

**Автоматизация  
бюджетирования и  
управленческого учета с  
использованием  
ПК «ИНТЕГРАЛ»**



[www.bud-tech.ru](http://www.bud-tech.ru)

Москва  
2008 г.

Под редакцией Карпова А.Е.

**АВТОМАТИЗАЦИЯ БЮДЖЕТИРОВАНИЯ  
И УПРАВЛЕНЧЕСКОГО УЧЕТА  
С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ  
ПК «ИНТЕГРАЛ»**

– М.: «Результат и Качество», 2008 г. – 176 с.: илл.

ISBN 978-5-902580-13-3

Данная книга является практическим руководством по автоматизации бюджетирования и управленческого учета с использованием ПК «ИНТЕГРАЛ». Книга предназначена для специалистов финансово-экономических служб, хотя некоторые разделы также актуальны и для всех остальных участников процесса бюджетирования и управленческого учета. Это объясняется тем, что сотрудники финансово-экономических службы должны уметь не только пользоваться финансово-экономической моделью бюджетирования и управленческого учета, но и уметь ее настраивать в информационной системе, а все остальные участники процесса должны уметь составлять бюджеты и пользоваться фактической управленческой отчетностью.

В этой книге достаточно подробно рассмотрена технология автоматизации модели и регламента бюджетирования и управленческого учета. Подходы к автоматизации, изложенные в данной книге, могут быть полезными и для пользователей других информационных систем, а также для тех компаний, которые только собираются приступить к автоматизации бюджетирования и управленческого учета.

© ООО «Результат и Качество», 2008 г.

ISBN 978-5-902580-13-3

# Оглавление

<b>От разработчиков программного комплекса «ИНТЕГРАЛ».....</b>	<b>7</b>
<b>Раздел 1. Программный модуль «Бюджетирование».....</b>	<b>10</b>
<i>Глава 1.1. Основные возможности программного модуля.....</i>	<i>10</i>
<i>Глава 1.2. Концепция автоматизированной модели бюджетирования.....</i>	<i>11</i>
<i>Глава 1.3. Структура основного меню программы.....</i>	<i>18</i>
<i>Глава 1.4. Создание и настройка бюджетной модели.....</i>	<i>22</i>
<i>Глава 1.5. Просмотр/расчет и редактирование бюджетов.....</i>	<i>48</i>
<i>Глава 1.6. Настройка регламента бюджетирования и контроль его исполнения.....</i>	<i>78</i>
<b>Раздел 2. Программный модуль «Управленческий учет».....</b>	<b>86</b>
<i>Глава 2.1. Основные возможности программного модуля.....</i>	<i>86</i>
<i>Глава 2.2. Структура основного меню программного модуля.....</i>	<i>87</i>
<i>Глава 2.3. Настройка плана счетов.....</i>	<i>99</i>
<i>Глава 2.4. Справочники учетной системы.....</i>	<i>103</i>
<i>Глава 2.5. Типовые операции.....</i>	<i>112</i>
<b>Раздел 3. Импорт данных из 1С.....</b>	<b>136</b>
<i>Глава 3.1. Импорт данных из «семерки».....</i>	<i>136</i>
<i>Глава 3.2. Импорт данных из «восьмерки».....</i>	<i>137</i>
<b>Приложение 1. Структура и файлы ПК «ИНТЕГРАЛ».....</b>	<b>143</b>
<b>Приложение 2. Установка баз данных SQL Server.....</b>	<b>146</b>
<b>Приложение 3. Запуск программных модулей.....</b>	<b>148</b>
<b>Приложение 4. Настройка прав пользователей.....</b>	<b>152</b>
<b>Приложение 5. Обновление базы данных.....</b>	<b>155</b>
<b>Литература</b>	<b>158</b>
<b>Дополнительные возможности для пользователей</b>	<b>163</b>

# Содержание

<b>От разработчиков программного комплекса «ИНТЕГРАЛ».....</b>	<b>7</b>
<b>Раздел 1. Программный модуль «Бюджетирование».....</b>	<b>10</b>
<i>Глава 1.1. Основные возможности программного модуля.....</i>	<i>10</i>
<i>Глава 1.2. Концепция автоматизированной модели бюджетирования.....</i>	<i>11</i>
<i>Глава 1.3. Структура основного меню программы.....</i>	<i>18</i>
Файл.....	18
Бюджеты.....	18
Нормативы.....	18
Справочники.....	19
Ссылки.....	19
Настройки.....	19
Справка.....	20
Кнопки основной формы программы.....	20
<i>Глава 1.4. Создание и настройка бюджетной модели.....</i>	<i>22</i>
Создание и изменение бюджетной модели.....	22
Создание бюджета/отчета.....	26
Создание строки бюджета/отчета.....	26
Строка типа «Строка ввода».....	28
Строка типа «Журнал проводок».....	30
Строка типа «Норматив».....	33
Строка типа «Формула».....	35
Преобразования над строками бюджетов.....	40
«Сдвиги» значений строк влево и вправо.....	41
Расчет строки бюджета нарастающим итогом.....	43
Обмен справочников у строки бюджета.....	43
Удаление размерности у строки бюджета.....	44
Задание условий для расчета строки бюджета.....	45
<i>Глава 1.5. Просмотр/расчет и редактирование бюджетов.....</i>	<i>48</i>
Ввод и редактирование данных в бюджетах.....	48
Ввод данных в таблицу.....	48
Ввод данных в OLAP-КУБ.....	50
Просмотр плановых/фактических отчетов.....	55
Просмотр план-фактных отчетов.....	58
Сервисные функции OLAP-КУБа.....	60
Управление измерениями OLAP-КУБа.....	60
Сохранение состояния КУБа.....	64
Управление строками и столбцами.....	65
Экспорт отчетов в Excel.....	67

Форматирование таблиц с отчетами.....	68
Построение графиков.....	70
Связи в финансовой модели бюджетирования.....	73
<b>Глава 1.6. Настройка регламента бюджетирования и контроль его исполнения.....</b>	<b>78</b>
Создание и настройка регламента бюджетирования.....	78
Контроль исполнения регламента бюджетирования.....	81
<b>Раздел 2. Программный модуль «Управленческий учет».....</b>	<b>86</b>
<b>Глава 2.1. Основные возможности программного модуля.....</b>	<b>86</b>
<b>Глава 2.2. Структура основного меню программного модуля.....</b>	<b>87</b>
Файл.....	87
Справочники.....	88
Журнал модуля.....	88
Обновить.....	88
Операции и проводки.....	89
Значения и номера аналитик.....	89
Карточка счета.....	90
Журнал проводок – Таблица.....	93
Журнал проводок – КУБ.....	95
Настройка.....	96
Справка.....	98
<b>Глава 2.3. Настройка плана счетов.....</b>	<b>99</b>
<b>Глава 2.4. Справочники учетной системы.....</b>	<b>103</b>
Справочник «Контрагенты», «Юрлица», «Договоры».....	105
Справочник «Сотрудники».....	107
Справочник «Основные средства».....	108
Справочник «Материалы».....	109
Справочник «Расходы будущих периодов».....	110
Справочник «Доходы будущих периодов».....	110
Валютный справочник.....	111
<b>Глава 2.5. Типовые операции.....</b>	<b>112</b>
Поступление денежных средств.....	113
Выплата денежных средств.....	115
Оказание услуг.....	117
Отгрузка готовой продукции.....	118
Отгрузка товаров.....	119
Отгрузка/возврат ГП/товаров комиссионеру.....	119
Начисление расходов.....	120
Поступление материалов.....	121
Поступление товаров.....	122
Списание материалов 1.....	122

Списание материалов 2.....	123
Перемещение материалов 1.....	124
Перемещение материалов 2.....	125
Передача готовой продукции на склад.....	126
Поступление основных средств.....	127
Ввод в эксплуатацию основных средств.....	128
Модернизация основных средств.....	129
Расчеты по зарплате.....	130
Авансовый отчет.....	131
Автоматические операции.....	131
Начисление амортизации.....	131
Начисление/списание расходов будущих периодов.....	132
Начисление/признание доходов будущих периодов.....	133
Ручная операция.....	134
Заключительные проводки по всех операциях.....	134
<b>Раздел 3. Импорт данных из 1С.....</b>	<b>136</b>
<i>Глава 3.1. Импорт данных из «семерки».....</i>	<i>136</i>
<i>Глава 3.2. Импорт данных из «восьмерки».....</i>	<i>137</i>
<b>Приложение 1. Структура и файлы ПК «ИНТЕГРАЛ».....</b>	<b>143</b>
<b>Приложение 2. Установка баз данных SQL Server.....</b>	<b>146</b>
<b>Приложение 3. Запуск программных модулей.....</b>	<b>148</b>
<b>Приложение 4. Настройка прав пользователей.....</b>	<b>152</b>
<b>Приложение 5. Обновление базы данных.....</b>	<b>155</b>
<b>Литература.....</b>	<b>158</b>
<b>Дополнительные возможности для пользователей.....</b>	<b>163</b>

## От разработчиков программного комплекса «ИНТЕГРАЛ»

Консультанты Компании РиК выполняют проекты по внедрению бюджетирования и управленческого учета, начиная с 1995 года. Нужно отметить, что раньше при реализации данных проектов автоматизация не проводилась. То есть работа заканчивалась разработкой и внедрением всех необходимых компонент системы бюджетирования и управленческого учета. Но при этом все это было не автоматизировано. Точнее говоря, естественно, разрабатывались финансовые модели в электронных таблицах, а также использовались уже имеющиеся у клиентов средства автоматизации, но полноценная информационная система, поддерживающая бюджетный процесс, при этом не внедрялась. Поэтому, конечно же, во многих случаях требовалась последующая автоматизация системы бюджетирования и управленческого учета. Эту работу клиенты выполняли либо самостоятельно, либо привлекали ИТ-консультантов. Следует отметить, что, к сожалению, качество работы последних очень часто не устраивало клиентов. Одна из причин заключается в том, что ИТ-специалисты зачастую не являются профессионалами в той предметной области, которую автоматизируют. А при выполнении подобных проектов команда консультантов должна обладать знаниями и в области бюджетного управления, и в ИТ-сфере.

Поэтому в 2005 году было принято стратегическое решение о развитии нового направления деятельности в Компании РиК – автоматизации системы бюджетирования и управленческого учета. Таким образом, теперь Компания РиК оказывает комплексные услуги по постановке и автоматизации системы бюджетирования и управленческого учета. Эти услуги включают в себя проработку организационно-методических аспектов бюджетирования и управленческого учета, а также непосредственную автоматизацию этих управленческих процессов.

Следует обратить внимание на то, что, в отличие от многих имеющихся на рынке систем автоматизации бюджетирования и управленческого учета, ПК «ИНТЕГРАЛ» спроектирован консультантами по управлению, а не специалистами в области информационных технологий. То есть консультанты по управлению подготовили техническое задание, а программисты создали программный комплекс при непосредственном взаимодействии и контроле со стороны консультантов. Таким образом, разработка ПК «ИНТЕГРАЛ» шла от методологии и регламентов к информационным технологиям, а не наоборот. Поэтому в ПК «ИНТЕГРАЛ» есть достаточно гибкий конструктор, позволяющий специалистам по бюджетированию и управленческому учету самостоятельно (без помощи программистов) автоматизировать систему бюджетирования и управленческого учета. То есть настройка финансовой модели и регламента бюджетирования осуществляется достаточно просто. Главное – понимать суть модели, а настройка – это уже дело техники. Таким образом, в ПК «ИНТЕГРАЛ» не зашита какая-то жесткая схема, под которую нужно будет подстраиваться. Конечно же, любой, даже самый гибкий, инструмент имеет свои ограничения, т.к. без этого невозможно построить автоматизированную систему. Тем не менее ПК «ИНТЕГРАЛ», в первую очередь, ориентирован на пользователей, то есть участников процесса бюджетирования и управленческого учета, а не на технических ИТ-специалистов.

Конечно же, про важность ИТ-составляющей забывать не стоит, поэтому при разработке ПК «ИНТЕГРАЛ» использовались современные технологии и ИТ-решения. В частности, в качестве СУБД (система управления базой данных), с которой работает ПК «ИНТЕГРАЛ», используется MS SQL Server, а для формирования управленческой

отчетности применяются возможности OLAP-технологии (On-Line Analytical Processing).

Несмотря на возможности ПК «ИНТЕГРАЛ», ни в коем случае нельзя забывать о том, что любая программа – это всего лишь технический инструмент. Да, возможности инструмента имеют большое значение, но еще важнее правильная организация работы по постановке и автоматизации бюджетирования и управленческого учета. Поэтому автоматизация бюджетирования и управленческого учета требует очень серьезной подготовки.

Если компания уже внедрила систему бюджетирования и управленческого учета без специализированной информационной системы, то в таком случае действительно речь идет о технической задаче. То есть такой компании необходимо настроить используемую модель и регламент в автоматизированной системе бюджетирования и управленческого учета. Это тоже может быть сложной задачей, но основная сложность будет заключаться именно в технических вопросах.

Если же в компании система бюджетирования и управленческого учета не работает, то в таком случае автоматизация не является приоритетной задачей. Сразу же нужно отметить, что наличие в компании бюджетов ни в коем случае не является критерием того, что в компании действует именно система бюджетирования и управленческого учета. Речь идет о том, что во многих компаниях системы бюджетирования и управленческого учета реально нет, но есть некоторые внешние признаки, которые якобы подтверждают, что система работает. И эти компании считают, что основной проблемой, мешающей эффективно использовать бюджетирование и управленческий учет, является отсутствие автоматизации. Естественно, что большинство попыток автоматизации бюджетирования и управленческого учета в таких компаниях заканчиваются неудачей и зря потраченными финансовыми и временными ресурсами.

На самом деле начинать автоматизировать учетную модель можно гораздо раньше, чем плановую и план-фактную. Более подробно об этой стратегии автоматизации можно прочитать в Книге 3 «Финансовая модель бюджетирования» (серия книг «100% практического бюджетирования», А.Карпов, М.: Результат и Качество). Но в любом случае это требует соответствующей подготовки.

Таким образом, если нет 100% уверенности в том, что система бюджетирования и управленческого учета внедрена и проблема только в автоматизации, то лучше правильно подготовиться к такому сложному проекту как постановка и автоматизация бюджетирования и управленческого учета. Для этого как минимум нужно пройти обучение технологиям бюджетирования и управленческого учета. Для достижения этой цели можно посетить, например, наши открытые семинары, которые регулярно проводятся в Москве и других городах России. Кроме этого, можно заказать корпоративный семинар, который, как правило, проводится в офисе компании Заказчика с неограниченным количеством участников. Либо можно пройти обучение в интернет-семинаре, который не требует присутствия в каком-то месте в строго определенное время. Помимо обучения на семинаре, рекомендуется заниматься и самообучением. Для этого можно воспользоваться нашими книгами и CD-решениями. Обо всех этих дополнительных возможностях можно подробно узнать на сайте [www.bud-tech.ru](http://www.bud-tech.ru).

Итак, успех работы по постановке и автоматизации бюджетирования и управленческого учета зависит не только от удобного в использовании программного

продукта, но в гораздо большей степени от правильной организации работы. Такая организация требует использования проектного подхода, что предполагает и четкое планирование, и организацию, и обучение, и выделение финансовых и трудовых ресурсов и т.д.

Обо всем этом подробно рассказывается на наших семинарах по бюджетированию и управленческому учету. Также все это подробно описано в наших книгах.

В этой же книге подробно рассмотрены именно технические вопросы, связанные с автоматизацией системы бюджетирования и управленческого учета с использованием ПК «ИНТЕГРАЛ».

Я буду благодарен любым замечаниям, которые могут возникнуть у вас в ходе работы с ПК «ИНТЕГРАЛ». Все свои замечания и пожелания можете направлять по данному электронному адресу – **general@bud-tech.ru**.

С наилучшими пожеланиями,

Генеральный директор и  
ведущий консультант Компании РиК  
Александр Карпов

## Раздел 1. Программный модуль «Бюджетирование»

Программный модуль «Бюджетирование» предназначен для создания и настройки моделей бюджетирования и управленческого учета, формирования управленческой отчетности (плановой, фактической, план-фактной), а также для настройки и контроля исполнения регламента бюджетирования.

Программный модуль «Бюджетирование» запускается с помощью файла **integral\_bud.exe**.

### Глава 1.1. Основные возможности программного модуля

В программном модуле «Бюджетирование» (версия 2.0) реализованы следующие функции:

1. Настройка модели планирования (для формирования плановых отчетов).
2. Настройка модели учета (для формирования фактических отчетов).
3. Формирование бюджетов (в соответствии с настроенной моделью бюджетирования).
4. Формирование план-фактных отчетов.
5. Корректировка планов и бюджетов.
6. Настройка и контроль исполнения регламента бюджетирования.
7. Импорт данных из 1С («семерки» и «восьмерки»).
8. Обеспечение высокого уровня информационной безопасности (разграничение прав доступа).

#### Примечания:

- в одной базе данных можно строить несколько бюджетных моделей;
- в программе реализована **возможность самостоятельного создания** и настройки модели бюджетирования разной степени детализации (**без помощи программистов**).

Фактические данные об исполнении бюджетов могут вводиться в систему тремя способами:

- ввод данных с помощью модуля «Управленческий учет»;
- импорт из 1С;
- ввод вручную.

Программный модуль использует **OLAP-технологии** (On-Line Analytical Processing) для формирования управленческой отчетности. Это позволяет, с одной стороны, получать более детализированные отчеты в различных аналитических срезах, а с другой стороны – существенно экономить время при перестройке таких отчетов (представлении их в различных форматах).

Программный модуль поддерживает работу в многопользовательском режиме. Для управления базой данных используется СУБД (система управления базой данных) **Microsoft SQL Server**.

## Глава 1.2. Концепция автоматизированной модели бюджетирования

### ВНИМАНИЕ!!!

Прежде чем заняться настройкой модели необходимо внимательно изучить данный раздел руководства пользователя. Если не понять саму техническую<sup>1</sup> концепцию бюджетной модели, заложенную в данном программном модуле, то будет не ясно, каким образом нужно настраивать конкретную финансовую модель бюджетирования.

В отличие от моделей, составляемых в электронных таблицах, в данной модели настраиваются и осуществляются вычисления не над *ячейками*, а над *многомерными объектами*.

В данном программном модуле можно создавать максимум четырехмерные строки бюджетов. Например, строкой бюджета может быть «Затраты материалов на производство продукции». Эта строка бюджета может строиться на основе двух справочников: «Продукты» и «Материалы». Третьей размерностью будет являться время, то есть выбранный период составления бюджетов. Строка бюджета «Выручка от реализации» может строиться, например, на основе трех справочников: «Продукты», «Филиалы» и «Каналы сбыта». Четвертой размерностью будет являться время.

Таким образом, каждая строка бюджета может не иметь ни одного справочника, иметь один справочник, иметь два справочника или иметь три справочника. При осуществлении математических операций над строками бюджетов обязательно учитывается их размерность, то есть на основе каких справочников они строятся.

В программном модуле есть конструктор формул, который позволяет специалистам по бюджетированию и управленческому учету самостоятельно (без помощи программистов) настраивать различные связи между строками бюджетов. То есть над строками бюджетов можно осуществлять основные математические операции. Поскольку строки бюджетов являются многомерными объектами, необходимо задать определенные правила по которым должны осуществляться математические операции. Кроме многомерности строк, нужно учитывать, что в сложных бюджетных моделях может быть очень много связей между различными строками. Это означает, что нужно как-то определять последовательность расчетов и при этом не допускать циклических ссылок.

В программном модуле приняты следующие **правила работы со строками бюджетов**:

1. Итоговая размерность строки бюджета определяется первой составляющей формулы (то есть первым слагаемым в выражении, в котором может использоваться несколько строк и/или папок);
2. При выполнении операций учитывается, совпадают ли справочники, на основе которых построены строки бюджетов;
3. В формуле определенного уровня<sup>2</sup> могут использоваться только строки бюджета более нижнего уровня (для того чтобы не было заикленности). То есть, например, при настройке формулы 3-го уровня можно сослаться на формулы не более 2-го уровня.

<sup>1</sup> о содержательной концепции бюджетирования подробно написано в Книге 1 «Бюджетирование как инструмент управления» (серия книг «100% практического бюджетирования»), А.Карпов, М.: Результат и Качество

<sup>2</sup> более подробно о формулах и их уровнях, определяющих последовательность расчетов, написано в главе «Строка типа «Формула»

Из первого правила можно сделать неочевидный с первого взгляда вывод:

$$\mathbf{a + B \neq B + a}$$

Точнее говоря, равенство возможно только в том случае, когда размерности **a** и **b** полностью совпадают.

Итак, при выполнении математических операций над строками бюджетов возможно большое количество различных вариантов. Для примера, в **Таблице 1.2.1** представлено 14 вариантов (см. **Рис. 1.2.1**), которые могут возникать при осуществлении операций над двумя строками бюджетов при использовании максимум двух справочников. Понятно, что при использовании у строк бюджетов трех справочников количество возможных вариантов еще больше.

Из-за этих особенностей выполнения математических операций рекомендуется при настройке финансовой модели проверять получаемые результаты. Особенно обращать внимание на итоговую размерность рассчитываемых формул. Для того чтобы проверить правильность настройки, достаточно рассчитать бюджет и просмотреть его в OLAP-КУБе.

**Рис. 1.2.1. Возможные варианты при осуществлении операций над строками при использовании максимум двух справочников**

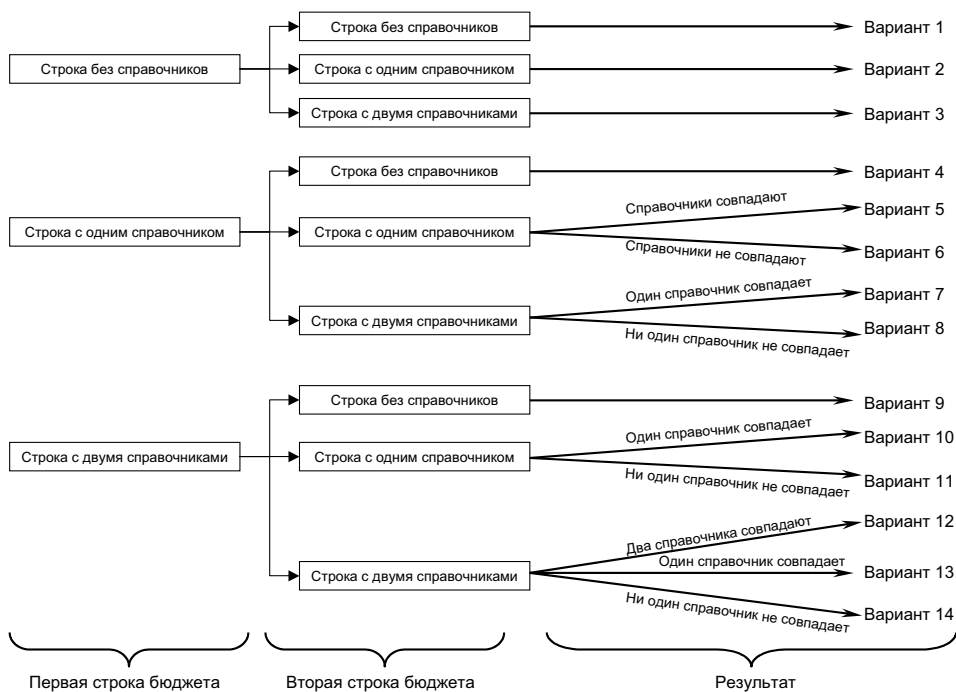


Таблица 1.2.1  
**Правила выполнения математических операций над строками бюджетов (максимум 2 справочника у строк бюджетов)**

Размерность		№ варианта	Результат	Пример
Первой строки	Второй строки			
Нет справочников	Нет справочников	1	В каждом периоде над значениями первой и второй строки осуществляется соответствующая операция	Из одной строки, не имеющей справочников, вычитается другая строка, не имеющая справочников: «Поступления денежных средств» – «Выплаты денежных средств». Результат: строка без справочников, имеющая в каждом периоде значение, равное разнице между величинами поступлений и выплат.
Нет справочников	Один справочник	2	Сначала у второй строки убирается размерность. Затем в каждом периоде над значениями первой и второй строки с обнуленной размерностью осуществляется соответствующая операция	Строка, не имеющая справочников, умножается на строку, имеющую один справочник: «Доля поступлений в периоде отгрузки» × «Выручка от реализации» (со справочником «Продукты»). Результат: строка без справочников, имеющая в каждом периоде значение, равное произведению доли поступлений и суммарной выручки по всем продуктам.
Нет справочников	Два справочника	3	Сначала у второй строки убирается размерность. Затем в каждом периоде над значениями первой и второй строки с обнуленной размерностью осуществляется соответствующая операция	Строка, не имеющая справочников, умножается на строку, имеющую два справочника: «Доля оплаты в периоде получения материалов» × «Затраты на материалы (со справочниками «Продукты» и «Материалы»)». Результат: строка без справочников, имеющая в каждом периоде значение, равное произведению доли оплаты и суммарных затрат на материалы.

Размерность		№ варианта	Результат	Пример
Первой строки	Второй строки			
Один справочник	Нет	4	В каждом периоде над каждым элементом справочника первой строки и значением второй строки осуществляется операция	Строка, имеющая один справочник, умножается на строку, не имеющую справочников: «Объем продаж» (со справочником «Продукты») × «Коэффициент запасов продукции». Результат: строка со справочником «Продукты», имеющая в каждом периоде значение, равное произведению объемов продаж на коэффициент запасов (по каждому продукту)
Один справочник	Один справочник	5	Если справочники совпадают, то в каждом периоде над значениями первой и второй строки осуществляется соответствующая операция по каждому элементу справочника	Строка, имеющая один справочник, умножается на строку, имеющую один справочник: «Объем продаж» (со справочником «Продукты») × «Цены» (со справочником «Продукты»). Результат: строка со справочником «Продукты», имеющая в каждом периоде значение, равное произведению объемов продаж на цену (по каждому продукту)
		6	Если справочники не совпадают, то у второй строки сначала убирается размерность, а затем в каждом периоде над каждым элементом справочника первой строки и значением второй строки осуществляется операция	Строка, имеющая один справочник, делится на строку, имеющую один справочник: «Коммерческие расходы» (со справочником «Коммерческие расходы») / «Выручка» (со справочником «Продукты»). Результат: строка со справочником «Коммерческие расходы», имеющая в каждом периоде доле коммерческих расходов в выручке (для каждой статьи расходов)

Размерность		№ варианта	Результат	Пример
Первой строки	Второй строки			
Один справочник	Два справочника	7	Если эти строки имеют общий справочник, то сначала убирается вторая размерность у второй строки бюджета, а затем осуществляются операции по каждому элементу совпадающего справочника	Строка, имеющая один справочник, прибавляется к строке, имеющей два справочника: «Грудовые затраты на производство продукции» (со справочником «Продукты») + «Материальные затраты на производство продукции» (со справочниками «Продукты» и «Материалы»). Результат: строка со справочником «Продукты», имеющая в каждом периоде значение, равное сумме затрат на труд и материалы (по каждому продукту).
		8	Если общего справочника нет, то сначала обнуляется размерность второй строки, а затем в каждом периоде над каждым элементом справочника первой строки и значением второй строки осуществляется операция	Строка, имеющая один справочник, делится на строку, имеющую два справочника: «Коммерческие расходы» (со справочником «Коммерческие расходы») / «Выручка» (со справочниками «Продукты» и «Филиалы»). Результат: строка со справочником «Коммерческие расходы», имеющая в каждом периоде значение, равное доле коммерческих расходов в выручке (для каждой статьи расходов)
Два справочника	Нет справочников	9	В каждом периоде над каждым элементом первого и второго справочника и значением второй строки осуществляется операция	Строка, имеющая два справочника, умножается на строку, не имеющую справочников: «Объем продаж» (со справочниками «Продукты» и «Филиалы») × «Норматив запаса продукции» (без справочников, то есть единый норматив для всех продуктов и для всех филиалов). Результат: строка со справочниками «Продукты» и «Филиалы», имеющая в каждом периоде значение, равное произведению объема продаж и норматива запасов (по каждому продукту и филиалу).

Размерность		№ варианта	Результат	Пример
Первой строки	Второй строки			
Два справочника	Один справочник	10	Если эти строки имеют общий справочник, то в каждом периоде по каждому элементу совпадающего справочника над элементом второго справочника первой строки и значением соответствующего элемента совпадающего справочника второй строки осуществляется операция	Строка, имеющая два справочника, умножается на строку, имеющую один справочник: «Объем продаж» (со справочниками «Продукты» и «Магазины») × «Цена продукции» (со справочником «Продукты»). Результат: строка со справочниками «Продукты» и «Магазины», имеющая в каждом периоде значение, равное произведению объема продаж и цены (по каждому продукту и магазину).
		11	Если эти строки не имеют общего справочника, то сначала обнуляется размерность у второй строки, а затем над каждым элементом двух справочников первой строки и значением второй строки осуществляется операция	Строка, имеющая два справочника, умножается на строку, имеющую один справочник: «% премиальных» (со справочниками «Подразделения» и «Сотрудники») × «Выручка от реализации» (со справочником «Продукты»). Результат: строка со справочниками «Подразделения» и «Сотрудники», имеющая в каждом периоде значение, равное произведению % премиальных и выручки от реализации (по каждому подразделению и сотруднику).
Два справочника	Два справочника	12	Если оба справочника совпадают, то в каждом периоде над значениями первой и второй строки осуществляется соответствующая операция по каждому элементу первого и второго справочников	Из строки, имеющей два справочника, вычитается строка, имеющая два справочника: «Выручка от реализации» (со справочниками «Продукты» и «Каналы сбыта») – «Прямые затраты» (со справочниками «Продукты» и «Каналы сбыта»). Результат: строка со справочниками «Продукты» и «Каналы сбыта», имеющая в каждом периоде значение, равное разнице между выручкой и прямыми затратами (по каждому продукту и каналу сбыта).

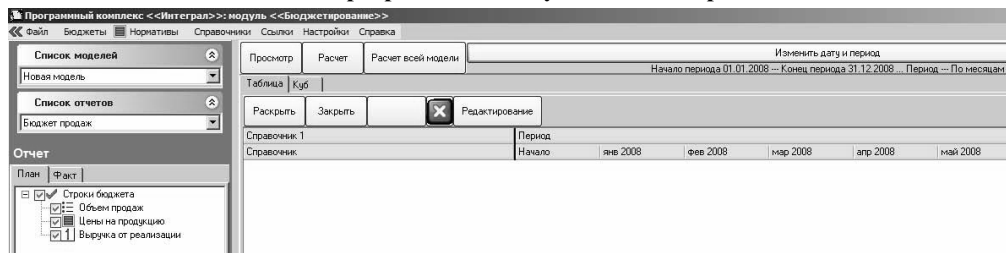
Размерность		№ варианта	Результат	Пример
Первой строки	Второй строки			
		13	Если совпадает только один справочник, то сначала у второй строки убирается размерность по несоответствующему справочнику, а затем по каждому элементу совпадающего справочника над элементом второго справочника первой строки и значением соответствующего элемента совпадающего справочника второй строки осуществляется операция	Строка, имеющая два справочника, умножается на строку, имеющую два справочника: «%премиальных» (со справочниками «Магазины» и «Сотрудники») × «Выручка от реализации» (со справочниками «Магазины» и «Продукты»): Результат: строка со справочниками «Магазины» и «Сотрудники», имеющая в каждом периоде значение, равное произведению % премиальных и выручки от реализации (по каждому магазину и сотруднику).
		14	Если оба справочника не совпадают, то сначала обнуляется размерность у второй строки, а затем над каждым элементом первого и второго справочника первой строки и значением второй строки осуществляется операция	Строка, имеющая два справочника, умножается на строку, имеющую два справочника: «%премиальных» (со справочниками «Подразделения» и «Сотрудники») × «Выручка от реализации» (со справочниками «Продукты» и «Каналы сбыта»): Результат: строка со справочниками «Подразделения» и «Сотрудники», имеющая в каждом периоде значение, равное произведению % премиальных и выручки от реализации (по каждому подразделению и сотруднику).

## Глава 1.3. Структура основного меню программного модуля

Меню программного модуля содержит следующие разделы (Рис. 1.3.1):

- файл;
- бюджеты;
- нормативы;
- справочники;
- ссылки;
- настройка;
- справка.

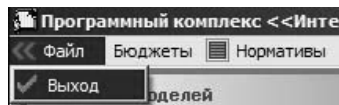
Рис. 1.3.1 Меню программного модуля «Бюджетирование»



Как видно из рисунка 1.3.1, после открытия программы на экране высвечиваются строки первого бюджета в первой по списку модели (в одной базе данных можно создавать несколько моделей). Если открывается пустая база, то никаких моделей, бюджетов и строк бюджетов на экране видно не будет.

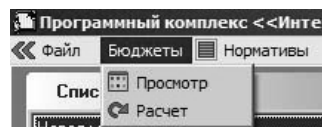
### Файл

Данный пункт меню обеспечивает пользователю корректный выход из программы с сохранением всех внесенных данных.



### Бюджеты

В этом пункте меню есть два подпункта. Если бюджет, который сейчас открыт в основной форме программы, уже рассчитывался и/или был сохранен ранее, то при выборе пункта «Просмотр» в OLAP-КУБе откроется данный бюджет.



В противном случае OLAP-КУБ откроется, но будет выдано сообщение «Данные отсутствуют». Либо будут показаны только строки ввода, если они есть в бюджете. Если выбрать пункт «Расчет», то откроется OLAP-КУБ, в котором будет рассчитан бюджет в соответствии с настроенной методикой. О том, как настраивать методику бюджетов, подробно написано в следующем разделе.

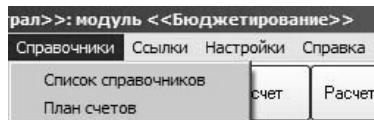
### Нормативы

При выборе пункта «Нормативы» открывается форма для создания, настройки и редактирования нормативов. Все что связано с созданием и редактированием

нормативов, также подробно рассматривается в следующем разделе в главе «Строка типа «Норматив»».

## Справочники

В этом пункте меню есть два подпункта: «Список справочников» и «План счетов». Создание и редактирование справочников и плана счетов в основном производится в модуле «Управленческий учет».



Либо справочники и план счетов создаются и редактируются в 1С, а затем импортируются для формирования управленческой отчетности.

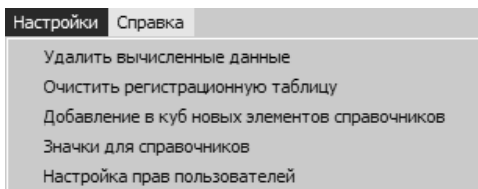
Таким образом, в модуле «Бюджетирование» план счетов и справочники активно используются только при настройке управленческой отчетности. Об этом более подробно написано ниже.

## Ссылки

Данный пункт меню предназначен для визуализации связей между различными статьями бюджетов. Более подробно об этом написано в Разделе 5 «Просмотр/расчет и редактирование бюджетов» (см. главу «Связи в финансовой модели бюджетов»).

## Настройки

В меню «Настройки» есть несколько пунктов. Функция «Удалить вычисленные данные» доступна только для Администратора базы данных. После формирования отчетов их можно сохранять. Естественно, все эти отчеты сохраняются в базе данных. При



необходимости эти сохраненные отчеты можно удалять, чтобы уменьшить размер базы данных. Для этих целей и можно воспользоваться данной функцией.

При поставке программного модуля определяется количество рабочих мест. После некорректного выхода из программы (например, при отключении питания) может возникнуть путаница с учетом количества подключенных пользователей. После некорректного завершения программы считается, что пользователь еще подключен. Поэтому после каждого некорректного выхода из программы нужно очищать регистрационную таблицу, в которой ведется учет подключенных пользователей. Для этого нужно выбрать пункт «Очистить регистрационную таблицу» в меню «Настройки».

Пункт «Добавление в КУБ новых элементов справочников» в меню «Настройки» очень редко используется, т.к. является достаточно специфической функцией. Эта функция нужна для того, чтобы привести в соответствие журнал фактов (на основе которого строятся отчеты в OLAP-КУБе) с последними изменениями в справочниках, используемых в строках отчетов. Например, если в какой-то справочник добавлен новый элемент, то должна появиться возможность вводить данные в этот новый элемент справочника, используемого в определенной строке бюджета. На самом деле в последней версии программного модуля эта функция выполняется автоматически, а данный пункт меню оставлен, так сказать, на всякий случай. Если после изменения справочника выбрать этот пункт меню, то добавление будет сделано сразу, а если нет –

то только при открытии отчета в OLAP-КУБе. В общем, это не пользовательская функция. В случае сбоев системы может использоваться Администратором при консультации с разработчиками.

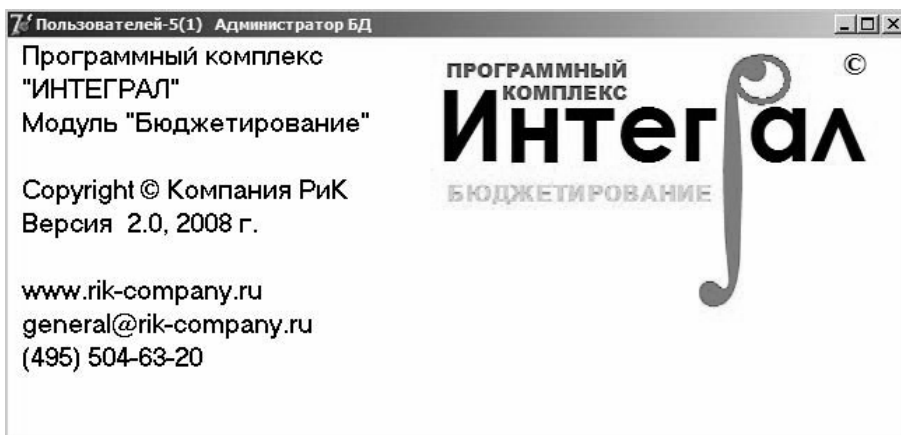
Пункт «Значки для справочников» может использоваться для смены значков, которые используются в элементах справочников.

Последний пункт в меню «Настройки» нужен для настройки прав пользователей. Об этом подробно написано в отдельном разделе.

## Справка

В пункте меню «*Справка*» можно получить справку о программе. Помимо краткой информации о программе, в появляющемся окне можно узнать, сколько сейчас пользователей подключено к системе. В самом верху появившегося окна будет указано максимальное количество рабочих мест, а в скобках – количество подключенных пользователей на данный момент времени (см. **Рис. 1.3.2**). Кроме того, там высвечивается имя пользователя.

**Рис. 1.3.2. Информация о количестве подключенных пользователей**



## Кнопки основной формы программы

Помимо перечисленных пунктов меню, в основной форме программы есть несколько кнопок (см. **Рис. 1.3.1**):

- просмотр;
- расчет;
- расчет всей модели;
- изменить дату и период;
- таблица;
- Куб;
- раскрыть;
- закрыть;
- редактирование.

Просмотреть уже рассчитанный и сохраненный бюджет или рассчитать новый бюджет можно, либо выбрав соответствующий пункт в меню «Бюджеты», либо нажав кнопку «Просмотр» или «Расчет» в основной форме программы.

При нажатии на кнопку «Расчет всей модели» производится расчет и запись всех бюджетов модели. На выполнение данной функции может уйти много времени, если в модели настроено много сложных строк бюджетов. После выполнения данной функции бюджеты можно открывать, нажав на кнопку «Просмотр», а не «Расчет», что, естественно, будет экономить время. Но если пользователю не нужно просматривать все отчеты, то данной функцией лучше не пользоваться. В такой ситуации гораздо быстрее открывать конкретные отчеты, нажимая кнопку «Расчет».

Нажав на кнопку «Изменить даты и период», можно редактировать период бюджетирования. Правда, при этом есть определенные ограничения. Более подробно об этом написано в следующем разделе.

Кнопки «Таблица» и «Куб» нужны для ввода данных и визуализации в основной форме программы рассчитанных (или введенных) значений строк бюджетов. На самом деле ими можно и не пользоваться для просмотра бюджетов, т.к. все бюджеты можно просматривать в OLAP-КУБе. Если бюджет не рассчитан и не сохранен, то и в режиме «Таблица» и в режиме «Куб» основной формы программы никаких данных, кроме введенных вручную (строки ввода), высвечиваться не будет.

То есть в закладке «Таблица» и «КУБ» в любом случае видны только строки ввода. После того как бюджет рассчитан и сохранен, в этих режимах будут видны и все остальные типы строк (более подробно типы строк рассмотрены ниже). К строкам типа «Норматив» данное замечание также актуально. Несмотря на то, что данные в нормативы вводятся так же, как и в строки ввода, в настройках бюджета строка типа «Норматив», по сути, является ссылкой на норматив. А значит, эту ссылку можно изменить. Кроме того, один и тот же норматив может использоваться в разных бюджетах, а каждая строка ввода – только в одном бюджете. Таким образом, строки типа «Норматив» также являются расчетными величинами, как и строки типа «Журнал проводок» и «Формула».

Кнопки «Раскрыть» и «Закрыть» нужны для того, чтобы сразу «развернуть» или «свернуть» все элементы в иерархических справочниках, которые используются в строках отчета.

Кнопка «Редактирование» нужна для того, чтобы разрешить или запретить редактирование строк ввода в основной форме программы в режиме «Таблица». По умолчанию редактирование запрещено, о чем свидетельствует красный крестик рядом с этой кнопкой (см. **Рис. 1.3.1**). Если нажать на эту кнопку, то можно будет редактировать строку ввода в основной форме программы. При этом вместо красного крестика рядом с кнопкой «Редактирование» появится зеленая галочка.

## Глава 1.4. Создание и настройка бюджетной модели

В этом разделе руководства пользователя описаны основные функции, связанные с созданием новой модели бюджетирования, бюджетов, а также настройкой методики бюджетов (плановых и фактических).

Сразу нужно отметить, что данный программный модуль является конструктором, с помощью которого можно создавать и настраивать различные бюджетные модели. То есть в этой программе не «зашита» какая-то жесткая схема, под которую компания должна подстраиваться. Компания может самостоятельно создавать и настраивать нужное ей количество бюджетов. Все эти функции могут осуществляться специалистами по бюджетированию и управленческому учету без помощи программистов.

Более того, в одной базе данных можно создавать неограниченное количество бюджетных моделей. Причем эти модели могут и строиться по-разному, и иметь совершенно различные предназначения. Какие-то модели могут содержать и плановые, и фактические значения (полноценная план-фактная бюджетная модель), а в каких-то могут формироваться, например, только фактические управленческие отчеты. Очевидно, что множество возможных плановых и фактических отчетов не всегда могут полностью совпадать<sup>3</sup>. Поэтому для разных целей в одной базе компания может строить различные модели.

### Создание и изменение бюджетной модели

Для того чтобы создать новую бюджетную модель, нужно нажать правую кнопку мыши на окошке с названиями моделей и выбрать пункт «Добавить» в появившемся меню (см. **Рис. 1.4.1**). Затем модели нужно присвоить название, а также выбрать период, на который будут составляться бюджеты. После этого нажать кнопку «Записать».

Если компания создает модель, в которой будут формироваться только фактические управленческие отчеты, то можно совершенно не думать о выборе периода. Этот период в дальнейшем можно будет легко изменить. Если компания создает модель, в которой будут и плановые данные, то желательно сразу принять решение о периоде бюджетирования. На самом деле, как станет ясно ниже, такое решение нужно окончательно принять перед созданием и заполнением первой строки бюджета с типом «Строка ввода». Хотя и это решение можно изменить, отменив тип у строки ввода. Но если строк ввода создано уже много и они заполнены данными, то все их придется заполнять заново, если отменить их тип. Поэтому при создании плановой или план-фактной модели над периодом бюджетирования лучше задуматься заранее, чтобы потом не пришлось выполнять лишнюю работу по вбиванию данных в строки ввода.

После нажатия на кнопку «Записать» (см. **Рис. 1.4.1**) в списке бюджетных моделей появится новая «пустая» (незаполненная) модель с выбранным названием и периодом.

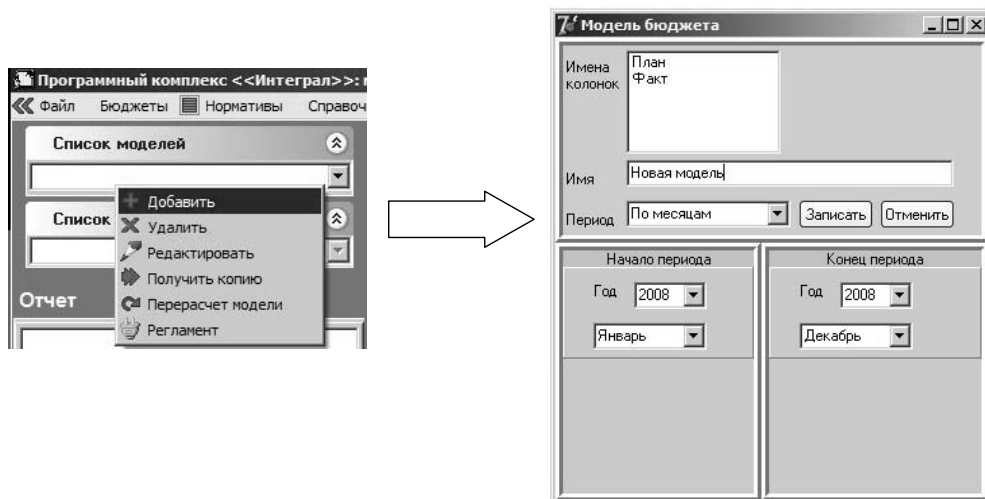
По умолчанию в бюджетной модели появляются только две колонки: «План» и «Факт»<sup>4</sup>. Колонки с план-фактным отклонением создавать не нужно, они появляются автоматически при просмотре бюджетов в OLAP-КУБе. Но, помимо колонок «План» и «Факт», можно создать дополнительные колонки. Это может понадобиться, например,

<sup>3</sup> более подробно об этом написано в разделе 8 Книги 3 «Финансовая модель бюджетирования» (серия книг «100% практического бюджетирования»), А.Карпов, М.: Результат и Качество

<sup>4</sup> у клиентов, заказавших модуль «Управленческий учет» или «OLAP-КУБ», по умолчанию создается только колонка «Факт»

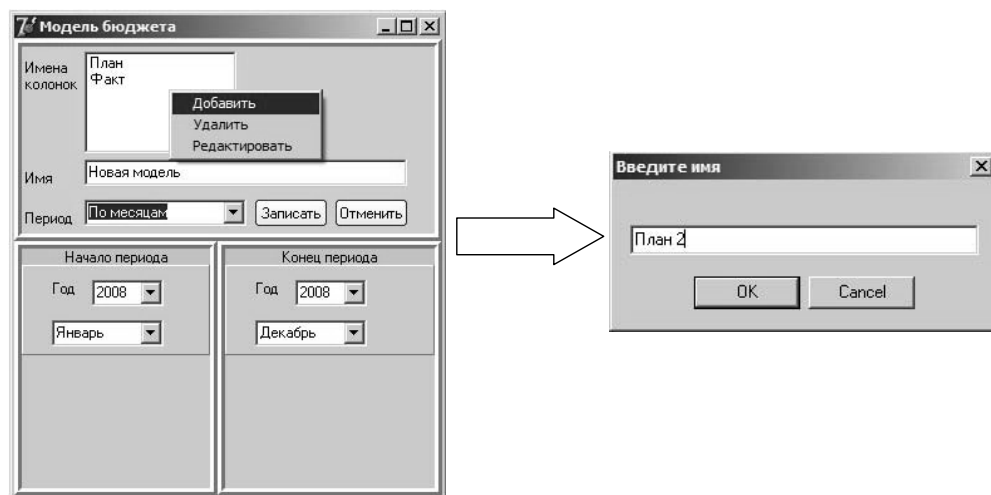
для того, чтобы сделать несколько вариантов планов, а затем проверить по факту, какая модель оказалась более точной (то есть имеет меньшие план-фактные отклонения). Решение о создании дополнительных колонок нужно принимать при создании бюджетной модели. В дальнейшем **новые колонки нельзя будет добавить**, но при создании бюджетной модели можно создать несколько дополнительных колонок «про запас». Если они не понадобятся, то это никак не мешает настройке модели, а если в них возникнет необходимость, то этими дополнительными колонками можно будет воспользоваться в будущем.

**Рис. 1.4.1 Создание новой бюджетной модели**



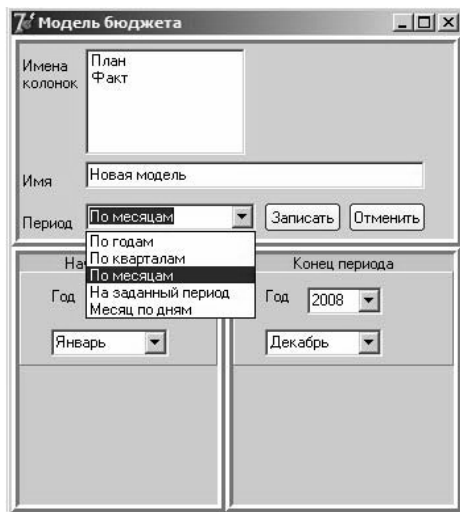
Для того чтобы добавить новую колонку в бюджетную модель, нужно нажать правую кнопку мыши на поле, отведенном для списка колонок (см. **Рис. 1.4.2**).

**Рис. 1.4.2 Добавление новой колонки в бюджетную модель**



Итак, при создании бюджетной модели нужно выбрать период. Возможные следующие варианты: по годам, по кварталам, по месяцам, на заданный период, месяц по дням (см. **Рис. 1.4.3**).

**Рис. 1.4.3. Выбор периода бюджетной модели**



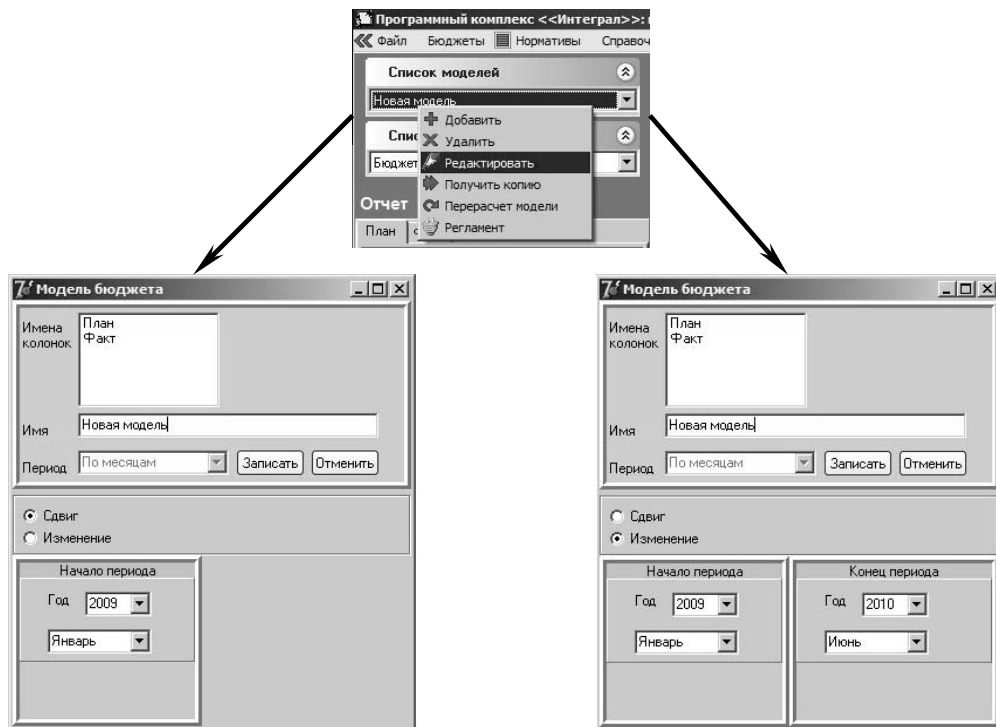
Выбранный период бюджетной модели в последствии можно изменять, правда, с некоторыми ограничениями, о которых написано ниже. Это может понадобиться, например, если разработанную бюджетную модель (саму модель, а не исходные данные) нужно использовать в следующем периоде. При изменении периода может быть два варианта: сдвиг и изменение периода (см. **Рис. 1.4.4**). При сдвиге сохраняются все настройки бюджетной модели, в том числе и вариант разбиения периода (по кварталам, по месяцам и т.д.). То есть период просто сдвигается, но при этом не изменяется его «длина». Например, если бюджетная модель строится на год с помесечной разбивкой, то при сдвиге она по-прежнему будет строиться на год с помесечной разбивкой, но первый месяц года может быть сдвинут «вправо» или «влево» по оси времени.

Если выбран вариант «Изменение», то в таком случае может быть изменена «длина» периода бюджетной модели (см. **Рис. 1.4.4**). При этом есть один нюанс. Если среди строк бюджетной модели есть строки типа «Строка ввода» (см. главу «Создание строки бюджета» в этом разделе), то при изменении периода часть информации может быть потеряна. Например, если периодом бюджетной модели был год с помесечной разбивкой (с января по декабрь 2008 года), а после изменения – полугодие с помесечной разбивкой (с января по июнь 2009 года), то значения строк ввода с июля по декабрь 2009 года будут стерты. При этом значения строк ввода с января по июнь 2009 года будут приравнены значениям строк ввода с января по июнь 2008 года. Если после изменения периодом бюджетной модели выбрано полтора года (с января 2009 по июнь 2010), значения строк ввода с января по декабрь 2009 года будут приравнены значениям строк ввода с января по декабрь 2008 года, а значения строк ввода с января по июнь 2010 года будут нулевыми.

**Если в бюджетной модели нет строк ввода (учетная модель), то при изменении ее периода можно изменить и тип периода.** То есть если модель строилась, скажем, на год с помесечной разбивкой, то период можно изменить, например, на год с

поквартальной разбивкой или выбрать любой другой возможный вариант. Это объясняется тем, что только строки ввода имеют жесткую привязку к периоду (точнее говоря, к его разбивке на подпериоды). Запрос к журналу проводок (тип строки «Журнал проводок») можно формировать абсолютно за любой период, и в любой момент этот период можно изменить.

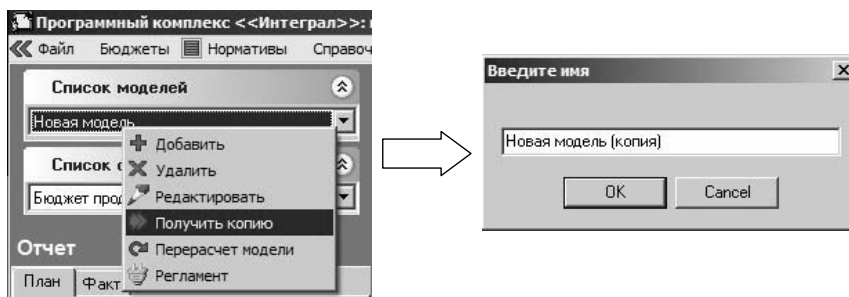
**Рис. 1.4.4. Редактирование бюджетной модели**



**Если в бюджетной модели есть строки ввода, то изменить тип периода нельзя. Можно только сдвигать или изменять длину периода.**

Бюджетную модель можно скопировать. Для этого нужно нажать правую кнопку мыши на окошке с названиями моделей и выбрать пункт появившегося меню «Получить копию» (см. Рис. 1.4.5).

**Рис. 1.4.5. Копирование бюджетной модели**



Копирование бюджетной модели может понадобиться, например, для корректировки бюджетов после проведения план-фактного анализа за прошедший период. Если принято решение о корректировке бюджетов, то используемую модель можно скопировать, и данные в бюджетах корректировать уже в новой модели. Это позволит и сохранить прежние данные, и использовать новые при реализации скорректированных бюджетов.

Бюджетную модель можно удалить, но для этого нужно сначала удалить все ее бюджеты, а для этого в каждом бюджете нужно удалить все строки, а перед этим отменить их тип.

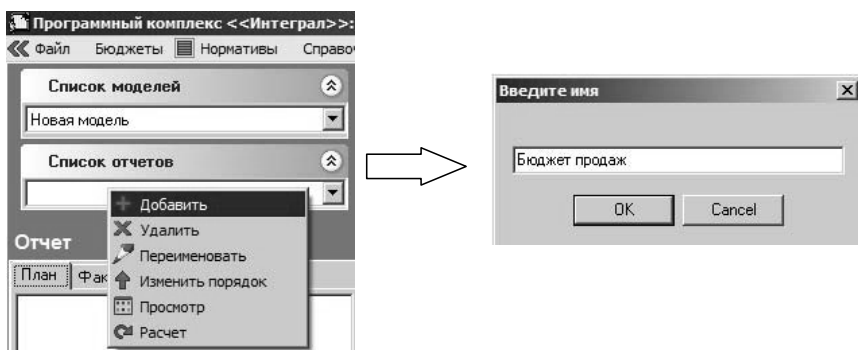
## Создание бюджета/отчета

Для создания нового бюджета нужно нажать правую кнопку мыши на окошке с названиями бюджетов и выбрать пункт появившегося меню «Добавить» (см. **Рис. 1.4.6**). Затем нужно присвоить название бюджету и нажать Ok. Название бюджета, естественно, в последствии можно изменять.

В данном программном модуле можно создавать неограниченное количество бюджетов/отчетов. Конкретный набор бюджетов (и связи между ними) зависит от финансовой модели бюджетирования, используемой в компании. Сама же модель зависит от целей бюджетирования и принятой архитектуры бюджетной системы<sup>5</sup>.

Для того чтобы удалить бюджет, нужно сначала удалить все строки бюджета, а для того чтобы удалить строки бюджета, сначала нужно отменить их тип (более подробно об этом написано ниже).

**Рис. 1.4.6. Пример создания нового бюджета/отчета**



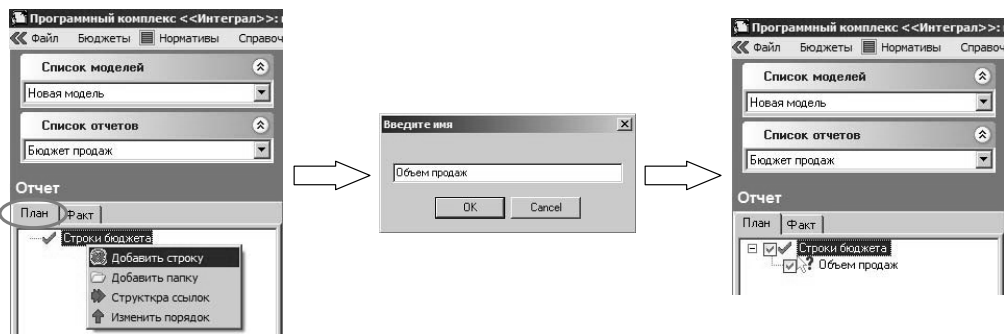
## Создание строки бюджета/отчета

Для создания новой строки бюджета нужно нажать правую кнопку мыши на надписи «Строки бюджета».

После создания новой строки рядом с ее названием появляется пиктограмма со знаком вопроса (см. **Рис. 1.4.7**). Это означает, что тип строки еще не задан. Для определения типа строки бюджета нужно нажать правую кнопку мыши на этой строке и выбрать один из четырех возможных типов строк.

<sup>5</sup> более подробно о целях и архитектуре система бюджетирования можно прочитать в Книге 1 «Бюджетирование как инструмент управления» (серия книг «100% практического бюджетирования»), А.Карпов, М.: Результат и Качество

Рис. 1.4.7 Создание строки бюджета/отчета



**Примечания:**

- после создания строки, слева от ее названия будет высвечиваться знак вопроса. Это означает, что данной строке еще не присвоен никакой тип;
- строки бюджета могут создаваться, переименовываться или удаляться только в режиме настройки плановой модели (активизирован ярлык «План»);
- помимо короткого названия, каждая строка может иметь полное имя. При построении отчетов можно будет выбирать, какое имя строки выводить: короткое или полное;
- помимо строк можно создавать папки, внутри которых можно создавать строки или другие папки. При формировании отчетов значения всех строк (или папок), содержащиеся в папке, суммируются. При этом получается безразмерная величина (без детализации по каким-либо справочникам), вне зависимости от размерности строк (папок), содержащихся в папке;
- порядок строк (папок) в бюджете можно менять. Для этого нужно выбрать пункт «Изменить порядок» в контекстном меню (см. Рис. 1.4.7);
- для того чтобы удалить строку, нужно сначала отменить ее тип. Для этого нужно нажать правую кнопку мыши и выбрать пункт «Отмена». После этого строку можно удалить, нажав правую кнопку мыши и выбрав пункт «Удалить»;
- если строка бюджета используется в формулах, то она не может быть удалена (но тип строки отменить можно). При попытке удалить такую строку бюджета программа выдаст соответствующее сообщение. Чтобы удалить такую строку, сначала нужно удалить ссылки на нее из всех формул, в которых она используется;
- при настройке методик формирования строк бюджетов нужно внимательно следить за тем, чтобы их размерности во всех колонках (план, факт и т.д.) совпадали. То есть необходимо обеспечить соответствие размерности плановой и фактической (или какой-либо другой) строки бюджета. Если такого соответствия не будет, то при построении бюджетов данный факт можно будет легко установить, поскольку структура плановой и фактической строк бюджетов не будут совпадать. После обнаружения такого несоответствия можно будет перенастроить методику формирования строк бюджетов;
- при необходимости строку бюджета можно переместить в любой другой бюджет. Для этого нужно нажать правую кнопку мыши на строке бюджета и выбрать в контекстном меню пункт «Изменить бюджет»;
- при разработке бюджетной модели иногда приходится создавать вспомогательные строки бюджета, которые используются для промежуточных расчетов. Для того

чтобы такие строки не выводились в отчет, достаточно убрать галочку слева от названия строки.

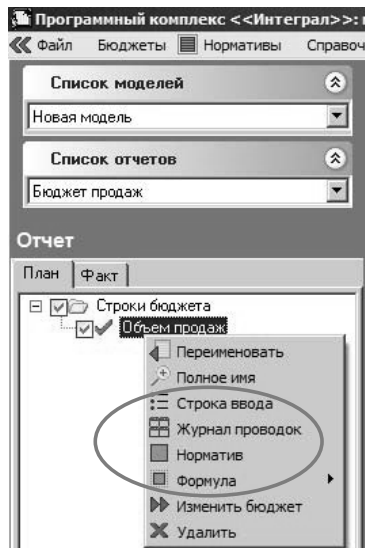
Итак, после создания строки ей нужно присвоить определенный тип. Выбор типа строки бюджета зависит от конкретной модели и от содержательного смысла данной строки бюджета.

В данном программном модуле можно выбрать 4 типа строк бюджета:

1. Строка ввода.
2. Журнала проводок.
3. Норматив.
4. Формула.

Тип у любой строки в последствии может быть изменен. Для этого достаточно выполнить операцию по отмене типа строки, а затем присвоить новый тип.

Смена типа строк может понадобиться, например, при детализации бюджетной модели. В первой версии модели какая-то строка бюджета может планироваться экспертно, то есть заполняться вручную. Во второй версии бюджетной модели эта же строка бюджета может уже рассчитываться по какой-то методике (формуле). В таком случае этой строке бюджета можно будет присвоить тип «Формула» и настроить методику ее расчета.



### Строка типа «Строка ввода»

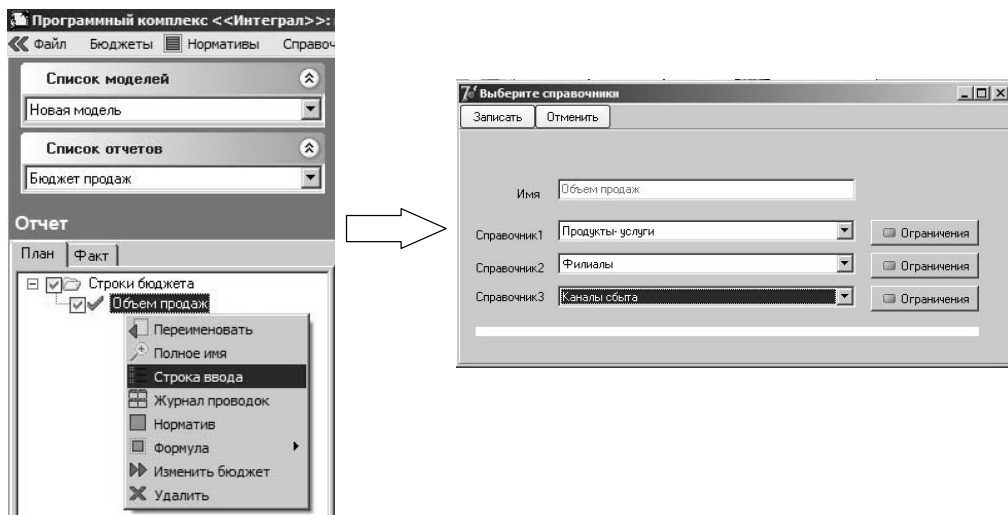
В большинстве бюджетных моделей есть показатели (строки бюджетов), которые планируются экспертно с учетом ограничивающих факторов. То есть для заполнения таких строк бюджетов нужно построить определенные гипотезы<sup>6</sup> и ввести конкретные значения вручную, а не на основе каких-то расчетов, сделанных по формулам. Для этих целей и используется такой тип строк бюджетов, как «Строка ввода».

Строку ввода можно создавать на основе трех справочников, двух справочников, одного справочника или вообще без справочников (см. **Рис. 1.4.8**). Справочники выбираются из списка используемых в базе данных справочников. Сами справочники могут создаваться, удаляться и редактироваться и в Программном модуле «Управленческий учет», и в модуле «Бюджетирование». Хотя в основном справочники создаются и редактируются в модуле «Управленческий учет» или импортируются из 1С. В модуле «Бюджетирование» справочники в основном используются как аналитики при настройке модели.

