

ООО «Синтегро софт»

Инструкция пользователя программного  
обеспечения  
«Синтегро Сمارт Бюджет»  
версии 1.0.0

г. Москва  
2024 год

## Оглавление

|                                                                    |    |
|--------------------------------------------------------------------|----|
| Краткое описание функционала .....                                 | 3  |
| Начальные настройки программы .....                                | 3  |
| Организационная структура предприятия .....                        | 4  |
| Справочник «Банковские счета, кассы» .....                         | 5  |
| Ввод остатков по банковским счетам .....                           | 5  |
| Виды заявок на обеспечение .....                                   | 6  |
| Виды номенклатуры .....                                            | 6  |
| Дополнительные бюджетные разрезы .....                             | 7  |
| Справочник «Номенклатура» .....                                    | 7  |
| Справочник «Физические лица» .....                                 | 7  |
| Учет договоров .....                                               | 8  |
| Справочник «Контрагенты» .....                                     | 8  |
| Справочник «Договоры контрагентов» .....                           | 9  |
| Справочник «Счета-договоры» .....                                  | 10 |
| Документ «Заявка на обеспечение» .....                             | 10 |
| Подготовительные действия для создания заявок на обеспечение ..... | 10 |
| Описание документа «Заявка на обеспечение» .....                   | 11 |
| Документ «Заявка на оплату» .....                                  | 12 |
| Общая информация .....                                             | 12 |
| Описание документа «Заявка на оплату» .....                        | 13 |
| Рабочее место для согласования заявок .....                        | 14 |
| Отчет «Анализ заявки» .....                                        | 15 |
| Настройки согласования заявок .....                                | 16 |
| Адресация согласования заявок на обеспечение .....                 | 16 |
| Правила маршрутизации заявок на обеспечение .....                  | 18 |
| Роли в согласовании заявок .....                                   | 18 |
| Адресация и правила маршрутизации заявок на оплату .....           | 19 |
| Действия с заявкой после финального утверждающего .....            | 20 |
| Работа специалиста финансового отдела .....                        | 20 |
| Реестр заявок на оплату .....                                      | 20 |
| Проведение оплат по реестру .....                                  | 22 |
| Документ «Платежное поручение» .....                               | 22 |
| Документ «Поступление на расчетный счет» .....                     | 22 |
| Документ «Планируемые поступления» .....                           | 23 |
| Документ «Планируемые расходы» .....                               | 24 |
| Отчет «БДДС» .....                                                 | 24 |

|                                                                                        |    |
|----------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Отчет «План-факт по заявкам» .....                                                     | 25 |
| Отчет «Реестр неоплаченных заявок» .....                                               | 25 |
| Отчет «Остатки по банковским счетам» .....                                             | 26 |
| Отчеты «Статистика по заявкам на обеспечение», «Статистика по заявкам на оплату» ..... | 26 |
| Администрирование программы .....                                                      | 26 |
| Управление пользователями .....                                                        | 26 |
| Константы, влияющие на поведение программы .....                                       | 28 |
| Установка программы .....                                                              | 28 |

## Краткое описание функционала

Программа «Синтегро Сمارт Бюджет» применяется для финансового планирования в производственных и строительных организациях. Назначение программы – информационное сопровождение работы отдела финансового планирования.

Функционал программы:

- составление годовых и месячных планов движения денежных средств, их корректировка;
- подготовка заявок на обеспечение организации и её подразделений материалами, работами и услугами;
- подготовка заявок на оплату;
- обеспечение процесса согласования заявок;
- контроль исполнения планов движения денежных средств;
- учет доходных и расходных договоров.

Программа рассчитана для применения в многофилиальной среде и допускает значительную гибкость информационных процессов, обусловленную разным уровнем информатизации филиалов (в т.ч. отсутствие у некоторых филиалов чётких справочников номенклатуры, разный уровень информатизации договорной работы и т.д.), при этом решая главные задачи – подписание общего реестра платежей и контроль лимитов расхода денежных средств. Большое количество настроек позволяет постепенно ужесточать правила создания заявок по мере готовности филиалов к полноценному бюджетному процессу.

## Начальные настройки программы

При первом запуске нужно внести в программу основные сведения:

- организационную структуру предприятия;
- банковские счета организации и филиалов;
- виды заявок на обеспечение;
- виды номенклатуры.

Это делается из меню «Главное» в левом верхнем углу экрана.

Дополнительно можно выполнить необязательное заполнение бюджетных разрезов «Статьи ДДС» и «ЦФО», а также заполнение справочника «Номенклатура».

# Организационная структура предприятия

Для заполнения (редактирования) организационной структуры предприятия откройте меню «Главное», «Организационная структура».

Организационная структура представляет собой древовидный справочник с подчинением элементов друг другу. Элементом может являться как организация, так и её филиал или более мелкое структурное подразделение (направление, отдел). Элементы имеют следующие поля:

- Наименование – наименование организации (подразделения).
- Основной префикс – префикс номеров документов организации (подразделения). Если не задан, используется префикс вышестоящего элемента в дереве.
- Префикс договоров – префикс договоров организации (подразделения). Если не задан, используется основной префикс.
- Префикс заявок – префикс заявок на обеспечение и оплату. Если не задан, используется основной префикс.
- Головная организация – может указываться для маршрутизации согласования заявок в сочетании с флажками «Отправлять заявки на обеспечение на согласование сразу в головную организацию», «Отправлять заявки на оплату на согласование сразу в головную организацию».
- Страница «Настройки согласования заявок»:
  - Отправлять заявки на обеспечение на согласование сразу в головную организацию – при установленном флажке игнорируется часть маршрута согласования заявки на обеспечение внутри текущей организации, и заявка передается от инициатора первому согласующему, у которого не задано поле «Подразделение»;
  - Отправлять заявки на оплату на согласование сразу в головную организацию – то же для заявок на оплату;
  - Проверяющий для печати в реестре – при сборе заявок на оплату в общем реестре перед оплатой позволяет указать отдельного проверяющего для этой организации (подразделения).
- Страница «Ограничения на работу с заявками»:
  - Запретить проводить заявки без договоров – при установке этого флажка в заявках на оплату обязательно должен быть указан договор или счет-договор.
  - Использовать справочник «Номенклатура» в заявках на обеспечение – при установке этого флажка в заявках на обеспечение появляется возможность использовать позиции справочника «Номенклатура» наряду с произвольными текстовыми строками, в зависимости от указанного вида номенклатуры (см. пункт «Виды номенклатуры»). Если флажок снят, в качестве номенклатурных позиций могут указываться только произвольные текстовые строки.
  - Использовать справочник «Номенклатура» в заявках на оплату – то же для заявок на оплату.
  - Вкл. режим «одна дата оплаты» в заявках на оплату – при установке этого флажка для данной организации (подразделения) запрещается создавать заявки на оплату с разными датами оплаты в строках одной и той же заявки.
  - Вкл. режим "одна дата оплаты" в заявках на пополнение – то же для заявок на пополнение расчетного счета подразделения.
  - Отключить контроль лимитов ДДС в заявках на оплату – при установке этого флажка для данного подразделения не выполняются проверки на превышение лимитов движения денежных средств.
- Прочие настройки:

- Аналитика по умолчанию – значение для подстановки в заявки данного подразделения.
- Вид заявки на оплату по умолчанию – значение для автоподстановки в поле «Вид» при создании заявки на оплату. Может принимать значения «На оплату контрагенту» или «На пополнение счета подразделения».
- Основной вид заявки на обеспечение – вид заявки на обеспечение, связанный с данным подразделением (автоматически подставляется в документ «Заявка на обеспечение» при указании в нем данного подразделения).
- Касса (банковский счет) – ссылка на элемент справочника «Банковские счета» подразделения.
- Страница «Контакты» - здесь указываются адреса, телефоны и прочие контакты подразделения.
- Страница «Выбор подразделений-поставщиков» – здесь задается список подразделений, которые можно указывать в поле «Поставка через» заявок на обеспечение данного подразделения. Если список пуст, в поле «Поставка через» можно будет указывать любые организации и подразделения.
- Страница «Отделы» (доступна по гиперссылке «Отделы» в верхней части экрана) – позволяет указать для данного подразделения список отделов, которые можно будет выбирать в поле «Отдел-заказчик» в строках заявок на обеспечение. Такие отделы не являются полноценными элементами организационной структуры, но могут использоваться для информирования указанного в них контактного лица о ходе согласования заявки.

