программНЫЙ КОМПЛЕКС

«Свод – СМАРТ»

***Формирование дерева***

***организаций и бюджетов***

***2017 год***

Оглавление

[1. Справочник организаций 3](#_Toc492276074)

[1.1. Создание и редактирование реквизитов организаций 3](#_Toc492276075)

[1.2. Массовое создание организаций 9](#_Toc492276076)

[1.3. Импорт организаций 11](#_Toc492276077)

[2. Формирование дерева бюджетов и организаций 11](#_Toc492276078)

[2.1. Построение дерева бюджетов и организаций 12](#_Toc492276079)

[2.2. Изменение дерева 18](#_Toc492276080)

Назначение режима «Дерево организаций и бюджетов» - построение иерархии организаций в соответствии с уровнями бюджетов для формирования сводных и консолидированных форм отчетности.

Для формирования дерева (иерархии) организаций и бюджетов / создания организации в существующем дереве необходимо:

- Добавить организацию в справочник организаций.

- Выстроить дерево / добавить организацию в режиме Дерево организаций и бюджетов

## Справочник организаций

Организации со всеми реквизитами находятся в справочнике «Справочник организаций» СВОД-СМАРТ-> СПРАВОЧНИКИ -> ОБЩИЕ СПРАВОЧНИКИ -> Справочник организаций.

Панель инструментов Справочника организаций имеет следующий вид

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| [cid:image001.png@01D3231A.6C474BD0](#СоздатьРедактировать) | [cid:image001.png@01D3231A.6C474BD0](#ВставитьИзЕксель) | [cid:image002.png@01D3231A.6C474BD0](#СоздатьРедактировать) | [cid:image003.png@01D3231A.6C474BD0](#Удалить) | [cid:image004.png@01D3231A.6C474BD0](#Обновить) | [cid:image005.png@01D3231A.6C474BD0](#Копировать) | [cid:image006.png@01D3231A.6C474BD0](#Инверсия) | [cid:image007.png@01D3231A.6C474BD0](#РазметитьВсе) | [cid:image008.png@01D3231A.6C474BD0](#Экспорт) | [cid:image009.png@01D3231A.6C474BD0](#Импорт) | [cid:image010.png@01D3231A.6C474BD0](#Печать) | [cid:image011.png@01D3231A.6C474BD0](#Синхронизация) | [cid:image012.png@01D3231A.6C474BD0](#Дата) | [cid:image013.png@01D3231A.6C474BD0](#Настройки) | [cid:image014.png@01D3231A.6C474BD0](#ЖурналСобытий) | [cid:image015.png@01D3231A.6C474BD0](#Выход) |

**Рисунок 1. Панель инструментов Справочника организаций [[1]](#footnote-1)**

## 1.1. Создание и редактирование реквизитов организаций

Новое значение в справочнике или редактирование ранее введенных данных осуществляется с помощью кнопок [](#ПанельИнструментов1) **Создать организацию** (Ctrl+N) или [](#ПанельИнструментов1) **Редактировать** (Ctrl+E) соответственно.

В открывшемся окне (*Рисунок 2*) необходимо заполнить следующие обязательные для сбора отчетности реквизиты:

* код (любое уникальное число). Проставляется по умолчанию, но при необходимости его можно изменить, указав раннее не используемый код;
* краткое и полное наименования;
* КБП. Этот код необходим для экспорта/импорта форм в формате Минфина (значение в поле «ИСТ»);
* ОКТМО. Код ОКТМО участвует в сверке форм 0503125 и 425 между уровнями бюджетов, а также для корректного заполнения утвержденного шаблона при печати документа

Дополнительно могут быть заполнены следующие поля:

1) дата окончания. При наличии данного параметра в режиме «Работа с отчетностью» в периоде после даты окончания данная организация отображаться не будет. При отметке галкой «Отображать закрытые организации» в дереве организаций станут видны организации, имеющие дату окончания;

2) код ОКВЭД – максимальное значение кода 8 символов;

3) центральная организация – отмечается централизованная бухгалтерия, впоследствии отражающаяся при печати «семисотых» форм;

4) организация учредитель – из справочника выбирается организация - учредитель для отчетов, выгружаемых для сдачи в ИФНС;

5) организация, осуществляющая полномочия учредителя - информация, необходимая при печати форм, которые отражают наименование организации, осуществляющей полномочия учредителя;

6) e-mail – при настройке отправки сообщений на электронную почту при переходе на соответствующий статус будет уходить письмо на указанные адреса. Если необходимо указать 2 и более адреса электронный почты, необходимо использовать символ «;».

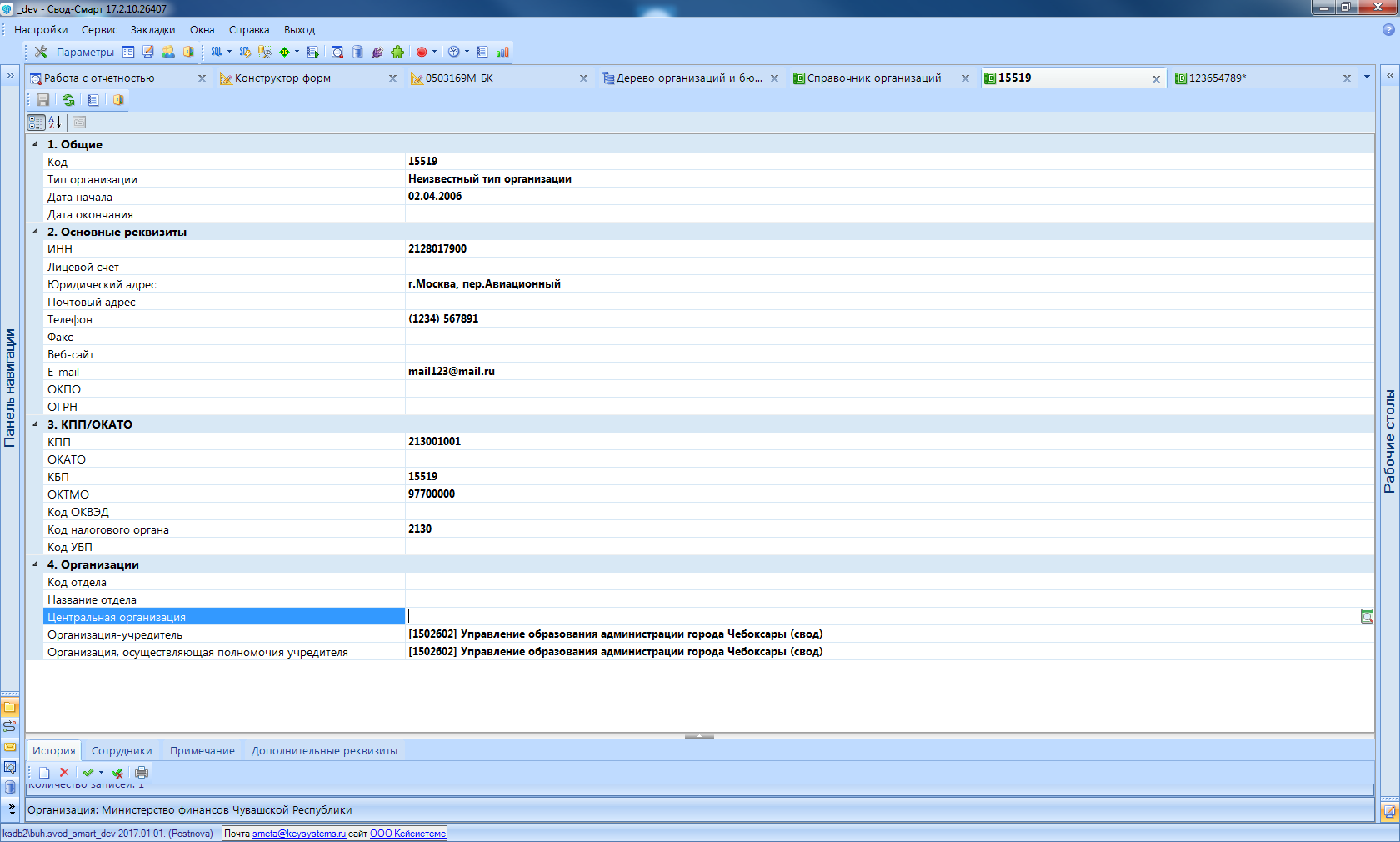
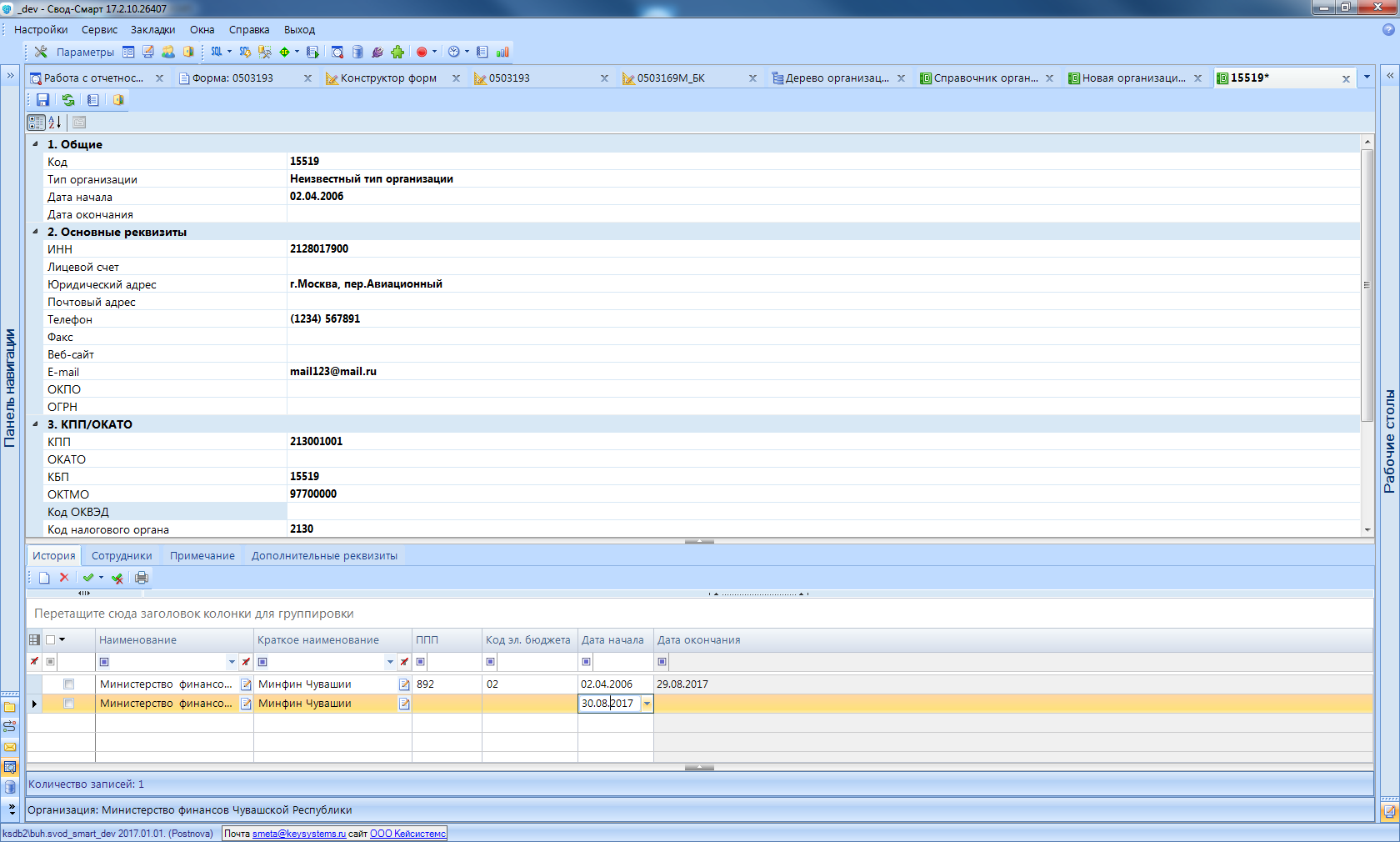


Рисунок 2. Редактирование организации

В нижней части окна редактирования организации находятся вкладки [История](#Итсория), [Сотрудники](#Сотрудники), [Примечания](#Примечание), [Дополнительные реквизиты](#ДополнительныеРеквизиты). Для просмотра данных в указанных вкладках необходимо раскрыть поля при помощи кнопки  или удерживая зажатой правую кнопку мыши потянуть границы наверх.

Вкладка «**История**» содержит данные полного и краткого наименования организации, код ППП, код элемента бюджета, дата начало и окончания действия организации.

