

Сервис «Корпоративное бюджетирование»

Руководство пользователя

Версия 2.1

Содержание

Общие сведения о сервисе «Корпоративное бюджетирование»	3
Интерфейс сервиса «Корпоративное бюджетирование»	4
Элементы управления	4
Форма документа	6
Поиск документа по заданным условиям	9
Работа сервиса «Корпоративное бюджетирование»	12
Справочник статей	14
Бюджетная роспись	16
Бюджет	20
Платежные поручения	22
Заявка на платеж	30
Заявка на наличные	33
Бюджетные транзакции	36
Управление бюджетными транзакциями	39
Создание бюджетных транзакций	39
Распределение бюджетных транзакций	42
Корректировка бюджетных транзакций	45
Удаление бюджетных транзакций	48
Групповое назначение/изменение статьи	51
Отчеты	54
Отчет об исполнении бюджета	54
Отчет о движении денежных средств	55
Отчет об исполнении платежного календаря	57
Отчет по статье	58
Импорт и экспорт документов	62
Настройка импорта/экспорта	62
Импорт документов	66
Экспорт отчетов по бюджетированию	68
Форматы импорта документов сервиса «Корпоративное бюджетирование»	69
Основание бюджетной транзакции	69
Создание бюджетных транзакций	70
Корректировка бюджетных транзакций	72
Распределение бюджетных транзакций	74
Удаление бюджетных транзакций	75
Платежное поручение с бюджетными транзакциями	76
Справочник типов первичных бухгалтерских документов	78
Приложение 1. Схемы изменений статусов для Оснований бюджетных транзакций	79

Общие сведения о сервисе «Корпоративное бюджетирование»

Сервис «Корпоративное бюджетирование» предназначен для предоставления головным организациям холдинговых структур услуг централизованного контроля исполнения дочерними компаниями корпоративного бюджета.

Головная организация холдинга, используя АРМ **«Центр финансового контроля»**, вводит в систему справочники бюджетных статей, создает и утверждает бюджеты для счетов своих дочерних компаний — задает на очередной бюджетный период для своих дочерних организаций лимиты расходов по каждой статье бюджетного справочника холдинга.

Дочерние компании при совершении платежей указывают в платежных документах код статьи из справочника бюджетных статей холдинга.

Для дочерней компании подключение головной организацией сервиса «Корпоративное бюджетирование» не приводит к каким-либо сложностям при включении в процесс работы с сервисом. Общая схема документооборота не меняется — последовательность обработки платежных поручений в организации и в банке остается прежней. К тому же подключение сервиса не требует установки нового программного обеспечения.

Преимущества дочерних организаций при использовании сервиса «Корпоративное бюджетирование»:

- Классификация каждого платежного поручения в соответствии с утвержденным головной организацией бюджетом. Платеж может быть отнесен только к активной статье расходов, выбираемой через справочник.
- Доступ к информации по остаткам лимитов.
- Отчетность в разрезе статей бюджета.

Интерфейс сервиса «Корпоративное бюджетирование»

Элементы управления

Все действия при работе с корпоративным бюджетированием осуществляются в разделе Бюджетирование АРМ «Интернет-Банк для корпоративных клиентов» (см. рис. 1).

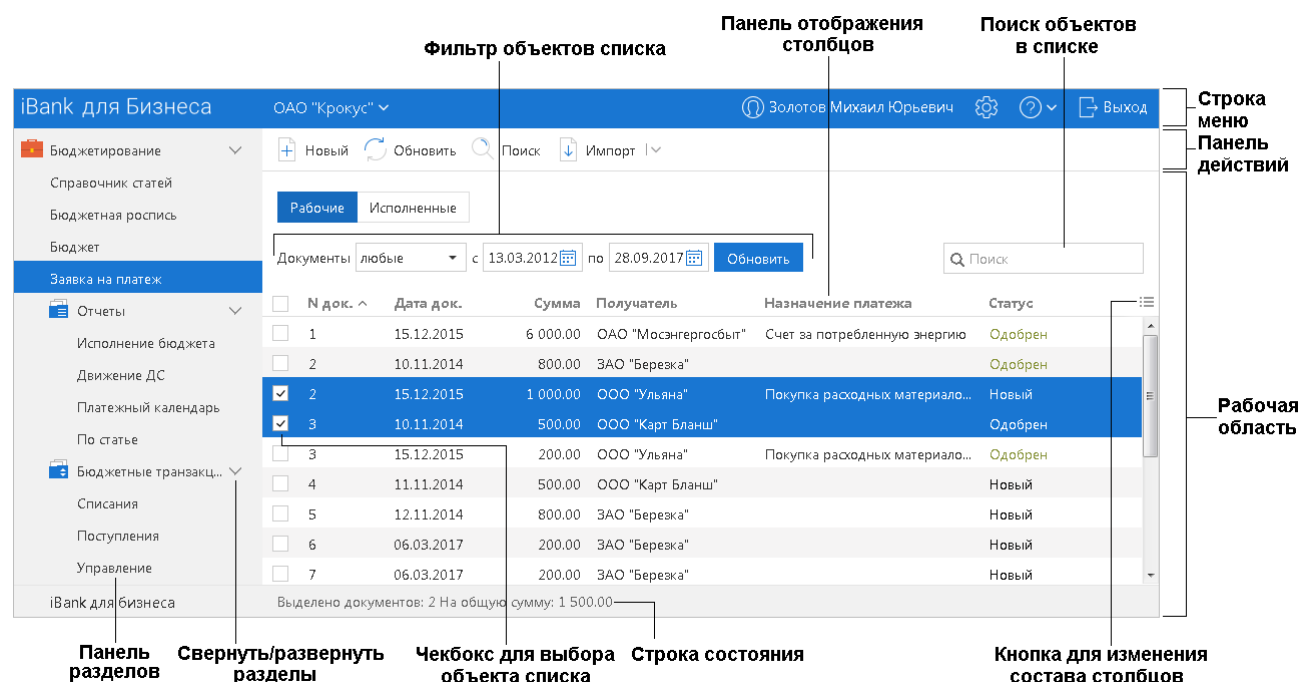


Рис. 1. Список заявок на платеж. Элементы управления

Примечание:

Кнопки навигации панели инструментов браузера не могут быть использованы для переключения между страницами сервиса.

Строка меню

Строка меню содержит следующие кнопки:

iBank для Бизнеса

— переход на страницу **Сеансы работы**;

АО "Крокус" ▾

— кнопка с наименованием организации, со счетами которой ведется работа в данной сессии. Служит для быстрой смены пользователя;



— информация о пользователе;



— переход на страницу настроек;



— справочная информация. Справочная информация содержит краткое руководство пользователя, сведения о программе и информацию о банке;

Выход

— завершение работы с сервисом.

Панель действий

При работе с документами бюджетирования панель действий может содержать следующие кнопки:

Новый

— создание нового документа;

Сохранить

— сохранение нового документа / сохранение внесенных изменений;

 Редактировать	— редактирование документа;
 Отмена	— отмена внесенных изменений;
 Подписать	— подпись документа;
 Создать бюджетную роспись	— создание бюджетной росписи;
 Скопировать	— создание нового документа на основе существующего;
 Поиск	— поиск документа по заданным условиям;
 Распечатать	— печать документа;
 Удалить	— удаление документа;
 Обновить	— обновление отображаемой информации.

Панель разделов

На панели разделов отображаются разделы, права на работу с объектами которых были назначены вам при регистрации в офисе банка. Используйте расположенные у названия раздела кнопки **>** / **<**, чтобы развернуть/свернуть содержащиеся в разделе подразделы.

Рабочая область

Рабочая область включает в себя список объектов и элементы управления.

Элементы управления:

Фильтр объектов списка. Для поиска необходимого объекта по значениям атрибутов и формирования списка может быть использован фильтр. Для задания фильтра по дате вручную или с помощью **Календаря** (кнопка ) в полях «с» и «по» укажите даты начала и окончания периода, за который необходимо отобразить документы, и нажмите кнопку **Обновить** (см. [рис. 2](#)). Если поле «с» не заполнено, то список документов будет содержать все документы с момента регистрации клиента; если не заполнено поле «по» — все документы по текущую дату.

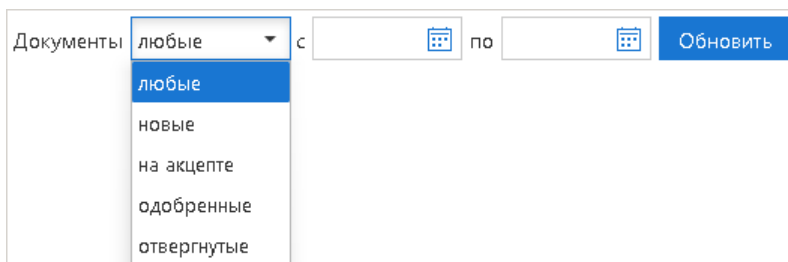


Рис. 2. Установка фильтра в списке документов

Для задания фильтра по статусу документа выберите с помощью выпадающего списка одно из значений и нажмите кнопку **Обновить** (см. [рис. 2](#)).

- **любые** — отображаются документы всех статусов;
- **новые** — отображаются документы со статусами **Новый** и **Подписан**;
- **на акцепте** — отображаются документы со статусами **Доставлен**, **На обработке** и **На исполнении**;
- **одобренные** — отображаются документы со статусом **Одобен**;

- **отвергнутые** — отображаются документы со статусом **Отвергнут**.

Поиск объектов в списке. Для поиска объекта укажите значение или часть значения в поле По мере ввода текста в поле поиска на экране будут отображаться подходящие данные.



Для поиска необходимой записи по значениям из нескольких столбцов последовательно вводите параметры поиска в строку поиска, разделяя их нажатием клавиши **Enter** (см. [рис. 3](#)). При этом нет необходимости указывать значения полностью или соблюдать последовательность столбцов. Для удаления нажмите **X**.

☐	N док. ^{v2}	Дата док. ^{v1}	Сумма	Получатель	Назначение платежа	Статус
☐	3	15.12.2015	200.00	ООО "Ульяна"	Покупка расходных материа...	Одобен
☐	2	15.12.2015	1 000.00	ООО "Ульяна"	Покупка расходных материа...	Новый

Рис. 3. Поиск объектов в списке

Поиск документов по заданным условиям. В сервисе возможно формирование списка документов с использованием дополнительных условий поиска. Для формирования списка документов по заданным условиям используется кнопка (см. раздел [Поиск документа по заданным условиям](#)).

Сортировка объектов списка. Для сортировки данных по значению одного столбца нажмите на заголовок столбца. Действие доступно для всех отображаемых столбцов. Порядок сортировки отображает метка в заголовке столбца: по убыванию — **∇**, по возрастанию — **∧**. По умолчанию объекты списка отсортированы по убыванию по дате и номеру.

Для выполнения сортировки по значениям нескольких столбцов, удерживая нажатой клавишу **Shift**, последовательно нажмите на заголовки столбцов. В заголовке отобразится метка с номером, обозначающая порядок сортировки.

Изменение состава столбцов. Для изменения состава столбцов списка используйте кнопку . При нажатии на кнопку откроется список, в котором выберите столбцы для отображения.

Изменение ширины столбцов. Для изменения ширины столбца перетащите левую или правую границу заголовка столбца до нужной ширины.

Изменение порядка столбцов. Для изменения порядка столбцов выделите перемещаемый столбец, нажав на его заголовок, и перетащите столбец на новое место в таблице, удерживая нажатой кнопку мыши. Последняя настроенная последовательность сохраняется автоматически.

Изменение ширины панели разделов. Для изменения ширины панели разделов нажмите на ее границу и, не отпуская, перетащите до нужной ширины. Последняя настроенная ширина сохраняется.

Групповые операции. Для выполнения одной операции для группы документов необходимо в списке выбрать несколько документов и нажать на панели действий кнопку, соответствующую групповому действию. Для группы документов предусмотрены следующие операции:

- **Назначение/изменение статьи.**
- **Подпись.**
- **Удаление.**

Форма документа

Основная работа пользователя с документами (просмотр, редактирование, сохранение и др.) осуществляется на странице **Форма документа**, представленной на [рис. 4](#).

Крокус

Скопировать
Распечатать

Бюджетная роспись

Бюджетная роспись с 01.12.2016 по 31.12.2016

Наименование: АО "Крокус" 2016-12

Предприятие: АО "Крокус"

БИК	Счет	Комментарий
044525219	50702810660000000300	
044525311	40702810100000000000	
044525311	40702810300000000020	
044525311	40702810300180001774	
044525348	407028103000000009771	
0	407028108000201066	

Всего счетов: 6

Редактировать Удалить

ЦФК: Центр финансового контроля

Справочник: Текущие расходы

Код статьи	Наименование статьи	Тип	Разрез	План	Контроль	Принуд. ак
3.2.	Плановое обновление	Спис...	Покупка ...	0.00	☒	☐
3.3.	Ремонт оборудования	Спис...	Покупка ...	0.00	☒	☐
3.3.1.	Плановый ремонт	Спис...	Покупка ...	0.00	☒	☐
4	Расходы на хозяйственн...	Спис...	Хозяйстве...	25 000.00	☒	☐
4.1.	Концелярские товары	Спис...	Хозяйстве...	8 000.00	☒	☐
4.1.1.	Карандаши/ ручки	Спис...	Хозяйстве...	1 000.00	☒	☐
4.1.2.	Тетради/ блокноты	Спис...	Хозяйстве...	1 000.00	☒	☐
4.1.3.	Бумага	Спис...	Хозяйстве...	1 000.00	☒	☐
4.1.4.	Прочее	Спис...	Хозяйстве...	5 000.00	☒	☐
4.2.	Закупки	Спис...	Хозяйстве...	3 000.00	☒	☐
4.2.1.	Чай	Спис...	Хозяйстве...	1 000.00	☒	☐
4.2.2.	Кофе	Спис...	Хозяйстве...	1 000.00	☒	☐
4.2.3.	Сахар	Спис...	Хозяйстве...	1 000.00	☒	☐
4.3.	Вода	Спис...	Хозяйстве...	10 000.00	☒	☐
4.4.	Хозтовары	Спис...	Хозяйстве...	4 000.00	☒	☐

Всего статей: 35 на общую сумму: 1 345 000.00

Добавить Удалить

Статус: ☒ Исполнен

Подписи: ☒ 1 из 1

Комментарий клиента ☐

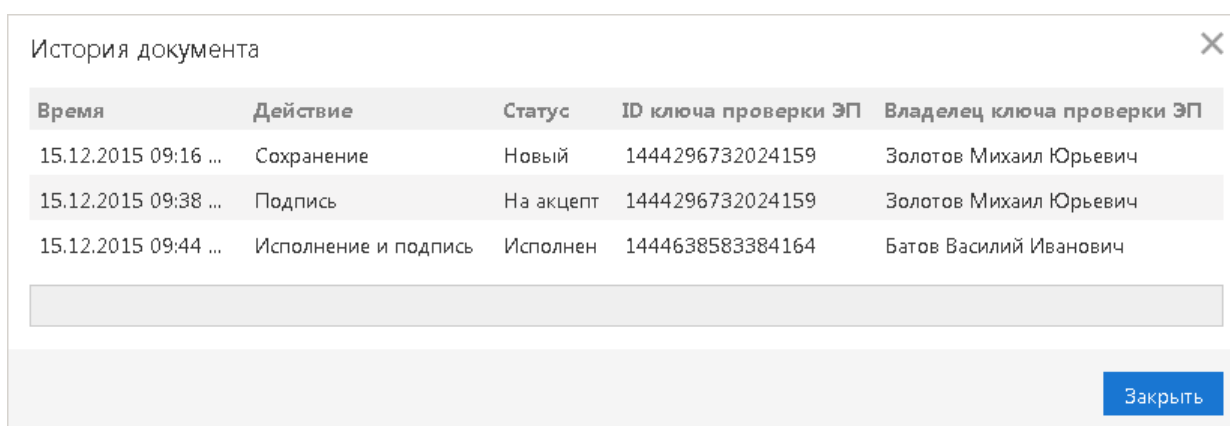
Комментарий банка ☐

Рис. 4. Страница "Форма документа". Бюджетная роспись

Основными элементами интерфейса страницы **Форма документа** являются:

1. **Панель действий** — содержит кнопки для работы с документами (назначение кнопок см. в разделе [Элементы управления](#)).

2. **Бланк документа** — содержит форму документа. Имеет различный вид в зависимости от типа документа. При заполнении текстовых полей бланка документа возможно использовать буфер обмена данных (пункты контекстного меню **Копировать** и **Вставить**).
 - **Наименование документа и его номер.** Для документов номер формируется автоматически при его создании. Поле с номером документа доступно для изменения;
 - **Дата** — дата создания документа. Поле автоматически заполняется текущей датой. Диапазон дат, разрешенных для документов, задается банком.
3. **Ссылки** — поля страницы **Форма документа**, наименования которых подчеркнуты, являются ссылками и вызывают ассоциированные с ними диалоги. Например, по ссылке Счет открывается диалог для выбора необходимого счета.
4. Настройка способов уведомления — доступна, если в банке настроена система оповещения клиентов. Установите флаг **Уведомить об изменении статуса документа**, выберите уведомления (sms, e-mail), нажмите кнопку  и в открывшемся диалоге **Редактирование уведомления** укажите необходимую информацию — номер мобильного телефона или адрес электронной почты. Чтобы указать несколько контактов для уведомления, кнопками  [Добавить](#) /  добавьте/удалите дополнительные контактные данные.
5. **Статус** — показатель стадии обработки документа. При нажатии на ссылку открывается диалог **История документа**, содержащий историю изменения документа (см. [рис. 5](#)).



Время	Действие	Статус	ID ключа проверки ЭП	Владелец ключа проверки ЭП
15.12.2015 09:16 ...	Сохранение	Новый	1444296732024159	Золотов Михаил Юрьевич
15.12.2015 09:38 ...	Подпись	На акцепт	1444296732024159	Золотов Михаил Юрьевич
15.12.2015 09:44 ...	Исполнение и подпись	Исполнен	1444638583384164	Батов Василий Иванович

[Закреть](#)

Рис. 5. Диалог "История документа"

6. **Подписи** — информация об ЭП под электронным документом. Информация о количестве подписей отображается в формате «М из N», где М — фактическое количество подписей под документом, N — необходимое количество подписей под документом для отправки его в банк. N задается на стороне банка. Если на форме N=?, значит для отправки документа в банк существует несколько сочетаний подписей различной длины.

При нажатии на данную ссылку открывается диалог **Информация о подписях**, содержащий данные о времени подписи документа и владельце ключа ЭП. При отсутствии подписей под документом ссылка не активна (см. [рис. 6](#)).

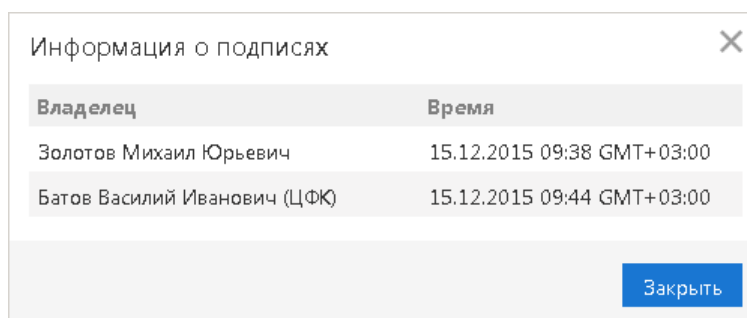


Рис. 6. Диалог "Информация о подписях"

7. **Комментарий клиента** — дополнительная информация, указываемая клиентом в документе. При нажатии на ссылку открывается диалог **Комментарий клиента** (см. рис. 7), в котором можно ввести необходимый текст. Редактирование комментария клиента доступно для документов в статусах **Новый** и **Подписан**, для прочих статусов возможен только его просмотр.

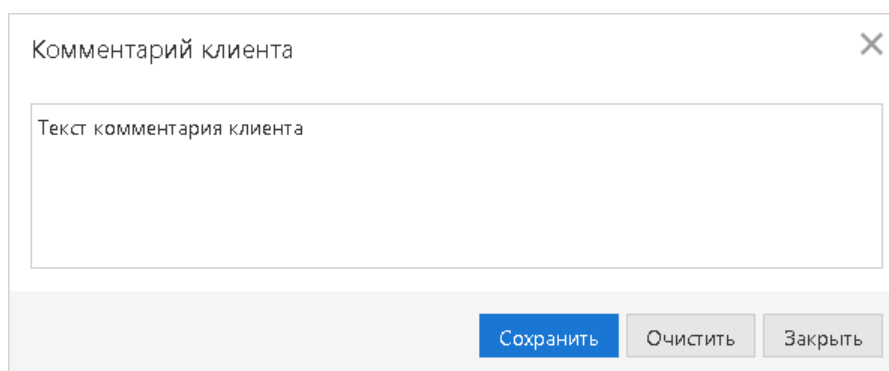


Рис. 7. Диалог "Комментарий клиента"

8. **Комментарий банка** — дополнительная информация сотрудника банка к документу. При нажатии на ссылку открывается диалог **Комментарий банка** (см. рис. 8), содержащий дополнительную информацию о документе, добавленную сотрудником банка. Комментарий банка может быть у всех документов, кроме документов в статусе **Новый** и **Подписан**.

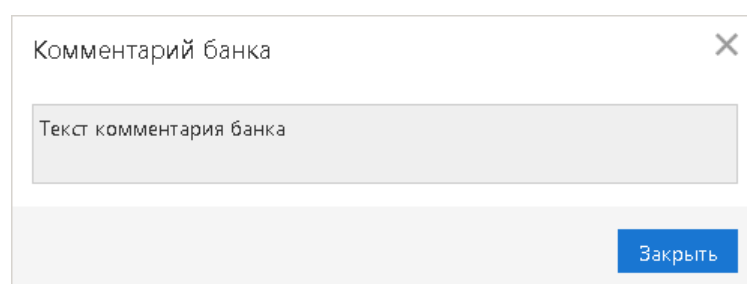


Рис. 8. Диалог "Комментарий банка"

Возврат к списку документов осуществляется кнопкой **Вернуться к списку**.

Поиск документа по заданным условиям

Для каждого типа документа поиск может осуществляться по любым полям. Набор условий поиска называется шаблоном поиска.

Для формирования списка документов по заданным условиям используется кнопка  Поиск, при нажатии на которую откроется страница **Поиск документов: «Наименование документа» / «Наименование закладки, в которой осуществляется поиск»** (см. рис. 9).

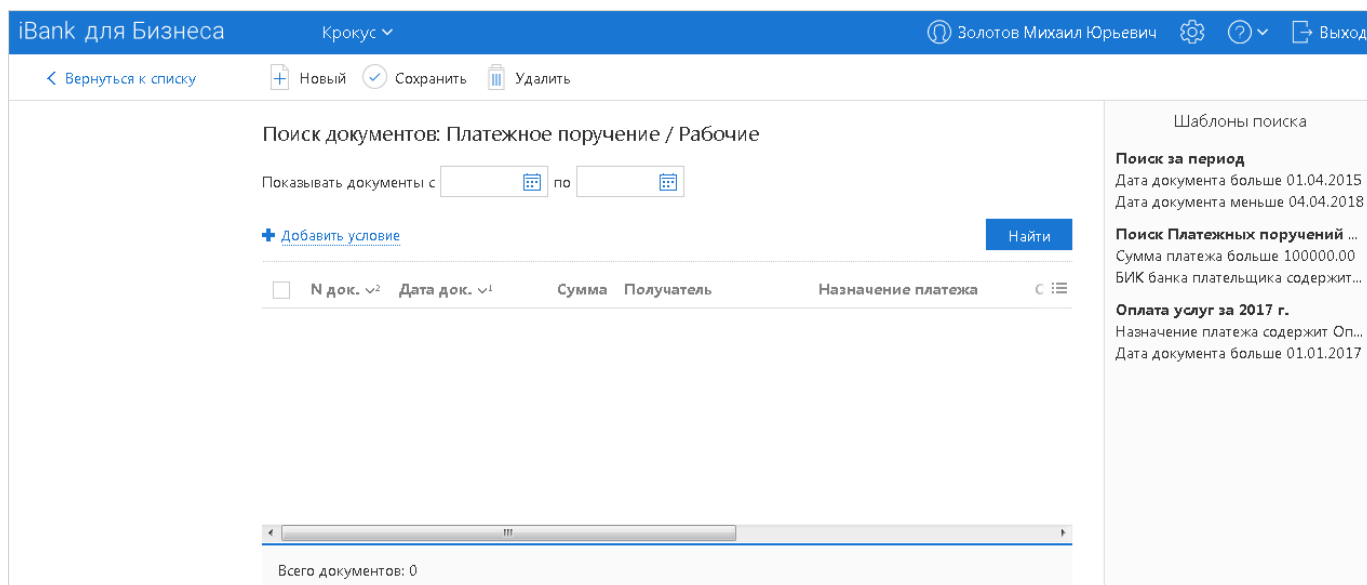


Рис. 9. Страница "Поиск документов: Платежное поручение / Рабочие"

Для добавления условий поиска выполните следующие действия:

1. Нажмите ссылку Добавить условие. Откроется диалог **Добавление условия** (см. рис. 10).

