

Корпоративное бюджетирование. Руководство пользователя

(Версия 2.0.15.2)

Оглавление

1	Введение	2
2	Назначение сервиса «Корпоративное бюджетирование»	3
3	Интерфейс сервиса «Корпоративное бюджетирование»	4
	Документы и сущности сервиса	4
	Клиентское программное обеспечение для работы с сервисом	4
4	Создание бюджета и работа с ним	6
	Создание документа Бюджетная роспись в АРМ Internet-Банкинг Центр Финансового Контроля	6
	Этап 1. Создание справочника статей	6
	Этап 2. Создание бюджетной росписи	8
	Формирование бюджета в АРМ Internet-Банкинг Центр Финансового Контроля	9
	Обновление бюджета	10
	Блокирование бюджета	11
	Разблокирование бюджета	11
	Работа с гривневым платежным поручением в АРМ Internet-Банкинг Центр Финансового Контроля , АРМ Internet-Банкинг для корпоративных клиентов и АРМ РС-Банкинг для корпоративных клиентов	12
	Бюджет в статусе Утвержден	12
	Бюджет в статусе Действующий	12
	Бюджет в статусе Блокирован	13
5	Отчеты по бюджетированию в АРМ Internet-Банкинг Центр Финансового Контроля и в АРМ Internet-Банкинг для корпоративных клиентов	14
	Отчет по бюджету	14
	Отчет по строке	15
6	Приложение 1. Схема возможных переходов статусов бюджета	18
7	Приложение 2. Допустимые действия над статьями бюджета	19
8	Источники дополнительной информации	20

Глава 1

Введение

Данное руководство предназначено для пользователей автоматизированного рабочего места (АРМ) **Internet-Банкинг Центр Финансового Контроля** и **Internet-Банкинг для корпоративных клиентов**, использующих сервис «Корпоративное бюджетирование». Руководство содержит общую информацию о назначении сервиса, а также сведения необходимые для работы с ним.

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

Интерфейс сервиса, а также документы бюджетирования и клиентское программное обеспечение (далее ПО) описано в разделе **Интерфейс сервиса «Корпоративное бюджетирование»**.

Раздел **Создание бюджета и работа с ним** посвящен описанию поэтапного создания бюджета, а также описанию выполнения основных операций работы с бюджетом.

Работа с отчетами в рамках бюджетирования описана в главе **Отчеты по бюджетированию в АРМ Internet-Банкинг Центр Финансового Контроля** и в **АРМ Internet-Банкинг для корпоративных клиентов**.

Глава 2

Назначение сервиса «Корпоративное бюджетирование»

Сервис «Корпоративное бюджетирование» предназначен для построения системы контроля исполнения бюджета корпорации, в том числе крупных холдингов с территориально распределенной сетью дочерних компаний, обслуживающихся в различных филиалах банка. Данный сервис предоставляет корпоративным клиентам (головной организации холдинга) услуги централизованного контроля исполнения дочерними организациями корпоративного бюджета.

Основными возможностями сервиса «Корпоративное бюджетирование» являются:

- Для головной организации холдинга:
 - Ввод корпоративной бюджетной классификации, единой для всех дочерних организаций, в банковскую учетную систему;
 - Задание бюджета для каждой дочерней организации на заданный период;
 - Оперативное управление лимитами и бюджетом в целом;
 - Получение отчетности в разрезе дочерних организаций.
- Для дочерних организаций:
 - Классификация каждого платежного поручения в соответствии с заданным бюджетом;
 - Возможность создания платежных поручений по определенным статьям бюджета, с определенным лимитом;
 - Доступ к информации по остаткам лимитов;
 - Отчетность по бюджетированию.

Глава 3

Интерфейс сервиса «Корпоративное бюджетирование»

Документы и сущности сервиса

Бюджетирование в системе iBank 2 UA реализуется на основании следующих документов и сущностей:

- Справочник статей;
- Документ **Бюджетная роспись**;
- Бюджет;
- Отчеты.

Клиентское программное обеспечение для работы с сервисом

Работа с сервисом «Корпоративное бюджетирование» осуществляется с помощью АРМ **Internet – Банкинг Центр Финансового Контроля**. Подробнее о работе в этом модуле читайте в документации и **Internet-Банкинг. Мультиклиент**.

На [рис. 3.1](#) представлено дерево документов в АРМ **Internet – Банкинг Центр Финансового Контроля** с правом на документ **Бюджетная роспись** и отчеты по бюджету.