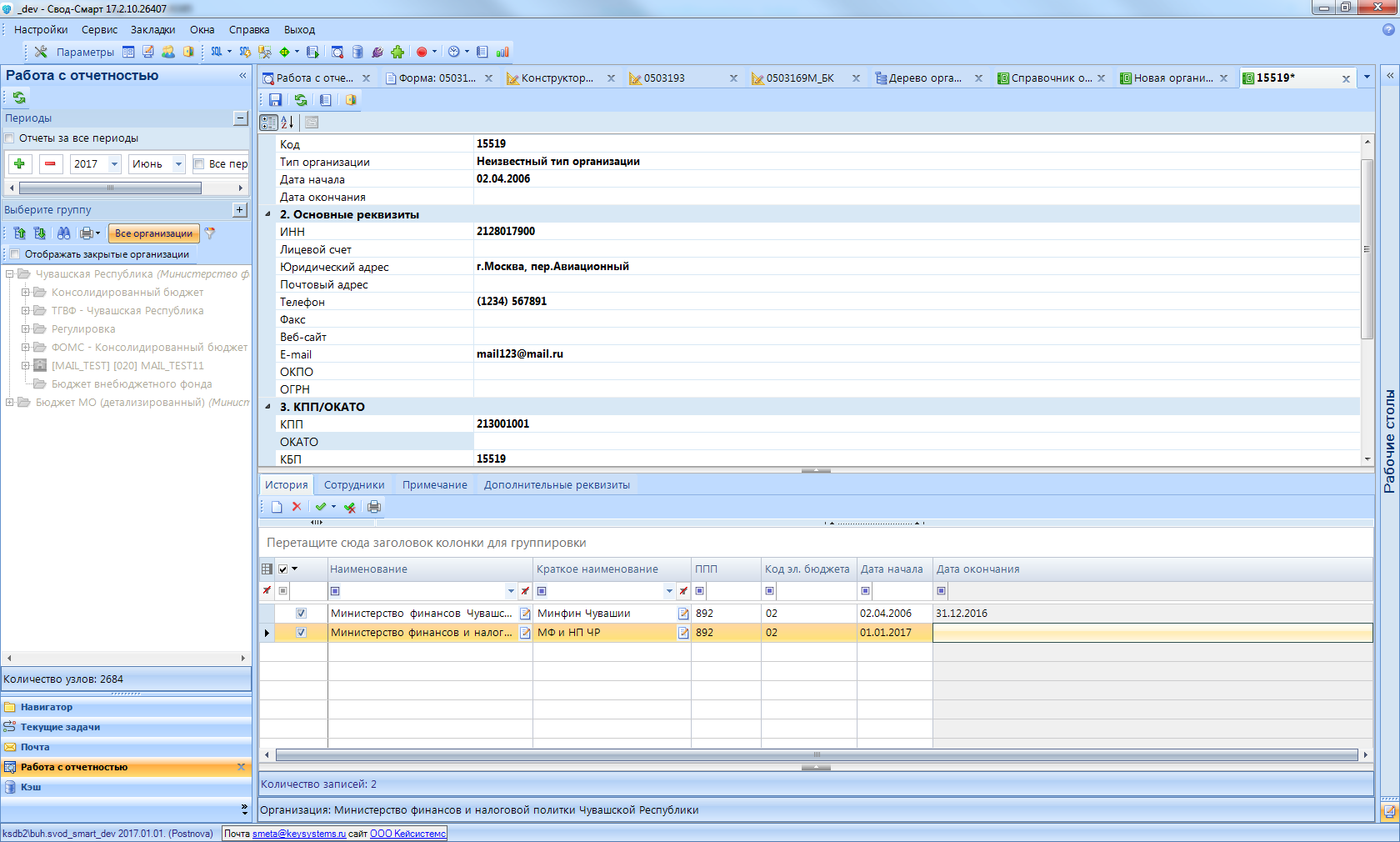
***Примечание*: *Если в организации происходит смена наименования, то создавать новую организацию не обязательно, достаточно в данной вкладке «История» добавить новое наименование организации.***

Добавить новое наименование организации необходимо при помощи кнопки **Создать** (Ctrl+N)  и ввести реквизиты. Дата окончания проставляется автоматически ранее на один день ранее дате начала нового наименования организации календарный день.

Данные вкладки «История» удаляются с помощью кнопки  **Удалить**.

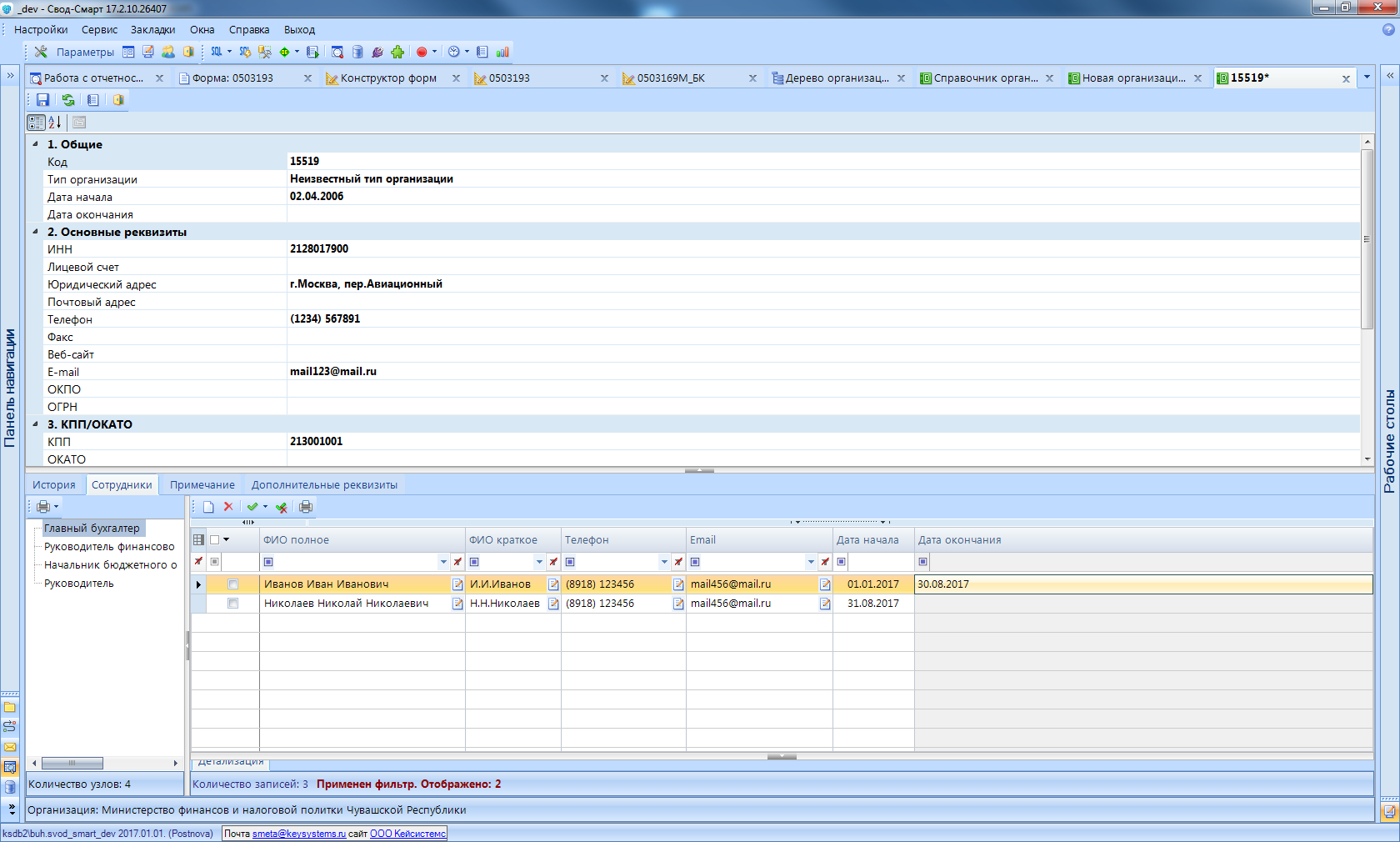
Пункты отмечаются с помощью кнопки  **Инверсия** (Ctrl+A). Снимать выделения необходимо кнопкой  **Разметить все** (Ctrl+U).

Для вывода всех или определенных пунктов справочника в Excel, необходимо воспользоваться кнопкой  **Печать** (Ctrl+Р).



**Рисунок 3. Вкладка «История»**

Вкладка «**Сотрудники**» содержит данные лица, осуществляющего функции главного бухгалетра, руководителя финансово-экономической службы, начальника бюджетного отдела или руководителя организации: по ФИО, телефон, e-mail, даты начала и окончания действия. Заполнение данной вкладки необходимо для отражения корректных данных при печати отчета. Данные вводятся аналогично вкладке «История».

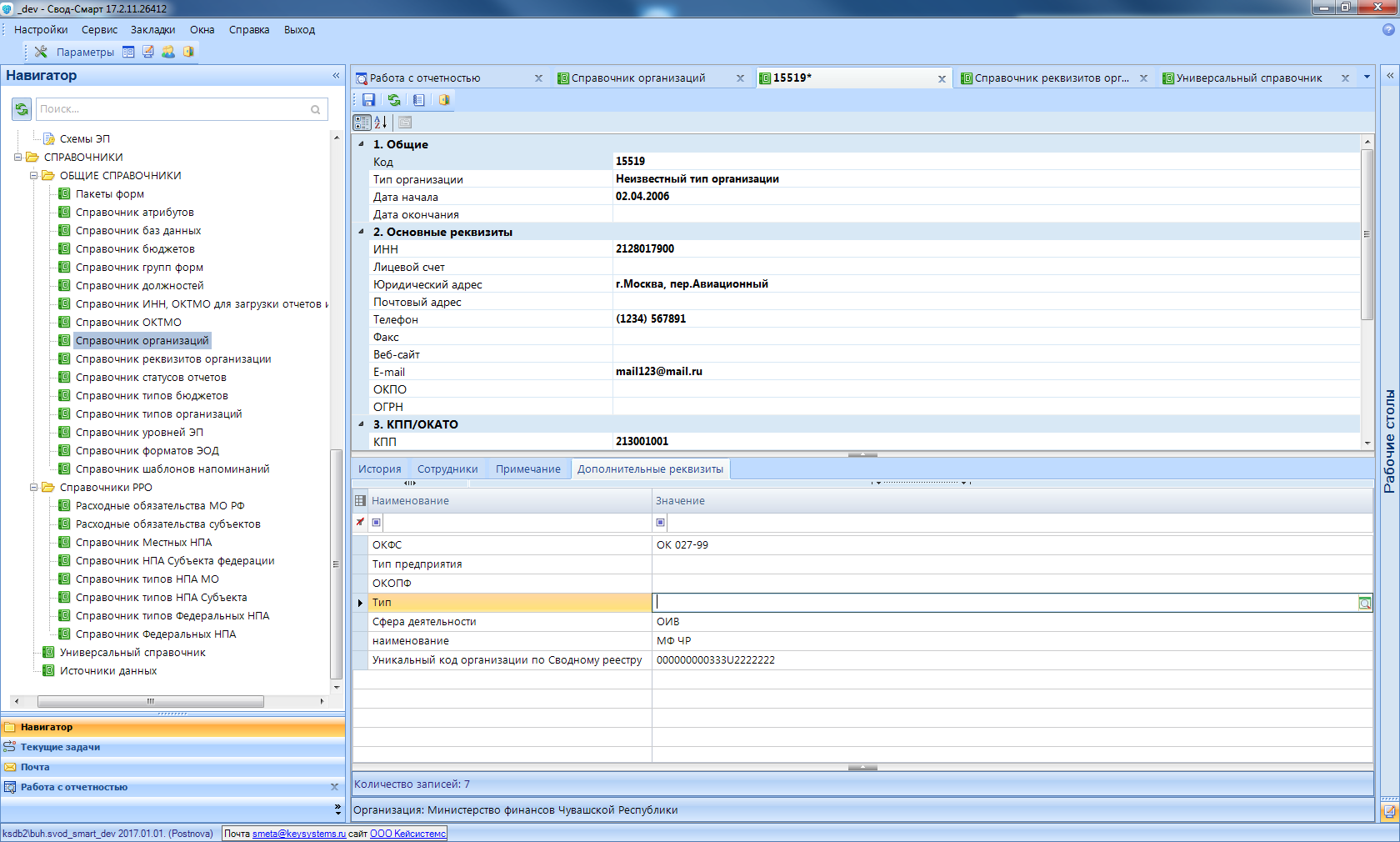


**Рисунок 4. Вкладка «Сотрудники»**

Вкладка «**Примечание**» заполняется в произвольной форме в текстовом виде.

Для отражения данных во вкладке «**Дополнительные реквизиты**» необходимо заполнить справочник СВОД-СМАРТ \ СПРАВОЧНИКИ \ ОБЩИЕ СПРАВОЧНИКИ \ Справочник реквизитов организации.

