

ПрограмБанк.АБС

Руководство пользователя

Содержание

1.	Добро пожаловать в систему "ПрограмБанк.АБС"	5
1.1.	Об этом руководстве	5
1.2.	Соглашение по формату описания	6
1.3.	Другая документация в Web	6
2.	Общий обзор системы	7
2.1.	Введение	7
2.2.	Основные возможности и преимущества	7
2.3.	Электронный документооборот	9
2.4.	Состав комплекса "ПрограмБанк.АБС"	9
3.	Вход в систему	12
4.	Понятие "Интерфейс"	14
5.	Понятие "Операционный день"	15
6.	Настройка программы	17
6.1.	Окно "Настройка программы"	17
7.	Основное окно программы	23
7.1.	Работа с основным меню	23
7.2.	Рабочий стол	23
7.3.	Работа с открытыми страницами в программе	25
7.4.	Временная блокировка программы	27
8.	Работа со списками	28
8.1.	Окно списков	28
8.2.	Изменение периода отображения списка	32
8.3.	Многоуровневые списки	34
8.4.	Списки с "древовидной" структурой уровней	35
8.5.	Выбор вида представления	35
8.6.	Поиск в списках	36
8.7.	Отбор по критериям	37
8.8.	Изменение колонок в списках	40
8.9.	Контекстные отчеты	42
8.10.	Контекстные действия	43
9.	Работа с документами	46
9.1.	Создание нового документа	46
9.2.	Просмотр, редактирование документов	47
9.3.	Формы ввода, редактирования документов	47
9.4.	Визуальные элементы форм	50
9.5.	Заполнение атрибутов документов	51
9.6.	Заполнение табличных частей документов	56
9.7.	Сохранение документа	57
9.8.	Обработка документа	58
9.9.	Работа с шаблонами документов	59
9.9.1.	Создание шаблона	60
9.9.2.	Использование шаблона для ввода документа	61
10.	Работа с отчетами	62

10.1.	Ввод параметров и формирование отчета	62
10.2.	Форма предварительного просмотра отчета	63
10.3.	Расшифровка, "погружение в данные"	65
10.4.	Печать отчета	66
10.5.	Сохранение отчета	67
10.6.	Экспорт отчета в другие форматы	68
10.7.	Архив отчетов	69
10.8.	Открытие отчета из файла	70
11.	Работа с операциями	71
11.1.	Формы операций	71
12.	Работа с переменными системы	72
12.1.	Список переменных	72
12.2.	Редактирование значений	73
13.	Работа "над ошибками"	75
13.1.	Действия при возникновении сообщения об ошибке	75
13.2.	Действия при возникновении некорректных действий программы	76
14.	Интерфейс основного меню системы	77
14.1.	Документы	77
14.1.1.	Внутренний перевод	77
14.1.2.	Платежные документы Дебетовые рублевые	78
14.1.3.	Платежные документы Кредитовые рублевые	80
14.1.4.	Проводки	81
14.1.5.	Пакеты документов на отправку	83
14.2.	Справочники	86
14.2.1.	Контрагенты	86
14.2.2.	Ускоренный поиск контрагента	87
14.2.3.	Справочник БИК банков России	88
14.2.4.	Календарь	89
14.2.5.	Основной план счетов	90
14.2.6.	Лицевые счета	91
14.2.7.	Курсы валют	93
14.3.	Операции	94
14.3.1.	Операционные дни	94
14.3.2.	Документы по открытию дней	95
14.3.3.	Документы по закрытию дней	95
14.3.4.	Настройки открытия/закрытия дня	96
14.4.	Кассовые операции	99
14.5.	Отчеты	105
14.5.1.	Информация по лицевому счету	105
14.5.2.	Оборотно-сальдовая ведомость по балансовым счетам	107
14.5.3.	Сальдовая ведомость по лицевым счетам	110
14.5.4.	Оборотно-сальдовая ведомость по лицевым счетам	113
14.5.5.	Выписка по лицевым счетам	115
14.5.6.	Движения по счету за период	118

1. Добро пожаловать в систему "ПрограмБанк.АБС"

Мы рады, что вы выбрали систему "ПрограмБанк.АБС". Комплекс программного обеспечения "ПрограмБанк.АБС" даст возможность развивать Ваш бизнес на еще более качественном и высоком уровне.

Данное руководство пользователя поможет Вам быстро научиться работать с системой "ПрограмБанк.АБС", а при необходимости оперативно найти информацию о функционировании того или иного режима системы.

Также Вы можете воспользоваться услугами "горячей линии" службы поддержки по телефону в Москве (495) 651-84-84 или задать вопрос по электронной почте support@prbank.ru

Компания "ПрограмБанк" надеется на долгое и плодотворное сотрудничество с Вашей организацией!



1.1. Об этом руководстве

Данное руководство пользователя поможет в полной мере овладеть навыками работы с системой "ПрограмБанк.АБС".

Руководство может служить подробным справочником для пользователя системы "ПрограмБанк.АБС", позволяющим пользователю быстро найти нужную информацию. Руководство содержит большое количество рисунков и таблиц, что делает его наглядным и доступным для понимания.

Информация, содержащаяся в данном руководстве, предназначена в первую очередь обычному пользователю системы, однако будет полезной и для администраторов системы.

Руководство состоит из общих разделов описания системы и подключаемых файлов помощи по конкретным функциональным модулям (подсистемам). Другими словами, информация по тем или иным функциональным модулям в данном руководстве будет отображаться в зависимости от их наличия в вашей системе.

1.2. Соглашение по формату описания

Для удобства чтения, названия всех кнопок, клавиш и названий файлов выделены жирным шрифтом. Например: кнопка **Заккрыть**, комбинация клавиш **Shift+F4**, файл **SETUP.EXE** и т.п.

Названия разделов, реквизитов, документов и операций выделены курсивом. Например: справочник *Лицевые счета*, отчет *Сальдовая ведомость*, реквизит *Номер документа* и т.п.

Под заголовками **Замечание** и **Подсказка** представлены комментарии к основной последовательности действий, призванные облегчить работу пользователя или сообщить ему важную информацию.

В блоках с заголовком **Внимание** приводится информация особой важности, знание которой вам поможет правильно разобраться в рассматриваемой теме.

Комбинация клавиш, например, **Alt+F**, **Shift+F4** означает одновременное нажатие двух клавиш.

1.3. Другая документация в Web

Новости о системе "ПрограмБанк.АБС", информацию о выходе новых версий функциональных модулей вы можете найти на странице компании-разработчика в интернет: www.prbank.ru

2. Общий обзор системы

2.1. Введение

Система "ПрограмБанк.АБС" направлена на решение задач финансового управления организацией. Достигается это высоким уровнем интегрированности и функциональности, который обеспечивает согласованность работы всех служб организации.

Основой идеологии системы "ПрограмБанк.АБС" является система электронного документооборота организации.

Система имеет встроенный генератор отчетов, дизайнер экранных форм, встроенный Pascal-подобный скриптовый язык, позволяет изменять и пополнять функциональные описания, создавать свои классы документов, имеет возможности гибкого формирования рабочих мест пользователей и настройки различных методов документооборота.

Основными направлениями построения системы являются:

- повышение быстродействия и надежности работы;
- идеологическая преемственность;
- интегрированность — организация единой базы данных, единых справочников, возможность для добавления информации другими системами;
- модульность — возможность поэтапного наращивания мощности системы;
- современность;
- надежная система защиты, обеспечивающая разделение доступа, защиту от несанкционированного доступа, протоколирование операций.

2.2. Основные возможности и преимущества

Интеграция функциональных разделов в единой системе

Комплекс представляет собой набор функциональных модулей, тесно интегрированных между собой. Информация, занесенная каждым пользователем, попадает в единую базу данных и находит отражение в соответствующих разделах комплекса.

Эта возможность исключает необходимость объединения информации по разным участкам бухучета, от разных пользователей. Например, регистрируемые в программном комплексе первичные документы автоматически порождают проводки по счетам бухучета, а также по сформированным проводкам или группе проводок можно получить соответствующий первичный документ.

Современные средства автоматизации

Графический интерфейс ориентирован на эффективную работу с большим количеством разнообразных документов, создает привычную и удобную среду для учета и обработки информации.

Обеспечение разграничения доступа и поддержка конфиденциальности

Система имеет развитую систему администрирования пользователей, распределения прав доступа, журналирования действий пользователей.

Простота развертывания

Нет необходимости инсталляции дополнительного программного обеспечения на рабочих местах. Клиентское приложение системы - это один exe файл, который может быть запущен даже с сети.

Широкие возможности интеграции

Встроенная поддержка многих широко распространенных протоколов и форматов файлов. Экспорт информации в форматы TXT, RTF, DBF, XML, PDF, XLSX и другие. При этом не требуется установка дополнительного программного обеспечения. Импорт из TXT, RTF, DBF, XML, а также из других форматов с использованием специальных библиотек доступа. Доступ к любому ODBC источнику с использованием специальной библиотеки. On-Line взаимодействие (in/out) с другими системами посредством Web-служб, поддержка HTTP, SOAP, XML-RPC. Вызов сторонних ActiveX библиотек.

Неограниченные возможности расширения комплекса

Средствами версии "Designer" программы можно создавать произвольные отчетные документы, экранные формы, алгоритмы обработки информации в базах данных программного комплекса. Владелец системы "ПрограмБанк.АБС" может самостоятельно расширять функционал комплекса.

Поддержка нескольких языков интерфейса

Система позволяет работать в программе, используя любой из загруженных в конфигурацию языков интерфейса. Каждый пользователь может выставить предпочитаемый язык. При одновременном подключении к одной конфигурации различных рабочих мест - на каждом из них может быть разный язык интерфейса.

Легкость сопровождения и внесения изменений

Система позволяет вносить изменения в конфигурацию "на лету" - без остановки системы. Удобные режимы приема файлов обновлений от компании-разработчика.

Низкие требования к каналам связи между рабочими местами и сервером системы

Подключение рабочих мест может выполняться с использованием выделенных каналов, сети Интернет, технологий беспроводной, мобильной связи.

Работа с несколькими организациями на одной базе

Система позволяет вести учет неограниченного числа организаций (филиалов) в рамках одной базы данных. Это упрощает администрирование развернутой конфигурации, а также позволяет упростить и упорядочить процедуры межфилиального взаимодействия.

2.3. Электронный документооборот

Система "ПрограмБанк.АБС" относится к классу так называемых документо-ориентированных систем, что подразумевает, что в качестве первичной единицы учета выбран электронный документ.

Под электронным документом будем понимать объект хранения информации, обладающий конечным набором свойств и методов обработки и имеющий единый формат хранения в системе.

Состояние документа — признак, характеризующий этап обработки документа. Для каждого состояния документа описаны условия, при которых данное состояние становится возможным, и список процессов (порождение дочерних документов, пересчет остатков и т.д.), которые выполняются при переходе документа в данное состояние.

Каждый документ в системе имеет три predetermined состояния:

- *Новый* — документ еще не был записан в базу данных - редактируется пользователем в момент ввода.
- *Создан*.
- *Удален*.

Документ может иметь набор промежуточных состояний.

Каждый документ имеет свои атрибуты, обязательность заполнения которых настраивается и зависит от состояния, в котором в данный момент находится документ.

Документы в системе могут быть связаны между собой отношением "родительский документ – дочерний документ".

Перевод документа из одного состояния в другое осуществляется пользователем, который имеет на это права, при условии заполнения обязательных атрибутов. Доступ пользователя к типам документов и их состояниям задается администратором системы.

2.4. Состав комплекса "ПрограмБанк.АБС"

Условно можно выделить "технологическую платформу" (ядро) системы и "функциональное наполнение".

Под платформой подразумевается комплекс программных средств, который:

- обеспечивает взаимодействие с базами данных;

- обеспечивает передачу информации между клиентскими рабочими станциями и базой данных;
- реализует пользовательский интерфейс;
- обеспечивает управление доступом к информации;
- интерпретирует элементы загруженной конфигурации.

Функциональное наполнение — это загружаемые описания всех бизнес-объектов системы, которые в дальнейшем и реализуют требуемый функционал в каких-либо предметных областях. Это описания таких объектов как:

- Структуры хранения документов (Сущности).
- Визуальные формы.
- Шаблоны отчетов.
- Описания построения визуальных списков.
- и другие.

Другими словами, весь имеющийся функционал комплекса не "вшит" в программу - он загружается в систему в виде функционального наполнения. Это позволяет оперативно модифицировать его при необходимости, для этого даже не понадобится перезапуск программы.

В состав ядра входят:

- Сервер приложений "ПрограмБанк.АБС" (Server):
 - OmegaListner.exe
 - OmegaSetup.exe
 - OmegaWorker.exe
- Клиентское приложение "ПрограмБанк.АБС" (Client):
 - OmegaClient.exe
 - OmegaDesigner.exe
- Приложение "ПрограмБанк.АБС" Scheduler:
 - OmegaScheduler.exe
 - OmegaSchedulerTask.exe
- Приложение "ПрограмБанк.АБС" (OIS):
 - OISScript.exe
 - OISWeb.exe
 - OmegaIS.exe
- Ряд утилит вспомогательного назначения
- А также необходимые для работы ядра функциональные описания, объединенные в модуль "Словарная система"

Более подробно состав и назначение элементов "ядра" системы смотрите в документе

«Администрирование системы "ПрограмБанк.АБС"».

3. Вход в систему

Как правило, ярлык запуска программы находится на рабочем столе Windows или в меню Пуск.

После запуска программы на экране отображается окно входа в систему:

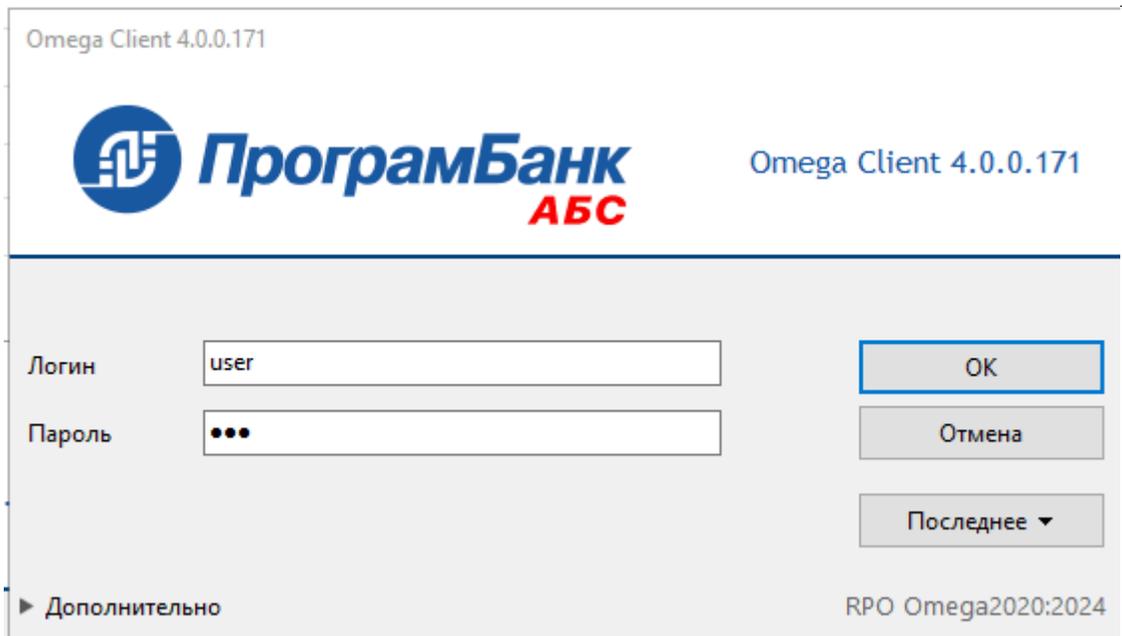


рис. 1. Вход в систему

Если система "ПрограмБанк.АБС" на компьютере запускается впервые, то понадобится указать дополнительные параметры для входа в систему. Рекомендуется в этом случае обратиться к администратору системы.

В зависимости от настроек, система может предлагать пользователю сменить пароль через определенные промежутки времени. В этом случае система оповестит сообщением, что старый пароль должен быть изменен. Лучше не дожидаться, когда система заблокирует ваш старый пароль и сменить его.

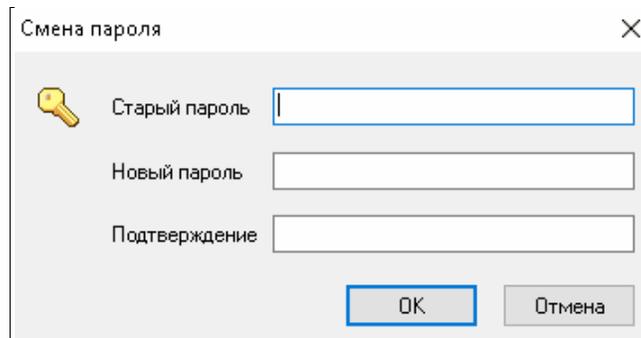


рис. 2. Смена пароля

В качестве пароля используется любое сочетание символов длиной от 3 до 50 знаков.

Пароли, использовавшиеся ранее, по умолчанию, не выбираются, но, в зависимости от настройки, можно использовать и старый пароль.

В поле ввода **Подтверждение** введите точно такой же пароль что и в поле **Новый пароль**. Программа сравнит два слова и, в случае расхождений выдаст сообщение об ошибке.

Если вы забыли свой пароль на вход в систему, обратитесь к администратору, он сможет очистить ваш старый пароль, чтобы система попросила вас ввести только новый.

4. Понятие "Интерфейс"

"Интерфейсом" в системе "ПрограмБанк.АБС" называется набор ссылок на списки документов, отчеты, операции, объединенных для создания своего рода "рабочего места" пользователей системы.

Другими словами, загрузив тот или иной интерфейс, пользователь видит в основном меню программы только те объекты, которые включены в данный интерфейс.

Например, в интерфейс "Касса" могут быть включены кассовые документы и отчетность, плюс справочник клиентов банка.

Или, например, можно вместо одного интерфейса "Касса" создать два: "Кассир" и "Старший кассир", при этом пользователи, работающие в этих интерфейсах, будут видеть только свои, необходимые для повседневной работы пункты меню.

Настройку интерфейсов может выполнять только администратор системы "ПрограмБанк.АБС".

Однако каждый пользователь системы может по своему усмотрению создавать ярлыки на часто используемые пункты меню.

Если пользователю разрешено работать в нескольких "интерфейсах" система предложит их на выбор при входе в программу:

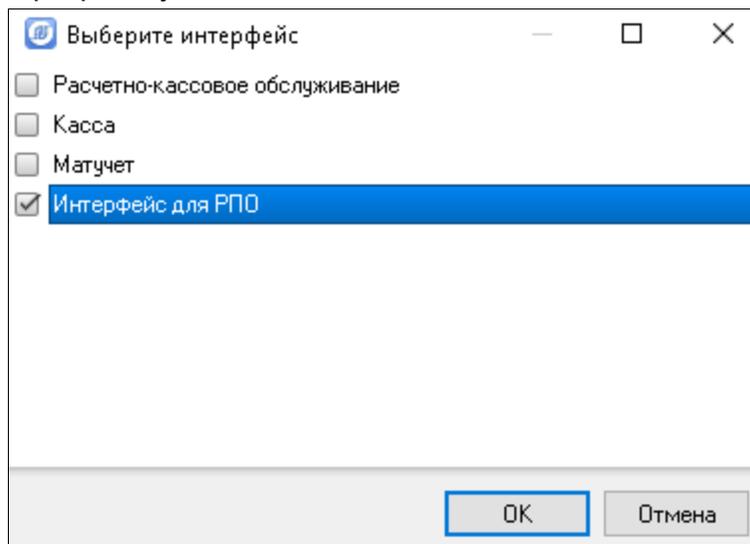


рис. 3. Выбор интерфейса

5. Понятие "Операционный день"

Операционный день (далее по тексту – ОД) — это дата, в которой пользователь работает с системой, т.е., дата, за которую выполняются операции в системе: ввод новых документов, правка, исполнение документов.

Большинство новых документов вводятся с использованием этой даты в качестве даты документа.

ПРИМЕЧАНИЕ

Разрешение на добавление документов в каждой конкретной дате определяется периодами оперативного учета и напрямую связано с понятием актуальности данных в системе. Хотя просматривать старые документы пользователь сможет в любой дате в прошлом.

Дата ОД используется также в режимах работы со списками документов: если для этих документов установлены периоды отображения по умолчанию, то границы этого периода система определяет в зависимости от даты ОД.

ПРИМЕЧАНИЕ

Пользователь может просматривать документы за даты раньше текущей даты без смены ОД. Для этого достаточно просто изменить период списка.

Кроме того, при формировании большинства отчетов и выполнении многих операций в качестве даты отчета или операции по умолчанию предлагается текущая дата ОД.

Установить другую дату ОД можно, выбрав пункт меню *Файл* -> *Операционный день* (клавиши **Ctrl+F2**):

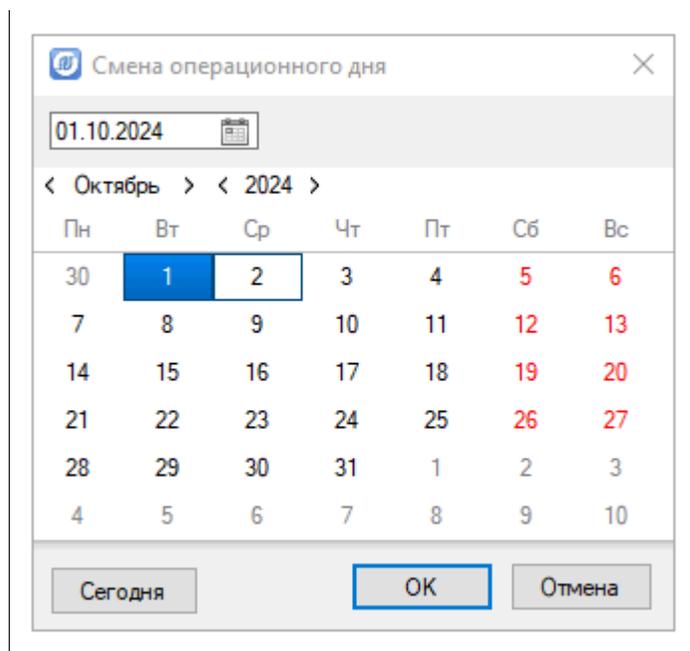


рис. 4. Смена ОД

Отметьте нужную дату с помощью мыши и нажмите кнопку **ОК**.

При входе в систему предлагается изменить дату ОД на текущую дату:

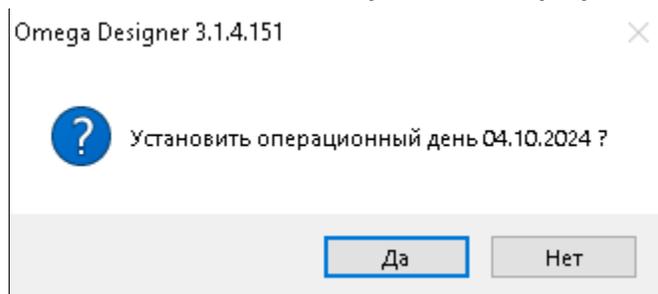


рис. 5. Установка операционного дня при входе в систему

Для этого должен быть установлен параметр **Предлагать сменить операционный день при входе** в настройках программы (см. рис. 6. Окно "Настройка программы").

6. Настройка программы

Чтобы осуществить настройку программы "ПрограмБанк.АБС" выберите пункт меню *Файл* -> *Настройка программы*. Эти настройки не являются общими для всех пользователей системы, а позволяют каждому пользователю настроить программу по своему усмотрению.

6.1. Окно "Настройка программы"

Вызов окна *Настройка программы* выполняется одним из способов:

- через главное меню *Файл* -> *Настройка программы*;
- сочетанием клавиш **Ctrl+F11**.

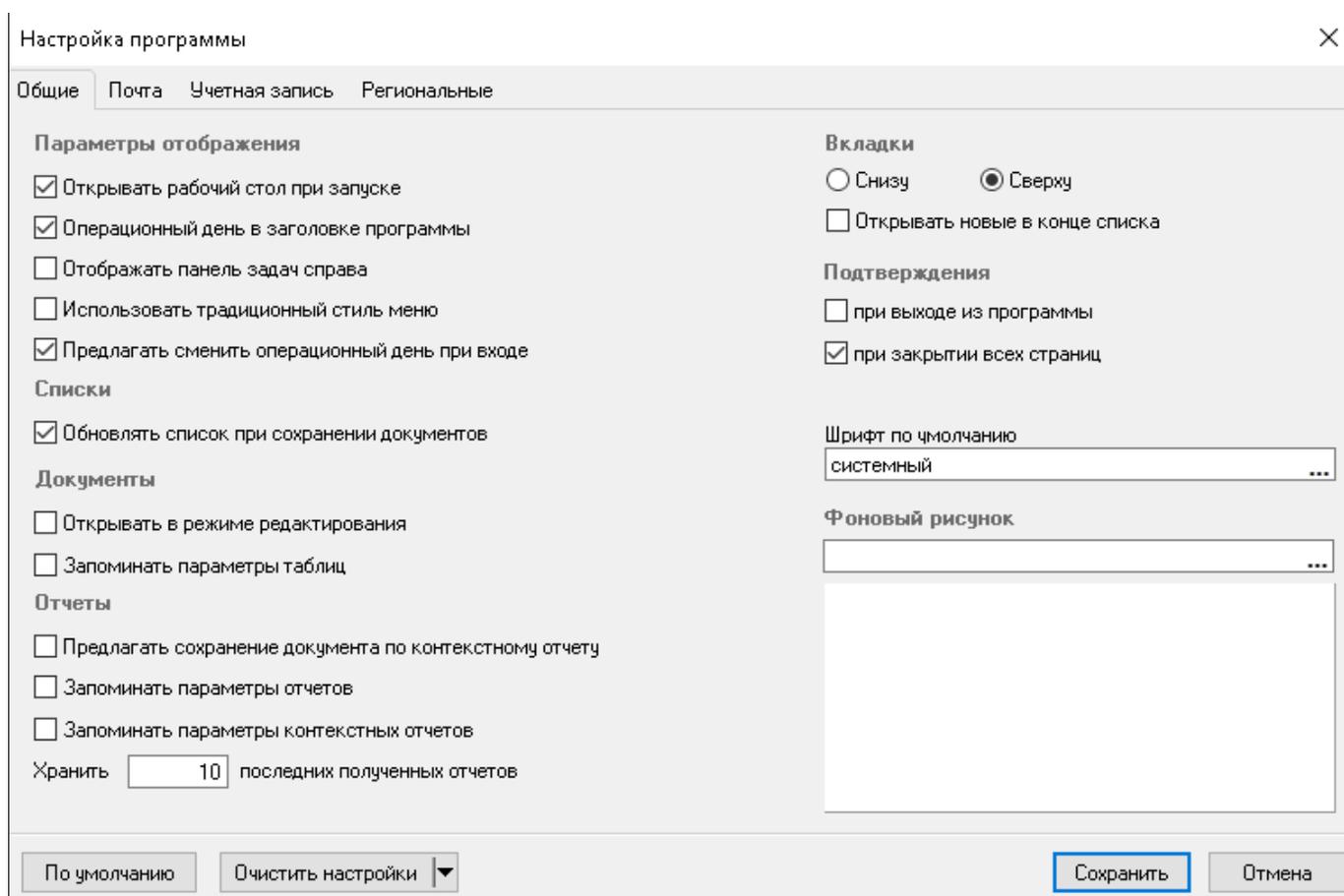


рис. 6. Окно "Настройка программы", вкладка "Общие"

На вкладках этого окна настраиваются соответствующие параметры программы.

На вкладке **Общие** приводятся настройки программы:

- **Параметры отображения:**
 - **Открывать рабочий стол при запуске** – если этот параметр отмечен флажком, то

- при запуске программы рабочий стол отображается.
- **Операционный день в заголовках программы** – при установке данного параметра значение текущего операционного дня выводится в заголовок главного окна программы.
- **Отображать панель задач справа** – по умолчанию панели задач в справочниках и документах выводятся по левой стороне формы, с помощью этого параметра можно выводить их по правой стороне.
- **Использовать традиционный стиль меню** – этот признак по умолчанию включен
- **Предлагать сменить операционный день при входе** – программа предлагает установить новый операционный день при первом входе в программу каждый день.
- **Списки** – задаётся параметр **Обновлять список, при сохранении документов**
- **Документы** — можно установить или снять следующие параметры:
 - **Открывать в режиме редактирования** – параметр позволяет определить режим открытия документа при двойном щелчке по нему в списке. При установленном параметре документ открывается в режиме редактирования, а при выключенном — в режиме просмотра.
 - **Запоминать параметры таблиц.**
- **Отчеты** — можно установить или снять следующие параметры:
 - Предлагать сохранение документа по контекстному отчету.
 - Запоминать параметры отчетов.
 - Запоминать параметры контекстных отчетов.
 - Хранить (число) последних полученных отчетов.
- **Вкладки:**
 - По умолчанию переключатель по расположению вкладок установлен в положении **Сверху**.
 - **Открывать новые в конце списка** – можно установить или снять этот параметр.
- **Подтверждения** – параметры подтверждения о выходе из программы:
 - При выходе из программы.
 - При закрытии всех страниц.
- **Шрифт** – Шрифт по умолчанию.

- **Фоновый рисунок**

На вкладке **Почта** приводятся параметры почтовых сообщений:

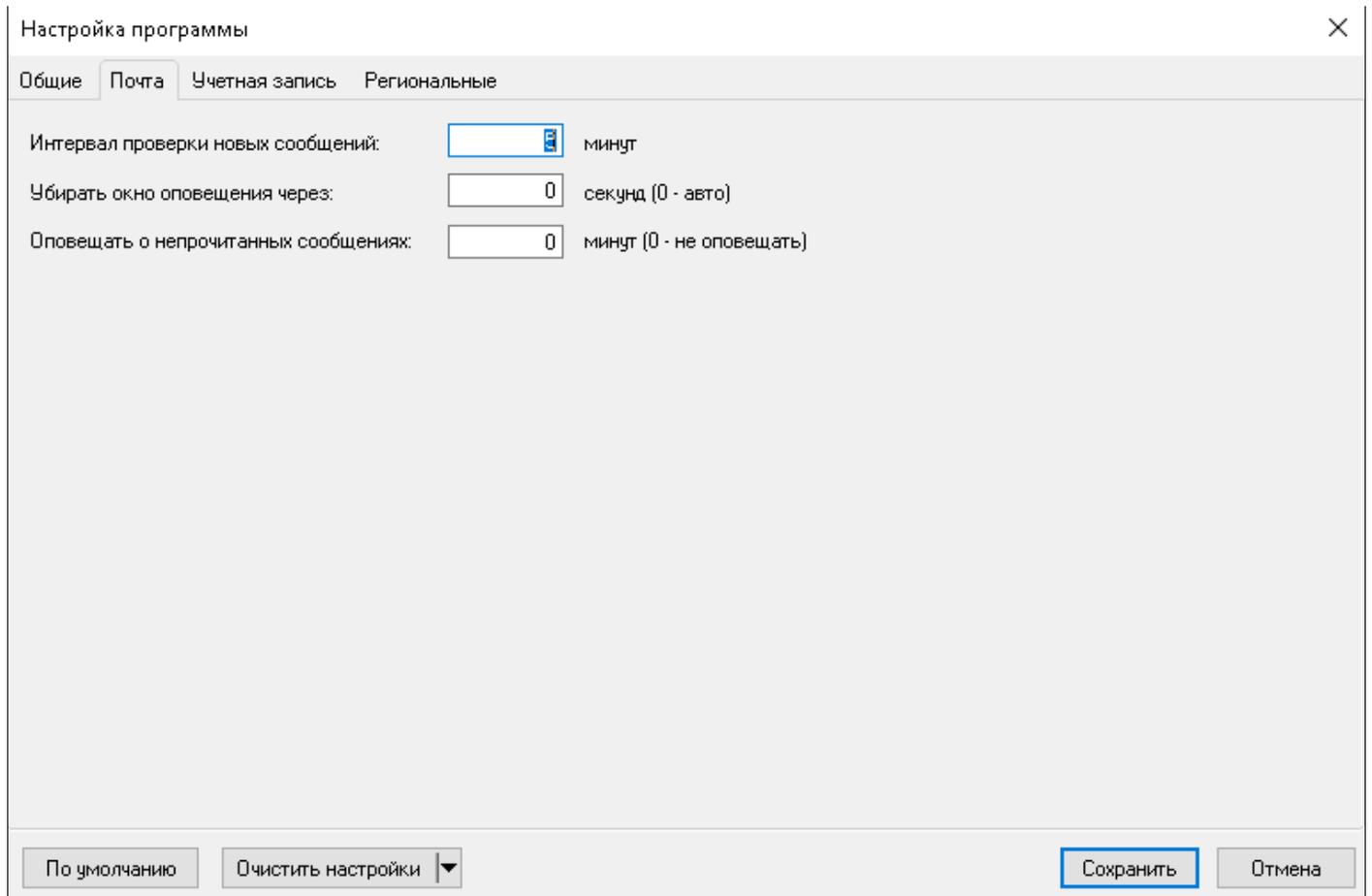


рис. 7. Окно "Настройка программы", вкладка "Почта"

Вкладка **Учетная запись**:

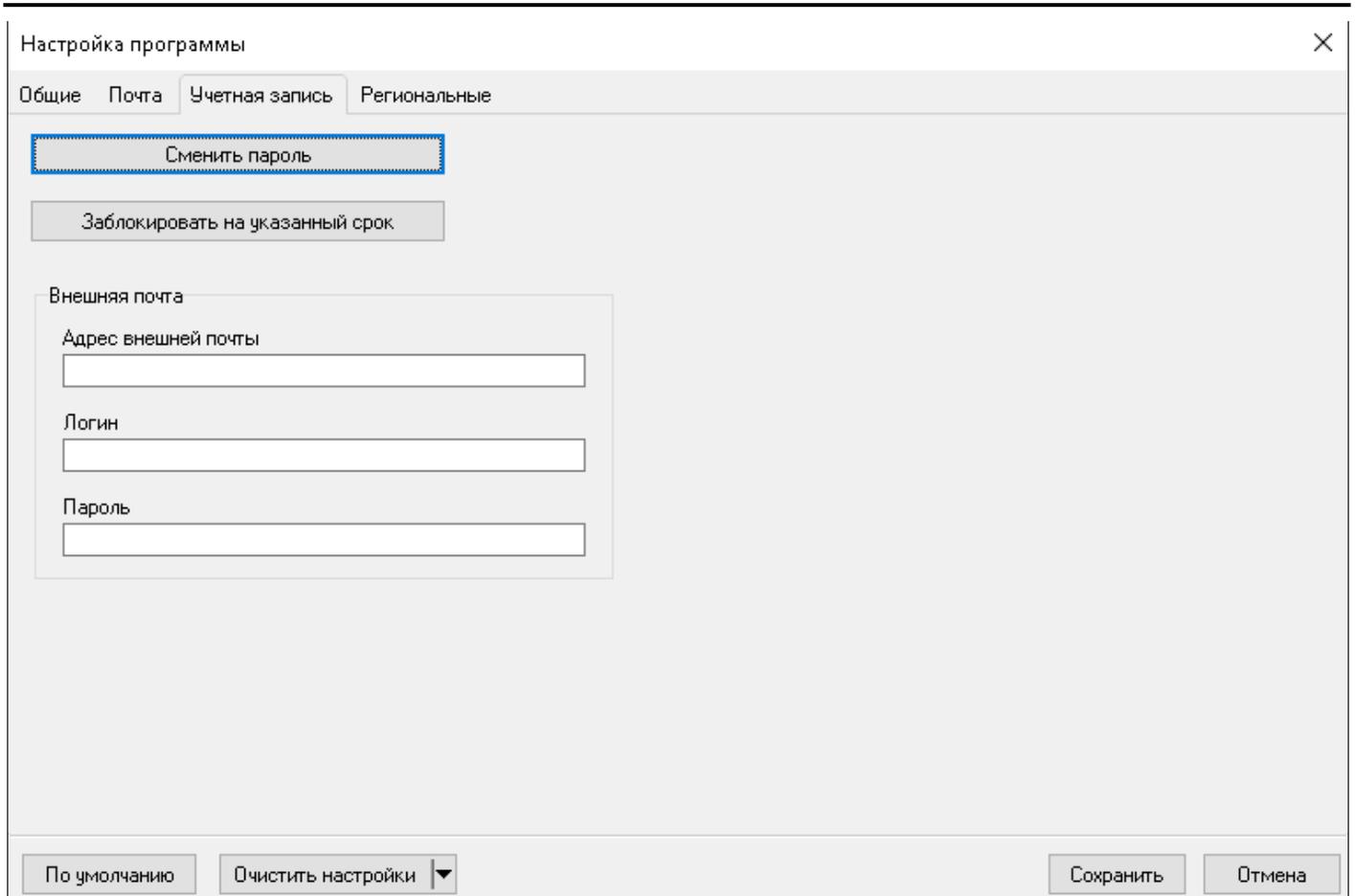


рис. 8. Настройки на вкладке "Учетная запись"

На этой вкладке можно:

- Сменить пароль на вход в программу. По кнопке **Сменить пароль** после подтверждения смены пароля отображается окно смены пароля:

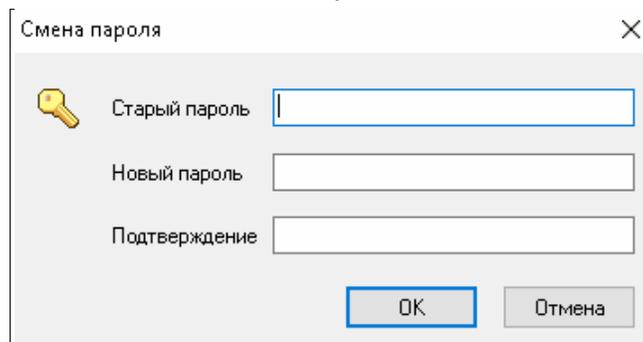


рис. 9. Смена пароля

- **Заблокировать на указанный срок** — по этой кнопке отображается окно *Блокировка учетной записи*, в которой следует указать дату (в поле **Заблокировать до даты**) и ввести **Пароль учетной записи**:

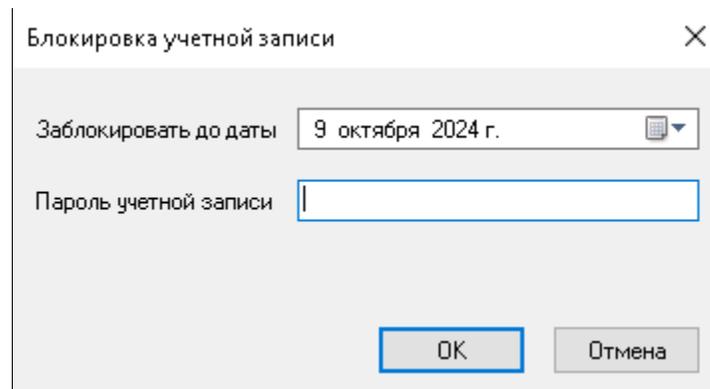


рис. 10. Блокировка учетной записи

- **Внешняя почта** — в параметрах внешней почты указываются: **Адрес внешней почты**, **Логин** и **Пароль**.