С помощью АРМ **Internet – Банкинг для корпоративных клиентов** дочерние организации холдинга имеют возможность просматривать отчеты по бюджетированию. Более подробно о работе в этом модуле читайте в документации **Internet-Банкинг для юридических лиц**. Дерево документов в АРМ **Internet – Банкинг для корпоративных клиентов** с правом на отчеты представлено на [рис. 3.2](#)

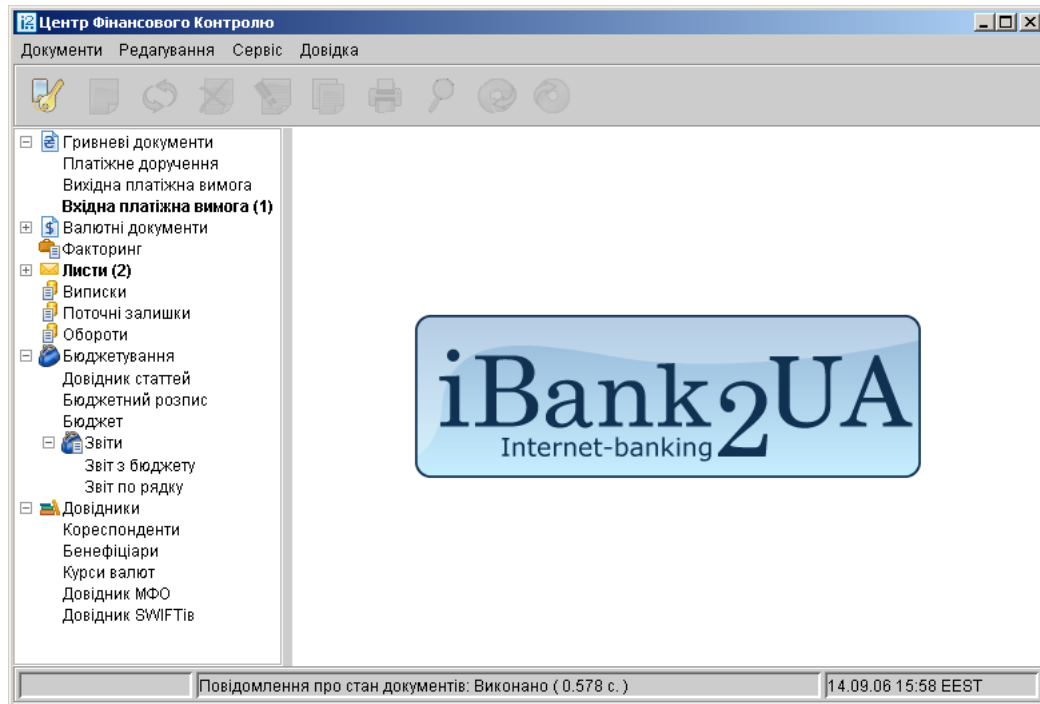


Рис. 3.1. АРМ Internet-Банкінг Центр Фінансового Контроля

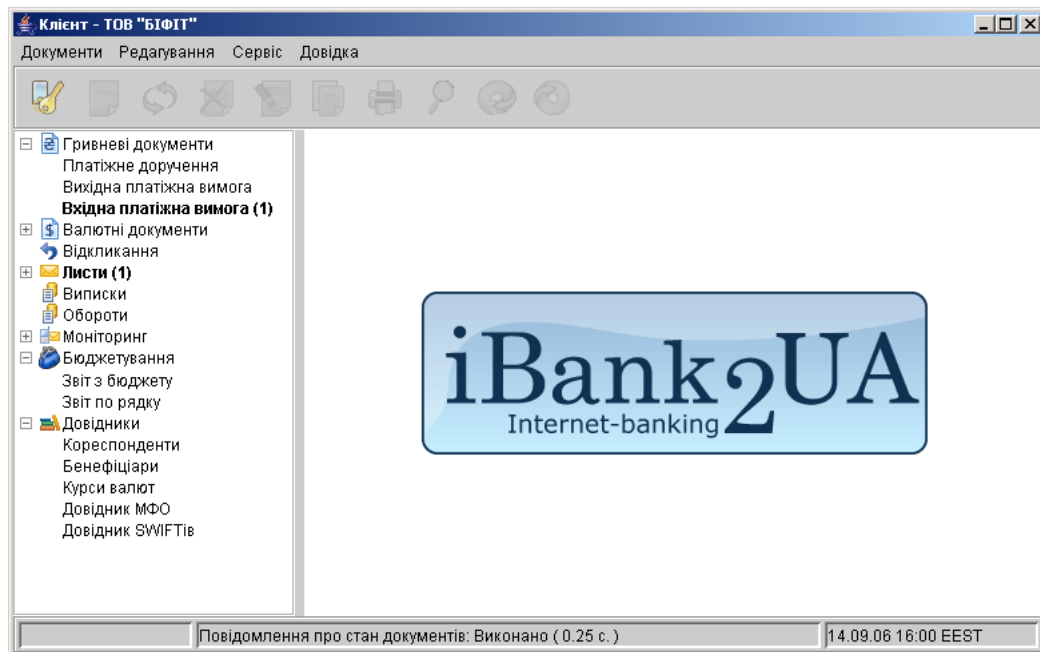


Рис. 3.2. АРМ Internet-Банкінг для корпоративних клієнтів

Глава 4

Создание бюджета и работа с ним

Во время работы с сервисом «Корпоративное бюджетирование» будет возникать необходимость вызова окна **Редактор документов** для разных типов документов. Для этого следует выделить документ на информационной панели и нажать кнопку **Enter** либо произвести двойной щелчок левой кнопки мыши.

