



ТОО IC-Рейтинг

IC: Предприятие 8.3
«IC-Рейтинг: Комплексное управ-
ление финансами и Бюджетиро-
вание»

Редакция 3.2
Руководство пользователя

Усть-Каменогорск
2026

**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) 20-30-80

e-mail: fin@1c-rating.kz

URL: <https://1c-rating.kz>

Наименование книги:	Конфигурация «1С-Рейтинг: Комплексное управление финансами и бюджетирование для Казахстана». Редакция 3.2.
---------------------	--

Номер издания:

Дата выхода:

27 июля 2026 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!

О Г Л А В Л Е Н И Е

Введение.....	9
Структура руководства	11
Назначение и функциональные возможности конфигурации	13
Краткая характеристика подсистем	14
Управление денежными средствами	14
Управление закупками и снабжением	14
Управление договорными отношениями.....	16
Дополнительные возможности взаимодействия подсистем «Зарплата и Управление Персоналом» и «Бухгалтерский учет»	17
Установка.....	18
Установка конфигурации «1С-Рейтинг: Комплексное управление финансами и бюджетирование для Казахстана»	19
Использование конфигурации «1С-Рейтинг: Комплексное управление финансами и бюджетирование для Казахстана» для ведения учета.....	20
Создание новой информационной базы для ведения учета.....	21
Основная (рабочая) база	21
Демонстрационная база	22
Защита от нелегального использования.....	22
Основные положения	22
Установка системы лицензирования и защиты	23
Драйвер ключа защиты.....	25
Сервер лицензий.....	25
Переустановка системы лицензирования и защиты	26
Интеграция с конфигурацией «1С:Документооборот»	29
Публикация веб-сервиса «1С:Документооборота»	30
Публикация веб-сервиса БИД.....	32
Настройка аутентификации без ввода логина и пароля с помощью JWT-токенов.....	34
Отладка веб-сервиса и замер производительности	39
Интеграция с конфигурацией «1С:Документооборот» редакции 3....	40
Настройка интеграции	40
Настройки авторизации в «1С:Документообороте»	45
Правила интеграции с «1С:Документооборотом».....	46
Использование средств бесшовной интеграции	51
Хранение файлов в «1С:Документообороте».....	54

Создание объектов в интегрируемой конфигурации на основании документов «1С:Документооборота»	58
Примеры настройки и сценарии использования бесшовной интеграции с «1С:Документооборотом» редакции 3.	60

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 предприятия 123

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
Регистрация кредитных договоров	188
Регистрация текущей части долгосрочной задолженности	192
Начисление вознаграждений по кредитам	193
Оплата текущих платежей по кредиту	194
Отчетность по кредитным договорам	197
Корректировка номенклатурных позиций в договорах	200
Дополнительные соглашения	200
Регистрация событий договоров	202
Реестр договоров	203
Учет исполнения договоров	203
Анализ данных договора	204
Отчеты по задолженности по договору	204
Управление данными договора	204
Формирование казначейских документов по договорам	205

Особенности взаиморасчетов с сотрудниками по заработной плате и займам 209

Выплата заработной платы	209
Выплата через кассу	210
Выплата по зарплатным проектам	210
Возврат незачисленной зарплаты банком	213
Возврат денежных средств сотрудником	214
Перечисление взносов и отчислений	214
Прочие операции по перечислению денежных средств сотрудникам операции	215

Ордерный склад 218

Назначение подсистемы	218
Настройка подсистемы	220
Документ «Приходный ордер на товары»	222
Документ «Расходный ордер на товары»	226
Работа с ордерным складом в бухгалтерских документах	231
Отчетность подсистемы «Ордерный склад»	232
Рекомендуемые учетные схемы отражения операций	234
Получение товаров от заказчика для выполнения СМР	238
Реализация товаров	238
Реализация товара покупателю с ордерного склада	238
Возврат товаров поставщику	239
Возврат товара с ордерного склада поставщику с последующим отражением финансовыми документами	239
Возврат товара с ордерного склада поставщику после отражения финансовыми документами	240
Перемещение товаров	241

Перемещение товара между складами в рамках одной организации	241
Перемещение товара между складами различных структурных подразделений организации.....	242
Перемещение товара, ранее списанного по бухгалтерскому учету, между складами/подразделениями.....	243
Перемещение товара, приобретенного у поставщика и учтенного только по оперативному учету, между складами с последующим отражением в бухгалтерском учете	244
Перемещение между складами без отражения в бухгалтерском учете.....	245
Списание товаров.....	247
Списание товаров в производство с последующим отражением в бухгалтерском учете.....	247
Прочее списание товаров с последующим отражением в бухгалтерском учете.....	247
Списание с ордерного склада после списания по бухгалтерскому учету	248
Списание товара со склада по оперативному учету без отражения в бухгалтерском учете	250

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 нелегального 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 рассматриваются 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 заявителей;
- 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 нелегального использования.

Перед началом использования прикладного решения в любом из вариантов необходимо ознакомиться с порядком установки и использования системы защиты, описанном в пункте «Защита от нелегального 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 базы 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 нелегального 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 удастся 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 Е6А6 – 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-удлинитель.



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 License 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:Документооборот»

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.

Публикация на веб-сервере

Основные OpenID Прочие

Имя: DOOKaz_3_0_4_1Demo

Веб-сервер: Apache 2.4

Каталог: E:\Apache 24\Public\DOOKaz_2_0_5_3Demo\

☐ Публиковать доступ для клиентских приложений

☐ Публиковать стандартный интерфейс OData

☐ Публиковать систему аналитики

Web-сервисы HTTP сервисы

☐ Публиковать Web-сервисы по умолчанию

☒ Публиковать Web-сервисы:

	Имя	Адрес
☐	DMMessageService	dmmessage.1cws
☐	DMReg	DMReg.1cws
☒	DMSERVICE	dm.1cws
☐	DMX	DMX.1cws
☐	EnterpriseDataExchange_1_0_1_...	EnterpriseDataExchange_1_...
☐	EnterpriseDataUpload_1_0_1_1	EnterpriseDataUpload_1_0_1_...
☐	Exchange	exchange.1cws
☐	Exchange_2_0_1_6	exchange_2_0_1_6.1cws
☐	Exchange_3_0_1_1	exchange_3_0_1_1.1cws

☐ Публиковать Web-сервисы расширений по умолчанию

☐ Публиковать дистрибутив тонкого клиента

Расположение публикуемого дистрибутива:

Адрес перехода при окончании работы веб-клиента:

Наименование прогрессивного веб-приложения:

Опубликовать

Отключить

Сохранить

Загрузить

Закрыть

Справка

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 Опубликовать 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...

Публикация на веб-сервере

Основные | OpenID | Прочие

Имя: DemoComplexFinancez2

Веб-сервер: Apache 2.4

Каталог: E:\Web\Apache\DemoComplexFinancez2\

☒ Публиковать доступ для клиентских приложений

☒ Публиковать стандартный интерфейс OData

☒ Публиковать систему аналитики

Web-сервисы | HTTP сервисы

☒ Публиковать Web-сервисы по умолчанию

☒ Публиковать Web-сервисы:

Имя	Адрес
☒ DataExchange	DataExchange.1cws
☒ DMILService	dmil.1cws
☒ EnterpriseDataExchange_1_0_1_	EnterpriseDataExchange_1_0_1_
☒ EnterpriseDataUpload_1_0_1_	EnterpriseDataUpload_1_0_1_
☒ Exchange	exchange.1cws
☒ Exchange_2_0_1_6	exchange_2_0_1_6.1cws
☒ Exchange_3_0_1_1	exchange_3_0_1_1.1cws
☒ Exchange_3_0_2_1	exchange_3_0_2_1.1cws
☒ Exchange_3_0_2_2	exchange_3_0_2_2.1cws

☐ Публиковать Web-сервисы расширений по умолчанию

☐ Публиковать дистрибутив тонкого клиента

Расположение публикуемого дистрибутива:

Адрес перехода при окончании работы веб-клиента:

Наименование прогрессивного веб-приложения:

Опубликовать

Отключить

Сохранить

Загрузить

Заккрыть

Справка

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.