На вкладке **Региональные** настраиваются параметры в секциях: *Дата*, *Время*, *Числовые значения*:

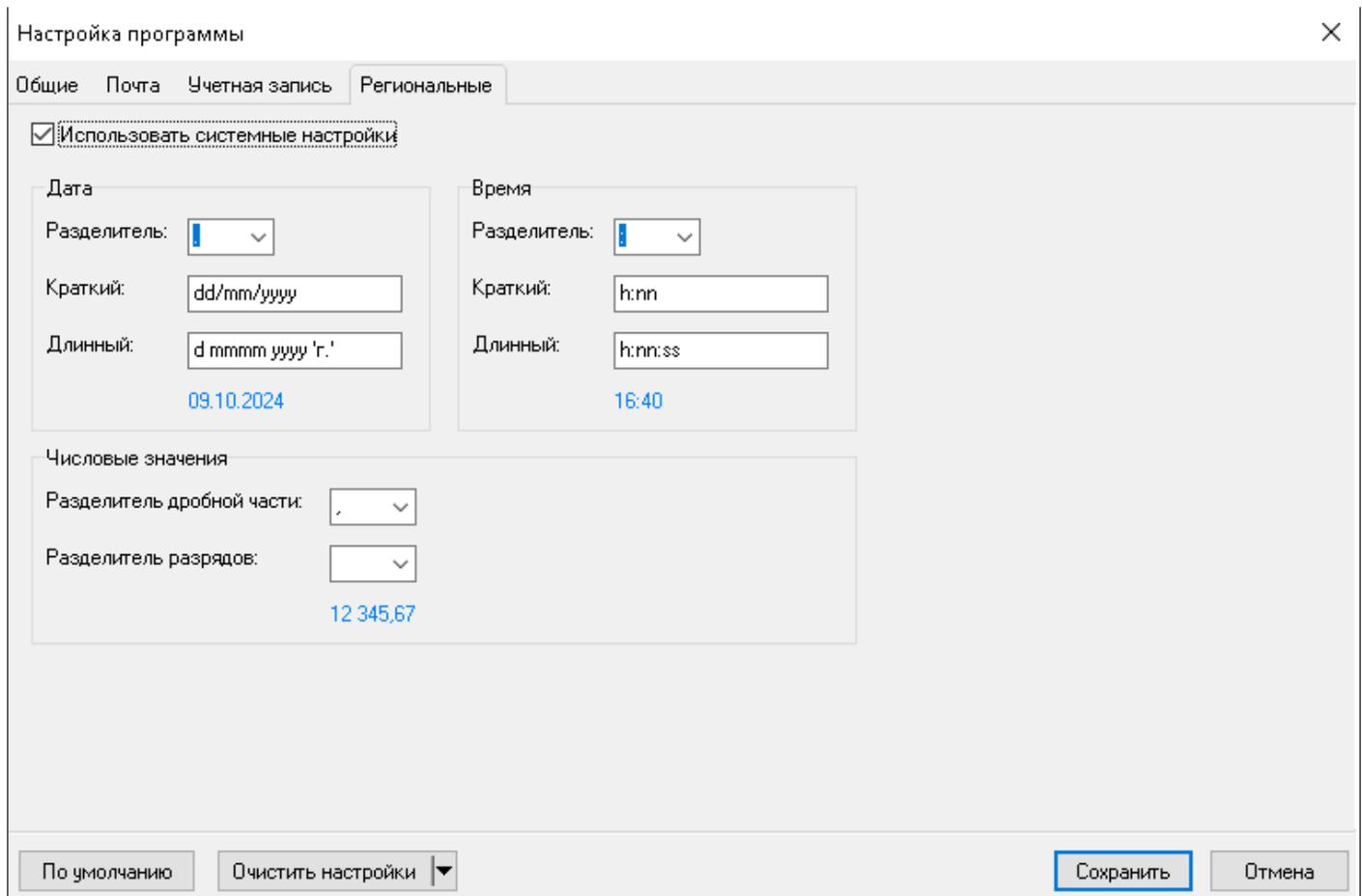


рис. 11. Настройки на вкладке "Региональные настройки"

Если в параметре **Использовать системные настройки** установлен флажок, то значения в секциях: *Дата*, *Время*, *Числовые значения* устанавливаются по умолчанию.

Для сохранения установленных параметров нажмите на кнопку **Сохранить**, в противном случае — на кнопку **Отмена**.

Кнопка **Очистить настройки** предназначена для очищения установленных в программе настроек.

Кнопка **По умолчанию** предназначена для сохранения предустановленных в программе параметров.

7. Основное окно программы

После входа в систему основное окно программы обычно выглядит следующим образом:

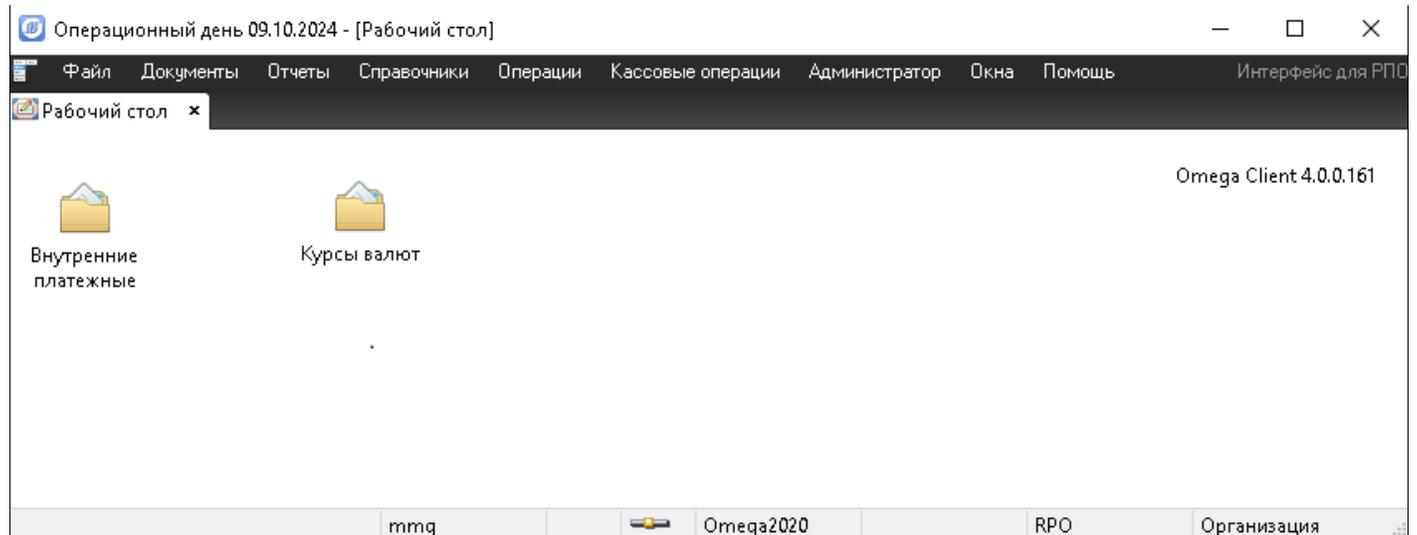


рис. 12. Основное окно программы

В верхней части основного окна программы указывается операционный день и заголовок активной страницы.

В зависимости от загруженного интерфейса и уровня доступа пользователя в системе, различается состав пунктов меню, находящихся в главном меню программы.

В главном окне программы открываются страницы для работы с объектами системы: формы справочников, документов, отчетов, операций.

Страница "Рабочий стол" присутствует сразу после входа в программу и служит для отображения ярлыков быстрого доступа к объектам системы (подробнее приводится в п.п. "Рабочий стол").

7.1. Работа с основным меню

Перемещаться по основному меню можно как с помощью мыши, так и с помощью клавиатуры. Для вызова меню с помощью клавиатуры нужно нажать клавишу **Alt** и выбрать нужный пункт меню с помощью клавиш перемещения курсора "вниз", "вверх", "вправо", "влево". Вызов функции — клавиша **Enter**, отмена функции — **Esc**.

Если справа от заголовка пункта меню отображается строка сочетания клавиш (например, **Ctrl+F3**), то этот пункт можно вызвать сразу, нажав на клавиатуре это сочетание.

7.2. Рабочий стол

Страница "Рабочий стол" (рабочая область) присутствует сразу после входа в программу и

служит для отображения ярлыков быстрого доступа к объектам системы. Ярлыки пользователь может создавать самостоятельно, например, для быстрого доступа к наиболее часто используемым спискам документов. Также можно создать ярлык на конкретный документ или пакет документов, например, чтобы позже вернуться к редактированию этих документов.

При нажатии **Enter** с клавиатуры или после двойного щелчка мыши по ярлыку выполняется команда, соответствующая ярлыку, например, открывается список документов или запускается отчет.

Имеется возможность произвольно перемещать ярлыки на *Рабочем столе*, располагая их по своему усмотрению. Программа запомнит их расположение и загрузит его при следующем входе в систему.

По нажатию правой кнопки мыши на *Рабочем столе* доступно контекстное меню, которое позволяет управлять содержимым *Рабочего стола*:

При нажатии на свободном месте *Рабочего стола* в контекстном меню доступны команды создания и упорядочивания ярлыков.

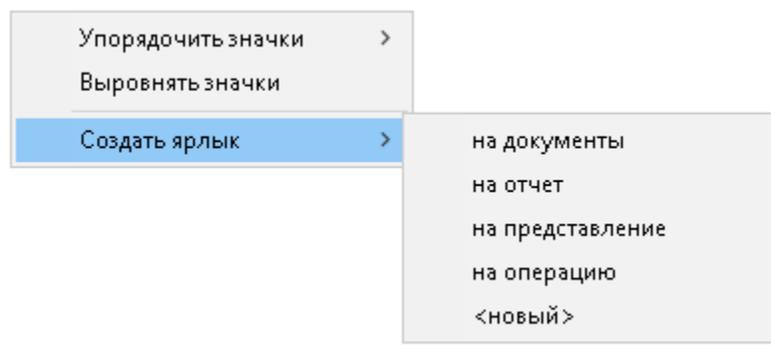


рис. 13. Контекстное меню *Рабочего стола*

В контекстное меню ярлыка добавляются команды управления выделенным ярлыком.

Ярлыки пользователь может создавать самостоятельно, например, для быстрого доступа к наиболее часто используемым спискам документов. Для этого щелкните правой кнопкой мыши на "Рабочем столе" и выберите нужную команду из числа загруженных команд в текущем интерфейсе.

Например, если выбрать *Создать ярлык -> на документы*, то на экране отобразится список документов, из которого можно выбрать документ, чтобы создать на него ярлык:

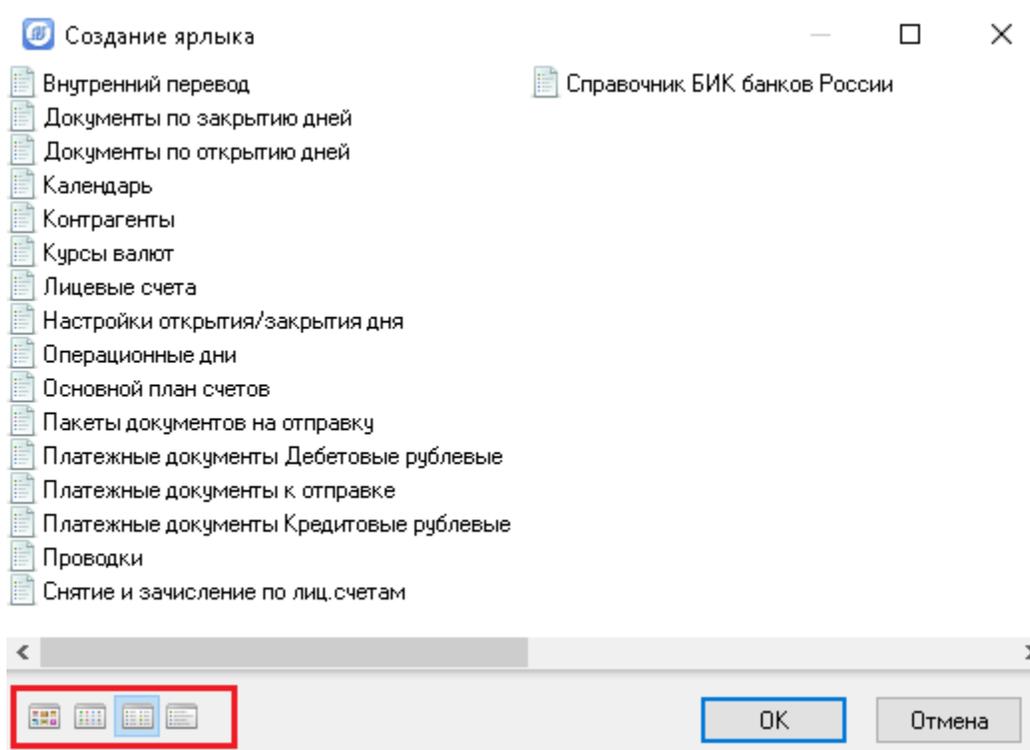


рис. 14. Список документов на создание ярлыка

Список документов на создание ярлыка, в зависимости от вида отображения, выбранного в левой нижней части экрана, может отображаться как:

- таблица (кнопка )
- крупные значки (кнопка )
- мелкие значки (кнопка )
- список (кнопка )

Выбрав в списке нужный документ, нажмите на кнопку **OK** и ярлык на конкретный документ появится на "Рабочем столе". Позже можно вернуться к редактированию этого документа.

7.3. Работа с открытыми страницами в программе

При открытии объектов системы, как правило, создается новая форма отображения на новой странице в основной форме. Так, при вызове справочника, создается новая страница и соответствующая кнопка на панели переключения:

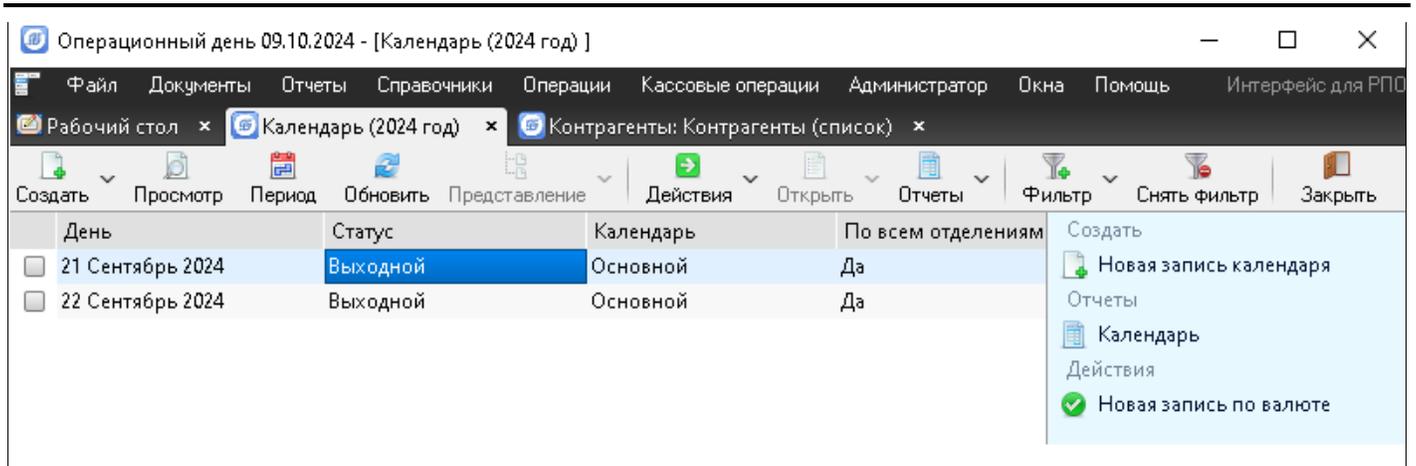


рис. 15. Открытая страница в программе

Можно переключать страницы с помощью клавиш **Ctrl+Tab** слева направо и **Ctrl+Shift+Tab** справа налево.

Для закрытия ненужных страниц можно использовать:

- Кнопку  **Заккрыть** (справочник, документ, операцию) на панели задач в верхней части формы.
- Кнопку **Заккрыть** форму в правом верхнем углу формы.
- Сочетание клавиш **Ctrl+F4**.

Для просмотра всего списка открытых страниц и переключения между ними можно использовать пункт в разделе **Окна** в главном меню программы:

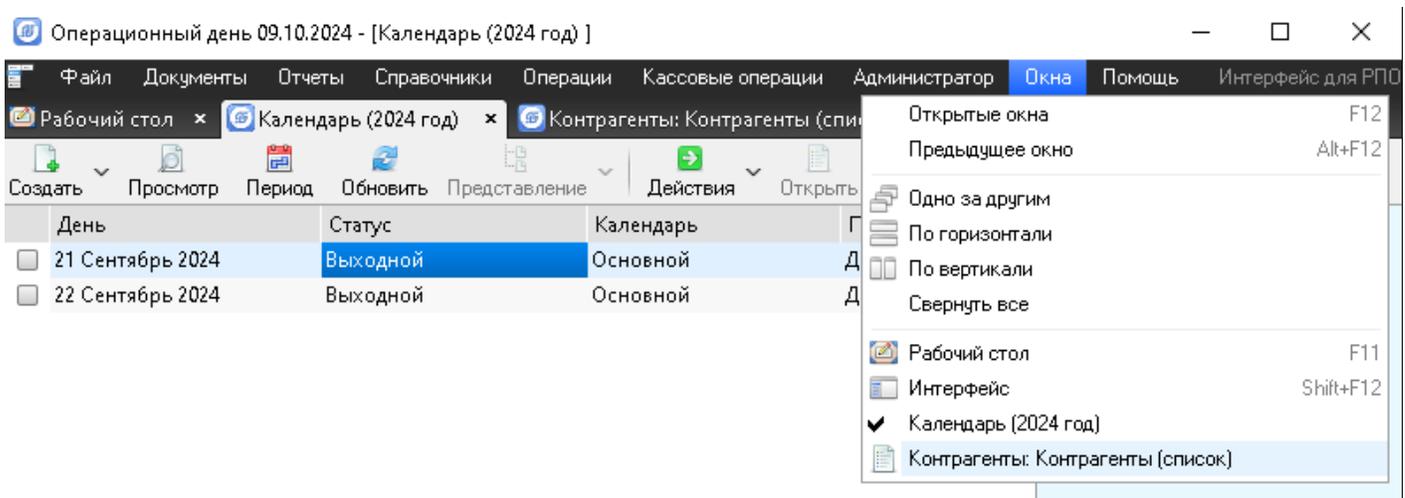


рис. 16. Раздел "Окна"

Также можно вызвать режим отображения миниатюр всех открытых страниц, который позволит переключиться на нужную страницу используя:

- вызов по клавише **F12**;

- пункт **Открытые окна** в разделе *Окна* главного меню программы.

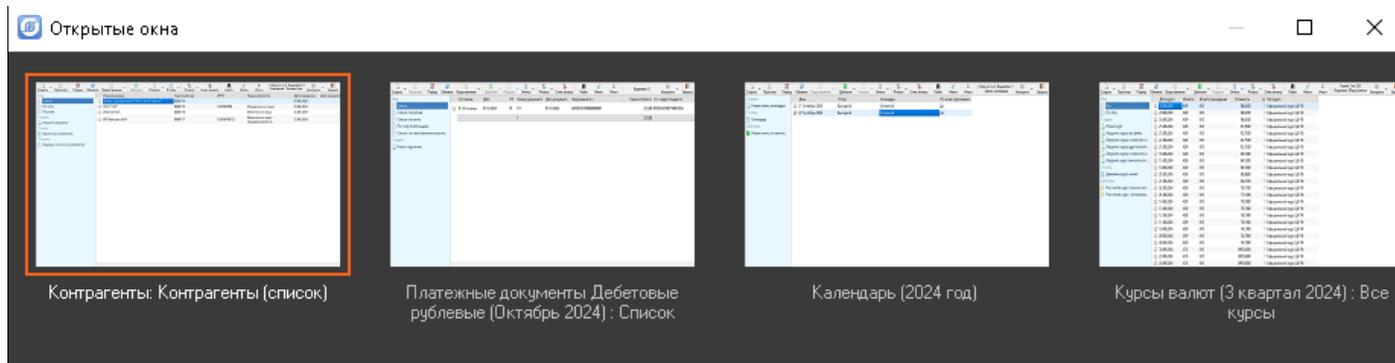


рис. 17. Открытые окна

7.4. Временная блокировка программы

Имеется возможность заблокировать программу, например, если пользователь, в случае отсутствия на рабочем месте в течение небольшого промежутка времени, не хочет закрывать всю программу полностью вместе с открытыми страницами.

Для этого выберите в главном меню пункт *Файл -> Временная блокировка программы*, либо сочетание клавиш **Ctrl+F12**.

Главное окно программы исчезнет с экрана, и появится окно разблокировки программы.

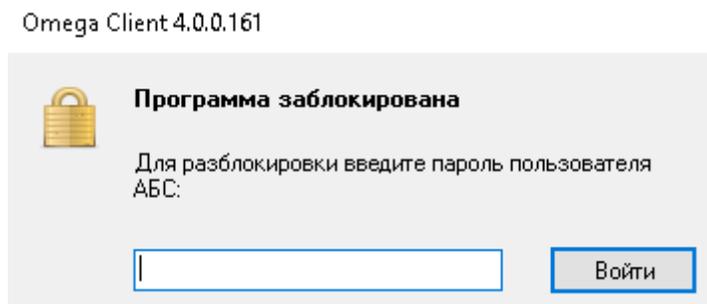


рис. 18. Временная блокировка программы

Для того чтобы разблокировать программу нужно ввести пароль. Пароль должен соответствовать тому пользователю, который был подключен к программе до блокировки.

8. Работа со списками

Все справочники и списки документов в системе "ПрограмБанк.АБС" отображаются в типовой форме списков. Изучив принципы работы с формой списков в одном из справочников, вы сможете пользоваться ими везде.

Эта же форма используется и при подборе документов в режимах "выбора из списка" при редактировании документа. Более того, в режиме выбора документов также доступны операции ввода нового или редактирования документов, из которых идет выбор. Т.е., не надо выходить из режима подбора документов, чтобы ввести новый документ и его настроить — это можно сделать из режима выбора.

8.1. Окно списков

Внешний вид стандартного окна списка следующий:

Состояние	Дата	РО	Номер документа	Дата документа	Внутренний л.с.	Сумма платежа	Л.с. корреспондента
Исполнен	25.04.2024	01	37	25.04.2024	4070281070000000001	100,00	40702810100000000
Исполнен	25.04.2024	01	38	25.04.2024	40802810700010000001	500,00	40702810100000000
Исполнен	29.07.2024	01	41	29.07.2024	40817810300010000001	400,00	4070281070071000
Исполнен	30.07.2024	01	45	30.07.2024	40702810700000000001	1 000,00	4070281070071000
Исполнен	29.07.2024	01	40	29.07.2024	40702810700000000001	1 000,00	4070281070071000
Исполнен	06.08.2024	01	46	06.08.2024	40702810700000000001	258,00	4070281070071000
Исполнен	06.09.2024	01	80	06.09.2024	40702810700000000001	375,00	4070281070071000
Исполнен	07.08.2024	01	49	07.08.2024	40702810700000000001	8 000,00	4070281070071000
Исполнен	07.08.2024	01	50	07.08.2024	40702810700000000001	8 100,00	4070281070071000
Исполнен	07.08.2024	01	52	07.08.2024	40702810700000000001	600,00	03100643000000015
Исполнен	13.08.2024	01	54	13.08.2024	40702810700000000001	1 000,00	
Исполнен	23.09.2024	01	115	23.09.2024	40802810700010000001	1 000,00	4070281070071000
Исполнен	27.08.2024	01	57	27.08.2024	40817810300010000001	400,00	4070281070071000
Исполнен	28.08.2024	01	61	28.08.2024	40817810300010000001	400,00	4070281070071000
Исполнен	28.08.2024	01	59	28.08.2024	40817810300010000001	400,00	4070281070071000
Исполнен	03.09.2024	01	76	03.09.2024	40817810300010000001	999,00	4070281070071000
Исполнен	03.09.2024	01	77	03.09.2024	40817810300010000001	601,00	4070281070071000
Картотека 2	04.09.2024	01	79	04.09.2024	40702810600000000004	500,00	4070281070071000
Исполнен	01.10.2024	01	117	01.10.2024	40702810700000000001	223,00	4070281070071000
			19			25 856,00	

рис. 19. Вид стандартного окна списка

В заголовке окна отображаются наименование списка, а также может отображаться текущий период отбора документов (если установлено ограничение по датам).

В верхней части находится панель инструментов для работы со списком. Панель инструментов содержит кнопки стандартных действий со списком,

Панель инструментов можно **Настроить**, выбрав одноимённую команду по правой кнопке мыши на панели инструментов:

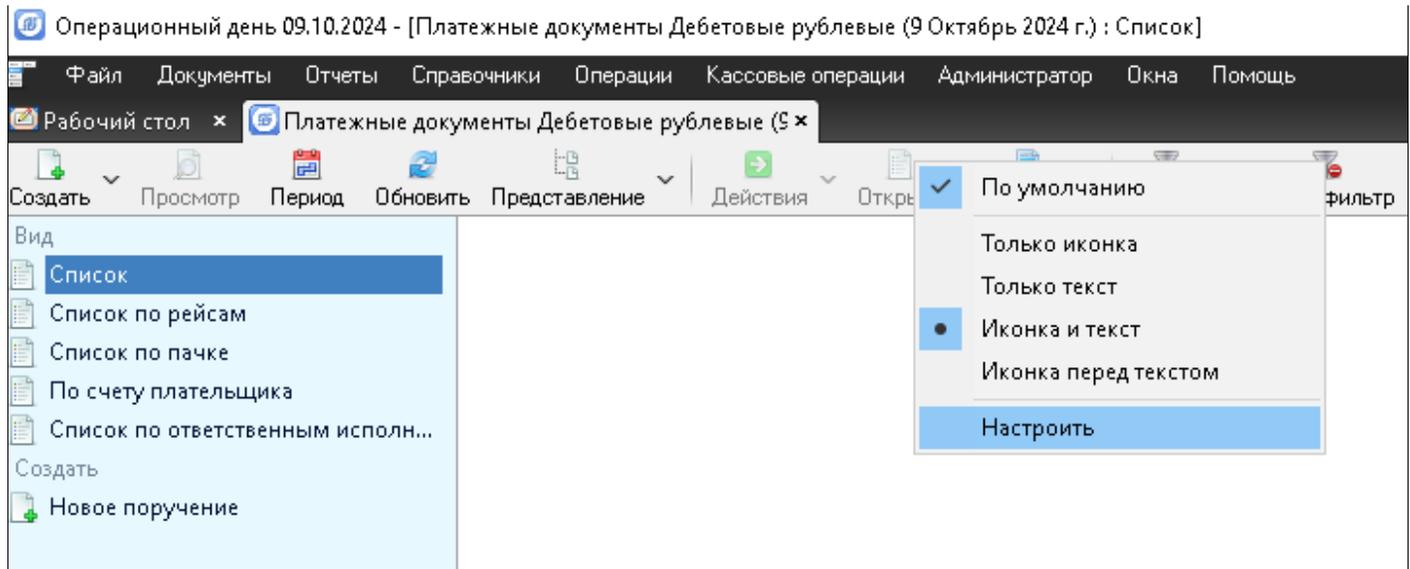


рис. 20. Команды контекстного меню панели инструментов

При этом отобразится *Настройка панели инструментов*:

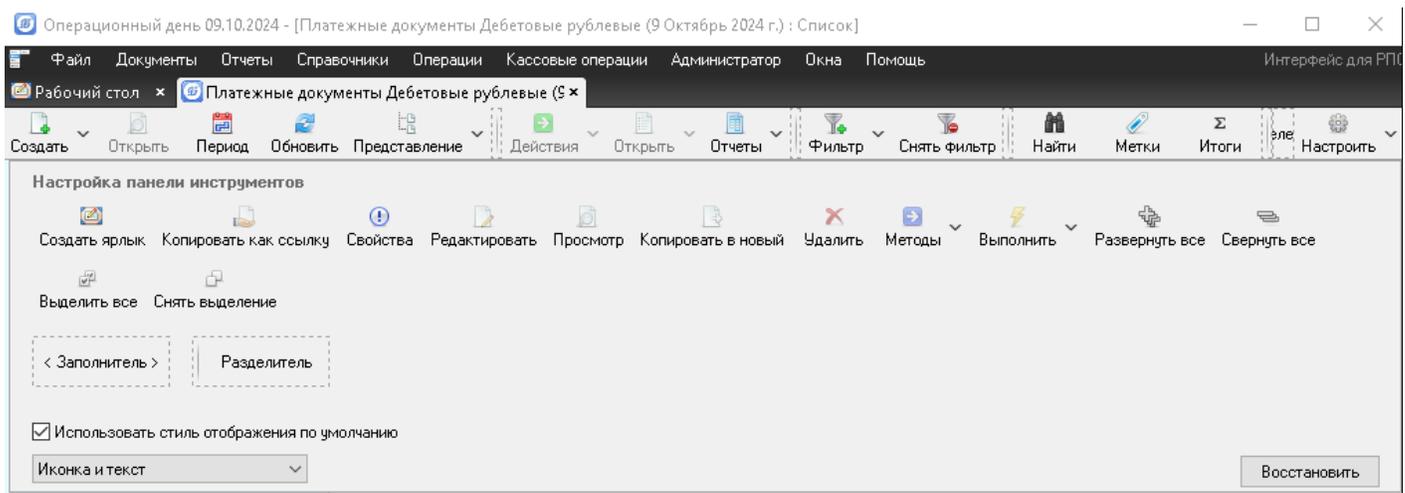
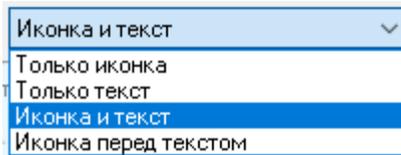


рис. 21. Настройка панели инструментов

Для того чтобы **Использовать стиль отображения по умолчанию**, следует отметить этот признак флажком.

В раскрывающемся списке поля ниже выбирается вид отображения инструментов на панели:

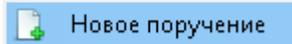


По кнопке **Восстановить** панель инструментов отображается по предустановленным параметрам.

Некоторые кнопки имеют значок раскрывающегося списка, для выбора нужных действий.

При наведении указателя мыши на кнопку панели задач отображается подсказка по действию этой кнопки.

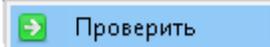
Рассмотрим их: –



Ввод нового документа. Если список поддерживает несколько типов документов, то при нажатии на значок раскрывающегося списка система предложит выбрать тип документа.



Редактирование текущего элемента. Войти в режим редактирования-просмотра можно также после двойного щелчка мышью на элементе списка.

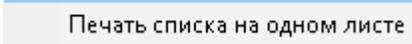
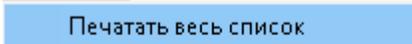


Методы по документу. Если настройка документооборота предусматривает несколько вариантов обработки документа, то при нажатии на значок раскрывающегося списка система предложит выбрать один из методов, который переведет документ в следующее или в предыдущее состояние.

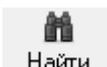
✗ Удаление текущего элемента.



Изменение периода времени, для которого отображены элементы списка.



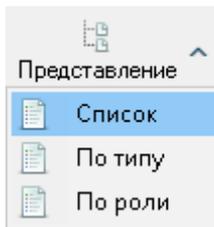
Печать отчетов, закрепленных за элементом списка, либо печать всего списка.



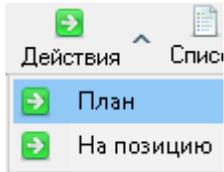
Поиск в списке.



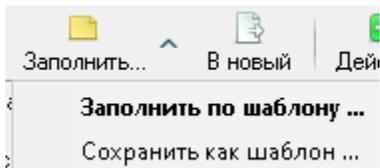
Обновление списка.



Представление списка



Методы по документу



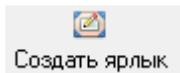
Заполнить новый документ по шаблону или создать новый шаблон документа.



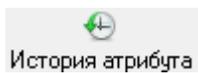
копировать в новый документ.



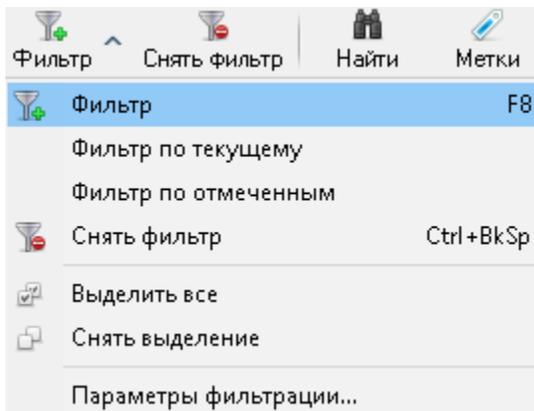
Позволяет определить область группировки элементов по выбранному заголовку колонки. Эта кнопка отображается по правой кнопки мыши на списке.



Создаётся ярлык документа на Рабочем столе.



Если атрибут исторический, то по этой кнопке открывается история значений атрибута.



Перечень критериев (Фильтр), по которому сервер подготовит выборку данных для списка.



Позволяет снять фильтр



Закорьть список/документ.

В правой части формы может располагаться панель задач, на которую вынесены часто выполняемые действия с документами списка.

ПРИМЕЧАНИЕ

Чтобы перенести панель задач в правую часть экрана отметьте флажком параметр "Отображать панель задач справа" в настройке на вкладке **Общие** (рис. 6. Окно "Настройка программы").

В нижней части формы отображается панель, в которой, например, указывается документ, находящийся на редактировании:



рис. 22. Панель параметров отображения

8.2. Изменение периода отображения списка

Многие списки по умолчанию выводят документы не за весь период времени, а определенными интервалами, например, за день, месяц, год. Отсчет интервала идет по дате операционного дня, установленного в программе. Т.е., открывая список, видны только документы текущего дня, месяца или года.

Однако можно изменить этот интервал прямо из списка — не нужно менять операционный день для того чтобы, например посмотреть список прошлогодних документов.

Текущий период отбора отображается в заголовке формы списка.

Изменение интервала вызывается по клавише **F2**, либо с помощью кнопки **Выбор периода**



Период на панели инструментов.

В окне *Выбор периода* задается период отображения документов.