Рис. 10. Диалог "Добавление условия"

2. Выполните в диалоге следующие действия:
 - Из выпадающего списка **Поле** выберите поле, для которого будет установлено условие;
 - Из выпадающего списка **Условие** выберите необходимое условие;
 - В поле **Значение** укажите значение выбранного условия.
3. Нажмите кнопку **Добавить**.

Для изменения/удаления условия поиска используйте кнопки  / 

После нажатия кнопки **Найти** в списке документов отобразятся все документы текущего раздела, удовлетворяющие заданным условиям (см. рис. 11).

Поиск документов: Платежное поручение / Рабочие

Показывать документы с по

Назначение платежа содержит Оплата сервисных услуг

Дата документа больше 01.01.2016

[+ Добавить условие](#) Найти

☐	N док. ^{v2}	Дата док. ^{v1}	Сумма	Получатель	Назначение платежа	Статус	
☐	5646	21.11.2016	1 250.00	АО "Сервис"	Оплата сервисных услуг	На акцепт	
☐	3200	21.11.2016	1 000.00	АО "Сервис"	Оплата сервисных услуг	Отвергнут	

Всего документов: 2 На общую сумму: 2 250.00

Шаблоны поиска

Поиск за период
Дата документа больше 01.04.2015
Дата документа меньше 04.04.2018

Поиск Платежных поручений ...
Сумма платежа больше 100000.00
БИК банка плательщика содержит...

Оплата услуг за 2016 г.
Назначение платежа содержит Оп...
Дата документа больше 01.01.2016

Рис. 11. Страница "Поиск документов: Платежное поручение / Рабочие"

Для сохранения шаблона поиска нажмите кнопку и в открывшемся диалоге укажите наименование шаблона поиска (см. рис. 12).

Сохранить

Название

Оплата сервисных услуг за 2016 г.

ОК Отмена

Рис. 12. Сохранение шаблона поиска

Выбор ранее сохраненного шаблона осуществляется в блоке **Шаблоны поиска**.

Для удаления сохраненного шаблона поиска выберите его в списке и нажмите кнопку

Для создания нового шаблона поиска нажмите кнопку

Работа сервиса «Корпоративное бюджетирование»

В АРМ «Интернет-Банк для корпоративных клиентов» после подключения сервиса «Корпоративное бюджетирование» появляется раздел **Бюджетирование** (см. [рис. 13](#)).

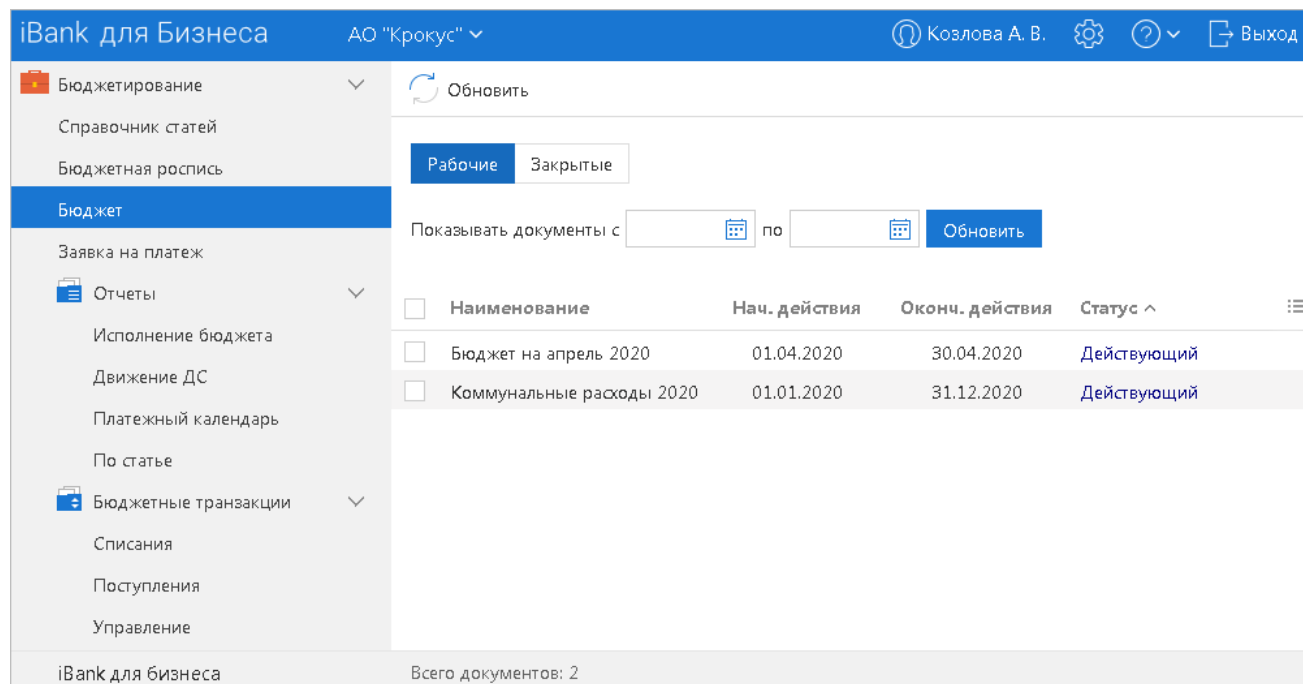


Рис. 13. Раздел "Бюджетирование"

Раздел **Бюджетирование** содержит следующие подразделы:

- Справочник статей;
- Бюджетная роспись;
- Бюджет;
- Заявка на платеж;
- Отчеты:
 - Исполнение бюджета;
 - Движение ДС;
 - Платежный календарь;
 - По статье.
- Бюджетные транзакции:
 - Списания;
 - Поступления;
 - Управление.

Для контроля за расходами подчиненной организации головная организация создает **Бюджет**. Основой бюджета служит справочник статей.

Справочник статей — это классификатор статей бюджетных расходов, установленный головной организацией.

Создать проект бюджета или бюджетную роспись может как сотрудник головной, так и сотрудник дочерней организации.

Для того чтобы на основе бюджетной росписи был создан бюджет, необходимо подписать документ **Бюджетная роспись** ключом ЭП ЦФК. Подписанный таким образом документ **Бюджетная роспись** перемещается в раздел **Бюджетная роспись** → **Исполненные** со статусом **Исполнен**.

В системе «iBank» существуют следующие статусы бюджетов:

Утвержден— присваивается еще не вступившему в силу подписанному бюджету, срок действия которого еще не наступил. Бюджет помещается в раздел **Бюджет** → **Рабочие**.

Действующий— присваивается подписанному бюджету, уже вступившему в силу, срок действия которого еще не истек. Бюджет помещается в раздел **Бюджет** → **Рабочие**.

Блокирован— в этот статус бюджет переводится вручную сотрудником головной организации. В случае, если бюджет блокируется, платежные поручения, созданные на основе счетов, входящих в него, не могут быть подписаны. Бюджет помещается в раздел **Бюджет** → **Рабочие**.

В статус **Блокирован** могут быть переведены бюджеты в статусах **Действующий** и **Утвержден**. Бюджет может быть разблокирован, после чего он получает статус **Действующий** (если его период действия наступил, но не прошел) или **Утвержден** (если период его действия еще не наступил).

Закрытый— присваивается бюджету, срок действия которого уже истек. Бюджет в статусе **Закрытый** помещается в раздел **Бюджет** → **Закрытый**.

Справочник статей

Справочник статей — классификатор статей бюджетных расходов, единый для всех дочерних компаний. Каждая статья имеет уникальный код и ряд показателей управления, необходимых для планируемых бюджетов.

Для просмотра списков справочников статей, введенных в систему головной организацией, перейдите в раздел **Бюджетирование** → **Справочник статей**. Из выпадающего списка поля **ЦФК** выберите название головной организации. На странице отобразится список справочников статей (см. [рис. 14](#)).

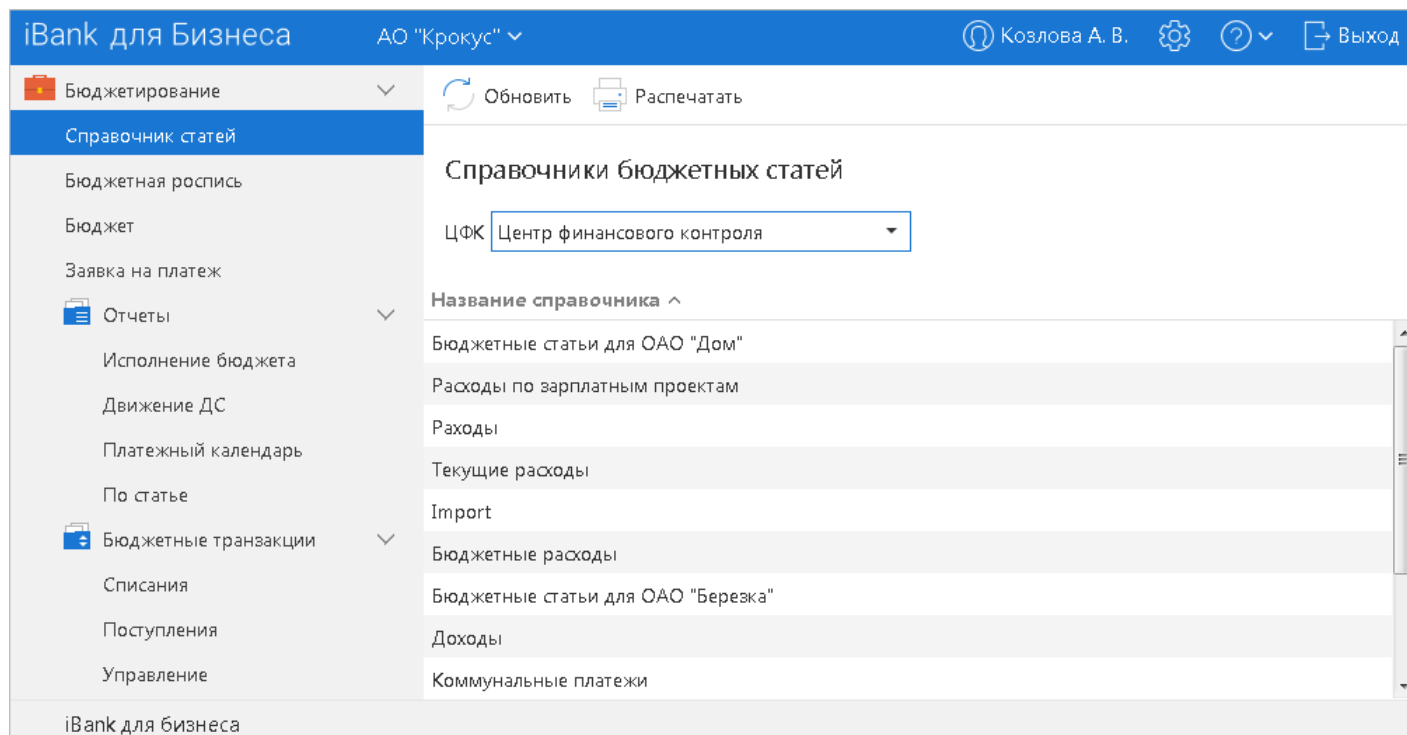


Рис. 14. Справочник статей

Для просмотра справочника нажмите на строку с его названием.

Откроется диалог **Справочник бюджетных статей** (см. [рис. 15](#)).

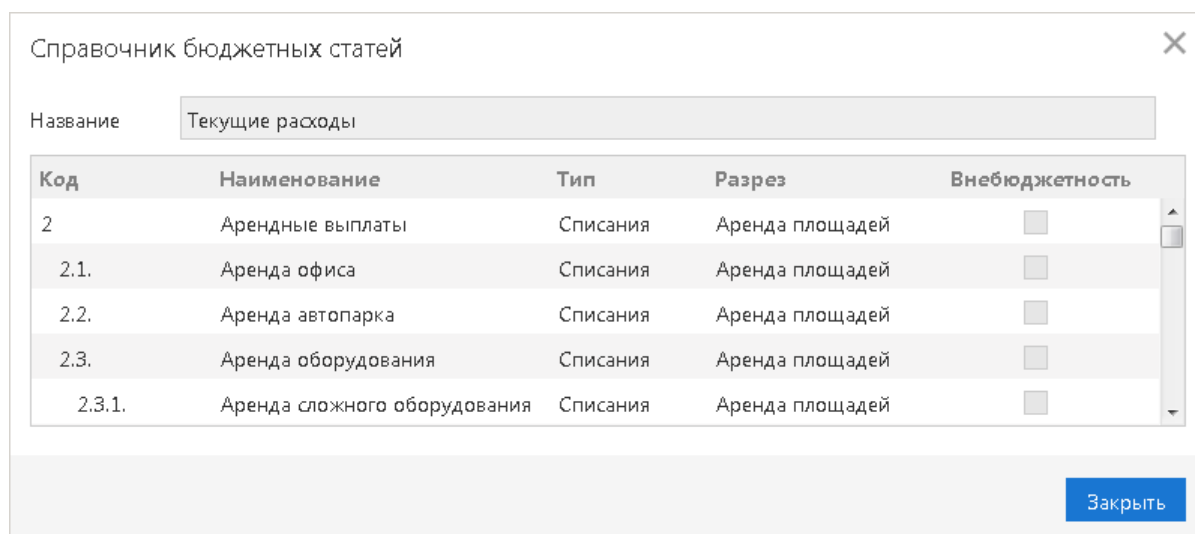


Рис. 15. Диалог "Справочник бюджетных статей"

В диалоге отображается следующая информация:

- **Код** — код статьи бюджетного справочника статей;
- **Наименование** — наименование статьи бюджетного справочника статей;
- **Тип** — тип аналитического разреза, к которому принадлежит статья. В зависимости от типа операции разрезы бывают двух типов: **Списания** и **Поступления**;
- **Разрез** — разрез бюджета, в котором отображается статья. Аналитические разрезы — дополнительные формальные признаки, к которым может быть отнесен платеж в рамках бюджета, например, коды статей расходов, коды статей поступлений, источники финансирования;
- **Внебюджетность** — признак того, является ли статья внебюджетной. Внебюджетная статья — статья для учета поступлений и списаний, которые не являются реальными доходами или расходами. Например, перевод между счетами одного предприятия, возврат ошибочно перечисленных средств.

Бюджетная роспись

Бюджетная роспись — проект собственного бюджета, составляемый дочерней компанией на основе справочников статей, введенных в систему управляющей организацией.

При получении документом **Бюджетная роспись** последней подписи он принудительно отправляется на акцепт головной организации. В случае принятия положительного решения в системе создается новый бюджет.

Для создания документа **Бюджетная роспись** перейдите в раздел **Бюджетная роспись** → **Рабочие**, нажмите кнопку  **Новый** панели действий или выберите пункт контекстного меню **Новый**. Откроется страница **Бюджетная роспись** (см. [рис. 16](#)).

Бюджетная роспись

Бюджетная роспись с

01.05.2018

по

31.05.2018

Наименование

АО "Крокус" 2018-05

Предприятие

АО "Крокус"

БИК	Счет	Комментарий
044525219	50702810660000000300	
044525311	40702810100000000000	
044525311	40702810300000000020	
044525311	40702810300180001774	
044525311	40702810100000000301	

Всего счетов:

5

Редактировать

Удалить

ЦФК

Центр финансового контроля

Справочник

Текущие расходы

Код статьи	Наименование статьи	Тип	Разрез	План	Контроль	Принуд. ак
5	Фонд заработной платы	Спис...	Заработн...	1 300 000.00	☒	☐
5.1.	Основные выплаты	Спис...	Заработн...	800 000.00	☒	☐
5.1.1.	Аванс	Спис...	Заработн...	300 000.00	☒	☒
5.1.2.	Зарплата	Спис...	Заработн...	500 000.00	☒	☒
5.2.	Премии	Спис...	Заработн...	500 000.00	☒	☒
5.2.1.	Разовые выплаты	Спис...	Заработн...	100 000.00	☒	☒
5.2.2.	Квартальные премии	Спис...	Заработн...	0.00	☒	☐
5.2.3.	Годовые премии	Спис...	Заработн...	400 000.00	☒	☐
1	Коммунальные платежи	Спис...	Коммуна...	20 000.00	☒	☐

Всего статей:

35

на общую сумму:

1 345 000.00

Добавить

Удалить

Рис. 16. Бюджетная роспись

На странице выполните следующие действия:

1. Укажите даты начала и окончания действия бюджета в полях **Бюджетная роспись с** и **по**.
2. Укажите наименование бюджета. Рекомендуется указывать наименование бюджета в формате «<Название предприятия> <Период действия бюджета ГГГГ-ММ>».

3. Составьте список счетов, которые будут задействованы в платежных операциях по бюджету. Для этого нажмите кнопку **Редактировать**. Откроется диалог **Выбор счета** (см. [рис. 17](#)).

Выбор счета

БИК: Все Счет: Назначение: Все Фильтровать Сбросить

☐	БИК ^	Счет	Назначение	Комментарий
☐	044525219	50702810660000000300	Депозитный	Внешний счет в другом банке
☐	044525311	40702810100000000000	Депозитный	
☐	044525311	40702810100000000301	Хозяйственный	
☒	044525311	40702810300000000020	Депозитный	
☐	044525311	40702810300180001774		

Сохранить Закрыть

Рис. 17. Диалог "Выбор счета"

При необходимости можно воспользоваться фильтром, указав БИК банка плательщика, назначение и номер счета.

Отметьте необходимые счета и нажмите кнопку **Сохранить**.

4. Нажмите ссылку [Справочник](#). Откроется диалог **Выбор справочника** (см. [рис. 18](#)).

Выбор справочника

Наименование

Раходы

Текущие расходы

Доходы

☒ Добавить все статьи справочника в бюджетную роспись

☒ Включить контроль превышения плана расходов

Продолжить Отмена

Рис. 18. Диалог "Выбор справочника"

В диалоге **Выбор справочника** выберите справочник, на основе которого будет формироваться бюджет.

По умолчанию установлены флаги **Добавить все статьи справочника в бюджетную роспись** и **Включить контроль превышения плана расходов**. При сохранении данных настроек в бюджетную роспись будут добавлены все статьи справочника. Измените их, чтобы в дальнейшем на странице создания бюджетной росписи добавить в документ отдельные статьи указанного справочника и выборочно включить для них контроль превышения плана расходов.

Нажмите кнопку **Продолжить**.

5. Чтобы добавить из выбранного справочника статью в документ, на странице формы документа нажмите кнопку **Добавить**. Откроется диалог **Выбор бюджетных статей** (см. [рис. 19](#)).

Выбор бюджетных статей

[Зарботная плата](#)
[Покупка оборудования](#)
[Хозяйственные нужды](#)
[Коммунальные платежи](#)

[Аренда площадей](#)

☐ Код	Наименование
☐ 3	Расходы на оборудование
☐ 3.1.	Покупка нового оборудования
☐ 3.2.	Плановое обновление
☐ 3.3.	Ремонт оборудования
☐ 3.3.1.	Плановый ремонт

☐ Отмечать дочерние статьи вместе с родительской
 При сохранении статьи, помеченные флагом, добавляются в бюджетную роспись. Статьи, не помеченные флагом, удаляются.

Рис. 19. Диалог "Выбор бюджетной статьи"

Выберите необходимые статьи на соответствующих закладках и нажмите кнопку **Сохранить**.

После выбора справочника автоматически будет заполнена таблица, содержащая следующую информацию о бюджетных статьях:

- **Код статьи** — код статьи бюджета;
- **Наименование статьи** — наименование статьи бюджета;
- **Тип** — тип статьи. Тип статьи может принимать следующие значения: **Списание** или **Пополнение**;
- **Разрез** — наименование аналитического разреза;
- **План** — план по статье.

Чтобы указать лимит суммы расходов или планируемой суммы поступлений, нажмите на столбец **План** для выбранной статьи и укажите необходимую сумму.

Заполнение планов по статье рекомендуется начинать с дочерних статей самого низшего уровня. Планы по родительским статьям при этом будут вычисляться автоматически.

Сумма планов по дочерним статьям обязательно должна быть равна плану по родительской статье. За счет этого во время исполнения бюджета распределение средств между дочерними статьями одного родителя может отличаться от установленного плана: расход средств по одной из дочерних статей может превысить установленный для нее лимит, в то время как для другой — быть меньше установленного значения;

- **Контроль** — признак контроля превышения по статье.

Если был превышен лимит суммы расходов по статье за указанный период, документ будет отправлен на акцепт.

Для активации данного признака установите флаг в столбце **Контроль** для выбранной статьи;

- **Принуд. акцепт** — признак обязательности акцепта платежа по статье.

Если в расчетном документе указана хотя бы одна статья, имеющая такой признак, документ будет отправлен на акцепт вне зависимости от доступного остатка и контроля за превышением плана по другим статьям бюджета, указанным в расчетном документе.

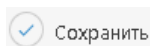
Для активации данного признака установите флаг в столбце **Принуд. акцепт** для выбранной статьи;

- **Блокирована** — признак блокировки статьи.

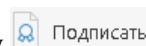
Для исключения статьи из бюджета установите флаг в столбце **Блокирована** для выбранной статьи или выберите из контекстного меню пункт **Блокировать с дочерними**.

Для активирования статьи снимите флаг или в контекстном меню выберите пункт **Активировать с дочерними**.

Для сохранения документа нажмите кнопку



Для отправки документа в головную организацию на акцепт нажмите кнопку



В случае принятия головной организацией положительного решения в системе создается новый бюджет и документ перемещается в раздел **Бюджетная роспись** → **Исполненные** в статусе **Исполнен**. Отклоненные головной организацией документы сохраняются в статусе **Не акцептован** в разделе **Бюджетная роспись** → **Рабочие** и в дальнейшем могут быть отредактированы и снова отправлены на акцепт.

Бюджет

Для просмотра списка бюджетов, утвержденных головной организацией для вашей компании, перейдите в раздел **Бюджетирование** → **Бюджет** (см. [рис. 20](#)).