После этого во вкладке «Дополнительные реквизиты» появится список из введеных кодов, по которым в графе реквизиты можно заполнить данные, относящиеся к организации



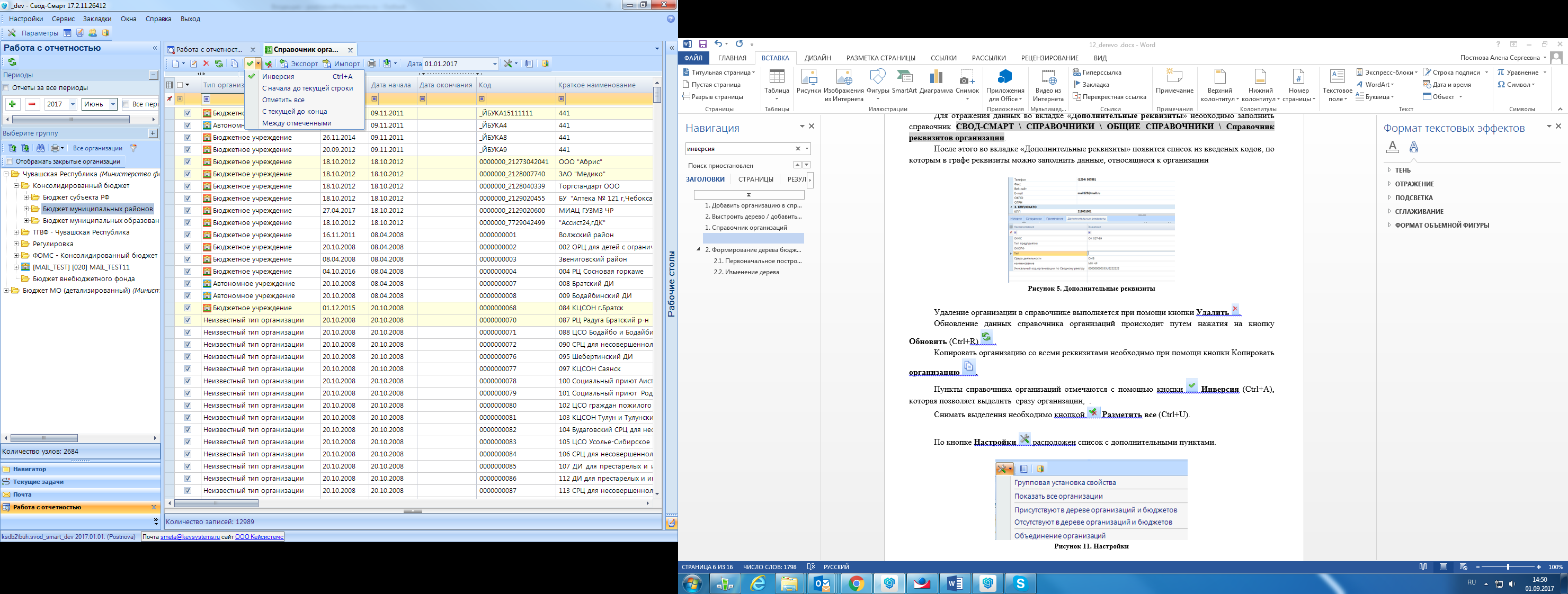
**Рисунок 5. Дополнительные реквизиты**

Удаление организации в справочнике выполняется при помощи кнопки **Удалить** [cid:image003.png@01D3231A.6C474BD0](#ПанельИнструментов1).

Обновление данных справочника организаций происходит путем нажатия на кнопку **Обновить** (Ctrl+R) [cid:image004.png@01D3231A.6C474BD0](#ПанельИнструментов1) .

Копировать организацию со всеми реквизитами необходимо при помощи кнопки Копировать **организацию** [cid:image005.png@01D3231A.6C474BD0](#ПанельИнструментов1)**.**

Пункты справочника организаций отмечаются с помощью кнопки [](#ПанельИнструментов1) **Инверсия** (Ctrl+A), которая позволяет выделить сразу все организации, с начала до текущей строки, с текущей до конца, между отмеченными.

.

**Рисунок 6. Выделение в справочнике организаций**

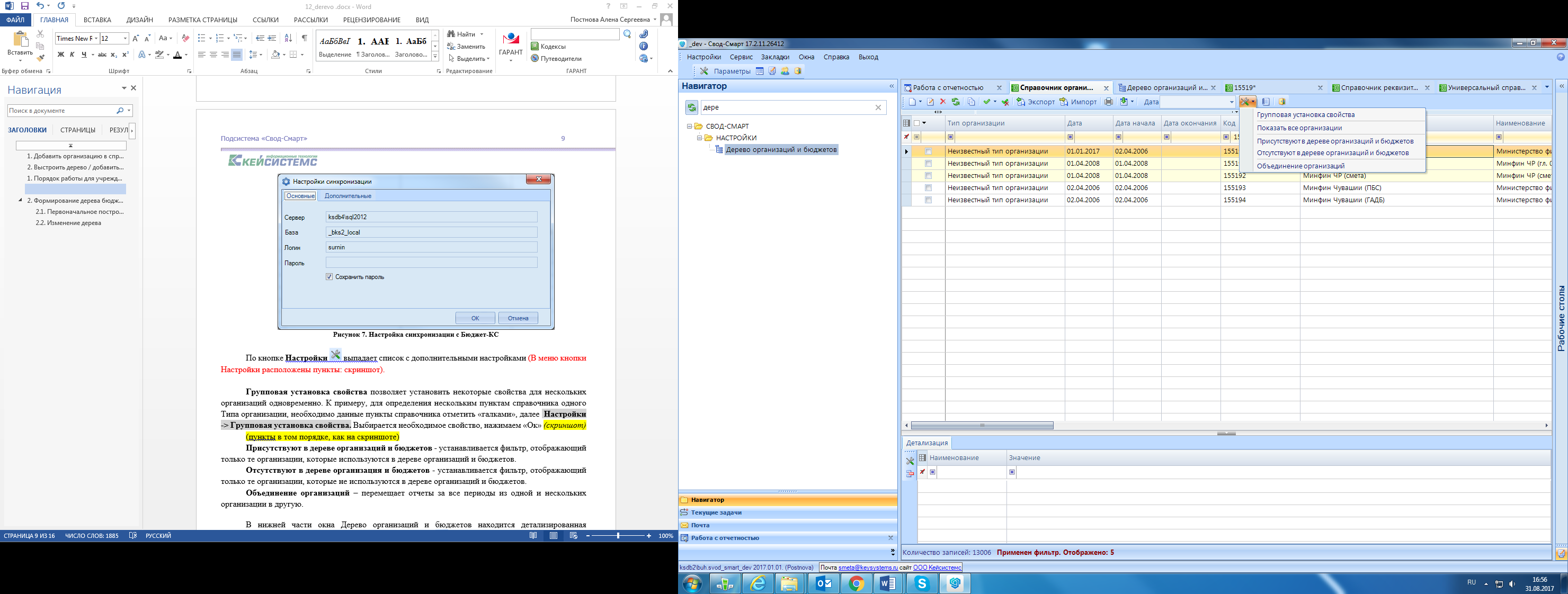
Снимать выделения необходимо кнопкой [](#ПанельИнструментов1) **Разметить все** (Ctrl+U).

Экспорт всего справочника или выделенных организаций необходимо осуществлять при помощи кнопки **Экспорт** [cid:image008.png@01D3231A.6C474BD0](#ПанельИнструментов1).

При помощи кнопки **Печать** (Ctrl+P) [cid:image010.png@01D3231A.6C474BD0](#ПанельИнструментов1) происходит вывод в Excel списка справочника организаций.

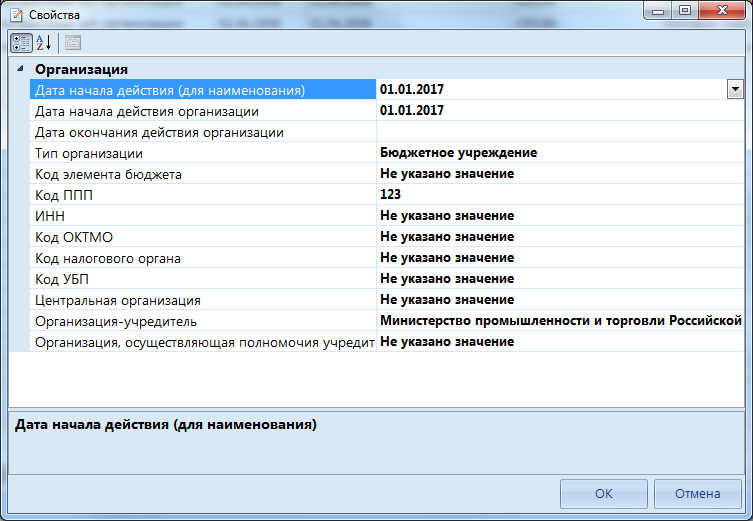
В поле **Дата** [cid:image012.png@01D3231A.6C474BD0](#ПанельИнструментов1) указывается дата, на которую необходимо отражение данных в справочнике организаций. Если необходимо отражение всех данных справочника, вне зависимости от периода, данное поле необходимо оставить пустым.

По кнопке **Настройки** [](#ПанельИнструментов1) расположен список с дополнительными пунктами.



**Рисунок 7. Настройки**

**Групповая установка свойства** позволяет установить некоторые свойства для нескольких организаций одновременно. К примеру, для определения нескольким пунктам справочника одного Типа организации, необходимо данные пункты справочника отметить «галками», далее **Настройки -> Групповая установка свойства.** Выбирается необходимое свойство, нажимаем «Ок».

**Рисунок 8. Групповая настройка свойства**

**Показать все организации –** отменяет настройки следующих двух пунктов.

**Присутствуют в дереве организаций и бюджетов** - устанавливается фильтр, отображающий только те организации, которые используются в дереве организаций и бюджетов.

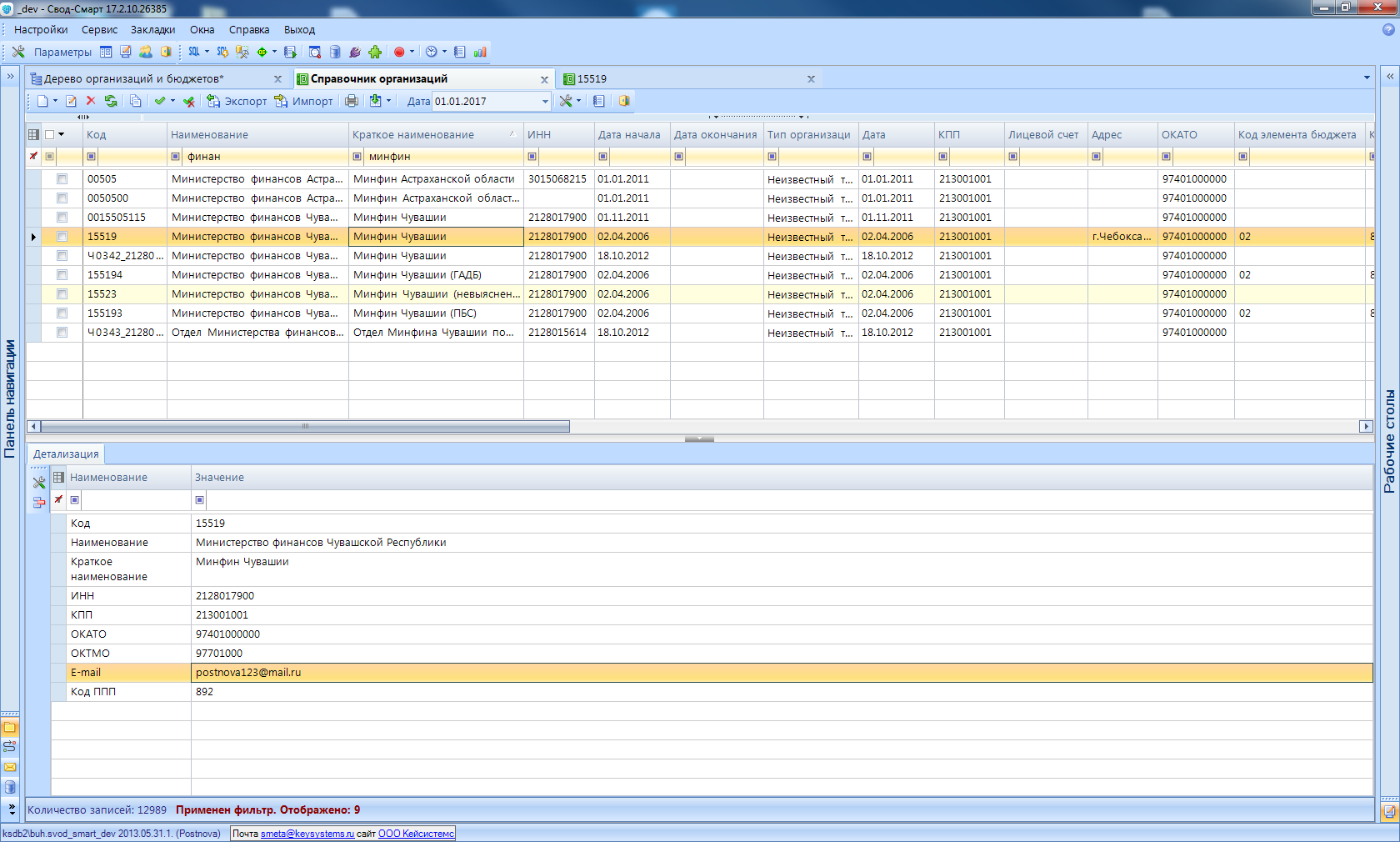
**Отсутствуют в дереве организация и бюджетов** - устанавливается фильтр, отображающий только те организации, которые не используются в дереве организаций и бюджетов.

