ТОО 1С-Рейтинг

1С: Предприятие 8.3 «1С-Рейтинг: Комплексное управление финансами и Бюджетирование»

Редакция 3.2

Руководство пользователя

Усть-Каменогорск
2025

**ПРАВО ТИРАЖИРОВАНИЯ
ПРОГРАММНЫХ СРЕДСТВ И ДОКУМЕНТАЦИИ
ПРИНАДЛЕЖИТ ТОО "1С-РЕЙТИНГ-СОФТ"**

Приобретая продукт «1С-Рейтинг: Комплексное управление финансами и Бюджетирование» редакция 3.2 вы тем самым даете согласие не допускать копирования программы и документации, а также передачи их третьим лицам без письменного разрешения ТОО «1С-Рейтинг»

ТОО «1С-Рейтинг»
Казахстан, г. Усть-Каменогорск, ул. Казахстан, 27
телефон линии консультации: (7232) 20-30-10
e-mail: fin@1c-rating.kz
URL: https://1c-rating.kz

Разработка конфигурации «1С-Рейтинг: Комплексное управление финансами и бюджетирование для Казахстана», 2024

Конфигурация — М. Долгин, Р. Насыров, Д. Болатов, Д. Соломянко, О. Понизникова, Е. Щербинина

Документация — М. Долгин, Т. Тюрина, И. Ямщикова, Н. Гарбар, Н. Тараненко, С. Буршакпаева, О. Михальчук.

Группа тестирования — И. Ямщикова, Н. Гарбар, Н. Тараненко, С. Буршакпаева, О. Михальчук.

Группа консультационной поддержки — Т. Тюрина, И. Ямщикова, Н. Гарбар, О. Михальчук, С. Буршакпаева

Наименование книги:	Конфигурация «1С-Рейтинг: Комплексное управление финансами и бюджетирование для Казахстана». Редакция 3.2.
Номер издания:	
Дата выхода:	31 августа 2025 г.

ЛИНИЯ КОНСУЛЬТАЦИЙ
Электронная почта: fin@1c-rating.kz
1С-Коннект: «ЛК 1С-Рейтинг: КУФИБ»

Пользователям отраслевых решений «1С-Рейтинг» предоставляются услуги линии консультаций. Для получения услуг ЛК им необходимо зарегистрироваться, заполнив и выслав в компанию «1С–Рейтинг» регистрационную анкету. Для пересылки можно воспользоваться почтой (конверт с маркой и адресом входит в состав приобретенного Вами комплекта программ) или факсом.

В стоимость комплекта поставки отраслевого решения включено обслуживание по линии консультаций в течение льготного периода, указанного в Вашей регистрационной анкете. Лицензия на бесплатное обслуживание по линии консультаций входит в состав приобретенного Вами комплекта программ.

После окончания срока льготного обслуживания продукта, пользователю необходимо оформить платную поддержку на приобретенные отраслевые решения «1С-Рейтинг» (подробнее: https://1c-rating.kz/sol/support) и подписку на Информационно-Технологическое Сопровождение (1С:ИТС, подробнее: https://its.1c.kz/db/itsinfk).

Консультации по использованию конфигурации «1С-Рейтинг: Комплексное управление финансами и бюджетирование для Казахстана» можно получить через 1С-Коннект, подключив услугу «ЛК 1С-Рейтинг: КУФИБ», с 9.30 до 17.30 по времени Астаны, кроме суббот, воскресений и праздничных дней (по распорядку казахстанских предприятий) и по электронной почте fin@1c-rating.kz.

Обращаясь на линию консультаций, следует иметь под рукой настоящее руководство и свою половину регистрационной анкеты. Желательно заранее уточнить типы используемого компьютера и принтера.

Позвонив на линию консультаций, Вы должны услышать ответ дежурного сотрудника. После этого назовите свою организацию и номер Вашего экземпляра программы (он обозначен на Вашей половине регистрационной анкеты). Названная Вами информация будет проверена по данным, указанным в отосланной в фирму «1С–Рейтинг» половине регистрационной анкеты. Отвечая на возникшие у Вас вопросы, дежурный сотрудник может воспроизвести возникшую ситуацию на своем компьютере. Он даст Вам рекомендации сразу же или после обсуждения с разработчиками. Вам не нужно просить соединить с конкретными специалистами: мы отвечаем за работу всего персонала. Работа линии консультаций регистрируется, поэтому при повторных обращениях по сложным проблемам Вы можете сослаться на дату и время предыдущего разговора.

МЫ ВСЕГДА РАДЫ ВАМ ПОМОЧЬ!

ОГЛАВЛЕНИЕ

Введение 11

Структура руководства 13

Назначение и функциональные возможности конфигурации 15

Краткая характеристика подсистем 16
Управление денежными средствами 16
Управление закупками и снабжением 16
Управление договорными отношениями 18
Дополнительные возможности взаимодействия подсистем «Зарплата и Управление Персоналом» и «Бухгалтерский учет» 19

Установка 21

Установка конфигурации «1С-Рейтинг: Комплексное управление финансами и бюджетирование для Казахстана» 22
Использование конфигурации «1С-Рейтинг: Комплексное управление финансами и бюджетирование для Казахстана» для ведения учета 23
Создание новой информационной базы для ведения учета 24
Основная (рабочая) база 24
Демонстрационная база 25
Защита от нелицензионного использования 25
Основные положения 25
Установка системы лицензирования и защиты 26
Драйвер ключа защиты 28
Сервер лицензий 28
Переустановка системы лицензирования и защиты 29

Интеграция с конфигурацией «1С:Документооборот» 31

Публикация веб-сервиса «1С:Документооборота» 32
Публикация веб-сервиса БИД 34
Настройка аутентификации без ввода логина и пароля с помощью JWT-токенов 36
Отладка веб-сервиса и замер производительности 41
Интеграция с конфигурацией «1С:Документооборот» редакции 3 42
Настройка интеграции 42
Настройки авторизации в «1С:Документообороте» 46
Правила интеграции с «1С:Документооборотом» 47
Использование средств бесшовной интеграции 53
Хранение файлов в «1С:Документообороте» 56

Создание объектов в интегрируемой конфигурации на основании документов «1С:Документооборота» ... 60
Примеры настройки и сценарии использования бесшовной интеграции с «1С:Документооборотом» редакции 3. ... 62

Начало работы с конфигурацией ... 75

Настройка пользователей конфигурации ... 75
Управление доступом пользователей к информации ... 76
Роли ... 76
Настройки пользователей ... 78
Настройка дополнительных прав пользователей ... 79

Управление денежными средствами ... 81

Рекомендации по началу работы с подсистемой ... 81
Настройки раздела «Казначейство» ... 84
Порядок планирования поступления и расхода денежных средств ... 86
Планируемые поступления денежных средств ... 87
Учет планируемых поступлений от контрагентов ... 88
Закрытие планируемых поступлений денежных средств ... 89
Оформление планируемых поступлений ... 90
Заявки на расходование средств ... 90
Учет планируемых расходов по платежам контрагентам ... 93
Учет планируемых расходов по выплате заработной платы ... 93
Учет планируемых расходов по выплате налогов, сборов и отчислений ... 95
Резервирование денежных средств по заявкам на расходование денежных средств ... 96
Закрытие заявок на расходование средств ... 98
Операции по учету денежных средств ... 98
Особенности работы с документами по движению денежных средств ... 99
Связь с документами планирования платежей ... 101
Внутреннее перемещение наличных денежных средств ... 103
Объявление на взнос наличными ... 104
Денежный чек ... 104
Управление предстоящими платежами. План платежей ... 105
Платежи к оформлению ... 111
Пакетный ввод заявок на расходование и планов поступления на основании заключенных договоров ... 112
План движения денежных средств ... 113
Анализ планирования и движения денежных средств ... 115
Платежный календарь ... 115
Движения денежных средств ... 117
Анализ движения денежных средств ... 117
Заявки на расходование средств ... 118
Планируемые поступления денежных средств ... 118
Ведомость по денежным средствам ... 119
Резервы денежных средств ... 119
Анализ доступности денежных средств ... 120

Неоплаченные исходящие платежи ... 120
Неоплаченные входящие платежи ... 120
Остатки денежных средств (диаграмма) ... 121

Управление закупками и снабжением предприятия123

Настройка параметров подсистемы ... 124
Основы работы с подсистемой ... 127
Концепция подсистемы закупок и общее описание процессов. ... 129
Основная учетная схема ... 130
Плановая номенклатура ... 132
Использование перечня плановой номенклатуры ... 132
Монитор цен номенклатурной позиции ... 133
Коэффициенты пересчета между единицами измерения ... 134
Планирование закупа внеоборотных активов ... 134
Характеристики номенклатурных позиций ... 135
Снабжение предприятия: планирование и исполнение ... 136
Оформление заявки МТС ... 136
Учет исполнения заявок ... 140
Незаказанные остатки заявок МТС ... 142
Внутренние заказы на производство продукции и работ ... 142
План закупок ... 143
Формирование плана закупок ... 143
Настройки формирования плана закупок ... 147
Документ «План закупок» ... 148
Контроль объемов закупа и снабжения ... 150
Корректировка позиций планов закупок ... 152
Учет исполнения плана закупок ... 153
Отчет по проведенным закупкам ... 154
Управление процессом закупок у поставщиков ... 154
Учет цен поставщиков ... 154
Заказы поставщикам ... 155
Формирование заказов поставщикам по плану закупок и заявок МТС ... 158
Рейтинговая оценка и подбор поставщиков ... 162
Регистрация недобросовестных поставщиков ... 168
Корректировка заказов поставщикам ... 169
Учет исполнения заказов поставщикам ... 169
Учет заказов покупателей ... 170

Управление договорными отношениями ... 173

Назначение ... 173
Настройка параметров подсистемы ... 173
Основные справочники подсистемы ... 175
Дополнительные параметры договоров ... 175
События по договору ... 176
Автоматическая регистрация событий ... 177
Этапы оплаты ... 177

Графики оплаты по договорам ... 177
Произвольные правила расчета платежей ... 180
Регистрация договоров ... 181
Корректировка номенклатурных позиций в договорах ... 188
Дополнительные соглашения ... 188
Регистрация событий договоров ... 190
Реестр договоров ... 191
Учет исполнения договоров ... 191
Анализ данных договора ... 192
Отчеты по задолженности по договору ... 192
Управление данными договора ... 192
Формирование казначейских документов по договорам ... 193

Особенности взаиморасчетов с сотрудниками по заработной плате и займам ... 197

Выплата заработной платы ... 197
Выплата через кассу ... 198
Выплата по зарплатным проектам ... 198
Возврат незачисленной зарплаты банком ... 201
Возврат денежных средств сотрудником ... 202
Перечисление взносов и отчислений ... 202
Прочие операции по перечислению денежных средств сотрудникам операции ... 203

Ордерный склад ... 207

Назначение подсистемы ... 207
Настройка подсистемы ... 209
Документ «Приходный ордер на товары» ... 211
Документ «Расходный ордер на товары» ... 215
Работа с ордерным складом в бухгалтерских документах ... 220
Отчетность подсистемы «Ордерный склад» ... 221
Рекомендуемые учетные схемы отражения операций ... 223
Получение товаров от заказчика для выполнения СМР ... 227
Реализация товаров ... 227
Реализация товара покупателю с ордерного склада ... 227
Возврат товаров поставщику ... 228
Возврат товара с ордерного склада поставщику с последующим отражением финансовыми документами ... 228
Возврат товара с ордерного склада поставщику после отражения финансовыми документами ... 229
Перемещение товаров ... 230
Перемещение товара между складами в рамках одной организации ... 230
Перемещение товара между складами различных структурных подразделений организации ... 231

Перемещение товара, ранее списанного по бухгалтерскому учету, между складами/подразделениями 232
Перемещение товара, приобретенного у поставщика и учтенного только по оперативному учету, между складами с последующим отражением в бухгалтерском учете 233
Перемещение между складами без отражения в бухгалтерском учете 234
Списание товаров 236
Списание товаров в производство с последующим отражением в бухгалтерском учете 236
Прочее списание товаров с последующим отражением в бухгалтерском учете 236
Списание с ордерного склада после списания по бухгалтерскому учету 237
Списание товара со склада по оперативному учету без отражения в бухгалтерском учете 239

Введение

Данная книга является руководством по работе с прикладным решением «1С-Рейтинг: Комплексное управление финансами и бюджетирование для Казахстана» для платформы «1С: Предприятие 8». Книга содержит описание функциональных возможностей конфигурации, особенностей установки и использования.

Конфигурация «1С-Рейтинг: Комплексное управление финансами и бюджетирование для Казахстана» разработана на базе типовых решений «Бухгалтерия для Казахстана» и «Зарплата и Управление Персоналом для Казахстана».

Для использования конфигурации «1С-Рейтинг: Комплексное управление финансами и бюджетирование для Казахстана» необходима технологическая платформа «1С:Предприятие 8» версии не ниже 8.3.23.

Конфигурация разрабатывалась в расчете на то, что работа с ней будет осуществляться при разрешении экрана не ниже 1024x768 и размере шрифта 96 точек/дюйм.

В комплект поставки прикладного решения, помимо настоящего руководства, входят дистрибутивы конфигурации и демонстрационной базы, а также средства лицензирования и защиты от нелицензионного использования. Демонстрационная информационная база предназначена для того, чтобы продемонстрировать практическую работу описываемой конфигурации и уже содержит набор документов и операций абстрактной организации. Демонстрационную базу целесообразно использовать для освоения программы.

Поскольку программный продукт «1С-Рейтинг: Комплексное управление финансами и бюджетирование для Казахстана» представляет собой объединение типовых прикладных решений «Бухгалтерия для Казахстана» и «Зарплата и Управление Персоналом для Казахстана», данное руководство пользователя будет содержать лишь описания функциональных отличий в рамках подсистемы бухгалтерского учета, а также описание объектов подсистем, «Управление денежными средствами» и «Учет договоров» прикладного решения.

В книге не рассматриваются функциональные возможности и приемы работы с типовыми решениями «Бухгалтерия для Казахстана» и «Зарплата и Управление Персоналом для Казахстана», однако, для эффективной работы пользователей с конфигурацией «1С-Рейтинг: Комплексное управление финансами и бюджетирование для Казахстана», знание механизмов перечисленных типовых решений является обязательным.

Структура руководства

В настоящем руководстве рассматриваются подсистемы управленческого контура программного продукта, а также особенности по выплате заработной платы сотрудникам и отражению данных в регламентированном учете. Руководство разделено на следующие главы:

Введение. В этом разделе описываются основные характеристики конфигурации, структура руководства, соглашения о терминах, способы получения экранной помощи при работе с конфигурацией.

«Назначение и функциональные возможности конфигурации». Краткое описание принципов учета, которые предусмотрены в конфигурации, описание подсистем конфигурации, их назначение и связи между подсистемами.

«Установка». Рассмотрены порядок установки, перехода с конфигурации «Бухгалтерия для Казахстана» и порядок обновления конфигурации.

«Начало работы с конфигурацией». В этой главе описываются действия, которые следует выполнить до начала ведения учета в информационной базе. Приводятся сведения о настройках работы пользователя, об установке основных параметров учета и заполнении сведений об учетной политике.

«Управление денежными средствами». В главе рассмотрены операции учета денежных средств предприятия по направлениям:

- оперативного учета фактического движения денежных средств предприятия на расчетных счетах и кассах;
- оперативного планирование поступлений и расходов денежных средств предприятия;
- описываются отличия подсистемы бухгалтерского учета по сравнению с типовой конфигурацией «Бухгалтерия для Казахстана».

«Управление закупками и снабжением предприятия». В главе рассматриваются операции по планированию и учету снабжения предприятия, организации процессов закупок.

«Управление договорными отношениями». В главе рассматриваются операции по учету договоров: регистрация и анализ их исполнения.

«Особенности взаиморасчетов с сотрудниками по заработной плате и займам». Глава содержит описание схем расчетов с сотрудниками организации по заработной плате, отражению заработной платы в регламентированном учете, а также рассматривается процессы, связанные с выдачей/погашением займов сотрудникам.

Назначение и функциональные возможности конфигурации

Конфигурация «1С-Рейтинг: Комплексное управление финансами и бюджетирование для Казахстана» предназначена для автоматизации процессов планирования денежных средств и финансового состояния предприятия, процессов снабжения и закупок, управления договорными отношениями, составления мастер-бюджетов (бюджет доходов и расходов, бюджет движения денежных средств, прогнозный баланс) и других оборотных бюджетов, анализа отклонений плановых и фактических данных, а также для выстраивания и использования различных схем коллективного согласования и утверждения первичных документов.

Прикладное решение может использоваться предприятиями, которые помимо вышеперечисленных преимуществ хотят получить расширенные возможности расчета заработной платы, а также вести в информационной системе полноценный кадровый учет, с использованием дополнительных возможностей по взаимодействию подсистем расчета зарплаты и бухгалтерского учета, а также дополнительному разграничению прав доступа пользователей, что очень важно для предприятий, использующих корпоративные информационные системы.

Конфигурация предназначена для автоматизации планирования и учета в организациях, осуществляющих любые виды коммерческой деятельности: оказание услуг, производство, торговля товарами и т.д.

Конфигурация автоматизирует следующие направления учетной и управленческой деятельности:

- Управление денежными средствами - казначейство;
- Управление процессами снабжения, закупками предприятия;
- Управление договорными отношениями с поставщиками и покупателями.

Краткая характеристика подсистем

В данном разделе приводится краткое описание функциональных возможностей каждой из подсистем, входящих в состав конфигурации «1С-Рейтинг: Комплексное управление финансами и бюджетирование для Казахстана».

Управление денежными средствами

Подсистема «Управление денежными средствами» выполняет следующие функции, необходимые для эффективного управления движением денежных средств на предприятии, контроля над осуществляемыми платежами:

- многовалютный учет движения и остатков денежных средств;
- регистрацию планируемых поступлений и расходов денежных средств;
- планирование поступлений и расходов на основании графиков платежей по договорам с поставщиками и покупателями;
- бюджетный контроль планируемых расходов;
- резервирование денежных средств под предстоящие платежи на расчетных счетах и в кассах;
- размещение денежных средств в ожидаемых входящих платежах;
- формирование платежного календаря;
- анализ финансового положения предприятия и формирование плана платежей на основании полученных данных;
- планирование движений денежных средств;
- возможность разнесения (ручного или автоматического) суммы платежного документа по нескольким договорам и сделкам.

Управление закупками и снабжением

Подсистема «Управление закупками» предоставляет возможности планирования процессов закупа, а также внутреннего снабжения предприятия. В подсистеме доступны следующие возможности:

- прием заявок МТС (материально-технического снабжения) от единиц снабжения (подразделений, складов и т.д.) на получение товаров (включая внеоборотные активы), услуг;
- включение заявок МТС в план закупок;
- учет плановых затрат на ремонт основных средств;
- исполнение заявок МТС путем оформления перемещения, списания, закупа в бухгалтерском учете;
- ведение плана закупок с возможностью заполнения на основании потребности предприятия, сформированной из заявок МТС;
- сценарное планирование заявок МТС и плана закупок с возможностью ведения параллельных вариантов планов: краткосрочных (текущих) и долгосрочных (годовых, квартальных) и т.д.;
- учет приоритетов закупаемых позиций;
- планирование в разрезе плановой номенклатуры, плановых спецификаций, с возможностью связи фактически закупаемых позиций с плановыми;
- регистрация исполнения плана закупок в автоматическом режиме в момент отражения закупа в бухгалтерском учете;
- учет предлагаемых поставщиками цен, с возможностью автоматической регистрации, для определения исполнителей по позициям плана закупок;
- автоматический выбор поставщиков товаров и услуг путем анализа оценок поставщиков и предоставляемых ими цен на товары и услуги;
- формирование заказов поставщикам на основании плана закупок и результатов выбора поставщиков при проведении лота;
- учет исполнения заказов поставщикам в бух. учете, взаимодействие с подсистемой управления договорами с возможностью регистрации договоров на основании заказов, или заказов на основании договоров;

- ведение перечня заказов покупателей, учет их исполнения, регистрация договоров с покупателями на их основании;
- регистрация актов приемки товаров и услуг от поставщиков и подрядчиков;
- отражения факта передачи товаров и услуг подразделениям заявителям;
- ведение классификации поставщиков и производителей для контроля закупок.

Управление договорными отношениями

Подсистема «Управление договорами» предоставляет расширенные возможности по учету и анализу договоров с контрагентами. В подсистеме доступны следующие возможности:

- регистрация произвольного перечня условий договоров;
- корректировка условий договоров;
- учет товарных операций: договоры с поставщиками и покупателями;
- учет нетоварных операций: входящие и исходящие обязательства;
- регистрация спецификации (номенклатурного состава с указанием цен и количества) для товарных договоров;
- учет исполнения товарных договоров при оформлении бухгалтерских документов по ним;
- учет платежей и поступлений по договорам – разовых, регулярных, по графику;
- расчет размера платежей различным образом – по фиксированной заложенной сумме, по фактической/плановой задолженности и т.д.;
- расчет пени по просрочкам платежей;
- регистрация различных событий по договорам;
- возможность отсчета платежей по графику от даты наступления события по договору;

- связь с подсистемой казначейства через формирование заявок на расходование и оформление плановых поступлений денежных средств на основании ожидаемых платежей по договорам.

Дополнительные возможности взаимодействия подсистем «Зарплата и Управление Персоналом» и «Бухгалтерский учет»

- Полное разделение доступа к документам и прочим данным по расчету зарплаты между бухгалтерами и расчетчиками заработной платы.
- Возможность настраиваемого сводного отражения заработной платы на счетах бухгалтерского плана счетов для сокрытия данных о заработной плате отдельных сотрудников от бухгалтера.
- Дополнительная детализация ролей пользователей - выделение функций по выплате зарплаты (кассир по заработной плате) и по работе с подотчетными лицами от роли «Бухгалтер».
- Интеграция подсистем «Зарплата и Управление Персоналом» и «Бухгалтерский учет» избавляет от необходимости выполнения обменов данными между указанными подсистемами и позволяет работать в едином информационном пространстве, при этом полностью разделяя доступ к данным указанных подсистем между пользователями.

Установка

Конфигурация «1С-Рейтинг: Комплексное управление финансами и бюджетирование для Казахстана» для системы «1С:Предприятие 8» поставляется на компакт-диске. Установка конфигурации выполняется при помощи специальной программы установки. Перед тем как приступить к установке, следует убедиться, что компьютер не заражен вирусами, а жесткий диск не содержит ошибок и имеется достаточно свободного места для выполнения установки. Запуск программы установки:

1. Для установки конфигурации «1С-Рейтинг: Комплексное управление финансами и бюджетирование для Казахстана» с компакт-диска необходимо выполнить следующие действия.
2. Вставьте компакт-диск с дистрибутивом конфигурации «1С-Рейтинг: Комплексное управление финансами и бюджетирование для Казахстана» в устройство чтения компакт-дисков вашего компьютера.
3. Дождитесь автоматического запуска стартового меню.

Если по какой-либо причине стартовое меню автоматически не запускается (например, в Панели Управления, в свойствах устройства чтения компакт-дисков снят флажок «Автоматическое распознавание диска»), программу установки следует запустить вручную. Для этого:

- в меню «Пуск» выберите пункт «Выполнить»;
- в выданном на экран запросе укажите имя программы установки (вместе с именем устройства чтения компакт-дисков, например, D:\autorun.exe);
- нажмите кнопку□□□□.

Установка конфигурации «1С-Рейтинг: Комплексное управление финансами и бюджетирование для Казахстана»

После выполнения подготовительных действий на экран будет выдано стартовое окно программы установки.

Нажмите кнопку ▯▯▯▯▯▯▯ для продолжения установки.
Программа установки предлагает выбрать каталог на жестком диске, куда будет устанавливаться конфигурация. Вы можете использовать имя каталога, предложенное программой установки, или ввести другое имя, нажав кнопку ▯▯▯▯▯▯▯. Рекомендуется не изменять предлагаемый каталог, т.к. в этом случае программа установки выполнит создание конфигураций-шаблонов. При добавлении новой информационной базы в список информационных баз из этого каталога будут выбираться конфигурации-шаблоны. В случае изменения предлагаемого имени каталога установки, установленные конфигурации могут быть использованы для работы, но возможность создания информационных баз по шаблону будет утрачена.
После указания имени каталога нажмите кнопку ▯▯▯▯▯▯▯▯▯ для продолжения установки. Если каталог установки не существует, программа установки создает его.

После окончания установки выводится финальное состояние окна программы установки, в котором необходимо нажать кнопку ▯▯▯▯▯▯▯▯.

Важно!!! Прикладное решение защищено системой лицензирования от нелицензионного использования.

Перед началом использования прикладного решения в любом из вариантов необходимо ознакомиться с порядком установки и использования системы защиты, описанном в пункте «Защита от нелицензионного использования».

Использование конфигурации «1С-Рейтинг: Комплексное управление финансами и бюджетирование для Казахстана» для ведения учета

Конфигурация «1С-Рейтинг: Комплексное управление финансами и бюджетирование для Казахстана» представляет собой дополнение к типовым решениям «Бухгалтерия для Казахстана» и «Зарплата и Управление финансами для Казахстана». В программном продукте «1С-Рейтинг: Комплексное управление финансами и бюджетирование для Казахстана» поставляется конфигурация, в которой уже выполнено объединение двух типовых решений «Зарплата и Управление финансами для Казахстана» и «Бухгалтерия для Казахстана».

Внимание! *Для правомерного использования конфигурации «1С-Рейтинг: Комплексное управление финансами и бюджетирование для Казахстана» в целях ведения учета финансово-хозяйственной деятельности предприятия необходимо приобрести три программных продукта: «1С-Рейтинг: Комплексное управление финансами и бюджетирование для Казахстана», «1С:Бухгалтерия 8 для Казахстана» и «Зарплата и Управление персоналом для Казахстана».*

Таким образом, конфигурация «1С-Рейтинг: Комплексное управление финансами и бюджетирование для Казахстана» может быть использована не только для продолжения ведения учета с данными рабочей информационной базе конфигурации «Бухгалтерия для Казахстана» или «Зарплата и Управление персоналом для Казахстана», но и для начала ведения учет в новой информационной базе.

Для продолжения ведения учета с данными рабочей информационной базы конфигураций «Бухгалтерия для Казахстана» или «Зарплата и Управление персоналом для Казахстана» необходимо выполнить конвертацию данных из рабочей информационной базы в новую информационную базу конфигурации «1С-Рейтинг: Комплексное управление финансами и бюджетирование для Казахстана».

Перед началом работы с конфигурацией, необходимо выполнить следующие шаги:

- если планируется использование демонстрационной базы, создать демонстрационную базу из шаблона;
- если планируется использование новой рабочей базы, тогда создать основную (рабочую) информационную базу из шаблона; если же планируется использование существующей информационной базы конфигурации «Бухгалтерия для Казахстана», то необходимо произвести конвертацию.

Создание новой информационной базы для ведения учета

Основная (рабочая) база

Для установки основной (рабочей) базы из шаблона нужно выполнить следующие действия:

1. запустить «1С: Предприятие 8»;
2. в появившемся окне запуска нажать кнопку «Добавить»;
3. в появившемся окне «Добавление информационной базы/группы» выбрать «Создание новой информационной базы», нажать кнопку «Далее»;
4. отметить пункт «Создать информационную базу из шаблона» и в списке выбрать нужный шаблон (1С-Рейтинг: Комплексное управление финансами и бюджетирование для Казахстана, последняя версия). Нажать кнопку «Далее»;

5. при необходимости отредактировать название базы, указать тип расположения «На данном компьютере или на компьютере в локальной сети» нажать «Далее»;
6. указать каталог, в который будет записана рабочая база, нажать «Готово». Рабочая база готова к запуску.

Демонстрационная база

Для установки демонстрационной базы из шаблона нужно выполнить следующие действия:

1. запустить «1С: Предприятие 8»;
2. в появившемся окне запуска нажать кнопку «Добавить»;
3. в появившемся окне «Добавление информационной базы/группы» выбрать «Создание новой информационной базы», нажать кнопку «Далее»;
4. отметить пункт «Создать информационную базу из шаблона» и в списке выбрать нужный шаблон (1С-Рейтинг: Комплексное управление финансами и бюджетирование для Казахстана (демо), последняя версия). Нажать кнопку «Далее»;
5. при необходимости отредактировать название базы, указать тип расположения «На данном компьютере или на компьютере в локальной сети» нажать «Далее»;
6. Указать каталог, в который будет записана демонстрационная база, нажать «Готово». Демонстрационная база готова.

Защита от нелицензионного использования

Основные положения

Прикладное решение «1С-Рейтинг: Комплексное управление финансами и бюджетирование для Казахстана» поставляется со средствами лицензирования и защиты от нелицензионного использования.

Средства лицензирования и защиты от нелицензионного использования представляют собой программно-аппаратный комплекс, включающий:

- Аппаратный или ключ защиты для USB или программный ключ защиты;
- библиотеки ключа защиты;
- драйвер ключа защиты;
- сервер лицензий.

Программно-аппаратный комплекс лицензирования и защиты предоставляет возможность использования сетевого ключа защиты на всех рабочих станциях.

При запуске прикладного решения или обращении к объектам дополнения система лицензирования устанавливает соединение с сервером лицензий, который разрешает или запрещает дальнейшую работу в зависимости от наличия ключа защиты.

Связь с сервером организована по протоколу TCP/IP, поэтому для работы системе необходимо наличие свободного TCP/IP порта. При первом запуске защищенной конфигурации система лицензирования предлагает пользователю настроить необходимые параметры связи (порт и имя сервера).

Установка системы лицензирования и защиты

Перед установкой системы лицензирования и защиты конфигурации должны быть удалены ключи защиты конфигураций и завершены все приложения их использующие. Необходимо завершить работу всех экземпляров системы «1С:Предприятие 8» и сервер лицензий.

Для установки СЛК используется пункт «Система лицензирования» стартового меню установочного компакт-диска. Если по какой-то причине установку не удается запустить через стартовое меню, необходимо выполнить запуск вручную с помощью исполняемого файла LicenceSetup.exe каталога .\configs\protection установочного компакт-диска. После запуска, на экране появляется окно «Установка СЛК 3.0».

В окне установки требуется выбрать компоненты, которые будут установлены. При первой установке должны быть выбраны все пункты. Установка выполняется только на компьютере, где будет установлен ключ защиты. Этот компьютер должен быть доступен по локальной сети всем прочим рабочим станциям.

В состав пунктов установки входят:

- Исполняемые модули сервера СЛК – на сервер будут установлены программные компоненты, необходимые для работы с ключами защиты;
- Служба операционной системы – система лицензирования будет установлена как служба операционной системы, в этом случае она будет автоматически запускаться при начале работы системы;
- Драйвер ключа защиты – устанавливает драйвер ключа защиты конфигурации;
- Установить данные серии E6A6 – будет установлен файл регистрационной информации, который необходим для работы с ключами защиты конфигурации «1С-Рейтинг: Комплексное управление финансами и Бюджетирование для Казахстана».

СЛК версии 3.0 на рабочие станции (компьютеры, которые будут подключаться к серверу лицензий по сети) не устанавливается, установка выполняется только на сервере.

После выбора компонентов системы лицензирования, необходимо нажать кнопку «Установить». Если на компьютере были запущены приложения, которые могут использовать ключи защиты, или ключи защиты конфигурации не были отключены, появится предупреждение о том, что установка не может быть продолжена. Следует выполнить инструкции по устранению неполадок и нажать на кнопку «Повторить» для продолжения установки.

Далее система предложит установить драйвер аппаратного ключа защиты. Необходимо установить также и его.

Если установка завершится корректно, появится сообщение о том, что установка успешно завершена.

Драйвер ключа защиты

Одной из составных частей используемой системы защиты является аппаратный ключ защиты.

Аппаратный USB-ключ устанавливается в свободный разъем USB-порта персонального компьютера, USB-хаба или в разъем кабеля USB-удлинителя.

Важно! Перед подключением ключа необходимо убедиться, что в списке установленного оборудования операционной системы присутствует работоспособное устройство USB Host Controller.

Установка драйвера ключа защиты выполняется автоматически при установке компоненты «Сервер лицензий» (подробнее см. предыдущий пункт).

После подключения аппаратного ключа защиты автоматически запускается Мастер Установки Оборудования Windows. Если драйвер был корректно установлен в систему, можно использовать автоматическую установку оборудования.

Если мастер не может автоматически найти драйвер ключа защиты, тогда можно указать путь установки вручную.

В качестве источника поиска драйвера ключа необходимо указать каталог .\Drivers\UsbX.X\x86 (где X.X – номер версии драйвера ключа) каталога установки СЛК. По-умолчанию при установке системы лицензирования используется каталог C:\Program files\1C\Licence 3.0. Для установки драйвера ключа для 64-разрядных систем используется каталог .\Drivers\UsbX.X\x64 (где X.X – номер версии драйвера ключа) каталога установки СЛК.

Сервер лицензий

Сервер лицензий является основным компонентом системы лицензирования и предназначен для контроля количества рабочих мест и доступа к ключам защиты. Для работы сервера необходимы: регистрационная информация о серии ключей защиты (файл типа *.reginfo), драйвер ключа защиты и, собственно, аппаратный ключ защиты.

Сервер лицензий должен быть запущен на компьютере с установленным основным ключом защиты во время работы с программным продуктом.

При необходимости, можно установить средствами системы автозапуск сервера защиты при старте системы (например, скопировав ярлык на сервер защиты в папку «Автозагрузка» или установив службу сервера).

Для корректного запуска сервера защиты необходимы установленные драйверы ключа защиты, а также установленный аппаратный ключ защиты.

Также возможна установка сервера лицензий в виде службы. Для этого используется кнопка «Управление службой» или пункт «Программы – СЛК 3.0 – Управление службой сервера СЛК» меню «Пуск».

Переустановка системы лицензирования и защиты

Так как актуальность системы защиты оказывает значительное влияние на корректность выполняемых действий программы, при обновлении на очередной релиз может потребоваться обновление компонент защиты. В таком случае новые установочные файлы для СЛК поставляются вместе с комплектом обновления конфигурации, а в описании обновлений указывается, какие действия необходимо выполнить. Если обновляется версия СЛК, тогда необходимо ее полностью переустановить, если же обновляются библиотеки защиты, а версия СЛК не меняется, тогда требуется обновить только регистрационную информацию.

Перед переустановкой системы лицензирования и защиты конфигурации должны быть удалены ключи защиты конфигураций и завершены все приложения их использующие. Необходимо завершить работу всех экземпляров системы «1С:Предприятие 8» и сервер лицензий.

Для переустановки СЛК используется папка Licence из каталога шаблонов, в который были распакованы файлы обновления. После запуска, на экране появляется окно «Установка СЛК 3.0».

Интеграция с конфигурацией «1С:Документооборот»

При работе с программой «1С:Документооборот» пользователь может:

- создавать документы в «1С:Документообороте» на основании данных интегрируемого прикладного решения;
- заполнять документы и справочники интегрируемого прикладного решения на основании данных «1С:Документооборота»;
- устанавливать связи между документами для дальнейшей обработки пакета документов в «1С:Документообороте»;
- запускать бизнес-процессы по документам и справочникам интегрируемого прикладного решения, например, отправлять документы на согласование, утверждение, в обработку, на исполнение;
- использовать «1С:Документооборот» как единое файловое хранилище;
- создавать письма по данным интегрируемого прикладного решения (только с редакциями КОРП и ДГУ);
- вести хронометраж и учет трудозатрат.

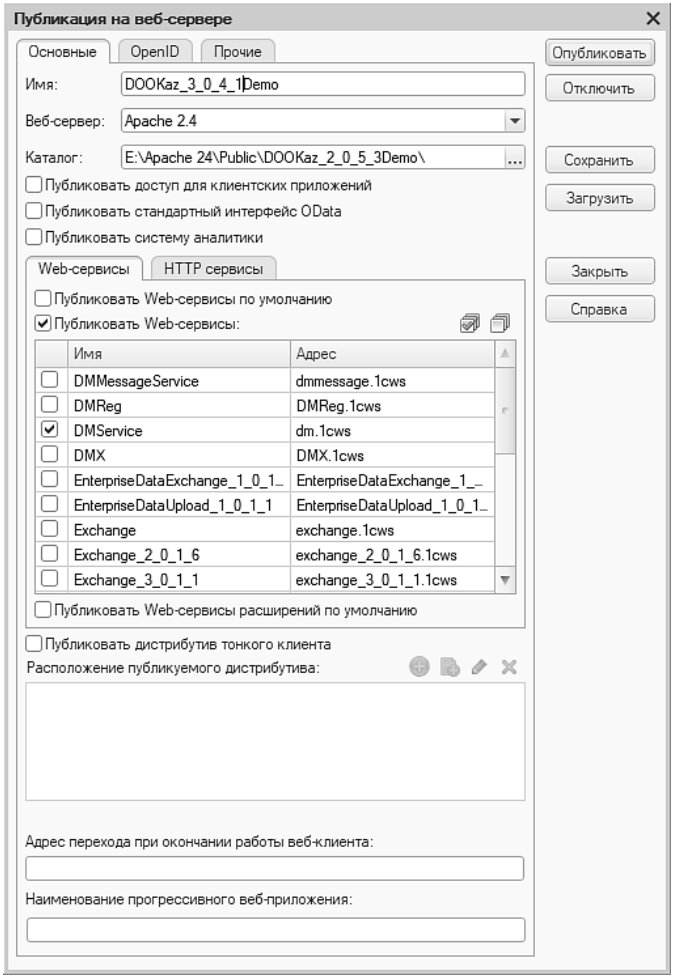
Настройка соответствия входящих и исходящих документов и работы с внутренними документами, с почтой, учет трудозатрат проводится на стороне «1С: Документооборот». Информация о настройках программы содержится в руководстве пользователя «1С: Документооборот».
Использование средств интеграции требует предварительной настройки администратором. Настройка начинается с публикации веб-сервиса «1С:Документооборота».

Важно! Набор функций зависит от редакции 1С:Документооборота»

Публикация веб-сервиса «1С:Документооборота»

Обязательным требованием публикации является наличие установленного и работающего веб-сервера (Microsoft Internet Information Services или Apache), обращение к которому возможно с сервера, на котором работает интегрируемое прикладное решение.
Для публикации веб-сервиса следует:

1. Запустить программу «1С:Предприятие 8» от имени администратора операционной системы.
2. Открыть конфигурацию «1С:Документооборот» в режиме Конфигуратор под пользователем с полными правами.
3. Выполнить команду Администрирование – Публикация на веб-сервере.



В окне публикации на веб-сервере нужно:

- указать имя публикации (впоследствии оно станет частью URL, который нужно будет указать в форме настроек на стороне интегрируемого прикладного решения),
- выбрать веб-сервер (Internet Information Services или Apache),

- выбрать каталог публикации (желательно дать ему «говорящее» имя),
- установить флажок Публиковать Web-сервисы,
- установить флажок для сервиса DMService,
- Нажать кнопку Опубликовать.
- Согласиться с перезапуском веб-сервера

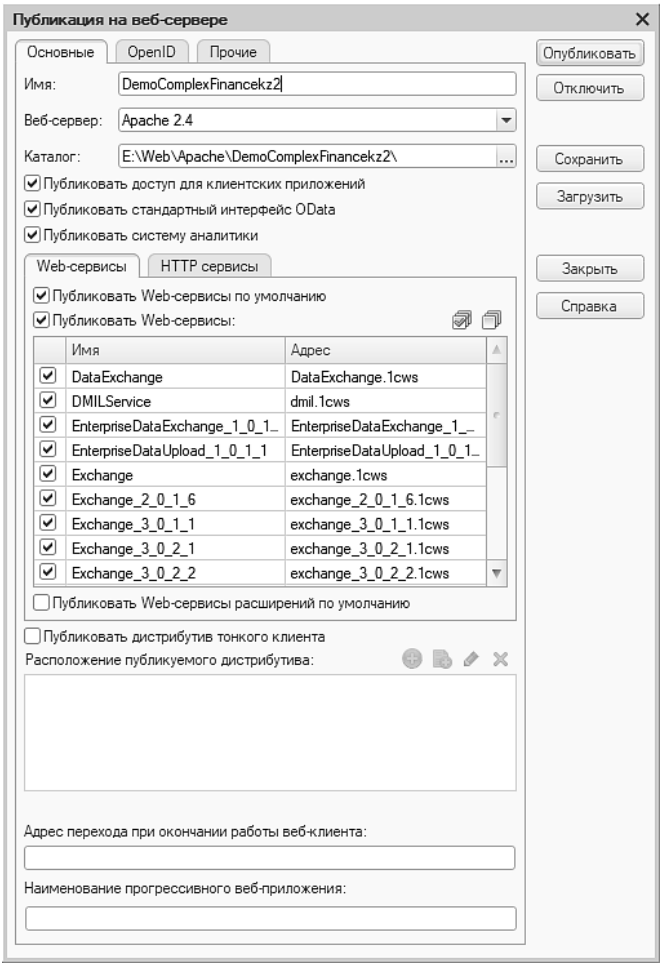
Внимание! При публикации веб-сервиса на веб-сервере Internet Information Services следует включить анонимную проверку подлинности и отключить все остальные способы проверки подлинности. При необходимости использовать другие способы, например, авторизацию Windows для веб-клиента, следует выполнить две публикации в разные каталоги, настроив параметры проверки подлинности для каждой публикации отдельно.

Публикация веб-сервиса БИД

Обязательным требованием публикации является наличие установленного и работающего веб-сервера (Microsoft Internet Information Services или Apache), обращение к которому возможно с сервера, на котором работает интегрируемое прикладное решение.

Для публикации веб-сервиса следует:

1. Запустить программу «1С:Предприятие 8» от имени администратора операционной системы.
2. Открыть конфигурацию, в которую встроена БИД (Библиотека интеграции данных), в режиме Конфигуратор под пользователем с полными правами.
3. Выполнить команду Администрирование – Публикация на веб-сервере...



В окне публикации на веб-сервере нужно:

- указать имя публикации (впоследствии оно станет частью URL, который нужно будет указать в форме настроек на стороне «1С:Документооборот»),
- выбрать веб-сервер (Internet Information Services или Apache),

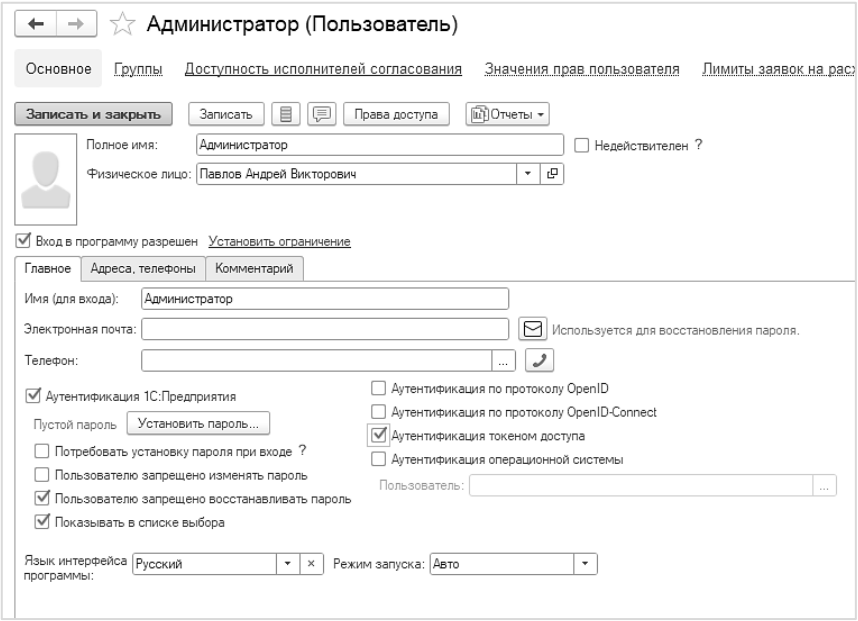
- выбрать каталог публикации (желательно дать ему «говорящее» имя),
- установить флажок «Публиковать Web-сервисы»,
- установить флажок для сервиса DMILService,
- Нажать кнопку «Опубликовать».

Если публикация выполняется на версии платформы, еще не зарегистрированной на веб-сервере, будет предложено выполнить перезапуск веб-сервера. После принятия изменений веб-сервер БИД будет опубликован.

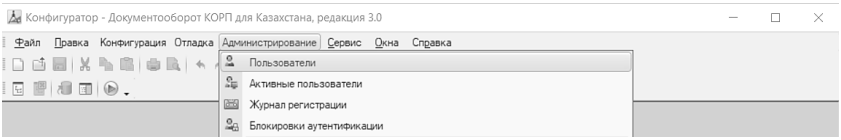
Настройка аутентификации без ввода логина и пароля с помощью JWT-токенов

В версию 8.3.21 платформы «1С:Предприятия» была добавлена поддержка аутентификации с помощью JWT-токенов (стандарт RFC 7519 - способ передачи информации о пользователе или системе в виде зашифрованной строки). Этот стандарт используется для передачи данных при аутентификации в клиент-серверных приложениях. С его помощью можно настроить аутентификацию пользователей интегрируемого прикладного решения в «1С:Документообороте» без ввода логина и пароля.

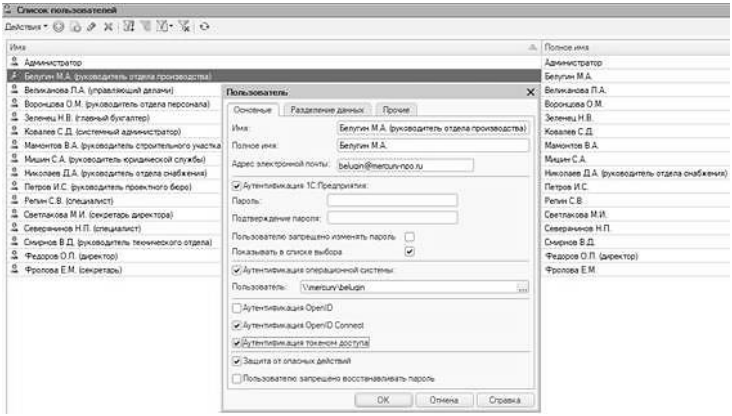
Для настройки первым делом нужно включить данный вид аутентификации у пользователей «1С:Документооборота». В новых версиях «1С:Документооборота» данную настройку можно выполнить в режиме 1С:Предприятие в «карточке пользователя».



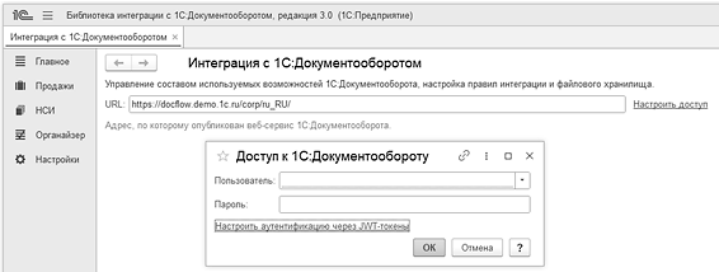
В старых версиях «1С:Документооборота» пользователей можно настроить в режиме Конфигуратор (раздел «Администрирование» – «Пользователи»).



