

Версия 1.0

Август 2024

Документация, содержащая информацию,
необходимую для эксплуатации системы,
предоставленной для проведения
экспертной проверки

Автоматизированная система «Бюджет»

Оглавление

1. Введение	4
2. Вход в систему	5
3. Создание планового бюджета	7
Список бюджетов	7
Создание бюджета	7
Заполнение бюджета	8
Настройки таблицы	10
Действия	11
4. Согласование бюджета	11
Отправка на согласование сотрудником ЦФО	11
Согласование со стороны Руководителя ЦФО	12
Согласование Департаментом экономики	13
Журнал согласования	14
5. Корректировка бюджета	15
Просмотр списка корректировок	15
Создание корректировки	17
Отправка корректировки на согласование	19
Согласование корректировки Руководителем ЦФО	19
Согласование корректировки Департаментом экономики/финансов	20
Журнал согласования	21
6. Фактические данные	24
Просмотр списка фактических данных	24
Фильтрация списка фактических данных	25
Управление списком фактических данных	27
Просмотр экземпляра факта	27
Изменение экземпляра факта	28
Создание экземпляра факта	30
7. Модели объектов	31
Просмотр списка загруженных моделей	31
Просмотр модели	32
Переход в систему МСС	33
8. Первичные данные	34
Просмотр списка первичных данных	34
Фильтрация списка первичных данных	34
Управление списком первичных данных	36
Просмотр экземпляра данных	36
Формирование факта на основе первичных данных	37
9. Отчет по рентабельности	39
Создание отчета	39

Метрики отчета	40
Таблица отчета	41
Фильтры	41
Настройки таблицы	42
Раздел План/Факт	43
10. Консолидированный отчет	45
Создание отчета	45
Таблица отчета	46
Фильтры	46
Настройки таблицы	47
11. Универсальный отчет для сценарного анализа	49
Создание отчета	49
Фильтрация в отчете	50
Управление отчетом	51
12. Решение типовых проблем	54
13. Способы обращения в техподдержку	54

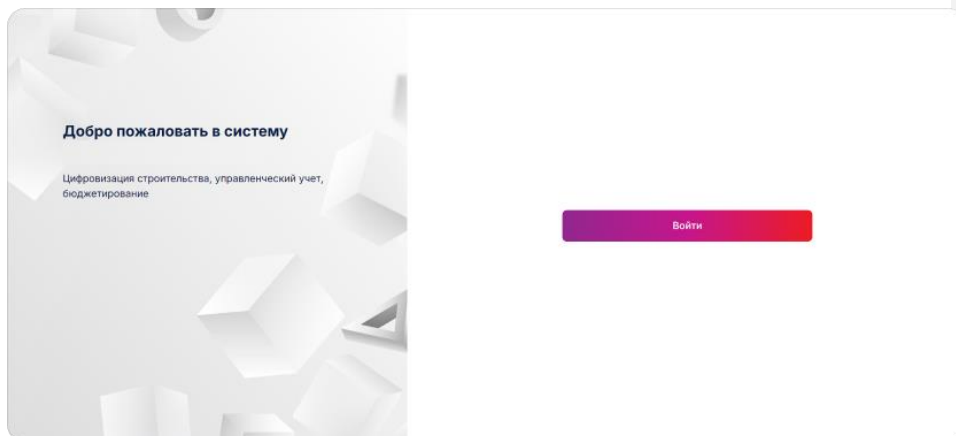
1. Введение

Настоящий документ распространяется на Автоматизированную систему Бюджет (далее — **АС Бюджет**). Документ содержит описание возможностей пользователя по взаимодействию с системой для корректной эксплуатации и получения ожидаемых результатов.

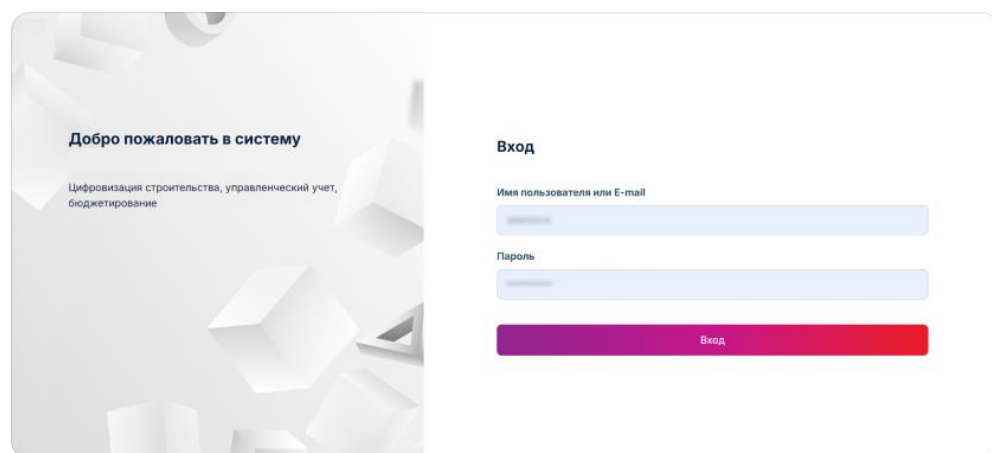
АС Бюджет предназначен для планирования бюджетов, сбора факта по бюджетам и построения управленческой отчетности. Это web-приложение. Для работы с системой пользователю необходимо иметь личный доступ.

2. Вход в систему

1. Для входа в систему перейдите на сайт АС Бюджет
2. Нажмите на кнопку Войти

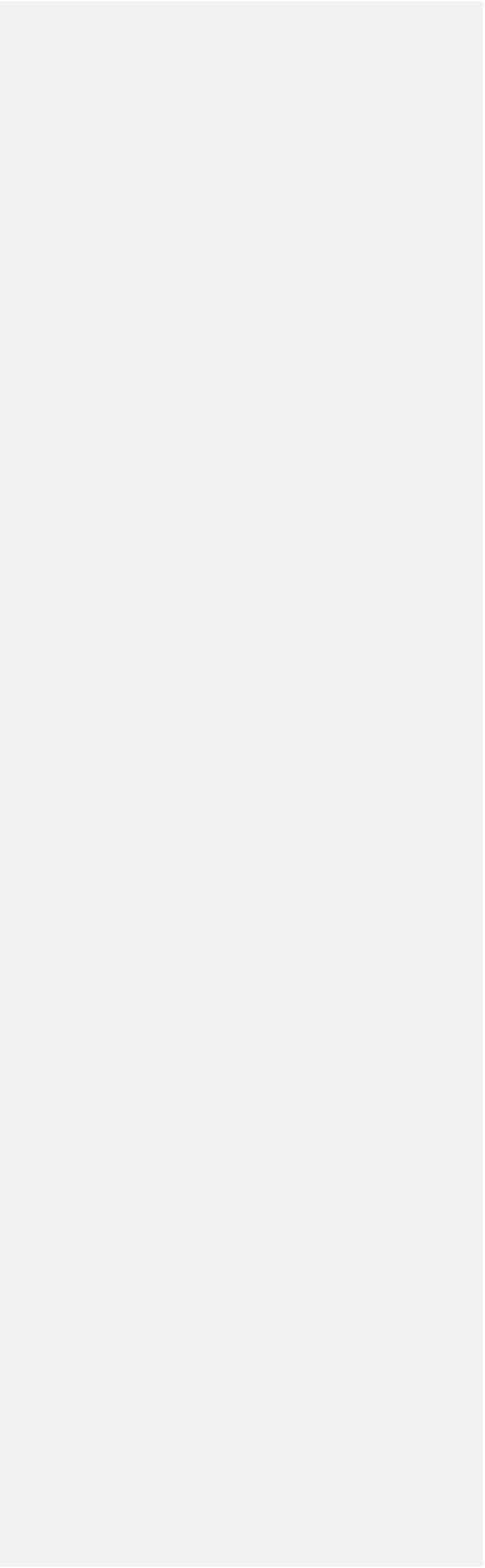


3. На форме ввода введите данные своей учетной записи.
4. Нажмите на кнопку **Sign in**. В зависимости от вашей должности вам будет выдан доступ к набору разделов системы





Планирование и согласование бюджетов



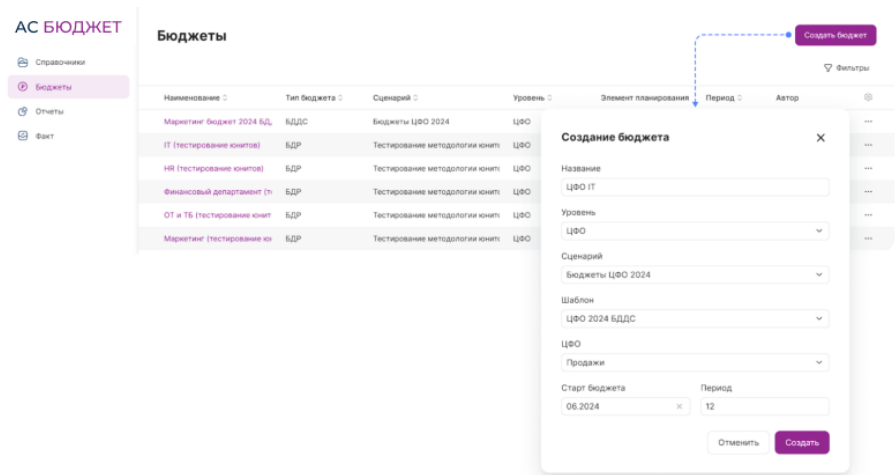
3. Создание планового бюджета

Список бюджетов

После получения доступа в меню системы появится список доступных разделов. В разделе Бюджеты будет отображаться список бюджетов, созданных в системе по уровням ЦФО или Объект. Список бюджетов также разграничен правами доступа

Создание бюджета

1. Нажмите кнопку справа **Создать бюджет**
2. Отобразится окно первого шага создания бюджета



3. Необходимо заполнить следующие поля:

- **Название**
- **Уровень** — бюджет ЦФО или Объекта (возможность выбора может быть ограничена правами доступа)
- **Сценарий** — выберите доступный сценарий из списка. В случае большого количества сценариев нужный сценарий может быть уточнену сотрудников Департамента экономики

- **Шаблон** — выберите доступный шаблон из списка. В случае большого количества шаблонов нужный может быть уточнен у сотрудников Департамента экономики)
 - **ЦФО** — выберите ЦФО, по которому планируете заполнить бюджет
 - **Старт бюджета** — укажите плановую дату старта бюджета. Для годовых бюджетных компаний должен быть указан январь будущего года
 - **Период** — Определяет количество периодов Месяц, квартал, полугодие), которые будут в таблице бюджета
4. Нажмите кнопку **Создать**, чтобы перейти к форме заполнения бюджетных данных

Сценарий — это сущность, которая объединит бюджеты путем присвоения им единого ID. На основе сценариев пользователи смогут строить мастер-отчеты в системе и получать бюджеты, сформированные разных уровнях планирования

Шаблон бюджета — это набор настроек, которые применяются к табличной форме бюджета и позволяют пользователю тонко настроить атрибуты и поля будущего бюджета

Заполнение бюджета

На втором шаге планирования необходимо заполнить данные по бюджету в разрезе статей ЦФО по установленному на первом шаге периоду.

Наименование	ЦФО	Проекты	Объекты	Организация	МБЗ
Доходы					
Доходы от услуг					
Доход от услуг IT				ИТД, плановый 2020	
Доход от услуг генподряд				ИТД, плановый 2020	
Доход от услуг проектирования				ИТД, плановый 2020	
Доход от услуг маркетинга				ИТД, плановый 2020	
Доходы от аренды					
Доходы от аренды имущества				ИТД, плановый 2020	
Доходы от аренды земельного участка				ИТД, плановый 2020	
Доходы от аренды сервитута				ИТД, плановый 2020	

Для каждой статьи бюджета, что будет запланирована на период необходимо указать управленческие аналитики, указанные на форме.