## Справочник «Банковские счета, кассы»

Справочник «Банковские счета» хранит банковские счета и кассы организаций и подразделений, указанных в организационной структуре, а также контрагентов.

Для редактирования справочника воспользуйтесь меню «Главное», «Банковские счета, кассы».

Справочник «Банковские счета, кассы» имеет следующие поля:

- Номер счета – номер расчетного счета в банке;
- Наименование – рабочее наименование счета (например, «для расчетов»). Обязательно к заполнению;
- Владелец счета – организационная единица или контрагент;
- Дата открытия – дата открытия счета;
- Дата закрытия – дата закрытия счета;
- Банк – ссылка на банк, в котором открыт данный счет. Примечание: в данной версии программы не реализована загрузка классификатора банков;
- Показывать в БДДС – при установке данного флажка счет показывается в отчете «БДДС» (флажок устанавливается автоматически при создании счета, но может быть снят);
- Счет закрыт – при установке данного флажка счет считается закрытым;
- Это касса – установка данного флажка сигнализирует, что данный элемент справочника является не банковским счетом, а кассой.

## Ввод остатков по банковским счетам

Ввод остатков по банковским счетам выполняется специалистом финансового отдела из меню «Финансовый контроль», «Документы», «Ввод остатков по банковским счетам» или администратором из меню «Главное», «Ввод остатков по банковским счетам».

Документ «Ввод остатков по банковским счетам» имеет следующие поля:

- Автор – заполняется автоматически при создании документа ссылкой на текущего пользователя; не редактируется;
- Комментарий – произвольный текстовый комментарий к документу.

В табличной части документа имеются следующие колонки:

- Счет – ссылка на элемент справочника «Банковские счета, кассы»;
- Сумма – число (начальный остаток по счету на дату документа).

При проведении документа указанные в табличной части банковские счета и кассы заполняются остатками денежных средств на дату документа.

## Виды заявок на обеспечение

Виды заявок на обеспечение позволяют задать правила заполнения заявок, а также организовать разные маршруты согласования для разных заявок на обеспечение. Рекомендуется завести по меньшей мере один вид заявок на обеспечение. Для этого воспользуйтесь меню «Главное», «Виды заявок на обеспечение».

У вида заявки на обеспечение есть следующие настройки:

- Только услуги – при установленном флажке в заявках на обеспечение данного вида разрешено указывать только услуги из справочника «Номенклатура».
- Обязательное указание контрагента – при установленном флажке в заявках на обеспечение данного вида требуется указывать контрагента.
- Фильтр для вида номенклатуры (гиперссылка в верхней строке формы) – позволяет указать виды номенклатуры, которые можно будет подобрать из справочника при заполнении заявки данного вида.

## Виды номенклатуры

Виды номенклатуры – это основной бюджетный разрез для анализа заявок на обеспечение и оплату. Они редактируются в меню «Главное», «Виды номенклатуры» или «Финансовый Контроль», раздел «Справочники», пункт «Виды номенклатуры».

Виды номенклатуры представляют собой иерархический справочник из групп и элементов, в разрезе которого группируются затраты в отчетах. Также в карточке вида номенклатуры задаются настройки, которые влияют на заполнение и проведение заявок, а именно:

- Запретить использование, Дата запрета использования – вид номенклатуры не используется с указанной даты;
- Разрешить оплату без договора и заявки на обеспечение – при установке этого флажка не будет требоваться договор и заявка на обеспечения при указании этого вида номенклатуры в заявках на оплату;
- Запретить оплату без заявки на обеспечение – при установке этого флажка будет требоваться заявка на обеспечение при указании этого вида номенклатуры в заявках на оплату. Если не указан ни этот флажок, ни предыдущий, будет требоваться договор, но не будет требоваться заявка на обеспечение;
- Использовать справочник материалов в заявках на оплату – при установке этого флажка не допускается использование произвольных строк в качестве номенклатуры в заявках на оплату (всегда требуется элемент справочника «Номенклатура»);

- Использовать справочник материалов в заявках на обеспечение – то же для заявок на обеспечение.

Вид номенклатуры имеет двойное назначение – для специалистов снабжения он позволяет укрупненно отслеживать основные виды материалов, подлежащих обеспечению, а для бюджетных специалистов является аналогом статьи затрат.

## Дополнительные бюджетные разрезы

Программа имеет три дополнительных бюджетных разреза, не обязательных к использованию:

- Бюджетная аналитика;
- Статья ДДС (статья движения денежных средств);
- ЦФО (Центр финансовой ответственности).

Справочник «Бюджетные аналитики» редактируется из меню «Финансовый контроль», «Бюджетные аналитики». Это не иерархический справочник, в котором можно хранить произвольные объекты, которые могут являться разрезом бюджетирования. По назначению он аналогичен справочникам «Номенклатурные группы» или «Объекты строительства» в бухгалтерских и строительных программах. Справочник содержит одно предопределенное значение «Без объекта».

Справочник «Статьи ДДС» редактируется из меню «Финансовый контроль», раздел «Справочники», пункт «Статьи ДДС». Это иерархический справочник из групп и элементов. Элемент справочника имеет следующие поля:

- Наименование;
- Переключатель «приход/расход» для указания, приходная это статья или расходная.

Справочник ЦФО редактируется из меню «Финансовый контроль», раздел «Справочники», пункт «ЦФО». Это не иерархический справочник, содержащий список возможных центров финансовой ответственности. У элемента есть только реквизит «Наименование».

## Справочник «Номенклатура»

Справочник «Номенклатура» позволяет унифицировать наименования материалов, используемые всеми инициаторами заявок. Его использование не обязательно, но дает возможность глубже контролировать вопросы снабжения и исполнения бюджета.

Справочник «Номенклатура» открывается из меню «Материалы», «Номенклатура».

Это иерархический справочник, состоящий из групп и элементов. У элемента номенклатуры имеются следующие поля:

- Наименование;
- Единица хранения на складе (ссылка на справочник «Единицы измерения»);
- ГОСТ, ТУ – произвольная текстовая строка;
- Флажок «Это услуга»;
- Комментарий – произвольная текстовая строка.

## Справочник «Физические лица»

Справочник «Физические лица» позволяет хранить в программе сведения о физических лицах для различных целей. Справочник доступен из меню «Главное», «Физические лица».

Карточка физического лица имеет следующие поля:

- ФИО – текстовая строка;
- Электронная почта – адрес электронной почты.

Справочник позволяет объединять физических лиц в группы. Доступно две предопределенных группы физических лиц:

- Подписанты;
- Ответственные.

## Учет договоров

### Справочник «Контрагенты»

Справочник «Контрагенты» доступен из меню «Учет договоров», «Контрагенты».

Карточка контрагента имеет следующие поля:

- Наименование – рабочее наименование контрагента;
- Полное наименование – полное (официальное) наименование контрагента. Если оно не задано, при записи карточки оно примет значение, соответствующее рабочему наименованию;
- Страница «Основные»:
  - Юридическое/физическое лицо – вид контрагента, который может принимать следующие значения:
    - Юридическое лицо;
    - Физическое лицо;
    - Индивидуальный предприниматель;
    - Юридическое лицо за пределами РФ;
    - Обособленное подразделение.
  - Головной контрагент – в случае, если данный контрагент является филиалом другого контрагента, здесь можно указать ссылку на головного контрагента;
  - ИНН;
  - КПП;
  - ОКПО;
  - Флажок «Иностранный контрагент».
- Страница «Адреса, телефоны»:
  - Юридический адрес;
  - Фактический адрес;
  - Телефон;
  - Адрес электронной почты.
- Комментарий – произвольная текстовая строка.