Создание документа Бюджетная роспись в АРМ Internet-Банкинг Центр Финансового Контроля

Все операции по созданию и редактированию бюджета производятся в АРМ **Internet-Банкинг Центр Финансового Контроля**. Создание бюджета состоит из нескольких этапов. Прежде всего нужно создать один или несколько справочников статей с бюджетными кодами. Один из созданных справочников в дальнейшем будет использоваться при создании документа **Бюджетная роспись**. Затем, нужно создать документ **Бюджетная роспись**, который формирует бюджет. После того как документ **Бюджетная роспись** будет подписан, на его основании сформируется бюджет.

Этап 1. Создание справочника статей

Справочник статей представляет собой классифицированный набор статей расходов предприятия, по которым в дальнейшем производятся списания в гривневых платежных поручениях. Для создания справочника статей необходимо в ветке **Бюджетирование** выбрать подветку **Справочник статей**, нажать кнопку **Новый документ** на панели инструментов либо выбрать пункт контекстного меню **Новый** (если список справочников статей пуст, то контекстное меню будет недоступно). Также можно воспользоваться пунктом меню **Документы** → **Создать** → **Справочник статей**. В открывшемся окне **Справочник бюджетных кодов** необходимо ввести название справочника. Затем необходимо добавить бюджетные коды в справочник. Для этого нажмите кнопку **Добавить** (см. [рис. 4.1](#)) и в открывшемся окне введите код и наименование статьи в соответствующие поля.

Имеется возможность создания справочника со вложенной структурой, как показано на [рис. 4.2](#). Для этого при создании бюджетного кода необходимо по ссылке **Родительская** указать родительскую статью. В результате, созданная статья будет считаться дочерней статьей по отношению к родительской. Внешний вид справочника бюджетных кодов изображен на [рис. 4.2](#).

После того, как все необходимые статьи были добавлены в справочник, необходимо в окне **Справочник бюджетных кодов** нажать кнопку **Сохранить** для сохранения справочника в

системе. Справочник бюджетных кодов может быть сохранен пустым (без статей), необходимо только, чтобы было заполнено поле **Название**.

Для редактирования сохраненного справочника бюджетных кодов необходимо выделить его в списке и нажать кнопку **Enter** или два раза щелкнуть левой кнопкой мыши. Также редактирование справочника можно вызвать с помощью пункта контекстного меню **Редактировать**. Изначально, все добавляемые в справочник статьи находятся в статусе **Новый**. Для того, чтобы статья из справочника могла быть использована при создании бюджетной росписи (т.е. по статье могут производиться списания в создаваемом бюджете), необходимо активировать статью. Для этого выделите соответствующую статью в списке статей справочника и нажмите кнопку **Активировать**. В результате статья перейдет в статус **Активный**.

В случае необходимости, можно отредактировать любую статью в справочнике бюджетных кодов. Для этого нужно использовать кнопку **Редактировать**. Для статей в статусе **Активный** для редактирования доступно только поле **Наименование**, а для статей в статусе **Новый** для редактирования доступны поля **Наименование** и **Код статьи**.

В случае необходимости можно удалить статью из справочника бюджетных кодов. Для этого выделите соответствующую статью в списке и нажмите кнопку **Удалить**. При удалении родительской статьи, удаляются и все ее "дочерние" статьи.

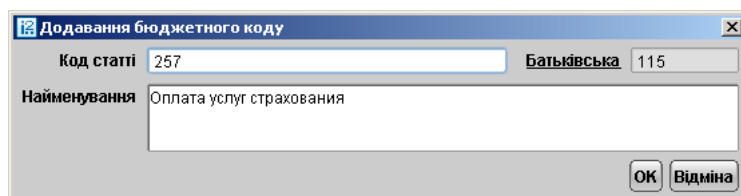


Рис. 4.1. Окно Добавление бюджетного кода

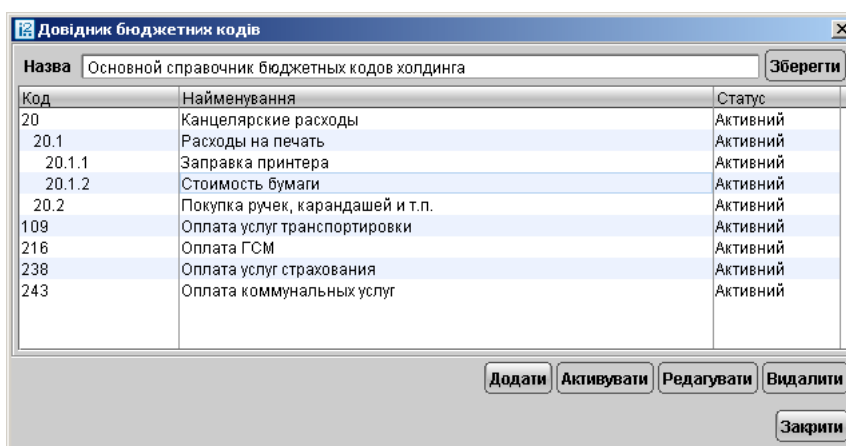


Рис. 4.2. Окно Справочник бюджетных кодов

В подветке **Справочник статей** имеется возможность печати и предварительного просмотра справочника бюджетных кодов. Для печати необходимо выделить соответствующий справочник в списке и нажать кнопку **Печатать** панели инструментов либо выбрать пункт контекстного меню **Печать**. Также опция печати доступна из пункта меню **Документы** → **Печать**.

