

Корпоративное бюджетирование. Руководство пользователя

ООО «БИФИТ Сервис»

(версия 2.0.23.29)

Оглавление

Предисловие	3
1 Общее описание сервиса «Корпоративное бюджетирование»	4
2 Работа со справочником статей	5
Создание справочника статей	5
Добавление новой статьи справочника	6
Управление статьями справочника	7
Редактирование справочника статей	8
Удаление справочника статей	9
Предварительный просмотр справочника статей	9
Печать справочника статей	9
Поиск справочников статей в списке	10
3 Работа с бюджетной росписью	11
Создание бюджетной росписи	11
Добавление статьи бюджетной росписи	14
Добавление подстатьи бюджетной росписи	16
Управление статьями бюджетной росписи	16
Копирование бюджетной росписи	17
Редактирование бюджетной росписи	17
Удаление бюджетной росписи	18
Подпись бюджетной росписи	18
Предварительный просмотр бюджетной росписи	19
Печать бюджетной росписи	19
Поиск бюджетной росписи в списке	20
4 Работа с бюджетом	21
Управление статьями бюджета	23
Добавление новой статьи бюджета	23
Добавление новой подстатьи бюджета	24
Управление заявками на добавление строки в бюджет	24
Редактирование статьи бюджета	25
Блокирование активной статьи бюджета	26
Активация заблокированной статьи бюджета	27
Удаление статьи бюджета	28
Создание бюджетной росписи на основании бюджета	29
Изменение периода бюджета	30
Блокирование бюджета	31
Разблокирование бюджета	32
Предварительный просмотр бюджета	33

Печать бюджета	33
Поиск бюджета в списке	34
5 Работа с отчетами сервиса «Корпоративное бюджетирование»	35
Отчет по бюджету	35
Получение отчета по бюджету	35
Предварительный просмотр отчета по бюджету	37
Печать отчета по бюджету	38
Поиск статьи в списке	38
Отчет по строке	39
Получение отчета по строке	39
Просмотр подробной информации об операции	41
Предварительный просмотр отчета по строке	41
Печать отчета по строке	41
Поиск операции в списке	42
6 Особенности работы с платежными поручениями и выписками в рамках бюджета	43
7 Источники дополнительной информации	46

Предисловие

Настоящий документ является подробным описанием работы дополнительного сервиса «Корпоративное бюджетирование» для корпоративных клиентов системы электронного банкинга iBank 2 UA.

В разделе **Общее описание сервиса «Корпоративное бюджетирование»** описано назначение сервиса, а также его основные функциональные возможности.

Описание справочника статей представлено в разделе **Работа со справочником статей**.

Разделы **Работа с бюджетной росписью** и **Работа с бюджетом** посвящены описанию документа **Бюджетная роспись** и **Бюджет** соответственно.

Описание отчетов, которые входят в состав сервиса, представлено в разделе **Работа с отчетами сервиса «Корпоративное бюджетирование»**.

В разделе **Особенности работы с платежными поручениями и выписками в рамках бюджета** описано создание гривневых платежных поручений, а также просмотр выписок по бюджетным счетам клиента.

Раздел 1

Общее описание сервиса «Корпоративное бюджетирование»

Сервис «Корпоративное бюджетирование» представляет собой дополнительный сервис системы iBank 2 UA, который предназначен для формирования и контроля исполнения бюджета организации, в том числе крупных корпоративных клиентов с территориально распределенной сетью дочерних компаний, обслуживающихся в различных филиалах банка.

Данный сервис реализован для управляющих и дочерних организаций в модулях **Internet-Банкинг** и **РС-Банкинг**¹ и предоставляет им следующие возможности:

- Для управляющих организаций (ЦФК²):
 - создание корпоративной бюджетной классификации, единой для всех дочерних организаций;
 - формирование бюджета для каждой дочерней организации на заданный период;
 - оперативное управление лимитами и бюджетом в целом;
 - получение отчетности в разрезе дочерних организаций.
- Для дочерних организаций (корпоративных клиентов):
 - создание бюджетных росписей для формирования бюджетов;
 - создание платежных поручений по определенным статьям бюджета, с определенным лимитом;
 - отчетность по бюджетированию.

В состав сервиса входят следующие компоненты:

- Справочник статей;
- Документ **Бюджетная роспись**;
- Документ **Бюджет**;
- Отчет по бюджету;
- Отчет по строке.

¹В модуле **РС-Банкинг** работа сервиса реализована только для дочерних организаций.

²Центры Финансового Контроля.

Раздел 2

Работа со справочником статей

Справочник статей представляет собой классифицированный набор статей расходов организации, по которым в дальнейшем производятся списания в гривневых платежных поручениях. Работа с данным справочником доступна только управляющим организациям в АРМ **Internet-Банкинг для ЦФК**.

Для перехода к списку справочников статей необходимо в дереве документов выбрать ветку **Бюджетирование** → **Справочник статей**.

Внешний вид информационной панели представлен на [рис. 2.1](#).

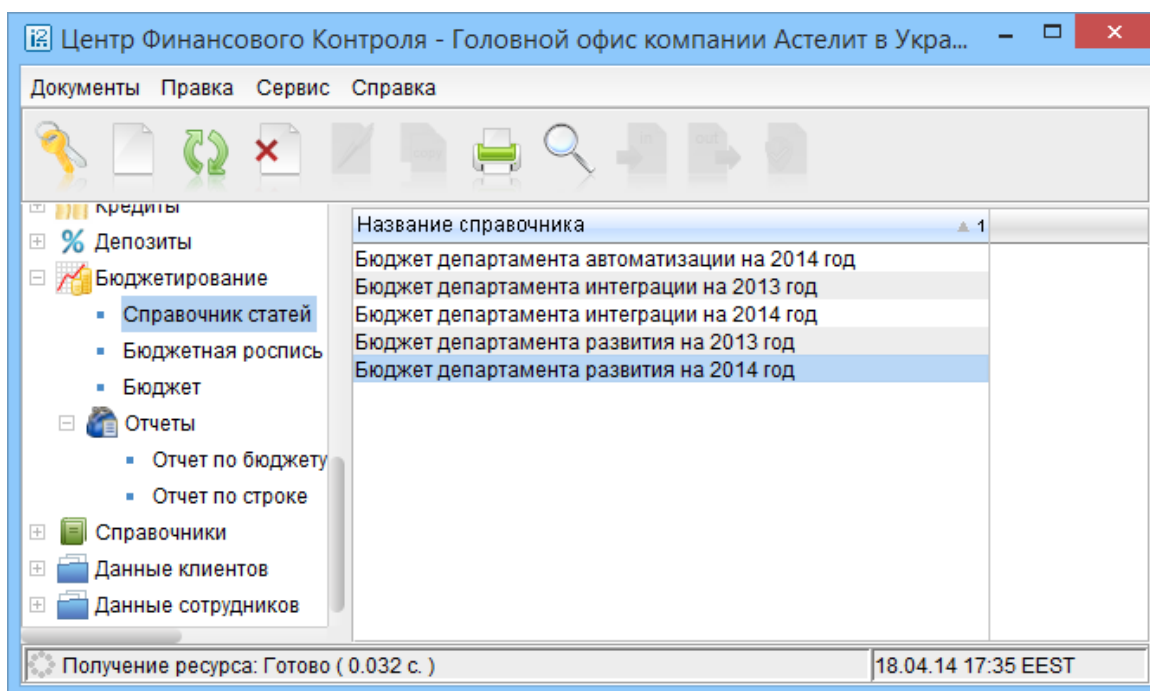



Рис. 2.1. Справочники статей

Создание справочника статей

Для создания справочника статей необходимо выполнить одно из следующих действий:

- выбрать пункт главного меню **Документы** → **Создать** → **Бюджетирование** → **Справочник статей**;
- на панели инструментов нажать кнопку  **Новый документ**;
- вызвать контекстное меню и выбрать в нем пункт **Новый**.

В результате на экране откроется окно **Справочник бюджетных кодов** (см. [рис. 2.2](#)). Для создания справочника клиенту необходимо выполнить следующие действия:

- ввести название справочника;

- добавить необходимые статьи справочника (подробнее см. в подразделе [Добавление новой статьи справочника](#));
- нажать кнопку **Сохранить**.

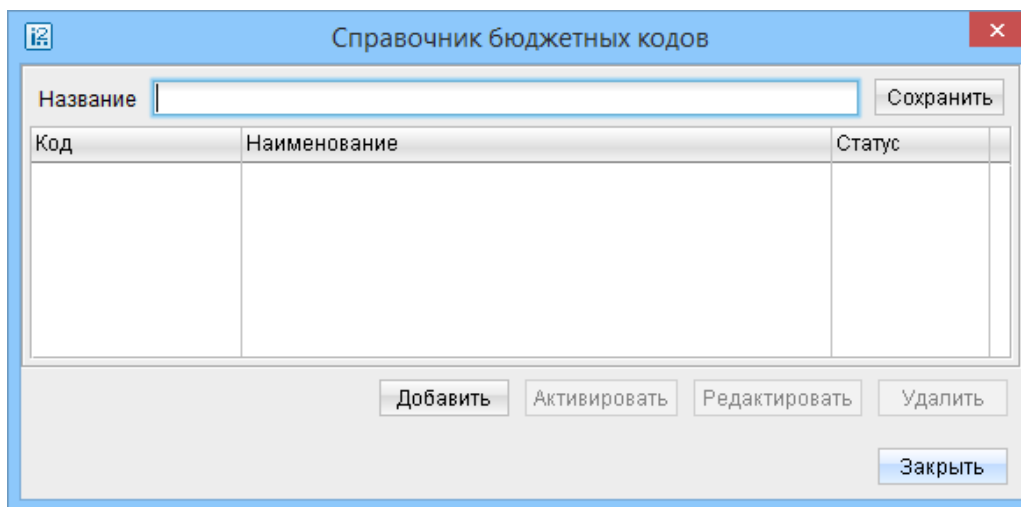


Рис. 2.2. Окно **Справочник бюджетных кодов**

В результате созданный справочник статей будет отображаться в списке справочников.

Добавление новой статьи справочника

Для добавления новой статьи необходимо в окне **Справочник бюджетных кодов** нажать кнопку **Добавить**. В результате на экране откроется окно **Добавление бюджетного кода** (см. [рис. 2.3](#)).

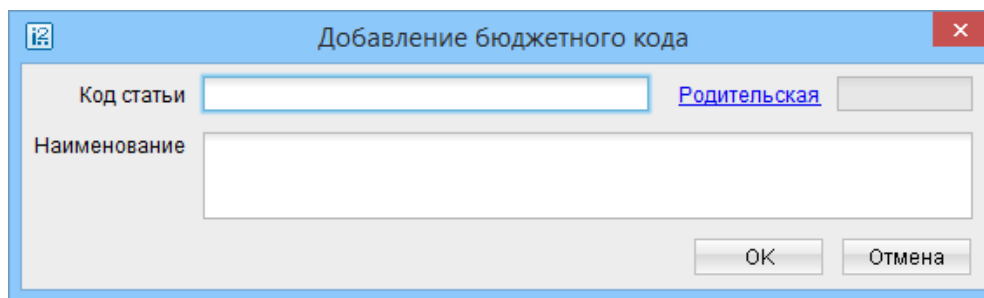


Рис. 2.3. Окно **Добавление бюджетного кода**

Для добавления статьи бюджета в справочник необходимо выполнить следующие действия:

1. Ввести уникальный код статьи бюджета.
2. Ввести наименование статьи бюджета.
3. Если добавляемая статья является подстатьей существующей статьи бюджета, то необходимо добавить связь с «родительской» статьей. Для этого необходимо щелкнуть левой кнопкой мыши по ссылке **Родительская**. В результате на экране откроется окно **Выбор статьи** (см. [рис. 2.4](#)) со списком добавленных статей в справочник. Для выбора статьи необходимо

дважды щелкнуть по ней левой кнопкой мыши или выделить ее и нажать кнопку **Выбрать**. В результате в окне **Добавление бюджетного кода** в поле **Родительская** будет отображаться код выбранной статьи.

Нажатие кнопки **Очистить** в окне **Выбор статьи** удаляет связь с ранее выбранной «родительской» статьей.

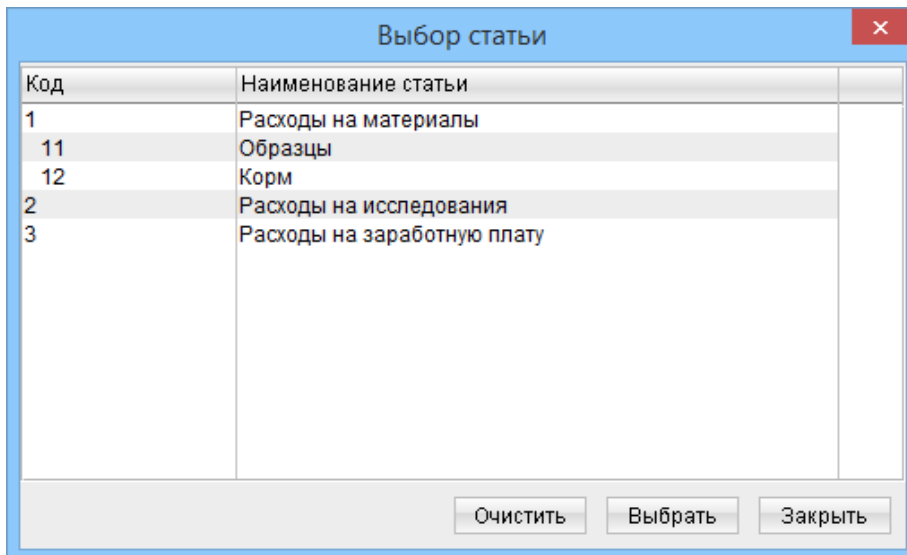


Рис. 2.4. Окно **Выбор статьи**

4. Нажать кнопку **ОК**.

В результате статья будет добавлена в список статей справочника в статусе **Новый**.

Управление статьями справочника

Для управления справочником необходимо на информационной панели выбрать нужный справочник из списка и открыть информацию о нем. В результате на экране откроется окно **Справочник бюджетных кодов** со списком добавленных статей справочника. Для каждой статьи отображается следующая информация:

- **Код** — код статьи справочника.
- **Наименование** — наименование статьи справочника.
- **Статус** — статус статьи справочника (**Новый**, **Активный**, **Исключен**¹).

В системе iBank 2 UA поддерживается создание справочника с многоуровневой структурой статей, когда одна статья справочника может содержать подстатьи. Для статей справочника, которые имеют «родительскую» статью, значение кода статьи отображается с отступом. При этом чем больше уровень вложенности статьи, тем больший будет отступ в значении кода статьи.

Клиент может сортировать статьи в списке, а также изменять ширину и порядок столбцов в списке аналогично другим спискам.

¹Подробнее см. в подразделе [Удаление статьи справочника](#).

