе РЦК реализованы справочники двух типов:

- Иерархический справочник – отображается в виде дерева значений и служит для отображения структурных объектов.
- Списочный справочник – отображается в виде списка объектов.

Информация в справочник может быть добавлена посредством ручного ввода или импорта.

2.1. Группа справочников Организации

Для перехода к справочникам группы **Организации** выберите пункт **Организации** меню **Справочники**.

К группе справочников **Организации** относятся следующие справочники:

- **Организации** – справочник организаций, участвующих в бизнес-процессах.
- **Счета организаций** – справочник всех счетов организаций, заведенных в системе.
- **Территории** – справочник территорий, используемых в системе.
- **Группы организаций** – справочник групп организаций, используемых в системе.

2.1.1. Справочник Организации

В справочнике **Организации** содержится список организаций со всеми реквизитами, а также заданы системные свойства организаций – актуальность для структуры Управляющей компании и функциональная роль в системе.

Для перехода к справочнику выберите пункт **Организации** меню **Справочники → Организации**. Откроется окно **Организации** (см. рис. 2.1).

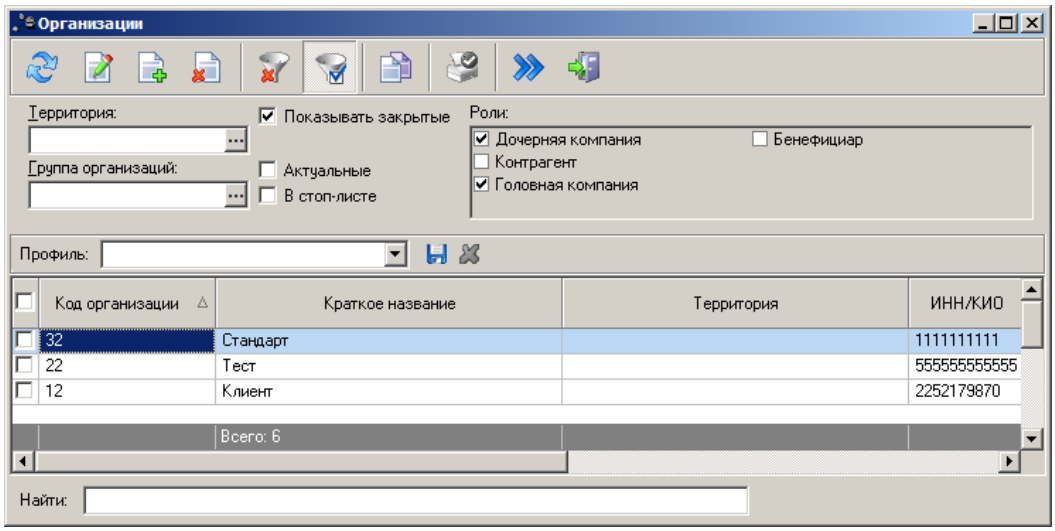


Рис. 2.1. Окно Организации

2.1.1.1. Создание новой записи в справочнике Организации

Для создания новой организации выполните следующие действия:

1. Выберите пункт **Организации** меню **Справочники → Организации**. Откроется окно **Организации**.

2. Нажмите на кнопку или клавишу **F9** на клавиатуре. Откроется окно **Организация - создание** (см. рис. 2.2).

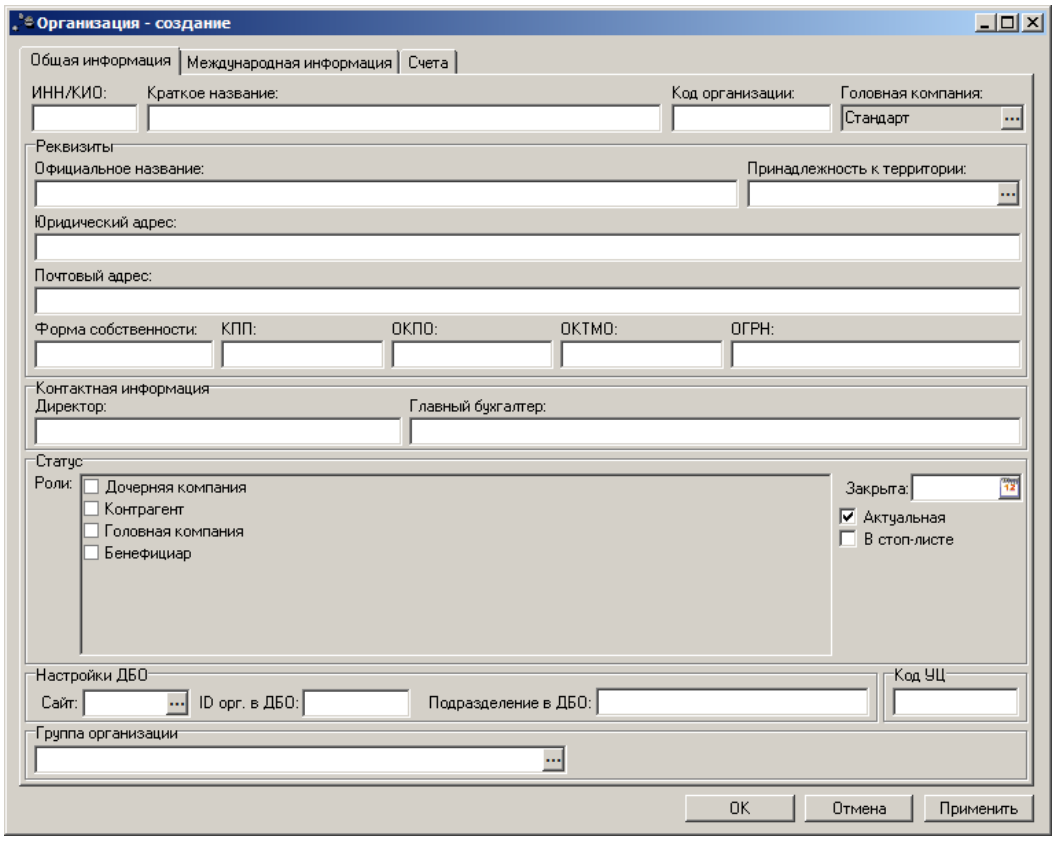


Рис. 2.2. Окно Организация - создание

3. В поле **ИНН/КИО** введите идентификационный номер налогоплательщика. Поле является обязательным для заполнения и может содержать 5, 10 или 12 цифр.

4. В поле **Краткое наименование** введите краткое наименование организации, используемое в системе. Поле является обязательным для заполнения.

5. В поле **Код организации** введите код организации. Код представляет собой произвольный набор символов для обозначения принадлежности организации к какой-либо структуре – ведомству, району и т. д.

6. При заведении новой структуры в поле **Головная компания** нажмите на кнопку … и выберите из справочника головную компанию, для которой создается головная организация.

> **Внимание!**
>
> При входе в систему с выбранной структурой поле недоступно для редактирования.

7. В поле **Официальное наименование** блока **Реквизиты** введите официальное наименование организации.

8. В поле **Принадлежность к территории** блока **Реквизиты** нажмите на кнопку … и выберите из справочника Территории [стр. 26] территорию.

9. В поле **Форма собственности** блока **Реквизиты** введите форму собственности организации.

10. В поле **КПП** блока **Реквизиты** введите код причины постановки на учет. Код может состоять из 9 цифр от 0 до 9, иметь пустое значение или значение «0».

11. В поле **ОКПО** блока **Реквизиты** введите код по общероссийскому классификатору предприятий и организаций.

12. В поле **ОКТМО** блока **Реквизиты** введите код организации по общероссийскому классификатору территорий муниципальных образований (числовое значение, до 11 символов).

13. В поле **ОГРН** блока **Реквизиты** введите код организации по общероссийскому справочнику кодов субъектов РФ (числовое значение, 13 символов).

14. В поле **Директор** блока **Контактная информация** введите ФИО директора организации.

15. В поле **Главный бухгалтер** блока **Контактная информация** введите ФИО главного бухгалтера организации.

16. В блоке **Статус** выберите роль для организации. Поле является обязательным для заполнения.

    Возможные значения:

    - **Головная компания** – роль для организации головной компании.
    - **Дочерняя компания** – роль для дочерней организации головной компании.
    - **Контрагент** – роль для организации-контрагента.
    - **Бенефициар** – роль для организации-контрагента, расчет с которой производится в иностранной валюте.

17. При необходимости заполните поле выбора **Актуальная**. Поле выбора включает актуальность для выбранной организации. Актуальность организаций задается отдельно для каждой организации в системе. Пользователи с настроенной принадлежностью к одной организации будут видеть настройки актуальности организаций, сделанные каждым из них. Пользователь не увидит настройки актуальности организаций, сделанные пользователями с принадлежностью к другой организации.

    Примечание

    Поле выбора **Актуальная** доступно только для пользователей с настроенной принадлежностью к организации.

18. При необходимости заполните поле выбора **В стоп-листе**. Поле выбора заполняется, если организация является недопустимой.

Примечание

В рамках синтаксического контроля, который осуществляется на сервере АС РЦК при поступлении документов ПДНК из системы ДБО, выполняется проверка на недопустимость организации-получателя платежа.

19. При необходимости введите дату закрытия организации в поле **Закрыта**.

20. В поле **Сайт** блока **Настройки ДБО** нажмите на кнопку ... и выберите из справочника сайт системы ДБО.

21. В поле **ID орг. в ДБО** блока **Настройки ДБО** введите идентификатор создаваемой организации в системе ДБО.

22. В поле **Подразделение ДБО** блока **Настройки ДБО** введите код подразделения организации в системе ДБО.

23. В поле **Код УЦ** блока **Настройки ДБО** введите код удостоверяющего центра в системе ДБО.

24. В поле **Группа организации** нажмите на кнопку ... и выберите из справочника группу организаций, в которую входит данная организация.

25. Перейдите на вкладку **Международная информация** (см. рис. 2.3). Заполнение полей на данной вкладке необходимо для работы с валютными документами в АС РЦК.

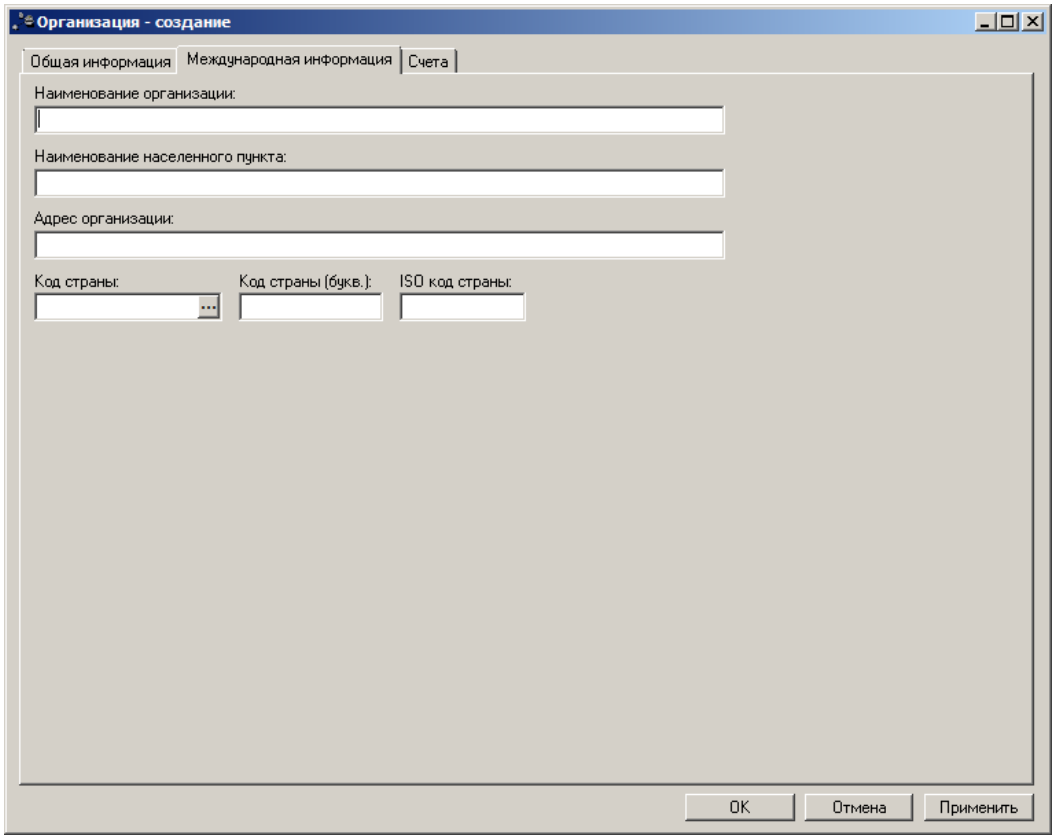


Рис. 2.3. Окно Организация - создание. Вкладка Международная информация

Примечание

Допустимые символы в полях на вкладке **Международная информация**: QWERTYUIOPASDFGHJKLZXCVBNM1234567890 '()+,./:?-

26. В поле **Наименование организации** введите наименование организации латиницей.

27. В поле **Наименование населенного пункта** введите наименование населенного пункта латиницей.

28. В поле **Адрес организации** введите адрес организации латиницей.

29. В поле **Код страны** нажмите на кнопку ... и выберите значение из справочника.

30. Перейдите на вкладку **Счета** (см. рис. 2.4). Действия над счетами на данной вкладке аналогичны действиям над записями справочника **Счета организаций** [стр. 19].

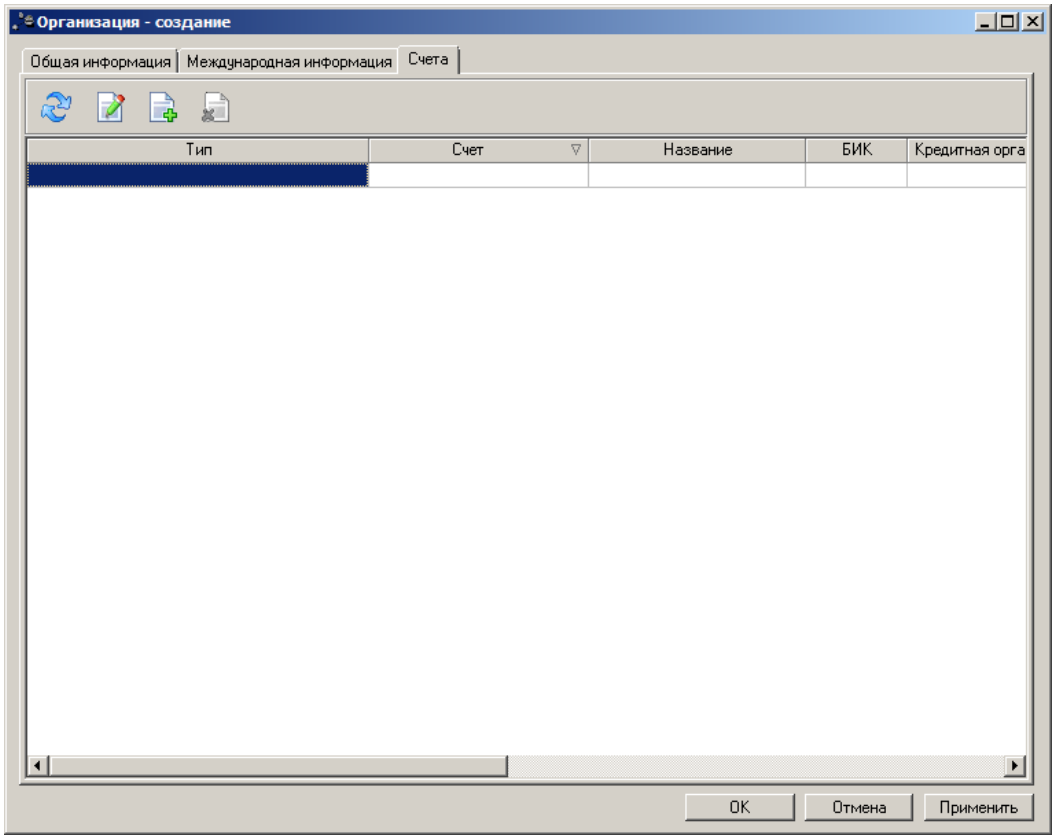


Рис. 2.4. Окно Организация - создание. Вкладка Счета

31. Сохраните введенную информацию (кнопка **OK**) или откажитесь от выполнения операции (кнопка **Отмена**).

2.1.1.2. Редактирование записи в справочнике Организации

Для редактирования организации в окне **Организации** выберите нужную запись и нажмите на кнопку или клавишу **F4** на клавиатуре. Откроется окно редактирования записи. Вы-

полните изменения согласно описанию, приведенному в разд. 2.1.1.1 «Создание новой записи в справочнике Организации».

2.1.1.3. Удаление записи в справочнике Организации

Для удаления организации выберите нужную запись в справочнике и нажмите на кнопку или клавишу **F8** на клавиатуре. При удалении система запросит подтверждение на выполнение операции.

> **Примечание**
>
> Удаление записи справочника невозможно, если она имеет ссылки на другие справочники или документы системы.

2.1.1.4. Импорт организаций из файлов формата CSV

В АС РЦК реализована возможность импорта организаций из файлов формата CSV.

Подготовка файла для импорта организаций

Подготовка файлов для импорта представляет собой процесс создания таблицы в редакторе MS Excel с последующим сохранением в формате CSV. Также файл для импорта можно создать в любом текстовом редакторе и сохранить в формате CSV.

Структура файла импорта приведена в табл. 2.1 «Структура файла импорта».

Таблица 2.1. Структура файла импорта

Наименование поля	Обязательность заполнения
Поля организации	
ИНН	Да
КПП	Нет
Форма собственности	Нет
Наименование организации	Нет
Поля расчетного счета организации	
БИК Банка	Да
Расчетный счет организации	Да
Наименование банка	Нет
Корр. счет банка	Нет
Информационные поля	
ОКПО	Нет
ОКТМО	Нет
Юридический адрес	Нет
Почтовый адрес	Нет
Директор	Нет

Наименование поля	Обязательность заполнения
Главный бухгалтер	Нет

В качестве разделителя между полями указывается знак «;». Заголовок в файле не требуется.

Пример файла для импорта организаций и их расчетных счетов показан на рис. 2.5.

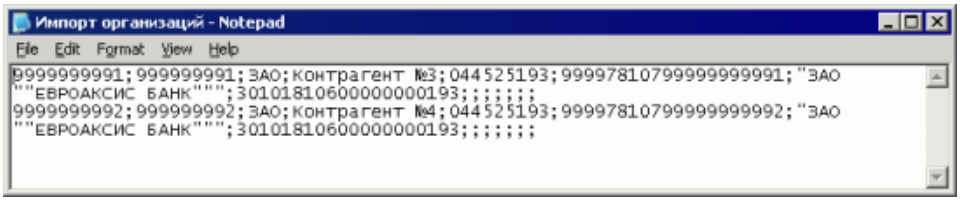


Рис. 2.5. Пример файла для импорта организаций

Также можно импортировать организацию без данных по расчетному счету организации. При этом следует указывать только поля **ИНН**, **КПП**, **Форма собственности**, **Наименование организации**. Для импорта организации с расчетным счетом следует заполнить поля **БИК банка** и **Расчетный счет организации**. Пример файла для импорта организации без расчетного счета показан на рис. 2.6.

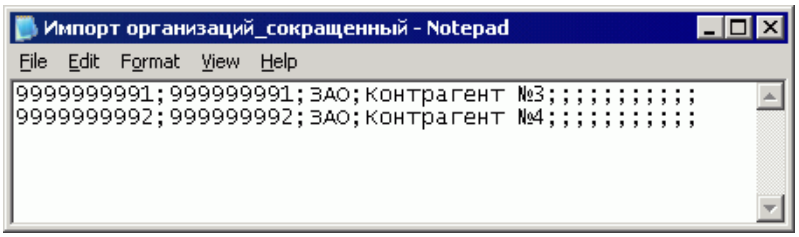


Рис. 2.6. Пример файла для импорта организаций без расчетных счетов

Внимание!

Незаполненные поля следует разделять знаком «;» (см. рис. 2.6).

Импорт организаций из файла

Для импорта организаций из файлов выполните следующие действия:

1. Выберите пункт **Импорт организаций из файлов CSV** меню **Импорт/Экспорт**. Откроется окно **Импорт организаций из файлов CSV** (см. рис. 2.7).

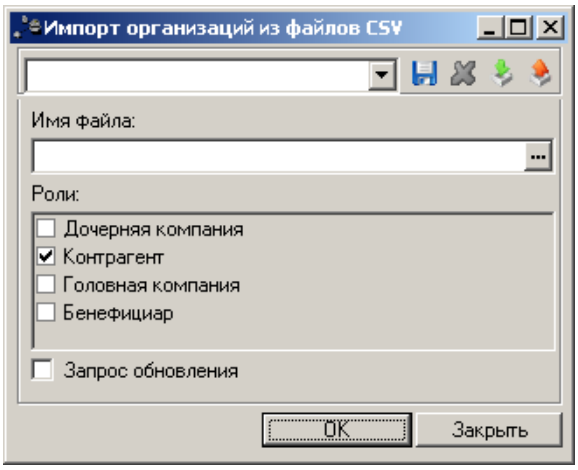


Рис. 2.7. Окно Импорт организаций из файлов CSV

2. В поле **Имя файла** нажмите на кнопку ... и выберите файл для импорта.

3. В блоке **Роли** настройте роли для организации.

> **Внимание!**
>
> Для организации должна быть выбрана хотя бы одна роль.

4. При необходимости заполните поле выбора **Запрос обновления**.

5. Нажмите кнопку **ОК** для запуска процедуры импорта либо кнопку **Закрыть** для отказа от выполнения процедуры.

В результате процедуры импорта формируется отчет в формате MS Excel, который открывается автоматически.

При выполнении операции в справочнике **Организации** создаются организации с заданными в файле реквизитами, а также (при указании в файле импорта реквизитов счетов организаций) расчетные счета для импортированных организаций.

Просмотр импортированных организаций

Просмотр импортированных организаций осуществляется в окне справочника **Организации**.

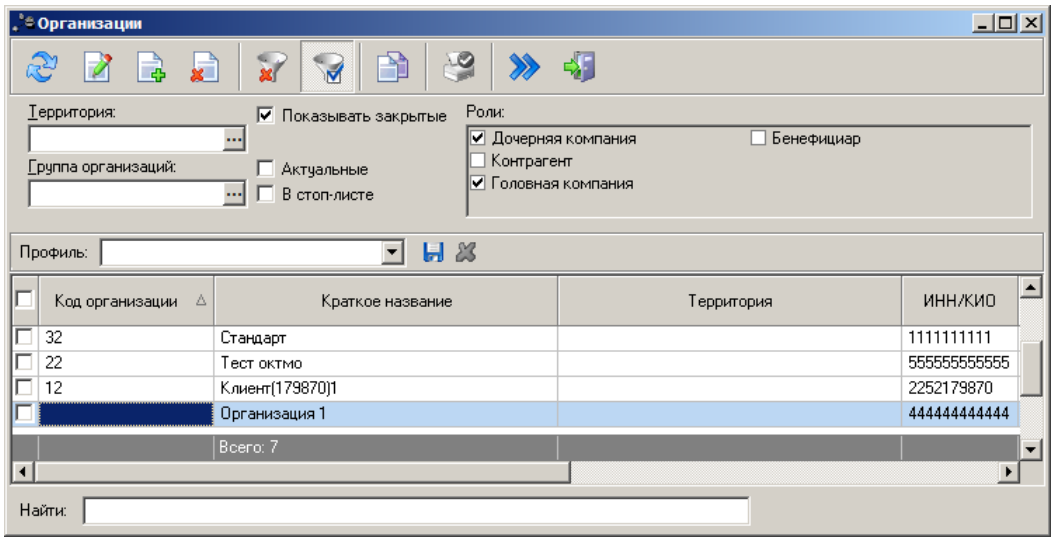


Рис. 2.8. Окно Организации. Просмотр импортированных организаций

2.1.2. Справочник Счета организаций

В справочнике содержится список счетов организаций, заведенных в системе, со всеми их реквизитами.

Для перехода к справочнику выберите пункт **Счета организаций** меню **Справочники → Организации**. Откроется окно **Счета организаций** (см. рис. 2.9).

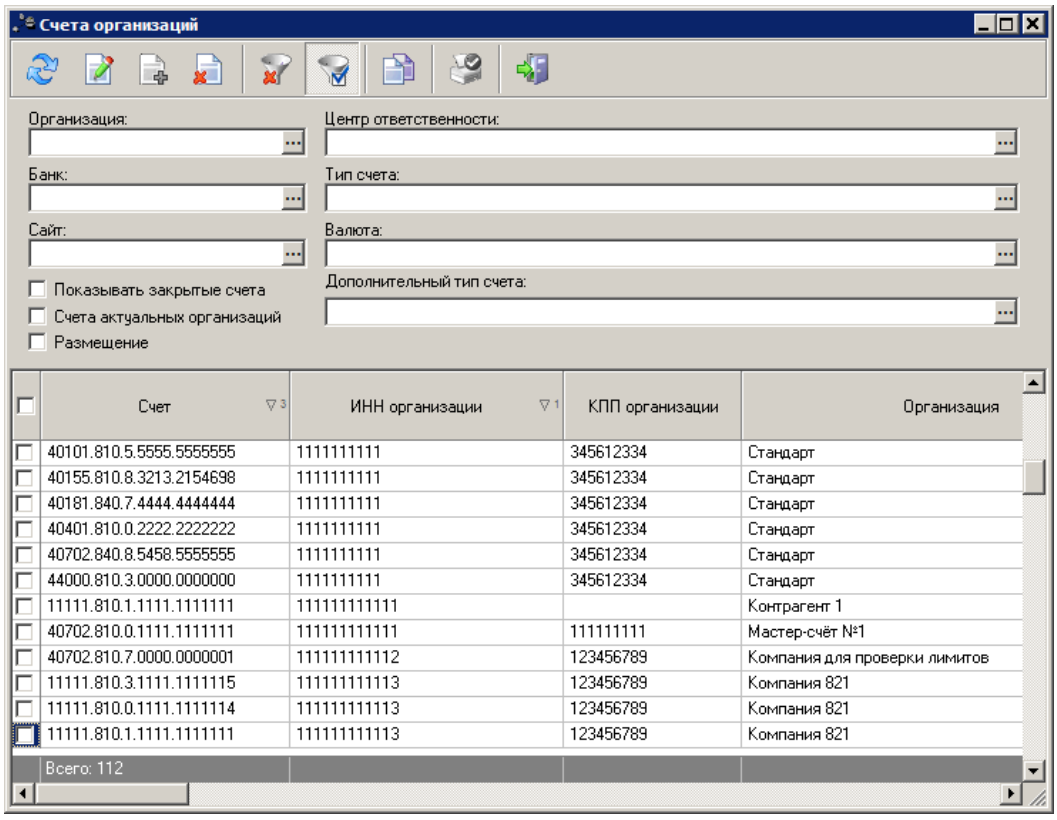


Рис. 2.9. Окно Счета организаций

2.1.2.1. Создание новой записи в справочнике Счета организаций

Внимание!

Добавление новой записи в справочник **Счета организаций** возможно только при заполненном поле **Организация** панели фильтрации (значение вводится вручную или выбирается из справочника **разд. 2.1.1 «Организации»** [стр. 10]). При незаполненном поле **Организация** кнопка неактивна и создание нового счета для организации невозможно.

Внимание!

Счета следует создавать только после входа в систему под структурой, для работы с которой предназначены данные счета.

Для создания нового записи в справочнике выполните следующие действия:

1. Выберите пункт **Счета организаций** меню **Справочники → Организации**. Откроется окно **Счета организаций**.
2. Заполните поле **Организация** панели фильтрации.
3. Нажмите на кнопку или клавишу **F9** на клавиатуре. Откроется окно **Счет организации - создание** (см. рис. 2.10).

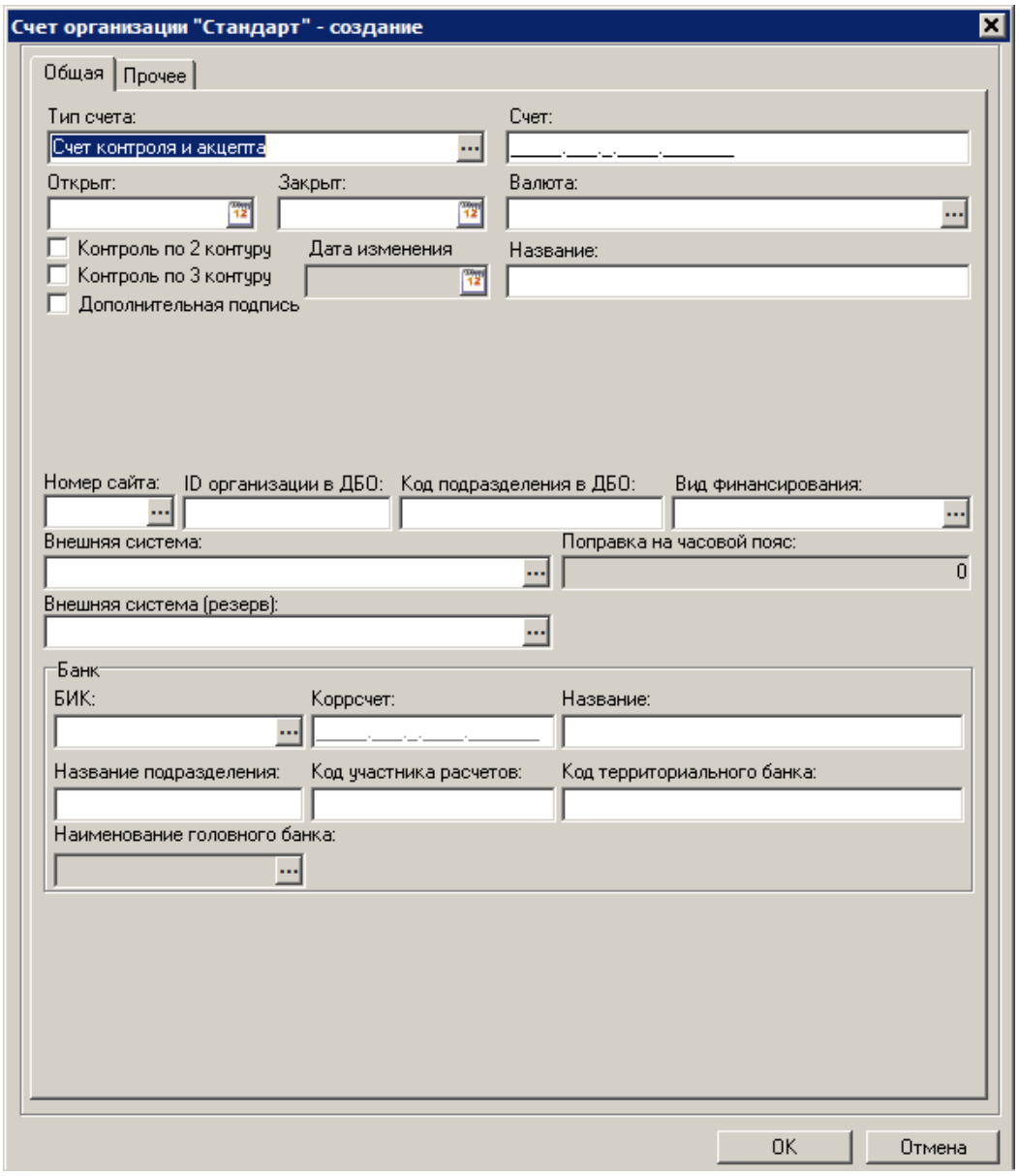


Рис. 2.10. Окно Счет организации - создание

4. В поле **Тип счета** нажмите на кнопку … и выберите тип счета организации. Поле является обязательным для заполнения.

   Тип счета определяет, к какому виду документооборота принадлежат документы, проходящие по данному счету. В системе предусмотрено несколько типов счета:

   - «Произвольный» – тип счета с произвольной структурой номера. Может указываться только при создании документов «Справка по корректировке расходов» и «Справка по корректировке доходов».
   - «Лицевой» – указывается для организаций, работающих по системе Централизованного Единого Казначейства (принцип «единого счета»).
   - «Банковский» – указывается для организаций-контрагентов.

- «Кассовый» – используется для создания счетов при работе с документами «Расходный кассовый ордер»/«Приходный кассовый ордер».

- «Счет контроля и акцепта» – документы по счету данного типа в системе ДБО с МБА отмечаются дополнительными аналитическими признаками и перед исполнением в системе АБС направляются на контроль и акцепт в АС РЦК. По окончании данной процедуры указанные документы отправляются на исполнение в систему АБС.

- «Мониторинговый банковский» – документы по счету данного типа при создании в системе ДБО с МБА не отмечаются дополнительными аналитическими признаками и отправляются на исполнение в систему АБС напрямую без прохождения контроля и акцепта в АС РЦК. Тем не менее, по счетам данного типа из системы ДБО в АС РЦК направляются приложения к выписке.

- «Международный» – используется для валютных переводов при работе с иностранными банками.

Примечание

Счета с типами «Счет контроля и акцепта» и «Мониторинговый банковский» предназначены для интегрированной работы с системой ДБО. Счета данного типа реплицируются в систему ДБО. В зависимости от типа счета различается документооборот платежных документов, инициализируемых в системе ДБО. Кроме того, по счетам данных типов из системы ДБО в систему АС РЦК направляются приложения к выписке.

Отличий в обработке документов по счетам с типами «Счет контроля и акцепта» и «Мониторинговый банковский» при их создании в АС РЦК без взаимодействия с системой ДБО не существует.

5. В поле **Открыт** при необходимости введите дату открытия счета.

6. В поле **Закрыт** при необходимости введите дату закрытия счета.

7. В поле **Счет** введите номер счета. Поле является обязательным для заполнения.

8. В поле **Валюта** выберите из справочника валюту для проведения операций по счетам. Для типов счета «Счет контроля и акцепта» и «Мониторинговый банковский» поле является обязательным для заполнения. При заполнении поля **Счет** поле **Валюта** заполняется автоматически.

9. В поле **Наименование** при необходимости введите краткое наименование счета, используемое в системе.

10. В поле **Дата изменения** отображается информация о дате изменения записи справочника.

11. При необходимости заполните поле выбора **Контроль по 2 контуру**. При заполненном поле выбора документы, проходящие по данному счету, проходят контроль по второму контуру контроля (см. разд. 3.3 «Контроль лимитов в разрезе основного и дополнительных контуров» [стр. 150]).

12. При необходимости заполните поле выбора **Контроль по 3 контуру**. При заполненном поле выбора документы, проходящие по данному счету, проходят контроль по третьему

контуру контроля (см. разд. 3.3 «Контроль лимитов в разрезе основного и дополнительных контуров» [стр. 150]).

13. При необходимости заполните поле выбора **Дополнительная подпись**. При заполненном поле выбора документы, проходящие по данному счету, подписываются дополнительной подписью.

> **Примечание**
>
> По умолчанию поле **Дополнительная подпись** не заполнено.

14. В поле **Номер сайта** нажмите на кнопку ... и выберите из справочника сайт системы ДБО, через который будут исполняться документы, в которых данный счет указан в качестве счета плательщика.

15. В поле **ID организации в ДБО** введите уникальный идентификатор организации, на которую создаются документы, в системе ДБО.

16. В поле **Код подразделения в ДБО** введите код подразделения организации в системе ДБО.

> **Примечание**
>
> Параметры **Номер сайта**, **ID организации в ДБО** и **Код подразделения в ДБО** используются при настройке АС РЦК на работу с модулем «Прямое управление счетами подразделений».
>
> Функционал модуля «Прямое управление счетами подразделений» доступен только при наличии лицензии на данный модуль.
>
> Данные параметры указываются в настройках счета только в том случае, если у организации открыты счета в разных банках. Если все счета организации открыты в одном банке, данные параметры указываются в настройках организации.

17. В поле **Вид финансирования** введите вид финансирования расчетного счета. Значение, указанное в поле, автоматически указывается для документов, проходящих по данному счету.

> **Примечание**
>
> Значение поля **Вид финансирования** заполняется в документах только при включенном классификаторе «Вид финансирования» в настройках текущей структуры.
>
> При необходимости пользователь может отредактировать значение поля в окне документа.

18. В поле **Внешняя система** нажмите на кнопку ... и выберите из справочника внешнюю систему, с которой взаимодействует АС РЦК.

19. При необходимости в поле **Внешняя система (резерв)** нажмите на кнопку ... и выберите из справочника внешнюю систему, с которой взаимодействует АС РЦК.

20. В поле **Поправка на часовой пояс** введите при необходимости поправку на часовой пояс.

21. В поле **БИК** блока **Банк** выберите из справочника БИК банка, обслуживающего счет. При этом автоматически заполняются значения в полях **Коррсчет** и **Наименование**.

    В поле **Коррсчет** указывается корреспондентский счет банка, обслуживающего счет.

    В поле **Наименование** указывается наименование банка, обслуживающего счет.

22. В поле **Наименование подразделения** введите наименование подразделения банка, обслуживающего счет.

23. При необходимости в поле **Организация-Инициатор** нажмите на кнопку ... и выберите значение из справочника *Организации*.

> **Примечание**
>
> При указании организации, которой принадлежит пользователь (поле **Организация** на вкладке «Общее» в справочнике *Пользователи системы*), поле заполняется автоматически.

24. Перейдите на вкладку **Прочее** (см. рис. 2.11).

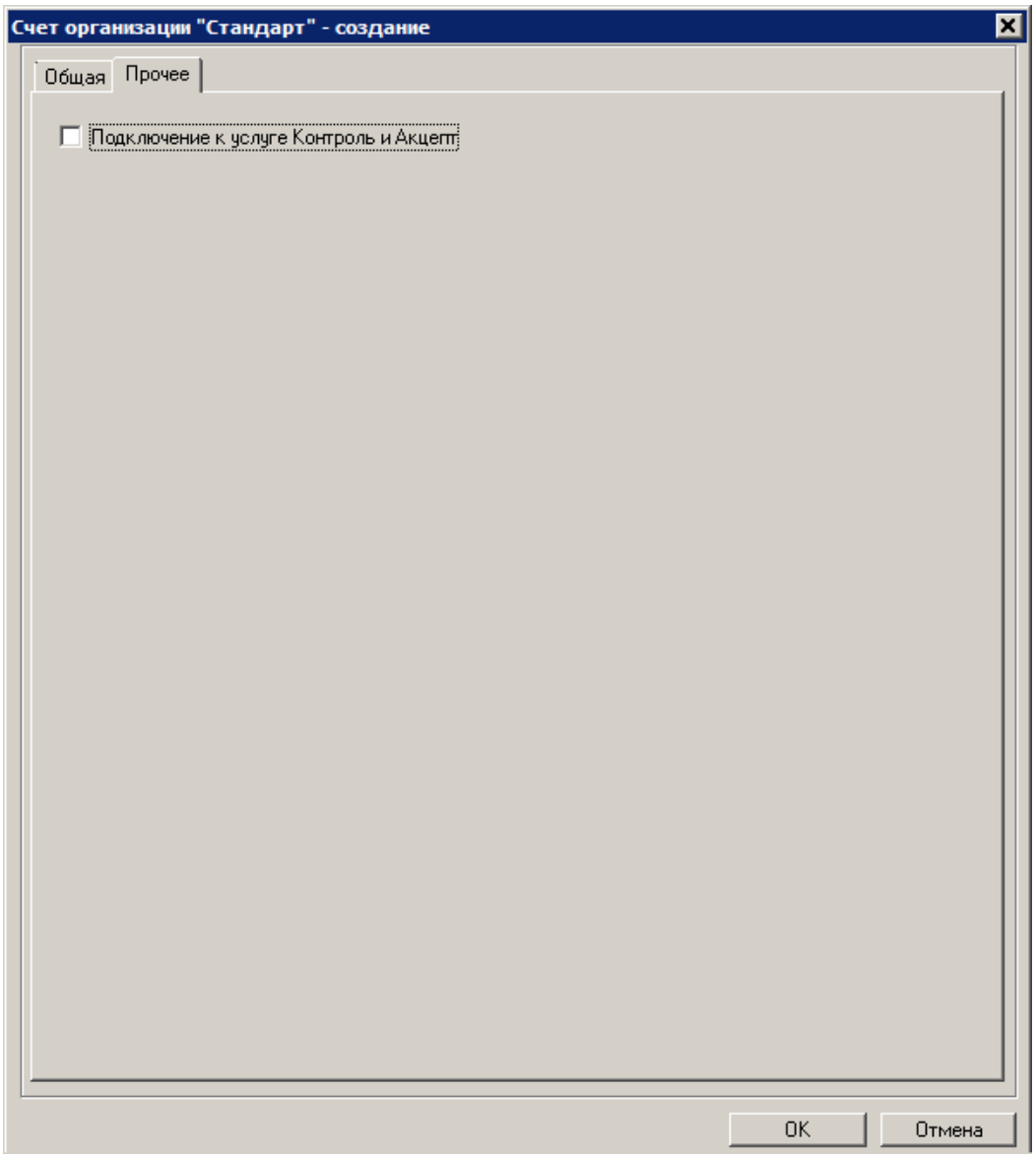


Рис. 2.11. Окно Счет организации - создание. Вкладка Прочее

При необходимости заполните поле выбора **Подключение к услуге Контроль и Акцепт**.

При заполненном поле выбора при входе в АС РЦК пользователю выводится информационное окно о наличии счетов, готовых к подключению услуги «Контроль и акцепт».

25. Сохраните введенную информацию (кнопка **OK**) или откажитесь от выполнения операции (кнопка **Отмена**).

2.1.2.2. Редактирование записи в справочнике Счета организаций

Для редактирования счета организации в окне **Счета организаций** выберите нужную запись и нажмите на кнопку или клавишу **F4** на клавиатуре. Откроется окно редактирования

записи. Выполните изменения согласно разд. 2.1.2.1 «Создание новой записи в справочнике Счета организаций».

2.1.2.3. Удаление записи в справочнике Счета организаций

Для удаления счетов организаций выберите нужную запись в справочнике и нажмите на кнопку или клавишу **F8** на клавиатуре. При удалении система запросит подтверждение на выполнение операции.

> **Примечание**
>
> Удаление записи справочника невозможно, если она имеет ссылки на другие справочники или документы системы.

2.1.3. Справочник Территории

Справочник содержит иерархический список территорий, используемых в системе.

Для перехода к справочнику выберите пункт **Территории** меню **Справочники → Организации**. Откроется окно **Территории** (см. рис. 2.12).

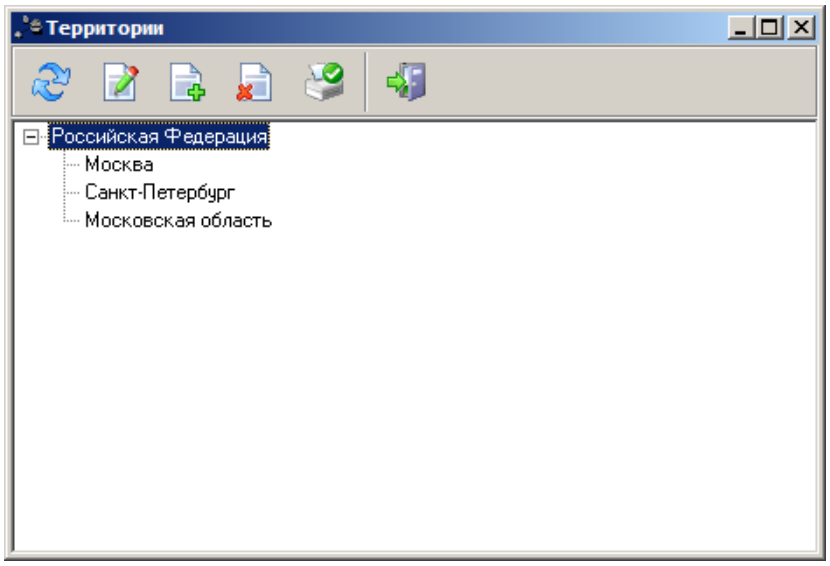


Рис. 2.12. Окно Территории

Территории имеют иерархическую структуру. По умолчанию в системе на самом верхнем уровне находится территория «Российская Федерация», которая является вышестоящей по отношению к остальным территориям.

2.1.3.1. Создание новой записи в справочнике Территории

Для создания новой записи справочника выполните следующие действия:

1. Выберите пункт **Территории** меню **Справочники → Организации**. Откроется окно **Территории** (см. рис. 2.12).

2. Выберите территорию, для которой будет создана нижестоящая, и нажмите на кнопку или клавишу **F9** на клавиатуре. Откроется окно **Территория - создание** (см. рис. 2.13).

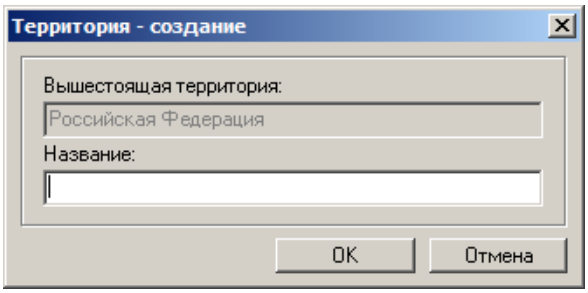


Рис. 2.13. Окно Территория - создание

3. В поле **Наименование** введите наименование новой территории.

4. Сохраните введенную информацию (кнопка **OK**) или откажитесь от выполнения операции (кнопка **Отмена**).

2.1.3.2. Редактирование записи в справочнике Территории

Для редактирования записи справочника в окне **Территории** выберите нужную запись и нажмите на кнопку или клавишу **F4** на клавиатуре. Откроется окно редактирования записи. Выполните изменения согласно разд. 2.1.3.1 «Создание новой записи в справочнике Территории» [стр. 26].

2.1.3.3. Удаление записи в справочнике Территории

Для удаления записи справочника выберите нужную запись в справочнике и нажмите на кнопку или клавишу **F8** на клавиатуре. При удалении система запросит подтверждение на выполнение операции.

> **Примечание**
>
> Удаление записи справочника невозможно, если она имеет ссылки на другие справочники или документы системы.

2.1.4. Справочник Группы организаций

В справочнике **Группы организаций** содержится иерархический список групп, в которые могут объединяться организации.

Для перехода к справочнику выберите пункт **Группы организаций** меню **Справочники → Организации**. Откроется окно **Группы организаций** (см. рис. 2.14).

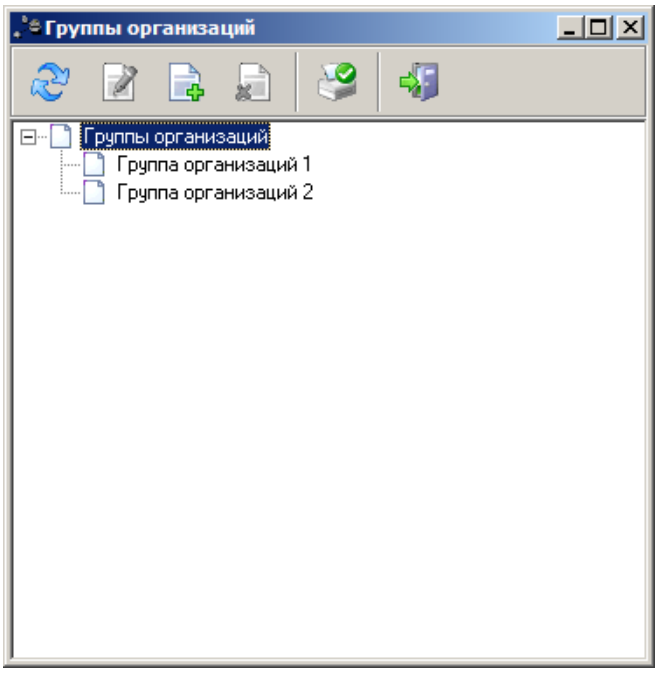


Рис. 2.14. Окно Группы организаций

Примечание

Включение организаций в группу выполняется в справочнике **разд. 2.1.1 «Организации»** [стр. 10].

2.1.4.1. Создание новой записи в справочнике Группы организаций

Для ввода информации о новой группе организаций выполните следующие действия:

1. Выберите пункт **Группы организаций** меню **Справочники → Организации**. Откроется окно **Группы организаций** (см. рис. 2.14).

2. Выберите группу, которая будет являться вышестоящей по отношению к создаваемой группе, и нажмите на кнопку или клавишу **F9** на клавиатуре. Откроется окно **Группы организаций – создание** (см. рис. 2.15).

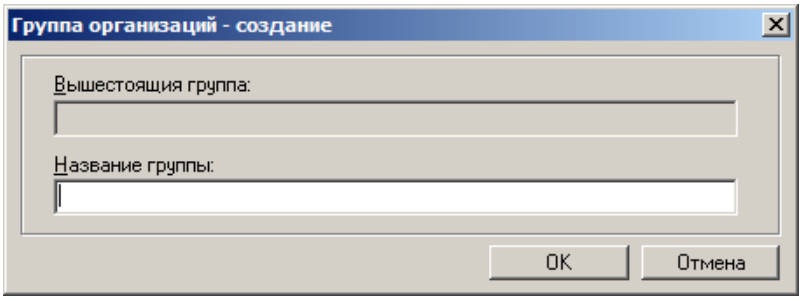


Рис. 2.15. Окно Группы организаций – создание

3. В поле **Наименование группы** введите наименование группы организаций.

4. Сохраните введенную информацию (кнопка **OK**) или откажитесь от выполнения операции (кнопка **Отмена**).

2.1.4.2. Редактирование записи в справочнике Группы организаций

Для редактирования записи справочника в окне **Группы организаций** выберите нужную запись и нажмите на кнопку или клавишу **F4** на клавиатуре. Откроется окно редактирования записи. Выполните изменения согласно описанию, приведенному в разд. 2.1.4.1 «Создание новой записи в справочнике Группы организаций» [стр. 28].

2.1.4.3. Удаление записи в справочнике Группы организаций

Для удаления группы организаций выберите нужную запись в справочнике и нажмите на кнопку или клавишу **F8** на клавиатуре. При удалении система запросит подтверждение на выполнение операции.

> **Примечание**
>
> Удаление записи справочника невозможно, если она имеет ссылки на другие справочники или документы системы.

2.1.5. Дополнительно. Заявки на заведение контрагента

2.1.5.1. Создание ЭД «Заявка на заведение контрагента»

Для создания ЭД «Заявки на заведение контрагента» необходимо выполнить следующие действия:

1. Выберите пункт **Заявки на заведение контрагента** меню **Справочники → Организации**. Откроется окно **Заявки на заведение контрагента** (см. рис. 2.16).

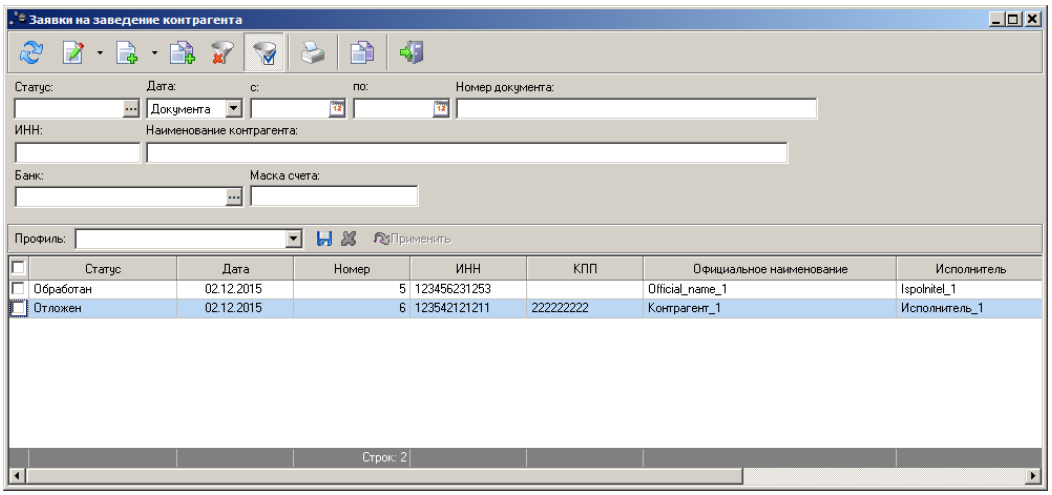


Рис. 2.16. Окно Заявки на заведение контрагента

2. Нажмите на кнопку или клавишу **F9** на клавиатуре. Откроется окно **Заявка на заведение контрагента – создание** (см. рис. 2.17).

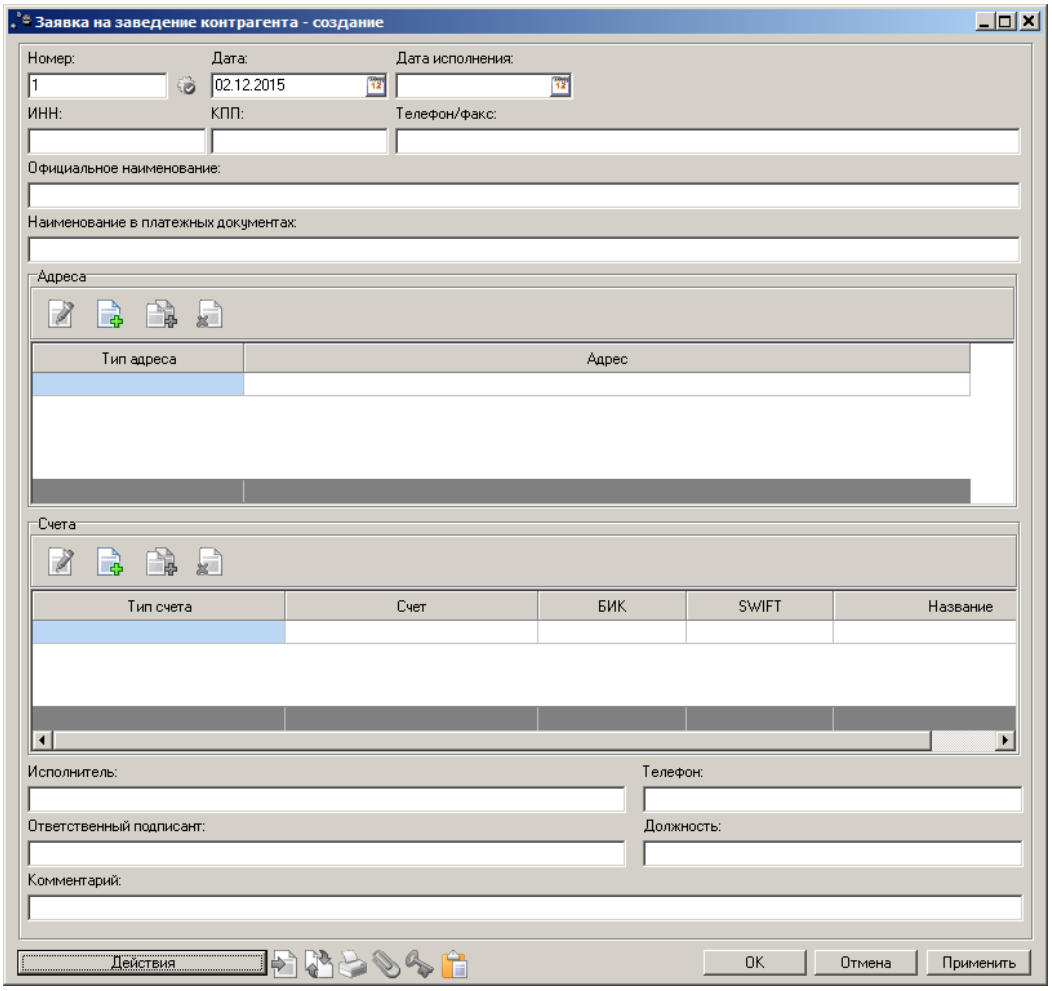


Рис. 2.17. Окно Заявка на заведение контрагента – создание

3. В поле **Номер** при необходимости измените номер документа.

4. В поле **Дата** при необходимости измените дату создания документа.

5. В поле **Дата исполнения** установите необходимое значение.

6. Заполните поля: **ИНН**, **КПП**, **Телефон/факс**, **Официальное наименование**, **Наименование в платежных документах**, **Исполнитель**, **Ответственный подписант**, **Телефон**, **Должность**.

   Блок **Адреса**:

7. Нажмите на кнопку . Откроется окно **Адрес – создание** (см. рис. 2.18).

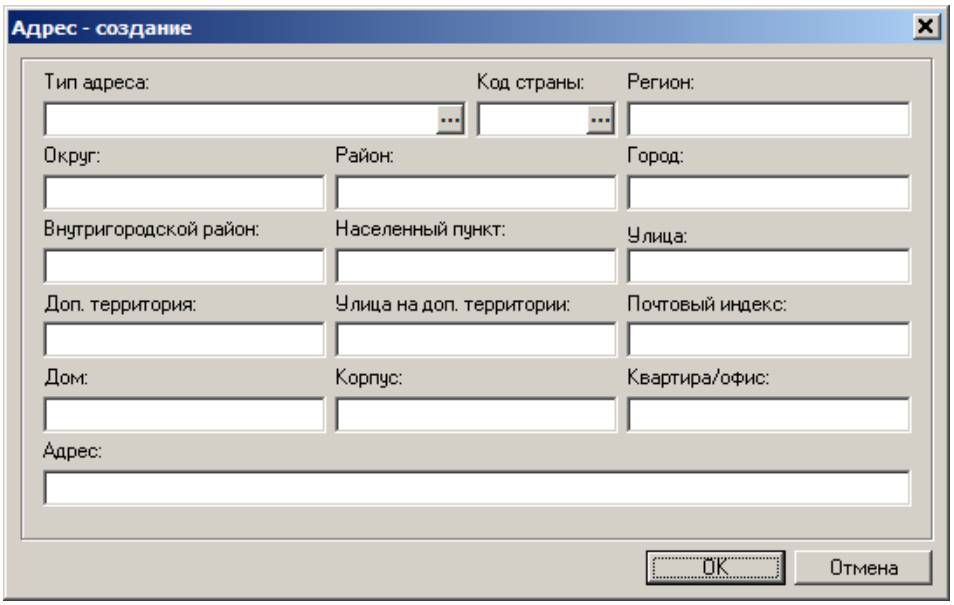


Рис. 2.18. Окно Адрес – создание

1. В поле **Тип адреса** нажмите на кнопку и выберите значение из справочника *Типы адресов*.

2. В поле **Код страны** нажмите на кнопку и выберите значение из справочника *Страны*.

3. Заполните поля: **Регион**, **Округ**, **Район**, **Город**, **Внутригородской район**, **Населенный пункт**, **Улица**, **Доп. территория**, **Улица на доп. территории**, **Дом**, **Корпус**, **Квартира/офис**, **Почтовый индекс**.

4. В поле **Адрес** введите адрес Клиента (ЮЛ) на русском языке в следующем формате: <*Код страны*>,<*индекс*>,<*код региона*>, <*район*>,<*город*>, <*населенный пункт*>, <*улица*>, <*дом*>,<*корпус*>,<*квартира*>.

5. Для сохранения введенных данных нажмите на кнопку **OK**.

   Блок **Счета**:

8. Нажмите на кнопку . Откроется окно **Заявка на счет организации – создание** (см. рис. 2.19).

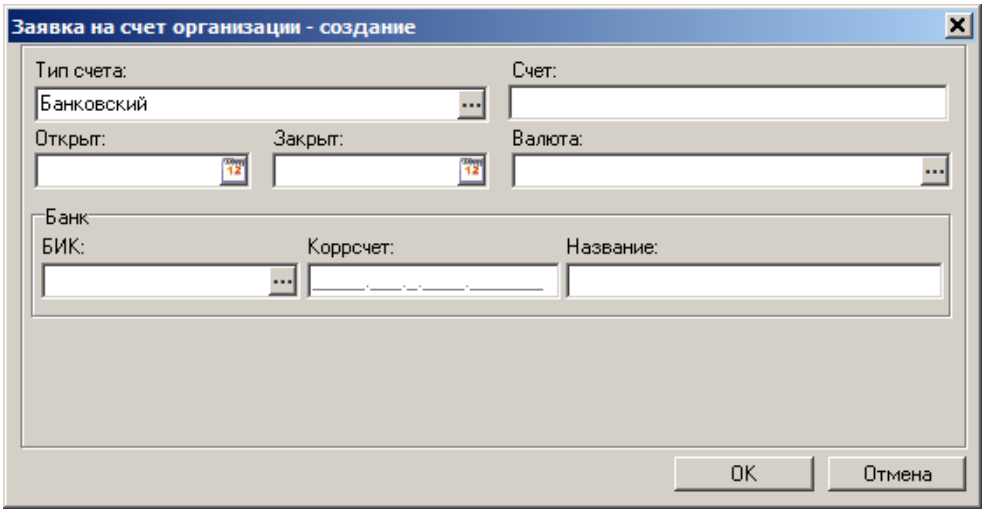


Рис. 2.19. Окно Заявка на счет организации – создание

1. В поле **Тип счета** нажмите на кнопку и выберите значение из справочника *Типы счетов организаций*.
2. В поле **Счет** введите номер счета.
3. В полях **Открыт** / **Закрыт** выберите установите даты открытия/закрытия счета, создаваемого по заявке.
4. В поле **Валюта** нажмите на кнопку и выберите значение из справочника *Список валют*.

   Блок **Банк**:

5. В поле **БИК** нажмите на кнопку и выберите значение из справочника *Банки*.
6. Заполните поля: **Коррсчет** и **Наименование**.
7. Для сохранения введенных данных нажмите на кнопку **OK**.

9. При необходимости заполните поле **Комментарий**.
10. Для сохранения документа нажмите на кнопку **OK**.

2.1.5.2. Статусы документа и действия

Таблица 2.2. Действия над документом «Заявка на заведение контрагента» на различных статусах

Статус документа (примечание по переходу на данный статус)	Доступные действия	Результат выполнения действия/переход на статус. Примечание
"Отложен"	На согласование	"Согласование"

Статус документа (примечание по переходу на данный статус)	Доступные действия	Результат выполнения действия/переход на статус. Примечание
(в результате выполнения процедуры создания документа в системе – см. разд. 2.1.5.1 «Создание ЭД «Заявка на заведение контрагента»» [стр. 29])		
"Согласование"	Согласовать	"Согласован"
	Согласовать и обработать	"Обработан" Автоматическое создание контрагента в справочнике *Организации*
	Отложить	"Отложен" Возврат документа для редактирования
	Отказать	"Отказан"
"Согласован"	Обработать	"Обработан" Автоматическое создание контрагента в справочнике *Организации*
	Вернуть на Согласование	"Согласование"
"Отказан"	Отмена отказа	"Согласование"
"Обработан"	Конечный статус документа	

2.1.6. Справочник УИП контрагентов

Справочник УИП контрагентов содержит уникальные идентификаторы платежей (УИП) контрагентов.

Для перехода к справочнику выберите пункт **Справочник УИП контрагентов** меню **Справочники → Организации**. Откроется окно **Справочник УИП контрагентов** (см. рис. 2.20).

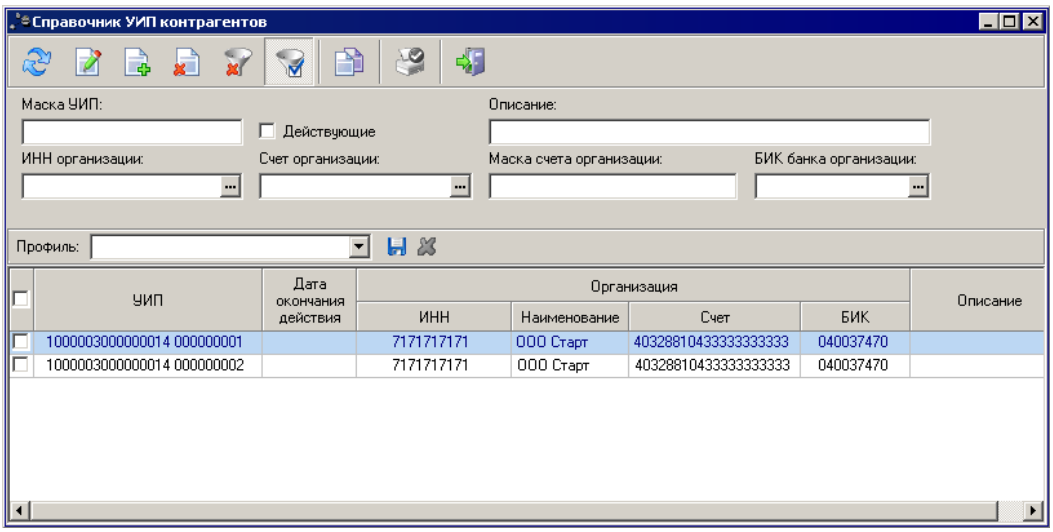


Рис. 2.20. Окно Справочник УИП контрагентов

2.1.6.1. Создание новой записи в справочнике УИП контрагентов

Для создания новой записи в справочнике выполните следующие действия:

1. Выберите пункт **Справочник УИП контрагентов** меню **Справочники → Организации**. Откроется окно **Справочник УИП контрагентов** (см. рис. 2.20).

2. Нажмите на кнопку или клавишу **F9** на клавиатуре. Откроется окно **Справочник УИП контрагентов - создание** (см. рис. 2.21).

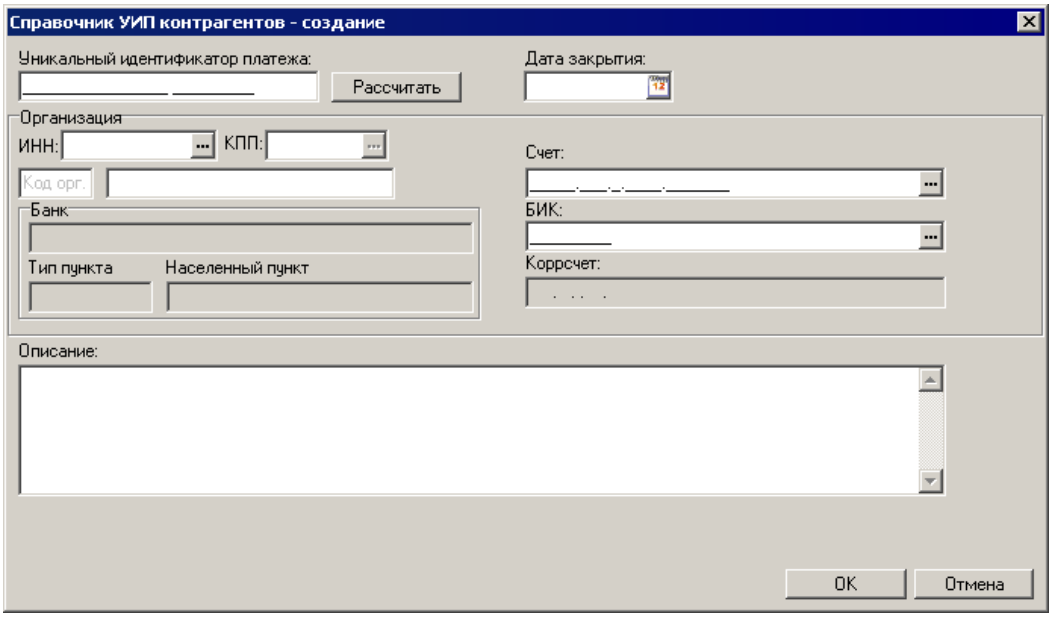


Рис. 2.21. Окно Справочник УИП контрагентов - создание

3. В поле **ИНН** блока **Организации** нажмите на кнопку и выберите ИНН из справочника. Поля **КПП**, **Код орг.** и наименование организации будут заполнены автоматически.

4. В поле **Счет** блока **Организации** нажмите на кнопку и выберите счет из справочника. Поле **БИК**, **Коррсчет** и поля блока **Банк** будут заполнены автоматически.

5. В поле **Уникальный идентификатор платежа** введите уникальный идентификатор платежа контрагента. Поле является обязательным для заполнения. Если УИП неизвестен, то для его расчета нажмите на кнопку Рассчитать. Значение уникального идентификатора платежа контрагента будет рассчитано автоматически.

6. В поле **Дата закрытия** введите дату окончания действия УИП.

7. При необходимости заполните поле **Описание**.

8. Сохраните введенную информацию (кнопка **OK**) или откажитесь от выполнения операции (кнопка **Отмена**).

2.1.6.2. Редактирование записи в справочнике УИП контрагентов

Для редактирования записи справочника в окне **Справочник УИП контрагентов** (см. рис. 2.20) выберите запись, которую необходимо изменить, и нажмите на кнопку или клавишу **F4** на клавиатуре. Откроется окно редактирования записи. Выполните изменения согласно разд. 2.1.6.1 «Создание новой записи в справочнике УИП контрагентов» [стр. 34].

2.1.6.3. Удаление записи в справочнике УИП контрагентов

Для удаления записи справочника выберите нужную запись в справочнике и нажмите на кнопку или клавишу **F8** на клавиатуре. При удалении система запросит подтверждение на выполнение операции.

Примечание

Удаление записи справочника невозможно, если она имеет ссылки на другие справочники или документы системы.

2.2. Группа справочников Структура

Справочники данной группы формируют организационно-финансовую структуру, набор аналитических показателей, структуру Росписи.

Для перехода к группе справочников выберите пункт **Структура** меню **Справочники**.

2.2.1. Справочник Головные компании

Справочник содержит наименования головных компаний.

Для перехода к справочнику выберите пункт **Головные компании** меню **Справочники** → **Структура**. Откроется окно **Головные компании** (см. рис. 2.22).

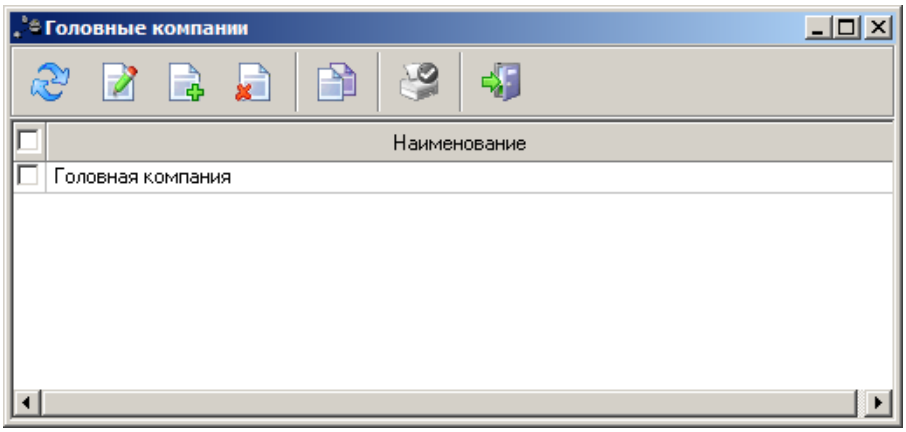


Рис. 2.22. Окно Головные компании

2.2.1.1. Создание новой записи в справочнике Головные компании

Для создания новой записи в справочнике выполните следующие действия:

1. Выберите пункт **Головные компании** меню **Справочники → Структура**. Откроется окно **Головные компании**.

2. Нажмите на кнопку или клавишу **F9**. Откроется окно **Головная компания – создание** (см. рис. 2.23).

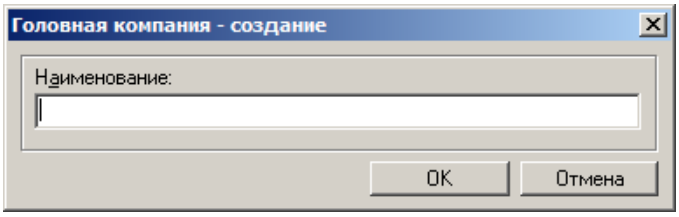


Рис. 2.23. Окно Головная компания – создание

3. В поле **Наименование** введите наименование головной компании.

4. Сохраните введенную информацию (кнопка **OK**) или откажитесь от выполнения операции (кнопка **Отмена**).

2.2.1.2. Редактирование записи в справочнике Головные компании

Для редактирования головной компании в окне **Головные компании** выберите нужную головную компанию и нажмите на кнопку или клавишу **F4**. Откроется окно редактирования записи. Выполните изменения согласно разд. 2.2.1.1 «Создание новой записи в справочнике Головные компании».

2.2.1.3. Удаление записи в справочнике Головные компании

Для удаления головной компании выберите нужную запись в справочнике и нажмите на кнопку или клавишу **F8**. При удалении система запросит подтверждение на выполнение операции.

> **Примечание**
>
> Удаление записи справочника невозможно, если она имеет ссылки на другие справочники или документы системы.

2.2.2. Справочник "Структуры"

Для перехода к справочнику выберите пункт **Структуры** меню **Справочники → Структура**. Откроется окно Структуры (см. рис. 2.24).

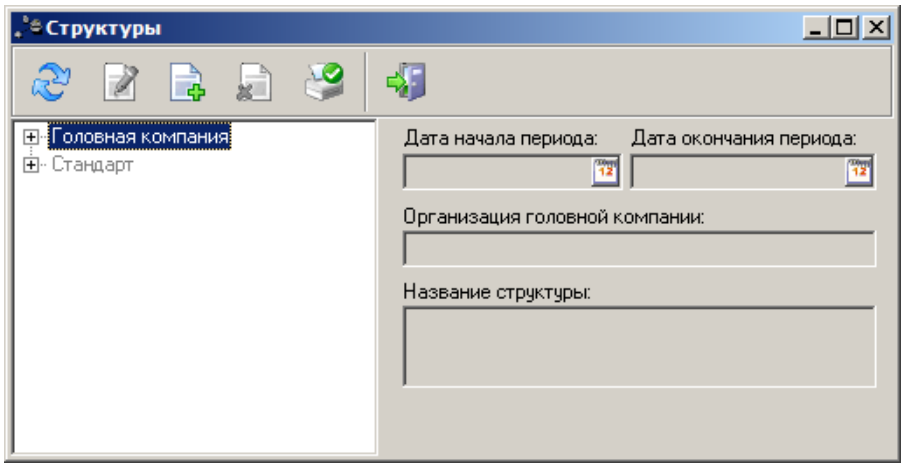


Рис. 2.24. Окно Структуры

2.2.2.1. Создание новой записи в справочнике "Структуры"

> **Примечание**
>
> При входе в АС РЦК под уже существующей *Структурой* создание новой Структуры возможно только для *Головной компании* действующей Структуры.

Для создания новой записи в справочнике выполните следующие действия:

1. Выберите пункт **Структуры** меню **Справочники → Структура**. Откроется окно Структуры (см. рис. 2.24).

2. Нажмите на кнопку или клавишу {F9} на клавиатуре. Откроется окно Структура - создание (см. рис. 2.25).

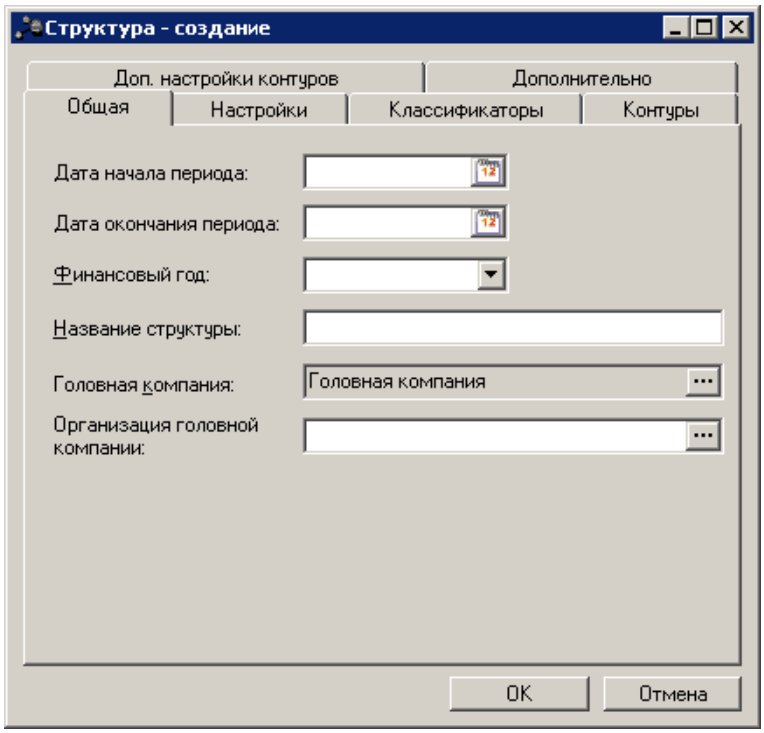


Рис. 2.25. Окно Структура - создание

3. В поле **Дата начала периода** на вкладке **Общая** введите дату начала периода действия *Структуры*.

> **Примечание**
>
> При редактировании структуры значение данного поля нельзя изменять, если в рамках редактируемой Структуры создавались документы.

4. В поле **Дата окончания периода** на вкладке **Общая** введите дату окончания периода действия *Структуры*.

> **Примечание**
>
> При редактировании периода действия Структуры нельзя задавать значения, сужающие рамки существующих периодов планирования.

5. В поле **Финансовый год** вкладки **Общая** в выпадающем списке выберите финансовый год, в привязке к которому будет работать созданная *Структура*.

6. В поле **Название структуры** введите наименование создаваемой *Структуры*.

> **Примечание**
>
> Поле **Головная компания** заполняется наименованием *Головной компании*, в привязке к которой создается Структура.

Значение данного поля зависит от значения поля **Организация головной компании** и не может редактироваться пользователем.

7. В поле **Организация головной компании** выберите значение из справочника.

Примечание

Выбираемая организация имеет роль: «Головная компания».

8. Перейдите на вкладку **Настройки**. Вкладка **Настройки** содержит информацию о текущем операционном дне и об используемой по умолчанию внутри *Структуры* валюте (см. рис. 2.26).

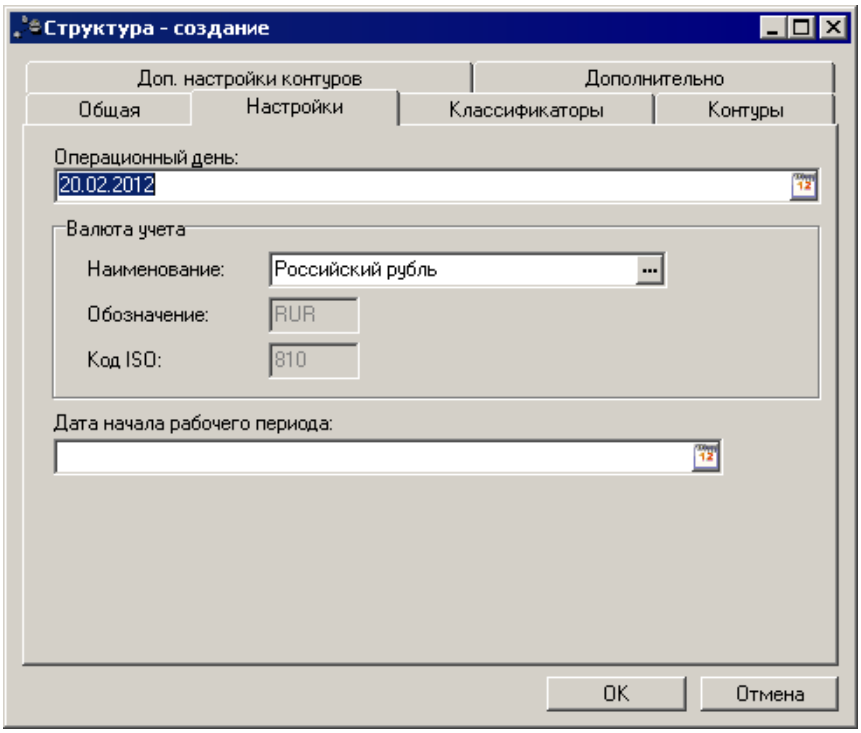


Рис. 2.26. Окно Структура - создание. Вкладка «Настройки»

a. В поле **Операционный день** (при необходимости) измените текущий операционный день, используемый в *Структуре*.

Примечание

По процедуре *Планировщика задач* операционный день автоматически назначается в соответствии с текущей системной датой.

> При необходимости следует обратиться к пользователю АС РЦК, имеющему роль: «Administrator».

b. В поле **Наименование** выберите из справочника "Список валют" наименование валюты, которая будет использоваться в системе по умолчанию.

Примечание

Поле **Обозначение** заполняется сокращением, используемым в системе для данной валюты. Значение в данном поле зависит от выбранной валюты в поле **Наименование** и является нередактируемым.

Поле **Код ISO** заполняется цифровым кодом данного вида валюты, соответствующим стандартам *ISO* (Международной Организации по Стандартизации). Значение в данном поле зависит от выбранной валюты в поле **Наименование** и является нередактируемым.

c. В поле **Дата начала рабочего периода** (при необходимости) измените дату начала рабочего периода для *Структуры*.

Примечание

По умолчанию поле заполняется датой начала действия Структуры. В результате установки даты начала рабочего периода данные о плановом и фактическом движении денежных средств, относящиеся к периодам до выбранной даты, не смогут быть изменены.

9. Перейдите на вкладку **Классификаторы**. На вкладке содержится информация об аналитических классификаторах, используемых в создаваемой *Структуре* (см. рис. 2.27).

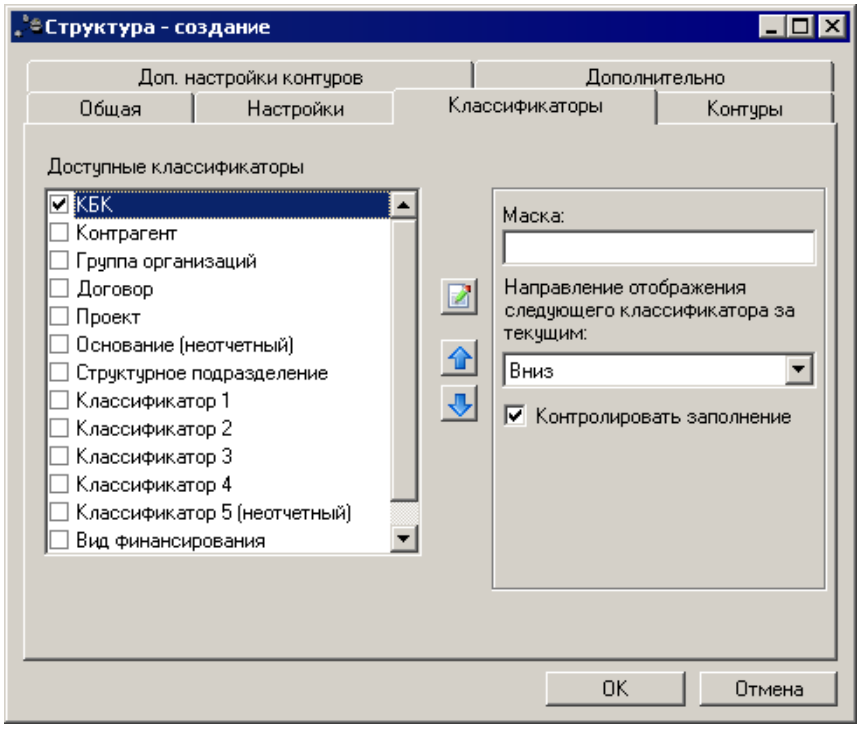


Рис. 2.27. Окно Структура - создание. Вкладка «Классификаторы»

Окно разделено на две части: в левой части отображаются все доступные для текущей *Структуры* аналитические классификаторы, в правой – настройки выбранного классификатора.

Для выбора классификаторов, которые следует использовать в *Системе аналитических координат* данной *Структуры*, необходимо в блоке **Доступные классификаторы** за-

полнить поля выбора, расположенные слева от названий соответствующих классификаторов.

Для изменения порядка отображения классификаторов следует выбрать нужный классификатор и нажатием на кнопки и изменить положение классификатора в списке.

Настройки порядка отображения классификаторов на вкладке **Классификаторы** влияют на порядок отображения аналитических координат: для документов системы, на панелях фильтрации списков документов и в окнах формирования отчетов.

> **Примечание**
>
> Для классификаторов: «Основание» и «Классификатор 1-5» (в стандартной конфигурации) существует возможность изменения наименования ( ). Наименования классификаторов изменяются в формах и списках документов, а также – в справочниках и в отчетах.

При выборе классификатора в блоке **Доступные классификаторы** возможно выполнение следующих настроек для данного классификатора:

- **Контролировать заполнение** – включение контроля на заполнение классификатора в дебетовых и кредитовых документах системы.

  Контроль на заполнение поля выделенного аналитического классификатора выполняется при регистрации лимитов у документов *Заявка на расход* и документов *ПДНК*, созданных в АС РЦК *по прямому управлению*; также контроль на заполнение происходит при импорте документов ПДНК из системы ДБО. Для документов *ПДКП* контроль выполняется при выполнении действия **Обработать** на статусах: "Отложен" и "В обработке". Для документов *ДПД* контроль выполняется при выполнении действия **Обработать** на статусе "В обработке".

  > **Внимание!**
  >
  > Функционал модуля «Прямое управление счетами подразделений» доступен только при наличии лицензии на данный модуль.
  >
  > Функционал модуля «Ведение расходов по заявкам» доступен только при наличии лицензии на данный модуль.

  > **Примечание**
  >
  > Включение данного контроля не влияет на контроль значения поля **КБК** при импорте платежных документов (см. описание заполнения поля выбора **Контролировать поле 104 (КБК)** блока **Контроль импорта платежей** на вкладке **Дополнительно**).

- **Маска** – настройка отображения кода классификатора (при выборе в блоке **Доступные классификаторы** классификатора «КБК»). Маска устанавливает количество символов и разрядов для обозначения аналитического классификатора. Например, для набора «#.##.###» маска будет выглядеть следующим образом: «123».

Состав выбранных на данной вкладке справочников формирует набор аналитических показателей, в разрезе которых производится планирование, контроль, учет и монито-

ринг финансовых показателей для отдельно взятой *Структуры* (расходы, кредитовые поступления, договора, планирование и утверждение бюджета).

Классификаторы «Основание» и «Классификатор 5» не являются отчетными и не включаются в контуры для контроля лимитов.

В стандартной конфигурации системы используется по умолчанию только показатель «Код бюджетного классификатора».

10. Перейдите на вкладку **Контуры**. Вкладка **Контуры** содержит информацию о составе аналитических классификаторов для каждого контура контроля (см. рис. 2.28).

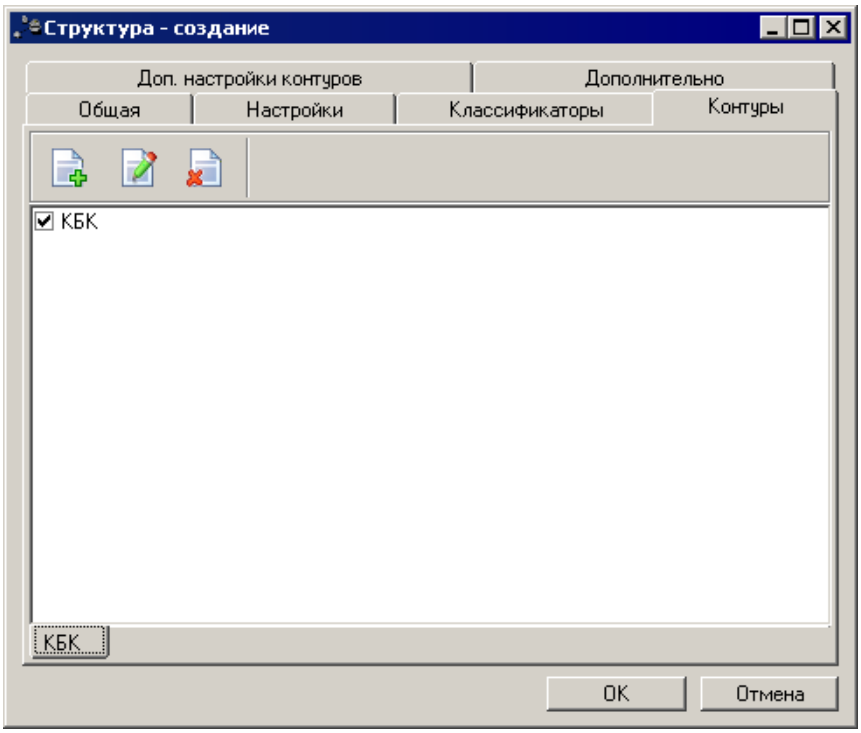


Рис. 2.28. Окно Структура - создание. Вкладка «Контуры»

В АС РЦК существует возможность бюджетирования поступающих платежных документов по основному и/или двум дополнительным контурам контроля. Каждый контур может иметь несколько аналитических показателей, по значениям которых производится планирование расходов и контроль лимитов. Возможно создание контура контроля без аналитических классификаторов. Контроль лимитов по такому контуру будет осуществляться по показателям: «Центр ответственности» и «Период».

Для создания нового контура следует нажать на кнопку . Система предложит ввести наименование создаваемого контура.

Для изменения названия существующего контура следует выбрать вкладку нужного контура и нажать на кнопку .

Для удаления существующего контура следует выбрать вкладку нужного контура и нажать на кнопку .

Для выбора аналитических показателей, проверка по которым будет осуществляться в рамках выбранного контура, следует выбрать вкладку нужного контура и отметить необходимые координаты.

11. Перейдите на вкладку **Дополнительно**. Вкладка **Дополнительно** содержит настройки обработки кредитовых и дебетовых поступлений, а также правила заполнения платежных документов (см.).

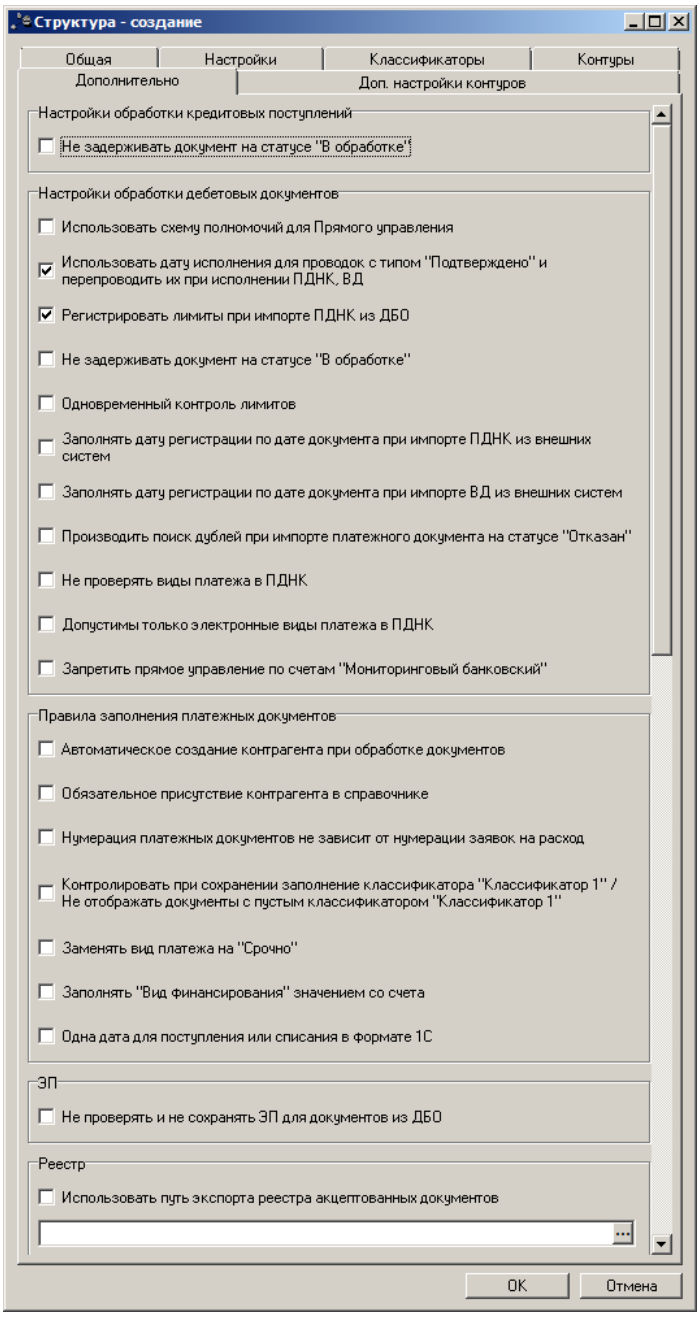


Рис. 2.29. Окно Структура - создание. Вкладка «Дополнительно»

a. При необходимости заполните поле выбора **Не задерживать документ на статусе «В обработке»** блока **Настройки обработки кредитовых поступлений**.

При заполненном поле выбора документы *ПДКП*, созданные на основании документов *Кредитовое приложение к выписке*, автоматически переходят на статус "Обработан" и не требуют обработки вручную.

При незаполненном поле выбора документы создаются на статусе "В обработке" и ожидают обработки вручную.

Блок **Настройки обработки дебетовых документов**:

b. При необходимости заполните поле выбора **Использовать дату исполнения для проводок с типом «Подтверждено» и перепроводить их при исполнении ПДНК, ВД**.

Поле выбора используется в случае возможности прохождения документом *ПДНК* контроля лимитов и конечной обработки ПДНК в различные даты, попадающие в разные периоды планирования.

При заполненном поле выбора данные в поле **Дата регистрации** документов ПДНК, перешедших на статус "Обработан", перезаписывается данными из поля **Дата исполнения**. Таким образом, при конечной обработке документа ПДНК датой исполнения, попадающей в период планирования, отличный от периода, по которому документ ПДНК контролировался по лимитам, отображение ПДНК в графе **Подтверждено** *ПДДС* будет переформировано. По одному и тому же документу независимо от дат прохождения контроля лимитов и конечной обработки суммы в графах **Подтверждено** и **Расход** будут отражаться в одном периоде планирования.

При незаполненном поле выбора сумма подтвержденных расходов по документам учитывается в том периоде планирования, в который попадает дата регистрации документа. В случае, если дата регистрации и дата исполнения документа попадают в разные периоды планирования, при незаполненном поле выбора сумма по документу в графе **Подтверждено** ПДДС отобразится в одном периоде планирования и уменьшит сумму остатка лимита за данный период (по дате регистрации ПДНК), а в графе **Расход** сумма ПДНК отразится в периоде, соответствующем дате исполнения.

c. При необходимости заполните поле выбора **Регистрировать лимиты при импорте ПДНК из ДБО**.

При заполненном поле выбора импортируемые в АС РЦК документы *ПДНК* автоматически проходят процедуру контроля лимитов. В случае успешного прохождения процедуры контроля документы переходят на статус "Есть лимит".

При незаполненном поле выбора импортируемые в АС РЦК документы ПДНК переходят на статус "Отложен".

d. При необходимости заполните поле выбора **Не задерживать документ на статусе «В обработке»**.

При заполненном поле выбора документы *ДПД*, созданные на основании документов *Дебетовое приложение к выписке*, автоматически переходят на статус "Обработан" и не требуют обработки вручную.

При незаполненном поле выбора документы создаются на статусе "В обработке" и ожидают обработки вручную.

e. При необходимости заполните поле выбора **Использовать схему полномочий для Прямого управления**.

При заполненном поле выбора обработка документов *ПДНК* и *ВП* производится по схеме полномочий для *прямого управления*.

> **Примечание**
>
> Функционал модуля «Прямое управление счетами подразделений» доступен только при наличии лицензии на данный модуль.

f. При необходимости заполните поле выбора **Одновременный контроль лимитов**.

При заполненном поле выбора документ *ПДНК* проходит процедуру одновременного контроля лимитов по всем настроенным для документа контурам.

При незаполненном поле выбора проводится процедура последовательного контроля лимитов.

Подробнее об одновременном и последовательном контроле лимитов см. разд. 6.2.3 «Контроль лимитов» [стр. 247].

g. При необходимости заполните поле выбора **Заполнять дату регистрации по дате документа при импорте ПДНК из внешних систем**.

При заполненном поле выбора при импорте документов из *ВС* дата регистрации будет заполняться по дате документа.

При незаполненном поле выбора при импорте документов из ВС дата регистрации не заполняется.

h. При необходимости заполните поле выбора **Заполнять дату регистрации по дате документа при импорте ВД из внешних систем**.

При заполненном поле выбора при импорте документов из *ВС* дата регистрации будет заполняться по дате документа.

При незаполненном поле выбора при импорте документов из ВС дата регистрации не заполняется.

i. При необходимости заполните поле выбора **Производить поиск дублей при импорте платежного документа на статусе "Отказан"**.

При заполненном поле выбора при импорте платежных документов на статусе "Отказан" будет производиться проверка на наличие аналогичного документа.

j. При необходимости заполните поле выбора **Не проверять виды платежа в ПДНК**.

При незаполненном поле выбора выполняется стандартная проверка вида платежа в *ПДНК*.

k. При необходимости заполните поле выбора **Допустимы только электронные виды платежа в ПДНК**.

При заполненном поле выбора обрабатываются только *ПДНК* со значением вида платежа «Электронно». При этом стандартная проверка вида платежа при сохранении и импорте документа не производится.

> **Внимание!**
>
> При заполненном поле выбора **Допустимы только электронные виды платежа в ПДНК** замена вида платежа на допустимый при импорте документа (поле выбора **Заменять вид платежа на допустимый** окна **Импорт ПДНК из файлов 1С**), а также замена вида платежа на «Срочно», если он допустим (поле выбора **Заменять вид платежа на "Срочно"** настроек структуры и окна **Импорт ПДНК из файлов 1С**), не выполняется.

При незаполненном поле выбора выполняется стандартная проверка допустимости вида платежа.

Блок **Правила заполнения платежных документов**:

l. При необходимости заполните поле выбора **Автоматическое создание контрагента при обработке документов** .

При заполненном поле выбора при обработке импортируемых или созданных вручную документов, , *ПДНК*, *ПДКП* и *ДПД* в АС РЦК осуществляется проверка указанных в документах организаций-контрагентов на наличие в справочнике "Организации". В случае отрицательного результата проверки в справочнике "Организации" создается организация-контрагент с заданными реквизитами и заполняются реквизиты созданной организации-контрагента в соответствующих полях (**Получатель** или **Плательщик**) импортируемого документа.

m. При необходимости заполните поле выбора **Обязательное присутствие контрагента в справочнике** .

При заполненном поле выбора при обработке импортируемых документов «Заявка на расход», ПДНК, ПДКП и ДПД, а также при ручном заполнении этих документов, АС РЦК проверяет указанные в документах организации-контрагенты на наличие в справочнике **Организации**. Проверка происходит по следующим реквизитам: ИНН, КПП, наименование организации, краткое наименование организации, роль организации – «Контрагент». В случае положительного результата проверки система заполняет реквизиты найденной организации-контрагента в соответствующих полях документа (**Получатель** – для дебетовых документов ПДНК и ДПД или **Плательщик** – для кредитовых документов ПДКП). При отрицательном результате проверки, в случае ручного создания документа система выдаст сообщение об ошибке реквизитов контрагента. При импорте документов из системы ДБО при отрицательном результате проверки АС РЦК игнорирует присланный документ.