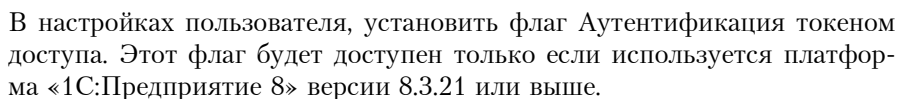
Настройка аутентификации без ввода логина и пароля с помощью JWT-токенов

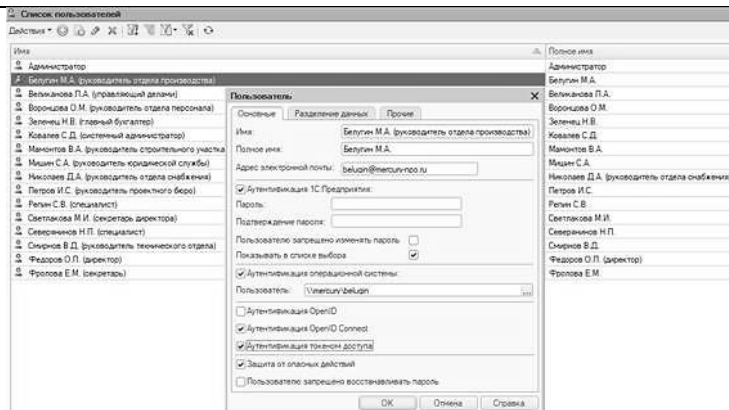
В версию 8.3.21 платформы «1С:Предприятия» была добавлена поддержка аутентификации с помощью JWT-токенов (стандарт RFC 7519 - способ передачи информации о пользователе или системе в виде зашифрованной строки). Этот стандарт используется для передачи данных при аутентификации в клиент-серверных приложениях. 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».

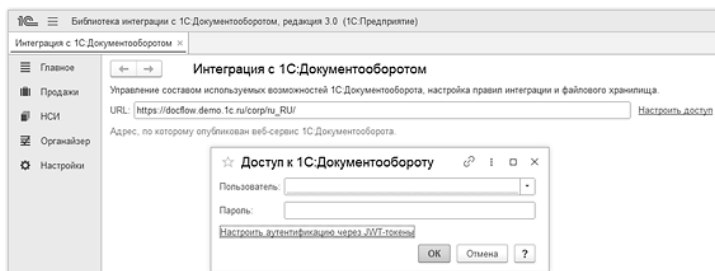
|

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





В 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.

☆

Настройка аутентификации через JWT-токены

1. Требуется использовать платформу 1С:Предприятие 8.3.21 и выше.

2. В базе 1С:Документооборот нужно установить флаг "Аутентификация токеном доступа" в настройках тех пользователей, кто будет использовать аутентификацию через JWT-токены.

3. Выберите по какому полю будет выполняться сопоставление пользователей интегрированной системы с пользователями 1С:Документооборот (данное поле должно быть заполнено в свойствах пользователя, и должно совпадать как на стороне 1С:Документооборот, так и на стороне интегрированной системы).

Имя пользователя ИБ

Пользователь ОС

4. Укажите ключ, который будет использоваться для подписи JWT-токенов.

☒ Сгенерировать новый ключ автоматически

Ch5eFhUkD3HGqtZZiBUznWYVHKVodXm9oZLnXaWZh4U=

5. Сгенерируйте описание веб-сервиса 1С:Документооборот.

Сгенерировать описание

```

<point name="DMService"
  alias="dm.lcws"
  enable="true"
  reuseSessions="dontuse"
  sessionMaxAge="20"
  poolSize="10"
  poolTimeout="5">
  <accessTokenAuthentication>
  <accessTokenReceipientName>dmil</accessTokenReceipientName>
    <issuers>
      <issuer
        name="ssl"
        authenticationClaimName="sub"
        authenticationUserPropertyName="name"
        keyInformation="Ch5eFhUkD3HGqtZZiBUznWYVHKVodXm9oZLnXaWZh4U="
      />
    </issuers>
  </accessTokenAuthentication>
</point>

```

6. Перенесите данное описание в файл публикации базы 1С:Документооборот "default.wrd" и перезагрузите веб-сервер.

Применить настройки

Отмена

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). Си-

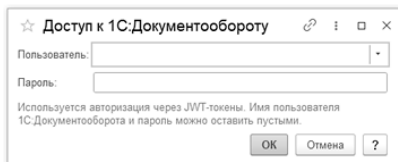
стема по имени пользователя ОС, указанному в интегрируемом прикладном решении, будет искать соответствующего пользователя в базе «1С:Документооборота». Если такой пользователь найден – аутентификация выполнится под ним.

- 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.lcws"
    enable="true"
    reuseSessions="dontuse"
    sessionMaxAge="20"
    poolSize="10"
    poolTimeout="5"/>
  <point name="DMService"
    alias="dm.lcws"
    enable="true"
    reuseSessions="dontuse"
    sessionMaxAge="20"
    poolSize="10"
    poolTimeout="5">
    <accessTokenAuthentication>
      <accessTokenRecipientName>dmil</accessTokenRecipientName>
      <issuers>
        <issuer
          name="sasl"
          authenticationClaimName="sub"
          authenticationUserPropertyName="OSUser"
          keyInformation="40BR+N1DnRt+FM1Q33RM1AgbsKq6+UZJNANqpte9YbA="
        />
      </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.



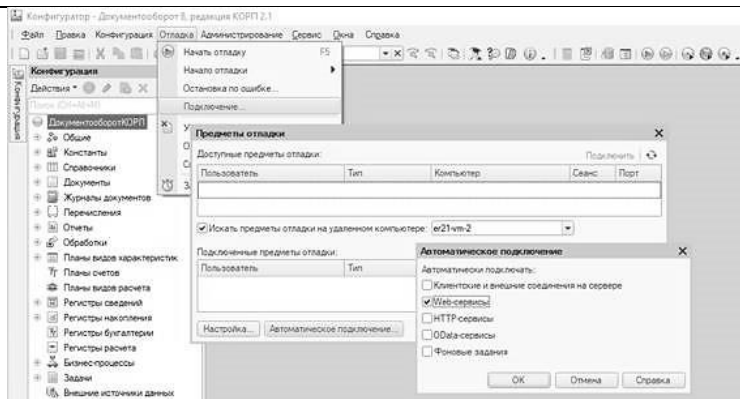
Отладка веб-сервиса и замер производительности

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"
  id="File="C:\File base\VA";">
  <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 веб-сервисов.



Для замера производительности в режиме «1С:Конфигуратор» необходимо выполнить команду «Отладка» – «Замер производительности», после чего на стороне интегрируемой конфигурации выполнить интересные 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»).

← →

Интеграция с 1С:Документооборотом

Управление составом используемых возможностей 1С:Документооборота, настройка правил интеграции и файлового хранилища.

URL: [Настроить доступ](#)

Адрес, по которому опубликован веб-сервис 1С:Документооборота.

☒ **Интеграция с 1С:Документооборотом редакции 3**
 Включает использование интеграции с 1С:Документооборотом.

☒ **Обработка объектов**
 Использование 1С:Документооборота для обработк...

Хранение присоединенных файлов:

☐ 1С:Документооборот не используется

☒ **Файлы прикреплены к документам**
 Файлы могут прикрепляться к автоматически создаваемым документам 1С:Документооборота.

Максимальный размер файла: Мбайт

Ограничение размера файлов, передаваемых в 1С:Документооборот.

☒ **Обновлять связанные объекты:** каждый день; каждые 120 с...

[Изменить расписание](#) [Задать служебного пользователя для обм...](#)

Срок хранения сообщений обмена: Дней

Количество времени, в течении которого будет храниться история отправки и очередь отправки сообщений.

Правила интеграции

Задает соответствия между объектами этой конфигурации и объектами 1С:Документооборота, а также правила заполнения реквизитов.

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».

← →

Настройки бесшовной интеграции

Интегрированная система:

Комплексное управление финансами и Бюджетирование для Казахстана

+

+

Добавить интегрируемую систему

URL:

http://localhost/DemoComplexFinanceKz2/

Адрес, по которому опубликован веб-сервис интегрированной системы.

Поля для поиска сотрудников:

☒ Физическое лицо

☐ Должность

☒ Подразделение ?

Сценарий сопоставления пользователей Комплексного управления финансами и Бюджетирование для Казахстана, редакции 3.2 с сотрудниками 1С:Документооборота.

☒ Обновлять связанные объекты: каждый день; каждые 300 секунд

Срок хранения сообщений обмена:

30

 Дней

Изменить расписание

Регистрация изменений

Задать пользователя для обмена

Количество времени, в течении которого будет храниться история отправки и очередь отправки сообщений.

Правила загрузки данных в 1С:Документооборот

Правила загрузки данных задают соответствия между документами 1С:Документооборота и объектами Комплексного управления финансами и Бюджетирование для Казахстана, редакции 3.2, а также правила заполнения реквизитов.

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».

☆

Добавление интегрируемой системы

🔗 ⓘ □ ×

URL:

http://localhost/DemoComplexFinanceKz2/

Адрес, по которому опубликован веб-сервис интегрируемой системы.

Имя пользователя:

Администратор

 ▾

Пароль:

Рекомендуется использовать учетную запись с ограниченными правами, достаточными для обмена данными, без возможности интерактивного запуска.