**Объединение организаций** – перемещает отчеты за все периоды из одной и нескольких организации в другую.

Все действия в справочнике отражаются в журнале событий по кнопке[](#ПанельИнструментов1) **Журнал событий**.

Выход из справочника осуществляется при помощи кнопки **Выход** [cid:image015.png@01D3231A.6C474BD0](#ПанельИнструментов1)**,** либо закрытием вкладки Справочник организаций.

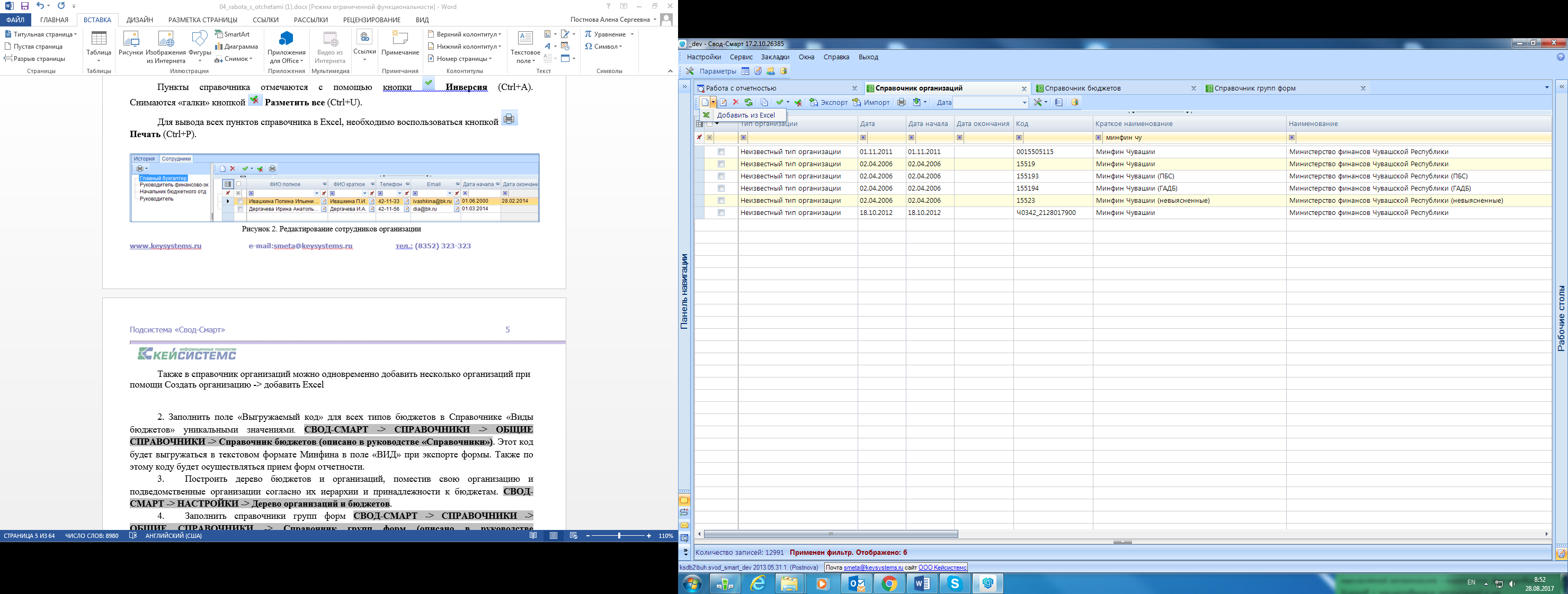
В нижней части окна находится детализированная информация, отображение которой регулируется кнопкой  **Настройка**, где отмечаются галками те параметры, по которым необходимо отражение в Детализации.



**Рисунок 9. Детализация организаций**

## 1.2. Массовое создание организаций

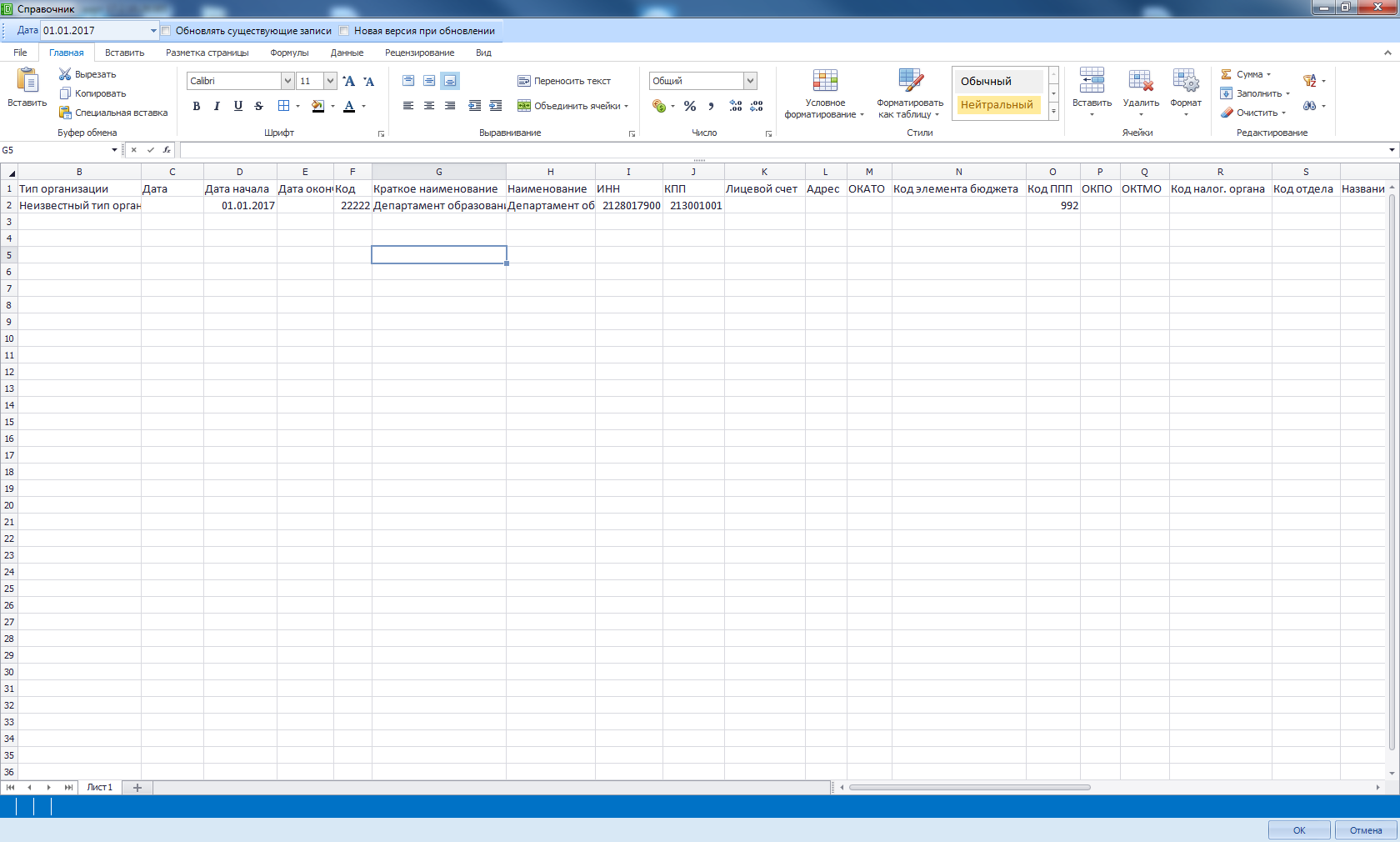
В справочник организаций можно одновременно добавить несколько организаций при помощи кнопки Создать организацию [cid:image001.png@01D3231A.6C474BD0](#ПанельИнструментов1)-> Добавить из Excel



**Рисунок 10. Создание организации через Excel**

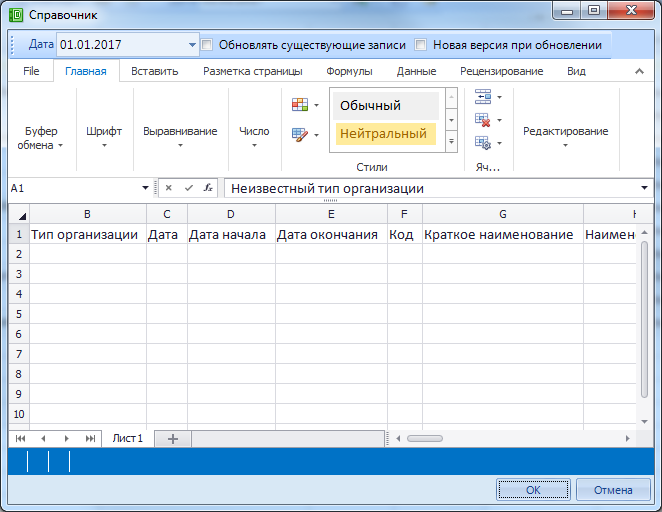
Таким образом, в открывшемся окне необходимо в соответствующих колонках указать необходимые реквизиты.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Графа «Тип организации» заполняется только выбором данных из списка в ячейке. |



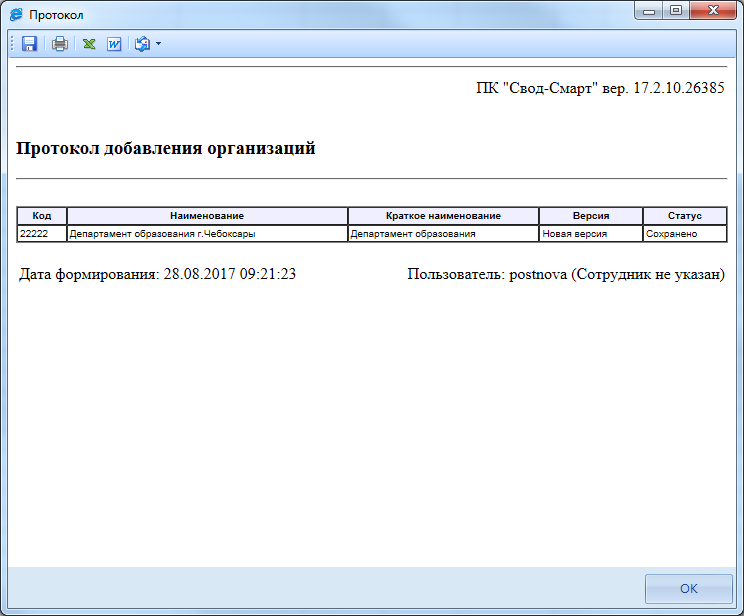
**Рисунок 11. Редактирование организации через Excel**

Также имеется возможность обновлять уже существующие данные в справочнике (без сохранения новой версии организации во вкладке «История») и создание новых версий организаций (с сохранением новой версии организации во вкладке «История») в соответствии с кодом организации путем выбора показателей, изображенных *на рисунке 8*.