Для предварительного просмотра справочника бюджетных кодов необходимо его выделить в списке и выбрать пункт контекстного меню **Предварительный просмотр** либо воспользоваться пунктом меню **Документы** → **Предварительный просмотр**.

Этап 2. Создание бюджетной росписи

Бюджет создается на основании документа **Бюджетная роспись**. Бюджет может быть создан только для счета, который был предварительно указан клиентом администратору как "бюджетный". Как и любой документ, **Бюджетная роспись** должен быть подписан. Подписанный документ автоматически переходит в статус "Исполнено". На основании исполненного документа **Бюджетная роспись** создается бюджет.

Для создания документа **Бюджетная роспись** выберите в дереве документов ветку **Бюджетирование**, подветку **Бюджетная роспись**, нажмите кнопку **Новый документ** на панели инструментов либо в списке документов на закладке **Рабочие** вызовите контекстное меню и выберите пункт **Новый**. Также можно воспользоваться меню **Документы** → **Создать** → **Бюджетная роспись**. В результате появится окно со списком клиентов (см. [рис. 4.3](#)). После того, как дочерняя организация была выбрана, открывается редактор документа **Бюд-**

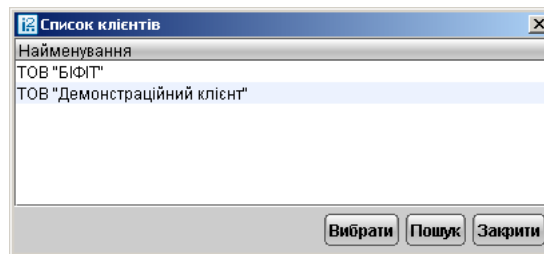


Рис. 4.3. Окно **Список клиентов**

жетная роспись. Внешний вид экранной формы документа представлен на [рис. 4.4](#). Введите

Код статті	Найменування статті	Статус статті	Ліміт	Контроль ліміту
109	Оплата услуг транспортировки	Активна	750.00	<input checked="" type="checkbox"/>
216	Оплата GSM	Активна	500.00	<input checked="" type="checkbox"/>
238	Оплата услуг страхования	Активна	1 500.00	<input checked="" type="checkbox"/>

Рис. 4.4. Бюджетная роспись

даты начала и конца действия бюджета¹. По ссылке **Банк** выберите филиал банка, в котором открыт бюджетный счет клиента, для которого создается документ **Бюджетная роспись**. По ссылке **Счет** выберите существующий бюджетный счет клиента. По ссылке **Справочник** выберите из списка справочник бюджетных кодов, который будет использоваться в бюджете. Добавьте статьи бюджета. Для этого нажмите кнопку **Добавить** и в окне **Добавление строки бюджета** (см. рис. 4.5) укажите код статьи² (его можно выбрать из списка по ссылке **Код статьи**) после чего поле **Наименование** заполнится автоматически (если был введен код, присутствующий в справочнике). Затем укажите лимит по данной статье³ в поле **Лимит**, установите статус статьи **Активна** или **Блокирована**. Если статья находится в статусе **Активна**, то по ней можно будет производить списания в рамках создаваемого бюджета. По статье в статусе **Блокирована** этого нельзя будет сделать. Галочка в поле **Контролировать превышение лимита по статье** означает: будет ли производиться автоматический контроль за превышением лимита.

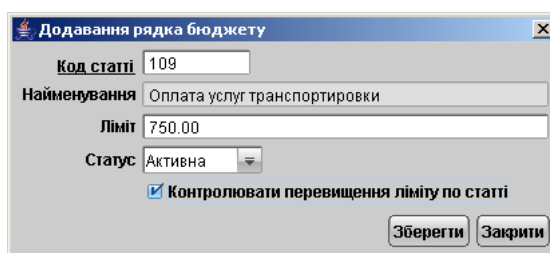


Рис. 4.5. Окно **Добавление строки бюджета**

При необходимости можно редактировать информацию об уже добавленной строке бюджета. Для этого необходимо выделить соответствующую строку в списке, нажать кнопку **Enter**, произвести двойной щелчок левой кнопки мыши или нажать кнопку **Редактировать**. Для редактирования будут доступны поля **Лимит**, **Статус** и поле **Контролировать превышение лимита по статье**.