В зависимости от длительности интервала предлагается удобный выбор периода:

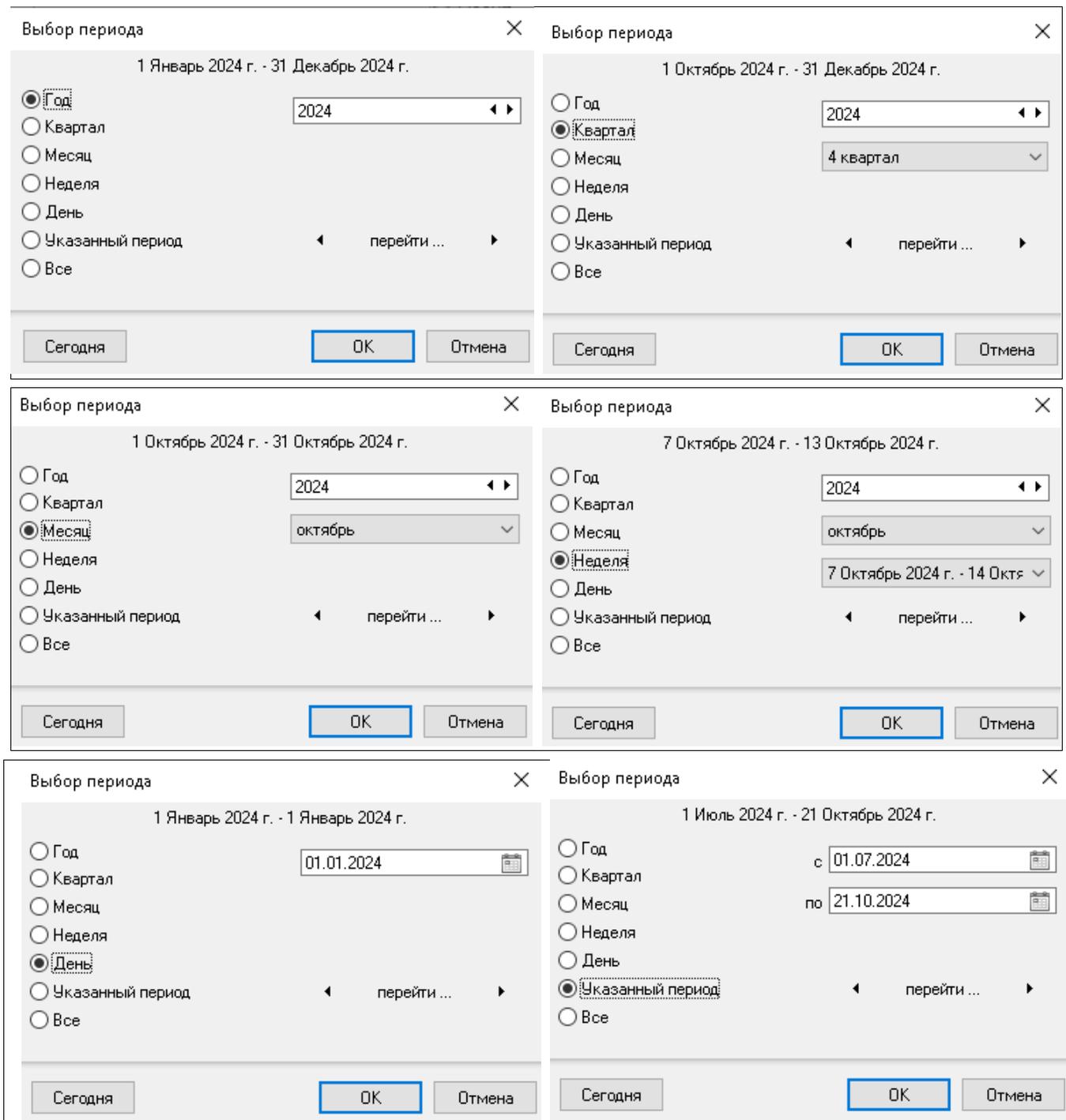


рис. 23. Выбор периода отображения списка документов

Для быстрой смены периода на один шаг "вперед" или "назад", находясь в списке, можно использовать комбинации клавиш:

- **Ctrl + '>'** – для смены периода на один интервал вперед от текущего периода
- **Ctrl + '<'** – для смены периода на один интервал назад от текущего периода
- Кнопки, выполняющие аналогичные команды, есть также на форме выбора периода, справа и слева от кнопки "перейти ...".

Для вывода полного списка документов в окне *Выбор периода* переключатель *Интервал*: устанавливается в положение "все", а для работы с документами за текущий ОД следует воспользоваться кнопкой **Сегодня**:

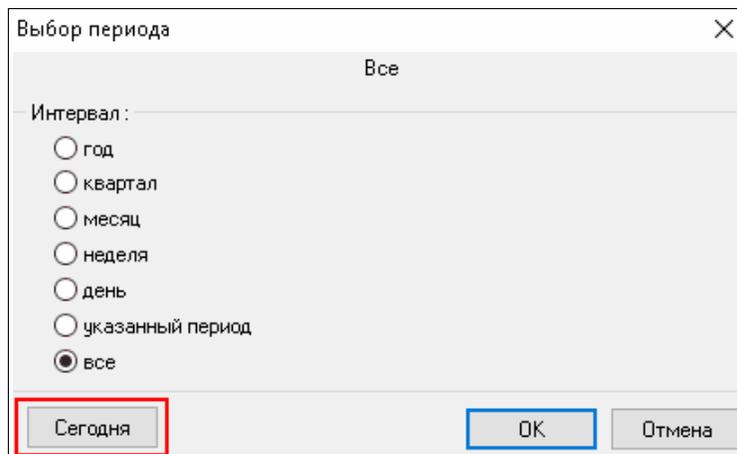


рис. 24. Выбор периода

8.3. Многоуровневые списки

Многие справочники выполнены в виде многоуровневых списков. Если уровень в списке раскрывается на один или несколько дочерних уровней, слева от каждого его элемента отображается значок ▶. Щелкнув на нем левой кнопкой мыши, можно раскрыть дочерние уровни.

Раскрытые элементы отображаются значком ▼, а элементы дочерних уровней располагаются правее своего родительского элемента. Для закрытия дочерних уровней еще раз щелкните по значку.

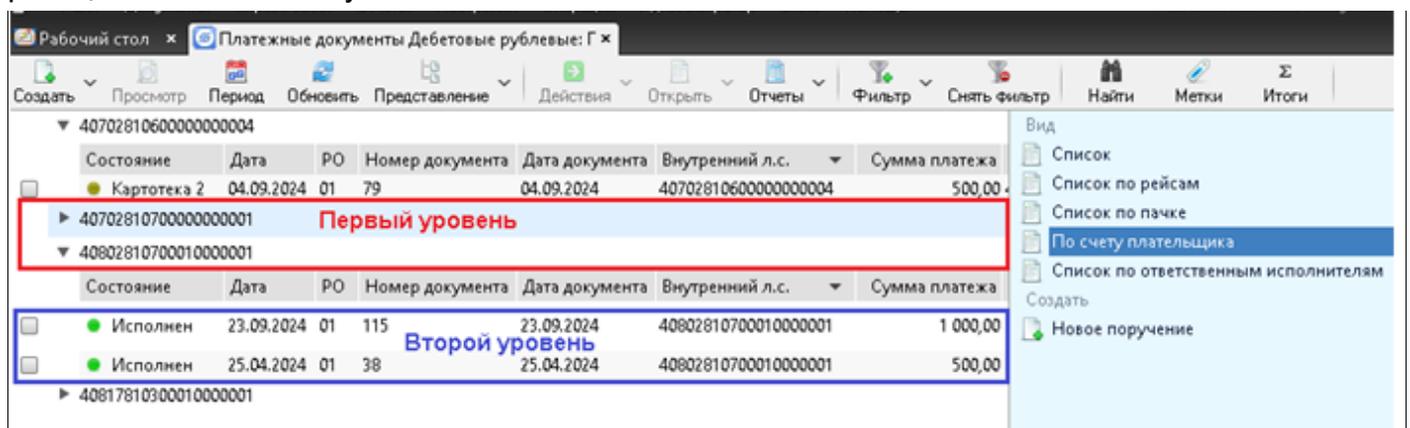


рис. 25. Многоуровневый список справочника

Можно раскрыть сразу несколько строк, так чтобы одновременно просматривать элементы дочерних уровней, относящихся к разным строкам "родительского" уровня.

Для раскрытия элемента с помощью клавиатуры используется стрелка вправо. Для закрытия — стрелка влево.

8.4. Списки с "древовидной" структурой уровней

Некоторые списки имеют так называемую "древовидную" иерархическую структуру. Основным отличием от простых многоуровневых списков является то, что такие списки имеют произвольную "вложенность" дочерних элементов, причем глубина вложенности элементов по разным веткам может отличаться. Примером может служить список плана счетов.

Работа с такими справочниками практически не отличается от других, раскрытие и закрытие элементов осуществляется так же, как и у многоуровневых списков.

8.5. Выбор вида представления

Многие документы имеют несколько вариантов отображения списка. Как правило, это варианты группировки списка по каким-либо общим признакам. Например, можно построить список лицевых счетов по балансовому счету, дате открытия, дате закрытия, контрагенту и т.д. Перечень доступных вариантов определяет разработчик документов. Система позволяет переключать эти варианты отображения в списке. Для этого можно использовать меню **Вид** на панели параметров отображения или секцию **Вид** на панели задач:

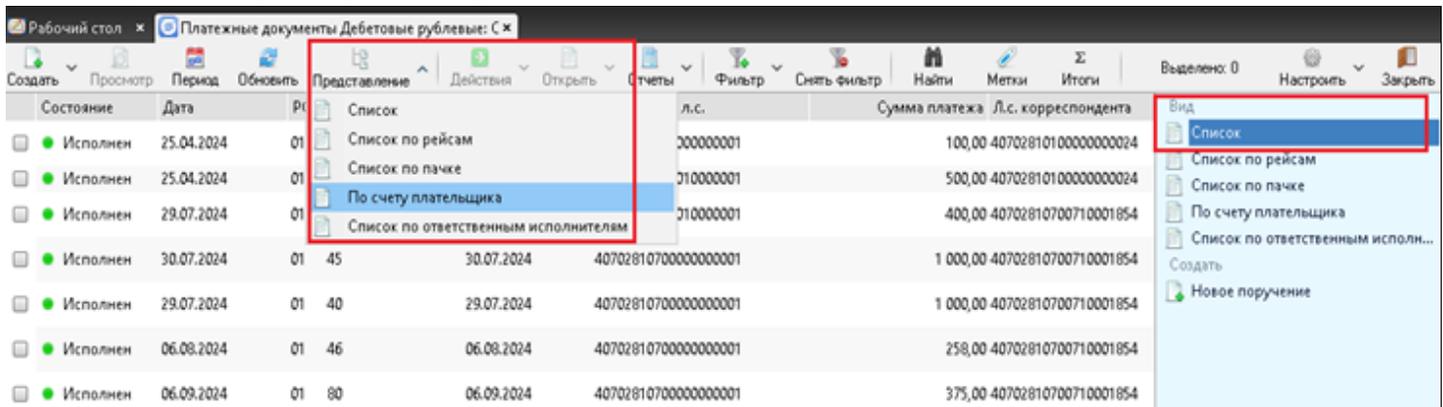


рис. 26. Отображение списка документов с видом представления "Все"

Вызвать меню **Вид** на панели параметров выбора можно также клавишей **F4** с клавиатуры.

В данном примере выбор в меню *Представление* **По счету плательщика** переключит список в режим отображения платежных документов, сгруппированных по атрибуту **Счет плательщика**:

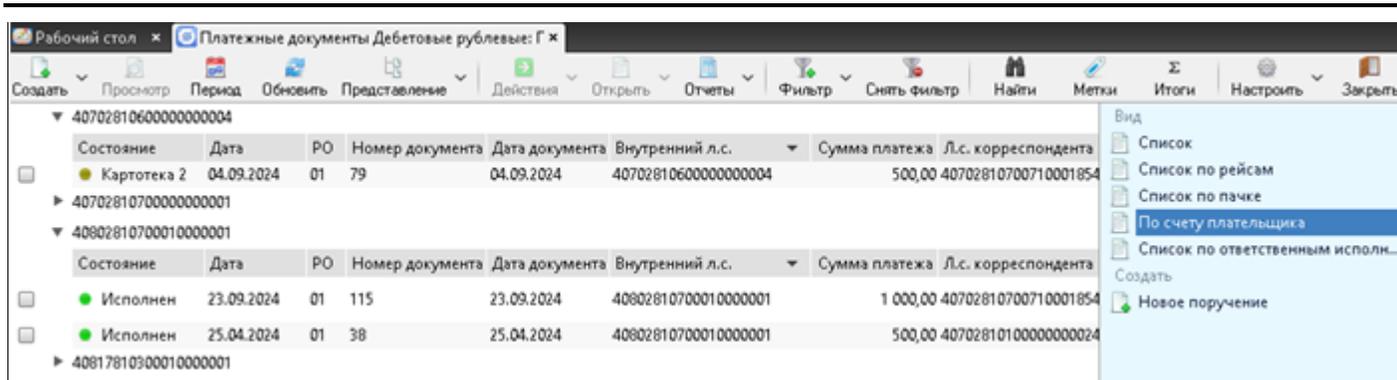


рис. 27. Список документов с видом представления "По счету плательщика"

8.6. Поиск в списках

В списке, содержащем большое количество строк, иногда трудно быстро найти нужную строку. Для этого воспользуйтесь кнопкой , которая доступна во всех окнах, содержащих списки.

По нажатию сочетания клавиш **Ctrl+F** на клавиатуре или кнопки  на панели инструментов, система откроет окно ввода параметров поиска:

Поиск

Найти:

Совпадение:

Частичное Полное

В начале Слово целиком

С учетом регистра

Направление:

Вперед Назад

Область поиска:

В текущем уровне

Искать по всему списку

Искать в: Колонка:

рис. 28. Параметры поиска

В поле **Найти:** введите образец, по которому надо производить поиск.

Задайте направление поиска, отметив один из вариантов — **Вперед** или **Назад**.

Отметьте флажком нужный признак в полях **Область поиска**.

8.7. Отбор по критериям

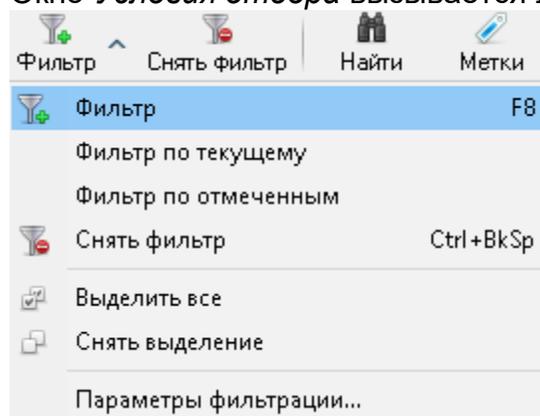
Режим отбора позволяет установить перечень критериев (выражение фильтра), по которому сервер подготовит выборку данных для списка.

Использование фильтров, как правило, позволяет эффективнее найти документы из больших объемов данных, так как, в отличие от поиска, в список не будут попадать документы, не удовлетворяющие критериям, что сократит объем передаваемых по каналам связи данных и увеличит удобство просмотра списка.

ВНИМАНИЕ

Для поиска документов из больших списков за большие периоды (суммарным числом документов - десятки тысяч и выше) рекомендуется сначала установить фильтр на данные, а затем установить широкий период отбора по времени. Это сократит объем передаваемых по сети данных.

Окно *Условия отбора* вызывается либо по клавише **F8**, либо по кнопке



на панели инструментов:

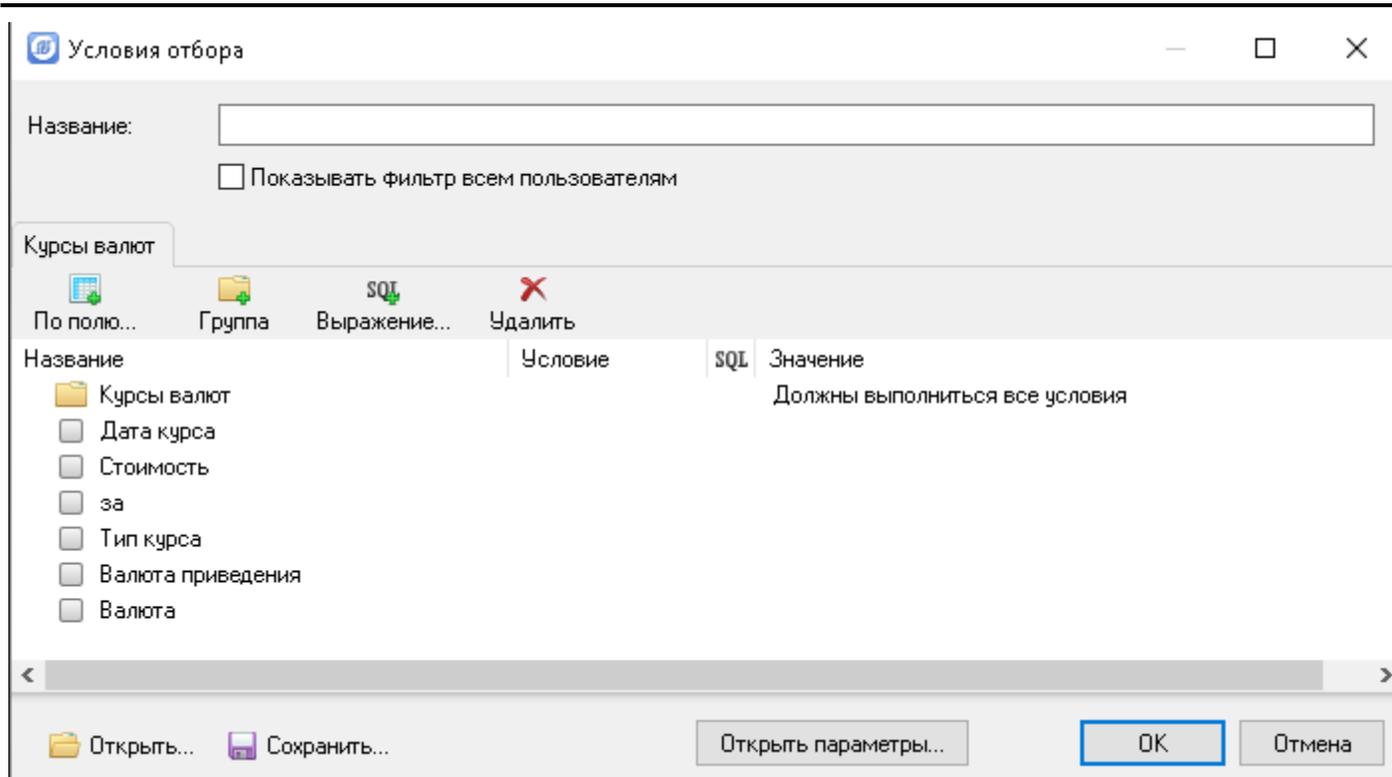


рис. 29. Окно настройки условий отбора

В окне *Условия отбора* задаются значения, которые должны содержать поля в результирующем наборе данных.

ПРИМЕЧАНИЕ

На форме появится еще одна строка на уже использованное поле. Это позволит задать множественный критерий, например, выбрать те записи, где валюта равна 840 или равна 978.

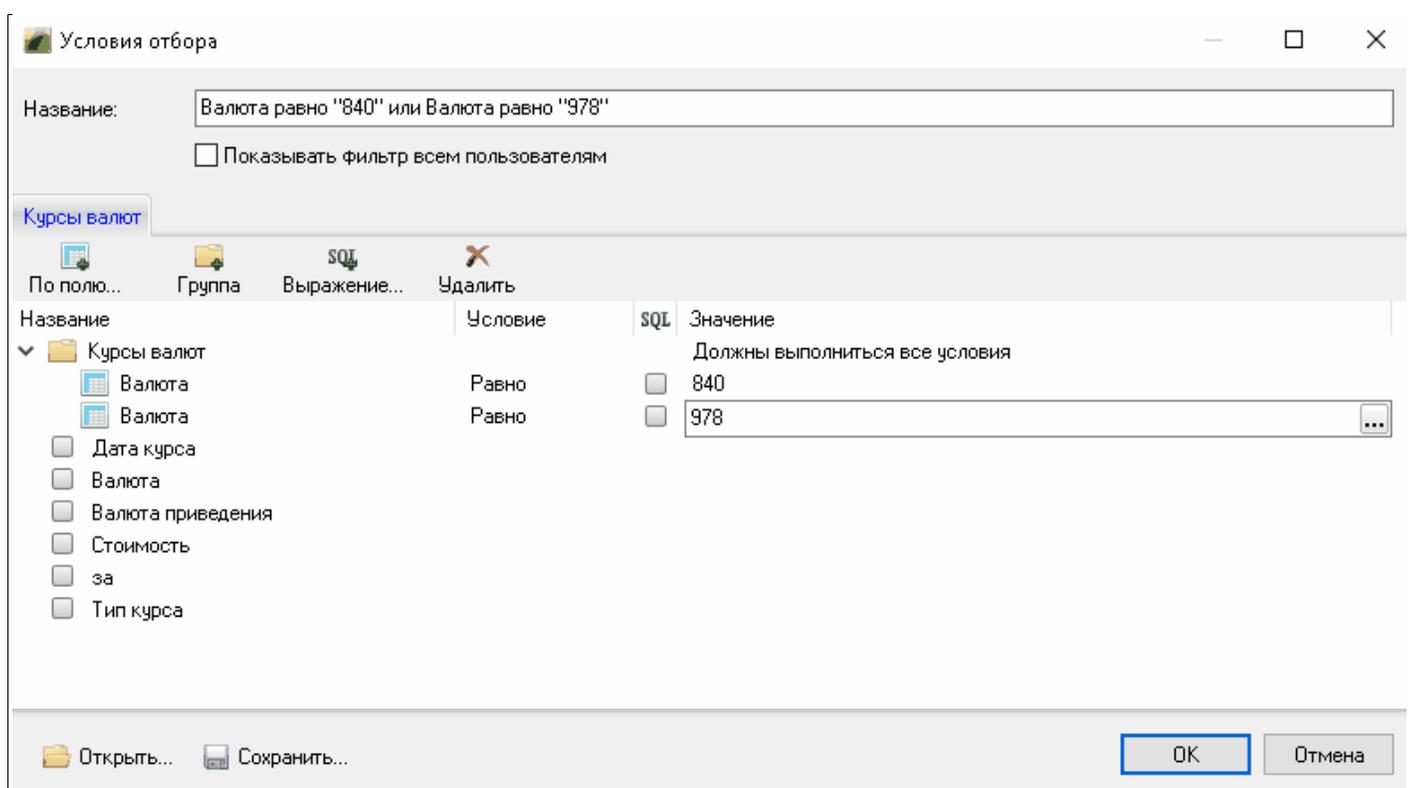


рис. 30. Значения в окне "Условия отбора"

По нажатию на кнопку **OK** окно *Условия отбора* закроется, и система произведет отбор строк в списке.

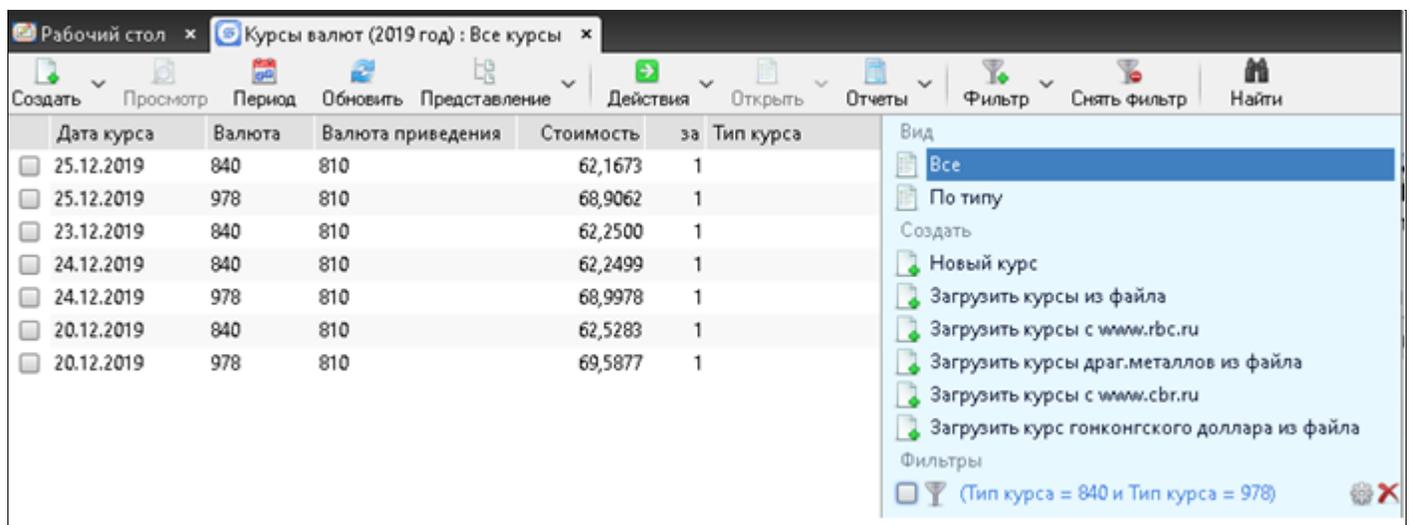


рис. 31. Отбор строк в списке по условиям отбора

На панели задач появится сообщение об установленном фильтре.

Для того чтобы снять фильтр выполните одно из следующих действий:

- выберите пункт **Снять фильтр** на панели инструментов;
- на панели задач по правой кнопке мыши выберите в контекстном меню команду **Удалить**.

8.8. Изменение колонок в списках

У каждого уровня в списке есть свой набор столбцов. С помощью несложных операций можно перемещать столбцы, менять ширину, делать их невидимыми, выравнивать ширину по содержимому.

- Изменение ширины столбца. Нажмите левой кнопкой мыши на границе заголовков столбцов и переместите курсор в требуемую позицию:

Код	Наименование (не историческое)	Характер остатка	Дата открытия	Дата закрытия
▼ 10201	Российской Федерации	Пассивный	01.01.1998	09.01.2008
Состояние		Номер счета		
■ Создан	10201810000000000001			
■ Создан	10201810300000000002			
■ Создан	10201810600000000003			
Код	Наименование (не историческое)	Характер остатка	Дата открытия	Дата закрытия
▶ 10202	субъектам Российской Федерации и органам местного самоуправления	Пассивный	01.01.1998	30.06.2007
▶ 10203	государственным организациям	Пассивный	01.01.1998	30.06.2007
▶ 10204	негосударственным организациям	Пассивный	01.01.1998	30.06.2007
▶ 10205	физическим лицам	Пассивный	01.01.1998	30.06.2007
▶ 10207	Уставный капитал кредитных организаций, созданных в форме акционерного общества	Пассивный	01.01.2007	
▶ 10208	Уставный капитал кредитных организаций, созданных в форме общества с ограниченной ответственностью	Пассивный	01.01.2007	
▶ 10301	Российской Федерации	Пассивный	01.01.1998	30.06.2007
▶ 10303	государственным организациям	Пассивный	01.01.1998	30.06.2007
▶ 10304	негосударственным организациям	Пассивный	01.01.1998	30.06.2007
▶ 10401	Российской Федерации	Пассивный	01.01.1998	30.06.2007
▶ 10402	субъектам Российской Федерации и органам местного самоуправления	Пассивный	01.01.1998	30.06.2007
▶ 10405	физическим лицам	Пассивный	01.01.1998	30.06.2007
▶ 10501	Собственные акции, выкупленные у акционеров	Активный	01.01.1998	

рис. 32. Изменение ширины столбца

- Перемещение столбцов. Смена порядка вывода столбцов на экран делается путем перемещения заголовка столбца. Нажмите левой кнопкой мыши на заголовке и переместите заголовок в новую позицию.

Размещать заголовки можно и по вертикали, при этом данные будут отображаться в несколько строк:

Вид контрагента	ИНН	Нерезидент РФ	Наименование	Короткий код	Дата заведения	Дата закрытия записи	Изменен
Физическое лицо -	123456789123	Нет					
<input checked="" type="checkbox"/> ИП Иванова М.И				0000117	25.04.2024		24.09.2024 15:54:54
<input type="checkbox"/> Юридическое лицо	1234567890	Нет					
<input type="checkbox"/> ООО "123"				0000115	25.04.2024		29.07.2024 17:11:07
<input type="checkbox"/> Физическое лицо		Нет					
<input type="checkbox"/> Иванов И.И.				0000116	25.04.2024		25.08.2024 21:05:00
<input type="checkbox"/> Филиал Центральный ПАО Банка "Омега"		Нет					
				0000114	07.04.2020		11.04.2024 14:43:20

рис. 33. Размещение заголовков по вертикали

Скрытие и отображение столбцов.

Для скрытия столбца в списке, например, столбца **Нерезидент** установите курсор на этом столбце и по правой кнопке мыши выберите в контекстном меню команду **Скрыть**:

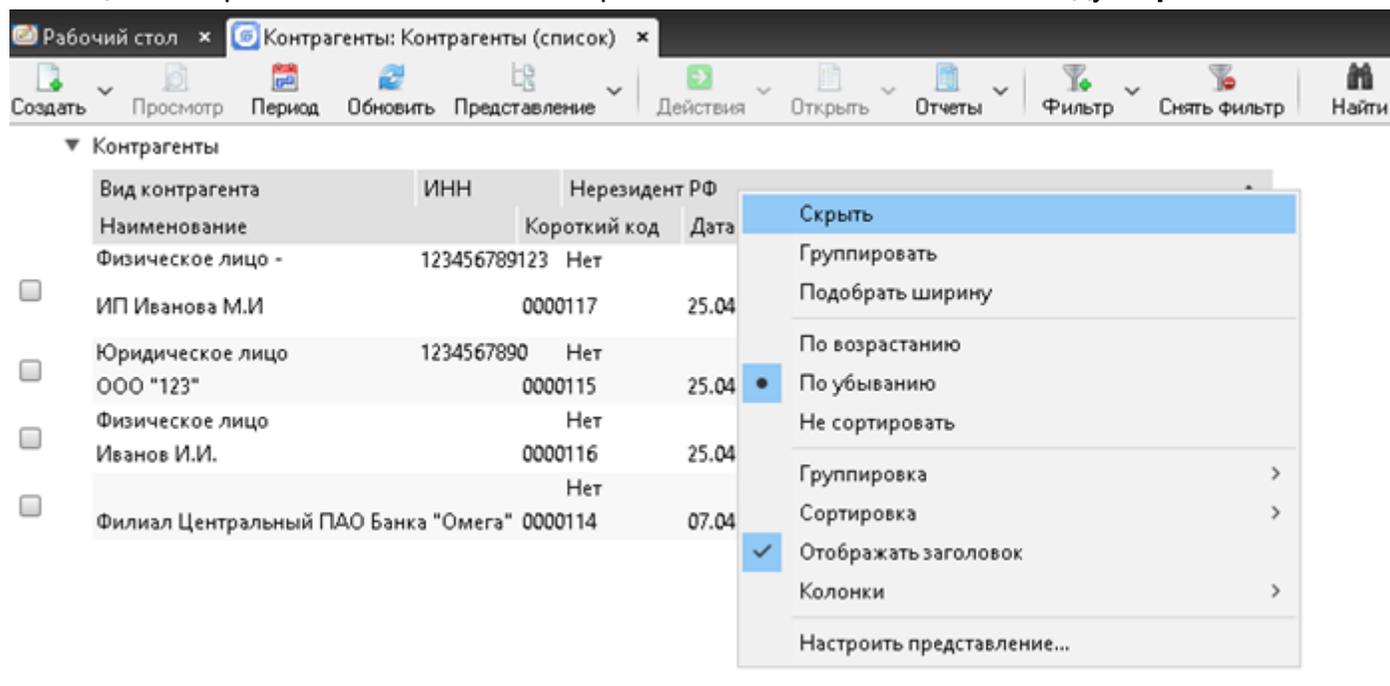


рис. 34. Выбор команды "Скрыть"

В результате, данный столбец не будет отображаться в списке документа.

Для отображения нужного столбца в списке документа по правой кнопке мыши выберите в контекстном меню команду **Настроить представление**:

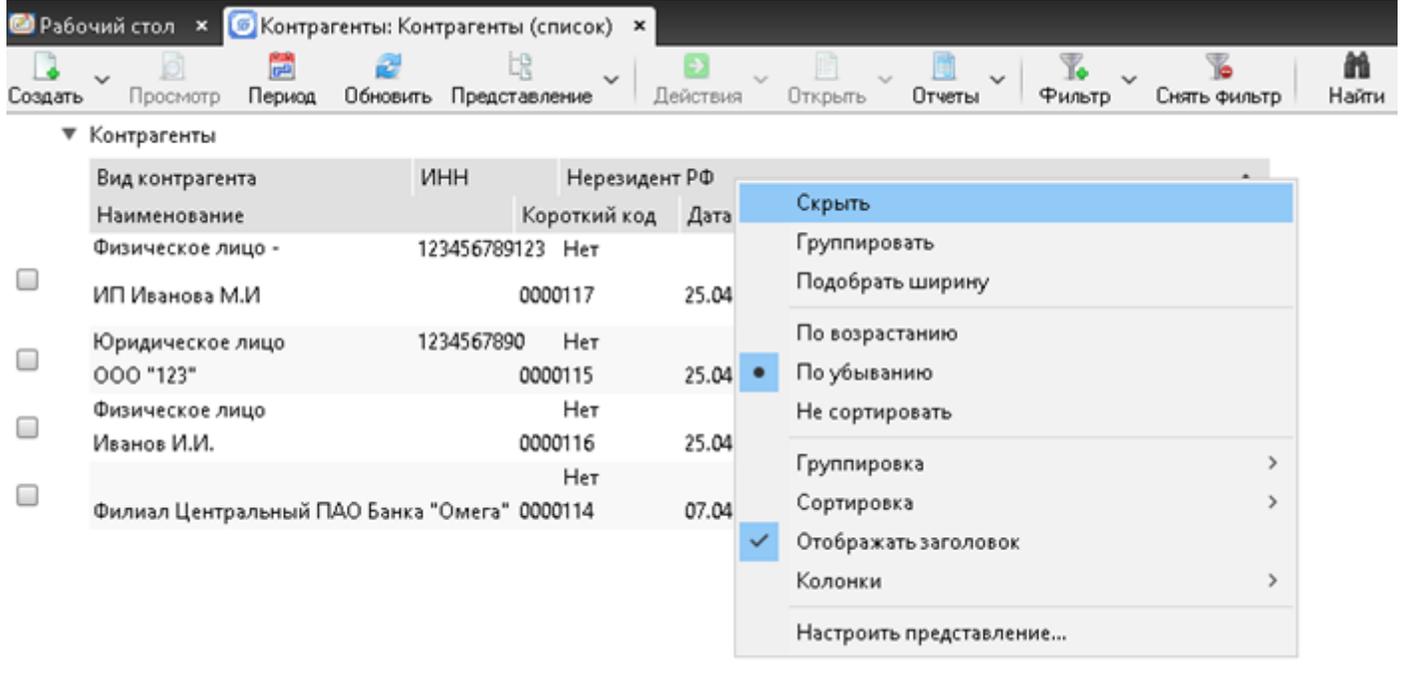


рис. 35. Выбор команды "Настроить представление"

В результате появится список представлений, в котором отметьте флажком нужные представления:

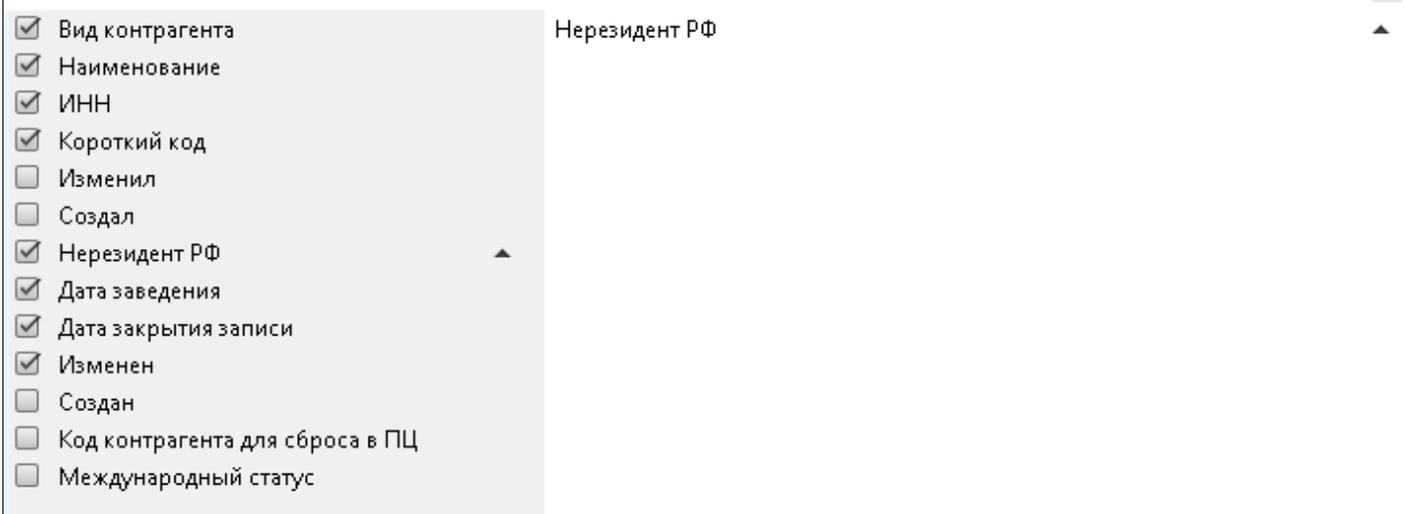


рис. 36. Список представлений

8.9. Контекстные отчеты

Контекстные отчеты — это отчеты, получаемые по текущему документу в списке (в контексте текущего документа).