Все поля, кроме поля «Наименование», необязательны к заполнению.

В верхней части карточки контрагента, а также в верхней части списка контрагентов имеются гиперссылки «Договоры контрагента» и «Счета-договоры», которые позволяют перейти к списку договоров и счетов-договоров текущего контрагента.

# Справочник «Договоры контрагентов»

Программа имеет обширные средства классификации договоров. Список договоров доступен из меню «Учет договоров», «Договоры контрагентов». Справочник позволяет учитывать как договоры, так и дополнительные соглашения к ним.

Карточка договора имеет следующие поля:

- Номер – номер договора;
- Дата – дата подписания договора;
- Флажок «Без даты» - устанавливается в случае, когда у договора нет даты подписания. Программа не позволит создать договор без даты подписания и без установленного флажка «Договор без даты»;
- Вид договора – доходный, расходный или безвозмездный;
- Флажок «Дополнительное соглашение к» и ссылка на договор – в случае, если заводится дополнительное соглашение к другому договору, устанавливается этот флажок и выбирается ссылка на основной договор;
- Флажок «Закрит» - устанавливается, если договор перестал действовать;
- Организация, филиал – организация, от лица которой заключен договор;
- Контрагент – контрагент, с которым заключен договор;
- Третья сторона – в случае, если в условиях договора фигурирует третья сторона, её можно указать в этом поле;
- Страница «Основные данные»:
  - Срок действия с ... по... - срок действия договора;
  - Место хранения – произвольная строка текста. Используется, если нужно указать место хранения договора;
  - Ответственный (исполнитель) – ссылка на справочник «Физические лица»;
  - Куратор – ссылка на справочник «Физические лица»;
  - Подписант – ссылка на справочник «Физические лица»;
  - Объект аренды – ссылка на справочник «Объекты аренды». Можно использовать для дополнительной классификации договоров аренды;
  - Основания закрытия – произвольный текст в соответствии с условиями договора.
- Страница «Предмет договора»:
  - Многострочное текстовое поле «Предмет договора» позволяет ввести произвольный текст в соответствии с условиями договора.
- Страница «Порядок расчетов и сроки выполнения»:
  - Тип условия оплаты – постоплата, предоплата или частичная предоплата;
  - Условие оплаты – произвольная текстовая строка в соответствии с условиями договора (например, краткое представление графика платежей);
  - Сумма договора – число. Можно указать её, если есть возможность однозначно определить сумму из условий договора;
  - Сумма договора определяется – текстовое поле, которое позволяет указать правило определения суммы договора в соответствии с условиями договора, например, «по накладным»;
  - Валюта – валюта договора;
  - Условие пролонгации – ссылка на справочник «Условия пролонгации». Имеет предопределенные значения «Автоматически» и «По дополнительному соглашению». Можно также задать любые свои значения;
  - Срок выполнения (начало, окончание) – срок выполнения в соответствии с условиями договора;

- Страница «Дополнительные соглашения» - список дополнительных соглашений к договору. Если нужно создать новое дополнительное соглашение, на этой странице находится кнопка «Создать», которая открывает карточку нового договора с установленным флажком «Дополнительное соглашение» и ссылкой на основной договор.
- Страница «Бюджетные аналитики» - список бюджетных аналитик, связанных с данным договором (например, объектов строительства);
- Страница «Грузополучатели»:
  - Поле «Грузополучатель» позволяет указать ссылку на элемент организационной структуры – получателя товаров/услуг по данному договору;
  - Если грузополучателей несколько, их можно перечислить в списке.
- Примечание – произвольная строка текста.

Обязательно к заполнению только поле «Номер договора», а также либо должна быть заполнена дата договора, либо установлен флажок «Без даты».

Гиперссылка «Присоединенные файлы» в верхней части карточки договора позволяет перейти в список присоединенных файлов, где можно просмотреть, добавить, удалить или напечатать присоединенные файлы к данному договору.

**Форма списка** справочника «Договоры контрагентов» отображает список договоров и позволяет отфильтровать его по настраиваемым критериям. Она имеет несколько полезных команд:

- Кнопка «Фильтры» позволяет перейти в конструктор отборов списка;
- Гиперссылка «Показать договоры с истекающим сроком действия» позволяет отобразить только те договора, срок действия которых заканчивается в течение двух месяцев с текущей даты.

## Справочник «Счета-договоры»

Справочник «Счета-договоры» позволяет проводить расчеты с контрагентами, используя в качестве договора выставленный контрагентом счет.

Справочник доступен из меню «Учет договоров», «Счета-договоры».

Карточка счета-договора имеет следующие поля:

- Контрагент – контрагент, выставивший счет;
- Номер счета;
- Дата счет;
- Организация, филиал – элемент организационной структуры, в адрес которого был выставлен счет.

Ссылку на справочник «счета-договоры» можно использовать во всех документах, где используется ссылка на справочник «Договоры контрагентов».

## Документ «Заявка на обеспечение»

### Подготовительные действия для создания заявок на обеспечение

В программе должен существовать хотя бы один вид заявок на обеспечение (см. пункт «виды заявок на обеспечение».

Должен существовать хотя бы один вид номенклатуры (см. пункт «Виды номенклатуры»).

Для согласования заявок должны быть заполнены роли и настройки адресации согласования (см. раздел «Настройки согласования заявок»).

## Описание документа «Заявка на обеспечение»

Журнал документов «Заявка на обеспечение» доступен из меню «Заявки», «Заявка на обеспечение». В журнале можно просмотреть список созданных документов, а также создать новый.

Документ «Заявка на обеспечение» имеет следующие поля:

- Уникальный номер в программе – номер документа. Задается автоматически.
- Номер – номер по данным подразделения – автора заявки. Если не задан, заполнится автоматически, исходя из уже созданных заявок по данному подразделению.
- Дата создания – дата создания заявки (если не заполнена, автоматически заполняется текущей датой).
- Период заявки – месяц, в котором должна состояться поставка по данной заявке.
- Вид потребности – открытый список (изначально содержит пункты «Выполнение работ, оказание услуг», «Собственные нужды» и «Работы по гарантийным обязательствам»). Используется для информирования согласующих лиц о причинах возникновения заявки.
- Табличная часть «Строки заявки» - заполняется, исходя из потребности в материалах (работах, услугах).
- Табличная часть «Строки согласованной заявки» - только для чтения. Появляется в результате согласования заявки и может содержать не все строки исходной заявки.
- Табличная часть «История согласования» - только для чтения. Позволяет ознакомиться с историей согласования заявки.

Табличная часть «Строки заявки» имеет следующие поля:

- Отдел-заказчик – ссылка на справочник «Отделы». Используется для информирования контактного лица отдела о ходе согласования заявки.
- Бюджетная аналитика – ссылка на элемент справочника бюджетных аналитик, отображающих укрупненные статьи расхода в соответствии с бюджетными правилами организации. Например, может являться номенклатурной группой, направлением деятельности или объектом строительства.
- Вид номенклатуры – основной разрез для бюджетирования. Указание обязательно.
- Номенклатура – строка или ссылка на справочник «Номенклатура» (зависит от настроек подразделения). Описывает, в чем именно состоит потребность.
- Характеристика – произвольная строка, уточняющая потребность.
- Срок поставки – требуемый срок поставки.
- Место поставки (адрес) – место, куда требуется поставить материалы или обеспечить выполнение работ / оказание услуг.
- Ед. изм. – единица измерения (ссылка на справочник «Единицы измерения»).
- Количество – требуемое количество в единицах измерения.
- Стоимость с НДС (руб) – стоимость по данной строке.
- ТУ, ГОСТ и прочие данные – информация для лиц, организующих закупку.
- Комментарий – любая прочая информация.
- Контрагент, договор – контрагент, у которого предполагается совершить закупку, и по какому именно договору (не обязательно к заполнению).

Табличная часть «Строки согласованной заявки» появляется для заявки, прошедшей согласование с положительным результатом хотя бы у одного согласующего. При этом исходная табличная часть «Строки заявки» скрывается и становится недоступной для редактирования.