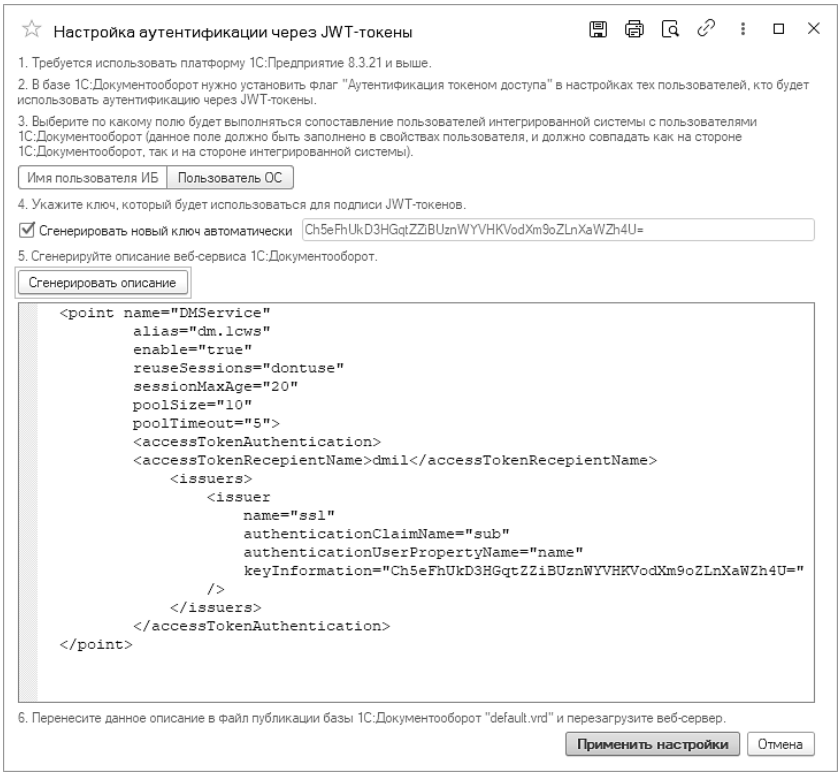
В настройках пользователя, установить флаг Аутентификация токеном доступа. Этот флаг будет доступен только если используется платформа «1С:Предприятие 8» версии 8.3.21 или выше.



В интегрируемом прикладном решении перейти в окно Интеграция с 1С:Документооборотом (команда «Интеграция с 1С:Документооборотом» в разделе «Настройки»). В открывшемся окне необходимо нажать на гиперссылку «Настроить доступ».



При использовании платформы «1С:Предприятие» версии 8.3.21 и выше в форме настройки доступа будет доступна гиперссылка «Настроить аутентификацию через JWT-токены», при нажатии на которую откроется окно настройки аутентификации.



Последовательность действий, которые необходимо выполнить для включения аутентификации через JWT-токены приведена для пользователя в форме окна «Настройка аутентификации через JWT-токены».

Пользователю необходимо выполнить следующие действия:

- Выбрать сценарий, по которому будут сопоставляться пользователи в момент аутентификации.
    - Первый вариант – сопоставление может проходить по имени пользователя информационной базы. Система по имени пользователя интегрируемого прикладного решения будет искать в базе

«1С:Документооборота» пользователя с точно таким же наименованием.

- Второй вариант – сопоставление будет проходить по имени пользователя операционной системы (ОС). Система по имени пользователя ОС, указанному в интегрируемом прикладном решении, будет искать соответствующего пользователя в базе «1С:Документооборота». Если такой пользователь нашелся – аутентификация выполнится под ним.

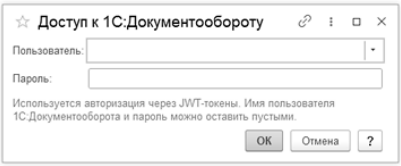
- Указать ключ, который будет использоваться для подписи JWT-токенов. Можно как указать свой ключ, так и сгенерировать новый ключ автоматически. Для этого необходимо установить флаг «Сгенерировать новый ключ автоматически».

- После этого с помощью команды «Сгенерировать описание» необходимо получить текст для переноса в файл публикации базы «1С:Документооборота». Полученный текст можно скопировать в буфер обмена, перейти в каталог публикации базы, открыть файл default.vrd и заменить там раздел <point name="DMService"/>. После этого потребуется перезагрузить веб-сервер, на котором опубликована база.

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
    <ws>
        <point name="DMMessageService"
                alias="dmmessage.1cws"
                enable="true"
                reuseSessions="dontuse"
                sessionMaxAge="20"
                poolSize="10"
                poolTimeout="5"/>
        <point name="DMService"
                alias="dm.1cws"
                enable="true"
                reuseSessions="dontuse"
                sessionMaxAge="20"
                poolSize="10"
                poolTimeout="5">
                <accessTokenAuthentication>
                <accessTokenRecepientName>dmil</accessTokenRecepientName>
                    <issuers>
                        <issuer
                            name="ssl"
                            authenticationClaimName="sub"
                            authenticationUserPropertyName="OSUser"
                            keyInformation="40BR+N1DnRt+fM1Q33KM1AgbsKq6+UZJWANqpte9YbA="
                        />
                    </issuers>
                </accessTokenAuthentication>
        </point>
```

- Для того, чтобы указанные настройки вступили в силу, в интегрируемом прикладном решении необходимо нажать кнопку «Применить настройки».

Если настройка аутентификации прошла успешно, в окне доступа к «1С:Документообороту» отобразится соответствующее уведомление, а сама аутентификация пройдет без ввода логина и пароля.



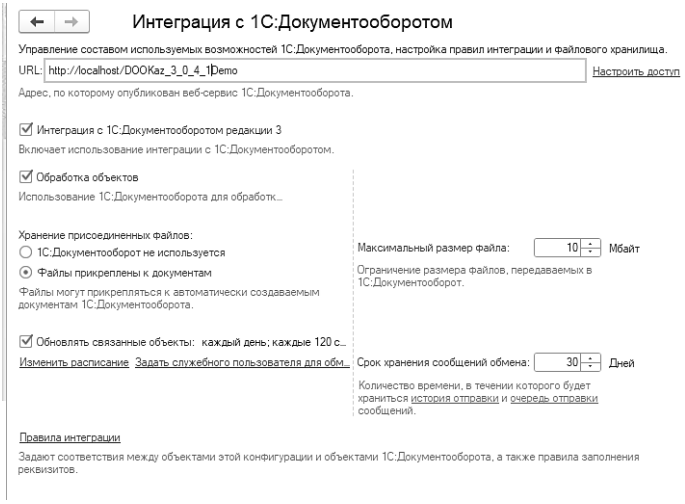
Отладка веб-сервиса и замер производительности

В ряде случаев для диагностики ошибок бесшовной интеграции может потребоваться отладка на стороне веб-сервиса. Для включения отладки требуется сделать следующие действия:

1. Необходимо перейти в каталог публикации, открыть файл default.vrd и добавить в него ветку debug. Пример:

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<point xmlns="http://v8.1c.ru/8.2/virtual-resource-system"
       xmlns:xs="http://www.w3.org/2001/XMLSchema"
       xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance"
       base="/VA"
       ib="File=&quot;C:\File base\VA&quot;;">
    <debug enable="true"
           protocol="tcp"
           url="tcp://localhost"/>
```

2. Проверить, что сервер «1С:Предприятие» работает в режиме отладки.
3. Открыть конфигурацию в режиме «1С:Конфигуратор» под пользователем с полными правами.
4. В предметах отладки включить автоматическое подключение web-сервисов.



Для замера производительности в режиме «1С:Конфигуратор» необходимо выполнить команду «Отладка» – «Замер производительности», после чего на стороне интегрируемой конфигурации выполнить интересующие вас действия. Для завершения отладки необходимо выполнить команду «Отладка» – «Замер производительности» еще раз.

Интеграция с конфигурацией «1С:Документооборот» редакции 3

Настройка интеграции

Перед использованием возможностей «1С:Документооборота» в интегрируемом прикладном решении следует установить настройки в окне Интеграция с 1С:Документооборотом (команда «Интеграция с 1С:Документооборотом» в разделе «Настройки»).

Для использования любых возможностей интеграции необходимо заполнить поле URL, в котором указывается адрес для соединения с информационной базой программы «1С:Документооборот» (адрес должен соответствовать адресу публикации «Веб-сервиса 1С:Документооборота»), после чего установить флажок «Интеграция с 1С:Документооборотом редакции 3».

Далее следует заполнить следующие поля:

- Обработка объектов – настройка позволит использовать «1С:Документооборот» для обработки (отправки на согласование, утверждение, подписание и пр.) объектов интегрируемой конфигурации. После ее включения в подменю «Создать» на основании всех объектов, участвующих в интеграции, появится команда «Документооборот: Начать обработку».
- Хранение присоединенных файлов – настройка позволит использовать «1С:Документооборот» в качестве внешнего файлового хранилища. При этом возможны два варианта:
- «1С:Документооборот» не используется – все файлы будут храниться в базе интегрируемого прикладного решения.
- «Файлы прикреплены к документам» – файлы, присоединяемые к документам и справочникам интегрированного прикладного решения, передаются в базу «1С:Документооборот». Там они присоединяются к связанным объектам «1С:Документооборота», создаваемым автоматически на основании документов и справочников интегрированного прикладного решения по правилам интеграции. Этот вариант требует настройки правил интеграции для всех объектов, файлы которых планируется хранить в «1С:Документообороте».
- «Максимальный размер файла» – максимальный размер передаваемого файла, который можно поместить в «1С:Документооборот». Значение по умолчанию – 10 Мб, при изменении следует учитывать ограничения Internet Information Services на размер запроса (30 Мб), а также мощность доступного канала связи.

- «Обновлять связанные объекты» – флажок управляет регламентным заданием, обновляющим реквизиты связанных объектов при их изменении на стороне интегрируемого прикладного решения. Можно изменить расписание регламентного задания, а также задать имя пользователя и пароль, под которым будет выполняться обмен данными. В целях безопасности рекомендуется использовать служебную учетную запись с полными правами, которой запрещен интерактивный вход.

- «Срок хранения сообщений обмена» – срок в днях, спустя который будут удаляться старые сообщения обмена из регистров сведений «Очередь сообщений в «1С:Документооборот» и «История отправки сообщений в 1С:Документооборот».

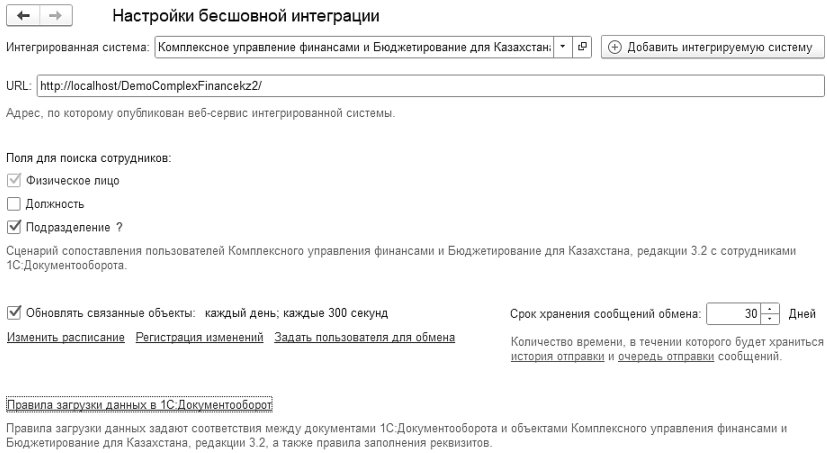
- «Синхронизовать связи» – команда позволяет синхронизовать связи объектов интегрируемого прикладного решения с объектами «1С:Документооборота». На стороне интегрируемого прикладного решения связи хранятся в регистре сведений «Объекты, интегрированные с «1С:Документооборотом», а на стороне «1С:Документооборота» в регистре сведений «Связи объектов интегрированных систем». По умолчанию, при создании новых объектов, связи автоматически фиксируются сразу в двух базах. Но в ряде случаев, например, в ходе миграции данных, синхронизация связей может быть нарушена, вследствие чего работа бесшовной интеграции будет нестабильной. В таком случае с помощью данной команды можно восстановить синхронизацию связей. Данный функционал доступен только при интеграции с «1С:Документооборотом» версии 3.0.11 или выше.

- «Правила интеграции» – команда открывает справочник, задающий соответствия между типами объектов интегрируемого прикладного решения и правилами загрузки данных в «1С:Документооборот». Кроме этого справочник описывает правила создания и обновления реквизитов объектов интегрируемого прикладного решения, а также ключевые реквизиты, которые необходимы для подбора правила при автоматической синхронизации связанных объектов. Правила можно также открыть с помощью команды в панели навигации

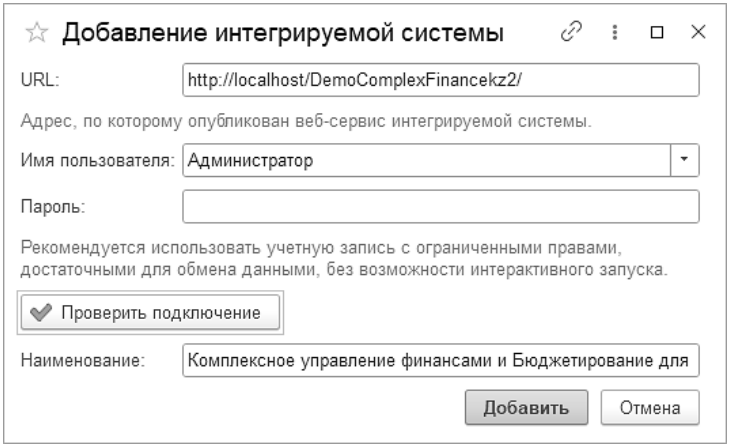
«Правила интеграции с «1С:Документооборотом» раздела «Настройки». Подробнее о настройке правил см. раздел «Правила интеграции с «1С:Документооборотом»

Настройка интеграции со стороны «1С:Документооборот».

В «1С:Документообороте» в «Настройках интеграции» раздела «Настройка» необходимо «Добавить интегрируемую систему».



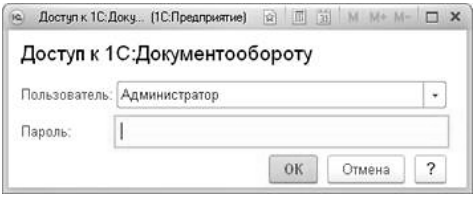
В поле URL следует указать адрес для соединения с опубликованной ранее информационной базой в виде: http://localhost/«Имя публикации». Ввести логин пользователя и нажать кнопку «Проверить подключение».



При успешном подключении поле «Наименование» заполнится автоматически.

Настройки авторизации в «1С:Документообороте»

Для работы с данными «1С:Документооборота» на стороне интегрируемой конфигурации нужно ввести имя пользователя «1С:Документооборота» и пароль. Окно настроек можно открыть командой «Авторизация в 1С:Документообороте» раздела «Органайзер».



При использовании тонкого клиента «1С:Предприятия» имя пользователя и пароль сохраняются автоматически. При смене рабочего

компьютера, а также при работе с программой через браузер пароль нужно будет вводить вручную.

При использовании платформы «1С:Предприятие» версии 8.3.7 и выше возможна также авторизация средствами операционной системы. В этом случае для пользователя ИБ на стороне «1С:Документооборота» должна быть указана учетная запись в домене Windows. Пользователь, вошедший в Windows под этой учетной записью, сможет использовать функционал «1С:Документооборота», не вводя имя пользователя и пароль. При наличии сохраненных настроек авторизации, однако, все равно будет использоваться авторизация «1С:Предприятия»

Внимание! При работе интегрируемого прикладного решения в клиент-серверном варианте для Windows-авторизации будут использоваться данные той учетной записи, под которой работает служба сервера 1С:Предприятия.

При использовании платформы «1С:Предприятие» версии 8.3.21 и выше возможна аутентификация через JWT-токены, без ввода логина и пароля. Подробнее про настройку данного способа аутентификации изложено в разделе «Настройка аутентификации с помощью JWT- токенов».

Правила интеграции с «1С:Документооборотом»

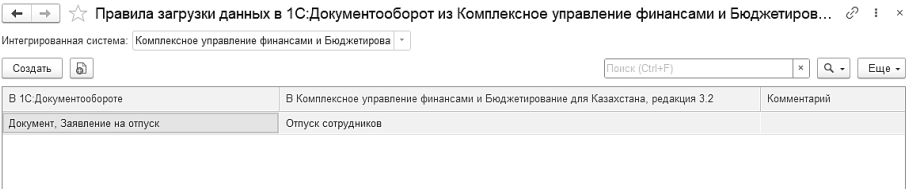
Интеграция с «1С:Документооборотом» позволяет создавать документы, мероприятия и контрагентов в «1С:Документооборот» на основании документов и элементов справочников интегрируемой конфигурации. Запуск бизнес-процессов на основании документов и элементов справочников интегрируемой конфигурации требуют предварительного создания связанных документов «1С:Документооборота», которые и станут предметами создаваемых бизнес-процессов.

Настройка создания и обновления реквизитов объектов «1С:Документооборота» выполняется на стороне «1С:Документооборота» в справочнике «Правила загрузки данных в

«1С:Документооборот», а настройка обновления реквизитов объектов интегрируемой конфигурации выполняется на стороне интегрируемой конфигурации в справочнике «Правила интеграции». При этом для настройки правил предварительно нужно опубликовать и веб-сервис «1С:Документооборот», и веб-сервис БИД.

На стороне интегрируемой конфигурации в правилах интеграции нужно будет указать ссылку на соответствующие им заранее созданные правила загрузки данных в «1С:Документооборот». Поэтому начинать настройку лучше с базы «1С:Документооборота» и уже затем переходить к настройке интегрируемой конфигурации.

Основное предназначение справочника «Правила интеграции» – установка связи между тем или иным типом объекта интегрируемой конфигурации, на основании которого мы хотим создавать в «1С:Документообороте» связанный объект, и «Правилом загрузки данных в «1С:Документооборот», по которому связанный объект будет заполняться. В каждом правиле интеграции указывается тип документа или справочника интегрируемой конфигурации и соответствующее ему «Правило загрузки данных в «1С:Документооборот.



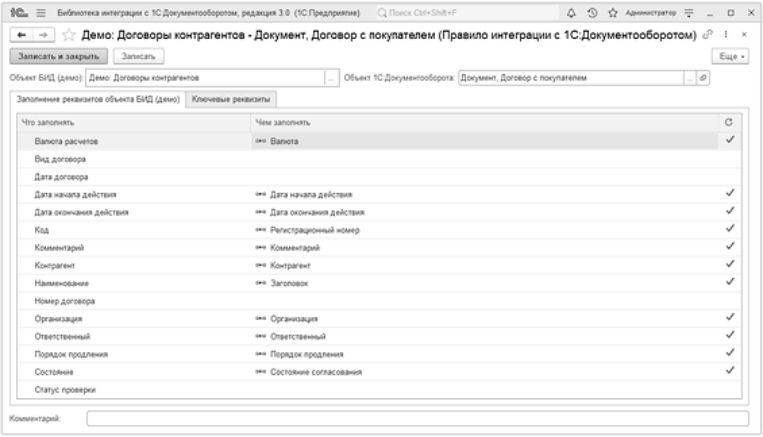
Если одному типу документа или справочнику соответствует несколько разных видов документов «1С:Документооборота», то для каждого соответствия создается свое правило интеграции. В этом случае следует определить ключевой реквизит документа или справочника интегрируемой конфигурации, значения которого соответствуют видам документов «1С:Документооборота», поставив флажок «Ключевой» и выбрав соответствующее значение реквизита на закладке «Ключевые».

Например, настраивая интеграцию для справочника «Договоры контрагентов», можно выбрать в качестве ключевого реквизит «Вид документа», создав три правила интеграции: договорам вида «С покупателем» будут соответствовать внутренние документы «1С:Документооборота» вида «Договор с покупателем», договорам

вида «С поставщиком» – документы вида «Договор с поставщиком», договорам вида «Прочее» – «Прочие договоры».

Правила интеграции можно открыть соответствующей командой на панели навигации.

Добавить новое правило можно, нажав команду «Создать»:

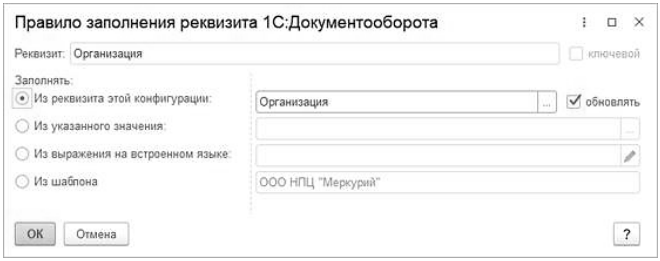


В поле «Объект БИД» указывается, для какого объекта выполняется настройка. В поле «Объект 1С:Документооборота» указывается заранее настроенное на стороне «1С:Документооборота» правило загрузки данных, по которому будет создаваться объект «1С:Документооборота» (документ, мероприятие или контрагент), соответствующий выбранному объекту интегрируемого прикладного решения.

После этого можно перейти к настройкам правил заполнения объекта интегрируемой конфигурации на основании объекта «1С:Документооборота». Это не обязательное действие, данная настройка нужна только в том случае, если мы хотим получать из «1С:Документооборота» какие-либо данные, например, «Состояние согласования».

Правила заполнения реквизитов настраиваются по умолчанию при выборе типов связываемых объектов. К настройкам по умолчанию можно вернуться по команде «Заполнить по умолчанию» подменю «Еще».

Правило заполнения для каждого реквизита настраивается в отдельном окне, открыть которое можно по двойным щелчком или командой «Изменить»:



Реквизит может заполняться:

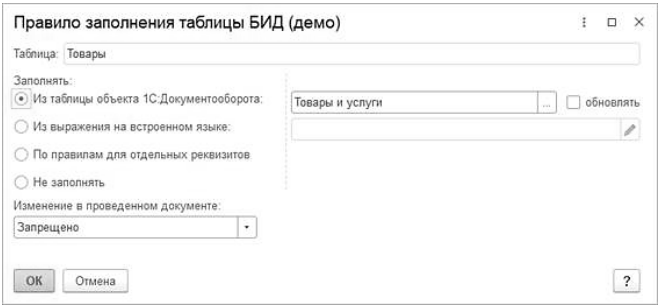
- Из реквизита объекта «1С:Документооборота» – например, реквизит Организация документа интегрируемой конфигурации может заполняться по значению определенного реквизита документа «1С:Документооборота». Требуется выбрать реквизит-источник. Флаг «Обновлять управляет автоматическим обновлением значения реквизита» в интегрируемой конфигурации при его изменении на стороне «1С:Документооборота».
- Из указанного значения – реквизит всегда заполняется одним и тем же значением из базы интегрируемого прикладного решения, выбранным в момент настройки.
- Из выражения на встроенном языке – реквизит заполняется по результату выражения на встроенном языке «1С:Предприятия» (может выполняться как на стороне «1С:Документооборота», так и на стороне интегрируемой конфигурации). Выражение должно присваивать значение свойству «Результат переменной» - структуры с именем «Параметры». Свойство «Источник» той же структуры «Параметры» в контексте выполнения выражения содержит ссылку на объект-источник, через которую можно обращаться к его реквизитам. Более подробно о встроенном языке

«1С:Предприятия» см. книгу «1С:Предприятие 8.3. Руководство разработчика». Примеры наиболее распространённых выражений на встроенном языке приведены в Приложении 3.

Для очистки правила заполнения реквизита следует выделить нужную строку и выбрать в контекстном меню команду «Очистить» или нажать клавишу «Del».

Поскольку изменение реквизитов проведенных документов не всегда допустимо, для правил заполнения реквизитов документов интегрируемой конфигурации предусмотрена дополнительная настройка «Изменение в проведенном документе». Для реквизитов вроде комментария, от которых не зависят движения документа, можно выбрать вариант «Разрешено без перепроведения». Для реквизитов, участвующих в формировании движений, следует выбрать варианты «Запрещено» или «Разрешено с перепроведением».

Табличные части могут заполняться:



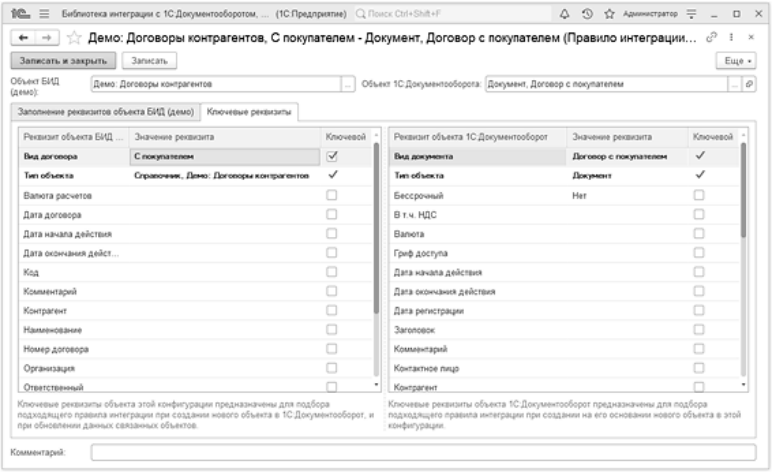
- «Из таблицы» – например, таблица «Товары» интегрируемой конфигурации будет заполняться данными таблицы «Товары и услуги» документа «1С:Документооборота». Для реквизитов этой таблицы нужно будет задать свои правила заполнения, причем в качестве источника можно будет выбрать как реквизиты выбранной здесь таблицы, так и любые другие реквизиты объекта, а также, при необходимости, выражение на встроенном языке или заполнение из указанного значения.

- «Из выражения на встроенном языке» – таблица заполняется по результату выражения на встроенном языке

«1С:Предприятия» (может выполняться как на стороне «1С:Документооборота», так и на стороне интегрируемой конфигурации). Выражение должно присваивать свойству «Результат переменной»-структуры с именем «Параметры» значение типа «ТаблицаЗначений». Имена ее колонок должны совпадать с именами заполняемых реквизитов таблицы. Примеры наиболее распространённых выражений на встроенном языке приведены в Приложении 3. При этом варианте указать отдельные правила для реквизитов таблицы будет нельзя.

- «По правилам для отдельных реквизитов» – общего правила для таблицы нет, правила настраиваются отдельно для каждого ее реквизита. В таблице-приемнике будет создана всего одна строка, заполненная по указанным для реквизитов таблицы правилам. При этом варианте выбрать в качестве источника заполнения реквизита таблицы можно будет только не табличный реквизит объекта-источника.

На закладке «Ключевые реквизиты» можно дополнительно отметить ключевые реквизиты. Это не обязательное действие, его нужно выполнять, когда для одного типа объектов интегрируемого прикладного решения настраивается несколько различных правил.



Флажок «Ключевой» указывает, что правило интеграции будет применяться только для объектов с указанным значением реквизита, что

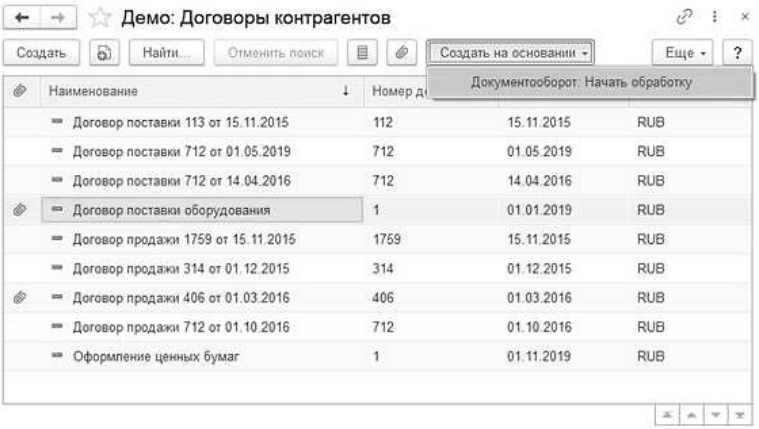
позволяет определить несколько правил для одного типа объекта (вида документа), разделив их по значениям ключевых реквизитов. Ключевые реквизиты могут заполняться только из явно указанного значения. «Вид документа» всегда является ключевым. Например, для договора контрагента на стороне интегрируемой конфигурации ключевым может быть реквизит «Вид договора», принимающий значения «С покупателем», «С поставщиком» или «Прочее».

Использование средств бесшовной интеграции

Функционал бесшовной интеграции поддерживается в следующих документах и справочниках демонстрационной конфигурации:

- «Демо: Контрагенты»
- «Демо: Договоры контрагентов»
- «Демо: Счет на оплату покупателю»
- «Демо: Заявка на оплату»
- «Демо: Заказ покупателя»
- «Демо: Реализация товаров»

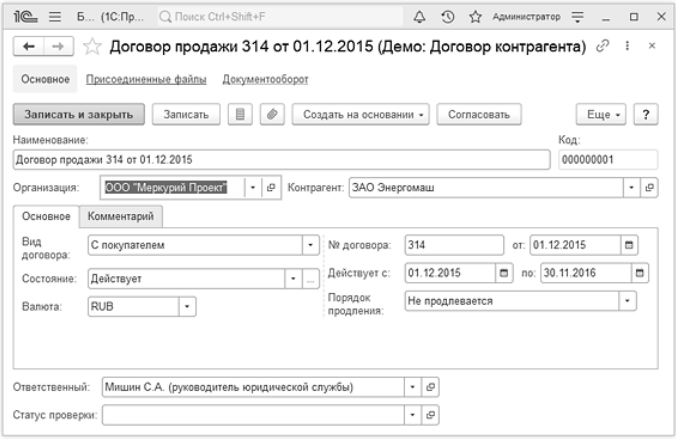
На основании документов и элементов справочников можно создавать объекты «1С:Документооборота» и отправлять их в обработку.



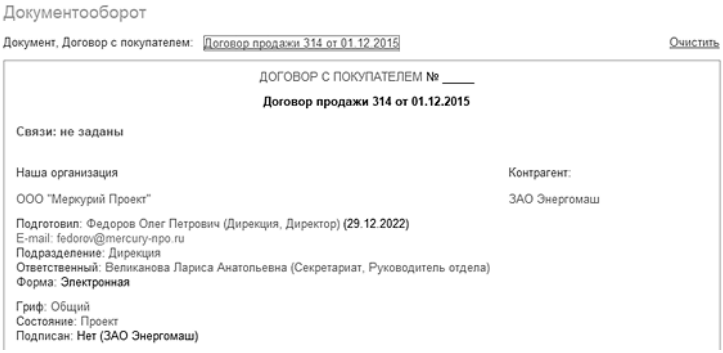
Если на момент запуска обработки исходный документ не был связан с документом «1С:Документооборота», то:

- если тип объекта описан в справочнике «Правила интеграции», то на основании объекта будет создан, автоматически заполнен и записан новый документ «1С:Документооборота»;
- если тип объекта не описан в справочнике «Правила интеграции», то будет выдано сообщение об ошибке. В таком случае нужно либо вручную связать документ с уже существующим документом «1С:Документооборота», либо создать и настроить правила интеграции и повторить выполнение команды.

Для работы с объектами «1С:Документооборота» необходимо воспользоваться командой «Документооборот» панели навигации объекта интегрируемой конфигурации:



Если объект интегрируемой конфигурации уже связан с документом «1С:Документооборота», то в верхней части окна находится ссылка на связанный документ:

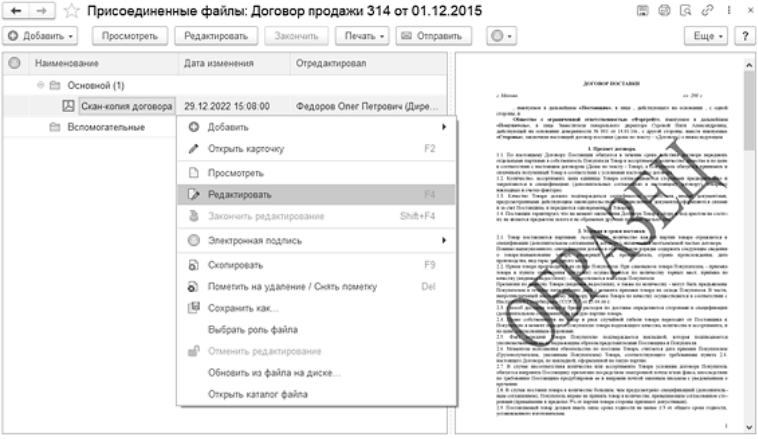


Справа от ссылки на связанный документ расположена команда «Очистить», которой можно удалить ошибочно созданную связь и, при желании, настроить связь заново. Ниже выводится краткий обзор связанного документа в «1С:Документообороте».

Если связь не установлена, то с помощью команды «Создать» можно создать новый связанный документ, а с помощью команды «Выбрать» – выбрать один из существующих:

Хранение файлов в «1С:Документообороте»

При использовании варианта хранения «Файлы прикреплены к документам» присоединенные файлы доступны по команде «Присоединенные файлы» или «Файлы ДО»:



Для основных форматов возможен предпросмотр (панель предпросмотра можно убрать командой «Предпросмотр» подменю «Еще»).

Двойной щелчок на файле открывает файл для просмотра. Из контекстного меню и из подменю «Еще» доступно редактирование файлов. При этом редактирование файла, начатое из интегрируемого прикладного решения, можно закончить в «1С:Документообороте» при условии, что все действия выполняются на одном и том же компьютере.

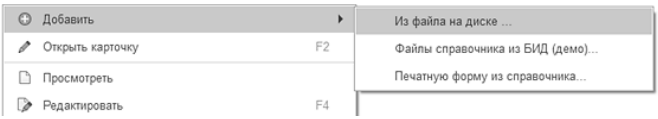
Редактирование файлов, как и при использовании «1С:Документооборота», блокирует файл от изменения другими пользователями до завершения редактирования.

По команде «Отправить» файл отправляется через почту, встроенную в интегрируемое прикладное решение.

Помимо этого, в соответствующем подменю, файл можно подписать электронной подписью или сохранить файл вместе с электронной подписью на диск, в случае если он уже был подписан ранее.

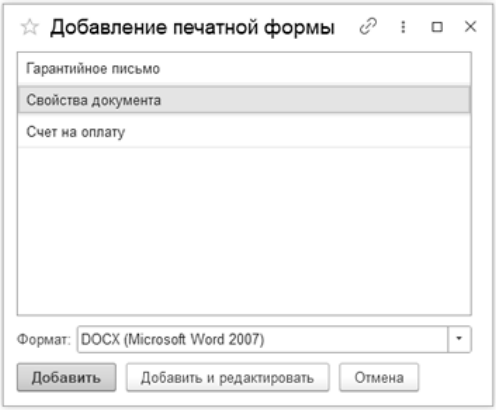
Если в настройке вида связанного документа «1С:Документооборота» включено использование ролей файлов – роли будут отображаться в списке и будут обозначены значком папки, а файлы в списке будут группироваться по ролям. Файлы можно будет добавить в группу, соответствующую определенной роли, также можно изменить роль добавленных ранее файлов с помощью команды «Выбрать роль файла» из контекстного меню и из подменю «Еще».

Добавить новые файлы можно тремя различными способами:

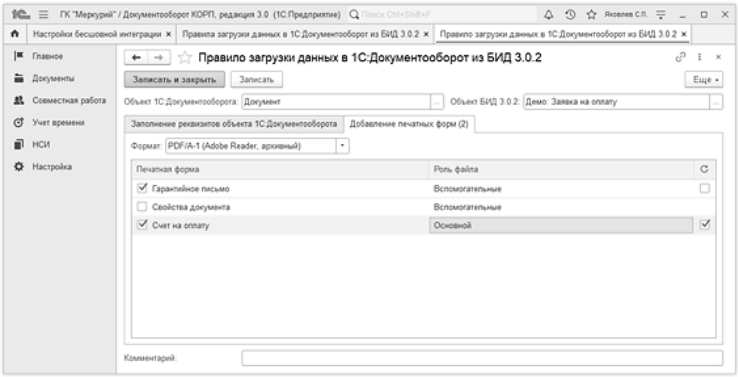


Из файла на диске – можно выбрать один или несколько файлов, хранящихся на локальном компьютере пользователя.

- Команда «Файлы справочника» или «Файлы документа» отображается в случае, если в базе интегрируемого прикладного решения для данного документа ранее были добавлены какие-либо файлы. Команда позволяет автоматически перенести файлы в базу «1С:Документооборот».
- Печатную форму можно добавить из справочника или документа. Команда отображается если объект интегрируемого прикладного решения имеет внешние или встроенные печатные формы. Данная команда автоматически сохранит печатную форму в файл выбранного формата и перенесет созданный файл в базу «1С:Документооборота».



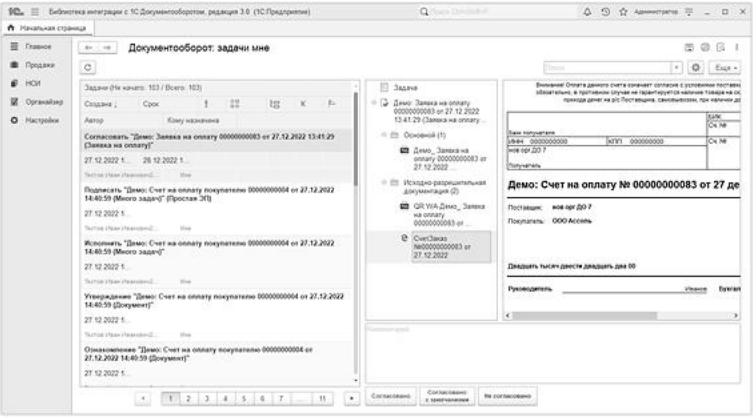
Помимо этого можно настроить печатные формы, которые будут присоединены к документу «1С:Документооборота» при его автоматическом создании на основании документа интегрируемого прикладного решения. Данная настройка осуществляется на стороне «1С:Документооборота» в «Правилах загрузки данных в 1С:Документооборот» на закладке «Добавление печатных форм»:



Здесь можно настроить формат файла, в котором данные печатные формы будут помещаться в документ, можно указать роль файла, к которой данные печатные формы будут относиться. Также, если установлен флажок «Обновляется автоматически» печатные формы будут обновляться в «1С:Документообороте» при изменении объекта в интегрируемой конфигурации.

Работа с задачами

Форма «Документооборот: задачи мне» предназначена для работы с задачами, адресованными пользователю напрямую, с помощью ролей или делегирования. Форма выведена на начальную страницу. Ее можно убрать или вывести через пункт меню «Настройки» – «Настройка начальной страницы».



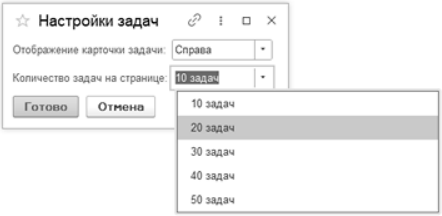
Форма позволяет выполнять следующие действия:

- Выполнить задачу прямо из списка, вписав комментарий, если необходимо;
- Открыть карточку задачи и выполнить задачу из карточки;
- Открыть предмет задачи или прикрепленные к нему файлы;
- Начать или завершить редактирование прикрепленных файлов, добавить новые файлы;
- Создать новый документ или справочник в интегрируемой конфигурации на основании предмета задачи.

Эти же действия можно выполнить и из карточки задачи. Работать с длинными комментариями, резолюциями, а также редактировать приложенные файлы удобнее из карточки задачи.

Если задач слишком много – они будут разделены на страницы, переключать которые можно с помощью кнопок внизу списка.

Количество задач, выводимое на одну страницу, а также отображение области предпросмотра можно настроить с помощью команды «Настройки задач».



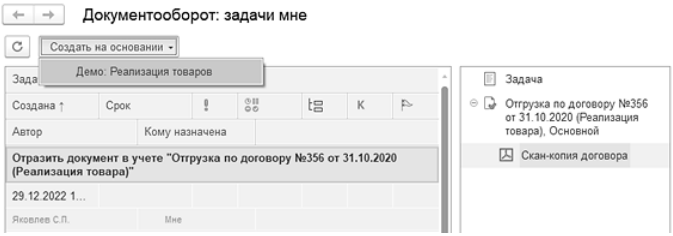
Чем меньше задач выводится на одну страницу – тем быстрее будет выполняться переключение между страницами и обновление списка задач.

Более подробно о работе с задачами «1С:Документооборота» см. документацию к программе «1С:Документооборот».

Создание объектов в интегрируемой конфигурации на основании документов «1С:Документооборота»

Форма «Документооборот: задачи мне», помимо функционала работы с задачами, также предоставляет возможность создания новых документов и справочников в интегрируемом прикладном решении на основании документов «1С:Документооборота».

Основной сценарий применения данного функционала следующий: первичный документ изначально поступает в базу «1С:Документооборота», там он проходит согласование, утверждение и прочие этапы обработки. Одним из этапов обработки, который идет после согласования, выступает этап исполнение. На данном этапе бухгалтеру поступает задача «Отразить документ в учете». Бухгалтер, который работает исключительно в интегрируемом прикладном решении, получает на рабочем столе в форме «Задачи мне» такую задачу, и выполняет команду «Создать на основании»:



При выполнении данной команды откроется форма создания нового документа. При открытии документ уже будет заполнен начальными данными, которые система возьмет из документа «1С:Документооборота» и заполнит их по настроенным заранее правилам интеграции. Бухгалтеру останется только заполнить документ недостающими данными – теми, которых нет на стороне «1С:Документооборота», затем записать и закрыть документ. Связь между документами «1С:Документооборота» и интегрируемой конфигурации при этом будет создана автоматически.

Также, в случае использования «1С:Документооборота» для хранения файлов, в карточке документа интегрируемого прикладного решения будут отображаться все файлы, добавленные на стороне «1С:Документооборота» при создании первичного документа. Присоединенные файлы будут доступны по команде «Присоединенные файлы» или «Файлы ДО».

Команда «Создать на основании» в форме «Задачи мне» отображается для конкретной задачи, при её активизации в списке, если одновременно выполнены следующие условия:

Для предмета задачи (документ определенного вида, мероприятие или контрагент) в интегрируемом прикладном решении настроено правило интеграции;

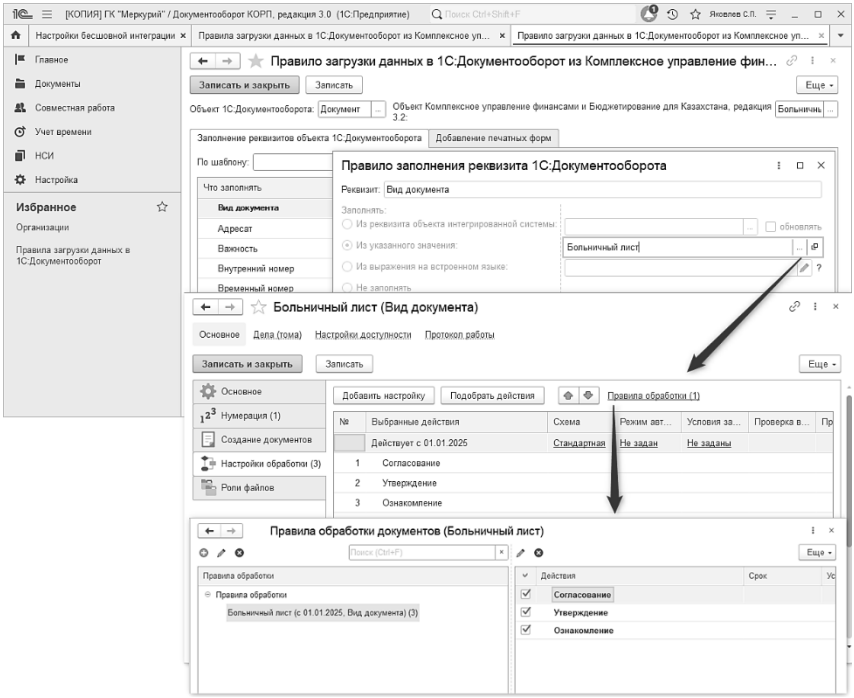
Предмет задачи ранее не был связан ни с одним объектом интегрируемого прикладного решения.

Примеры настройки и сценарии использования бесшовной интеграции с «1С:Документооборотом» редакции 3.

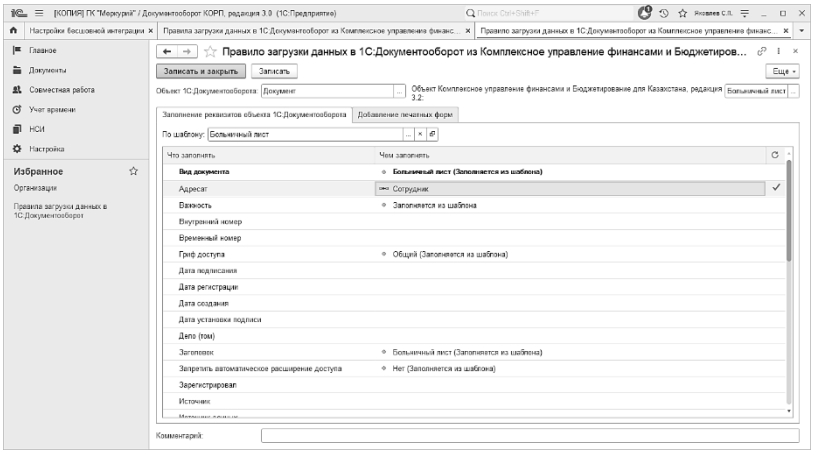
Обработка «Кадровых документов» из «1С-Рейтинг: Комплексное управление финансами и Бюджетирование для Казахстана» (далее по тексту КУФиБ).

В данном примере на основании документа «Больничный лист» в КУФиБ нужно создать в «1С:Документообороте» связанный документ, запустить по нему обработку таким образом, чтобы он сначала попал на согласование к руководителю, затем на исполнение в отдел кадров и в конце на ознакомление к сотруднику, у которого есть доступ только в базу «1С:Документооборота» и нет доступа в базу КУФиБ.

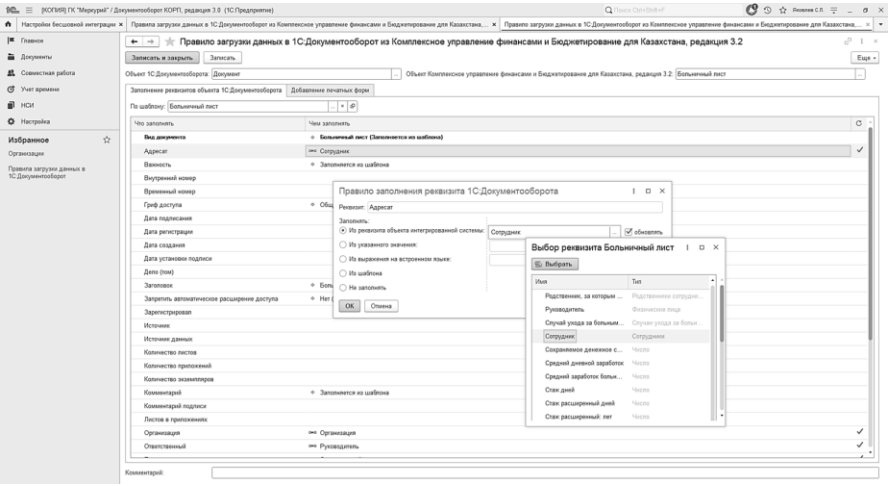
- На стороне «1С:Документооборота» создадим вид документа «Больничный лист», в настройках включим учет по адресатам и организациям. В правилах обработки добавим действия:
    - «Согласование». Исполнителем будет автоподстановка «Ответственный за документ», куда будем передавать руководителя.
    - «Исполнение». Выполнять действие будет сотрудник отдела кадров, заполняется с помощью автоподстановки «Подготовил документ».
    - «Ознакомление». Будет отправляться сотруднику, который отсутствовал по болезни, заполняется с помощью автоподстановки «Адресат документа».



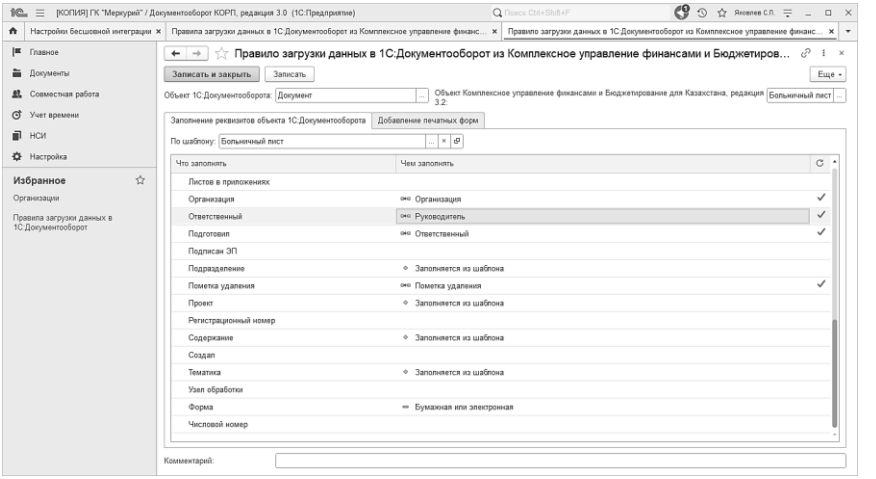
- Создадим новое правило загрузки данных в «1С:Документооборот». Выберем вид объекта «Документ» с шаблоном «Больничный лист» и соответствующий ему документ КУФиБ.