Выбирать справочники при создании строки бюджета нужно, естественно, в соответствии с моделью бюджетирования. Если компания будет планировать, например, объем продаж только по продуктам, то строку ввода «Объем продаж» нужно создавать на основе только одного справочника «Продукты-услуги». Если продажи будут планироваться и в разрезе контрагентов, то к справочнику «Продукты-услуги» нужно добавить и справочник «Филиалы». Если еще и по каналам сбыта, то нужно добавить и третий справочник «Каналы сбыта» (см. **Рис. 1.4.8**).

<sup>6</sup> более подробно об этом написано в Книге 3 «Финансовая модель бюджетирования» (серия книг «100% практического бюджетирования»), А.Карпов, М.: Результат и Качество

Рис. 1.4.8 Пример присвоения строке типа «Строка ввода»



При присвоении справочников для каждого из них можно назначить ограничения. При установке ограничений выбираются конкретные элементы или папки из справочников. Если по каким-то справочникам установлены ограничения, то строки бюджетов будут формироваться с учетом данных ограничений.

Выбор ограничений у строк ввода в основном определяется логикой бюджетной модели и требованиями к форматам управленческой отчетности, а также регламентом бюджетирования. В компании может быть не один, а несколько бюджетов продаж, формируемых, например, по каналам сбыта. В таком случае при создании строки «Объем продаж» в бюджете продаж по розничному каналу сбыта в справочнике «Каналы сбыта» нужно установить ограничение, выбрав только элемент «Розница». То есть получается, что вместо одной строки «Объем продаж» в одном бюджете продаж может быть создано несколько строк ввода в нескольких бюджетах. Причем это будут строки ввода, созданные с использованием одного и того же справочника, но у каждой строки будут установлены свои ограничения.

Следует отметить, что подобное разделение строк ввода и распределение их по разным бюджетам может быть удобным и с точки зрения распределения ответственности за ввод данных. Например, за заполнение строки ввода «Объем продаж» по розничному каналу сбыта может отвечать один сотрудник компании, а за заполнение такой же строки по оптовому каналу – другой. Или данное распределение может быть сделано, например, по филиалам (если они есть) или по каким-то другим важным для компании аналитикам.

Помимо четкого распределения ответственности за подготовку бюджетов, разбиение строк ввода (как, впрочем, и строк других типов) по нескольким бюджетам позволит выстроить более четкую систему распределения прав доступа к бюджетам. Ведь при



присвоении прав доступа пользователям системы привязка делается именно к бюджетам и строкам, а не к каким-то частям строк.

Таким образом, установка ограничений у строк ввода может быть обусловлена удобством визуализации отчетов, требованиями регламента бюджетирования и системы экономической безопасности.

Если вернуться к первому фактору, то на самом деле после построения отчета в OLAP-КУБе можно оперативно устанавливать ограничения по всем справочникам, чтобы выводить в отчет только определенные элементы. Правда, эти ограничения не сохраняются в отчете, и после его повторного открытия в отчет будут выведены все элемента справочника.

Итак, после создания строки ввода набор справочников уже поменять нельзя, но ограничения устанавливать можно. При этом нужно понимать, что, устанавливая ограничения, можно удалить уже введенные данные по тем элементам справочников, которые не будут отмечены галочками в форме для установки ограничений. Поэтому программа выдает соответствующее сообщение. Если пользователь подтверждает, что он согласен на удаление, то программа запишет выбранное ограничение.

Если нужно все-таки поменять набор справочников у строки ввода, то сначала нужно отменить тип строки. Затем заново присвоить тип «Строка ввода» и выбрать другие справочники. Естественно, при отмене типа все введенные данные будут стерты. Поэтому программа каждый раз при отмене типа строки просит подтвердить выполнение данного действия.

**Примечание:** отмена типа строки приводит к потерям данных (если они уже были введены) только в случае со строками ввода. При отмене типа у других типов строк данные не теряются, но теряются настройки. Например, можно потерять какую-то сложную формулу, на настройку которой было потрачено много времени.

### Строка типа «Журнал проводок»

Данный тип строки означает, что ее значения будут формироваться путем построения запросов к журналу проводок, в котором хранится информация о фактически совершенных хозяйственных операциях. Информация в журнал проводок может вноситься или в модуле «Управленческий учет», или путем импорта из 1С.

В основном данный вариант типа строки выбирается при настройке фактической методики формирования строки бюджета, то есть когда активизирован ярлык «Факт» (см. Рис. 1.4.9). Но в некоторых случаях при формировании плановых показателей могут использоваться фактические данные. Поэтому в программном модуле можно создавать все четыре типа строк бюджетов во всех колонках. Хотя при настройке плановой модели в основном применяются такие типы строк, как «Строка ввода», «Норматив» и «Формула».

На самом деле при выборе типов строк многое зависит от сложности бюджетной модели. Если в компании есть финансовая структура<sup>7</sup>, то это означает, что в бюджетной модели должны быть настроены бюджеты ЦФО (центры финансовой ответственности). В бюджетах ЦФО должны рассчитываться их ФМП (фонды материального поощрения). ФМП ЦФО могут зависеть не только от фактических значений определенных показателей, но и от их план-фактных отклонений. А это значит, что нужно рассчитать план-фактные отклонения. Плановые показатели

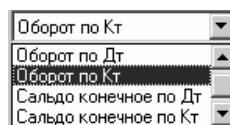
---

<sup>7</sup> более подробно о финансовой структуре компании можно прочитать в Книге 4 «Финансовая структура компании» (серия книг «100% практического бюджетирования»), А.Карпов, М.: Результат и Качество)

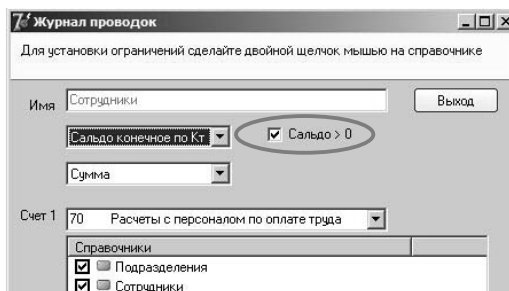
рассчитываются в колонке «План», а фактические – в колонке «Факт». Для расчета план-фактных отклонений можно создать дополнительные строки и в колонке «План», продублировать настройки, сделанные в колонке «Факт». Затем можно создать еще несколько строк, в которых и будут рассчитываться план-фактные отклонения, от которых зависят ФМП ЦФО. Таким образом, такой тип строки как, «Журнал проводок» может использоваться и в колонке «Факт», и в колонке «План».

Для настройки запроса к журналу проводок нужно выбрать тип запроса, колонку из журнала проводок, счет из плана счетов, аналитики, а также установить ограничения по аналитикам при необходимости. Обязательными действиями являются: выбор типа запроса, колонки из журнала проводок и счета. Аналитики можно не выбирать, и ограничения не устанавливать.

Можно построить 4 типа запроса к журналу проводок: оборот по дебету, оборот по кредиту, сальдо конечное по дебету и сальдо конечное по кредиту. Этим видам запросов, как правило, достаточно для того, чтобы сформировать все необходимые фактические статьи управленческой отчетности.

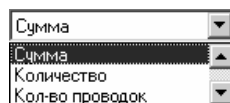


Если выбирается запрос сальдового типа, то появляется галочка «Сальдо >0». Если данная галочка установлена, то в отчет будут выводиться только ненулевые строки и ее элементы. Если галочка не установлена, то в отчете будут, в том числе, и отрицательные числа. Сальдо по некоторым счетам в принципе не могут быть отрицательными.



Например, сальдо по дебету счета 62.1 «Расчеты с покупателями» или дебетовые сальдо по всем денежным счетам всегда должны быть больше либо равны нулю. При настройке сальдо по таким счетам можно быть уверенным в том, что числа в отчете будут всегда неотрицательные (если появятся отрицательные числа, значит, были допущены ошибки при вводе данных в базу). А могут быть такие счета, сальдо (дебетовое и кредитовое) по которым могут быть отрицательными. Например, сальдо по кредиту (или по дебету) счета 70 «Расчеты с персоналом» может быть как положительным, так и отрицательным в зависимости от того, кто кому должен: компания сотруднику или сотрудник компании. Поэтому, чтобы не выводить отрицательные числа в отчет, и предусмотрена такая опция, как «Сальдо > 0».

При настройке запроса можно выбрать 2 колонки из журнала проводок: сумма и количество. Очевидно, что первая нужна для построения отчетов в рублях, а вторая – в натуральных показателях. Кроме того, можно выбрать и третий вариант – количество проводок. Это может понадобиться, например, для того, чтобы рассчитать количество операций по отгрузке продукции за отчетный период.



После выбора счета из плана счетов, высвечиваются все аналитики, которые могут быть у данного счета. Но при настройке запроса можно использовать от одной до трех аналитик. То есть, по аналогии со строками ввода, строка типа «Журнал проводок» может формироваться на основе трех справочников, двух справочников, одного справочника или вообще без справочников. Так же как и в случае со строками ввода,

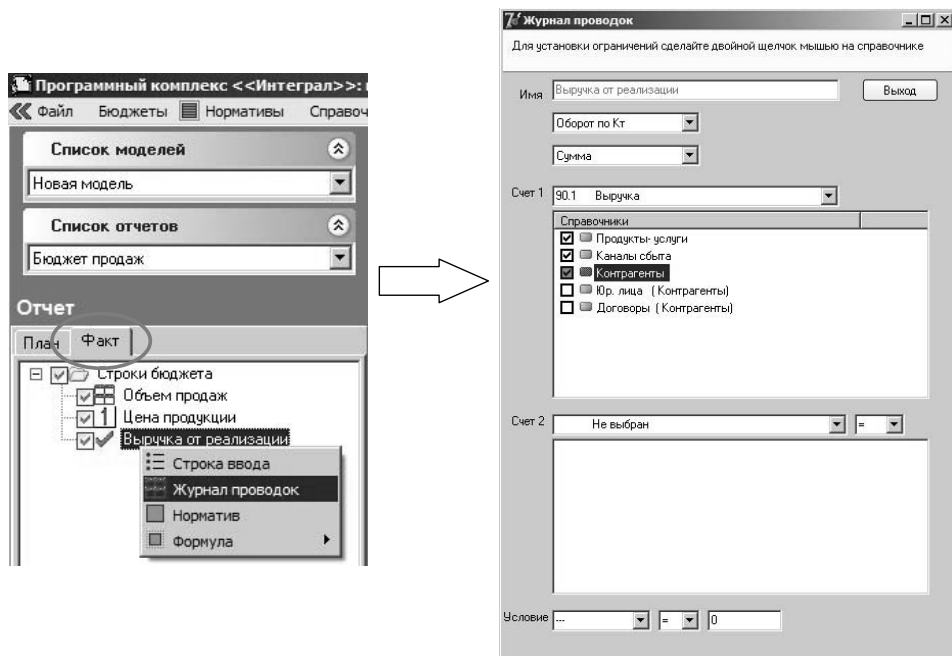
для аналитик могут назначаться ограничения. При этом ограничения могут быть установлены на все аналитики счета.

При формировании отчета в КУБе по настроенному запросу аналитики выводятся в той последовательности, в которой они расположены в форме для настройки запроса (см. **Рис. 1.4.9**). При необходимости можно поменять последовательность аналитик при настройке запроса. Для этого достаточно переместить мышкой каждую аналитику на нужное место. На самом деле все это можно делать и в самом КУБе уже после построения отчета. В КУБе аналитики (справочники) тоже можно менять местами.

При настройке строк типа «Журнал проводок» можно конструировать запросы к определенному счету с учетом дополнительных условий (см. **Рис. 1.4.9**). Одно из условий может накладываться на следующие колонки журнала проводок: цена, количество, сумма. Это может понадобиться, например, если при построении запроса нужно учесть все записи, в которых цена была выше или меньше или равна определенному значению (ограничения можно ставить и на объем, и на сумму, которые записаны в операциях в журнале проводок).

Кроме того, при построении запроса можно устанавливать условие на корреспондирующий счет (см. **Рис. 1.4.9**). То есть запрос может формироваться по какому-то определенному счету только при условии, если корреспондирующим счетом является выбранный счет в поле «Счет 2». Причем у второго счета также могут быть выбраны определенные аналитики, в которых тоже могут быть установлены ограничения.

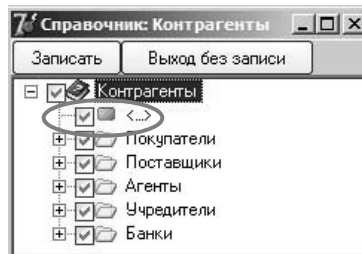
**Рис. 1.4.9. Пример присвоения строке типа «Журнал проводок»**



Данное условие может быть и противоположным, когда нужно учитывать все записи, в которых среди корреспондирующих счетов нет выбранного. Это может понадобиться, например, при настройке отчета о движении денежных средств. Ведь при расчете

выплат или поступлений не должны учитываться финансовые потоки между расчетными счетами и кассами компании. Поэтому при настройке запроса к расчетному счету не должны учитываться поступления/выплаты на счет «Касса», и наоборот.

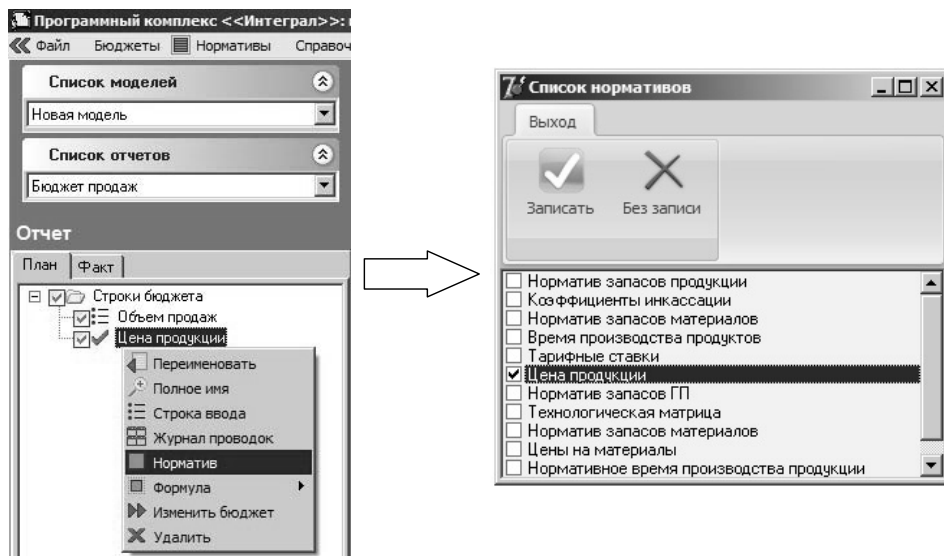
Как и в случае со строками ввода, при настройке запросов к журналу проводок можно устанавливать ограничения у аналитик. При этом есть одна особенность. В отличие от строк ввода, в журнале проводок могут быть записи с определенными счетами, но с незаполненными аналитиками. Если такие записи не нужно учитывать при построении запроса, то в ограничениях необходимо убрать элемент <...>.



### Строка типа «Норматив»

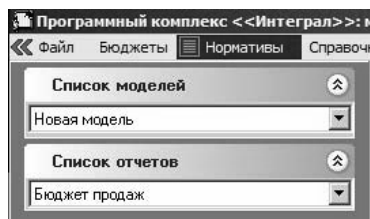
Нормативы, так же как и строки ввода, в основном используются для построения плановой модели. По сути, эти типы строк очень похожи. Основным отличием является то, что нормативы назначаются на конкретную дату, а строки ввода привязываются к выбранному периоду. Если какой-то норматив введен, например, с 01.01.2008, то это значит, что он будет действовать на любую дату и в любом периоде после 01.01.2008. Таким образом, можно сказать, что нормативы – это более-менее постоянные строки ввода. Например, значения объемов продаж могут изменяться в каждом периоде планирования, а, например, нормативы остатков продукции могут сохраняться на протяжении многих периодов планирования. Поэтому их можно ввести один раз и в будущем, возможно, корректировать, но не вводить каждый раз при составлении бюджетов на новый период планирования. Хотя у компании могут быть такие нормативы, значения которых могут пересматриваться достаточно часто.

Рис. 1.4.10. Пример присвоения строке типа «Норматив»

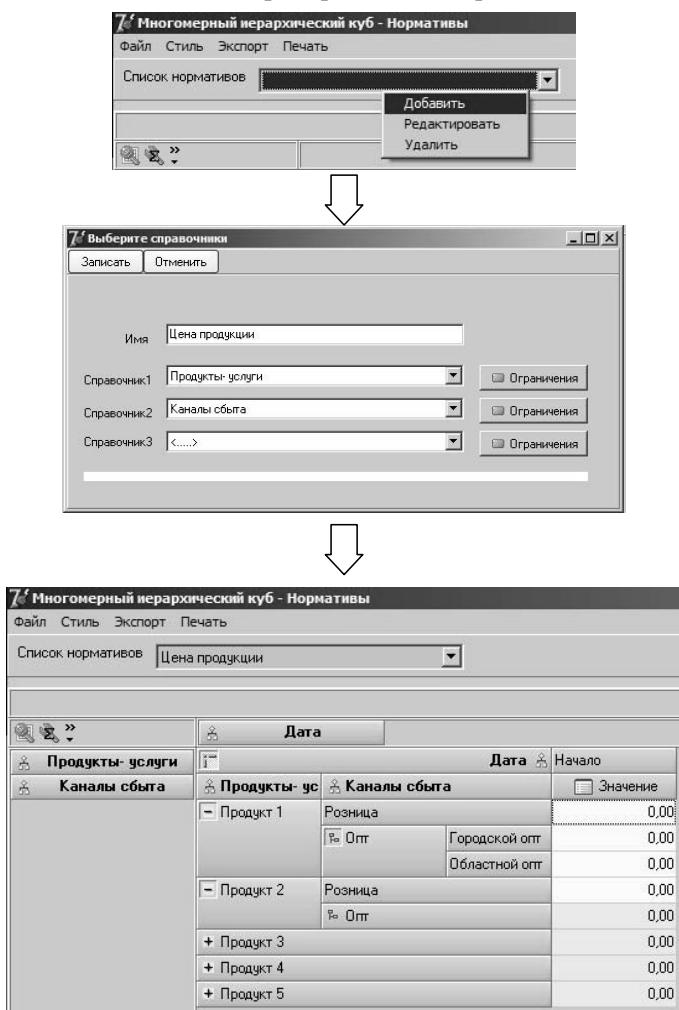


В программном модуле можно создавать неограниченное количество нормативов. Одни и те же нормативы могут использоваться в разных моделях и бюджетах компании. Значения нормативов могут меняться в каждом периоде. При настройке строки бюджета, построенной на основе норматива, конкретный норматив выбирается из списка всех нормативов, настроенных в модели на текущий момент времени (см. **Рис. 1.4.10**).

Для создания и редактирования нормативов в основном меню программы нужно выбрать пункт «Нормативы». После этого откроется OLAP-КУБ, с помощью которого можно создавать новые нормативы или редактировать уже имеющиеся. Значения нормативов также можно вводить непосредственно в OLAP-КУБе.



**Рис. 1.4.11. Пример создания норматива**



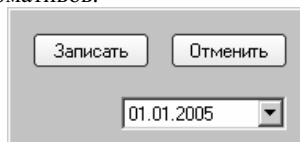
Для того чтобы создать новый норматив, нужно щелкнуть правой кнопкой мыши на окошке со списком нормативов и выбрать пункт «Добавить». После этого появится форма для настройки норматива, аналогичная той, которая используется при создании строки ввода (см. **Рис. 1.4.11**).

Теперь нужно ввести имя норматива и выбрать необходимые справочники. Норматив, так же как и строка ввода и строка типа «Журнал проводок», может создаваться на основе трех справочников, двух справочников, одного справочника или вообще без справочников.

После нажатия кнопки «Записать» будет создан пустой норматив, который теперь можно заполнить определенными значениями. Значения норматива могут быть разными в каждом временном отрезке выбранного периода планирования. Сразу после создания норматива автоматически появляется только одна колонка «Начало» (см. **Рис. 1.4.11**). Заполненные значения норматива в этой колонке распространяются на все периоды планирования до тех пор, пока, начиная с какого-то момента времени, не будут введены и не начнут действовать новые значения нормативов.

Для заполнения значений норматива, которые должны использоваться, начиная с определенного момента времени, нужно нажать кнопку «Добавить дату».

Появится небольшая форма для выбора даты, начиная с которой будут действовать новые значения норматива.



После выбора даты и нажатия кнопки «Записать» появится новая колонка, в которую можно вводить новые значения нормативов. Точнее говоря, в эту новую колонку копируются значения нормативов из предыдущей колонки. Это сделано для удобства пользователей. Ведь начиная с новой даты, могут измениться не все значения нормативов. Поэтому достаточно изменить определенные значения некоторых элементов норматива, а оставшиеся без изменений заново вбивать не нужно.

Итак, можно создавать неограниченное количество колонок со значениями нормативов, вступающими в силу, начиная с определенной даты. Естественно, чаще всего могут пересматриваться такие нормативы, как цены (см. **Рис. 1.4.12**). Хотя цены на продукцию или на материалы могут быть не нормативами, а строками ввода. Такое решение принимает каждая компания самостоятельно при создании новой бюджетной модели.

**Рис. 1.4.12. Пример норматива «Цена продукции»**

		Дата	Начало	01.01.2005	01.02.2005	01.03.2005	01.04.2005	01.05.2005	01.06.2005
Продукты-услуги		Дата	Значение	Значение	Значение	Значение	Значение	Значение	Значение
Каналы сбыта	Продукты-услуги	Каналы сбыта	%	Опт	Локальный	Города1	Города2	Города3	Города3
	Продукт 1	%	Опт	Локальный	Города1	Города2	Города3	Города3	Города3
				0,00	900,00	920,00	935,00	955,00	975,00
				0,00	900,00	920,00	935,00	955,00	975,00
				0,00	900,00	920,00	935,00	955,00	975,00
				0,00	900,00	920,00	935,00	955,00	975,00
				0,00	1100,00	1120,00	1145,00	1165,00	1190,00
				0,00	700,00	715,00	730,00	745,00	760,00
				0,00	2100,00	2145,00	2190,00	2235,00	2280,00
				0,00	900,00	920,00	935,00	955,00	975,00
				0,00	5200,00	5285,00	5410,00	5515,00	5620,00
				0,00	5700,00	5805,00	5935,00	6040,00	6165,00
				0,00	0,00	0,00	0,00	2970,00	3030,00

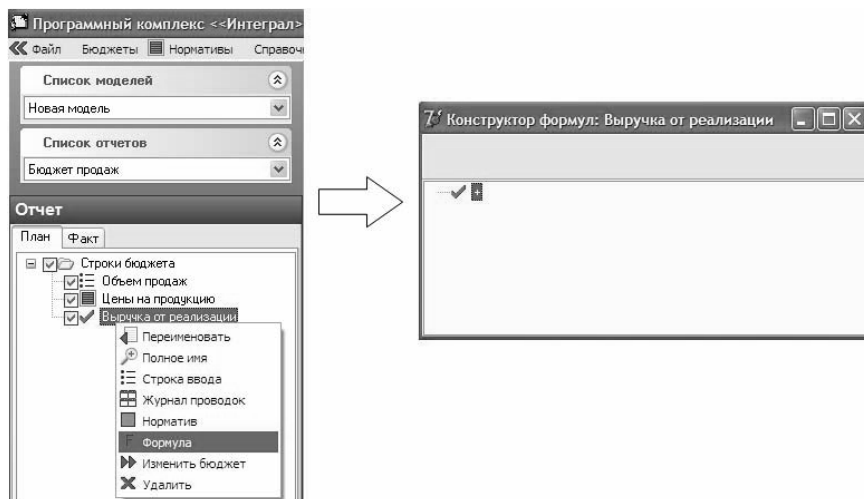
### Строка типа «Формула»

Строки типа «Формула» используются для того, чтобы строить зависимости между различными строками бюджетов. Следует отметить, что создавать автоматизированную

финансовую модель бюджетирования будет гораздо легче тем компаниям, которые уже имеют опыт финансового моделирования в электронных таблицах. Если у компании уже есть работающая модель в электронных таблицах, то ее настройка в программном модуле является чисто технической задачей, т.к. методические вопросы уже проработаны.

Для того чтобы присвоить строке тип «Формула», нужно нажать правую кнопку мыши, наведя ее на строку бюджета. Затем нужно выбрать пункт «Формула» (см. **Рис. 1.4.13**).

**Рис. 1.4.13. Пример присвоения строке типа «Формула»**

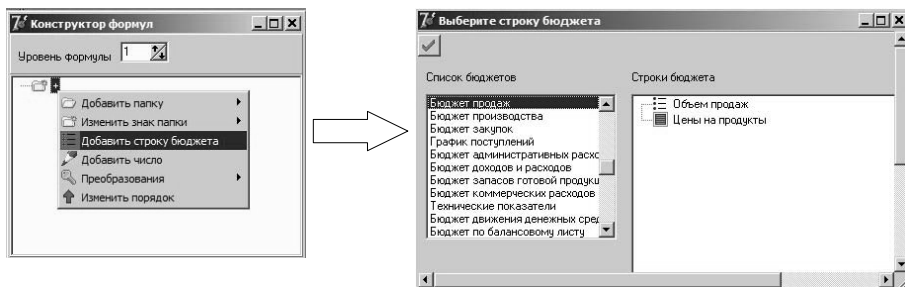


Теперь вновь созданную формулу можно настраивать. Это можно делать сразу же после присвоения строке типа «Формула» в появившемся окне конструктора формул. В этом конструкторе можно настроить конкретную формулу, по которой будет рассчитываться данная строка бюджета. Все созданные настройки сохраняются после закрытия конструктора формул.

В дальнейшем формулу можно изменять. Для этого нужно нажать правую кнопку мыши, наведя ее на строку бюджета типа «Формула». После чего выбрать пункт «Формула» в появившемся контекстном меню.

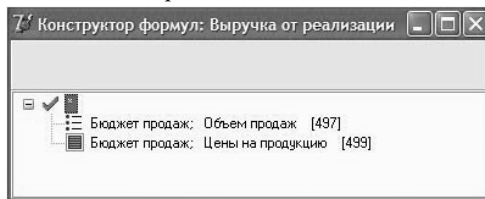
Для того чтобы настроить формулу в конструкторе формул, нужно нажать правую кнопку мыши и выбрать из появившегося меню пункт «Добавить строку бюджета» (см. **Рис. 1.4.14**). В формулу можно добавлять строки, выбирая их из имеющихся в модели бюджетов.

**Рис. 1.4.14 Выбор строк бюджетов при настройке формулы**



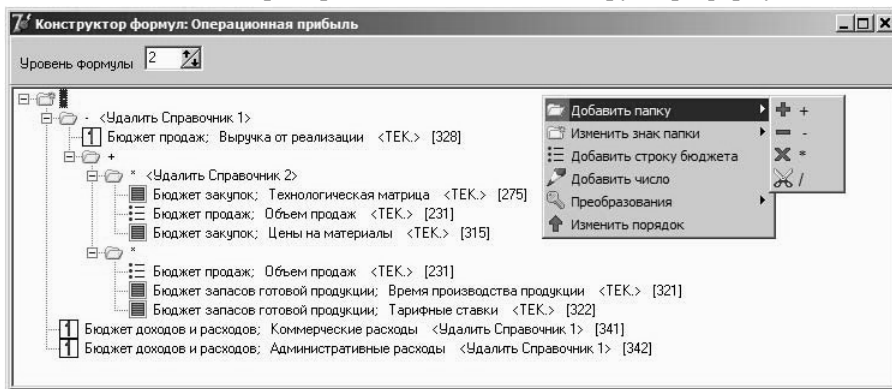
Данную операцию можно выполнять столько раз, сколько потребуется. То есть в формуле может использоваться несколько строк из различных бюджетов. Над этими строками можно выполнять основные математические операции.

Таким образом, в каждой строке-формуле можно настраивать выполнение определенной последовательности основных математических операций. Эта простая формула позволяет рассчитать выручку от реализации как произведение объемов продаж на цену.



Для создания сложных формул можно создавать папки (см. Рис. 1.4.15), чтобы определять последовательность расчетов. То есть конструктор формул позволяет создавать иерархические формулы с определением последовательности расчетов.

**Рис. 1.4.15. Пример создания папок в конструкторе формул**



Сначала считаются те строки бюджетов, которые находятся в папках самого нижнего уровня, потом расчеты переходят на следующий уровень, и так далее до самого верхнего уровня. При создании папки можно сразу задавать знак, который будет определять, что нужно делать со строками бюджетов, входящими в эту папку. Знак папки при необходимости можно изменить, нажав правую кнопку мыши на папке и выбрав пункт «Изменить знак папки».

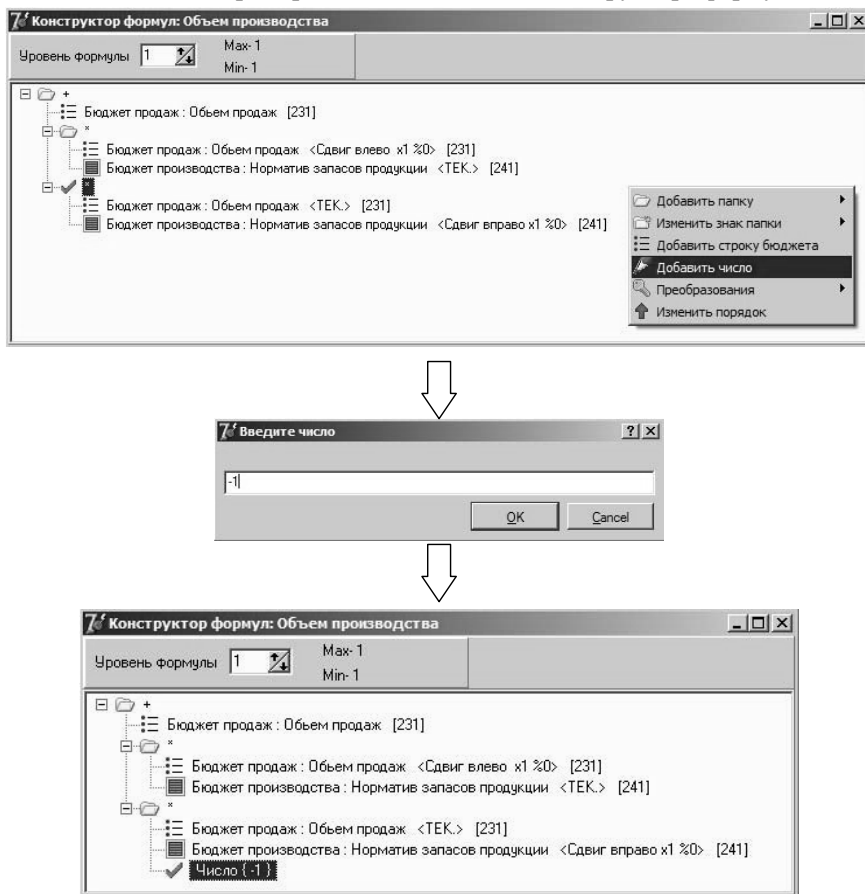
Поскольку от порядка расположения строк бюджета в конструкторе формул зависит результирующая размерность формулы, есть возможность менять порядок строк. Порядок строк можно менять в каждой папке, в том числе в папке самого верхнего уровня. Для этого нужно щелкнуть правой кнопкой мыши на той папке, в которой нужно поменять порядок строк и выбрать пункт «Изменить порядок». После этого появится окно со списком строк бюджета, находящихся в выбранной папке (на верхнем уровне иерархии в данной папке). Чтобы поменять их местами, можно нажимать клавишу вверх/вниз при нажатой клавише Ctrl или мышкой нажимать соответствующие кнопки в открывшемся окне для изменения порядка строк.

В конструкторе формул, помимо добавлений строк бюджета, предусмотрена возможность добавления чисел. Это может быть удобным, например, в том случае, когда у какой-либо папки нужно поменять знак. Для создания числа нужно нажать правую кнопку мыши на папке и выбрать пункт «Добавить число», после чего ввести значение числа (см. Рис. 1.4.16). Кроме того, данной функцией можно воспользоваться

в тех случаях, когда строки бюджетов нужно умножить на какое-то фиксированное число (например, для того чтобы рассчитать определенный процент).

При использовании чисел в конструкторе формул нужно помнить одну особенность, связанную с размерностью строк бюджета. Если в конструкторе формул используются числа, и оно стоит первым в выражении, то размерность результата определяется второй строкой, поскольку у числа нет размерности. Если в начале выражения есть два числа, то сначала преобразования осуществляются над числами, а потом уже со строками. Опять-таки, результирующая размерность определяется первой в выражении строкой, имеющей размерность.

Рис. 1.4.16. Пример добавления числа в конструкторе формул



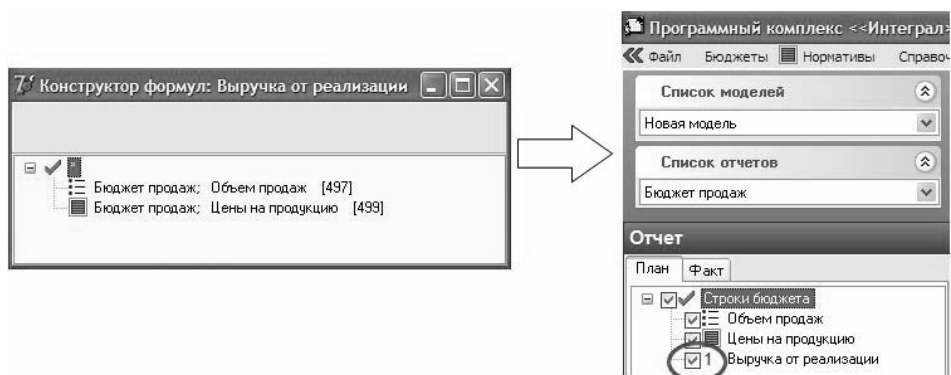
При создании и настройке формул необходимо помнить об одном очень **важном параметре**, который имеет каждая формула. У всех формул есть определенный уровень. В программном модуле есть **возможность создавать и использовать формулы 99 уровней**. Номера уровней определяют порядок расчета формул при построении бюджетов. Ведь программа должна знать, какие формулы рассчитывать первыми, какие – вторыми, и т.д. В сложных бюджетных моделях может быть очень много формул, поэтому нужно как-то систематизировать расчетный процесс. Кроме

того, уровни формул введены для того, чтобы исключить возможность создания циклических ссылок при настройке методики формирования бюджетов.

Итак, уровни формул задают последовательность расчета строк бюджетов. Сначала вычисляются формулы первого уровня. Они могут использоваться только строки ввода, нормативы и строки, сформированные на основе журнала проводок. Формулы второго уровня могут дополнительно использовать формулы первого уровня и т.д. Это нужно для того, чтобы избежать такой проблемы, как заикливание, когда строки бюджетов ссылаются сами на себя. С такой проблемой можно столкнуться при создании модели в электронных таблицах. Циклические ссылки могут быть достаточно хорошо «запрятаны» в сложных финансовых моделях, поэтому отыскать их очень трудно. Поскольку в данном программном модуле уровни формул четко разделяются, то такой проблемы возникать не будет.

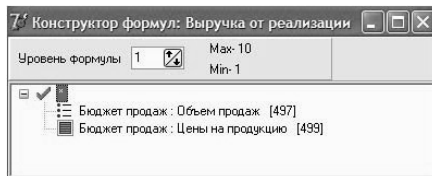
Конечно же, при разработке бюджетной модели с нуля сразу сложно понять, какой уровень нужно присвоить каждой формуле. Поэтому после создания формулы уровень сразу определять не нужно. После настройки формулы с помощью конструктора уровень формулы будет определен автоматически. Он будет указан рядом с названием строки (см. **Рис. 1.4.17**). В данном примере формуле присвоен первый уровень, т.к. в ней используются только строка ввода («Объем продаж») и норматив («Цены на продукцию»). Таким образом, программа после закрытия конструктора формул присваивает формуле минимально возможный уровень.

**Рис. 1.4.17. Пример автоматического присвоения уровня формулы**



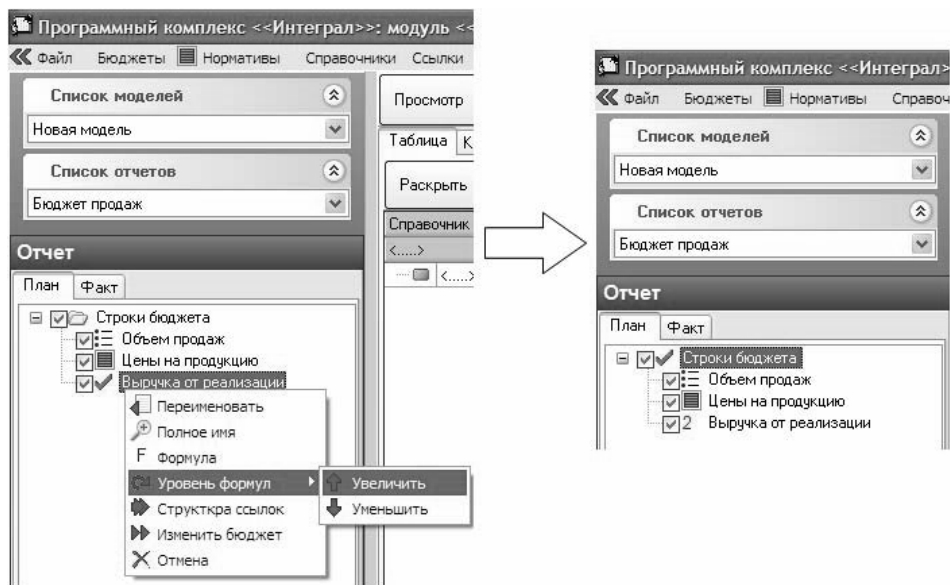
Есть возможность в ходе работы изменять уровни формул прямо в конструкторе формул при условии, что это не нарушит общей логики модели. То есть программа не позволит, например, повысить уровень у формулы третьего уровня, если она используется в формуле четвертого уровня. Или, наоборот, нельзя будет у нее понизить уровень, если эта строка бюджета использует формулы второго уровня. Такой четкий контроль позволит избежать заикленности.

Для того чтобы изменить уровень формулы (если необходимые для этого условия выполнены), нужно открыть конструктор формул и нажать на стрелку «вверх/вниз», а затем закрыть конструктор формул. То есть новый уровень будет присвоен формуле только после закрытия конструктора формул.



При этом в конструкторе сразу указывается максимально и минимально возможный уровень формулы. Эти граничные значения определяются бюджетной моделью. Помимо такой возможности изменения уровня формул, в данном программном модуле можно повышать уровень сразу у всех формул определенного уровня. Например, если нажать правую кнопку мыши на любой формуле первого уровня и выбрать пункт «Уровень формул», а затем – «Увеличить», то все формулы первого уровня станут формулами второго уровня (см. **Рис. 1.4.18**). При этом все формулы следующих уровней также будут сдвинуты на один уровень вверх. Естественно, при этом формулы самого верхнего уровня после такого сдвига не должны иметь уровень превышающий 99. В противном случае такой сдвиг не будет выполнен и программа выдаст соответствующее предупреждение.

**Рис. 1.4.18. Пример изменения увеличения уровня у всех формул первого уровня**



Следует отметить, что аналогичный контроль уровней формул осуществляется и при настройке формул в конструкторе. То есть при добавлении новой строки бюджета в конструкторе формул можно выбирать любые строки ввода, нормативы и запросы к журналу проводок. А при выборе формул выполняется проверка уровней. Если настраиваемая формула пока не используется ни в какой другой формуле, то в таком случае можно будет выбрать любую строку из бюджетной модели, даже строку 99 уровня. Если же настраиваемая формула уже используется в другой формуле, то уровень этой формулы не должен превышать уровень той формулы, в которой она используется. Поэтому выбирать можно будет только те формулы, уровни у которых не превышают допустимый. Если при настройке формулы будет выбрана строка с максимально допустимым уровнем, то в конструкторе формул будет полностью скопирована формула этой выбранной строки.

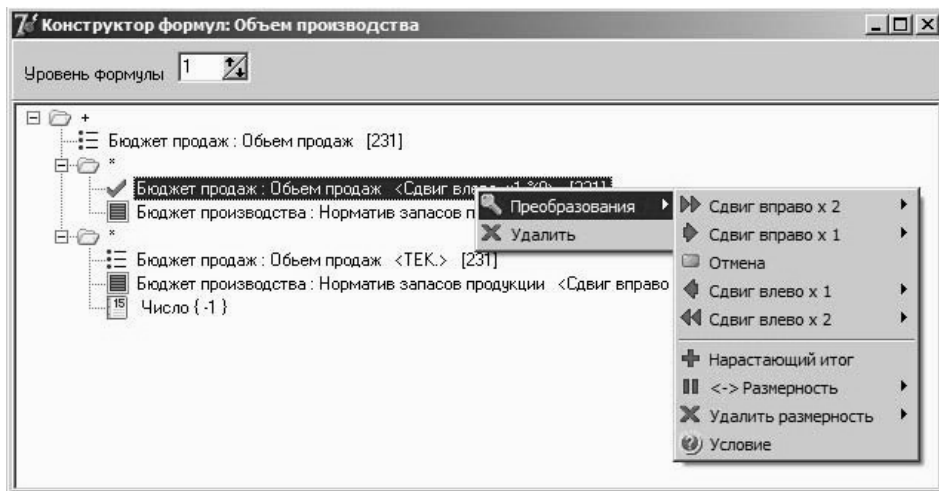
### Преобразования над строками бюджетов

При настройке формул может возникнуть необходимость осуществления некоторых преобразований над статьями бюджетов.

В программном модуле предусмотрены следующие преобразования (см. **Рис. 1.4.17**):

- «сдвиги» значений строк влево и вправо;
- расчет строки бюджета нарастающим итогом;
- обмен справочников у строки бюджета;
- удаление размерности у строки бюджета;
- задание условий для расчета строки бюджета.

**Рис. 1.4.17. Настройка преобразований над строками бюджета**



### «Сдвиги» значений строк влево и вправо

В некоторых случаях при настройке формулы может понадобиться «сдвинуть» значения строки бюджета влево или вправо на одну или две временные колонки. Например, объем производства продукции в  $i$ -м периоде может рассчитываться по формуле:

Объем производства $_i$  = объем продаж $_i$  + запасы на конец $_i$  – запасы на начало $_i$

Запасы продукции на конец  $i$ -го периода могут рассчитываться по формуле:

запасы на конец $_i$  = объем продаж $_{i+1}$  × норматив запаса $_i$

поскольку запасы на начало  $i$ -го периода равняются запасам на конец  $i-1$ -го периода, то они могут быть рассчитаны по формуле:

запасы на начало $_i$  = запасы на конец $_{i-1}$  = объем продаж $_i$  × норматив запаса $_{i-1}$

Таким образом, получается, что объем производства может быть рассчитан по формуле:

Объем производства $_i$  = объем продаж $_i$  + объем продаж $_{i+1}$  × норматив запаса $_i$  – объем продаж $_i$  × норматив запаса $_{i-1}$

Для настройки такой формулы должна быть возможность делать «сдвиги» значений строк бюджета вправо и влево. Пример настройки такой формулы представлен на **рисунке 1.4.18**.

**Рис. 1.4.18. Пример настройки формулы для строки «Объем производства»**

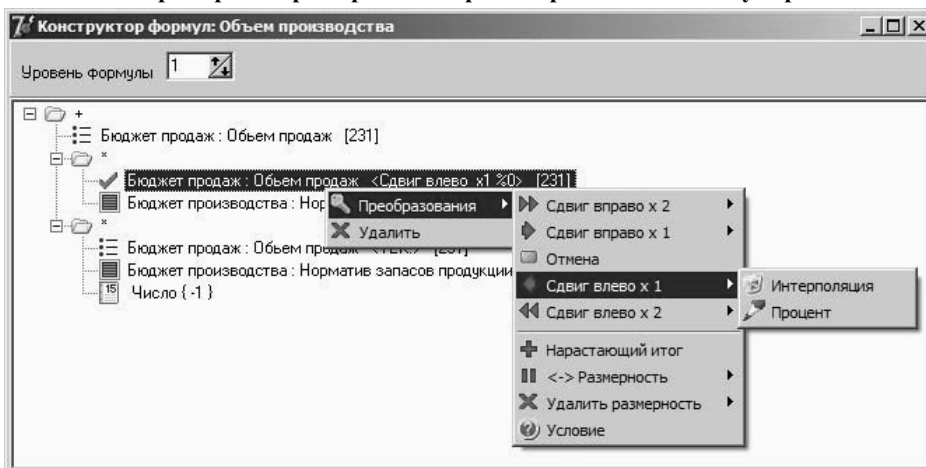


Очевидно, что при настройке «сдвигов» значений строк нужно как-то определиться с расчетом граничных значений строк бюджетов. В рассмотренном примере нужно зафиксировать, каким образом рассчитать объем продаж при расчете объема производства в последнем отрезке выбранного временного периода. Ведь для расчета по данной формуле потребуется знать объем продаж в первом отрезке следующего временного периода. Например, если бюджет составляется на год с ежемесячной разбивкой, то для расчета объема производства в декабре по данной формуле нужно будет знать объем продаж в январе следующего года.

В программе данную настройку можно сделать двумя способами (см. **Рис. 1.4.19**):

- интерполяция;
- установить процент изменений.

**Рис. 1.4.19. Пример выбора вариантов при настройке «сдвигов» у строк бюджета**



Если выбрать пункт «Интерполяция», то программа самостоятельно интерполирует соответствующую строку бюджета на основе предыдущих значений.

Если выбрать пункт «Процент», то нужно будет установить величину процента изменений по отношению к предыдущему/последующему значению строки бюджета. Если выбрать 0%, то значение будет равно предыдущему/последующему. В рассмотренном примере с объемом производства это означает, что при расчете объема производства в декабре запасы готовой продукции на конец декабря будут равняться рассчитанным запасам готовой продукции на конец ноября. Хотя эти запасы могли быть увеличены на какой-то процент, определяемый экспертно.

### Расчет строки бюджета нарастающим итогом

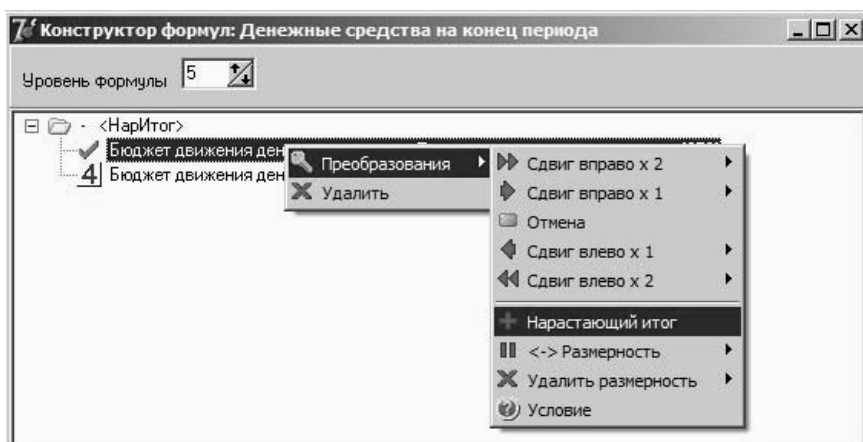
В некоторых случаях при настройках формулы может понадобиться получать значения некоторых строк бюджета нарастающим итогом с начала периода планирования.

На **рисунке 1.4.20** представлен пример использования данной возможности для расчета остатка денежных средств на конец периода. В этом примере остаток денежных средств на конец каждого отрезка периода планирования рассчитывается как поступления денежных средств (нарастающим итогом) минус выплаты денежных средств (нарастающим итогом).

### Обмен справочников у строки бюджета

Если при настройке формулы используется строка бюджета, состоящая из двух или трех справочников, то в некоторых случаях требуется поменять местами справочники у этой строки бюджета. Например, расходы на материалы могут рассчитываться путем умножения технологической матрицы (определяет удельный расход материалов на производство единицы продукции) на объем производства. При этом если у строки бюджета «Технологическая матрица» первый справочник «Продукты», а второй – «Материалы», то итоговая строка также будет иметь два справочника «Продукты» и «Материалы» (причем первым справочником будет «Продукты»). При этом если в бюджете удобнее смотреть объемы материалов сначала в разрезе материалов, а потом в разрезе продуктов, то можно использовать преобразование «Обмен справочников».

**Рис. 1.4.20. Пример настройки преобразования «Нарастающий итог»**



На самом деле справочники можно менять местами после построения отчета в OLAP-КУБе, но при этом такие изменения будут распространяться на все строки бюджета. То есть, если поменять местами первый справочник со вторым, то все строки отчета будут сначала «раскрываться» по второму справочнику, а затем по первому. Более подробно об этом написано в главе «Просмотр плановых/фактических отчетов».

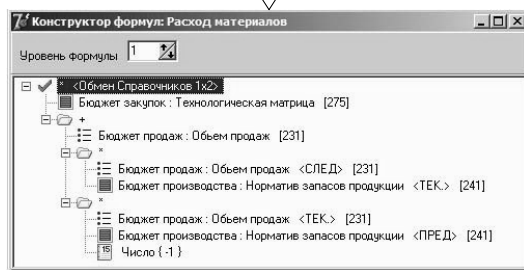
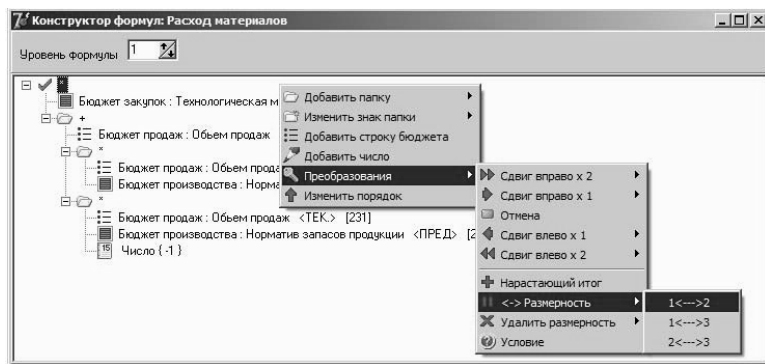
Для того чтобы осуществить преобразование «Обмен справочников», нужно щелкнуть правой кнопкой мыши на строке бюджета и выбрать пункт «Размерность» (см. **Рис. 1.4.21**). Поскольку строки бюджетов могут строиться максимум на трех справочниках, возможно три варианта обмена справочников: первый со вторым, первый с третьим и второй с третьим (см. **Рис. 1.4.21**).

### Удаление размерности у строки бюджета

В некоторых случаях при настройке формулы может потребоваться удаление одной, двух или трех размерностей строки бюджета. Например, если нужно сложить две строки бюджета, одна из которых имеет только один справочник, а вторая – два или три. При этом в результате нужно получить строку, имеющую только один справочник.

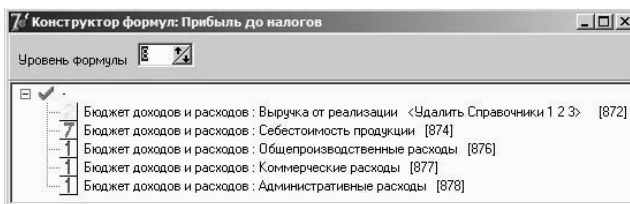
На **рисунке 1.4.22** приведен пример расчета прямых затрат на производство продукции. В данном примере складываются две строки: материальные затраты и трудовые затраты. Строка «Материальные затраты» имеет два справочника: «Продукты» и «Материалы». Строка «Трудовые затраты» имеет только один справочник («Продукты»). В результате нужно получить строку с одним справочником («Продукты»). Поэтому у строки «Материальные затраты» удаляется второй справочник – «Материалы» (см. **Рис. 1.4.22**).

**Рис 1.4.21. Пример настройки преобразования «Обмен справочников»**



На самом деле в данном примере можно было бы обойтись и без этой функции. Достаточно было просто в конструкторе формул поменять местами строки бюджетов. Тогда бы в соответствии с правилами расчетов (см. **Табл. 1.2.1**) у строки «Материальные затраты» вторая размерность («Материалы») «свернулась», и сложение двух строк произошло по продуктовой аналитике.

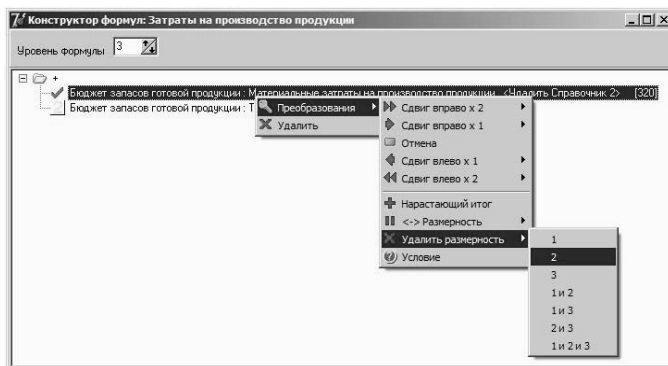
Тем не менее данная функция в программном модуле имеется потому, что в некоторых случаях без нее обойтись сложно. Например, при расчете прибыли из выручки



могут вычитаться различные расходы. При этом справочники всех этих строк могут быть различными. Поэтому, чтобы вычисления были сделаны корректно, у строки «Выручка» сначала нужно будет убрать все размерности, а потом уже вычитать из нее соответствующие статьи расходов.

Поскольку все типы строк могут иметь от одного до трех справочников, возникает несколько вариантов удаления размерности (см. **Рис. 1.4.22**). У строки может удаляться только одна из трех возможных размерностей. Также может возникнуть необходимость удалить две из трех возможных размерностей. Понятно, что при этом может быть три возможных варианта: удалить первую и вторую, удалить первую и третью, удалить вторую и третью (см. **Рис. 1.4.22**). И наконец, может возникнуть необходимость удалить все три размерности сразу. Кстати, этот вариант можно выбирать всегда, когда нужно полностью обезразмерить строку бюджета в конструкторе формул, вне зависимости от того, сколько справочников есть у этой строки.

**Рис. 1.4.22. Пример удаления размерности строки бюджета в конструкторе формул**



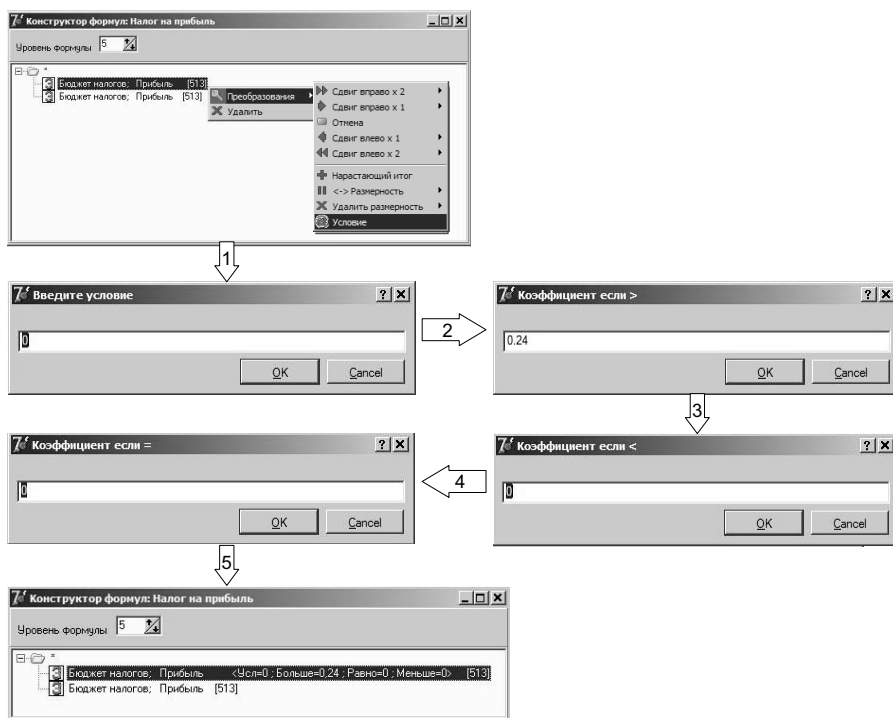
### Задание условий для расчета строки бюджета

По каждой строке бюджета или папке в конструкторе формул могут быть определены условия. Для этого нужно нажать правую кнопку мыши на строке или папке и выбрать пункт «Условие» (см. **Рис. 1.4.23**). Условия определяются последовательным заполнением появляющихся окошек.

Сначала нужно задать значение, с которым будут сравниваться значения строки бюджета, для которой определяются условия. Затем определить значение

коэффициента, на который будут умножаться значения строки в случае, если они больше сравниваемой величины. После этого определить значение коэффициента, на который будут умножаться значения строки в случае, если они совпадают со сравниваемой величиной. И, наконец, определить значение коэффициента, на который будут умножаться значения строки в случае, если они меньше сравниваемой величины. На **рисунке 1.4.23** приведен пример настройки условий для расчета налога на прибыль. В данном случае умножается строка «Прибыль» (с условиями) на строку «Прибыль» (без условий). Условия определяются следующим образом. Если прибыль (до уплаты налога на прибыль) больше нуля, то коэффициент равняется 0.24 (24% налог на прибыль), если равна нулю или меньше нуля, то коэффициент равняется нулю. Это значит, что если прибыль за соответствующий период больше нуля, то начисляется налог на прибыль в размере 24%. Если меньше или равна нулю, то налог на прибыль не начисляется.

**Рис. 1.4.23. Пример задания условий для расчета строки бюджета**

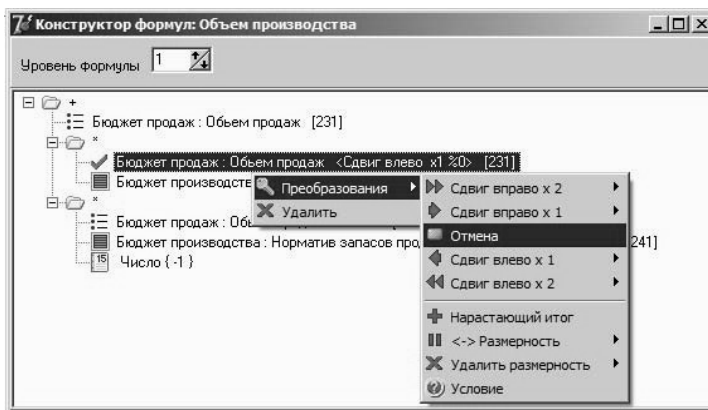


**Примечания:**

- если над строкой бюджета в конструкторе формул нужно осуществить два преобразования, то для этого необходимо поместить строку в отдельную папку, а затем одно преобразование осуществить над строкой бюджета, а другое – над папкой, в которой находится строка. Если нужно сделать три преобразования, то для этого понадобятся две папки (одна внутри другой), если четыре – то три папки и т.д.;
- для того чтобы отменить любое преобразование над строкой бюджета или папкой в конструкторе формул, нужно выбрать вариант «Текущая» (см. **Рис. 1.4.24**);

- при настройке методики формирования плановых и фактических значений необходимо следить за тем, чтобы типы строк по плану и по факту совпадали. То есть необходимо обеспечить соответствие размерности плановой и фактической строки бюджета. Если такого соответствия не будет, то при построении бюджетов данный факт можно будет легко установить, поскольку структура плановой и фактической строк бюджетов не будут совпадать. После обнаружения такого несоответствия можно будет перенастроить методику формирования плановых и/или фактических значений строк бюджетов.

Рис. 1.4.24. Пример отмены преобразования над строкой в конструкторе формул



## Глава 1.5. Просмотр/расчет и редактирование бюджетов

В данном разделе подробно рассмотрены все функции, связанные с непосредственным вводом плановых данных<sup>8</sup>, формированием и просмотром плановых, фактических и план-фактных управленческих отчетов.

### Ввод и редактирование данных в бюджетах

Данные, которые необходимо вводить, чтобы построить бюджеты (план, факт и план-фактные отклонения), можно разбить на две группы:

- плановые данные;
- фактические данные.

Что касается фактических данных, то они либо вводятся с помощью модуля «Управленческий учет», либо импортируются из 1С.

Ввод плановых данных – это, по сути, заполнение строк ввода и нормативов, т.к. строки типа «Журнал проводок» рассчитываются с помощью запросов к журналу проводок, а строки типа «Формула» рассчитываются по настроенным формулам. На самом деле и некоторые фактические данные при необходимости могут вводиться вручную. Для этого в колонке «Факт» просто нужно будет создать строки ввода.

Как вводятся нормативы, уже было сказано выше, поэтому далее речь пойдет о том, как вводятся строки ввода.

В данном программном модуле предусмотрены две возможности для заполнения строк ввода: ввод данных в таблицу и ввод данных в OLAP-КУБ.

### Ввод данных в таблицу

Для того чтобы вводить данные (заполнять строки ввода) в таблицу, нужно выбрать соответствующую строку ввода. По умолчанию активирована закладка «Таблица», поэтому сразу можно переходить к вводу данных.

Только необходимо помнить о размерности строки ввода. Если размерность равна нулю (нет справочников) или строка является одномерной (один справочник), то на экране сразу же будут высвечены строки для ввода (см. Рис. 1.5.1).

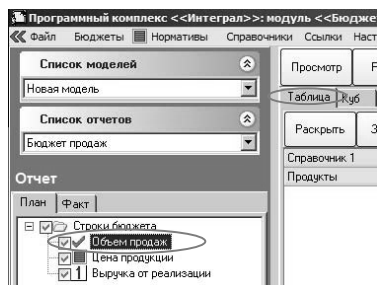


Рис. 1.5.1).

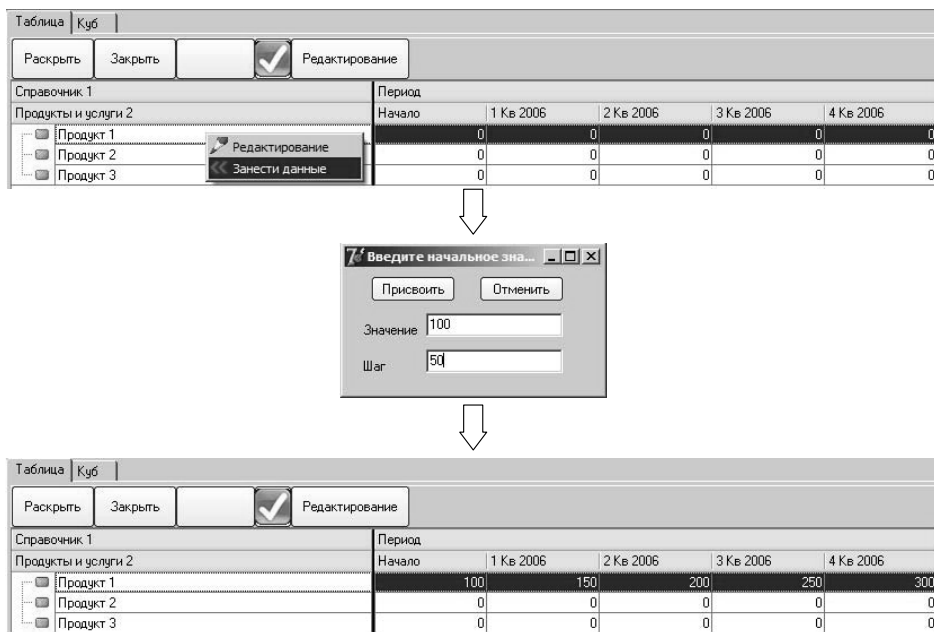
Рис. 1.5.1 Пример ввода данных в одномерную строку ввода (в режиме «Таблица»)

Таблица   Куб		Период				
		Начало	1 Кв 2006	2 Кв 2006	3 Кв 2006	4 Кв 2006
Справочник 1						
Продукты и услуги 2						
<input checked="" type="checkbox"/>	Продукт 1	0	100	0	0	0
<input type="checkbox"/>	Продукт 2	0	0	0	0	0
<input type="checkbox"/>	Продукт 3	0	0	0	0	0

<sup>8</sup> о вводе фактических данных подробно написано в руководстве по модулю «Управленческий учет»

При этом не нужно забывать, что для ввода данных сначала нужно активировать режим редактирования, то есть нажать кнопку «Редактирование» (см. Рис. 1.5.1).  
 При вводе данных в таблицу предусмотрена возможность быстрого заполнения данных. Для этого нужно нажать правую кнопку мыши, наведя ее на определенную строку, и выбрать пункт «Занести данные» (см. Рис. 1.5.2).

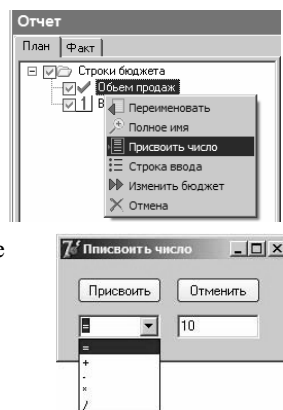
**Рис. 1.5.2. Пример быстрого заполнения данных в строке ввода**



Понятно, что использовать такую возможность можно только в том случае, когда планируется какой-то линейный рост показателей или их неизменность (шаг равен 0). Хотя такое заполнение данных также можно использовать при настройке и отладке бюджетной модели, когда нужно убедиться, что все правильно считается. В таком случае лучше применять круглые числа, чтобы было проще проверять. После отладки модели в нее уже можно вводить реальные данные.

Для быстрого заполнения строк ввода можно воспользоваться еще одной возможностью. Если нажать правую кнопку мыши на строке ввода и выбрать пункт «Присвоить число», то появится форма, в которую можно ввести число. Это число будет занесено во все элементы справочников во всех периодах выбранной строки бюджета.

На самом деле, выбрав пункт «Присвоить число», можно не только записывать введенное число. С помощью данной опции можно прибавить, отнять, умножить или разделить записанные в строке бюджета числа на введенное число. Естественно, что данную операцию можно выполнять несколько раз.



Если в режиме «Таблица» выбрать двух или трехмерную строку ввода, то на экране сразу не появится таблица для ввода данных. Для того чтобы ввести данные в строки такой размерности, нужно последовательно перебрать все справочники.