Редактирование статьи справочника

Для редактирования статьи справочника необходимо дважды щелкнуть левой кнопкой мыши по нужной статье в списке или выделить ее и нажать кнопку **Редактировать**. В результате на экране откроется окно **Редактирование бюджетного кода** с заполненными соответствующими полями (см. [рис. 2.5](#)). Для статей в статусе **Активный** для редактирования доступно только поле **Наименование**, для статей в статусе **Новый** – поля **Наименование** и **Код статьи**. Изменение связи с «родительской» статьей недоступно.

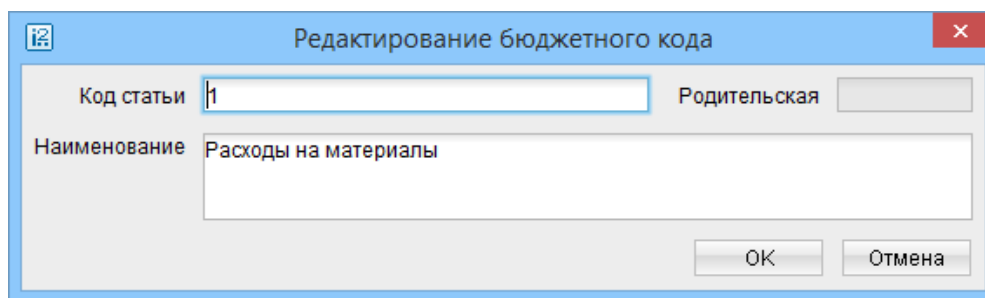


Рис. 2.5. Окно **Редактирование бюджетного кода**

Для сохранения внесенных изменений необходимо нажать кнопку **ОК**. Нажатие кнопки **Отмена** закрывает окно без сохранения изменений.

Удаление статьи справочника

Для удаления статьи из справочника необходимо выделить ее в списке и нажать кнопку **Удалить**. При этом на экране появится запрос с просьбой подтвердить удаление статьи или отказаться от него. При удалении «родительской» статьи также удаляются все входящие в нее подстатьи.

Внимание!

Если удаляемая статья используется в бюджете, то такая статья вместо удаления переходит в статус **Исключен** и становится недоступной для управления.

Активация статьи справочника

При добавлении статьи в справочник она отображается в статусе **Новый**. Статьи в таком статусе не могут быть использованы при создании бюджетной росписи и по ним не могут проводиться списания. Для возможности использования такой статьи в рамках бюджета ее необходимо активировать. Для активации статьи следует выбрать ее в списке и нажать кнопку **Активировать**. В результате статус статьи изменится на **Активный**.

Редактирование справочника статей

Для редактирования справочника статей необходимо выполнить одно из следующих действий:


- вызвать контекстное меню и выбрать в нем пункт **Редактировать**;
- дважды щелкнуть левой кнопкой мыши по нужному справочнику в списке.

В результате на экране откроется окно **Справочник бюджетных кодов** (см. [рис. 2.2](#)) с заполненными соответствующими данными. Заполнение информации и управление статьями

справочника выполняются аналогично данным операциям при создании нового справочника статей (подробней см. в подразделе [Создание справочника статей](#)).

Удаление справочника статей

Для удаления справочника статей необходимо выделить его в списке и выполнить одно из следующих действий:

- в главном меню выбрать пункт **Правка** → **Удалить**;
- на панели инструментов нажать кнопку  **Удалить**;
- вызвать контекстное меню и выбрать в нем пункт **Удалить**.

Перед удалением на экране появится запрос с просьбой подтвердить удаление или отказаться от него.

Внимание!

Если статьи справочника используются в бюджете, то такой справочник не удаляется, а статьи справочника переходят в статус **Исключен**.

Предварительный просмотр справочника статей

Для предварительного просмотра справочника статей необходимо выделить его в списке и выполнить одно из следующих действий:



- в главном меню выбрать пункт **Документы** → **Предварительный просмотр**;
- вызвать контекстное меню и выбрать в нем пункт **Предварительный просмотр**.

В результате на экране откроется окно **Предварительный просмотр**, в котором будет отображаться печатная форма выбранного справочника статей (см. [рис. 2.6](#)).

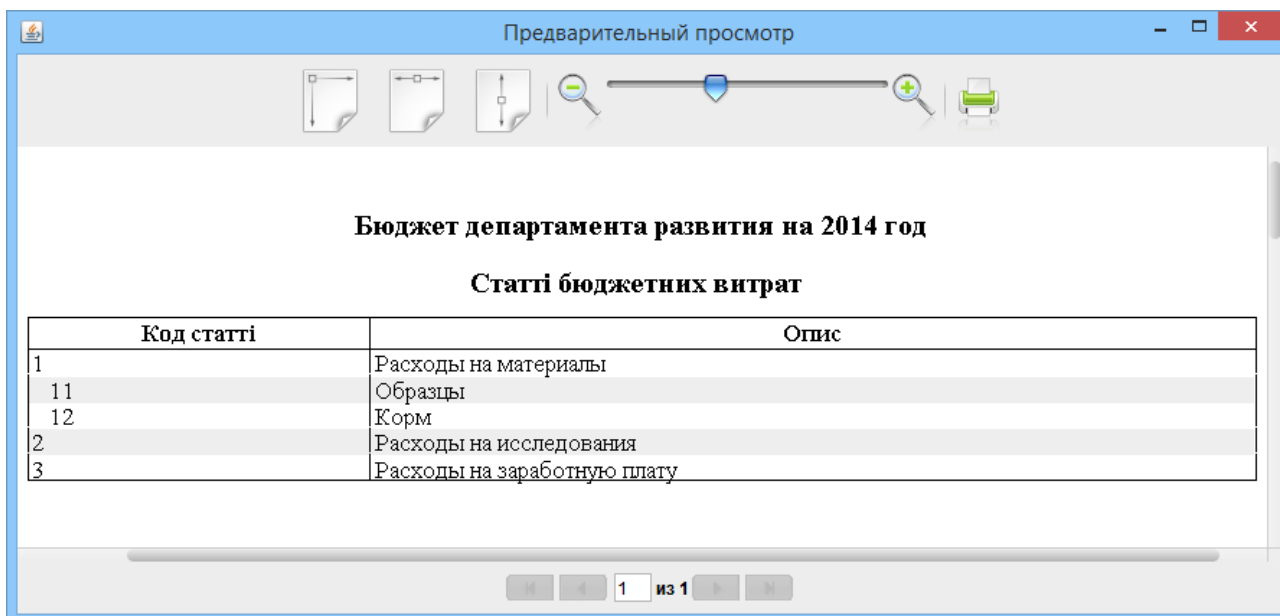
Возможности управления окна предварительного просмотра аналогичны другим документам и отчетам.

Печать справочника статей

Для печати справочника статей необходимо выделить его в списке и выполнить одно из следующих действий:


- в главном меню выбрать пункт **Документы** → **Печать**;
- на панели инструментов нажать кнопку  **Печать**;
- вызвать контекстное меню и выбрать в нем пункт **Печать**;
- в окне **Предварительный просмотр** нажать кнопку  **Печать**.

В результате на экране откроется стандартное окно настройки печати, в котором необходимо подтвердить вывод отчета на печать (кнопка **ОК**) или отказаться от него (кнопка **Отмена**).

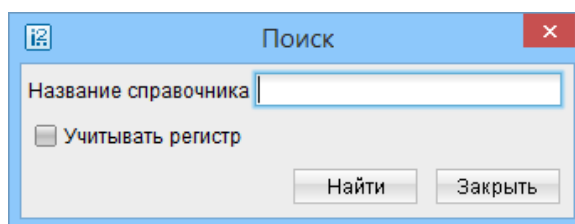
Рис. 2.6. Окно **Предварительный просмотр** справочника статей

Поиск справочников статей в списке

Для поиска справочника статей в списке необходимо выполнить одно из следующих действий:

- в главном меню выбрать пункт **Правка** → **Поиск**;
- на панели инструментов нажать кнопку  **Поиск**.

В результате на экране откроется окно **Поиск** (см. [рис. 2.7](#)). Поиск справочников в списке осуществляется по полю **Название справочника** и выполняется аналогично другим документам и отчетам.

Рис. 2.7. Окно **Поиск**

Раздел 3

Работа с бюджетной росписью

В системе iBank 2 UA бюджет создается на основании документа **Бюджетная роспись**. Работа с документом доступна корпоративным клиентам и управляющим организациям, но только ЦФК имеет возможность подписать бюджетную роспись.

Для перехода к списку бюджетных росписей необходимо в дереве документов выбрать ветку **Бюджетирование** → **Бюджетная роспись**. Внешний вид информационной панели представлен на [рис. 3.1](#).

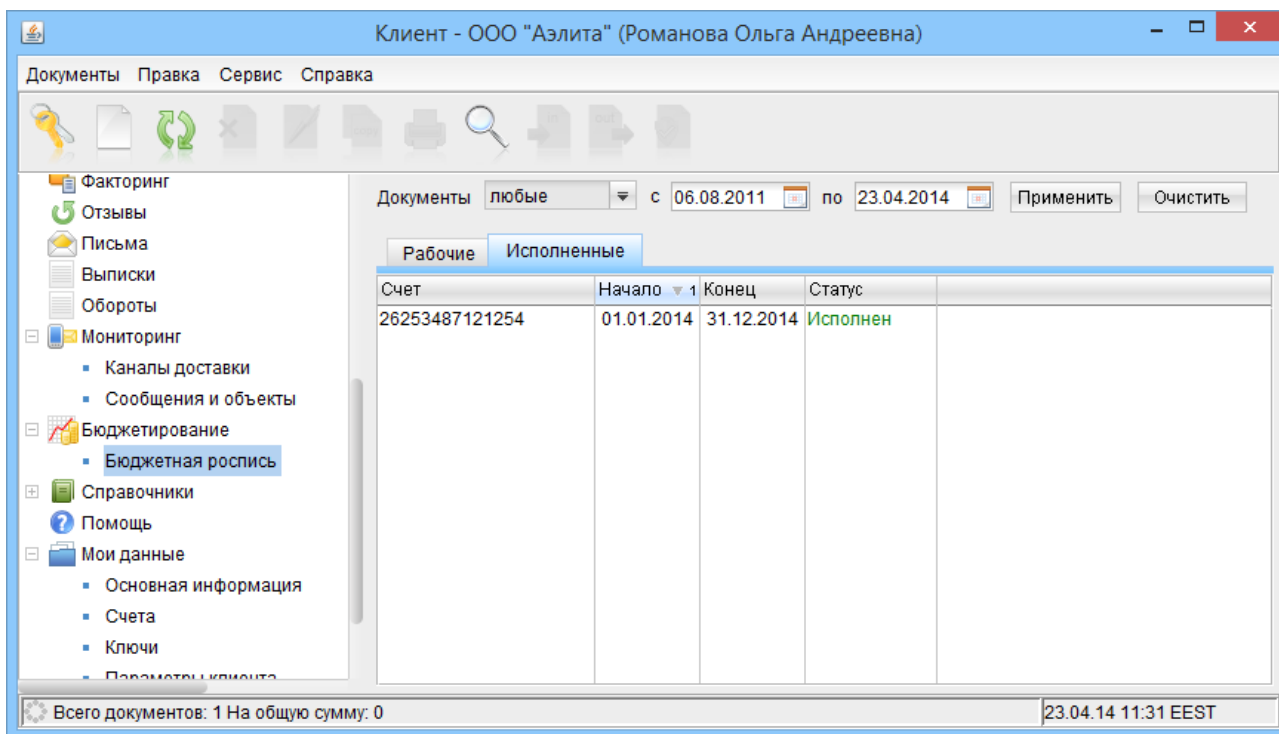


Рис. 3.1. Внешний вид информационной панели ветки **Бюджетная роспись**

Для каждого документа в списке отображается следующая информация:


- **Счет** — номер бюджетного счета.
- **Начало** — дата начала действия бюджета.
- **Конiec** — дата окончания действия бюджета.
- **Статус** — статус документа.

Для управляющих организаций в списке дополнительно отображается наименование подчиненной организации.

Создание бюджетной росписи

Для создания бюджетной росписи необходимо выполнить одно из следующих действий:

- в главном меню выбрать пункт **Документы** → **Создать** → **Бюджетная роспись**;

- на панели инструментов нажать кнопку  **Новый документ**;
- вызвать контекстное меню и выбрать в нем пункт **Новый**.

В результате на экране откроется редактор документа **Бюджетная роспись** (см. [рис. 3.2](#)).

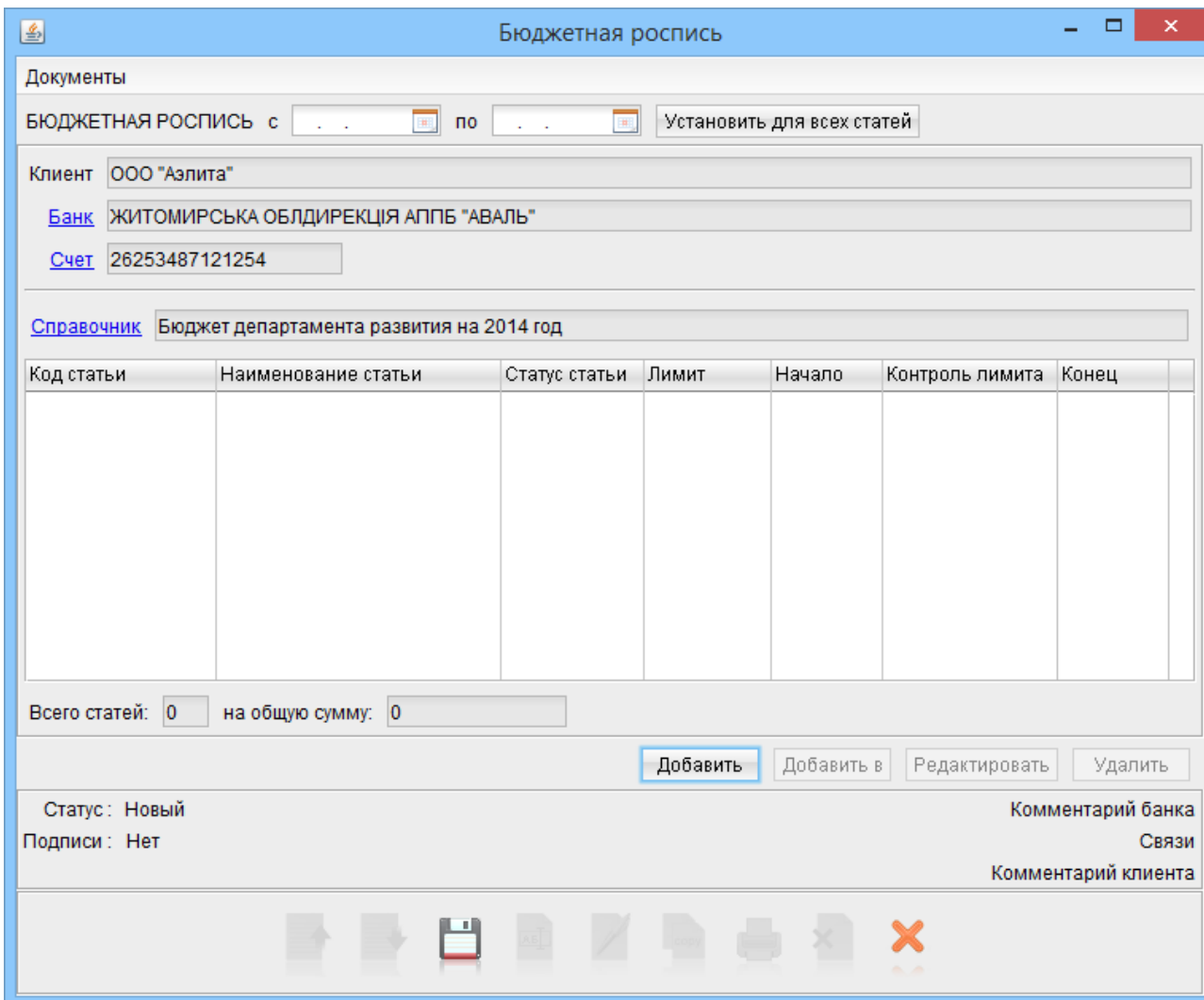


Рис. 3.2. Редактор документа **Бюджетная роспись**

Ниже приведены рекомендации по созданию бюджетной росписи:

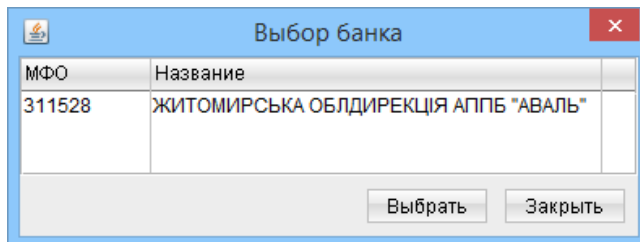
- В полях **с** и **по** следует указать (вручную или с помощью графического календаря) даты начала и окончания периода действия бюджетной росписи соответственно.