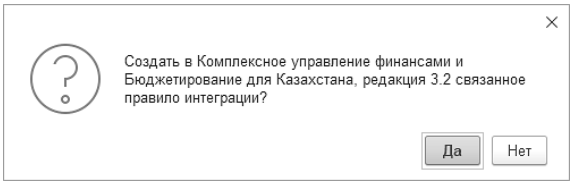
- В правиле заполнения реквизита «Адресат» укажем заполнение из реквизита «Сотрудник» документа КУФиБ Больничный лист.



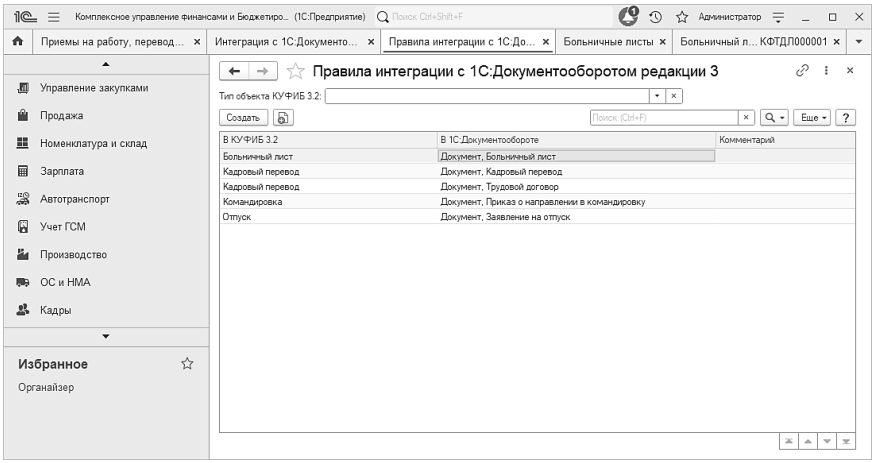
- Аналогичным образом заполнение реквизита «Ответственный» установим из реквизита кадрового перевода «Руководитель», а заполнение реквизита «Подготовил» установим из реквизита «Ответственный» документа КУФиБ.



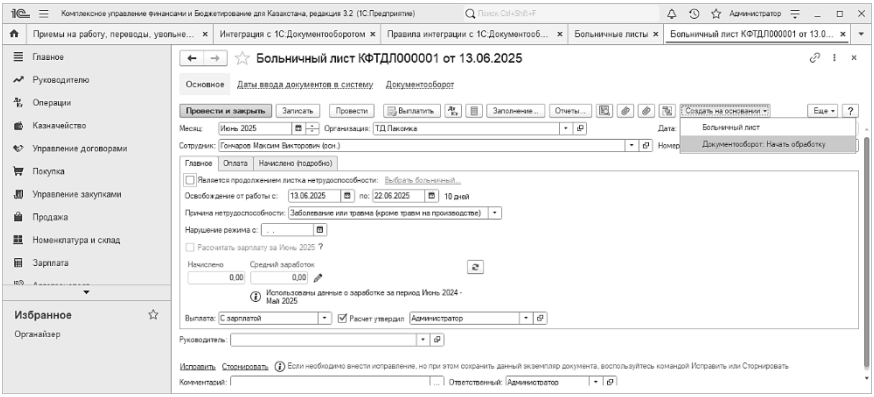
- При нажатии «Записать и закрыть» система сделает запрос в КУФиБ, проверит, что там нет связанного правила интеграции и предложит автоматически создать его.



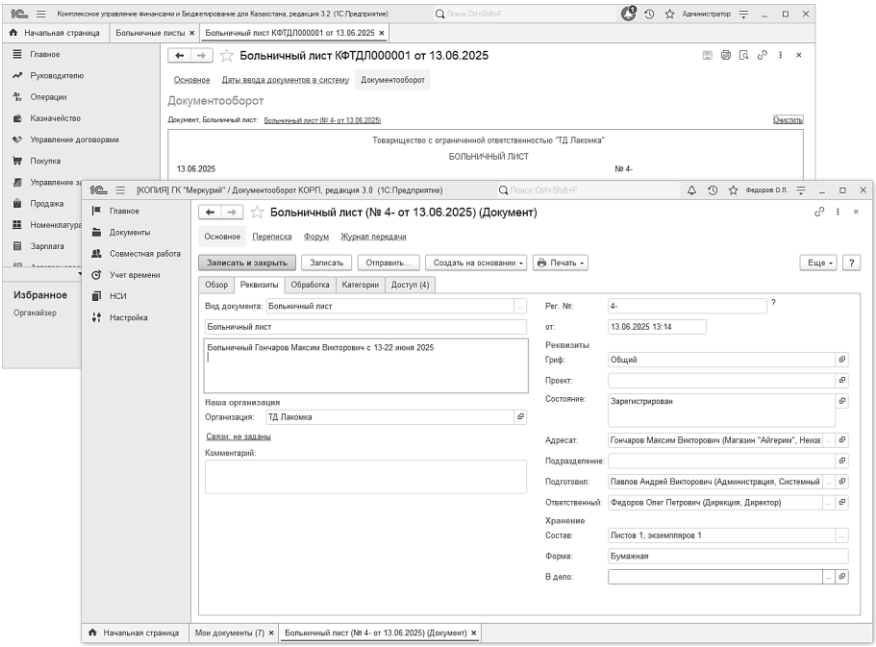
- Подтвердить. Система автоматически создаст в КУФиБ связанное правило интеграции. Поскольку на стороне КУФиБ никаких данных от «1С:Документооборота» получать не требуется – настройка правил на этом закончена.



- В интерфейсе документа КУФиБ, после настройки интеграции, появилась гиперссылка «Документооборот», на которой мы можем посмотреть наличие связанного документа, очистить или изменить связь. А также команда «Создать на основании» – «Документооборот: Начать обработку». Выполним данную команду.



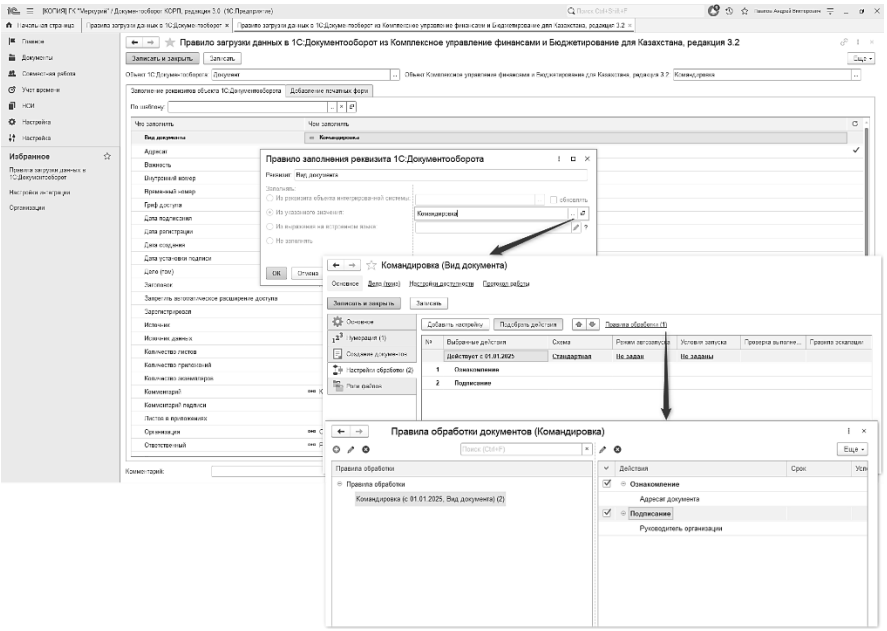
- После этого кадровый перевод на стороне «1С:Документооборота» будет автоматически создан, заполнен по настроенным нами правилам загрузки данных и отправлен в обработку.



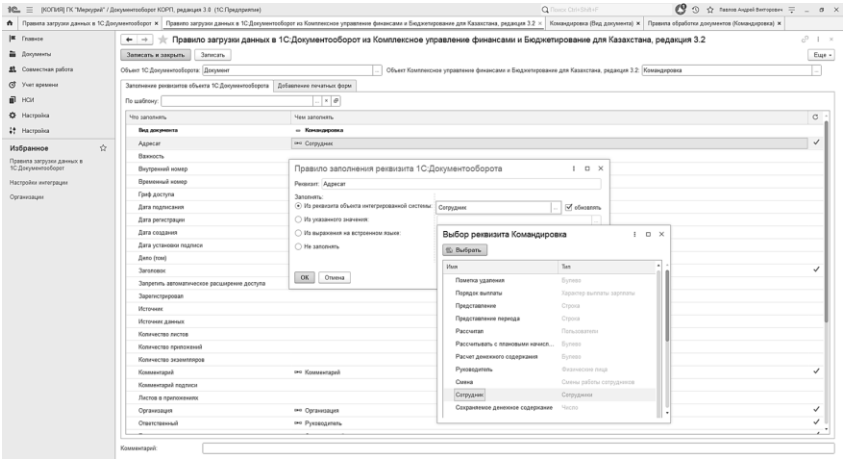
Обработка «Командировка» из «1С-Рейтинг: Комплексное управление финансами и Бюджетирование для Казахстана».

В данном примере на основании документа «Командировка» в КУФиБ нужно создать в «1С:Документообороте» связанный документ, запустить по нему обработку таким образом, чтобы он попал на ознакомление к сотруднику, затем на утверждение руководителя и далее на ознакомление о подписании автору документа.

- Создадим новое правило загрузки данных в «1С:Документооборот». Выберем вид объекта Документ и соответствующий ему объект «Командировка» в КУФиБ.
- В поле заполнения реквизитов объекта «1С:Документооборот» создадим вид документа «Командировка», в настройках включим учет по адресатам и организациям. В правилах обработки добавим действия:
    - «Ознакомление». Исполнителем будет автоподстановка «Адресат», сотрудник, который должен ознакомиться с документом.
    - «Подписание». Выполнять действие будет руководитель организации заполняется с помощью автоподстановки «Руководитель организации». В настройке подписания завершающим действиям является «Ознакомление» с результатом подписания и заполняется с помощью реквизита «Ответственный за документ».



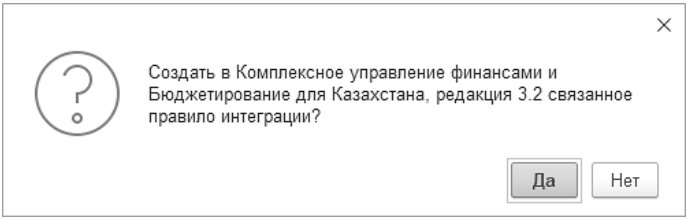
- Далее в правиле заполнения реквизита «Адресат» укажем заполнение из реквизита объекта интегрированной системы «Сотрудник» документа КУФиБ «Командировка».



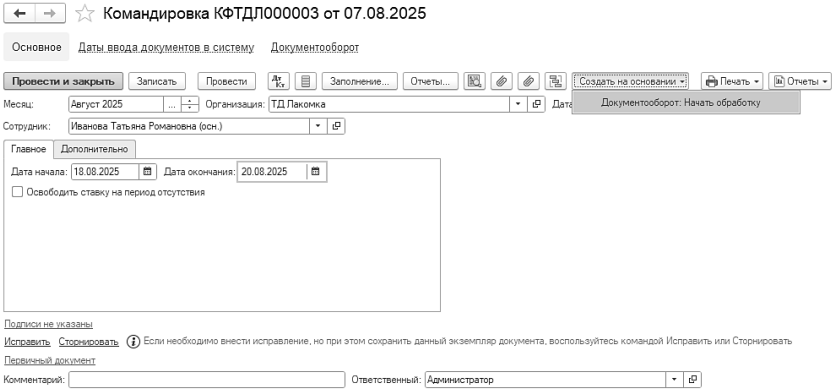
- Аналогичным образом заполнение реквизита «Ответственный» установим из реквизита командировки «Руководитель», а заполнение реквизита «Подготовил» установим из реквизита «Ответственный» документа КУФиБ.

- Нажмем «Записать» и закрыть. При записи система сделает запрос в КУФиБ, проверит что там нет связанного правила интеграции и предложит автоматически создать его.

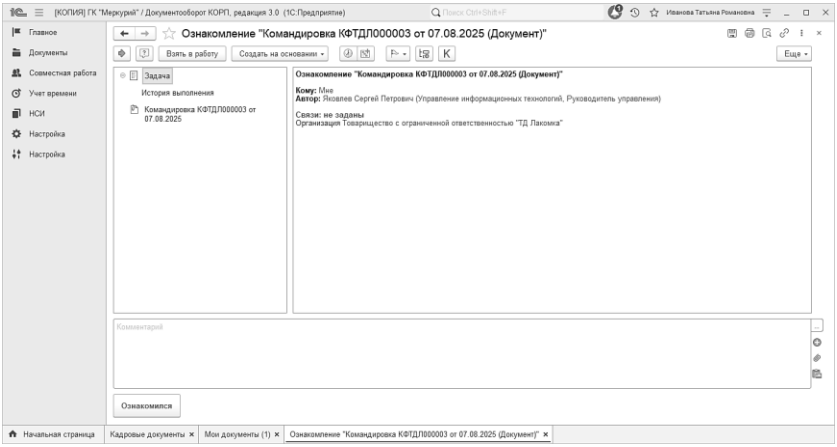
- Подтвердить. Система автоматически создаст в КУФиБ связанное правило интеграции. Поскольку на стороне КУФиБ никаких данных от «1С:Документооборота» получать не требуется – настройка правил на этом закончена.



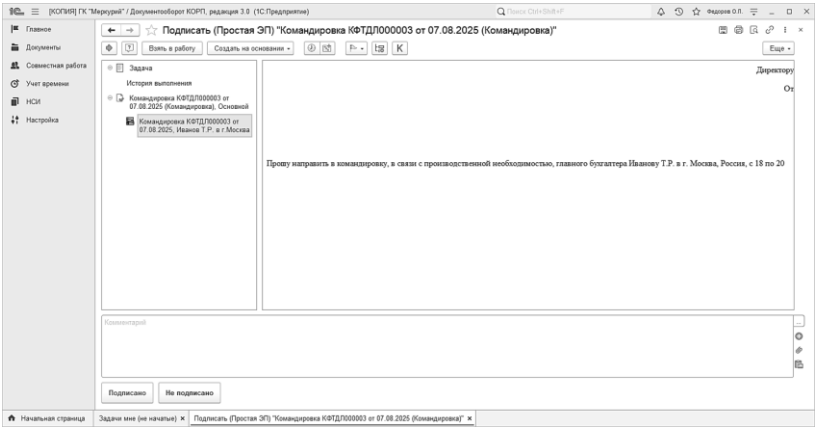
- В интерфейсе документа КУФиБ, после настройки интеграции, появилась гиперссылка «Документооборот», на которой мы можем посмотреть наличие связанного документа, очистить или изменить связь. А также команда «Создать на основании» – «Документооборот: Начать обработку». Выполним данную команду.



- После этого кадровый перевод на стороне «1С:Документооборота» будет автоматически создан, заполнен по настроенным нами правилам загрузки данных и отправлен в обработку, сперва для «Ознакомления» сотрудником направляемым в командировку.



- После ознакомления, документ, следуя обработке, попадет на Подписание руководителю и далее обратно к автору документа для ознакомления и регистрации.



При заполнении объекта «1С:Документооборота» наиболее сложным является подбор сотрудников. В случае, когда сотрудники были за-

ранее заведены и в «1С:Документооборот», и в КУФиБ – система выполнит поиск существующих данных. В зависимости от ситуации поиск выполняется по уникальному идентификатору, по физическому лицу, по наименованию, должности и подразделению сотрудника.

Если подходящий сотрудник на стороне «1С:Документоборота» не найден – система попытается создать нового сотрудника и заполнить его переданными данными, содержащими его ФИО, должность и подразделение.

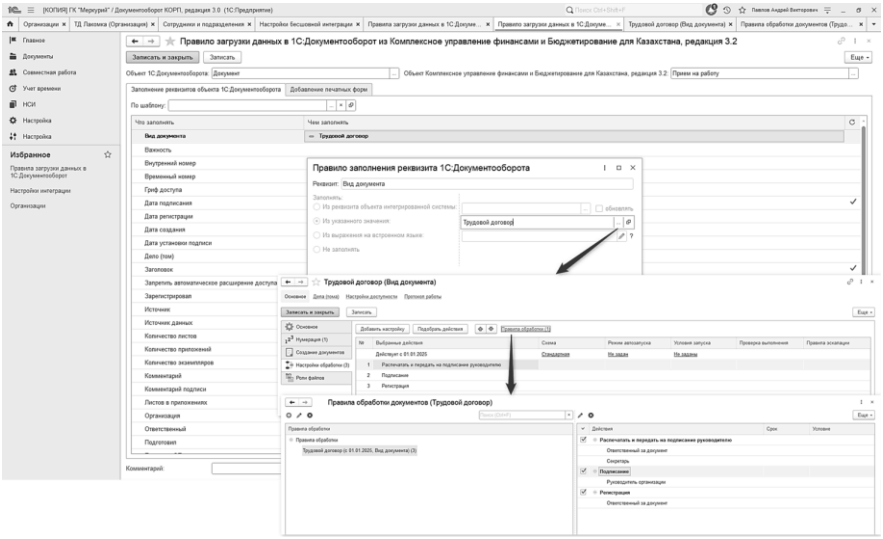
Если при этом информация о подразделении в «1С:Документооборот» не передается (например, когда в правилах мы указали заполнение сотрудника из реквизита документа КУФиБ с типом физическое лицо) – система не сможет автоматически создать нового сотрудника и выдаст ошибку, говорящую о том что данного сотрудника нужно создать вручную.

Создание «Трудового документа» из «1С-Рейтинг: Комплексное управление финансами и Бюджетирование для Казахстана».

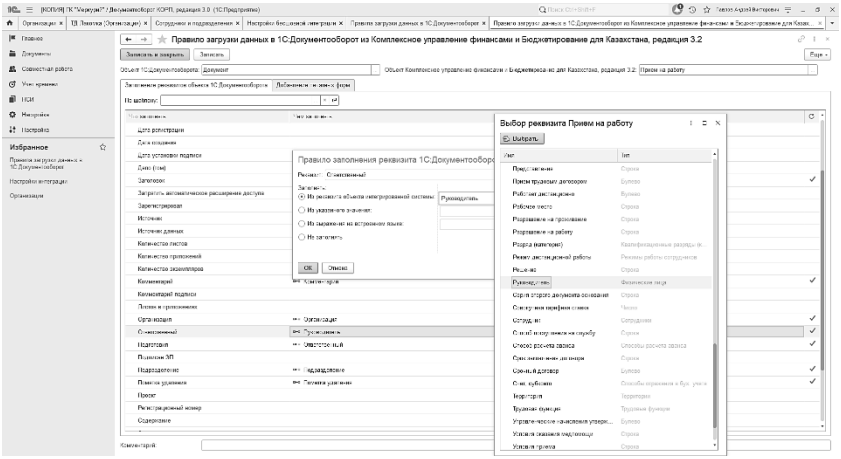
В данном примере на основании документа «Прием на работу» в КУФиБ нужно создать в «1С:Документообороте» связанный документ Трудовой договор, запустить по нему обработку таким образом, чтобы он попал на редактирование к Ответственному за документ, далее Секретарю для распечатки и передачи документа руководителю на подписание руководителя и после этого на ознакомление и регистрацию обратно на ознакомление и регистрацию автору документа.

- Создадим новое правило загрузки данных в «1С:Документооборот». Выберем вид объекта Документ и соответствующий ему объект «Трудовой договор» в КУФиБ.
- В поле заполнения реквизитов объекта «1С:Документооборот» создадим вид документа «Трудовой договор», в настройках включим учет по адресатам и организациям. В правилах обработки добавим действия:
    - «Распечатать и передать на подписание руководителю» исполнителем будет автоподстановка «Секретарь», сотрудник, который должен ознакомиться с документом, распечатать и передать документ на подпись

- «Подписание» выполнять действие будет руководитель организации, заполняется с помощью автоподстановки «Руководитель организации».
- «Регистрация» исполнителем будет «Ответственный за документ» из автоподстановки.

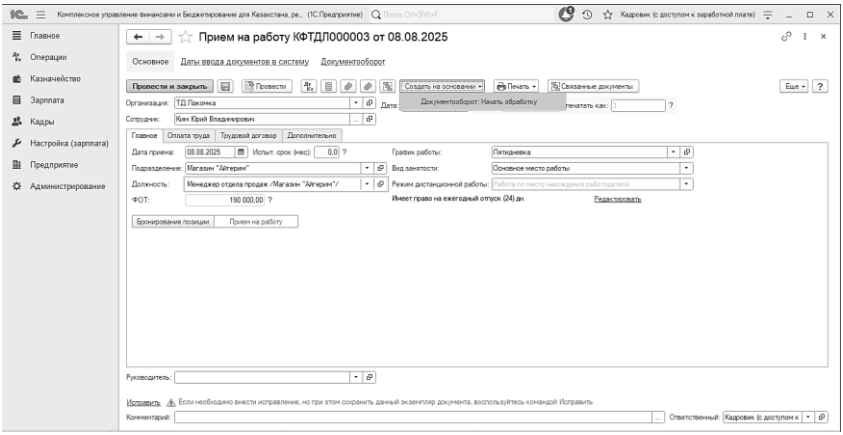


- Заполнение реквизитов «Ответственный» и «Подготовил» установим из реквизита документа Прием на работу «Руководитель» и «Ответственный соответственно».

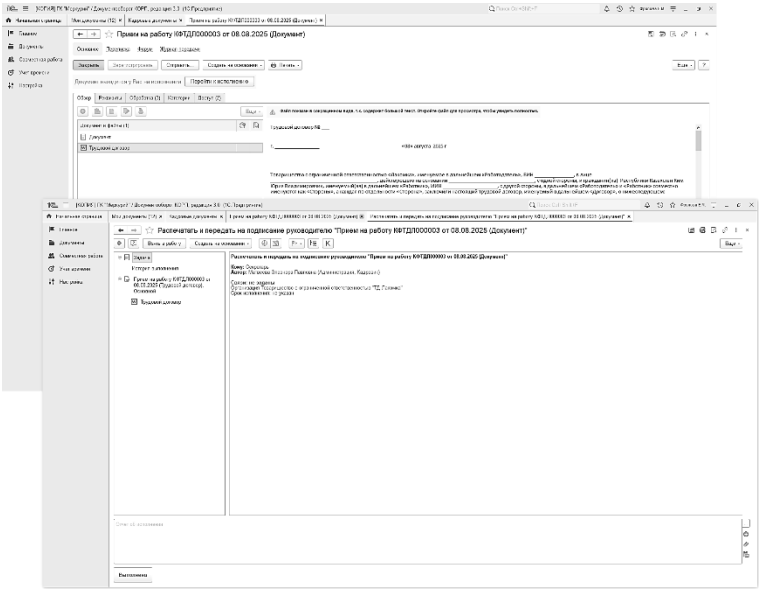


- Также при записи сделает запрос в КУФиБ, проверит на наличие связанного правила интеграции и предложит автоматически создать его.

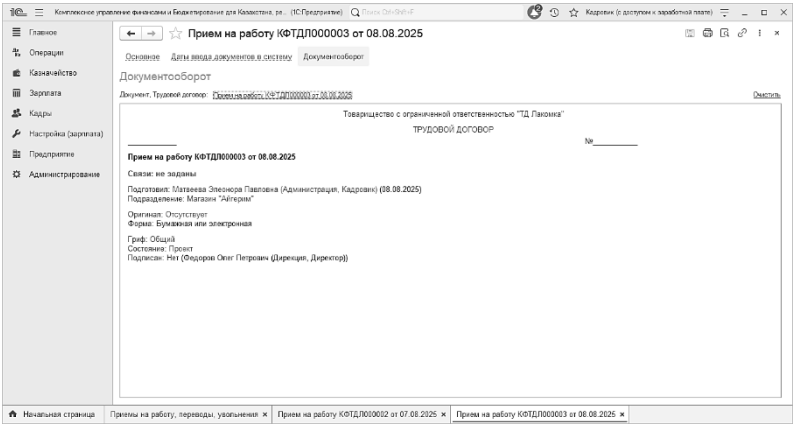
- После этого в документе КУФиБ, появится гиперссылка «Документооборот» и команда «Создать на основании» – «Документооборот: Начать обработку».



По команде «Начать обработку», она будет запущена на стороне «1С:Документооборот», где пройдет все этапы от одного сотрудника к другому.



На стороне КУФиБ в документе по гиперссылке Документооборот будет отображаться связанный документ.



Начало работы с конфигурацией

Перед началом работы с решением «1С-Рейтинг: Комплексное управление финансами и Бюджетирование для Казахстана», необходимо выполнить ряд действий:

- создать список пользователей, настроить права на доступ к информации;
- настроить параметры ведения учета в соответствии с видом деятельности предприятия. Указать параметры, требуемые для работы отдельных механизмов конфигурации;
- заполнить нормативно-справочную информацию, уже известную на момент начала эксплуатации системы;
- ввести необходимые для работы системы начальные остатки.

Приведенное в этой главе описание действий по подготовке конфигурации «1С-Рейтинг: Комплексное управление финансами и Бюджетирование для Казахстана» к работе, предполагает, что пользователем уже выполнены все необходимые рекомендации по настройке ведения учета в типовой конфигурации «Бухгалтерия для Казахстана».

Настройка пользователей конфигурации

Для того, чтобы начать работу с конфигурацией, необходимо определить список пользователей, имеющих доступ к информационной базе и соответствующие права доступа (профили).

Управление доступом пользователей к информации

Роли

Для разграничения прав доступа пользователей к определенным объектам конфигурации и выполнению операций, используются профили доступа. Назначение профилей пользователям выполняется в режиме «Предприятия» (раздел «Администрирование – «Настройки пользователей и прав»). При этом одни и тот же профиль может назначаться разным пользователям, и в то же время одному пользователю может быть назначено несколько профилей с доступом к различным объектам.

По сравнению с конфигурациями «Бухгалтерия для Казахстана» и «Зарплата и Управление персоналом» состав профилей доступа декомпозирован (у бухгалтерских ролей удалена возможность работы с кассовыми документами и данными по заработной плате).

В конфигурации «1С-Рейтинг: Комплексное управление финансами и Бюджетирование для Казахстана» добавлены следующие профили доступа:

Основные профили:

- «Бюджетирование» – полный доступ к возможностям подсистемы «Бюджетирование» (создание структуры бюджетов, регистрация экземпляров бюджетов, а также вся отёчность и контрольные функции).
- «Казначей» - планирование платежей и поступлений, внутренних перемещений денежных средств по оперативному учету, контрагентов, договоров и банковских счетов.
- «Кассир» - формирование расходных и приходных кассовых ордеров, за исключением выплаты по заработной плате.
- «Кассир по заработной плате» - формирование расходных и приходных кассовых ордеров по выплате заработной платы и получателям по исполнительным листам;

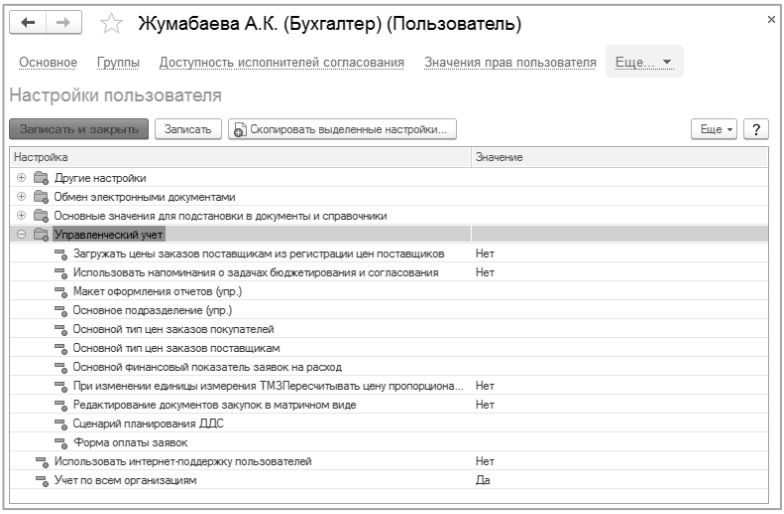
- «Кладовщик» - учет складских операций: инвентаризация, комплектация, оприходование, перемещение, списание, поступление из переработки и требования-накладные;
- «Подачи заявок на расходование денежных средств» — предоставляет право ввода заявок на расходование денежных средств без возможности их проведения.
- «Старший казначей» - планирование платежей и поступлений, внутренних перемещений денежных средств, формирование планов платежей, планов движения денежных средств, инвентаризации и переоценки денежных средств по оперативному учету, изменение курсов валют, создание статей движения денежных средств, контрагентов, договоров и банковских счетов.
- «Только просмотр (казначейство)» - просмотр планируемых платежей и поступлений, внутренних перемещений денежных средств, планов платежей, планов движения денежных средств, инвентаризации и переоценки денежных средств по оперативному учету.
- «Управление договорами» — доступ к подсистеме управления договорами. Не дает доступ к бухгалтерским объектам, позволяет получать из бухгалтерского учета только отчеты по задолженности по договорам.
- «Управление закупками» — доступ ко всем объектам подсистемы «Управление закупками».
- «Управление номенклатурой» — создание регламентированной и плановой номенклатуры, настройка соответствий, единиц измерения и коэффициентов пересчета.
- «Управление плановой номенклатурой» — создание плановой номенклатуры, настройка соответствий, единиц измерения и коэффициентов пересчета.
- «Формирование бюджетов» - формирование бюджетов, заявок и корректировок, в зависимости от прав.
- «Формирование заявок МТС» - профиль дает возможность пользователю формировать заявки материально-технического снабжения.

- «Формирование планов закупок» - профиль добавляет возможность пользователю регистрировать планы закупок.
- «Чтение выплаты и отражение заплаты в учете» - просмотр выплат по заработной плате, перечисления налогов, взносов и отчислений, отражения зарплаты в бухучете.

Если для пользователя предполагается работа с подсистемой «Управление денежными средствами», то ему должна быть назначена соответствующая роль (роли). Если для пользователя предполагается работа с согласованием и утверждением документов, ему должна быть назначена роль «Участник процесса согласования и утверждения документов». При этом необходимо учитывать то, что данные роли являются «дополнительными» к роли «Пользователь» и не могут быть использованы без этой роли.

Настройки пользователей

При заполнении форм документов, отчетов, справочников значения некоторых параметров «1С-Рейтинг: Комплексное управление финансами и бюджетирование для Казахстана» подставляет по умолчанию.

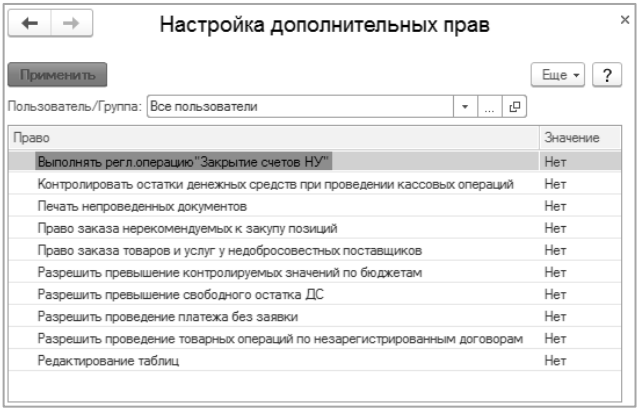


В «Настройках пользователя» (Администрирование – Настройки пользователей и прав – Настройки пользователей) можно заполнить

перечень реквизитов, которые будут применятся в подсистемах управленческого учета.

Настройка дополнительных прав пользователей

Настройка дополнительных прав пользователя необходима для установки режима использование некоторых функциональных возможностей программы. Вызов формы настройки дополнительных прав осуществляется из раздела Администрирование – Настройки пользователей и прав — Настройка дополнительных прав пользователей.



В состав настроек дополнительных прав пользователей включены следующие опции:

- «Разрешить превышение контролируемых значений по бюджетам». При установке этого флажка пользователю будет разрешено проведение заявки на расход денежных средств при превышении контролируемых значений по бюджету.
- «Разрешить превышение свободного остатка денежных средств». Если флажок установлен, то пользователю будет разрешено проводить платежные документы на расход денежных средств в том случае, если остаток свободных денежных средств с учетом оформленных заявок на резервирование денежных средств превышен.

- «Разрешить проведение платежа без заявки». Установленный флажок разрешает пользователю проводить платежные документы на расход денежных средств без предварительного оформления заявки.
- Разрешить проведение товарных операций по незарегистрированным договорам. Если данный флажок установлен, пользователь имеет право оформлять документы по товарным операциям без зарегистрированных договоров.
- Право заказа нерекомендуемых к закупу позиций – пользователь с данным правом имеет возможность формировать плановые документы по закупкам с запрещенными позициями и регистрировать фактические поступления по товарам, для которых настроен запрет закупки.

Право заказа товаров и услуг у недобросовестных поставщиков – пользователь с данным правом имеет возможность проводить плановые и фактические документы по закупкам с указанными в них запрещенными поставщиками или производителями.

Управление денежными средствами

Помимо стандартных возможностей бухгалтерского учета кассовых и банковских операций, конфигурация «1С-Рейтинг:Комплексное управление финансами и бюджетирование для Казахстана» включает в себя возможности планирования и оперативного управления движением денежных средств на предприятии, включая контроль над осуществляемыми платежами и составление платежного календаря. В данной главе руководства будет описан порядок работы с объектами прикладного решения только в контексте подсистемы «Управление денежными средствами», описание стандартных возможностей по бухгалтерскому учету денежных средств приведено в руководстве пользователя к конфигурации «1С:Бухгалтерия для Казахстана».

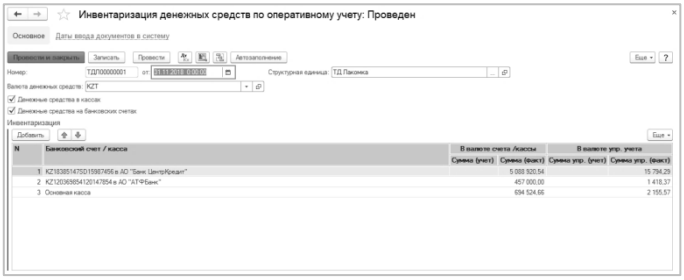
Рекомендации по началу работы с подсистемой

В целом рекомендации по началу работы с подсистемой «Управление денежными средствами» соответствуют порядку работы в типовом решении «Бухгалтерия для Казахстана».

Для начала работы с подсистемой необходимо:

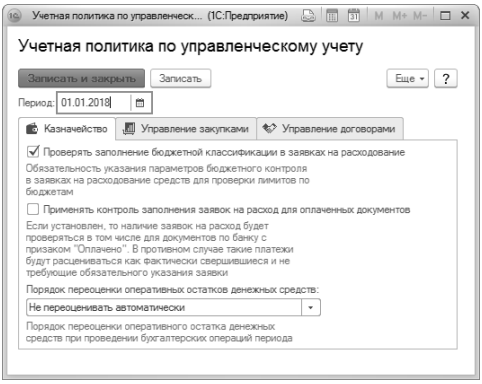
- в разделе «Администрирование» - «Настройка использования разделов управленческого учета» установить признак «Использовать казначейство»;
- выполнить настройку подсистемы «Казначейство» (раздел «Администрирование» - «Настройка раздела «Казначейство»). В настройках раздела требуется указать дату начала ведения оперативного учета. Подробное описание всех настроек раздела приведено в пункте руководства «Настройка раздела «Казначейство»;
- сформировать документ «Инвентаризация денежных средств по оперативному учету». Данный документ регистрирует

фактические остатки денежных средств по оперативным регистрам.



Также необходимо уточнить настройки следующих механизмов, влияющих на работу с документами подсистемы:

1. Настройки учетной политики по управленческому учету (раздел «Администрирование» - «Настройка раздела «Казначейство» - кнопка «Настроить учетную политику»).



На подсистему казначейства влияют следующие признаки:

- Проверять заполнение бюджетной классификации в заявках на расходование – при проведении заявок система будет считать обязательными к заполнению поля указания сценария и финансового показателя, по которым производится бюджетный контроль;
- Применять контроль заполнения заявок на расход для оплаченных документов – если установлен, то наличие заявок на расход будет проверяться, в том числе для документов по

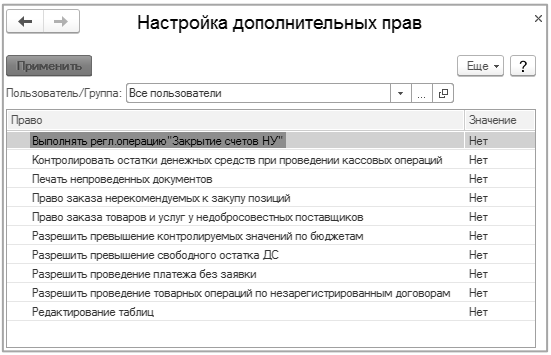
банку с признаком «Оплачено». В противном случае, такие платежи будут расцениваться как фактические свершившиеся и не требующие обязательного указания заявки;

- Порядок переоценки оперативных остатков денежных средств – определяется порядок переоценки оперативного остатка денежных средств при проведении бухгалтерских операций периода, либо переоценка выполняется вручную.

2. Настройки пользователей, участвующих в подсистеме, выполняются индивидуально для каждого пользователя в разделе «Настройки пользователя» (раздел «Администрирование» - «Настройки пользователей и прав» - «Пользователи»):

- Основной финансовый показатель заявок на расход – финансовый показатель, по умолчанию устанавливаемый для заявок на расходование, создаваемых данным пользователем;
- Сценарий планирования расхода денежных средств по заявкам - сценарий, по умолчанию устанавливаемый для заявок на расходование, создаваемых данным пользователем;
- Форма оплаты заявок на расходование - форма оплаты, по умолчанию устанавливаемая для заявок на расходование, создаваемых данным пользователем.

3. Настройки дополнительных прав (раздел «Администрирование» - «Настройки пользователей и прав» - «Настройка дополнительных прав»):



- Разрешение проведения документов с превышением контролируемых значений – пользователям с данной ролью разреша-

ется/запрещается превышение лимитов при проведении заявок на расходование;

- Разрешить превышение свободного остатка денежных средств - пользователям с данной ролью разрешается/запрещается превышение свободных остатков денежных средств при проведении расходных документов по банку и кассе;
- Разрешить проведение платежа без заявки – пользователям с данной ролью разрешается/запрещается проводить документы расхода по банку и кассе без указания заявок на расходование.

Следует отметить, что настройки дополнительных прав не имеют значений по умолчанию. То есть, если для какой-то роли не были записаны настройки с не установленными и не отключенными признаками, то действия контролироваться не будут.

Настройки раздела «Казначейство»

При настройке подсистемы «Казначейство» используются следующие параметры:

- Вести учет движения денежных средств по проектам – добавляется возможность ведения планирования и учета движения денежных средств в разрезе проектов;
- Вести учет движения денежных средств по подразделениям - добавляется возможность ведения планирования и учета движения денежных средств в разрезе управленческих подразделений предприятия (ЦФО);
- Использовать план движения денежных средств – добавляет возможность формирования документов «План движения денежных средств» для долгосрочного укрупненного планирования денежных потоков в разрезе сценариев планирования с последующим анализом в отчетности;
- Использовать планируемые поступления денежных средств – включает возможность вести документы планирования поступления денежных средств и контролировать фактические поступления на их основании;

- Использовать заявки на расходование средств – возможность ведения заявок на расход денежных средств и контроля фактических платежей на их основании;
- Использовать резервирование денежных средств – добавляется возможность в заявках на расходование денежных средств резервировать имеющиеся или планируемые к поступлению денежные средства под определенные платежи;
- Использовать план платежей – добавляет возможность формировать документ «План платежей», предназначенный для промежуточного сводного контроля заявок на расходование денежных средств на предмет наличия кассовых разрывов, и принимать заявки к оплате частично, либо переопределять сроки оплаты;
- Использовать документы планирования внутренних движений денежных средств – позволяет планировать снятие наличности со счета в кассу, формировать взносы наличных на банковские счета, перемещать наличные денежные средства между кассами предприятия;
- Контролировать исполнение внутреннего перемещения по банку отдельно от кассы – если данный признак установлен, тогда оперативные остатки на банковских счетах будут изменяться при установке признака «Оплачено» в документах планирования взносов наличности в банк и снятия со счета в кассу. Если признак не установлен – то оперативные остатки будут изменяться при проведении кассовых документов, созданных на основании документов планирования;
- Контролировать внутреннее перемещение между кассами отдельно от бухгалтерского – если признак установлен, тогда оперативные остатки в кассе-отправителе/получателе будут изменяться при установке признака «Исполнено» в документах планирования перемещения. Если признак не установлен – то оперативные остатки будут изменяться при проведении бухгалтерских документов кассы.

Порядок планирования поступления и расхода денежных средств

Конфигурация позволяет планировать поступление и расход денежных средств и формировать на основе этих данных график движения денежных средств.

Планирование поступления денежных средств производится на основе документа «Планируемое поступление денежных средств». Данным документом фиксируется факт предполагаемого поступления денежных средств. Например, получение денежных средств при оплате покупателями выписанных им счетов, предполагаемое получение кредита из банка и т.д.

Планирование расхода денежных средств ведется на основании документа «Заявка на расходование средств». Данным документом фиксируется факт предполагаемого расхода денежных средств. Например, оплата поставщикам за предоставленные товары и услуги, выплата заработной платы сотрудникам и т.д.

В заявках на расход можно зарезервировать денежные средства. Резервирование денежных средств выполняется раздельно для наличных и безналичных денежных средств, а также отдельно для каждого вида платежа: оплата поставщику, выдача денежных средств подотчетным лицам и т.д. Вид платежа определяется тем видом операции, который выбран в документе «Заявка на расходование средств».

Резервируемые денежные средства могут быть размещены в кассах предприятия (в случае оформления заявки на расходование наличных денежных средств) или на расчетных счетах предприятия (в случае оформления заявки на расходование безналичных денежных средств). Резервирование денежных средств может быть также произведено за счет предполагаемых поступлений денежных средств.

В конфигурации предусмотрена возможность получения оперативных отчетов по доступности денежных средств на определенную дату или же доступности денежных средств за период по дням, с возможностью детализации по кассам и счетам. Кроме того, конфигурация позволяет создавать график платежей.

Планируемые поступления денежных средств

Занесение информации о планируемых поступлениях денежных средств с целью дальнейшего прогнозирования их наличия и составления платежного календаря осуществляется при помощи документа «Планируемое поступление денежных средств» (раздел «Казначейство» – «Планируемые поступления денежных средств»).

Документ предназначен для отражения планируемых поступлений денежных средств в кассу или на расчетный счет организации.

Документ может быть оформлен как в целом по договору, так и на основании документа «Счет на оплату покупателю». Помимо счета на оплату, планируемое поступление может быть оформлено на основании документов реализации или возврата поставщику, договора займа и т.д.

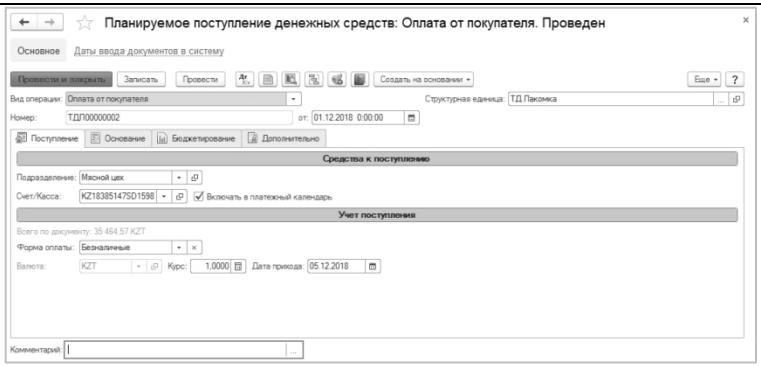
Виды поступления денежных средств определяются видом операции документа и могут принимать следующие значения:

- оплата от покупателя;
- возврат денежных средств поставщиком;
- расчеты по кредитам и займам;
- прочее поступление денежных средств;
- прочие расчеты с контрагентами;
- оплата от структурного подразделения;
- расчеты по кредитам и займам с сотрудниками.

Независимо от выбранного вида операции, для регистрации планируемого поступления денежных средств в документе на закладке «Платеж» заполняется информация по предстоящем платеже:

- Счет/Касса;
- Форма оплаты;
- Валюта;
- Дата прихода – планируемая дата поступления средств.

На закладке «Основание» указываются специфичные для каждого вида операции планирования реквизиты, определяющие плательщика денег и размер поступления.



На закладке «Бюджетирование» заполняются реквизиты, предназначенные для отражения фактических данных по бюджетам в случае использования упрощенной схемы.

При проведении документа, сумма платежа помещается в регистр «Планируемые поступления денежных средств».

По одному счету на оплату покупателю можно оформить несколько планируемых поступлений денежных средств.

В дальнейшем информацию о запланированных поступлениях денежных средств можно проанализировать в отчете «Платежный календарь». В отчет попадет информация только по тем документам «Планируемое поступление денежных средств», в которых на закладке «Платеж» установлен флажок «Включать в платежный календарь».

На основании документа «Планируемое поступление денежных средств» могут быть введены банковские и кассовые платежные документы, в зависимости от формы оплаты.

Учет планируемых поступлений от контрагентов

Остановимся более подробно на порядке работы с документом при планировании поступления денежных средств от контрагентов.

Для отражения сумм планируемых поступлений от контрагентов предназначены следующие виды операций документа «Планируемое поступление денежных средств»:

- Оплата от покупателя;
- Возврат денежных средств поставщиком;
- Прочие расчеты с контрагентами;

Для указанных видов операций в документе возможны два варианта отражения оплаты от контрагента:

- по одному договору, расчетному документу, проекту и объекту затрат;
- по нескольким договорам, расчетным документам, проектам и объектам затрат.

Переключение между режимами ввода данных производится с помощью переключателя «Редактировать»: «Списком» или «Без разбиения».

Закрытие планируемых поступлений денежных средств

В случае необходимости отмены запланированного поступления денежных средств (например, отказ покупателя от оплаты ранее выставленного счета) оформляется документ «Закрытие планируемых поступлений денежных средств» (раздел «Казначейство» – «Закрытия планируемых поступлений денежных средств»).

Документы планирования поступления денежных средств», подлежащие закрытию, указываются в табличной части документа. При этом в каждой строке выводится информация по текущим остаткам размещения и оперативных взаиморасчетов по планируемому поступлению.

Документ позволяет закрывать планируемые поступления в автоматическом режиме, когда документы планирования закрываются полностью, либо частично. Для этого необходимо переключить вид операции по документу в режим «Частичное закрытие».

Табличная часть может быть заполнена автоматически по кнопке «Заполнить». При этом отбираются все неисполненные планируемые поступления на дату документа.

Также, можно дополнительно указать правила отбора документов по реквизитам:

- дата прихода;
- контрагент;
- подразделение;
- ответственный.

Для включения отбора, необходимо установить флаг в соответствующем поле.

Важно!!! Если флаг отбора установлен, а значение для отбора не заполнено, в отбор будут включены документы с незаполненным значением соответствующего реквизита.

Оформление планируемых поступлений

Для формирования документов банка/кассы на основании планируемых поступлений денежных средств в системе имеется специальная обработка «Поступления денежных средств к оформлению». В данной обработке отображаются все плановые документы, по которым необходимо оформить регламентированные документы поступления. В верхней части обработки настраиваются параметры отбора.