Например, для того чтобы заполнить трехмерную строку ввода «Объем продаж», которая построена на трех справочниках («Продукты», «Филиалы», «Каналы сбыта»), необходимо выполнить следующие действия. Сначала нужно выбрать эту строку, то есть нажать левую кнопку мыши на данной строке. Затем внизу слева нажать кнопку «Справочник (2-я размерность)». После чего будут высвечены элементы второго справочника (см. **Рис. 1.5.3**). Затем нужно выбрать элемент второго справочника и нажать кнопку «Справочник (3-я размерность)». И только после этого появятся элементы третьего справочника (см. **Рис. 1.5.3**). Теперь уже можно вводить данные (см. **Рис. 1.5.4**). Данные, представленные на **рисунке 1.5.4**, являются объемами продаж первого филиала по розничному каналу сбыта. После заполнения данных по розничному каналу сбыта тоже самое нужно проделать по оставшимся элементам справочника «Каналы сбыты». А затем нужно выбрать следующий элемент справочника «Филиалы» и полностью повторить всю процедуру. После этого процедуру заполнения строки ввода «Объем продаж» можно считать завершенной.

Таким образом, в данном примере нужно последовательно заполнить объемы продаж в разрезе каждого продукта по каждому филиалу и каналу сбыта. При этом все эти три справочника могут быть иерархическими, то есть содержать не только элементы, но и папки. В рассматриваемом примере иерархическими справочниками являются «Продукты» и «Каналы сбыта».

Если пользователь считает заполнение многомерных строк ввода в таблице неудобным, то их можно заполнять в OLAP-КУБе. Основным удобством заполнения данных в OLAP-КУБе является возможность видеть сразу все данные. То есть в отличие от табличного режима заполнения данных, в OLAP-КУБе можно полностью «развернуть» строку ввода по всем ее справочникам с учетом иерархии. Правда, если элементов в справочниках очень много, то все «клеточки», которые необходимо заполнить, скорее всего на один экран не поместятся.

#### **Примечание.**

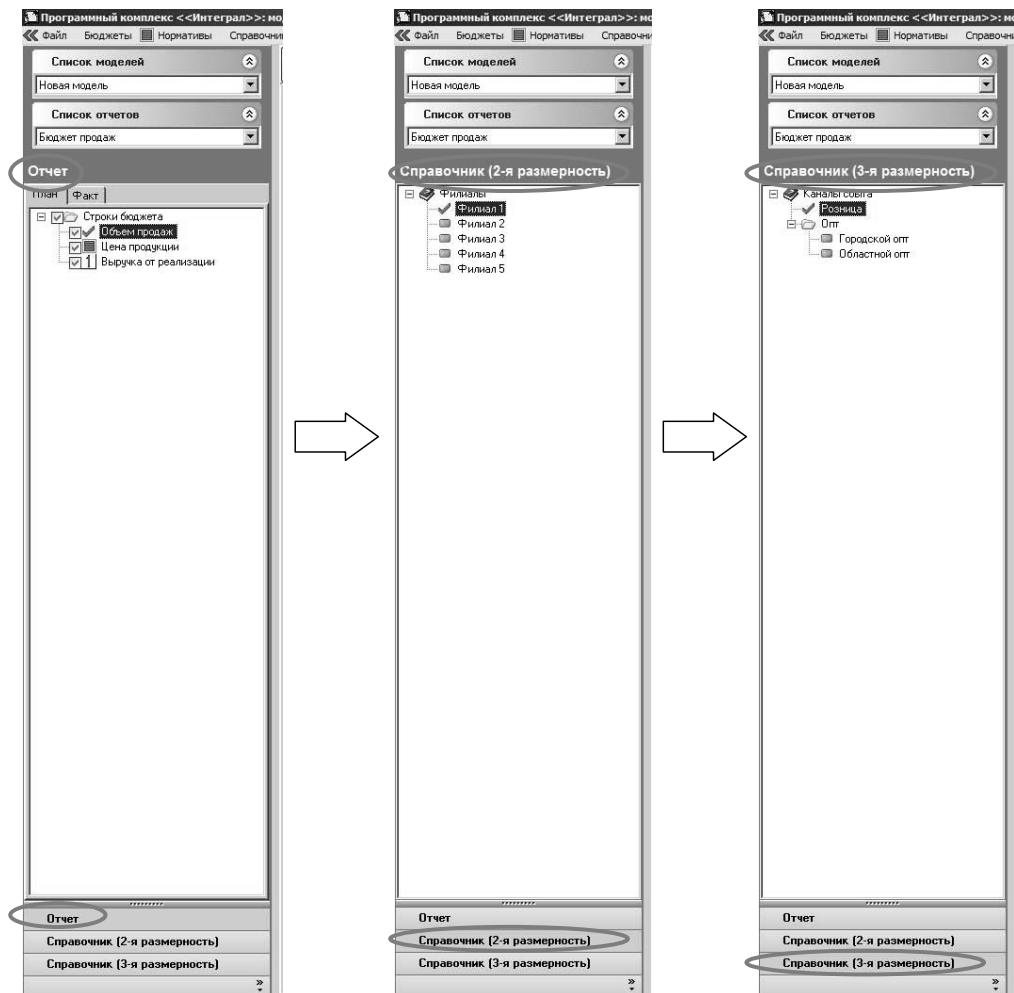
Следует обратить внимание на то, что при выборе любого из возможных периодов бюджетирования (по годам, по кварталам, по месяцам, на заданный период, месяц по дням) обязательно при вводе данных будет высвечиваться первая колонка «Начало». При выводе данных (формировании отчетов в OLAP-КУБе) эта первая колонка высвечивается только в том случае, если она заполнена в строках ввода или если в бюджете есть строка типа «Журнал проводок» с запросом типа «Сальдо». Как раз колонка «Начало» и предусмотрена на случай создания отчетов, в которых есть строки с начальными остатками (денежные средства, материалы, продукция, задолженности и т.д.). Конечно же, когда заполняются данные в строке ввода с оборотным (за период), а не сальдовым (на момент времени) показателем, то колонку «Начало» заполнять не нужно. Поэтому, если используется функция «Занести данные» для оборотного показателя, то следует помнить о том, что нужно будет удалить значение в колонке «Начало». Кстати, при вводе начальной суммы ее нужно подбирать таким образом, чтобы с учетом выбранного шага в первой колонке получилось нужное число.

### **Ввод данных в OLAP-КУБ**

Вводить данные (заполнять строки ввода) в OLAP-КУБ можно и в основной форме программы и прямо в бюджете, сформированном в OLAP-КУБе.

В первом случае нужно просто поменять закладку «Таблица» на закладку КУБ (см. **Рис. 1.5.5**). Следует обратить внимание на одну особенность ввода данных в КУБ. В отличие от табличного режима, при вводе данных в КУБ нельзя сделать отмену. То есть при вводе данных в таблицу можно нажать кнопку «Esc», и данные останутся прежними (или нулевыми, если они еще не вводились). При вводе в КУБ прежние данные стираются сразу же после ввода хотя бы одной цифры. Поэтому при вводе данных в КУБ нужно быть очень внимательным, чтобы случайно не внести искажения в бюджеты.

**Рис. 1.5.3. Пример последовательного выбора справочников при заполнении трехмерной строки ввода**



Во втором случае сначала нужно открыть OLAP-КУБ, то есть нажать кнопку «Расчет» или «Просмотр».

При открытии в OLAP-КУБе отчета он сначала выводится в максимально «свернутом» виде как «по горизонтали», так и «по вертикали» (см. **Рис. 1.5.6**). Причем изначально

строки отчета высвечиваются по горизонтали, а даты – по вертикали. Но их свободно можно менять местами, перетаскивая мышкой. КУБ мгновенно перестроится. После перестройки отчет опять будет представлен в максимально сжатом виде.

Рис. 1.5.4. Пример заполнения трехмерной строки ввода в режиме «Таблица»

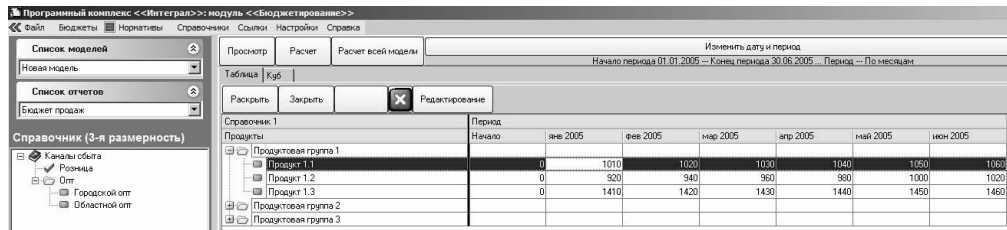
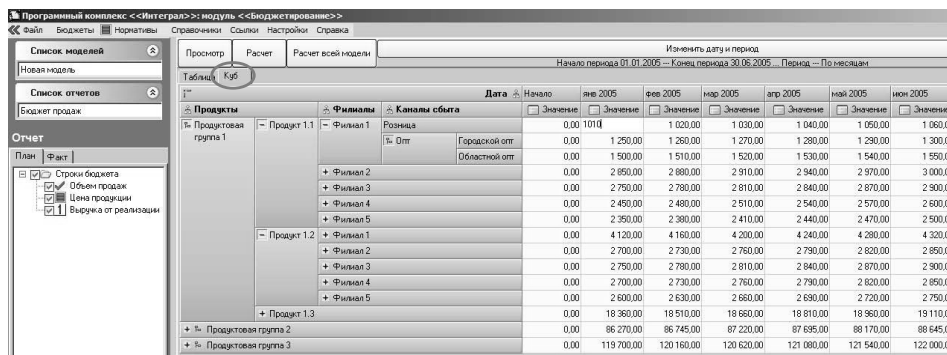


Рис. 1.5.5. Пример заполнения трехмерной строки ввода в режиме «КУБ»



Поскольку отчет в OLAP-КУБе вначале открывается в максимально сжатом виде, нужно помнить об одной особенности КУБа. Он суммирует все значения строк отчетов как по горизонтали, так и по вертикали. А это значит, что если среди строк есть сальдовые показатели, то в максимально свернутом виде их нельзя принимать во внимание. Например, такой сальдовый показатель, как остаток готовой продукции, будет суммирован по всем периодам. То есть сальдовые показатели можно анализировать только после раскрытия отчета по временной шкале.

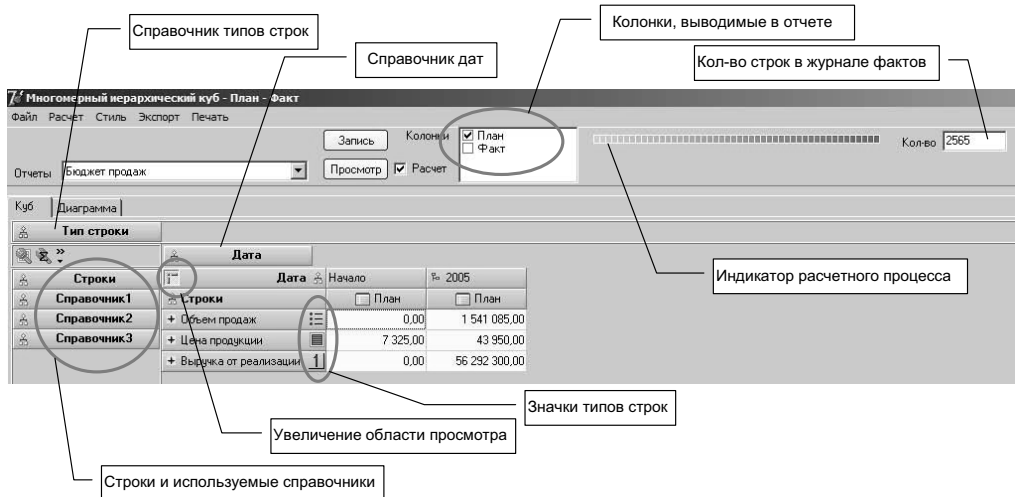
То же замечание относится и к тем строкам отчета, которые имеют смысл только при максимальном раскрытии по горизонтали. Например, среди строк отчета может быть «Цена продукции». Причем эта строка может строиться на основе одной или нескольких аналитик. Естественно, в максимально «свернутом» виде значение такого показателя не имеет смысла, т.к. оно будет равно сумме всех цен, детализированных по определенным аналитикам (продуктам, каналам сбыта и т.д.).

Таким образом, при просмотре отчета обязательно нужно учитывать содержательный смысл каждой строки отчета. То есть прежде чем анализировать конкретные значения, они должны быть соответствующим образом «раскрыты» (представлены) в отчете.

В рассматриваемом примере у отчета три строки (см. Рис. 1.5.6). Причем каждая строка строится на основе трех справочников, поэтому слева от отчета под кнопкой «Строки» расположено три кнопки со справочниками. Названия справочников специально не выводятся, т.к. у каждой строки может быть свой набор максимум из трех справочников. Правда, в рассматриваемом примере у всех строк одинаковые три справочника («Продукты», «Филиалы» и «Каналы сбыта»).

По умолчанию у каждой строки отчета отображаются значки, символизирующие их тип (см. **Рис. 1.5.6**). В данном примере строка «Объем продаж» имеет тип «Строка ввода», строка «Цена продукции» – тип «Норматив», а строка «Выручка от реализации» – тип «Формула» (в данном примере формула первого уровня). Можно сделать так, чтобы значки не выводились на экран.

**Рис. 1.5.6. Пример построения отчета в OLAP-КУБе.**



В правом верхнем углу экрана высвечивается информация о количестве строк в так называемом журнале фактов, на основе которого заполняются данные в КУБе.

Вверху посередине указывается, какие колонки выводятся в отчет (см. **Рис. 1.5.6**). Здесь перечислены все созданные колонки. Если отметить галочками нужные колонки и нажать кнопку «Просмотр» (при установленной галочке «Расчет»), то в отчете появятся выбранные колонки.

В верхней части экрана расположен индикатор расчетного процесса. Эта полоска постепенно заполняется при формировании отчета. Нужно отметить, что в сложных отчетах (например, в фактическом балансе) данная полоска может заполняться несколько раз. Этот индикатор используется просто для того, чтобы пользователь видел, что производится расчет, а не подумал, что программа зависла.

Для того чтобы «развернуть» отчет как по горизонтали, так и по вертикали, нужно нажимать соответствующие «плюсики». Причем есть два типа «плюсиков».

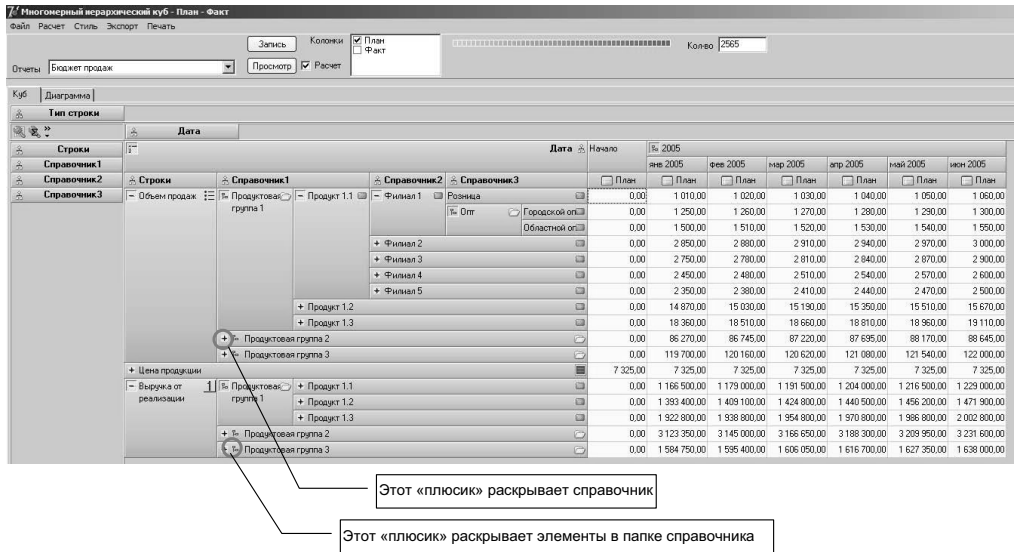
этот тип «плюсика» используется для того, чтобы раскрыть в отчете новый справочник, то есть показать его элементы (см. **Рис. 1.5.7**).

этот тип «плюсика» используется для того, чтобы раскрыть элементы справочника, содержащиеся в папке (см. **Рис. 1.5.7**).

Как уже отмечалось, справочники могут быть иерархическими, то есть с папками. Поэтому при «раскрытии» отчета нужно внимательно следить за тем, на какие «плюсики» следует нажимать. Нужно сначала «раскрывать» папки, а затем справочники.

Кнопка «Записать» нужна для сохранения вычисленных данных. Значения строк ввода сохраняются автоматически после ввода, а все остальные типы строк нужно сохранять, если в этом есть необходимость.

Рис. 1.5.7. Пример «раскрытия» отчета в OLAP-КУБе

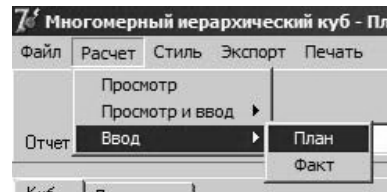


В разделе меню «Расчет» можно выводить отчеты в разных режимах: просмотр, просмотр и ввод, ввод.

В режиме «Просмотр» можно только просматривать уже рассчитанные отчеты.

В режиме «Просмотр и ввод» можно вводить данные, то есть заполнять строки ввода. При этом в отчете выводятся все строки. В режиме «Ввод» выводятся только строки ввода.

Таким образом, для того чтобы вводить данные в строки ввода в OLAP-КУБе, нужно после открытия отчета выбрать либо пункт «Просмотр и ввод», либо «Ввод» в меню «Расчет». Ввод осуществляется так же, как и в основной форме программы в режиме «КУБ» (см. Рис. 1.5.5).

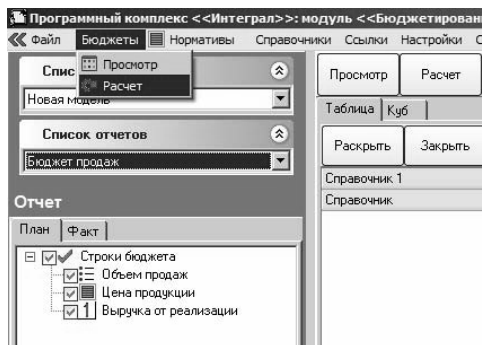


**Примечания:**

- вводить данные в режиме «Просмотр и ввод» можно только в том случае, когда в выбранной колонке модели нет строк типа «Журнал проводок». Если это условие не выполняется, тогда данные можно вводить только в режиме «Ввод». Данное ограничение связано с оптимизацией работы OLAP-КУБа. При создании строк типа «Журнал проводок» может появляться большое количество пустых элементов, что значительно замедляет работу КУБа. Поэтому программа удаляет все такие пустые элементы, а значит, их нельзя выводить в КУБ. Таким образом, для устранения технических проблем нужно было ввести описанное выше ограничение.
- вне зависимости от режима ввода данных («Просмотр и ввод» или «Ввод») вводить данные прямо в отчете можно только в том случае, если в модели нет настроенного регламента бюджетирования, который выбран текущим. То есть, если есть текущий регламент бюджетирования, то данные в КУБ можно вводить только в режиме «КУБ» в основной форме программы. Более подробно создание и настройка регламента бюджетирования рассматривается в отдельном разделе.

## Просмотр плановых/фактических отчетов

Для просмотра и редактирования бюджетов нужно выбрать пункт «Бюджеты» в основном меню программы. Либо можно нажать кнопку «Расчет» или «Просмотр», которые расположены рядом со списком моделей. При этом для просмотра и редактирования бюджетов будут использоваться возможности многомерного иерархического OLAP-КУБа. При этом в OLAP-КУБе можно просматривать только плановые данные, только фактические, плановые и фактические, а также и план-фактные отклонения.



Вначале КУБ всегда открывается только с какой-то одной колонкой (план, факт или какой-то другой), которая активирована в основной форме программы в момент открытия КУБа (нажатия кнопки «Расчет» или «Просмотр»). Затем уже можно настроить, какие еще колонки нужно вывести в КУБе.

Если бюджет открывается с помощью кнопки «Просмотр», а не «Расчет», то все строки будут выведены в OLAP-КУБ только в том случае, если этот бюджет ранее был рассчитан и сохранен. Рассчитанные бюджеты можно сохранять в OLAP-КУБе, нажав кнопку «Запись». Если бюджет не был сохранен, то в OLAP-КУБе можно будет увидеть только строки ввода с введенными ранее или пустыми значениями.

Если бюджет открывается с помощью кнопки «Расчет», то вне зависимости от того, был ли сохранен ранее данный бюджет или нет, осуществляется перерасчет бюджета в соответствии с настройками строк бюджетов. Естественно, что при этом открытие OLAP-КУБа в режиме «Расчет» занимает больше времени, чем в режиме «Просмотр». Если отчет несложный, то разница почти не заметна.

Данный программный модуль позволяет формировать отчеты, строки которых могут строиться максимум на трех справочниках. Это значит, что, например, бюджет продаж может быть построен с использованием одной аналитики (см. Рис. 1.5.8).

**Рис. 1.5.8. Пример бюджета продаж, построенного на основе одной аналитики: «Продукты»**

		Дата		2005					
Строки		Дата		яне 2005	фев 2005	мар 2005	апр 2005	май 2005	июн 2005
Справочник1	Справки	Справки	Справки	План	План	План	План	План	План
Справочник3	Объем продаж	Продуктовая группа 1	+ Продукт 1.1	14 160,00	14 310,00	14 460,00	14 610,00	14 760,00	14 910,00
			+ Продукт 1.2	14 870,00	15 030,00	15 190,00	15 350,00	15 510,00	15 670,00
			+ Продукт 1.3	18 360,00	18 510,00	18 660,00	18 810,00	18 960,00	19 110,00
		Продуктовая группа 2	+ Продукт 2.1	27 650,00	27 800,00	27 950,00	28 100,00	28 250,00	28 400,00
			+ Продукт 2.2	29 210,00	29 375,00	29 540,00	29 705,00	29 870,00	30 035,00
			+ Продукт 2.3	29 410,00	29 570,00	29 730,00	29 890,00	30 050,00	30 210,00
		Продуктовая группа 3	+ Продукт 3.1	39 400,00	39 550,00	39 700,00	39 850,00	40 000,00	40 150,00
			+ Продукт 3.2	39 150,00	39 300,00	39 450,00	39 600,00	39 750,00	39 900,00
			+ Продукт 3.3	41 150,00	41 310,00	41 470,00	41 630,00	41 790,00	41 950,00
	Выручка от реализации	Продуктовая группа 1	+ Продукт 1.1	1 166 500,00	1 179 000,00	1 191 500,00	1 204 000,00	1 216 500,00	1 229 000,00
			+ Продукт 1.2	1 393 400,00	1 409 100,00	1 424 800,00	1 440 500,00	1 456 200,00	1 471 900,00
			+ Продукт 1.3	1 922 800,00	1 938 800,00	1 954 800,00	1 970 800,00	1 986 800,00	2 002 800,00
		Продуктовая группа 2	+ Продукт 2.1	1 092 500,00	1 099 500,00	1 106 500,00	1 113 500,00	1 120 500,00	1 127 500,00
			+ Продукт 2.2	840 600,00	847 000,00	853 400,00	859 800,00	866 200,00	872 600,00
			+ Продукт 2.3	1 190 250,00	1 198 500,00	1 206 750,00	1 215 000,00	1 223 250,00	1 231 500,00
		Продуктовая группа 3	+ Продукт 3.1	611 500,00	615 250,00	619 000,00	622 750,00	626 500,00	630 250,00
			+ Продукт 3.2	589 750,00	593 500,00	597 250,00	601 000,00	604 750,00	608 500,00
			+ Продукт 3.3	383 500,00	386 650,00	389 800,00	392 950,00	396 100,00	399 250,00

Этот же бюджет может быть построен на основе двух аналитик (см. Рис. 1.5.9).

**Рис. 1.5.9. Пример бюджета продаж, построенного на основе двух аналитик: «Продукты» и «Филиалы»**

		Дата		2005					
				янв 2005	фев 2005	мар 2005	апр 2005	май 2005	июн 2005
Строки	Справочник1	Справочник2	Справочник3	План	План	План	План	План	План
Объем продаж	Продуктовая группа 1	Продукт 1.1	Филиал 1	3 760,00	3 790,00	3 820,00	3 850,00	3 880,00	3 910,00
			Филиал 2	2 850,00	2 880,00	2 910,00	2 940,00	2 970,00	3 000,00
			Филиал 3	2 750,00	2 780,00	2 810,00	2 840,00	2 870,00	2 900,00
			Филиал 4	2 450,00	2 480,00	2 510,00	2 540,00	2 570,00	2 600,00
			Филиал 5	2 350,00	2 380,00	2 410,00	2 440,00	2 470,00	2 500,00
		Продукт 1.2		14 870,00	15 030,00	15 190,00	15 350,00	15 510,00	15 670,00
		Продукт 1.3		18 360,00	18 510,00	18 660,00	18 810,00	18 960,00	19 110,00
	Продуктовая группа 2	Продукт 2.1		27 650,00	27 800,00	27 950,00	28 100,00	28 250,00	28 400,00
		Продукт 2.2		29 210,00	29 375,00	29 540,00	29 705,00	29 870,00	30 035,00
		Продукт 2.3		29 410,00	29 570,00	29 730,00	29 890,00	30 050,00	30 210,00
	Продуктовая группа 3	Продукт 3.1		39 400,00	39 550,00	39 700,00	39 850,00	40 000,00	40 150,00
		Продукт 3.2		39 150,00	39 300,00	39 450,00	39 600,00	39 750,00	39 900,00
		Продукт 3.3		41 150,00	41 310,00	41 470,00	41 630,00	41 790,00	41 950,00
Выручка от реализации	Продуктовая группа 1	Продукт 1.1	Филиал 1	308 500,00	311 000,00	313 500,00	316 000,00	318 500,00	321 000,00
			Филиал 2	252 000,00	254 500,00	257 000,00	259 500,00	262 000,00	264 500,00
			Филиал 3	227 000,00	229 500,00	232 000,00	234 500,00	237 000,00	239 500,00
			Филиал 4	194 000,00	196 500,00	199 000,00	201 500,00	204 000,00	206 500,00
			Филиал 5	185 000,00	187 500,00	190 000,00	192 500,00	195 000,00	197 500,00
		Продукт 1.2		1 393 400,00	1 409 100,00	1 424 800,00	1 440 500,00	1 456 200,00	1 471 900,00
		Продукт 1.3		1 922 800,00	1 938 800,00	1 954 800,00	1 970 800,00	1 986 800,00	2 002 800,00
	Продуктовая группа 2	Продукт 2.1		1 092 500,00	1 099 500,00	1 106 500,00	1 113 500,00	1 120 500,00	1 127 500,00
		Продукт 2.2		840 600,00	847 000,00	853 400,00	859 800,00	866 200,00	872 600,00
		Продукт 2.3		1 190 250,00	1 198 500,00	1 206 750,00	1 215 000,00	1 223 250,00	1 231 500,00
	Продуктовая группа 3	Продукт 3.1		611 500,00	615 250,00	619 000,00	622 750,00	626 500,00	630 250,00
		Продукт 3.2		589 750,00	593 500,00	597 250,00	601 000,00	604 750,00	608 500,00
		Продукт 3.3		383 500,00	386 650,00	389 800,00	392 950,00	396 100,00	399 250,00

Тот же бюджет продаж можно сформировать и на основе трех аналитик (см. Рис. 1.5.10).

**Рис. 1.5.10. Пример бюджета продаж, построенного на основе трех аналитик: «Продукты», «Филиалы» и «Каналы сбыта»**

		Дата		2005						
				янв 2005	фев 2005	мар 2005	апр 2005	май 2005	июн 2005	
Строки	Справочник1	Справочник2	Справочник3	План	План	План	План	План	План	
Объем продаж	Продуктовая группа 1	Продукт 1.1	Филиал 1	Розница	1 010,00	1 020,00	1 030,00	1 040,00	1 050,00	1 060,00
				Городской опт	1 250,00	1 260,00	1 270,00	1 280,00	1 290,00	1 300,00
				Областной опт	1 500,00	1 510,00	1 520,00	1 530,00	1 540,00	1 550,00
			Филиал 2		2 850,00	2 880,00	2 910,00	2 940,00	2 970,00	3 000,00
			Филиал 3		2 750,00	2 780,00	2 810,00	2 840,00	2 870,00	2 900,00
			Филиал 4		2 450,00	2 480,00	2 510,00	2 540,00	2 570,00	2 600,00
			Филиал 5		2 350,00	2 380,00	2 410,00	2 440,00	2 470,00	2 500,00
		Продукт 1.2			14 870,00	15 030,00	15 190,00	15 350,00	15 510,00	15 670,00
		Продукт 1.3			18 360,00	18 510,00	18 660,00	18 810,00	18 960,00	19 110,00
	Продуктовая группа 2	Продукт 2.1			27 650,00	27 800,00	27 950,00	28 100,00	28 250,00	28 400,00
		Продукт 2.2			29 210,00	29 375,00	29 540,00	29 705,00	29 870,00	30 035,00
		Продукт 2.3			29 410,00	29 570,00	29 730,00	29 890,00	30 050,00	30 210,00
	Продуктовая группа 3	Продукт 3.1			39 400,00	39 550,00	39 700,00	39 850,00	40 000,00	40 150,00
		Продукт 3.2			39 150,00	39 300,00	39 450,00	39 600,00	39 750,00	39 900,00
		Продукт 3.3			41 150,00	41 310,00	41 470,00	41 630,00	41 790,00	41 950,00
Выручка от реализации	Продуктовая группа 1	Продукт 1.1	Филиал 1	Розница	101 000,00	102 000,00	103 000,00	104 000,00	105 000,00	106 000,00
				Городской опт	87 500,00	88 200,00	88 900,00	89 600,00	90 300,00	91 000,00
				Областной опт	120 000,00	120 800,00	121 600,00	122 400,00	123 200,00	124 000,00
			Филиал 2		252 000,00	254 500,00	257 000,00	259 500,00	262 000,00	264 500,00
			Филиал 3		227 000,00	229 500,00	232 000,00	234 500,00	237 000,00	239 500,00
			Филиал 4		194 000,00	196 500,00	199 000,00	201 500,00	204 000,00	206 500,00
			Филиал 5		185 000,00	187 500,00	190 000,00	192 500,00	195 000,00	197 500,00
		Продукт 1.2			1 393 400,00	1 409 100,00	1 424 800,00	1 440 500,00	1 456 200,00	1 471 900,00
		Продукт 1.3			1 922 800,00	1 938 800,00	1 954 800,00	1 970 800,00	1 986 800,00	2 002 800,00
	Продуктовая группа 2	Продукт 2.1			1 092 500,00	1 099 500,00	1 106 500,00	1 113 500,00	1 120 500,00	1 127 500,00
		Продукт 2.2			840 600,00	847 000,00	853 400,00	859 800,00	866 200,00	872 600,00
		Продукт 2.3			1 190 250,00	1 198 500,00	1 206 750,00	1 215 000,00	1 223 250,00	1 231 500,00
	Продуктовая группа 3	Продукт 3.1			611 500,00	615 250,00	619 000,00	622 750,00	626 500,00	630 250,00
		Продукт 3.2			589 750,00	593 500,00	597 250,00	601 000,00	604 750,00	608 500,00
		Продукт 3.3			383 500,00	386 650,00	389 800,00	392 950,00	396 100,00	399 250,00

Нужно обратить внимание на то, что отчет, построенный в КУБе, может иметь несколько различных вариантов визуализации. Причем чем больше аналитик используется, тем больше таких вариантов. На рисунке 1.5.10 объем продаж и выручка

от реализации сначала детализируются по продуктам, затем по филиалам и в конце по каналам сбыта. Тот же самый бюджет продаж можно «развернуть» сначала по продуктам, затем по каналам сбыта, а потом по филиалам (см. Рис. 1.5.11).

**Рис. 1.5.11. Пример бюджета продаж, построенного на основе трех аналитик: «Продукты», «Каналы сбыта» и «Филиалы»**

Строки	Справочник1	Справочник3	Справочник2	Дата					
				яне 2005	фев 2005	мар 2005	апр 2005	май 2005	июн 2005
- Объем продаж	Продуктовая группа 1	Продукт 1.1	Розница	1 010,00	1 020,00	1 030,00	1 040,00	1 050,00	1 060,00
			Филиал 1	1 450,00	1 460,00	1 470,00	1 480,00	1 490,00	1 500,00
			Филиал 2	750,00	760,00	770,00	780,00	790,00	800,00
			Филиал 3	350,00	360,00	370,00	380,00	390,00	400,00
			Филиал 5	250,00	260,00	270,00	280,00	290,00	300,00
		% Отг	Городской отг	1 250,00	1 260,00	1 270,00	1 280,00	1 290,00	1 300,00
			Филиал 1	500,00	510,00	520,00	530,00	540,00	550,00
			Филиал 2	800,00	810,00	820,00	830,00	840,00	850,00
			Филиал 4	900,00	910,00	920,00	930,00	940,00	950,00
			Филиал 5	800,00	810,00	820,00	830,00	840,00	850,00
			Областной отг	1 500,00	1 510,00	1 520,00	1 530,00	1 540,00	1 550,00
			Филиал 1	900,00	910,00	920,00	930,00	940,00	950,00
			Филиал 2	1 200,00	1 210,00	1 220,00	1 230,00	1 240,00	1 250,00
			Филиал 3	1 200,00	1 210,00	1 220,00	1 230,00	1 240,00	1 250,00
			Филиал 4	1 300,00	1 310,00	1 320,00	1 330,00	1 340,00	1 350,00
			Филиал 5	14 870,00	15 030,00	15 190,00	15 350,00	15 510,00	15 670,00
		+ Продукт 1.2		18 360,00	18 510,00	18 660,00	18 810,00	18 960,00	19 110,00
		+ Продукт 1.3		86 270,00	86 745,00	87 220,00	87 695,00	88 170,00	88 645,00
		+ % Продуктовая группа 2		119 700,00	120 160,00	120 620,00	121 080,00	121 540,00	122 000,00
		+ % Продуктовая группа 3		101 000,00	102 000,00	103 000,00	104 000,00	105 000,00	106 000,00
- Выручка от реализации	Продуктовая группа 1	Продукт 1.1	Розница	145 000,00	146 000,00	147 000,00	148 000,00	149 000,00	150 000,00
			Филиал 1	75 000,00	76 000,00	77 000,00	78 000,00	79 000,00	80 000,00
			Филиал 2	35 000,00	36 000,00	37 000,00	38 000,00	39 000,00	40 000,00
			Филиал 3	25 000,00	26 000,00	27 000,00	28 000,00	29 000,00	30 000,00
			Филиал 4	87 500,00	88 200,00	88 900,00	89 600,00	90 300,00	91 000,00
			Филиал 5	35 000,00	35 700,00	36 400,00	37 100,00	37 800,00	38 500,00
		% Отг	Городской отг	56 000,00	56 700,00	57 400,00	58 100,00	58 800,00	59 500,00
			Филиал 1	63 000,00	63 700,00	64 400,00	65 100,00	65 800,00	66 500,00
			Филиал 2	56 000,00	56 700,00	57 400,00	58 100,00	58 800,00	59 500,00
			Областной отг	120 000,00	120 800,00	121 600,00	122 400,00	123 200,00	124 000,00
			Филиал 1	72 000,00	72 800,00	73 600,00	74 400,00	75 200,00	76 000,00
			Филиал 2	96 000,00	96 800,00	97 600,00	98 400,00	99 200,00	100 000,00
			Филиал 3	96 000,00	96 800,00	97 600,00	98 400,00	99 200,00	100 000,00
			Филиал 4	104 000,00	104 800,00	105 600,00	106 400,00	107 200,00	108 000,00
			Филиал 5	1 393 400,00	1 409 100,00	1 424 800,00	1 440 500,00	1 456 200,00	1 471 900,00
		+ Продукт 1.2		1 822 800,00	1 838 800,00	1 854 800,00	1 870 800,00	1 886 800,00	1 902 800,00
		+ Продукт 1.3		3 123 350,00	3 145 000,00	3 166 650,00	3 188 300,00	3 209 950,00	3 231 600,00
		+ % Продуктовая группа 2		1 584 750,00	1 595 400,00	1 606 050,00	1 616 700,00	1 627 350,00	1 638 000,00
		+ % Продуктовая группа 3							

Этот же самый бюджет продаж можно «развернуть» сначала по филиалам, затем по продуктам, а потом по каналам сбыта (см. Рис. 1.5.12).

Таким образом, отчет, построенный в КУБе, можно «крутить» различным образом, получая несколько вариантов представления одних и тех же данных. Для этого достаточно мышкой менять местами соответствующие аналитики (справочники). При этом отчет будет мгновенно перестраиваться. В этом и заключается одно из преимуществ использования OLAP-технологии. Нужно подождать один раз пока сформируется отчет, а затем его можно мгновенно перестраивать различными способами. На самом деле можно менять местами не только справочники, но и другие измерения КУБа (строки и дату). То есть строки отчета и дата не обязательно могут располагаться по горизонтали и вертикали, соответственно. Для КУБа начальное месторасположение измерений не имеет никакого значения, т.к. они все равноправны. Более подробно об этом написано ниже.

Следует еще раз обратить внимание на то, что каждая строка отчета, построенного в КУБе, может иметь до трех аналитик. Причем эти аналитики могут быть разными у всех строк отчета. В рассмотренных примерах бюджета продаж обе строки имели по три аналитики, и эти аналитики были одинаковыми (см., например, Рис. 1.5.12). На рисунке 1.5.13 представлен пример отчета, строки которого имеют разные аналитики. Это позволяет в одном отчете «разворачивать» строки по разным аналитикам.

**Рис. 1.5.12. Пример бюджета продаж, построенного на основе трех аналитик: «Филиалы», «Продукты» и «Каналы сбыта»**

		Дата					
		% 2005		% 2005		% 2005	
		яне 2005	фев 2005	мар 2005	апр 2005	май 2005	июн 2005
Строки	Справочник	Справочник.1		Справочник.3		План	Факт
Объем продаж	Филиал 1	Продуктовая группа 1	Продукт 1.1	Розница		1 010,00	1 020,00
				% Отт	Городской ott	1 250,00	1 260,00
				% Отт	Областной ott	1 500,00	1 510,00
			+ Продукт 1.2		4 120,00	4 160,00	
			+ Продукт 1.3		4 910,00	4 940,00	
			+ Продукт 2.1		5 800,00	5 830,00	
		Продуктовая группа 2	Продукт 2.2	+ Продукт 2.2		6 310,00	6 355,00
				+ Продукт 2.3		5 960,00	5 990,00
				+ Продукт 3.1		7 600,00	7 630,00
		Продуктовая группа 3	Продукт 3.2	+ Продукт 3.2		6 700,00	6 730,00
				+ Продукт 3.3		7 800,00	7 840,00
				+ Продукт 3.3		7 800,00	7 840,00
		+ Филиал 2		45 300,00	45 580,00		
		+ Филиал 3		53 750,00	54 020,00		
		+ Филиал 4		49 450,00	49 720,00		
+ Филиал 5		51 900,00	52 170,00				
Выручка от реализации	Филиал 1	Продуктовая группа 1	Продукт 1.1	Розница		101 000,00	102 000,00
				% Отт	Городской ott	87 500,00	88 200,00
				% Отт	Областной ott	120 000,00	120 800,00
			+ Продукт 1.2		384 400,00	389 500,00	
			+ Продукт 1.3		517 300,00	520 500,00	
			+ Продукт 2.1		222 000,00	223 400,00	
		Продуктовая группа 2	Продукт 2.2	+ Продукт 2.2		171 600,00	173 600,00
				+ Продукт 2.3		238 000,00	239 500,00
				+ Продукт 3.1		120 500,00	121 250,00
		Продуктовая группа 3	Продукт 3.2	+ Продукт 3.2		106 000,00	106 750,00
				+ Продукт 3.3		71 000,00	71 950,00
				+ Продукт 3.3		71 000,00	71 950,00
		+ Филиал 2		1 786 750,00	1 802 150,00		
		+ Филиал 3		1 914 000,00	1 928 650,00		
		+ Филиал 4		1 688 000,00	1 702 650,00		
+ Филиал 5		1 662 750,00	1 677 400,00				

**Рис. 1.5.13. Пример отчета, построенного на основе различных аналитик**

		Дата														
		% 2005		% 2005		% 2005										
		яне 2005	фев 2005	мар 2005	апр 2005	май 2005	июн 2005									
Строки	Справочник	Факт	Факт	Факт	Факт	Факт	Факт									
Активы	Оборотные активы	Денежные средства	Денежная задолженность	Платежи	Платежи	Отт	24 722 654,70									
							+ Отт. Город.1		0,00	1 941 680,00	2 114 123,40	2 223 686,40	2 407 786,40			
							+ Отт. Город.2		0,00	1 294 460,00	1 409 415,60	1 482 457,60	1 605 177,60			
							+ Отт. Город.3		0,00	647 230,00	704 707,80	728 343,20	802 588,80			
							+ Авансы поставщикам		1 904 470,00	1 989 300,00	2 000 000,00	2 400 000,00	1 800 000,00			
							+ НДС (накладный)		462 510,75	420 409,05	527 189,70	790 163,49	704 745,76			
							Запасы	Готовая продукция	Продукт 1	+ Продукт 1		142 246,80	197 200,39	207 927,32	223 167,72	194 571,16
										+ Продукт 2		159 892,00	215 707,58	224 370,05	240 455,56	212 696,13
										+ Продукт 3		195 210,40	188 999,78	197 788,64	219 940,74	191 620,24
										+ Продукт 4		124 137,60	184 399,52	187 746,17	211 500,02	182 650,47
										+ Продукт 5		0,00	0,00	0,00	29 696,52	37 218,12
							Материалы	Сырье и материалы	Материалы для производства	+ Материал 1		296 810,00	362 805,00	379 242,50	412 625,40	385 310,40
										+ Материал 2		289 320,00	305 956,00	321 286,80	352 608,00	307 674,40
										+ Материал 3		256 090,00	267 400,00	287 649,90	314 449,00	275 306,76
										+ Материал 4		288 496,00	329 000,00	359 310,00	390 452,00	345 476,80
+ Материал 5		89 919,80	156 375,00	169 896,90	203 076,00	181 362,00										
+ Топливо		0,00	68 000,00	95 000,00	41 600,00	27 600,00										
+ Запасные части		0,00	54 400,00	44 800,00	35 200,00	25 600,00										
+ НДС по приобретенным ценностям		202 891,35	288 895,35	334 911,02	230 991,52	346 963,82										
+ Внеоборотные активы		13 028 790,00	12 837 083,33	12 615 216,67	12 432 300,00	12 385 798,33										
Пассивы	Обязательства	Кредиты	Кредиторская задолженность	Поставщики	Поставщики	Поставщики материалы	1 012 345,00									
							+ Поставщики материалое		1 180 000,00	1 668 284,00	1 919 267,93	1 166 040,48	1 830 327,44			
							+ Поставщики услуг		150 000,00	150 000,00	126 400,00	1 160 000,00	102 600,00			
							+ Авансы покупателей		3 032 014,91	2 796 014,91	3 456 014,92	5 180 000,00	4 620 000,00			
							+ Сторонники		100 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
							Клиппинг	Задолженность по налогам	Уставный капитал	Нераспределенная прибыль	+ Генеральный директор		0,00	0,00		
											+ Секретарь		0,00	20 000,00		
											+ Директор по маркетингу и продажам		0,00	18 500,00		
											+ Отдел маркетинга		0,00	92 500,00		
											+ Отдел продаж		0,00	92 500,00		
											+ Дирекция по производству		0,00	159 000,00		
											+ Дирекция по логистике		0,00	193 616,00		
											+ Финансовая дирекция		0,00	152 000,00		
											+ Дирекция по персоналу		0,00	96 000,00		
							+ Задолженность по налогам		431 000,00	1 745 896,26	1 998 642,86	2 897 019,91	2 389 977,96			
+ Уставный капитал		6 700 000,00	6 700 000,00	6 700 000,00	6 700 000,00	6 700 000,00										
+ Нераспределенная прибыль		29 495 988,69	30 695 369,43	32 979 344,74	35 740 771,04	39 181 079,11										

## Просмотр план-фактных отчетов

Для того чтобы построить план-фактный отчет, сначала нужно установить отметку в поле «План-факт» (см. Рис. 1.5.14) рядом с планом или фактом в зависимости от того, какой отчет был сначала построен (плановый или фактический). После этого нужно рассчитать отчет (нажать кнопку «Просмотр» при установленной галочке «Расчет»).

Нужно еще раз обратить внимание на одну важную деталь. Чтобы план-фактный отчет сформировался правильно, он должен быть правильно настроен. Речь идет о том, что размерность каждой строки в плане и факте должны совпадать, в противном случае может получиться нечто непонятное. Типы строк в плане и факте могут отличаться. Например, строка «Выручка от реализации» в плане может иметь тип «Формула», а в факте – «Журнал проводок». Это вполне нормально и обоснованно. Главное, чтобы они имели одну и ту же размерность, то есть строились на основе одних и тех же справочников, причем последовательность справочников тоже должна быть одинаковой. Кстати, построение отчета в режиме «план-факт» можно использовать для проверки правильности настроек. Если структура отчета получается корректной, значит настройки правильные.

Чтобы настроить формат план-фактного отчета, необходимо нажать кнопку «Настройки показателей», отмеченную на рисунке 1.5.14.

Рис. 1.5.14. Пример вывода плана и факта

Чтобы настроить формат план-фактного отчета, нужно нажать эту кнопку

После нажатия этой кнопки появится форма для настройки формата выводимого отчета (см. Рис. 1.5.15). По умолчанию в отчете можно вывести колонки «План», «Факт», «Факт-План», «План-Факт», «Факт/План» в процентах и «План/Факт» в процентах. При желании можно создать новый показатель и настроить формулу его вычисления.

Рис. 1.5.15. Настройка формата выводимого отчета

После нажатия кнопки «Да» будет построен отчет в соответствии с выбранными показателями (см. Рис. 1.5.16).

Рис. 1.5.16. Пример построения план-фактного отчета

		июн 2005			фев 2005			мар 2005		
Строки	Справочник 1	Справочник 2	План	Факт	"Факт"-План	План	Факт	"Факт"-План	План	Факт
- Объем продаж	Продукт 1	% Отг	1 250,00	1 240,00	-10,00	1 310,00	1 320,00	10,00	1 355,00	1 360,00
		% Региональный	1 070,00	1 060,00	-10,00	1 065,00	1 060,00	-5,00	2 055,00	2 040,00
		Резиона	340,00	320,00	-10,00	355,00	350,00	-5,00	370,00	360,00
	+ Продукт 2		3 660,00	3 650,00	-10,00	3 950,00	3 870,00	-80,00	4 625,00	3 960,00
	+ Продукт 3		3 240,00	3 210,00	-30,00	3 480,00	3 430,00	-50,00	3 540,00	3 530,00
	+ Продукт 4		3 010,00	2 990,00	-20,00	3 220,00	3 210,00	-10,00	3 380,00	3 310,00
	+ Продукт 5		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
+ Цена продажи			19 300,00	19 300,00	0,00	19 670,00	19 686,00	16,00	20 085,00	20 286,00
- Выручка от реализации	Продукт 1	% Отг	1 125 000,00	1 116 000,00	-900,00	1 205 200,00	1 211 760,00	6560,00	1 266 925,00	1 272 960,00
		% Региональный	1 662 000,00	1 674 000,00	900,00	1 826 200,00	1 917 640,00	9560,00	1 921 425,00	1 909 440,00
		Резиона	374 000,00	363 000,00	-11000,00	397 600,00	352 700,00	-45000,00	423 650,00	412 200,00
	+ Продукт 2		2 424 000,00	2 425 000,00	900,00	2 962 100,00	2 839 660,00	-4380,00	3 018 200,00	2 976 660,00
	+ Продукт 3		3 284 000,00	3 272 000,00	-12000,00	3 603 000,00	3 565 500,00	-37500,00	3 754 000,00	3 742 000,00
	+ Продукт 4		3 271 000,00	3 347 000,00	24000,00	3 672 000,00	3 664 600,00	-7140,00	3 938 350,00	4 104 320,00
	+ Продукт 5		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

**Примечание.** Следует отметить, что рассчитанные таким образом план-фактные отклонения не могут использоваться в формулах при настройке бюджетной модели. Для того чтобы использовать план-фактные отклонения, например, для расчета ФМП ЦФО<sup>9</sup>, можно применить такие настройки, которые описаны в главе «Строка типа «Журнал проводок» в разделе «Создание и настройка бюджетной модели».

## Сервисные функции OLAP-КУБа

Помимо непосредственного расчета отчетов, в OLAP-КУБе существует большое количество сервисных функций, которые позволяют осуществлять различные преобразования над построенным отчетом.

Нужно обратить внимание на то, что большинство настроек, которые можно сделать с помощью различных сервисных функций, сохраняются до закрытия отчета либо до его перерасчета. Причем перерасчет отчета в КУБе может произойти по разным причинам. Пользователь может нажать кнопку «Просмотр» при установленной галочке «Расчет». Либо пользователь может изменить некоторые настройки КУБа, которые автоматически приводят к перерасчету отчета.

## Управление измерениями OLAP-КУБа

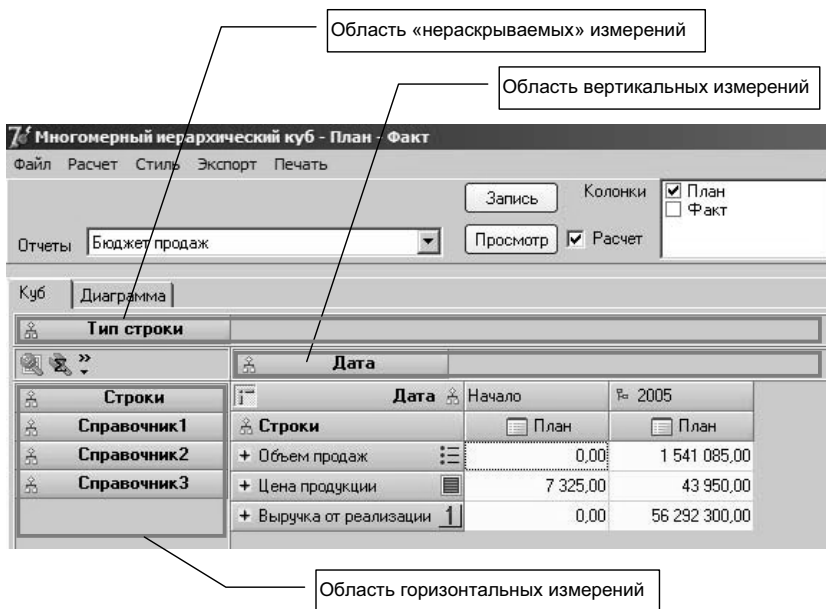
В многомерном иерархическом OLAP-КУБе есть несколько измерений: тип строки, дата, строки, справочник 1, справочник 2 и справочник 3 (см. Рис. 1.5.17). Естественно, в отчет выводится столько кнопок со справочниками, сколько есть в строке бюджета, содержащей максимальное количество справочников. Если ни в одной строке бюджета нет ни одного справочника, то в отчете не будет ни одной кнопки со справочниками. Изначально OLAP-КУБ строится по всем измерениям. По умолчанию при первоначальном построении отчета измерения расположены именно в тех областях, как показано на рисунке 1.5.17. То есть такое измерение, как «Дата», располагается в области вертикальных измерений (измерения в области столбцов), измерения «Строки», «Справочник 1», «Справочник 2» и «Справочник 3» – в области

<sup>9</sup> более подробно о ФМП ЦФО можно прочитать в Книге 4 «Финансовая структура компании» (серия книг «100% практического бюджетирования»), А.Карпов, М.: Результат и Качество)

горизонтальных измерений (измерения в области строк), а измерение «Тип строки» – в области «нераскрываемых» измерений (измерения в страничной области). Если измерение находится в последней области, то данные в отчете не будут «раскрываться» по этому измерению.

Каждое из этих измерений можно поместить в любую из трех областей. После переноса измерений отчет мгновенно перестраивается в соответствии с новой конфигурацией измерений. Например, можно поменять местами дату и строки со справочниками. Или можно в вертикальную область измерений перенести один из справочников (см. **Рис. 1.5.18**). Иными словами, отчет в OLAP-КУБе можно «крутить» и выбирать тот вариант вывода отчета, который является наиболее удобным для пользователя.

**Рис. 1.5.17. Измерения OLAP-КУБа**

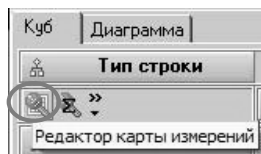


**Рис. 1.5.18. Пример перестройки отчета после изменения конфигурации измерений**

The screenshot shows a detailed report with the following structure:

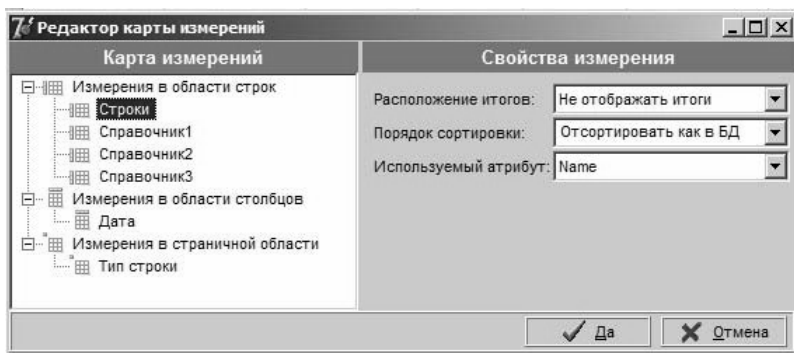
- Columns:** Дата (январь 2005, февраль 2005), Справочник 1 (Продуктовая группа 1, 2, 3), Справочник 2 (Розница, % Опт), Справочник 3 (Городской опт, Областной опт).
- Rows:**
  - Справочник 1: План, План, План
  - Справочник 2: Розница, % Опт
  - Справочник 3: Городской опт, Областной опт
  - Суммарные строки: + Объем продаж, + Цена продукции, + Выручка от реализации

Конфигурацию измерений можно менять либо в основной форме КУБа, либо в редакторе карты изменений (см. **Рис. 1.5.19**). В этом редакторе также можно мышкой перетаскивать измерения из одной области в другую. Помимо этого, можно менять местами измерения в одной области.



Кроме того, в этой же форме можно настраивать некоторые параметры измерений. По каждому измерению можно настраивать расположение итогов, порядок сортировки элементов и названия элементов (см. **Рис. 1.5.19**). Также можно задавать, какое название элементов выводить в отчет: сокращенное (Name) или полное (FullName).

**Рис. 1.5.19. Редактор карты измерений**

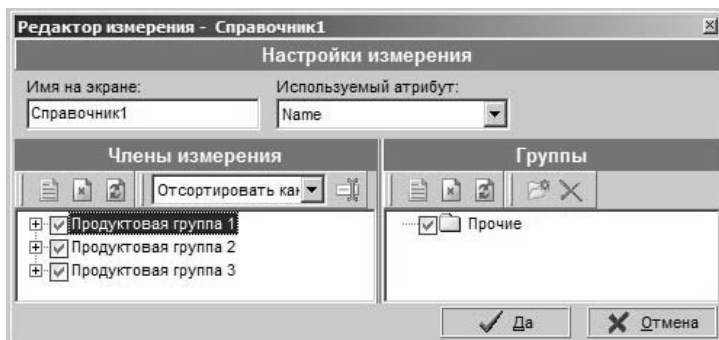


Редактировать параметры измерений можно непосредственно в каждом из них (см. **Рис. 1.5.20**). Для этого нужно нажать на пиктограмму, расположенную на кнопке рядом с названием измерения.

С помощью этого редактора можно выбирать элементы, которые нужно показывать в отчете. По умолчанию в отчет выводятся все элементы, но при необходимости часть элементов или папок можно не показывать. Например, если нужно выводить в отчет только одну продуктовую группу, то у всех остальных необходимо убрать галочки в редакторе измерений. После чего в отчете будет только одна продуктовая группа (см. **Рис. 1.5.21**).

Также в этом редакторе можно сортировать элементы. Кроме того, элементы можно перегруппировывать различными способами. После такой перегруппировки отчет мгновенно перестраивается.

**Рис. 1.5.20. Пример редактирования справочника 1**



В редакторе измерения можно оперативно создавать свои группы, перетаскивать туда элементы из справочников и т.д. По умолчанию автоматически создается только группа «Прочие», но можно создавать и другие группы. Таким образом, с помощью редактора измерений можно настраивать, какие элементы справочников и в каком порядке нужно выводить в отчет. Следует отметить, что все такие перегруппировки не записываются. То есть после закрытия отчета или после его перерасчета в отчет будут выводиться все справочники в соответствии с настроенной методикой. На самом деле все такие изменения можно было сделать изначально при настройке строк. Например, с помощью ограничений также можно задавать, какие элементы или группы справочников нужно выводить в отчет, а какие – нет. Если пользователю практически регулярно нужно выводить в отчет только определенные элементы или папки справочников, то подобные настройки лучше заранее сделать при создании строк отчетов. Если же для пользователя важны различные комбинации элементов справочников в отчетах, тогда при настройке методики никакие ограничения ставить не нужно. Все такие ограничения можно будет оперативно настраивать с помощью редактора измерения.

Рис. 1.5.21. Пример вывода в отчете только одной продуктовой группы (папки)

		Дата		2005						
Строки	Дата	Начало	яне 2005	фев 2005	мар 2005	апр 2005	май 2005	июн 2005		
Справочник1			яне 2005	фев 2005	мар 2005	апр 2005	май 2005	июн 2005		
Справочник2	Строки	Справочник1	<input type="checkbox"/> План	<input type="checkbox"/> План	<input type="checkbox"/> План	<input type="checkbox"/> План	<input type="checkbox"/> План	<input type="checkbox"/> План		
Справочник3	- Объем продаж	+ % Продуктовая группа 1	0,00	47 390,00	47 850,00	48 310,00	48 770,00	49 230,00	49 690,00	
		+ % Продуктовая группа 2	0,00	86 270,00	86 745,00	87 220,00	87 695,00	88 170,00	88 645,00	
		+ % Продуктовая группа 3	0,00	119 700,00	120 160,00	120 620,00	121 080,00	121 540,00	122 000,00	
	- Цена продукции	+ % Продуктовая группа 1	4 300,00	4 300,00	4 300,00	4 300,00	4 300,00	4 300,00	4 300,00	
		+ % Продуктовая группа 2	2 000,00	2 000,00	2 000,00	2 000,00	2 000,00	2 000,00	2 000,00	
		+ % Продуктовая группа 3	1 025,00	1 025,00	1 025,00	1 025,00	1 025,00	1 025,00	1 025,00	
	- Выручка от реализации	+ % Продуктовая группа 1	0,00	4 482 700,00	4 526 900,00	4 571 100,00	4 615 300,00	4 659 500,00	4 703 700,00	
		+ % Продуктовая группа 2	0,00	3 123 350,00	3 145 000,00	3 166 650,00	3 188 300,00	3 209 950,00	3 231 600,00	
		+ % Продуктовая группа 3	0,00	1 584 750,00	1 595 400,00	1 606 050,00	1 616 700,00	1 627 350,00	1 638 000,00	



Редактор измерения - Справочник1

Настройки измерения

Имя на экране: Справочник1    Используемый атрибут: Name

Члены измерения:  Продуктовая группа 1,  Продуктовая группа 2,  Продуктовая группа 3

Группы:  Прочие

Да    Отмена



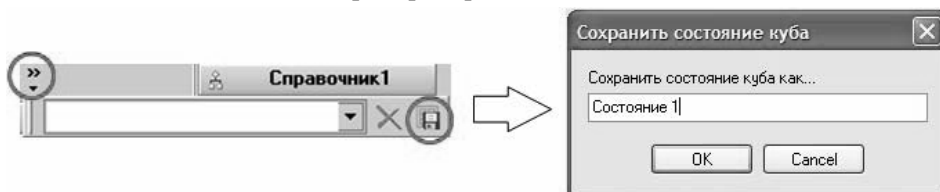
		Дата		2005						
Строки	Дата	Начало	яне 2005	фев 2005	мар 2005	апр 2005	май 2005	июн 2005		
Справочник1			яне 2005	фев 2005	мар 2005	апр 2005	май 2005	июн 2005		
Справочник2	Строки	Справочник1	<input type="checkbox"/> План	<input type="checkbox"/> План	<input type="checkbox"/> План	<input type="checkbox"/> План	<input type="checkbox"/> План	<input type="checkbox"/> План		
Справочник3	- Объем продаж	+ % Продуктовая группа 1	0,00	47 390,00	47 850,00	48 310,00	48 770,00	49 230,00	49 690,00	
	- Цена продукции	+ % Продуктовая группа 1	4 300,00	4 300,00	4 300,00	4 300,00	4 300,00	4 300,00	4 300,00	
	- Выручка от ре.	+ % Продуктовая группа 1	0,00	4 482 700,00	4 526 900,00	4 571 100,00	4 615 300,00	4 659 500,00	4 703 700,00	

### Сохранение состояния КУБа

При работе с отчетом, построенным в КУБе, иногда возникает необходимость просмотра данного отчета в различных вариантах его представления. Для того чтобы была возможность быстрого перехода от одного состояния отчета к другому, можно воспользоваться функцией «Сохранение состояния КУБа».

Для того чтобы сохранить состояние КУБа, нужно нажать пиктограмму «Сохранение и восстановление состояния КУБа», после чего нажать на кнопку «Сохранить текущее состояние КУБа» (см. **Рис. 1.5.22**). После сохранения всех нужных состояний отчета их можно выбирать из списка.

**Рис. 1.5.22. Пример сохранения состояния КУБа**



Если в отчете используется много аналитик, то возможно большое количество вариантов вывода этого отчета. Например, бюджет продаж, составляемый по трем аналитикам («Продукты», «Филиалы», «Каналы сбыта»), может быть интересен в том виде, в котором он представлен на **рисунке 1.5.23**. В данном варианте отчета раскрыта выручка от реализации Продукта 1.1 с детализацией по первому филиалу и по каналам сбыта.

**Рис. 1.5.23. Пример вывода отчета в одном из сохраненных состояний (Состояние 1)**

Тип строки		Дата		2005											
Состояние 1		Состояние 1		январь 2005		февраль 2005		март 2005		апрель 2005		май 2005		июнь 2005	
Справочник 1		Справочник 1		План		План		План		План		План		План	
+ Объем продаж				253 360,00	254 755,00	256 150,00	257 545,00	258 940,00	260 335,00						
+ Цена продукции				7 325,00	7 325,00	7 325,00	7 325,00	7 325,00	7 325,00						
- Выручка от реализации				101 000,00	102 000,00	103 000,00	104 000,00	105 000,00	106 000,00						
+ Продуктовая группа 1				87 500,00	88 200,00	88 900,00	89 600,00	90 300,00	91 000,00						
+ Филиал 1				120 000,00	120 800,00	121 600,00	122 400,00	123 200,00	124 000,00						
+ Городской опт				252 000,00	254 500,00	257 000,00	259 500,00	262 000,00	264 500,00						
+ Филиал 2				227 000,00	229 500,00	232 000,00	234 500,00	237 000,00	239 500,00						
+ Филиал 3				194 000,00	196 500,00	199 000,00	201 500,00	204 000,00	206 500,00						
+ Филиал 4				185 000,00	187 500,00	190 000,00	192 500,00	195 000,00	197 500,00						
+ Филиал 5				1 393 400,00	1 409 100,00	1 424 800,00	1 440 500,00	1 456 200,00	1 471 900,00						
+ Продукт 1.2				1 922 800,00	1 938 800,00	1 954 800,00	1 970 800,00	1 986 800,00	2 002 800,00						
+ Продукт 1.3				3 123 350,00	3 145 000,00	3 166 650,00	3 188 300,00	3 209 950,00	3 231 600,00						
+ Продуктовая группа 2				1 584 750,00	1 595 400,00	1 606 050,00	1 616 700,00	1 627 350,00	1 638 000,00						
+ Продуктовая группа 3															

Этот же отчет может быть представлен и в другом варианте (см. **Рис. 1.5.24**). Теперь выручка по филиалам представлена по продуктовым группам с детализацией первой группы.

**Рис. 1.5.24. Пример вывода отчета в одном из сохраненных состояний (Состояние 2)**

Дата		Тип строки		2005						
Состояние 2		Состояние 2		январь 2005		февраль 2005		март 2005		
Справочник 2		Справочник 2		План		План		План		
+ Объем продаж				87 210,00	91 620,00	112 410,00	524 745,00	725 100,00		
+ Цена продукции				7 500,00	8 700,00	9 600,00	12 000,00	6 150,00		
- Выручка от реализации				1 888 500,00	2 367 900,00	3 151 800,00	3 863 100,00	1 821 750,00		
+ Филиал 1				1 549 500,00	1 711 500,00	2 340 000,00	3 479 250,00	1 871 250,00		
+ Филиал 2				1 399 500,00	1 573 500,00	2 511 000,00	3 984 000,00	2 235 750,00		
+ Филиал 3				1 201 500,00	1 495 500,00	1 851 000,00	3 927 000,00	1 872 750,00		
+ Филиал 4				1 147 500,00	1 447 500,00	1 923 000,00	3 811 500,00	1 866 750,00		
+ Филиал 5										

Тот же самый отчет может быть представлен и в иной форме (см. Рис. 1.5.25). В данном примере представлена выручка по филиалам в разрезе каналов сбыта.