Перечень отчетов, которые можно получить по тем или иным документам в списках задается разработчиком каждого конкретных документов. Для выбора нужного контекстного отчета из

списка доступных выполните одно из следующих действий:

- щелкните правой кнопкой мыши по выбранному в списке документу и в контекстном меню в пункте **Отчеты** выберите нужный отчет:

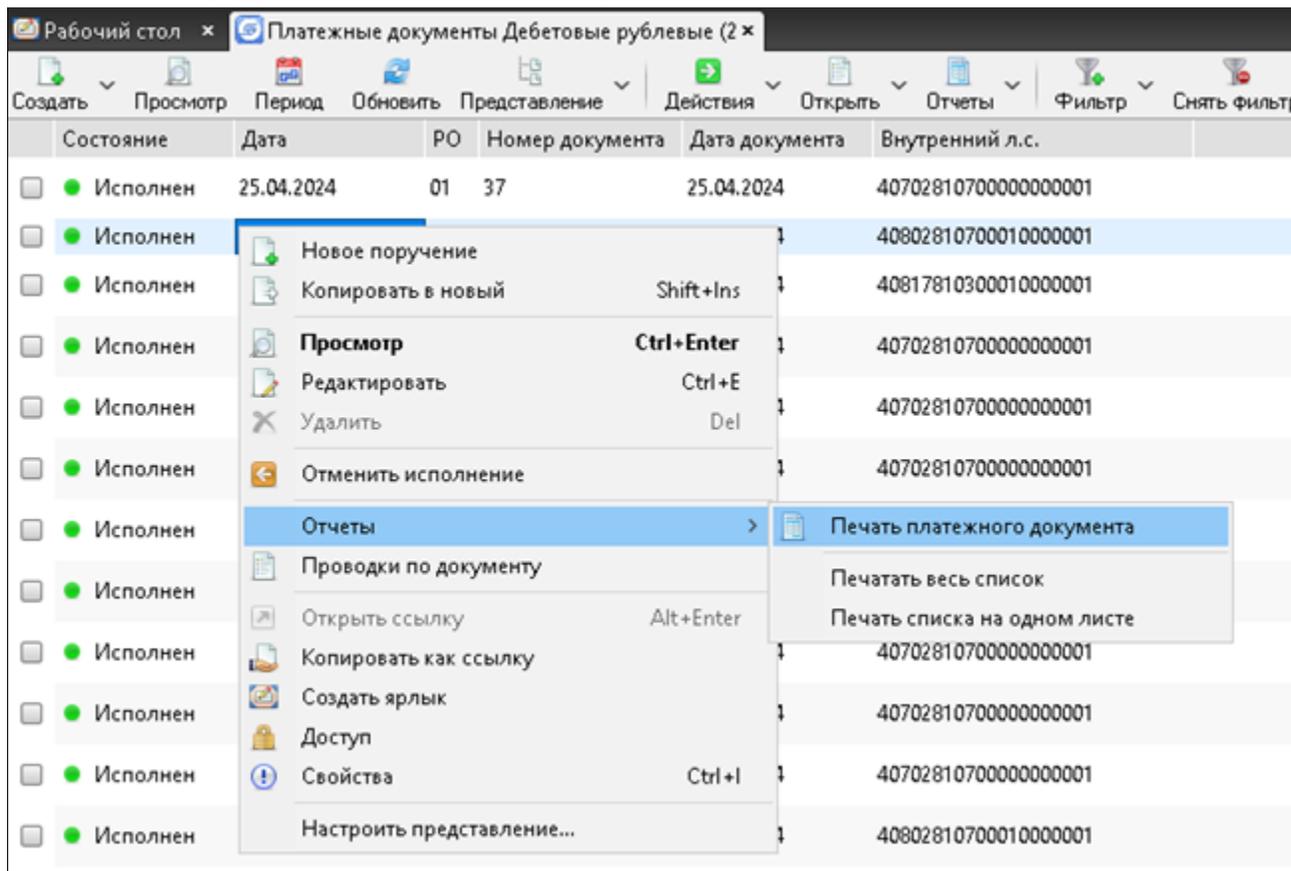


рис. 37. Выбор контекстного отчета

- на панели инструментов нажмите на значок раскрывающегося списка кнопки



и выберите нужный отчет (этот список вызывается также по клавише **F6**);

Большинство контекстных отчетов позволяют получать отчет сразу по списку отмеченных документов.

8.10. Контекстные действия

Контекстные действия — это действия, по отмеченным документам в списке.

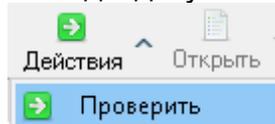
К таким операциям относятся:

- Создать — ввод нового документа в контексте существующего (ввод на основании).
- Выполнение методов документов.

- Просмотр.
- Редактировать.
- Копирование в новый.
- Удалить.
- Копировать как ссылку.
- Другие действия, определенные для класса документов.

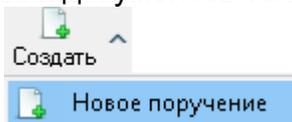
Перечень возможных действий отображается в контекстном меню списка и на панели задач.

Методы документов в списке отдельно вынесены в раскрывающемся списке кнопки



на панели инструментов.

Варианты контекстного ввода новых документов также отдельно вынесены в



раскрывающемся списке кнопки **Создать** на панели инструментов и в секции **Создать** на панели задач в списке документа.

Действие **Копировать в новый** отображается в контекстном меню, если оно разрешено для данного документа. Также его можно вызвать сочетанием клавиш **Shift+Ins**:

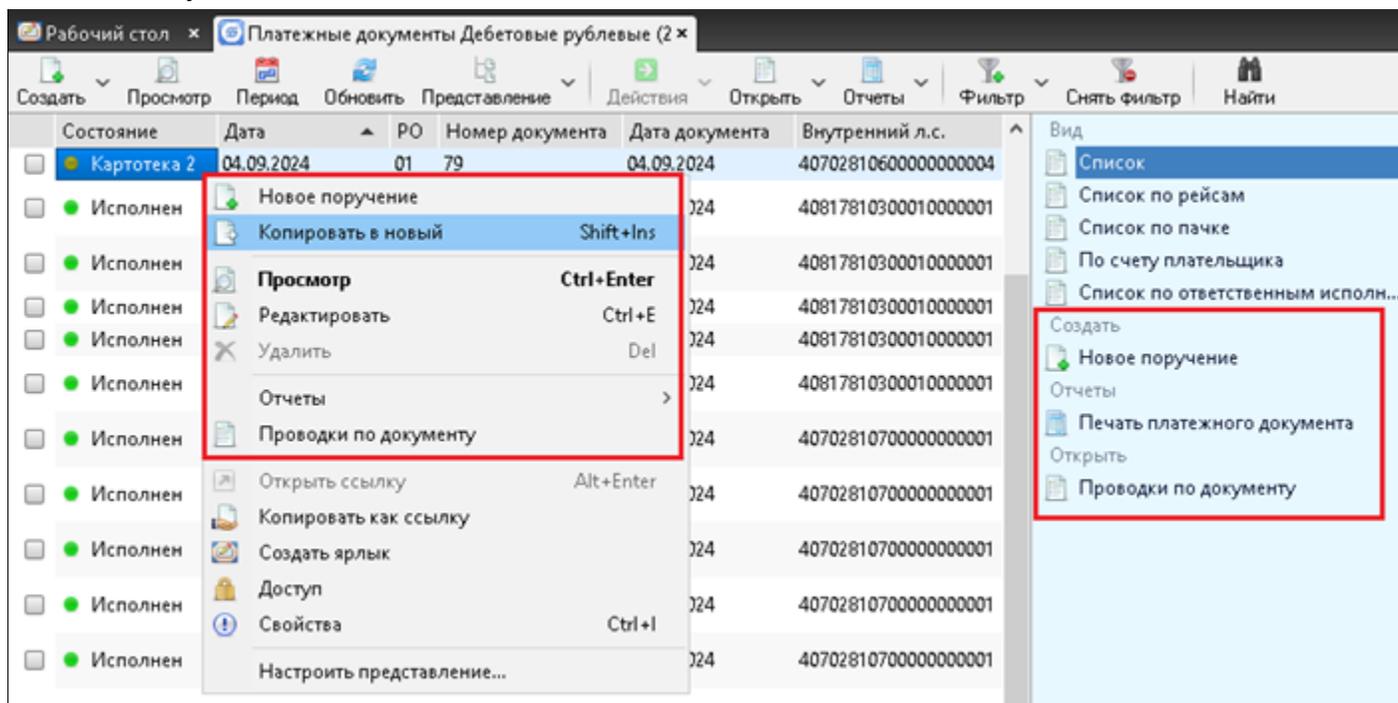


рис. 38. Контекстные действия

В самом документе контекстные действия – механизм, позволяющий вызвать список логически связанных документов с текущего документа. Например, находясь на учетной

записи контрагента, вызвать список договоров, лицевых счетов или иных документов, отобранных по этому контрагенту.

Механизм контекстных действий также позволяет автоматически подставлять контекстный элемент в новые документы, создаваемые из открытого списка.

Перечень контекстных действий, которые можно вызвать на выбранном в списке документе, выводится на панели задач, либо в соответствующем всплывающем меню на панели инструментов, либо по правой кнопке мыши:

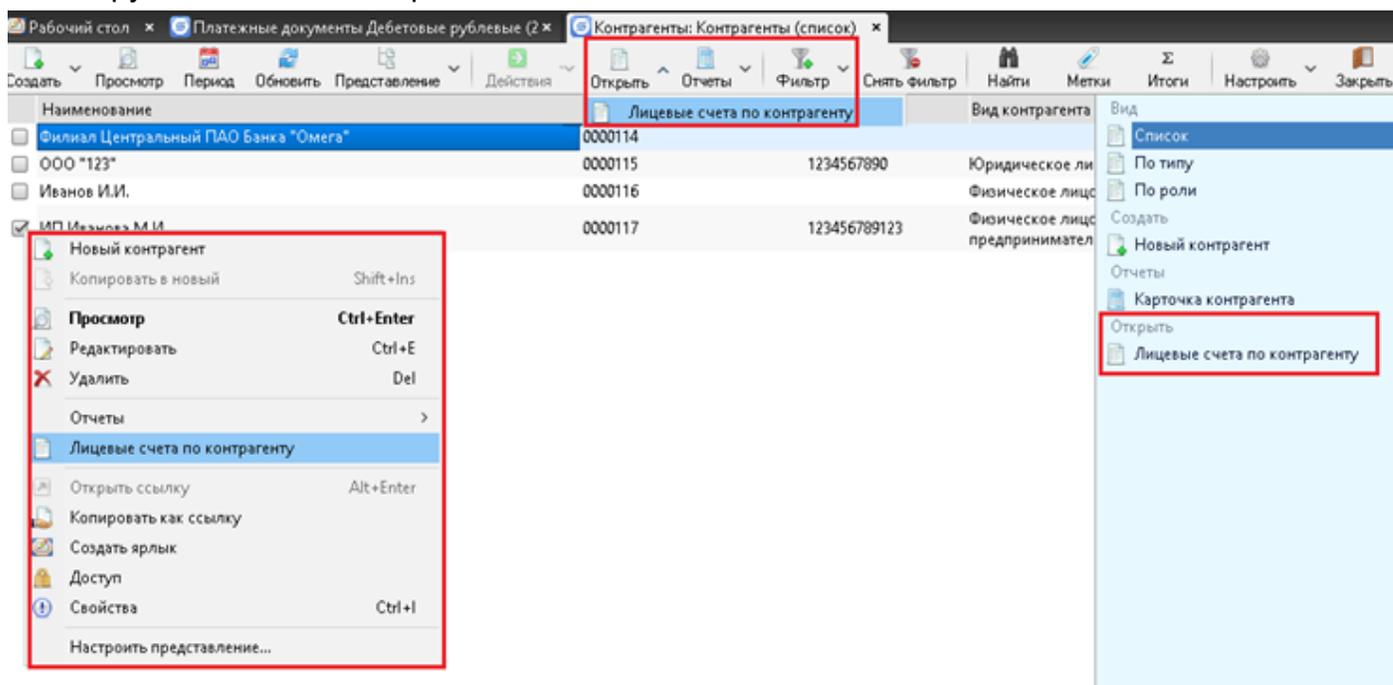


рис. 39. Перечень контекстных действий

Документ *Лицевые счета по контрагенту*, открытый по контекстному действию:

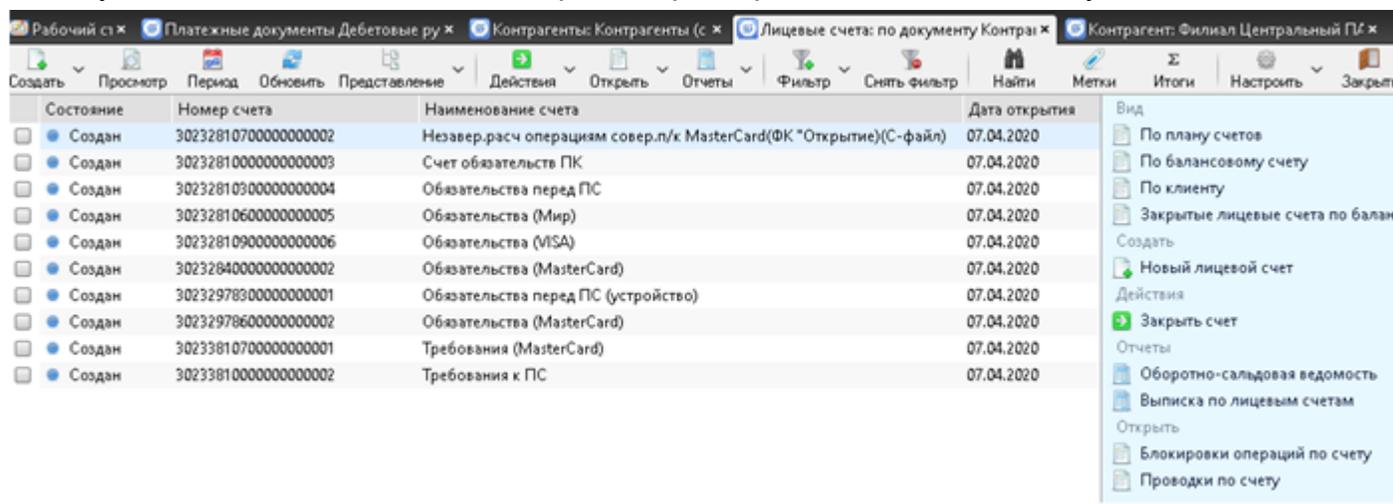


рис. 40. Документ, открытый по контекстному действию

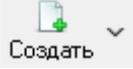
9. Работа с документами

Ввод документов, их просмотр и редактирование выполняются в системе "ПрограмБанк.АБС" через формы редактирования документов. Большинство документов можно ввести в систему посредством формы, однако кроме этого, документы могут появляться в системе в результате выполнения операций документооборота, операций массовой обработки, операций загрузки данных из внешних источников.

В зависимости от класса документа формы ввода и редактирования различаются. Однако операции работы со всеми формами однотипны. Изучив их, вы сможете применять их для любых документов в системе.

9.1. Создание нового документа

Ввести новый документ в систему можно несколькими способами:

- Щелкните по значку раскрывающегося списка кнопки  на панели инструментов, находясь в списке документов, и выберите нужный пункт.
- Находясь в списке документов, с помощью правой кнопки мыши выберите в контекстном меню нужный пункт.
- Если имеется ярлык на документы на *Рабочем столе*, то можно создавать новые документы этого класса, не открывая список. Для этого щелкните правой кнопкой мыши по выбранному ярлыку на документ и выберите пункт *Новый документ*.
- Щелкните левой кнопкой мыши по выбранному ярлыку на документ и нажмите на клавишу **Insert**:

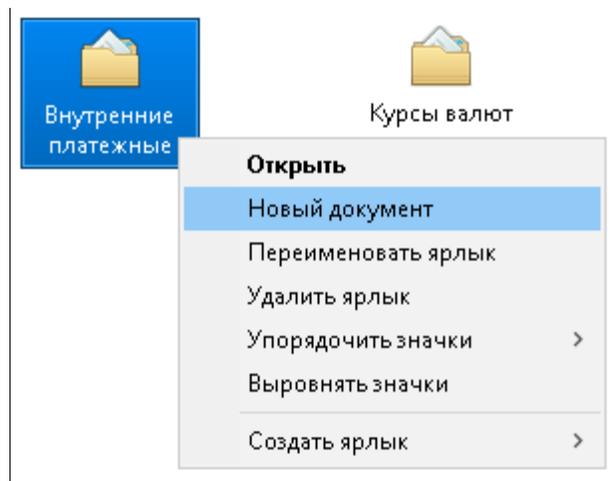


рис. 41. Создание документа на Рабочем столе

9.2. Просмотр, редактирование документов

Если документ уже сохранен в системе, то для просмотра и редактирования найдите его в списке и выберите режим *Просмотр* или *Редактирование*.

Это можно сделать либо двойным щелчком мыши по строчке документа в списке, либо, нажав комбинацию клавиш **Ctrl+Enter**, когда курсор в списке установлен на документ.

Если в настройках программы на вкладке **Общие** отмечен параметр **Открывать в режиме редактирования**, то документ открывается в режиме редактирования (рис. 6. Окно "Настройка программы", вкладка "Общие"). При выключенном параметре, по умолчанию, документ открывается в режиме просмотра.

Также можно воспользоваться кнопкой **Редактировать**  на панели инструментов в окне списка или пунктами **Просмотр**, **Редактировать** в контекстном меню списка:

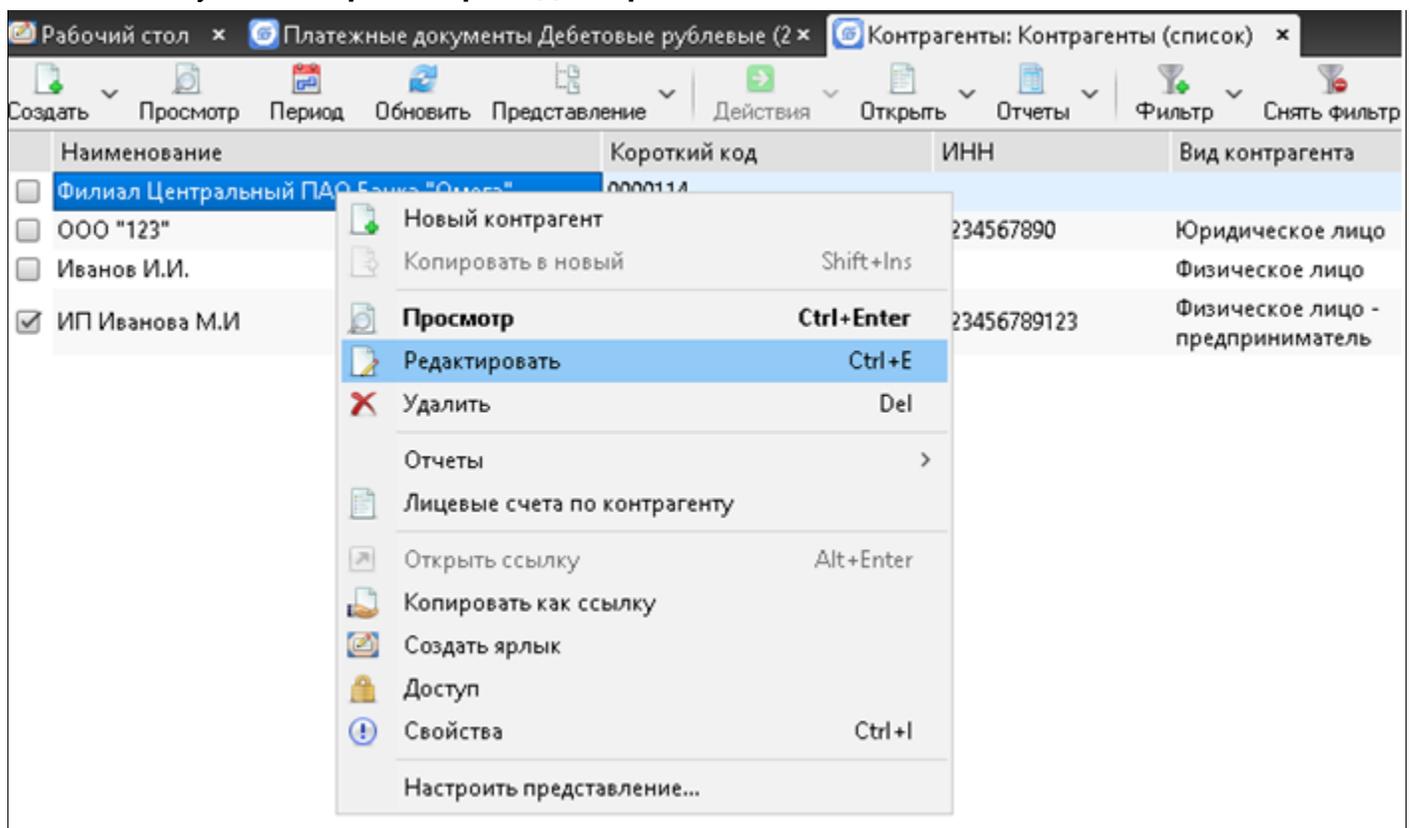


рис. 42. Контекстное меню, отмеченного курсором документа

9.3. Формы ввода, редактирования документов

Все формы редактирования документов содержат следующее:

- панель инструментов верхняя часть формы;
- панель состояния в нижней части формы;
- содержание самой формы в центральной части (разное у каждого класса документа):

Файл | Документы | Отчеты | Справочники | Операции | Кассовые операции | Администратор | Окна | Помощь | Интерфейс для

Рабочий стол | Платежные документы Дебетовые рубливые: С | Платежные документы Дебетовые рубливые: Т

Сохранить | Новый | Редактировать | Обновить | Заполнить... | В новый | Действия | Список | Отчеты | История атрибута | Создать ярлык | Панель | Вид

Действия | Метки | Свойства

Действия
 → План
 → На позицию

Отчеты
 Печать платежного докумен...
 Открыть список
 Проводки по документу

Общее 1 | Дополнительно 2 | Сообщения 3 | Данные для АС ППС

Поступ. в банк плат. 09.10.2024 | Списано со сч. плат. 09.10.2024 | Дата 09.10.2024

Платежное поручение № <Авто> от 09.10.2024 пачка 1656

Статус составителя | Вид платежа Не заполняется

Плательщик ИНН 1234567890 КПП 123456789 Счет 40702-810-7-000000000001
 Остаток 6 263 000,00 RUB План: 6 263 000,00
Сумма 223,00
 Комиссия

ПАО Банк "ФК Открытие"
 БИК 044525985
 Счет 30101810300000000985
 Банк плательщика Москва
 Московский Филиал АО КБ "Модульбанк"
 БИК 044525092
 Счет 30101810645250000092
 Банк получателя Москва
 Счет 40702810700710001854

Получатель ИНН 7751257362 КПП
 Остаток на корсчете:
 Фактический: 5 880 208,00
 Плановый: 5 880 208,00

ООО "123"
 ООО "Монолит"

Назначение платежа: Авансовый платеж за предоставление услуг информационного характера согласно договора №45 от 03.06.2024. Без НДС
 НДС

Назначение платежа кодовое (поле 20)

Способ обработки | Корр.счет | Приоритет ППС | Вид обработки л.с.
 Первый способ (МЦИ) | 301028102000000000001 | 70

Код источника импорта

Новый | Платежные документы Дебетовые рубливые: Создан | mmg | Omega2020 | RPO | Организация

рис. 43. Формы ввода, редактирования документов

В случае возникновения логических ошибок, например, при сохранении документов, внизу формы выводится панель сообщений. При отсутствии сообщений по редактируемому документу панель сообщений автоматически скрывается.

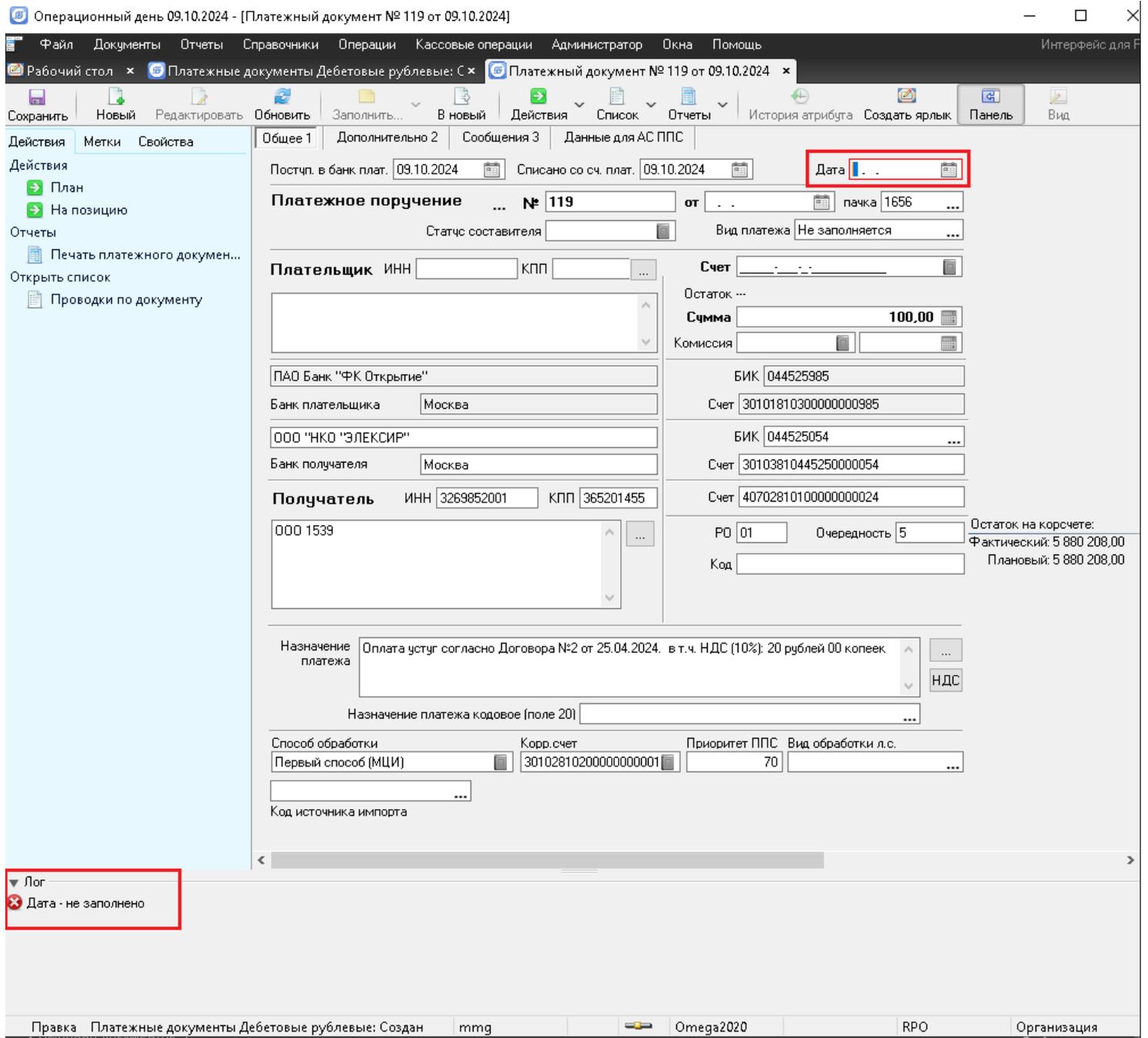


рис. 44. Сообщение об ошибке при сохранении нового документа

Некоторые кнопки на панели инструментов имеют значок раскрывающегося списка, где можно выбрать варианты действия. При наведении указателя мыши на кнопку панели задач отображается подсказка по действию этой кнопки. Описание панели инструментов приводится в подразделе "Окно списков".

Сохранение изменений возможно только в случае заполнения всех обязательных атрибутов документа.

9.4. Визуальные элементы форм

Все формы редактирования документов строятся с помощью набора визуальных элементов, которые позволяют изменять атрибуты документа различных типов (строка, ссылка, число и т.д.) и других интерфейсных компонентов (табличные части, вкладки, панели, надписи и т.д.).

В процессе редактирования используйте как клавиатуру, так и мышь. Переход между полями документа осуществляется либо клавишами **Tab** (к следующему элементу), **Shift+Tab** (в обратную сторону), либо при помощи мыши.

Визуальные элементы могут быть расположены на нескольких страницах формы, в этом случае, как правило, в верхней части окна имеется панель переключения вкладок.

Переключать вкладки можно с помощью мыши, либо клавишами **Вправо**, **Влево**, установив курсор на одной из вкладок:

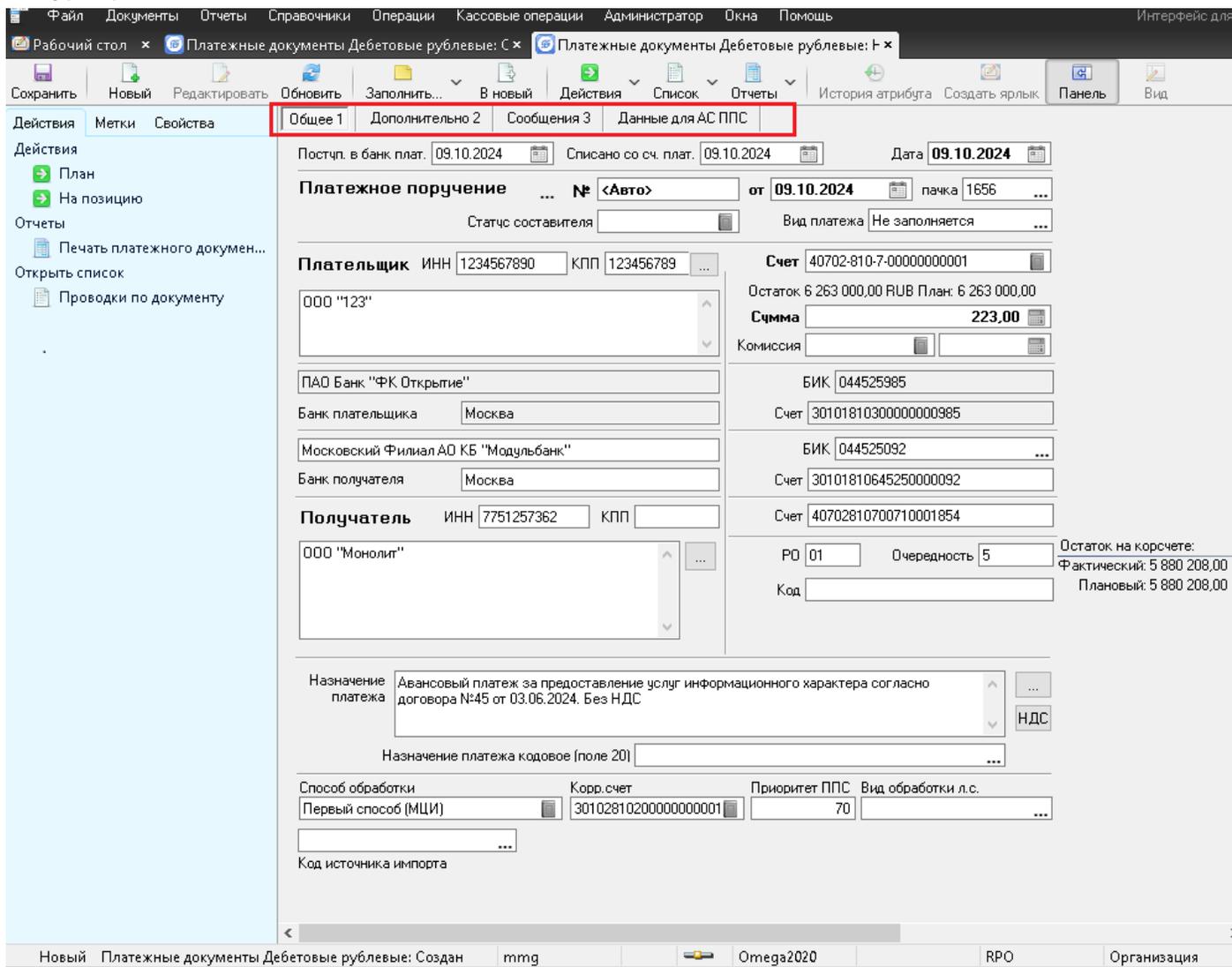


рис. 45. Панель переключения вкладок

Если вкладки пронумерованы, переключиться на вкладку можно по комбинации клавиш **Alt+номер вкладки**.

Если форма не вмещается в окно документа, то отображаются полосы прокрутки формы. Для вертикальной прокрутки формы можно использовать колесико мыши, а также клавиши **Page Down** и **Page Up**.

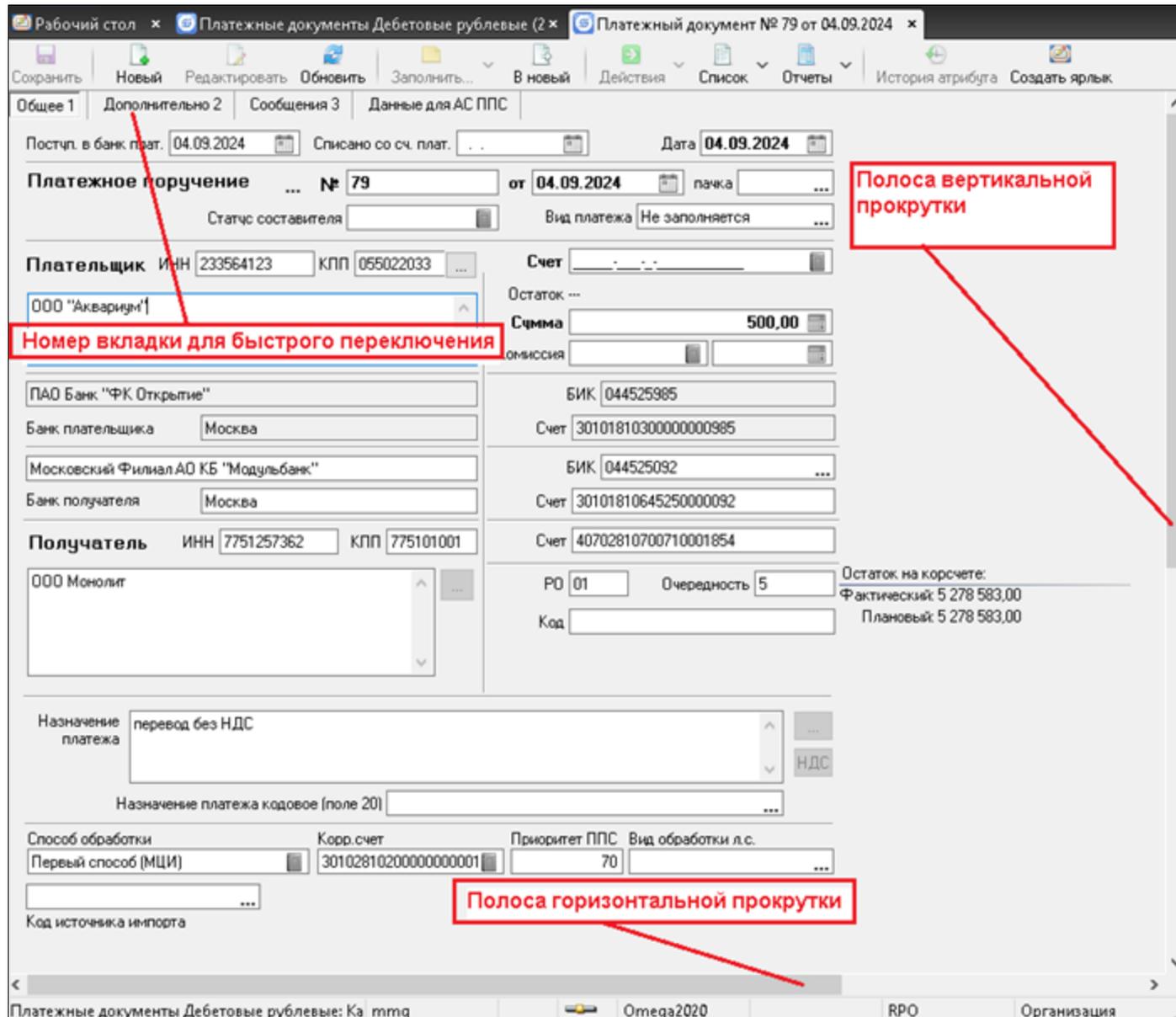


рис. 46. Переключение между вкладками и полосы прокрутки

9.5. Заполнение атрибутов документов

Обычное поле ввода (без выбора из списка). Обычное поле заполняется путем ввода информации непосредственно с клавиатуры. Количество вводимых символов зависит от длины, установленной для атрибута, с которым связано данное поле.

Пример:

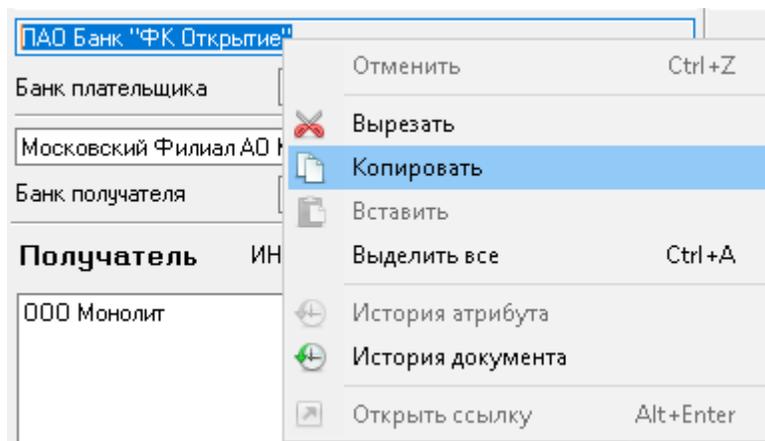


рис. 47. Поле, заполняемое с клавиатуры

Выбор из справочника. Элемент *Выбор из справочника* предназначен для атрибутов, значения которых нужно выбирать из справочников. Справочник, закрепленный за элементом ввода, вызывается щелчком мыши по кнопке  или нажатием клавиш **Alt+↓**:



Для выбора элемента из формы вызванного справочника нажмите на клавишу **Enter** на необходимом элементе справочника, или выберите элемент с помощью двойного щелчка мыши на нём.