Внимание!

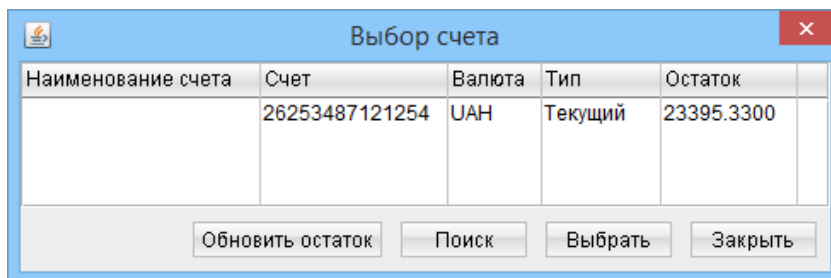
Указанный период бюджетной росписи не должен пересекаться с периодом действия другого бюджета по выбранному счету.

- Поле с наименованием клиента заполняется автоматически и недоступно для изменения.
- Номер счета клиента автоматически заполняется номером одного из бюджетных счетов, принадлежащих клиенту. Для его изменения необходимо выполнить следующие действия:

- Если нужный счет открыт в другом банке, то щелкнуть по ссылке **Банк**. В результате на экране откроется окно **Выбор банка** (см. [рис. 3.3](#)), которое содержит список банков, в которых у клиента открыты бюджетные счета. Для выбора банка следует дважды щелкнуть по нему левой кнопкой мыши или выделить его в списке и нажать кнопку **Выбрать**.

Рис. 3.3. Окно **Выбор банка**

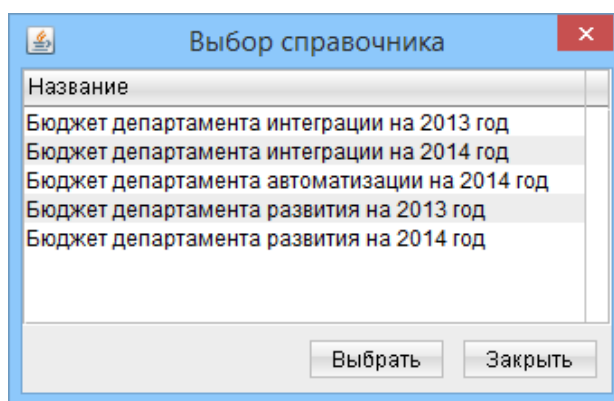
- Щелкнуть по ссылке **Счет**. В результате на экране откроется окно **Выбор счета** (см. [рис. 3.4](#)), которое содержит список бюджетных счетов клиента, открытых в выбранном банке. Для выбора счета следует дважды щелкнуть по нему левой кнопкой мыши или выделить его в списке и нажать кнопку **Выбрать**. Для отображения актуальной информации о суммах остатков на счетах следует нажать кнопку **Обновить остаток**. При нажатии кнопки **Поиск** на экране открывается окно **Поиск**, которое предназначено для поиска счетов в списке. Поиск счетов выполняется аналогично поиску документов в списке.


Рис. 3.4. Окно **Выбор счета**

- Справочник статей, который будет использоваться для создания документа, автоматически заполняется наименованием одного из справочника статей, сформированным управляющей организацией. Для его изменения необходимо щелкнуть левой кнопкой мыши по ссылке **Справочник** и в появившемся окне **Выбор справочника** (см. [рис. 3.5](#)) выбрать нужный справочник из списка.
- Добавить нужные статьи из выбранного справочника статей (подробнее см. в подразделе [Добавление статьи бюджетной росписи](#)).

Внимание!

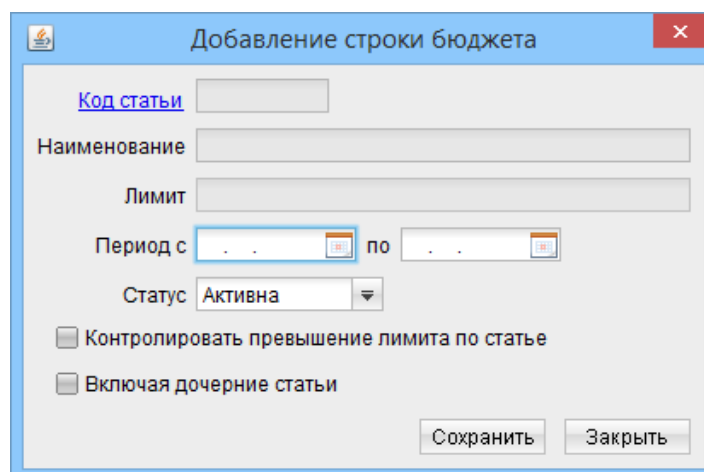
При создании бюджетной росписи в модуле **РС-Банкинг** необходимо убедиться, что используется актуальная версия справочника статей. Для этого перед созданием документа рекомендуется провести синхронизацию с банком для обновления данных на компьютере клиента.

Рис. 3.5. Окно **Выбор справочника**

Для сохранения документа необходимо нажать кнопку  **Сохранить**. В результате в список документов на информационной панели добавится созданный документ в статусе **Новый**.

Добавление статьи бюджетной росписи

Для добавления новой статьи необходимо в редакторе документа **Бюджетная роспись** нажать кнопку **Добавить**¹. В результате на экране откроется окно **Добавление строки бюджета** (см. [рис. 3.6](#)).

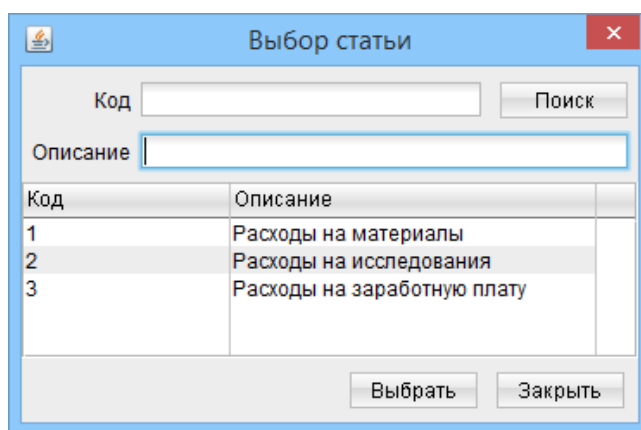
Рис. 3.6. Окно **Добавление строки бюджета**

Для добавления статьи необходимо выполнить следующие действия:

- Выбрать статью из справочника статей. Для этого следует щелкнуть левой кнопкой мыши по ссылке **Код статьи**, в результате чего на экране откроется окно **Выбор статьи** (см. [рис. 3.7](#)).

Информация в данном окне представляет собой список статей выбранного справочника статей. В списке отображаются только статьи в статусе **Активна**, подстатьи не отображаются. Для каждой статьи в списке отображается ее код и описание (наименование). Для выбора статьи следует дважды щелкнуть по ней левой кнопкой мыши или выделить ее в списке и

¹Кнопка отображается в редакторе документа только в режиме редактирования.

Рис. 3.7. Окно **Выбор статьи**

нажать кнопку **Выбрать**. При этом в окне **Добавление строки бюджета** поля с кодом статьи и ее наименованием заполнятся соответствующими значениями.

В окне **Выбор статьи** доступна возможность фильтрации списка статей по коду или описанию статьи. Для этого необходимо ввести условия фильтра в соответствующие поля и нажать кнопку **Поиск**.

- Если выбранная статья не содержит подстатей, то в поле **Лимит** следует указать сумму лимита статьи. Если же выбранная статья содержит подстатьи, то сумма лимита недоступна для редактирования и рассчитывается как общая сумма лимитов по всем подстатьям.
- При необходимости можно указать период действия статьи бюджета. Для этого следует в поля **с** и **по** указать (вручную или с помощью графического календаря) дату начала и окончания периода соответственно. Период действия статьи бюджета должен входить в период действия бюджетной росписи. Если период действия статьи не указывать, то он будет соответствовать периоду действия документа. Также для установки периода действия документа всем статьям можно нажать кнопку **Установить для всех статей** в редакторе документа.
- Выбрать статус статьи (**Активна**, **Блокирована**). По умолчанию выбран вариант **Активна**. Статьи в статусе **Активна** являются действующими статьями бюджета и доступны клиенту при создании гривневого платежного поручения в рамках бюджета (подробнее см. в разделе **Особенности работы с платежными поручениями и выписками в рамках бюджета**). Временно приостановленные статьи бюджета находятся в статусе **Блокирована** и недоступны клиенту при создании гривневого платежного поручения в рамках бюджета.
- При необходимости можно включить отметку о контроле превышении лимита по статье. Включение отметки не позволит клиенту создать гривневое платежное поручение по данной статье на сумму, превышающую оставшийся лимит по статье.
- При необходимости можно включить отметку о добавлении статьи вместе с подстатьями, входящими в ее состав.
- Нажать кнопку **Сохранить**. В результате в редакторе документа **Бюджетная роспись** в список статей будет добавлена новая статья в соответствующем статусе.

Добавление подстатьи бюджетной росписи

При добавлении статьи, содержащей подстатьи, необходимо также добавить минимум одну подстатью. Если требуется добавить статью со всеми ее подстатьями, то при добавлении такой статьи в окне **Добавление строки бюджета** следует включить отметку **Включая дочерние статьи**.

Для добавления отдельной подстатьи необходимо выделить в списке нужную статью и нажать кнопку **Добавить в**. В результате на экране откроется окно **Добавление строки бюджета**, внешний вид которого аналогичен данному окну при добавлении новой статьи (см. [рис. 3.6](#)).

Действия, необходимые для добавления новой подстатьи аналогичны действиям при добавлении статьи. Исключением является то, что в окне **Выбор статьи** отображаются все подстатьи выбранной статьи бюджета.

Если выбранная статья не содержит подстатьи, то кнопка **Добавить в** неактивна.

Управление статьями бюджетной росписи

В редакторе документа **Бюджетная роспись** отображается список добавленных статей справочника. Для каждой статьи отображается следующая информация:

- **Код статьи** — код статьи бюджета. Коды подстатей отображаются с отступом.
- **Наименование статьи** — наименование статьи бюджета.
- **Статус статьи** — статус статьи бюджета (**Активна**, **Блокирована**).
- **Лимит** — лимит статьи. Для «родительских» статей отображается сумма лимитов всех входящих подстатей.
- **Начало** — дата начала действия статьи.
- **Контроль лимита** — отметка о контроле лимита по статье.
- **Конец** — дата окончания действия статьи.

Клиент может изменять ширину и последовательность столбцов в списке статей. Под списком статей отображается общее количество статей и общая сумма лимитов статей.

Редактирование статьи бюджетной росписи

Для редактирования добавленной статьи или подстатьи необходимо выполнить одно из следующих действий:

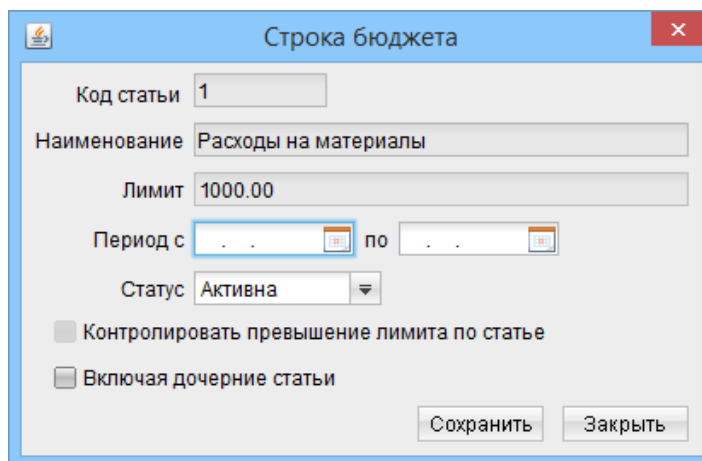
- дважды щелкнуть левой кнопкой мыши по нужной статье или подстатье в списке;
- выделить нужную статью или подстатью в списке и нажать кнопку **Редактировать**.

В результате на экране откроется окно **Строка бюджета** с заполненными соответствующими полями (см. [рис. 3.8](#)). Поля, доступные для редактирования, аналогичны полям при добавлении новой статьи. Исключением является отсутствие возможности выбора статьи.

Для сохранения внесенных изменений необходимо нажать кнопку **Сохранить**. Нажатие кнопки **Отмена** закрывает окно без сохранения изменений.



Удаление статьи бюджетной росписи


Для удаления добавленной статьи или подстатьи необходимо выделить ее в списке и нажать кнопку **Удалить**. При этом на экране появится запрос с просьбой подтвердить удаление или отказаться от него. При удалении статьи также удаляются все входящие в нее подстатьи.

Рис. 3.8. Окно **Строка бюджета**

Копирование бюджетной росписи

Новую бюджетную роспись можно создать на основе существующего документа. Такая необходимость может возникнуть в случае создания однотипных документов. Для копирования бюджетной росписи необходимо выделить нужный документ в списке и выполнить одно из следующих действий:

- в главном меню выбрать пункт **Правка** → **Копировать**;
- на панели инструментов нажать кнопку  **Копировать**;
- двойным щелчком левой кнопки мыши по выбранному документу вызвать редактор документа **Бюджетная роспись**, в котором нажать кнопку  **Копировать**;
- двойным щелчком левой кнопкой мыши по выбранному документу вызвать редактор документа **Бюджетная роспись**, в котором выбрать пункт меню **Документы** → **Копировать**.