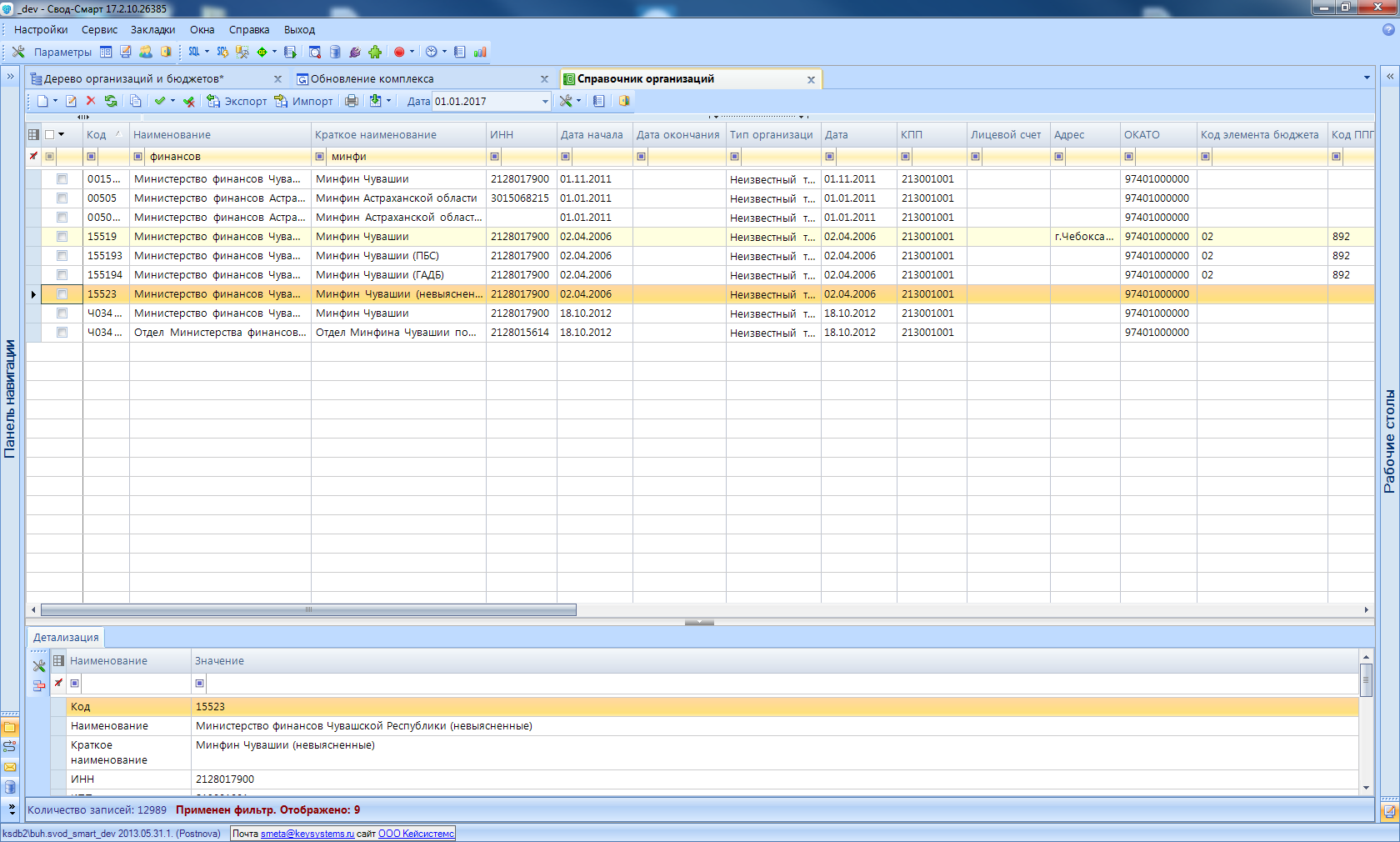
**Рисунок 12. Редактирование существующих данных**

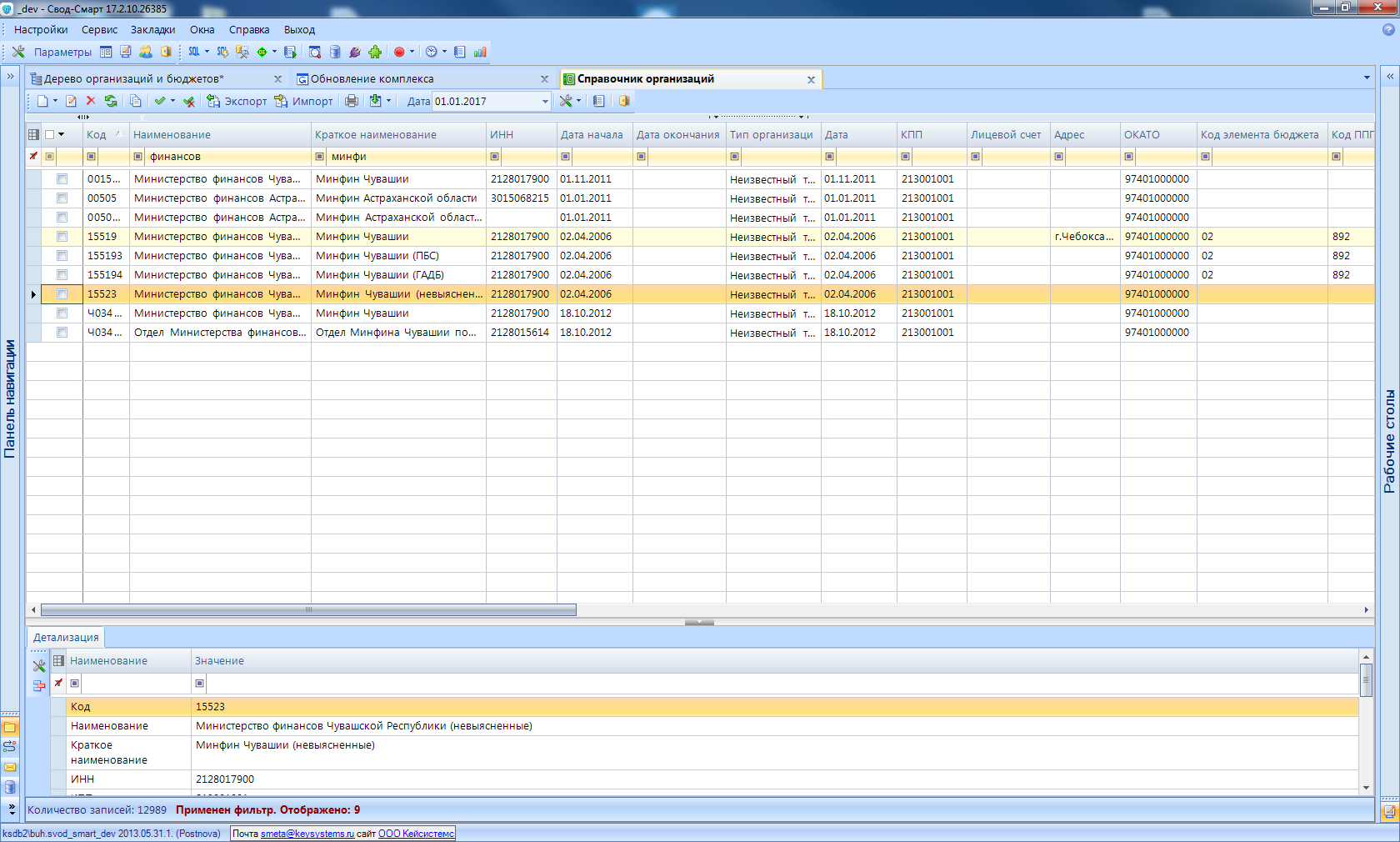
После отражения данных по организациям необходимо нажать ОК. По завершению загрузки данных выйдет протокол добавления организаций.



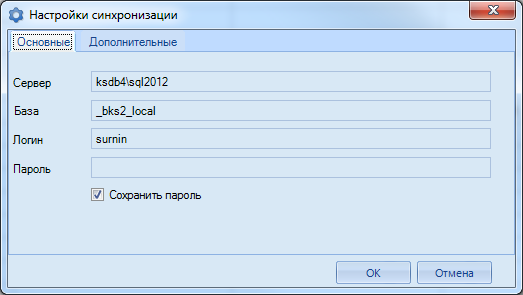
**Рисунок 13. Протокол добавления организаций**

## 1.3. Импорт организаций

В справочнике организаций имеется возможность импорта данных при помощи кнопок **Импорт** [](#ПанельИнструментов1).

Для отображения организации в отчетности (например, в формах 0503125, 425), необходимо нажать **Синхронизация** [](#ПанельИнструментов1) **->**  **Синхронизировать список с универсальным справочником**. При этом все записи, находящие в Справочнике организаций перезапишутся в Универсальный справочник.

Также есть возможность **синхронизации справочников с «Бюджет-КС».** Для этого необходимо сначала произвести настройки синхронизации с Бюджет-КС в части заполнения реквизитов сервера, базы, а также логина и пароля



**Рисунок 14. Настройка синхронизации с Бюджет-КС**

|  |  |
| --- | --- |
|  | При синхронизации справочника с Бюджет-КС в случае отражения новых данных по уже имеющимся реквизитам происходит обновление существующих данных. |

## Формирование дерева бюджетов и организаций

Иерархия организаций и бюджетов формируется в режиме Дерево организаций и бюджетов СВОД-СМАРТ\ НАСТРОЙКИ\ Дерево организаций и бюджетов.

Окно «Дерево организаций и бюджетов» разделено на две части. В левой части отражаются точки сохранения дерева, в правой части - дерево на дату, выбранную в левой части. Точки сохранения позволяют хранить историю дерева, которое может меняться в связи с реорганизацией, слиянием организаций, добавлением новых.

Панель инструментов левой части имеет следующий вид:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| [cid:image001.png@01D3231A.6C474BD0](#СоздатьПанель2) | [cid:image002.png@01D3231A.6C474BD0](#РедактироватьУдалить) | [cid:image005.png@01D3233D.B0B426D0](#РедактироватьУдалить) | [cid:image005.png@01D3231A.6C474BD0](#КопироватьВерсиюПанель2) | [cid:image008.png@01D3231A.6C474BD0](#ЭкспортПанель2) |  |  |

**Рисунок 15. Панель левой части окна «Дерево организаций и бюджетов»[[2]](#footnote-2)**

Панель инструментов правой части имеет следующий вид:

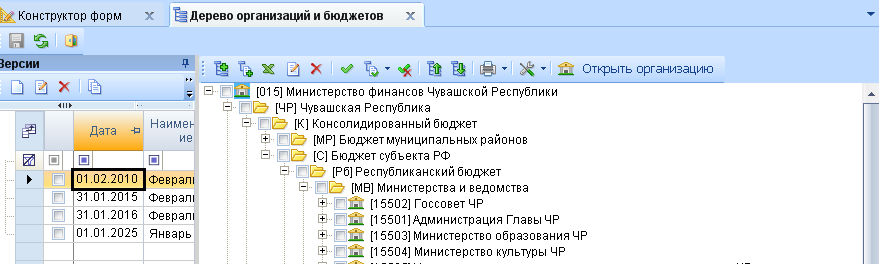
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| [cid:image001.png@01D3233D.B0B426D0](#ДОбавитьПанель3) | [cid:image002.png@01D3233D.B0B426D0](#ДОбавитьПодчиненныйПанель3) | [cid:image003.png@01D3233D.B0B426D0](#ЗагрузитьизЕксельПанель3) | [cid:image004.png@01D3233D.B0B426D0](#РелактироватьПанель3) | [cid:image005.png@01D3233D.B0B426D0](#Удалитьпанель3) | [cid:image006.png@01D3233D.B0B426D0](#ИнверсияПанель3) | [cid:image007.png@01D3233D.B0B426D0](#ОтметитьПодчиненныеПанель3) | [cid:image008.png@01D3233D.B0B426D0](#РазметитьВсеПанель3) | [cid:image009.png@01D3233D.B0B426D0](#развернутьпанель3) | [cid:image010.png@01D3233D.B0B426D0](#СвернутьПанель3) | [cid:image011.png@01D3233D.B0B426D0](#ПоискПанель3) | [cid:image012.png@01D3233D.B0B426D0](#ПечатьПанель3) | [cid:image013.png@01D3233D.B0B426D0](#ДополнительноПанель3) | [cid:image014.png@01D3233D.B0B426D0](#ОткрытьОрганизациюПанель3) | [cid:image015.png@01D3233D.B0B426D0](#ЭкспортПанель3) |

**Рисунок 16. Панель правой части окна «Дерево организаций и бюджетов»2**

## Построение дерева бюджетов и организаций

Первоначально в дереве имеется одна точка сохранения, состоящая из нескольких видов бюджета.

Если дерево организаций и бюджетов не сформировано, то необходимо нажать кнопку **Создать** (Ctrl+N) [](#ПанельИнструментов2) для создания первоначальной структуры. В появившемся окне выбираем точку сохранения (дата) и даем ей название, нажимаем ОК. Для сохранения добавленной точки нажимаем **Сохранить**  (Ctrl+S). На *Рисунке 17* для примера продемонстрировано дерево и его бюджеты.



**Рисунок 17. Окно «Дерево организации и бюджетов»**

Изменить или удалить уже имеющуюся точку дерева можно при помощи кнопок **Редактировать** (Ctrl+E) [](#ПанельИнструментов2) или **Удалить** [](#ПанельИнструментов2) в левой части окна режима «Дерево организаций и бюджетов» соответственно.

Экспорт всех точек дерева или только выделенных необходимо осуществлять при помощи кнопки **Экспорт** [cid:image008.png@01D3231A.6C474BD0](#ПанельИнструментов2).

