

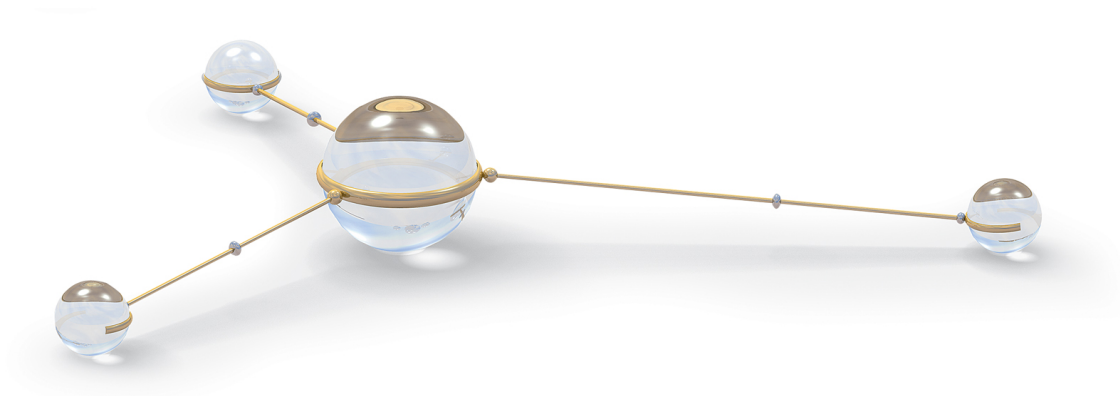


Система "РЦК"

Релиз 2.14.2

Документация пользователя

Базовый модуль РЦК. Руководство пользователя



Система "РЦК"

Релиз 2.14.2

Документация пользователя

Базовый модуль РЦК. Руководство пользователя

Опубликовано 2013

Листов 244

© 2013 Банк Софт Системс

Настоящий документ содержит информацию, актуальную на момент его составления. ООО "Банк Софт Системс" не гарантирует отсутствия ошибок в данном документе. ООО "Банк 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 "Банк Софт Системс".

ООО "Банк 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 "Банк Софт Системс" не гарантирует работоспособность нелегально полученного программного обеспечения. Нелегальное использование программного обеспечения и документации на него преследуется законом.

Наименования ООО "Банк Софт Системс", "BS Systems", товарный знак , продукты и их наименования "Система дистанционного банковского обслуживания РЦК" ("РЦК") являются интеллектуальной собственностью ООО "Банк Софт Системс" и охраняются действующим законодательством.

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

© 2013 Банк Софт Системс

Содержание

Введение	6
1. Описание базового модуля	8
2. Ведение нормативно-справочной информации (НСИ)	9
2.1. Группа справочников Организации	9
2.1.1. Справочник Организации	9
2.1.2. Справочник Счета организаций	18
2.1.3. Справочник Территории	23
2.1.4. Справочник Группы организаций	24
2.2. Группа справочников Структура	26
2.2.1. Справочник Головные компании	26
2.2.2. Справочник Структуры	28
2.2.3. Справочник Центры ответственности	44
2.2.4. Справочник Периоды планирования	51
2.3. Группа справочников Аналитические классификаторы	55
2.3.1. Справочник КБК (группы)	55
2.3.2. Справочник КБК	56
2.3.3. Справочник Договоры	64
2.3.4. Справочник Проекты	67
2.3.5. Справочник Виды финансирования	72
2.4. Группа справочников Документы	72
2.4.1. Справочник Группы оснований документов	72
2.4.2. Справочник Основания документов	73
2.5. Группа справочников Общие справочники	73
2.5.1. Справочник Банки	73
2.5.2. Справочник Подразделения банков	76
2.5.3. Справочник Виды банковских операций	77
2.5.4. Справочник Символы кассы	77
2.5.5. Справочник Список валют	78
2.5.6. Справочник Ставки НДС	84
2.5.7. Справочник Типы комиссий валютных переводов	86
2.5.8. Справочник Коды доходов	87
2.5.9. Справочник Источники финансирования	89
2.5.10. Справочник Статусы лиц, оформляющих платежный документ	89
2.5.11. Справочник Показатели основания платежа	91
2.5.12. Справочник Показатели типов платежа	93
2.5.13. Справочник Календари	95
2.5.14. Справочник Балансовые корсчета иностранных банков	99
3. Ведение системы аналитических координат	102
3.1. Понятие системы аналитических координат	102
3.2. Формирование системы аналитических координат в системе РЦК	104
3.3. Контроль лимитов в разрезе основного и дополнительных контуров	105
4. Мониторинг	107
4.1. Работа с документами Справка по корректировке доходов и Справка по корректировке расходов	107
4.1.1. Работа с документом Справка по корректировке доходов	107
4.1.2. Работа с документом Справка по корректировке расходов	112
4.1.3. Импорт документов Справка по корректировке расходов и Справка по корректировке доходов	116

4.2. Обороты по счетам РЦК и банковских систем	118
4.2.1. Сводная выписка банковских систем	119
4.2.2. Корректировка остатков и оборотов по счетам	122
4.3. Работа с документами Дебетовое приложение к выписке и Кредитовое приложение к выписке	127
4.3.1. Документы Дебетовое приложение к выписке	127
4.3.2. Документы Кредитовое приложение к выписке	132
4.3.3. Импорт документов из файлов системы 1С	137
4.4. Мониторинг статусов платежных документов	143
4.5. Мониторинг и учет движения денежных средств	147
4.5.1. Контекстное меню строк росписи расходов и поступлений	149
4.5.2. Панель фильтрации интерактивного отчета ПДДС	151
4.5.3. Настройка свойств интерактивного отчета ПДДС	153
4.5.4. Работа с профилями интерактивного отчета ПДДС	159
5. Ведение лимитов	166
5.1. Общее описание	166
5.1.1. Настройка нелимитируемости	166
5.1.2. Ведение и корректировка плановых документов	166
5.2. Работа с документами «Уведомление о лимитах»	166
5.2.1. Создание документов Уведомление о лимитах	167
5.2.2. Редактирование документа Уведомление о лимитах	170
5.2.3. Обработка документа Уведомление о лимитах	170
5.2.4. Редактирование лимитов в окне Редактирование росписи	171
5.2.5. Перенос остатка лимита	174
5.2.6. Импорт документов Уведомления о лимитах	176
6. Ведение расходов	185
6.1. Общее описание	185
6.2. Упрощенная схема исполнения расходов	186
6.2.1. Описание документа ПДНК	186
6.2.2. Указание очередности исполнения платежа	190
6.2.3. Контроль лимитов	194
6.2.4. Разрешительная отметка о возможности исполнения ПДНК (акцепт)	198
6.2.5. Действия над документом на различных статусах	199
6.2.6. Экспорт акцептованных документов ПДНК в систему 1С	204
6.2.7. Печать документа	206
6.3. Учет фактических расходов по выписке	208
6.3.1. Разбор документов ДПД по аналитическим координатам	208
6.3.2. Обработка документов ДПД	210
6.3.3. Просмотр родительского документа Дебетовое приложение к выписке	211
7. Учет поступлений	213
8. Возврат ошибочно зачисленных денежных средств	216
8.1. Выполнение возврата средств	216
8.1.1. Печать реестра справок по возврату средств	219
8.2. Отмена возврата средств	219
9. Аналитическая отчетность в системе	220
9.1. Оперативный отчет об исполнении бюджета финансовых средств	220
9.1.1. Формирование отчета	220
9.1.2. Описание сформированного отчета	222

9.2. Отчет о движении денежных средств	224
9.2.1. Формирование отчета	224
9.2.2. Описание сформированного отчета	227
9.3. Сверка оборотов с банковскими системами	228
9.3.1. Формирование отчета	228
9.3.2. Описание сформированного отчета	229
9.4. Технический отчет по сверке оборотов	230
9.4.1. Формирование отчета	230
9.4.2. Описание сформированного отчета	232
9.5. Печать справочника КБК	232
9.5.1. Формирование отчета	232
9.5.2. Описание сформированного отчета	233
9.6. Печать расходной части бюджета	233
9.6.1. Формирование отчета	233
9.6.2. Описание сформированного отчета	234
9.7. Отчет по нелимитируемым статьям бюджета	236
9.7.1. Формирование отчета	236
9.7.2. Описание сформированного отчета	236
9.8. Печать информации по номеру счета	237
9.8.1. Формирование отчета	237
9.8.2. Описание сформированного отчета	237
9.9. Консолидированный отчет об остатках денежных средств на счетах	239
9.9.1. Формирование отчета	239
9.9.2. Описание сформированного отчета	240
Глоссарий	242

Введение

Настоящий документ является частью документации по системе РЦК версии 2.14.2.

Настоящий документ является частью документации по системе РЦК.

На кого ориентирован документ

Документ предназначен для оператора системы РЦК.

Назначение документа

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

Организация документа

В гл. 1 «Общее описание базового модуля» [стр. 8] приведено общее описание работы базового модуля РЦК.

В гл. 2 «Ведение нормативно-справочной информации (НСИ)» [стр. 9] приведено описание основных справочников, используемых при работе системы РЦК.

В гл. 3 «Ведение системы аналитических координат» [стр. 102] приведено описание системы аналитических координат.

В гл. 4 «Мониторинг» [стр. 107] приведено описание учета и корректировки доходов и расходов, а также описание мониторинга дебетовых и кредитовых платежей в системе РЦК.

В гл. 5 «Ведение лимитов» [стр. 166] приведено описание процедуры создания и редактирования лимитов (вручную и при помощи импорта).

В гл. 6 «Ведение расходов» [стр. 185] приведено описание исполнения расходов при работе с базовым модулем.

В гл. 7 «Учет поступлений» [стр. 213] приведено описание учета поступлений при работе с базовым модулем.

В гл. 9 «Аналитическая отчетность в системе» [стр. 220] приведено описание отчетов, входящих в состав базового модуля.

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

Рекомендации по использованию документа

Документ рекомендуется использовать и в качестве ознакомительного материала, и в качестве справочника при работе с системой РЦК. Документ рекомендован как для последовательного, так и для выборочного изучения.

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 экран-ных форм
Кнопка	Используется для выделения наименований кнопок
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 документа
Термин	Используется для выделения первого вхождения определяемого в документе термина в тексте документа
<i>Термин</i>	Используется для выделения прочих вхождений упоминаемых в документе терминов
Выделение <i>Выделение</i> <u>Выделение</u>	Используется для выделения отдельных значимых слов в тексте
Ссылка	Используется для выделения перекрестных ссылок

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 системы 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, 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).

Код организации	Краткое название	Территория	ИНН/КИО
☐	ООО "Люттик"		5312543125
☐	ООО "Ромашка"		643413612555

Всего: 7

Найти:

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** (см. рис. 2.1).
2. Нажмите кнопку  или клавишу **F9**. Откроется окно **Организация - создание** (см. рис. 2.2).

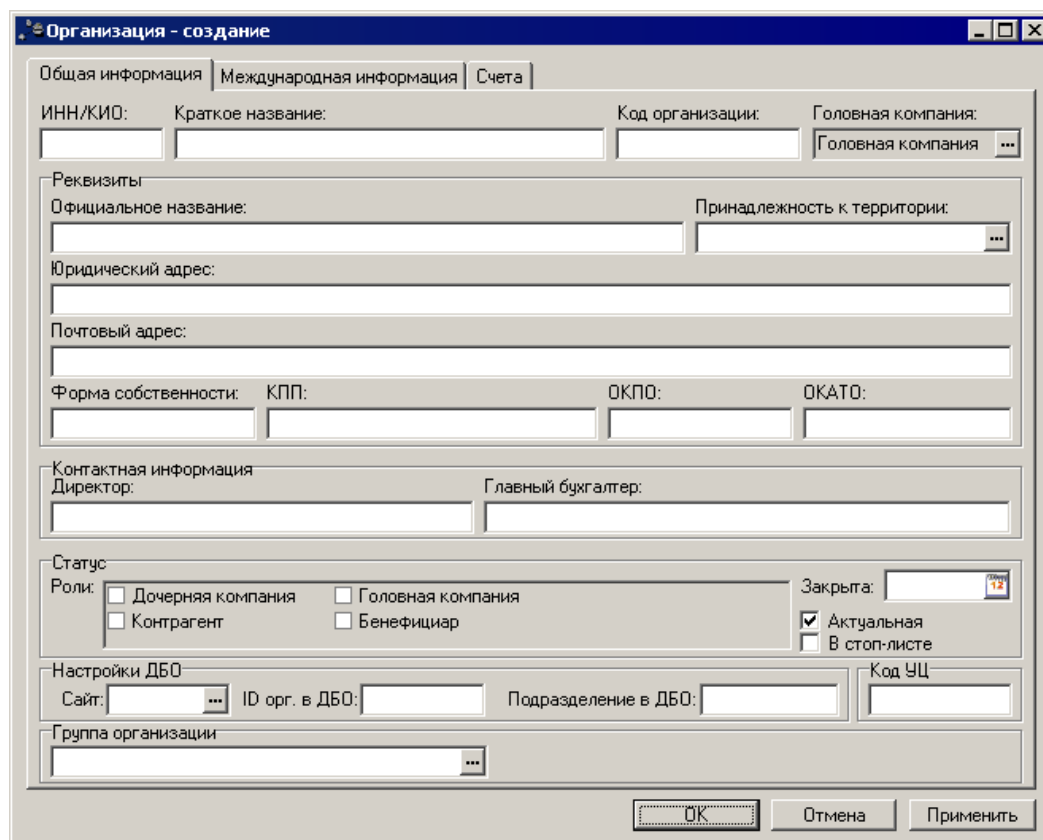


Рис. 2.2. Окно Организация - создание

3. В поле **ИНН/КИО** укажите идентификационный номер налогоплательщика. Поле является обязательным для заполнения и может содержать 5, 10 или 12 цифр.
4. В поле **Краткое название** укажите краткое название 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 кнопку  и выберите из справочника наименование головной компании, для которой создается головная организация.

Внимание!

При входе в систему с выбранной структурой поле недоступно для редактирования.

7. В поле **Официальное название** блока **Реквизиты** укажите официальное название организации.
8. В поле **Принадлежность к территории** блока **Реквизиты** нажмите кнопку  и выберите из справочника Территории [стр. 23] территорию.

9. В поле **Юридический адрес** блока **Реквизиты** укажите юридический адрес организации.
10. В поле **Почтовый адрес** блока **Реквизиты** укажите почтовый адрес организации.
11. В поле **Форма собственности** блока **Реквизиты** укажите форму собственности организации.
12. В поле **КПП** блока **Реквизиты** укажите код причины постановки на учет. Код может состоять из 9 цифр от 0 до 9, иметь пустое значение или значение 0.
13. В поле **ОКПО** блока **Реквизиты** укажите код по общероссийскому классификатору предприятий и организаций.
14. В поле **ОКАТО** блока **Реквизиты** укажите код организации по общероссийскому классификатору административно-территориальных объектов (числовое значение, до 11 символов).
15. В поле **Директор** блока **Контактная информация** укажите ФИО директора организации.
16. В поле **Главный бухгалтер** блока **Контактная информация** укажите ФИО главного бухгалтера организации.
17. 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.
18. 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.

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

Примечание

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

20. При необходимости укажите дату закрытия организации в поле **Закрыта**.
21. В поле **Сайт** блока **Настройки ДБО** нажмите кнопку  и выберите из справочника сайт системы ДБО.
22. В поле **ID орг. в ДБО** блока **Настройки ДБО** укажите идентификатор создаваемой организации в системе ДБО.
23. В поле **Подразделение ДБО** блока **Настройки ДБО** укажите код подразделения организации в системе ДБО.
24. В поле **Код УЦ** блока **Настройки ДБО** укажите код удостоверяющего центра в системе ДБО.
25. В поле **Группа организации** нажмите кнопку  и выберите из справочника группу организаций, в которую входит данная организация.
26. Перейдите на закладку **Международная информация** (см. рис. 2.3). Поля данной закладки заполняются только при работе с валютным модулем.

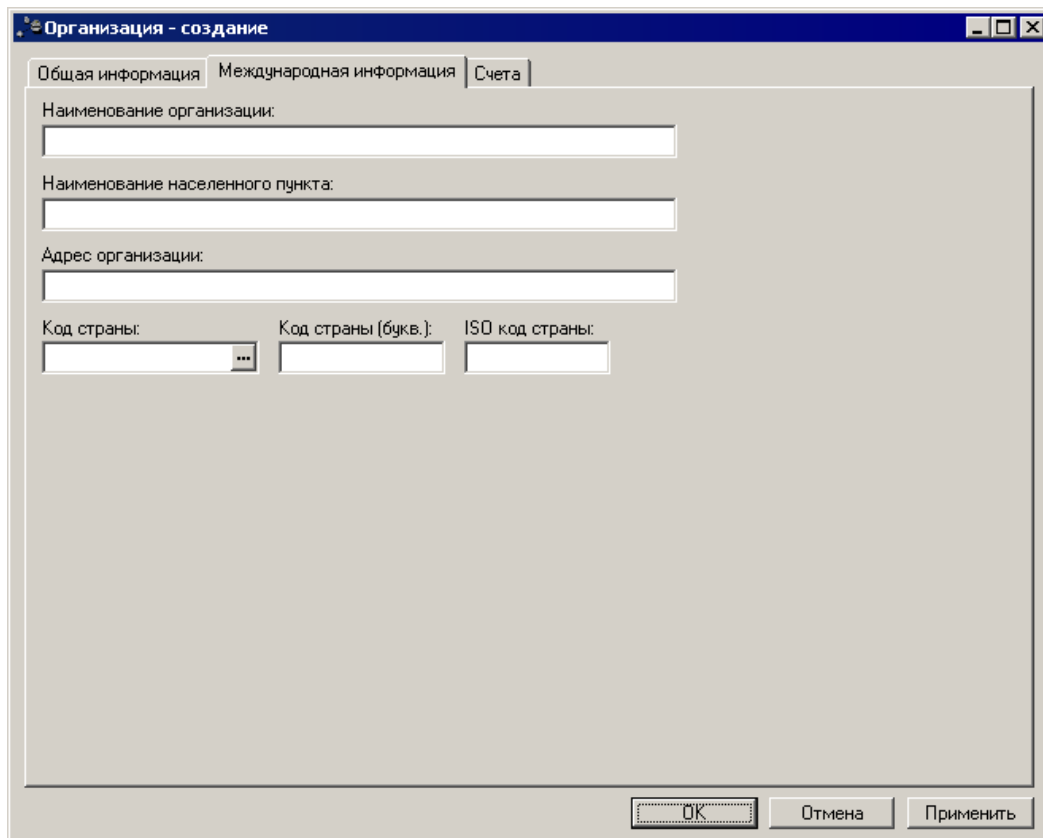
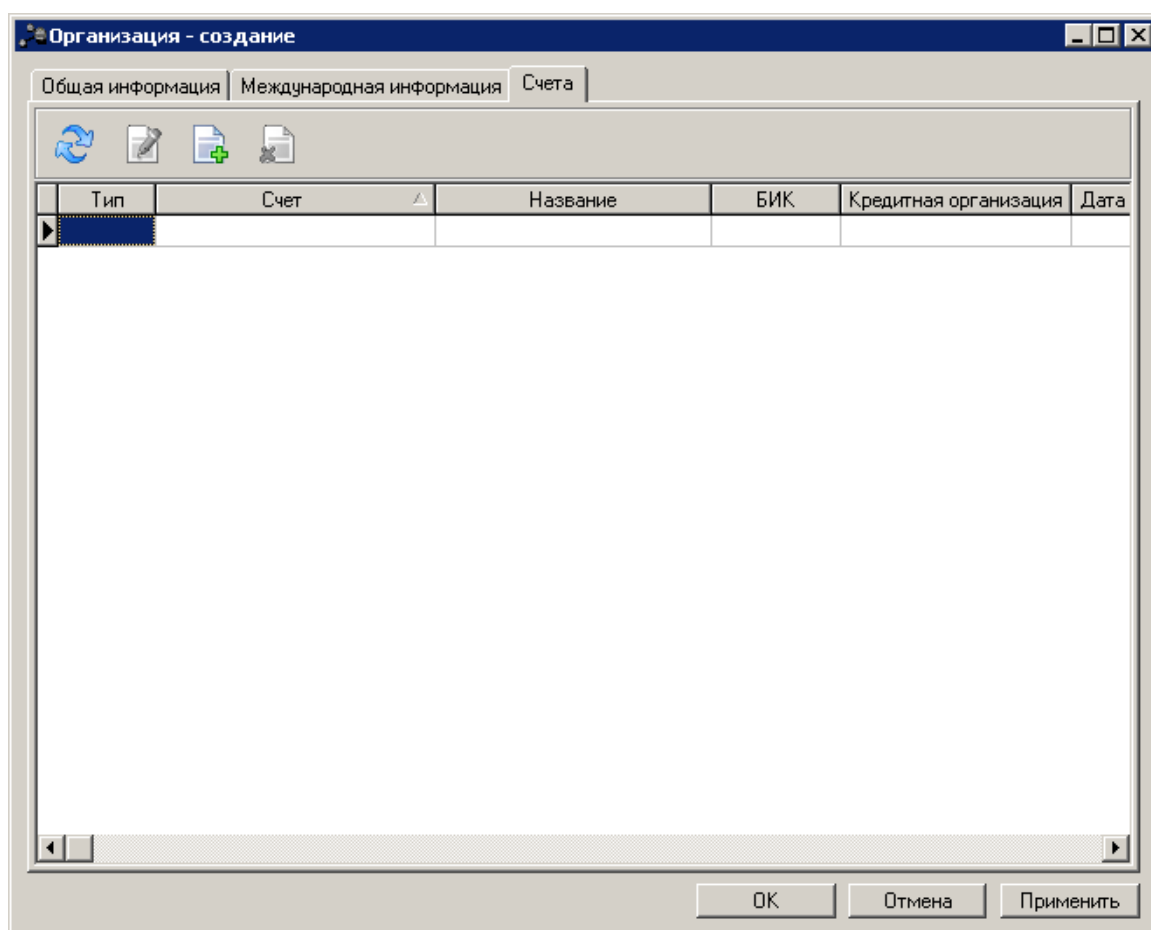


Рис. 2.3. Закладка **Международная информация**

Примечание

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

27. В поле **Наименование организации** укажите наименование организации латиницей.
28. В поле **Наименование населенного пункта** укажите наименование населенного пункта латиницей.
29. В поле **Адрес организации** укажите адрес организации латиницей.
30. В поле **Код страны** нажмите кнопку  и выберите значение из справочника.
31. В поле **Код страны (буквенный)** укажите буквенный код страны.
32. Перейдите на закладку **Счета** (см. рис. 2.4). Действия над счетами на данной закладке аналогичны действиям над записями справочника **Счета организаций** [стр. 18].



Тип	Счет	Название	БИК	Кредитная организация	Дата

Рис. 2.4. Закладка Счета

33. Сохраните введенную информацию (кнопка **ОК**) 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 кнопку  или клавишу **F4**. Откроется окно редактирования записи. Выполните изменения согласно разд. 2.1.1.1 «Создание новой записи в справочнике Организации» [стр. 10].

2.1.1.3. Удаление записи в справочнике Организации

Для удаления организации выберите нужную запись в справочнике и нажмите 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.

2.1.1.4. Импорт организаций-контрагентов из файлов

В системе 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
<i>Поля организации</i>	
ИНН	Да
КПП	Нет
Форма собственности	Нет
Название организации	Нет
<i>Поля расчетного счета организации</i>	
БИК Банка	Да
Расчетный счет организации	Да
Наименование банка	Нет
Корр. счет банка	Нет
<i>Информационные поля</i>	
ОКПО	Нет
ОКАТО	Нет
ОКОНХ	Нет

Наименование поля	Обязательность заполнения
Юридический адрес	Нет
Почтовый адрес	Нет
Директор	Нет
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.

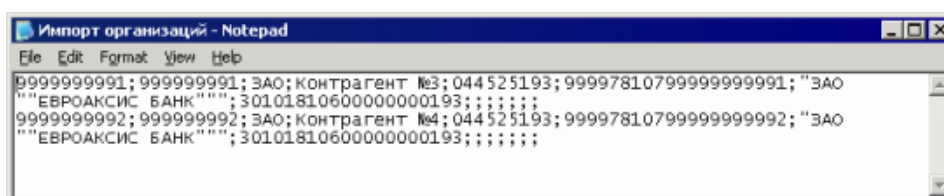


Рис. 2.5. Пример файла для импорта организаций

Также можно импортировать организацию без данных по расчетному счету организации. При этом следует указывать только поля **ИНН, КПП, Форма собственности, Название 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.

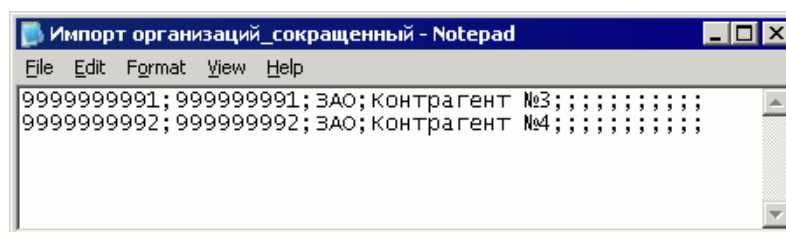


Рис. 2.6. Пример файла для импорта организаций без расчетных счетов

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).

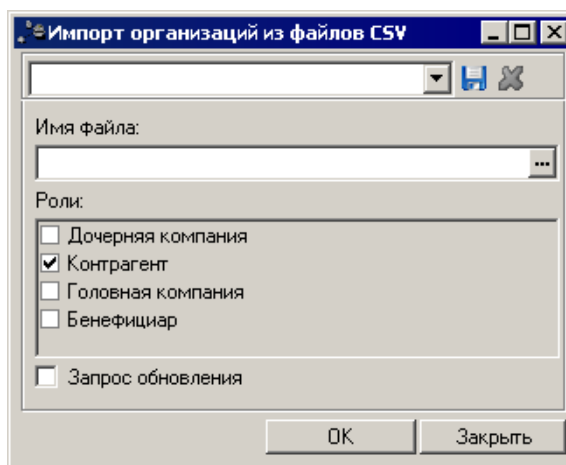


Рис. 2.7. Окно Импорт организаций из файлов CSV

2. В поле **Имя файла** нажмите кнопку [...] и выберите файл для импорта.
3. В блоке **Роли** настройте роли для организации.

Внимание!

Для организации должна быть установлена хотя бы одна роль.

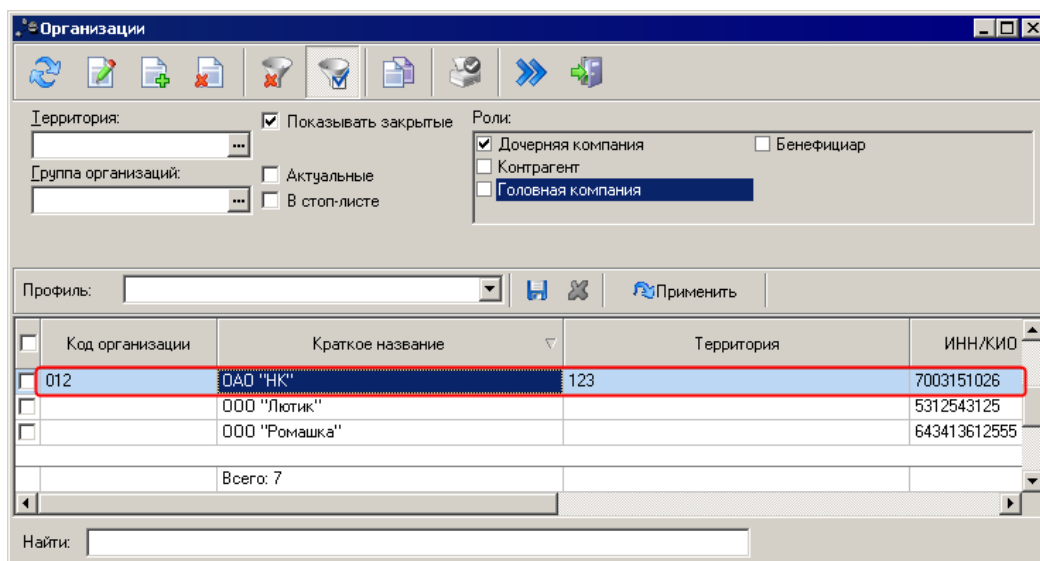
4. При необходимости заполните поле выбора **Запрос обновления**.
5. Для импорта организаций в систему РЦК нажмите кнопку **ОК**, для отказа от импорта – кнопку **Заккрыть**.

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**.



Организации

Территория: ☒ Показывать закрытые

Группа организаций: ☐ Актуальные ☐ В стоп-листе

Роли: ☒ Дочерняя компания ☐ Бенефициар
☐ Контрагент
☒ Главная компания

Профиль:

☐	Код организации	Краткое название	Территория	ИНН/КИО
☒	012	ОАО "НК"	123	7003151026
☐		ООО "Люттик"		5312543125
☐		ООО "Ромашка"		643413612555
Всего: 7				

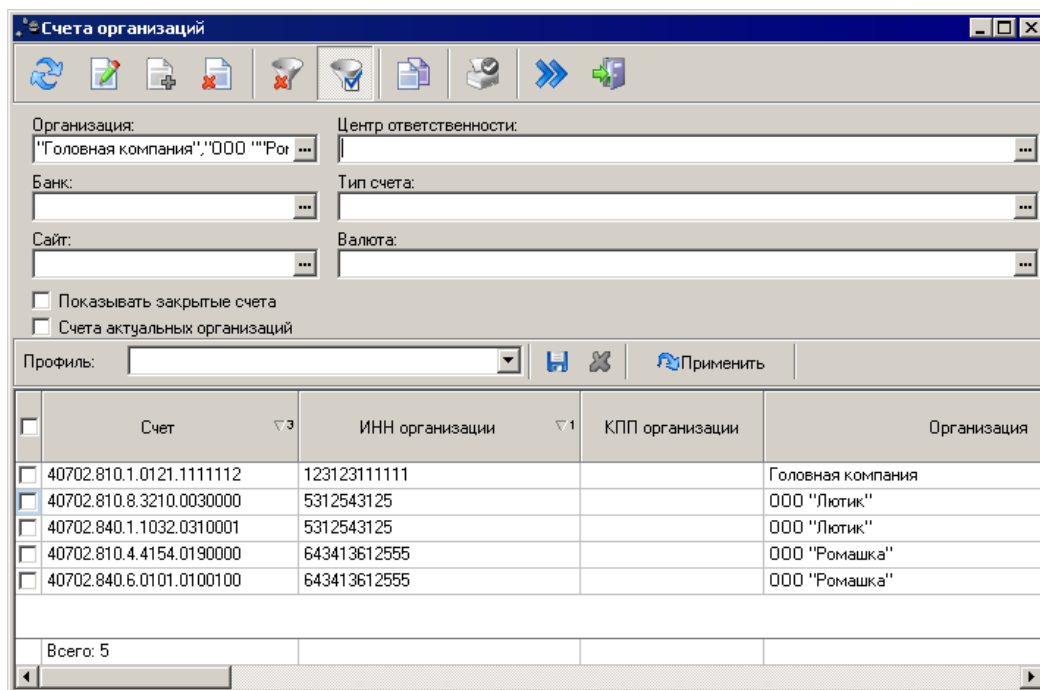
Найти:

Рис. 2.8. Окно Организации. Просмотр импортированных организаций-контрагентов

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).



Счета организаций

Организация: Центр ответственности:

Банк: Тип счета:

Сайт: Валюта:

☐ Показывать закрытые счета ☐ Счета актуальных организаций

Профиль:

☐	Счет	ИНН организации	КПП организации	Организация
☒	40702.810.1.0121.1111112	123123111111		Главная компания
☐	40702.810.8.3210.0030000	5312543125		ООО "Люттик"
☐	40702.840.1.1032.0310001	5312543125		ООО "Люттик"
☐	40702.810.4.4154.0190000	643413612555		ООО "Ромашка"
☐	40702.840.6.0101.0100100	643413612555		ООО "Ромашка"
Всего: 5				

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 **Организации** [стр. 9]). 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 счета выполните следующие действия:

1. Выберите пункт **Счета организаций** меню **Справочники** → **Организации**. Откроется окно **Счета организаций** (см. рис. 2.9).
2. Заполните поле **Организация** панели фильтрации.
3. Нажмите кнопку  или клавишу **F9**. Откроется окно **Счет организации - создание** (см. рис. 2.10).

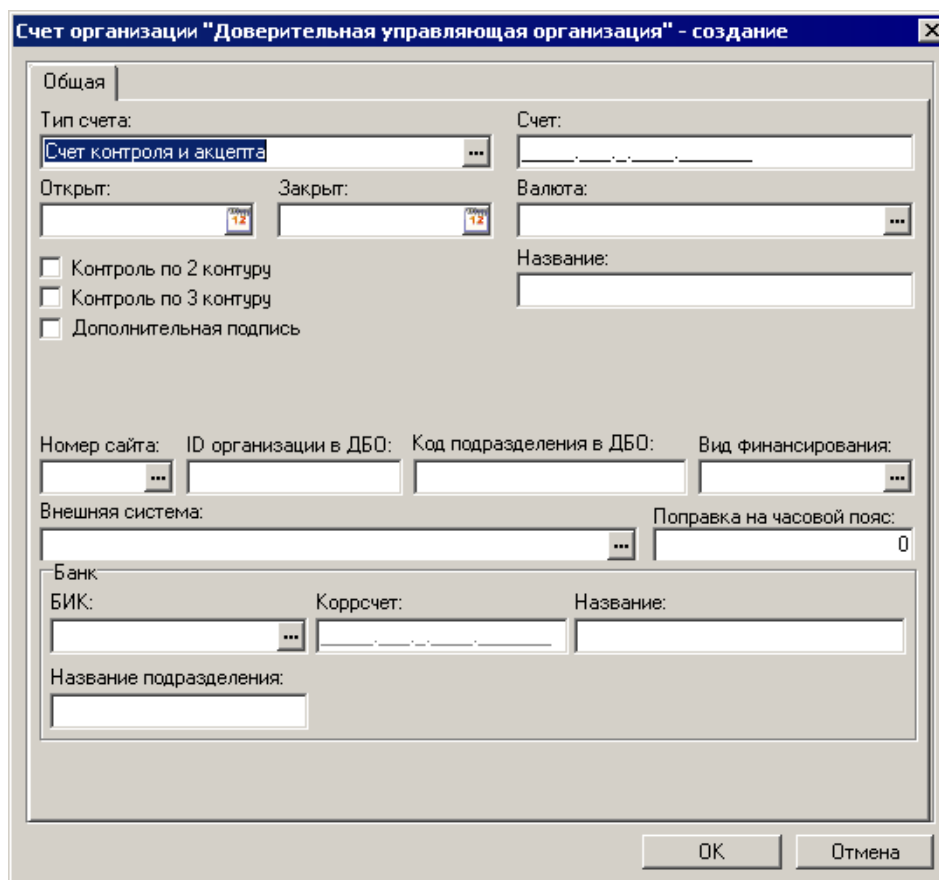


Рис. 2.10. Окно Счет организации - создание

4. В поле **Тип счета** нажмите 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.
- «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 систему 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 системе РЦК. Тем не менее, по счетам данного типа из системы ДБО в систему 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 РЦК направляются приложения к выписке.

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

5. В поле **Открыт** при необходимости укажите дату открытия счета.
6. В поле **Закрыт** при необходимости укажите дату закрытия счета.
7. В поле **Счет** укажите номер счета. Поле является обязательным для заполнения.
8. В поле **Валюта** выберите из справочника тип валюты 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 **Название** при необходимости укажите краткое название счета, используемое в системе.
10. 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. 105]).
11. 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. 105]).
12. 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.

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

14. В поле **ID организации в ДБО** укажите уникальный идентификатор организации, на которую создаются документы, в системе ДБО.
15. В поле **Код подразделения в ДБО** укажите код подразделения организации в системе ДБО.

Примечание

Параметры **Номер сайта**, **ID организации в ДБО** и **Код подразделения в ДБО** используются при настройке системы РЦК на работу с «Прямое управление счетами».

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.

16. В поле **Вид финансирования** укажите 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.

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

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

В поле **Название** указывается название банка, обслуживающего счет.

18. В поле **Название подразделения** укажите название подразделения банка, обслуживающего счет.
19. Сохраните введенную информацию (кнопка **ОК**) 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 кнопку  или клавишу **F4**. Откроется окно редактирования записи. Выполните изменения согласно разд. 2.1.2.1 «Создание новой записи в справочнике Счета организаций» [стр. 19].

2.1.2.3. Удаление записи в справочнике Счета организаций

Для удаления счетов организаций выберите нужную запись в справочнике и нажмите 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.

2.1.3. 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. 2.11).

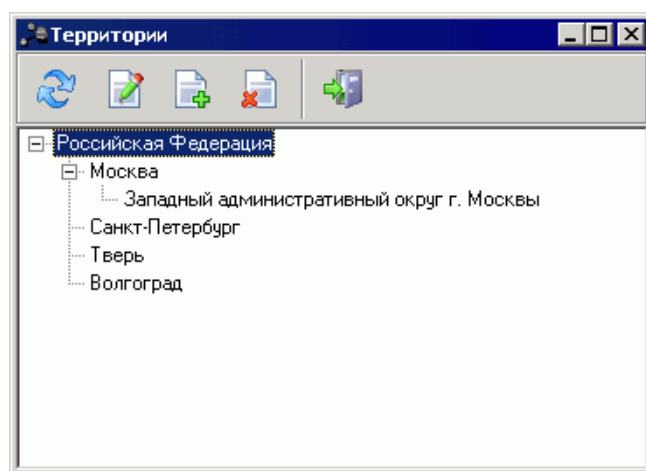


Рис. 2.11. Окно Территории

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 территории выполните следующие действия:

1. Выберите пункт **Территории** меню **Справочники** → **Организации**. Откроется окно **Территории** (см. рис. 2.11).
2. Выберите территорию, для которой будет создана нижестоящая, и нажмите кнопку  или клавишу **F9**. Откроется окно **Территория - создание** (см. рис. 2.12)

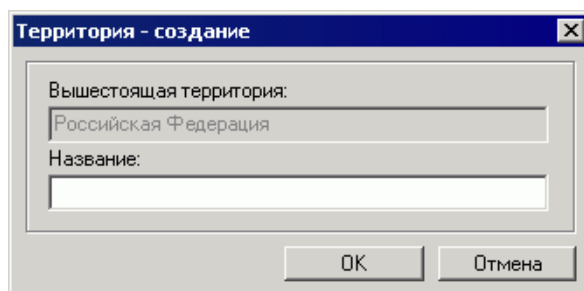


Рис. 2.12. Окно Территория - создание

3. В поле **Название** введите название новой территории.
4. Сохраните введенную информацию (кнопка **ОК**) или откажитесь от выполнения операции (кнопка **Отмена**).

2.1.3.2. Редактирование записи в справочнике Территории

Для редактирования территории в окне **Территории** выберите нужную запись и нажмите кнопку  или клавишу **F4**. Откроется окно редактирования записи. Выполните изменения согласно разд. 2.1.3.1 «Создание новой записи в справочнике Территории» [стр. 23].

2.1.3.3. Удаление записи в справочнике Территории

Для удаления территории выберите нужную запись в справочнике и нажмите 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.

2.1.4. 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. 2.13).

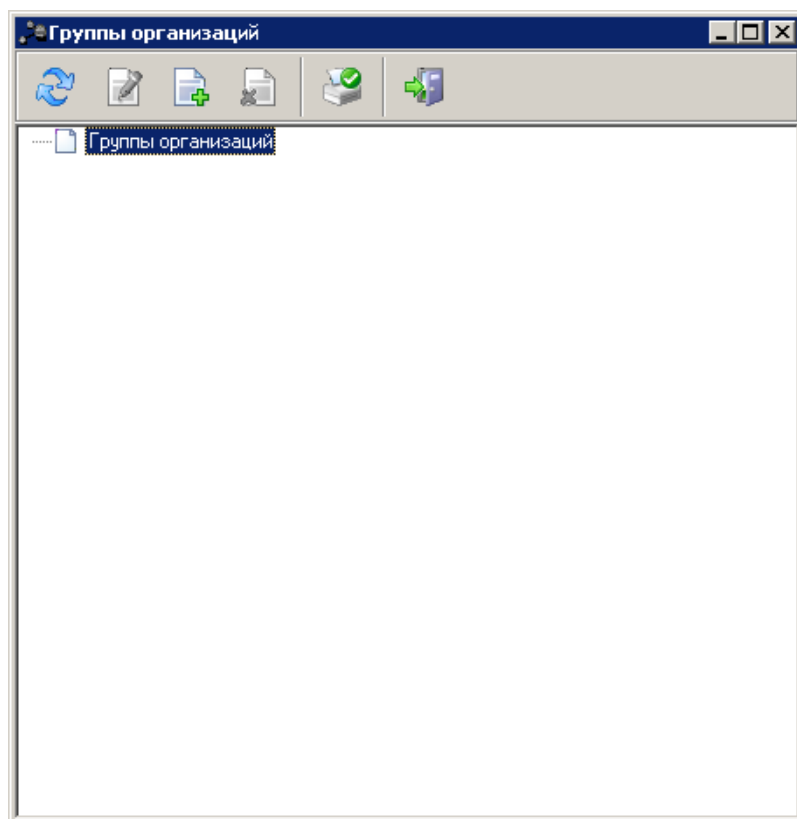


Рис. 2.13. Окно Группы организаций

Примечание

В данном справочнике хранятся наименования групп. Включение организаций в группу выполняется в справочнике **Организации** [стр. 9].

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. 2.13).
2. Выберите группу, которая будет являться вышестоящей по отношению к создаваемой группе, и нажмите кнопку  или клавишу **F9**. Откроется окно **Группы организаций – создание** (см. рис. 2.14).

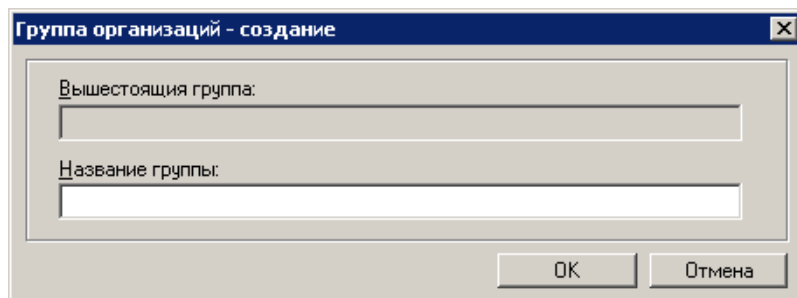


Рис. 2.14. Окно Группы организаций – создание

3. В поле **Название группы** укажите название группы организаций.
4. Сохраните введенную информацию (кнопка **ОК**) или откажитесь от выполнения операции (кнопка **Отмена**).

2.1.4.2. Редактирование записи в справочнике Группы организаций

Для редактирования группы в окне **Группы организаций** выберите нужную запись и нажмите кнопку  или клавишу **F4**. Откроется окно редактирования записи. Выполните изменения согласно разд. 2.1.4.1 «Создание новой записи в справочнике Группы организаций» [стр. 25].

2.1.4.3. Удаление записи в справочнике Группы организаций

Для удаления группы организаций выберите нужную запись в справочнике и нажмите 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. 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. 2.15).

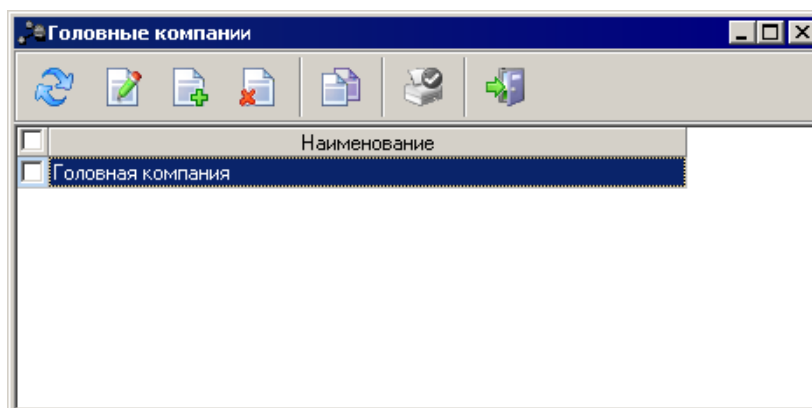


Рис. 2.15. Окно Головные компании

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** (см. рис. 2.15).
2. Нажмите кнопку  или клавишу **F9**. Откроется окно **Головная компания – создание** (см. рис. 2.16).

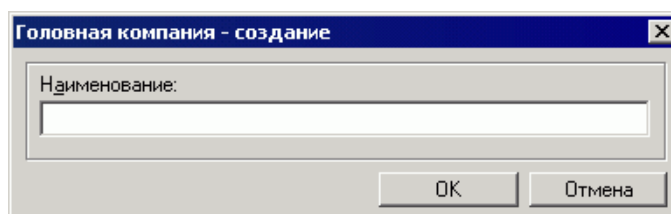


Рис. 2.16. Окно Головная компания – создание

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 кнопку  или клавишу **F4**. Откроется окно редактирования записи. Выполните изменения согласно разд. 2.2.1.1 «Создание новой записи в справочнике Головные компании» [стр. 27].

2.2.1.3. Удаление записи в справочнике Головные компании

Для удаления головной компании выберите нужную запись в справочнике и нажмите 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. 2.17).

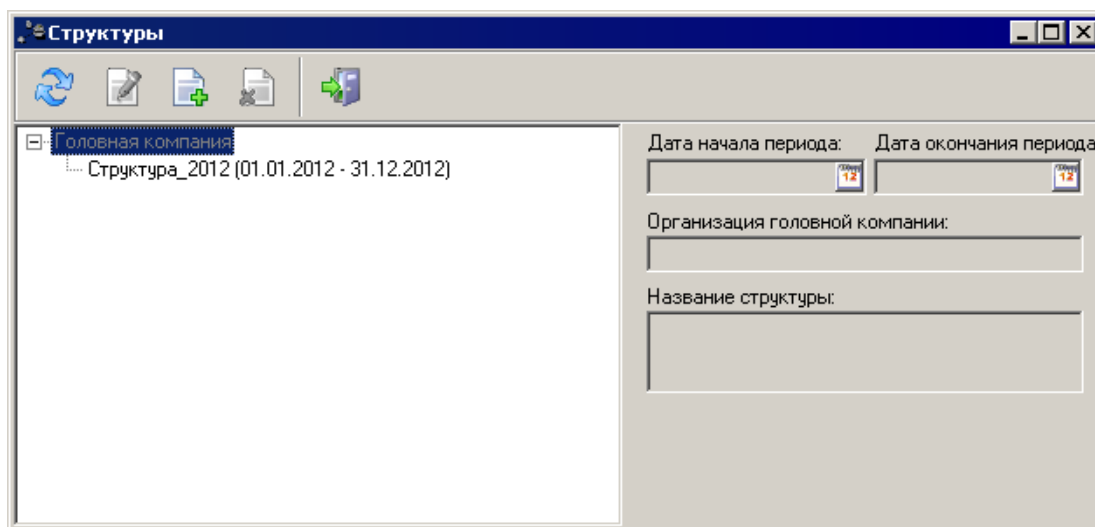


Рис. 2.17. Окно Структуры

2.2.2.1. Создание новой записи в справочнике Структуры

Примечание

При входе в систему РЦК под уже существующей структурой создание новой структуры возможно только для головной компании действующей структуры.

Для создания новой структуры выполните следующие действия:

1. Выберите пункт **Структуры** меню **Справочники** → **Структура**. Откроется окно **Структуры** (см. рис. 2.17).
2. Нажмите кнопку  или клавишу **F9**. Откроется окно **Структура - создание** (см. рис. 2.18).

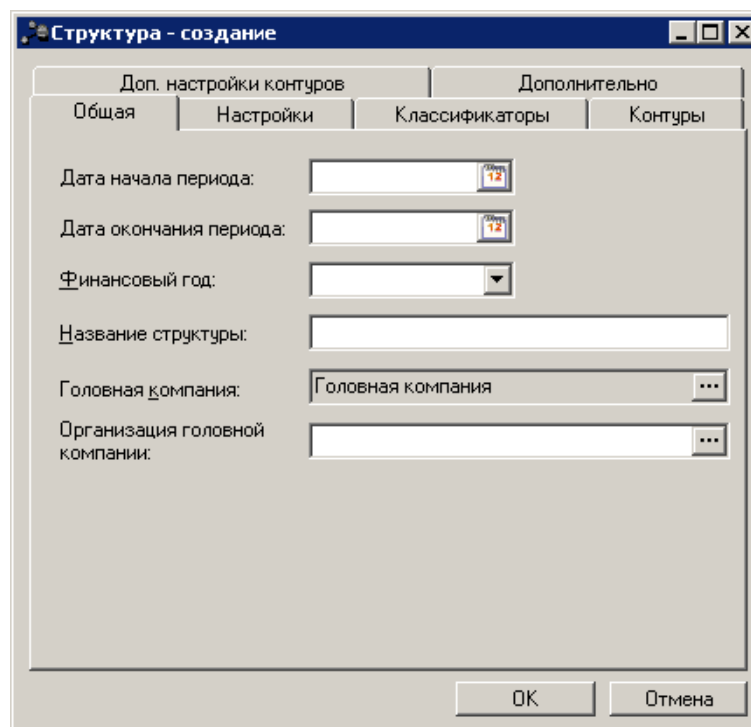


Рис. 2.18. Окно Структура - создание

3. В поле **Дата начала периода** закладки **Общая** укажите дату начала периода действия структуры.

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

4. В поле **Дата окончания периода** закладки **Общая** укажите дату окончания периода действия структуры.

Примечание

При редактировании периода действия структуры нельзя задавать значения, сужающие рамки существующих периодов планирования.

5. В поле **Финансовый год** закладки **Общая** укажите финансовый год, в привязке к которому будет работать созданная структура.
6. В поле **Название структуры** укажите название создаваемой структуры.

Поле **Головная компания** заполняется головной компанией, 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 из справочника Организации [стр. 9] организацию (с заданной ролью «Головная компания»).
8. Перейдите на закладку **Настройки**. Закладка **Настройки** содержит информацию о текущем операционном дне и используемой по умолчанию внутри структуры валюте (см. рис. 2.19).

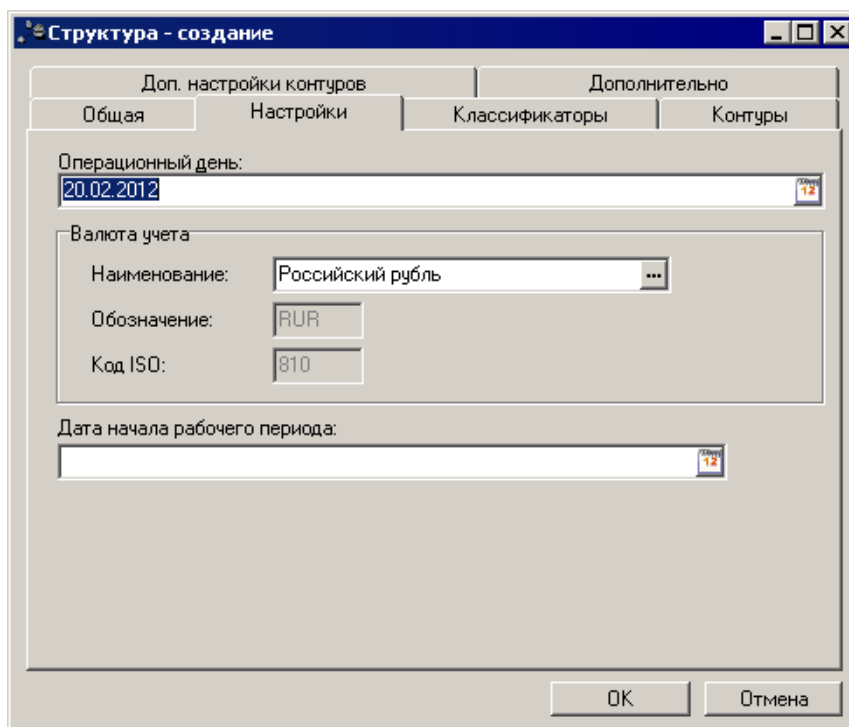


Рис. 2.19. Закладка Настройки

- a. В поле **Операционный день** при необходимости измените текущий операционный день, используемый в структуре. При помощи специального задания операционный день автоматически назначается в соответствии с текущей системной датой.
- b. В поле **Наименование** выберите из справочника Список валют [стр. 78] наименование валюты, используемой по умолчанию внутри системы.

Поле **Обозначение** заполняется сокращением, используемым в системе для данного вида валюты. Значение в данном поле зависит от выбранной валюты в поле **Наименование** и не может редактироваться пользователем.

Поле **Код ISO** заполняется цифровым кодом данного вида валюты, соответствующим стандартам «Международной Организации по Стандартизации». Значение в данном поле зависит от выбранной валюты в поле **Наименование** и не может редактироваться пользователем.

- c. В поле **Дата начала рабочего периода** при необходимости измените дату начала рабочего периода для структуры. 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 закладку **Классификаторы**. Закладка **Классификаторы** содержит информацию об аналитических классификаторах, используемых в создаваемой структуре (см. рис. 2.20).

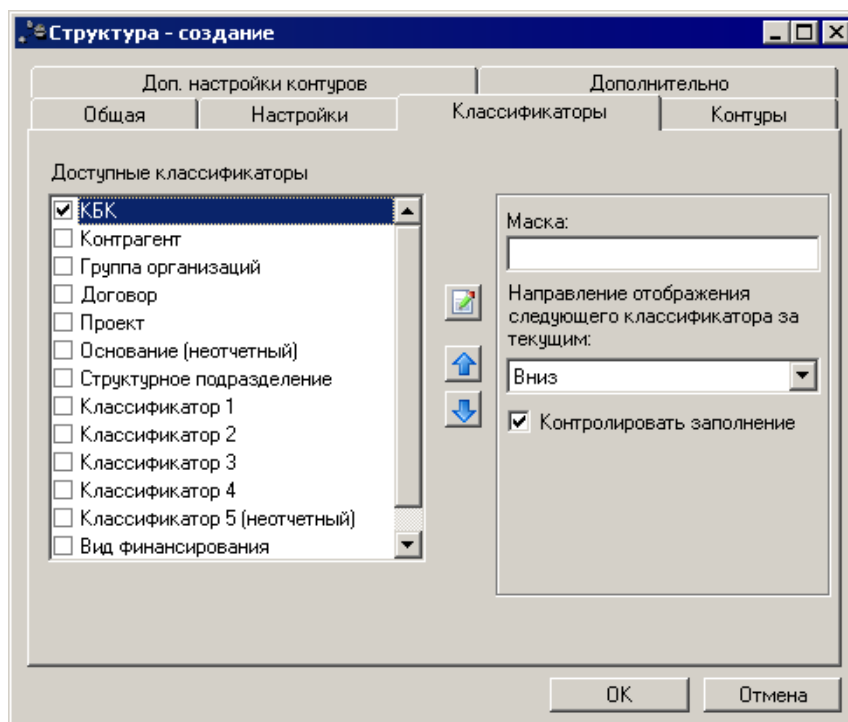


Рис. 2.20. Закладка Классификаторы

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** заполнить поля выбора, расположенные слева от названий соответствующих классификаторов.