**Рис. 1.5.25. Пример вывода отчета в одном из сохраненных состояний (Состояние 3)**

Справочник1		Дата		Тип строки						
Состояние 3		Справочник2		Справочник3		Филиал 1	Филиал 2	Филиал 3	Филиал 4	Филиал 5
Справочник3		Справочник3		Справочник3		План	План	План	План	План
+ Объем продаж						322 335,00	276 000,00	326 550,00	300 750,00	315 450,00
+ Цена продукции						8 790,00	8 790,00	8 790,00	8 790,00	8 790,00
- Выручка от реализации		Розница				3 530 550,00	4 405 500,00	3 305 250,00	2 042 250,00	1 518 750,00
		% Опт		Городской опт		4 006 500,00	1 900 500,00	3 376 500,00	3 469 500,00	3 604 500,00
				Областной опт		5 556 000,00	4 645 500,00	5 022 000,00	4 836 000,00	5 073 000,00

Понятно, что существует большое количество различных вариантов вывода данного отчета. Все эти варианты могут быть сохранены для того, чтобы можно было быстро переключаться между ними. Только нужно помнить, что все эти различные варианты сохраняются только на время работы с отчетом. После его закрытия или перерасчета все сохраненные варианты состояния отчета стираются.

### Управление строками и столбцами

Осуществлять различные преобразования над отчетами (в том числе менять их форматы) можно и в редакторах измерений, и в контекстном меню, которое вызывается по нажатию правой кнопки мыши прямо на строках/столбцах построенного отчета.

**Рис. 1.5.26. Контекстное меню измерений OLAP-КУБа.**

Многомерный иерархический куб - План - Факт

Файл Расчет Стил Экспорт Печать

Запись Колонки  План  Факт

Отчеты: Бюджет продаж Просмотр  Расчет

Куб | Диаграмма

Тип строки		Дата		Дата		Начало	% 2005
Строки	Справочник1	Справочник2	Справочник3	План	План		
Справочник1	Строки	Справочник1	Справочник2	Справочник3	План	План	
Справочник2	- Объем продаж	- Продуктовая группа 1	- Филиал 1	Розница	0,00	20 640,00	
Справочник3			% Опт		0,00	57 600,00	
			+ Филиал 2		0,00	55 050,00	
			+ Филиал 3		0,00	57 450,00	
			+ Филиал 4		0,00	50 550,00	
			+ Филиал 5		0,00	49 950,00	
			+ % Продуктовая группа 2		0,00	524 745,00	
			+ % Продуктовая группа 3		0,00	725 100,00	
	+ Цена продукции				7 325,00	43 950,00	
	+ Выручка от реализации				0,00	56 292 300,00	

- Отобразить итоги первыми
- Отобразить итоги в конце
- Не отображать итоги
- Отсортировать как в БД
- Сортировка по имени
- Нисходящая сортировка по имени
- Пользовательская сортировка
- Раскрыть все узлы
- Свернуть все узлы
- Показать все члены

При нажатии правой кнопки мыши на этих «квадратиках» появляется данное контекстное меню

Если нажать правую кнопку мыши на «квадратиках» с надписью «Дата», «Тип строки», «Строки», «Справочник 1» и т.д., то при этом появляется контекстное меню, представленное на рисунке 1.5.26. Иными словами появляется контекстное меню соответствующего измерения OLAP-КУБа (меню появляется только у тех измерений, которые «раскрываются» в КУБе). То есть такое контекстное меню может появиться у всех измерений, находящихся в активной зоне, то есть расположенных либо в области вертикальных измерений (измерения в области столбцов), либо в области горизонтальных измерений (измерения в области строк) (см. Рис. 1.5.17). Ведь если измерения расположены в этих двух областях, то они непосредственно могут раскрываться в отчете.

По умолчанию установлены такие настройки, что при постепенном «раскрытии» отчета в OLAP-КУБе суммарные (итоговые) значения не видны. Для того чтобы их можно было видеть, достаточно выбрать пункт «Отобразить итоги первыми» или «Отобразить итоги в конце» контекстного меню (см. Рис. 1.5.26). Например, если у раскрытого справочника в его контекстном меню указать «Отобразить итоги первыми», то появятся итоговые строки и по группам (папкам), и по элементам внутри групп (см. Рис. 1.5.27).

Рис. 1.5.27. Пример отображения итогов

The diagram shows a transition from a flat table to a hierarchical one. An arrow points from the left table to the right table.

Дата		2005	
Строки	Справочник 1	План	
+ Объем продаж		1 541 085,00	
+ Цена продукции		43 950,00	
- Выручка от реализации		56 292 300,00	
%	Продуктовая группа 1	Итого	27 559 200,00
		+ Продукт 1.1	7 186 500,00
		+ Продукт 1.2	8 595 900,00
		+ Продукт 1.3	11 776 800,00
%	Продуктовая группа 2	Итого	19 064 850,00
		+ Продукт 2.1	6 660 000,00
		+ Продукт 2.2	5 139 600,00
		+ Продукт 2.3	7 265 250,00
%	Продуктовая группа 3	Итого	9 668 250,00
		+ Продукт 3.1	3 725 250,00
		+ Продукт 3.2	3 594 750,00
		+ Продукт 3.3	2 348 250,00

Изначально при построении отчета элементы во всех измерениях высвечиваются так, как они записаны в базе данных. То есть по умолчанию выбран пункт «Отсортировать как в БД» (см. Рис. 1.5.26). При необходимости элементы можно отсортировать в алфавитном или обратном порядке.

Рис. 1.5.28. Пример раскрытия всех узлов в строках бюджета

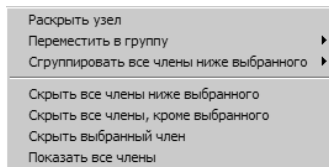
The diagram shows a context menu being used to expand budget items. An arrow points from the menu to the resulting table.

Дата		2005
Строки	Справочник 1	План
+ Выд		00,00
+ Об		05,00
+ Цен		00,00
- Выручка от реализации		27 559 200,00
+ % Продуктовая группа 1		19 064 850,00
+ % Продуктовая группа 2		9 668 250,00
+ % Продуктовая группа 3		291 240,00
- Объем продаж		524 745,00
+ % Продуктовая группа 1		725 100,00
+ % Продуктовая группа 2		25 800,00
+ % Продуктовая группа 3		12 000,00
- Цена продукции		6 150,00
+ % Продуктовая группа 1		
+ % Продуктовая группа 2		
+ % Продуктовая группа 3		

Как уже отмечалось, любой отчет открывается в OLAP-КУБе в максимально «свернутом» виде. «Раскрывать» отчет можно постепенно, нажимая на «плюсики» либо воспользоваться опцией «Раскрыть все узлы». При использовании данной функции полностью раскрываются все элементы измерения, в контекстном меню которого выбран пункт «Раскрыть все узлы». Например, если выбрать данную опцию в таком измерении, как «Строки», то все строки будут полностью раскрыты вплоть до элементов верхнего уровня первого справочника (см. **Рис. 1.5.28**).

И наконец, последний пункт данного меню – «Показать все члены» (см. **Рис. 1.5.26**) – может использоваться для того, чтобы вывести на экран все элементы соответствующего измерения (если у некоторых элементов были убраны соответствующие галочки в редакторе измерений).

Помимо только что рассмотренного контекстного меню, есть еще одно контекстное меню, которое появляется при нажатии правой кнопки мыши уже на самих элементах (или папках) измерений. Такая опция, как «Раскрыть узел» «разворачивает» уже не всю размерность, как в случае с опцией «Раскрыть все узлы», а только какой-то один выбранный элемент (или папку) измерения.



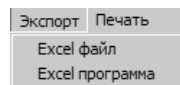
Опция «Переместить в группу» позволяет переместить элемент в одну из групп. По умолчанию есть только одна группа «Прочие» (см. **Рис. 1.5.20**). Помимо этой группы, можно создавать и другие. После перемещения выбранного элемента в какую-то группу вернуть его обратно можно как раз с помощью редактора измерений (см. **Рис. 1.5.20**). Для этого нужно просто переместить мышкой этот элемент из группы в поле членов измерений, расположенное в левой части формы редактора измерения.

Следующая опция («Сгруппировать все члены ниже выбранного») перемещает в выбранную группу уже не один элемент, а все элементы, расположенные ниже выбранного. Опять-таки, для того чтобы вернуть их обратно, можно воспользоваться редактором измерений.

Следующие четыре опции («Скрыть все члены ниже выбранного», «Скрыть все члены, кроме выбранного», «Скрыть выбранный член» и «Скрыть все члены») выполняют соответствующие функции, смысл которых очевиден из их названий. Последняя опция («Показать все члены») выводит на экран все элементы, если до этого применялась одна из четырех вышеупомянутых функций.

## Экспорт отчетов в Excel

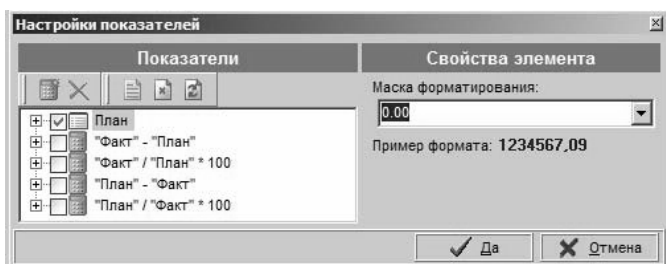
Все отчеты при необходимости можно экспортировать в Excel. Для этого в меню «Экспорт» нужно выбрать пункт «Excel файл» или «Excel программа». Если выбрать пункт «Excel файл», то сначала нужно будет указать файл, в который нужно выгрузить отчет. Если выбрать «Excel программа», то отчет сразу выгружает в Excel.



Функция экспорта в Excel может применяться, например, для того, чтобы проверять правильность расчетов в настраиваемой модели. При разработке бюджетной модели нужно помнить, что при настройке формул важно не только правильно подобрать нужные операции, но и следить за размерностью строк (см. **Табл. 1.2.1**). Сама формула может быть правильной, но из-за несовпадения размерности результат может получаться неверный. Если формула достаточно сложная, то сразу это можно не отследить. Поэтому при создании новой модели лучше на всякий случай проверять ее в Excel. После такой проверки уже нет особой необходимости экспортировать отчеты в Excel, т.к. их гораздо удобнее просматривать в OLAP-КУБе. Хотя если кто-то из

пользователей управленческой отчетности по каким-либо причинам не имеет доступа к программному модулю, то отчеты ему могут пересылаться в формате Excel. Перед тем как экспортировать отчет в Excel, нужно изменить формат чисел. По умолчанию установлен формат, который выделяет тысячные. Так удобнее воспринимать данные. Но при экспорте Excel воспринимает такие числа, как символы, поэтому над ними нельзя производить вычисления и, соответственно, нельзя будет проверить правильность расчетов (или нужно будет вручную удалить все пробелы). Поэтому перед экспортом нужно просто выбрать другой формат числа в форме, которая появляется после нажатия кнопки «Настройки показателей» (см. **Рис. 1.5.29**). После экспорта уже в Excel можно снова установить формат с выделением тысячных.

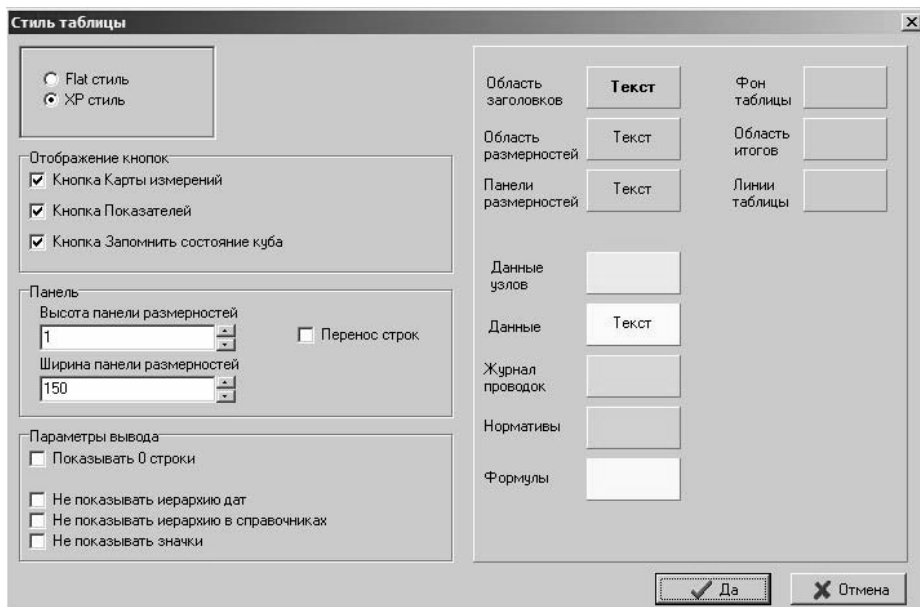
**Рис. 1.5.29. Изменение формата чисел**



### Форматирование таблиц с отчетами

В меню OLAP-КУБА есть пункт «Стиль». При выборе данного пункта появляется форма, представленная на **рисунке 1.5.30**. С ее помощью можно настраивать цвета строк различного типа, а также шрифты, которые будут использоваться при выводе отчетов в OLAP-КУБе. Также можно выбирать стиль таблиц (Flat или XP).

**Рис. 1.5.30. Форма для настройки таблиц с отчетами**



Следующие три галочки («Кнопка Карты измерений», «Кнопка Показателей» и «Кнопка Запомнить состояние куба») позволяют либо убрать эти кнопки с экрана, либо, наоборот, сделать их доступными. По умолчанию все эти галочки установлены.



В этой форме можно задать размеры кнопок «Дата», «Тип строки», «Строки», «Справочник 1» и т.д. Это можно сделать, изменяя высоту и ширину панели размерности.

Если поставить галочку «Перенос строк», то при сужении колонок со строками и справочниками названия будут переноситься (см. **Рис. 1.5.31**). То есть они будут выводиться не в одну строчку, а в несколько, чтобы уместиться в отведенном месте.

По умолчанию в отчете выводятся только ненулевые строки и ненулевые элементы справочников, то есть те, которые в заданном периоде имеют ненулевые значения. Если нужно выводить в отчет все строки (в том числе и нулевые), то нужно поставить галочку «Показывать 0 строки» (см. **Рис. 1.5.30**).

Изначально при построении любого отчета (кроме тех, у которых в качестве периода выбран вариант «На заданный период») колонка «Дата» имеет иерархическую структуру. Например, если в качестве периода бюджетирования выбран год с помесечной разбивкой, то колонка «Дата» вначале «свернута». Естественно можно нажать соответствующий «плюсик» и «развернуть» дату. Либо можно поставить галочку «Не показывать иерархию дат» (см. **Рис. 1.5.30**).

**Рис. 1.5.31. Пример переноса строк в отчете**

Дата			2005						
Начало			яне 2005	фев 2005	мар 2005	апр 2005	май 2005	июн 2005	
Строки	Справочник1		План	План	План	План	План	План	
Объем продаж	Продуктовая группа 1	+ Продукт 1.1	0,00	14 160,00	14 310,00	14 460,00	14 610,00	14 760,00	14 910,00
		+ Продукт 1.2	0,00	14 870,00	15 030,00	15 190,00	15 350,00	15 510,00	15 670,00
		+ Продукт 1.3	0,00	18 360,00	18 510,00	18 660,00	18 810,00	18 960,00	19 110,00
	Продуктовая группа 2	+ Продукт 2.1	0,00	27 650,00	27 800,00	27 950,00	28 100,00	28 250,00	28 400,00
		+ Продукт 2.2	0,00	29 210,00	29 375,00	29 540,00	29 705,00	29 870,00	30 035,00
		+ Продукт 2.3	0,00	29 410,00	29 570,00	29 730,00	29 890,00	30 050,00	30 210,00
+ % Продуктовая группа 3			0,00	119 700,00	120 160,00	120 620,00	121 080,00	121 540,00	122 000,00
Цена продукции	+ % Продуктовая группа 1		4 300,00	4 300,00	4 300,00	4 300,00	4 300,00	4 300,00	4 300,00
	+ % Продуктовая группа 2		2 000,00	2 000,00	2 000,00	2 000,00	2 000,00	2 000,00	2 000,00
	+ % Продуктовая группа 3		1 025,00	1 025,00	1 025,00	1 025,00	1 025,00	1 025,00	1 025,00
Выручка от реализации	+ % Продуктовая группа 1		0,00	4 482 700,00	4 526 900,00	4 571 100,00	4 615 300,00	4 659 500,00	4 703 700,00
	+ % Продуктовая группа 2		0,00	3 123 350,00	3 145 000,00	3 166 650,00	3 188 300,00	3 209 950,00	3 231 600,00
	+ % Продуктовая группа 3		0,00	1 584 750,00	1 595 400,00	1 606 050,00	1 616 700,00	1 627 350,00	1 638 000,00

Если в параметрах вывода выбрать пункт «Не показывать иерархию у справочников» (см. **Рис. 1.5.30**), то по аналогии с пунктом «Не показывать иерархию дат» в отчете будут выводиться только конечные элементы справочников без иерархии. Это может понадобиться, например, в том случае, когда строка отчета строится на основе иерархического справочника и при этом установлено ограничение. Например, если справочник «Продукты» имеет многоуровневую иерархическую структуру, а в строке отчета нужно вывести только данные по какой-то продуктовой группе (папке). Причем эта группа может являться подгруппой, которая в свою очередь тоже является подгруппой папки более высокого уровня. Чтобы всю эту иерархию не выводить в отчет, можно воспользоваться такой возможностью и убрать иерархию у элементов справочника.

Такая сложная иерархия у справочника «Продукты» может быть связана с тем, что компания занимается несколькими направлениями деятельности, или в рамках одного направления выделяются несколько групп, которые делятся на подгруппы и т.д. На

самом деле такая же сложная иерархия может быть и у других справочников, что также может быть вполне обоснованно с точки зрения логики построения модели.

При первоначальном открытии отчета в КУБе у каждой строки появляется значок, в соответствии с типом строки (строка ввода, норматив, журнал проводок, формула). Для того чтобы убрать значки у строк в форме для настройки таблиц с отчетами, нужно поставить галочку «Не показывать значки» (см. Рис. 1.5.30).

**Примечание.** Если убрать/поставить галочки «Не показывать 0 строки», «Не показывать иерархию дат» и «Не показывать иерархию в справочниках», то отчет в OLAP-КУБе будет полностью перестроен. А это значит, что все настройки в редакторах измерений будут приведены в исходное состояние. И все сохраненные состояния КУБа также будут стерты.

### Построение графиков

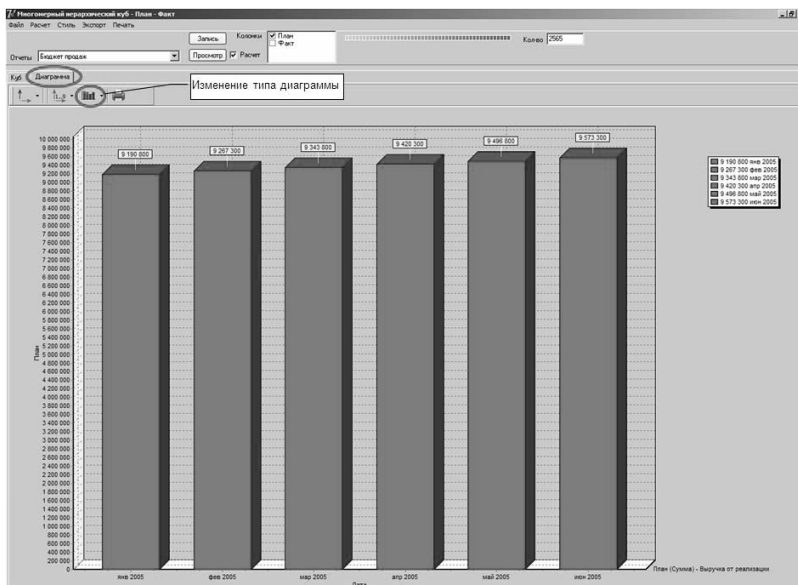
В данном программном продукте используется упрощенный редактор для построения графиков. При необходимости построения сложных графиков это можно сделать в Excel после экспорта отчета.

С одной стороны, в программе можно работать с многомерными объектами, что позволяет создавать очень детальные аналитические отчеты, а с другой стороны, при построении графиков нужно помнить, что невозможно отображать многомерные объекты на плоскости. Причем эти многомерные объекты могут быть еще и иерархическими.

Таким образом, основное ограничение при построении диаграмм заключается в том, что можно строить только двухмерные графики, что не совсем удобно при работе, например, с трехмерными или четырехмерными объектами.

Следует отметить, что перед тем как строить диаграммы по строкам отчетов, нужно **обязательно установить галочку «Не показывать иерархию дат»** в настройках параметров вывода (см. Рис. 1.5.30).

Рис. 1.5.32. Пример построения диаграммы



Итак, перед тем как строить график по строкам бюджетов, нужно вывести только те строки, для которых необходимо построить график. Это можно сделать с помощью редактора измерений, убрав галочки у всех строк, кроме одной. Затем для того чтобы построить диаграмму, нужно просто нажать на закладку «Диаграмма». На рисунке 1.5.32 приведен пример графика для такой строки бюджета, как «Выручка от реализации». Естественно, можно выбирать несколько различных типов построения диаграмм.

Если нужно построить график выручки от продаж по продуктам, то необходимо в закладке «КУБ» переместить измерение «Строки» в область «не раскрываемых» измерений (измерения в страничной области) (см. Рис. 1.5.33). После этого, нажав закладку «Диаграмма», можно построить график, представленный на рисунке 1.5.34.

Рис. 1.5.33. Перемещение измерения «Строки» в область «не раскрываемых» измерений

Куб		Диаграмма					
Строки	Тип строки	Дата					
Справочник1	Дата	янь 2005	фев 2005	мар 2005	апр 2005	май 2005	июн 2005
Справочник2	Справочник1	<input type="checkbox"/> План	<input type="checkbox"/> План	<input type="checkbox"/> План	<input type="checkbox"/> План	<input type="checkbox"/> План	<input type="checkbox"/> План
Справочник3	+ % Продуктовая группа 1	4 482 700,00	4 526 900,00	4 571 100,00	4 615 300,00	4 659 500,00	4 703 700,00
	+ % Продуктовая группа 2	3 123 350,00	3 145 000,00	3 166 650,00	3 188 300,00	3 209 950,00	3 231 600,00
	+ % Продуктовая группа 3	1 584 750,00	1 595 400,00	1 606 050,00	1 616 700,00	1 627 350,00	1 638 000,00

При этом на графике будут представлены только продуктовые группы, потому что на самом верхнем уровне справочника находятся именно папки. Для того чтобы построить график по элементам (в данном примере – по продуктам), нужно убрать иерархию в справочнике. Чтобы это сделать, нужно установить галочку «Не показывать иерархию в справочниках» в настройках параметров вывода (см. Рис. 1.5.30). Затем при нажатии на закладку «Диаграмма» будет построен график, представленный на рисунке 1.5.35.

Рис. 1.5.34. Пример графика, построенного по продуктовым группам

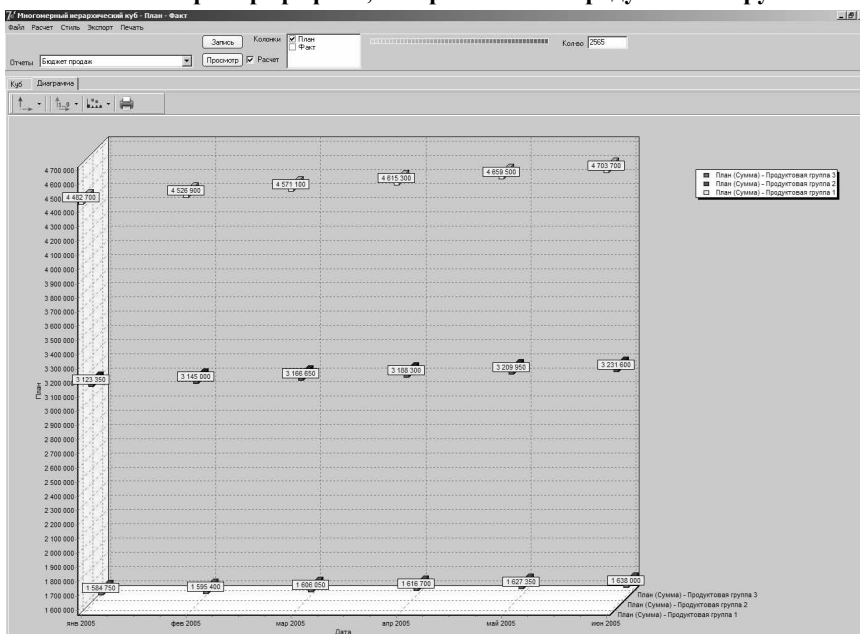


Рис. 1.5.35. Пример графика, построенного по продуктам

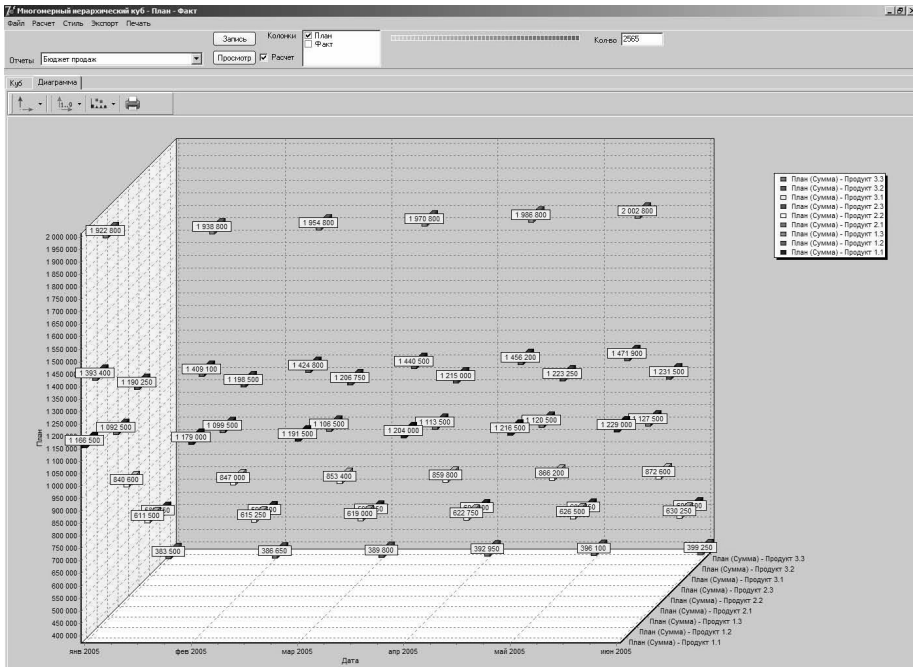
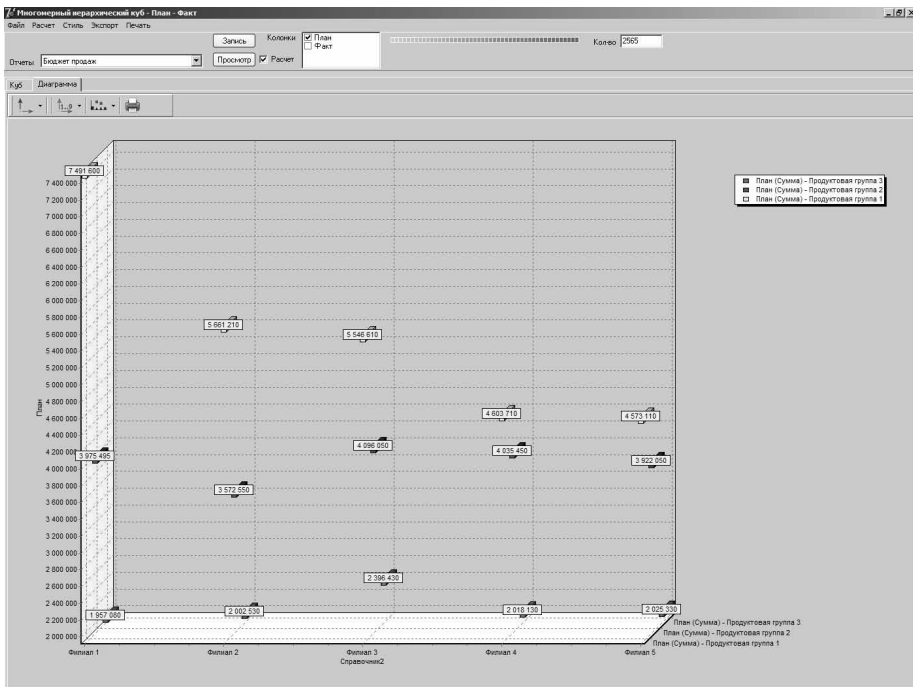


Рис. 1.5.36. Пример графика «Выручка по продуктовым группам по филиалам»



Таким образом, для того чтобы строить графики по элементам первого справочника, нужно измерение «Строки» переместить в область «не раскрываемых» измерений и убрать иерархию у справочника (если она есть). Чтобы построить графики по элементам второго справочника, нужно измерение «Справочник 1» переместить в область «не раскрываемых» измерений и т.д.

Естественно, что и по вертикали, и по горизонтали может располагаться любое измерение. То есть вовсе не обязательно, чтобы по горизонтали была ось времени. Можно, например, построить такой график, в котором по вертикальной оси будет выручка от реализации по продуктовым группам, а по горизонтальной оси – филиалы (см. Рис. 1.5.36). Для того чтобы построить такой график, справочник с продуктами нужно оставить в области горизонтальных измерений (в этом примере Справочник 1), справочник с филиалами переместить в область вертикальных измерений (в этом примере Справочник 2), а справочник с датами – в область «не раскрываемых» измерений (см. Рис. 1.5.37).

**Рис. 1.5.37. Пример изменения конфигурации измерений**

Справочник1	Справочник2	Филиал 1	Филиал 2	Филиал 3	Филиал 4	Филиал 5
Справочник3	Справочник1	План	План	План	План	План
+ %	Продуктовая группа 1	7 491 600,00	5 661 210,00	5 546 610,00	4 603 710,00	4 573 110,00
+ %	Продуктовая группа 2	3 975 495,00	3 572 550,00	4 096 050,00	4 035 450,00	3 922 050,00
+ %	Продуктовая группа 3	1 957 080,00	2 002 530,00	2 396 430,00	2 018 130,00	2 025 330,00

Таким образом, можно строить различные варианты графиков для показателей, используемых в одном и том же отчете. То есть в одном отчете может содержаться столько детальной информации, что она просто не может быть отображена на одной двумерной картинке.

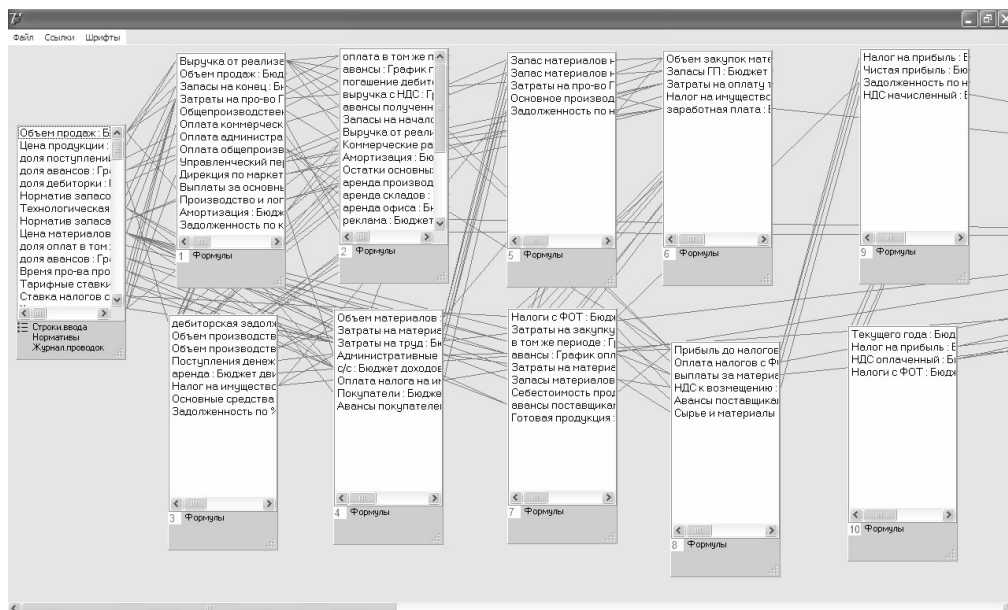
## Связи в финансовой модели бюджетирования

Для визуализации настроенных связей между строками бюджетов можно воспользоваться графическими возможностями программного модуля. Для этого в основном меню программы нужно выбрать пункт «Ссылки». После этого на экране появляется сто окошек. 99 из них соответствует формулам 99 уровней, а одно – строкам ввода, нормативам и журналам проводок. После нажатия кнопки «Просмотр ссылок» на экране остаются только те окошки, у которых есть хотя бы одна строка бюджета. При этом на экране появляются связи между строками бюджетов (см. Рис. 1.5.38). Таким образом, линии показывают связи между строками бюджетов. Например, если линия соединяет какую-то формулу второго уровня с формулой третьего уровня, то это значит, что в формуле третьего уровня есть ссылка на формулу второго уровня. Естественно, размеры окошек можно менять. Также можно изменять размер шрифта. Для этого нужно просто выбрать меню «Шрифт». С одной стороны, чем крупнее шрифт, тем больше места занимают строки, а с другой стороны – тем четче видны связи.

В меню «Ссылки» есть два пункта: показать и стереть. После выбора пункта «Показать» на экране появляются связи между строками бюджетов. Для того чтобы убрать с экрана все связи, нужно выбрать пункт «Стереть». Данная функция может понадобиться, например, для того, чтобы изменить размеры окошек со строками

бюджетов. Если такие изменения делать при показанных связях, то это может занять много времени, поскольку связи будут сразу же перерисовываться.

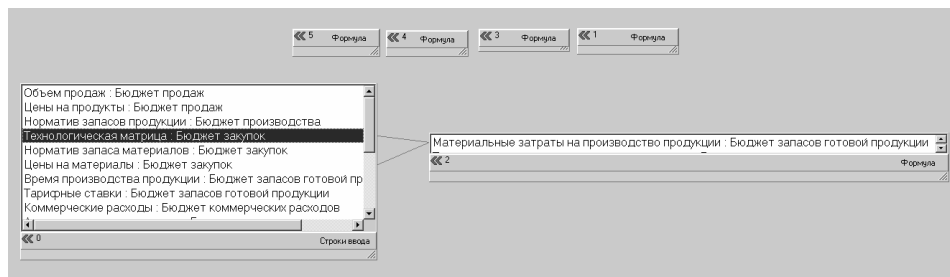
**Рис. 1.5.38** Пример отображения связей между строками бюджетов



Конечно же, в такой «паутине» (см. **Рис. 1.5.38**) очень трудно разобраться. Она в целом показывает, насколько сложной получилась бюджетная модель.

Для более содержательного изучения связей в формулах финансовой модели можно поступить следующим образом: мышкой «сворачивать» большинство окошек с формулами. Тогда можно анализировать каждую формулу в отдельности. Например, на **рисунке 1.5.39** видно, что в такой формуле второго уровня, как «Материальные затраты на производство продукции», из формул нулевого уровня (строк ввода и нормативов) используются норматив «Технологическая матрица» и норматив «Цены на материалы». Кстати, такая визуализация связей поможет понять, есть ли возможность повысить/понижить уровень определенной формулы. О возможности изменения уровня формулы ранее уже шла речь.

**Рис. 1.5.39.** Пример отображения ссылок строки бюджета

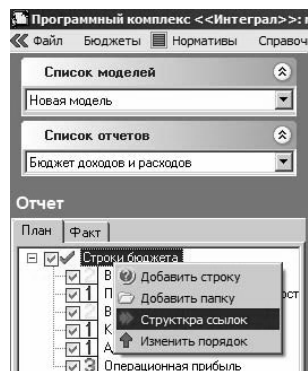


Одной из причин изменения уровня формул может быть усложнение модели. Например, в прежней модели какой-то показатель планировался экспертно и просто заполнялся вручную в строку ввода. А в новой модели этот показатель может уже рассчитываться по какой-то формуле. Это значит, что нужно будет поднять уровень у всех формул, в которых использовался данный показатель. Как раз с помощью связей можно отследить все такие строки, у которых нужно повысить уровень формулы. Хотя для экономии времени можно просто повысить уровень формулы у всех формул, начиная с определенного уровня. О такой возможности уже шла речь выше.

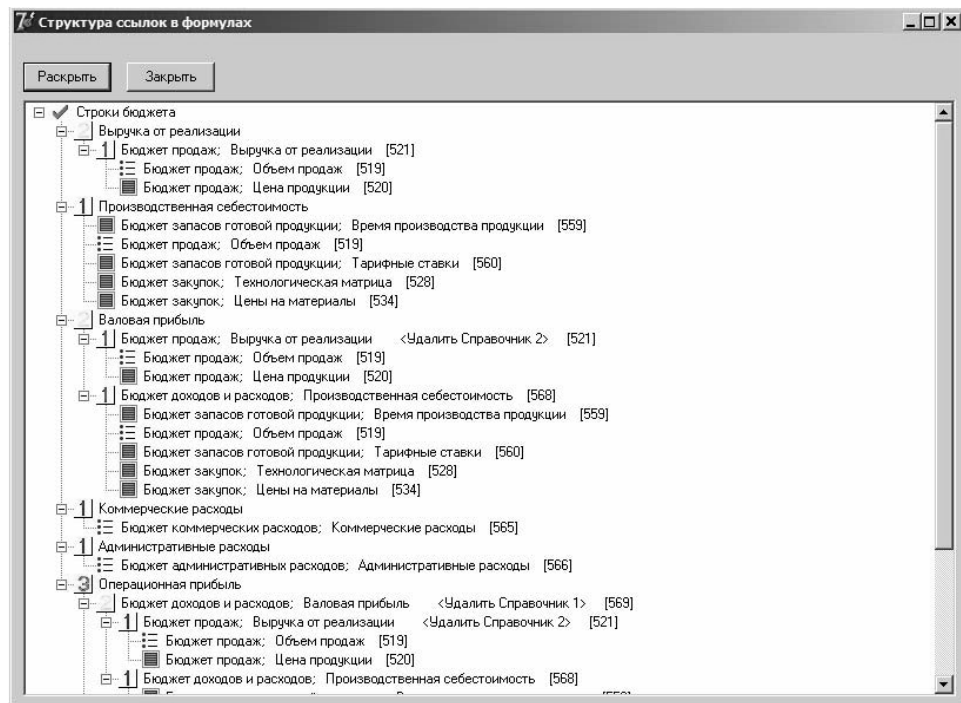
В программном модуле предусмотрена возможность просмотра ссылок (связей) и другими способами. Можно просматривать связи не только у модели в целом, но и у каждого бюджета в отдельности.

Чтобы это сделать, в окне для настройки методики любого отчета нужно нажать правую кнопку мыши, наведя ее на надпись «Строки бюджета». После этого нужно выбрать пункт «Структура ссылок». Затем появится окно, в котором в иерархическом виде представлены связи между строками бюджетов (см. **Рис. 1.5.40**).

Конкретные формулы в данном варианте ссылок не показываются, но можно понять, какие строки бюджетов используются при расчете каждой конкретной строки, имеющей тип «Формула». Сами формулы можно просмотреть в режиме редактирования формулы при запуске конструктора формул.



**Рис. 1.5.40. Пример связей в одном бюджете**



Структуру ссылок можно посмотреть не только у бюджета в целом, но и у каждой строки бюджета. Для этого нужно нажать правую кнопку мыши, наведя ее на строку бюджета, и выбрать пункт «Структура ссылок». На рисунке 1.5.41 приведен пример структуры ссылок для такой строки, как «Операционная прибыль». Такая возможность позволяет анализировать связи, настроенные в каждой формуле, что, помимо визуализации, может быть полезным при отладке бюджетной модели и исправлении ошибок. Это особенно актуально в сложных моделях, в которых очень много связей между строками бюджетов. Если при построении таких сложных моделей допустить ошибку, то сразу найти ее очень сложно. Иногда приходится проверять почти все формулы.

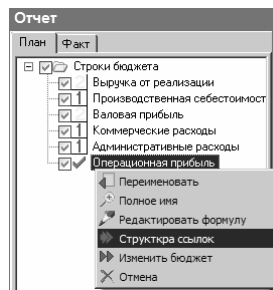


Рис. 1.5.41. Пример структуры ссылок для строки «Операционная прибыль»

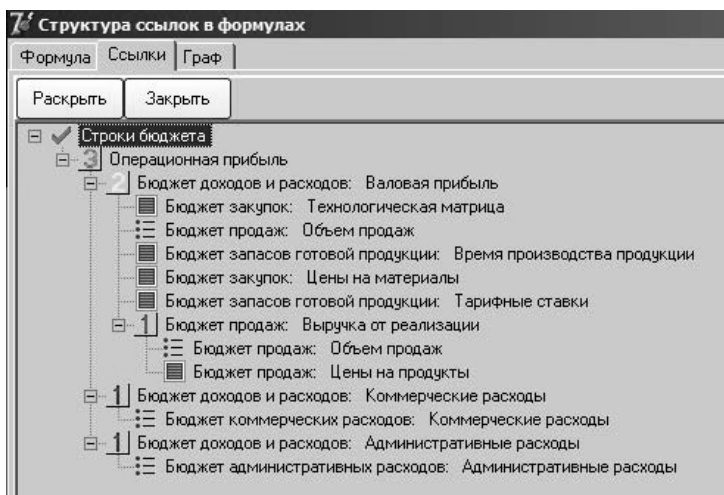
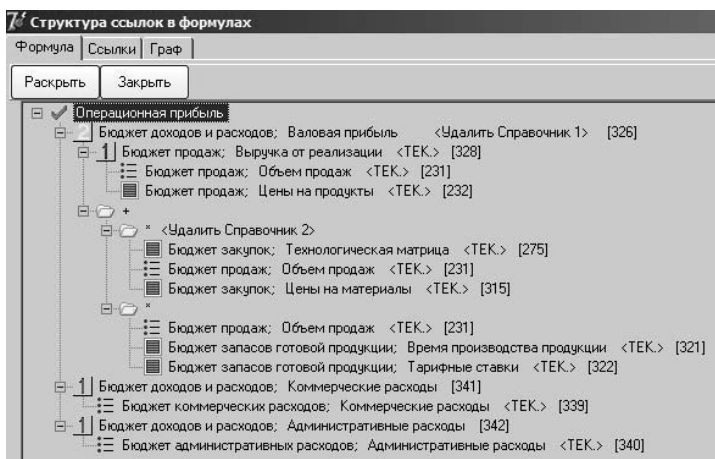
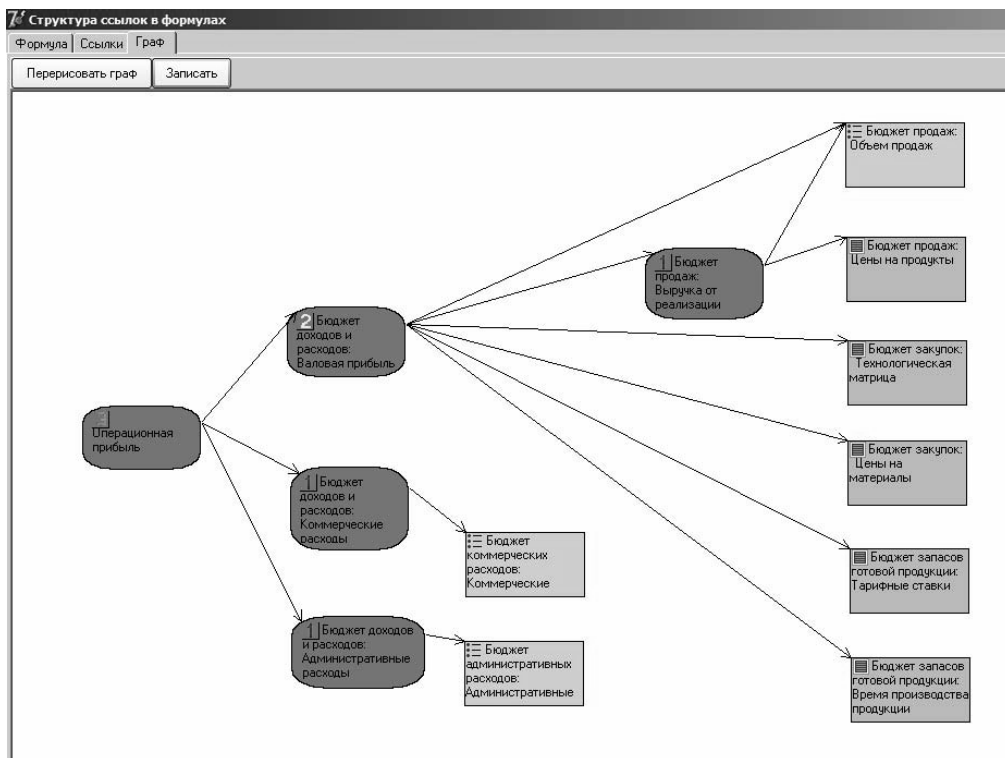


Рис. 1.5.42. Пример формулы для строки «Операционная прибыль»



При этом если структуру ссылок смотреть по конкретной строке бюджета, а не по бюджету в целом, то у появляющейся формы есть три закладки: «Формула», «Ссылки» и «Граф» (см. Рис. 1.5.41). Таким образом, строку бюджета можно просмотреть в виде ссылок (см. Рис. 1.5.41), в виде формулы (см. Рис. 1.5.42) и в виде графа (см. Рис. 1.5.43).

Рис. 1.5.43. Пример графа для строки «Операционная прибыль»



Программа строит граф, располагая строки бюджета произвольным образом, что может быть не всегда удобным для восприятия. При нажатии кнопки «Перерисовать граф» программа выберет новый вариант расположения квадратиков. Но он опять может оказаться не совсем удобным. Поэтому квадратик можно перемещать. Причем граф можно записывать, чтобы при следующем открытии квадратик располагались не произвольно, а так, как было записано ранее.

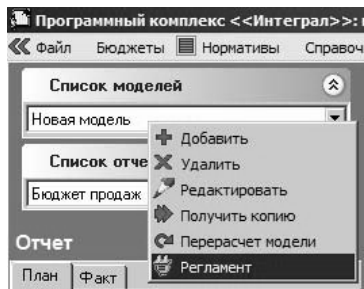
Все эти виды визуализации связей также позволяют быстрее находить ошибки при отладке модели или при ее изменении.

## Глава 1.6. Настройка регламента бюджетирования и контроль его исполнения

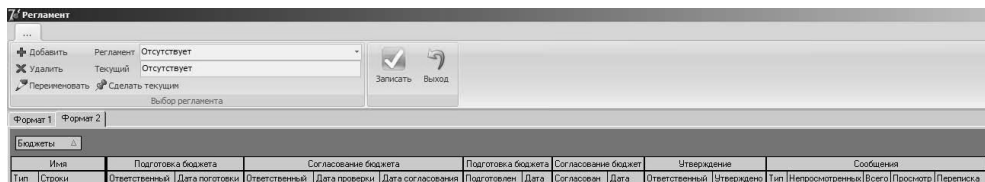
Для того чтобы настроить (или просмотреть) регламент бюджетирования<sup>10</sup>, нужно привести курсор мыши на окошко со списком моделей, нажать правую кнопку мыши и выбрать в контекстном меню пункт «Регламент».

После этого откроется форма для настройки регламента бюджетирования (см. **Рис. 1.6.1**). Если пока еще не создан ни один регламент бюджетирования, то в полях «Регламент» и «Текущий» будет написано «Отсутствует».

При этом есть два варианта формы для настройки и контроля исполнения регламента бюджетирования (Формат 1 и Формат 2). По сути, они ничем не отличаются. Разница заключается только в интерфейсе.



**Рис. 1.6.1. Форма для настройки регламента бюджетирования**



### Создание и настройка регламента бюджетирования

В программном модуле предусмотрена возможность создания нескольких регламентов бюджетирования. Это нужно, например, для того, чтобы можно было использовать одну модель на разных периодах бюджетирования. Сама финансовая модель (не числа, а модель) может оставаться неизменной в течение нескольких периодов, но регламент должен иметь четкую привязку к конкретным срокам. Кроме того, в ходе реализации бюджетов может потребоваться их корректировка, а для этого также нужен отдельный регламент. Поэтому должна быть возможность создания нескольких регламентов бюджетирования в рамках одной модели.

Если в бюджетной модели есть несколько регламентов, то один из них нужно выбрать действующим (текущим) на настоящий момент времени. Для этого после выбора регламента из списка нужно нажать кнопку «Сделать текущим» (см. **Рис. 1.6.1**).

Для того чтобы создать новый регламент бюджетирования, нужно нажать на кнопку «Добавить». После этого появится форма для ввода названия регламента (см. **Рис. 1.6.2**).

**Рис. 1.6.2. Создание нового регламента бюджетирования**



<sup>10</sup> подробно о регламенте бюджетирования написано в Книге 2 «Регламент системы бюджетирования» (серия книг «100% практического бюджетирования»), А.Карпов, М.: Результат и Качество

Затем появится форма для настройки регламента бюджетирования (см. **Рис. 1.6.3**). В регламент выводятся только те бюджеты, у которых есть строки ввода и нормативы, т.к. строки типа «Формула» и «Журнал проводок» рассчитываются на основе формул или данных из журнала проводок, соответственно. Таким образом, по каждой строке ввода и нормативу нужно заполнить соответствующие поля в регламенте бюджетирования.

Часть полей заполняются при настройке регламента бюджетирования, а остальные – уже непосредственно в процессе подготовки и согласования бюджетов.

При настройке бюджетов нужно заполнить следующие поля:

- подготовка бюджета:
  - ответственный (пользователь системы, отвечающий за подготовку бюджета);
  - дата подготовки (крайний срок подготовки бюджета);
- согласование бюджета:
  - ответственный (пользователь системы, отвечающий за согласование бюджета);
  - дата проверки (крайний срок предоставления последних замечаний к проекту бюджета);
  - дата согласования (крайний срок окончательного согласования проекта бюджета);
- утверждение:
  - ответственный (пользователь системы, отвечающий за окончательное утверждение бюджета).

Остальные поля заполняются при подготовке, согласовании и утверждении бюджетов. При этом часть из этих полей заполняется автоматически.

**Рис. 1.6.3. Пример формы для настройки регламента бюджетирования**

Тип	Имя	Подготовка бюджета		Согласование бюджета			Подготовка бюджета		Согласование бюджета		Утверждение		Сообщения					
		Строки	Ответственный	Дата погот	Ответственный	Дата прове	Дата соглас	Подгот	Дата	Согласов	Дата	Ответствен	Утве	Тип	Непрое	Всего	Просмотр	Переписка
Бюджеты: Бюджет продаж	Объем продаж	<>	<>								<>		✓	0	0			
	Цены продукции	<>	<>								<>		✓	0	0			
Бюджеты: Бюджет производства	Технологическая матрица	<>	<>								<>		✓	0	0			
	Норматив запасов матери	<>	<>								<>		✓	0	0			
	Цены на материалы	<>	<>								<>		✓	0	0			
Бюджеты: График поступлений	Доля поступлений в тот же	<>	<>								<>		✓	0	0			
	Доля поступлений в следу	<>	<>								<>		✓	0	0			
	Доля поступлений в пред	<>	<>								<>		✓	0	0			
Бюджеты: График оплаты материалов	Доля оплаченная в теку	<>	<>								<>		✓	0	0			
	Доля оплаченная в пре	<>	<>								<>		✓	0	0			
		<>	<>								<>		✓	0	0			
Бюджеты: Бюджет запасов готовой продукции		<>	<>								<>		✓	0	0			
		<>	<>								<>		✓	0	0			
Бюджеты: Бюджет коммерческих расходов	Коммерческие расходы	<>	<>								<>		✓	0	0			
		<>	<>								<>		✓	0	0			
Бюджеты: Бюджет административных расходов		<>	<>								<>		✓	0	0			

На самом деле, конечно же, при разработке бюджетов может быть несколько различных промежуточных уровней проверки и согласования бюджетов. Конкретная процедура во многом зависит от организационно-функциональной структуры компании. В данном программном модуле принята следующая логика. В качестве ответственного за подготовку бюджета может быть назначен руководитель (или специалист) соответствующей структурной единицы. Ответственным за согласование

бюджета может быть руководитель (или специалист) финансово-экономической службы, т.к. именно данная структурная единица должна выполнять роль координатора и основного контролера бюджетного процесса в компании<sup>11</sup>. Ответственным за утверждение может быть генеральный директор (или финансовый директор, если генеральный директор не является пользователем автоматизированной системы бюджетирования). Даже если в программном модуле ответственным за утверждение является финансовый директор, то все равно окончательное решение по утверждению бюджетов принимает генеральный директор<sup>12</sup>.

Как правило, в любом варианте есть свои плюсы и минусы. Если ответственными назначать тех, кто непосредственно выполняет определенную функцию (составляет или проверяет бюджеты), тогда в качестве ответственных за подготовку и согласование нужно указывать конкретных специалистов. Но при этом получается, что руководители не будут записаны в автоматизированной системе в качестве ответственных (хотя их ответственность за исполнение регламента бюджетирования может быть прописана в Положении о бюджетировании). Если ответственными за подготовку и согласование назначать руководителей структурных единиц, то в таком случае, наоборот, специалисты не будут записаны в автоматизированной системе в качестве ответственных. Хотя опять же эта ответственность может быть зафиксирована в Положении о бюджетировании. Нужно обратить внимание на то, что если кто-то из сотрудников компании не указан в качестве ответственных в регламенте (в программном модуле), это вовсе не значит, что он не может быть пользователем системы. Например, если в качестве ответственного за подготовку бюджета продаж указан директор по маркетингу и продажам, то вовсе не обязательно, чтобы он сам заполнял этот бюджет. Проект бюджета продаж могут готовить специалисты отдела маркетинга. Они могут являться пользователями системы и вносить данные непосредственно в систему. После того как они это сделают, директор по маркетингу и продажам может быть проинформирован обычным способом (устно при личной встрече, по телефону, по электронной почте), а не через регламент программного модуля. Если у директора по маркетингу и продажам не будет замечаний, то он как ответственный за подготовку бюджета продаж может сделать соответствующие отметки в регламенте бюджетирования в программном модуле. Если не согласен, то опять же обычным способом он может проинформировать об этом непосредственных исполнителей. Аналогичным образом можно организовать и работу по проверке и согласованию. Если ответственным за согласование записан финансовый директор, то это не значит, что сотрудники финансовой службы не могут быть пользователями системы и не иметь доступ к бюджетам, составленным в программном модуле. Они могут проверять эти бюджеты и одним из обычных способов информировать финансового директора о наличии или отсутствии замечаний к проектам бюджетов. Соответственно, необходимые отметки в регламенте программного модуля может делать непосредственно финансовый директор. Аналогичным образом можно поступить и со всеми остальными функциональными (и/или бизнес-блоками) компании. То есть, если придерживаться такого подхода, то получается что ответственными за подготовку бюджетов будут топ-менеджеры компании, то есть

---

<sup>11</sup> более подробно о функциях финансово-экономической службы в бюджетном процессе можно прочитать в Книге 5 «Роль финансовой дирекции в бюджетировании» (серия книг «100% практического бюджетирования»), А.Карпов, М.: Результат и Качество

<sup>12</sup> более подробно о функциях генерального директора в бюджетном процессе можно прочитать в Книге 6 «Роль генерального директора в бюджетировании» (серия книг «100% практического бюджетирования»), А.Карпов, М.: Результат и Качество

члены бюджетного комитета<sup>13</sup>. В общем, возможны различные варианты организации автоматизированного контроля исполнения регламента бюджетирования.

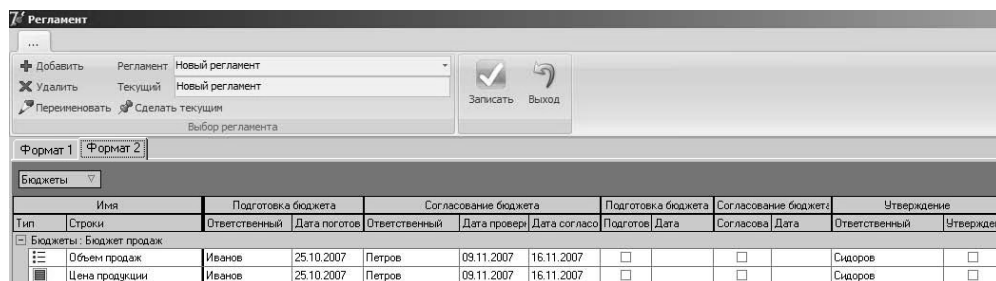
Таким образом, при настройке регламента бюджетирования в поле «Подготовка бюджетов» нужно заполнить две колонки: «Ответственный» и «Дата подготовки». В поле «Согласование бюджетов» нужно заполнить три колонки: «Ответственный», «Дата проверки», «Дата согласования». И, наконец, в поле «Утверждение» нужно заполнить колонку «Ответственный».

Логика таких настроек следующая. В начале определяются ответственные и сроки подготовки бюджетов. Затем – ответственные и сроки проверки бюджетов и их согласования, которое должно быть сделано перед окончательным утверждением.

Форму настройки регламента может заполнять только Администратор базы. Каждый пользователь системы, открыв регламент, будет видеть всех ответственных и сроки подготовки бюджетов. Но при этом он сможет ставить соответствующие галочки о подготовке (согласовании или утверждении) только у тех бюджетов и строк, которые он в соответствии с регламентом должен заполнить, проверить и согласовать.

На рисунке 1.6.4 представлен пример настройки регламента бюджета продаж. В этой модели в бюджете продаж есть строка ввода «Объем продаж» и норматив «Цена продукции». В соответствующих колонках зафиксированы ответственные и сроки подготовки, проверки и согласования данных строк бюджета продаж (см. Рис. 1.6.4).

Рис. 1.6.4. Пример настройки регламента бюджета продаж



Настройку регламента бюджетирования можно считать законченной, когда будут заполнены все необходимые поля для всех строк ввода и нормативов, используемых в бюджетной модели.

## Контроль исполнения регламента бюджетирования

В процессе подготовки бюджетов соответствующие участники процесса бюджетирования должны заполнить следующие поля:

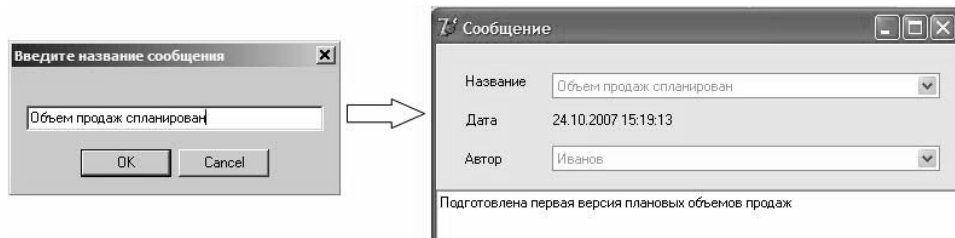
- подготовка бюджета:
  - подготовлен (ответственный за подготовку ставит в этом поле галочку);
  - дата (заполняется автоматически в момент установки галочки);
- согласование бюджета:
  - согласован (ответственный за проверку и согласование ставит в этом поле галочку);
  - дата (заполняется автоматически в момент установки галочки);

<sup>13</sup> более подробно о функциях бюджетного комитета можно прочитать в Книге 7 «Бюджетный комитет компании» (серия книг «100% практического бюджетирования»), А.Карпов, М.: Результат и Качество

- утверждение:
  - утверждено (ответственный за утверждение ставит в этом поле галочку).

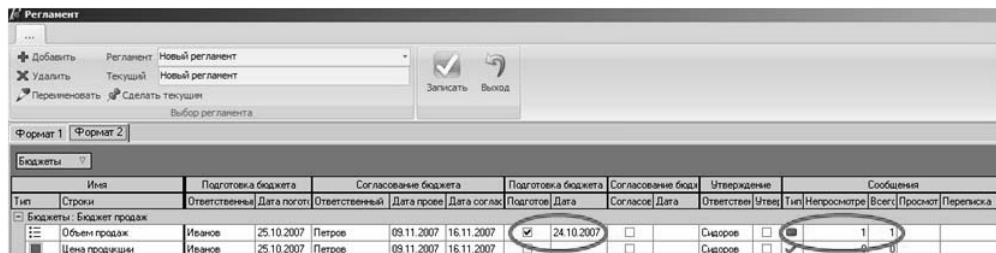
Итак, когда пользователь, отвечающий за подготовку бюджета, посчитает, что он свою работу выполнил, он открывает регламент и ставит галочку в поле «Подготовка». Поле «Дата» заполняется автоматически. При этом появится форма, в которую нужно внести название сообщения. После этого появится форма для записи сообщения (см. **Рис. 1.6.5**). Сообщение может состоять всего из пары слов. Либо в нем могут быть даны комментарии, поясняющие, почему строка бюджета была спланирована именно так.

**Рис. 1.6.5. Пример составления сообщения о подготовке строки бюджета**



Теперь, когда регламент откроет пользователь, отвечающий за проверку и согласование данной строки бюджета, то он увидит, что ответственный за подготовку, свою функцию выполнил. Это будет видно потому, что в поле «Подготовка бюджетов» будет стоять галочка и дата подготовки. В поле «Тип» будет нарисован красный квадратик, а не зеленая галочка. Кроме того, в поле «Сообщение» будет высвечиваться количество непросмотренных сообщений (см. **Рис. 1.6.6**).

**Рис. 1.6.6. Пример информирования ответственного за проверку и согласование о подготовке бюджета**

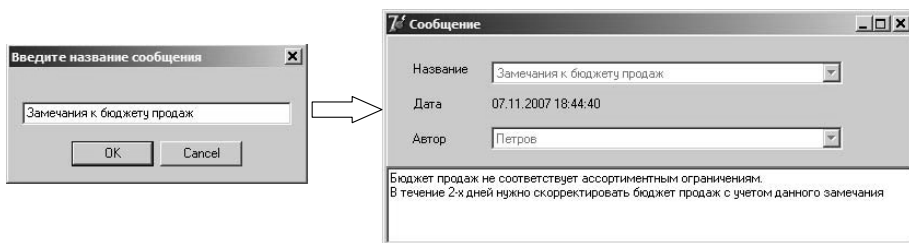


Ответственный за проверку и согласование бюджета может либо поставить галочку в поле «Согласован», либо, при наличии замечаний, снять галочку в поле «Подготовка». В первом случае (если ставится галочка о согласовании) автоматически заполняется поле с датой согласования. И если ответственный за утверждение бюджетов откроет регламент бюджетирования, то он увидит, что соответствующая строка бюджета согласована. Он также может либо поставить галочку в поле «Утверждено», либо снять галочку в поле «Согласовано».

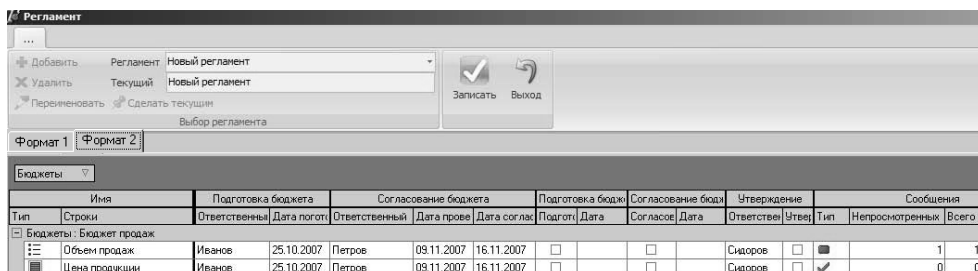
Во втором варианте (если снимается галочка о подготовке) ответственный за согласование также должен написать сообщение с замечаниями (см. **Рис. 1.6.7**). При этом галочка в поле «Подготовка» снимается, и поле «Дата» также очищается.

Если ответственный за подготовку бюджета снова откроет регламент бюджетирования, то он увидит, что его проект бюджета не принят, и нужно устранить замечания (см. **Рис. 1.6.8**).

**Рис. 1.6.7. Пример формирования замечаний к проекту бюджета продаж**

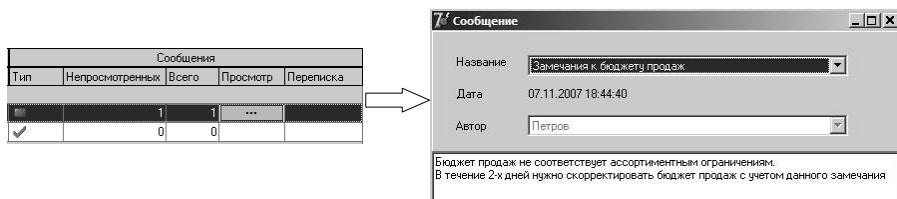


**Рис. 1.6.8. Пример информирования ответственного за подготовку о наличии замечаний к бюджету**



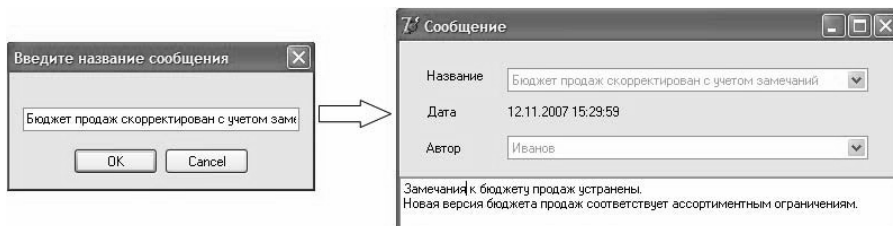
Для того чтобы просмотреть замечание, можно нажать левую кнопку мыши на поле «Просмотр». После чего появится окно с сообщением (см. Рис. 1.6.9).

**Рис. 1.6.9 Пример просмотра сообщения с замечаниями к бюджету**

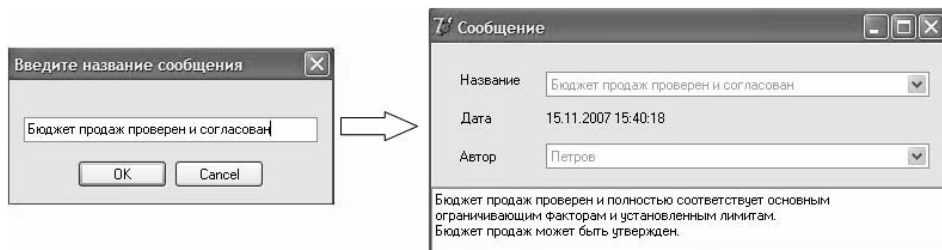


После того как ответственный за подготовку бюджета продаж учтет замечания, он опять ставит галочку в поле «Подготовка» и заполняет форму с комментариями (см. Рис. 1.6.10).