✔ Проверить подключение

Наименование:

Комплексное управление финансами и Бюджетирование для

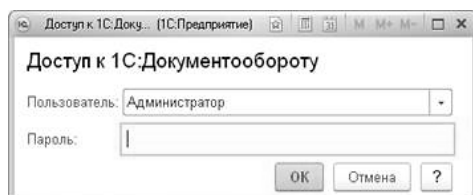
Добавить

Отмена

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 «Организатор».



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 из-

ложено 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».

← → ☆ Правила загрузки данных в 1С:Документооборот из Комплексное управление финансами и Бюджетирова... ⓘ ! ×

Интегрированная система: Комплексное управление финансами и Бюджетирова -

Создать ⓘ Поиск (Ctrl+F) × Q - Еще -

В 1С:Документообороте	В Комплексное управление финансами и Бюджетирование для Казахстана, редакция 3.2	Комментарий
Документ, Заявление на отпуск	Отпуск сотрудников	

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»:

Библиотека интеграции с 1С:Документооборотом, редакция 3.0 (1С:Предприятие) Поиск Ctrl+F

Демо: Договоры контрагентов - Документ, Договор с покупателем (Правило интеграции с 1С:Документооборотом) ⓘ ! ×

Записать и закрыть Записать Еще -

Объект БИД (цели): Демо: Договоры контрагентов Объект 1С:Документооборота: Документ, Договор с покупателем ⓘ

Заполнение реквизитов объекта БИД (цели) Ключевые реквизиты

Что заполнить	Чем заполнить	
Валюта расчетов	==> Валюта	✓
Вид договора		
Дата договора		
Дата начала действия	==> Дата начала действия	✓
Дата окончания действия	==> Дата окончания действия	✓
Код	==> Регистрационный номер	✓
Комментарий	==> Комментарий	✓
Контрагент	==> Контрагент	✓
Наименование	==> Заголовок	✓
Номер договора		
Организация	==> Организация	✓
Ответственный	==> Ответственный	✓
Порядок продления	==> Порядок продления	✓
Состояние	==> Состояние согласования	✓
Статус проверки		

Комментарий: _____

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:

Правило заполнения таблицы БИД (демо)

Таблица:

Заполнять:

- ☒ Из таблицы объекта 1С:Документооборота: ☐ обновлять
- ☐ Из выражения на встроенном языке:
- ☐ По правилам для отдельных реквизитов
- ☐ Не заполнять

Изменение в проведенном документе:

- «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.

The screenshot shows a web-based configuration window for '1C:Document Management'. The title bar indicates the application is running in 'Administrator' mode. The main window has a breadcrumb trail: 'Демо: Договоры контрагентов, С покупателем - Документ, Договор с покупателем (Правило интеграции...)'. Below this, there are tabs for 'Записать и закрыть' and 'Записать'. The main content area is divided into two sections: 'Заполнение реквизитов объекта БИД (демо)' and 'Ключевые реквизиты'. Each section contains a table with columns for 'Реквизит объекта БИД (демо)', 'Значение реквизита', and 'Ключевой'. The 'Ключевые реквизиты' table is highlighted.

Реквизит объекта БИД (демо)	Значение реквизита	Ключевой
Вид документа	С покупателем	☒
Тип объекта	Справочник, Демо: Договоры контрагентов	☒
Валюта расчетов		☐
Дата договора		☐
Дата начала действия		☐
Дата окончания дейст...		☐
Код		☐
Комментарий		☐
Контрагент		☐
Наименование		☐
Номер договора		☐
Организация		☐
Ответственный		☐

Below the table, a note states: 'Ключевые реквизиты объекта этой конфигурации предназначены для подбора подходящего правила интеграции при создании нового объекта в 1С:Документооборот, и при обновлении данных связанных объектов.'

At the bottom, there is a 'Комментарий:' field.

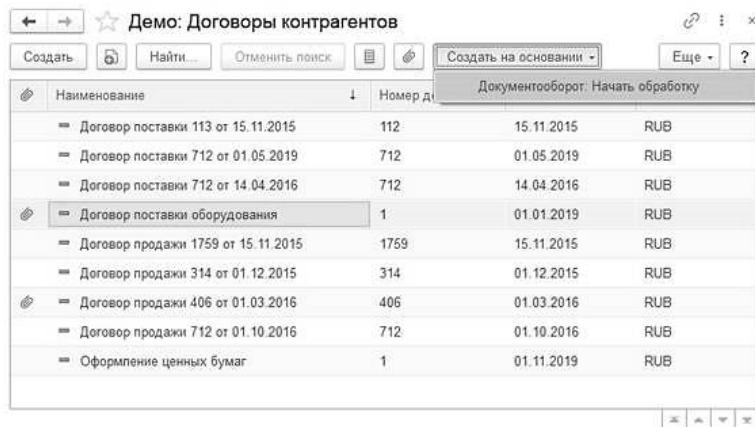
Флажок «Ключевой» указывает, что правило интеграции будет применяться только для объектов с указанным значением реквизита, что позволяет определить несколько правил для одного типа объекта (вида документа), разделив их по значениям ключевых реквизитов. Ключевые реквизиты могут заполняться только из явно 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:

The screenshot shows the '1C:Документооборот' (1C:Document Management) application window. The title bar indicates the user is 'Администратор' (Administrator). The main window title is 'Договор продажи 314 от 01.12.2015 (Демо: Договор контрагента)'. The interface has tabs for 'Основное' (Main), 'Присвоенные файлы' (Assigned files), and 'Документооборот' (Document Management). Below the tabs are buttons: 'Записать и закрыть' (Save and Close), 'Записать' (Save), 'Создать на основании' (Create based on), 'Согласовать' (Approve), and 'Еще ?' (More ?). The form contains the following fields:

- Наименование:** Договор продажи 314 от 01.12.2015
- Код:** 000000001
- Организация:** ООО "Меркурий Проект"
- Контрагент:** ЗАО Энергомаш
- Вид договора:** С покупателем
- № договора:** 314
- от:** 01.12.2015
- Состояние:** Действует
- Действует с:** 01.12.2015
- по:** 30.11.2016
- Валюта:** RUB
- Порядок продления:** Не продлевается
- Ответственный:** Мишин С.А. (руководитель юридической службы)
- Статус проверки:** (empty)

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

The screenshot shows a document summary window titled 'Документооборот'. The document is 'Договор с покупателем: Договор продажи 314 от 01.12.2015'. There is a button 'Очистить' (Clear). The summary text is as follows:

ДОГОВОР С ПОКУПАТЕЛЕМ № _____
Договор продажи 314 от 01.12.2015

Связи: не заданы

Наша организация: ООО "Меркурий Проект" Контрагент: ЗАО Энергомаш

Подготовил: Федоров Олег Петрович (Дирекция, Директор) (29.12.2022)
 E-mail: fedotov@mercury-pro.ru
 Подразделение: Дирекция
 Ответственный: Великанова Лариса Анатольевна (Секретариат, Руководитель отдела)
 Форма: Электронная

Гриф: Общий
 Состояние: Проект
 Подписан: Нет (ЗАО Энергомаш)

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:

The screenshot shows a document summary window titled 'Документооборот'. The document is 'Договор с покупателем: создать или выбрать...'. There are buttons 'создать' (Create) and 'выбрать...' (Select...). The summary text is as follows:

ДОГОВОР С ПОКУПАТЕЛЕМ № _____
Договор продажи 314 от 01.12.2015

Связи: не заданы

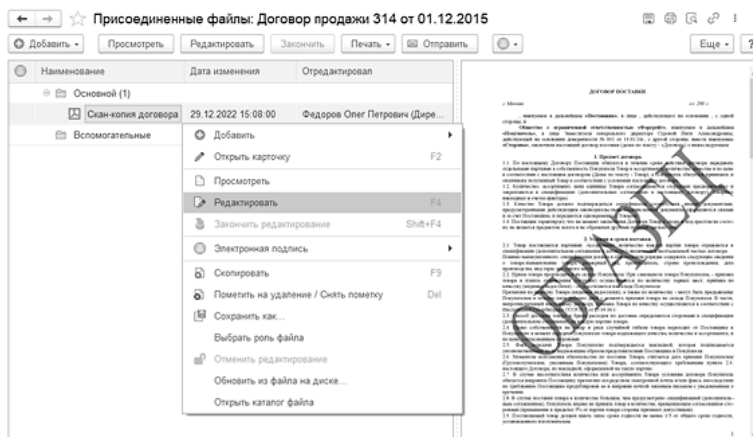
Наша организация: ООО "Меркурий Проект" Контрагент: ЗАО Энергомаш

Подготовил: Федоров Олег Петрович (Дирекция, Директор) (29.12.2022)
 E-mail: fedotov@mercury-pro.ru
 Подразделение: Дирекция
 Ответственный: Великанова Лариса Анатольевна (Секретариат, Руководитель отдела)
 Форма: Электронная

Гриф: Общий
 Состояние: Проект
 Подписан: Нет (ЗАО Энергомаш)

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.