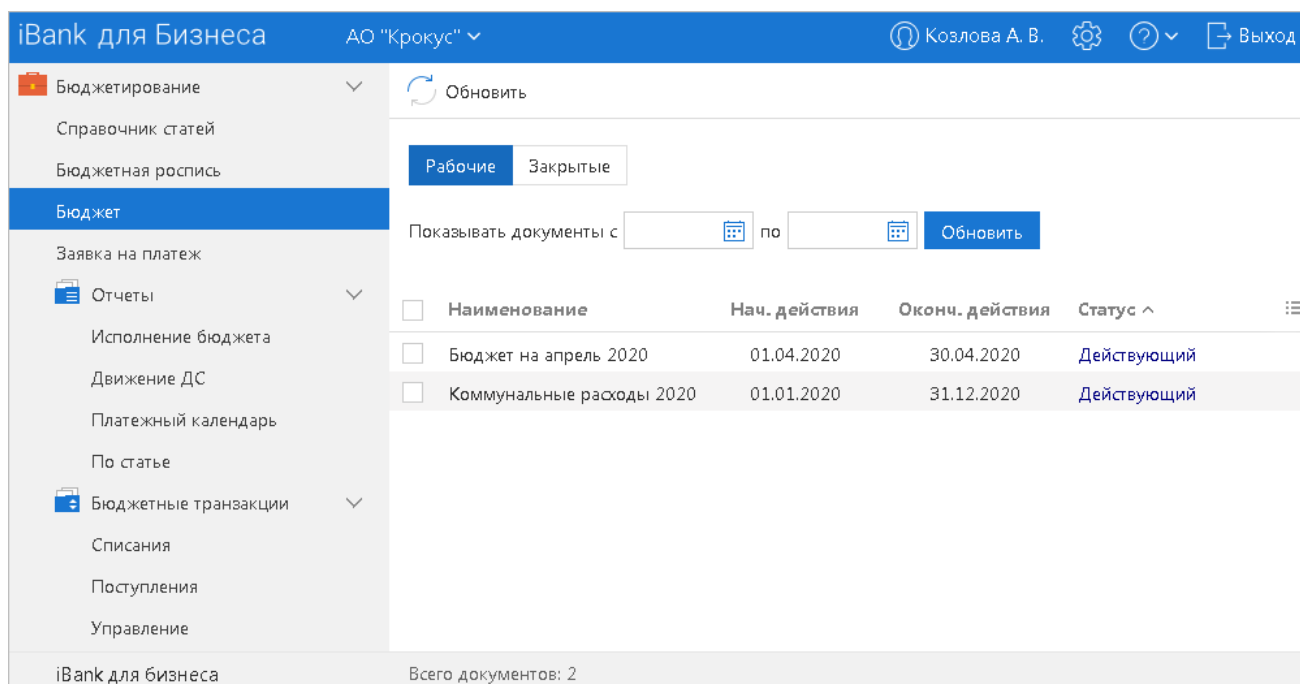


Рис. 20. Раздел "Бюджет"

В зависимости от статуса документы в разделе распределены по двум закладкам:

- **Рабочие** — документы в статусах **Утвержден**, **Действующий** и **Блокирован**;
- **Закрытые** — документы в статусе **Закрытый**.

Для просмотра подробной информации о бюджете нажмите по нему в списке. Откроется форма **Бюджет** (см. [рис. 21](#)).

На странице просмотра информации о бюджете представлена следующая информация:

Общая информация о бюджете:

- Наименование;
- Период действия бюджета;
- Список счетов, задействованных в бюджете;
- Наименование справочника, на основе которого сформирован бюджет.

Таблица **Бюджет** содержит список статей бюджета с указанием следующей информации:

- **Код статьи** — код статьи справочника бюджетных статей;
- **Наименование статьи** — наименование статьи справочника бюджетных статей;
- **План** — плановый расход или доход по статье за период действия бюджета;
- **На акцепте** — сумма платежей по статье, находящихся на акцепте;
- **На обработке** — сумма еще не исполненных платежей по статье;
- **Факт** — сумма всех списаний или поступлений по статье, получивших статус **Исполнен** в период времени, за который получен отчет;
- **Остаток** — остаток лимита по указанной статье;

- **Остаток (с учетом акцепта)** — остаток лимита по указанной статье с учетом суммы платежей по ней, находящихся на акцепте;
- **Контроль** — признак контроля превышения по статье;
- **Принуд. акцепт** — признак обязательности акцепта платежа по статье;
- **Действие** — запланированное действие, еще не утвержденное для данной статьи со стороны головной организации (блокировка, разблокировка, удаление);
- **Статус** — статус статьи: **Активна** или **Блокирована**.

Крокус ▾

 Создать бюджетную роспись  Распечатать ▾

Бюджет

Наименование: с по

Организация	Банк	БИК	Счет	Комментарий
АО "Крокус"	ОАО "БАНК МОСКВЫ", г.МОСКВА	044525219	507028106600000000300	
АО "Крокус"	АО "ОТП БАНК", г.МОСКВА	044525311	407028101000000000000	
АО "Крокус"	АО "ОТП БАНК", г.МОСКВА	044525311	407028103000000000020	
АО "Крокус"	АО "ОТП БАНК", г.МОСКВА	044525311	40702810300180001774	

Справочник Текущие расходы

Бюджет

Код статьи	Наименование статьи	План	На акцепте	На обработке	Факт
5	Фонд заработной платы	1 300 000.00	0.00	0.00	0.00
5.1.	Основные выплаты	800 000.00	0.00	0.00	0.00
5.1.1.	Аванс	300 000.00	0.00	0.00	0.00
5.1.2.	Зарплата	500 000.00	0.00	0.00	0.00
5.2.	Премии	500 000.00	0.00	0.00	0.00
5.2.1.	Разовые выплаты	100 000.00	0.00	0.00	0.00
5.2.2.	Квартальные премии	0.00	0.00	0.00	0.00
5.2.3.	Годовые премии	400 000.00	0.00	0.00	0.00
1	Коммунальные платежи	20 000.00	0.00	0.00	0.00

Статус: Действующий

Рис. 21. Бюджет

Для редактирования бюджета используется документ **Бюджетная роспись**. С помощью него можно изменить списки статей и счетов или скорректировать планы по статьям. Также, как и при создании нового бюджета, для вступления в силу предложенных правок документ **Бюджетная роспись** должен быть акцептован головной организацией. Подобные действия рекомендуется проводить, если в вашем действующем бюджете еще нет ни одного списания/поступления.

На странице просмотра бюджета нажмите кнопку  Создать бюджетную роспись. В открывшейся форме документа **Бюджетная роспись** все поля будут заполнены соответствующими значениями из бюджета.

Для редактирования списков статей, счетов и планов по статьям воспользуйтесь рекомендациями из раздела [Бюджетная роспись](#).

После изменения наименования и периода действия изменяемого бюджета и присвоения бюджетной росписи статуса **Исполнен** будет создан новый бюджет.

Платежные поручения

В стандартной экранной форме платежного поручения в «Интернет-Банке для корпоративных клиентов» при подключении сервиса «Корпоративное бюджетирование» появляются две закладки:

- **Платеж** — закладка представляет собой стандартную экранную форму платежного поручения;
- **Списания** — закладка предназначена для ввода информации о статьях корпоративного бюджета, по которым должны быть отражены бюджетные списания на основании данного платежного поручения. Закладка доступна для заполнения при указании бюджетного счета плательщика на закладке **Платеж**.

При заполнении полей закладки **Платеж** (см. [рис. 22](#)) используйте следующие рекомендации:

Платежное поручение	
Платежное поручение N 1	Дата 04.04.2018
Вид платежа	
Платеж Списания	
Плательщик	ИНН 7719617469 КПП 771901003
АО "Крокус"	Сумма 42 500.00
	Сч.Н 40702810300180001774
Банк плательщика	
АО "ОТП БАНК", г.МОСКВА	БИК 044525311
	Сч.Н 301018100000000000311
Банк получателя	
АО "ОТП БАНК", г.МОСКВА	БИК 044525311
	Сч.Н 301018100000000000311
Получатель (Доб.) ИНН 5820948711 КПП 771901001	Сч.Н 407028100000000000016
АО "Фауна"	Очер.пл. 5 Срок пл.
	Рез.поле Код выплат
	Код (УИП)
Договор	Дата заключения
Назначение платежа Указать код ВО Указать с учетом НДС 18 %	
Оплата по счету 82/12 в т.ч. НДС 18% - 6 483.05	
☐ Бюджетный платеж	☐ Платеж в налоговую за третье лицо
Статус составителя	Налоговый период/Код таможенного органа
КБК	Основание платежа
ОКТМО	Н док.
	Дата док.

Рис. 22. Платежное поручение. Закладка "Платеж"

1. Номер и дата платежного поручения заполняются автоматически. При этом данные поля доступны для редактирования.
2. При необходимости заполните поле **Вид платежа**.
3. В поле **Сумма** указывается сумма к перечислению. Сумма платежа должна равняться сумме всех бюджетных списаний, указанных в платежном поручении.
4. Поля с реквизитами организации-плательщика заполняются автоматически при создании нового документа и доступны для редактирования. Для заполнения (редактирования) полей с реквизитами плательщика используйте следующие рекомендации:
 - Для заполнения поля с номером КПП плательщика (код причины постановки на учет) нажмите ссылку [КПП](#). При наличии у вас дополнительных значений КПП будет открыт диалог **Справочник КПП** для выбора нужного значения. Первое значение, выделенное жирным шрифтом, является кодом, указанным при регистрации. Поле [КПП](#) плательщика необязательно для заполнения.
 - При необходимости можно изменить банк плательщика. Для этого нажмите ссылку [Банк плательщика](#) и в открывшемся диалоге **Выбор банка** (см. [рис. 23](#)) выберите нужный банк из списка банков. Наименование и реквизиты выбранного банка отобразятся в соответствующих полях.

☒	БИК	Кор. счет	Название
☐	044525219	30101810500000000219	ОАО "БАНК МОСКВЫ", г.МОСК...
☒	044525311	30101810000000000311	АО "ОТП БАНК", г.МОСКВА

Рис. 23. Диалог "Выбор банка"

- При необходимости укажите другой номер бюджетного счета плательщика. Для этого нажмите ссылку [Сч.Н](#) и в открывшемся диалоге **Выбор счета** (см. [рис. 24](#)) выберите необходимый счет из списка бюджетных счетов, открытых в банке.

☒	Счет	Валюта	Тип	Остаток	Комментарий
☒	40702810100000000000	RUB	Расчетный	1 000 000.00	
☐	40702810100000000301	RUB	Расчетный	19 300.00	
☐	40702810300000000020	RUB	Расчетный	1 526 139.99	

Рис. 24. Диалог "Выбор счета"

Бюджетный счет — банковский счет организации, указанный холдингом в бюджете организации при его создании в АРМ «ЦФК», предназначенный для использования средств холдинга на специальные цели, определяемые статьями бюджетной классификации холдинга.

5. Для заполнения полей с реквизитами получателя используйте следующие рекомендации:

- **С помощью справочника пользователя Контрагенты.** Нажмите ссылку [Получатель](#). Откроется диалог **Выбор контрагента** (см. [рис. 25](#)). В справочнике отображаются записи как из справочника **Контрагенты**, так и из справочника **Доверенные получатели**. Выберите необходимого получателя. Поля с реквизитами выбранного корреспондента заполнятся соответствующими значениями из справочника.

Доверенный	ИНН	Корреспондент ^	Счет	БИК	Назначение платежа	Примечание
	852364719...	АО "Мелодия"	40702810400000000001	044525311	На основании прибор...	
	852364719...	АО "Мелодия"	40702810400000000002	044525311	На основании прибор...	
	7702000406	ЖКУ района Сев...	40911810600180000175	044525219	Счет по сбору платеж...	
	771990382...	ИП "Иванов Ива...	40802810822000043420	044525976	Оплата товаров и услуг	
Доверенный	7736520080	ОАО "Мосэнерг...	40702810738360027199	044525225	Счет за потребленную...	
Доверенный	951473628...	ОАО "Прогресс ...	30101810700000000108	043207730	Ремонт оргтехники в т...	

Рис. 25. Диалог "Выбор контрагента"

Также можно в поле **ИНН** ввести соответствующий идентификационный номер и нажать на ссылку с названием поля. Если введенный номер соответствует ИНН какого-либо корреспондента из справочника **Контрагенты**, то при нажатии на ссылку откроется диалог **Выбор контрагента с ИНН**.

- **Вручную.** Для заполнения (редактирования) полей вручную используйте следующие способы:

Выбор банка. Укажите банк получателя. Для этого нажмите ссылку [Банк получателя](#) и в открывшемся диалоге **Выбор банка** выберите нужный банк из списка банков. По результатам выбора банка заполнятся поля **Банк получателя**, **БИК** и **Сч.№** (корреспондентский счет) банка получателя.

БИК банка. Укажите **БИК** банка получателя в поле **БИК**, поля с остальными реквизитами банка получателя заполнятся автоматически. Информация о реквизитах банка содержится в справочнике системы **Банки России**. Если введенный БИК не найден в справочнике, выдается соответствующее предупреждение. В этом случае следует проверить корректность значения БИК.

Для добавления в справочник **Контрагенты** введенных вручную реквизитов получателя нажмите ссылку [Доб.](#) после ввода необходимых реквизитов. Возможно добавление данных в справочник контрагентов и в режиме просмотра документов.

- Для указания своего счета в качестве счета получателя нажмите ссылку [Сч.№](#) и в открывшемся диалоге **Выбор счета** выберите из списка ваших счетов необходимый. Поля с реквизитами получателя заполнятся вашими реквизитами.
6. В списке поля **Очер.пл.** выберите номер группы очередности платежа в соответствии со статьей 855 Гражданского кодекса РФ «Очередность списания денежных средств со счета».
7. В поле **Код выплат** при выполнении небюджетного платежа укажите значение «1» для перевода денежных средств физическим лицам в целях осуществления выплат за счет средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации (согласно Указанию Банка России от 5 июля 2017 г. № 4449-У «О внесении изменений в положение Банка России от 19 июня 2012 года N 383-П «О правилах осуществления перевода денежных средств»).

8. В поле **Назначение платежа** указывается назначение перевода/платежа. Поле является обязательным для заполнения.

Для выбора кода валютной операции нажмите ссылку Указать код ВО и в открывшемся диалоге **Коды видов операций** (см. [рис. 26](#)) выберите необходимое значение. Выбранный код подставляется в начало поля **Назначение платежа** в формате {VO<код вида операций>}.

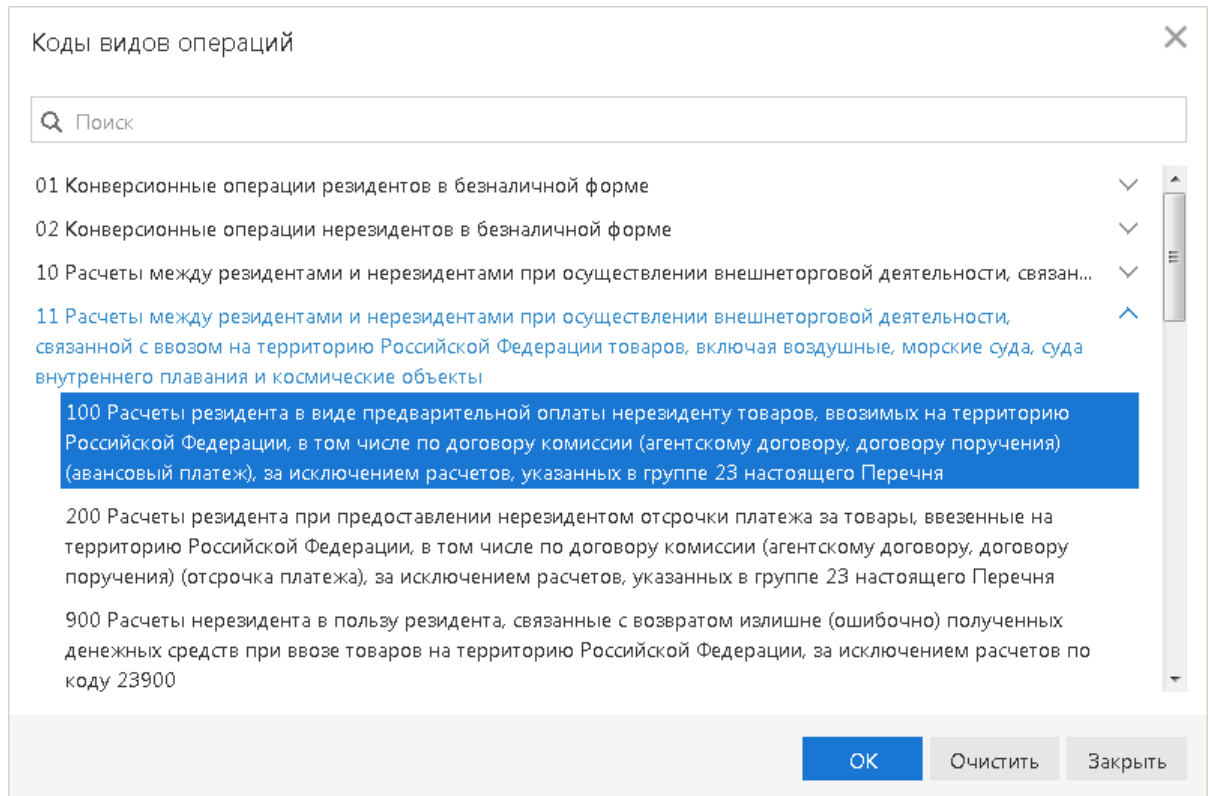


Рис. 26. Диалог "Коды видов операций"

При определенных настройках на стороне банка и наличии у вас прав на модуль «Валютный контроль» при создании платежного поручения может быть доступно заполнение полей валютного контроля (см. [рис. 27](#)). Поля отображаются для организаций с типом «резидент» при указании в поле **Назначение платежа** кода ВО.

Назначение платежа [Указать код ВО](#) [Указать](#) с учетом НДС 18 %

{VO11100}

☐ Бюджетный платеж ☐ Платеж в налоговую за третье лицо

Статус составителя Налоговый период/Код таможенного органа

КБК Основание платежа N док.

ОКТМО Дата док.

Информация для валютного контроля

☐ Номер договора ☐ Без номера от

☒ Уникальный номер контракта (кредитного договора) 18010099 / 0100 / 2001 / 4 / 1

[Признак предоставления документов, связанных с проведением операции](#)

4 - Документы предоставлены

[Срок возврата аванса](#) 04.04.2018 [Ожидаемый срок](#) 01.05.2018

Примечание

Нет вложений Общий размер 0 б

Макс. размер: 1.00 Мб [Прикрепить](#)

☐ Уведомить об изменении статуса документа

Рис. 27. Блок полей "Информация для валютного контроля"

Выполните следующие действия:

- Выберите документ, связанный с проведением валютной операции, и укажите соответствующие данные в поле **Номер договора N** или **Уникальный номер контракта (кредитного договора)**.
- При необходимости укажите **Признак предоставления документов, связанных с проведением операции**. Для этого нажмите на соответствующую ссылку и в открывшемся диалоге **Выбор признака предоставления документов** (см. [рис. 28](#)) выберите необходимый признак из списка.

Выбор признака предоставления документов ✕

Код	Описание
1	Документы не предоставлены в соответствии с п. 2.15 Инструкции 181-И (сумма договора не превышает в эквиваленте ...)
2	Документы не предоставлены в соответствии с пп. 2.14, 2.16 Инструкции 181-И
4	Документы предоставлены

[Очистить](#) [Закрыть](#)

Рис. 28. Диалог "Выбор признака предоставления документов"

- Если указан уникальный номер контракта (кредитного договора), а **Код ВО** имеет одно из следующих значений: 11100, 21100, 23100, 23110 (коды авансового платежа), заполните поля **Ожидаемый срок** и **Срок возврата аванса**.

В поле **Ожидаемый срок** укажите дату максимального срока исполнения нерезидентом обязательств по контракту (кредитному договору) в счет осуществляемого резидентом авансового платежа.

В поле **Срок возврата аванса** укажите дату возврата в Российскую Федерацию денежных средств в случае неисполнения нерезидентом обязательств по контракту.

- В блоке **Вложения** при необходимости приложите документы, связанные с проведением валютной операции.

Подробнее о заполнении полей валютного контроля см. в руководстве пользователя «Интернет-Банк для корпоративных клиентов».

9. Для расчета НДС выполните следующие действия:

- В списке поля выберите один из следующих вариантов:

НДС не облагается — для случая, когда работы, услуги или товарно-материальные ценности, за которые производится платеж, не облагаются НДС;

С учетом НДС — для случая, когда сумма платежного поручения в поле **Сумма** была указана с учетом НДС.

- После этого укажите ставку НДС в соответствующем поле (если платеж не облагается НДС, то указывать ставку НДС не нужно) и нажмите ссылку Указать. При этом в поле **Назначение платежа** появится фраза «НДС не облагается» (если был выбран вариант **НДС не облагается**) или фраза «в т. ч. НДС» с указанием ставки и размера НДС.

При заполнении полей закладки **Списания** (см. [рис. 29](#)) используйте следующие рекомендации:

Платежное поручение

Платежное поручение N Дата Вид платежа

[Платеж](#) [Списания](#)

[Бюджет](#) [Сохранить](#)

Списать сумму [по статье](#) [Удалить](#)

Вода

Назначение платежа

[Очистить поля](#)

Бюджет	Статья	Сумма	Остаток	Назначение
АО "Крокус" 2018-05	1.1.	5 000.00	30 000.00	Оплата электричества
АО "Крокус" 2018-05	1.3.	3 000.00	20 000.00	Оплата горячей воды

Списаний: на сумму: [Обновить остатки](#)

Общая сумма платежа: Разрез:

Рис. 29. Платежное поручение. Закладка "Списания"

- Нажмите ссылку [Бюджет](#) для выбора бюджета, по которому будет произведено списание. Для выбора доступны бюджеты, в которые входит счет плательщика (счет дочерней организации) и в период действия которых попадает дата платежного поручения. В открывшемся диалоге **Выбор бюджета** (см. [рис. 30](#)) выберите необходимый бюджет.

Наименование	Начало	Конец	Статус
АО "Крокус" 2018-05	01.05.2018	31.05.2018	Действующий
Бюджет расходов для холдинга	03.08.2017	24.08.2018	Действующий

Рис. 30. Диалог "Выбор бюджета"

При необходимости воспользуйтесь поиском, который производится по названию и статусу бюджета. Вводить название бюджета целиком не обязательно, достаточно ввести только несколько символов. Из списка поля **Статус** выберите статус, в котором должен находиться необходимый бюджет. Нажмите кнопку **Найти**.

- В поле **Сумма** укажите сумму списания по выбранной статье.
- Нажмите ссылку по статье для выбора статьи, входящей в выбранный бюджет. Для выбора доступны только статьи аналитических разрезов с типом **Списание** (см. [рис. 31](#)).

Код	Наименование
3	Расходы на оборудование
3.1.	Покупка нового оборудования
3.2.	Плановое обновление
3.3.	Ремонт оборудования
3.3.1.	Плановый ремонт

Рис. 31. Диалог "Выбор статьи"

При нажатии на кнопку **Сохранить** в таблицу транзакций добавляется новая строка со значениями вышеописанных полей. По ссылке Очистить поля вышеописанные поля очищаются. При нажатии на кнопку **Удалить** из таблицы удаляется выделенная строка.

При выделении строки в таблице транзакций в нижней части диалога отображается наименование аналитического разреза, в который входит выбранная статья, количество и сумма списаний по статьям.

Платежное поручение может содержать несколько списаний по разным статьям бюджета. В таком случае оно называется многостатейным. Это может быть необходимо, когда один платеж охватывает сразу несколько расходов, причем относящихся к разным статьям бюджета (например, покупка у одной организации нескольких наименований товара).

Если платежное поручение многостатейное, повторите операцию по добавлению статей списания столько раз, сколько статей списания включает в себя это платежное поручение. Общая сумма списаний по каждому из аналитических разрезов бюджета должна быть равна сумме платежного поручения. В противном случае система выдаст сообщение о том, что сумма бюджетных списаний не равна сумме платежа.

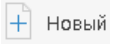
Платежное поручение не может содержать двух и более списаний по одной статье. Сохранить в одном документе несколько списаний по одной статье невозможно: новое списание будет сохранено вместо старого.

Если был превышен лимит по какой-либо статье расходов бюджетного платежа, при получении последней подписи платежное поручение приобретает статус **На акцепт**. В случае акцептования головной организацией платежного поручения, оно приобретает статус **Доставлен**. Отвергнутое головной организацией платежное поручение приобретает статус **Не акцептован**. Платежное поручение с таким статусом клиент может удалить или создать на его основе новый документ.

Заявка на платеж

Заявка на платеж — документ, с помощью которого дочерняя компания уведомляет или запрашивает одобрения ЦФК при проведении платежа по статьям бюджета с использованием внешних счетов. Такой платеж может быть осуществлен как наличными, так и переводом денежных средств на другой банковский счет. Оплата наличными средствами может быть осуществлена только со счета типа **Касса**.