Печать всех точек дерева организаций и бюджетов или только выделенных происходит путем нажатия на кнопку Печать [cid:image012.png@01D3233D.B0B426D0](#ПанельИнструментов2).

Все изменения в дереве организаций и бюджетов отражаются в журнале событий по кнопке[](#ПанельИнструментов2) **Журнал событий**.

**В правой части окна** происходит добавление/изменение иерархии организаций и бюджетов в определенной точке сохранения.

Кнопка [](#ПанельИнструментов3) **Добавить** позволяет добавить бюджет или организацию на одном уровне с отмеченным уровнем.

По кнопке [cid:image002.png@01D3233D.B0B426D0](#ПанельИнструментов3) **Добавить подчиненный** в текущий узел дерева можно добавить либо бюджет, либо организации. Для этого в появившемся окне выбирается тип объекта (*Рисунок 15*).

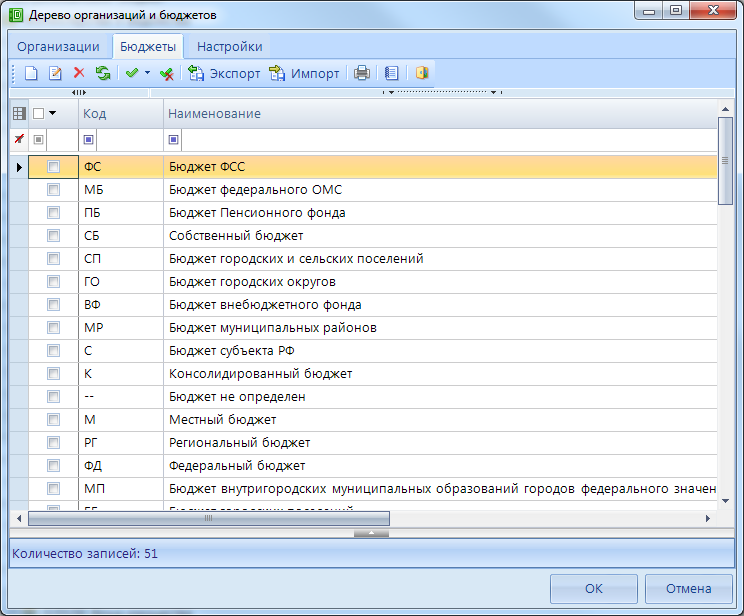


Рисунок 18. Выбор типа добавляемого узла

В случае добавления бюджета следует выбрать необходимый бюджет. Одна или несколько организаций добавляются в узел путем их пометки галочками и нажатия на кнопку ОК.

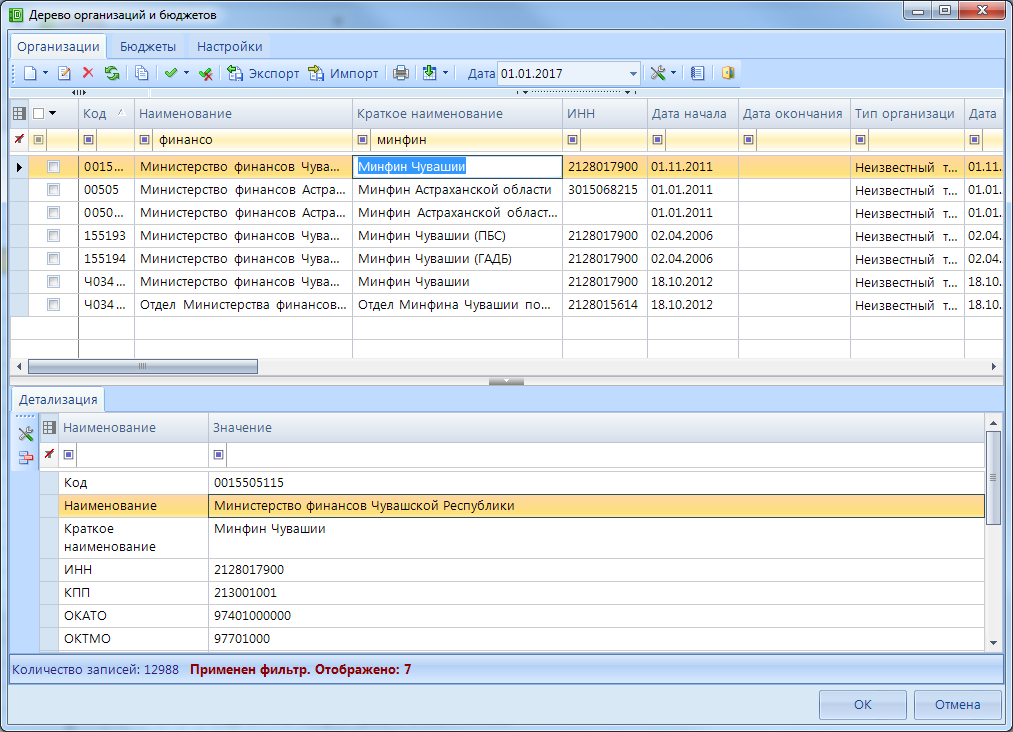
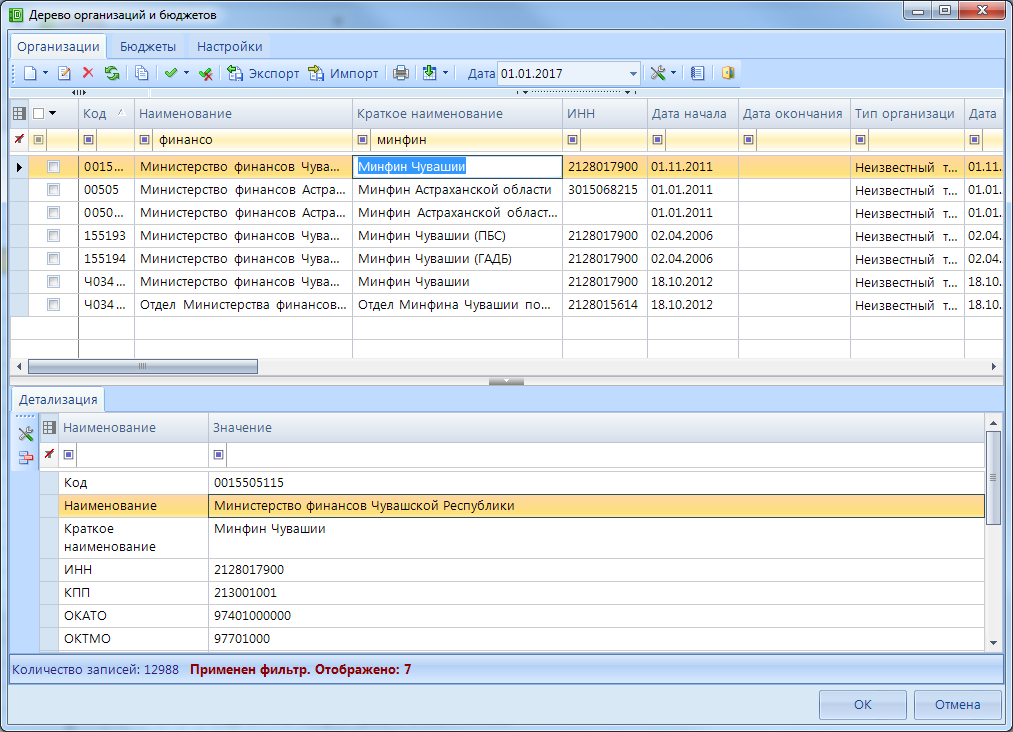
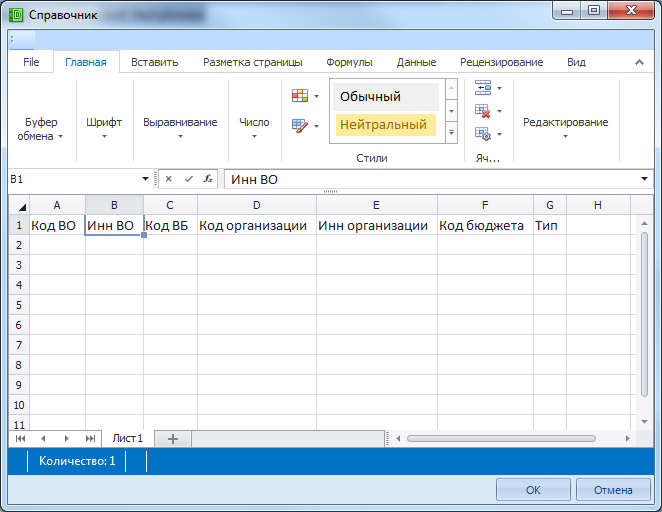


Рисунок 19. Добавление подведомственных организаций

Отображение организаций на определенную дату производится с помощью установки интересующей даты .

При помощи кнопок **Добавить** и **Добавить подчиненный** открывается окно с вкладками Организации и Бюджеты, которые в свою очередь содержат информацию справочника организаций и справочника бюджетов соответственно, в том числе со всеми инструментами для редактирования данных справочников.

Загрузка организаций через Excel в дерево организаций и бюджетов происходит с помощью кнопки [](#ПанельИнструментов3) **Загрузить из Excel**. В открывшемся окне необходимо указать код вышестоящей организации и ИНН или код вышестоящего бюджета, куда необходимо добавить новую организацию или код бюджета.



**Рисунок 20. Загрузка организации через Excel в дерево организаций и бюджетов**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Организации необходимо занести под соответствующий бюджет. Неправильное заполнение дерева может повлечь за собой некорректное заполнение консолидируемых и сводных отчетов, а также проверку контрольных соотношений. |

С помощью кнопки [](#ПанельИнструментов3) **Редактировать** (Ctrl+E) можно заменить из справочника организаций или справочника бюджета определённый уровень в дереве.

Организации удаляются из дерева с помощью кнопки [](#ПанельИнструментов3) **Удалить**.