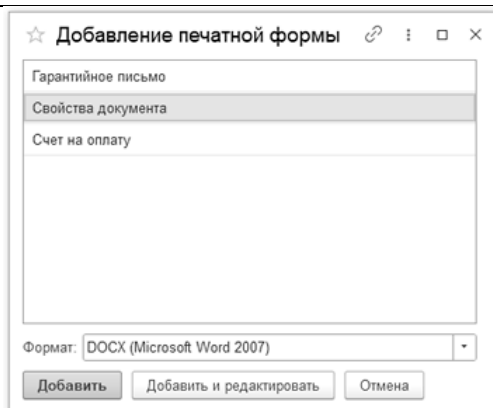
Если в настройке вида связанного документа «1С:Документооборота» включено использование ролей файлов – роли будут отображаться в списке и будут обозначены значком папки, а файлы в списке будут группироваться по ролям. Файлы можно будет добавить в группу, соответствующую определенной роли, также можно 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:

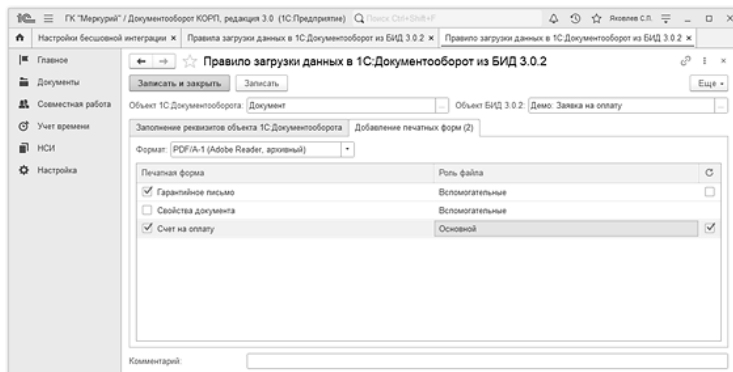


Из файла на диске – можно выбрать один или несколько файлов, хранящихся на локальном компьютере пользователя.

- 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:Документооборот».



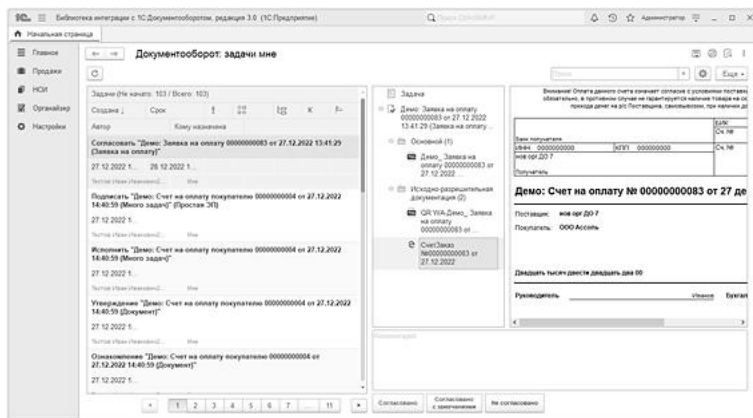
Помимо этого можно настроить печатные формы, которые будут присоединены к документу «1С:Документооборот» при его автоматическом создании на основании документа интегрируемого прикладного решения. Данная настройка осуществляется на стороне «1С:Документооборота» в «Правилах загрузки данных в 1С:Документооборот»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



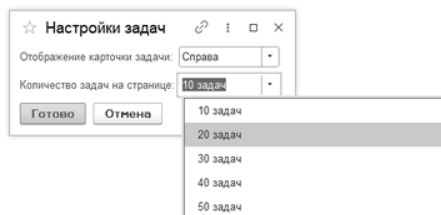
Форма позволяет выполнять следующие действия:

- 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 прикрепленные 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».



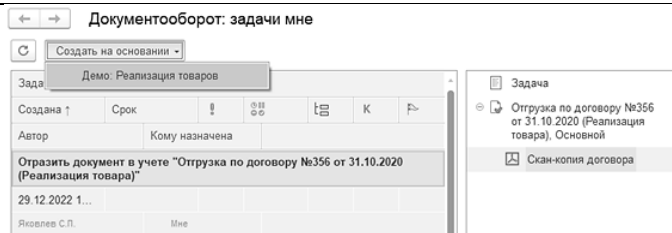
Чем меньше задач выводится на одну страницу – тем быстрее будет выполняться переключение между страницами и обновление списка задач.

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;

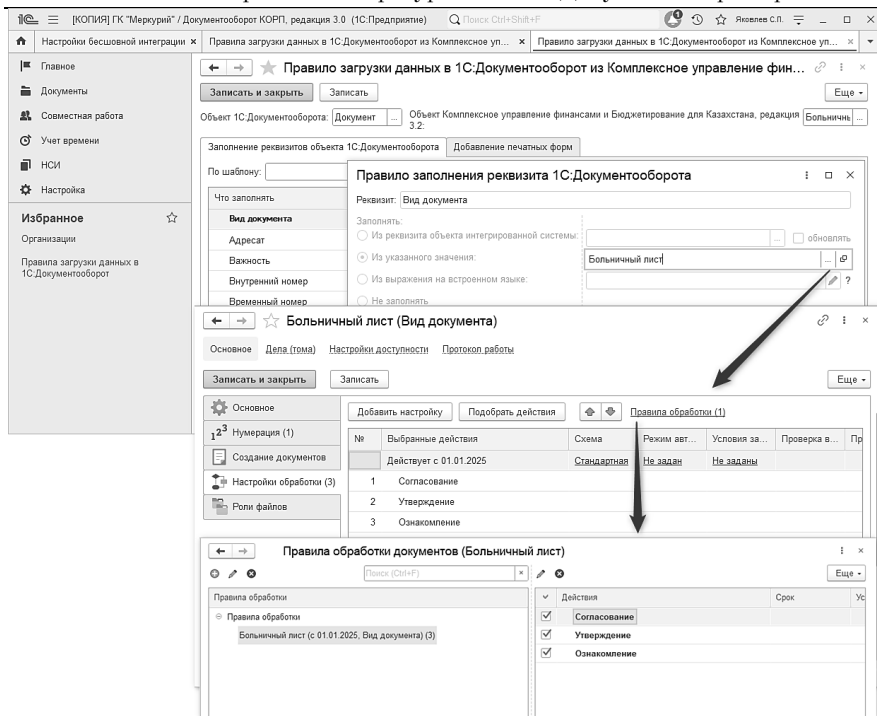
Предмет задачи ранее не был связан ни с одним объектом интегрируемого прикладного решения.

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

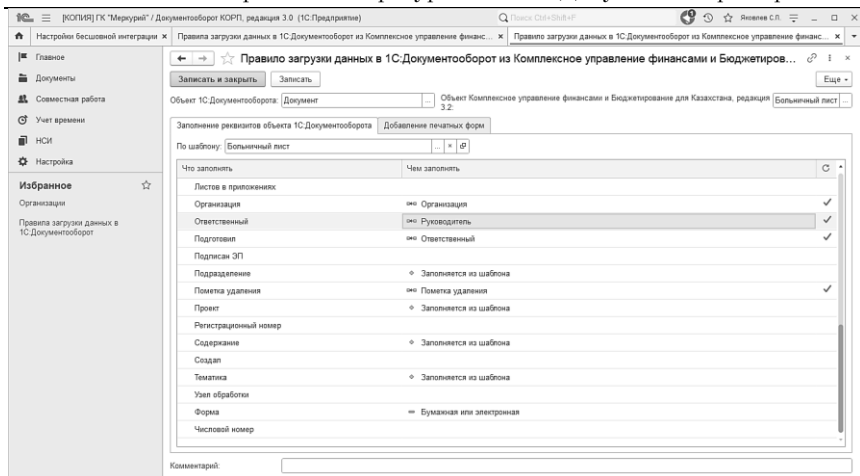
Обработка «Кадровых документов» из «1С-Рейтинг: Комплексное управление финансами и Бюджетирование для Казахстана» (далее по тексту КУФиБ).

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.