Работа с документами осуществляется в разделе **Бюджетирование → Заявка на платеж**.

Для создания документа в разделе **Заявка на платеж** нажмите кнопку  или в контекстном меню выберите пункт **Новый**.

Внешний вид формы документа **Заявка на платеж** представлен на [рис. 32](#).

Заявка на платеж

Заявка на платеж N
Дата
Планируемая дата платежа

Плательщик

ИНН КПП

АО "Крокус"

Сумма

Сч.Н

Банк плательщика

АО "АЛЬФА-БАНК", г.МОСКВА

БИК

Сч.Н

Банк получателя

ПАО СБЕРБАНК, г.МОСКВА

БИК

Сч.Н

Получатель (Доб.)

ИНН КПП Сч.Н

АО "Мосэнгергосбыт"

Назначение платежа

Дополнительная информация

Бюджет

АО "Крокус" 2018-04

Сохранить

Сумма списания

по статье

Удалить

Электричество

Назначение списания

Очистить поля

Бюджет	Статья	Сумма	Остаток	Назначение
АО "Крокус" 2018-04	1.1.	6 000.00	10 000.00	Оплата электроэнергии

Списаний:

на сумму

Обновить остатки

Общая сумма платежа:

Разрез

Рис. 32. Заявка на платеж

При заполнении полей документа используйте следующие рекомендации:

1. Номер и дата заявки на платеж заполняются автоматически. При этом данные поля доступны для редактирования.
2. В поле **Планируемая дата платежа** укажите дату перевода средств на счет получателя или передачи ему наличных средств.
3. Заполнение полей с реквизитами плательщика и получателя аналогично заполнению полей закладки **Платеж** платежного поручения (см. [Платежные поручения](#)).

При указании в поле **Счет плательщика** счета с типом **Касса** (платеж наличными) в поле **БИК** банка плательщика автоматически подставляется значение 0. Указывать реквизиты счета и банка получателя при платеже наличными не требуется.

4. При необходимости заполните поле **Дополнительная информация**.
5. Заполнение полей с информацией о статьях корпоративного бюджета, по которым должны быть отражены бюджетные списания на основании данной заявки на платеж, аналогично заполнению полей закладки **Списания** платежного поручения.

Для сохранения документа нажмите кнопку 

Для подписи документа нажмите кнопку 

В зависимости от настроек системы и параметров задействованных в документе статей он может перейти в статус **На акцепт** или **Одобен**.

В статус **На акцепт** документ переходит в следующих случаях:

- В настройках системы установлен принудительный перевод на акцепт всех поступающих от дочерних компаний заявок на платеж.
- Для одной из статей, указанных в документе, установлен признак принудительного перевода на акцепт.
- Произошло превышение допустимого остатка по контролируемой статье, указанной в документе.

Если ни одно из этих условий не было выполнено или головная организация акцептовала документ, заявка на платеж переходит в статус **Одобен**.

Завершение обработки документа и перевод его в статус **Исполнен** производится без участия ЦФК или банковского операциониста. В зависимости от способа оплаты выполняются следующие действия:

Перевод средств с внешнего счета

- Клиент импортирует в систему выписку по внешнему счету, с которого было произведено списание. При импорте для каждой дебетовой проводки производится поиск породившей ее заявки на платеж. Если заявка найдена, связанное с ней основание бюджетных транзакций заполняется недостающими данными и получает статус **Исполнен**.

Платеж наличными

- При определенных настройках системы для совершения платежа по бюджетным статьям наличными средствами клиенту необходимо создать документ **Заявка на наличные** (см. раздел [Заявка на наличные](#)) и связать с ним одну или несколько заявок на платеж в статусе **Одобен**. Для быстрого перехода к форме создания заявки на наличные в контекстном меню раздела **Заявка на платеж** выберите пункт **Получить наличные**.
- Клиент получает наличные средства в банке. Заявке на наличные присваивается статус **Исполнен**. Система создает кредитовую проводку на счет с типом **Касса** (или несколько проводок, если в заявках на платеж, связанных с заявкой на наличные, фигурируют разные счета списания).

Одновременно создается соответствующее количество бюджетных транзакций (и оснований) без указания статей.

- В АБС создается проводка, отражающая получение наличных со счета клиента. Проводка импортируется шлюзом в систему «iBank». При этом создается основание бюджетных транзакций в статусе **Новый**. Связанной с ним транзакции при помощи документа **Распределение бюджетных транзакций** должна быть присвоена внебюджетная статья.
- После передачи наличных средств получателю клиент подтверждает факт совершения платежа. Для этого необходимо в разделе **Заявка на платеж** с помощью пункта контекстного меню **Подтвердить совершение платежа** открыть диалог **Подтверждение платежа** и указать в нем дату платежа (см. [рис. 33](#)). После этого документу будет присвоен статус **Исполнен**. Операция доступна для заявок на платеж в статусе **Одобен**.

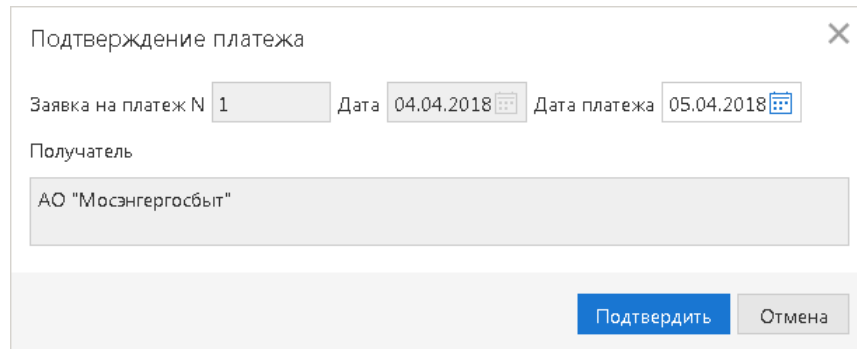


Рис. 33. Диалог "Подтверждение платежа"

- В случае отмены платежа заполняется форма **Отказ от платежа**, которую можно вызвать в разделе **Заявка на платеж** с помощью пункта контекстного меню **Отказаться от совершения платежа** (см. [рис. 34](#)). В нем необходимо указать причину отказа. После этого документу будут присвоен статус **Отвергнут**. Операция доступна для заявок на платеж в статусах **Одобен** и **На акцепте**.

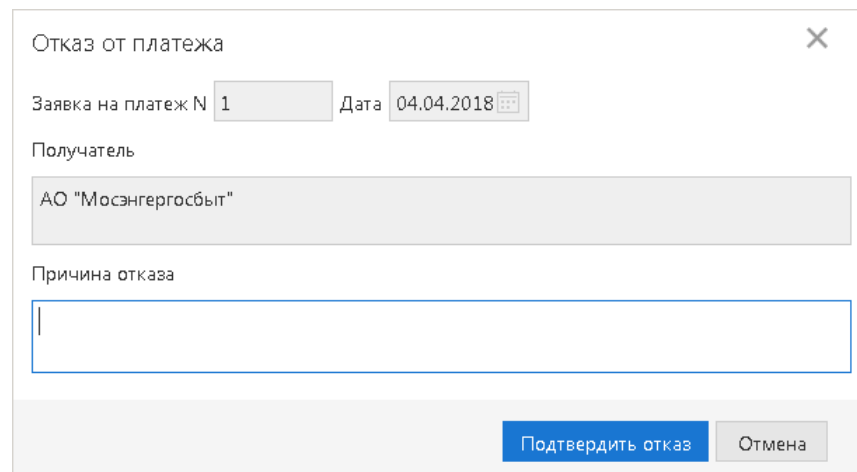


Рис. 34. Диалог "Отказ от платежа"

- Одновременно с присвоением заявке на платеж статуса **Исполнен** система создает дебетовую проводку по счету типа **Касса**, указанному в заявке, на сумму платежа. Соответствующим образом пересчитываются остаток по счету и обороты.

Заявка на наличные

Заявка на наличные оформляется клиентом для получения наличных денег, снимаемых с его счета в этом банке, в указанную в заявке дату.

Работа с документом осуществляется в разделе **Рублевые документы** → **Заявка на наличные**.

Для создания документа в разделе **Заявка на наличные** нажмите кнопку  или в контекстном меню выберите пункт **Новый**. Также создать документ можно из раздела **Бюджетирование** → **Заявка на платеж**, выбрав пункт контекстного меню **Получить наличные**.

Внешний вид формы документа **Заявка на наличные** представлен на [рис. 35](#).

Заявка на наличные

Заявка на получение наличных денежных средств N 1 Дата 30.11.2020

Заявка [Платежи](#)

[Банку](#) ОАО "БАНК МОСКВЫ", г.МОСКВА

Клиент ОАО "Крокус"

ИНН 7719617469

Дата выдачи 25.11.2020 Сумма 2 000.00 [Счет](#) 50702810660000000300

[Назначение](#)

41 - Выдачи на стипендии

[Получатель](#)

Фамилия Иванов Имя Дмитрий Отчество Олегович

Документ, удостоверяющий личность

Тип Паспорт гражданина РФ

Серия 4606 Номер 477899 Дата выдачи 30.10.2010

Кем выдан ОВД г. Москва Код подразделения 223-311

[Наименование отделения](#) Код отделения DUB

DUB

Дополнительная информация

☐ Уведомить об изменении статуса документа

Рис. 35. Заявка на наличные. Закладка "Заявка"

При заполнении полей закладки **Заявка** используйте следующие рекомендации:

1. В случае, если банком предоставлены права на создание документов **Заявка на получение наличных** и **Заявка на внесение наличных** выберите пункт получение в выпадающем списке
2. В поле **Сумма** укажите сумму денежных средств, которые вы хотите получить в виде наличных денег.
3. В поле **Дата выдачи** укажите дату получения наличных средств.
4. Заполните поля формы, связанные с реквизитами получателя, плательщика и, при необходимости, исполняющего банка, используя рекомендации раздела **Платежные поручения**.
5. При необходимости выберите другое отделение выбранного банка. Для этого нажмите ссылку **Отделение** и в открывшемся диалоге выберите требуемое значение. Код отделения и его название отобразятся в соответствующих полях.
6. Нажмите ссылку **Назначение** и в открывшемся диалоге (см. [рис. 36](#)) выберите цель получения денежных средств.

Символ ^	Статья расхода
40	Выдачи на заработную плату и выплаты социального характера
41	Выдачи на стипендии
42	Выдачи на расходы, не относящиеся к фонду заработной платы и выплатам социального характера
46	Выдачи на закупку сельскохозяйственных продуктов
47	Выдачи на операции игорного бизнеса
50	Выдачи на выплату пенсий, пособий и страховых возмещений
51	Выдачи с банковских счетов физических лиц
53	Прочие выдачи
54	Выдачи займов и кредитов
55	Выдачи со счетов по вкладам физических лиц
56	Выдачи по переводам (без открытия счета переводополучателям)
57	Выдачи при покупке у физических лиц наличной иностранной валюты
58	Выдачи со счетов индивидуальных предпринимателей
59	Выдачи организациям Федерального агентства связи
60	Выдачи на операции с государственными и другими ценными бумагами (за исключением векселей)
61	Выдачи на операции с векселями
96	Досрочно выплаченная заработная плата

Рис. 36. Диалог "Назначение"

Для ужесточения контроля расхода средств бюджета по просьбе клиента на стороне банка могут быть активированы функциональные возможности для установления соответствия между заявками на получение наличных и заявками на платежи. Таким образом для подписи заявки на наличные необходимо указать список платежей, на оплату которых запрашиваются денежные средства. Этот список создается на закладке **Платежи** (см. [рис. 37](#)).

Заявка на наличные

Заявка на получение наличных денежных средств N 1 Дата 30.11.2020

Заявка Платежи

N заявки	Дата заявки	Получатель	Бюджет	Статья	Наименование статьи	С
1	15.12.2015	ОАО "Мосэнг...	Декабрь - Янв...	1.1.	Электричество	6 000.00

Общая сумма платежа: 6 000.00

Добавить платеж Удалить платеж

☐ Уведомить об изменении статуса документа

Рис. 37. Заявка на наличные. Закладка "Платежи"

Для заполнения полей закладки **Платежи** используйте приведенные ниже рекомендации:

1. Для внесения заявок на платеж в список заявки на получение наличных нажмите кнопку **Добавить платеж**. В открывшемся диалоге **Выбор заявок на платеж** отметьте платеж и нажмите кнопку **Добавить** (см. рис. 38).

Выбор заявок на платеж

☐	N док.	Дата док. ^	Сумма	Получатель	Назначение	Статус
☐	3	10.11.2014	500.00	ООО "Карт Бланш"		Одобрен
☐	4	11.11.2014	500.00	ООО "Карт Бланш"		Новый
☒	3	15.12.2015	200.00	ООО "Ульяна"	Покупка расходных материалов в т.ч....	Одобрен
☒	2	15.12.2015	1 000.00	ООО "Ульяна"	Покупка расходных материалов в т.ч....	Новый
☐	1	15.12.2015	6 000.00	ОАО "Мосэнгергос...	Счет за потребленную энергию	Одобрен
☐	13	06.03.2017	200.00	ЗАО "Березка"		Новый
☐	12	06.03.2017	200.00	ЗАО "Березка"		Новый
☐	11	06.03.2017	200.00	ЗАО "Березка"		Новый

Добавить Закрыть

Рис. 38. Диалог "Выбор заявок на платеж"

Для выбора доступны заявки в статусах **Новый**, **Подписан**, **На акцепт** и **Одобрен**, в которых счетом списания является рублевый счет с типом «Касса». Возможно добавление двух или более заявок, содержащих разные счета списания. При наличии в заявке нескольких статей бюджета каждая такая статья отображается на отдельной строке.

2. Под списком отображается общая сумма платежа. Эта сумма должна совпадать с суммой, указанной в поле **Сумма (рубли)** на закладке **Заявка**. В противном случае при попытке подписи документа появится предупреждение о том, что сумма планируемых платежей должна совпадать с суммой запрашиваемых наличных средств.
3. Для удаления заявки выберите строку с ней и нажмите кнопку **Удалить платеж**. Все связанные с выбранной заявкой бюджетные транзакции также будут удалены.

Примечание:

Для подписи документа необходимо, чтобы все связанные с ним заявки имели статус **Одобрен**.

Бюджетные транзакции

Основание бюджетной транзакции — документ, группирующий все бюджетные списания, относящиеся к одному платежу. Основание бюджетной транзакции, в зависимости от типа операции, может быть отнесено к бюджетному списанию или к бюджетному поступлению, поэтому в системе «iBank» документ **Основание бюджетной транзакции** представлен как два документа: **Основание бюджетного списания** и **Основание бюджетного поступления**.

Если необходимо внести изменения в списания для платежа уже отправленного в банк, то корректировать необходимо именно документ **Основание бюджетного списания** или **Основание бюджетного поступления**. Корректировать само платежное поручение при этом не требуется.

Создание документа **Основание бюджетной транзакции** может осуществляться тремя способами:

- При создании платежного поручения или заявки на платеж. Таким образом создаются только **Основания бюджетных списаний**.
- При помощи шлюза на основании проводок из АБС. Для кредитовых проводок **Основание бюджетного поступления** создается, если счет плательщика (счет дочерней компании), указанный в проводке, включен в действующий бюджет, и дата кредитовой проводки (дата операции) попадает в интервал действия данного бюджета.

Для дебетовых проводок **Основание бюджетного списания** создается, если счет плательщика, указанный в проводке, включен в действующий бюджет, и дата первичного платежного документа попадает в интервал действия данного бюджета.

Таким образом, шлюз создает **Основание бюджетного списания** или **Основание бюджетного поступления** в статусе **Новый**. В таком основании не указаны статьи бюджета, которые клиент указывает самостоятельно (см. раздел [Распределение бюджетных транзакций](#)).

- Вручную или при помощи импорта. **Основание бюджетной транзакции** создается после исполнения документа **Создание бюджетных транзакций**. **Основание бюджетной транзакции** создается в статусе **Новый** (см. раздел [Создание бюджетных транзакций](#)).

Для получения списка транзакций по какой-либо статье перейдите в раздел **Бюджетные транзакции** → **Списания** или **Бюджетные транзакции** → **Поступления** в зависимости от типа разреза, к которому принадлежит статья (см. [рис. 39](#)).

Скриншот интерфейса iBank для Бизнеса, раздел "Списания".

Настройка фильтрации:

- Бюджет: Декабрь - Январь 2015-2016
- Статья: 5
- Разрез: Списания
- Списания: все
- Период: с 15.12.2015 по 29.01.2016
- Контрагент: Фонд заработной платы
- Счета: Зарплата
- Кнопки: Очистить, Получить

Дата док.	N док.	Первичный док.	Статья	Сумма	Текущее действие	Статус	Контрагент
15.12.2015	106	Платежное поручение	5.1.2.	40 000.00		Исполнен	ООО "Карт Бланш"
15.12.2015	108	Платежное поручение	5.1.1.	30 000.00		На обработке	ООО "Карт Бланш"
15.12.2015	108	Требование-поручение	5.2.3.	50 000.00		Исполнен	
15.12.2015	109	Платежное поручение	5.2.3.	50 000.00		Исполнен	ООО "Карт Бланш"
15.12.2015	106	Платежное поручение	5.1.2.	40 000.00	удаление	Исполнен	
16.12.2015	111	Платежное поручение	5.2.3.	20 000.00		Отвергнут	ООО "Карт Бланш"
16.12.2015	111	Платежное поручение	5.1.2.	40 000.00		Отвергнут	ООО "Карт Бланш"

Итого: 270 000.00

Рис. 39. Раздел "Списания"

Для поиска необходимой транзакции и формирования списка может быть использован фильтр:

- По ссылке Бюджет выберите бюджет, в который входит статья (см. [рис. 40](#)). После выбора бюджета в полях **с** и **по** отобразится срок его действия.

Выбор бюджета

Наименование

Статус

Любой

Найти

Наименование	Начало	Конец	Статус
Бюджет на апрель 2020	01.04.2020	30.04.2020	Действующий
Коммунальные расходы 2020	01.01.2020	31.12.2020	Действующий
2019.10.02 Крокус 4070281010000000...	02.10.2019	02.10.2019	Закрытый
Доходы "Крокус"	08.05.2019	31.05.2019	Закрытый
Майский бюджет "Крокус"	06.05.2019	31.05.2019	Закрытый
Август 2017	21.08.2017	25.08.2017	Закрытый
Кипарис Июнь 2016	01.06.2016	30.06.2016	Закрытый
Май 2016	11.05.2016	18.05.2016	Закрытый
Декабрь - Январь 2015-2016	15.12.2015	29.01.2016	Закрытый

Закреть

Рис. 40. Выбор бюджета

Значение **<НЕТ>** предназначено для отображения документов, не принадлежащих ни к одному бюджету. Такие документы могут быть созданы при помощи шлюза, если содержащийся в них счет включен в несколько действующих бюджетов и, как следствие, документ не может быть привязан к определенному бюджету.

- По ссылке Статья выберите статью, транзакции по которой необходимо отобразить (см. [рис. 41](#)).

Выбор статьи

Аренда площадей

Заработная плата

Покупка оборудования

Хозяйственные нужды

Коммунальные платежи

Код	Наименование
<НЕТ>	Невыясненные операции
5	Фонд заработной платы
5.1.	Основные выплаты
5.1.1.	Аванс
5.1.2.	Зарплата
5.2.	Премии
5.2.1.	Разовые выплаты
5.2.2.	Квартальные премии
5.2.3.	Годовые премии

Поиск:

Найти

Закреть

Рис. 41. Выбор статьи

Для отображения транзакций без статьи выберите значение **<НЕТ>**. Поля с названием статьи, типом и названием разреза, к которому она принадлежит, заполнятся автоматически.

- В поле **Списания (Поступления)** из выпадающего списка выберите значение для фильтрации транзакций по статусу исполнения.
- В полях **с** и **по** укажите даты начала и конца периода, транзакции за который необходимо отобразить.
- Нажмите ссылку **по счетам** и в открывшемся диалоге отметьте счета, транзакции по которым необходимо отобразить.
- Нажмите кнопку **Получить**.

Схемы изменений статусов для **Оснований бюджетных транзакций**, создаваемых описанными способами, см. в разделе [Приложение 1](#).

Управление бюджетными транзакциями

Для внесения изменений в списания платежа, уже отправленного в банк, необходимо корректировать документ **Основание бюджетной транзакции**, который в зависимости от типа операции (списание или поступление) может быть **Основанием бюджетного списания** или **Основанием бюджетного поступления** соответственно.

Для внесения изменений в документ **Основание бюджетной транзакции** используются такие документы как **Распределение бюджетных транзакций**, **Корректировка бюджетных транзакций** и **Удаление бюджетных транзакций**.

Управление бюджетными транзакциями осуществляется в разделе **Бюджетные транзакции** → **Управление** (см. [рис. 42](#)).

Номер	Дата	Действие	Сумма перв. док.	Дата оп.	Тип оп.	Статус
2	03.04.2013	создание	9 570.00	03.04.2013	списание	Новый
2	16.12.2015	создание	500.00	25.12.2015	списание	Новый
4	16.12.2015	создание	30 000.00	25.12.2015	списание	Новый
5	16.12.2015	создание	45 000.00	25.12.2015	списание	Новый
1	16.12.2015	удаление	40 000.00	25.12.2015	списание	Новый

Рис. 42. Управление бюджетными транзакциями

Раздел **Бюджетные транзакции** → **Управление** содержит следующие закладки:

- **Рабочие.** Закладка содержит документы **Создание**, **Распределение**, **Корректировка**, **Удаление** бюджетных транзакций в статусах **Новый**, **Подписан**, **На акцепте**, **Не акцептован**, **Отвергнут**, **Удален**;
- **Исполненные.** Закладка содержит документы **Создание**, **Распределение**, **Корректировка**, **Удаление** бюджетных транзакций в статусе **Исполнен**.

Создание бюджетных транзакций

Если платежи были проведены по счетам в других банках или оплачены с помощью наличных или финансовых инструментов (например, векселей), то такие платежи не отражаются в системе «iBank».

Для отображения подобных списаний в бюджете их необходимо вводить вручную с помощью документа **Создание бюджетных транзакций**. На основании исполненного документа **Создание бюджетных транзакций** в системе будет создано соответствующее **Основание бюджетной транзакции**.

Для создания документа в подразделе **Списания** или **Поступления** раздела **Бюджетные транзакции** нажмите кнопку **Новый** или в контекстном меню выберите пункт **Новый**. Также документ можно импортировать в систему (см. раздел [Импорт документов](#)).

Внешний вид формы документа **Создание бюджетных транзакций** представлен на [рис. 43](#).

Создание бюджетных транзакций

Создание бюджетных транзакций N Дата

Первичный документ Номер Дата

Тип операции Сумма Дата операции

Предприятие

АО "Крокус" БИК
[Сч.Н](#)

Контрагент ИНН КПП

БИК
Сч.Н

Назначение платежа

Оплата коммунальных услуг

[Бюджет](#) [Сохранить](#)

[Статья](#) сумма [Удалить](#)

Электричество

Назначение транзакции

Оплата электроэнергии [Очистить поля](#)

Бюджет	Статья	Сумма	Назначение
АО "Крокус" 2018-05	1.1.	2 500.00	Оплата электроэнергии
АО "Крокус" 2018-05	1.2.	1 500.00	Оплата отопления
АО "Крокус" 2018-05	1.3.	2 000.00	Оплата горячей воды

Разрез Транзакций на сумму

Рис. 43. Создание бюджетных транзакций

При заполнении полей документа используйте следующие рекомендации:

1. Номер и дата документа заполняются автоматически. При этом данные поля доступны для редактирования.
2. Выберите из списка поля **Первичный документ** вид документа, на основании которого был совершен платеж.
3. Заполните поля **Номер** и **Дата** первичного платежного документа.
4. Заполните поле **Дата операции** датой проведения платежа.
5. Заполните поле **Сумма**. Сумма платежного документа должна равняться сумме всех списаний, указанных в платежном документе.
6. Укажите счет, открытый в другом банке и доступный для выбора, который входит в список бюджетных счетов предприятия. Для этого нажмите ссылку [Сч.Н](#) и в открывшемся диалоге **Выбор счета** (см. [рис. 44](#)) выберите счет.