Пример:

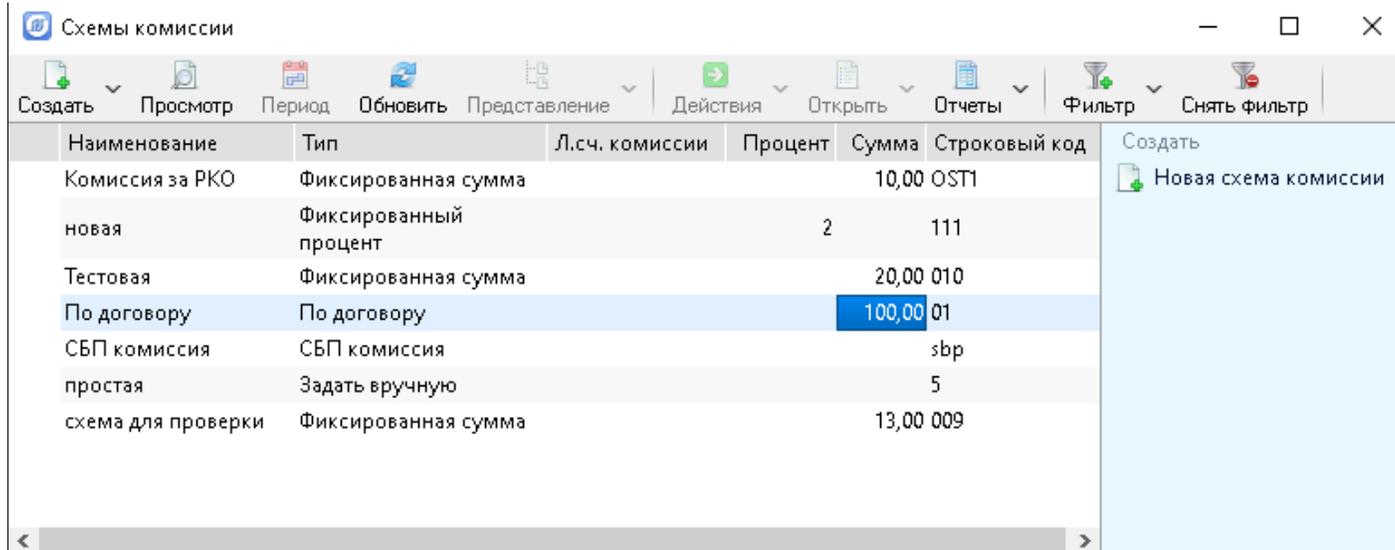


рис. 48. Выбор значения из справочника

В любом поле с возможностью выбора из справочника можно также осуществить поиск по маске. Для этого введите фрагмент нужного значения, а недостающие символы замените значком *. Значок * позволяет заменить любое количество любых символов. Для запуска

поиска нажмите на клавишу **Enter**.

Если в тексте нет значков *, то программа будет искать полное соответствие введенной строки одной из строк справочника. Если, в таком случае, не будет найдено совпадений, программа произведет поиск по вхождению введенной строки как фрагмента.

Если в результате поиска будут найдены несколько элементов, то программа предложит выбрать элемент среди них:

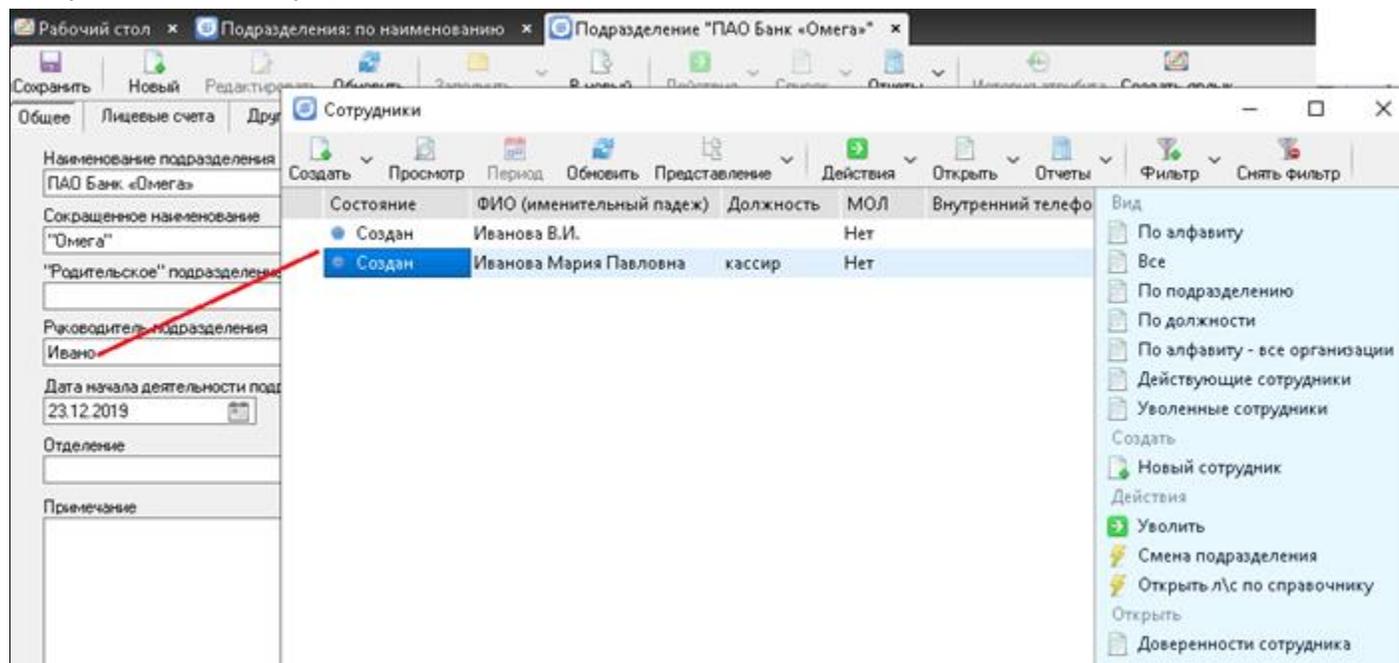


рис. 49. Выбор значения из справочника по искомому слову или части слова

Выбор из перечисления. Для выбора из перечисления используется кнопка , расположенная в правой части поля. Перечень элементов для выбора ограничен несколькими фиксированными значениями:

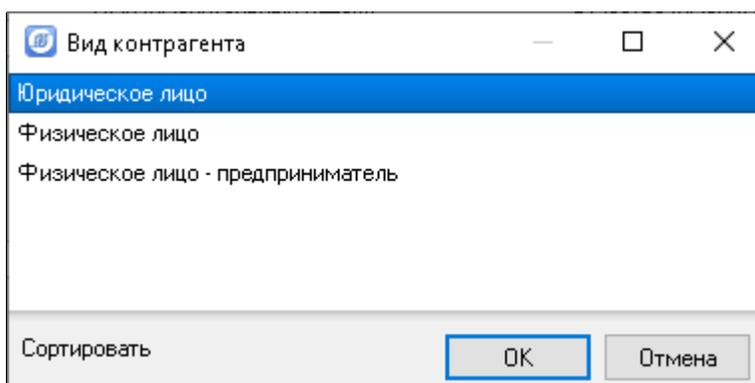


рис. 50. Выбор значения

Если ввести фрагмент значения с клавиатуры, то система найдет подходящий среди возможных значений.

Выбор даты. Для выбора даты используется элемент с раскрывающимся календарем (комбинация клавиш **Alt+▼**):

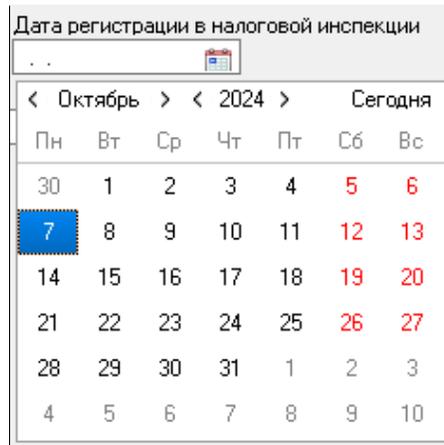


рис. 51. Смена месяца и перемещение по датам

Перемещение по датам в пределах месяца осуществляется с помощью клавиш управления или курсором. Сменить месяц можно двумя способами:

- щелчком мыши по кнопке ◀ (предыдущий месяц) или ▶ (следующий месяц);
- щелчком мыши на названии месяца с последующим выбором нужного месяца из предложенного списка.

Для смены года щелкните левой кнопкой мыши по номеру года, появится окно ввода года:

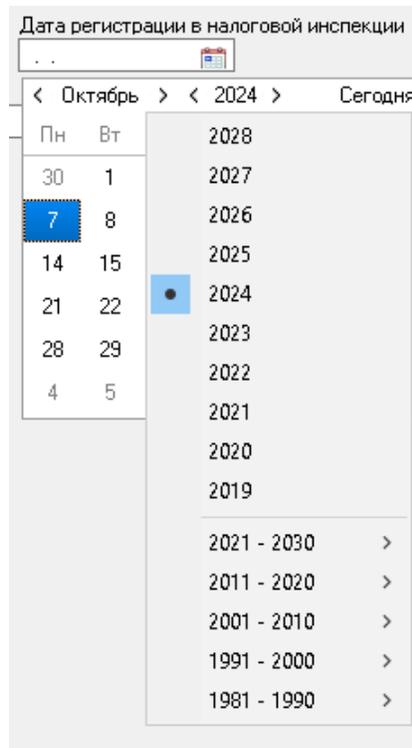


рис. 52. Смена года

Окончательный выбор даты и перенос ее в поле ввода осуществляется щелчком мыши или нажатием клавиши **Enter**.

Дату можно ввести, не открывая календарь — путем ввода вручную.

Выбор суммы. Для ввода числовой информации используется элемент *Выбор суммы*. Калькулятор вызывается щелчком мыши по кнопке , расположенной справа от поля ввода, либо нажатием клавиш **Alt+↓**. Он удобен для ввода чисел, требующих предварительных расчетов:



рис. 53. Ввод числовой информации

Вводить числа и знаки математических действий можно либо щелчком мыши на кнопках калькулятора, либо нажатием соответствующих клавиш. Для завершения ввода и получения результата щелкните мышью на кнопке, либо нажмите на клавишу **Enter**.

Логический признак. Элемент используется для ввода логических атрибутов документов и может принимать одно из двух значений: "Да", "Нет", а также может находиться в состоянии "не определен":

Пример:



рис. 54. Значения логического признака

Признак устанавливается и снимается щелчком мышки или нажатием клавиши **Пробел**.

Группа признаков. Используется в случаях, аналогичных использованию элемента *Выбор из перечисления*, так как тоже является выбором из нескольких фиксированных значений.

Пример:

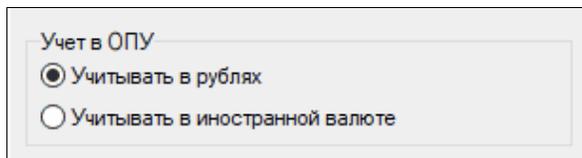


рис. 55. Группа признаков

Значения устанавливаются щелчком мыши или клавишами **Пробел**, **Вверх**, **Вниз**.

9.6. Заполнение табличных частей документов

Многие документы имеют в своей структуре, так называемые табличные части. Например, документ *Доверенность* имеет в составе табличную часть *Ценности по доверенности*. Табличных частей, в общем случае, у документа может быть несколько. Для ввода строк в табличную часть используется специальный визуальный объект форм документов, который представляет собой список строк таблицы. В верхней части объекта находится панель управления.

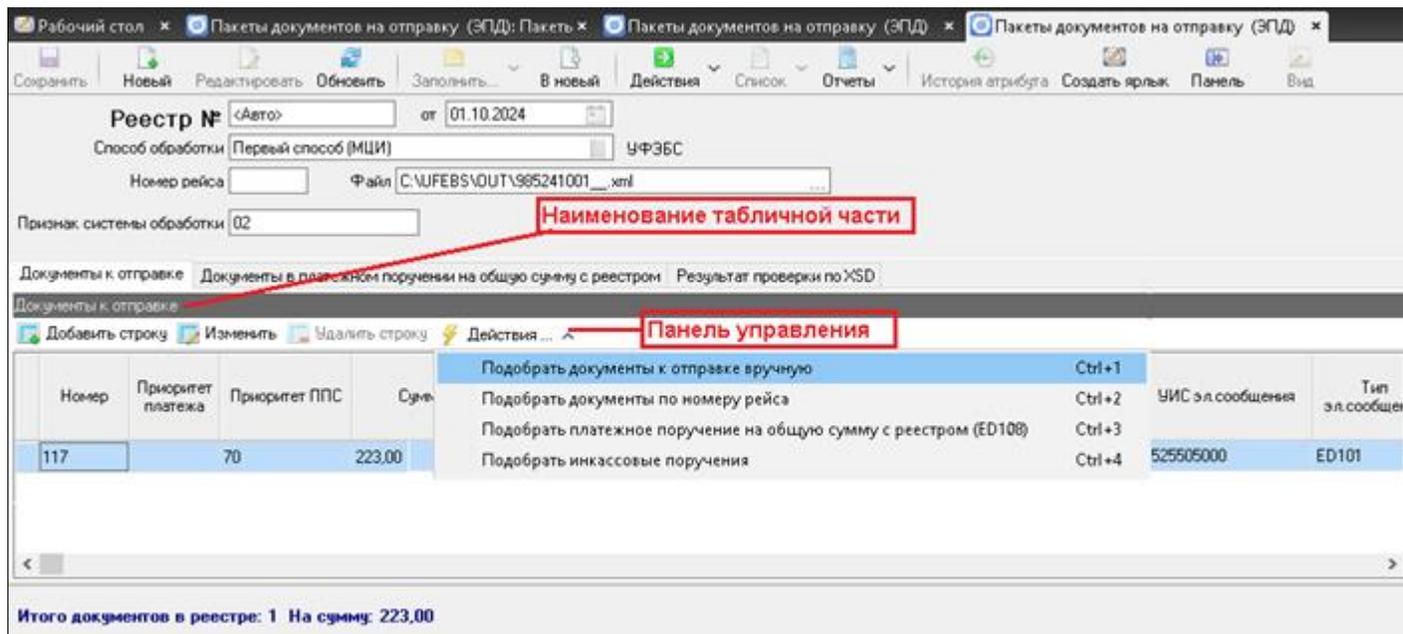
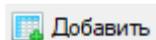


рис. 56. Табличная часть документа

Панель управления содержит основные команды, необходимые при работе с табличной частью.

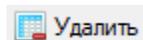


– ввод новой строки в табличной части (или — клавиша **Ins**).

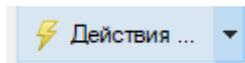


– редактирование текущей строки табличной части (или — комбинация

клавиш **Ctrl+Enter**).



– удаление текущей строки табличной части (или — комбинация клавиш **Ctrl+Del**).



– по этой кнопке система предлагает список действий, которые можно выполнить для текущей записи или для всей табличной части (например, **Подобрать документы по номеру рейса**. Список возможных действий зависит от вида редактируемого документа.

В контекстном меню табличной части есть пункты, продублированные из панели управления, плюс ряд дополнительных действий:

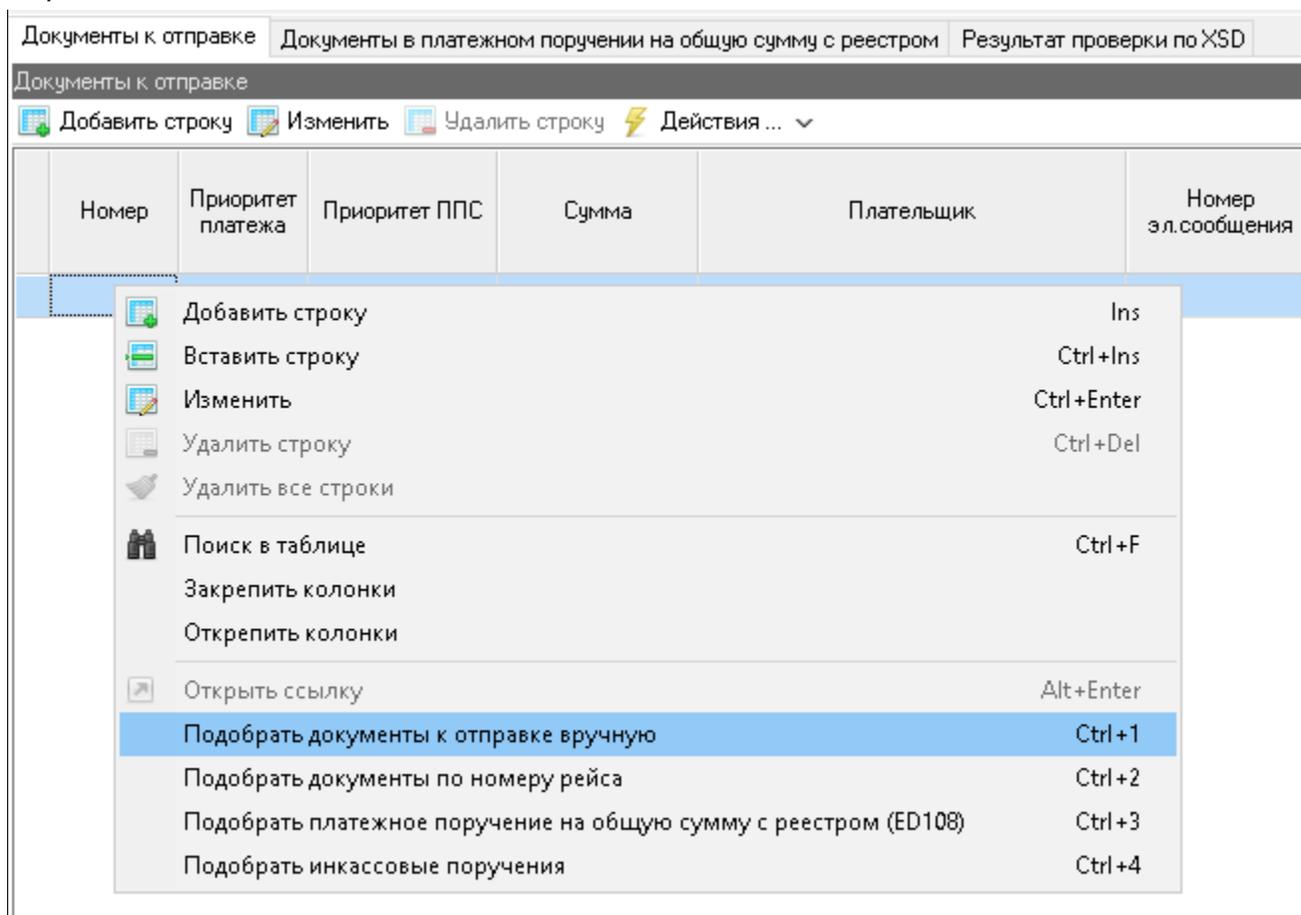
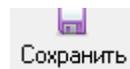


рис. 57. Контекстное меню табличной части

9.7. Сохранение документа



Для того чтобы сохранить документ, воспользуйтесь кнопкой **Сохранить** на панели инструментов формы документа или комбинацией клавиш **Ctrl+S**.

Кнопка **Сохранить** активна только в режиме редактирования при наличии изменений в

документе.

Кнопка **Сохранить** неактивна в режиме просмотра документа или при отсутствии изменений.

При закрытии формы редактирования документа с несохраненными изменениями программа предложит на выбор:

- сохранить документ;
- не сохранять документ;
- отказаться от закрытия формы.

Подтверждение о сохранении изменений (на примере контрагента):

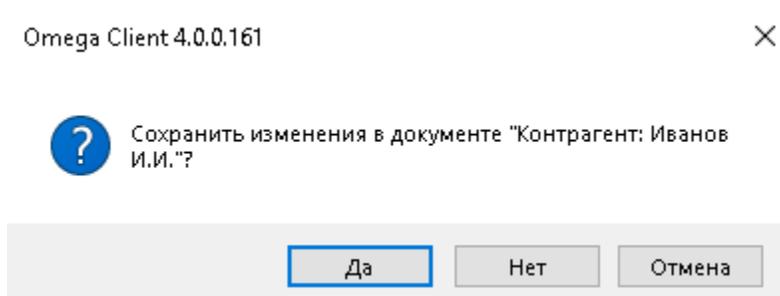


рис. 58. Сохранение документа

Документ не будет сохранен если:

- Не заполнены все обязательные атрибуты в документе.
- Не выполнены все логические проверки в документе (зависит от класса документа).

9.8. Обработка документа

Процедуры обработки документов зависят от настроек документооборота для выбранного класса документов и, как правило, сводятся к "продвижению" документа по predetermined состояниям документа.

Таким образом, перечень доступных процедур зависит от текущего состояния обрабатываемого документа.

Вызвать процедуру обработки можно следующими способами:

- Из списка документов — процедура применяется для всех отмеченных документов.
- Из режима редактирования или просмотра документа.

Для вызова обработки документа из режима редактирования или просмотра документа выполните одно из действий:

- выберите нужный метод в раскрывающемся списке методов кнопки **Действия**.
- на панели задач в секции **Действия** выберите нужный метод:

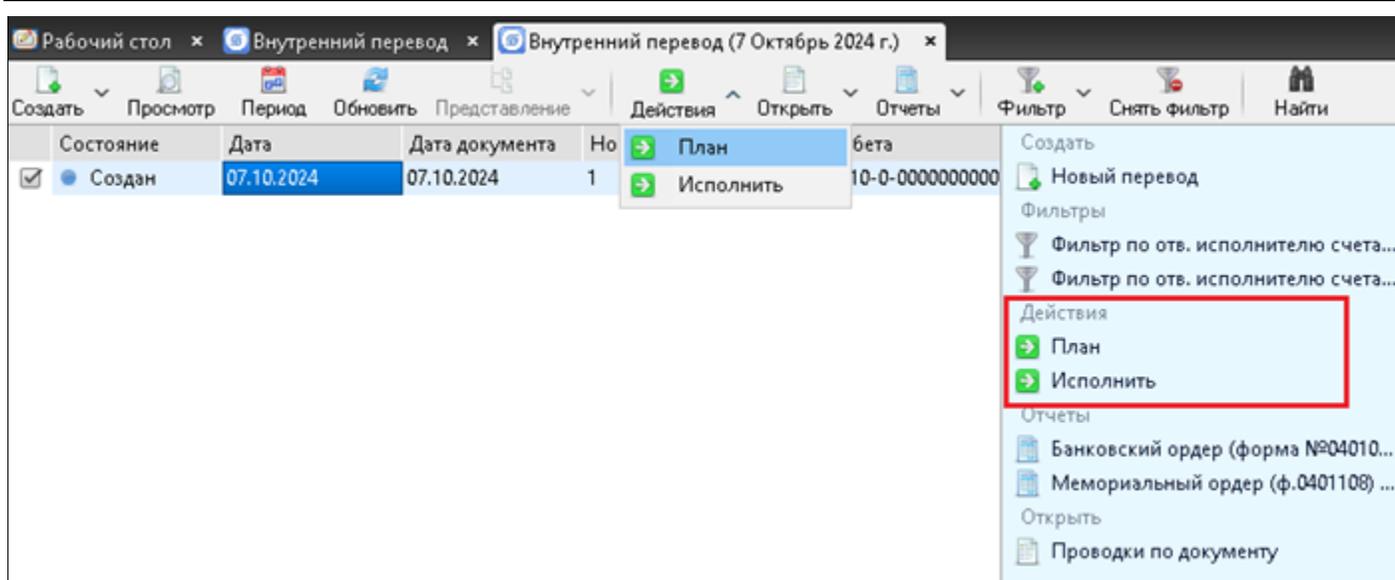


рис. 59. Методы по документу по кнопке "Действия"

При выборе метода по документу в системе отображается запрос на выполнение обработки:

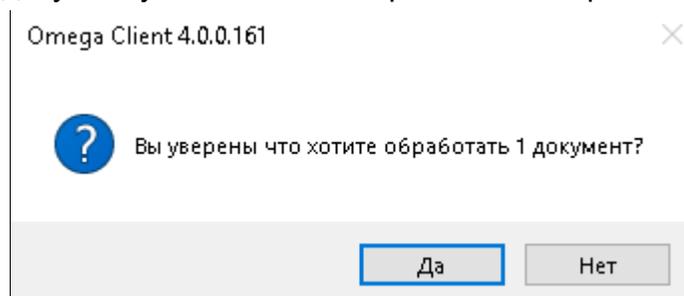


рис. 60. Запрос на выполнение метода

ПРИМЕЧАНИЯ:

Перед запуском метода документа необязательно его сохранять — программа это сделает сама.

Методы документов, как правило, содержат различные проверки возможности обработки. В случае наличия ошибок в документе, их список будет выведен в панель сообщений внизу формы документа, а документ не будет переведен в новое состояние.

Также в список сообщений выводятся другие сообщения со статусом *Предупреждение* и *Информация*. Эти типы сообщений не препятствуют переходу документа в новое состояние, а носят только информационный характер.

9.9. Работа с шаблонами документов

Шаблоны документов в системе "ПрограмБанк.АБС" позволяют каждому пользователю создавать "заготовки" заполнения документов, а затем использовать их при вводе новых документов.

Использование шаблонов разрешено не для всех классов документов. Возможность использования механизма шаблонов на конкретном классе документов определяет разработчик этого класса документа.

Если использование шаблонов в документе разрешено на панели инструментов в форме документа появляется соответствующая кнопка **Заполнить по шаблону** . Нажав на значок раскрывающегося списка данной кнопки, выберите нужный пункт:

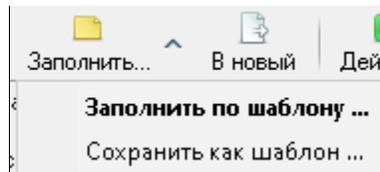


рис. 61. Использование шаблонов в документе

9.9.1. Создание шаблона

Для создания нового шаблона на подготовленном документе на панели инструментов формы ввода документа нажмите на значок раскрывающегося списка кнопки **Заполнить по шаблону**  и выберите пункт **Сохранить как шаблон...**

Программа запросит ввести наименование шаблона и режим создания шаблона:

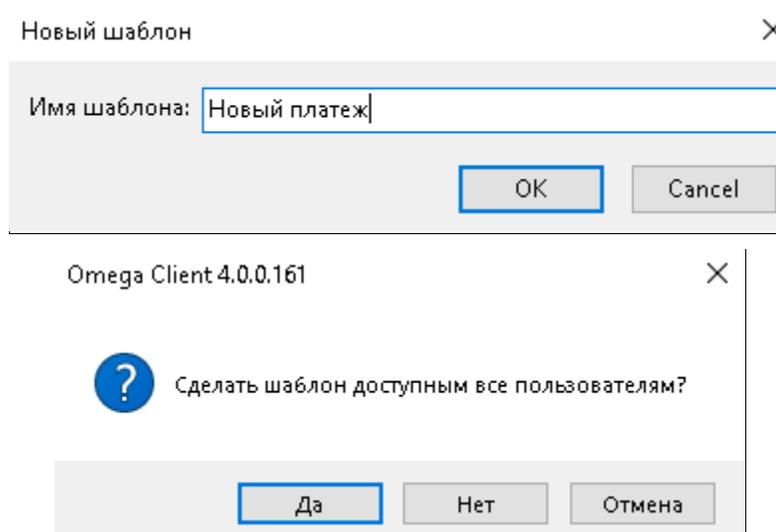


рис. 62. Создание шаблона

Если сделать шаблон доступным всем пользователям, то другие пользователи смогут использовать его для ввода новых документов.

ПРИМЕЧАНИЕ

Удалить созданный шаблон можно через список при выборе шаблона.

9.9.2. Использование шаблона для ввода документа

Заполнить документ по шаблону можно до тех пор, пока документ не был сохранен в базу данных, т.е., находится в состоянии *Новый*.

На подготовленном документе на панели инструментов формы ввода документа нажмите на значок раскрывающегося списка кнопки **Заполнить по шаблону**  и выберите пункт **Заполнить по шаблону....**

Программа предложит выбрать шаблон из списка, в который входят все шаблоны этого класса документа, созданные текущим пользователем и шаблоны, созданные другими пользователями, но разрешенные к использованию всеми.

После выбора шаблона система заполнит новый документ данными из шаблона.

10. Работа с отчетами

Все отчеты в системе "ПрограмБанк.АБС" строятся с помощью встроенного генератора отчетов. Широкие возможности генератора позволяют выполнять отчеты практически любой сложности. В отчетах может содержаться графические объекты: диаграммы, изображения. Готовые отчетные формы могут быть экспортированы в несколько распространенных форматов (XLS,PDF,RTF,TXT) либо сохранены в собственном формате FRP. Высокая скорость построения отчетов позволяет в короткие сроки получать большие отчетные формы до нескольких десятков тысяч страниц.

Весь перечень отчетов в системе можно условно разделить на две подгруппы: общие и контекстные.

Контекстные отчеты всегда создаются в привязке к определенным документам, операциям и т.д. Т.е., для получения контекстного отчета нужно указать конкретный документ или операцию. Как правило, перечень контекстных отчетов выводится в списках документов и в форме редактирования документа.

ПРИМЕЧАНИЕ

При работе со списками можно получать многие контекстные отчеты одновременно по нескольким отмеченным документам.

Общие отчеты запускаются на выполнение при помощи пунктов основного меню. До формирования общих отчетов в специальных диалоговых окнах указываются их параметры, например, дата или период времени, а также набор критериев, ограничивающих или конкретизирующих отражаемую в отчете информацию.

ПРИМЕЧАНИЕ

Для удобства запуска общие отчеты могут быть также привязаны к спискам документов.

10.1. Ввод параметров и формирование отчета

Экранные формы (окна) для ввода параметров разрабатываются для каждого конкретного отчета и могут содержать разнообразные критерии отбора данных, которые должны быть отражены в отчете, или параметров отображения отчетной формы.

Пример диалоговой формы отчета "Оборотно-сальдовая ведомость по балансовым счетам":

Оборотно-сальдовая ведомость по балансовым счетам

За период: 7 Октябрь 2024 г. - 7 Октябрь 2024 г.

По всем

По разделу

По списку балансовых счетов

По маске балансовых счетов

Выполнить отчет в: валюте

Не включать в отчет строки с нулевыми значениями

С нового листа для каждой главы

ОК Отмена

рис. 63. Диалоговая форма отчета "Оборотно-сальдовая ведомость по балансовым счетам"

Перед запуском укажите параметры, расположенные на диалоговой форме. Визуальные элементы диалоговой формы отчета похожи на визуальные элементы форм документов.

Для запуска формирования отчета нажмите на кнопку **ОК** (соответствует клавише **Enter**). Для отказа от формирования отчета нажмите на кнопку **Отмена** (клавиша **Esc**).

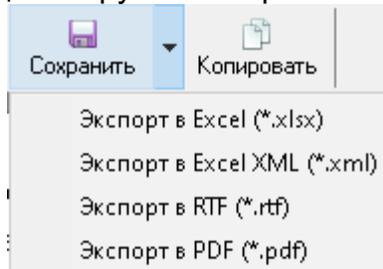
10.2. Форма предварительного просмотра отчета

После построения, любой отчет выводится на экран в стандартном окне предварительного просмотра:

Из контекстного меню доступны команды масштабирования, дублирующие пункты меню, вызываемого по нажатию на значок раскрывающегося списка кнопки **Масштаб** .

Панель навигатора служит для быстрого перемещения по отчету с помощью выбора узловых элементов, представленных в отчете. Выберите узел в дереве навигатора, отчет будет позиционирован на странице, содержащей эту информацию.

Панель файлов отображается автоматически, если к отчету прикреплены какие-нибудь вложенные файлы. Это могут быть электронные версии информации, представленной в отчете, например для загрузки в сторонние программы. В контекстном меню на иконке файла



доступна команда

10.3. Расшифровка, "погружение в данные"

Многие отчеты в системе "ПрограмБанк.АБС" снабжены средствами погружения в данные (drill down), которые позволяют немедленно выяснить, каким образом были получены те или иные результаты, вплоть до доступа к первичной информации.

Так, просматривая отчет с некоторыми суммарными данными, можно щелчком мыши на интересующем нужном значении вызвать отчет, расшифровывающий, на основе каких составляющих было рассчитано это значение. Глубина "погружения" не регламентируется, т.е. из следующего отчета можно вызвать еще более детальную расшифровку, причем вызываются и отчеты, и сами документы, приведшие к изменению отчетных значений.

Например, для отчета *Оборотно-сальдовая ведомость по б/с по списку валют* путь "погружения" от остатков и оборотов по балансовым счетам до мемоордеров будет следующим:

- Отчет *Оборотно-сальдовая ведомость по б/с по списку валют*:
 - *Отчет по лицевым счетам.*
 - *Выписка по лицевому счету.*
 - *Движения по лицевому счету за период.*

Заметим, что глубина "погружения" различна для данных, полученных из других систем в виде файлов и данных, поступивших от on line-филиалов.

Элементы отчетов, по которым возможно "погружение в данные", как правило, отмечены синим цветом, и при наведении на них курсора мыши появляется указатель, свидетельствующий о возможности "погружения".

ОБОРОТНО-САЛЬДОВАЯ ВЕДОМОСТЬ ПО ЛИЦЕВЫМ СЧЕТАМ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА КРЕДИТНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ В ВАЛЮТЕ СЧЕТА

Наименование кредитной организации: Публичное акционерное общество Банк «Омега»
Почтовый адрес: 115114, г. Москва, ул. Летниковская, д. 2, стр. 4

период : 07 октября 2024 г. - 07 октября 2024 г.

Л/с	Валюта	Дата предыдущего действия	Входящие остатки на отчетную дату		Обороты за отчетный период		Исходящие остатки на отчетную дату		Дата последнего действия	
			актив	пассив	по дебету	по кредиту	актив	пассив		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
20202 Касса кредитных организаций										
20202810000000000001	810	27.09.2024	3648379,54		0,00	0,00	3648379,54		27.09.2024	Публичное акционерное общество Банк «Финансовая Корпорация Омега»
ИТОГО по 20202					0,00	0,00	3648379,54			

Директор _____
Главный бухгалтер _____

рис. 65. Погружение в данные

Нажав на такой ячейке левой кнопкой мыши, вызывается меню погружения в данные. Выберите необходимый пункт в меню.

10.4. Печать отчета

Чтобы распечатать сформированный отчет, воспользуйтесь кнопкой на панели инструментов



или комбинацией клавиш **Ctrl+P**. На экране появится окно для настройки режима печати:

Печать [?] [X]

Принтер
Имя:

Страницы
 Все
 Текущая
 Номера:
 Введите номера и/или диапазоны страниц, разделенные запятыми. Например, 1,3,5-12

Копии
 Число копий:
 Разобрать по копиям

Вывести на печать:

Запомнить настройки печати этого отчета по умолчанию:
 для всех пользователей
 для текущего пользователя

рис. 66. Настройка режима печати

В поле *Имя* из раскрывающегося списка принтеров, подключенных к компьютеру, выберите

принтер, на который будет производиться печать. Нажатием кнопки **Свойства...** вызывается окно настройки параметров печати, специфичных для конкретной модели принтера.

ВНИМАНИЕ

В зависимости от настроек оборудования и производительности сети (в случае, если принтер сетевой), при выборе принтера и редактировании его свойств возможны значительные задержки в работе системы.

В секции **Страницы** укажите, какие именно страницы отчета нужно распечатать — *Все*, *Текущую* или определенные *Номера* или диапазоны страниц. Выбор нужного варианта осуществляется путем установки щелчком мыши переключателя в соответствующее положение; если выбран вариант *Номера*, то в поле ввода указываются номера страниц.

В секции **Копии** введите вручную или с помощью кнопок прокрутки необходимое количество копий документа. Если копий несколько, то задайте также последовательность печати страниц, установив или, наоборот, сняв флажок в поле **Разобрать по копиям**.

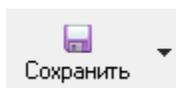
Затем установите порядок печати страниц, выбрав из раскрывающегося списка в поле **Вывести на печать** нужный вариант — все страницы диапазона подряд, только нечетные страницы или только четные страницы.

При нажатии на кнопку **ОК** отчет будет отослан на выбранный принтер для печати. В зависимости от сложности отчетной формы и быстродействия оборудования (принтера, сети), до начала печати может пройти некоторое время.

10.5. Сохранение отчета

В системе "ПрограмБанк.АБС" отчеты по умолчанию сохраняются в собственном формате .fpr, позволяющем полностью сохранить параметры отчета — разметку страниц, шрифты, размеры и расположение всех объектов на странице.

Для экономии дискового пространства готовый файл сжимается с помощью встроенного алгоритма компрессии. Практика показывает, что размер сохраненных файлов *.fpr системы "ПрограмБанк.АБС" как минимум в два раза меньше, чем размеры файлов аналогичных форматов при одинаковом количестве страниц отчета и количества информации на страницах.