Примечание

Поля выбора **Обязательное присутствие контрагента в справочнике** и **Автоматическое создание контрагента при обработке документов** влияют на обработку документов следующим образом:

- Если поля выбора **Обязательное присутствие контрагента в справочнике** и **Автоматическое создание контрагента при обработке документов** заполнены:

  При импорте документов в справочнике **Счета организаций** выполняется поиск записи по номеру счета и БИК. Если запись не найдена, то в справочнике **Организации** выполняется поиск по ИНН / КИО и КПП. Если и в этом случае запись не найдена, то в справочник **Организации** добавляется новая запись с заполненными полями **Краткое наименование**, **ИНН / КИО** и **КПП** в соответствии с реквизитами контрагента из документа. При этом платежное поручение будет обработано без ошибок, документы ДПД / ПДКП, порожденные при обработке документов «Дебетовое приложение к выписке» / «Кредитовое приложение к выписке», также будут обработаны без ошибок.

- Если поле выбора **Обязательное присутствие контрагента в справочнике** заполнено, а поле **Автоматическое создание контрагента при обработке документов** не заполнено:

  При импорте документов выполняется поиск контрагента аналогично первому случаю. Если организация не найдена, то платежное поручение не будет импортировано в АС РЦК и перейдет в ДБО на статус "`Не принят РЦК`". Документы «Дебетовое приложение к выписке» / «Кредитовое приложение к выписке» перейдут на статус "`Ошибка`" без порождения документов ДПД / ПДКП.

- Если поле выбора **Обязательное присутствие контрагента в справочнике** не заполнено, а поле **Автоматическое создание контрагента при обработке документов** заполнено:

  При импорте документов выполняется поиск контрагента аналогично первому случаю. Если организация не найдена, ее реквизиты будут заполнены в соответствии с данными из документов, документы будут обработаны без ошибок.

- Если поля выбора **Обязательное присутствие контрагента в справочнике** и **Автоматическое создание контрагента при обработке документов** не заполнены:

  При импорте документов поиск контрагента не выполняется, документы будут обработаны без ошибок.

n. При необходимости заполните поле выбора **Нумерация платежных документов не зависит от нумерации заявок на расход** блока **Правила заполнения платежных документов**.

При заполненном поле выбора документы ПДНК, создаваемые на основании документов «Заявка на расход» имеют отдельную нумерацию от родительских документов.

При незаполненном поле выбора документы ПДНК создаются в системе под номером, равным номеру родительского документа «Заявка на расход».

o. При необходимости заполните поле выбора **Контролировать при сохранении заполнение классификатора «КБК» / Не отображать документы с пустым классификатором «КБК»** блока **Правила заполнения платежных документов**.

При заполненном поле выбора в системе осуществляется контроль на невозможность сохранения документа с незаполненной аналитикой по классификатору КБК, а также пользователям не отображаются документы с неуказанным КБК.

> **Примечание**
>
> Настройка отображения доступных для пользователя статей КБК осуществляется при настройке организационной роли (Категория ограничений: «КБК»).
>
> Для выполнения настройки обратитесь к администратору АС РЦК.

p. При необходимости заполните поле выбора **Контролировать заполнение Классификатора 1 при сохранении / Не отображать документы с пустым Классификатором 1** блока **Правила заполнения платежных документов**.

При заполненном поле при сохранении/импорте платежных документов, будет осуществляться жесткий контроль заполнения Классификатора1. Документы с незаполненным классификатором не будут отображены в списке документов.

q. При необходимости заполните поле выбора **Заменять вид платежа на "Срочно"**.

При заполненном поле выбора, если для документа допустимо несколько видов платежа, включая «Срочно», при сохранении документа на статусе `"Отложен"` будет выполняться замена вида платежа на «Срочно» с выводом предупреждающего сообщения пользователю.

При заполненном поле выбора **Допустимы только электронные виды платежа в ПДНК** блока **Настройки обработки дебетовых документов** замена вида платежа на «Срочно» не выполняется.

> **Внимание!**
>
> При импорте документа ПДНК данная настройка не действует. Замена вида платежа на «Срочно» выполняется только при заполненных полях выбора **Заменять вид платежа на допустимый** и **Заменять вид платежа на "Срочно"** окна **Импорт ПДНК из файлов 1С**.

r. При необходимости заполните поле выбора **Заполнять «Вид финансирования» значением со счета**. При заполненном поле выбора значение поля «Вид финансирования», указанное в настройках счета, будет автоматически проставляться в платежных документах.

s. При необходимости заполните поле выбора **Одна дата для поступления или списания в формате 1С**. При заполненном поле выбора в сформированной выписке, формата 1С, будет указана одна дата. Для документов ПДНК, ДПД дата будет проставляться в поле «Дата списано». Для документов ПДКП дата будет проставляться в поле «Дата поступило».

t. При необходимости заполните поле выбора **Контролировать дату документа при акцепте**. Если поле заполнено, то при выполнении действий «Акцептовать», «Акцептовать сверх лимитов» над документами ПДНК, ВП, ВД проводится контроль на дату документа. Документы с датой меньше текущей даты более чем на 10 дней акцептованы не будут.

u. При необходимости заполните поле выбора **Не проверять и не сохранять ЭП для документов из ДБО** блока **ЭП**.

При заполненном поле выбора документы ПДНК и ВД, импортируемые из системы ДБО, формируются в АС РЦК без проверки и сохранения электронных подписей, накладываемых оператором системы ДБО.

v. При необходимости заполните поле выбора **Использовать путь экспорта реестра акцептованных документов** блока **Реестр** и введите в поле, расположенном под полем выбора, путь к каталогу, который будет использоваться по умолчанию при экспорте документов.

w. В поле **ID структуры во внешней системе** блока **Импорт из внешней системы** введите идентификатор данной структуры во внешней системе.

x. В поле **Номер сайта структуры** блока **Импорт из внешней системы** нажмите на кнопку ... и выберите из справочника сайт структуры во внешней системе.

y. В поле **Обязательное наличие ЭП при импорте ПП в КШ** блока **Импорт из внешней системы** введите количество ЭП, отправляемых в ДБО.

z. При необходимости заполните поле выбора **Обязательное неповторение ЭП при импорте ПП в КШ** блока **Импорт из внешней системы**.

При заполненном поле выбора при импорте платежных документов из АС РЦК будет осуществляться контроль неповторения ЭП.

aa. При необходимости заполните поле выбора **Отражать сумму приложений в национальной валюте**.

При заполненном поле выбора значения полей **Сумма в у.в.** и **Курс** в документах «Кредитовое приложение к выписке» и «Дебетовое приложение к выписке» будут проставляться по данным выписки. Данная настройка действует только для валютных выписок.

ab. В поле **События** блока **Оповещения** настройте список событий, по которым необходимо отправлять оповещения.

ac. В поле **Пользователи** блока **Оповещения** настройте список пользователей, которым необходимо отправлять оповещения.

> **Внимание!**
>
> При незаполненном поле **Пользователи** оповещения будут отправляться всем пользователям.

ad. При необходимости заполните поле выбора **Переносить остатки лимитов по статьям КБК 1-го уровня иерархии при отсутствии лимитов (с учетом блокируемых КБК)** блока **Настройки лимитирования**.

При заполненном поле выбора:

- Перенос лимитов по статьям КБК осуществляется даже при условии, что документ «Уведомление о лимитах» по данным статьям КБК не был создан.
- Перенос лимитов по статьям КБК 1-го уровня иерархии осуществляется даже при условии, что документ «Уведомление о лимитах» не был создан.
- При переносе лимитов по статьям КБК 1-го уровня иерархии при расчете остатка лимитов учитываются проводки «Подтверждено» по статье и подстатьям КБК выбранного узла иерархии.

ae. При необходимости заполните поле выбора **Для документов 48, 502, 503 со статуса 'Обрабатывается АБС' отсылать квиток 'Исполнен'**.

При заполненном поле выбора для документов ПДНК, ВД и ВП со статуса "Обрабатывается АБС" будет отсылаться квиток 'Исполнен'.

af. При необходимости заполните поле выбора **Для документов 48, 502, 503 со статуса 'Акцептован' отсылать квиток 'Обрабатывается АБС'**.

При заполненном поле выбора для документов ПДНК, ВД и ВП со статуса "Акцептован" будет отсылаться квиток 'Обрабатывается АБС'.

ag. При необходимости заполните поле выбора **Для документов 48, 502, 503 со статуса 'Акцептован' отсылать квиток 'Обработан'**.

При заполненном поле выбора для документов ПДНК, ВД и ВП со статуса "Акцептован" будет отсылаться квиток 'Обработан'.

ah. При необходимости заполните поле выбора **Контролировать поле 104 (КБК)** блока **Контроль импорта платежей**.

При заполненном поле выбора при импорте платежей будет выполняться контроль значения поля **КБК**: значение отсутствует или 20 цифр.

ai. При необходимости заполните поле выбора **Контролировать поле ИНН Получателя** блока **Контроль импорта платежей**.

При заполненном поле выбора при импорте платежей будет выполняться контроль значения поля **ИНН Получателя**: только цифры, 10 или 12 значений.

aj. При необходимости заполните поле выбора **Контролировать поле КПП Получателя** блока **Контроль импорта платежей**.

При заполненном поле выбора при импорте платежей будет выполняться контроль значения поля **КПП Получателя**: значение отсутствует или 9 цифр.

ak. При необходимости заполните поле выбора **Контролировать валюту счетов** блока **Контроль импорта платежей**.

При заполненном поле выбора при импорте платежей будет выполняться контроль валюты счетов.

al. При необходимости в поле **Контролировать номер документа** блока **Контроль импорта платежей** выберите из списка вид контроля номера документа. Возможные значения:

- «Нет контроля» – контроль номера документа не выполняется.
- «Мягкий контроль буквы» – контроль на наличие в номере знаков, отличных от цифр. В случае несоответствия в отчете выдается предупреждение, импорт документа выполняется.
- «Контроль только цифры» – контроль на наличие в номере знаков, отличных от цифр. В случае несоответствия импорт не выполняется.
- «Контроль цифры 5 знаков» – контроль на наличие в номере знаков, отличных от цифр, и на превышение длины (5 знаков). В случае несоответствия импорт не выполняется.
- «Контроль цифры 3 знака» – контроль на наличие в номере знаков, отличных от цифр, и на превышение длины (3 знака). В случае несоответствия импорт не выполняется.

am. При необходимости в поле **Контролировать очередность платежа** блока **Контроль импорта платежей** выберите из списка вид контроля очередности платежа. Возможные значения:

- «Нет контроля» – контроль очередности платежа не выполняется.
- «Контроль значений» – контроль значения из импортированного файла на соответствие множеству (1,2,3,4,5). В случае несоответствия импорт не выполняется.
- «Подстановка по умолчанию» – контроль значения из импортированного файла на соответствие множеству (1,2,3,4,5). В случае несоответствия импорт не выполняется. В случае пустого значения подставляется значение «6», импорт выполняется.

an. При необходимости заполните поле выбора **Жесткий контроль длины наименования получателя**.

При заполненном поле выбора при импорте платежного документа будет выполняться проверка наименования получателя. При превышении длины наименования получателя в 160 символов импорт выполняться не будет, в отчете о результатах импорта будет выведено соответствующее сообщение.

ao. В поле **БИК, по которым не производится импорт выписки** блока **Контроль импорта выписки** нажмите на кнопку … и выберите из справочника БИК банков, для которых запрещен импорт выписки.

ap. При необходимости заполните поле выбора **Разрешить просмотр записей справочников Счетов и Организаций вне зависимости от организационной роли**

пользователя блока **Фильтрация**. Если поле не заполнено, то для просмотра доступны только разрешенные, организационной ролью пользователя, записи справочников Счетов и Организаций.

12. Перейдите на вкладку **Дополнительные настройки контуров**. Вкладка содержит параметры для дополнительной настройки контроля лимитов по основному и дополнительному контурам.

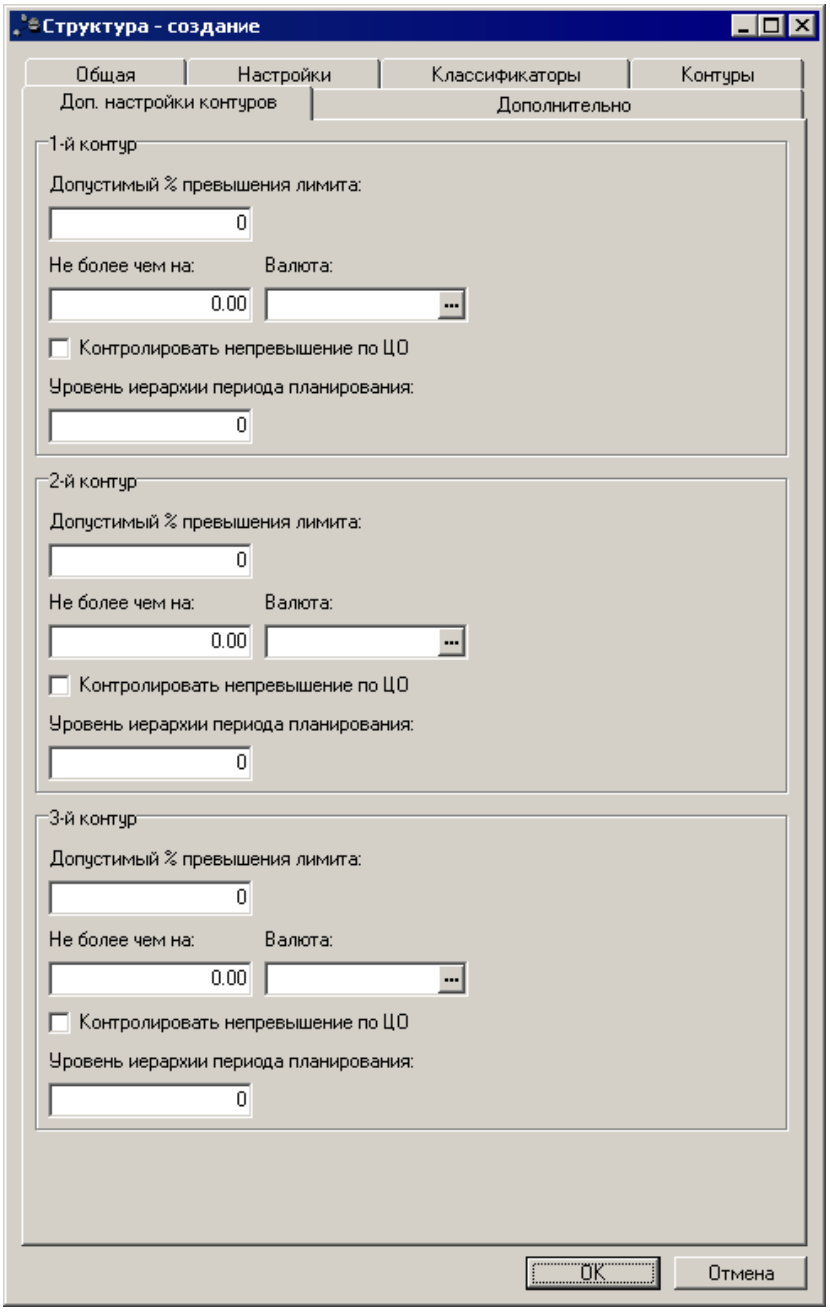


Рис. 2.30. Окно Структура - создание. Вкладка Дополнительные настройки контуров

Вкладка содержит три блока идентичных параметров, позволяющих настроить дополнительные условия контроля лимитов по каждому из контуров контроля.

a. В поле **Допустимый % превышения лимита** введите на сколько (в процентах) сумма документа может превысить лимит, установленный по строке аналитического классификатора.

b. В поле **Не более чем на** введите максимальную сумму, на которую может быть превышен лимит по строке аналитического классификатора. При сравнении сумма документа и сумма, указанная в настройке, приводятся к учетной валюте по текущему курсу (на дату регистрации документа).

c. В поле **Валюта** нажмите на кнопку ... и выберите из справочника валюту, в которой указывается максимальная сумма превышения лимита.

d. При необходимости заполните поле выбора **Контролировать непревышение по ЦО**.

   При заполненном поле выбора перед процедурой контроля лимитов по строке, документ проходит процедуру контроля лимитов в целом по ЦО. При этом АС РЦК проверяет остаток лимита для ЦО, указанного в документе, по всем аналитическим классификаторам за текущий период планирования (с учетом иерархии, указанной в поле **Уровень иерархии периода планирования**). В случае положительного результата контроля лимитов в целом по ЦО документ переходит на этап контроля лимитов по строке. В случае отрицательного результата контроля лимитов по ЦО документ переходит на статус "Нет лимитов I".

   При незаполненном поле выбора документ сразу переходит на этап контроля лимитов по строке аналитического классификатора.

e. В поле **Уровень иерархии периода планирования** введите уровень периодов планирования в иерархии, по которому проводится проверка на наличие остатка лимитов в целом по центру ответственности (проверка на наличие лимитов в целом по ЦО производится при заполненном поле выбора **Контролировать непревышение по ЦО**).

   - «0» – проверка по всем уровням иерархии периодов планирования.
   - «1» – проверка по высшему уровеню в иерархии (включает в себя все нижестоящие уровни периодов планирования).
   - «2» – проверка по второму уровню иерархии периодов планирования и ниже и т.д.

   Если введено значение «5», а уровней иерархии в структуре четыре, то проверка на превышение лимитов по ЦО проводится по низшему уровню иерархии периодов планирования.

13. Перейдите на вкладку **«Согласование документов»** (см. рис. 2.31).

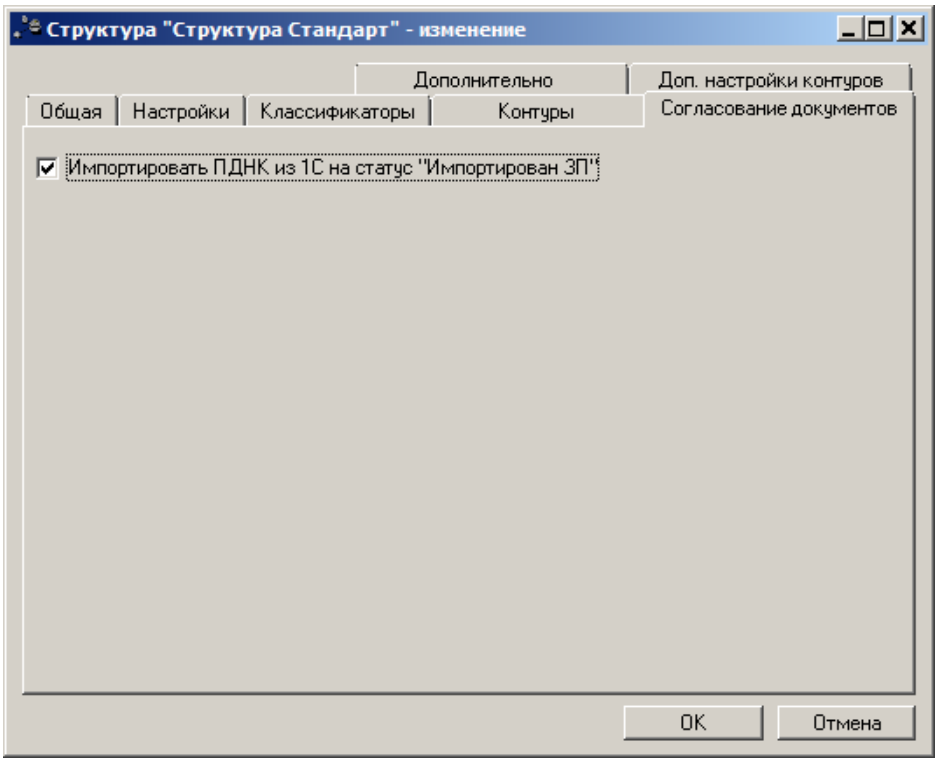


Рис. 2.31. Вкладка «Согласование документов»

При необходимости снимите отметку в поле выбора **«Импортировать ПДНК из 1С на статус "Импортирован ЗП"»**.

> **Примечание**
>
> Настройка доступна только при наличии лицензии на модуль «Электронное согласование заявок на платеж».

14. Сохраните введенную информацию (кнопка **OK**) или откажитесь от выполнения операции (кнопка **Отмена**).

> **Примечание**
>
> После изменения настроек структуры необходима перезагрузка сервера АС РЦК.

2.2.3. Справочник Центры ответственности

В справочнике **Центры ответственности** формируется иерархическая структура центров ответственности (ЦО).

Для перехода к справочнику выберите пункт **Центры ответственности** меню **Справочники → Структура**. Откроется окно **Центры ответственности** (см. рис. 2.32).

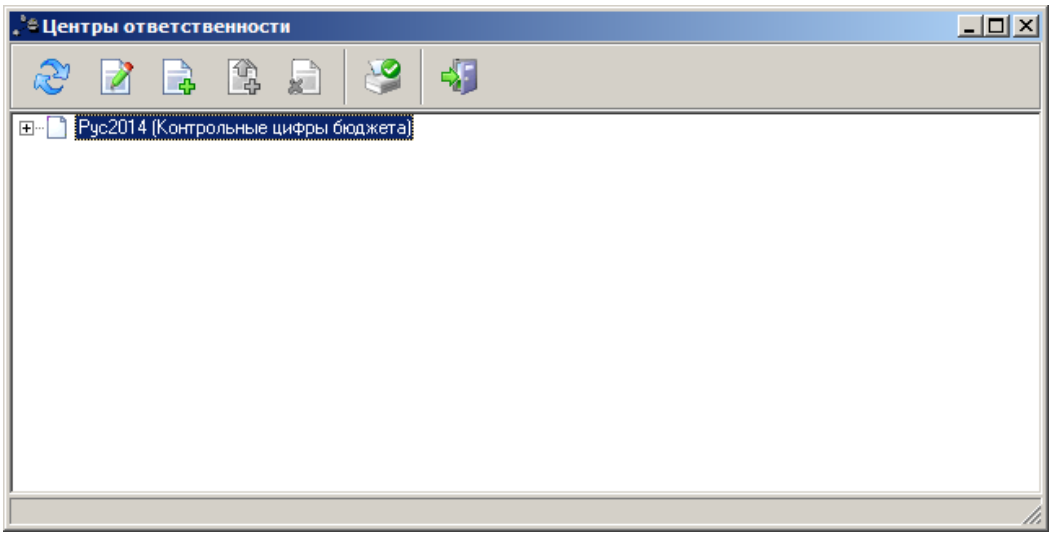


Рис. 2.32. Окно Центры ответственности

2.2.3.1. Создание новой записи в справочнике Центры ответственности

Для создания нового нижестоящего центра ответственности нажмите на кнопку или клавишу **F9**. Откроется окно **Центр ответственности - создание** (см. рис. 2.33).

> **Примечание**
>
> При формировании структуры автоматически создается ЦО типа «Контрольные цифры бюджета», данный ЦО находится на самом верхнем уровне иерархии.

Для создания нового вышестоящего центра ответственности нажмите на кнопку или комбинацию клавиш **Ctrl** + **F9**. Откроется окно **Центр ответственности - создание** (см. рис. 2.33).

1. На вкладке **Общая** (см. рис. 2.33) заполните следующие поля:

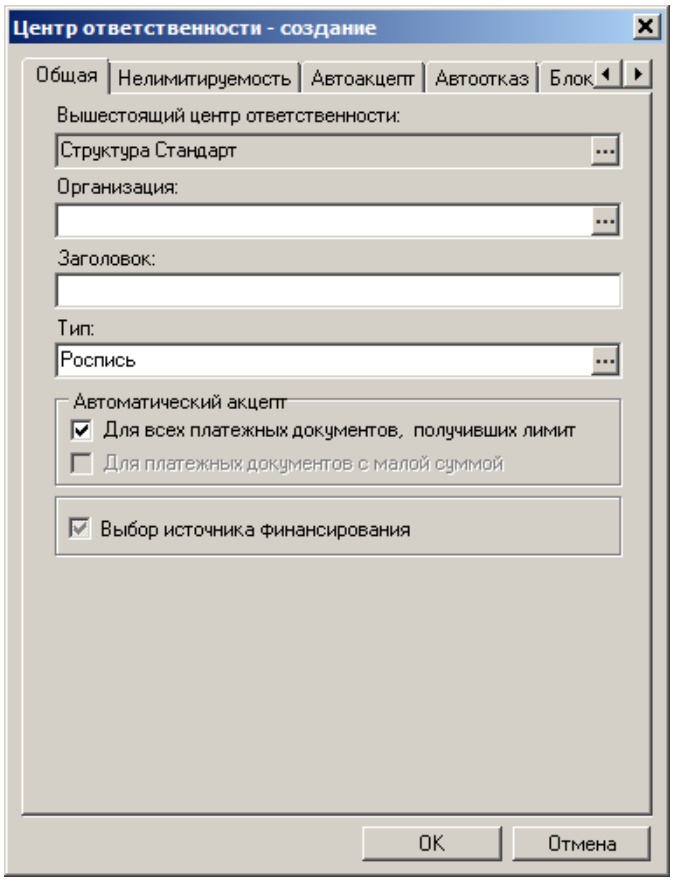


Рис. 2.33. Окно Центр ответственности - создание. Вкладка Общая

a. В поле **Организация** нажмите на кнопку ... и выберите из справочника организацию, на которую будет создан ЦО.

b. В поле **Заголовок** введите наименование ЦО. По умолчанию поле заполняется названием выбранной для данного ЦО организации.

c. В поле **Тип** нажмите на кнопку ... и выберите тип ЦО (по умолчанию «Роспись»).

Примечание

- Для ГО как правило указывается тип ЦО «Контрольные цифры бюджета» (лимиты при этом не заводятся).
- Для УК могут быть указаны типы ЦО «Роспись» или «Консолидирующий ЦО». Заведение лимитов возможно только на тип «Роспись». При типе «Консолидирующий ЦО» лимиты на УК завести нельзя, но в интерактивном отчете ПДДС по нижестоящим ЦО с типом «Роспись» может быть построено дерево итогов по группе ЦО.
- Для ДО как правило указывается тип ЦО «Роспись».

d. При необходимости очистите поле выбора **Для всех платежных поручений, получивших лимит** блока **Автоматический акцепт**. При заполненном поле выбора

все платежные документы, проходящие по данному ЦО, с суммами, не превышающими сумму остатка лимита по строке, будут акцептоваться автоматически.

e. При необходимости очистите поле выбора **Выбор источника финансирования**. При заполненном поле выбора в документах ПДНК в качестве аналитического признака используется источник финансирования.

> **Примечание**
>
> Источник финансирования необходимо настраивать отдельно для каждого ЦО. Настройка источников финансирования приведена в описании справочника **Источники финансирования**.

2. Перейдите на вкладку **Нелимитируемость** (см. рис. 2.34) и выполните настройки нелимитируемости по строкам аналитических классификаторов, доступных для данного ЦО по каждому из контуров контроля:

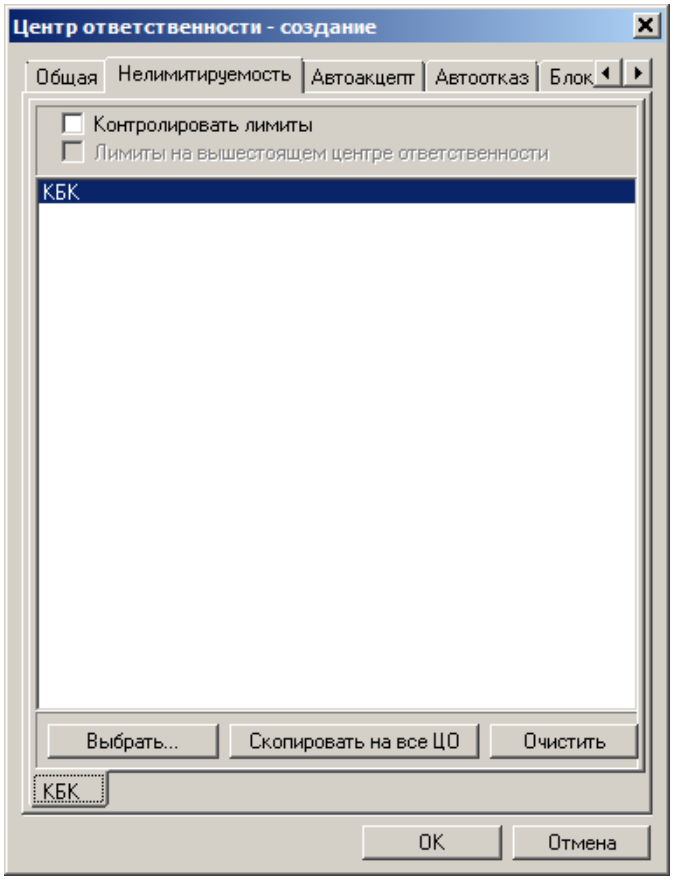


Рис. 2.34. Окно Центр ответственности - создание. Вкладка Нелимитируемость

a. При необходимости заполните поле выбора **Контролировать лимиты**. При заполненном поле выбора активируется режим контроля лимитов по данному ЦО для выбранного контура контроля.

b. При необходимости заполните поле выбора **Лимиты на вышестоящем центре ответственности**. При заполненном поле выбора при контроле лимитов проверка на

наличие лимитов производится по вышестоящему центру ответственности. Поле выбора настраивается отдельно для каждого контура контроля.

Примечание

Поле выбора **Лимиты на вышестоящем центре ответственности** доступно для редактирования при заполненном поле выбора **Контролировать лимиты**.

Внимание!

При заполненном поле выбора **Лимиты на вышестоящем центре ответственности** проверка на наличие лимитов у платежного документа производится не только по аналитическому показателю «Центр ответственности», но и по другим классификаторам («КБК», «Проект», «Договор», «Структурное подразделение» и т.д.), указанным в платежном документе. Лимиты по остальным аналитическим классификаторам, указанным в платежном документе, проверяются стандартным способом.

c. Для настройки нелимитируемости по отдельным строкам аналитических классификаторов (например, нелимитируемости по выбранным КБК) выделите классификатор «КБК» и нажмите на кнопку **Выбрать**, или два раза щелкните левой кнопкой мыши по строке с классификатором «КБК». Откроется окно настройки нелимитируемости по кодам бюджетного классификатора.

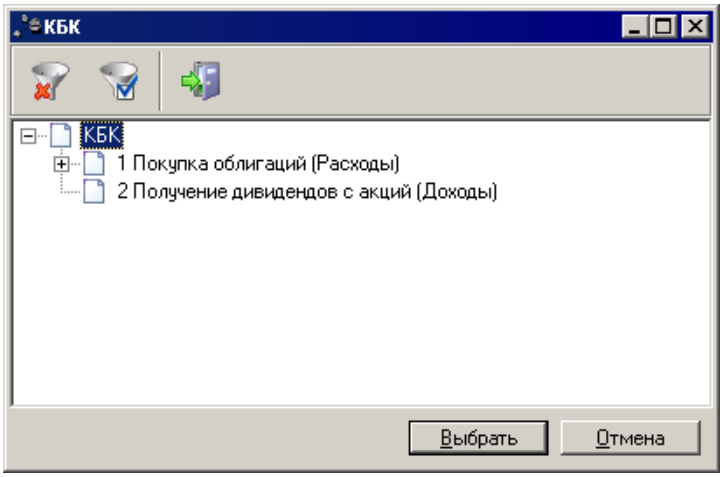


Рис. 2.35. Настройка нелимитируемости

В окне выберите КБК, для которых действует нелимитируемость.

Для настройки нелимитируемости по коду бюджетного классификатора и всем нижестоящим КБК щелкните правой кнопкой мыши на нужном коде и в появившемся контекстном меню (см. рис. 2.36) выберите пункт **Установить пометку для всех подчиненных узлов**.

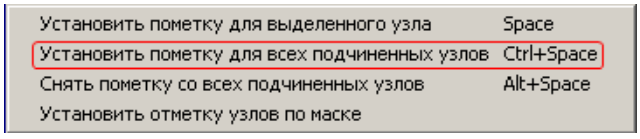


Рис. 2.36. Контекстное меню. Отметить строку и все нижестоящие

Для снятия отметки с кода бюджетного классификатора и всех нижестоящих КБК щелкните правой кнопкой мыши на нужном коде и в появившемся контекстном меню (см.рис. 2.37) выберите пункт **Снять пометку со всех подчиненных узлов**.

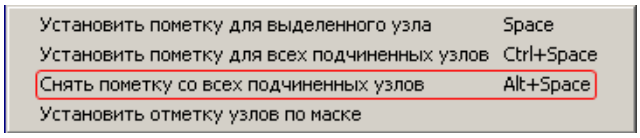


Рис. 2.37. Контекстное меню. Снять пометку со всех подчиненных узлов

Для установки маски для выбора кода бюджетного классификатора щелкните правой кнопкой мыши на нужном коде и в появившемся контекстном меню (см.рис. 2.38) выберите пункт **Установить отметку узлов по маске**.

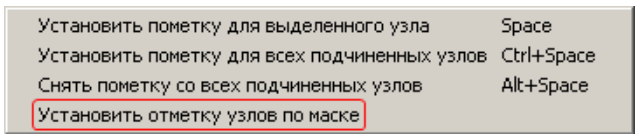


Рис. 2.38. Контекстное меню. Установить отметку узлов по маске

Примечание

Настройка нелимитируемости производится отдельно для каждого контура контроля.

d. Для копирования настроек нелимитируемости для выбранного контура на все остальные ЦО нажмите на кнопку **Скопировать на все ЦО**.

e. Для удаления настроек нелимитируемости по данному ЦО для данного контура нажмите на кнопку **Очистить**.

3. Перейдите на вкладку **Автоакцепт** (см. рис. 2.39) и выполните настройки автоматического акцепта по строкам аналитических классификаторов, доступных для данного ЦО.

   При включении настроек автоматического акцепта все платежные документы, проходящие контроль лимитов по всем контурам, по данному центру ответственности будут акцептоваться автоматически.

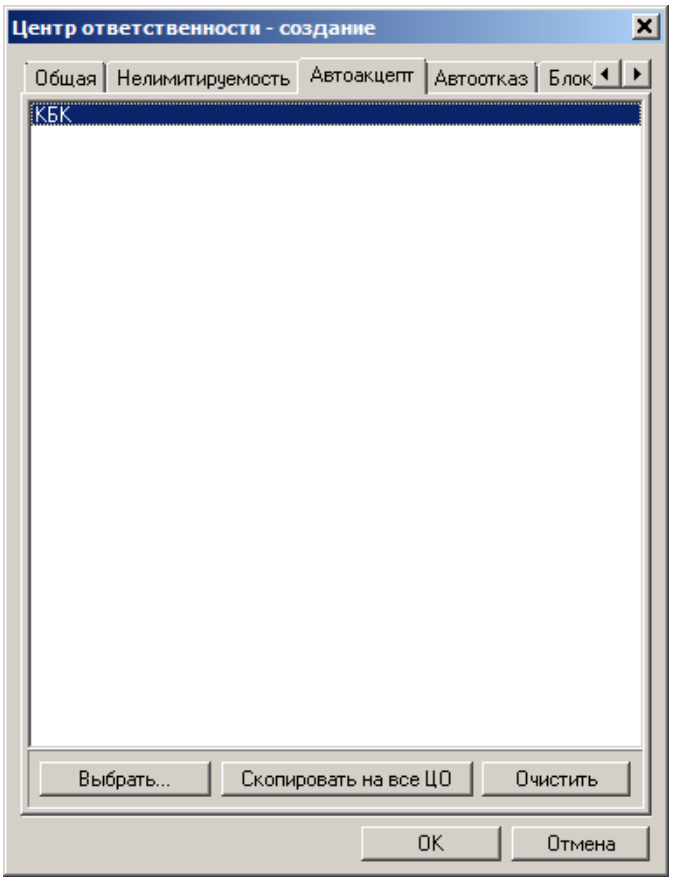


Рис. 2.39. Окно Центр ответственности - создание. Вкладка Автоакцепт

Для настройки автоматического акцепта по отдельным строкам аналитических классификаторов (например, автоматического акцепта по отдельным кодам бюджетного классификатора) выберите классификатор из списка и нажмите на кнопку **Выбрать**, или щелкните два раза левой кнопкой мыши на нужном классификаторе.

Процесс настройки автоматического акцепта по КБК идентичен настройке нелимитируемости и описан выше.

4. Перейдите на вкладку **Автоотказ** (см. рис. 2.40) и выполните настройки автоматического отказа платежных документов по строкам аналитических классификаторов, доступных для данного ЦО.

   При переходе платежных документов, проходящих контроль лимитов, на статус "Нет лимитов I", если в данном документе указана статья классификатора, выбранная в настройках ЦО на вкладке «Автоотказ», документ автоматически переходит на статус "Отказан".

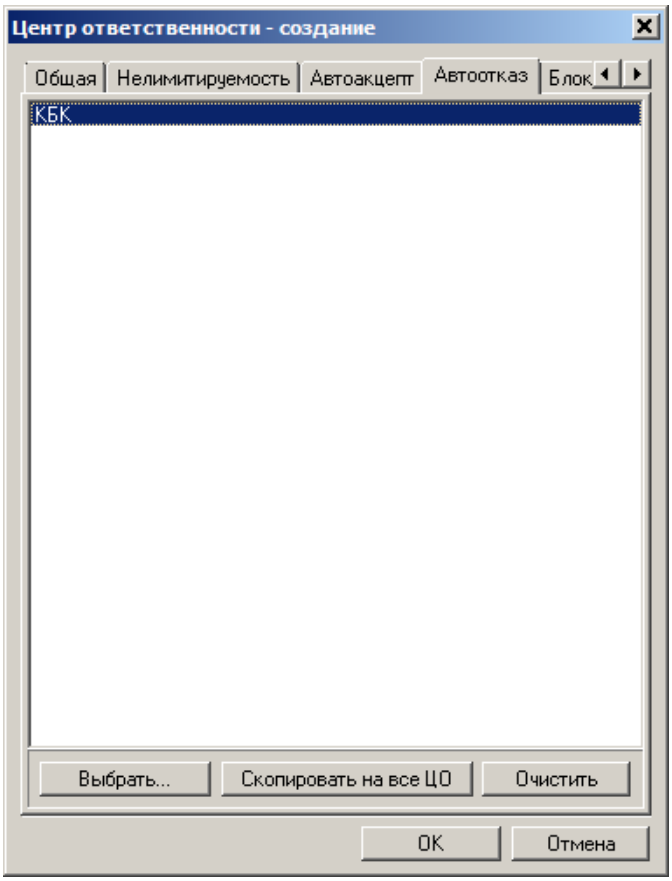


Рис. 2.40. Окно Центр ответственности - создание. Вкладка Автоотказ

Для настройки автоматического отказа по отдельным строкам аналитических классификаторов (например, автоматического отказа по отдельным кодам бюджетного классификатора) выберите классификатор из списка и нажмите на кнопку **Выбрать**, или сделайте двойной щелчок левой кнопкой мыши на выбранном классификаторе.

5. Перейдите на вкладку **Блокируемость** (см. рис. 2.41) и настройте КБК, которые будут являться блокирующими.

   Блокирующие КБК – КБК , для которых не используются лимиты статей верхнего уровня иерархии.

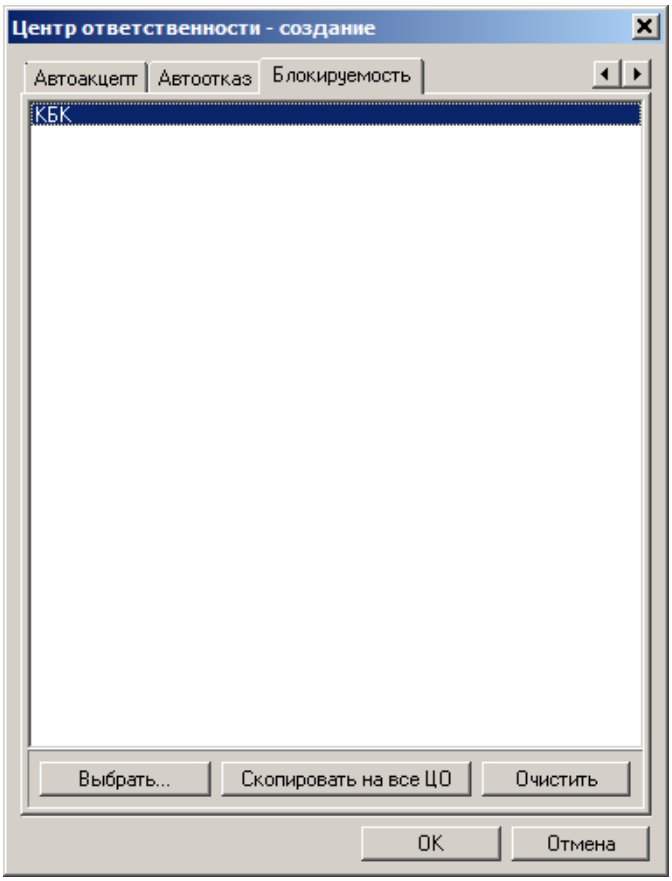


Рис. 2.41. Окно Центр ответственности - создание. Вкладка Блокируемость

Для настройки выберите классификатор из списка и нажмите на кнопку **Выбрать**, или выполните двойной щелчок левой кнопкой мыши на нужном классификаторе.

Процесс настройки блокирующих классификаторов идентичен настройке нелимитируемости.

6. Перейдите на вкладку **Запрещенные КБК** (см. рис. 2.42) и настройте КБК, проведение платежей по которым будет запрещено.

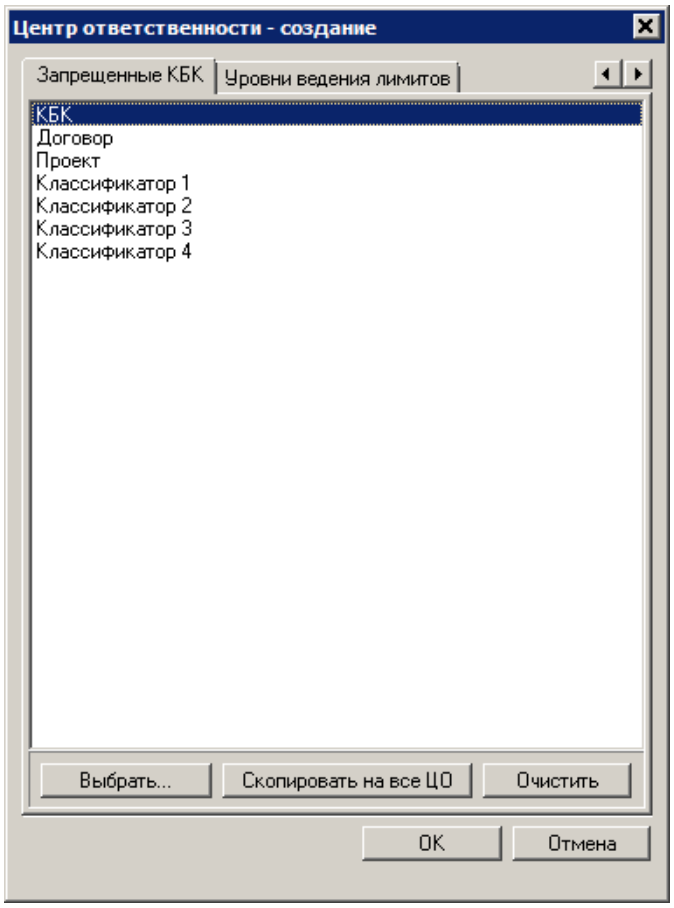


Рис. 2.42. Вкладка Запрещенные КБК

Для настройки выберите классификатор из списка и нажмите на кнопку **Выбрать**, или сделайте двойной щелчок левой кнопкой мыши на выбранном классификаторе.

Процесс настройки запрещенных классификаторов идентичен настройке нелимитируемости.

7. Перейдите на вкладку **Уровни ведения лимитов** (см. рис. 2.43).

   Для настройки верхнего уровня ведения лимитов выберите соответствующие аналитические классификаторы.

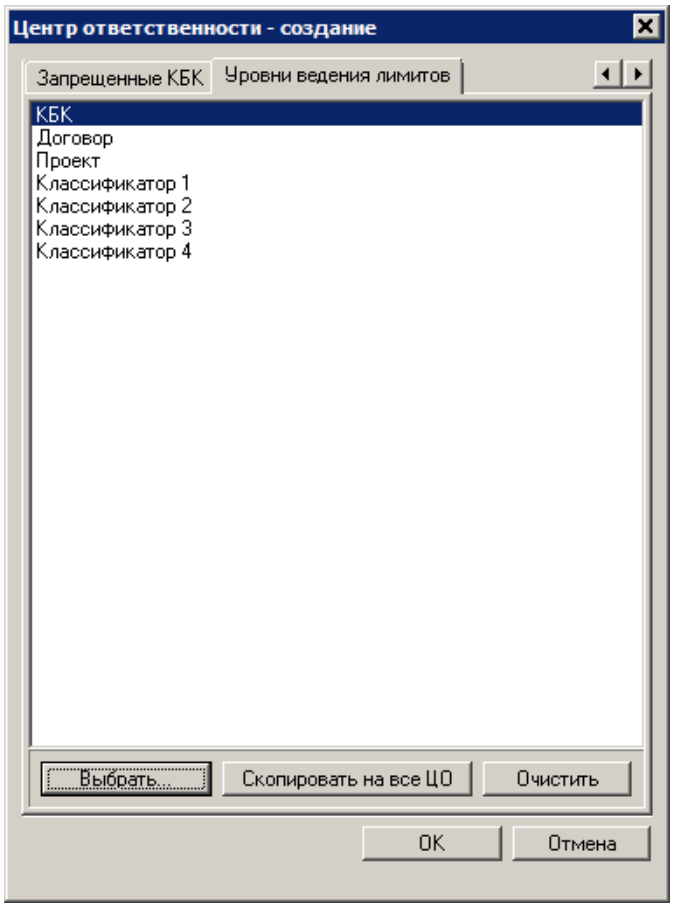


Рис. 2.43. Окно Центр ответственности - создание. Вкладка Уровни ведения лимитов

Для настройки выберите классификатор из списка и нажмите на кнопку **Выбрать**, или щелкните два раза левой кнопкой мыши на нужном классификаторе.

Процесс настройки уровней ведения лимитов идентичен настройке блокируемости.

Примечание

Для того, чтобы в отчете ПДДС при консолидации лимитов не было пустых значений видов финансирования, необходимо, чтобы все значения аналитического классификатора **Вид финансирования** были отмечены.

Примечание

Для корректной работы системы необходимо, чтобы все значения аналитического классификатора **Вид финансирования** были отмечены в параметрах справочника *Центры ответственности* на вкладке **Уровни ведения лимитов**.

8. Сохраните введенную информацию (кнопка **OK**) или откажитесь от выполнения операции (кнопка **Отмена**).

Для коррекции информации об уже созданном центре ответственности нажмите на кнопку или клавишу **F4**.

Для удаления уже существующего центра ответственности выберите ЦО из справочника и нажмите на кнопку или клавишу **F8**.

2.2.3.2. Редактирование записи в справочнике Центры ответственности

Для редактирования ЦО в окне **Центры ответственности** выберите нужную запись и нажмите на кнопку или клавишу **F4**. Откроется окно редактирования записи. Выполните изменения согласно разд. 2.2.3.1 «Создание новой записи в справочнике Центры ответственности» [стр. 55].

2.2.3.3. Удаление записи в справочнике Центры ответственности

Для удаления центра ответственности выберите нужную запись в справочнике и нажмите на кнопку или клавишу **F8**. При удалении система запросит подтверждение на выполнение операции.

> **Примечание**
>
> Удаление записи справочника невозможно, если она имеет ссылки на другие справочники или документы системы.

2.2.4. Справочник Периоды планирования

Справочник **Периоды планирования** содержит перечень плановых периодов, по которым в системе ведется планирование лимитов и поступлений, а также ведется учет фактического поступления и расходования денежных средств. Пользователь может задавать произвольную структуру справочника (например: год, квартал, месяц, неделя).

Для перехода к справочнику выберите пункт **Периоды планирования** меню **Справочники → Структура**. Откроется окно **Периоды планирования** (см. рис. 2.44).

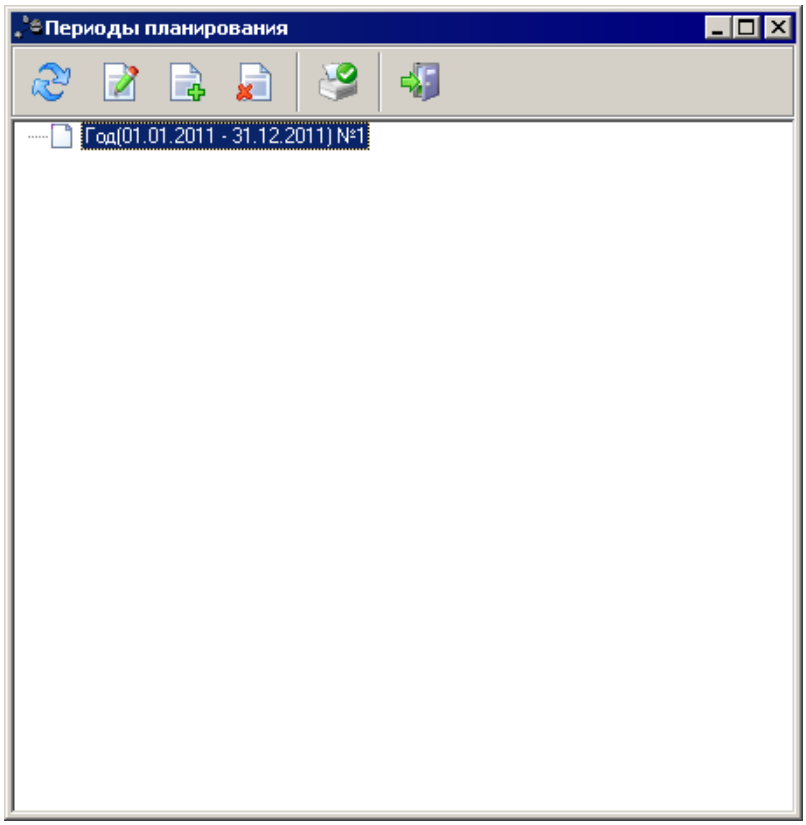


Рис. 2.44. Окно Периоды планирования

2.2.4.1. Создание нового периода планирования на верхнем уровне

Для создания нового периода выполните следующие действия:

1. Выберите пункт **Периоды планирования** меню **Справочники → Структура**. Откроется окно **Периоды планирования** (см. рис. 2.44).

2. Нажмите на кнопку и в контекстном меню (см. рис. 2.45) выберите пункт **Создать на верхнем уровне**. Откроется окно **Период планирования - создание** (см. рис. 2.46).

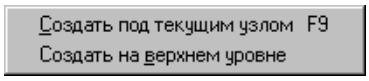


Рис. 2.45. Контекстное меню создания периода планирования

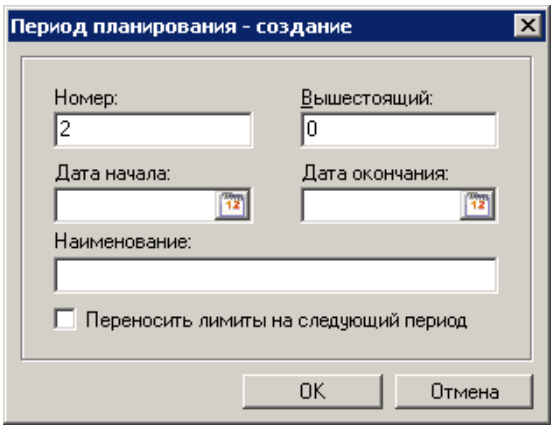


Рис. 2.46. Окно Период планирования - создание

3. В поле **Номер** при необходимости измените номер периода планирования.

4. В поле **Вышестоящий** введите номер вышестоящего в иерархии периода планирования (для периода создаваемого на верхнем уровне значение должно быть «0»).

5. В поле **Дата начала** введите дату начала действия периода планирования.

6. В поле **Дата окончания** введите дату окончания действия периода планирования.

7. В поле **Наименование** введите наименование периода планирования.

8. При необходимости заполните поле выбора **Переносить лимиты на следующий период**. При заполненном поле выбора неизрасходованные за прошедший период лимиты переносятся на текущий период планирования.

9. Сохраните введенную информацию (кнопка **OK**) или откажитесь от выполнения операции (кнопка **Отмена**).

Примечание

- Для корректной работы АС РЦК необходимо, чтобы значения в полях **Дата начала** и **Дата окончания** периода не пересекались со сроками действия других периодов планирования. При сохранении периода планирования происходит проверка на пересечение сроков действия периода планирования со сроками действия других периодов. В случае пересечения сроков действия АС РЦК выдаст предупреждение.

- Также значения в полях **Дата начала** и **Дата окончания** периода планирования не должны выходить за рамки периода действия текущей структуры. В противном случае АС РЦК не позволит сохранить период планирования.

2.2.4.2. Создание нового периода планирования под текущим узлом

Для создания нового периода под текущим выполните следующие действия:

1. Выберите пункт **Периоды планирования** меню **Справочники → Структура**. Откроется окно **Периоды планирования** (см. рис. 2.44).

2. Нажмите на кнопку и в контекстном меню (см. рис. 2.45) выберите пункт **Создать под текущим узлом**. Откроется окно **Период планирования - создание** (см. рис. 2.48).

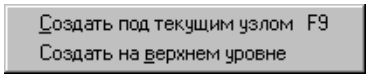


Рис. 2.47. Контекстное меню создания периода планирования

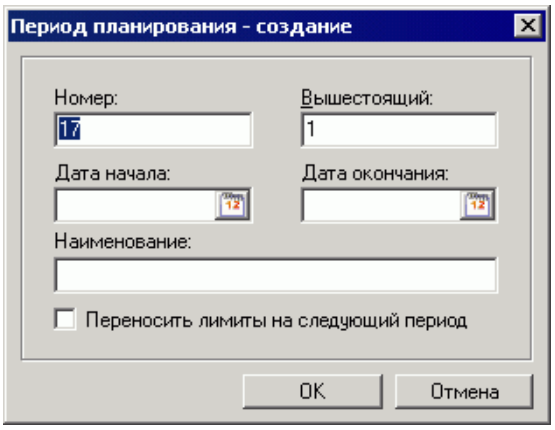


Рис. 2.48. Окно Период планирования - создание

3. В поле **Номер** при необходимости измените номер периода планирования.

4. В поле **Вышестоящий** введите номер вышестоящего в иерархии периода планирования.

5. В поле **Дата начала** введите дату начала действия периода планирования.

6. В поле **Дата окончания** введите дату окончания действия периода планирования.

7. В поле **Наименование** введите наименование периода планирования.

8. При необходимости заполните поле выбора **Переносить лимиты на следующий период**. При заполненном поле выбора неизрасходованные за данный период лимиты, переносятся на следующий период, находящийся на одном уровне иерархии.

9. Сохраните введенную информацию (кнопка **OK**) или откажитесь от выполнения операции (кнопка **Отмена**).

Примечание

- Для корректной работы АС РЦК необходимо, чтобы значения в полях **Дата начала** и **Дата окончания** периода не пересекались со сроками действия других периодов планирования. При сохранении периода планирования происходит проверка на пересечение сроков действия периода планирования со сроками действия других периодов. В случае пересечения сроков действия АС РЦК выдаст предупреждение.

- Также значения в полях **Дата начала** и **Дата окончания** периода планирования не должны выходить за рамки периода действия текущей структуры. В противном случае АС РЦК не позволит сохранить период планирования.

2.2.4.3. Редактирование записи в справочнике Периоды планирования

Для редактирования периода планирования в окне **Периоды планирования** выберите нужную запись и нажмите на кнопку или клавишу **F4**. Откроется окно редактирования записи. Выполните изменения согласно разд. 2.2.4.1 «Создание нового периода планирования на верхнем уровне» [стр. 66].

2.2.4.4. Удаление записи в справочнике Периоды планирования

Для удаления периода планирования выберите нужную запись в справочнике и нажмите на кнопку или клавишу **F8**. При удалении система запросит подтверждение на выполнение операции.

Примечание

Удаление записи справочника невозможно, если она имеет ссылки на другие справочники или документы системы.

2.3. Группа справочников Аналитические классификаторы

Для перехода к группе справочников выберите пункт **Аналитические классификаторы** меню **Справочники**.

2.3.1. Справочник КБК (группы)

Справочник **КБК (группы)** предназначен для установки очередности платежей. Информация об очередности платежей (группах КБК) отражается в справочнике **КБК** (см. рис. 2.49), а также содержится в платежных документах.

Для перехода к справочнику выберите пункт **КБК (группы)** меню **Справочники → Аналитические классификаторы**. Откроется окно справочника (см. рис. 2.49).

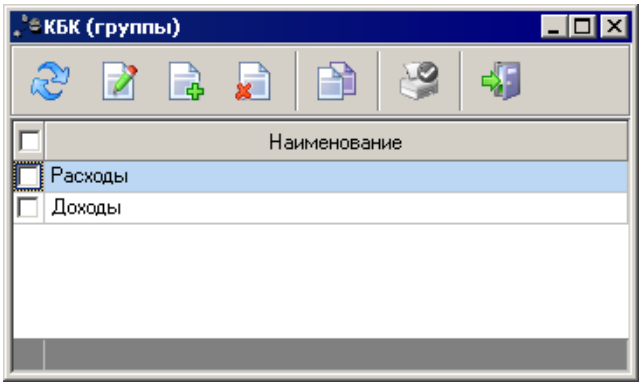


Рис. 2.49. Окно КБК (группы)

2.3.1.1. Создание группы КБК

Для создания новой группы КБК нажмите на кнопку или клавишу **F9**.

Откроется окно создания новой группы КБК (см. рис. 2.50).

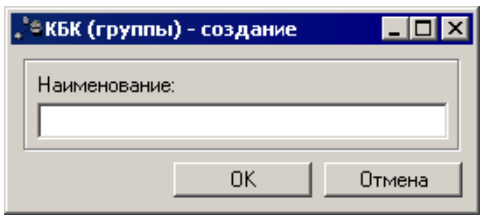


Рис. 2.50. Окно КБК (группы) - создание

В поле **Наименование** введите наименование группы КБК и нажмите на кнопку **ОК**.

2.3.1.2. Редактирование группы КБК

Для редактирования группы КБК выделите необходимую запись в справочнике и нажмите на кнопку или клавишу **F4** на клавиатуре. Откроется окно редактирования записи. Для редактирования доступны все поля окна.

2.3.1.3. Удаление группы КБК

Для удаления группы КБК выберите нужную запись в справочнике и нажмите на кнопку или клавишу **F8** на клавиатуре. При удалении система запросит подтверждение на выполнение операции.

> **Примечание**
>
> Удаление записи справочника невозможно, если она имеет ссылки на другие справочники или документы системы.

2.3.2. Справочник КБК

> **Внимание!**
>
> Внимание! Недопустимо использование кода бюджетного классификатора, начинающегося с цифры: «0».

Показатели справочника **КБК** используются в качестве основного аналитического признака в АС РЦК.

Состав справочника является индивидуальным для каждой структуры. Состав и маска справочника утверждаются управляющей организацией.

Показатели справочника **КБК** заполняются вручную или при помощи импорта данных.

Для перехода к справочнику выберите пункт **КБК** меню **Справочники → Аналитические классификаторы**. Откроется окно **КБК** (см. рис. 2.51).

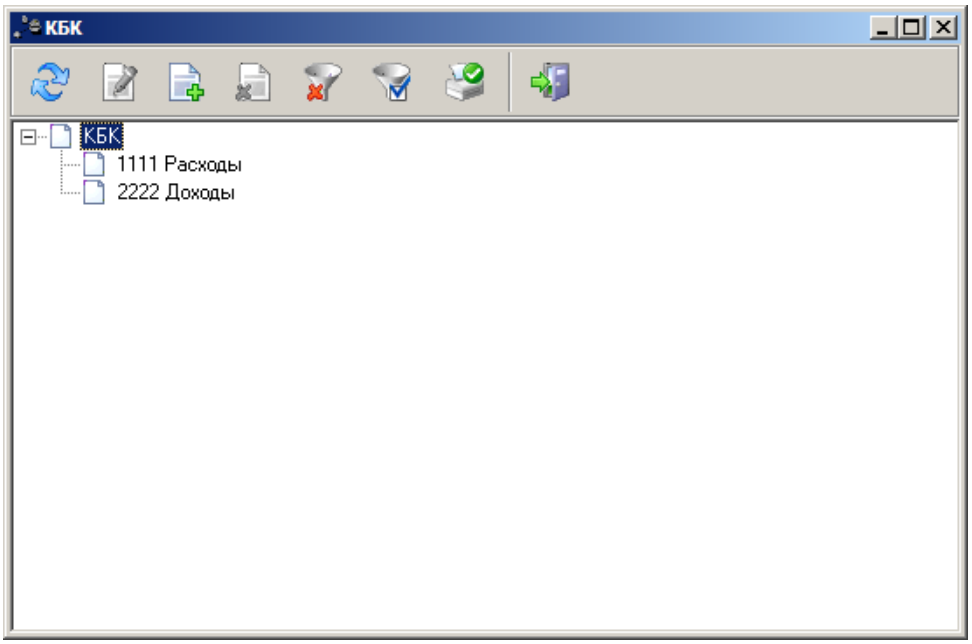


Рис. 2.51. Окно КБК

При работе со справочником возможны следующие действия:

- добавление нового кода;
- редактирование кода;
- удаление кода;
- указание группы КБК для выделенного кода;
- указание группы КБК для всех подчиненных кодов;
- обновление списка кодов.

Панель фильтрации позволяет наложить ограничения на записи, доступные для выбора в справочнике, в соответствии с выбранными группами КБК.

Также КБК, по которым необходимо произвести фильтрацию, можно ввести вручную в поле фильтра. Коды можно вводить как с точкой, в качестве разделителя, так и без нее. При этом для разделения нескольких КБК используется запятая (см. рис. 4.16 док. *Общие методы работы с АС РЦК. Руководство пользователя*).

2.3.2.1. Поиск в справочнике КБК

Существует два вида поиска по справочнику **КБК**:

- Поиск при помощи фильтра.
- Текстовый поиск.

Для поиска при помощи фильтра выполните следующие действия:

1. Выберите пункт **КБК** меню **Справочники → Аналитические классификаторы**. Откроется окно **КБК** (см. рис. 2.51).

2. Если панель фильтрации отключена, на панели инструментов нажмите на кнопку .

3. На панели фильтрации в поле фильтра **Группа КБК** нажмите на кнопку .

4. В открывшемся окне **КБК (группы)** заполните поля выбора напротив значений, по которым требуется отфильтровать записи справочника, и нажмите на кнопку **ОК**.

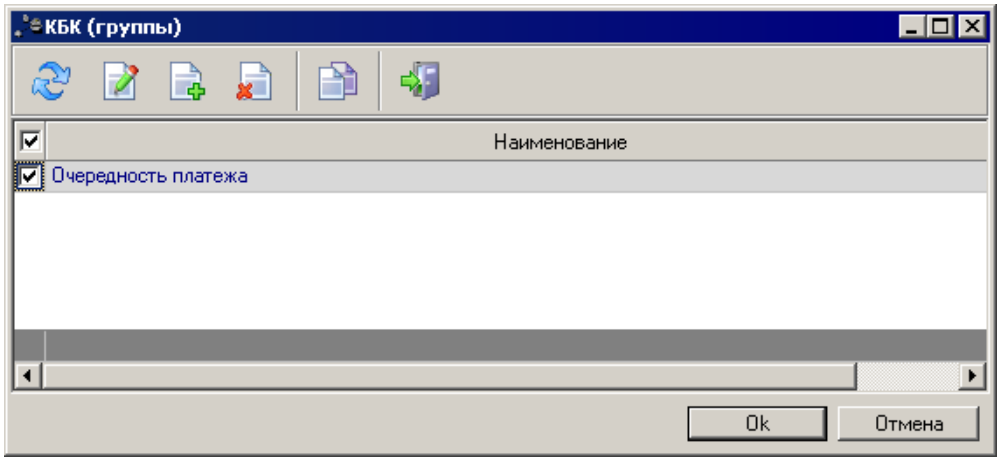


Рис. 2.52. Окно КБК (группы)

5. На панели фильтрации в поле фильтра **Категория КБК** нажмите на кнопку .

6. В открывшемся окне **Категории КБК** заполните поля выбора напротив значений, по которым требуется отфильтровать записи справочника, и нажмите на кнопку **ОК**.

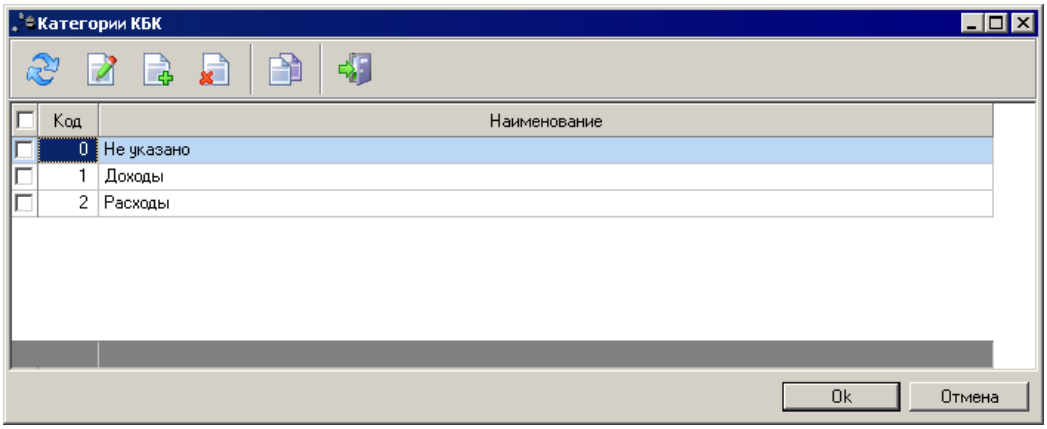


Рис. 2.53. Окно Категории КБК

В результате **КБК**, которые относятся к выбранной группе , будут выделены черным цветом.

Для текстового поиска:

1. Перейдите к справочнику **КБК**.

2. Наберите на клавиатуре КБК (часть КБК), который требуется найти.

В результате курсор переместится к КБК, номер которого содержит значение, введенное с клавиатуры.

2.3.2.2. Создание новой записи справочника

Примечание

Внимание! Недопустимо использование кода бюджетного классификатора, начинающегося с цифры: «0».

Для добавления нового кода в справочник выполните следующие действия:

1. Выберите пункт **КБК** меню **Справочники → Аналитические классификаторы**. Откроется окно **КБК** (см. рис. 2.51).

2. Нажмите на кнопку или клавишу **F9** на клавиатуре. Откроется окно **КБК – создание** (см. рис. 2.54).

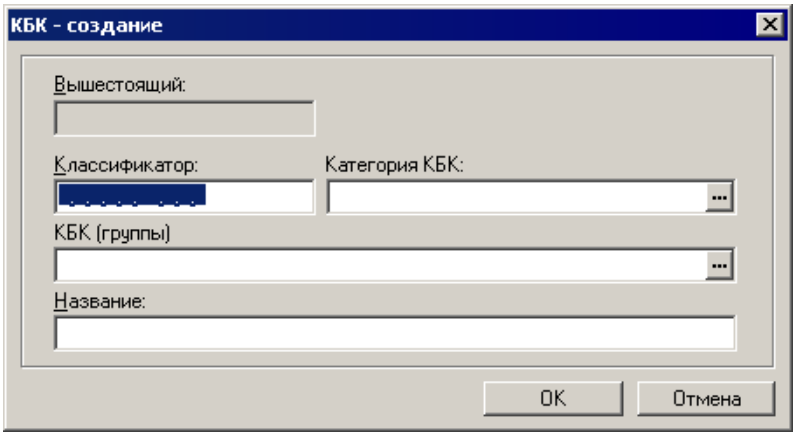


Рис. 2.54. Окно КБК – создание

Поле **Вышестоящий** заполняется автоматически вышестоящим кодом КБК.

3. В поле **Классификатор** введите уникальный численный шифр кода.

4. В поле **Категория КБК** нажмите на кнопку ... и выберите из справочника категорию КБК, к которой относится код.

5. В поле **КБК (группы)** нажмите на кнопку ... и выберите из справочника группу КБК, к которой относится код.

6. В поле **Наименование** введите наименование кода.

7. Сохраните введенную информацию (кнопка **OK**) или откажитесь от выполнения операции (кнопка **Отмена**).

Шифр кода состоит из чисел, разделенных точками. Числа показывают, на каком уровне вложенности находится код бюджетного классификатора. Числовая структура кода бюджетного

классификатора задается с помощью маски кода (см. описание справочника **разд. 2.2.2 «Справочник "Структуры"»** [стр. 37]).

2.3.2.3. Редактирование записи справочника

Для редактирования кода бюджетного классификатора выделите необходимую запись в справочнике и нажмите на кнопку или клавишу **F4** на клавиатуре. Откроется окно редактирования записи.

2.3.2.4. Удаление записи в справочнике КБК

Для удаления кода бюджетного классификатора выберите нужную запись в справочнике и нажмите на кнопку или клавишу **F8** на клавиатуре. При удалении система запросит подтверждение на выполнение операции.

Примечание

Удаление записи справочника невозможно, если она имеет ссылки на другие справочники или документы системы.

2.3.2.5. Импорт данных справочника КБК

Внимание!

Внимание! Недопустимо использование кода бюджетного классификатора, начинающегося с цифры: «0».

Подготовка файла для импорта данных справочника КБК

Подготовка файлов для импорта представляет собой процесс создания Excel-таблицы или текстового файла с последующим сохранением его в виде файла с расширением .CSV.

Структура файла импорта приведена в табл. 2.3 «Структура файла импорта».

Таблица 2.3. Структура файла импорта

Наименование поля	Описание поля	Обязательность заполнения
Код бюджетного классификатора	Код бюджетного классификатора, введенный с разделителями, соответствующими заданной маске кода (см. описание справочника **разд. 2.2.2 «Справочник "Структуры"»** [стр. 37]), либо без разделителей	Да
Описание \ Наименование	Описание либо наименование КБК	Да
Вышестоящий код бюджетного классификатора	Вышестоящий код бюджетного классификатора, введенный с разделителями, соответствующими заданной маске кода (см. описание справочника	Нет

Наименование поля	Описание поля	Обязательность заполнения
	разд. 2.2.2 «Справочник "Структуры"» [стр. 37]), либо без разделителей. Вышестоящий код бюджетного классификатора не должен быть равен коду бюджетного классификатора	

Пример 2.1.

При настроенной маске «12», подразумевающей формат «X.XX», код «11» должен быть задан в поле **Код бюджетного классификатора** импортируемого файла в виде «11» либо «0.11». В иных случаях код будет импортирован в систему некорректно.

В качестве разделителя между полями указывается знак «;».

Файл с данной структурой представлен на рис. 2.55:

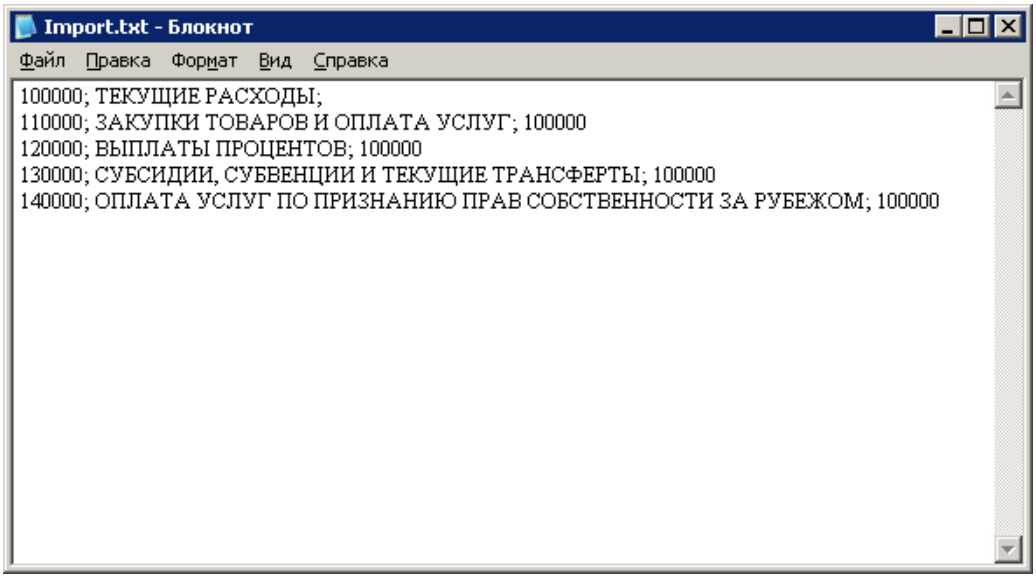


Рис. 2.55. Файл импорта КБК в формате CSV. Полная форма

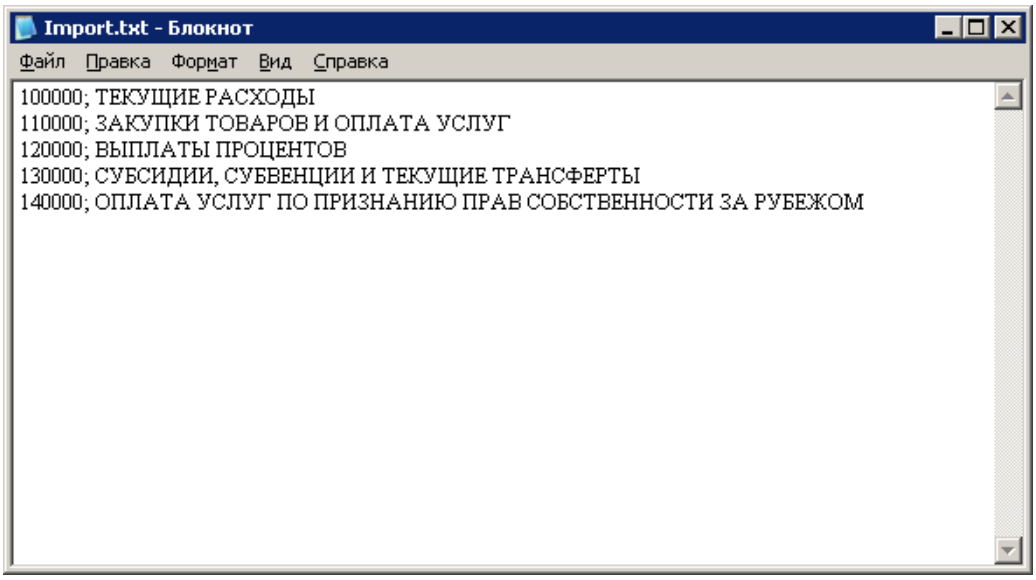


Рис. 2.56. Файл импорта КБК в формате CSV. Сокращенная форма

Процедура импорта данных справочника КБК

При импорте кодов бюджетного классификатора происходит проверка на наличие имеющихся в файле импорта кодов в справочнике **КБК**. При положительном результате проверки АС РЦК заменит имеющиеся в справочнике записи в соответствии с файлом импорта. При отрицательном результате в системе создаются новые записи справочника.

Для запуска процедуры импорта выполните следующие действия:

1. Выберите пункт **Импорт справочника "КБК"** меню **Импорт/Экспорт**. Откроется диалоговое окно **Импорт КБК** (см. рис. 2.57).

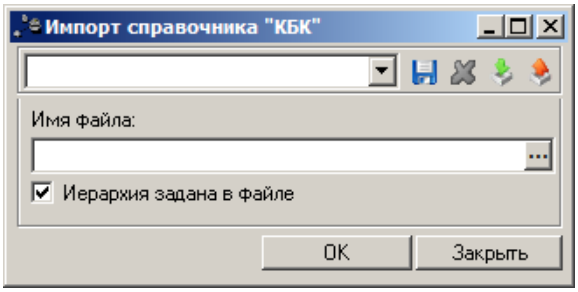


Рис. 2.57. Окно Импорт справочника "КБК"

2. В поле **Имя файла** нажмите на кнопку ... и выберите импортируемый файл.

3. При необходимости очистите поле выбора **Иерархия задана в файле**. Поле выбора должно быть заполнено при наличии в импортируемом файле вышестоящего кода КБК.

4. Нажмите кнопку **ОК** для запуска процедуры импорта либо кнопку **Закрыть** для отказа от выполнения процедуры.

Просмотр результатов импорта данных справочника КБК

По окончании импорта данных возможны два различных варианта просмотра результатов импорта:

- Просмотр отчета об импорте в окне таблицы Excel, где представлены импортируемые данные и параметры импорта.
- Просмотр результатов импорта непосредственно в справочнике **КБК**.

Для просмотра результатов импорта КБК выберите пункт меню **Справочники → Аналитические классификаторы → КБК**. В окне **КБК** нажмите на кнопку .

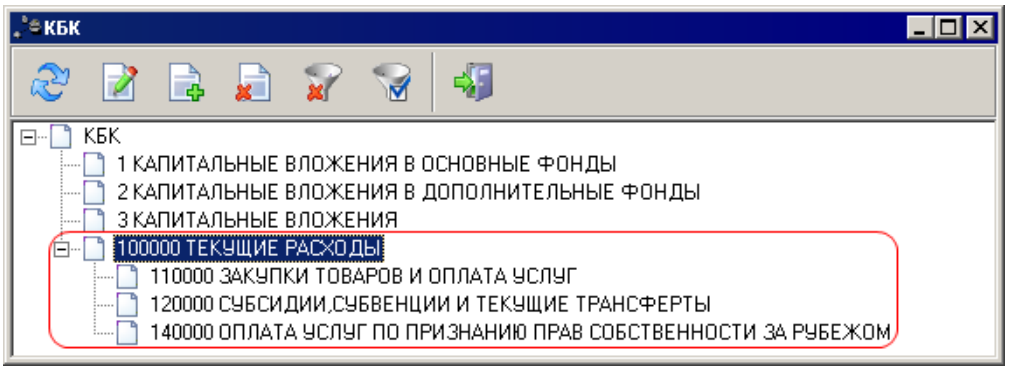


Рис. 2.58. Окно КБК. Просмотр результатов импорта КБК

2.3.2.6. Копирование КБК из файла в дебетовые платежные документы

Подготовка файла для копирования

Подготовка файла для копирования представляет собой процесс создания текстового файла с последующим сохранением его в виде файла с расширением .CSV.

Структура файла приведена в табл. 2.4 «Структура файла для копирования».

Таблица 2.4. Структура файла для копирования

Наименование поля	Описание поля	Обязательность заполнения
Порядковый номер №	Порядковый номер записи	Да
PAYERACCOUNT	Счет плательщика	Да
RECEIVERACCOUNT	Счет получателя	Да
AMOUNT	Сумма	Да
DOCUMENTNUMBER	Номер документа	Да
DOCUMENTDATE	Дата документа	Да
MBA_ESTIMATEID	ID ЦО	Да
MBA_BUDGETID	ID бюджета	Да
MBA_KESRCODE	Код КБК	Да

Наименование поля	Описание поля	Обязательность заполнения
VALUEDATE	Дата исполнения	Да

Пример 2.2.

Файл копирования должен иметь структуру, приведенную в табл. 2.4 «Структура файла для копирования». В иных случаях осуществление процедуры копирования невозможно.

В качестве разделителя между полями указывается знак «;».

Пример файла с данной структурой представлен на рис. 2.59.

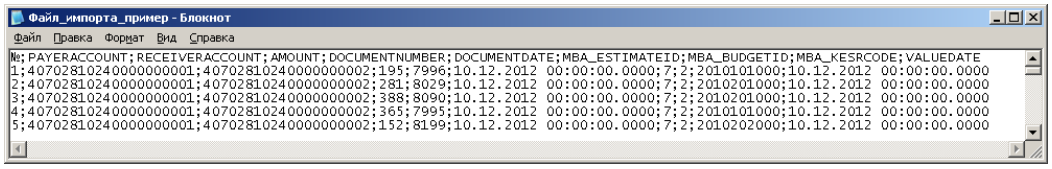


Рис. 2.59. Файл для копирования в формате CSV

Процедура копирования КБК из файла в дебетовые платежные документы

При выполнении процедуры копирования происходит поиск дебетовых платежных документов с соответствующими реквизитами и проставляется КБК из импортируемого файла формата CSV.

Для запуска процедуры копирования выполните следующие действия:

1. Выберите пункт **Копирование КБК из файла в дебетовые платежные документы** меню **Импорт/Экспорт**. Откроется диалоговое окно **Копирование КБК из файла в дебетовые платежные документы** (см. рис. 2.60).

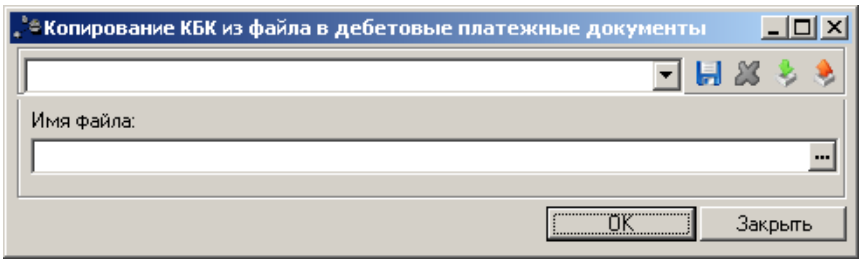
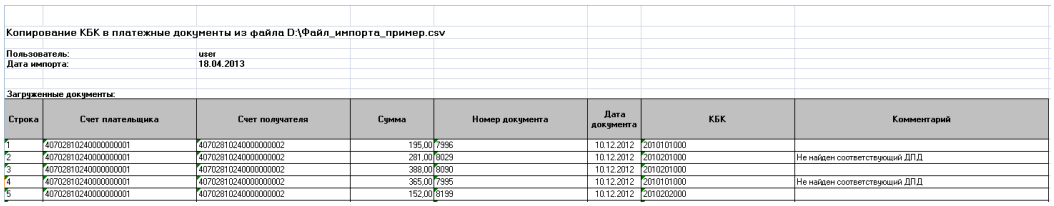


Рис. 2.60. Окно Копирование КБК из файла в дебетовые платежные документы

2. В поле **Имя файла** нажмите на кнопку ... и выберите файл для копирования.

3. Для запуска процедуры копирования нажмите на кнопку **ОК**. Для отказа от выполнения процедуры копирования – на кнопку **Закрыть**.

По завершении процедуры копирования данных выводится отчет об импорте в окне таблицы MS Excel – см. рис. 2.61.



Копирование КБК в платежные документы из файла D:\Файл_импорта_пример.csv

Пользователь: user
Дата импорта: 18.04.2013

Загруженные документы:

Строка	Счет плательщика	Счет получателя	Сумма	Номер документа	Дата документа	КБК	Комментарий
1	40702810240000000001	40702810240000000002	195,00	7996	10.12.2012	2010101000	
2	40702810240000000001	40702810240000000002	281,00	8029	10.12.2012	2010201000	Не найден соответствующий ДПД
3	40702810240000000001	40702810240000000002	388,00	8090	10.12.2012	2010201000	
4	40702810240000000001	40702810240000000002	365,00	7995	10.12.2012	2010101000	Не найден соответствующий ДПД
5	40702810240000000001	40702810240000000002	152,00	8199	10.12.2012	2010202000	

Рис. 2.61. Просмотр результатов копирования КБК

2.3.3. Справочник Договоры

В справочнике содержится информация о заключенных договорах, которые используются в качестве аналитического признака в АС РЦК.

Для перехода к справочнику выберите пункт **Договор** меню **Справочники → Аналитические классификаторы**. Откроется окно **Договоры** (см. рис. 2.62).

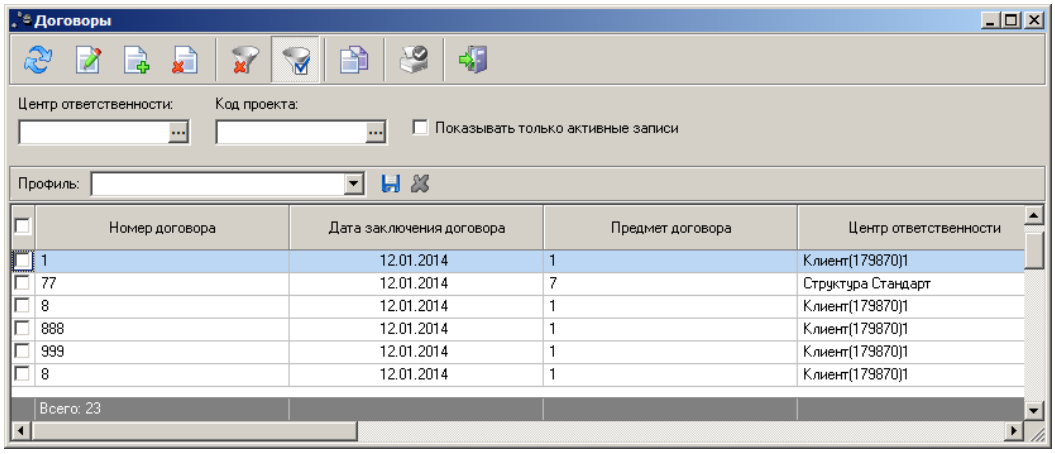


Рис. 2.62. Окно Договоры

2.3.3.1. Создание новой записи в справочнике Договоры

> **Примечание**
>
> Состав полей в окне создания/редактирования записи справочника зависит от значения («Вкл.», «Выкл.») конфигурационного параметра **Сокращенный справочник договоров** в Параметрах системы (раздел **Общие**, блок «Справочник договоров»).

Для создания нового договора выполните следующие действия:

1. Выберите пункт **Договор** меню **Справочники → Аналитические классификаторы**. Откроется окно **Договоры** (см. рис. 2.62).

2. Нажмите на кнопку или клавишу **F9** на клавиатуре. Откроется окно **Договор - создание** (см. рис. 2.63).

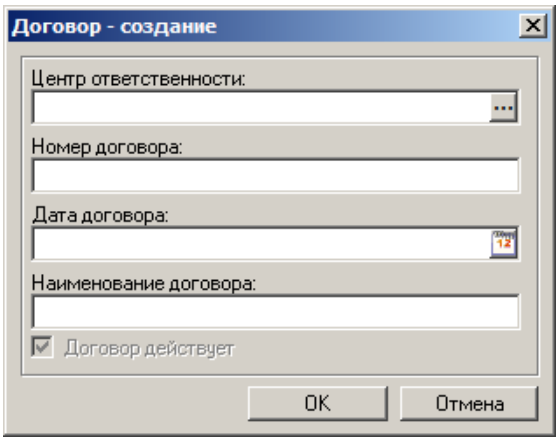


Рис. 2.63. Окно Договор - создание. Сокращенный справочник договоров

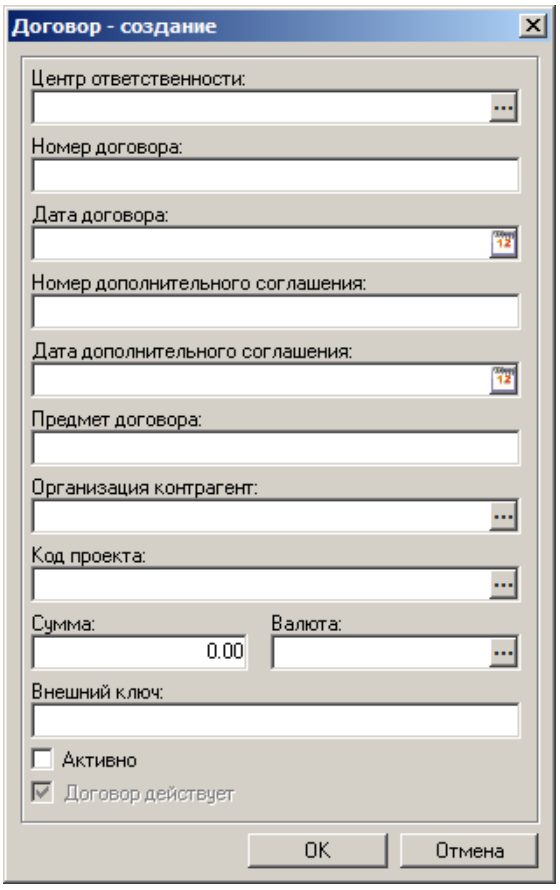


Рис. 2.64. Окно Договор - создание. Полный справочник договоров

3. В поле **Центр ответственности** нажмите на кнопку ... и выберите из справочника центр ответственности, для работы с которым создается договор.

4. В поле **Номер договора** введите номер договора в системе.

5. В поле **Дата договора** введите дату договора в системе.

6. В поле **Номер дополнительного соглашения** введите номер дополнительного соглашения к договору. Поле отображается при выключенной настройке **Сокращенный справочник договоров** в параметрах системы.

7. В поле **Дата дополнительного соглашения** введите дату дополнительного соглашения к договору. Поле отображается при выключенной настройке **Сокращенный справочник договоров** в параметрах системы.

8. В поле **Предмет договора** введите предмет договора. Поле отображается при выключенной настройке **Сокращенный справочник договоров** в параметрах системы.

9. В поле **Организация контрагент** нажмите на кнопку и выберите из справочника контрагента. Поле отображается при выключенной настройке **Сокращенный справочник договоров** в параметрах системы.

10. В поле **Код проекта** нажмите на кнопку и выберите из справочника проект. Поле отображается при выключенной настройке **Сокращенный справочник договоров** в параметрах системы.

11. В поле **Сумма** введите сумму договора. Поле отображается при выключенной настройке **Сокращенный справочник договоров** в параметрах системы.

12. В поле **Валюта** нажмите на кнопку и выберите из справочника валюту договора. Поле отображается при выключенной настройке **Сокращенный справочник договоров** в параметрах системы.

13. В поле **Внешний ключ** введите индивидуальный код договора во внешней системе. Поле отображается при выключенной настройке **Сокращенный справочник договоров** в параметрах системы.

14. В поле **Наименование договора** введите наименование договора в системе. Поле отображается при включенной настройке **Сокращенный справочник договоров** в Параметрах системы.

15. Установите отметку в поле выбора **Активно**.

16. Сохраните введенную информацию (кнопка **OK**) или откажитесь от выполнения операции (кнопка **Отмена**).

2.3.3.2. Редактирование записи в справочнике Договоры

Для редактирования договора в списке договоров следует выделить необходимую запись и нажать на кнопку или клавишу **F4** на клавиатуре. Откроется окно редактирования записи. Для редактирования доступны все поля договора.

2.3.3.3. Удаление записи в справочнике Договоры

Для удаления договора выберите нужную запись в справочнике и нажмите на кнопку или клавишу **F8**. При удалении система запросит подтверждение на выполнение операции.

Примечание

Удаление записи справочника невозможно, если она имеет ссылки на другие справочники или документы системы.

2.3.4. Справочник Проекты

В справочнике содержится информация о проектах, которые используются в качестве аналитического признака в АС РЦК.

Для перехода к справочнику выберите пункт **Проект** меню **Справочники → Аналитические классификаторы**. Откроется окно **Проекты** (см. рис. 2.65).

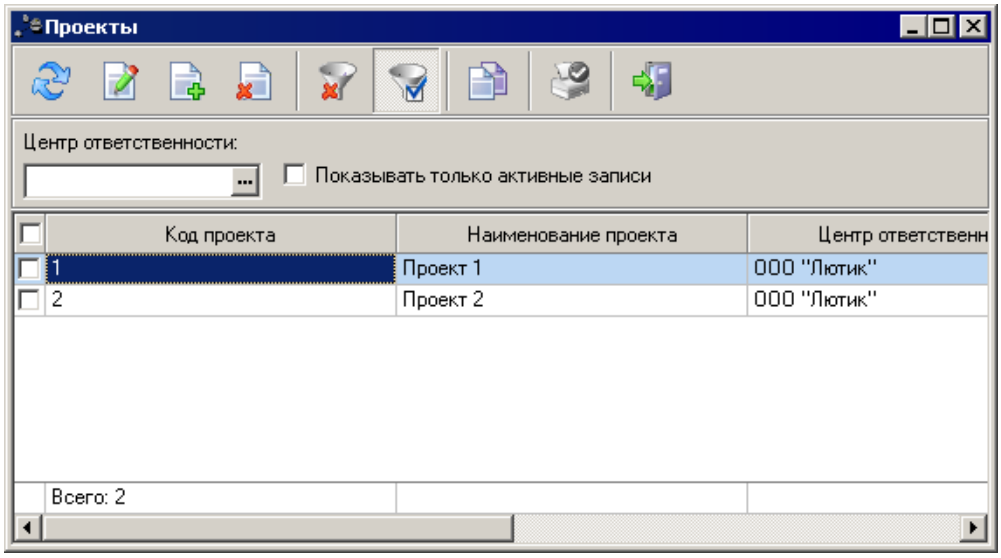


Рис. 2.65. Окно Проекты

2.3.4.1. Создание новой записи в справочнике Проекты

Для создания нового проекта выполните следующие действия:

1. Выберите пункт **Проект** меню **Справочники → Аналитические классификаторы**. Откроется окно **Проекты** (см. рис. 2.65).

2. Нажмите на кнопку или клавишу **F9** на клавиатуре. Откроется окно **Проект - создание** (см. рис. 2.66).

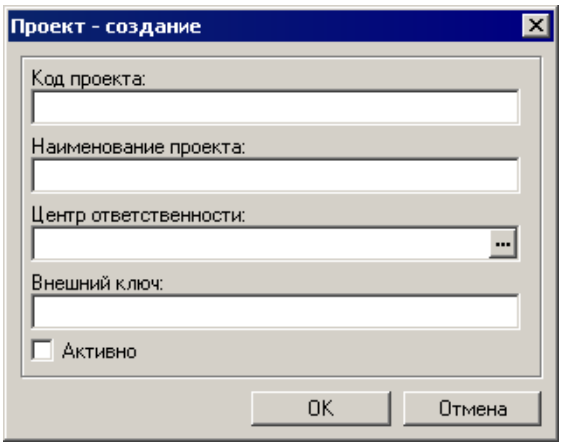


Рис. 2.66. Окно Проект - создание

3. В поле **Код проекта** введите код проекта в системе.
4. В поле **Наименование проекта** введите наименование проекта в системе.
5. В поле **Центр ответственности** нажмите на кнопку ... и выберите из справочника центр ответственности, в разрезе которого создается проект.
6. В поле **Внешний ключ** введите индивидуальный код проекта во внешней системе. Поле необязательно для заполнения.
7. При необходимости заполните поле выбора **Активно**.
8. Сохраните введенную информацию (кнопка **OK**) или откажитесь от выполнения операции (кнопка **Отмена**).

2.3.4.2. Редактирование записи в справочнике Проекты

Для редактирования проекта в списке следует выделить необходимую запись и нажать на кнопку или клавишу **F4** на клавиатуре. Для редактирования доступны все поля проекта.

2.3.4.3. Удаление записи в справочнике Проекты

Для удаления проекта выберите нужную запись в справочнике и нажмите на кнопку или клавишу **F8** на клавиатуре. При удалении система запросит подтверждение на выполнение операции.

> **Примечание**
>
> Удаление записи справочника невозможно, если она имеет ссылки на другие справочники или документы системы.

2.3.4.4. Импорт данных в справочник Проекты

Подготовка файла для импорта проектов

Файл для импорта проектов представляет собой таблицу, в шапке (в первой строке) которой прописываются названия полей, содержащих информацию о проекте. В каждом столбце ука-

зывается часть данных, необходимая для импорта (например, в столбце PROJECTSTD_CODE указывается код проекта), а каждая строка соответствует одной записи в справочнике **Проекты**. Порядок следования столбцов в файле строго определен.

Файл для импорта создается в редакторе MS Excel с последующим сохранением в формате CSV. Также файл для импорта можно создать в любом текстовом редакторе и сохранить в формате CSV.

Структура файла импорта приведена в табл. 2.5 «Структура файла импорта».

Таблица 2.5. Структура файла импорта

Наименование поля	Описание поля	Обязательность заполнения
PROJECTSTD_CODE	Код проекта	Да
PROJECTSTD_ NAME	Наименование проекта	Да
ESTIMATE_INN	ИНН организации центра ответственности, на которую импортируется проект	Да
ESTIMATE_KPP	КПП организации центра ответственности, на которую импортируется проект	Нет
BLOCKFLAG	Признак активности импортируемого проекта. Возможные значения в поле: «1» – активен; «0» или пусто – неактивен	Нет
FOREIGN_KEY	Внешний ключ проекта	Нет

В качестве разделителя между полями указывается знак «;».

Пример файла в текстовом формате показан на рис. 2.67.

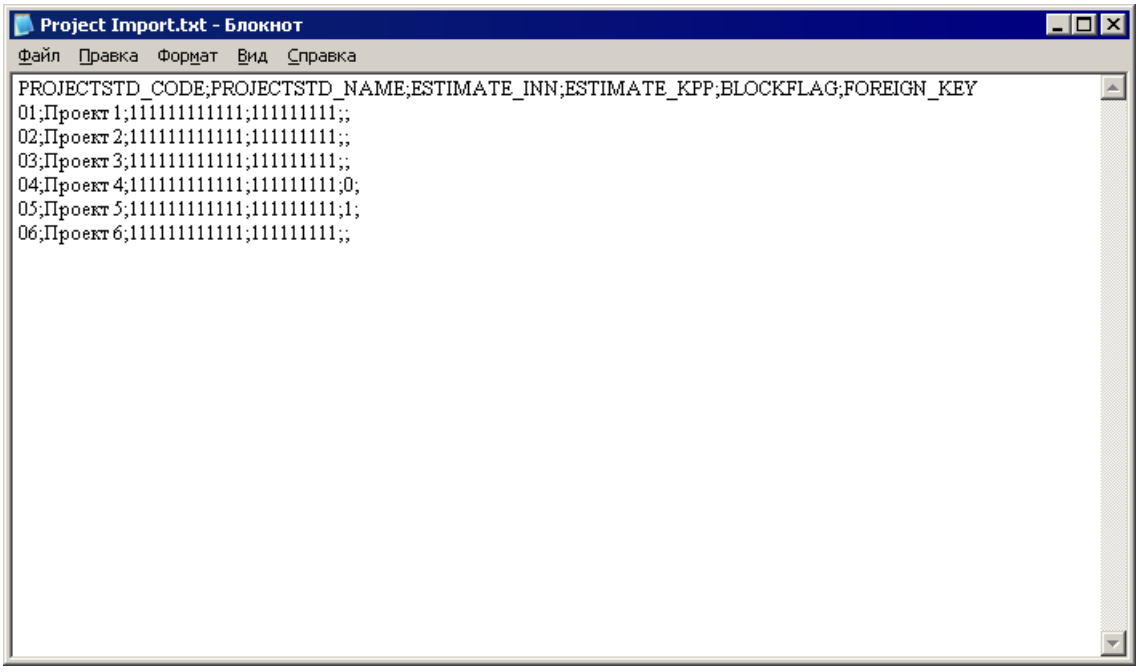


Рис. 2.67. Пример файла для импорта проектов

Примечание

Незаполненные поля следует разделять знаком «;» (см. пример на рис. 2.67).