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

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

Примечание

Для классификаторов «Основание» и «Классификатор1-5» (в стандартной конфигурации) существует возможность изменить наименование при помощи кнопки . Наименования классификаторов изменяются в формах и списках документов, в справочниках, в отчетах.

При выборе классификатора в блоке **Доступные классификаторы** существует возможность выполнения 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», сформированных в системе РЦК, также контроль на заполнение происходит при импорте документов «ПДНК» из системы ДБО. Для документов «ПДКП» контроль выполняется при попытке обработать документ (со статусов "Отложен" и "В обработке"). Для документов «ДПД» контроль выполняется при попытке обработать документ (со статуса "В обработке").

Примечание

Включение данного контроля не влияет на контроль значения поля **КБК** при импорте платежей.

- **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 закладке справочников формирует набор аналитических показателей, в разрезе которых производится планирование, контроль, учет и мониторинг 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 закладку **Контуры**. Закладка **Контуры** содержит информацию о составе аналитических классификаторов для каждого контура контроля (см. рис. 2.21).

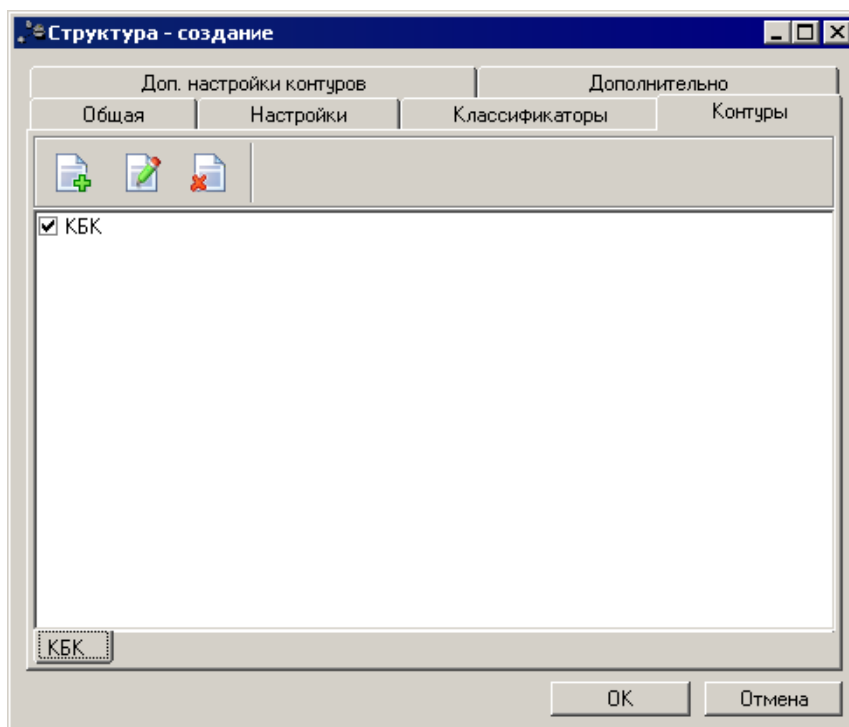


Рис. 2.21. Закладка Контур

В системе РЦК существует возможность бюджетирования поступающих платежных документов по основному и 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 кнопку . Система предложит ввести название создаваемого контура.

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

Для удаления существующего контура следует выбрать закладку нужного контура и нажать кнопку .

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

11. Перейдите на закладку **Дополнительно**. Закладка **Дополнительно** содержит настройки обработки кредитовых и дебетовых поступлений, а также правила заполнения платежных документов (см. рис. 2.22).

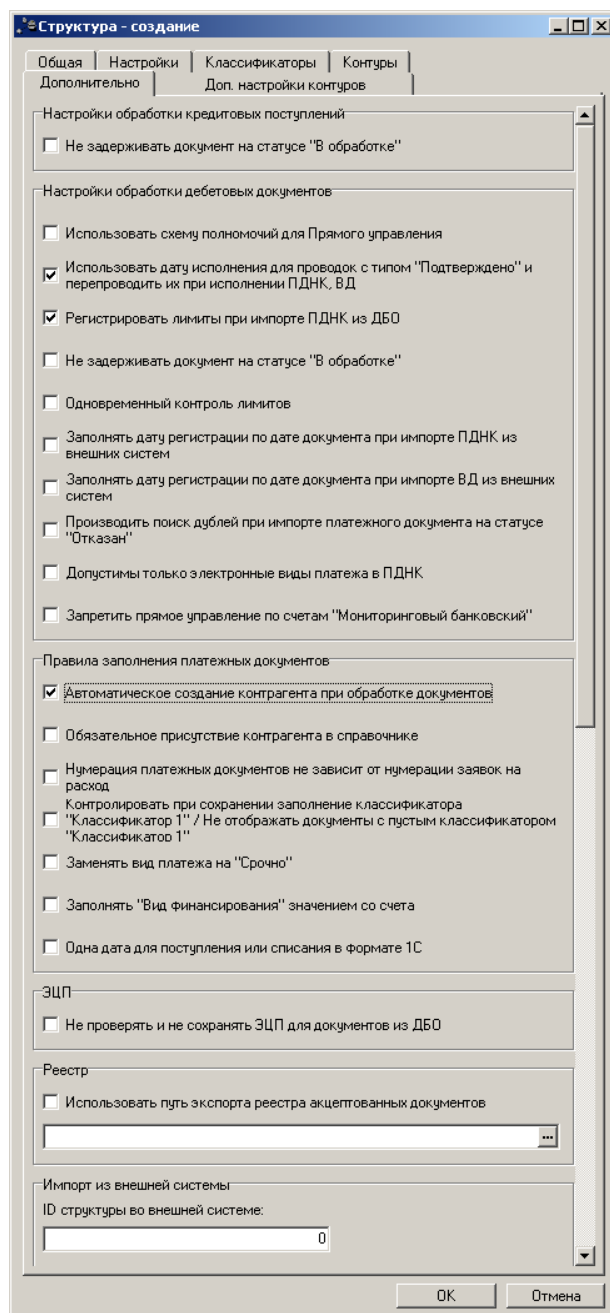


Рис. 2.22. Закладка Дополнительно

- а. 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.

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

При заполненном поле выбора импортируемые в систему 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 систему РЦК документы «ПДНК» попадают на статус "Отложен".

- d. При необходимости заполните поле выбора **Не задерживать документ на статусе «В обработке»** блока **Настройки обработки дебетовых документов**.

При заполненном поле выбора документы «ДПД» («Дебетовый платежный документ»), 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** блока **Настройки обработки дебетовых документов**.

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

- f. При необходимости заполните поле выбора **Одновременный контроль лимитов блока Настройки обработки дебетовых документов.**

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. 194].

- g. При необходимости заполните поле выбора **Заполнять дату регистрации по дате документа при импорте ПДНК из внешних систем блока Настройки обработки дебетовых документов.**

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

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

- h. При необходимости заполните поле выбора **Заполнять дату регистрации по дате документа при импорте ВД из внешних систем блока Настройки обработки дебетовых документов.**

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

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

- i. При необходимости заполните поле выбора **Производить поиск дублей при импорте платежного документа на статусе "Отказан" блока Настройки обработки дебетовых документов.**

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

- j. При необходимости заполните поле выбора **Допустимы только электронные виды платежа в ПДНК блока Настройки обработки дебетовых документов.**

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 на платежа на "Срочно"** настроек структуры и окна **Импорт ПДНК из файлов 1С**), не выполняется.

При незаполненном поле выбора выполняется стандартная проверка допустимости вида платежа.

- k. При необходимости заполните поле выбора **Автоматическое создание контрагента при обработке документов** блока **Правила заполнения платежных документов**.

При заполненном поле выбора при обработке импортируемых или созданных вручную документов «ПДНК», «ПДКП» и «ДПД» система РЦК проверяет указанные в документах организации-контрагенты на наличие в справочнике **Организации**. В случае отрицательного результата проверки система создает организацию-контрагента с заданными реквизитами в справочнике **Организации** и заполняет реквизиты созданной организации-контрагента в соответствующих полях (**Получатель** или **Плательщик**) импортируемого документа.

- l. При необходимости заполните поле выбора **Обязательное присутствие контрагента в справочнике** блока **Правила заполнения платежных документов**.

При заполненном поле выбора при обработке импортируемых документов «Заявка на расход», «ПДНК», «ПДКП» и «ДПД», а также при ручном заполнении этих документов, система РЦК проверяет указанные в документах организации-контрагенты на наличие в справочнике **Организации**. Проверка происходит по следующим реквизитам: ИНН, КПП, название организации, краткое название 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 система 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 название**, **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 систему 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.

- м. 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».

- п. 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 Классификатора 1. Документы с незаполненным классификатором не будут отображены в списке документов.

- о. 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 пла-**

тежа на допустимый и Заменять вид на платежа на "Срочно" окна Импорт ПДНК из файлов 1С.

- р. 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.
- q. 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».

- г. При необходимости заполните поле выбора **Не проверять и не сохранять ЭЦП для документов из ДБО блока ЭЦП**.

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

- с. При необходимости заполните поле выбора **Использовать путь экспорта реестра акцептованных документов** блока **Реестр** и укажите в поле, расположенном под полем выбора, путь к каталогу, который будет использоваться по умолчанию при экспорте документов.
- т. В поле **ID структуры во внешней системе** блока **Импорт из внешней системы** укажите идентификатор данной структуры во внешней системе.
- и. В поле **Номер сайта структуры** блока **Импорт из внешней системы** нажмите кнопку  и выберите из справочника сайт структуры во внешней системе.
- v. В поле **Обязательное наличие ЭЦП при импорте ПП в КШ** блока **Импорт из внешней системы** укажите количество ЭП, отправляемых в ДБО.
- w. При необходимости заполните поле выбора **Обязательное неповторение ЭЦП при импорте ПП в КШ** блока **Импорт из внешней системы**.

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

- х. 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.

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

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

Внимание!

При незаполненном поле **Пользователи** оповещения будут отправляться всем пользователям.

- aa. При необходимости заполните поле выбора **Переносить остатки лимитов по статьям КБК 1-го уровня иерархии при отсутствии лимитов** блока **Настройки лимитирования**.

При заполненном поле выбора:

- Перенос лимитов по статьям КБК, отвечающим маске «*12», «*20», «*21» и «*22» 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 уровня иерархии при расчете остатка лимитов учитываются проводки «Подтверждено» по статье и подстатьям КБК выбранного узла иерархии, отвечающим маске «*00», «*10», «*11».

- ab. 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'.

- ac. 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'.

- ad. 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'.

- ae. 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.

- af. 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.

- ag. 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.

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

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

- ai. 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.

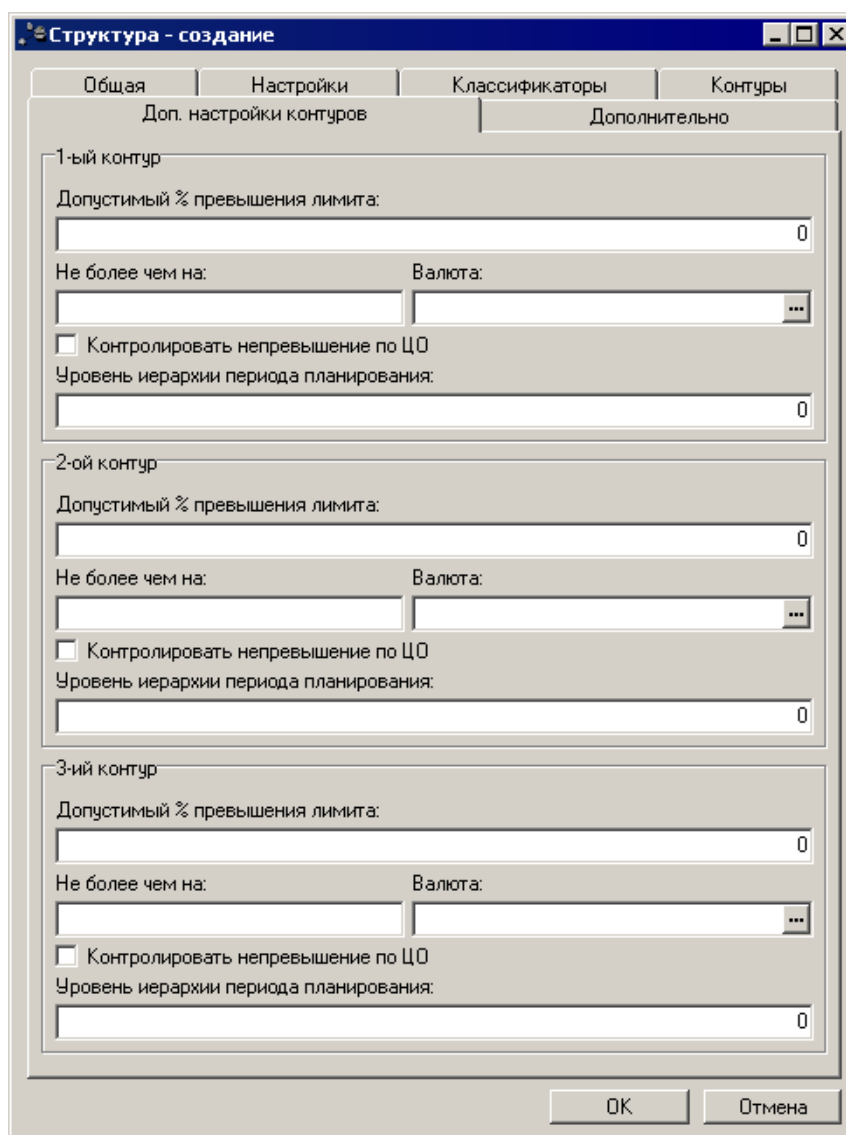
- aj. При необходимости в поле **Контролировать очередность платежа** блока **Контроль импорта платежей** выберите из списка вид контроля очередности платежа. Возможные значения:

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

- ak. 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.

- a). В поле **БИК, по которым не производится импорт выписки** блока **Контроль импорта выписки** нажмите кнопку  и выберите из справочника БИК банков, для которых запрещен импорт выписки.
12. Перейдите на закладку **Дополнительные настройки контуров**. Закладка содержит параметры для дополнительной настройки контроля лимитов по основному и дополнительному контурам.



The screenshot shows a software window titled "Структура - создание" (Structure - creation) with a tabbed interface. The active tab is "Доп. настройки контуров" (Additional contour settings), and the sub-tab is "Дополнительно" (Additional). The window contains three identical blocks for configuring contours (1-й контур, 2-ой контур, 3-ий контур). Each block includes a text field for "Допустимый % превышения лимита:" (Allowable % limit exceedance), a text field for "Не более чем на:" (Not more than), a dropdown menu for "Валюта:" (Currency), a checkbox for "Контролировать не превышение по ЦО" (Control not exceedance by CO), and a text field for "Уровень иерархии периода планирования:" (Planning period hierarchy level). The "OK" and "Отмена" (Cancel) buttons are at the bottom right.

Рис. 2.23. Закладка **Дополнительные настройки контуров**

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

- a. В поле **Допустимый % превышения лимита** укажите на сколько (в процентах) сумма документа может превысить лимит, установленный по строке аналитического классификатора.
- b. В поле **Не более чем на** укажите 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 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 система 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** укажите 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 уровню 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. Сохраните введенную информацию (кнопка **ОК**) или откажитесь от выполнения операции (кнопка **Отмена**).

После изменения настроек структуры необходима перезагрузка сервера РЦК.

2.2.2.2. Редактирование записи в справочнике Структуры

Для редактирования структуры в окне **Структуры** выберите нужную запись и нажмите кнопку  или клавишу **F4**. Откроется окно редактирования записи. Выполните изменения согласно разд. 2.2.2.1 «Создание новой записи в справочнике Структуры» [стр. 28].

Внимание!

Настоятельно рекомендуем выполнять изменение аналитики (пространство аналитических координат), выполнением перевода структуры на новый финансовый год, по завершению текущего периода планирования. При принятии решения, изменить аналитику для действующей структуры, необходимо пересоздать первоначальные остатки по счетам, справки по корректировкам доходов/расходов, бюджетные проводки по порождённым из выписок документам. Платёжные документы, прошедшие контроль или акцепт, защищены наложением ЭП, включая аналитику.

2.2.2.3. Удаление записи в справочнике Структуры

Для удаления структуры выберите нужную запись в справочнике и нажмите 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.

2.2.3. 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. 2.24).

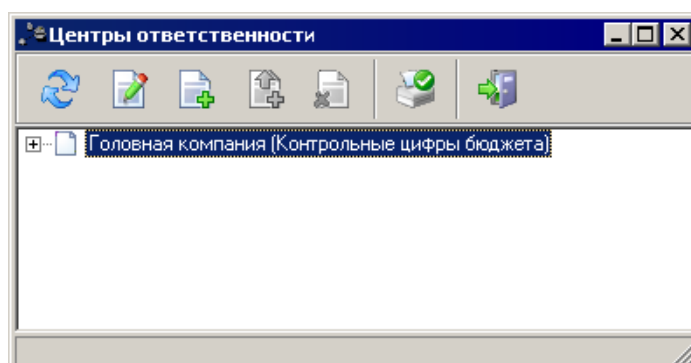


Рис. 2.24. Окно Центры ответственности

2.2.3.1. Создание новой записи в справочнике Центры ответственности

Для создания нового нижестоящего центра ответственности нажмите кнопку  или клавишу **F9**. Откроется окно **Центр ответственности - создание** (см. рис. 2.25).

Для создания нового вышестоящего центра ответственности нажмите кнопку  или комбинацию клавиш **Ctrl + F9**. Откроется окно **Центр ответственности - создание** (см. рис. 2.25).

1. На закладке **Общая** (см. рис. 2.25) заполните следующие поля:

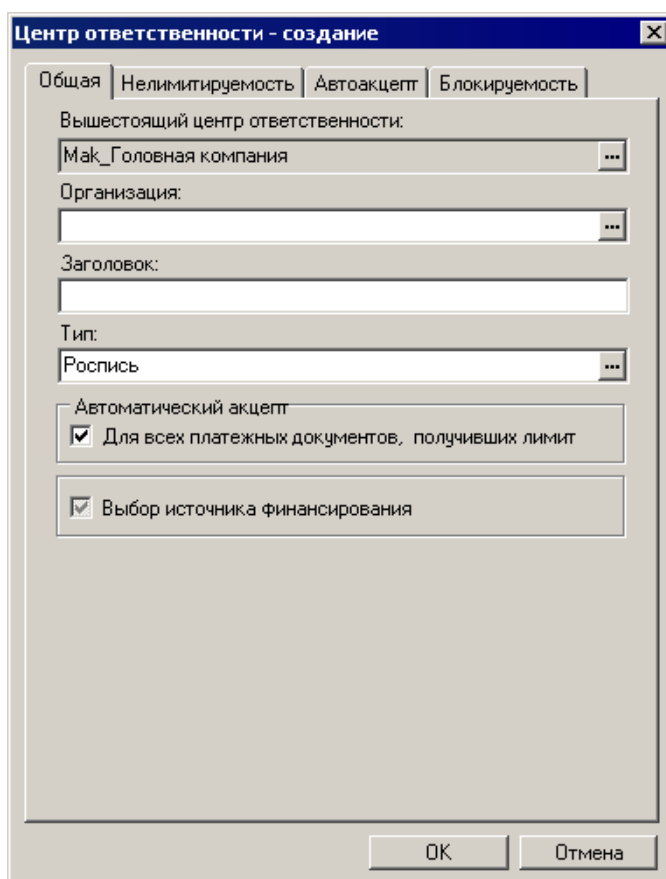


Рис. 2.25. Окно Центр ответственности - создание. Закладка Общая

- a. В поле **Организация** нажмите кнопку  и выберите из справочника организацию, на которую будет создан ЦО.
- b. В поле **Заголовок** укажите название ЦО. По умолчанию поле заполняется названием выбранной для данного ЦО организации.
- c. В поле **Тип** нажмите 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 закладку **Нелимитируемость** (см. рис. 2.26) и выполните настройки нелимитируемости по строкам аналитических классификаторов, доступных для данного ЦО по каждому из контуров контроля:

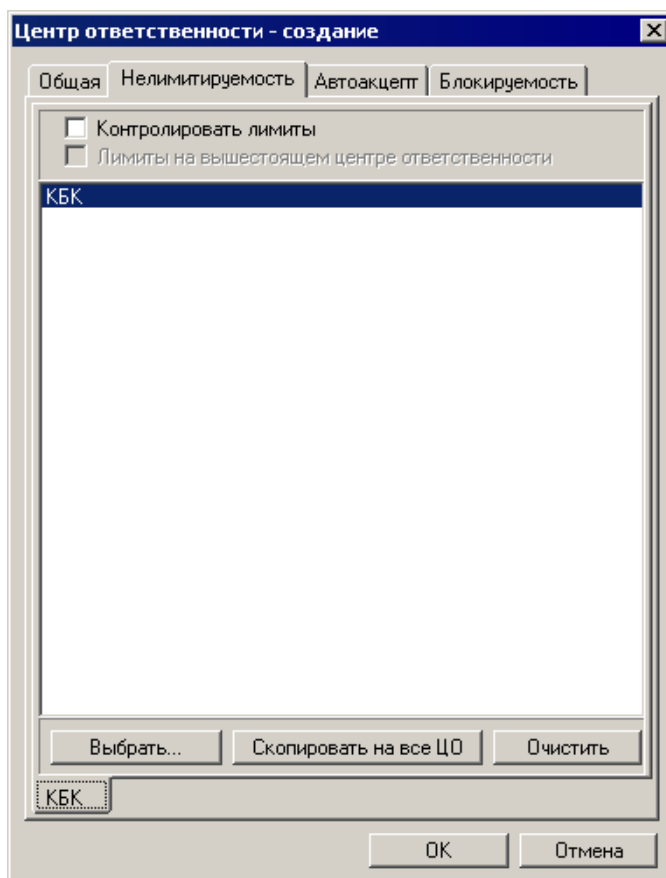


Рис. 2.26. Окно Центр ответственности - создание. Закладка Нелимитируемость

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

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.

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

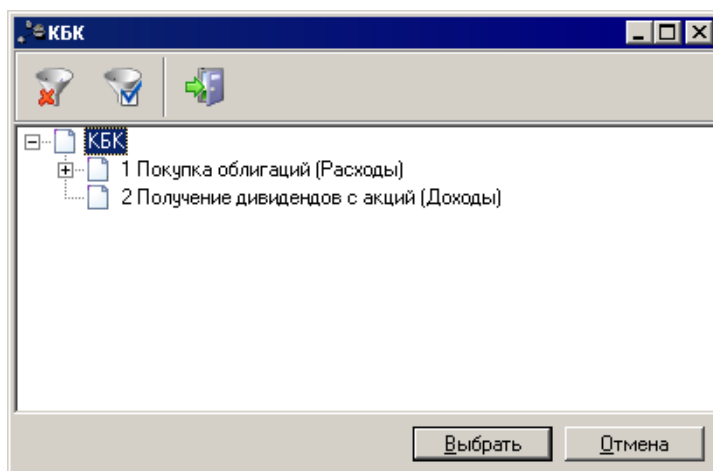


Рис. 2.27. Настройка нелимитируемости

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. 2.28) выберите пункт **Установить пометку для всех подчиненных узлов**.

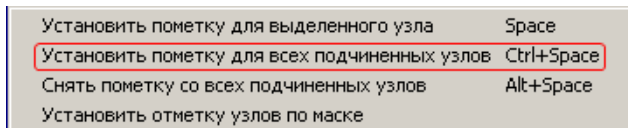


Рис. 2.28. Контекстное меню. Отметить строку и все нижестоящие

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. 2.29) выберите пункт **Снять пометку со всех подчиненных узлов**.

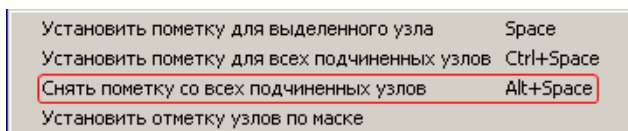


Рис. 2.29. Контекстное меню. Снять пометку со всех подчиненных узлов

Для установки маски для выбора кода бюджетного классификатора щелкните правой кнопкой мыши на нужном коде и в появившемся контекстном меню (см.рис. 2.30) выберите пункт **Установить отметку узлов по маске**.

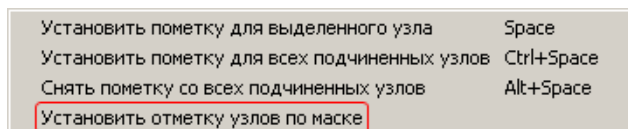


Рис. 2.30. Контекстное меню. Установить отметку узлов по маске

Примечание

Настройка нелимитируемости производится отдельно для каждого контура контроля.

- d. Для копирования настроек нелимитируемости для выбранного контура на все остальные ЦО нажмите кнопку **Скопировать на все ЦО**.
 - e. Для удаления настроек нелимитируемости по данному ЦО для данного контура нажмите кнопку **Очистить**.
3. Перейдите на закладку **Автоакцепт** (см. рис. 2.31) 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.

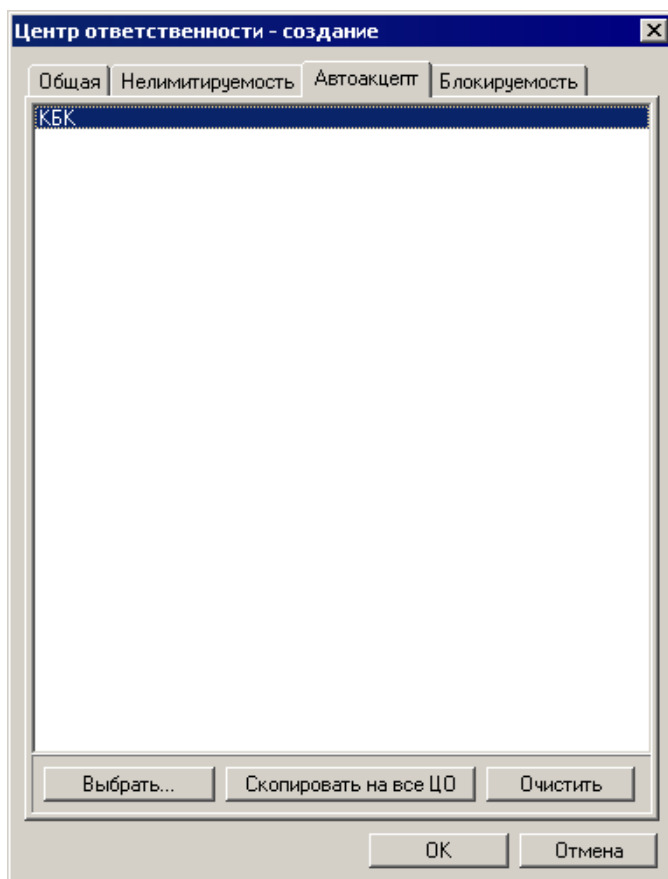


Рис. 2.31. Окно Центр ответственности - создание. Закладка Автоакцепт

Для настройки автоматического акцепта по отдельным строкам аналитических классификаторов (например, автоматического акцепта по отдельным кодам бюджетного классификатора) выберите классификатор из списка и нажмите 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 закладку **Блокируемость** (см. рис. 2.32) и настройте КБК, которые будут являться блокирующими.

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



Рис. 2.32. Окно Центр ответственности - создание. Закладка Блокируемость

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

Процесс настройки блокирующих классификаторов идентичен настройке нелимитируемости.

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

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

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

Примечание

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

2.2.3.2. Редактирование записи в справочнике Центры ответственности

Для редактирования ЦО в окне **Центры ответственности** выберите нужную запись и нажмите кнопку  или клавишу **F4**. Откроется окно редактирования записи. Выполните изменения согласно разд. 2.2.3.1 «Создание новой записи в справочнике Центры ответственности» [стр. 45].

2.2.3.3. Удаление записи в справочнике Центры ответственности

Для удаления центра ответственности выберите нужную запись в справочнике и нажмите 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. 2.33).

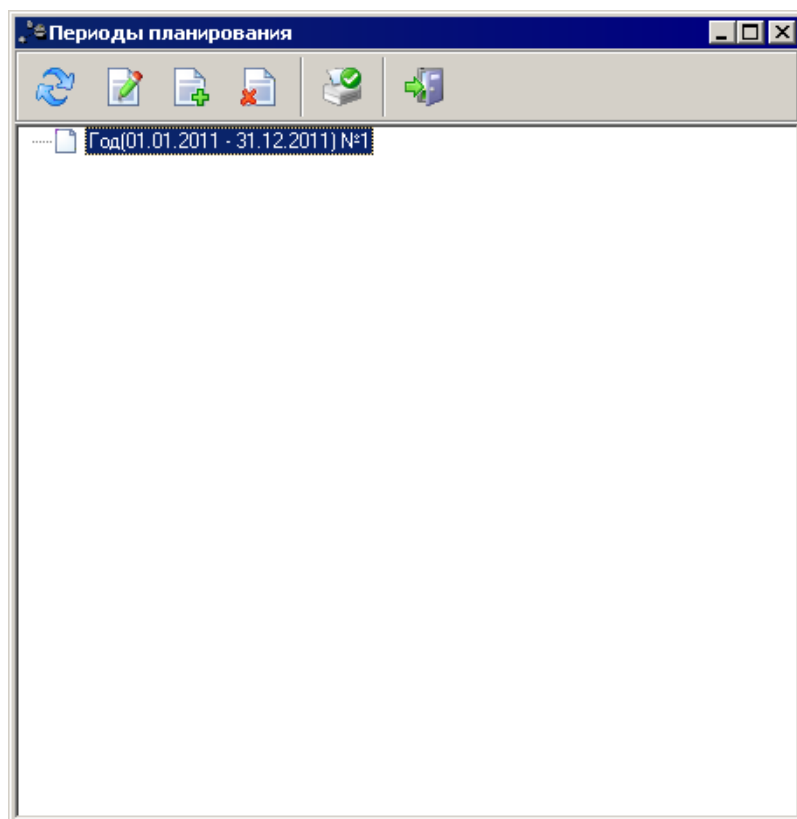


Рис. 2.33. Окно Периоды планирования

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. 2.33).
2. Нажмите кнопку  и в контекстном меню (см. рис. 2.34) выберите пункт **Создать на верхнем уровне**. Откроется окно **Период планирования - создание** (см. рис. 2.35).

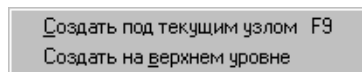


Рис. 2.34. Контекстное меню создания периода планирования

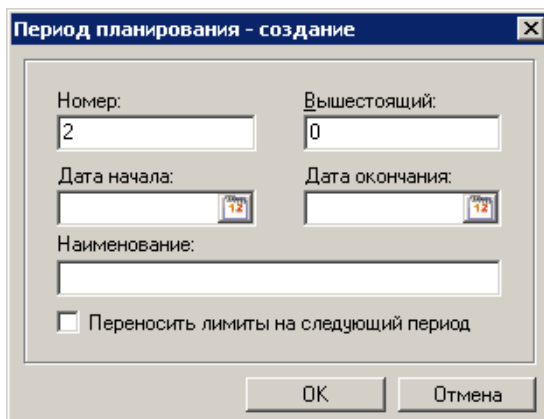


Рис. 2.35. Окно Период планирования - создание

3. В поле **Номер** при необходимости измените номер периода планирования.
4. В поле **Вышестоящий** укажите номер вышестоящего в иерархии периода планирования (для периода создаваемого на верхнем уровне значение должно быть «0»).
5. В поле **Дата начала** укажите дату начала действия периода планирования.
6. В поле **Дата окончания** укажите дату окончания действия периода планирования.
7. В поле **Наименование** укажите 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 **ОК**) или откажитесь от выполнения операции (кнопка **Отмена**).

Примечание

- Для корректной работы системы 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 система 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 система 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. 2.33).

2. Нажмите кнопку  и в контекстном меню (см. рис. 2.34) выберите пункт **Создать под текущим узлом**. Откроется окно **Период планирования - создание** (см. рис. 2.37).

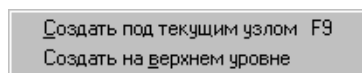
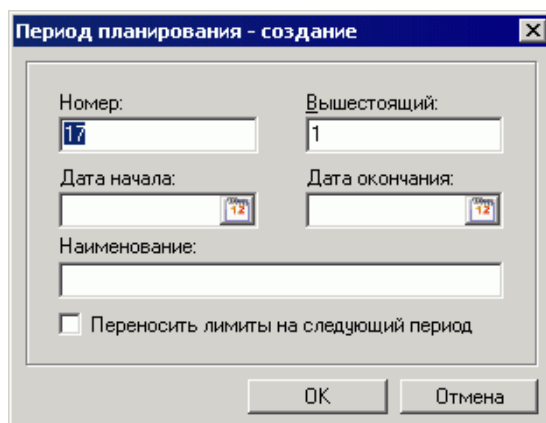


Рис. 2.36. Контекстное меню создания периода планирования



Период планирования - создание

Номер: Вышестоящий:

Дата начала: Дата окончания:

Наименование:

☐ Переносить лимиты на следующий период

OK Отмена

Рис. 2.37. Окно Период планирования - создание

3. В поле **Номер** при необходимости измените номер периода планирования.
4. В поле **Вышестоящий** укажите номер вышестоящего в иерархии периода планирования.
5. В поле **Дата начала** укажите дату начала действия периода планирования.
6. В поле **Дата окончания** укажите дату окончания действия периода планирования.
7. В поле **Наименование** укажите 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 **ОК**) или откажитесь от выполнения операции (кнопка **Отмена**).

Примечание

- Для корректной работы системы 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 система 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 система 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 кнопку  или клавишу **F4**. Откроется окно редактирования записи. Выполните изменения согласно разд. 2.2.4.1 «Создание нового периода планирования на верхнем уровне» [стр. 52].

2.2.4.4. Удаление записи в справочнике Периоды планирования

Для удаления периода планирования выберите нужную запись в справочнике и нажмите 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. 2.38), а также содержится в платежных документах.

Для перехода к справочнику выберите пункт **КБК (группы)** меню **Справочники** → **Аналитические классификаторы**. Откроется окно справочника (см. рис. 2.38).

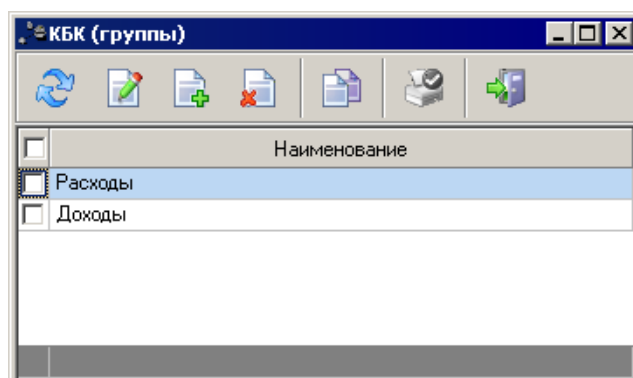


Рис. 2.38. Окно КБК (группы)

2.3.1.1. Создание группы КБК

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

Откроется окно создания новой группы КБК (см. рис. 2.39).

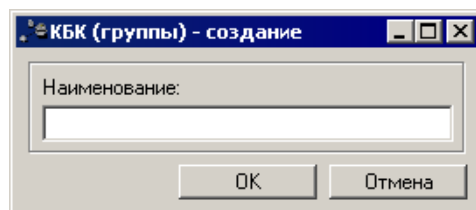


Рис. 2.39. Окно КБК (группы) - создание

В поле **Наименование** укажите название группы КБК и нажмите кнопку **ОК**.

2.3.1.2. Редактирование группы КБК

Для редактирования группы КБК выделите необходимую запись в справочнике и нажмите 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 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

Показатели справочника **КБК** используются в качестве основного аналитического признака в системе 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. 2.40).

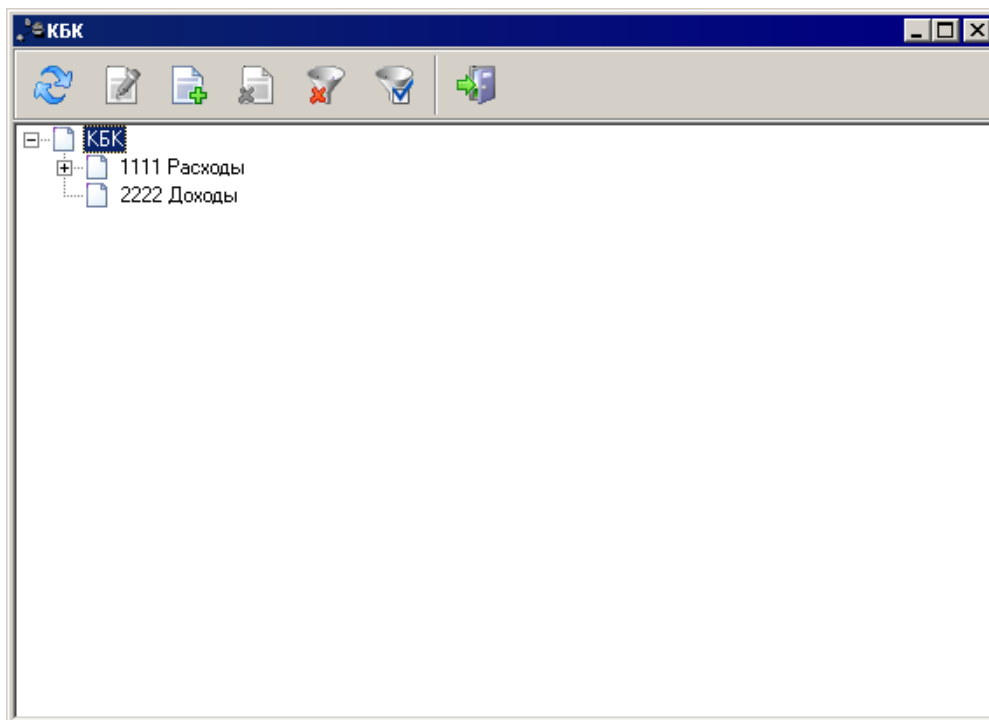


Рис. 2.40. Окно КБК

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 системой 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. 2.40).
2. Если панель фильтрации отключена, на панели инструментов нажмите кнопку .
3. На панели фильтрации нажмите кнопку  в поле фильтра **Группа КБК**.
4. В открывшемся окне **КБК (группы)** заполните поля выбора напротив значений, по которым требуется отфильтровать записи справочника, и нажмите кнопку **ОК**.

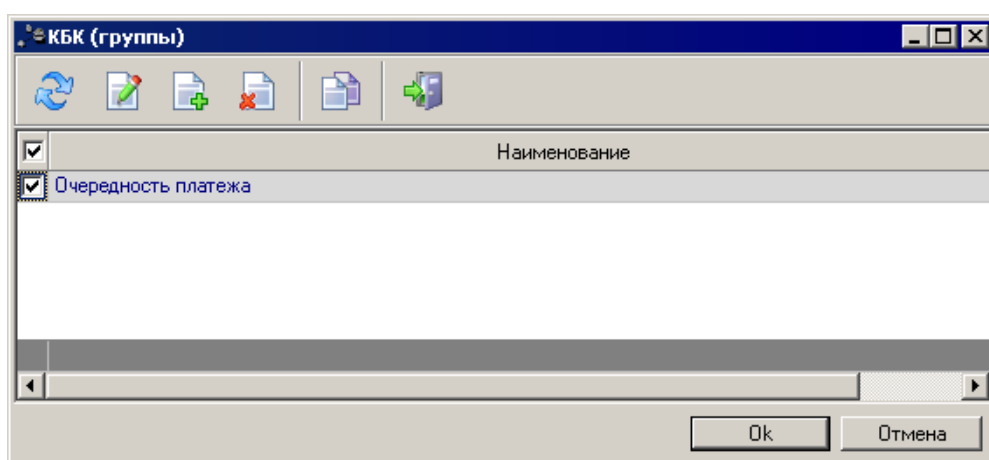


Рис. 2.41. Окно КБК (группы)

5. На панели фильтрации нажмите кнопку  в поле фильтра **Категория КБК**.
6. В открывшемся окне **Категории КБК** заполните поля выбора напротив значений, по которым требуется отфильтровать записи справочника, и нажмите кнопку **ОК**.

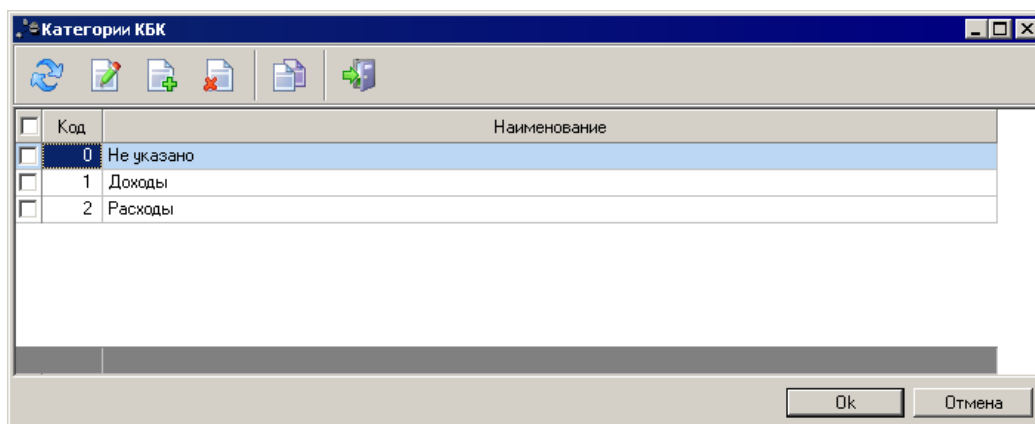


Рис. 2.42. Окно Категории КБК

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

Для добавления нового кода в справочник выполните следующие действия:

1. Выберите пункт **КБК** меню **Справочники** → **Аналитические классификаторы**. Откроется окно **КБК** (см. рис. 2.40).
2. Нажмите кнопку  или клавишу **F9** на клавиатуре. Откроется окно **КБК – создание** (см. рис. 2.43).

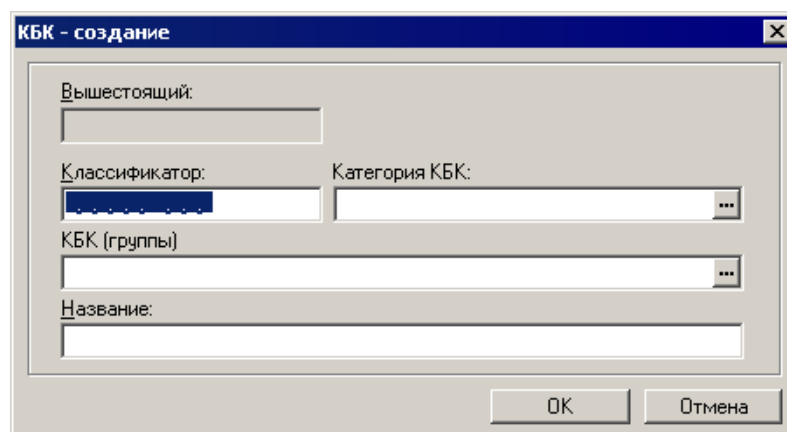


Рис. 2.43. Окно КБК – создание

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

3. В поле **Классификатор** укажите уникальный численный шифр кода.
4. В поле **Категория КБК** нажмите кнопку  и выберите из справочника категорию КБК, к которой относится код.
5. В поле **КБК (группы)** нажмите кнопку  и выберите из справочника группу КБК, к которой относится код.
6. В поле **Название** укажите название кода.
7. Сохраните введенную информацию (кнопка **ОК**) 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 **Структуры** [стр. 28]).

2.3.2.3. Редактирование записи справочника

Для редактирования кода бюджетного классификатора выделите необходимую запись в справочнике и нажмите 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 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

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. 2.2 «Структура файла импорта».

Таблица 2.2. 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 Структуры [стр. 28]), либо без разделителей	Да
Описание \ Название	Описание либо название КБК	Да
Вышестоящий код бюджетного классификатора	Вышестоящий код бюджетного классификатора, введенный с разделителями, соответствующими заданной маске кода (см. описание справочника Структуры [стр. 28]), либо без разделителей. Вышестоящий код бюджетного классификатора не должен быть равен коду бюджетного классификатора	Нет

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. 2.44:

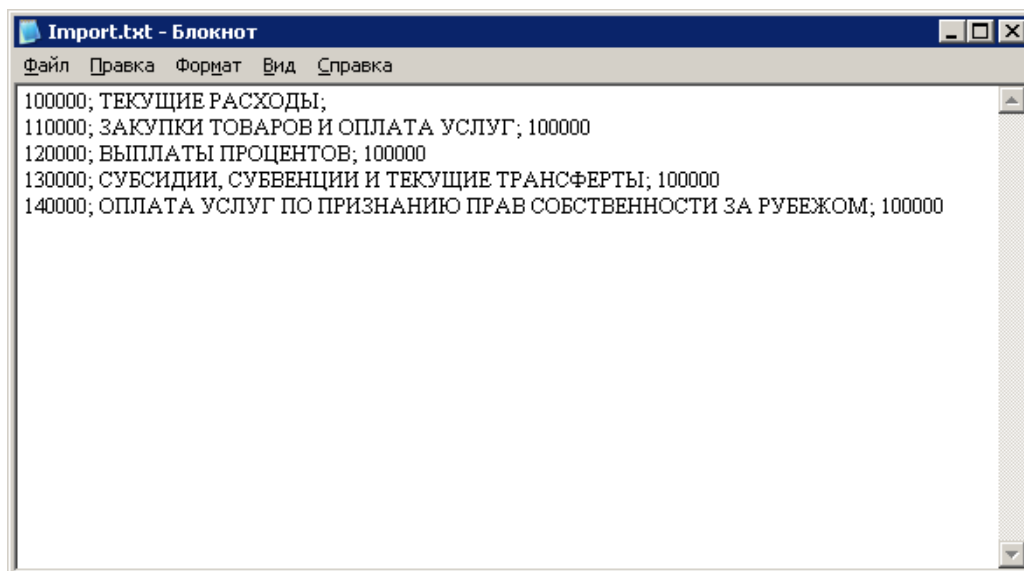


Рис. 2.44. Файл импорта КБК в формате CSV. Полная форма

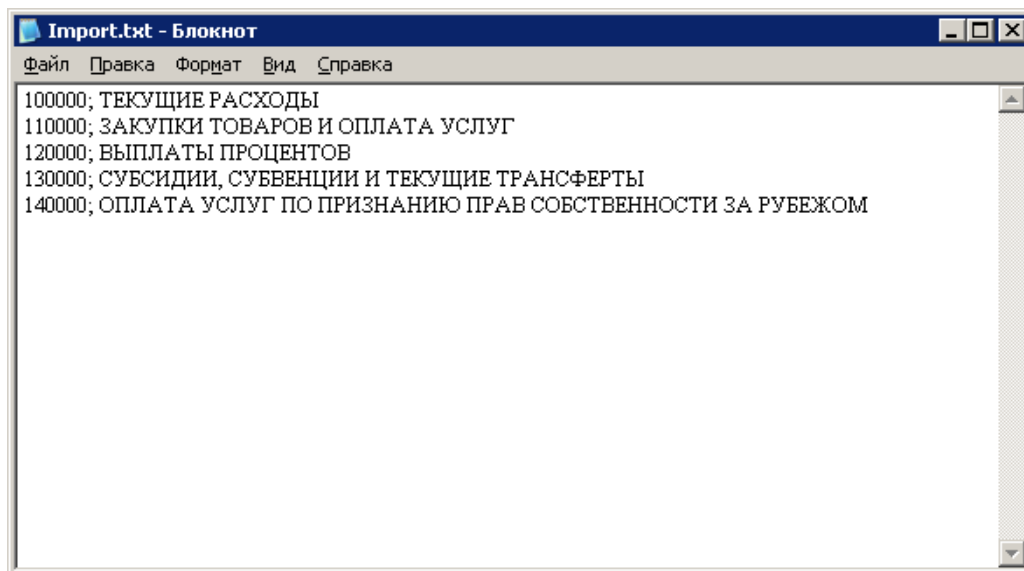


Рис. 2.45. Файл импорта КБК в формате CSV. Сокращенная форма

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 система РЦК заменит имеющиеся в справочнике записи в соответствии с файлом импорта. При отрицательном результате система создаст 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. 2.46).

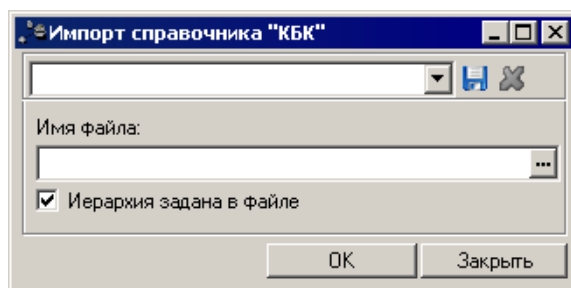


Рис. 2.46. Окно Импорт справочника "КБК"

2. В поле **Имя файла** нажмите 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. Для запуска процедуры импорта нажмите кнопку **ОК**. Для отказа от импорта – кнопку **Закрыть**.

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 кнопку .

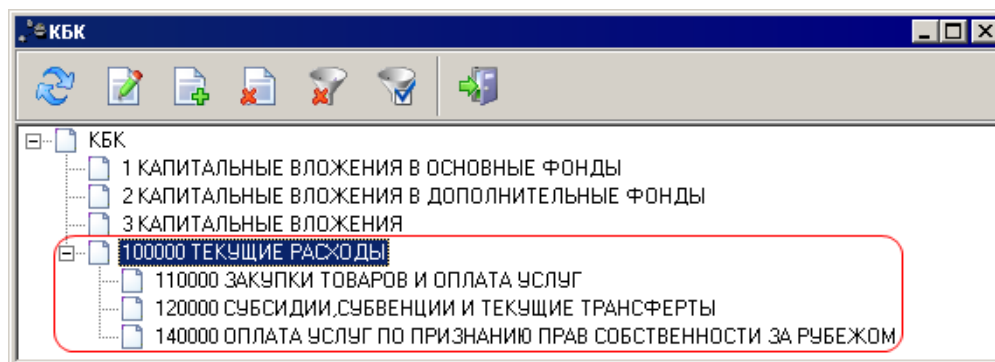


Рис. 2.47. Окно КБК. Просмотр результатов импорта КБК

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. 2.3 «Структура файла для копирования».

Таблица 2.3. 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
VALUEDATE	Дата исполнения	Да

Пример 2.2.

Файл копирования должен иметь структуру, приведенную в табл. 2.3 «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. 2.48.

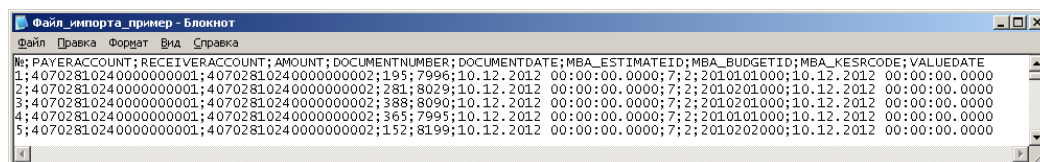


Рис. 2.48. Файл для копирования в формате CSV

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. 2.49).

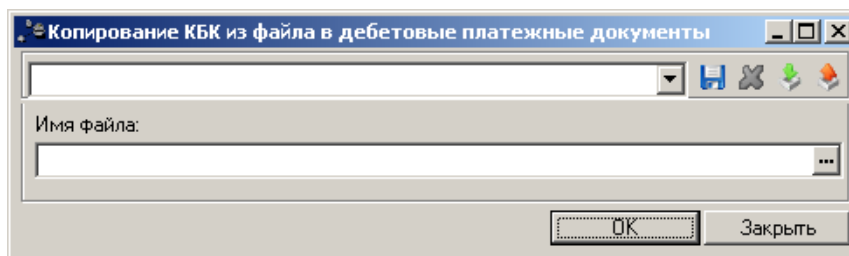


Рис. 2.49. Окно Копирование КБК из файла в дебетовые платежные документы

2. В поле **Имя файла** нажмите кнопку  и выберите файл для копирования.
3. Для запуска процедуры копирования нажмите кнопку **ОК**. Для отказа от выполнения процедуры копирования – кнопку **Закрыть**.

По завершении процедуры копирования данных выводится отчет об импорте в окне таблицы MS Excel – см. рис. 2.50.

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	195.007996		10.12.2012	2010101000	
2	40702810240000000001	40702810240000000002	201.007629		10.12.2012	2010201000	Не найден соответствующий ДПД
3	40702810240000000001	40702810240000000002	380.006990		10.12.2012	2010201000	
4	40702810240000000001	40702810240000000002	365.007995		10.12.2012	2010101000	Не найден соответствующий ДПД
5	40702810240000000001	40702810240000000002	152.006199		10.12.2012	2010202000	

Рис. 2.50. Просмотр результатов копирования КБК

2.3.3. Справочник Договоры

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

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

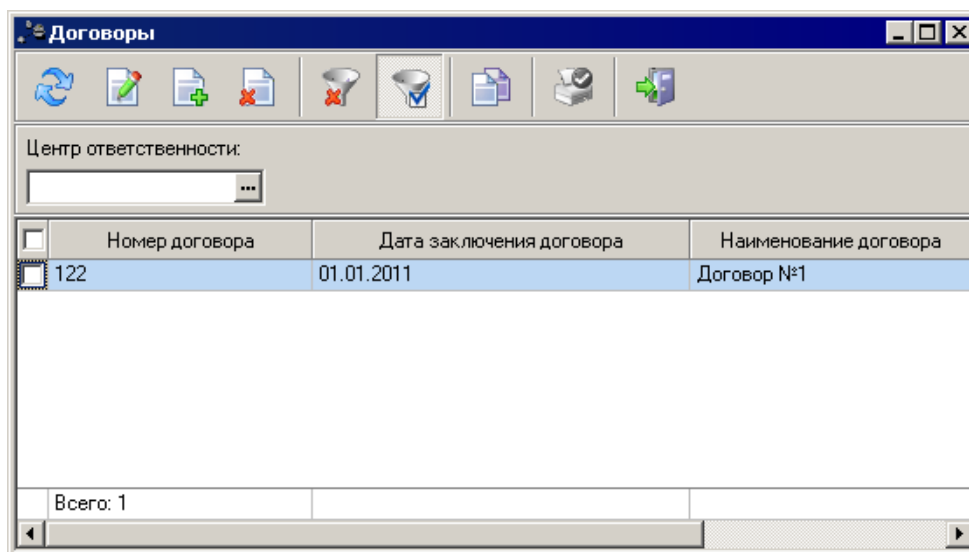


Рис. 2.51. Окно Договоры

2.3.3.1. Создание новой записи в справочнике Договоры

Для создания нового договора выполните следующие действия:

1. Выберите пункт **Договор** меню **Справочники** → **Аналитические классификаторы**. Откроется окно **Договоры** (см. рис. 2.51).
2. Нажмите кнопку  или клавишу **F9** на клавиатуре. Откроется окно **Договор - создание** (см. рис. 2.52).