Нажав на кнопку **Сохранить** на панели инструментов или комбинацией клавиш **Ctrl+S**, вызывается стандартное окно системы Windows *Сохранить как*. Из раскрывающегося списка в поле **Тип файла** выберите формат, в котором нужно его сохранить отчет:

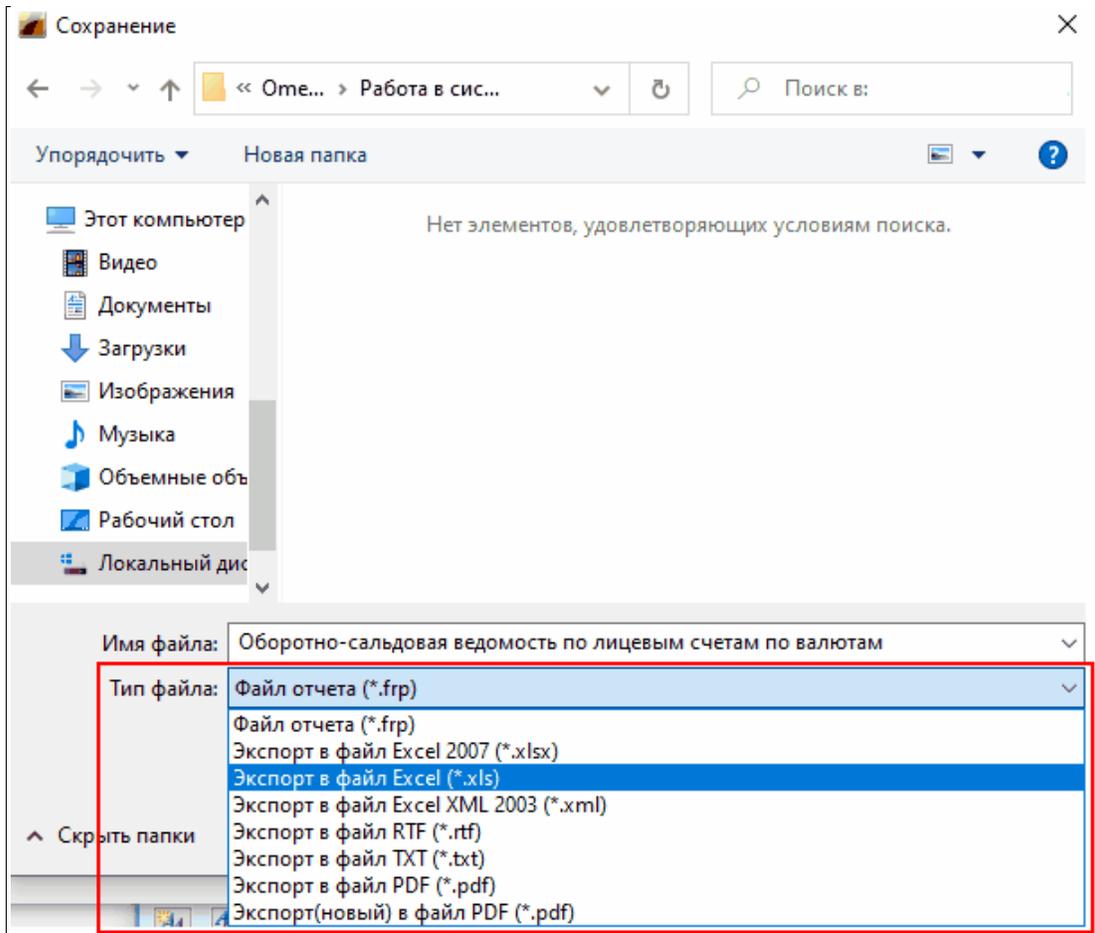
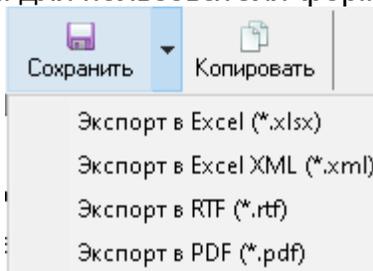


рис. 67. Сохранение отчета

По умолчанию используется сохранение в собственном формате, что соответствует элементу списка Файл отчета (*.frp), остальные строки в этом списке являются вариантами экспорта отчетов в другие форматы.

Чтобы сохранить отчет в удобном для пользователя формате нажмите на значок



раскрывающегося списка кнопки **Сохранить** на панели инструментов и выбрав нужный формат экспорта в файл.

10.6. Экспорт отчета в другие форматы

ВНИМАНИЕ

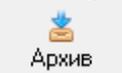
Далеко не все форматы могут корректно отобразить все возможности встроенного генератора отчетов. Например, в файлах Excel сложно на одной

странице отобразить две, абсолютно разные таблицы (с разной шириной колонок и типом данных значений в них), что с легкостью делается в собственном формате frp, не говоря уже о форматах txt и cvs, где вообще невозможно сохранить разметку и параметры шрифтов для разных элементов.

Процедура экспорта максимально приближена к простому сохранению отчета в виде файла. Нужно только выбрать формат экспорта из числа возможных (.rtf, .Excel, .pdf, . Excel XML), указать имя файла и после нажатия на кнопку **Сохранить**, в зависимости от формата, задать дополнительные параметры экспорта.

10.7. Архив отчетов

Пользователь может самостоятельно помещать сформированные отчеты в архив. Такие отчеты НЕ будут удаляться системой по мере заполнения списка. Для помещения отчета в

архив, необходимо нажать на кнопку  на панели инструментов формы предварительного просмотра. При этом отобразится окно для сохранения отчет в архив:

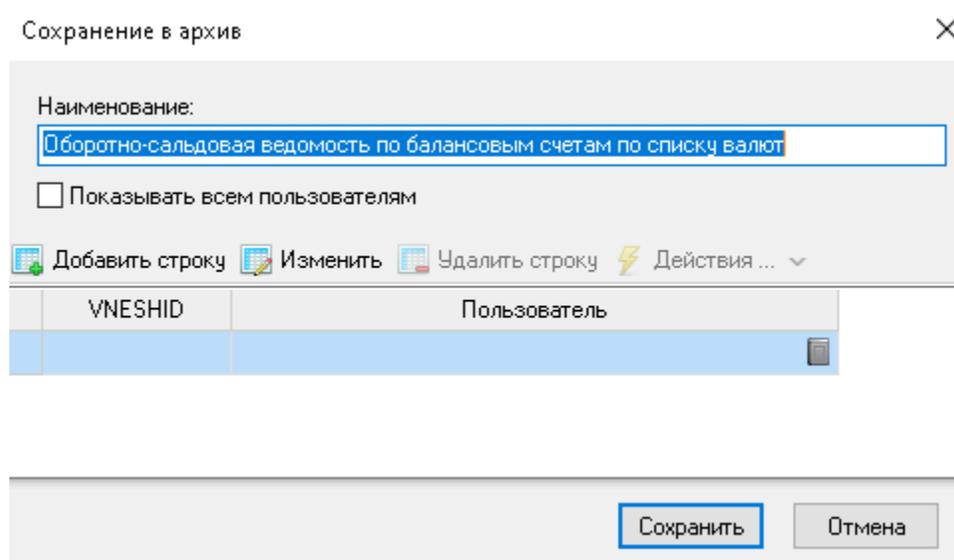
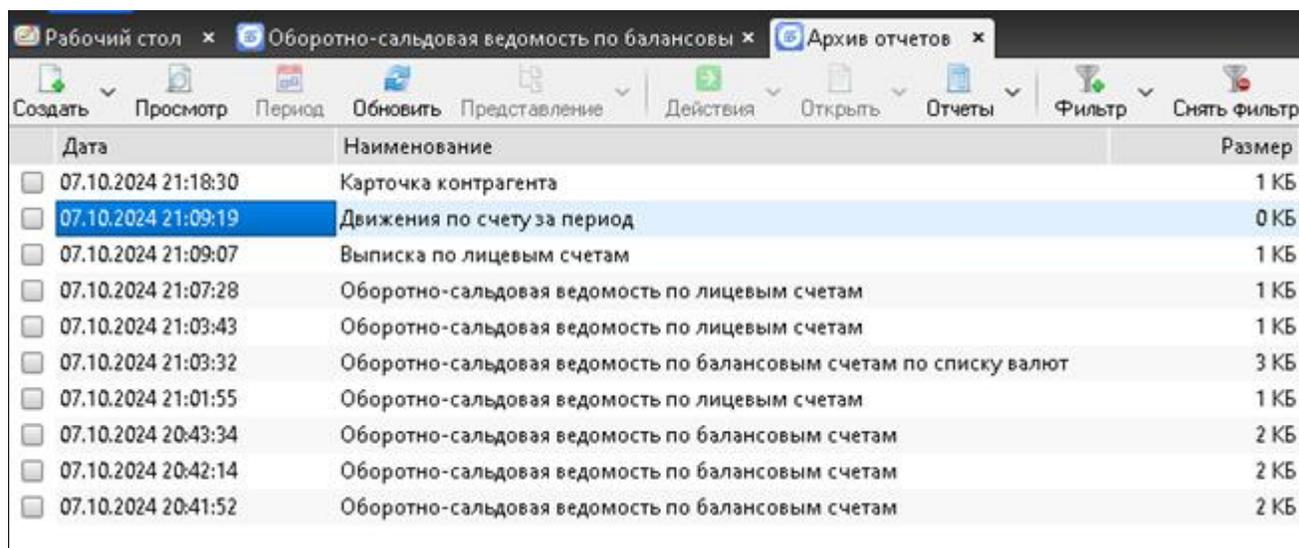


рис. 68. Сохранение отчета в архив

Список отчетов, хранящихся в архиве можно открыть из главного меню программы: *Файл* -> *Архив отчетов*:



Дата	Наименование	Размер
<input type="checkbox"/> 07.10.2024 21:18:30	Карточка контрагента	1 КБ
<input checked="" type="checkbox"/> 07.10.2024 21:09:19	Движения по счету за период	0 КБ
<input type="checkbox"/> 07.10.2024 21:09:07	Выписка по лицевым счетам	1 КБ
<input type="checkbox"/> 07.10.2024 21:07:28	Оборотно-сальдовая ведомость по лицевым счетам	1 КБ
<input type="checkbox"/> 07.10.2024 21:03:43	Оборотно-сальдовая ведомость по лицевым счетам	1 КБ
<input type="checkbox"/> 07.10.2024 21:03:32	Оборотно-сальдовая ведомость по балансовым счетам по списку валют	3 КБ
<input type="checkbox"/> 07.10.2024 21:01:55	Оборотно-сальдовая ведомость по лицевым счетам	1 КБ
<input type="checkbox"/> 07.10.2024 20:43:34	Оборотно-сальдовая ведомость по балансовым счетам	2 КБ
<input type="checkbox"/> 07.10.2024 20:42:14	Оборотно-сальдовая ведомость по балансовым счетам	2 КБ
<input type="checkbox"/> 07.10.2024 20:41:52	Оборотно-сальдовая ведомость по балансовым счетам	2 КБ

рис. 69. Архив отчетов

Для вывода отчета в форме предварительного просмотра выберите нужный отчет и дважды щелкните левой кнопкой мыши.

10.8. Открытие отчета из файла

Открыть сохраненный отчет можно, выбрав пункт *Файл* -> *Открыть...* главного меню системы.

11. Работа с операциями

Операциями в системе "ПрограмБанк.АБС" называются независимые процедуры (не являющиеся методами документов), запуск которых возможен непосредственно из главного меню интерфейса.

Как правило, для операций предусмотрены экранные формы (окна) ввода их параметров. Формы ввода проектируются непосредственно для той или иной операции и могут быть самыми разнообразными.

11.1. Формы операций

В системе существует три вида операций:

- Форма.
- Модальная форма.
- Процедура.

Операции вида **Форма** открывают отдельную форму в программе.

Операции вида **Модальная форма** открывают т.н. модальную форму, которая появляется "поверх" остальных форм в программе. Не завершив работу с операцией, нельзя перейти к другим формам программы.

Операции вида **Процедура**, как правило, не открывают форм. Однако такая операция может выдавать на экран сообщения, диалоги и т.п.

12. Работа с переменными системы

Для хранения значений разнообразных настроек, величин в системе "ПрограмБанк.АБС" в каждом функциональном модуле может быть определен набор переменных. Как правило, перед началом работы с программой нужно установить значения переменным. Перечень переменных, требующих установки перед началом использования модуля, обычно указывается в справке по этому модулю.

ПРИМЕЧАНИЕ

Если в процессе работы системе требуется какое-то значение из переменных, а оно не установлено, программа вызовет ошибку с сообщением об отсутствии значения. В этом случае необходимо установить значение переменной и повторить операцию.

Значения переменных могут быть различных типов:

- Строка.
- Число.
- Дата.
- Логический признак.
- Элемент списка (перечисления).
- Ссылка на документ.

Тип переменной задается при проектировании функционального модуля и в процессе эксплуатации не меняется.

Значения всех переменных в системе всегда хранятся с указанием периода действия значения. Если значение никогда не меняется, то оно вводится за период с 01.01.1900 по 12.12.4000.

На редактирование и просмотр значений каждой переменной администратором системы устанавливаются права доступа. Таким образом, вы можете увидеть или изменить значение только у тех переменных, на которые вам даны права просмотра и редактирования соответственно.

12.1. Список переменных

Просмотр и редактирование значений переменных осуществляется в пункте главного меню *Файл -> Переменные*.

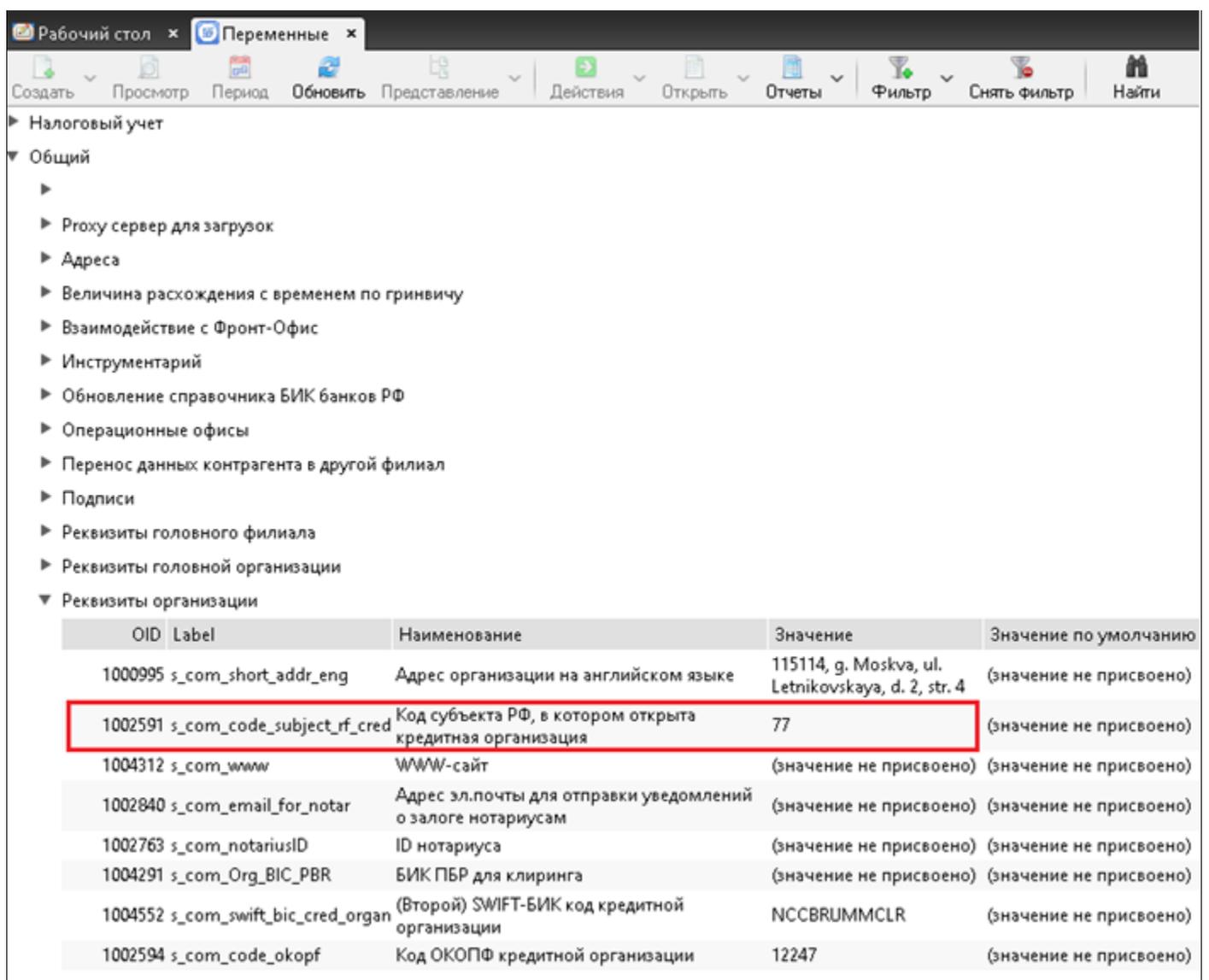


рис. 70. Переменные системы

В окне списка переменные выводятся с разбивкой по модулям и категориям. Категория переменной это признак, позволяющий группировать список переменных по назначению, иначе трудно было бы ориентироваться в большом списке.

Значение переменной в одноименном столбце указывается на операционную дату, стоя в которой был открыт список. Эта дата отображается в заголовке страницы.

12.2. Редактирование значений

Просмотреть историю и изменить значение переменной можно, вызвав форму редактирования значений двойным щелчком мыши по строке в списке переменных.

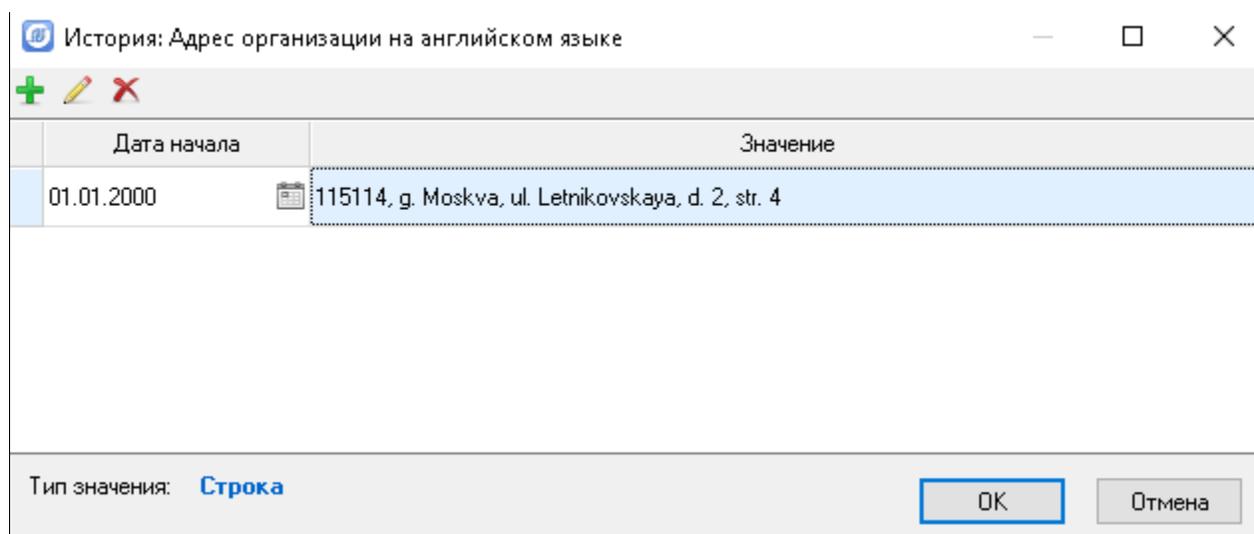


рис. 71. История переменной

Пользователю не нужно задавать дату окончания действия значения переменной — система сама проставит ее при записи изменений как предыдущий день следующего изменения. Если следующего изменения нет, то автоматически будет установлена дата 12.12.4000.

В зависимости от типа значения (указан в левом нижнем углу формы) столбец Значение может иметь разный вид.

При редактировании, пользователь не должен вводить повторяющиеся даты начала действия значений.

Для сохранения значения переменной нажмите на кнопку **OK**, для отмены изменений — **Отмена**.

13. Работа "над ошибками"

Ошибки в программе могут выражаться как непосредственно в виде сообщений об ошибке, так и в виде некорректных действий программы, неверных выходных данных, например, неверных отчетных форм.

Сообщения об ошибках, в свою очередь, могут возникать либо по причине некорректных действий пользователей (логические ошибки), либо по причине возникновения непредвиденной ситуации.

Логические ошибки, как правило, заранее запрограммированы в программе для контроля действий пользователя и в тексте сообщения содержат информацию, достаточную для понимания возникшей ситуации и путей ее устранения.

Для оперативного устранения других, непреднамеренных ошибок силами администратора системы или специалистов компании "ПрограмБанк" необходима качественная исходная информация об ошибочной ситуации. Для этого нужно воспользоваться рекомендациями к действиям в ситуации возникновения ошибки.

13.1. Действия при возникновении сообщения об ошибке

Сообщения об ошибках, возникающих при работе в системе "ПрограмБанк.АБС" можно условно разделить на две группы:

- Логические ошибки.
- Непредвиденные ошибки.

Сообщения о Логической ошибке заранее программируются разработчиком и служат, в основном, для поддержания корректности данных в программе. Это, например, ошибки обработки документов, которые выдаются при некорректном заполнении атрибутов документа.

Как правило, сообщение о такой ошибке выводится в виде простой формы диалога и содержит понятное объяснение возникшей ситуации:

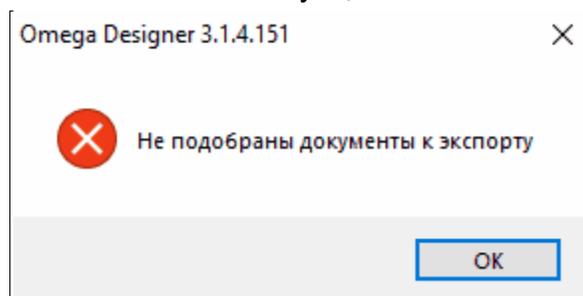


рис. 72. Сообщение о логической ошибке

Непредвиденные ошибки могут возникать по различным причинам. Это может быть и ошибка разработчика при написании кода, и ошибки при взаимодействии программы с ресурсами

операционной системы, сбои в работе сетевого подключения и т.д.

При возникновении такой ошибки программа позволяет сформировать подробный протокол об ошибке. Этот протокол позволит разработчику увидеть место возникновения ошибки в программе, что, в большинстве случаев, сильно ускорит локализацию причин ошибки.

Сообщение об ошибке в таком случае имеет вид:

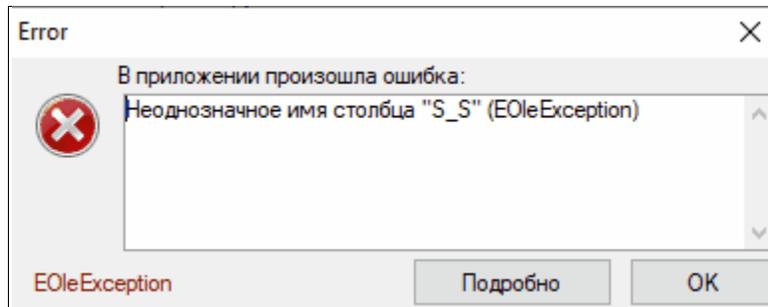


рис. 73. Сообщение о непредвиденной ошибке

Нажмите на кнопку **Подробнее**, чтобы получить текстовый протокол ошибки. Обязательно передайте протокол вместе с описанием шагов по получению ошибки администратору системы и в службу поддержки компании "ПрограмБанк".

Если Вы считаете, что текстового описания места возникновения ошибки недостаточно, сделайте поясняющий снимок экрана и приложите его к сообщению.

13.2. Действия при возникновении некорректных действий программы

Если ошибочная ситуация проявляется в виде неверно формируемых программой отчетов, выходных файлов, пожалуйста, передайте вместе с описанием места возникновения ошибки сам отчет (обязательно в формате FRP) или выходной файл.

Описание места возникновения должно содержать информацию, достаточную для воспроизведения ошибочной ситуации другим человеком. Пункт меню, значения параметров, описание выполненных действий (нажатие кнопок, выбор значений и т.п.).

В описание необходимо включить и ожидаемый результат, который, по вашему мнению, должен присутствовать в данной ситуации.

14. Интерфейс основного меню системы

В данном разделе рассмотрим основные разделы интерфейса в системе "ПрограмБанк.АБС", каждый из которых содержит свой набор ссылок на списки документов, отчеты, операции, объединенных для создания "рабочего места" пользователей системы.

14.1. Документы

14.1.1. Внутренний перевод

Внутренний перевод (пункт *Документы* -> *Внутренний перевод*) является основным документом, предназначенным для отражения бухгалтерского оформления операций в банке, за исключением платежей.

Условно можно разделить два типа переводов:

- Счета дебета и кредита в одной валюте. При обработке этого документа формируется одна проводка на сумму, введенную в поле **Сумма**.
- Счета дебета и кредита в разных валютах (конверсионная операция). В этом случае формируются две проводки – основная и по курсовой разнице. Сумма и корреспонденция этих проводок зависит от того, что введено в поля **Дебет**, **Кредит**, **Тип конверсии**, **Расчет**, **Схема конверсии**, **Тип Курса**, **Курс**.

Состояние	Дата	Дата документа	Номер документа	Счет дебета	Счет кредита
Создан	07.10.2024	07.10.2024	1	20202-810-0-000000000001	40802-810-7-000100000001
Исполнен	25.04.2024	25.04.2024	1	20202-810-0-000000000001	40802-810-7-000100000001
Исполнен	25.04.2024	25.04.2024	2	20202-810-0-000000000001	40817-810-3-000100000001
Исполнен	25.04.2024	25.04.2024	1	40802-810-7-000100000001	40702-810-7-000000000001
Исполнен	25.04.2024	25.04.2024	3	40817-810-3-000100000001	20202-810-0-000000000001
Исполнен	25.04.2024	25.04.2024	4	20202-840-6-000000000002	40817-840-6-000100000001
Исполнен	25.04.2024	25.04.2024	5	40817-840-6-000100000001	20202-840-6-000000000002
Исполнен	25.07.2024	25.07.2024	2	40702-810-7-000000000001	40817-810-3-000100000001
Исполнен	26.07.2024	26.07.2024	1	40702-810-7-000000000001	40817-810-3-000100000001
Исполнен	29.07.2024	29.07.2024	2	40702-810-7-000000000001	40817-810-3-000100000001
Исполнен	31.07.2024	31.07.2024	2	40817-810-3-000100000001	20202-810-0-000000000001

рис. 74. Документ "Внутренний перевод"

14.1.2. Платежные документы Дебетовые рублевые

Данный документ (пункт Документы -> Платежные документы Дебетовые рублевые) предназначен для бухгалтерского оформления рублевых платежей в другие банки.

Общий вид документа представлен на следующем рисунке:

Рабочий стол × Внутренний перевод × Платежные документы Дебетовые рублевые: С × Платежный документ № 117 от 01.10.2024

Сохранить Новый Редактировать Обновить Заполнить... В новый Действия Список Отчеты История атрибута Создать ярлык

Общее 1 Дополнительно 2 Сообщения 3 Данные для АС ППС

Поступ. в банк плат. 01.10.2024 Списано со сч. плат. 01.10.2024 Дата 01.10.2024

Платежное поручение № 117 от 01.10.2024 пачка 1656

Статус составителя Вид платежа Не заполняется

Платательщик ИНН 1234567890 КПП 123456789

000 "123"

ПАО Банк "ФК Открытие"

Банк плательщика Москва

Московский Филиал АО КБ "Модульбанк"

Банк получателя Москва

Получатель ИНН 7751257362 КПП

000 "Монолит"

Счет 40702-810-7-0000000001

Остаток 6 263 000,00 RUB План: 6 263 000,00

Сумма 223,00

Комиссия

БИК 044525985

Счет 30101810300000000985

БИК 044525092

Счет 30101810645250000092

Счет 40702810700710001854

PO 01 Очередность 5

Код

Остаток на корсчете:
Фактический 5 880 208,00
Плановый 5 880 208,00

Назначение платежа: Авансовый платеж за предоставление услуг информационного характера согласно договора №45 от 03.06.2024. Без НДС

Назначение платежа кодовое (поле 20)

Способ обработки Корр.счет Приоритет ППС Вид обработки л.с.

Первый способ (МЦИ) 30102810200000000001 70

Код источника импорта

рис. 75. Платежные документы Дебетовые рублевые

По кнопке, расположенной справа от надписи **Платежное поручение** ... можно ввести следующие типы документов:

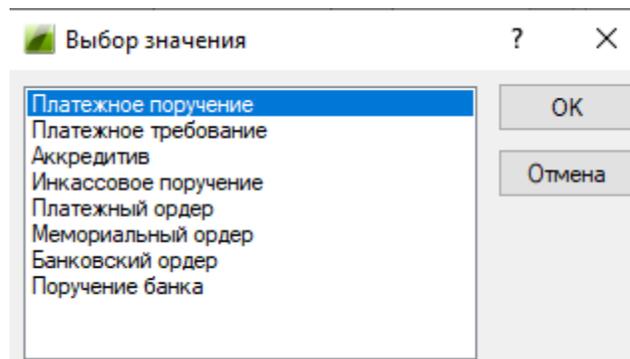


рис. 76. Выбор значения

В поле **Способ обработки** указывается способ обработки платежа, через который документ будет отправляться во внешние системы (в частности РКЦ). В поле **Корр. счет** указывается корреспондентский счет (счет кредита в проводке по документу), который автоматически подставляется из поля **Корреспондентский счет** на выбранном способе обработки платежа.

ВНИМАНИЕ

Если пользователь изменяет БИК банка-получателя и в справочнике способов обработки платежей имеется способ обработки платежа, у которого на вкладке "БИК банков-корреспондентов в разрезе способа обр." БИК банка-корреспондента совпадает с БИКом банка получателя в исходящем дебетовом документе, то атрибут документа "Способ обработки" заполняется данным способом обработки платежа, а корр. счет в платежном документе дебетовом рублевом (он же счет кредита в проводке по документу) берется из поля "Корреспондентский счет" из данного способа обработки платежа.

14.1.3. Платежные документы Кредитовые рублевые

Данный документ (пункт *Документы* -> *Платежные документы Кредитовые рублевые*) предназначен для бухгалтерского оформления платежей, приходящих на счета клиентов нашего банка из других банков.

Общий вид документа представлен на следующем рисунке:

Рабочий стол × Платежные документы Кредитовые рублевые: × Платежный документ № 27 от 01.10.2024 ×

Сохранить Новый Редактировать Обновить Заполнить... В новый Действия Список Отчеты История атрибута

Общее 1 Дополнительно 2 Сообщения 3 Данные для АС ППС

Поступ. в банк плат. 01.10.2024 Списано со сч. плат. 01.10.2024 Дата 01.10.2024

Кредитовый Платежное поручение № 27 от 01.10.2024 пачка

Статус составителя Вид платежа Не заполняется

Плательщик ИНН 7751257362 КПП 775101001 Счет 40702810700710001854

ООО "Монолит" Сумма 50000

Московский Филиал АО КБ "Модульбанк" Комиссия

Банк плательщика Москва БИК 044525092

ПАО Банк "ФК Открытие" Счет 30101810645250000092

Банк получателя Москва БИК 044525985

Получатель ИНН 1234567890 КПП 123456789 Счет 40702-810-7-00000000001

ООО "123" РО 01 Очередность 5

СПОД (3/0)

Назначение платежа Оплата товаров и услуг

Назначение платежа кодировое (поле 20)

Способ обработки Корр.счет Номер рейса Код источника импорта

Первый способ (МЦИ) 30102810200000000001

рис. 77. Платежные документы Кредитовые рублевые

В поле **Способ обработки** указывается способ обработки платежа, через который входящий платежный кредитовый документ был загружен в АБС (в частности РКЦ). В поле **Корр. счет** указывается корреспондентский счет (счет дебета в проводке по документу), который автоматически подставляется из поля **Корреспондентский счет** на выбранном способе обработки платежа.

14.1.4. Проводки

Регистрируемые в системе "ПрограмБанк.АБС" первичные документы автоматически порождают проводки по счетам бухучета, а по сформированным проводкам можно получить соответствующий первичный документ. Документы, по которым автоматически формируются проводки: Внутренние переводы, Платежные документы, Кассовые документы, Документы по ценным бумагам, векселям и т.д.

Документ *Проводки* (пункт *Документы* -> *Проводки*) предназначен для просмотра:

Состояние	Дата	Род операции	Назначение	Счет дебета	Счет кредита	Тип проводки	Сумма валюты по дебету	Сумма валюты по кредиту
Исполнен	06.08.2024	04	Внос наличных на счет физического лица	20202810000000000001	40702810700000000001	кассовая проводка	144,00	144,00
Исполнен	27.08.2024	01	Оплата товаров и услуг в т.ч. НДС (20%): 80 рублей 00 копеек	40817810300010000001	30102810200000000001	обычная проводка	400,00	400,00
Исполнен	05.09.2024	04	Внос наличных на счет физического лица Иванов Иван Иванович	20202810000000000001	40817810300010000001	кассовая проводка	5 000,00	5 000,00
Исполнен	05.09.2024	04	Прием валюты для зачисления на счет клиента Иванов Иван Иванович от 05.09.2024 на валютную сумму 100,00!	20202840600000000002	40817840600010000001	кассовая проводка	100,00	100,00
Исполнен	05.09.2024	03	Выдача денежной наличности с лицевого счета Иванов Иван Иванович на сумму 6000,00	40817810300010000001	20202810000000000001	кассовая проводка	6 000,00	6 000,00
Исполнен	05.09.2024	03	Выдача денежных средств со счета физического лица валюты Иванов Иван Иванович от 05.09.2024 на валютную сумму 5,00!	40817840600010000001	20202840600000000002	кассовая проводка	5,00	5,00
Исполнен	06.09.2024	04	Прием валюты для зачисления на счет клиента Иванов Иван Иванович от 06.09.2024 на валютную сумму 10000,00!	20202840600000000002	40817840600010000001	кассовая проводка	10 000,00	10 000,00
Исполнен	06.09.2024	01	Авансовый платеж за предоставление услуг информационного характера согласно договора №45 от 03.06.2024. Без НДС	40702810700000000001	30102810200000000001	обычная проводка	375,00	375,00

рис. 78. Проводки

В зависимости от назначения и типа проводки открывается на просмотр тот или иной документ:

Рабочий стол × Проводки (2024 год) : Все × Внутренний перевод № 1 от 06.09.2024 ×

Сохранить Новый Редактировать Обновить Заполнить... В новый Действия Список Отчеты История атрибута

Общее 1 Дополнительно 2 Счета фактуры 3 Сообщения 4 Получатель 5 Телекс 6

Внутренний перевод № от Пачка СПОД

Дебет	ИНН <input type="text" value="1234567890"/>	Счет <input type="text" value="40702-810-7-00000000001"/>
<input 123""="" type="text" value="000 "/>		Остаток: 6 200 000,00 (Пассивный) План: 6 200 000,00
<input 123""="" type="text" value="Расчетный счет 000 "/>		Комиссия <input type="text" value=""/>
Кредит	ИНН <input type="text" value=""/>	Счет <input type="text" value="40817-810-3-00010000001"/>
<input type="text" value="Иванов И.И."/>		Остаток: 2 210 000,00 (Пассивный) План: 2 210 000,00
<input type="text" value="Расчетный счет Иванов И.И."/>		Комиссия <input type="text" value=""/>

Очередность Род операции Тип проводки

Сумма

Назначение платежа

Назначение платежа кодовое (поле 20)

рис. 79. Внутренний документ, по которому сформирована проводка

Рабочий стол × Проводки (2024 год) : Все × Снятие и зачисление по лиц.счетам ×

Сохранить Новый Редактировать Обновить Заполнить... В новый Действия Список Отчеты История атрибутов

Общее Вноситель/Получатель(Физ.лицо) Дополнительно

Касса: касса1 от: 06.09.2024 12:19:18
 Кассир: Дампилова Э.А. Код ПОД/ФТ
 Л.сч. кассы: 2020281000000000001

Операция: Прием Рублей - зачисление Рублей на счет
 №: 2
 Пачка: 1723 Валюта: 810 Курс ЦБ: 1.0000 Российский рубль

Счет: 40817-810-3-00010000001 Остаток: 2 210 000,00 (П) План: 2 210 000,00 Блокировки по счету
 Клиент: Иванов И.И.
 Расчетный счет Иванов И.И.

Символ	Сумма	Наименование
31	58 000,00	Поступления на счета физ.лиц

← (810) Принято от клиента 58000

Чек: Серия, Номер, Дата, чек на предъявителя, выданный нерезидентом

Комиссия: Орд. №, Симв. комис., По справочнику, Сумма комиссии

ИТОГО с учетом нал. комиссии: 0 (810) Принято 58000

Назначение платежа: Взнос наличных на счет физического лица Иванов Иван Иванович

Остатки денежных средств на 06.09.2024
 810: 0,00 840: 0,00 978: 0,00

рис. 80. Кассовый документ, по которому сформирована проводка

14.1.5. Пакеты документов на отправку

Данный документ используется для отправки пакетов документов.