Процедура импорта проектов

Для запуска процедуры импорта выполните следующие действия:

1. Выберите пункт **Импорт проектов из файлов CSV** меню **Импорт/Экспорт**. Откроется окно **Импорт проектов из файлов CSV** (см. рис. 2.68).

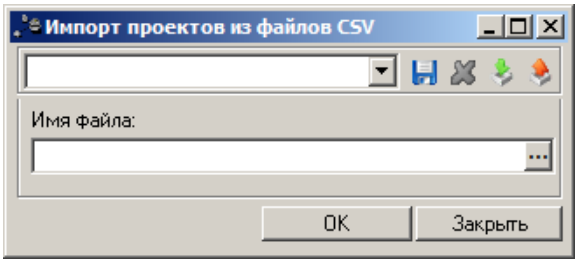


Рис. 2.68. Окно Импорт проектов из файлов CSV

2. В поле **Имя файла** нажмите на кнопку ... и выберите файл для импорта.

3. Нажмите кнопку **ОК** для запуска процедуры импорта либо кнопку **Закрыть** для отказа от выполнения процедуры.

При нажатии кнопки **ОК** в справочнике **Проекты** создаются записи с заданными в файле параметрами. Если записи с заданными параметрами уже существуют в справочнике **Проекты**, то происходит обновление таких записей в соответствии с файлом импорта. Поиск существующих записей в справочнике выполняется по значению в поле **Код проекта**.

В результате процедуры импорта формируется отчет в формате MS Excel, который открывается автоматически.

Просмотр результата импорта

Просмотр результатов импорта осуществляется в справочнике **Проекты**.

Для перехода к справочнику выберите пункт меню **Справочники → Аналитические классификаторы → Проект**.

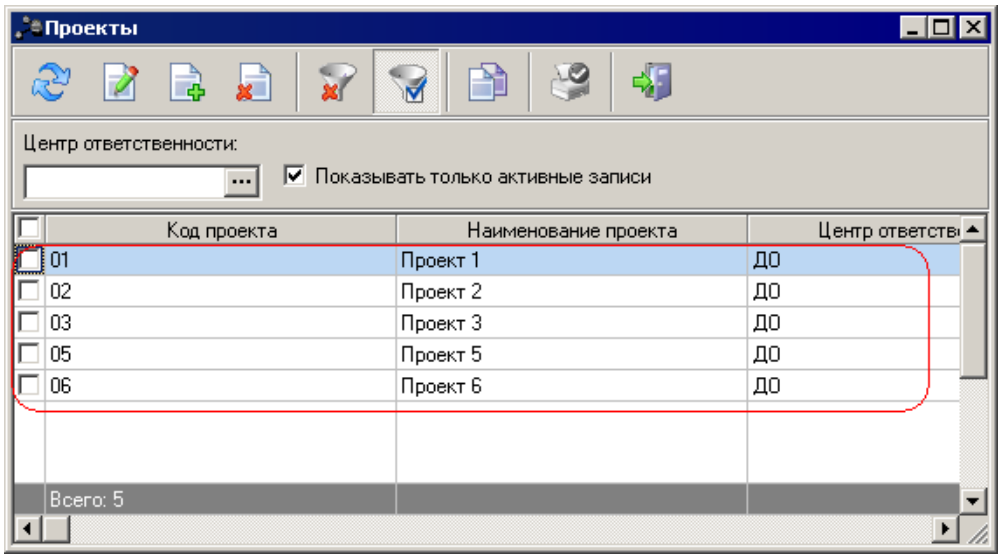


Рис. 2.69. Окно Проекты. Просмотр результатов импорта проектов

2.3.5. Справочник Виды финансирования

Для перехода к справочнику выберите пункт **Вид финансирования** меню **Справочники → Аналитические классификаторы**. Откроется окно **Виды финансирования** (см. рис. 2.70).

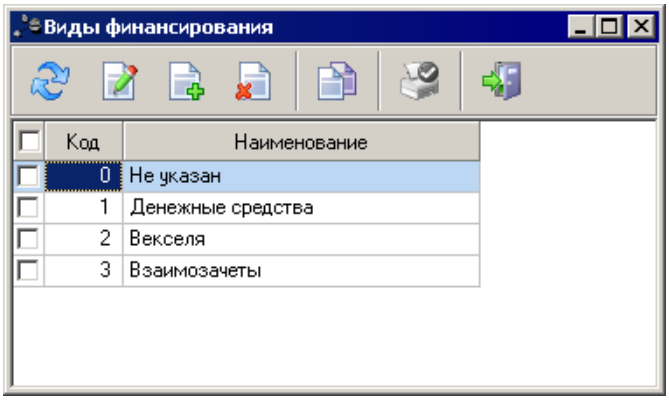


Рис. 2.70. Окно Виды финансирования

2.3.5.1. Создание новой записи в справочнике Виды финансирования

Для создания нового вида финансирования выполните следующие действия:

1. Выберите пункт **Вид финансирования** меню **Справочники → Аналитические классификаторы**. Откроется окно **Виды финансирования** (см. рис. 2.70).

2. Нажмите на кнопку или клавишу **F9** на клавиатуре. Откроется окно **Вид финансирования - создание** (см. рис. 2.71).

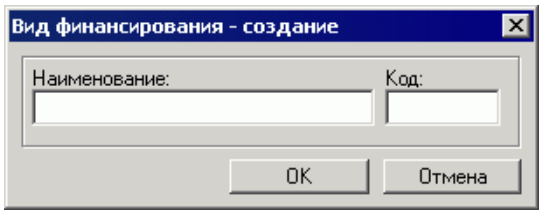


Рис. 2.71. Окно Вид финансирования - создание

3. В поле **Наименование** введите наименование вида финансирования в системе.

4. В поле **Код** введите код вида финансирования в системе.

5. Сохраните введенную информацию (кнопка **OK**) или откажитесь от выполнения операции (кнопка **Отмена**).

2.3.5.2. Редактирование записи в справочнике Виды финансирования

Для редактирования вида финансирования выделите необходимую запись и нажмите на кнопку или клавишу **F4** на клавиатуре.

Откроется окно редактирования записи. Выполните изменения согласно разд. 2.3.5.1 «Создание новой записи в справочнике Виды финансирования» [стр. 86]. Для редактирования доступны все поля вида финансирования.

2.3.5.3. Удаление записи в справочнике Виды финансирования

Для удаления вида финансирования выберите нужную запись в справочнике и нажмите на кнопку или клавишу **F8** на клавиатуре. При удалении система запросит подтверждение на выполнение операции.

> **Примечание**
>
> Удаление записи справочника невозможно, если она имеет ссылки на другие справочники или документы системы.

2.4. Группа справочников Документы

В группе представлены справочники, предназначенные для удобства заполнения полей **Основание** (в документах «План поступлений», «Уведомление о лимитах», «Справка по корректировке расходов», «Справка по корректировке доходов») и **Назначение платежа** (в документах ПДНК, ПДКП, «Дебетовое/Кредитовое приложение к выписке» и «Заявка на расход»).

Для перехода к справочникам группы выберите пункт меню **Справочники → Документы**.

В группе представлены справочники:

- **Группы оснований документов**.
- **Основания документов**.
- **Причины отказа документов**.

2.4.1. Справочник Причины отказа документов

Справочник содержит записи причин для отказов документов. Записи справочника используются для внесения в комментарии платежных документов.

Для перехода к справочнику выберите пункт **Причины отказа документов** меню **Справочники → Документы**. Откроется окно **Причины отказа документов** (см. рис. 2.72).

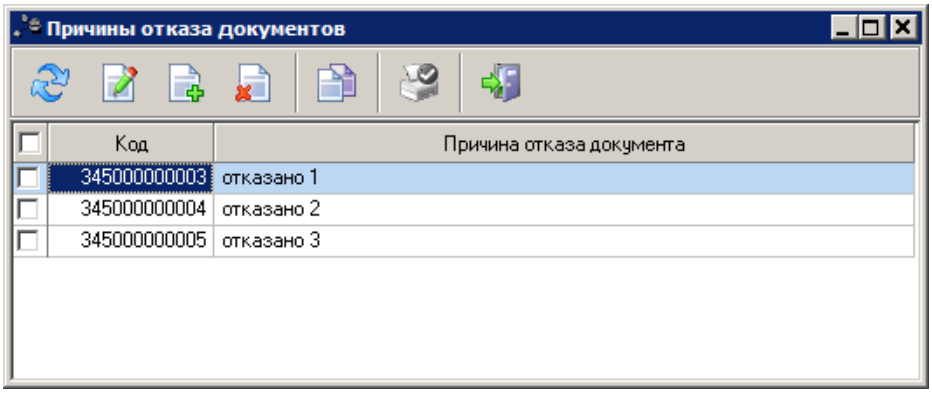


Рис. 2.72. Окно Причины отказа документов

2.4.1.1. Создание новой записи в справочнике Причины отказа документов

Для создания новой записи выполните следующие действия:

1. Выберите пункт **Причины отказа документов** меню **Справочники → Документы**. Откроется окно **Причины отказа документов** (см. рис. 2.72).
2. Нажмите на кнопку или клавишу **F9** на клавиатуре. Откроется окно **Причина отказа документов - создание** (см. рис. 2.73).

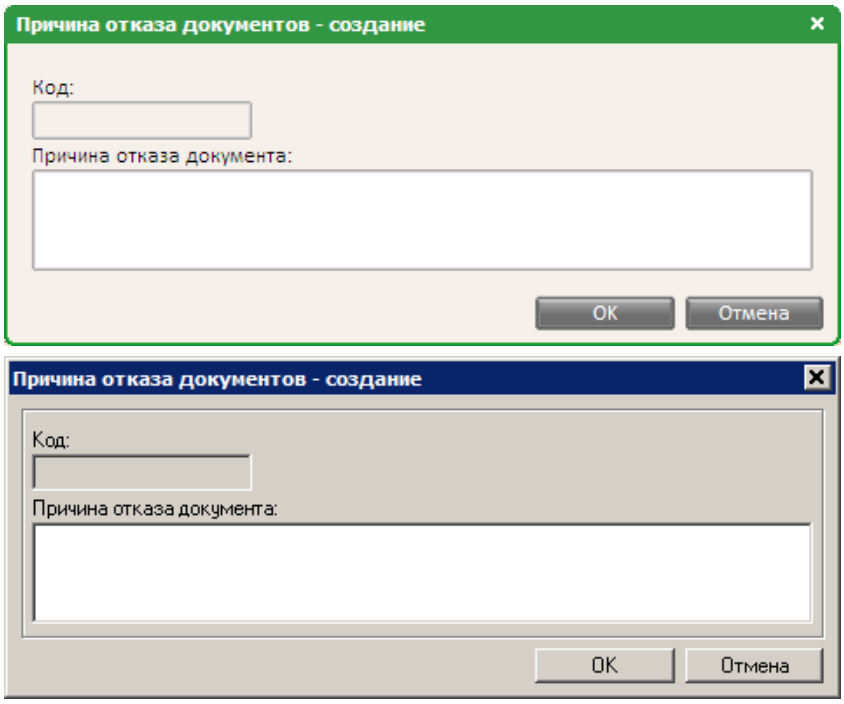


Рис. 2.73. Окно Причина отказа документов - создание

Поле **Код** нередактируемое и заполняется автоматически.

3. В поле **Причина отказа документа** введите текст причины для отказа документов. Поле является обязательным для заполнения.

4. Сохраните введенную информацию (кнопка **OK**) или откажитесь от выполнения операции (кнопка **Отмена**).

2.4.1.2. Редактирование записи в справочнике Причины отказа документов

Для редактирования причины отказа выделите необходимую запись в справочнике и нажмите на кнопку или клавишу **F4** на клавиатуре. Откроется окно редактирования записи. Выполните изменения согласно разд. 2.4.1.1 «Создание новой записи в справочнике Причины отказа документов» [стр. 88].

2.4.1.3. Удаление записи в справочнике Причины отказа документов

Для удаления причины отказа документов выберите нужную запись в справочнике и нажмите на кнопку или клавишу **F8** на клавиатуре. При удалении система запросит подтверждение на выполнение операции.

Примечание

Удаление записи справочника невозможно, если она имеет ссылки на другие справочники или документы системы.

2.4.2. Справочник Группы оснований документов

В справочнике содержатся данные, используемые для группировки оснований документов по различным признакам.

Для перехода к справочнику выберите пункт **Группы оснований документов** меню **Справочники → Документы**. Откроется окно **Группы оснований документов** (см. рис. 2.74).

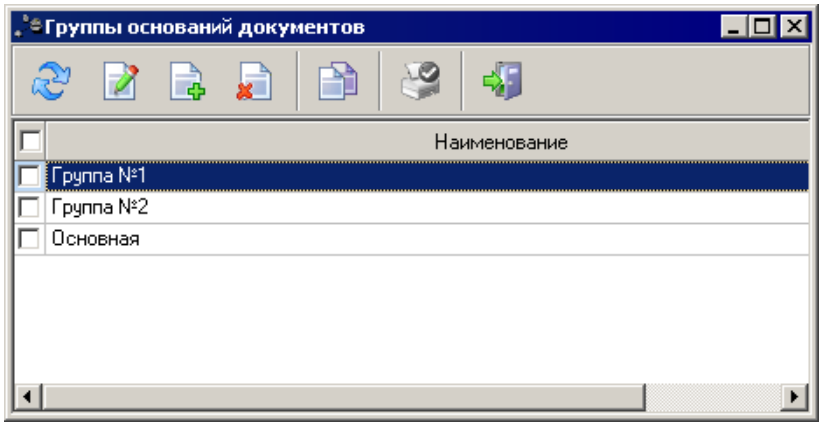


Рис. 2.74. Окно Группы оснований документов

2.4.2.1. Создание новой записи в справочнике Группы оснований документов

Для создания новой записи выполните следующие действия:

1. Выберите пункт **Группы оснований документов** меню **Справочники → Документы**. Откроется окно **Группы оснований документов** (см. рис. 2.74).

2. Нажмите на кнопку или клавишу **F9** на клавиатуре. Откроется окно **Группа оснований документов - создание** (см. рис. 2.75).

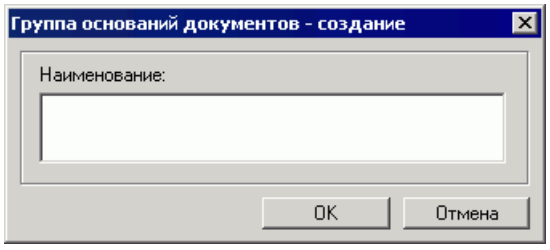


Рис. 2.75. Окно Группа оснований документов - создание

3. Введите наименование группы оснований документов.

4. Сохраните введенную информацию (кнопка **OK**) или откажитесь от выполнения операции (кнопка **Отмена**).

2.4.2.2. Редактирование записи в справочнике Группы оснований документов

Для редактирования группы оснований документов выделите необходимую запись в справочнике и нажмите на кнопку или клавишу **F4** на клавиатуре.

2.4.2.3. Удаление записи в справочнике Группы оснований документов

Для удаления группы оснований документов выберите нужную запись в справочнике и нажмите на кнопку или клавишу **F8** на клавиатуре. При удалении система запросит подтверждение на выполнение операции.

> **Примечание**
>
> Удаление записи справочника невозможно, если она имеет ссылки на другие справочники или документы системы.

2.4.3. Справочник Основания документов

В справочнике содержатся шаблоны оснований документа, используемые пользователем при заполнении документов системы.

Для перехода к справочнику выберите пункт **Основания документов** меню **Справочники → Документы**. Откроется окно **Основания документов** (см. рис. 2.76).

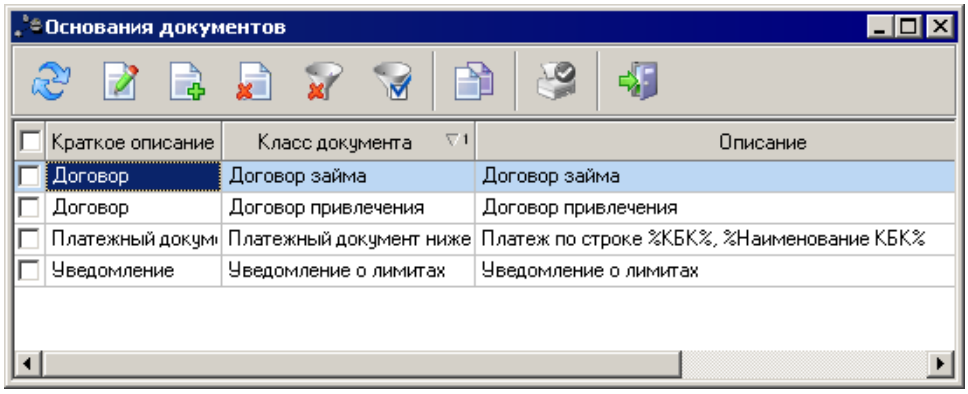


Рис. 2.76. Окно Основания документов

2.4.3.1. Создание новой записи в справочнике Основания документов

Для создания новой записи выполните следующие действия:

1. Выберите пункт **Основания документов** меню **Справочники → Документы**. Откроется окно **Основания документов** (см. рис. 2.76).

2. Нажмите на кнопку или клавишу **F9** на клавиатуре. Откроется окно **Основание документов - создание** (см. рис. 2.77).

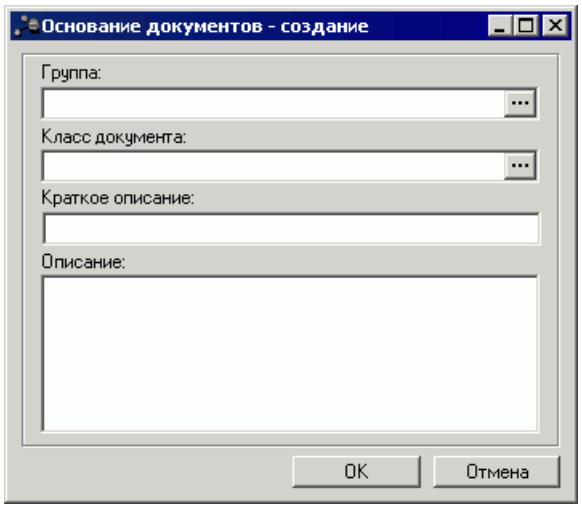


Рис. 2.77. Окно Основание документов - создание

3. В поле **Группа** нажмите на кнопку ... и выберите из справочника группу оснований документа. Поле необязательно для заполнения.

4. В поле **Класс документа** нажмите на кнопку ... и выберите класс документа, для которого можно выбрать основание. Если класс не задан, основание может указываться в документах всех классов. Поле необязательно для заполнения.

5. В поле **Краткое описание** введите краткое описание основания документа. Поле необязательно для заполнения.

6. В поле **Описание** введите основание документа. Поле обязательно для заполнения.

   В поле **Описание** можно ввести текст, а также специальные макросы аналитических классификаторов.

   Для выбора доступны поля аналитических классификаторов, входящие в состав текущей структуры. Для классов документов «Уведомление о лимитах» и «План поступлений» для выбора доступны поля аналитических классификаторов, входящие в состав контуров текущей структуры.

   При указании основания платежа в документе произойдет простановка реквизитов аналитических классификаторов, указанных в документе, в соответствующие макросы. Если в документе указаны несколько классификаторов одного вида, при применении макроса все реквизиты будут перечислены через запятую.

   Для выбора макроса выполните одинарный щелчок правой кнопкой мыши и из отобразившегося списка выберите необходимый макрос (см. рис. 2.78).

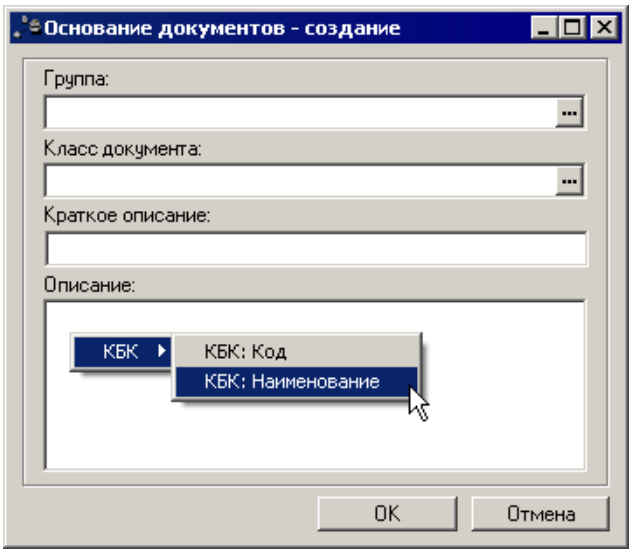


Рис. 2.78. Окно Основание документов - создание. Добавление макроса

Примечание

Пример:

В документе указан КБК 1.0.0.0.0. В основании документа в поле **Описание** введен текст «Платеж по строке %КБК%, %Наименование КБК%.» .

При выборе данного основания документа в поле «Назначение платежа» будет отображаться текст:

«Платеж по строке 1.0.0.0.0, ПОСТУПЛЕНИЯ».

7. При необходимости заполните поле выбора **Доступно для всех**. При заполненном поле выбора запись справочника будет видна всем пользователям в пределах структуры.

8. Сохраните введенную информацию (кнопка **OK**) или откажитесь от выполнения операции (кнопка **Отмена**).

Примечание

Справочник **Основания документов** ведется отдельно для каждого пользователя. Пользователи не имеют доступа к основаниям документов, созданным другими пользователями.

2.4.3.2. Редактирование записи в справочнике Основания документов

Для редактирования основания документа выделите необходимую запись в справочнике и нажмите на кнопку или клавишу **F4** на клавиатуре. Откроется окно редактирования записи. Для редактирования доступны все поля основания.

2.4.3.3. Удаление записи в справочнике Основания документов

Для удаления основания документов выберите нужную запись в справочнике и нажмите на кнопку или клавишу **F8** на клавиатуре. При удалении система запросит подтверждение на выполнение операции.

> **Примечание**
>
> Удаление записи справочника невозможно, если она имеет ссылки на другие справочники или документы системы.

2.4.4. Настройка печати штампов

2.4.4.1. Общие сведения

В АС РЦК существует возможность настройки вывода в печатных формах платежных документов штампов Банка. Штамп Банка состоит из логотипа и надписи, настройка которых выполняется при помощи справочников **Логотипы банков** и **Надписи логотипов банков**. Вывод штампа на документы настраивается в справочнике **Печать штампов**.

Для печати на документах штампов и логотипов Банка в АС РЦК необходимо выполнить следующие действия:

1. Добавить в систему логотипы Банка (см. разд. «Работа со справочником Логотипы банков» [стр. 94]).
2. Добавить в систему надписи, которые будут выводиться на документах (см. разд. «Работа со справочником Надписи штампов» [стр. 96]).
3. Сформировать на основе логотипов и надписей штампы, которые будут выводиться на документах (см. разд. «Работа со справочником Штампы»).
4. Настроить вывод штампов на документы конкретного класса на конкретных статусах (см. разд. «Работа со справочником Печать штампов»).

2.4.4.2. Настройка печати штампов и логотипов на печатных формах документов

Работа со справочником Логотипы банков

Справочник **Логотипы банков** предназначен для хранения логотипов банков, которые используются при печати документов. Для перехода к справочнику выберите пункт **Логотипы банков** меню **Справочники → Документы** (см. рис. 2.79).

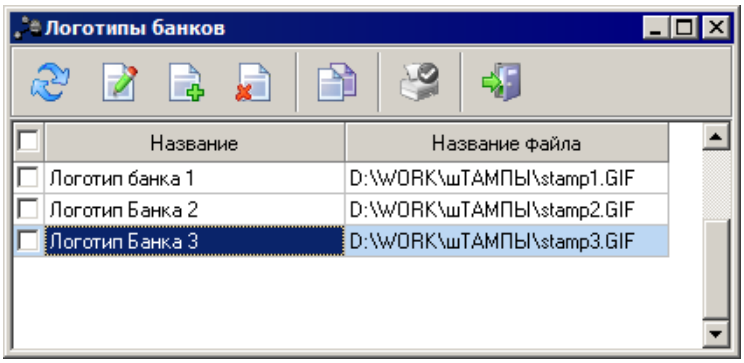


Рис. 2.79. Окно Логотипы банков

Создание записи справочника

Для создания записи справочника выполните следующие действия:

1. Выберите пункт **Логотипы банков** меню **Справочники → Документы**. Откроется окно **Логотипы банков** (см. рис. 2.79).

2. В окне **Логотипы банков** нажмите кнопку или клавишу **F9**. Откроется окно **Логотип банка - создание** (см. рис. 2.80).

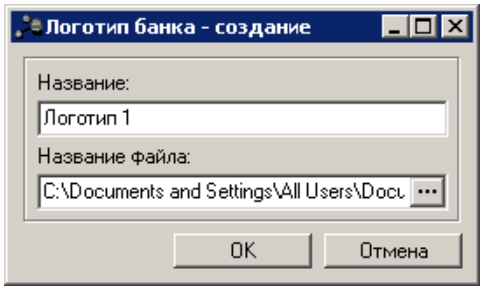


Рис. 2.80. Окно Логотип банка - создание

3. В поле **Наименование** введите наименование логотипа.

4. В поле **Наименование файла** нажмите кнопку и выберите файл логотипа.

> **Примечание**
>
> Файл логотипа банка должен иметь расширение `.gif` или `.bmp`. Размер файла не должен превышать размер, заданный администратором системы для загружаемых файлов. Если размер выбранного файла больше установленного администратором, будет выведено сообщение «`Указанный файл превышает максимальный размер`».

5. Сохраните введенную информацию (кнопка **OK**) или откажитесь от выполнения операции (кнопка **Отмена**).

Редактирование записи справочника

Для редактирования записи справочника выполните следующие действия:

1. Выберите пункт **Логотипы банков** меню **Справочники → Документы**. Откроется окно **Логотипы банков** (см. рис. 2.79).

2. В окне **Логотипы банков** выберите запись, которую требуется изменить, и нажмите кнопку или клавишу **F4**. Откроется окно **Логотип банка - изменение** (см. рис. 2.81).

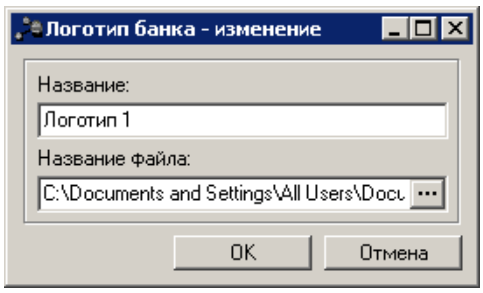


Рис. 2.81. Окно Логотип банка - изменение

3. Измените значения полей окна **Логотип банка - изменение** в соответствии с описанием, приведенным в разд. «Создание записи справочника» [стр. 95].

4. Сохраните введенную информацию (кнопка **OK**) или откажитесь от выполнения операции (кнопка **Отмена**).

Удаление записи справочника

Для удаления записи справочника выполните следующие действия:

1. Выберите пункт **Логотипы банков** меню **Справочники → Документы**. Откроется окно **Логотипы банков** (см. рис. 2.79).

2. В окне **Логотипы банков** выберите запись, которую требуется удалить, и нажмите кнопку .

3. В окне подтверждения нажмите кнопку **Да** для удаления записи или кнопку **Нет** для отмены удаления.

При удалении записи из справочника **Логотипы банков** производится проверка наличия ссылок на данную запись из справочника **Печать штампов**. Если удаляемая запись в справочнике **Логотипы банков** связана с записью в справочнике **Печать штампов**, появится сообщение вида: «Невозможно удалить запись, так как она имеет ссылки на другие справочники или документы системы», запись при этом удалена не будет.

Работа со справочником Надписи штампов

Справочник **Надписи штампов** предназначен для хранения надписей, которые используются при печати документов. Для перехода к справочнику выберите пункт **Надписи штампов** меню **Справочники → Система** (см. рис. 2.82).

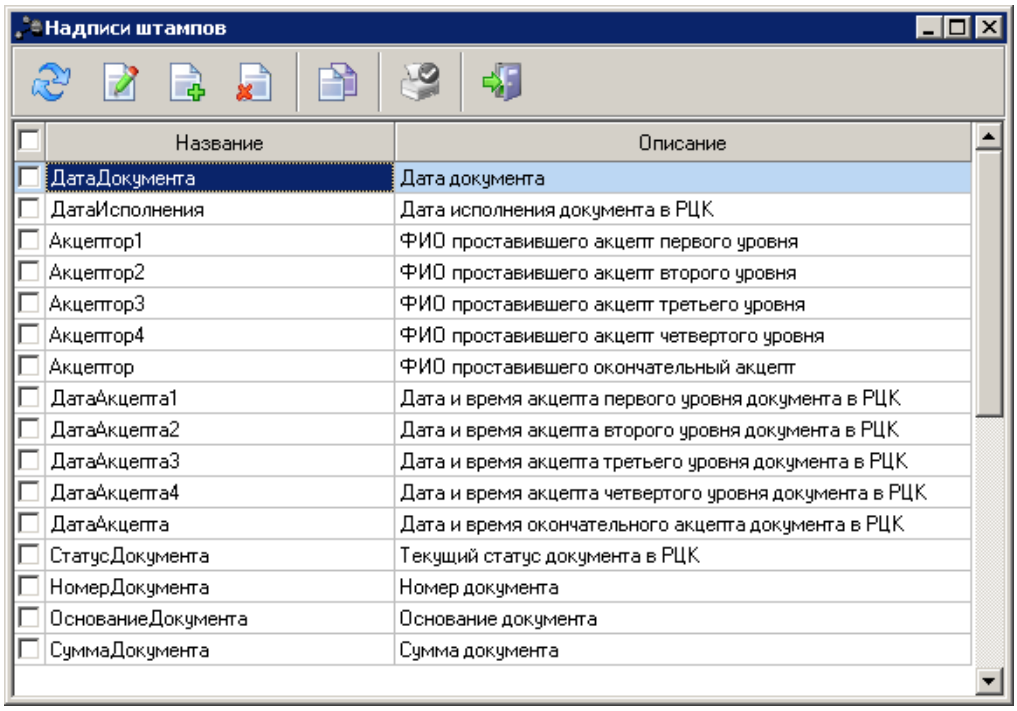


Рис. 2.82. Окно Надписи штампов

По умолчанию в справочнике содержатся записи, представленные в табл. 2.6 «Записи справочника Надписи штампов».

Таблица 2.6. Записи справочника Надписи штампов

Наименование	Описание
Дата документа	Дата и время создания документа в АС РЦК
Дата исполнения	Дата исполнения документа в АС РЦК
Акцептор 1	ФИО проставившего акцепт первого уровня
Акцептор 2	ФИО проставившего акцепт второго уровня
Акцептор 3	ФИО проставившего акцепт третьего уровня
Акцептор 4	ФИО проставившего акцепт четвертого уровня
Акцептор	ФИО проставившего окончательный акцепт
Дата акцепта 1	Дата и время акцепта первого уровня документа в АС РЦК
Дата акцепта 2	Дата и время акцепта второго уровня документа в АС РЦК
Дата акцепта 3	Дата и время акцепта третьего уровня документа в АС РЦК
Дата акцепта 4	Дата и время акцепта четвертого уровня документа в АС РЦК
Дата акцепта	Дата и время окончательного акцепта документа в АС РЦК
Статус документа	Текущий статус документа в АС РЦК
Номер документа	Номер документа
Основание документа	Основание документа
Сумма документа	Сумма документа

Создание записи справочника

Для добавления записи выполните следующие действия:

1. Выберите пункт **Надписи штампов** меню **Справочники → Система**. Откроется окно **Надписи штампов** (см. рис. 2.82).

2. В окне **Надписи штампов** нажмите кнопку или клавишу **F9**. Откроется окно **Надпись штампа - создание** (см. рис. 2.83).

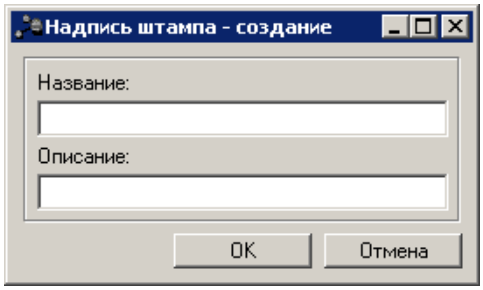


Рис. 2.83. Окно Надпись штампа - создание

3. В поле **Наименование** введите наименование надписи штампа.

> **Примечание**
>
> Поле **Наименование** может быть заполнено только текстовым значением.

4. В поле **Описание** введите описание надписи штампа.

> **Примечание**
>
> При выборе созданной надписи для штампа на печать будет выведено значение, заданное в поле **Описание**. Работа со штампами описана в разд. «Работа со справочником Штампы».

5. Сохраните введенную информацию (кнопка **OK**) или откажитесь от выполнения операции (кнопка **Отмена**).

Редактирование записи справочника

Для редактирования записи справочника выполните следующие действия:

1. Выберите пункт **Надписи штампов** меню **Справочники → Система**. Откроется окно **Надписи штампов** (см. рис. 2.82).

2. В окне **Надписи штампов** выберите запись, которую требуется изменить, и нажмите кнопку или клавишу **F4**. Откроется окно **Надпись штампа - изменение** (см. рис. 2.84).

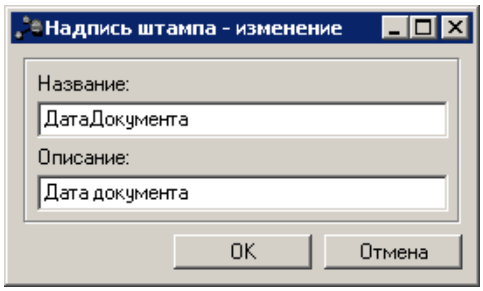


Рис. 2.84. Окно Надпись штампа - изменение

3. Измените значения полей окна **Надпись штампа - изменение** в соответствии с описанием, приведенным в разд. «Создание записи справочника » [стр. 98].

4. Сохраните введенную информацию (кнопка **OK**) или откажитесь от выполнения операции (кнопка **Отмена**).

Удаление записи справочника

Для удаления записи справочника выполните следующие действия:

1. Выберите пункт **Надписи штампов** меню **Справочники → Система**. Откроется окно **Надписи штампов** (см. рис. 2.82).

2. В окне **Надписи штампов** выберите запись, которую требуется удалить, и нажмите кнопку .

3. В окне подтверждения нажмите кнопку **Да** для удаления записи или кнопку **Нет** для отмены удаления.

При удалении записи из справочника **Надписи штампов** производится проверка наличия ссылок на данную запись из справочника **Печать штампов**. Если удаляемая запись в справочнике **Надписи штампов** связана с записью в справочнике **Печать штампов**, появится сообщение «Невозможно удалить запись, так как она имеет ссылки на другие справочники или документы системы», запись при этом удалена не будет.

Работа со справочником Штампы

Справочник **Штампы** предназначен для хранения штампов, которые используются при печати документов. Для перехода к справочнику выберите пункт **Штампы** меню **Справочники → Документы** (см. рис. 2.85).

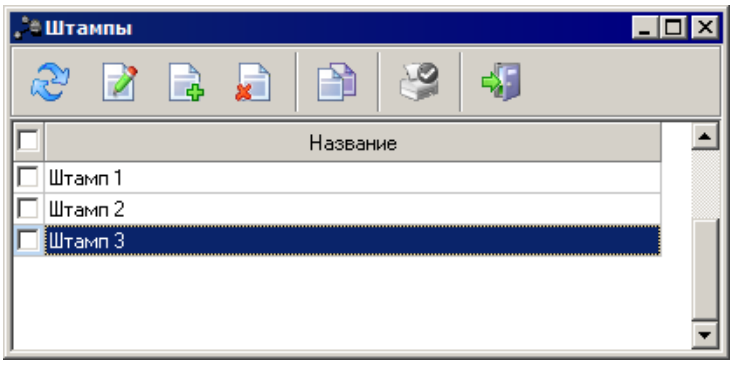


Рис. 2.85. Окно Штампы

Создание записи справочника

Для создания записи справочника выполните следующие действия:

1. Выберите пункт **Штампы** меню **Справочники → Документы**. Откроется окно **Штампы** (см. рис. 2.85).

2. В окне **Штампы** нажмите кнопку или клавишу **F9**. Откроется окно **Штамп - создание** (см. рис. 2.86).

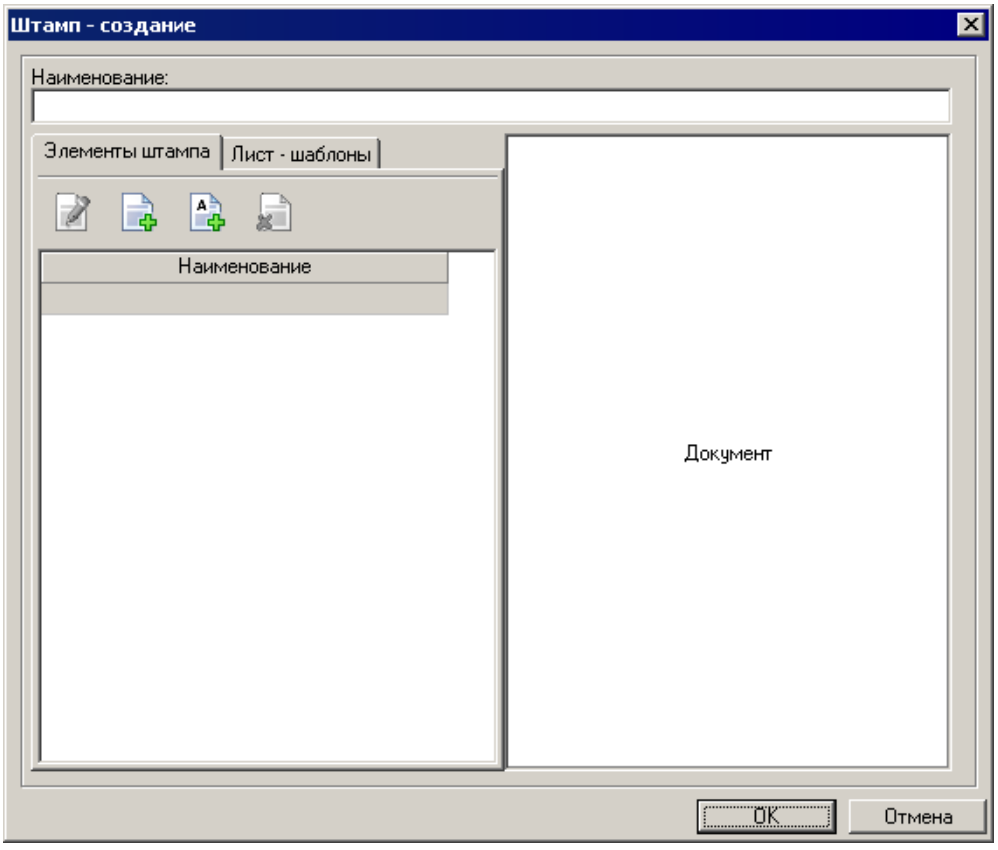


Рис. 2.86. Окно Штамп - создание

3. В поле **Наименование** введите наименование штампа. Поле является обязательным для заполнения.

Примечание

Наименование штампа должно быть уникальным в системе.

4. Для добавления элемента штампа нажмите кнопку вкладки **Элементы штампа**. Откроется окно **Выбор логотипа банка - создание** (см. рис. 2.87).

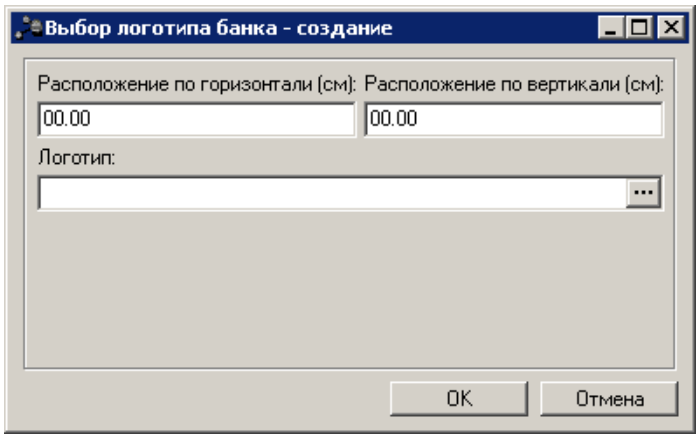


Рис. 2.87. Окно Выбор логотипа банка - создание

5. Введите параметры для логотипа банка:

   a. В поле **Логотип** нажмите кнопку . Откроется окно выбора из справочника **Логотипы банков**.

      Файл логотипа банка должен иметь расширение .gif или .bmp. Размер файла не должен превышать размер, заданный администратором системы для загружаемых файлов. Если размер выбранного файла больше установленного администратором, будет выведено сообщение: «Указанный файл превышает максимальный размер».

      Прим. При необходимости логотипы для банка можно скачать с официального сайта банка.

   b. Выберите в списке необходимый логотип и нажмите кнопку **Выбрать**.

   c. В поле **Расположение по горизонтали (см)** окна **Выбор логотипа банка - создание** задайте размер отступа выбранного логотипа по горизонтали от левого края документа.

   d. В поле **Расположение по вертикали (см)** задайте размер отступа выбранного логотипа по вертикали от верхнего края документа.

   e. Нажмите кнопку **ОК** для сохранения записи. Выбранный логотип отобразится в блоке **Документ** окна **Штамп - создание**.

      Для добавления других логотипов перейдите к п. 4 и повторите описанные действия необходимое количество раз.

6. Для задания формата надписи нажмите кнопку . Откроется окно **Формат надписи - создание** (см. рис. 2.88).

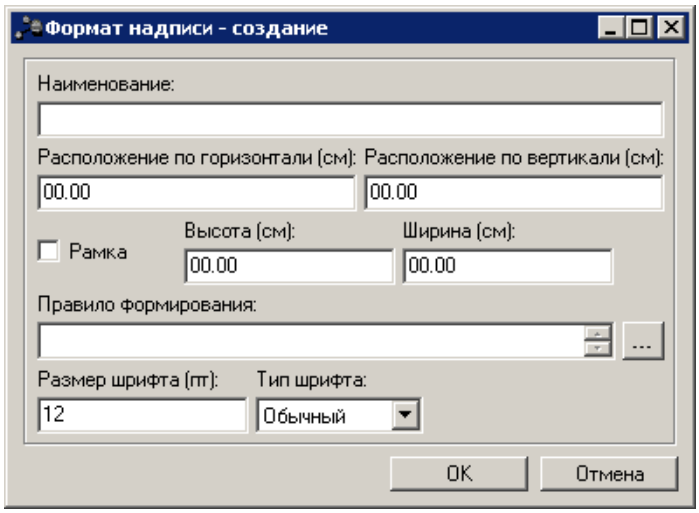


Рис. 2.88. Окно Формат надписи - создание

7. Введите формат надписи:

   a. В поле **Наименование** введите наименование формата надписи.

   b. В поле **Правило формирования** нажмите кнопку ... . Откроется окно выбора из справочника **Надписи штампов**.

   c. Выберите в списке необходимую надпись и нажмите кнопку **Выбрать**.

   d. В поле **Расположение по горизонтали (см)** окна **Формат надписи - создание** задайте размер отступа выбранной надписи по горизонтали от левого края документа.

   e. В поле **Расположение по вертикали (см)** задайте размер отступа выбранной надписи по вертикали от верхнего края документа.

   f. При необходимости заполните поле выбора **Рамка**.

   g. В поле **Высота (см)** задайте высоту поля для надписи.

   h. В поле **Ширина (см)** задайте ширину поля для надписи.

   i. В поле **Размер шрифта (пт)** задайте размер шрифта.

   j. В поле **Тип шрифта** выберите тип шрифта.

> **Внимание!**
>
> Для корректного отображения текста в поле для надписи, значения полей **Высота (см)**, **Ширина (см)** необходимо задавать, учитывая значения полей **Размер шрифта (пт)**, **Тип шрифта** и длины вводимого текста. Работа с надписями штампов описана в разд. «Работа со справочником Надписи штампов» [стр. 96]

   k. Нажмите кнопку **ОК** для сохранения записи или кнопку **Отмена** для отмены операции. Выбранная надпись отобразится в блоке **Документ** окна **Штамп - создание**.

Для добавления других надписей перейдите к п. 6 и повторите описанные действия необходимое количество раз.

8. Для задания шаблона листа перейдите на вкладку **Лист – шаблоны** (см. рис. 2.89).

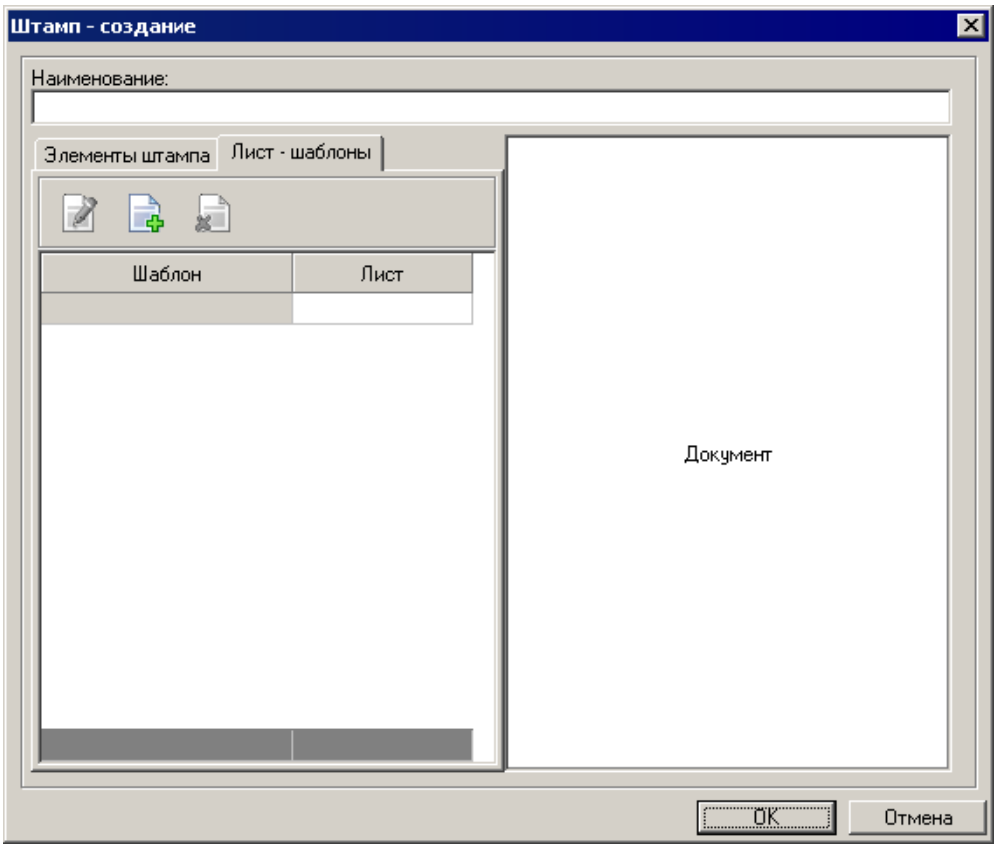


Рис. 2.89. Закладка Лист – шаблоны

9. Нажмите кнопку . Откроется окно **Лист - шаблон штампа - создание** (см. рис. 2.90).

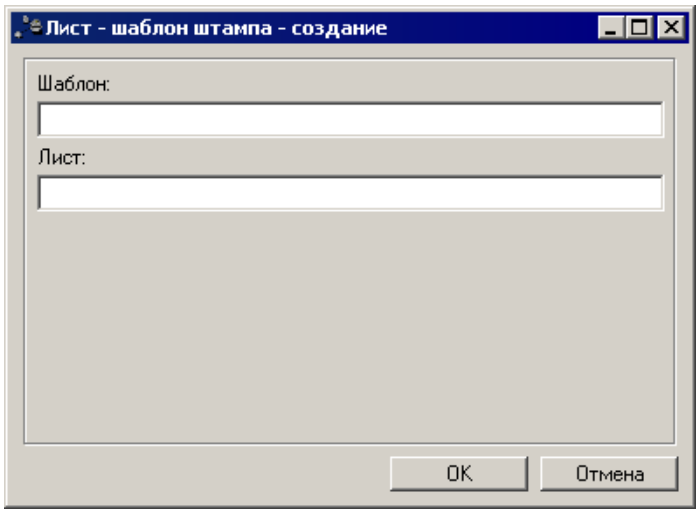


Рис. 2.90. Окно Лист - шаблон штампа - создание

10. Введите параметры шаблона:

    a. В поле **Шаблон** введите наименование шаблона, для вывода на шаблон штампа.

    b. В поле **Лист** введите наименование листа шаблона.

    c. Нажмите кнопку **ОК** для сохранения записи или кнопку **Отмена** для отмены операции.

11. Сохраните введенную информацию (кнопка **ОК**).

Ниже приведен пример настройки полей закладки **Лист – шаблон штампа**.

Пример

Для дебетового приложения к выписке необходимо настроить поля вкладки **Лист – шаблоны**, для этого:

- Нажмите кнопку . Откроется окно **Лист - шаблон штампа - создание**.
- В поле **Шаблон** введите наименование «platpor.xlt».
- В поле **Лист** введите наименование листа шаблона. Указываемое наименование зависит от значения поля **Вид операции** в платежном документе. Например, если в поле **Вид операции** платежного документа стоит значение «01», то наименование листа будет «ST_01». Существуют следующие варианты наименований листов:
    - ST_01 – платежное поручение.
    - ST_02 – платежное требование.
    - ST_06 – инкассовое поручение.
    - ST_08 – аккредитив.

- ST_09 – мемориальный ордер.
- ST_16 – платежный ордер.
- ST_17 – банковский ордер.

Редактирование записи справочника

Для редактирования записи справочника выполните следующие действия:

1. Выберите пункт **Штампы** меню **Справочники → Документы**. Откроется окно **Штампы** (см. рис. 2.85).
2. В окне **Штампы** выберите запись, которую требуется изменить, и нажмите кнопку или клавишу **F4**. Откроется окно **Штамп - изменение** (см. рис. 2.91).

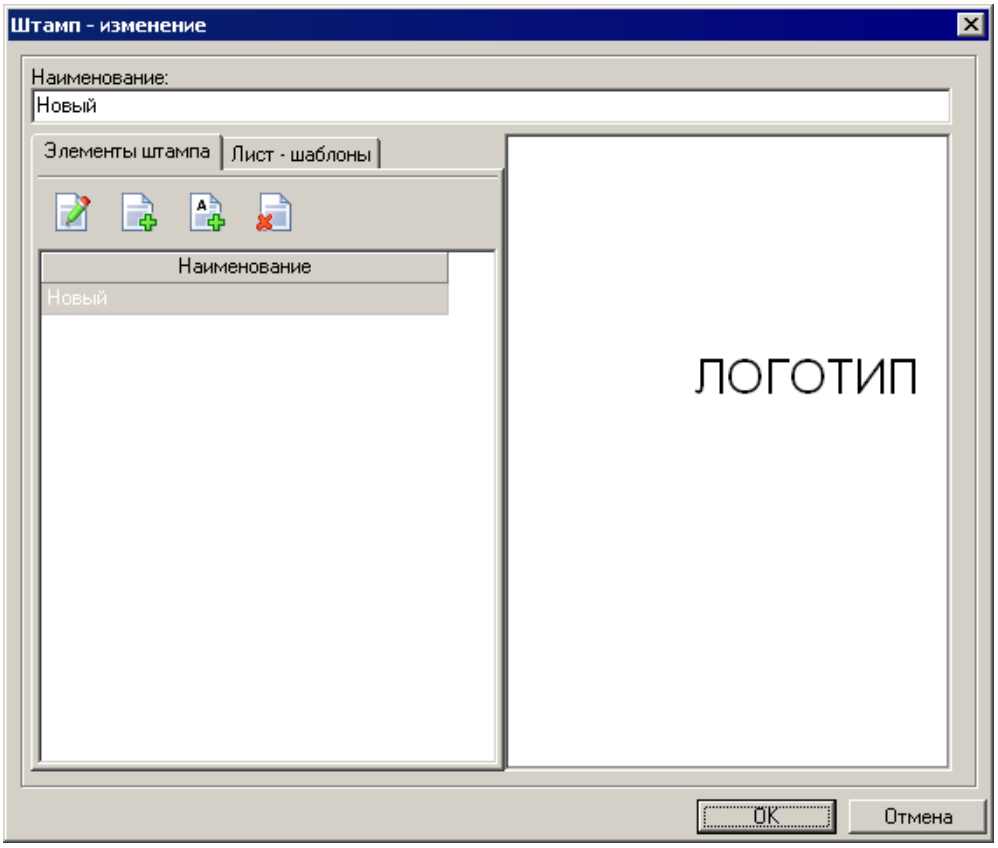


Рис. 2.91. Окно Штамп - изменение

3. Выполните изменения в окне **Штамп - изменение** согласно описанию, приведенному в разд. «Создание записи справочника» [стр. 100].
4. Сохраните введенную информацию (кнопка **OK**) или откажитесь от выполнения операции (кнопка **Отмена**).

Удаление записи справочника

Для удаления записи справочника выполните следующие действия:

1. Выберите пункт **Штампы** меню **Справочники → Документы**. Откроется окно **Штампы** (см. рис. 2.85).

2. В окне **Штампы** выберите запись, которую требуется удалить, и нажмите кнопку .

3. В окне подтверждения нажмите кнопку **Да** для удаления записи или кнопку **Нет** для отмены удаления.

При удалении записи из справочника **Штампы** производится проверка наличия ссылок на данную запись из справочника **Печать штампов**. Если удаляемая запись в справочнике **Штампы** связана с записью в справочнике **Печать штампов**, появится сообщение «Невозможно удалить запись, так как она имеет ссылки на другие справочники или документы системы», запись при этом удалена не будет.

Работа со справочником Печать штампов

Справочник **Печать штампов** предназначен для настройки вывода штампов на документы, находящиеся на определенных статусах. Для перехода к справочнику выберите пункт **Печать штампов** меню **Справочники → Документы** (см. рис. 2.92).

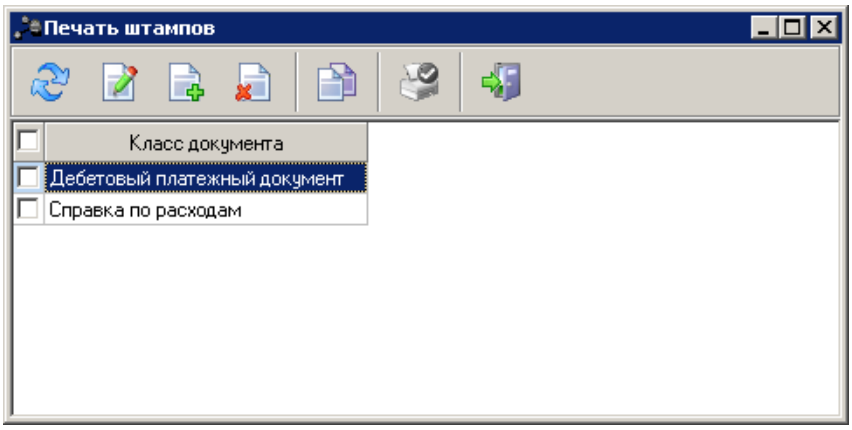


Рис. 2.92. Окно Печать штампов

Создание записи справочника

Для создания записи справочника выполните следующие действия:

1. Выберите пункт **Печать штампов** меню **Справочники → Документы**. Откроется окно **Печать штампов** (см. рис. 2.92).

2. В окне **Печать штампов** нажмите кнопку или клавишу **F9**. Откроется окно **Печать штампов - создание** (см. рис. 2.93).

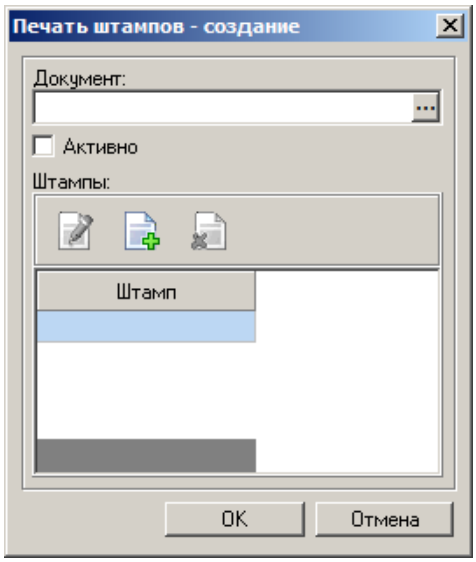


Рис. 2.93. Окно Печать штампов - создание

3. В поле **Документ** нажмите кнопку ... .

4. Откроется окно выбора записи из справочника **Классы документов**.

5. Выберите в списке документ, для которого требуется настроить вывод штампа, и нажмите кнопку **Выбрать**.

6. При необходимости заполните поле выбора **Активно**. При заполненном поле выбора штампы выводятся на печатной форме документа, выбранного в поле **Документ**, и находящегося на заданных в блоке **Статусы** статусах. При незаполненном поле выбора на печатной форме документа штампы не выводятся.

7. В блоке **Штампы** настройте вывод штампов для документа:

   a. Нажмите кнопку . Откроется окно **Выбор штампа - создание** (см. рис. 2.94).

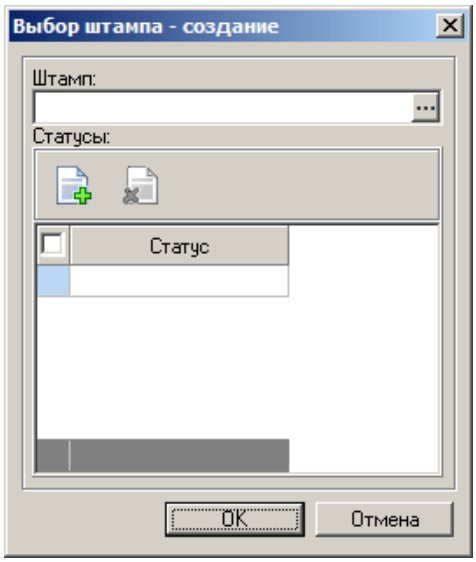


Рис. 2.94. Окно Выбор штампа - создание

b. В поле **Штамп** нажмите кнопку ... . Откроется окно выбора из справочника **Штампы**.

c. Выберите в списке необходимый штамп и нажмите кнопку **Выбрать**.

d. В блоке **Статусы** добавьте статусы, на которых на документе будет выводиться выбранный штамп:

   i. Нажмите кнопку . Откроется окно выбора статусов документа, подобное показанному на рис. 2.95.

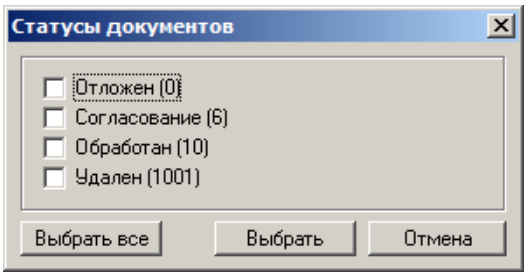


Рис. 2.95. Окно Выбор статуса документа - создание

   ii. Выберите в списке необходимые статусы и нажмите кнопку **Выбрать**.

   Для выбора всех статусов в окне **Выбор статуса документа - создание** нажмите кнопку **Выбрать все**.

> **Внимание!**
>
> Для каждого статуса документа может быть настроен только один штамп.

Для добавления других штампов для документа перейдите к п. 7 и повторите описанные действия необходимое количество раз.

8. Сохраните введенную информацию (кнопка **OK**) или откажитесь от выполнения операции (кнопка **Отмена**).

Редактирование записи справочника

Для редактирования записи справочника выполните следующие действия:

1. Выберите пункт **Печать штампов** меню **Справочники → Документы**. Откроется окно **Печать штампов** (см. рис. 2.92).

2. В окне **Печать штампов** выберите запись, которую требуется изменить, и нажмите кнопку или клавишу **F4**. Откроется окно **Печать штампов - изменение**, подобное показанному на рис. 2.96.

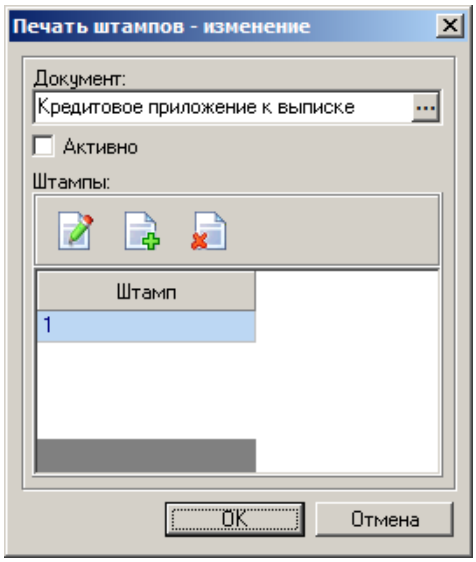


Рис. 2.96. Окно Печать штампов - изменение

3. Выполните изменения в окне **Печать штампов - изменение** согласно описанию, приведенному в разд. «Создание записи справочника» [стр. 106].

4. Сохраните введенную информацию (кнопка **OK**) или откажитесь от выполнения операции (кнопка **Отмена**).

Удаление записи справочника

Для удаления записи справочника выполните следующие действия:

1. Выберите пункт **Печать штампов** меню **Справочники → Документы**. Откроется окно **Печать штампов** (см. рис. 2.92).

2. В окне **Печать штампов** выберите запись, которую требуется удалить, и нажмите кнопку .

3. В окне подтверждения нажмите кнопку **Да** для удаления записи или кнопку **Нет** для отмены удаления.

2.5. Группа справочников Общие справочники

Для перехода к справочникам группы выберите пункт меню **Справочники → Общие справочники**.

2.5.1. Справочник "Банки"

Справочник содержит информацию, которая используется при вводе реквизитов банков.

Для перехода к справочнику выберите пункт **Банки** меню **Справочники → Общие справочники**. Откроется окно Банки (см. рис. 2.97).

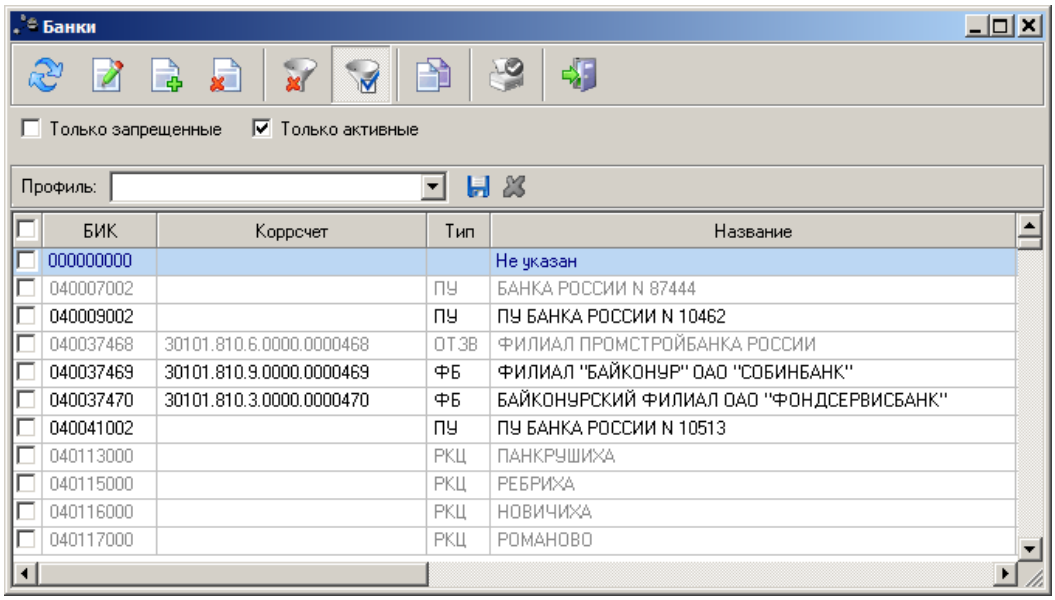


Рис. 2.97. Окно Банки

Справочник "Банки" обновляется при импорте информации из периодически выпускаемого *ЦБ РФ* электронного справочника российских банков.

2.5.1.1. Создание новой записи в справочнике "Банки"

Для создания новой записи выполните следующие действия:

1. Выберите пункт **Банки** меню **Справочники → Общие справочники**. Откроется окно Банки (см. рис. 2.97).

2. Нажмите на кнопку или клавишу {F9} на клавиатуре. Откроется окно Банк - создание (см. рис. 2.98).

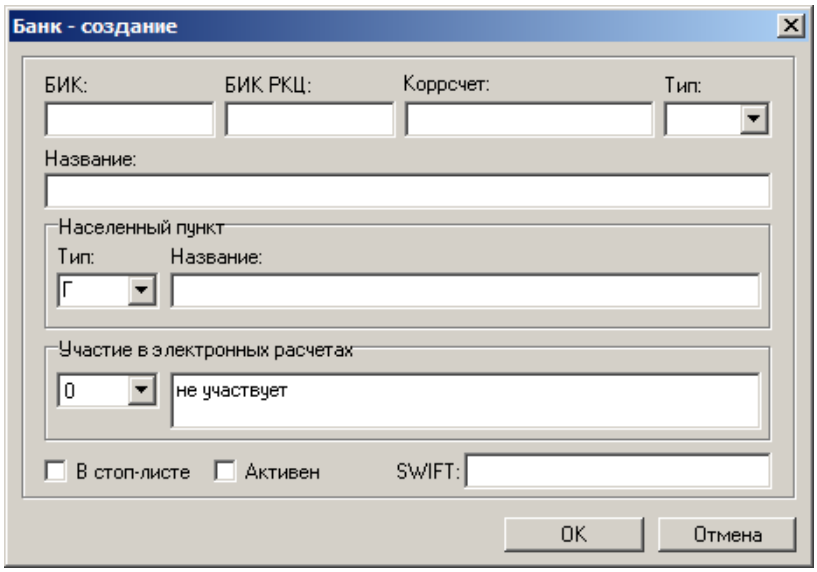


Рис. 2.98. Окно Банк - создание

3. В поле **БИК** введите уникальный банковский идентификационный код банка, указываемый в платежных документах.

4. В поле **БИК РКЦ** введите банковский идентификационный код учреждения *ЦБ РФ*, обслуживающего данный банк.

5. В поле **Коррсчет** введите корреспондентский счет банка.

6. В поле **Тип** выберите значение в выпадающем списке.

7. В поле **Наименование** введите наименование банка.

8. В поле **Тип** блока **Населенный пункт** выберите из списка тип населенного пункта, в котором расположен банк.

9. В поле **Наименование** блока **Населенный пункт** введите наименование населенного пункта, в котором расположен банк.

10. При необходимости заполните поле выбора **В стоп-листе**.

> **Примечание**
>
> В рамках синтаксического контроля, который осуществляется на сервере АС РЦК при поступлении документов *ПДНК* из системы ДБО, выполняется проверка на недопустимость банка получателя платежа.

11. При необходимости заполните поле выбора **Активен**.

> **Примечание**
>
> Если поле выбора не заполнено, то запись не может быть выбрана при создании документов и счетов.

12. В поле **SWIFT** введите код банка в системе *SWIFT*.
13. Для сохранения данных нажмите на кнопку OK.

Примечание

Записи о неактивных банках отображаются серым цветом.

2.5.1.2. Импорт справочника банков

В АС РЦК существует возможность импорта банков из периодически выпускаемого *ЦБ РФ* электронного справочника российских банков.

Описание файлов для импорта

Данные для импорта банков содержатся в трех файлах формата DBF:

- BNKSEEK.DBF;
- PZN.DBF;
- TNP.DBF.

Файлы формата DBF представляют собой таблицы, которые можно просмотреть при помощи программы MS Excel.

`BNKSEEK.DBF`

В столбцах файла указаны следующие реквизиты импортируемых банков:

- NEWNUM – *БИК* банка;
- KSNP – корреспондентский счет банка;
- PZN – уникальный код типа банка;
- NAMEP – наименование банка;
- TNP – уникальный код типа населенного пункта, в котором расположен банк;
- NNP – наименование населенного пункта, в котором расположен банк;
- RKC – *БИК* РКЦ банка;
- UER – код, указывающий на участие банка в электронных расчетах.

`PZN.DBF`

В столбцах файла указана следующая информация о типах импортируемых банков:

- IMY – тип банка;
- PZN – уникальный код типа банка.

`TNP.DBF`

В столбцах файла указана следующая информация о типах населенных пунктов:

- SHORTNAME – тип населенного пункта;
- TNP – уникальный код типа населенного пункта.

Процедура импорта

Для выполнения процедуры импорта выполните следующие действия:

1. Выберите пункт **Импорт справочника банков** меню **Импорт/Экспорт**. Откроется окно Импорт справочника банков (см. рис. 2.99).

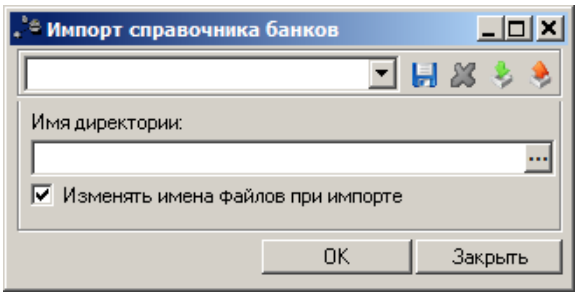


Рис. 2.99. Окно Импорт справочника банков

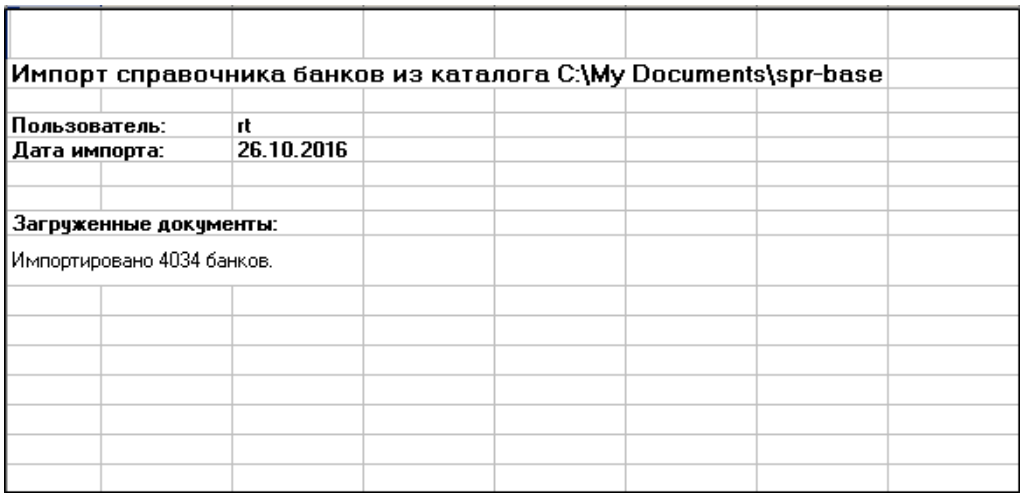
2. В поле **Имя директории** нажмите на кнопку ... и выберите директорию, в которой находятся файлы: BNKSEEK.DBF, BNKDEL.DBF, PZN.DBF, TNP.DBF, используемые для импорта.

3. Нажмите на кнопку OK.

При выполнении процедуры импорта производится проверка на наличие импортируемых банков в справочнике . Проверка производится по банковскому идентификационному коду (*БИК*) банков. При положительном результате проверки в АС РЦК осуществляется процедура обновления найденной в справочнике записи в соответствии с данными в файле импорта. При отрицательном результате проверки – создается новая запись в справочнике.

Просмотр результатов импорта

По окончании процедуры импорта АС РЦК формируется таблица MS Excel, содержащая отчет об импорте – количество импортированных банков (см. рис. 2.100).



Импорт справочника банков из каталога C:\My Documents\spr-base

Пользователь:	rt
Дата импорта:	26.10.2016

Загруженные документы:

Импортировано 4034 банков.

Рис. 2.100. Отчет об импорте справочника банков

2.5.1.3. Импорт справочника соответствия БИК и СВИФТ банков

Для выполнения процедуры импорта выполните следующие действия:

1. Выберите пункт **Импорт справочника соответствия БИК и СВИФТ банков** меню **Импорт/Экспорт**. Откроется окно **Импорт справочника соответствия БИК и СВИФТ банков** (см. рис. 2.101).

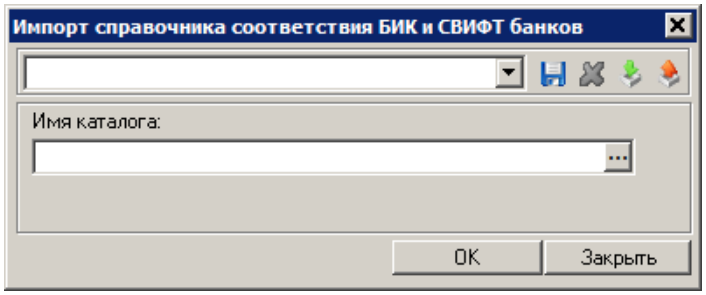


Рис. 2.101. Окно Импорт справочника соответствия БИК и СВИФТ банков

2. В поле **Имя каталога** нажмите на кнопку ... и выберите директорию, в которой находится файл для импорта.

3. Нажмите на кнопку OK.

2.5.2. Справочник Подразделения банков

Для перехода к справочнику выберите пункт **Подразделения банков** меню **Справочники → Общие справочники**. Откроется окно **Подразделения банков** (см. рис. 2.102).

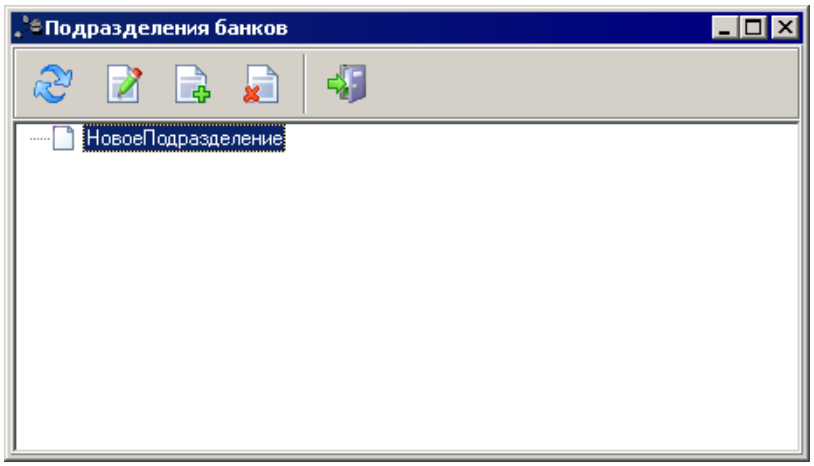


Рис. 2.102. Окно Подразделения банков

2.5.2.1. Создание новой записи в справочнике

Для создания нового подразделения выполните следующие действия:

1. Выберите пункт **Подразделения банков** меню **Справочники → Общие справочники**. Откроется окно **Подразделения банков** (см. рис. 2.102).

2. Нажмите на кнопку . Откроется окно **Подразделение банка - создание** (см. рис. 2.103).

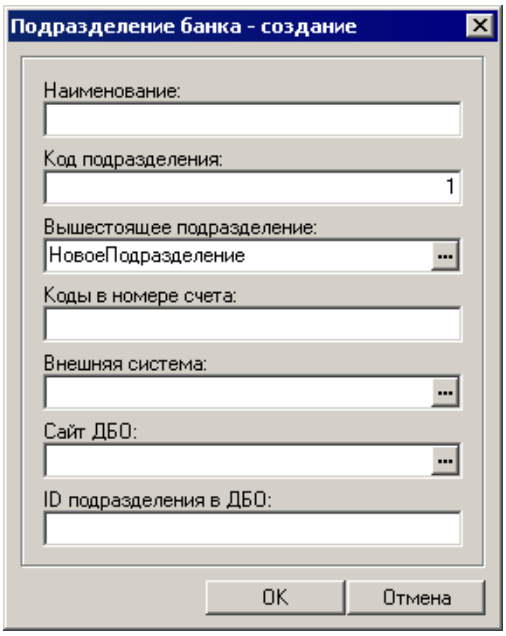


Рис. 2.103. Окно Подразделение банка - создание

3. В поле **Наименование** введите наименование подразделения банка.

   Поле является обязательным для заполнения.

4. В поле **Код подразделения** при необходимости измените код подразделения. Поле является обязательным для заполнения.

5. В поле **Вышестоящее подразделение** нажмите на кнопку ... и выберите подразделение, которое является вышестоящим для создаваемого подразделения.

6. В поле **Коды в номере счета** введите комбинацию из двух или четырех символов номера счета, относящихся к подразделению банка. В поле возможен множественный ввод комбинаций, без пробелов. В качестве разделителя комбинаций используется «,».

> **Примечание**
>
> Поле **Коды в номере счета** является обязательным для заполнения, для уровня иерархии территориального банка.

7. В поле **Внешняя система** нажмите на кнопку ... и выберите из справочника внешнюю систему для подразделения банка.

> **Примечание**
>
> Поле **Внешняя система** является обязательным для заполнения для уровня иерархии территориального банка.

8. В поле **Сайт ДБО** нажмите на кнопку ... и выберите из справочника сайт.

9. В поле **ID подразделения в ДБО** введите идентификационный номер подразделения в ДБО.

10. В поле **БИК** нажмите на кнопку ... и выберите из справочника БИК подразделения банка.

11. Сохраните введенную информацию (кнопка **ОК**) или откажитесь от выполнения операции (кнопка **Отмена**).

2.5.2.2. Редактирование записи в справочнике Подразделения банков

Для редактирования подразделения банка выберите запись, которую необходимо изменить, и нажмите на кнопку . Откроется окно редактирования записи.

2.5.2.3. Удаление записи в справочнике Подразделения банков

Для удаления записи справочника выберите нужную запись в окне **Подразделения банков** и нажмите на кнопку . При удалении система запросит подтверждение на выполнение операции.

> **Примечание**
>
> Удаление записи справочника невозможно, если она имеет ссылки на другие справочники или документы системы.

2.5.3. Справочник Ответственные сотрудники банка

Для перехода к справочнику выберите пункт **Ответственные сотрудники банка** меню **Справочники → Общие справочники**. Откроется окно **Ответственные сотрудники банка** (см. рис. 2.104).

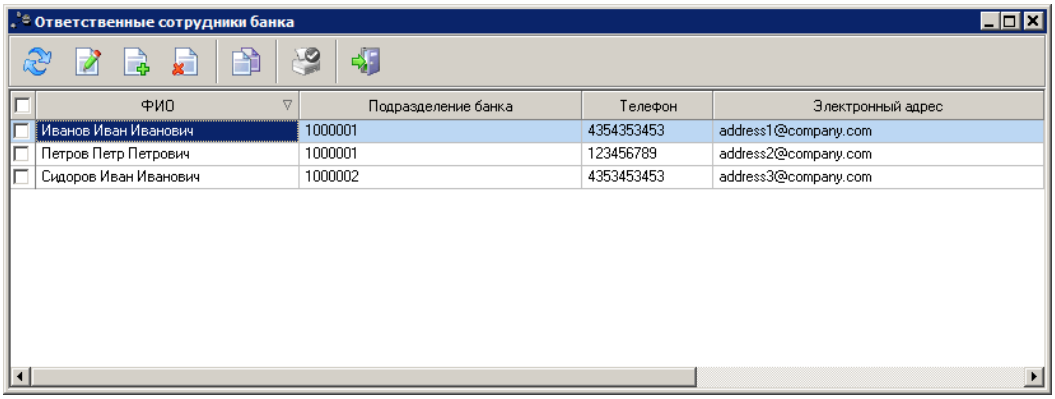


Рис. 2.104. Окно Ответственные сотрудники банка

2.5.3.1. Создание новой записи в справочнике Ответственные сотрудники банка

Для создания новой записи в справочнике выполните следующие действия:

1. Выберите пункт **Ответственные сотрудники банка** меню **Справочники → Общие справочники**. Откроется окно **Ответственные сотрудники банка** (см. рис. 2.104).

2. Нажмите на кнопку на клавиатуре. Откроется окно **Ответственный сотрудник банка - создание** (см. рис. 2.105).

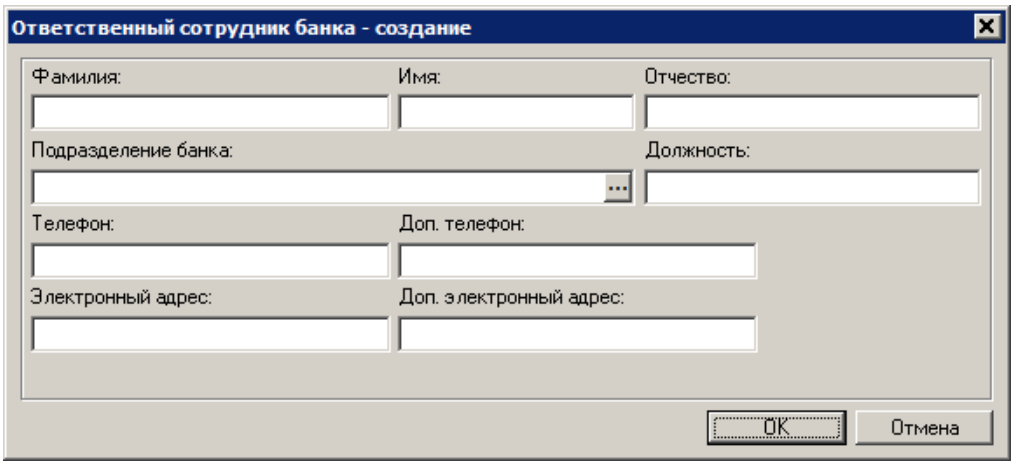


Рис. 2.105. Окно Ответственный сотрудник банка - создание

3. В поле **Фамилия** введите фамилию ответственного сотрудника банка. Поле является обязательным для заполнения.

4. В поле **Имя** введите имя ответственного сотрудника банка. Поле является обязательным для заполнения.

5. В поле **Отчество** кажите отчество ответственного сотрудника банка.

6. В поле **Подразделение банка** нажмите на кнопку и выберите из справочника подразделение банка. Поле является обязательным для заполнения.

7. В поле **Должность** введите должность ответственного сотрудника банка.

8. В поле **Телефон** введите телефонный номер ответственного сотрудника банка. Поле является обязательным для заполнения.

9. В поле **Доп. телефон** введите дополнительный телефонный номер ответственного сотрудника банка.

10. В поле **Электронный адрес** введите электронный адрес ответственного сотрудника банка. Поле является обязательным для заполнения.

11. В поле **Доп. электронный адрес** введите дополнительный электронный адрес ответственного сотрудника банка.

12. Сохраните введенную информацию (кнопка **OK**) или откажитесь от выполнения операции (кнопка **Отмена**).

2.5.3.2. Редактирование записи в справочнике Ответственные сотрудники банка

Для редактирования записи ответственного сотрудника банка выберите запись, которую необходимо изменить, и нажмите на кнопку или клавишу **F4** на клавиатуре. Откроется окно редактирования записи. Выполните изменения согласно разд. 2.5.3.1 «Создание новой записи в справочнике Ответственные сотрудники банка» [стр. 117].

2.5.3.3. Удаление записи в справочнике Ответственные сотрудники банка

Для удаления записи справочника выберите нужную запись в окне **Ответственные сотрудники банка** и нажмите на кнопку или клавишу **F8** на клавиатуре. При удалении система запросит подтверждение на выполнение операции.

2.5.4. Справочник "Виды банковских операций"

Справочник содержит информацию о видах банковских операций.

Для перехода к справочнику выберите пункт **Виды банковских операций** меню **Справочники → Общие справочники**. Откроется окно Виды банковских операций (см. рис. 2.106).

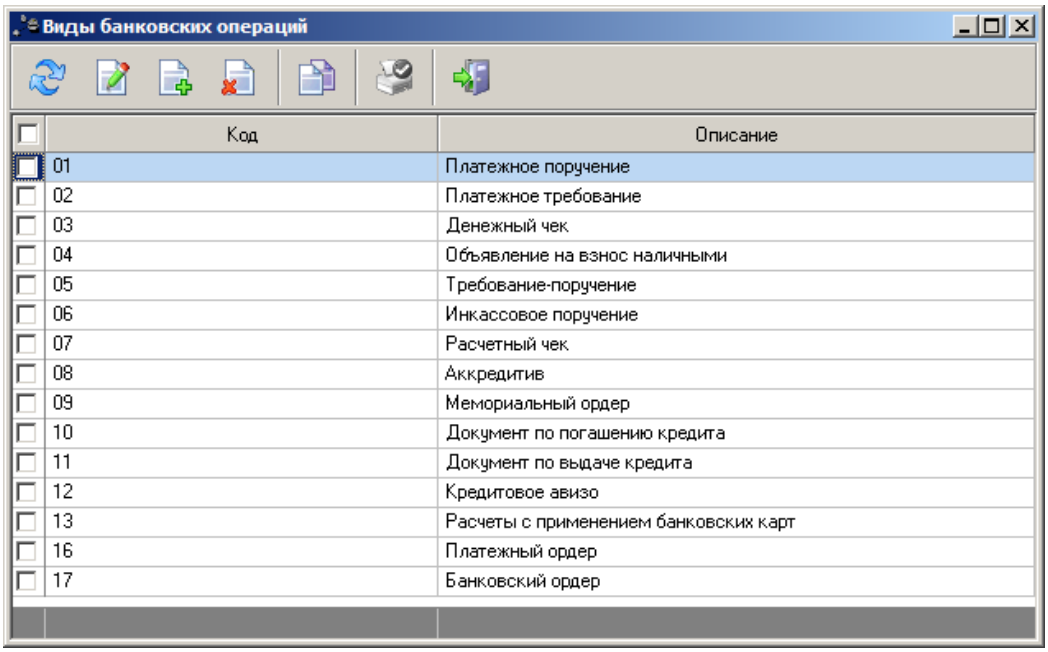


Рис. 2.106. Окно Виды банковских операций

2.5.4.1. Создание новой записи в справочнике "Виды банковских операций"

Для создания новой записи выполните следующие действия:

1. Выберите пункт **Виды банковских операций** меню **Справочники → Общие справочники**. Откроется окно Виды банковских операций (см. рис. 2.106).

2. Нажмите на кнопку или клавишу {F9} на клавиатуре. Откроется окно Вид банковской операции - создание (см. рис. 2.107).

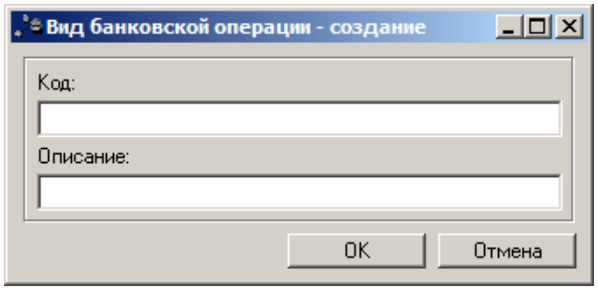


Рис. 2.107. Окно Вид банковской операции - создание

3. В поле **Код** введите код банковской операции.

4. В поле **Описание** введите наименование банковской операции.

5. Нажмите на кнопку OK.

2.5.5. Справочник Символы кассы

Для перехода к справочнику выберите пункт **Символы кассы** меню **Справочники → Общие справочники**. Откроется окно **Символы кассы** (см. рис. 2.108).

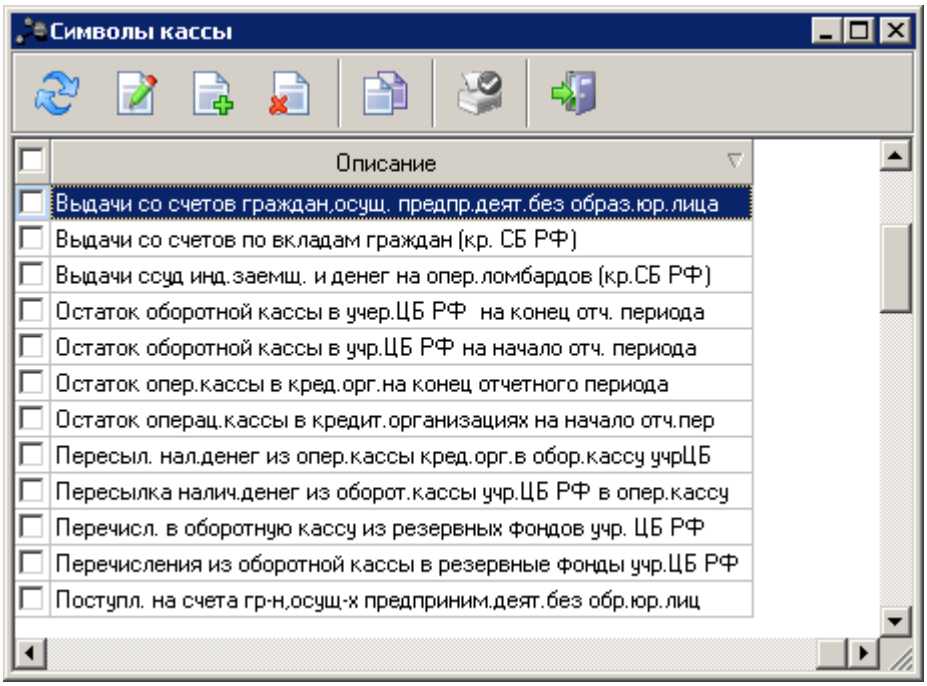


Рис. 2.108. Окно Символы кассы

2.5.5.1. Создание новой записи в справочнике Символы кассы

Для созданий нового символа кассы выполните следующие действия:

1. Выберите пункт **Символы кассы** меню **Справочники → Общие справочники**. Откроется окно **Символы кассы** (см. рис. 2.108).

2. Нажмите на кнопку или клавишу **F9** на клавиатуре. Откроется окно **Символ кассы - создание** (см. рис. 2.109).

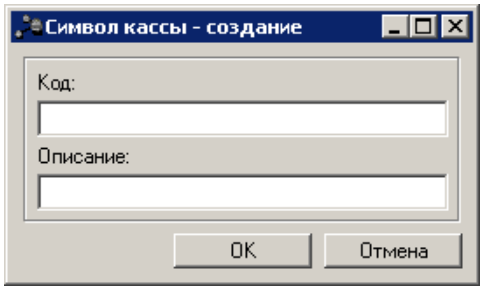


Рис. 2.109. Окно Символ кассы - создание

3. В поле **Код** введите код символа кассы.

4. В поле **Описание** введите наименование символа кассы.

5. Сохраните введенную информацию (кнопка **OK**) или откажитесь от выполнения операции (кнопка **Отмена**).

2.5.5.2. Редактирование записи в справочнике Символы кассы

Для редактирования информации о символе кассы выберите нужную запись и нажмите на кнопку или клавишу **F4** на клавиатуре. Откроется окно **Символ кассы - изменение**. Для редактирования доступно поле **Описание**.

2.5.5.3. Удаление записи в справочнике Символы кассы

Для удаления символа кассы выберите нужную запись в справочнике и нажмите на кнопку или клавишу **F8** на клавиатуре. При удалении система запросит подтверждение на выполнение операции.

> **Примечание**
>
> Удаление записи справочника невозможно, если она имеет ссылки на другие справочники или документы системы.

2.5.6. Справочник Список валют

Для перехода к справочнику выберите пункт **Список валют** меню **Справочники → Общие справочники**. Откроется окно **Список валют** (см. рис. 2.110).

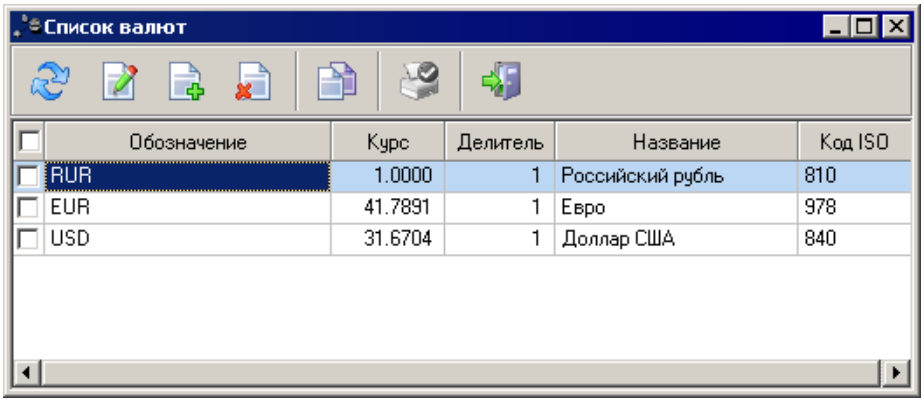


Рис. 2.110. Окно Список валют

Справочник содержит следующую информацию о каждом виде валюты: обозначение, курс, делитель, наименование, код ISO.

2.5.6.1. Создание новой записи в справочнике Список валют

Для создания новой записи выполните следующие действия:

1. Выберите пункт **Список валют** меню **Справочники → Общие справочники**. Откроется окно **Список валют** (см. рис. 2.110).

2. Нажмите на кнопку или клавишу **F9** на клавиатуре. Откроется окно **Валюта - создание** (см. рис. 2.111).

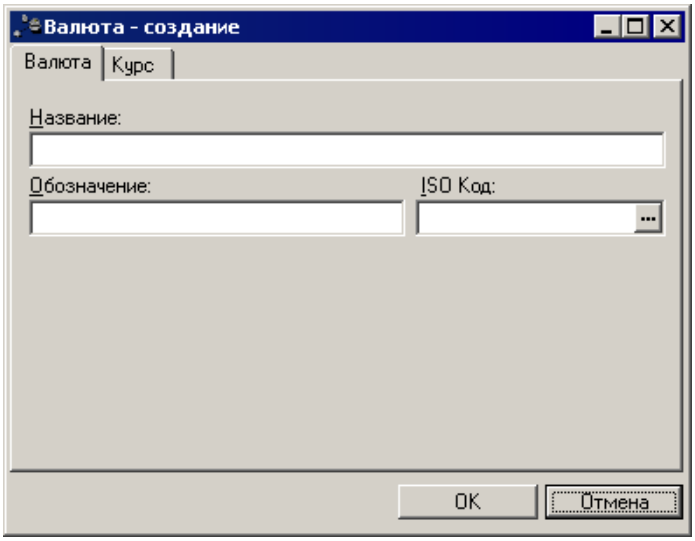


Рис. 2.111. Окно Валюта - создание

3. В поле **ISO Код** нажмите на кнопку и выберите цифровой код валюты согласно стандарту Международной организации по стандартизации (ISO). Например, ISO-код доллара США: «840».

   Поля **Наименование** и **Обозначение** заполнятся автоматически.

4. Перейдите на вкладку **Курс** (см. рис. 2.112).

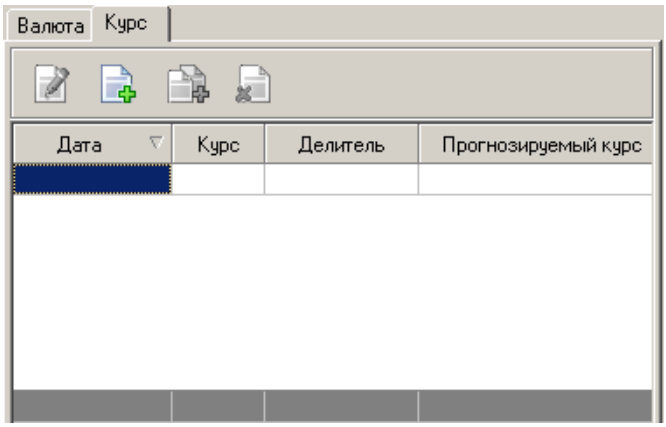


Рис. 2.112. Окно Валюта - создание. Вкладка Курс

5. Для создания курса нажмите на кнопку . Откроется окно **Курс валюты – создание** (см. рис. 2.113).

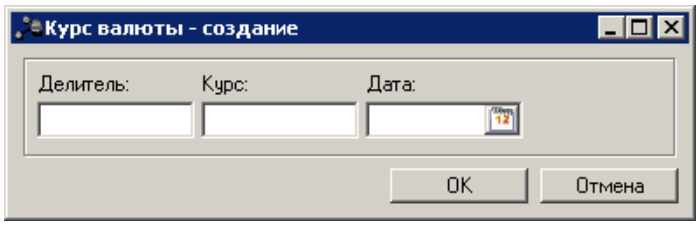


Рис. 2.113. Окно Курс валюты – создание

6. В поле **Делитель** введите соотношение количества единиц валюты к учетной валюте.

7. В поле **Курс** введите курс валюты по отношению к учетной валюте.

8. Заполните поле **Дата**.

9. Сохраните введенную информацию (кнопка **OK**) или откажитесь от выполнения операции (кнопка **Отмена**).

2.5.6.2. Редактирование записи в справочнике Список валют

Для редактирования информации о валюте выберите нужную запись и нажмите на кнопку или клавишу **F4** на клавиатуре. Откроется окно редактирования записи.

2.5.6.3. Удаление записи в справочнике Список валют

Для удаления валюты выберите нужную запись в справочнике и нажмите на кнопку или клавишу **F8** на клавиатуре. При удалении система запросит подтверждение на выполнение операции.

> **Примечание**
>
> Удаление записи справочника невозможно, если она имеет ссылки на другие справочники или документы системы.

2.5.6.4. Импорт курсов валют из файлов www.rbc.ru

В АС РЦК реализована возможность импорта курсов валют. Для импорта курсов валют используется информация, экспортируемая из интернет-сайта компании «РосБизнесКонсалтинг» (www.rbc.ru).

Подготовка файла для импорта

Для подготовки файла для импорта необходимо выбрать раздел **Валюты** интернет-сайта www.rbc.ru.

На экране отобразится актуальный список курсов валют (см. рис. 2.114).

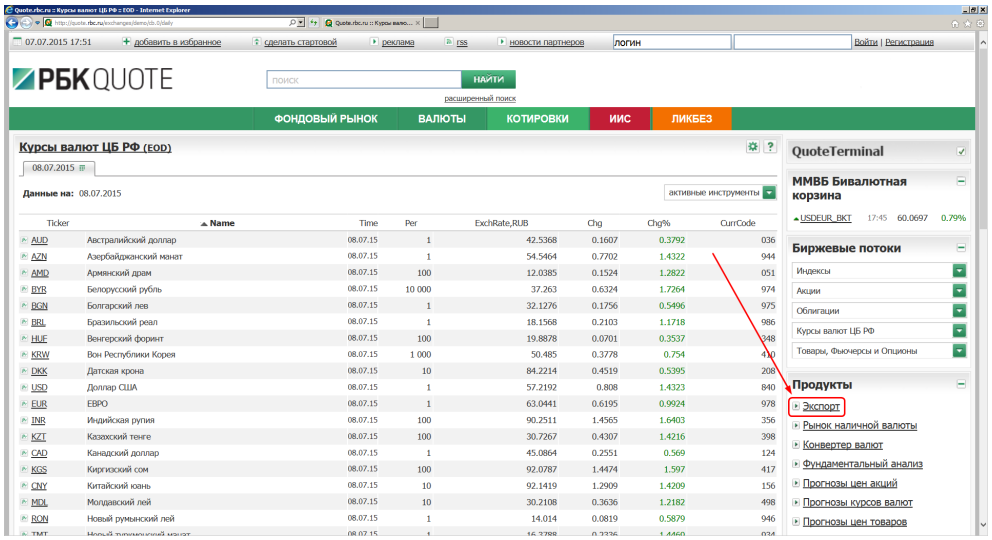


Рис. 2.114. Интернет-сайт «РосБизнесКонсалтинг». Список курсов валют

В данном окне следует выбрать пункт **Экспорт**. При этом появится окно экспорта курсов валют (см. рис. 2.115).