В результате на экране откроется редактор нового документа **Бюджетная роспись**, в котором значения полей скопированы из исходного документа. Для сохранения документа необходимо нажать кнопку  **Сохранить**.

Примечание

Для быстрого изменения периода всех статей на период бюджетной росписи можно воспользоваться кнопкой **Установить для всех статей**.



В системе iBank 2 UA не поддерживается групповое копирование бюджетных росписей.

Редактирование бюджетной росписи

Для редактирования бюджетной росписи в статусе **Новый** следует выделить нужный документ в списке и, двойным щелчком левой кнопки мыши или клавишей **Enter** по этому документу, вызвать редактор документа **Бюджетная роспись**. В редакторе документа нажать кнопку  **Редактировать**. После внесения изменений документ необходимо сохранить (кнопка  **Сохранить**).

Удаление бюджетной росписи

Для удаления бюджетной росписи в статусе **Новый** необходимо выбрать нужный документ в списке и выполнить одно из следующих действий:

- в главном меню выбрать пункт **Правка** → **Удалить**;
- на панели инструментов нажать кнопку  **Удалить**;
- вызвать контекстное меню и выбрать в нем пункт **Удалить**;
- двойным щелчком левой кнопки мыши по выбранному документу открыть окно **Бюджетная роспись**, в котором нажать кнопку  **Удалить**;
- двойным щелчком левой кнопки мыши по выбранному документу открыть окно **Бюджетная роспись**, в котором выбрать пункт меню **Документы** → **Удалить**.

Перед удалением на экране появится запрос с просьбой подтвердить удаление или отказаться от него.

Удаление поддерживается как для одного, так и для группы документов. В результате удаления группы документов на экране откроется окно **Удаление документов** (см. [рис. 3.9](#)), которое содержит:

- номер бюджетного счета и период действия документа;
- сообщение об ошибке в случае возникновения ошибки;
- результат операции для данного документа. «**ОК**» в качестве результата означает, что документ был удален. «**Ошибка**» в качестве результата означает, что документ не был удален, при этом также отображается причина ошибки.

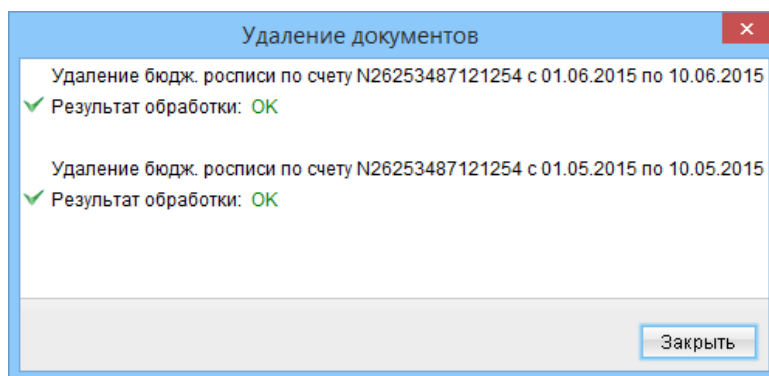




Рис. 3.9. Окно **Удаление документов**

Подпись бюджетной росписи

Возможность подписи бюджетной росписи доступна только управляющей организации в АРМ **Internet-Банкинг для ЦФК**. Для подписи бюджетной росписи необходимо выбрать нужный документ в списке и выполнить одно из следующих действий:

- в главном меню выбрать пункт **Документы** → **Подписать**;

- на панели инструментов нажать кнопку  **Подписать**;
- вызвать контекстное меню и выбрать в нем пункт **Подписать**;
- двойным щелчком левой кнопки мыши по выбранному документу открыть окно **Бюджетная роспись**, в котором нажать кнопку  **Подписать**;
- двойным щелчком левой кнопки мыши по выбранному документу открыть окно **Бюджетная роспись**, в котором выбрать пункт меню **Документы** → **Подписать**.

После подписи документ переходит в статус **Исполнен**. При этом в подветке **Бюджет** на основании документа **Бюджетная роспись** автоматически формируется бюджет. Если дата начала действия сформированного бюджета еще не наступила, то статус бюджета будет **Утвержден**. Если период действия бюджета уже наступил и еще не закончился, то статус бюджета будет **Действующий**.

Подпись бюджетной росписи не поддерживается для группы документов.

Внимание!

Подпись бюджетной росписи выполняется от имени управляющей организации, поэтому для документа отсутствуют группы подписей.

Предварительный просмотр бюджетной росписи

Для предварительного просмотра бюджетной росписи необходимо выбрать нужный документ в списке и выполнить одно из следующих действий:




- в главном меню выбрать пункт **Документы** → **Предварительный просмотр**;
- вызвать контекстное меню и выбрать в нем пункт **Предварительный просмотр**;
- двойным щелчком левой кнопки мыши по выбранному документу в списке открыть окно **Бюджетная роспись**, в котором выбрать пункт меню **Документы** → **Предварительный просмотр**.

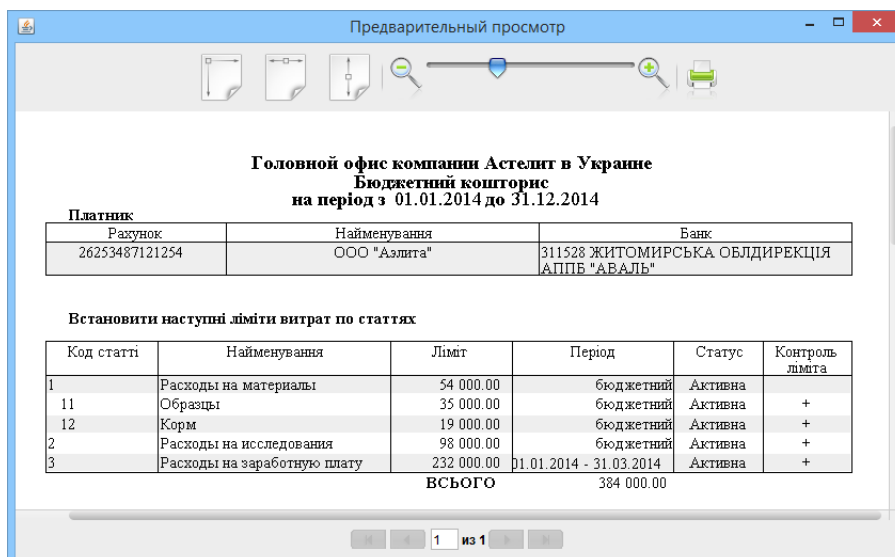
В результате на экране откроется окно **Предварительный просмотр**, в котором отображается печатная форма выбранной бюджетной росписи (см. [рис. 3.10](#)).


Возможности управления окна предварительного просмотра аналогичны другим документам и отчетам.

Печать бюджетной росписи

Для печати бюджетной росписи необходимо выбрать нужный документ в списке и выполнить одно из следующих действий:

- в главном меню выбрать пункт **Документы** → **Печать**;
- на панели инструментов нажать кнопку  **Печать**;
- вызвать контекстное меню и выбрать в нем пункт  **Печать**;
- двойным щелчком левой кнопкой мыши по выбранному документу в списке открыть окно **Бюджетная роспись**, в котором нажать кнопку  **Печать**;


Рис. 3.10. Окно **Предварительный просмотр** бюджетной росписи

- двойным щелчком левой кнопкой мыши по выбранному документу в списке открыть окно **Бюджетная роспись**, в котором выбрать пункт меню **Документы** → **Печать**;
- в окне **Предварительный просмотр** нажать кнопку  **Печать**.

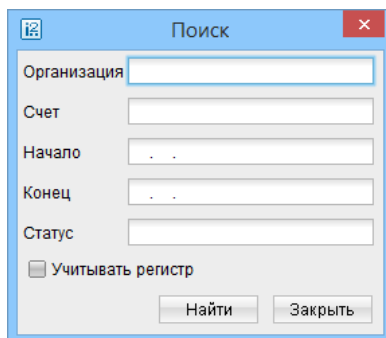
В результате на экране откроется стандартное окно настройки печати, в котором необходимо подтвердить вывод документа на печать (кнопка **ОК**) или отказаться от него (кнопка **Отмена**).

Поиск бюджетной росписи в списке

Для поиска бюджетной росписи в списке необходимо выполнить одно из следующих действий:

- в главном меню выбрать пункт **Правка** → **Поиск**;
- на панели инструментов нажать кнопку  **Поиск**.

В результате на экране откроется окно **Поиск** (см. рис. 3.11). Поля в данном окне полностью совпадают с полями, которые отображаются для каждого документа в списке. Поиск бюджетной росписи в списке выполняется аналогично другим документам и отчетам.

Рис. 3.11. Окно **Поиск** в APM Internet-Банкинг для ЦФК

Раздел 4

Работа с бюджетом

В системе iBank 2 UA работа с бюджетами доступна только управляющим организациям в АРМ **Internet-Банкинг для ЦФК**. Для перехода к списку бюджетов необходимо в дереве документов выбрать ветку **Бюджетирование** → **Бюджет**.

Внешний вид информационной панели представлен на [рис. 4.1](#)

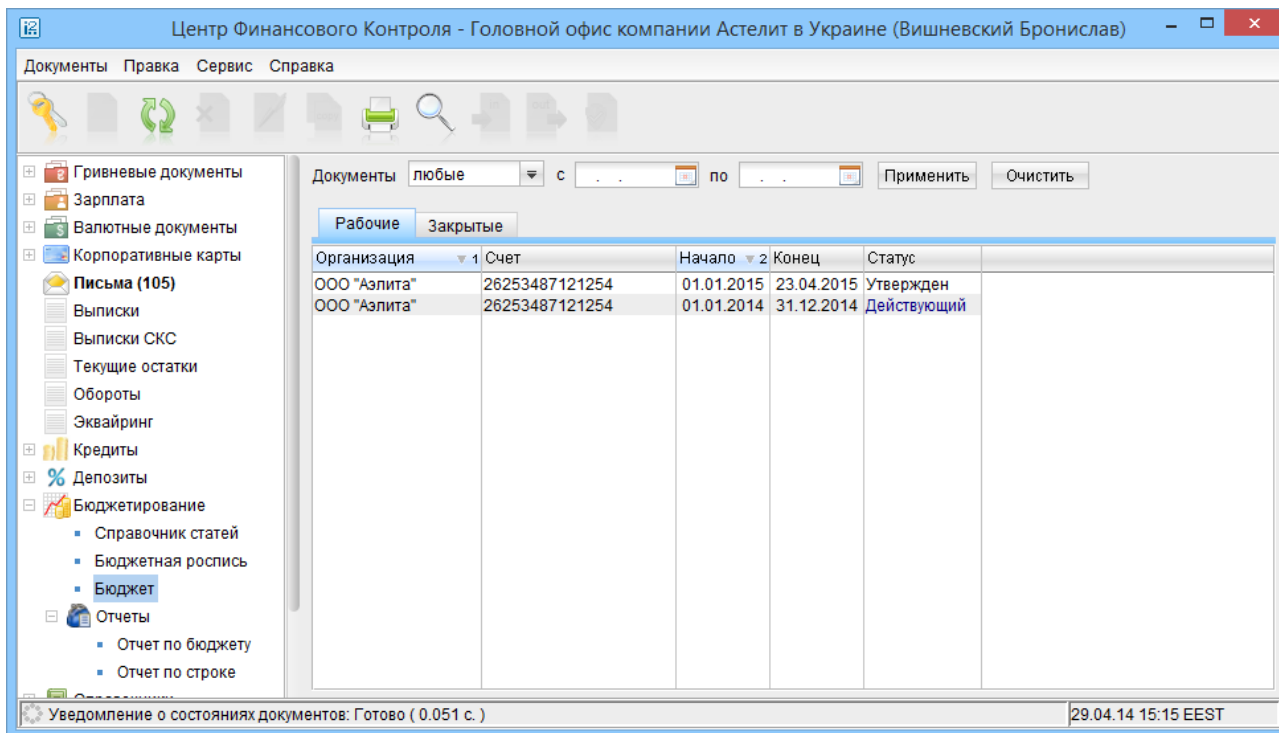


Рис. 4.1. Внешний вид информационной панели ветки **Бюджет**

Информационная панель содержит вкладки **Рабочие** и **Закрытые**. На вкладке **Рабочие** отображаются бюджеты в следующих статусах:

- **Утвержден** – бюджет, срок действия которого еще не наступил;
- **Действующий** – бюджет, срок действия которого наступил, но не закончился;
- **Блокирован** – бюджет, действие которого приостановлено.

На вкладке **Закрытые** отображаются бюджеты в статусе **Закрытый** – бюджеты, срок действия которых закончился. Данные бюджеты не могут быть изменены.

Граф возможных переходов бюджета в статусы представлен на [рис. 4.2](#)

Для каждого бюджета в списке отображается следующая информация:

- **Организация** — наименование подчиненной организации.
- **Счет** — номер бюджетного счета.
- **Начало** — дата начала действия бюджета.
- **Конец** — дата окончания действия бюджета.

- **Статус** — статус бюджета.

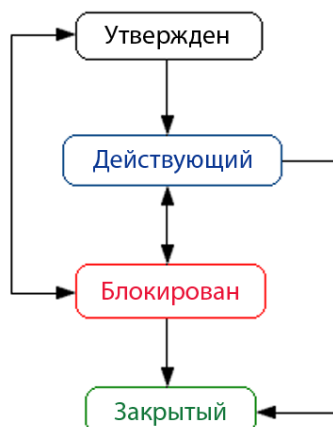


Рис. 4.2. Граф возможных переходов бюджета в статусы

Для просмотра бюджета необходимо дважды щелкнуть левой кнопкой мыши по нужному бюджету в списке. В результате на экране откроется редактор документа **Бюджет**, внешний вид которого представлен на [рис. 4.3](#).

Код статьи	Наименование статьи	Лимит	Начало	Конец	На обработке	Исполнено	Остаток	Статус	Контроль ...	Действие
1	Расходы на материалы	54000.00			1340.40	1200.40	51459.20	Активная	<input type="checkbox"/>	
11	Образцы	35000.00			0.00	0.00	35000.00	Активная	<input checked="" type="checkbox"/>	
12	Корм	19000.00			1340.40	1200.40	16459.20	Активная	<input checked="" type="checkbox"/>	
2	Расходы на исследования	98000.00			0.00	0.00	98000.00	Активная	<input checked="" type="checkbox"/>	
3	Расходы на заработную плату	232000.00	01.01.2014	31.03.2014	0.00	0.00	232000.00	Активная	<input checked="" type="checkbox"/>	

Рис. 4.3. Редактор документа **Бюджет**

В редакторе документа **Бюджет** имеется табличная часть, которая содержит список статей бюджета. Для каждой статьи в списке отображается следующая информация:

- **Код статьи** — код статьи бюджета. Коды подстатей отображаются с отступом.
- **Наименование статьи** — наименование статьи бюджета.