В табличной части «Строки согласованной заявки» присутствуют все поля из табличной части «Строки заявки». Кроме того, в поле «Исх. кол-во» отображается исходное количество, а в поле «Количество» - количество после согласования. Если согласующий уменьшил количество, в левой части поля «Исх. кол-во» появляется красный значок «Большой палец вниз», а если увеличил – зеленый значок «Большой палец вверх». Если согласующий вычеркнул строку, она будет отображаться вычеркнутой, а в поле «Кто вычеркнул» будет информация о согласующем.

Табличная часть «История согласования» появляется для заявки, которая находится в процессе согласования или была согласована/отклонена. Данная табличная часть имеет следующие поля:

- Должность – должность согласующего (наименование роли);
- ФИО – ФИО согласующего;
- Дата выполнения – дата и время выполнения задачи по согласованию заявки;
- Результат – результат согласования (или «в процессе», если заявка всё еще находится в согласовании);
- Дата поступления на согласования – дата и время, когда заявка поступила на согласование;
- Комментарий – комментарий согласующего;
- Доп. инф – если согласующий вычеркнул строки, в этом поле отображаются номера вычеркнутых строк; для строк, где согласующий изменил количество, отображается старое и новое количество.

Наверху имеется переключатель «Попытка 1... Попытка N», позволяющий просмотреть историю согласования для каждой отдельной попытки согласования.

При двойном клике на строку с результатами согласования или нажатии на ней клавиши Enter открывается в режиме просмотра форма, в которой над заявкой проделал свои действия согласующий.

С документом возможны следующие действия (кнопки в верхней части формы):

- Записать (для документов, не отправленных на согласование) – документ остается в базе.
- Провести и закрыть (для документов, не отправленных на согласование) – документ отправляется на согласование по установленному маршруту, перед этим запрашивается подтверждение пользователя.
- Отозвать заявку (для документов, уже отправленных на согласование) – прервать процесс согласования.

## Документ «Заявка на оплату»

### Общая информация

Программа поддерживает бизнес-процесс, в котором отдельные подразделения заранее формируют свои потребности и подают их на согласование в виде заявок на обеспечение, а специальное выделенное подразделение (например, База материально-технического снабжения) выполняет подбор контрагентов, закупку и оплату требуемых материалов и услуг. При этом денежные средства на материально-техническое снабжение выделяются финансовым отделом или казначейством, которое согласует затраты в виде заявок на оплату.

Документ «Заявка на оплату» создается как сам по себе, так и на основе одной или нескольких заявок на обеспечение. Его может оформить как подразделение для собственных нужд, так и одно подразделение для закупки под нужды другого подразделения. Так же можно сформировать заявку на оплату для выделения подразделению средств на текущие расходы в рамках лимитов.

## Описание документа «Заявка на оплату»

Шапка документа имеет следующие поля:

- Номер документа, дата создания – автоматически заполняемые номер и дата документа;
- Вид заявки – возможные значения «На пополнение счета подразделения», «На оплату контрагенту»;
- Период заявки – бюджетный период, на который должны быть выделены средства (например, календарный месяц). Задается датой своего начала;
- Подразделение – подразделение-инициатор заявки;
- Флажок «Запустить электронное согласование» - при установленном флажке документ после проведения отправляется на электронное согласование;
- Контрагент, договор – контрагент, для оплаты которому нужны средства, и по какому договору (не заполняются для заявок на пополнение счета подразделения);
- Флажок «Один срок оплаты для всех строк» - при установленном флажке становится доступным поле «Крайний срок оплаты по договору (счету)» в шапке документа, в противном случае это поле заполняется отдельно по каждой строке заявки;
- Крайний срок оплаты по договору (счету) – используется для информирования о сроках выделения средств;
- Вид платежа – возможные значения «Аванс» или «Постоплата». Используется для вида заявки «На оплату контрагенту».

Табличная часть «Строки заявки» содержит следующие поля:

- Вид номенклатуры – обязательная для заполнения ссылка на справочник «Виды номенклатуры»;
- Номенклатура – ссылка на справочник «Номенклатура» или произвольная строка текста, в зависимости от настроек подразделения и вида номенклатуры;
- Характеристика – произвольная строка текста;
- Назначение платежа – текст назначения платежа для оплаты по заявке;
- Крайний срок оплаты по договору (счету) – при снятом флажке «Один срок оплаты для всех строк» в шапке заявки данное поле используется для информирования о сроках выделения средств по текущей строке заявки;
- Сумма – сумма к оплате по данной строке;
- Валюта – валюта суммы (необязательное поле, если организация не проводит мультивалютные расчеты);
- Заявка на обеспечение, номер строки заявки на обеспечение – ссылка на заявку на обеспечение и номер её строки, на основании которых запрашиваются средства;
- Бюджетная аналитика – ссылка на элемент справочника бюджетных аналитик, отображающих укрупненные статьи расхода в соответствии с бюджетными правилами организации. Например, может являться номенклатурной группой, направлением деятельности или объектом строительства.
- Комментарий – произвольная строка текста;
- Проведение котировок – строка текста о проведенных закупочных процедурах.

Как и у документа «Заявка на обеспечение», табличная часть «Строки согласованной заявки» появляется для заявки на оплату, прошедшей согласование с положительным результатом хотя бы у одного согласующего. При этом исходная табличная часть «Строки заявки» скрывается и становится недоступной для редактирования.

В табличной части «Строки согласованной заявки» присутствуют все поля из табличной части «Строки заявки». Кроме того, если согласующий вычеркнул строку, она будет отображаться вычеркнутой, а в поле «Кто вычеркнул» будет информация о согласующем.

Как и у документа «Заявка на обеспечение», табличная часть «История согласования» появляется для заявки на оплату, которая находится в процессе согласования или была согласована/отклонена. Данная табличная часть имеет следующие поля:

- Должность – должность согласующего (наименование роли);
- ФИО – ФИО согласующего;
- Дата выполнения – дата и время выполнения задачи по согласованию заявки;
- Результат – результат согласования (или «в процессе», если заявка всё еще находится в согласовании);
- Дата поступления на согласования – дата и время, когда заявка поступила на согласование;
- Комментарий – комментарий согласующего;
- Доп. инф – если согласующий вычеркнул строки, в этом поле отображаются номера вычеркнутых строк.

Наверху имеется переключатель «Попытка 1... Попытка N», позволяющий просмотреть историю согласования для каждой отдельной попытки согласования.

При двойном клике на строку с результатами согласования или нажатии на ней клавиши Enter открывается в режиме просмотра форма, в которой над заявкой проделал свои действия согласующий.

С документом возможны следующие действия (кнопки в верхней части формы):

- Записать (для документов, не отправленных на согласование) – документ остается в базе.
- Провести и закрыть (для документов, не отправленных на согласование) – документ отправляется на согласование по установленному маршруту, перед этим запрашивается подтверждение пользователя.
- Отозвать заявку (для документов, уже отправленных на согласование) – прервать процесс согласования.
- Добавить в реестр (действие доступно специалисту финансового отдела для заявок, согласованных финальным утверждающим) – заявка включается в реестр заявок, подлежащих оплате.
- Погасить заявку (действие доступно специалисту финансового отдела) – после погашения заявка считается исполненной в том объеме, в котором уже была оплачена.

## Рабочее место для согласования заявок

Для согласования заявок на обеспечение и оплату используется одно и то же рабочее место.

Пользователь, которому на согласование были отправлены заявки, при запуске программы видит интерфейс со списком задач на согласование заявок. В данном интерфейсе пользователь имеет возможность:

- отфильтровать список заявок по любому реквизиту;
- выбрать одну или несколько строк и согласовать их, нажав кнопку «Согласовать выбранные заявки»;
- открыть выбранную заявку, дважды кликнув на ней в списке или нажав клавишу Enter.