Для работы с документом *Пакеты документов на отправку* выбирается пункт *Документы*

-> *Пакеты документов на отправку.*

1) В документе *Пакеты документов на отправку* необходимо указать: **Способ обработки, Номер рейса, Файл** (путь к файлу):

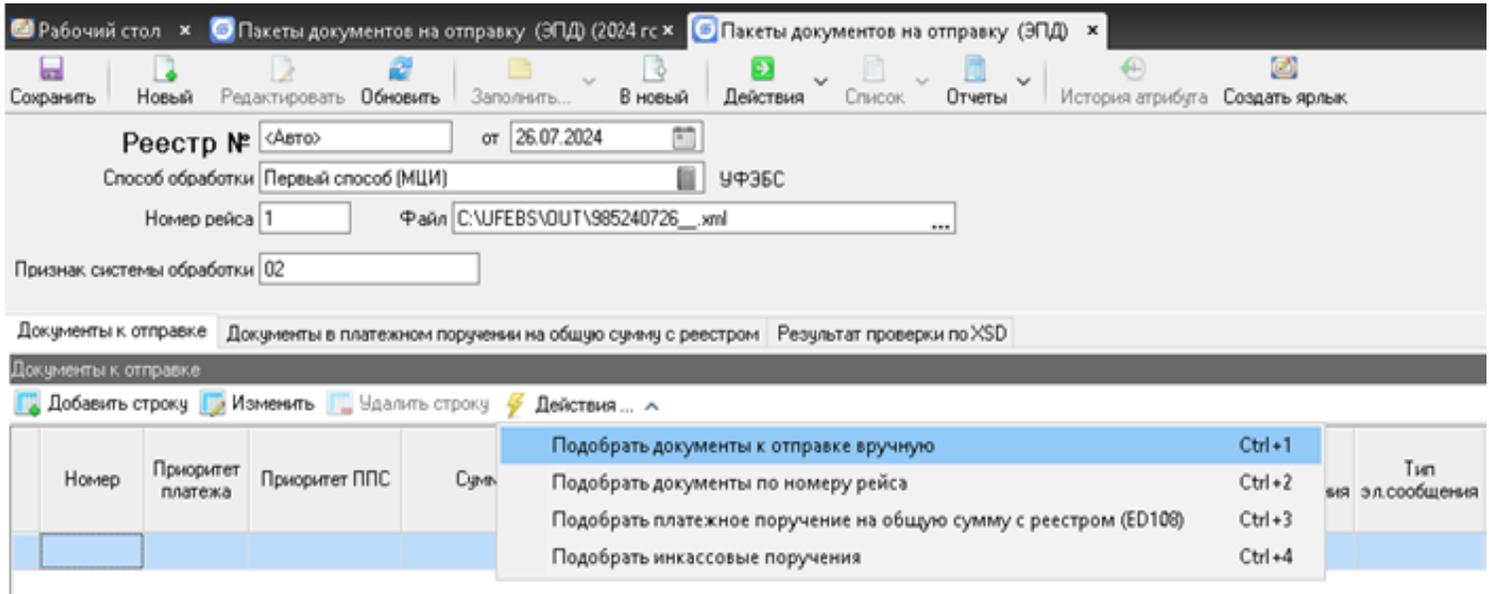


рис. 81. Параметры документа "Пакеты документов на отправку"

ПРИМЕЧАНИЯ:

1. Для выгрузки файлов следует создать папку – C:\UFEB5\OUT.
2. При выборе пользователем способа обработки с транспортной системой формата УФЭБС, отображается поле "Признак системы обработки" на форме пакета документов на отправку ЭПД.

2) Далее в табличной части в раскрывающемся списке кнопки **Действия** в табличной части *Документы к отправке* выбирается нужный пункт для подбора документов к отправке.

3) После подбора документов в табличной части *Документы к отправке* правке, выполняется метод **Проверить**.

В процессе выполнения метода **Проверить**, подобранные платежные документы подвергаются проверкам. Если документы в пакете не имеют ошибок, то пакет документов на отправку переходит в состояние *Проверен*, а подобранные в пакет документы - в состояние *Проверен*. Если хотя бы один документ из пакета, не прошел контроль проверок, то пакет документов на отправку переходит в состояние *Содержит замечания*.

Если документы в пакете не имеют ошибок (пакет проверен), то следует выполнить метод **Выгрузить**.

Пакет перейдет в состояние *Исполнен*. Подобранные в пакет платежи перейдут в состояние *Исполнен*.

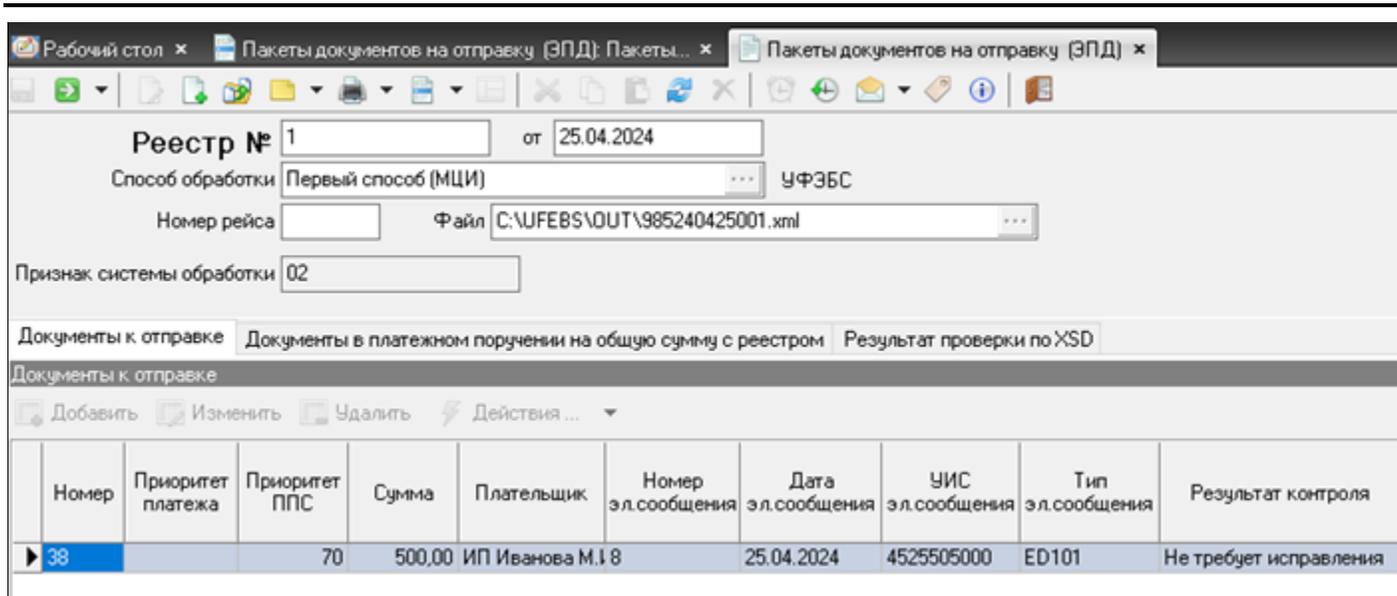


рис. 82. Документ "Пакеты документов на отправку" в состоянии "Исполнен"

Контекстные отчеты

По документу *Пакеты документов на отправку* формируются контекстные отчеты, которые выбираются на панели инструментов:

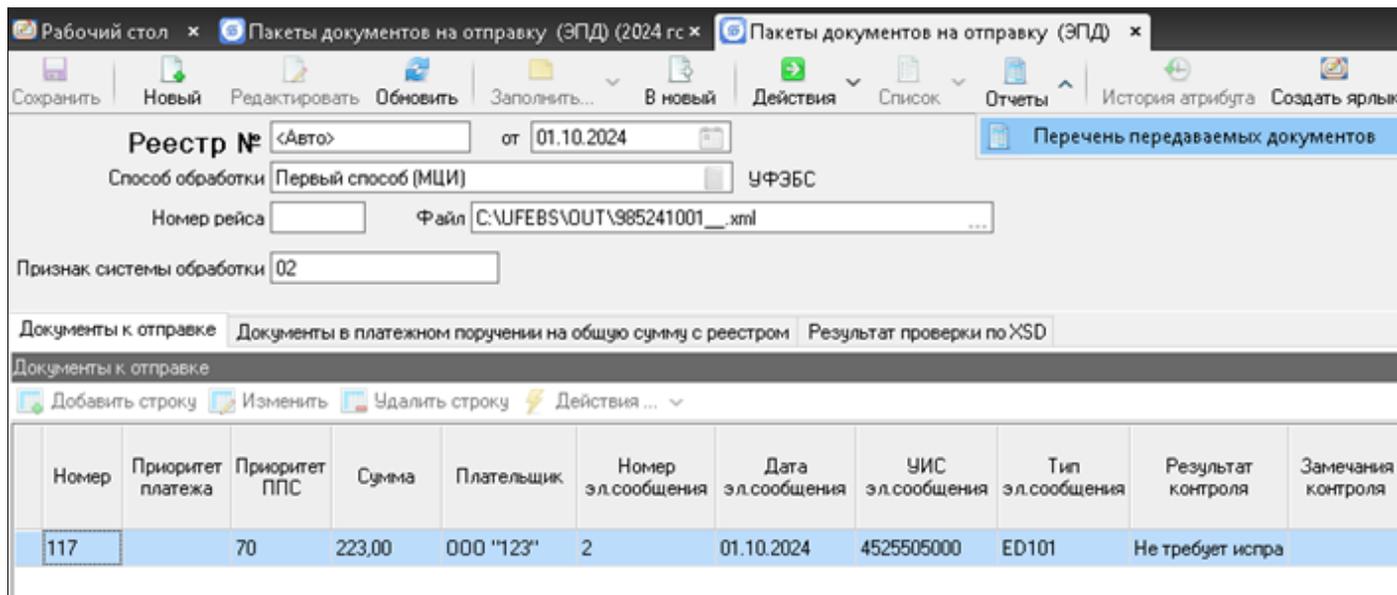


рис. 83. Выбор контекстного отчета

Ниже приводится пример отчета *Перечень передаваемых документов*:

ПЕРЕЧЕНЬ
Документов, переданных в МЦИ при Банке России
Публичное акционерное общество Банк «Омега»

Дата пакета	Пакет ЭД №	Имя файла	№ рейса	время формирования пакета	номер пакета EdR	БИК	Счет №				
1 октября 2024	0	C:\UFEBVS\OUT\985241001___.xml		02.10.2024 12:52:23	1	044525985	30102810200000000002 (внутренний счет: 3010281020000)				

№ п.п.	№ п/п	Пачка	Сумма	В/О	Лицевой счет плательщика	Наименование плательщика	БИК банка	Наименование банка	Корр/счет банка получателя	Лицевой счет получателя	Наименование получателя	Назначение платежа
1	117	1656	223,00	01	40702810700000000001	ООО "123"	044525092	Московский Филиал АС "Модульбанк"	30101810645250000092	40702810700710001854	ООО "Монолит"	авансовый платеж за предоставление услуг информационного характера согласно договора №45 от 02.06.2024. Банк МЦС
ИТОГО Количество документов:											1	
Сумма документов:											223,00	

рис. 84. Отчет "Перечень передаваемых документов"

14.2. Справочники

Перед началом работы необходимо осуществить настройку системы, то есть настроить различные справочники в соответствии с конкретными параметрами и условиями, принятыми в банке.

14.2.1. Контрагенты

В справочнике *Контрагенты* (пункт *Справочники* -> *Контрагенты* -> *Контрагенты*) содержится информация о контрагентах: юридических и физических лицах, а также физических лицах – индивидуальных предпринимателях:

Наименование	Короткий код	ИНН	Вид контрагента	Дата заведения	Дата закрытия записи	Изменен	Нерезидент РФ
Филиал Центральный ПАО Банка "Омега"	0000114			07.04.2020		11.04.2024 14:43:20	Нет
ООО "123"	0000115	1234567890	Юридическое лицо	25.04.2024		29.07.2024 17:11:07	Нет
Иванов И.И.	0000116		Физическое лицо	25.04.2024		25.08.2024 21:05:00	Нет
ИП Иванова М.И.	0000117	123456789123	Физическое лицо - предприниматель	25.04.2024		24.09.2024 15:54:54	Нет

рис. 85. Справочник "Контрагенты"

В этом справочнике можно просмотреть или отредактировать имеющуюся информацию о контрагенте, а также создать новую запись. Сведения о контрагентах используются в системе при создании рабочих документов, отчетных форм, при оформлении доверенностей, для работы с сообщениями S.W.I.F.T. и т.д.

По каждому контрагенту на соответствующих вкладках указываются: регистрация контрагента, его юридический или почтовый, а также электронный адрес, договоры, ИНН,

коды, данные о расчетных и выделенных счетах, данные по банкротству и т.д.

Окно просмотра элемента справочника показано на следующем рисунке:

Рабочий стол × Контрагенты: Контрагенты (список) × Контрагент: ИП Иванова М.И ×

Сохранить Новый Редактировать Обновить Заполнить... В новый Действия Список Отчеты История а

Общие Ф.И.О. Налоговая инспекция Взаимоотношения Отделения Выделенные и расчетные счета Атрибуты для отчетов

Наименование Краткое наименование контрагента Дата последнего изменения
 ИП Иванова М.И. ИП Иванова М.И. 24.09.2024 15:54:54

Полное наименование
 ИП Иванова М.И.

Фамилия (именительный падеж) Имя (именительный падеж) Отчество (именительный падеж)
 Иванова Мария Ивановна

Короткий код Дата заведения Дата закрытия записи
 0000117 25.04.2024 . .

Доступен всем отделениям

Вид контрагента
 Физическое лицо - предприниматель ...

Наименование по Единому реестру регистрации ИП

ИНН
 123456789123

Нерезидент РФ Связанное лицо
 Инсайдер Аффилированное лицо

Основание признания инсайдером/связ.лицом/аф.лицом

Роли контрагентов

	Дата начала вхождения	Дата окончания вхождения	Роль	Статус участника торгов на рынке	Доступ к торгам на рынке
*	24.04.2024		Представитель участника клиринга		

Филиал

Заверение о праве на доходы получено
 Нет ...

рис. 86. Атрибуты контрагента на вкладке "Общие"

14.2.2. Ускоренный поиск контрагента

В "ПрограмБанк.АБС" реализован ускоренный поиск контрагента. Для этого выбирается пункт Справочники -> Контрагенты -> Ускоренный поиск контрагента.

При этом отображается окно ввода параметров поиска:

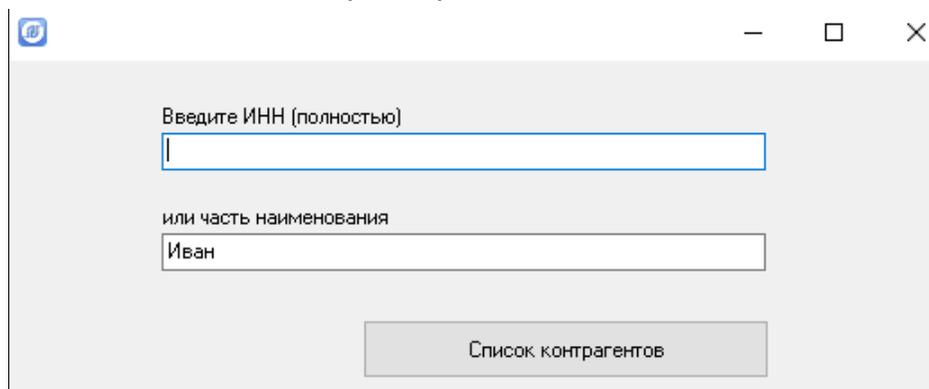
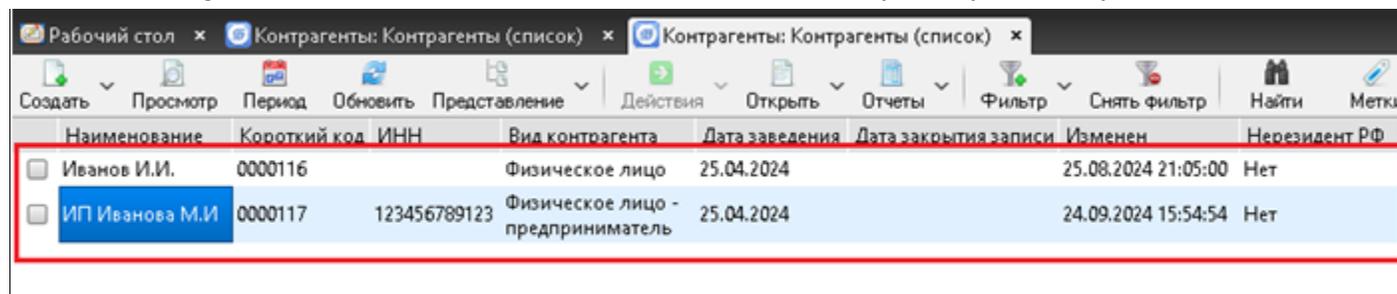


рис. 87. Параметры ускоренного поиска контрагента

В этом окне вводится либо ИНН (полностью), либо часть наименования. Далее по кнопке **Список контрагентов** выводится список найденных по параметрам контрагентов:



Наименование	Короткий код	ИНН	Вид контрагента	Дата заведения	Дата закрытия записи	Изменен	Нерезидент РФ
<input type="checkbox"/> Иванов И.И.	0000116		Физическое лицо	25.04.2024		25.08.2024 21:05:00	Нет
<input type="checkbox"/> ИП Иванова М.И.	0000117	123456789123	Физическое лицо - предприниматель	25.04.2024		24.09.2024 15:54:54	Нет

рис. 88. Результат поиска контрагента

14.2.3. Справочник БИК банков России

Справочник БИК банков России (пункт Справочники -> Общие справочники -> Справочник БИК банков России) содержит список всех БИК банков России:

БИК	УИС	Наименование	Корр.счет	Населенный пункт	Адрес	РКЦ
044525922	4525922000	АО "Банк Интеза"	30101810800000000922	Москва	Петроверигский пер-д-2	044525000
044525465	4525465000	КУ ОАО КБ "МАСТ-БАНК" - ГК "АСВ"	30101810845250000465	Москва	ул. Высоцкого, 4	044525000
044525606	4525606000	Московский филиал АО Банк "ПСКБ"	30101810945250000606	Москва	ул. Бакуинская, д. 17/28	044525000
044525163	4525163000	АО "Ури Банк"	30101810900000000163	Москва	Новинский бульвар, дом 8	044525000
200000412	4525000030	АНО "СОДФУ"	40509810745250000030	Москва	Старомонетный переулок, дом 3	044525000
044525433	4525433000	КУ КБ "ЕВРОСТАНДАРТ" (ООО) - ГК "АСВ"	30101810945250000433	Москва	ул. Высоцкого, 4	044525000
200000131	4525000052	МИД России	40301810245370000052	Москва	Смоленская-Сенная площадь, дом 32/34	044525000
044525371	4525371000	АО "Банк ДАЛЕНА"	30101810845250000371	Москва	шоссе Энтузиастов, д. 17	044525000
044525787	4525787000	ПАО "БАНК УРАЛСИБ"	30101810100000000787	Москва	ул. Ефремова, д. 8	044525000
044525311	4525311000	АО "ОТП Банк"	30101810000000000311	Москва	Ленинградское шоссе, д.16А, стр. 2	044525000
044525322	4525322000	КУ ООО КБ "Агросоюз" - ГК "АСВ"	30101810645250000322	Москва	ул. Высоцкого, д. 4	044525000

рис. 89. Справочник БИК банков России

В системе «ПрограмБанк.АБС» имеется возможность обновлять справочник БИК банков России:

- по появлению файла в директории;
- по указанному времени.

Подробное описание приводится в Справке Модуль "Общий" (OID: 1000004).

14.2.4. Календарь

Справочник *Календарь* (пункт *Справочники* -> *Общие справочники* -> *Календарь*) позволяет задать список рабочих и выходных дней в году. В справочник заносится информация о смене статуса дня, когда дни с понедельника по пятницу становятся выходными и суббота или воскресенье становятся рабочими. Справочник используется функциями переноса рабочих дней и функциями расчета сроков, исчисляющихся в рабочих днях.

Временной период отображения списка, по умолчанию, Год.

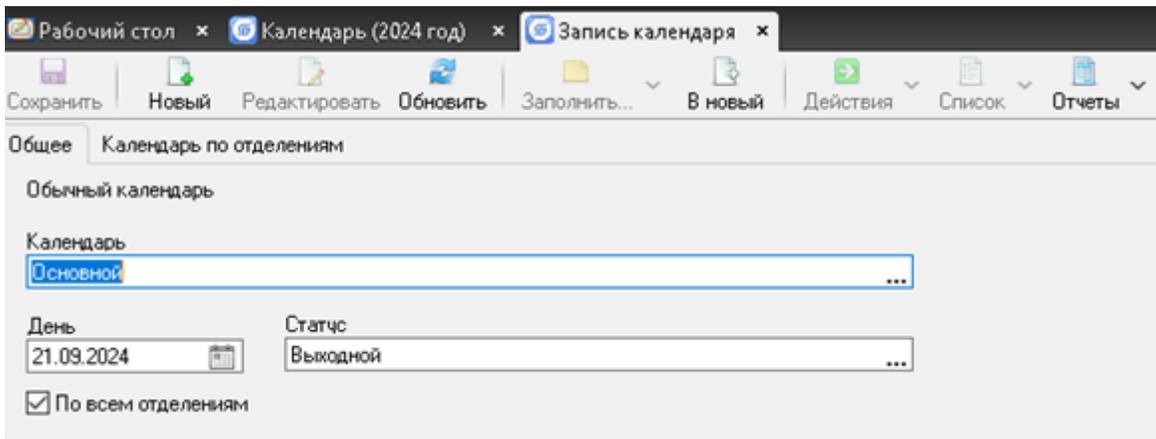


рис. 90. Элемент справочника "Календарь"

При создании новой записи указываются атрибуты:

- **Календарь** – тип календаря. Для большинства случаев используется "Основной" тип календаря. Другие типы календарей используются, если это необходимо для какого-либо конкретного прикладного алгоритма.
- **Статус** – статус дня: рабочий/выходной, присваиваемый дню при сохранении записи календаря.
- **День** – дата, статус которой меняется.
- **По всем отделениям** – по умолчанию устанавливается флажок.

Контекстные отчеты:

Календарь – выводит информацию из справочника в общепринятом виде календаря на год.

14.2.5. Основной план счетов

Справочник *Основной план счетов* (пункт *Справочники* -> *Основной план счетов*) содержит информацию о плане счетов бухгалтерского учета в кредитной организации, в соответствии с действующими правилами ведения бухгалтерского учета в кредитных организациях, расположенных на территории Российской Федерации. В справочнике приводится иерархический список плана счетов в разрезе Глав:

А. Балансовые счета;

Б. Счета доверительного управления;

В. Внебалансовые счета;

Г. Счета по учету требований и обязательств по производным финансовым инструментам и прочим договорам (сделкам):

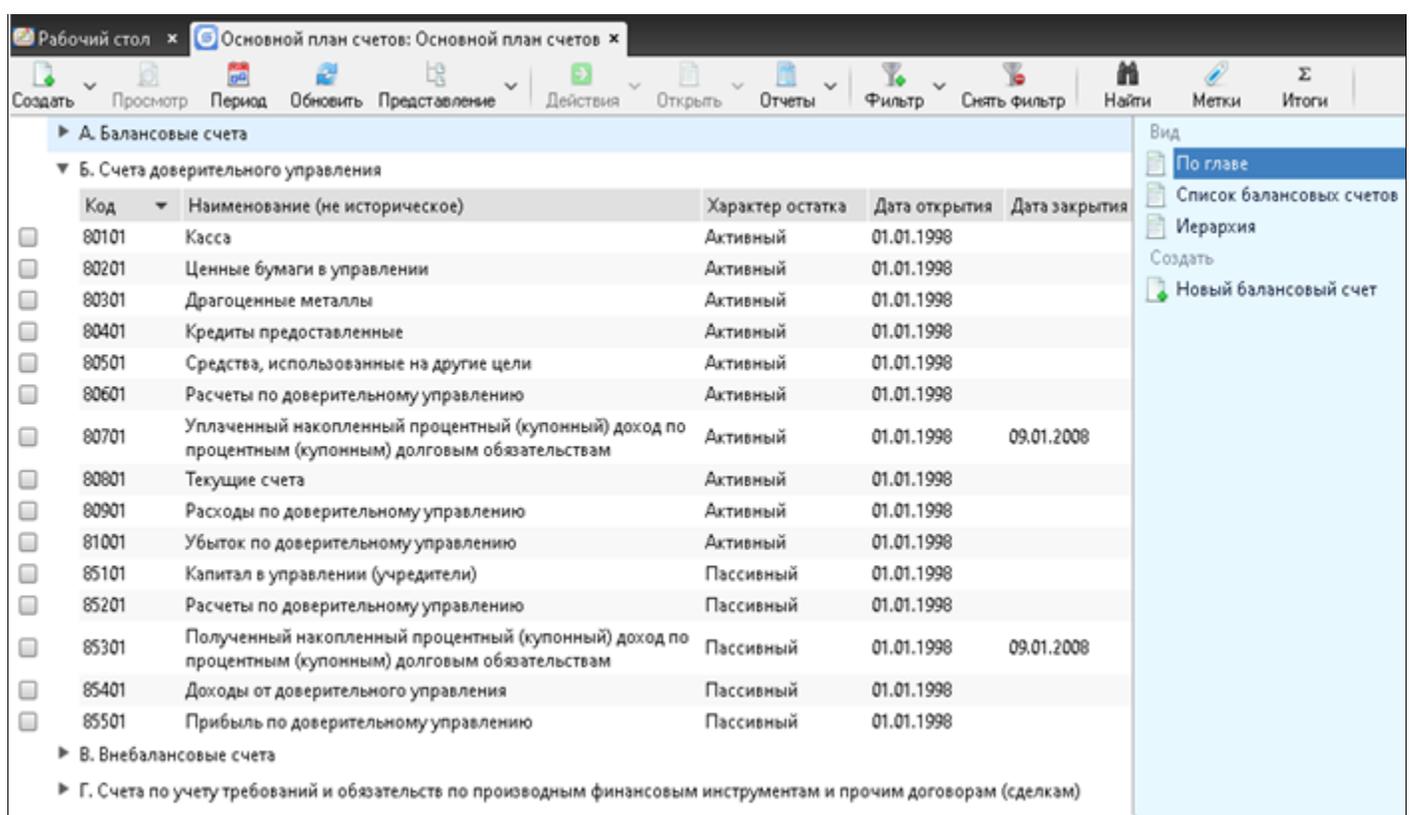


рис. 91. Элемент справочника "Основной план счетов"

14.2.6. Лицевые счета

В справочнике *Лицевые счета* (пункт *Справочники* -> *Лицевые счета*) содержатся сведения обо всех лицевых счетах банка.

Приведем пример *Карточки лицевого счета*:

Рабочий стол × Лицевые счета: По плану счетов × Л/с 40702810700000000001 "Расчетный счет 001 ×

Сохранить Новый Редактировать Обновить Заполнить... В новый Действия Список Отчеты История атрибута Сос

Общее Параметры остатков Реквизиты для отчетов Функ. гр. Другое Налоговый учет Примечания НВПИ Привязки к документу

Лицевой счет № Исключенный счет

Балансовый счет Коммерческие организации

Код валюты счета Российский рубль

Характер остатка

Наименование счета

Дата открытия Дата закрытия

Принадлежность счета

Клиент

Тип счета Тип счета (налоговая)

Отделение Доступен всем отделениям

Ответ. исполнитель Не является элементом резервирования

Сообщение операционисту

Драг. металлы в монетах

Счет с реестром Тип реестра

Доверительное управление

Остаток в валюте
6 263 000,00

Остаток в нац. эквиваленте
6 263 000,00

Плановый остаток в валюте
6 263 000,00

Наименование счета на английском языке

рис. 92. Лицевые счета, вкладка «Общее»

На вкладке **Общее** расположены основные атрибуты лицевого счета: номер лицевого счета, номер и наименование балансового счета, код и наименование валюты счета, характер остатка, наименование лицевого счета, даты открытия и закрытия (если счет закрыт), признак принадлежности счета, ссылка на контрагента, тип счета, ссылка на отделение организации, где открыт счет, ссылка на ответственного исполнителя, закрепленного за счетом, признак ведения реестра по счету, тип реестра, признак использования счета в предпринимательской деятельности (если контрагент счета - ПБОЮЛ), признак исключения счета из отчетов.

В правой части формы отображаются остатки по счету (зависит от прав доступа) и признак: заблокирован счет на текущий операционный день и на какую сумму в валюте лицевого счета.

Вкладка **Параметры остатков** содержит атрибуты, связанные с ведением остатков по счету: величина ограничения минимального неснижаемого остатка по счету, величина ограничения максимального остатка, лимит овердрафта, дата курса (фиксированная дата курса валюты счета, используемая при переоценке), признак контроля красного сальдо по счету.

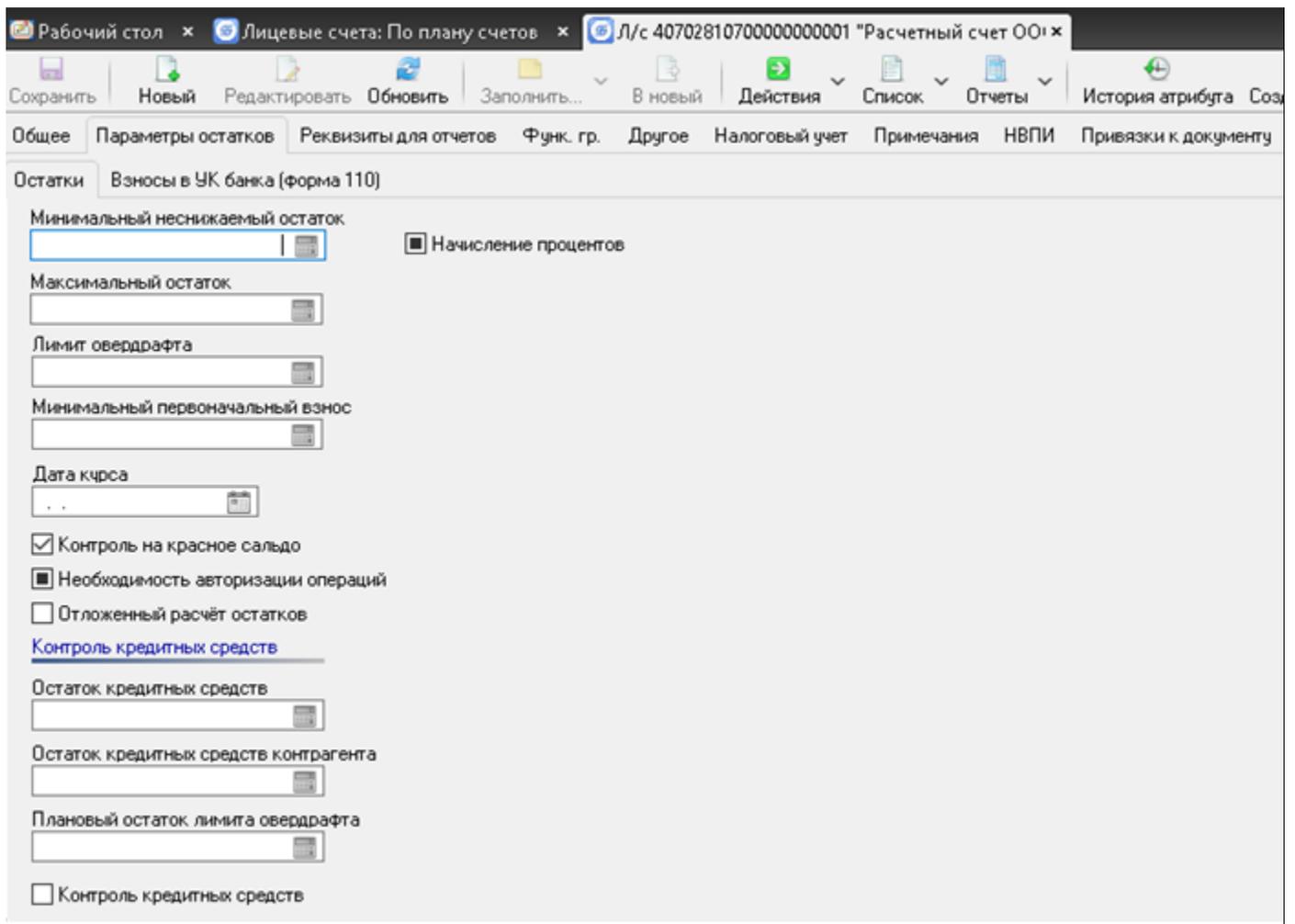


рис. 93. Лицевые счета, вкладка «Параметры остатков»

14.2.7. Курсы валют

Справочник *Курсы валют* (пункт *Справочники* -> *Курсы валют*) содержит список документов по курсам валют. Справочник не редактируется и играет лишь информативную роль. Здесь вы можете посмотреть время смены курса, тип курса, и, соответственно, сам курс нужной валюты.

Параметры элемента справочника *Курсы валют*:

The screenshot shows a web application window titled 'Курс валюты'. The interface includes a menu bar with options like 'Сохранить', 'Новый', 'Редактировать', 'Обновить', 'Заполнить...', 'В новый', 'Действия', 'Список', and 'Отчеты'. Below the menu, there are several input fields: 'Дата курса' with the value '30.09.2024', 'Тип курса' with the value 'Официальный курс ЦБ РФ', 'Валюта' with the value 'A99', 'Валюта приведения' with the value '810', 'Стоимость' with the value '96,82', and 'за' with the value '1'. Each field has a small calendar icon to its right.

рис. 39. Курс валюты

- **Дата курса** – дата, за которую вводится курс.
- **Тип курса** – прямой или официальный.
- **Валюта** – валюта, для которой вводится курс.
- **Валюта приведения** – в данном случае рубли.
- **Стоимость ... за ...** – курс валюты.

В системе "ПрограмБанк.АБС" реализована возможность: Загрузить курсы с www.cbr.ru, Загрузить курсы драг. металлов из файла, Загрузить курсы с www.rbc.ru, Загрузить курсы из файла, Загрузить курсы гонконгского доллара из файла.

14.3. Операции

14.3.1. Операционные дни

Для работы с операционными днями в "ПрограмБанк.АБС" предусмотрен документ *Операционный день* (пункт *Операции* -> *Операционные дни*):

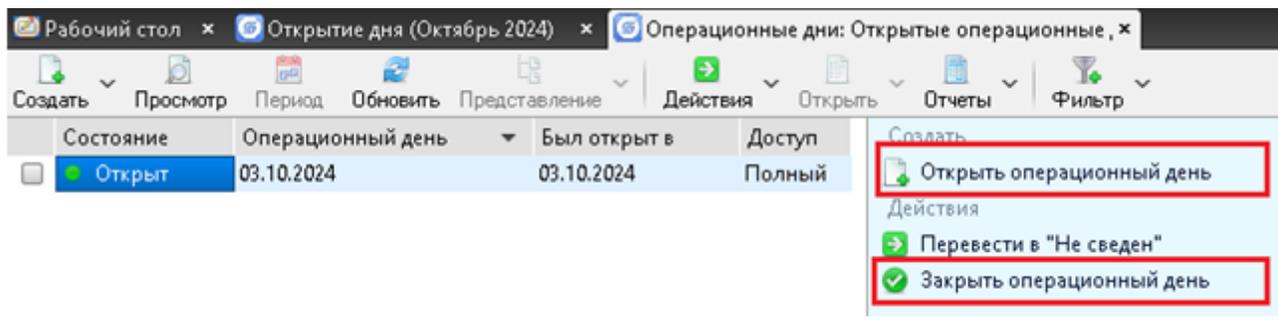


рис. 94. Документ "Операционные дни"

В данном документе отображаются дни, которые открыты или не сведены.

Для того чтобы открыть операционный день, по выбранной в списке записи выполняется метод **Открыть операционный день**.

Для того чтобы закрыть операционный день, по выбранной в списке записи выполняется метод **Закрыть операционный день**.

14.3.2. Документы по открытию дней

Открытие операционного дня осуществляется через документ *Документы по открытию дней* (пункт *Операции* -> *Документы по открытию дней*).

На следующем рисунке приводятся параметры документа *Открытие операционного дня*:

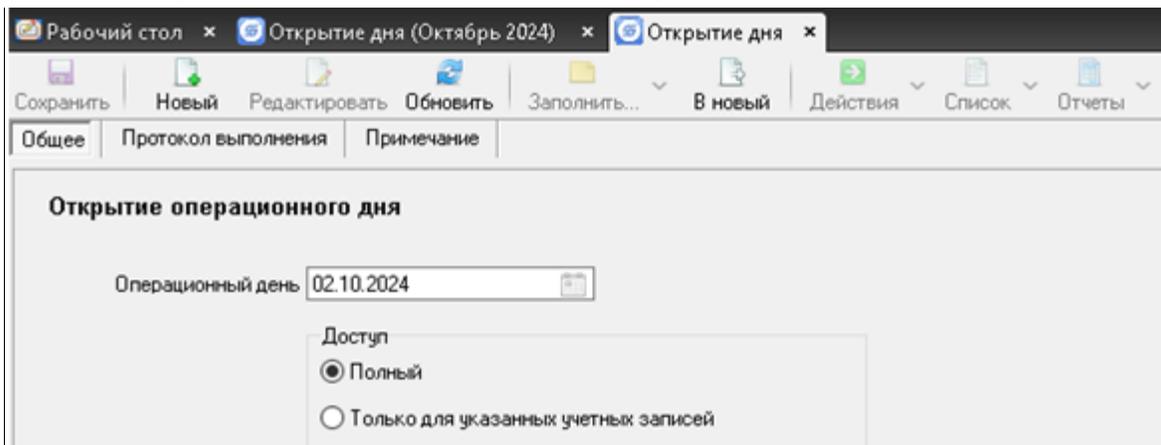


рис. 95. Открытие операционного дня

При выполнении метода **Исполнить** производится открытие дня и выполняются процедуры, указанные в документе *Настройки открытия/закрытия дня*.

14.3.3. Документы по закрытию дней

Закрытие операционного дня осуществляется через документ *Документы по закрытию*

дней, который отображается при выборе пункта *Операции* -> *Документы по закрытию дней*:

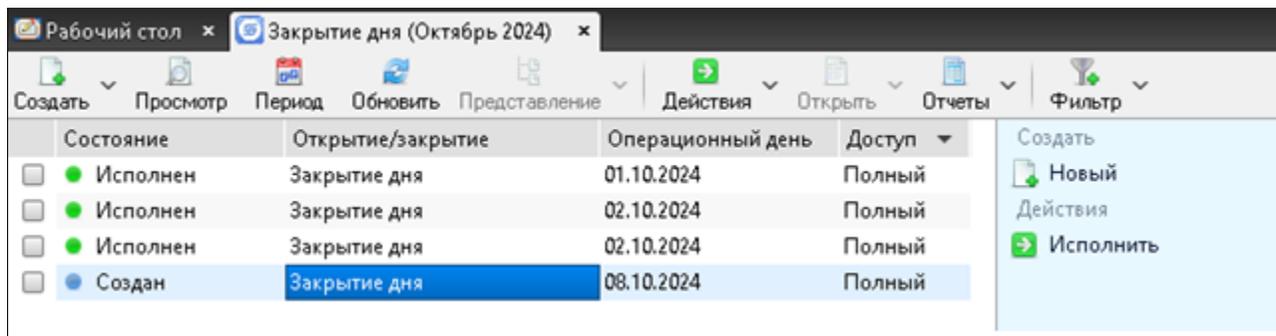


рис. 96. Закрытие операционного дня

При выполнении метода **Исполнить** производится закрытие дня и выполняются процедуры, указанные в документе *Настройки открытия/закрытия дня*.