По кнопке «Оформить» система будет формировать документы банка/кассы в соответствии с формой оплаты, установленной в плановом документе.

Заявки на расходование средств

Планирование расхода денежных средств производится с помощью документа «Заявка на расходование средств» (раздел «Казначейство» – «Заявки на расходование средств»).

Виды целевого назначения расходуемых денежных средств определяются видом операции документа и, в целом, соответствуют видам операций соответствующих платежных документов бухгалтерской подсистемы прикладного решения.

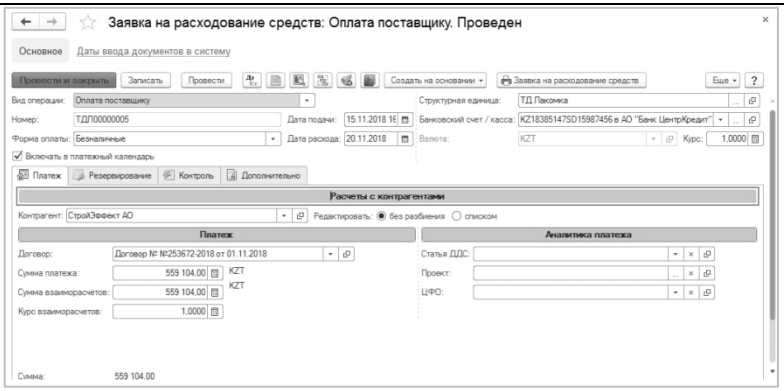
Следует отметить, что заявки могут оформляться не только по платежам контрагентам, но и по таким операциям, как выдача сумм подотчетным лицам, выплата заработной платы, перечисление налогов, перечисление пенсионных взносов, перечисление социальных отчислений, прочий расход денежных средств и т.д.

Помимо регистрации решения о совершении наличного или безналичного платежа (группы платежей), в заявке имеется возможность резервирования денежных средств.

Документ «Заявка на расходование средств» может быть введен как заранее (по предстоящему поступлению), так и по фактическому поступлению (на основании соответствующих бухгалтерских документов).

Реквизиты документа и порядок их использования в основном аналогичны документам «Платежное поручение (исходящее)» и «Расходный кассовый ордер». Отличия по заполнению данных присутствует только в заявках, связанных с выплатой заработной платы, налогов, сборов и отчислений по заработной плате, а также займам сотрудникам.

В документе «Заявка на расходование средств» выбирается вид операции. В шапке документа заполняются требуемые поля: дата расхода денежных средств, валюта планируемого расхода денежных средств, форма оплаты: наличные или безналичные, банковский счет/касса, подотчетное лицо и т.д.



Детали платежа можно заполнить на закладке «Платеж». Состав полей на данной закладке зависит от выбранного вида операции.

Так же, как и в случае планирования поступления денежных средств, по одному платежу поставщику можно оформить несколько заявок на расходование денежных средств. Например, в том случае, если оплату поставщику планируется производить с разных расчетных счетов или часть суммы планируется оплатить наличными, а остальную часть путем перевода денежных средств с расчетного счета предприятия.

В дальнейшем информацию о запланированных платежах можно проанализировать в различных отчетах подсистемы Казначейства, например, «Заявки на расходование денежных средств», «Резервы денежных средств», «Анализ доступности денежных средств», «Платежный календарь».

На основании документа «Заявка на расходование средств» могут быть введены банковские и кассовые платежные документы.

Флаг «Включать в платежный календарь» определяет, будет ли данная заявка включена в платежный календарь или нет.

Документ «Заявка на расходование средств» может также служить связующим звеном между подсистемой управления денежными средствами и подсистемой бюджетирования. Для этого, в заявке предусмотрен блок реквизитов на закладке «Контроль» в группе «Плановая классификация» (сценарий, финансовый показатель и т.д.). По указанным реквизитам, при проведении заявки контроли-

руется соответствие общей суммы утвержденных к расходованию средств установленным ранее ограничивающим значениям.

Если необходимо при проведении заявки контролировать заполнение реквизитов связи с бюджетами, в настройке параметров управленческого учета следует установить признак «Проверять заполнение бюджетной классификации в заявках на расходование» (раздел «Администрирование» - «Настройка раздела «Казначейство»).

Учет планируемых расходов по платежам контрагентам

Для оформления планируемых выплат денежных средств контрагентам предназначены следующие виды операций документа «Заявка на расходование средств»:

- оплата поставщику;
- возврат денежных средств покупателю;
- прочие расчеты с контрагентами.

С помощью одной заявки на расходование средств можно зафиксировать предполагаемый расход денежных средств по одному договору, одному документу расчетов с контрагентом и отнести его к одному проекту. А можно зафиксировать предполагаемый расход денежных средств по нескольким договорам и расчетным документам, оформленным с одним контрагентом, и разнести эти операции по разным проектам.

Переключение между режимами производится на закладке «Платеж» с помощью переключателя «Редактировать»: «Без разбиения» или «Списком».

В документе могут храниться ссылки на дополнительную информацию, комментирующие заявку (файлы, образцы документов).

Учет планируемых расходов по выплате заработной платы

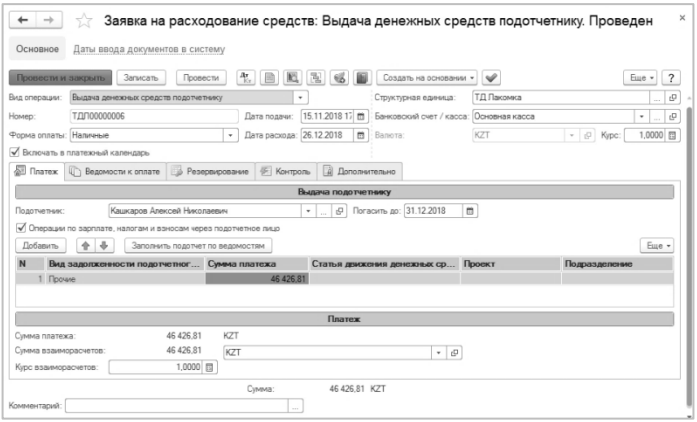
Для регистрации планируемых расходов по заработной плате используются заявки с видом операции:

- Выдача денежных средств подотчетнику (при выплате заработной платы через раздатчика);

- Перечисление заработной платы на лицевые счета (при выплате заработной платы на лицевые счета физических лиц);
- Выплата заработной платы (при выплате заработной платы по зарплатным проектам или через кассу).

Основная специфика данных видов операций заявок заключается в том, что в них имеется возможность указать ведомости на перечисления заработной платы в зависимости от вида операции.

В случае если заработную плату планируется выдавать через подотчетное лицо в заявке на выдачу денежных средств подотчетнику необходимо установить признак «Операции по зарплате, налогам и взносам через подотчетное лицо». После этого в документе появляется закладка «Ведомости к оплате», на которой необходимо указать «Ведомость на выплату зарплаты через раздатчика».



Для предотвращения ситуаций, когда одна ведомость на выплату зарплаты попадает в несколько заявок на расходование средств, во всех документах с операциями по заработной плате присутствует кнопка «Проверка корректности ведомостей». В случае, если ведомость, выбранная в документе, ранее была указана в другой заявке, система выдаст предупреждение.

При формировании документа «Платежное поручение (исходящее)» на основании заявки с видом операции «Перечисления заработной платы на лицевой счет», система будет в порядке расположения сотрудников в ведомости определять физическое лицо, на лицевой счет которого необходимо перечислить сумму заработной платы и

формировать документ банка. То есть, при создании первого платежного поручения (исходящего) на основании заявки будет подставляться первый сотрудник по ведомости, при втором создании платежного поручения, будет подставляться второй сотрудник из ведомости и так далее.

Учет планируемых расходов по выплате налогов, сборов и отчислений

Для регистрации планируемых расходов по выплате налогов, сборов и отчислений, связанных с заработной платой, используются заявки с видом операции:

- Выдача денежных средств подотчетнику;
- Перечисление налогов;
- Перечисление пенсионных взносов;
- Перечисление социальных отчислений;

Основной особенностью данных документов является то, что все они формируются только с формой оплаты «Безналичный расчет» (исключением является «Выдача денежных средств подотчетнику»).

В документах можно указывать ведомости на перечисления пенсионных взносов и социальных отчислений, а также взносов и отчислений по ОСМС.

Такие виды заявок могут быть сформированы на основании ведомостей на перечисление взносов, отчислений.

В случае, если налоги, сборы или отчисления планируется выплачивать через подотчетное лицо, в заявке на выдачу денежных средств подотчетнику необходимо установить признак «Операции по зарплате, налогам и взносам через подотчетное лицо». После этого в документе появляется закладка «Ведомости к оплате», на которой необходимо указать соответствующие ведомости на перечисление взносов, отчислений.

Резервирование денежных средств по заявкам на расходование денежных средств

Для того, чтобы обеспечить наличие денежных средств под оплату конкретному поставщику, в документе «Заявка на расходование средств» имеется возможность резервирования денежных средств.

Денежные средства для предполагаемого расхода могут быть зарезервированы в конкретной кассе, на расчетном счете или размещены в планируемых поступлениях денежных средств.

Данный механизм доступен только в том случае, если дата документа равна системной дате (то есть, если работа с документом ведется оперативно, а не задним числом).

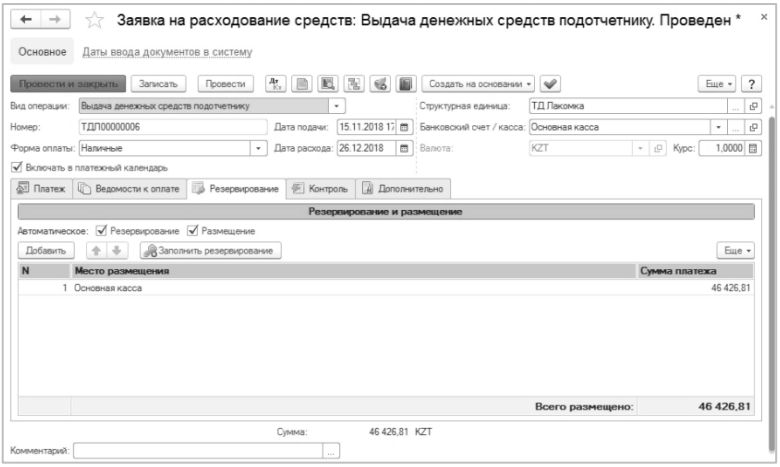
Тогда при поступлении денежных средств от покупателей денежные средства будут автоматически зарезервированы под оплату конкретной заявки на расходование средств.

Схема резервирования и размещения денежных средств заполняется на закладке «Резервирование».

Имеются следующие способы обеспечения платежа:

- Резервирование - резервировать можно из остатков денежных средств на банковских счетах или в кассах. Схему резервирования можно заполнить автоматически. Для этого надо установить флаг «Автоматическое»: «Резервирование» и нажать на кнопку «Заполнить резервирование», которая доступна в оперативном режиме. При этом резервирование происходит в тех кассах (на расчетных счетах), у которых валюта совпадает с валютой документа «Заявка на расходование денежных средств». Приоритетной является та касса (расчетный счет), которая указана в шапке документа.
- Размещение – размещать можно в предстоящих поступлениях денежных средств (например, необходимо зарезервировать денежные средства для оплаты поставщикам из тех денежных средств, которые планируется получить от покупателей). В этом случае необходимо установить флаг «Автоматическое»: «Размещение» и нажать кнопку «Заполнить резервирование». Размещение происходит по тем планируемым поступлениям, у которых валюта и вид оплаты совпадает с оформляемой заявкой. Также при автоматическом заполнении учитывается дата пла-

нируемого поступления денежных средств. Дата планируемого поступления денежных средств должна быть меньше, чем дата расхода, указанная в заявке на расходование денежных средств. То есть денежные средства от покупателя должны поступить раньше, чем мы собираемся оплатить поставщику.



В том случае, если будут установлены оба флага, тогда, в первую очередь, денежные средства будут резервироваться из текущих остатков, а затем уже из предстоящих поступлений.

Снятие резерва по заявкам на расходование денежных средств производится в момент оформления первичного документа на списание денежных средств, причем если документ не оплачен (не установлен флаг «Оплачено»), то резерв переводится из состояния резерва по заявке в состояние резерва по первичному документу.

Для того, чтобы при оформлении резерва контролировалось наличие денежных средств в свободном остатке, не зарезервированных под другие заявки, необходимо, чтобы в настройках дополнительных прав пользователя не был установлен флаг «Разрешить превышение свободного остатка денежных средств».

При оценке свободного остатка будут учтены планируемые поступления денежных средств и данные выписанных, но не оплаченных первичных документов по расходованию денежных средств.

Закрытие заявок на расходование средств

В том случае, если необходимо отменить планируемый расход и резервирование денежных средств оформляется документ «Закрытие заявок на расходование средств» (раздел «Казначейство» - «Закрытие заявок на расходование средств»).

Документ предназначен для снятия резервов денежных средств при принятии решения об отмене дальнейших платежей по проведенной заявке (или группе заявок) на расходование средств.

Заявки для закрытия указываются в табличной части документа. При этом в каждой строке выводится информация по текущим остаткам резервов и взаиморасчетов по заявке.

Табличная часть может быть заполнена автоматически по кнопке «Заполнить». При этом отбираются все невыполненные заявки на дату документа.

Дополнительно можно указать правила отбора заявок по реквизитам:

- дата расхода;
- контрагент;
- подразделение;
- ответственный.

Для включения отбора, необходимо установить флаг в соответствующем поле.

Важно!!! Если флаг отбора установлен, а значение для отбора не заполнено, в отбор будут включены заявки с незаполненным значением соответствующего реквизита.

Операции по учету денежных средств

В конфигурации реализовано отражение первичных документов, используемых при учете и управлении движениями наличных и безналичных денежных средств. Порядок заполнения и использования для различных документов отличается, но некоторые механизмы

одинаковы для всех документов, за исключением документов внутреннего перемещения средств («Объявление на взнос наличными», «Денежный чек», «Внутреннее перемещение наличных денежных средств»).

Особенности работы с документами по движению денежных средств

В состав документов по учету фактического движения денежных средств входят:

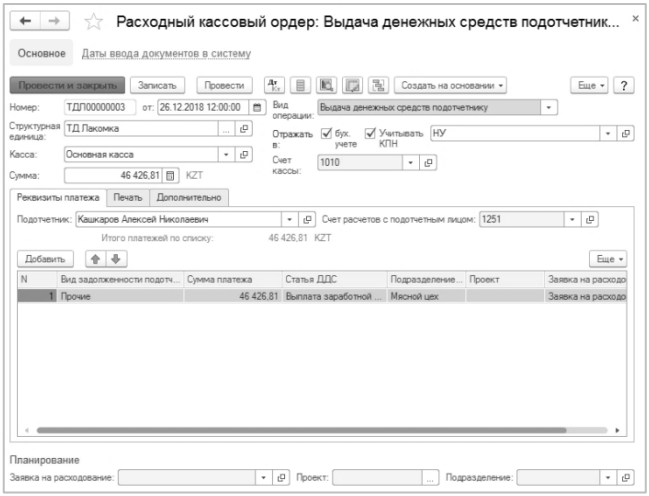
- Платежное поручение входящее.
- Платежный ордер (поступление денежных средств).
- Платежное поручение исходящее.
- Платежный ордер (списание денежных средств).
- Приходный кассовый ордер.
- Расходный кассовый ордер.
- Внутреннее перемещение денежных средств.
- Объявление на взнос наличными (используется только для оперативного учета движения денежных средств).
- Денежный чек (используется только для оперативного учета движения денежных средств).

В целом порядок работы с документами по учету денежных средств соответствует порядку работы с аналогичными документами в типовом решении «1С:Бухгалтерия для Казахстана».

В отличие от типового решения, где учет остатков и движений денежных средств организован только посредством регистра бухгалтерии с отражением на счетах бухгалтерского учета, в конфигурации «1С-Рейтинг:Комплексное управление финансами и бюджетирование для Казахстана» для учета денежных средств дополнительно используются регистры оперативного учета. Такой подход позволяет отделить отражение движения средств в целях бухгалтерского учета от движений в целях оперативного учета.

При этом, одна и та же операция по учету денежных средств может быть отражена в бухгалтерском и оперативном учете, в зависимости от той или иной ситуации.

В том случае, если подсистема «Казначейство» используется к конфигурации все документ банка/кассы перечисленные выше формируют движения по оперативным регистрам накопления. Отражения в бухгалтерском учете определяется настройками параметров учете или признак отражения в бухгалтерском учете.



Для отражения операции по учету денежных средств в бухгалтерском учете необходимо установить флаг «Бух. учет». Предназначение и порядок работы флага «Учет КПН» соответствует типовому механизму решения «Бухгалтерия для Казахстана».

В платежных документах банка присутствует еще один флаг «Оплачено», который позволяет организовать проведение документов в два этапа:

- отражение в оперативном учете (информация о готовящемся поступлении или намерении платежа);
- отражение движения денежных средств (оплата документа банком, фактическое поступление или фактический платеж).

При проведении документа без установленного флага оплаты информация о поступлении (списании) денежных средств записывается, как незавершенный платеж.

Далее можно отразить фактическое поступление (списание) денежных средств на расчетный счет. Для этого в документе необходимо установить флаг «Оплачено» и перепровести его.

На этом этапе изменяется состояние остатка денежных средств на расчетном счете (в кассе) организации, сумма платежа списывается из регистра «Денежные средства к получению» (при поступлении денежных средств) или из регистра «Денежные средства к списанию» (при расходовании денежных средств).

Такую схему работы удобно применять в том случае, если выписка документа производится одним пользователем (например, менеджером по продажам), а фиксация поступления (списания) денежных средств производится при совершении хозяйственной операции другим пользователем (например, кассиром или финансистом).

Существует возможность при настройке дополнительных прав запретить пользователю проведение платежных документов без указания заявки на расходование средств.

Связь с документами планирования платежей

Банковские и кассовые документы могут быть введены на основании документов «Планируемое поступление денежных средств» или «Заявка на расходование денежных средств».

Связь документов учета фактического движения денежных средств с документами планирования производится явным указанием документа планирования в соответствующих полях «Планируемое поступление» или «Заявка на расходование» формы документа.

При начале выбора документа планирования открывается список неисполненных документов, отфильтрованных по установленным в других полях формы значениям:

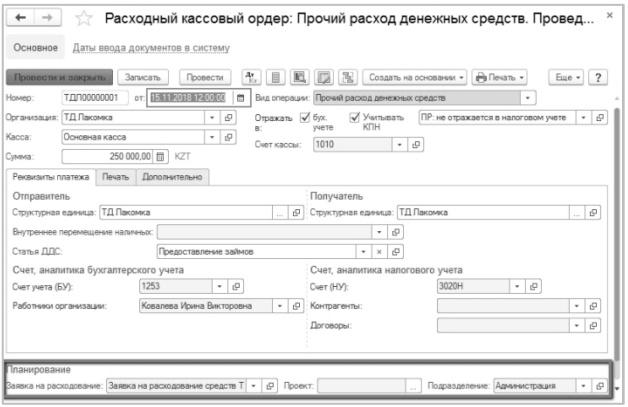
- банковский счет/касса;
- контрагент;
- договор контрагента;
- статья ДДС;
- проект.

Соответственно, фильтр устанавливается только в том случае, если поле формы заполнено.

После указания документа планирования в форме документа становятся доступными два реквизита:

- курс взаиморасчетов, установленный при планировании поступления (платежа);
- сумма запланированного платежа, рассчитанная исходя из суммы взаиморасчетов, указанной в платежном документе, и запланированного курса взаиморасчетов.

Эти реквизиты необходимы для корректного списания остатка суммы платежа по документу планирования в ситуации, когда запланированный и реальный курс взаиморасчетов отличаются.



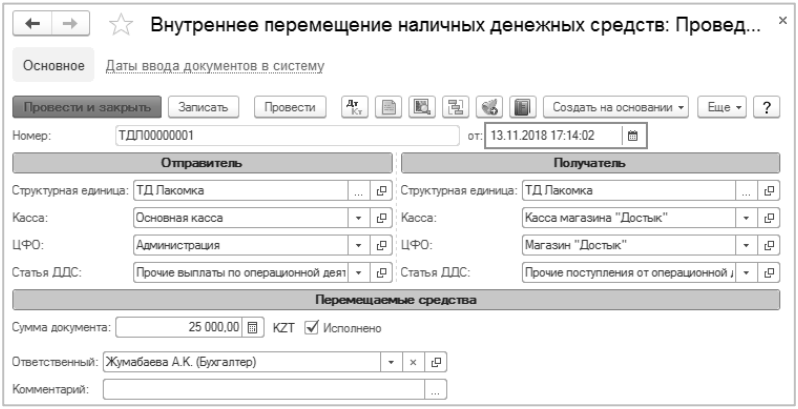
Также предусмотрена возможность оформления документов по нескольким заявкам. В этом случае информация о заявках заполняется в табличной части «Расшифровка платежа» платежного или кассового документа (переключение между режимами ввода данных производится по кнопке «Список» главного меню формы документа). То есть одним платежным документом можно погасить несколько ранее выписанных заявок (планируемых поступлений) по одному контрагенту.

При проведении платежных документов с указанными заявками на расходование средств проверяется соответствие суммы документа текущему остатку неисполненных платежей по каждой из заявок, указанных в табличной части платежного документа.

Для ряда операций можно указывать различные заявки по строкам документа, например, если настройка платежа поставщику ведется списком. Для документов по выплате зарплаты и перечислению налогов и отчислений имеется возможность указать либо общую для всех строк заявку, либо отдельную по каждой строке оплаты. При этом, если заявки указаны в отдельных строках, при указании общей заявки в нижней части документа, построчные заявки очищаются и колонка заявок становится невидимой.

Внутреннее перемещение наличных денежных средств

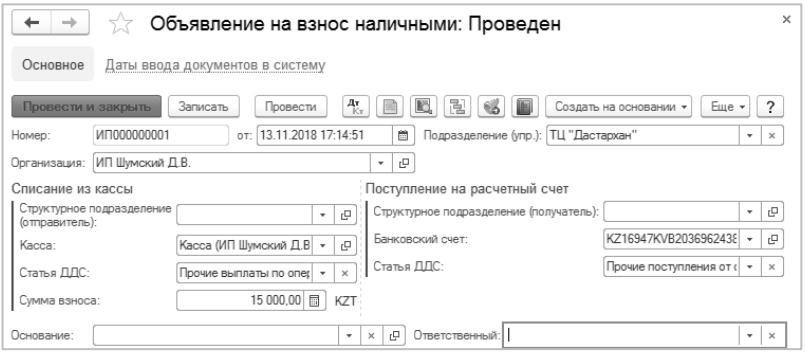
Документ «Внутреннее перемещение наличных денежных средств» предназначен для отражения внутреннего перемещения наличных денежных средств между кассами одной организации.



Перемещение возможно только между кассами, которые имеют одну и ту же валюту хранения денежных средств. Документ отражается в управленческом учете и является своеобразным требованием на перемещение денежных средств из кассы в кассу. В зависимости от настроек раздела «Казначейство» (Признак «Контролировать внутреннее перемещение между кассами отдельно от бухгалтерского»), факт перемещения денежных средств по управленческому учету будет отражаться или документами «Расходный кассовой ордер» и «Приходный кассовой ордер», либо установкой признака «Исполнено» в самом документе «Внутреннее перемещение наличных денежных средств».

Объявление на взнос наличными

Документ «Объявление на взнос наличными» предназначен для фиксации намерения сдачи наличных денежных средств из кассы на расчетный счет организации.



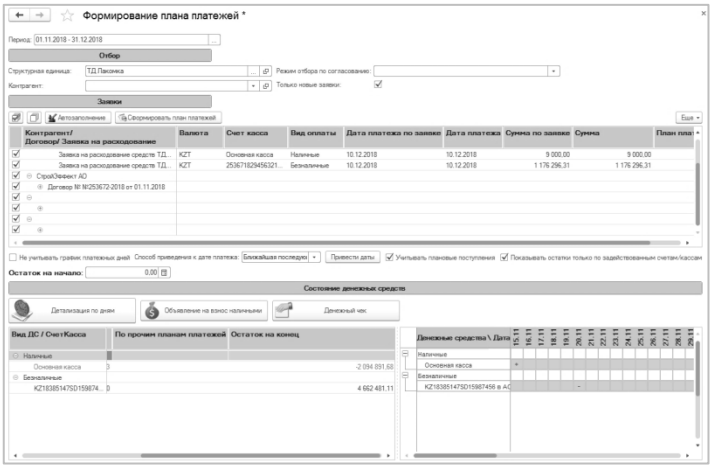
Регистрация в системе фактического зачисления денежных средств на расчетный счет производится при оплате документа (установлен флаг «Поступило на счет» и указана дата оплаты), либо после проведения документа «Расходный кассовый ордер», созданного на основании. Способ отражения фактического зачисления регулируется в настройках раздела «Казначейства» признаком «Контролировать исполнение внутреннего перемещения по банку отдельно от кассы».

Денежный чек

Документ «Денежный чек» предназначен для фиксации намерения получения наличных денежных средств с расчетного счета организации. Также его можно использовать для резервирования в оперативном учете, денег на расчетном счете под снятие в кассу.

Регистрация в системе фактического списания денежных средств с расчетного счета производится при оплате документа (установлен флаг «Оплачено» и указана дата оплаты), либо после проведения документа «Расходный кассовый ордер», созданного на основании. Способ отражения фактического зачисления регулируется в настройках раздела «Казначейства» признаком «Контролировать исполнение внутреннего перемещения по банку отдельно от кассы».

Управление предстоящими платежами. План платежей



Для того, чтобы проанализировать платежеспособность предприятия на какой-то момент и определить возможность оплаты всех поданных заявок на расходование средств, используется документ «План платежей» в совокупности с мастером формирования плана платежей.

В верхней части мастера выбирается период, на который приходятся планируемые платежи, а также заполняется поле «Структурное подразделение» (данный реквизит может быть заполнен как отдельным структурным подразделением, так и организацией в целом).

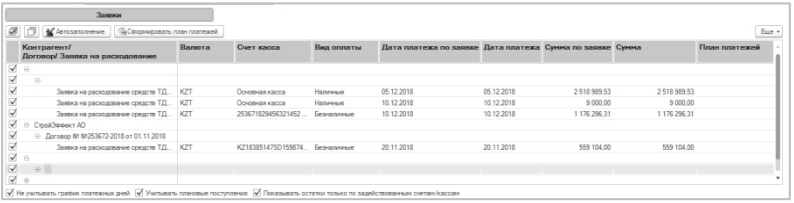
Если в системе используется согласование и утверждение документов, и для заявок на расходование имеется активный маршрут (или несколько маршрутов), тогда в данной форме становится видимым поле отбора «Режим отбора по согласованию», которое может принимать одно из следующих значений:

- Без отбора по согласованию – дополнительного отбора не производится.
- Только прошедшие согласование – будут отобраны только те заявки, которым был назначен маршрут, и они успешно согласованы.

- Только не имеющие назначенных маршрутов – заявки, которым не было назначено маршрутов (возможно, из-за того, что эти заявки не попали под условия применения ни одного из маршрутов).
- Прошедшие согласование либо не имеющие назначенных маршрутов – комбинация двух предшествующих вариантов отбора. Таким образом, не будут отобраны только те заявки, которые в данный момент находятся в активном процессе согласования.

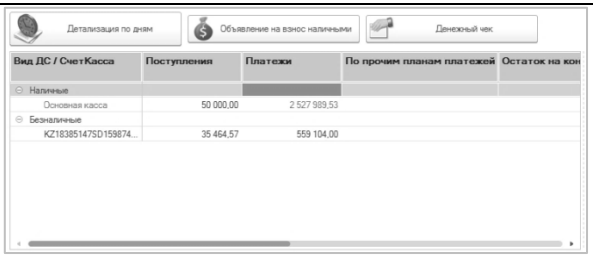
Также возможно указать конкретного контрагента – получателя денежных средств. После нажатия на кнопку «Автозаполнение» в табличной части «Заявки» перечисляются все заявки, дата платежа по которым приходится на нужный период.

Выбрать заявки, включаемые в план платежей для последующей оплаты, можно путем управления флажком возле каждой заявки.



Также в поле «Сумма» указывается фактическая сумма, которую предприятие намеренно оплатить по заявке. Эта сумма может отличаться от значения, указанного в поле «Сумма по заявке» (например, если есть необходимость оплатить какое-либо обязательство частично).

На основании принятых в план платежей заявок и указанных сумм оплаты по ним, а также счетов/касс, из которых будет осуществляться платеж, в нижней части окна в табличной форме «Состояние денежных средств» подводится итоговая сумма расхода по видам денежных средств, и, соответственно, по каждому банковскому счету/кассе.



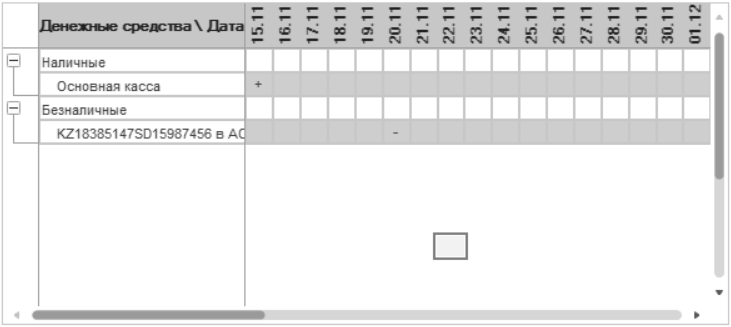
При позиционировании на строке табличной части, соответствующей определенному счету/кассе, в поле «Остаток на начало» выводится актуальный остаток по данным оперативного учета. В самой табличной части отражаются планируемые платежи и остатки денежных средств после выполнения намеченных платежей. Это позволяет оценить и принять решение о возможности их выполнения. Строки, по которым после выполнения намеченных платежей сальдо будет отрицательным, отмечаются красным цветом.

Если установить флажок «Учитывать плановые поступления», то в табличной части добавится поле «Поступления», и к ожидаемому остатку на конец будет прибавлена также ожидаемая сумма поступлений.

Если снять флажок «Показывать остатки только по задействованным счетам/кассам», то в списке будут показаны остатки по счетам и кассам, не задействованным в текущем плане платежей, для определения возможности удовлетворения нехватки денег на тех счетах и кассах, которые были указаны в заявке.

При помощи кнопок «Объявление на взнос наличными» и «Денежный чек» имеется возможность непосредственно сформировать документы по снятию денег со счета в кассу, либо по взносу на счет из кассы. Если это необходимо чтобы произвести платеж со счета или из кассы, в которых средств нет, но они могут быть получены путем перевода между счетами/кассами.

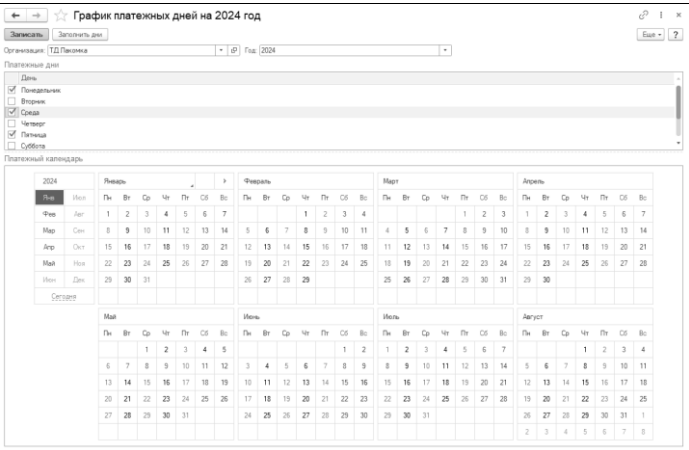
Если нажать кнопку «Детализация по дням», то начиная с системной даты и до конца периода отбора (а если системная дата больше даты конца периода отбора, то только на системную дату) будет сформирована расшифровка потока денежных средств по дням.



В этой расшифровке знаками «+» и «-» указывается итоговое направление изменения остатка денежных средств на счете/в кассе за указанный день. С помощью двойного щелчка по ячейке на пересечении колонки даты и строки счета/кассы можно в открывающейся расшифровке увидеть сальдо по счету/кассе на выбранный день. Также в случае отрицательного планового остатка ячейки выделяются красным цветом, таким образом можно отследить возможную дату возникновения кассового разрыва.

Если в мастере установлен флажок «Только новые заявки», тогда в списке заявок будут присутствовать только те заявки, которые ранее не были включены ни в один из планов платежей, и имеют неоплаченный остаток. Если же флажок снят, то в поле заявок могут попасть и заявки, которые были включены в другие планы платежей частично, не на полную сумму.

Если снять флажок «Не учитывать график платежных дней», тогда даты расхода по заявкам будут корректироваться до платежных дней. Под платежными днями подразумеваются календарные дни, отмеченные в графике платежных дней как разрешенные для выполнения расхода денежных средств.



Для настройки графика платежных дней в разделе «Казначейство» выберите пункт «График платежных дней». В открывшемся окне можно выделить галочками дни недели, которые будут считаться платежными, и нажать кнопку «Заполнить дни». После этого необходимо сохранить внесенные изменения, нажав кнопку «Записать». Если требуется изменить статус отдельного дня, дважды щелкните на нем в календаре и укажите его статус как платежного или неплатежного дня. Настроенный график будет сохранен в соответствии с выбранными параметрами.

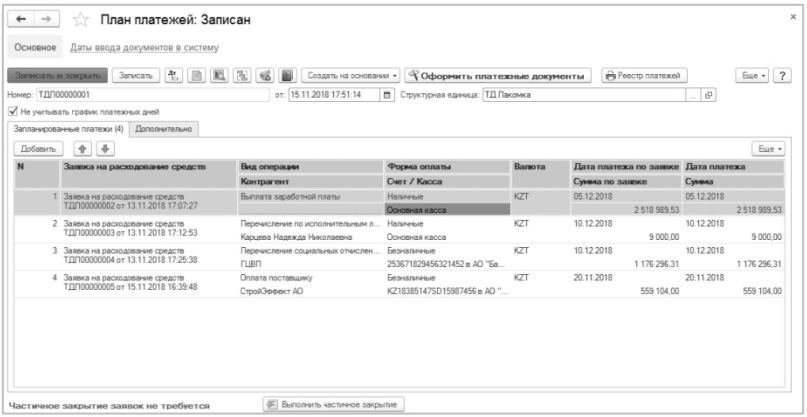
Если в мастере формирования плана платежей разрешено использование графика платежных дней (то есть, когда снят признак «Не учитывать график платежных дней), становится доступным ряд реквизитов.

В поле «Способ приведения к дате платежа» можно выбрать, к какой платежной дате следует приводить дату платежа по заявке – к ближайшей последующей или ближайшей предыдущей. Также имеется кнопка «Привести даты», выполняющая их приведение к платежным.

После того, как состояние денежных средств предприятия проанализировано и выбраны все необходимые заявки, необходимо нажать кнопку «Сформировать план платежей». Затем в строках можно будет увидеть план платежей, к которому относится каждая заявка. Если все заявки были приняты за один раз, то план платежей будет для всех одинаков. Если же в процессе анализа каждый раз обраба-

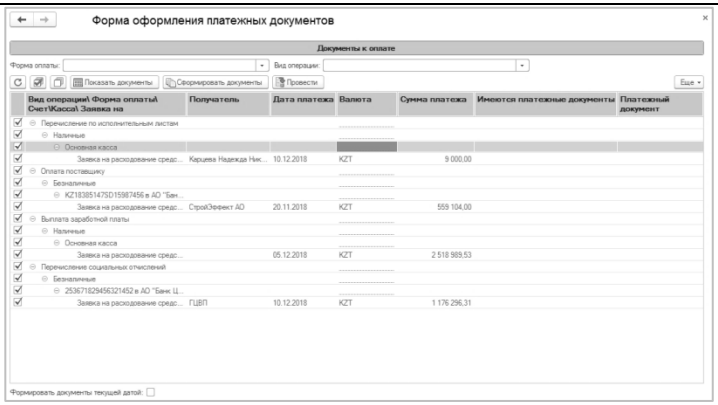
тывать только какую-то порцию заявок и формировать план платежей по этой порции, то планы платежей в строках могут различаться.

Сформированный документ «План платежей» представляет собой табличную форму с перечнем заявок, с указанием вида операции, контрагента, формы оплаты, валюты, а также с указанием сумм и дат платежа, запланированных в заявках, и сумм и дат, утвержденных по плану.



Использование данного механизма необязательно, можно формировать бухгалтерские документы непосредственно из заявок, минуя механизм формирования плана платежей. Однако план платежей позволяет определить реальную сумму платежа по заявке и зафиксировать ее документально, для последующего использования.

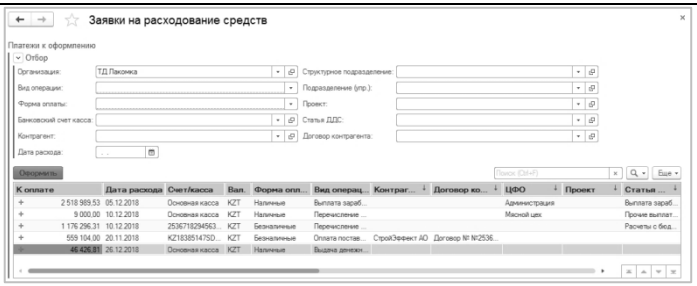
Из плана платежей бухгалтерские платежные документы по банку и кассе могут быть сформированы пакетно, при нажатии на кнопку «Оформить платежные документы» на верхней командной панели документа «План платежей». Данная кнопка открывает форму пакетного ввода бухгалтерских документов.



При нажатии на кнопку «Сформировать документы» будет создан соответствующий расходный документ по каждой позиции, отмеченной флажком. В поле «Имеются платежные документы» выводится признак наличия ранее сформированных бухгалтерских документов по позиции. Таким образом, данной формой можно пользоваться многократно. В поле «Платежный документ» выводится документ, созданный в текущем сеансе работы с формой. Если есть необходимость посмотреть ранее сформированные по позиции документы, следует нажать кнопку «Показать документы». В этом режиме при позиционировании на любой из строк, в нижней табличной части будет указываться список документов по выбранной заявке.

Платежи к оформлению

Для формирования документов банка/кассы на основании плановых заявок на расходование в системе имеется специальная обработка «Платежи к оформлению» (раздел «Казначейство» - «Планирование расходов денежных средств»). В данной обработке отображаются все плановые документы, по которым необходимо оформить регламентированные документы оплаты. В верхней части обработки настраиваются параметры отбора.

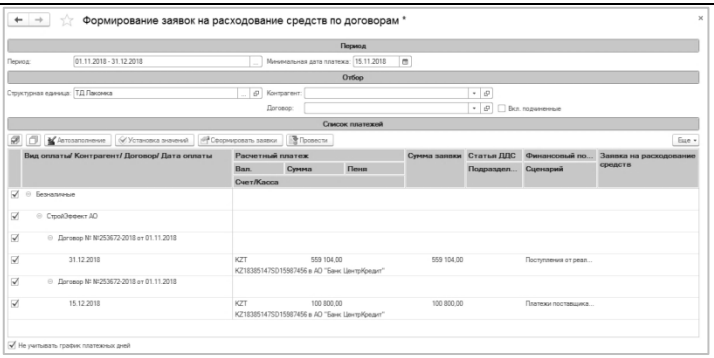


По кнопке «Оформить» система будет формировать один или несколько документов банка/кассы в соответствии с формой оплаты установленной в плановом документе. Для выбора нескольких заявок на расходование денежных средств в обработке необходимо зажать кнопку «Ctrl».

Пакетный ввод заявок на расходование и планов поступления на основании заключенных договоров

В системе предусмотрена возможность автоматизированного пакетного формирования заявок на расходование средств и планируемых поступлений денежных средств на основании графиков предстоящих платежей. Эти графики должны быть предварительно оформлены в подсистеме «Управление договорами».

Для формирования заявок используется обработка «Формирование заявок на расходование средств», а для планируемых поступлений – «Формирование планируемых поступлений денежных средств».



Порядок работы в обеих обработках идентичен. Здесь необходимо указать период, на который планируются платежи, структурное подразделение/организацию, а также при необходимости заполнить поля «Контрагент» и «Договор» для отбора.

В поле «Минимальная дата платежа» указывается дата (по умолчанию - текущая), которой будут датированы те планы расхода/прихода, дата выполнения которых меньше этой даты. Например, если необходимо запланировать на этой неделе выполнить те платежи, которые мы не могли совершить на прошлой неделе, нет смысла датировать их датами прошедшей недели.

При нажатии на кнопку «Автозаполнение» поле списка платежей заполняется графиком платежей/поступлений за период. После его доработки, можно нажать кнопку «Сформировать заявки», и для каждой строки графика будет создан документ планирования. По кнопке «Провести» можно выполнить пакетное проведение созданных документов.

План движения денежных средств

План движения денежных средств представляет собой свод ожидаемых расходов и поступлений денежных средств. Отличается от плана платежей тем, что план платежей предназначен для контроля платежей и связи с бухгалтерским учетом, а план движения денежных средств работает не только с платежами, но и поступлениями, не выполняет контрольных функций и предназначен для целей управленческого учета. По сути, он отражает ожидаемые потоки денежных средств, сводно и в общем. Отличается от заявок на расход

и планируемых поступлений тем, что заявки и планируемые поступления оформляются для конкретных событий, близких к фактическому исполнению. План движения денежных средств – это предварительный план, отвлеченный от конкретных событий.

На закладке «Основные параметры» указывается сценарий, период планирования и валюта документа. Также можно указать фильтр по подразделению или виду денежных средств (наличные/безналичные). В связи с тем, что для планов движения денежных средств предусмотрено сценарное планирование, имеется возможность формировать параллельные планы по разным сценариям (различной длительности, варианта планирования и т.д.).

На закладке «Движения ДС» указываются непосредственно позиции плана в той валюте, которая была указана на закладке «Основные параметры». Для каждой позиции плана следует обязательно заполнять вид движения (приход/расход), вид денежных средств и статью движения денежных средств. Если сценарий разрешает планирование на несколько периодов в рамках одного документа, становится доступной колонка «Период планирования».

Имеется возможность настроить автоматическое заполнение плана движения денежных средств. Для этого необходимо добавить любое количество вариантов настроек в справочник «Настройки заполнения плана движения денежных средств», затем эти варианты будут доступны в самом документе в подменю «Заполнить».

При создании нового варианта добавляются составляющие - правила заполнения.

Заполнение строки правил происходит в правой части формы. Поля «Приход/расход» и «Вид денежных средств» служат в качестве фильтра. Их можно не заполнять.

В качестве источника данных расчета можно указать:

1. Плановые движения денежных средств – т.е. на основании других планов движения денежных средств.
2. Фактические движения денежных средств – данные регламентированных документов.
3. Документы планирования расходов и поступлений – заявки и планируемые поступления.

В поле «Способ определения периода данных» выбирается, следует ли брать данные того же периода, на который будет составляться план, либо предыдущего.

Группа полей «Разрезы учета» позволяет указать, какую детализацию следует переносить из расчетных данных в план. Можно указать фиксированные значения разрезов планирования. Поле «Отбор» позволяет настроить дополнительные фильтры на исходные данные.

План движения денежных средств может служить источником данных для бюджета движения денежных средств.

Анализ планирования и движения денежных средств

В конфигурации предусмотрена возможность получения различных оперативных отчетов, отражающих информацию о денежных средствах: доступность, планируемые и фактические поступления, платежи, остатки. Отчеты составляются на определенную дату или за период, с возможностью детализации по кассам и счетам.

Платежный календарь

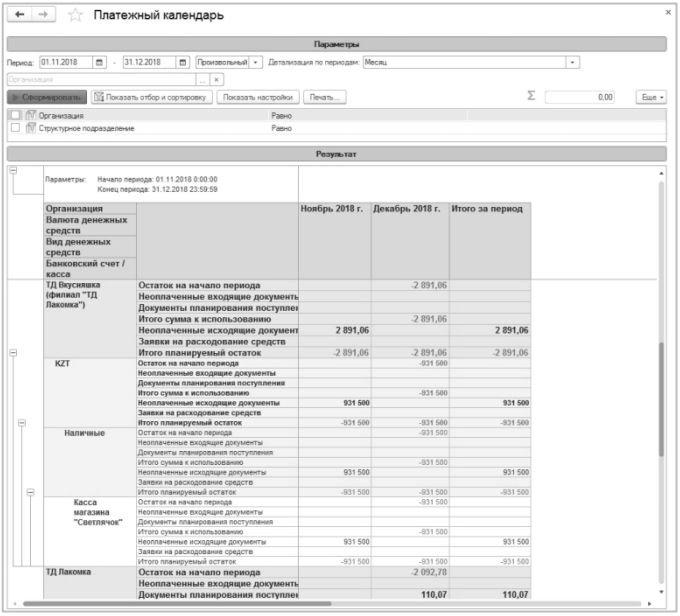
Отчет предназначен для вывода информации о планируемых платежах, поступлениях и остатках за выбранный период времени. При формировании отчета используется документы «Заявка на расходование денежных средств», «Планируемое поступление денежных средств» и платежные документы, в которых не установлен флаг «Оплачено».

Детализация данных в отчете производится в соответствии с указанной детализации по периоду. С помощью отчета можно построить платежный календарь планируемых поступлений и расходов денежных средств за каждый день месяца или планируемые поступления и расходы за каждый месяц в течение квартала.

Отчет строится следующим образом: данные по остаткам денежных средств на начало периода отчета берутся фактические (из регистра «Денежные средства»), остатки на начало и конец других периодов

отчета вычисляются на основании остатка на конец предыдущего периода и планируемых поступлений и расходов за период.

В качестве даты планируемых расходов и поступлений берется дата расхода для документа «Заявка на расходование денежных средств», дата прихода для документа «Планируемое поступление денежных средств». Для платежных документов берется дата оформления платежного документа.



Организация / Валюта денежных средств / Вид денежных средств / Банковский счет / касса		Ноябрь 2018 г.	Декабрь 2018 г.	Итого за период
ТД Вкусняшка (филиал "ТД Лакомка")	Остаток на начало периода		-2 891,06	
	Неоплаченные входящие документы			
	Документы планирования поступлен			
	Итого сумма к использованию		-2 891,06	
	Неоплаченные исходящие документ	2 891,06		2 891,06
	Заявки на расходование средств			
	Итого планируемый остаток	-2 891,06	-2 891,06	-2 891,06
KZT	Остаток на начало периода		-931 500	
	Неоплаченные входящие документы			
	Документы планирования поступления			
	Итого сумма к использованию		-931 500	
	Неоплаченные исходящие документы	931 500		931 500
	Заявки на расходование средств			
	Итого планируемый остаток	-931 500	-931 500	-931 500
Наличные	Остаток на начало периода		-931 500	
	Неоплаченные входящие документы			
	Документы планирования поступления			
	Итого сумма к использованию		-931 500	
	Неоплаченные исходящие документы	931 500		931 500
	Заявки на расходование средств			
	Итого планируемый остаток	-931 500	-931 500	-931 500
Касса магазина "Светлячок"	Остаток на начало периода		-931 500	
	Неоплаченные входящие документы			
	Документы планирования поступления			
	Итого сумма к использованию		-931 500	
	Неоплаченные исходящие документы	931 500		931 500
	Заявки на расходование средств			
	Итого планируемый остаток	-931 500	-931 500	-931 500
ТД Лакомка	Остаток на начало периода		-2 092,78	
	Неоплаченные входящие документы			
	Документы планирования поступлен		110,07	110,07

При настройке отчета можно указать использование и порядок двух видов группировок.

- Основные группировки: форма оплаты (наличные, безналичные), место хранения денежных средств (банковский счет, касса) и валюта денежных средств.
- Дополнительные группировки: статья движения денежных средств, ответственный, контрагент и документ движения денежных средств

По основным группировкам выводится сводная информация о планируемом движении денежных средств.

По дополнительным группировкам выводится детальная информация о планируемом движении денежных средств с указанием тех документов, которым планировался приход или расход денежных средств.