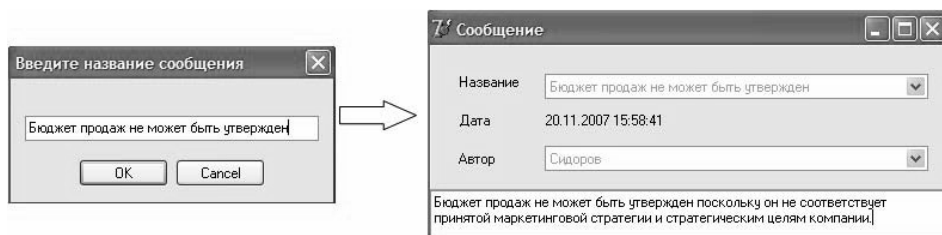
**Рис. 1.6.10. Пример составления сообщения о корректировке строки бюджета**



Если теперь бюджет соответствует всем основным требованиям, то ответственный за проверку и согласование может поставить галочку в поле «Согласован» и написать соответствующие комментарии (см. Рис. 1.6.11).

**Рис. 1.6.11. Пример составления сообщения о проверке и согласовании бюджета**

Ответственный за утверждение может либо принять бюджет, либо отклонить. Во втором случае ему следует убрать галочку в поле «Согласован» и написать свои замечания (см. Рис. 1.6.12).

**Рис. 1.6.12. Пример информирования ответственного за проверку и согласование о наличии замечаний к бюджету**

То есть ответственный за утверждение может либо поставить галочку в поле «Утверждено», либо снять галочку в поле «Согласован». Снять галочку в поле «Подготовлен» он не может. Данную галочку может снимать ответственный за проверку и согласование бюджета. Так сделано специально, чтобы не нарушить общую логику подготовки, проверки, согласования и утверждения бюджетов.

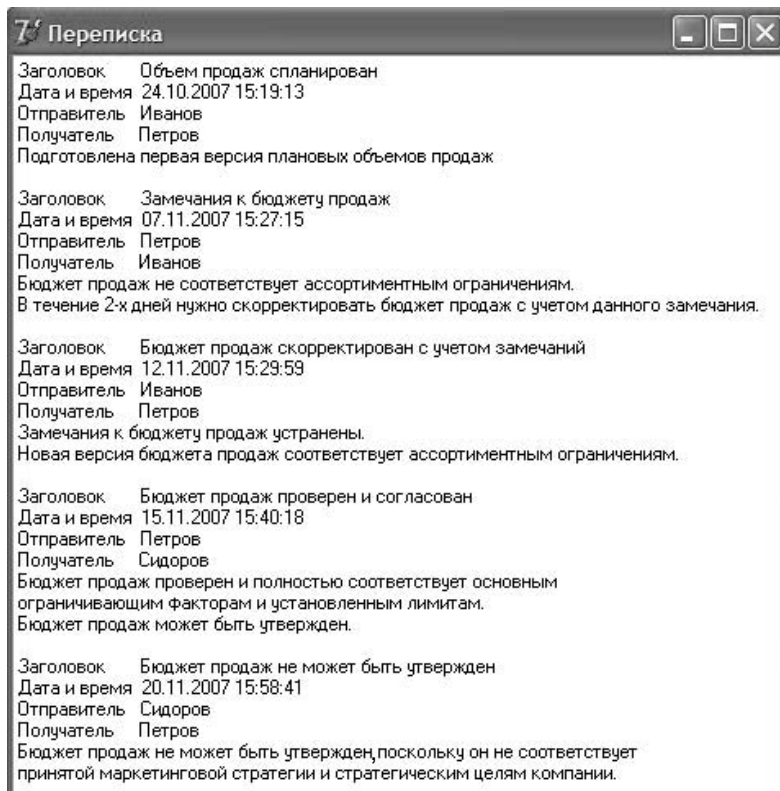
Таким образом, после получения замечаний от ответственного за утверждение бюджета ответственный за проверку и согласование снимает галочку в поле «Подготовлен».

После того как ответственный за подготовку учет все замечания, он опять ставит галочку о подготовке. Ответственный за согласование увидит, что галочка поставлена и если замечаний больше не будет, он ставит галочку в поле «Согласован». Ответственный за утверждение также может либо принять бюджет, либо написать замечания. Для этого нужно убрать галочку «Согласовано». Соответственно, отвечающий за согласование увидит, что бюджет не принят, и есть определенные замечания. Поэтому он формирует свои замечания к ответственному за подготовку бюджета, и процедура повторяется. Естественно, что вся эта процедура может повторяться не один раз. При этом вся переписка с замечаниями сохраняется.

Следует обратить внимание на то, что галочку «Утверждено» может ставить и снимать только ответственный за утверждение бюджета. То есть данная галочка нужна только ответственному за утверждение, чтобы ему не нужно было вспоминать, утвердил ли он тот или иной бюджет или нет. Если по каким-либо причинам ответственный за утверждение посчитает, что какой-то бюджет нужно переделать, то ему сначала нужно снять галочку в поле «Утверждено», а потом уже снять галочку в поле «Согласовано» и написать замечания.

В любой момент времени пользователь может просмотреть всю переписку, которая велась по конкретной строке бюджета. Для этого нужно нажать левую кнопку мыши на поле «Переписка». После чего появится окно со всеми сообщениями (см. **Рис. 1.6.13**).

**Рис. 1.6.13. Пример просмотра переписки по конкретной статье бюджета**



Такая переписка потом может помочь разобраться в причинах срыва сроков подготовки бюджетов, если такое произойдет.

## Раздел 2. Программный модуль «Управленческий учет»

Программный модуль «Управленческий учет» предназначен для ведения управленческого учета, то есть регулярного ввода информации о фактически совершенных хозяйственных операциях в управленческую базу данных.

Программный модуль «Управленческий учет» запускается с помощью файла `integral_ma.exe`.

### Глава 2.1. Основные возможности программного модуля

В программном модуле «Управленческий учет» (версия 2.0) реализованы следующие возможности:

1. Быстрый ввод данных за счет максимально возможной автоматизации типовых операций.
2. Детальный аналитический учет. По каждому счету можно использовать до 10 аналитик (справочников), что позволяет получать отчеты практически с любой степенью детализации.
3. Возможность самостоятельного создания и настройки управленческих отчетов различной степени детализации (без помощи программистов).
4. Возможность самостоятельной настройки (без программирования) всех основных параметров системы (справочников, план счетов, типовых операций и т.д.).
5. Возможность корректировки всех данных (даты, операции, аналитика, план счетов и т.д.).
6. Импорт данных из 1С («семерки» и «восьмерки»).
7. Обеспечение высокого уровня информационной безопасности (разграничение прав доступа).

Программный модуль поддерживает работу в многопользовательском режиме. Для управления базой данных используется СУБД (система управления базой данных) **Microsoft SQL Server**.

#### Примечания:

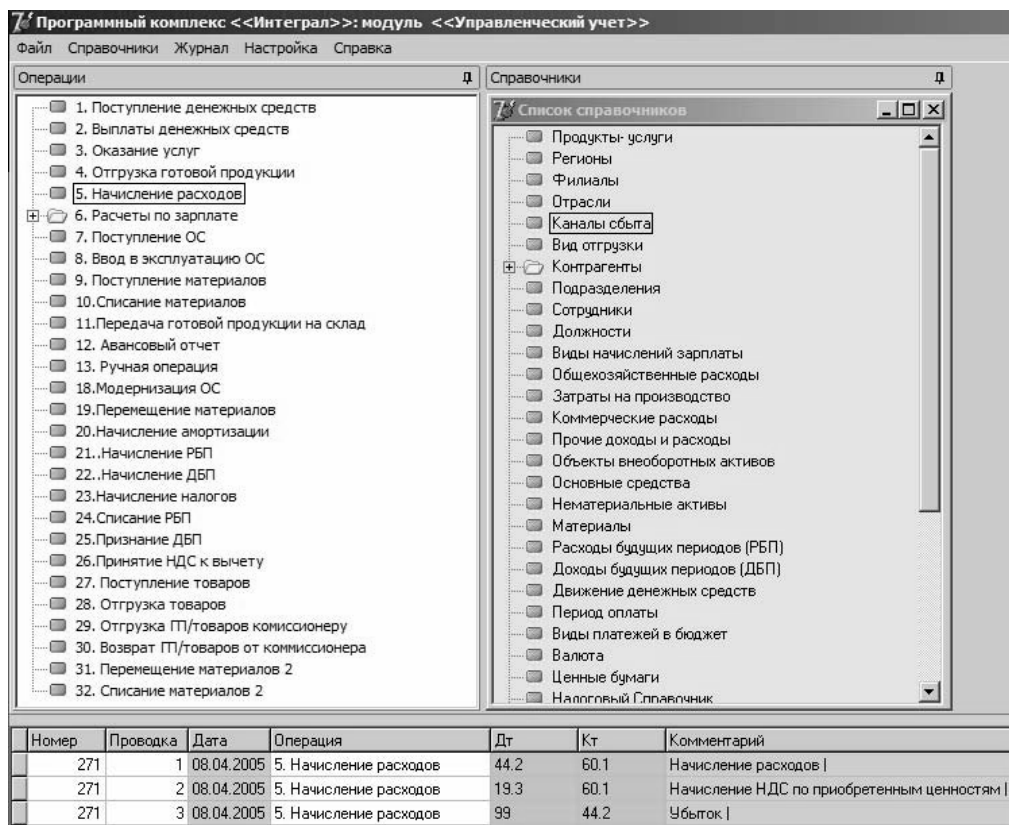
- начиная с версии 2.0 в самом программном модуле «Управленческий учет», детальные аналитические отчеты не формируются, за исключением тех, что можно сформировать с помощью Журнала проводок – КУБа (см. главу «Журнал проводок – КУБ» настоящего руководства);
- управленческая отчетность строится с применением OLAP-КУБа. Этот многомерный иерархический КУБ запускается из модуля «Бюджетирование»;
- все, что касается построения моделей и формирования управленческой отчетности, можно найти в соответствующих разделах руководства пользователя по модулю «Бюджетирование»;
- необходимо помнить, что для пользователей программного модуля «Управленческий учет» доступны не все функции модуля «Бюджетирование». Например, нельзя создавать строки типа «Строки ввода» и «Нормативы». А это значит, что не получится построить плановую модель. То есть полноценную бюджетную модель построить невозможно, но можно создавать учетные модели, позволяющие формировать очень детальную фактическую управленческую отчетность.

## Глава 2.2. Структура основного меню программного модуля

Меню программного модуля содержит следующие разделы (Рис. 2.2.1):

- файл;
- справочники;
- журнал;
- настройка;
- справка.

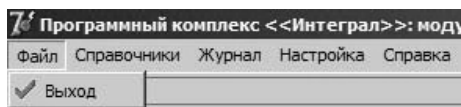
Рис. 2.2.1 Меню программного модуля «Управленческий учет»



Как видно из рисунка 2.2.1, после открытия программы на экране высвечивается перечень операций, которые можно вводить в базу, список справочников, а также журнал проводок, в котором хранится вся необходимая информация о хозяйственных операциях компании.

### Файл

Данный пункт меню обеспечивает пользователю корректный выход из программы, с сохранением всех внесенных данных.



## Справочники

Этот раздел меню содержит перечень всех необходимых аналитических справочников, позволяющих вести учет и создавать детализированные отчеты.

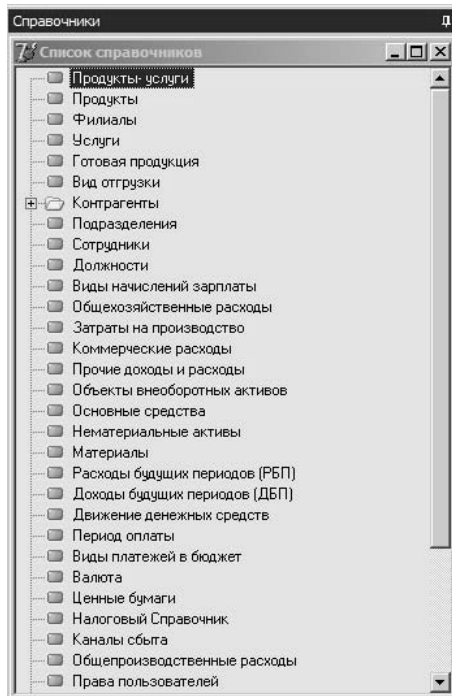
Таким образом, справочники используются при вводе данных о хозяйственных операциях, а также при настройке и формировании управленческой отчетности. В последнем случае справочники играют роль аналитик, в разрезе которых детализируется управленческая отчетность компании.

Конкретный набор справочников зависит от тех форматов управленческой отчетности, которые нужны конкретной компании.

В пустой базе, поставляемой клиенту, уже есть определенные справочники. При настройке учетной модели можно добавлять новые справочники. То есть некоторые из заведенных справочников могут оказаться неактуальными для конкретной компании, а каких-то важных справочников/аналитик может не хватать.

Поэтому в программе можно добавлять новые справочники и удалять вновь созданные.

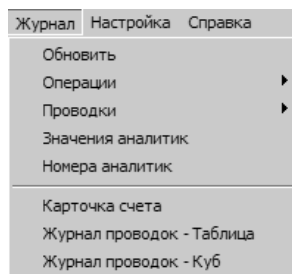
Описание справочников, а также их карточек, представлено ниже.



## Журнал

В разделе меню «*Журнал*» есть следующие пункты:

- обновить;
- операции;
- проводки;
- значения аналитик;
- номера аналитик;
- карточка счета;
- журнал проводок – Таблица;
- журнал проводок – КУБ.



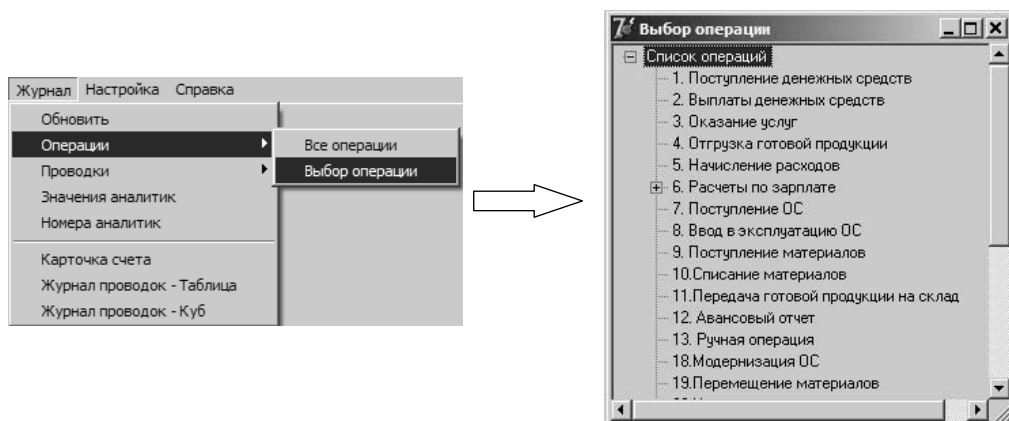
### Обновить

Пункт меню «*Обновить*» позволяет при многопользовательском режиме работы данные, вносимые разными пользователями, делать видимыми и доступными другим пользователям программы. Кроме того, в некоторых случаях одному пользователю бывает удобно открыть программу несколько раз, чтобы быстро переключаться между различными окнами программы. При этом изменения могут вноситься в базу не только через операции в главном меню программы, но и путем редактирования операций в карточке счета (см. ниже). После таких изменений в одном окне программы необходимо обновить журнал проводок в другом окне программы. В этом случае также можно воспользоваться функцией обновления базы данных.

## Операции и проводки

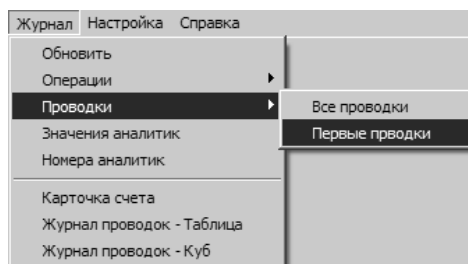
С помощью пункта «**Операции**» можно выводить в журнал проводок только операции какого-то определенного типа. Если выбрать подпункт «**Выбор операции**», то появится окно, в котором можно выбрать интересующий тип операций (см. **Рис. 2.2.2**).

**Рис. 2.2.2. Пример выбора типовых операций для их отражения в журнале проводок**



После выбора конкретного типа операции в журнале проводок будут выводиться только операции соответствующего типа. Для того чтобы в журнале проводок снова выводились все операции, нужно выбрать подпункт «**Все операции**» или пункт «**Обновить**».

С помощью пункта «**Проводки**» можно выводить в журнал проводок только первые проводки всех операций. Для этого нужно выбрать подпункт «**Первые проводки**». Для того чтобы в журнале проводок снова выводились все проводки, нужно выбрать подпункт «**Все проводки**» или пункт «**Обновить**».



## Значения и номера аналитик

Пункты «**Значения аналитик**» и «**Номера аналитик**» нужны для того, чтобы выводить в журнале проводок не только даты и количественные параметры, но и качественные характеристики – аналитики. При этом возможно два варианта вывода: выводить коды аналитик и выводить их непосредственное название.

По умолчанию при запуске программы установлен пункт «**Значения аналитик**». Если выбрать пункт «**Номера аналитик**», то в журнале проводок будут выводиться поля с номерами элементов справочников (см. **Рис. 2.2.3**). Единица означает, что значение соответствующей аналитики не было заполнено при вводе данных в журнал проводок. А если выбран пункт «**Значения аналитик**», то в журнале проводок будут выводиться поля со значениями элементов справочников (см. **Рис. 2.2.4**). Когда этот пункт

выбирается впервые, то для того, чтобы значения аналитик появились на экране, необходимо сделать вертикальную прокрутку журнала проводок.

Таким образом выводятся номера или значения аналитик. В данном программном модуле по каждому счету может быть максимум 10 аналитик (справочников). На рисунке 2.2.3 видны только номера и значения аналитики по дебетовому счету. Естественно, что в программе можно просмотреть номера/значения всех аналитик. Для этого достаточно сделать горизонтальную прокрутку вправо.

Вывод номеров или значений аналитик в журнал проводок может использоваться для того, чтобы визуально просматривать (или искать) определенные операции или проводки. Хотя для поиска операций можно воспользоваться и другими возможностями программы, о которых будет сказано ниже (например, Карточка счета).

Рис. 2.2.3. Пример вывода журнала проводок с номерами аналитик

Номер	Провод	Дата	Операция	Дт	Кт	Комментарий	Цена	Колево	Ставка	Сумма с НДС	Вид	Сч/к	A1	A2	A3	A4	A5	A6	A7	A8	A9	A10	
81	1	10.01.2005	5. Начисление расходов	26	60.1	Начисление расхода	90000	1	0	106200	0	2122	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
82	1	10.01.2005	2. Выплата денежных средств	60.1	51	Выплата денежных	0	0	0	106200	0	2430	2431	2432	1	1	1	1	1	1	1	1	1
83	1	10.01.2005	4. Отгрузка готовой продукции	62.1	90.1	Выручка	900	350	0	371700	0	2496	2499	2500	1	1	1	1	1	1	1	1	1
84	1	10.01.2005	4. Отгрузка готовой продукции	62.1	90.1	Выручка	700	990	0	817740	0	2495	2497	2498	1	1	1	1	1	1	1	1	1
85	1	10.01.2005	4. Отгрузка готовой продукции	62.1	90.1	Выручка	900	620	0	658440	0	2502	2504	2505	1	1	1	1	1	1	1	1	1
86	1	10.01.2005	4. Отгрузка готовой продукции	62.1	90.1	Выручка	700	330	0	272580	0	2503	2506	2507	1	1	1	1	1	1	1	1	1
87	1	10.01.2005	11. Передача готовой продукции	43	40	Передача готовой	0	3737	0	0	0	2063	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
88	1	10.01.2005	5. Начисление расходов	25	60.1	Начисление расхода	185000	1	0	218300	0	2236	2084	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
89	1	10.01.2005	2. Выплата денежных средств	60.1	51	Выплата денежных	0	0	0	12345	0	2297	2298	2299	1	1	1	1	1	1	1	1	1
90	1	11.01.2005	9. Поступление материалов	10.5	60.1	Поступление мате	1600	40	0	75520	0	2413	2085	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
91	1	11.01.2005	2. Выплата денежных средств	60.1	51	Выплата денежных	0	0	0	218300	0	2463	2464	2465	1	1	1	1	1	1	1	1	1
92	1	11.01.2005	2. Выплата денежных средств	60.1	51	Выплата денежных	0	0	0	25000	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
93	1	11.01.2005	2. Выплата денежных средств	60.1	51	Выплата денежных	0	0	0	195880	0	2470	2471	2472	1	1	1	1	1	1	1	1	1
94	1	12.01.2005	2. Выплата денежных средств	60.1	51	Выплата денежных	0	0	0	35400	0	2437	2438	2439	1	1	1	1	1	1	1	1	1
95	1	12.01.2005	2. Выплата денежных средств	60.1	51	Выплата денежных	0	0	0	75520	0	2095	2489	2104	1	1	1	1	1	1	1	1	1
96	1	12.01.2005	5. Начисление расходов	26	60.1	Начисление расхода	30000	1	0	35400	0	2135	2165	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
97	1	12.01.2005	32. Списание материалов 2	44.2	10.3	Списание материа	20	600	0	0	0	2143	2080	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
98	1	13.01.2005	2. Выплата денежных средств	60.1	51	Выплата денежных	0	0	0	9800	0	2242	2084	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
99	1	13.01.2005	12. Авансовый отчет	60.1	71	Авансовый отчет	1600	40	18	75520	0	2415	2416	2417	1	1	1	1	1	1	1	1	1
100	1	13.01.2005	4. Отгрузка готовой продукции	62.1	90.1	Выручка	700	1320	0	1090320	0	2311	2312	2313	1	1	1	1	1	1	1	1	1
101	1	13.01.2005	14. Начисление налогов с ФП	20	69	Расчеты по зарпл	0	0	0	13698.88	0	2245	2083	2064	1	1	1	1	1	1	1	1	1
102	1	13.01.2005	15. Начисление зарплаты без	20	70	Расчеты по зарпл	0	0	0	52688	0	2245	2083	2064	1	1	1	1	1	1	1	1	1
103	1	13.01.2005	4. Отгрузка готовой продукции	62.1	90.1	Выручка	900	1240	0	1316880	0	2301	2312	2313	1	1	1	1	1	1	1	1	1
104	1	13.01.2005	2. Выплата денежных средств	60.1	51	Выплата денежных	0	0	0	1988300	0	2301	2304	2305	1	1	1	1	1	1	1	1	1
105	1	13.01.2005	1. Поступление денежных ср	51	62.2	Поступление дене	0	0	0	3500000	0	2174	2311	2312	2313	1	2080	1	1	1	1	1	1
106	1	13.01.2005	32. Списание материалов 2	44.2	10.5	Списание материа	1600	6	0	0	0	2513	2080	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

Рис. 2.4. Пример вывода журнала проводок со значениями аналитик

Номер	Провод	Дата	Операция	Дт	Кт	Комментарий	Цена	Колево	Ставка	Сумма с НДС	Вид	Сч/к	A1	A2	A3	
81	1	10.01.2005	5. Начисление расходов	26	60.1	Начисление расхода	90000	1	0	106200	0	0	Общехозяйственные расходы : Аренда ср	Подразделение:	Продукты услуги:	
82	1	10.01.2005	2. Выплата денежных средств	60.1	51	Выплата денежных	0	0	0	106200	0	0	Контрагент: Аренда офиса	Юр. лица (Контрагент):	Арендатор Договоры (Контр	
83	1	10.01.2005	4. Отгрузка готовой продукции	62.1	90.1	Выручка	900	350	0	371700	0	0	Контрагент: Розничная покупатель	Юр. лица (Контрагент):	Поставитель Договоры (Контр	
84	1	10.01.2005	4. Отгрузка готовой продукции	62.1	90.1	Выручка	700	990	0	817740	0	0	Контрагент: Опт. Город 1	Юр. лица (Контрагент):	Поставитель Договоры (Контр	
85	1	10.01.2005	4. Отгрузка готовой продукции	62.1	90.1	Выручка	900	620	0	658440	0	0	Контрагент: Опт. Город 2	Юр. лица (Контрагент):	Поставитель Договоры (Контр	
86	1	10.01.2005	4. Отгрузка готовой продукции	62.1	90.1	Выручка	700	330	0	272580	0	0	Контрагент: Опт. Город 3	Юр. лица (Контрагент):	Поставитель Договоры (Контр	
87	1	10.01.2005	11. Передача готовой продукции	43	40	Передача готовой	0	3737	0	0	0	0	0	0	0	Вы отгрузки:
88	1	10.01.2005	5. Начисление расходов	25	60.1	Начисление расхода	185000	1	0	218300	0	0	Общехозяйственные расходы : Аренда	Подразделение:	Отдел снабжения	
89	1	10.01.2005	2. Выплата денежных средств	60.1	51	Выплата денежных	0	0	0	12345	0	0	Контрагент: Аваьл	Юр. лица (Контрагент):	Аваьл Договоры (Контр	
90	1	11.01.2005	9. Поступление материалов	10.5	60.1	Поступление мате	1600	40	0	75520	0	0	Материалы : Запчасти	Подразделение:	Транспортный отдел	
91	1	11.01.2005	2. Выплата денежных средств	60.1	51	Выплата денежных	0	0	0	218300	0	0	Контрагент: Аренда складов	Юр. лица (Контрагент):	Арендатор Договоры (Контр	
92	1	11.01.2005	2. Выплата денежных средств	60.1	51	Выплата денежных	0	0	0	25000	0	0	0	0	0	
93	1	11.01.2005	2. Выплата денежных средств	60.1	51	Выплата денежных	0	0	0	195880	0	0	Контрагент: Услуги по ремонту ОС	Юр. лица (Контрагент):	Ремонтная Договоры (Контр	
94	1	12.01.2005	2. Выплата денежных средств	60.1	51	Выплата денежных	0	0	0	35400	0	0	Контрагент: Телеком	Юр. лица (Контрагент):	Телеком Договоры (Контр	
95	1	12.01.2005	2. Выплата денежных средств	60.1	51	Выплата денежных	0	0	0	75520	0	0	Подразделение: Транспортный отдел	Сотрудники: Росо ДА	Должности: Новая	
96	1	12.01.2005	5. Начисление расходов	26	60.1	Начисление расхода	30000	1	0	35400	0	0	Общехозяйственные расходы : Услуги св	Подразделение:	Все подразделения	
97	1	12.01.2005	32. Списание материалов 2	44.2	10.3	Списание материа	20	600	0	0	0	0	Коммерческие расходы : ГСМ	Подразделение:	Отдел продаж	
98	1	13.01.2005	2. Выплата денежных средств	60.1	51	Выплата денежных	0	0	0	9800	0	0	Общехозяйственные расходы : Прочие	Подразделение:	Отдел снабжения	
99	1	13.01.2005	12. Авансовый отчет	60.1	71	Авансовый отчет	1600	40	18	75520	0	0	Контрагент: ПРМ1	Юр. лица (Контрагент):	ПРМ1 Договоры (Контр	
100	1	13.01.2005	4. Отгрузка готовой продукции	62.1	90.1	Выручка	700	1320	0	1090320	0	0	Контрагент: Оптовый покупатель	Юр. лица (Контрагент):	Оптовый Договоры (Контр	
101	1	13.01.2005	14. Начисление налогов с ФП	20	69	Расчеты по зарпл	0	0	0	13698.88	0	0	Зарплата на производство : Стоимость прс	Подразделение:	Цехи основного прои	
102	1	13.01.2005	15. Начисление зарплаты без	20	70	Расчеты по зарпл	0	0	0	52688	0	0	0	0	0	
103	1	13.01.2005	4. Отгрузка готовой продукции	62.1	90.1	Выручка	900	1240	0	1316880	0	0	Контрагент: Оптовый покупатель	Юр. лица (Контрагент):	Поставитель Договоры (Контр	
104	1	13.01.2005	2. Выплата денежных средств	60.1	51	Выплата денежных	0	0	0	1988300	0	0	Контрагент: Поставки 1	Юр. лица (Контрагент):	Поставщик Договоры (Контр	
105	1	13.01.2005	1. Поступление денежных ср	51	62.2	Поступление дене	0	0	0	3500000	0	0	Движение денежных средств : Выручка от	Контрагент:	Оптовый покупатель	
106	1	13.01.2005	32. Списание материалов 2	44.2	10.5	Списание материа	1600	6	0	0	0	0	Коммерческие расходы : Запчасти	Подразделение:	Отдел продаж	

### Карточка счета

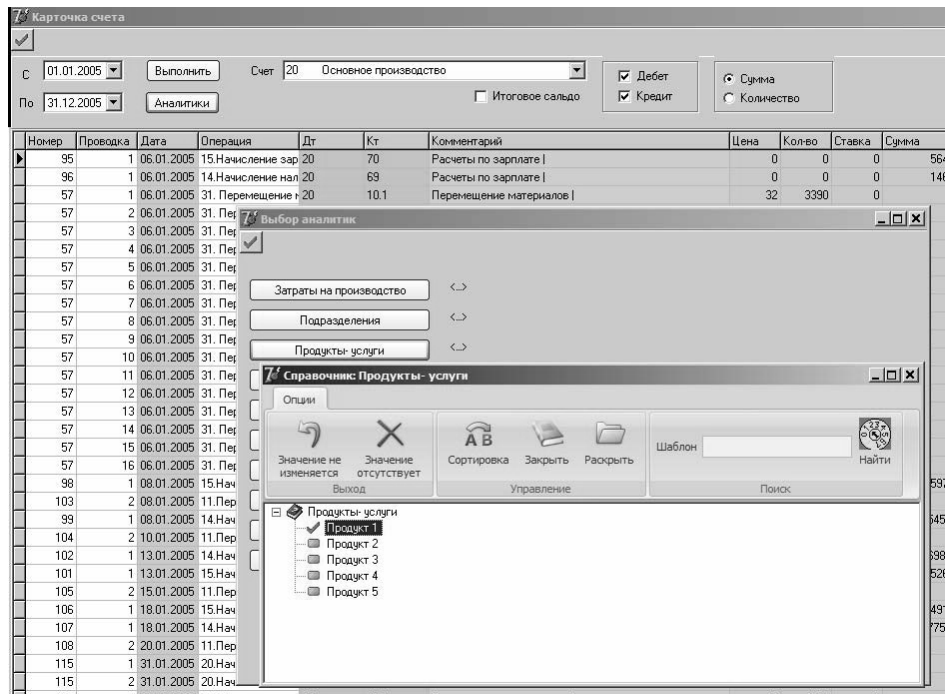
Пункт *«Карточка счета»* предназначен для более детальной фильтрации операций и проводок, удовлетворяющих определенным условиям. Очень удобно использовать карточку счета для поиска нужных операций, их просмотра и редактирования.

После открытия карточки счета можно выбрать интересующий период, за который нужно выводить операции, а также счет. Кроме того, по счету можно определить интересующие значения аналитик (см. Рис. 2.2.5). После чего будут выведены только

те операции, по дебету или кредиту у которых использовался выбранный счет, а также будут учитываться только операции, в аналитиках которых записано выбранное значение.

В примере, представленном на рисунке 2.2.5, выведены операции, у которых использовался счет 20, причем со значением «Продукт 1» у аналитики «Продукты и услуги».

Рис. 2.2.5. Пример карточки счета по конкретному счету и аналитике



Если нужно вывести все операции, в аналитиках у которых записано определенное значение, то нужно выбрать не конкретный счет, а все счета. После чего появится окно со списком справочников, из которого можно выбрать конкретный справочник и конкретный элемент в выбранном справочнике (см. Рис. 2.2.6).

Данная функция может потребоваться, например, для того, чтобы найти операции, в которых используется конкретный элемент в справочнике. Из справочника невозможно удалить элемент, если он используется в журнале проводок. При вводе данных в базу иногда она «замусоривается», что может быть связано, например, с пробным вводом данных для целей изучения программы. Или разные пользователи могли вводить операции, создав разные элементы справочников, подразумевая на самом деле одни и те же аналитики. Итак, могут быть разные причины, по которым необходимо иногда «подчищать» справочники, удаляя лишние элементы. Чтобы было проще найти операции, в которых они используются, можно воспользоваться карточкой счета.

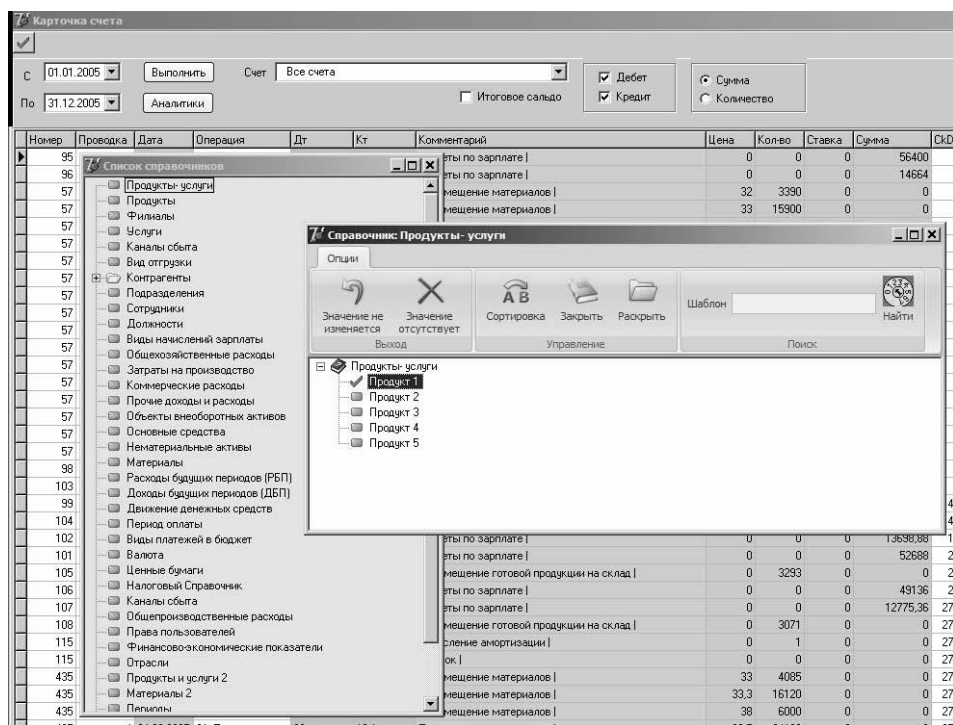
Кроме того, эта функция может понадобиться для поиска и редактирования всех (или некоторых) операций, связанных с определенным значением какой-то аналитики.

Таким образом, в карточке счета могут выводиться операции, которые соответствуют выбранным условиям. При этом в карточке счета могут высвечиваться только те

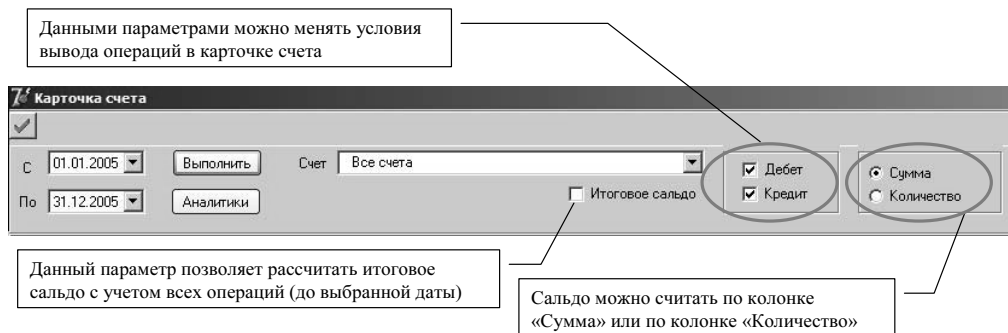
операции, в которых выбранный счет используется либо по дебету или по кредиту, либо только по дебету, либо только по кредиту. Чтобы выбрать нужный вариант вывода операции, можно ставить или убирать соответствующие галочки (см. **Рис. 2.2.7**). В карточке счета также предусмотрена возможность расчета сальдо по выбранному счету. Сальдо можно считать и по колонке «Сумма», и по колонке «Количество» (см. **Рис. 2.2.7**).

По умолчанию сальдо рассчитывается только с учетом тех операций, которые выведены в карточке счета. Для того чтобы рассчитать итоговое сальдо с учетом всех операций, которые есть с самого начала базы (до выбранной в карточке счета конечной даты), нужно поставить галочку «Итоговое сальдо» (см. **Рис. 2.2.7**).

**Рис. 2.2.6. Пример карточки счета по конкретной аналитике и по всем счетам**



**Рис. 2.2.7. Дополнительные опции карточки счета**



### Журнал проводок – Таблица

Данный пункт предназначен для аналитического представления журнала проводок. В таком представлении нельзя добавлять новые операции или редактировать старые.

При выборе данного пункта появляется «свернутый» журнал проводок. При первом открытии он «свернут» по датам (см. Рис. 2.2.8). При этом сразу же указывается количество проводок в каждом периоде.

**Рис. 2.2.8. Пример аналитического представления журнала проводок по одному основанию (Дата)**

Журнал проводок								
Дата								
Номер	Н Пров	Операция	Дебет	Кредит	Сумма с НДС	Цена	Кол-во	Комментарий
+ Дата : 2004 (Сумма_с_НДС = 88235906,19, Кол-во_проводок = 50)								
+ Дата : 2005 (Сумма_с_НДС = 383699435,68, Кол-во_проводок = 2733)								

В таком представлении журнал проводок можно сортировать различными способами. При этом структурировать журнал проводок можно не только по дате. Основания структуризации журнала проводок располагаются на верхнем желтом фоне. Пользователь с помощью мыши может переносить туда другие основания для структуризации журнала проводок.

Например, если к дате добавить операции, то журнал проводок может быть представлен в таком виде, как показано на рисунке 2.2.9.

**Рис. 2.2.9. Пример аналитического представления журнала проводок по двум основаниям (Дата и Операция)**

Журнал проводок								
Дата      Операция								
Номер	н пров	Дебет	Кредит	Сумма с НДС	Цена	Кол-во	Комментарий	
+ Дата : 2004 (Сумма_с_НДС = 88235906,19, Кол-во_проводок = 50)								
- Дата : 2005 (Сумма_с_НДС = 383699435,68, Кол-во_проводок = 2733)								
+ Операция : 1. Поступление денежных средств (Сумма_с_НДС = 89128326,71, Кол-во_проводок = 51)								
+ Операция : 11. Передача готовой продукции на склад (Сумма_с_НДС = 0,00, Кол-во_проводок = 56)								
+ Операция : 12. Авансовый отчет (Сумма_с_НДС = 75520,00, Кол-во_проводок = 1)								
+ Операция : 13. Ручная операция (Сумма_с_НДС = 1000000,00, Кол-во_проводок = 1)								
+ Операция : 14. Начисление налогов с ФОТ (Сумма_с_НДС = 3056027,52, Кол-во_проводок = 294)								
+ Операция : 15. Начисление зарплаты без налогов (Сумма_с_НДС = 11753952,00, Кол-во_проводок = 294)								
+ Операция : 16. Начисление НДФЛ (Сумма_с_НДС = 1528013,76, Кол-во_проводок = 133)								
+ Операция : 17. Выплаты зарплаты (Сумма_с_НДС = 9177529,52, Кол-во_проводок = 132)								
+ Операция : 2. Выплаты денежных средств (Сумма_с_НДС = 69126526,24, Кол-во_проводок = 272)								
+ Операция : 20. Начисление амортизации (Сумма_с_НДС = 0,00, Кол-во_проводок = 292)								
+ Операция : 31. Перемещение материалов 2 (Сумма_с_НДС = 0,00, Кол-во_проводок = 96)								
+ Операция : 32. Списание материалов 2 (Сумма_с_НДС = 0,00, Кол-во_проводок = 24)								
+ Операция : 4. Отгрузка готовой продукции (Сумма_с_НДС = 125391797,79, Кол-во_проводок = 762)								
+ Операция : 5. Начисление расходов (Сумма_с_НДС = 6097060,00, Кол-во_проводок = 174)								
+ Операция : 7. Поступление ОС (Сумма_с_НДС = 621860,00, Кол-во_проводок = 18)								
+ Операция : 8. Ввод в эксплуатацию ОС (Сумма_с_НДС = 0,00, Кол-во_проводок = 9)								
+ Операция : 9. Поступление материалов (Сумма_с_НДС = 66742822,15, Кол-во_проводок = 124)								
2733		МАХ=16		383699435,68		AVG=269		2812270,

Если развернуть операцию, то сразу компактно будет представлена вся информация по данной операции (см. Рис. 2.2.10).

Рис. 2.2.10. Пример вывода информации по первой проводке в выбранной операции

Журнал проводок							
Дата		Операция					
Номер	N Пров	Дебет	Кредит	Сумма с НДС	Цена	Кол-во	Комментарий
+ Дата: 2004 (Сумма_с_НДС = 88235906,19, Кол-во_проводок = 50)							
- Дата: 2005 (Сумма_с_НДС = 383699435,68, Кол-во_проводок = 2733)							
- Операция: 1. Поступление денежных средств (Сумма_с_НДС = 89128326,71, Кол-во_проводок = 51)							
	434	1 51	62.2	3500000		0	Поступление де
N	Дт	Дт Аналитика		Кт	Кт Аналитика		
1	Движение денежных ср	Выручка от реализации будущего периода		Контрагенты	Оптовый покупатель		
2	Контрагенты	Оптовый покупатель		Юр. лица { Контраг	Покупатель ГО		
3	Юр. лица { Контраг	Покупатель ГО		Договоры { Контраге	Договор ГО		
4	Договоры { Контраге	Договор ГО		<...>	<...>		
6	Подразделения	Отдел продаж		<...>	<...>		
+ 434		2 90.3	68.2	0		0	Начисление НДС
+ 129		1 51	62.1	1600062,4		0	Поступление де

Конечно, данную информацию можно получить и из журнала проводок, но на это потребуется больше времени. Нужно будет либо сделать горизонтальную прокрутку, чтобы увидеть все аналитики, либо выбрать пункт «редактировать операцию» (после просмотра операции редактирование можно отменить).

То есть данный вид представления журнала проводок является более удобным с точки зрения просмотра уже введенной информации, но при этом нельзя редактировать операции.

Следует отметить, что для вывода операций можно использовать достаточно сложные фильтры, которые можно конструировать по каждому основанию. Например, для того чтобы отфильтровать выводимые операции, нужно нажать левую кнопку мыши на белом, перевернутом вниз треугольнике (он расположен справа от надписи «Операция»). После нажатия на этот треугольник появляется список, в котором можно выбрать нужные типы операций. После выбора операций в журнале проводок будут представлены только эти операции (см. Рис. 2.2.11). После повторного нажатия на белый треугольник и выбора пункта «Условие» появляется окно для создания более сложных условий фильтрации (см. Рис. 2.2.12).

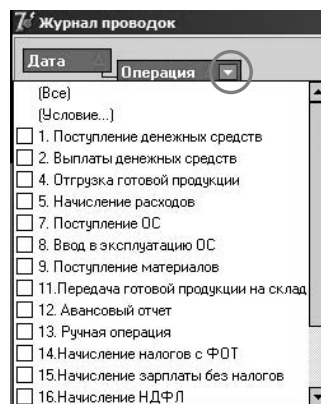


Рис. 2.2.11. Пример фильтрации операций

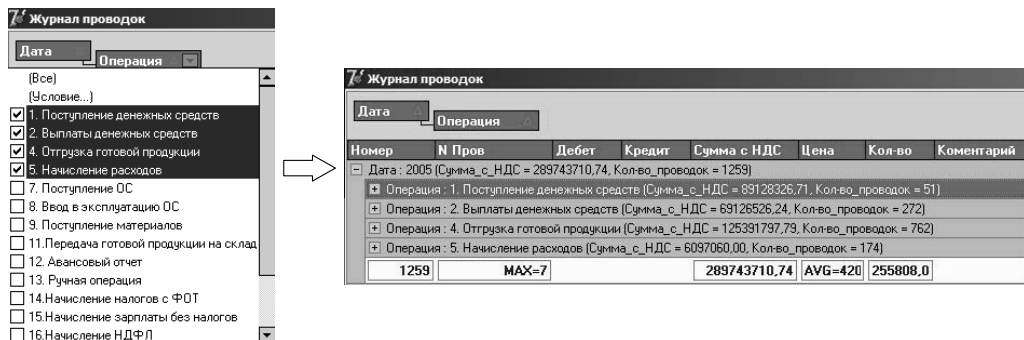
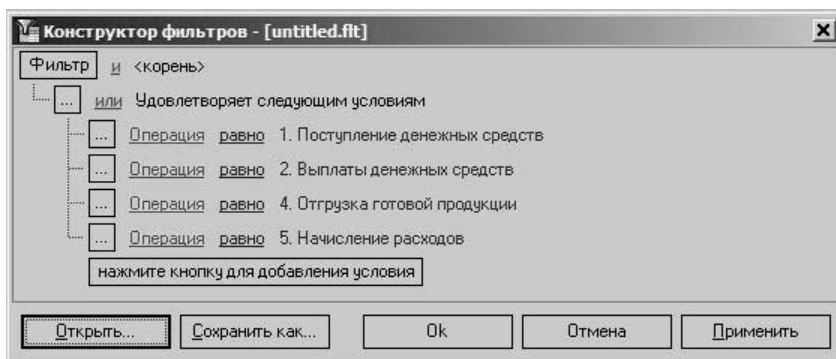


Рис. 2.2.12. Пример конструктора фильтров

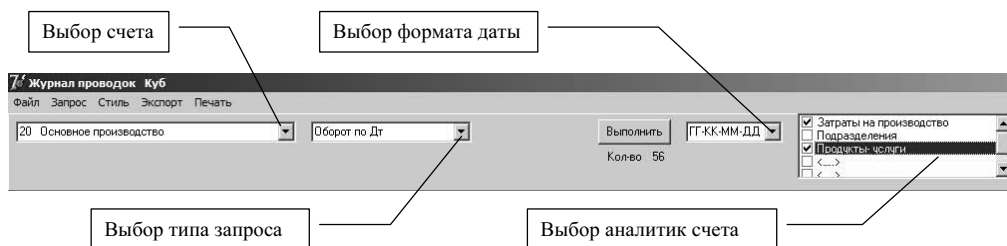


### Журнал проводок – КУБ

Данный пункт меню предназначен для построения несложных управленческих отчетов. При этом можно строить отчеты только по какому-то одному выбранному счету. Причем настройки отчетов не сохраняются. Тем не менее для построения этих отчетов используется OLAP-технология. Для настройки и формирования детальных управленческих отчетов используется OLAP-КУБ. Подробнее об этом написано в руководстве модуля «Бюджетирование».

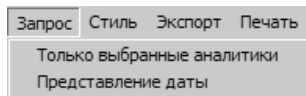
После открытия КУБа появляется форма, в которой можно настраивать параметры управленческого отчета. В данном случае, по сути дела, настраивается запрос к журналу проводок по конкретному счету. Сначала выбирается счет из списка (см. Рис. 2.2.13). Список счетов формируется не на основе всего плана счетов, а только тех счетов, которые используются в журнале проводок (хотя бы в одной проводке). Затем можно выбрать один из четырех типов запроса: оборот по дебету, оборот по кредиту, оборот по дебету минус оборот по кредиту, оборот по кредиту минус оборот по дебету. При выборе счета в правой части формы появляются аналитики этого счета (см. Рис. 2.2.13). Запрос можно строить либо в целом по счету, либо с детализацией по выбранным аналитикам. После нажатия кнопки «Выполнить» формируется запрос (см. Рис. 2.2.14).

Рис. 2.2.13. Настройка параметров запроса к журналу проводок

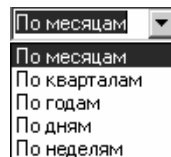


По умолчанию запрос формируется по всем аналитикам, даже если они и не выбраны пользователями, но при этом на экран выводятся только те аналитики, которые выбрал пользователь. Все аналитики счета располагаются над построенным запросом и их мышкой можно перетаскивать в левую область запроса. При этом сразу же результат запроса будет перестраиваться с учетом внесенной аналитики.

Чтобы запрос формировался только по выбранным аналитикам, в меню «Запрос» нужно выбрать пункт «Только выбранные аналитики». В этом же меню можно изменить формат представления даты.



Если выбрать пункт «Представление даты», то запрос будет перестроен таким образом, что иерархия у даты пропадет. При этом запрос можно будет выводить с использованием следующих периодов: по месяцам, по кварталам, по годам, по дням, по неделям.



Нужно отметить, что запрос формируется по всей базе.

**Рис. 2.2.14. Пример формирования запроса к журналу проводок**

		Дата 2005					
		1 кв			2 кв		
		Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь
<input type="checkbox"/>	<b>Затраты на п</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<b>Стоимость производства</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<b>Продукты- ус</b>	Сумма с НДС	Сумма с НДС	Сумма с НДС	Сумма с НДС	Сумма с НДС	Сумма с НДС
	Продукт 1	71064,00	73805,76	76245,12	79128,00	68705,28	64048,32
	Продукт 2	75337,92	78240,96	80680,32	83563,20	73140,48	68483,52
	Продукт 3	66386,88	69370,56	71809,92	74692,80	64270,08	59613,12
	Продукт 4	61911,36	64935,36	67374,72	70257,60	59834,88	55177,92
	Продукт 5	0,00	0,00	1491,84	29756,16	28586,88	25119,36

**Рис. 2.2.15. Пример формирования запроса к журналу проводок с измененным представлением даты**

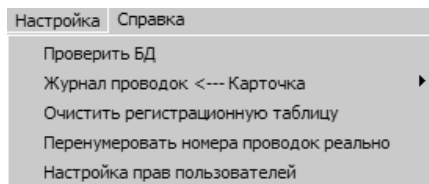
		Дата 2005					
		Янь 2005	Фев 2005	Март 2005	Апр 2005	Май 2005	Июнь 2005
<input type="checkbox"/>	<b>Затраты на прои:</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<b>Стоимость производства</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<b>Продукты- ус</b>	Сумма с НДС	Сумма с НДС	Сумма с НДС	Сумма с НДС	Сумма с НДС	Сумма с НДС
	Продукт 1	71064,00	73805,76	76245,12	79128,00	68705,28	64048,32
	Продукт 2	75337,92	78240,96	80680,32	83563,20	73140,48	68483,52
	Продукт 3	66386,88	69370,56	71809,92	74692,80	64270,08	59613,12
	Продукт 4	61911,36	64935,36	67374,72	70257,60	59834,88	55177,92
	Продукт 5	0,00	0,00	1491,84	29756,16	28586,88	25119,36

Что касается таких пунктов меню, как «Стиль», «Экспорт» и «Печать», то они подробно рассматриваются в описании OLAP-КУБа. В нем есть такие же пункты меню, но при этом гораздо больше возможностей по настройке и построению отчетности. В журнале проводок – КУБе можно строить запросы только к одному счету, а в OLAP-КУБе в одном отчете можно строить сразу несколько запросов к разным счетам и аналитикам. При этом все настройки можно сохранять, чтобы в дальнейшем не тратить на это время, а только выбирать нужный период, за который необходимо сформировать управленческий отчет.

## Настройка

В разделе меню «**Настройка**» есть следующие пункты:

- проверить БД;
- журнал проводок <--- Карточка;
- очистить регистрационную таблицу;
- перенумеровать номера проводок реально;
- настройка прав пользователей.



Пункт **«Проверить базу данных»** нужен для проверки справочников, карточек и журнала проводок. Речь идет о проверке соответствия справочников, карточек и их значений в журнале проводок и в плане счетов.

Администратору рекомендуется примерно раз в неделю, когда не работают пользователи, запускать этот пункт меню. Эта проверка может занять заметное время (зависит от размера базы). В случае появления сообщений об ошибках, **нужно проинформировать об этом разработчиков**. Сообщения с ошибками могут возникать в тех случаях, когда возникают какие-то сбои в алгоритмах. Эти ошибки могут быть связаны с изменениями версий программ и структуры базы данных.

Пункт **«Журнал проводок <--- Карточка»** нужен для того, чтобы в журнал проводок были записаны значения аналитик, хранящиеся в карточках справочников. Пока такая операция реализована для одного справочника – «Контрагенты». В карточке справочника «Контрагенты» есть привязка к двум другим справочникам: «Отрасли» и «Регионы». Если в журнале проводок есть операции, в которых записаны определенные значения такой аналитики, как «Контрагенты», а аналитики «Регионы» и «Отрасли» не заполнены, то при выборе данной функции во все такие проводки автоматически будут записаны данные из карточек справочника «Контрагенты». Более подробно о справочниках и карточках написано ниже.

Пункт **«Очистить регистрационную таблицу»** нужен для того, чтобы не было проблем с запуском программы после некорректного выхода. При поставке программного модуля определяется количество рабочих мест. После некорректного выхода из программы (например, при отключении питания) может возникнуть путаница с учетом количества подключенных пользователей. После некорректного завершения программы считается, что пользователь еще подключен. Поэтому после каждого некорректного выхода из программы нужно очищать регистрационную таблицу, в которой ведется учет подключенных пользователей. Для этого нужно выбрать пункт «Очистить регистрационную таблицу» в меню «Настройки».

Если компания приобрела всего одно рабочее место, то после некорректного выхода программа не сможет запуститься, т.к. будет считаться, что один пользователь подключен к системе. В такой ситуации нужно воспользоваться программой для очистки регистрационной таблицы (**DeleteRegistrTable.exe**).

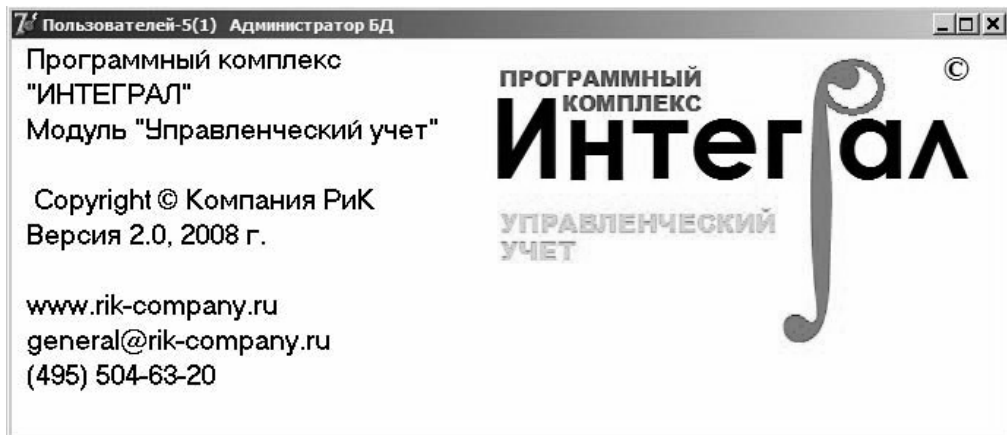
Пункт **«Перенумеровать номера проводок реально»** может потребоваться в тех случаях, когда добавляют операции не в самый конец журнала проводок (то есть с более ранней датой, чем последняя). То есть, если дата ввода операции не является самой последней. Кроме того, другие пользователи могут добавить операции, которые также могут не отражаться у конкретного пользователя. После выбора данного пункта меню все проводки с начала базы перенумеровываются. Следует отметить, что при выполнении данной функции изменяются именно ID всех операций, а не просто какие-то номера, которые могут присваиваться у каждого пользователя независимо. То есть, если выбрать данный пункт меню, у всех пользователей после обновления журнала проводок все операции будут иметь одни и те же номера.

Пункт **«Настройка прав пользователей»** нужен для того, чтобы для каждого заведенного пользователя определить набор доступных для него функций. Описание настроек прав пользователей представлено ниже.

## Справка

В пункте меню «*Справка*» можно получить справку о программе. Помимо краткой информации о программе, в появляющемся окне можно узнать, сколько сейчас пользователей подключено к системе. В самом верху появившегося окна будет указано максимальное количество рабочих мест, а в скобках – количество подключенных пользователей на данный момент времени (см. **Рис. 2.2.16**). Кроме того, там высвечивается имя пользователя.

**Рис. 2.2.16. Краткая информация о программе и количестве подключенных пользователей**



## Глава 2.3. Настройка плана счетов

Для настройки плана счетов под особенности компании необходимо зайти в меню «Справочники», выбрать пункт «План счетов» (Рис. 2.3.1) и сформировать необходимый план счетов, в котором у каждого счета выбираются аналитики. В дальнейшем, при создании операции, в соответствии с выбранным счетом будут высвечиваться аналитики, которые надо заполнить.

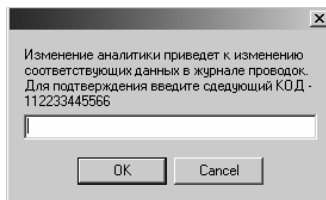
Рис. 2.3.1. Настройка плана счетов

Удаление	Редактирование	Номер	Счет	Аналитика1	Аналитика2	Аналитика3	Аналитика4	Аналитика5	Аналитика6	Аналитика7	Аналитика8	Аналитика9	Аналитика10
нет	исп	00	Всложоготельный	<>	<>	<>	<>	<>	<>	<>	<>	<>	<>
нет	не исп	01	Основные средства	Осн. сред./Подразделен	<>	<>	<>	<>	<>	<>	<>	<>	<>
нет	исп	01.1	Основные средства в организации	Осн. сред./Подразделен	<>	<>	<>	<>	<>	<>	<>	<>	<>
нет	не исп	01.2	Выбытие основных средств	Осн. сред./Подразделен	<>	<>	<>	<>	<>	<>	<>	<>	<>
нет	не исп	02	Амортизация основных средств	Осн. сред./Подразделен	<>	<>	<>	<>	<>	<>	<>	<>	<>
нет	исп	02.1	Амортизация ОС, учитываемых на балансе	Осн. сред./Подразделен	<>	<>	<>	<>	<>	<>	<>	<>	<>
нет	не исп	04	Нематериальные активы	Нематериалы/Подразделен	<>	<>	<>	<>	<>	<>	<>	<>	<>
нет	не исп	04.1	Нематериальные активы	Нематериалы/Подразделен	<>	<>	<>	<>	<>	<>	<>	<>	<>
нет	не исп	05	Амортизация нематериальных активов	Нематериалы/Подразделен	<>	<>	<>	<>	<>	<>	<>	<>	<>
нет	не исп	08	Вложения во внеоборотные активы	Осн. сред./Подразделен	<>	<>	<>	<>	<>	<>	<>	<>	<>
нет	не исп	08.3	Ремонт ОС	Осн. сред./Подразделен	<>	<>	<>	<>	<>	<>	<>	<>	<>
нет	исп	08.4	Приобретение основных средств	Осн. сред./Подразделен	<>	<>	<>	<>	<>	<>	<>	<>	<>
нет	не исп	08.5	Приобретение нематериальных активов	Нематериалы/Подразделен	<>	<>	<>	<>	<>	<>	<>	<>	<>
нет	не исп	10	Материалы	Материалы/Подразделен/Продукты-усл.	<>	<>	<>	<>	<>	<>	<>	<>	<>
нет	исп	10.1	Сырье и материалы	Материалы/Подразделен/Продукты-усл./Контрагенты	Юр. лица (Конт)	Договоры (Конт)	<>	<>	<>	<>	<>	<>	<>
нет	не исп	10.10	Специальная опись и специальные материалы	Материалы/Подразделен/Продукты-усл.	<>	<>	<>	<>	<>	<>	<>	<>	<>
нет	не исп	10.11	Специальная опись и специальные материалы	Материалы/Подразделен/Продукты-усл.	<>	<>	<>	<>	<>	<>	<>	<>	<>
нет	не исп	10.11.1	Специальная опись в эксплуатации	Материалы/Подразделен/Продукты-усл.	<>	<>	<>	<>	<>	<>	<>	<>	<>
нет	не исп	10.11.2	Специальная опись в эксплуатации	Материалы/Подразделен/Продукты-усл.	<>	<>	<>	<>	<>	<>	<>	<>	<>
нет	не исп	10.2	Погружные полуфабрикаты и комплектующие	Материалы/Подразделен/Продукты-усл.	<>	<>	<>	<>	<>	<>	<>	<>	<>
нет	исп	10.3	Топливо	Материалы/Подразделен/Продукты-усл.	<>	<>	<>	<>	<>	<>	<>	<>	<>
нет	не исп	10.4	Тара и тарные материалы	Материалы/Подразделен/Продукты-усл.	<>	<>	<>	<>	<>	<>	<>	<>	<>
нет	не исп	10.5	Запасные части	Материалы/Подразделен/Продукты-усл.	<>	<>	<>	<>	<>	<>	<>	<>	<>
нет	не исп	10.6	Прочие материалы	Материалы/Подразделен/Продукты-усл.	<>	<>	<>	<>	<>	<>	<>	<>	<>
нет	не исп	10.7	Материалы, передаваемые в переработку	Материалы/Подразделен/Продукты-усл.	<>	<>	<>	<>	<>	<>	<>	<>	<>
нет	не исп	10.8	Строительные материалы	Материалы/Подразделен/Продукты-усл.	<>	<>	<>	<>	<>	<>	<>	<>	<>
нет	не исп	10.9	Инвентарь и хозяйственные принадлежности	Материалы/Подразделен/Продукты-усл.	<>	<>	<>	<>	<>	<>	<>	<>	<>
нет	не исп	19	НДС по приобретенным ценностям	Контрагенты/Юр. лица (Конт)/Договоры (Конт)	<>	<>	<>	<>	<>	<>	<>	<>	<>
нет	исп	19.1	НДС при приобретении ОС	Контрагенты/Юр. лица (Конт)/Договоры (Конт)	<>	<>	<>	<>	<>	<>	<>	<>	<>
нет	не исп	19.2	НДС по приобретенным ИА	Контрагенты/Юр. лица (Конт)/Договоры (Конт)	<>	<>	<>	<>	<>	<>	<>	<>	<>
нет	исп	19.3	НДС по приобретенным МП	Контрагенты/Юр. лица (Конт)/Договоры (Конт)	<>	<>	<>	<>	<>	<>	<>	<>	<>
нет	исп	20	Основное производство	Закрыты на пр./Подразделен/Продукты-усл.	<>	<>	<>	<>	<>	<>	<>	<>	<>
нет	исп	25	Общехозяйственные расходы	Общехозрас/Подразделен/Продукты-усл.	Общехозрас/Финансовый	<>	<>	<>	<>	<>	<>	<>	<>
нет	исп	26	Общехозяйственные расходы	Общехозрас/Подразделен/Продукты-усл.	Финансовый/Продукты	<>	<>	<>	<>	<>	<>	<>	<>
нет	не исп	28	Брак в производстве	Закрыты на пр./Подразделен/Продукты-усл.	Продукты	<>	<>	<>	<>	<>	<>	<>	<>
нет	исп	40	Выпуск продукции (работ, услуг)	Продукты-усл./<>	Вид отгрузки/Материалы	<>	<>	<>	<>	<>	<>	<>	<>
нет	не исп	41	Товары	Продукты-усл./Вид отгрузки/Контрагенты	Периоды/Коммерческий	Договоры (Конт)	<>	<>	<>	<>	<>	<>	<>
нет	исп	43	Готовая продукция	Продукты-усл./<>	Вид отгрузки/Административный	Юр. лица (Конт)/Договоры (Конт)	<>	<>	<>	<>	<>	<>	<>
нет	не исп	44	Расходы на продажу	Коммерческие/Подразделен/Продукты-усл.	<>	<>	<>	<>	<>	<>	<>	<>	<>
нет	исп	44.2	Коммерческие расходы	Коммерческие/Подразделен/Продукты-усл.	<>	<>	<>	<>	<>	<>	<>	<>	<>
нет	не исп	45	Товары отгруженные	Продукты-усл./Контрагенты/Юр. лица (Конт)/Договоры (Конт)	<>	<>	<>	<>	<>	<>	<>	<>	<>
нет	не исп	50	Касса	Движение ден./Контрагенты/Юр. лица (Конт)/Договоры (Конт)/Продукты-усл./Подразделен	Сотрудники/Осн. сред.	<>	<>	<>	<>	<>	<>	<>	<>
нет	не исп	50.1	Касса организации (в рублях)	Движение ден./Контрагенты/Юр. лица (Конт)/Договоры (Конт)/Продукты-усл./Подразделен	Сотрудники/Осн. сред.	<>	<>	<>	<>	<>	<>	<>	<>

Для каждого счета можно выбрать максимум 10 аналитик, которые затем нужно будет заполнять при вводе данных о хозяйственных операциях. Список аналитик соответствует списку справочников. В план счетов можно добавлять новые счета.

В первых двух колонках плана счетов (Удаление и Редактирование) указано, можно ли удалять счет, а также используется ли он сейчас в журнале проводок. Некоторые счета нельзя удалять из плана счетов, т.к. они используются в алгоритмах программы.

Если какой-то счет пока не используется в журнале проводок, то его аналитики можно сразу же изменить. Если счет используется в журнале проводок, то смена аналитик может привести к потере информации. Поэтому пользователь предупреждается программой. Чтобы аналитики не были изменены случайно, пользователь должен сознательно подтвердить свои намерения.



При добавлении/удалении аналитик в плане счетов автоматически осуществляются определенные операции над журналом проводок. При добавлении (или удалении) аналитики к счету, который используется в журнале проводок, автоматически перепроводятся все операции, в которых применяется данный счет. При этом в новой аналитике данного счета записывается значение такой же аналитики корреспондирующего счета. Например, если у счета 90.1 «Выручка» есть аналитика «Продукты», а у счета 62.1 «Расчеты с покупателями» такой аналитики нет, то после того как в плане счетов к счету 62.1 добавить аналитику «Продукты» во всех проводках (где по Дт 62.1, а по Кт 90.1), значение аналитики «Продукты» у счета 62.1 будет скопировано из такой же аналитики счета 90.1.