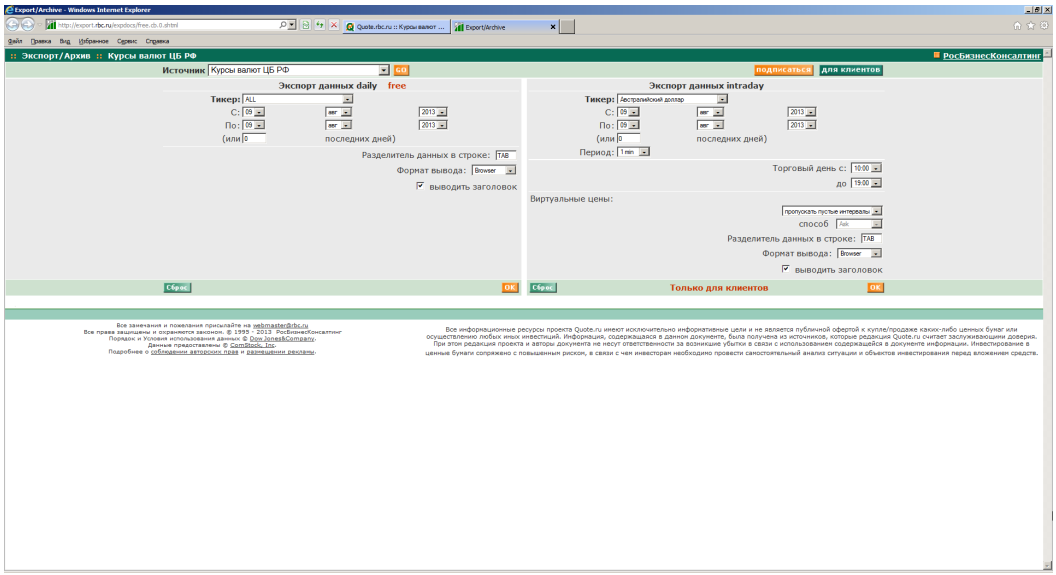


Рис. 2.115. Интернет-сайт «РосБизнесКонсалтинг». Настройка экспорта курсов валют в файл

В данном окне, в разделе **Экспорт данных daily** следует выбрать один тип валюты из всплывающего списка или все типы валюты (выбрать тип «ALL»).

В качестве разделителя следует указать знак: «;», в качестве формата вывода: «Excel». Также следует заполнить поле выбора **выводить заголовок**.

Для импорта курсов валют следует нажать на кнопку **ОК**. При этом будет предложено сохранить файл на компьютере пользователя.

После сохранения файла на компьютере CSV-файл можно просмотреть и/или отредактировать в любом текстовом редакторе (см. рис. 2.116).

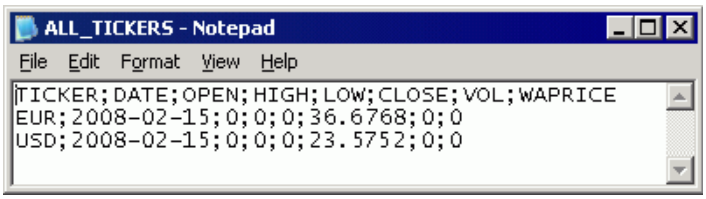


Рис. 2.116. Пример файла, полученного при импорте данных по курсам валют с интернет-сайта www.rbc.ru

Импорт курсов валют из файла

Для запуска процедуры импорта выполните следующие действия:

1. Выберите пункт **Импорт курсов валют из файлов www.rbc.ru** меню **Импорт/Экспорт**. Откроется окно импорта (см. рис. 2.117).

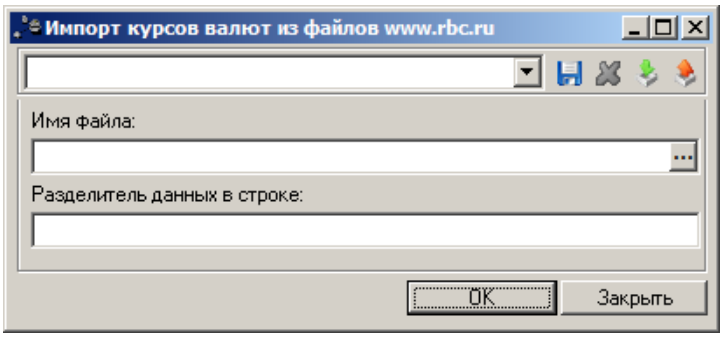


Рис. 2.117. Окно Импорт курсов валют из файлов www.rbc.ru

2. В поле **Имя файла** выберите экспортированный CSV-файл.

3. В поле **Разделитель данных в строке** введите разделитель данных в строке экспортируемого CSV-файла.

4. Нажмите кнопку **ОК** для запуска процедуры импорта либо кнопку **Закрыть** для отказа от выполнения процедуры.

> **Примечание**
>
> Импортируются только курсы валют, присутствующих в справочнике **Список валют**.

Просмотр результатов импорта

Посмотреть результаты импорта можно в справочнике **Список валют**.

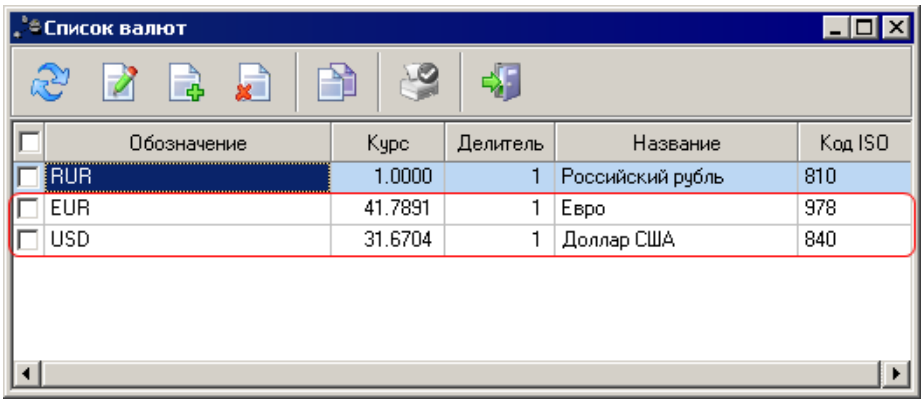


Рис. 2.118. Окно Список валют. Результат импорта курсов валют

2.5.7. Справочник Ставки НДС

В данном справочнике содержатся ставки налога на добавленную стоимость, используемые в АС РЦК.

Для перехода к справочнику выберите пункт **Ставки НДС** меню **Справочники → Общие справочники** . Откроется окно **Ставки НДС** (см. рис. 2.119).

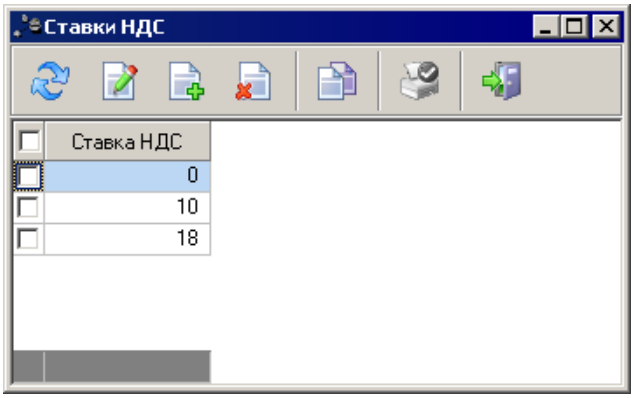


Рис. 2.119. Окно Ставки НДС

Значения справочника могут изменяться администратором АС РЦК.

2.5.7.1. Добавление новой записи в справочнике Ставки НДС

Для добавления новой ставки НДС следует нажать на кнопку на панели быстрого доступа справочника или клавишу **F9** на клавиатуре. Откроется окно **Ставка НДС - создание** (см. рис. 2.120).

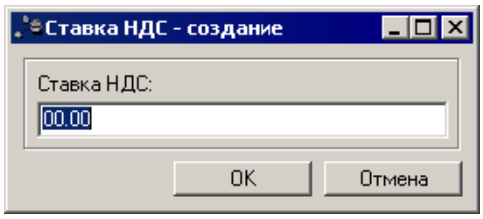


Рис. 2.120. Окно Ставка НДС - создание

В данном окне следует задать процентную ставку НДС. Для сохранения введенного значения следует нажать на кнопку **ОК**, для закрытия окна – на кнопку **Отмена**.

2.5.7.2. Редактирование записи в справочнике Ставки НДС

Для редактирования существующей записи следует выбрать запись из справочника и нажать на кнопку или клавишу **F4** на клавиатуре. Откроется окно, аналогичное показанному на рис. 2.120.

Для сохранения изменений следует нажать на кнопку **ОК**, для закрытия окна – на кнопку **Отмена**.

2.5.7.3. Удаление записи в справочнике Ставки НДС

Для удаления ставки НДС выберите нужную запись в справочнике и нажмите на кнопку или клавишу **F8** на клавиатуре. При удалении система запросит подтверждение на выполнение операции.

> **Примечание**
>
> Удаление записи справочника невозможно, если она имеет ссылки на другие справочники или документы системы.

2.5.8. Справочник Типы комиссий валютных переводов

В данном справочнике содержатся типы комиссий валютных переводов, используемые в АС РЦК.

Для перехода к справочнику выберите пункт меню **Справочники → Общие справочники → Типы комиссий валютных переводов**. Откроется окно **Типы комиссий валютных переводов** (см. рис. 2.121).

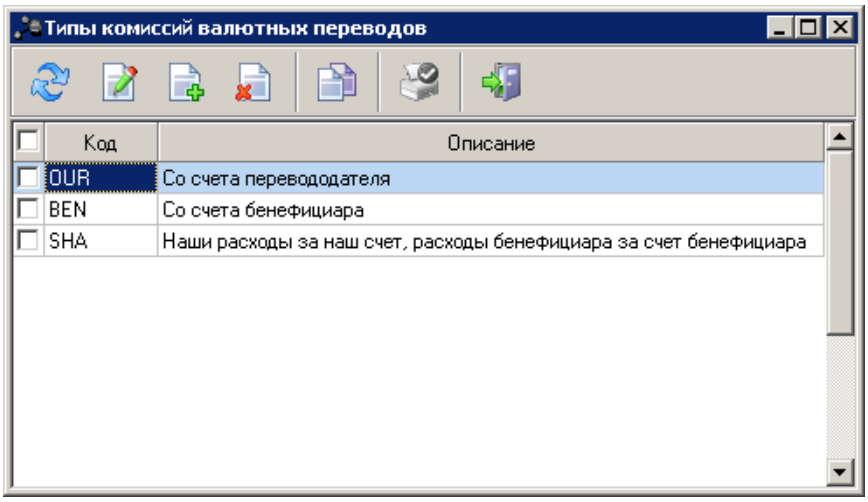


Рис. 2.121. Окно Типы комиссий валютных переводов

Значения справочника могут изменяться администратором АС РЦК.

2.5.8.1. Добавление новой записи в справочнике Типы комиссий валютных переводов

Для добавления нового типа комиссии следует нажать на кнопку на панели быстрого доступа справочника или клавишу **F9** на клавиатуре. Откроется окно **Тип комиссий валютных переводов - создание** (см. рис. 2.122).

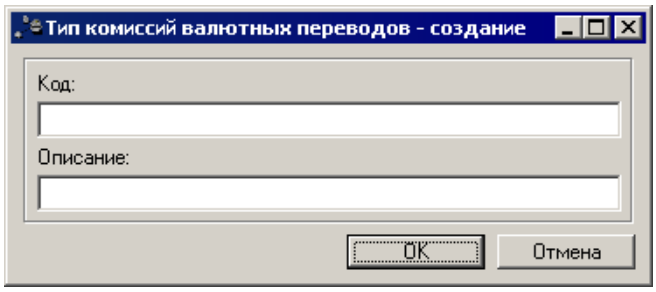


Рис. 2.122. Окно Тип комиссий валютных переводов - создание

В данном окне следует задать **Код** и **Описание** типа комиссий валютных переводов. Для сохранения введенных значений следует нажать на кнопку **ОК**, для закрытия окна – на кнопку **Отмена**.

2.5.8.2. Редактирование записи в справочнике Типы комиссий валютных переводов

Для редактирования существующей записи следует выбрать запись из справочника и нажать на кнопку или клавишу **F4** на клавиатуре. Откроется окно, аналогичное показанному на рис. 2.122.

Для сохранения изменений следует нажать на кнопку **ОК**, для закрытия окна – на кнопку **Отмена**.

2.5.8.3. Удаление записи в справочнике Типы комиссий валютных переводов

Для удаления типа комиссий валютных переводов выберите нужную запись в справочнике и нажмите на кнопку или клавишу **F8** на клавиатуре. При удалении система запросит подтверждение на выполнение операции.

> **Примечание**
>
> Удаление записи справочника невозможно, если она имеет ссылки на другие справочники или документы системы.

2.5.9. Справочник Коды доходов

Справочник содержит список кодов доходов (используется, например, при создании идентификатора платежа в документе ПДНК).

Для перехода к справочнику выберите пункт **Коды доходов** меню **Справочники → Общие справочники**. Откроется окно **Коды доходов** (см. рис. 2.123).

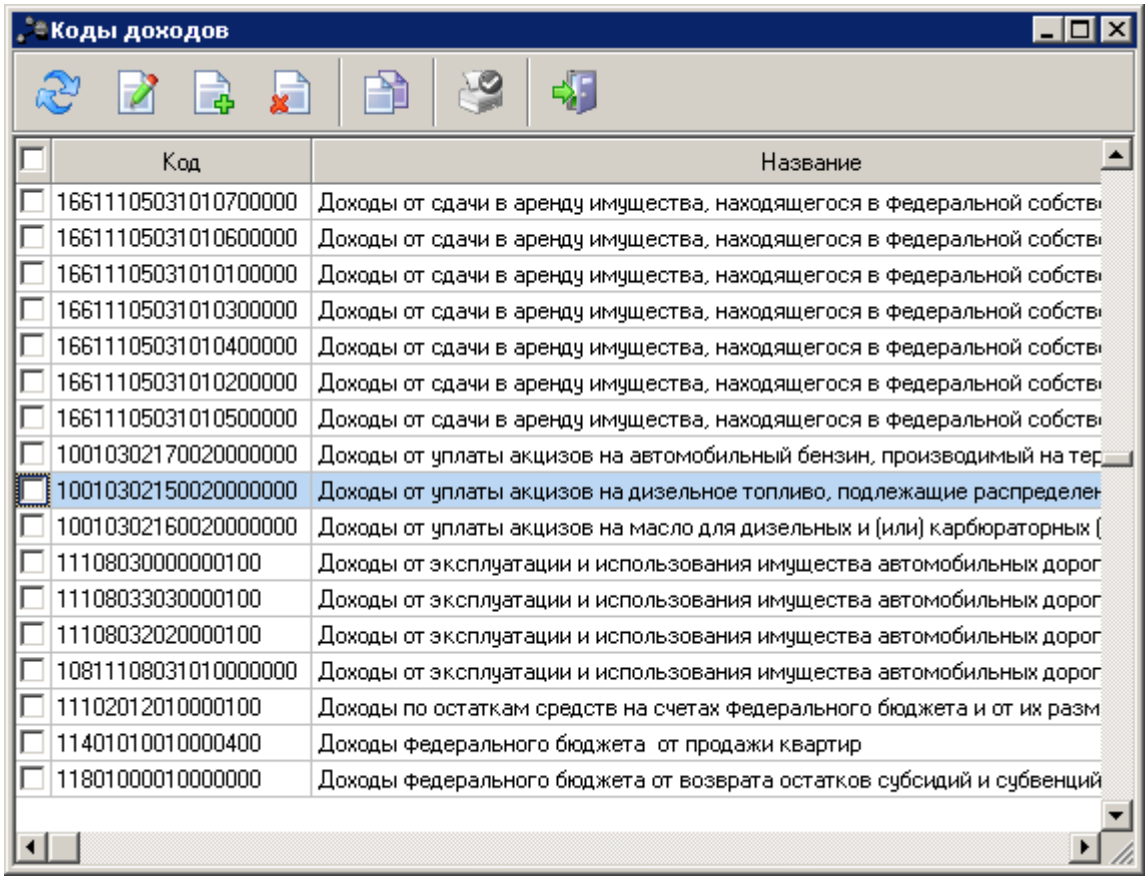


Рис. 2.123. Окно Коды доходов

2.5.9.1. Создание новой записи в справочнике Коды доходов

Для создания нового кода доходов выполните следующие действия:

1. Выберите пункт **Коды доходов** меню **Справочники → Общие справочники**. Откроется окно **Коды доходов** (см. рис. 2.123).

2. Нажмите на кнопку или клавишу **F9** на клавиатуре. Откроется окно **Код дохода - создание** (см. рис. 2.124).

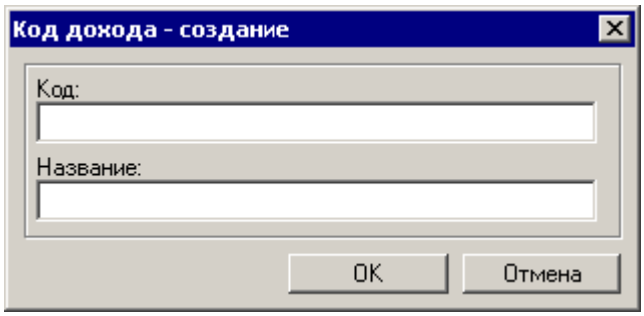


Рис. 2.124. Окно Код дохода - создание

3. В поле **Код** введите код дохода.

4. В поле **Наименование** введите наименование дохода.

5. Сохраните введенную информацию (кнопка **OK**) или откажитесь от выполнения операции (кнопка **Отмена**).

2.5.9.2. Редактирование записи в справочнике Коды доходов

Для редактирования кода доходов выберите нужную запись и нажмите на кнопку или клавишу **F4** на клавиатуре. Откроется окно редактирования записи.

Для редактирования доступно поле **Наименование**.

2.5.9.3. Удаление записи в справочнике Коды доходов

Для удаления кода доходов выберите нужную запись в справочнике и нажмите на кнопку или клавишу **F8** на клавиатуре. При удалении система запросит подтверждение на выполнение операции.

Примечание

Удаление записи справочника невозможно, если она имеет ссылки на другие справочники или документы системы.

2.5.9.4. Импорт кодов доходов из файлов формата CSV

В АС РЦК реализована возможность импорта кодов доходов из файлов формата CSV.

Описание действий пользователя по настройкам и проведению процедуры импорта – см. гл. 7 «Общие приемы работы с импортом файлов» док. *Общие методы работы с АС РЦК. Руководство пользователя*.

Подготовка файла для импорта

Подготовка файлов для импорта представляет собой процесс создания таблицы в редакторе MS Excel с последующим сохранением в формате CSV. Также файл для импорта можно создать в любом текстовом редакторе и сохранить в формате CSV.

Структура файла импорта приведена в табл. 2.7 «Структура файла импорта».

Таблица 2.7. Структура файла импорта

Наименование поля	Обязательность заполнения	Примечание
Код дохода	Да	Макс. длина значения – 20 символов
Наименование кода дохода	Да	Макс. длина значения – 255 символов

В качестве разделителя между полями указывается знак «;». Заголовок в файле не требуется.

Пример файла для импорта кодов доходов показан на рис. 2.125.

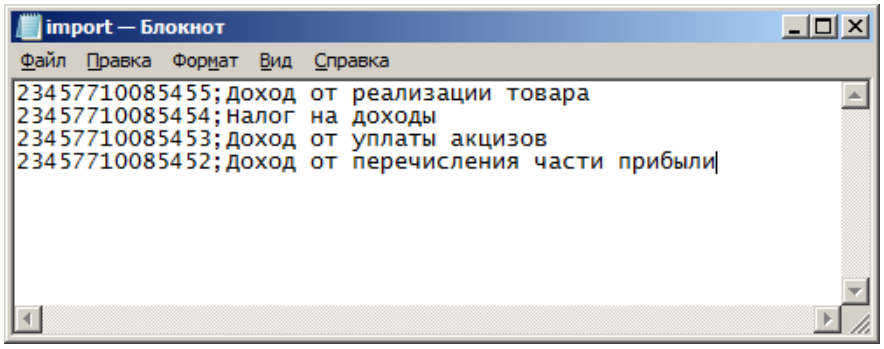


Рис. 2.125. Пример файла для импорта кодов доходов

Внимание!

Если запись с указанным кодом найдена в справочнике, то производится процедура обновления записи.

Описание процедуры импорта

Для импорта кодов доходов из файлов формата CSV выполните следующие действия:

1. Выберите пункт **Импорт справочника кодов доходов из файлов CSV** меню **Импорт/Экспорт**. Откроется окно **Импорт справочника кодов доходов из файлов CSV** (см. рис. 2.126).

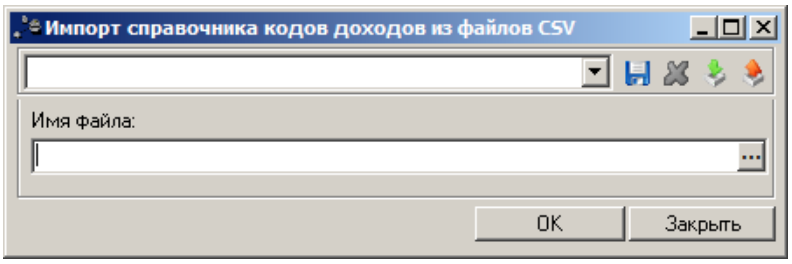


Рис. 2.126. Окно Импорт справочника кодов доходов из файлов CSV

2. В поле **Имя файла** нажмите на кнопку ... и выберите файл для импорта.

3. Нажмите кнопку **ОК** для запуска процедуры импорта либо кнопку **Закрыть** для отказа от выполнения процедуры.

В результате процедуры импорта формируется отчет в формате MS Excel, который открывается автоматически.

2.5.10. Справочник Источники финансирования

Справочник содержит перечень видов финансирования, которые указываются в документах ПДНК, импортируемых в АС РЦК.

Для перехода к справочнику выберите пункт **Источники финансирования** меню **Справочники → Общие справочники**. Откроется окно **Источники финансирования** (см. рис. 2.127).

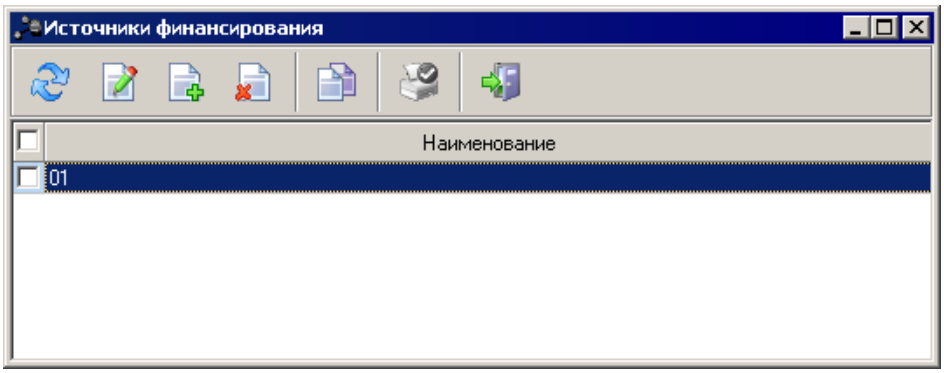


Рис. 2.127. Окно Источники финансирования

2.5.10.1. Создание новой записи в справочнике Источники финансирования

Для создания записи в справочнике выполните следующие действия:

1. Выберите пункт **Источники финансирования** меню **Справочники → Общие справочники**. Откроется окно **Источники финансирования** (см. рис. 2.127).

2. В окне справочника нажмите на кнопку или клавишу **F9** на клавиатуре.

   Откроется окно Окно **Источники финансирования - создание** (см. рис. 2.128).

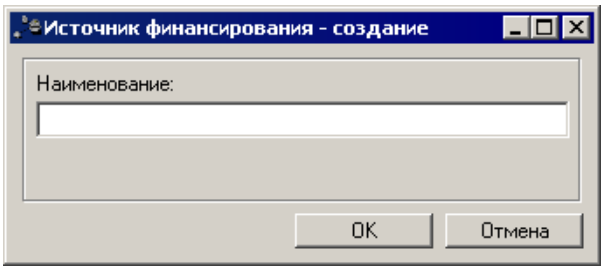


Рис. 2.128. Окно Источники финансирования - создание

3. В строку **Наименование** введите наименование источника финансирования.

4. Сохраните введенную информацию (кнопка **OK**) или откажитесь от выполнения операции (кнопка **Отмена**).

2.5.10.2. Редактирование записи в справочнике Источники финансирования

Для редактирования источника финансирования в окне **Источники финансирования** выберите нужную запись и нажмите на кнопку или клавишу **F4** на клавиатуре. Откроется окно редактирования записи. Выполните изменения согласно описанию, приведенному в разд. 2.5.10.1 «Создание новой записи в справочнике Источники финансирования» [стр. 132].

2.5.10.3. Удаление записи в справочнике Источники финансирования

Для удаления источника финансирования выберите нужную запись в справочнике и нажмите на кнопку или клавишу **F8** на клавиатуре. При удалении система запросит подтверждение на выполнение операции.

> **Примечание**
>
> Удаление записи справочника невозможно, если она имеет ссылки на другие справочники или документы системы.

2.5.11. Справочник Статусы лиц, оформляющих платежный документ

Справочник содержит список статусов лиц, оформляющих платежные документы (используется, например, при создании идентификатора платежа в документе ПДНК).

Для перехода к справочнику выберите пункт **Статусы лиц, оформляющих платежный документ** меню **Справочники → Общие справочники**. Откроется окно **Статусы лиц, оформляющих платежный документ** (см. рис. 2.129).

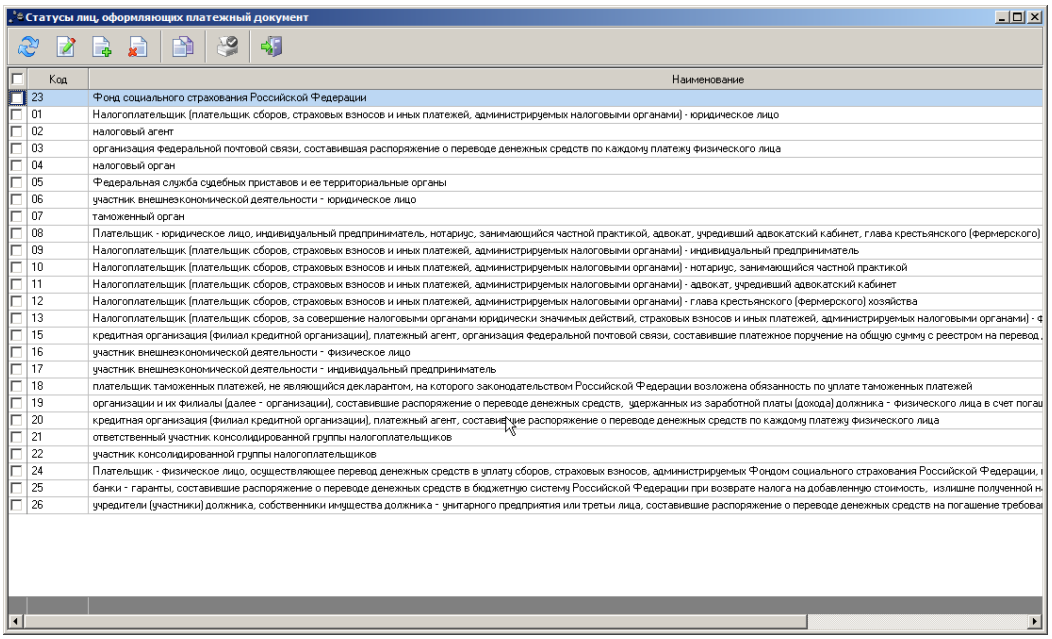


Рис. 2.129. Окно Статусы лиц, оформляющих платежный документ

2.5.11.1. Создание новой записи в справочнике Статусы лиц, оформляющих платежный документ

Для создания нового статуса выполните следующие действия:

1. Выберите пункт **Статусы лиц, оформляющих платежный документ** меню **Справочники → Общие справочники**. Откроется окно **Статусы лиц, оформляющих платежный документ** (см. рис. 2.129).

2. Нажмите на кнопку или клавишу **F9** на клавиатуре. Откроется окно **Статус лиц - создание** (см. рис. 2.130).

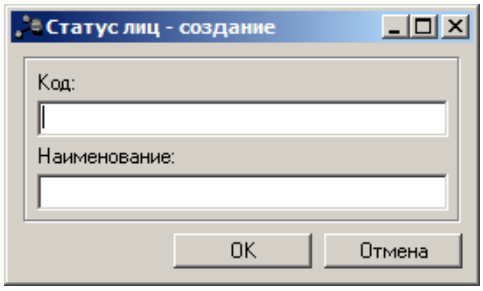


Рис. 2.130. Окно Статус лиц - создание

3. В поле **Код** введите код статуса.

4. В поле **Наименование** введите наименование статуса.

5. Сохраните введенную информацию (кнопка **OK**) или откажитесь от выполнения операции (кнопка **Отмена**).

2.5.11.2. Редактирование записи в справочнике Статусы лиц, оформляющих платежный документ

Для редактирования статуса войдите в пункт **Статусы лиц, оформляющих платежный документ** меню **Справочники → Общие справочники**, установите курсор на нужную запись и нажмите на кнопку или клавишу **F4** на клавиатуре. Откроется окно редактирования справочника. Выполните изменения согласно разд. 2.5.11.1 «Создание новой записи в справочнике Статусы лиц, оформляющих платежный документ» [стр. 134]. Для редактирования доступны все поля.

2.5.11.3. Удаление записи в справочнике Статусы лиц, оформляющих платежный документ

Для удаления статуса выберите нужную запись в справочнике и нажмите на кнопку или клавишу **F8** на клавиатуре. При удалении система запросит подтверждение на выполнение операции.

> **Примечание**
>
> Удаление записи справочника невозможно, если она имеет ссылки на другие справочники или документы системы.

2.5.12. Справочник Показатели основания платежа

Справочник содержит список показателей оснований платежа (используется, например, при создании идентификатора платежа в документе ПДНК).

Для перехода к справочнику выберите пункт **Показатели основания платежа** меню **Справочники → Общие справочники**. Откроется окно **Показатели основания платежа** (см. рис. 2.131).

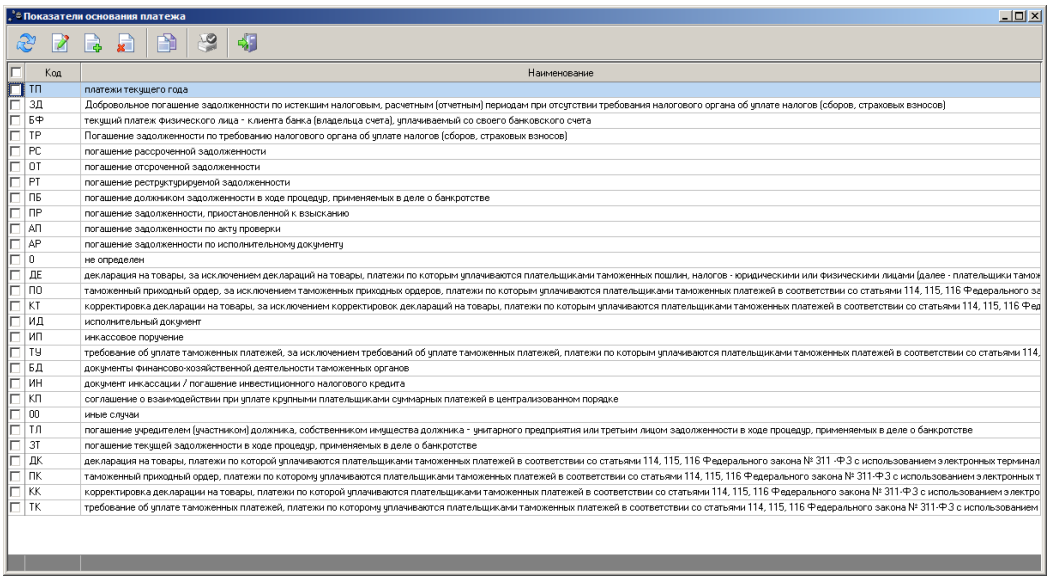


Рис. 2.131. Окно Показатели основания платежа

2.5.12.1. Создание новой записи в справочнике Показатели основания платежа

Для создания нового показателя основания платежа выполните следующие действия:

1. Выберите пункт **Показатели основания платежа** меню **Справочники → Общие справочники**. Откроется окно **Показатели основания платежа** (см. рис. 2.131).

2. Нажмите на кнопку или клавишу **F9** на клавиатуре. Откроется окно **Показатель основания платежа - создание** (см. рис. 2.131).

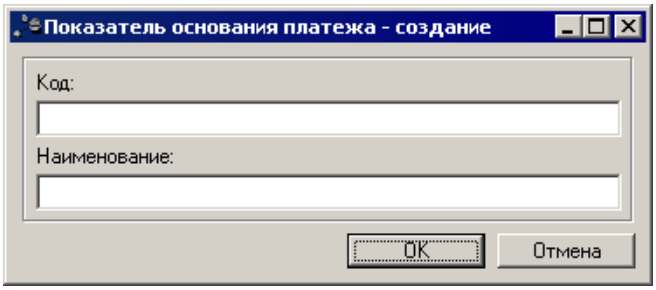


Рис. 2.132. Окно Показатель основания платежа - создание

3. В поле **Код** введите код показателя.

4. В поле **Наименование** введите наименование показателя.

5. Сохраните введенную информацию (кнопка **OK**) или откажитесь от выполнения операции (кнопка **Отмена**).

2.5.12.2. Редактирование записи в справочнике Показатели основания платежа

Для редактирования показателя войдите в пункт **Показатели основания платежа** меню **Справочники → Общие справочники**, установите курсор на нужную запись и нажмите на кнопку или клавишу **F4** на клавиатуре. Откроется окно редактирования справочника. Выполните изменения согласно разд. 2.5.12.1 «Создание новой записи в справочнике Показатели основания платежа» [стр. 136]. Для редактирования доступны все поля.

2.5.12.3. Удаление записи в справочнике Показатели основания платежа

Для удаления показателя платежа выберите нужную запись в справочнике и нажмите на кнопку или клавишу **F8** на клавиатуре. При удалении система запросит подтверждение на выполнение операции.

Примечание

Удаление записи справочника невозможно, если она имеет ссылки на другие справочники или документы системы.

2.5.13. Справочник Показатели типов платежа

Справочник содержит список показателей типов платежа (используется, например, при создании идентификатора платежа в документе ПДНК).

Для перехода к справочнику выберите пункт **Показатели типов платежа** меню **Справочники → Общие справочники**. Откроется окно **Показатели типов платежа** (см. рис. 2.133).

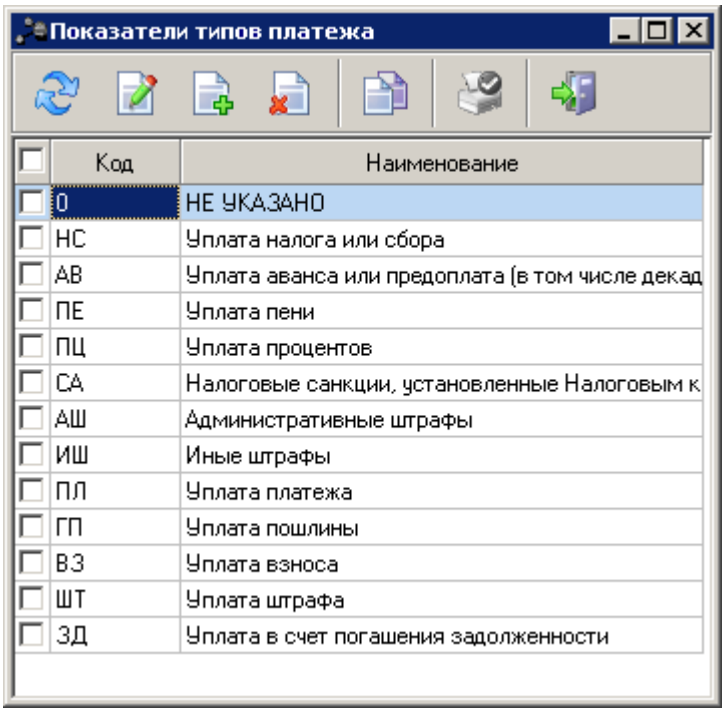


Рис. 2.133. Окно Показатели типов платежа

2.5.13.1. Создание новой записи в справочнике Показатели типов платежа

Для создания нового показателя типа платежа выполните следующие действия:

1. Выберите пункт **Показатели типов платежа** меню **Справочники → Общие справочники**. Откроется окно **Показатели типов платежа** (см. рис. 2.133).

2. Нажмите на кнопку или клавишу **F9** на клавиатуре. Откроется окно **Показатель типов платежа - создание** (см. рис. 2.134).

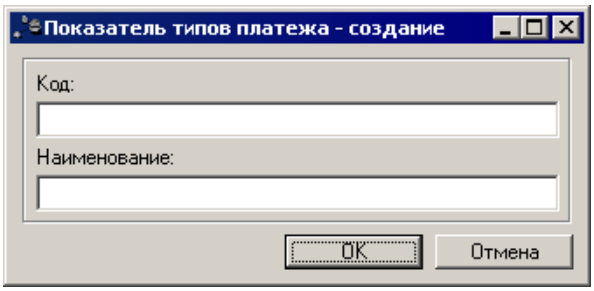


Рис. 2.134. Окно Показатель типов платежа - создание

3. В поле **Код** введите код типа платежа.

4. В поле **Наименование** введите наименование типа платежа.

5. Сохраните введенную информацию (кнопка **OK**) или откажитесь от выполнения операции (кнопка **Отмена**).

2.5.13.2. Редактирование записи в справочнике Показатели типов платежа

Для редактирования показателя войдите в пункт **Показатели типов платежа** меню **Справочники → Общие справочники**, установите курсор на нужную запись и нажмите на кнопку или клавишу **F4** на клавиатуре. Откроется окно редактирования справочника. Выполните изменения согласно разд. 2.5.12.1 «Создание новой записи в справочнике Показатели основания платежа» [стр. 136]. Для редактирования доступны все поля.

2.5.13.3. Удаление записи в справочнике Показатели типов платежа

Для удаления показателя типа платежа выберите нужную запись в справочнике и нажмите на кнопку или клавишу **F8** на клавиатуре. При удалении система запросит подтверждение на выполнение операции.

> **Примечание**
>
> Удаление записи справочника невозможно, если она имеет ссылки на другие справочники или документы системы.

2.5.14. Справочник Реестр неоплаченных документов

Справочник предназначен для получения списка импортированных реестров неоплаченных документов.

Для перехода к справочнику выберите пункт **Реестр неоплаченных документов** меню **Справочники → Общие справочники**. Откроется окно **Реестр неоплаченных документов** (см. рис. 2.135).

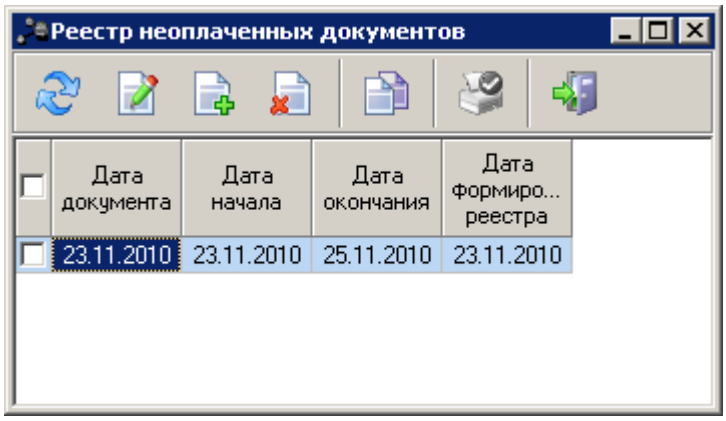


Рис. 2.135. Окно Реестр неоплаченных документов

2.5.14.1. Создание новой записи в справочнике Реестр неоплаченных документов

Для создания нового реестра неоплаченных документов выполните следующие действия:

1. Выберите пункт **Реестр неоплаченных документов** меню **Справочники → Общие справочники**. Откроется окно **Реестр неоплаченных документов** (см. рис. 2.135).

2. Нажмите на кнопку или клавишу **F9** на клавиатуре. Откроется окно **Реестр неоплаченных документов - создание** (см. рис. 2.136).

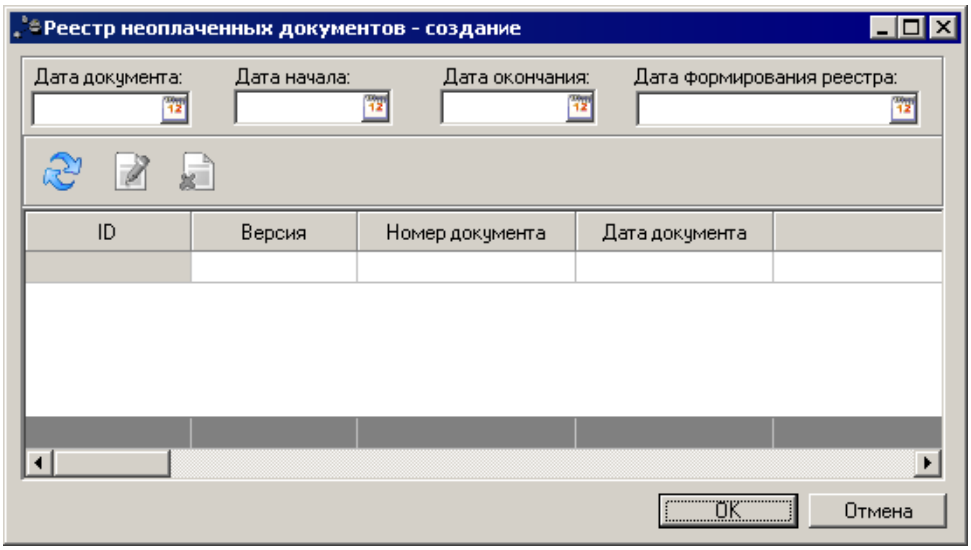


Рис. 2.136. Окно Реестр неоплаченных документов - создание

3. В поле **Дата документа** введите дату платежного документа.

4. В поле **Дата начала** введите дату начала действия документа.

5. В поле **Дата окончания** введите дату окончания действия документа.

6. В поле **Дата формирования реестра** введите дату, на которую информация о неоплаченных документах должна быть актуальна.

7. Для обновления информации о неоплаченных документах нажмите на кнопку . На экране отобразится информация, отвечающая заданным условиям.

Примечание

Для работы с документами следует использовать кнопки:

- – просмотреть документ;
- – удалить документ. При удалении документа из реестра статус документа остается в значении "Отказан", в поле **Примечание** остается значение причины отказа.

8. Сохраните введенную информацию (кнопка **OK**) или откажитесь от выполнения операции (кнопка **Отмена**).

2.5.14.2. Редактирование записи в справочнике Реестр неоплаченных документов

Для редактирования реестра войдите в пункт **Реестр неоплаченных документов** меню **Справочники → Общие справочники**, установите курсор на нужную запись и нажмите на кнопку или клавишу **F4** на клавиатуре. Откроется окно редактирования справочника. Выполните изменения согласно разд. 2.5.14.1 «Создание новой записи в справочнике Реестр неоплаченных документов» [стр. 139].

2.5.14.3. Удаление записи в справочнике Реестр неоплаченных документов

Для удаления реестра выберите нужную запись в справочнике и нажмите на кнопку или клавишу **F8** на клавиатуре. При удалении система запросит подтверждение на выполнение операции.

Примечание

Удаление записи справочника невозможно, если она имеет ссылки на другие справочники или документы системы.

2.5.14.4. Импорт реестра неоплаченных документов

В АС РЦК существует возможность импорта записей в справочник **Реестр неоплаченных документов** из файлов формата CSV.

Структура файла импорта данных

Структура файла импорта данных приведена в табл. 2.8 «Структура файла импорта данных».

Таблица 2.8. Структура файла импорта данных

Наименование поля	Описание поля	Тип поля	Обязательность заполнения
1CClientBankExchange	Внутренний признак файла обмена		
ВерсияФормата	Версия формата	Строка	Да
Кодировка	Кодировка файла. Возможные значения: • DOS • Windows	Строка	Да
ДатаСоздания	Дата формирования файла	дд.мм.гггг	Да
ВремяСоздания	Время формирования файла	чч:мм:сс	Нет
ДатаНачала	Дата начала интервала	дд.мм.гггг	Да
ДатаКонца	Дата конца интервала	дд.мм.гггг	Да
РасчСчет	Расчетный счет организации (строк может быть несколько)	20	Да
ПричОтк	Причина отказа. Значение поля «Отказан ДБО»	Строка	Да
Номер	Номер документа	Строка	Да
Дата	Дата документа	дд.мм.гггг	Да
Сумма	Сумма платежа	руб. [коп]	Да
ПлательщикСчет	Расчетный счет плательщика	20	Да
ПлательщикБИК	БИК банка плательщика	9	Нет
ПолучательСчет	Расчетный счет получателя	20	Да
ПолучательБИК	БИК банка получателя	9	Нет
ПолучательКорсчет	Корсчет банка получателя	20	Нет
КонецДокумента	Признак окончания секции		
КонецФайла	Признак конца файла		

Импорт данных в справочник Реестр неоплаченных документов

Для импорта данных в справочник выполните следующие действия:

1. Выберите пункт **Импорт реестра неоплаченных документов** меню **Импорт/Экспорт**. Откроется окно **Импорт реестра неоплаченных документов** (см. рис. 2.137).

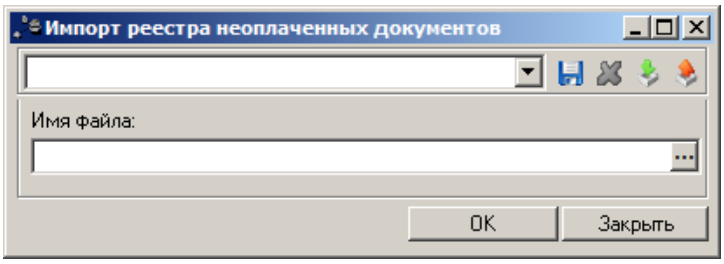


Рис. 2.137. Окно Импорт реестра неоплаченных документов

2. В поле **Имя файла** нажмите на кнопку и выберите файл для импорта.

3. Нажмите кнопку **ОК** для запуска процедуры импорта либо кнопку **Закрыть** для отказа от выполнения процедуры.

В результате процедуры импорта формируется отчет в формате MS Excel, который открывается автоматически.

2.5.15. Справочник Календари

Для перехода к справочнику выберите пункт **Справочник календарей** меню **Справочники → Общие справочники**. Откроется окно **Календари** (см. рис. 2.138).

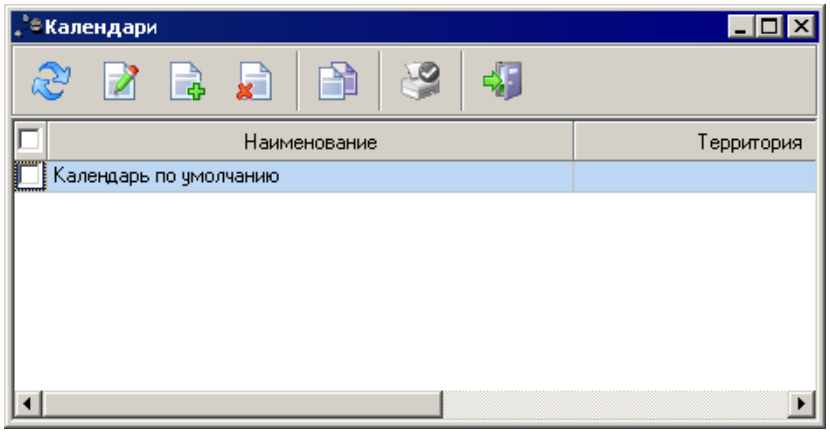


Рис. 2.138. Окно Календари

2.5.15.1. Создание новой записи

Для создания новой записи справочника выполните следующие действия:

1. Выберите пункт **Справочник календарей** меню **Справочники → Общие справочники**. Откроется окно **Календари** (см. рис. 2.138).

2. Нажмите на кнопку или клавишу **F9** на клавиатуре. Откроется окно **Календарь – создание** (см. рис. 2.139).

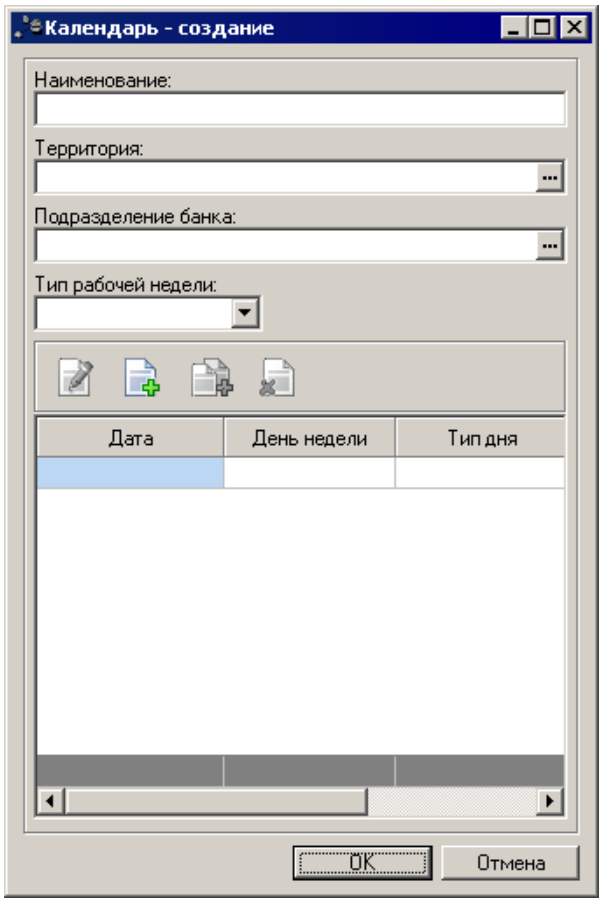


Рис. 2.139. Окно Календарь – создание

3. В поле **Наименование** введите наименование календаря.

4. В поле **Территория** нажмите на кнопку ... и выберите из справочника территорию, для которой будет создан данный календарь.

5. В поле **Подразделение банка** нажмите на кнопку ... и выберите из справочника подразделение банка, для которого будет создан данный календарь.

6. В поле **Тип рабочей недели** выберите из списка тип рабочей недели. Возможные значения:

   - «Пятидневная».
   - «Шестидневная».

7. Нажмите на кнопку . Откроется окно **Рабочий и выходной/праздничный день – создание** (см. рис. 2.140).

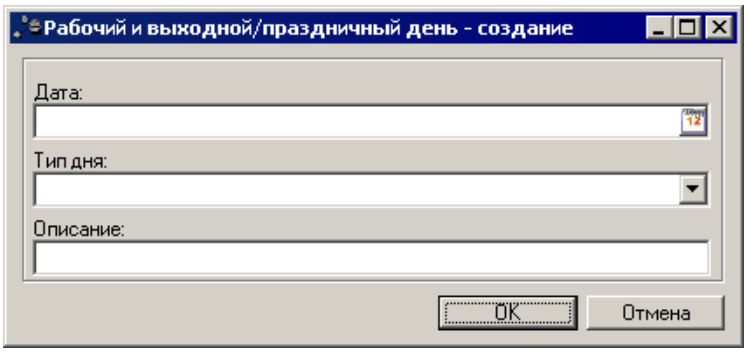


Рис. 2.140. Окно Рабочий и выходной/праздничный день – создание

a. В поле **Дата** введите дату.

b. В поле **Тип дня** выберите из списка тип дня. Возможные значения:

- «Доп. рабочий».
- «Доп. выходной».

c. В поле **Описание** введите описание.

d. Сохраните введенную информацию (кнопка **OK**) или откажитесь от выполнения операции (кнопка **Отмена**).

8. Сохраните введенную информацию (кнопка **OK**) или откажитесь от выполнения операции (кнопка **Отмена**).

2.5.15.2. Редактирование записи

Для изменения записи справочника в окне **Календари** выберите запись, которую необходимо изменить, и нажмите на кнопку или клавишу **F4** на клавиатуре. Откроется окно редактирования записи. Выполните изменения согласно разд. 2.5.15.1 «Создание новой записи» [стр. 142].

2.5.15.3. Удаление записи

Для удаления записи справочника в окне **Календари** выберите запись, которую необходимо удалить, и нажмите на кнопку или клавишу **F8** на клавиатуре. При удалении система запросит подтверждение на выполнение операции.

Примечание

Удаление записи справочника невозможно, если она имеет ссылки на другие справочники или документы системы.

2.5.15.4. Импорт данных в справочник Календари

Структура файла импорта данных

Структура файла импорта данных приведена в табл. 2.9 «Структура файла импорта данных».

Таблица 2.9. Структура файла импорта данных

№	Наименование поля	Описание поля	Тип поля	Обязательность заполнения
1	DATE	Дата выгрузки	YYYY-MM-DD, где • YYYY – год; • MM – месяц; • DD – число.	Да
2	TYPE	Тип дня	• 0 – дополнительный рабочий день; • 1 – дополнительный выходной/праздничный день.	Да
4	DESCRIPTION	Описание календарной даты	(текстовый – 255 знаков)	Нет

Пример содержимого файла импорта представлен на рис. 2.141.

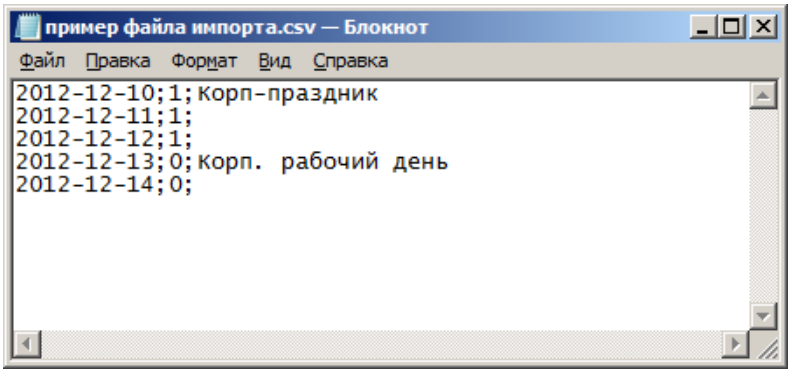


Рис. 2.141. Пример файла импорта данных

Импорт данных в справочник Календари

Для импорта данных в справочник выполните следующие действия:

1. Выберите пункт **Импорт рабочих и выходных/праздничных дней из файлов** меню **Импорт/Экспорт**. Откроется окно **Импорт рабочих и выходных/праздничных дней из файлов** (см. рис. 2.142).

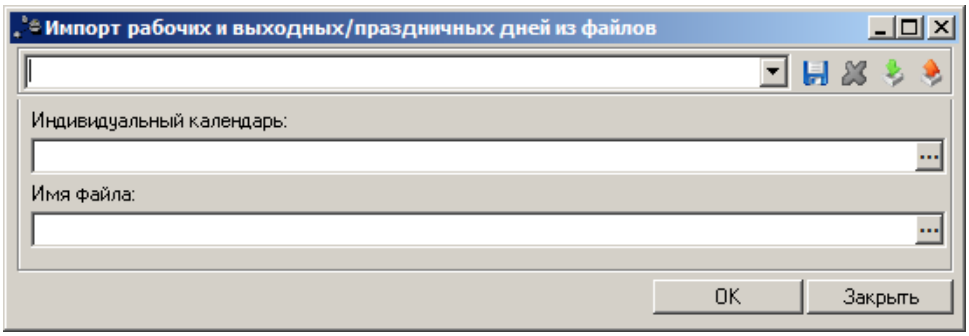


Рис. 2.142. Окно Импорт рабочих и выходных/праздничных дней из файлов

2. В поле **Индивидуальный календарь** нажмите на кнопку ··· и выберите значение из справочника.

3. В поле **Имя файла** нажмите на кнопку ··· и выберите файл для импорта.

4. Нажмите кнопку **ОК** для запуска процедуры импорта либо кнопку **Закрыть** для отказа от выполнения процедуры.

2.5.16. Справочник "Балансовые корсчета иностранных банков"

Справочник содержит список балансовых счетов получателей платежей в иностранных банках и используется для добавления адреса в наименование плательщика при создании *ПДНК по прямому управлению* в иностранный банк.

> **Внимание!**
>
> Функционал модуля «Прямое управление счетами подразделений» доступен только при наличии лицензии на данный модуль.

Для перехода к справочнику выберите пункт **Балансовые корсчета иностранных банков** меню **Справочники → Общие справочники**. Откроется окно Балансовые корсчета иностранных банков (см. рис. 2.143).

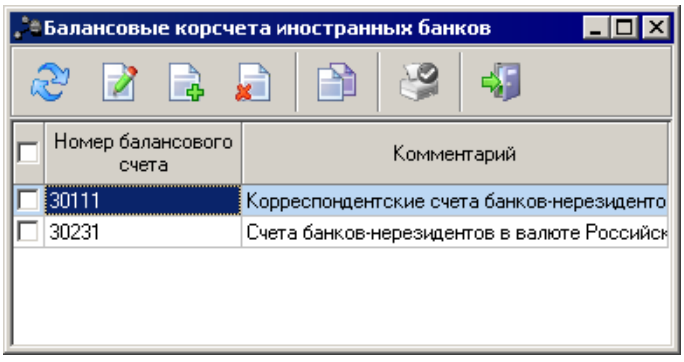


Рис. 2.143. Окно Балансовые корсчета иностранных банков

2.5.16.1. Создание новой записи в справочнике "Балансовые корсчета иностранных банков"

Для создания новой записи в справочнике выполните следующие действия:

1. Выберите пункт **Балансовые корсчета иностранных банков** меню **Справочники → Общие справочники**. Откроется окно Балансовые корсчета иностранных банков (см. рис. 2.143).

2. Нажмите на кнопку или клавишу {F9} на клавиатуре. Откроется окно Балансовые корсчета иностранных банков - создание (см. рис. 2.144).

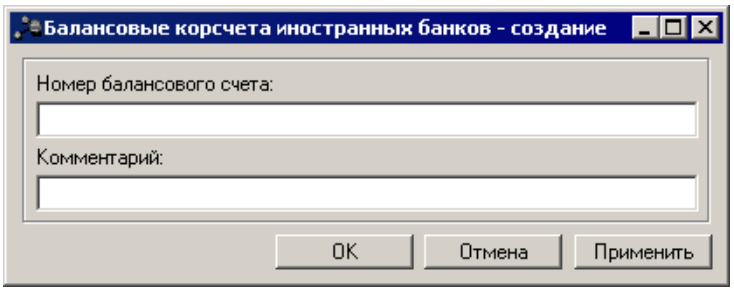


Рис. 2.144. Окно Балансовые корсчета иностранных банков - создание

> **Внимание!**
>
> Для обеспечения корректной работы системы справочник необходимо заполнить значениями, приведенными в табл. 2.10 «Дополнительная информация. Значения справочника *».

Таблица 2.10. Дополнительная информация. Значения справочника Балансовые корсчета иностранных банков - создание

Номер балансового счета	Комментарий
30111	Корреспондентские счета банков-нерезидентов
30231	Счета банков-нерезидентов в валюте Российской Федерации

3. В поле **Номер балансового счета** введите номер балансового счета.

4. В поле **Комментарий** введите комментарий.

5. Нажмите на кнопку OK.

Глава 3. Ведение системы аналитических координат

3.1. Понятие системы аналитических координат

Система аналитических координат – структура, включающая набор аналитических разрезов всех показателей деятельности организации (организационных, бюджетных, финансовых и др.).

Система аналитических координат индивидуальна для каждой Корпорации (Холдинга, Группы компаний) в целом и является единой для всей структуры отдельно взятой Компании.

Структура *системы аналитических координат* формируется исходя из следующих параметров:

- Организационно-финансовая структура.
- Код (коды) аналитического классификатора.
- Финансовые показатели.

Графически структура *системы аналитических координат* представлена на рис. 3.1.

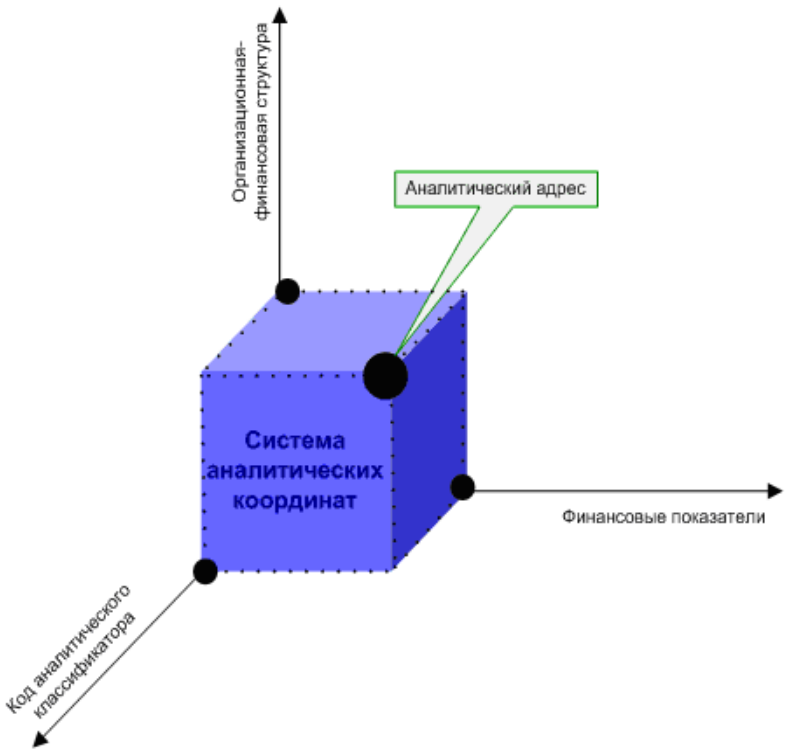


Рис. 3.1. Структура системы аналитических координат

Финансовая структура – набор сфер финансовой ответственности, распределенных между структурными подразделениями фирмы, выступающих в качестве объектов бюджетирования или управленческого учета.

В качестве элементов организационно-финансовой (центров ответственности) структуры Корпорации могут выступать:

- Структурные подразделения.
- Проекты.
- Виды бизнесов.
- Направления деятельности.
- Продукты компании и пр.

Набор аналитических классификаторов является индивидуальным для каждой системы аналитических координат и зависит от принятой политики управленческого учета в Корпорации.

Количество аналитических признаков влияет на возможности мониторинга движения денежных потоков в различных аналитических разрезах.

Однако необходимо учитывать, что при большом количестве аналитических признаков повышается трудоемкость процесса планирования показателей. Поэтому, как правило, основным аналитическим признаком является код бюджетного классификатора.

В дальнейшем, при развитии системы бюджетирования в фирме, налаженном процессе контроля и мониторинга движения денежных средств возможно наращивание набора аналитических координат.

3.2. Формирование системы аналитических координат в АС РЦК

Формирование системы аналитических координат в АС РЦК осуществляется путем заполнения справочников группы **Структура**.

В первую очередь заполняется справочник **разд. 2.2.2 «Справочник "Структуры"»** [стр. 37].

В данном справочнике закладывается маска кода для всех аналитических классификаторов, используемых в системе, которая будет использоваться по умолчанию для всех вновь созданных структур Холдинга (Группы компаний).

Состав используемых справочников формирует набор аналитических показателей, в разрезе которых производится планирование, контроль, учет и мониторинг финансовых показателей (расходы, кредитовые поступления, договора, планирование и утверждение бюджета).

В стандартной конфигурации системы (Базовый модуль) данный справочник используется для настройки аналитических признаков в части планирования и исполнения Росписи Расходов.

По умолчанию для работы в системе в стандартной конфигурации настраиваются следующие аналитические признаки:

- Код бюджетного классификатора (см. описание справочника **Коды бюджетного классификатора (КБК)** [стр. 70]).

В случае последующего конфигурирования системы с дополнительными функциональными модулями построенная система аналитических координат распространяется на ведение соответствующих бизнес-процессов.

Кроме того, система аналитических координат может быть скорректирована (дополнена) в связи с изменениями в системе бюджетирования и управленческом учете.

Финансовые показатели определяются Управляющей компанией и отражаются в системе при формировании плановых документов АС РЦК с аналитическим адресом.

При формировании в АС РЦК планового документа («Уведомление о лимитах» или «План поступлений») и заполнении всех показателей аналитического адреса в сводной таблице Движения Денежных средств создается строка росписи расходов или поступлений.

Совокупность созданных строк росписи и формирует таблицу ДДС.

Контроль лимитов производится по каждой сформированной строке росписи расходов и поступлений, то есть проверяется верность заполнения всех ее параметров.

Примечание

Код аналитического классификатора является лишь частью строки росписи, и верность его заполнения является необходимым, но не достаточным условием для прохождения платежным документом контроля лимитов.

Данное замечание относится ко всем параметром строки росписи расходов и поступлений.

В данном руководстве описывается создание структуры таблицы ДДС (расходная часть) посредством формирования документов «Уведомление о лимитах».

Документ «Уведомление о лимитах» является плановым документом по росписи расходов и определяет сумму лимита по указанной строке росписи на планируемый период.

Контроль платежных документов осуществляется путем проверки платежных документов по расходованию средств на верность заполнения параметров аналитического адреса и на превышение суммы лимитов.

В АС РЦК контроль платежных документов производится автоматически без осуществления операций пользователем.

3.3. Контроль лимитов в разрезе основного и дополнительных контуров

В АС РЦК контроль лимитов для платежных документов по бюджетным строкам может осуществляться в разрезе основного и двух дополнительных контуров контроля.

Контур контроля представляет собой совокупность аналитических классификаторов, в пределах которой устанавливаются правила и алгоритм прохождения контролей платежных документов в зависимости от их признаков.

В каждом контуре контроля всегда присутствуют показатели: центр ответственности, лимит на период. Система координат контуров контроля отличается аналитическими классификаторами, используемыми для контроля лимитов по каждому контуру. Настройка системы координат контуров контроля осуществляется в окне редактирования текущей структуры на закладке **Контуры** (см. описание справочника **разд. 2.2.2 «Справочник "Структуры"»** [стр. 37]).

Многоконтурный контроль лимитов может использоваться при раздельном планировании по разным аналитическим показателям и периодам планирования – например, по кодам бюджетного классификатора – в разрезе кварталов, по проектам – в разрезе месяцев.

В типовой конфигурации АС РЦК для основного контура используется аналитический классификатор «КБК».

Для дополнительных контуров контроля (как и для основного) в качестве аналитических классификаторов возможно использование следующих классификаторов:

- КБК.
- Проект.
- Договор.
- Структурное подразделение.
- Контрагент.
- Вид финансирования.
- Группа организаций.

Настройка состава используемых аналитических классификаторов осуществляется в окне редактирования текущей структуры на закладке **Классификаторы** (см. описание справочника **разд. 2.2.2 «Справочник "Структуры"»** [стр. 37]).

Для каждого контура возможно задавать любые из доступных классификаторов, кроме того можно задавать одинаковые классификаторы разным контурам. Также возможно создание контуров контроля без аналитических классификаторов.

Также в АС РЦК возможны следующие настройки для контуров контроля:

- Настройка нелимитируемости для каждого ЦО в разрезе каждого контура (см. описание справочника **разд. 2.2.2 «Справочник "Структуры"»** [стр. 37]).
- Настройка превышения суммы лимита по ЦО в разрезе контура (возможный процент превышения суммы лимита) (см. описание справочника **разд. 2.2.2 «Справочник "Структуры"»** [стр. 37]).

Прохождение документов по дополнительным контурам контроля настраивается в АС РЦК при заполнении полей выбора **Контроль по 2 контуру** (для первого дополнительного кон-

тура) и **Контроль по 3 контуру** (для второго дополнительного контура) в настройках счета. Поля выбора в настройках счета работают независимо друг от друга.

Например, документ ПДНК, проходящий по счету плательщика с заполненным полем выбора **Контроль по 3 контуру** (и незаполненным полем выбора **Контроль по 2 контуру**), проходит процедуру контроля лимитов по основному и второму дополнительному контурам контроля. После прохождения контроля и согласования документа по основному и второму дополнительному контуру документ ПДНК переходит на этап акцепта.

Документ ПДНК, проходящий по счету плательщика с заполненными полями выбора **Контроль по 2 контуру** и **Контроль по 3 контуру** – по всем трем контурам контроля. После прохождения контроля и согласования документа по трем контурам документ ПДНК переходит на этап акцепта.

Прохождение документами ПДНК процедуры контроля лимитов по первому и дополнительным контурам описано в разд. 6.2.4 «Разрешительная отметка о возможности исполнения ПДНК (акцепт)» [стр. 250].

Глава 4. Мониторинг

4.1. Работа с документами Справка по корректировке доходов и Справка по корректировке расходов

Документы «Справка по корректировке расходов» и «Справка по корректировке доходов» применяются в АС РЦК в следующих случаях:

- Для первичного отображения в АС РЦК фактического движения денежных средств (доходов и расходов) по счетам организаций с указанием аналитических координат (в случае необходимости).

- Для корректировки информации по фактическому движению денежных средств (доходам и расходам).

Документы могут заполняться как на положительную, так и на отрицательную сумму.

В справках отображаются только те аналитические координаты, которые активированы в системе для расходов и поступлений.

При обработке документа «Справка по корректировке доходов» (статус "Обработан") формируются проводки с типом «Поступление» по строкам ПДДС, соответствующим набору показателей в строках документа.

При обработке документа «Справка по корректировке расходов» (статус "Обработан") формируются проводки с типами «Подтверждено» и «Расход» по строкам ПДДС, соответствующим набору показателей в строках документа.

По полю **Дата проводки** определяется период планирования, в котором отображается сумма документа, а также отображение в колонках «Входящий/Текущий остаток», «Поступление/Расход до текущей даты», «Поступление/Расход за текущую дату».

Суммы остатка лимита, фактического остатка лимита, исполнения плана поступлений вычисляются с учетом документов «Справка по корректировке расходов» и «Справка по корректировке доходов» .

4.1.1. Работа с документом Справка по корректировке доходов

Документ «Справка по корректировке доходов» предназначен для отображения/корректировки поступлений.

Для перехода к списку документов «Справка по корректировке доходов» следует выбрать пункт **Справки по корректировке доходов** меню **Оперативное управление → Поступления**. Откроется окно **Справки по корректировке доходов** (см. рис. 4.1).

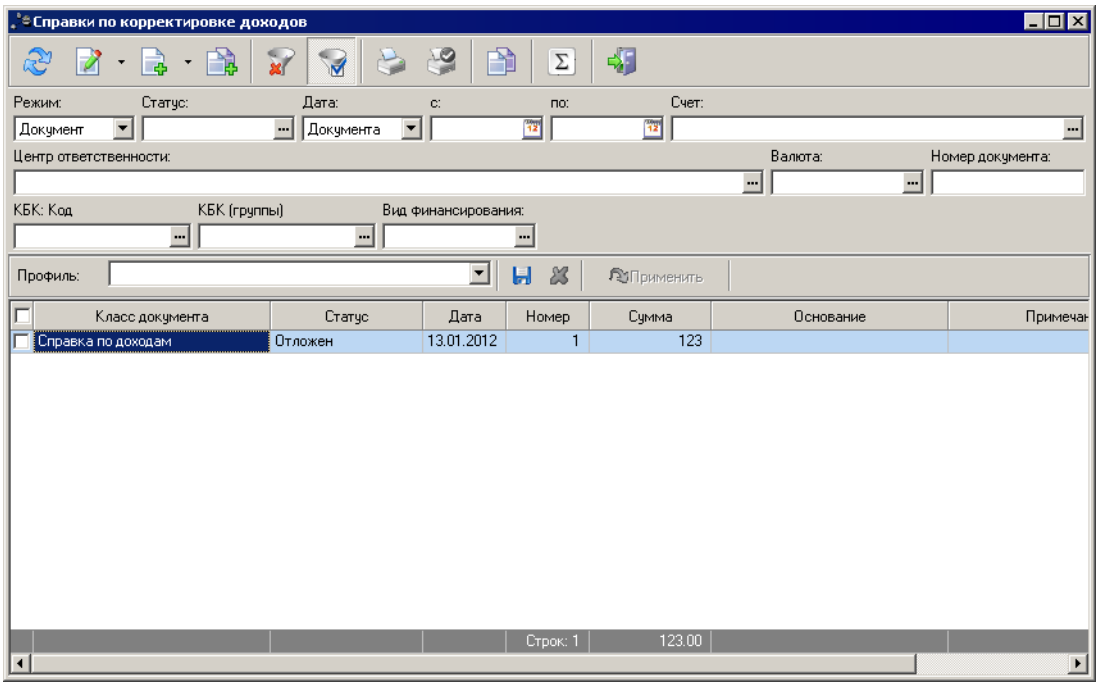


Рис. 4.1. Окно Справки по корректировке доходов

4.1.1.1. Создание документа Справка по корректировке доходов

Для создания нового документа «Справка по корректировке доходов» выполните следующие действия:

1. Выберите пункт **Справки по корректировке доходов** меню **Оперативное управление → Поступления**. Откроется окно **Справки по корректировке доходов** (см. рис. 4.1).

2. Нажмите кнопку или клавишу **F9** на клавиатуре. Откроется окно **Справка по корректировке доходов – создание** (см. рис. 4.2).

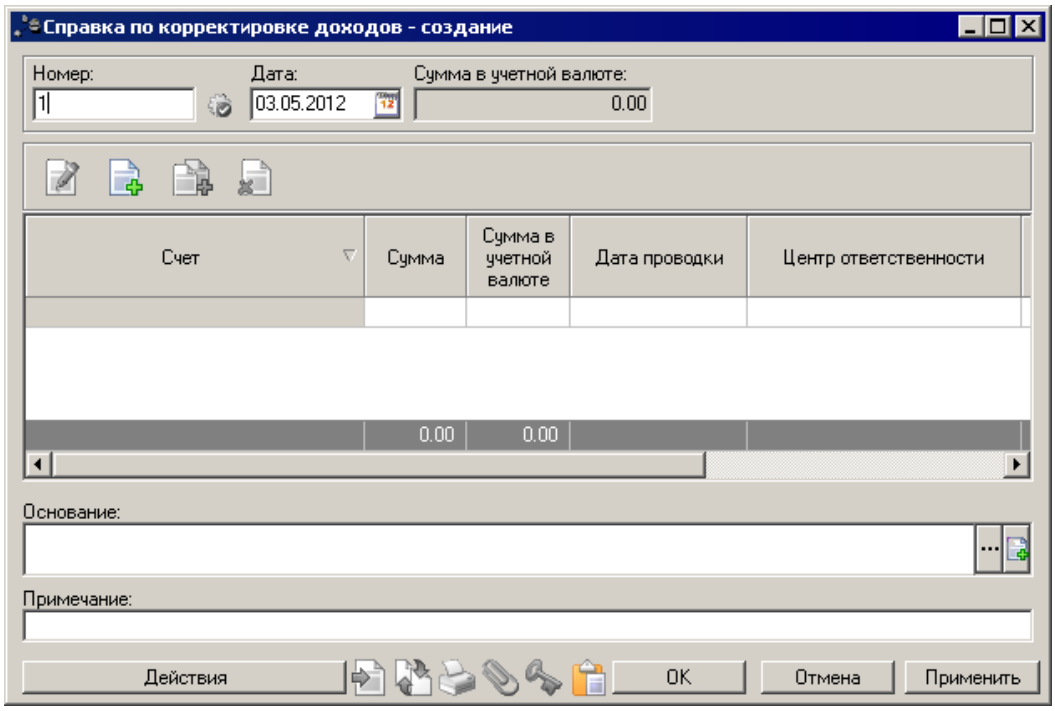


Рис. 4.2. Окно Справка по корректировке доходов – создание

3. В поле **Номер** при необходимости введите номер документа в АС РЦК. Номер генерируется системой автоматически или указывается пользователем вручную.

4. В поле **Дата** введите дату создания документа в АС РЦК. Поле является обязательным для заполнения.

5. В поле **Основание** введите основание документа. Значение может быть заполнено вручную или автоматически в соответствии с шаблоном справочника (см. описание справочника **Основания документов** [стр. 91]) (кнопка). При необходимости возможно добавление записей в справочник (кнопка).

6. В поле **Примечание** введите текстовый комментарий к документу.

7. При необходимости сформируйте новую строку документа, нажав кнопку или клавишу **F9** на клавиатуре.

Примечание

Документ «Справка по корректировке доходов» является многострочным. Для работы со строками документа следует использовать следующие кнопки, расположенные в окне документа:

- – создать новую строку документа (**F9**).
- – создать строку документа, скопировав данные существующей строки (**Ctrl** + **F9**).
- – редактировать строку документа (**F4**).

- – удалить строку документа (**F8**).

Формирование новой строки документа производится в окне **Новая строка справки** (см. рис. 4.3).

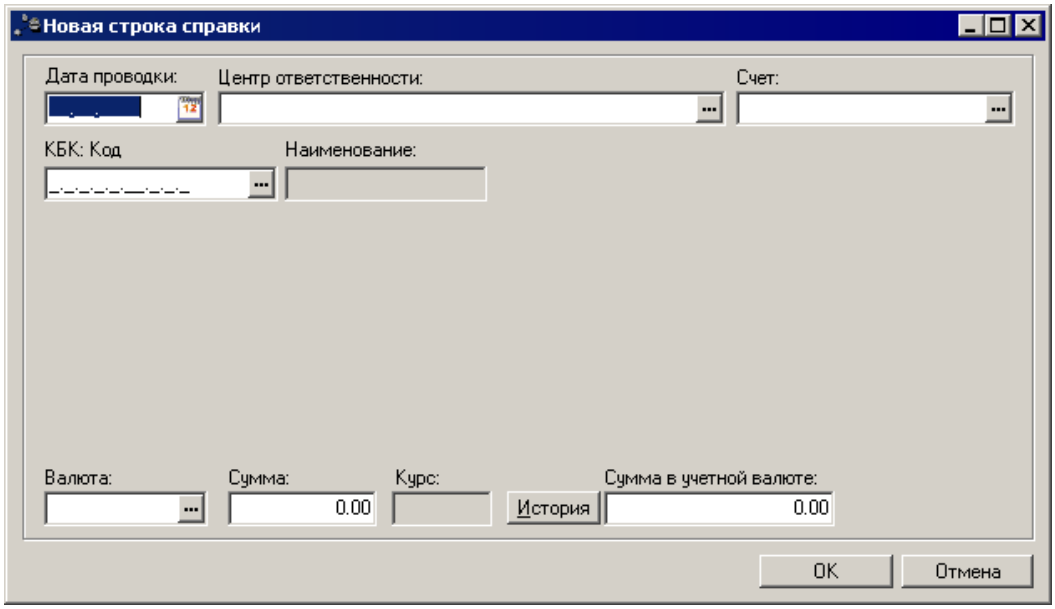


Рис. 4.3. Окно Новая строка справки

Внешний вид окна зависит от набора аналитических классификаторов, по которым создается документ.

Для формирования новой строки выполните следующие действия:

a. В поле **Дата проводки** окна **Новая строка справки** введите дату формирования строки в интерактивном отчете ПДДС.

b. В поле **Центр ответственности** введите ЦО, на который создается документ (см. описание справочника **разд. 2.2.3 «Центры ответственности»**).

c. В поле **Счет** введите расчетный счет, по которому проходит сумма документа (см. описание справочника **Счета организаций** [стр. 19]).

> **Примечание**
>
> Если перед выбором расчетного счета был выбран *центр ответственности*, то при выборе значения в поле **Счет** значения справочника фильтруются по выбранному центру ответственности.

d. В поле **Сумма** введите сумму документа.

e. Введите значения аналитических классификаторов, по которым создается документ. В стандартной конфигурации системы в окне создания документа расположено поле выбора классификатора КБК.

f. Сохраните строку (кнопка **ОК**) или откажитесь от сохранения (кнопка **Отмена**).

Создавайте, редактируйте или удаляйте строки по мере необходимости.

8. Сохраните документ (кнопки **ОК** или **Применить**). Документ сохранится в списке документов «Справка по корректировке доходов» на статусе "Отложен". Для отказа от сохранения документа нажмите кнопку **Отмена**.

4.1.1.2. Редактирование документа Справка по корректировке доходов

Для редактирования документа следует выделить документ в списке и нажать кнопку или клавишу **F4** на клавиатуре. Откроется окно редактирования документа «Справка по корректировке доходов».

4.1.1.3. Обработка документа Справка по корректировке доходов

Созданный документ «Справка по корректировке доходов» отображается в списке документов на статусе "Отложен".

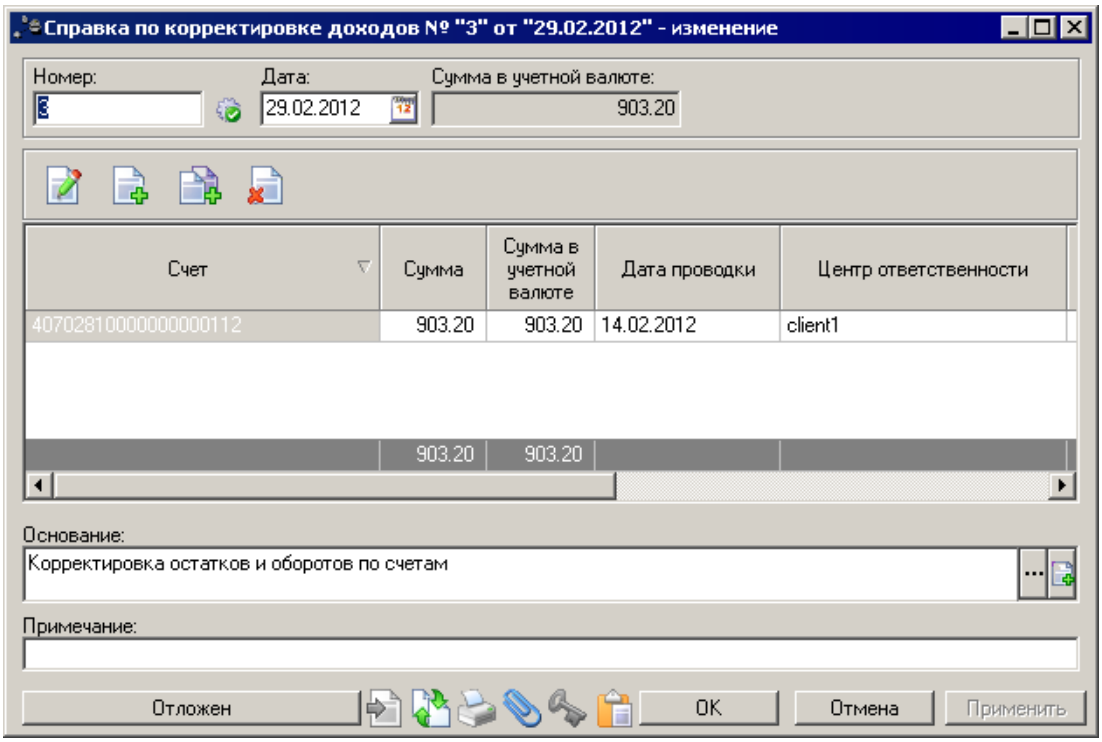


Рис. 4.4. Окно документа «Справка по корректировке доходов» на статусе "Отложен"

При обработке документа «Справка по корректировке доходов» (переводе документа на статус "Обработан") формируются проводки с типом «Поступление» по строкам ПДДС, соответствующим набору показателей в строках документа.

4.1.2. Работа с документом Справка по корректировке расходов

Документ «Справка по корректировке расходов» предназначен для отображения/корректировки расходов.

Для перехода к списку документов «Справка по корректировке расходов» выберите пункт **Справки по корректировке расходов** меню **Оперативное управление → Расходы**. Откроется окно **Справки по корректировке расходов** (см. рис. 4.5).

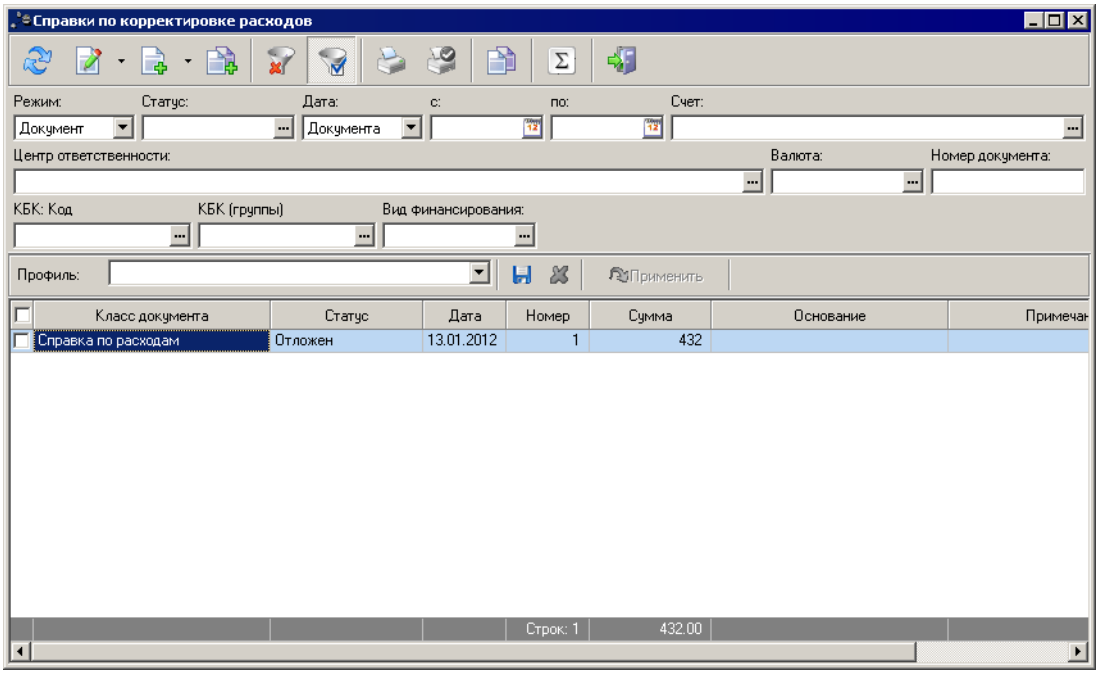


Рис. 4.5. Окно Справки по корректировке расходов

4.1.2.1. Создание документа Справка по корректировке расходов

Для формирования нового документа «Справка по корректировке расходов» выполните следующие действия:

1. Выберите пункт **Справки по корректировке расходов** меню **Оперативное управление → Расходы**. Откроется окно **Справки по корректировке расходов** (см. рис. 4.5).

2. Нажмите кнопку или клавишу **F9** на клавиатуре. Откроется окно **Справка по корректировке расходов - создание** (см. рис. 4.6).

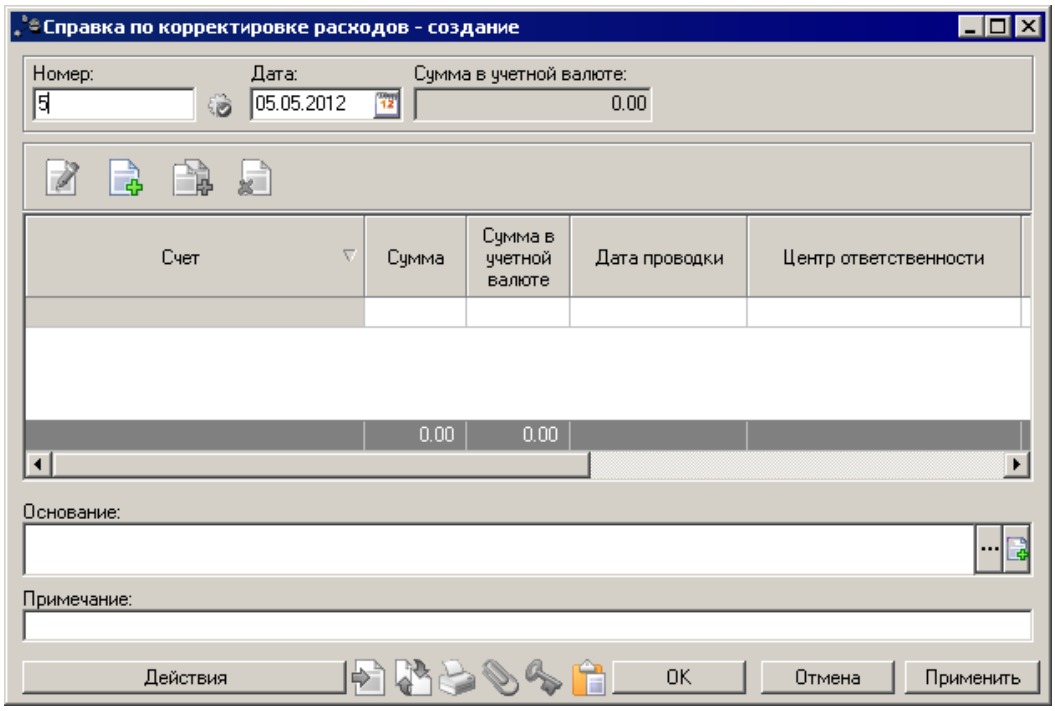


Рис. 4.6. Окно Справка по корректировке расходов - создание

3. В поле **Номер** при необходимости введите номер документа в АС РЦК. Номер генерируется системой автоматически или указывается пользователем вручную.

4. В поле **Дата** введите дату создания документа в АС РЦК. Поле является обязательным для заполнения.

5. В поле **Основание** введите основание документа. Значение может быть заполнено вручную или автоматически в соответствии с шаблоном справочника **Основания документов** [стр. 91] (кнопка ...). При необходимости возможно добавление записей в справочник (кнопка).

6. В поле **Примечание** введите текстовый комментарий к документу.

7. При необходимости сформируйте новую строку документа, нажав кнопку или клавишу **F9**.

Примечание

Документ «Справка по корректировке расходов» является многострочным. Для работы со строками документа следует применять следующие кнопки, расположенные в окне документа:

- – создать новую строку документа (**F9**).
- – создать строку документа, скопировав данные существующей строки (**Ctrl** + **F9**).
- – редактировать строку документа (**F4**).

- – удалить строку документа (**F8**).

Формирование новой строки документа производится в окне **Новая строка справки** (см. рис. 4.7).

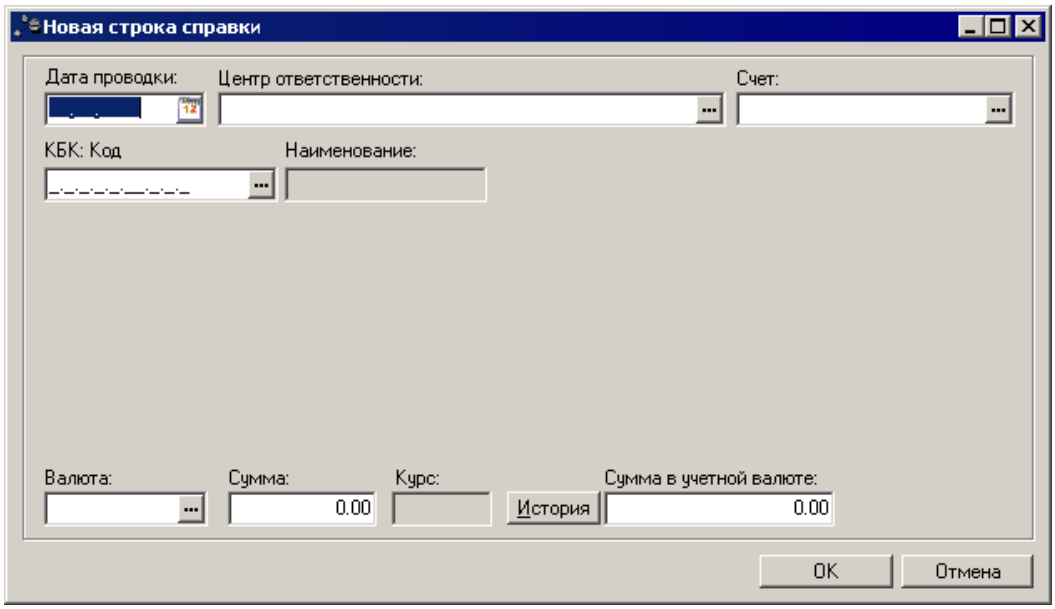


Рис. 4.7. Окно Новая строка справки

Внешний вид окна зависит от набора аналитических классификаторов, по которым создается документ.

Для формирования новой строки выполните следующие действия:

a. В поле **Дата проводки** окна **Новая строка справки** введите дату формирования строки в интерактивном отчете ПДДС.

b. В поле **Центр ответственности** нажмите кнопку ... и выберите из справочника **разд. 2.2.3 «Центры ответственности»** ЦО, на который создается документ.

c. В поле **Счет** нажмите кнопку ... и введите расчетный счет, по которому проходит сумма документа. Значение выбирается из справочника **Счета организаций** [стр. 19].

> **Примечание**
>
> Если перед выбором расчетного счета был выбран центр ответственности, то при выборе значения в поле **Счет** значения справочника **Счета организаций** [стр. 19] фильтруются по выбранному центру ответственности.

d. В поле **Сумма** введите сумму документа.

e. Введите значения аналитических классификаторов, по которым создается документ. В стандартной конфигурации системы в окне создания документа расположено поле выбора классификатора КБК.

f. Сохраните строку (кнопка **ОК**) или откажитесь от сохранения (кнопка **Отмена**).

Создавайте, редактируйте или удаляйте строки по мере необходимости.

8. Сохраните документ (кнопки **ОК** или **Применить**). Документ сохранится в списке документов «Справка по корректировке расходов» на статусе "Отложен". Для отказа от сохранения документа нажмите кнопку **Отмена**.

4.1.2.2. Редактирование документа Справка по корректировке расходов

Для редактирования документа следует выделить документ в списке и нажать кнопку или клавишу **F4** на клавиатуре. Откроется окно редактирования документа «Справка по корректировке расходов».

4.1.2.3. Обработка документа Справка по корректировке расходов

Созданный документ «Справка по корректировке расходов» отображается в списке документов на статусе "Отложен".

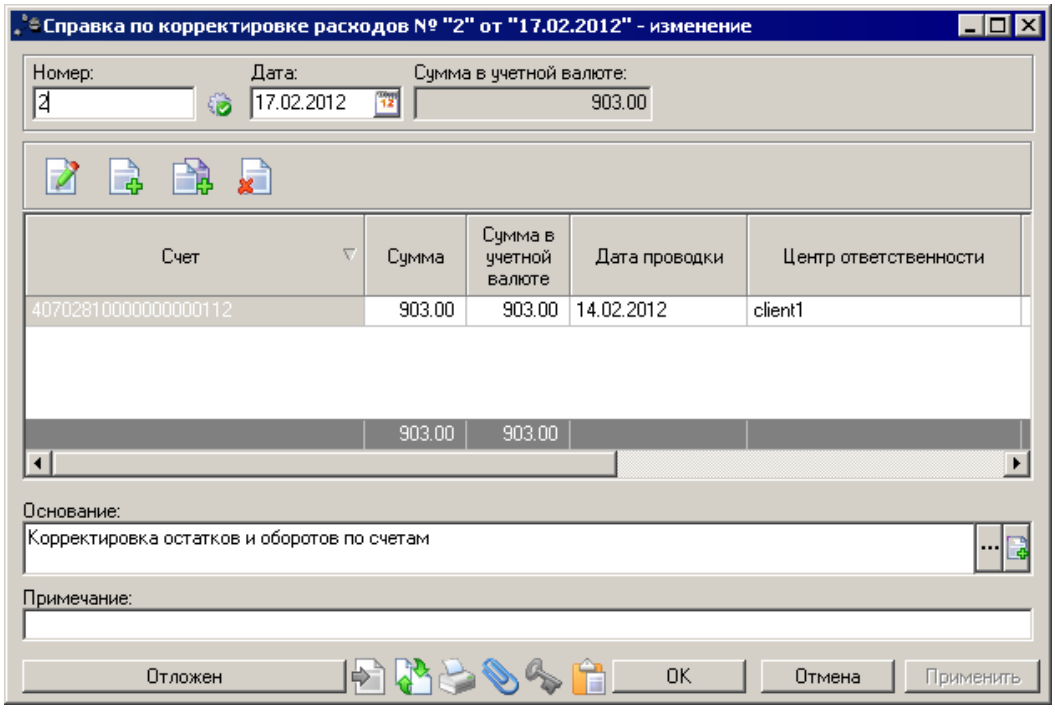


Рис. 4.8. Окно документа «Справка по корректировке расходов» на статусе "Отложен"

При обработке документа «Справка по корректировке расходов» (статус "Обработан") формируются проводки с типами «Подтверждено» и «Расход» по строкам ПДДС, соответствующим набору показателей в строках документа.

4.1.3. Импорт документов Справка по корректировке расходов и Справка по корректировке доходов

В АС РЦК реализована возможность импорта документов «Справка по корректировке расходов» и «Справка по корректировке доходов» из файлов формата CSV.

4.1.3.1. Подготовка файла для импорта документов Справка по корректировке расходов и Справка по корректировке доходов

Для импорта документов используются данные из файлов формата CSV. Подготовка файлов для импорта представляет собой процесс создания таблицы в редакторе MS Excel с последующим сохранением в формате CSV. Также файл для импорта можно создать в любом текстовом редакторе и сохранить в формате CSV.

Структура файла импорта приведена в табл. 4.1 «Структура файла импорта».

Таблица 4.1. Структура файла импорта

Наименование поля	Описание поля	Обязательность заполнения
Счет организации	Расчетный счет организации на которую заводится документ	Да
БИК банка	Код БИК банка, обслуживающего счет	Да
Дата проводки	Дата проводки документа	Да
Код бюджетного классификатора	КБК, по которому создается документ	Да
Сумма	Сумма документа	Да
Класс документа	Класс документа, для импорта документов «Справка по корректировке расходов» следует указывать значение «67», для документа «Справка по корректировке доходов» – значение «68»	Да

В качестве разделителя между полями указывается знак «;».

Файл с данной структурой представлен на рис. 4.9.