Управленческие аналитики выбираются из выпадающих списков, сформированных на основе справочников системы с возможностью поиска по названию

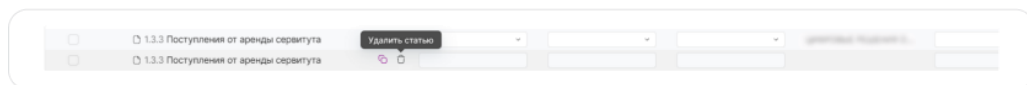
Суммы вводятся вручную в разрезе определенной статьи (горизонталь) и периода (вертикаль). Для ввода допустимы только цифры без отрицательных значений

Суммы заполняются только в статьях самого нижнего уровня, статьи, расположенные по иерархии выше, будут пересчитаны автоматически

При необходимости указать для статьи разные управленческие аналитики можно **сделать копию**, наведя указателем мышки на нужную статью

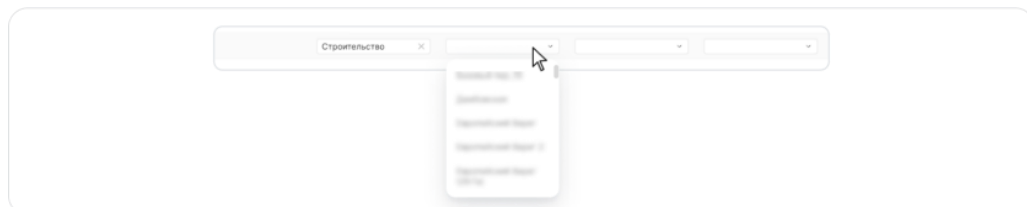


Скопированную статью можно **удалить**



Удаление статьи влечет удаление всех данных, которые были для нее занесены

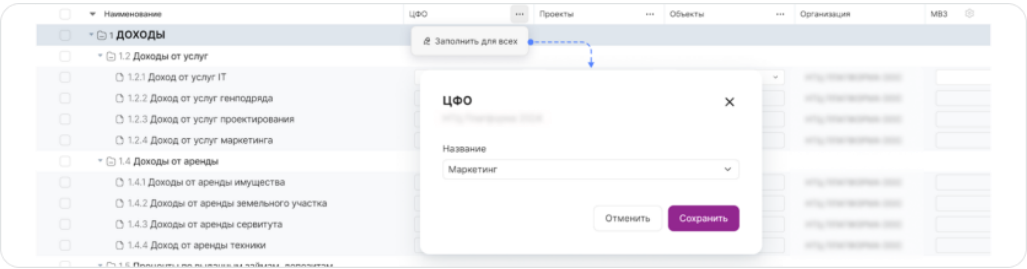
Аналитики можно выбирать из выпадающего списка с поиском по названию



- **При выборе объекта** соответствующий ему проект проставится автоматически
- **При выборе проекта** список объектов сократиться до набора объектов данного проекта
- **Для планирования накладных расходов** из списка необходимо выбрать **Общий** проект и объект

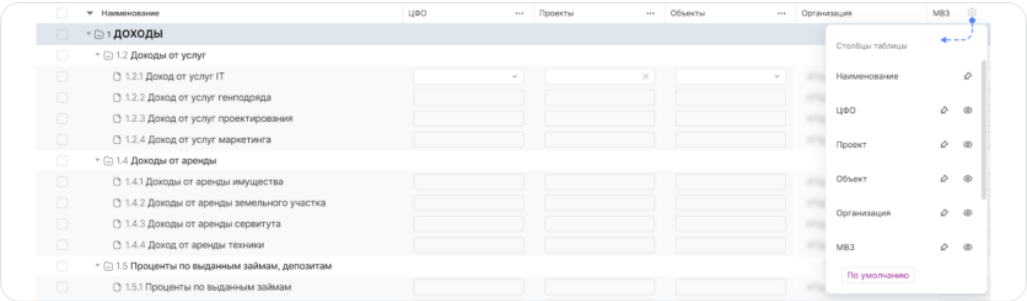
Важно. Все изменения внесенные в бюджет сохраняются автоматически

При нажатии на три точки у столбца появится окно **массового заполнения** аналитик одним значением. В поле нужно выбрать аналитику из предложенного списка и нажать **Сохранить**. При массовом заполнении данные, которые были в столбце перестроятся на выбранный вариант



Настройки таблицы

При нажатии на шестеренку откроется окно управления таблицей



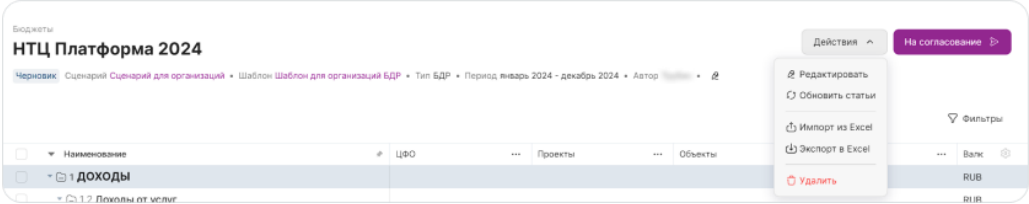
Иконка **Закрепить** позволяет закрепить нужный столбец в левой части таблицы для постоянного отображения

Иконка **Скрыть** — позволяет скрывать/отображать выбранный столбец

Действия

Для импорта бюджета из Excel или удаления созданного бюджета необходимо открыть меню **Действия**:

- 1. **Редактировать** — изменение основных параметров бюджета.
- 2. **Обновить статьи** — обновление списка статей, если некоторые статьи уже неактуальны, то данные по ним сотрутся.
- 3. **Импорт из Excel** — позволяет загрузить данные в бюджет из Excel файла.
- 4. **Экспорт в Excel** — позволяет выгрузить бюджет в Excel файле.
- 5. **Удалить** — удаляет созданный экземпляр бюджета



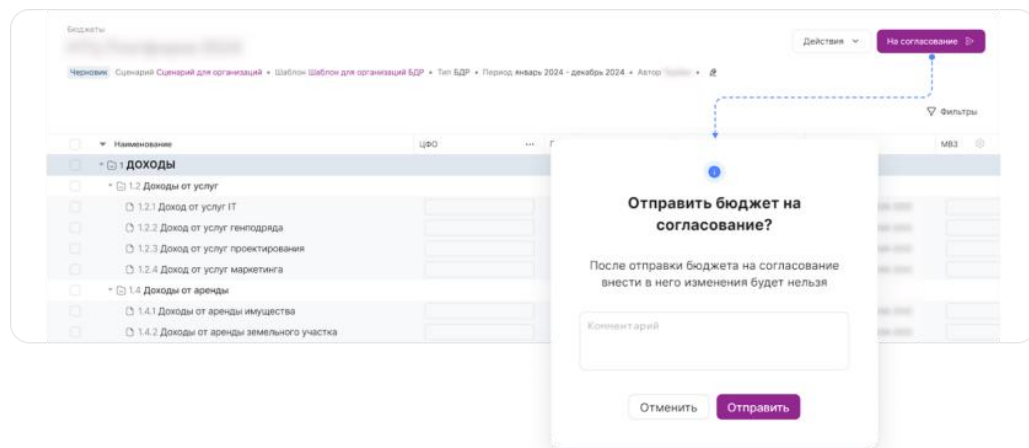
4. Согласование бюджета

Отправка на согласование сотрудником ЦФО

- 1. Бюджет должен быть либо в статусе **«черновик»** или в статусе **«на доработке»**
- 2. Заполните бюджет и нажмите на кнопку **На согласование**

Важно

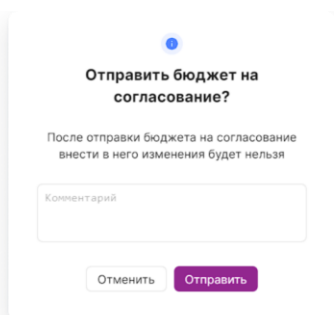
- В бюджете, как минимум должна быть одна заполненная статья с суммой
 - Наличие объекта и проекта у каждой статьи обязательны
 - Не может быть копий статей с абсолютно одинаковыми аналитиками «Объект», «Проект», «Организация», «МВЗ», «Контрагент»
3. После нажатия на кнопку появится окно подтверждения. Если необходимо, введите комментарий, который будет отображаться в истории согласования.



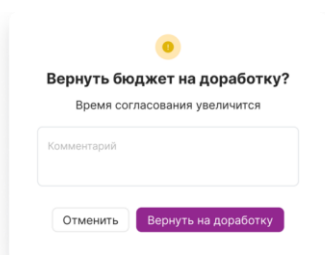
4. Нажмите на кнопку Отправить
5. Бюджет перейдет в статус «На согласовании ЦФО»

Согласование со стороны Руководителя ЦФО

1. В списке бюджетов вы увидите бюджет в статусе «На согласовании ЦФО»
2. Перейдите в данный бюджет. Если бюджет сформирован корректно нажмите кнопку **Согласовать**. После нажатия на кнопку появится окно подтверждения. Если необходимо, введите комментарий, который будет отображаться в истории согласования. После согласования бюджета он переходит в статус **Согласован** и недоступен к изменениям



3. Если в бюджете требуются доработки, то нажмите кнопку **Вернуть на доработки** и в поле комментария укажите замечания к бюджету



Вернуть бюджет на доработку?

Время согласования увеличится

Комментарий

Отменить Вернуть на доработку

Важно. В ЦФО может не быть руководителя и сотрудника отдельно, в таком случае оба этапа будет выполнять один человек

Согласование Департаментом экономики

1. В списке бюджетов вы увидите бюджет в статусе **«На согласовании Департамента экономики»**
2. Перейдите в данный бюджет. Если бюджет сформирован корректно нажмите кнопку **Согласовать**. После нажатия на кнопку появится окно подтверждения. Если необходимо, введите комментарий, который будет отображаться в истории согласования. После согласования бюджета он переходит в статус **Согласован** и недоступен к изменениям

Отправить бюджет на согласование?

После отправки бюджета на согласование внести в него изменения будет нельзя

Комментарий

Отменить Отправить

3. Если в бюджете требуются доработки, то нажмите кнопку **Вернуть на доработки** и в поле комментария укажите замечания к бюджету

Вернуть бюджет на доработку?

Время согласования увеличится

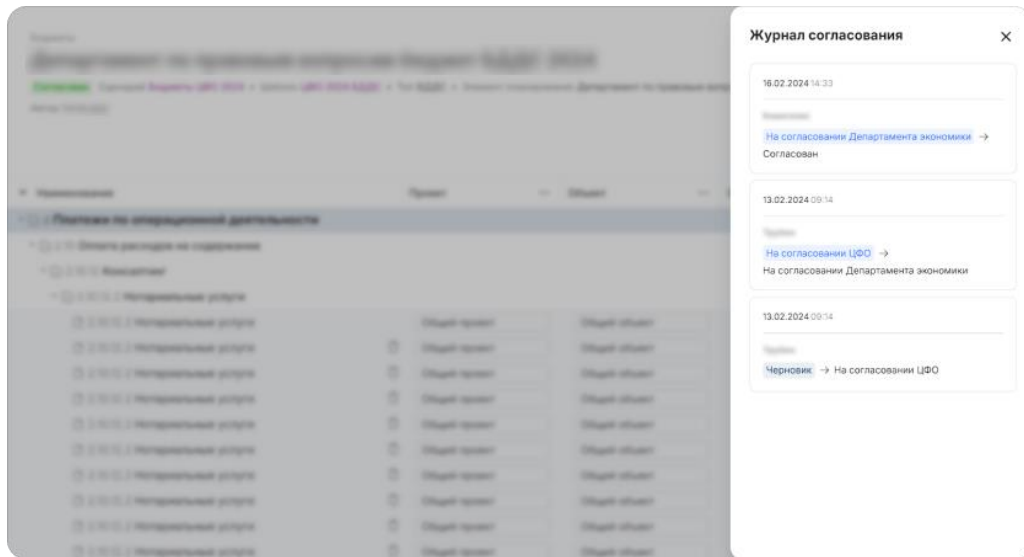
Комментарий

Отменить Вернуть на доработку

Журнал согласования

При нажатии на кнопку **Журнал согласования** в бюджете откроется окно с историей. В данном окне можно просмотреть историю согласования со всеми этапами согласования. В каждом этапе указаны дата, автор, переход на статус и комментарий

Бюджеты		Действия
Сценарий Бюджеты ЦФО 2024 • Шаблон ЦФО 2024 БДДС • Тип БДДС • Элемент планирования Департамент по правовым вопросам • Период январь 2024 - декабрь 2024 • Автор		



5. Корректировка бюджета

Просмотр списка корректировок

1. В левом меню выберите раздел **Бюджеты**, в нем выберите **Корректировки**



2. В списке корректировок вы можете использовать фильтры по типу бюджета и по ЦФО

Корректировки

Все

На согласовании

Просроченные

№	Наименование бюджета	Статус	Вид операции	Статья	Сумма коррек
Б-24-75	HR2	Согласована	Увеличение бюджета	Доступ к онлайн-рек...	
Б-24-74	HR2	Согласована	Увеличение бюджета	Премии	
Б-24-73	HR2	Согласована	Увеличение бюджета	Премии	

Создать корректировку

Фильтр

Сбросить все

Тип бюджета

☐ БДР☐ БДДС

ЦФО

☐ Выберите категорию...