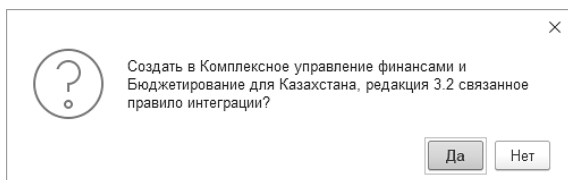
- На стороне «1С:Документооборота» создадим вид документа «Больничный лист», в настройках включим учет по адресатам и организациям. В правилах обработки добавим действия:
 - «Согласование». Исполнителем будет автоподстановка «Ответственный за документ», куда будем передавать руководителя.
 - «Исполнение». 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».



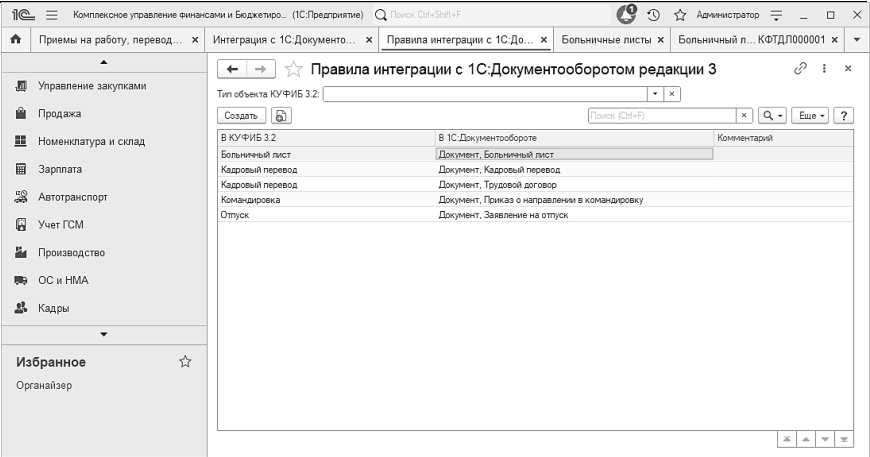
- Создадим новое правило загрузки данных в «1С:Документооборот». Выберем вид объекта «Документ» с шаблоном «Больничный лист» и соответствующий ему документ КУ-ФиБ.



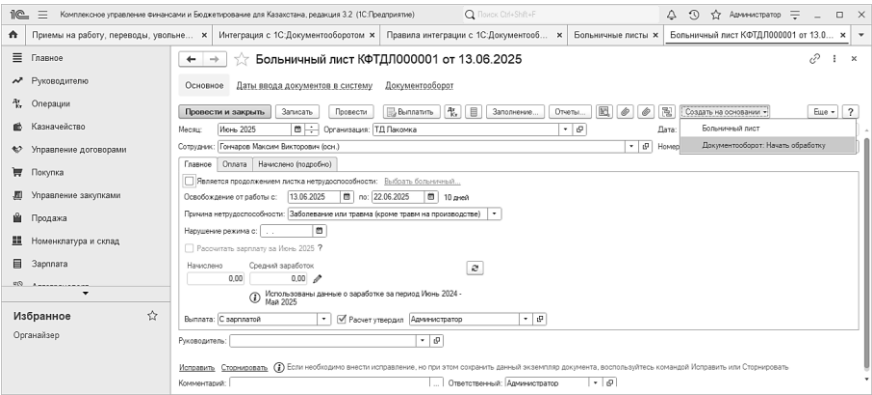
- При нажатии «Записать и закрыть» система сделает запрос в КУФиБ, проверит, что там нет связанного правила интеграции и предложит автоматически создать его.



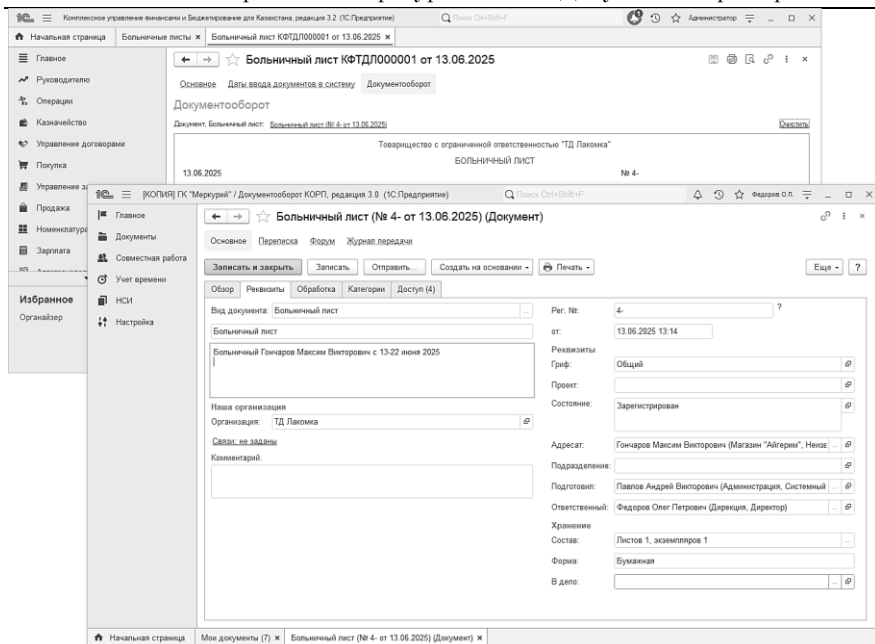
- Подтвердить. Система автоматически создаст в КУФиБ связанное правило интеграции. Поскольку на стороне КУФиБ никаких данных от «1С:Документооборота» получать не требуется – настройка правил на этом закончена.



- 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.

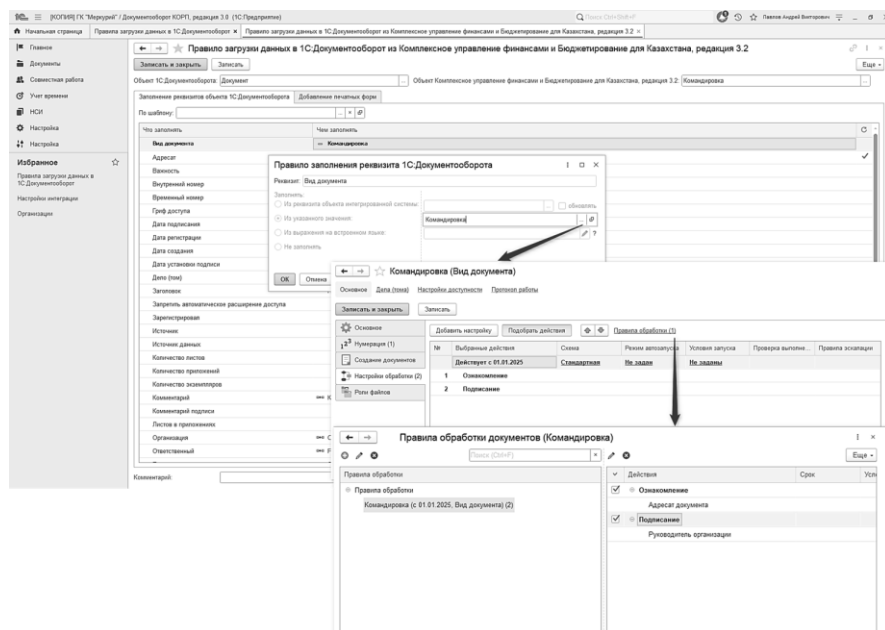


Обработка «Командировка» из «1С-Рейтинг: Комплексное управление финансами и Бюджетирование для Казахстана».

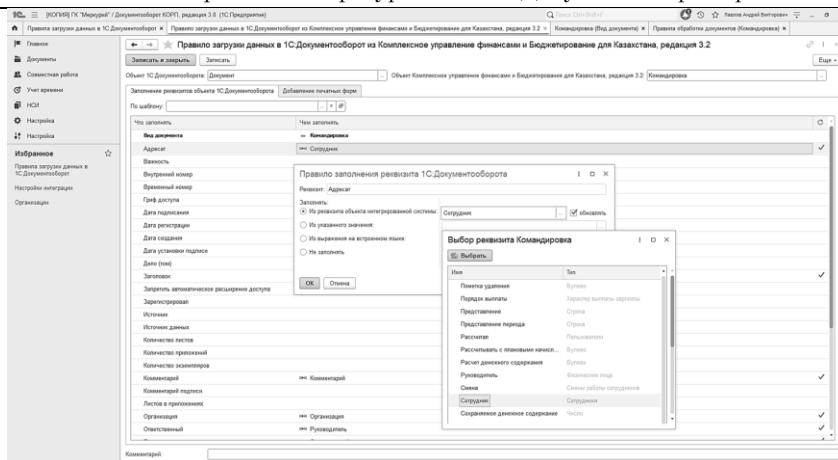
В данном примере на основании документа «Командировка» в КУФиБ нужно создать в «1С:Документообороте» связанный документ, запустить по нему обработку таким образом, чтобы он попал на ознакомление к сотруднику, затем на утверждение руководителя и далее на ознакомление о подписании автору документа.