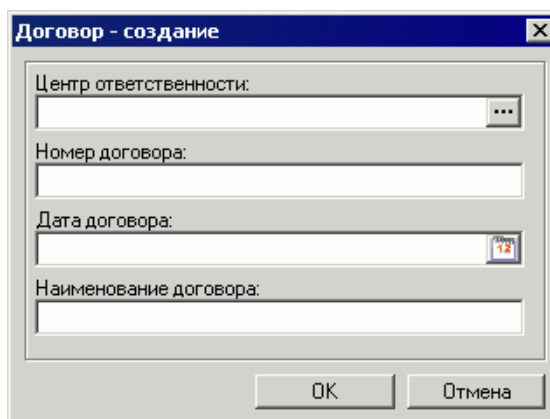


Рис. 2.52. Окно Договор - создание. Сокращенный справочник договоров

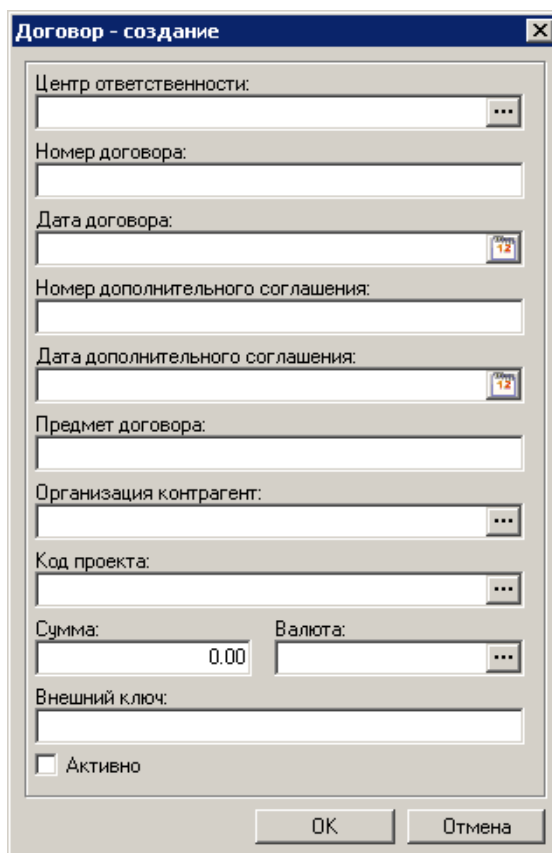


Рис. 2.53. Окно Договор - создание. Полный справочник договоров

3. В поле **Центр ответственности** нажмите кнопку  и выберите из справочника центр ответственности, для работы с которым создается договор.
4. В поле **Номер договора** укажите номер договора в системе.
5. В поле **Дата договора** укажите дату договора в системе.
6. В поле **Номер дополнительного соглашения** укажите номер дополнительного соглашения к договору. Поле отображается при выключенной настройке **Сокращенный справочник договоров** в параметрах системы.
7. В поле **Дата дополнительного соглашения** укажите дату дополнительного соглашения к договору. Поле отображается при выключенной настройке **Сокращенный справочник договоров** в параметрах системы.
8. В поле **Предмет договора** укажите предмет договора. Поле отображается при выключенной настройке **Сокращенный справочник договоров** в параметрах системы.
9. В поле **Организация контрагент** нажмите кнопку  и выберите из справочника контрагента. Поле отображается при выключенной настройке **Сокращенный справочник договоров** в параметрах системы.

10. В поле **Код проекта** нажмите кнопку  и выберите из справочника проект. Поле отображается при выключенной настройке **Сокращенный справочник договоров** в параметрах системы.
11. В поле **Сумма** укажите сумму договора. Поле отображается при выключенной настройке **Сокращенный справочник договоров** в параметрах системы.
12. В поле **Валюта** нажмите кнопку  и выберите из справочника валюту договора. Поле отображается при выключенной настройке **Сокращенный справочник договоров** в параметрах системы.
13. В поле **Внешний ключ** укажите индивидуальный код договора во внешней системе. Поле отображается при выключенной настройке **Сокращенный справочник договоров** в параметрах системы.
14. В поле **Наименование договора** укажите наименование договора в системе. Поле отображается при включенной настройке **Сокращенный справочник договоров** в Параметрах системы (см. разд. 3.4 «Настройка общих параметров» *док. РЦК. Руководство администратора*).
15. Заполните поле выбора **Активно**.
16. Сохраните введенную информацию (кнопка **ОК**) 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 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 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 системе РЦК.

Для перехода к справочнику выберите пункт **Проект** меню **Справочники** → **Аналитические классификаторы**. Откроется окно **Проекты** (см. рис. 2.54).

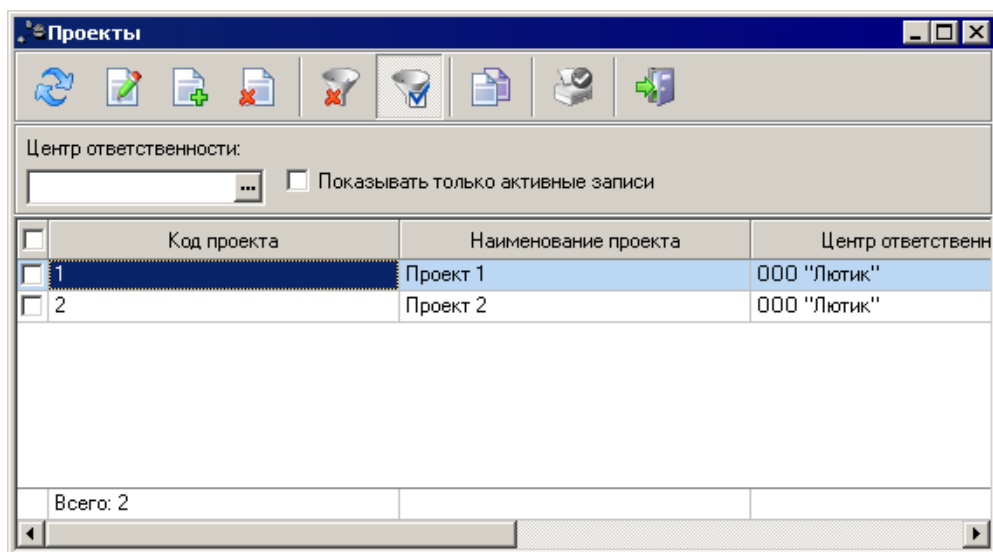


Рис. 2.54. Окно Проекты

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. 2.54).
2. Нажмите кнопку  или клавишу **F9** на клавиатуре. Откроется окно **Проект - создание** (см. рис. 2.55).

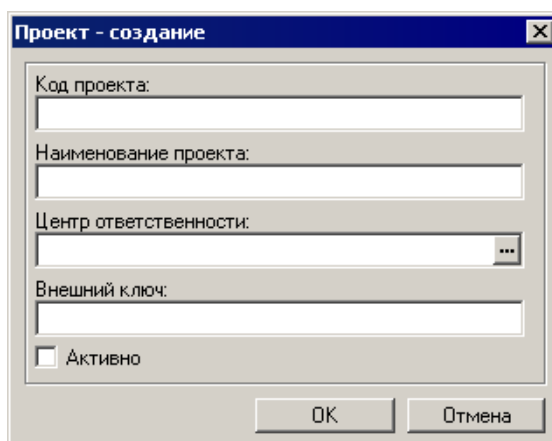


Рис. 2.55. Окно Проект - создание

3. В поле **Код проекта** укажите код проекта в системе.
4. В поле **Наименование проекта** укажите наименование проекта в системе.
5. В поле **Центр ответственности** нажмите кнопку  и выберите из справочника центр ответственности, в разрезе которого создается проект.

6. В поле **Внешний ключ** укажите индивидуальный код проекта во внешней системе. Поле необязательно для заполнения.
7. При необходимости заполните поле выбора **Активно**.
8. Сохраните введенную информацию (кнопка **ОК**) 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 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 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 указывается 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. 2.4 «Структура файла импорта».

Таблица 2.4. 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

Наименование поля	Описание поля	Обязательность заполнения
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. 2.56.

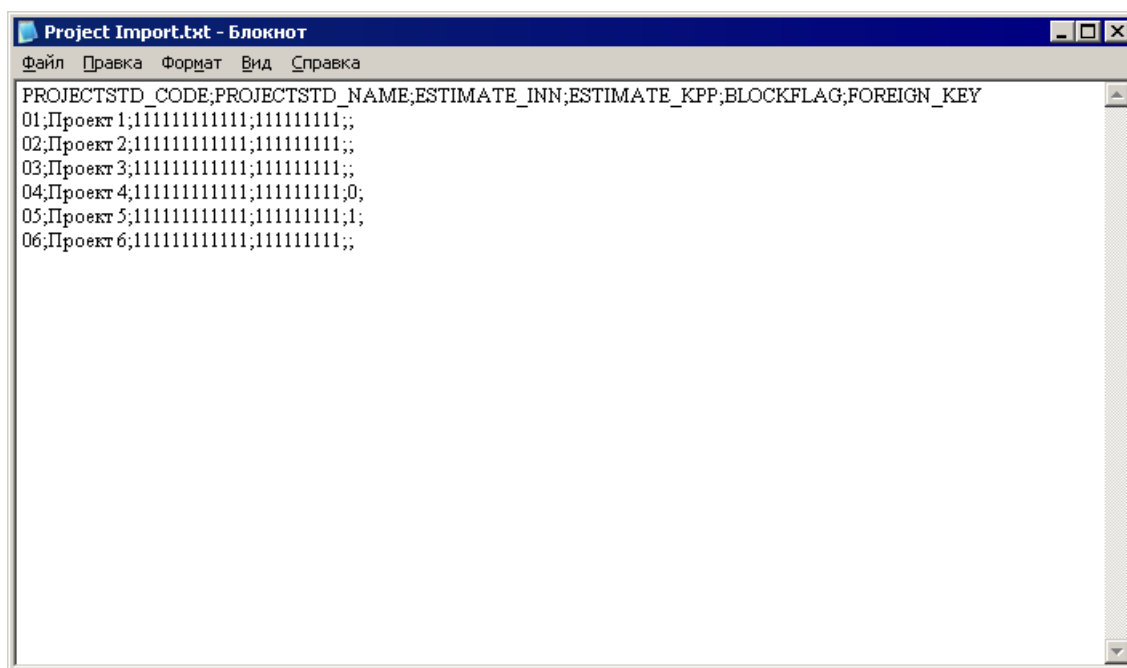


Рис. 2.56. Пример файла для импорта проектов

Примечание

Незаполненные поля следует разделять знаком «;» (см. пример на рис. 2.56).

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. 2.57).

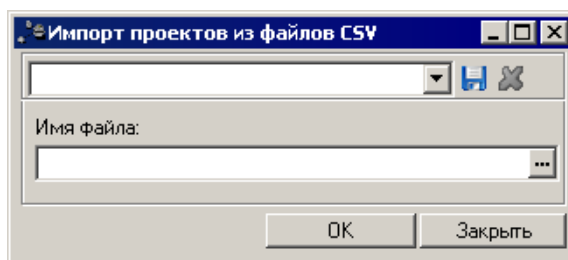


Рис. 2.57. Окно Импорт проектов из файлов CSV

2. В поле **Имя файла** нажмите кнопку [...] и выберите файл для импорта.
3. Для импорта проектов в систему РЦК нажмите кнопку **ОК**, для отказа от импорта – **Закрыть**.

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**.

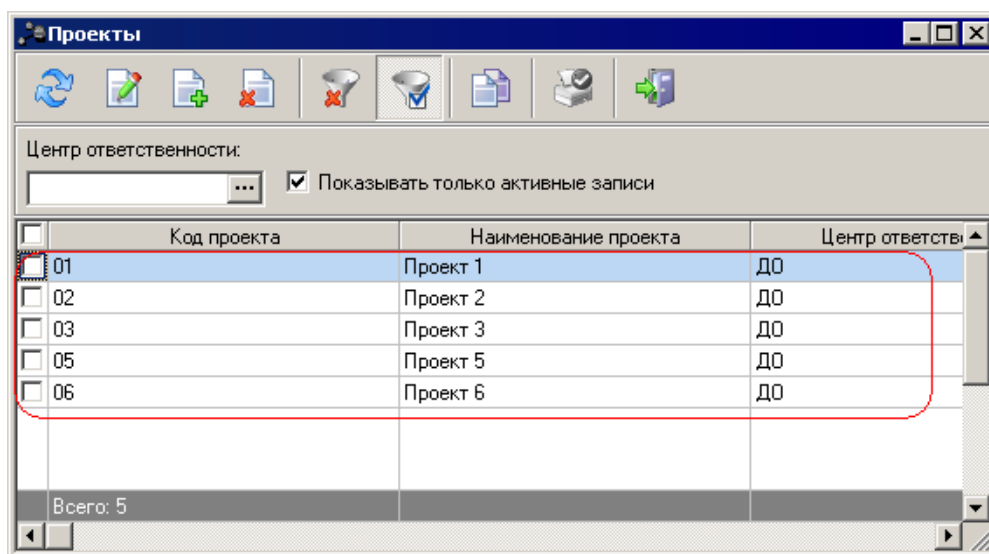


Рис. 2.58. Окно Проекты. Просмотр результатов импорта проектов

2.3.5. Справочник Виды финансирования

Для перехода к справочнику выберите пункт **Вид финансирования** меню **Справочники** → **Аналитические классификаторы**. Откроется окно **Виды финансирования** (см. рис. 2.59).

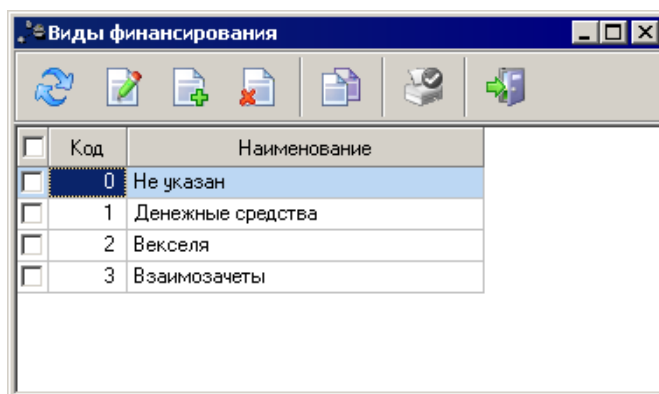


Рис. 2.59. Окно Виды финансирования

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.**

2.4.1. 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. 2.60).

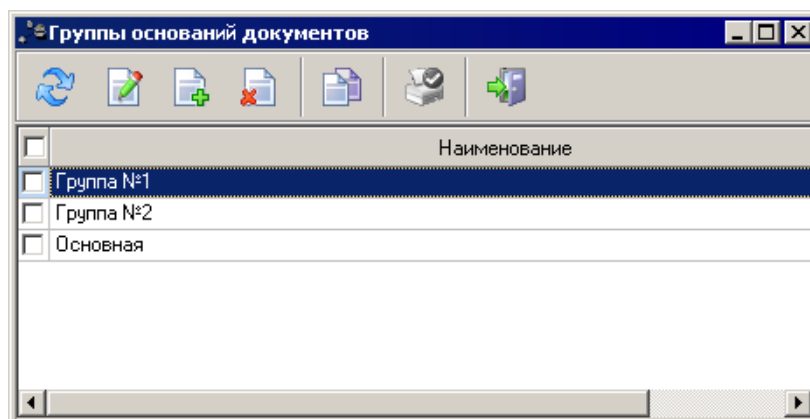


Рис. 2.60. Окно Группы оснований документов

2.4.2. 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. 2.61).

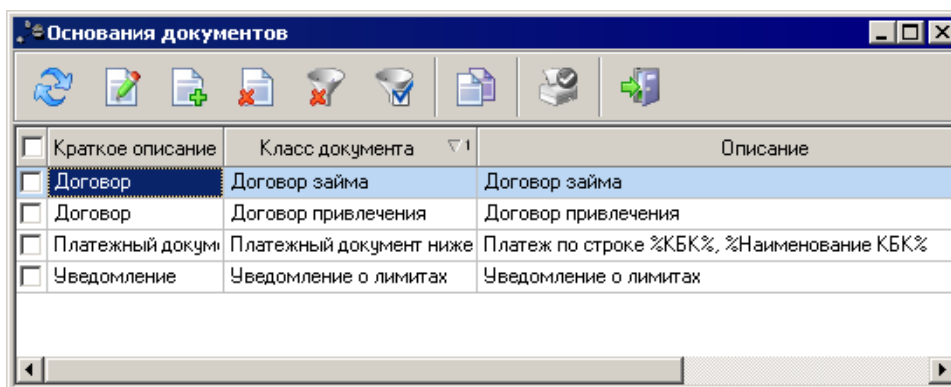


Рис. 2.61. Окно Основания документов

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 в системе реквизитов банков.

Для перехода к справочнику выберите пункт **Банки** меню **Справочники** → **Общие справочники**. Откроется окно **Банки** (см. рис. 2.62).

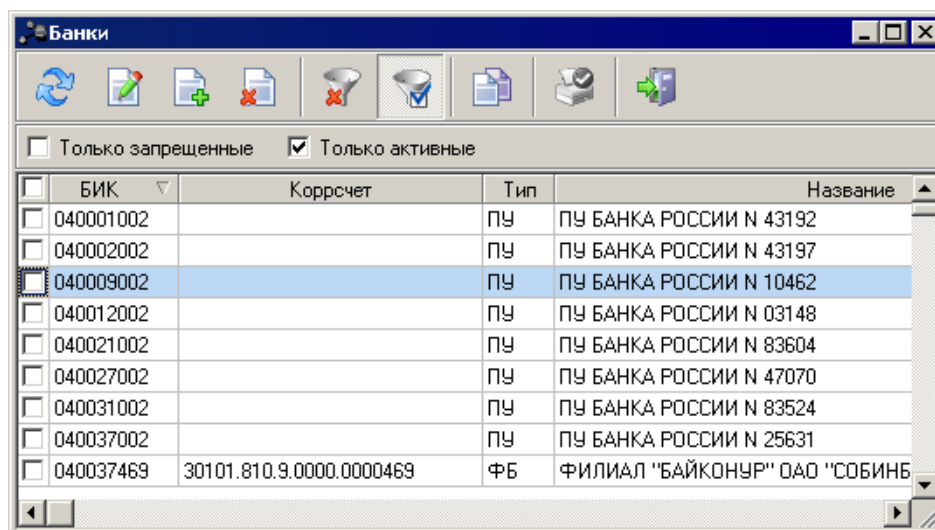


Рис. 2.62. Окно Банки

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

2.5.1.1. Импорт справочника банков

В системе РЦК реализована возможность импорта банков из периодически выпускаемого Центральным банком РФ электронного справочника российских банков.

Импорт справочника выполняется вручную Администратором системы.

Описание файлов для импорта

Данные для импорта банков содержатся в трех файлах формата DBF:

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

Файлы 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 – название банка;

- TNP – уникальный код типа населенного пункта, в котором расположен банк;
- NNP – название 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 запуска процедуры импорта выполните следующие действия:

1. Выберите пункт **Импорт справочника банков** меню **Импорт/Экспорт**. Откроется окно **Импорт справочника банков** (см. рис. 2.63).

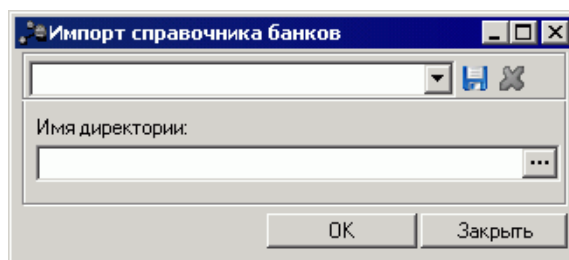


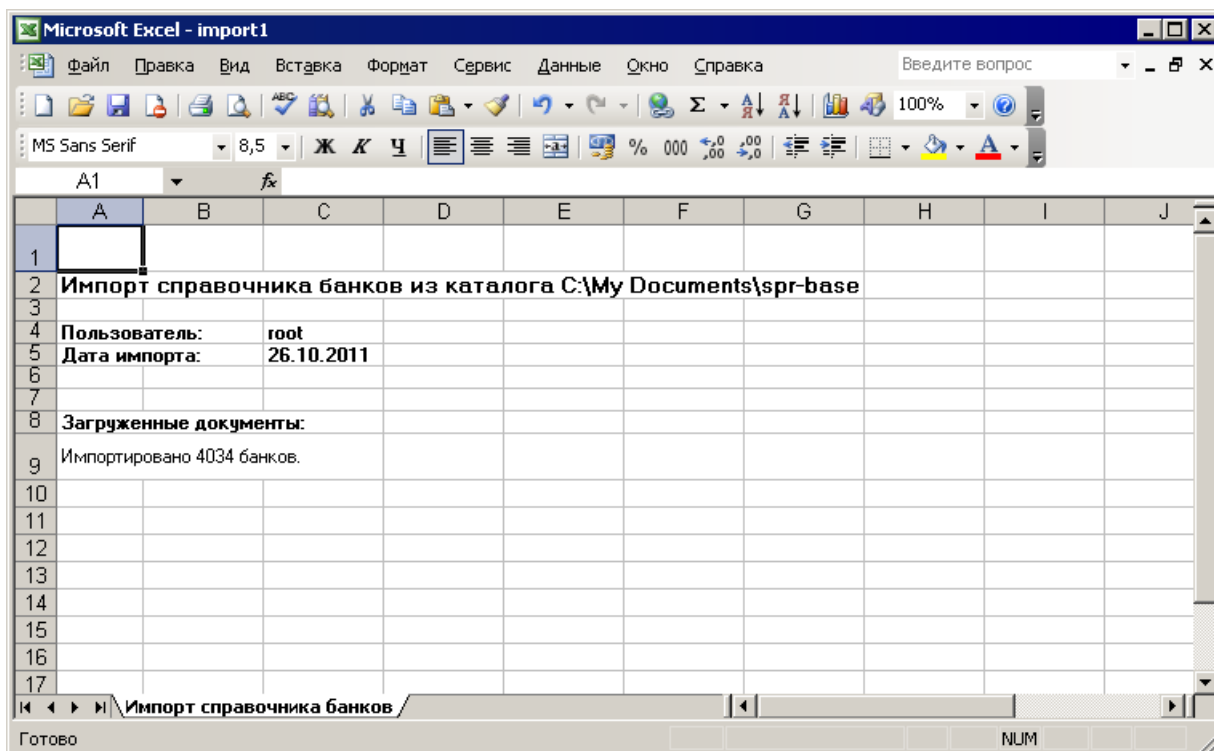
Рис. 2.63. Окно Импорт справочника банков

2. В поле **Имя директории** нажмите кнопку  и укажите директорию, в которой находятся файлы BNKSEEK . DBF, PZN . DBF, TNP . DBF, используемые для импорта.
3. Для запуска процедуры импорта нажмите кнопку **ОК**, для отказа от импорта – кнопку **Закрыть**.

Во время выполнения процедуры импорта производится проверка на наличие импортируемых банков в справочнике **Банки**. Проверка производится по банковскому идентификационному коду (БИК) банков. При положительном результате проверки система РЦК обновляет найденную в справочнике запись в соответствии с файлами импорта. При отрицательном результате система создает новую запись в справочнике.

Просмотр результатов импорта

По окончании импорта система РЦК выводит таблицу MS Excel с отчетом об импорте. В таблице указывается количество импортированных банков (см. рис. 2.64).



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1										
2	Импорт справочника банков из каталога C:\My Documents\spr-base									
3										
4	Пользователь:	root								
5	Дата импорта:	26.10.2011								
6										
7										
8	Загруженные документы:									
9	Импортировано 4034 банков.									
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										

Рис. 2.64. Отчет об импорте справочника банков

Просмотреть импортированные записи можно в справочнике **Банки** (пункт меню **Справочники** → **Общие справочники** → **Банки**).

2.5.2. Справочник Подразделения банков

Для перехода к справочнику выберите пункт **Подразделения банков** меню **Справочники** → **Общие справочники**. Откроется окно **Подразделения банков** (см. рис. 2.65).

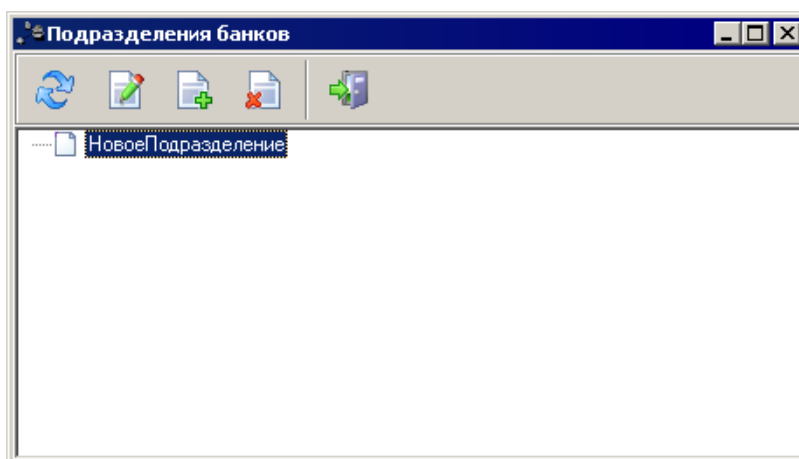


Рис. 2.65. Окно Подразделения банков

2.5.3. 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. 2.66).

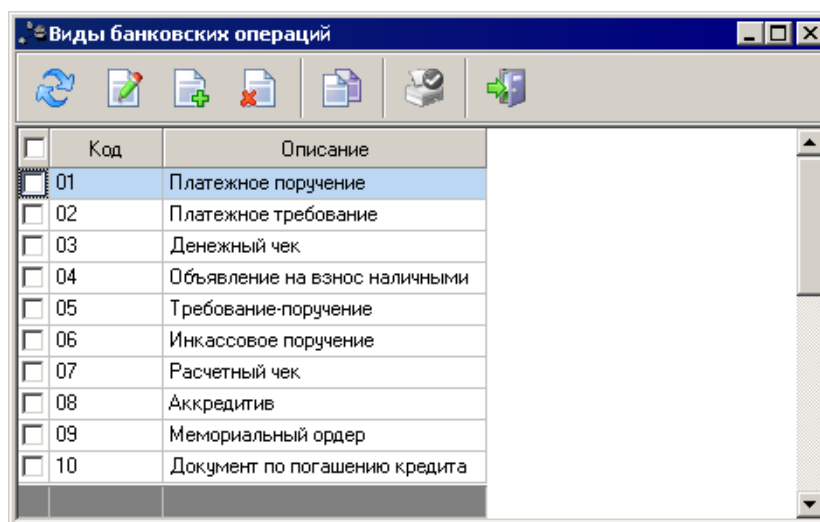


Рис. 2.66. Окно Виды банковских операций

2.5.4. Справочник Символы кассы

Для перехода к справочнику выберите пункт **Символы кассы** меню **Справочники** → **Общие справочники**. Откроется окно **Символы кассы** (см. рис. 2.67).

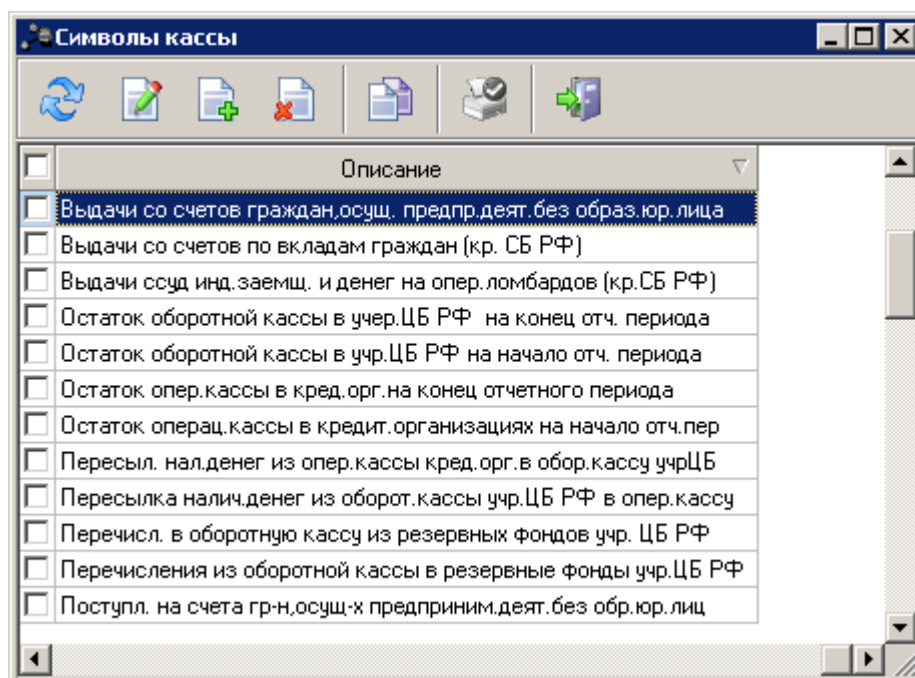


Рис. 2.67. Окно Символы кассы

2.5.4.1. Создание новой записи в справочнике Символы кассы

Для создания нового символа кассы выполните следующие действия:

1. Выберите пункт **Символы кассы** меню **Справочники** → **Общие справочники**. Откроется окно **Символы кассы** (см. рис. 2.67).
2. Нажмите кнопку  или клавишу **F9** на клавиатуре. Откроется окно **Символ кассы - создание** (см. рис. 2.68).

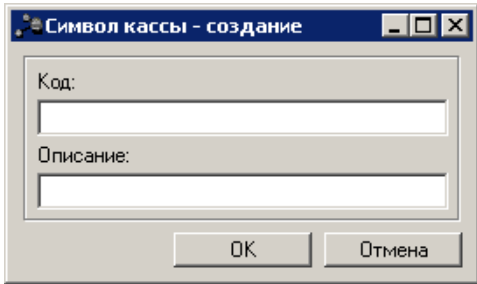


Рис. 2.68. Окно Символ кассы - создание

3. В поле **Код** укажите код символа кассы.
4. В поле **Описание** укажите название символа кассы.
5. Сохраните введенную информацию (кнопка **ОК**) или откажитесь от выполнения операции (кнопка **Отмена**).

2.5.4.2. Редактирование записи в справочнике Символы кассы

Для редактирования информации о символе кассы выберите нужную запись и нажмите кнопку  или клавишу **F4** на клавиатуре. Откроется окно **Символ кассы - изменение**. Для редактирования доступно поле **Описание**.

2.5.4.3. Удаление записи в справочнике Символы кассы

Для удаления символа кассы выберите нужную запись в справочнике и нажмите 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.

2.5.5. Справочник Список валют

Для перехода к справочнику выберите пункт **Список валют** меню **Справочники** → **Общие справочники**. Откроется окно **Список валют** (см. рис. 2.69).

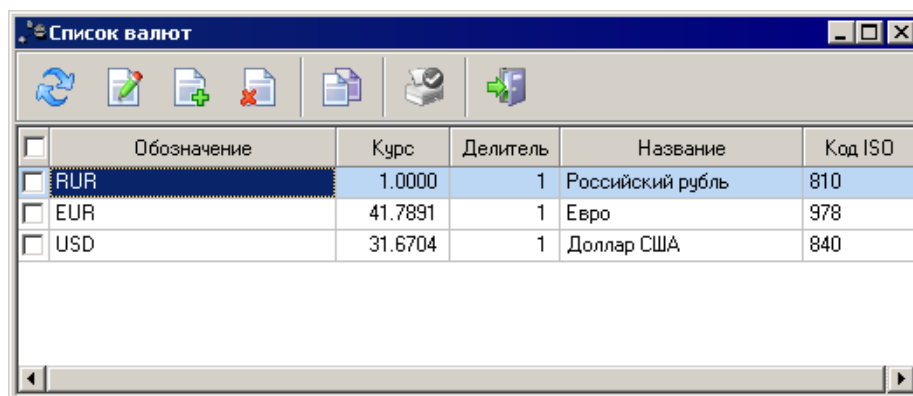


Рис. 2.69. Окно Список валют

Справочник содержит следующую информацию о каждом виде валюты: обозначение, курс, делитель, название, код ISO.

2.5.5.1. 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. 2.69).
2. Нажмите кнопку  или клавишу **F9** на клавиатуре. Откроется окно **Валюта - создание** (см. рис. 2.70).

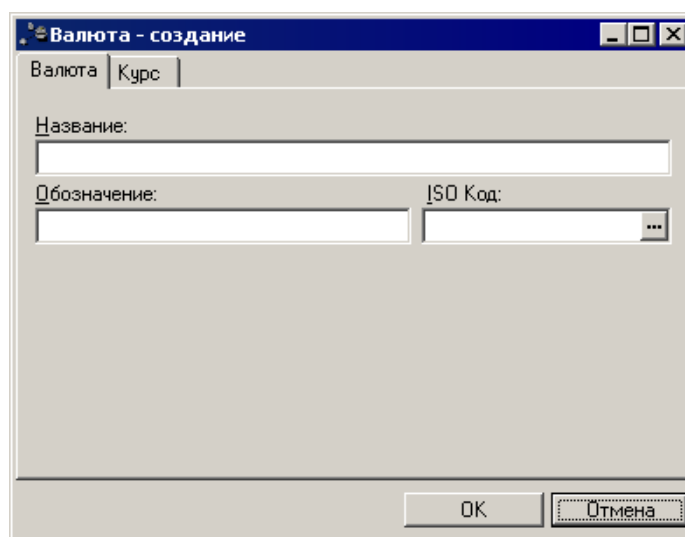


Рис. 2.70. Окно Валюта - создание

3. В поле **ISO Код** нажмите кнопку  и выберите цифровой код валюты согласно стандарту Международной организации по стандартизации (ISO). Например, ISO-код доллара США «840».

Поля **Название** и **Обозначение** заполняются автоматически.

4. Перейдите на закладку **Курс** (см. рис. 2.71).

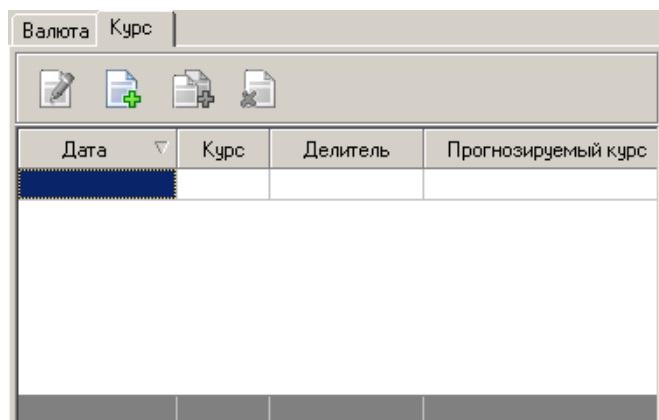


Рис. 2.71. Окно Валюта - создание. Закладка Курс

5. Для создания курса нажмите кнопку . Откроется окно **Курс валюты – создание** (см. рис. 2.72).

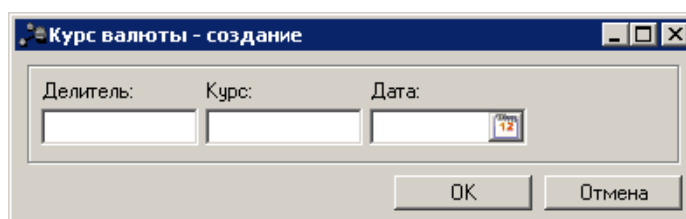


Рис. 2.72. Окно Курс валюты – создание

6. В поле **Делитель** укажите соотношение количества единиц валюты к учетной валюте.
7. В поле **Курс** укажите курс валюты по отношению к учетной валюте.
8. Заполните поле **Дата**.
9. Сохраните введенную информацию (кнопка **ОК**) или откажитесь от выполнения операции (кнопка **Отмена**).

2.5.5.2. Редактирование записи в справочнике **Список валют**

Для редактирования информации о валюте выберите нужную запись и нажмите кнопку  или клавишу **F4** на клавиатуре. Откроется окно редактирования записи.

2.5.5.3. Удаление записи в справочнике **Список валют**

Для удаления валюты выберите нужную запись в справочнике и нажмите 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.

2.5.5.4. Импорт курсов валют

В системе 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 следует войти в раздел «Курсы ЦБ РФ» интернет-сайта www.rbc.ru (см. рис. 2.73).

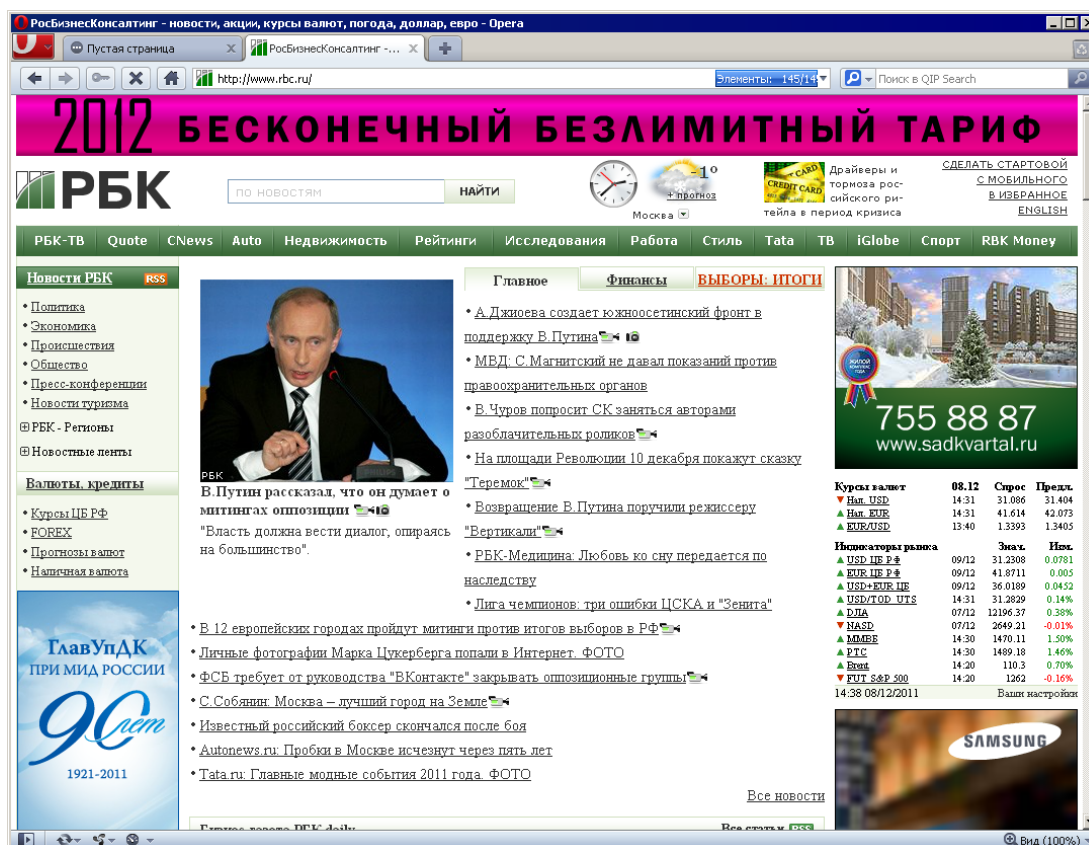
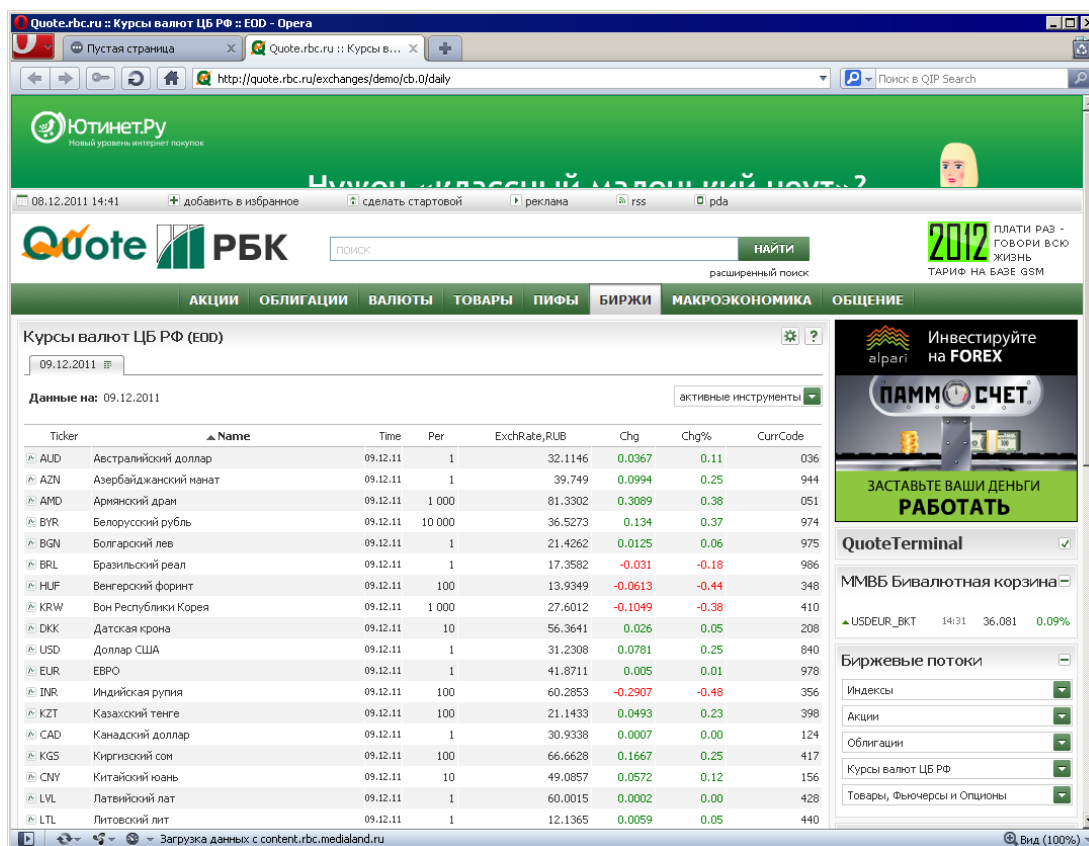


Рис. 2.73. Интернет-сайт «РосБизнесКонсалтинг». Выбор раздела «Курсы ЦБ РФ»

При этом появится актуальный список курсов валют (см. рис. 2.74).



Ticker	Name	Time	Per	ExchRate, RUB	Chg	Chg%	CurrCode
AUD	Австралийский доллар	09.12.11	1	32.1146	0.0367	0.11	036
AZN	Азербайджанский манат	09.12.11	1	39.749	0.0994	0.25	944
AMD	Армянский драм	09.12.11	1 000	81.3302	0.3089	0.38	051
BYR	Белорусский рубль	09.12.11	10 000	36.5273	0.134	0.37	974
BGN	Болгарский лев	09.12.11	1	21.4262	0.0125	0.06	975
BRL	Бразильский реал	09.12.11	1	17.3582	-0.031	-0.18	986
HUF	Венгерский forint	09.12.11	100	13.9349	-0.0613	-0.44	348
KRW	Вон Республики Корея	09.12.11	1 000	27.6012	-0.1049	-0.38	410
DKK	Датская крона	09.12.11	10	56.3641	0.026	0.05	208
USD	Доллар США	09.12.11	1	31.2308	0.0781	0.25	840
EUR	Евро	09.12.11	1	41.8711	0.005	0.01	978
INR	Индийская рупия	09.12.11	100	60.2853	-0.2907	-0.48	356
KZT	Казахский тенге	09.12.11	100	21.1433	0.0493	0.23	398
CAD	Канадский доллар	09.12.11	1	30.9338	0.0007	0.00	124
KGS	Киргизский сом	09.12.11	100	66.6628	0.1667	0.25	417
CNY	Китайский юань	09.12.11	10	49.0857	0.0572	0.12	156
LVL	Латвийский лит	09.12.11	1	60.0015	0.0002	0.00	428
LTL	Литовский лит	09.12.11	1	12.1365	0.0059	0.05	440

Рис. 2.74. Интернет-сайт «РосБизнесКонсалтинг». Список курсов валют

В данном окне следует выбрать пункт **Экспорт**. При этом появится окно экспорта курсов валют (см. рис. 2.75).

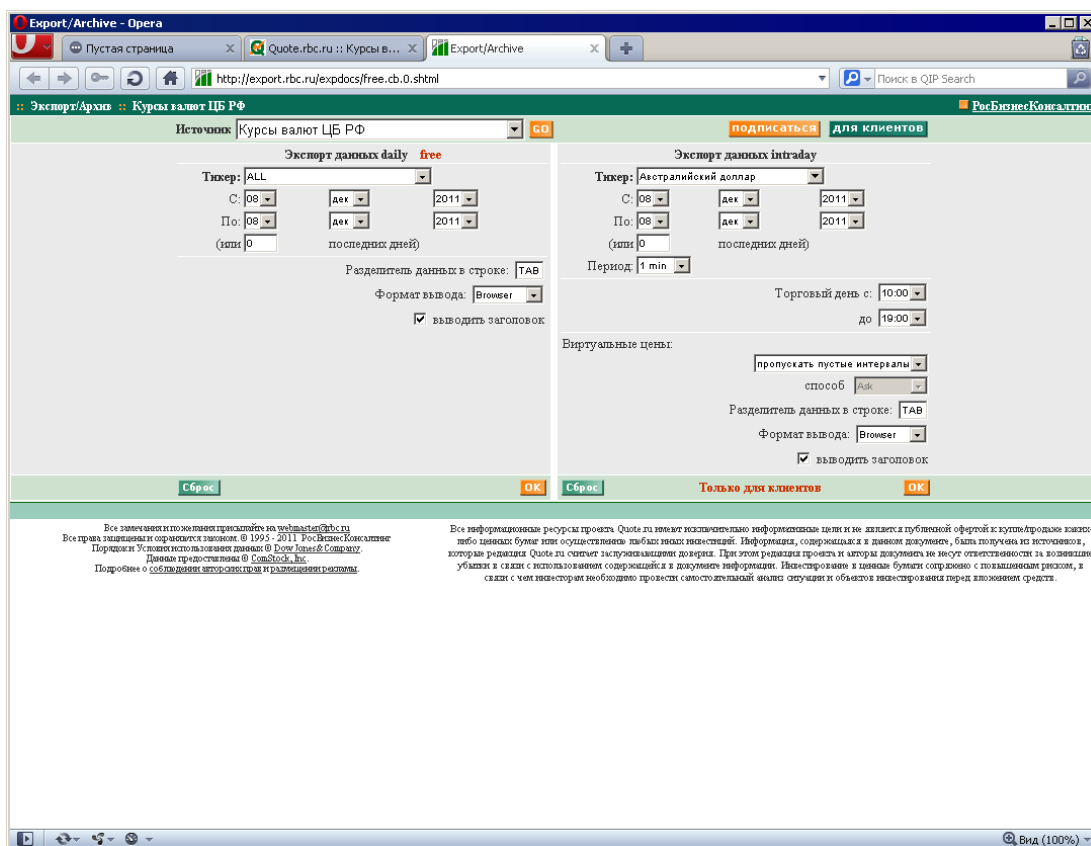


Рис. 2.75. Интернет-сайт «РосБизнесКонсалтинг». Настройка экспорта курсов валют в файл

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 заголовки**.

Для экспорта курсов валют следует нажать кнопку **OK**. При этом операционная система предложит сохранить CSV-файл на компьютере пользователя.

После сохранения файла на компьютере CSV-файл можно просмотреть и/или отредактировать в любом текстовом редакторе (см. рис. 2.76).

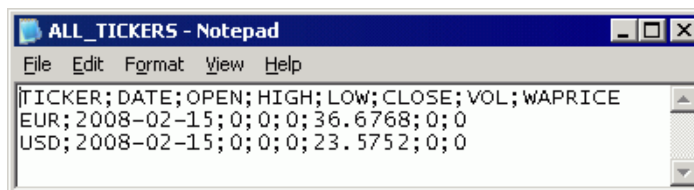


Рис. 2.76. Файл, полученный при экспорте данных по курсам валют

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. 2.77).

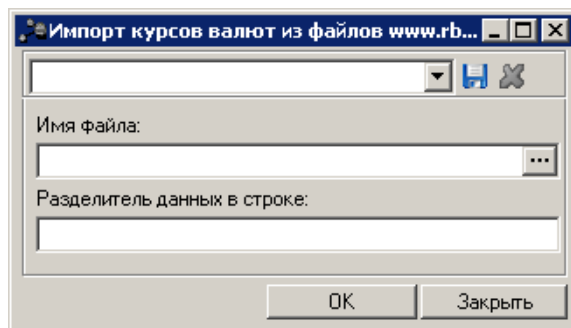


Рис. 2.77. Окно Импорт курсов валют из файлов www.rbc.ru

2. В поле **Имя файла** выберите экспортированный CSV-файл.
3. В поле **Разделитель данных в строке** укажите разделить данных в строке экспортируемого CSV-файла.
4. Для импорта курсов валют нажмите кнопку **ОК**, для закрытия окна – кнопку **Заккрыть**.

Примечание

Импортируются только курсы валют, присутствующих в справочнике **Список валют**.

Просмотр результатов импорта

Посмотреть результаты импорта можно в справочнике **Список валют**.

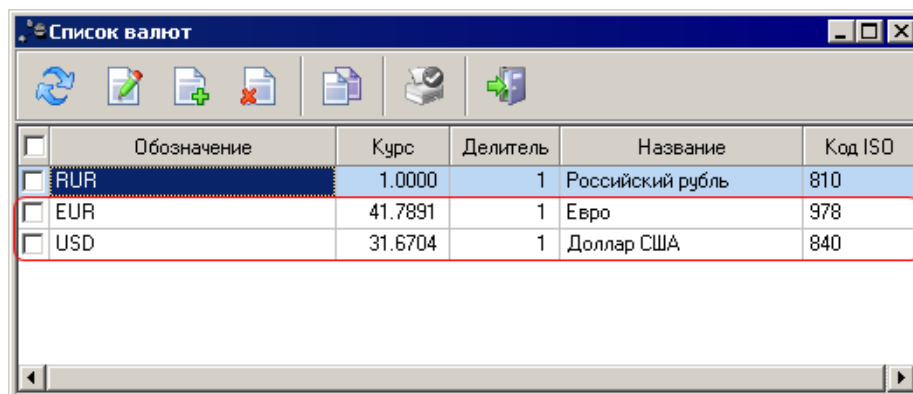


Рис. 2.78. Окно Список валют. Результат импорта курсов валют

2.5.6. Справочник Ставки НДС

В данном справочнике содержатся ставки налога на добавленную стоимость, используемые в системе РЦК.

Для перехода к справочнику выберите пункт меню **Справочники** → **Общие справочники** → **Ставки НДС**. Откроется окно **Ставки НДС** (см. рис. 2.79).

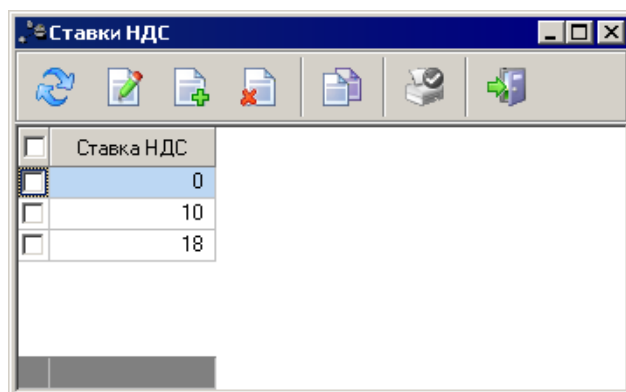


Рис. 2.79. Окно Ставки НДС

Значения справочника могут изменяться администратором РЦК.

2.5.6.1. Добавление новой записи в справочнике Ставки НДС

Для добавления новой ставки НДС следует нажать кнопку  на панели быстрого доступа справочника или клавишу **F9** на клавиатуре. Откроется окно **Ставка НДС - создание** (см. рис. 2.80).

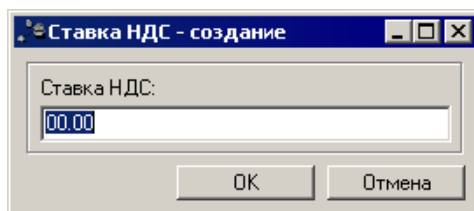


Рис. 2.80. Окно Ставка НДС - создание

В данном окне следует задать процентную ставку НДС. Для сохранения введенного значения следует нажать кнопку **ОК**, для закрытия окна – кнопку **Отмена**.

2.5.6.2. Редактирование записи в справочнике Ставки НДС

Для редактирования существующей записи следует выбрать запись из справочника и нажать кнопку  или клавишу **F4** на клавиатуре. Откроется окно, аналогичное показанному на рис. 2.80.

Для сохранения изменений следует нажать кнопку **ОК**, для закрытия окна – кнопку **Отмена**.

2.5.6.3. Удаление записи в справочнике Ставки НДС

Для удаления ставки НДС выберите нужную запись в справочнике и нажмите 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.

2.5.7. Справочник Типы комиссий валютных переводов

В данном справочнике содержатся типы комиссий валютных переводов, используемые в системе РЦК.

Для перехода к справочнику выберите пункт меню **Справочники** → **Общие справочники** → **Типы комиссий валютных переводов**. Откроется окно **Типы комиссий валютных переводов** (см. рис. 2.81).