☐ HR☐ IT☐ Генеральный директор☐ Департамент бухгалтерского учета и аудита☐ Департамент по правовым вопросам☐ Департамент экономики☐ ДОУ и АХО☐ ИРД

Отменить

Применить

Фильтры

Сцен.

провер

провер

провер

3. В списке корректировок вы можете скрывать столбцы списка

Корректировки

Все

На согласовании

Просроченные

№	Наименование бюджета	Статус	Вид операции	Статья	Сумма корр
Б-24-75	HR2	Согласована	Увеличение бюджета	Доступ к онлайн-рек...	
Б-24-74	HR2	Согласована	Увеличение бюджета	Премии	
Б-24-73	HR2	Согласована	Увеличение бюджета	Премии	
Б-24-72	HR2	Согласована	Увеличение бюджета	Премии	
Б-24-71	HR бюджет БДДС 2024	Согласована	Увеличение бюджета	Возврат заработной ...	

Создать корректировку

Столбцы таблицы

№

Наименование бюджета

Статус

Вид операции

Статья

Сумма корректировки

Тип бюджета

ЦФО

Сценарий

Автор корректировки

Дата создания

Дата изменения

Срок исполнения

По умолчанию

Применить

Фильтры

Настройка таблицы

Сцен.

провер

провер

провер

провер

бюдж

4. Нажмите на запись в таблице списка, чтобы посмотреть корректировку

Корректировки

Все

На согласовании

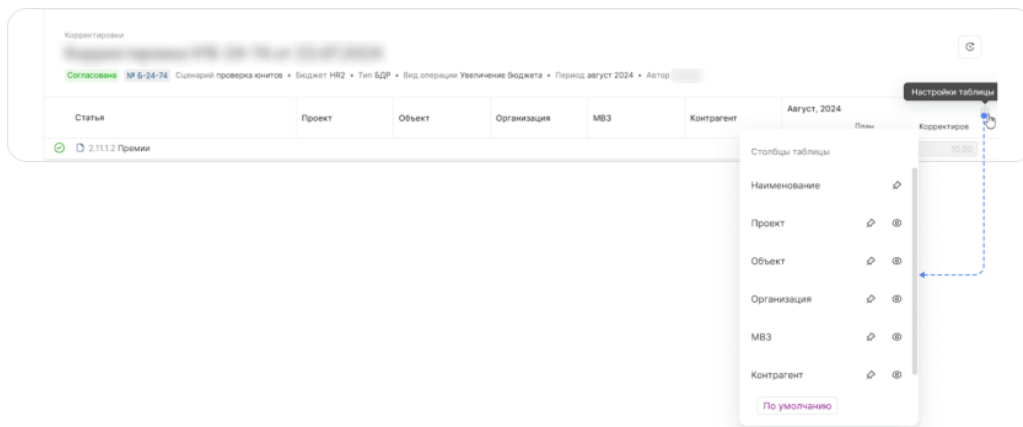
Просроченные

Фильтры

№	Наименование бюджета	Статус	Вид операции	Статья	Сумма корректировки	Тип бюджета	ЦФО	Сцен.
Б-24-75	HR2	Согласована	Увеличение бюджета	Доступ к онлайн-рек...	50,00	БДР	HR	провер
Б-24-74	HR2	Согласована	Увеличение бюджета	Премии	10,00	БДР	HR	провер
Б-24-73	HR2	Согласована	Увеличение бюджета	Премии	321,00	БДР	HR	провер
Б-24-72	HR2	Согласована	Увеличение бюджета	Премии	45 460 00	БДР	HR	провер

5. В карточке корректировки нажмите на **шестеренку**, чтобы открыть окно управления таблицей

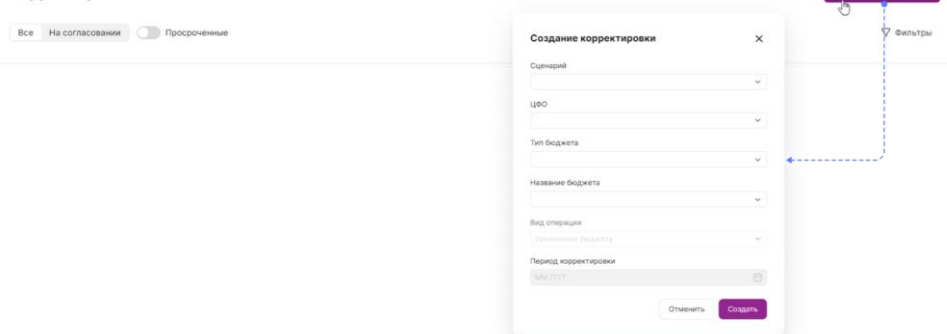
- Иконка **Скрыть** позволяет скрывать/отображать выбранный столбец
- Иконка **Закрепить** позволяет закрепить нужный столбец в левой части таблицы для постоянного отображения
- Нажмите на кнопку **По умолчанию**, чтобы сбросить отображение таблицы на первоначальное



Создание корректировки

1. Нажмите на кнопку **Создать корректировку**, чтобы создать корректировку
2. Заполните все поля в выпадающем окне и нажмите кнопку **Создать**

Корректировки



3. Чтобы добавить статью в корректировку, нажмите **Добавить статью из бюджета** или **Добавить из справочника статей**

- **Добавить статью из бюджета** — позволяет выбрать именно те статьи, по которым уже был составлен план
- **Добавить из справочника статей** — позволяет выбрать именно те статьи, по которым уже был составлен план

Корректировки

Действия

Черновик № 6-24-76 | Сценарий: проверка кнотов | Бюджет: НК2 | Тип: БДР | Вид операции: Увеличение бюджета | Период: июль 2024 | Автор:

Статей нет
Добавьте первую статью в корректировку
Чтобы начать работу просто нажмите **Добавить статьи**

Добавить статьи из бюджета

Добавить из справочника статей

4. После нажатия на одну из кнопок откроется окно выбора доступных статей.
Выберите статьи и нажмите кнопку **Добавить**

☐	2.11.1.3 Страховые взносы, в т.ч. от НДС	Общий проект	Общий объект	Генеральный п...	1 761 956,00	19 853 336,0
☒	2.11.1.3 Страховые взносы, в т.ч. от НДС	Общий проект	Общий объект	Генеральный п...	2 042 720,00	23 779 008,0
☐	2.11.1.3 Страховые взносы, в т.ч. от НДС	Общий проект	Общий объект	Генеральный п...	2 127 614,00	24 505 488,0

Выбрано статей: 2 | Сумма выбранных: 13 924 625,00

Отменить

Добавить

5. Внесите необходимые изменения в добавленные статьи

Важно. Если статьи добавлены из бюджета, то в них можно редактировать только сумму.
В статьях добавленных из списка статей можно редактировать и аналитики

Статья	Проект	Объект	Организация	МВЗ	Контрагент	Июль, 2024	План
☐ 2.11.2.2.1 Аренда помещения для проведения о...						0,00	
☐ 2.11.2.2.2 Обучение персонала						0,00	

6. Нажмите кнопку **Удалить**, чтобы удалить добавленные статьи из корректировки

Важно. Удаление статьи в корректировке не удаляет статью в бюджете. Ее можно вернуть выбрав снова

Корректировка

Корректировка №Б-24-76 от 26.07.2024

Действия

На согласование

Черновик

№ Б-24-76

Сценария проверки кнопок

Бюджет №2

Тип БДР

Вид операции Увеличение бюджета

Период июль 2024

Автор

Согласование данной корректировки потребует сбора бюджетной комиссии

Добавить статьи из бюджета

Добавить из справочника статей

Удалить

Статья	Проект	Объект	Организация	МБЗ	Контрагент	Июль, 2024	План	Корректировка
☒ 2.11.2.2.1 Аренда помещения для проведения о...						0,00	€	0
☐ 2.11.2.2.2 Обучение персонала						0,00	€	0

Отправка корректировки на согласование

1. Чтобы отправить корректировку на согласование, нажмите кнопку **На согласование** в правом верхнем углу
2. В открывшемся окне введите комментарий и нажмите **Отправить**

Корректировка

Корректировка №Б-24-76 от 26.07.2024

Действия

На согласование

Черновик

№ Б-24-76

Сценария проверки кнопок

Бюджет №2

Тип БДР

Вид операции Увеличение бюджета

Период июль 2024

Автор

Согласование данной корректировки потребует сбора бюджетной комиссии

Добавить статьи из бюджета

Добавить из справочника статей

Удалить

Статья	Проект	Объект	Организация
☒ 2.11.2.2.1 Аренда помещения для проведения о...			
☐ 2.11.2.2.2 Обучение персонала			

Отправить корректировку на согласование?

Если необходимо оставьте комментарий к корректировке

Комментарий

Отменить

Отправить

Согласование корректировки Руководителем ЦФО

1. В списке корректировок перейдите на вкладку **На согласовании**, система выведет корректировки в статусе **На согласовании руководителя**

Корректировки

Создать корректировку

Все

На согласовании

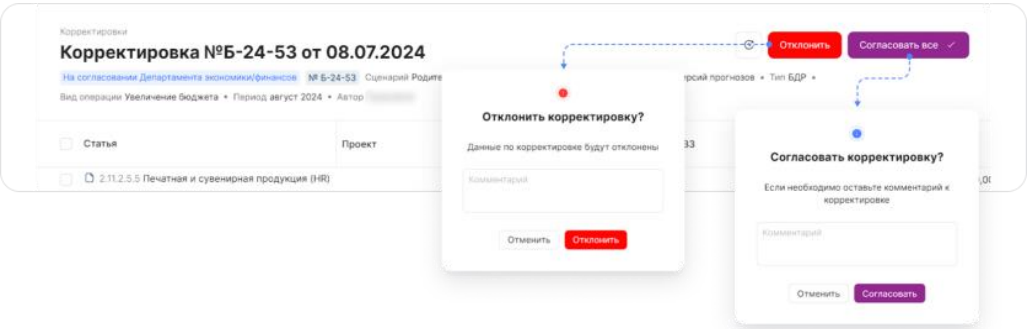
Просроченные

Фильтры

№	Наименование бюджета	Статус	Вид операции	Статья	Сумма корректировки	Тип бюджета
Б-24-53	Бюджет для теста верси...	На согласовании Департа...	Увеличение бюджета	Печатная и сувенирн...	10,00	БДР
Б-24-50	Маркетинг БДДС	На согласовании Департа...	Увеличение бюджета	Прочее (PR)	1 1050,00	БДДС

2. Нажмите кнопку **Согласовать**, если вы согласны с вводимой в бюджет корректировкой. Если нет, то нажмите кнопку **Отклонить** и в поле комментария укажите причину

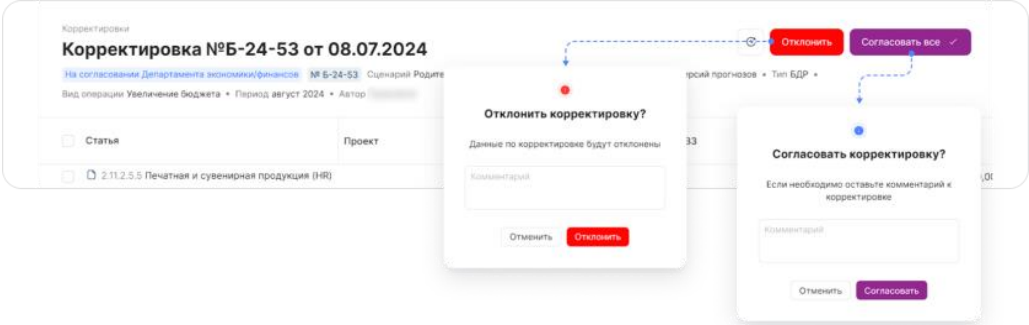
Примечание. После согласования Руководителем ЦФО корректировка переходит в статус На согласовании Департамента экономики/финансов