Открыв выбранную задачу на согласование заявки, пользователь имеет возможность:

- просмотреть присоединенные к заявке файлы;
- просмотреть отчет «Анализ заявки» (см. соответствующий подраздел ниже);
- вернуть заявку автору на доработку (кнопка «Вернуть автору»);
- отклонить заявку без возможности её повторного запуска на согласование (кнопка «Закрыть заявку»);
- согласовать заявку (кнопка «Согласовать»);
- делегировать свои права на согласование заявки другому пользователю (кнопка «Перенаправить другому пользователю»);
- задать другому пользователю вопрос по заявке (кнопка «Направить и дожидаться ответа»);
- вывести на печать печатную форму заявки;
- открыть исходный документ.

Вышеуказанные действия зависят от настроек, заданных в роли согласующего (см. пункт «Роли в согласовании заявок»).

В табличной части заявки пользователь имеет возможность:

- просматривать и редактировать значения колонок, чья видимость и доступность для редактирования заданы в настройках роли согласующего;
- полностью вычеркнуть одну или несколько строк заявки, установив флажок «вычеркнуть».

Примечание: если вычеркнуть все строки, кнопка «Согласовать» становится недоступной.

## Отчет «Анализ заявки»

Отчет «Анализ заявки» предназначен для быстрого получения информации о состоянии обеспечения и оплаты по данной заявке. Отчет можно выполнить как для заявки на обеспечение, так и для заявки на оплату. В результате будут выведены данные по всем взаимосвязанным документам.

Отчет включает следующую информацию:

- Документы «Заявка на обеспечение», «Заявка на оплату», «Платежное поручение», связанные с рассматриваемым документом;
- Статусы согласования этих документов;
- Номера строк заявок на обеспечение и оплату;
- Согласованное количество и сумма обеспечения;
- Согласованная сумма оплаты, утвержденная и в рассмотрении;
- Разница между согласованной суммой обеспечения и оплаты;
- Разница между согласованной и фактической суммой оплаты.

Отчет можно вызвать как из формы документа-заявки, так и из формы задачи согласования заявки.

# Настройки согласования заявок

## Адресация согласования заявок на обеспечение

Адресация согласования заявок на обеспечение – это набор правил, по которым заявка передаётся от инициатора по цепочке согласующих до финального согласующего и далее на обработку специалистами службы снабжения. Программа позволяет гибко настраивать маршрутизацию в зависимости от значений различных полей заявки.

Например, в составе организации есть База материально-технического снабжения (БМТС) и Филиал проведения работ (ФПР), в составе которого есть Транспортный отдел (ТО). Инженер ТО составляет заявку на обеспечение горюче-смазочными материалами (ГСМ), которая должна быть согласована руководителем ТО, руководителем ФПР, утверждена заместителем генерального директора организации по экономике и финансам, после чего должна попасть на БМТС в Отдел снабжения ГСМ.

При этом руководитель ТО по объективным причинам не пользуется компьютером, предпочитая подписывать заявки в бумажном виде. Поэтому мы включим его в раздел «Визы» пользователя, выполняющего обязанности инженера ТО, чтобы можно было распечатать заявку с местом для подписи руководителя ТО, отсканировать подписанный бланк и прикрепить к заявке в программе, после чего заявку можно отправить на дальнейшее согласование в электронном виде (о добавлении виз пользователя см. пункт «Управление пользователями»). Из маршрута электронного согласования этот руководитель будет исключен.

Данный пример согласования разобран в демонстрационной базе «ДЕМО Синтегро Смарт Бюджет».

Для реализации описанного маршрута создадим вид заявок «ГСМ» (меню «Главное», «Виды заявок на обеспечение»; см. пункт «Виды заявок на обеспечение» настоящей инструкции). Для простоты не будем устанавливать у данного вида заявок никаких настроек.

Также создадим роли в справочнике «Роли в согласовании заявок» (меню «Администрирование», раздел «Настройки согласования заявок», пункт «Роли в согласовании заявок»). По сути роль – это совокупность настроек, в соответствии с которыми пользователю, которому на согласование пришла заявка, дается возможность проделать с ней некоторые действия. Для нашего примера понадобятся следующие роли:

- Руководитель филиала:
  - Потребуется установить флажки «Может отклонить заявку», «Может перенаправить заявку», «Может перенаправить заявку с возвратом», «Использовать в печатной форме»;
- Зам ген. директора по экономике и финансам:
  - Потребуется установить флажки «Может отклонить заявку», «Может перенаправить заявку», «Может перенаправить заявку с возвратом», «Финальный утверждающий», «Использовать в печатной форме»;
- Обработчик заявки:
  - Потребуется установить флажки «Может перенаправить заявку», «Может перенаправить заявку с возвратом», «Не влияет на статус согласования».

Мы исходим из того, что в программе создана организационная структура, в которой Транспортный отдел подчиняется Филиалу проведения работ, который в свою очередь входит в состав Нашей организации.

Для всех согласующих в программе созданы пользователи:

- Инженер ТО – Иванов Д.В.;
- Руководитель Филиала проведения работ – Сидоркин В.М.;
- Зам. ген. директора по экономике и финансам – Макашин А.Ф.;
- Сотрудник Отдела снабжения ГСМ БМТС – Керосинов И.А.

Затем переходим в меню «Администрирование», раздел «Настройки согласования заявок», пункт «Адресация согласования заявок на обеспечение», где будем задавать непосредственно маршрут согласования.

В списке нажимаем кнопку «Создать» и заполняем поля следующим образом:

- Подразделение – филиал проведение работ;
- Роль – руководитель филиала;
- Пользователь – Сидоркин В.М.;
- Этап согласования – 1,00;
- Остальные поля пустые.

Записываем данные. После этого создаем новый этап согласования:

- Подразделение – не указано;
- Роль - Зам. ген. директора по экономике и финансам;
- Пользователь – Макашин А.Ф.;
- Этап согласования – 2,00;
- Остальные поля пустые.

Третий этап согласования будет выглядеть следующим образом:

- Подразделение – не указано;
- Роль – обработчик заявки;
- Пользователь – Керосинов И.А.;
- Этап согласования – 3,00;
- Вид заявки – ГСМ;
- Поставка через – База материально-технического снабжения;
- Остальные поля пустые.

Записи в адресации согласования заявок на обеспечение обрабатываются следующим образом:

1. Выясняется номер этапа, на котором заявка находится в данный момент (если согласование закончено или заявка не отправлялась на согласование, это 0).
2. Берется запись (возможно, несколько записей) с минимальным номером этапа, у которой:
  - a. номер этапа больше номера текущего этапа заявки;
  - b. подразделение равно подразделению заявки, или подразделение заявки подчиняется этому подразделению в справочнике «Организационная структура», а если у подразделения заявки установлен флажок «Отправлять заявки на обеспечение на согласование сразу в головную организацию» - то берется запись с пустым подразделением;
  - c. поля «Вид заявки» соответствует заявке или пустое; или же установлен флажок «Исключая вид заявки» и поле «Вид заявки» не соответствует указанному в заявке. При этом в поле «Вид заявки» можно указать не одно значение, а группу значений;
  - d. Поле «Поставка через» соответствует заявке или пустое.
3. Уточняется пользователь, которому должна быть направлена заявка:

- a. Если в поле «Пользователь» указан пользователь – заявка направляется ему;
  - b. Если в поле «Пользователь» указано правило маршрутизации заявок – выбирается пользователь согласно этому правилу;
  - c. Если в поле «Пользователь» указано действие при маршрутизации заявок «Продвинуть на следующий этап» - устанавливается новый текущий номер этапа и процесс начинается заново.
4. Если на предыдущих шагах получилось больше одного пользователя, заявка направляется им всем. Если нет ни одного пользователя, считается, что согласование заявки окончено.

## Правила маршрутизации заявок на обеспечение

Правило маршрутизации можно выбрать на любом этапе адресации заявок вместо пользователя в поле, в котором указывается пользователь.

Правило позволяет выбрать пользователя, которому будет направлена заявка, в зависимости от свойств заявки.