- 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:

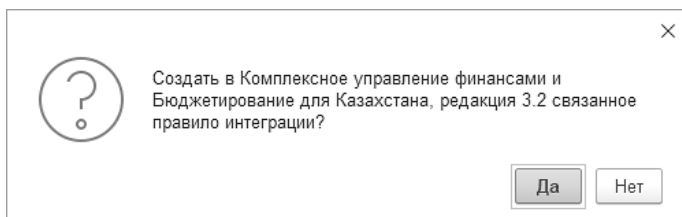
- «Ознакомление». Исполнителем будет автоподстановка «Адресат», сотрудник, который должен ознакомиться с документом.
- «Подписание». Выполнять действие будет руководитель организации заполняется с помощью автоподстановки «Руководитель организации». В настройке подписания завершающим действиям является «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.

← → ☆ Командировка КФТДЛ000003 от 07.08.2025

ОсновноеДаты ввода документов в системуДокументооборот

Провести и закрытьЗаписатьПровестиЗаполнение...Отчеты...Создать на основании...ПечатьОтчеты

Месяц: Август 2025 Организация: ТД Лаконика

Сотрудник: Иванова Татьяна Романовна (осн.)

Датасоздать на основании...ПечатьОтчетыДокументооборот: Начать обработку

ГлавноеДополнительно

Дата начала: 18.08.2025Дата окончания: 20.08.2025

☐ Освободить ставку на период отсутствия

Подписи не указаны

ИсправитьСторнироватьЕсли необходимо внести исправление, но при этом сохранить данный экземпляр документа, воспользуйтесь командой Исправить или Сторнировать

Первичный документ

Комментарий:Ответственный: Администратор

- 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.

1С: Копия ГИ "Меркурий" / Документооборот КОРП, редакция 3.0 (1С:Предприятие)

Ознакомление "Командировка КФТДЛ000003 от 07.08.2025 (Документ)"

Выйти в работуСоздать на основании...Задачи

История выполнения

Командировка КФТДЛ000003 от 07.08.2025

Ознакомление "Командировка КФТДЛ000003 от 07.08.2025 (Документ)"

Комм. Мое

Автор: Бондарев Сергей Петрович (Управление информационных технологий, Руководитель управления)

Связки: не заданы

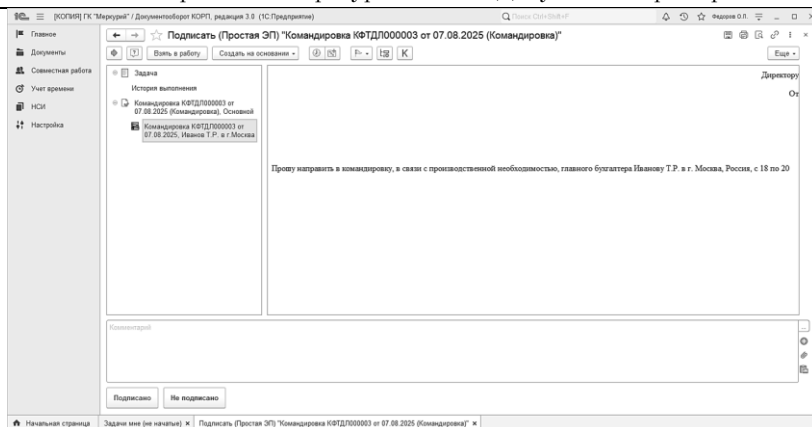
Организация Товарищество с ограниченной ответственностью "ТД Лаконика"

Комментарий

Ознакомился

Начальная страницаКадровые документы (1)Ознакомление "Командировка КФТДЛ000003 от 07.08.2025 (Документ)"

- 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 заранее 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:Документооборота» не найден – система попытается создать нового сотрудника и заполнить его переданными данными, содержащими его ФИО, должность и подразделение.

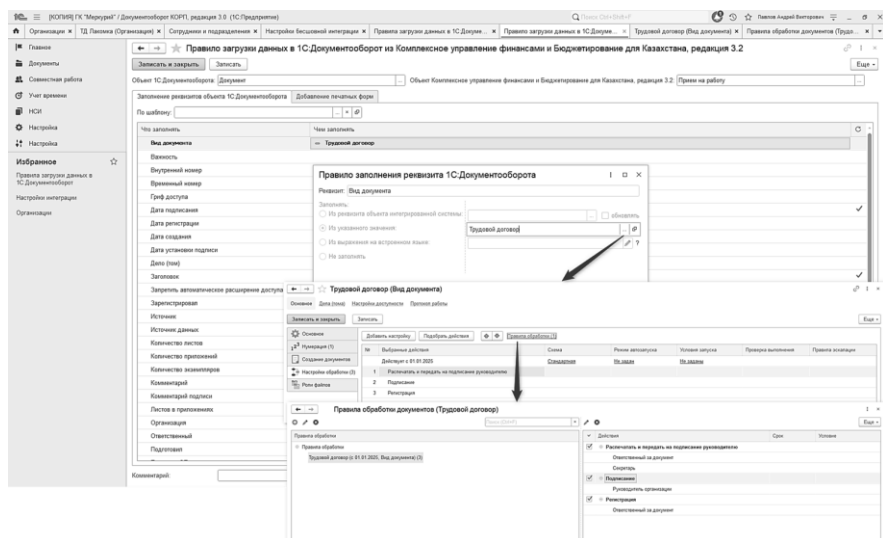
Если при этом информация о подразделении в «1С:Документооборот» не передается (например, когда в правилах мы указали заполнение сотрудника из реквизита документа КУФиБ с типом физическое лицо) – система не сможет автоматически создать нового сотрудника и выдаст ошибку, говорящую о том что данного сотрудника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

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

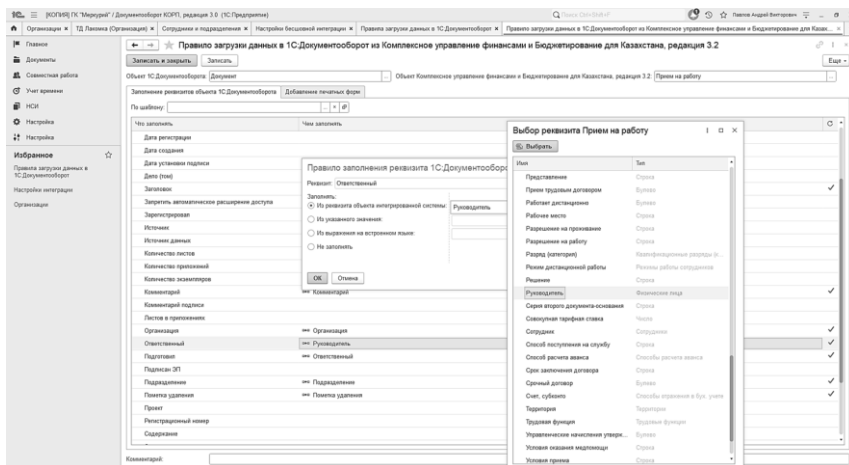
В данном примере на основании документа «Прием на работу» в КУ-ФиБ нужно создать в «1С:Документообороте» связанный документ Трудовой договор, запустить по нему обработку таким образом, чтобы

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.

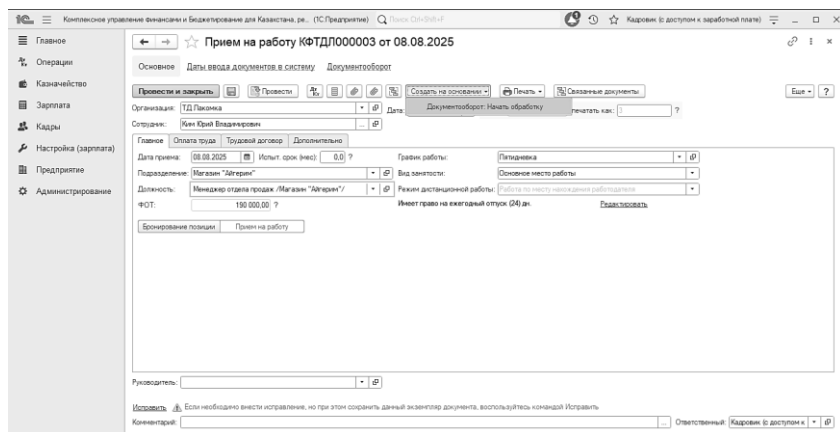
- Создадим новое правило загрузки данных в «1С:Документооборот». Выберем вид объекта Документ и соответствующий ему объект «Трудовой договор» в КУФиБ.
- В поле заполнения реквизитов объекта «1С:Документооборот» создадим вид документа «Трудовой договор», в настройках включим учет по адресатам и организациям. 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.