Согласование корректировки Департаментом экономики/финансов

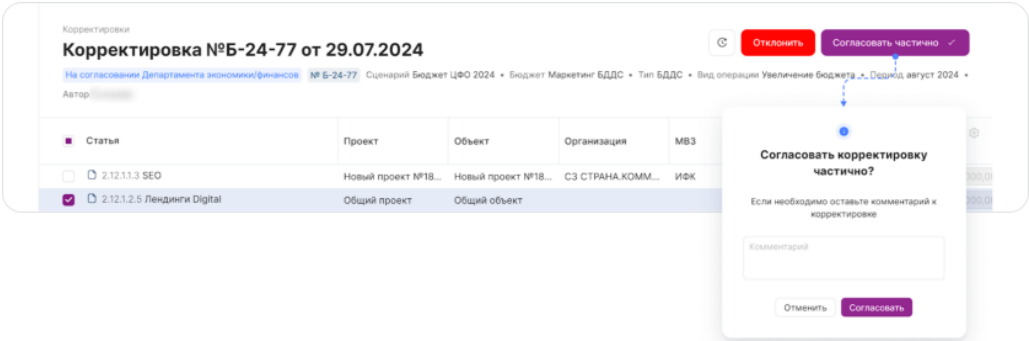
1. В списке корректировок перейдите на вкладку **На согласовании**, система выведет корректировки в статусе **На согласовании руководителя**
2. Если корректировка сформирована корректно нажмите кнопку **Согласовать всё**

Примечание. После согласования Руководителем ЦФО корректировка переходит в статус На согласовании Департамента экономики/финансов



3. Если нужно согласовать несколько строк корректировки, выделите их, нажмите кнопку **Согласовать частично** и в поле комментария укажите замечания к корректировке

Примечание. После согласования корректировки она переходит в статус **Согласована частично** и недоступна к изменениям



Журнал согласования

1. Для просмотра журнала согласования, нажмите на иконку, расположенную рядом с меню в корректировке

Корректировки

Корректировка №Б-24-77 от 29.07.2024

На согласовании Департамента экономики/финансов

№ Б-24-77

Сценарий Бюджет ЦФО 2024

Бюджет Маркетинг БДДС

Тип БДДС

Вид операции Увеличение бюджета

Период август 2024

Автор

Иванов Иван

Отклонить

Согласовать частично

Статья	Проект	Объект	Органи
☐ 2.12.1.1.3 SEO	Новый проект №18...	Новый проект №18...	СЗ СТР
☒ 2.12.1.2.5 Лендинга Digital	Общий проект	Общий объект	

Журнал согласования

Сегодня 14:11

Согласовано

На согласовании руководителя →

На согласовании Департамента экономики/финансов

Комментарий

Согласовано под новый проект

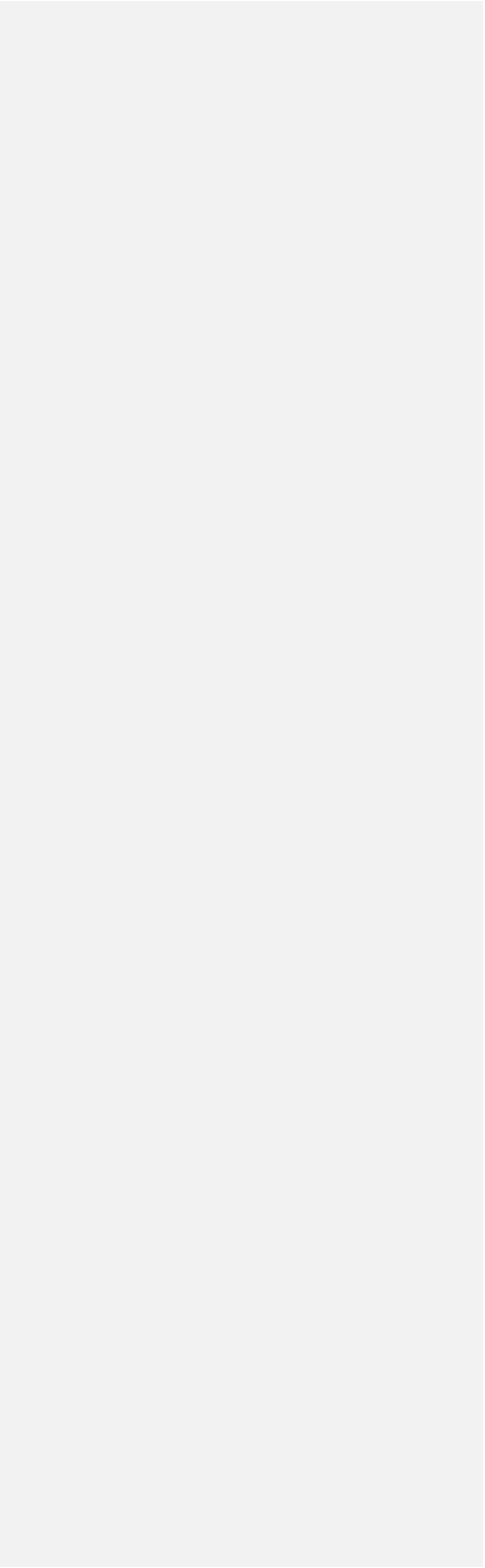
Сегодня 14:08

Черновики

Черновики → На согласовании руководителя

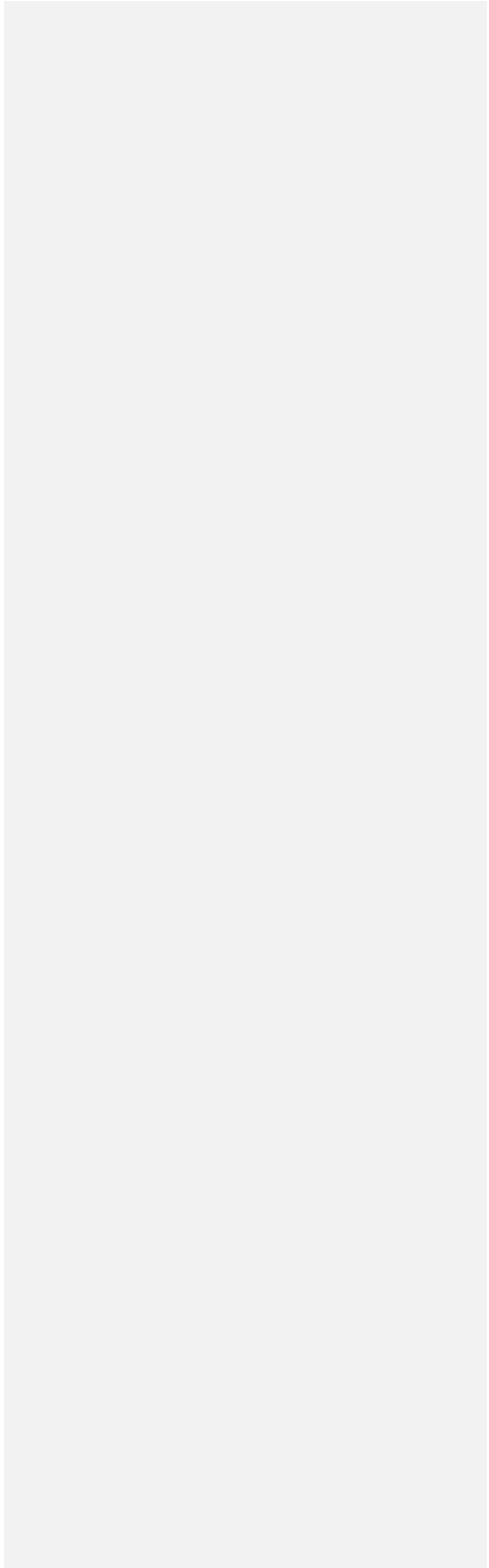
Комментарий

Согласование увеличение бюджета под проект





Фактические и первичные
данные, модели объектов



6. Фактические данные

Просмотр списка фактических данных

1. В левом меню необходимо выбрать пункт **Факт** , а дальше **БДДС/БДР**
 - **БДДС** - бюджет движения денежных средств
 - **БДР** - бюджет движения денежных средств



2. На странице отобразится список фактических данных и функционал управления списком

Важно. Доступный функционал управления зависит от ролевой модели

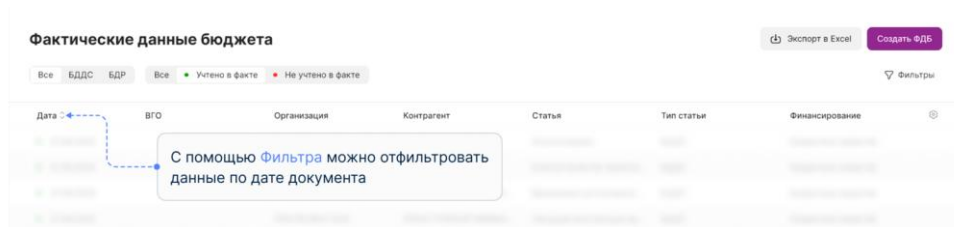
В таблице отображаются:

- Дата документа
- Отметка ВГО (внутренний групповой оборот)
- Организация
- Контрагент
- Статья
- Объект
- Тип статьи
- ЦФО (центр финансовой ответственности)
- Проект
- Объект
- МВЗ (место возникновения затрат)

3. Для перехода в карточку экземпляра факта необходимо нажать на строку таблицы
4. Для выгрузки фактических данных в файл формата Excel нажмите кнопку **Экспорт в Excel**

Примечание. Данные в файл выгружаются с учетом примененных фильтров, система позволяет выгрузить максимум 30 000 строк

5. Для фильтрации списка по дате документа нажмите на иконку, расположенную справа от поля Дата



Фильтрация списка фактических данных

1. Для открытия панели фильтров необходимо нажать на кнопку **Фильтры**, расположенную справа над таблицей

Доступные фильтры:

- Дата
- Отметка ВГО (да/нет)
- ЦФО
- Проект
- Объект
- Статья БДР
- Статья БДДС
- МВЗ (место возникновения затрат)
- Контрагент
- Организация

- Наличие ручной корректировки
- Тип движения (приход/расход)

Фактические данные бюджета

Экспорт в Excel Сложить БДР

Все БДДС БДР Все Учено в факте Не учено в факте

Фильтры

Дата	ВГО	Организация	Контрагент	Статья	Тип статьи	Финансирование
21.06.2024				Услуги охраны		
21.06.2024				Благоустройство прилега...		
21.06.2024				Временные сети инженер...		
21.06.2024				Несущие конструкции зд...		
21.06.2024				Внутренние сети электр...		
21.06.2024				Черновые отделочные ра...		
21.06.2024				Заполнение дверных и в...		
21.06.2024				Несущие конструкции зд...		
21.06.2024				Оплата услуг агентов по ...		
21.06.2024				Обустройство строите...		