Движения денежных средств

Отчет предназначен для анализа движения денежных средств предприятия за определенный период времени.

Информация в отчете может быть сгруппирована с одной стороны, по реквизитам движения денежных средств (форма оплаты, расчетный счет (касса), статья движения денежных средств) и, с другой стороны, по реквизитам плательщика/получателя (контрагент, договор контрагента). В отчет может быть выведена детальная информация как по документам учета фактического движения денежных средств (банковские и кассовые документы), так и по документам, которыми эти платежи планировались.

Таким образом, например, можно определить соотношение между объемами платежей, совершенных по заявкам на расходование средств и незапланированными платежами (по которым заявки не оформлялись).

Отчет выводится в виде кросс – таблицы. Дополнительно, результаты отчета могут быть сгруппированы по временным периодам (день, неделя, месяц и т.д.).

Анализ движения денежных средств

Отчет аналогичен отчету «Движения денежных средств». В нем используются аналогичные группировки и параметры отборов. Отличие состоит в том, что в отчете добавлен дополнительный показатель «Чистый денежный поток», который показывает разницу между поступлением и расходом денежных средств.

Отчет удобно применять для анализа движения денежных средств по статьям затрат. При этом можно произвести помесячное сравнение чистого денежного потока в разрезе статей затрат.

Заявки на расходование средств

Отчет предназначен для анализа исполнения заявок на расходование средств за определенный период времени. В колонке «Приход» отображаются суммы по оформленным заявкам, в колонке «Расход» — исполнение заявок за период (оформление на основании заявок платежных документов или их закрытие). Остатки на начало и конец периода показывают неисполненные суммы по заявкам. В отчет могут быть выведены три суммовые величины:

- сумма в валюте взаиморасчетов: сумма, на которую планируется изменить состояние взаиморасчетов при исполнении заявки;
- сумма в валюте платежа: денежные средства, которые планируется для этого потратить;
- сумма в валюте управленческого учета.

В отчет можно вывести информацию о текущем состоянии заявки (утвержден, подготовлен, отклонен, отложен). Для группировки по состоянию заявки в настройки отчета нужно добавить группировку «Заявка на расходование. Состояние».

Планируемые поступления денежных средств

Отчет предназначен для анализа исполнения планируемых поступлений денежных средств, оформленных соответствующими документами за определенный период времени. В колонке «Приход» отображаются суммы запланированных поступлений, в колонке «Расход» — исполнение планов по поступлению денежных средств за период (оформление входящих платежных документов на основании документов планирования поступления денежных средств). В отчет могут быть выведены три суммовые величины:

- сумма в валюте взаиморасчетов: сумма, на которую планируется изменить состояние взаиморасчетов при фактическом поступлении денежных средств по документу;
- сумма в валюте платежа: денежные средства, которые ожидаются к поступлению;
- сумма в валюте управленческого учета.

С помощью этого отчета можно посмотреть график планируемых поступлений денежных средств за определенный период.

Для настройки отчета надо оставить в качестве показателя только графу «Приход». В качестве группировки строк установить группировку «Валюта денежных средств» — «Контрагент» —«Документ планирования». В группировку колонок добавить дату планируемого поступления денежных средств – «Документ планирования. Дата прихода».

Для того, чтобы отобрать только те планируемые поступления, по которым еще не поступили денежные средства, необходимо в параметрах отбора установить отбор: «Расход» равно 0.

Ведомость по денежным средствам

В данном отчете можно получить информацию о движении наличных и безналичных денежных средств за определенный период времени.

В отчете можно отобрать данные по конкретной кассе или банковскому счету.

В отчете можно дополнительно произвести отбор по конкретной кассе или расчетному счету.

Резервы денежных средств

Отчет предназначен для получения информации по исполнению заявок на расходование средств, суммы которых резервируются по местам хранения денежных средств.

В отчет попадают только те заявки на расходование денежных средств, у которых заполнена информация в графе «Размещение».

Значения в ячейках отчета отражают остатки по заявкам, денежные средства под которые зарезервированы (исключены из доступного к использованию остатка), но расходные платежные документы, по которым еще не оформлены.

Значения в ячейках отчета расшифровываются с помощью этого же отчета с выбором дополнительной детализации.

Анализ доступности денежных средств

Отчет предназначен для анализа сводной информации по:

- остаткам денежных средств на расчетных счетах организаций и в кассах;
- выписанным, но не оплаченным на момент отчета расходным платежным документам;
- зарезервированным по заявкам денежным средствам;
- ожидаемым к поступлению платежам.

Итоговым значением отчета является остаток денежных средств в разрезе мест хранения, свободный для использования. При расчете итогового значения не учитываются суммы ожидаемых платежей (по расходу и поступлению денежных средств). Сумма ожидаемых платежей носит только справочный характер.

Неоплаченные исходящие платежи

Отчет предназначен для получения информации по исходящим платежам, которые зарегистрированы в системе, но по которым не выполнено одно из необходимых действий: отражение в оперативном учете или фактическое движение денежных средств (оплата).

В отчет попадают те документы, у которых не установлен флаг «Оплачено».

Значения в ячейках отчета расшифровываются с помощью этого же отчета с выбором дополнительной детализации.

Неоплаченные входящие платежи

Отчет предназначен для получения информации по входящим платежам, которые зарегистрированным в системе, но по которым не выполнено одно из необходимых действий: отражение в оперативном учете или фактическое движение денежных средств (оплата).

Таким образом:

- отрицательные суммы в отчете говорят о платежах, по которым отражено фактическое поступление денежных средств (оплата), но не отражено изменение состояния взаиморасчетов с контрагентами (не установлен флаг «Отразить в опер.учете»);

- положительные суммы в отчете говорят о платежах, по которым отражено изменение состояния оперативных взаиморасчетов с контрагентами, но не отражено фактическое поступление денежных средств (не установлен флаг «Оплачено»).

Значения в ячейках отчета расшифровываются с помощью этого же отчета с выбором дополнительной детализации.

Остатки денежных средств (диаграмма)

В этом отчете выводится диаграмма распределения остатков денежных средств по кассам и расчетным счетам компании.

Вид представления данных задается выбором необходимого значения в поле «Тип диаграммы».

Оценка остатков денежных средств может вестись в валюте управленческого учета или в валюте, которая указана для расчетного счета или кассы компании.

Управление закупками и снабжением предприятия

Подсистема «Управление закупками» предоставляет возможности планирования процессов закупа, а также внутреннего снабжения предприятия. В подсистеме доступны следующие возможности:

- прием заявок МТС (материально-технического снабжения) от единиц снабжения (подразделений, складов и т.д.) на получение товаров (включая внеоборотные активы), услуг;
- включение заявок МТС в план закупок;
- учет плановых затрат на ремонт основных средств;
- исполнение заявок МТС путем оформления перемещения, списания, закупа в бухгалтерском учете;
- формирование плана закупок с возможностью заполнения на основании потребности предприятия, сформированной из заявок МТС, прогнозируемых остатков на период планирования, норм запасов на складах подразделений;
- сценарное планирование заявок МТС и плана закупок с возможностью ведения параллельных вариантов планов: краткосрочных (текущих) и долгосрочных (годовых, квартальных) и т.д.;
- ограничение сумм и количества заказываемой/закупаемой номенклатуры в заявках МТС и планах закупок исходя из сформированных бюджетов либо установленных вручную норм;
- учет номенклатурных позиций заявок МТС и планов закупок в разрезе проектов;
- расчет дополнительных затрат на приобретение номенклатурных позиций в планах закупок;
- ведение норм запасов на складах в разрезе подразделений;
- учет приоритетов закупаемых позиций;
- планирование в разрезе плановой номенклатуры, плановых спецификаций, с возможностью связи фактически закупаемых позиций с плановыми;

- регистрация исполнения плана закупок в автоматическом режиме в момент отражения закупа в бухгалтерском учете;
- учет предлагаемых поставщиками цен, с возможностью автоматической регистрации, для определения исполнителей по позициям плана закупок;
- формирование заказов поставщикам на основании плана закупок и цен поставщиков;
- автоматизирован выбор поставщика товаров и услуг путем анализа оценок поставщиков и предоставляемых ими цен на товары и услуги;
- учет исполнения заказов поставщикам в бух. учете, взаимодействие с подсистемой управления договорами с возможностью регистрации договоров на основании заказов или заказов на основании договоров;
- ведение перечня заказов покупателей, учет их исполнения, регистрация договоров с покупателями на их основании;
- регистрация актов приемки товаров и услуг от производителя, поставщика или перевозчика;
- определение порядочных поставщиков и производителей;
- приемка и передача товаров заявителям и отражение факта передачи в системе.

Настройка параметров подсистемы

В форме настройки раздела (раздел «Администрирование» - «Настройка подсистемы «Управление закупками») настраиваются следующие параметры:

1. Группа «Основное»:
    a. Используемый номенклатурный перечень – определяет, какие из справочников («Плановая номенклатура» и/или «Регламентированная номенклатура») будут использоваться в документах планирования;
    b. Использование плановых характеристик номенклатуры – включает использование характеристик номенклатурных позиций при планировании;
    c. Учет фактических закупок в разрезе проектов – определяет возможность указания проектов в документах заку-

пок, а также контроля исполнения плановых данных в разрезе проектов;

d. Учет фактических закупок в разрезе подразделений – определяет возможность учета закупок в разрезе подразделений и контроля исполнения плановых данных по подразделениям;

e. Вести учет плановых затрат в разрезе объектов – позволяет вести учет объектов затрат (ремонтируемые основные средства, объекты строительства) при планировании закупок;

f. Учет фактических закупок в разрезе объектов затрат – определяет возможность учета объектов затрат в документах закупок, а также добавляет контроль исполнения плановых данных в разрезе объектов затрат.

2. Группа «Планы закупок»:

a. Использовать планы закупок – добавляет в систему возможности формирования планов закупок;

b. Указывать для позиций плана закупок заявки-основания – добавляет возможность учитывать заявки МТС в составе планов закупок;

c. Использовать расчет затрат на проведения закупок – в документе «План закупок» появляется дополнительная закладка для расчета транспортно-заготовительных расходов по выбранному плану;

d. Учет исполнения плана закупок – регистрация исполнения планов закупок при фактическом получении товаров и услуг.

e. Основной сценарий планирования закупок – указывается сценарий по умолчанию при создании документов планирования;

f. Многосценарное планирование закупок – при установке данной константы, система позволяет использовать несколько сценариев планирования при планировании закупок.

3. Группа «Прочее»:

a. Тип плановых цен заявок МТС и планов закупок – определяет тип цен, установленных в прогнозных ценах номенклатуры, используемых в заявках МТС и планах закупок;

b. Планирование закупок в валюте регл. учета – определяет, будет ли вестись планирование закупок в валюте регламентированного или управленческого учета;
c. Вести планирование закупок в разрезе проектов – использовать проекты в документах планирования.

4. Группа «Работа с поставщиками»:
   a. Использовать заказы поставщикам – позволяет формировать в системе документ «Заказ поставщику» и вести учет закупок по данным заказов;
   b. Учет заказов поставщикам в разрезе заявок МТС – позволяет вести учет заявок МТС, на основании которых сформированы заказы поставщикам;
   c. Использовать оценку и подбор поставщиков – позволяет регистрировать в системе лоты, проводить оценку поставщиков в рамках выполнения сформированных лотов, а также подбирать наиболее выгодных поставщиков;
   d. Приемка товаров и услуг актами приемки – добавляет возможность ведения актов приемки товаров и услуг с целью учета поступлений, оценки качества поставок и учета исполнения планов;
   e. Автоматическая регистрация цен поставщиков - автоматический учет цен поставщиков при регистрации поступления товаров и услуг в бухгалтерском учете.
   f. Запретить проведение документов поступления без заказов поставщиков – при установленном признаке контролирует заполнение колонки Заказ поставщику;
   g. Контролировать заказы поставщиков по спецификации договоров – функциональная опция с помощью которой происходит запрет на превышение суммы и количества, указанного в договоре. В том случае, если до включения данного признака ранее были зарегистрированы договоры и заказы поставщикам необходимо воспользоваться кнопкой «Сформировать движения по регистру «Заказы по договорам»».
5. Группа «Внутреннее снабжение»:
   a. Использовать заявки МТС (материально-технического снабжения) – использование заявок для формирования плана закупок и получения товаров/услуг в течение планового периода;

b. Формировать заявки МТС на материалы для производства продукции – учет заявок на материалы для производства работ и продукции
c. Учитывать исполнение заявок МТС – учет не выданных остатков и контроль исполнения заявок МТС. Позволяет использовать в качестве аналитики учета заявки МТС в документах закупки («Поступление ТМЗ и услуг» и т.д.);
d. Формировать заявки на получение товаров и услуг в разрезе сроков – система позволяет указывать в заявках на получение товаров/услуг (отдельно от заявок на формирование плана закупок) желаемые сроки поставки;
e. Учитывать исполнение заявок МТС в суммовом выражении – учет стоимости выдаваемых по заявкам товаров при фактическом исполнении заявок;
f. Использовать сквозные заявки – позволяет формировать заявки МТС, используемые как для составления планов закупок, так и для последующей выдачи по ним. Если признак не установлен, то заявки на получение товаров и услуг в текущем периоде будут формироваться на основании планов закупок.
g. Использовать планирование производство для собственных нужд – формировать заказы на производство продукции и работ, требуемых для удовлетворения внутренних потребностей организации.
h. Запретить корректировку цен в заказах поставщикам и заявках МТС – при установленном признаке, колонка Цена недоступна для редактирования пользователям с ограниченными правами. Право на редактирование назначается в регистре Значения прав пользователя.

6. Группа «Работа с покупателями»:
   a. Использовать заказы покупателей – позволяет формировать и учитывать исполнение заказов от покупателей.

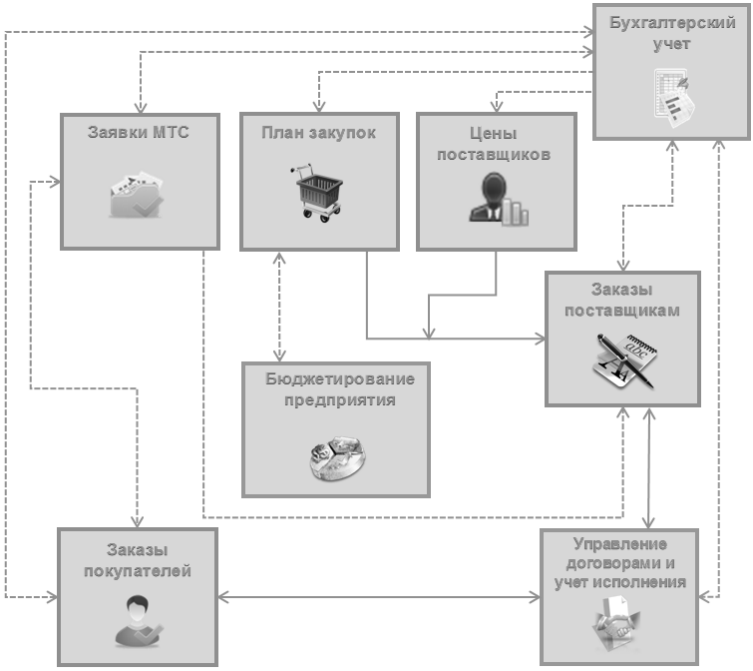
Основы работы с подсистемой

Подсистема состоит из двух основных функциональных блоков:

1. Управление снабжением (заявки материально-технического снабжения и их исполнение).

2. Управление закупками и отношениями с поставщиками.

Данные заявок МТС являются исходным материалом для составления плана закупок, т.к. показывают потребность предприятия в товарах и услугах.



В свою очередь, заявки МТС могут быть введены на основании заказов покупателей, например, если для реализации этих заказов необходимо закупить перепродаваемые покупателю товары.

План закупок в совокупности с зарегистрированными ценами поставщиков является базой для формирования заказов поставщикам. В системе имеется возможность автоматического выбора поставщика товаров и услуг путем объявления лота на закупаемые позиции. На основании лота производится регистрация цен и оценка участвующих поставщиков. В результате выбора оптимального поставщика для каждой номенклатурной позиции создается заказ поставщику.

На основании заказов поставщикам уже оформляются договора и ведутся закупки.

Сценарное планирование поддерживают как планы закупок, так и заявки МТС. Это позволяет организовать параллельные схемы их использования как, например, для годового (долгосрочного) планирования, так и месячного (текущего) планирования.

Планирование всех заявок и планов закупок ведется по единому ценовому перечню, задаваемому пользователем.

Планирование может вестись в разрезе приоритетов позиций. Для этого используется справочник «Приоритеты позиций плана закупок», у элементов которого в числовом виде устанавливается приоритет (1 – самый высокий). Для каждой позиции заявки МТС или плана закупок можно указать приоритет.

При необходимости, на любом из этапов планирования пользователь может скорректировать данные, как по закупаемой позиции, так и по количественному и суммовому значению. Если корректируется номенклатура, актуальный номенклатурный состав документов предыдущих этапов также будет скорректирован.

Концепция подсистемы закупок и общее описание процессов.

Основная концепция подсистемы закупок заключается в разделении процессов по приобретению товаров/услуг и выдачи их первоначальным заявителям. Для этого в системе используется несколько видов заявок МТС, а также документы, регистрирующие фактическую передачу товаров заявителям, и документы приемки товаров от поставщиков/производителей по оперативному учету. Вариант отражения фактического поступления в учетной системе для того или иного процесса теперь определяется в учетной политике организации по управленческому учету.

В регистре сведений «Учетная политика по управленческому учету» (раздел «Администрирование» - «Настройка раздела «Управление закупками» - «Настроить учетную политику») имеется возможность указать, какими документами будет регистрироваться факт получения или передачи товаров/услуг.

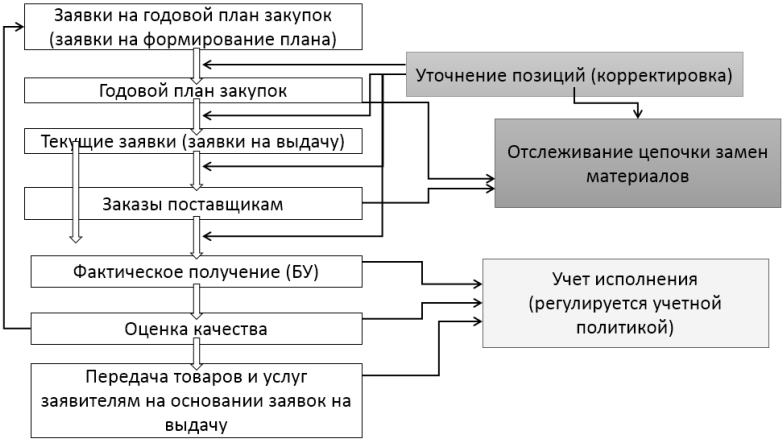
Для заявок, планов закупок и заказов поставщикам можно установить один из трех вариантов регистрации:

- не учитывать – указывается в том случае, если в системе не требуется отражать поступления или передачу по документу-регистратору;
- учитывать в первичных документах – указывается, если факт получения товаров/услуг по оперативному учету должен быть зарегистрирован бухгалтерскими документами;
- учитывать в документах приемки/передачи – факт поступления и передачи товаров по оперативному учету отражается документами оперативного учета: «Акт приемки товаров и услуг», «Передача товаров/услуг заявителям».

В том случае, если организация использует заявки МТС на передачу товаров/услуг заявителям, рекомендуется для режима учета исполнения заявок МТС указывать вариант: учитывать в документах приемки/передачи. Исполнение заявки будет фиксироваться только после оформления документа «Передача товаров/услуг заявителям». Это позволит избежать ситуаций, когда факт приобретения товаров у поставщиков регистрирует факт выдачи товаров заявителям. То есть исполнение заявок будет фиксироваться в момент выдачи товаров/услуг, а не в момент их приобретения.

Основная учетная схема

На текущий момент рекомендуемая схема учета данных по закупке выглядит следующим образом:



На первоначальном этапе формируется перечень заявок для составления плана закупок на определенный период (регулируется сценариями планирования). После этого в системе регистрируется план закупок, который используется в качестве основного требования на приобретение товаров/услуг. На основании составленного плана формируются заказы поставщикам, которые служат основанием для регистрации договоров в учетной системе, если подсистема «Учет договоров» используется в конфигурации.

Фактическое получение товаров по бухгалтерскому учету регистрируется документами регламентированного контура или актами приемки товаров от поставщиков/производителей. Если организации требуется вести учет добросовестных поставщиков и производителей, в акте фиксируются данные по оценке поставщика. После приемки товаров на склад, происходит передача товаров конечным заявителям на основании текущих заявок на выдачу товаров/услуг. Регистрация выдачи осуществляется документами оперативного контура («Передача товаров и услуг»).

В том случае, если на этапах планирования возникает потребность в замене или корректировке отдельных позиций документов, формируются документы «Замена номенклатурных позиций в заявках/плана закупок/заказах поставщикам». При этом все замены и изменения будут отслеживаться в отчетах подсистемы «Управление закупками».

Плановая номенклатура

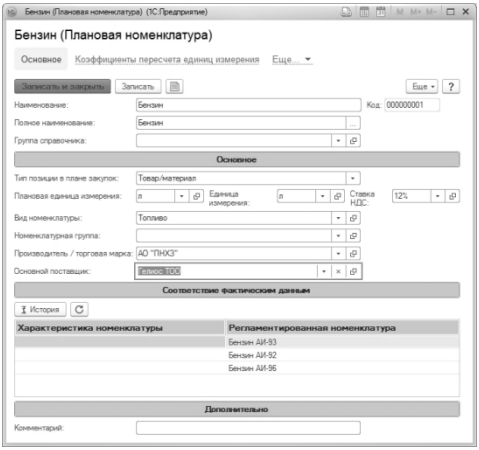
Использование перечня плановой номенклатуры

Для тех случаев, когда планирование позиций необходимо вести отвлеченно от бухгалтерской номенклатуры (укрупненно, без учета конкретных марок или если бухгалтерская номенклатура еще не заведена), тогда для планирования может быть использован справочник «Плановая номенклатура».

К обязательным для заполнения параметрам относится поле «Тип позиции в плане закупок», которое определяет, является ли позиция услугой, товаром/материалом или внеоборотным активом. Также необходимо заполнить плановую единицу измерения.

Помимо основных параметров, можно указать основного поставщика, то есть того, у которого с большей вероятностью этот товар будет закупаться, для подстановки в планы закупок.

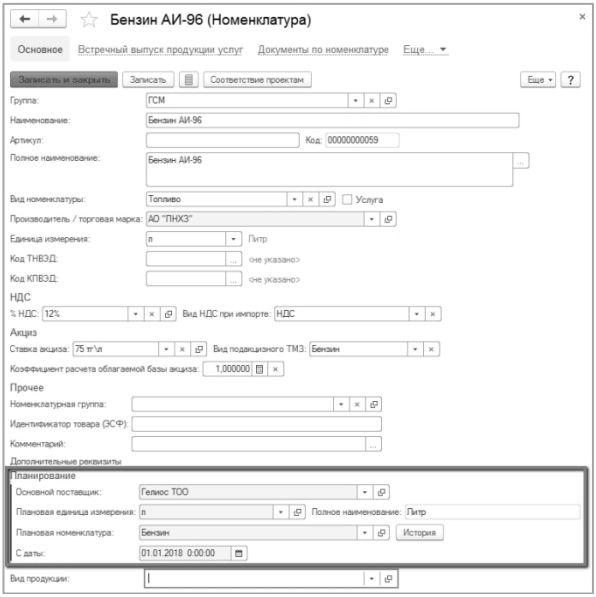
Также, в реквизитах справочника имеется возможность указать «Производителя/торговую марку». Данное поле необходимо заполнять в случае, если организация ведет учет недобросовестных производителей. Соответственно, для каждого элемента справочника можно указать только одного производителя.



В списке «Соответствие фактическим данным» приводится список бухгалтерской номенклатуры, которой установлена в соответствие данная плановая позиция.

При отражении в бух. учете факта закупа по таким бухгалтерским позициям, система автоматически отметит выполнение плана по плановой номенклатуре, установленной в соответствие.

Такое соответствие носит периодический характер и в последующих периодах может быть изменено. Одной бухгалтерской номенклатуре может соответствовать только одна плановая, в то время, как одной плановой позиции может соответствовать множество бухгалтерских.



Монитор цен номенклатурной позиции

Обработка «Монитор цен номенклатурной позиции» - предназначена для анализа всех возможных цен номенклатуры.
Обработка открывается из справочника номенклатуры / плановой номенклатуры по гиперссылке Монитор цен номенклатурной позиции.
В обработке имеются два варианта использования:

- Актуальные - отражение актуальных цен номенклатуры / плановой номенклатуры;

- История - отражение всех цен за все время существования номенклатуры / плановой номенклатуры.

Имеет отборы:

- Номенклатура - выбор номенклатуры / плановой номенклатуры из справочников;
- На дату - указывается дата на которую формируется данные по ценам номенклатуры;
- Тип цен - указывается тип цены по которой формируются данные по ценам номенклатуры.

Обработка содержит четыре табличные части:

- Прогнозные цены – отражение плановых / прогнозных цен номенклатуры / плановой номенклатуры;
- Бухгалтерские цены – отражение бухгалтерских цен номенклатуры / плановой номенклатуры;
- Цены поставщиков – отражение цен поставщиков (ПТУ, установка цен поставщиков) номенклатуры / плановой номенклатуры;
- Примененные плановые цены – отражение примененных цен номенклатуры / плановой номенклатуры.

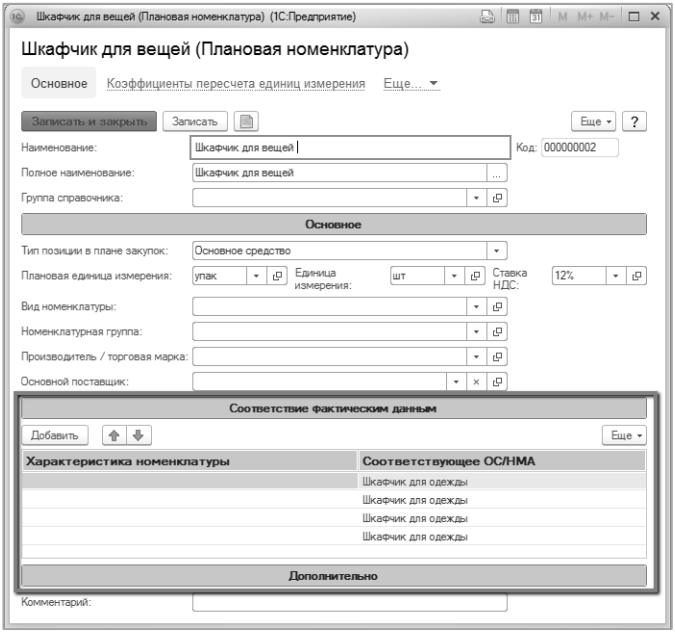
Коэффициенты пересчета между единицами измерения

Плановая единица измерения номенклатурной позиции отличается от базовой единицы (используемой непосредственно в учете). В таком случае при учете фактических данных для получения сопоставимых количественных показателей может понадобиться пересчет количественного выражения хозяйственной операции в количество, выраженное в плановой единице измерения. Для возможности такого пересчета должен быть задан коэффициент пересчета между такими единицами измерения. Такие коэффициенты задаются в регистре сведений «Коэффициенты пересчета единиц измерения».

Планирование закупа внеоборотных активов

В связи с тем, что в учетной системе для каждого поступившего внеоборотного актива заводится отдельная карточка ОС (основного средства) или НМА (нематериального актива), для удобства плани-

рования их закупа, когда еще невозможно оформить карточки несуществующих ОС и НМА, планирование закупа внеоборотных активов ведется при помощи справочника «Плановая номенклатура».



Для этого у плановой номенклатуры необходимо указать тип позиции в плане закупок «Основное средство» или «Нематериальный актив». В поле «Соответствие фактическим данным» указываются ОС/НМА, соответствующие данной плановой позиции. Это соответствие можно редактировать и из карточки ОС/НМА.

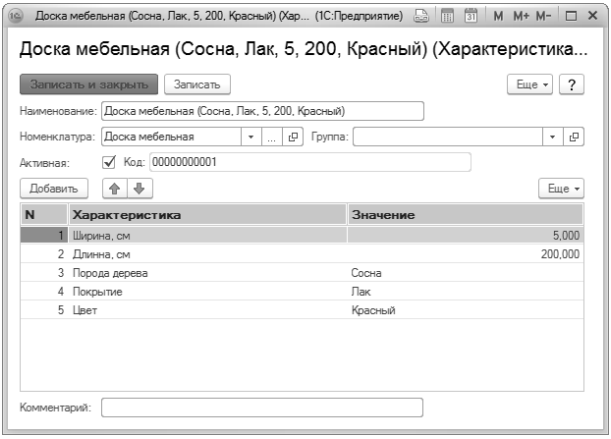
При вводе бухгалтерских документов на основании плановых, содержащих планы по закупу ОС/НМА, система автоматически создает новые карточки ОС/НМА и назначает соответствия между ней и плановой номенклатурой.

Характеристики номенклатурных позиций

Для уточнения характеристик закупаемых позиций используется справочник «Характеристики номенклатурных позиций». Его пози-

ции можно указывать в документах планирования, как для плановой, так и для бухгалтерской номенклатуры. Кроме того, в разрезе характеристик можно устанавливать соответствие между плановой и бухгалтерской номенклатурой, ОС и НМА.

Позиция данного справочника представляет собой произвольный набор свойств и значений выбранного пользователем типа.



Перечень составляющих частей характеристик определяется пользователем. Для них можно указать также и требуемый тип.

Снабжение предприятия: планирование и исполнение

Оформление заявки МТС

Для планирования снабжения предприятия используется документ «Заявка МТС (материально-технического снабжения)» с назначениями:

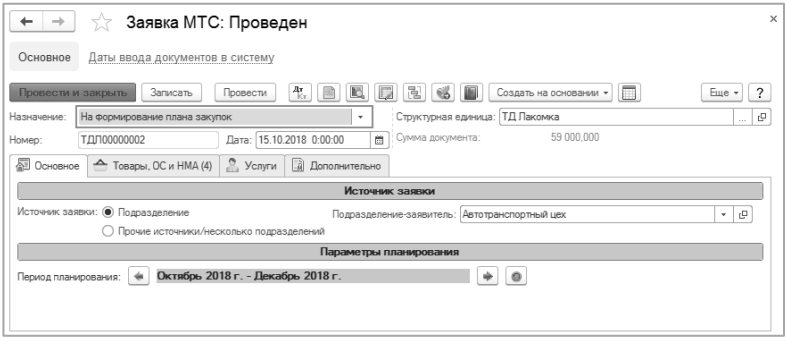
- На формирование плана закупок – используется только для регистрации планируемых потребностей и регистрации плана закупок. По заявкам данного вида не учитывается контроль исполнения;
- Планирование и получение товаров/услуг – данный вид заявок является универсальным, так как позволяет регистрировать плановые потребности от заявителей в учетной си-

стеме, а также отражать факт приобретения/передачи товаров заявителям. Данный вид заявок не рекомендуется использовать организациями, в которые закупки и выдача товаров заявителям в течение периода закупок могут меняться по сравнению с первоначальными заявленными объемами.

Для регистрации в системе требований на выдачу товаров/услуг, которые уже имеются у организации, в системе регистрируется документ «Заявка МТС (материально-технического снабжения)» (раздел «Управление закупками» - «Управление снабжением») с назначением:

- На получение товаров и услуг – данные заявки могут быть созданы на основании планов закупок, либо просто в качестве текущих заявок на получение товаров. На основании таких заявок в системе регистрируется документ «Передача товаров / услуг заявителям».

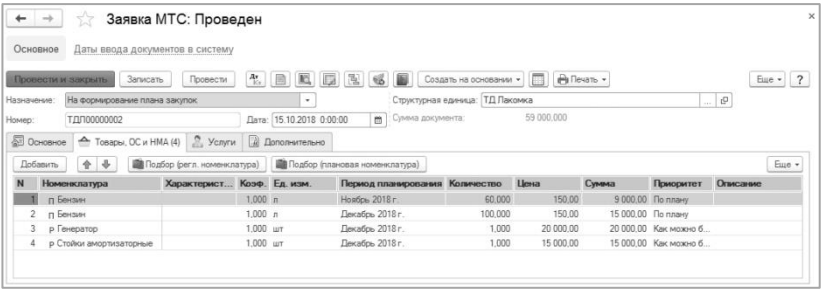
В документе «Заявка МТС» указывается источник заявки (управленческое подразделение, которое может соответствовать одному или нескольким управленческим подразделениям, складу и т.д.), объект затрат, сценарий и период, на который ведется планирование. Сценарий определяет количество и длительность периодов, по которым ведется планирование в одном документе. Заявка МТС представляет собой планирование потребности единицы снабжения в товарах и услугах, и служит основной для последующего определения плана закупа.



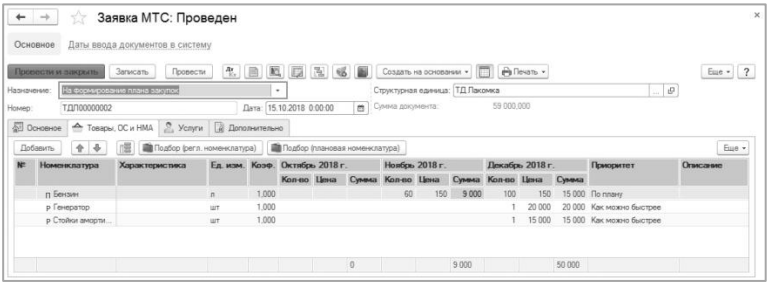
Если ведется учет затрат на ремонт основных средств, в поле «Объект затрат» можно указать основное средство, на ремонт которого требуются указанные в заявке товары и услуги. От одной единицы снабжения может быть подано любое количество заявок.

Номенклатурный состав заявки указывается на закладке «Спецификация».

Если ведется учет по проектам, в табличной части спецификации в поле «проект» можно указать проект, к которому относится данная номенклатурная позиция.



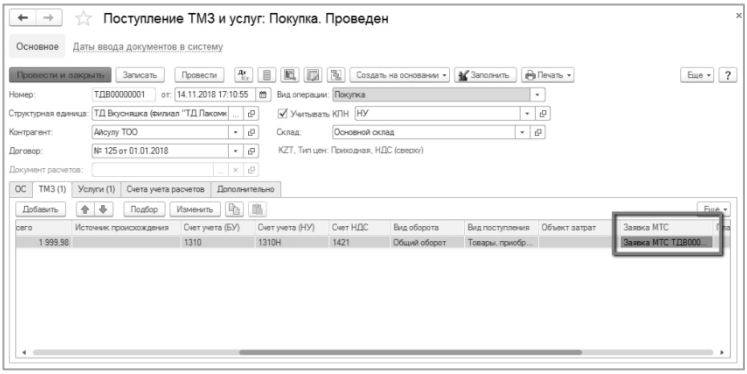
Для удобства работы с табличными частями документа «Заявка МТС» в персональных настройках пользователя предусмотрена настройка «Редактирование документов закупок в матричном виде». При ее включении периоды будут отображены в столбцах. При необходимости включить редактирования в матричном виде можно в самом документе «Заявка МТС».



Цена позиций рассчитывается по типу прогнозных цен, указанному в настройках параметров учета. Заявки МТС могут служить основанием, как для плана закупок, заказов поставщикам, так и основанием на выдачу товаров / услуг заявителям.

В том случае, если в настройках подсистемы «Управления закупками» установлена функциональная опция «Учитывать исполнения заявок МТС», в строках бухгалтерских документов указывается

конкретная заявка МТС, под исполнение которой эта операция выполняется.



При назначении «На получение товаров и услуг» в табличной части Товары, ОС и НМА доступна кнопка Подбор из спецификаций. Которая позволяет выбрать номенклатуру в документ с отбором по всем неисполненным договорам, выбранной структурной единице, а также подразделению и проекту, если они указаны в источнике и проекте заявки.

Назначение материалов в заявках

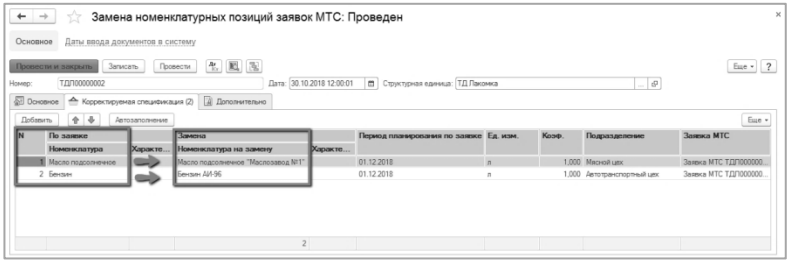
В системе имеется возможность устанавливать назначение для материалов в заявках:

- Ремонт ОС (если ведется учет плановых затрат в разрезе объектов);
- Производство продукции (если установлена настройка «Формировать заявки МТС на материалы для производства продукции» в настройках раздела управления закупками) – позволяет указать номенклатурную позицию к производству, количество и спецификацию производства, и заполнить состав заявки на основании данных спецификации. Это же назначение используется при вводе заявок МТС на основании внутреннего заказа на производство продукции и работ. Если для продукции и работ, указанных в заказе на производство, настроена спецификация, то при вводе на основании расчет производится автоматически;
- Прочее.

Корректировка позиций заявок МТС

Для корректировки номенклатурных позиций, количественных и суммовых показателей, объектов учета затрат заявок МТС в системе используется специальный документ «Замена номенклатурных позиций заявок МТС». Данный документ может быть сформирован на основании имеющихся заявок, либо самостоятельно, и заполнен по данным отбора, настроенным на закладке «Основное». Для этого используется кнопка «Автозаполнение».

Также на закладке «Основное» имеется возможность включить функцию корректировки количественных и суммовых показателей. Если признак «Изменить количественные и суммовые показатели» включен, на закладке «Корректируемая спецификация» появляется возможность изменять сумму и количество по позициям, входящим в заявку. В колонке «Замена» указывается номенклатурная позиция, на которую необходимо заменить первоначальную, указанную в заявке. Корректировка других реквизитов также влияет на конечный вариант заявки.



Пользователям не рекомендуется выполнять корректировку заявок через данный документ, после того, как заявка включена в план закупок. Все корректировки номенклатурных позиций включенных в план закупок должны корректироваться непосредственно документами «Замена номенклатурных позиций планов закупок».

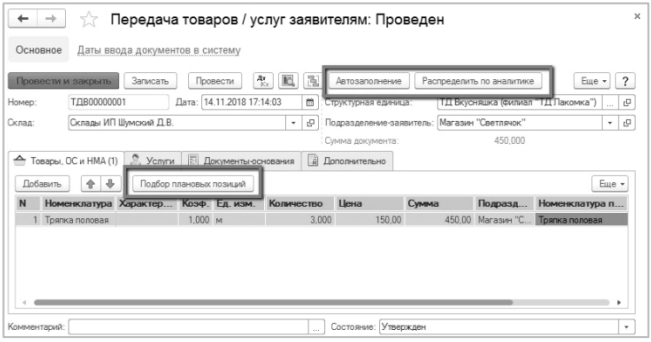
Учет исполнения заявок

Учет исполнения Заявок МТС в системе фиксируется в зависимости от настроек учетной политики и видов заявок, используемых пользователями системы.

Для регистрации фактического исполнения заявок с видом назначения «Получение товаров/услуг» и «Планирование и получение товаров/услуг» используется документ «Передача товаров/услуг заявителям» (раздел «Управление закупками» - «Управление снабжением»).

Данный документ предназначен для фиксации передачи товаров заявителям по оперативному учету.

В шапке документа определяется склад, с которого необходимо выдать товары, а также подразделение-заявитель.



Используя механизмы «Автозаполнение» и «Подбор плановых позиций», документ может быть заполнен данным из имеющихся в системе заявок МТС с видом назначения «Получение товаров/услуг» и прочих документов. Перечень видов документов, которые можно использовать в качестве основания для передачи товаров/услуг определяется в регистре сведений «Настройка учета исполнения заявок МТС первичными документами» (раздел «Управление закупками» - «Управление снабжением»). По-умолчанию, в качестве основания для оперативной передачи товаров и услуг заявителям используется только заявка МТС.

При автоматическом заполнении документа или подборе номенклатурных позиций из документов-оснований, отображаются только остатки.

Для учета исполнения заявок МТС в системе предусмотрен специальный отчет «Анализ исполнения заявок МТС».

В данный отчет попадают только заявки с назначениями «Планирование и получение товаров/услуг» и «На получение товаров/услуг».

Заявки на формирование плана закупок не отображаются в данном отчете.

В отчете выводится информация о том, сколько всего было заказано по заявкам, какое количество было запланировано к закупу, закуплено, перемещено, списано, либо исполнено каким-то другим способом.

Состав колонок отчета, содержащих данные по исполнению заявок МТС, зависит от наличия различных операций по заявкам отчетного периода (закуп, списание, перемещение и т.д.). Если операций, соответствующих колонке, не было, она не выводится в отчете.

Для учета исполнения заявок МТС (в случае использования внутренних заказов на производство) используется документ «Отчет производства за смену». Данная операция позволяет отследить получение подразделениями-заказчиками продукцию и услуги, произведенные собственными силами.

Незаказанные остатки заявок МТС

Отчет «Незаказанные остатки заявок МТС» позволяется проанализировать неисполненные объемы по заявкам, сформированные по ним заказы поставщикам и внутренние заказы на производство и оставшиеся к размещению в заказах позиций. Отчет открывается из формы документа или списка документов по кнопке «Незаказанные остатки по заявке».

Внутренние заказы на производство продукции и работ

Для ситуаций, когда компания может собственными силами производить необходимые для внутреннего потребления товары и материалы в системе имеется возможность планировать учет производства при помощи документа «Внутренний заказ на производство».

Документ может быть создать на основании заявки МТС, заказа покупателя или регистрации договора. При этом в него попадают только те позиции, для которых назначена основания бухгалтерская или плановая спецификация.

Исполнение заказов осуществляется документом «Отчет производства за смену» и отслеживается в отчете «Анализ исполнения заказов на производство».

План закупок

Документ «План закупок» (раздел «Управление закупками» - «Планирование закупок») используется в системе в качестве основания для приобретения товаров и услуг. Создавая документ «План закупок», пользователь фиксирует в системе перечень номенклатурных позиций, которые необходимо приобрести в указанном периоде (год, квартал, месяц). План закупок не обязательно должен быть сформирован на основании заявок МТС. Данный документ может быть сформирован в качестве самостоятельно документа планирования.

Формирование плана закупок

Составление плана закупок может производиться как вручную, так и автоматически. Автоматическое формирование производится при помощи обработки «Формирование плана закупок» (раздел «Управление закупками» - «Планирование закупок»), на основании нормативных остатков, заявок МТС, с учетом прогнозных остатков на складах подразделений, с использованием стандарт-плана.

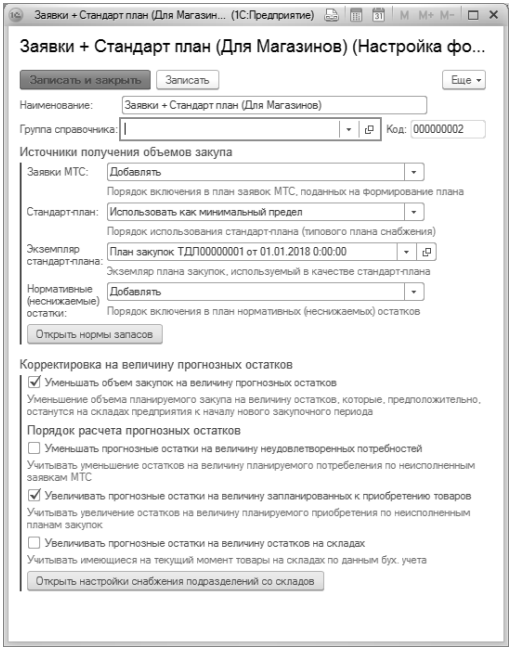
Перед использованием обработки «Формирование плана закупок» следует выполнить действия:

1. Если необходимо включать заявки МТС, то нужно организовать подачу заявок МТС единицами снабжения, на определенный период планирования требуемого сценария.
2. Если необходимо рассчитывать прогнозные остатки - заполнить соответствия складов и подразделений предприятия. Настройка выполняется в регистре сведений «Настройка снабжения подразделений по складам».
3. Если необходимо учитывать нормативные остатки на складах, то установить нормы запасов номенклатурных позиций на складах подразделений. Настройка выполняется в регистрах сведений «Настройки нормирования объемов снабжения, установленные вручную» и «Настройки нормирования объемов снабжения по бюджетам».

4. Если необходимо получать номенклатурные позиции из заранее подготовленных планов закупа, то подготовить стандарт-план.

5. Создать настройки формирования плана закупок в зависимости от специфики формируемого плана закупок. Для создания настроек используется справочник «Настройки формирования плана закупок» (раздел «Управление закупками» - «Планирование закупок»).

На первом шаге мастера в поле «Параметры планирования» указывается сценарий и период планирования, по заявкам которого необходимо сформировать план закупок на тот же период и вариант применяемой настройки формирования будущего плана. По-умолчанию, план закупок формируется по предопределенной настройке, которая использует только документы «Заявка МТС (материально-технического снабжения)».



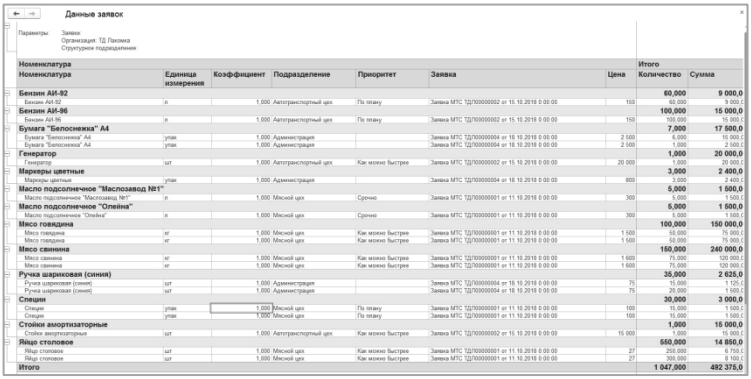
Если в поле «Область планирования» указан вариант «По организации», то в формируемый план будут взяты все заявки структурной единицы (организации / ее структурного подразделения). Если же указан вариант «По подразделению», то можно будет выбрать под-

разделение, по которому будет сформирован отдельный план закупок. При этом, из заявок будут взяты только те, которые были поданы по этому подразделению.

После настройки всех параметров отборов необходимо нажать кнопку «Далее».