Правило состоит из одной или нескольких строк, имеющих следующие поля:

- Контрагент или группа – можно указать одного или нескольких контрагентов, при совпадении с которыми работает данное правило;
- Аналитика или группа – можно указать одну или несколько бюджетных аналитик;
- Подразделение или группа – одно или несколько подразделений;
- Вид номенклатуры или группа – один или несколько видов номенклатуры;
- Статус договора или группа – один или несколько статусов договора;
- Флаг «Нет договора» - при установленном флаге строка правила срабатывает на флаг «Нет договора» в заявке;
- Сумма заявки, вид сравнения – строка правила срабатывает, если сумма заявки проходит по виду сравнения с указанной суммой;
- Пользователь – если все указанные выше поля совпали с заявкой или не были заполнены, выбирается пользователь, указанный в этом поле. Дальнейшие строки правила не обрабатываются.

Если в строке правила не заполнено ни одно поле, кроме поля «Пользователь», она считается строкой для определения пользователя по умолчанию. Такая строка правила работает, если не сработала ни одна из строк выше. Если в правиле определены несколько строк по умолчанию, из них работает только первая.

Если заявка была маршрутизирована в правило, но в результате исполнения правила не нашлось подходящего пользователя, будет вызвано исключение с текстом «Не удалось найти пользователей, которые могут согласовать эту заявку. Проверьте настройки маршрутизации» с записью его в журнал ошибок.

## Роли в согласовании заявок

Роль в согласовании заявок позволяет управлять правами пользователя, согласующего заявку.

Роль проще всего создать на месте при заполнении адресации согласования заявок или при создании пользователя. Также роли доступны через меню «Администрирование», раздел «Настройки согласования заявок», пункт «Роли в согласовании заявок».

Роль позволяет регулировать доступность действий в интерфейсе согласования заявки:

- флажок «Может отклонить заявку» влияет на наличие кнопок «Вернуть автору» и «Закрыть заявку» в интерфейсе согласования заявки;

- флажок «Может перенаправить заявку» влияет на наличие кнопки «Перенаправить другому пользователю»;
- флажок «Может перенаправить заявку с возвратом» влияет на наличие кнопки «Направить и дожидаться ответа»;

На закладках «Доступность колонок в заявках на обеспечение» и «Доступность колонок в заявках на оплату» можно указать колонки табличной части заявки, которые будут видимы и доступны для редактирования в интерфейсе согласования заявки. Посредством этого реализуется возможность редактирования заявки в согласовании. Если не указывать ничего в этих закладках, при согласовании заявки будут видны все колонки табличной части, причем они будут защищены от редактирования.

Флажок «Это финальный утверждающий» означает, что после согласования заявки пользователем с этой ролью она будет считаться утвержденной.

Флажок «Не влияет на статус согласования» нужно проставить для всех ролей, которые получают заявку после финального утверждающего.

Также в реквизитах роли можно указать наименование должности, которое будет выводиться в печатную форму заявки.

## Адресация и правила маршрутизации заявок на оплату

Адресация заявок на оплату настраивается в меню «Администрирование», «Адресация согласования заявок на оплату». Настройка производится по тем же принципам, что и для заявок на обеспечение, за исключением того, что в регистре адресации отсутствует поле «Поставка через».

В настройке адресации заявок на оплату можно использовать те же роли и правила маршрутизации, что и для заявок на обеспечение.

В демонстрационной базе «ДЕМО Синтегро Смарт Бюджет» создан следующий алгоритм адресации:

1. На этапе № 1,00 заявки подразделения «Филиал проведения работ» попадают на согласование к руководителю филиала Сидоркину В.М.
2. На этапе № 1,00 заявки подразделения «База материально-технического снабжения» попадают на согласование к руководителю базы Романовскому С.А.
3. На этапе № 2,00 заявки попадают на согласование к руководителю финансового отдела Кузьминкиной Н.А.
4. На этапе № 3,00 заявки попадают на согласование к заместителю генерального директора по экономике и финансам Макашину А.Ф. На этом согласование завершается, следующий этап – обработка согласованной заявки.
5. На этапе № 4,00 согласованные заявки попадают на обработку оператору финансового отдела Чупровой М.Н. для включения в реестр платежей.

## Действия с заявкой после финального утверждающего

После финального утверждающего заявки могут получать только пользователи с ролями, в которых установлен флажок «Не влияет на статус согласования». Такие пользователи берут утвержденную заявку в работу.

Применительно к заявкам на обеспечение считается, что работа этих пользователей находится вне данной программы. Что бы они ни делали с задачей согласования заявки, значения полей заявки в форме документа уже не изменятся. Для своего удобства они могут закрывать отработанные заявки в интерфейсе согласования кнопкой «Заккрыть заявку».

Заявки на оплату после финального утверждающего должны попадать к специалисту финансового отдела, который включает их в реестр заявок на оплату. Кнопка «Добавить в реестр» доступна как из формы «Заявки в работу» при открытии задачи на обработку заявки, так и из формы самого документа, которая открывается из формы задачи по кнопке «Открыть заявку». После того, как заявка полностью вошла в реестр платежей или была погашена, специалист финансового отдела может закрыть задачу по обработке заявки кнопкой «Заккрыть заявку».

## Работа специалиста финансового отдела

### Реестр заявок на оплату

Реестр заявок на оплату представляет собой финальный документ со всеми платежами организации, которые необходимо произвести в ближайшее время (обычно реестр составляется на следующую неделю).

В реестр включаются заявки на оплату, утвержденные финальным утверждающим. Составлением реестра занимается специалист финансового отдела.

На каждый банковский счет составляется отдельный реестр. Кроме того, отдельный реестр можно составить на каждое подразделение организации, а можно объединить платежи разных подразделений в один реестр.

В текущей версии программы не предусмотрен процесс электронного согласования реестра. После подписания реестра руководителем организации в бумажном виде специалист финансового отдела вручную открывает документ в программе и устанавливает в нем специальный флажок «Утвержден».

Документ открывается из меню «Финансовый контроль», «Реестр заявок на оплату».

Шапка документа имеет следующие поля:

- Номер – номер документа (присваивается автоматически);
- Дата создания – дата создания документа;
- Комментарий – произвольная строка текста;
- Банковский счет – счет, с которого должны проводиться оплаты по реестру;
- Подразделение – подразделение организации, от имени которого проводятся оплаты по реестру;
- Утвержден – данный флажок ставится вручную после подписания реестра руководителем организации. Установить флажок имеет право специалист финансового отдела.

- Дата оплаты – дата оплаты реестра в случае, когда реестр оплачен вручную (см. подраздел «Проведение оплат по реестру» ниже);
- Оплачен – флажок, который устанавливается оператором при успешном проведении оплат по реестру вручную.

Табличная часть документа имеет следующие поля:

- Заявка на оплату – ссылка на документ «Заявка на оплату»;
- Номер – номер документа «Заявка на оплату в текущей строке (зависит от ссылки на документ, не редактируется);
- Сумма – сумма, подлежащая оплате по данной строке;
- Номер строки заявки на оплату – номер строки заявки на оплату, подлежащей оплате в данной строке реестра;
- Номенклатура – номенклатура, согласно заявке на оплату;
- Назначение платежа – назначение платежа, согласно заявке на оплату;
- Бюджетная аналитика – бюджетная аналитика, согласно заявке на оплату;
- Комментарий – комментарий, согласно заявке на оплату;
- Вид номенклатуры – вид номенклатуры, согласно заявке на оплату;
- Родитель – группа, к которой относится данный вид номенклатуры (не редактируется);
- Заявка на обеспечение – ссылка на документ «Заявка на обеспечение», на основании которого создана заявка на оплату;
- Номер строки заявки на обеспечение – номер строки документа «Заявка на обеспечение», на основании которого создана заявка на оплату;
- Подразделение – подразделение, подавшее заявку на оплату (может не совпадать с подразделением в шапке документа);
- Контрагент – контрагент, которому производится оплата;
- Договор – договор, по которому производится оплата (в т.ч. счет-договор).