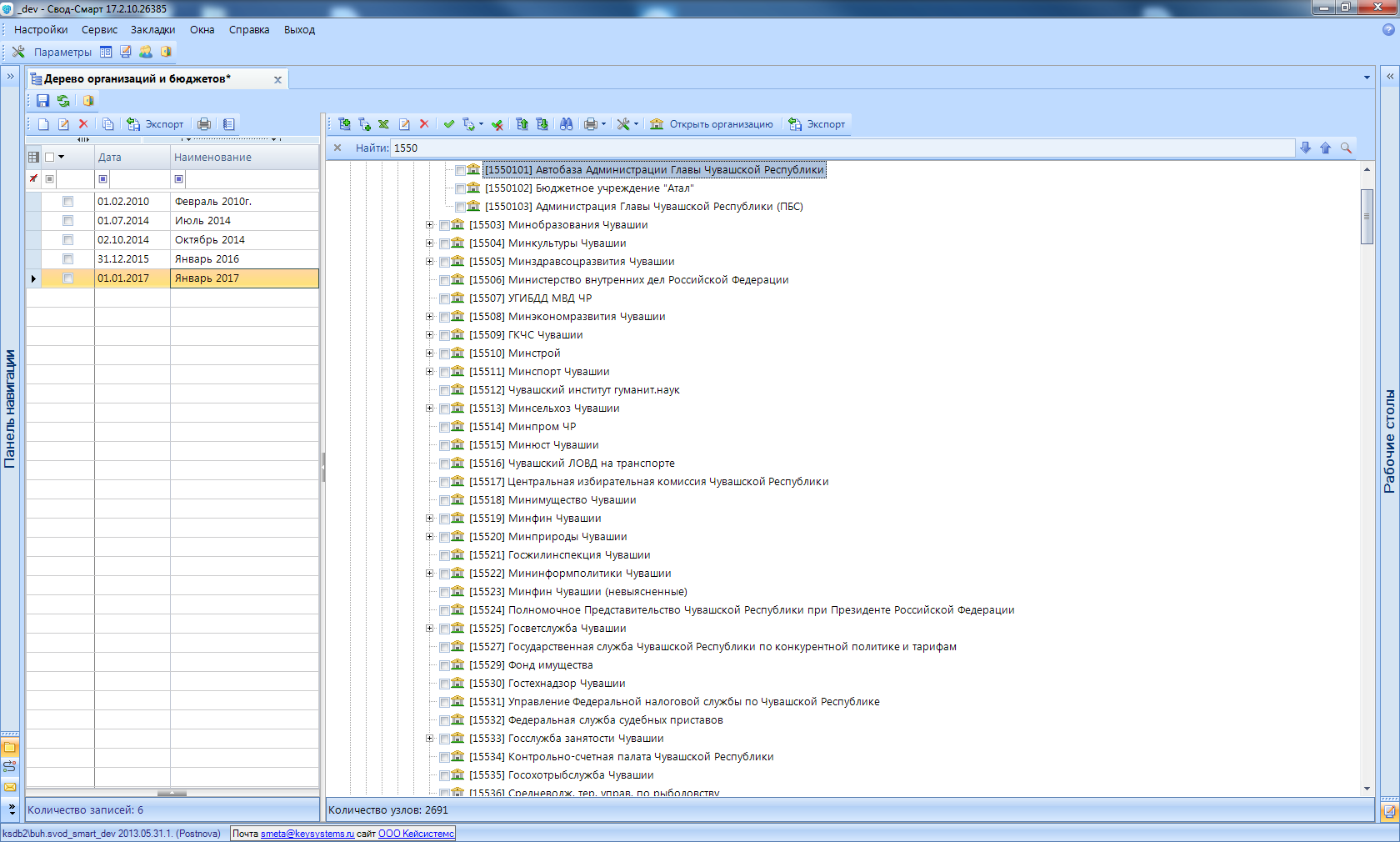
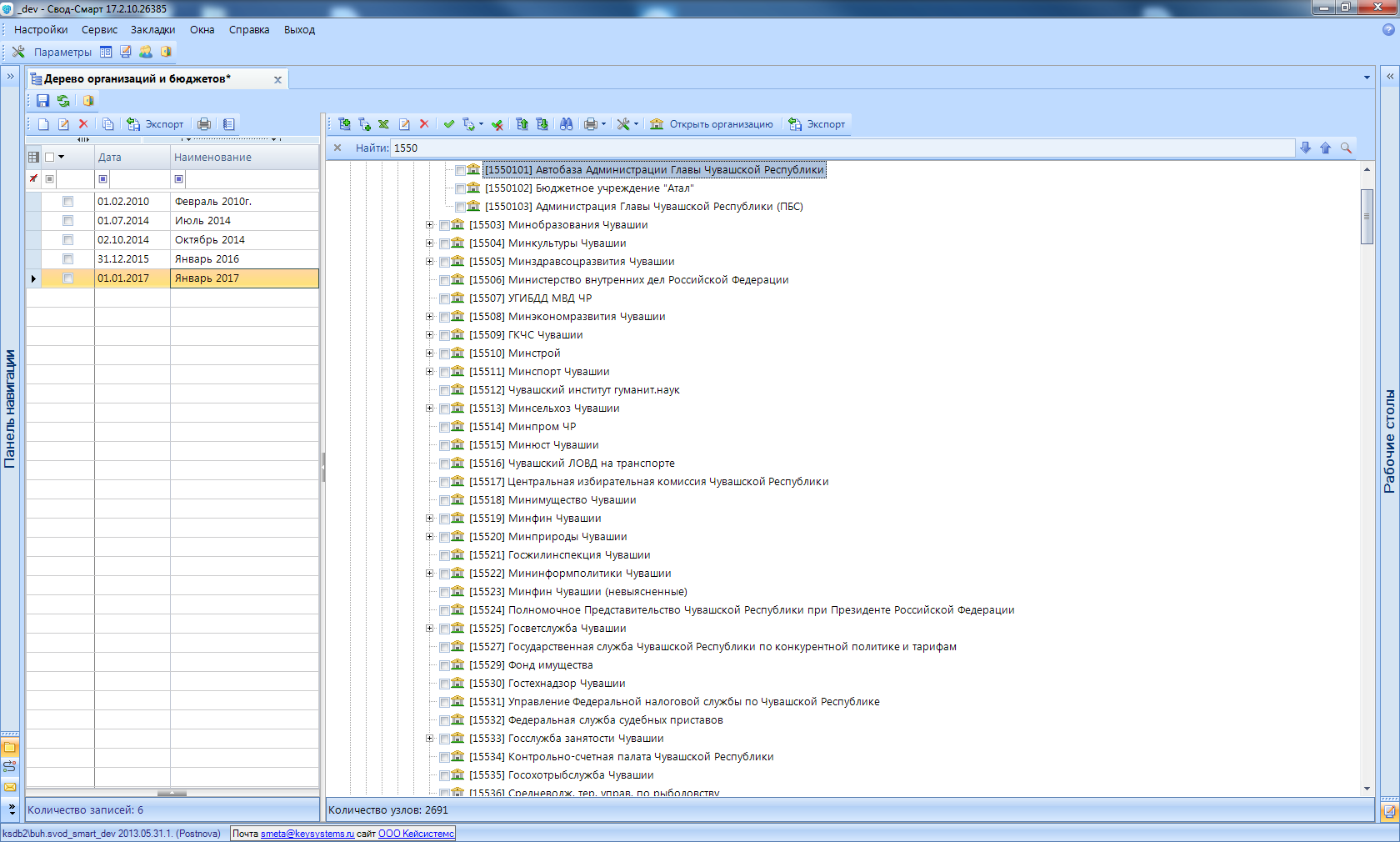
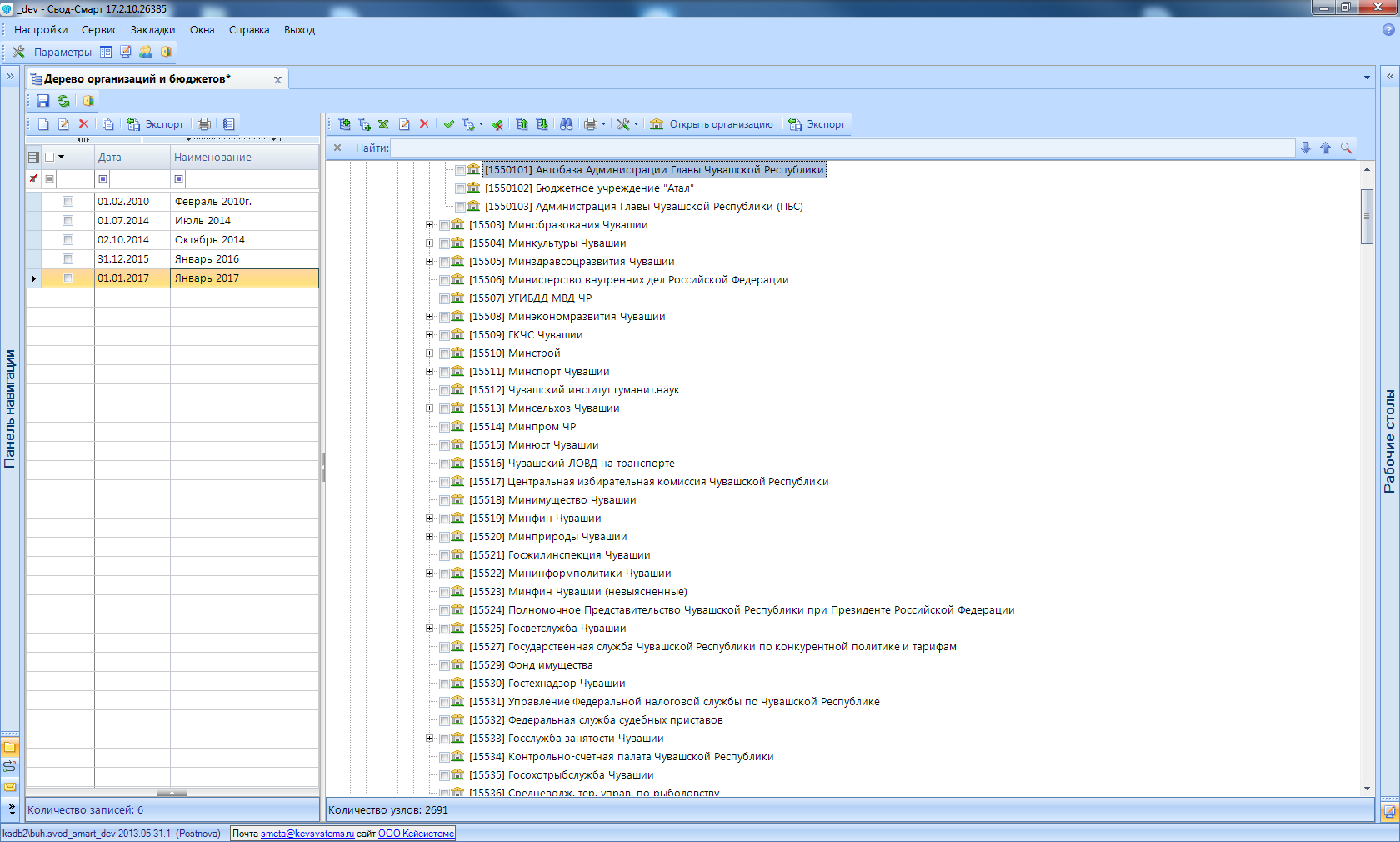
Уровни в дереве отмечаются с помощью кнопки [](#ПанельИнструментов3) **Инверсия** (Ctrl+A).

Кнопка [](#ПанельИнструментов3) **Отметить подчиненные** позволяет отметить подчиненные узлы в иерархии. При помощи выпадающего списка можно отметить как все подчиненные узлы, так и подчиненные узлы на 1 уровень вниз или первичные организации.

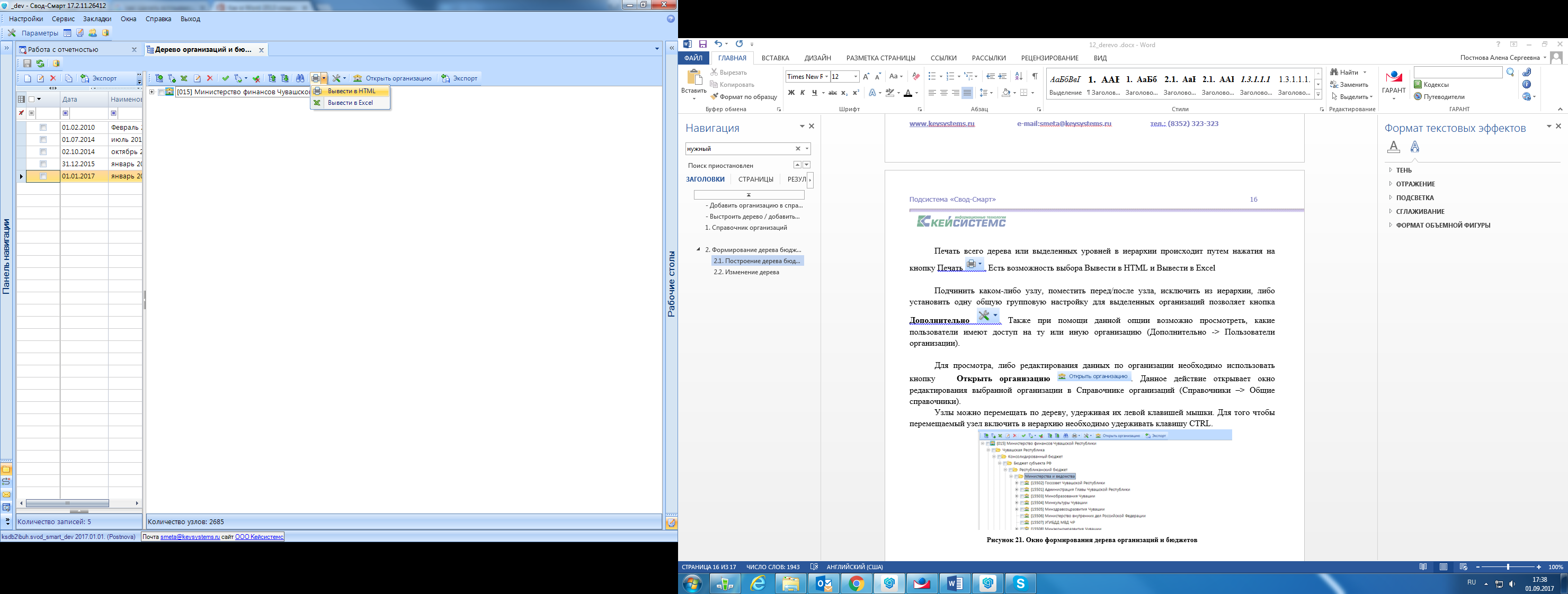
Снимаются выделения кнопкой [](#ПанельИнструментов3) **Разметить все** (Ctrl+U).

Одновременно просмотреть все подчиненные узлы позволяет кнопка [](#ПанельИнструментов3) **Развернуть**.

Сворачивается иерархия с помощью кнопки [](#ПанельИнструментов3) **Свернуть**.

Поиск осуществляется с помощью кнопки [](#ПанельИнструментов3) **Поиск** (Ctrl+Р). После чего появляется строка, в которой необходимо ввести данные для поиска. При помощи кнопок **Найти следующее** (F3)  и **Найти предыдущее**  возможно осуществлять пролистывание по результатам поиска. При помощи кнопки **Показать все**  можно просмотреть весь список результатов поиска.