Таким образом, в некоторых случаях добавление/изменение аналитики в плане счетов может занимать достаточно продолжительное время. Это время зависит от количества записей в журнале проводок, в которых используется данный счет.

Если какая-то аналитика у счета убирается в плане счетов, то в журнале проводок удаляется значение этой аналитики во всех проводках, в которых используется соответствующий счет.

Наличие такой функции позволяет существенно снизить цену ошибки, которая может быть допущена при проектировании системы управленческой отчетности. При настройке управленческой отчетности пользователь конструирует запросы к журналу проводок. Вполне может оказаться так, что для формирования какого-то управленческого отчета нужно построить запрос к счету, который сейчас не имеет нужной аналитики. Но при этом требуемая аналитика есть в корреспондирующих счетах. В таком случае достаточно в плане счетов добавить недостающую аналитику к нужному счету, после чего уже можно сформировать необходимый запрос и получить требуемый управленческий отчет. Если бы в программе не было реализовано такой функции по обновлению журнала проводок после добавления новой аналитики к счету в плане счетов, то пришлось бы перепроводить все соответствующие операции, добавляя вручную значения новых аналитик.

Форма для настройки плана счетов позволяет осуществлять над ним определенные преобразования, позволяющие предоставлять некоторую аналитическую информацию. Например, если в верхнюю часть формы мышкой перенести Аналитику 1, то план счетов будет преобразован следующим образом (см. Рис. 2.3.2). Все счета будут сгруппированы по тем значениям аналитик, которые указаны первыми в плане счетов.

Рис. 2.3.2. Пример преобразования плана счетов (одна аналитика)

План Счетов												
Аналитика1		Счет		Аналитика								
Числитель	Детализировано	Номер	Название	Аналитика2	Аналитика3	Аналитика4	Аналитика5	Аналитика6	Аналитика7	Аналитика8	Аналитика9	Аналитика10
<ul style="list-style-type: none"> <li>□ Аналитика1: Виды начислений зарплаты</li> <li>□ Аналитика1: Движение денежных средств</li> <li>□ Аналитика1: Доходы будущих периодов (ДБФП)</li> <li>□ Аналитика1: Затраты на производство</li> <li>□ Аналитика1: Коммерческие расходы</li> <li>□ Аналитика1: Контрагенты</li> <li>□ Аналитика1: Материалы</li> </ul>												
нет	исп	10	Материалы	Подразделения	Продукты-услуги	Контрагенты	Вр. льва	Контр.	Договоры	Контр.	Контр.	Контр.
нет	исп	10.1	Сырье и материалы	Подразделения	Продукты-услуги	Контрагенты	Вр. льва	Контр.	Договоры	Контр.	Контр.	Контр.
нет	исп	10.10	Специальная ооности и специаль	Подразделения	Продукты-услуги	Контрагенты	Вр. льва	Контр.	Договоры	Контр.	Контр.	Контр.
нет	исп	10.11	Специальная ооности и специаль	Подразделения	Продукты-услуги	Контрагенты	Вр. льва	Контр.	Договоры	Контр.	Контр.	Контр.
нет	исп	10.11.1	Специальная ооности в эксплуатац	Подразделения	Продукты-услуги	Контрагенты	Вр. льва	Контр.	Договоры	Контр.	Контр.	Контр.
нет	исп	10.11.2	Специальная ооности в эксплуатац	Подразделения	Продукты-услуги	Контрагенты	Вр. льва	Контр.	Договоры	Контр.	Контр.	Контр.
нет	исп	10.2	Полученные полуфабрикаты и комплект	Подразделения	Продукты-услуги	Контрагенты	Вр. льва	Контр.	Договоры	Контр.	Контр.	Контр.
нет	исп	10.3	Топливо	Подразделения	Продукты-услуги	Контрагенты	Вр. льва	Контр.	Договоры	Контр.	Контр.	Контр.
нет	исп	10.4	Тара и тарные материалы	Подразделения	Продукты-услуги	Контрагенты	Вр. льва	Контр.	Договоры	Контр.	Контр.	Контр.
нет	исп	10.5	Запасные части	Подразделения	Продукты-услуги	Контрагенты	Вр. льва	Контр.	Договоры	Контр.	Контр.	Контр.
нет	исп	10.6	Прочие материалы	Подразделения	Продукты-услуги	Контрагенты	Вр. льва	Контр.	Договоры	Контр.	Контр.	Контр.
нет	исп	10.7	Материалы, перешедшие в переоб	Подразделения	Продукты-услуги	Контрагенты	Вр. льва	Контр.	Договоры	Контр.	Контр.	Контр.
нет	исп	10.8	Средствительные материалы	Подразделения	Продукты-услуги	Контрагенты	Вр. льва	Контр.	Договоры	Контр.	Контр.	Контр.
нет	исп	10.9	Инвентарь и хозяйственные прина	Подразделения	Продукты-услуги	Контрагенты	Вр. льва	Контр.	Договоры	Контр.	Контр.	Контр.
<ul style="list-style-type: none"> <li>□ Аналитика1: Нематериальные активы</li> <li>□ Аналитика1: Обязательственные расходы</li> <li>□ Аналитика1: Обязательственные расходы</li> <li>□ Аналитика1: Основная средства</li> <li>□ Аналитика1: Подразделения</li> <li>□ Аналитика1: Продукты-услуги</li> <li>□ Аналитика1: Прочие доходы и расходы</li> <li>□ Аналитика1: Расходы будущих периодов (РБФП)</li> </ul>												

Подобные преобразования можно сделать и с другими аналитиками, причем можно комбинировать несколько аналитик (см. Рис. 2.3.3).

На самом деле последние описанные функции никоим образом не влияют на план счетов, т.к. они просто позволяют определенным образом менять визуализацию плана счетов. Основными же преобразованиями, осуществляемыми над планом счетов, являются такие действия, как добавление/удаление счета и аналитик по каждому счету. От этих действий напрямую будет зависеть и учетный процесс, и процесс формирования управленческой отчетности.

Рис. 2.3.3. Пример преобразования плана счетов (две аналитики)

План Счетов											
Аналитика1		Аналитика2		Аналитика							
Параметры		Счет		Аналитика							
Удаление	Редитировать	Номер	Название	Аналитика3	Аналитика4	Аналитика5	Аналитика6	Аналитика7	Аналитика8	Аналитика9	Аналитика10
<input type="checkbox"/> Аналитика1: Вклады начислены зарплаты <input type="checkbox"/> Аналитика1: Движение денежных средств <input type="checkbox"/> Аналитика1: Доходы будущих периодов (ДБП) <input type="checkbox"/> Аналитика1: Затраты на производство <input type="checkbox"/> Аналитика1: Коммерческие расходы <input type="checkbox"/> Аналитика1: Контрагенты <input type="checkbox"/> Аналитика1: Материалы											
<input type="checkbox"/> Аналитика2: Подразделения											
нет	не исп	10	Материалы	Продукты-услуги	<->	<->	<->	<->	<->	<->	<->
нет	исп	10.1	Сырье и материалы	Продукты-услуги	Контрагенты	Юр. лица	Контраг	Договоры	Контраг	<->	<->
нет	не исп	10.10	Специальная оснастка и специальн	Продукты-услуги	<->	<->	<->	<->	<->	<->	<->
нет	не исп	10.11	Специальная оснастка и специальн	Продукты-услуги	<->	<->	<->	<->	<->	<->	<->
нет	не исп	10.11.1	Специальная одежда в эксплуатац	Продукты-услуги	<->	<->	<->	<->	<->	<->	<->
нет	не исп	10.11.2	Специальная оснастка в эксплуатац	Продукты-услуги	<->	<->	<->	<->	<->	<->	<->
нет	не исп	10.2	Получив полуфабрикаты и комплект	Продукты-услуги	<->	<->	<->	<->	<->	<->	<->
нет	исп	10.3	Топливо	Продукты-услуги	<->	<->	<->	<->	<->	<->	<->
нет	не исп	10.4	Тара и тарные материалы	Продукты-услуги	<->	<->	<->	<->	<->	<->	<->
нет	исп	10.5	Запасные части	Продукты-услуги	<->	<->	<->	<->	<->	<->	<->
нет	не исп	10.6	Прочие материалы	Продукты-услуги	<->	<->	<->	<->	<->	<->	<->
нет	не исп	10.7	Материалы, переданные в перераб	Продукты-услуги	<->	<->	<->	<->	<->	<->	<->
нет	не исп	10.8	Строительные материалы	Продукты-услуги	<->	<->	<->	<->	<->	<->	<->
нет	не исп	10.9	Инвентарь и хозяйственные приемы	Продукты-услуги	<->	<->	<->	<->	<->	<->	<->
<input type="checkbox"/> Аналитика1: Нематериальные активы <input type="checkbox"/> Аналитика1: Общепроизводственные расходы <input type="checkbox"/> Аналитика1: Общехозяйственные расходы <input type="checkbox"/> Аналитика1: Основные средства <input type="checkbox"/> Аналитика1: Подразделения <input type="checkbox"/> Аналитика1: Продукты-услуги <input type="checkbox"/> Аналитика1: Прочие доходы и расходы <input type="checkbox"/> Аналитика1: Расходы будущих периодов (РБП)											

В завершении данного раздела нужно обратить внимание на то, что управленческий план счетов имеет очень большое значение, поскольку от него напрямую зависит и сам процесс управленческого учета, и управленческая отчетность, которую можно будет формировать после ввода данных в базу.

С одной стороны, чем он проще, тем легче будет организовать учетный процесс, но с другой стороны, при этом нельзя будет формировать детализированные управленческие отчеты. Хотя, возможно, конкретной компании и не нужна очень детализированная отчетность. Все зависит от постановки задачи, поэтому данный этап оказывает существенное влияние на успех проекта по постановке и автоматизации управленческого учета<sup>1</sup>.

**Примечание:** если у какого-то счета должны быть аналитики «Контрагенты», «Юрлица» и «Договоры», то их в плане счетов **обязательно** нужно расположить последовательно одну за другой. За исключением данного случая, последовательность аналитик у счетов не имеет значения. То есть это никак не повлияет ни на учетный процесс, ни на формирование управленческой отчетности. Если же по каким-либо причинам определенную аналитику нужно переместить на другое место, то для этого необходимо создать такую же аналитику на новом месте в плане счетов, а затем удалить ее с прежнего места. При этом прежние значения аналитик будут записаны на новом месте в журнале проводок в соответствии с новым расположением аналитики в плане счетов.

<sup>1</sup> более подробно об этом можно прочитать в книге «Постановка и автоматизация управленческого учета», А.Карпов, М.: Результат и Качество

При закрытии плана счетов программа осуществляет определенные проверки. В частности, если у какого-то счета есть аналитики «Контрагенты», «Юрлица» и «Договоры», но они расположены не в нужной последовательности, то программа выдает соответствующее сообщение о необходимости изменений.

Кроме того, контролируется дублирование одних и тех же аналитик у одного счета. То есть у одного счета не должно быть двух или более одинаковых аналитики.

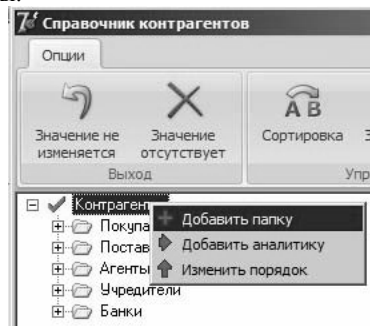
Если по каким-либо причинам в плане счетов нужно изменить место у одной или нескольких аналитик, то для этого в требуемом месте необходимо выбрать определенную аналитику. При этом журнал проводок будет автоматически обновлен. Значения добавленной аналитики будут скопированы из такой же аналитики, расположенной в другом месте в плане счетов. Затем нужно выбрать пустую аналитику на том месте, где раньше располагалась перемещаемая аналитика. Но при этом нужно помнить о том, что такие действия могут исказить настройки в управленческой отчетности. В частности, у строк типа «Журнал проводок» может измениться методика.

Например, если раньше аналитика «Продукты» располагалась в плане счетов на первом месте у счета 90.1, и в настройках какой-то строки типа «Журнал проводок» галочка стояла у этой первой аналитики, то после перемещения аналитики в плане счетов на другое место в настройках галочка по-прежнему останется у первой аналитики. Но поскольку теперь на первом месте в плане счетов находится другая аналитика, то и отчет будет получаться другим. Поэтому данной функцией нужно пользоваться только в случае крайней необходимости. К тому же место аналитики в плане счетов не имеет никакого принципиального значения при настройке и формировании управленческой отчетности.

## Глава 2.4. Справочники учетной системы

Детальный аналитический учет организуется через создание необходимых для особенностей каждой компании справочников. Список аналитических справочников каждая компания может формировать под свои нужды.

Для получения детализированного учета (получения отчетов в необходимом разрезе) необходимо использовать эти аналитические справочники. При необходимости во всех справочниках можно создавать иерархические структуры из элементов справочников. Для этих целей в каждом справочнике помимо элементов можно создавать папки. В папке можно создавать элементы, и новые папки. Таким образом, можно создавать многоуровневую иерархическую структуру в каждом иерархическом справочнике.

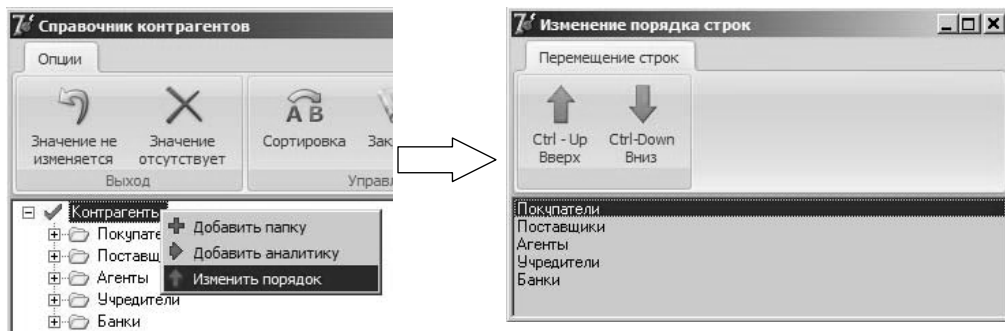


Детализированная управленческая отчетность также будет строиться как по элементам справочников, так и по группам (папкам). Для построения таких иерархических отчетов используется многомерный иерархический OLAP-КУБ.

Удалять можно только конечные элементы справочников. Функции редактирования и перемещения можно использовать как для элемента, так и для группы (папки). Элементы (папки) можно перетаскивать в различные папки с помощью мыши.

Также можно менять порядок элементов и папок справочников. Для этого в контекстном меню нужно выбрать пункт «Изменить порядок». После чего появится окно, в котором можно поменять местами элементы (папки) справочника (см. **Рис. 2.4.1**).

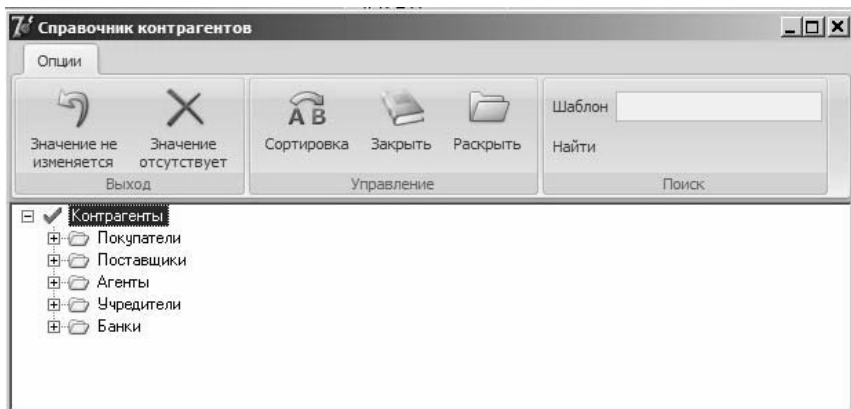
**Рис. 2.4.1.** Пример изменения порядка строк в справочнике



В каждом справочнике могут быть реализованы различные опции (см. **Рис. 2.4.2**). Такие опции, как «Значение не изменяется» и «Значение отсутствует», в основном используются в карточке счета или при настройке методики управленческой отчетности. То есть, когда нужно выйти из справочника или когда нужно переместиться на верхний уровень (в случае со справочником «Контрагенты»), используется опция «Значение не изменяется». А когда нужно, например, в карточке счета изменить условия фильтрации операции, убрав значение какой-то аналитики, или когда у справочника «Контрагенты» нужно выбрать определенный элемент, а у подчиненных ему справочниках («Юрлица» и «Договоры») – нет, то используется опция «Значение отсутствует».

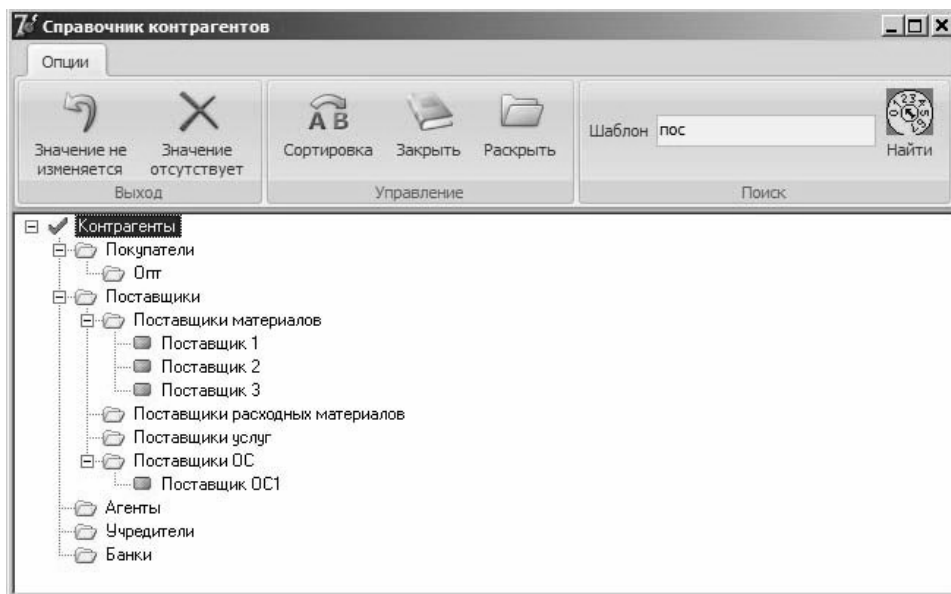
Такие опции, как «Сортировка», «Заккрыть» и «Раскрыть», применяются для различных вариантов представления элементов справочника (вывода их в окне справочника). Опция «Сортировка» представляет элементы справочника по алфавиту или в обратном порядке. Опция «Заккрыть» и «Раскрыть» используется для «свертывания» и «разворачивания» элементов справочников, соответственно. Причем они могут применяться как ко всему справочнику, так и к отдельной папке справочника.

Рис. 2.4.2. Опции в справочниках



Опция «Поиск» нужна для поиска элементов справочника. Для того чтобы ей воспользоваться, нужно в поле «Шаблон» ввести буквы. Это может быть полное название элемента справочника или его фрагмент. После этого нужно нажать кнопку Enter, а затем нажать мышкой кнопку «Найти». В результате будут показаны только те элементы, у которых есть введенные буквы (см. Рис. 2.4.3).

Рис. 2.4.3. Пример применения опции «Поиск»



У некоторых справочников есть неудаляемые элементы или папки. Это связано с их использованием в алгоритмах программы. Такими неудаляемыми элементами справочников являются «Амортизация» и «Списание полной суммы». Эти неудаляемые элементы есть в следующих справочниках: «Затраты на производство», «Общепроизводственные затраты», «Общехозяйственные затраты», «Коммерческие затраты» и «Прочие доходы и расходы». Неудаляемым элементом в справочнике «Сотрудники» и в справочнике «Права пользователей» является «Администратор БД». Это вполне очевидно, т.к. такая позиция обязательно должна быть в любой программе, в которой можно настраивать права доступа пользователей. Неудаляемая папка («Материалы для производства») есть в справочнике «Материалы»

Для некоторых справочников нужно указывать не только их название, но и более полную информацию (например, о контрагентах, сотрудниках, основных средствах, материалах и т.д.). Для этих целей в программе предусмотрено создание карточек.

Карточки имеют следующие справочники:

- справочник «Контрагенты»;
- справочник «Юридические лица»;
- справочник «Договоры»;
- справочник «Сотрудники»;
- справочник «Основные средства»;
- справочник «Материалы»;
- справочник «Расходы будущих периодов»;
- справочник «Доходы будущих периодов»;
- справочник «Валюта»;
- налоговый справочник.

### **Справочник «Контрагенты», «Юрлица», «Договоры»**

Эти три справочника («Контрагенты», «Юрлица», «Договоры») являются взаимосвязанными. Логика их построения и взаимосвязи заключается в следующем. В справочнике «Контрагенты» фиксируются наименования компаний, а в справочнике «Юрлица» – названия юридических лиц. Достаточно часто бывает так, что в рамках одной компании используется несколько юридических лиц. Если использовать только справочники «Юрлица» и «Договоры», тогда невозможно будет получать управленческую отчетность в разрезе компаний. Ведь в этом случае для системы управленческого учета юридические лица, принадлежащие одной компании, будут являться разными организациями, хотя, по сути, это одна и та же компания.

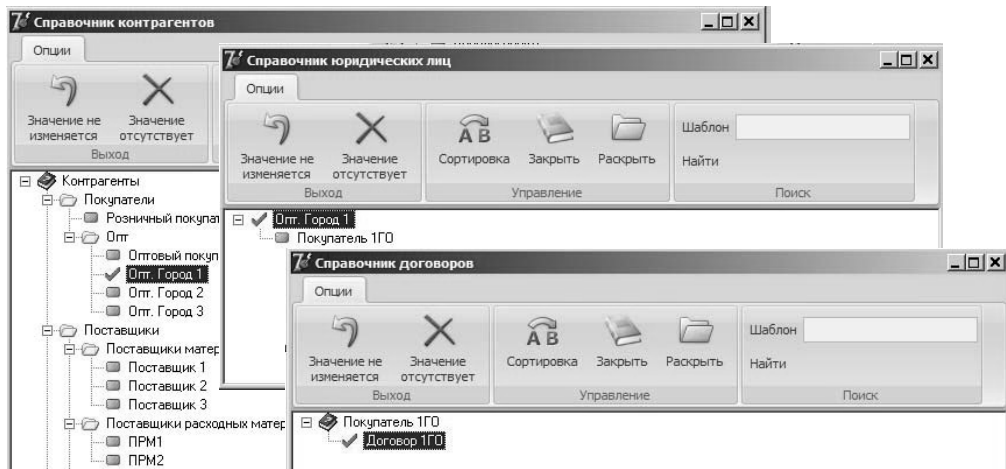
Понятно, что договоры уже должны иметь привязку к юридическим лицам, а не к компаниям. Данные три аналитики (Контрагенты, Юрлица, Договоры) могут использоваться при построении отчетов, содержащих такие статьи, как «Выручка от реализации», «Затраты на закупку», «Дебиторская (или кредиторская) задолженность», «Авансы полученные (или выданные)» и т.д.

Таким образом, необходимо последовательно внести данные о контрагенте, его юридических лицах и договорах (см. **Рис. 2.4.4**). В дальнейшем при вводе данных в базу, при использовании этих трех справочников, если нажать на аналитику «Контрагенты», возникает запрос о Контрагенте, введение которого возможно лишь после указания Юрлица, а затем Договора.

Для ввода данных о юрлицах необходимо два раза кликнуть левой кнопкой мышки по выбранному контрагенту и добавить новый элемент уже в справочнике «Юрлица».

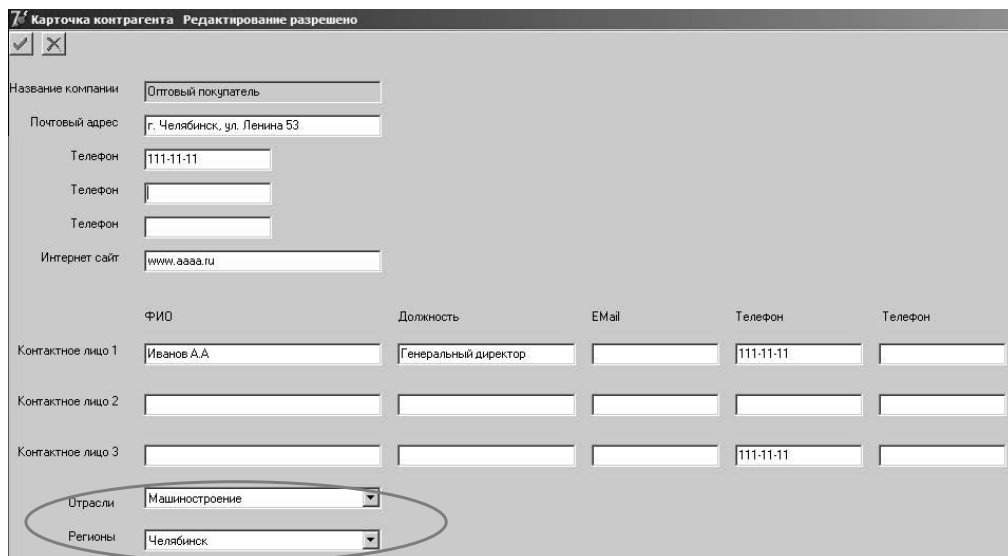
Также с вводом договоров – кликнуть двойным щелчком мышки по выбранному юрлицу и добавить новый договор в справочнике «Договоры».

**Рис. 2.4.4. Порядок ввода данных о контрагенте**



По каждому элементу справочника «Контрагенты» может быть заполнена карточка (см. **Рис. 2.4.5**), в которой может находиться определенная информация. Данная информация может непосредственно не использоваться при формировании управленческой отчетности. К такой информации относится почтовый адрес, телефоны, сайт и данные о контактных лицах.

**Рис. 2.4.5. Пример карточки контрагента**

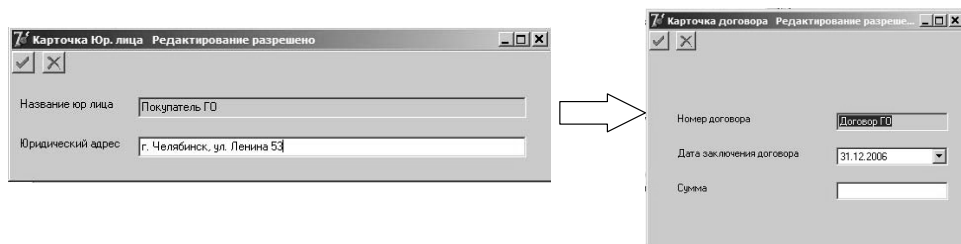


Кроме того, может быть информация, на основе которой будет строиться управленческая отчетность. К такой информации относятся данные об отрасли, в

которой работает контрагент, и о регионе, в котором он расположен. Эти данные вводятся из справочников «Отрасли» и «Регионы», соответственно (см. **Рис. 2.4.5**). Заполнение данной информации нужно в том случае, когда для компании актуально построение управленческой отчетности в разрезе указанных аналитик. Например, если нужно построить отчет о продажах по регионам и по отраслям.

В карточках справочника «Юрлица» и «Договоры» содержится только информация, которая непосредственно не используется при формировании управленческой отчетности (см. **Рис. 2.4.6**). Данная информация может использоваться в оперативном управлении компанией.

**Рис. 2.4.6. Пример карточек у справочников «Юрлица» и «Договоры»**



## Справочник «Сотрудники»

Данные по персоналу хранятся в справочнике «Сотрудники», а более полная информация – в карточках (см. **Рис. 2.4.7**), где указывается фамилия, имя, отчество сотрудника, его пол, подразделение, в котором он работает, дата и место рождения, его паспортные данные.

**Рис. 2.4.7. Пример справочника и карточки сотрудника**

Предыдущие места работы	Должность	Фирма	Период
менеджер по продажам	Альфа	07.12.1995	19.12.1997
начальник отдела продаж	Бетта	22.01.1998	18.12.2002
коммерческий директор	Гамма	11.02.2003	09.12.2003

Подразделения и должности выбираются из справочников «Подразделения» и «Должности», соответственно (см. **Рис. 2.4.7**). Когда при вводе данных о хозяйственных операциях выбирается значение аналитики «Сотрудники», то значения аналитик «Подразделение» и «Должность» (если они есть у счета) заполняются автоматически на основе карточки сотрудника.

Также в справочнике «Сотрудники» в контекстном меню можно выбрать пункт «Пароль и права пользователей». О настройке прав пользователей написано ниже.

## Справочник «Основные средства»

К данному справочнику необходимо относиться с особым вниманием, т.к. на основе карточек этого справочника (см. **Рис. 2.4.8**) автоматически заполняются суммы и аналитики в таких операциях, как «Ввод в эксплуатацию ОС», «Амортизация», «Модернизация ОС», «Списание ОС».

В поле «Вид ОС» необходимо выбрать счет 08.4 «Приобретение ОС» или 08.3 «Ремонт ОС» в зависимости от его предназначения (приобретено оно как отдельный объект или для модернизации какого-то основного средства), на какой счет его списывать, будет ли амортизироваться. Если основное средство не будет амортизироваться, в аналитике затрат необходимо указать «Списание полной суммы».

Для начисления амортизации нужно выбрать в аналитике (справочнике) «Затраты на производство» (или другом расходном справочнике) элемент «Амортизация». В зависимости от указанной даты поступления основного средства автоматически предлагается период начисления амортизации. Этот период может быть любым. В зависимости от него и от указанного срока использования будет начисляться амортизация. Начисление амортизации также зависит от остаточной стоимости (она должна быть больше 0). Все текущие данные по основному средству (куда списывается, какая норма амортизации, сколько уже списано) можно оперативно отслеживать в карточке. Карточку необходимо заводить на все основные средства.

**Рис. 2.4.8. Пример карточки основного средства**

Скриншот интерфейса программы «Справочник: Основные средства». В центре экрана открыта «Карточка основного средства». В верхней части карточки заданы следующие параметры: Вид ОС — 08.4 Приобретение основных средств; Дата поступления — 07.2005; Номер — 82; Название — Компьютер Orange "Офис" (Интел Пентийм 4); Первоначальная стоимость — 10983.85. В правой части карточки заданы: Начислять с — Август 2005 г.; Срок использования — 60; Норма амортизации — 183.0642; Начисленная сумма амортизации — 0; Остаточная стоимость — 10983.85. В центре карточки расположены две таблицы:

Имя	Значение
Основное средства	Компьютер Orange "Офис" (Интел Пентийм 4)
Подразделения	<...>

Имя	Значение
Общехозяйственные расходы	Амортизация
Не заполняется (Подразделения)	<...>
Продукты/услуги	<...>
Техны	<...>

В нижней части карточки заданы: Списывать на счет — 26 Общехозяйственные расходы.

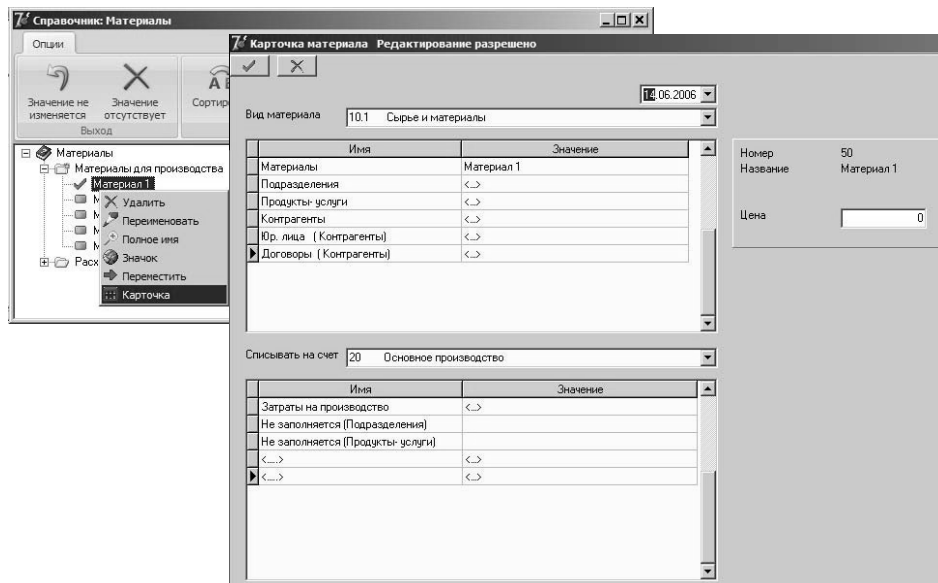
Счет 08.3 «Ремонт ОС» указывается в том случае, если приобретается дополнительный элемент основного средства, при этом в карточке основного средства при указании счета 08.3 «Ремонт ОС» сразу же возникает запрос о главном основном средстве, которое необходимо указать. И на основе карточки главного основного средства автоматически заполняется счет списания и аналитики. Срок списания задается самостоятельно, он не зависит от главного основного средства.

### Справочник «Материалы»

На основе карточек данного справочника (см. **Рис. 2.4.9**) автоматически заполняются суммы и аналитики в таких операциях, как «Перемещение материалов», «Перемещение материалов 2», «Передача готовой продукции на склад», «Списание материалов» и «Списание материалов 2». Карточку необходимо заводить на все материалы.

В поле «Вид материала» необходимо выбрать один из субсчетов счета 10 «Материалы» в зависимости от предназначения материала. В поле «Списывать на счет» нужно выбрать один из затратных счетов, на которые могут списываться затраты на материалы.

**Рис. 2.4.9. Пример карточки материала**



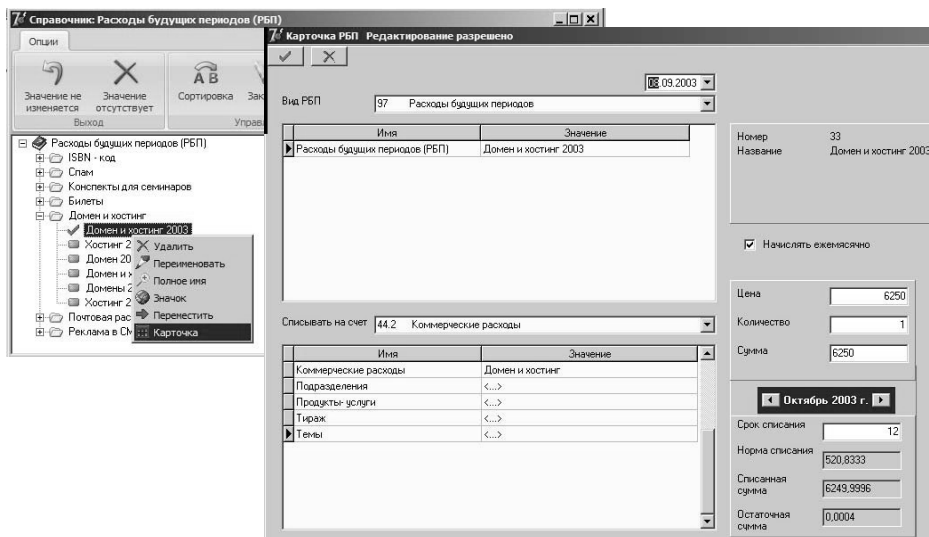
Таким образом, карточка справочника «Материалы» может упростить ввод данных о хозяйственных операциях. При поступлении каждого материала можно сразу же заполнять карточку по максимуму. Можно, например, указать цену. Правда, если этот материал закупается регулярно, то этого лучше не делать, т.к. цена, скорее всего, со временем будет меняться. Кроме того, можно заполнить значение всех аналитик, которые уже заранее известны. То есть, если материал приобретается только для производства конкретного продукта в конкретном подразделении, данную информацию сразу можно занести в карточку. Также, если это заранее известно, можно определить, на какой счет будет списываться данный материал, и заполнить соответствующие аналитики у этого счета. Таким образом, чтобы упростить ввод данных при

последующих операциях, связанных с использованием материалов, заранее известную информацию можно внести в карточки. Ведь все равно же при вводе операции по использованию материалов придется заполнять соответствующие аналитики. К тому же операций может быть несколько, т.к. материал может списываться не сразу, а частями. Это значит, что заполнять аналитики придется каждый раз при занесении данных об операциях. Если же аналитики уже занесены в карточку, то они будут автоматически заполняться при вводе данных в базу. Это позволит и сэкономить время, и уменьшить вероятность ошибки при занесении данных.

### Справочник «Расходы будущих периодов»

На основе карточек данного справочника (см. **Рис. 2.4.10**) автоматически заполняются суммы и аналитики в операции «Начисление РБП» и «Списание РБП». Для начисления расходов по периодам нужно указать «Начислять ежемесячно». Период, с которого начисляется РБП, может быть любым, в зависимости от него и от указанного срока списания будет производиться списание РБП. Процесс списания также зависит от остаточной стоимости (она должна быть больше 0). Все текущие данные по РБП (куда списывается, какая норма списания, сколько уже списано) можно оперативно отслеживать в карточке.

**Рис. 2.4.10. Пример карточки расходов будущих периодов**

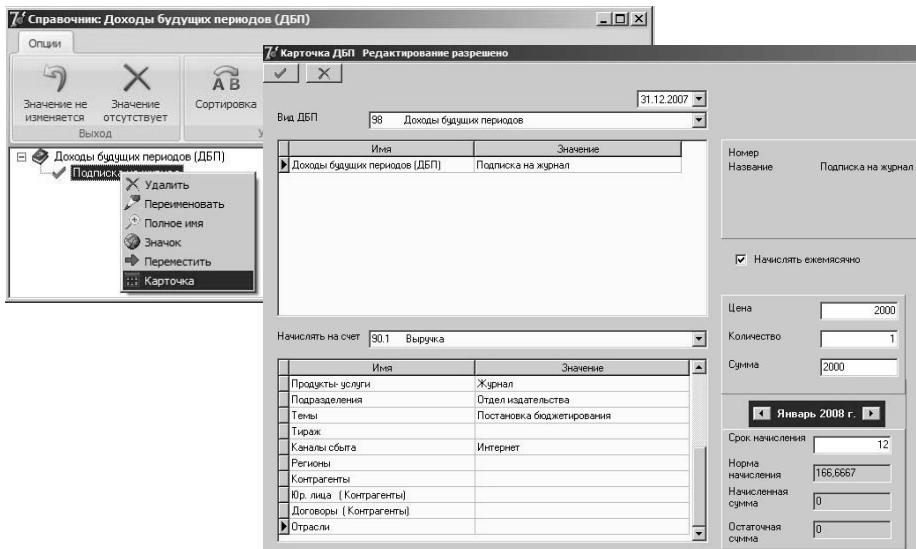


### Справочник «Доходы будущих периодов»

На основе карточек этого справочника (см. **Рис. 2.4.11**) автоматически заполняются суммы и аналитики в операции «Начисление ДБП» и «Признание ДБП». Если Доходы будущих периодов будут начисляться в течение какого-то периода, то необходимо поставить галочку «Начислять ежемесячно». Для начисления доходов по периодам нужно указать «Начислять ежемесячно». Период, с которого начисляется ДБП, может быть любым, в зависимости от него и от указанного срока начисления будет производиться начисление ДБП. Процесс начисления также зависит от остаточной стоимости (она должна быть больше 0). Все текущие данные по ДБП (куда

начисляется, какая норма начисления, сколько уже начислено) можно оперативно отслеживать в карточке.

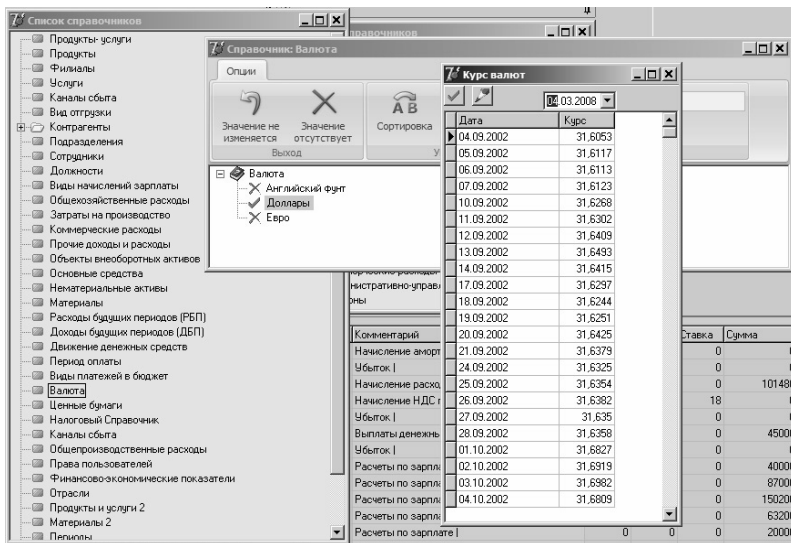
Рис. 2.4.11. Пример карточки доходов будущих периодов



### Валютный справочник

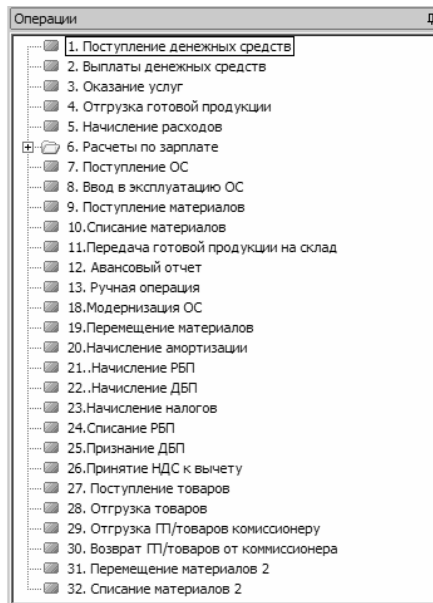
Программа позволяет вести учет с применением любого необходимого количества валют. Для этого в справочник «Валюта» вводится новый элемент с названием валюты, а в его карточке заполняется курс валют. Чтобы это сделать, сначала нужно указать дату курса, добавить строку, а затем ввести его значение (см. Рис. 2.4.12).

Рис. 2.4.12 Пример валютного справочника и карточки



## Глава 2.5. Типовые операции

При ведении управленческого учета в данном программном модуле используются типовые операции для того, чтобы максимально облегчить труд управленческим бухгалтерам, занимающимся вводом данных. То есть для часто повторяющихся типов операций разработана и автоматизирована методика отражения операций в учетной базе. Каждой типовой операции соответствует типовой набор проводок, причем эти проводки могут записываться или не записываться в учетную базу в зависимости от определенных условий. Таким образом, типовые операции созданы для того, чтобы упростить ввод данных и уменьшить ошибки. Итак, в программном модуле созданы наиболее часто встречающиеся типовые операции (с ограниченным перечнем счетов).



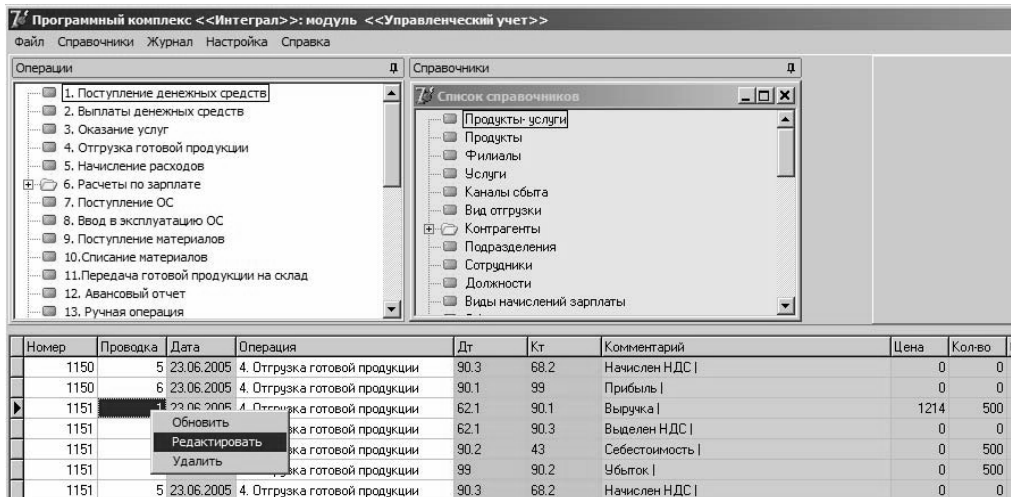
Для еще большего сокращения времени ввода данных во многих типовых операциях есть опция «Групповые операции». Если активировать эту опцию (поставить соответствующую галочку), то после записи в базу данных форма ввода не закрывается. Более того, все введенные данные остаются прежними. Изменив необходимые данные для следующей операции, можно снова сделать запись в базу. То есть не нужно заново открывать операцию, выбирать дату, заново заполнять одни и те же аналитики. Например, если вводятся данные о нескольких хозяйственных операциях, связанных с отгрузкой продукции/товаров, и при этом в этих операциях некоторые аналитики имеют одинаковое значение, то в каждой новой операции нужно менять только эти отличающиеся значения. Естественно, это существенно экономит время ввода данных в базу.

Большинство операций можно редактировать. Для этого достаточно в журнале проводок или в карточке счета нажать правую кнопку мыши на одной из проводок той операции, которую нужно редактировать (см. **Рис. 2.5.1**). После чего откроется форма с заполненными данными. Все эти данные можно редактировать и записать заново.

Режим редактирования удобен не только тем, что он позволяет устранить ошибку, но и тем, что с его помощью и опции «Групповые операции» опять-таки можно сэкономить время на ввод операций. Например, если нужно ввести несколько операций, аналогичных тем, что уже введены. В таком случае можно найти эту операцию (визуально в журнале проводок или воспользоваться возможностями карточки счета), затем выбрать режим редактирования. Далее включить опцию «Групповые операции» и записать операцию. Таким образом, данные по этой операции будут по-прежнему сохранены в журнале проводок, и при этом получается готовый шаблон для ввода других операций. Только, естественно, придется поменять некоторые параметры у новых операций, например, выбрать другую дату и поменять значения некоторых аналитик.

В программе нельзя редактировать только некоторые так называемые автоматические операции. Если нужно изменить данные в автоматических операциях, то их придется удалить и провести заново. Но это не отнимет много времени, т.к. автоматические операции делаются на основе данных, хранящихся в карточках. То есть редактирование автоматических операций – это фактически редактирование данных в карточках. Сама перезапись автоматических операций осуществляется достаточно быстро (после изменения данных в карточках). Автоматические операции рассмотрены в отдельной главе данного раздела.

Рис. 2.5.1. Пример редактирования операции



С развитием модуля «Управленческий учет» постепенно увеличивается и количество типовых операций и совершенствуются алгоритмы в уже имеющихся типовых операциях. На текущий момент времени в данном программном модуле есть тридцать одна типовая операция. Очевидно, что нельзя типизировать абсолютно все возможные хозяйственные операции для всех компаний. Поэтому предусмотрена возможность создания нетиповых операций. Это можно сделать с помощью так называемой ручной операции.

## Поступление денежных средств

Данная операция позволяет записывать в базу необходимую информацию, связанную с поступлением денежных средств от контрагентов и подотчетных лиц. Форма для ввода данной операции (как и у многих других) состоит из двух частей. В левой части формы высвечивается дата операции, а также различные опции (см. Рис. 2.5.2). В правой части формы можно выбирать счета по дебету и по кредиту, выбирать значения соответствующих аналитик, вводить численные данные, а также делать текстовые комментарии (см. Рис. 2.5.3).

В каждой операции с такой формой высвечивается одна и та же структура опций, но поскольку не у всех операций есть полный набор опций, то в каждой конкретной операции раскрываются только те опции, которые у нее есть.

У данной операции (как и у всех остальных), естественно, есть функция записи. Также есть кнопка «Валюта» (см. Рис. 2.5.2), с помощью которой можно вводить данные в

валюте. То есть, если денежные средства поступили в валюте, то при нажатии кнопки «Валюта» и заполнении необходимого вида валюты и суммы рублевое значение будет рассчитано и зафиксировано в программе автоматически. Пересчет из валюты в рубли будет сделан на основе курсовых данных, хранящихся в карточках элементов валютного справочника.

**Рис. 2.5.2. Опции операции «Поступление денежных средств»**

**Рис. 2.5.3. Пример операции «Поступление денежных средств»**

При нажатии кнопки «Просмотр сальдо» под полем «Комментарий» появляются значения сальдо по дебету счета 62.1 и сальдо по кредиту счета 62.2.

При вводе данных с помощью этой типовой операции нужно помнить одно важное правило. Если деньги от контрагента поступают в тот же день, в который признается доход (отгружается продукция/товар или оказывается услуга), то сначала нужно ввести

операцию «Отгрузка готовой продукции»/«Отгрузка товаров» или «Оказание услуг», а затем операцию «Поступление денежных средств».

При поступлении авансов от покупателей необходимо указывать счет 62.2 «Расчеты по авансам полученным». НДС при этом начисляется автоматически. Если часть денежных средств выплачена в счет отгруженной продукции (или оказанных услуг), а часть – предоплата, то необходимо самостоятельно разбить эту сумму и разнести по счетам 62.1 «Расчеты с покупателями и заказчиками» и 62.2 «Расчеты по авансам полученным».

Для удобства ввода данных и в целях дополнительной проверки правильности вводимой информации в этой операции используется алгоритм несложной проверки. Например, если товар уже отгружен (или услуга оказана), а в этой операции выбирается счет 62.2 «Расчеты по авансам полученным», то программа выдаст соответствующую подсказку об ошибке. Ведь если доход по данному контрагенту, юрлицу и договору уже был признан, то поступление денег не может считаться авансом. Или, наоборот, если товар еще не отгружен (или услуга еще не оказана), а в операции выбирается счет 62.1 «Расчеты с покупателями и заказчиками», то также будет выдано сообщение об ошибке. Ведь в такой ситуации получение от клиентов денег считается авансом, и нужно выбрать другой счет по кредиту.

**Примечания:**

- нужно обратить внимание на то, что при совпадении аналитик у дебетового и кредитового счета их значения заполняются только один раз по дебетовому счету (см. **Рис. 2.5.3**);
- если в рамках одной операции формируется несколько проводок, то опять-таки при совпадении аналитик у счетов, используемых в других проводках данной операции, значения этих аналитик берется из формы (то есть из первой проводки), заполняемой при вводе данных о совершенной операции.

Данные примечания относятся к большинству типовых операций, которые формируются с помощью такой формы ввода.

## Выплата денежных средств

Данная операция позволяет записывать в базу необходимую информацию, связанную с выплатой денежных средств контрагентам и подотчетным лицам.

В данной операции помимо основных опций, существующих в операции «Поступление денежных средств», есть дополнительные (см. **Рис. 2.5.4**). Если денежные средства выплачиваются за основные средства или нематериальные активы, то необходимо поставить галочку «Приобретение ОС» или «Приобретение НА», соответственно, для корректного разнесения НДС по счетам. Если эти галочки не поставлены, то в проводках данной операции величина НДС будет отражаться по счету 19.3 «НДС по приобретенным МПЦ». А если поставлена одна из галочек, то НДС будет отражаться по счету 19.1 «НДС при приобретении ОС» (для основных средств) или 19.2 «НДС по приобретенным НА» (для нематериальных активов). Если нужно чтобы НДС не принимался к вычету, необходимо поставить соответствующую галочку («Не учитывать НДС»).

При нажатии кнопки «Просмотр сальдо» под полем «Комментарий» появляются значения сальдо по кредиту счета 60.1 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками» и сальдо по кредиту счета 60.2 «Расчеты по авансам выданным».

При вводе данных с помощью этой типовой операции нужно помнить одно важное правило. Если деньги контрагенту выплачиваются в тот же день, в который начисляются затраты (поступают материалы/товары/основные средства, оказывается

услуга), то сначала нужно ввести операцию «Начисление расходов», или «Поступление материалов», или «Поступление товаров», или «Поступление основных средств», а затем операцию «Выплата денежных средств».

Если поставщику выплачивается аванс, необходимо выбрать счет 60.2 «Расчеты по авансам выданным». Если денежные средства выплачиваются после оказания услуг, необходимо выбрать счет 60.1 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками».

Для удобства ввода данных и в целях дополнительной проверки правильности вводимой информации в этой операции используется алгоритм несложной проверки.

Самая простая проверка – контроль остатка денежных средств. Сумма выплат не должна превышать величину остатка денежных средств.

**Рис. 2.5.4. Опции операции «Выплата денежных средств»**

**Рис. 2.5.5. Пример операции «Выплата денежных средств»**

Помимо контроля остатка денежных средств (см. **Рис. 2.5.5**), также проверяется логика выбираемых счетов по дебету.

Например, если материал/товар/ОС уже получены (или услуга поставщиком оказана), а в этой операции выбирается счет 60.2 «Расчеты по авансам выданным», то программа выдаст соответствующую подсказку об ошибке. Ведь если затраты по данному контрагенту, юрилицу и договору уже были признаны, то выплата денег не может считаться авансом. Или, наоборот, если материал/товар/ОС еще не получен (или услуга поставщиком еще не оказана), а в операции выбирается счет 60.1 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками», то также будет выдано сообщение об ошибке. Ведь в такой ситуации выплата поставщику денег считается авансом, и нужно выбрать другой счет по дебету.

## Оказание услуг

Операция предназначена исключительно для учета оказанных услуг покупателям. В случае оказания услуг после поступления денежных средств проводка по начислению НДС не делается (НДС только выделяется) и формируется проводка по зачету аванса от покупателя. Если денежные средства еще не поступали, то НДС выделяется и начисляется. При выделении НДС в рамках данной операции появляется проводка: Дт 62.1 и Кт 90.3 с соответствующими аналитиками, а при начислении НДС появляется проводка: Дт 90.3 и Кт 68.2.

**Рис. 2.5.6. Пример операции «Оказание услуг»**

Дебет		Кредит	
62.1 Расчеты с покупателями и заказчиками (в рублях)		90.1 Выручка	
Контрагенты	Компания А	Продукты-услуги	Консультационные услуги
Юр. лица (Контрагенты)	ООО "Компания А+"	Подразделения	Отдел консалтинга
Договоры (Контрагенты)	Договор 1	Темы	Постановка бюджетирования
<...>		Тираж	
<...>		Каналы сбыта	Интернет
<...>		Вид отгрузки	
<...>		Контрагенты	Совпадает с Дт (Не заполняется)
<...>		Юр. лица (Контрагенты)	Совпадает с Дт (Не заполняется)
<...>		Договоры (Контрагенты)	Совпадает с Дт (Не заполняется)
<...>		<...>	
Кольо	1	Сумма без НДС	100000
Ставка НДС	НДС - 18%	НДС	18000
Сумма		Сумма	118000
Комментарий	оказание услуг Компании А		

Для корректировки НДС

Для ввода значения НДС сначала необходимо ввести сумму без НДС, а затем выбрать ставку НДС. Значение НДС при этом будет рассчитано автоматически. Если

необходимо подкорректировать НДС, то его величину можно отрегулировать стрелками (см. **Рис. 2.5.6**). Необходимость в корректировке возникает в некоторых случаях, когда НДС при округлении немного отличается от значения НДС в первичных документах.

Что касается набора опций, то он точно такой же, как в операции «Поступление денежных средств».

## Отгрузка готовой продукции

Данная типовая операция предназначена для производственных компаний. При отгрузке продукции необходимо использовать данную операцию, т.к. только она производит автоматический расчет и списание себестоимости отгруженной продукции. Так же как и в операции «Оказание услуг», зачет авансов от покупателей производится автоматически. Расчет НДС производится так же, как и в операции «Оказание услуг».

Набор опций немного отличается от операции «Оказание услуг» (см. **Рис. 2.5.7**). Дополнительной опцией является «Виды отгрузок». Если компания сама продает (отгружает) свою продукцию, то нужно выбрать пункт «Отгрузка со склада». Если компания работает через посредников (комиссионеров), то необходимо выбрать пункт «Отгрузка от комиссионера». В таком случае в проводке на списание себестоимости будет кредитоваться не счет 43 «Готовая продукция», а счет 45 «Товары отгруженные». В данной операции (см. **Рис. 2.5.8**) контролируются остатки готовой продукции на складе компании (или комиссионеров). То есть, если в поле «количество» будет введена величина, превышающая остатки, то программа выдает соответствующее сообщение. Кстати, опция «Просмотр сальдо» выводит под комментарием остатки готовой продукции.

**Рис. 2.5.7. Опции операции «Отгрузка готовой продукции»**

4. Отгрузка готовой продукции

Дата  
05.03.2008

Действия  
Записать проводку  
Валюта  
Просмотр сальдо

Виды расчетов

Виды приобретений

Виды отгрузок  
 Отгрузка со склада  
 Отгрузка от комиссионера

Опции  
 Групповые операции

Обязательной аналитикой, которую нужно заполнить в данной операции, является «Продукты-услуги». Это вполне очевидное условие, т.к. в противном случае нельзя будет выполнить списание себестоимости отгруженной продукции.

Если компания в управленческом учете использует какую-то дополнительную аналитику, характеризующую ее продукцию, то она также является обязательной для ввода. Данная аналитика уже может отражать специфику бизнеса. Например, если в компании ведется так называемый партионный учет произведенной продукции, то такой специфической аналитикой может быть «Партия». В издательских компаниях эта же аналитика, как правило, называется «Тираж». Для них, действительно, такая аналитика может быть актуальна, т.к. одну и ту же книгу могут издавать несколькими тиражами. А это значит, что и финансовый результат по разным тиражам (или партиям) может отличаться. Для того чтобы в дальнейшем получать управленческую отчетность в разрезе таких тиражей (партий), необходимо заполнять данную аналитику при вводе данных в базу.

**Рис. 2.5.8. Пример операции «Отгрузка готовой продукции»**

Дебет		Кредит	
62.1	Расчеты с покупателями и заказчиками (в рублях)	90.1	Выручка
Контрагенты	Опт. Город 3	Продукты-услуги	Продукт 1
Юр. лица (Контрагенты)	Покупатель ЗГО	Подразделения	Отдел продаж
Договоры (Контрагенты)	Договор ЗГО	<...>	<...>
<...>		<...>	<...>
<...>		Каналы сбыта	Город 3
<...>		Вид отгрузки	<...>
<...>		Контрагенты	Совпадает с Дт (Не заполняется)
<...>		Юр. лица (Контрагенты)	Совпадает с Дт (Не заполняется)
<...>		Договоры (Контрагенты)	Совпадает с Дт (Не заполняется)
<...>		<...>	
Цена	974	Кол-во	310
		Сумма без НДС	301340
Ставка НДС	НДС - 18%	НДС	54349.2
		Сумма	356289.2
Комментарий			

## Отгрузка товаров

Данная операция предназначена для торговых компаний. В этой операции используются те же самые алгоритмы, что и в операции «Отгрузка готовой продукции». Единственным отличием является то, что товары учитываются на счете 41, а готовая продукция – на счете 43, поэтому в проводках и проверках будет использоваться именно этот счет. Все остальное выполняется так же, как и в операции «Отгрузка готовой продукции».

## Отгрузка/возврат ГП/товаров комиссионеру

Если компания не только продает продукцию/товары, но и отгружает ее на реализацию, то для отражения в учете таких событий можно использовать операцию «Отгрузка

ГП/товаров комиссионеру» и операцию «Возврат ГП/товаров от комиссионера» при возврате.

При вводе данных нужно выбрать продукт/товар и количество отгружаемого продукта/товара (см. **Рис. 2.5.9**). При этом поле «Сумма без НДС» заполняется автоматически на основе данных, содержащихся в журнале проводок. В этом поле высвечивается себестоимость отгружаемого/возвращаемого продукта/товара. Поле «Цена» никак не участвует в расчете суммы без НДС. Его можно и не заполнять, т.к. оно носит справочный характер. В него можно заносить ту цену, которую должен будет заплатить комиссионер после продажи продукта/товара.

При записи операции контролируются остатки продукции/товаров на складе компании (при отгрузке) или на складе комиссионера (при возврате). Если количество отгружаемого/возвращаемого продукта/товара будет превышать величину остатка, то операция не будет записана, и программа выдаст сообщение об ошибке.

**Рис. 2.5.9. Пример операции «Отгрузка ГП/товаров комиссионеру»**

Дебет		Кредит	
45	Товары отгруженные	43	Готовая продукция
Продукты-услуги	Продукт 1	Продукты-услуги	Совпадает с Дт (Не заполняется)
Контрагенты	Комиссионер 1	Контрагенты	Совпадает с Дт (Не заполняется)
Юр. лица (Контрагенты)	ООО "Первая сбытовая компания"	Юр. лица (Контрагенты)	Совпадает с Дт (Не заполняется)
Договоры (Контрагенты)	Договор 345 от 23.04.05	Договоры (Контрагенты)	Совпадает с Дт (Не заполняется)
<...>		<...>	
<...>		<...>	
<...>		<...>	
<...>		<...>	
<...>		<...>	
<...>		<...>	
Цена	120	Кол-во	100
		Сумма без НДС	54141.09
Комментарий: отгрузка комиссионеру 1 продукта 1			

## Начисление расходов

С помощью данной операции (см. **Рис. 2.5.10**) отражается учет всех расходов организации за исключением приобретения основных средств, материалов и товаров. Таким образом, практически все расходы (кроме производственной себестоимости реализованной продукции) начисляются с применением данной типовой операции. С помощью этой операции можно начислять и расходы по авансовому отчету. Для этого по кредиту нужно выбрать счет 71 «Расчеты с подотчетными лицами».

Также данная операция применяется и для начисления таких затрат, как «Расходы будущих периодов», которые являются активами компании. Для этих целей по дебету нужно выбрать счет 97 «Расходы будущих периодов». Списание в расходы данного

актива будет в дальнейшем осуществляться с помощью операции «Начисление РБП» или «Списание РБР».

При начислении расходов после выплаты аванса поставщикам автоматически создаются проводки по зачету авансов от поставщиков. Проводки по начислению и принятию НДС к вычету также создаются автоматически. В случае, если проводки по принятию НДС к вычету создавать не нужно, необходимо поставить галочку «Не учитывать НДС».

**Рис. 2.5.10. Пример операции «Начисление расходов»**

Дебет		Кредит	
25	Общепроизводственные расходы	60.1	Расчеты с поставщиками и подрядчиками (в рубл)
Общепроизводственные расходы	Энергетические расходы	Контрагенты	Энергетическая компания
Подразделения	Цехи основного производства	Юр. лица (Контрагенты)	ЗАО "Энергия +"
Продукты- услуги	<...>	Договоры (Контрагенты)	Договор №87-Э от 24.05.05
<...>		<...>	
<...>		<...>	
<...>		<...>	
<...>		<...>	
<...>		<...>	
<...>		<...>	
<...>		<...>	
Цена	120000	Кол-во	1
		Сумма без НДС	120000
Ставка НДС	НДС - 18%	НДС	21600
		Сумма	141600
Комментарий	расходы на э/э в цехах основного производства		

## Поступление материалов

Данная операция предназначена для записи в базу информации о поступлении всех материалов. Это могут быть материалы, непосредственно используемые в производстве продукции, во вспомогательном производстве или прочих общехозяйственных процессах. Для учета некоторых материалов можно использовать упрощенный подход (подробнее об этом написано в примечании к операции «Списание материалов»), но для учета материалов, которые непосредственно используются в производстве продукции, обязательно нужно пользоваться операцией «Поступление материалов», а затем операцией «Перемещение материалов 1» или «Перемещение материалов 2».

Для упрощения учетного процесса после выбора материала вся информация, записанная в карточке, будет автоматически перенесена в соответствующие поля формы (см. **Рис. 2.5.11**). Такой информацией может быть и стоимость материала, и значения некоторых аналитик. Ответственному за ввод операции останется ввести только те данные, которые по определенным причинам не могли быть занесены в карточку материала. Естественно, что когда в базу вводится операция о поступлении нового материала, то сначала нужно будет заполнить карточку. Но в дальнейшем при

поступлении такого же материала информация уже будет записана в карточке, поэтому на ввод операции будет затрачиваться меньше времени.  
 При поступлении материалов после выплаты аванса поставщикам автоматически создаются проводки по зачету авансов от поставщиков.  
 Проводки по начислению и принятию НДС к вычету также создаются автоматически.

**Рис. 2.5.11. Пример операции «Поступление материалов»**

## Поступление товаров

Данная операция нужна для торговых компаний, которые занимаются перепродажей товаров несобственного производства. Процедура ввода данной операции, а также алгоритмы формирования проводок точно такие же, как и в операции «Поступление материалов», только вместо субсчетов счета 10 «Материалы» здесь используется счет 41 «Товары».

## Списание материалов 1

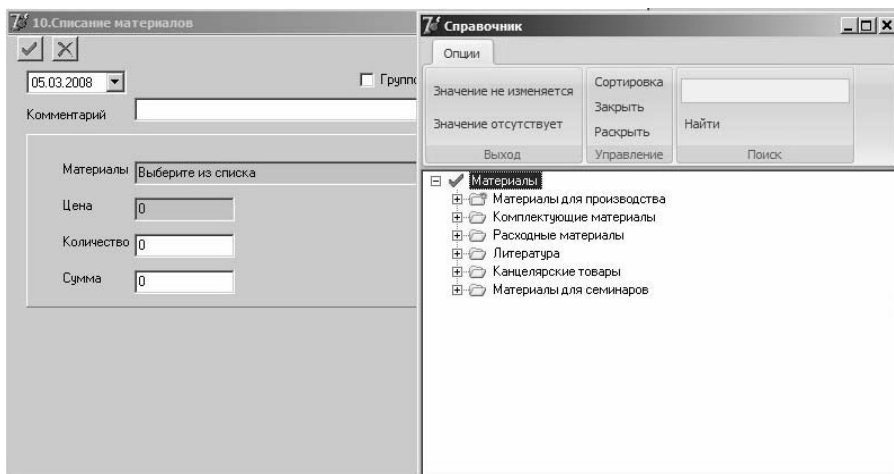
Данная операция предназначена для записи в базу информации о списании материалов в расходы. Обычно она используется при списании различных материалов хозяйственного назначения.