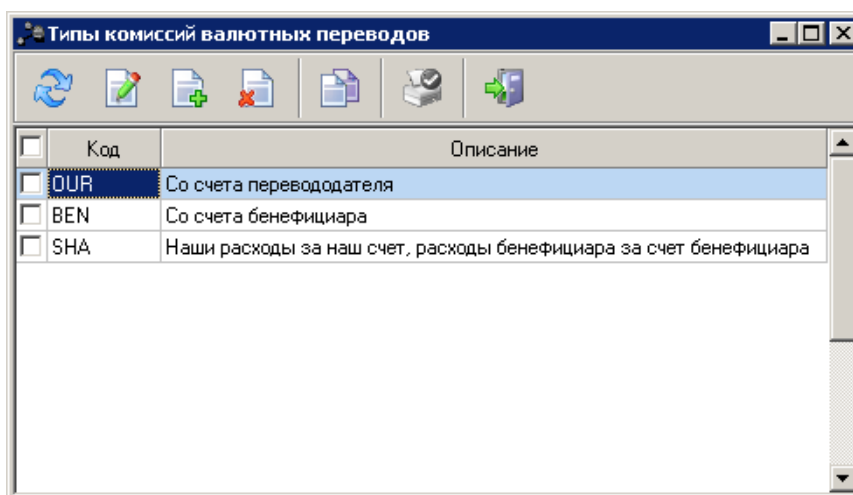


Рис. 2.81. Окно Типы комиссий валютных переводов

Значения справочника могут изменяться администратором РЦК.

2.5.7.1. Добавление новой записи в справочнике Типы комиссий валютных переводов

Для добавления нового типа комиссии следует нажать кнопку  на панели быстрого доступа справочника или клавишу **F9** на клавиатуре. Откроется окно **Тип комиссий валютных переводов - создание** (см. рис. 2.82).

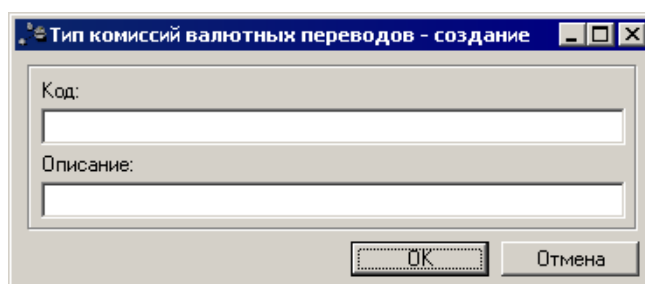


Рис. 2.82. Окно Тип комиссий валютных переводов - создание

В данном окне следует задать **Код** и **Описание** типа комиссий валютных переводов. Для сохранения введенных значений следует нажать кнопку **ОК**, для закрытия окна – кнопку **Отмена**.

2.5.7.2. Редактирование записи в справочнике Типы комиссий валютных переводов

Для редактирования существующей записи следует выбрать запись из справочника и нажать кнопку  или клавишу **F4** на клавиатуре. Откроется окно, аналогичное показанному на рис. 2.82.

Для сохранения изменений следует нажать кнопку **ОК**, для закрытия окна – кнопку **Отмена**.

2.5.7.3. Удаление записи в справочнике Типы комиссий валютных переводов

Для удаления типа комиссий валютных переводов выберите нужную запись в справочнике и нажмите 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 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. 2.83).

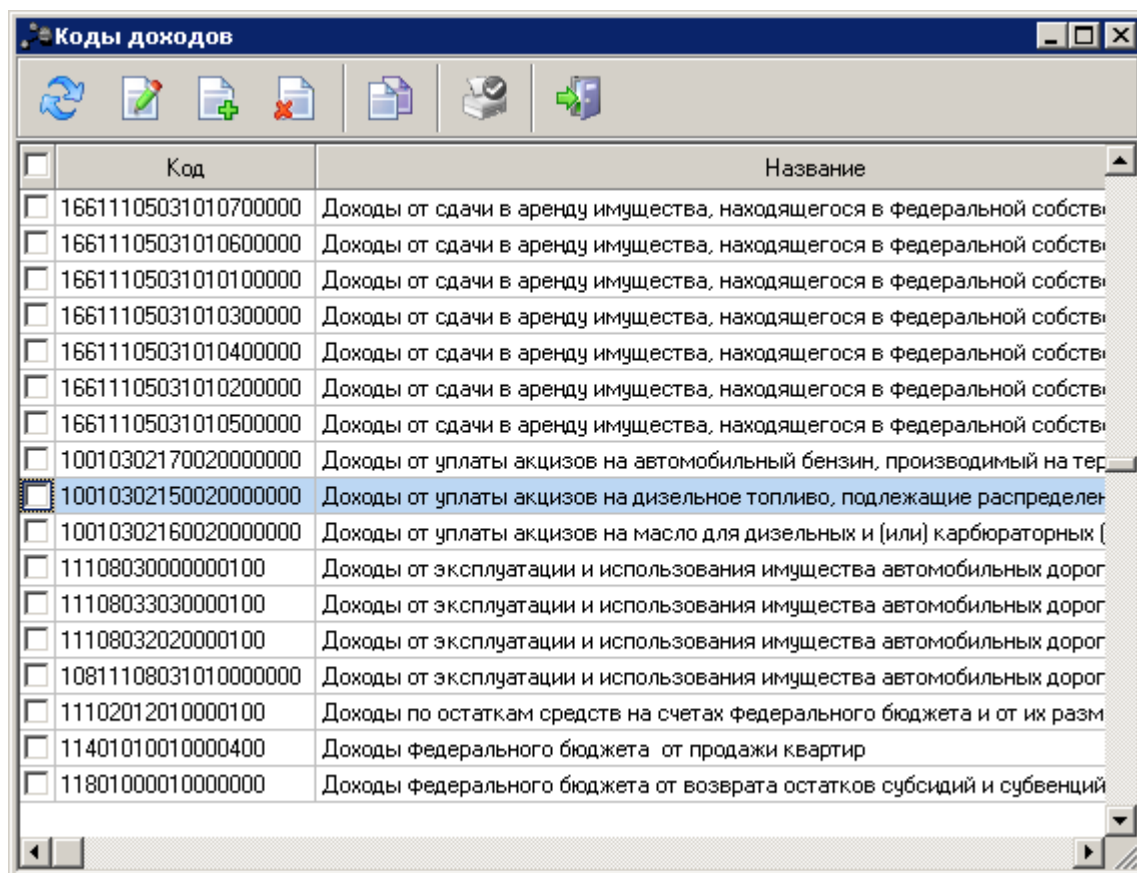


Рис. 2.83. Окно Коды доходов

2.5.8.1. 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. 2.83).
2. Нажмите кнопку  или клавишу **F9** на клавиатуре. Откроется окно **Код дохода - создание** (см. рис. 2.84).

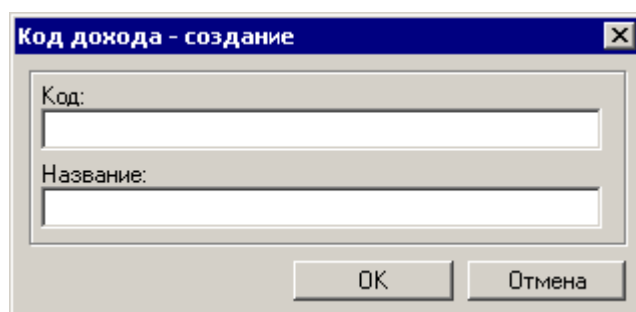


Рис. 2.84. Окно Код дохода - создание

3. В поле **Код** укажите код дохода.

4. В поле **Название** укажите название дохода.
5. Сохраните введенную информацию (кнопка **ОК**) или откажитесь от выполнения операции (кнопка **Отмена**).

2.5.8.2. Редактирование записи в справочнике Коды доходов

Для редактирования кода доходов выберите нужную запись и нажмите кнопку  или клавишу **F4** на клавиатуре. Откроется окно редактирования записи.

Для редактирования доступно поле **Название**.

2.5.8.3. Удаление записи в справочнике Коды доходов

Для удаления кода доходов выберите нужную запись в справочнике и нажмите 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 Источники финансирования

Справочник содержит перечень видов финансирования, которые указываются в документах «ПДНК», загружаемых в систему РЦК.

Для перехода к справочнику выберите пункт **Источники финансирования** меню **Справочники** → **Общие справочники**. Откроется окно **Источники финансирования** (см. рис. 2.85).

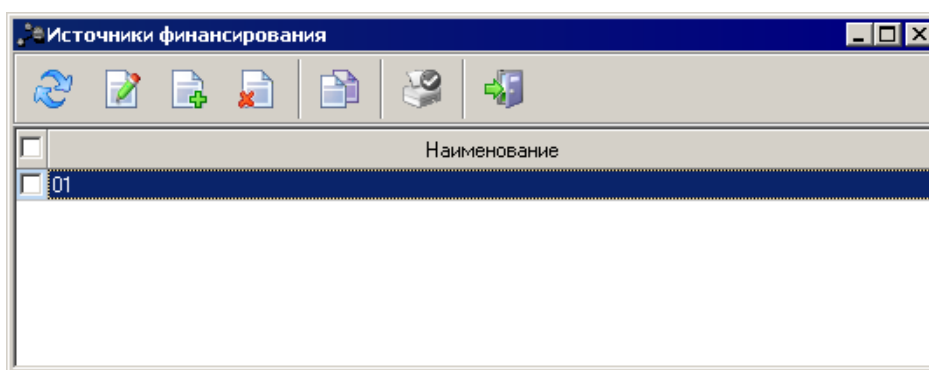


Рис. 2.85. Окно Источники финансирования

2.5.10. 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. 2.86).

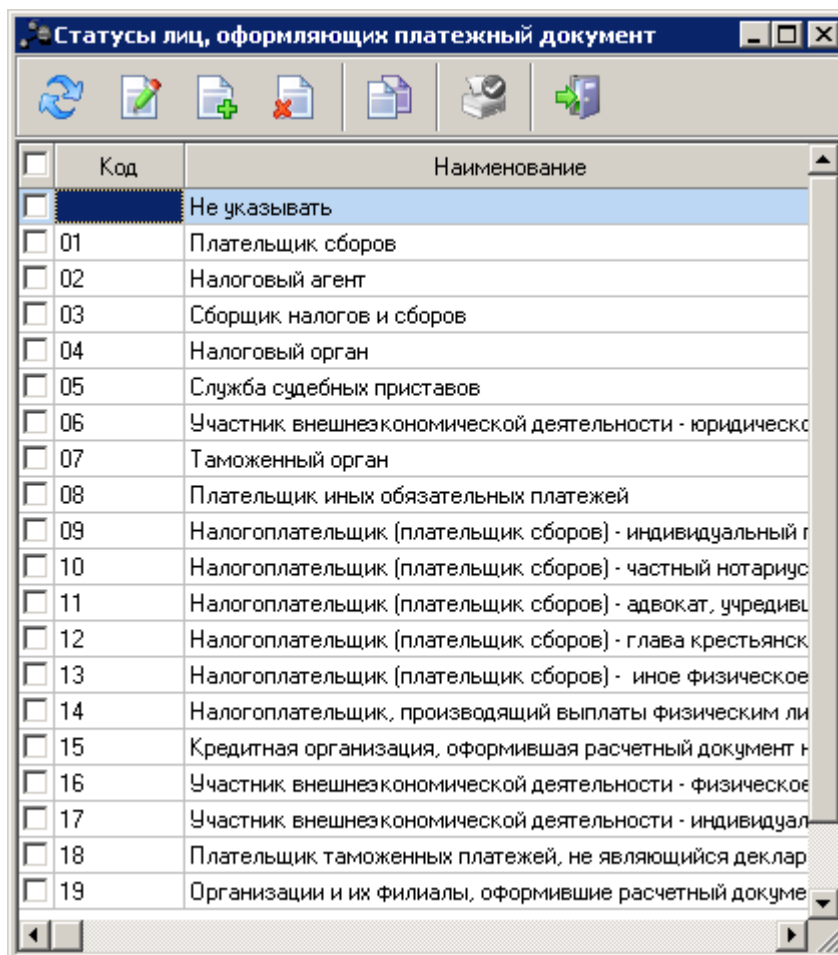


Рис. 2.86. Окно Статусы лиц, оформляющих платежный документ

2.5.10.1. 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. 2.86).
2. Нажмите кнопку  или клавишу **F9** на клавиатуре. Откроется окно **Статус лиц - создание** (см. рис. 2.87).

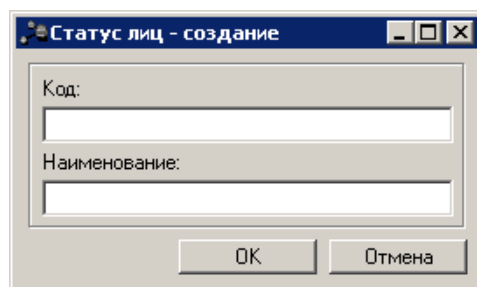


Рис. 2.87. Окно Статус лиц - создание

3. В поле **Код** укажите код статуса.
4. В поле **Наименование** укажите наименование статуса.
5. Сохраните введенную информацию (кнопка **ОК**) или откажитесь от выполнения операции (кнопка **Отмена**).

2.5.10.2. 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 кнопку  или клавишу **F4** на клавиатуре. Откроется окно редактирования справочника. Выполните изменения согласно разд. 2.5.10.1 «Создание новой записи в справочнике Статусы лиц, оформляющих платежный документ» [стр. 90]. Для редактирования доступны все поля.

2.5.10.3. Удаление записи в справочнике Статусы лиц, оформляющих платежный документ

Для удаления статуса выберите нужную запись в справочнике и нажмите 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 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. 2.88).

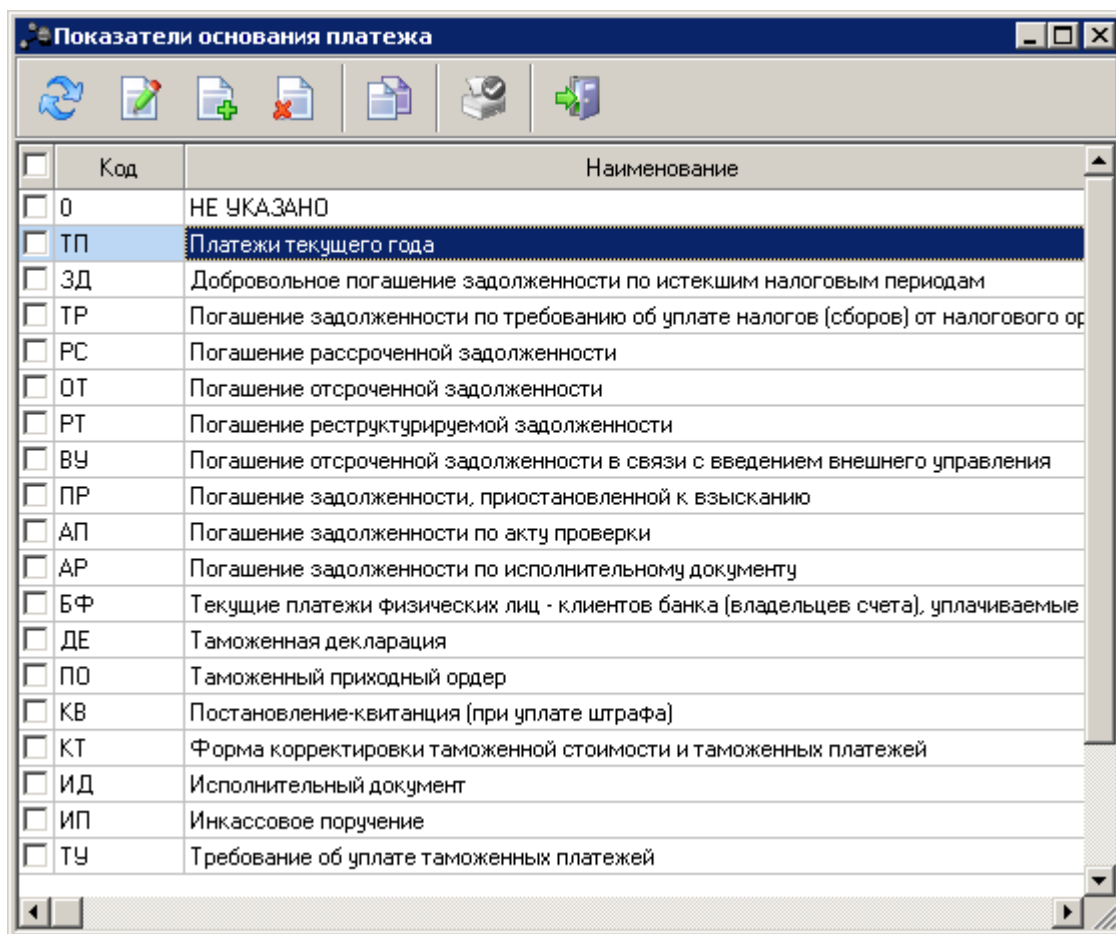


Рис. 2.88. Окно Показатели основания платежа

2.5.11.1. 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. 2.88).
2. Нажмите кнопку  или клавишу **F9** на клавиатуре. Откроется окно **Показатель основания платежа - создание** (см. рис. 2.88).

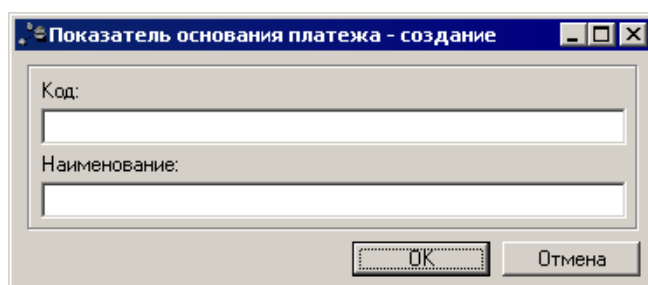


Рис. 2.89. Окно Показатель основания платежа - создание

3. В поле **Код** укажите код показателя.
4. В поле **Наименование** укажите наименование показателя.
5. Сохраните введенную информацию (кнопка **ОК**) или откажитесь от выполнения операции (кнопка **Отмена**).

2.5.11.2. 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 кнопку  или клавишу **F4** на клавиатуре. Откроется окно редактирования справочника. Выполните изменения согласно разд. 2.5.11.1 «Создание новой записи в справочнике Показатели основания платежа» [стр. 92]. Для редактирования доступны все поля.

2.5.11.3. Удаление записи в справочнике Показатели основания платежа

Для удаления показателя платежа выберите нужную запись в справочнике и нажмите 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 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. 2.90).

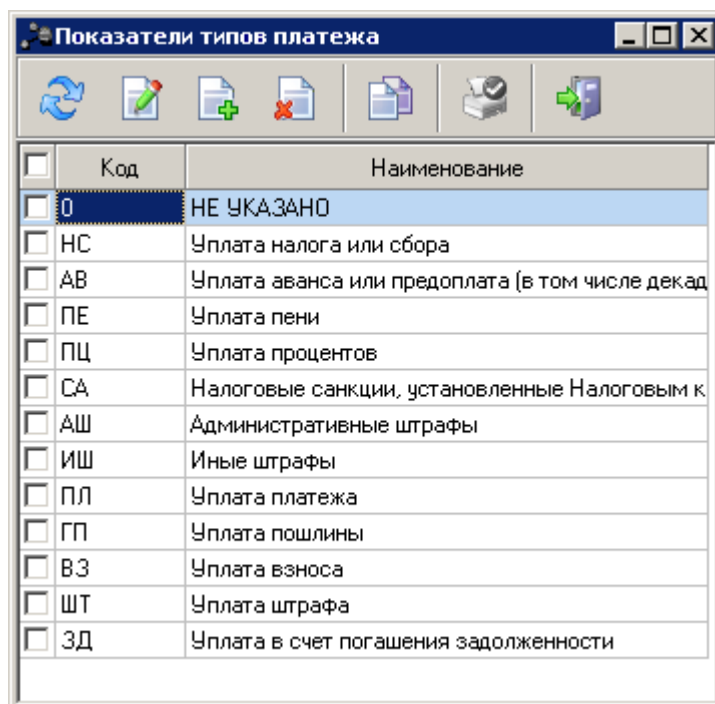


Рис. 2.90. Окно Показатели типов платежа

2.5.12.1. 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. 2.90).
2. Нажмите кнопку  или клавишу **F9** на клавиатуре. Откроется окно **Показатель типов платежа - создание** (см. рис. 2.91).

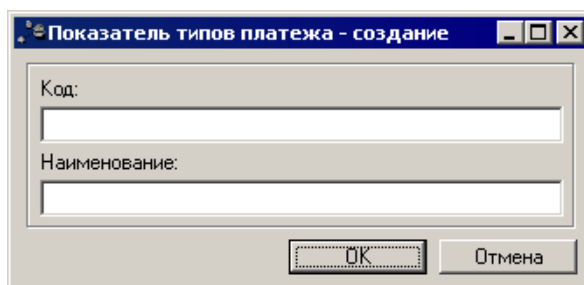


Рис. 2.91. Окно Показатель типов платежа - создание

3. В поле **Код** укажите код типа платежа.
4. В поле **Наименование** укажите наименование типа платежа.
5. Сохраните введенную информацию (кнопка **OK**) или откажитесь от выполнения операции (кнопка **Отмена**).

2.5.12.2. 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 кнопку  или клавишу **F4** на клавиатуре. Откроется окно редактирования справочника. Выполните изменения согласно разд. 2.5.11.1 «Создание новой записи в справочнике Показатели основания платежа» [стр. 92]. Для редактирования доступны все поля.

2.5.12.3. Удаление записи в справочнике Показатели типов платежа

Для удаления показателя типа платежа выберите нужную запись в справочнике и нажмите 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 Календари

Для перехода к справочнику выберите пункт **Справочник календарей** меню **Справочники** → **Общие справочники**. Откроется окно **Календари** (см. рис. 2.92).

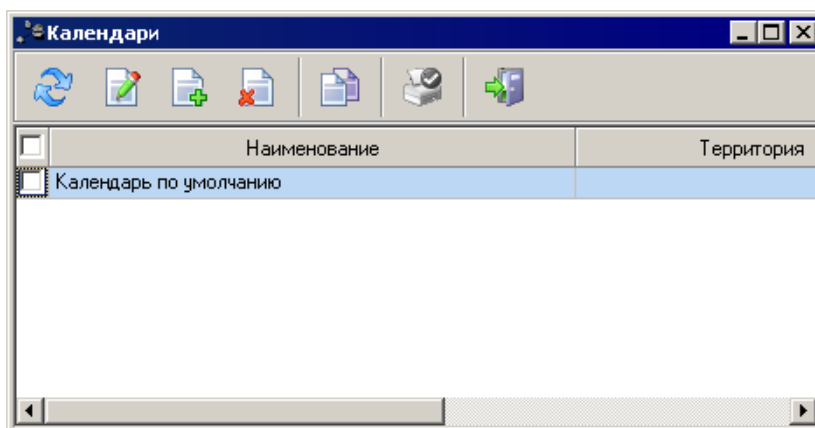


Рис. 2.92. Окно Календари

2.5.13.1. 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. 2.92).
2. Нажмите кнопку  или клавишу **F9** на клавиатуре. Откроется окно **Календарь – создание** (см. рис. 2.93).

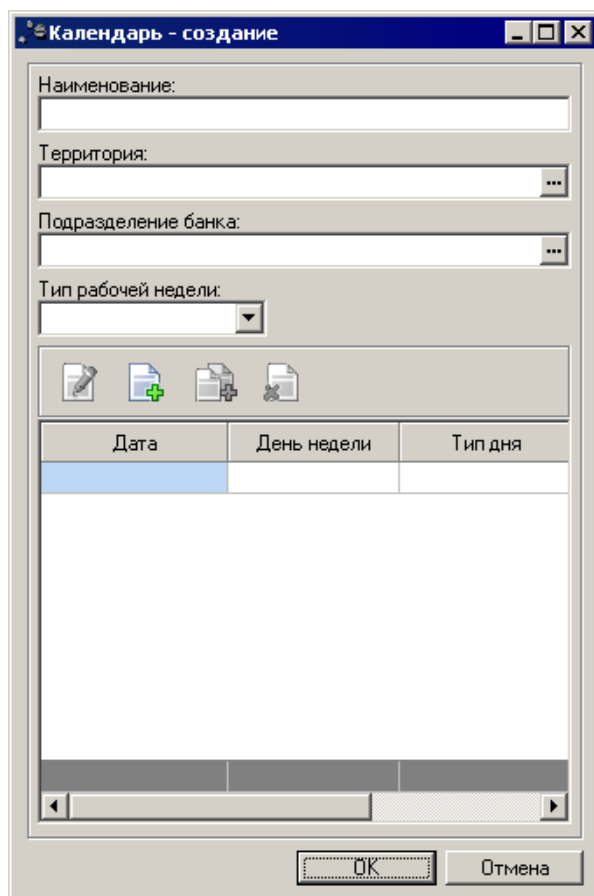


Рис. 2.93. Окно Календарь – создание

3. В поле **Наименование** введите название календаря.
4. В поле **Территория** нажмите кнопку  и выберите из справочника территорию, для которой будет создан данный календарь.
5. В поле **Подразделение банка** нажмите 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 кнопку . Откроется окно **Рабочий и выходной/праздничный день – создание** (см. рис. 2.94).

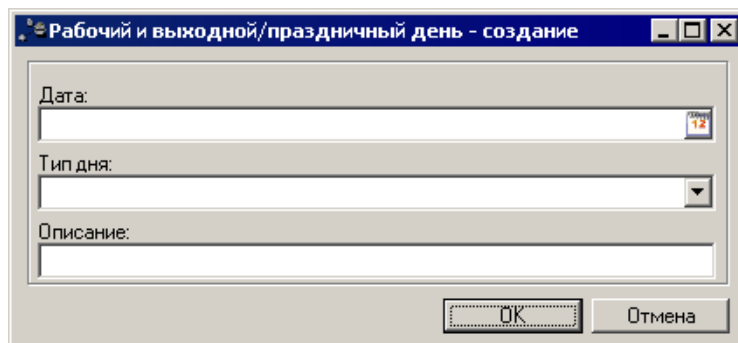


Рис. 2.94. Окно Рабочий и выходной/праздничный день – создание

- a. В поле **Дата** укажите 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 **ОК**) или откажитесь от выполнения операции (кнопка **Отмена**).
8. Сохраните введенную информацию (кнопка **ОК**) или откажитесь от выполнения операции (кнопка **Отмена**).

2.5.13.2. Редактирование записи

Для изменения записи справочника в окне **Календари** выберите запись, которую необходимо изменить, и нажмите кнопку  или клавишу **F4** на клавиатуре. Откроется окно редактирования записи. Выполните изменения согласно разд. 2.5.13.1 «Создание новой записи» [стр. 95].

2.5.13.3. Удаление записи

Для удаления записи справочника в окне **Календари** выберите запись, которую необходимо удалить, и нажмите 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.

2.5.13.4. Импорт данных в справочник Календари

Структура файла импорта данных

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

Таблица 2.5. Структура файла импорта данных

№	Наименование поля	Описание поля	Тип поля	Обязательность заполнения
1	DATE	Дата выгрузки	DDMMYYYY (текстовый – 8 знаков), где • DD – число; • MM – месяц; • YYYY – год.	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. 2.95.

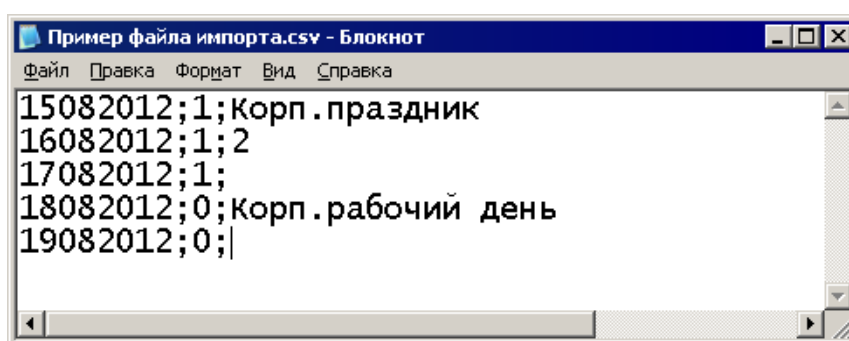


Рис. 2.95. Пример файла импорта данных

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. 2.96).

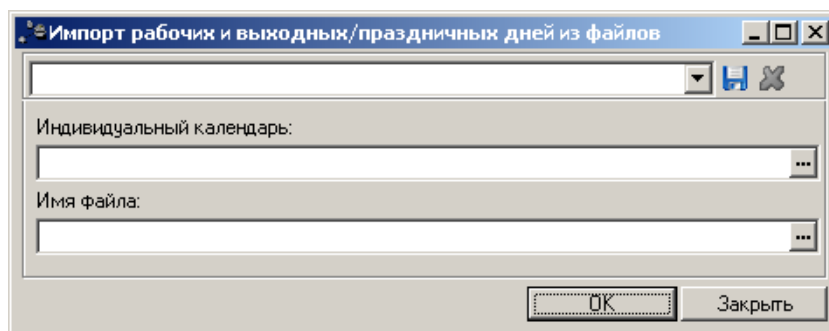


Рис. 2.96. Окно Импорт рабочих и выходных/праздничных дней из файлов

2. В поле **Индивидуальный календарь** нажмите кнопку  и выберите значение из справочника.
3. В поле **Имя файла** нажмите кнопку  и выберите файл для импорта.
4. Нажмите кнопку **OK** для запуска процедуры импорта либо кнопку **Заккрыть** для отказа от выполнения операции.

2.5.14. 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.

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

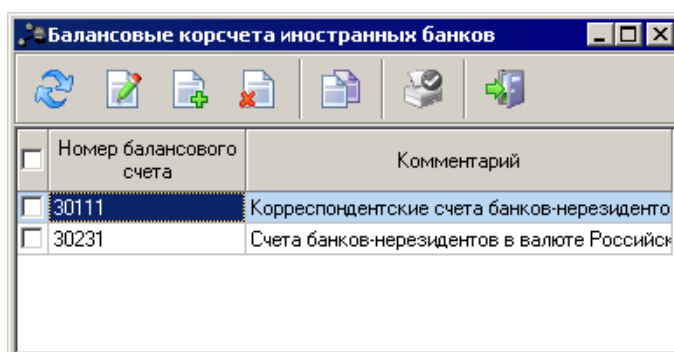


Рис. 2.97. Окно Балансовые корсчета иностранных банков

2.5.14.1. Создание новой записи

Для создания новой записи справочника выполните следующие действия:

1. Выберите пункт **Балансовые корсчета иностранных банков** меню **Справочники** → **Общие справочники**. Откроется окно **Балансовые корсчета иностранных банков** (см. рис. 2.97).
2. Нажмите кнопку  или клавишу **F9** на клавиатуре. Откроется окно **Балансовые корсчета иностранных банков - создание** (см. рис. 2.98).

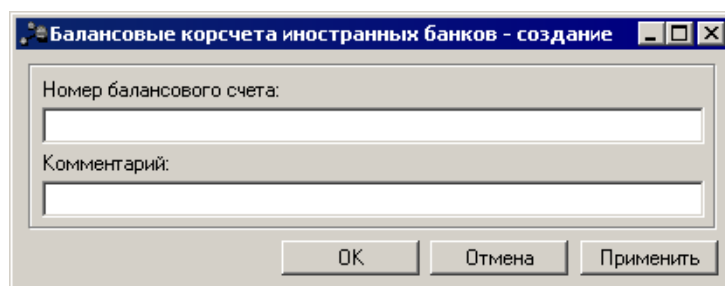


Рис. 2.98. Окно Балансовые корсчета иностранных банков - создание

Внимание!

Для обеспечения корректной работы системы справочник необходимо заполнить значениями, приведенными в табл. 2.6 «Значения справочника».

Таблица 2.6. Значения справочника

Номер балансового счета	Комментарий
30111	Корреспондентские счета банков-нерезидентов
30231	Счета банков-нерезидентов в валюте Российской Федерации

3. В поле **Номер балансового счета** укажите номер балансового счета.
4. В поле **Комментарий** укажите комментарий.
5. Сохраните введенную информацию (кнопка **ОК**) или откажитесь от выполнения операции (кнопка **Отмена**).

2.5.14.2. Редактирование записи

Для изменения записи справочника выполните следующие действия:

1. В окне **Балансовые корсчета иностранных банков** выберите запись, которую необходимо изменить, и нажмите кнопку  или клавишу **F4** на клавиатуре. Откроется окно **Балансовые корсчета иностранных банков - изменение**.
2. Выполните изменения согласно разд. 2.5.14.1 «Создание новой записи» [стр. 99].
3. Сохраните введенную информацию (кнопка **ОК**) или откажитесь от выполнения операции (кнопка **Отмена**).

2.5.14.3. Удаление записи

Для удаления записи справочника выполните следующие действия:

1. В окне **Балансовые корсчета иностранных банков** выберите запись, которую необходимо удалить, и нажмите кнопку  или клавишу **F8** на клавиатуре.
2. В окне диалога подтвердите выполнение операции.

Примечание

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

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.

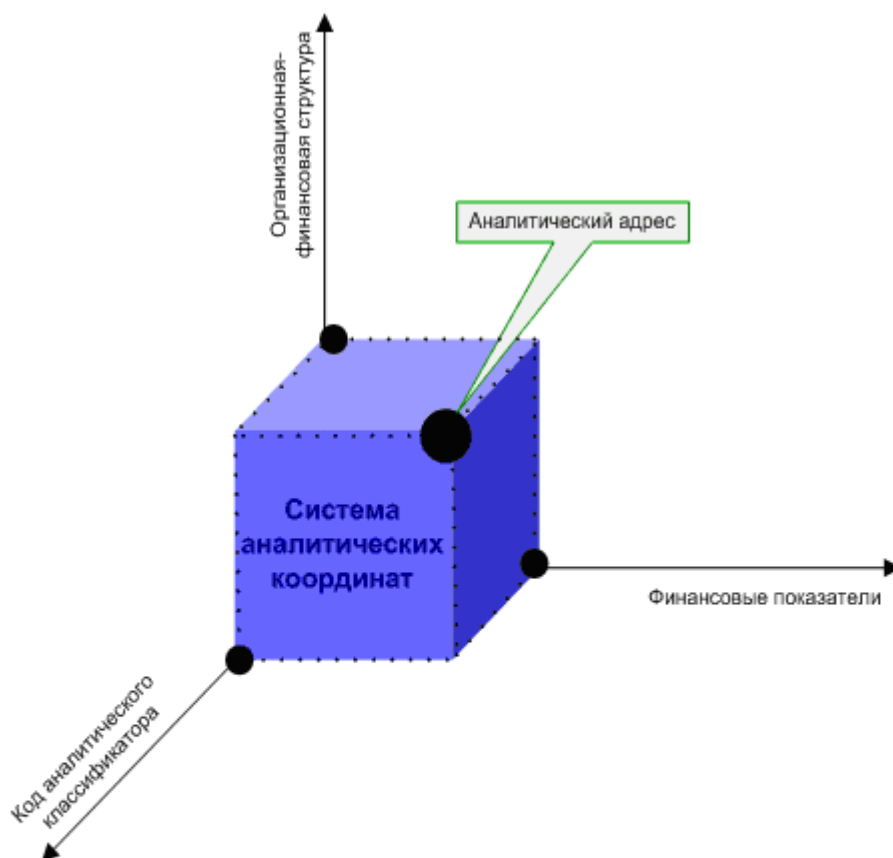


Рис. 3.1. Структура системы аналитических координат

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 системе РЦК

Формирование системы аналитических координат в системе РЦК осуществляется путем заполнения справочников группы **Структура**.

В первую очередь заполняется справочник **Структуры** [стр. 28].

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 Расписи 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. 56]).

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 РЦК с аналитическим адресом.

При формировании в 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 параметрам 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 РЦК контроль платежных документов производится автоматически без осуществления операций пользователем.

3.3. Контроль лимитов в разрезе основного и дополнительных контуров

В системе 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 **Контур** (см. описание справочника **Структуры** [стр. 28]).

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 системы 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 **Структуры** [стр. 28]).

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 системе РЦК возможны следующие настройки для контуров контроля:

- Настройка нелимитируемости для каждого ЦО в разрезе каждого контура (см. описание справочника **Структуры** [стр. 28]).
- Настройка превышения суммы лимита по ЦО в разрезе контура (возможный процент превышения суммы лимита) (см. описание справочника **Структуры** [стр. 28]).

Прохождение документов по дополнительным контурам контроля настраивается в системе РЦК при заполнении полей выбора **Контроль по 2 контуру** (для первого дополнительного контура) 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. 198].

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 системе РЦК в следующих случаях:

- Для первичного отображения в системе 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).

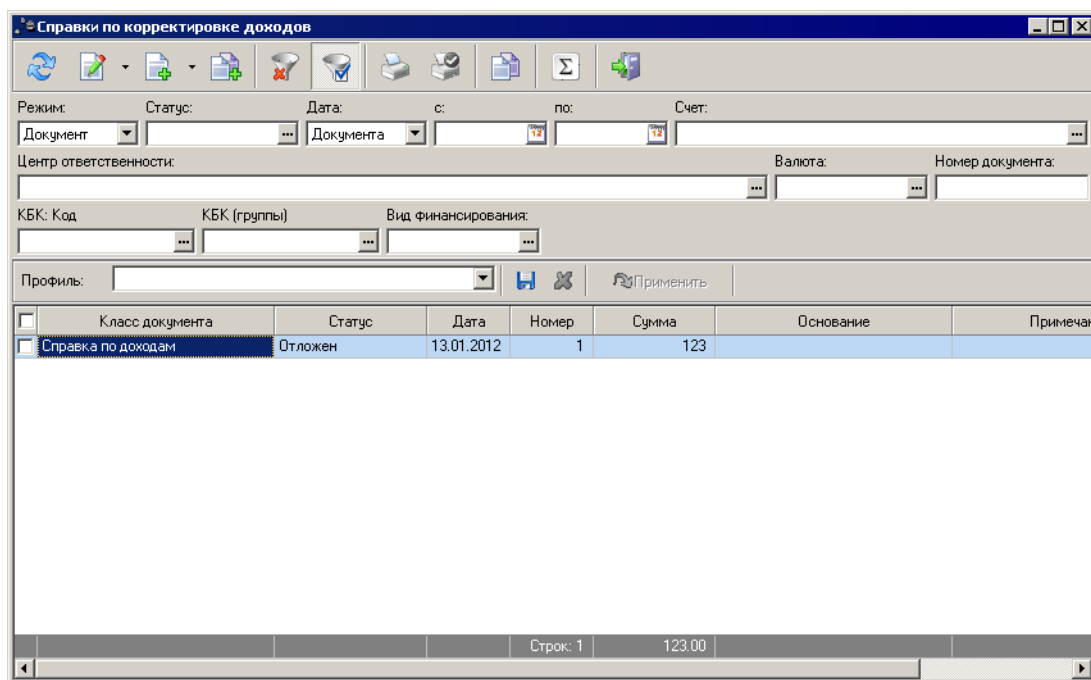


Рис. 4.1. Окно Справки по корректировке доходов

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).

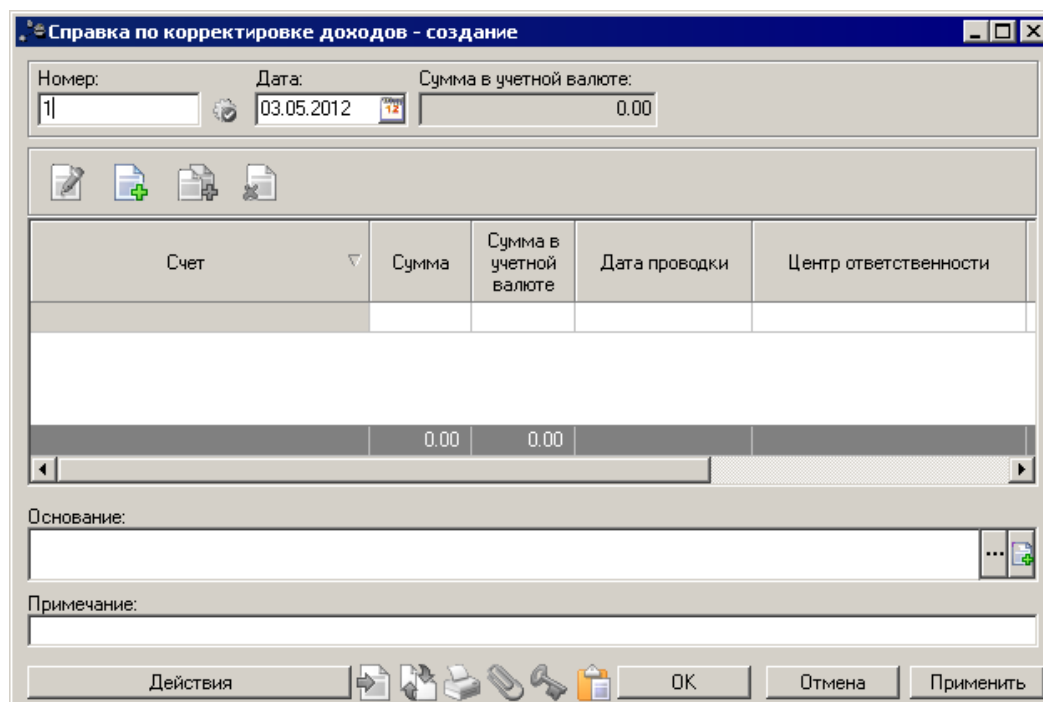


Рис. 4.2. Окно Справка по корректировке доходов – создание

3. В поле **Номер** при необходимости укажите номер документа в системе РЦК. Номер генерируется системой автоматически или указывается пользователем вручную.
4. В поле **Дата** укажите дату создания документа в системе РЦК. Поле является обязательным для заполнения.
5. В поле **Основание** укажите основание документа. Значение может быть заполнено вручную или автоматически в соответствии с шаблоном справочника (см. описание справочника **Основания документов** [стр. 73]) (кнопка ). При необходимости возможно добавление записей в справочник (кнопка ).
6. В поле **Примечание** укажите 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).

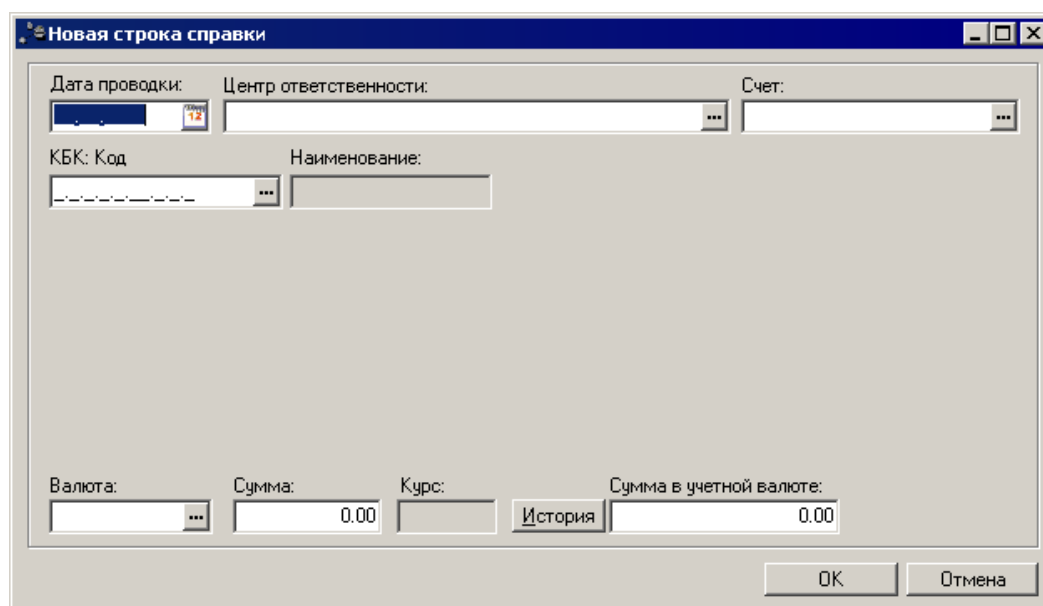


Рис. 4.3. Окно Новая строка справки

Внешний вид окна зависит от набора аналитических классификаторов, по которым создается документ.

Для формирования новой строки выполните следующие действия:

- В поле **Дата проводки** окна **Новая строка справки** укажите дату формирования строки в интерактивном отчете «ПДДС».
- В поле **Центр ответственности** укажите ЦО, на который создается документ (см. описание справочника **Центры ответственности** [стр. 44]).
- В поле **Счет** укажите расчетный счет, по которому проходит сумма документа (см. описание справочника **Счета организаций** [стр. 18]).

Примечание

Если перед выбором расчетного счета был выбран центр ответственности, то при выборе значения в поле **Счет** значения справочника фильтруются по выбранному центру ответственности.

- В поле **Сумма** укажите сумму документа.
- Укажите 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.

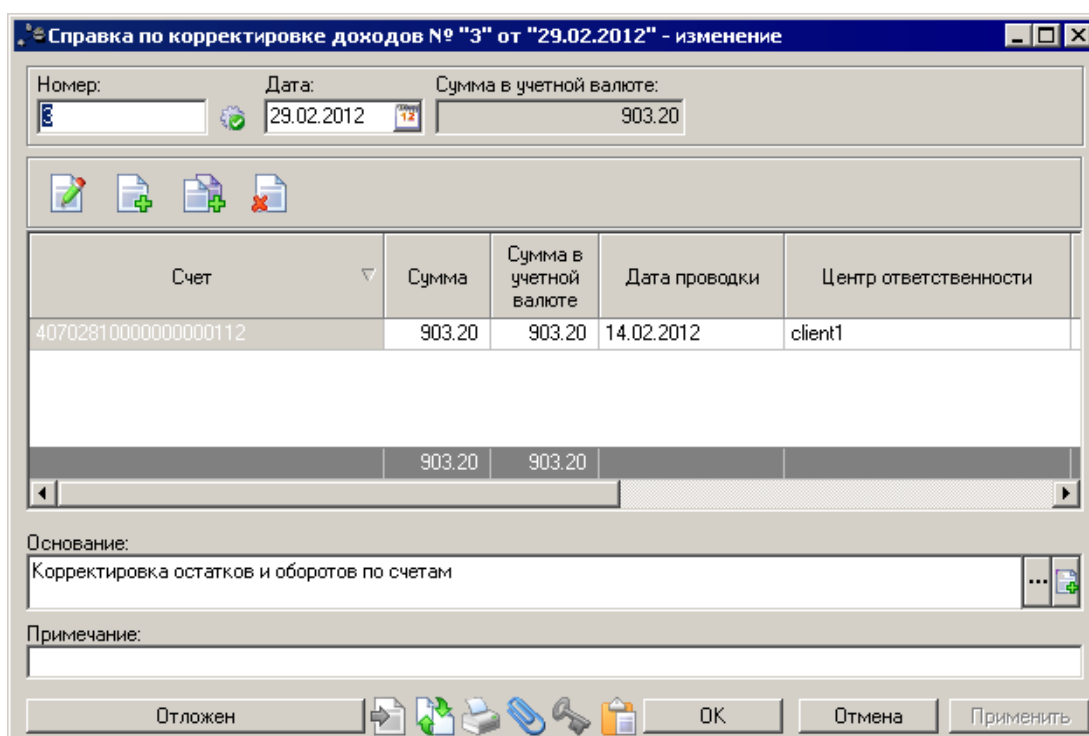
8. Сохраните документ (кнопки **ОК** или **Применить**). Документ сохранится в списке документов «Справка по корректировке доходов» на статусе "Отложен". Для отказа от сохранения документа нажмите кнопку **Отмена**.

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".



Счет	Сумма	Сумма в учетной валюте	Дата проводки	Центр ответственности
40702810000000000112	903.20	903.20	14.02.2012	client1
	903.20	903.20		

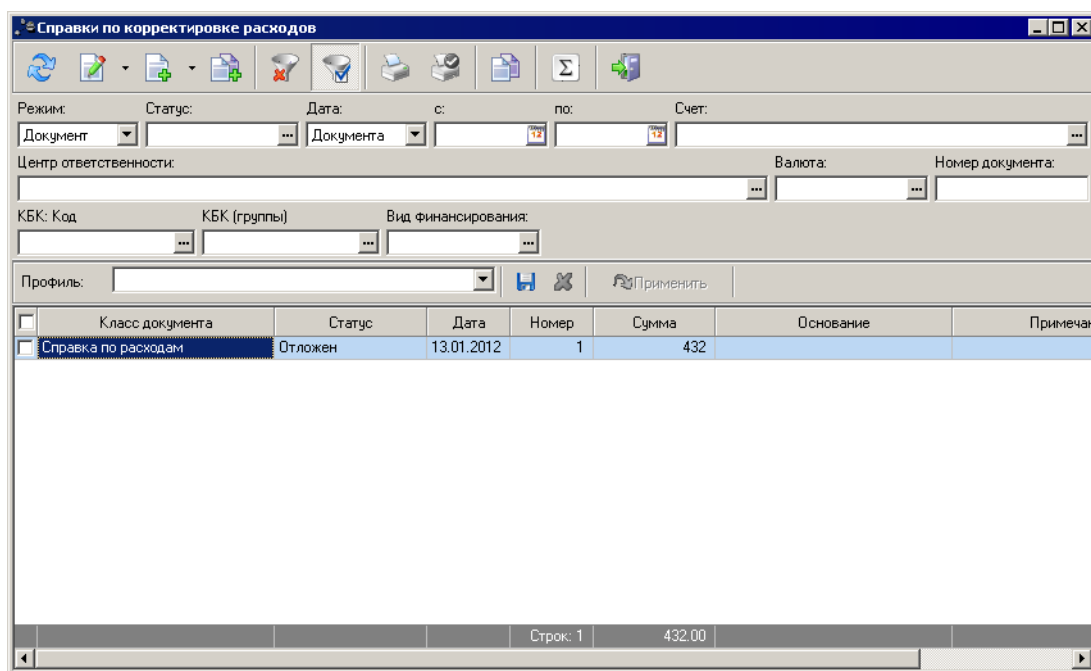
Рис. 4.4. Окно документа «Справка по корректировке доходов» на статусе "Отложен"

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).



Класс документа	Статус	Дата	Номер	Сумма	Основание	Примечание
Справка по расходам	Отложен	13.01.2012	1	432		

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).

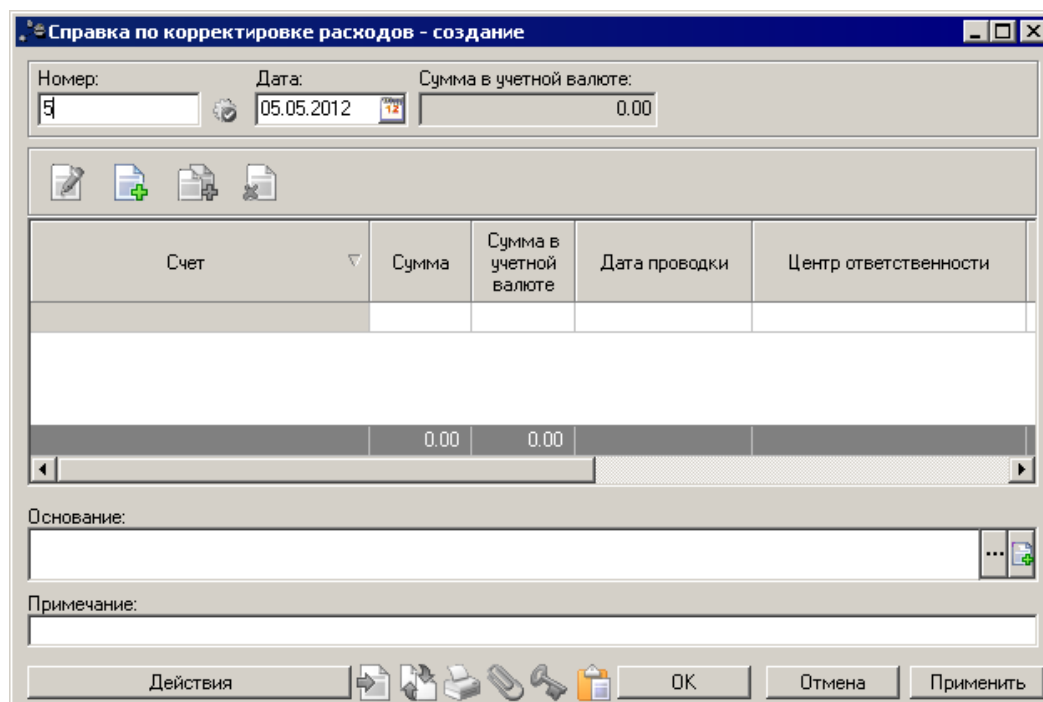


Рис. 4.6. Окно Справка по корректировке расходов - создание

3. В поле **Номер** при необходимости укажите номер документа в системе РЦК. Номер генерируется системой автоматически или указывается пользователем вручную.
4. В поле **Дата** укажите дату создания документа в системе РЦК. Поле является обязательным для заполнения.
5. В поле **Основание** укажите основание документа. Значение может быть заполнено вручную или автоматически в соответствии с шаблоном справочника **Основания документов** [стр. 73] (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).

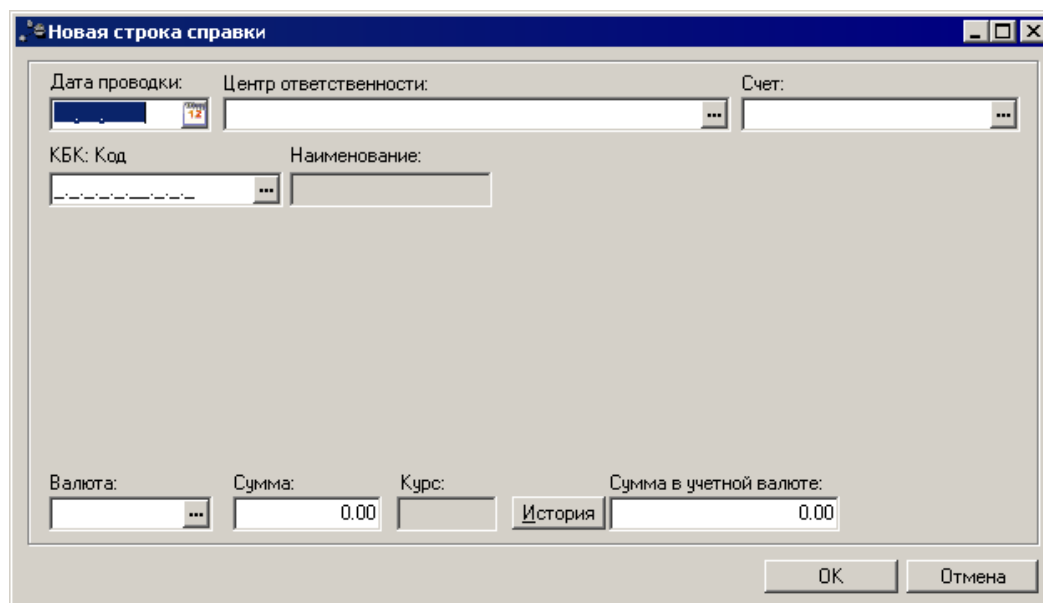


Рис. 4.7. Окно Новая строка справки

Внешний вид окна зависит от набора аналитических классификаторов, по которым создается документ.