- **Лимит** — лимит статьи бюджета. Для «родительских» статей отображается сумма лимитов всех входящих подстатей.
- **Начало** — дата начала действия статьи. Если поле не заполнено, то дата начала действия статьи совпадает с датой начала действия бюджета.
- **Конец** — дата окончания действия статьи. Если поле не заполнено, то дата окончания действия статьи совпадает с датой окончания бюджета.
- **На обработке** — сумма денежных средств платежных поручений по статье в статусах **До-ставлен**, **На обработке**, **На исполнении**.
- **Исполнено** — сумма денежных средств платежных поручений по статье в статусе **Испол-нен**.
- **Остаток** — сумма доступного остатка по статье.
- **Статус** — статус статьи (**Активная**, **Блокированная**, **Новая**).
- **Контроль** — отметка о контроле над превышением суммы лимита статьи.
- **Действие** — описание действия, которое было выполнено над статьей, но еще не было подтверждено.

Для создания бюджета необходимо подписать соответствующую бюджетную роспись. В результате на ее основе автоматически сформируется бюджет. В зависимости от периода действия бюджетной росписи, статус сформированного бюджета будет **Утвержден** или **Действующий** (подробнее см. в подразделе **Подпись бюджетной росписи**).

Управление статьями бюджета

Добавление новой статьи бюджета

Для добавления новой статьи бюджета необходимо в редакторе документа **Бюджет** нажать кнопку **Добавить** под табличной частью документа. В результате на экране откроется окно **Заявка на добавление строки в бюджет** (см. [рис. 4.4](#))

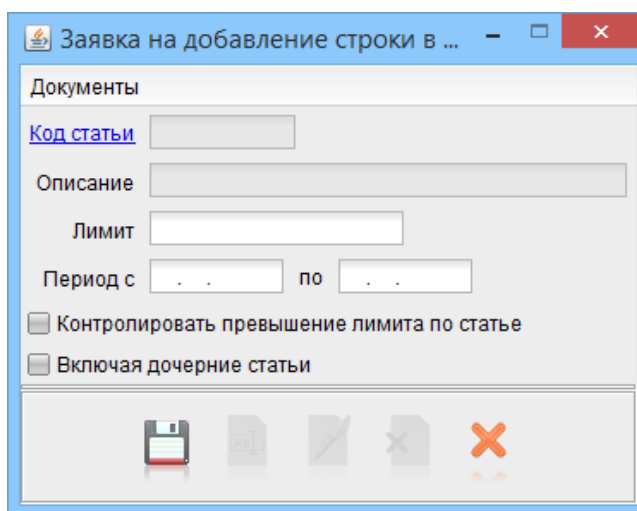



Рис. 4.4. Окно Заявка на добавление строки в бюджет

Действия, которые необходимо выполнить в окне **Заявка на добавление строки в бюджет**, аналогичны действиям при добавлении статьи в документе **Бюджетная роспись** (подробнее см. в подразделе **Добавление статьи бюджетной росписи**) за исключением возможности выбора статуса статьи.

Для сохранения статьи необходимо выполнить одно из следующих действий:

- на панели инструментов нажать кнопку  **Сохранить**;
- в главном меню выбрать пункт **Документы** → **Сохранить**.

В результате в табличную часть документа будет добавлена статья в статусе **Новая**.

Добавление новой подстатьи бюджета

При добавлении статьи, содержащей подстатьи, необходимо также добавить минимум одну подстатью. Если требуется добавить статью со всеми ее подстатьями, то при добавлении такой статьи следует включить отметку **Включая дочерние статьи**.

Для добавления отдельной подстатьи необходимо выделить в списке нужную статью и нажать кнопку **Добавить в**. В результате на экране откроется окно **Добавление бюджетного кода**, внешний вид которого аналогичен данному окну при добавлении новой статьи.

Действия, необходимые для добавления новой подстатьи аналогичны действиям при добавлении статьи. Исключением является то, что в окне **Выбор статьи** отображаются все подстатьи выбранной статьи бюджета. Добавленная подстатья будет отображаться в табличной части в статусе **Новая**.

Если выбранная статья не содержит подстатьи, то кнопка **Добавить в** неактивна.


Управление заявками на добавление строки в бюджет

При добавлении статей или подстатей бюджета они отображаются в табличной части в статусе **Новый**. На такие статьи клиенту недоступно формирование платежных поручений. Для возможности использования таких статей клиенту необходимо подтвердить их добавление, подписав заявку.

По двойному нажатию левой кнопкой мыши на статье в статусе **Новый** на экране откроется окно **Заявка на добавление строки в бюджет** в режиме просмотра.

Редактирование заявки


Для редактирования заявки следует в окне **Заявка на добавление строки в бюджет** выполнить одно из следующих действий:

- на панели инструментов нажать кнопку  **Редактировать**;
- в главном меню выбрать пункт **Документы** → **Редактировать**.

После внесения изменений необходимо сохранить статью (кнопка  **Сохранить**).

Удаление заявки

Для удаления заявки следует в окне **Заявка на добавление строки в бюджет** выполнить одно из следующих действий:


- на панели инструментов нажать кнопку  **Удалить**;

- в главном меню выбрать пункт **Документы** → **Удалить**.

Перед удалением заявки на экране появится запрос с просьбой подтвердить удаление или отказаться от него. Удаление заявки отменяет добавление соответствующей статьи бюджета.

Подпись заявки

Для подписи заявки следует в окне **Заявка на добавление строки в бюджет** выполнить одно из следующих действий:

- на панели инструментов нажать кнопку  **Подписать**;
- в главном меню выбрать пункт **Документы** → **Подписать**.

После подписи заявки соответствующая статья перейдет в статус **Активная** и станет доступной для формирования по ней платежных поручений.

Редактирование статьи бюджета

Редактирование доступно для статей в статусе **Активная, Блокированная**. Для редактирования статьи бюджета необходимо выбрать ее в списке и нажать кнопку **Изменить** под табличной частью документа. В результате на экране откроется окно **Заявка на изменение лимита строки бюджета** (см. [рис. 4.5](#)).

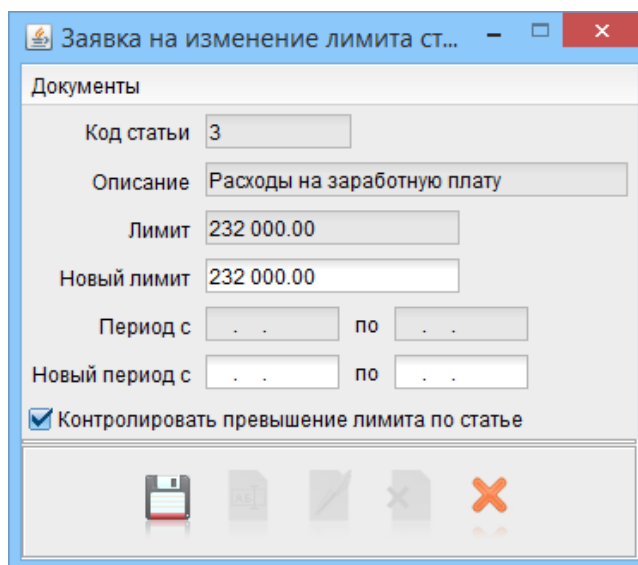



Рис. 4.5. Окно **Заявка на изменение лимита строки бюджета**

В данном окне клиент может изменить сумму лимита выбранной статьи, а также период ее действия.


После сохранения (кнопка  **Сохранить**) окно **Заявка на изменение лимита строки бюджета** перейдет в режим просмотра, а в табличной части документа в поле **Действие** соответствующей статьи будет отображаться значение **Изменение**.

Управление заявками на изменение лимита строки бюджета

Для открытия окна **Заявка на изменение лимита строки бюджета** необходимо дважды щелкнуть левой кнопкой мыши по статье бюджета, на которую была создана заявка.


Над заявками клиенту доступны следующие действия:

- **Редактирование.** Для этого необходимо выполнить одно из следующих действий:

- на панели инструментов нажать кнопку  **Редактировать**;
- в главном меню выбрать пункт **Документы** → **Редактировать**.

После внесения изменений необходимо сохранить заявку (кнопка  **Сохранить**).


- **Удаление.** Для этого необходимо выполнить одно из следующих действий:

- на панели инструментов нажать кнопку  **Удалить**;
- в главном меню выбрать пункт **Документы** → **Удалить**.

Перед удалением заявки на экране появится запрос с просьбой подтвердить удаление или отказаться от него.

Удаление заявки отменяет внесенные изменения в соответствующую статью бюджета.

- **Подпись.** Для этого необходимо выполнить одно из следующих действий:

- на панели инструментов нажать кнопку  **Подписать**;
- в главном меню выбрать пункт **Документы** → **Подписать**.

В результате подписи заявки к соответствующей статье бюджета будут применены указанные в заявке изменения.

Блокирование активной статьи бюджета

Для временной остановки действия активной статьи бюджета необходимо выделить ее в списке и нажать кнопку **Блокировать** под табличной частью документа. В результате на экране откроется окно **Заявка на блокировку статьи бюджета** (см. [рис. 4.6](#)).

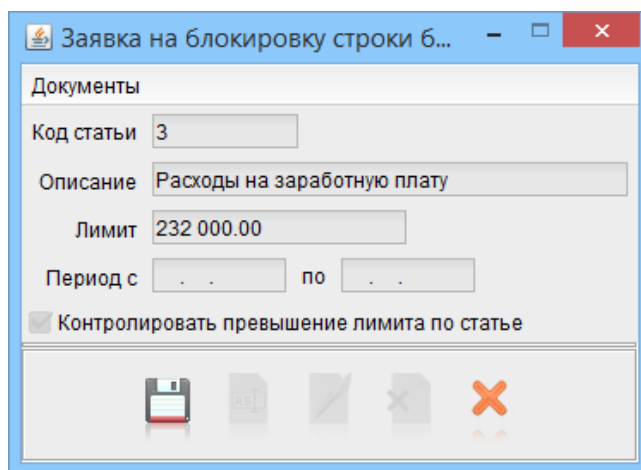



Рис. 4.6. Окно **Заявка на блокировку статьи бюджета**


Для сохранения заявки необходимо нажать кнопку  **Сохранить**. В результате окно **Заявка на блокировку статьи бюджета** перейдет в режим просмотра и в поле **Действие** соответствующей статьи бюджета будет отображаться значение **Блокировка**.

Управление заявками на блокировку статьи бюджета

Для открытия окна **Заявка на блокировку статьи бюджета** необходимо дважды щелкнуть левой кнопкой мыши по статье бюджета, на которую была создана заявка.

Над заявками клиенту доступны следующие действия:


- **Удаление.** Для этого необходимо выполнить одно из следующих действий:

- на панели инструментов нажать кнопку  **Удалить**;
- в главном меню выбрать пункт **Документы** → **Удалить**.

Перед удалением заявки на экране появится запрос с просьбой подтвердить удаление или отказаться от него.

Удаление заявки отменяет блокирование соответствующей статьи бюджета.

- **Подпись.** Для этого необходимо выполнить одно из следующих действий:

- на панели инструментов нажать кнопку  **Подписать**;
- в главном меню выбрать пункт **Документы** → **Подписать**.

В результате подписи заявки соответствующая статья бюджета перейдет в статус **Блокированная**.

Активация заблокированной статьи бюджета

Для возобновления действия заблокированной статьи бюджета необходимо выделить ее в списке и нажать кнопку **Разблокировать** под табличной частью документа. В результате на экране откроется окно **Заявка на разблокировку статьи бюджета** (см. [рис. 4.7](#)).

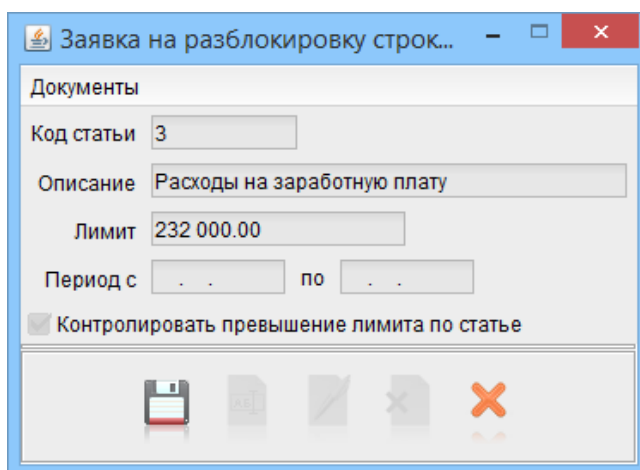



Рис. 4.7. Окно Заявка на разблокировку статьи бюджета


Для сохранения заявки необходимо нажать кнопку  **Сохранить**. В результате окно **Заявка на разблокировку статьи бюджета** перейдет в режим просмотра и в поле **Действие** соответствующей статьи бюджета будет отображаться значение **Разблокировка**.

Управление заявками на разблокировку статьи бюджета

Для открытия окна **Заявка на разблокировку статьи бюджета** необходимо дважды щелкнуть левой кнопкой мыши по статье бюджета, на которую была создана заявка.

Над заявками клиент может выполнять следующие действия:


- **Удаление.** Для этого необходимо выполнить одно из следующих действий:

- на панели инструментов нажать кнопку  **Удалить**;
- в главном меню выбрать пункт **Документы** → **Удалить**.

Перед удалением заявки на экране появится запрос с просьбой подтвердить удаление или отказаться от него.

Удаление заявки отменяет активацию соответствующей статьи бюджета.

- **Подпись.** Для этого необходимо выполнить одно из следующих действий:

- на панели инструментов нажать кнопку  **Подписать**;
- в главном меню выбрать пункт **Документы** → **Подписать**.

В результате подписи заявки соответствующая статья бюджета перейдет в статус **Активная**.

Удаление статьи бюджета

Для удаления статьи бюджета необходимо выделить ее в списке и нажать кнопку **Удалить** под табличной частью документа. В результате на экране откроется окно **Заявка на удаление строки из бюджета** (см. рис. 4.8).

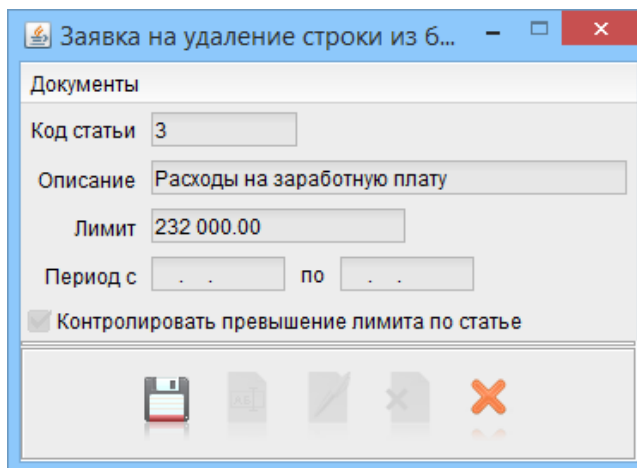



Рис. 4.8. Окно **Заявка на удаление строки из бюджета**


Для сохранения заявки необходимо нажать кнопку  **Сохранить**. В результате окно **Заявка на удаление строки из бюджета** перейдет в режим просмотра и в поле **Действие** соответствующей статьи бюджета будет отображаться значение **Удаление**.