Для удаления добавленной статьи необходимо выделить соответствующую статью в списке и нажать кнопку **Удалить**.

После заполнения всех необходимых полей следует сохранить документ **Бюджетная роспись**, статус которого будет **Новый**. После подписания документа, он перейдет в статус **Исполнен**. В подветке **Бюджет** на основании исполненного документа **Бюджетная роспись** сформируется бюджет. Если период созданного бюджета еще не наступил, то статус документа будет **Утвержден**. В случае, если период бюджета уже наступил и еще не закончился – статус бюджета будет **Действующий**.

Формирование бюджета в АРМ Internet-Банкинг Центр Финансового Контроля

Работа с бюджетом осуществляется в АРМ **Internet-Банкинг Центр Финансового Контроля** и включает в себя следующие операции:

¹Если период бюджета будет пересекать период созданного бюджета по такому же счету, то система не позволит сохранить документ

²При выборе в справочнике родительской статьи, в **Бюджетную роспись** добавляются все дочерние статьи

³Лимит родительской статьи определяется суммой лимитов дочерних статей

- **Обновление бюджета;**
- **Блокирование бюджета;**
- **Разблокирование бюджета;**

Список бюджетов отображается на закладках **Рабочие** и **Закрытые** ветки **Бюджетирование** → **Бюджет** дерева документов. На закладке **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 закладке **Закрытые** отображаются бюджеты в статусе **Закрытый** – бюджеты, срок действия которых закончился. Данные бюджеты не могут быть изменены.

Обновление бюджета

Обновление бюджета предназначено для внесения изменений в ранее созданный бюджет. Данная операция доступна для бюджетов в статусе **Утвержден**, **Действующий** и **Блокирован**. Вызовите окно **Редактор документов** для бюджета. Будут доступны все операции над статьями бюджета (добавление, изменение, блокировка, разблокировка, удаление), а также блокировка бюджета. Для добавления статьи в бюджет вызовите окно **Редактор документов** для бюджета. Нажмите кнопку **Добавить**. Появится окно с заявкой на добавление кода статьи в бюджет (см. [рис. 4.6](#)). В нем выберите статью из справочника по ссылке **Код статьи**, введите лимит расходов по статье в поле **Лимит** и укажите признак контроля превышения лимита с помощью соответствующей метки. Нажмите кнопку **Сохранить** и затем **Подписать** для выполнения заявки.

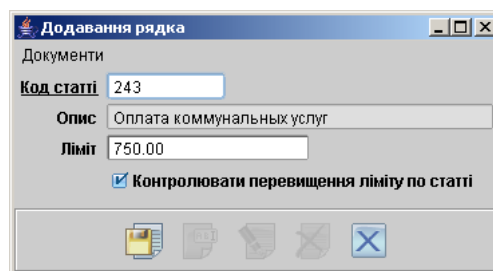


Рис. 4.6. Окно **Добавление строки**

Изменение, блокировка, разблокировка и удаление¹ статей осуществляется с помощью соответствующих кнопок.

Из окна **Редактор документов** для бюджета имеется возможность создания новой бюджетной росписи. Для этого нажмите кнопку **Создать бюджетную роспись**.

В случае, если не редактируются поля **Банк**, **Счет**, **Справочник** и период бюджета, то все изменения статей вносятся в редактируемый бюджет. В случае редактирования одного из вышеуказанных полей, создается новый бюджет.

¹Удаление статьи невозможно в случае, если создано хотя бы одно платежное поручение по данной статье

Блокирование бюджета

Блокировка предназначена для приостановки действия бюджета. Данная операция доступна для бюджетов в статусе **Утвержден** и **Действующий**. В ветке **Бюджетирование**, подветке **Бюджет** вызовите окно **Редактор документов** для бюджета. Нажмите кнопку **Блокировать**. Появится окно с заявкой на блокировку бюджета (см. [рис. 4.7](#)).

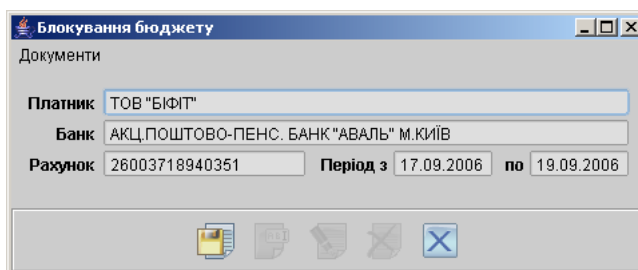


Рис. 4.7. Окно **Блокировка бюджета**

В нем указаны клиент, для которого создан бюджет, банк, счет и период действия бюджета. Нажмите кнопку **Сохранить**, а затем кнопку **Подписать**. Бюджет изменит статус на **Блокирован**. Если бюджет до блокировки находился в статусе **Действующий**, то все списания по счету, указанному в бюджете, запрещаются. При блокировке бюджета статус статей бюджета не изменяется.