Печать всего дерева организаций и бюджетов или выделенных уровней в иерархии происходит путем нажатия на кнопку Печать [cid:image012.png@01D3233D.B0B426D0](#ПанельИнструментов3). Есть возможность выбрать **Вывести в HTML** и **Вывести в Excel.**



**Рисунок 21.** **Печать дерева организаций**

Подчинить каком-либо узлу, поместить перед/после узла, исключить из иерархии, либо установить одну общую групповую настройку для выделенных организаций позволяет кнопка **Дополнительно** [](#ПанельИнструментов3). Также при помощи данной опции можно просмотреть, какие пользователи имеют доступ к той или иной организации (Дополнительно -> Пользователи организации).

Для просмотра, либо редактирования данных по организации необходимо использовать кнопку **Открыть организацию** [](#ПанельИнструментов3). Данное действие открывает окно редактирования выбранной организации в Справочнике организаций (Справочники –> Общие справочники).

Узлы можно перемещать по дереву, удерживая их левой клавишей мышки. Для того чтобы перемещаемый узел включить в иерархию необходимо удерживать клавишу CTRL.

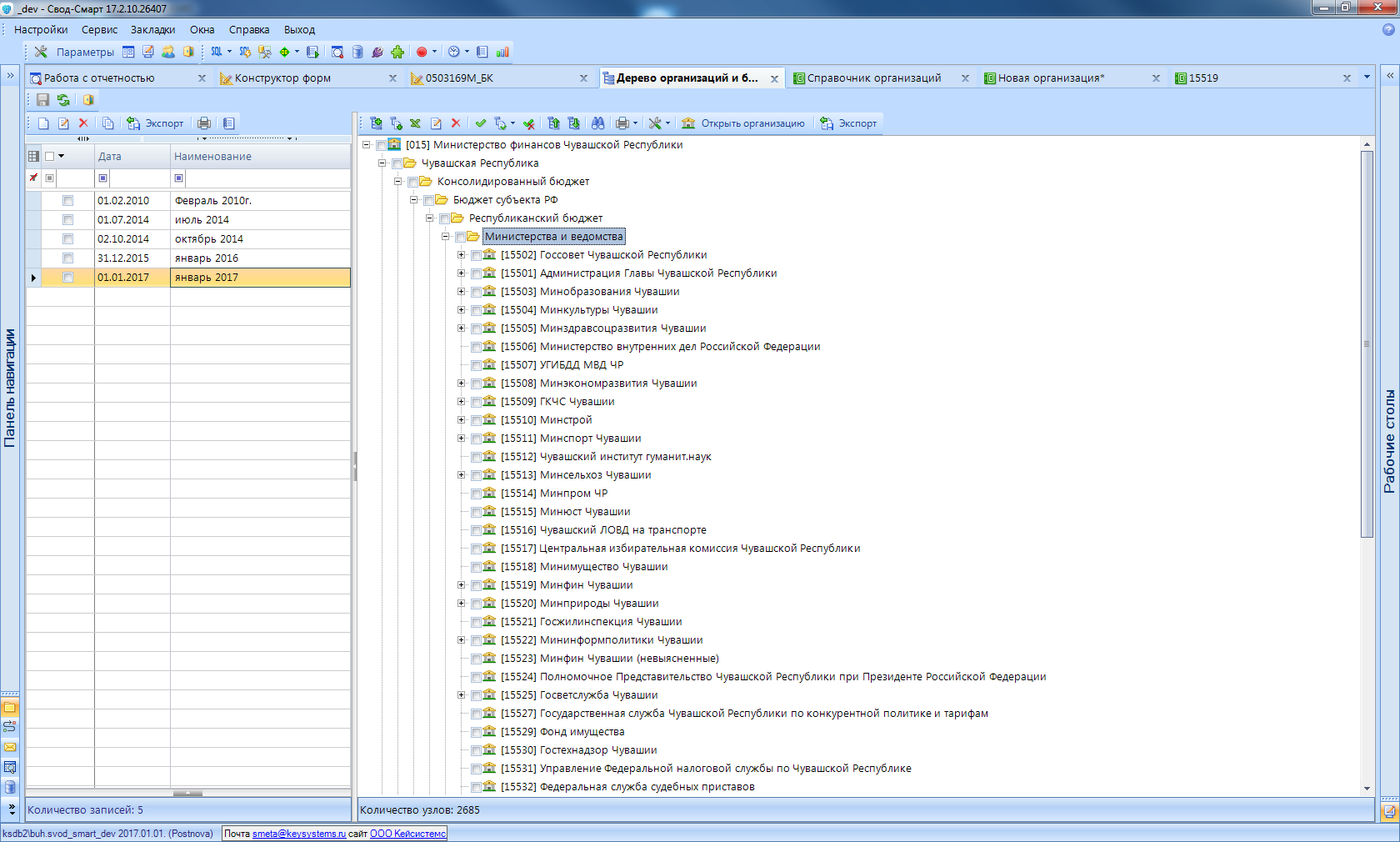


Рисунок 22. Окно формирования дерева организаций и бюджетов

Экспорт всего дерева организаций или только выделенных необходимо осуществлять при помощи кнопки **Экспорт** [cid:image008.png@01D3231A.6C474BD0](#ПанельИнструментов3).

## Изменение дерева

Если необходимо изменить дерево бюджетов и организаций, но оставить его неизменным для прошлых периодов, следует создать еще одну точку сохранения дерева. Наиболее эффективным способом является копирование предыдущей сохраненной точки дерева с помощью кнопки [](#ПанельИнструментов2) **Копировать версию** (Ctrl+С) и видоизменение нового дерева.

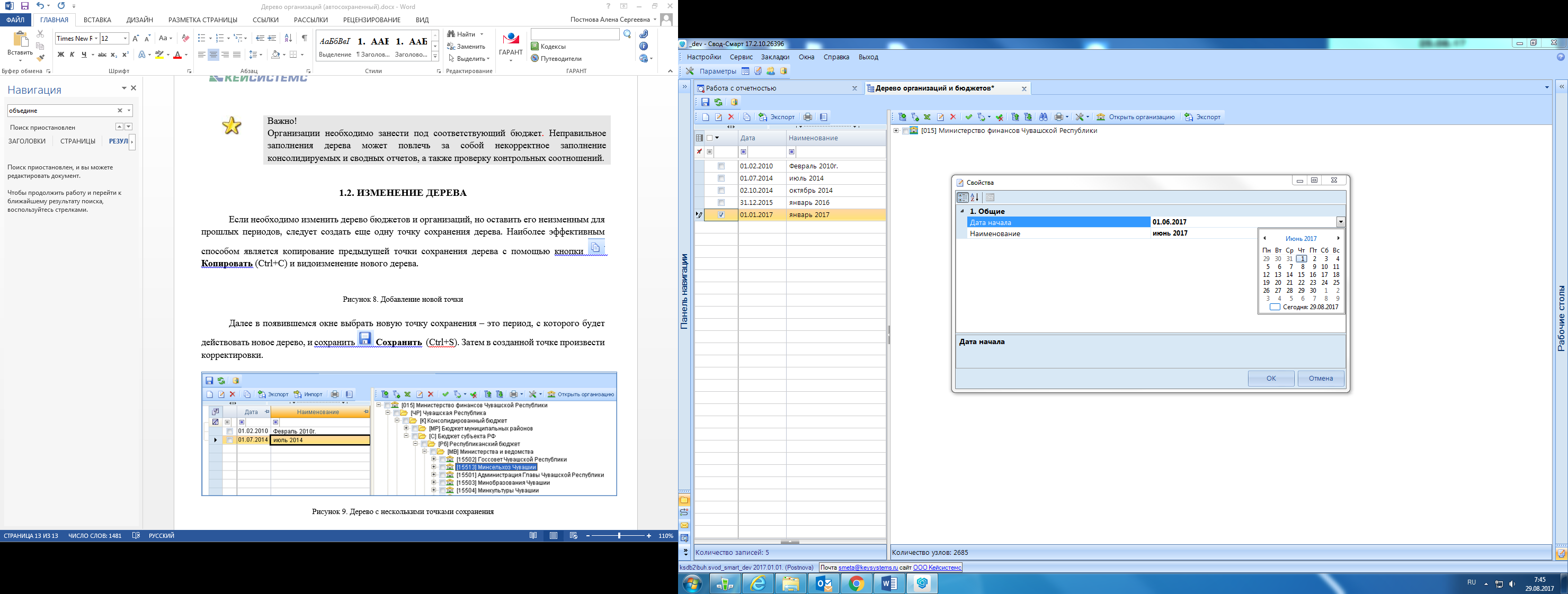


Рисунок 23. Добавление новой точки

Далее в появившемся окне необходимо выбрать новую точку сохранения – это дата, с которого будет действовать новое дерево, и нажать ОК. Затем в созданной точке произвести корректировки.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Для перехода между точками необходимо нажимать двойным кликом мыши по определенному дереву организаций и бюджетов |

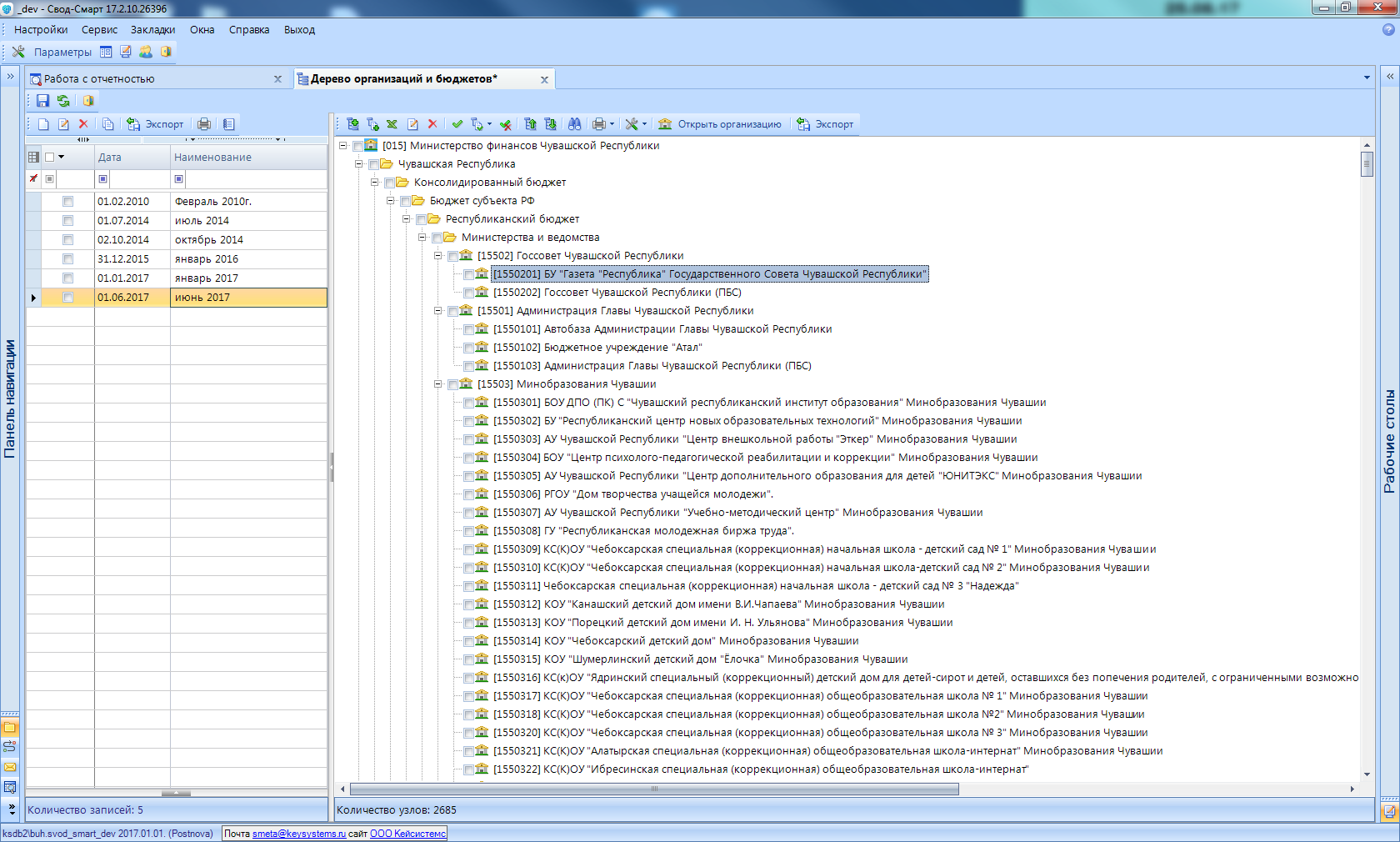


Рисунок 23. Дерево с несколькими точками сохранения

1. Рисунок содержат гиперссылки. Для перехода на нужный пункт необходимо нажать на картинку удерживая клавишу Ctrl [↑](#footnote-ref-1)
2. Рисунок содержат гиперссылки. Для перехода на нужный пункт необходимо нажать на картинку удерживая клавишу Ctrl [↑](#footnote-ref-2)