После открытия формы для ввода данных нужно два раза кликнуть мышкой в поле «Материалы», после чего откроется справочник «Материалы» (см. **Рис. 2.5.12**). Из справочника нужно выбрать конкретный материал. После этого из карточки материала в форму будет перенесено название материала и цена (если она была вбита), а также будет показан остаток выбранного материала. Если в поле «Количество» будет введено

число, превышающее остаток, то операция не будет записана, и программа выдаст соответствующее сообщение.

При записи в журнал проводок из карточки материала будут внесены данные о соответствующих аналитиках.

**Рис. 2.5.12. Пример операции «Списание материалов 1»**



#### **Примечание.**

Следует отметить, что в управленческом учете компания может выбрать такую учетную политику, в соответствии с которой те материалы, которые ранее в бухгалтерском учете относились к категории МБП, в управленческую базу вносились бы по упрощенной процедуре. Для этого вместо двух операций («Поступление материалов» и «Списание материалов») можно воспользоваться одной – «Начисление расходов». Если же компания хочет учитывать каждую скрепку, то в таком случае каждый такой материал нужно сначала записать через операцию «Поступление материалов», а затем списать в расходы через операцию «Списание материалов» или через операцию «Списание материалов 2». Таким образом, то, как вести учет различных материалов, следует прописать в учетной политике<sup>2</sup>, которая будет использоваться для управленческого учета.

## **Списание материалов 2**

Операцию по списанию материалов в расходы можно реализовать двумя способами. При занесении данных по этой операции вторым способом высвечивается список имеющихся на складе материалов с указанием цены и остатков (см. **Рис. 2.5.13**). Причем остатки одинаковых материалов, закупленных по разным ценам, высвечиваются отдельными позициями. Можно заносить объемы материалов к списанию, а также заполнять значения аналитик по каждому материалу (эти аналитики будут заноситься в журнал проводок).

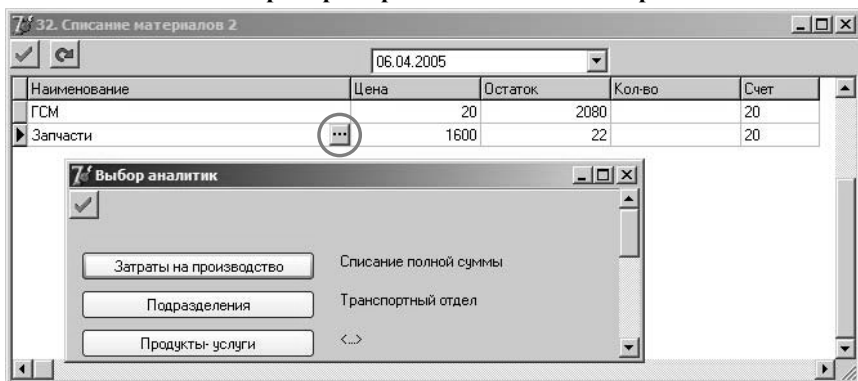
По умолчанию в журнал проводок записываются те значения аналитик, которые зафиксированы в карточке счета. Но как уже отмечалось выше, в карточке материалов могут заполняться не все аналитики. Это может быть связано, например, с тем, что

<sup>2</sup> более подробно об управленческой учетной политике можно прочитать в книге «Постановка и автоматизация управленческого учета», А.Карпов, М.: Результат и Качество

один и тот же вид материалов может списываться на расходы разных подразделений. Поэтому такую аналитику, как «Подразделения», можно будет заполнять только в момент списания материалов. В таком случае перед записью этой операции можно заполнить незаполненные аналитики. Для этого достаточно сначала кликнуть мышкой на названии материала, после чего выбранное название выделится фоном. После второго клика мыши справа от названия появится кнопочка для открытия формы, в которой можно будет заполнять значения аналитик.

В форме ввода данной операции также можно выбирать и счет, на который нужно будет списать затраты на материалы. По умолчанию счет берется из карточки материалы. Но если в карточке он не заполнялся, то можно выбрать нужный счет из всех затратных счетов.

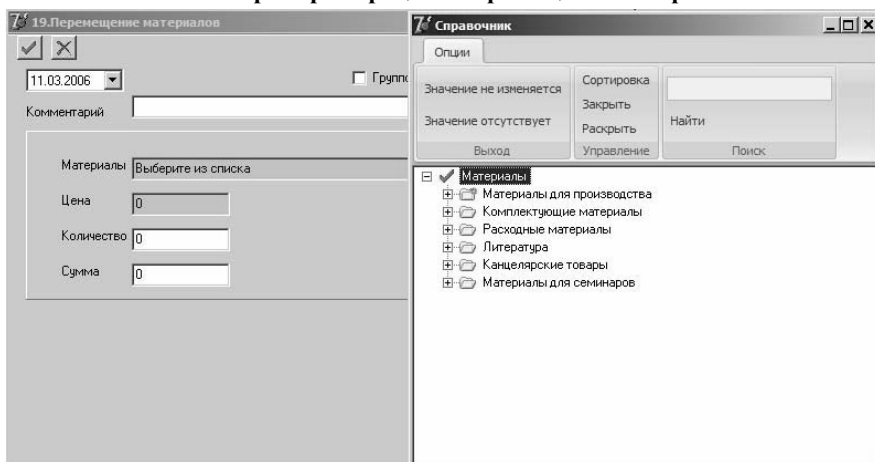
**Рис. 2.5.13. Пример операции «Списание материалов 2»**



## Перемещение материалов 1

Данную операцию необходимо использовать при перемещении материалов в производство (см. **Рис. 2.5.14**). Так же как и в операции «Списание материалов», все данные берутся из карточки указанного элемента.

**Рис. 2.5.14. Пример операции «Перемещение материалов 1»**



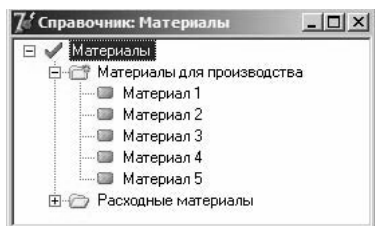
Отличительной особенностью является то, что эта операция используется только при выпуске продукции, а следовательно, в отличие от операции «Списание материалов» проводка по списанию расходов на убытки предприятия (одна из заключительных проводок) не записывается в базу.

Так же как и в операции «Списание материалов», производится контроль остатков выбранного материала. Сам принцип ввода данных такой же – выбирается конкретный материал, а данные берутся из карточки материала.

## Перемещение материалов 2

По аналогии с операцией «Списание материалов» операцию по перемещению материалов в производство также можно реализовать двумя способами. То есть в программном модуле предусмотрена возможность записи операции по перемещению материалов в производство двумя способами. Первый описан в главе «Перемещение материалов».

При открытии типовой операции «Перемещение материалов 2» высвечивается список имеющихся на складе материалов для производства с указанием цены и остатков (см. **Рис. 2.5.15**). Для этого все материалы для производства нужно обязательно записывать в папку «Материалы для производства» в справочнике «Материалы».

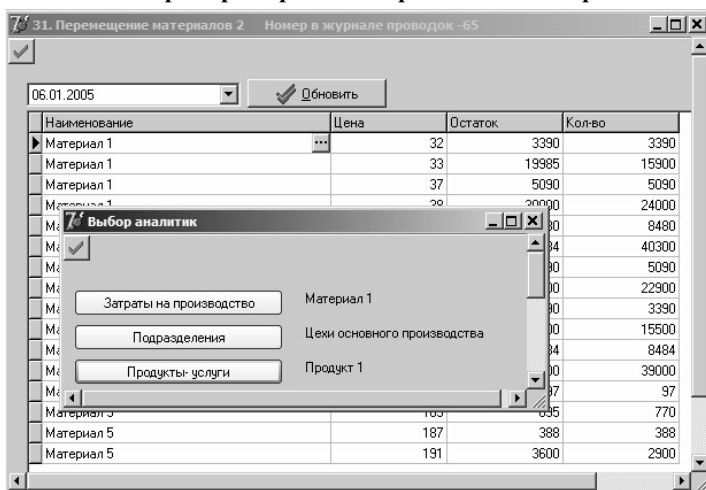


Так же как и в форме операции «Списание материалов 2», остатки одинаковых материалов, закупленных по разным ценам, высвечиваются отдельными позициями.

В форму можно заносить объемы материалов к списанию, а также заполнять значения аналитик по каждому материалу (эти аналитики будут заноситься в журнал проводок).

В общем, процедура заполнения формы в операции «Перемещение материалов 2» почти такая же, как в операции «Списание материалов 2». Отличие только в том, что в данной операции не нужно указывать счет, на который нужно списать затраты на материалы. Ведь в данном случае затраты всегда должны списываться на 20-й счет.

**Рис. 2.5.15** Пример операции «Перемещение материалов 2»



## Передача готовой продукции на склад

После изготовления продукции формируется операция «Передача готовой продукции на склад», в которой создана возможность автоматического расчета себестоимости продукции. Для этого сначала в аналитике «Продукты-услуги» нужно выбрать конкретный элемент (см. Рис. 2.5.18). Затем в опциях выбрать пункт «Расчет мат. затрат» (см. Рис. 2.5.16).

Рис. 2.5.16. Пример расчета материальных затрат в операции «Передача готовой продукции на склад»

Наименование	Цена	Остаток	Кол-во
Материал 1	38	24000	8193
Материал 2	35	34680	18685
Материал 3	30	20805	7474
Материал 3	33	15500	0
Материал 4	34	1434	1434
Материал 4	35	39000	9777
Материал 5	183	197	197
Материал 5	191	2900	924

Рис. 2.5.17. Пример расчета трудовых затрат в операции «Передача готовой продукции на склад»

Поразделение	Сотрудник	Начисленная Сумма	Списанная Сумма
Цехи основного производства	Стрелец ФИ	75337,92	75337,92

Появится таблица со списком всех материалов, которые были списаны в производство (именно на производство выбранного продукта) с помощью операции «Перемещение

материалов 1» или «Перемещение материалов 2». Одинаковые материалы, закупленные по разным ценам, высвечиваются как отдельные позиции. Какие материалы в первую очередь списывать на себестоимость готовой продукции, зависит от учетной политики компании. В поле «Количество» нужно проставить количество материалов, использованных в производстве продукции. После этого будет рассчитана материальная составляющая себестоимости, значение которой появится в поле «Затраты» формы для ввода операции (см. **Рис. 2.5.18**).

После выбора пункта «Расчет трудовых затрат» появится таблица со списком сотрудников, (см. **Рис. 2.5.17**) заработная плата которых была начислена (но не списана) на производство выбранного продукта. В поле «списанная сумма» вводится значение заработной платы, которая войдет в состав производственной себестоимости продукции. После этого будет рассчитана трудовая (зарплатная) составляющая себестоимости, значение которой появится в поле «Затраты» формы для ввода операции. То есть теперь в поле «Затраты» будет высвечиваться сумма материальных и трудовых затрат (см. **Рис. 2.5.18**).

Затем в поле «Количество» нужно указать количество произведенной продукции в рамках данной хозяйственной операции (см. **Рис. 2.5.18**).

**Рис. 2.5.18. Пример операции «Передача готовой продукции на склад»**

Дебет		Кредит	
43	Готовая продукция	40	Выпуск продукции (работ, услуг)
Продукты-услуги	Продукт 2	Продукты-услуги	Совпадает с Дт (Не заполняется)
Контрагенты	<...>	<...>	
Юр. лица (Контрагенты)	<...>	<...>	
Договоры (Контрагенты)	<...>	<...>	
<...>		<...>	
<...>		<...>	
<...>		<...>	
<...>		<...>	
<...>		<...>	
<...>		<...>	
Затраты	2190436,86	Количество	3900
Комментарий	производство продукта 2		

## Поступление основных средств

Данная операция предназначена для записи в базу информации о поступлении основных средств. Для упрощения учетного процесса после выбора основного средства вся информация, записанная в карточке, будет автоматически перенесена в соответствующие поля формы (см. **Рис. 2.5.19**). Такой информацией может быть и стоимость основного средства, и значения некоторых аналитик. Ответственному за

ввод операции останется ввести только те данные, которые по определенным причинам не могли быть занесены в карточку основного средства. Естественно, что когда в базу вводится операция о поступлении основного средства, то сначала нужно будет заполнить карточку. В дальнейшем при вводе данных с помощью операции «Ввод в эксплуатацию основных средств», а затем и операции «Начисление амортизации» вся необходимая информация будет браться из карточки основного средства.

При поступлении основного средства после выплаты аванса поставщикам автоматически создаются проводки по зачету авансов от поставщиков.

Проводки по начислению и принятию НДС к вычету также создаются автоматически.

## Ввод в эксплуатацию основных средств

Данная операция предназначена для записи в базу информации о вводе в эксплуатацию основных средств. После открытия формы для ввода данных нужно два раза кликнуть мышкой в поле «ОС», после чего откроется список поступивших основных средств, пока еще не введенных в эксплуатацию (см. **Рис. 2.5.20**). Из списка нужно выбрать конкретное основное средство. После этого из карточки основного средства в форму будет перенесено название основного средства и цена, а также будет показан остаток выбранного основного средства. Если в поле «количество» будет введено число, превышающее остаток, то операция не будет записана, и программа выдаст соответствующее сообщение.

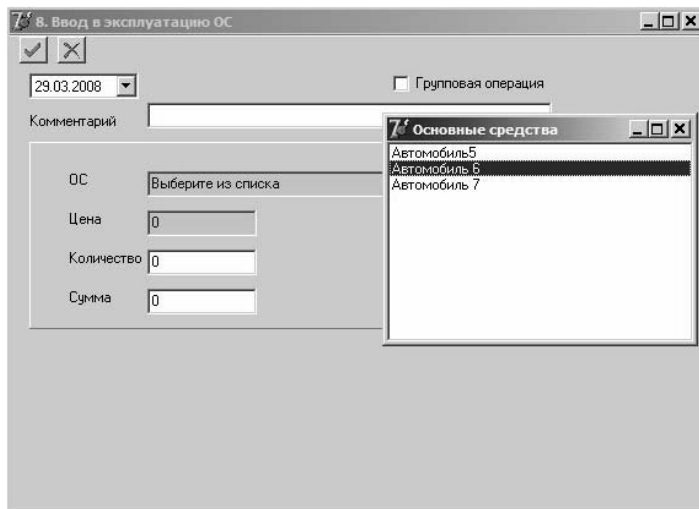
**Рис. 2.5.19. Пример операции «Поступление основных средств»**

Дебет		Кредит	
08.4	Приобретение основных средств	60.1	Расчеты с поставщиками и подрядчиками (в рубл.)
Основные средства	Автомобиль Б	Контрагенты	Поставщик ОС1
Подразделения	Транспортный отдел	Юр. лица (Контрагенты)	Поставщик ОС1
<...>		Договоры (Контрагенты)	Договор ОС1
<...>		<...>	
<...>		<...>	
<...>		<...>	
<...>		<...>	
<...>		<...>	
<...>		<...>	
<...>		<...>	
Цена	240000	Кольво	1
Сумма без НДС		Сумма	240000
Ставка НДС	НДС - 18%	НДС	43200
Сумма		Сумма	283200
Комментарий	поступление автомобиля		

При записи в журнал проводок из карточки основного средства будут внесены данные о соответствующих аналитиках.

Для ввода основного средства в эксплуатацию в карточке ОС должен быть выбран счет 08.4 «Приобретение основных средств». Если указан счет 08.3 «Ремонт ОС», то необходимо создавать операцию «Модернизация ОС».

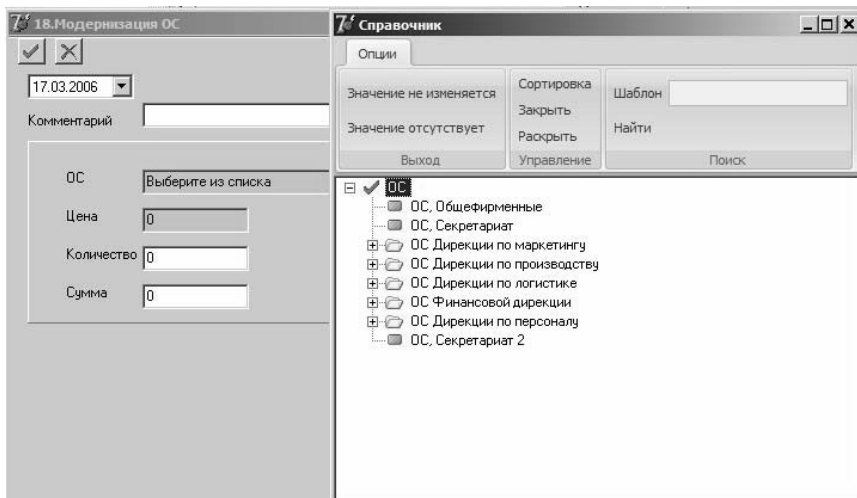
**Рис. 2.5.20. Пример операции «Ввод в эксплуатацию основного средства»**



## Модернизация основных средств

Если приобретается дополнительный элемент основного средства, то его необходимо отражать через операцию «Модернизация ОС» (см. **Рис. 2.5.21**), и в карточке данного основного средства обязательно должен быть указан счет 08.3 «Ремонт ОС». На основе заполненной карточки выбранного элемента автоматически заполняется цена, количество вводится вручную. Сумма на основании введенных данных формируется автоматически.

**Рис. 2.5.21. Пример операции «Модернизация основного средства»**



## Расчеты по зарплате

Данный блок состоит из четырех типовых операций: «Начисление зарплаты без налогов», «Начисление налогов с ФОТ», «Начисление НДФЛ», «Выплата зарплаты».

Операция «Начисление зарплаты без налогов» предназначена для записи в базу информации о начислении заработной платы без НДФЛ и налогов с ФОТ. В этой операции нужно заполнить всего одно поле («Сумма»), а также выбрать нужные значения аналитик по счетам (см. **Рис. 2.5.22**).

В операции «Начисление налогов с ФОТ» также заполняется только одно поле («Сумма»), в котором указывается величина начисленных налогов с ФОТ (всех, кроме НДФЛ). Для начисления НДФЛ есть отдельная операция – «Начисление НДФЛ». На самом деле в управленческом учете абсолютно все налоги с ФОТ (в том числе и НДФЛ) могут начисляться с использованием одной операции – «Начисление налогов с ФОТ». Все зависит от управленческой учетной политики. Если для пользователей управленческой отчетности важна такая детализация налогов с ФОТ, то нужно использовать и операцию «Начисление налогов с ФОТ», и операцию «Начисление НДФЛ».

**Рис. 2.5.22. Пример операции «Начисление зарплаты без налогов»**

Дебет		Кредит	
20 Основное производство		70 Расчеты с персоналом по оплате труда	
Затраты на производство	Стоимость производства	Виды начислений зарплаты	Переменная часть
Подразделения	Цехи основного производства	Подразделения	Совпадает с Дт (Не заполняется)
Продукты-услуги	Продукт 4	Сотрудники	Стрелец ФИ
<...>	<...>	Должности	Начальник цехов основного производства
<...>	<...>	Продукты-услуги	Совпадает с Дт (Не заполняется)
<...>	<...>	<...>	Совпадает с Дт (Не заполняется)
<...>	<...>	<...>	Совпадает с Дт (Не заполняется)
<...>	<...>	<...>	<...>
<...>	<...>	<...>	<...>
<...>	<...>	<...>	<...>
<...>	<...>	<...>	<...>
Сумма	49136		

Для того чтобы заработная плата начислялась, но не списывалась сразу в убытки, в опциях операции «Начисление зарплаты без налогов» нужно поставить галочку «Не списывать на убытки». Это же примечание относится и к операции «Начисление налогов с ФОТ». Такая необходимость может возникнуть при начислении заработной платы, которая по учетной политике компании должна войти в себестоимость готовой продукции. То есть, если заработная плата сразу не списывается на убытки, то при занесении данных в операцию «Передача готовой продукции на склад» данные затраты можно включить в себестоимость продукции (см. главу «Передача готовой продукции на склад»).

В операции «Выплата зарплаты» вводится сумма выплаченной зарплаты и заполняются все необходимые аналитики.

### **Авансовый отчет**

Данную операцию нужно использовать только в том случае, если компании необходимо получать управленческую отчетность по закупкам через подотчетных лиц с детализацией по поставщикам, а также отчеты по начисленному НДС (счет 19) в разрезе поставщиков.

В таком случае сначала нужно занести данные в операцию «Авансовый отчет», а затем в операцию «Начисление расходов». При этом в операции «Авансовый отчет» по дебету нужно выбрать счет 60.1 «Расчеты с поставщиками», а по кредиту – счет 71 «Расчеты с подотчетными лицами» и заполнить соответствующие аналитики. Затем в операции «Начисление расходов» по дебету нужно выбрать соответствующий затратный счет, а по кредиту – опять 60.1 «Расчеты с поставщиками» и заполнить аналитики теми же самыми значениями, что и в операции «Авансовый отчет». При этом НДС рассчитывается автоматически и в базе появляются проводки по начислению и принятию НДС к вычету.

Если вышеуказанная детализация по поставщикам в управленческом учете не нужна, то закупки через подотчетных лиц можно вводить в базу с использованием операции «Начисление расходов». При этом по кредиту нужно выбирать счет 71 «Расчеты с подотчетными лицами», а по дебету – соответствующий затратный счет в зависимости от того, с чем связаны данные затраты (производство, сбыт, управление и т.д.). В этом случае проводка по начислению НДС также будет сформирована, только в корреспонденции с 19 счетом по кредиту будет указан счет 71, а не 60.1.

### **Автоматические операции**

Есть два основных отличия автоматических операций от всех других.

Во-первых, на их ввод тратится меньше всего времени, т.к. почти вся информация берется из соответствующих карточек.

Во-вторых, эти операции *нельзя редактировать*.

Если нужно что-то изменить в этих операциях, то их нужно сначала удалить, а затем перепровести заново. Поскольку сами операции выполняются очень быстро, то такой способ изменения данных в журнале проводок занимает не больше времени, чем при редактировании неавтоматических операций.

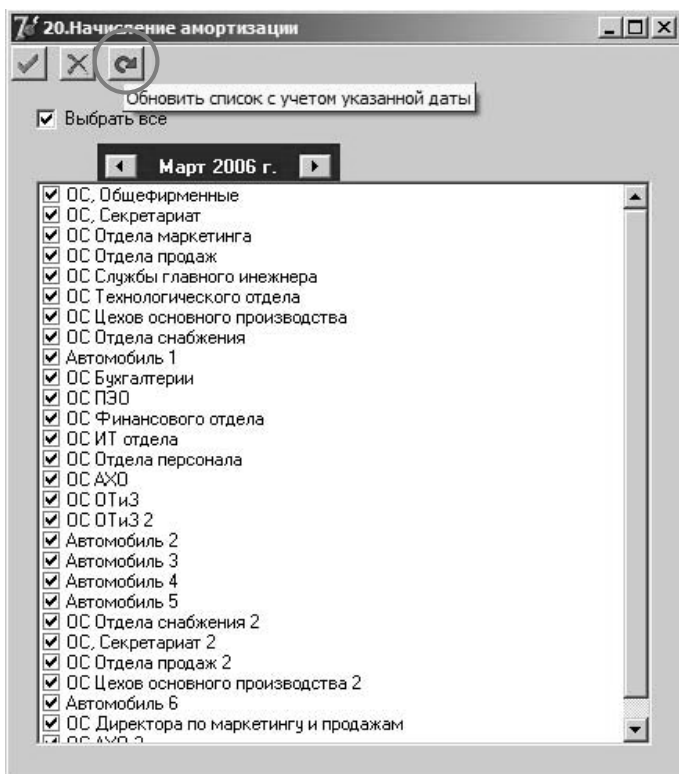
Итак, в данном программном модуле есть пять автоматических операций: начисление амортизации, начисление/списание расходов/доходов будущих периодов.

### **Начисление амортизации**

Для упрощения ежемесячного учета амортизационных начислений используется операция «Начисление амортизации» (см. **Рис. 2.5.23**), которая формируются автоматически на основе заполненных карточек выбранных основных средств. В операции «Начисление амортизации» сначала необходимо указать период начисления, затем нажать кнопку отбора основных средств, подходящих заданным условиям (выбранному периоду начисления). Для выбора всех необходимых основных средств нужно поставить галочку «Выбрать все».

Таким образом, по каждому основному средству достаточно один раз ввести операцию «Поступление основных средств» и «Ввод в эксплуатацию ОС» (или модернизация ОС), заполнив карточку основного средства. После этого ежемесячное начисление амортизации будет занимать нескольких секунд (хотя, конечно же, время зависит от количества основных средств).

**Рис. 2.5.23. Пример операции «Начисление амортизации»**



### **Начисление/списание расходов будущих периодов**

Данные операции нужны для списания в расходы такого актива, как «Расходы будущих периодов». Эти операции формируются автоматически на основе заполненных карточек выбранных расходов будущих периодов. Сначала в операции необходимо выбрать дату, затем нажать кнопку отбора подходящих элементов заданным условиям. Для выбора всех необходимых расходов будущих периодов нужно поставить галочку «Выбрать все».

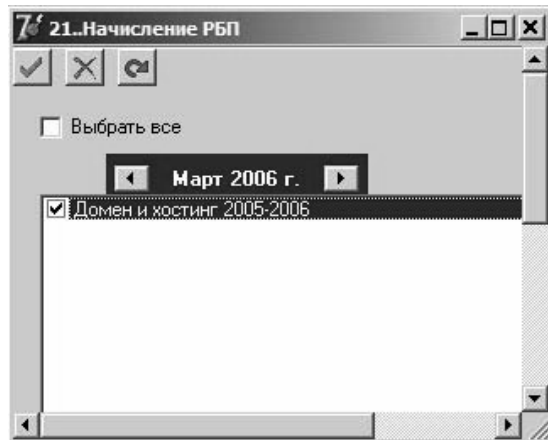
Если расходы будущих периодов списываются в расходы равными частями в течение определенного времени, то для этого используется операция «Начисление расходов будущих периодов» (см. **Рис. 2.5.24**).

Если расходы будущих периодов списываются сразу, то для этого используется операция «Списание расходов будущих периодов». На **рисунке 2.5.25** приведен пример данной операции по списанию в расходы затрат на рекламу. В данном примере рекламная кампания, проведенная в июне, списывается в расходы в июле. Причем эти

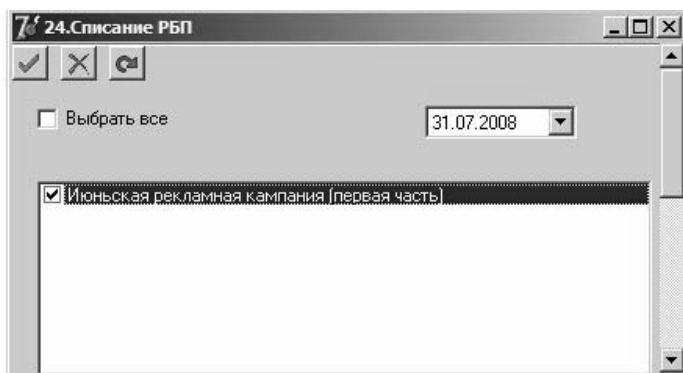
июньские затраты могут списываться в расходы и в последующие месяцы не равными частями.

Использование таких операций, как начисление/списание расходов (впрочем и доходов) будущих периодов, напрямую связано с управленческой учетной политикой<sup>3</sup>. Если в компании все затраты списываются в расходы в период их возникновения, то нет необходимости в применении данных операций.

**Рис. 2.5.24. Пример операции «Начисление РБП»**



**Рис. 2.5.25. Пример операции «Списание РБП»**



### **Начисление/признание доходов будущих периодов**

Операции «Начисление доходов будущих периодов» и «Признание доходов будущих периодов» аналогичны операциям «Начисление расходов будущих периодов» и «Списание расходов будущих периодов». Если доходы будущих периодов начисляются равными частями в течение определенного времени, то для этого используется операция «Начисление доходов будущих периодов». Если доходы будущих периодов признаются сразу, то для этого используется операция «Признание доходов будущих периодов».

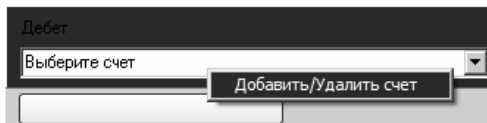
<sup>3</sup> более подробно об этом можно прочитать в книге «Постановка и автоматизация управленческого учета», А.Карпов, М.: Результат и Качество

## Ручная операция

Данная операция позволяет сделать проводку с указанием любых счетов, находящихся в плане счетов и аналитик, соответствующих выбранным счетам.

Эта операция используется в том случае, когда информацию об определенной хозяйственной операции невозможно ввести в базу с использованием типовых операций.

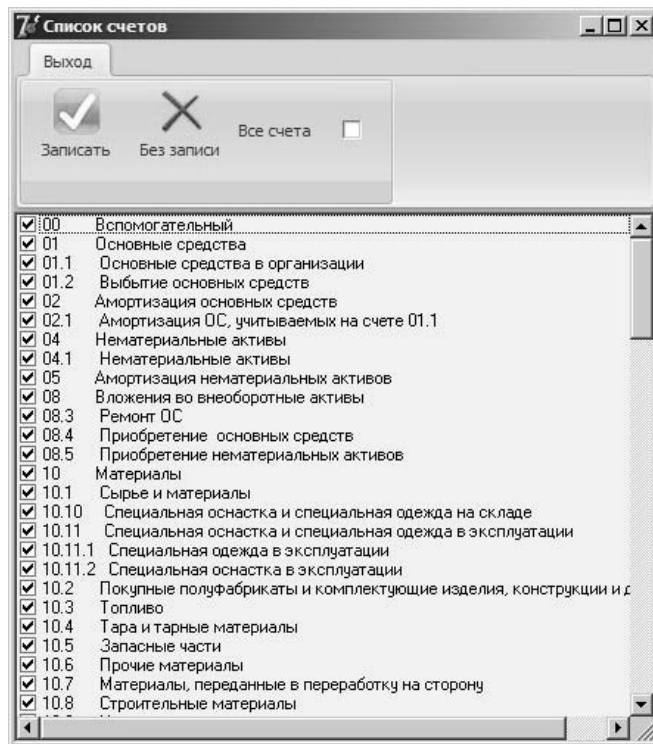
Следует отметить, что пользователь сам может определять, какие счета могут использоваться в ручной операции (впрочем, как и в любой другой).



Для этого достаточно нажать правую кнопку мыши, наведя ее на поле для выбора счетов по дебету или по кредиту, после чего появится форма для выбора счетов (см. **Рис. 2.5.26**).

После выбора нужных счетов и их записи форма типовой операции закрывается. Аналогичную процедуру можно проделать и для кредитовых счетов.

**Рис. 2.5.26. Форма для выбора счетов в типовых операциях**



## Заключительные проводки по всем операциям

Для наибольшей оперативности получения результатов по мере поступления доходов формируется операция по признаанию прибыли, а по мере начисления расходов – операция по признаанию убытков.

Поэтому в такой типовой операции, как «Оказание услуг», обязательно возникает заключительная проводка по признанию прибыли. В таких операциях, как «Начисление расходов», «Начисление зарплаты без налогов», «Начисление налогов с ФОТ», «Списание материалов», «Начисление амортизации», «Начисление/списание расходов будущих периодов», возникает проводка по признанию убытков. Также эта проводка возникает и в операции «Выплата денежных средств», если в качестве дебетового счета указан один из расходных счетов.

А в операции «Отгрузка готовой продукции на склад» появляется и проводка по признанию прибыли, и проводка по признанию убытков (см. **Рис. 2.5.27**). Ведь в этом случае признаются и доходы, и расходы (списывается себестоимость готовой продукции). В данном примере в третьей проводке признаются убытки, а в шестой – прибыль (см. **Рис. 2.5.27**).

**Рис. 5.27. Пример проводок в операции «Отгрузка готовой продукции»**

Номер	Проводка	Дата	Операция	Дт	Кт	Комментарий	Цена	Кольво	Ставка	Сумма
130	1	08.01.2005	4. Отгрузка готовой продукции	62.1	90.1	Выручка	1100	330	0	363000
130	2	08.01.2005	4. Отгрузка готовой продукции	62.1	90.3	Выделен НДС	0	0	18	65340
130	3	08.01.2005	4. Отгрузка готовой продукции	90.2	43	Себестоимость	0	330	0	178290,7652
130	4	08.01.2005	4. Отгрузка готовой продукции	99	90.2	Убыток	0	330	0	178290,7652
130	5	08.01.2005	4. Отгрузка готовой продукции	90.3	68.2	Начислен НДС	0	0	0	65340
130	6	08.01.2005	4. Отгрузка готовой продукции	90.1	99	Прибыль	0	0	0	363000

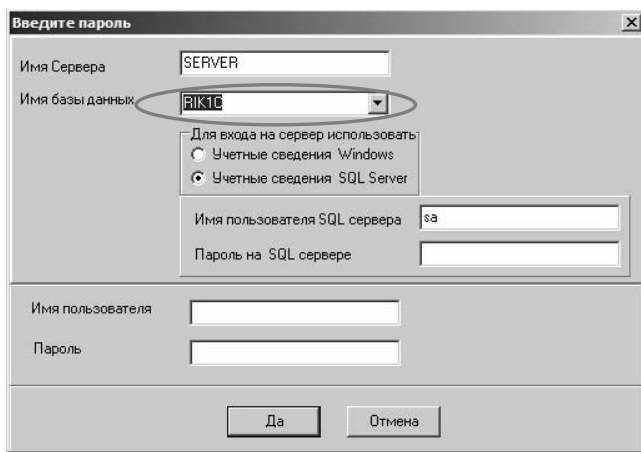
Итак, заключительные проводки автоматически формируются после многих типовых операций за исключением тех случаев, когда в компании возникают активы или обязательства, а не расходы или доходы. Например, после закупки материалов, товаров или основных средств, либо признания расходов будущих периодов, заключительные проводки не формируются. Также они не формируются, когда в компании возникают обязательства, а не доходы, как, например, в случае с доходами будущих периодов.

Таким образом, за счет формирования заключительных проводок (в определенных операциях и при определенных условиях) в любой момент времени можно получить отчет о финансовых результатах (и баланс), причем не только по компании в целом, но и в различных аналитических срезах.

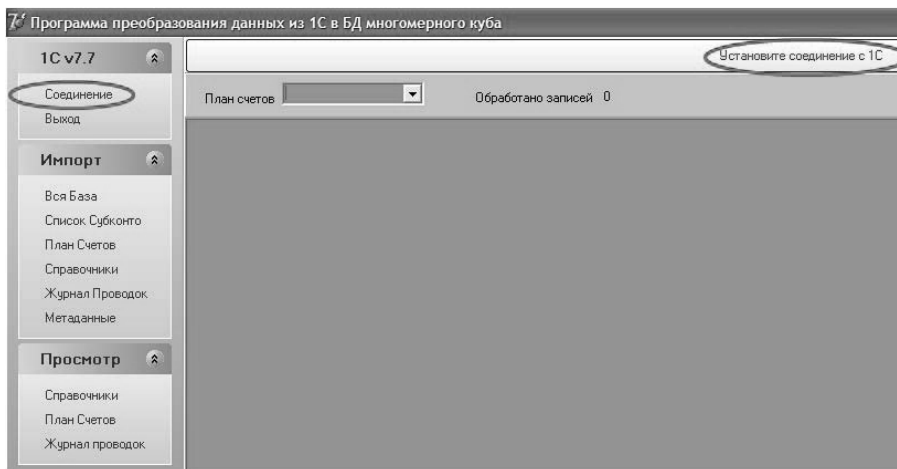
## Раздел 3. Импорт данных из 1С

Для того чтобы импортировать базу из 1С, сначала нужно запустить программу для импорта – **Transfer1CV7.exe** для «семерки» или **Transfer1CV8.exe** для «восьмерки». После этого в поле «Имя базы данных» нужно выбрать **RIK1С** (см. **Рис. 3.1**). Через некоторое время откроется программа для импорта данных из 1С (см. **Рис. 3.2**). Перед импортом нужно установить соединение с базой. Для этого нужно нажать кнопку «Соединение» (см. **Рис. 3.2**).

**Рис. 3.1.** Запуск программы для импорта данных из 1С



**Рис. 3.2.** Программа для импорта данных из 1С («семерка»)



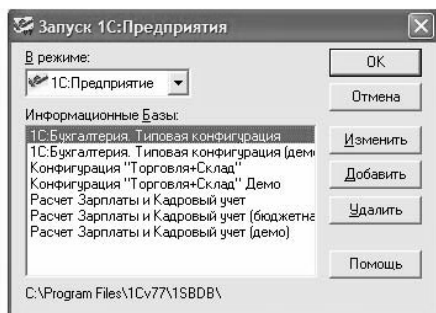
Далее в зависимости от того, из какой версии 1С («семерки» или «восьмерки») осуществляется импорт, есть незначительные отличия.

### Глава 3.1. Импорт данных из «семерки»

При импорте из «семерки» после нажатия кнопки «Соединение» автоматически запустится программа 1С. Теперь нужно выбрать базу для импорта данных и нажать

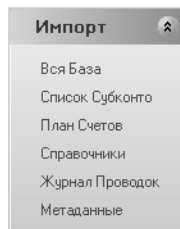
Ок, после чего появится окно загрузки 1С (см. Рис. 3.1.1). После завершения соединения будет написано, что соединение с 1С установлено.

Рис. 3.1.1. Установка соединения с базой 1С («семерка»)



Теперь уже можно импортировать данные. Для этого можно либо выбрать пункт «Вся база», либо последовательно следующие пункты:

- Список субконто;
- План счетов;
- Справочники;
- Журнал проводок.



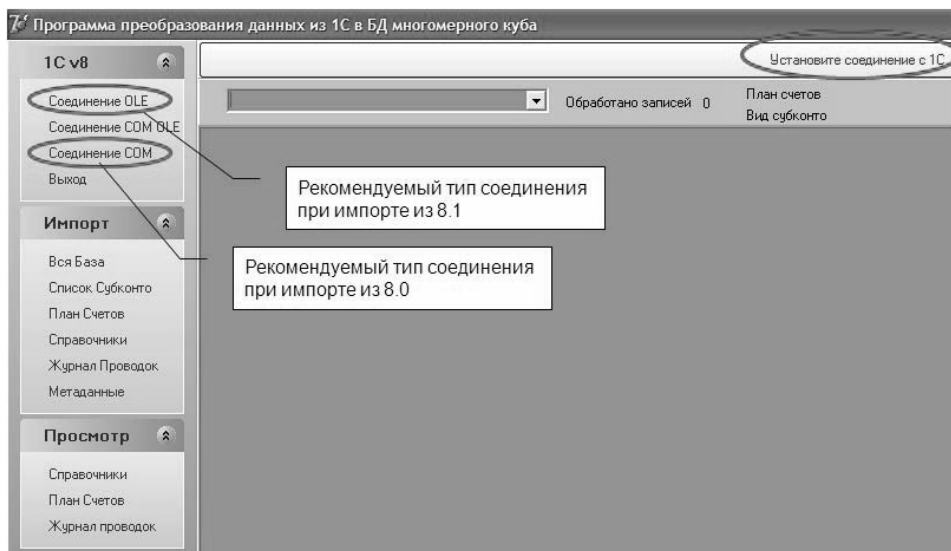
После импорта данных нужно закрыть программу преобразования данных и запустить программный модуль «Управленческий учет» (**integral\_bud.exe**) или «Бюджетирование» (**integral\_ma.exe**). При этом в поле «Имя базы данных» нужно выбрать **RIK1С**. Теперь можно строить систему управленческой отчетности с использованием возможностей программного комплекса «ИНТЕГРАЛ» на основе импортированных данных из 1С.

## Глава 3.2. Импорт данных из «восьмерки»

Как уже отмечалось, есть незначительные отличия при импорте из «восьмерки». После запуска программы **Transfer1CV8.exe** также сначала нужно установить соединение с

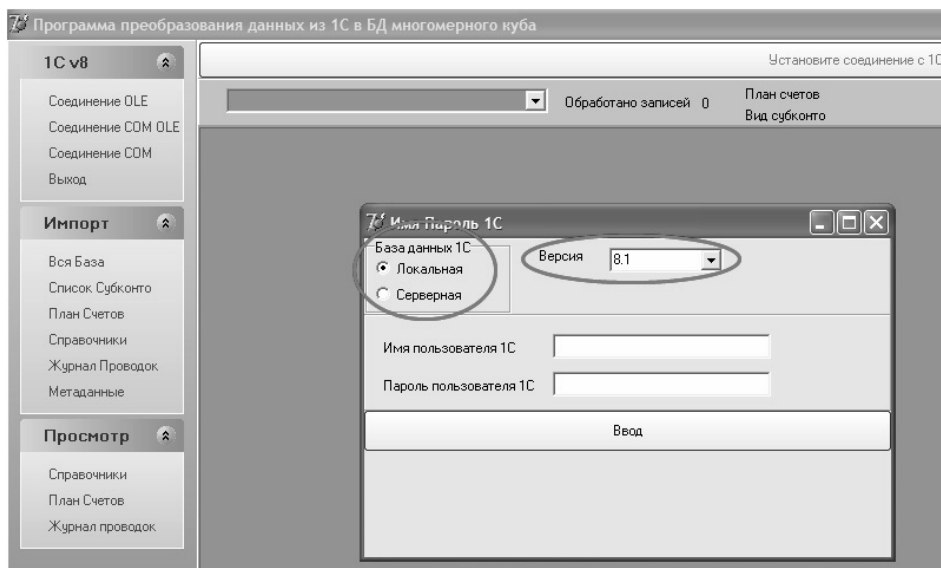
1С. Для этого рекомендуется выбрать пункт «Соединение COM» при импорте из версии 8.0 и пункт Соединение OLE при импорте из версии 8.1 (см. **Рис. 3.2.1**)

**Рис. 3.2.1. Программа для импорта данных из 1С («восьмерка»)**



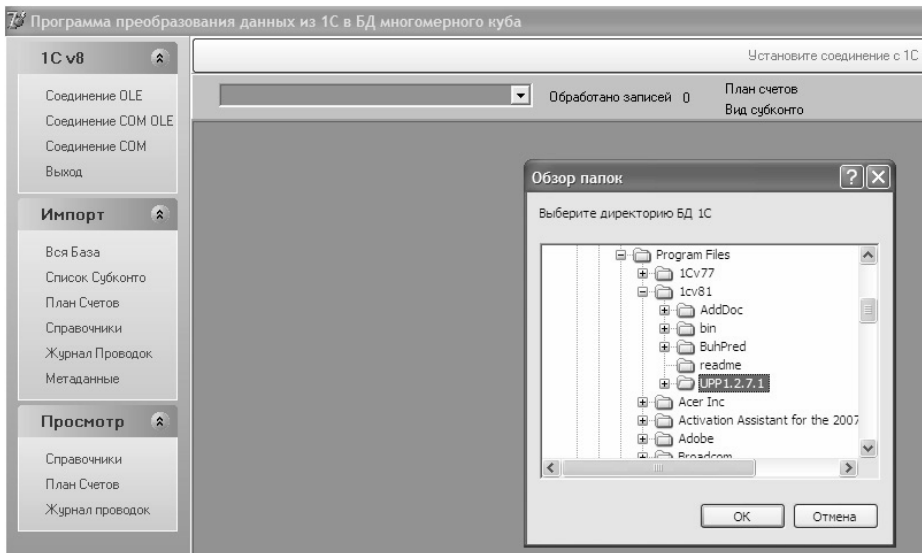
Затем нужно набрать имя пользователя 1С и пароль на ту базу, которую нужно импортировать (см. **Рис. 3.2.2**). Если просто запускать 1С, то выбирается база, а затем запрашивается имя и пароль (вот это имя и пароль и нужно указать). Перед тем как нажать кнопку «Ввод», необходимо указать тип импортируемой базы (локальная или серверная), а также выбрать версию 1С (8.0 или 8.1) (см. **Рис. 3.2.2**).

**Рис. 3.2.2. Ввод имени и пароля для базы 1С («восьмерка»)**



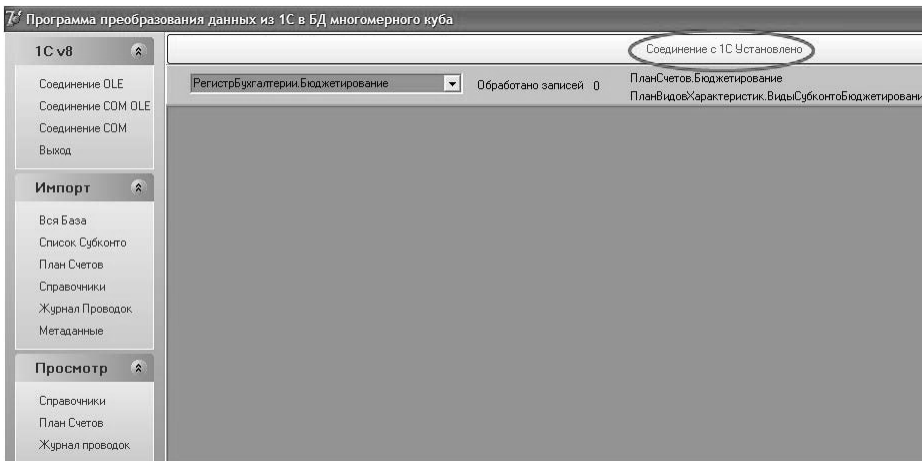
Затем появится окно, в котором нужно выбрать базу для импорта (см. Рис. 3.2.3). В «семерке» база автоматически подцепляется, а в «восьмерке» приходится это делать вручную. **Обязательно нужно выбрать базу, в которой есть справочники, план счетов и журнал проводок.** Если в выбранной базе не будет указанных элементов, то программа выдаст сообщение об ошибке.

Рис. 3.2.3. Выбор базы для импорта («восьмерка»)



Через некоторое время (зависит от того, сколько 1С запускает базу) в верхней части экрана будет написано «Соединение с 1С установлено» (см. Рис. 3.2.4).

Рис. 3.2.4. Сообщение об установлении связи с 1С



Под надписью «Соединение с 1С установлено» появится окно для выбора плана счетов. Нужно выбрать план счетов, используемый в журнале проводок, который нужно импортировать.

Далее можно в разделе «Импорт» выбрать пункт «Вся база»

После чего будут последовательно выдаваться сообщения:

- план счетов перенесен (см. Рис. 3.2.5);
- список субконто перенесен (см. Рис. 3.2.6);
- справочники и перечисления перенесены (см. Рис. 3.2.7);
- регистры бухгалтерии перенесены (см. Рис. 3.2.8);
- импорт данных из 1С завершен (см. Рис. 3.2.9).

Время, которое требуется для импорта базы, в основном зависит от ее размеров. При последующих импортах базы все данные переносятся заново с самого начала базы.

Рис. 3.2.5. Импорт плана счетов

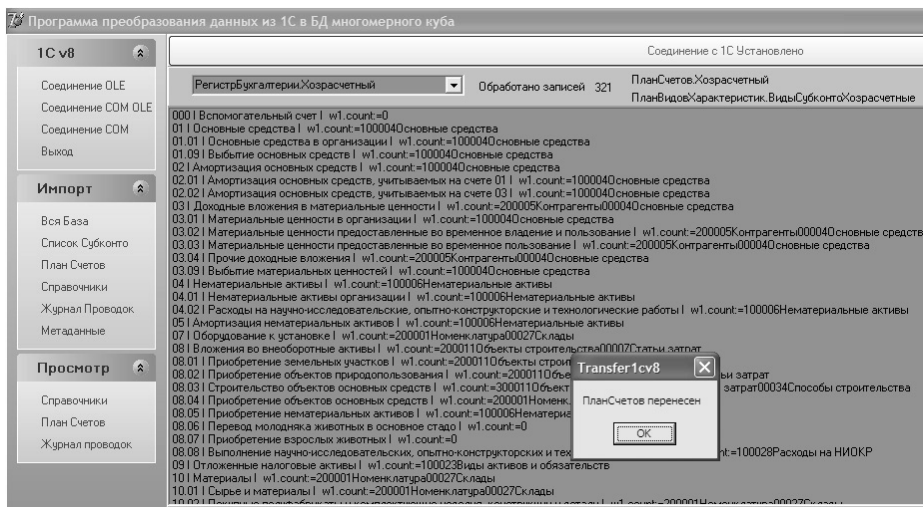
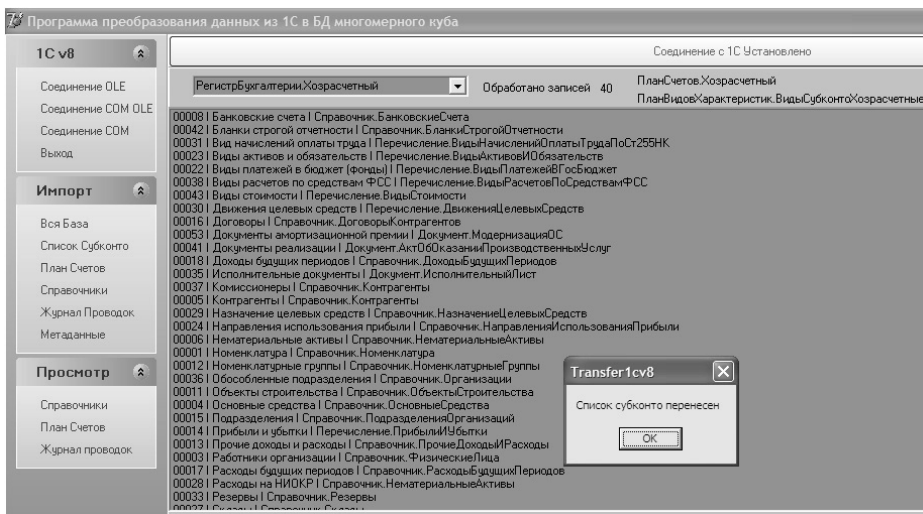
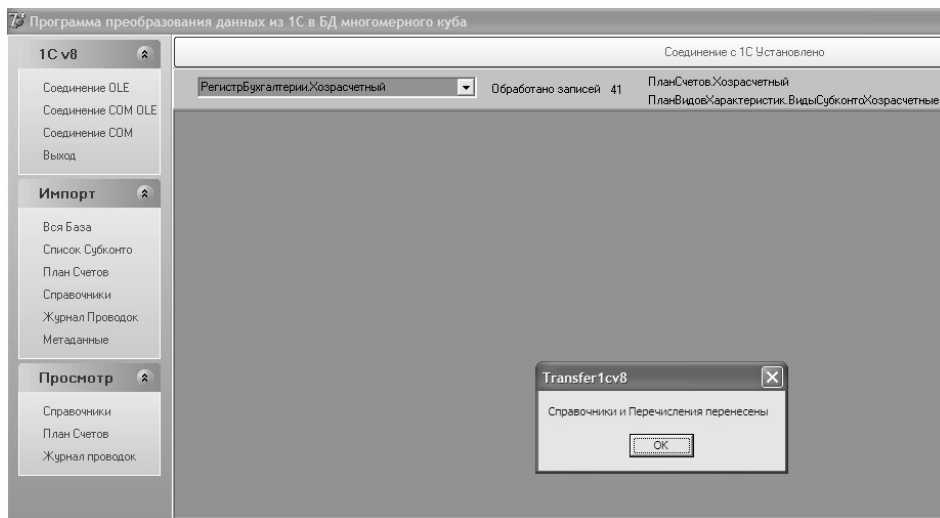


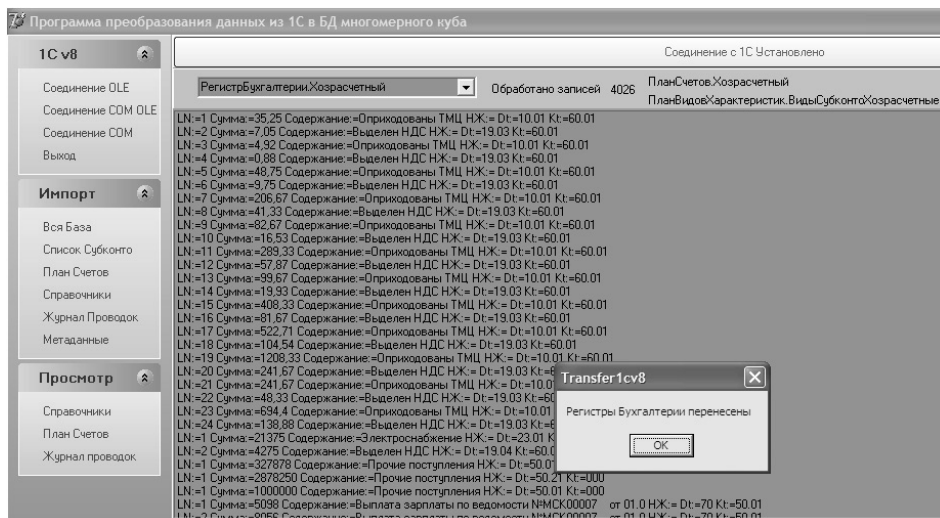
Рис. 3.2.6. Импорт субконто



**Рис. 3.2.7. Импорт справочников и перечислений**



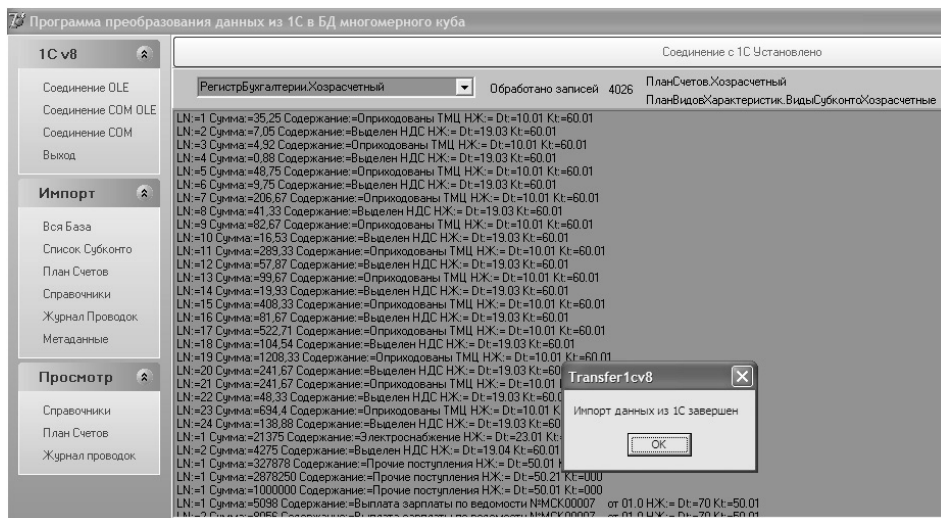
**Рис. 3.2.8. Импорт журнала проводок**



После того как импорт данных из 1С будет завершен, в разделе «Просмотр» можно открыть и просмотреть перенесенные справочники, план счетов, а также журнал проводок.

Журнал проводок в данной программе представлен в том формате, в котором он выводится при выборе пункта «Журнал проводок – Таблица» в меню «Журнал» модуля «Управленческий учет». То есть в программе для импорта данных из 1С можно только просмотреть журнал проводок. Вносить изменения в журнал проводок или строить управленческую отчетность на основе импортированных данных можно в модуле «Управленческий учет» и в модуле «Бюджетирование» соответственно.

Рис. 3.2.9. Импорт данных из 1С завершен



**Примечание.**

Нужно обратить внимание на то, что в отличие от «семерки» в «восьмерке» гораздо больше возможностей по настройке и изменению конфигурации базы данных. Поэтому понятие «типовая конфигурация» в «восьмерке» является, так сказать, менее устойчивой категорией, чем в «семерке». А это значит, что сделать какой-то типовой импорт из «восьмерки» на много сложнее, чем из «семерки».

Из этого следует, что вполне возможно программа для импорта данных из «восьмерки» может потребовать определенной доработки для конкретного клиента.

## Приложение 1. Структура и файлы ПК «ИНТЕГРАЛ»

ПК «ИНТЕГРАЛ» (версия 2.0) состоит из следующих модулей (см. Рис. П.1.1):

- модуль «Управленческий учет»;
- модуль «Бюджетирование»;
- программа для импорта фактических данных из 1С.

Модуль «Управленческий учет» в основном используется для ввода фактических управленческих данных. В этом модуле есть возможность строить некоторую управленческую отчетность, но в модуле «Бюджетирование» таких возможностей гораздо больше. Модуль «Бюджетирование» используется для ввода плановых данных, построения управленческой отчетности (плановой, фактической и план-фактной), а также для настройки и контроля исполнения регламента бюджетирования.

При автоматизации бюджетирования в компании должно быть принято стратегическое решение – выбор концепции управленческого учета<sup>1</sup>. От этого будет зависеть и сам регламент управленческого учета, и автоматизация данного процесса.

Если в компании управленческий учет ведется параллельно с бухгалтерским, то для автоматизации данного процесса можно использовать программный модуль «Управленческий учет».

Рис.П.1.1. Структура программного комплекса «ИНТЕГРАЛ»



Если в компании действует единая система бухгалтерского и управленческого учета, а для ее автоматизации используется 1С, то фактические данные для построения план-фактной (или только фактической) отчетности можно импортировать в единую базу, в которой будут храниться и плановые, и фактические данные. На самом деле программа

<sup>1</sup> более подробно о концепциях управленческого учета можно прочитать в книге «Постановка и автоматизация управленческого учета», А.Карпов, М.: Результат и Качество

для импорта не просто переносит данные из 1С, но и структурирует их таким образом, чтобы их можно было использовать для построения OLAP-кубов. Ведь в программном модуле «Бюджетирование» для построения управленческой отчетности используется многомерный иерархический OLAP-КУБ.

Программный комплекс «ИНТЕГРАЛ» состоит из нескольких файлов (см. Табл. П.1.1).

Таблица П.1.1

**Файлы программного комплекса «ИНТЕГРАЛ»**

№	Название файла	Предназначение
1	integral_bud.exe	Модуль «Бюджетирование» (используется для настройки моделей, ввода плановых данных и формирования отчетности)
2	integral_ma.exe	Модуль «Управленческий учет» (используется для ввода фактических данных в управленческую базу)
3	RikIntegral.mdf	Пустая база данных в формате MicroSoft SQL Server
4	RikIntegral_log.ldf	
5	RIKIntegral.mdb	Пустая база данных в формате Access
6	RIK1C.mdf	База данных в формате MicroSoft SQL Server, в которую можно импортировать данные из 1С (из «семерки» или «восьмерки»)
7	RIK1C_log.ldf	
8	RIK1C.mdb	База данных в формате Access, в которую можно импортировать данные из 1С (из «семерки» или «восьмерки»)
9	dbRIKDEMOA.mdb	Демонстрационная база в формате Access
10	midas.dll	Технические файлы, необходимые для работы программы
11	qtintf70.dll	
12	Transfer1CV7.exe	Программа для импорта данных из 1С (из «семерки» и «восьмерки», соответственно)
13	Transfer1CV8.exe	
14	DeleteRegistrTable.exe	Программа для очистки регистрационной таблицы. Эта программа нужна для клиентов, заказавших только одно рабочее место. Данный файл нужно запустить после аварийного выхода из программы.

**Примечания:**

- после запуска программы в папке RIK автоматически будет сгенерирован файл **RikPlan.INI**. В нем хранится информация о коде, необходимом для запуска программы. Это сделано для того, чтобы каждый раз при запуске программы не нужно было вбивать пароль на компьютер;
- MS SQL Server и MS Access в комплект поставки ПК «ИНТЕГРАЛ» не входят;
- никакой специальной установки программного комплекса не требуется. Достаточно просто скопировать файлы с диска. Более подробно об этом написано в Приложении 3 «Запуск программных модулей». Единственное, что нужно установить, – это базы данных SQL Server. Более подробно об этом написано в Приложении 2 «Установка баз данных SQL Server». Никакой специальной установки баз данных Access также не требуется. Эти базы достаточно просто переписать с диска вместе с файлами программного комплекса.

При заказе только модуля «Бюджетирование» в комплект поставки входят все файлы, кроме **integral\_ma.exe**. То есть в таком случае фактические данные можно будет импортировать из 1С, но нельзя будет вести управленческий учет параллельно бухгалтерскому. Данный вариант автоматизации бюджетирования выбирают те компании, в которых управленческий и бухгалтерский учет ведутся в единой системе.

При заказе только модуля «Управленческий учет» в комплект поставки входят все файлы, но при этом есть ограничение. В программном модуле «Бюджетирование» можно будет настраивать и формировать только фактическую управленческую отчетность. Речь идет о том, что в таком случае можно будет создавать только два типа строк: «Журнал проводок» и «Формула». Строки типа «Строка ввода» и «Норматив» создаваться не будут.

Если компания предполагает использовать ПК «ИНТЕГРАЛ» только для формирования фактической управленческой отчетности на основе данных, импортированных из 1С, то в таком случае можно заказать конфигурацию «**OLAP-КУБ для 1С**».

При этом в комплект поставки входят все файлы, кроме **integral\_ma.exe**, и есть ограничение в использовании модуля «Бюджетирование». Ограничение такое же, как и в случае заказа только модуля «Управленческий учет».

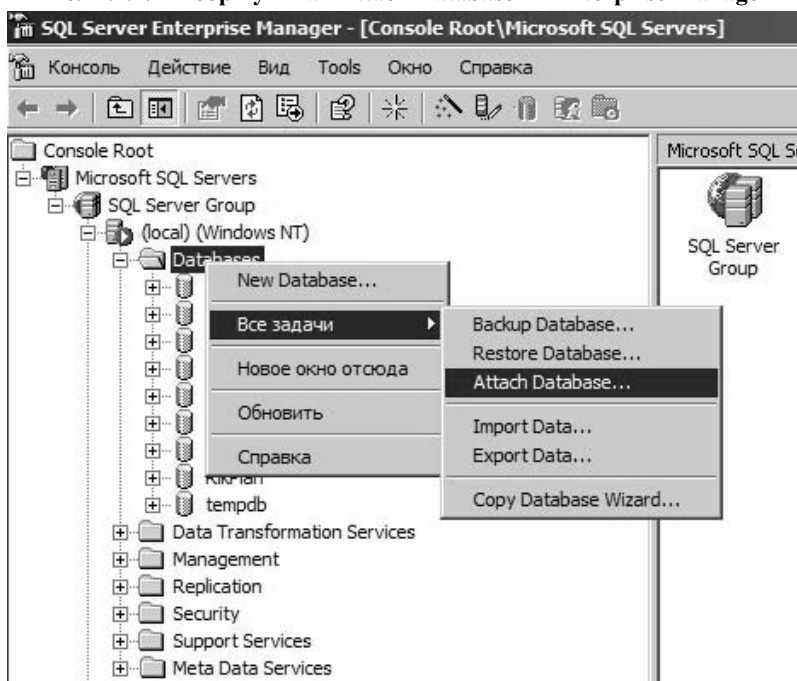
## Приложение 2. Установка баз данных SQL Server

Для того чтобы установить базы данных **SQL Server**, необходимо выполнить следующие действия:

1. Убедиться, что **SQL Server** включен (если он выключен, то его нужно запустить).
2. Скопировать два файла пустой базы данных (**RikIntegral.mdf** и **RikIntegral\_log.ldf**), а также два файла базы данных для импорта из 1С (**RIK1C.mdf** и **RIK1C\_log.ldf**) в папку **C:\Program Files\Microsoft SQL Server\MSSQL\Data**.
3. Запустить **Enterprise Manager** (из меню **Пуск**→**Программы**→**Microsoft SQL Server**→**Enterprise Manager**). В версии **SQL Server 2005** года нужно запускать **SQL Management Studio**.
4. «Приаттачить» базу данных.

Для того чтобы «приаттачить» базу данных, нужно нажать правую кнопку мыши на папке «**Databases**», затем выбрать пункт «Все задачи», а потом – «**Attach Database**» (см. **Рис. П.2.1**).

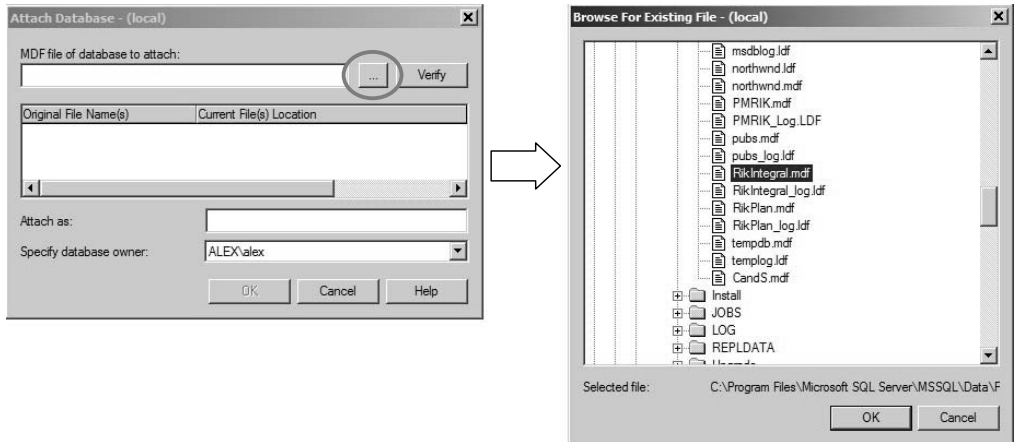
**Рис. П.2.1. Выбор пункта «Attach Database» в Enterprise Manager**



Затем нужно нажать кнопку «...» (слева от **Verify**), найти и выбрать переписанный файл **RikIntegral.mdf** (см. **Рис. П.2.2**) в папке **C:\Program Files\Microsoft SQL Server\MSSQL\Data** (то же самое потом нужно будет проделать с базой для импорта из 1С – файл **RIK1C.mdf** и **RIK1C\_log.ldf**).

Потом нажать **Ок** (см. **Рис. П.2.2**). База данных должна появиться в списке **Databases**.

Рис. П.2.2. Выбор файла базы данных для установки



После этого можно запускать программу (**integral\_bud.exe** или **integral\_ma.exe**, или программы для импорта из 1С: **Transfer1CV7.exe** или **Transfer1CV8.exe**).