Над табличной частью можно проделать следующие действия:

- Добавить заявки – открывается форма подбора, с помощью которой можно добавить в реестр неоплаченные заявки, не содержащиеся в других реестрах;
- Убрать все – очистка табличной части;
- Вывести список – вывод табличной части реестра в печатную форму (перед выводом печатной формы можно выбрать список колонок, которые туда попадут);
- Показать итоги по заявкам – выводит печатную форму из двух колонок «Номер заявки» и «Сумма». Эта печатная форма позволяет увидеть, в какой сумме оплачивается каждая заявка, без учета того, на какие строки она разбита.

Примечание: заявку так же можно добавить в реестр, нажав на кнопку «Добавить в реестр» в форме документа «Заявка на оплату» или в форме задачи на отработку заявки на оплату. В этом случае откроется выбор одного из существующих реестров или предложение создать новый.

Кроме того, в командной панели документа доступны следующие кнопки:

- Обновить контрагентов и договоры из заявок – при нажатии кнопки обновляются поля «Контрагент» и «Договор» в табличной части по данным заявок на оплату;
- Реестр неоплаченных заявок (кнопка с иконкой принтера) – позволяет напечатать документ для передачи его на подпись ответственному лицу организации.
- Оплатить реестр – позволяет в автоматическом режиме создать платежные поручения по всем заявкам в реестре. Для использования этой команды реестр должен быть проведен и утвержден.

## Проведение оплат по реестру

В данной версии программы не поддерживается синхронизация с какими-либо бухгалтерскими программами или приложениями банков (разработка такой синхронизации может быть проведена по запросу). Для проведения оплат по реестру можно воспользоваться командой «Оплатить реестр». В результате будут созданы и проведены документы «Платежное поручение», по одному на каждую строку реестра.

Список созданных платежных поручений будет выведен в строке сообщений внизу экрана. Для открытия созданного платежного поручения нужно два раза нажать на соответствующее сообщение в списке.

Если при проведении созданных платежных поручений возникли ошибки, они также будут выданы в списке сообщений.

## Документ «Платежное поручение»

Документ «Платежное поручение» в данной версии программы генерируется автоматически командой «Оплатить реестр». Ручное создание и редактирование платежных поручений не требуется. На всякий случай список платежных поручений доступен из меню «Финансовый контроль», «Платежное поручение».

Документ имеет следующие поля:

- Номер;
- Дата;
- Дата списания с расчетного счета;
- Банковский счет – счет, с которого проводится списание денежных средств;
- Счет-получатель - требуется указание только для документов перемещения денежных средств в пределах организации;
- Реестр – ссылка на документ «Реестр заявок на оплату»;
- Контрагент;
- Назначение платежа;
- Сумма;
- Табличная часть с разбивкой по заявкам на оплату, видам номенклатуры и бюджетным анализам.

## Документ «Поступление на расчетный счет»

Документ «Поступление на расчетный счет» предназначен для отражения фактических приходных движений по банковскому счету в тех случаях, когда это требуется для целей бюджетирования.

Список документов доступен из меню «Финансовый контроль», «Поступление на расчетный счет».

Документ имеет следующие поля:

- Номер;
- Дата;
- Вид операции – одно из следующих значений:
  - Оплата от покупателя;
  - Возврат от поставщика;
  - Расчеты по кредитам и займам;
  - Получение займа от контрагента;

- Получение кредита в банке;
- Возврат займа контрагентом;
- Возврат от подотчетного лица;
- Прочие расчеты с контрагентами;
- Оплата от факторинговой компании;
- Перевод с другого счета;
- Внос наличными из кассы;
- Инкассация;
- Приобретение иностранной валюты;
- Поступления от продажи иностранной валюты;
- Поступления от продаж по платежным картам и банковским кредитам;
- Возврат займа работником;
- Личные средства предпринимателя;
- Прочее поступление.
- Банковский счет – счет организации, на который проходит поступление;
- Контрагент;
- Вид платежа (аванс, постоплата);
- Сумма;
- Назначение платежа;
- Возврат по оплате (если платеж является возвратом от поставщика, в этом поле можно указать исходное платежное поручение);
- Комментарий.

В данной версии программы не предусмотрена синхронизация с какими-либо бухгалтерскими программами или приложениями банков в целях загрузки документов «Поступление на расчетный счет». Разработка такой синхронизации может быть проведена по запросу.

## Документ «Планируемые поступления»

Документ «Планируемые поступления» позволяет отразить планируемые поступления денежных средств в отчете «БДДС».

Документ доступен из меню «Финансовый контроль», «Планируемые поступления».

Документ имеет следующие поля:

- Номер;
- Дата;
- Таблица планируемых поступлений со следующими колонками:
  - Плановая дата поступления;
  - Банковский счет;
  - Контрагент;
  - Договор;
  - Флажок «Это задолженность»;
  - Вид затрат (ссылка на справочник «Виды номенклатуры»);
  - Статья ДДС;
  - Бюджетная аналитика;
  - Сумма;
  - Комментарий;
  - Номер счета;
  - Дата счета.

Обязательны к заполнению только поля «Плановая дата поступления» и «Сумма».

Внесенные планируемые поступления отображаются в отчете «БДДС», пока не наступит запланированная дата. Планируемые поступления, дата которых находится в прошлом, не отображаются в отчете. Вместо них должны быть созданы и проведены фактические документы «Поступление на расчетный счет».

## Документ «Планируемые расходы»

Документ «Планируемые расходы» позволяет отразить в отчете «БДДС» планируемые расходы денежных средств, для которых не создано заявок на оплату.

Документ доступен из меню «Финансовый контроль», «Планируемые расходы».

Документ имеет следующие поля:

- Номер;
- Дата;
- Таблица планируемых расходов со следующими колонками:
  - Плановая дата расхода;
  - Банковский счет;
  - Контрагент;
  - Договор;
  - Вид затрат (ссылка на справочник «Виды номенклатуры»);
  - Статья ДДС;
  - Бюджетная аналитика;
  - Сумма;
  - Комментарий.

Обязательны к заполнению только поля «Плановая дата расхода» и «Сумма».

Внесенные планируемые расходы отображаются в отчете «БДДС», пока не наступит запланированная дата. Планируемые расходы, дата которых находится в прошлом, не отображаются в отчете. Вместо них должны быть созданы и проведены фактические документы «Платежное поручение».

## Отчет «БДДС»

Отчет «БДДС» показывает расчетные остатки по банковским счетам по дням с учетом фактических и плановых движений денежных средств.

Отчет открывается из меню «Финансовый контроль», «БДДС».

Вначале нужно выбрать период формирования отчета, затем нажать кнопку «Сформировать».

В стандартном составе настроек отчет показывает:

- по горизонтали – дни выбранного периода;
- по вертикали – начальный остаток, приход и расход в разрезе статей ДДС, конечный остаток;
- на пересечении строк и столбцов – расчетную сумму.

По дням до текущей даты включительно показываются фактические движения денежных средств, выполненные документами «Платежное поручение» и «Поступление на расчетный счет». Начиная со следующего дня после текущей даты, показываются плановые движения, выполненные

утвержденными заявками на оплату и документами «Планируемые поступления», «Планируемые расходы».

Если есть утвержденные, но неоплаченные заявки на оплату, они отражаются в отчете в одной или двух крайних правых колонках:

- утвержденные, но не оплаченные заявки, период оплаты которых прошел, отражаются в последней колонке. Если период отчета не включает декабрь текущего года, в этой колонке будет дата 31 декабря текущего года, в противном случае 31 декабря следующего года;
- утвержденные, но не оплаченные заявки текущего периода отражаются в предпоследней колонке. Если период отчета не включает декабрь текущего года, в этой колонке будет дата 30 декабря текущего года, в противном случае 30 декабря следующего года.

Состав показателей отчета можно гибко настроить, нажав кнопку «Еще» в правом верхнем углу отчета и выбрав из появившегося меню пункт «Изменить вариант». Путем добавления группировок можно отразить данные в любом разрезе, имеющимся в исходных документах.

## Отчет «План-факт по заявкам»

Отчет «План-факт по заявкам» позволяет обеспечить простой контроль соответствия между запрошенными и оплаченными суммами.