Счет	Комментарий
407028108000201066	

Заккрыть

Рис. 44. Диалог "Выбор счета"

7. Заполните поля информации о получателе платежа. Поля **БИК** и **Сч.Н** банка получателя являются обязательными для заполнения.
8. Укажите бюджет, в отчетах по которому должны быть учтены расчеты предприятия по счетам, незарегистрированным в системе «iBank». Для этого нажмите ссылку Бюджет и в открывшемся диалоге **Выбор бюджета** (см. [рис. 45](#)) выберите бюджет. Для выбора доступны бюджеты, в которые входит счет плательщика (счет дочерней компании) и в период действия которых попадает дата первичного документа (для списаний) или дата операции (для поступлений).

Наименование	Начало	Конец	Статус
АО "Крокус" 2018-05	01.05.2018	31.05.2018	Действующий
Бюджет расходов для холдинга	03.08.2017	24.08.2018	Действующий

Заккрыть

Рис. 45. Диалог "Выбор бюджета"

9. Заполнение таблицы транзакций:
 - Нажмите ссылку Статья для выбора статьи, входящей в выбранный бюджет. В зависимости от типа операции доступны только статьи аналитических разрезов с типом **Списания** (для операции списание) или с типом **Поступления** (для операции поступление) (см. [рис. 46](#)).

Код	Наименование
3	Расходы на оборудование
3.1.	Покупка нового оборудования
3.2.	Плановое обновление
3.3.	Ремонт оборудования
3.3.1.	Плановый ремонт

Поиск: Найти

Заккрыть

Рис. 46. Диалог "Выбор статьи"

- В поле **сумма** укажите сумму списания по выбранной статье.
- В поле **Назначение транзакции** укажите назначения платежа для данной транзакции в свободной форме. Поле необязательно для заполнения.

По кнопке **Сохранить** в таблицу транзакций добавляется новая строка со значениями вышеописанных полей. По ссылке **Очистить поля** вышеописанные поля очищаются. По кнопке **Удалить** из таблицы удаляется выделенная строка.

При выделении строки в таблице транзакций в поле **Разрез** отображается наименование аналитического разреза, в который входит выбранная статья. В поле **Транзакций** отображается количество транзакций по статьям, входящим в тот же разрез что и выбранная статья. В поле **на сумму** отображается общая сумма транзакций по статьям, входящих в тот же разрез, что и выбранная статья.

Для сохранения документа нажмите кнопку 

При сохранении выполняются следующие проверки:

- Документ должен содержать хотя бы одну транзакцию в каждом аналитическом разрезе соответствующего типа (списания или поступления — в соответствии с типом операции), входящим в бюджет.
- Сумма транзакций в каждом разрезе должна быть равна сумме первичного платежного документа.
- Дата первичного платежного документа (для списаний) или дата операции (для поступлений) попадает в период действия каждого из бюджетов, в которые входят транзакции.
- Правильность БИК и номера счета в блоке информации о контрагенте. Счет и БИК должны ключеваться.

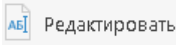
Для подписи документа нажмите кнопку 

При получении последней подписи документ **Создание бюджетных транзакций** автоматически получает статус **Исполнен**. После этого в системе создается документ **Основание бюджетной транзакции** в статусе **Исполнен**.

Распределение бюджетных транзакций

Документ **Распределение бюджетных транзакций** используется в системе «iBank» для указания бюджетных статей в **Основании бюджетной транзакции**, которые были созданы шлюзом на основании проводок из АБС и находятся в статусе **Новый**.

Для создания документа в подразделе **Списания** или **Поступления** раздела **Бюджетные транзакции**

нажмите кнопку  или вызовите контекстное меню и выберите пункт **Редактировать**. Также документ можно импортировать в систему (см. раздел [Импорт документов](#)).

При создании документа **Распределение бюджетных транзакций** в системе осуществляется поиск ранее созданного документа для распределяемого **Основания бюджетной транзакции**:

- Если для основания не обнаружено документов **Распределение бюджетных транзакций** в статусах **Новый**, **Подписан** или **На акцепте**, создается новый документ;
- Если для основания существует документ в статусах **Новый**, **Подписан** или **На акцепте**, то при выборе пункта контекстного меню **Редактировать** открывается уже созданный документ **Распределение бюджетных транзакций**.

Внешний вид формы документа **Распределение бюджетных транзакций** представлен на [рис. 47](#).

Распределение бюджетных транзакций

Распределение бюджетных транзакций N Дата

Первичный документ Номер Дата

Тип операции Сумма Дата операции

Предприятие

АО "Крокус" БИК
Сч.Н

Контрагент ИНН КПП

АО "Фауна" БИК
Сч.Н

Назначение платежа

Оплата коммунальных услуг

[Бюджет](#)

[Статья](#) сумма

Электричество

Назначение транзакции

Оплата электроэнергии [Очистить поля](#)

Бюджет	Статья	Сумма	Назначение
АО "Крокус" 2018-04	1.1.	42 500.00	Оплата электроэнергии

Разрез Транзакций на сумму

Рис. 47. Распределение бюджетных транзакций

При заполнении полей документа используйте следующие рекомендации:

1. При создании документа поля с номером и датой документа заполняются автоматически. Поля доступны для редактирования.
2. Поля с реквизитами первичного платежного документа недоступны для изменения.
3. Выберите бюджет, в отчетах по которому должны быть отражены расчеты предприятия по бюджетлируемым счетам. Для этого нажмите ссылку [Бюджет](#) и в открывшемся диалоге **Выбор бюджета** (см. [рис. 48](#)) выберите необходимый.

Наименование	Начало	Конец	Статус
АО "Крокус" 2018-05	01.05.2018	31.05.2018	Действующий
Бюджет расходов для холдинга	03.08.2017	24.08.2018	Действующий

Рис. 48. Диалог "Выбор бюджета"

Для выбора доступны бюджеты, в которые входит счет плательщика (счет дочерней организации), и в период действия которых попадает дата первичного платежного документа (для списаний) или дата операции (для поступлений).

4. Заполнение таблицы транзакций:

- Нажмите ссылку Статья для выбора статьи, входящей в выбранный бюджет. В зависимости от типа операции доступны только статьи аналитических разрезов с типом **Списания** (для операции списание) или с типом **Поступления** (для операции поступление) (см. рис. 49).

Код	Наименование
3	Расходы на оборудование
3.1.	Покупка нового оборудования
3.2.	Плановое обновление
3.3.	Ремонт оборудования
3.3.1.	Плановый ремонт

Рис. 49. Диалог "Выбор статьи"

- В поле **Сумма** укажите сумму списания по выбранной статье.
- В поле **Назначение транзакции** укажите назначения платежа для данной транзакции в свободной форме. Поле необязательно для заполнения.

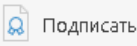
По кнопке **Сохранить** в таблицу транзакций добавляется новая строка со значениями вышеописанных полей. По ссылке Очистить поля вышеописанные поля очищаются. По кнопке **Удалить** из таблицы удаляется выделенная строка.

При выделении строки в таблице транзакций в поле **Разрез** отображается наименование аналитического разреза, в который входит выбранная статья. В поле **Транзакций** отображается количество транзакций по статьям, входящим в тот же разрез что и выбранная статья. В поле **на сумму** отображается общая сумма транзакций по статьям, входящих в тот же разрез, что и выбранная статья.

Для сохранения документа нажмите кнопку 

При сохранении выполняются следующие проверки:

- Документ должен содержать хотя бы одну транзакцию в каждом аналитическом разрезе соответствующего типа (списания или поступления — в соответствии с типом операции), входящим в бюджет.
- Сумма транзакций в каждом разрезе должна быть равна сумме первичного платежного документа.
- Дата первичного платежного документа (для списаний) или дата операции (для поступлений) попадает в период действия каждого из бюджетов, в которые входят транзакции.

Для подписи документа нажмите кнопку 

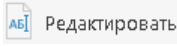
При получении последней подписи документ **Распределение бюджетных транзакций** автоматически получает статус **Исполнен**. После этого в соответствующий документ **Основание бюджетной транзакции** записываются все транзакции, которые были созданы в документе **Распределение бюджетных транзакций**. Документ получает статус **Исполнен**.

Корректировка бюджетных транзакций

Документ **Корректировка бюджетных транзакций** используется в системе «iBank» для внесения изменений в **Основание бюджетной транзакции** при исправлении ошибок, допущенных при вводе информации о списаниях в платежных поручениях. Например, если по ошибке выбрали не ту статью бюджета или указали неверную сумму и обнаружили ошибку только после отправки документа в банк. Отзывать само платежное поручение не нужно, достаточно внести в него изменения при помощи документа **Корректировка бюджетных транзакций**.

Для создания **Корректировки бюджетных транзакций** необходимо наличие документа **Основание бюджетной транзакции**, находящегося в статусе **На обработке**, **Исполнен** или **Отвергнут**.

Для создания документа в подразделе **Списания** или **Поступления** раздела **Бюджетные транзакции** выберите необходимое **Основание бюджетной транзакции**, вызовите контекстное меню и выберите

пункт **Редактировать** или откройте основание на просмотр и нажмите кнопку  Также документ можно импортировать в систему (см. раздел [Импорт документов](#)).

При создании документа **Корректировка бюджетных транзакций** в системе осуществляется поиск ранее созданного документа для корректируемого **Основания бюджетной транзакции**:

- Если для основания не обнаружено корректирующих документов в статусах **Новый**, **Подписан** или **На акцепте**, создается новый документ;
- Если для основания существует корректирующий документ в статусах **Новый**, **Подписан** или **На акцепте**, то при попытке редактирования документа открывается уже созданный документ;
- Если для основания существует документ **Удаление бюджетных транзакций** в статусе **Новый**, **Подписан** или **На акцепте**, то при попытке редактировать документ выдается сообщение об ошибке.

При заполнении закладки **Исходное основание** (см. [рис. 50](#)) используйте следующие рекомендации:

1. Поля с номером и датой документа заполняются автоматически. Поля доступны для редактирования.
2. В поле **Основание для внесения изменений** укажите причины, по которым вносятся изменения в исходный документ **Основание бюджетной транзакции**.
3. Закладка **Исходное основание** сохраняется с документом в виде приложения. На закладке все поля являются информационными и содержат значения, находящиеся в исходном документе **Основание бюджетной транзакции**. Поля на закладке недоступны для редактирования.

При выборе строки в таблице транзакций в поле **Разрез** отображается наименование аналитического разреза, в который входит выбранная статья. В поле **Назначение транзакции** отображается информация о назначении платежа для выделенной транзакции.

Корректировка бюджетных транзакций

Корректировка бюджетных транзакций N Дата

Основание для внесения изменений

Указана неверная сумма списания по статье

Исходное основание [Скорректированное основание](#)

Первичный документ Номер Дата

Тип операции Сумма Дата операции

Предприятие

АО "Крокус" БИК Сч.N

Контрагент ИНН КПП

АО "Лютик" БИК Сч.N

Назначение платежа

Оплата коммунальных услуг в т.ч. НДС 18% - 762.71

Бюджет	Статья	Сумма	Назначение
АО "Крокус" 2018-05	1.1.	5 000.00	Оплата электроэнергии

Назначение транзакции Разрез

Оплата электроэнергии

Рис. 50. Корректировка бюджетных транзакций. Закладка "Исходное основание"

При заполнении закладки **Скорректированное основание** (см. [рис. 51](#)) используйте следующие рекомендации:

- В зависимости от способа, которым был создан исходный документ **Основание бюджетной транзакции**, будет отличаться способ заполнения полей с реквизитами закладки **Скорректированное основание**:

Документ создан на основании платежного поручения или при помощи шлюза. Закладка **Скорректированное основание** содержит поля с реквизитами первичного платежного документа, заполненными аналогичными значениями закладки **Исходное основание**. Поля недоступны для редактирования.

Документ создан вручную :

- Поля с реквизитами организации-плательщика недоступны для редактирования.
- Поле Сч.N доступно для изменения. Для указания другого бюджетлируемого счета нажмите ссылку Сч.N и в открывшемся диалоге **Выбор счета** выберите необходимый счет.

- Поля с информацией о контрагенте платежа доступны для изменения. **БИК** и **Сч.Н** банка получателя должны ключеваться.
2. Заполнение таблицы транзакций:
- Нажмите ссылку Бюджет для выбора необходимого бюджета.
 - Нажмите ссылку Статья для выбора статьи, входящей в выбранный бюджет.
 - В поле **Сумма** укажите сумму списания по выбранной статье.
 - В поле **Назначение транзакции** укажите назначения платежа для данной транзакции в свободной форме. Поле необязательно для заполнения.

По кнопке **Сохранить** в таблицу транзакций добавляется новая строка со значениями вышеописанных полей. По ссылке Очистить поля вышеописанные поля очищаются. По кнопке **Удалить** из таблицы удаляется выделенная строка.

При выборе строки в таблице транзакций в поле **Разрез** отображается наименование аналитического разреза, в который входит выбранная статья. В поле **Транзакций** отображается количество транзакций по статьям, входящим в тот же разрез, что и выбранная статья. В поле **на сумму** отображается общая сумма транзакций по статьям, входящим в тот же разрез, что и выбранная статья.

Исходное основание
Скорректированное основание

Первичный документ: Платежное поручение
Номер: 35
Дата: 08.05.2018

Тип операции: Списание
Сумма: 5 000.00
Дата операции:

Предприятие: АО "Крокус"
БИК: 044525311
Сч.Н: 40702810300180001774

Контрагент: АО "Лютик"
ИНН: 7719516445
КПП: 771901003
БИК: 044525311
Сч.Н: 40702810400000000001

Назначение платежа: Оплата коммунальных услуг в т.ч. НДС 18% - 762.71

Бюджет: АО "Крокус" 2018-05
Статья: 1.1.
Сумма: 7 000.00

Электричество

Назначение транзакции: Оплата электроэнергии

Бюджет	Статья	Сумма	Назначение
АО "Крокус" 2018-05	1.1.	7 000.00	Оплата электроэнергии

Разрез: Коммунальные платежи
Транзакций: 1
на сумму: 7 000.00

Рис. 51. Корректировка бюджетных транзакций. Закладка "Скорректированное основание"

Для сохранения документа нажмите кнопку  Сохранить

При сохранении выполняются следующие проверки:

- Документ должен содержать хотя бы одну транзакцию в каждом аналитическом разрезе соответствующего типа (списания или поступления — в соответствии с типом операции), входящим в бюджет.
- Сумма транзакций в каждом разрезе должна быть равна сумме первичного платежного документа.
- Дата первичного платежного документа (для списаний) или дата операции (для поступлений) попадает в период действия каждого из бюджетов, в которые входят транзакции.

Для подписи документа нажмите кнопку  Подписать

При получении последней подписи документ **Корректировка бюджетных транзакций** автоматически получает статус **Исполнен**.

При этом:

*Если корректируемое основание имеет статус **На обработке**:*

- суммы транзакций исходного документа вычитаются из сумм **На обработке** по соответствующим статьям;
- суммы транзакций измененного документа прибавляются к суммам **На обработке** по соответствующим статьям.

*Если корректируемое основание имеет статус **Исполнен**:*

- суммы транзакций исходного документа вычитаются из сумм **Факт** по соответствующим статьям;
- суммы транзакций измененного документа прибавляются к суммам **Факт** по соответствующим статьям.

*Если корректируемое основание имеет статус **Отвергнут** и создано с платежным поручением, находящимся в статусе **Доставлен, На обработке, На исполнении, Исполнен**:*

- суммы транзакций исходного документа вычитаются из сумм **Факт** (если связанное платежное поручение в статусе **Исполнен**) или **На обработке** (если платежное поручение в статусах **Доставлен, На обработке, На исполнении**) по соответствующим статьям;
- суммы транзакций измененного документа прибавляются к суммам **На обработке** (если связанное с основанием платежное поручение в статусах **Доставлен, На обработке, На исполнении**) или к суммам **Факт** (если платежное поручение в статусе **Исполнен**) по соответствующим статьям;
- основание переводится в статус **На обработке** (если связанное платежное поручение имеет статус **Доставлен, На обработке, На исполнении**) или **Исполнен** (если платежное поручение имеет статус **Исполнен**).

*Если корректируемое основание имеет статус **Отвергнут** и создано шлюзом или вручную:*

- суммы транзакций измененного документа прибавляются к суммам **Факт** по соответствующим статьям;
- основание переводится в статус **Исполнен**.

Удаление бюджетных транзакций

Документ **Удаление бюджетных транзакций** используется в системе «iBank» для удаления **Основания бюджетной транзакции**. Удалять из системы можно лишь те основания, которые были созданы вручную и находятся в статусе **Исполнен**.

Для создания документа в подразделе **Списания** или **Поступления** раздела **Бюджетные транзакции** нажмите кнопку  Удалить или вызовите контекстное меню и выберите пункт **Удалить**. Также документ можно импортировать в систему (см. раздел [Импорт документов](#)).

При создании документа для удаляемого **Основания бюджетных транзакций** в системе осуществляется поиск уже созданных документов **Удаление бюджетных транзакций** или **Корректировка бюджетных транзакций** в статусах **Новый**, **Подписан** или **На акцепте**:

- Если для основания не обнаружено документов в статусах **Новый**, **Подписан** или **На акцепте**, создается новый документ **Удаление бюджетных транзакций**;
- Если для основания существует документ **Удаление бюджетных транзакций** в статусах **Новый**, **Подписан** или **На акцепте**, открывается уже созданный документ;
- Если для основания найден документ **Корректировка бюджетных транзакций**, то система выдаст сообщение об ошибке.

Внешний вид формы документа **Удаление бюджетных транзакций** представлен на [рис. 52](#).

Удаление бюджетных транзакций

Удаление бюджетных транзакций N Дата

Основание для удаления

Согласно приказу №66 бюджетную транзакцию необходимо удалить

Удаление документа

Основание бюджетной транзакции

Первичный документ Номер Дата

Сумма Дата операции

Предприятие

АО "Крокус" БИК

Сч.Н

Контрагент ИНН КПП

БИК

Сч.Н

Назначение платежа

Оплата коммунальных услуг

Бюджет	Статья	Сумма	Назначение
АО "Крокус" 2018-05	1.1.	42 500.00	Оплата электроэнергии

Назначение транзакции Разрез

Оплата электроэнергии

Рис. 52. Удаление бюджетных транзакций

При заполнении полей документа используйте следующие рекомендации:

1. Поля с номером и датой документа заполняются автоматически. Поля доступны для редактирования.
2. В поле **Основание для удаления** укажите причины, по которым удаляется **Основание бюджетной транзакции**.
3. Поля с реквизитами удаляемого документа содержат информацию об исходном документе **Основание бюджетной транзакции** и недоступны для редактирования.
4. При выборе строки в таблице транзакций в поле **Разрез** отображается наименование аналитического разреза, в который входит выбранная статья. В поле **Назначение транзакции** отображается назначение платежа для данной транзакции.

5. Удаляемое **Основание бюджетной транзакции** сохраняется в виде приложения к документу **Удаление бюджетных транзакций**.

Для сохранения документа нажмите кнопку 

Для подписи документа нажмите кнопку 

При получении последней подписи документ **Удаление бюджетных транзакций** получает статус **Исполнен** и соответствующий документ **Основание бюджетной транзакции** получает статус **Удален**.

Групповое назначение/изменение статьи

Групповое назначение/изменение статьи предназначено для перераспределения средств уже задействованных в платежных документах по бюджету. Действие доступно для следующих типов документов:

- Платежное поручение;
- Заявка на платеж;
- Основание бюджетной транзакции.

Для назначения/изменения статьи выполните следующие действия:

1. В разделе **Бюджетные транзакции** сформируйте список **Оснований бюджетных поступлений/списаний**, как это описано в разделе [Бюджетные транзакции](#).
2. Отметьте документы, для которых необходимо назначить/изменить статью (выполнение операции для одного документа также допустимо). Даты первичных документов должны входить в период действия бюджета, статья которого будет назначена всем выбранным документам.
3. В контекстном меню выберите пункт **Назначение/изменение статьи**.
4. Откроется диалог **Назначение/изменение статьи** (см. [рис. 53](#)), внешний вид которого зависит от статусов документов операции.

Рис. 53. Диалог "Назначение/изменение статьи"

- Для платежных документов, принятых к рассмотрению ЦФК или сотрудником банка, в верхнем поле формы укажите причину назначения/изменения статьи. Указанная причина будет отображаться в созданном по результатам операции документе **Корректировка бюджетной транзакции**.

- По ссылке Бюджет выберите бюджет, содержащий статью, которую собираетесь назначить обрабатываемой группе документов.
 - По ссылке Статья укажите необходимую статью. Для бюджетных транзакций, у которых указана статья, для выбора доступны только статьи, входящие в тот же разрез. Для платежных поручений, заявок на перевод и бюджетных транзакций без статьи доступны статьи из всех разрезов.
 - Укажите назначение бюджетной транзакции в соответствующем поле.
 - По умолчанию внизу формы установлен флаг, согласно которому все создаваемые в процессе назначения/изменения статьи документы (корректировки или распределения бюджетных транзакций) будут автоматически подписаны и переведены в статус **Исполнен**. При необходимости снимите этот флаг для сохранения возможности редактирования и самостоятельной подписи.
 - Для осуществления распределения транзакций нажмите кнопку **Применить**. Для отмены действия нажмите кнопку **Заккрыть**.
5. По окончании процесса отобразится диалог с итогами присвоения статей (см. [рис. 54](#)). Узнать причину возникновения ошибки можно, дважды нажав на соответствующую строку.

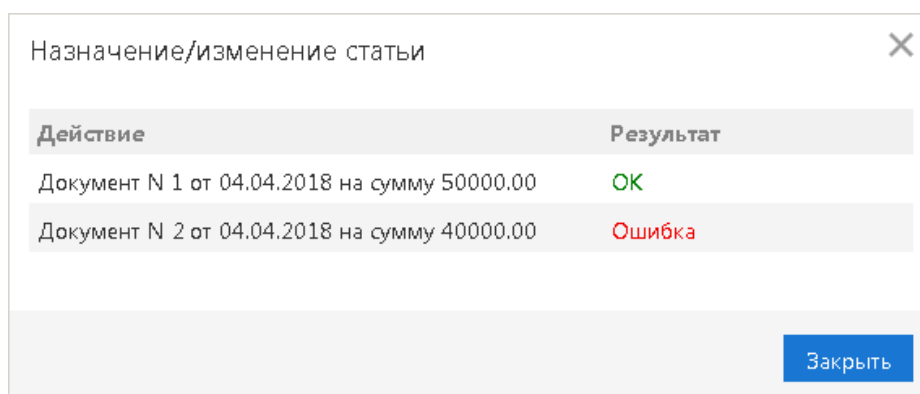


Рис. 54. Отчет о присвоении статей

В таблице ниже описана логика процесса назначения/изменения статьи для документов различных типов в различных статусах:

Название и статус документа	Условия			Результат процесса
	Выбранная в диалоге статья входит в один из аналитических разрезов	В платежном поручении указана хотя бы одна статья, входящая в тот же разрез	В платежном поручении не указано ни одной статьи, входящей в тот же разрез	
Заявка на платеж: — Новый — Отвергнут	+	+		Все связанные с платежным поручением бюджетные транзакции по статьям, входящим в этот разрез, удаляются. Вместо них создается одна транзакция по выбранной статье на всю сумму платежного поручения

Платежное поручение: — Новый — Подписан — Не акцептован — Требуется подтверждение — Отвергнут	+		+	В дополнение к существующим бюджетным транзакциям создается еще одна транзакция по выбранной статье на всю сумму платежного поручения
Заявка на платеж: — Одобрен — Исполнен	+	+		Создается документ Корректировка бюджетных транзакций , в котором указана статья, выбранная в диалоге, и все исходные статьи, входящие в другие разрезы. Статьи, входящие в тот же разрез, что и выбранная в диалоге статья, отсутствуют
Платежное поручение: — Доставлен — Подозрительный — На обработке — На исполнении — В картотеке — Исполнен	+		+	Создается документ Корректировка бюджетных транзакций , в котором указана статья, выбранная в диалоге, и все исходные статьи документа

Таблица 1. Логика процесса назначения/изменения статьи

Примечание:

При назначении/изменении статьи платежным поручениям и заявкам на платеж в статусе **На акцепте** присваивается статус **Новый** (имеющиеся электронные подписи удаляются), затем выполняются те же действия, что и для платежных поручений в статусе **Новый**.