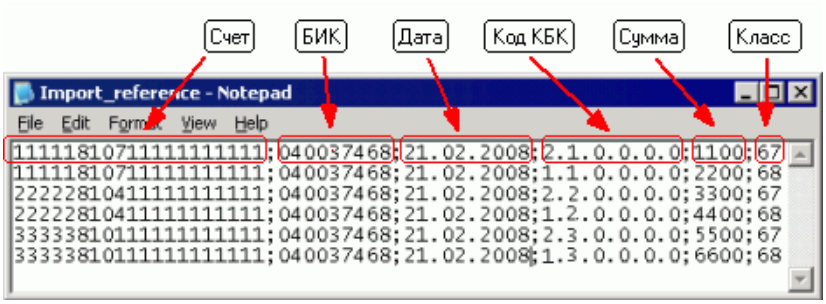


Рис. 4.9. Структура файла для импорта документов «Справка по корректировке расходов» и «Справка по корректировке доходов»

4.1.3.2. Процедура импорта документов Справка по корректировке расходов и Справка по корректировке доходов

Для запуска процедуры импорта документов «Справка по корректировке расходов» и «Справка по корректировке доходов» из файлов выполните следующие действия:

1. Выберите пункт **Импорт справок** меню **Импорт/Экспорт**. Откроется окно **Импорт справок** (см. рис. 4.10).

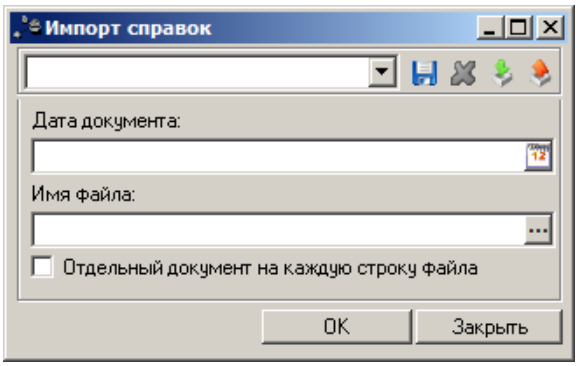


Рис. 4.10. Окно Импорт справок

2. В поле **Дата документа** введите дату импортируемого документа.

3. В поле **Имя файла** выберите импортируемый файл формата csv.

4. При необходимости заполните поле выбора **Отдельный документ на каждую строку файла**.

   При заполненном поле выбора на каждую строку импортируемого файла создается отдельный документ.

   При незаполненном поле выбора создается один многострочный документ на каждый центр ответственности по всем строкам импортируемого файла.

5. Для запуска процедуры импорта следует нажать кнопку **ОК**, для отказа от импорта – кнопку **Закрыть**.

В результате процедуры импорта формируется отчет в формате MS Excel, который открывается автоматически.

Документы импортируются в АС РЦК на статусе "Отложен".

4.1.3.3. Просмотр импортированных документов

Просмотр импортированных документов осуществляется из списка документов «Справка по корректировке расходов» и/или списка документов «Справка по корректировке доходов».

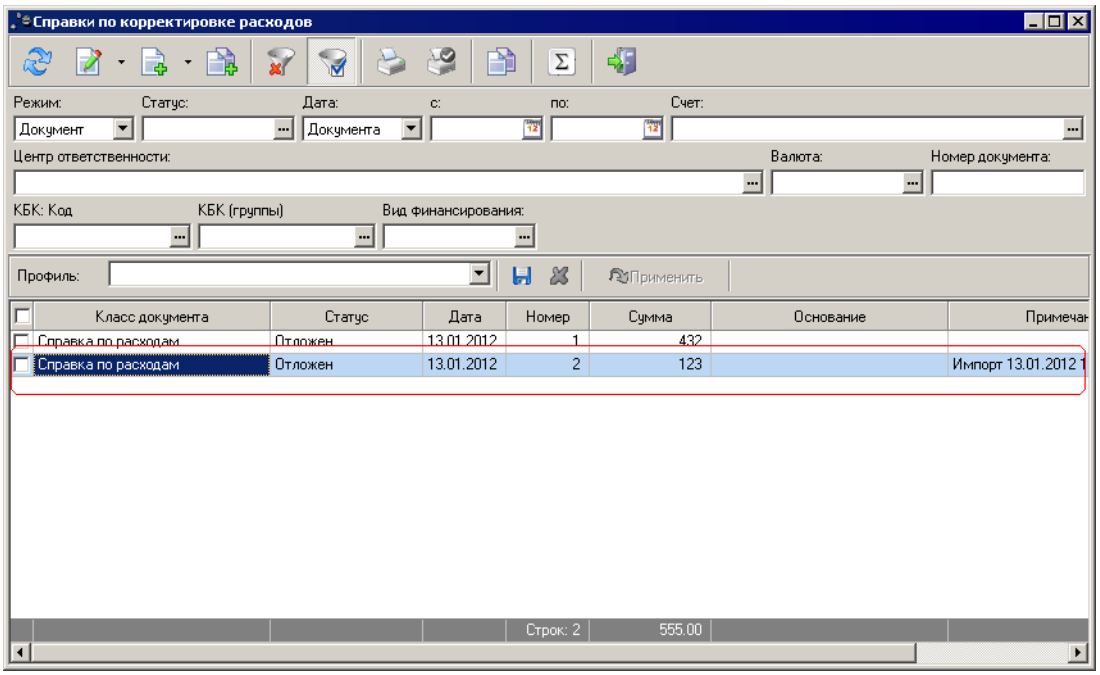


Рис. 4.11. Окно Справки по корректировке расходов. Просмотр импортированных документов «Справка по корректировке расходов»

4.2. Обороты по счетам АС РЦК и банковских систем

При импорте в АС РЦК выписок по счету из систем Банк-клиент данные шапки выписки отражаются в специализированном справочнике **Сводные выписки банковских систем**.

В данном справочнике хранится информация об общем входящем и исходящем остатке, дебетовым и кредитовым оборотам по выпискам, импортированным из системы Банк-клиент (за дату создания выписок), и счете, по которому они проходят.

Для сверки данных по документам, зарегистрированным в АС РЦК, и данных справочника **Сводные выписки банковских систем** используется отчет **Сверка оборотов с банковскими системами**. Для корректировки остатков и оборотов используются процедуры коррекции исходящего остатка и дебетового и кредитового оборотов.

Для перехода к справочнику и инструментам корректировки остатков и оборотов выберите пункт **Обороты по счетам** меню **Оперативное управление**.

4.2.1. Сводная выписка банковских систем

Для перехода к справочнику выберите пункт **Сводные выписки банковских систем** меню **Оперативное управление → Обороты по счетам**. Откроется окно **Сводные выписки банковских систем** (см.рис. 4.12).

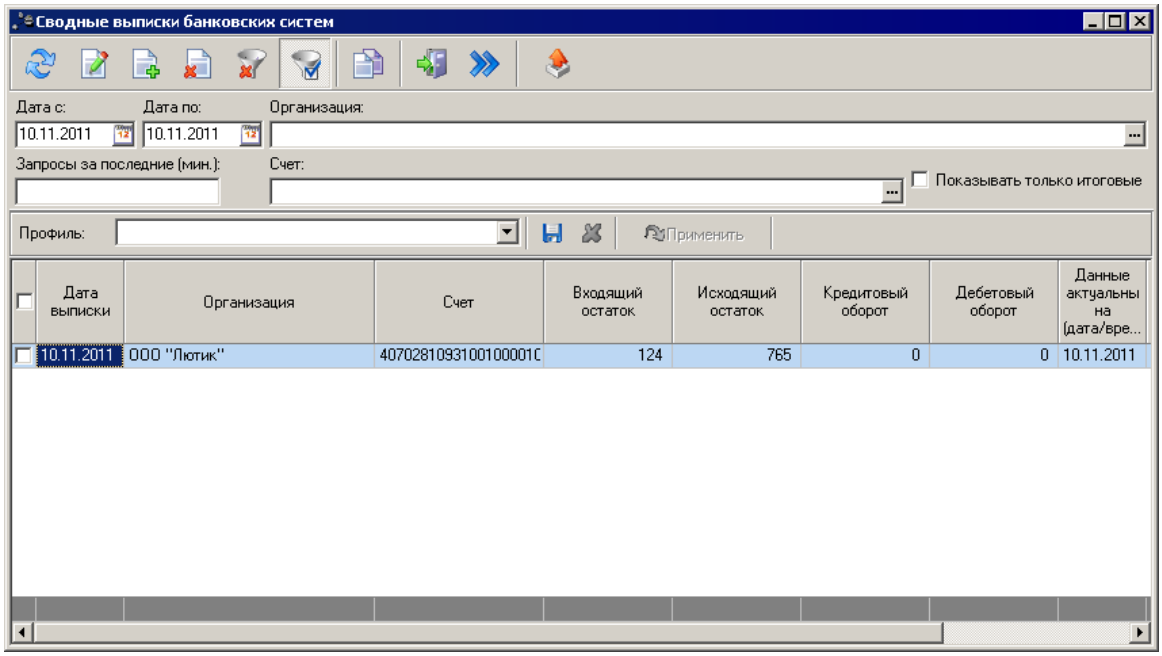


Рис. 4.12. Окно Сводные выписки банковских систем

4.2.1.1. Запрос на обновление выписки

Запрос актуальных остатков выполняется по автоматической процедуре.

Для формирования запроса на обновление выписки по счетам вручную выполните следующие действия:

1. Выберите пункт **Сводные выписки банковских систем** меню **Оперативное управление → Обороты по счетам**. Откроется окно **Сводные выписки банковских систем** (см. рис. 4.12).

2. Нажмите кнопку . Откроется окно **Запрос на обновление выписки** (см. рис. 4.13).

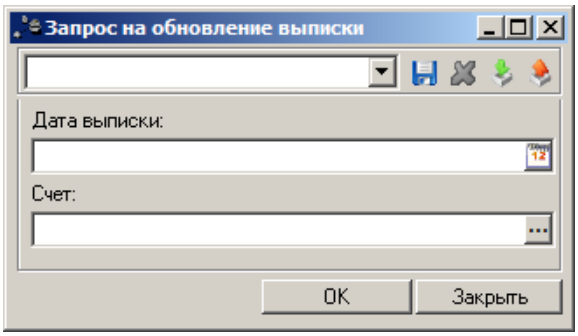


Рис. 4.13. Окно Запрос на обновление выписки

3. В поле **Дата выписки** введите дату, за которую будет запрошена выписка. Поле обязательно для заполнения.

4. В поле **Счет** нажмите кнопку ... и выберите из справочника счета, по которым будет запрошена выписка. Поле обязательно для заполнения.

5. Нажмите кнопку **OK** для запуска процедуры обновления выписки, либо кнопку **Отмена** для отмены операции.

> **Примечание**
>
> При отправке запроса соответствующая запись в окне **Сводные выписки банковских систем** выделяется жирным шрифтом. При получении выписки выделение отменяется.

При повторном запросе для выписки будет выведено сообщение с просьбой подтвердить перезапрос.

4.2.1.2. Просмотр записи справочника Сводные выписки банковских систем

Создание новой записи справочника **Сводные выписки банковских систем** осуществляется автоматически при приеме выписок из системы Банк-клиент или вручную администратором системы.

Для просмотра записи справочника выполните следующие действия:

1. Выберите пункт **Сводные выписки банковских систем** меню **Оперативное управление → Обороты по счетам**. Откроется окно **Сводные выписки банковских систем** (см. рис. 4.12).

2. В окне **Сводные выписки банковских систем** выберите запись и нажмите кнопку или клавишу **F4** на клавиатуре. Откроется окно **Сводная выписка по счету - изменение** (см. рис. 4.14).

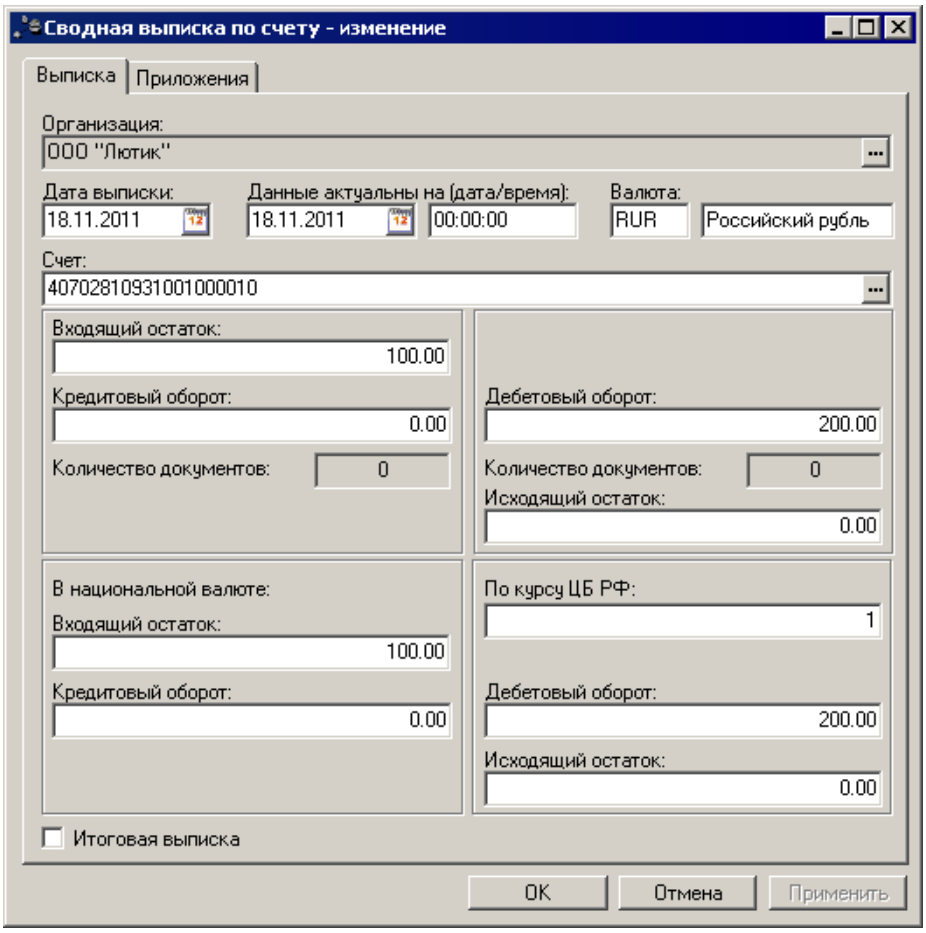


Рис. 4.14. Окно Сводная выписка по счету - изменение

В окне **Сводная выписка по счету - изменение** отображаются следующие поля:

- **Организация** – организация, которой принадлежит счет, по которому получена выписка.
- **Дата выписки** – дата, за которую получена выписка.
- **Данные актуальны на (дата/время)** – дата и время, на которые актуальны данные выписки.
- **Счет** – расчетный счет, по которому получена выписка.
- **Входящий остаток** – сумма общего входящего остатка по счету в валюте счета.
- **Кредитовый оборот** – сумма общего кредитового оборота по счету в валюте счета.
- **Количество документов** – количество кредитовых документов, заведенных для счета.
- **Дебетовый оборот** – сумма общего дебетового оборота по счету в валюте счета.
- **Исходящий остаток** – сумма общего исходящего остатка по счету в валюте счета.

- **Входящий остаток** блока **В национальной валюте** – сумма общего входящего остатка по счету в национальной валюте.
- **Кредитовый оборот** блока **В национальной валюте** – сумма общего кредитового оборота по счету в национальной валюте.
- **По курсу ЦБ РФ** блока **В национальной валюте** – курс Центрального Банка валюты счета к национальной валюте.
- **Дебетовый оборот** блока **В национальной валюте** – сумма общего дебетового оборота по счету в национальной валюте.
- **Исходящий остаток** блока **В национальной валюте** – сумма общего исходящего остатка по счету в национальной валюте.
- **Итоговая выписка** – при заполненном поле выбора сводная выписка является итоговой выпиской за операционную дату.

4.2.1.3. Массовый экспорт выписок в формат 1С

Примечание

Функция экспорта при выборе строки необработанного (вновь созданного) *запроса* недоступна.

В АС РЦК предусмотрена возможность выгрузки сводных выписок в файлы формата 1С. Каждая выписка выгружается в отдельный файл и сохраняется пользователем на локальной машине для последующей работы.

Для экспорта выписок выполните следующие действия:

1. Выберите пункт **Сводные выписки банковских систем** меню **Оперативное управление → Обороты по счетам**. Откроется окно **Сводные выписки банковских систем** (см. рис. 4.12).
2. Выберите выписки, которые требуется экспортировать, и нажмите кнопку . Откроется окно **Экспорт выписок в формате 1С** (см. рис. 4.15).

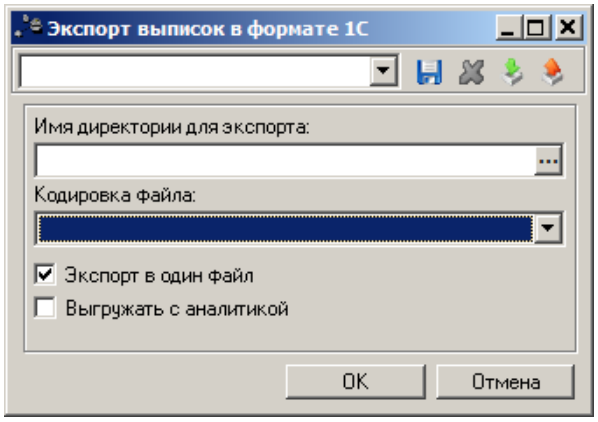


Рис. 4.15. Окно Экспорт выписок в формате 1С

3. В поле **Имя директории для экспорта** нажмите кнопку ... и выберите каталог для сохранения файлов.

4. В поле **Кодировка файла** выберите из списка формат для кодировки файла.

5. При необходимости заполните поле выбора **Экспорт в один файл**. При заполненном поле выбора все выписки будут выгружены в один файл.

6. При необходимости заполните поле выбора **Выгружать с аналитикой**. При заполненном поле выбора в файл экспорта будут добавлены значения аналитических классификаторов платежных документов, сквитованных и порожденных по выписке.

7. Сохраните введенную информацию (кнопка **OK**) или откажитесь от выполнения операции (кнопка **Отмена**).

Файлы с выписками будут сохранены в указанном каталоге. Каждый файл имеет уникальное наименование. Формат имени файла: <Номер счета> <yyyy-mm-dd>.txt.

4.2.2. Корректировка остатков и оборотов по счетам

Для сверки данных по записям справочника **Сводные выписки банковских систем** и данных по документам ПДНК, ДПД, ПДКП, «Справка по корректировке расходов», «Справка по корректировке доходов» (далее в разделе – платежные документы), зарегистрированным в АС РЦК, следует запустить процедуру корректировки остатков и оборотов по счетам.

> **Примечание**
>
> Процедура корректировки выполняется только в случае, если за заданную дату (или диапазон дат) в системе были зарегистрированы записи справочника **Сводные выписки банковских систем**.

Для запуска процедуры выполните следующие действия:

1. Выберите пункт **Корректировка остатков и оборотов по счетам** меню **Оперативное управление → Обороты по счетам**. Откроется окно **Корректировка остатков и оборотов по счету** (см. рис. 4.16).

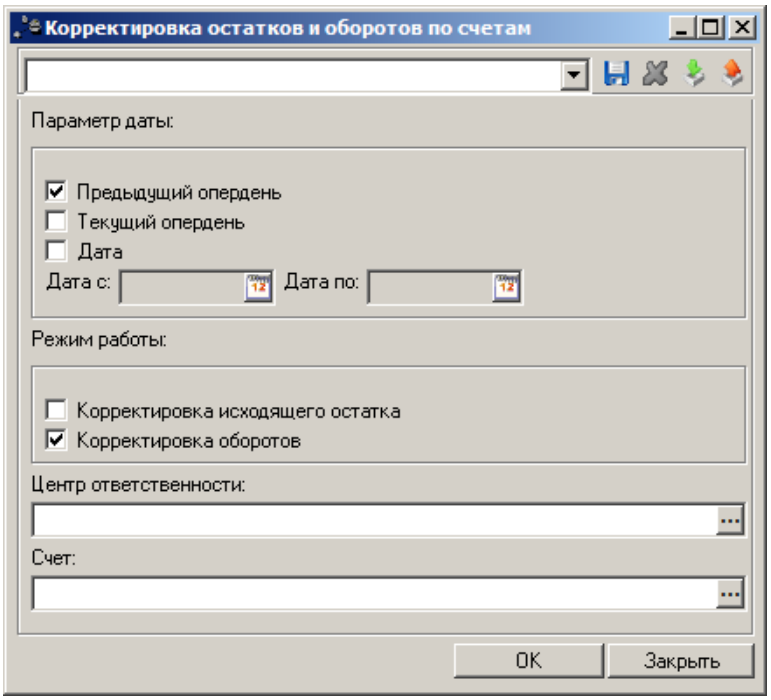


Рис. 4.16. Окно Корректировка остатков и оборотов по счету

2. Заполните одно из полей блока **Параметр даты**:

   - Поле выбора **Предыдущий опердень** – для запуска процедуры корректировки остатков или оборотов за дату предыдущего операционного дня.

   - Поле выбора **Текущий опердень** – для запуска процедуры корректировки остатков или оборотов за дату текущего операционного дня.

   - Поле выбора **Дата** – для запуска процедуры корректировки остатков или оборотов за дату либо диапазон дат. При заполнении данного поля выбора в полях **Дата с** и **по** введите диапазон дат, за который будет проведена процедура корректировки.

     Примечание

     В случае корректировки исходящего остатка возможна корректировка исходящего остатка только за определенную дату. Настройка диапазона дат возможна только для процедуры корректировки оборотов.

3. Заполните одно из полей блока **Режим работы**:

   - Поле выбора **Корректировка исходящего остатка** – для выполнения процедуры корректировки исходящего остатка (подробнее см. разд. 4.2.2.1 «Описание процедуры корректировки исходящего остатка» [стр. 171]).

   - Поле выбора **Корректировка оборотов** – для выполнения процедуры корректировки оборотов (подробнее см. разд. 4.2.2.2 «Описание процедуры корректировки оборотов» [стр. 172]).

4. В поле **Центр ответственности** нажмите кнопку … и выберите из справочника центр ответственности, в разрезе которого проводится процедура корректировки остатков или

оборотов. Если данное поле не заполнено, то процедура корректировки проводится по всем ЦО. В справочнике возможен множественный выбор.

5. В поле **Счет** нажмите кнопку ... и выберите из справочника расчетный счет, в разрезе которого проводится процедура корректировки остатков или оборотов. Если данное поле не заполнено, то процедура корректировки проводится по всем счетам. В справочнике возможен множественный выбор.

6. Для запуска процесса корректировки нажмите кнопку **ОК**. Для отказа от запуска – кнопку **Отмена**.

4.2.2.1. Описание процедуры корректировки исходящего остатка

При запуске процедуры корректировки исходящего остатка выполняются следующие действия:

1. Сравнение сумм исходящего остатка по записям справочника **Сводные выписки банковских систем** и данных по платежным документам, зарегистрированным в системе.

2. Выбор расчетных счетов организаций с ролями «Головная компания» и «Дочерняя компания».

3. Расчет исходящего остатка за выбранную дату (разность полей **Поступление на начало диапазона дат** и **Расход на начало диапазона дат** в отчете ПДДС) по выбранным счетам.

4. Сверка данных, записанных в поле **Исходящий остаток** записи справочника **Сводные выписки банковских систем** (созданной на дату, указанную в параметрах отчета), и суммы исходящего остатка по платежным документам, зарегистрированным в АС РЦК.

В случае несоответствия сумм исходящих остатков, АС РЦК выдаст отчет (см. рис. 4.17) о формировании документов «Справка по корректировке расходов» (при положительной сумме разницы исходящих остатков) (см. рис. 4.18) или «Справка по корректировке доходов» (в случае отрицательной разницы исходящих остатков) на статусе "Отложен" на сумму равную разности исходящего остатка по платежным документам, зарегистрированным в АС РЦК и исходящего остатка по справочнику **Сводные выписки банковских систем**.

Корректировка остатков и оборотов по счетам в РЦК

Пользователь:	Admin
Дата импорта:	13.01.2012

Загруженные документы:

Строка	Дата	Счет	Документ	Центр ответственности	Сумма	Валюта	Сумма в учетной валюте
1	10.01.2012	40702810240000000001	Справка по доходам	ООО "Лютик"	1 000,00	RUR	1 000,00

Рис. 4.17. Отчет о формировании документа «Справка по корректировке доходов», созданного для корректировки исходящего остатка

Примечание

Если суммы исходящих остатков идентичны, создается пустой отчет.

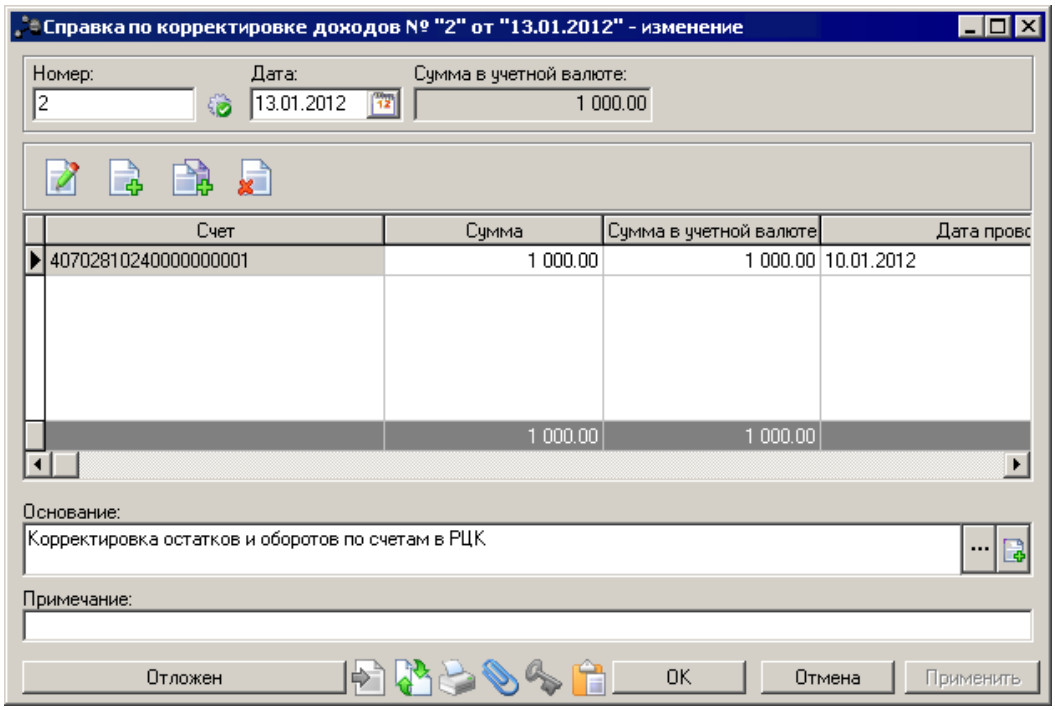


Рис. 4.18. Документ «Справка по корректировке доходов», созданный для корректировки исходящего остатка по выпискам

4.2.2.2. Описание процедуры корректировки оборотов

При запуске процедуры корректировки оборотов выполняются следующие действия:

1. Сравнение сумм кредитового и дебетового оборота по записям справочника **Сводные выписки банковских систем** и данных по платежным документам, зарегистрированным в системе.

2. Выбор расчетных счетов организаций с ролями «Головная компания» и «Дочерняя компания».

3. Расчет сумм поступлений и расходов за выбранную дату или диапазон дат по выбранным счетам.

4. Сверка данных, записанных в поле **Кредитовый оборот** записи справочника **Сводные выписки банковских систем**, и сумм поступлений по кредитовым платежным документам, зарегистрированным в АС РЦК, а также данных, записанных в поле **Дебетовый оборот** записи справочника **Сводные выписки банковских систем**, и сумм расходов по дебетовым платежным документам, зарегистрированным в АС РЦК.

В случае несоответствия сумм поступления и расхода по документам, зарегистрированным в системе и данных по справочнику **Сводные выписки банковских систем**, АС РЦК выдаст отчет (см. рис. 4.19) о создании документов «Справка по корректировке расходов» (см.

рис. 4.20) и/или «Справка по корректировке доходов» (см. рис. 4.21) на разницу между суммами кредитового и дебетового оборотов по документам.

Примечание

Если суммы поступлений и расходов идентичны, создается пустой отчет.

Корректировка остатков и оборотов по счетам в РЦК

Пользователь: **Admin**
Дата импорта: **13.01.2012**

Загруженные документы:

Строка	Дата	Счет	Документ	Центр ответственности	Сумма	Валюта	Сумма в учетной валюте
1	10.01.2012	40702810240000000001	Справка по доходам	ООО "Лютик"	1 000,00	RUR	1 000,00

Рис. 4.19. Отчет о создании документов «Справка по корректировке расходов» и «Справка по корректировке доходов» для корректировки сумм по оборотам документов

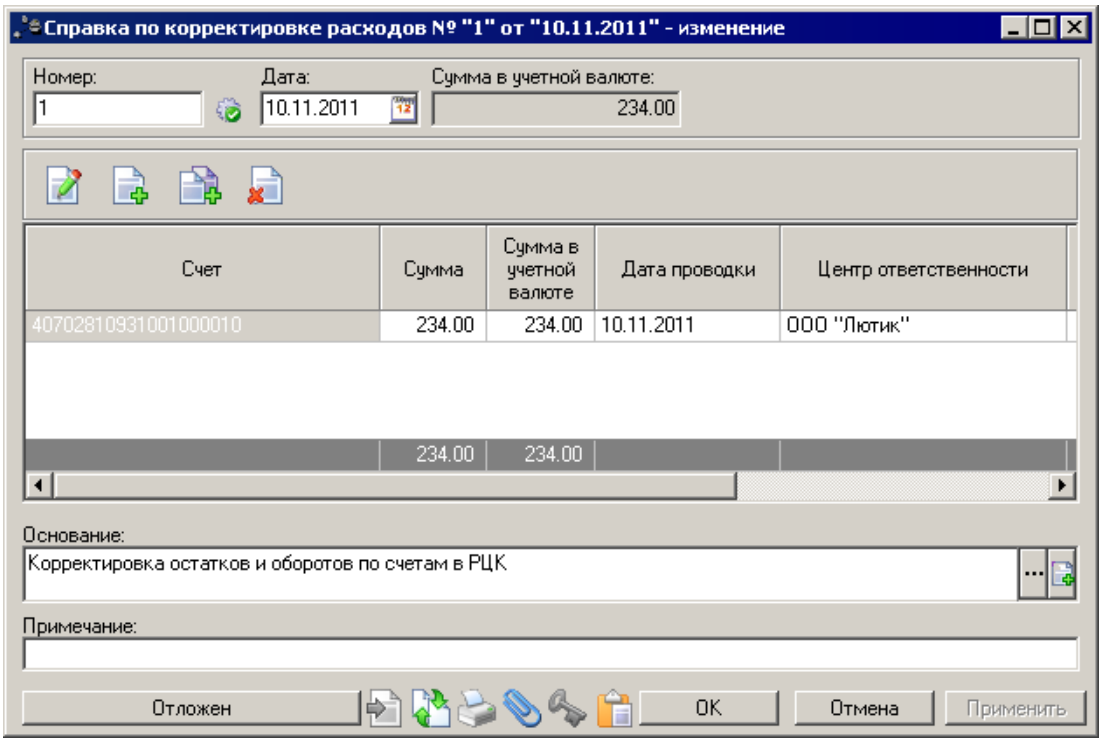


Рис. 4.20. Документ «Справка по корректировке расходов», созданный для корректировки сумм по оборотам документов

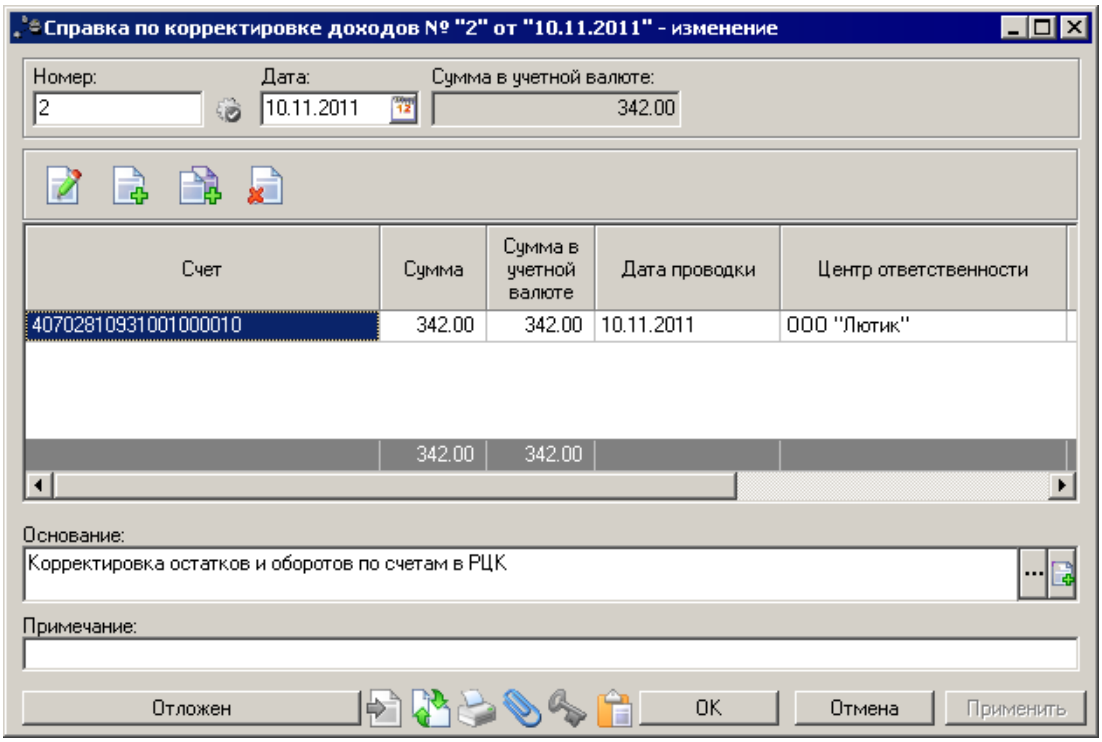


Рис. 4.21. Документ «Справка по корректировке доходов», созданный для корректировки сумм по оборотам документов

Примечание

- Документы «Справка по корректировке расходов» и «Справка по корректировке доходов» формируются на каждый центр ответственности, по которому проводились операции с платежными документами. На каждый счет ЦО и за каждую дату, по которым корректируется исходящий остаток или обороты, создается отдельная строка документа.
- Работа с процедурами корректировки исходящего остатка и корректировки оборотов возможна только при наличии у пользователя ролей «Мониторинг», «Работа со справкой по доходам» и «Работа со справкой по расходам».

4.3. Работа с документами Дебетовое приложение к выписке и Кредитовое приложение к выписке

4.3.1. Документы Дебетовое приложение к выписке

Документы «Дебетовое приложение к выписке» импортируются в АС РЦК из системы Банк-клиент. Во избежание дублирования документов, во время импорта АС РЦК проверяет импортируемые документы на наличие в списке документов «Дебетовое приложение к выписке» и импортирует только новые (отсутствующие в списке) документы. Проверка производится по набору основных реквизитов документов.

Импортированные документы формируются в АС РЦК на статусе "Новый" для дальнейшей обработки.

Работа с импортированными документами «Дебетовое приложение к выписке» описана в разд. 6.3 « Учет фактических расходов по выписке » [стр. 262], импорт документов из файлов системы 1С – в разд. 2.2 «Импорт документов ПДНК» док. *Модуль «Прямое управление счетами подразделений». Руководство пользователя*.

Для перехода к списку документов выберите пункт **Дебетовые приложения к выписке** меню **Оперативное управление → Расходы**. Откроется окно **Дебетовые приложения к выписке** (см. рис. 4.22).

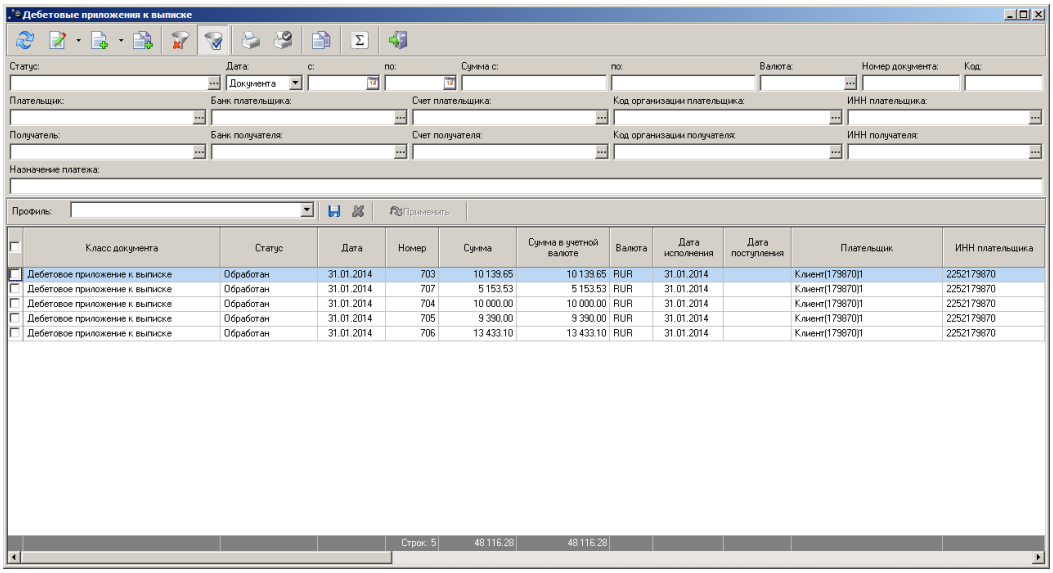


Рис. 4.22. Окно Дебетовые приложения к выписке

4.3.1.1. Описание документа Дебетовое приложение к выписке

Документ «Дебетовое приложение к выписке» в АС РЦК имеет следующий вид (см. рис. 4.23).

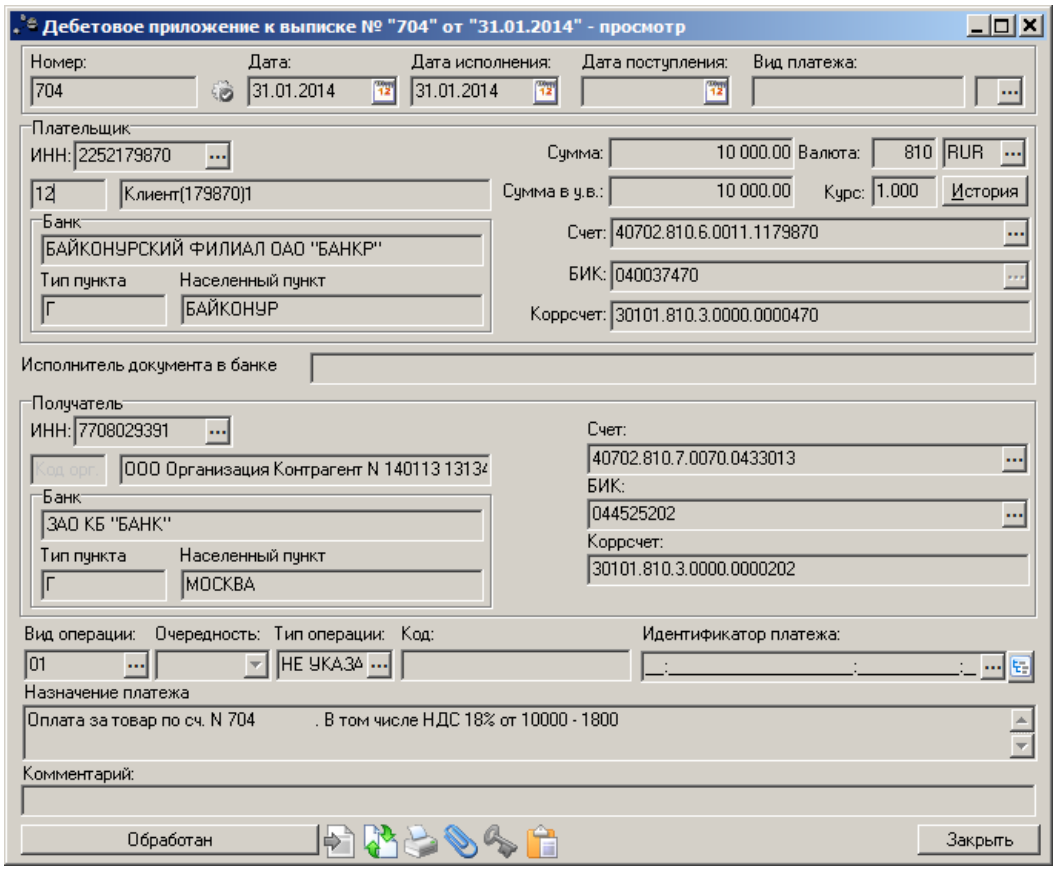


Рис. 4.23. Окно Дебетовое приложение к выписке - просмотр

Номер

Нумерация документов происходит отдельно для каждой организации-плательщика. Номер генерируется АС РЦК при сохранении документа, а также при нажатии кнопки .

Дата

- **Дата** – дата создания документа.
- **Дата исполнения** – заполняется системой после обработки документа во внешних системах на основании данных, предоставленных этими системами.
- **Дата поступления** – дата поступления средств на расчетный счет организации.

Вид платежа

Способ отправки платежа, указываемый в документе. Возможные значения:

- вид платежа не указывается;
- почтой;
- телеграфом;
- электронно;

- срочно.

Сумма документа

- **Сумма** – сумма в валюте документа.
- **Сумма в у.в.** – сумма в валюте учета.
- **Валюта** – валюта счета плательщика. Автоматически заполняется при проставлении счета в реквизитах плательщика.
- **Курс** – курс валюты. Проставляется по курсу валюты на дату создания документа или ближайшую предыдущую к ней дату. При регистрации и исполнении документов курс обновляется по дате проведения операции.
- **История** – по нажатию данной кнопки открывается окно истории курсов выбранной для документа валюты.

Блок **Плательщик**

В данном блоке отображаются реквизиты плательщика валютного документа. В блок **Плательщик** входят следующие поля:

- **ИНН** – индивидуальный налоговый номер организации-плательщика.
- **Код организации** – код организации-плательщика.
- **Наименование** – наименование организации-плательщика.
- **Счет** – счет организации-плательщика.
- **БИК** – БИК Банка, обслуживающего счет организации-плательщика.

Блок **Получатель**

В данном блоке заполняются реквизиты организации-получателя.

В блок **Получатель** входят следующие поля:

- **ИНН** – индивидуальный налоговый номер организации-получателя.
- **КПП** – код КПП.
- **Код организации** – код организации-получателя.
- **Наименование** – наименование организации-получателя.
- **Счет** – счет организации-получателя.
- **БИК** – БИК Банка, обслуживающего счет организации-получателя.

Прочая информация

- **Вид операции** – вид банковской операции.

- **Очередность** – очередность платежа.
- **Тип операции** – тип операции с документом.
- **Код** – уникальный идентификатор начисления (УИН).
- **Идентификатор платежа** – идентификатор платежа.
- **Назначение платежа** – назначение платежа.
- **Комментарий** – текстовый комментарий к документу.

4.3.1.2. Документ Дебетовое приложение к выписке на статусе "Новый"

При импорте из системы Банк-клиент документы создаются в АС РЦК на статусе "Новый". Документы на данном статусе ожидают дальнейшей обработки в АС РЦК.

> **Примечание**
>
> Выполнение процедуры редактирования документа на статусе "Новый" не доступно.

Перечень действий над документом на статусе "Новый":

- Обработать – перевод документа на статус "Обработан".
- Удаление – удаление документа из АС РЦК.

4.3.1.3. Документ Дебетовое приложение к выписке на статусе "Обработан"

При переходе документа на статус "Обработан" АС РЦК производит поиск соответствующего документа ПДНК. При положительном результате поиска документ ПДНК переходит на статус "Обработан". При отрицательном результате поиска создается документ ДПД.

Процедура поиска документов ПДНК, а также обработка документов ДПД описаны в разд. 6.2 « Упрощенная схема исполнения расходов » [стр. 238].

В некоторых случаях документы на данном статусе могут быть удалены из системы (при получении соответствующего сообщения от системы Банк-клиент или при удалении «вручную» администратором системы). При удалении документа «Дебетовое приложение к выписке» связанный с ним документ ДПД удаляется из системы АС РЦК, также разрывается связь между удаленным документом «Дебетовое приложение к выписке» и связанным с ним документом ПДНК на статусе "Обработан". При этом документ ПДНК переходит на статус "Отказан АБС".

4.3.1.4. Документ Дебетовое приложение к выписке на статусе "Ошибка"

На данный статус переходят импортированные из системы Банк-клиент документы в одном из следующих случаев:

- при обработке документов произошли ошибки в работе системы;
- при обработке документов, у которых указаны некорректные реквизиты. Например, организация-получатель отсутствует в справочнике **Организации**, при этом заполнено поле выбора **Обязательное присутствие контрагента в справочнике** в настройках текущей структуры.

Реквизиты документов, находящихся на данном статусе могут быть отредактированы менеджером cАС РЦК для дальнейшей обработки.

Перечень действий над документом на статусе "Ошибка":

- Удаление – удаление документа из системы.
- Обработать – повторное прохождение процедуры обработки и (если при обработке документа не произошло ошибок) перевод документа на статус "Обработан".

4.3.2. Документы Кредитовое приложение к выписке

Документы «Кредитовое приложение к выписке» импортируются в систему АС РЦК из системы Банк-клиент. Во избежание дублирования документов, во время импорта система АС РЦК проверяет импортируемые документы на наличие в списке документов «Кредитовое приложение к выписке» и импортирует только новые (отсутствующие в списке) документы. Проверка проводится по набору основных реквизитов документов.

Импортированные документы формируются в АС РЦК на статусе "Новый" для дальнейшей обработки.

Работа с импортированными документами «Кредитовое приложение к выписке» описана в разд. 4.3.2.2 «Документ Кредитовое приложение к выписке на статусе "Новый"» [стр. 182].

При обработке импортированного из системы Банк-Клиент документа «Кредитовое приложение к выписке» в АС РЦК создается документ ПДКП на статусе "В обработке". На данном статусе документ ожидает разбора по аналитическим координатам («КБК» в стандартной конфигурации системы) и дальнейшей обработки.

> **Примечание**
>
> При заполненном поле выбора **Не задерживать документ на статусе «В обработке»** на закладке **Дополнительно** текущей структуры документ ПДКП переходит на статус "Обработан" не дожидаясь действия пользователя. При незаполненном поле выбора документ ПДКП создается на статусе "В обработке".

Для перехода к списку документов выберите пункт **Кредитовые приложения к выписке** меню **Оперативное управление → Поступления**. Откроется окно **Кредитовые приложения к выписке** (см. рис. 4.24).

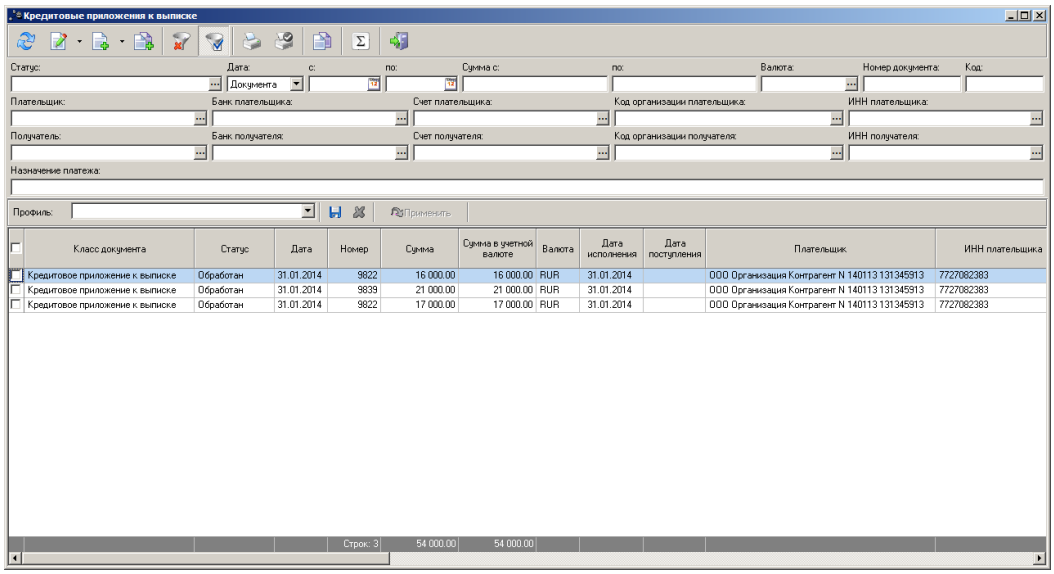


Рис. 4.24. Окно Кредитовые приложения к выписке

4.3.2.1. Описание документа Кредитовое приложение к выписке

Документ «Кредитовое приложение к выписке» в АС РЦК имеет следующий вид (см. рис. 4.25).

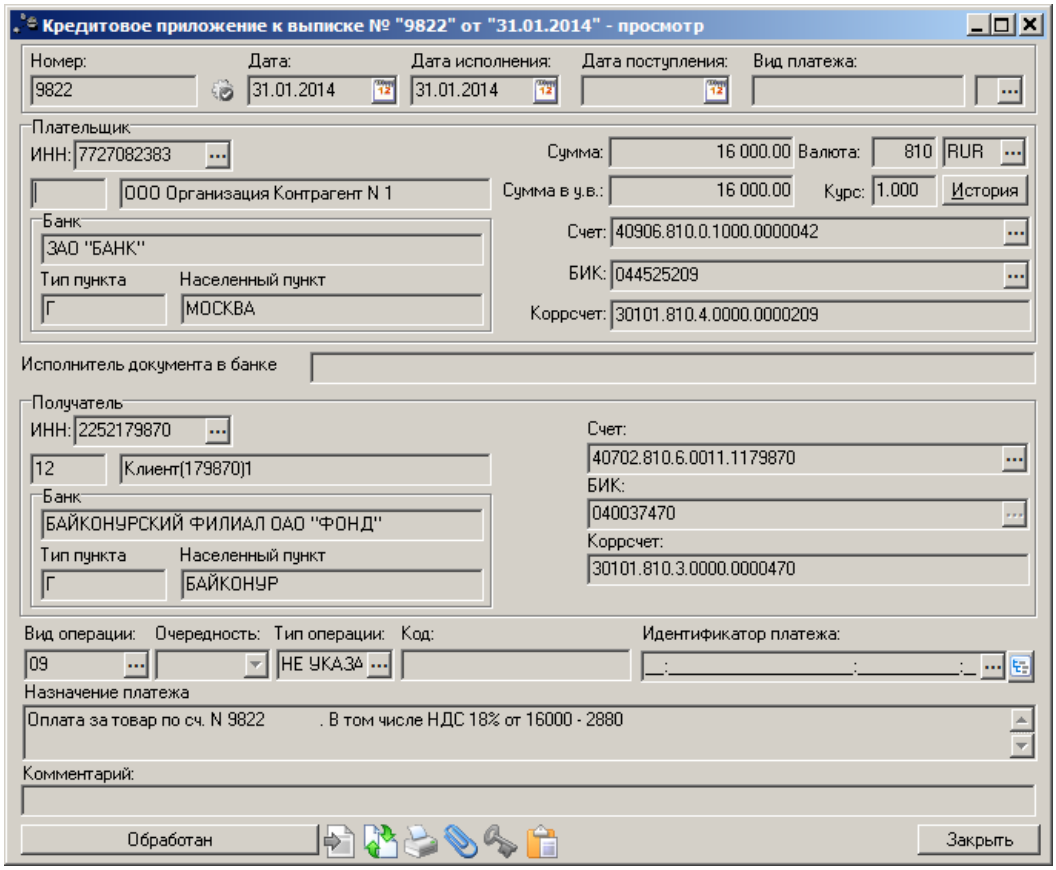


Рис. 4.25. Окно Кредитовое приложение к выписке - просмотр

Номер

Нумерация документов происходит отдельно для каждой организации-плательщика. Номер генерируется АС РЦК при сохранении документа, а также при нажатии кнопки .

Дата

- **Дата** – дата создания документа.
- **Дата исполнения** – заполняется системой после обработки документа во внешних системах на основании данных, предоставленных этими системами.
- **Дата поступления** – дата поступления средств на расчетный счет организации.

Вид платежа

Способ отправки платежа, указываемый в документе.

Возможные значения:

- вид платежа не указывается («0»);
- электронно («1»);
- почтой («2»);
- телеграфом («3»);
- срочно («4»).

Сумма документа

- **Сумма** – сумма в валюте документа.
- **Сумма в у.в.** – сумма в валюте учета.
- **Валюта** – валюта счета плательщика. Автоматически заполняется при проставлении счета в реквизитах плательщика.
- **Курс** – курс валюты. Проставляется по курсу валюты на дату создания документа или ближайшую предыдущую к ней дату. При регистрации и исполнении документов курс обновляется по дате проведения операции.
- **История** – по нажатию данной кнопки открывается окно истории курсов выбранной для документа валюты.

Блок **Плательщик**

В данном блоке заполняются реквизиты плательщика валютного документа. В блок **Плательщик** входят следующие поля:

- **ИНН** – индивидуальный налоговый номер организации-плательщика.
- **КПП** – код КПП.

- **Код организации** – код организации-плательщика.
- **Наименование** – наименование организации-плательщика.
- **Счет** – счет организации-плательщика.
- **БИК** – БИК Банка, обслуживающего счет организации-плательщика.

Блок **Получатель**

В данном блоке заполняются реквизиты организации-получателя.

В блок **Получатель** входят следующие поля:

- **ИНН** – индивидуальный налоговый номер организации-получателя.
- **КПП** – код КПП.
- **Код организации** – код организации-получателя.
- **Наименование** – наименование организации-получателя документа.
- **Счет** – счет организации-получателя.
- **БИК** – БИК Банка, обслуживающего счет организации-получателя.

Прочая информация

- **Вид операции** – вид банковской операции.
- **Очередность** – очередность платежа.
- **Тип операции** – тип операции с документом.
- **Код** – уникальный идентификатор начисления (УИН).
- **Идентификатор платежа** – идентификатор платежа.
- **Назначение платежа** – назначение платежа.
- **Комментарий** – текстовый комментарий к документу.

4.3.2.2. Документ Кредитовое приложение к выписке на статусе "Новый"

При импорте из системы Банк-клиент документы создаются в АС РЦК на статусе "Новый". Документы на данном статусе ожидают дальнейшей обработки в АС РЦК.

> **Примечание**
>
> Выполнение процедуры редактирования документа на статусе "Новый" не доступно.

Перечень действий над документом на статусе "Новый":

- Обработать – перевод документа на статус "Обработан".
- Удаление – удаление документа из АС РЦК.

4.3.2.3. Документ Кредитовое приложение к выписке на статусе "Обработан"

При переходе документа на статус "Обработан" на его основании создается документ ПДКП.

В некоторых случаях документы «Кредитовое приложение к выписке» на данном статусе могут быть удалены из системы (при получении соответствующего сообщения от системы Банк-клиент или при удалении «вручную» администратором системы). При удалении документа «Кредитовое приложение к выписке» связанный с ним документ ПДКП удаляется из системы.

4.3.2.4. Документ Кредитовое приложение к выписке на статусе "Ошибка"

На данный статус переходят импортированные из системы Банк-клиент документы в одном из следующих случаев:

- при обработке документов произошли ошибки в работе системы;
- при обработке документов, у которых указаны некорректные реквизиты. Например, организация-плательщик отсутствует в справочнике **Организации**, при этом заполнено поле выбора **Обязательное присутствие контрагента в справочнике** в настройках текущей структуры.

Реквизиты документов, находящихся на данном статусе могут быть отредактированы менеджером АС РЦК для дальнейшей обработки.

Перечень действий над документом на статусе "Ошибка":

- Удаление – удаление документа из системы.
- Обработать – повторное прохождение процедуры обработки и (если при обработке документа не произошло ошибок) перевод документа на статус "Обработан".

4.3.3. Импорт документов из файлов системы 1С

В АС РЦК реализована возможность импорта документов «Кредитовое приложение к выписке» и «Дебетовое приложение к выписке» из файлов формата TXT.

4.3.3.1. Подготовка файлов для импорта

Для импорта документов используются данные в файлах формата TXT. Также можно подготовить файлы для импорта выписок вручную.

Структура файла импорта приведена в табл. 4.2 «"Таблица без секции строки аналитики"».

Таблица 4.2. Структура файла импорта

Наименование поля	Описание поля	Обязательность заполнения
1CClientBankExchange	Признак файла импорта. Указывается в начале файла	Да
Общие сведения		
ВерсияФормата	Номер версии формата обмена	Да
Кодировка	Кодировка файла. Возможные значения: «Dos», «Windows»	Да
Отправитель	Программа-отправитель файла импорта	Нет
Получатель	Программа-получатель файла импорта	Да
ДатаСоздания	Дата формирования файла импорта	Нет
ВремяСоздания	Время формирования файла импорта	Нет
Сведения об условиях отбора передаваемых данных		
ДатаНачала	Дата начала интервала, за который импортируются документы	Да
ДатаКонца	Дата конца интервала, за который импортируются документы	Да
РасчСчет	Расчетный счет организации. По значению в поле определяется какой документ импортируется. Если указан расчетный счет организации-плательщика – «Дебетовое приложение к выписке», если указан расчетный счет организации-получателя – «Кредитовое приложение к выписке». Расчетный счет организации указывается в данном поле или заполняется в поле **РасчСчет** в секции **Секция передачи остатков по расчетному счету**. Для корректного импорта документа расчетный счет организации должен быть указан в одном из полей **РасчСчет** в секциях **Сведения об условиях отбора передаваемых данных** или **Секция передачи**	Да

Наименование поля	Описание поля	Обязательность заполнения
	остатков по расчетному счету	
Секция передачи остатков по расчетному счету		
СекцияРасчСчет	Признак начала секции расчетного счета организации	Да
ДатаНачала	Дата начала интервала, за который импортируются документы по расчетному счету	Да
ДатаКонца	Дата конца интервала, за который импортируются документы по расчетному счету	Нет
РасчСчет	Расчетный счет организации. См. описание поля **РасчСчет** в предыдущей секции.	Да
НачальныйОстаток	Начальный остаток по счету за указанный интервал	Да
ВсегоПоступило	Обороты входящих платежей за указанный интервал	Нет
ВсегоСписано	Обороты исходящих платежей за указанный интервал	Нет
КонечныйОстаток	Конечный остаток за указанный интервал	Нет
КонецРасчСчет	Признак окончания секции расчетного счета	Да
Шапка платежного документа		
СекцияДокумент	Признак начала секции документа. В качестве значения следует указывать «Платежное поручение»	Да
Номер	Номер документа	Да
Дата	Дата документа	Да
Сумма	Сумма документа	Да
Квитанция по платежному документу		
КвитанцияДата	Дата формирования квитанции	Нет
КвитанцияВремя	Время формирования квитанции	Нет
КвитанцияСодержание	Содержание квитанции	Нет
Реквизиты плательщика		
ПлательщикСчет	Расчетный счет организации-плательщика	Да

Наименование поля	Описание поля	Обязательность заполнения
ДатаСписано	Дата списания средств с расчетного счета организации-плательщика	Да
Плательщик	Наименование организации-плательщика	Нет
ПлательщикИНН	ИНН организации-плательщика	Да
ПлательщикКПП	КПП организации-плательщика	Нет
Плательщик1	Наименование организации-плательщика	Нет
Плательщик3	Банк организации-плательщика	Нет
Плательщик4	Город банка организации-плательщика	Нет
ПлательщикБанк1	РЦ банка организации-плательщика	Нет
ПлательщикБанк2	Город банка организации-плательщика	Нет
ПлательщикБИК	БИК банка плательщика	Нет
ПлательщикКорсчет	Кор. счет банка плательщика	Нет
Реквизиты получателя (поставщика)		
ПолучательСчет	Расчетный счет организации-получателя	Да
ДатаПоступило	Дата поступления средств на расчетный счет организации-получателя	Да
Получатель	Наименование организации-получателя	Нет
ПолучательИНН	ИНН организации-получателя	Да
ПолучательКПП	КПП организации-получателя	Нет
Получатель1	Наименование организации-получателя	Нет
Получатель3	Банк организации-получателя	Нет
Получатель4	Город банка организации-получателя	Нет
ПолучательБанк1	РЦ банка получателя	Нет
ПолучательБанк2	Город банка получателя	Нет
ПолучательБИК	БИК банка получателя	Нет
ПолучательКорсчет	Кор. счет банка получателя	Нет
Реквизиты платежа		

Наименование поля	Описание поля	Обязательность заполнения
ВидПлатежа	Вид платежа. Возможные значения: • Почтой; • Телеграфом; • Электронно; • Срочно	Нет
ВидОплаты	Вид оплаты (вид операции)	Нет
СтатусСоставителя	Статус составителя расчетного документа	Нет
Показатель КБК	Показатель кода бюджетного классификатора	Нет
ОКАТО	ОКАТО	Нет
ПоказательОснования	Показатель основания налогового платежа	Нет
ПоказательПериода	Показатель налогового периода	Нет
ПоказательНомера	Показатель номера налогового документа	Нет
ПоказательДаты	Показатель даты налогового документа	Нет
ПоказательТипа	Показатель типа налогового платеж	Нет
СрокПлатежа	Срок платежа (аккредитива)	Нет
Очередность	Очередность платежа	Нет **Примечание** Заполнение поля контролируется в системе в соответствии с законодательством РФ.
Код	Код	Нет
НазначениеПлатежа	Назначение платежа документа	Нет
НазначениеПлатежа1	Назначение платежа документа, разбитое на строки пользователем	Нет
НазначениеПлатежа2	Вторая строка назначения платежа, разбитого на строки	Нет
НазначениеПлатежа3	Третья строка назначения платежа, разбитого на строки	Нет

Наименование поля	Описание поля	Обязательность заполнения
НазначениеПлатежа4	Четвертая строка назначения платежа, разбитого на строки	Нет
НазначениеПлатежа5	Пятая строка назначения платежа, разбитого на строки	Нет
НазначениеПлатежа6	Шестая строка назначения платежа, разбитого на строки	Нет
Дополнительные реквизиты для отдельных видов документов		
СрокАкцепта	Срок акцепта документа в днях	Нет
ВидАккредитива	Вид аккредитива	Нет
УсловиеОплаты1	Условия оплаты по документу. Страница №1	Нет
УсловиеОплаты2	Условия оплаты по документу. Страница №2	Нет
УсловиеОплаты3	Условия оплаты по документу. Страница №3	Нет
ПлатежПоПредст	Платеж по представлению	Нет
ДополнУсловия	Дополнительные условия платежа	Нет
НомерСчетаПоставщика	Номер счета поставщика услуг и/или товаров	Нет
ДатаОтсылкиДок	Дата отсылки документов	Нет
КонецДокумента	Признак окончания секции документа	Да
КонецФайла	Признак конца файла	Да

Примечание

В качестве разделителя между полями указывается знак «;».

Пример файла для импорта документа «Дебетовое приложение к выписке» представлен на рис. 4.26.

Рис. 4.26. Пример файла для импорта выписок

В файле можно указать несколько выписок для импорта. Информация о каждом документе выделяется параметрами «СекцияДокумент» и «КонецДокумента». Пример файла для нескольких документов показан на рис. 4.27.

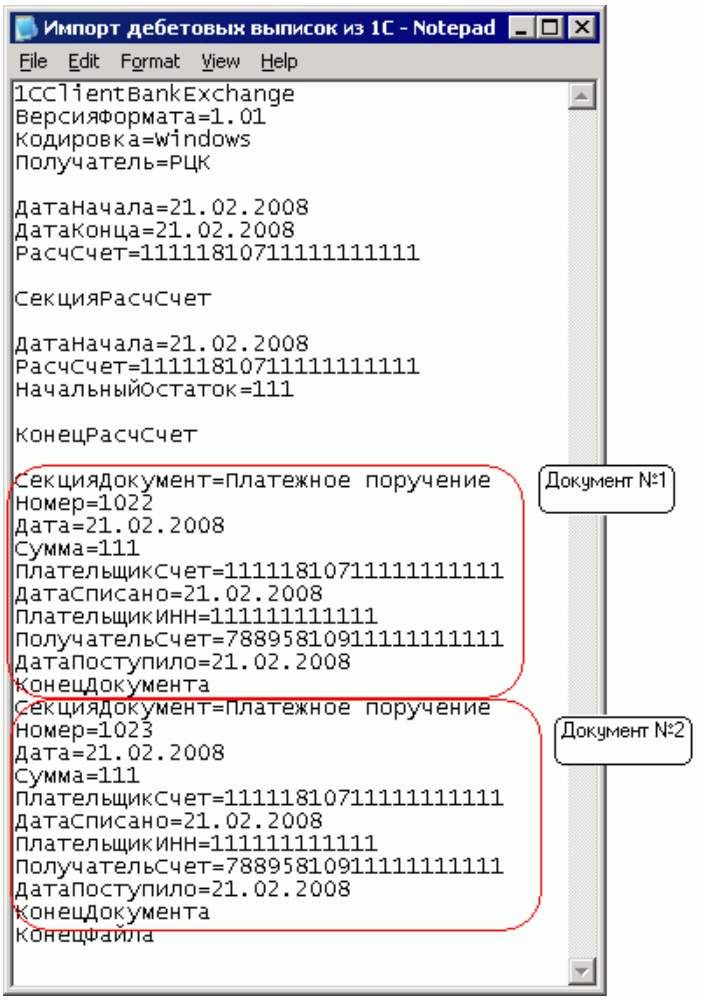


Рис. 4.27. Пример файла для импорта нескольких выписок

4.3.3.2. Импорт выписок из файла

Для запуска процедуры импорта документов «Кредитовое приложение к выписке» и «Дебетовое приложение к выписке» из файлов выполните следующие действия:

1. Выберите пункт **Импорт выписок из файлов 1С** меню **Импорт/Экспорт**. Откроется окно **Импорт выписок из файлов 1С** (см. рис. 4.28).

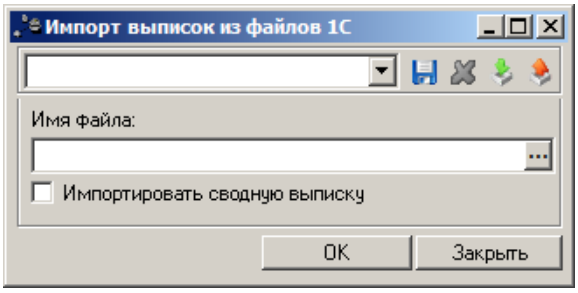


Рис. 4.28. Окно Импорт выписок из файлов 1С

2. В поле **Имя файла** выберите файл для импорта документов из системы 1С.

3. При необходимости заполните поле выбора **Импортировать сводную выписку**.

4. Для импорта документов в АС РЦК нажмите кнопку **ОК**, для отказа от импорта – кнопку **Закрыть**.

В результате процедуры импорта формируется отчет в формате MS Excel, который открывается автоматически.

Описание процедуры импорта

При импорте документа происходит проверка реквизитов организации-плательщика (для дебетового документа) или организации-получателя (для кредитового документа), указанной в файле импорта, на наличие в справочнике **Организации**, а также на наличие центра ответственности на данную организацию. Проверка производится по данным в полях **ПлательщикСчет** и **ПлательщикБИК** (для дебетового документа) и **ПолучательСчет** и **ПолучательБИК** (для кредитового документа) файла импорта.

При положительном результате поиска, производится импорт документа с реквизитами найденной организации-плательщика (для дебетового документа) или организации-получателя (для кредитового документа) в АС РЦК, если организация не найдена – импорт не производится.

> **Примечание**
>
> Проверки на наличие организации-плательщика (для дебетового документа) или организации-получателя в справочнике **Организации** производится для каждого документа в файле импорта.

Реквизиты организации-контрагента (организация-получатель для дебетового документа и организация-плательщик для кредитового документа) в импортируемом документе заполняются в соответствии со значениями, указанными в файле импорта.

По окончании процедуры импорта в АС РЦК создаются (в зависимости от данных в файле) документы «Дебетовое приложение к выписке» и «Кредитовое приложение к выписке» на статусе "Новый".

4.3.3.3. Просмотр результатов импорта выписок

В результате процедуры импорта формируется отчет в формате MS Excel, который открывается автоматически.

Просмотр импортированных документов доступен из окна списка документов «Дебетовое приложение к выписке» и «Кредитовое приложение к выписке».

4.3.4. Экспорт выписок в формате 1С

> **Примечание**
>
> Файл экспорта выписок в 1С имеет текстовый формат и стандартный набор полей (аналогичен импорту выписки из 1С).
>
> Описание импорта выписок из файла – см. разд. 4.3.3 «Импорт документов из файлов системы 1С» [стр. 183].
>
> Описание структуры файла импорта – см. табл. 4.2 «"Таблица без секции строки аналитики"».

Дополнительное описание к секции строки аналитики – см. Примечание [стр. 188].

Для запуска процедуры экспорта выписок в файлы 1С выполните следующие действия:

- Выберите пункт **Экспорт выписок в формате 1С** меню **Импорт/Экспорт**. Откроется окно **Экспорт выписок в формате 1С**.

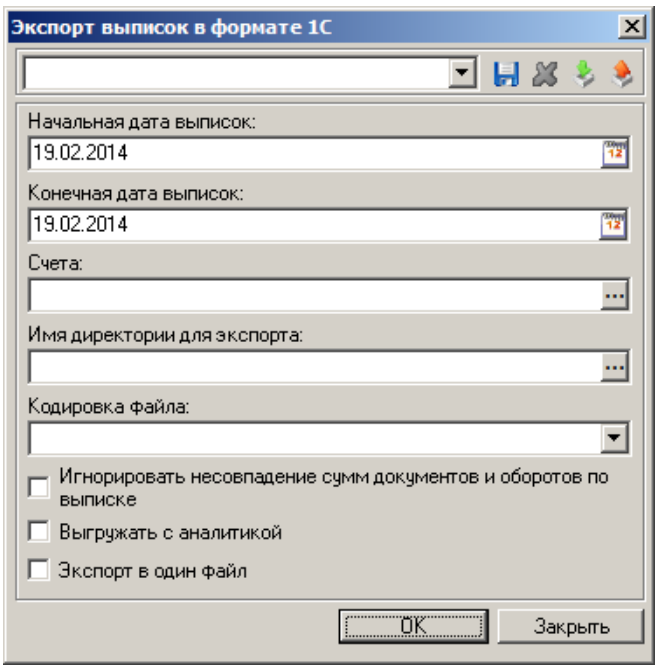


Рис. 4.29. Окно Экспорт выписок в формате 1С

1. В поле **Начальная дата выписок** введите начальную дату выписок, для экспорта выписок в диапазоне дат.

2. В поле **Конечная дата выписок** введите конечную дату выписок, для экспорта выписок в диапазоне дат.

3. В поле **Дата выписки** введите дату выписки, экспортируемой в 1С.

4. В поле **Счет** нажмите кнопку ... и выберите значение из справочника.

5. В поле **Имя директории для экспорта** нажмите кнопку ... и выберите директорию.

6. В поле **Кодировка файла** выберите из списка кодировку. Возможные значения:

   - «Windows».

   - «DOS».

7. При необходимости заполните поле выбора **Игнорировать несовпадение сумм документов и оборотов по выписке**.

8. При необходимости заполните поле выбора **Выгружать с аналитикой**. При заполненном поле выбора в файл экспорта будут добавлены значения аналитических классификаторов платежных документов, сквитованных и порожденных по выписке.

9. При необходимости заполните поле выбора **Экспорт в один файл**. При заполненном поле выбора все выписки будут выгружаться в один файл.

10. Нажмите кнопку **ОК** для запуска процедуры экспорта выписок либо кнопку **Закрыть** для закрытия окна.

Экспорт выписок выполняется следующим образом:

- Для кредитовых приложений к выписке – по счету получателя.
- Для дебетовых приложений к выписке – по счету плательщика.

4.4. Мониторинг статусов платежных документов

Каждый документ в системе имеет статус, характеризующий его состояние и этап обработки в системе. В табл. 4.3 «Статусы документов в системе РЦК» представлен перечень статусов документов АС РЦК, а также описание статусов.

Таблица 4.3. Статусы документов в системе РЦК

Наименование документа	Список его возможных статусов	Описание статуса
Уведомление о лимитах		
	"Отложен"	Документ только что создан в системе (вручную или импортирован) и ожидает действий по дальнейшей обработке.
	"Согласование"	Документ создан в системе, заполнены его необходимые реквизиты. Документ отправлен на согласование и ожидает конечной обработки.
	"Обработан"	Конечный статус успешной обработки документа в системе. Сумма документа отображается в интерактивном отчете ПДДС колонка «Лимит».
Заявка на расход		
	"Отложен"	Документ только что создан в системе (вручную пользователем или проимпортирован) и ожидает действий по дальнейшей обработке (регистрация лимитов или удаление).
	"Нет лимитов I"	Документ зарегистрирован в системе, процедура контроля лимитов вернула отрицательный результат (остаток ли-

Наименование документа	Список его возможных статусов	Описание статуса
		мита по строке росписи для документа недостаточен).
	"Есть лимит I"	Документ зарегистрирован в системе, процедура контроля лимитов вернула положительный результат (остаток лимита по строке росписи для документа достаточен). Документ ожидает действий пользователя: «Акцептовать» или «Отказать». Сумма документа отражается в интерактивном отчете ПДДС в колонке «Подтверждено» и уменьшает сумму остатка лимита по строке росписи.
	"Картотека"	Промежуточный статус хранения документов, временно исключенных из очереди на регистрацию лимитов.
	"К оплате"	Документ выбран к оплате пользователем и ожидает действия по созданию документа ПДНК.
	"Исполнение"	По документу создан документ ПДНК, и ожидается отметка об исполнении или отказе ПДНК.
	"Обработан"	Конечный статус успешной обработки документа в системе.
	"Отказан"	Документ отказан пользователем.
	"Ошибка"	Документ импортирован в систему с ошибкой.
Платежный документ нижестоящих на контроль (ПДНК)		
	"Отложен"	Документ только что создан в системе (вручную) и ожидает действий по дальнейшей обработке.
	"Есть лимит I"	Документ зарегистрирован в системе, процедура контроля лимитов (по стандартному контуру контроля) вернула положительный результат (остаток лимита по строке росписи для документа достаточен). Документ ожидает действия пользователя: «Акцептовать» или «Отказать». Сумма документа отражается в интерактивном отчете ПДДС в колонке «Подтверждено» и уменьшает сумму остатка лимита по строке росписи.

Наименование документа	Список его возможных статусов	Описание статуса
	"Нет лимитов I"	Документ зарегистрирован в системе, процедура контроля лимитов (по стандартному контуру контроля) вернула отрицательный результат (остаток лимита по строке росписи для документа недостаточен).
	"К акцепту"	Документ отправлен на дополнительный акцепт пользователем или системой, при настройке на автоматический акцепт, и ожидает действия по окончательному акцепту или отказу.
	"Акцептован"	Документ акцептован пользователем или системой при настройке на автоматический акцепт и ожидает отметки об исполнении (или отказа).
	"Обработан"	Конечный статус успешной обработки документа в системе. Сумма документа отображается в интерактивном отчете ПДДС в колонке «Расход».
	"Отказан"	Документ отказан пользователем или системой ДБО (конечный статус обработки документа).
	"Отказан АБС"	Конечный статус документа. При проверке документа в АБС Банка обнаружены ошибки, либо документ отклонен вручную специалистом Банка (в АБС). В комментарии документа ПДНК указывается соответствующая причина отказа.
Дебетовое приложение к выписке		
	"Отложен"	Документ только что создан в системе (вручную пользователем) и ожидает действий по дальнейшей обработке.
	"Новый"	Документ импортирован в систему и ожидает действий по дальнейшей обработке.
	"Ошибка"	Документ импортирован в систему с ошибкой.
	"Обработан"	Конечный статус успешной обработки документа в системе.
Кредитовое приложение к выписке		
	"Отложен"	Документ только что создан в системе (вручную пользователем) и ожидает действий по дальнейшей обработке.

Наименование документа	Список его возможных статусов	Описание статуса
	"Новый"	Документ импортирован в систему и ожидает действий по дальнейшей обработке.
	"Ошибка"	Документ импортирован в систему с ошибкой
	"Обработан"	Конечный статус успешной обработки документа в системе.
Справка по корректировке расходов		
	"Отложен"	Документ только что создан в системе (вручную пользователем) и ожидает действий по дальнейшей обработке.
	"Обработан"	Конечный статус успешной обработки документа в системе. Сумма документа отображается в интерактивном отчете ПДДС в колонках «Расход» и «Подтверждено».
Справка по корректировке доходов		
	"Отложен"	Документ только что создан в системе (вручную пользователем) и ожидает действий по дальнейшей обработке.
	"Обработан"	Конечный статус успешной обработки документа в системе. Сумма документа отображается в интерактивном отчете ПДДС в колонке «Поступление».
Дебетовый платежный документ		
	"В обработке"	Документ успешно создан при импорте документов «Дебетовое приложение к выписке» (при соответствующей настройке системы), ожидает корректировки аналитических координат и действий пользователя по дальнейшей обработке. На данном статусе сумма документа отражается в интерактивном отчете ПДДС, колонки «Расход» и «Подтверждено».
	"Обработан"	Конечный статус успешной обработки документа в системе. На данном статусе сумма документа отражается в интерактивном отчете ПДДС, колонки «Расход» и «Подтверждено».
План поступлений		

Наименование документа	Список его возможных статусов	Описание статуса
	"Отложен"	Документ только что создан в системе (вручную или импортирован) и ожидает действий по дальнейшей обработке.
	"Согласование"	Документ создан в системе, заполнены его необходимые реквизиты. Документ отправлен на согласование и ожидает конечной обработки.
	"Обработан"	Конечный статус успешной обработки документа в системе. Сумма документ отображается в интерактивном отчете ПДДС в колонке «План поступлений».
Платежный документ кредитовых поступлений		
	"Отложен"	Документ только что создан в системе и ожидает действий по дальнейшей обработке.
	"В обработке"	Документ успешно создан при импорте документов «Кредитовое приложение к выписке» (при соответствующей настройке системы), ожидает корректировки аналитических координат и дальнейшей обработки. На данном статусе сумма документа отражается в интерактивном отчете ПДДС, колонка «Поступление».
	"Обработан"	Конечный статус успешной обработки документа в системе. На данном статусе сумма документа отражается в интерактивном отчете ПДДС в колонке «Поступление».

4.5. Мониторинг и учет движения денежных средств

Интерактивный отчет «Просмотр движения денежных средств» (ПДДС) позволяет отслеживать информацию по расходам и поступлениям средств в разрезе различных аналитических показателей.

Примечание

Вывод в интерактивный отчет данных по: **Лимитам**, **Планам поступлений** и данных, выводимых в колонку **Подтверждено**, зависит от настройки организационных ролей пользователя (орг. роли с ограничением по доступу к счетам).

Для настройки ролей пользователя необходимо обратиться к администратору АС РЦК.

Для вызова отчета необходимо выбрать пункт **Просмотр движения денежных средств** меню **Оперативное управление**. Откроется окно **Просмотр движения денежных средств** (см. рис. 4.30).

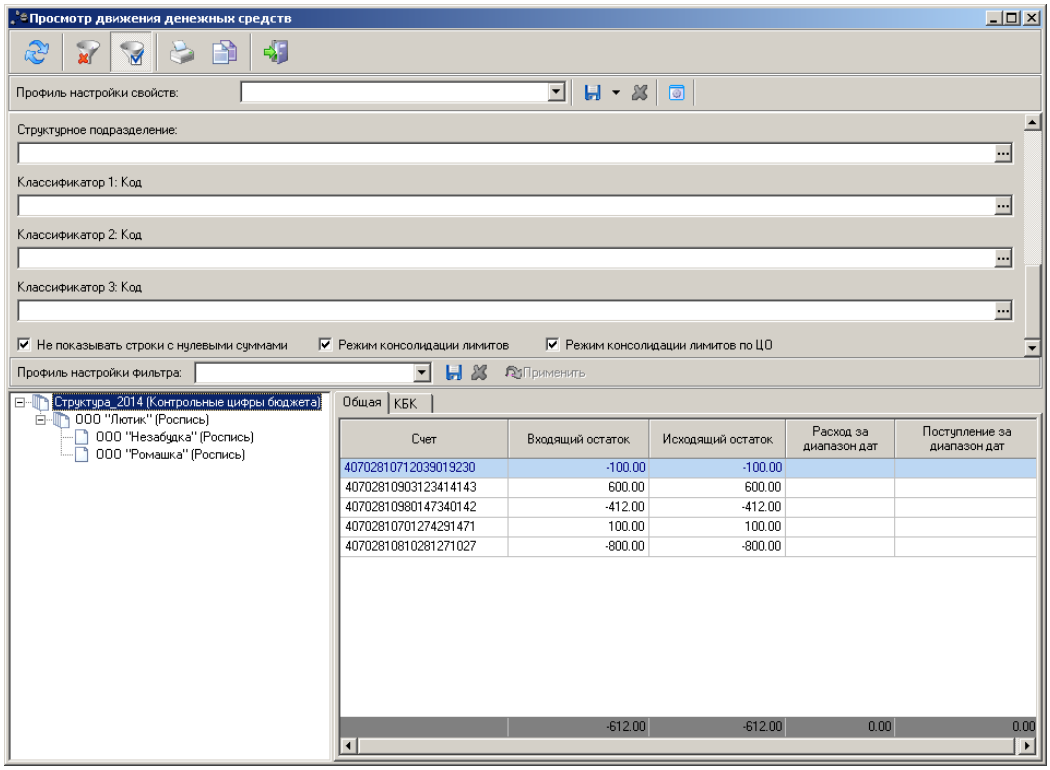


Рис. 4.30. Окно Просмотр движения денежных средств

По информации, отображаемой в интерактивном отчете «Просмотр движения денежных средств», можно отслеживать наличие или отсутствие лимитов по строкам росписи расходов, а также информацию по расходам и поступлениям средств в разрезе различных аналитических показателей.

Окно интерактивного отчета состоит из двух частей:

В левой части окна расположена иерархическая структура, называемая *деревом категорий*. В соответствии с выбранными в данном дереве категориями отображается информация по расходам и поступлениям в правой части окна.

Дерево категорий является настраиваемым. Описание настройки дерева категорий – см. разд. 4.5.3.2 «Настройки на вкладке Дерево категорий» [стр. 205].

В правой части окна отображается таблица движения финансовых средств (таблица строк ПДДС). В таблице отображается информация по плановым и фактическим показателям движения финансовых средств (ДДС), а также – по остаткам финансовых средств по счетам в реальном времени.

Примечание

После открытия окна интерактивного отчета ПДДС, применения фильтров интерактивного отчета и/или после изменения настроек свойств просмотрщика следует нажимать на кнопку **Применить** для обновления отображаемой в интерактивном отчете информации.

Примечание

В окне просмотра интерактивного отчета ПДДС отображается информация по тем **КБК**, по которым в АС РЦК существуют проводки платежных документов.

Отображение информации в таблице меняется в зависимости от выбранных объектов в дереве категорий, настройки строк таблицы, панели фильтрации или выбранной вкладки («Общая», Вкладка первого контура, Вкладка второго контура, Вкладка третьего контура) и т.д.

Названия вкладок первого, второго и третьего контуров зависят от названий соответствующих контуров (см. описание справочника **разд. 2.2.2 «Справочник "Структуры"»** [стр. 37]).

В стандартной конфигурации АС РЦК используется только вкладка первого контура (вкладка **КБК**).

- Вкладка «Общая» – при выборе вкладки в интерактивном отчете отображается информация по фактическим доходам и расходам, а также по остаткам финансовых средств в разрезе всех аналитических классификаторов структуры.
- Вкладка первого контура – при выборе вкладки в интерактивном отчете отображается плановая и фактическая информация по доходам и расходам для первого (основного) контура контроля.
- Вкладка второго контура – при выборе вкладки в интерактивном отчете отображается плановая и фактическая информация по доходам и расходам для второго (дополнительного) контура контроля.
- Вкладка третьего контура – при выборе вкладки в интерактивном отчете отображается плановая и фактическая информация по доходам и расходам для третьего (дополнительного) контура контроля.

Также в окне **Просмотр движения денежных средств** находятся: панель работы с профилями свойств отчета и панель фильтрации.

Просмотр документов, формирующих таблицу строк ПДДС, доступен из контекстного меню таблицы ПДДС. Описание работы с контекстным меню интерактивного отчета – см. разд. 4.5.1 «Контекстное меню строк росписи расходов и поступлений» [стр. 198].

4.5.1. Контекстное меню строк росписи расходов и поступлений

Просмотр документов, формирующих таблицу строк ПДДС, осуществляется при помощи контекстного меню, вызываемого по одинарному щелчку правой кнопки мыши на выбранной ячейке (см. рис. 4.31).

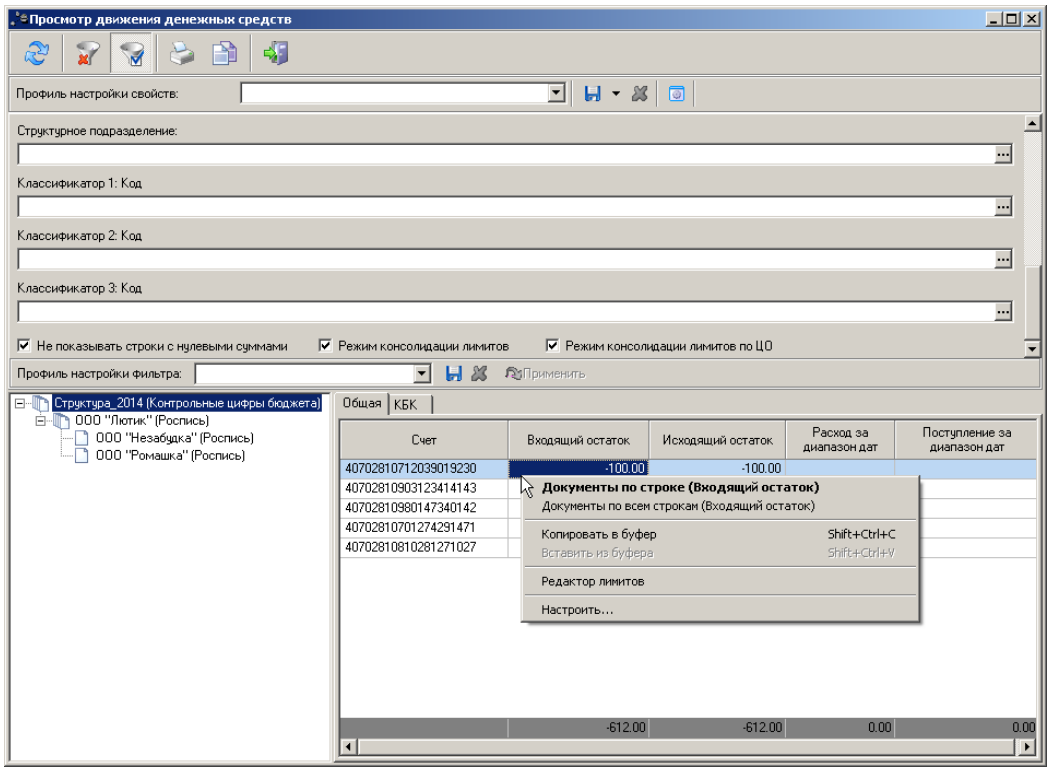


Рис. 4.31. Окно Просмотр движения денежных средств. Контекстное меню

Контекстное меню может состоять из следующих пунктов в зависимости от выбранной ячейки таблицы.

- **Документы по строке** – просмотр документов, формирующих сумму в выбранном поле для выделенной колонки таблицы ПДДС.
- **Документы по всем строкам** – просмотр документов, формирующих суммы полей выбранной колонки таблицы ПДДС.
- **Копировать в буфер** – копирование строки в буфер обмена.
- **Вставить из буфера** – вставка строки из буфера обмена.
- **Редактор лимитов** – при выборе данного пункта осуществляется открытие окна редактора росписи лимитов (см. разд. 5.2.4 «Редактирование лимитов в окне Редактирование росписи » [стр. 221]).
- **Настроить** – при выборе данного пункта осуществляется открытие окна настройки интерактивного отчета (см. разд. 4.5.3 «Настройка свойств интерактивного отчета ПДДС» [стр. 202]).

При выборе пунктов **Документы по строке** и **Документы по всем строкам** открывается окно, содержащее информацию по строкам (см. рис. 4.32).

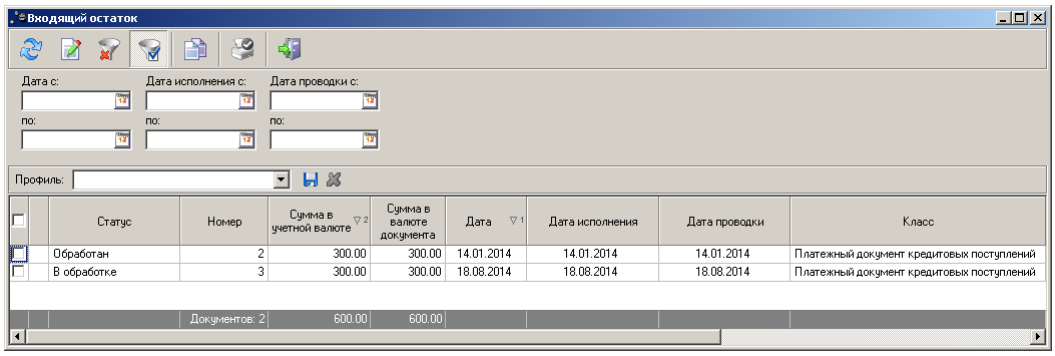


Рис. 4.32. Просмотр Документов по строке/по всем строкам

В окне отображается следующая информация по документам:

- **Дата** – дата создания документа.
- **Номер** – номер документа.
- **Класс** – наименование класса документа.
- **Статус** – статус документа.
- **Сумма в учетной валюте** – сумма документа в учетной валюте структуры.
- **Сумма в валюте документа** – сумма в валюте документа.
- **Примечание** – примечание к документу.
- **Дата исполнения** – дата исполнения документа.
- **Вид операции** – информация о виде операции.

Для списка документов определены стандартные операции обновления списка, просмотра окна документа, копирование списка документов в буфер обмена.

4.5.2. Панель фильтрации интерактивного отчета ПДДС

Панель фильтрации позволяет настраивать отображение информации по расходам и поступлениям, отображаемой в интерактивном отчете ПДДС, в соответствии с выбранными значениями фильтров.

Панель фильтрации открывается при нажатии кнопки на панели быстрого доступа.

Фильтрация осуществляется по следующим полям:

- **Использовать текущую дату**

  При заполненном поле выбора в интерактивный отчет выводится информация о движении денежных средств только за текущую дату.

- **Дата с** – дата начала периода отбора информации, выводимой в отчет.
- **Дата по** – дата окончания периода отбора информации, выводимой в отчет.
- **Центр ответственности** – выбор значения из справочника *Центры ответственности* (см. описание справочника **разд. 2.2.3 «Центры ответственности»**).
- **Счет** – выбор значения из справочника *Счета организаций* (см. описание справочника **Счета организаций** [стр. 19]).
- **Валюта** – выбор значения из справочника *Список валют* (см. описание справочника **Список валют** [стр. 121]).
- **КБК** – код бюджетного классификатора (см. описание справочника **Коды бюджетного классификатора (КБК)** [стр. 70]).

  Примечание

  В окне просмотра интерактивного отчета ПДДС выводится информация по тем **КБК**, по которым в АС РЦК существуют проводки платежных документов.

  Примечание

  Отображение фильтров по аналитическим классификаторам на панели фильтрации зависит от настройки использования классификаторов в текущей структуре (выбранные структуры в окне **Доступные классификаторы** на вкладке **Классификаторы** в окне редактирования структуры).

- **Не показывать строки с нулевыми суммами**

  При заполненном поле выбора в интерактивный отчет не выводится информация по строкам с нулевыми суммами.

  Примечание

  В окне просмотра интерактивного отчета ПДДС отображается информация по тем **КБК**, по которым в АС РЦК существуют проводки платежных документов.

- **Режим консолидации лимитов**

  При заполненном поле выбора осуществляется включение режима консолидации лимитов.

  Поле выбора используется, если платежные документы создаются по нижестоящим значениям аналитических классификаторов, а лимит формируется на вышестоящие значения.

  При заполненном поле выбора строки интерактивного отчета, в которых отображаются суммы платежных документов, группируются по вышестоящим значениям аналитических классификаторов, на которые был сформирован лимит. При незаполненном поле выбора интерактивный отчет работает в обычном режиме: группировка строк по вышестоящим значениям аналитических классификаторов не производится.

- **Режим консолидации лимитов по ЦО** – признак включения режима консолидации лимитов по ЦО. Данный режим используется, если лимиты заводятся только на вышестоящий ЦО, а для нижестоящих ЦО включен режим ведения лимитов на вышестоящем.

  При заполненном поле выбора:

  - На вкладке «КБК» в строках с данными по вышестоящему ЦО (колонки **Расход** (за диапазон дат, на начало диапазона дат, за диапазон дат в учетной валюте, на начало диапазона дат в учетной валюте), **Подтверждено**, **Поступление** (за диапазон дат, за диапазон дат в учетной валюте, на начало диапазона дат в учетной валюте), **Остаток лимита**, **Фактический остаток лимита**, **Остаток плана поступлений**, **Возврат средств**, **Нет лимитов**) учитывается движение денежных средств по нижестоящим ЦО, для которых включен режим контроля лимитов на вышестоящем ЦО.

  - В окне просмотра Документов по строке/по всем строкам для вышестоящего ЦО отображаются документы по вышестоящему и нижестоящим ЦО, для которых включен режим контроля лимитов на вышестоящем ЦО.

  При незаполненном поле выбора:

  - На вкладке «КБК» в строках с данными по вышестоящему ЦО (колонки **Остаток лимита**, **Фактический остаток лимита**, **Остаток плана поступлений**) учитывается движение денежных средств по нижестоящим ЦО, для которых включен режим контроля лимитов на вышестоящем ЦО. В остальных колонках учитывается движение денежных средств только по выбранному (вышестоящему) ЦО.

  - В окне просмотра Документов по строке/по всем строкам в колонках **Остаток лимита**, **Фактический остаток лимита**, **Остаток плана поступлений** для выбранного (вышестоящего) ЦО отображаются все документы, у которых изменилась сумма по строке (и по вышестоящему ЦО, и по нижестоящим). В остальных колонках выводятся документы только по выбранному (вышестоящему) ЦО.

При нажатии на кнопку **Применить** информация в окне отображается в соответствии с настройками панели фильтрации.

Для сохранения текущей настройки панели фильтрации в специализированный профиль, который можно использовать при необходимости, нажмите на кнопку .

4.5.3. Настройка свойств интерактивного отчета ПДДС

Для настройки интерактивного отчета следует нажать на кнопку на панели настройки свойств интерактивного отчета. Откроется окно настройки свойств просмотрщика (см. рис. 4.33).

> **Примечание**
>
> Для каждой вкладки интерактивного отчета настройка свойств просмотрщика осуществляется отдельно.

Примечание

Перенос выбранных колонок из списка выбора **Доступные колонки** в список выбора **Отображаемые колонки** (и обратно) осуществляется при помощи кнопок (и).

Примечание

При нажатии на кнопку устанавливается видимость колонок бюджетной таблицы, принятых в системе по умолчанию.

Примечание

Для изменения порядка следования выбранной колонки используются кнопки: и :

- – по нажатию на данную кнопку наименование колонки, выделенной в списке **Отображаемые колонки**, перемещается вверх. Соответственно, в окне интерактивного отчета колонка перемещается влево.
- – по нажатию на данную кнопку наименование колонки, выделенной в списке **Отображаемые колонки**, перемещается вниз. Соответственно, в окне интерактивного отчета колонка перемещается вправо.

Сохранение заданных настроек осуществляется нажатием на кнопку **ОК**.

4.5.3.1. Настройки на вкладке Таблица строк

Настройка состава колонок таблицы ДДС осуществляется на вкладке **Таблица строк** окна **Настройка свойств ПДДС** (см. рис. 4.33).

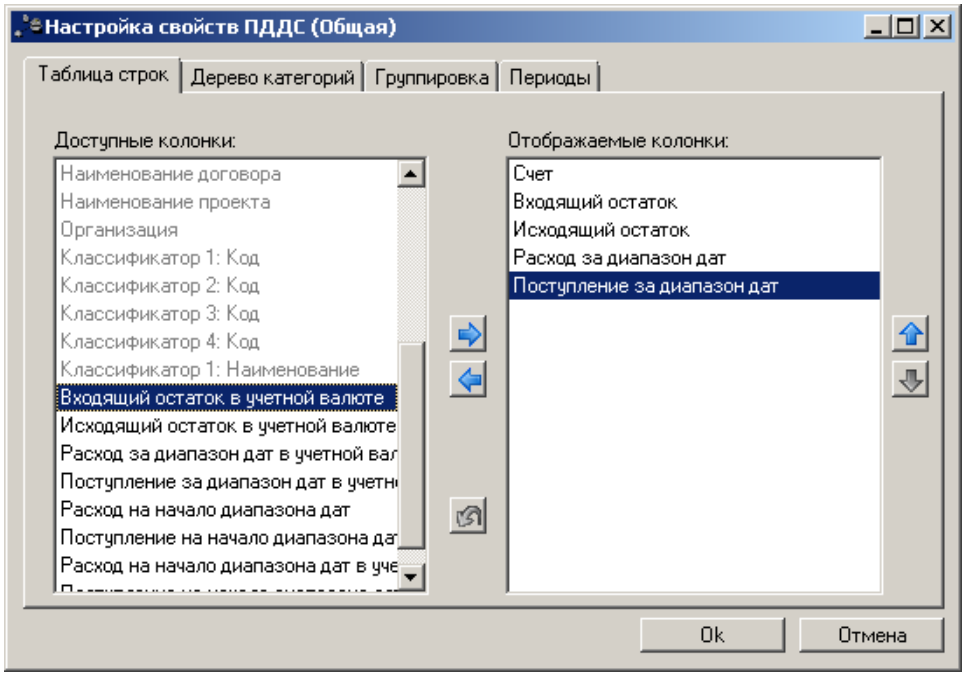


Рис. 4.33. Окно Настройка свойств ПДДС. Вкладка Таблица строк

Колонки в списке **Отображаемые колонки** добавляются в зависимости от выбора отображаемых периодов и колонок на вкладке **Периоды** (см. разд. 4.5.3.4 «Настройки на вкладке Периоды» [стр. 207]).