Фильтр Сбросить все X

Дата

Тип

ВГО

ЦФО

Объекты

Проекты

Статья БДР

Статья БДДС

МВЗ

Контрагенты

Организации

Ручная корректировка

Отменить Применить

- Для фильтрации по любой из аналитик необходимо нажать на название аналитики. Для раскрытия списка возможных вариантов, выбрать искомый вариант и нажать на кнопку **Применить**, расположенную внизу панели фильтра
- Список перестроится, включенные фильтры будут отображены над таблицей

ЦФО: НР+1 x Организация: x МВЗ: не указано+18 x Контрагенты: x X Очистить

- Чтобы сбросить включенные фильтры, нажмите на крестик в фильтрах над таблицей или через панель фильтров, нажав на кнопку **Сбросить**

Примечание. Отключить можно как все выбранные фильтры, так и фильтрацию по группе аналитик

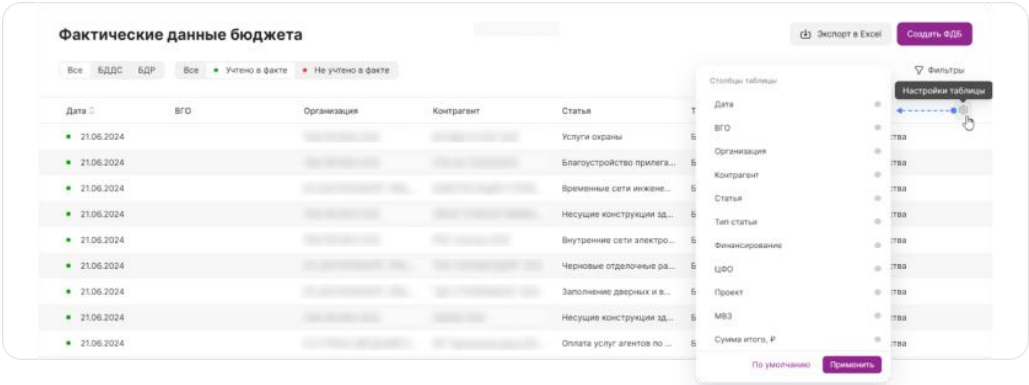
- Для фильтрации по факту БДДС или БДР, а также по признаку наличия данных факта в отчетах над таблицей расположены быстрые фильтры

Все БДДС БДР Все Учено в факте Не учено в факте

Фильтры

Управление списком фактических данных

- 1. Нажмите на **шестеренку**, чтобы настроить отображение колонок
- 2. Нажмите на кнопку **По умолчанию**, чтобы сбросить отображение столбцов таблицы

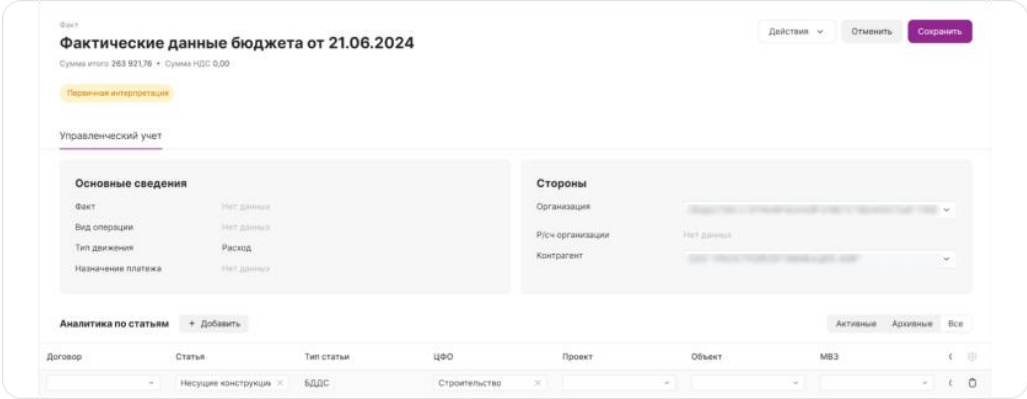


Просмотр экземпляра факта

- 1. Для просмотра документа факта необходимо нажать на строку в списке факта

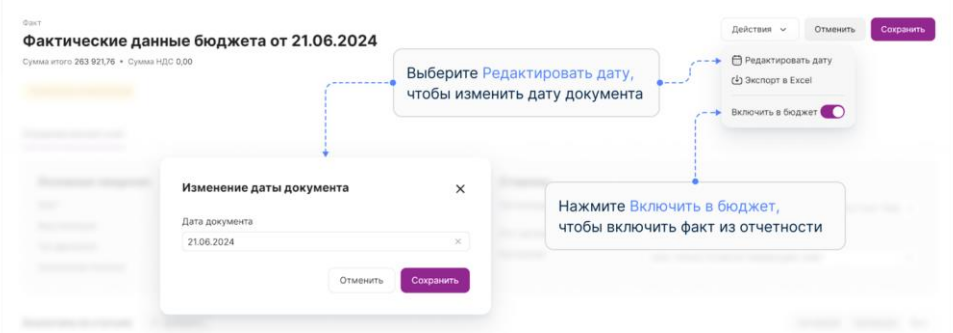
На странице отобразятся:

- Заголовок записи с датой формирования документа
- Общая сумма документа и НДС
- Отметка системы источника данного факта
- Блок с основными сведениями и сторонами документа
- Блок с управленческими аналитиками по статьям



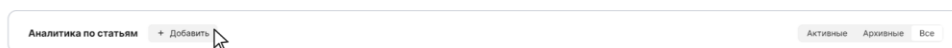
Изменение экземпляра факта

- 1. Для того, чтобы изменить дату документа необходимо в меню **Действия** выбрать пункт **Редактировать дату**
- 2. В появившемся модальном окне в поле **Дата документа** выбрать нужное значение и нажать на кнопку **Сохранить**
- 3. Для выключения факта из отчетности необходимо в меню **Действия** нажать на пункт **Включить в бюджет**

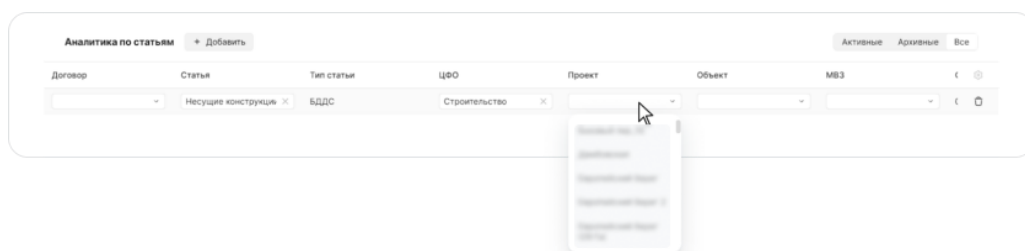


Примечание. Для возврата факта в отчет нужно повторить действие

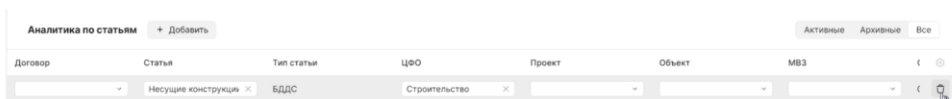
4. Для добавления в факт аналитик по статьям необходимо нажать на кнопку **Добавить**, расположенную над таблицей



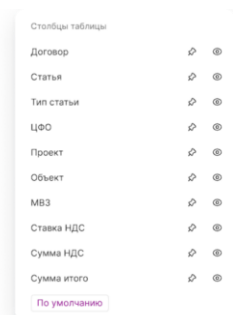
5. В появившейся пустой строке необходимо заполнить управленческие аналитики обязательно указав Статью и Сумму по статье. Для отмены или сохранения действия сверху страницы расположены соответствующие кнопки **Отменить** и **Сохранить**
6. Для изменения ранее заполненных для факта аналитик необходимо в блоке **Аналитика по статьям** выбрать нужную ячейку изменить текущее или добавить новое значение



7. Для удаление строк в таблице факта необходимо нажать на иконку в строке справа и пункт **Удалить**



8. Нажмите на **шестеренку**, чтобы отобразить или скрыть колонки в таблице с аналитиками по статьям
9. Нажмите на кнопку **По умолчанию**, чтобы сбросить отображение таблицы на первоначальное. В панели настроек доступно закрепление столбцов, а такжекрытие столбцов из отображения

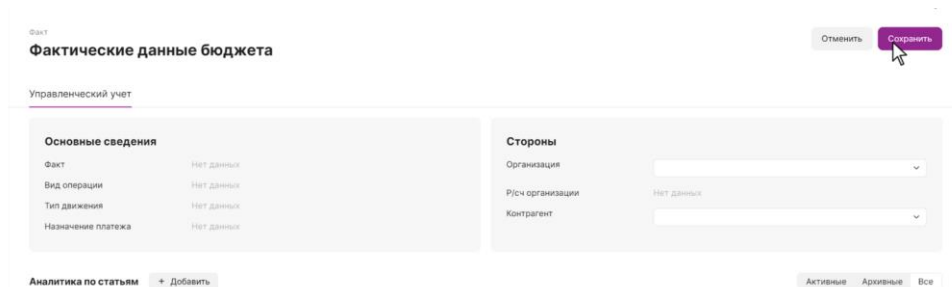


Создание экземпляра факта

1. Для создания факта вручную на списке с фактом в верхнем правом углу нужно нажать кнопку **Создать факт**



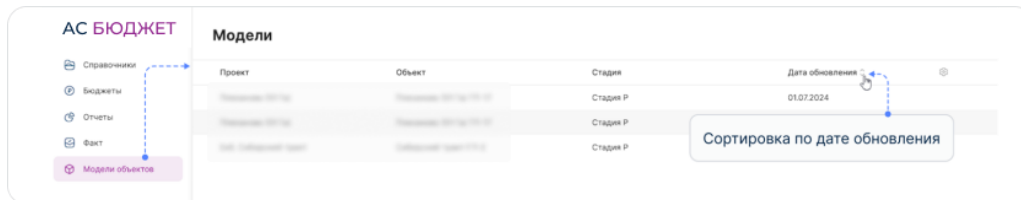
2. На странице добавления факта необходимо заполнить блок **Стороны**, добавить **Аналитики по статьям** и нажать **Сохранить**



7. Модели объектов

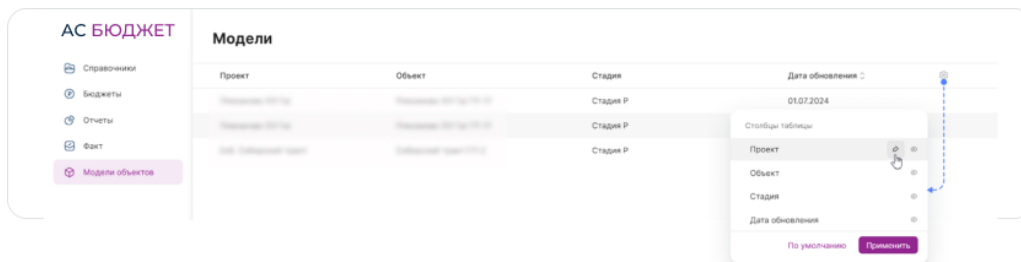
Просмотр списка загруженных моделей

1. В левом меню выберите пункт **Модели объектов**. Список можно сортировать по дате последнего обновления



2. Управление списком. При нажатии на шестеренку откроется окно управления таблицей:

- Иконка **Скрыть** позволяет скрывать/отображать выбранный столбец
- Иконка **Закрепить** позволяет закрепить нужный столбец в левой части таблицы для постоянного отображения
- Нажмите на кнопку **По умолчанию**, чтобы сбросить отображение таблицы на первоначальное



Просмотр модели

1. Нажмите на строку в списке моделей, чтобы посмотреть загруженную модель.

Табличная часть модели состоит из следующих столбцы:

- Статьи расходов в иерархии бюджета БДР, с возможностью просмотра до самого нижнего уровня вложенности
- Плановые значения из бюджета объекта
- Прогнозные данные по статьям бюджета

8. Первичные данные

Добавлено примечание ([1]): добавить инструкцию

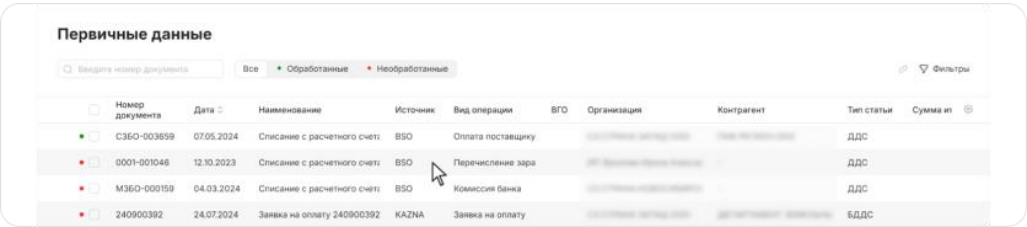
Добавлено примечание ([2]): готово

Просмотр списка первичных данных

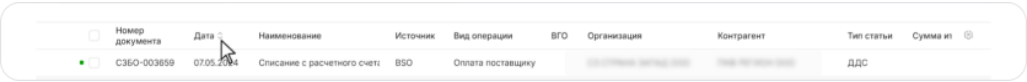
1. В левом меню выберите раздел **Факт**, в нем выберите **Первичные данные**



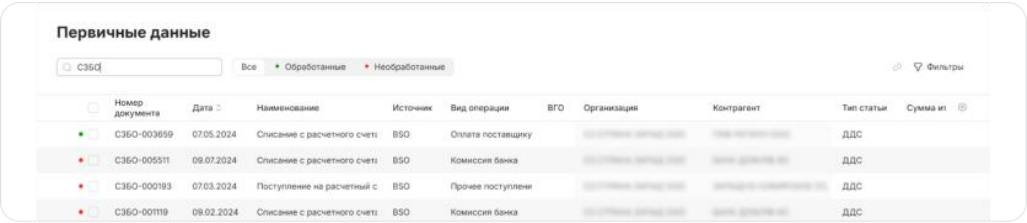
2. Нажмите на **строку таблицы**, чтобы перейти в карточку экземпляра данных