Для каждой бюджетной транзакции, для которой не указана статья, создается документ **Распределение бюджетных транзакций**. В документе указывается статья, выбранная в диалоге на всю сумму транзакции.

Для каждой бюджетной транзакции, для которой указана статья, создается документ **Корректировка бюджетной транзакции**. В документе сохраняются все исходные статьи первичного документа (платежного поручения или заявки на платеж) кроме той, которую требуется изменить. Вместо нее подставляется статья, выбранная в диалоге.

Отчеты

Отчет об исполнении бюджета

Отчет **Исполнение бюджета** позволяет получать информацию о текущем состоянии бюджета: статусе каждой статьи, актуальном лимите, доступном остатке, проценте исполнения по каждой статье.

Для получения отчета выполните следующие действия:

1. Перейдите в раздел **Бюджетирование** → **Отчеты** → **Исполнение бюджета**.
2. Нажмите ссылку **Бюджет** и в открывшемся диалоге **Выбор бюджета** (см. [рис. 55](#)) выберите необходимый бюджет.

Наименование	Начало	Конец	Статус
АО "Крокус" 2018-05	01.05.2018	31.05.2018	Действующий
Бюджет расходов для холдинга	03.08.2017	24.08.2018	Действующий

Рис. 55. Диалог "Выбор бюджета"

При необходимости воспользуйтесь поиском, который производится по названию и статусу бюджета. Вводить название бюджета целиком не обязательно, можно ввести только несколько символов. Из списка поля **Статус** выберите статус, в котором должен находиться необходимый бюджет. Нажмите кнопку **Найти**.

3. Из списка поля **Списания** выберите аналитический разрез бюджета по списаниям, входящим в бюджет.
4. Из списка поля **Поступления** выберите разрез бюджета по поступлениям, входящим в бюджет.
5. Нажмите кнопку **Получить**.

Отчет **Исполнение бюджета** (см. [рис. 56](#)) содержит следующую информацию:

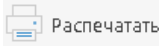
Код статьи	Наименование статьи	План	На акцепте	На обработке	Факт	Остаток	Остаток (с уч. акцепта)
5	Фонд заработной платы	7 000 000.00	0.00	0.00	0.00	7 000 000.00	7 000 000.00
5.1.	Основные выплаты	5 000 000.00	0.00	0.00	0.00	5 000 000.00	5 000 000.00
5.1.1.	Аванс	1 000 000.00	0.00	0.00	0.00	1 000 000.00	1 000 000.00
5.1.2.	Зарплата	4 000 000.00	0.00	0.00	0.00	4 000 000.00	4 000 000.00
5.2.	Премии	2 000 000.00	0.00	0.00	0.00	2 000 000.00	2 000 000.00
5.2.1.	Разовые выплаты	500 000.00	0.00	0.00	0.00	500 000.00	500 000.00
5.2.2.	Квартальные премии	500 000.00	0.00	0.00	0.00	500 000.00	500 000.00
5.2.3.	Годовые премии	1 000 000.00	0.00	0.00	0.00	1 000 000.00	1 000 000.00

Рис. 56. Отчет "Исполнение бюджета"

- **Код статьи** — код статьи бюджетного справочника статей;

- **Наименование статьи** — наименование статьи бюджетного справочника статей;
- **План** — плановый расход или доход по статье за период действия бюджета;
- **На акцепте** — сумма платежей по статье, находящихся на акцепте;
- **На обработке** — сумма еще неисполненных платежей по статье;
- **Факт** — сумма всех списаний или поступлений по статье, получивших статус **Исполнен** в период времени, за который получен отчет;
- **Остаток** — остаток лимита по указанной статье;
- **Остаток (с учетом акцепта)** — остаток лимита по указанной статье с учетом суммы платежей по ней, находящихся на акцепте;
- **% исп.** — процент исполнения бюджета. Отображает процент, который составляют исполненные и неисполненные платежные поручения по статье от суммы лимита;
- **% исп. (с уч. акцепта)** — процент исполнения бюджета. Отображает суммарный процент, который составляют исполненные платежные поручения и платежные поручения на акцепте по статье от суммы ее лимита.

После получения отчета доступны следующие действия:

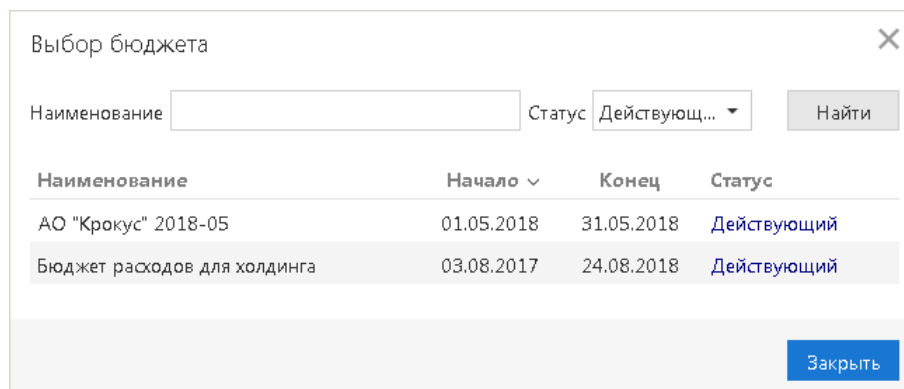
- Для экспорта отчета в формате CSV нажмите кнопку  Экспорт | ▾
- Для печати отчета нажмите кнопку  Распечатать или выберите пункт контекстного меню **Печать**;
- Предварительный просмотр отчета можно осуществить, выбрав пункт контекстного меню **Предварительный просмотр**;
- Для сохранения отчета в формате RTF выберите пункт контекстного меню **Сохранить как RTF**.

Отчет о движении денежных средств

Отчет о движении денежных средств показывает соотношение фактических расходов и поступлений по счетам, входящим в бюджет, с планом, заданным при создании бюджета, в разрезе всех статей бюджета. Также отчет позволяет отслеживать консолидированные остатки на счетах, входящих в бюджет.

Для получения отчета выполните следующие действия:

1. Перейдите в раздел **Бюджетирование** → **Отчеты** → **Движение ДС**.
2. Нажмите ссылку **Бюджет** и в открывшемся диалоге **Выбор бюджета** (см. [рис. 57](#)) выберите необходимый бюджет.



Выбор бюджета

Наименование Статус Действующ... Найти

Наименование	Начало ▾	Конец	Статус
АО "Крокус" 2018-05	01.05.2018	31.05.2018	Действующий
Бюджет расходов для холдинга	03.08.2017	24.08.2018	Действующий

Заккрыть

Рис. 57. Диалог "Выбор бюджета"

При необходимости воспользуйтесь поиском, который производится по названию и статусу бюджета. Вводить название бюджета целиком не обязательно, можно ввести только несколько символов. Из

списка поля **Статус** выберите статус, в котором должен находиться необходимый бюджет. Нажмите кнопку **Найти**.

- Из списка поля **Списания** выберите аналитический разрез бюджета по списаниям, входящим в бюджет.
- Из списка поля **Поступления** выберите разрез бюджета по поступлениям, входящим в бюджет.
- Укажите в полях **Фильтр с** и **по** период времени, за который необходимо получить отчет. Если оставить поля пустыми, отчет будет составлен за весь период действия бюджета.
- Нажмите кнопку **Получить**.

Отчет **Движение денежных средств** (см. [рис. 58](#)) содержит следующую информацию:

Код статьи	Наименование статьи	План	Факт	Отклонение
1	Коммунальные платежи	7 000.00	7 000.00	0.00
1.1.	Электричество	5 000.00	5 000.00	0.00
1.2.	Отопление	1 000.00	1 000.00	0.00
1.3.	Вода	4 000.00	4 000.00	0.00
Входящий остаток		545 439.99	Исходящий остаток 545 439.99	

Рис. 58. Отчет "Движение денежных средств"

- Код статьи** — код статьи бюджетного справочника статей;
- Наименование статьи** — наименование статьи бюджетного справочника статей;
- План** — плановый расход или доход по статье за период действия бюджета;
- Факт** — сумма всех списаний или поступлений по статье, получивших статус **Исполнен** в период времени, за который получен отчет;
- Отклонение:**
 - для расходных статей — разность значений столбцов **План** и **Факт** по статье;
 - для доходных статей — разность значений столбцов **Факт** и **План** по статье.
- Входящий остаток** — суммарный входящий остаток по всем счетам, входящим в бюджет, на начальную дату полученного отчета;
- Исходящий остаток** — суммарный исходящий остаток по всем счетам, входящим в бюджет, на конечную дату полученного отчета.

После получения отчета доступны следующие действия:

- Для экспорта отчета в формате iBank2 нажмите кнопку Экспорт
- Для печати отчета нажмите кнопку Распечатать или выберите пункт контекстного меню **Печать**;

- Для предварительного просмотра отчета выберите соответствующий пункт контекстного меню;
- Для сохранения отчета в формате RTF выберите пункт контекстного меню **Сохранить как RTF**.

Отчет об исполнении платежного календаря

Отчет об исполнении платежного календаря показывает соотношение фактических расходов и поступлений по счетам, входящим в бюджет, с суммой планов по записям платежного календаря, входящим в период получения отчета.

Для получения отчета выполните следующие действия:

1. Перейдите в раздел **Бюджетирование** → **Отчеты** → **Платежный календарь**.
2. Нажмите ссылку **Бюджет** и в открывшемся диалоге **Выбор бюджета** (см. [рис. 59](#)) выберите необходимый бюджет.

Наименование	Начало	Конец	Статус
АО "Крокус" 2018-05	01.05.2018	31.05.2018	Действующий
Бюджет расходов для холдинга	03.08.2017	24.08.2018	Действующий

Рис. 59. Диалог "Выбор бюджета"

При необходимости воспользуйтесь поиском, который производится по названию и статусу бюджета. Вводить название бюджета целиком не обязательно, можно ввести только несколько символов. Из списка поля **Статус** выберите статус, в котором должен находиться необходимый бюджет. Нажмите кнопку **Найти**.

3. Из списка поля **Списания** выберите аналитический разрез бюджета по списаниям, входящим в бюджет.
4. Из списка поля **Поступления** выберите разрез бюджета по поступлениям, входящим в бюджет.
5. Укажите в полях **Фильтр с** и **по** период времени, за который необходимо получить отчет. Если оставить поля пустыми, отчет будет составлен за весь период действия бюджета.
6. Нажмите кнопку **Получить**.

Отчет **Платежный календарь** (см. [рис. 60](#)) содержит следующую информацию:

iBank для Бизнеса АО "Крокус" Козлова А. В. Выход

Бюджетирование Обновить Распечатать Экспорт

Справочник статей
Бюджетная роспись
Бюджет
Заявка на платеж
Отчеты
Исполнение бюджета
Движение ДС
Платежный календарь
По статье
Бюджетные транзакции
Списания
Поступления
Управление

Бюджет: Коммунальные расходы 2020 с 01.01.2020 по 31.12.2020

Списания: Аренда площадей Поступления:

Статус: Действующий ☐ Отображать внебюджетные

Фильтр с 01.04.2020 по 30.04.2020 **Получить**

Код статьи	Наименование статьи	План	Факт	Отклонение
015	Содержание и ремонт помещений	0,00	0,00	0,00

Входящий остаток 1 545 439.99 Исходящий остаток 1 545 439.99

iBank для бизнеса

Рис. 60. Отчет "Платежный календарь"

- **Код статьи** — код статьи бюджетного справочника статей;
- **Наименование статьи** — наименование статьи бюджетного справочника статей;
- **План** — сумма планов по записям платежного календаря, входящим в период получения отчета;
- **Факт** — сумма всех списаний или поступлений по статье, получивших статус **Исполнен** в период времени, за который получен отчет;
- **Отклонение:**
 - для расходных статей — разность значений столбцов **План** и **Факт** по статье;
 - для доходных статей — разность значений столбцов **Факт** и **План** по статье.
- **Входящий остаток** — суммарный входящий остаток по всем счетам, входящим в бюджет, на начальную дату полученного отчета;
- **Исходящий остаток** — суммарный исходящий остаток по всем счетам, входящим в бюджет, на конечную дату полученного отчета.

После получения отчета доступны следующие действия:

- Для экспорта отчета в формате iBank2 нажмите кнопку Экспорт
- Для печати отчета нажмите кнопку Распечатать или выберите пункт контекстного меню **Печать**;
- Предварительный просмотр отчета можно осуществить, выбрав пункт контекстного меню **Предварительный просмотр**;
- Для сохранения отчета в формате RTF выберите пункт контекстного меню **Сохранить как RTF**.

Отчет по статье

Отчет по статье позволяет получать информацию о расходах по выбранной статье — о дате и сумме каждого списания.

Для получения отчета выполните следующие действия:

1. Перейдите в раздел **Бюджетирование** → **Отчеты** → **По статье**.

2. Нажмите ссылку Бюджет и в открывшемся диалоге **Выбор бюджета** (см. [рис. 61](#)) выберите необходимый бюджет.

Наименование	Начало	Конец	Статус
АО "Крокус" 2018-05	01.05.2018	31.05.2018	Действующий
Бюджет расходов для холдинга	03.08.2017	24.08.2018	Действующий

Рис. 61. Диалог "Выбор бюджета"

При необходимости воспользуйтесь поиском, который производится по названию и статусу бюджета. Вводить название бюджета целиком не обязательно, можно ввести только несколько символов. Из списка поля **Статус** выберите статус, в котором должен находиться необходимый бюджет. Нажмите кнопку **Найти**.

3. Нажмите ссылку Статья и в открывшемся диалоге **Выбор статьи** (см. [рис. 62](#)) выберите статью для получения отчета. В первом поле с информацией об аналитическом разрезе появится тип разреза (**Списания** или **Поступления**) выбранной статьи, а в следующем — наименование разреза.

Код	Наименование
3	Расходы на оборудование
3.1.	Покупка нового оборудования
3.2.	Плановое обновление
3.3.	Ремонт оборудования
3.3.1.	Плановый ремонт

Рис. 62. Диалог "Выбор статьи"

4. Укажите в полях **Фильтр с** и **по** период времени, за который необходимо получить отчет. По умолчанию в поле указано время действия выбранного бюджета.
5. В случае, если бюджет многосчетовый, нажмите ссылку по счетам и в открывшемся диалоге **Выбор счетов** (см. [рис. 63](#)) выберите счета (один или несколько), отчет по которым необходимо получить.

Выбор счетов

☐	Платательщик	БИК	Счет
☐	ОАО "Крокус"	044525219	507028106600000000300
☐	ОАО "Крокус"	044525311	407028101000000000000
☐	ОАО "Крокус"	044525311	407028103000000000020
☐	ОАО "Крокус"	044525311	40702810300180001774
☐	ОАО "Крокус"	044525348	407028103000000009771
☐	ОАО "Крокус"	0	407028108000201066

Выбрать Заккрыть

Рис. 63. Диалог "Выбор счета"

6. Нажмите кнопку **Получить**.

Отчет **По статье** (см. рис. 64) содержит следующую информацию:

iBank для Бизнеса АО "Крокус" Золотов Михаил Юрьевич ? Выход

Обновить Распечатать Экспорт

Бюджет: АО "Крокус" 2015-12 с 01.12.2015 по 31.12.2015

Статья: 5.1.2. Зарплата

Разрез: Списания Зарботная плата

Фильтр с 15.12.2015 по 25.12.2015 по счетам Получить

Дата оп.	Дата док.	N док.	Сумма	Исполнение нарастающим итогом	% исп.	Статус	Контрагент
18.12.2015	15.12.2015	106	40 000.00	40 000.00	8.00	Исполнен	АО "Карт Бланш"
25.12.2015	15.12.2015	107	40 000.00	80 000.00	16.00	На обра...	АО "Ульяна"

Итого по выбранным счетам: 80 000.00 (16.00%)

План: 500 000.00

Итого: 80 000.00 (16.00%)

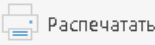
iBank для бизнеса

Рис. 64. Отчет "По статье"

- **Дата оп.** — дата проведения операции, связанной с бюджетными списаниями;
- **Дата док.** — дата создания платежного документа;
- **N док.** — номер платежного документа;
- **Сумма** — сумма платежей по статье;
- **Исполнение нарастающим итогом** — сумма платежей по статье с учетом рассматриваемого платежа;
- **% исп.** — процент исполнения бюджета по статье с учетом рассматриваемого платежа;
- **Статус** — статус платежного документа в системе «iBank»;
- **Контрагент** — наименование контрагента;
- **Итого по выбранным счетам** — сумма платежей по выбранным счетам;

- **План** — плановый расход или доход по статье за период действия бюджета;
- **Итого** — сумма платежей со списаниями по выбранной бюджетной статье по всем счетам, входящим в бюджет.

После получения отчета доступны следующие действия:

- Для экспорта отчета в формате CSV нажмите кнопку  Экспорт | ▾
- Для печати отчета нажмите кнопку  Распечатать или выберите пункт контекстного меню **Печать**;
- Предварительный просмотр отчета можно осуществить, выбрав пункт контекстного меню **Предварительный просмотр**;
- Для сохранения отчета в формате RTF выберите пункт контекстного меню **Сохранить как RTF**.

Импорт и экспорт документов

Обмен информацией между «iBank» и внешними программами осуществляется с помощью файлов соответствующего формата. Система «iBank» использует следующие форматы данных для обмена:

- **1С** — формат файлов программ «1С: Бухгалтерия» и «1С: Предприятие»;
- **CSV** — текстовый формат, предназначенный для представления табличных данных. Каждая строка файла — это одна строка таблицы. Значения отдельных колонок разделяются разделительным символом — запятая, точка с запятой, символ табуляции. Для редактирования и просмотра файлов в формате CSV возможно использовать Microsoft Office Excel;
- **DBF** — формат хранения данных, используемый в качестве одного из стандартных способов хранения и передачи информации системами управления базами данных, электронными таблицами и т. д.;
- **iBank2** — является внутренним форматом системы «iBank»;
- **УФЭБС** — унифицированные форматы электронных банковских сообщений, предназначенные для электронного обмена учреждений Банка России с клиентами Банка России, расположенными на территории Российской Федерации, при осуществлении безналичных расчетов в валюте Российской Федерации.

Перед загрузкой или выгрузкой документов произведите настройку импорта и экспорта сервиса.

Описание форматов импорта документов бюджетирования в системе «iBank» см. в разделе [Форматы импорта документов сервиса «Корпоративное бюджетирование»](#).

Настройка импорта/экспорта

Настройка импорта

Для перехода к настройкам импорта нажмите кнопку  и перейдите на закладку **Импорт** (см. [рис. 65](#)).

✓ Сохранить

Настройки

Основные
Печать
Импорт
Экспорт
Подтверждение

Общие

Папка для обмена

C:\import iBank

Выбрать

☐

Удалять файлы после импорта

1С

Способ

Синхронизировать

☒ Папка для обмена

C:\import 1С

Выбрать

iBank2

☐ Папка для обмена

Выбрать

CSV

☐ Папка для обмена

Выбрать

Словари

Выбрать

Разделитель

Точка с запятой

DBF

☐ Папка для обмена

Выбрать

Словари

Выбрать

Кодировка

Windows-1251

Дата

yyyyMMdd

УФЭБС

☐ Папка для обмена

Выбрать

Рис. 65. Страница "Настройки". Закладка "Импорт"

Закладка **Импорт** содержит следующие разделы настроек:

- Раздел **Общие** — предназначен для указания общего каталога документов, из которого возможно совершать одновременный импорт одного типа документов разного формата. Для выбора каталога импорта нажмите кнопку **Выбрать**.

Специальный формат банка использует общий каталог для обмена.

Флаг **Удалять файлы после импорта** можно использовать для очистки каталога импорта и оптимизации операции импорта в сервис. Удалению подлежат файлы, успешно импортированные в «iBank».

- Раздел **1С** — предназначен для настроек импорта документов в формате 1С. Для импорта в формате 1С задается способ импорта:

— при способе **Добавлять** документы из файла импорта добавляются в сервис;

— при способе **Синхронизировать** документы со статусом **Новый**, отсутствующие в файле импорта, удаляются, прочие документы со статусом **Новый** заменяются на соответствующие документы из файла импорта, документы со статусом **Отвергнут** за все предыдущие даты удаляются; остальные документы остаются без изменений.

Для выбора каталога импорта установите флаг **Папка для обмена** и нажмите кнопку **Выбрать**.

- Разделы **iBank2** и **УФЭБС** предназначены для указания каталогов документов, из которых будет происходить импорт документов в форматах **iBank2** и **УФЭБС** соответственно. Для выбора каталога импорта установите флаг **Папка для обмена** и нажмите кнопку **Выбрать**.
- Раздел **CSV** — предназначен для настроек импорта документов в формате **CSV**. Для импорта в формате **CSV** задаются параметры файла импорта:

— **Словари** — словари необходимы для установки соответствия между полями в файле импорта формата **CSV** и БД системы «iBank». Для выбора каталога словаря нажмите кнопку **Выбрать**;

— **Разделитель** — разделитель данных в файле импорта. Доступны: запятая, табуляция, точка с запятой.

Для выбора каталога импорта установите флаг **Папка для обмена** и нажмите кнопку **Выбрать**.

- Раздел **DBF** — предназначен для настроек импорта документов в формате **DBF**. Для импорта в формате **DBF** задаются параметры файла импорта:

— **Словари** — словари необходимы для установки соответствия между полями в файле импорта формата **DBF** и БД системы «iBank». Для выбора каталога словаря нажмите кнопку **Выбрать**;

— **Кодировка** — кодировка, заданная в настройках АРМ, должна совпадать с кодировкой файла импорта. Доступны: **DOS**, **Windows-1251**;

— **Дата** — формат дат, заданный в настройках сервиса, должен совпадать с форматом дат в файле импорта.

Для выбора каталога импорта установите флаг **Папка для обмена** и нажмите кнопку **Выбрать**.

Настройка экспорта

Для перехода к настройкам экспорта нажмите кнопку  и перейдите на закладку **Экспорт** (см. [рис. 66](#)).

✓ Сохранить

Настройки

Основные
Печать
Импорт
Экспорт
Подтверждение

Общие

Формат iBank2

Папка для обмена C:\Документы\Экспорт Выбрать

Имя файла обмена Документ iBank2.txt

☐ Экспортировать в один файл (для 1С, iBank2, CSV)

☐ Не экспортировать выписки по счетам с нулевыми оборотами

1С

☒ Папка для обмена C:\Документы Выбрать

Имя файла обмена Документ 1С.txt

iBank2

☒ Папка для обмена C:\Документы Выбрать

Имя файла обмена Документ iBank2.txt

CSV

☐ Папка для обмена Выбрать

Имя файла обмена export.csv

Разделитель Запятая

УФЭБС

☐ Папка для обмена Выбрать

Excel

☐ Папка для обмена Выбрать

Имя файла обмена export.xlsx

Рис. 66. Страница "Настройки". Закладка "Экспорт"

Закладка **Экспорт** содержит следующие разделы настроек:

- Раздел **Общие** — предназначен для указания общего каталога документов, в который можно совершать экспорт из сервиса разрешенных документов в заданном формате. Из выпадающего списка выберите требуемый формат. Для выбора каталога экспорта нажмите кнопку **Выбрать**. В поле **Имя файла обмена** укажите наименование файла для обмена.

Флаг **Экспортировать в один файл** позволяет сохранить полученную выписку по всем счетам клиента в один файл, иначе в папку экспорта будет сохранено количество файлов, равное числу счетов клиента с соответствующим наименованием.