Отчет находится в меню «Финансовый контроль», «План-факт по заявкам».

Вначале нужно выбрать период формирования отчета (можно оставить пустой); дополнительно можно отфильтровать отчет по одному или нескольким реестрам на оплату. Затем надо нажать кнопку «Сформировать».

В стандартном составе настроек отчет показывает:

- по вертикали – виды номенклатуры и номенклатуру, запрошенную в заявках на обеспечение за выбранный период;
- по горизонтали – столбцы «Сумма к обеспечению» (т.е. по заявкам на обеспечение), «Сумма по заявкам» (т.е. на оплату), «Сумма факт» (т.е. оплаченная платежными поручениями).

Нажатие кнопки «Еще», «Изменить вариант» позволяет изменить состав показателей отчета. Поддерживаются такие показатели, как контрагент, договор, бюджетная аналитика, подразделение – инициатор заявок, подразделение – поставщик (поле «поставка через»).

Исполнение платежей, запланированных документами «Планируемые поступления» и «Планируемые расходы», в текущей версии программы в данном отчете не проверяется.

## Отчет «Реестр неоплаченных заявок»

Отчет «Реестр неоплаченных заявок» позволяет расшифровать документ «Реестр заявок на оплату» в удобной печатной форме.

Отчет находится в меню «Финансовый контроль», «Реестр неоплаченных заявок».

Поле «Вид отбора» позволяет задать режим формирования отчета:

- по датам;
- по отдельному реестру;
- по списку реестров.

Фильтры «Реестр» и «Список реестров» предназначены для указания одного или нескольких реестров, по которым будет построен отчет.

Отчет показывает:

- по вертикали – виды номенклатуры и номенклатуру, запрошенную в заявках на обеспечение;
- по горизонтали – столбцы «Сумма» (по заявкам на оплату), «Сумма факт» (оплаченная платежными поручениями).

## Отчет «Остатки по банковским счетам»

Отчет «Остатки по банковским счетам» показывает фактические остатки денежных средств на банковских счетах на определенную дату.

Отчет находится в меню «Финансовый контроль», «Остатки по банковским счетам».

Параметры: дата.

Состав показателей:

- Организационная единица;
- наименование счета;
- банк;
- номер счета;
- сумма остатка на счете.

## Отчеты «Статистика по заявкам на обеспечение», «Статистика по заявкам на оплату»

Данные отчеты позволяют увидеть количество заявок на обеспечение и оплату, находящихся в различных итерациях согласования, за каждый месяц выбранного периода.

Отчеты находятся в меню «Финансовый контроль», «Статистика по заявкам на обеспечение» и «Статистика по заявкам на оплату».

Параметры: период. Для заявок на обеспечение можно дополнительно указать вид заявки.

Состав показателей:

- по вертикали – подразделение, заявка;
- по горизонтали – месяцы и номера итераций согласования, а также общий итог;
- на пересечении строк и столбцов – количество заявок, находящихся в данной итерации согласования в данном месяце, а также всего за период.

## Администрирование программы

### Управление пользователями

Для управления пользователями применяется меню «Администрирование», «Настройки пользователей и прав», «Пользователи».

В открывшемся списке пользователей для создания пользователя нажмите кнопку «Создать», для поиска пользователя по имени нажмите кнопку «Найти...».

При создании пользователя необходимо указать следующие поля:

- полное имя – имя, отображаемое в программе;
- имя для входа – имя для входа в систему;
- выбрать с помощью флажка один из способов аутентификации: аутентификация 1С: Предприятия или аутентификация операционной системы;
- в зависимости от выбранного способа аутентификации, задать пароль для пользователя 1С: Предприятия или указать пользователя операционной системы (домена), от имени которого будет проведена аутентификация.

Если пользователь участвует в согласовании заявок, может потребоваться заполнение следующих полей на закладке «Контактная информация»:

- электронная почта – основной адрес электронной почты для рассылки оповещений о согласовании заявок;
- email для копии оповещения о согласовании заявки – дополнительный адрес электронной почты для рассылки оповещений о согласовании заявок (в случае заполнения любого из этих полей программа будет отправлять оповещения на указанный адрес);
- обращение в переписке – уважительное обращение к пользователю, которое будет использоваться в тексте письма-уведомления, например, «Дмитрий Владимирович»;
- представление в переписке – текст, который будет использоваться, когда программа будет сообщать автору заявки о том, что определенный пользователь совершил некоторые действия, например, «Вашу заявку согласовал пользователь» и далее представление пользователя в переписке, например, «Иванов Д.В».

Также для участия в согласовании заявок требуется заполнить следующие поля на закладке «Согласование заявок»:

- роль по умолчанию в согласовании заявок – роль пользователя в процессе согласования для случаев, когда она не задана в регистре адресации (например, когда заявка перенаправляется пользователю вручную);
- уведомлять о движении заявок – если установлен флажок, пользователь будет получать уведомления на адреса электронной почты, заданные на закладке «Контактная информация»;
- пакетировать уведомления о движении заявок – при установленном флажке пользователь будет получать по расписанию через заданный интервал времени (например, раз в сутки) одно письмо о движении всех связанных с ним заявок. Интервал времени задается в расписании регламентного задания. При снятом флажке пользователь будет получать отдельное письмо при каждом движении любой связанной с ним заявки;
- открывать форму согласования, только если есть задачи – при старте программы не открывать форму согласования, если нет задач по согласованию заявок;
- видеть в списке задач задачи следующих пользователей – произвольный список пользователей, за которых данный пользователь сможет выполнять задачи по согласованию заявок. Данный список может быть пустым;
- кнопка «Визы пользователя» - для инициаторов заявок позволяет указать набор виз, которые будут находиться в печатной форме заявок на обеспечение и оплату. Это позволяет получить подписи согласующих, у которых нет возможности провести согласование в электронном виде. Затем подписанную печатную форму в виде скана можно приложить к заявке перед отправкой на согласование.

## Константы, влияющие на поведение программы

- Показывать в заявках поле "Статья ДДС" (флажок) – влияет на наличие в строках документа «Заявка на оплату» поля «Статья ДДС» (статья движения денежных средств);
- Показывать в заявках поле "ЦФО" (флажок) – влияет на наличие в строках документа «Заявка на оплату» поля «ЦФО» (центр финансовой ответственности);
- Разрешить отзывать заявки на обеспечение (флажок) – влияет на доступность для автора заявки на обеспечение кнопки «Отозвать заявку» в форме заявки;
- Разрешить отзывать заявки на оплату (флажок) – то же для заявок на оплату.

## Установка программы

Программа распространяется в виде установочного пакета конфигурации 1С (файл sin\_smart\_budget.zip).

Для установки программы необходимо совершить следующие действия:

1. Распаковать содержимое файла sin\_smart\_budget.zip в отдельную папку.
2. Запустить из этой папки файл setup.exe.
3. Нажать кнопку Далее.
4. Выбрать каталог шаблонов или оставить текущий.
5. Нажать кнопку Далее. После этого шаблон конфигурации будет установлен в текущий каталог, и установщик закроется.
6. Запустить оболочку 1С:Предприятие версии не ниже 8.3.22.1709.
7. В списке баз нажать кнопку «Добавить...».
8. Выбрать пункт «Создание новой информационной базы», нажать кнопку «Далее».
9. Выбрать пункт «Создание информационной базы из шаблона».
10. В дереве шаблонов раскрыть ветку «Синтегро Смарт Бюджет» или «Синтегро Смарт Бюджет (демо)», выбрать пункт «1.0.0.0»
11. Указать наименование информационной базы или согласиться с текущим.
12. Выбрать тип расположения информационной базы (на данном компьютере или на компьютере в локальной сети; на сервере)
13. Задать требуемые параметры расположения информационной базы.
14. Нажать «Далее».
15. Нажать «Готово».

В итоге в списке информационных баз 1С должна появиться база «Синтегро Смарт Бюджет» или «Синтегро Смарт Бюджет (демо)».