Разблокирование бюджета

Данная операция предназначена для разблокирования бюджета, т. е. перевода в статус **Утвержден** или **Действующий**. Разблокировка бюджета доступна для бюджетов в статусе **Блокирован**. Вызовите окно **Редактор документов** для бюджета. Нажмите кнопку **Разблокировать**. Появится окно с заявкой на разблокировку бюджета (см. [рис. 4.8](#)). В нем указаны клиент, для которого создан бюджет, банк, счет и период действия бюджета. Нажмите кнопку **Сохранить**, а затем кнопку **Подписать** для выполнения заявки.

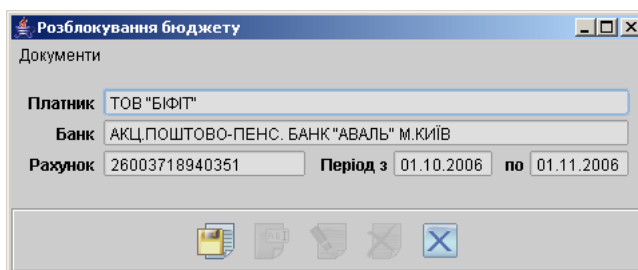


Рис. 4.8. Окно **Разблокировка бюджета**

Работа с гривневым платежным поручением в АРМ Internet-Банкинг Центр Финансового Контроля, АРМ Internet-Банкинг для корпоративных клиентов и АРМ РС-Банкинг для корпоративных клиентов

Работа с гривневым платежным поручением по счету, который не был определен как "бюджетный" ведется традиционным способом. Операции по счету, который был определен как "бюджетный" ведутся в зависимости от статуса бюджета.

Бюджет в статусе *Утвержден*

Если бюджет по соответствующему счету находится в статусе *Утвержден*, то работа с гривневым платежным поручением ведется традиционным способом (подробнее можно ознакомиться в документации **Internet-Банкинг для юридических лиц** и **Internet-Банкинг. Мульти-клиент**)

Бюджет в статусе *Действующий*

В случае, если бюджет по соответствующему счету находится в статусе *Действующий*, при создании гривневого платежного поручения на "бюджетный" счет необходимо по ссылке **Счет N** выбрать "бюджетный" счет, на который создан бюджет. После этого в экранную форму редактора документов добавляется поле **Статья расходов** (см. [рис. 4.9](#))

ПЛАТІЖНЕ ДОРУЧЕННЯ N	118	від	18.09.2006	Дата валютування	
Платник	рах. N	26003718940351	Код ЄДРПОУ	3471841503	Код країни
ТОВ "БІФІТ"					
Банк платника	МФО				300335
АКЦ. ПОШТОВО-ПЕНС. БАНК "АВАЛЬ" М. КИЇВ					
Одержувач (дати)	рах. N		Код ЄДРПОУ		Код країни
Банк одержувача	МФО				
Сума	UAN	Вказати	Враховуючи ПДВ	20%	
Призначення платежу					
Стаття витрат					
(Плата до бюджету)					
Планований залишок					
6 173.15 UAN					
Статус: Новий					
Підписи: Немає					
Коментар банку					

Рис. 4.9. Окно Редактор документов

Данное поле обязательно для заполнения. Нажмите на ссылку **Статья расходов** и в открывшемся окне **Статья расходов** (см. [рис. 4.10](#)) выберите статью. Если статья имеет подстатьи, то выбрать можно только подстатью конечного уровня. Существует возможность поиска статьи по коду и по описанию. Для поиска статьи введите данные в поле **Код** и (или) **Описание**

и нажмите кнопку **Поиск**. После того, как необходимая статья найдена, выделите ее в списке и нажмите кнопку **Выбрать**. Номер данной статьи отобразится в поле **Статья расходов** редактора документов.

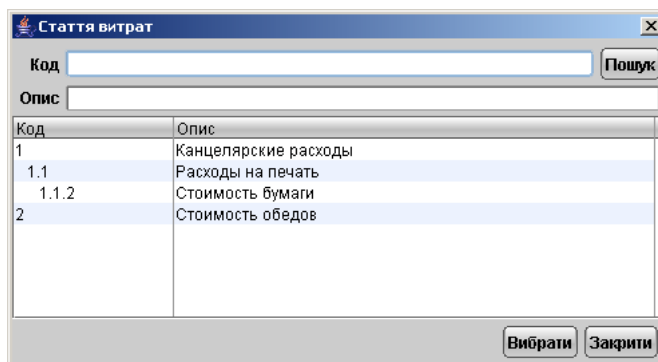


Рис. 4.10. Окно **Статья расходов**

Все остальные поля гривневого платежного поручения заполняются как при обычной работе. После того, как все необходимые поля заполнены, нажмите кнопку **Сохранить** для сохранения документа. При подписании гривневого платежного поручения существует два варианта развития событий:

- Если при создании бюджета не было указано контролировать превышение лимита по статье, то система позволит подписать документ независимо от того, был ли превышен лимит;
- Если при создании бюджета было указано контролировать превышение лимита по статье⁴, то, в случае превышения лимита, система не позволит подписать документ и выведет соответствующее окно с сообщением об ошибке. В таком случае, необходимо нажать кнопку **Редактировать** и изменить сумму.