Флаг **Не экспортировать выписки по счетам с нулевыми оборотами** позволяет выгрузить выписки только по тем счетам клиента, по которым были проведены операции за указанный период. Настройка осуществляется для форматов 1С и iBank2.

- Разделы **1С**, **iBank2**, **УФЭБС** и **Excel** предназначены для указания наименований и полных путей к файлам, в которые будут экспортироваться данные в форматах 1С, iBank2 и Excel соответственно. Для выбора каталога экспорта нажмите кнопку **Выбрать**. В поле **Имя файла обмена** укажите наименование файла для обмена.
- Раздел **CSV** — предназначен для указания наименования и полного пути к файлу, в который будут экспортироваться данные в формате CSV. Для выбора каталога экспорта нажмите кнопку **Выбрать**. В поле **Имя файла обмена** укажите наименование файла для обмена. Укажите разделитель данных в получаемом файле экспорта. Доступны: запятая, табуляция, точка с запятой.

Импорт документов

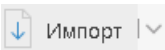
После настройки импорта в «Интернет-Банк для корпоративных клиентов» убедитесь, что в каталоге, из которого будут выгружаться файлы для импорта, находятся файлы такого же формата, который указан в настройках импорта.

В одном файле могут импортироваться только документы одного типа. Если в одном сеансе импорта будет попытка импортировать два управляющих документа (**Корректировка**, **Распределение** или **Удаление** бюджетных транзакций) на одну и ту же транзакцию, импортироваться будет только первый из них.

Осуществить импорт документов по управлению бюджетными транзакциями (**Создание**, **Распределение**, **Корректировка** или **Удаление** бюджетных транзакций) можно в разделах **Бюджетные транзакции** → **Списания**, **Бюджетные транзакции** → **Поступления** и **Бюджетные транзакции** → **Управление**.

Импорт платежных поручений осуществляется в разделе **Рублевые документы** → **Платежное поручение**.

Импорт выписок осуществляется в разделе **Выписки**. Доступен импорт выписок по внешним счетам в форматах 1С и iBank2.

Для осуществления импорта выберите в панели разделов тип документа, который необходимо импортировать, и нажмите кнопку  панели действий. При необходимости нажмите на сегмент  кнопки  и из выпадающего списка выберите формат импорта. Доступны следующие значения:

- **Импорт из 1С...** — импорт документов из формата 1С;
- **Импорт из iBank2...** — импорт документов из формата iBank2;
- **Импорт из CSV...** — импорт документов из формата CSV;
- **Импорт из DBF...** — импорт документов из формата DBF;
- **Импорт из УФЭБС...** — импорт документов из формата УФЭБС.

Откроется страница **Импорт документов «Наименование документа» из формата «Наименование формата»** (см. [рис. 67](#)).

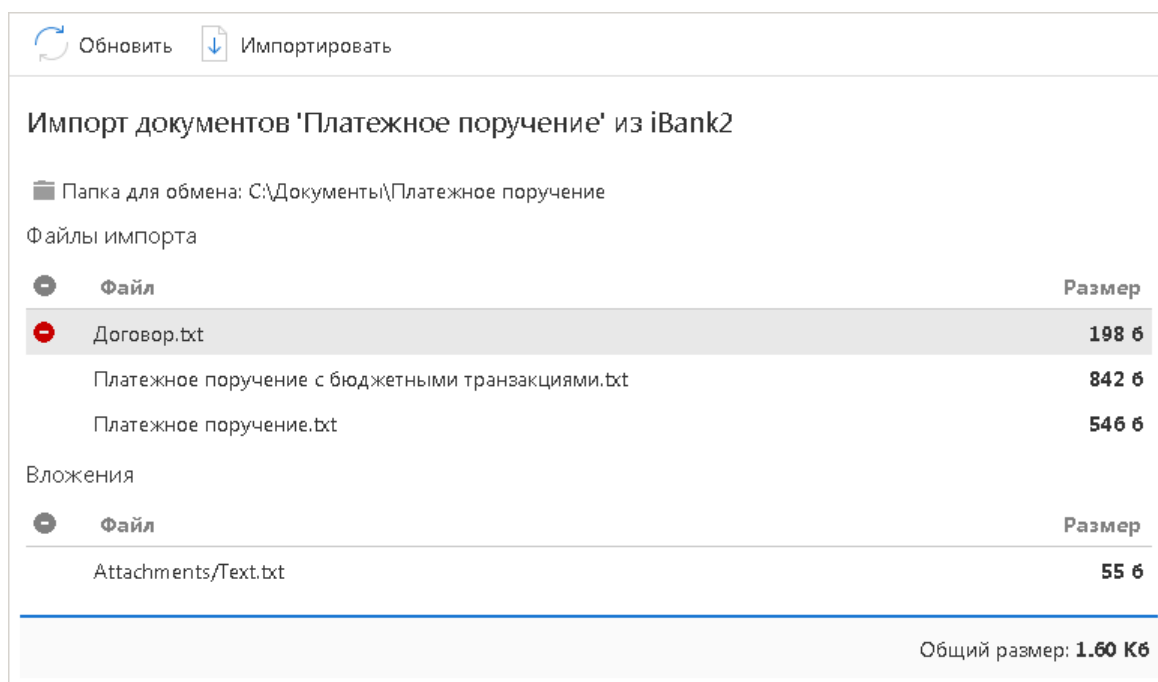


Рис. 67. Импорт из формата iBank2

Информация о файлах, расположенных в папке для обмена, отобразится в таблице **Файлы импорта**.

Для удаления файла из списка импортируемых выберите необходимый файл и нажмите кнопку

Для импорта файлов в систему нажмите кнопку Импортировать. Результат импорта представлен на рис. 68.

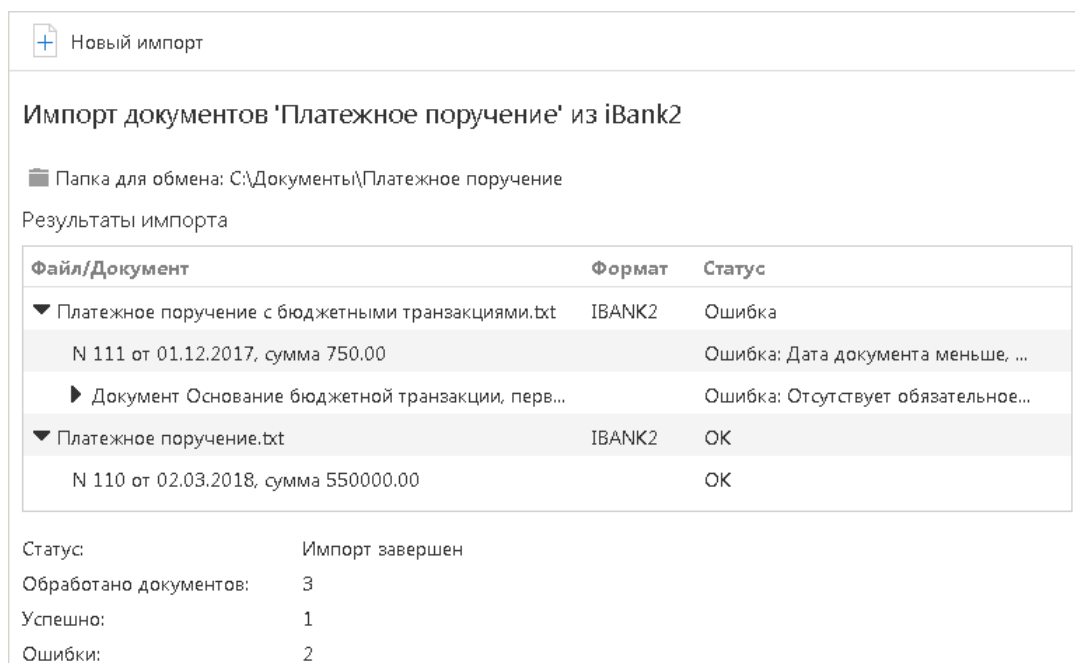


Рис. 68. Результаты импорта

В таблице **Результаты импорта** отображается информация о процессе импортирования файлов.

В процессе импортирования могут возникнуть ошибки. Для просмотра полного текста ошибки нажмите на ее описание. Откроется диалог **Информация об ошибке импорта** (см. рис. 69).

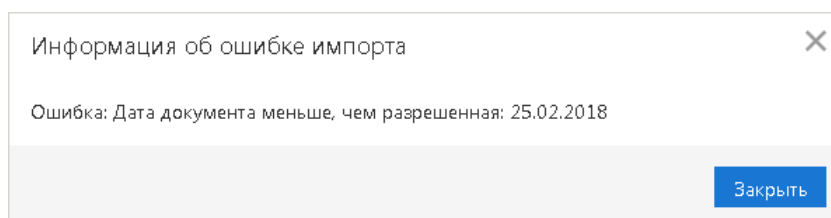


Рис. 69. Информация об ошибке импорта

Наиболее распространены следующие ошибки:

- «Дата документа меньше/больше, чем разрешенная» — дата импортируемого документа не соответствует дате, разрешенной в «iBank». Диапазон дат, разрешенных для документов, задается банком. По умолчанию дата документа может быть текущей или отстоящей от текущей не более, чем на 15 дней вперед.
- «Неверный формат файла импорта» — формат импортируемых файлов не соответствует формату, указанному в настройках импорта сервиса.

Импорт платежного поручения

Импортировать платежные поручения можно следующими способами:

- **Импорт платежного поручения без бюджетных транзакций.**

Допускается импорт платежных поручений без указания бюджетных транзакций в формате iBank2. Никаких изменений в формат файлов импорта вносить не нужно. Импортированные документы можно подписать, указав статьи и суммы бюджетных транзакций.

- **Импорт платежного поручения с бюджетными транзакциями.**

Для импорта платежных поручений с бюджетными транзакциями используется расширенный формат iBank2. Кроме реквизитов платежного поручения в файле импорта указываются связанные с ним бюджетные транзакции. Процедура импорта аналогична импорту платежных поручений без бюджетных транзакций.

- **Импорт оснований бюджетных транзакций.**

Файл импорта должен содержать сведения о бюджетных транзакциях к платежным поручениям, уже сохраненным в системе. При импорте происходит поиск платежных поручений, имеющих те же реквизиты, что и основания бюджетных транзакций в файле импорта (БИК банка и счет плательщика, номер, сумма, дата документа).

Платежное поручение, для которого проводился импорт основания бюджетных транзакций, можно подписать только если общая сумма бюджетных транзакций, связанных с ним, равна сумме самого платежного поручения.

Экспорт отчетов по бюджетированию

Экспорт документов бюджетирования из системы «iBank» предназначен для сохранения различных типов бюджетных отчетов в форматах CSV и iBank2:

- Отчет об исполнении бюджета в формате CSV;
- Отчет о движении денежных средств в формате iBank2;
- Отчет об исполнении платежного календаря в формате iBank2;
- Отчет по статье в формате CSV.

Для экспорта отчетов по бюджету сформируйте отчет по необходимому бюджету (см. раздел [Отчеты](#)).

Затем нажмите кнопку  Экспорт панели действий.

Форматы импорта документов сервиса «Корпоративное бюджетирование»

Основание бюджетной транзакции

doc-type budget_expense_list

Название поля	Описание поля	Тип поля	Обязательность поля
DATE_DOC	Дата первичного документа	date	Да
NUM_DOC	Номер первичного документа	string (10)	Да
PAYER_NAME	Наименование плательщика	string (255)	Да
PAYER_BANK_BIC	БИК банка плательщика	string (9)	Да
PAYER_ACCOUNT	Счет плательщика	string (20)	Да
AMOUNT	Сумма платежа	decimal (18,2)	Да
RCPT_NAME	Наименование получателя	string (255)	Нет
RCPT_INN	ИНН получателя	string (12)	Нет
RCPT_KPP	КПП получателя	string (9)	Нет
RCPT_BANK_BIC	БИК банка получателя	string (9)	Нет ¹
RCPT_ACCOUNT	Счет получателя	fixed-text (20)	Нет ¹
PAYMENT_DETAILS	Назначение платежа первичного документа	string (512)	Да
OPER_DATE	Дата операции	date	Да
OPER_CODE	Код операции (см. Справочник типов первичных бухгалтерских документов)	string (3)	Да
OPER_TYPE	Тип операции. Может принимать следующие значения: "-1" - списание, "1" - поступление	string (2)	Нет ²
BUDGET_BEGIN_DATE	Дата начала периода бюджета	date	Нет
BUDGET_END_DATE	Дата окончания периода бюджета	date	Нет
ITEMS.N1.ITEM_CODE	Код статьи бюджета	string (255)	Да
ITEMS.N1.ITEM_AMOUNT	Сумма списания по статье. Если указывается несколько статей списания, сумма полей всех списаний должна совпадать со значением поля AMOUNT	decimal (15,2)	Да
ITEMS.N1.ITEM_=>=>PAYMENT_DETAILS	Назначение платежа по статье	string (255)	Нет
ITEMS.N1.ITEM_=>=>BUDGET_NAME	Наименование бюджета	string (160)	Да
ITEMS.N1.ITEM_=>=>SECTION	Наименование аналитического разреза	string (255)	Да

¹ Поля RCPT_BANK_BIC и RCPT_ACCOUNT должны быть заполнены оба одновременно или ни одного.

² Если значение в поле не указано, то значение считается равным "-1".

Примечание:

Вместо ".N1." указываются последовательные номера записей, начиная с 0 (например: ".0.", ".1." и т. д.).

Пример файла импорта документа **Основание бюджетной транзакции:**

Content-Type=doc/budget_expense_list

```
DATE_DOC=06.03.2017
NUM_DOC=6
PAYER_NAME=ОАО Крокус
PAYER_BANK_BIC=0
PAYER_ACCOUNT=407028108000201066
AMOUNT=1000
RCPT_NAME=3АО Березка
RCPT_INN=741963654852
RCPT_KPP=
RCPT_BANK_BIC=044525219
RCPT_ACCOUNT=50702810660000000025
PAYMENT_DETAILS=Оплата за отопление
OPER_DATE=06.03.2017
OPER_CODE=1
OPER_TYPE=-1
BUDGET_BEGIN_DATE=05.03.2017
BUDGET_END_DATE=01.03.2020
ITEMS.0.ITEM_CODE=1.2.
ITEMS.0.ITEM_AMOUNT=1000.00
ITEMS.0.ITEM_PAYMENT_DETAILS=Отопление
ITEMS.0.ITEM_BUDGET_NAME=Крокус
ITEMS.0.ITEM_SECTION=Коммунальные платежи
```

Создание бюджетных транзакций

doc-type transactions_create

Название поля	Описание поля	Тип поля	Обязательность поля
DATE_DOC	Дата документа	date	Да
NUM_DOC	Номер документа	integer (10)	Да
PRIMARY_NUM_DOC	Номер первичного документа	string (10)	Да
PRIMARY_DATE_DOC	Дата первичного документа	date	Да
OPER_DATE	Дата операции	date	Да
OPER_CODE	Код операции (см. Справочник типов первичных бухгалтерских документов)	string (3)	Да
OPER_TYPE	Тип операции. Может принимать следующие значения: "-1" - списание, "1" - поступление	string (2)	Да
AMOUNT	Сумма первичного документа	decimal (18,2)	Да
PAYER_NAME	Наименование предприятия	string (255)	Да

Название поля	Описание поля	Тип поля	Обязательность поля
PAYER_ACCOUNT	Счет предприятия	string (20)	Да
PAYER_BANK_BIC	БИК банка предприятия	string (9)	Да
RCPT_NAME	Наименование контрагента	string (255)	Нет
RCPT_ACCOUNT	Счет контрагента	fixed-text (20)	Нет ¹
RCPT_BANK_BIC	БИК банка контрагента	fixed-text (9)	Нет ¹
RCPT_INN	ИНН контрагента	string (12)	Нет
RCPT_KPP	КПП контрагента	string (9)	Нет ²
PAYMENT_DETAILS	Назначение платежа первичного документа	string (512)	Да
ITEMS.N1.ITEM_CODE	Код статьи	string (255)	Да
ITEMS.N1.ITEM_AMOUNT	Сумма транзакции. Если указывается несколько бюджетных транзакций, сумма полей всех транзакций должна совпадать со значением поля AMOUNT	decimal (18,2)	Да
ITEMS.N1.ITEM_=>=>PAYMENT_DETAILS	Назначение транзакции	string (255)	Нет
ITEMS.N1.ITEM_=>=>BUDGET_NAME	Наименование бюджета	string (160)	Да
ITEMS.N1.ITEM_SECTION	Наименование аналитического разреза	string (255)	Да

¹ Поля RCPT_BANK_BIC и RCPT_ACCOUNT должны быть заполнены оба одновременно или ни одного.

² Если поле RCPT_INN содержит 12 цифр, то поле RCPT_KPP остается незаполненным.

Если в поле RCPT_INN менее 12 цифр, то поле RCPT_KPP может содержать строго 9 символов или быть не заполнено. Значение "000000000" допускается.

Примечание:

Вместо ".N1." указываются последовательные номера записей, начиная с 0 (например: ".0.", ".1." и т. д.).

Пример файла импорта документа **Создание бюджетных транзакций:**

Content-Type=doc/transactions_create

```

DATE_DOC=06.03.2017
NUM_DOC=1
PRIMARY_NUM_DOC=1
PRIMARY_DATE_DOC=06.03.2017
OPER_DATE=06.03.2017
OPER_CODE=1
AMOUNT=350
OPER_TYPE=-1
PAYER_NAME=ОАО Крокус
PAYER_ACCOUNT=407028108000201066
PAYER_BANK_BIC=0
RCPT_NAME=ЗАО Березка

```

RCPT_ACCOUNT=50702810660000000025
 RCPT_BANK_BIC=044525219
 RCPT_INN=741963654852
 RCPT_KPP=
 PAYMENT_DETAILS=Оплата горячей воды
 ITEMS.0.ITEM_CODE=1.3.
 ITEMS.0.ITEM_AMOUNT=350.00
 ITEMS.0.ITEM_PAYMENT_DETAILS=Вода
 ITEMS.0.ITEM_BUDGET_NAME=Крокус
 ITEMS.0.ITEM_SECTION=Коммунальные платежи

Корректировка бюджетных транзакций

doc-type transactions_correct

Название поля	Описание поля	Тип поля	Обязательность поля
DATE_DOC	Дата документа	date	Да
NUM_DOC	Номер документа	integer (10)	Да
REASON	Основание для корректировки	string (512)	Да
OLD_PRIMARY_NUM_DOC	Номер первичного документа в корректируемом основании	string (10)	Да
OLD_PRIMARY_DATE_DOC	Дата первичного документа в корректируемом основании	date	Да
OLD_OPER_DATE	Дата операции в корректируемом основании	date	Нет
OLD_OPER_CODE	Код операции в корректируемом основании (см. Справочник типов первичных бухгалтерских документов)	string (3)	Да
OLD_AMOUNT	Старая сумма первичного документа	decimal (18,2)	Да
PRIMARY_NUM_DOC	Номер первичного документа	string (10)	Нет
PRIMARY_DATE_DOC	Дата первичного документа	date	Нет
OPER_DATE	Дата операции	date	Нет
OPER_CODE	Код операции (см. Справочник типов первичных бухгалтерских документов)	string (3)	Да
OLD_OPER_TYPE	Тип операции в корректируемом основании. Может принимать следующие значения: -1 - списание, 1 - поступление	string (2)	Да
AMOUNT	Новая сумма первичного документа	decimal (18,2)	Да
PAYER_NAME	Наименование предприятия	string (255)	Да
PAYER_ACCOUNT	Счет предприятия	string (20)	Да
PAYER_BANK_BIC	БИК банка предприятия	string (9)	Да
RCPT_NAME	Наименование контрагента	string (255)	Нет
RCPT_ACCOUNT	Счет контрагента	string (20)	Нет

Название поля	Описание поля	Тип поля	Обязательность поля
RCPT_BANK_BIC	БИК банка контрагента	string (9)	Нет
RCPT_INN	ИНН контрагента	string (12)	Нет
RCPT_KPP	КПП контрагента	fixed-text (9)	Нет
PAYMENT_DETAILS	Назначение платежа первичного документа	string (512)	Да
ITEMS.N1.ITEM_CODE	Код статьи	string (255)	Да
ITEMS.N1.ITEM_AMOUNT	Сумма транзакции. Если указывается несколько бюджетных транзакций, сумма полей всех транзакций должна совпадать со значением поля AMOUNT	decimal (18,2)	Да
ITEMS.N1.ITEM_=>=>PAYMENT_DETAILS	Назначение транзакции	string (255)	Нет
ITEMS.N1.ITEM_=>=>BUDGET_NAME	Наименование бюджета	string (160)	Да
ITEMS.N1.ITEM_SECTION	Наименование аналитического разреза	string (255)	Да

Примечание:

Вместо ".N1." указываются последовательные номера записей, начиная с 0 (например: ".0.", ".1." и т. д.).

Пример файла импорта документа **Корректировка бюджетных транзакций**:

Content-Type=doc/transactions_correct

```

DATE_DOC=06.03.2017
NUM_DOC=1
REASON=Неверная сумма транзакции
OLD_PRIMARY_NUM_DOC=1
OLD_PRIMARY_DATE_DOC=06.03.2017
OLD_OPER_DATE=06.03.2017
OLD_OPER_CODE=1
OLD_AMOUNT=350
PRIMARY_NUM_DOC=10
PRIMARY_DATE_DOC=06.03.2017
OPER_DATE=06.03.2017
AMOUNT=1350
OPER_CODE=2
OLD_OPER_TYPE=-1
PAYER_NAME=ОАО Крокус
PAYER_ACCOUNT=407028108000201066
PAYER_BANK_BIC=0
RCPT_NAME=3АО Березка
RCPT_ACCOUNT=50702810660000000025
RCPT_BANK_BIC=044525219
RCPT_INN=741963654852
RCPT_KPP=
PAYMENT_DETAILS=Оплата электричества

```

ITEMS.0.ITEM_CODE=1.1.
 ITEMS.0.ITEM_AMOUNT=1350.00
 ITEMS.0.ITEM_PAYMENT_DETAILS=Электричество
 ITEMS.0.ITEM_BUDGET_NAME=Крокус
 ITEMS.0.ITEM_SECTION=Коммунальные платежи

Распределение бюджетных транзакций

doc-type transactions_distribute

Название поля	Описание поля	Тип поля	Обязательность поля
DATE_DOC	Дата документа	date	Да
NUM_DOC	Номер документа	integer (10)	Да
PRIMARY_NUM_DOC	Номер первичного документа	integer (10)	Да
PRIMARY_DATE_DOC	Дата первичного документа	date	Да
OPER_DATE	Дата операции	date	Нет
OPER_CODE	Код операции (см. Справочник типов первичных бухгалтерских документов)	string (3)	Да
OPER_TYPE	Тип операции. Может принимать следующие значения: -1 - списание, 1 - поступление	string (2)	Да
AMOUNT	Сумма первичного документа	decimal (18,2)	Да
PAYER_NAME	Наименование предприятия	string (255)	Да
PAYER_ACCOUNT	Счет предприятия	string (20)	Да
PAYER_BANK_BIC	БИК банка предприятия	string (9)	Да
RCPT_NAME	Наименование контрагента	string (255)	Нет
RCPT_ACCOUNT	Счет контрагента	string (20)	Да
RCPT_BANK_BIC	БИК банка контрагента	string (9)	Да
RCPT_INN	ИНН контрагента	string (12)	Нет
RCPT_KPP	КПП контрагента	string (9)	Нет
PAYMENT_DETAILS	Назначение платежа первичного документа	string (512)	Да
ITEMS.N1.ITEM_CODE	Код статьи	string (255)	Да
ITEMS.N1.ITEM_AMOUNT	Сумма транзакции. Если указывается несколько бюджетных транзакций, сумма полей всех транзакций должна совпадать со значением поля AMOUNT	decimal (18,2)	Да
ITEMS.N1.ITEM_=>=>PAYMENT_DETAILS	Назначение транзакции	string (255)	Нет
ITEMS.N1.ITEM_=>=>BUDGET_NAME	Наименование бюджета	string (160)	Да
ITEMS.N1.ITEM_SECTION	Наименование аналитического разреза	string (255)	Да

Примечание:

Вместо ".N1." указываются последовательные номера записей, начиная с 0 (например: ".0.", ".1." и т. д.).