На следующем этапе формирования плана закупок необходимо определить перечень заявок МТС, которые должны попасть в будущий план закупок. Также на данном этапе система позволяет проанализировать другие исходные данные:

- Данные стандарт-плана – отображается в том случае, если в настройке формирования плана закупок определен стандарт-план;
- Нормативные остатки – нормы запасов на конец каждого периода на складах подразделений, необходимые, например, для бесперебойной работы (настраиваются в регистре «Нормы запасов товаров по подразделениям»). Увеличивают объем товаров к закупу на величину нормы;
- Данные заявок – итоговые значения, которые будут добавлены в план по всем выбранным заявкам МТС;



Данные заявок

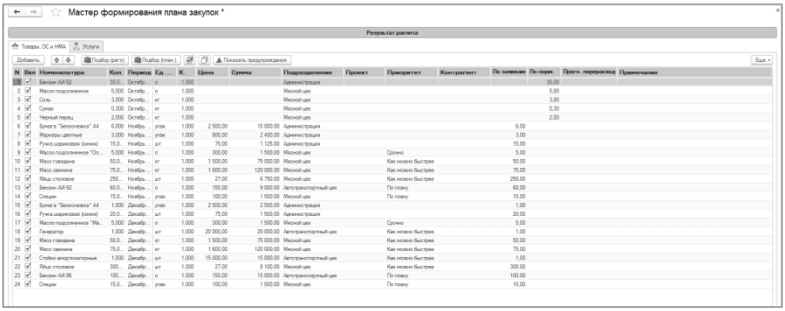
Параметры: Заявки:
Организация: ТД Лакомка
Структурное подразделение

Номенклатура Номенклатура	Единица измерения	Коэффициент	Подразделение	Приоритет	Заявка	Цена	Итого Количество	Итого Сумма
Бензин АИ-92							**60,000**	**9 000,0**
Бензин АИ-92	л	1,000	Автотранспортный цех	По плану	Заявка МТС ТД/000000002 от 15.10.2018 0:00:00	150	60,000	9 000,0
Бензин АИ-96							**100,000**	**15 000,0**
Бензин АИ-96	л	1,000	Автотранспортный цех	По плану	Заявка МТС ТД/000000002 от 15.10.2018 0:00:00	150	100,000	15 000,0
Бумага "Белоснежка" А4							**7,000**	**17 500,0**
Бумага "Белоснежка" А4	упак	1,000	Администрация		Заявка МТС ТД/000000004 от 18.10.2018 0:00:00	2 500	6,000	15 000,0
Бумага "Белоснежка" А4	упак	1,000	Администрация		Заявка МТС ТД/000000004 от 18.10.2018 0:00:00	2 500	1,000	2 500,0
Генератор							**1,000**	**20 000,0**
Генератор	шт	1,000	Автотранспортный цех	Как можно быстрее	Заявка МТС ТД/000000002 от 15.10.2018 0:00:00	20 000	1,000	20 000,0
Маркеры цветные							**3,000**	**2 400,0**
Маркеры цветные	упак	1,000	Администрация		Заявка МТС ТД/000000004 от 18.10.2018 0:00:00	800	3,000	2 400,0
Масло подсолнечное "Маслозавод №1"							**5,000**	**1 500,0**
Масло подсолнечное "Маслозавод №1"	л	1,000	Мясной цех	Срочно	Заявка МТС ТД/000000001 от 11.10.2018 0:00:00	300	5,000	1 500,0
Масло подсолнечное "Олейна"							**5,000**	**1 500,0**
Масло подсолнечное "Олейна"	л	1,000	Мясной цех	Срочно	Заявка МТС ТД/000000001 от 11.10.2018 0:00:00	300	5,000	1 500,0
Мясо говядина							**100,000**	**150 000,0**
Мясо говядина	кг	1,000	Мясной цех	Как можно быстрее	Заявка МТС ТД/000000001 от 11.10.2018 0:00:00	1 500	50,000	75 000,0
Мясо говядина	кг	1,000	Мясной цех	Как можно быстрее	Заявка МТС ТД/000000001 от 11.10.2018 0:00:00	1 500	50,000	75 000,0
Мясо свинина							**150,000**	**240 000,0**
Мясо свинина	кг	1,000	Мясной цех	Как можно быстрее	Заявка МТС ТД/000000001 от 11.10.2018 0:00:00	1 600	75,000	120 000,0
Мясо свинина	кг	1,000	Мясной цех	Как можно быстрее	Заявка МТС ТД/000000001 от 11.10.2018 0:00:00	1 600	75,000	120 000,0
Ручка шариковая (синяя)							**35,000**	**2 625,0**
Ручка шариковая (синяя)	шт	1,000	Администрация		Заявка МТС ТД/000000004 от 18.10.2018 0:00:00	75	15,000	1 125,0
Ручка шариковая (синяя)	шт	1,000	Администрация		Заявка МТС ТД/000000004 от 18.10.2018 0:00:00	75	20,000	1 500,0
Специи							**30,000**	**3 000,0**
Специи	упак	1,000	Мясной цех	По плану	Заявка МТС ТД/000000001 от 11.10.2018 0:00:00	100	15,000	1 500,0
Специи	упак	1,000	Мясной цех	По плану	Заявка МТС ТД/000000001 от 11.10.2018 0:00:00	100	15,000	1 500,0
Стойки амортизаторные							**1,000**	**15 000,0**
Стойки амортизаторные	шт	1,000	Автотранспортный цех	Как можно быстрее	Заявка МТС ТД/000000002 от 15.10.2018 0:00:00	15 000	1,000	15 000,0
Яйцо столовое							**550,000**	**14 850,0**
Яйцо столовое	шт	1,000	Мясной цех	Как можно быстрее	Заявка МТС ТД/000000001 от 11.10.2018 0:00:00	27	250,000	6 750,0
Яйцо столовое	шт	1,000	Мясной цех	Как можно быстрее	Заявка МТС ТД/000000001 от 11.10.2018 0:00:00	27	300,000	8 100,0
Итого							**1 047,000**	**492 375,0**

- Прогнозируемый объем закупок – отображается перечень номенклатурный позиций, которые будут добавлены план с учетом прогнозных остатков. На результат отображения данных влияют «Параметры расчета прогнозных остатков», установленные в настройке формирования плана закупок.

На следующем этапе «Результат расчета» отображается спецификация, сформированная из источников, указанных на шаге «Исходные данные».

В колонках табличной части отображается номенклатура, ее суммовые и количественные значения, а также источники добавления позиций в план.



При этом количество закупаемой номенклатуры будет увеличено, либо уменьшено в зависимости от настроек, указанных для элемента справочника «Настройки формирования плана закупок».

Для каждой строки можно изменять значения флажка «Включать» с целью указания того, следует ли эту строку включить в план закупок. Если в параметрах учета указан признак учета заявок-оснований для позиций плана закупок, тогда строки мастера будут сформированы в разрезе отдельных заявок, и в готовых заказах поставщикам будут указаны такие заявки.

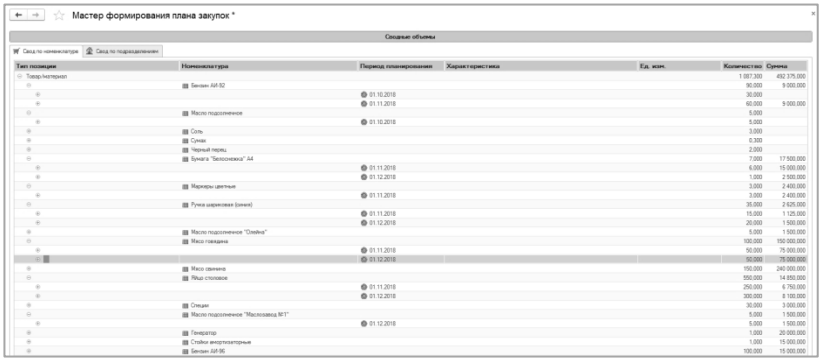
При изменении признака «Включать» у строк будущего плана закупок, происходит пересчет поля «Сумма документа» с учетом включенных / не включенных позиций.

На следующем шаге «Сводные объемы» можно проанализировать получаемый план закупок, здесь приведена сводная информация по номенклатуре и по подразделениям:

1. На вложенной закладке «Свод по номенклатуре» будут подведены итоги суммы и количества по каждой номенклатурной позиции отдельно, с детализацией по периодам.

2. На вложенной закладке «Свод по подразделениям» можно будет получить итоговые суммы в разрезе подразделений, для

определения суммы, выделяемой в плане на каждое подразделение.



Для того, чтобы завершить работу в обработке и открыть созданный документ «План закупок», необходимо нажать кнопку «Готово» на этом шаге мастера. Документ будет сформирован по всем правилам, используемым в «Настройке формирования плана закупок».

Настройки формирования плана закупок

Справочник «Настройки формирования плана закупок» предназначен для хранения вариантов формирования планов закупок. Сохраненный перечень вариантов настройки, позволяет оптимизировать процесс формирования планов закупок, так как не требуется каждый раз вносить все настройки при формировании нового плана.

Для каждой настройки определяются «Источники получения объемов закупок» и правила корректировки, применяемые к величине прогнозных остатков.

В качестве источников получения данных можно использовать:

- Заявки МТС – список заявок МТС на период планирования, загруженные согласно настройкам первой страницы мастера (сценарий, период планирования, область планирования);
- Стандарт-план – любой документ «План закупок», выступающий в качестве шаблона, который может содержать разработан-

ную на несколько периодов вперед программу снабжения участков предприятия;

- Нормативные остатки – нормы запасов на конец каждого периода на складах подразделений, необходимые, например, для бесперебойной работы. Нормы настраиваются в регистре «Нормы запасов товаров по подразделениям». Увеличивают объем товаров к закупу на величину нормы.

Для этого необходимо для источника установить вариант использования: «Добавлять» или «Использовать как минимальный предел».

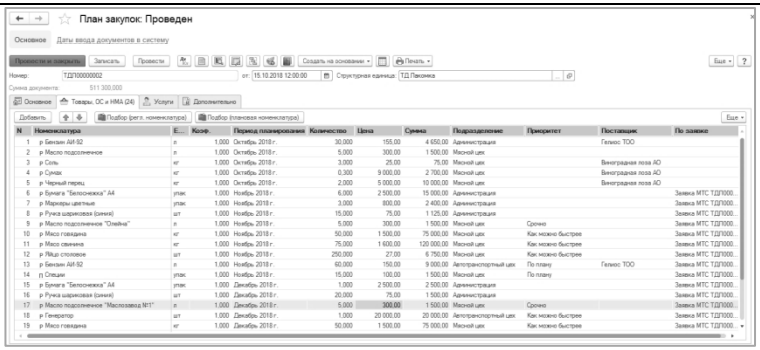
При установке значения «Использовать как минимальный предел» система будет добавлять недостающие объемы в соответствии со значениями, указанными в источнике.

В разделе настроек «Корректировка на величину прогнозных остатков» определяется признак уменьшения прогнозных остатков, порядок их расчета и настройки снабжения подразделений по складам. Остаток на складах, закрепленный за определенным подразделением, распределяется только в рамках этого подразделения, а остаток на общих складах распределяется между теми подразделениями, у которых есть необходимость в его использовании. Приоритет для каждого подразделения настраивается в регистре сведений «Настройки снабжения подразделений по складам».

Документ «План закупок»

Для хранения плана закупок предназначен одноименный документ «План закупок».

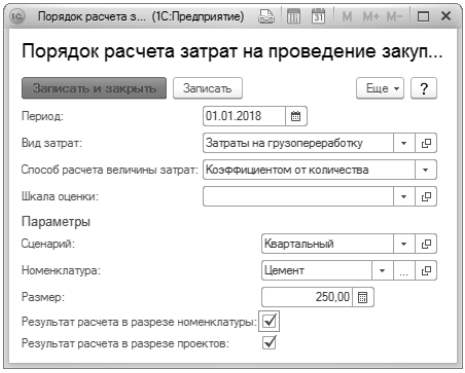
Реквизитный состав данного документа аналогичен документу «Заявка МТС», за исключением того, что в табличных частях номенклатурного состава присутствуют колонки «Заявка МТС» (если ведется учет заявок-оснований для позиций плана), «Объект затрат» (если ведется учет плановых затрат по объектам завтра), «Поставщик» и добавлена табличная часть «Дополнительные затраты».



Значение колонки «Поставщик» заполняется автоматически, если в карточке номенклатуры указан основной поставщик. Его указание в плане не значит, что данная позиция будет приобретена именно у указанного поставщика, а просто служит плановым значением, если приобретение именно у данного поставщика является наиболее вероятным.

Табличная часть «Дополнительные затраты» позволяет рассчитывать дополнительные затраты на подготовку, организацию и проведение процесса закупок.

Для использования данного механизма необходимо заполнение справочника «Затраты на проведение закупок» (имеет предопределенные элементы, отражает виды затрат на проведение закупа), а также заполнение регистра «Порядок расчета затрат на проведение закупок». Данный регистр предназначен для определения условий и параметров расчета дополнительных затрат в документе «Планы закупок».



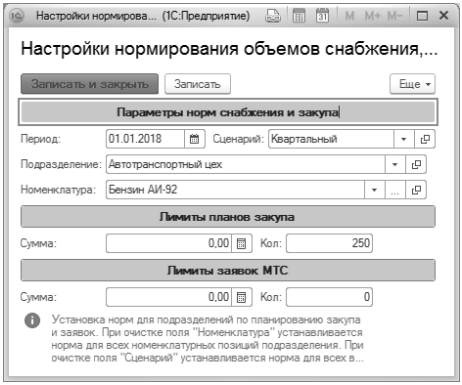
В форме записи регистра указывается:

- Период – дата, с которой начинает действовать данный порядок расчета, периодичность – 1 год.
- Вид затрат – вид затрат, по которому формируются параметры расчета.
- Способ расчета величины затрат – определяется способ расчета расходов для каждой позиции и сценария;
- Шкала оценки – при выборе способа расчета по шкале, необходимо произвести выбор шкалы оценки из регистра «Шкалы оценки для финансовых расчетов».
- Сценарий – сценарий планирования, для которого индивидуально настраивается расчет указанного вида затрат. Если не указан, то расчет действует как общий для всех сценариев.
- номенклатура – номенклатура, которая будет основанием для расчета дополнительных затрат. Если она не указана, то расчет действует как общий для всего документа.
- Проект – проект, к которому будет привязан порядок расчета, если не указан, то расчет действует как общий для всех указанных в документе проектов.
- Размер – размер ставки для расчета дополнительных затрат, в зависимости от выбранного способа расчета (коэффициент или фиксированная величина).
- Результат расчета в разрезе номенклатуры – параметр, определяющий необходимость детализации по номенклатуре результатов расчета, выводимых в табличной части «Дополнительные затраты».
- Результат расчета в разрезе проектов – параметр, определяющий необходимость детализации по проектам результатов расчета, выводимых в табличной части «Дополнительные затраты».

Контроль объемов закупа и снабжения

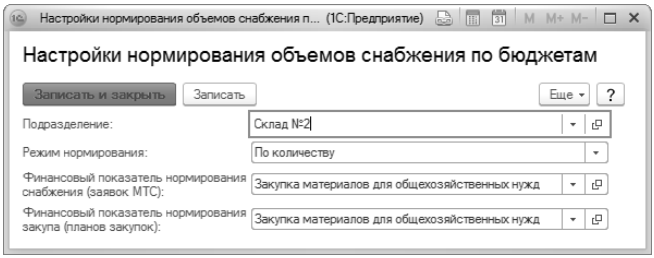
Кроме того, формирование заявок МТС и планов закупок возможно контролировать, согласно принятым на предприятии нормам расхода в разрезе как подразделений, так и предприятия в целом. Нормы

расхода устанавливаются на основании либо сформированных бюджетов в подсистеме бюджетирования, либо установленных вручную норм. Для включения данной функции необходимо ввести настройки в регистре «Учетная политика по управленческому учету» на закладке «Управление закупками».



В разделе «Нормирование закупок» устанавливаются лимиты планов закупа и заявок.

При выборе источника «На основании бюджетов», лимиты для номенклатурных позиций будут связаны с регистром «Обороты бюджетов» через финансовые показатели (ФП). Связь межу подразделениями и ФП описывается в регистре «Настройки нормирования объемов снабжения по бюджетам».



В форме записи регистра указывается:

- Подразделение – подразделение, для которого устанавливается связь.
- Режим нормирования – определяет нормируемый показатель (Сумма/Количество).

- финансовый показатель нормирования снабжения – финансовый показатель бюджетов, данные которого будут взяты в качестве нормы для заявок МТС.
- финансовый показатель нормирования закупа – финансовый показатель бюджетов, данные которого будут взяты в качестве нормы для планов закупок.

При выборе источника «Установленные вручную лимиты», лимиты будут связаны с регистром «Настройки нормирования объемов снабжения, установленные вручную», устанавливающим предельные лимиты на сумму или количество, в разрезе подразделений и/или номенклатурных позиций.

Необходимо отметить следующие моменты:

- Если сценарий заполнен, то лимит будет применятся только к документам указанного сценария, иначе – ко всем;
- Если номенклатура не указана, тогда лимит устанавливается на объем снабжения/закупа подразделения в целом;
- Величину лимита можно задавать одновременно для суммы и количества, либо только для одного из показателей, оставив другой незаполненным;
- Контроль ведется по указанному подразделению, и не распространяется на подчиненные ему подразделения. То есть величина лимита задается не для группы подразделений, а непосредственно для позиций, запрашиваемых указанным подразделением;
- Контроль номенклатурных позиций производится в пределах всех документов данного периода планирования. Т.е. проверка заявок МТС и планов закупок осуществляется с учетом не только этой заявки/плана, но и других, поданных на этот же период по этой же позиции.

Корректировка позиций планов закупок

Корректировка позиций планов закупок выполняется по тем же правилам, что и корректировка заявок МТС. (см. пункт «Корректи-

ровка заявок МТС»). Для этого используется документ «Замена номенклатурных позиций планов закупок». Реквизитный состав данного документа аналогичен документу «Замена номенклатурных позиций заявок МТС».

Результат замены номенклатурных позиций отображается в отчетах подсистемы «Управления закупками». После формирования заказов поставщикам, на основании скорректированных планов закупок, не рекомендуется выполнять дополнительные корректировки планов.

Учет исполнения плана закупок

Учет исполнения плана закупок включается в настройках подсистемы. После его включения, система автоматически регистрирует все закупки, оформляемые первичными документами «Авансовый отчет», «Поступление НМА», «Поступление ТМЗ и услуг», «Поступление из переработки» (в части услуг), а также «Возврат ТМЗ поставщику».

При этом система позволяет выбирать только заявки с назначениями «На формирование плана закупок» и «Планирование и получение товаров/услуг».
В том случае, если в учетной политике по управленческому учету на закладке «Управление закупками» для планов закупок установлен режим исполнения «Учитывать в документах приемки/передачи», факт исполнения плана закупок регистрируется документом «Акт приемки товаров и услуг».

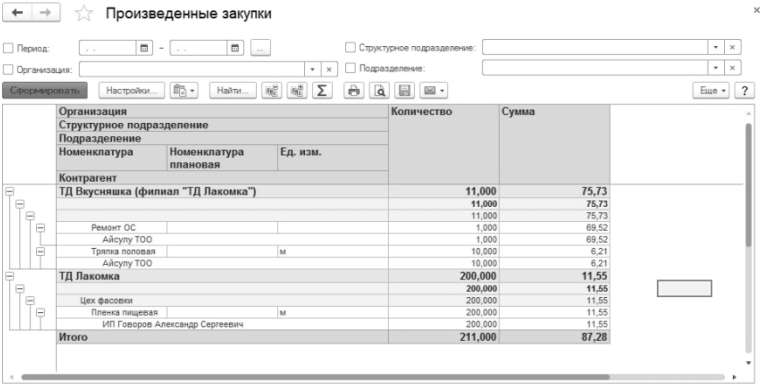
По результатам учета исполнения формируется отчет «Исполнение плана закупок».

В этом отчете можно увидеть информацию о том, сколько было запланировано к закупу, сколько закуплено фактически и остаток по плану (или превышение, если остаток отрицательный).

Сопоставление плана на период с фактическими закупками производится на основании даты закупки. Если ведется планирование закупок параллельно по нескольким сценариям, то регистрируемые фактические сопоставляются с планом по каждому сценарию.

Отчет по проведенным закупкам

Для получения информации о проведенных за период закупках в целом, используется отчет «Проведенные закупки», содержащий сведения обо всех закупках периода, с указанием заявок МТС и объектов ремонта для каждой закупленной позиции (если указаны).



Организация / Структурное подразделение / Подразделение / Номенклатура / Контрагент	Номенклатура плановая	Ед. изм.	Количество	Сумма
ТД Вкусняшка (филиал "ТД Лакомка")			11,000	75,73
			11,000	75,73
			11,000	75,73
Ремонт ОС			1,000	69,52
Айсупу ТОО			1,000	69,52
Тряпка половая		м	10,000	6,21
Айсупу ТОО			10,000	6,21
ТД Лакомка			200,000	11,55
			200,000	11,55
Цех фасовки			200,000	11,55
Пленка пищевая		м	200,000	11,55
ИП Говоров Александр Сергеевич			200,000	11,55
Итого			211,000	87,28

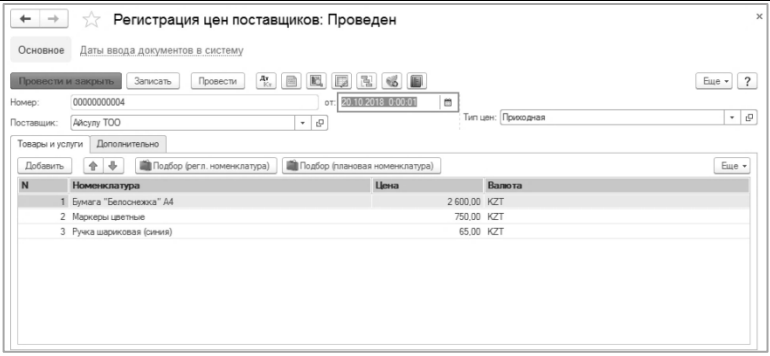
Управление процессом закупок у поставщиков

Учет цен поставщиков

Для автоматизации выбора поставщиков при принятии решений о закупе на основании плана закупок, в системе ведется регистрация цен поставщиков.

Процесс регистрации может происходить в двух режимах:

1. Автоматически, при оформлении документов поступления, если этот механизм включен в настройках параметров учета.
2. Вручную документом «Регистрация цен поставщиков».



В данном документе указывается поставщик, тип регистрируемых цен, а также непосредственно номенклатурные позиции с указанием цены и валюты.

В этом документе можно указать цену как для бухгалтерской (регламентированной) номенклатуры, так и для плановой.

Заказы поставщикам

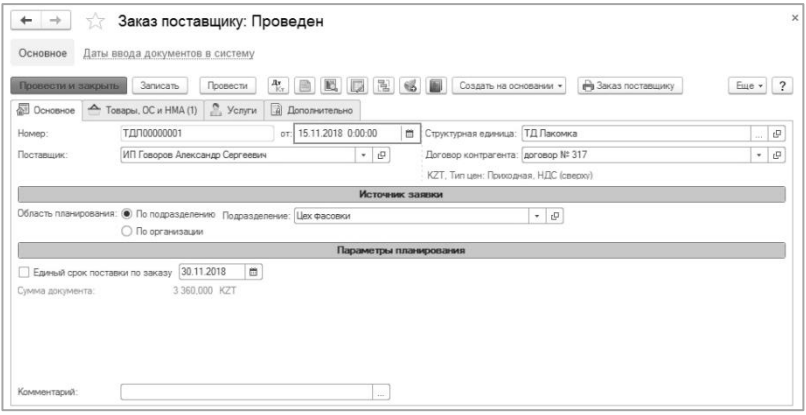
Заказы поставщикам могут быть сформированы несколькими способами:

- ввод вручную;
- создание на основании одной или нескольких заявок МТС (в обход плана закупок, например, если план закупок уже готов, но поступает срочная заявка МТС, которая в него не включена, но требует срочного удовлетворения;
- создание на основании подготовленного плана закупок (как вручную, так и автоматически с помощью обработки «Формирование заказов поставщикам»);
- создание на основании лота (в данном случае выбор поставщика производится путем анализа оценок поставщиков и предоставляемых ими цен).

При создании вручную нового документа «Заказ поставщику» на закладке «Основное» указываются следующие реквизиты: Поставщик, срок поставки по договору (может быть, как единым для всех пози-

ций, если это установлено, так и различным для каждой строки табличной части).

При вводе заказов поставщику на основании плана закупок или заявок МТС срок поставки принимается равным окончанию периода планирования по позиции (концу месяца и т.д.).



В каждой строке заказа поставщику указывается заявка МТС, являющаяся основанием для этой строки (если такие данные присутствовали в плане закупок при создании на его основании заказа поставщику). Кроме того, указываются количество, цена, сумма и прочие реквизиты, требуемые в целях учета НДС.

При формировании печатной формы заказа, его строки выводятся сводно, без учета заявок МТС и объектов затрат.

При формировании заказа на основании регистрации договора добавлен контроль на превышение количества товаров, цены и суммы при проведении заказа.

При формировании заказа и заявки МТС на основании регистрации договора добавлена возможность подобрать часть товаров из спецификации.

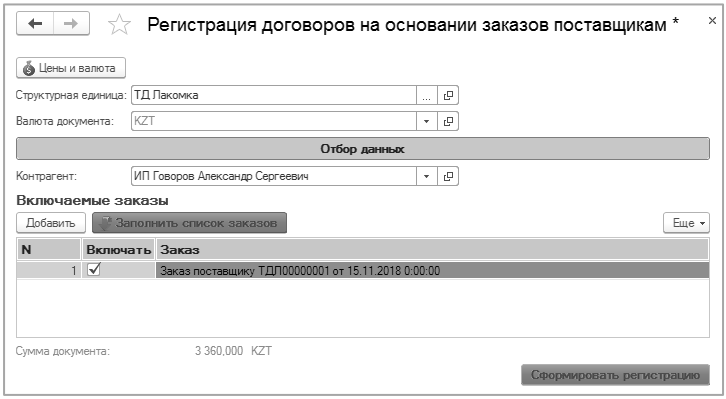
Заказ поставщику в рамках подсистемы управления закупками представляет собой не договор, а зафиксированное намерение приобрести определенные товары/услуги у конкретного поставщика.

Заказ поставщику взаимодействует с бухгалтерскими и оперативными документами приемки товаров, а также с подсистемой управ-

ления договорами и может быть использован следующими способами:

1. Для ввода на его основании фактических бухгалтерских документов (т.е. без договора, по принципу «намерение - исполнение намерения в БУ»).
2. Для регистрации на его основании (или на основании нескольких заказов одному поставщику) договора с поставщиком и дальнейшего учета исполнения такого договора в бух. учете (по принципу «намерение – фиксация намерения договором – учет исполнения договора в БУ»).
3. Для формирования заказа поставщику на основании уже зарегистрированного договора, например, в качестве заявки на поставку очередной партии товаров по долгосрочному договору (по принципу «договор – заказ по договору – учет исполнения части договора в БУ, учет исполнения заказа по договору в БУ»). Такой договор, в свою очередь, может быть сформирован на основании других заказов поставщику.

Регистрация договора по заказу(-ам) производится с помощью обработки «Формирование регистрации договоров по заказам поставщикам». Если зарегистрировать договор необходимо только по одному заказу, то можно воспользоваться вводом на основании.



При формировании договоров по заказам поставщикам с помощью мастера выбирается контрагент, и при нажатии на кнопку «Заполнить список заказов» в поле «Включаемые заказы» выводится спи-

сок всех заказов поставщику, которые не были ранее включены в договоры.

В связи с тем, что регистрируемый договор должен содержать не плановые, а итоговые, бухгалтерские номенклатурные позиции (за исключением позиций по внеоборотным активам), при вводе регистрации договора на основании заказа поставщику, в котором присутствуют плановые номенклатурные позиции для товаров и услуг, происходит автоматическая замена плановых позиций на указанные бухгалтерские позиции. При этом подставляется первая регламентированная позиция, соответствующая данной плановой номенклатуре. Если для плановой номенклатуры не указаны соответствия регламентированной номенклатуре, позиция переносится, но колонка «Номенклатура» не заполняется.

Дальнейшая работа с формируемым договором ведется в подсистеме «Управление договорами», рассмотренной в главе «Управление договорными отношениями».

Формирование заказов поставщикам по плану закупок и заявок МТС

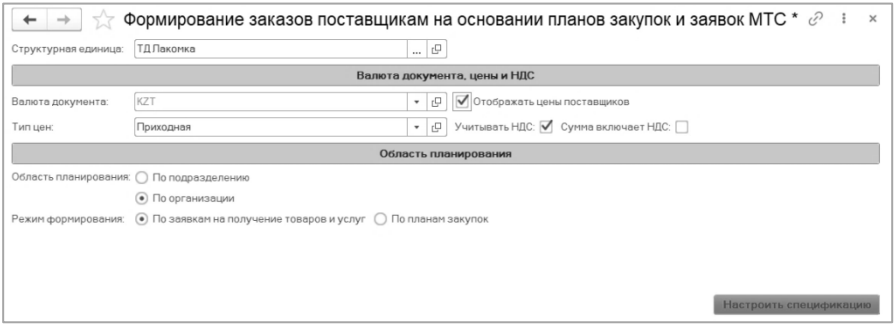
Для автоматизированного формирования заказов поставщикам на основании планов закупок используется обработка «Формирование заказов поставщикам на основании планов закупок и заявок МТС».

На первом шаге на закладке «Основное» указываются следующие данные:

1. В группе «Валюта документа, тип цен и НДС» указываются значения соответствующих реквизитов создаваемых документов. В зависимости от указанного типа цен, для дальнейшего анализа будут использоваться цены поставщиков, зарегистрированные именно по этому типу цен. Опция «Отображать цены поставщиков» при её установке в разделе спецификация в табличных частях появится справочная колонка «Цена поставщика», значение которой всегда равно цене из регистра «Перечень цен поставщиков», если соответствующая цена в регистре заполнена.

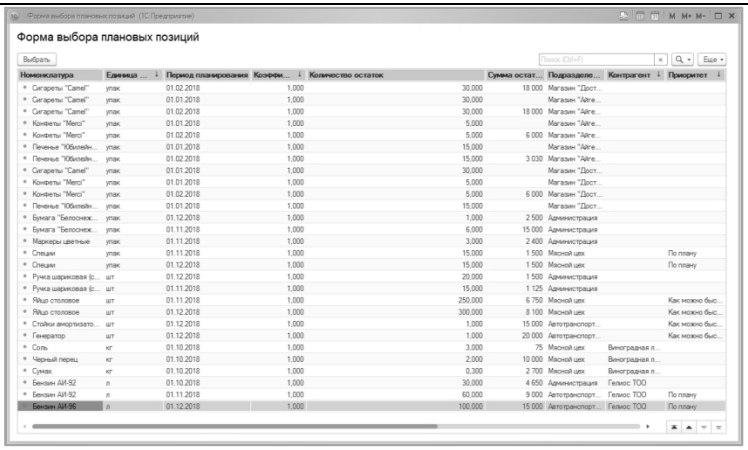
2. Переключатель «Область планирования» определяет, следует ли использовать данные плана закупок по всей организации, либо только по конкретному подразделению.

3. Режим планирования позволяет определить источники формирования заказов поставщикам: по заявкам на получение товаров и услуг, либо по плану закупок.

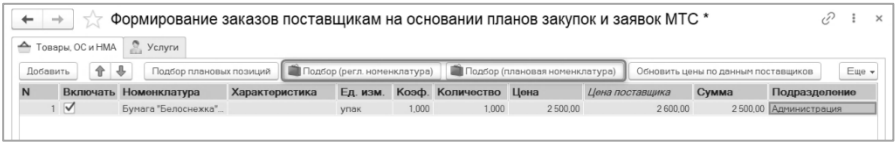


После того, как указаны основные параметры, можно переходить к разделу «Спецификация», в котором происходит выбор отдельных позиций плана/заявок, участвующих в оформлении заказов поставщикам.

На данной странице следует подобрать позиции, которые в дальнейшем будут использоваться для регистрации заказов поставщикам. При нажатии на кнопку «Подбор плановых позиций» система отобразит в форме выбора только номенклатурные позиции, которые присутствуют в заявках или планах закупок.



Помимо подбора плановых позиций имеется возможность добавить через подбор регламентированную и плановую номенклатуру с помощью соответствующих кнопок.



Кнопка «Обновить цены по данным поставщиков», при нажатии на которую цены в строках с заполненными поставщиками заполняются ценами из регистра «Перечень цен поставщиков». Если цена для строки в регистре не найдена, то остаётся без изменения.

При помощи установки флажка «Включать» напротив каждой строки, можно управлять составом позиций, участвующих в дальнейшем процессе. Также в табличной части заполняется информация о номенклатуре, количестве, цене, подразделении, проекту, поставщике и другие.

После выбора поставщика в разделе «Спецификация» задается вопрос об обновлении цены по данным поставщика. При положительном ответе цена заполняется из регистра «Перечень цен поставщиков», если цена не найдена в регистре, то заполняется из регистра «Прогнозные цены номенклатуры» при отсутствии цены и в этом регистре она будет заполнена из регистра сведений «Цены номенклатуры».

В том случае если номенклатура добавляется по кнопке «Добавить» или через «Подбор» при этом не указан «Поставщик», то цена для нее будет добавлена из регистра «Прогнозные цены номенклатуры» если цена будет отсутствовать, то из регистра «Цены номенклатуры».

Выбор поставщиков осуществляется по кнопке «Выбор поставщиков по ценам».

Для выбора поставщиков следует выполнить следующие действия:

1. Нажать на кнопку «Заполнить», после чего будет выведен перечень позиций, у которых установлен флажок «Включать». Для каждой позиции система выведет список всех контрагентов, цены которых для нее зарегистрированы. И по умолчанию установит в качестве контрагента того, который имеет наименьшую цену.

2. При необходимости, выбрать/перевыбрать поставщиков по нужным позициям при помощи флажка возле нужного контрагента:

Выбранный контрагент и его цена устанавливаются напротив номенклатуры. Если по позиции не зарегистрировано цен ни от одного поставщика, тогда поле контрагента будет пустым, и его можно заполнить вручную, указав также и цену.

3. Нажать кнопку «Установить выбранных поставщиков в спецификацию», при ее нажатии система установит выбранных поставщиков для строк, находящихся в разделе «Спецификация»,

заполнит для этих строк цену поставщика и рассчитает общий суммовой итог с учетом включаемых позиций и выбранных цен.

После того, как поставщики выбраны для нужных позиций, можно сформировать заказы при помощи кнопки «Сформировать заказы поставщикам». При этом будут сформированы заказы, сгруппированные по поставщикам, для тех строк в разделе «Спецификация», для которых установлен признак «Включать» и заполнен поставщик. После этого флажки у таких позиций снимаются автоматически, и можно повторять процесс для оставшихся позиций.

Таким образом, можно использовать мастер для поэтапного определения поставщиков по порциям строк плана закупок.

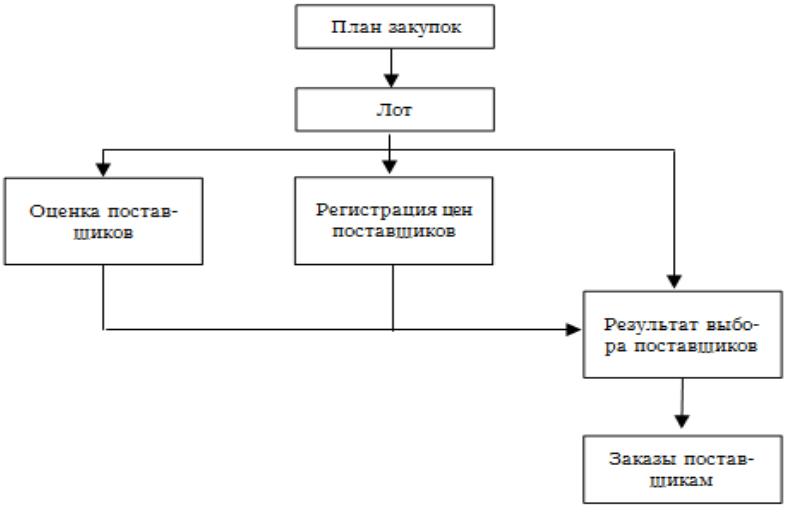
Рейтинговая оценка и подбор поставщиков

Подсистема «Управление закупками» позволяет автоматизировать выбор поставщика товаров и услуг путем анализа оценок поставщиков и предоставляемых ими цен на товары и услуги.

Автоматический выбор поставщика производится по следующей схеме:

1. На основании плана закупа объявляется «Лот», в котором перечислены все товары и услуги к закупу.
2. На основании лота производится оценка участвующих в лоте поставщиков, регистрация их цен.
3. Затем регистрируется документ «Результат выбора поставщика», который производит расчет баллов, установку оптимального поставщика для каждой номенклатурной позиции на основании выбранной схемы расчета оценок и создает заказы выбранным поставщикам.

Схема взаимодействия документов подсистемы при использовании данного метода представлена на рисунке.



Настройка схем расчета и критериев оценки поставщиков

Перед началом работы с данным функционалом необходимо обозначить критерии оценки и определить шкалы для оценки поставщиков, а также произвести настройку схем расчета.

Критерии оценки устанавливаются в плане видов характеристик «Критерии оценки поставщиков» и представляют показатели для оценки. Например, критерии «Срок доставки», «Качество товара», «Уровень логистики» и т.д.

В системе заведены следующие предопределенные критерии: «Цена», «Срок деятельности». Данные критерии рассчитываются системой автоматически. Критерий «Цена» рассчитывается на основании данных о ценах номенклатуры каждого поставщика введенных документом «Регистрация цен поставщиков». Критерий «Срок деятельности» рассчитывается на основании данных о начале деятельности контрагента-поставщика, указанных в регистре сведений «Дополнительные характеристики контрагентов».

Важно!!! Учитываются только цены поставщиков, зарегистрированные в рамках объявленного лота

Для каждого критерия оценки устанавливается способ расчета: «Фиксированный» или «Расчет по шкале».

При расчете по шкале, оценка устанавливается на основании данных, введенных в соответствующую шкалу оценки. Настройка шкалы производится по кнопке «Шкала» на верхней панели формы элемента плана видов характеристик «Критерии оценки».

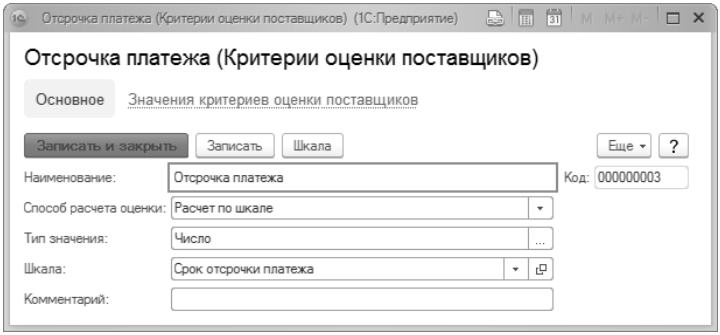
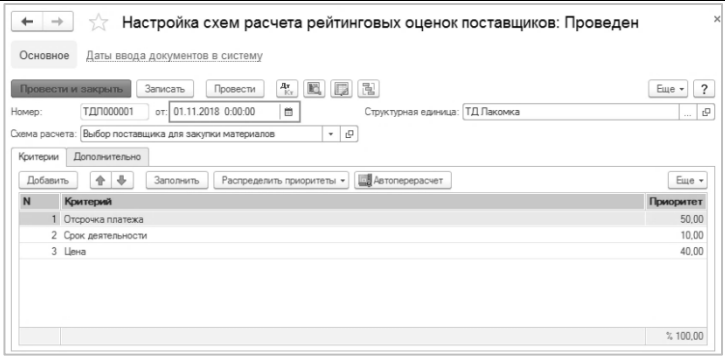


Схема расчета - это набор каких-либо критериев для оценки с установкой веса (приоритета) для каждого критерия. То есть некоторые критерии имеют больший вес в данной схеме расчета, чем другие.
Настройка схем расчета представляет собой настройку двух объектов конфигурации: справочник «Схемы расчета» и документ «Настройка схем расчета рейтинговых оценок поставщиков». Справочник «Схемы расчета» хранит наименования используемых схем расчета. В элементе справочника можно произвести установку приоритетов для каждого из используемых критериев схемы расчета. Для этого необходимо перейти к заполнению схемы по кнопке «Настроить схему» формы элемента справочника «Схемы расчета».



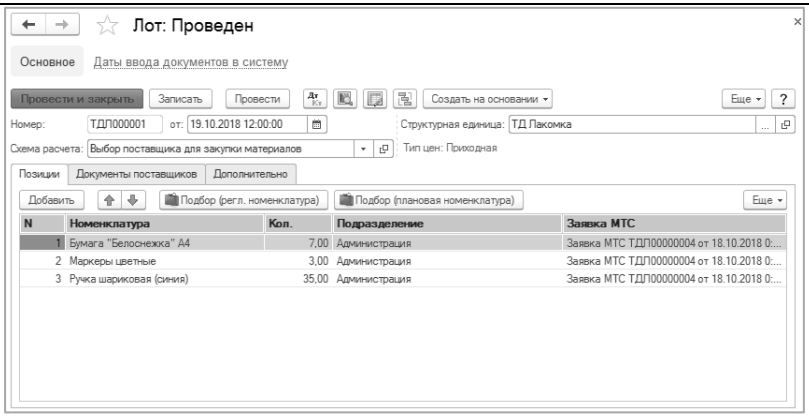
Табличную часть документа «Настройка схем рейтинговых оценок поставщиков» можно заполнить автоматически по команде «Заполнить». При этом система произведет заполнение табличной части всеми имеющимися в системе критериями оценки. Меню «Распределить приоритеты» позволяет автоматически распределить вес критериев по определенным шаблонам: как в прошлом, равными долями, лесенкой вверх, лесенкой вниз. При этом сумма всех приоритетов критериев должна составлять 100%.

Кнопка «Автоперерасчет» позволяет при изменении веса одного критерия, производить пересчет веса остальных критериев.

Важно!!! Документ может быть проведен только при установленном состоянии «Утвержден»

Лот

Документ «Лот» служит для объявления необходимых для заказа позиций, указания схемы расчета рейтинговых оценок поставщиков и типа цен, используемых при расчетах. Документ может вводиться вручную и на основании плана закупок.



На основании лота для проведения рейтинговой оценки и выбора поставщиков создаются следующие документы: «Оценка поставщиков», «Регистрация цен поставщиков», «Результат выбора поставщика».

На закладке «Позиции» указываются позиции номенклатуры, необходимые для закупа.

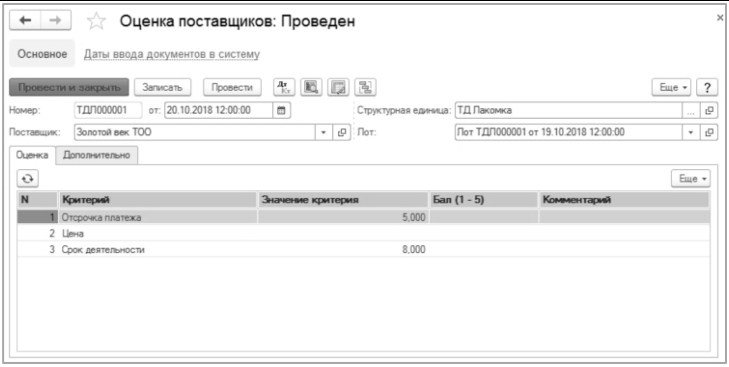
На закладке «Документы поставщиков» отображаются документы, зарегистрированные в рамках данного лота («Оценка поставщиков» и «Регистрация цен поставщиков»). При этом в табличной части отображаются только те поставщики, по которым были введены данные документы. Из данного списка также возможно открыть, либо создать недостающие для расчета документы.

Для каждого лота необходимо производить как оценку поставщика, так и регистрацию актуальных для него цен.

Важно!!! Проведению подлежит только утвержденный документ

Оценка поставщиков

Документ «Оценка поставщиков» предназначен для расчета оценок поставщика по настроенным схемам. В табличной части производится ввод значений оцениваемых критериев. Баллы рассчитываются автоматически в соответствии с настройками схем оценки.



Выбор поставщика

В прикладном решении результат выбора поставщика оформляется документом «Результат выбора поставщика» создаваемым на основании проведенного документа «Лот».
На закладке «Позиции» указываются те позиции, по которым производилась оценка поставщиков. Колонка «По умолчанию» является информационной и указывает, что выбранный поставщик является основным поставщиком для данной номенклатуры (т.е. указан в карточке номенклатуры в поле «Основной поставщик»).

Колонка «Итоговый балл» заполняется рассчитанным значением в соответствии настроенной схемой расчета и указанными критериями.

Для просмотра расчета итогового балла можно вывести печатную форму по кнопке «Анализ подбора поставщика».

Расчет баллов за цену поставщика производится следующим образом:

1. Определяется максимальная и минимальная цена поставщиков, поставщик с максимальной ценой получает оценку 0, поставщик с минимальной ценой получает оценку 5, остальные поставщики получают оценки от 0.1 до 4.9 в соответствии с позицией, предоставленной ими цены.

2. Расчет итогового балла производится по формуле:

   [illegible]

По результатам выбора поставщиков создаются заказы поставщикам по команде «Сформировать заказы». На закладке «Заказы» можно увидеть сформированные и проведенные документы «Заказ поставщику».

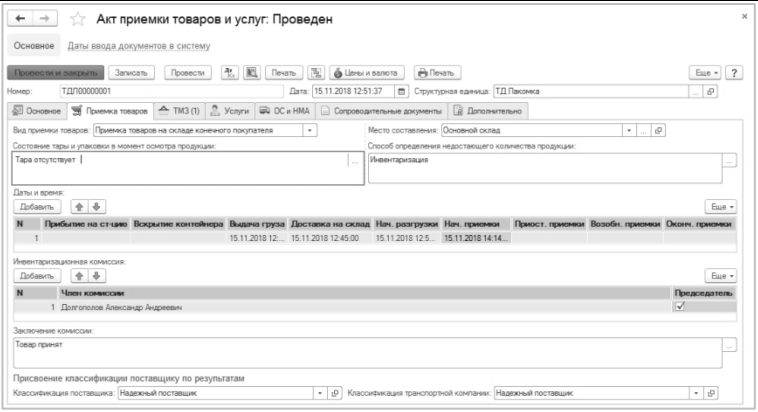
Регистрация недобросовестных поставщиков

Документ «Акт приемки товаров и услуг» используется в системе в качестве регистратора данных по оперативному учету, а также позволяет фиксировать в системе факт поставки бракованных или поврежденных товаров. Также документ предназначен для формирования печатной формы акта приемки товаров, который может быть предоставлен поставщикам или производителям. Для этого в документе на закладке «Приемка товаров» определяется: вид приемки, место составления акта, дата и время приемки товаров, перечень лиц инвентаризационной комиссии.

На закладках «ТМЗ», «Услуги», «ОС и НМА», фиксируются суммовые и количественные показатели.

Для регистрации бракованной продукции заполняется группа колонок «Брак». Колонки «Излишек» и «Недостача» заполняются автоматически, в том случае если фактическое количество принятых товаров отличается от данных по документам поставщика.

Также «Акт приемки товаров и услуг» позволяет зарегистрировать данные о недобросовестных поставщиках и производителях. Если организация не собирается больше сотрудничать с поставщиками или производителями, в колонке «Отказ от последующих закупок» выбирается вариант контроля, а на закладке «Приемка товаров» заполняются реквизиты «Классификация поставщика» и/или «Классификация транспортной компании».



В дальнейшем система не позволит пользователям, выбирать номенклатурные позиции или поставщиков/производителей, по которым установлен признак отказа от последующих закупок.

Перечень видов поставщиков в системе регистрируется в справочнике «Классификация поставщиков». Признак «Запретить взаимодействия» определяет возможность работы с данным видом поставщиков.

Корректировка заказов поставщикам

Корректировка позиций заказов поставщика выполняется по тем же правилам, что и корректировка заявок МТС. (см. пункт «Корректировка заявок МТС»). Для этого используется документ «Замена номенклатурных позиций заказов». Реквизитный состав данного документа аналогичен документу «Замена номенклатурных позиций заявок МТС».

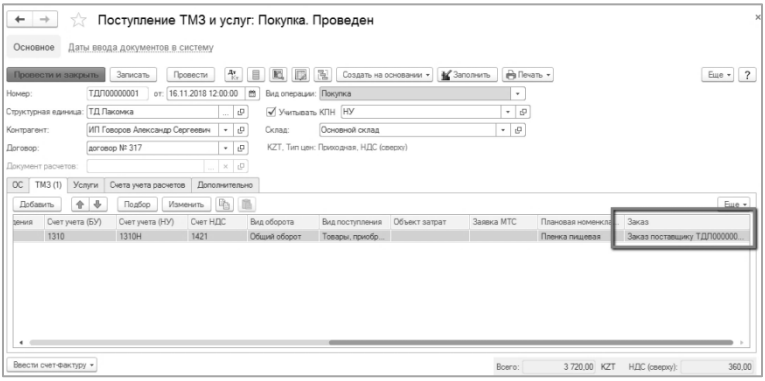
Результат замены номенклатурных позиций отображается в отчетах подсистемы «Управление закупками».