3. Для фильтрации списка по дате или итоговой сумме документа нажмите на **иконку**, расположенную справа от поля **Дата / Сумма итого**

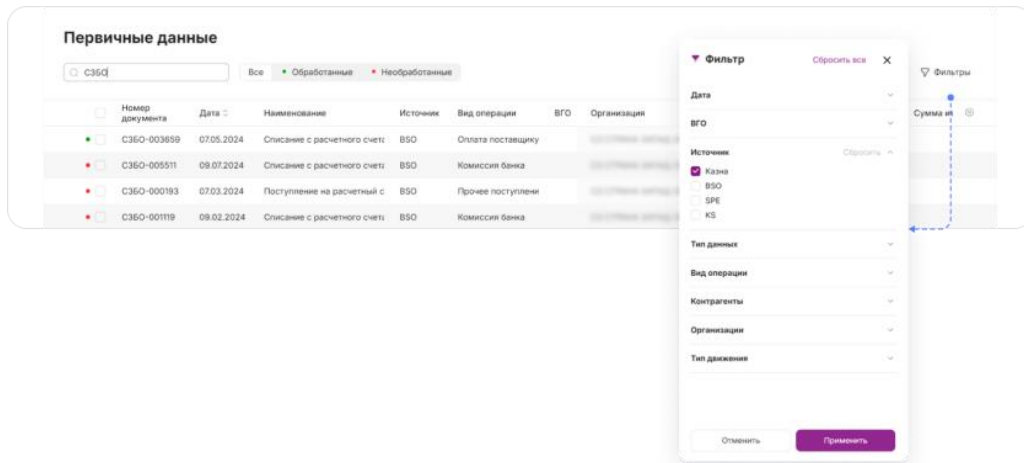


4. Для поиска по номеру документа над табличной частью расположена поисковая строка

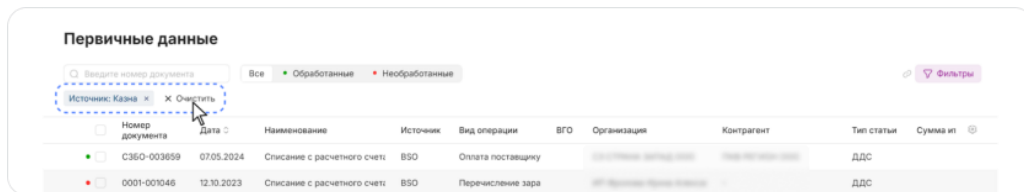


Фильтрация списка первичных данных

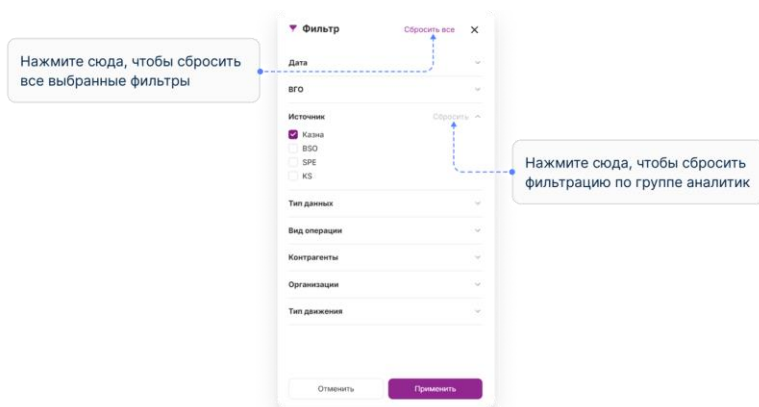
1. Нажмите на кнопку **Фильтры**, чтобы открыть панель фильтров
2. Нажмите на название аналитики для раскрытия списка возможных вариантов, выберите искомый вариант и нажмите на кнопку **Применить**, расположенную внизу панели фильтра



3. Список перестроится, включенные фильтры будут отображены над таблицей
4. Нажмите на крестик в фильтрах над таблицей или кнопку **Сбросить** в панели фильтров, чтобы сбросить включенные фильтры



5. Отключить можно как все выбранные фильтры, так и фильтрацию по группе аналитик



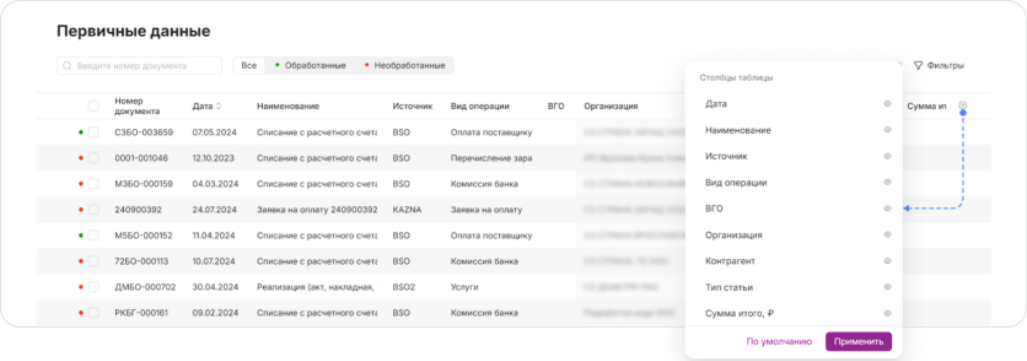
6. Для фильтрации по признаку обработки данных над таблицей расположены быстрые фильтры

Примечание. Обработанными считаются те первичные данные, на основе которых был создан экземпляр факта



Управление списком первичных данных

- 1. При нажатии на **шестеренку** откроется окно управления таблицей



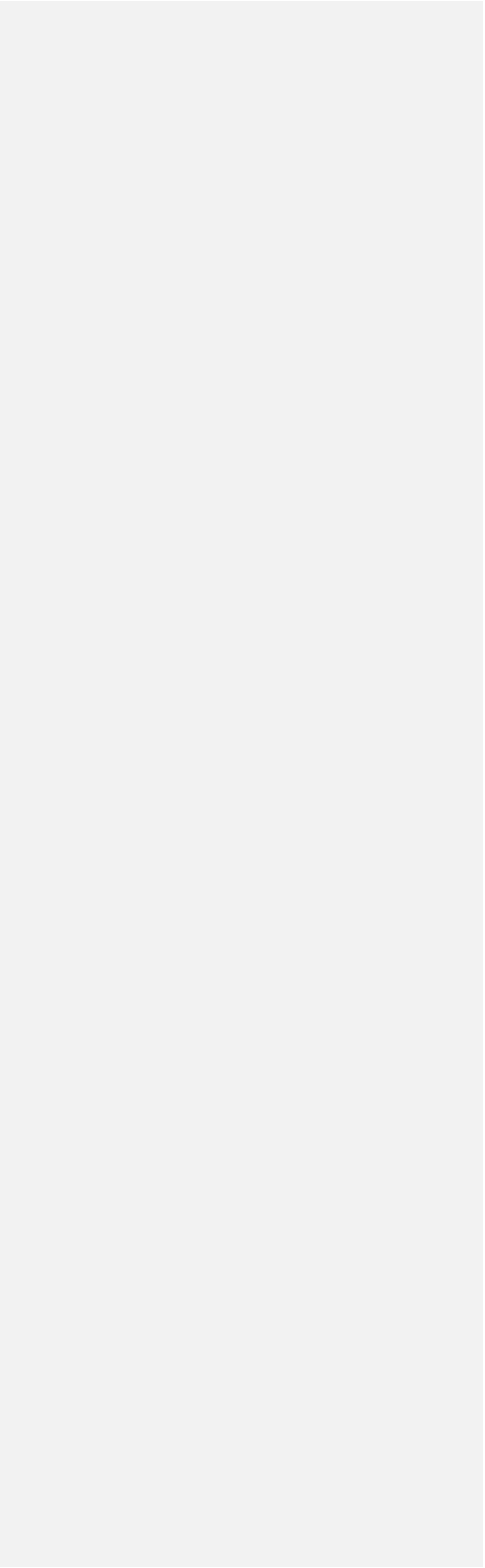
- Иконка **Закрепить** позволяет закрепить нужный столбец в левой части таблицы для постоянного отображения
- Иконка **Скрыть** — позволяет скрывать/отображать выбранный столбец
- Нажмите на кнопку **По умолчанию**, чтобы сбросить отображение таблицы на первоначальное

Просмотр экземпляра данных

- 1. Нажмите на **строку** в списке факта, чтобы просмотреть документ



Отчеты



9. Отчет по рентабельности

Создание отчета

- 1. В левой панели выберите пункт меню **Отчеты**
- 2. Справа откроется дополнительная панель меню, выберите и нажмите **Отчет по рентабельности**



- 3. Отобразится панель сбора отчета

Отчет по рентабельности

Выберите сценарий

Выберите проект

Все объекты

Период

Применить

Сбросить

- 4. Выберите необходимый сценарий
- 5. Выберите проект
- 6. Выберите объекты которые вас интересуют

Примечание. Если не выбирать объекты, то отчет построится по всему проекту в рамках сценария

- 7. Нажмите кнопку **Применить**
- 8. После обработки данных система отобразит таблицу, аналогичную бюджету, и панель информации по объектам

9. Кнопка **Настройки** позволяет вызвать панель сборки отчета для формирования отчета по другому сценарию или типу

Отчет по рентабельности. Новые проекты ЛО11

ТЕСТ

Новые проекты ЛО11

Все объекты

Числовой

Применить

Сбросить

Метрики отчета

Отображают показатели по объектам выбранным в отчете

1. Общая панель отображает данные по проекту с учетом выбранных объектов

Отчет по рентабельности. Проект

Действия

Настройки

ПланПлан/ФактПлан/Прогноз

₽тыс. ₽млн. ₽

Доходы
50,00 млн. ₽

Расходы
2,00 млн. ₽

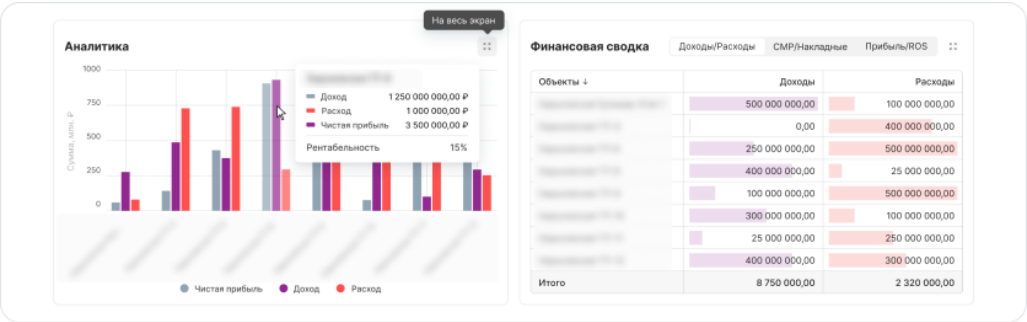
Прибыль до вычета налога
28,00 млн. ₽

Налог на прибыль
8,00 млн. ₽

Чистая прибыль
18,00 млн. ₽

ROS
30 %

2. График отображает данные по проекту в разрезе объектов



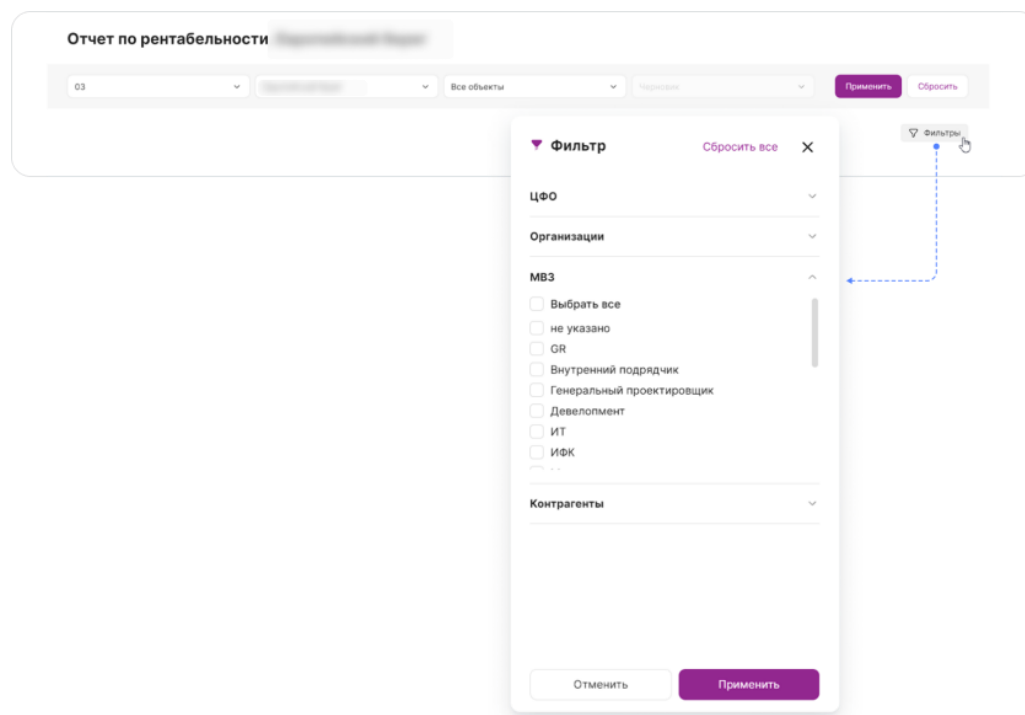
- Нажатие на показатели у графика определяет, какие столбцы нужно отобразить/скрыть
- Финансовая сводка отображает показатели конкретных объектов проекта
- Любое из окон можно развернуть на весь экран