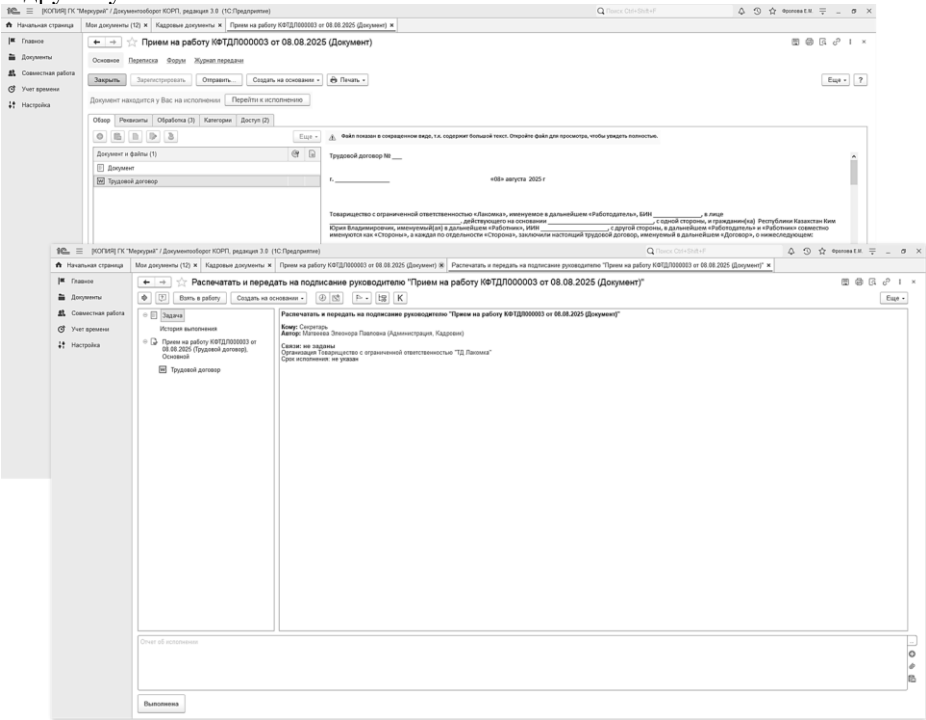
- Заполнение реквизитов «Ответственный» и «Подготовил» установив из реквизита документа Прием на работу «Руководитель» и «Ответственный соответственно».



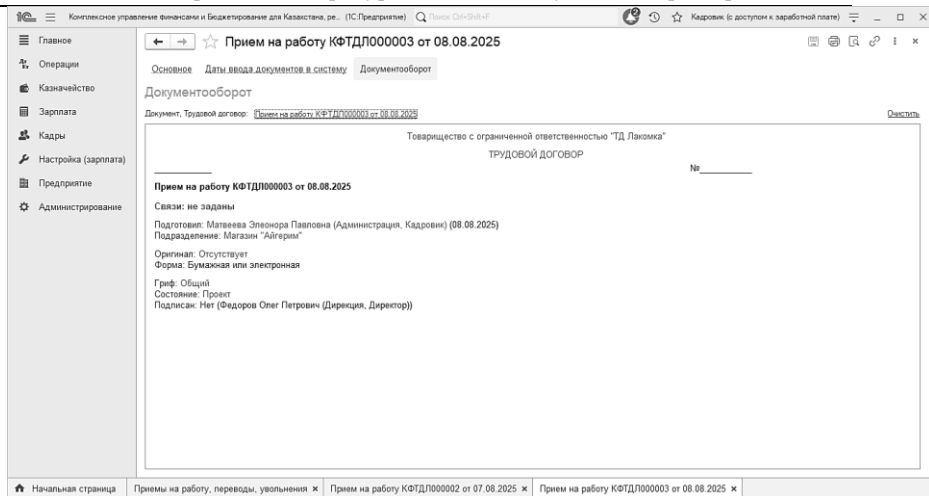
- Также при записи сделает запрос в КУФиБ, проверит на наличие связанного правила интеграции и предложит автоматически создать его.
- После этого в документе КУФиБ, появится гиперссылка «Документооборот» и команда «Создать на основании» – «Документооборот: Начать обработку».



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 отчётность 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;

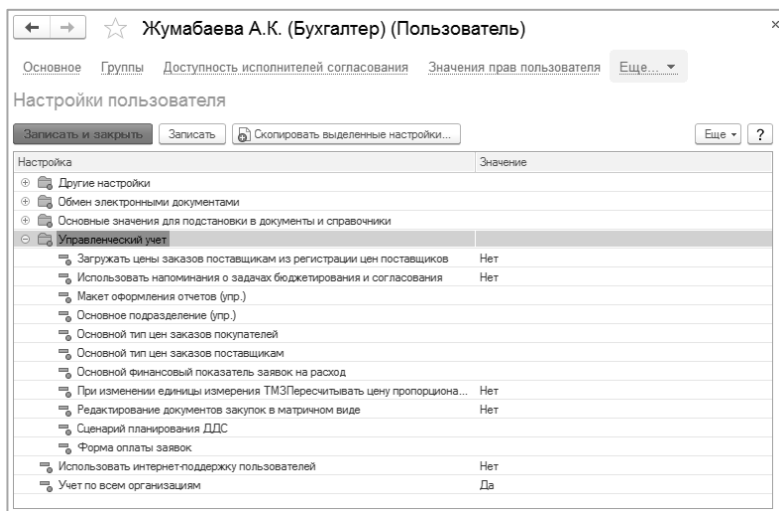
- «Кладовщик» - учет складских операций: инвентаризация, комплектация, оприходование, перемещение, списание, поступление из переработки и требования-накладные;
- «Подачи заявок на расходование денежных средств» — предоставляет право ввода заявок на расходование денежных средств без возможности их проведения.
- «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.



Настройка пользователя

Настройка | Значение

Настройка	Значение
Другие настройки	
Обмен электронными документами	
Основные значения для подстановки в документы и справочники	
Управленческий учет	
Загружать цены заказов поставщикам из регистрации цен поставщиков	Нет
Использовать напоминания о задачах бюджетирования и согласования	Нет
Макет оформления отчетов (упр.)	
Основное подразделение (упр.)	
Основной тип цен заказов покупателей	
Основной тип цен заказов поставщикам	
Основной финансовый показатель заявок на расход	
При изменении единицы измерения ТМЗПересчитывать цену пропорциона...	Нет
Редактирование документов закупок в матричном виде	Нет
Сценарий планирования ДДС	
Форма оплаты заявок	
Использовать интернет-поддержку пользователей	Нет
Учет по всем организациям	Да

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

перечень реквизитов, которые будут применяться в подсистемах управленческого учета.

Настройка дополнительных прав пользователей

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

Право	Значение
Выполнять регл.операцию "Закрытие счетов НУ"	Нет
Контролировать остатки денежных средств при проведении кассовых операций	Нет
Печать непроведенных документов	Нет
Право заказа нерекондмуемых к закупку позиций	Нет
Право заказа товаров и услуг у недобросовестных поставщиков	Нет
Разрешить превышение контролируемых значений по бюджетам	Нет
Разрешить превышение свободного остатка ДС	Нет
Разрешить проведение платежа без заявки	Нет
Разрешить проведение товарных операций по незарегистрированным договорам	Нет
Редактирование таблиц	Нет

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 позволяет 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 нереконмендуемых 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».

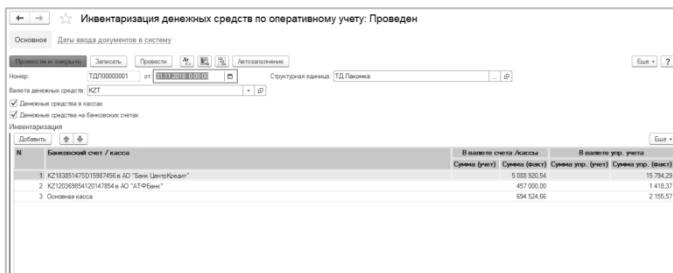
Рекомендации по началу работы с подсистемой

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:

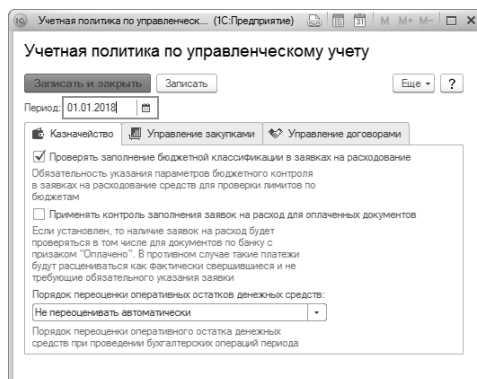
- в разделе «Администрирование» - «Настройка использования разделов управленческого учета» установить признак «Использовать казначейство»;
- выполнить настройку подсистемы «Казначейство» (раздел «Администрирование» - «Настройка раздела «Казначейство»»). В настройках раздела требуется указать дату начала 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»):

Право	Значение
Выполнять регл.операцию "Закрытие счетов НУ"	Нет
Контролировать остатки денежных средств при проведении кассовых операций	Нет
Печать непроведенных документов	Нет
Право заказа нерекомендуемых к закупку позиций	Нет
Право заказа товаров и услуг у недобросовестных поставщиков	Нет
Разрешить превышение контролируемых значений по бюджетам	Нет
Разрешить превышение свободного остатка ДС	Нет
Разрешить проведение платежа без заявки	Нет
Разрешить проведение товарных операций по незарегистрированным договорам	Нет
Редактирование таблиц	Нет

- 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 отдельно 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.