Учет исполнения заказов поставщикам

Правило регистрации фактического исполнения заказов поставщикам, так же, как и правила для заявок и планов определяется в учетной политике организации по управленческому учету на закладке «Управление закупками». Факт регистрации может быть отражен

первичными документами или документом «Акт приемки товаров и услуг».

Для того, чтобы факт исполнения заказа был зарегистрирован бухгалтерскими или оперативными документам, в строках табличных частей таких документов указываются заказы, являющиеся основанием для них.



На случай формирования этих документов на основании зарегистрированных договоров, в документе «Регистрация договора» также указывается заказ поставщику, на основании которого включена строка в договор.

Для анализа исполнения заказов поставщикам используется отчет «Анализ исполнения заказов поставщикам».

В этом отчете можно получить информацию по заказанным товарам и услугам, зафиксированным в договорах, полученным по бух. учету, а также об остатках/превышениях по позициям заказа.

Учет заказов покупателей

Для планирования позаказных продаж, а также планирования закупок перепродаваемых товаров, на основании ожидаемых продаж, используется документ «Заказ покупателя».

Предприятие, организация	Подразделение предприятия	Покатель	Срок поставки
ТД Лакомка	Мясной цех	Гостиница Полет/ договор: Без договора	01.12.2018 0:00:00

УТВЕРЖДАЮ

должность

подпись Ф.И.О.

Заказ покупателя

Номер документа	Дата составления
ТДЛ00000001	15.11.2018

№	Товары	Ед. изм.	Коэф.	Срок поставки	Кол-во	Цена	Сумма	Ставка НДС	Сумма НДС
1	Котлеты "Нежность"	кг	1,000	01.12.2018 0:00:00	7,000	3 571,43	25 000,01	12%	3 000,00
2	Пельмени "Аппетитные"	кг	1,000	01.12.2018 0:00:00	10,000	625,00	6 250,00	12%	750,00
3	Тефтели	кг	1,000	01.12.2018 0:00:00	3,000	357,14	1 071,42	12%	128,57
4	Пирожки с яблоками	шт	1,000	01.12.2018 0:00:00	25,000	49,11	1 227,75	12%	147,33
5	Пирог с картофелем и грибами	кг	1,000	01.12.2018 0:00:00	25,000	142,86	3 571,50	12%	428,58

В данном документе указывается покупатель, срок поставки покупателю, а также непосредственно номенклатурный перечень заказа с указанием цен, суммы и параметров учета НДС.

В заказе покупателя нельзя указать плановые позиции номенклатуры, так как предприятию всегда известны все характеристики продаваемых товаров. По аналогии внеоборотные активы в заказе покупателя указываются в виде элементов справочников «Основные средства» и «Нематериальные активы».

Заказ покупателя взаимодействует с бухгалтерскими документами, а также с подсистемой управления договорами и может быть использован следующими способами:

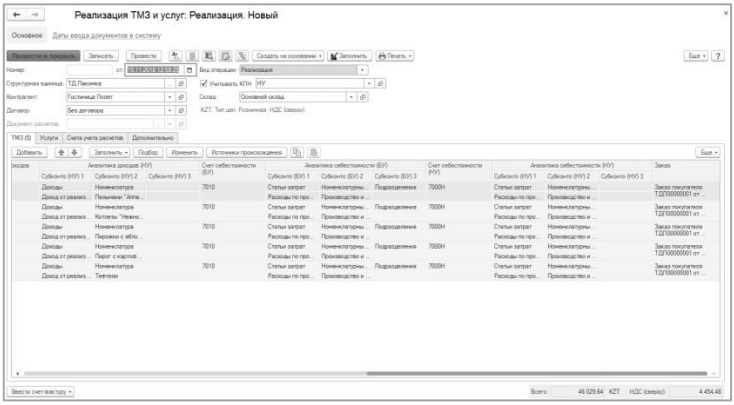
1. Для ввода на его основании фактических бухгалтерских документов (т.е. без договора, по принципу «намерение - исполнение намерения в БУ»).

2. Для регистрации на его основании (или на основании нескольких заказов от одного покупателя) договора с покупателем, и дальнейшего учета исполнения такого договора в бух. учете (по принципу «намерение – фиксация намерения договором – учет исполнения договора в БУ»).

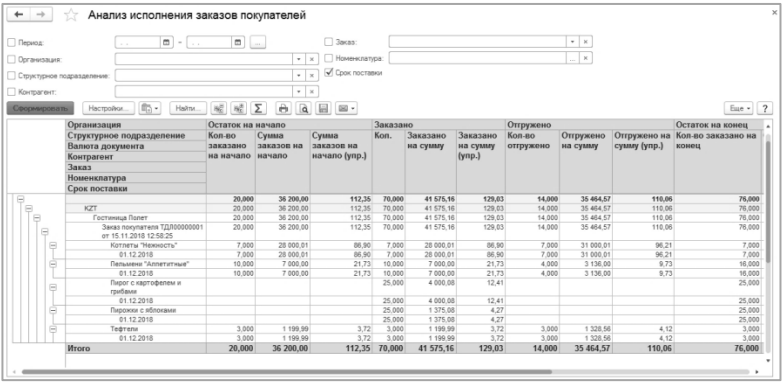
3. Для формирования заказа покупателя на основании уже зарегистрированного договора, например, в качестве заявки на поставку очередной партии товаров по долгосрочному договору (по принципу «договор – заказ по договору – учет исполнения части договора в БУ, учет исполнения заказа по договору в БУ»). Такой договор, в свою очередь, может быть сформирован на основании других заказов покупателей.

Исполнение заказов покупателей регистрируется документами «Акт об оказании производственных услуг», «Реализация услуг по переработке» (в части услуг), «Передача ОС», «Реализация ТМЗ и услуг», «Передача НМА», а также «Возврат ТМЗ от покупателя».

В целях учета исполнения заказов в бухгалтерских документах в каждой строке указывается определенный заказ покупателя.



В прикладном решении предусмотрен отчет «Анализ исполнения заказов покупателей».



Организация Структурное подразделение Валюта документа Контрагент Заказ Номенклатура Срок поставки	Остаток на начало			Заказано			Отгружено			Остаток на конец
	Кол-во заказано на начало	Сумма заказов на начало	Сумма заказов на начало (упр.)	Кол.	Заказано на сумму	Заказано на сумму (упр.)	Кол-во отгружено	Отгружено на сумму	Отгружено на сумму (упр.)	Кол-во заказано на конец
	20,000	**36 200,00**	**112,35**	**70,000**	**41 575,16**	**129,03**	**14,000**	**35 464,57**	**110,06**	**76,000**
KZT	20,000	36 200,00	112,35	70,000	41 575,16	129,03	14,000	35 464,57	110,06	76,000
Гостиница Полет	20,000	36 200,00	112,35	70,000	41 575,16	129,03	14,000	35 464,57	110,06	76,000
Заказ покупателя ТД000000001 от 15.11.2018 12:58:25	20,000	36 200,00	112,35	70,000	41 575,16	129,03	14,000	35 464,57	110,06	76,000
Котлеты "Нежность"	7,000	28 000,01	86,90	7,000	28 000,01	86,90	7,000	31 000,01	96,21	7,000
01.12.2018	7,000	28 000,01	86,90	7,000	28 000,01	86,90	7,000	31 000,01	96,21	7,000
Пельмени "Аппетитные"	10,000	7 000,00	21,73	10,000	7 000,00	21,73	4,000	3 136,00	9,73	16,000
01.12.2018	10,000	7 000,00	21,73	10,000	7 000,00	21,73	4,000	3 136,00	9,73	16,000
Пирог с картофелем и грибами				25,000	4 000,08	12,41				25,000
01.12.2018				25,000	4 000,08	12,41				25,000
Пирожки с яблоками				25,000	1 375,08	4,27				25,000
01.12.2018				25,000	1 375,08	4,27				25,000
Тефтели	3,000	1 199,99	3,72	3,000	1 199,99	3,72	3,000	1 328,56	4,12	3,000
01.12.2018	3,000	1 199,99	3,72	3,000	1 199,99	3,72	3,000	1 328,56	4,12	3,000
Итого	**20,000**	**36 200,00**	**112,35**	**70,000**	**41 575,16**	**129,03**	**14,000**	**35 464,57**	**110,06**	**76,000**

В этом отчете можно увидеть информацию по заказным/исполненным позициям, остаткам/превышениям, наличие регистрации договоров по заказу, а также просрочки при исполнении заказа.

Управление договорными отношениями

Назначение

Помимо всех вышеперечисленных подсистем в конфигурации «1С-Рейтинг: Комплексное управление финансами и Бюджетирование для Казахстана» реализована подсистема учета договоров, позволяющая регистрировать и корректировать договора, хранить дополнительные параметры договора, формировать графики платежей по договору, производить расчет пени по просрочкам платежей и контролировать сроки исполнения договоров.

Настройка параметров подсистемы

Перед началом работы в параметрах учета необходимо указать ряд значений, которые будут использоваться при работе подсистемы.

В разделе «Администрирование – Настройка параметров учета «Управление договорами» располагается ряд пунктов, предназначенных для настройки управления договорными отношениями:

- Управление карточкой зарегистрированного договора документами регистрации – включает автоматическое редактирование реквизитов карточки договора, только при проведении документов регистрации договора и дополнительных соглашений. Редактирование соответствующих реквизитов в карточке договора контрагента пользователю будет недоступно.
- Режим формирования наименования карточки договора – позволяет определить необходимость автоматически изменять наименование договора контрагента при изменении документов регистрации и вводе дополнительных соглашений. Для данной настройки можно установить следующие режимы формирования карточки договора:

  - Вручную – формирование наименования договора проводится один раз при проведении основного договора, затем пользователь изменяет наименование вручную.
  - Автоматически –изменение наименования договора будет проводиться автоматически при изменении документов регистрации договора.
- Использовать события по договорам – добавляет возможность учета событий (хоз. операций по договорам) в качестве отправных точек для расчета пунктов графиков платежей;
- Автоматическая регистрация пользовательских событий по договорам – включает автоматическую регистрацию не предопределенных системой, а определенных пользователем событий по договору при проведении документов, для которых технически в конфигурации заложена возможность регистрации событий (более подробную информацию читайте в разделе «Автоматическая регистрация событий»).
- Учитывать исполнение товарных договоров – включает учет регистрации исполнения товарных договоров бухгалтерскими документами. Для договоров, зарегистрированных задним числом и отражения бухгалтерских документов по таким договорам в подсистеме «Учет договоров», следует использовать обработку «Актуализация данных по исполнения договоров».

В регистре сведений «Учетная политика по управленческому учету» имеются настройки, влияющие на работу подсистемы «Учет договоров»:

- Запретить товарные операции по незарегистрированным договорам – запрещает проведение документов раздела учета ТМЗ, в которых указан договор, не зарегистрированный в данной подсистеме. При необходимости определенным пользователям системы можно назначить права на проведение документов по товарообороту без зарегистрированных договоров. Данную настройку можно осуществить из формы настройки учетной политики по управленческому учету, раздел «Учет договоров».

Основные справочники подсистемы

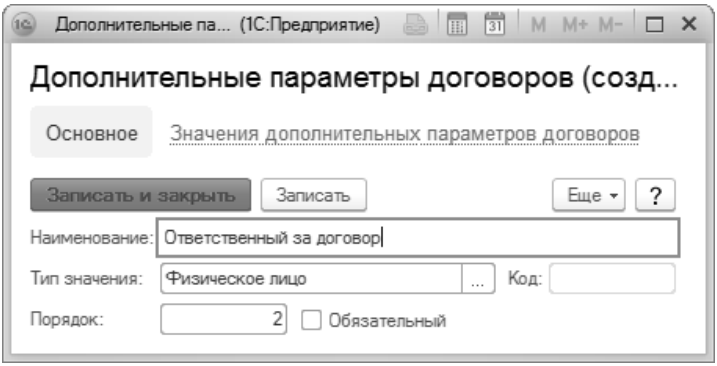
Дополнительные параметры договоров

Справочник «Дополнительные параметры договоров» (раздел «Управление договорами» – «Дополнительные параметры договоров») предназначен для хранения в системе дополнительных параметров, которые можно назначить договору.

Для каждого элемента необходимо заполнить следующие поля:

- Наименование – наименование параметра.
- Тип значения – тип значения параметра.
- Порядок – номер по порядку.
- Обязательный – устанавливает признак проверки на обязательное заполнение значения параметра. В этом случае его необходимо будет заполнять во всех документах регистрации договоров.

При выборе значения поля «Тип значения» открывается список доступных справочников или простых типов, которые можно указать в качестве источников данных для выбора значения данного реквизита при регистрации договоров.



Например, если в договорах необходимо указывать менеджера, ответственного за исполнение договора, то необходимо создать дополнительный параметр и в поле «Тип значения» указать справочник

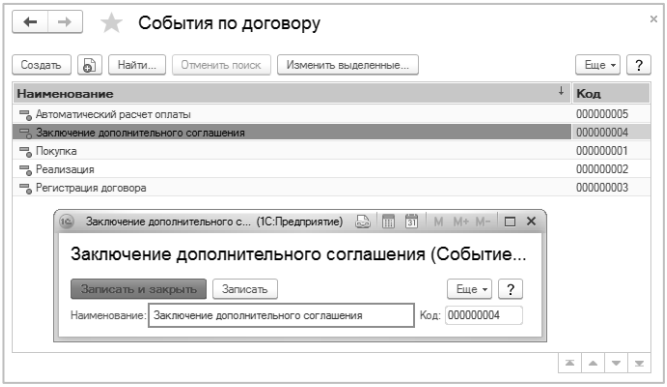
«Физические лица», откуда и будут выбираться значения этого параметра.

Если в системе отсутствует справочник с требуемыми для заполнения данного параметра элементами, в поле «Тип значения» можно указать «Дополнительный параметр договора», тогда в специализированном справочнике можно будет создавать значения, выбираемые для каждого такого параметра раздельно.

Если в значении параметра по ситуации может находиться значение из различных справочников, тогда в верхней части поля выбора типа значения устанавливается флажок «Составной тип данных» и отмечается несколько различных справочников.

События по договору

Справочник «События по договору» (раздел «Управление договорами» – «События по договору») предназначен для хранения в системе событий, при наступлении которых будет инициироваться исполнение строк графиков платежей, связанных с такими событиями.



В справочнике созданы предопределенные элементы:

- «Покупка» – регистрируется в системе документом «Поступление ТМЗ и услуг».
- «Реализация» – регистрируется в системе документами «Реализация ТМЗ и услуг» и «Передача ОС».

- «Регистрация договора», «Заключение дополнительного соглашения» – регистрируется в системе документом «Регистрация договоров».

Автоматическая регистрация событий

Данный механизм позволяет настроить в системе автоматическую регистрацию пользовательских (не предопределенных) событий по договорам при проведении различных документов по договору.

Для ее настройки необходимо:

а. в настройке параметров учета по договорам "Автоматическая регистрация пользовательских событий по договорам".

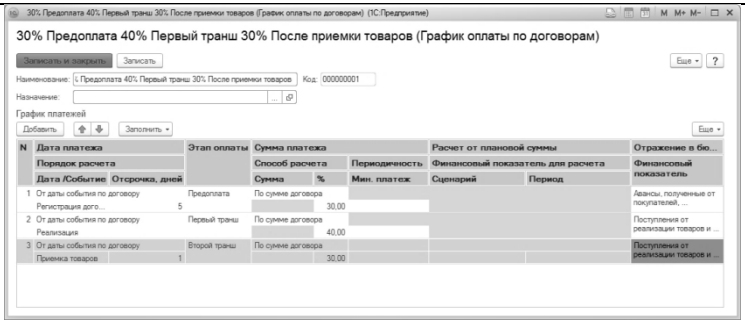
б. в регистре сведений "Настройки автоматической регистрации событий по договору" настроить соответствие событий и регистрирующих их видов документов. Список видов документов ограничен теми документами, для которых такая возможность заложена технически. Для каждой настройки можно указать период ее действия/отключения, а также реквизиты документа для расчета суммы и валюты события. Если валюта не указана, считается, что сумма регистрируется в валюте договора. Расчет суммы события необходим в том случае, если в графиках платежей необходимо опираться на эти суммы.

Этапы оплаты

Справочник «Этапы оплаты» (раздел «Управление договорами» – «Этапы оплаты») предназначен для хранения в системе этапов оплаты, назначаемых строкам графика платежей, и необходимых для сопоставления этих строк графика с созданными на их основании документами «Заявка на расходование средств» и «Планируемое поступление денежных средств».

Графики оплаты по договорам

Справочник «Графики оплаты по договорам» (раздел «Управление договорами – Графики оплаты по договорам») хранит как индивидуальные, так и шаблонные графики платежей, используемые при расчете договоров.



В табличной части графика заполняются параметры оплаты:

- Группа «Дата платежа» - определяет срок выполнения платежа по строке графика:
  - Порядок расчета даты платежа – хранит способ расчета даты платежа по строке графика:
    1. Фиксированная дата – дата платежа определяется календарной датой, вносимой в поле «Дата оплаты/Событие».
    2. От даты события по договору – дата платежа является плавающей и зависит от даты наступления события, указанного в поле «Дата оплаты/Событие», с отсрочкой в том количестве дней, которое указано в поле «Отсрочка, дней».
- Этап оплаты – хранит этап из справочника «Этапы оплаты» для привязки строки графика к сформированным на ее основании документам «Заявка на расходование средств» и «Планируемое поступление денежных средств». Этапы оплаты по различным строкам графика не могут повторяться.
- Группа «Сумма платежа» определяет порядок расчета размера платежа по строке графика:
  - Способ расчета суммы платежа – способ, по которому будет рассчитана сумма платежа:
    - Задолженность на дату платежа – сумма будет рассчитана по задолженности контрагента в рамках договора по данным бухгалтерского учета на дату платежа. В этом режиме в поле «Минимальная сумма платежа» можно указать минимальную сумму оплаты (чтобы платеж прошел в

сумме не меньше указанной), а также в поле «Процент от суммы» можно указать процент погашения от суммы задолженности.

- По задолженности на начало периода – сумма будет рассчитана по задолженности контрагента в рамках договора на начало периода. В этом случае в поле «Периодичность» выбирается шаг периода, на начало которого вычисляется сумма задолженности. В поле «Минимальная сумма платежа» можно указать минимальную сумму оплаты (чтобы платеж прошел в сумме не меньше указанной), а также в поле «Процент от суммы» можно указать процент погашения от суммы задолженности.
- Плановая сумма по бюджетам – сумма будет рассчитана по плановым бюджетным данным. Доступен, если в настройках параметров учета включен расчет графиков по бюджетам. В этом режиме необходимо заполнить поля «Сценарий», «Финансовый показатель для расчета» и «Период планирования» для задания источника плановых бюджетных данных. В поле «Минимальная сумма платежа» можно указать минимальную сумму оплаты (чтобы платеж прошел в сумме не меньше указанной), а также в поле «Процент от суммы» можно указать процент погашения от суммы задолженности.
- Фиксированной суммой – в этом режиме в поле «Сумма платежа» указывается фиксированная сумма платежа.
- По сумме договора – позволяет указать процент к оплате от общей суммы договора и минимальную сумму платежа. Используется для настройки универсальных графиков.
- На основании события – позволяет указать процент к оплате от общей суммы документа-события и минимальную сумму платежа. Доступен, если дата платежа рассчитывается на основании события. Используется для настройки универсальных графиков. Такая строка графика может быть инициирована произвольное количество раз, по числу документов-событий.
- Финансовый показатель – финансовый показатель, устанавливаемый по умолчанию в создаваемых документах

«Заявка на расходование средств» и «Планирование поступлений денежных средств».

Подменю «Заполнить» содержит три варианта заполнения графика.

По кнопке «Добавить из другого графика» откроется форма выбора графика. При выборе графика, в табличную часть будут добавлены строки оплаты из выбранного графика.

По кнопке «Заполнить заново» табличная часть будет очищена и откроется форма заполнения графика.

По кнопке «Добавить платежи в график» откроется форма заполнения графика.

В форме заполнения графика необходимо заполнить следующие поля:

- Период заполнения – календарный период, на который происходит заполнение графика платежей.
- Периодичность – периодичность, с которой будут сформированы строки оплаты по графику.
- День платежа – порядок определения платежного дня в каждом периоде. Для его определения необходимо указать величину отсчитываемого от начала периода интервала, а затем – количество таких интервалов. Если интервал больше дня, тогда в третьем параметр можно указать также и день дополнительного смещения.
- Расчет суммы оплаты – способ, по которому будет рассчитана сумма платежа, аналогичен описанному для строк графика.
- Финансовый показатель – финансовый показатель, устанавливаемый по умолчанию в «Заявках на расходование средств» и «Планируемое поступление денежных средств».

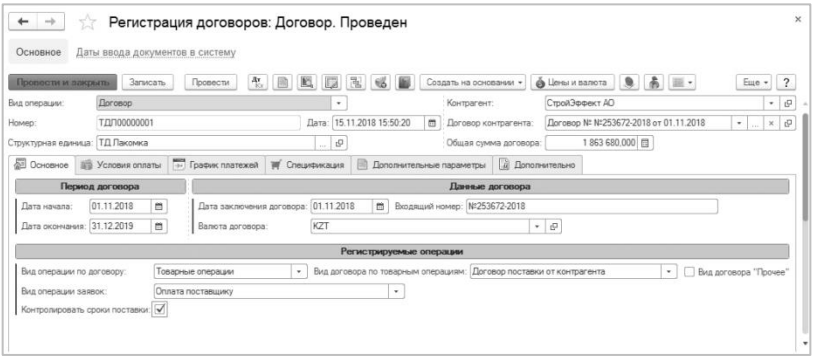
Произвольные правила расчета платежей

Справочник «Произвольные правила расчета платежей» хранит пользовательские запросы, используемые для расчета платежей.

В табличной части «Параметры запроса» указываются значения параметров запроса. Значения параметров могут быть как фиксированными, так и полями из контекста расчета. Если необходимо передать значение параметров запроса как поле из контекста расчета, то нужно установить флажок «Р - Параметр контекста расчета» и в колонке «Значение параметра» выбрать предопределенное поле. Значения из контекста будут подставляться в момент расчета платежей, т.е правило может быть общим для всех договоров.

Регистрация договоров

Для того, чтобы зарегистрировать в системе договор или дополнительное соглашение по товарным и нетоварным операциям, а также установить для договоров параметры оплаты, спецификацию договора, необходимо оформить документ «Регистрация договоров» (раздел «Управление договорами» – «Регистрация договоров»).



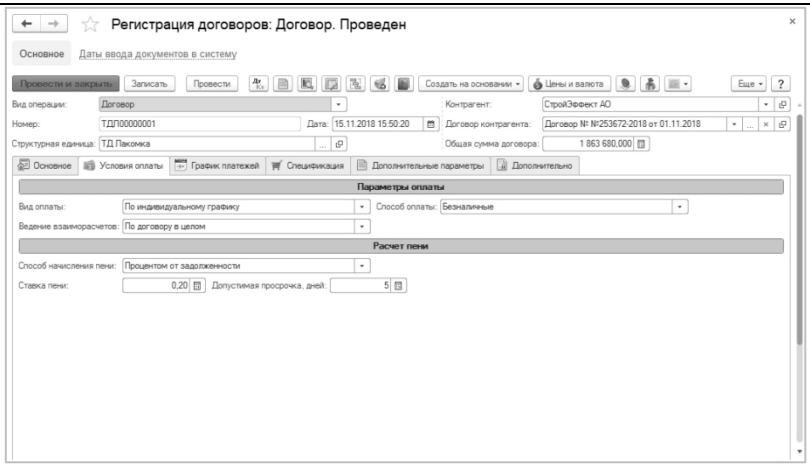
Документ может быть оформлен с видом операции «Договор» при первичной регистрации договора, либо с видом операции «Дополнительное соглашение» по ранее зарегистрированному договору для изменения условий договора.

В документе «Регистрация договоров» на закладке «Основные свойства» указываются следующие реквизиты, отражаемые в карточке договора и определяющие основной его состав:

- Организация – организация, заключающая договор.
- Контрагент – контрагент, с которым будет заключен договор.

- Договор контрагента – выбирается существующий договор (для документов с видом операции «Договор», «Дополнительное соглашение»), либо вводится наименование нового договора и который создается при проведении документа (только для документов с видом операции «Договор»).
- Период договора – включает в себя реквизиты «Дата начала» и «Дата окончания».
- Вид операции по договору – устанавливается вид операции по договору: «Товарные операции» или «Нетоварные операции». Для товарных операций в документе устанавливается спецификация договора (табличные части «ТМЗ», «Услуги», «Основные средства»).
- Вид договора по товарным операциям – определяет вид заключаемого договора (только для товарных операций) – с поставщиком или покупателем.
- Вид договора «Прочее» – определяет вид заключаемого договора с состоянием «Прочее».
- Вид обязательства – определяет вид обязательства по заключаемому договору (только для нетоварных операций): входящее (если оплата поступает от контрагента), либо исходящее (если предприятие оплачивает контрагенту).
- Вид операции заявок – устанавливается вид операции, с которым будут созданы документы «Заявка на расходование средств» / «Планируемое поступление денежных средств».
- Валюта – валюта договора.
- Контроль сроков поставки.

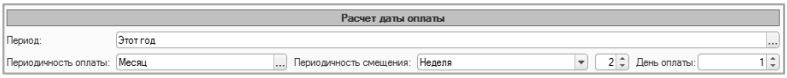
На закладке «Условия оплаты» указывается порядок расчетов по договору и штрафные санкции за несвоевременные платежи.



К таким параметрам относятся следующие:

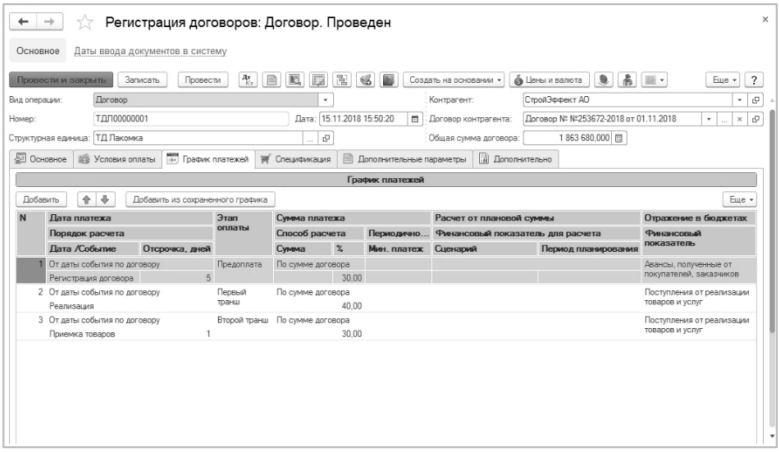
- Способ оплаты – определяет способ оплаты по договору («Наличные», «Безналичные»);
- Вид оплаты – настраивает параметры определения дат и сумм платежей:
  - Разовая – оплата производится один раз. В этом случае заполняются поля «Дата оплаты», «Способ расчета суммы платежа» и «Финансовый показатель» (для казначейских документов).
  - Регулярная – оплата производится регулярно в течение указанного периода. В этом случае заполняются поля «Способ расчета суммы платежа» и «Финансовый показатель» (для казначейских документов), а также следующие поля, определяющие периодичность выполнения платежей:
    - Период – календарный интервал, в течение которого действуют регулярные платежи.
    - Периодичность оплаты – частота совершения платежей внутри календарного периода.
    - Периодичность смещения – интервал смещения и их количество (если периодичность смещения больше дня), отсчитываемых от начала платежного периода для получения даты платежа.

- День оплаты – задает дополнительное смещение даты платежа в днях.



Например, платежи будут выполняться в течение года, каждый месяц. Причем датой платежа будет 1-ый день 2-ой недели месяца.

- По графику – оплата производится по графику, выбираемому из справочника в поле «График».
- По индивидуальному графику – оплата производится по графику введенному непосредственно в документе, в том числе по образцу имеющегося графика в справочнике «Графики оплаты по договорам». Данный вид оплаты позволяет использовать индивидуальный график, без сохранения в общем справочнике графиков.



- По сумме задолженности – оплата производится по мере накопления долга. В поле «Верхний предел задолженности» указывается размер долга, по достижении которого следует произвести оплаты на сумму долга.

В качестве способа расчета суммы платежа для регулярной и разовой оплаты могут быть выбраны значения:

- Фиксированной суммой – требует заполнения поля «Сумма платежа».
- Задолженность на дату платежа – позволяет заполнить поля «Процент от суммы» и «Минимальная сумма платежа».
- Плановая сумма по бюджетам – позволяет заполнить поля «Процент от суммы» и «Минимальная сумма платежа», а также «Сценарий» и «Финансовый показатель сценария» для настройки источника получения плановых бюджетных данных.
- По задолженности на начало периода (только для регулярной оплаты) – сумма задолженности определяется не на дату платежа, а на дату периода, определяемого значением поля «Периодичность оплаты».

Для видов оплаты «Регулярная» и «По графику» при установленном флаге «Автоматическое создание событий по договорам для расчета графиков платежей» заполнение поля «Правило расчета платежей по событиям» проводится из справочника «Произвольные правила расчета платежей».

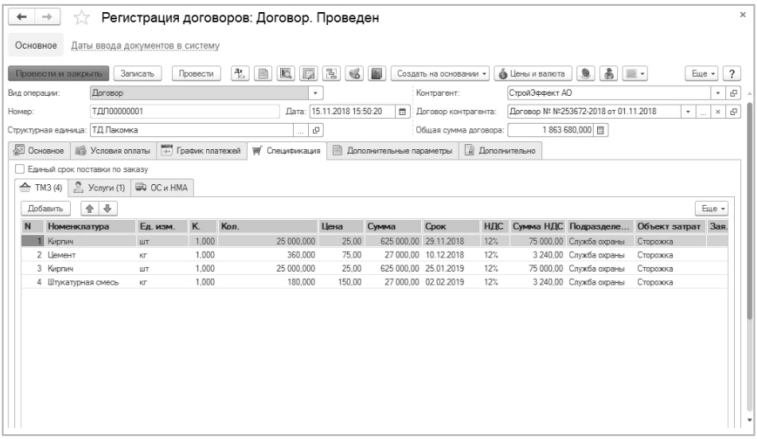
На этой же закладке можно настроить порядок расчета пени по просрочкам платежей в поле «Способ начисления пени». Такие способы могут быть следующие:

- Не начислять – пеня не начисляется.
- Фиксированной суммой – в этом случае указывается фиксированная сумма в поле «Ставка пени», которая будет начислена по достижении просрочки платежа в размере, указанном в поле «Допустимая просрочка, дней»;
- Процентом от задолженности – в этом случае указывается процент от суммы задолженности в поле «Ставка пени», который будет начислен по достижении просрочки платежа в размере, указанном в поле «Допустимая просрочка, дней»;
- Фиксированной суммой за каждый день просрочки – в этом случае указывается фиксированная сумма в поле «Ставка пени», которая будет начислена за каждый день просрочки по достижении срока, указанного в поле «Допустимая просрочка, дней». Также можно заполнить поле «Количество дней начис-

ления пени», тогда пеня будет начисляться на протяжении срока не дольше указанного;

- Процентом за каждый день просрочки – в этом случае указывается процент пени в поле «Ставка пени», который будет начислен за каждый день просрочки по достижении срока, указанного в поле «Допустимая просрочка, дней». Также можно заполнить поле «Количество дней начисления пени», тогда пеня будет начисляться на протяжении срока не дольше указанного.

Для заполнения номенклатурного состава товарного договора используется закладка «Спецификация».



В спецификации указывается номенклатура, количество, цена, сумма и срок поставки, также заполняются реквизиты учета НДС. Помимо этого можно указать значения следующих полей:

- Объект ремонта – основное средство, для ремонта которого приобретается данная номенклатура (для документа с видом договора по товарным операциям «Договор поставки от контрагента»);
- Подразделение – подразделение, запросившее данную номенклатуру (для документа с видом договора по товарным операциям «Договор поставки от контрагента»);
- Заказ – заказ поставщику, служащий основанием для строки;
- Заявка МТС – заявка МТС, служащая основанием для строки.

Если установить признак «Единый срок поставки по заказу», тогда можно не указывать его отдельно в каждой строке договора.

Закладка «ОС и НМА» для операций по закупу заполняется плановой номенклатурой (см. пункт «Планирование закупа внеоборотных активов» главы «Управление закупками и снабжением предприятия»), а для операций по реализации – фактическими ОС и НМА.

На закладке «Дополнительные параметры» могут быть установлены значения дополнительных параметров договора. Дополнительные параметры выбираются из плана видов характеристик «Дополнительные параметры договоров». В документе нельзя задать несколько одинаковых параметров.

Табличная часть «Дополнительные параметры» содержит подменю заполнения со следующими командами:

- Заполнить всеми – очищает табличную часть и заполняет ее всеми существующими дополнительными параметрами.
- Заполнить обязательными – очищает табличную часть и заполняет ее существующими дополнительными параметрами, помеченными как обязательные.
- Добавить недостающие – добавляет в табличную часть недостающие параметры.
- Добавить недостающие обязательные – добавляет в табличную часть недостающие параметры, помеченные как обязательные.
- Заполнить имеющимися в основном соглашении – заполняет табличную часть параметрами и значениями, зарегистрированными в системе ранее документами «Регистрация договоров» по данному договору.

На закладке «Дополнительно» в табличной части содержатся документы «Регистрация договоров» с отбором по данному договору, так же на вкладке устанавливаются значения реквизитов «Подразделение» и «Статья ДДС».

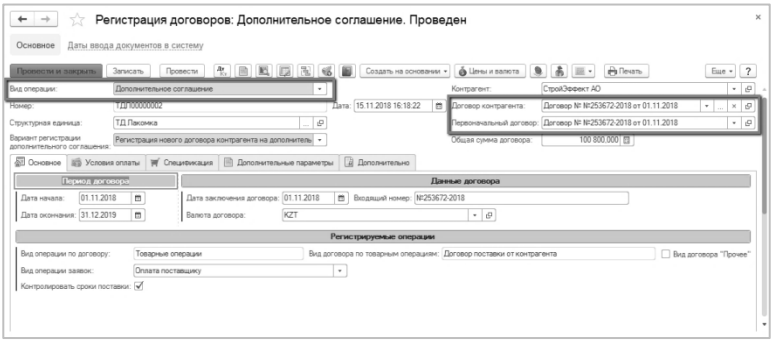
В зависимости от «Вида договора по товарным операциям», либо «Вида обязательства» на основании документа «Регистрация договоров» могут быть введены различные бухгалтерские документы.

Корректировка номенклатурных позиций в договорах

При формировании документа «Регистрация договора» на основании заказов поставщику, либо с использованием спецификаций из заявок МТС, система позволяет выполнить замену номенклатурной позиции, указанной в заявке/заказе на номенклатурную позицию по договору. Для этого на закладке спецификация имеется колонка «Номенклатура по заказу», в которой необходимо указать изначальное значение, которое было установлено в заказе или заявке, а в колонке «Номенклатура» указывается измененная номенклатурная позиция. Данная корректировка удобна в том случае, если наименование регламентированной номенклатурной позиции по договору, отличается от ранее заявленной к приобретению. Данная корректировка позволяет сохранить цепочку изменений номенклатурной позиции вплоть до заявки МТС и не приведет к расхождению данных в отчетах по исполнению заказов, заявок и договорных обязательств.

Дополнительные соглашения

Дополнительное соглашение корректирует и дополняет условия договора, вводится документом «Регистрация договоров» с видом операции «Дополнительное соглашение». Может быть создано путем ввода на основании документа первичной регистрации договора, либо вручную, указав в документе вариант регистрации дополнительного соглашения и при необходимости основной договор контрагента.



Реквизит «Вариант регистрации дополнительного соглашения» определяет возможность создания отдельного элемента в справочнике «Договоры контрагентов»:

- Корректировка существующего договора контрагента – позволяет изменять спецификацию существующего договора, привязанного к первоначально созданному элементу справочника «Договоры контрагентов».
- Регистрация нового договора контрагента на дополнительный объем – позволяет создавать новый элемент справочника «Договоры контрагентов» в рамках уже существующего договора. В данном случае, условия оплаты и поставки по существующему договору не меняются, а на созданный договор регистрируется дополнительный объем поставок и оплат, который осуществляется в рамках этого дополнительного соглашения, вдобавок к основному договору.
- Перенос договорных обязательств на новый договор контрагента – позволяет создавать новый элемент справочника «Договоры контрагентов» в рамках существующего, но при этом условия оплаты и поставки существующего договора аннулируются. В данном случае, на созданный договор регистрируются новый объем поставок и оплат переносом остатков с предыдущего договора, либо полной заменой на новые условия. Созданный договор осуществляется в рамках дополнительного соглашения, на замену основному договору.

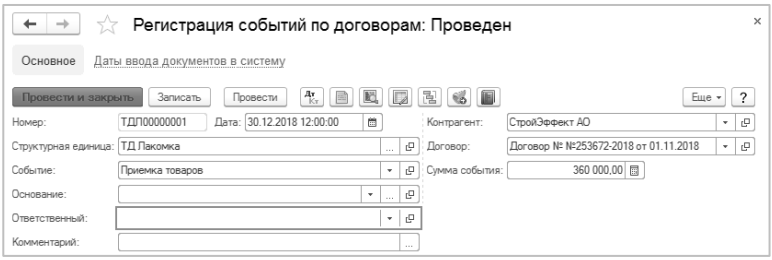
Реквизит «Первоначальный договор» отражается на форме только при выборе варианта регистрации дополнительного соглашения, предполагающего создание нового элемента справочника «Договоры контрагентов». Реквизит определяет основной договор, в рамках которого создается новый договор. В зависимости от установленных настроек параметров учета по управлению элементами справочника «Договоры контрагентов», реквизит «Договор контрагента» может быть заполнен новым договором из справочника, либо создан автоматически при проведении дополнительного соглашения (более подробно информация изложена в разделе «Настройка параметров подсистемы»).

В дополнительном соглашении на закладке «Спецификация» можно указать способ корректировки товарной спецификации договора:

- Ввод новой номенклатурной спецификации – в этом случае новая спецификация полностью заменяет старую.
- Указание изменяемых номенклатурных позиций – указанная спецификация либо дополняет старую (если аналогичные позиции отсутствуют), либо корректирует указанные позиции (если они имеются в основном соглашении). Для аннулирования позиции следует указать нулевые количество и сумму. Если необходимо изменить срок поставки по позиции, ставку НДС, цену, подразделение или единицу измерения, то следует аннулировать существующую позицию и внести новую строку с нужными параметрами.

Регистрация событий договоров

Для того, чтобы зарегистрировать в системе не предопределенное событие, произошедшее по договору, для которого не предусмотрено автоматической регистрации, необходимо оформить документ «Регистрация событий договоров».



В документе заполняются следующие поля: организация, контрагент, договор контрагента и событие, регистрируемое документом. Можно выбирать только те договоры, по которым имеется регистрация.

Список событий по выбранному договору можно посмотреть, нажав кнопку «Работа с договором», расположенную в командной панели элемента справочника.

Реестр договоров

Для группового просмотра перечня договоров с возможностью вывода их условий или фильтрации по ним используется отчет «Реестр договоров».

В поле «Выводимые параметры» указываются основные и дополнительные параметры, которые следует вывести в реестр. В поле «Отбор» можно настроить фильтр по ним (для тех договоров, для которых заданы фильтруемые дополнительные параметры). Реестр выводится по состоянию на выбранную дату.

Учет исполнения договоров

Учет исполнения договоров включается в настройках параметров учета. После его включения все документы поступления/реализации и возвратов, оформленные по зарегистрированным договорам, регистрируют при проведении сведения об исполнении договора. Также при выборе в них такого договора, система предлагает заполнить их по неисполненным позициям договора.

Отследить исполнение договоров можно при помощи отчета «Исполнение договоров».

Отчет позволяет получить данные по договорному, фактическому количеству и сумме, а также по остаткам/превышениям.

При установленном флаге «Отображать данные по подчиненным договорам контрагента», в отчете будут отражаться данные с учетом договоров контрагента, являющихся дополнительными к указанному в отборе договору. Для удобного формирования данных по группам договоров, включающих дополнительные соглашения, необходимо установить вариант отчета «Табличный вид». При этом варианте отчета номенклатура отображается – в строках, а данные в разрезе договоров – в колонках, что позволяет проводить анализ сквозных и частных итогов по каждой номенклатурной позиции.

Анализ данных договора

Отчеты по задолженности по договору

В системе предусмотрен ряд отчетов по дебиторской/кредиторской задолженности по договору:

1. Анализ задолженности (БУ) по договору.
2. Анализ задолженности (БУ) по договору в разрезе периодов.
3. Остатки задолженности (БУ) по договору.

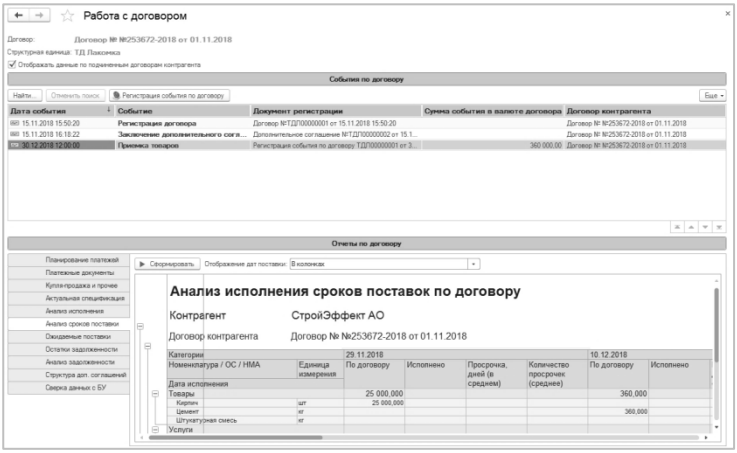
Данные отчеты позволяют получить сводные данные о задолженности по счетам бухгалтерского учета. При установленном флаге «Отображать данные по подчиненным договорам контрагента» в отчетах будут формироваться данные с учетом договоров контрагента, являющихся дополнительными к указанному в отборе договору. При установленном варианте «По договорам» отчеты формируется с расшифровкой по группе договоров, включая дополнительные соглашения. Это позволит проводить анализ всех договоров по конкретному контрагенту.

Отчеты доступны не только для бухгалтера, но и для пользователя с ролью «Учет договоров» (роль не дает права на просмотр самого регистра бухгалтерии, прочих отчетов и документов по нему).

Управление данными договора

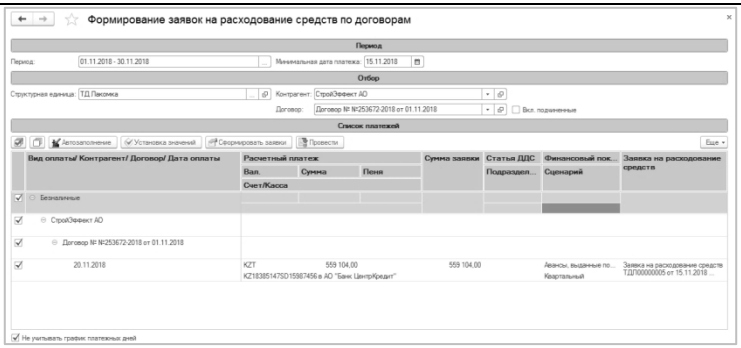
Из карточки договора при нажатии на кнопку «Работа с договором» открывается окно, позволяющее просматривать и управлять списком событий по нему, а также формировать все вышеперечисленные отчеты по договору и просматривать список сформированных по нему документов, рассчитывать платежи. Бухгалтерские документы для пользователей, не имеющих доступ к бухгалтерскому учету, видны только в списке, без возможности открытия. Имеется возможность формирования информации по подчиненным договорам в рамках текущего договора. Данная возможность позволяет анализировать операции сразу по группе договоров контрагента. Для отражения такой информации необходимо установить флаг «Отражать данные по подчиненным договорам». На закладке «Структура доп.соглашений» отражается иерархия дополнительных соглашений по группе дого-

воров, для визуального анализа связей между элементами справочника «Договоры контрагентов».



Формирование казначейских документов по договорам

Для формирования заявок («Заявка на расходование средств», «Планируемое поступление денежных средств») по договорам в системе, предусмотрены обработки «Формирование заявок на расходование средств по договорам» и «Формирование планируемых поступлений денежных средств». Рассмотрим порядок работы с этими обработками на примере «Формирования заявок на расходование средств» (раздел «Управление договорами – Формирование заявок на расходование средств»).



Для формирования заявок необходимо задать период, за который необходимо сформировать заявки, минимальную дату платежа (по данной дате рассчитывается сумма пени) и, в случае необходимости, задать отбор по организации и контрагенту.

Для формирования планируемых поступлений и расходований денежных средств по основному и подчиненным ему договорам (дополнительным соглашениям), необходимо установить флаг «Включая подчиненные».

При нажатии на кнопку «Автозаполнение», табличная часть будет заполнена рассчитанными, за выбранный период платежами. В табличной части будут заполнены следующие колонки:

- Валюта – валюта договора.
- Сумма – рассчитанная сумма платеж.
- Сумма пени – начисленная сумма пени (пеня начисляется, если дата платежа просрочена).
- Сумма заявки – сумма, оставшаяся к оплате, включает сумму пени. В случае, когда по данному платежу ранее были оформлены заявки не на всю сумму платежа, суммы будут различаться.
- Счет/Касса – банковский счет или касса, с которого будет произведен расход денежных средств.

При нажатии на кнопку «Установка значений» откроется форма заполнения.

В форме следует отметить, какие поля необходимо заполнить и установить им требуемые значения. По нажатию кнопки «Запол-

нить» выбранные реквизиты будут установлены для отмеченных строк.

При нажатии на кнопку «Сформировать заявки» для отмеченных детальных записей будут сформированы заявки. По кнопке «Провести» выбранные документы будут проведены.

Особенности взаиморасчетов с сотрудниками по заработной плате и займам

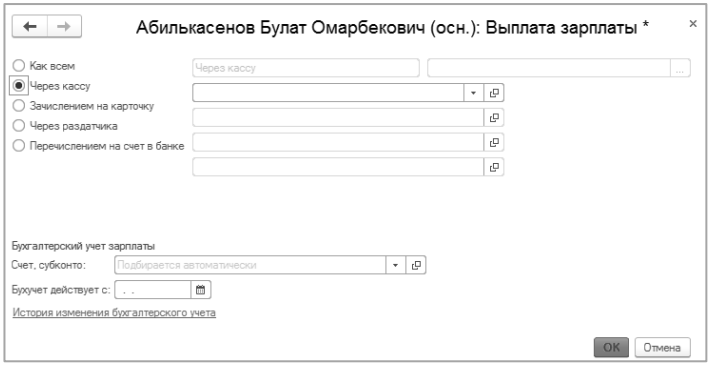
В данном разделе рассматриваются схемы и особенности выплаты заработной платы, налогов, сборов и отчислений, связанных с совместным использованием конфигураций «Бухгалтерия для Казахстана», «Зарплата и управление персоналом для Казахстана» и управленческих подсистем.

Выплата заработной платы

Для того, чтобы определить, каким образом сотруднику будет выплачена заработная плата в элементе справочника «Сотрудник» в разделе «Выплаты, учет затрат» указывается один из четырех вариантов:

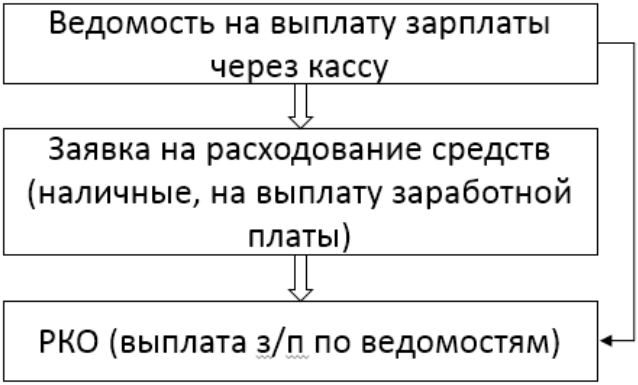
- через кассу;
- зачислением на карточку;
- через раздатчика;
- перечислением на счет в банке.