Поля таблицы ДДС можно условно разделить на 3 группы:

Поля, содержащие общую информацию:

- **Центр ответственности** – наименование центра ответственности.
- **КБК: Код** – код бюджетного классификатора, по которому проведена операция по плану/движению финансовых средств.
- **КБК: Наименование** – наименование кода бюджетного классификатора.
- **Счет** – банковский счет организации-плательщика (для дебетовых операций) или организации-получателя (для кредитовых операций), по которому была проведена операция по движению денежных средств.
- **Наименование банка** – наименование банка, обслуживающего счет организации-плательщика (для дебетовых документов) или организации-получателя (для кредитовых документов), по которому проведена операция по движению финансовых средств.
- **Валюта** – валюта проведения операции по движению финансовых средств.

Поля, содержащие данные по доходам/расходам в валюте учета:

- **Поступление на начало диапазона дат в учетной валюте** – сумма фактического поступления средств на начало заданного диапазона дат в учетной валюте структуры. Сумма в данной колонке формируется документами «Справка по корректировке доходов» на статусе "Обработан" и ПДКП на статусах: "В обработке" и "Обработан".
- **Расход на начало диапазона дат в учетной валюте** – сумма фактического расхода средств на начало заданного диапазона дат в учетной валюте структуры. Сумма в данной колонке формируется документами: «Справка по корректировке расходов» на статусе "Обработан", ПДНК на статусе "Обработан" и ДПД на статусах "В обработке" и "Обработка завершена".
- **Входящий остаток в учетной валюте** – информация, выводимая в данной колонке, рассчитывается следующим образом: [значение поля **Поступление на начало диапазона дат в учетной валюте**] - [значение поля **Расход на начало диапазона дат в учетной валюте**].
- **Поступление за диапазон дат в учетной валюте** – сумма фактического поступления средств за диапазон дат в учетной валюте структуры. Сумма в данной колонке формируется документами: «Справка по корректировке доходов» на статусе "Обработан" и ПДКП на статусах: "В обработке" и "Обработан".
- **Расход за диапазон дат в учетной валюте** – сумма фактического расхода средств за заданный диапазон дат в учетной валюте структуры. Сумма в данной колонке формируется документами: «Справка по корректировке расходов» на статусе "Обработан",

ПДНК на статусе "Обработан" и ДПД на статусах: "В обработке" и "Обработан".

- **Исходящий остаток в учетной валюте** – информация, выводимая в данной колонке, рассчитывается следующим образом: [значение поля **Входящий остаток в учетной валюте**] + [значение поля **Поступление за диапазон дат в учетной валюте**] - [значение поля **Расход за диапазон дат в учетной валюте**].

Поля, содержащие данные в валюте документа:

- **Поступление на начало диапазона дат** – сумма фактического поступления денежных средств до даты оперативного дня (текущей даты) в валюте операции.
- **Расход за диапазон дат** – сумма фактического расхода денежных средств за заданный диапазон дат в валюте операции.
- **Входящий остаток** – информация, выводимая в данной колонке, рассчитывается следующим образом: [значение поля **Поступление на начало диапазона дат**] - [значение поля **Расход на начало диапазона дат**] в валюте операции.
- **Поступление за диапазон дат** – сумма фактического поступления денежных средств за диапазон дат в валюте операции.
- **Расход на начало диапазона дат** – сумма фактического поступления денежных средств на начало заданного диапазона дат в валюте операции.
- **Исходящий остаток** – информация, выводимая в данной колонке, рассчитывается следующим образом: [значение поля **Входящий остаток**] + [значение поля **Поступление за диапазон дат**] - [значение поля **Расход за диапазон дат**] в валюте операции.

4.5.3.2. Настройки на вкладке Дерево категорий

На вкладке в списке выбора **Отображаемые категории** настраивается порядок иерархии дерева категорий интерактивного отчета ПДДС.

Настройка иерархической структуры левой части окна таблицы ДДС осуществляется на вкладке **Дерево категорий** окна **Настройка свойств ПДДС** (см. рис. 4.34).

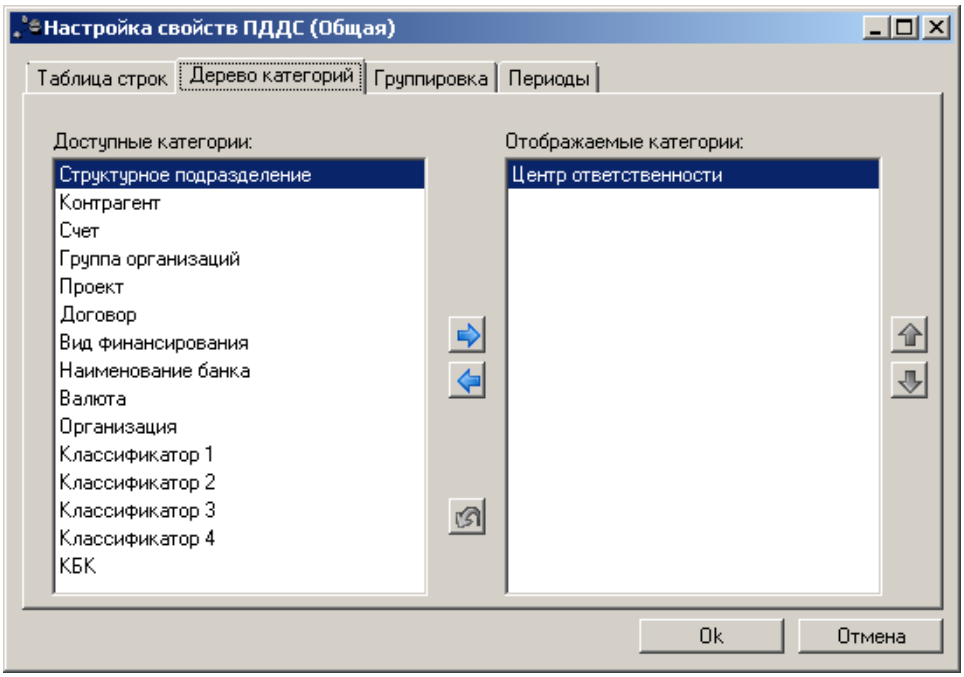


Рис. 4.34. Окно Настройка свойств ПДДС. Вкладка Дерево категорий

Список элементов иерархической структуры:

- **Центр ответственности** – наименование центра ответственности.
- **Наименование банка** – наименование банка.
- **Валюта** – валюта операции.
- **Счет** – банковский счет плательщика (получателя).
- **КБК** – код бюджетного классификатора.

4.5.3.3. Настройки на вкладке Группировка

Настройка параметров группировки строк таблицы ДДС осуществляется на вкладке **Группировка** окна **Настройка свойств ПДДС** (см. рис. 4.35).

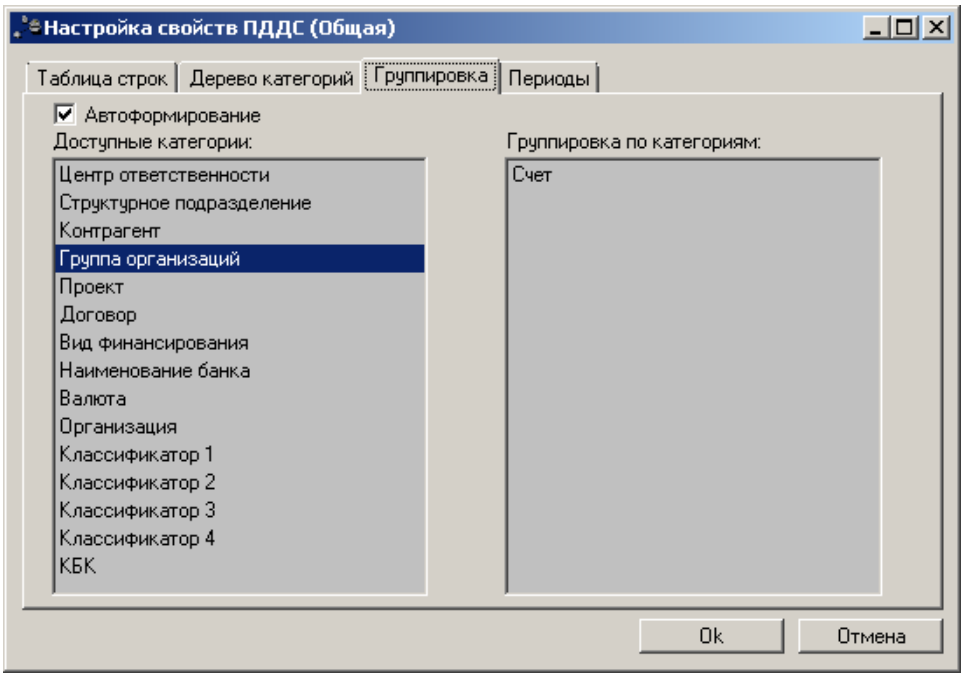


Рис. 4.35. Окно Настройка свойств ПДДС. Вкладка Группировка

Внимание!

При заполненном поле выбора **Автоформирование** параметры группировки настраиваются в системе автоматически:

- в интерактивный отчет ПДДС выводится информация, сгруппированная оптимальным образом;
- группировка осуществляется по выбранным на вкладке **Таблица строк** значениям (по которым можно произвести группировку) в заданной последовательности.

Выключать режим «Автоформирование» не рекомендуется!

Ручной режим группировки (при незаполненном поле выбора **Автоформирование**):

Для настройки группировки вручную следует перенести в список **Группировка по категориям** из списка **Доступные категории** те категории, по которым будут группироваться строки в интерактивном отчете ПДДС.

Примечание

Пример: Если отмечены категории «Центр ответственности» и «КБК», то в таблице строки будут содержать итоговые суммы по каждому ЦО в разрезе кодов бюджетного классификатора.

4.5.3.4. Настройки на вкладке Периоды

На вкладке **Периоды** настраивается отображение плановых и фактических показателей движения денежных средств, а также анализа исполнения плановых показателей за период планирования (см. рис. 4.36).

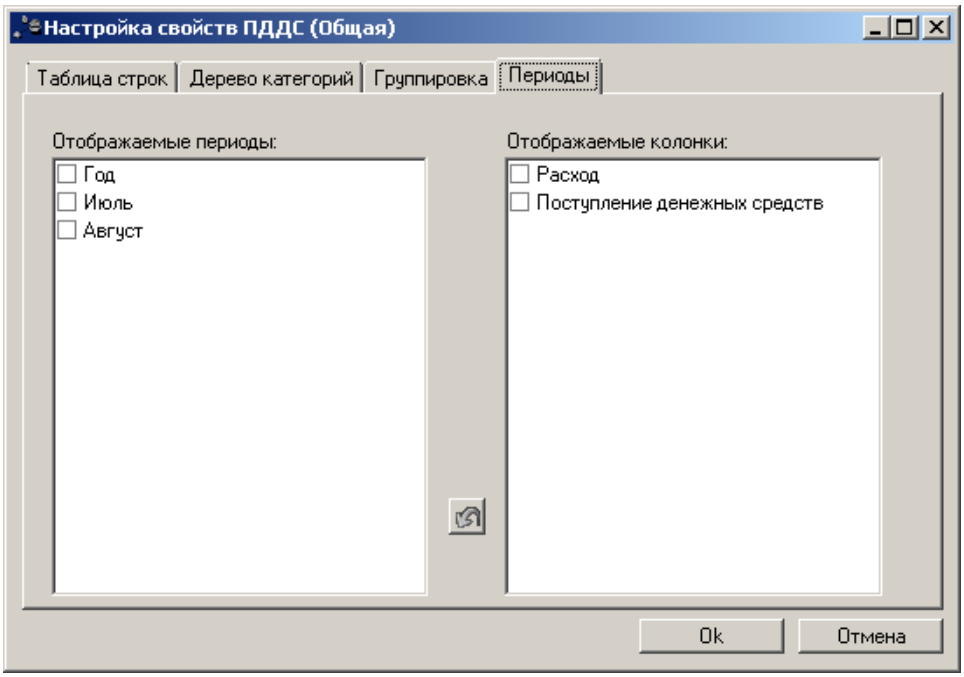


Рис. 4.36. Окно Настройка свойств ПДДС. Вкладка Периоды

Примечание

Информация по колонкам, выбираемым на данной вкладке, выводится в интерактивный отчет ПДДС в учетной валюте.

В списке **Отображаемые колонки** настраивается отображение следующих колонок:

- **Лимиты** – сумма лимитов расходования средств за период (на основе документов «Уведомление о лимитах» на статусе "Обработан").
- **Подтверждено** – сумма по документам ПДНК, успешно прошедшим процедуру контроля лимитов, за период (документы «Справка по корректировке расходов» на статусе "Обработан", ПДНК на статусах: "Есть лимит I", "Есть лимит II", "Есть лимит III", "Акцептован", "Обработан" и ДПД на статусах: "В обработке" и "Обработан").
- **Возврат средств** – сумма возврата средств за период (на основе документов «Справка по возврату средств» на статусе "Обработан").
- **Остаток лимита** – сумма остатка средств по строке, равная разности суммы столбца «Лимиты Итого» и суммы столбца «Подтверждено» с учетом суммы столбца «Возврат средств» по строке.
- **Нет лимитов** – сумма по документам ПДНК, не прошедшим контроль лимитов за период (документы ПДНК на статусе "Нет лимитов").
- **Расход** – сумма фактического расхода денежных средств за период (документы «Справка по корректировке расходов» на статусе "Обработан", ПДНК на статусе "Обработан" и ДПД на статусах: "В обработке" и "Обработан").

- **Фактический остаток лимита** – сумма фактического остатка лимита по строке, равная разности суммы столбца «Лимит» по строке и суммы столбца «Расход» с учетом суммы столбца «Возврат средств» по строке.

- **План поступлений** – сумма плана поступлений за период (на основе документов «План поступлений» на статусе "Обработан").

- **Поступление денежных средств** – сумма фактического поступления денежных средств за период (документы «Справка по корректировке доходов» на статусе "Обработан" и ПДКП на статусах: "В обработке" и "Обработан").

- **Остаток плана поступлений** – сумма, равная разности суммы столбца «План поступлений» и суммы столбца «Поступление денежных средств».

- **Текущий остаток ДС по счету** – сумма столбцов: «Поступление на начало диапазона дат в учетной валюте» и «Поступление денежных средств» за вычетом сумм столбцов: «Расход на начало диапазона дат в учетной валюте» и «Расход».

- **Остаток на начало периода** – сумма остатка средств на начало периода, равная разности суммы столбца «Поступление на начало диапазона дат» и суммы столбца «Расход на начало диапазона дат» для даты начала периода планирования.

- **Лимит Итого с учетом возвратов** – сумма остатка средств по строке, равная сумме столбцов «Лимиты за период» и «Возвраты за период».

4.5.4. Работа с профилями интерактивного отчета ПДДС

При помощи панели настройки свойств можно сохранить и загрузить заданные настройки интерактивного отчета. Настройки сохраняются для всех закладок интерактивного отчета.

В профиле пользователя сохраняется состав столбцов и порядок их следования в таблице интерактивного отчета, а также настройки дерева категорий и группировки полей.

На панели настройки свойств интерактивного отчета расположены следующие кнопки:

- – при нажатии на кнопку осуществляется сохранение профиля с установленными в данный момент настройками интерактивного отчета.

- – при нажатии на кнопку осуществляется удаление выбранного в списке профиля пользователя.

- – при нажатии на кнопку открывается окно настройки интерактивного отчета **Настройка свойств ПДДС** (см. разд. 4.5.3 «Настройка свойств интерактивного отчета ПДДС» [стр. 202]).

Профиль можно выбрать из списка на панели настройки свойств интерактивного отчета ПДДС (см. рис. 4.37).

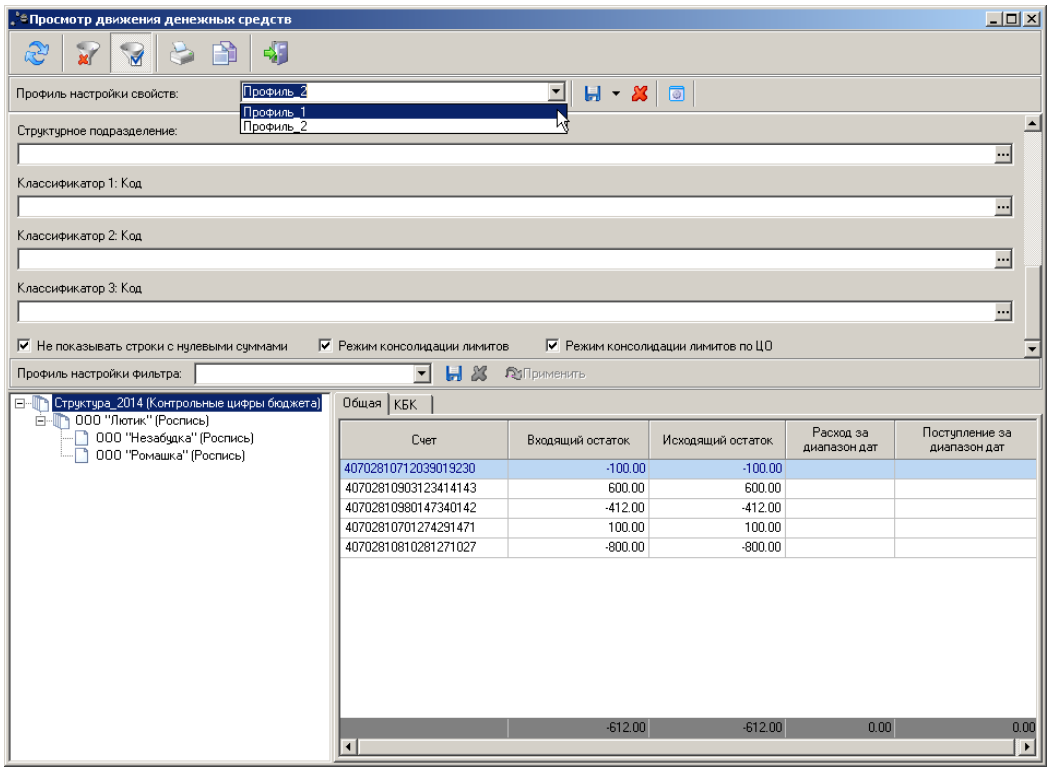


Рис. 4.37. Окно Просмотр движения денежных средств. Выбор профиля интерактивного отчета

4.5.4.1. Сохранение профиля настроек интерактивного отчета

Для сохранения профиля следует настроить состав столбцов и порядок их следования, а также настроить дерево категорий и группировку полей (в случае необходимости) и нажать на кнопку на панели настройки свойств интерактивного отчета. Откроется окно сохранения профиля (см. рис. 4.38).

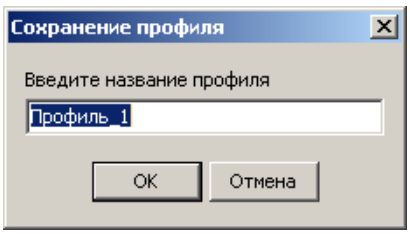


Рис. 4.38. Окно сохранения профиля настроек интерактивного отчета

В окне необходимо ввести наименование сохраняемого профиля и нажать на кнопку **ОК** (на кнопку **Отмена** для отказа от выполнения операции).

Примечание

Профили сохраняются локально на компьютере с установленным клиентом АС РЦК и доступны для всех пользователей, работающих за этим компьютером.

Примечание

Администратор АС РЦК может сохранять профили на сервере АС РЦК. При этом сохраненные на сервере профили становятся доступными для всех пользователей АС РЦК.

4.5.4.2. Редактирование профиля настроек интерактивного отчета

Для редактирования профиля следует загрузить сохраненный профиль, произвести необходимые изменения настроек интерактивного отчета и перезаписать профиль под тем же названием (см. разд. 4.5.4.1 «Сохранение профиля настроек интерактивного отчета» [стр. 210]).

4.5.4.3. Удаление профиля настроек интерактивного отчета

Для удаления профиля следует выбрать необходимый профиль в списке профилей и нажать на кнопку .

Примечание

При удалении выводится запрос на подтверждение выполнения операции.

Примечание

Пользователям доступны для удаления только профили, сохраненные локально на компьютере.

Удаление профилей, сохраненных на сервере, доступно только администратору АС РЦК.

4.5.4.4. Рекомендуемые настройки профилей

Рекомендуется выполнить настройку трех стандартных профилей таблицы просмотра ДДС:

- Расходы за период.
- Поступления за период.
- Обороты по счетам.

В табл. 4.4 «Настройка стандартных профилей ПДДС» приведено описание настроек стандартных профилей таблицы ПДДС.

Примечание

В рекомендуемых профилях в качестве примера аналитического классификатора указан КБК. При работе с другими аналитическими классификаторами следует указывать в профилях используемые в текущей структуре классификаторы.

Таблица 4.4. Настройка стандартных профилей ПДДС

Наименование профиля	Настройки таблицы строк	Настройки дерева категорий	Настройки группировки	Настройка периодов
Расходы за период	Отображаемые колонки: 1. КБК 2. Лимит (за период) 3. Подтверждено (за период) 4. Остаток лимита (за период) 5. Нет лимитов (за период) 6. Расход (за период) 7. Фактический остаток лимита	Отображаемые категории: 1. Центр ответственности	Отображаемые параметры группировки: 1. Центр ответственности 2. КБК	Отображаемые периоды: 1. Выбрать необходимый период Отображаемые колонки: 1. Лимит 2. Подтверждено 3. Остаток лимита 4. Нет лимитов 5. Расход 6. Фактический остаток лимита
Поступления за период	Отображаемые колонки: 1. КБК 2. План поступлений (за период) 3. Поступления (за период) 4. Остаток плана поступлений (за период)	Отображаемые категории: 1. Центр ответственности	Отображаемые параметры группировки: 1. Центр ответственности 2. КБК	Отображаемые периоды: 1. Выбрать необходимый период Отображаемые колонки: 1. План поступлений 2. Поступление денежных средств 3. Остаток плана поступлений
Обороты по счетам	Отображаемые колонки (за диапазон дат в учетной валюте или в валюте операции): 1. Счет	Отображаемые категории: 1. Центр ответственности 2. Счет	Отображаемые параметры группировки: 1. Центр ответственности 2. Счет	Отображаемые периоды: 1. Все поля выбора должны быть незаполненными Отображаемые колонки:

Наименование профиля	Настройки таблицы строк	Настройки дерева категорий	Настройки группировки	Настройка периодов
	2. Входящий остаток 3. Поступление за диапазон дат 4. Расход за диапазон дат 5. Исходящий остаток			1. Все поля выбора должны быть незаполненными

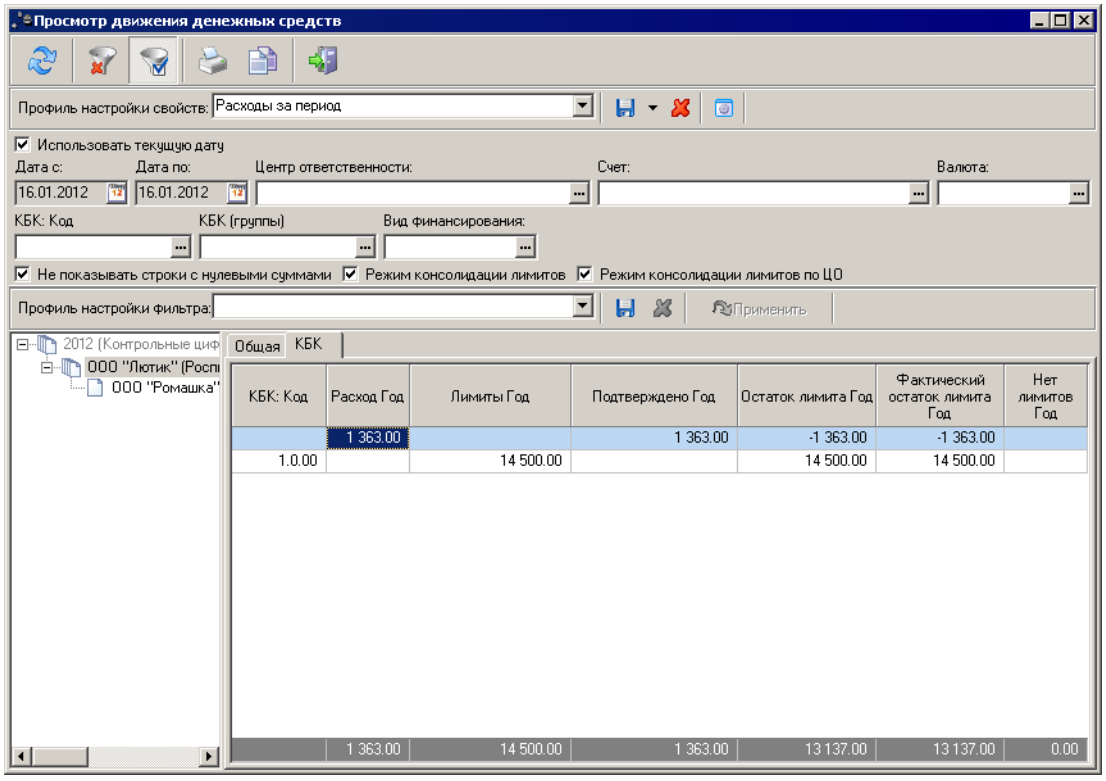


Рис. 4.39. Окно Просмотр движения денежных средств в режиме профиля «Расходы за период»

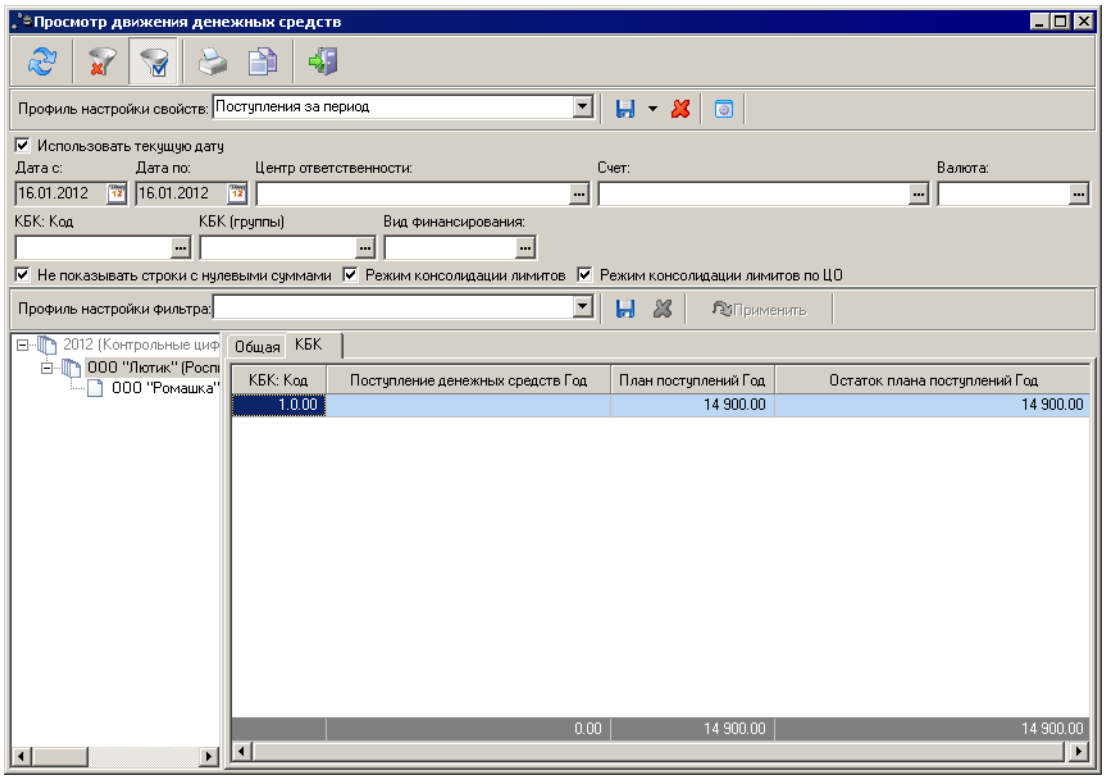


Рис. 4.40. Окно Просмотр движения денежных средств в режиме профиля «Поступления за период»

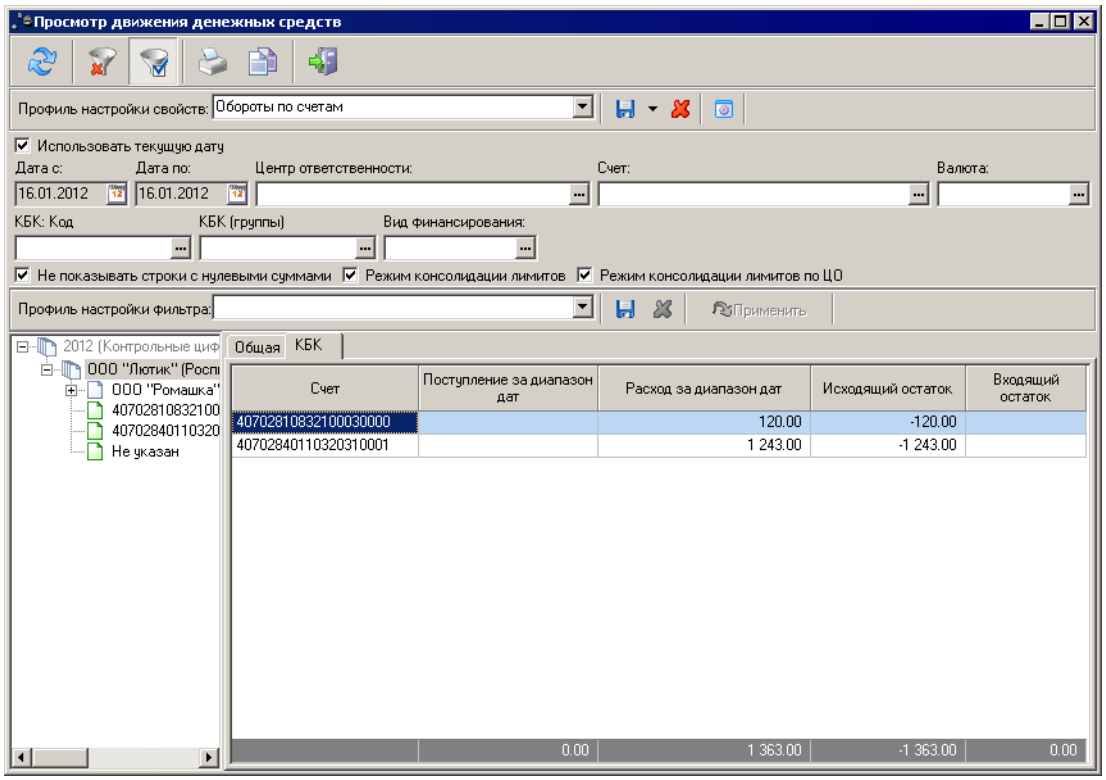


Рис. 4.41. Окно Просмотр движения денежных средств в режиме профиля «Обороты по счетам»

Примечание

Если поле **Счет** пусто или имеет значение «Не указан», значит на данную строку заведены плановые документы: «Уведомление о лимитах» и «План поступлений».

Плановые показатели не задаются на определенный счет, поэтому строки в данной колонке не содержат данных.

Глава 5. Ведение лимитов

5.1. Общее описание

Подсистема «Ведение лимитов» включает в себя функции доведения сумм лимитов до Подразделений в разрезе аналитических классификаторов для возможности контроля платежных документов по сумме остатка лимита по заданной строке росписи.

В *Базовом модуле* лимиты формируются по следующим показателям:

- Центр ответственности.
- Период планирования.
- Аналитический классификатор.

Возможно создание контура контроля без аналитических классификаторов. Контроль лимитов по такому контору будет осуществляться по показателям «Центр ответственности» и «Период».

В АС РЦК расходы отражаются путем формирования документов «Платежный документ нижестоящих на контроль». Расходные документы проходят процедуру контроля лимитов по основному и/или двум дополнительным контурам контроля, в результате которой принимают один из возможных статусов (см.разд. 4.4 «Мониторинг статусов платежных документов» [стр. 192]).

5.1.1. Настройка нелимитируемости

Настройка нелимитируемости по аналитическим классификаторам осуществляется из справочника **разд. 2.2.3 «Центры ответственности»** (пункт **Центры ответственности** меню **Справочники → Структура**).

5.1.2. Ведение и корректировка плановых документов

В АС РЦК формирование лимитов происходит посредством создания документов «Уведомление о лимитах» пользователем двумя способами:

- Вручную (см. разд. 5.2 «Работа с документами Уведомление о лимитах» [стр. 216]).
- Путем импорта документов из файлов (см. разд. 5.2.6 «Импорт документов Уведомления о лимитах» [стр. 226]).

5.2. Работа с документами Уведомление о лимитах

В АС РЦК формирование лимитов по статьям расходов для Подразделений происходит посредством создания документов «Уведомление о лимитах».

Для перехода к списку документов «Уведомление о лимитах» выберите пункт **Уведомления о лимитах** меню **Оперативное управление → Расходы**. Откроется окно **Уведомления о лимитах** (см. рис. 5.1).

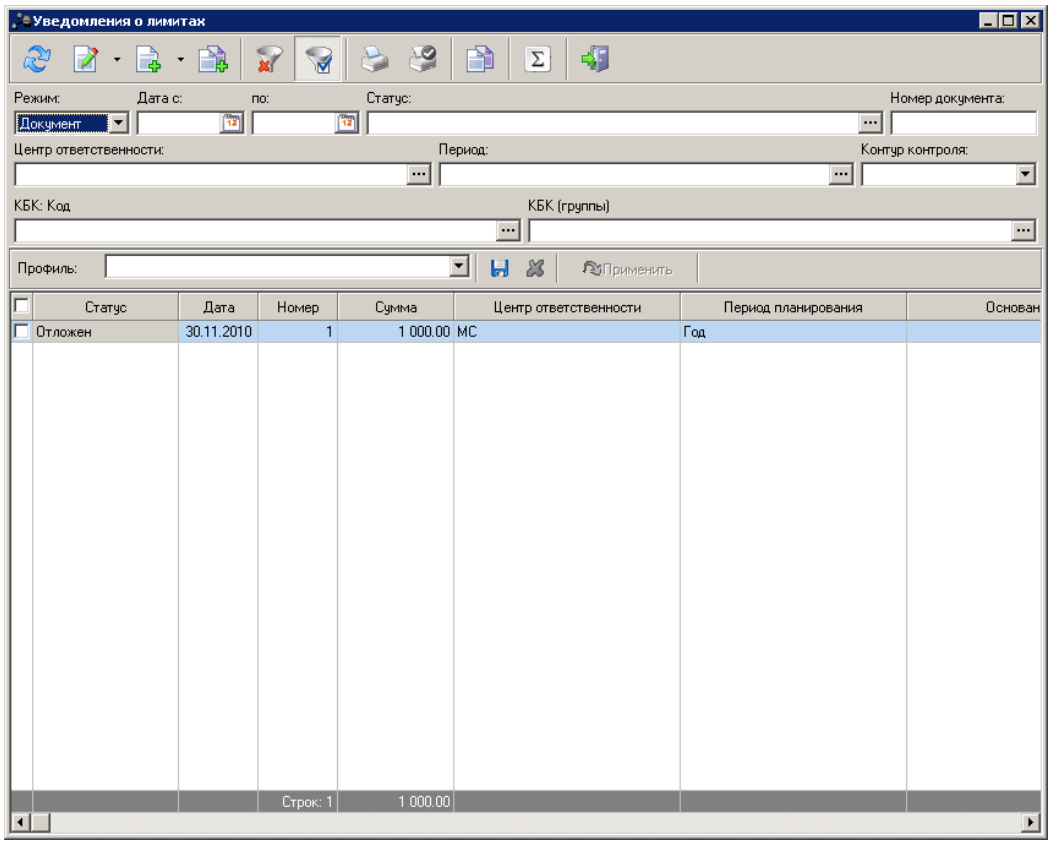


Рис. 5.1. Окно Уведомления о лимитах

5.2.1. Создание документов Уведомление о лимитах

Для создания документа «Уведомление о лимитах» выполните следующие действия:

1. Выберите пункт **Уведомления о лимитах** меню **Оперативное управление → Расходы**. Откроется окно **Уведомления о лимитах** (см. рис. 5.1).

2. Нажмите кнопку или клавишу **F9** на клавиатуре. Откроется окно **Уведомление о лимитах - создание** (см. рис. 5.2).

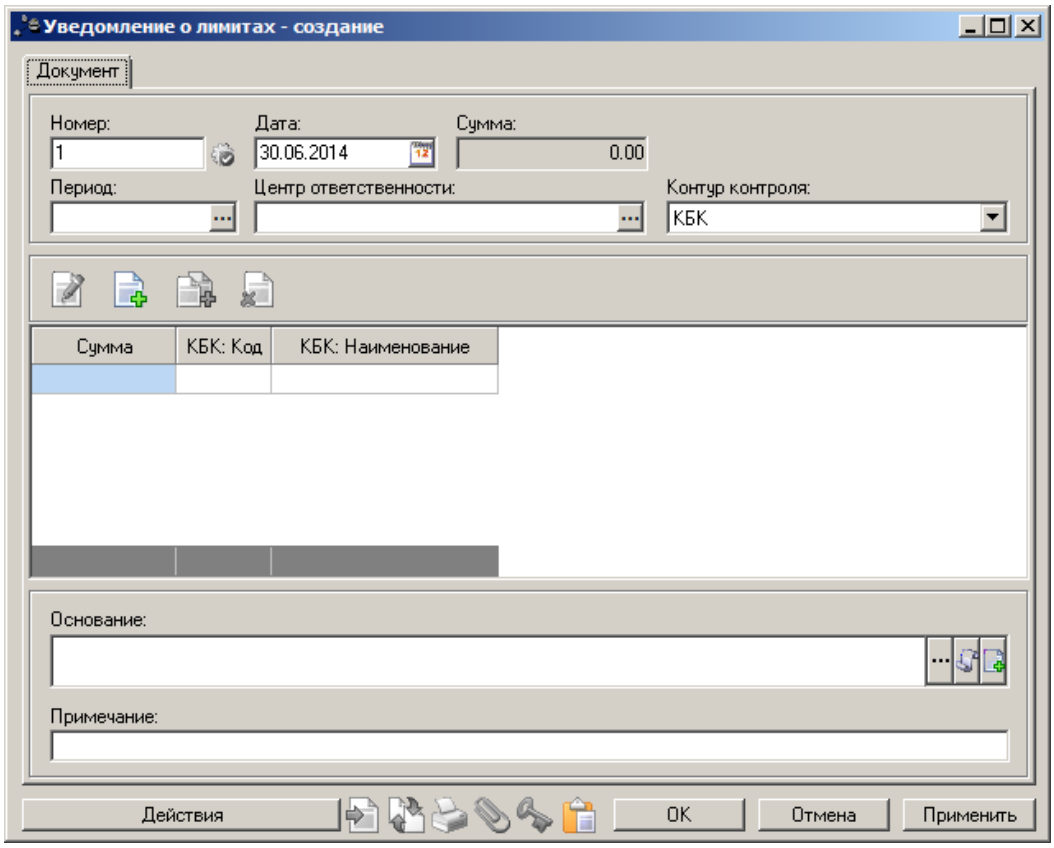


Рис. 5.2. Окно Уведомление о лимитах - создание

3. В поле **Номер** при необходимости измените номер документа в АС РЦК.

4. В поле **Дата** при необходимости измените дату формирования документа.

5. В поле **Период** нажмите кнопку ... и выберите из справочника период планирования, в разрезе которого создается документ «Уведомление о лимитах». Поле обязательно для заполнения.

6. В поле **Центр ответственности** нажмите кнопку ... и выберите из справочника центр ответственности, на который заводятся строки лимитов. Поле обязательно для заполнения.

7. В поле **Контур контроля** введите контур контроля, в разрезе которого создается документ. Выбор контура контроля также влияет на состав аналитических классификаторов, на которые создается строка документа. Поле обязательно для заполнения.

8. Сформируйте строки аналитических классификаторов.

Примечание

Для работы со строками документа следует применять следующие кнопки, расположенные в окне документа:

- – создать новую строку документа (**F9**).

- – создать строку документа, скопировав данные существующей строки (**Ctrl** + **F9**).
- – редактировать строку документа (**F4**).

При формировании новой строки текущего документа следует заполнить поля аналитических координат и суммы финансового показателя. Аналитический адрес документа имеет следующую структуру:

- Центр ответственности.
- Аналитический классификатор (в типовой конфигурации АС РЦК для основного контура по умолчанию классификатор задается как «КБК»).

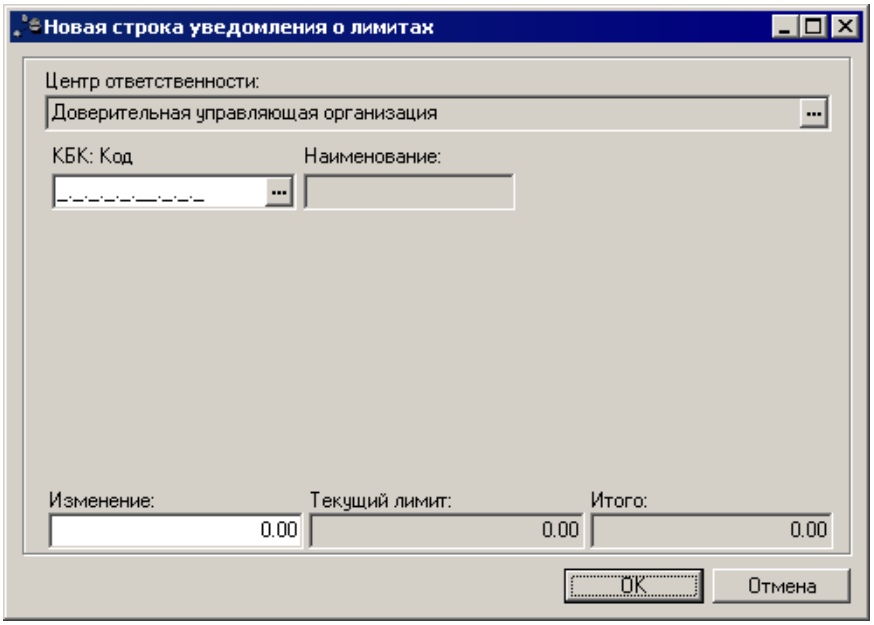


Рис. 5.3. Окно Новая строка уведомления о лимитах

Примечание

Документ «Уведомление о лимитах» является многострочным.

9. В поле **Основание** введите основание документа. Значение может быть заполнено вручную или автоматически в соответствии с шаблоном справочника **Основания документов** [стр. 91] (кнопка). При необходимости возможно добавление записей в справочник (кнопка).
10. В поле **Примечание** введите текстовый комментарий к документу.
11. Сохраните введенную информацию (кнопка **OK**) или откажитесь от выполнения операции (кнопка **Отмена**).

5.2.2. Редактирование документа Уведомление о лимитах

Редактирование созданного документа подразумевает аналогичные действия и осуществляется только на статусе документа "Отложен".

5.2.3. Обработка документа Уведомление о лимитах

Для обработки документа «Уведомление о лимитах» необходимо перевести документ на один из следующих статусов в зависимости от распределения прав ролевого доступа в системе:

- "Согласование".
- "Обработан".

5.2.3.1. Документ Уведомление о лимитах на статусе "Отложен"

Перечень действий над документом на статусе "Отложен":

- Отправить на согласование – перевод документа со статуса "Отложен" на статус "На согласование". Статус является промежуточным, данные по документу на этом статусе не отображаются в окне просмотра денежных средств за соответствующий период.
- Обработать – перевод документа со статуса "Отложен" на статус "Обработан". Данные по документу отражаются в окне просмотра денежных средств за соответствующий период.

5.2.3.2. Документ Уведомление о лимитах на статусе "Согласование"

Перечень действий над документом на статусе "Согласование":

- Обработать – перевод документа со статуса "Согласование" на статус "Обработан". Данные по нему отражаются в окне просмотра денежных средств за соответствующий период.
- Отложить – перевод документа со статуса "Согласование" на статус "Отложен". Данные по документу перестают отображаться в окне просмотра денежных средств за соответствующий период.

5.2.3.3. Документ Уведомление о лимитах на статусе "Обработан"

Перечень действий над документом на статусе "Обработан":

- Откатить – перевод документа на статус "Согласован".
- Отложить – перевод документа со статуса "Обработан" на статус "Отложен". Данные по документу перестают отображаться в окне просмотра денежных средств за соответствующий период.

5.2.4. Редактирование лимитов в окне Редактирование росписи

В процессе финансовой деятельности Корпорации и ее Подразделений может возникнуть необходимость в корректировке первоначально установленных сумм лимитов.

Корректировка лимитов может осуществляться путем создания документов «Уведомления о лимитах» (вручную или путем импорта).

Также в АС РЦК существует возможность производить редактирование лимитов в окне **Редактирование росписи** (см. рис. 5.4). Диалоговое окно **Редактирование росписи** открывается при выборе пункта **Редактирование росписи** меню **Оперативное управление**.

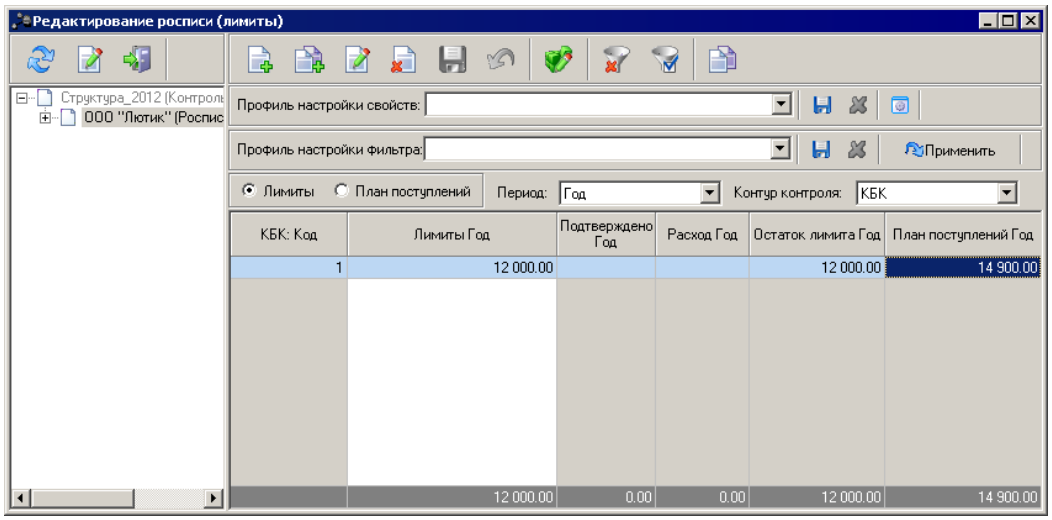


Рис. 5.4. Окно Редактирование росписи (лимиты)

В левой части окна необходимо выбрать центр ответственности. По каждому ЦО отображается таблица росписи расходов за выбранный период с указанием кода аналитического классификатора.

Для корректировки лимитов на заданный период по существующим строкам росписи необходимо ввести новые итоговые значения лимитов в столбце **Лимиты (за период)** (см. рис. 5.5).

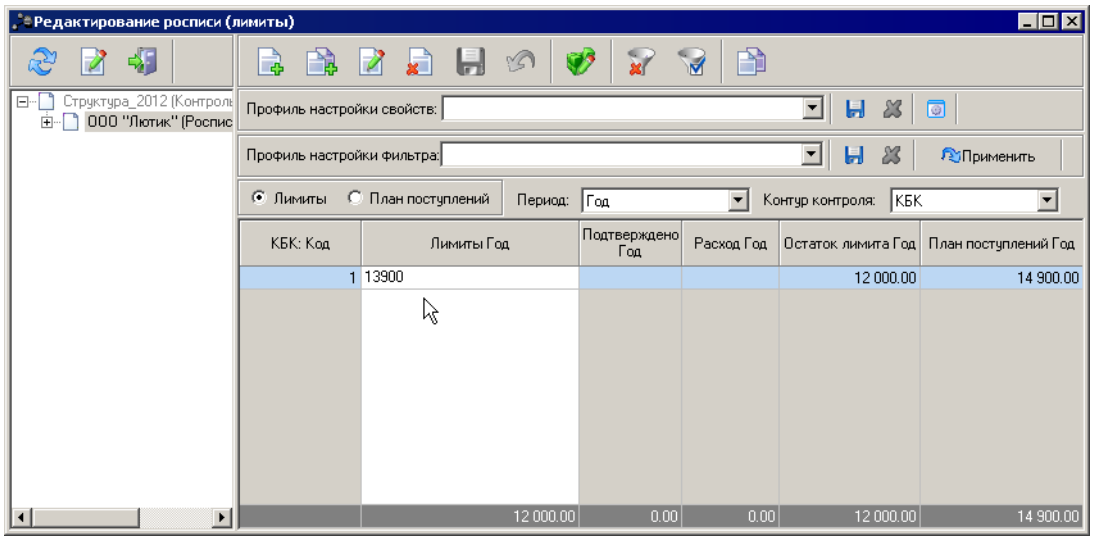


Рис. 5.5. Окно Редактирование росписи. Коррекция лимитов

При сохранении изменений будет сформирован новый документ «Уведомление о лимитах» на разницу между ранее введенными в систему суммами лимита и новым значением лимита (см. рис. 5.6).

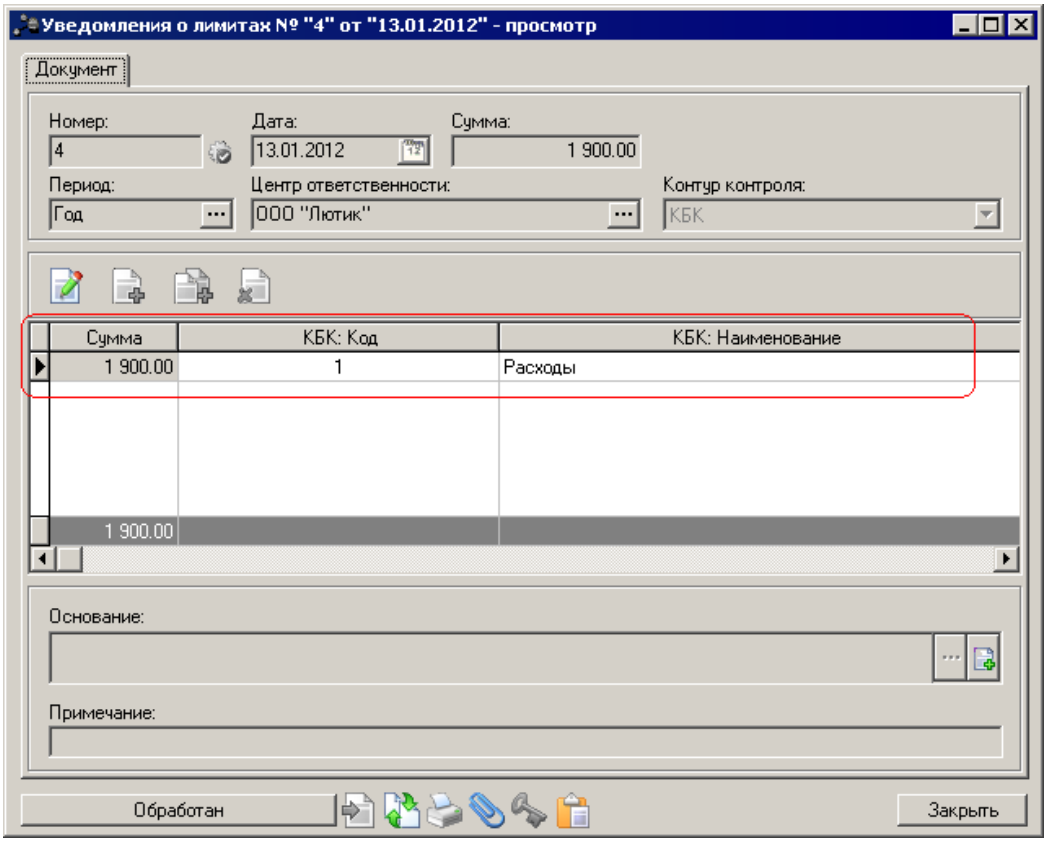


Рис. 5.6. Окно Уведомление о лимитах - просмотр

Кроме того, возможна работа в «Режиме редактирования изменений» (функция панели быстрого доступа) (см. рис. 5.7).

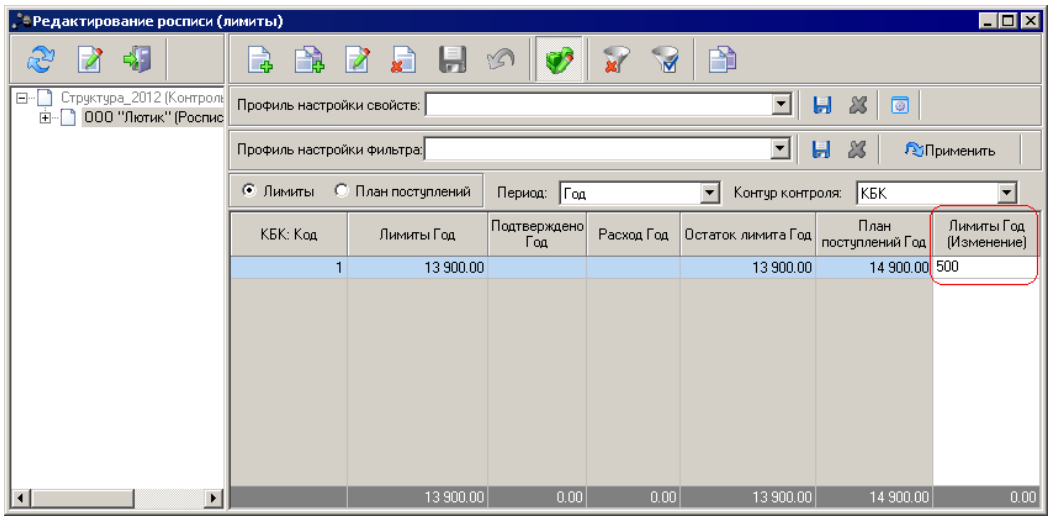


Рис. 5.7. Окно Редактирование росписи

При этом корректировка существующих лимитов производится путем ввода суммы изменения лимита (разницы между ранее введенными в систему суммами лимитов и новыми итоговыми значениями лимитов) в столбец **Лимиты за период (изменение)**.

В результате формируется документ на сумму изменения лимита.

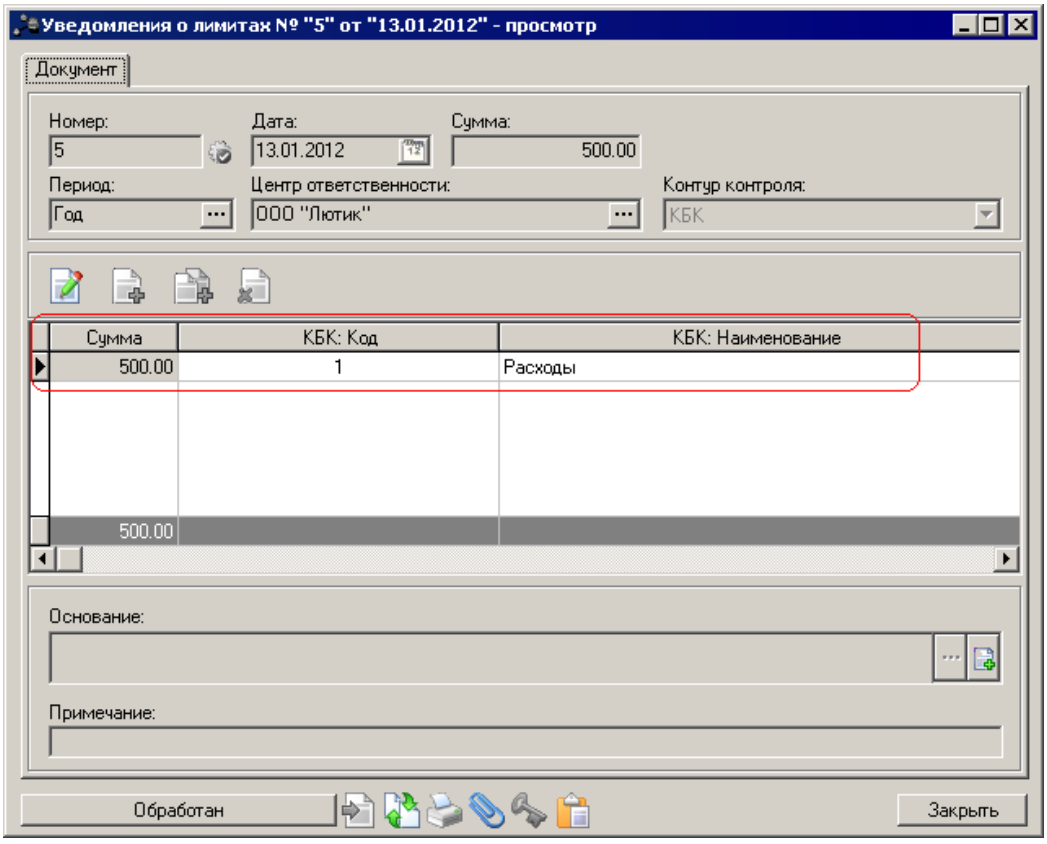


Рис. 5.8. Окно Уведомление о лимитах - просмотр

5.2.5. Перенос остатка лимита

В АС РЦК существует механизм переноса на текущий период планирования остатка лимитов за прошедший период.

Перенос остатка лимитов осуществляется двумя способами:

- Вручную – оператором АС РЦК при запуске процедуры переноса остатка лимитов из пункта **Перенос лимитов** меню **Оперативное управление → Расходы**.
- Автоматически – при запуске задания Планировщика, предварительно настроенного администратором АС РЦК.

5.2.5.1. Перенос остатка лимита вручную

Для запуска процедуры переноса лимитов вручную выполните следующие действия:

1. Выберите пункт **Перенос лимитов** меню **Оперативное управление → Расходы**. Откроется окно **Перенос лимитов** (см. рис. 5.9).

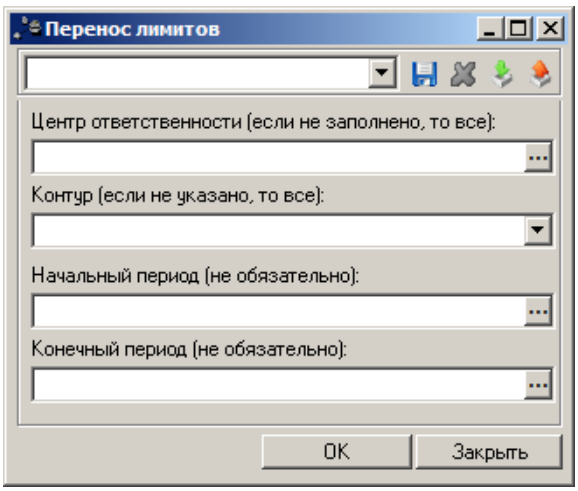


Рис. 5.9. Окно Перенос лимитов

2. В поле **Центры ответственности** нажмите кнопку ... и выберите из справочника центр ответственности для переноса лимитов. Если поле не заполнено, производится перенос лимитов по всем ЦО. Возможен множественный выбор ЦО.

3. В поле **Контур** выберите контур контроля для переноса лимитов. В случае если контур не выбран, проводится перенос лимитов по всем контурам.

4. В поле **Начальный период** нажмите кнопку ... и введите период планирования, с которого переносится остаток лимита. Если поле не заполнено, за начальный период принимается предыдущий период планирования.

5. В поле **Конечный период** нажмите кнопку ... и введите период планирования, на который переносится остаток лимита. Если поле не заполнено, за конечный период принимается текущий период планирования.

Примечание

Для переноса остатка лимита у предыдущего периода должно быть заполнено поле выбора **Переносить лимиты на следующий период**, иначе перенос лимитов не происходит, при этом выводится ошибка.

6. Для подтверждения настроек нажмите кнопку **ОК**, для закрытия окна – кнопку **Отмена**.

При нажатии кнопки **ОК** происходит запуск процедуры переноса лимитов. При запуске процедуры переноса лимитов происходит проверка на наличие остатка лимитов в начальном периоде планирования. В случае положительного результата проверки, АС РЦК переносит остаток лимита на конечный период планирования.

Примечание

При запуске процедуры переноса лимитов происходит перенос как положительных, так и отрицательных остатков лимита.

По результатам процедуры в начальном и конечном периодах планирования создаются документы «Уведомление о лимитах» на каждый центр ответственности.

При наличии остатка лимитов по нескольким строкам аналитического классификатора, создаются многострочные документы «Уведомление о лимитах» на все строки с остатком лимита для каждого ЦО.

В начальном периоде планирования создается документ «Уведомление о лимитах» на сумму перенесенного остатка лимита с противоположным знаком.

В конечном периоде планирования создается документ «Уведомление о лимитах» на сумму оставшихся в начальном периоде лимитов.

Перенос остатка лимитов осуществляется с учетом иерархии периодов планирования. При переносе остатка лимита по вышестоящему периоду планирования, также переносятся лимиты у нижестоящих периодов (с учетом заполненного поля выбора **Переносить лимиты на следующий период**).

Например, при переносе остатка лимитов с прошедшего квартала на текущий, также переносятся лимиты с прошедшего месяца на текущий и т.д.

Посмотреть результаты переноса лимитов можно в списке документов «Уведомление о лимитах».

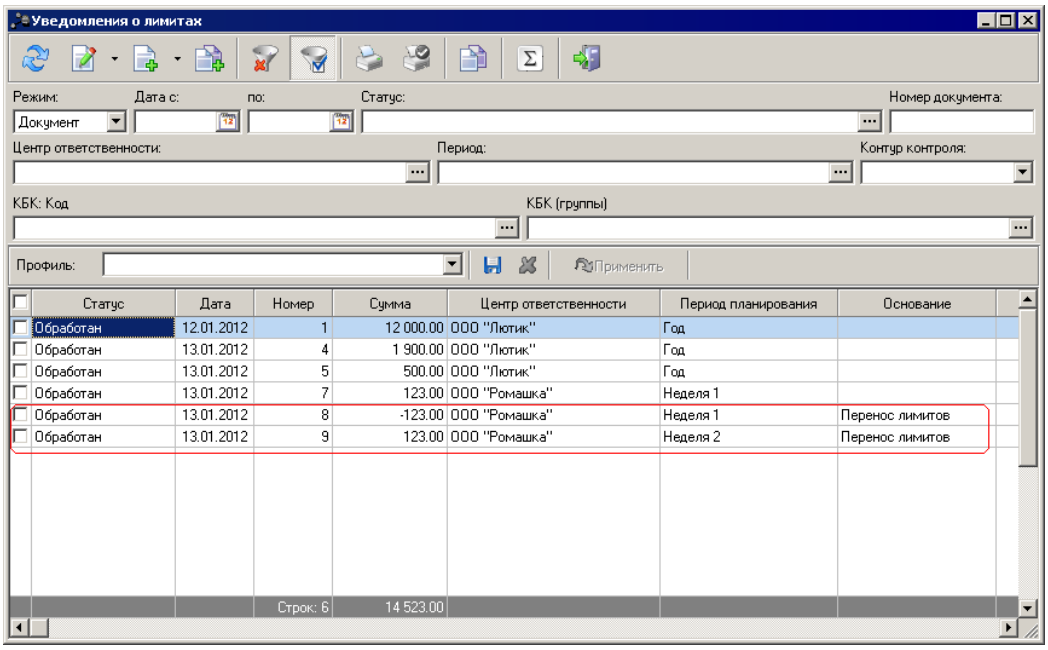


Рис. 5.10. Окно Уведомления о лимитах. Перенос лимитов с прошедшего периода на текущий

5.2.6. Импорт документов Уведомления о лимитах

5.2.6.1. Импорт лимитов по КБК

Подготовка файла для импорта документов Уведомления о лимитах

Файл для импорта документов «Уведомления о лимитах» по КБК может быть представлен в стандартном или сокращенном вариантах.

Структура файла импорта приведена в табл. 5.1 «Структура файла импорта».

Таблица 5.1. Структура файла импорта

Наименование поля	Обязательность заполнения
ИНН организации	Да, если используется файл импорта в стандартном варианте. При использовании файла импорта сокращенного формата ЦО указывается в окне импорта
КПП организации	Да, если используется файл импорта в стандартном варианте
Период	Да, если используется файл импорта в стандартном варианте. По указанной в данном поле дате определяется период планирования, в разрезе которого импортируется документ «Уведомление о лимитах». При использовании файла импорта сокращенного формата период планирования указывается в окне импорта
Код бюджетного классификатора	Да

Наименование поля	Обязательность заполнения
Сумма	Да

В качестве разделителя между полями указывается знак «;».

Пример файла импорта в стандартном варианте представлен на рис. 5.11.

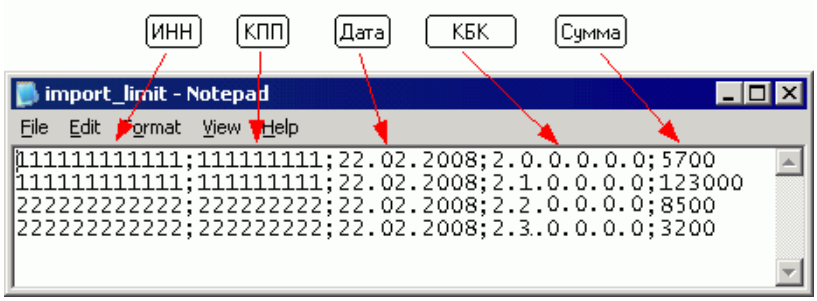


Рис. 5.11. Пример файла для импорта документов «Уведомления о лимитах» по КБК в стандартном варианте

Пример файла импорта в сокращенном варианте представлен на рис. 5.12.

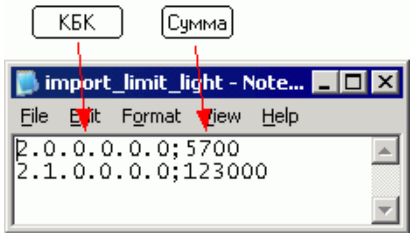


Рис. 5.12. Пример файла для импорта документов «Уведомления о лимитах» по КБК в сокращенном варианте

Процедура импорта документов Уведомления о лимитах

Для запуска процедуры импорта документов «Уведомления о лимитах» по КБК выполните следующие действия:

1. Выберите пункт **Импорт лимитов по КБК** меню **Импорт/Экспорт**. Откроется окно **Импорт лимитов по КБК** (см. рис. 5.13).

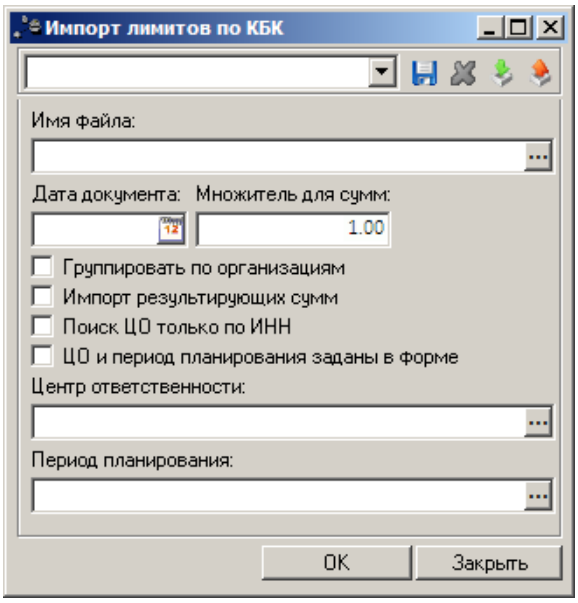


Рис. 5.13. Окно Импорт лимитов по КБК

2. В поле **Имя файла** нажмите кнопку ... . В появившемся окне выберите файл для импорта.

3. В поле **Дата документа** введите дату создаваемых документов «Уведомление о лимитах».

4. В поле **Множитель для сумм** введите необходимый множитель для сумм, указанных в файле для импорта документов «Уведомления о лимитах».

5. При необходимости заполните поле выбора **Группировать по организациям** .

   При заполненном поле выбора при наличии в файле импорта нескольких строк по одному центру ответственности и на один период планирования, но по разным строкам **КБК**, формируется один документ «Уведомление о лимитах» на каждый центр ответственности и период планирования с несколькими строками.

   При незаполненном поле выбора на каждую строку файла импорта формируются отдельные документы «Уведомление о лимитах».

6. При необходимости заполните поле выбора **Импорт результирующих сумм**.

   При заполненном поле выбора сумма создаваемых документов определяется как разница между суммой, указанной в файле импорта, и существующей в АС РЦК суммой лимита по аналогичным параметрам.

   При незаполненном поле выбора в АС РЦК создаются документы на сумму, указанную в файле импорта.

7. При необходимости заполните поле выбора **Поиск ЦО только по ИНН** .

   При заполненном поле выбора при импорте документов следует указывать поля: **ИНН** , **Период**, **КБК**, **Сумма**, :

При незаполненном поле выбора при импорте документов следует указывать поля: **ИНН** , **Период**, **КБК**, **Сумма**, **КПП**, .

8. При необходимости заполните поле выбора **ЦО и период планирования заданы в форме**. Данное поле выбора заполняется при импорте лимитов из файла сокращенного формата. При этом следует выбрать значения в полях: **Центр ответственности** и **Период планирования**.

9. Для импорта документов в АС РЦК нажмите кнопку **ОК**. Для закрытия окна – кнопку **Закрыть**.

В результате процедуры импорта формируется отчет в формате MS Excel, который открывается автоматически.

Результат импорта уведомлений о лимитах

Пользователь:	user
Дата импорта:	05.05.2012
Дата документа:	05.05.2012
Рабочая дата:	05.05.2012
Группировка по компаниям:	Нет
Источник:	D:\import.txt
Уникальный комментарий:	Импорт 05.05.2012 12:53 № 260 из D:\import.txt

Загруженные документы:

Номер документа	Организация	ИНН	КПП	Период планирования	КБК	Сумма
1	ООО "Ромашка"	111111111111	111111111	Год	1	300

Рис. 5.14. Отчет о результатах импорта документа «Уведомление о лимитах»

Просмотр импортированных документов Уведомления о лимитах

Просмотр импортированных документов «Уведомления о лимитах» осуществляется при выборе пункта **Уведомления о лимитах** меню **Оперативное управление → Расходы**.

По окончании импорта созданные документы «Уведомления о лимитах» находятся на статусе "Отложен". Для просмотра документов в таблице «Просмотр движения денежных средств» следует перевести документы на статус "Обработан".

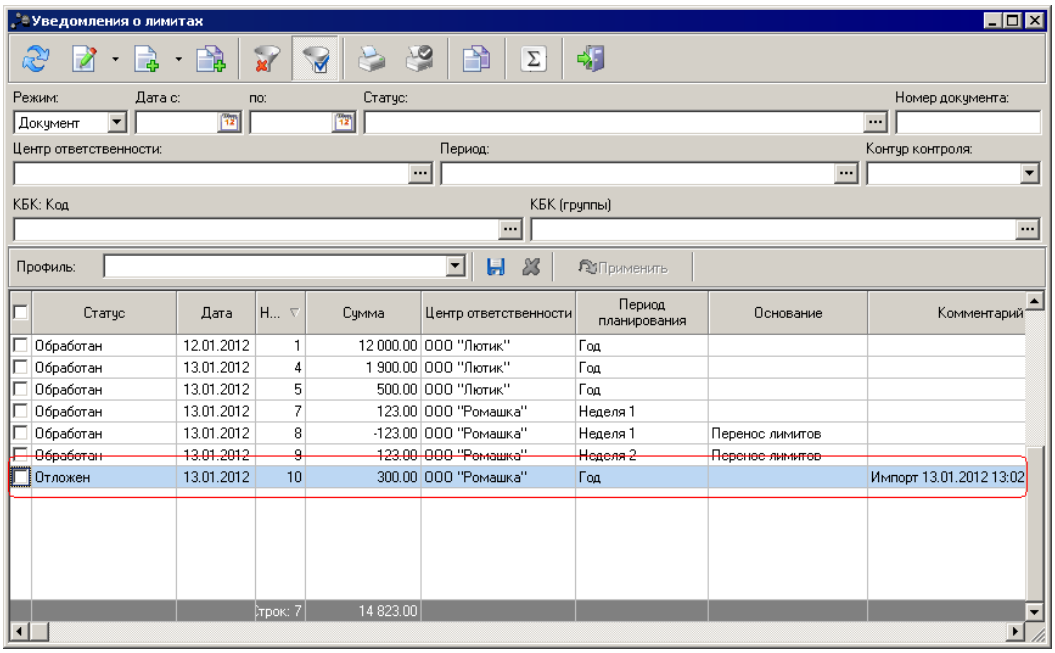


Рис. 5.15. Окно Уведомления о лимитах. Просмотр результатов импорта документов «Уведомления о лимитах»

5.2.6.2. Расширенный импорт лимитов

Подготовка файла для расширенного импорта документов Уведомления о лимитах

Файл для расширенного импорта документов «Уведомление о лимитах» представляет таблицу, в которой в шапке (первой строке), прописываются названия полей, содержащих информацию о документе. В каждом столбце указывается часть данных, необходимая для импорта (например, в столбце AMOUNT указывается сумма документа), а каждая строка соответствует одному документу или строке документа (в зависимости от настроек при импорте, см. разд. «Процедура расширенного импорта документов Уведомления о лимитах» [стр. 232]). Для разделения между столбцами используется знак «точка с запятой». Порядок следования столбцов в файле не важен. Пример файла в текстовом формате показан на рис. 5.16.

Структура файла расширенного импорта приведена в табл. 5.2 «Структура файла расширенного импорта».

Таблица 5.2. Структура файла расширенного импорта

Наименование поля	Описание поля	Обязательность заполнения
Основные поля файла импорта		
TERM	Период планирования, на который импортируется лимит. Период определяется по указанной в формате «DD.MM.YYYY» дате	Да
AMOUNT	Сумма импортируемого лимита в учетной валюте структуры	Да

Наименование поля	Описание поля	Обязательность заполнения
ESTIMATE_INN	ИНН организации центра ответственности, на которую импортируется лимит	Да
ESTIMATE_KPP	КПП организации центра ответственности, на которую импортируется лимит	Нет
STAGE	Контур контроля, на которую импортируется лимит, возможные значения: 0 – основной контур; 1 – второй контур; 2 – третий контур. Если поле отсутствует в файле, то документы создаются на основной контур контроля	Нет
REVENUE	Признак импорта плана поступлений	Нет
Поля аналитических классификаторов		
KESR_CODE	Код бюджетного классификатора	Да, если КБК выбран как лимитообразующая координата (см. описание справочника **разд. 2.2.2 «Справочник "Структуры"»** [стр. 37])
PROJECTSTD_CODE	Код проекта	Да, если проект выбран как лимитообразующая координата (см. описание справочника **разд. 2.2.2 «Справочник "Структуры"»** [стр. 37])
DESCRIPTION	Основание создаваемого документа «Уведомление о лимитах»	Нет
PACT_NUM	Номер договора	Да, если договор выбран как лимитообразующая координата (см. описание справочника **разд. 2.2.2 «Справочник "Структуры"»** [стр. 37])
PACT_DATE	Дата договора	Да, если договор выбран как лимитообразующая координата (см. описание справочника **разд. 2.2.2 «Справочник "Структуры"»** [стр. 37])
PACT_ESTIMATE_INN	ИНН организации центра ответственности, указанной в договоре	Да, если центр ответственности, указанный в договоре, отличается от центра ответственности, на который формируется лимит
PACT_ESTIMATE_KPP	КПП организации центра ответственности, указанной в договоре	Нет

Наименование поля	Описание поля	Обязательность заполнения
REC_INN	ИНН организации-контрагента	Да, если контрагент выбран как лимитообразующая координата (см. описание справочника **разд. 2.2.2 «Справочник "Структуры"»** [стр. 37])
REC_KPP	КПП организации-контрагента	Нет
RECIPIENT_INN	ИНН организации подразделения	Да, если структурное подразделение выбрано как лимитообразующая координата (см. описание справочника **разд. 2.2.2 «Справочник "Структуры"»** [стр. 37])
RECIPIENT_KPP	КПП организации подразделения	Нет
CLASSIFIER1 – CLASSIFIER4	Коды дополнительных классификаторов	Да, если классификатор выбран как лимитообразующая координата (см. описание справочника **разд. 2.2.2 «Справочник "Структуры"»** [стр. 37])
ORGGROUP_CAPTION	Наименование группы организаций	Нет

В качестве разделителя между полями указывается знак «;».

Пример файла для расширенного импорта лимитов показан на рис. 5.16.

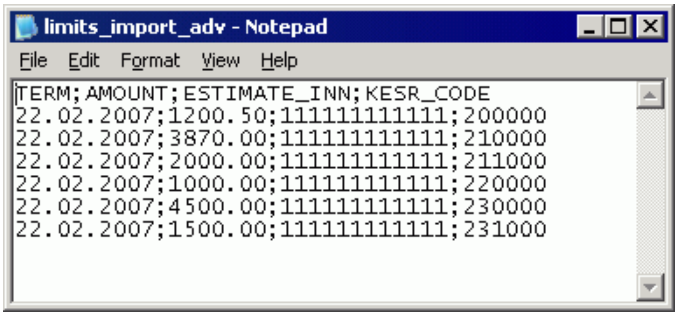


Рис. 5.16. Пример файла для расширенного импорта документов «Уведомления о лимитах»

Процедура расширенного импорта документов Уведомления о лимитах

Для запуска процедуры расширенного импорта документов «Уведомления о лимитах» выполните следующие действия:

1. Выберите пункт **Расширенный импорт лимитов** меню **Импорт/Экспорт**. Откроется окно **Расширенный импорт лимитов** (см. рис. 5.17).

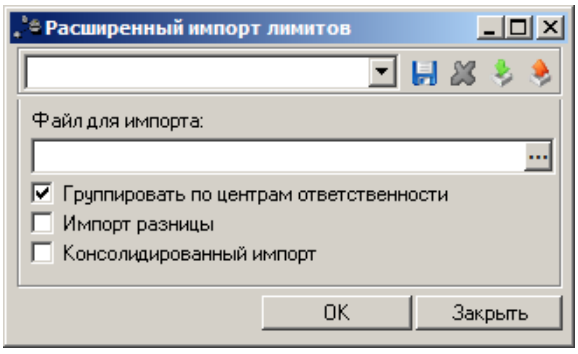


Рис. 5.17. Окно Расширенный импорт лимитов

2. В поле **Файл для импорта** нажмите кнопку . В появившемся окне выберите файл для импорта.

3. При необходимости очистите поле выбора **Группировать по центрам ответственности**.

   При заполненном поле выбора при наличии в файле импорта нескольких строк по одному центру ответственности и на один период планирования, но с разными значениями аналитических классификаторов, формируется один документ «Уведомление о лимитах» на каждый центр ответственности и период планирования с несколькими строками.

   При незаполненном поле выбора на каждую строку файла импорта формируются отдельные документы «Уведомление о лимитах».

4. При необходимости заполните поле выбора **Импорт разницы**.

   При заполненном поле выбора сумма создаваемых документов определяется как *разница* между суммой, указанной в файле импорта, и существующей в АС РЦК суммой лимита по аналогичным параметрам.

   При незаполненном поле выбора в АС РЦК создаются документы на сумму, указанную в файле импорта.

5. При необходимости заполните поле выбора **Консолидированный импорт**. При заполненном поле выбора происходит поиск в файле импорта на наличие в нем атрибута REVENUE.

   Если по строке атрибут REVENUE заполнен значением «1», то по данной строке в АС РЦК будет сформирован документ «План поступлений» аналогично импорту лимитов.

   Если атрибут REVENUE не заполнен, то по данной строке в АС РЦК должен формироваться документ «Уведомление о лимитах».

   Если атрибут REVENUE заполнен значением, отличным от «1», то по данной строке в системе не должно формироваться документов, а в отчет импорта должно быть выведено сообщение об ошибке по строке: «Признак планов поступлений заполнен некорректно».

6. Для импорта документов в АС РЦК нажмите кнопку **ОК**. Для закрытия окна – кнопку **Закрыть**.

В результате процедуры импорта формируется отчет в формате MS Excel, который открывается автоматически.

Просмотр импортированных документов Уведомления о лимитах

Для просмотра импортированных документов «Уведомления о лимитах» выберите пункт меню **Оперативное управление → Расходы → Уведомления о лимитах**.

По окончании импорта созданные документы «Уведомления о лимитах» находятся на статусе "Отложен". Для просмотра документов в таблице «Просмотр движения денежных средств» следует перевести документы на статус "Обработан".

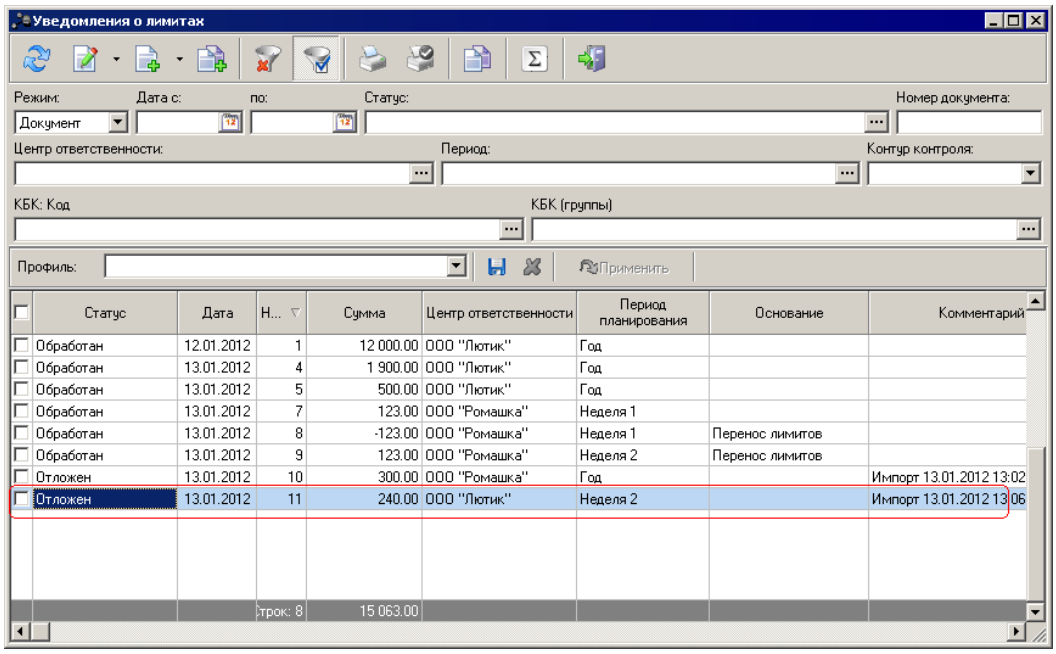


Рис. 5.18. Окно Уведомления о лимитах. Просмотр результатов расширенного импорта документов «Уведомления о лимитах»

5.2.6.3. Импорт лимитов из файлов XML

Подготовка файла для импорта документов Уведомления о лимитах

Структура файла импорта в формате xml приведена в табл. 5.3 «Структура файла импорта».

Таблица 5.3. Структура файла импорта

Элемент	Атрибуты элемента	Описание	Обязательность заполнения
LIMDOCS		Корневой элемент. Может содержать неограниченное количество элементов LIMDOC	
LIMDOC		Элемент соответствует одному документу «Уведомление о лимитах»	

Элемент	Атрибуты элемента	Описание	Обязательность заполнения
	ESTIMATE_INN	ИНН организации-владелицы ЦО, на который импортируется лимит	Нет
	ESTIMATE_KPP	КПП организации-владелицы ЦО, на который импортируется лимит	Нет
	ACCOUNT	Номер счета организации-владелицы ЦО, на который импортируется лимит	Нет
	BIC	БИК банка счета организации-владелицы ЦО, на который импортируется лимит	Нет
	TERM	Период планирования, на который импортируется лимит	Да
LIMCHANGE			
	AMOUNT	Сумма лимита	Да
	KESR_CODE	Код статьи бюджета (КБК), на который импортируется лимит	Да
/LIMCHANGE			
/LIMDOC			
/LIMDOCS			

Информация о каждом документе «Уведомление о лимитах» заключена в элементе LIMDOC. Пример файла показан на рис. 5.19.

```
<?xml version="1.0" encoding="WINDOWS-1251"?>
<LIMDOCS>
<LIMDOC ESTIMATE_INN="435458102655431351 53" ESTIMATE_KPP="213212524854" ACCOUNT="40702810000002132313"
BIC="040037469" TERM="2015-04-20">
<LIMCHANGE AMOUNT="450.00" KESR_CODE="111111111111111">
</LIMCHANGE>
<LIMCHANGE AMOUNT="550.00" KESR_CODE="111111111111112">
</LIMCHANGE>
</LIMDOC>
<LIMDOC ESTIMATE_INN="435458102655431300 00" ESTIMATE_KPP="213212524888" ACCOUNT="40702810000002131212"
BIC="040037469" TERM="2015-10-20">
<LIMCHANGE AMOUNT="450.00" KESR_CODE="111111111111111">
</LIMCHANGE>
</LIMDOC>
</LIMDOCS>
```

Рис. 5.19. Пример файла для импорта лимитов из файлов XML

Процедура импорта лимитов из файлов XML

Для запуска процедуры импорта документов «Уведомления о лимитах» из XML файлов выполните следующие действия:

1. Выберите пункт **Импорт лимитов из файлов XML** меню **Импорт/Экспорт**. Откроется окно **Импорт лимитов из файлов XML** (см. рис. 5.20).

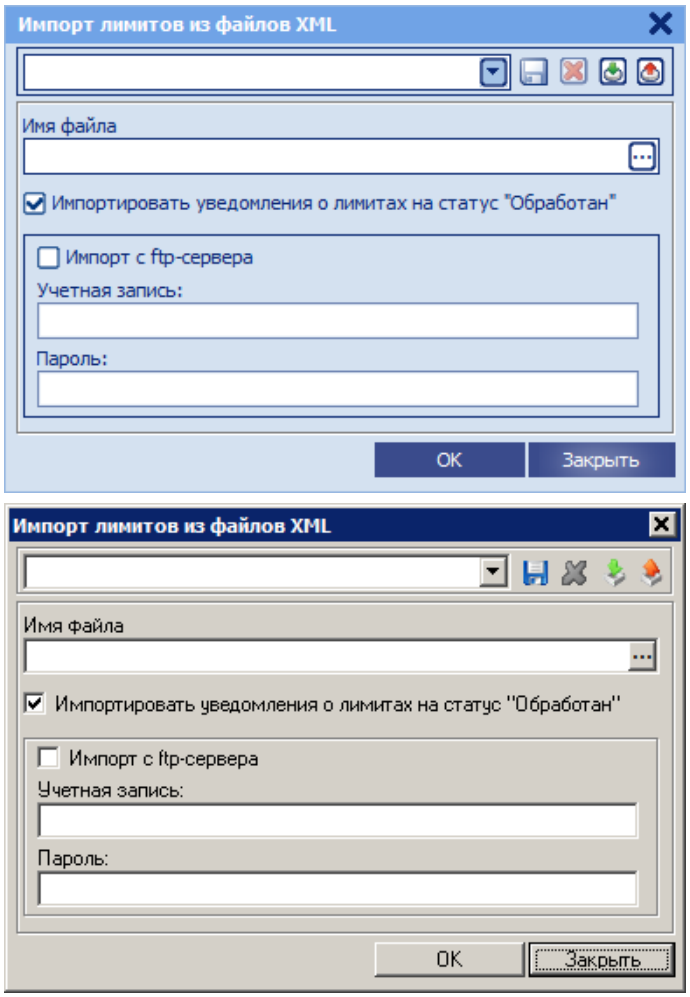


Рис. 5.20. Окно Импорт лимитов из файлов XML

2. В поле **Имя файла** введите полный путь к импортируемому файлу.

3. При необходимости очистите поле выбора **Импортировать уведомления о лимитах на статус "Обработан"**. Если поле выбора не заполненно, то импортируемые «Уведомления о лимитах» в АС РЦК будут создаваться на статусе "Отложен".

4. При необходимости заполните поле выбора **Импорт с ftp-сервера**. При заполненном поле выбора доступен импорт файла с ftp-сервера.

5. В поле **Учетная запись** введите учетную запись для доступа к ftp-серверу. Поле является обязательным для заполнения, если заполненно поле выбора **Импорт с ftp-сервера**.

6. В поле **Пароль** введите пароль для доступа к ftp-серверу. Поле является обязательным для заполнения, если заполненно поле выбора **Импорт с ftp-сервера**.

7. Для импорта документов в АС РЦК нажмите кнопку **ОК**. Для закрытия окна – кнопку **Закрыть**.

В результате процедуры импорта формируется отчет в формате MS Excel, который открывается автоматически.

Результат импорта уведомлений о лимитах

Пользователь:	**root**
Дата импорта:	**24.08.2016**
Источник	**C:\Users\Desktop\ctr337B.txt**

Загруженные документы:

Номер документа	ЦО	Период планирования	Сумма
197	client1	Апрель	1,00

Всего документов: 1. Импортировано: 1. Не импортировано: 0.

Рис. 5.21. Отчет о результатах импорта документа «Уведомление о лимитах»

Глава 6. Ведение расходов

6.1. Общее описание

В АС РЦК существует схемы отражения расходных операций:

Упрощенная схема исполнения расходов	В АС РЦК поступает из системы Банк-Клиент платежный документ ПДНК (при подключении модуля «Прямое управление счетами подразделений» возможно ручное создание документа ПДНК в АС РЦК). В АС РЦК документ ПДНК проходит контроль лимитов и акцепт и только затем направляется на исполнение. Возможна как ручная, так и автоматическая отметка об исполнении документа ПДНК (при интеграции с системой Банк-Клиент по импорту приложений к выпискам).
Учет фактических расходов по выписке	Учет ведется на основе импортируемых дебетовых приложений к выписке в АС РЦК. При этом осуществляется поиск существующих документов ПДНК, созданных по одной из описанных выше схем. Если документов ПДНК нет в АС РЦК, создается новый документ ДПД («Дебетовый платежный документ»). Документы ДПД при этом отражают фактическое осуществление операции без прохождения процедур контроля и акцепта.

6.2. Упрощенная схема исполнения расходов

Упрощенная схема исполнения расходов заключается в работе с одним документом – «Платежный документ нижестоящих на контроль» (ПДНК), который совмещает бюджетные и платежные функции.

Для перехода к списку документов ПДНК в АС РЦК выберите пункт **Платежные документы нижестоящих на контроль** меню **Оперативное управление → Расходы**. Откроется окно **Платежные документы нижестоящих на контроль** (см. рис. 6.1).

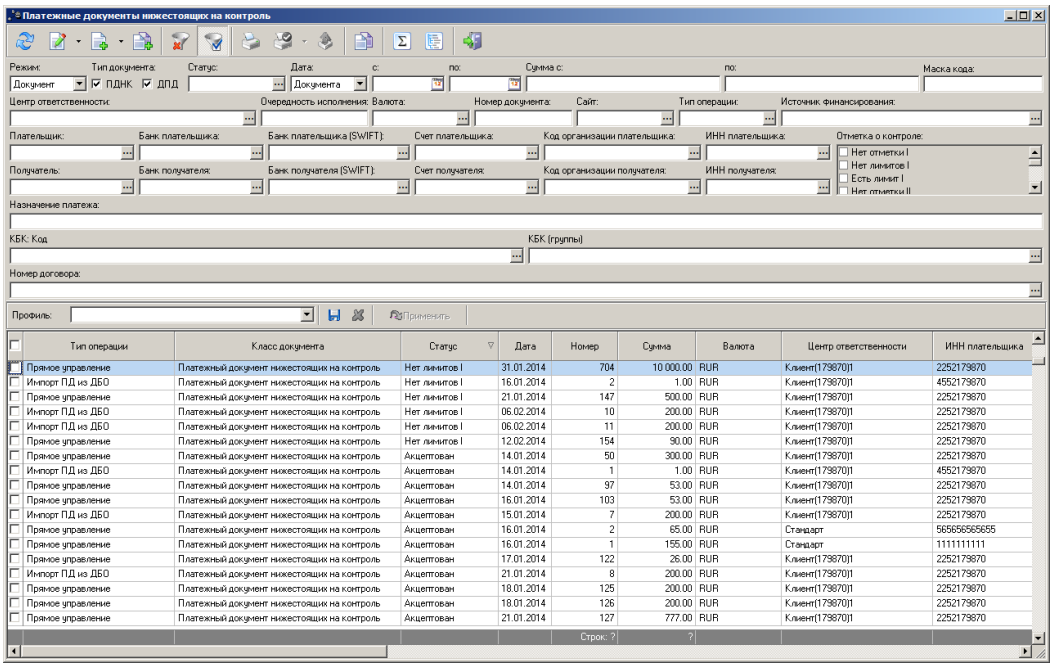


Рис. 6.1. Окно Платежные документы нижестоящих на контроль

6.2.1. Описание документа ПДНК

Документ ПДНК в АС РЦК имеет следующий вид (см. рис. 6.2).

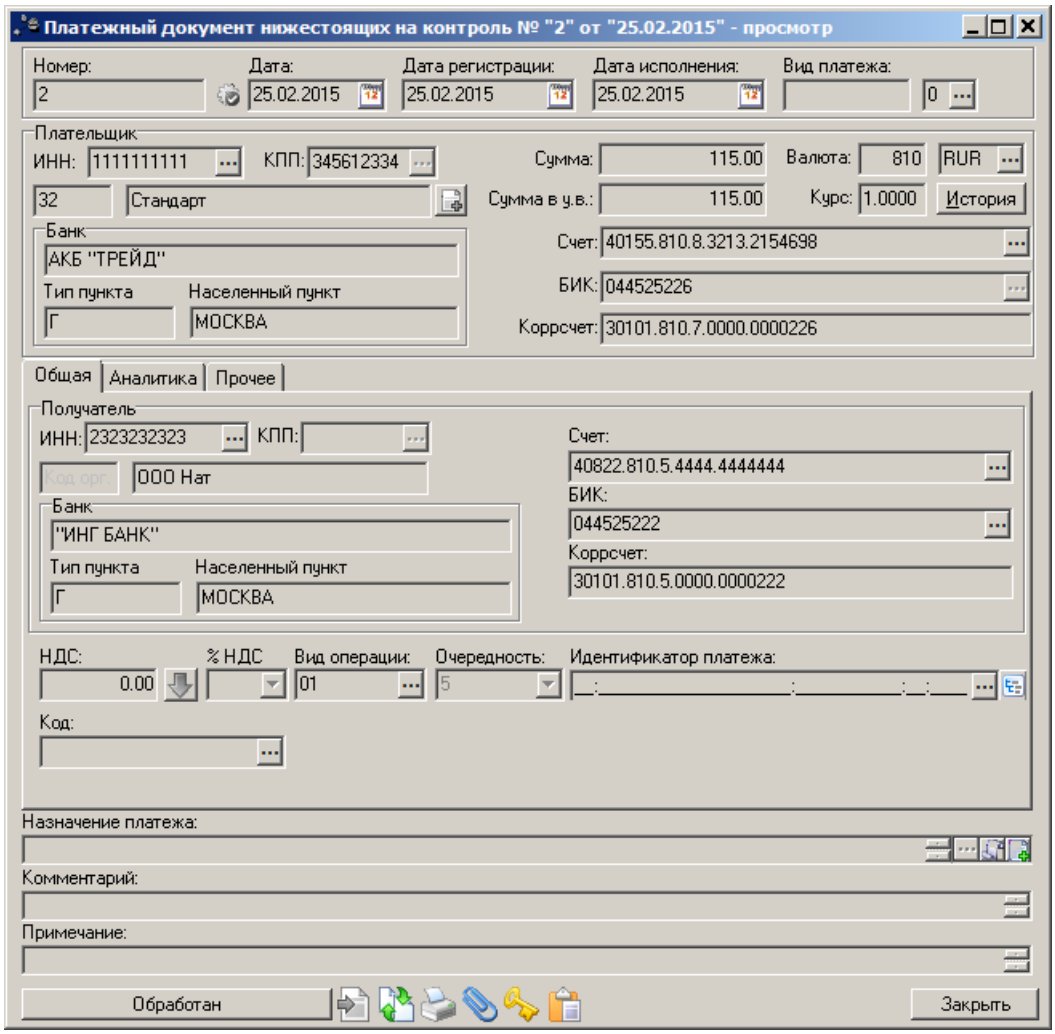


Рис. 6.2. Окно Платежный документ нижестоящих на контроль - просмотр

Номер

Нумерация документов выполняется отдельно для каждой организации-плательщика. Номер генерируется системой АС РЦК при сохранении документа.

> **Примечание**
>
> Если номер, заполненный в документе, сгенерирован системой, то кнопка становится неактивной.

Дата

- **Дата** – дата создания документа.
- **Дата регистрации** – дата регистрации документа в системе, заполняется системой при прохождении документом процедуры контроля лимитов в соответствии с текущей системной датой операционной системы на момент проведения операции. Данные в поле **Дата регистрации** влияют на то, по какому периоду планирования проводится процедура контроля лимитов для документа в АС РЦК.

- **Дата исполнения** – заполняется системой после обработки документа во внешних системах на основании данных, предоставленных этими системами. При ручной обработке документа проставляется в соответствии с текущей рабочей датой на момент проведения операции.

- **Дата валютирования** – дата валютирования документа.

Вид платежа

Способ отправки платежа, указываемый в документе.

Возможные значения:

- вид платежа не указывается («0»);

- электронно («1»);

- почтой («2»);

- телеграфом («3»);

- срочно («4»).

В АС РЦК реализована проверка на заполнение данного поля в соответствии с Положением ЦБР от 25 апреля 2007 г. N 303-П «О системе валовых расчетов в режиме реального времени Банка России».

Вид платежа зависит от следующих параметров (см. описание справочника разд. 2.5.1 «Справочник "Банки"» [стр. 110]):

- БИК и БИК РКЦ банка получателя и банка плательщика.

- Тип банка получателя и банка плательщика.

- Участие в электронных расчетах банка получателя и банка плательщика.

- Участие в электронных расчетах РКЦ банка получателя и РКЦ банка плательщика.

Проверка выполняется при каждом сохранении документа , а также при импорте документа в АС РЦК. При положительном результате проверки (соответствии вида платежа, указанного в документе, правилам установленным ЦБР) система позволяет сохранить документ. При отрицательном результате проверки (несоответствии вида платежа, указанного в документе, правилам ЦБР) система выводит предупреждающее сообщение со списком допустимых для текущего документа видов платежа.

Сумма документа

- **Сумма** – сумма в валюте документа.

- **Сумма в у.в.** – сумма в валюте учета.

- **Валюта** – валюта счета плательщика. Автоматически заполняется при выборе счета в реквизитах плательщика.

- **Курс** – курс валюты. Проставляется по курсу валюты на дату создания документа или ближайшую предыдущую к ней дату. При регистрации и исполнении документов курс обновляется по дате проведения операции.

- **История** – при нажатии данной кнопки открывается окно истории курсов выбранной для документа валюты.