Для формирования новой строки выполните следующие действия:

- В поле **Дата проводки** окна **Новая строка справки** укажите дату формирования строки в интерактивном отчете «ПДДС».
- В поле **Центр ответственности** нажмите кнопку  и выберите из справочника **Центры ответственности** [стр. 44] ЦО, на который создается документ.
- В поле **Счет** нажмите кнопку  и укажите расчетный счет, по которому проходит сумма документа. Значение выбирается из справочника **Счета организаций** [стр. 18].

Примечание

Если перед выбором расчетного счета был выбран центр ответственности, то при выборе значения в поле **Счет** значения справочника **Счета организаций** [стр. 18] фильтруются по выбранному центру ответственности.

- В поле **Сумма** укажите сумму документа.

е. Укажите значения аналитических классификаторов, по которым создается документ. В стандартной конфигурации системы в окне создания документа расположено поле выбора классификатора КБК.

ф. Сохраните строку (кнопка **ОК**) или откажитесь от сохранения (кнопка **Отмена**).

Создавайте, редактируйте или удаляйте строки по мере необходимости.

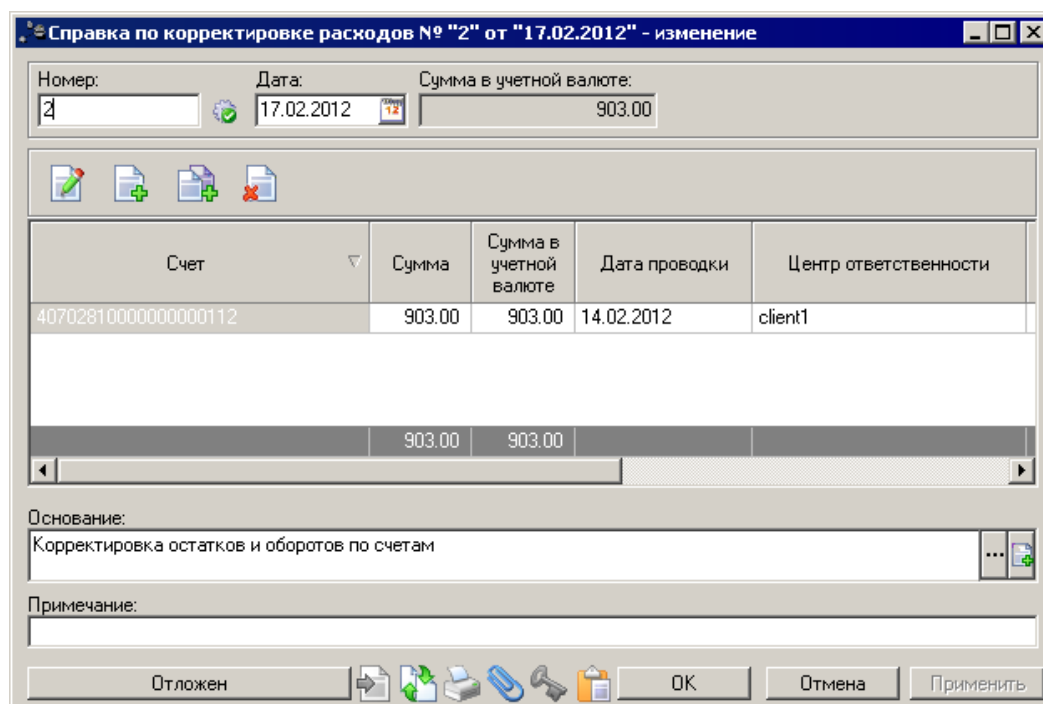
8. Сохраните документ (кнопки **ОК** или **Применить**). Документ сохранится в списке документов «Справка по корректировке расходов» на статусе "Отложен". Для отказа от сохранения документа нажмите кнопку **Отмена**.

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".



Счет	Сумма	Сумма в учетной валюте	Дата проводки	Центр ответственности
40702810000000000112	903.00	903.00	14.02.2012	client1

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 системе 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.

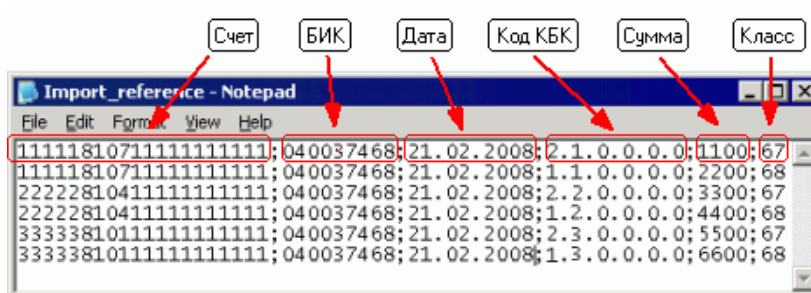


Рис. 4.9. Структура файла для импорта документов «Справка по корректировке расходов» и «Справка по корректировке доходов»

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).

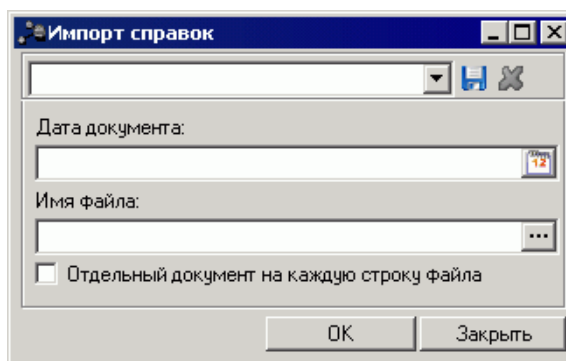


Рис. 4.10. Окно Импорт справок

2. В поле **Дата документа** укажите 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 **Закреть**.

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

Документы импортируются в систему 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».

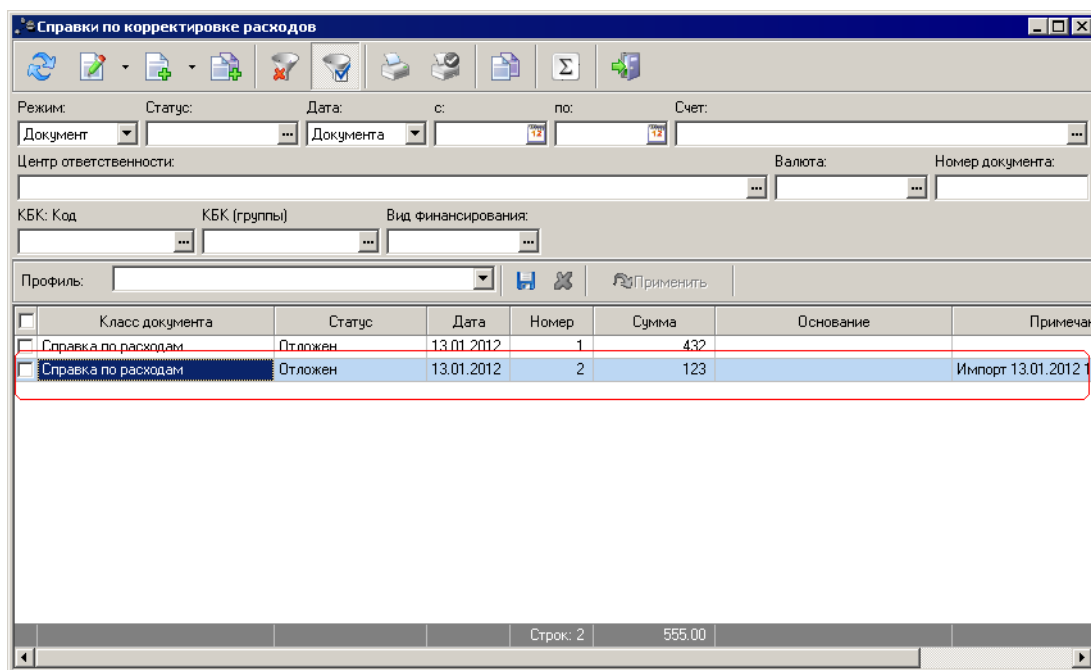


Рис. 4.11. Окно Справки по корректировке расходов. Просмотр импортированных документов «Справка по корректировке расходов»

4.2. Обороты по счетам РЦК и банковских систем

При импорте в систему РЦК выписок по счету из систем Банк-клиент данные шапки выписки отражаются в специализированном справочнике **Сводные выписки банковских систем**.

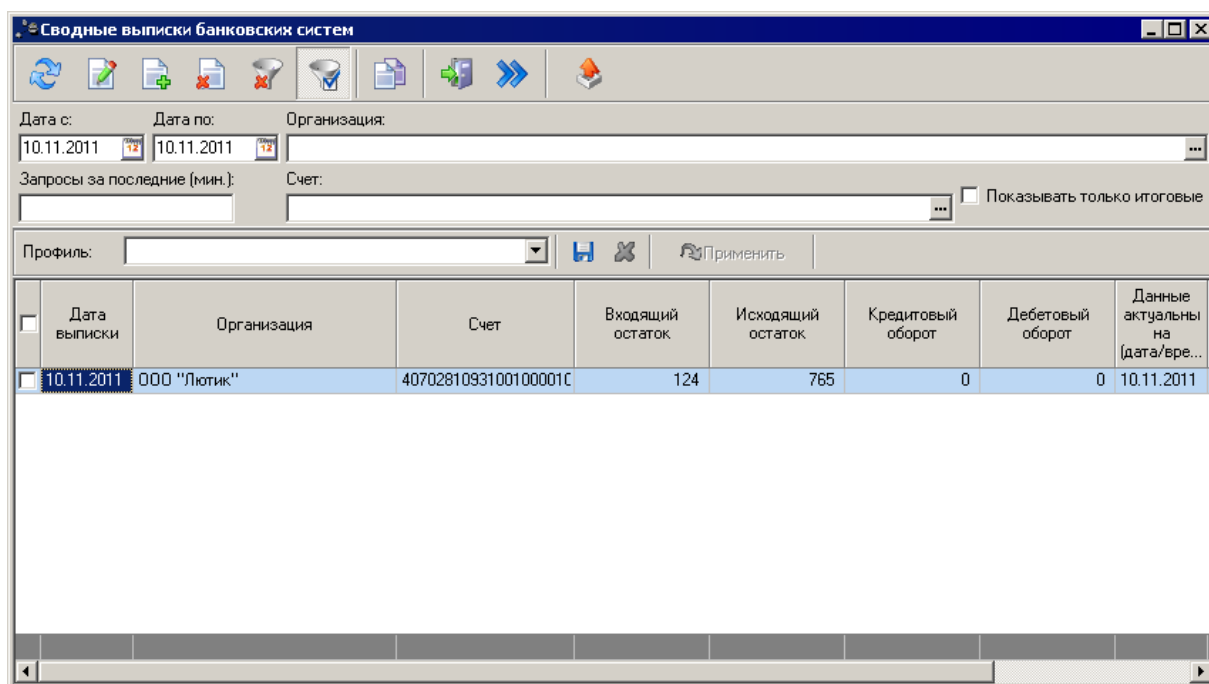
В данном справочнике хранится информация об общем входящем и исходящем остатке, дебетовым и кредитовым оборотам по выпискам, импортированным из системы Банк-клиент (за дату создания выписок), и счете, по которому они проходят.

Для сверки данных по документам, зарегистрированным в системе 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).



Дата выписки	Организация	Счет	Входящий остаток	Исходящий остаток	Кредитовый оборот	Дебетовый оборот	Данные актуальны на (дата/вре...)
10.11.2011	ООО "Люттик"	40702810931001000001C	124	765	0	0	10.11.2011

Рис. 4.12. Окно Сводные выписки банковских систем

4.2.1.1. Запрос на обновление выписки

Запрос актуальных остатков выполняется по заданию Планировщика «QueryRest». Настройка заданий Планировщика приведена в разд. «Планировщик задач» док. «РЦК. Руководство администратора».

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).

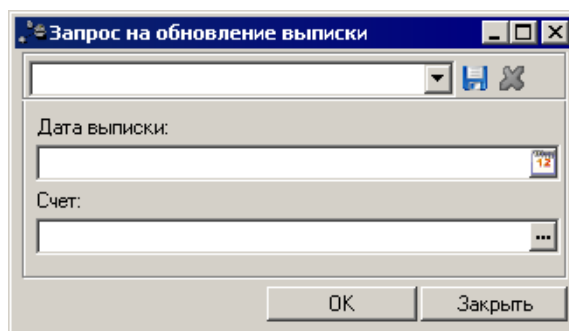


Рис. 4.13. Окно Запрос на обновление выписки

3. В поле **Дата выписки** укажите 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 **ОК** для запуска процедуры обновления выписки или 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** нажмите кнопку  или клавишу **F4** на клавиатуре. Откроется окно **Сводная выписка по счету - изменение** (см. рис. 4.14).

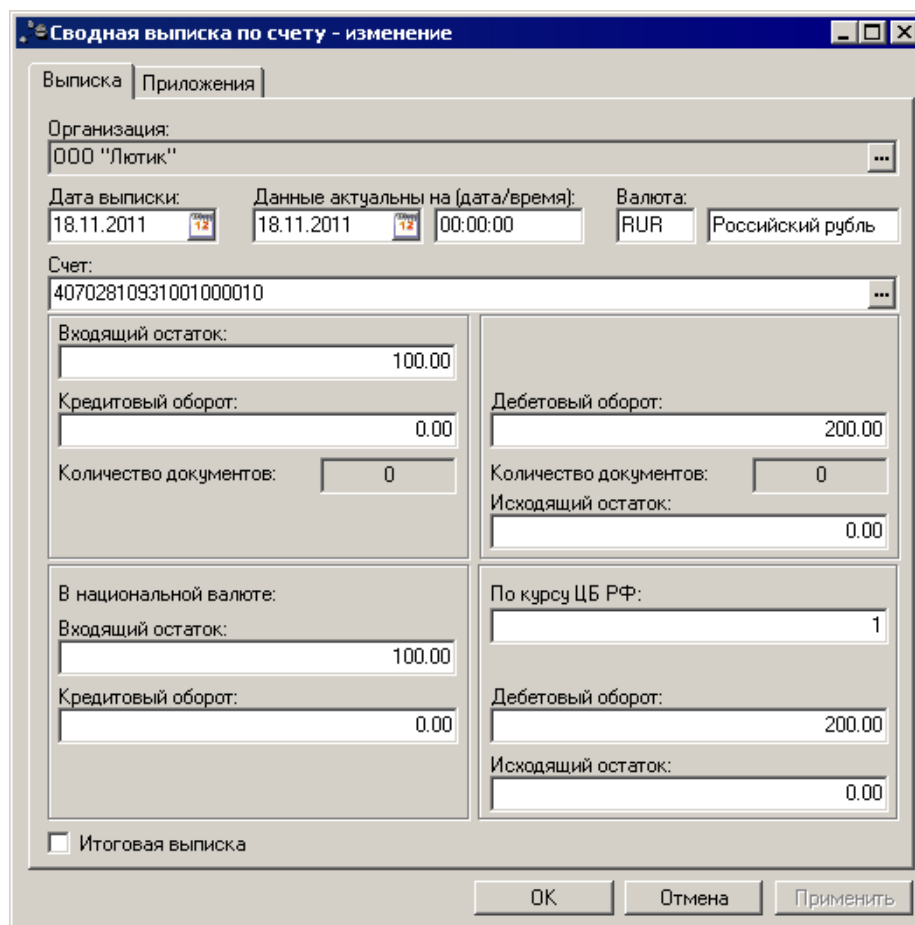


Рис. 4.14. Окно Сводная выписка по счету - изменение

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.

4.2.2. **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 системе 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. 4.15).

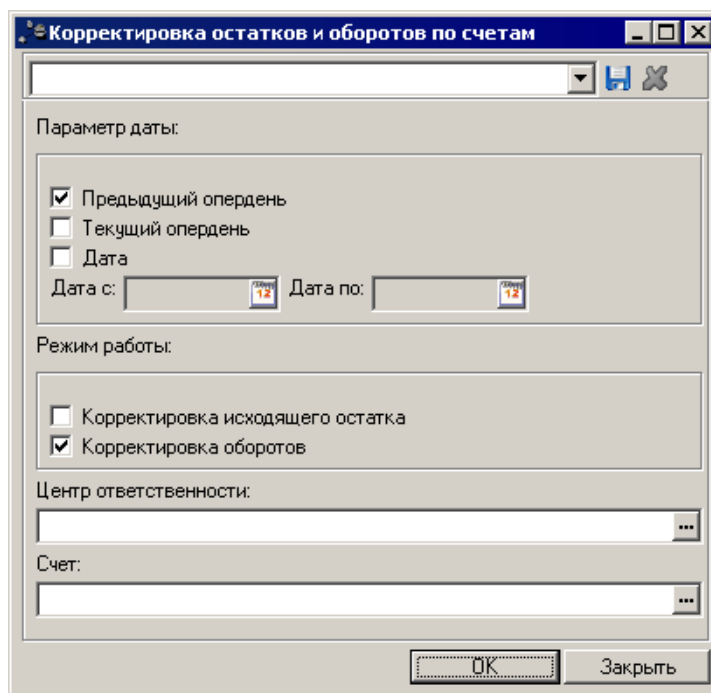


Рис. 4.15. Окно Корректировка остатков и оборотов по счету

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** укажите 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. 124]).
- Поле выбора **Корректировка оборотов** – для выполнения процедуры корректировки оборотов (подробнее см. разд. 4.2.2.2 «Описание процедуры корректировки оборотов» [стр. 125]).

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 РЦК.

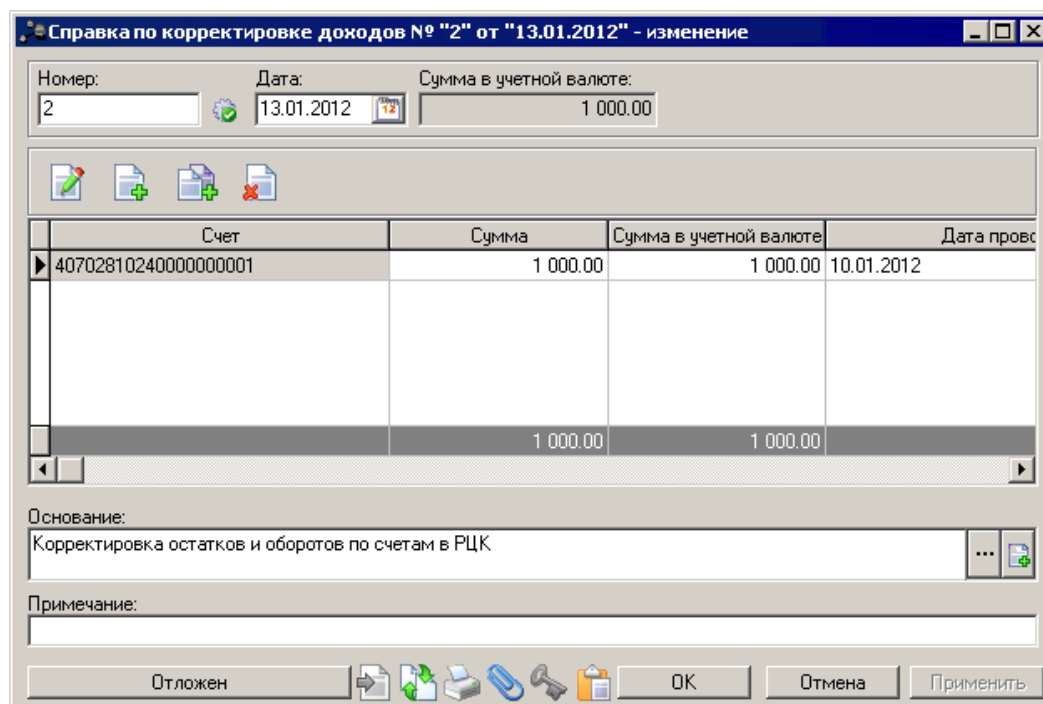
В случае несоответствия сумм исходящих остатков, система РЦК выдаст отчет (см. рис. 4.16) о формировании документов «Справка по корректировке расходов» (при положительной сумме разницы исходящих остатков) (см. рис. 4.17) или «Справка по корректировке доходов» (в случае отрицательной разницы исходящих остатков) на статусе "Отложен" на сумму равную разности исходящего остатка по платежным документам, зарегистрированным в системе 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. 4.16. Отчет о формировании документа «Справка по корректировке доходов», созданного для корректировки исходящего остатка

Примечание

Если суммы исходящих остатков идентичны, создается пустой отчет.



Счет	Сумма	Сумма в учетной валюте	Дата провс
40702810240000000001	1 000.00	1 000.00	10.01.2012
	1 000.00	1 000.00	

Основание:
Корректировка остатков и оборотов по счетам в РЦК

Примечание:

Отложен OK Отмена Применить

Рис. 4.17. 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 системе РЦК, а также данных, записанных в поле **Дебетовый оборот** записи справочника **Сводные выписки банковских систем**, и сумм расходов по дебетовым платежным документам, зарегистрированным в системе РЦК.

В случае несоответствия сумм поступления и расхода по документам, зарегистрированным в системе и данных по справочнику **Сводные выписки банковских систем**, система РЦК выдаст отчет (см. рис. 4.18) о создании документов «Справка по корректировке расходов» (см.

Мониторинг

рис. 4.19) и/или «Справка по корректировке доходов» (см. рис. 4.20) 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 "Люттик"	1 000,00	RUR	1 000,00

Рис. 4.18. Отчет о создании документов «Справка по корректировке расходов» и «Справка по корректировке доходов» для корректировки сумм по оборотам документов

Справка по корректировке расходов № "1" от "10.11.2011" - изменение

Номер: 1 Дата: 10.11.2011 Сумма в учетной валюте: 234.00

Счет Сумма Сумма в учетной валюте Дата проводки Центр ответственности

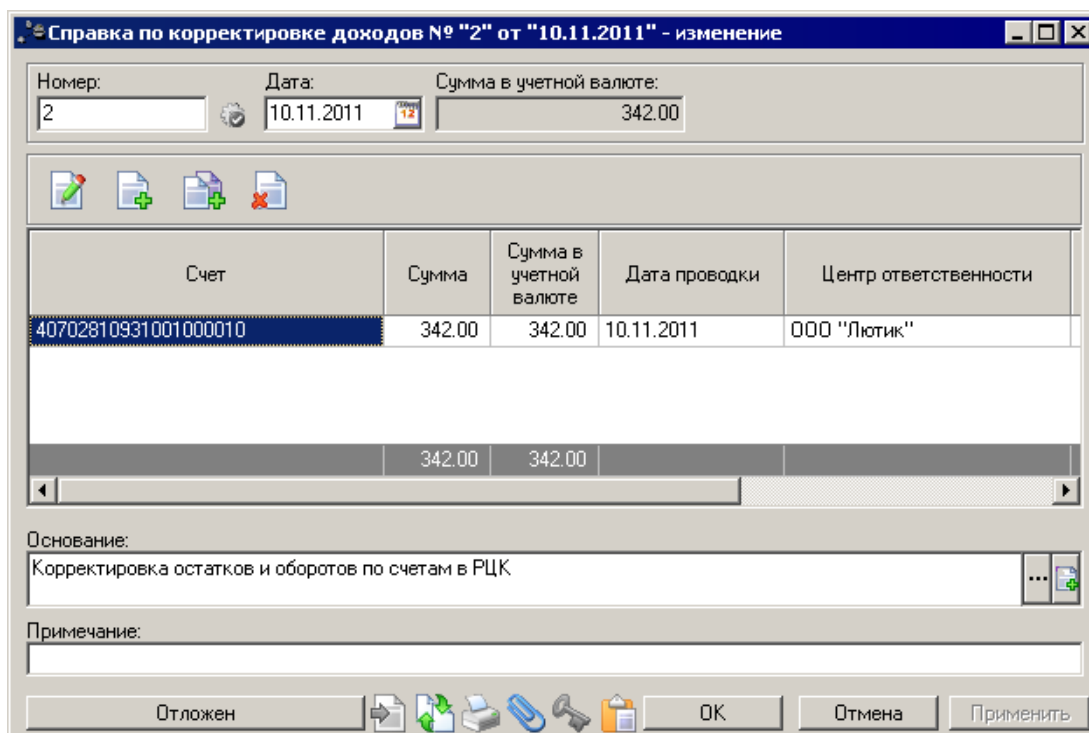
40702810931001000010	234.00	234.00	10.11.2011	ООО "Люттик"
	234.00	234.00		

Основание: Корректировка остатков и оборотов по счетам в РЦК

Примечание:

Отложен OK Отмена Применить

Рис. 4.19. Документ «Справка по корректировке расходов», созданный для корректировки сумм по оборотам документов



Счет	Сумма	Сумма в учетной валюте	Дата проводки	Центр ответственности
407028109310010000010	342.00	342.00	10.11.2011	ООО "Люттик"
		342.00	342.00	

Рис. 4.20. 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

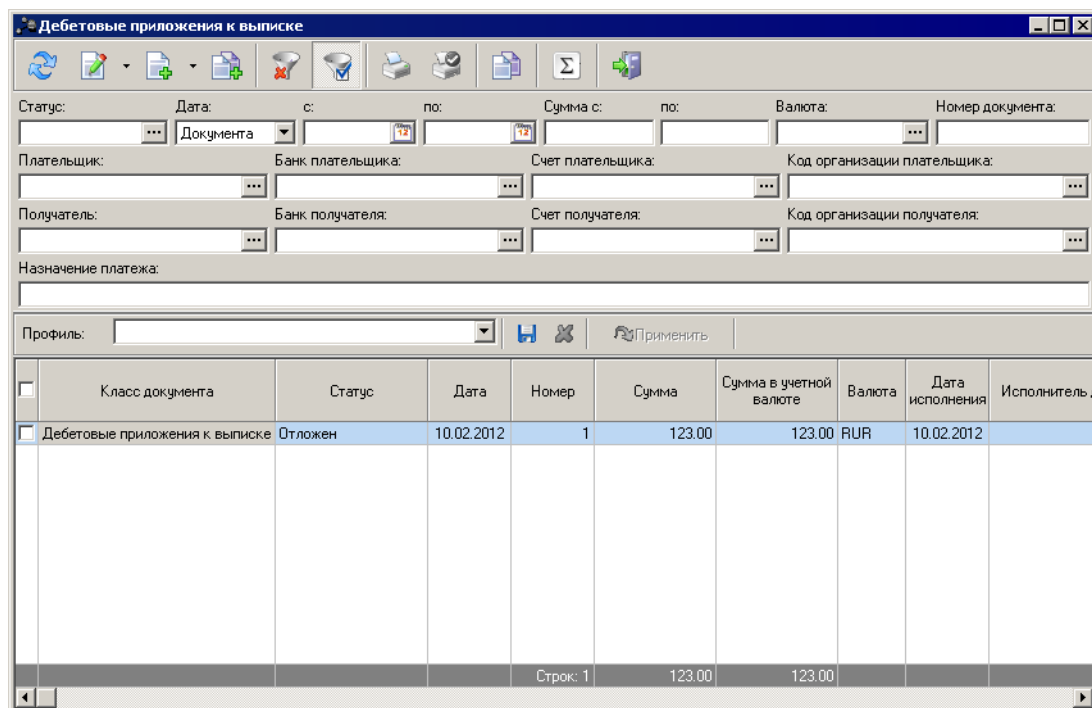
4.3.1. Документы Дебетовое приложение к выписке

Документы «Дебетовое приложение к выписке» импортируются в систему РЦК из системы Банк-клиент. Во избежание дублирования документов, во время импорта система РЦК проверяет импортируемые документы на наличие в списке документов «Дебетовое приложение к выписке» и импортирует только новые (отсутствующие в списке) документы. Проверка проводится по набору основных реквизитов документов.

Импортированные документы формируются в системе 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. 208], импорт документов из файлов системы 1С – в разд. 3.2 «Импорт документов ПДНК» док. *Модуль «Прямое управление счетами»*. *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. 4.21).



Класс документа	Статус	Дата	Номер	Сумма	Сумма в учетной валюте	Валюта	Дата исполнения	Исполнитель
Дебетовые приложения к выписке	Отложен	10.02.2012	1	123.00	123.00	RUR	10.02.2012	

Рис. 4.21. Окно Дебетовые приложения к выписке

4.3.1.1. Описание документа Дебетовое приложение к выписке

Документ «Дебетовое приложение к выписке» в системе РЦК имеет следующий вид (см. рис. 4.22).

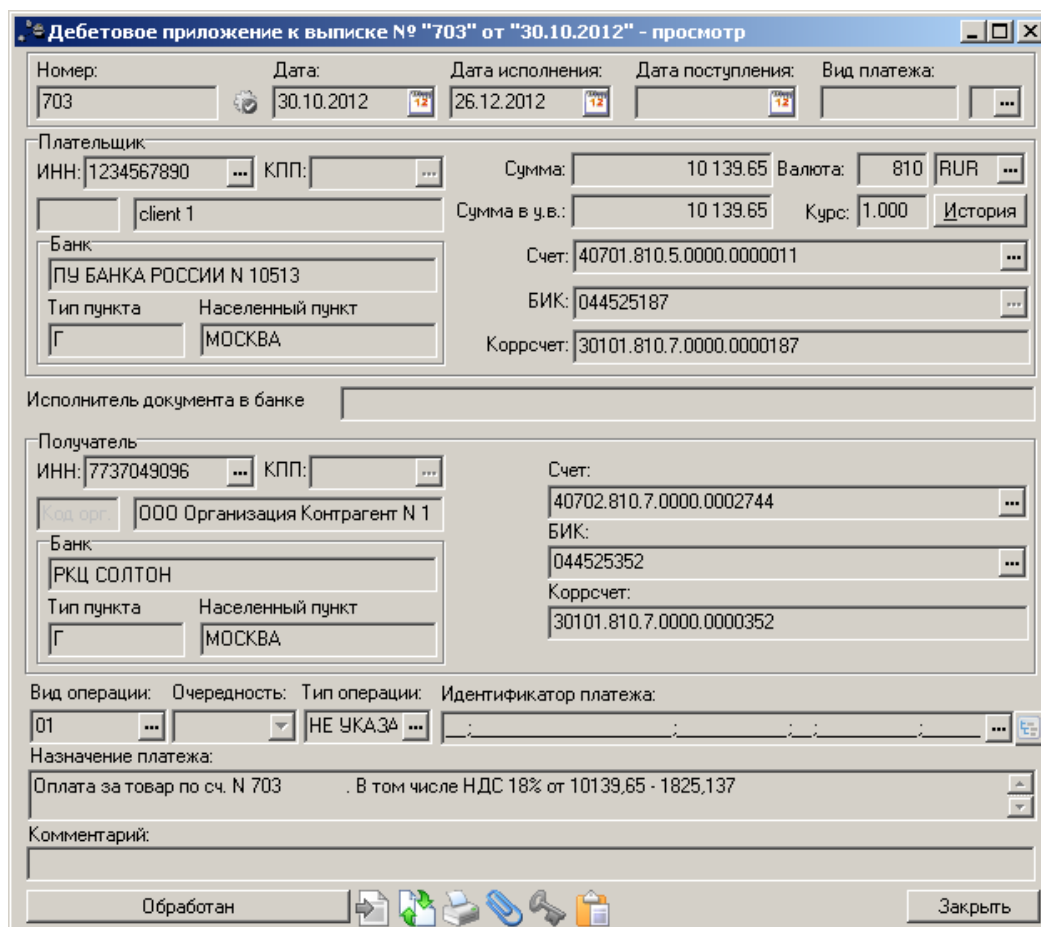


Рис. 4.22. Окно Дебетовое приложение к выписке - просмотр

Номер

Нумерация документов происходит отдельно для каждой организации-плательщика. Номер генерируется системой 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 заполняются реквизиты плательщика валютного документа. В блок **Плательщик** входят следующие поля:

- **ИНН** – индивидуальный налоговый номер организации-плательщика.
- **КПП** – код КПП.
- **Наименование** – наименование организации-плательщика.
- **Код организации** – код 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.
- **Наименование** – наименование организации-получателя документа.
- **Код организации** – код организации-получателя.
- **Счет** – счет организации-получателя.
- **БИК** – БИК Банка, обслуживающего счет организации-получателя.

Прочая информация

- **Исполнитель документа в банке** – исполнитель документа.
- **Вид операции** – вид банковской операции.
- **Очередность** – очередность платежа.
- **Тип операции** – тип операции с документом.
- **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 системе РЦК на статусе "Новый". Документы на данном статусе ожидают дальнейшей обработки в системе РЦК при запуске задания «PdnkFromStatement». Документы на статусе "Новый" нельзя редактировать.

Перечень действий над документом на статусе "Новый":

- **Обработать** – перевод документа на статус "Обработан".
- **Удаление** – удаление документа из системы РЦК.

4.3.1.3. Документ Дебетовое приложение к выписке на статусе "Обработан"

При переходе документа на статус "Обработан" система 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. 186].

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 РЦК). При удалении документа «Дебетовое приложение к выписке» связанный с ним документ «ДПД» удаляется из системы 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 ABC".

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 системы 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. Документ Кредитовое приложение к выписке

Документы «Кредитовое приложение к выписке» импортируются в систему РЦК из системы Банк-клиент. Во избежание дублирования документов, во время импорта система 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 системе РЦК на статусе "Новый" для дальнейшей обработки.

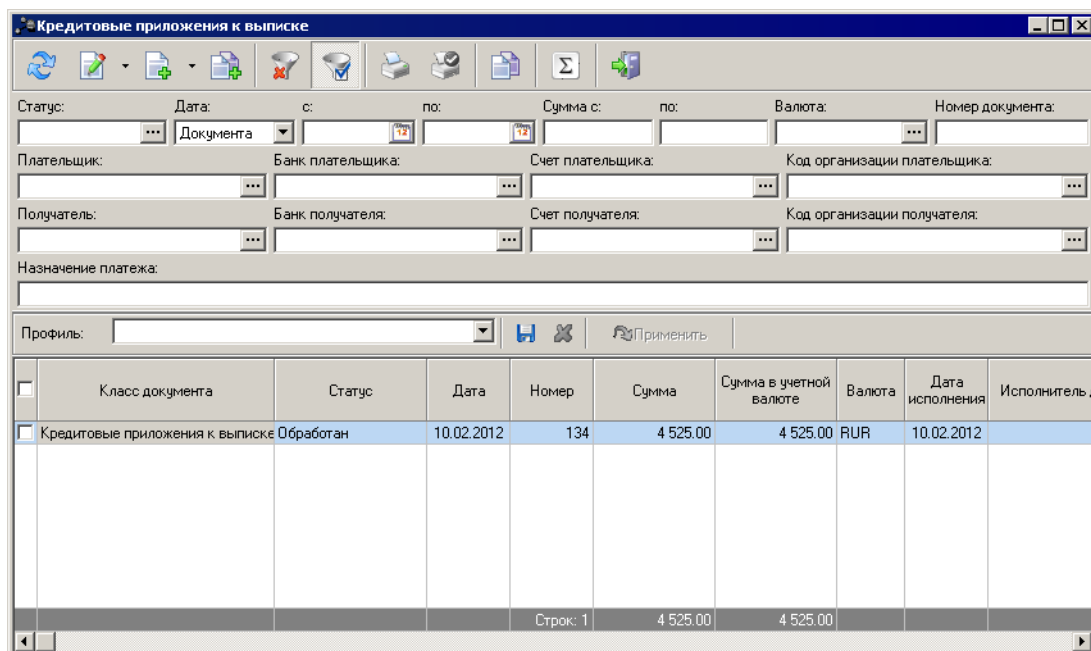
Работа с импортированными документами «Кредитовое приложение к выписке» описана в разд. 4.3.2.2 «Документ Кредитовое приложение к выписке на статусе "Новый"» [стр. 136].

При обработке импортированного из системы Банк-Клиент документа «Кредитовое приложение к выписке» в системе 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. 4.23).



Класс документа	Статус	Дата	Номер	Сумма	Сумма в учетной валюте	Валюта	Дата исполнения	Исполнитель
Кредитовые приложения к выписке	Обработан	10.02.2012	134	4 525.00	4 525.00	RUR	10.02.2012	
			Строк: 1	4 525.00	4 525.00			

Рис. 4.23. Окно Кредитовые приложения к выписке

4.3.2.1. Описание документа Кредитовое приложение к выписке

Документ «Кредитовое приложение к выписке» в системе РЦК имеет следующий вид (см. рис. 4.24).

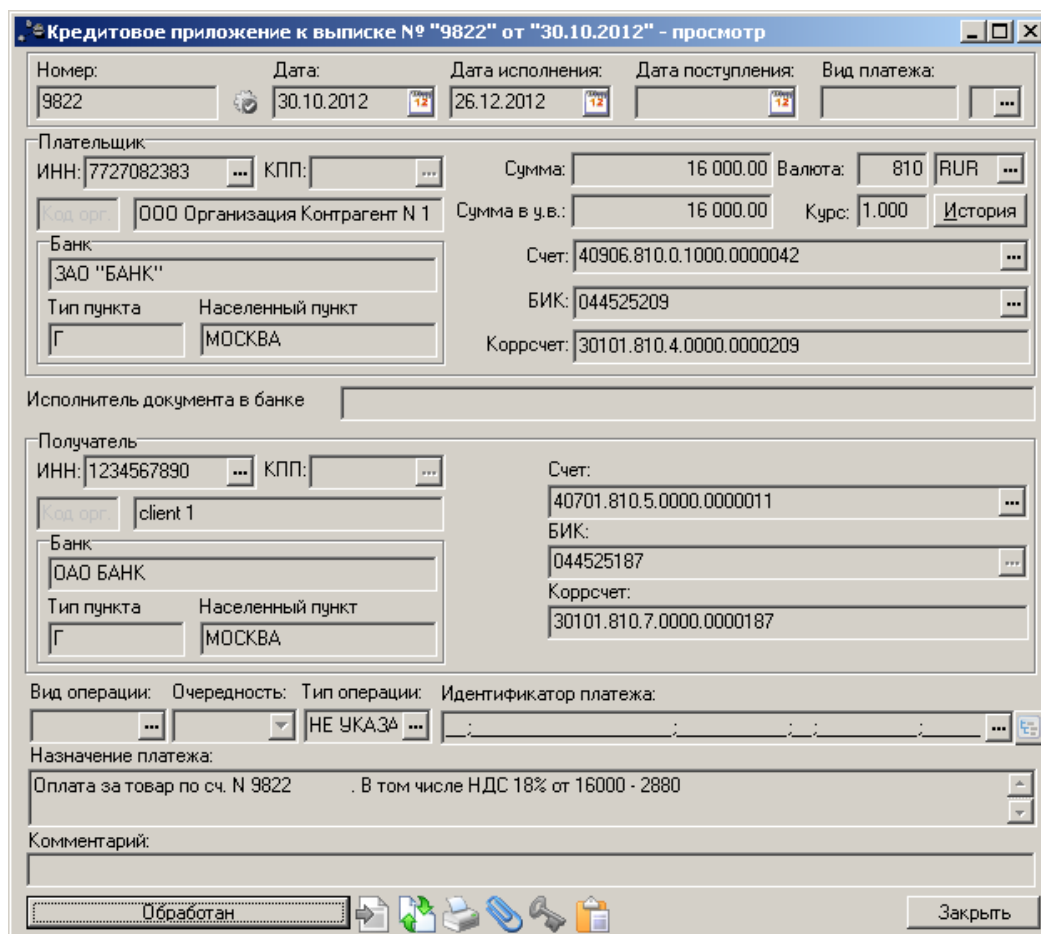


Рис. 4.24. Окно Кредитовое приложение к выписке - просмотр

Номер

Нумерация документов происходит отдельно для каждой организации-плательщика. Номер генерируется системой 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 заполняются реквизиты плательщика валютного документа. В блок **Плательщик** входят следующие поля:

- **ИНН** – индивидуальный налоговый номер организации-плательщика.
- **КПП** – код КПП.
- **Наименование** – наименование организации-плательщика.
- **Код организации** – код 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.
- **Наименование** – наименование организации-получателя документа.
- **Код организации** – код организации-получателя.
- **Счет** – счет организации-получателя.
- **БИК** – БИК Банка, обслуживающего счет организации-получателя.

Прочая информация

- **Исполнитель документа в банке** – исполнитель документа.
- **Вид операции** – вид банковской операции.
- **Очередность** – очередность платежа.
- **Тип операции** – тип операции с документом.
- **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 системе РЦК на статусе "Новый". Документы на данном статусе ожидают дальнейшей обработки в системе РЦК при запуске задания «PdnkFromStatemnt». Документы на статусе "Новый" нельзя редактировать.

Перечень действий над документом на статусе "Новый":

- **Обработать** – перевод документа на статус "Обработан".
- **Удаление** – удаление документа из системы 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». Работа с документами «ПДКП» описана в разд. 3.1.5 «Разбор документов ПДКП по аналитическим координатам» док. *Модуль «Ведение доходов». Руководство пользователя*.

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 РЦК). 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-платательщик 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 системы 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 системе 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 «Структура файла импорта».

Таблица 4.2. Структура файла импорта

Наименование поля	Описание поля	Обязательность заполнения
1CClientBankExchange	Признак файла импорта. Указывается в начале файла	Да
<i>Общие сведения</i>		
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
<i>Сведения об условиях отбора передаваемых данных</i>		
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	Да

Мониторинг

Наименование поля	Описание поля	Обязательность заполнения
	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 остатков по расчетному счету	
<i>Секция передачи остатков по расчетному счету</i>		
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
<i>Шапка платежного документа</i>		
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
<i>Квитанция по платежному документу</i>		
КвитанцияДата	Дата формирования квитанции	Нет
КвитанцияВремя	Время формирования квитанции	Нет
КвитанцияСодержание	Содержание квитанции	Нет
<i>Реквизиты плательщика</i>		
ПлательщикСчет	Расчетный счет организации-плательщика	Да

Мониторинг

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
<i>Реквизиты получателя (поставщика)</i>		
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
<i>Реквизиты платежа</i>		
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

Мониторинг

Наименование поля	Описание поля	Обязательность заполнения
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
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
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
<i>Дополнительные реквизиты для отдельных видов документов</i>		
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

В качестве разделителя между полями указывается знак «;».

Пример файла для импорта документа «Дебетовое приложение к выписке» представлен на рис. 4.25.

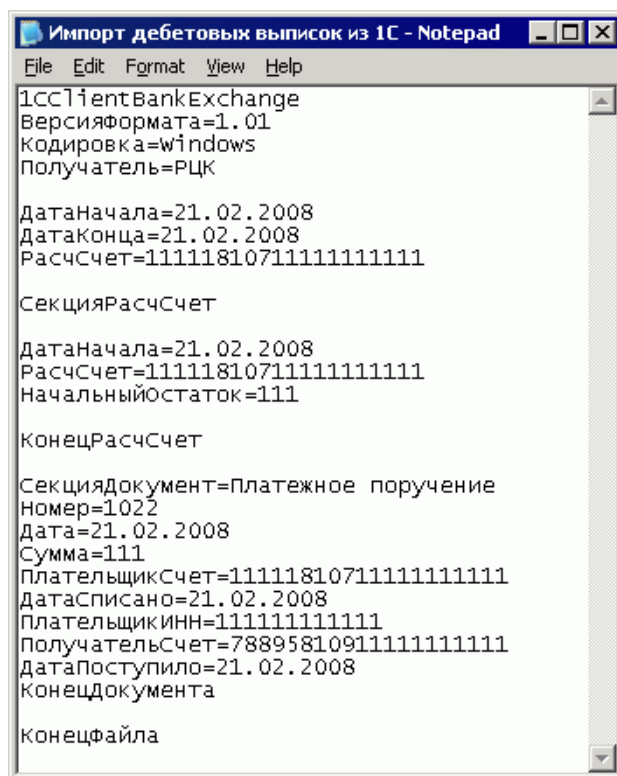


Рис. 4.25. Пример файла для импорта выписок

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. 4.26.

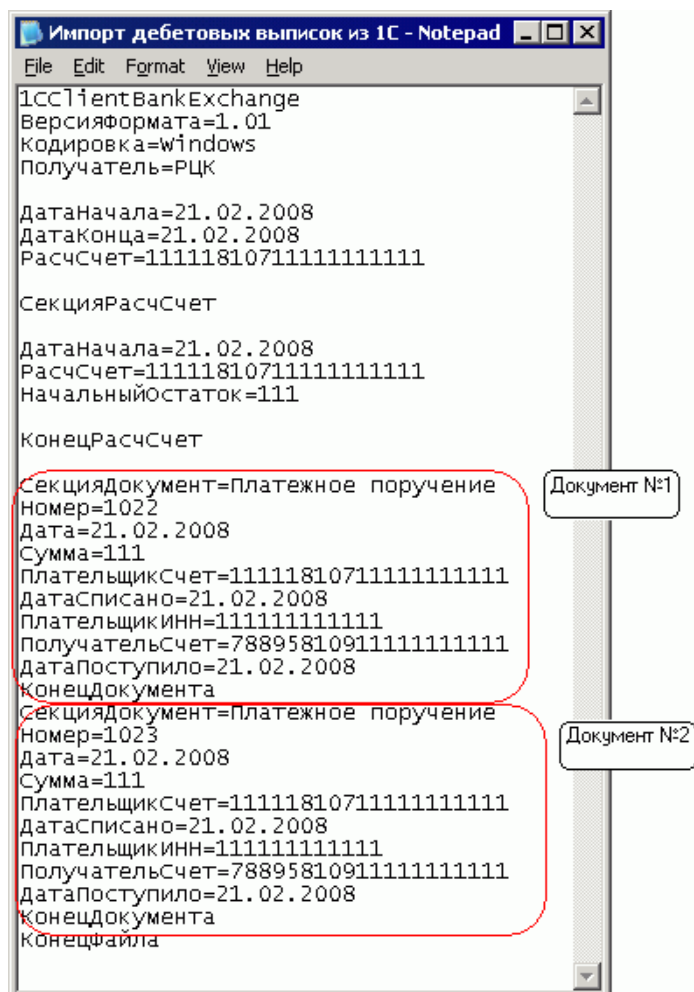


Рис. 4.26. Пример файла для импорта нескольких выписок

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. 4.27).

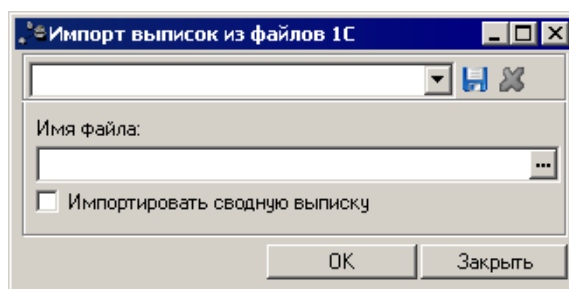


Рис. 4.27. Окно Импорт выписок из файлов 1С

2. В поле **Имя файла** выберите файл для импорта документов из системы 1С.

3. Для импорта документов в систему РЦК нажмите кнопку **ОК**, для отказа от импорта – кнопку **Заккрыть**.

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 систему 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 системе 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».

4.4. Мониторинг статусов платежных документов

Каждый документ в системе имеет статус, характеризующий его состояние и этап обработки в системе. В табл. 4.3 «Статусы документов системы РЦК» представлен перечень статусов документов системы РЦК, а также описание статусов.

Таблица 4.3. Статусы документов системы РЦК

Название 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 лимита 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.

Мониторинг

Название документа	Список его возможных статусов	Описание статуса
	"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.
	"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		

Мониторинг

Название документа	Список его возможных статусов	Описание статуса
	"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.
	"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 интер-

Мониторинг

Название документа	Список его возможных статусов	Описание статуса
		активном 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		
	"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» 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 позволяет отслеживать информацию по расходам и поступлениям средств в разрезе различных аналитических показателей.

Окно **Просмотр движения денежных средств** вызывается при выборе пункта **Просмотр движения денежных средств** меню **Оперативное управление**.

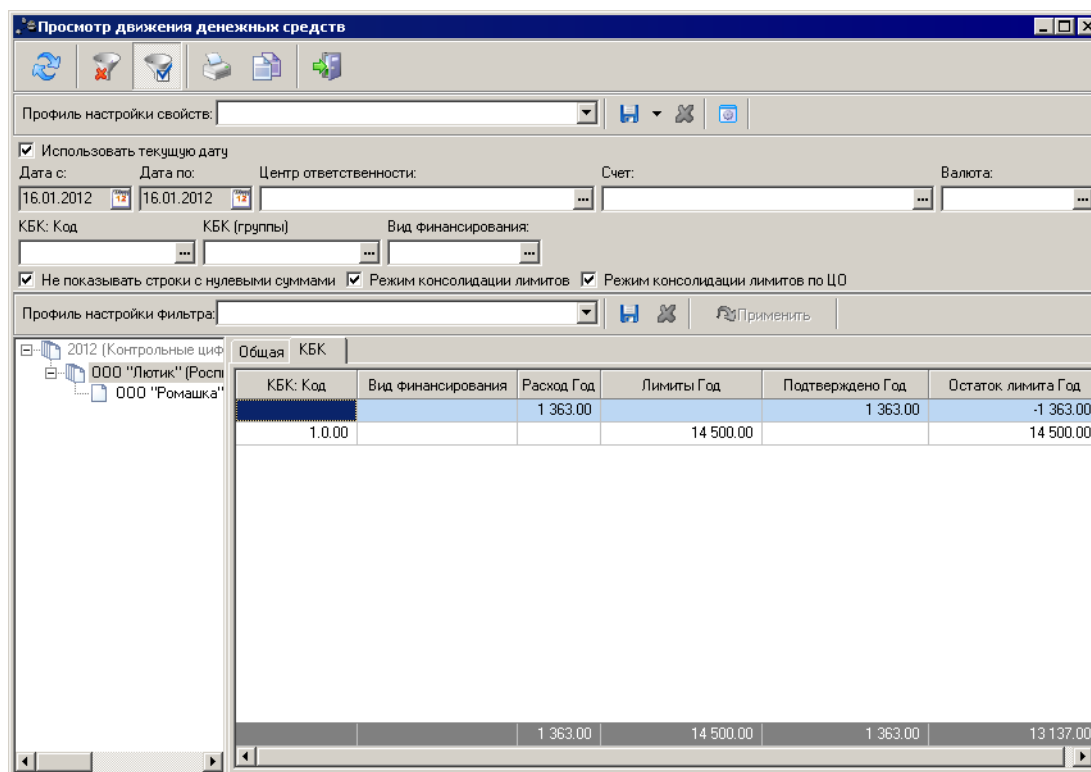


Рис. 4.28. Окно Просмотр движения денежных средств

При помощи информации, отображаемой в интерактивном отчете «Просмотр движения денежных средств» (ПДДС), 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 настроек дерева категорий находится в разд. 4.5.3.2 «Настройка закладки Дерево категорий» [стр. 155].

В правой части окна отображается таблица движения финансовых средств (таблица строк ПДДС). В таблице отражается информация по плановым и фактическим показателям движения финансовых средств, а также 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 кнопку **Применить** для обновления отображаемой в интерактивном отчете информации.

Примечание

В окно просмотра интерактивного отчета «ПДДС» выводится информация по тем **КБК**, по которым в системе 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 закладки (**Общая**, Закладка первого контура, Закладка второго контура, Закладка третьего контура) и т.д.

Названия закладок первого, второго и третьего контуров зависят от названий соответствующих контуров (см. описание справочника **Структуры** [стр. 28]).

В стандартной конфигурации системы РЦК используется только закладка первого контура (закладка **КБК**).

- Закладка **Общая** – при выборе закладки в интерактивном отчете отображается информация по фактическим доходам и расходам, а также остаткам финансовых средств в разрезе всех аналитических классификаторов структуры.
- Закладка первого контура – при выборе закладки в интерактивном отчете отображается плановая и фактическая информация по доходам и расходам для первого (основного) контура контроля.
- Закладка второго контура – при выборе закладки в интерактивном отчете отображается плановая и фактическая информация по доходам и расходам для второго (дополнительного) контура контроля.
- Закладка третьего контура – при выборе закладки в интерактивном отчете отображается плановая и фактическая информация по доходам и расходам для третьего (дополнительного) контура контроля.

Размер окна интерактивного отчета «Просмотр Движения Денежных Средств» устанавливается произвольно. После закрытия окна настройки размера сохраняются.

В верхней части окна **Просмотр Движения Денежных Средств** находится панель инструментов, с помощью данной панели выполняется большая часть операций в отчете.

Также в окне находятся панель работы с профилями свойств отчета и панель фильтрации.

Просмотр документов, формирующих таблицу строк ПДДС, доступен из контекстного меню таблицы «ПДДС». Работа с контекстным меню интерактивного отчета описана в разд. 4.5.1 «Контекстное меню строк росписи расходов и поступлений» [стр. 149].

4.5.1. Контекстное меню строк росписи расходов и поступлений

Просмотр документов, формирующих таблицу строк ПДДС, осуществляется при помощи контекстного меню, вызываемого нажатием правой кнопки мыши по выделенной ячейке.