Бюджет в статусе *Блокирован*

В том случае, если бюджет находится в статусе **Блокирован**, то при попытке подписания гривневого платежного поручения на "бюджетный" счет, система не позволит это сделать, и выведет окно с сообщением об ошибке.

⁴ подробнее об этом читайте в разделе [Этап 2. Создание бюджетной росписи](#)

Глава 5

Отчеты по бюджетированию в АРМ Internet-Банкинг Центр Финансового Контроля и в АРМ Internet-Банкинг для корпоративных клиентов

Для того, чтобы отслеживать информацию о динамике изменения состояния бюджета существует два вида отчетов: отчет в разрезе бюджета предприятия и отчет по строке бюджета предприятия. Оба типа отчетов доступны как для головной организации холдинга в АРМ **Internet-Банкинг Центр Финансового Контроля** так и для дочерних организаций в АРМ **Internet-Банкинг для корпоративных клиентов**. Дочерние организации имеют возможность отслеживать информацию об изменении бюджета лишь в пределах своего предприятия, в то время как головная организация холдинга может получать информацию о бюджетах всех своих дочерних организаций.

Отчет по бюджету

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

- Номер статьи;
- Наименование статьи;
- Лимит расходов;
- Сумма денежных средств платежных поручений по статье в статусах **Доставлен**, **На обработке**, **На исполнении** (столбец **На обработке**);
- Сумма денежных средств платежных поручений по статье в статусе **Исполнен** (столбец **Исполнено**);
- Доступный остаток;
- Процент исполнения, отображающий отношение израсходованных по статье сумм (лимит за вычетом доступного остатка) к лимиту по статье;
- Статус строки бюджета (**Активная** или **Новая**).

Также в отчете указывается статус бюджета (**Блокирован**, **Утвержден** либо **Действующий**). Пример отчета показан на [рис. 5.1](#)

Номер статті	Найменування статті	Ліміт	На обробці	Виконано	Залишок	% виконання	Статус
1	Канцелярские расходы	200.00	0.00	50.00	150.00	25.00	Активна
1.1	Расходы на печать	100.00	0.00	50.00	50.00	50.00	Активна
1.2	Ручки, карандаши и т.п.	100.00	0.00	0.00	100.00	0.00	Активна
1.1.2	Стоимость бумаги	100.00	0.00	50.00	50.00	50.00	Активна
2	Стоимость обедов	350.00	0.00	0.00	350.00	0.00	Активна

Рис. 5.1. Отчет по бюджету

Для того, чтобы просмотреть отчет по бюджету для головной организации холдинга, в АРМ **Internet-Банкинг Центр Финансового Контроля** необходимо в ветке **Бюджетирование** → **Отчеты** выбрать подветку **Отчет по бюджету**, затем по ссылке **Клиент** выбрать наименование дочерней организации, для которой необходимо просмотреть отчет по бюджету. По ссылке **Бюджет** необходимо выбрать соответствующий бюджет, после чего на экране отобразится отчет.

Для того, чтобы просмотреть отчет по бюджету для дочерней организации, в АРМ **Internet-Банкинг для корпоративных клиентов** следует в ветке **Бюджетирование**, выбрать подветку **Отчет по бюджету** и далее по ссылке **Бюджет** выбрать необходимый бюджет.

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 выписок дочерней организации. Отчет предоставляет следующую информацию по статье бюджета:

- Дата документа (дата платежного поручения, в котором произошло списание по данной статье);
- Номер документа (номер платежного поручения, в котором произошло списание по данной статье);
- Статья;
- Сумма;

- Нарастающий расход (сумма всех средств, списанных по данной статье, до данного платежного поручения включительно);
- Процент расхода (процент расхода первоначального лимита по статье).

Также в отчете по строке бюджета отображается лимит по данной статье и получатель денежных средств по каждой операции.

Пример отчета по строке приведен на [рис. 5.2](#)

ТОВ "БИФИТ"

Бюджет по рахунку: 26003934648512 з 01.10.2006 по 01.11.2006

Стаття: 1.1.2 Стоимость бумаги

Дата док.	№ док.	Стаття	Сума	Наростаючі витр.	% витр.
10.10.2006	122	1.1.2	48.00	48.00	32.00
10.10.2006	125	1.1.2	57.00	105.00	70.00
10.10.2006	126	1.1.2	30.00	135.00	90.00

Лімiт 150.00 Витрачено: 135.00 (90.00%)

Одержувач: ЧП "Кларенс"

Повiдомлення про стан документiв: Виконано (1.531 с.) 10.10.06 14:08 EEST

Рис. 5.2. Отчет по строке

Отчет по строке бюджета доступен для головной организации холдинга в АРМ **Internet-Банкинг Центр Финансового Контроля**. Необходимо в ветке **Бюджетирование, Отчеты** выбрать подветку **Отчет по строке**, затем по ссылке **Клиент** выбрать наименование дочерней организации, для которой необходимо просмотреть отчет по строке бюджета. Далее по ссылке **Бюджет** выбрать необходимый счет и по ссылке **Статья** выбрать конечную статью, на которую были созданы списания. На экране отобразится отчет по строке бюджета. При выборе статьи "Невыясненные операции" отобразится отчет по дебетовым выпискам.