Управление заявками на удаление строки из бюджета

Для открытия окна **Заявка на удаление строки из бюджета** необходимо дважды щелкнуть левой кнопкой мыши по статье бюджета, на которую была создана заявка.

Над заявками клиент может выполнять следующие действия:


- **Удаление.** Для этого необходимо выполнить одно из следующих действий:

- на панели инструментов нажать кнопку  **Удалить**;
- в главном меню выбрать пункт **Документы** → **Удалить**.

Перед удалением заявки на экране появится запрос с просьбой подтвердить удаление или отказаться от него.

Удаление заявки отменяет удаление соответствующей статьи бюджета.

- **Подпись.** Для этого необходимо выполнить одно из следующих действий:

- на панели инструментов нажать кнопку  **Подписать**;
- в главном меню выбрать пункт **Документы** → **Подписать**.

В результате подписи заявки, в зависимости от наличия платежных поручений по соответствующей статье, будут выполняться следующие действия:


- при наличии платежных поручений соответствующая статья бюджета перейдет в статус **Блокированная**;
- при отсутствии платежных поручений соответствующая статья бюджета будет удалена из табличной части документа.

Внимание!

Клиент не может удалить единственную статью бюджета.

Создание бюджетной росписи на основании бюджета


В системе iBank 2 UA имеется возможность создания бюджетной росписи на основании бюджета в статусе **Утвержден**, **Действующий**, **Блокирован**. Для этого необходимо выделить нужный бюджет в списке и выполнить одно из следующих действий:


- вызвать контекстное меню и выбрать в нем пункт **Создать бюджетную роспись**;
- двойным щелчком левой кнопкой мыши по выбранному документу в списке открыть редактор документа **Бюджет**, в котором нажать кнопку  **Создать бюджетную роспись**;
- двойным щелчком левой кнопкой мыши по выбранному документу в списке открыть редактор документа **Бюджет**, в котором выбрать пункт меню **Документы** → **Создать бюджетную роспись**.

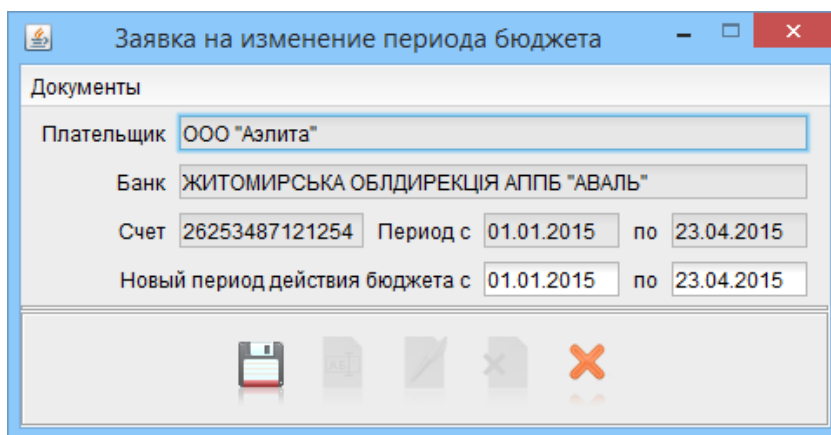
В результате на экране откроется редактор документа **Бюджетная роспись** с заполненными соответствующими полями и табличной частью.

Изменение периода бюджета

При необходимости клиент может изменить период действия бюджета в статусе **Утвержден**, **Действующий**, **Блокирован**. Для этого в редакторе документа **Бюджет** необходимо выполнить одно из следующих действий:

- на панели инструментов нажать кнопку  **Изменить период бюджета**;
- в главном меню выбрать пункт **Документы** → **Изменить период бюджета**.

В результате на экране откроется окно **Заявка на изменение периода бюджета** (см. рис. 4.9). Для сохранения заявки необходимо указать новый период действия бюджета и нажать кнопку  **Сохранить**. В результате окно перейдет в режим просмотра.




Скриншот окна «Заявка на изменение периода бюджета». В окне «Документы» заполнены следующие поля:

Плательщик	ООО "Азлита"		
Банк	ЖИТОМИРСЬКА ОБЛДИРЕКЦІЯ АППБ "АВАЛЬ"		
Счет	26253487121254	Период с	01.01.2015 по 23.04.2015
Новый период действия бюджета с	01.01.2015	по	23.04.2015



В нижней части окна расположены иконки: дискета (Сохранить), документ (Просмотр), папка (Открыть), документ с крестиком (Закрыть) и крестик (Выход).

Рис. 4.9. Окно **Заявка на изменение периода бюджета**

Для подтверждения изменения периода бюджета необходимо подписать заявку. Для этого в окне **Заявка на изменение периода бюджета** необходимо выполнить одно из следующих действий:


- на панели инструментов нажать кнопку  **Подписать**.
- в главном меню выбрать пункт **Документы** → **Подписать**.

Над не подписанной заявкой клиент может выполнять следующие действия:

- **Повторно открыть на просмотр**. Для этого в редакторе документа **Бюджет** необходимо выполнить одно из следующих действий:
 - на панели инструментов нажать кнопку  **Изменить период бюджета**;
 - в главном меню выбрать пункт **Документы** → **Изменить период бюджета**.
- **Редактировать заявку**. Для этого в окне **Заявка на изменение периода бюджета** необходимо выполнить одно из следующих действий:
 - на панели инструментов нажать кнопку  **Редактировать**;
 - в главном меню выбрать пункт **Документы** → **Редактировать**.

После внесения изменений следует сохранить заявку (кнопка  **Сохранить**).

- **Удалить заявку.** Для этого необходимо в окне **Заявка на изменение периода бюджета** выполнить одно из следующих действий:

- на панели инструментов нажать кнопку  **Удалить**;
- в главном меню выбрать пункт **Документы** → **Удалить**.


Перед удалением на экране появится запрос с просьбой подтвердить удаление или отказаться от него.

Удаление заявки отменяет изменение периода бюджета.


Блокирование бюджета

Блокирование предназначено для временной остановки действия бюджета. Данное действие доступно для бюджетов в статусе **Утвержден** и **Действующий**.

Для блокирования бюджета необходимо в редакторе документа **Бюджет** выполнить одно из следующих действий:

- на панели инструментов нажать кнопку  **Блокировать бюджет**;
- в главном меню выбрать пункт **Документы** → **Блокировать**.

В результате на экране откроется окно **Заявка на блокировку бюджета** (см. [рис. 4.10](#)).

Для сохранения заявки следует нажать кнопку  **Сохранить**.

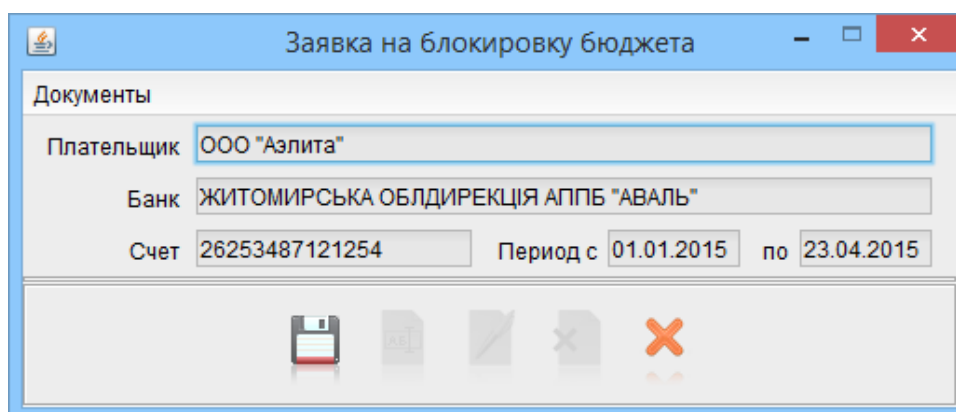



Рис. 4.10. Окно **Заявка на блокировку бюджета**


Для подтверждения блокирования бюджета следует подписать сохраненную заявку. Для этого в окне **Заявка на блокировку бюджета** необходимо выполнить одно из следующих действий:

- на панели инструментов нажать кнопку  **Подписать**;
- в главном меню выбрать пункт **Документы** → **Подписать**.


В результате бюджет изменит статус на **Блокирован**. Если бюджет до блокировки находился в статусе **Действующий**, то все списания по счету, указанному в бюджете, запрещаются. При блокировании бюджета статус статей бюджета не изменяется.

Над не подписанной заявкой клиент может выполнять следующие действия:

- **Повторно открыть на просмотр.** Для этого в редакторе документа **Бюджет** необходимо выполнить одно из следующих действий:

- на панели инструментов нажать кнопку  **Блокировать бюджет**;
- в главном меню выбрать пункт **Документы** → **Блокировать**.

- **Удалить заявку.** Для этого в окне **Заявка на блокировку бюджета** необходимо выполнить одно из следующих действий:

- на панели инструментов нажать кнопку  **Удалить**;
- в главном меню выбрать пункт **Документы** → **Удалить**.


Перед удалением заявки на экране появится запрос с просьбой подтвердить удаление или отказаться от него.

Удаление заявки отменяет блокирование бюджета.

Разблокирование бюджета

Данное действие доступно для бюджетов в статусе **Блокирован**.

Для разблокирования бюджета необходимо в редакторе документа **Бюджет** выполнить одно из следующих действий:

- на панели инструментов нажать кнопку  **Разблокировать бюджет**;
- в главном меню выбрать пункт **Документы** → **Разблокировать**.

В результате на экране появится окно **Заявка на разблокировку бюджета** (см. [рис. 4.11](#)).

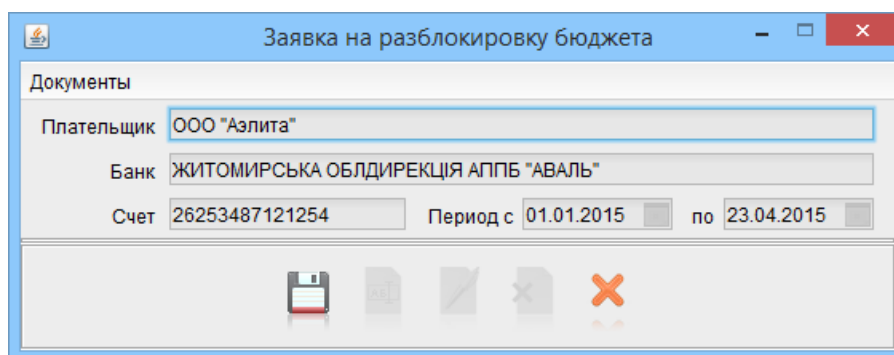



Рис. 4.11. Окно **Заявка на разблокировку бюджета**


Для подтверждения разблокировки бюджета следует подписать сохраненную заявку. Для этого в окне **Заявка на разблокировку бюджета** необходимо выполнить одно из следующих действий:

- на панели инструментов нажать кнопку  **Подписать**;
- в главном меню выбрать пункт **Документы** → **Подписать**.


В результате бюджет перейдет в статус **Утвержден** (если период действия бюджета еще не наступил) или **Действующий** (если период действия бюджета уже наступил). При разблокировании бюджета статус статей бюджета не изменяется.

Над не подписанной заявкой клиент может выполнять следующие действия:

- **Повторно открыть на просмотр.** Для этого в редакторе документа **Бюджет** необходимо выполнить одно из следующих действий:

- на панели инструментов нажать кнопку  **Разблокировать бюджет**;
- в главном меню выбрать пункт **Документы** → **Разблокировать**.

- **Удалить заявку.** Для этого в окне **Заявка на разблокировку бюджета** необходимо выполнить одно из следующих действий:

- на панели инструментов нажать кнопку  **Удалить**;
- в главном меню выбрать пункт **Документы** → **Удалить**.

Перед удалением заявки на экране появится запрос с просьбой подтвердить удаление или отказаться от него.

Удаление заявки отменяет разблокирование бюджета.

Предварительный просмотр бюджета

Для предварительного просмотра бюджета необходимо выбрать документ в списке и выполнить одно из следующих действий:




- в главном меню выбрать пункт **Документы** → **Предварительный просмотр**;
- вызвать контекстное меню в выбрать в нем пункт **Предварительный просмотр**;
- двойным щелчком левой кнопки мыши по выбранному документу в списке открыть редактор документа **Бюджет**, в котором выбрать пункт меню **Документы** → **Предварительный просмотр**.

В результате на экране откроется окно **Предварительный просмотр** с печатной формой выбранного бюджета (см. [рис. 4.12](#)).

Возможности управления окном предварительного просмотра аналогичны другим документам и отчетам.

Печать бюджета

Для печати бюджета необходимо выбрать нужный документ в списке и выполнить одно из следующих действий:

- в главном меню выбрать пункт **Документы** → **Печать**;
- на панели инструментов нажать кнопку  **Печать**;
- двойным щелчком левой кнопкой мыши по выбранному документу в списке открыть редактор документа **Бюджет**, в котором нажать кнопку  **Печать**;
- двойным щелчком левой кнопкой мыши по выбранному документу в списке открыть редактор документа **Бюджет**, в котором выбрать пункт меню **Документы** → **Печать**;
- в окне **Предварительный просмотр** нажать кнопку  **Печать**.

В результате на экране откроется стандартное окно настройки печати, в котором необходимо подтвердить вывод документа на печать (кнопка **ОК**) или отказаться от него (кнопка **Отмена**).