Блок **Плательщик**

В данном блоке заполняются реквизиты плательщика документа ПДНК. В блок **Плательщик** входят следующие поля:

- – индивидуальный налоговый номер организации-плательщика.

- **Наименование** – наименование организации-плательщика.

- **Код организации** – код организации-плательщика. Заполняется автоматически на основании значения поля **ИНН**.

- **Счет** – счет организации-плательщика.

- **БИК** – БИК Банка, обслуживающего счет организации-плательщика.

Дополнительная информация

Для ввода дополнительной информации используются следующие поля:

- **Назначение платежа** – назначение платежа документа.

- **Комментарий** – текстовый комментарий к документу.

- **Примечание** – примечание к документу.

6.2.1.1. Вкладка Общая

6.2.1.2. Вкладка Аналитика

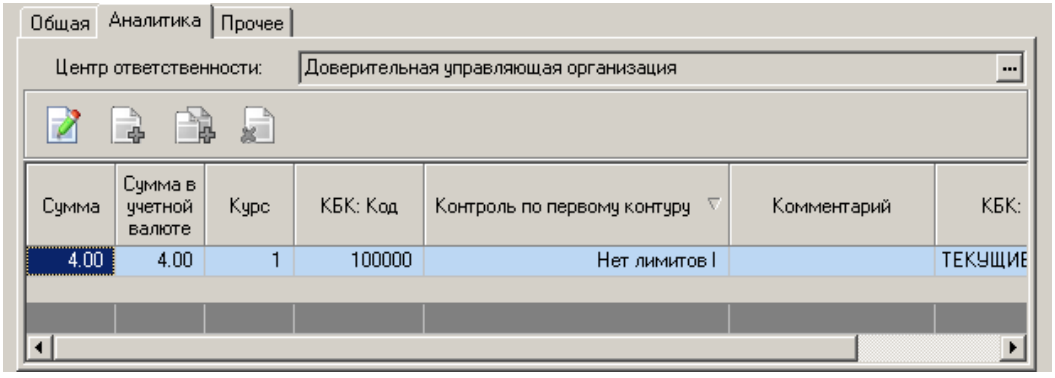


Рис. 6.3. Окно Платежный документ нижестоящих на контроль - просмотр. Вкладка Аналитика

На вкладке содержатся следующие сведения:

- **Центр ответственности** – значение ЦО из справочника **Центры ответственности**.
- Аналитические данные в разрезе строк. Каждая строка содержит значение аналитического классификатора/классификаторов, в разрезе которых ведется учет и анализ движения денежных средств, и сумму платежа.

При проведении контроля лимитов проверка производится отдельно для каждой из строк.

Контроль лимитов осуществляется по всем или по части аналитических классификаторов. Состав классификаторов задается в настройках структуры на вкладке **Классификаторы** (см. описание справочника разд. 2.2.2 «Справочник "Структуры"» [стр. 37]).

6.2.1.3. Вкладка Прочее

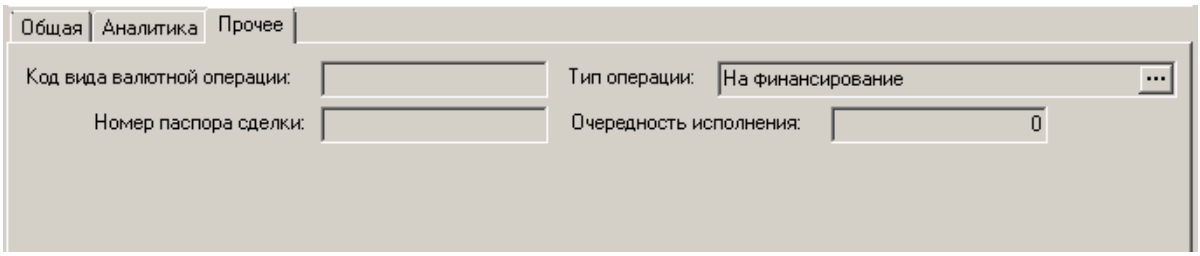


Рис. 6.4. Окно Платежный документ нижестоящих на контроль - просмотр. Вкладка Прочее

На вкладке содержатся следующие сведения:

- **Код вида валютной операции** – код вида валютной операции.
- **Номер паспорта сделки** – номер паспорта сделки.
- **Тип операции** – тип операции.
- **Очередность исполнения** – очередность исполнения.

6.2.2. Указание очередности исполнения платежа

В АС РЦК реализована возможность задавать очередность исполнения документов ПДНК, находящихся на этапе акцепта.

Указанная очередность исполнения не влияет на приоритет при автоматическом акцепте документов. Очередность носит рекомендательный характер для пользователя АС РЦК, производящего акцепт документов.

Очередность исполнения платежа задается вручную пользователями АС РЦК (см. разд. 6.2.2.1 «Указание очередности исполнения платежа вручную» [стр. 243]).

Для удобства работы также предусмотрен специальный отчет «Планируемые платежи в разрезе очередности исполнения» (см. разд. 6.2.2.2 «Отчет Планируемые платежи в разрезе очередности исполнения» [стр. 246]).

6.2.2.1. Указание очередности исполнения платежа вручную

Очередность исполнения документов ПДНК указывается вручную Менеджером Управляющей Компании. Указывать очередность исполнения можно как для одного документа (в окне

документа, см. разд. «Указание очередности исполнения платежа в окне документа» [стр. 244]), так и для нескольких документов (в списке документов, см. разд. «Указание очередности исполнения платежа в списке документов» [стр. 245]).

Указание очередности исполнения платежа в окне документа

Для указания очередности исполнения платежа в окне документа выберите в меню документа пункт **Указать очередность исполнения**.

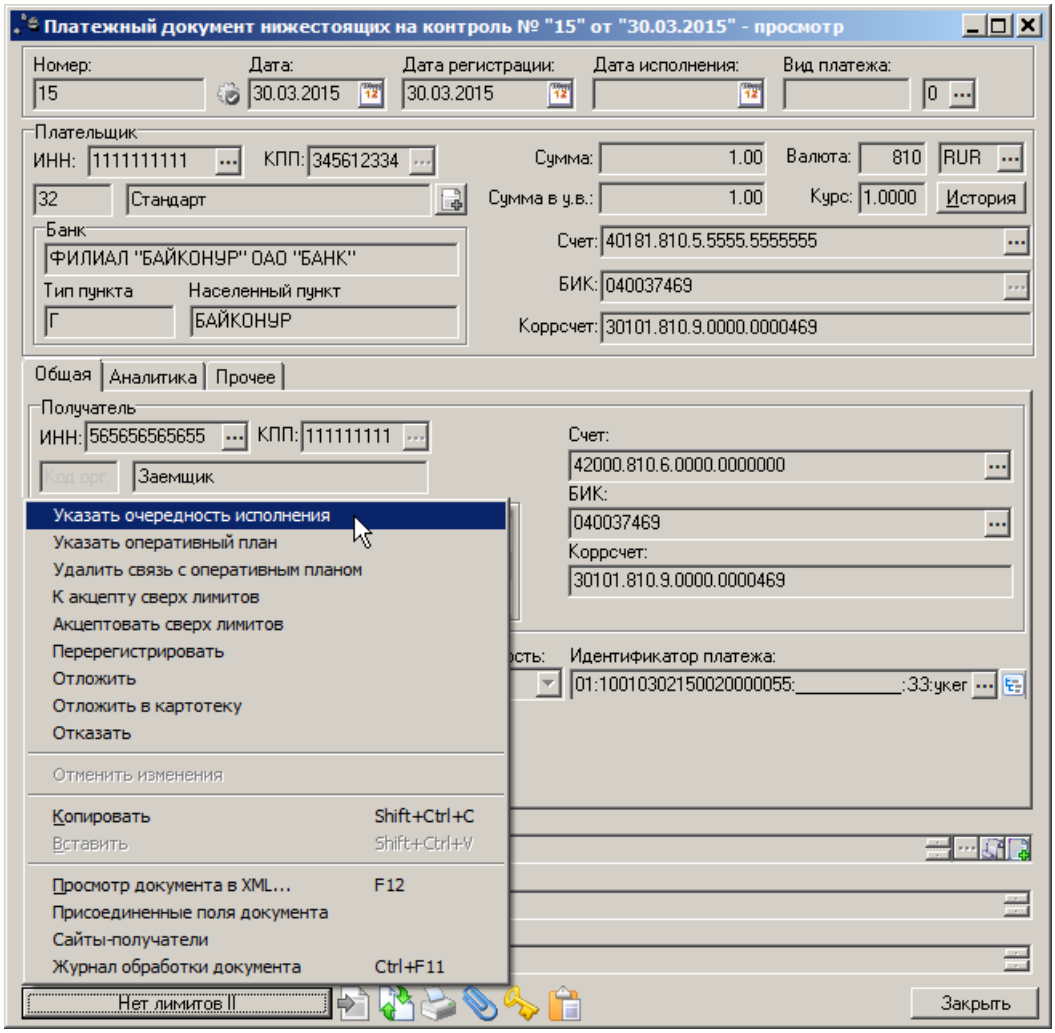


Рис. 6.5. Окно Платежный документ нижестоящих на контроль - просмотр. Указание очередности исполнения платежа из окна документа

Откроется окно **Изменение очередности исполнения** (см. рис. 6.6).

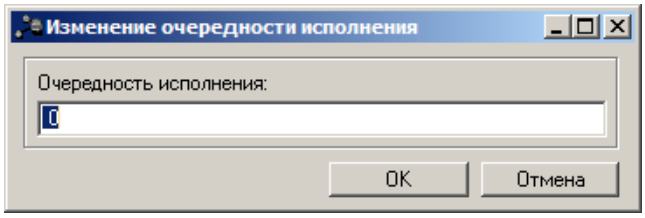


Рис. 6.6. Окно Изменение очередности исполнения

В поле **Очередность исполнения** введите значение от 1 до 99 (по умолчанию всем документам присваивается самый низкий приоритет – «0»). Сохраните введенную информацию (кнопка **OK**) или откажитесь от выполнения операции (кнопка **Отмена**).

Указание очередности исполнения платежа в списке документов

Для указания очередности исполнения платежа выделите необходимые документы в окне **Платежные документы нижестоящих на контроль** и выберите в контекстном меню пункт **Указать очередность исполнения** (см. рис. 6.7).

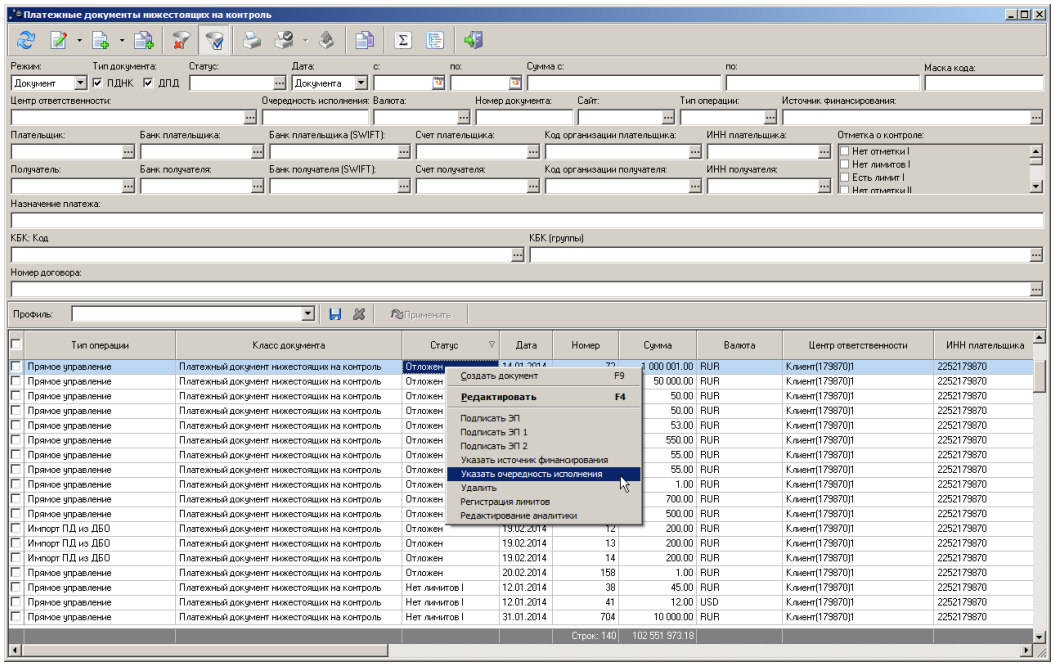


Рис. 6.7. Окно Платежные документы нижестоящих на контроль. Указание очередности исполнения платежа из списка документов

Откроется окно **Изменение очередности исполнения** (см. рис. 6.8).

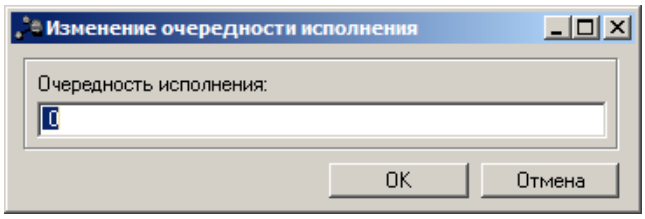


Рис. 6.8. Окно Изменение очередности исполнения

В поле **Очередность исполнения** введите значение от 1 до 99 (по умолчанию всем документам присваивается самый низкий приоритет – «0»). Сохраните введенную информацию (кнопка **OK**) или откажитесь от выполнения операции (кнопка **Отмена**).

6.2.2.2. Отчет Планируемые платежи в разрезе очередности исполнения

В отчет выводятся данные по выбранным документам ПДНК с группировкой по выбранным группам КБК, центрам ответственности и по очередности исполнения платежа.

Для формирования отчета выполните следующие действия:

1. Выделите необходимые документы в списке, нажмите кнопку и выберите в открывшемся списке пункт **Планируемые платежи в разрезе очередности исполнения**. Откроется окно формирования отчета (см. рис. 6.9).

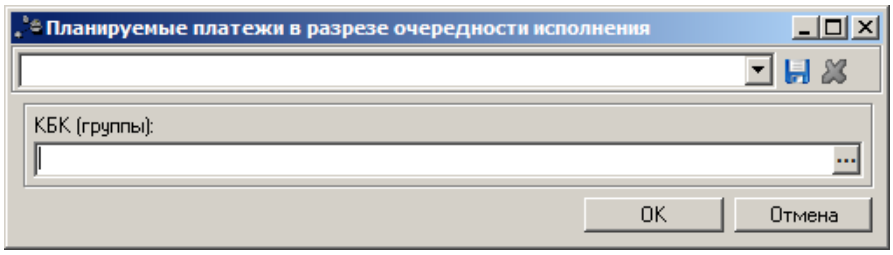


Рис. 6.9. Окно формирования отчета «Планируемые платежи в разрезе очередности исполнения»

2. В поле **КБК (группы)** введите группы КБК, в разрезе которых выводятся данные в отчет.

3. Для формирования отчета нажмите кнопку **ОК**, для закрытия окна без формирования отчета – кнопку **Отмена**.

В сформированном отчете представлены следующие колонки:

- **Группы КБК** – группы КБК, по которым выводятся данные в отчет. Данные в колонке группируются по центрам ответственности.
- **Сумма в уч. валюте** – суммы планируемых платежей по группам КБК в учетной валюте и в разрезе центров ответственности.
- **В т.ч. с очередностью исполнения** – суммы планируемых платежей с группировкой по очередности исполнения.

Пример отчета показан на рис. 6.10.

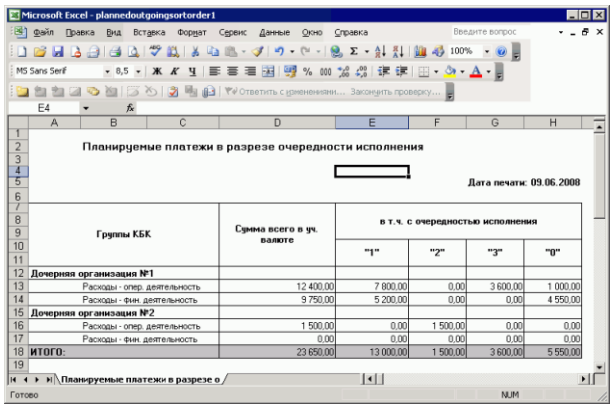


Рис. 6.10. Отчет «Планируемые платежи в разрезе очередности исполнения»

6.2.3. Контроль лимитов

Контроль лимитов – проверка непревышения суммой документа установленных документами «Уведомление о лимитах» лимитов. Контроль проходит отдельно для каждого центра ответственности по настроенным аналитическим классификаторам.

В зависимости от настроек расчетного счета плательщика, указанного в документах, ПДНК могут проходить многоконтурный контроль. В системе реализована возможность настройки трех контуров контроля. Первый контур контроля является основным. Второй и третий контуры являются дополнительными. Существует возможность настройки как обоих дополнительных контуров, так и какого-либо одного из них.

Настройка правил прохождения контроля производится в справочнике **Структуры** (см. описание справочника разд. 2.2.2 «Справочник "Структуры"» [стр. 37]).

6.2.3.1. Условия прохождения контроля лимитов

Для каждого контура возможно настроить дополнительные условия прохождения контроля лимитов.

Если сумма документа (строки аналитики) превышает лимит, то условия прохождения контроля определяются дополнительными настройками контуров контроля (см. описание справочника разд. 2.2.2 «Справочник "Структуры"» [стр. 37]).

При наличии дополнительных настроек контроль лимитов проходит по следующей схеме:

1. Проверка непревышения суммой документа настроенных для него лимитов.

   Если сумма не превышает лимит – контроль пройден успешно. При наличии превышения проверяется наличие дополнительных настроек.

2. Проверка превышения лимита на сумму, не превышающую допустимый процент превышения (если он задан).

3. Если проверка на допустимый процент превышения лимита пройдена успешно - проводится проверка суммы максимально допустимого превышения (если она настроена). При

сравнении сумма документа и максимальная сумма, указанная в настройке, приводятся к учетной валюте по текущему курсу (по дате регистрации документа).

6.2.3.2. Последовательный контроль лимитов

При настройке документа на прохождение последовательного контроля документ проходит проверку наличия лимитов для каждого настроенного контура поочередно. Проверка по каждому следующему контуру производится только после успешного прохождения проверки по предыдущим.

Схема прохождения документом контроля лимитов при последовательном контроле лимитов:

- Положительный результат контроля по первому контуру.
  - Если контур единственный, проверка завершена. Документ либо получает статус "Есть лимит I" и ожидает акцепта, либо получает статус "Акцептован" (при настройке автоматического акцепта).
  - Контур не единственный. Переход на контроль лимитов по второму контуру (если он подключен) или по третьему контуру (если он подключен).
- Отрицательный результат контроля по первому контуру. Документ переходит на статус "Нет лимитов I". Для документа на статусе "Нет лимитов I" возможны следующие варианты дальнейших переходов:
  - Повторное прохождение контроля лимитов по первому контуру. Проводится автоматически при изменении лимита. Статус документа зависит от результатов проверки.
  - Акцепт документа сверх лимитов. Подробнее см. разд. 6.2.5.2 «Документ ПДНК на статусах "Нет лимитов I-III"» . После акцепта документ переходит на контроль по второму контуру (если он подключен) или третьему контуру (если он подключен).

Прохождение второго контура контроля

ПДНК переходит на контроль по второму контуру (если этот контур подключен) после успешного прохождения контроля по первому контуру.

- Положительный результат контроля по второму контуру.
  - Если не настроен третий контур, проверка завершена. Документ либо получает статус "Есть лимит II" и ожидает акцепта, либо получает статус "Акцептован" (при настройке автоматического акцепта).
  - Переход на контроль лимитов по третьему контуру, если в настройках указана необходимость контроля.
- Отрицательный результат контроля по второму контуру. Документ переходит на статус "Нет лимитов II". Для документа на статусе "Нет лимитов II" возможны следующие варианты дальнейших переходов:
  - Повторное прохождение контроля лимитов по второму контуру. Производится автоматически при изменении лимита. Статус документа зависит от результатов проверки.

- Акцепт документа сверх лимитов. Подробнее см. разд. 6.2.5.2 «Документ ПДНК на статусах "Нет лимитов I-III"». После акцепта документ переходит на контроль по третьему контуру (если он подключен).

Прохождение третьего контура контроля

ПДНК переходит на контроль по третьему контуру после успешного прохождения контроля по второму или по первому контуру (переход с первого на третий уровень происходит, если второй контур контроля отключен).

- Положительный результат контроля по третьему контуру.
  - Проверка завершена. Документ либо получает статус "Есть лимит III" и ожидает акцепта, либо получает статус "Акцептован" (при настройке автоматического акцепта).
- Отрицательный результат контроля по третьему контуру. Документ переходит на статус "Нет лимитов III". Для документа на статусе "Нет лимитов III" возможны следующие варианты дальнейших переходов:
  - Повторное прохождение контроля лимитов по третьему контуру. Производится автоматически при изменении лимита. Статус документа зависит от результатов проверки.
  - Акцепт документа сверх лимитов. Подробнее см. разд. 6.2.5.2 «Документ ПДНК на статусах "Нет лимитов I-III"». По результатам действия документ получает статус "Акцептован". Проверка завершена.

6.2.3.3. Одновременный контроль лимитов

При настройке документа на прохождение одновременного контроля лимитов документ проходит проверки наличия лимитов для каждого настроенного контура одновременно вне зависимости от результатов проверок по другим контурам.

При положительном результате контроля для любого из контуров, по этому контуру резервируется лимит.

При прохождении документом одновременного контроля лимитов отметки о контроле проставляются сразу для всех настроенных контуров (информацию о результатах прохождения контроля возможно просмотреть на закладке **Аналитика** документа ПДНК).

При успешном прохождении контроля лимитов по всем контурам документ переходит на статус "Есть лимит I-III" (в зависимости от настроенных для документа контуров). При включенной настройке автоакцепта документ переходит на статус "Акцептован".

В противном случае документ переходит на один из следующих статусов:

- "Нет лимитов I" – при отрицательном результате проверки по первому контуру (вне зависимости от результатов проверки по другим контурам). Для документа на статусе "Нет лимитов I" возможны следующие варианты дальнейших переходов:
  - Повторное прохождение контроля лимитов по первому контуру. Проводится автоматически при изменении лимита. Статус документа зависит от результатов проверки. При успешном прохождении контроля по первому контуру после изменения лимита

статус документа зависит от результатов прохождения контроля по другим настроенным контурам.

- Акцепт документа по первому контуру сверх лимитов (см. разд. 6.2.5.2 «Документ ПДНК на статусах "Нет лимитов I-III"»).

- "Нет лимитов II" – при положительном результате проверки по первому контуру и отрицательном – по второму (вне зависимости от результатов проверки по третьему контуру).

  - Повторное прохождение контроля лимитов по второму контуру. Проводится автоматически при изменении лимита. Статус документа зависит от результатов проверки. При успешном прохождении контроля по второму контуру после изменения лимита документ получает либо статус "Есть лимит II" (если третий контур отключен), либо статус, соответствующий результату проверки по третьему контуру.

  - Акцепт документа по второму контуру сверх лимитов (см. разд. 6.2.5.2 «Документ ПДНК на статусах "Нет лимитов I-III"»).

- "Нет лимитов III" – при положительном результате проверки по первому и второму контурам (если второй контур контроля подключен) и отрицательном – по третьему.

  - Повторное прохождение контроля лимитов по третьему контуру. Проводится автоматически при изменении лимита. Статус документа зависит от результатов проверки. При успешном прохождении контроля по третьему контуру после изменения лимита документа получает статус "Есть лимит III" или "Акцептован" (при включенной настройке автоакцепта).

  - Акцепт документа по третьему контуру сверх лимитов (см. разд. 6.2.5.2 «Документ ПДНК на статусах "Нет лимитов I-III"»).

При выполнении действий «Акцептовать сверх лимитов», «К акцепту сверх лимитов» по одному из контуров контроля, документ заново проходит контроль по контурам, имеющим отрицательную отметку о прохождении контроля. Если для контура проставлена положительная отметка о прохождении контроля лимитов, повторный контроль по этому контуру не производится.

6.2.4. Разрешительная отметка о возможности исполнения ПДНК (акцепт)

Акцепт (платежного документа) – разрешительная отметка о возможности исполнения платежного документа.

Акцепт возможен после прохождения документом контроля лимитов. В стандартной конфигурации АС РЦК документы проходят контроль лимитов по основному контуру контроля.

Акцепт платежных документов проводится на статусе "Есть лимит I-III" (см. разд. 6.2.5.1 «Документ ПДНК на статусах "Есть лимит I-III"»).

В случае отрицательного результата контроля лимитов, можно акцептовать документ сверх лимитов на статусе "Нет лимитов I-III" (см. разд. 6.2.5.2 «Документ ПДНК на статусах "Нет лимитов I-III"»).

6.2.4.1. Акцепт при успешном прохождении контроля лимитов

Двухуровневый акцепт

При настройке на двухуровневый акцепт документы проходят процедуру акцепта в :

- перевод документа на статус "К акцепту";
- перевод документа на статус "Акцептован".

Настройки акцепта зависят от настроек ролевого доступа. В зависимости от заданной роли пользователь получает права на первичный или окончательный акцепт (подробнее о настройке ролевого доступа можно прочитать в документе «Система РЦК. Руководство администратора»).

Автоматический акцепт

Существует возможность настройки автоматического акцепта по центрам ответственности и аналитическим классификаторам (см. описание справочника разд. 2.2.3 «Центры ответственности»).

При настройке документооборота на автоматический акцепт, ПДНК, в случае успешного прохождения контроля на непревышение лимитов, переходит на статус "Акцептован" автоматически и не требует действий пользователя.

6.2.4.2. Акцепт сверх лимитов

При отрицательном результате контроля лимитов возможно акцептовать документ сверх лимитов при помощи действий «Акцептовать сверх лимитов» и «К акцепту сверх лимитов».

При выполнении действия «К акцепту сверх лимитов» документ переходит на следующий контур контроля (если он настроен). В случае успешного прохождения всех настроенных контуров документ получает статус "К акцепту" (дальнейшие действия см. в разд. 6.2.4.1 «Акцепт при успешном прохождении контроля лимитов» [стр. 251]).

При выполнении действия «Акцептовать сверх лимитов» документ успешно проходит контур, на котором выбрано действие и переходит на следующий статус в порядке прохождения контроля лимитов (см. разд. 6.2.3 «Контроль лимитов» [стр. 247]).

6.2.5. Действия над документом на различных статусах

6.2.5.1. Документ ПДНК на статусах "Есть лимит I-III"

При успешном прохождении контроля на непревышение лимитов документы переходят на статус "Есть лимит I-III".

Условия перехода документа на статус "Есть лимит I-III" описаны в разд. 6.2.3 «Контроль лимитов» [стр. 247].

Данный статус является временным, т.е. документ на этом статусе ожидает действия со стороны пользователя. Акцепт расходных платежных документов на статусе "Есть лимит I-III" осуществляется менеджером Головной Компании.

> **Примечание**
>
> При положительном прохождении контроля лимитов поле **Отметка о контроле** для каждого из пройденных контуров заполняется значением "Есть лимит I-III".

Перечень пользовательских действий над документом на статусе "Есть лимит I-III":

- Акцептовать – подпись документа ЭП менеджера Головной Компании и перевод на статус "Акцептован". АС РЦК позволит обработать его или будет ожидать отметки о его обработке по выписке или из системы ДБО. Работа с документом на статусе "Акцептован" описана в разд. 6.2.5.4 «Документ ПДНК на статусе "Акцептован"» [стр. 254].

- К акцепту – перевод документа на статус "К акцепту", пользователь получает возможность акцептовать документ.

- Отложить в картотеку – перевод документа на статус "Картотека" . На данном статусе документ не резервирует лимит по строке. Работа с документом на данном статусе описана в разд. 6.2.5.5 «Документ ПДНК на статусе "Картотека" » [стр. 254].

- Указать очередность исполнения – вызов окна **Изменение очередности исполнения**. В окне можно задать рекомендуемую очередность исполнения документа. Подробнее см. разд. 6.2.2.1 «Указание очередности исполнения платежа вручную» [стр. 243].

- Отказать – перевод документа на статус "Отказан". Работа с документом на статусе "Отказан" описана в разд. «Документ ПДНК на статусе "Отказан"» [стр. 257].

6.2.5.2. Документ ПДНК на статусах "Нет лимитов I-III"

При отрицательном результате контроля лимитов ПДНК переходит на статус "Нет лимитов I-III" (в зависимости от того, по какому из контуров не пройден контроль).

Порядок перехода документа на статусы "Нет лимитов I-III" описан в разд. 6.2.3 «Контроль лимитов» [стр. 247].

> **Примечание**
>
> При отрицательном прохождении контроля по контуру поле **Отметка о контроле** заполняется значением "Нет лимитов I-III" (в зависимости от того, по какому из контуров не пройден контроль).

Перечень пользовательских действий над документом на статусе "Нет лимитов I-III":

- Акцептовать сверх лимитов – подпись документа ЭП менеджера Головной Компании.

- При настройке последовательного контроля лимитов документ переходит на следующий контур контроля или на статус "Акцептован" (если дальнейшее прохождение контроля не требуется).

- При настройке одновременного контроля лимитов проводится проверка отметок о контроле по оставшимся контурам. Если по всем оставшимся контурам стоит положительная отметка, документ переходит на статус "Есть лимит I-III" (в зависимости от настроенных контуров) или на статус "Акцептован" (при включенной настройке автоакцепта). Если по какому-либо из контуров отметка отрицательна, документ проходит контроль по этому контуру и переходит на статус, соответствующий результатам проверки.

При переходе документа на статус "Акцептован" система АС РЦК позволит обработать его или будет ожидать отметки о его обработке по выписке или из системы ДБО. Работа с документом на статусе "Акцептован" описана в разд. 6.2.5.4 «Документ ПДНК на статусе "Акцептован"» [стр. 254]. Порядок смены статусов документа ПДНК при прохождении контроля лимитов описан в разд. 6.2.3 «Контроль лимитов» [стр. 247].

- К акцепту сверх лимитов.

  - При настройке последовательного контроля лимитов документ переходит на следующий контур контроля лимитов. При успешном прохождении всех контуров документ переходит на статус "К акцепту". При отрицательном результате контроля – на статус "Нет лимита II-III".

  - При настройке для документа одновременного контроля лимитов проводится проверка отметок о контроле по оставшимся контурам. Если по всем оставшимся контурам стоит положительная отметка, документ переходит на статус "К акцепту". Если по какому-либо из контуров отметка отрицательна, документ проходит контроль по этому контуру и переходит на статус, соответствующий результатам проверки.

  Данный статус используется при настройке двухуровневого акцепта путем соответствующего распределения ролевого доступа среди пользователей. Работа с документом на статусе "К акцепту" описана в разд. 6.2.5.3 «Документ ПДНК на статусе "К акцепту"» [стр. 253].

- Отложить в картотеку – перевод документа на статус "Картотека" . На данном статусе документ не резервирует лимит. Работа с документом на данном статусе описана в пункте разд. 6.2.5.5 «Документ ПДНК на статусе "Картотека" » [стр. 254].

- Указать очередность исполнения – вызов окна **Изменение очередности исполнения**. В окне можно задать рекомендуемую очередность исполнения документа. Подробнее см. разд. 6.2.2.1 «Указание очередности исполнения платежа вручную» [стр. 243].

- Отказать – перевод документа на статус "Отказан". Работа с документом на статусе "Отказан" описана в разд. «Документ ПДНК на статусе "Отказан"» [стр. 257].

6.2.5.3. Документ ПДНК на статусе "К акцепту"

Перечень пользовательских действий над документом на статусе "К акцепту":

- Акцептовать – подпись документа ЭП менеджера Головной Компании и перевод на статус "Акцептован".

  АС РЦК позволит обработать его или будет ожидать отметки о его обработке по выписке или из системы ДБО . Работа с документом на статусе "Акцептован" описана в разд. 6.2.5.4 «Документ ПДНК на статусе "Акцептован"» [стр. 254].

- Перевести на контроль лимитов – возвращение к процедуре контроля лимитов, в результате которой документ переходит на один из статусов: "Есть лимит I-III" или "Нет лимитов I-III" (см. разд. 6.2.4 «Разрешительная отметка о возможности исполнения ПДНК (акцепт)» [стр. 250]). При этом удаляется последняя ЭП документа.

- Отказать – перевод документа на статус "Отказан". Работа с документом на статусе "Отказан" описана в разд. «Документ ПДНК на статусе "Отказан"» [стр. 257].

- Указать очередность исполнения – вызов окна **Изменение очередности исполнения**. В окне можно задать рекомендуемую очередность исполнения документа. Подробнее см. разд. 6.2.2.1 «Указание очередности исполнения платежа вручную» [стр. 243].

6.2.5.4. Документ ПДНК на статусе "Акцептован"

Документ переходит на статус "Акцептован" при акцепте документа менеджером Головной Компании. При этом документ подписывается ЭП менеджера Головной Компании.

Перечень пользовательских действий над документом на статусе "Акцептован":

- Исполнить принудительно – принудительный перевод документа на статус "Обработан". Работа с документом на статусе "Обработан" описана в разд. «Документ ПДНК на статусе "Обработан"» [стр. 256].

- Перевести на Картотеку 2 – перевод документа на статус "Картотека 2". Действие возможно при частичном исполнении документа, в случае, если документ не сквитован с ЭД «Дебетовое приложение к выписке» или сумма связанных с документом ЭД «Дебетовое приложение к выписке» меньше суммы документа.

6.2.5.5. Документ ПДНК на статусе "Картотека"

На данном статусе документ не резервирует лимит по строке. Перечень пользовательских действий над документом на статусе "Картотека" :

- Отказать – перевод документа на статус "Отказан". Работа с документом на статусе "Отказан" описана в разд. «Документ ПДНК на статусе "Отказан"» [стр. 257].

- Регистрация лимитов – повторное прохождение процедуры контроля лимитов по основному и дополнительным контурам контроля (если АС РЦК настроена на работу с дополнительными контурами). В стандартной конфигурации системы документ проходит контроль только по основному контуру. При настройке на многоконтурный контроль документ проходит процедуру контроля лимитов по основному и дополнительным контурам контроля. После прохождения процедуры контроля лимитов документ переходит на этап акцепта (см. разд. 6.2.4 «Разрешительная отметка о возможности исполнения ПДНК (акцепт)» [стр. 250]).

- Указать очередность исполнения – вызов окна **Изменение очередности исполнения**. В окне можно задать рекомендуемую очередность исполнения документа. Подробнее см. разд. 6.2.2.1 «Указание очередности исполнения платежа вручную» [стр. 243].

- Отложить – перевод документа на статус "Отложен". Работа с документом на статусе "Отказан" описана в разд. «Документ ПДНК на статусе "Отказан"» [стр. 257].

6.2.5.6. Документ ПДНК на статусе "Картотека 2"

Документ переходит на статус "Картотека 2" при получении сообщения от сервера ДБО о постановке документа в картотеку. Либо по ручному действию пользователя со статусов: "Акцептован", "Обрабатывается АБС", "Обработан", "Отказан", "Отозван", "Отозван (Исполнен частично)".

Перечень пользовательских действий над документом на статусе "Картотека 2":

- Перевод на отказан АБС – перевод документа на статус "Отказан АБС". При переводе осуществляется контроль отсутствия сквитованных с документом ЭД «Дебетовое приложение к выписке».

- Перевод на Отозван (Исполнен частично) – перевод документа на статус "Отозван (Исполнен частично)". При переводе осуществляется контроль наличия сквитованных с документом ЭД «Дебетовое приложение к выписке» с общей суммой меньше суммы документа.

- Исполнить принудительно – перевод документа на статус "Обработан". При переводе осуществляется контроль суммы сквитованных с документом ЭД «Дебетовое приложение к выписке» или наличие сообщения от сервера ДБО об исполнении документа.

6.2.5.7. Документ ПДНК на статусе "Обрабатывается АБС"

Документ переходит на статус "Обрабатывается АБС" при получении сообщения от сервера ДБО об успешной выгрузке документа в систему АБС.

Документ на данном статусе проходит дальнейшую обработку в системе АБС, в результате которой переходит на один из конечных статусов (см. разд. 6.2.5.8 «Конечные статусы обработки документа ПДНК» [стр. 256]).

Перечень пользовательских действий над документом на статусе "Обрабатывается АБС":

- Перевести на Картотеку 2 – перевод документа на статус "Картотека 2". Действие возможно при частичном исполнении документа, в случае, если документ не сквитован с ЭД «Дебетовое приложение к выписке» или сумма связанных с документом ЭД «Дебетовое приложение к выписке» меньше суммы документа.

Перечень пользовательских действий над документом на статусе "Обрабатывается АБС":

- Исполнить принудительно – принудительный перевод документа на статус "Обработан". Работа с документом на статусе "Обработан" описана в разд. «Документ ПДНК на статусе "Обработан"» [стр. 256].

> **Примечание**
>
> Действие «Исполнить принудительно» используется в исключительных случаях администратором АС РЦК.

6.2.5.8. Конечные статусы обработки документа ПДНК

В процессе обработки документ переходит на один из конечных статусов. Конечные статусы делятся на два типа:

- статусы при исполнении документа;
- статусы при неисполнении документа.

> **Примечание**
>
> В исключительных случаях при получении сообщений от системы Банк-клиент возможен переход документа с одного конечного статуса на другой (при действиях администратора в системе Банк-клиент, оператора в системе АБС). Например, при получении сообщения от системы Банк-клиент о непринятии документа в системе АБС документ переходит со статуса "Обработан" на статус "Отказан АБС".

Конечные статусы документа ПДНК при исполнении

При исполнении документ переходит на статус "Обработан".

Документ ПДНК на статусе "Обработан"

Документ переходит на статус "Обработан" в одном из следующих случаев:

- При получении сообщения об исполнении документа в системе ДБО.
- При поступлении из системы ДБО соответствующего документа «Дебетовое приложение к выписке».
- При исполнении документа вручную администратором АС РЦК.

Конечные статусы документа ПДНК при неисполнении

При неисполнении документ переходит на один из следующих статусов:

- "Отказан".
- "Отказан АБС".
- "Отозван".

Документ ПДНК на статусе "Отказан"

Документ переходит на статус "Отказан" при получении АС РЦК сообщения об отказе документа в системе ДБО. Например, при получении системой ДБО документа с неверной ЭП.

- Перевести на Картотеку 2 – перевод документа на статус "Картотека 2". Действие возможно при частичном исполнении документа, в случае, если документ не сквитован с ЭД «Дебетовое приложение к выписке» или сумма связанных с документом ЭД «Дебетовое приложение к выписке» меньше суммы документа.

Перечень пользовательских действий над документом на статусе "Отказан":

- Отмена отказа – возвращение к процедуре контроля лимитов, в результате которой документ переходит на один из статусов: "Есть лимит I", "Есть лимит II"и "Есть лимит III" или "Нет лимитов I", "Нет лимитов II" и "Нет лимитов III" (см. разд. 6.2.4 «Разрешительная отметка о возможности исполнения ПДНК (акцепт)» [стр. 250]). При этом удаляется последняя ЭП документа.

Документ ПДНК на статусе "Отказан АБС"

Документ переходит на статус "Отказан АБС" при получении АС РЦК сообщения об отказе документа в системе АБС.

Перечень пользовательских действий над документом на статусе "Отказан":

Документ ПДНК на статусе "Отозван"

Документ переходит на статус "Отозван" при получении АС РЦК сообщения об исполнении в системе ДБО запроса на отзыв документа.

Перечень пользовательских действий над документом на статусе "Отозван":

Документ ПДНК на статусе "Отозван (Исполнен частично)"

Документ переходит на статус "Отозван (Исполнен частично)" со статуса "Картотека 2" при получении АС РЦК сообщения об отказе документа в системе АБС (при наличии сквитованных с документом ЭД «Дебетовое приложение к выписке») либо по ручному действию пользователя.

Перечень пользовательских действий над документом на статусе "Отозван (Исполнен частично)":

- Перевести на Картотеку 2 – перевод документа на статус "Картотека 2". Действие возможно при частичном исполнении документа, в случае, если документ не сквитован с ЭД «Дебетовое приложение к выписке» или сумма связанных с документом ЭД «Дебетовое приложение к выписке» меньше суммы документа.

6.2.6. Экспорт ПДНК в формате 1С

Примечание

Для настройки обмена данными с 1С в АС РЦК используется справочник **Настройка обмена с 1С**.

При необходимости выполнения настроек обратитесь к администратору АС РЦК.

Примечание

При заполненном поле выбора **При экпорте в формате 1С использовать наименование "ОКТМО"** блока **Экспорт документов в 1С** на вкладке **Общие** в **Параметрах системы** при экспорте акцептованных ПДНК в формате 1С используется наименование «ОКТМО».

При незаполненном поле выбора **При экпорте в формате 1С использовать наименование "ОКТМО"** блока **Экспорт документов в 1С** на вкладке **Общие** в **Параметрах системы** при экспорте акцептованных ПДНК в формате 1С используется наименование «ОКАТО».

При необходимости выполнения настроек обратитесь к администратору АС РЦК.

Для экспорта документов выполните следующие действия:

1. Выберите пункт **Платежные документы нижестоящих на контроль** меню **Оперативное управление → Расходы**. Откроется окно **Платежные документы нижестоящих на контроль** (см. рис. 6.1).

2. Выделите необходимые документы в списке и нажмите кнопку (см. рис. 6.11).

Внимание!

Экспорт в систему 1С документов, находящихся на статусах, отличных от "Акцептован", невозможен.

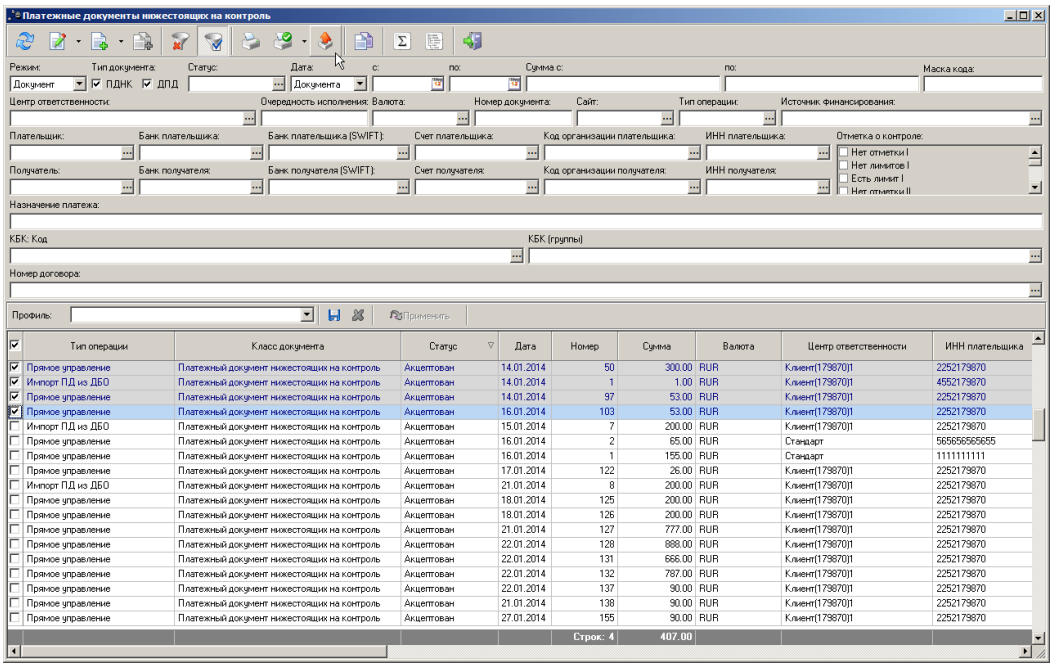


Рис. 6.11. Окно Платежные документы нижестоящих на контроль.

Откроется окно **Экспорт ПДНК в формате 1С** (см. рис. 6.12).

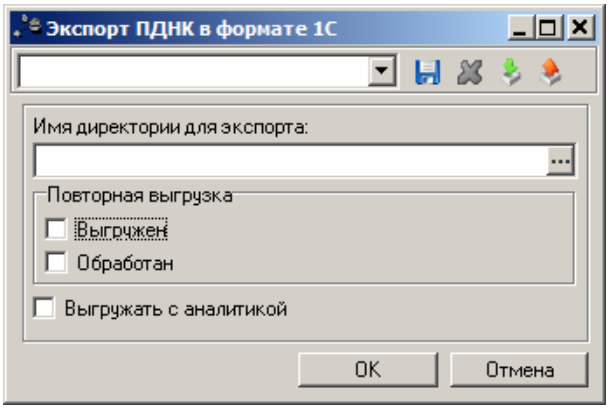


Рис. 6.12. Окно Экспорт ПДНК в формате 1С

3. В поле **Имя директории для экспорта** введите путь к директории, в которую необходимо экспортировать документы ПДНК.

4. При необходимости заполните поле выбора **Выгружен** блока **Повторная выгрузка**. При заполненном поле выбора из АС РЦК будут выгружены документы ПДНК со статусом "`Выгружен`".

5. При необходимости заполните поле выбора **Обработан** блока **Повторная выгрузка**. При заполненном поле выбора из АС РЦК будут выгружены документы ПДНК со статусом "`Обработан`".

6. При необходимости заполните поле выбора **Выгружать с аналитикой**.

Примечание

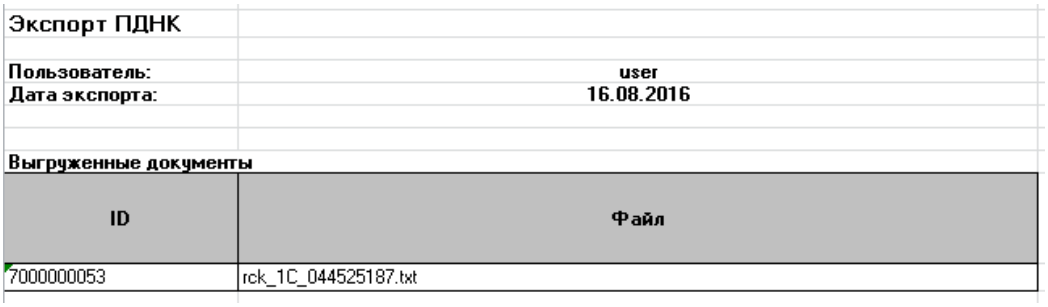
При незаполненном поле выбора экспорт акцептованных ПДНК будет осуществляться без выгрузки значений классификаторов аналитической росписи.

7. Для экспорта документов нажмите кнопку **ОК**, для отказа от экспорта и закрытия окна – кнопку **Отмена**.

В результате повторной выгрузки документ останется на том же статусе, с которого был выгружен из АС РЦК.

При запуске процедуры экспорта в указанной директории создается файл формата TXT. В файл записываются данные экспортируемых документов ПДНК в формате, распознаваемом системой 1С.

По окончании процедуры экспорта выводится отчет, в котором указываются созданные АС РЦК при экспорте файлы (см. рис. 6.13).



Экспорт ПДНК

Пользователь: user
Дата экспорта: 16.08.2016

Выгруженные документы

ID	Файл
7000000053	rck_1C_044525187.txt

Рис. 6.13. Отчет об экспорте документов ПДНК

Экспортированные в систему 1С документы ПДНК переходят на статус "Выгружен" (см. рис. 6.14). На данном статусе документы ожидают поступления из системы Банк-клиент соответствующих документов «Дебетовое приложение к выписке». При поступлении таких документов документы ПДНК переходят на статус "Обработан" .

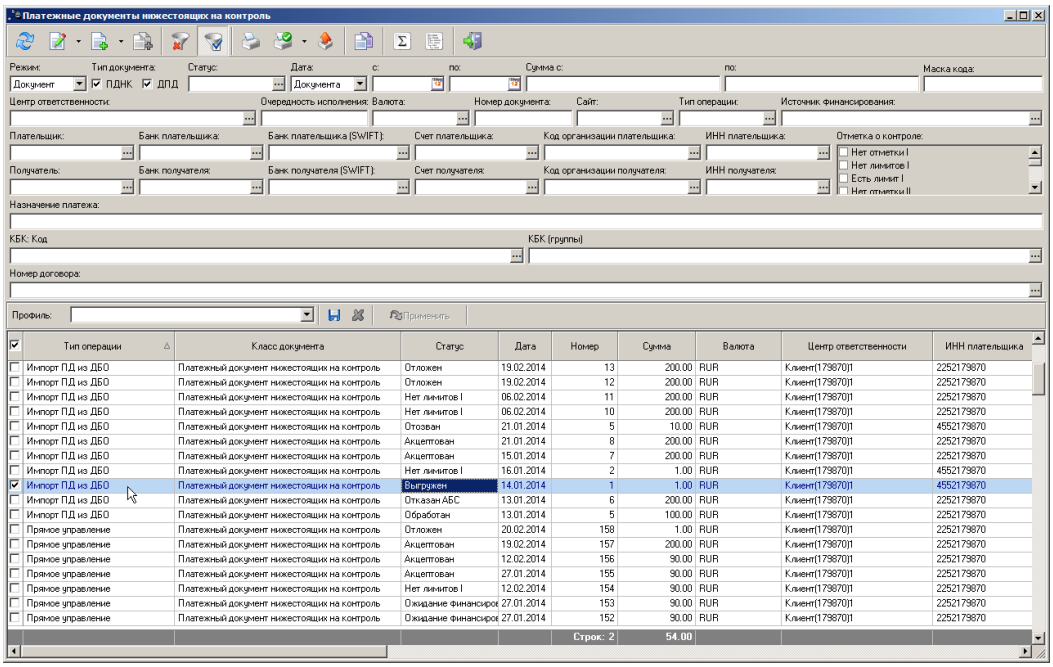


Рис. 6.14. Окно Платежные документы нижестоящих на контроль. Документы ПДНК, экспортированные в систему 1С

6.2.7. Печать документа

В АС РЦК реализована возможность вывода выбранных документов на печать. Пользователь АС РЦК может вывести на печать отдельный документ, а также реестр выделенных документов.

6.2.7.1. Печать отдельного документа

Для вывода выбранного документа на печать выполните одно из следующих действий:

- выберите в списке документов необходимый документ и нажмите кнопку на панели быстрого доступа;
- откройте необходимый документ и нажмите кнопку в окне редактирования документа.

На основе выбранного документа формируется печатная форма документа в приложении MS Excel.

Дополнительно для документов с частичным исполнением платежа на печатной форме выводится таблица со списком основных реквизитов платежных ордеров, которыми был исполнен платежный документ.

6.2.7.2. Печать реестра документов

Существует возможность печати реестра (списка) документов.

Для печати реестра документов выберите необходимые документы в списке и далее в выпадающем списке кнопки выберите пункт **Реестр документов**. Откроется окно настройки параметров печати реестра документов.

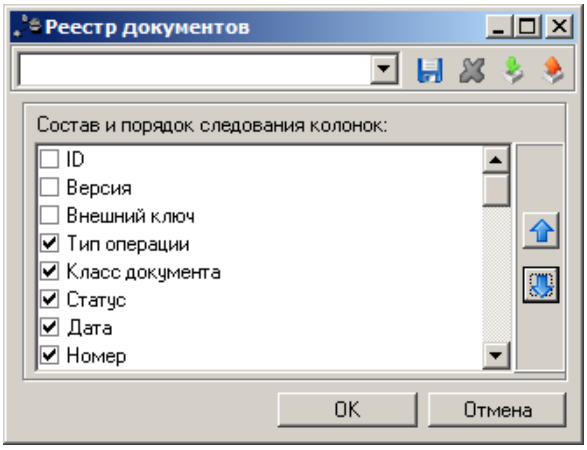


Рис. 6.15. Окно настройки параметров печати реестра документов

В окне настройки параметров печати реестра документов задайте состав и порядок колонок, которые будут выведены на печать, и нажмите кнопку **ОК**.

> **Примечание**
>
> Состав колонок в окне настройки печати реестра документов соответствует составу полей документов, список которых необходимо напечатать.

На основе выбранных документов формируется таблица в приложении MS Excel. Таблица может быть сохранена в файл, отправлена на печать и т.д.

Реестр платежных документов нижестоящих на контроль

Класс документа	Статус	Дата	Номер	Сумма	Валюта	Дата регистрации	Дата исполнения	Центр ответственности	Плательщик	ИНН плательщика	Счет плательщика
Платежный документ нижестоящих на контроль	Отложен	20.02.2012	1	1,00	RUR		20.02.2012	Доверительная управляющая организация	Доверительная управляющая организация	151515151515	40701810200005555555
Платежный документ нижестоящих на контроль	Отказан	20.02.2012	2	2,00	RUR	20.02.2012		Доверительная управляющая организация	Доверительная управляющая организация	151515151515	40701810200005555555
Платежный документ нижестоящих на контроль	Отказан	20.02.2012	3	3,00	RUR	20.02.2012		Доверительная управляющая организация	Доверительная управляющая организация	151515151515	40701810200005555555
Платежный документ нижестоящих на контроль	Принят	20.02.2012	4	4,00	RUR	20.02.2012	20.02.2012	Доверительная управляющая организация	Доверительная управляющая организация	151515151515	40701810200005555555
Количество документов в реестре 4				10,00							

Рис. 6.16. Печатная форма реестра документов ПДНК

6.3. Учет фактических расходов по выписке

При обработке импортированных из системы Банк-Клиент документов «Дебетовое приложение к выписке» АС РЦК производит поиск документов ПДНК на статусах:

- "Новый".
- "Есть лимит I".
- "Есть лимит II".

- "Есть лимит III".
- "Нет лимитов I".
- "Нет лимитов II".
- "Нет лимитов III".
- "К акцепту".
- "Выгружен".
- "Акцептован".
- "Обрабатывается АБС".
- "Обработан".

Среди найденных документов в АС РЦК производится поиск документов ПДНК по реквизитам. Найденные документы переводятся на статус "Обработан". Устанавливается связь с соответствующими документами «Дебетовое приложение к выписке».

Если по реквизитам документа «Дебетовое приложение к выписке» не найден документ ПДНК, АС РЦК формируется документ ДПД («Дебетовый платежный документ») на статусе "В обработке". На данном статусе документ ожидает разбора по аналитическим координатам («КБК» в стандартной конфигурации системы) и дальнейшей обработки.

Примечание

При заполненном поле выбора **Не задерживать документ на статусе "В обработке"** вкладки **Дополнительно** настроек *структуры* документ ДПД переходит на статус "Обработан", не дожидаясь действий пользователя. При незаполненном поле выбора документ ДПД создается на статусе "В обработке".

6.3.1. Разбор документов ДПД по аналитическим координатам

При ручной обработке документа ДПД присвойте сформированному документу значения аналитических классификаторов следующим образом:

1. Откройте окно **Дебетовый платежный документ - просмотр** и перейдите на закладку **Аналитика** (см. рис. 6.17).

Примечание

Закладка **Аналитика** содержит центр ответственности и строки аналитических данных. Каждая строка содержит значение аналитического классификатора/классификаторов, в разрезе которых ведется учет и анализ движения денежных средств, и сумму платежа.

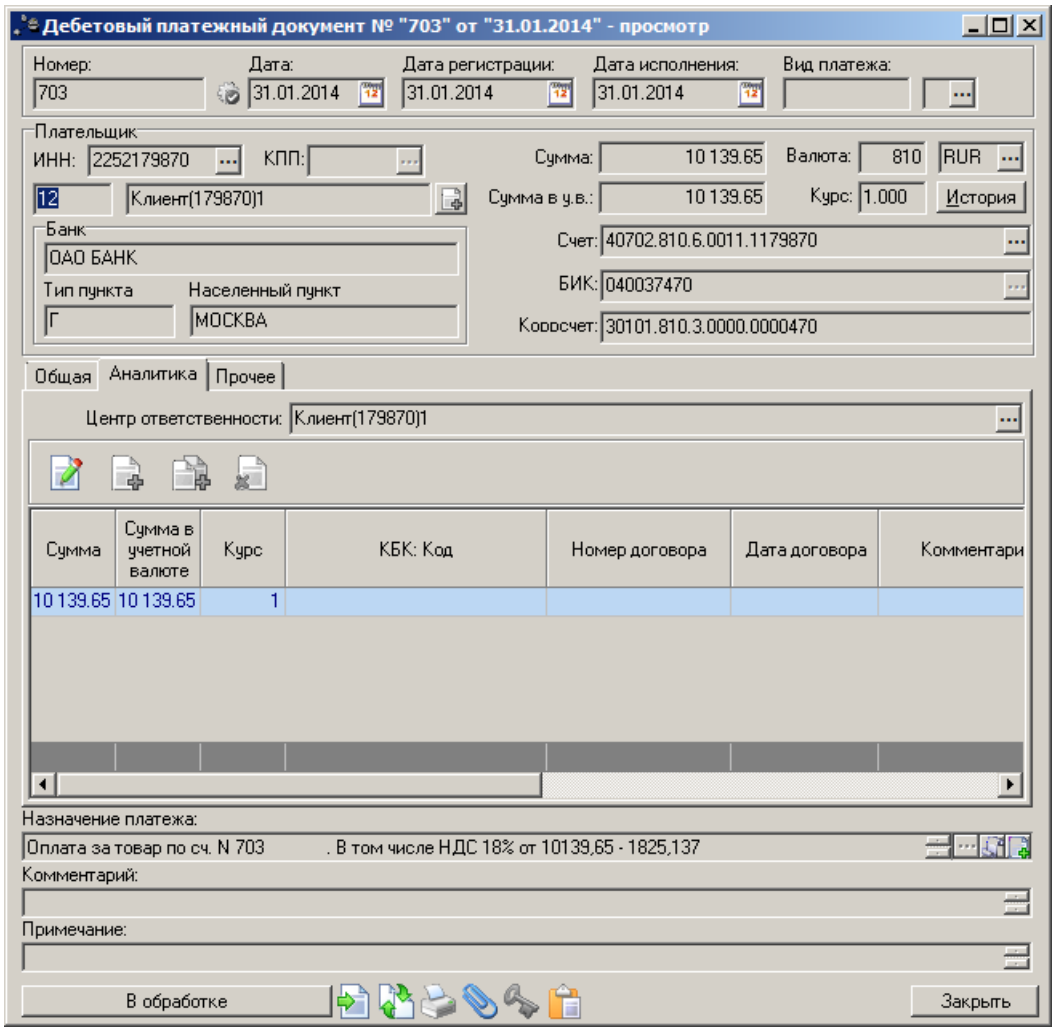


Рис. 6.17. Окно Дебетовый платежный документ - просмотр. Вкладка "Аналитика"

2. Заполните строки аналитической информации одним из следующих способов:

   - При помощи интерактивного отчета ПДДС (кнопка **ПДДС** окна работы со строкой). Заполнение строк аналитической информации выполняется аналогично описанному в разд. 2.1.1 «Выбор аналитических классификаторов из интерактивного отчета ПДДС» док. *Модуль «Прямое управление счетами подразделений». Руководство пользователя*.

   - При помощи действия «Редактирование аналитики» из меню документа или списка документов. Заполнение строк аналитической информации выполняется аналогично описанному в разд. 2.1.2 «Выбор аналитических классификаторов при помощи действия Редактирование аналитики» док. *Модуль «Прямое управление счетами подразделений». Руководство пользователя*.

> **Примечание**
>
> При выполнении действия «Редактирование аналитики» сумма документа разделяется между строками аналитики в равных долях.

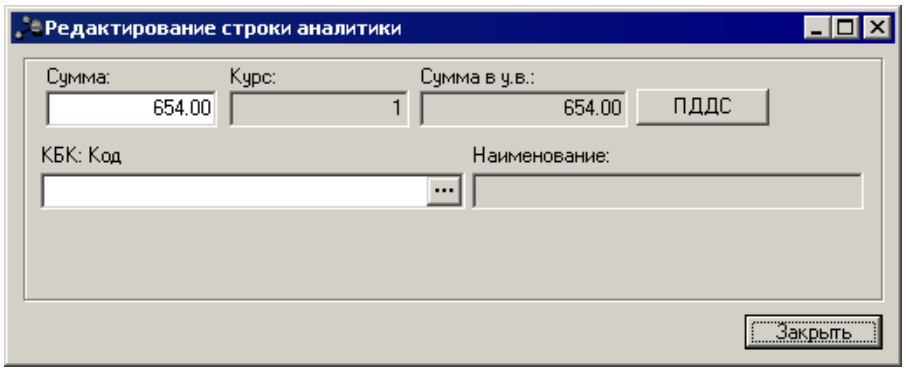


Рис. 6.18. Окно Редактирование строки аналитики

6.3.2. Обработка документов ДПД

После проставления аналитических координат следует обработать документ ДПД.

Для обработки документа выберите действие «Обработать» из меню документа (см. рис. 6.19).

Перечень действий над документом ДПД на статусе "`В обработке`":

- Обработать – перевод документа на статус "`Обработан`".
- Редактирование аналитики – вызов окна редактирования значений аналитических классификаторов, по которым проходит документ.
- Удалить – удаление документа из АС РЦК. При удалении документа ДПД родительский документ «Дебетовое приложение к выписке» переходит на статус "`Отложен`" (если документ создан в АС РЦК) или "`Новый`" (если документ импортирован из системы Банк-Клиент).

> **Примечание**
>
> Действие «Удалить» используется в исключительных случаях администратором АС РЦК.

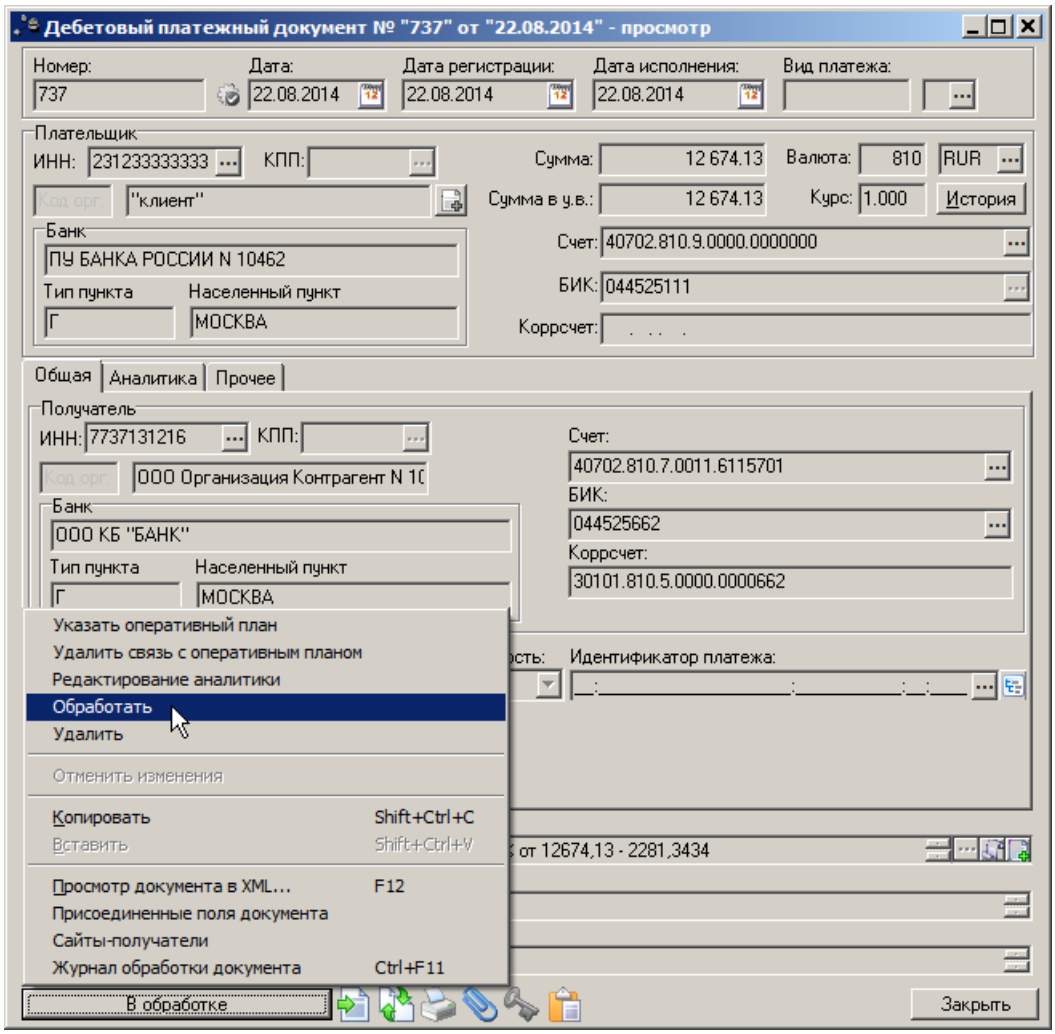


Рис. 6.19. Окно Дебетовый платежный документ - просмотр. Выбор действия: «Обработать»

6.3.3. Просмотр родительского документа Дебетовое приложение к выписке

В АС РЦК реализована возможность просмотра родительского документа «Дебетовое приложение к выписке» из окна документа ДПД.

Для просмотра родительского документа следует нажать кнопку в окне документа ДПД. Откроется окно родительского документа «Дебетовое приложение к выписке» (см. рис. 6.20).

Также существует возможность просмотра списка порожденных документов. Для просмотра списка следует нажать кнопку .

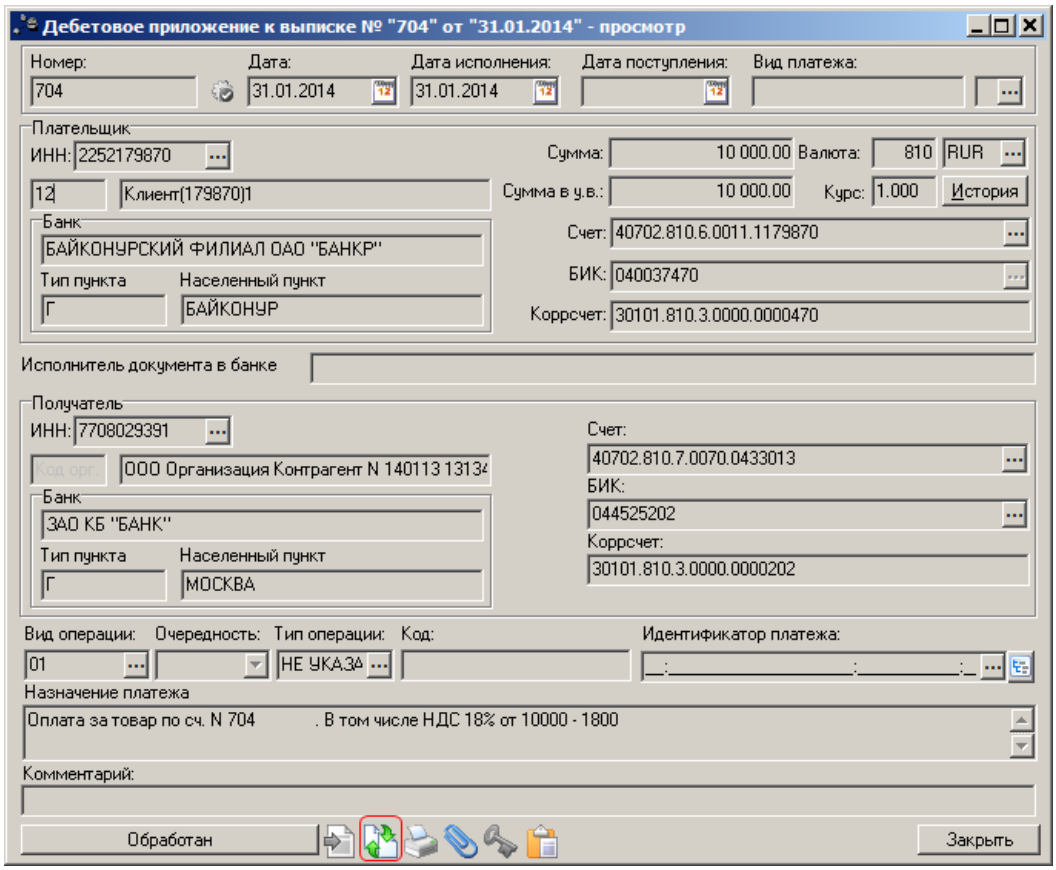


Рис. 6.20. Окно родительского документа «Дебетовое приложение к выписке». Кнопка связи между документами

Откроется окно списка связей между документами, подобное показанному на рис. 6.21).

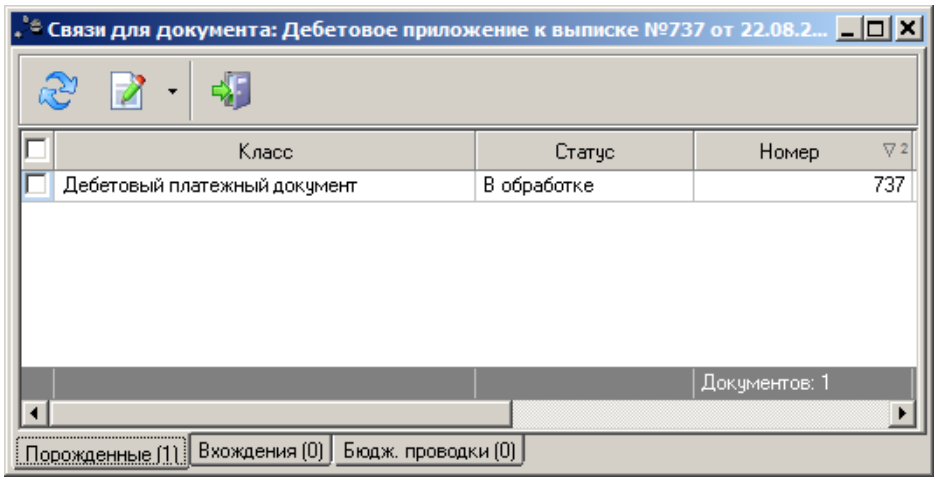


Рис. 6.21. Окно Связи для документа «Дебетовое приложение к выписке»

Порожденные документы ДПД отображаются в списке на вкладке **Порожденные**.

Глава 7. Учет поступлений

Базовый модуль не предусматривает разбор доходов по аналитике. При необходимости разбора поступлений по аналитическим классификаторам (например, классификатору КБК) используется специальный модуль АС РЦК – модуль «Ведение доходов».

При импорте в систему данных по кредитовым поступлениям формируются документы «Кредитовое приложение к выписке».

Для просмотра данных документов выберите пункт **Кредитовые приложения к выписке** меню **Оперативное управление → Поступления**. Откроется окно **Кредитовые приложения к выписке** (см. рис. 7.1).

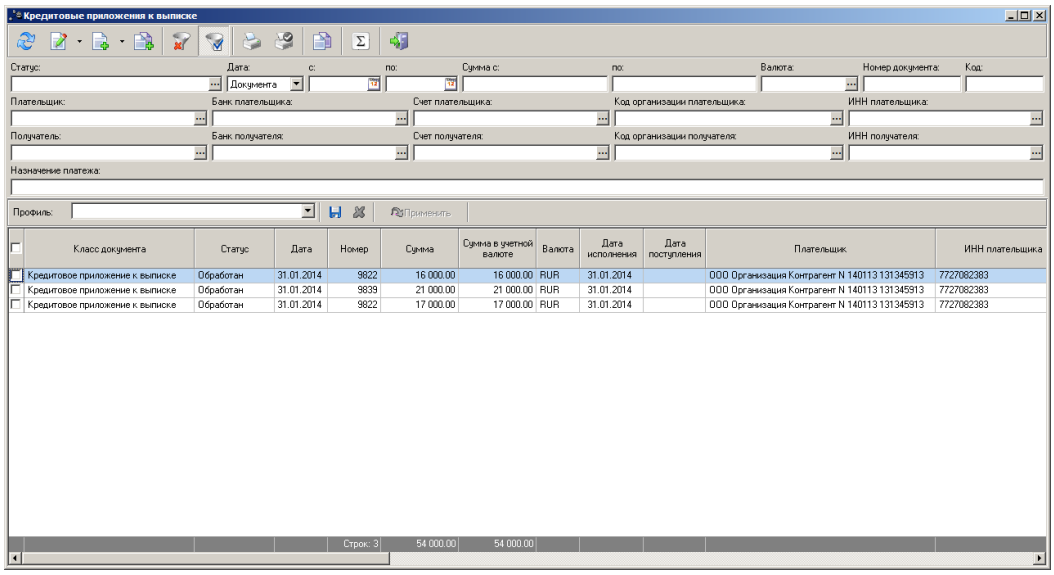


Рис. 7.1. Окно Кредитовые приложения к выписке

Просмотреть документ «Кредитовое приложение к выписке» можно по двойному щелчку левой клавиши мыши или при нажатии кнопки .

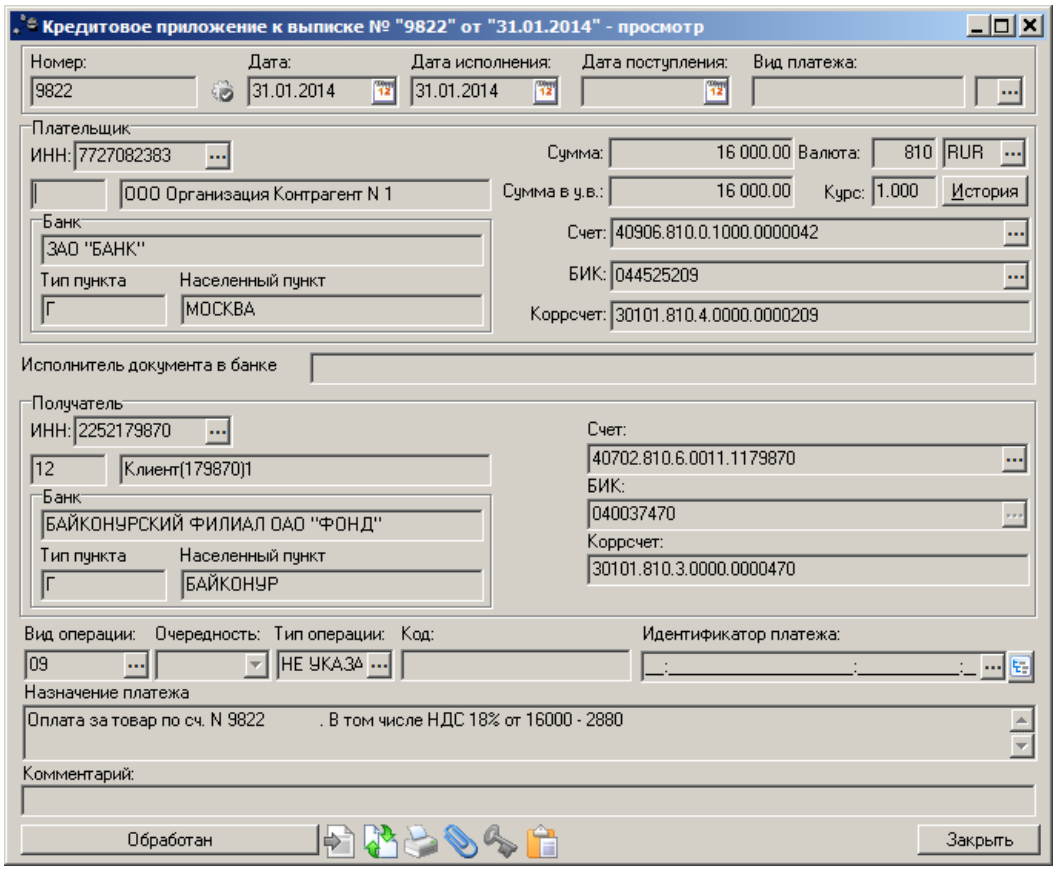


Рис. 7.2. Окно Кредитовое приложение к выписке - просмотр

На основании документов «Кредитовое приложение к выписке» формируются документы «Платежные документы кредитовых поступлений» на статусе "Обработан".

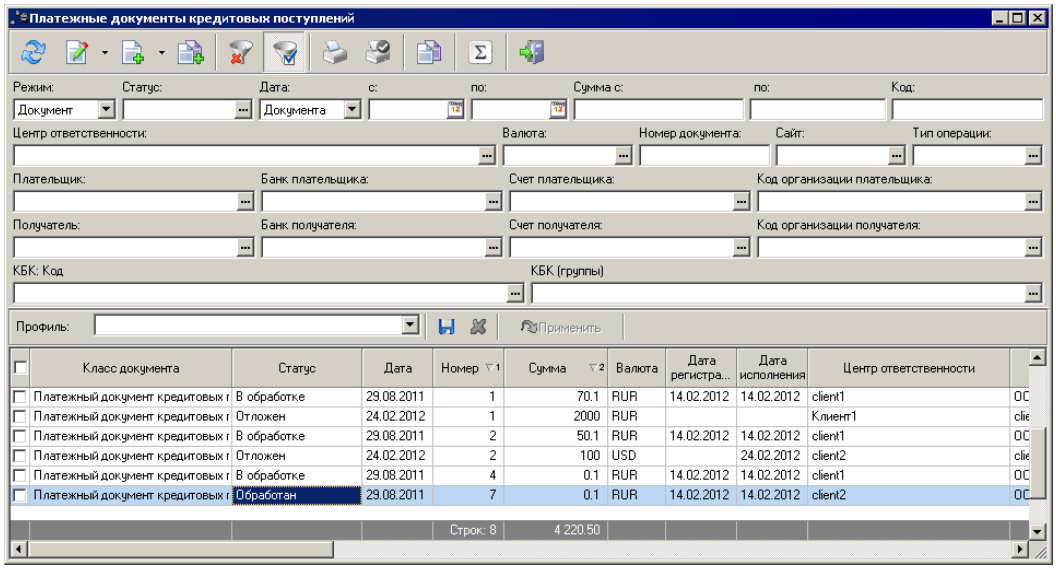


Рис. 7.3. Окно Платежные документы кредитовых поступлений

При нажатии кнопки в окне документа «Кредитовое приложение к выписке» вызывается окно просмотра связей между документами для просмотра документов, созданных на основании выбранного документа.

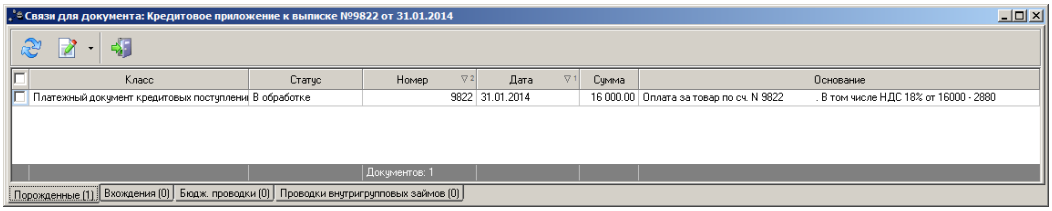


Рис. 7.4. Окно Связи для документа

Глава 8. Возврат ошибочно зачисленных денежных средств

Возможна ситуация, когда в АС РЦК заведен, акцептован, отправлен в Банк и исполнен Банком ошибочный платежный документ. Данный платежный документ, являясь обработанным, уменьшает в АС РЦК остаток лимита по соответствующей статье на сумму документа. Возврат средств Банком осуществляется другим платежным документом, который поступает в АС РЦК в виде кредитового приложения к выписке с назначением платежа «Возврат средств». При обработке документа «Кредитовое приложение к выписке» в АС РЦК создается документ ПДКП с назначением платежа «Возврат средств».

8.1. Выполнение возврата средств

Возврат средств осуществляется автоматически по процедуре Планировщика либо по действию пользователя из списка документов ПДКП (см. рис. 8.1). Операция может быть выполнена только для документов ПДКП на статусе "Обработан" с назначением платежа, включающим слово «возврат». В результате выполнения операции возврата остаток лимита (а также фактический остаток лимита) по статье КБК, указанной в документе ПДКП, увеличивается на сумму документа.

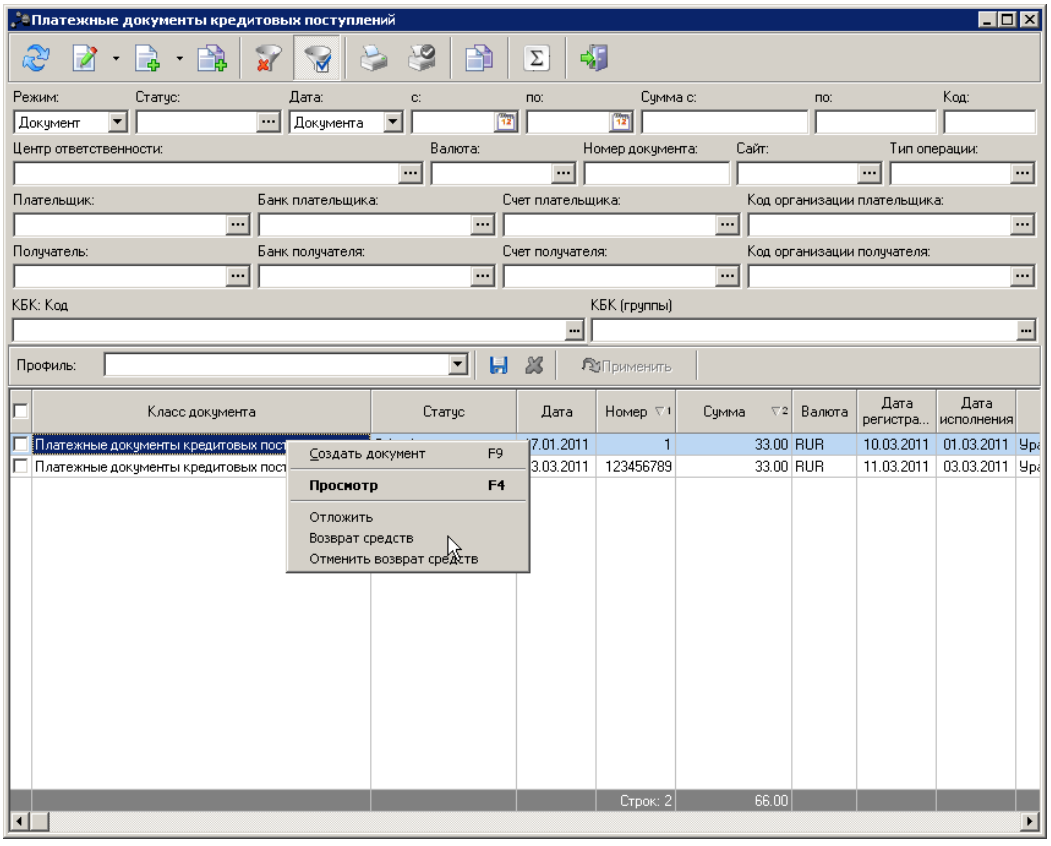


Рис. 8.1. Окно Платежные документы кредитовых поступлений. Возврат средств

По действию пользователя «Возврат средств» либо по результатам работы процедуры Планировщика автоматически формируется и обрабатывается документ «Справка по возврату

средств». При обработке документа «Справка по возврату средств» формируются проводки с типом «Возврат средств» по строкам ПДДС, соответствующим набору показателей в строках документа.

Для перехода к списку документов «Справка по возврату средств» следует выбрать пункт **Справки по возврату средств** меню **Оперативное управление → Поступления**. Откроется окно **Справки по возврату средств** (см. рис. 8.2).

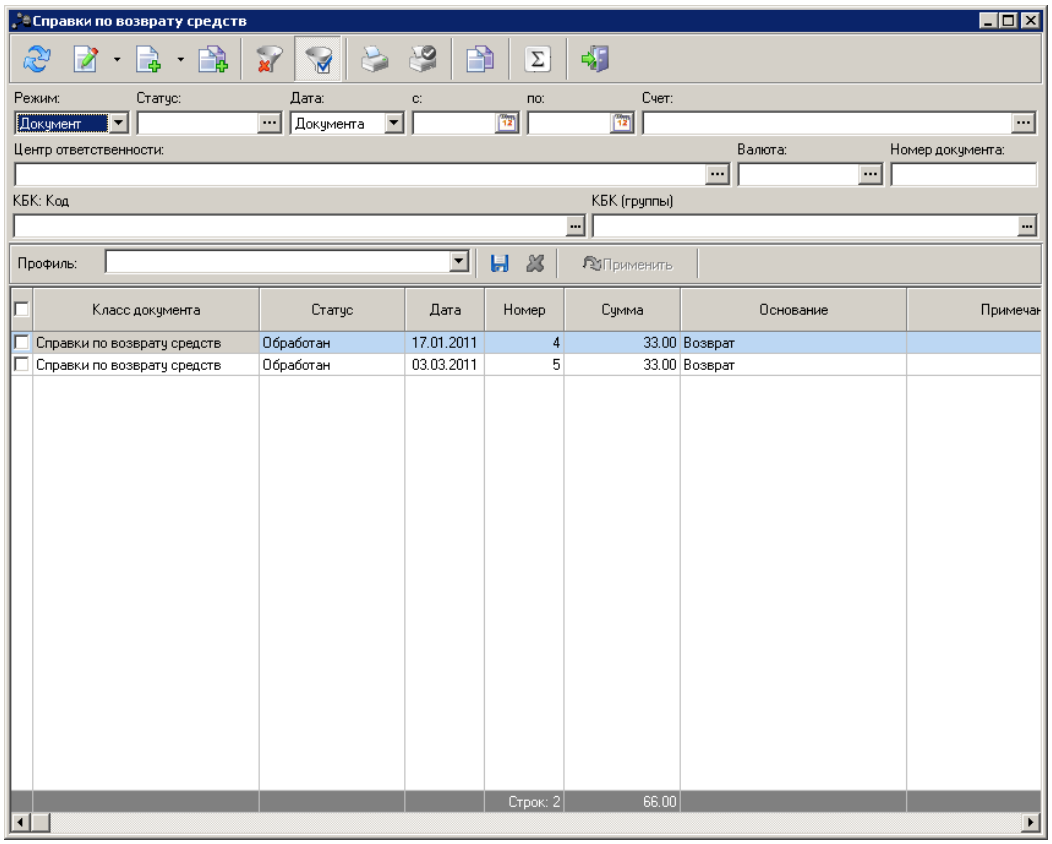


Рис. 8.2. Окно Справки по возврату средств

Для просмотра документа «Справка по возврату средств» необходимо нажать кнопку . Откроется окно **Справка по возврату средств – просмотр** (см. рис. 8.3).

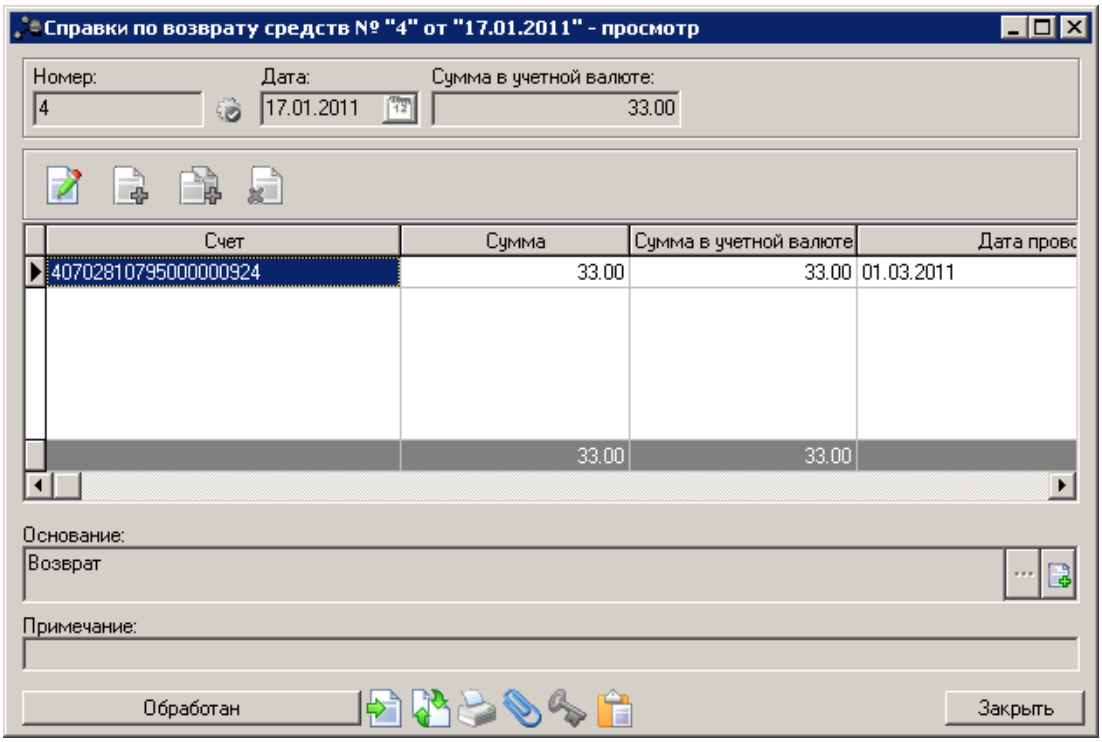


Рис. 8.3. Окно Справка по возврату средств – просмотр

При нажатии кнопки в окне документа «Справка по возврату средств» открывается окно просмотра связей между документами.

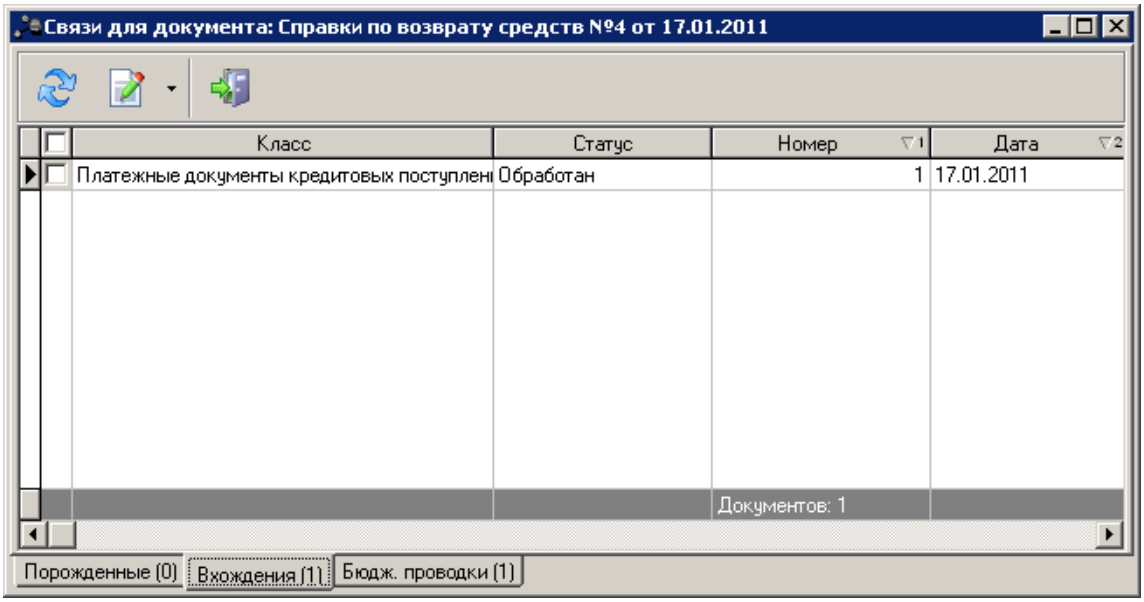


Рис. 8.4. Окно Связи для документа

Результаты возврата средств отображаются в ПДДС и в отчете «Печать ПДДС» в колонке **Возврат средств**.

Примечание

Также результаты возврата средств учитываются в отчете «Оперативный отчет об исполнении бюджета финансовых средств» путем вычитания суммы возврата из строки «Поступления», а также из колонки «Факт» строки «Расходы».

8.1.1. Печать реестра справок по возврату средств

Для печати реестра справок по возврату средств выполните следующие действия:

1. В окне **Справки по возврату средств** (см. рис. 8.2) выберите документы, которые требуется распечатать.

2. Нажмите кнопку . Откроется окно **Реестр документов**.

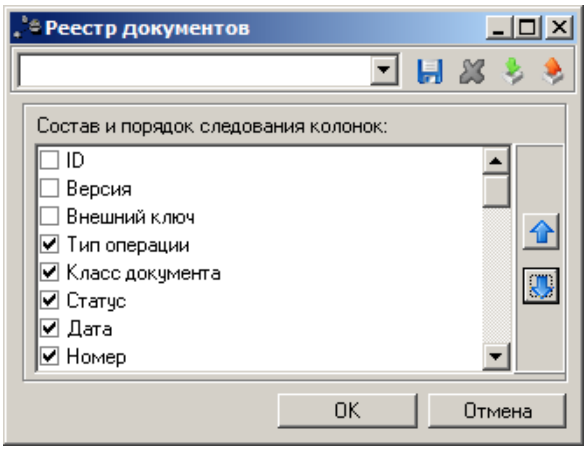


Рис. 8.5. Окно Реестр документов

3. Выберите с списке названия колонок, которые будут выведены на печать, и установите их порядок.

4. Нажмите кнопку **ОК**.

В результате выполнения операции в MS Excel будет открыт выбранный реестр документов. Печать осуществляется средствами MS Excel.

8.2. Отмена возврата средств

Отмена возврата средств осуществляется по действию пользователя «Отменить возврат средств» из списка документов ПДКП. Операция может быть выполнена только для документов ПДКП на статусе "Обработан", по которым осуществлялся возврат. В результате выполнения операции отменяется увеличение остатка лимита, вызванное выполнением операции «Возврат средств».

Также отмена возврата средств выполняется при переводе документа ПДКП на статус "Отложен".

Глава 9. Аналитическая отчетность в системе

Отчеты формируются в АС РЦК в виде таблицы MS Excel.

9.1. Печать просмотра движения денежных средств

9.1.1. Формирование отчета

Печать таблицы движения денежных средств выполняется из окна **Просмотр движения денежных средств** или при выборе пункта **Печать просмотра движения денежных средств** меню **Отчеты**. Откроется окно **Печать просмотра движения денежных средств** (см. рис. 9.1).

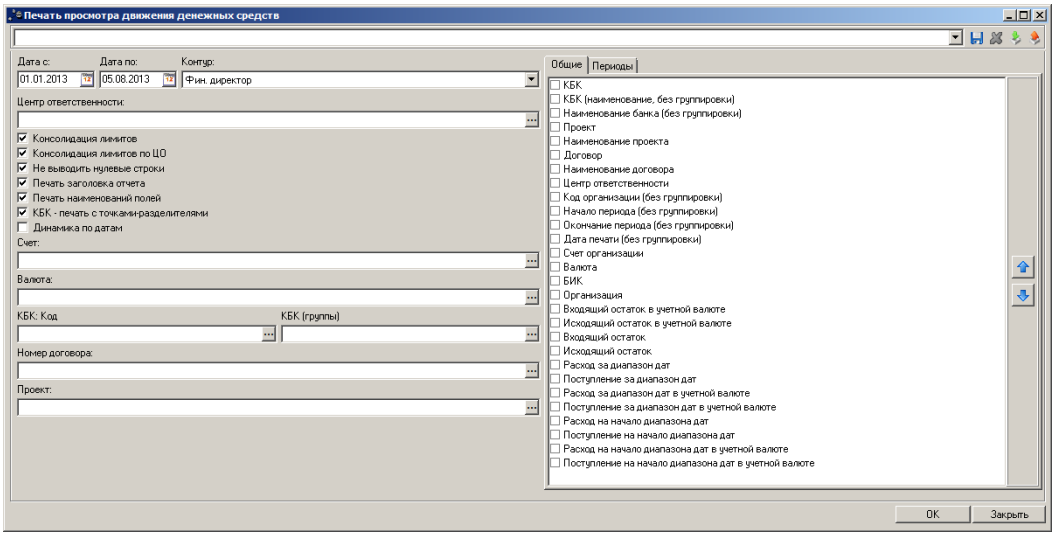


Рис. 9.1. Окно Печать просмотра движения денежных средств

Окно делится на две части. В левой части окна находятся параметры вывода данных. В правой части – настраиваемые поля отчета.

9.1.1.1. Настройка параметров отчета

В окне ввода указываются следующие параметры:

- **Дата с** – начальная дата временного интервала для вывода данных.
- **Дата по** – конечная дата временного интервала для вывода данных.
- **Контур** – контур контроля, в разрезе которого выводятся данные в отчет.
- **Центр ответственности** – центр ответственности, в разрезе которого выводятся данные. В справочнике возможен множественный выбор.

- Поле выбора **Консолидация лимитов** – при заполненном поле выбора строки интерактивного отчета, в которых отображаются суммы платежных документов группируются по вышестоящим значениям аналитических классификаторов, на которые был сформирован лимит. При незаполненном поле выбора интерактивный отчет работает в обычном режиме: группировка строк по вышестоящим значениям аналитических классификаторов не производится.

- Поле выбора **Консолидация лимитов по ЦО** – при заполненном поле выбора в строках интерактивного отчета, в которых отображаются суммы платежных документов (колонки **Расход** и **Подтверждено**), выводятся значения с учетом движения денежных средств по нижестоящим ЦО. Данный режим используется, если лимиты заводятся только на вышестоящий ЦО, а для нижестоящих ЦО включен режим ведения лимитов на вышестоящем.

  При заполненном поле выбора:

  - В строках отчета с данными по вышестоящему ЦО (колонки **Расход** (за диапазон дат, на начало диапазона дат, за диапазон дат в учетной валюте, на начало диапазона дат в учетной валюте), **Подтверждено**, **Поступление** (за диапазон дат, за диапазон дат в учетной валюте, на начало диапазона дат в учетной валюте), **Остаток лимита**, **Фактический остаток лимита**, **Остаток плана поступлений**, **Возврат средств**, **Нет лимитов**) выводятся данные с учетом движения денежных средств по нижестоящим ЦО, для которых включен режим контроля лимитов на вышестоящем ЦО.

  При незаполненном поле выбора:

  - В строках отчета с данными по вышестоящему ЦО (колонки **Остаток лимита**, **Фактический остаток лимита**, **Остаток плана поступлений**) выводятся данные с учетом движения денежных средств по нижестоящим ЦО, для которых включен режим контроля лимитов на вышестоящем ЦО. В остальных колонках учитывается движение денежных средств только по выбранному (вышестоящему) ЦО.

- Поле выбора **Не выводить нулевые строки** – при заполненном поле выбора на печать не выводятся строки с нулевыми суммами.

> **Примечание**
>
> В отчет «Печать просмотра движения денежных средств» выводится информация по тем **КБК**, по которым в АС РЦК существуют проводки платежных документов.

- Поле выбора **Печать заголовка отчета** – при заполненном поле выбора на печать выводится заголовок отчета.

- Поле выбора **Печать наименований полей** – при заполненном поле выбора на печать выводятся наименования полей.

- Поле выбора **КБК – печать с точками-разделителями** – при заполненном поле выбора на печать выводятся коды бюджетного классификатора со знаком точки в качестве разделителя.

- Поле выбора **Динамика по датам** – при заполненном поле выбора на печать, в дополнение к общим суммам по фактическому движению денежных средств, выводятся суммы отдельно для каждой даты из выбранного диапазона.