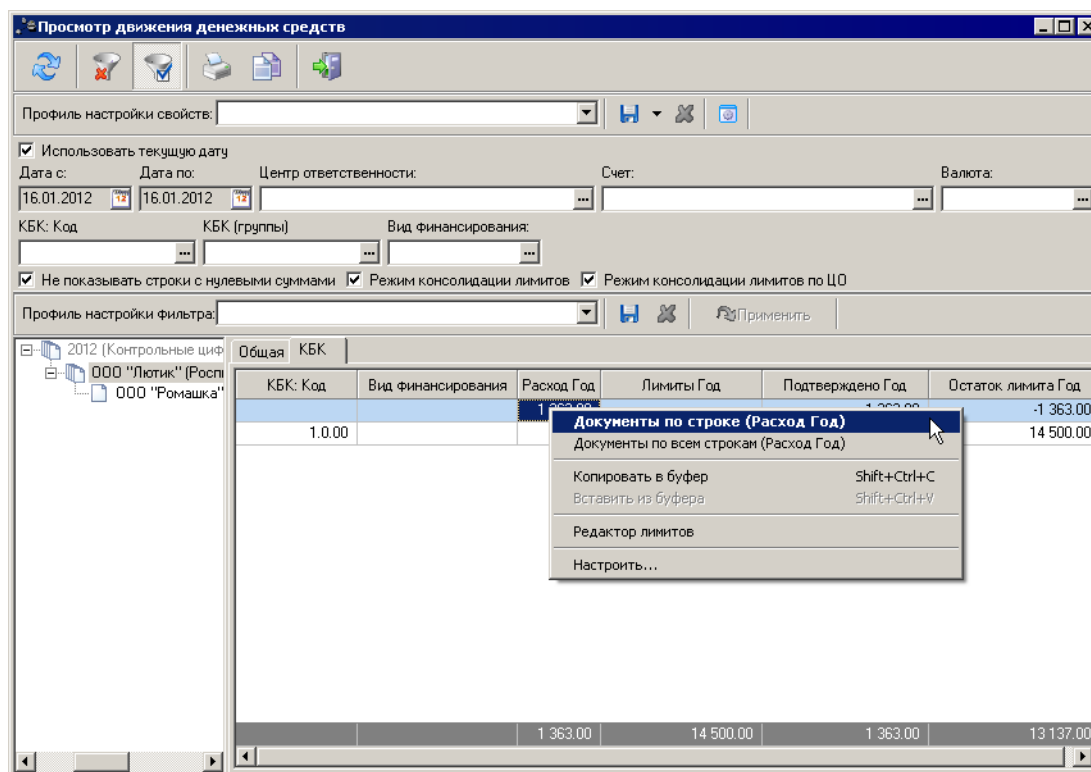


Рис. 4.29. Окно Просмотр движения денежных средств. Контекстное меню

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 откроется редактор росписи лимитов (см. разд. 5.2.4 «Редактирование лимитов в окне Редактирование росписи» [стр. 171]).
- **Настроить** – при выборе данного пункта откроется окно настройки интерактивного отчета (см. разд. 4.5.3 «Настройка свойств интерактивного отчета ПДДС» [стр. 153]).

При выборе пунктов **Документы по строке** и **Документы по всем строкам** откроется окно с информацией по строкам (см. рис. 4.30).

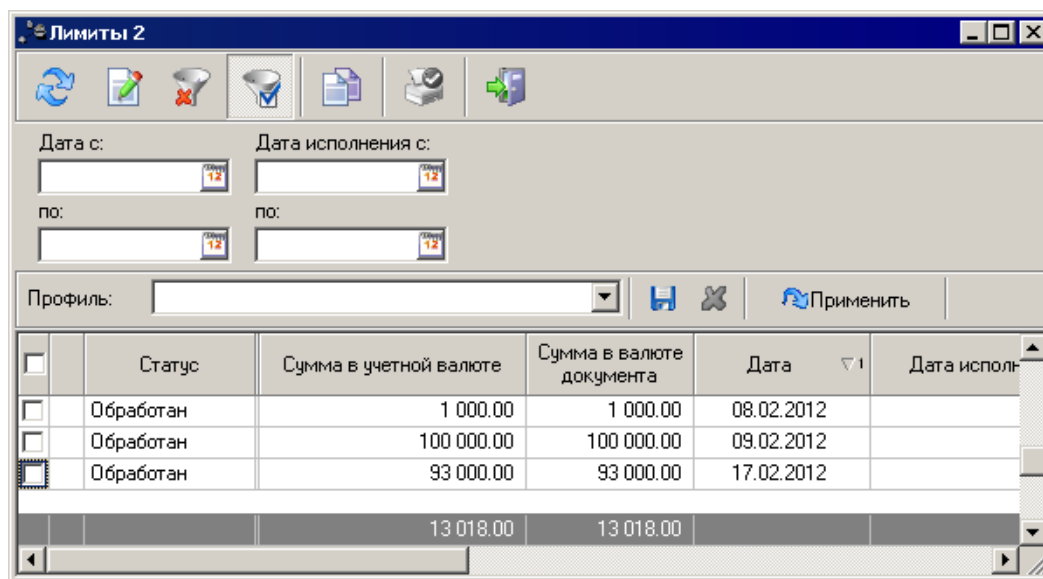


Рис. 4.30. Просмотр информации по всем строкам

В данном окне содержится следующая информация по документам:

- **Дата** – дата создания документа.
- **Номер** – номер документа.
- **Класс** – название класса документа.
- **Статус** – статус, в котором в текущее время находится документ.
- **Сумма в учетной валюте** – сумма документа в учетной валюте структуры.
- **Сумма в валюте документа** – сумма в валюте документа.
- **Примечание** – текст поля **Основание** или **Назначение платежа**, созданного по строке документа.
- **Дата исполнения** – дата исполнения документа.
- **Вид операции.**

Для списка документов определены стандартные операции обновления списка, просмотра окна документа, копирование списка документа в буфер обмена.

4.5.2. Панель фильтрации интерактивного отчета ПДДС

Панель фильтрации позволяет наложить ограничения на информацию по расходам и поступлениям, отображаемую 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** – признак вывода информации о движении денежных средств только за текущую дату.
- **Дата с** – дата начала периода отбора информации.
- **Дата по** – дата окончания периода отбора информации.
- **Центр ответственности** – центр ответственности (см. описание справочника **Центры ответственности** [стр. 44]).
- **Счет** – счет организации (см. описание справочника **Счета организаций** [стр. 18]).
- **Валюта** – валюта отчета (см. описание справочника **Список валют** [стр. 78]).
- **КБК** – код бюджетного классификатора (см. описание справочника **Коды бюджетного классификатора (КБК)** [стр. 56]).

Примечание

В окно просмотра интерактивного отчета «ПДДС» выводится информация по тем **КБК**, по которым в системе РЦК существуют проводки платежных документов.

Примечание

Отображение фильтров по аналитическим классификаторам на панели фильтрации зависит от настройки использования классификаторов у текущей структуры.

- **Не показывать строки с нулевыми суммами** – признак запрета отображения строк с нулевыми суммами.

Примечание

В окно просмотра интерактивного отчета «ПДДС» выводится информация по тем **КБК**, по которым в системе РЦК существуют проводки платежных документов.

- **Режим консолидации лимитов** – признак включения 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 в строках интерактивного отчета, в которых отображаются суммы платежных документов, выводятся значения с учетом движения денежных средств по нижестоящим ЦО.

При нажатии кнопки **Применить** произойдет отбор информации, соответствующей настройкам панели фильтрации.

При помощи кнопки  можно сохранить текущую настройку панели фильтрации в специализированный профиль, который можно использовать при необходимости.

4.5.3. Настройка свойств интерактивного отчета ПДДС

Для настройки интерактивного отчета следует нажать кнопку  на панели настройки свойств интерактивного отчета. Откроется окно настройки свойств просмотрщика (см. рис. 4.31).

Примечание

Настройки осуществляются только для выбранной в данный момент закладки. Для каждой закладки интерактивного отчета настройка свойств просмотрщика осуществляется отдельно.

4.5.3.1. Настройка закладки Таблица строк

Настройка состава колонок таблицы ДДС осуществляется на закладке **Таблица строк** окна **Настройка свойств пддс (КБК)**.

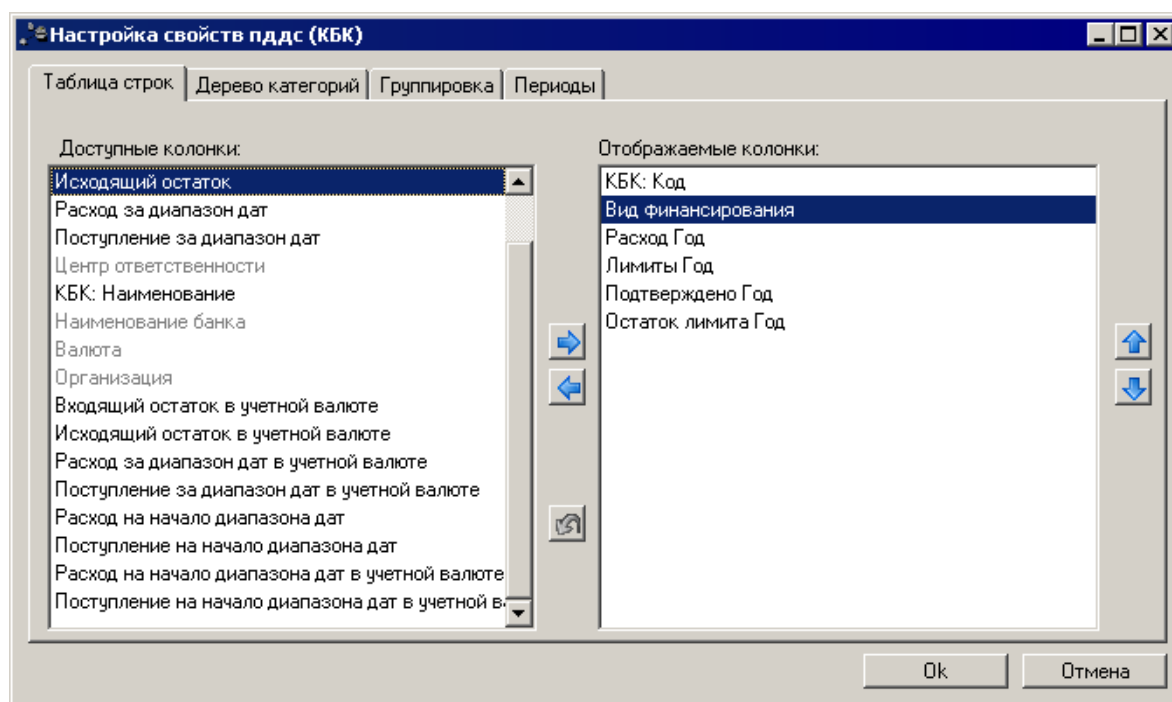


Рис. 4.31. Закладка Таблица строк

Из списка выбора **Доступные колонки** в список выбора **Отображаемые колонки** следует перенести необходимые для просмотра поля таблицы ДДС. Перенос осуществляется при помощи кнопок  и . По кнопке  устанавливается видимость колонок бюджетной таблицы, принятых в системе по умолчанию.

Кроме этого, колонки в списке **Отображаемые колонки** добавляются в зависимости от выбора отображаемых периодов и колонок на закладке **Периоды** (см. разд. 4.5.3.4 «Настройка закладки Периоды» [стр. 158]).

При необходимости можно изменить порядок отображения колонок в интерактивном отчете, для этого следует выбрать нужную колонку и кнопками  и изменить ее положение колонки в списке.

-  – по нажатию кнопки название колонки, выделенной в списке **Отображаемые колонки**, перемещается вверх. Колонка в интерактивном отчете перемещается влево.
-  – по нажатию кнопки название колонки, выделенной в списке **Отображаемые колонки**, перемещается вниз. Колонка в интерактивном отчете перемещается вправо.

Поля таблицы ДДС можно условно разделить на 3 группы:

Поля, содержащие в себе общую информацию по операциям движения денежных средств:

- **Центр ответственности** – наименование центра ответственности, по которому проведена операция по движению финансовых средств.
- **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 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** – расчетная колонка, рассчитывается как значение поля **Поступление на начало диапазона дат в учетной валюте** минус 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 форми-

руется 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** – расчетная колонка, рассчитывается как значение поля **Входящий остаток в учетной валюте** плюс значение поля **Поступление за диапазон дат в учетной валюте** минус значение поля **Расход за диапазон дат в учетной валюте**.

Поля, содержащие данные в валюте документа:

- **Поступление на начало диапазона дат** – сумма фактического поступления средств до даты оперативного дня (текущей даты) в валюте операции.
- **Расход за диапазон дат** – сумма фактического расхода средств за заданный диапазон дат в валюте операции.
- **Входящий остаток** – расчетная колонка, рассчитывается как значение поля **Поступление на начало диапазона дат** минус значение поля **Расход на начало диапазона дат** в валюте операции.
- **Поступление за диапазон дат** – сумма фактического поступления средств за диапазон дат в валюте операции.
- **Расход на начало диапазона дат** – сумма фактического поступления средств на начало заданного диапазона дат в валюте операции.
- **Исходящий остаток** – расчетная колонка, рассчитывается как значение поля **Входящий остаток** плюс значение поля **Поступление за диапазон дат** минус значение поля **Расход за диапазон дат** в валюте операции.

4.5.3.2. Настройка закладки Дерево категорий

На закладке **Отображаемые категории** настраивается порядок иерархии дерева категорий интерактивного отчета «ПДДС».

Настройка иерархической структуры левой части окна таблицы ДДС осуществляется из закладки **Дерево категорий** окна **Настройка свойств пдс (КБК)** (см. рис. 4.32).

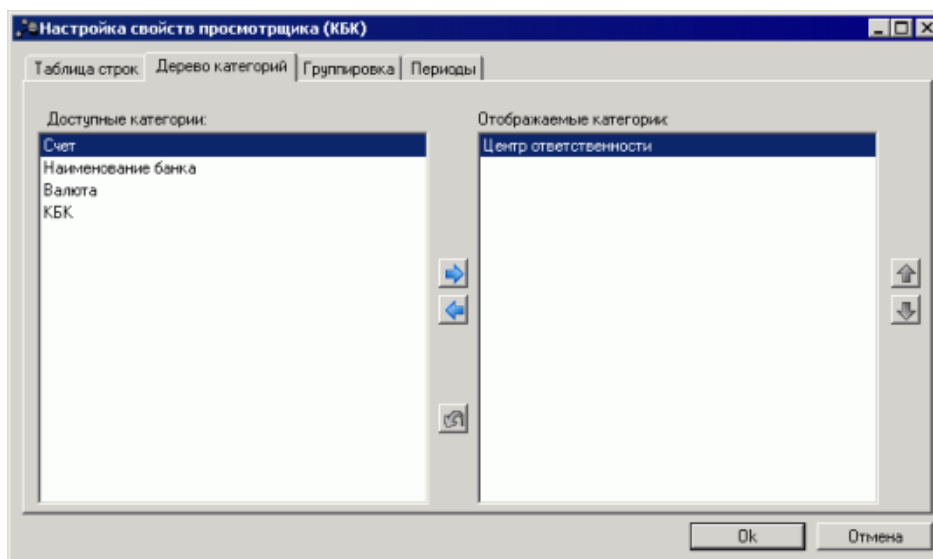


Рис. 4.32. Закладка Дерево категорий

Из списка выбора **Допустимые категории** в список выбора **Отображаемые категории** следует перенести необходимые элементы иерархической структуры. Перенос осуществляется при помощи кнопок → и ←. По кнопке  устанавливается видимость элементов иерархической структуры, принятых в системе по умолчанию.

Полный набор элементов иерархической структуры выглядит следующим образом:

- **Центр ответственности** – наименование центра ответственности, по которому проведена операция по движению финансовых средств.
- **Наименование банка** – наименование банка, участвовавшего в операции по движению денежных средств.
- **Валюта** – валюта операции по движению денежных средств.
- **Счет** – банковский счет плательщика (получателя), по которому проведена операция по движению денежных средств.
- **КБК** – код бюджетного классификатора, по которому проведена операция по движению денежных средств.

Порядок следования элементов в дереве категорий настраивается следующими кнопками:

 – по нажатию кнопки элемент, выделенный в списке **Отображаемые категории**, перемещается вверх. Элемент в дереве категорий перемещается на уровень выше.

 – по нажатию кнопки элемент, выделенный в списке **Отображаемые категории**, перемещается вниз. Элемент в дереве категорий перемещается на уровень ниже.

После настройки списка **Отображаемые категории** необходимо нажать кнопку **ОК** для сохранения произведенных настроек.

Отказ от выполнения внесенных изменений осуществляется с помощью кнопки **Отмена**.

4.5.3.3. Настройка закладки Группировка

Настройка параметров группировки строк таблицы ДДС осуществляется на закладке **Группировка** окна **Настройка свойств пддс (КБК)**.

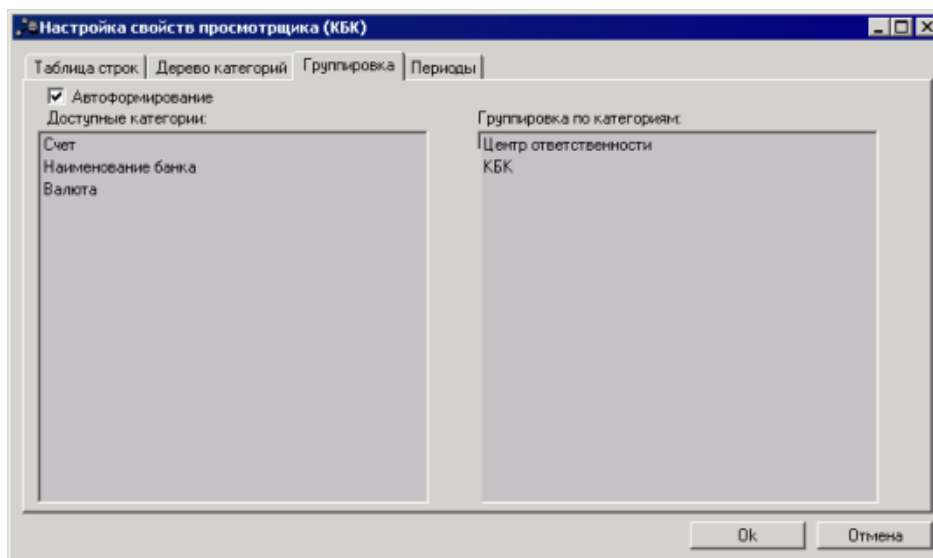


Рис. 4.33. Закладка Группировка

Параметры группировки по умолчанию настраиваются системой автоматически, при заполненном поле выбора **Автоформирование**.

В данном режиме в интерактивный отчет «ПДДС» выводится информация, сгруппированная оптимальным образом. При этом группировка осуществляется по выбранным на закладке **Таблица строк** значениям (по которым можно произвести группировку) в той же последовательности.

Примечание

Выключать режим «Автоформирование» не рекомендуется!

Также в системе РЦК предусмотрен ручной режим формирования группировки.

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».

Перенос категорий осуществляется при помощи кнопок  и . По кнопке  устанавливаются параметры группировки, принятые в системе по умолчанию.

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. Настройка закладки Периоды

На закладке **Периоды** настраивается отображение плановых и фактических показателей движения финансовых средств, а также анализа исполнения плановых показателей за период планирования:

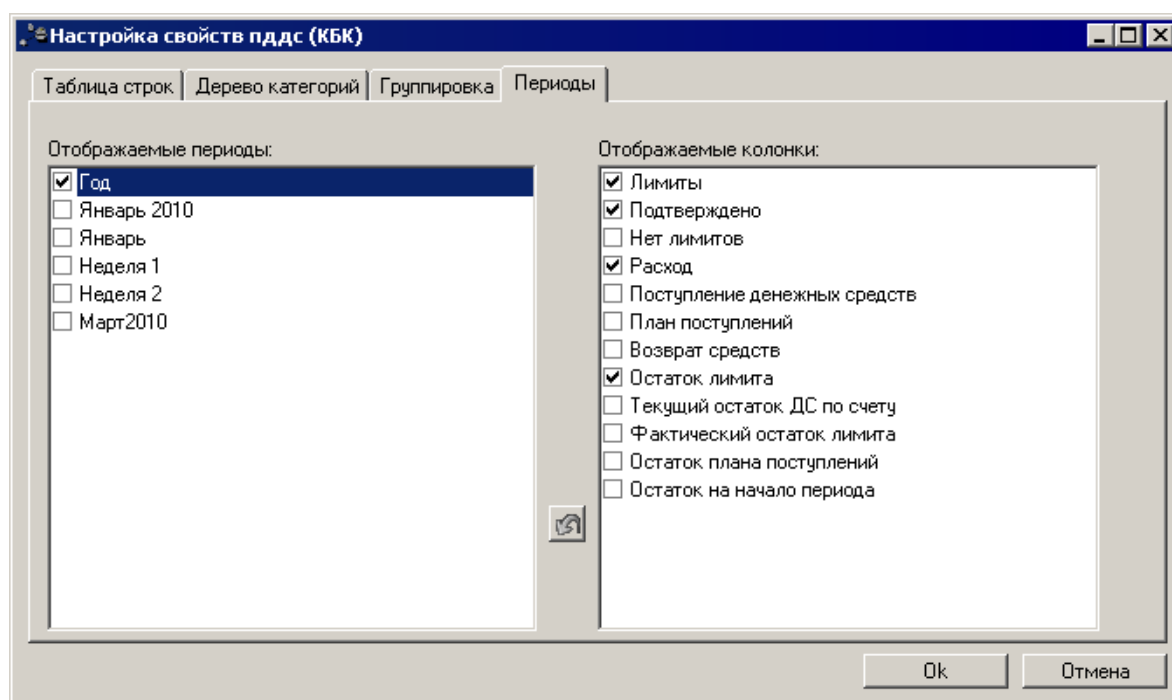


Рис. 4.34. Закладка Периоды

На данной закладке необходимо заполнить поле выбора для требуемых периодов и полей таблицы ДДС. В списке множественного выбора **Отображаемые периоды** можно выбрать периоды планирования, по которым отображаются данные по расходам и поступлениям в интерактивном отчете.

Информация по колонкам, выбираемым на данной закладке, выводится в ПДДС в учетной валюте.

В списке множественного выбора **Отображаемые колонки** представлены следующие колонки:

- **Лимиты** – сумма лимитов расходования средств за период (документы «Уведомление о лимитах» на статусе "Обработан").
- **Подтверждено** – сумма по документам «ПДНК», успешно прошедшим процедуру контроля лимита, 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 (документы «Справка по возврату средств» на статусе "Обработан").

- **Остаток лимита** – сумма остатка средств по строке, равная разности суммы столбца «Лимит» 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 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 (документы «План поступлений» на статусе "Обработан").
- **Поступление денежных средств** – сумма фактического поступления финансовых 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».

После осуществления всех необходимых настроек следует нажать кнопку **ОК** для сохранения настроек.

Отказ от сохранения внесенных настроек осуществляется с помощью кнопки **Отмена**.

Также имеющиеся настройки можно сохранить в профиль для дальнейшего использования (см. разд. 4.5.4 «Работа с профилями интерактивного отчета ПДДС» [стр. 159]).

4.5.4. Работа с профилями интерактивного отчета ПДДС

При помощи панели настройки свойств можно сохранить и загрузить установленные 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 происходит сохранение профиля с установленными в данный момент настройками интерактивного отчета.
-  – при нажатии на кнопку происходит удаление выбранного из списка профиля пользователя.
-  – при нажатии на кнопку открывается окно настройки интерактивного отчета, настройка интерактивного отчета описана в разд. 4.5.3 «Настройка свойств интерактивного отчета ПДДС» [стр. 153].

Профиль можно выбрать из списка на панели настройки свойств интерактивного отчета «ПДДС» (см. рис. 4.35).

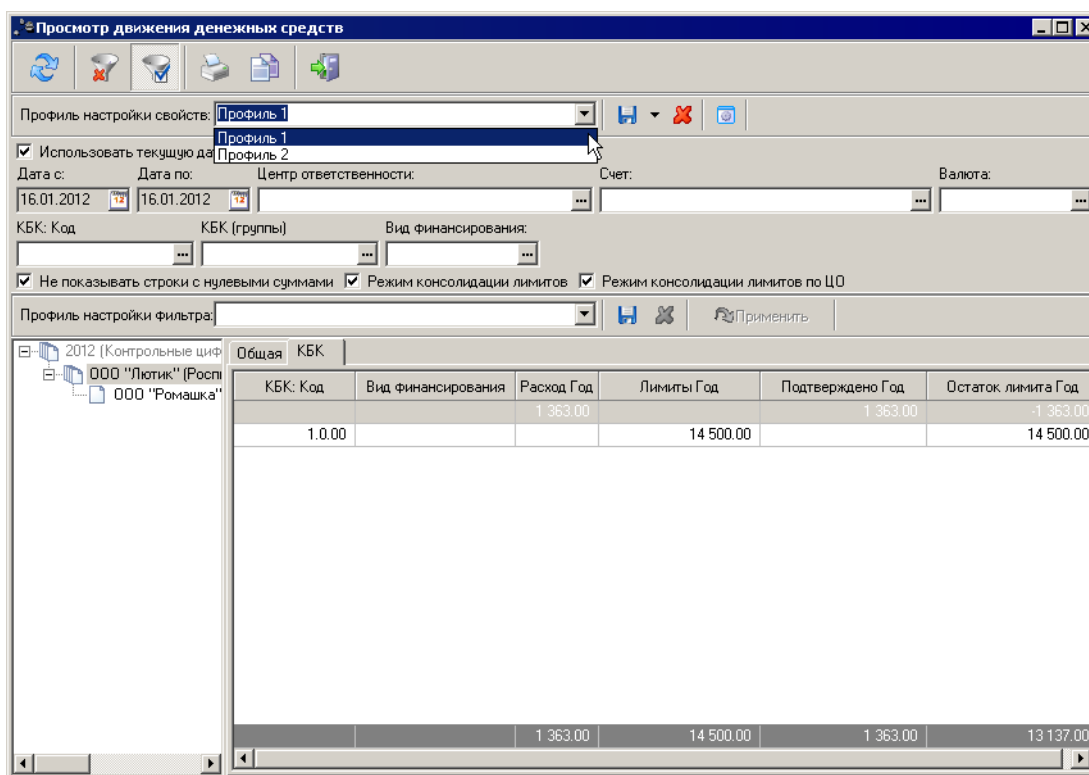


Рис. 4.35. Окно Просмотр движения денежных средств. Выбор профиля интерактивного отчета ПДДС

При помощи панели профиля настройки свойств интерактивного отчета «ПДДС» можно выполнить следующие действия:

- Сохранение профиля.
- Редактирование профиля.
- Удаление профиля.

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. 4.36).

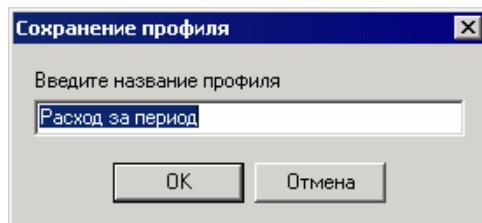


Рис. 4.36. Окно сохранения профиля

В окне следует ввести название сохраняемого профиля и нажать кнопку **ОК** для сохранения профиля. Для отказа от сохранения следует нажать кнопку **Отмена**.

Профили сохраняются локально на компьютере с установленным клиентом РЦК и доступны для всех пользователей, работающих за этим компьютером.

Примечание

Администратор системы РЦК может сохранять профили на сервере РЦК. При этом сохраненные на сервере профили становятся доступны для всех пользователей системы 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 наименованием.

4.5.4.3. Удаление профиля настроек интерактивного отчета

Для удаления профиля следует выбрать необходимый профиль из списка профилей и нажать кнопку . При удалении система запросит подтверждение на выполнение операции.

Примечание

Пользователям доступны для удаления только профили, сохраненные локально на компьютере. Доступ на удаление профилей, сохраненных на сервере, имеет только администратор системы РЦК.

4.5.4.4. Рекомендуемые настройки профилей

Рекомендуется осуществить 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

Название профиля	Настройки таблицы строк	Настройки дерева категорий	Настройки группировки	Настройка периодов
Расходы за период	Отображаемые колонки: - КБК - Лимит (за период) - Подтверждено (за период) - Остаток лимита (за период) - Нет лимитов (за период) - Расход (за период) - Фактический остаток лимита	Отображаемые категории: Центр ответственности	Отображаемые параметры группировки: - Центр ответственности - КБК	Отображаемые периоды: - Выбрать необходимый период Отображаемые колонки: - Лимит - Подтверждено - Остаток лимита - Нет лимитов - Расход - Фактический остаток лимита
Поступления за период	Отображаемые колонки: - КБК - План поступлений (за период) - Поступления (за период) - Остаток плана поступлений (за период)	Отображаемые категории: Центр ответственности	Отображаемые параметры группировки: - Центр ответственности - КБК	Отображаемые периоды: - Выбрать необходимый период Отображаемые колонки: - План поступлений - Поступление денежных средств - Остаток плана поступлений

Мониторинг

Название профиля	Настройки таблицы строк	Настройки дерева категорий	Настройки группировки	Настройка периодов
Обороты по счетам	Отображаемые колонки (за диапазон дат в учетной валюте или в валюте операции): - Счет - Входящий остаток - Поступление за диапазон дат - Расход за диапазон дат - Исходящий остаток	Отображаемые категории: - Центр ответственности - Счет	Отображаемые параметры группировки: - Центр ответственности - Счет	Отображаемые периоды: - Выключить все флаги Отображаемые колонки: - Выключить все флаги

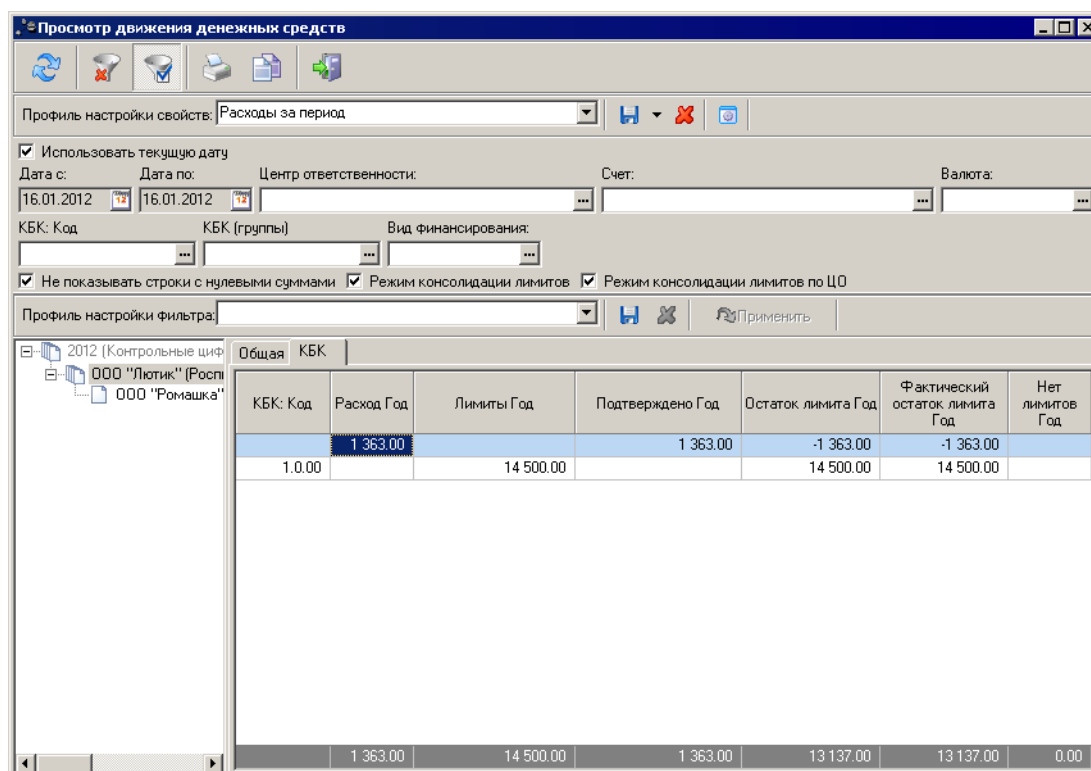


Рис. 4.37. Окно Просмотр движения денежных средств в режиме профиля «Расходы за период»

Мониторинг

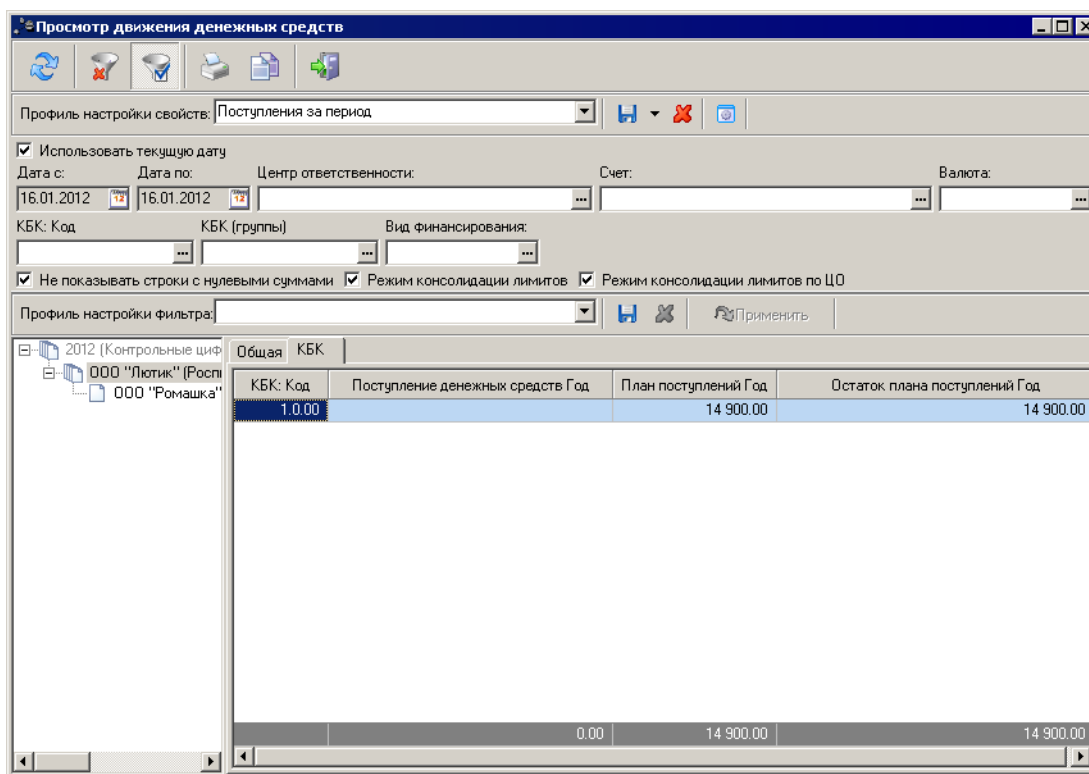


Рис. 4.38. Окно Просмотр движения денежных средств в режиме профиля «Поступления за период»

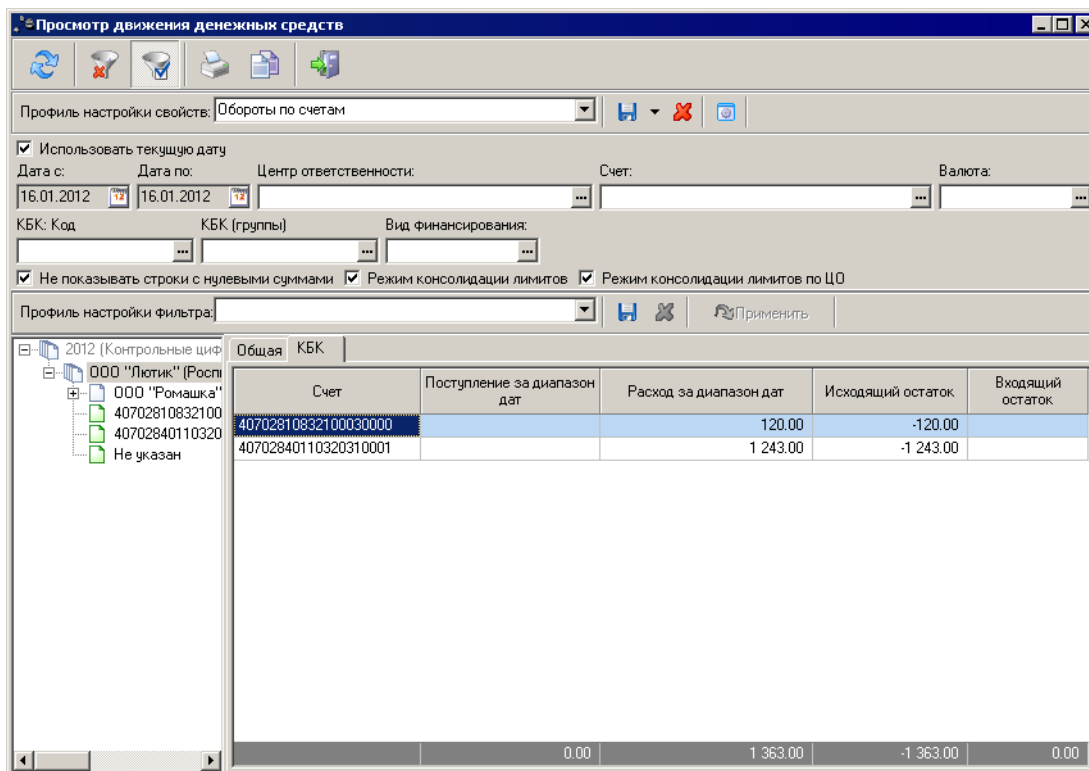


Рис. 4.39. Окно Просмотр движения денежных средств в режиме профиля «Обороты по счетам»

Если поле **Счет** пусто или имеет значение «Не указан», значит на данную строку заведены плановые документы – «Уведомления 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 контуру будет осуществляться по показателям «Центр ответственности» и «Период».

В системе 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. 143]).

5.1.1. Настройка нелимитируемости

Настройка нелимитируемости по аналитическим классификаторам осуществляется из справочника **Центры ответственности** [стр. 44] (пункт **Центры ответственности** меню **Справочники** → **Структура**).

5.1.2. Ведение и корректировка плановых документов

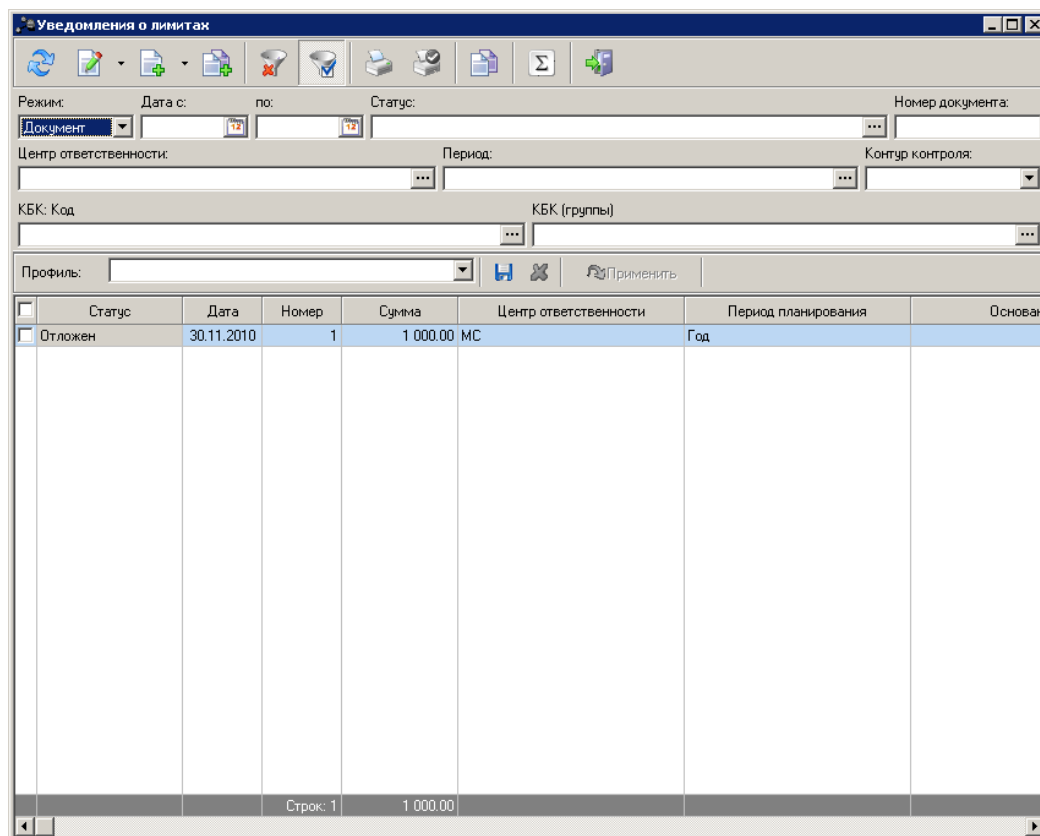
В РЦК формирование лимитов происходит посредством создания документов «Уведомление о лимитах» пользователем двумя способами:

- Вручную (см. разд. 5.2 «Работа с документами «Уведомление о лимитах»» [стр. 166]).
- Путем импорта документов из файлов (см. разд. 5.2.6 «Импорт документов Уведомления о лимитах» [стр. 176]).

5.2. Работа с документами «Уведомление о лимитах»

В системе 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).



Статус	Дата	Номер	Сумма	Центр ответственности	Период планирования	Основан
☐ Отложен	30.11.2010	1	1 000.00	МС	Год	Основан

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).

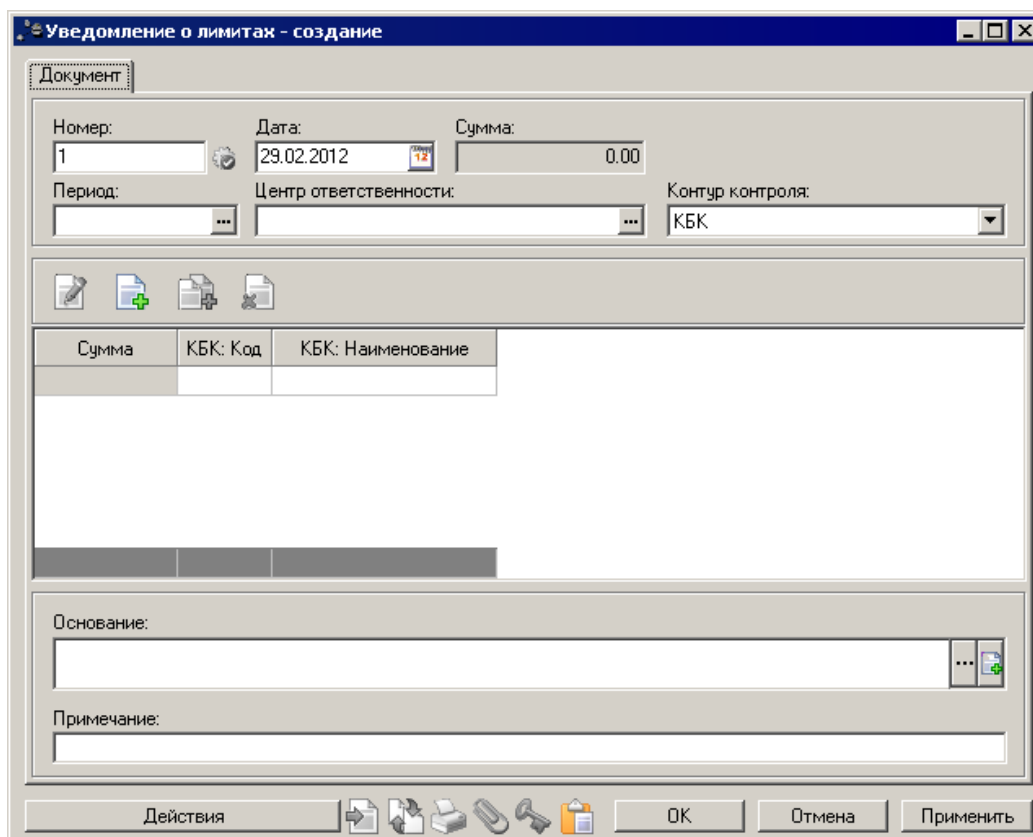


Рис. 5.2. Окно Уведомление о лимитах - создание

3. В поле **Номер** при необходимости измените номер документа в системе 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** укажите 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 системы РЦК для основного контура по умолчанию классификатор задается как «КБК»).

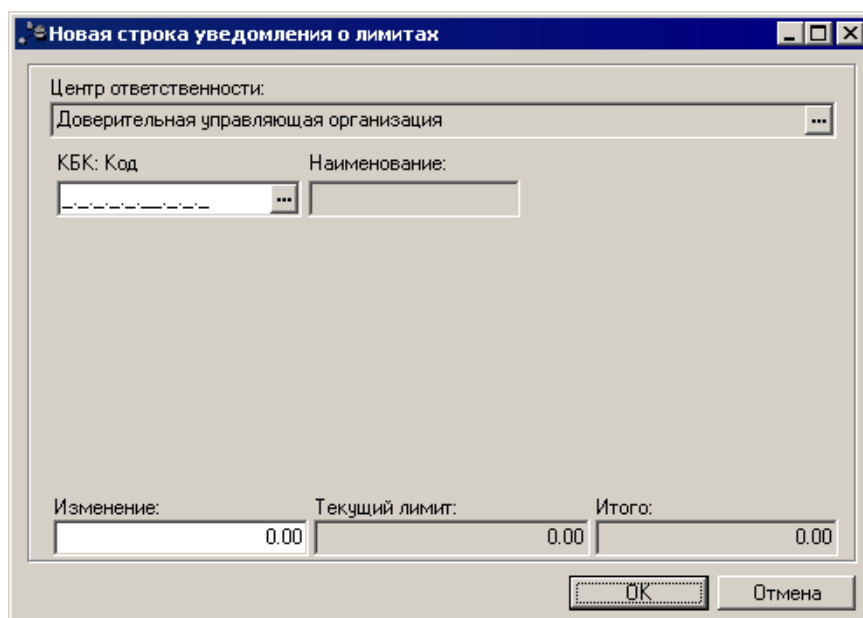


Рис. 5.3. Окно Новая строка уведомления о лимитах

Примечание

Документ «Уведомление о лимитах» является многострочным.

- В поле **Основание** укажите основание документа. Значение может быть заполнено вручную или автоматически в соответствии с шаблоном справочника **Основания документов** [стр. 73] (кнопка ). При необходимости возможно добавление записей в справочник (кнопка ).
- В поле **Примечание** укажите текстовый комментарий к документу.
- 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 системе 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**.

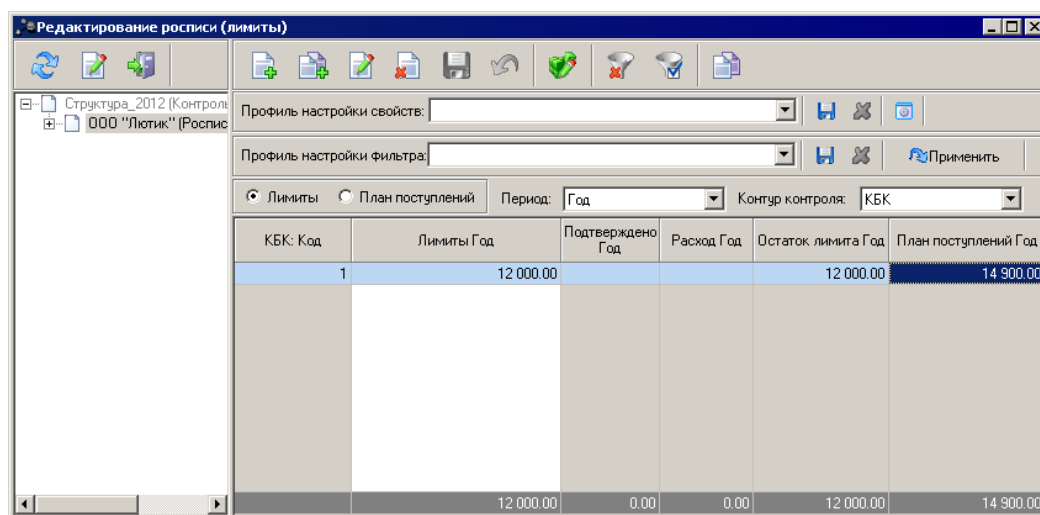


Рис. 5.4. Окно Редактирование росписи (лимиты)

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).

Ведение лимитов

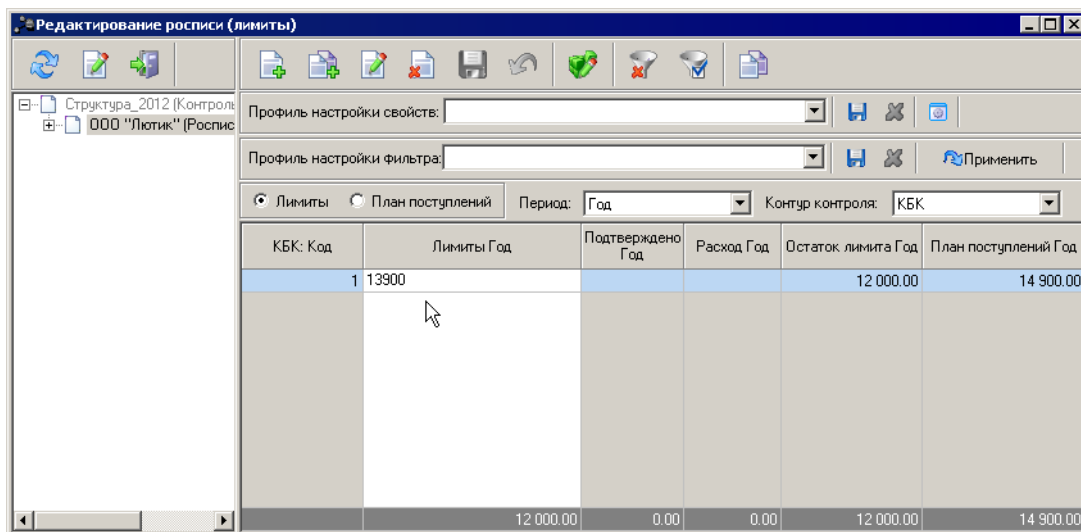


Рис. 5.5. Окно Редактирование росписи. Коррекция лимитов

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).

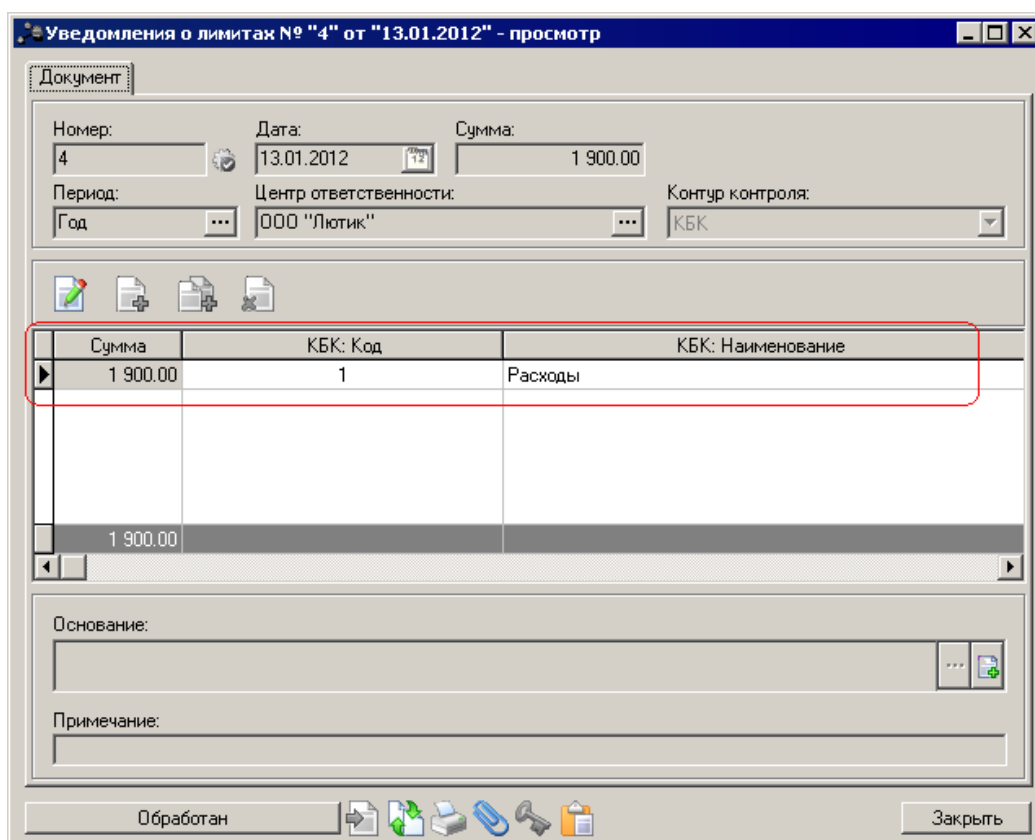
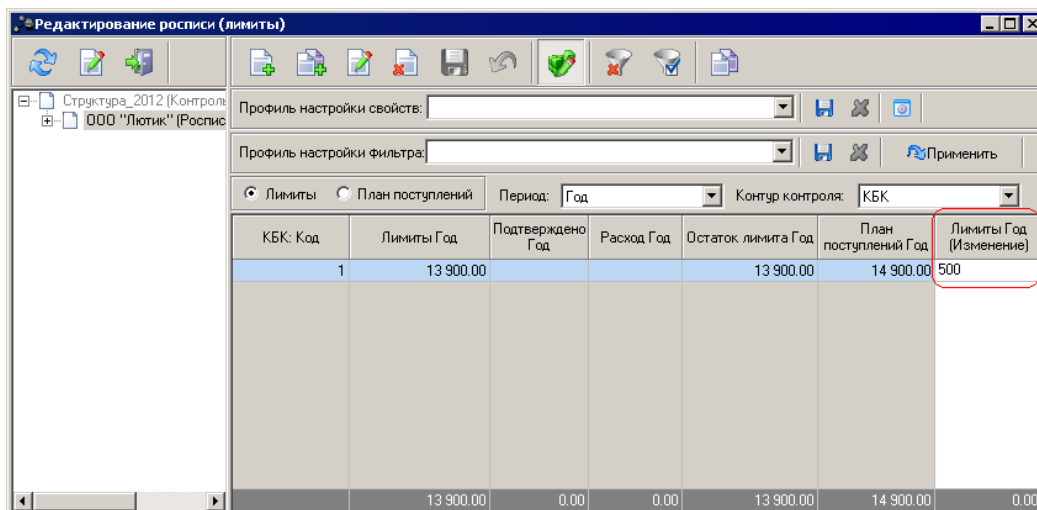


Рис. 5.6. Окно Уведомление о лимитах - просмотр

Кроме того, возможна работа в «Режиме редактирования изменений» (функция панели быстрого доступа) (см. рис. 5.7).