14.3.4. Настройки открытия/закрытия дня

В документе *Настройки открытия/закрытия дня* (пункт *Операции* -> *Настройки открытия/закрытия дня*) приводятся процедуры открытия/закрытия дня:

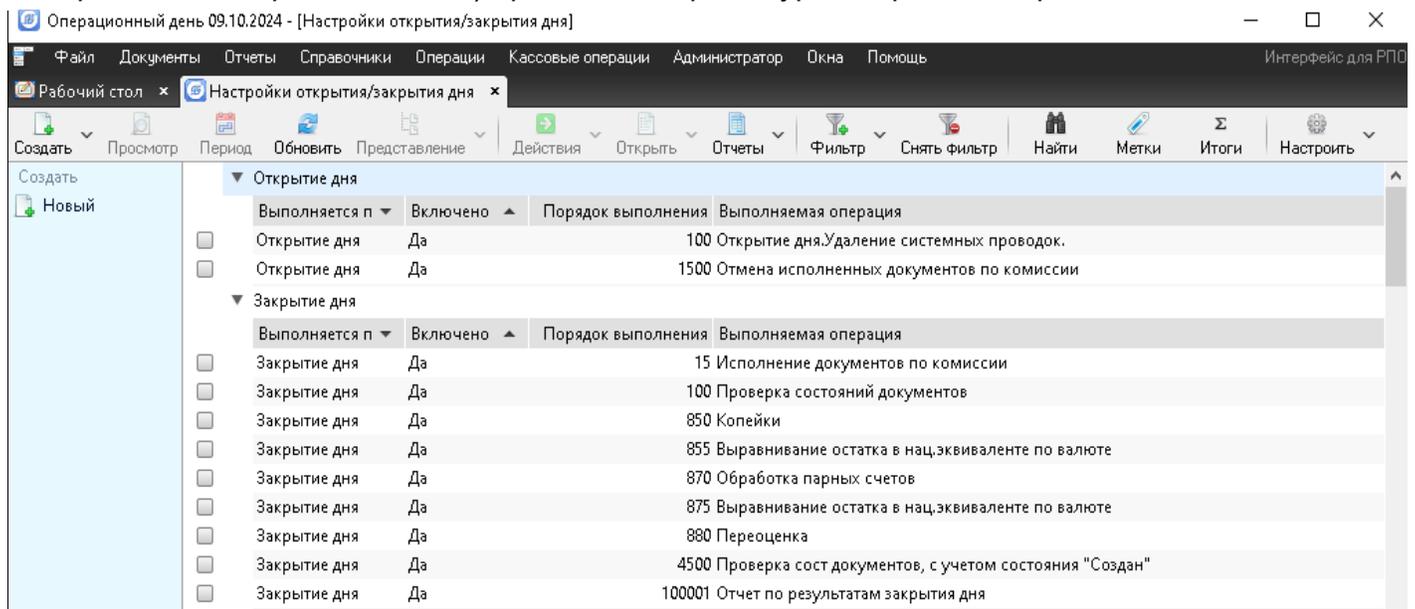


рис. 97. Настройки открытия/закрытия дня

Ниже приводятся настройки открытия/закрытия дня, которые включены:

Выполняется при: Открытие дня

1) **Открытие дня. Удаление системных проводок (OID: 1000013)**

Удаляются проводки по свертке парных счетов в операционных днях, поздних открываемого операционного дня. Открываемый день также учитывается.

Также удаляются документы по переоценке срочных сделок с ценными бумагами в

операционных днях, поздних открываемого операционного дня.

Удаляются проводки по переоценке в операционных днях, поздних открываемого операционного дня.

2) **Отмена исполненных документов по комиссии** (OID:1000024)

В данной процедуре происходит отмена исполненных документов по комиссии. Пересчитываются остатки по счетам в документах по комиссии. Сами документы переходят в состояние *План* (для внутренних рублевых платежных документов и для внутренних переводов) и *На позицию* (для исходящих дебетовых документов).

Выполняется при: Закрытие дня

1) **Исполнение документов по комиссии** (OID:1000018)

Тип операции – расчет. Порядок выполнения 15.

2 **Проверка состояний документов** (OID: 1000001)

3) **Обработка парных счетов** (OID:1000005)

Перед выполнением свертки парных счетов из АБС происходит следующее:

Удаляются проводки с системным типом "Свертка парных счетов" в следующих днях (включая и закрываемый операционный день).

Выполняется контроль закрытости парности счетов в справочнике *Парные лицевые счета* (OID: 1000090, пункт *Администратор -> Конфигурация системы -> Категория: РКО -> модуль РКО (ядро проводок, планы счетов) -> Классы документов -> Парные лицевые счета*) при условии, что один из парных счетов закрыт.

ПРИМЕЧАНИЕ

Контроль закрытости парности счетов в справочнике *Парные лицевые счета* осуществляется при условии, что включена переменная "Проверять на закрытость счета при свертке парных счетов при закрытии опер. дня" (OID: 1001714, пункт *Файл -> Переменные -> модуль РКО (ядро проводок, планы счетов) -> Категория: Операционный день*).

Если в закрываемом операционном дне по обоим парным счетам имеется ненулевое сальдо, то меньшее сальдо по одному из парных счетов перекидывается на другой парный счет, у которого большее сальдо. Таким образом, в результате генерации проводок по свертке парных счетов по одному из парных счетов в результате закрытия операционного дня имеется нулевой остаток.

4) **Переоценка** (OID:1000008)

Проводки с системным типом "Переоценка" формируются на следующий день после даты

закрываемого ОД. Порядок выполнения операции - 880

Проверка и формирование проводок по переоценке, копейке, выравниванию в нац. эквиваленте производится в процедуре S_RKO_CLOSE_DAY_PEROOC_ERRORS, которая вызывается в соответствующей включенной операции при закрытии ОД и при запуске отчета "Отчет по результатам закрытия дня (с проверкой баланса)" (OID: 1002367).

1. Сначала рассчитывается разница курсов валют рабочих валют на закрываемую дату ОД и следующую дату формирования проводок по переоценке и записывается во временную таблицу курсов.
2. Далее удаляются проводки по переоценке с полями ID родителя и класса родителя (DOCID, DOCOID) которые равны или -1 или -2 от даты формирования проводок – для операции переоценки со следующей даты после даты закрываемого ОД, для копейки и выравнивания с даты закрываемого ОД.
3. Далее во временную таблицу проводок записывается информация для соответствующей операции закрытия дня (переоценки, копейки, выравниванию в н.э.).
4. Далее эти данные для проводок проверяются на наличие закрытых счетов и при отсутствии ошибок формируются проводки.

В случае если на б/с отмечен признак **Не формировать проводки по переоценке** (*Основной план счетов*, вкладка **Другое**), то проводки по переоценке при Закрытии дня в следующих операциях НЕ создаются:

- **Переоценка** (OID: 1000008)
- **Копейки** (OID: 1000011)
- **Выравнивание остатка в нац. эквиваленте по валюте** (OID: 1000014)
- **Выравнивание остатка в нац. эквиваленте по валюте** (OID: 1000056)

5) **Копейки** (OID: 1000011)

Тип операции – расчет. Порядок выполнения 850.

6) **Выравнивание остатка в нац. эквиваленте по валюте** (OID: 1000014)

Тип операции – расчет. Порядок выполнения 855.

7) **Выравнивание остатка в нац. эквиваленте по валюте** (OID: 1000056)

Тип операции – расчет. Порядок выполнения 875.

8) **Проверка сост документов, с учетом состояния "Создан"** (OID: 1000060)

Тип операции – расчет. Порядок выполнения 4500.

9) **Отчет по результатам закрытия дня** (OID: 1000009)

Тип операции – расчет. Порядок выполнения 100001.

14.4. Кассовые операции

Категория документов *Снятие и зачисление по лицевым счетам* (пункт *Кассовые операции -> Снятие и зачисление по лицевым счетам*) служит для оформления операций: объявление на взнос наличных, приходных и расходных кассовых ордеров (валютного и рублевого), а также приходного и расходного кассового чека (рублевого). Окна оформления документов по взносу/выдаче наличных денег выглядят идентично. Рассмотрим заполнение полей экранной формы на примере документа по приему наличных денежных средств.

Рабочий стол × Снятие и зачисление по лицевым счетам (2024 год) : × Снятие и зачисление по лицевым счетам: Новый ×

Сохранить Новый Редактировать Обновить Заполнить... В новый Действия Список Отчеты История атрибута Создать ярлык Панель

Общее Вноситель/Получатель(Физ.лицо) Дополнительно

Касса касса1 от 08.10.2024 13:07:52
Кассир Дангиллова Э.А. Код ПОД/ФТ
Л.сч. кассы 20202978000010000001 Предвар. заказ
Жетон

Операция Выдача Валюты - списание с Вал.счета
№ <Авто>
Пачка 1723 Валюта 978 Курс ЦБ : 103.3773 ЕВРО

Счет 40702-978-3-000000000000 Остаток: 990.00 (П) План:990.00 Блокировки по счету
Клиент 000 "123"
Расчетный счет в ЕВРО 000 "123"

Добавить строку Изменить Удалить строку

Символ	Сумма	Наименование
53	10,00	Расход валюты

← (978) Выдано клиенту 10

Чек Серия Номер Дата чек на предъявителя, выданный нерезидентом

Комиссия
Орд № Симв. комис. расчет комиссии По справочнику ... Сумма комиссии

ИТОГО с учетом нал. комиссий 978 10 0

Назначение платежа Выдача денежных средств со счета физического лица валюты Иванов Иван Иванович от 23.09.2024 на валютную сумму 10,00;

Остатки денежных средств на 08.10.2024
810: 0,00 840: 0,00 978: 0,00

рис. 98. Снятие и зачисление по лицевым счетам, вкладка "Общее"

Параметры вкладки **Общее**:

- В окне ввода документа поле **от** (дата и время текущего дня), заполняется по умолчанию.
- Значения в полях **Касса** и **Кассир** выбираются из соответствующих справочников. После выбора Кассы значение в этом поле нельзя изменить.
- Поле **Л. счет кассы** заполняется автоматически после выбора валюты операции в поле **Валюта**.
- При выборе значения в поле **Операция** автоматически заполняется поле **Пачка** и некоторые другие поля, согласно атрибутам справочника Настройки по кассовым операциям (после выбора вида операции значение поля нельзя изменить).

- **Код ПОД/ФТ** – поле становится доступным для редактирования только после заполнения поля **Операция**. При необходимости этот признак отмечается флажком, при этом в поле справа может автоматически установиться код вида операции по 4936-У в зависимости от значения в поле **Операция**. Значение в поле можно изменить, выбрав значение из *Справочника кодов видов операции по 4936-У*.

ЗАМЕЧАНИЕ

Поля **Касса**, **Л. счет кассы** и **Операция** – в окне редактирования документа не подлежат редактированию.

- Значения в полях **№** (номер документа) операции и **Жетон** вводятся вручную, но если не заполнить поле **№**, то номер операции будет сформирован автоматически.
- При выборе **Валюты** операции, справа на экране отразится курс ЦБ по данной валюте.
- В поле **Счет** выбирается счет зачисления из справочника лицевых счетов. Данные клиента (в поле **Клиент**) будут заполнены автоматически после выбора счета. Кроме возможности выбора счета из справочника существует возможность указать счет полностью самостоятельно, либо используя маску счета. Например, если указать в качестве счета маску 40702810*12, в системе отобразится справочник *Лицевые счета*, в котором следует выбрать из всех рублевых счетов с балансового счета 40702 оканчивающихся на 12.
- По кнопке **Блокировки по счету** отображается список блокировок операций с лицевым счетом.

Если в настройке операции не указаны кассовые символы по умолчанию, то в табличной части в поле **Символ** следует указать, по каким символам прошла та или иная сумма (значение выбирается из справочника *Кассовые символы по приходу (рубли) забалансовые*). В противном случае в системе данная операция не будет оформлена надлежащим образом. При заполнении поля **Символ** автоматически заполнятся поля таблицы **Сумма** и **Наименование**.

В табличной части сумма разбивается по символам при необходимости.

- В сумму, указанную в поле **Принято от клиента**, входит сумма зачисления на счет и сумма комиссии.
- В полях **Итого с учетом нал. комиссии** и **Принято** автоматически будет рассчитана сумма операции с учетом комиссии;
- В полях группы **Чек** заполняются поля **Серия**, **Номер** и **Дата**.
- В полях группы **Комиссия** приводится информация о комиссии, взимаемой за данную операцию, а именно: **№ Орд** (номер ордера по комиссии), **Симв. комиссии**, **расчет комиссии** (По справочнику/По договору) и **Сумма комиссии** в валюте операции. Эти поля можно отредактировать при необходимости.
- Поле **Назначение платежа** также заполняется по умолчанию в зависимости от настройки выполняемой операции, но можно изменить его значение, выбрав другой доступный вариант из справочника, или ввести свой вариант шаблона назначения платежа.
- Поля группы **Остатки денежных средств** на (указывается дата, соответствующая дате в

поле от) автоматически заполняются данными по остатку в валютах и не подлежат редактированию.

На вкладке **Вноситель/Получатель (Физ. лицо)** приводятся данные о вносителе/получателе платежа – физическом лице:

Рабочий стол × Снятие и зачисление по лиц.счетам (2024 год) : × Снятие и зачисление по лиц.счетам: Новый ×

Сохранить Новый Редактировать Обновить Заполнить... В новый Действия Список Отчеты История ат

Общее | **Вноситель/Получатель(Физ.лицо)** | Дополнительно

Информация из лиц.счета

Резидент: Резидент Страна: Страна

Адрес м.п.: _____

Документ, удостов.личность: _____

серия: _____ номер: _____ **Документ, удостов. личность**

Кем выдан: _____

Спр. Контрагентов: _____ ФИО (Справочник Физ.Лиц. кассы): _____

Сотрудник: _____ Иванов Иван Иванович

ФИО кл. (Именительный): Иванов Иван Иванович Пол: мужской ...

(Родительный): Иванова Ивана Ивановича ИПДЛ (иност. публичное должн. лицо)

(Дательный): Иванову Ивану Ивановичу Родственник ИПДЛ

ИНН: _____ РДЛ (российское должностное лицо)

Резидент/Нерезидент: Резидент ... Страна гражд.: 643 Родственник РДЛ

Страна налогообложения: _____

Паспортные данные

Тип документа: паспорт **ПРОВЕРИТЬ по перечню террористов/паспортов**

Серия: 4521 №: 541254

Дата выдачи: 23.10.2023 Дата окончания: ..

Код подразделения: 770-874

Кем выдано: ГУ МВД России

Место жительства

Адрес м.ж./м.преживания: 127015, РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ, Москва г, муниципальный округ Бутырский вн.тер.г., Бутырская ул., д. 76, корп. 2, кв. 1

Адрес регистрации: 127015, РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ, Москва г, муниципальный округ Бутырский вн.тер.г., Бутырская ул., д. 76, корп. 2, кв. 1

Дата рождения: 01.01.2000 Место рождения: РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ, Москва г

Телефон: тел.мобильн. +7(926)111-11-11 **другой**

Миграционная карта (Нерезиденты)

Миграционная карта №: _____ с: .. по: ..

Код вида док. подтвержд. право пребыв. в РФ: _____

Расшифровка кода док. для пребывания в РФ: _____

Серия: _____ №: _____

Дата выдачи: .. с: .. по: ..

Кем выдан док-т: _____

Фонд пенсионный

СНИЛС: _____

Очистить все поля ввода Сохранить данные физ. лица в Справочник Контрагентов Сохранить данные физ. лица в Справочник Физ. Лиц. кассы

Операция проведена по доверенности (завещанию, документу на право на наследство...)

Доверенность: Номер №: _____

Дата начала действия: .. Дата окончания действия: ..

Сведения по документу: _____

Выбрать Доверенное лицо по Договору

рис. 99. Вкладка " Вноситель/Получатель (Физ. лицо)"

В секции **Информация из лиц. счета** поля автоматически заполняются после выбора значения в поле **Счет** на вкладке **Общее** и изменению не подлежат. В этой секции приводятся данные именно того конкретного лица, к которому относится счет в поле **Счет** на вкладке **Общее**.

В блоке полей **Миграционная карта (Нерезиденты)** в поле **Миграционная карта №** указывается дата выдачи документа, подтверждающего право пребывания в РФ. При выборе клиента из справочника *Физические лица* дата выдачи автоматически переносится из данных по выбранному клиенту.

В следующей группе полей можно ввести информацию о доверенности, если физическим лицом **Операция проведена по доверенности (завещанию, документу на право на наследство)**, т.е., в этом поле установлен флажок. Вводится **Номер №** (для доверенности), выбираются **Дата начала действия** и **Дата окончания действия** доверенности и указываются **Сведения по документу**.

На вкладке **Дополнительно** поля доступны для редактирования только пользователям с правами **Контролер**:

рис. 100. Вкладка "Дополнительно"

14.5. Отчеты

14.5.1. Информация по лицевому счету

При выборе этого отчета (*Отчеты* -> *Информация по лицевому счету*) отображается окно, в котором следует выбрать **Номер лицевого счета** из справочника *Лицевые счета* и в поле **за дату** указать нужную дату (по умолчанию устанавливается дата текущего операционного дня):

рис. 101. Параметры отчета

По кнопке **OK** формируется отчет *Информация по лицевому счету*:

Информация по лицевому счету номер 40702810700000000001 П

Открыть лицевой счет

Наименование: **Расчетный счет ООО "123"**
 Дата открытия: **25.04.2024** Дата закрытия:
 Тип/Вид/Цель счета: **Расчетный**
 Счет заблокирован: **нет**
 Примечание:
 Учет курсовой разницы: **да** Курс: **1 за 1**
 Ур. риска (из анкеты):
 Ур. риска: **0**
 Валюта счета: **Российский рубль**
 Ответств. исполнитель: **Дампилова Э.А.**

Клиент ООО "123" Открыть карточку контрагента

ИНН: **1234567890** Рег №: **111111**
 Телефон: **+7(495)123-45-67** Дата рег.: **22.04.2024**
 E-Mail: Код ОГРН: **1037739293899**

Остатки

Входящий остаток на 08.10.2024	6 263 000,00		
В валюте счёта	6 263 000,00	ДПД	01.10.2024
Плановый остаток	6 263 000,00		
Максимально доступное сальдо	6 263 000,00		
В нац. вал. по балансу	6 263 000,00	ДПД	01.10.2024
Остаток на картотеке 2	0,00		
Остаток на картотеке 1	0,00		

рис. 102. Отчет "Информация по лицевым счетам"

В этом отчете приводится информация по указанному лицевому счету, по клиенту, по

остаткам:

В блоке **Информация по лицевому счету номер** приводятся данные по лицевому счету. Большинство данных по счету автоматически подставляются из документа *Лицевой счет*, который открывается по ссылке **Открыть лицевой счет**.

В блоке **Клиент** приводятся данные клиента, который использует данный счет, сведения об операциях, о функциональной группе. Данные клиента автоматически подставляются из документа *Карточка контрагента*, которая открывается по ссылке **Открыть карточку клиента**, из документов *Анкета клиента* и *Лицевой счет*:

В блоке **Остатки** приводятся данные об остатках по лицевому счету. Данные по остаткам автоматически подставляются из документа *Лицевой счет*

14.5.2. Оборотно-сальдовая ведомость по балансовым счетам

Для формирования отчета *Оборотно-сальдовая ведомость по балансовым счетам* последовательно выбирается *Отчеты* -> *Отчеты по балансовым счетам* -> *Оборотно-сальдовая ведомость по балансовым счетам* и в открывшемся окне вводятся параметры, по которым будет сформирован отчет:

рис. 103. Параметры отчета *Оборотно-сальдовая ведомость по б/с*

В окне ввода параметров отчета заполняется следующее:

- **За период** – по умолчанию, отчет формируется за текущий месяц.
- Устанавливается переключатель для получения отчета по одному из следующих условий отбора:
 - По всем – по всем счетам.

- По разделу – если переключатель установлен в этом положении, то по кнопке этого поля выбирается раздел счетов.
- По списку балансовых счетов – если переключатель установлен в этом положении, то из справочника Лицевые счета указываются балансовые счета.
- По маске балансовых счетов – указывается маска б/с.
- **Выполнить отчет** – выбирается одно из двух значений: валюте или нац. эквиваленте.
- **Не включать в отчет строки с нулевыми значениями, С нового листа для каждой главы** – при необходимости в этих полях устанавливаются флажки.

По кнопке **ОК** отображается сформированный по параметрам отчет *Оборотно-сальдовая ведомость по балансовым счетам*:

Оборотно-сальдовая ведомость по балансовым счетам

ОБОРОТНО-САЛЬДОВАЯ ВЕДОМОСТЬ ПО БАЛАНСОВЫМ СЧЕТАМ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА КРЕДИТНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ В ВАЛЮТЕ СЧЕТА

Наименование кредитной организации: Публичное акционерное общество Банк «Омега»
Почтовый адрес: 115114, г. Москва, ул. Летниковская, д. 2, стр. 4

период : 08 октября 2024 г. - 08 октября 2024 г.

Номер счета второго порядка	Код валюты	Входящие остатки на отчетную дату		Обороты за отчетный период		Исходящие остатки на отчетную дату	
		актив	пассив	по дебету	по кредиту	актив	пассив
1	2	3	4	5	6	7	8
А. Балансовые счета							
20202							
	810	3648379,54		0,00	0,00	3648379,54	
	840	22705,00		0,00	0,00	22705,00	
	978	990,00		0,00	0,00	990,00	
30102							
	810	5880208,00		0,00	0,00	5880208,00	
40702							
	810		6263000,00	0,00	0,00		6263000,00
	840		1620,00	0,00	0,00		1620,00
	978		990,00	0,00	0,00		990,00
40802							
	810		498000,00	0,00	0,00		498000,00
40817							
	810		2784780,54	0,00	0,00		2784780,54
	840		20885,00	0,00	0,00		20885,00
70603							
	810		121662,15	0,00	0,00		121662,15
70608							
	810	120312,63		0,00	0,00	120312,63	

Директор
Главный бухгалтер

Фамилия Имя Отчество
Фамилия Имя Отчество

рис. 104. Отчет "Оборотно-сальдовая ведомость по балансовым счетам"

Шапка отчета содержит:

- Название отчета.
- Наименование и почтовый адрес кредитной организации.
- Указанный в параметрах период построения отчета.

В отчете данные о балансовых счетах приводятся в порядке возрастания кода валюты в графе **Код валюты**.

По каждому балансовому счету приводятся:

- Входящие остатки на отчетную дату – актив/пассив.
- Обороты за отчетный период по дебету/по кредиту.
- Исходящие остатки на отчетную дату – актив/пассив.

По выбранному в отчете коду валюты с помощью ссылки **Отчет по лицевым счетам** происходит переход в отчет **ОБОРОТНО-САЛЬДОВАЯ ВЕДОМОСТЬ ПО ЛИЦЕВЫМ СЧЕТАМ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА КРЕДИТНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ В ВАЛЮТЕ СЧЕТА (OID: 1000315)**:

Рабочий стол × Оборотно-сальдовая ведомость по балансовым ×

Заккрыть Масштаб Печать Страница Обновить Поиск Навигатор Сохранить Копировать Архив Отправить Свойства

боротно-сальдовая ведомо
... А. Балансовые счета
... 20202
... 30102
... 40702
... 40802
... 40817
... 70603
... 70608

ОБОРОТНО-САЛЬДОВАЯ ВЕДОМОСТЬ ПО БАЛАНСОВЫМ СЧЕТАМ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА КРЕДИТНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ В ВАЛЮТЕ СЧЕТА

Наименование кредитной организации: Публичное акционерное общество Банк «Омега»
Почтовый адрес: 115114, г. Москва, ул. Летниковская, д. 2, стр. 4

период : 08 октября 2024 г. - 08 октября 2024 г.

Номер счета второго порядка	Код валюты	Входящие остатки на отчетную дату		Обороты за отчетный период		Исходящие остатки на отчетную дату	
		актив	пассив	по дебету	по кредиту	актив	пассив
1	2	3	4	5	6	7	8
А. Балансовые счета							
20202							
	810	3648379,54		0,00	0,00	3648379,54	
	840	22705,00		0,00	0,00	22705,00	
	978	990,00		0,00	0,00	990,00	
30102							
	810	5880208,00		0,00	0,00	5880208,00	
40702							
	810			0,00	0,00		6263000,00
	840			0,00	0,00		1620,00
	978		990,00	0,00	0,00		990,00
40802							
	810		498000,00	0,00	0,00		498000,00
40817							
	810		2784780,54	0,00	0,00		2784780,54
	840		20885,00	0,00	0,00		20885,00
70603							
	810		121662,15	0,00	0,00		121662,15
70608							
	810	120312,63		0,00	0,00	120312,63	

Директор
Главный бухгалтер

Фамилия Имя Отчество
Фамилия Имя Отчество

рис. 105. Оборотно-сальдовая ведомость по лицевым счетам в валюте счета

Шапка отчета *Оборотно-сальдовая ведомость по лицевым счетам* в валюте счета содержит:

- Название отчета.
- Наименование и почтовый адрес кредитной организации.
- Указанный в параметрах период построения отчета.

В отчете *Оборотно-сальдовая ведомость по лицевым счетам* данные о счетах приводятся в порядке возрастания номера лицевого счета в графе Л/с.

По каждому лицевому счету, кроме кода валюты, приводятся следующие данные:

- Дата предыдущего действия.
- Входящие остатки на отчетную дату – актив/пассив.
- Обороты за отчетный период по дебету/по кредиту.
- Исходящие остатки на отчетную дату – актив/пассив.
- Дата последнего действия.
- Наименование коммерческой организации.

По выбранному в отчете лицевому счету можно перейти к формированию отчета *Выписка по лицевому счету* или к отчету *Движения по лицевому счету за период*, выбрав соответствующую ссылку.

При выборе ссылки **Движения по лицевому счету за период** отображается отчет *Движения по счету за период*:

Движения по счету: 40702810700000000001 с 01 октября 2024 по 01 октября 2024									
1 октября 2024 г. Остаток на 01.10.2024 в валюте: 6 213 223,00 в эквиваленте: 6 213 223,00									
Номер	РО	Валюта		Эквивалент		Номер	Счет-корреспондент		
		Дебет	Кредит	Дебет	Кредит		Номер	Наименование	
117	вч	223,00	0,00	223,00	0,00	40702810700710001854	ООО "Монолит" ИНН - 7751257362 КПП -		
		Открыть документ: акционерного характера согласно договора №45 от 03.06.2024. Без НДС							
27	01	0,00	50 000,00	0,00	50 000,00	40702810700710001854	ООО "Монолит" ИНН - 7751257362 КПП - 775101001		
		Оплата товаров и услуг							
Итого обороты:		223,00	50 000,00	223,00	50 000,00				
Исходящий остаток 01 октября 2024 в валюте: 6 263 000,00 в эквиваленте: 6 263 000,00									

рис. 106. Отчет "Движения по счету за период"

14.5.3. Сальдовая ведомость по лицевым счетам

Отчет *Сальдовая ведомость по лицевым счетам* предназначен для вывода информации о фактических остатках по выбранным лицевым счетам за каждый день периода отбора, а также для вывода среднедневного остатка за выбранный период, а также для вывода среднедневного остатка за выбранный период.

Для формирования отчета *Сальдовая ведомость по лицевым счетам* последовательно выбирается *Отчеты -> Отчеты по лицевым счетам -> Сальдовая ведомость по лицевым счетам* в открывшемся окне вводятся параметры, по которым будет сформирован отчет:

рис. 107. Параметры отчета "Сальдовая ведомость по лицевым счетам"

В окне ввода параметров отчета заполняется следующее:

- **На дату** – указывается нужная дата.
- Вид отображения фактического **остатка** – в валюте.

Устанавливается переключатель в нужное положение для получения отчета по одному из следующих условий отбора: по всем счетам, по разделу, по списку лицевых счетов на балансовом счетах, по лицевым счетам, по клиенту, по группе масок лицевых счетов, по ответ. исполнителям, по функциональной группе и др.

ПРИМЕЧАНИЕ

Если в окне ввода параметров отчета не заполнено ни одно из полей, тем самым не указан ни один счет, то при выполнении отчета (по кнопке **OK**) АБС автоматически выдаст системное сообщение об ошибке: "Укажите счета".

При корректном заполнении полей по кнопке **OK** происходит формирование отчета по выбранным параметрам:

14.5.4. Оборотно-сальдовая ведомость по лицевым счетам

Для формирования отчета *Оборотно-сальдовая ведомость по лицевым счетам* последовательно выбирается *Отчеты -> Отчеты по лицевым счетам -> Оборотно-сальдовая ведомость по лицевым счетам* в открывшемся окне вводятся параметры, по которым будет сформирован отчет:

Оборотно-сальдовая ведомость по лицевым счетам ? X

За период: 8 Октябрь 2024 г. - 8 Октябрь 2024 г.

Отчет в: в национальном эквиваленте

по всем счетам

по разделу:

по списку балансовых счетов:

по маске номера лицевого счета:

по списку лицевых счетов:

по клиенту:

по ответ исполнителям:
Все Все

по функциональной группе:

По отделениям:

По группе масок лицевых счетов:

Исключить балансовые счета 2 порядка

Обработка СПОД: не обрабатывать

Только исключенные счета

Не включать в отчет строки с нулевыми значениями

Включать в отчет только работавшие счета

С нового листа для каждой главы

Группировка:

рис. 109. Параметры отчета *Оборотно-сальдовая ведомость по лицевым счетам*

В окне ввода параметров отчета заполняется следующее:

- **За период** – по умолчанию, отчет формируется за текущий месяц.
- **Отчет в:** – в национальном эквиваленте, либо в валюте счета.
- Устанавливается переключатель для получения отчета по одному из следующих условий отбора:
 - По всем – по всем счетам.
 - По разделу – если переключатель установлен в этом положении, то по кнопке этого поля выбирается раздел счетов.
 - По списку балансовых счетов – если переключатель установлен в этом положении, то из справочника Лицевые счета указываются балансовые счета.
 - По маске номера лицевого счета – указывается маска б/с.
 - По списку лицевых счетов
 - По клиенту
 - По ответ. исполнителям
 - По функциональной группе
 - По отделениям
 - По группе масок лицевых счетов
- **Исключить балансовые счета 2 порядка** – если в этом поле установлен флажок, то в поле ниже по кнопке в открывшемся справочнике *Основной план счетов* следует отметить Главу плана счетов, которая будет исключена.
- **Обработка СПОД** – в списке этого поля выбирается одно из значений: не обрабатывать, отнести на прошлый год, полное отнесение к отчетным периодам, отнести на отчетный период.
- В полях признаках устанавливаются флажки при необходимости.
- **Группировка** – в списке этого поля выбирается одно из значений: По главе баланса, По отв. Сотруднику, По контрагенту.

По кнопке **ОК** отображается сформированный по параметрам отчет *Оборотно-сальдовая ведомость по лицевым счетам*:

рис. 111. Параметры отчета "Выписка по лицевым счетам"

В окне ввода параметров отчета заполняется следующее:

- **За период** – выбирается период или нужная дата.
- **Валюта** – по умолчанию в этом поле установлено значение **По всем валютам**, но по кнопке этого поля выбираются валют/валюты из справочника *Рабочие валюты*.

Устанавливается переключатель для получения отчета по одному из следующих условий отбора: По всем лицевым счетам, Лицевые счета по разделу, По лицевым счетам на балансовых счетах, По лицевым счетам, По маске номера лицевого счета, По клиенту, По ответ. исполнителям, По функциональной группе, По отделению. При этом становится активным поле, для которого установлен переключатель и в этом поле выбирается соответствующее значение.

- **Сортировка:**
 - в первом поле выбирается одно из значений: Авт. подбор проводок по нереализованной курс. разн., С проводками по нереализованной курс. разн., Только проводки по нереализованной курс. разн.:

рис. 112. Сортировка по проводкам

- во втором поле выбирается одно из следующих значений:

рис. 113. Сортировка по параметрам л/с

- **Выводить** – выбирается одно из двух значений: сред нехронологическое сальдо или средневзвешенное сальдо.
- В полях признаков устанавливаются флажки при необходимости.

По кнопке **ОК** отображается сформированный по параметрам отчет *Выписка по лицевым счетам*:

Выписка по лицевым счетам

Публичное акционерное общество Банк «Омега»

Выписка по лицевому счету 40802810700010000001 за период с 01 января 2024 по 31 декабря 2024

Наименование лицевого счета: Расчетный счет ИП Иванова М.И.
ИП Иванова М.И.
Валюта счета: Российский рубль

Входящий остаток на 01.01.2024:

в валюте:	0,00	плановый:	0,00
в нац. эквиваленте:	0,00		

ВО	№ док.	Дата	Реквизиты корреспондента	Валюта		Обороты		Нац. эквивалент		ГПД	Назначение платежа
				Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит		
01	38	25.04.24	БИК: 044525054	500,00	0,00	0,00	500,00	0,00	0,00		Оплата товаров и услуг согласно договора №3 от 25.04.2024 без НДС
			Открыть документ								
09	1	25.04.24	407028107000000000001	500000,00	0,00	0,00	500000,00	0,00	0,00		Оплата услуг согласно Договору №1 от 25.04.2024
04	1	25.04.24	202028100000000000001	0,00	1000000,00	0,00	0,00	1000000,00	1000000,00		Внос наличных на счет физического лица Иванова Мария Ивановна
			Обороты за 25.04.2024	500500,00	1000000,00		500500,00	1000000,00			
			Ост. на конец дня: валюта	499500,00	нац. экв.		499500,00				
09	1	23.09.24	408178103000100000001	500,00	0,00	0,00	500,00	0,00	0,00		Оплата товаров и услуг
01	115	23.09.24	БИК: 044525092 40702810700710001854	1000,00	0,00	0,00	1000,00	0,00	0,00		Авансовый платеж за предоставление услуг информационного характера согласно договора №45 от 03.06.2024. Без НДС
			Обороты за 23.09.2024	1500,00	0,00		1500,00	0,00	0,00		
			Ост. на конец дня: валюта	498000,00	нац. экв.		498000,00				
Всего оборотов:				502000,00	1000000,00		502000,00	1000000,00			
Исходящий остаток 31.12.2024:											
в валюте:				498 000,00	плановый:		498 000,00				
в нац. эквиваленте:				498 000,00							

Всего документов: 5 из них:
количество документов по дебету: 4
количество документов по кредиту: 1

рис. 114. Отчет "Выписка по лицевым счетам"

Данный отчет по ссылке сохраняется в ДЭВ (документы электронного вида).

В этом отчете по выбранной строке в графе **№ дог.** имеется возможность погружения в платежный документ по ссылке **Открыть документ**.

14.5.6. Движения по счету за период

Для формирования отчета *Движения по счету за период* последовательно выбирается *Отчеты -> Выписки по лицевым счетам -> Движения по счету за период* и в открывшемся окне вводятся параметры, по которым будет сформирован отчет:

рис. 115. Параметры отчета "Движения по счету за период"

В окне ввода параметров отчета заполняется следующее:

- **По счету** – значение выбирается из справочника Лицевые счета.
- **За период** – по умолчанию устанавливается текущий месяц, но можно выбрать другой период.

По кнопке **OK** отображается сформированный по параметрам отчет *Движения по счету за период*:

Движения по счету: 40702810700000000001 с 01 октября 2024 по 01 октября 2024									
1 октября 2024 г. Остаток на 01.10.2024 в валюте: 6 213 223,00 в эквиваленте: 6 213 223,00									
Номер	РО	Валюта		Эквивалент		Счет-корреспондент			
		Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Номер	Наименование		
117	01	223,00	0,00	223,00	0,00	40702810700710001854	ООО "Монолит" ИНН - 7751257362 КПП -		
		акционерного характера согласно договора №45 от 03.06.2024. Без НДС							
27	01	0,00	50 000,00	0,00	50 000,00	40702810700710001854	ООО "Монолит" ИНН - 7751257362 КПП - 775101001		
		Оплата товаров и услуг							
Итого обороты:		223,00	50 000,00	223,00	50 000,00				
Исходящий остаток 01 октября 2024 в валюте: 6 263 000,00 в эквиваленте: 6 263 000,00									

рис. 116. Отчет "Движения по счету"

В данном отчете приводятся движения по выбранному счету за период с информацией об остатке в валюте и в эквиваленте.

По каждому документу содержатся следующие данные:

- Номер документа в графе **Номер**.
- Род операции в графе **РО**.
- **Валюта** – Дебет/Кредит.
- **Эквивалент** – Дебет/Кредит.
- **Счет-корреспондент** – **Номер** (лицевого счета) и **Наименование**.
- **Итоговые обороты**.

- **Исходящий остаток** в валюте и в эквиваленте.

По номеру документа (графа **Номер**) можно погрузиться в документ *Внутренний перевод* для просмотра его параметров.