Удаление бюджетных транзакций

doc-type transactions_delete

Название поля	Описание поля	Тип поля	Обязательность поля
DATE_DOC	Дата документа	date	Да
NUM_DOC	Номер документа	integer (10)	Да
REASON	Основание для удаления	string (512)	Да
PRIMARY_NUM_DOC	Номер первичного документа	string (10)	Да
PRIMARY_DATE_DOC	Дата первичного документа	date	Да
OPER_DATE	Дата операции	date	Нет
OPER_CODE	Код операции (см. Справочник типов первичных бухгалтерских документов)	string (3)	Да
OPER_TYPE	Тип операции. Может принимать следующие значения: -1 - списание, 1 - поступление	string (2)	Да
AMOUNT	Сумма первичного документа	decimal (18,2)	Да
PAYER_NAME	Наименование предприятия	string (255)	Да
PAYER_ACCOUNT	Счет предприятия	string (20)	Да
PAYER_BANK_BIC	БИК банка предприятия	string (9)	Да
RCPT_NAME	Наименование контрагента	string (255)	Нет
RCPT_ACCOUNT	Счет контрагента	fixed-text (20)	Нет
RCPT_BANK_BIC	БИК банка контрагента	fixed-text (9)	Нет
PAYMENT_DETAILS	Назначение платежа первичного документа	string (512)	Да

Пример файла импорта документа **Удаление бюджетных транзакций**:

Content-Type=doc/transactions_delete

DATE_DOC=07.03.2017
 NUM_DOC=1
 REASON=Неверное распределение расходов по статьям бюджета
 PRIMARY_NUM_DOC=1
 PRIMARY_DATE_DOC=06.03.2017
 OPER_DATE=06.03.2017
 OPER_CODE=2
 OPER_TYPE=-1
 AMOUNT=1350
 PAYER_NAME=ОАО Крокус
 PAYER_ACCOUNT=407028108000201066
 PAYER_BANK_BIC=0

RCPT_NAME=ЗАО Березка
 RCPT_ACCOUNT=50702810660000000025
 RCPT_BANK_BIC=044525219
 PAYMENT_DETAILS=Оплата электричества

Платежное поручение с бюджетными транзакциями

doc-type payment

Название поля	Описание поля	Тип поля	Обязательность поля
DATE_DOC	Дата документа	date	Да
NUM_DOC	Номер документа	integer (10)	Да
PAYMENT_TYPE	Вид платежа	string (10)	Нет
PAYER_INN	ИНН плательщика	string (12)	Нет
PAYER_NAME	Наименование плательщика	string (160)	Да
PAYER_ACCOUNT	Счет плательщика	fixed-text (20)	Да
AMOUNT	Сумма платежа	decimal (18,2)	Да
PAYER_BANK_NAME	Наименование банка плательщика	string (80)	Да
PAYER_BANK_BIC	БИК банка плательщика	string (9)	Да
PAYER_BANK_ACC	Корреспондентский счет банка плательщика	fixed-text (20)	Нет
RCPT_INN	ИНН получателя	string (12)	Нет
RCPT_NAME	Наименование получателя	string (160)	Да
RCPT_ACCOUNT	Счет получателя	fixed-text (20)	Нет
RCPT_BANK_NAME	Наименование банка получателя	string (80)	Нет
RCPT_BANK_BIC	БИК банка получателя	string (9)	Да
RCPT_BANK_ACC	Корреспондентский счет банка получателя	fixed-text (20)	Нет
TYPE_OPER	Вид операции. В соответствии с указанием ЦБ всегда принимает значение "01"	string (2)	Да
QUEUE	Очередность платежа. Может принимать значения "01", "02", "03", "04", "05"	string (2)	Нет
PAYMENT_DETAILS	Назначение платежа	string (210)	Да
KPP	КПП плательщика	string (9)	Нет
TERM	Срок платежа	date	Нет
RCPT_KPP	КПП получателя	string (9)	Нет
IS_CHARGE	Признак бюджетного платежа	string (1)	Нет
CHARGE_CREATOR	Статус составителя документа	fixed-text (2)	Нет
CHARGE_KBK	Код бюджетной классификации	string (20)	Нет
CHARGE_OKATO	Код OKATO	string (11)	Нет
CHARGE_BASIS	Основание платежа	string (2)	Нет

Название поля	Описание поля	Тип поля	Обязательность поля
CHARGE_PERIOD	Налоговый период/Код таможенного органа	string (10)	Нет
CHARGE_NUM_DOC	Бюджет - Номер документа	string (15)	Нет
CHARGE_DATE_DOC	Бюджет - Дата документа	string (10)	Нет
CHARGE_TYPE	Тип платежа	string (2)	Нет
REZ_FIELD	Рез.поле	date	Нет
EXPENSE_ITEM	Код статьи расходов	string (255)	Нет
CONTRACT_CONCLUDE_DATE	Дата заключения договора	date	Нет
CONTRACT_NUM	Номер договора	string (50)	Нет
BUDGET_EXPENSE.>=>N1.ITEM_CODE	Код статьи бюджета	string (255)	Да
BUDGET_EXPENSE.N1.AMOUNT	Сумма списания по статье. Если указывается несколько статей списания, сумма полей всех списаний должна совпадать со значением поля AMOUNT	decimal (15,2)	Да
BUDGET_EXPENSE.>=>N1.PAYMENT_DETAILS	Назначение платежа по статье	string (255)	Нет
BUDGET_EXPENSE.>=>N1.BUDGET_NAME	Наименование бюджета	string (160)	Да
BUDGET_EXPENSE.N1.SECTION	Наименование аналитического разреза	string (255)	Нет

Примечание:

Вместо ".N1." указываются последовательные номера записей, начиная с 0 (например: ".0.", ".1." и т. д.).

Пример файла импорта **Платежного поручения с бюджетными списаниями**:

Content-Type=doc/payment

```

DATE_DOC=07.03.2017
NUM_DOC=260
PAYMENT_TYPE=
PAYER_INN=7719617469
PAYER_NAME=ОАО Крокус
PAYER_ACCOUNT=40702810300180001774
AMOUNT=750
PAYER_BANK_NAME=АО ОТП БАНК, г.МОСКВА
PAYER_BANK_BIC=044525311
PAYER_BANK_ACC=30101810000000000311
RCPT_INN=741963654852
RCPT_NAME=3АО Березка
RCPT_ACCOUNT=50702810660000000025
RCPT_BANK_NAME=ОАО БАНК МОСКВЫ, г.МОСКВА
RCPT_BANK_BIC=044525219
RCPT_BANK_ACC=30101810500000000219

```

TYPE_OPER=01
 QUEUE=05
 PAYMENT_DETAILS=Оплата услуг
 KPP=771901001
 TERM=
 RCPT_KPP=
 IS_CHARGE=0
 CHARGE_CREATOR=
 CHARGE_KBK=
 CHARGE_OKATO=
 CHARGE_BASIS=
 CHARGE_PERIOD=
 CHARGE_NUM_DOC=
 CHARGE_DATE_DOC=
 CHARGE_TYPE=
 REZ_FIELD=
 EXPENSE_ITEM=
 CONTRACT_CONCLUDE_DATE=
 CONTRACT_NUM=
 BUDGET_EXPENSE.0.ITEM_CODE=1.1.
 BUDGET_EXPENSE.0.AMOUNT=750
 BUDGET_EXPENSE.0.PAYMENT_DETAILS=Электричество
 BUDGET_EXPENSE.0.BUDGET_NAME=Крокус
 BUDGET_EXPENSE.0.ITEM_SECTION=Коммунальные платежи

Справочник типов первичных бухгалтерских документов

Условные цифровые обозначения документов (поле OPER_CODE)	Наименование документов, по которым отражены операции
1	Платежное поручение
2	Платежное требование
3	Денежный чек
5	Требование-поручение
6	Инкассовое поручение
7	Расчетный чек
9	Мемориальный ордер
10	Документы по погашению кредита
16	Платежный ордер
99	Кассовый чек
98	Товарный чек
97	Накладная
96	Договор
95	Акт
94	Квитанция

Приложение 1. Схемы изменений статусов для Оснований бюджетных транзакций

На рис. 70 представлена схема изменений статусов оснований бюджетных транзакций, созданных с платежным поручением.

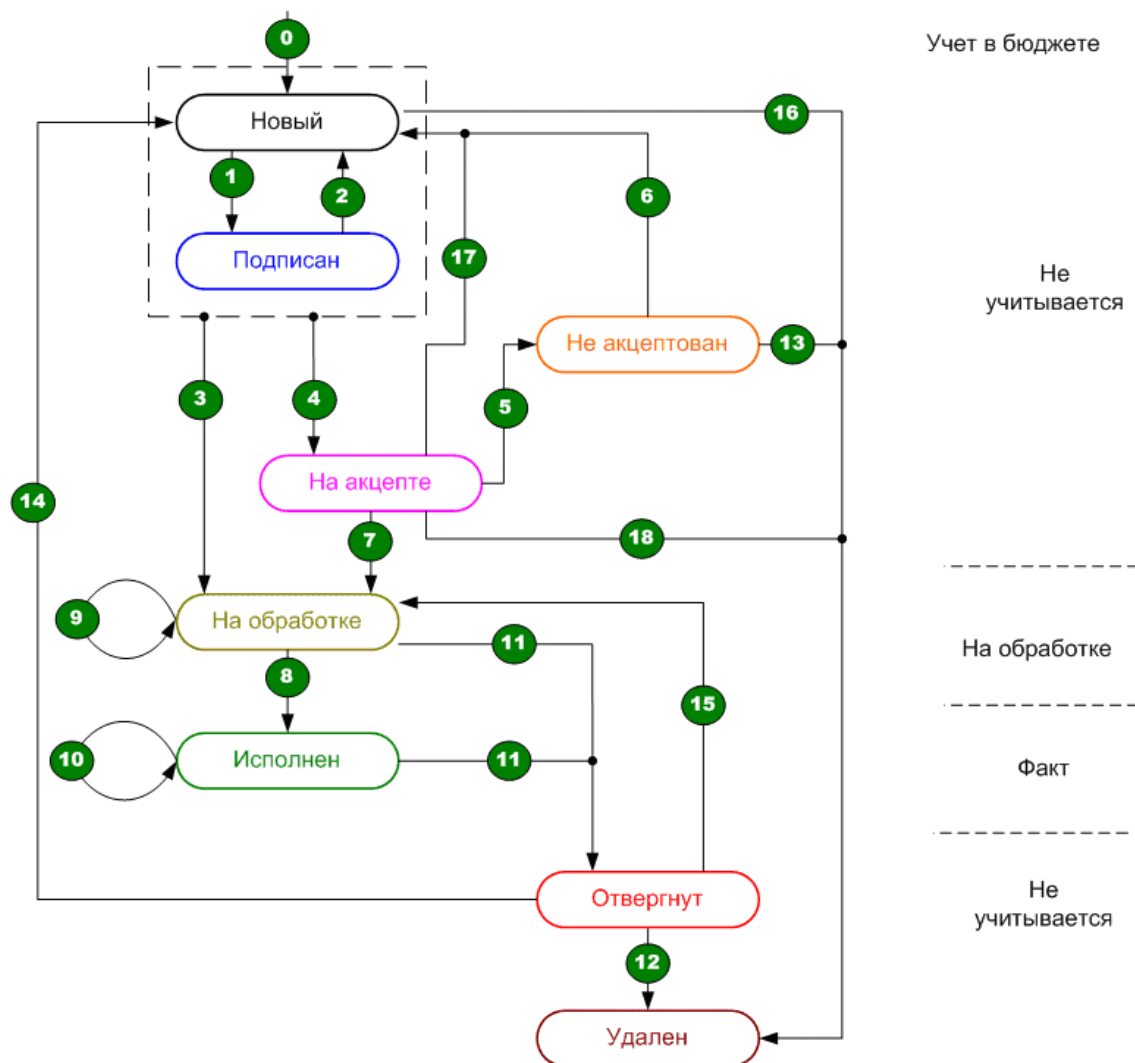


Рис. 70. Схема изменений статусов оснований бюджетных транзакций, созданных с платежным поручением

Обозначения:

- **На обработке** — сумма платежных поручений со статусами **Доставлен**, **На обработке**, **На исполнении** и заявок на платеж в статусе **Одобен**;
- **План** — сумма лимита, установленного по статье;
- **Факт** — сумма исполненных платежей по статье.

Описание переходов:

0. Платежное поручение создано. Одновременно создано **Основание бюджетной транзакции**.
Переход сумм: Отсутствует.
1. Платежное поручение получило одну или несколько подписей (но не все).
Переход сумм: Отсутствует.
2. Платежное поручение, имевшее статус **Подписан**, отредактировано и сохранено.

- Переход сумм: Отсутствует.
3. Платежное поручение получило последнюю подпись, сумма каждого из списаний не превысила допустимого остатка или списание, превышающее остаток, проходит по неконтролируемой статье. Платежное поручение получило статус **Доставлен**.
Переход сумм: Суммы транзакций прибавляются к **На обработке**.
 4. Платежное поручение получило последнюю подпись, сумма одного или нескольких списаний по контролируемой статье превысила допустимый остаток. Платежное поручение получило статус **На акцепте**.
Переход сумм: Отсутствует.
 5. ЦФК отказал в акцепте платежного поручения.
Переход сумм: Отсутствует.
 6. Клиент отредактировал документ.
Переход сумм: Отсутствует.
 7. ЦФК акцептовал документ.
Переход сумм: Сумма каждой транзакции прибавляется к сумме **На обработке** по соответствующей статье.
 8. Платежное поручение исполнено в банке.
Переход сумм: Из **На обработке** сумма транзакции вычитается, к **Факт** прибавляется.
 9. Клиент создал и подписал необходимым количеством подписей документ **Корректировка бюджетных транзакций**.
Переход сумм: Из **На обработке** по старой статье сумма старой транзакции вычитается, к **На обработке** по новой статье сумма новой прибавляется.
 10. Клиент создал и подписал необходимым количеством подписей документ **Корректировка бюджетных транзакций**.
Переход сумм: Из **Факт** по старой статье сумма старой транзакции вычитается, к **Факт** по новой статье сумма новой прибавляется.
 11. Банк исполнил подписанный клиентом отзыв на платежное поручение в статусе **Доставлен** и выше или перевел такое платежное поручение в статус **Отвергнут**.
Переход сумм: Из суммы **На обработке** или **Факт** вычитается сумма транзакции.
 12. Клиент удалил документ, находившийся в статусе **Отвергнут**.
Переход сумм: Не осуществляется.
 13. Клиент удалил документ, находившийся в статусе **Не акцептован**.
Переход сумм: Не осуществляется.
 14. Клиент отредактировал и сохранил платежное поручение в статусе **Отвергнут**.
Переход сумм: Не осуществляется.
 15. Операционист перевел платежное поручение из статуса **Отвергнут** в статус **Доставлен**.
Переход сумм: К сумме **На обработке** прибавляется сумма транзакций.
 16. Клиент удалил платежное поручение, находящееся в статусе **Новый**, ранее бывшее в статусе **На акцепте** и выше.
Переход сумм: Не осуществляется.
 17. Клиент отредактировал платежное поручение, находящееся в статусе **На акцепте**.
Переход сумм: Не осуществляется.
 18. Клиент удалил платежное поручение, находящееся в статусе **На акцепте**.
Переход сумм: Не осуществляется.

Примечание:

При выполнении пункта 11 все документы **Корректировка бюджетных транзакций**, связанные с основанием, переводятся в статус **Отвергнут** с комментарием: «Отвергнуто исходное платежное поручение». Под статусом **Удален** на блок-схеме понимается статус **Удален после отвержения**.

На рис. 71 представлена схема изменений статусов оснований бюджетных транзакций, созданных с заявкой на платеж.

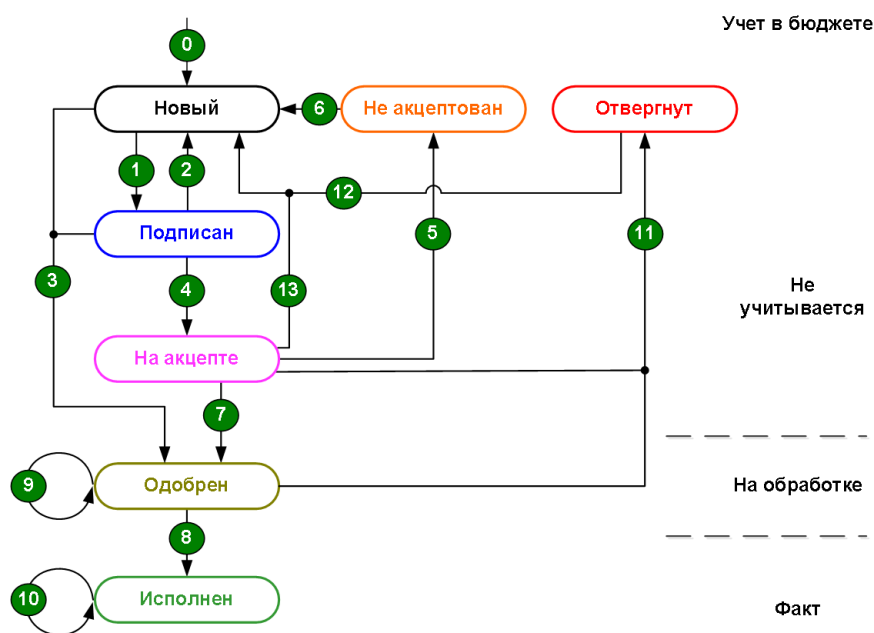


Рис. 71. Схема изменений статусов оснований бюджетных транзакций, созданных с заявкой на платеж

Обозначения:

- **На обработке** — сумма платежных поручений со статусами **Доставлен**, **На обработке**, **На исполнении** и заявок на платеж в статусе **Одобен**;
- **План** — сумма лимита, установленного по статье;
- **Факт** — сумма исполненных платежей по статье.

Описание переходов:

0. Заявка на платеж создана. Одновременно создано **Основание бюджетной транзакции**.
Переход сумм: Отсутствует.
1. Заявка на платеж получила одну или несколько подписей (но не все).
Переход сумм: Отсутствует.
2. Заявка на платеж, имевшая статус **Подписан**, отредактирована и сохранена.
Переход сумм: Отсутствует.
3. Заявка на платеж получила последнюю подпись, сумма каждого из списаний не превысила допустимого остатка или списание, превышающее остаток, проходит по неконтролируемой статье. Заявка на платеж получила статус **Одобен**.
Переход сумм: Суммы транзакций прибавляются к **На обработке**.
4. Заявка на платеж получила последнюю подпись, сумма одного или нескольких списаний по контролируемой статье превысила допустимый остаток. Заявка на платеж получила статус **На акцепте**.
Переход сумм: Отсутствует.
5. ЦФК отказал в акцепте заявки на платеж.
Переход сумм: Отсутствует.
6. Клиент отредактировал документ.
Переход сумм: Отсутствует.
7. ЦФК акцептовал документ.
Переход сумм: Сумма каждой транзакции прибавляется к сумме **На обработке** по соответствующей статье.

8. Для платежа по счету в другом банке: Клиент подтверждает проведение платежа импортом выписки по внешнему счету. В импортируемой выписке найдена проводка, соответствующая заявке на платеж в статусе **Одобрен**.

Для платежа наличными: Клиент подтверждает факт совершения платежа, вручную изменив статус заявки на **Исполнен**.

Переход сумм: Из **На обработке** сумма транзакции вычитается, к **Факт** прибавляется.

9. Клиент создал и подписал необходимым количеством подписей документ **Корректировка бюджетных транзакций**.
Переход сумм: Из **На обработке** по старой статье сумма старой транзакции вычитается, к **На обработке** по новой статье сумма новой прибавляется.
10. Клиент создал и подписал необходимым количеством подписей документ **Корректировка бюджетных транзакций**.
Переход сумм: Из **Факт** по старой статье сумма старой транзакции вычитается, к **Факт** по новой статье сумма новой прибавляется.
11. Клиент отказывается от проведения платежа.
Переход сумм: Из суммы **На обработке** или **Факт** вычитается сумма транзакции.
12. Клиент отредактировал и сохранил заявку на платеж, находящуюся в статусе **Отвергнут**.
Переход сумм: Не осуществляется.
13. Клиент отредактировал заявку на платеж, находящуюся в статусе **На акцепте**.
Переход сумм: Не осуществляется.

На рис. 72 представлена схема изменений статусов оснований бюджетных транзакций, созданных шлюзом.

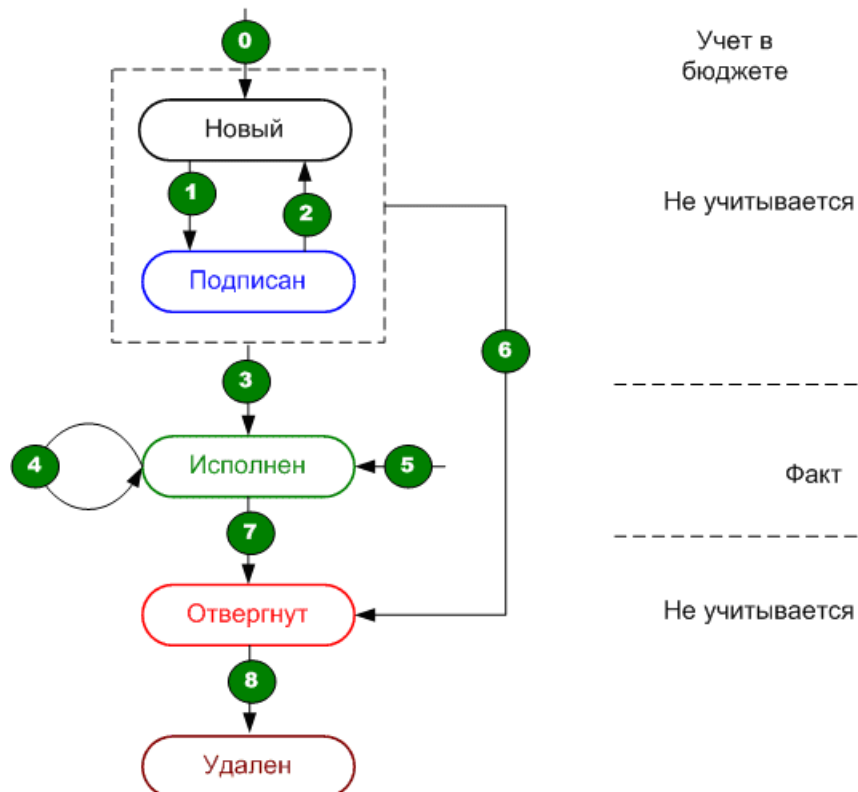


Рис. 72. Схема изменений статусов оснований бюджетных транзакций, созданных шлюзом

Обозначения:

- **Факт** — сумма исполненных платежей по статье.

Переход сумм: Суммы транзакций прибавляются к **Факт** по соответствующим статьям.

1. Клиент создал и подписал необходимым количеством подписей документ **Корректировка бюджетных транзакций**.

Переход сумм: Из **Факт** по старым статьям суммы старых транзакций вычитаются, к **Факт** по новым статьям суммы новых прибавляются.

2. Клиент создал и подписал необходимым количеством подписей документ **Удаление бюджетных транзакций**.

Переход сумм: Суммы транзакций вычитаются из **Факт**.

Примечание:

Под статусом **Удален** на блок-схеме понимается статус **Удален после отвержения**. При выполнении пункта 2 связанные с удаляемым основанием корректирующие документы переводятся в статус **Отвергнут** с комментариями: «Удалено созданное основание бюджетной транзакции» (для документа **Создание бюджетных транзакций**), «Удалено корректируемое основание бюджетной транзакции» (для документа **Корректировка бюджетных транзакций**). Документ **Удаление бюджетных транзакций** остается в статусе **Исполнен**.