Для дочерней организации отчет по строке бюджета доступен в АРМ **Internet-Банкинг для корпоративных клиентов**. В ветке **Бюджетирование**, подветке **Отчет по строке** необходимо по ссылке **Бюджет** выбрать необходимый бюджет, затем по ссылке **Статья** выбрать конечную статью, на которую были созданы списания. После этих операций на экране отобразится отчет по строке бюджета.

Для всех видов отчетов как для головной организации холдинга так и для дочерних организаций доступна функция поиска. Для того, чтобы воспользоваться поиском необходимо нажать кнопку **Поиск** панели инструментов либо воспользоваться пунктом **Поиск** меню **Правка**. На экране появится окно поиска (см. [рис. 5.3](#))

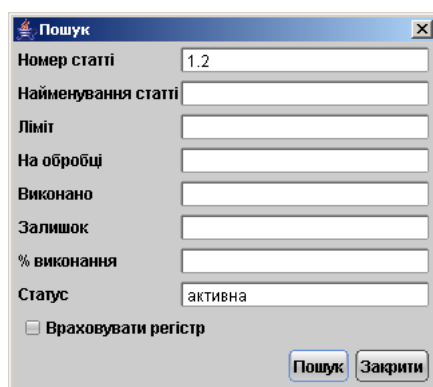


Рис. 5.3. Окно Поиск

После заполнения полей, по которым будет осуществляться поиск, следует нажать кнопку **Поиск**. Первая строка в отчете, соответствующая условиям поиска, будет выделена. Для обновления процедуры поиска нажмите кнопку **Поиск**.

Для головной организации холдинга и для дочерних организаций имеется возможность предварительного просмотра и распечатывания всех видов отчетов. Для предварительного просмотра необходимо в подветке **Отчет по бюджету** или **Отчет по строке** на информационной панели правым щелчком мыши вызвать контекстное меню и выбрать пункт **Предварительный просмотр**. Для распечатывания отчета необходимо нажать кнопку **Печатать** панели инструментов либо выбрать соответствующий пункт контекстного меню.

Глава 6

Приложение 1. Схема возможных переходов статусов бюджета

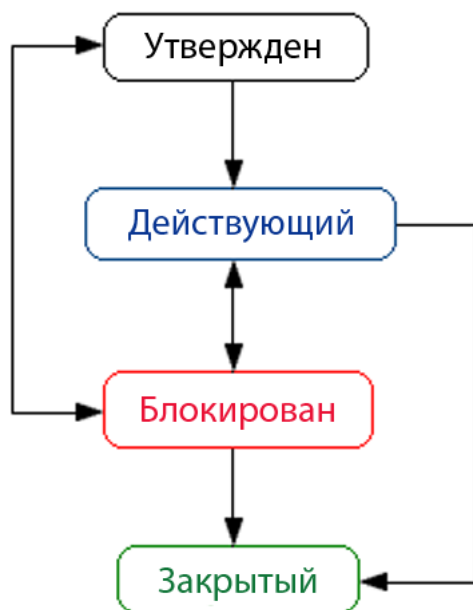


Рис. 6.1. Граф возможных переходов статусов бюджета

Глава 7

Приложение 2. Допустимые действия над статьями бюджета

Статус бюджета	Допустимые действия над статьями бюджета
Утверждён	Добавить, изменить, заблокировать, разблокировать, удалить
Действующий	Добавить, изменить, заблокировать, разблокировать, удалить*
Блокирован	Добавить, изменить, заблокировать, разблокировать, удалить*
Закрытый	—

* — при удалении статьи в статусе «Активная», по которой создано хотя бы одно платежное поручение, статья не удаляется, а изменяет свой статус на «Блокированная». Статья в статусе «Блокированная», по которой создано хотя бы одно платежное поручение, не удаляется.

Глава 8

Источники дополнительной информации

С дополнительной информацией по данной тематике можно ознакомиться в документах:

- Система *iBank 2 UA*. Новый сервис «Корпоративное бюджетирование» для корпоративных клиентов
- Руководство пользователя. *Internet-Банкинг Центр финансового контроля*
- Руководство пользователя. *РС-Банкинг Центр финансового контроля*
- Руководство пользователя. *Internet-Банкинг для корпоративных клиентов*
- Руководство пользователя. *РС-Банкинг для корпоративных клиентов*

Примечание: _____
Со всеми предложениями и пожеланиями по документации обращайтесь по электронному адресу support@bifit.com.ua