Ведение лимитов

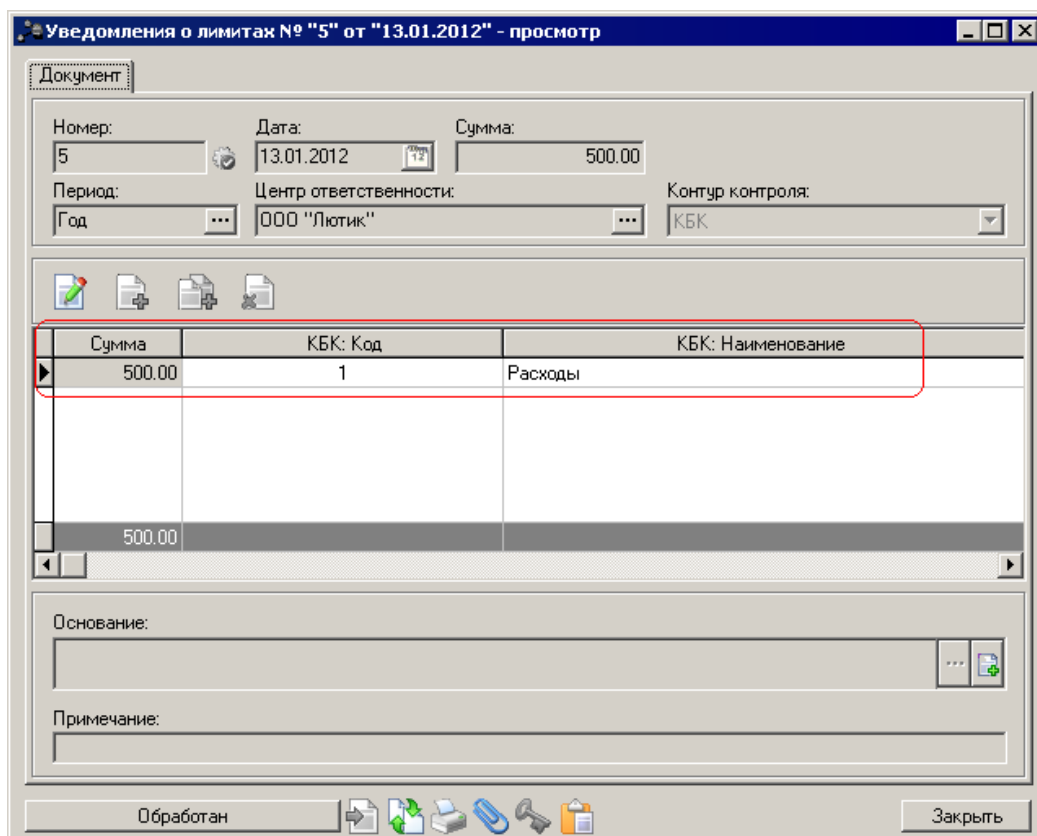


КБК: Код	Лимиты Год	Подтверждено Год	Расход Год	Остаток лимита Год	План поступлений Год	Лимиты Год (Изменение)
1	13 900.00			13 900.00	14 900.00	500
	13 900.00	0.00	0.00	13 900.00	14 900.00	0.00

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.



Сумма	КБК: Код	КБК: Наименование
500.00	1	Расходы
500.00		

Рис. 5.8. Окно Уведомление о лимитах - просмотр

5.2.5. Перенос остатка лимита

В системе РЦК существует механизм переноса на текущий период планирования остатка лимитов за прошедший период.

Перенос остатка лимитов осуществляется двумя способами:

- Вручную – оператором РЦК при запуске процедуры переноса остатка лимитов из пункта **Перенос лимитов** меню **Оперативное управление** → **Расходы**.
- Автоматически – при запуске задания Планировщика, предварительно настроенного администратором системы 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).

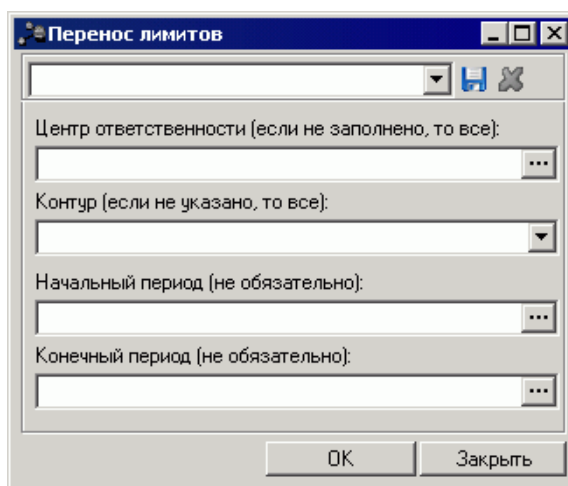


Рис. 5.9. Окно Перенос лимитов

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. В поле 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 укажите 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 укажите 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, система 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.

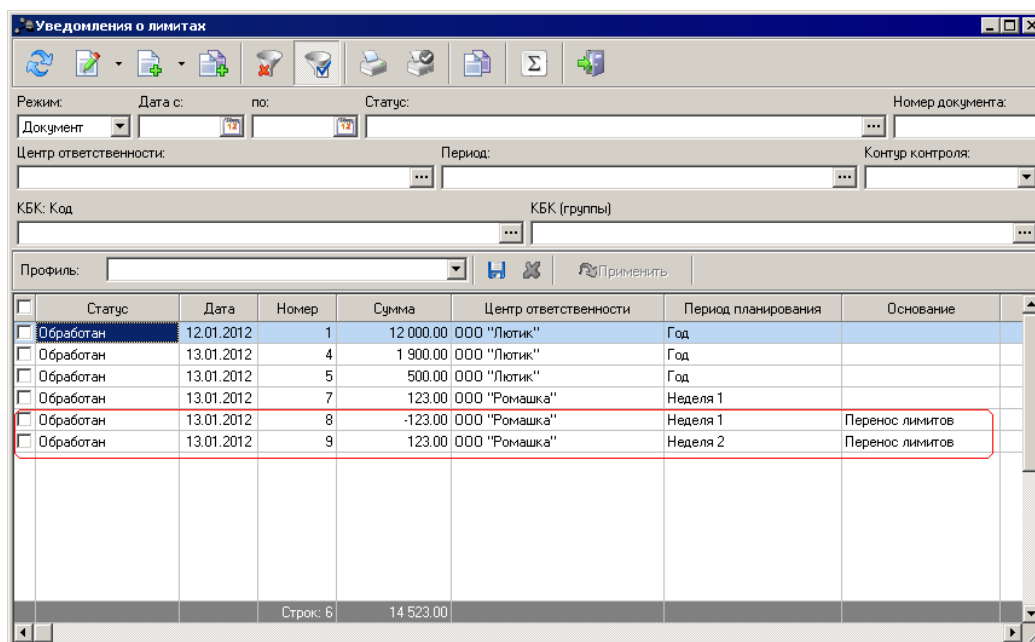
В начальном периоде планирования создается документ «Уведомление о лимитах» на сумму перенесенного остатка лимита с противоположным знаком.

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».



Статус	Дата	Номер	Сумма	Центр ответственности	Период планирования	Основание
Обработан	12.01.2012	1	12 000.00 000 "Лютик"	Год		
Обработан	13.01.2012	4	1 900.00 000 "Лютик"	Год		
Обработан	13.01.2012	5	500.00 000 "Лютик"	Год		
Обработан	13.01.2012	7	123.00 000 "Ромашка"	Неделя 1		
Обработан	13.01.2012	8	-123.00 000 "Ромашка"	Неделя 1		Перенос лимитов
Обработан	13.01.2012	9	123.00 000 "Ромашка"	Неделя 2		Перенос лимитов

Строк: 6 14 523.00

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.

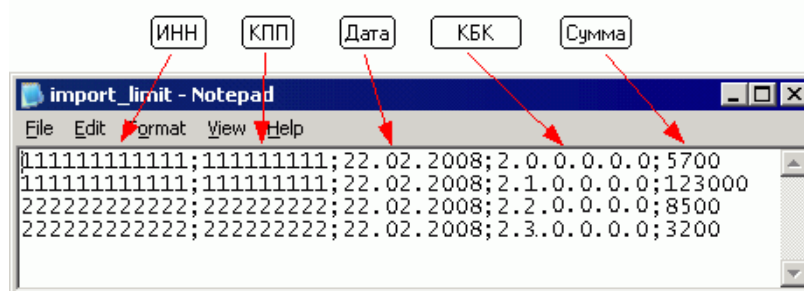


Рис. 5.11. Пример файла для импорта документов «Уведомления о лимитах» по КБК в стандартном варианте

Пример файла импорта в сокращенном варианте представлен на рис. 5.12.

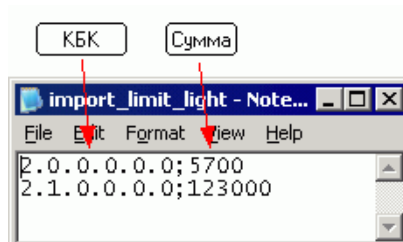


Рис. 5.12. Пример файла для импорта документов «Уведомления о лимитах» по КБК в сокращенном варианте

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).

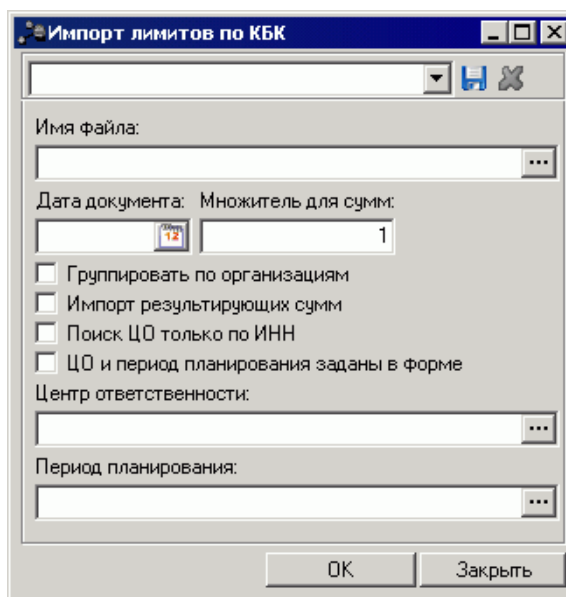


Рис. 5.13. Окно Импорт лимитов по КБК

2. В поле **Имя файла** нажмите кнопку . В появившемся окне выберите файл для импорта.
3. В поле **Дата документа** укажите дату создаваемых документов «Уведомление о лимитах».
4. В поле **Множитель для сумм** укажите необходимый порядок 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 системе РЦК суммой лимита по аналогичным параметрам.

При незаполненном поле выбора в системе 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 следует указывать поля: **ИНН, КПП, Период, КБК, Сумма.**

8. При необходимости заполните поле выбора **ЦО и плановый период заданы в форме.** Данное поле выбора заполняется при импорте лимитов из файла сокращенного формата. При этом следует заполнить поля **Центр ответственности** и **Период планирования** в окне импорта документов.
9. Для импорта документов в систему РЦК нажмите кнопку **ОК**. Для закрытия окна – кнопку **Закрыть**.

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

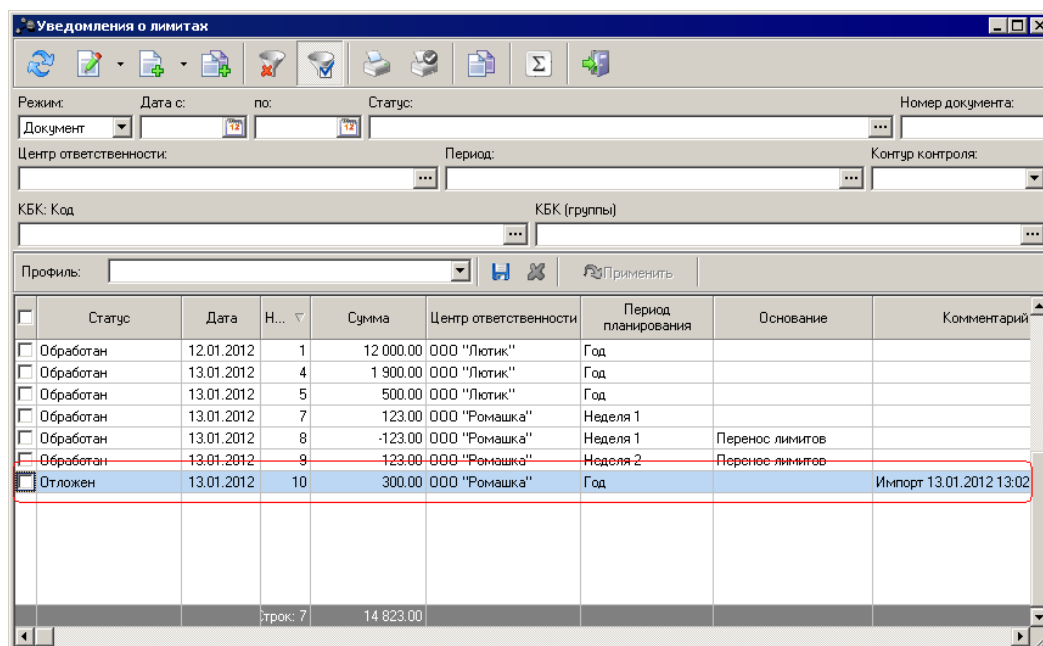
Результат импорта уведомлений о лимитах						
Пользователь:	user					
Дата импорта:	05.05.2012					
Дата документа:	05.05.2012					
Рабочая дата:	05.05.2012					
Группировка по компаниям:	Нет					
Источник:	D:\import.txt					
Уникальный комментарий:	Импорт 05.05.2012 12:53 № 260 из D:\import.txt					
Загруженные документы:						
Номер документа	Организация	ИНН	КПП	Период планирования	КБК	Сумма
1	000 "Ромашка"	111111111111	1111111111	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".



Статус	Дата	Н...	Сумма	Центр ответственности	Период планирования	Основание	Комментарий
Обработан	12.01.2012	1	12 000.00	000 "Люттик"	Год		
Обработан	13.01.2012	4	1 900.00	000 "Люттик"	Год		
Обработан	13.01.2012	5	500.00	000 "Люттик"	Год		
Обработан	13.01.2012	7	123.00	000 "Ромашка"	Неделя 1		
Обработан	13.01.2012	8	-123.00	000 "Ромашка"	Неделя 1	Перенос лимитов	
Обработан	13.01.2012	9	123.00	000 "Ромашка"	Неделя 2	Перенос лимитов	
Отложен	13.01.2012	10	300.00	000 "Ромашка"	Год		Импорт 13.01.2012 13:02

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. 182]). 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
<i>Основные поля файла импорта</i>		
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

Ведение лимитов

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
<i>Поля аналитических классификаторов</i>		
KESR_CODE	Код бюджетного классификатора	Да, если КБК выбран как лимитообразующая координата (см. описание справочника Структуры [стр. 28])
PROJECTSTD_CODE	Код проекта	Да, если проект выбран как лимитообразующая координата (см. описание справочника Структуры [стр. 28])
DESCRIPTION	Основание создаваемого документа «Уведомление о лимитах»	Нет
PACT_NUM	Номер договора	Да, если договор выбран как лимитообразующая координата (см. описание справочника Структуры [стр. 28])
PACT_DATE	Дата договора	Да, если договор выбран как лимитообразующая координата (см. описание справочника Структуры [стр. 28])
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
REC_INN	ИНН организации-контрагента	Да, если контрагент выбран как лимитообразующая координата (см. описание справочника Структуры [стр. 28])
REC_KPP	КПП организации-контрагента	Нет

Наименование поля	Описание поля	Обязательность заполнения
RECIPIENT_INN	ИНН организации подразделения	Да, если структурное подразделение выбрано как лимитообразующая координата (см. описание справочника Структуры [стр. 28])
RECIPIENT_KPP	КПП организации подразделения	Нет
CLASSIFIER1 – CLASSIFIER4	Коды дополнительных классификаторов	Да, если классификатор выбран как лимитообразующая координата (см. описание справочника Структуры [стр. 28])
ORGGROUP_CAPTION	Наименование группы организаций	Нет

В качестве разделителя между полями указывается знак «;».

Пример файла для расширенного импорта лимитов показан на рис. 5.16.

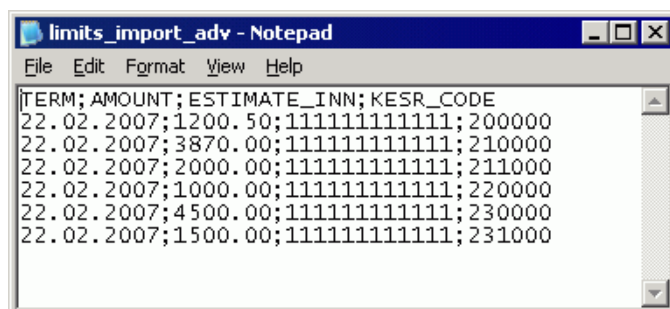


Рис. 5.16. Пример файла для расширенного импорта документов «Уведомления о лимитах»

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).

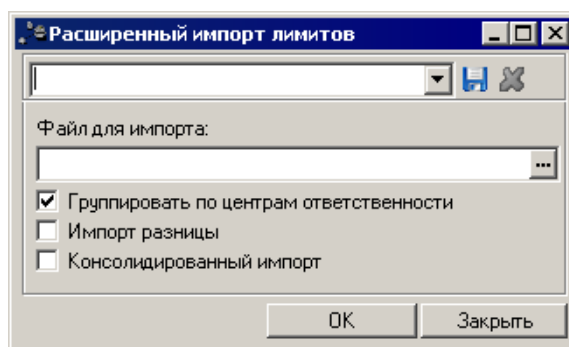


Рис. 5.17. Окно Расширенный импорт лимитов

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 системе РЦК суммой лимита по аналогичным параметрам.

При незаполненном поле выбора в системе 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 системе РЦК будет сформирован документ «План поступлений» аналогично импорту лимитов.

Если атрибут REVENUE не заполнен, то по данной строке в системе 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 систему 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".

Ведение лимитов

Уведомления о лимитах

Режим: Дата с: по: Статус: Номер документа:

Документ: Период: Контур контроля:

КБК: Код КБК (группы)

Профиль: Применить

☐	Статус	Дата	Н...	Сумма	Центр ответственности	Период планирования	Основание	Комментарий
☐	Обработан	12.01.2012	1	12 000.00	000 "Люттик"	Год		
☐	Обработан	13.01.2012	4	1 900.00	000 "Люттик"	Год		
☐	Обработан	13.01.2012	5	500.00	000 "Люттик"	Год		
☐	Обработан	13.01.2012	7	123.00	000 "Ромашка"	Неделя 1		
☐	Обработан	13.01.2012	8	-123.00	000 "Ромашка"	Неделя 1	Перенос лимитов	
☐	Обработан	13.01.2012	9	123.00	000 "Ромашка"	Неделя 2	Перенос лимитов	
☐	Обработан	13.01.2012	10	300.00	000 "Ромашка"	Год		Импорт 13.01.2012 13:02
☐	Отложен	13.01.2012	11	240.00	000 "Люттик"	Неделя 2		Импорт 13.01.2012 13:06
			итог: 8	15 063.00				

Рис. 5.18. Окно Уведомления о лимитах. Просмотр результатов расширенного импорта документов «Уведомления о лимитах»

Глава 6. Ведение расходов

6.1. Общее описание

В системе РЦК существует три схемы отражения расходных операций:

Упрощенная схема исполнения расходов

В систему РЦК поступает из системы Банк-Клиент платежный документ «ПДНК» (при подключении модуля «Прямое управление счетами» возможно ручное создание документа «ПДНК» в системе РЦК). В системе 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).

Примечание

Описание работы с модулем «Прямое управление счетами» представлено в документе «Модуль «Прямое управление счетами». Руководство пользователя».

Описание создания платежных документов в системе ДБО представлено в документе «Модуль Бюджетной Адаптации ДБО. Руководство оператора».

Учет фактических расходов по выписке

Учет ведется на основе импортируемых дебетовых приложений к выписке в систему РЦК. При этом осуществляется поиск существующих документов «ПДНК», созданных по одной из описанных выше схем. Если «ПДНК» нет в системе РЦК, создается новый документ «ДПД» («Дебетовый платежный документ»). Документы «ДПД» при этом отражают фактическое осуществление операции без прохождения процедур контроля и акцепта.

Заявочная схема исполнения расходов

Формируются документы «Заявка на расход», на их основании формируются и затем исполняются (вручную или при помощи интеграции с системой Банк-Клиент по импорту приложений к выпискам) платежные документы.

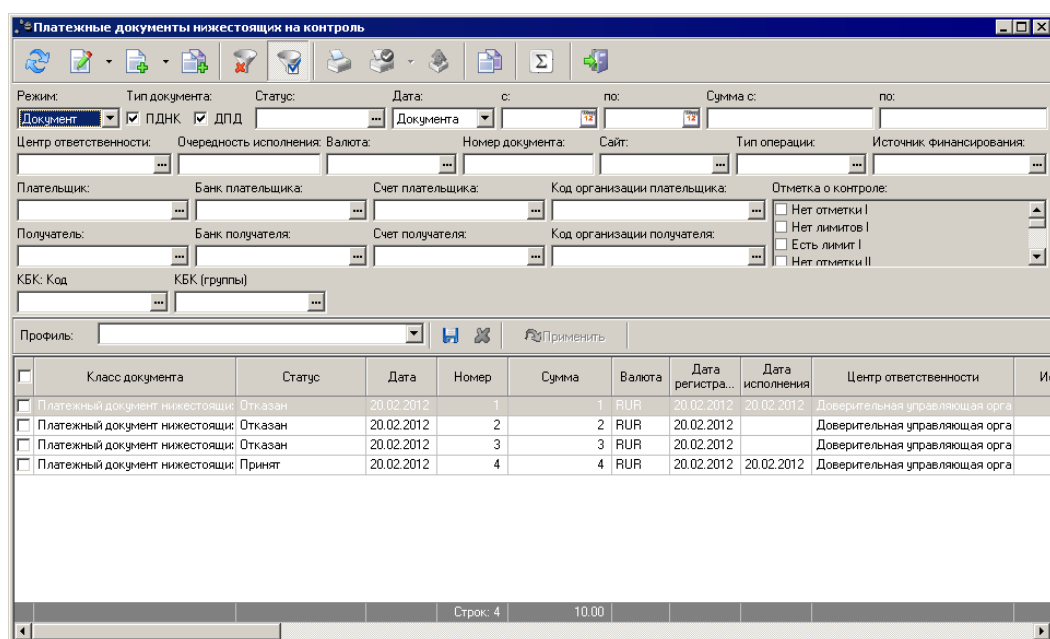
Примечание

Работа с заявочной схемой исполнения расходов доступна при подключении модуля «Ведение расходов по заявкам». Описание работы с модулем представлено в документе «Модуль «Ведение расходов по заявкам». Руководство пользователя».

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 системе РЦК выберите пункт **Платежные документы нижестоящих на контроль** меню **Оперативное управление** → **Расходы**. Откроется окно **Платежные документы нижестоящих на контроль** (см. рис. 6.1).



Класс документа	Статус	Дата	Номер	Сумма	Валюта	Дата регистра...	Дата исполнения	Центр ответственности	И...
☐ Платежный документ нижестоящих	Отказан	20.02.2012	1		RUR	20.02.2012	20.02.2012	Доверительная управляющая орга	
☐ Платежный документ нижестоящих	Отказан	20.02.2012	2	2	RUR	20.02.2012		Доверительная управляющая орга	
☐ Платежный документ нижестоящих	Отказан	20.02.2012	3	3	RUR	20.02.2012		Доверительная управляющая орга	
☐ Платежный документ нижестоящих	Принят	20.02.2012	4	4	RUR	20.02.2012	20.02.2012	Доверительная управляющая орга	

Строк: 4 10.00

Рис. 6.1. Окно Платежные документы нижестоящих на контроль

Внимание!

Режим документооборота – «Прямое управление»/«Прямое управление по полномочиям» для документа ПДНК определяется значением параметра **Использовать схему полномочий для Прямого управления** (вкл./выкл.) (поле выбора **Использовать схему полномочий для Прямого управления** блока **Настройки обработки дебетовых документов** в настройках *структуры*, см. разд. 2.2.2.1 «Создание новой записи в справочнике Структуры» [стр. 28]).

6.2.1. Описание документа ПДНК

Документ «ПДНК» в системе РЦК имеет следующий вид (см. рис. 6.2).

Платежный документ нижестоящих на контроль № "143" от "28.03.2013" - просмотр

Номер: 143 Дата: 28.03.2013 Дата регистрации: 28.03.2013 Дата исполнения: 28.03.2013 Вид платежа: почтой

Платательщик
ИНН: 1234567890 КПП: 98765432 Сумма: 200.00 Валюта: 810 RUR
Код орг: client 1 Сумма в у.в.: 200.00 Курс: 1.0000 История
Банк: ОАО БАНК
Тип пункта: Г Населенный пункт: МОСКВА
Счет: 40701.810.5.0000.0000011
БИК: 044525187
Коррсчет: 30101.810.7.0000.0000187

Общая Аналитика Прочее

Получатель
ИНН: 5552082121 КПП: 123456789 Счет: 40702.810.0.0090.0076005
Код орг: 000 Корреспондент 1 БИК: 040037469
Банк: ФИЛИАЛ ОАО "ИНБАНК"
Тип пункта: Г Населенный пункт: МОСКВА Коррсчет: 30101.810.9.0000.0000469

НДС: 0.00 % НДС: Вид операции: 01 Очередность: 6 Идентификатор платежа:

Назначение платежа: договор
Комментарий: Документ принят банком
Примечание:

Обработан Закрыть

Рис. 6.2. Документ «ПДНК»

Обязательными для заполнения являются следующие реквизиты:

- Номер.
- Дата.
- Вид платежа.
- Сумма.
- Реквизиты плательщика.
- Реквизиты получателя.

Номер

Нумерация документов выполняется отдельно для каждой организации-плательщика. Номер генерируется системой 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 контроль лимитов для документа в системе 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.

Вид платежа

Способ отправки платежа, указываемый в документе. Возможные значения:

- вид платежа не указывается;
- почтой;
- телеграфом;
- электронно;
- срочно.

В системе 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 Банки [стр. 73]):

- 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 систему 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:

- **ИНН** – индивидуальный налоговый номер организации-плательщика.
- **КПП** – код причины постановки. Заполняется автоматически на основании значения поля **ИНН** в том случае, если КПП заполнен у выбранной организации.
- **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. Закладка Общая

Закладка предназначена для отражения стандартных банковских реквизитов.

В блок **Получатель** входят следующие поля:

- **ИНН** – индивидуальный налоговый номер организации-получателя.

- **КПП** – заполняется автоматически на основании значения поля **ИНН** в том случае, если КПП заполнен у выбранной организации.
- **Наименование** – наименование организации-получателя документа.
- **Код организации** – код организации-получателя. Заполняется автоматически на основании значения поля **ИНН**
- **Счет** – счет организации-получателя.
- **БИК** – БИК Банка, обслуживающего счет организации-получателя.

% НДС, которым облагается документ – % НДС, которым облагается платеж документа.

Примечание

Список ставок НДС зависит от состава справочника **Ставки НДС** и может редактироваться администратором системы РЦК.

6.2.1.2. Закладка Аналитика

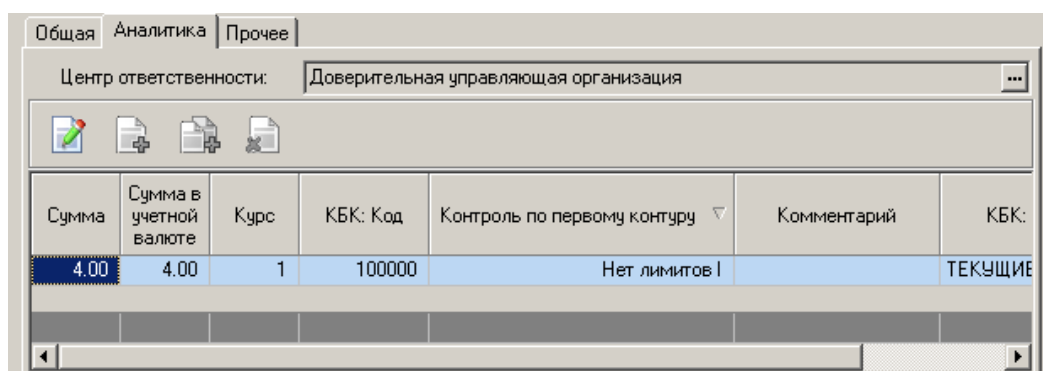


Рис. 6.3. Закладка Аналитика

На закладке 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 закладке **Классификаторы** (см. описание справочника Структуры [стр. 28]).

6.2.2. Указание очередности исполнения платежа

В системе 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 системы РЦК, производящего акцепт документов.

Очередность исполнения платежа задается вручную пользователями системы РЦК (см. разд. 6.2.2.1 «Указание очередности исполнения платежа вручную» [стр. 191])

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. 193]).

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. 191]), так и для нескольких документов (в списке документов, см. разд. «Указание очередности исполнения платежа в списке документов» [стр. 193]).

Указание очередности исполнения платежа в окне документа

Для указания очередности исполнения платежа в окне документа выберите в меню документа пункт **Указать очередность исполнения**.

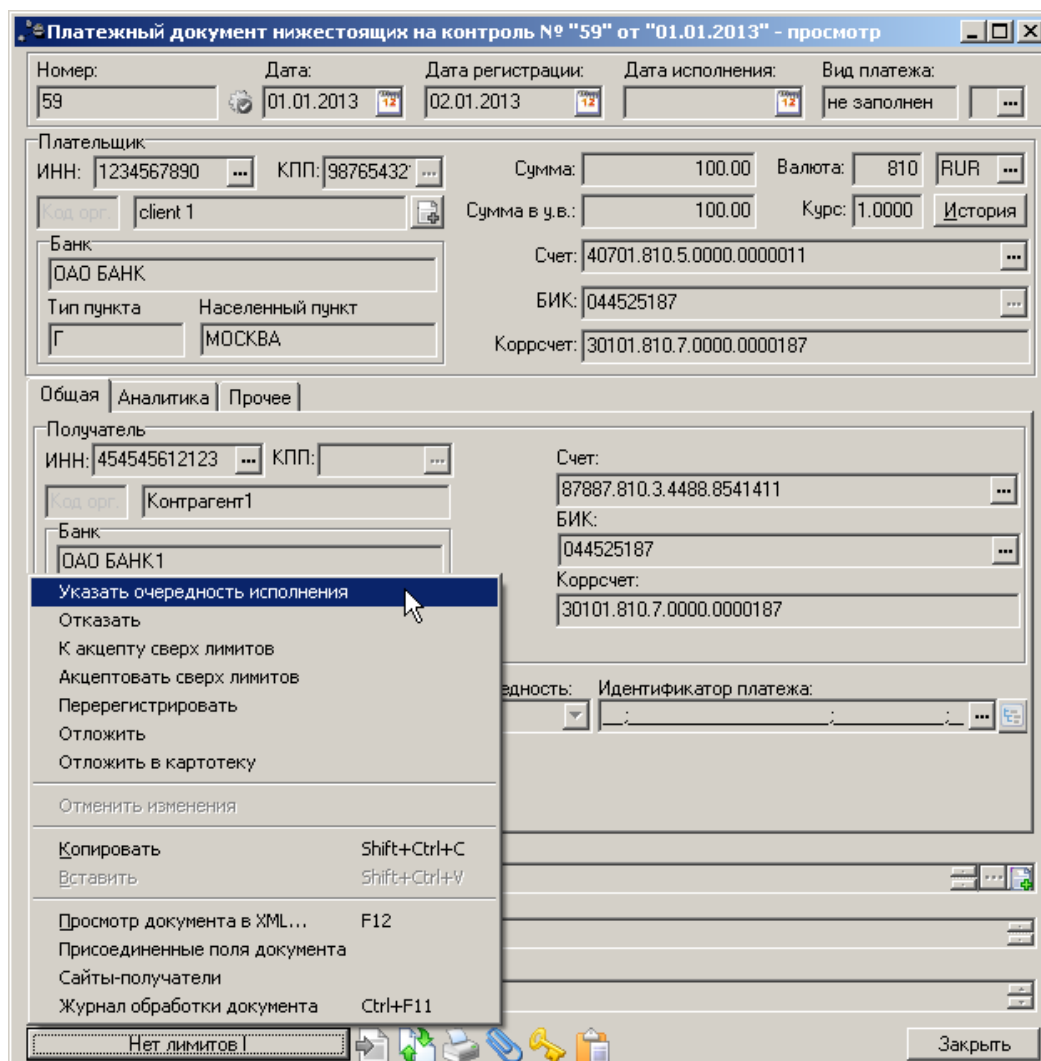


Рис. 6.4. Указание очередности исполнения платежа из окна документа

Откроется окно **Изменение очередности исполнения** (см. рис. 6.5).

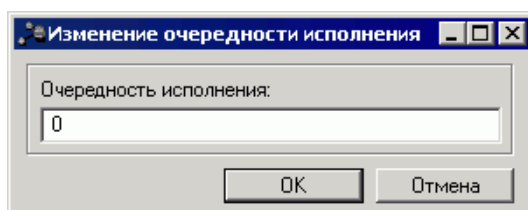


Рис. 6.5. Окно Изменение очередности исполнения

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. 6.6).

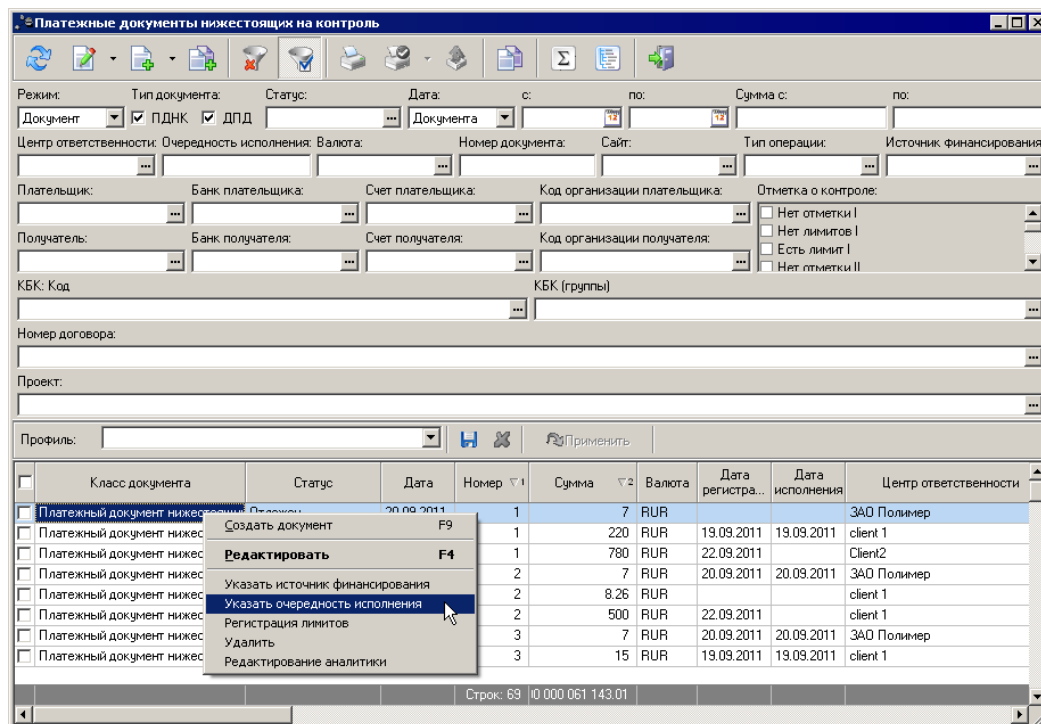


Рис. 6.6. Указание очередности исполнения платежа из списка документов

Откроется окно **Изменение очередности исполнения** (см. рис. 6.7).

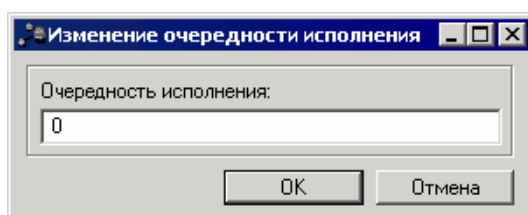


Рис. 6.7. Окно Изменение очередности исполнения

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. 6.8).

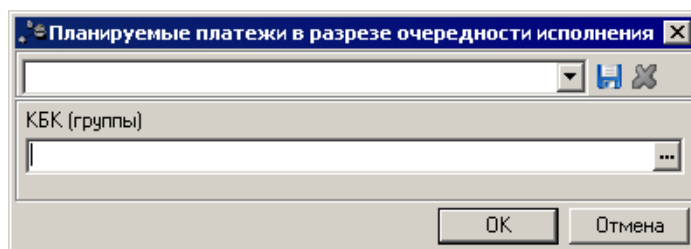


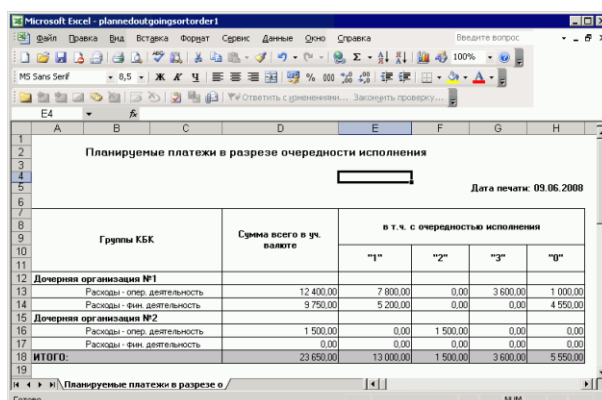
Рис. 6.8. Окно формирования отчета «Планируемые платежи в разрезе очередности исполнения»

2. В поле **КБК (группы)** укажите 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. 6.9.



Группы КБК	Сумма всего в уч. валюте	в т.ч. с очередностью исполнения			
		"1"	"2"	"3"	"4"
Доверия организация №1					
Расходы - опер. деятельность	12 400,00	7 800,00	0,00	3 600,00	1 000,00
Расходы - фин. деятельность	9 750,00	5 200,00	0,00	0,00	4 550,00
Доверия организация №2					
Расходы - опер. деятельность	1 500,00	0,00	1 500,00	0,00	0,00
Расходы - фин. деятельность	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ИТОГО:	23 650,00	13 000,00	1 500,00	3 600,00	5 550,00

Рис. 6.9. Отчет «Планируемые платежи в разрезе очередности исполнения»

6.2.3. Контроль лимитов

Контроль лимитов – проверка неперевышения 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 Структуры [стр. 28]).

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 Структуры [стр. 28]).

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"» [стр. 200]. 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. 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"» [стр. 200]. 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. 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"» [стр. 200]. 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 представляются 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"» [стр. 200]).
- "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 первому контуру сверх лимитов (см. разд. 6.2.5.2 «Документ ПДНК на статусах "Нет лимитов I-III"» [стр. 200]).

- "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 первому контуру сверх лимитов (см. разд. 6.2.5.2 «Документ ПДНК на статусах "Нет лимитов I-III"» [стр. 200]).

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 системы 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"» [стр. 199]).

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"» [стр. 200]).

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 «РЦК. Руководство администратора»).

Автоматический акцепт

Существует возможность настройки автоматического акцепта по центрам ответственности и аналитическим классификаторам (см. описание справочника Центры ответственности [стр. 44]).

При настройке документооборота на автоматический акцепт, документ «Платежный документ нижестоящих на контроль», 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. 198]).

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. 194]).

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. 194].

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 – подписать документа ЭП менеджера Головной Компании и перевод на статус "Акцептован". Система 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. 202].

- 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. 202].
- 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. 191].
- Отказать – перевод документа на статус "Отказан". Работа с документом на статусе "Отказан" описана в разд. «Документ ПДНК на статусе "Отказан"» [стр. 204].
- Отложить – перевод документа на статус "Отложен". На данном статусе удаляются подписи документа ЭП.

Внимание!

Не рекомендуется переводить документ на статус "Отложен". Данный статус используется администратором системы для внештатных ситуаций, а также при работе с модулем «Прямое управление счетами» Подробнее см. док. *Модуль «Прямое управление счетами». Руководство пользователя.*

6.2.5.2. Документ ПДНК на статусах "Нет лимитов I-III"

При отрицательном результате контроля лимитов документ «ПДНК» переходит на статус "Нет лимитов I-III" (в зависимости от того, по какому из контуров не пройден контроль).

Порядок перехода ПДНК на статусы "Нет лимитов I-III" описан в разд. 6.2.3 «Контроль лимитов» [стр. 194].

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 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. 202]. Порядок смены статусов документа «ПДНК» при прохождении контроля лимитов описан в разд. 6.2.3 «Контроль лимитов» [стр. 194].

- 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 I-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. 201].

- 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. 202].
- 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. 191].
- Отказать – перевод документа на статус "Отказан". Работа с документом на статусе "Отказан" описана в разд. «Документ ПДНК на статусе "Отказан"» [стр. 204].

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".

Система 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. 202].

- 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. 198]). 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. 204].
- 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. 191].

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. 203].

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. 204].
- Регистрация лимитов – повторное прохождение процедуры контроля лимитов по основному и дополнительным контурам контроля (если система 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. 198]).
- 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. 191].

6.2.5.6. 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. 6.2.5.7 «Конечные статусы обработки документа ПДНК» [стр. 203]).

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. 203].

Примечание

Действие «Исполнить принудительно» используется в исключительных случаях администратором системы РЦК.

6.2.5.7. 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 системы 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 системой РЦК сообщения об отказе документа в системе ДБО. Например, при получении системой ДБО документа с неверной ЭП.

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. 198]). При этом удаляется последняя ЭП документа.

Документ ПДНК на статусе "Отказан АБС"

Документ переходит на статус "Отказан АБС" при получении системой РЦК сообщения об отказе документа в системе АБС.

Документ ПДНК на статусе "Отозван"

Документ переходит на статус "Отозван" при получении системой РЦК сообщения об исполнении в системе ДБО запроса на отзыв документа.

6.2.6. Экспорт акцептованных документов ПДНК в систему 1С

В системе РЦК реализована возможность экспорта документов «ПДНК» на статусе "Акцептован" в файлы системы 1С.

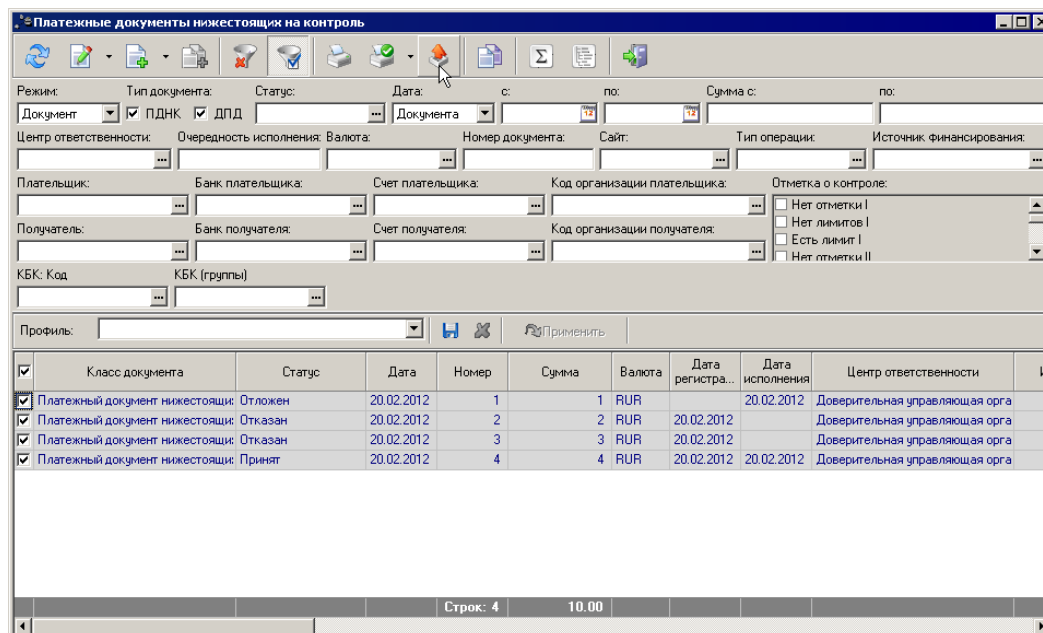
Для экспорта документов выполните следующие действия:

- Выберите пункт **Платежные документы нижестоящих на контроль** меню **Оперативное управление → Расходы**. Откроется окно **Платежные документы нижестоящих на контроль** (см. рис. 6.1).
- Выделите необходимые документы в списке и нажмите кнопку  (см. рис. 6.10).

Внимание!

Экспорт в систему 1С документов, находящихся на статусах, отличных от "Акцептован", невозможен.

Ведение расходов



Класс документа	Статус	Дата	Номер	Сумма	Валюта	Дата регистра...	Дата исполнения	Центр ответственности	Ии
Платежный документ нижестоящий	Отложен	20.02.2012	1	1	RUR	20.02.2012	20.02.2012	Доверительная управляющая орга	
Платежный документ нижестоящий	Отказан	20.02.2012	2	2	RUR	20.02.2012		Доверительная управляющая орга	
Платежный документ нижестоящий	Отказан	20.02.2012	3	3	RUR	20.02.2012		Доверительная управляющая орга	
Платежный документ нижестоящий	Принят	20.02.2012	4	4	RUR	20.02.2012	20.02.2012	Доверительная управляющая орга	

Рис. 6.10. Экспорт акцептованных «ПДНК» в файлы системы 1С

Откроется окно **Экспорт акцептованных документов ПДНК в формате 1С** (см. рис. 6.11).

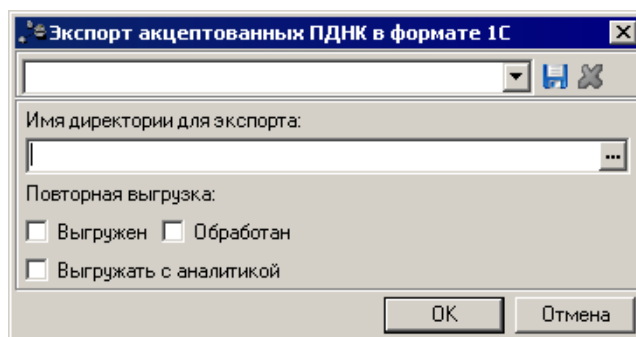


Рис. 6.11. Окно Экспорт акцептованных документов ПДНК в формате 1С

- В поле **Имя директории для экспорта** укажите путь к директории, в которую необходимо экспортировать документы «ПДНК».
- 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 системы РЦК.

При запуске процедуры экспорта в указанной директории создается файл формата TXT. В файл записываются данные экспортируемых документов «ПДНК» в формате, распознаваемом системой 1С.

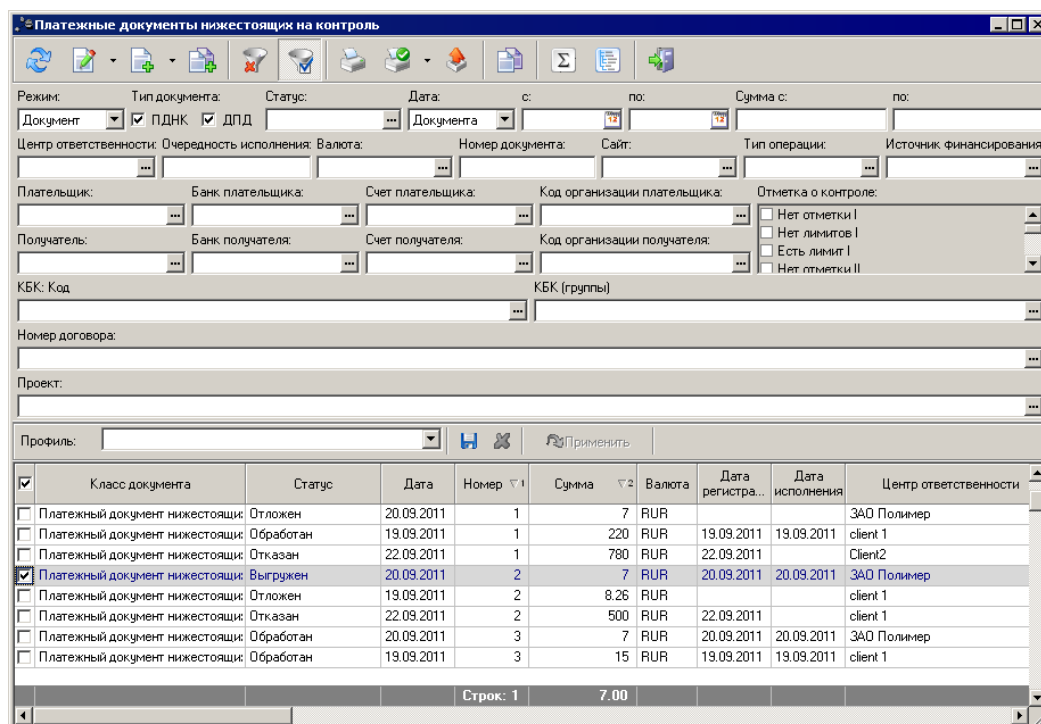
По окончании процедуры экспорта выводится отчет, в котором указываются созданные системой РЦК при экспорте файлы (см. рис. 6.12).

Ведение расходов

Экспорт ПДНК	
Пользователь:	Administrator
Дата импорта:	24.11.2011
Выгруженные документы	
ID	Файл
100000000027	rcck_1C_044525225.txt

Рис. 6.12. Отчет об экспорте документов «ПДНК»

Экспортированные в систему 1С документы «ПДНК» переходят на статус "Выгружен" (см. рис. 6.13). 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".



Класс документа	Статус	Дата	Номер	Сумма	Валюта	Дата регистра...	Дата исполнения	Центр ответственности
Платежный документ нижестоящий	Отложен	20.09.2011	1	7	RUR			3AO Полимер
Платежный документ нижестоящий	Обработан	19.09.2011	1	220	RUR	19.09.2011	19.09.2011	client 1
Платежный документ нижестоящий	Отказан	22.09.2011	1	780	RUR	22.09.2011		Client2
Платежный документ нижестоящий	Выгружен	20.09.2011	2	7	RUR	20.09.2011	20.09.2011	3AO Полимер
Платежный документ нижестоящий	Отложен	19.09.2011	2	8.26	RUR			client 1
Платежный документ нижестоящий	Отказан	22.09.2011	2	500	RUR	22.09.2011		client 1
Платежный документ нижестоящий	Обработан	20.09.2011	3	7	RUR	20.09.2011	20.09.2011	3AO Полимер
Платежный документ нижестоящий	Обработан	19.09.2011	3	15	RUR	19.09.2011	19.09.2011	client 1

Рис. 6.13. Документы «ПДНК», экспортированные в систему 1С

6.2.7. Печать документа

В системе РЦК реализована возможность вывода выбранных документов на печать. Пользователь 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 таблица в приложении MS Excel. Таблица может быть сохранена в файл, отредактирована, отправлена на печать и т.д.

6.2.7.2. Печать реестра документов

Существует возможность печати реестра (списка) документов.

Для печати реестра документов выберите необходимые документы в списке и нажмите кнопку . В выпадающем списке выберите пункт **Реестр документов**. Откроется окно настройки параметров печати реестра документов.

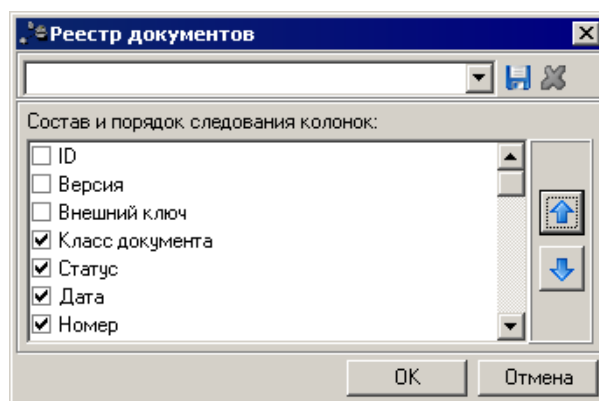


Рис. 6.14. Окно настройки параметров печати реестра документов

В окне настройки параметров печати реестра документов задайте состав и порядок колонок, которые будут выведены на печать, и нажмите кнопку **OK**.

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, отредактирована, 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	1515151515	4070181020000555555
Платежный документ нижестоящих на контроль	Отказан	20.02.2012	2	2.00	RUR	20.02.2012		Доверительная управляющая организация	Доверительная управляющая организация	1515151515	4070181020000555555
Платежный документ нижестоящих на контроль	Отказан	20.02.2012	3	3.00	RUR	20.02.2012		Доверительная управляющая организация	Доверительная управляющая организация	1515151515	4070181020000555555
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	1515151515	4070181020000555555
Количество документов в реестре 4				10.00							

Рис. 6.15. Печатная форма реестра документов «ПДНК»

6.3. Учет фактических расходов по выписке

При обработке импортированных из системы Банк-Клиент документов «Дебетовое приложение к выписке» система РЦК производит поиск документов «Платежный документ нижестоящих на контроль» 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 система РЦК производит 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», системой 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"** закладки **Дополнительно** настроек структуры документ «ДПД» переходит на статус "Обработан", не дожидаясь действий пользователя. При незаполненном поле выбора документ «ДПД» создается на статусе "В обработке".

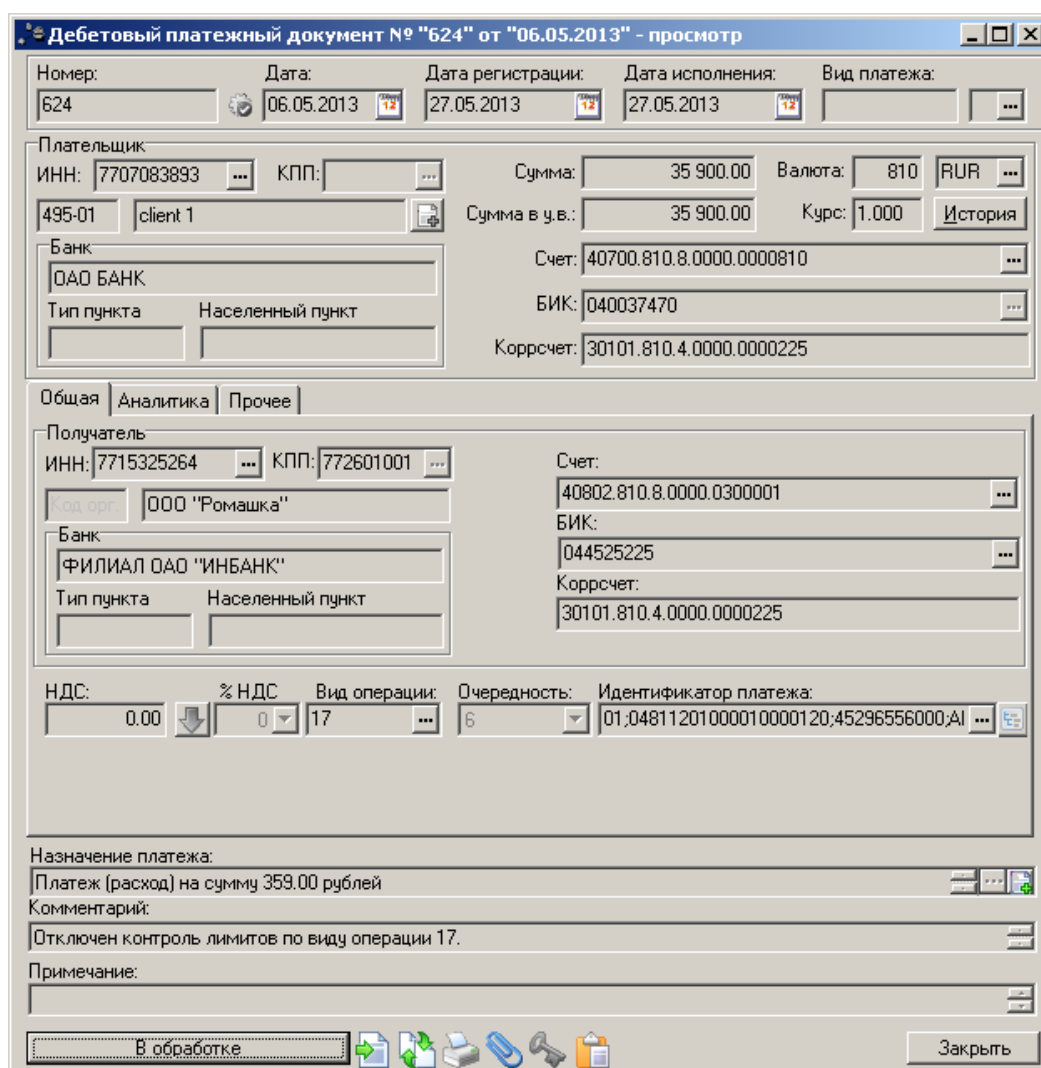
6.3.1. Разбор документов ДПД по аналитическим координатам

При ручной обработке документа «ДПД» присвойте сформированному документу значения аналитических классификаторов следующим образом:

1. Откройте окно **Дебетовые платежные документы - просмотр** и перейдите на закладку **Аналитика** (см. рис. 6.16).