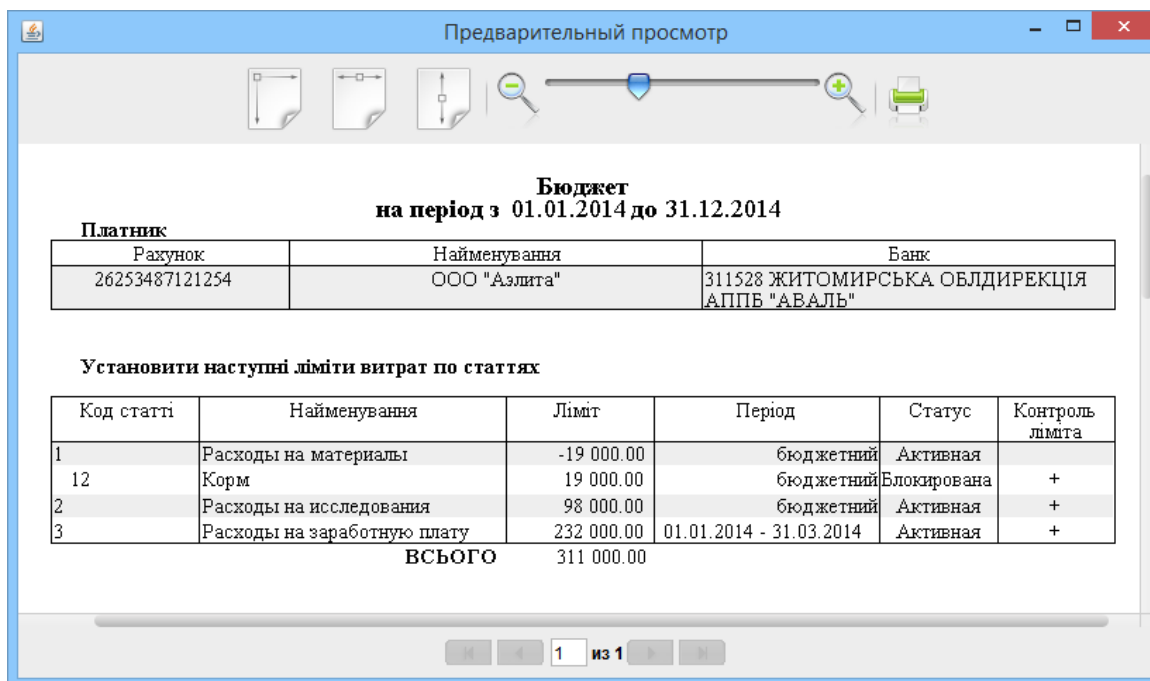



Рис. 4.12. Окно Предварительный просмотр бюджета

Поиск бюджета в списке

Для поиска бюджета в списке необходимо выполнить одно из следующих действий:

- в главном меню выбрать пункт **Правка** → **Поиск**;
- на панели инструментов нажать кнопку  **Поиск**.

В результате на экране откроется окно **Поиск** (см. рис. 4.13). Поля в данном окне полностью совпадают с полями, которые отображаются для каждого документа в списке. Поиск бюджета в списке выполняется аналогично другим документам и отчетам.

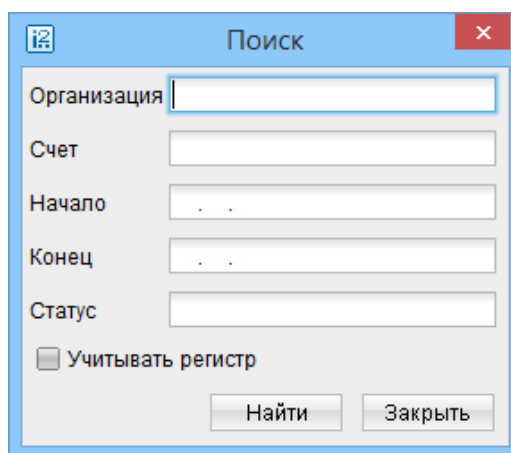


Рис. 4.13. Окно Поиск бюджета

Раздел 5

Работа с отчетами сервиса «Корпоративное бюджетирование»

Для отслеживания информации о динамике изменения состояния бюджета в системе iBank 2 UA предусмотрены два вида отчетов: отчет в разрезе бюджета предприятия и отчет по строке бюджета предприятия. Данные отчеты доступны как корпоративным клиентам, так и управляющим организациям. Корпоративные клиенты имеют возможность отслеживать информацию об изменении бюджета лишь в пределах своей организации, в то время как управляющая организация может получать информацию о бюджетах всех своих подчиненных организаций.

Отчет по бюджету

Получение отчета по бюджету

Для получения отчета по бюджету необходимо выполнить следующие действия:

1. В дереве документов на ветке **Бюджетирование** → **Отчеты** выбрать подветку **Отчет по бюджету**.
2. Управляющей организации дополнительно необходимо выбрать интересующего подчиненного клиента. Для этого следует нажать на ссылку **Клиент** и в появившемся окне выбрать нужного клиента.
3. Выбрать интересующий бюджет, по которому будет сформирован отчет. Для этого необходимо нажать на ссылку **Бюджет**, в результате чего на экране откроется окно **Выбор бюджета** (см. [рис. 5.1](#)). Информация в окне представляет собой список бюджетов корпоративного клиента. Для каждого бюджета в списке отображается следующая информация:
 - код МФО банка, в котором открыт бюджетный счет клиента;
 - номер бюджетного счета;
 - дата начала действия бюджета;
 - дата окончания действия бюджета;
 - статус бюджета.

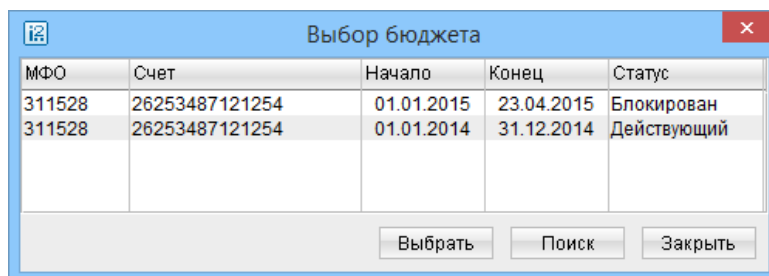


Рис. 5.1. Окно **Выбор бюджета**

Для выбора бюджета необходимо дважды щелкнуть левой кнопкой мыши по нужному бюджету в списке. Также для выбора бюджета можно выделить его в списке и нажать кнопку **Выбрать** или клавишу **Enter**.

Список бюджетов клиент может сортировать, а также изменять порядок и ширину столбцов по аналогии с другими списками.

В окне **Выбор бюджета** присутствует возможность поиска бюджета в списке. Для этого необходимо нажать кнопку **Поиск**, в результате чего на экране появится окно **Поиск** (см. [рис. 5.2](#)). Поля в данном окне полностью совпадают с полями, которые отображаются для каждого бюджета в списке. Поиск бюджета в списке выполняется аналогично другим документам и отчетам.

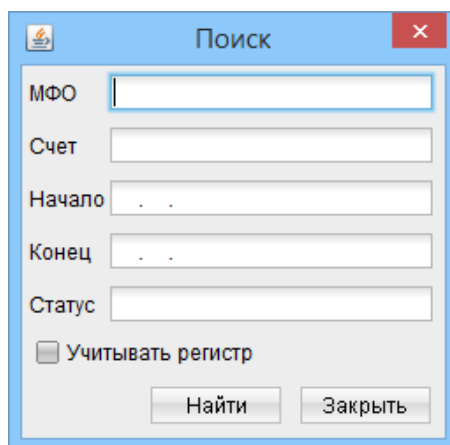


Рис. 5.2. Окно **Поиск** бюджета

Отчет по бюджету строится на основании платежных поручений корпоративных клиентов и представляет собой список строк бюджета, для каждой из которых указывается:

- **Номер статьи** — код статьи бюджета. Коды подстатей отображаются с отступом.
- **Наименование статьи** — наименование статьи бюджета.
- **Лимит** — лимит статьи бюджета. Для «родительских» статей отображается сумма лимитов всех входящих подстатей.
- **Начало** — дата начала действия статьи. Если поле не заполнено, то дата совпадает с датой начала действия бюджета.
- **Конец** — дата окончания действия статьи. Если поле не заполнено, то дата совпадает с датой окончания действия бюджета.
- **На обработке** — сумма денежных средств платежных поручений по статье в статусах **Доставлен**, **На обработке**, **На исполнении**.
- **Исполнено** — сумма денежных средств платежных поручений по статье в статусе **Исполнен**.
- **Остаток** — сумма доступного остатка.
- **% исполнения** — процент исполнения статьи бюджета. Представляет собой отношение израсходованных по статье сумм (лимит за вычетом доступного остатка) к лимиту по статье.
- **Статус** — статус статьи бюджета (**Активная**, **Блокированная**, **Новая**).

Также в отчете указывается номер бюджетного счета, а также период и статус бюджета (**Блокирован**, **Утвержден** либо **Действующий**).

Внешний вид отчета представлен на [рис. 5.3](#).

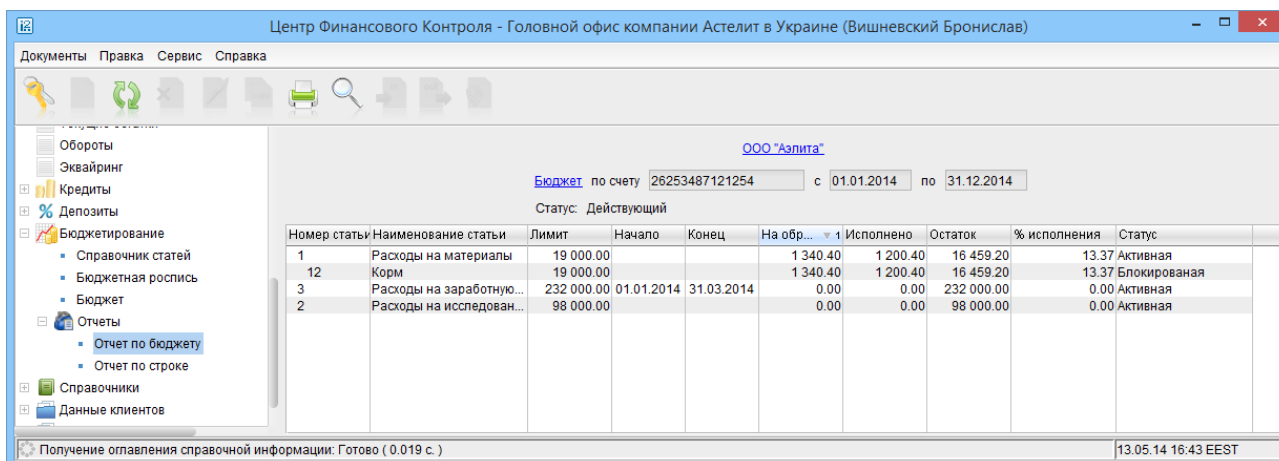


Рис. 5.3. Внешний вид отчета по бюджету

Предварительный просмотр отчета по бюджету

Для предварительного просмотра сформированного отчета необходимо выполнить одно из следующих действий:

- в главном меню выбрать пункт **Документы** → **Предварительный просмотр**;
- вызвать контекстное меню и выбрать в нем пункт **Предварительный просмотр**.

В результате на экране откроется окно **Предварительный просмотр** с печатной формой сформированного отчета (см. рис. 5.4).

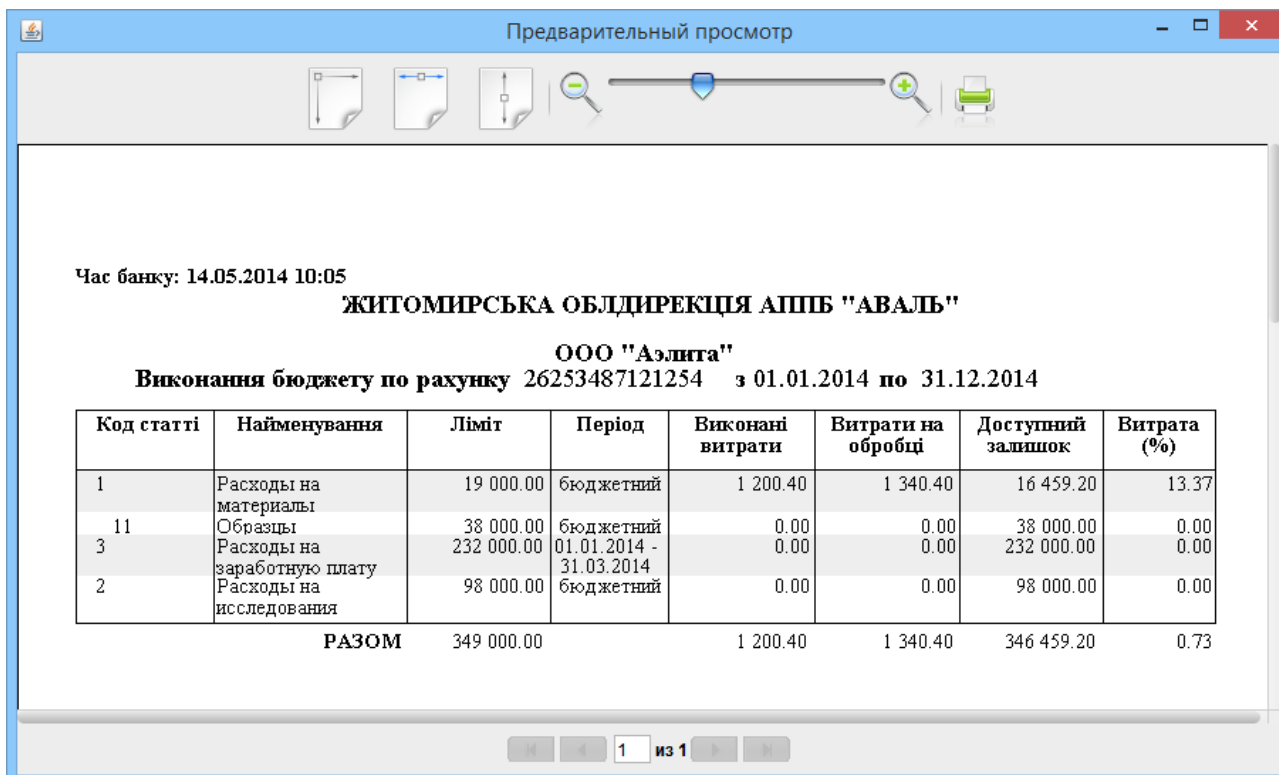



Рис. 5.4. Окно Предварительный просмотр отчета по бюджету

Возможности управления окна предварительного просмотра аналогичны другим документам и отчетам.

Печать отчета по бюджету


Для печати сформированного отчета необходимо выполнить одно из следующих действий:

- в главном меню выбрать пункт **Документы** → **Печать**;
- на панели инструментов нажать кнопку  **Печать**;
- вызвать контекстное меню и выбрать в нем пункт **Печать**;
- в окне **Предварительный просмотр** нажать кнопку **Печать**.

В результате на экране откроется стандартное окно настройки печати, в котором необходимо подтвердить вывод отчета на печать (кнопка **ОК**) или отказаться от него (кнопка **Отмена**).

Поиск статьи в списке

Для поиска статьи в списке необходимо выполнить одно из следующих действий:

- в главном меню выбрать пункт **Правка** → **Поиск**;
- на панели инструментов нажать кнопку  **Поиск**.

В результате на экране откроется окно **Поиск** (см. [рис. 5.5](#)). Поля в данном окне полностью совпадают с полями, которые отображаются для каждой статьи в списке. Поиск статьи в списке выполняется аналогично другим документам и отчетам.