Таблица отчета

Фильтры

В отчете дополнительно имеются фильтры для сортировки и отбора информации по интересующим вас аналитикам

1. Для использования фильтров нажмите кнопку **Фильтры**
2. Справа отобразится панель фильтров



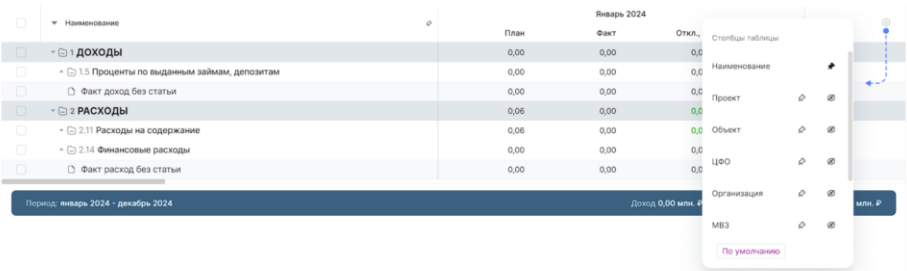
- Списки фильтров можно Разворачивать/Сворачивать
- В списках есть поле для поиска аналитики по названию

3. Выберите интересующие вас аналитики
4. Нажмите **Применить**

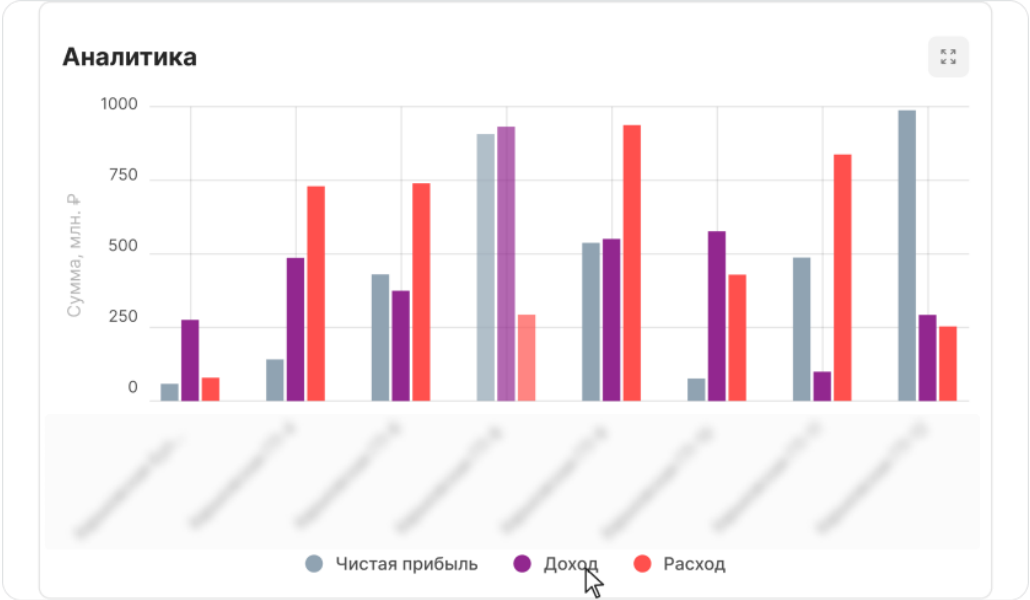
5. Отчет перестроится на основе заданных параметров и отобразит только статьи, связанные с выбранными аналитиками, включая материнские статьи

Настройки таблицы

1. При нажатии на шестеренку откроется окно управления таблицей



- Иконка **Закрепить** позволяет закрепить нужный столбец в левой части таблицы для постоянного отображения
 - Иконка **Скрыть** — позволяет скрывать/отображать выбранный столбец
2. Для выключения на графики любого из показателей необходимо нажать на показатель под графиком



3. Для просмотра статей бюджета ниже по иерархии можно использовать панель раскрытия всех статей бюджета или воспользоваться элементом раскрытия только одной группы (стрелочка слева от названия статьи)

Наименование		Январь 2024				
		План	Факт	Откл. Р	Откл. %	
☐	Развернуть все	0,00	0,00	0,00	Н/Д	
☐	Уровень 1	0,00	0,00	0,00	Н/Д	
☐	Уровень 2	0,00	0,00	0,00	Н/Д	
☐	Уровень 3	0,06	0,00	0,06	100,00 %	
☐	Уровень 4	0,06	0,00	0,06	100,00 %	
☐	Свернуть все	0,00	0,00	0,00	Н/Д	
☐	Факт расход без статьи	0,00	0,00	0,00	Н/Д	

Период: январь 2024 - декабрь 2024

Доход: 0,00 млн. Р

Расход: 0,78 млн. Р

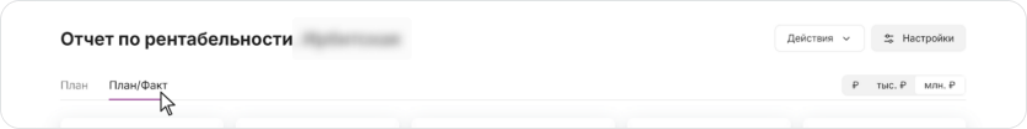
Налоги: 0,00 млн. Р

4. Для изменения ширины колонок необходимо потянуть за границу верхних ячеек

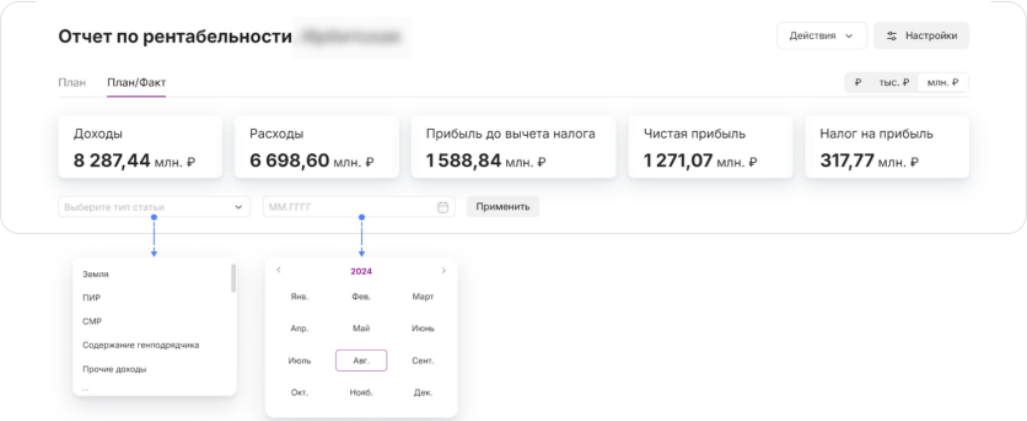
Наименование		Январь 2024				Февраль 2024		
		План	Факт	Откл. Р	Откл. %	План	Факт	Откл.
☐	1 ДОХОДЫ	0,00	0,00	0,00	Н/Д	0,00	0,00	
☐	1.5 Проценты по выданным займам, депозитам	0,00	0,00	0,00	Н/Д	0,00	0,00	

Раздел План/Факт

1. Нажмите на вкладку "План/факт", чтобы перейти в раздел с фактом



2. Выберите интересующий вас блок статей или диапазон дат и нажмите кнопку **Применить**. Настройки изменят структуру таблицы и пересчитают данные в финансовой сводке.



3. Финансовая сводка содержит плановые и фактические показатели, а также абсолютные и относительные отклонения в разрезе объектов

Примечание. Финансовая сводка формируется **по чистой прибыли**. Если же выбран тип статей, то по статьям данного типа

4. Бюджет содержит плановые и фактические данные по статьям, а также их сравнение

Отчет по рентабельности

Р

тыс. Р

млн. Р

Выберите тип статьи

MM.GTTT

Применить

Объекты	План	Факт	Абс. отклонение	Отн. отклонение
Ирбитская ГП-1	447,78	-186,16	-633,94	-141,57%
Ирбитская ГП-2	491,60	-138,09	-629,70	-128,09%
Ирбитская ГП-3	331,69	-139,14	-470,83	-141,95%
Ирбитская ОП	0,00	-0,07	Н/Д	Н/Д
Ирбитская ГП-4	0,00	-38,26	Н/Д	Н/Д
Ирбитская Бульвар	0,00	-0,40	Н/Д	Н/Д
Ирбитская ГП-5П	0,00	-1,98	Н/Д	Н/Д

10. Консолидированный отчет

Создание отчета

1. В левой панели выберите пункт меню **Отчеты**

2. Справа откроется дополнительная панель меню, нажмите **Консолидированный отчет**



3. Отобразится панель сбора отчета

Консолидированный отчет

Выберите сценарий

Выберите сценарий фай

Все статусы

БДР

БДДС

Применить

Сбросить

4. Выберите необходимый сценарий

5. Статус бюджетов, по которым хотите построить отчет

Примечание. Если вы ничего не выберете, то будут учитываться все статусы

6. Выберите тип бюджета

7. Нажмите кнопку **Применить**
8. После обработки данных система отобразит таблицу на основе заданных параметров

Примечание. Отчет работает по принципу экземпляра бюджета, но в нем отображаются все бюджеты разных ЦФО, связанные одним сценарием

9. Кнопка **Настройки** позволяет вызвать панель сборки отчета для формирования отчета по другому сценарию или типу

Консолидированный отчет

Архивный сценарий 3 к

ЕТВ БДДС первичка

Черновик x

БДР

БДДС

Применить

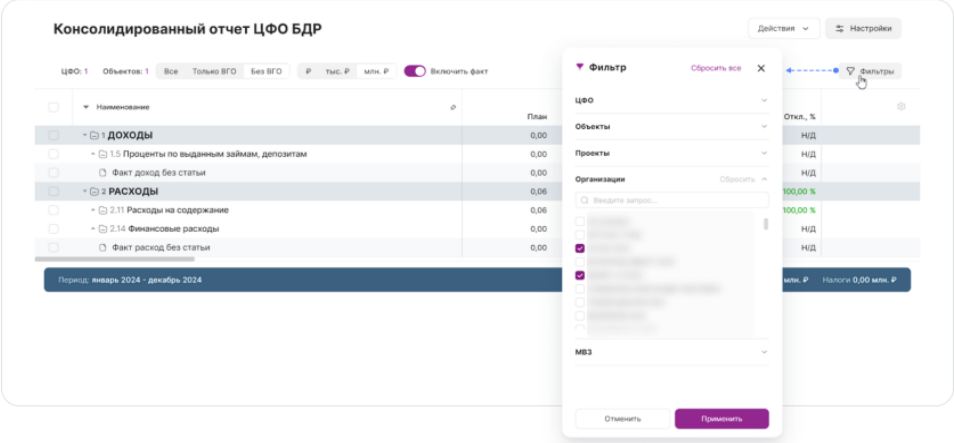
Сбросить

Таблица отчета

Фильтры

В отчете дополнительно имеются фильтры для сортировки и отбора информации по интересующим вас аналитикам