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.



Дебетовый платежный документ № "624" от "06.05.2013" - просмотр

Номер: 624 Дата: 06.05.2013 Дата регистрации: 27.05.2013 Дата исполнения: 27.05.2013 Вид платежа: ...

Платательщик:
 ИНН: 7707083893 КПП: ... Сумма: 35 900.00 Валюта: 810 RUR Сумма в у.в.: 35 900.00 Курс: 1.000 История
 495-01 client 1
 Банк: ОАО БАНК
 Тип пункта: Населенный пункт: Счет: 40700.810.8.0000.0000810
 БИК: 040037470
 Коррсчет: 30101.810.4.0000.0000225

Получатель:
 ИНН: 7715325264 КПП: 772601001 Счет: 40802.810.8.0000.0300001
 Код орг: 000 "Ромашка" БИК: 044525225
 Банк: ФИЛИАЛ ОАО "ИНБАНК" Коррсчет: 30101.810.4.0000.0000225
 Тип пункта: Населенный пункт:

НДС: 0.00 % НДС: 0 Вид операции: 17 Очередность: 6 Идентификатор платежа: 01;04811201000010000120;45296556000;AI ...

Назначение платежа:
 Платеж (расход) на сумму 359.00 рублей
 Комментарий:
 Отключен контроль лимитов по виду операции 17.
 Примечание:

В обработке Закрыть

Рис. 6.16. Окно **Дебетовые платежные документы - просмотр**. Закладка **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. 3.1.1 «Выбор аналитических классификаторов из интерактивного отчета ПДДС» док. *Модуль «Прямое управление счетами». Руководство пользователя.*
 - При помощи действия «Редактирование аналитики» из меню документа или списка документов. Заполнение строк аналитической информации выполняется аналогично

описанному в разд. 3.1.2 «Выбор аналитических классификаторов при помощи действия Редактирование аналитики» док. *Модуль «Прямое управление счетами». Руководство пользователя.*

Примечание

При выполнении действия «Редактирование аналитики» сумма документа разделяется между строками аналитики в равных долях.

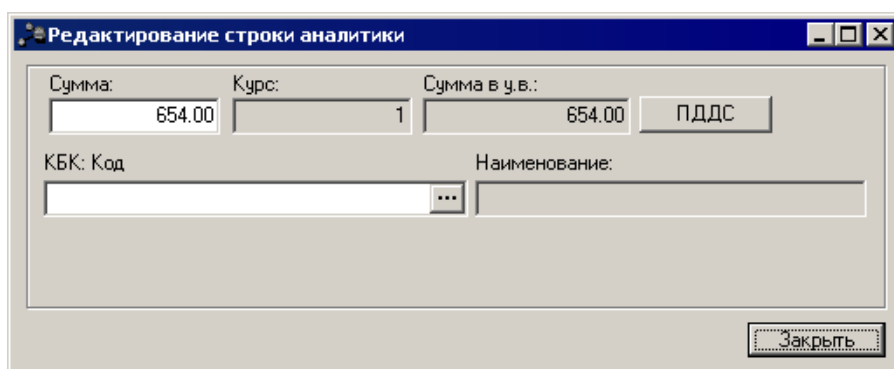


Рис. 6.17. Окно Редактирование строки аналитики

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. 6.18).

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 системы РЦК. При удалении документа «ДПД» родительский документ «Дебетовое приложение к выписке» переходит на статус "Отложен" (если документ создан в системе РЦК) или "Новый" (если документ импортирован из системы Банк-Клиент).

Примечание

Действие «Удалить» используется в исключительных случаях администратором системы РЦК.

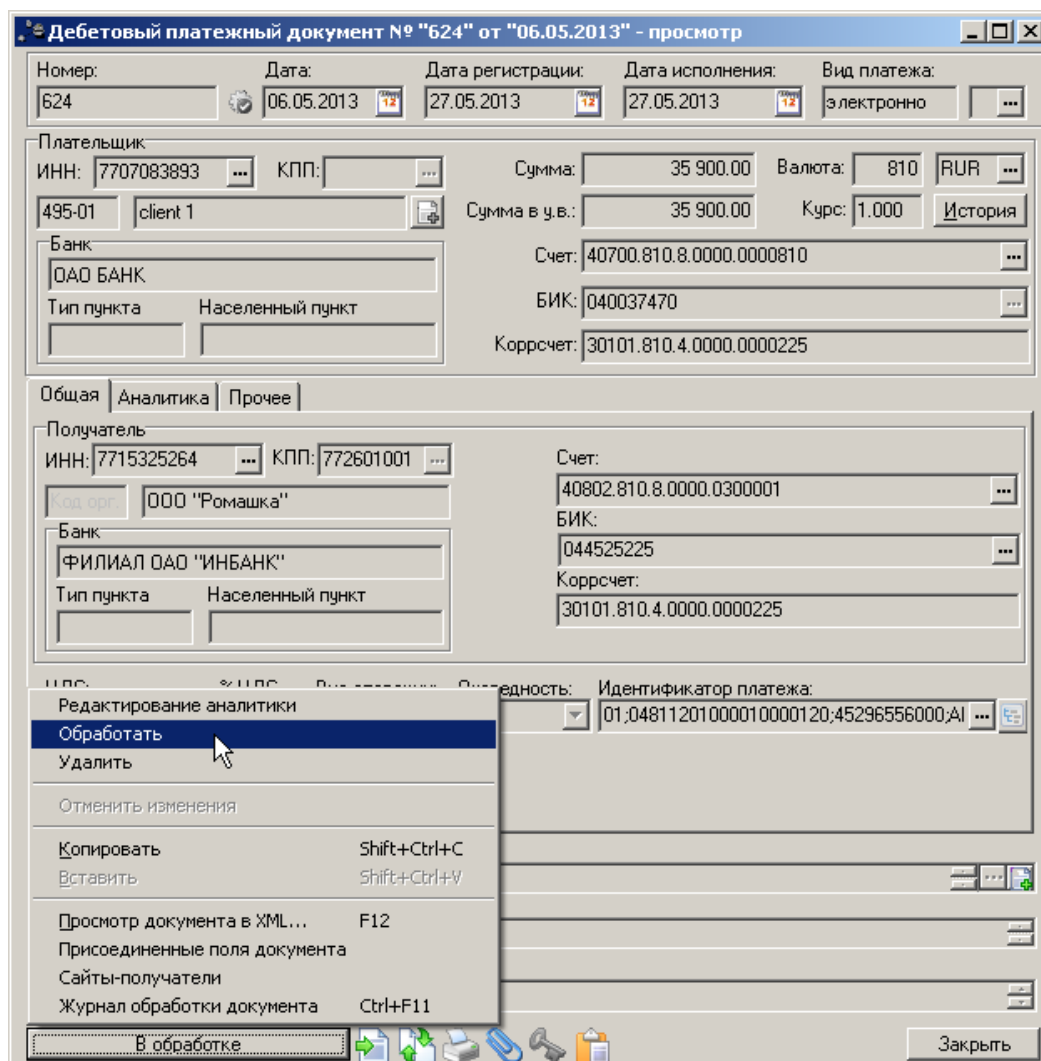


Рис. 6.18. Обработка документа «ДПД»

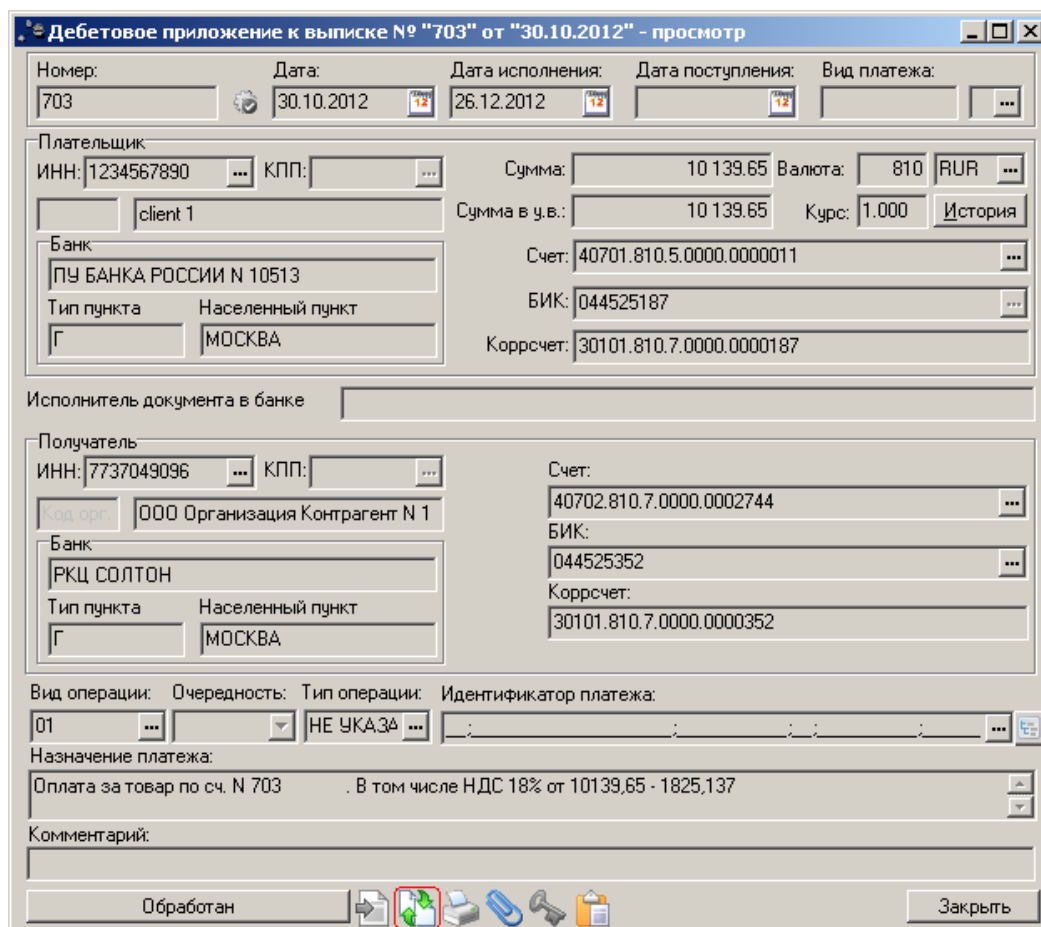
6.3.3. Просмотр родительского документа Дебетовое приложение к выписке

В системе 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. 6.19).

Также существует возможность просмотра списка порожденных документов. Для просмотра списка следует нажать кнопку .

Ведение расходов



Дебетовое приложение к выписке № "703" от "30.10.2012" - просмотр

Номер: 703 Дата: 30.10.2012 Дата исполнения: 26.12.2012 Дата поступления: Вид платежа:

Платательщик
ИНН: 1234567890 КПП: Сумма: 10 139.65 Валюта: 810 RUR
client 1 Сумма в у.в.: 10 139.65 Курс: 1.000 История

Банк
ПУ БАНКА РОССИИ N 10513 Счет: 40701.810.5.0000.0000011
Тип пункта Населенный пункт БИК: 044525187
Г МОСКВА Коррсчет: 30101.810.7.0000.0000187

Исполнитель документа в банке

Получатель
ИНН: 7737049096 КПП: Счет: 40702.810.7.0000.0002744
Код орг. 000 Организация Контрагент N 1 БИК: 044525352
Банк РКЦ СОЛТОН Коррсчет: 30101.810.7.0000.0000352
Тип пункта Населенный пункт
Г МОСКВА

Вид операции: Очередность: Тип операции: Идентификатор платежа:
01 НЕ УКАЗА

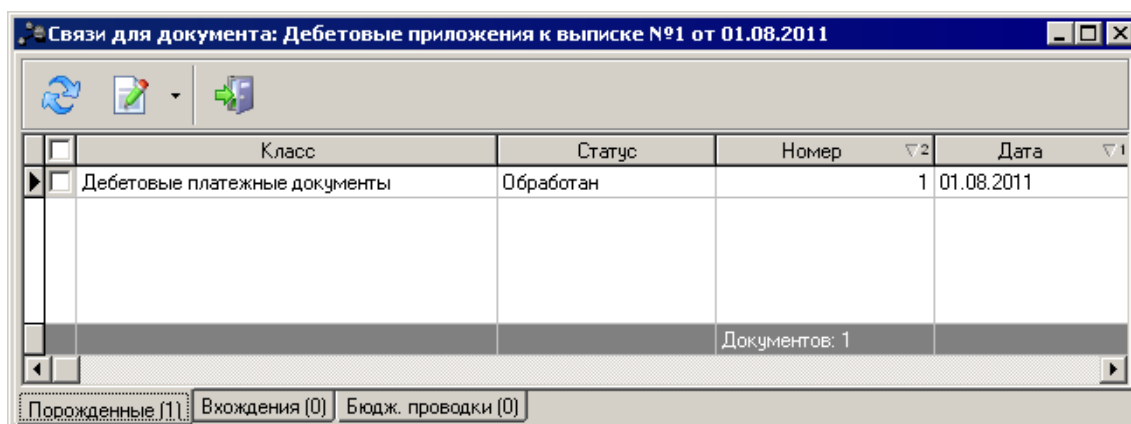
Назначение платежа:
Оплата за товар по сч. N 703 . В том числе НДС 18% от 10139,65 - 1825,137

Комментарий:

Обработан Заккрыть

Рис. 6.19. Окно родительского документа «Дебетовое приложение к выписке». Кнопка связи между документами

Откроется окно списка связей между документами (см. рис. 6.20).



Связи для документа: Дебетовые приложения к выписке №1 от 01.08.2011

Класс	Статус	Номер	Дата
Дебетовые платежные документы	Обработан	1	01.08.2011

Документов: 1

Порожденные (1) Вхождения (0) Бюдж. проводки (0)

Рис. 6.20. Окно Связи для документа «Дебетовое приложение к выписке»

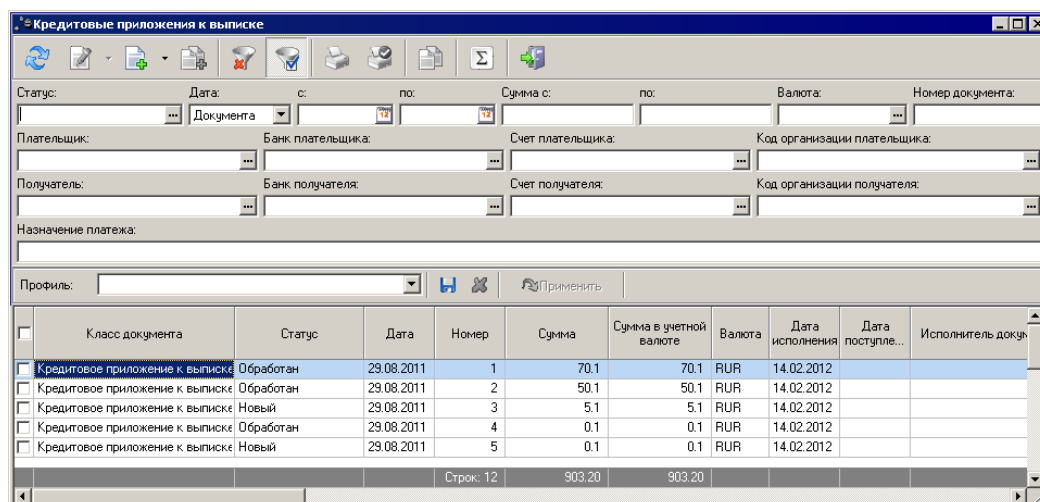
Порожденные документы «ДПД» отображаются в списке на закладке Порожденные.

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 системы 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).



Класс документа	Статус	Дата	Номер	Сумма	Сумма в учетной валюте	Валюта	Дата исполнения	Дата поступления	Исполнитель докум
Кредитовое приложение к выписке	Обработан	29.08.2011	1	70.1	70.1	RUR	14.02.2012		
Кредитовое приложение к выписке	Обработан	29.08.2011	2	50.1	50.1	RUR	14.02.2012		
Кредитовое приложение к выписке	Новый	29.08.2011	3	5.1	5.1	RUR	14.02.2012		
Кредитовое приложение к выписке	Обработан	29.08.2011	4	0.1	0.1	RUR	14.02.2012		
Кредитовое приложение к выписке	Новый	29.08.2011	5	0.1	0.1	RUR	14.02.2012		

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 .

Учет поступлений

Кредитовое приложение к выписке № "9822" от "30.10.2012" - просмотр

Номер: 9822 Дата: 30.10.2012 Дата исполнения: 26.12.2012 Дата поступления: Вид платежа: ...

Платательщик
ИНН: 7727082383 КПП: Сумма: 16 000.00 Валюта: 810 RUB ...
Код орг: 000 Организация Контрагент N 1 Сумма в у.в.: 16 000.00 Курс: 1.000 История
Банк: ЗАО "БАНК" Счет: 40906.810.0.1000.0000042 ...
Тип пункта: Населенный пункт БИК: 044525209 ...
Г: МОСКВА Коррсчет: 30101.810.4.0000.0000209

Исполнитель документа в банке

Получатель
ИНН: 1234567890 КПП: Счет: 40701.810.5.0000.0000011 ...
Код орг: client 1 БИК: 044525187 ...
Банк: ОАО БАНК Коррсчет: 30101.810.7.0000.0000187
Тип пункта: Населенный пункт Г: МОСКВА

Вид операции: Очередность: Тип операции: Идентификатор платежа: ...
Назначение платежа: Оплата за товар по сч. N 9822 . В том числе НДС 18% от 16000 - 2880
Комментарий:

Обработан Закрыть

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".

Платежные документы кредитовых поступлений

Режим: Статус: Дата: с: по: Сумма с: по: Документ: Документа

Центр ответственности: Валюта: Номер документа: Сайт: Тип операции:

Платательщик: Банк платателя: Счет платателя: Код организации платателя:

Получатель: Банк получателя: Счет получателя: Код организации получателя:

КБК: Код КБК (группы):

Профиль: Применить

	Класс документа	Статус	Дата	Номер	Сумма	Валюта	Дата регистра...	Дата исполнения	Центр ответственности
☐	Платежный документ кредитовых	В обработке	29.08.2011	1	70.1	RUR	14.02.2012	14.02.2012	client1
☐	Платежный документ кредитовых	Отложен	24.02.2012	1	2000	RUR			Клиент1
☐	Платежный документ кредитовых	В обработке	29.08.2011	2	50.1	RUR	14.02.2012	14.02.2012	client1
☐	Платежный документ кредитовых	Отложен	24.02.2012	2	100	USD		24.02.2012	client2
☐	Платежный документ кредитовых	В обработке	29.08.2011	4	0.1	RUR	14.02.2012	14.02.2012	client1
☐	Платежный документ кредитовых	Обработан	29.08.2011	7	0.1	RUR	14.02.2012	14.02.2012	client2
					Строк: 8	4 220.50			

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.

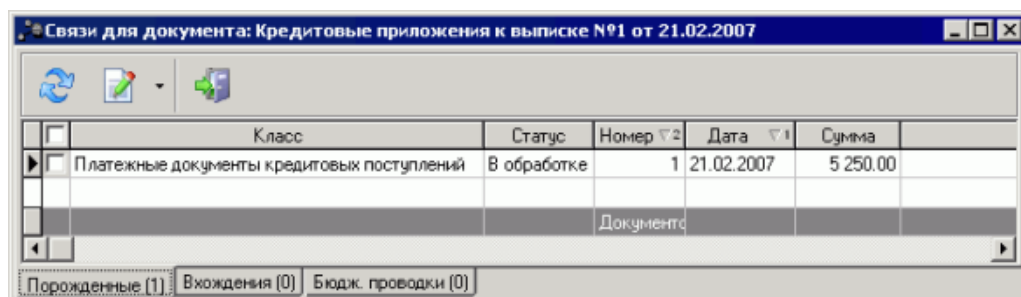


Рис. 7.4. Окно Связи для документа

Глава 8. Возврат ошибочно зачисленных денежных средств

Возможна ситуация, когда в системе РЦК заведен, акцептован, отправлен в Банк и исполнен Банком ошибочный платежный документ. Данный платежный документ, являясь обработанным, уменьшает в системе РЦК остаток лимита по соответствующей статье на сумму документа. Возврат средств Банком осуществляется другим платежным документом, который поступает в систему РЦК в виде кредитового приложения к выписке с назначением платежа «Возврат средств». При обработке документа «Кредитовое приложение к выписке» в системе 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.

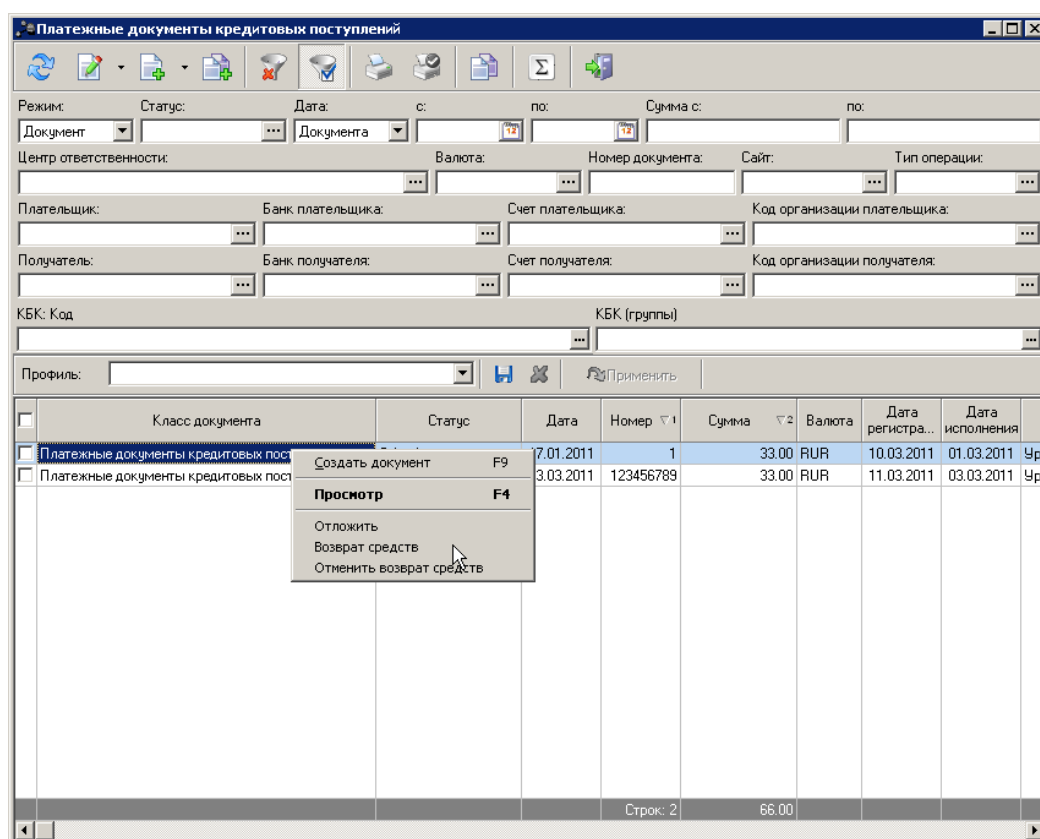


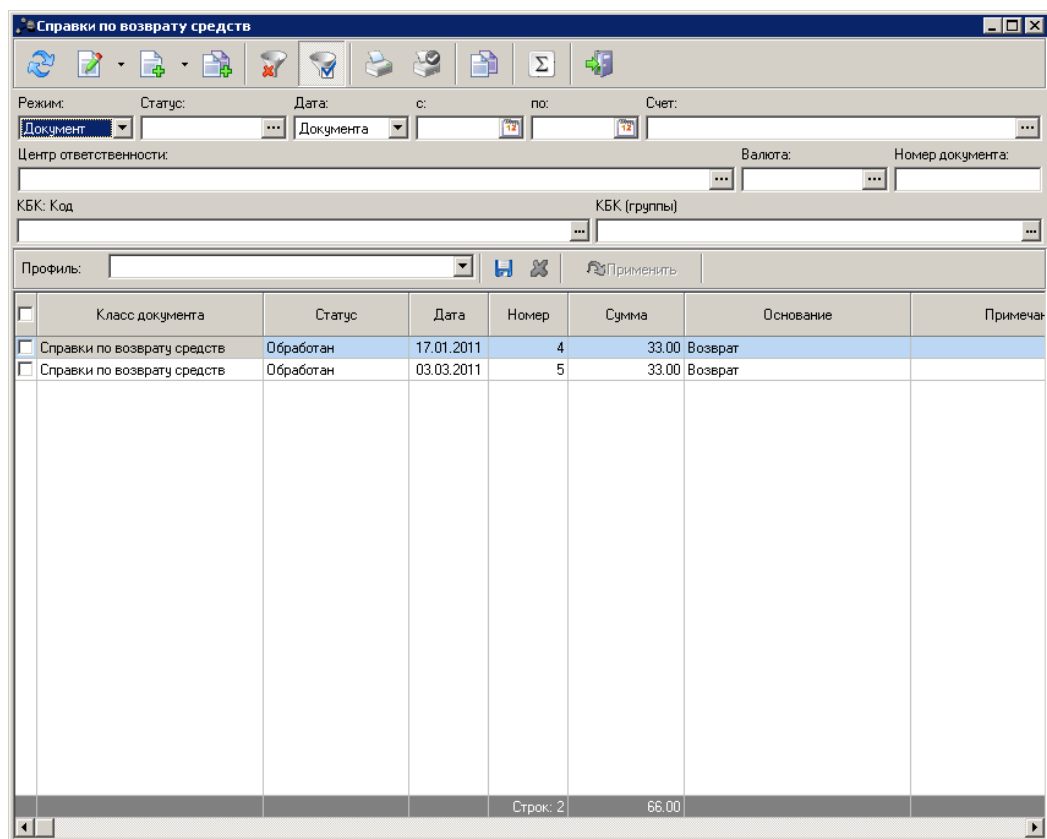
Рис. 8.1. Окно списка документов «ПДКП». Возврат средств

По действию пользователя «Возврат средств» либо по результатам работы процедуры Планировщика автоматически формируется и обрабатывается документ «Справка по возврату

Возврат ошибочно зачисленных денежных средств

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).

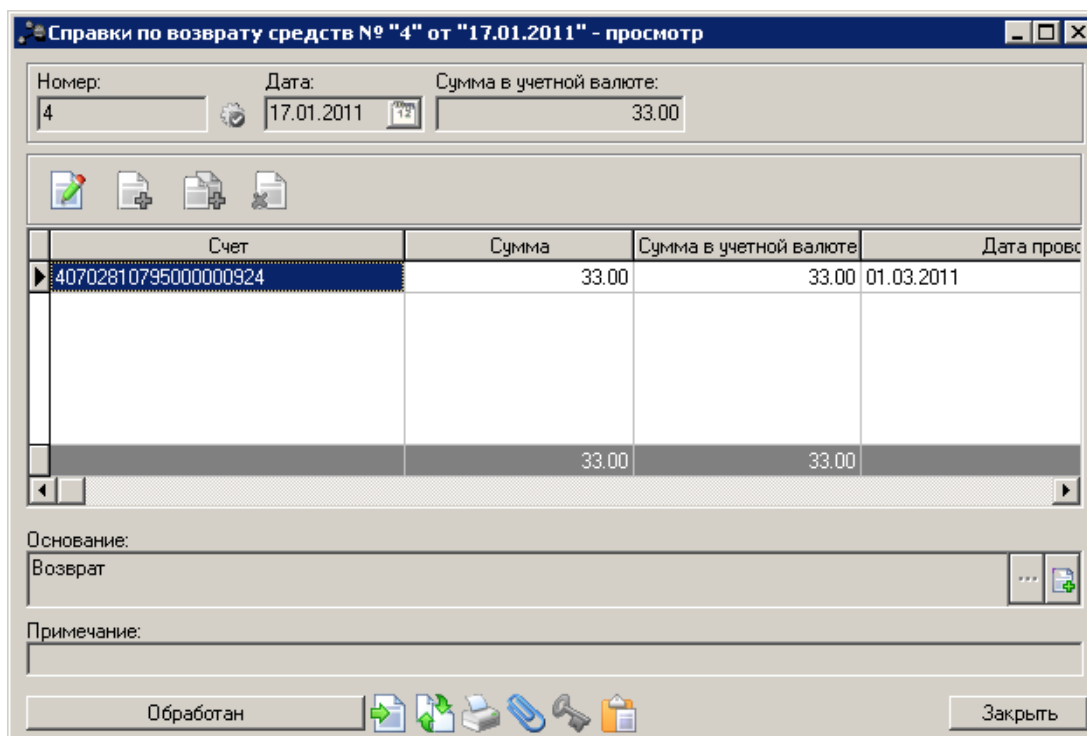


Класс документа	Статус	Дата	Номер	Сумма	Основание	Примечание
Справки по возврату средств	Обработан	17.01.2011	4	33.00	Возврат	
Справки по возврату средств	Обработан	03.03.2011	5	33.00	Возврат	
Строк: 2				66.00		

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).

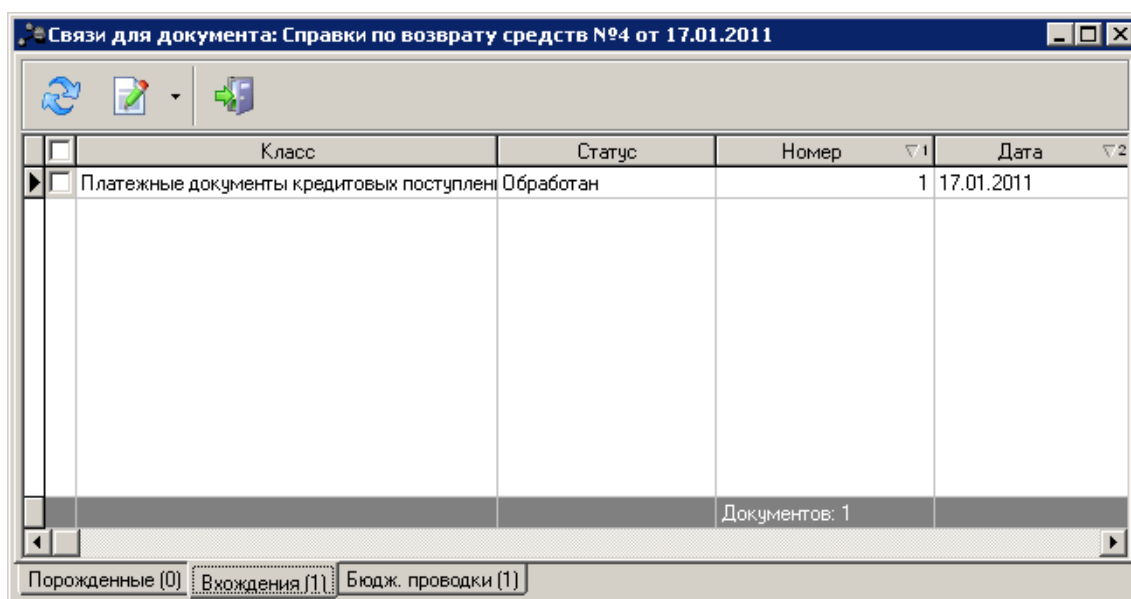
Возврат ошибочно зачисленных денежных средств



Счет	Сумма	Сумма в учетной валюте	Дата пров.
40702810795000000924	33.00	33.00	01.03.2011
	33.00	33.00	

Рис. 8.3. Окно документа документ «Справка по возврату средств»

При нажатии кнопки  в окне документа «Справка по возврату средств» открывается окно просмотра связей между документами.



Класс	Статус	Номер	Дата
Платежные документы кредитовых поступлений	Обработан	1	17.01.2011

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**.

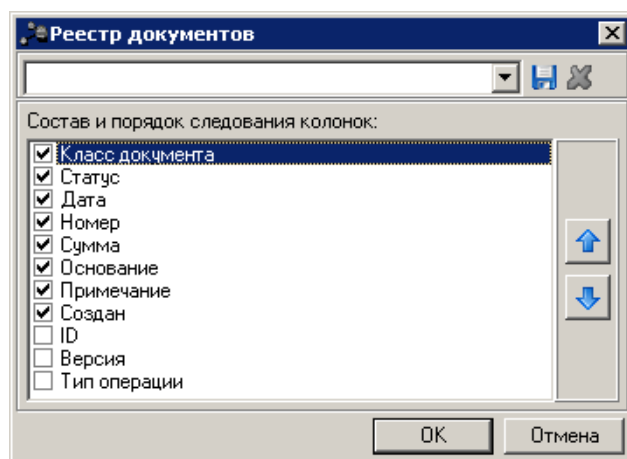


Рис. 8.5. Окно Реестр документов

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 системе РЦК в виде таблицы MS Excel.

9.1. Оперативный отчет об исполнении бюджета финансовых средств

9.1.1. 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. 9.1).

Оперативный отчет об исполнении бюджета финансовых средств

Дата начала периода:

Дата окончания периода:

Период планирования

☒ Консолидированный отчет

☒ Консолидация лимитов по ЦО

Центр ответственности:

Единицы измерения:

рубль

КБК

☐ кроме

Уровень иерархии:

Вся иерархия

☒ Выводить только факт

☒ Выводить строки по вышестоящим уровням

☐ Группировать по поступлениям и расходам

☒ КБК: печать с точками-разделителями

☒ Не выводить нулевые строки

☐ Пересчитывать сальдо

Выводить с минусом:

☒ Выводить остатки

☐ Без форматирования текста

OK Закрывать

Рис. 9.1. 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**.
- **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 печатается стандартными средствами MS Excel.

9.1.2. 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**;
- **Отклонения** – отклонение плановых расходов и поступлений от фактических;
- **% исп.** – фактическое исполнение плана расходов и поступлений в процентах.

Примеры отчета представлены на рис. 9.2, рис. 9.3 и рис. 9.4.

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. 9.2. 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. 9.3. 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. 9.4. Отчет «Оперативный отчет об исполнении бюджета финансовых средств» (при заполненном поле выбора Группировать по поступлениям и расходам)

9.2. 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.

9.2.1. Формирование отчета

Для формирования отчета выберите пункт о движении денежных средств меню **Отчеты**. Откроется окно **Отчет о движении денежных средств** (см. рис. 9.5).

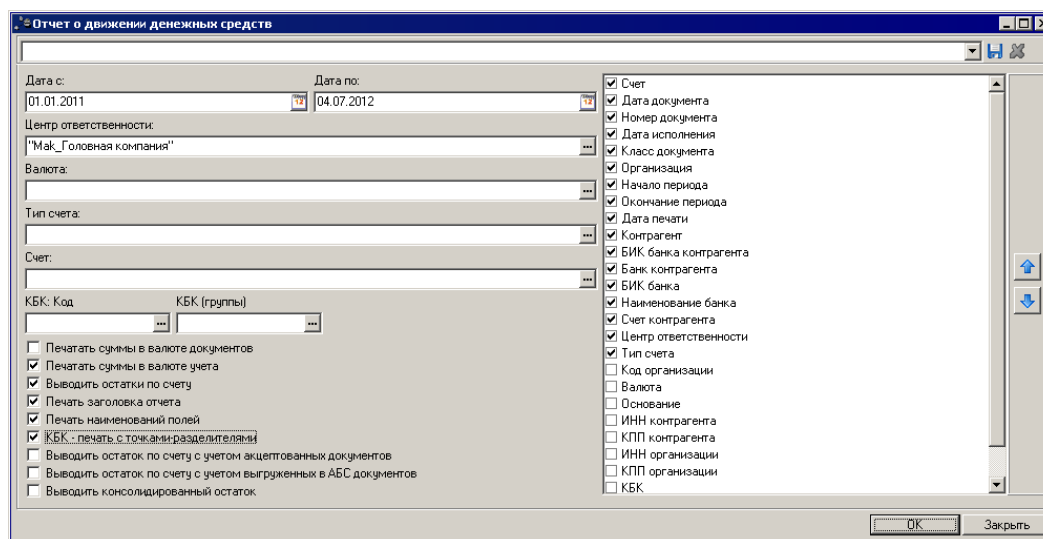


Рис. 9.5. Окно Отчет о движении денежных средств

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 название 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 системе РЦК.
- **Номер документа** – номер документа в системе РЦК.
- **Дата исполнения** – дата фактического исполнения документа.
- **Класс документа** – класс документа в системе 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 системе 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.

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.

9.2.2. Описание сформированного отчета

Поля сформированного отчета идентичны выбранным полям в окне формирования отчета.

Примеры отчета представлены на рис. 9.6 – рис. 9.9.

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	
								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	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	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	
								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. 9.6. 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
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	
								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	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	
								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. 9.7. Отчет о движении денежных средств (при заполненных полях выбора Печать заголовка отчета и Печать наименований полей)

Аналитическая отчетность в системе

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. 9.8. 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
								Входящий остаток	878.00	
								Исходящий 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	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	1	client2	213.00	
78748810654884456144	13.02.2012	6	ПДНК	Счет контроля и акцепта	RUR	В том числе НДС 32.49	1	client2	313.00	
78748810654884456144	13.02.2012	7	ПДНК	Счет контроля и акцепта	RUR	За оказание услуг	1	client2	500.00	
78748810654884456144	13.02.2012	9	ПДНК	Счет контроля и акцепта	RUR	В том числе НДС 76.27	1	client2	5 000.00	
78748810654884456144	13.02.2012	10	ПДНК	Счет контроля и акцепта	RUR	За оказание услуг	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	За оказание услуг	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. 9.9. Отчет о движении денежных средств (при заполненных полях выбора Печатать суммы в валюте учета и Выводить остатки по счету)

9.3. Сверка оборотов с банковскими системами

Отчет предназначен для сверки данных по документам системы РЦК и данных по выпискам, поступившим из АБС.

9.3.1. Формирование отчета

Для формирования отчета выберите пункт **Сверка оборотов с банковскими системами** меню **Отчеты**. Откроется окно **Сверка оборотов банковскими системами** (см.рис. 9.10).

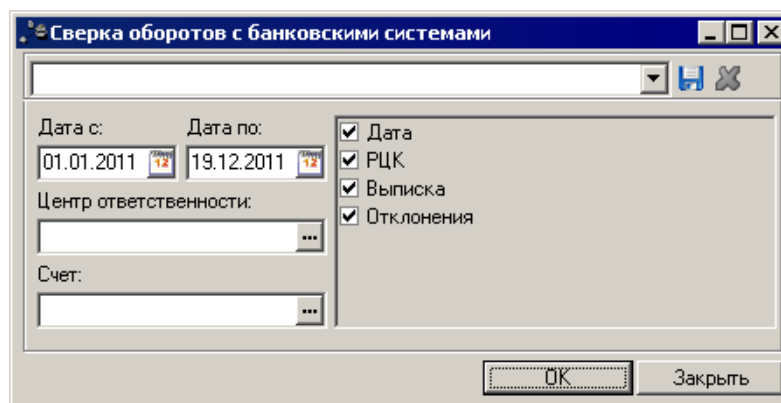


Рис. 9.10. Окно Сверка оборотов банковскими системами

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 РЦК.
- **Выписка** – данные по выпискам, поступившим из АБС.
- **Отклонения** – расхождение данных по выпискам из АБС от данных системы 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.

9.3.2. 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 системы РЦК.

Пример отчета представлен на рис. 9.11.

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. 9.11. Отчет Сверка оборотов с банковскими системами

9.4. 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».

9.4.1. Формирование отчета

Для формирования отчета выберите пункт **Технический отчет по сверке оборотов** меню **Отчеты**. Откроется окно **Технический отчет по сверке оборотов** (см.рис. 9.12).

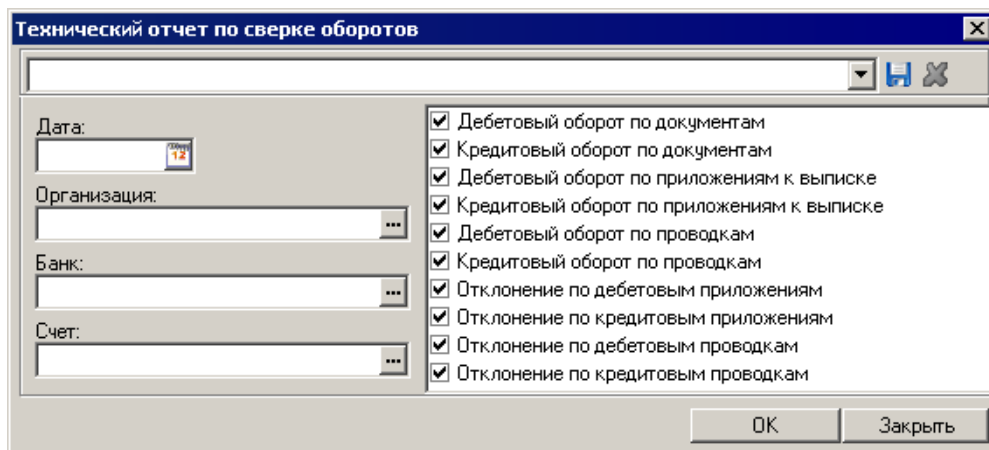


Рис. 9.12. Окно Технический отчет по сверке оборотов

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.

9.4.2. 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. 9.13.

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	Кредитовый оборот по проводкам
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. 9.13. Отчет «Технический отчет по сверке оборотов»

9.5. Печать справочника КБК

Отчет предназначен для вывода на печать иерархического справочника **КБК**. Также данные отчета можно использовать для экспорта справочника из системы РЦК.

9.5.1. Формирование отчета

Для формирования отчета выберите пункт **Печать справочника КБК** меню **Отчеты**. Откроется окно **Печать справочника КБК** (см. рис. 9.14).

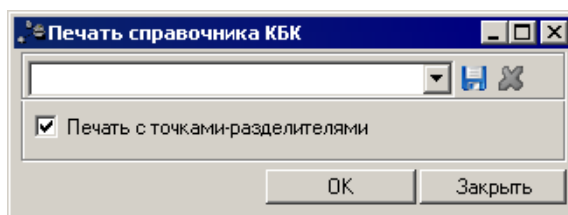


Рис. 9.14. Окно Печать справочника КБК

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.

9.5.2. Описание сформированного отчета

В сформированном отчете присутствуют следующие поля:

- **Код** – код бюджетного классификатора.
- **Наименование** – наименование кода бюджетного классификатора.

Пример отчета представлен на рис. 9.15.

Справочник "КБК"	
Код	Наименование
1	2
1	КБК 1
2	КБК 2
3	КБК 3

Рис. 9.15. Отчет «Печать справочника КБК»

9.6. Печать расходной части бюджета

Отчет предназначен для экспорта расходных данных для импорта в систему ДБО.

9.6.1. Формирование отчета

Для формирования отчета выберите пункт **Печать расходной части бюджета** меню **Отчеты**. Откроется окно **Печать расходной части бюджета** (см. рис. 9.16).

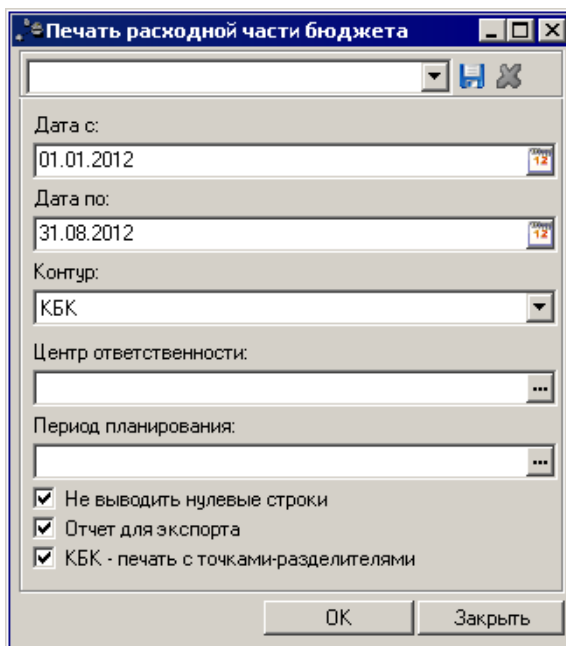


Рис. 9.16. Окно Печать расходной части бюджета

В окне настраиваются следующие параметры вывода данных:

- **Дата с** – начальная дата временного интервала вывода данных.
- **Дата по** – конечная дата временного интервала вывода данных.
- **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 **Закреть**.

Отчет формируется в программе MS Excel и печатается стандартными средствами MS Excel.

9.6.2. 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. 9.17 и рис. 9.18.

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. 9.17. 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. 9.18. Отчет «Печать расходной части бюджета» (при заполненном поле выбора Отчет для экспорта)

9.7. Отчет по нелимитируемым статьям бюджета

9.7.1. 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. 9.19).

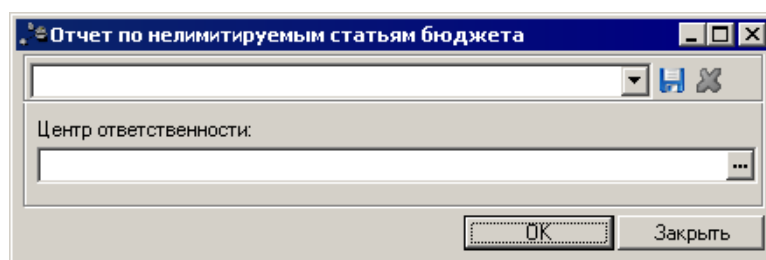


Рис. 9.19. Окно Отчет по нелимитируемым статьям бюджета

2. В поле **Центр ответственности** нажмите кнопку  и выберите из справочника центр ответственности.
3. Нажмите кнопку **ОК** для формирования отчета (или кнопку **Заккрыть** для отказа от операции).

Отчет формируется в программе MS Excel и печатается стандартными средствами MS Excel.

9.7.2. 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. 9.20.

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. 9.20. Печатная форма отчета по нелимитируемым статьям бюджета

9.8. Печать информации по номеру счета

9.8.1. 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. 9.21).

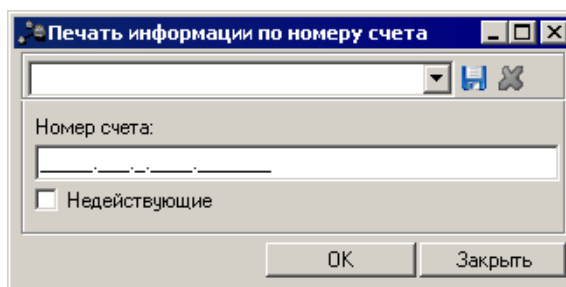


Рис. 9.21. Окно Печать информации по номеру счета

2. В поле **Номер счета** укажите 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 **OK** для формирования отчета или кнопку **Закрыть** для отказа от операции.

Отчет формируется в программе MS Excel и печатается стандартными средствами MS Excel.

9.8.2. 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.
- Название подразделения.
- Код участника расчетов.
- Поправка на часовой пояс.

Печатная форма отчета представлена на рис. 9.22.

Поиск информации по номеру счета 40702.810.9.4090.0099088		
1	Структура	Структура_2011
2	Головная компания	ООО "Люттик"
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. 9.22. Печатная форма отчета Печать информации по номеру счета

9.9. 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.

9.9.1. 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. 9.23).

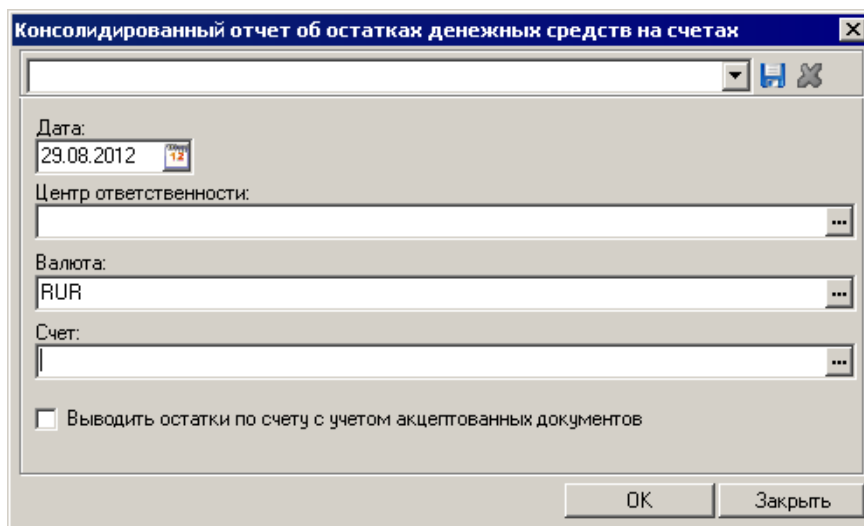


Рис. 9.23. Окно Консолидированный отчет об остатках денежных средств на счетах

2. В поле **Дата** укажите 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 **Заккрыть** для отказа от операции.

Отчет формируется в программе MS Excel и печатается стандартными средствами MS Excel.

9.9.2. 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. 9.24

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
700128108000000001212	RUR	100,00	
40826810612635998263	RUR	0,00	
45646840546546465465	USD		20,00
Итого:		100,00	20,00
ИТОГО по Компаниям:		123799403,62	224,00

Рис. 9.24. Печатная форма консолидированного отчета об остатках денежных средств на счетах

Глоссарий

Перечень сокращений

АБС	Автоматизированная банковская система.
АРМ	Автоматизированное рабочее место.
ВС	Внешняя (по отношению к системе РЦК) информационная система, с которой система РЦК 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.
ПД	Платежный документ.
ПК	Программный комплекс.
РЦК	Стандартный продукт ООО "Банк Софт Системс" "Расчетный центр корпорации (РЦК)".
ЦО	Центр ответственности.
ЭД	Электронный документ.
ЭП	Электронная подпись.

Перечень терминов

Владелец основного счета	Компания Холдинга, выполняющая функции казначейства, и являющаяся владельцем основного счета пула.
Клиент	Юридическое лицо, либо юридические лица, входящие в одну группу, являющиеся корпоративным клиентом Банка, которому предоставляется услуга «Единый остаток» или «Овердрафт с общим лимитом».
Минимальная сумма списания	Пороговое значение суммы платежа по консолидации, менее которого платеж не осуществляется.
Модуль «Единый остаток»	Подсистема СБК, которая позволяет Банку предоставлять Клиентам услуги кэш-менеджмента для реализации эффективного управления внутригрупповой ликвидностью, используя фактическую консолидацию денежных средств на Основном счете пула для последующего финансирования ДО.

Модуль «Овердрафт с общим лимитом»	Подсистема СБК, которая позволяет Банку осуществлять овердрафтное кредитование Компаний и/или Филиалов, входящих в Холдинги, с учетом их потребности в финансировании кассовых разрывов независимо от объема кредитовых оборотов по расчетному счету Компании и/или Филиала, путем установления общего лимита овердрафтного кредита на Владельца основного счета, исходя из совокупных кредитовых оборотов по счетам Компаний и/или Филиалов, заявленных к участию в пуле счетов.
Основной счет пула	Расчетный счет Владельца основного счета, открытый в Банке для консолидации средств и получения услуг в рамках программы Cash Management.
Поддерживаемый остаток по консолидации	Пороговое значение остатка по счету участника пула, свыше которого денежные средства подлежат перечислению на основной счет пула при консолидации в рамках услуги «Единый остаток».
Поддерживаемый остаток по финансированию	Пороговое значение остатка по счету участника пула, до которого производится финансирование этого счета с основного счета пула.
Пул счетов	Определяемое владельцем основного счета подмножество расчетных счетов Холдинга, участвующих в процедуре автоматической консолидации и перераспределении денежных средств в рамках услуг «Единый остаток» или «Овердрафт с общим лимитом».
Состояние пула	Вычисляемый объект, формируемый на основании схем консолидации и схем финансирования/возврата, который отражает иерархию организаций и их счетов в соответствии с параметрами, заданными в схемах консолидации, схемах финансирования/возврата и схемах погашения дебетовых остатков, а также дополнительную информацию в части установленных параметров и данных от АБС.
Структура	Совокупность настроек и аналитических справочников системы РЦК, образующих систему аналитических координат, действующую в пределах одного финансового года. Задается для работы в системе РЦК в целом для объекта (Корпорации, Холдинга, Группы компаний (включая структурные подразделения, дочерние и зависимые организации)) путем заполнения справочника Структуры.
Схема консолидации	Набор условий/параметров, в соответствии с которыми участник пула осуществляет перечисление денежных средств на основной счет пула.
Схема погашения дебетового остатка	Набор условий/параметров, в соответствии с которыми участник Пула получает денежные средства для погашения дебетового остатка с Основного счета за счет остатка средств на Основном счете, а при его отсутствии или недостаточности за счет Общего лимита овердрафтного кредита на Основном счете пула.
Схема финансирования/возврата	Набор условий/параметров, в соответствии с которыми участник пула получает денежные средства с основного счета пула за счет остатка средств на основном счете после консолидации.

Гlossарий

Счет участника пула	Расчетный счет участника пула, открытый в Банке и включенный в пул счетов.
Участник пула	Владелец основного счета и/или компания Холдинга и/или филиалы Холдинга.
Холдинг	Централизованная организационная структура, состоящая из юридических лиц (компаний) и/или структурных подразделений одного юридического лица (филиалов).