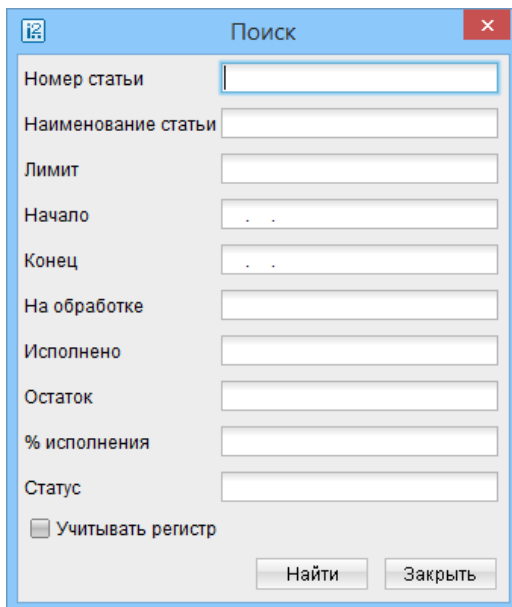


Рис. 5.5. Окно **Поиск** для статьи в рамках отчета по бюджету

Отчет по строке

В случае необходимости получить более подробную информацию о конкретной строке бюджета, следует воспользоваться отчетом по строке. Отчет по строке бюджета строится на основании платежных поручений и дебетовых выписок корпоративных клиентов.

Получение отчета по строке

Для получения отчета по строке необходимо выполнить следующие действия:

1. В дереве документов на ветке **Бюджетирование** → **Отчеты** выбрать подветку **Отчет по строке**.
2. Управляющей организации дополнительно необходимо выбрать интересующего подчиненного клиента. Для этого следует нажать на ссылке **Клиент** и в появившемся окне выбрать нужного клиента.
3. Выбрать интересующий бюджет, по которому будет сформирован отчет. Для этого необходимо нажать на ссылку **Бюджет** и в появившемся окне **Выбор бюджета** выбрать нужный бюджет. Внешний вид окна **Выбор бюджета** аналогичен данному окну в отчете по бюджету (подробнее см. в подразделе **Получение отчета по бюджету**) за исключением отсутствия возможности формирования отчета по бюджетам в статусе **Утвержден**. При выборе бюджета в соответствующих полях отображается номер бюджетного счета клиента и период действия бюджета.
4. Выбрать интересующую статью бюджета, по которой будет сформирован отчет. Для этого следует нажать на ссылку **Статья**, в результате чего на экране откроется окно **Выбор статьи** (см. [рис. 5.6](#)). Информация в окне представляет собой иерархический список статей выбранного бюджета. Для каждой статьи в списке отображается ее код и наименование. Первой в списке отображается статья «Невыясненные операции» для формирования отчета по дебетовым выпискам. При выборе других статей отчет формируется на основании платежных поручений.

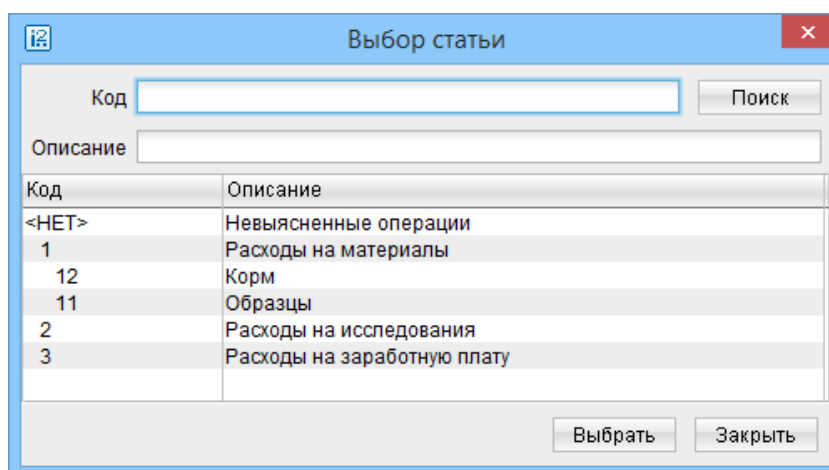


Рис. 5.6. Окно **Выбор статьи**

Для выбора статьи необходимо дважды щелкнуть по ней левой кнопкой мыши. Также для выбора статьи можно выделить ее в списке и нажать кнопку **Выбрать** или клавишу **Enter**.

Выбрать можно только статьи или подстатьи, которые не содержат в себе другие подстатьи. После выбора статьи в соответствующих полях отображаются ее код, наименование и период действия.

В окне **Выбор статьи** присутствует возможность фильтра статей в списке. Для этого необходимо ввести условия фильтра в соответствующие поля и нажать кнопку **Поиск**.

Сформированный отчет предоставляет следующую информацию по статье бюджета:

- **Дата док.** — дата платежного поручения, по которому произошло списание средств по данной статье.
- **№ док.** — номер платежного поручения, по которому произошло списание средств по данной статье.
- **Статья** — код статьи.
- **Сумма** — сумма списания.
- **Нарастающий расх.** — нарастающий расход. Определяется как сумма всех средств, списанных по данной статье, до данного платежного поручения включительно.
- **% расх.** — процент расхода установленного лимита по статье.

Также в отчете отображается установленный лимит по выбранной строке бюджета и общая сумма израсходованных средств в рамках лимита. При выделении операции в списке отображается получатель денежных средств.

Внешний вид отчета представлен на [рис. 5.7](#).

Центр Финансового Контроля - Головной офис компании Астелит в Украине (Вишневский Б... - □ ×

Документы Правка Сервис Справка

ООО "Азлита"

Бюджет по счету 26253487121254 с 01.01.2014 по 31.12.2014

Статья 12 Корм с по

Дата док.	№ док.	Статья	Сумма	Нарастающий ра...	% расх.
16.01.2014	5	12	1 200.40	1 200.40	6.32
18.02.2014	6	12	1 340.40	2 540.80	13.37

Лимит: 19 000.00 Израсходовано: 2 540.80 (13.37%)

Получатель: ЗАО "Фармаленд"

Уведомление о состояниях документов: Готово (0.107 с.) 14.05.14 12:08 EEST

Рис. 5.7. Внешний вид отчета по строке

Просмотр подробной информации об операции

Для просмотра подробной информации об операции необходимо дважды щелкнуть по ней левой кнопкой мыши. В результате на экране откроется окно **Информация об операции** (см. рис. 5.8).

Счет клиента	26253487121254			
Номер документа	6	Дата документа	18.02.2014	Дебет
Корреспондент	ЕГРПОУ 4984542145	Сумма	1340.40	УАН
	ЗАО "Фармаленд"	Сч.N	26002323541257	
Банк корреспондента	МФО 311528			
	ЖИТОМИРСЬКА ОБЛДИРЕКЦІЯ АППБ "АВАЛЬ"			
Основание	Оплата согласно договору №23 от 15.02.2014 в т.ч. НДС 20% - 223.40 грн.			
Статья	12	Корм		

Рис. 5.8. Окно **Информация об операции**

Из окна **Информация об операции** клиент может перейти к предыдущей (кнопка **Назад**) или следующей (кнопка **Вперед**) операции в списке.

Предварительный просмотр отчета по строке

Для предварительного просмотра сформированного отчета необходимо выполнить одно из следующих действий:


- в главном меню выбрать пункт **Документы** → **Предварительный просмотр**;
- вызвать контекстное меню и выбрать в нем пункт **Предварительный просмотр**.

В результате на экране откроется окно **Предварительный просмотр** с печатной формой сформированного отчета (см. рис. 5.9).

Возможности управления окна предварительного просмотра аналогичны другим документам и отчетам.

Печать отчета по строке

Для печати сформированного отчета необходимо выполнить одно из следующих действий:

- в главном меню выбрать пункт **Документы** → **Печать**;
- на панели инструментов нажать кнопку  **Печать**;
- вызвать контекстное меню и выбрать в нем пункт **Печать**;

Предварительный просмотр

Час банку: 14.05.2014 14:51

ЖИТОМИРСЬКА ОБЛДИРЕКЦІЯ АПШБ "АВАЛЬ"

ООО "Аэлига"

Бюджет по рахунку 26253487121254 за період з 01.01.2014 по 31.12.2014

Витрата коштів по статті 12 "Корм" за бюджетний період

Дата док.	Номер	Отримувач	Сума	Витрата ліміту (наростаючим підсумком)	Накопленний % витрати ліміту
16.01.2014	5	ЗАО "Фармаленд"	1 200.40	1 200.40	6.32
18.02.2014	6	ЗАО "Фармаленд"	1 340.40	2 540.80	13.37

Ліміт: 19 000.00 грн

Витрачено: 2 540.80 грн (13.37%)

1 из 1

Рис. 5.9. Окно **Предварительный просмотр** отчета по строке

- в окне **Предварительный просмотр** нажать кнопку **Печать**.

В результате на экране откроется стандартное окно настройки печати, в котором необходимо подтвердить вывод отчета на печать (кнопка **ОК**) или отказаться от него (кнопка **Отмена**).

Поиск операции в списке

Для поиска операции в списке необходимо выполнить одно из следующих действий:

- в главном меню выбрать пункт **Правка** → **Поиск**;
- на панели инструментов нажать кнопку **Поиск**.

В результате на экране откроется окно **Поиск** (см. рис. 5.10). Поля в данном окне полностью совпадают с полями, которые отображаются для каждой операции в списке. Поиск операции в списке выполняется аналогично другим документам и отчетам.

Поиск

Дата док.

N док.

Статья

Сумма

Нарастающий расх.

% расх.

Учитывать регистр

Найти Закреть

Рис. 5.10. Окно **Поиск** для операции в рамках отчета по строке

Раздел 6

Особенности работы с платежными поручениями и выписками в рамках бюджета

Работа с гривневыми платежными поручениями по бюджетному счету зависит от статуса бюджета:

1. **Бюджет в статусе Утвержден или Блокирован.** Если бюджет по соответствующему счету находится в статусе **Утвержден** или **Блокирован**, то работа с гривневыми платежными поручениями не меняется.
2. **Бюджет в статусе Действующий.** Если бюджет по соответствующему счету находится в статусе **Действующий**, то в экранной форме гривневого платежного поручения добавится поле **Статья расходов** (см. [рис. 6.1](#)).

Платежное поручение

Документы

ПЛАТЕЖНОЕ ПОРУЧЕНИЕ N 1 от 14.05.2014 Дата валютирования

Плательщик Код ЕГРПОУ 36484873 Код страны

ООО "Азлита"

Банк плательщика Сч. N 26253487121254 МФО 311528

ЖИТОМИРСЬКА ОБЛДИРЕКЦІЯ АППБ "АВАЛЬ"

Получатель (добавить) Код ЕГРПОУ Код страны

Банк получателя Сч. N МФО

Сумма UAH Указать С учетом НДС 20%

Назначение платежа [Статья расходов](#) (Платеж в бюджет)

Планируемый остаток 22 054.93 UAH

Статус: Новый Комментарий банка

Подписи: Нет Связи

Комментарий клиента

Рис. 6.1. Гривневое платежное поручение по бюджетному счету

Данное поле обязательно для заполнения. Нажатие на ссылку **Статья расходов** открывает окно **Статья расходов** (см. [рис. 6.2](#)), содержащее иерархический список статей бюджета только в статусе **Активный**. Для каждой статьи в списке отображается ее код и наименование. Для выбора статьи необходимо дважды щелкнуть по ней левой кнопкой мыши. Также для выбора статьи можно выделить ее в списке и нажать кнопку **Выбрать** или кла-

вишу **Enter**. Если статья имеет подстатьи, то выбрать можно только подстатью конечного уровня. Статьи в списке могут быть отфильтрованы. Для этого необходимо ввести условия поиска в соответствующие поля и нажать кнопку **Поиск**.

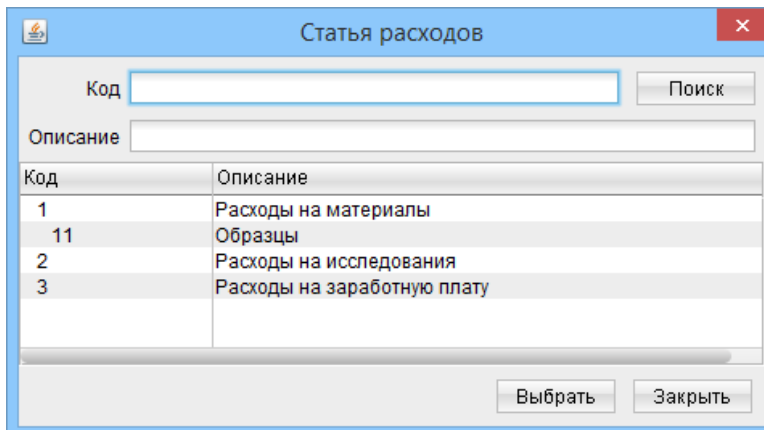


Рис. 6.2. Окно **Статья расходов**

Заполнение остальных полей гривневого платежного поручения не изменяется.

При подписи такого гривневого платежного поручения возможны следующие ситуации:

- Если по соответствующей статье бюджета отключен контроль суммы лимита, то, независимо от суммы, документ будет успешно подписан.
- Если по соответствующей статье бюджета включен контроль суммы лимита, то, в случае превышения лимита, документ не будет подписан. При этом клиенту выдается информативное сообщение об ошибке. В таком случае необходимо отредактировать документ, изменив в нем сумму. Если сумма документа не превышает лимит, то документ будет успешно подписан.

Если на бюджетный счет отсутствуют бюджеты, то работа с гривневыми платежными поручениями не меняется.

Работа с выписками по бюджетным счетам клиента не меняется за исключением того, что в окне **Информация о проводке** для таких выписок дополнительно отображаются код и наименование статьи бюджета (см. [рис. 6.3](#)).

Информация о проводке ✕

Дата операции <input type="text" value="16.01.2014"/>	Дата валютирования <input type="text"/>
Номер документа <input type="text" value="5"/>	Счет клиента <input type="text" value="26253487121254"/>
	Дата документа <input type="text" value="16.01.2014"/> Дебет
Корреспондент <input type="text" value="ЕГРПОУ 4984542145"/>	Сумма <input type="text" value="1200.40"/> UAH
<input type="text" value="ЗАО " фармаленд"=""/>	Сч.Н <input type="text" value="26002323541257"/>
Банк корреспондента <input type="text" value="ЖИТОМИРСЬКА ОБЛДИРЕКЦІЯ АППБ " аваль"=""/>	МФО <input type="text" value="311528"/>
Назначение платежа <input type="text" value="Оплата согласно договору №16н от 10.01.2014 в т.ч. НДС 20% - 200.07 грн."/>	
Статья расходов <input type="text" value="12"/>	
Наименование <input type="text" value="Корм"/>	

Рис. 6.3. Окно **Информация о проводке**

Раздел 7

Источники дополнительной информации

С дополнительной информацией по данной тематике можно ознакомиться в документах:

- Система iBank 2 UA. Internet-Банкинг для корпоративных клиентов. Руководство пользователя
- Система iBank 2 UA. PC-Банкинг для корпоративных клиентов. Руководство пользователя
- Система iBank 2 UA. Internet-Банкинг для Центров финансового контроля. Руководство пользователя
- Система iBank 2 UA. PC-Банкинг для Центров финансового контроля. Руководство пользователя

Примечание: _____

Со всеми предложениями и пожеланиями по документации обращайтесь по электронному адресу support@bifit.ua