Примечание

При заполненном поле выбора данные за каждую дату выводятся в следующие поля: **Расход за диапазон дат**, **Поступление за диапазон дат**, **Расход за диапазон дат в учетной валюте**, **Поступление за диапазон дат в учетной валюте**, **Расход на начало диапазона дат**, **Поступление на начало диапазона дат**, **Расход на начало диапазона дат в учетной валюте**, **Поступление на начало диапазона дат в учетной валюте**, **Входящий остаток**, **Исходящий остаток**, **Входящий остаток в учетной валюте** и **Исходящий остаток в учетной валюте**.

- **Счет** – счет, в разрезе которого выводятся данные. В справочнике возможен множественный выбор.
- **Валюта** – валюта операции, в разрезе которой выводятся данные. В справочнике возможен множественный выбор.

Также в окне формирования отчета расположены поля выбора аналитических классификаторов, в разрезе которых формируется отчет. В стандартной конфигурации системы в окне формирования отчета расположено поле выбора классификатора «КБК».

9.1.1.2. Настройка полей отчета

В правой части окна содержится список выводимых в отчет полей. Для того чтобы включить поле в шаблон отчета, необходимо заполнить поле выбора слева от названия поля. Порядок следования полей в отчете регулируется с помощью кнопок.

Вкладка **Общие**

На вкладке **Общие** содержится перечень основных полей отчета (**КБК**, **Счет** и пр.), большинство полей на вкладке соответствуют аналогичным полям интерактивного отчета ПДДС (см. разд. 4.5.3.1 «Настройки на вкладке Таблица строк» [стр. 203]).

Также на вкладке **Общие** настраиваются следующие поля, не представленные в интерактивном отчете ПДДС:

- **БИК** – БИК банка, обслуживающего счет организации-плательщика (для дебетовых документов) или организации-получателя (для кредитовых документов), по которому проведена операция по движению финансовых средств.
- **Наименование банка** – наименование банка, обслуживающего счет организации-плательщика (для дебетовых документов) или организации-получателя (для кредитовых документов), по которому проведена операция по движению финансовых средств.
- **Код организации** – внутренний код организации в АС РЦК, по которой проведена операция по движению денежных средств.
- **Начало периода** – начальная дата временного интервала для вывода данных.
- **Окончание периода** – конечная дата временного интервала для вывода данных.
- **Дата печати** – дата печати отчета.

Примечание

Если после наименования поля в скобках указывается «без группировки», то данные по этим полям не группируются при выводе в отчет.

Вкладка **Периоды**

На вкладке **Периоды** содержится перечень периодов планирования, в разрезе которых отображаются данные в отчете. При выборе периода планирования на вкладке **Общие** отображаются дополнительные поля:

- **Лимиты**.
- **Подтверждено**.
- **Остаток лимита**.
- **Нет лимитов**.
- **Расход**.
- **Фактический остаток лимита**.
- **План поступлений**.
- **Поступление денежных средств**.
- **Остаток плана поступлений**.
- **Текущий остаток ДС по счету**.
- **Остаток на начало периода**.

Описание полей приведено в разд. 4.5.3.4 «Настройки на вкладке Периоды» [стр. 207].

Для формирования отчета следует нажать на кнопку **ОК**, для закрытия окна без формирования отчета – на кнопку **Закрыть**.

Отчет формируется в программе MS Excel и выводится на печать стандартными средствами MS Excel.

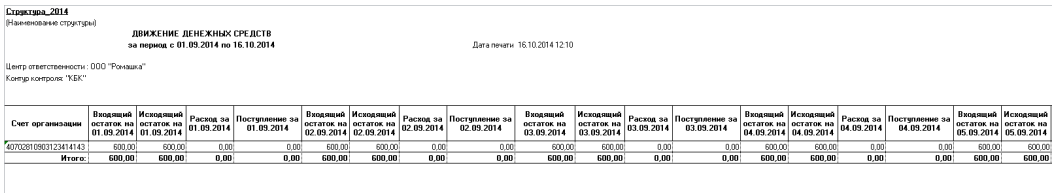
9.1.2. Описание сформированного отчета

Поля сформированного отчета идентичны выбранным полям в окне формирования отчета.

Примечание

В отчет «Печать просмотра движения денежных средств» выводится информация по тем **КБК**, по которым в АС РЦК существуют проводки платежных документов.

Пример отчета представлен на рис. 9.2.



Структура_2014
(Наименование структуры)

ДВИЖЕНИЕ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ
за период с 01.09.2014 по 16.10.2014

Дата печати: 16.10.2014 12:10

Центр ответственности : ООО "Ромашка"
Контур контроля: "КБК"

Счет организации	Входящий остаток на 01.09.2014	Исходящий остаток на 01.09.2014	Расход за 01.09.2014	Поступление за 01.09.2014	Входящий остаток на 02.09.2014	Исходящий остаток на 02.09.2014	Расход за 02.09.2014	Поступление за 02.09.2014	Входящий остаток на 03.09.2014	Исходящий остаток на 03.09.2014	Расход за 03.09.2014	Поступление за 03.09.2014	Входящий остаток на 04.09.2014	Исходящий остаток на 04.09.2014	Расход за 04.09.2014	Поступление за 04.09.2014	Входящий остаток на 05.09.2014	Исходящий остаток на 05.09.2014
40702810903123414143	600,00	600,00	0,00	0,00	600,00	600,00	0,00	0,00	600,00	600,00	0,00	0,00	600,00	600,00	0,00	0,00	600,00	600,00
Итого:	600,00	600,00	0,00	0,00	600,00	600,00	0,00	0,00	600,00	600,00	0,00	0,00	600,00	600,00	0,00	0,00	600,00	600,00

Рис. 9.2. Отчет «Печать просмотра движения денежных средств»

9.2. Оперативный отчет об исполнении бюджета финансовых средств

9.2.1. Формирование отчета

Для формирования отчета выберите пункт **Оперативный отчет об исполнении бюджета финансовых средств** меню **Отчеты**. Откроется окно **Оперативный отчет об исполнении бюджета финансовых средств** (см. рис. 9.3).

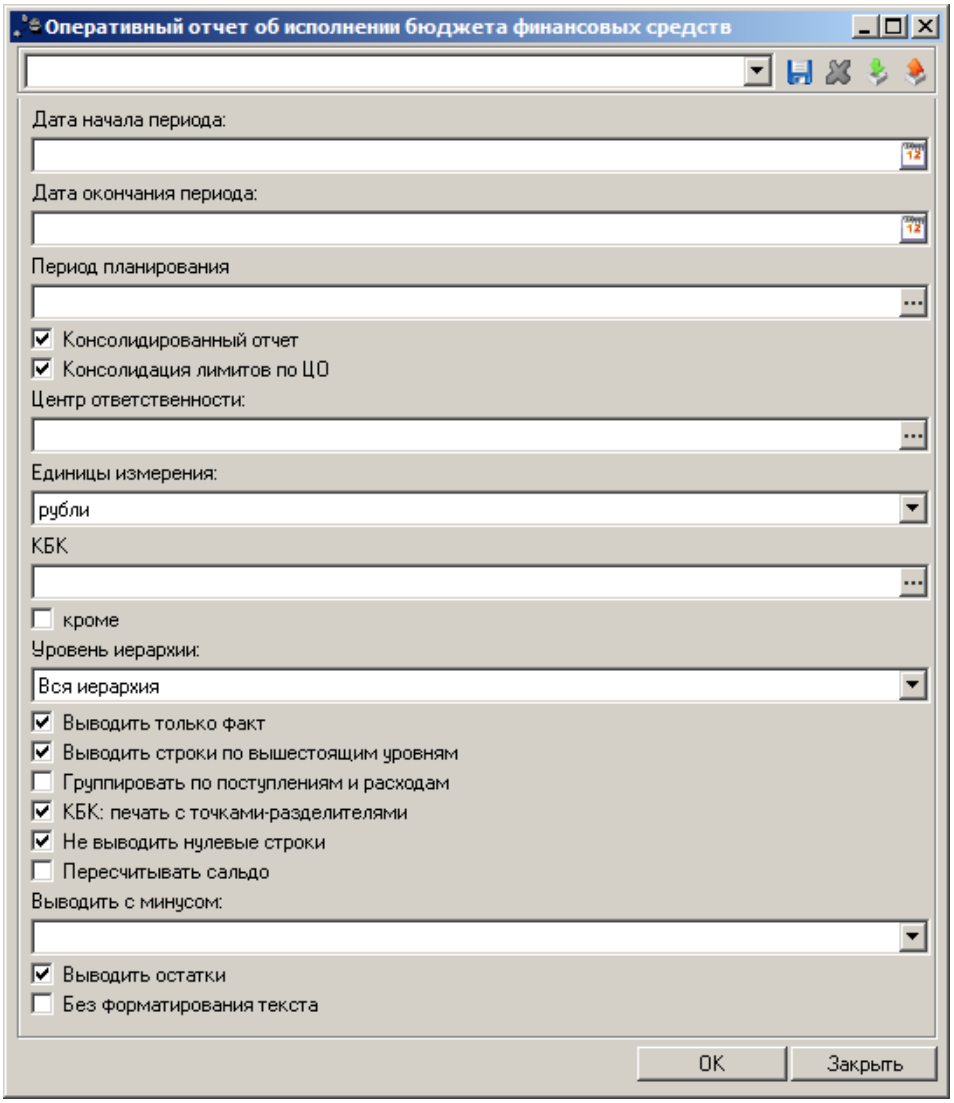


Рис. 9.3. Окно Оперативный отчет об исполнении бюджета финансовых средств

В окне настраиваются следующие параметры вывода данных:

- **Дата начала периода** – начальная дата временного интервала для вывода данных.
- **Дата окончания периода** – конечная дата временного интервала для вывода данных.
- **Период планирования** – период планирования, за который выводятся данные.
- Поле выбора **Консолидированный отчет** – при заполненном поле выбора в отчет сначала выводятся данные по всем ЦО вместе, а затем по каждому ЦО отдельно. При незаполненном поле выбора – данные выводятся для каждого ЦО отдельно.
- Поле выбора **Консолидация лимитов по ЦО** – при заполненном поле выбора в отчете по ЦО, у которого есть нижестоящие (с включенным режимом контроля лимитов на вышестоящем), учитывается движение денежных средств по нижестоящим ЦО.
- **Центр ответственности** – центр ответственности, в разрезе которого выводятся данные. В справочнике возможен множественный выбор.
- **Единицы измерения** – единицы измерения, в которых выводятся суммы операций в отчет. Из всплывающего списка можно выбрать следующие единицы измерения: «рубли», «тысячи рублей», «миллионы рублей».
- **КБК** – код бюджетного классификатора, в разрезе которого выводятся в отчет данные. В справочнике возможен множественный выбор.
- Поле выбора **кроме** – при заполненном поле выбора в отчет не выводятся данные по кодам, выбранным в поле **КБК**.
- Поле выбора **кроме** – при заполненном поле выбора в отчет не выводятся данные по кодам, выбранным в поле .
- **Уровень иерархии** – уровень иерархии кодов бюджетного классификатора, в разрезе которого выводятся данные. При выборе уровня иерархии также выводятся данные по всем вышестоящим уровням КБК.
- Поле выбора **Выводить только факт** – при заполненном поле выбора в столбец **Факт** отчета выводятся данные по документам, отражающим фактическое исполнение расходов и поступлений. Данные по остаткам также выводятся с учетом фактического исполнения расходов и поступлений. При незаполненном поле выбора в столбец **Факт** отчета выводятся данные с учетом документов, зарезервировавших лимит, но еще не исполненных. Данные по остаткам также выводятся с учетом документов, зарезервировавших лимит.
- Поле выбора **Выводить строки по вышестоящим уровням** – при проведении операций (планирование или движение финансовых средств) по КБК вышестоящего уровня в отчет при заполненном поле выбора указанные операции выводятся отдельной строкой.

Примечание

Отображение данных при заполненном поле выбора **Выводить строки по вышестоящим уровням**:

1.0 – 100 р.

1.0 – 50 р.

1.1 – 50 р.

Отображение данных при незаполненном поле выбора **Выводить строки по вышестоящим уровням**:

1.0 – 100 р.

1.1 – 50 р.

- Поле выбора **Группировать по поступлениям и расходам** – при заполненном поле выбора в отчет отдельно выводятся данные по поступлениям и расходам для каждого центра ответственности в разрезе КБК.
- Поле выбора **КБК: печать с точками-разделителями** – при заполненном поле выбора в отчете указываются коды бюджетного классификатора со знаком «точка» в качестве разделителя.
- Поле выбора **Не выводить нулевые строки** – при заполненном поле выбора на печать не выводятся строки с нулевыми суммами в полях **План** и **Факт**.
- Поле выбора **Пересчитывать сальдо** – при заполненном поле выбора значение сальдо равно разности между доходной и расходной частями бюджетной статьи.
- **Выводить с минусом** – параметр позволяет выводить в отчете возврат денежных средств. В готовом отчете при выборе параметра **Выводить с минусом** возврат денежных средств отображается в колонке **Факт** со знаком «-».

  Возврат денежных средств отмечается пользователем в платежных документах дополнительным аналитическим признаком «Возврат». Признак «Возврат» устанавливается путем настройки одного из справочников (**Классификатор1**…**Классификатор5**).
- Поле выбора **Выводить остатки** – при заполненном поле выбора в отчете выводятся входящий и исходящий остатки по каждому счету.
- Поле выбора **Без форматирования текста** – при заполненном поле выбора текст в отчет выводится без форматирования.

Для формирования отчета следует нажать кнопку **ОК**, для закрытия окна без формирования отчета – кнопку **Закрыть**.

Отчет формируется в программе MS Excel и выводится на печать стандартными средствами MS Excel.

9.2.2. Описание сформированного отчета

В сформированном отчете присутствуют следующие поля:

- **№№** – Код бюджетного классификатора.
- **Статьи бюджета** – наименование кода бюджетного классификатора.

Поступления (выплаты)

Под данным заголовком находятся поля, содержащие данные по поступлениям и расходам денежных средств.

- **План** – плановые поступления и расходы;
- **Факт** – фактические поступления и расходы. Данные в этом поле зависят от настройки поля выбора **Выводить только факт**;
- **% исп.** – фактическое исполнение плана расходов и поступлений в процентах.

Примеры отчета представлены на рис. 9.4, рис. 9.5 и рис. 9.6.

Утверждаю:

Генеральный директор_____

ОПЕРАТИВНЫЙ ОТЧЕТ ОБ ИСПОЛНЕНИИ БЮДЖЕТА ФИНАНСОВЫХ СРЕДСТВ ЗА Год (01.03.2010...31.12.2010)
За период с 26.08.2010 по 26.11.2010 включительно (руб.)

№№	СТАТЬИ БЮДЖЕТА	Поступления (выплаты)			
		план	факт	остаток	% исп.
1	2	3	4	5	6
Консолидированный отчет					
	Остаток денежных средств на начало периода		0,00		
1	КБК1	101 000,00	1 000,00	100 000,00	0,99
2	КБК2	100 000,00	1 123,00	98 877,00	1,12
	Остаток денежных средств на конец периода		-123,00		
ЗАО "Аргентум"					
	Остаток денежных средств на начало периода		0,00		
1	КБК1	101 000,00	1 000,00	100 000,00	0,99
2	КБК2	100 000,00	1 123,00	98 877,00	1,12
	Остаток денежных средств на конец периода		-123,00		

Рис. 9.4. Отчет «Оперативный отчет об исполнении бюджета финансовых средств» (при заполненном поле выбора Консолидированный отчет)

Утверждаю:

Генеральный директор_____

ОПЕРАТИВНЫЙ ОТЧЕТ ОБ ИСПОЛНЕНИИ БЮДЖЕТА ФИНАНСОВЫХ СРЕДСТВ ЗА Год (01.03.2010...31.12.2010)
За период с 26.08.2010 по 26.11.2010 включительно (руб.)

№№	СТАТЬИ БЮДЖЕТА	Поступления (выплаты)			
		план	факт	остаток	% исп.
1	2	3	4	5	6
ЗАО "Аргентум"					
	Остаток денежных средств на начало периода		0,00		
1	КБК1	101 000,00	1 000,00	100 000,00	0,99
2	КБК2	100 000,00	1 123,00	98 877,00	1,12
	Остаток денежных средств на конец периода		-123,00		

Рис. 9.5. Отчет «Оперативный отчет об исполнении бюджета финансовых средств» (при незаполненном поле выбора Консолидированный отчет)

Утверждаю:

Генеральный директор_____

ОПЕРАТИВНЫЙ ОТЧЕТ ОБ ИСПОЛНЕНИИ БЮДЖЕТА ФИНАНСОВЫХ СРЕДСТВ ЗА Год (01.03.2010...31.12.2010)
За период с 26.08.2010 по 26.11.2010 включительно (руб.)

№№	СТАТЬИ БЮДЖЕТА	Поступления (выплаты)			
		план	факт	остаток	% исп.
1	2	3	4	5	6
ЗАО "Аргентум"					
	Остаток денежных средств на начало периода		0,00		
	Поступления	1 000,00	1 000,00	0,00	100,00
1	КБК1	1 000,00	1 000,00	0,00	100,00
	Расходы	200 000,00	1 123,00	198 877,00	0,56
1	КБК1	100 000,00	0,00	100 000,00	0,00
2	КБК2	100 000,00	1 123,00	98 877,00	1,12
	Остаток денежных средств на конец периода		-123,00		

Рис. 9.6. Отчет «Оперативный отчет об исполнении бюджета финансовых средств» (при заполненном поле выбора Группировать по поступлениям и расходам)

9.3. Стандартная выписка

Отчет «Стандартная выписка» предназначен для получения информации о состоянии счета за произвольный интервал времени.

9.3.1. Формирование отчета

Для формирования отчета выберите пункт **Стандартная выписка** меню **Отчеты**. Откроется окно **Стандартная выписка** (см. рис. 9.7).

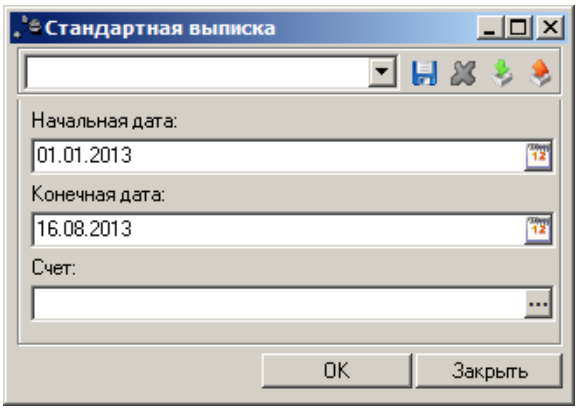


Рис. 9.7. Окно Стандартная выписка

В окне настраиваются следующие параметры вывода данных:

- **Начальная дата** – начальная дата временного интервала для вывода данных.
- **Конечная дата** – конечная дата временного интервала для вывода данных.
- **Счет** – счет, в разрезе которого выводятся данные.

> **Примечание**
>
> Суммы документов выводятся в отчет «Стандартная выписка» в валюте учета.

Для формирования отчета следует нажать кнопку **ОК**, для закрытия окна без формирования отчета – кнопку **Закрыть**.

Отчет формируется в программе MS Excel и выводится на печать стандартными средствами MS Excel.

9.3.2. Описание сформированного отчета

В сформированном отчете присутствуют следующие поля:

- **Дата документа** – дата создания документа в АС РЦК.
- **Дата исполнения** – дата фактического исполнения документа.

- **Класс документа** – класс документа в АС РЦК.
- **№ документа** – номер документа в АС РЦК.
- **Организация** – наименование организации, по которой проведена операция по движению денежных средств.
- **БИК банка корреспондента** – БИК банка организации-контрагента.
- **Наименование корреспондента** – наименование организации-контрагента.
- – банковский счет организации, по которой проведена операция по движению денежных средств.
- **КБК (наименование)** – наименование кода бюджетного классификатора.
- **Дебет** – данные формируемые на основании проводок с типом «Расход».
- **Кредит** – данные формируемые на основании проводок с типом «Поступление денежных средств».
- **Назначение** – назначение платежа.

Пример отчета представлен на рис. 9.8.

Головная компания
(Наименование структуры)

ВЫПИСКА ИЗ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА ПО БЮДЖЕТУ
с 01.01.2011 по 12.11.2011

Счет: 21212810712121515561
Наименование банка: ОАО БАНК ВТБ
Тип счета: Счет контроля и акцепта
Центр ответственности: ЗАО Полимер

Входящий остаток:

Дата документа	Дата исполнения	Класс документа	№ документа	Организация	БИК банка корреспондента	Название корреспондента	Лицевой счет	КБК	КБК (наименование)	Дебет
19.09.2011	19.09.2011	ПДНК	3	ЗАО Полимер	040173716	Ромашка	21212810712121515561	2	Расходы	15,00
19.09.2011	19.09.2011	ПДНК	4	ЗАО Полимер	040173716	Ромашка	21212810712121515561	2	Расходы	17,00
19.09.2011	19.09.2011	ПДНК	1	ЗАО Полимер	040173716	Ромашка	21212810712121515561	2	Расходы	220,00
20.09.2011	20.09.2011	ПДНК	3	ЗАО Полимер	044030791	Головная компания	561	2	Расходы	7,00
20.09.2011	20.09.2011	ПДНК	4	ЗАО Полимер	044030791	Головная компания	561	2	Расходы	7,01
20.09.2011	20.09.2011	ПДНК	6	ЗАО Полимер	044030791	Головная компания	561	2	Расходы	7,03
20.09.2011	20.09.2011	ПДНК	7	ЗАО Полимер	044030791	Головная компания	561	2	Расходы	7,50
20.09.2011	20.09.2011	ПДНК	5	ЗАО Полимер	040173716	Ромашка	21212810712121515561	2	Расходы	20,00
21.09.2011	21.09.2011	ПДНК	11	ЗАО Полимер	040173716	Ромашка	21212810712121515561	2	Расходы	22,00
21.09.2011	21.09.2011	ПДНК	12	ЗАО Полимер	040173716	Ромашка	21212810712121515561	2	Расходы	23,00

Итого обороты: 345,54
Исходящий остаток: -345,54

Рис. 9.8. Отчет «Стандартная выписка»

9.4. Отчет о движении денежных средств

Отчет о движении денежных средств предназначен для получения полной информации о движении финансовых средств в разрезе различных аналитических показателей за произвольный временной интервал и об остатках финансовых средств по счетам организаций. Данные в отчет выводятся в разрезе документов, фиксирующих факт поступления и расходования финансовых средств.

9.4.1. Формирование отчета

Для формирования отчета выберите пункт о движении денежных средств меню **Отчеты**. Откроется окно **Отчет о движении денежных средств** (см. рис. 9.9).

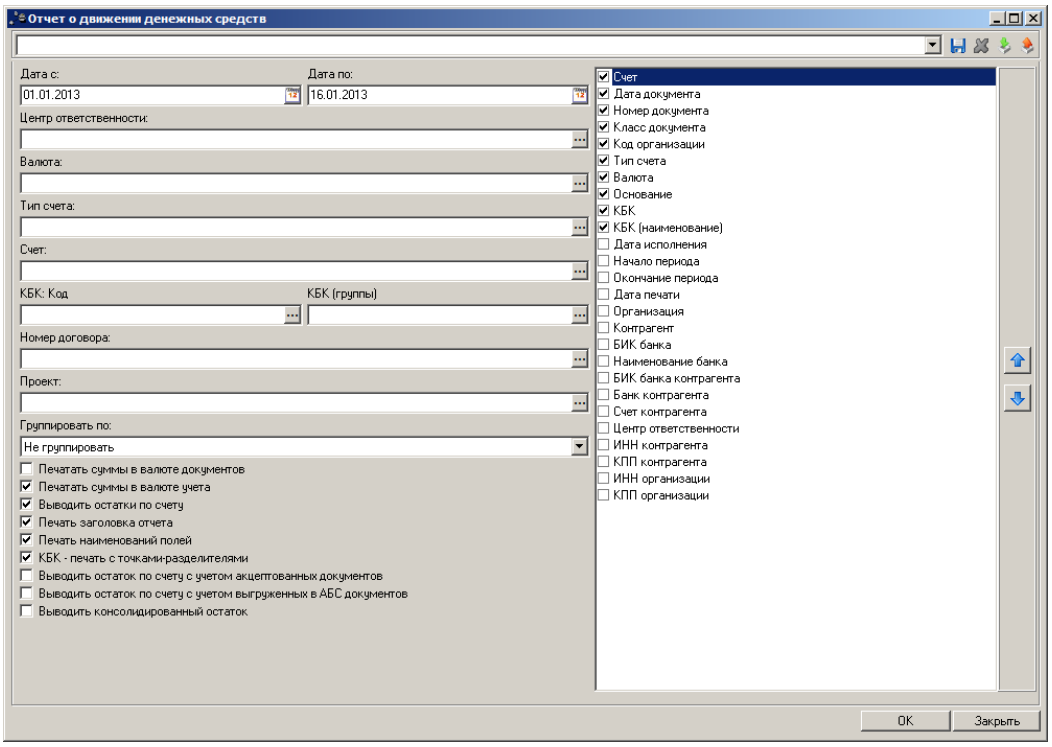


Рис. 9.9. Окно Отчет о движении денежных средств

Окно делится на две части. В левой части находятся параметры вывода данных. В правой части – настраиваемые поля отчета.

Параметры отчета:

- **Дата с** – начальная дата временного интервала для вывода данных.
- **Дата по** – конечная дата временного интервала для вывода данных.
- **Центр ответственности** – центр ответственности, в разрезе которого выводятся данные. В справочнике возможен множественный выбор. Поле обязательно для заполнения.
- **Валюта** – валюта операции, в разрезе которой выводятся данные. В справочнике возможен множественный выбор.
- **Тип счета** – тип счета, в разрезе которого выводятся данные. В справочнике возможен множественный выбор.
- **Счет** – счет, в разрезе которого выводятся данные. В справочнике возможен множественный выбор.
- Поле выбора **Печатать суммы в валюте документов** – при заполненном поле выбора в отчет выводятся колонки **Кредит в валюте документа** и **Дебет в валюте документа**, в которых отражаются суммы в валюте документа.
- Поле выбора **Печатать суммы в валюте учета** – при заполненном поле выбора в отчет выводятся колонки **Кредит** и **Дебет**, в которых отражаются суммы в валюте учета.

- Поле выбора **Выводить остатки по счету** – при заполненном поле выбора в отчет отдельно выводятся входящий и исходящий остатки по каждому счету. Валюта остатков, выводимых в отчет, зависит от настройки полей выбора **Печатать суммы в валюте документов** и **Печатать суммы в валюте учета**.

- Поле выбора **Печать заголовка отчета** – при заполненном поле выбора в отчет выводится наименование и параметры отчета.

- Поле выбора **Печать наименований полей** – при заполненном поле выбора в отчет выводятся наименования колонок, выводимых в отчет.

- Поле выбора **КБК - печать с точками-разделителями** - при заполненном поле выбора в отчет выводится КБК со знаком «точка» в качестве разделителя согласно заданной в настройках структуры маске.

- Поле выбора **Выводить остаток по счету с учетом акцептованных документов** - при заполненном поле выбора в отчет будут включены документы на статусе "Акцептован".

- Поле выбора **Выводить остаток по счету с учетом выгруженных в АБС документов** - при заполненном поле выбора в отчет будут включены документы на статусе "Обрабатывается АБС".

- Поле выбора **Выводить консолидированный остаток** - при заполненном поле выбора в отчет отдельно выводятся строки консолидированных сумм входящих и исходящих остатков по всем счетам.

Также в окне формирования отчета расположены поля выбора аналитических классификаторов, в разрезе которых формируется отчет. В стандартной конфигурации системы в окне формирования отчета расположено поле выбора классификатора «КБК».

Поля отчета:

- **Счет** – банковский счет организации-плательщика (для дебетовых документов) или организации-получателя (для кредитовых документов), по которому была проведена операция по движению денежных средств.

- **Дата документа** – дата создания документа в АС РЦК.

- **Номер документа** – номер документа в АС РЦК.

- **Дата исполнения** – дата фактического исполнения документа.

- **Класс документа** – класс документа в АС РЦК.

- **Организация** – наименование организации, по которой проведена операция по движению денежных средств.

- **Начало периода** – начальная дата временного интервала вывода данных.

- **Окончание периода** – конечная дата временного интервала вывода данных.

- **Дата печати** – дата печати отчета.

- **Контрагент** – наименование организации-контрагента.
- **БИК банка контрагента** – БИК банка организации-контрагента.
- **Банк контрагента** – банк организации-контрагента.
- **БИК банка** – БИК банка, обслуживающего счет организации-плательщика (для дебетовых документов) или организации-получателя (для кредитовых документов), по которому проведена операция по движению финансовых средств.
- **Наименование банка** – наименование банка, обслуживающего счет организации-плательщика (для дебетовых документов) или организации-получателя (для кредитовых документов), по которому проведена операция по движению финансовых средств.
- **Счет контрагента** – банковский счет организации-контрагента.
- **Центр ответственности** – наименование центра ответственности, по которому проведена операция по движению финансовых средств.
- **Код организации** – внутренний код организации в АС РЦК, по которой проведена операция по движению денежных средств.
- **Тип счета** – тип расчетного счета организации-плательщика (для дебетовых документов) или организации-получателя (для кредитовых документов), по которой проведена операция по движению денежных средств.
- **КБК** – код бюджетного классификатора, по которому проведена операция по движению финансовых средств.
- **Валюта** – валюта проведения операции по движению финансовых средств.
- **Основание** – основание платежа.
- **КБК (наименование)** – наименование кода бюджетного классификатора, по которому проведена операция по движению финансовых средств.
- **ИНН контрагента** – ИНН организации-контрагента.
- **КПП контрагента** – КПП организации-контрагента.
- **ИНН организации** – ИНН организации, по которой проведена операция по движению денежных средств.
- **КПП организации** – КПП организации, по которой проведена операция по движению денежных средств.
- **Код**
- **Кредит**
- **Дебет**

Для формирования отчета следует нажать кнопку **ОК**, для закрытия окна без формирования отчета – кнопку **Закрыть**.

Отчет формируется в программе MS Excel и выводится на печать стандартными средствами MS Excel.

9.4.2. Описание сформированного отчета

Поля сформированного отчета идентичны выбранным полям в окне формирования отчета.

Примеры отчета представлены на рис. 9.10 – рис. 9.13.

								Входящий остаток		**0,00**
40701810500000000011	10.02.2012	17	ПДНК	Счет контроля и акцепта	RUR	в том числе НДС (18%) 15.25	1	client1	100,00	
40701810500000000011	13.02.2012	18	ПДНК	Счет контроля и акцепта	RUR	договор в том числе НДС (18%) 15.25	1	client1	778,00	
								Итого	**878,00**	**0,00**
								Исходящий остаток	**878,00**	
								Входящий остаток		**0,00**
78748810654884456144	10.02.2012	1	ПДНК	Счет контроля и акцепта	RUR	За оказание услуг	1	client2	100,00	
78748810654884456144	10.02.2012	2	ПДНК	Счет контроля и акцепта	RUR	За оказание услуг В том числе НДС 305.08	1	client2	2 000,00	
78748810654884456144	13.02.2012	4	ПДНК	Счет контроля и акцепта	RUR	За оказание услуг	1	client2	113,00	
78748810654884456144	13.02.2012	5	ПДНК	Счет контроля и акцепта	RUR	За оказание услуг В том числе НДС 32.49	1	client2	213,00	
78748810654884456144	13.02.2012	6	ПДНК	Счет контроля и акцепта	RUR	За оказание услуг В том числе НДС 47.75	1	client2	313,00	
78748810654884456144	13.02.2012	7	ПДНК	Счет контроля и акцепта	RUR	За оказание услуг В том числе НДС 76.27	1	client2	500,00	
78748810654884456144	13.02.2012	9	ПДНК	Счет контроля и акцепта	RUR	За оказание услуг В том числе НДС 762.71	1	client2	5 000,00	
78748810654884456144	13.02.2012	10	ПДНК	Счет контроля и акцепта	RUR	За оказание услуг В том числе НДС 762.71	1	client2	5 000,00	
78748810654884456144	13.02.2012	2	ПДНК	Счет контроля и акцепта	RUR	За оказание услуг В том числе НДС 762.71	1	client2	7 000,00	
78748810654884456144	13.02.2012	8	ПДНК	Счет контроля и акцепта	RUR	За оказание услуг В том числе НДС 152542.37	1	client2	1 000 000,00	
								Итого	**1 020 239,00**	**0,00**
								Исходящий остаток	**1 020 239,00**	
								Входящий остаток		**0,00**
								Исходящий остаток		**0,00**
Всего оборотов									**1 021 117,00**	**0,00**

Рис. 9.10. Отчет о движении денежных средств (при незаполненных полях выбора Печать заголовка отчета и Печать наименований полей)

Головная компания
(Наименование структуры)

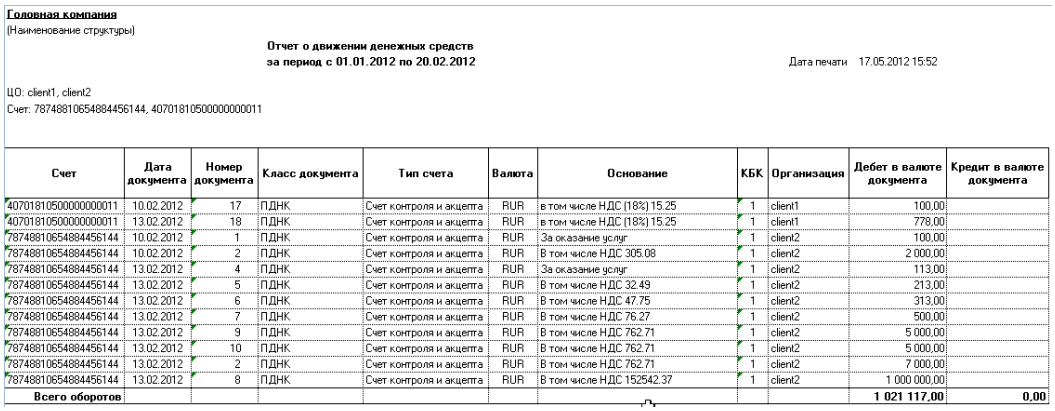
Отчет о движении денежных средств
за период с 01.01.2012 по 20.02.2012

Дата печати 17.05.2012 15:46

ЦО: client1, client2
Счет: 78748810654884456144, 40701810500000000011

Счет	Дата документа	Номер документа	Класс документа	Тип счета	Валюта	Основание	КБК	Организация	Дебет	Кредит
								Входящий остаток		**0,00**
40701810500000000011	10.02.2012	17	ПДНК	Счет контроля и акцепта	RUR	в том числе НДС (18%) 15.25	1	client1	100,00	
40701810500000000011	13.02.2012	18	ПДНК	Счет контроля и акцепта	RUR	договор в том числе НДС (18%) 15.25	1	client1	778,00	
								Итого	**878,00**	**0,00**
								Исходящий остаток	**878,00**	
								Входящий остаток		**0,00**
78748810654884456144	10.02.2012	1	ПДНК	Счет контроля и акцепта	RUR	За оказание услуг	1	client2	100,00	
78748810654884456144	10.02.2012	2	ПДНК	Счет контроля и акцепта	RUR	За оказание услуг В том числе НДС 305.08	1	client2	2 000,00	
78748810654884456144	13.02.2012	4	ПДНК	Счет контроля и акцепта	RUR	За оказание услуг	1	client2	113,00	
78748810654884456144	13.02.2012	5	ПДНК	Счет контроля и акцепта	RUR	За оказание услуг В том числе НДС 32.49	1	client2	213,00	
78748810654884456144	13.02.2012	6	ПДНК	Счет контроля и акцепта	RUR	За оказание услуг В том числе НДС 47.75	1	client2	313,00	
78748810654884456144	13.02.2012	7	ПДНК	Счет контроля и акцепта	RUR	За оказание услуг В том числе НДС 76.27	1	client2	500,00	
78748810654884456144	13.02.2012	9	ПДНК	Счет контроля и акцепта	RUR	За оказание услуг В том числе НДС 762.71	1	client2	5 000,00	
78748810654884456144	13.02.2012	10	ПДНК	Счет контроля и акцепта	RUR	За оказание услуг В том числе НДС 762.71	1	client2	5 000,00	
78748810654884456144	13.02.2012	2	ПДНК	Счет контроля и акцепта	RUR	За оказание услуг В том числе НДС 762.71	1	client2	7 000,00	
78748810654884456144	13.02.2012	8	ПДНК	Счет контроля и акцепта	RUR	За оказание услуг В том числе НДС 152542.37	1	client2	1 000 000,00	
								Итого	**1 020 239,00**	**0,00**
								Исходящий остаток	**1 020 239,00**	
								Входящий остаток		**0,00**
								Исходящий остаток		**0,00**
Всего оборотов									**1 021 117,00**	**0,00**

Рис. 9.11. Отчет о движении денежных средств (при заполненных полях выбора Печать заголовка отчета и Печать наименований полей)



Головная компания
(Наименование структуры)

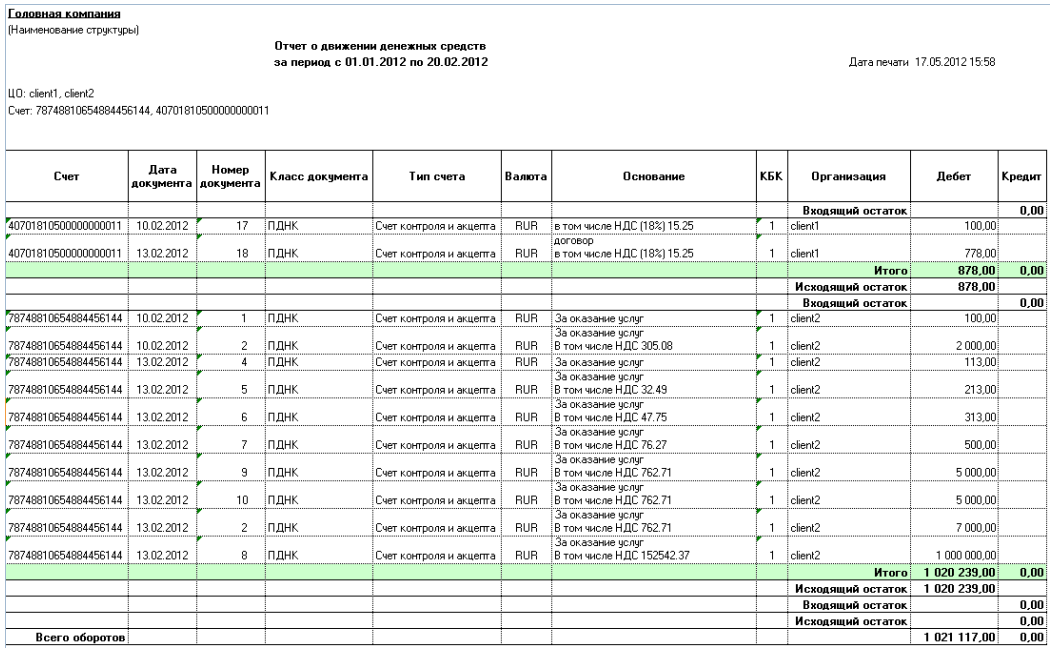
Отчет о движении денежных средств
за период с 01.01.2012 по 20.02.2012

Дата печати 17.05.2012 15:52

ЦО: client1, client2
Счет: 78748810654884456144, 40701810500000000011

Счет	Дата документа	Номер документа	Класс документа	Тип счета	Валюта	Основание	КБК	Организация	Дебет в валюте документа	Кредит в валюте документа
40701810500000000011	10.02.2012	17	ПДНК	Счет контроля и акцепта	RUR	в том числе НДС (18%) 15.25	1	client1	100,00	
40701810500000000011	13.02.2012	18	ПДНК	Счет контроля и акцепта	RUR	в том числе НДС (18%) 15.25	1	client1	778,00	
78748810654884456144	10.02.2012	1	ПДНК	Счет контроля и акцепта	RUR	За оказание услуг	1	client2	100,00	
78748810654884456144	10.02.2012	2	ПДНК	Счет контроля и акцепта	RUR	В том числе НДС 305.08	1	client2	2 000,00	
78748810654884456144	13.02.2012	4	ПДНК	Счет контроля и акцепта	RUR	За оказание услуг	1	client2	113,00	
78748810654884456144	13.02.2012	5	ПДНК	Счет контроля и акцепта	RUR	В том числе НДС 32.49	1	client2	213,00	
78748810654884456144	13.02.2012	6	ПДНК	Счет контроля и акцепта	RUR	В том числе НДС 47.75	1	client2	313,00	
78748810654884456144	13.02.2012	7	ПДНК	Счет контроля и акцепта	RUR	В том числе НДС 76.27	1	client2	500,00	
78748810654884456144	13.02.2012	9	ПДНК	Счет контроля и акцепта	RUR	В том числе НДС 762.71	1	client2	5 000,00	
78748810654884456144	13.02.2012	10	ПДНК	Счет контроля и акцепта	RUR	В том числе НДС 762.71	1	client2	5 000,00	
78748810654884456144	13.02.2012	2	ПДНК	Счет контроля и акцепта	RUR	В том числе НДС 762.71	1	client2	7 000,00	
78748810654884456144	13.02.2012	8	ПДНК	Счет контроля и акцепта	RUR	В том числе НДС 152542.37	1	client2	1 000 000,00	
Всего оборотов									**1 021 117,00**	**0,00**

Рис. 9.12. Отчет о движении денежных средств (при заполненном поле выбора Печатать суммы в валюте документов)



Головная компания
(Наименование структуры)

Отчет о движении денежных средств
за период с 01.01.2012 по 20.02.2012

Дата печати 17.05.2012 15:58

ЦО: client1, client2
Счет: 78748810654884456144, 40701810500000000011

Счет	Дата документа	Номер документа	Класс документа	Тип счета	Валюта	Основание	КБК	Организация	Дебет	Кредит
								Входящий остаток		**0,00**
40701810500000000011	10.02.2012	17	ПДНК	Счет контроля и акцепта	RUR	в том числе НДС (18%) 15.25	1	client1	100,00	
40701810500000000011	13.02.2012	18	ПДНК	Счет контроля и акцепта	RUR	договор в том числе НДС (18%) 15.25	1	client1	778,00	
								Итого	**878,00**	**0,00**
								Исходящий остаток	**878,00**	
								Входящий остаток		**0,00**
78748810654884456144	10.02.2012	1	ПДНК	Счет контроля и акцепта	RUR	За оказание услуг	1	client2	100,00	
78748810654884456144	10.02.2012	2	ПДНК	Счет контроля и акцепта	RUR	За оказание услуг В том числе НДС 305.08	1	client2	2 000,00	
78748810654884456144	13.02.2012	4	ПДНК	Счет контроля и акцепта	RUR	За оказание услуг	1	client2	113,00	
78748810654884456144	13.02.2012	5	ПДНК	Счет контроля и акцепта	RUR	За оказание услуг В том числе НДС 32.49	1	client2	213,00	
78748810654884456144	13.02.2012	6	ПДНК	Счет контроля и акцепта	RUR	За оказание услуг В том числе НДС 47.75	1	client2	313,00	
78748810654884456144	13.02.2012	7	ПДНК	Счет контроля и акцепта	RUR	За оказание услуг В том числе НДС 76.27	1	client2	500,00	
78748810654884456144	13.02.2012	9	ПДНК	Счет контроля и акцепта	RUR	За оказание услуг В том числе НДС 762.71	1	client2	5 000,00	
78748810654884456144	13.02.2012	10	ПДНК	Счет контроля и акцепта	RUR	За оказание услуг В том числе НДС 762.71	1	client2	5 000,00	
78748810654884456144	13.02.2012	2	ПДНК	Счет контроля и акцепта	RUR	За оказание услуг В том числе НДС 762.71	1	client2	7 000,00	
78748810654884456144	13.02.2012	8	ПДНК	Счет контроля и акцепта	RUR	За оказание услуг В том числе НДС 152542.37	1	client2	1 000 000,00	
								Итого	**1 020 239,00**	**0,00**
								Исходящий остаток	**1 020 239,00**	
								Входящий остаток		**0,00**
								Исходящий остаток		**0,00**
Всего оборотов									**1 021 117,00**	**0,00**

Рис. 9.13. Отчет о движении денежных средств (при заполненных полях выбора Печатать суммы в валюте учета и Выводить остатки по счету)

9.5. Сверка оборотов с банковскими системами

Отчет предназначен для сверки данных по документам АС РЦК и данных по выпискам, поступившим из АБС.

9.5.1. Формирование отчета

Для формирования отчета выберите пункт **Сверка оборотов с банковскими системами** меню **Отчеты**. Откроется окно **Сверка оборотов с банковскими системами** (см. рис. 9.14).

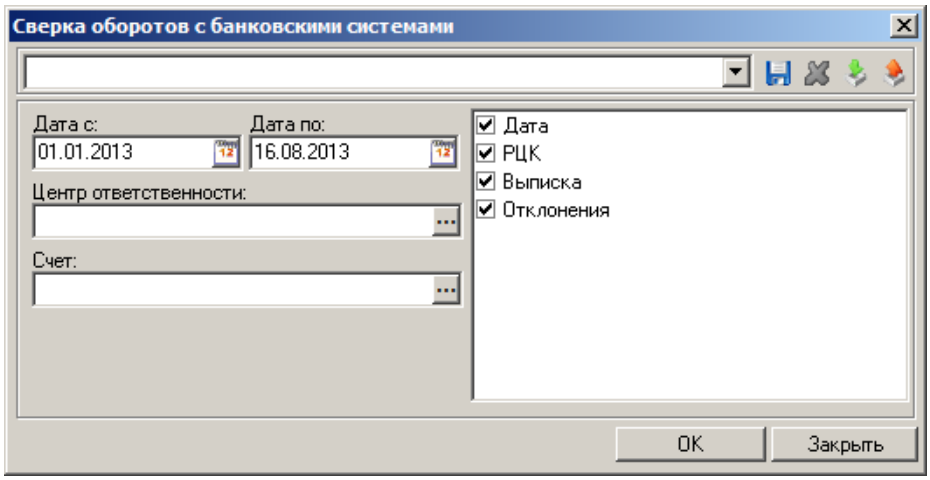


Рис. 9.14. Окно Сверка оборотов с банковскими системами

Окно делится на две части. В левой части находятся параметры вывода данных. В правой части – настраиваемые поля отчета.

Параметры отчета:

- **Дата с** – начальная дата временного интервала для вывода данных.
- **Дата по** – конечная дата временного интервала для вывода данных.
- **Центр ответственности** – центр ответственности, в разрезе которого выводятся данные. В справочнике возможен множественный выбор.
- **Счет** – счет, в разрезе которого выводятся данные. В справочнике возможен множественный выбор.

Поля отчета:

- **Дата** – дата сравнения данных.
- **РЦК** – данные по фактическому движению денежных средств по документам АС РЦК.
- **Выписка** – данные по выпискам, поступившим из АБС.
- **Отклонения** – расхождение данных по выпискам из АБС от данных АС РЦК.

Для формирования отчета следует нажать кнопку **ОК**, для закрытия окна без формирования отчета – кнопку **Закрыть**.

Отчет формируется в программе MS Excel и печатается стандартными средствами MS Excel.

9.5.2. Описание сформированного отчета

В сформированном отчете присутствуют следующие поля:

- **Дата** – дата сравнения данных.

- **Организация** – наименование организации-владельца счета, по которому проведена операция по движению финансовых средств.
- **Счет** – банковский счет, по которому проведена операция по движению денежных средств.
- **Источник данных** – информация об источнике данных операции по движению денежных средств. В зависимости от настроек полей отчета в столбце указываются следующие поля: **Данные РЦК**, **Данные по выписке из банковских систем**, а также **Отклонения**.
- **Входящий остаток** – входящий остаток денежных средств на счете.
- **Расход (дебет)** – расход денежных средств на счете.
- **Поступление (кредит)** – поступление денежных средств на счет.
- **Исходящий остаток** – исходящий остаток денежных средств на счете.

Желтым цветом в отчете выделяются ячейки, в которых отображены отклонения данных по выпискам из АБС от данных АС РЦК.

Пример отчета представлен на рис. 9.15.

Головная компания
(Наименование структуры)

СВЕРКА ОБОРОТОВ С БАНКОВСКИМИ СИСТЕМАМИ
за период с 01.01.2011 по 19.12.2011

Центр ответственности: Дочернее предприятие №1

Дата	Организация	Счет	Источник данных	Входящий остаток	Расход (дебет)	Поступление (кредит)	Исходящий остаток
19.09.2011	Дочернее предприятие №1	21212810712121515561	**Данные по выписке банковских систем**	0,00	0,00	0,00	0,00
19.09.2011	Дочернее предприятие №1	21212810712121515561	**Данные РЦК**	0,00	17,00	0,00	-17,00
19.09.2011	Дочернее предприятие №1	21212810712121515561	**Отклонение**	0,00	-17,00	0,00	17,00

Рис. 9.15. Отчет «Сверка оборотов с банковскими системами»

9.6. Технический отчет по сверке оборотов

Отчет предназначен для сверки данных по приложениям к выписке, а также созданным на основании их документам ДПД и ПДКП, а также документам ПДНК.

9.6.1. Формирование отчета

Для формирования отчета выберите пункт **Технический отчет по сверке оборотов** меню **Отчеты**. Откроется окно **Технический отчет по сверке оборотов** (см. рис. 9.16).

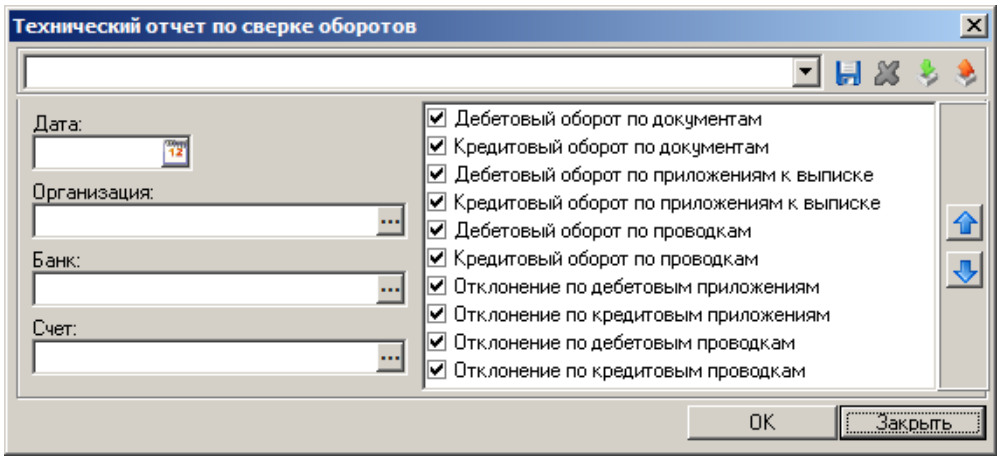


Рис. 9.16. Окно Технический отчет по сверке оборотов

Окно делится на две части. В левой части находятся параметры вывода данных. В правой части – настраиваемые поля отчета.

Параметры отчета:

- **Дата** – дата вывода данных в отчет. Обязательный параметр.
- **Организация** – организация, в разрезе которой выводятся данные в отчет. В справочнике возможен множественный выбор.
- **Банк** – банк, в разрезе которого выводятся данные в отчет. В справочнике возможен множественный выбор.
- **Счет** – счет, в разрезе которого выводятся данные. В справочнике возможен множественный выбор.

Поля отчета:

- **Дебетовый оборот по документам** – сумма расхода по дебетовым документам (ПДНК, ДПД).
- **Кредитовый оборот по документам** – сумма поступлений по кредитовым документам (ПДКП).
- **Дебетовый оборот по приложениям к выписке** – сумма расхода по документам «Дебетовое приложение к выписке».
- **Кредитовый оборот по приложениям к выписке** – сумма поступлений по документам «Кредитовое приложение к выписке».
- **Дебетовый оборот по проводкам** – сумма расхода по бюджетным проводкам, сформированным на основании документов ПДНК и ДПД.
- **Кредитовый оборот по проводкам** – сумма поступлений по бюджетным проводкам, сформированным на основании документов ПДКП.

- **Отклонение по дебетовым приложениям** – разница между суммой расхода по документам «Дебетовое приложение к выписке» и суммой расхода по документам ПДНК и ДПД.
- **Отклонение по кредитовым приложениям** – разница между суммой поступлений по документам «Кредитовое приложение к выписке» и суммой поступлений по документам ПДКП.
- **Отклонение по дебетовым проводкам** – разница между суммой расхода по бюджетным проводкам и суммой расхода по документам ПДНК и ДПД.
- **Отклонение по кредитовым проводкам** – разница между суммой поступлений по бюджетным проводкам и суммой поступлений по документам ПДКП.

Для формирования отчета следует нажать кнопку **ОК**, для закрытия окна без формирования отчета – кнопку **Закрыть**.

Отчет формируется в программе MS Excel и печатается стандартными средствами MS Excel.

9.6.2. Описание сформированного отчета

В сформированном отчете присутствуют следующие поля:

- **Организация/Счет** – данные по организации и счету организации, по которым происходит проверка.
- **Валюта** – валюта проведения операции по движению финансовых средств.

Остальные поля сформированного отчета соответствуют настраиваемым в окне формирования полям.

Пример отчета представлен на рис. 9.17.

Головная компания
(Наименование структуры)

ТЕХНИЧЕСКИЙ ОТЧЕТ ПО СВЕРКЕ ОБОРОТОВ
за 21.02.2008

Организация/Счет	Валюта	Дебетовый оборот по документам	Кредитовый оборот по документам	Дебетовый оборот по приложениям к выписке	Кредитовый оборот по приложениям к выписке	Дебетовый оборот по проводкам	Кредит оборо прово
Дочернее предприятие №1							
11111810711111111111	RUR	1 800,00	0,00	1 800,00	1 500,00	1 800,00	
	Итого:	1 800,00	0,00	1 800,00	1 500,00	1 800,00	
	Всего:	1 800,00	0,00	1 800,00	1 500,00	1 800,00	

Рис. 9.17. Отчет «Технический отчет по сверке оборотов»

9.7. Печать справочника КБК

Отчет предназначен для вывода на печать иерархического справочника КБК. Также данные отчета можно использовать для экспорта справочника из АС РЦК.

9.7.1. Формирование отчета

Для формирования отчета выберите пункт **Печать справочника КБК** меню **Отчеты**. Откроется окно **Печать справочника КБК** (см. рис. 9.18).

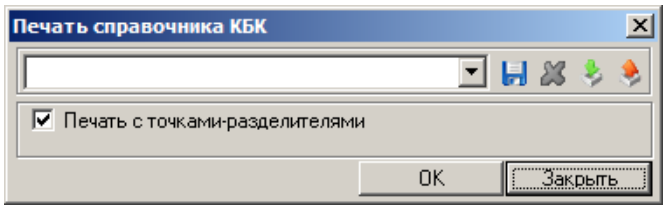


Рис. 9.18. Окно Печать справочника КБК

При заполненном поле выбора **Печать с точками-разделителями** в отчете указываются коды бюджетного классификатора со знаком «точка» в качестве разделителя. При незаполненном поле выбора коды бюджетного классификатора указываются без разделителей.

Для формирования отчета следует нажать кнопку **ОК**, для закрытия окна без формирования отчета – кнопку **Закрыть**.

Отчет формируется в программе MS Excel и печатается стандартными средствами MS Excel.

9.7.2. Описание сформированного отчета

В сформированном отчете присутствуют следующие поля:

- **Код** – Код бюджетного классификатора.
- **Наименование** – наименование кода бюджетного классификатора.

Пример отчета представлен на рис. 9.19.

Справочник "КБК"

Код	Наименование
1	2
1	КБК 1
2	КБК 2
3	КБК 3

Рис. 9.19. Отчет «Печать справочника КБК»

9.8. Печать расходной части бюджета

Отчет предназначен для экспорта расходных данных для импорта в ДБО.

9.8.1. Формирование отчета

Для формирования отчета выберите пункт **Печать расходной части бюджета** меню **Отчеты**. Откроется окно **Печать расходной части бюджета** (см. рис. 9.20).

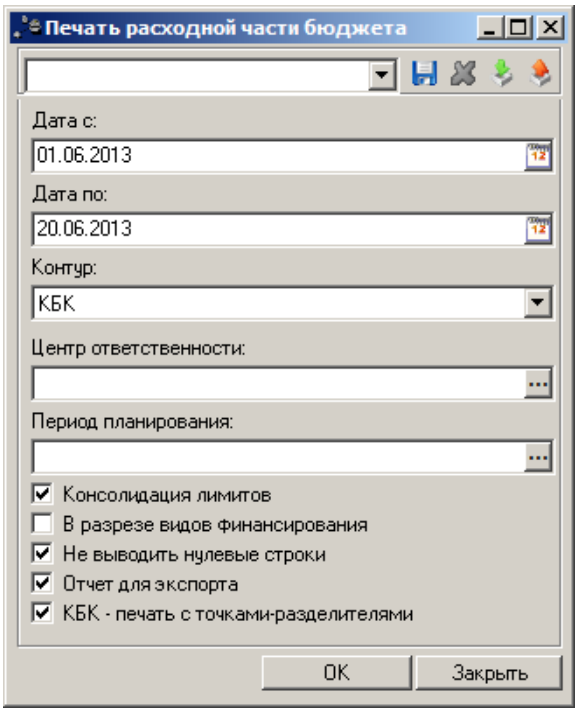


Рис. 9.20. Окно Печать расходной части бюджета

В окне настраиваются следующие параметры вывода данных:

- **Дата с** – начальная дата временного интервала вывода данных в отчет.
- **Дата по** – конечная дата временного интервала вывода данных в отчет.
- **Контур** – контур контроля, в разрезе которого выводятся данные.
- **Центр ответственности** – центр ответственности, в разрезе которого выводятся данные.
- **Период планирования** – период планирования, за который выводятся данные.
- Поле выбора **Не выводить нулевые строки** – при заполненном поле выбора не выводятся строки с нулевыми суммами.
- Поле выбора **Отчет для экспорта** – при заполненном поле выбора в отчет выводятся поля **Период**, **КБК: код**, **КБК: наименование** и **Лимит**. При незаполненном поле выбора выводятся поля **КБК: код**, **КБК: наименование**, **Лимит**, **Подтверждено**, **Расход**, **Остаток лимита** и **Фактический остаток лимита**.
- Поле выбора **КБК - печать с точками-разделителями** – при заполненном поле выбора в отчете указываются коды бюджетного классификатора со знаком «точка» в качестве разделителя.

Для формирования отчета следует нажать кнопку **ОК**, для закрытия окна без формирования отчета – кнопку **Закрыть**.

Отчет формируется в программе MS Excel и выводится на печать стандартными средствами MS Excel.

9.8.2. Описание сформированного отчета

В сформированном отчете присутствуют следующие поля:

- **Период** – период планирования, в разрезе которого выводятся данные.
- **КБК: код** – код бюджетного классификатора.
- **КБК: наименование** – наименование кода бюджетного классификатора.
- **Лимит** – сумма лимитов на расходование средств за период.
- **Подтверждено** – сумма по платежным документам, успешно прошедшим процедуру контроля лимита, за период.
- **Расход** – сумма фактического расхода средств за период.
- **Остаток лимита** – сумма остатка лимитов за период.
- **Фактический остаток лимита** – сумма фактического остатка лимитов за период.

Примеры отчета представлены на рис. 9.21 и рис. 9.22.

Головная компания
(Наименование структуры)

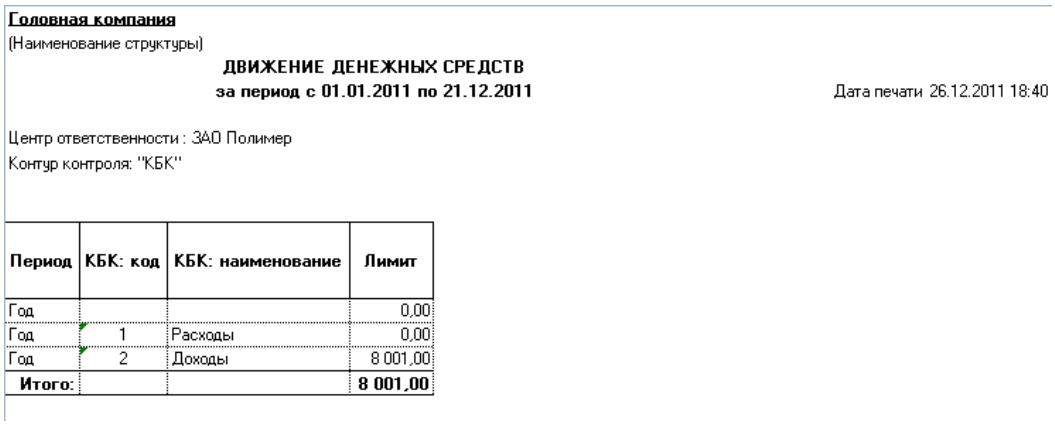
ДВИЖЕНИЕ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ
за период с 01.01.2011 по 21.12.2011

Дата печати 26.12.2011 18:42

Центр ответственности : ЗАО Полимер
Контур контроля: "КБК"

КБК: код	КБК: наименование	Лимит	Подтверждено	Расход	Остаток лимита	Фактический остаток лимита
		0,00	105,62	105,62	-105,62	-105,62
1	Расходы	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2	Доходы	8 001,00	7 110,56	110,54	890,44	7 890,46
Итого:		**8 001,00**	**7 216,18**	**216,16**	**784,82**	**7 784,84**

Рис. 9.21. Отчет «Печать расходной части бюджета» (при незаполненном поле выбора Отчет для экспорта)



Головная компания
(Наименование структуры)

ДВИЖЕНИЕ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ
за период с 01.01.2011 по 21.12.2011

Дата печати 26.12.2011 18:40

Центр ответственности : ЗАО Полимер
Контур контроля: "КБК"

Период	КБК: код	КБК: наименование	Лимит
Год			0,00
Год	1	Расходы	0,00
Год	2	Доходы	8 001,00
Итого:			**8 001,00**

Рис. 9.22. Отчет «Печать расходной части бюджета» (при заполненном поле выбора Отчет для экспорта)

9.9. Сводная информация о движении денежных средств в разрезе валют

Отчет предназначен для вывода на печать данных по документам, отражающих фактическое исполнение расходов и поступлений за заданный период.

9.9.1. Формирование отчета

Для формирования отчета выберите пункт **Сводная информация о движении денежных средств в разрезе валют** меню **Отчеты**. Откроется окно **Сводная информация о движении денежных средств в разрезе валют** (см. рис. 9.23).

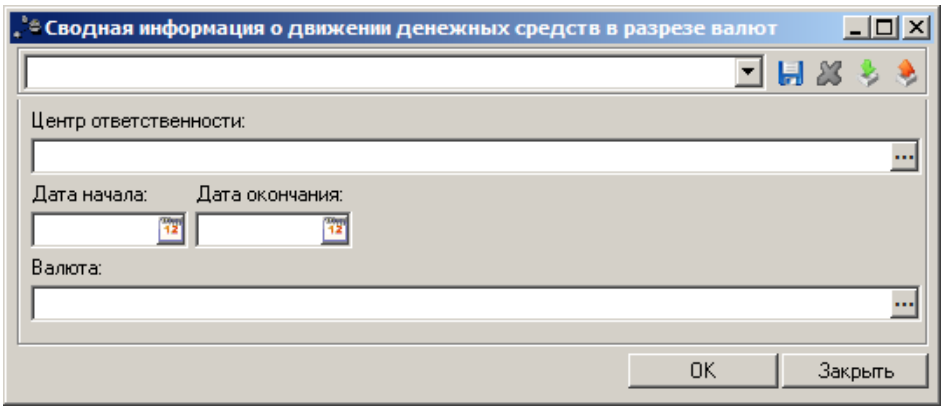


Рис. 9.23. Окно Сводная информация о движении денежных средств в разрезе валют

В окне настраиваются следующие параметры вывода данных:

- **Центр ответственности** – центр ответственности, в разрезе которого выводятся данные. Возможен множественный выбор.
- **Дата начала** – начальная дата временного интервала, за который будет сформирован отчет.

- **Дата окончания** – конечная дата временного интервала, за который будет сформирован отчет.
- **Валюта** – валюта, по которой будет сформирован отчет. Если не выбрана ни одна валюта, отчет будет сформирован по всем валютам, указанным в справочнике **Список валют**.

Для формирования отчета следует нажать кнопку **ОК**, для закрытия окна без формирования отчета – кнопку **Закрыть**.

Отчет формируется в программе MS Excel и печатается стандартными средствами MS Excel.

9.9.2. Описание сформированного отчета

В сформированном отчете присутствуют следующие поля:

- **Валюта** – валюты, выведенные в отчет.
- **Владелец счета** – наименование организации, которой принадлежит счет.
- **Банк** – наименование банка, в котором открыт счет.
- **Номер счета** – номер счета, по которому проведена операция.
- **Дата операции** – дата фактического прихода/расхода денежных средств по счету.
- **Входящий остаток** – входящий остаток денежных средств на дату операции.
- **Приход** – сумма фактического поступления денежных средств на дату операции по счету.
- **Расход** – сумма фактического расхода денежных средств на дату операции по счету.
- **Исходящий остаток** – исходящий остаток денежных средств на дату операции.
- **Обороты** – разность прихода и расхода. В случае, если расход превышает приход, выводится отрицательное значение.

«Сводная информация о движении денежных средств Центров ответственности Головной организации за период с 01.06.2008 по 14.04.2009»

Валюта	Владелец счета	Банк	Номер счета	Дата операции	Входящий остаток	Приход	Расход	Исходящий остаток	Обороты
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
RUR	Дочерняя организация №1	ФИЛИАЛ "БАЙКОНУР" ОАО "СОБИНБАНК"	11111810611111111111	07.07.2008	0,00	113 000,00	49 700,00	63 300,00	63 300,00
USD	Дочерняя организация №1	ПУ БАНКА РОССИИ N 10462	12111111111111111111	14.07.2008	0,00	5 000,00	0,00	5 000,00	5 000,00
RUR	Дочерняя организация №1	ФИЛИАЛ "БАЙКОНУР" ОАО "СОБИНБАНК"	11111810611111111111	07.04.2009	63 300,00	2 500,00	0,00	65 800,00	2 500,00
Итого в разрезе валют:									
USD					0,00	5 000,00	0,00	5 000,00	5 000,00
RUR					63 300,00	115 500,00	110 700,00	68 100,00	4 800,00

Рис. 9.24. Отчет «Сводная информация о движении денежных средств в разрезе валют»

9.10. Печать документов, сквитованных с несовпадающими датами

Отчет содержит информацию по документам «Платежный документ нижестоящих на контроль» и «Дебетовые приложения к выписке», которые были сквитованы с несовпадающими датами документов.

9.10.1. Формирование отчета

Для формирования отчета выполните следующие действия:

1. В меню **Отчеты** выберите пункт **Печать документов, сквитованных с несовпадающими датами**. Откроется окно **Печать документов, сквитованных с несовпадающими датами** (см. рис. 9.25).

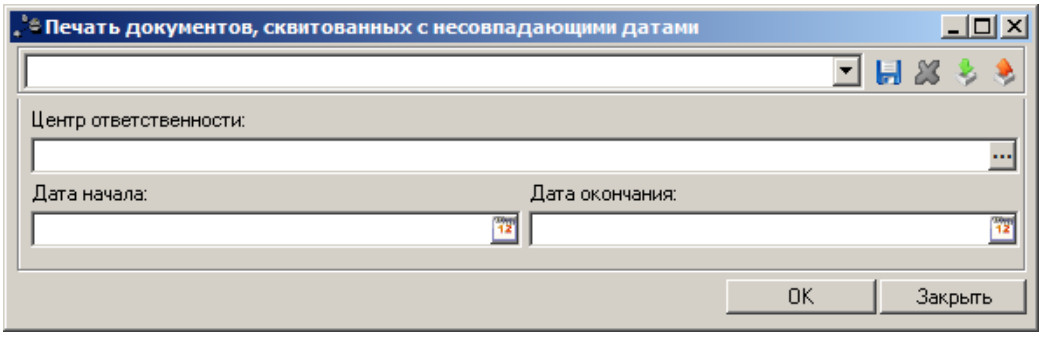


Рис. 9.25. Окно Печать документов, сквитованных с несовпадающими датами

2. В поле **Центр ответственности** нажмите кнопку ... и выберите из справочника центр ответственности, по которому необходимо сформировать отчет.

3. В поле **Дата начала** введите дату начала периода, за который следует вывести отчет.

4. В поле **Дата окончания** введите дату конца периода, за который следует вывести отчет.

5. Для формирования отчета нажмите кнопку **ОК**.

Отчет формируется в программе MS Excel и выводится на печать стандартными средствами MS Excel.

9.10.2. Описание сформированного отчета

В сформированном отчете присутствуют следующие поля:

- **Номер документа**.
- **Дата документа**.
- **Дата исполнения**.
- **Класс документа**.
- **Центр ответственности**.
- **Счет плательщика**.
- **БИК банка плательщика**.
- **Счет получателя**.

- **БИК банка получателя**.
- **Сумма документа**.

Реестр документов, сквитованных с несовпадающими датами за период с по

Центр ответственности:

Дата и время печати

Номер документа	Дата документа	Дата исполнения	Класс документа	Центр ответственности	Счет плательщика	БИК банка плательщика	Счет получателя	БИК банка получателя	Сумма документа
15	02.02.2010	05.02.2010	ГЦНК	дочка1	121121	111	333333	222	100
15	05.02.2010	05.02.2010	дебетовое приложение к выписке	дочка 1	121121	111	333333	222	100
16	02.02.2010	06.02.2010	ГЦНК	дочка1	121121	111	333333	222	100
16	06.02.2010	06.02.2010	дебетовое приложение к выписке	дочка 1	121121	111	333333	222	100

Рис. 9.26. Печатная форма отчета

9.11. Реестр документов, исполненных после отклонения

Отчет предназначен для получения информации о документах, которые были исполнены после отклонения.

9.11.1. Формирование отчета

Для формирования отчета выполните следующие действия:

1. В меню **Отчеты** выберите пункт **Реестр документов, исполненных после отклонения**. Откроется окно **Реестр документов, исполненных после отклонения** (см. рис. 9.27) .

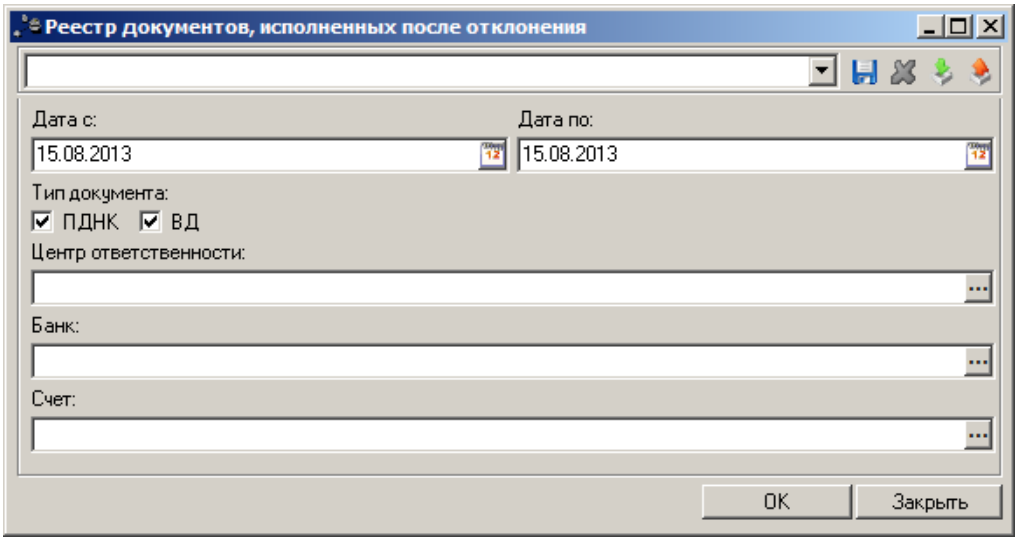


Рис. 9.27. Окно Реестр документов, исполненных после отклонения

2. В полях **Дата с** и **Дата по** задайте диапазон дат, по которому необходимо сформировать отчет.
3. Для выбора типа (типов) документов, информацию по которым требуется включить в отчет, заполните поля выбора в группе полей **Тип документа**.

4. В поле **Центр ответственности** нажмите кнопку ... и выберите из справочника центр ответственности, по которому необходимо сформировать отчет.

5. В поле **Банк** нажмите кнопку ... и выберите из справочника банк плательщика. Возможен множественный выбор.

6. В поле **Счет** нажмите кнопку ... и выберите из справочника счет, по которому система выберет документы для отчета.

7. Нажмите кнопку **ОК** для формирования отчета.

Отчет формируется в программе MS Excel и выводится на печать стандартными средствами MS Excel.

9.11.2. Описание сформированного отчета

В сформированном отчете присутствуют следующие поля:

- **Класс документа**.
- **Дата документа**.
- **Дата исполнения** .
- **Номер документа**.
- **Сумма**.
- **Валюта**.
- **Центр ответственности**.
- **Счет плательщика**.
- **Статус документа, предшествовавший статусу "Обработан"**.

Реестр документов, исполненных после отклонения

Диапазон дат: с 28.12.2014 по 31.01.2015
Центр ответственн ЦО 2
Банк: Банк 2
Счет:

№ п/п	Класс документа	Дата документа	Дата исполнения	Номер документа	Сумма	Валюта	Центр ответственности	Счет плательщика	Статус предшествующий "Обработан"
1	ПДНК	29.12.2014	29.12.2014	3	1000	RUR	ЦО 2	40701810938008100000	
2	ПДНК	30.12.2014	30.12.2014	4	25	RUR	ЦО 2	40701810938008100000	

Рис. 9.28. Отчет «Реестр документов, исполненных после отклонения»

9.12. Печать остатков и оборотов по счетам

Отчет **Печать остатков и оборотов по счетам** формируется по данным сводных выписок банковских систем.

9.12.1. Формирование отчета

Для формирования отчета выполните следующие действия:

1. В меню **Отчеты** выберите пункт **Печать остатков и оборотов по счетам**. Откроется окно **Печать остатков и оборотов по счетам** (см. рис. 9.29).

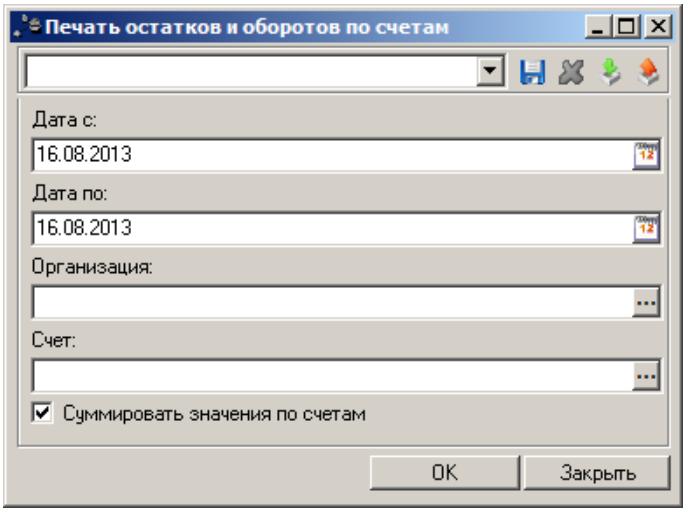


Рис. 9.29. Окно Печать остатков и оборотов по счетам

2. В поле **Дата с** выберите дату, с которой необходимо получить отчет.

3. В поле **Дата по** выберите дату, по которую необходимо сформировать отчет.

4. В поле **Организация** нажмите кнопку ... и выберите из справочника организацию, по которой необходимо сформировать отчет.

5. В поле **Дополнительный тип счета** нажмите кнопку ... и выберите из справочника дополнтельных типов счетов счет, по которому следует сформировать отчет. В справочнике возможен множественный выбор.

6. В поле **Счет** нажмите кнопку ... и выберите из появившегося списка счет организации, по которому следует сформировать отчет. В справочнике возможен множественный выбор.

7. Нажмите кнопку **ОК** для формирования отчета.

Отчет формируется в программе MS Excel и выводится на печать стандартными средствами MS Excel.

9.12.2. Описание сформированного отчета

В сформированном отчете выводятся следующие поля:

- **Дата выписки**.
- **Организация**.

- **Счет**.
- **Входящий остаток**.
- **Кредитовый оборот**.
- **Дебетовый оборот**.
- **Исходящий остаток**.
- **Дополнительный тип счета**.

Печатная форма отчета представлена на рис. 9.30.

Сводные выписки по счетам с 30.06.2010 по 30.06.2010

Дата печати: 30.06.2010 14:27

(руб.)

Дата выписки	Организация	Счет	Входящий остаток	Кредитовый оборот	Дебетовый оборот	Исходящий остаток
30.06.2010	Урало-Сибирские магистральные нефтепроводы имени Д.А.Чернаева	Всего	510,00	520,00	520,00	510,00
30.06.2010	Урало-Сибирские магистральные нефтепроводы имени Д.А.Чернаева	40702810600000000062	10,00	20,00	20,00	10,00
30.06.2010	Урало-Сибирские магистральные нефтепроводы имени Д.А.Чернаева	40702810595000000924	500,00	500,00	500,00	500,00
30.06.2010	ООО "ЦЫП "ВСТО"	Всего	10 000,00	100,00	100,00	25 000,00
30.06.2010	ООО "ЦЫП "ВСТО"	40702010118310101029	10 000,00	100,00	100,00	25 000,00
30.06.2010	АК ТНП	Всего	5 000,00	2 500,00	1 000,00	5 000,00
30.06.2010	АК ТНП	40702840364010122344	5 000,00	2 500,00	1 000,00	5 000,00

Рис. 9.30. Отчет «Печать остатков и оборотов по счетам»

9.13. Отчет по нелимитируемым статьям бюджета

9.13.1. Формирование отчета

Для формирования отчета выполните следующие действия:

1. В меню **Отчеты** выберите пункт **Отчет по нелимитируемым статьям бюджета**. Откроется окно **Отчет по нелимитируемым статьям бюджета** (см. рис. 9.31).

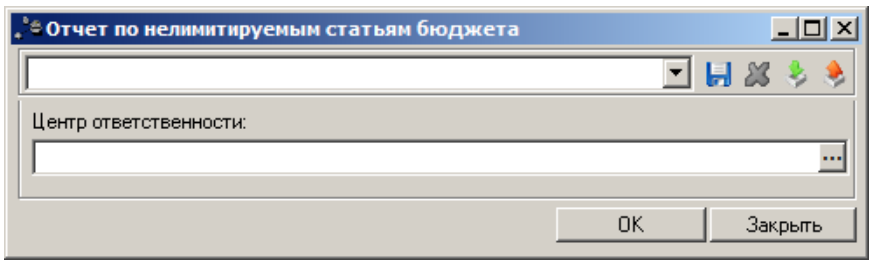


Рис. 9.31. Окно Отчет по нелимитируемым статьям бюджета

2. В поле **Центр ответственности** нажмите кнопку ... и выберите из справочника центр ответственности.

3. Нажмите кнопку **ОК** для формирования отчета (или кнопку **Закрыть** для отказа от операции).

Отчет формируется в программе MS Excel и выводится на печать стандартными средствами MS Excel.

9.13.2. Описание сформированного отчета

В сформированном отчете выводятся следующие поля:

- **Центр ответственности**.
- **Контур контроля**.
- **Аналитический классификатор**.
- **Код классификатора**.
- **Наименование классификатора**.

Печатная форма отчета представлена на рис. 9.32.

Отчет по нелимитируемым статьям бюджета

Центр ответственности: **ЦО**

Дата печати: 01.03.2011 11:08

Центр ответственности	Контур контроля	Аналитический классификатор	Код классификатора	Наименование классификатора
1	2	3	4	5
ЦО	0	КБК	9800000000	Поступления на пополнение счета (кассы)
			9800000000	Поступления на пополнение счета (кассы)
			9800000000	Поступления на пополнение счета (кассы)
			9800000000	Поступления на пополнение счета (кассы)

Рис. 9.32. Печатная форма отчета

9.14. Печать курсов валют

9.14.1. Формирование отчета

Для формирования отчета выполните следующие действия:

1. В меню **Отчеты** выберите пункт **Печать курсов валют**. Откроется окно **Печать курсов валют** (см. рис. 9.33).

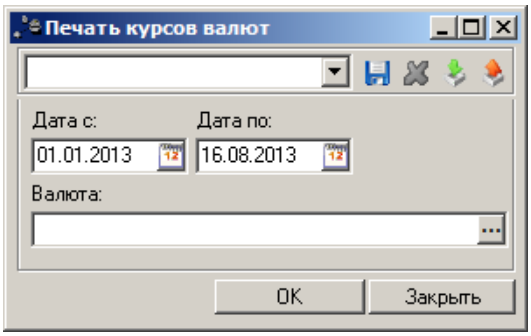


Рис. 9.33. Окно Печать курсов валют

2. В поле **Дата с** введите дату начала периода, для которого формируется отчет.
3. В поле **Дата по** введите дату окончания периода, для которого формируется отчет.
4. В поле **Валюта** нажмите на кнопку ... и выберите валюту.
5. Нажмите кнопку **ОК** для формирования отчета (или кнопку **Закрыть** для отказа от операции).

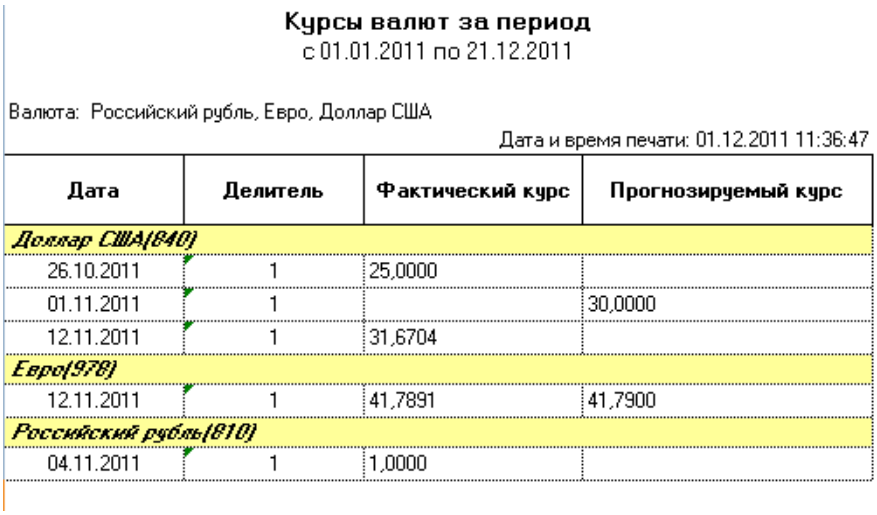
Отчет формируется в программе MS Excel и выводится на печать стандартными средствами MS Excel.

9.14.2. Описание сформированного отчета

В сформированном отчете выводятся следующие поля:

- **Дата**.
- **Делитель**.
- **Фактический результат**.
- **Прогнозируемый результат**.

Печатная форма отчета представлена на рис. 9.34.



Курсы валют за период
с 01.01.2011 по 21.12.2011

Валюта: Российский рубль, Евро, Доллар США

Дата и время печати: 01.12.2011 11:36:47

Дата	Делитель	Фактический курс	Прогнозируемый курс
Доллар США(840)			
26.10.2011	1	25,0000	
01.11.2011	1		30,0000
12.11.2011	1	31,6704	
Евро(978)			
12.11.2011	1	41,7891	41,7900
Российский рубль(810)			
04.11.2011	1	1,0000	

Рис. 9.34. Отчет «Печать курсов валют»

9.15. Печать информации по номеру счета

9.15.1. Формирование отчета

Для формирования отчета выполните следующие действия:

1. В меню **Отчеты** выберите пункт **Печать информации по номеру счета**. Откроется окно **Печать информации по номеру счета** (см. рис. 9.35).

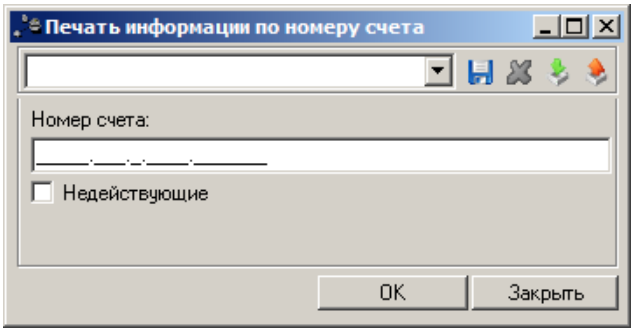


Рис. 9.35. Окно Печать информации по номеру счета

2. В поле **Номер счета** введите номер счета, по которому требуется вывести данные.

3. Для вывода информации по всем структурам, включая недействующие, заполните поле выбора **Недействующие**. При незаполненном поле выбора информация будет выводиться только по действующим структурам.

4. Нажмите кнопку **ОК** для формирования отчета или кнопку **Закрыть** для отказа от операции.

Отчет формируется в программе MS Excel и выводится на печать стандартными средствами MS Excel.

9.15.2. Описание сформированного отчета

В сформированном отчете выводятся следующие поля:

- **Структура**.
- **Головная компания**.
- **Дата начала периода**.
- **Дата окончания периода**.
- **Финансовый год**.
- **Операционный день**.
- **Валюта учета**.
- **Номер счета**.
- **Тип счета**.
- **Организация**.
- **ИНН**.
- **КПП**.
- **БИК Банка**.
- **Наименование банка**.
- **Наименование подразделения**.
- **Код участника расчетов**.
- **Поправка на часовой пояс**.

Печатная форма отчета представлена на рис. 9.36.

Поиск информации по номеру счета 40702.810.9.4090.0099088

1	Структура	Структура_2011
2	Головная компания	ООО "Лютик"
3	Дата начала периода	2011-01-01
4	Дата окончания периода	2011-12-31
5	Финансовый год	2011
6	Операционный день	2011-08-01
7	Валюта учёта	RUR (Рубль)
8	Номер счёта	40702.810.9.4090.0099088
9	Тип счёта	Счет контроля и акцепта
10	Организация	ООО "Ромашка"
11	ИНН	111111111111
12	КПП	125136452
13	БИК Банка	044030752
14	Наименование банка	САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ФКБ "СЕВЕРГАЗБАНК"
15	Название подразделения	
16	Код участника расчётов	
17	Поправка на часовой пояс	

Рис. 9.36. Отчет «Печать информации по номеру счета»

9.16. Консолидированный отчет об остатках денежных средств на счетах

Отчет предназначен для получения оперативной информации о консолидированных остатках денежных средств по счетам каждого ЦО, а также по счетам Головной компании в целом. Отчет позволяет выводить остаток денежных средств с учетом акцептованных документов.

9.16.1. Формирование отчета

Для формирования отчета выполните следующие действия:

1. В меню **Отчеты** выберите пункт **Консолидированный отчет об остатках денежных средств на счетах**. Откроется окно **Консолидированный отчет об остатках денежных средств на счетах** (см. рис. 9.37).

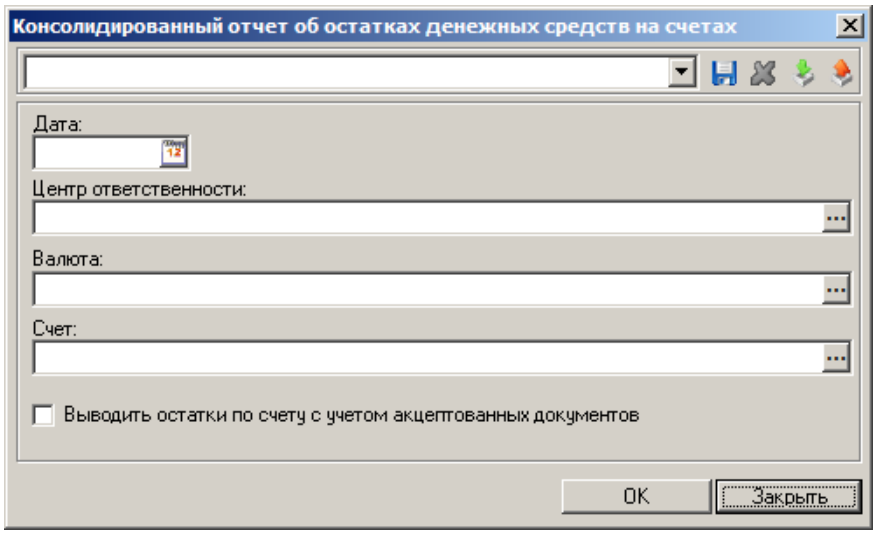


Рис. 9.37. Окно Консолидированный отчет об остатках денежных средств на счетах

2. В поле **Дата** введите дату формирования отчета. Поле обязательное для заполнения.

3. В поле **Центр ответственности** нажмите кнопку … и выберите центр ответственности, в разрезе которого выводятся данные. В справочнике возможен множественный выбор.

4. В поле **Валюта** нажмите кнопку … и выберите валюту остатков денежных средств на счетах. В справочнике возможен множественный выбор.

5. В поле **Счет** нажмите кнопку … и выберите счет, в разрезе которого выводятся данные. В справочнике возможен множественный выбор.

6. При необходимости заполните поле выбора **Выводить остатки по счету с учетом акцептованных документов**. При заполненном поле выбора в остатки не будут включаться суммы документов на следующих статусах:

   - `"Акцептован", "Обрабатывается АБС", "Подписан"` – для рублевых счетов.
   - `"Акцептован", "Обрабатывается АБС"` – для валютных счетов.

7. Нажмите кнопку **ОК** для формирования отчета или кнопку **Закрыть** для отказа от операции.

Отчет формируется в программе MS Excel и печатается стандартными средствами MS Excel.

9.16.2. Описание сформированного отчета

Отчет состоит из отдельных блоков; каждый блок соответствует отдельной организации, согласно выбранного ЦО. Блоки разделены по горизонтали. В каждом блоке отчета выводится строка с наименованием организации и строка **Итого** с итоговыми суммами остатков по счетам организации на дату по валюте.

В блоке выводятся следующие поля:

- **Счет** – номер счета;

- **Валюта счета** – наименование валюты счета в трехбуквенном коде ISO;
- Поле с наименованием валюты в трехбуквенном коде ISO – содержит остаток средств на дату по счету.

В сформированный отчет выводится строка **Итого по Компаниям** с итоговыми суммами по счетам всех организаций на дату по валюте.

Печатная форма отчета представлена на рис. 9.38

Консолидированный отчет об остатках денежных средств на счетах на дату: 29.08.2012

Дата печати: 29.08.2012 10:08

Клиент 1 АРМ ИК			
Счет	**Валюта счета**	**RUR**	**USD**
30000810211111111111	RUR	124016377,63	
30000840511111111111	RUR	-216894,01	
54352341325413212121	RUR	0,00	
30000810522222222222	RUR	-200,00	
12111840311111111111	USD		4,00
Итого:		**123799283,62**	**4,00**
Организация1			
Счет	**Валюта счета**	**RUR**	**USD**
11111810611111111111	RUR	20,00	
13111840611111111111	USD		51,00
22111840611111111114	USD		149,00
Итого:		**20,00**	**200,00**
Организация2			
Счет	**Валюта счета**	**RUR**	**USD**
70012810800000001212	RUR	100,00	
40826810612635998263	RUR	0,00	
45646840546546465465	USD		20,00
Итого:		**100,00**	**20,00**
ИТОГО по Компаниям:		**123799403,62**	**224,00**

Рис. 9.38. Печатная форма отчета

Глоссарий

Перечень сокращений

АС	Автоматизированная система.
ВС	Внешняя (по отношению к АС РЦК) информационная система, с которой система осуществляет обмен данными в XML-формате.
ГО	Головная организация Банка.
ДБО	Система Дистанционного Банковского Обслуживания, подразумевается стандартный продукт Компании БСС.
ДО	Дочернее общество или аффилированное лицо Клиента, заключившего с Банком договор на оказание услуги Расчетный Центр Клиента.
ЖЦ	Жизненный цикл.
ПД	Платежный документ.
ПДДС	Просмотр движения денежных средств.
ПДКП	Платежный документ кредитовых поступлений.
ПДНК	Платежный документ нижестоящих на контроль.
РЦК	Стандартный продукт ООО "Бэнкс Софт Системс" "Расчетный центр корпорации (АС РЦК)".
ЦО	Центр ответственности.
ЭД	Электронный документ.
ЭП	Электронная подпись.

Перечень терминов

	Корректировочный документ системы, отражающий фактическое поступление денежных средств по *строке росписи*. Класс документа – 68. Корректировочный документ системы, отражающий фактический расход денежных средств по *строке росписи*. Класс документа – 67.
Адрес строки росписи (аналитический адрес)	Набор показателей системы аналитических координат, однозначно определяющих позицию строки в *Росписи*. Указывается в плановых документах для создания *строки росписи* (доходной, расходной), в платежных документах – для отражения расхода (поступления) по заданной *строке росписи*.
Аналитический признак (координата)	Аналитический классификатор документа – поле, заполняемое в документах АС РЦК, и используемое для анализа пользователем системы.

Бюджетная проводка	Регистрация в системе состояния документа для отображения соответствующего ему финансового показателя.
Валюта учета	Валюта ведения росписи поступлений и расходов. В данную валюту производится пересчет всех операций по движению финансовых средств по курсу, указанному в справочнике валют в системе. Валюта учета задается в настройках структуры, на закладке Настройки.
Головная Компания	Роль организации в системе – управляющая компания *Объекта*, осуществляющая функции финансового мониторинга и контроля движения денежных средств по счетам дочерних и зависимых организаций, структурных подразделений. Настраивается как роль для конкретной организации в справочнике Организации.
Дебетовое приложение к выписке	Документ системы, являющийся аналогом банковского документа, отражающий фактическое движение платежных средств по счетам организации в части расходования средств. Класс документа – 65.
Дебетовый платежный документ	Сокращенно ДПД. Документ системы, отражающий фактический расход по счету организации (Головной или Дочерней Компании, структурного подразделения), являющийся аналогом ПДНК. Документ создается в системе на основании дебетового приложения к выписке. Класс документа – 70.
Действие над документом	Пользовательская операция по изменению текущего статуса документа на один из возможных следующих статусов (в процессе обработки документа). Возможные действия пользователей над документом определяются отдельно для каждого статуса документа, для каждого класса документа в рамках установленного ролевого доступа.
Дочерняя Компания	Роль организации в системе – организация *Объекта*, финансовые операции которой являются подконтрольными управляющей компании *Объекта*.
Запрос на отзыв	Документ системы, используемый для отзыва платежных документов по прямому управлению, отправленных в систему . Класс документа – 50.
Заявка на расход	Документ системы, формирующий запрос предприятия (Дочерней компании, Подразделения) на осуществление расхода с указанием цели его направления. В условиях ведения управленческого учета и бюджетирования в документе «Заявка на расход» указываются основные аналитические признаки - *центр ответственности* и код . Класс документа – 69.
Класс документа	Вид электронного документа в системе, имеющий уникальный номер и определенный согласно функциональному назначению производимых им операций.

Кредитовое приложение к выписке	Документ системы, являющийся аналогом банковского документа, отражающий фактическое движение платежных средств по счетам организации в части поступлений. Класс документа – 66.
Лимит	Объем расходования денежных средств, определяемый и утверждаемый для *центра ответственности* Головной компанией, на заданный период планирования. Задается документом системы «Уведомление о лимитах».
Метод документа	Заложенные в системе потенциально возможные действия над документом на определенных статусах.
Объект	Совокупность организаций, объединенных для задания единых правил работы в АС РЦК. Объект создается для работы в АС РЦК в целом для Корпорации, Холдинга, Группы компаний (включая структурные подразделения, дочерние и зависимые организации). В АС РЦК Объект задается в справочнике Головные компании. Все элементы организационно-финансовой структуры (справочник Организации, Структуры) ведутся в АС РЦК в привязке к Объекту.
План поступлений	Документ системы, служащий для формирования плана поступлений в разрезе *центров ответственности*, периодов планирования и других аналитических показателей (например, кодов). Класс документа – 517.
Платежный документ кредитовых поступлений	Сокращенно ПДКП. Документ системы, отражающий фактическое поступление средств на счета организации (Головной или Дочерней Компании, структурного подразделения), содержащий стандартные реквизиты банковского платежного документа и аналитические координаты, необходимые для ведения управленческого учета. Документ может использоваться для отражения операций в различных видах платежных средств (денежные средства, векселя, наличные денежные средства). Класс документа – 548.
Платежный документ нижестоящих на контроль	Сокращенно ПДНК. Документ системы, содержащий стандартные реквизиты банковского платежного документа и аналитические координаты, необходимые для ведения управленческого учета. Документ может использоваться для отражения расходных операций в различных видах платежных средств. Класс документа – 48.
Просмотр движения денежных средств (ПДДС)	Интерактивный отчет системы для отображения наличия или отсутствия лимитов по строкам росписи расходов, а также отображения информации по расходам и поступлениям средств в разрезе различных аналитических показателей.
Роспись (Бюджет, БДДС)	Финансовый план расходов и поступлений денежных средств, составляемый для Группы компаний, Корпорации, Холдинга, в разрезе организационно-финансовых единиц на определенный период (год, квартал, месяц). Доходная и расходная части *Росписи* содержат указания на источники поступления и направления расходования средств, как правило, представленные в виде классификации.

Система аналитических координат	Структура, включающая набор аналитических разрезов всех показателей деятельности организации (организационных, бюджетных, финансовых и др.).
Статус документа	Состояние документа в текущий момент времени. Каждому классу документов соответствует уникальный набор статусов, через которые проходит документ в процессе обработки.
Строка росписи	Набор показателей системы аналитических координат (код классификации, элемент организационно-финансовой структуры, финансовый показатель). Создается документами системы «Уведомление о лимитах» и «План поступлений».
Структура	Совокупность настроек и аналитических справочников АС РЦК, образующих систему аналитических координат, действующую в пределах одного финансового года. Задается для работы в АС РЦК в целом для объекта (Корпорации, Холдинга, Группы компаний (включая структурные подразделения, дочерние и зависимые организации)) путем заполнения справочника Структуры. Таким образом, для каждой структуры индивидуально настраивается организационно-финансовая структура (справочник Центры ответственности), заполняются аналитические справочники, периоды планирования, настраивается обмен данными между компонентами системы АС РЦК (репликации). Режим настроек, состав и структура аналитических справочников индивидуален не только для каждого *Объекта*, но может видоизменяться для *Объекта* в различных финансовых годах. Для корректного отражения операций по структуре и составу показателей предыдущего финансового года, а также при изменении системы аналитических координат *Объекта* необходимо заведение новой записи в справочнике Структуры, заполнение аналитических справочников для вновь созданной структуры.
Уведомление о лимитах	Документ системы, используемый для формирования плана расходов (лимитов осуществления расходов) в разрезе *центров ответственности*, периодов планирования и других аналитических показателей (например, кодов). Класс документа – 17.
Центр ответственности	Элемент организационно-финансовой структуры.