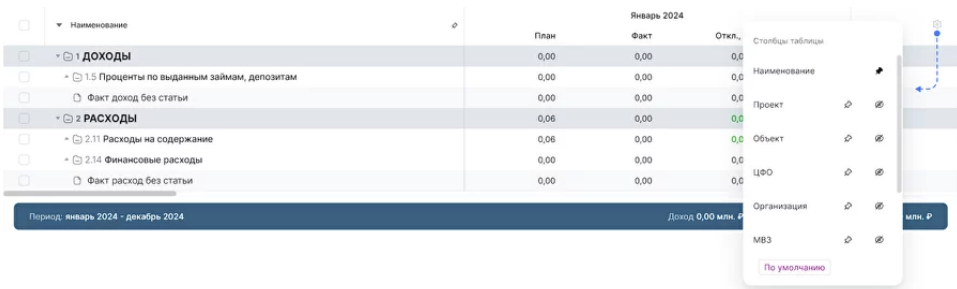
1. Для использования фильтров нажмите кнопку **Фильтры**



2. После нажатия отобразится панель фильтров
- Списки фильтров можно Разворачивать/Сворачивать
 - В списках есть поле для поиска аналитики по названию
3. Выберите интересующие вас аналитики
4. Нажмите **Применить**
5. Отчет перестроится на основе заданных параметров и отобразит только статьи, связанные с выбранными аналитиками, включая материнские статьи

Настройки таблицы

1. При нажатии на шестеренку откроется окно управления таблицей



- Иконка **Закрепить** позволяет закрепить нужный столбец в левой части таблицы для постоянного отображения
 - Иконка **Скрыть** — позволяет скрывать/отображать выбранный столбец
2. Для отображения суммарных значений в разрезе рубли, тысячи, миллионы над таблицей расположен деноминатор

Р тыс. Р млн. Р

Январь 2024		
План	Факт	Откл., Р
41 399 949,67	0,00	-41 399 949,67
0,00	0,00	0,00
37 066 616,00	0,00	-37 066 616,00

Р тыс. Р млн. Р

Январь 2024		
План	Факт	Откл., Р
41,40	0,00	-41,40
0,00	0,00	0,00
0,00	0,00	-37,07

Р тыс. Р млн. Р

Январь 2024		
План	Факт	Откл., Р
41 399,95	0,00	-41 399,95
0,00	0,00	0,00
37 066,62	0,00	-37 066,62

3. Для просмотра статей бюджета ниже по иерархии можно использовать панель раскрытия всех статей бюджета или воспользоваться элементом раскрытия только одной группы (стрелочка слева от названия статьи)

Наименование	План	Факт	Откл., Р	Откл., %
Развернуть все	0,00	0,00	0,00	Н/Д
Уровень 1: Проценты по выданным займам, депозитам	0,00	0,00	0,00	Н/Д
Уровень 2: Без статьи	0,00	0,00	0,00	Н/Д
Уровень 3: Проценты на содержание	0,06	0,00	0,06	100,00 %
Уровень 4: Прочие расходы	0,06	0,00	0,06	100,00 %
Свернуть все	0,00	0,00	0,00	Н/Д
Факт расход без статьи	0,00	0,00	0,00	Н/Д

Период: январь 2024 - декабрь 2024 Доход 0,00 млн. Р Расход 0,78 млн. Р Налоги 0,00 млн. Р

4. Для изменения ширины колонок необходимо потянуть за границу верхних ячеек

Наименование	Январь 2024				Февраль 2024	
	План	Факт	Откл., Р	Откл., %	План	Факт
доходы	0,00	0,00	0,00	Н/Д	0,00	0,00
1.5 Проценты по выданным займам, депозитам	0,00	0,00	0,00	Н/Д	0,00	0,00

5. Для отключения колонок с фактическими данными бюджета необходимо нажать на переключатель **Включить факт**

Консолидированный отчет ЦФО БДР

Действия Настройки

ЦФО: 1 Объекты: 1 Все Только БГО Без БГО Р тыс. Р млн. Р ☒ Включить факт Фильтры

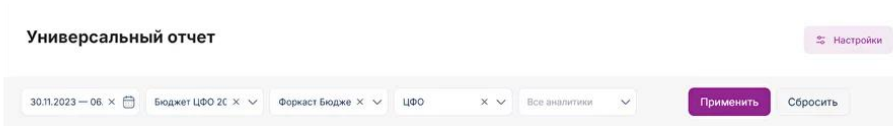
11. Универсальный отчет для сценарного анализа

Создание отчета

1. В левой панели выберите пункт меню **Отчеты**
2. Справа откроется дополнительная панель меню, нажмите **Универсальный отчет**



3. Выберите необходимые данные в конструкторе построения отчета и нажмите кнопку **Применить**
 - **период**, в рамках которого будут собраны данные в отчет
 - **сценарии**, можно выбрать только один сценарий, чтобы посмотреть информацию по нему или два, чтобы сравнить значения по статьям
 - **группировка** - аналитика для группировки статей в отчете
 - **аналитики** - перечень аналитик для вывода на форме отчета, поле опционально для заполнения, по умолчанию в отчете будут выведены все аналитики из списка



4. После формирования отчета на странице отобразится сводная таблица по выбранным сценариям

Примечание. Объем данных в отчете зависит от ролевой модели

5. Нажмите кнопку **Настройки** в правой верхней области экрана, чтобы открыть данные в конструкторе построения отчета
6. Нажмите кнопку **Применить**, чтобы применить изменения и перестроить отчет

Универсальный отчет

Р тыс. Р млн. Р

Настройки

Фильтры

Фильтрация в отчете

1. Нажмите кнопку **Фильтры**, расположенную над таблицей, чтобы открыть панель фильтров

Примечание. Фильтрация отчета доступна по аналитикам, выбранным для отображения при построении отчета

2. Нажмите на название аналитики, чтобы раскрыть список возможных вариантов, выберите искомый вариант и нажмите кнопку **Применить**, расположенную внизу панели фильтра
3. Чтобы сбросить включенные фильтры, нажмите на кнопку **Сбросить** в панели фильтров

Примечание. Отключить можно как все выбранные фильтры, так и фильтрацию по группе аналитик

Универсальный отчет

Р тыс. Р млн. Р

Фильтр Сбросить все X

цфо Сбросить

Введите запрос...

- ☒ HR
- ☐ IT
- ☐ Генеральный проектировщик
- ☐ Департамент бухгалтерского учета и аудита
- ☐ Департамент по правовым вопросам
- ☐ Департамент экономики
- ☐ ДОУ и АХО
- ☐ ИРД
- ☐ Инициатива

Объекты

Проекты

Организация

МВЗ

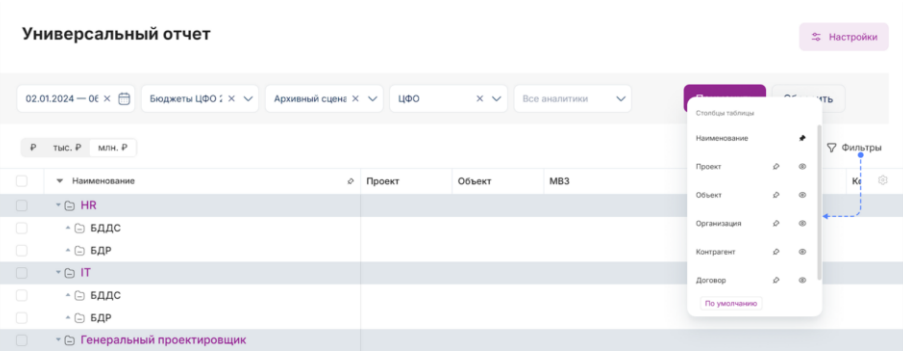
Контрагенты

Отменить Применить

Управление отчетом

- 1. Нажмите на **шестеренку**, чтобы открыть окно управления таблицей
 - Иконка **Закрепить** позволяет закрепить нужный столбец в левой части таблицы для постоянного отображения
 - Иконка **Скрыть** — позволяет скрывать/отображать выбранный столбец

Примечание. Фильтрация отчета доступна по аналитикам, выбранным для отображения при построении отчета



- 2. Используйте деноминатор, расположенный над таблицей, чтобы изменять отображение суммарных значений в разрезе рубли, тысячи, миллионы



- 3. Для просмотра статей бюджета ниже по иерархии можно использовать панель раскрытия всех статей бюджета или воспользоваться элементом раскрытия только одной группы (стрелочка слева от названия статьи)

Универсальный отчет

Настройки

02.01.2024 — 06 X

Бюджет ЦФО 2С X

Форкаст Бюдж X

ЦФО X

Все аналитики

Применить

Сбросить

Р тыс. Р млн. Р

Фильтры

☐	Наименование	Контрагент	Договоры	Сценарий
☐	Развернуть все			34
☐	Уровень 1			34
☐	Уровень 2			1
☐	Уровень 3			
☐	Свернуть все			1
☐	Департамент по правовым вопросам			1
☐	БДР			1

4. Для изменения ширины колонок необходимо потянуть за границу верхних ячеек

Универсальный отчет

Настройки

30.11.2023 — 06 X

Бюджет ЦФО 2С X

Форкаст Бюдж X

ЦФО X

Все аналитики

Применить

Сбросить

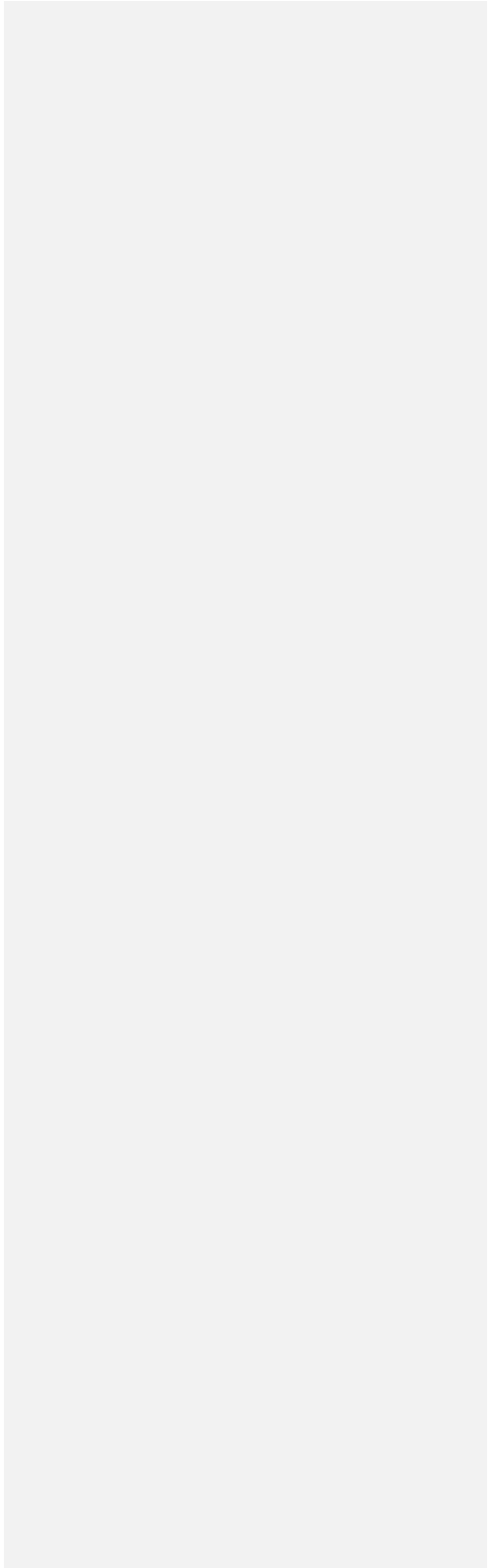
Р тыс. Р млн. Р

Фильтры

☐	Наименование	Проект	Объект	Организация	Кг
☐	HR				



Дополнительная
информация



12. Решение типовых проблем

При возникновении различных ошибок в первую очередь необходимо выйти и зайти в приложение, выйти из учетной записи и снова войти. Если перечисленные действия не помогли в решении проблемы, то необходимо обратиться в поддержку АС Бюджет.

13. Способы обращения в техподдержку

В техническую поддержку АС «Договоры» можно обратиться, написав письмо с подробным

описанием проблемы техническому эксперту ООО «Цифровые решения» на эл. адрес: digitsol@yandex.ru

Также можно обратиться на почтовый адрес: 625023, Тюменская область, г. Тюмень, ул. Харьковская, д. 75 к.1, офис 501

График работы поддержки:

В будние дни, с понедельника по пятницу, 09:00 – 18:00 по времени Тюмени.