В соответствии с указанным вариантом, данные по сотруднику будут попадать в один из видов ведомостей.



Выплата через кассу

В том случае, если заработная плата выплачивается сотруднику через кассу, используется следующая схема документооборота:



На основании данных по начисленной заработной плате сотрудникам формируется документ «Ведомость на выплату зарплаты через кассу». В том случае, если организация использует контроль платежей («Заявки на расходование денежных средств»), необходимо на основании ведомости сформировать «Заявку на расходование средств» с видом оплаты наличный расчет и операцией «Выплата заработной платы». На основании заявки формируется документ «Расходный кассовой ордер» на выплату заработной платы, в котором так же, как в заявке на расходование денежных средств, указывается ведомость на выплату зарплаты через кассу.

Если организация не использует подсистему «Казначейство», расходный кассовый ордер формируется на основании ведомости в кассу.

Выплата по зарплатным проектам

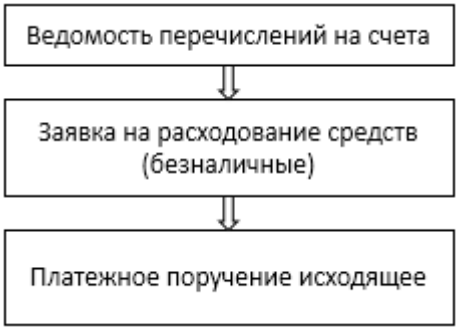
Для выплаты заработной платы по зарплатным проектам (на карт-счет сотрудника) используется следующая схема:

В качестве основания для перечисления заработной платы на карт-счета сотрудников организации используется документ «Ведомость в банк».

Перечисление выполняется документом «Платежное поручение (исходящее)» с видом операции «Перечисление заработной платы». Документ может быть создан как на основании ведомости, так и на основании заявки на расходование средств. Второй вариант может быть применен при использовании подсистемы «Казначейство».

Перечисление заработной платы на лицевой счет

Если заработную плату необходимо перечислить сотруднику на лицевой счет, то есть без использования зарплатного проекта, используется нижеприведенная схема:



В качестве основания на перечисление денежных средств сотруднику организации на лицевой счет используется документ «Ведомость

перечислений на счета», который заполняется по данным документов «Начисление зарплаты и взносов».

На основании документа формируется «Платежное поручение (исходящее)» или «Заявка на расходование денежных средств», с указанием ведомостей. На основании утвержденной заявки происходит дальнейшее перечисление денежных средств.

Особенностью формирования документов по данной схеме является то, что для каждого сотрудника, указанного в ведомости, формируется отдельный документ «Платежное поручение (исходящее)». Если платежное поручение создается в первый раз на основании ведомости, система создает документ с указанием банковского счета первого в списке сотрудника. В дальнейшем платежное поручение будет заполняться данными следующих сотрудников, указанных в ведомости. Таким образом, на основании одной ведомости будет создано столько платежный поручений, сколько сотрудников указано в ведомости.

Выдача заработной платы через подотчетное лицо

Если в организации имеется практика выдачи денежных средств через раздатчика (подотчетное лицо) применяется следующая схема:

Для сотрудников, заработная плата которых выдается через раздатчика, формируется «Ведомость на выплату зарплаты раздатчиком»,

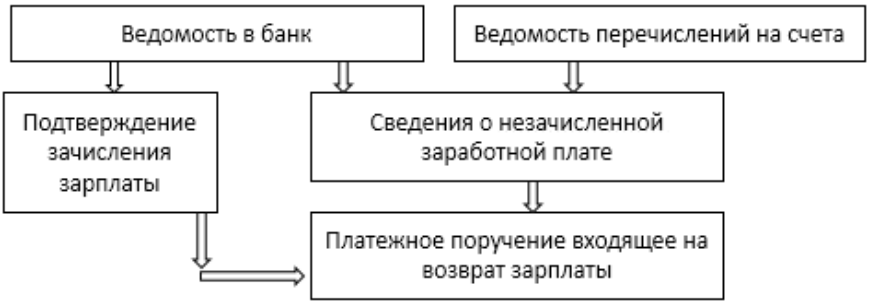
которая является основанием для формирования всех последующих документов:

- «Заявка на расходование средств» – регистрирует плановую сумму, которую необходимо выдать подотчетному лицу для расчетов по заработной плате;
- «Расходный кассовый ордер» или «Платежное поручение (исходящее)» – используются для регистрации выдачи денежных средств раздатчику;
- «Авансовый отчет» – регистрирует факт выдачи денежных средств сотрудникам организации, через подотчетное лицо.

Особенностью данной цепочки документов является то, что, в заявках на расходование денежных средств на выдачу денежных средств подотчетнику следует установить признак «Операции по зарплате, налогам и взносам через подотчетное лицо», который позволяет указывать в заявке ведомости на выдачу зарплаты через раздатчика.

Возврат незачисленной зарплаты банком

Для ситуаций, когда банк по каким-либо причинам не перечислил заработную плату сотруднику на карт-счет или лицевой счет, используется следующая схема документооборота:



Документ «Сведения о незачисленной заработной плате» регистрирует в системе факт незачисления ранее переведенных банку денежных средств на лицевые счета и карточки сотрудников. Задолжен-

ность по заработной плате перед сотрудниками организации возобновляется.

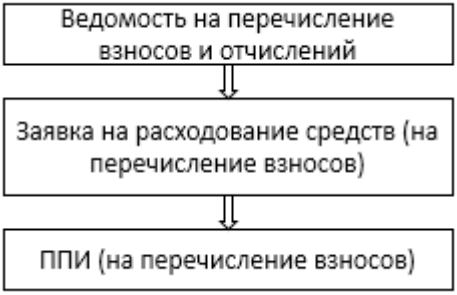
Возврат денежных средств сотрудником

При возврате денежных средств сотрудником в кассу организации, используется следующая схема:

Данную схему можно применять в ситуациях, когда сотруднику были выданы лишние денежные средства. Возврат задолженности сотрудника регистрируется документом «Возврат сотрудником задолженности». Денежные средства, возвращенные в кассу, регистрируются приходным кассовым ордером.

Перечисление взносов и отчислений

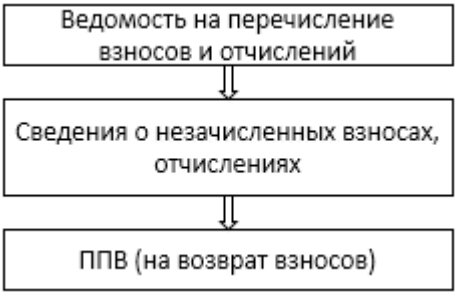
Для перечисления взносов и отчислений по заработной плате в конфигурации применяется следующая схема:



В документе «Ведомость на перечисление взносов и отчислений» заполняются суммы по взносам и отчислениям, которые необходимо перечислить в налоговые органы. Документ заполняется по данным, зарегистрированным документами «Начисление зарплаты и взносов» за период.

На основании ведомостей (по виду взносов и отчислений) формируются либо заявки на расходование денежных средств, с дальнейшим перечислением взносов банковскими документами, либо сразу формируется документ «Платежное поручение (исходящее)».

Если денежные средства по взносам и отчислениям были возвращены бюджетным фондом, формируется документ «Сведения о незачисленных взносах и отчислениях». Данный документ может быть сформирован из ведомостей на перечисления. В дальнейшем на его основании формируется платежное поручение (входящее).



Прочие операции по перечислению денежных средств сотрудникам операции

Помимо операций, связанных с перечислением заработной платы сотрудникам организации и взносам, система позволяет регистрировать в учетной системе операции, связанные с перечислениями по исполнительным листам и займам сотрудникам.

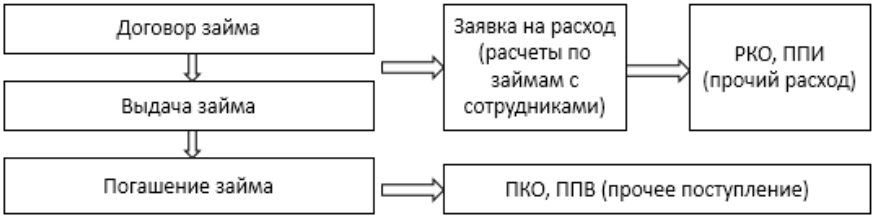
Перечисление получателям по исполнительным листам

Выплата сумм по исполнительным листам осуществляется на основании документа «Ведомость на перечисление получателям по исполнительным листам». В зависимости от способа оплаты, указанного для исполнительного листа в регистре сведений «Способы перечисления по исполнительным листам», на основании ведомости формируются документы банка или кассы по перечислению денежных средств.

Ведомость на перечисление, в свою очередь, заполняется по данным исполнительных листов и расчету заработной платы.

Расчеты с сотрудниками по займам

При расчете с сотрудниками по предоставленным займам используется схема:



Для выдачи денежных средств сотруднику необходимо на основании договора займа или документа «Выдача займа» сформировать заявку на расходование денежных средств, либо сразу документ банка/кассы. Формирование заявок на расход не является обязательным этапом, если организация не планирует расходы денежных средств.

Для ситуаций, когда сумма займа выдается сотруднику несколькими траншами, документ «Выдача займа» является обязательным для формирования. Соответственно, именно он будет являться основанием для заявки или платежного документа.

Для погашения займа сотрудником по оперативному учету регистрируется документ «Погашение займа». На его основании для погашения займа в бухгалтерском учете регистрируется расходный кассовый ордер с видом операции «Прочий приход денежных средств», либо платежное поручение (входящее) с видом операции «Прочее поступление денежных средств»

Ордерный склад

Назначение подсистемы

Назначение подсистемы «Ордерный склад»: ведение оперативного учета остатков ТМЗ и услуг на складах организации, участках, выданных в подотчет материально-ответственным лицам и т.д.

Ордерная схема предполагает в общем случае:

- оформление поступлений и использование товаров на ордерном складе по факту получения, при этом финансовые документы могут быть получены позднее;
- списание/отгрузку товаров частями или с задержкой по времени от оформления финансовых документов на реализацию/списание товаров;
- учет перемещений и использования товаров на ордерных складах, не отражающихся в бухгалтерском учете.

Данная подсистема также позволяет обеспечить прозрачность использования ТМЗ в разрезе объектов затрат, повысить точность информации по использованию материалов для различных проектов организации.

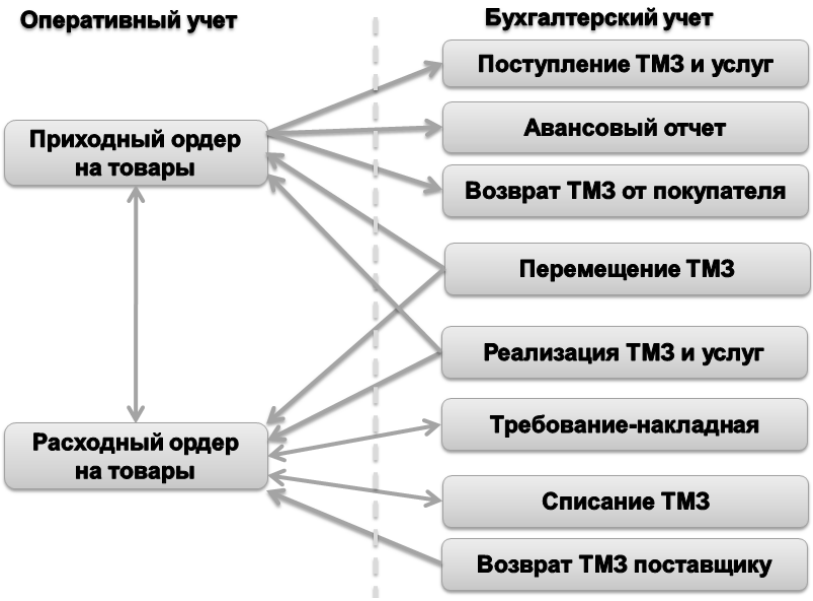
Основные принципы учета:

- для регистрации операций по оперативному учету, оторванных по времени от оформления операций по бухгалтерскому учету, или не отражающихся по бухгалтерскому учету, используются документы «Приходный ордер на товары» и «Расходный ордер на товары»;
- бухгалтерские документы могут регистрировать операцию либо только по бухгалтерскому учету (если операция по оперативному учету отражается ордерами на движение товаров), либо по обоим видам учета, в зависимости от указанных в документе параметров;
- перемещение в оперативном учете отражается парой документов «Расходный ордер на товары» со склада-отправителя и

«Приходный ордер на товары» на склад-получатель, по факту отправки/получения ТМЗ;

- для сверки между оперативным и бухгалтерским учетом используются специальные отчеты «Товары к получению» и «Товары к списанию».

Документы «Приходный ордер на товары» и «Расходный ордер на товары» могут отражать факт поступления, перемещения, частичного расходования и списания товаров как «до», так и «после» оформления финансовых документов.



В финансовых документах доступны виды движений по ордерному складу:

- по ордеру – отражает движения в оперативном учете по поступлению, перемещению, реализации товаров на ордерных складах. В случае поступления ордер оформляется раньше, с реализацией – позже оформления финансовых документов;
- по складу - движения документа не предполагают использования ордерной схемы;

- по оперативным накладным – отражает движение в оперативном учете по списанию товаров с ордерных складов. В случае оформления финансовых документов позднее расходных ордеров на списание товаров в производство и прочего списания.

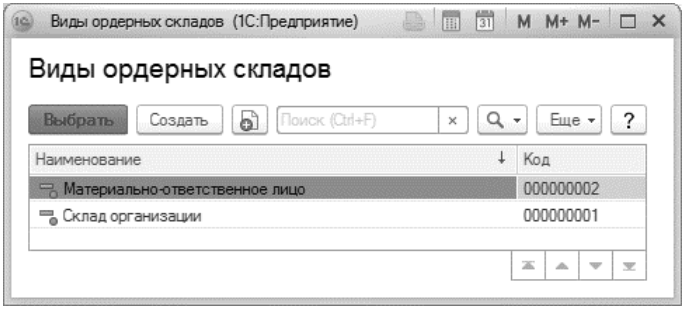
Такой подход, позволяет выстроить более гибкую систему учета товаров, обеспечивая связь между оперативным и бухгалтерским учетом, делает учет товаров более прозрачным, доступным и своевременным.

Настройка подсистемы

Включение использования подсистемы осуществляется в разделе "Администрирование" - "Настройка разделов" - "Настройка использования разделов управленческого учета". Дополнительно, в учетной политике по управленческому учету (открывается из указанной формы, либо из раздела "Предприятие") указывается признак отражения операций по ордерному складу, это позволяет определить дату начала ведения оперативного учета ТМЗ на складах.

На указанную дату следует ввести данные об оперативных остатках документами "Ввод начальных остатков товаров на ордерных складах" (в разделе "Ордерный склад", либо из окна учетной политики).

Для ведения оперативного учета по ордерному складу необходимо определить перечень ордерных складов, их вид.



Справочник «Виды ордерных складов» хранит перечень видов ордерных складов, состав которых ведется в организации. Предопределенные значения:

- материально-ответственное лицо;

- склад организации.

Справочник «Склады (места хранения)» хранит перечень мест хранения товарно-материальных запасов.

В элементе справочника «Склады (места хранения)» описывается физическое место хранения. Реквизит «Вид склада» в данном случае, не влияет на разделение остатков по ордерным складам в целях оперативного учета, а отражает дополнительную информацию по складу. Элементы справочника «Склады (места хранения)» используются в документах регистрирующих движение товаров и определяют место хранения, по которому фактически совершено то или иное движение.

В реквизите «Подразделение» указывается подразделение, соответствующее данному складу (например, если это склад строительного участка) для регистрации материальных затрат в разрезе подразделений.

В справочник «Склады (места хранения)» может быть введено любое количество складов. Информация хотя бы об одном складе должна присутствовать обязательно. Один из складов следует указать в качестве основного склада в настройках пользователя. Указанный склад будет использоваться по умолчанию при начальной установке значений реквизитов для новых документов.

Документ «Ввод начальных остатков товаров на ордерных складах»

Документ предназначен для ввода начальных остатков на ордерных складах по оперативному учету (раздел «Ордерный склад» - Справочники и настройки – Ввод начальных остатков товаров на ордерных складах). В шапке указывается склад по умолчанию, используемый при создании строк документа. В проводках используется склад, указанный в строке табличной части остатков.

Ввод начальных остатков товаров на ордерных складах: Проведен

Основное | Даты ввода документов в систему

Провести и закрыть | Записать | Провести | Еще | ?

Номер: КФ-ТДЛ0001 от: 01.01.2019 0:00:00 Склад: Основной склад

Структурная единица: ТД Лакомка

Товары | Дополнительно

Добавить | Заполнить остатками на складе | Еще

N	Номенклатура	Количество	Склад
1	Ручка шариковая (синяя)	35,000	Основной склад
2	Пленка пищевая	1 400,000	Основной склад
3	Поддон пластиковый	1 800,000	Основной склад
4	Бензин АИ-93	400,000	Основной склад
5	Бензин АИ-92	230,000	Основной склад
6	Бензин АИ-96	100,000	Основной склад
7	Фильтр топливный	2,000	Основной склад
8	Стойки амортизаторные	8,000	Основной склад
9	Сальник 140х170	3,000	Основной склад
10	Шаровая опора	4,000	Основной склад
11	Масло подсолнечное "Олейна"	5,000	Основной склад
12	Карбюратор	2,000	Основной склад
13	Стартер	1,000	Основной склад
14	Генератор	1,000	Основной склад

Комментарий:

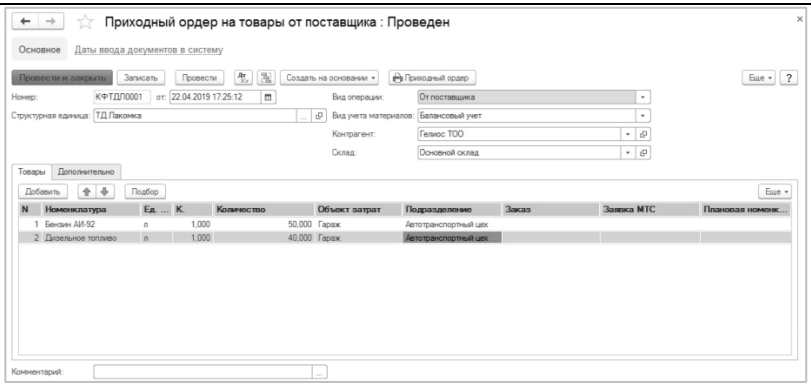
Важно!!! Для отражения остатков товаров по бухгалтерскому и налоговому учету используется документ «Ввод начальных остатков по прочим разделам учета».

Для заполнения документа бухгалтерскими остатками на складе, указанном в шапке, следует использовать команду «Заполнить остатками на складе».

Если склад в документе не будет указан, то будет выполнено заполнение табличной части документа остатками товаров по данным бухгалтерского учета по всем складам. В этом случае в графе «Склад», напротив каждой номенклатурной позиции установится тот склад, на котором имеются остатки по данной номенклатуре.

Документ «Приходный ордер на товары»

Документ «Приходный ордер на товары» (раздел «Ордерный склад» - Учет ордерных операций) отражает поступление товаров на ордерный склад в случаях: ордерного поступления, когда финансовые документы поступают позднее товаров, а также внутреннего перемещения между ордерными складами. Не формирует бухгалтерских проводок, предназначен для ведения оперативного учета движения товаров.



Предусмотрены следующие виды операций, определяющие суть отражаемой операции:

- От поставщика – ордерное поступление от поставщика. Подлежит последующему оприходованию по бухгалтерскому учету документами поступления товаров и услуг по ордеру;
- От покупателя – ордерный возврат товара от покупателя. Подлежит последующему оприходованию по бухгалтерскому учету документами возврата товаров от покупателя по ордеру;
- Перемещение – перемещение между ордерными складами. Ордер с данным видом операции отражает факт получения на складе-получателе товара, отправленного со склада-отправителя расходным ордером на товары;
- От подотчетника – ордерное получение от подотчетника. Подлежит последующему оформлению по бухгалтерскому учету авансовым отчетом.

В документе указывается склад, на который оформляется поступление товаров.

Вид учета материалов (балансовый или забалансовый) определяет необходимость отражения операции в бухгалтерском учете. В первую очередь, забалансовый учет используется для отражения факта получения материалов на хранения или материалов заказчиков, для последующего их перемещения и использования.

Если приходный ордер оформляется с видом операции «Перемещение», тогда в реквизите «Документ перемещения» указывается расходный

ордер на товары, которым товар отправлен со склада-отправителя, либо документ «Перемещение ТМЗ», если перемещение сначала отражено по бухгалтерскому учету, на бумаге, а фактическое движение товаров позднее отражается расходными и приходными ордерами.

Контрагент заполняется для всех операций, кроме перемещения. Для вида операции «От покупателя» представляет собой покупателя, вернувшего товар. Для видов операций «От поставщика» представляет поставщика товара.

Поступающие товары указываются в табличной части «Товары». В ней указывается номенклатура, единица измерения, коэффициент пересчета в базовую единицу измерения и количество поступающего товара. В том случае, если документ отражает поступление в результате перемещения, в табличной части доступен для заполнения объект затрат, для выполнения работ на котором товар перемещается на склад/участок.

При оформлении ордерных поступлений (то есть кроме операции «Перемещение») увеличиваются остатки в регистре «Товары к получению на склады», в разрезе приходных ордеров. При оформлении бухгалтерских документов по этим ордерам, остатки товаров к поступлению погашаются. Это позволяет отслеживать (например, при помощи отчета «Товары к получению») поступившие товары, которые отражены в оперативном учете, но еще не отражены в бухгалтерском учете. Для выявления разницы между видами учета.

Ввод на основании других документов

Приходный ордер на товары может быть создан на основании других документов:

- «Реализация ТМЗ и услуг» – только если документ реализации был оформлен по ордерной схеме. Вид операции устанавливается «От покупателя», то есть отражается возврат покупателем товаров на склад. Финансовые документы возврата товара от покупателя будут оформлены позднее;
- «Расходный ордер на товары» с видами операций «Перемещение» либо «Перемещение по накладной» – вид операции устанавливается «Перемещение». Склад заполняется из реквизита «Склад-получатель» расходного ордера. Реквизит «Документ перемещения» заполняется либо из реквизита «Документ передачи» (если он заполнен документом «Перемещение ТМЗ»),

либо ссылкой на документ-основание. Объект затрат переносится из табличной части основания. Если реквизит «Документ передачи» заполнен документом «Перемещение ТМЗ», тогда структурное подразделение определяется из структурного подразделения-получателя, указанного в документе «Перемещение ТМЗ»;

- «Перемещение ТМЗ» - может быть основанием, только если он оформлен по ордерной схеме. В приходном ордере устанавливается вид операции «Перемещение», склад определяется из реквизита «Склад-получатель», структурное подразделение - из реквизита «Структурное подразделение-получатель».

Ввод других документов на основании приходного ордера

На основании документа «Приходный ордер на товары» могут быть введены в систему другие документы:

- «Расходный ордер на товары» – только если вид операции текущего документа «От поставщика». Вид операции создаваемого расходного ордера устанавливается «Возврат по приходному ордеру». Использовать данную схему рекомендуется только в том случае, если финансовые документы поступления товаров по приходному ордеру еще не поступили и не отражены в бухгалтерском учете. При условии, что позднее финансовыми документами будет отражено только невозвращенное количество товаров. Если финансовые документы на первоначальное количество товаров уже оформлены, тогда возврат поставщику следует оформлять бухгалтерским документом «Возврат ТМЗ поставщику»;
- «Поступление ТМЗ и услуг» – только если вид операции текущего документа «От поставщика». Документ поступления оформляется по выбранному ордеру, отражает ордерное поступление в бухгалтерском учете;
- «Возврат ТМЗ от покупателя» - только если вид операции текущего документа «От покупателя». Документ возврата оформляется по текущему ордеру;

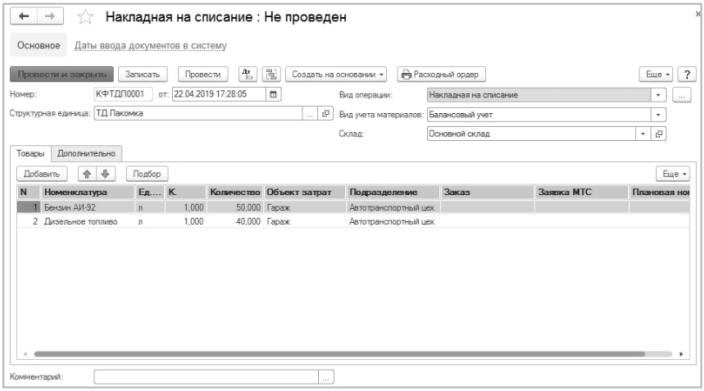
- «Авансовый отчет» – только если вид операции текущего документа «От подотчетника». Документ поступления оформляется по выбранному ордеру.

См. также раздел «Рекомендуемые учетные схемы отражения операций».

Документ «Расходный ордер на товары»

Документ «Расходный ордер на товары» (Раздел «Ордерный склад» - Учет ордерный операций) отражает списание товаров с ордерного склада в случаях:

- ордерного поступления, когда финансовые документы поступают позднее товаров;
- в случае внутреннего перемещения между ордерными складами;
- списания с ордерного склада без отражения финансовыми документами.



У документа «Расходный ордер на товары» доступны виды операций:

- Возврат по приходному ордеру – ордер на возврат товаров поставщику в случае, если финансовые документы поступления товаров по приходному ордеру еще не были оформлены и позднее будут оформлены на невозвращенное количество товаров;

- Возврат поставщику - ордер на возврат товаров поставщику в случае, если финансовые документы поступления товаров по приходному ордеру были оформлены, а финансовые документы возврата буду оформлены позднее;
- Расход по накладной – ордерное списание товаров при реализации, если финансовые документы были оформлены ранее, а товар отгружается позднее;
- Перемещение по накладной – перемещение товаров, уже списанных по бухгалтерскому учету по ордерной схеме, на другой ордерный склад;
- Перемещение – перемещение между ордерными складами. В таком случае ордер отражает факт отгрузки товаров со склада-отправителя. поступление на склад получатель отражается по факту, приходным ордером;
- Расход с ордерного склада – списание товаров только с ордерного склада, без последующего отражения в бухгалтерском учете. Предназначено для списания использованных в производство, испорченных и забракованных товаров, ранее списанных по ордерной схеме финансовыми документами и перемещенными на выбранный склад, к которому, в связи с этим невозможно применить вид операции «Расход по накладной»;
- Требование накладная – списание товаров с ордерного склада в производство, с последующим отражением документами «Требование-накладная»;
- Накладная на списание – списание брака, порчи, недостачи, и прочие виды списания по ордерному складу, с последующим отражением документами «Списание ТМЗ».

Вид учета материалов (балансовый или забалансовый) определяет необходимость отражения операции в бухгалтерском учете. В первую очередь, забалансовый учет используется для отражения факта перемещения и использования материалов, полученных от контагентов.

В расходном ордере на товары указываются реквизиты:

- Склад, с которого списываются товары;

- Контрагент - поставщик, которому возвращаются товары. Заполняется для видов операций «Возврат поставщику» и «Возврат по приходному ордеру»;
- Для требования-накладной указываются:
    - Номенклатура - номенклатурная позиция, на выпуск которой были израсходованы ТМЗ;
    - Объект затрат (проект, объект затрат или ОС/НМА). Используется для получения данных по списанию ТМЗ на работы по объекту затрат;
- Склад-получатель - заполняется для операции «Перемещение» для определения склада, на который должны поступить товары;
- Документ-основание - заполняется в зависимости от вида операции:

Вид операции	Используемые документы	Комментарий
Возврат по приходному ордеру	Приходный ордер на товары	приходный ордер, по которому производится возврат товаров поставщику
Возврат поставщику	Возврат товаров поставщику	бухгалтерский документ возврата поставщику, по которому производится ордерное списание
Расход по накладной, Перемещение по накладной	Реализация ТМЗ и услуг, Списание ТМЗ, Требование-накладная	бухгалтерский документ, списавший ТМЗ по бухгалтерскому учету по ордерной схеме для последующего списания по оперативному учету
Перемещение	Перемещение ТМЗ	документ перемещения ТМЗ по бухгалтерскому учету, по которому производится ордерное списание со склада

Списываемые со склада товары указываются в табличной части «Товары». В ней указывается номенклатура, единица измерения, коэффици-

ент пересчета в базовую единицу измерения и количество списываемого товара.

Также в табличной части указывается:

- Для видов операций «Перемещение по накладной», «Перемещение», «Расход с ордерного склада», «Накладная на списание» и «Расход по накладной» - объект затрат, на который списывается/передается на склад/участок ТМЗ;
- Для видов операций «Расход с ордерного склада», «Накладная на списание» и «Расход по накладной» - номенклатура и объект затрат.

Ввод на основании других документов

Расходный ордер на товары может быть создан на основании других документов:

- «Приходный ордер на товары»:
    - Если вид приходного ордера – «От поставщика» - тогда создается документ с видом операции «Возврат по приходному ордеру». Использовать данную схему рекомендуется только в том случае, если финансовые документы поступления товаров по приходному ордеру еще не поступили и не отражены в бухгалтерском учете. При условии, что позднее финансовыми документами будет отражено только невозвращенное количество товаров. Если финансовые документы на первоначальное количество товаров уже оформлены, тогда возврат поставщику следует оформлять бухгалтерским документом «Возврат ТМЗ поставщику»;
    - В остальных случаях вид создаваемого документа – «Расход с ордерного склада». Объект затрат в табличной части переносится из документа-основания;
- «Возврат ТМЗ поставщику» – только если документ оформлен по ордерной схеме - вид операции «Возврат поставщику». Реквизит «Документ передачи» заполняется ссылкой на документ-основание;

- «Реализация ТМЗ и услуг» – только если документ оформлен по ордерной схеме - вид операции «Расход по накладной». Реквизит «Документ передачи» заполняется ссылкой на документ-основание;
- «Списание ТМЗ»- только если документ оформлен по ордерной схеме - вид операции «Расход по накладной». Реквизит «Документ передачи» заполняется ссылкой на документ-основание. Объект затрат в табличной части переносится из документа-основания;
- «Требование-накладная» - только если документ оформлен по ордерной схеме - вид операции «Расход по накладной». Реквизит «Документ передачи» заполняется ссылкой на основание. Объект затрат в табличной части переносится из номенклатурной группы документа-основания;
- «Перемещение ТМЗ» - только если документ оформлен по ордерной схеме - вид операции «Перемещение». Реквизит «Документ передачи» заполняется ссылкой на основание. Реквизит «Склад получатель» заполняется из основания.

Ввод других документов на основании

На основании документа «Расходный ордер на товары» могут быть введены в систему другие документы:

- «Приходный ордер на товары» – на основании расходных ордеров с видами операций «Перемещение», либо «Перемещение по накладной». Склад в приходном ордере заполняется из реквизита «Склад-получатель» расходного ордера. Реквизит «Документ перемещения» в приходном ордере заполняется либо из реквизита «Документ передачи» (если он заполнен документом «Перемещение ТМЗ»), либо ссылкой на расходный ордер. Объект затрат переносится из табличной части основания. Если реквизит «Документ передачи» заполнен документом «Перемещение ТМЗ», тогда структурное подразделение определяется из структурного подразделения-получателя, указанного в документе «Перемещение ТМЗ»;
- «Требование-накладная» – только для вида операции «Требование-накладная» - создается документ с видом отражения по ордерному складу «По оперативным накладным». Объект за-

трат из шапки переносится в номенклатурную группу вводимого документа;

- «Списание ТМЗ» – только для вида операции «Накладная на списание» - создается документ с видом отражения по ордерному складу «По оперативным накладным». Объект затрат из табличной части переносится в документ.

При оформлении ордерных списаний, требующих последующего отражения в бухгалтерском учете (то есть. операции «Требование-накладная» и «Накладная на списание») формируются движения по остаткам в регистре «Товары к списанию со складов», в разрезе расходных ордеров. При оформлении бухгалтерских документов по этим ордерам, остатки товаров к списанию погашаются. Это позволяет отслеживать (например, при помощи отчета «Товары к списанию») списанные товары, которые отражены в оперативном учете, но еще не отражены в бухгалтерском учете. Для выявления разницы между видами учета.

См. также раздел «Рекомендуемые учетные схемы отражения операций».

Работа с ордерным складом в бухгалтерских документах

В бухгалтерских документах по учету движений ТМЗ имеются реквизиты, определяющие порядок отражение бухгалтерских операций по ордерному складу:

- Вид движения - вид движения ТМЗ по ордерному складу:
    - По ордеру - операция отражается по ордерной схеме. Для документов поступления ТМЗ («Поступление ТМЗ и услуг», «Авансовый отчет», «Возврат ТМЗ от покупателя») ордерная схема предполагает, что сначала оформляется поступление по оперативному учету. Затем по мере поступления финансовых документов отражается поступление только по бухгалтерскому учету. Для документов выбытия ТМЗ («Реализация ТМЗ и услуг», «Списание ТМЗ», «Требование-накладная», «Возврат ТМЗ поставщику») ордерная схема предпола-

гает, что сначала ТМЗ списываются по бухгалтерскому учету, затем по мере необходимости они изымаются со склада фактически, с оформлением расхода по ордерам;

- По складу - операция отражает движения одновременно по бухгалтерскому и оперативному учету. Дополнительных документов по ордерному складу вводить не надо;
- По оперативным накладным - для документов «Списание ТМЗ» и «Требование-накладная» может использоваться режим, отличный от ордерной схемы, предусмотренной для документов выбытия. В этом режиме документы списания по бухгалтерскому учету формируются после списания по оперативному учету (например, по результатам периода). Это позволяет использовать оперативные данные от подразделений для отражения их в бухгалтерском учете;

- Ордер - указывается в документах поступления ТМЗ, оформленных по ордерной схеме, вместо склада. Определяет ордер, поступление по которому отражается в бухгалтерском учете. В документах «Списание ТМЗ» (в табличной части) и «Требование-накладная» используется для указания расходного ордера, оперативное списание по которому отражается в бухгалтерском учете.

Документы «Комплектация ТМЗ» и «Оприходование ТМЗ» всегда выполняют движения и по бухгалтерскому и по оперативному учету.

Документ «Перемещение ТМЗ» с видом движения «По складу» формирует проводки по обоим видам учета. С видом движения «По ордеру» формирует движения только по бухгалтерскому учету. Для отражения в оперативном учете выбытия товаров со склада-отправителя вводится расходный ордер на товары, а для учета поступления товара на склад получатель - приходный ордер на товары.

Отчетность подсистемы «Ордерный склад»

Товары к получению

В отчете «Товары к получению» (раздел «Ордерный склад» - Отчеты) отображаются товары:

- подлежащие бухгалтерскому оформлению в случае, если поступление было оформлено только по оперативному учету;
- подлежащие получению на склад-получатель в случае ордерного перемещения (когда расход товара со склада-отправителя был оформлен, а поступление на склад-получатель еще ожидается).

Такие строки отображаются в отчете с положительным знаком. Отрицательное количество означает, что по бухгалтерскому учету или на ордерный склад-получатель оприходовано больше, чем оформлено ранее по оперативному учету.

Товары к списанию

В отчете «Товары к списанию» (раздел «Ордерный склад» - Отчеты) отображаются товары:

- подлежащие ордерному списанию по оперативному учету в случае, если реализация или списание товара было оформлено по бухгалтерскому учету с применением ордерной схемы. Такие строки отображаются в отчете с положительным знаком. Отрицательное количество означает, что по оперативному учету списано больше, чем оформлено по бухгалтерскому учету;
- подлежащие отражению в бухгалтерском учете в случае, когда расход товаров сначала оформлен по оперативному учету расходным ордером с видом операции «Требование накладная» или «Накладная на списание», с последующим отражением по бухгалтерскому учету документами «Списание ТМЗ» или «Требование-накладная» с видом движения «По оперативным накладным». Такие строки отображаются в отчете с отрицательным знаком. Положительное количество означает, что по бухгалтерскому учету списано больше, чем по оперативному учету;
- подлежащие списанию со склада-отправителя в случае ордерного перемещения (когда создается документ «Перемещение ТМЗ» по ордерной схеме). Такие строки отображаются в отчете с положительным знаком. Отрицательное количество означает,

что со склада-отправителя отправлено больше, чем оформлено по бухгалтерскому учету.

Остатки товаров

Отчет «Остатки товаров» (раздел «Ордерный склад» - Отчеты) предназначен для вывода остатков на складах, числящихся по оперативному учету на выбранную дату.

Ведомость остатков и оборотов по складам

Отчет «Ведомость остатков и оборотов по складам» (раздел «Ордерный склад» - Отчеты) составляется за период, в разрезе складов и товаров. Отражает начальные и конечные остатки, а также приход и расход по позиции за период.

Анализ склада

Отчет «Анализ склада» (раздел «Ордерный склад» - Отчеты) позволяет получить информацию в разрезе складов и товаров по оперативным остаткам товара на складе, а также по количеству, подлежащему списанию или поступлению.

Рекомендуемые учетные схемы отражения операций

Для ведения правильного документооборота по ордерным складам в информационной базе рекомендуется использование специальных алгоритмов – учетных схем в соответствии с определенным видом операции и необходимостью регистрации данных в бухгалтерском учете.

Поступление товаров, возврат от покупателей

Для отражения ордерного поступления товаров на склад рекомендуются следующие схемы отражения операций.

Поступление товара от поставщика

Фактическое поступление товаров на склад по оперативному учету оформляется раньше, чем по бухгалтерскому. Поступление регистрируется документом «Приходный ордер на товары» с видом операции «От поставщика». Отражение по бухгалтерскому учету производится позднее, при получении финансовых документов, и выполняется документом «Поступление ТМЗ и услуг» с видом движения «По ордеру».

Поступление товара от подотчетника

Фактическое поступление товаров на склад по оперативному учету оформляется раньше, чем по бухгалтерскому. Поступление регистрируется документом «Приходный ордер на товары» с видом операции «От подотчетника». Отражение по бухгалтерскому учету производится позднее, при получении финансовых документов, и выполняется документом «Авансовый отчет» с видом движения «По ордеру».

Поступление товара, возвращенного покупателем, на ордерный склад

Данная операция применима в случае, когда реализованные ТМЗ были ранее отражены по бухгалтерскому учету документом «Реализация ТМЗ и услуг». Для отражения данной операции используется документ «Приходный ордер на товары» с видом операции «От покупателя», который можно ввести на основании документа «Реализация ТМЗ и услуг» с видом движения «По ордеру». Отражение получения возвращенных товаров по бухгалтерскому учету производится позднее, при получении финансовых документов, и выполняется документом «Возврат ТМЗ от покупателя» с видом движения «По ордеру».

Поступление товара от покупателя на ордерный склад

Возврат товара от покупателя с последующим отражением финансовыми документами

Получение товаров от заказчика для выполнения СМР

В случае получения товаров от заказчика, их учет осуществляется документом «Приходный ордер на товары» с видом операции «От поставщика» и видом учета «Забалансовый учет». Работа с такими товарами будет осуществляться только в пределах ордерного склада, по забалансовому учету.

Реализация товаров

Для отражения реализации ТМЗ с ордерной схемой списания со склада рекомендуются следующие схемы отражения операций.

Реализация товара покупателю с ордерного склада

Фактическое списание товаров со склада по оперативному учету оформляется позднее, чем по бухгалтерскому.

Выбытие товаров регистрируется документом «Расходный ордер на товары» с видом операции «Расход по накладной». Отражение по бухгалтерскому учету производится заранее, документом «Реализация ТМЗ и услуг» с видом движения «По ордеру».

Возврат товаров поставщику

Для отражения возврата товаров поставщику с применением ордерной схемы рекомендуются следующие схемы отражения операций.

Возврат товара с ордерного склада поставщику с последующим отражением финансовыми документами

Возврат поставщику товара, получение которого еще не было подтверждено документально и не отражено по бухгалтерскому учету, а только по оперативному.

Последующее отражение по бухгалтерскому учету должно производиться только на невозвращенный остаток товара.

В этом случае:

1. Поступление товара должно быть оформлено документом «Приходный ордер на товары» с видом операции «От поставщика», по бухгалтерскому учету оно еще не отражено.
2. Для отражения возврата по оперативному учету формируется «Расходный ордер на товары» с видом операции «Возврат по приходному ордеру». Вводится на основании документа «Приходный ордер на товары».
3. Позднее на основании приходного ордера будет создан документ «Поступление ТМЗ и услуг» с видом движения «По ордеру» на оставшееся количество товаров.

Возврат товара с ордерного склада поставщику после отражения финансовыми документами

Возврат товара поставщику по ордерной схеме, при условии, что возврат товаров по бухгалтерскому учету был оформлен ранее документом «Возврат ТМЗ и услуг», а по оперативному учету учет выбытия товаров отражается позднее, по факту.

Для отражения данной операции используется документ «Расходный ордер на товары» с видом операции «Возврат поставщику». Может быть введен на основании документа «Возврат ТМЗ поставщику» с видом движения «По ордеру».

Перемещение товаров

Для отражения ордерного перемещения товаров между складами рекомендуются следующие схемы отражения операций.

Перемещение товара между складами в рамках одной организации

В случае, когда бухгалтерская операция была оформлена ранее документом «Перемещение ТМЗ», а фактическое перемещение производится позднее, по оперативному учету, формируются следующие документы:

- «Расходный ордер на товары» - для отражения фактического списания товара с ордерного склада-отправителя. Вид операции

«Перемещение». Вводится на основании документа «Перемещение ТМЗ»;

- «Приходный ордер на товары» - для отражения фактического поступления товара на ордерный склад-получатель. Вид операции «Перемещение». Вводится на основании документа «Расходный ордер на товары», либо «Перемещение ТМЗ».

Перемещение товара между складами различных структурных подразделений организации

В случае, когда бухгалтерская операция была оформлена ранее документом «Перемещение ТМЗ», а фактическое перемещение производится позднее, по оперативному учету, формируются следующие документы:

- «Расходный ордер на товары» - для отражения фактического списания товара с ордерного склада-отправителя. Вид операции «Перемещение». Вводится на основании документа «Перемещение ТМЗ»;

- «Приходный ордер на товары» - для отражения фактического поступления товара на ордерный склад-получатель. Вид операции «Перемещение». Вводится на основании документа «Расходный ордер на товары», либо «Перемещение ТМЗ».

Перемещение товара, ранее списанного по бухгалтерскому учету, между складами/подразделениями

Для отражения данной операции используются следующие документы:

- «Списание ТМЗ» или «Требование-накладная» - для отражения бухгалтерской операции списания товара со склада с видом движения «По ордеру»;
- «Расходный ордер на товары» - для отражения фактического перемещения списанного товара с ордерного склада-отправителя. Вид операции «Перемещение по накладной». Вводится на основании документа «Списание ТМЗ» либо «Требование-накладная»;

- «Приходный ордер на товары» - для отражения фактического поступления списанного товара на ордерный склад-получатель. Вид операции «Перемещение». Вводится на основании документа «Расходный ордер на товары».

Перемещение товара, приобретенного у поставщика и учтенного только по оперативному учету, между складами с последующим отражением в бухгалтерском учете

Данная операция предполагает отражение ордерного перемещения товаров между складами в случае, когда бухгалтерская операция будет оформлена позднее документом «Перемещение ТМЗ».

Для отражения данной операции используются следующие документы:

1. «Приходный ордер на товары» - отражает фактическое поступление товаров от поставщика. Вид операции «От поставщика».
2. «Расходный ордер на товары» - с видом операции «Перемещение» списывает приобретенные товары со склада-отправителя. Вводится на основании документа «Приходный ордер на товары».
3. «Приходный ордер на товары» - для отражения поступления перемещаемого товара на склад-получатель. Вид операции «Перемещение». Вводится на основании документа «Расходный ордер на товары», оформленного на перемещение.
4. «Поступление ТМЗ и услуг» - для отражения бухгалтерской операции в целях бухгалтерского учета. Вид движения «По ордеру» Вводится на основании документа «Приходный ордер на товары» (п. 1).
5. «Перемещение ТМЗ» - для отложенного отражения бухгалтерской операции перемещения между складами, с видом движения «По оперативным накладным».

Перемещение между складами без отражения в бухгалтерском учете

Данная операция предполагает отражение перемещения товаров в оперативном учете между складами в случае, когда бухгалтерские операции не отражаются.

Для отражения данной операции используются следующие документы:

- «Приходный ордер на товары» - для отражения поступления товаров от поставщика по оперативному учету. Вид операции «От поставщика»;
- «Расходный ордер на товары» - для отражения списания поступившего товара со склада-отправителя. Вид операции «Перемещение» Вводится на основании документа «Приходный ордер на товары»;
- «Приходный ордер на товары» - вводится на основании документа «Расходный ордер на товары» для отражения

фактического поступления товара на ордерный склад-получатель.

Учет движения товаров по подразделениям/ складам: может осуществляться без отражения всей цепочки перемещений в бухгалтерском учете. Например, товары оприходованы на центральный склад по оперативному и бухгалтерскому учету. При помощи ордерного перемещения товары перемещаются в подразделение, без отражения данного перемещения по бухгалтерскому учету (например, если бухгалтерский учет остатков по участкам вести не требуется). Затем производится ордерное списание с участков с видами операций «Требование накладная» или «Накладная на списание». Затем формируются документы «Требование-накладная» или «Списание ТМЗ» с видом движения «По оперативным накладным», в которых указаны данные ордера и установлен центральный склад для учета списания (так как по бухгалтерскому учету товары числятся на нем). Списание по бухгалтерскому учету будет произведено с центрального склада без необходимости учета перемещений ТМЗ по бухгалтерскому учету.

Списание товаров

Для отражения ордерного списания товаров рекомендуются следующие схемы отражения операций.

Списание товаров в производство с последующим отражением в бухгалтерском учете

В данном случае используется документ «Расходный ордер на товары» с видом операции «Требование накладная», на основании которого предусмотрен ввод документа «Требование-накладная» с видом движения «По оперативным накладным». Документ «Требование-накладная» используется для отражения операции в бухгалтерском учете.

Прочее списание товаров с последующим отражением в бухгалтерском учете

Прочее списание товаров с последующим отражением в бухгалтерском учете. Данная операция предполагает отражение списания со склада по

оперативному учету в случае, когда документ «Списание ТМЗ» будет оформлен позднее.

Для отражения данной операции используется документ «Расходный ордер на товары» с видом операции «Накладная на списание», на основании которого предусмотрен ввод документа «Списание ТМЗ» с видом движения «По ордеру»;

Списание с ордерного склада после списания по бухгалтерскому учету

Предполагается, что списание ТМЗ по бухгалтерскому учету уже выполнено документами «Списание ТМЗ», либо «Требование-накладная». Для этого формируется «Расходный ордер на товары» с видом операции «Расход по накладной». Вводится на основании документа «Списание ТМЗ», либо «Требование-накладная».

Списание товара с ордерного склада после оформления финансовых документов
Назначение
Бухгалтерский учет
Отражают финансовую операцию, в целях бухгалтерского учета
Списание ТМЗ,
Требование накладная
Виды движения: по ордеру
Оперативный учет
Отражает фактическое прочего списания и списание в производство товаров с ордерного склада в целях оперативного учета
Расходный ордер на товары
Вид операции: расход по накладной

Списание товара со склада по оперативному учету без отражения в бухгалтерском учете

Данная операция предполагает отражение фактического списания товаров со склада по оперативному учету в случае, когда бухгалтерские операции по ордерным складам не ведутся, либо бухгалтерская операция списания товаров была проведена ранее. Товары, подлежащие такому списанию, должны быть оприходованы по оперативному учету на склад документом «Приходный ордер на товары» с видами операций «От поставщика» или «Перемещение» (получение на склад в результате перемещения). Для списания товара со склада по оперативному учету формируется документ «Расходный ордер на товары» с видом операции «Расход с ордерного склада». Вводится на основании документа «Приходный ордер на товары».