## Приложение 3. Запуск программных модулей

Перед запуском программы (**integral\_bud.exe** или **integral\_ma.exe**) папку **RIK** с компакт диска нужно записать **на сервер на диск C:\ в корневой каталог**. Эту папку также нужно записать **на диск C:\ в корневой каталог** на компьютеры всех пользователей.

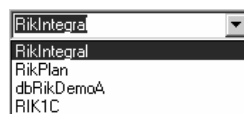
При первом запуске программы в поле «Пароль на компьютер» нужно вбить код пользователя (см. **Рис. П.3.1**). Этот код нужно будет вбить только при первом запуске программы. При последующих запусках программы пароль на компьютер уже вводить не нужно (см. **Рис. П.3.2**).

При первом запуске программы в поле «Имя Сервера» нужно указать имя сервера. При последующих запусках введенное имя сервера будет появляться автоматически.

В компании может использоваться несколько баз данных. Поэтому при запуске программы в поле «Имя базы данных» нужно выбирать из списка имя той базы данных, которую нужно открыть.

**Рис. П.3.1. Окно запуска программы (при первом запуске)**

По умолчанию программа предлагает открыть базу **RikIntegral** – изначально пустая база, поставляемая клиенту при покупке программы. Именно с ней и нужно работать, если фактические данные будут вводиться с помощью



модуля «Управленческий учет» (файл **integral\_ma.exe**). Если фактические данные будут импортироваться из 1С, то нужно работать с базой **RIK1С**. Для запуска демонстрационной базы нужно выбрать **dbRikDemoA**. При этом в поле «Имя сервера» нужно написать **local**, а не имя SQL-сервера. База **RIK1С** используется разработчиком для отладки программы. Поэтому данную базу выбирать не нужно, к тому же она все равно не откроется.

**Рис. П.3.2.** Окно запуска программы (при последующих запусках)

Введите пароль

Имя Сервера: SERVER

Имя базы данных: RikIntegral

Для входа на сервер использовать:

- Учетные сведения Windows
- Учетные сведения SQL Server

Имя пользователя SQL сервера: sa

Пароль на SQL сервере: [ ]

Имя пользователя: [ ]

Пароль: [ ]

Да Отмена

Поскольку есть два способа входа на SQL-сервер, в программе предусмотрена возможность выбора в зависимости от настроек SQL-сервера.

При установке SQL сервера в его свойствах на закладке **Security** в разделе **Authentication** можно выбрать **SQL Server and Windows** или **Windows Only** (см. **Рис. П.3.3**).

Если выбран вариант **SQL Server and Windows**, то при запуске программы нужно выбрать галочку «Учетные сведения SQL Server» (см. **Рис. П.3.1**). При установке SQL-сервера по умолчанию создается пользователь **sa (System Administrator)**, причем с пустым паролем. Если другой пользователь не создавался и пользователю **sa** пароль не назначался, то в поле «Имя пользователя SQL-сервера» нужно указать **sa**, а поле «Пароль на SQL-сервере» ничем не заполнять (см. **Рис. П.3.1**). Если пароль установлен, то его нужно занести в поле «Пароль на SQL-сервере». Если необходимо войти на SQL-сервер под другим именем и паролем, то их нужно указать в соответствующих полях.

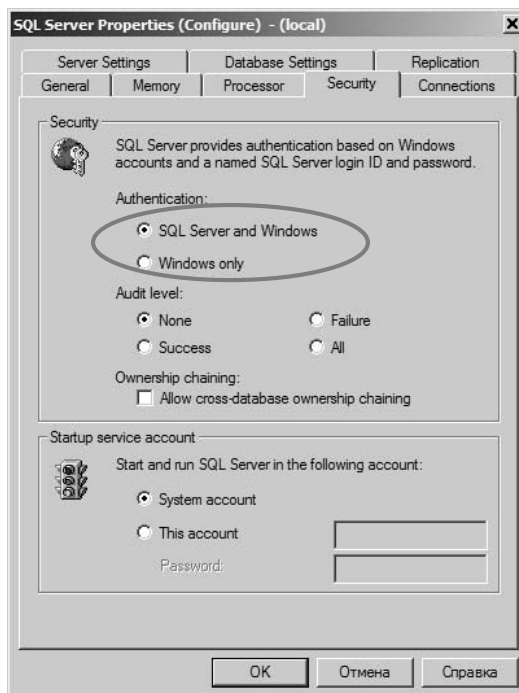
Если в настройках SQL-сервера выбран вариант **Windows Only**, то имя SQL-сервера и пароль указывать не нужно, т.к. в этом случае используются имя пользователя и пароль Windows. То есть в этом случае нужно выбрать галочку «Учетные сведения Windows» (см. **Рис. П.3.1**).

В полях «Имя пользователя» и «Пароль» указывается имя пользователя и пароль, настроенные в программном модуле «Управленческий учет» или «Бюджетирование». По умолчанию установлены «пустое» (пробел) имя пользователя и пароль.

**При первом запуске программы в полях «Имя пользователя» и «Пароль» ничего указывать не нужно!!!**

При первом запуске программа открывается с правами Администратора. Если в дальнейшем пользователю Администратор не будет присвоен пароль, то при всех последующих открытиях программы также можно не заполнять поля «Имя пользователя» и «Пароль», даже если в системе заведены другие пользователи и им присвоены пароли. При этом если не заполнять поля «Имя пользователя» и «Пароль», программу смогут открывать все пользователи, и у них будут все права, то есть права Администратора. **Как только Администратору будет присвоен пароль**, то при всех последующих запусках программы (**integral\_ma.exe** или **integral\_bud.exe**) поля «Имя пользователя» и «Пароль» обязательно нужно заполнять.

**Рис. П.3.3. Настройка типа идентификации пользователя**



**Примечания.**

1. Для того чтобы получить пароль для открытия программы, каждому пользователю нужно направить письмо по адресу **general@rik-company.ru**, указав соответствующую информацию (см. **Рис. П.3.1**).
2. При приобретении программного продукта заказывается определенное количество рабочих мест. При этом если клиент приобретает и модуль «Бюджетирование», и модуль «Управленческий учет», то у него появляется возможность использовать заказанное количество рабочих мест при работе с каждым модулем. Например, если клиент приобрел оба программных модуля и заказал 4 рабочих места (общее количество), то это значит, что одновременно могут работать 4 пользователя, причем с разными программными модулями. При этом одновременно на 4-х компьютерах может быть запущено 4 модуля «Бюджетирование» и 4 модуля «Управленческий учет». Неоднократное открытие программ с одного компьютера считается одним подключением к базе.

3. Пароль для компьютера каждому пользователю выдается исходя из приобретенных модулей и количества рабочих мест. Если клиент сначала приобрел какой-то один модуль на определенное количество рабочих мест, а затем другой и/или увеличил количество рабочих мест, то необходимо сменить пароли для компьютеров всех пользователей. В противном случае возникнут проблемы у кого-то из пользователей, запускающих программу со старыми паролями, т.к. программа не будет запускаться. Новые пароли будут высланы разработчиками по запросу клиента. После получения новых паролей **их нужно будет активировать**. Для этого в папке **RIK** нужно удалить файл **RikPlan.INI**. Затем при запуске программы в поле «Пароль на компьютер» нужно ввести новый пароль. То есть при этом откроется окно с информацией о процедуре получения пароля (см. **Рис. П.3.1**). При следующих запусках программы этот пароль уже вводить не нужно. Пароль уже будет записан в поле «Пароль на компьютер», и при запуске программы будет появляться окно без информации о процедуре регистрации (см. **Рис. П.3.2**).
4. Для запуска базы **Access** в поле «Имя сервера» нужно написать **local**. После чего можно выбрать базу **RIKIntegral** (пустая база), или **RIK1C** (для импорта из 1С), или **dbRIKDEMOA** (демо-база). При этом все базы данных **Access** обязательно должны находиться в папке **RIK** на диске **C**.
5. Если в компании необходимо вести несколько баз, то поставляемую базу (**RikIntegral** или **RIK1C**) нужно скопировать и переименовать. Затем эту базу нужно также установить с помощью **Enterprise Manager** (или **SQL Management Studio**). Для того чтобы потом открыть данную базу в программе, при запуске в поле «Имя базы данных» нужно руками вбить название базы.

## Приложение 4. Настройка прав пользователей

Права пользователей настраиваются сразу на оба программных модуля («Бюджетирование» и «Управленческий учет»).

Для настройки прав пользователей нужно выбрать пункт «Настройка прав пользователей» в основном меню программы в разделе «Настройка». После чего появится форма, в которой есть три раздела: «Категории доступа», «Нормативы» и «Отчеты». В разделе «Категории доступа» определяются права на основные функции программы (см. **Рис. П.4.1**).

**Рис. П.4.1. Форма для настройки прав пользователей в разделе «Категории доступа»**

Настройка прав пользователей	
Права пользователей	Администратор БД
Категории доступа	
<input checked="" type="checkbox"/>	Все
<input checked="" type="checkbox"/>	Функции администратора БД
<input checked="" type="checkbox"/>	Редактирование плана счетов
<input checked="" type="checkbox"/>	Редактирование справочников
<input checked="" type="checkbox"/>	Просмотр проводок
<input checked="" type="checkbox"/>	Ввод проводок
<input checked="" type="checkbox"/>	Корректировка проводок
<input checked="" type="checkbox"/>	Не используется
<input checked="" type="checkbox"/>	Не используется
<input checked="" type="checkbox"/>	Карточка счета
<input checked="" type="checkbox"/>	Журнал проводок - Таблица
<input checked="" type="checkbox"/>	Журнал проводок - КУБ

В разделе «Отчеты» настраиваются права пользователей по всем отчетам всех моделей (см. **Рис. П.4.2**). Возможны четыре варианта доступа к отчетам: нет доступа вообще, просмотр, просмотр и ввод, настройка и ввод. При выборе варианта «Настройка и ввод» пользователь может осуществлять любые действия над соответствующим отчетом: добавлять/удалять строки, присваивать тип строкам, настраивать методику их формирования и т.д. При выборе варианта «Просмотр и ввод» пользователь не может изменять модель отчета, но может его просматривать, а также заполнять строки ввода. При выборе варианта «Просмотр» пользователь может только просматривать отчеты.

**Рис. П.4.2. Форма для настройки прав пользователей в разделе «Отчеты»**

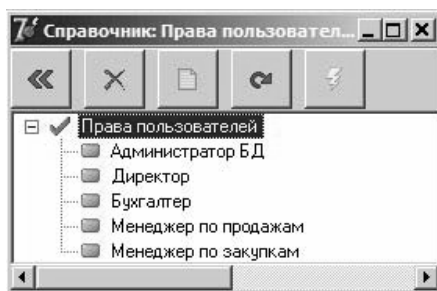
Настройка прав пользователей		
Права пользователей	Менеджер по продажам	
Отчеты		
<input type="checkbox"/>	Все	
Доступ	Имя	Модель
<input checked="" type="checkbox"/>	Просмотр и ввод	Бюджет продаж
<input type="checkbox"/>	Нет	Бюджет производства
<input type="checkbox"/>	Просмотр	Бюджет закупок
<input type="checkbox"/>	Просмотр и ввод	График поступлений
<input type="checkbox"/>	Настройка и ввод	График оплаты материалов
<input type="checkbox"/>		Бюджет запасов готовой продукции
<input type="checkbox"/>	Нет	Бюджет коммерческих расходов
<input type="checkbox"/>	Нет	Бюджет административных расходов
<input type="checkbox"/>	Нет	Бюджет доходов и расходов
<input type="checkbox"/>	Нет	Бюджет движения денежных средств
<input type="checkbox"/>	Нет	Бюджет по балансовому листу

Если поставить галочку «Все», то у пользователя появляются максимально возможные права («Редактирование») по всем отчетам. По умолчанию только у пользователя «Администратор» есть полные права по всем позициям.

Аналогичным образом настраиваются права пользователей в разделе «Нормативы». По нормативам возможны три варианта доступа: нет доступа вообще, просмотр, просмотр и ввод. Таким образом, создавать нормативы может любой пользователь, и он автоматически имеет полный доступ к созданному нормативу. При этом другие пользователи (все кроме Администратора) не будут иметь доступа. После создания нового норматива Администратор может ограничить права тому пользователю, который его создал.

Все нормативы можно использовать в любой модели.

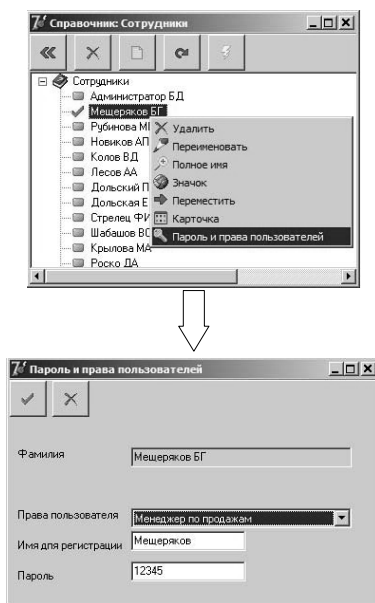
Для удобства настройки прав пользователей используется справочник «Права пользователей». По сути, в данном справочнике определяются типы пользователей. Конкретные права привязываются именно к типам пользователей при заполнении формы с правами пользователей (см. Рис. П.4.1). То есть в этой форме выбирается конкретный элемент из справочника «Права пользователя», а затем для него определяются конкретные права.



После настройки прав для каждого типа пользователя в справочнике «Сотрудники» для каждого элемента назначается тип пользователя. Для этого нужно нажать правую кнопку мыши на каждом элементе справочника «Сотрудники» и выбрать пункт «Пароль и права пользователей» (см. Рис. П.4.3).

После чего будет запущена форма, в которой можно назначить имя пользователя. Это имя нужно будет указывать при запуске программы. Кроме того, в этой форме можно назначить пароль, а также можно выбрать тип пользователя, для которого уже присвоены права (см. Рис. П.4.3).

**Рис. П.4.3. Пример присвоения имени, пароля и типа пользователя с правами**



Таким образом, использование справочника «Права пользователя» позволяет уменьшить объем работы по настройке прав. Не нужно определять права для каждого сотрудника. Нужно определять права только для типов пользователей, а права для конкретных сотрудников уже присваиваются в соответствии с типами пользователей.

**Примечание.**

Следует обратить внимание на то, что настраивать права пользователей в отношении отчетов на самом деле нужно в двух местах: в настройках прав пользователей и настройках регламента бюджетирования. В регламенте бюджетирования определяются ответственные за заполнение и контроль строк ввода и нормативов. Нужно следить за тем, чтобы у этих пользователей были права по вводу (или просмотру) данных в соответствующие строки ввода и нормативы. Таким образом, настройка прав пользователей и настройка регламента бюджетирования дополняют друг друга.

## Приложение 5. Обновление базы данных

Программный комплекс «ИНТЕГРАЛ» постоянно развивается. По мере появления новых функций все необходимые файлы направляются клиентам по электронной почте. В некоторых случаях при появлении новых функций происходят определенные изменения в структуре базы данных. Поэтому новая программа может не работать с той базой данных, которая есть у клиентов. Таким образом, в некоторых случаях требуется обновление базы данных.

Для этих целей можно использовать, например, программный продукт **MsComparer**.

### Перед обновлением структуры базы на всякий случай нужно обязательно сделать копию базы!!!

Итак, чтобы обновить структуру базы данных нужно запустить **MsComparer.exe**. Затем в меню **File** выбрать пункт **New Project**. После этого появится форма (см. **Рис. П.5.1**) для настройки процедуры приведения структуры одной базы (**Target Database**) в соответствии с другой (**Master Database**).

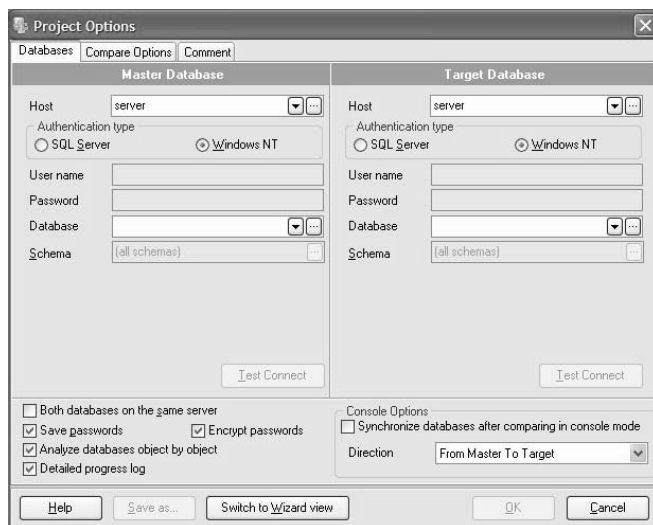
В полях **Host** указывается имя сервера с обеих сторон формы.

В разделе **Authentication type** нужно выбрать тот вариант, который был выбран при регистрации сервера. Если выбрать вариант **SQL сервер**, то нужно будет указать имя пользователя и пароль. Это имя и пароль указываются при входе в программу (то, что указано в разделе **Security** в свойствах сервера).

В левой части формы (**Master Database**) выбирается база **RikMaket**, а в правой (**Target Database**) – **Rikintegral**. То есть слева – откуда, а справа – куда

Внизу справа по умолчанию указано from master to target (см. **Рис. П.5.1**).

**Рис. П.5.1** Форма для настройки процедуры приведения структуры одной базы в соответствие с другой

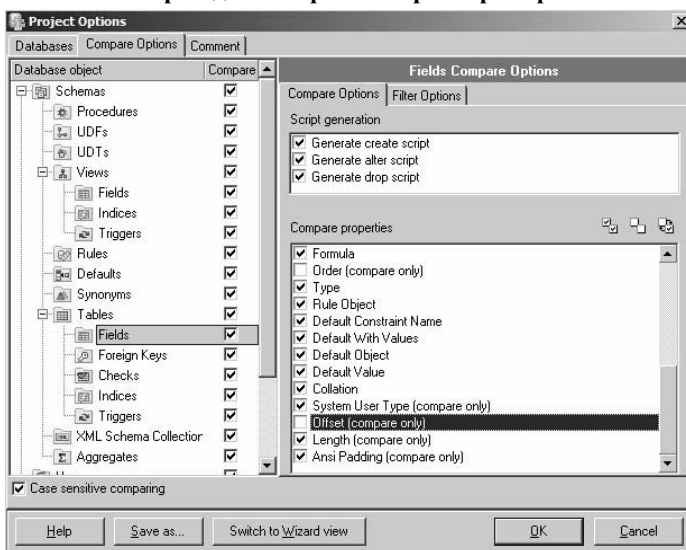


Затем нужно нажать **Test connect**, чтобы проверить соединение с обеими базами. При этом должна появиться надпись **Connected!**

После этого нужно выбрать закладку **Compare Options**. В этой форме в папке «**Tables**» нужно выбрать пункт «**Fields**». При этом справа в поле «**Compare properties**» нужно убрать галочку **Order (compare only)** и **Offset (compare only)** (см. **Рис. П.5.2**).

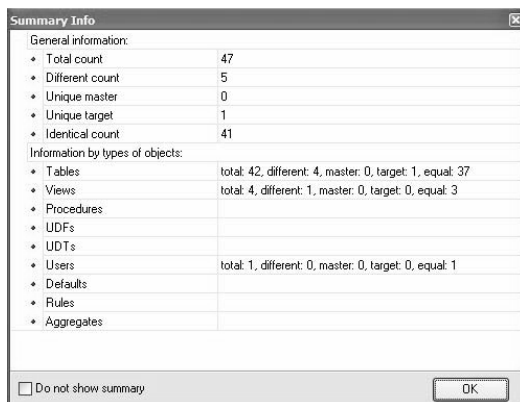
Затем нужно нажать на «Save as» и указать место и имя файла. Потом нажать «Ок». Сравнение баз может занять несколько минут.

Рис. П.5.2 Форма для настройки параметров сравнения баз



После сравнения баз появляется сообщение с результатами сравнения (см. Рис. П.5.3). Далее нужно нажать **Ок**.

Рис. П.5.3. Пример результатов сравнения баз

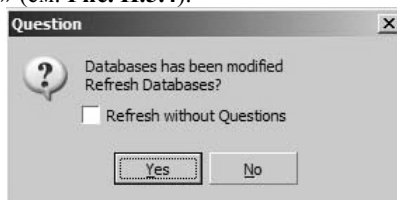


Затем нажать левую кнопку мыши на папке «Different», расположенной в левой верхней части экрана. После этого нажать правую кнопку мыши в поле «Modification script» и выбрать пункт «Execute All Scripts» (см. Рис. П.5.4).

После выполнения изменений нужно закрыть окно с описанием произведенных изменений.

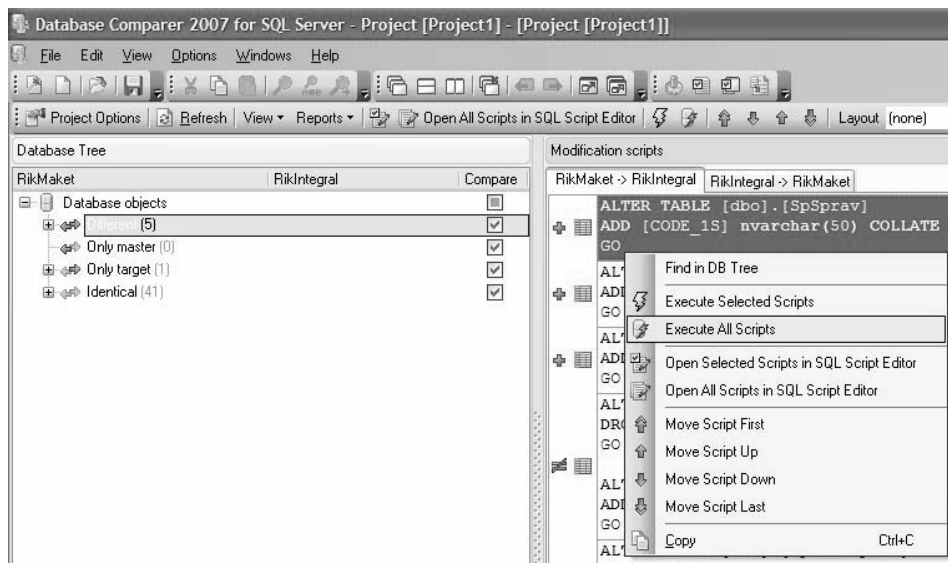
При этом появится сообщение о том, что база подготовлена к изменениям, а также вопрос о сохранении этих изменений.

Далее нажать кнопку «Yes»

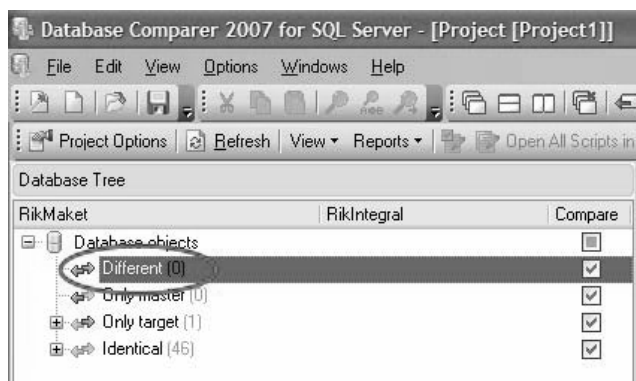


Данная процедура также может занять несколько минут. Целью этой процедуры является повторное сравнение баз. При этом в верхней левой части экрана (см. **Рис. П.5.5**) должна быть выведена информация о том, что в базах нет различий (**Different (0)**).

**Рис. П.5.4. Запуск процедуры изменения базы**



**Рис. П.5.5. Пример результатов повторного сравнения баз**



В следующий раз можно будет просто запустить сохраненный проект, и сравнение двух баз уже будет выполняться автоматически в соответствии с сохраненными настройками. Таких проектов может быть несколько, если нужно сравнивать несколько баз.

**Примечание.**

В некоторых случаях при существенных изменениях структуры базы данных клиентам будут направляться инструкции и/или специальные программы, с помощью которых в базе данных будут произведены такие изменения, которые не могут быть сделаны с помощью программы **MsComparer.exe**.

## Литература

При внедрении программного комплекса «ИНТЕГРАЛ» рекомендуется ознакомиться со следующими книгами:

- «Стратегическое управление и эффективное развитие бизнеса»;
- «Постановка и автоматизация управленческого учета»;
- Серия книг «100% практического бюджетирования»:
  - Книга 1 «Бюджетирование как инструмент управления»;
  - Книга 2 «Регламент системы бюджетирования»;
  - Книга 3 «Финансовая модель бюджетирования»;
  - Книга 4 «Финансовая структура компании»;
  - Книга 5 «Роль финансовой дирекции в бюджетировании»;
  - Книга 6 «Роль генерального директора в бюджетировании»;
  - Книга 7 «Бюджетный комитет компании»;
  - Книга 8 «Технология постановки бюджетирования в компании».

В книге «Стратегическое управление и эффективное развитие бизнеса» достаточно подробно рассмотрен механизм развития компании с созданием проектных групп, что может быть использовано при организации проекта по постановке и автоматизации управленческого учета и бюджетирования.

В книге «Постановка и автоматизация управленческого учета» достаточно подробно представлены методики управленческого учета и технология внедрения этой подсистемы управления. Как известно, система бюджетного управления не сможет эффективно функционировать без отлаженного управленческого учета, т.к. невозможно будет составлять план-фактные отчеты и проводить анализ исполнения бюджетов.

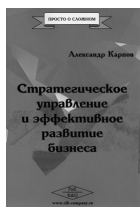
В серии книг «100% практического бюджетирования» очень подробно рассматривается технология бюджетного управления. Основной упор в этой серии сделан именно на практическое использование бюджетирования для бизнеса. В книгах разобраны все актуальные вопросы, касающиеся целей бюджетирования, архитектуры данной системы, финансовой модели и регламента бюджетирования, финансовой структуры компании, функций генерального директора, бюджетного комитета, финансово-экономической службы и остальных подразделений в процессе бюджетного управления. Кроме того, детально рассмотрена технология организации проекта по постановке бюджетирования.

Во всех этих книгах простым языком рассказывается о практическом применении системы стратегического менеджмента, бюджетирования и управленческого учета для эффективного управления и развития компании. Для лучшего восприятия данных технологий в книге приведено большое количество примеров из отечественной практики.

Книги предназначены для собственников бизнеса, генеральных директоров, финансовых директоров, директоров по развитию, специалистов по стратегическому управлению, бюджетированию и управленческому учету и всех, кто интересуется вопросами эффективного управления и развития компании.

Помимо тех примеров, которые приводит автор, в книге есть рассказы менеджеров и специалистов российских компаний о своем опыте постановки стратегического управления, бюджетирования и управленческого учета, а также использования этих инструментов в практическом управлении. Менеджеры приводят реальные примеры из своей практики, которые могут использоваться читателями при построении/совершенствовании системы стратегического управления, бюджетирования

и управленческого учета в своей компании. В этих издательских проектах приняло участие более 50 менеджеров и специалистов из различных компаний. Среди них Вологодские лесопромышленники, Кентавр Холдинг (Москва), Космическая связь (Москва), Ленинградская областная управляющая электросетевая компания, Омсквинпром, Рембыттехника (Челябинск), Роколор (Москва), Самарский ОРТПЦ, Северсталь-авто, СеверТрансТелеком (Ярославль), Станкоимпорт (Москва), Стройтрансгаз (Москва), Чугуевская топливная аппаратура, Электроприбор (Чебоксары), Эльдорадо-Украина, Энерджи групп (Москва) и др.

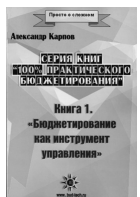


**Книга «Стратегическое управление и эффективное развитие бизнеса».** Цель этой книги – дать практическую технологию постановки стратегического управления и использования данного инструмента в управлении компанией. То есть помочь компаниям построить у себя полную систему стратегического менеджмента и научиться ее использовать для повышения эффективности управления, системного развития бизнеса и получения более высоких результатов. Основной акцент в этой книге сделан именно на отечественном опыте, то есть на применении всех этих идей в российских компаниях. Кроме того, в этой книге обращается внимание на различные нюансы и проблемы, мешающие использовать такой мощный инструмент управления, как стратегический менеджмент.



**В книге «Постановка и автоматизация управленческого учета»**, помимо описания концепции управленческого учета, представлена пошаговая технология выполнения проекта по внедрению управленческого учета. В этой книге подробно рассматриваются все практические вопросы, связанные с разработкой форматов управленческой отчетности, управленческого плана счетов, справочников, управленческой учетной политики и методики управленческого учета. Помимо этого рассмотрена процедура регламентации управленческого учета, поскольку без четкого исполнения регламента данная система работать не сможет. Кроме того, представлены различные варианты организационно-функциональной структуры финансово-экономической службы и ее функции в процессе управленческого учета. Также рассмотрены вопросы, связанные с автоматизацией управленческого учета.

### Книги из серии «100% практического бюджетирования»



**Книга 1 «Бюджетирование как инструмент управления»** предназначена для того, чтобы показать, что бюджетирование – это именно инструмент управления, которым можно и нужно пользоваться, обратить внимание руководителей и специалистов компаний на типовые ошибки, которые делают предприятия при попытке использования бюджетного управления для своей компании. В книге подробно рассмотрено, что такое бюджетирование и за счет чего именно система бюджетирования позволяет улучшать финансово-экономическое состояние компании. Детально разобраны типовые проблемы бюджетирования, а также примеры проблем в российских компаниях. Книга содержит примеры форматов бюджетов, которые могут использоваться в компании для эффективного управления. Просто и понятно представлены цели бюджетов и как их можно практически использовать для управления компаний.



**Книга 2 «Регламент системы бюджетирования»** посвящена одному из важнейших вопросов, связанному с постановкой и использованием на практике технологии бюджетного управления в компании. Для того чтобы бюджетирование давало ожидаемый эффект, в этом процессе должны участвовать практически все подразделения компании. Поэтому организация процесса бюджетирования и управление им являются очень сложной организационной задачей. Если эту задачу не решить, то в компании постоянно будут срывать сроки подготовки бюджетов и отчетов с результатами план-фактного анализа исполнения бюджетов. Поскольку информация будет запаздывать, то, по сути, решения будут приниматься не на основе бюджетов, а значит, и система бюджетирования работать не будет.



**Книга 3 «Финансовая модель бюджетирования»** посвящена методическому аспекту бюджетирования, без которого бюджеты либо вообще не будут составляться, либо будут некачественными и неприменимыми на практике. Здесь рассматриваются все вопросы, связанные с методикой планирования и консолидации, корректировки и согласования бюджетов, а также подготовки фактической информации и проведения план-фактного анализа исполнения бюджетов. Для того

чтобы система бюджетирования работала, ее необходимо обеспечить информацией как плановой, так и фактической. Принципы получения плановой и фактической информации различаются, и компания должна иметь четко прописанную методику получения данной информации. Не сформировав учетную политику компании, которая должна быть в доступной форме донесена до всех менеджеров, принимающих решения на основе бюджетов, компания может допускать серьезные ошибки. Помимо того, чтобы все бюджеты в срок были наполнены нужной информацией, данную информацию нужно уметь правильно интерпретировать, а для этого нужно понимать принципы, на основе которых она была получена. Это относится и к фактической, и к плановой информации. Также в этой книге рассматриваются вопросы автоматизации бюджетирования. Наличие методики бюджетирования в компании – это несомненно большой плюс, но для того чтобы она эффективно работала, ее необходимо автоматизировать. Автоматизация позволит увеличить эффективность и скорость расчетов всех бюджетов, а также обеспечит необходимой информацией для проведения план-фактного анализа исполнения бюджетов.



**В Книге 4 «Финансовая структура компании»** рассматриваются вопросы интеграции системы бюджетирования с системой материального стимулирования. Если компания решила повысить финансовую ответственность подразделений за достижение конкретных финансово-экономических показателей, то необходимо четко прописать полномочия и ответственность руководителей подразделений (теперь уже центров финансовой ответственности), а также определить схему

мотивации, которая бы позволяла руководителю и сотрудникам ЦФО видеть, как зависит их заработок от финансово-экономических результатов работы ЦФО. Т.е. книга в большей степени посвящена вопросом мотивации ЦФО и увязки этой системы с бюджетированием для того, чтобы ЦФО могли заранее знать размер фонда материального поощрения. В такой системе можно будет легче согласовывать плановые финансово-экономические показатели компании и убеждать руководителей подразделений работать эффективней. Выстроив такую систему, можно будет сразу показывать руководителям подразделений будущую «морковку», которую они получат, если выполнят бюджеты. В книге представлены примеры схем мотивации для разных ЦФО компании.



**Книга 5 «Роль финансовой дирекции в бюджетировании»** посвящена вопросам, связанным с основными задачами финансовой дирекции в рамках бюджетирования. В процессе бюджетирования участвуют практически все подразделения компании, но тем не менее координатором всего процесса является именно финансовая дирекция, объединяющая все финансово-экономические подразделения компании.

На финансовую дирекцию как на координатора и основного контролера процесса бюджетирования ложится большая нагрузка, поэтому от того, насколько эффективно будет работать финансовая дирекция, будет зависеть и успешность системы бюджетирования. Таким образом, финансовая дирекция должна уметь обеспечить работу системы бюджетирования, т.е. обеспечить компанию бюджетным управлением. О том, как это сделать, и рассказывается в данной книге.



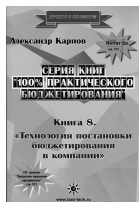
Из названия **Книги 6 «Роль генерального директора в бюджетировании»** может показаться, что она предназначена исключительно для генеральных директоров компаний. Да, действительно в этой книге большое внимание уделяется именно функциям генерального директора как при функционировании уже внедренной системы бюджетирования, так и при постановке бюджетирования. Но, тем не менее, данная книга будет также полезна и

другим участникам процесса бюджетирования в компании, чтобы понимать, что должен делать генеральный директор в процессе бюджетирования, какие требования он должен предъявлять к сотрудникам и какие требования должны предъявляться к самому генеральному директору. Если сотрудники компании будут это знать, то они не будут так сильно удивляться поведению генерального директора при постановке бюджетирования и при эксплуатации уже внедренной системы бюджетирования.



**Книга 7 «Бюджетный комитет компании»** посвящена вопросам организации и эффективной работы бюджетного комитета компании. Не во всех компаниях даже тех, что используют элементы бюджетного управления, есть бюджетный комитет. По мере роста и развития компании генеральный директор компании не может, да и не должен, владеть полной информацией о всех нюансах деятельности компании в различных функциональных областях. Для этого, собственно, в

компании и появляются должности заместителей генерального директора – директоров по функциональным или бизнес направлениям. С развитием бизнеса усложняется система управления и, в частности, бюджетирования. Для эффективного и быстрого принятия согласованных решений необходимо непосредственное участие в таких решениях функциональных и бизнес-директоров. С этой целью и создаются бюджетные комитеты. В книге подробно рассмотрены основные принципы формирования бюджетного комитета и регламент его работы на всех этапах процесса бюджетирования.



**В Книге 8 «Технология постановки бюджетирования в компании»** основное внимание уделяется именно вопросам внедрения технологии бюджетного управления. Рассмотрены эффективные механизмы постановки бюджетирования, а также обращено внимание на то, что потребуется от компании именно на этапе внедрения, а не функционирования, уже внедренной системы бюджетирования. Постановка бюджетирования может происходить по различным

сценариям. Как показала практика, наиболее эффективный из них – это придание данной работе (постановке бюджетирования) статуса проекта развития системы

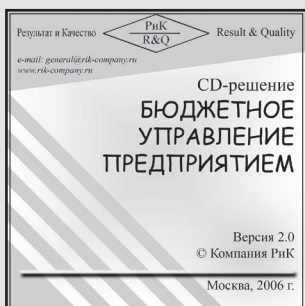
управления, что требует создания временной рабочей группы (ВРГ), включающей специалистов из всех основных функциональных подразделений, для обеспечения комплексного подхода к постановке бюджетирования. Механизм реализации такого проекта подробно описан в данной книге.

Автор книг **Александр Карпов** – генеральный директор и ведущий консультант **Компании РиК (www.rik-company.ru)**.

Книги можно заказать через сайт ([http://www.bud-tech.ru/book\\_2.php](http://www.bud-tech.ru/book_2.php)) или по электронной почте ([general@bud-tech.ru](mailto:general@bud-tech.ru)).

Для того чтобы **заказать книги** по электронной почте, необходимо направить заявку по адресу [general@bud-tech.ru](mailto:general@bud-tech.ru) в следующем формате:

- название книг и их количество;
- название компании;
- направления деятельности компании;
- ФИО и должность контактного лица;
- контактные координаты (телефон, E-mail);
- реквизиты для оформления документов.



## **CD-решение «Бюджетное управление предприятием» Версия 2.0**

CD-решение «Бюджетное управление предприятием» было разработано консультантами компании РиК на основе многолетнего опыта работы. За это время (с 1995 года) были реализованы десятки консалтинговых проектов по постановке системы бюджетирования. Этот многолетний опыт нашел отражение в CD-решении по бюджетированию.

### **Содержание диска**

1. Документы.
2. Методические материалы по бюджетированию.
3. Финансовая модель компании.

#### **1. Документы**

В папке “Документы” находятся следующие файлы:

- аналитическая записка к бюджетам;
- блок-схемы формирования бюджетов;
- график подготовки документов при разработке плановых бюджетов компании;
- методики планирования статей бюджетов;
- описание управленческой учетной политики;
- положение о бюджетном комитете;
- положение о бюджетировании;
- положение о финансовой структуре;
- форматы бюджетов.

#### **2. Методические материалы**

В папке “Методические материалы” Вы найдете:

- статью о бюджетном управлении предприятием «Как не наступить на бюджетные грабли»;
- статью «Практика финансового моделирования», в которой подробно описан процесс создания финансовой модели компании;
- “методические материалы” по бюджетированию в виде презентаций Power Point.

#### **3. Финансовая модель компании**

В папке “Финансовая модель” компании находится файл с одноименным названием, содержащий полный перечень взаимосвязанных бюджетов.

#### **Основные характеристики финансовой модели:**

- финансовые бюджеты (БДР, БДДС, ББЛ);

- детализированные функциональные бюджеты, в том числе:
  - несколько бюджетов продаж (с аналитикой по каналам сбыта);
  - бюджет транспортных расходов (с использованием разных схем доставки для разных каналов сбыта);
  - несколько бюджетов закупок материалов (с аналитикой по поставщикам);
  - графики планово-предупредительных ремонтов (ППР), в соответствии с которыми подробно расписаны статьи расходов на ремонт и обслуживание основных средств;
- инвестиционные бюджеты проектов развития (реализована возможность наблюдения дальнейшего развития компании (после завершения инвестиционных проектов) с учетом (или без учета) инвестиционных проектов.);
- бюджеты ЦФО с применением различных схем мотивации.

### Стоимость CD-решения

#### «Бюджетное управление предприятием» (версия 2.0):

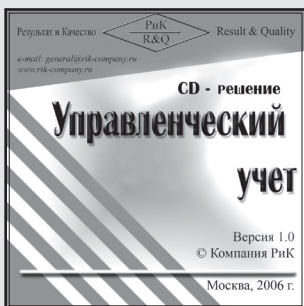
- стоимость 1 экз. – **8 850 руб.** (в т.ч. НДС 1 350 руб.);
- зарегистрированные пользователи CD-решения могут воспользоваться **бесплатной консультационной поддержкой**: в течение 2-х месяцев с момента приобретения зарегистрированные пользователи имеют возможность задавать вопросы по электронной почте;
  - для зарегистрированных пользователей предусмотрены **скидки в размере 10% на семинары Компании РИК по теме «Бюджетное управление предприятием»**. Скидками можно воспользоваться в течение года с момента приобретения CD-решения.

**Для того, чтобы заказать** CD-решение «Бюджетное управление предприятием» (версия 2.0) и стать зарегистрированным пользователем необходимо направить по электронному адресу **general@bud-tech.ru** заявку в следующем формате:

- название компании;
- направления деятельности;
- ФИО и должность контактного лица;
- контактные координаты (телефон, электронная почта);
- реквизиты компании для оформления договора на продажу (в т.ч. ФИО генерального директора).

Получить **бесплатную презентацию** CD-решения «Бюджетное управление предприятием» (версия 2.0) в формате Power Point можно, отправив заявку по адресу **general@bud-tech.ru**.

**Подробности на сайте**  
**[http://www.bud-tech.ru/cd\\_bud2.php](http://www.bud-tech.ru/cd_bud2.php)**  
**E-mail: [general@bud-tech.ru](mailto:general@bud-tech.ru)**



## CD-решение «Управленческий учет»

CD-решение «Управленческий учет» было разработано консультантами Компании РИК на основе многолетнего опыта работы. Начиная с 1995 года были реализованы десятки консалтинговых проектов по постановке системы управленческого учета. Этот многолетний опыт нашел отражение в первой

версии CD-решения по управленческому учету.

CD-решение может быть использовано при реализации в компании проекта по постановке и автоматизации управленческого учета.

### Состав CD-решения по управленческому учету

1. Пример Положения об управленческом учете.
2. Пример методики формирования управленческой отчетности.
3. Пример управленческой учетной политики.
4. Руководство по постановке и автоматизации управленческого учета.
5. Методические материалы по теме «Управленческий учет».
6. Подробная демонстрационная база, подготовленная в Программном комплексе «ИНТЕГРАЛ»: модуль «Управленческий учет». База содержит подробный пример журнала проводок и настроенных управленческих отчетов.

Стоимость CD-решения составляет **6 490 руб.** (в т.ч. НДС 990 руб.)

Зарегистрированные пользователи CD-решения могут воспользоваться **бесплатной консультационной поддержкой**: в течение 2-х месяцев с момента приобретения зарегистрированные пользователи имеют возможность задавать вопросы по электронной почте.

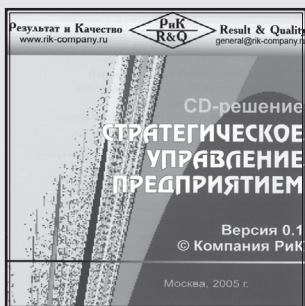
Для зарегистрированных пользователей предусмотрены скидки (10%) на открытые семинары по управленческому учету. Скидками можно воспользоваться в течение года с момента приобретения CD-решения.

**Для того, чтобы заказать** CD-решение «Управленческий учет» (версия 1.0) и стать зарегистрированным пользователем необходимо направить по электронному адресу **general@bud-tech.ru** заявку в следующем формате:

- название компании;
- направления деятельности;
- ФИО и должность контактного лица;
- контактные координаты (телефон, электронная почта);
- реквизиты компании для оформления договора на продажу (в т.ч. ФИО генерального директора).

Получить **бесплатную презентацию** CD-решения «Управленческий учет» (версия 1.0) в формате Power Point можно, отправив заявку по адресу **general@bud-tech.ru**.

Подробности на сайте  
[http://www.bud-tech.ru/cd\\_ma.php](http://www.bud-tech.ru/cd_ma.php)  
E-mail: [general@bud-tech.ru](mailto:general@bud-tech.ru)  
Тел.: (495) 504-63-20



## CD-решение «Стратегическое управление предприятием»

CD-решение «Стратегическое управление предприятием» было разработано консультантами Компании РиК на основе многолетнего опыта реализации консалтинговых проектов. Начиная с 1995 года было реализовано несколько десятков консалтинговых проектов, в ходе которых проводился стратегический анализ, разрабатывались стратегические планы, внедрялся механизм управления развитием компании.

CD-решение «Стратегическое управление предприятием» представляет из себя web-документ, содержащий описание методик разработки и внедрения стратегического управления предприятием, а также примеры стратегий, разбитые по отраслевым категориям. Все документы, входящие в CD-решение, представлены также в формате MS Word. CD-решение имеет удобное меню навигации, позволяющее просматривать примеры в браузере и открывать документы в Word.

Стоимость CD-решения составляет **5 900 руб.** (в том числе НДС 900 руб.)

Зарегистрированные пользователи CD-решения могут воспользоваться **бесплатной консультационной поддержкой**: в течение 2-х месяцев с момента приобретения зарегистрированные пользователи имеют возможность задавать вопросы по электронной почте.

Для зарегистрированных пользователей предусмотрены скидки (10%) на открытые семинары по стратегическому управлению и эффективному развитию бизнеса. Скидками можно воспользоваться в течение года с момента приобретения CD-решения.

**Для того, чтобы заказать** CD-решение «Стратегическое управление предприятием» и стать зарегистрированным пользователем необходимо направить по электронному адресу **general@bud-tech.ru** заявку в следующем формате:

- название компании;
- направления деятельности;
- ФИО и должность контактного лица;
- контактные координаты (телефон, электронная почта);
- реквизиты компании для оформления договора на продажу (в т.ч. ФИО генерального директора).

Получить **бесплатную презентацию** CD-решения «Стратегическое управление предприятием» в формате Power Point можно, отправив заявку по адресу **general@bud-tech.ru**.

**Подробности на сайте [http://www.bud-tech.ru/cd\\_str.php](http://www.bud-tech.ru/cd_str.php)**

**E-mail: [general@bud-tech.ru](mailto:general@bud-tech.ru)**

**Тел.: (495) 504-63-20**

## **РЕГУЛЯРНО ПРОВОДИМЫЙ ОТКРЫТЫЙ СЕМИНАР-ПРАКТИКУМ «БЮДЖЕТНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ПРЕДПРИЯТИЕМ» [http://www.bud-tech.ru/sem\\_bud.php](http://www.bud-tech.ru/sem_bud.php)**

### **Цели семинара:**

- максимально понятно донести до участников семинара как внедрить у себя в компании эффективно действующую систему бюджетирования для практического использования в управлении;
- в ходе обучения сформировать для участников семинара проект концепции бюджетирования, содержащей основные принципы и требования к будущей системе бюджетирования.

### **ПРОГРАММА СЕМИНАРА (3 дня)**

**Часть I. Бюджетирование как инструмент управления.** Практические цели системы бюджетирования. Концепция бюджетирования. Архитектура бюджетной системы компании. Часто встречающиеся проблемы бюджетирования и способы их решения.

**Часть II. Регламент системы бюджетирования.** Регламентация деятельности компании. Основные регламенты системы бюджетирования. Регламентация объектов бюджетирования. Положение о бюджетировании. Организационно-временной регламент системы бюджетирования. Ответственность за исполнение регламентов бюджетирования.

**Часть III. Финансовая модель бюджетирования.** Основные принципы построения финансовой модели бюджетирования. Исходная информация для составления бюджетов. Примеры финансово-экономических моделей бюджетирования. Учетная политика для целей бюджетирования. Новая стратегия автоматизации финансовой модели бюджетирования.

**Часть IV. Финансовая структура компании.** Основные факторы, влияющие на построение финансовой структуры компании. Финансовая структуризация компании (формирование центров финансовой ответственности – ЦФО). Разработка схем мотивации ЦФО. Положение о финансовой структуре компании.

**Часть V. Роль финансовой дирекции в бюджетировании.** Назначение финансовой дирекции. Структура финансовой дирекции. Финансовая дирекция как центр ответственности.

**Часть VI. Роль генерального директора в бюджетировании.** Генеральный директор как главный заказчик проекта по постановке бюджетирования. Участие генерального директора в постановке бюджетирования. Основные функции генерального директора в процессе бюджетирования.

**Часть VII. Бюджетный комитет компании.** Задачи бюджетного комитета. Основные функции бюджетного комитета. Положение о бюджетном комитете компании. Использование Положения для управления проектом по постановке бюджетирования.

**Часть VIII. Технология постановки бюджетирования в компании.** Проекты развития системы управления компании. Организация временной рабочей группы (ВРГ) по внедрению системы бюджетирования. Управление проектом по постановке бюджетирования в компании.

**Более подробную программу семинара смотрите на сайте  
[http://www.bud-tech.ru/prog\\_sem\\_bud.php](http://www.bud-tech.ru/prog_sem_bud.php).**

**Отличительной особенностью данного семинара, является ярко выраженная практическая направленность.** После семинара у каждого участника появится проект концепции бюджетирования, которая будет содержать основные принципы построения системы бюджетного управления в своей компании. В состав концепции будут входить такие разделы как цели и требования к системе бюджетирования, участники процесса бюджетирования и их функции, требования к управленческой отчетности и организационно-временному регламенту системы бюджетирования, описание системы нормативов, ограничивающих факторов и гипотез, используемых при подготовке бюджетов, описание объектов бюджетирования и т.д.

**СПЕЦИАЛЬНАЯ АКЦИЯ** Компании, которые в течение месяца доработают первую версию концепции бюджетирования, построенную на семинаре, будут **иметь возможность бесплатно получить результаты диагностики разработанной концепции.**

**Участникам семинара выдается сертификат.**

Участники семинара получают **демо-версию Программного комплекса «ИНТЕГРАЛ»: модуль «Бюджетирование»**, предназначенного для постановки, автоматизации и ведения бюджетирования на предприятии.

Для участников семинара предусмотрены **скидки (30%)** на **Программный комплекс «ИНТЕГРАЛ»: модуль «Бюджетирование».**

Для участников семинара предусмотрены **скидки (50%)** на **CD-решение «Бюджетное управление предприятием» версия 2.0.**

**Автор и ведущий семинара – Александр Карпов.**

**Для участия в семинаре** нужно направить по адресу **seminar@bud-tech.ru** заявку в следующем формате:

- Ф.И.О. участников семинара;
- должности участников семинара;
- название компании, численность сотрудников компании;
- направления деятельности компании;
- контактные координаты (телефон, электронная почта);
- реквизиты компании для оформления договора (в т.ч. Ф.И.О. генерального директора).

**План проведения семинаров и отзывы  
об уже проведенных семинарах можно найти на сайте  
[http://www.bud-tech.ru/timetable\\_sem.php](http://www.bud-tech.ru/timetable_sem.php)  
E-mail: [seminar@bud-tech.ru](mailto:seminar@bud-tech.ru)  
Тел.: (495) 504-63-20**

**РЕГУЛЯРНО ПРОВОДИМЫЙ ОТКРЫТЫЙ  
СЕМИНАР-ПРАКТИКУМ  
«ПОСТАНОВКА И АВТОМАТИЗАЦИЯ  
УПРАВЛЕНЧЕСКОГО УЧЕТА»  
[http://www.bud-tech.ru/sem\\_ma.php](http://www.bud-tech.ru/sem_ma.php)**

**ЦЕЛИ СЕМИНАРА:**

- максимально доступно объяснить участникам семинара, как внедрить и автоматизировать у себя в компании эффективно действующую систему управленческого учета для практического использования в управлении;
- в ходе обучения сформировать для участников семинара проект концепции управленческого учета, содержащий основные принципы и требования к будущей системе управленческого учета.

**ОТЛИЧИТЕЛЬНАЯ ОСОБЕННОСТЬ СЕМИНАРА**

*Кроме рассмотрения большого количества практических аспектов управленческого учета в ходе семинара все участники по сути пройдут по основным этапам проекта по постановке и автоматизации управленческого учета на своих предприятиях. Все участники семинара прямо в процессе обучения попытаются применить полученные знания на практике применительно к своим компаниям. В итоге каждый участник семинара подготовит проект концепции управленческого учета, которую (естественно, после доработки) можно будет реализовать на практике.*

**ПРОГРАММА СЕМИНАРА (2 дня):**

**Часть I. Управленческий учет в системе управления предприятием.** Управленческий учет как основа для принятия решений. Концепция управленческого учета. Архитектура системы управленческого учета.

**Часть II. Разработка форматов управленческой отчетности.** Основные факторы, влияющие на форматы управленческой отчетности. Классификация управленческой отчетности. Определение статей по каждому управленческому отчету.

**Часть III. Разработка методики формирования управленческой отчетности.** Справочники системы управленческого учета. Разработка плана счетов для ведения управленческого учета. Формирование методики учета по каждой статье управленческих отчетов. Типовые операции для автоматизации учетной модели.

**Часть IV. Управленческая учетная политика.** Цели управленческой учетной политики. Учетная политика по основным элементам доходов и расходов. Учетная политика по основным элементам активов и источников финансирования.

**Часть V. Регламент управленческого учета.** Значение регламентов в управленческом учете. Требования к регламенту управленческого учета. Положение об управленческом учете. Организационно-временной регламент системы управленческого учета. Ответственность за исполнение регламентов управленческого учета.

**Часть VI. Роль финансовой дирекции в управленческом учете.** Назначение финансовой дирекции. Структура финансовой дирекции. Основные функции финансовой дирекции при ведении управленческого учета на предприятии.

**Часть VII. Организация проекта по постановке и автоматизации управленческого учета в компании.** Проекты развития системы управления компании. Организация временной рабочей группы (ВРГ) по внедрению системы управленческого учета. Управление проектом по постановке и автоматизации управленческого учета в компании.

Еще одной отличительной особенностью данного семинара является ярко выраженная практическая направленность. После данного семинара у каждого участника появится **проект концепции управленческого учета**, которая будет содержать основные принципы построения системы управленческого учета в компаниях-участниках семинара. В состав концепции будут входить такие разделы как требования к системе управленческого учета, классификатор управленческой отчетности, справочники и типовые операции в системе УУ, методика формирования отчетов, проект регламента УУ и т.д.

#### **СПЕЦИАЛЬНАЯ АКЦИЯ!!!**

Компании, которые в течение месяца доработают рабочую версию концепции управленческого учета, построенной на семинаре, будут **иметь возможность бесплатно получить результаты диагностики разработанной концепции.**

#### **Участникам выдается сертификат.**

Участники семинара получают **демо-версию Программного комплекса «ИНТЕГРАЛ»: модуль «Управленческий учет»**, предназначенного для постановки, автоматизации и ведения управленческого учета на предприятии.

Для участников семинара предусмотрены **скидки (30%) на Программный комплекс «ИНТЕГРАЛ»: модуль «Управленческий учет».**

Для участников семинара предусмотрены **скидки (50%) на CD-решение «Управленческий учет» версия 1.0.**

**Автор и ведущий семинара – Александр Карпов.**

**Для участия в семинаре** нужно направить по адресу **seminar@bud-tech.ru** заявку в следующем формате:

- Ф.И.О. участников семинара;
- должности участников семинара;
- название компании, численность сотрудников компании;
- направления деятельности компании;
- контактные координаты (телефон, электронная почта);
- реквизиты компании для оформления договора (в т.ч. Ф.И.О. генерального директора).

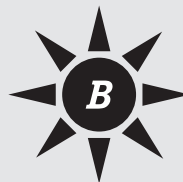
**План проведения семинаров и отзывы  
об уже проведенных семинарах можно найти на сайте  
[http://www.bud-tech.ru/timetable\\_sem.php](http://www.bud-tech.ru/timetable_sem.php)  
E-mail: [seminar@bud-tech.ru](mailto:seminar@bud-tech.ru)  
Тел.: (495) 504-63-20**

## **С ВЫЕЗДОМ «НА ДОМ»**

### **Корпоративные семинары-практикумы**

**«Бюджетное управление предприятием» (3 дня)**

**«Постановка и автоматизация управленческого учета» (2 дня)**



Где бы ни находилась ваша компания, Вы можете заказать проведение обучения сотрудников вашей компании прямо на месте!

Эти семинары помогут разобраться с большинством проблем эффективного внедрения и использования бюджетирования и управленческого учета на практике. Компании, которые уже имеют опыт использования системы бюджетирования и управленческого учета в своей практике, в ходе семинара проведут экспресс-диагностику своих систем, определив для себя их основные недостатки и сформировав приоритетные направления их развития и совершенствования.

Компании, которые только начинают внедрять бюджетирование и управленческий учет, смогут выбрать для себя начальную минимальную конфигурацию систем и определить план по их внедрению. При этом они смогут оградить себя от большинства ошибок, которые так часто допускают компании при попытке использовать технологию бюджетного управления и управленческого учета на практике.

Проведение корпоративного обучения позволит вашей компании:

- собрать информацию для проведения экспресс-оценки действующей системы бюджетирования и управленческого учета;
- выработать согласованное видение системы бюджетирования и управленческого учета вашей компании;
- сформировать план постановки/совершенствования системы бюджетирования и управленческого учета в вашей компании.

Количество участников от компании не ограничено.

Возможны различные модели проведения корпоративного обучения.

**Для заказа корпоративного семинара-практикума** нужно направить по адресу [seminar@bud-tech.ru](mailto:seminar@bud-tech.ru) заявку в следующем формате:

- тема корпоративного семинара-практикума;
- название компании, численность сотрудников компании;
- направления деятельности компании;
- Ф.И.О. и должность контактного лица от организации;
- контактные координаты (телефон, электронная почта);
- реквизиты компании для оформления договора (в т.ч. Ф.И.О. генерального директора);
- предполагаемая дата проведения семинара.

**Подробности на сайте**

[http://www.bud-tech.ru/obuch\\_korp\\_bud.php](http://www.bud-tech.ru/obuch_korp_bud.php)

[http://www.bud-tech.ru/obuch\\_korp\\_ma.php](http://www.bud-tech.ru/obuch_korp_ma.php)

E-mail: [seminar@bud-tech.ru](mailto:seminar@bud-tech.ru)

Тел.: (495) 504-63-20

## *Со скоростью электрона!*

**Интернет-семинары:**  
**«Бюджетное управление предприятием»,**  
**«Постановка и автоматизация управленческого учета»**  
***Обучаться теперь можно и по Интернету!***



Не нужно никуда выезжать и даже покидать свое рабочее место!

Уникальная разработка позволит Вам пройти учебно-практический курс по бюджетированию или управленческому учету за два месяца.

### **Участие в интернет-семинаре позволит Вам:**

- собрать информацию для диагностики действующей системы бюджетирования/управленческого учета (или ее элементов) вашей компании;
- грамотно поставить задачу постановки/совершенствования системы бюджетирования/управленческого учета в вашей компании;
- получить возможность задавать вопросы, с которыми Вы столкнулись на практике при внедрении и использовании бюджетирования и управленческого учета.

В ходе интернет-семинара будет разработан проект концепции новой системы бюджетного управления/управленческого учета в компании. По существу, компания будет подготовлена к проведению проекта по постановке бюджетирования/управленческого учета.

Стоимость участия - **30 090 руб.** (в т.ч. 4590 НДС).

### Режим работы

Участник семинара в течение двух месяцев получает по графику несколько заданий вместе с методическими материалами (в среднем одно задание в неделю). Каждое из заданий проверяется и оценивается.

По окончании обучения участнику интернет-семинара выдается сертификат.

**Для участия в интернет-семинаре** нужно направить по адресу **seminar@bud-tech.ru** заявку в следующем формате:

- Ф.И.О. участника;
- должность участника;
- название компании, численность сотрудников компании;
- направления деятельности компании;
- контактные координаты (телефон, электронная почта);
- реквизиты компании для оформления договора (в т.ч. Ф.И.О. генерального директора).

**Подробности на сайте [http://www.bud-tech.ru/obuch\\_int.php](http://www.bud-tech.ru/obuch_int.php) и**  
**[http://www.bud-tech.ru/obuch\\_int\\_ma.php](http://www.bud-tech.ru/obuch_int_ma.php)**  
**E-mail: [seminar@bud-tech.ru](mailto:seminar@bud-tech.ru)**  
**Тел.: (495) 504-63-20**

## Потенциальным партнерам по направлению «Программные продукты»

Одним из направлений партнерства Компании РИК является распространение *программного комплекса «ИНТЕГРАЛ»*.

Данное предложение адресовано в первую очередь дистрибуторам программных продуктов

*Программный комплекс «ИНТЕГРАЛ»* на текущий момент времени состоит из следующих модулей:

- Модуль «**Бюджетирование**»
- Модуль «**Управленческий учет**»
- Модуль «**OLAP-КУБ для 1С**»

Все эти программные модули совместимы с программой **1С: Бухгалтерия** (седьмая и восьмая версии). Модуль «**OLAP-КУБ для 1С**» разработан специально для пользователей программы **1С: Бухгалтерия**. Он позволяет преобразовывать базу 1С в специальный формат для того, чтобы можно было строить детализированную отчетность с применением OLAP-технологии (многомерный иерархический КУБ). В модуле «**Бюджетирование**» и «**Управленческий учет**» также есть **OLAP-КУБ**.

Все программные модули работают на базе **Microsoft SQL Server**. Небольшие компании могут использовать более простую и доступную СУБД – **MS Access**.

Модули программного комплекса «ИНТЕГРАЛ» постоянно развиваются и совершенствуются. Отработан четкий механизм обновления версий и баз данных у клиентов, что позволяет минимальными усилиями провести апгрейд самостоятельно всего за несколько минут.

Помимо самих программных продуктов мы оказываем услуги по абонентскому обслуживанию (консультационные услуги по техническим возможностям программного продукта).

Кроме того, клиентам могут быть оказаны консалтинговые услуги по методологическим и организационным вопросам, связанным с практическим внедрением и автоматизацией бюджетирования и управленческого учета.

Для партнеров действует гибкая система скидок.

При этом к партнерам не предъявляются какие-то жесткие условия по минимальным объемам продаж!  
Мы за взаимовыгодное сотрудничество!

Подробности на сайте [http://www.bud-tech.ru/partner\\_pp.php](http://www.bud-tech.ru/partner_pp.php)  
E-mail: [general@bud-tech.ru](mailto:general@bud-tech.ru)  
Тел.: (495) 504-63-20

## Постановка и автоматизация бюджетирования и управленческого учета



[www.rik-company.ru](http://www.rik-company.ru)

Консультанты **Компании РиК** уже более 10 лет (с 1995 года) занимаются реализацией проектов по внедрению бюджетирования и управленческого учета на предприятиях и группах различного масштаба. Краткую информацию о реализованных проектах можно найти на сайте <http://www.rik-company.ru/opit.php>.

Накопленный опыт позволяет с уверенностью сказать, что постановка бюджетного управления и управленческого учета – это выполнимая задача. Самый главный фактор успешности реализации подобных проектов – **наличие реальной заинтересованности и воли первого лица компании.**

Мы используем **индивидуальный подход к каждому клиенту**, а также предлагаем **гибкую систему ценообразования.**

Мы не пишем пухлые и никому не нужные отчеты. Мы помогаем **внедрять и автоматизировать систему управления.**

Мы предлагаем различные **модели консалтинга и формы обучения.** Подробнее с ними можно ознакомиться на сайте <http://www.rik-company.ru/konsalting.php>.

Вы всегда можете обратиться к нам со своими проблемами, связанными с управлением вашей компанией. Мы предложим вам **наиболее подходящую форму сотрудничества**, учитывающую все **ресурсные ограничения** (финансы, время, персонал и т.д.).

Компания РиК готова выполнить для вашего предприятия **проект по постановке и автоматизации бюджетирования и управленческого учета под «ключ».**

**Отличительной особенностью** Компании РиК является то, что у нас работают и **консультанты**, и **программисты.** Консультанты по управлению помогут вам **разработать методологию бюджетирования и управленческого учета и грамотно поставить задачу по ее автоматизации.** А программисты осуществляют разработку с использованием самых современных программных платформ.

**Для определения стоимости наших услуг** при реализации проекта по постановке и автоматизации бюджетирования и управленческого учета на вашем предприятии можно поступить следующим образом. Вам необходимо заполнить небольшую **анкету для экспресс-обследования** состояния управления на вашем предприятии. После получения заполненной анкеты консультанты Компании РиК подготовят для вас коммерческое предложение по проекту «Постановка и автоматизация бюджетирования и управленческого учета» для вашей организации. Получить анкету экспресс-обследования можно, направив запрос по электронной почте [general@rik-company.ru](mailto:general@rik-company.ru).

Если для вашей организации сейчас деньги более важный ресурс, чем время (хотя время – это тоже деньги), то вы можете самостоятельно решить задачу постановки бюджетирования и управленческого учета, воспользовавшись наработками Компании РИК.

№	Продукт/услуга	Направления использования	Подробности на сайте
<b>1</b>	<b>Книги</b>		
1.1	Книга «Постановка и автоматизация управленческого учета»	Самообучение сотрудников технологиям управленческого учета и бюджетирования	<a href="http://www.rik-company.ru/book_ma.php">http://www.rik-company.ru/book_ma.php</a>
1.2	Книги из серии «100% практического бюджетирования»		<a href="http://www.rik-company.ru/book.php">http://www.rik-company.ru/book.php</a>
<b>2</b>	<b>Семинары-практикумы</b>		
2.1	Открытые семинары в Москве	Очное обучение некоторых сотрудников компании	<a href="http://www.rik-company.ru/timetable_sem.php">http://www.rik-company.ru/timetable_sem.php</a>
2.2	Корпоративные семинары на территории вашего предприятия	Очное обучение всех участников процесса бюджетирования и управленческого учета в компании	<a href="http://www.rik-company.ru/obuch_korp.php">http://www.rik-company.ru/obuch_korp.php</a>
2.3	Интернет-семинары	Дистанционное углубленное обучение некоторых сотрудников компании	<a href="http://www.rik-company.ru/obuch_int.php">http://www.rik-company.ru/obuch_int.php</a>
<b>3</b>	<b>CD-решения</b>		
3.1	CD-решение «Управленческий учет»	Разработка модели и регламента управленческого учета	<a href="http://www.rik-company.ru/cd_ma.php">http://www.rik-company.ru/cd_ma.php</a>
3.2	CD-решение «Бюджетное управление предприятием»	Разработка модели планирования и регламента бюджетирования	<a href="http://www.rik-company.ru/cd_bud2.php">http://www.rik-company.ru/cd_bud2.php</a>
<b>4</b>	<b>Программный комплекс «ИНТЕГРАЛ»</b>		
4.1	Модуль «Управленческий учет»	Разработка и автоматизация модели и регламента бюджетирования и управленческого учета	<a href="http://www.rik-company.ru/integral.php">http://www.rik-company.ru/integral.php</a>
4.2	Модуль «Бюджетирование»		

**Ответы на все интересующие вас вопросы вы можете получить, направив запрос по электронной почте [general@rik-company.ru](mailto:general@rik-company.ru) или позвонив по телефону (495) 504-63-20**