The screenshot shows a software window titled "Планируемое поступление денежных средств: Оплата от покупателя. Проведен". It features a top navigation bar with tabs: "Основное", "Даты ввода документов в систему", "Поступление", "Основание", "Бюджетирование", and "Дополнительно". The "Основное" tab is active. Below the tabs, there are fields for "Вид операции" (Оплата от покупателя), "Номер" (ТД700000002), "Структурная единица" (ТД Паромиса), and "от" (01.12.2018 0:00:00). A section titled "Средства к поступлению" contains fields for "Подразделение" (Мясной цех), "Счет/Касса" (KZ18385147SD1598), and a checkbox for "Включать в платежный календарь". Below this is a section titled "Учет поступления" with fields for "Всего по документу" (35 464,57 KZT), "Форма оплаты" (Безналичные), "Валюта" (KZT), "Курс" (1,00000), and "Дата приема" (05.12.2018). A "Комментарий" field is at the bottom.

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».

Заккрытие планируемых поступлений денежных средств

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

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».

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 «Ведомости на выплату зарплаты через раздатчика».

Заявка на расходование средств: Выдача денежных средств подотчетнику. Проведен

Основное: Дата ввода документов в систему

Помогите и скажите: Записать Провести Создать на основании: Бухгалтерия ?

Вид операции: Выдача денежных средств подотчетнику Структурная единица: ТД Павлово

Номер: ТД/100000006 Дата подачи: 15.11.2018 17:00 Банковский счет / касса: Основная касса

Форма оплаты: Наличные Дата расхода: 26.12.2018 Валюта: KZT Курс: 1,0000

☒ Включить в платёжный календарь

Платеж Ведомости к оплате Резервирование Контроль Дополнительно

Выдача подотчетнику

Подотчетный: Кашкаров Алексей Николаевич Подписать до: 31.12.2018

☒ Операции по зарплате, налогам и взносам через подотчетное лицо

Добавить Заполнить подотчет по ведомостям

№	Вид записки к оплате подотчетнику...	Сумма платежа	Статья доходов денежных ср...	Проект	Подразделение
1	Прочие	46 426.81			

Платеж

Сумма платежа: 46 426.81 KZT

Сумма взаиморасчетов: 46 426.81 KZT

Курс взаиморасчетов: 1,0000

Сумма: 46 426.81 KZT

Комментарий:

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.

Заявка на расходование средств: Выдача денежных средств подотчетнику. Проведен *

Основное Даты ввода документов в систему

Провести и закрыть Записать Провести Создать на основании

Вид операции: Выдача денежных средств подотчетнику Структурная единица: ТД Пакетика

Номер: ТД100000006 Дата подачи: 15.11.2018 17:00 Банковский счет / касса: Основная касса

Форма оплаты: Наличные Дата расхода: 26.12.2018 Валюта: KZT Курс: 1.0000

☒ Включить в платёжный календарь

Платёж Ведомости к оплате Резервирование Контроль Дополнительно

Резервирование и размещение

Автоматическое: ☒ Резервирование ☒ Размещение

Добавить Заполнить резервирование

N	Место размещения	Сумма платежа
1	Основная касса	46 426,81
Всего размещено:		46 426,81

Сумма: 46 426,81 KZT

Комментарий:

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.

Заккрытие заявок на расходование средств

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

The screenshot shows a software window titled "Внутреннее перемещение наличных денежных средств: Провед..." (Internal movement of cash: Conduct...). The window has a tabbed interface with "Основное" (Main) selected. Below the tabs is a toolbar with buttons: "Провести и закрыть" (Conduct and close), "Записать" (Save), "Провести" (Conduct), "Дт" (Dr), "Кт" (Cr), "Создать на основании" (Create on basis), "Еще" (More), and "?".

Below the toolbar, there are fields for "Номер:" (Number) with value "ТДП00000001" and "от:" (from) with value "13.11.2018 17:14:02".

The form is divided into two main sections: "Отправитель" (Sender) and "Получатель" (Receiver). Each section has fields for "Структурная единица:" (Structural unit) with value "ТД Лакомка", "Касса:" (Cashier) with a dropdown menu, "ЦФО:" (Cost center) with a dropdown menu, and "Статья ДДС:" (Cash flow item) with a dropdown menu.

Below these sections is a section titled "Перемещаемые средства" (Transferred funds). It contains a field for "Сумма документа:" (Document sum) with value "25 000.00", a currency selector "KZT", and a checkbox "Исполнено" (Completed) which is checked. Below this is a field for "Ответственный:" (Responsible) with value "Жумабаева А.К. (Бухгалтер)" and a "Комментарий:" (Comment) field.

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.

← → ☆ Объявление на взнос наличными: Проведен x

Основное Даты ввода документов в систему

Провести и закрыть Записать Провести Dr Кс Создать на основании Еще ?

Номер: ИП000000001 от: 13.11.2018 17:14:51 Подразделение (упр.): ТЦ "Дастархан"

Организация: ИП Шумский Д.В.

Списание из кассы Поступление на расчетный счет

Структурное подразделение (отправитель): Структурное подразделение (получатель):

Касса: Касса (ИП Шумский Д.В.) Банковский счет: KZ16947KVB203696243E

Статья ДДС: Прочие выплаты по опер. Статья ДДС: Прочие поступления от

Сумма вноса: 15 000.00 KZT

Основание: Ответственный:

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

Формирование плана платежей *

Период: 01.11.2018 - 31.12.2018

Структурная единица: ТД Пасека

Контрагент:

Режим отбора по согласованию:

Только новые заявки: ☒

Заявки

Контрагент / Договор / Заявка на расходование	Валюта	Счет класса	Вид оплаты	Дата платежа по заявке	Дата платежа	Сумма по заявке	Сумма	План план
Заявка на расходование средств ТД	KZT	Основная касса	Наличные	10.12.2018		9 000.00	9 000.00	
Заявка на расходование средств ТД	KZT	253671629456321	Безналичные	10.12.2018	10.12.2018	1 176 296.31	1 176 296.31	

☐ Не учитывать график платежей. ☐ Способ привнесения в дату платежа: [выбрать последний] ☐ Провести даты ☒ Учитывать плановые поступления ☒ Показывать остатки только по заданным счетам/классам

Остаток на начало: 0.00

Системные денежные средства

Датирование по дням ☒ Обновление на баланс начислений ☒ Деловый час

Вид ДС / Счет/Класс	По времени приема платежей	Остаток на конец
Наличные		
Основная касса		-2 094 891.60
Безналичные		
KZT1638514750158074		4 662 481.11

Денежные средства / Дата

Наличные	Основная касса	Безналичные
15.11	16.11	17.11
18.11	19.11	20.11
21.11	22.11	23.11
24.11	25.11	26.11
27.11	28.11	29.11
30.11	31.11	

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 приходится 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.

Контрагент/ Договор	Валюта	Счет кассы	Вид оплаты	Дата платежа по заявке	Дата платежа	Сумма по заявке	Сумма	План платежей
Заявка на расходование средств ТЛ	KZT	Основная касса	Наличные	05.12.2018	05.12.2018	2 518 989.53	2 518 989.53	
Заявка на расходование средств ТЛ	KZT	Основная касса	Наличные	10.12.2018	10.12.2018	9 000.00	9 000.00	
Заявка на расходование средств ТЛ	KZT	20387102945031452	Безналичные	10.12.2018	10.12.2018	1 179 296.31	1 179 296.31	
Сторитовый АО								
Договор № 30253672-2018 от 01.11.2018								
Заявка на расходование средств ТЛ	KZT	K21838514750159874	Безналичные	20.11.2018	20.11.2018	559 104.00	559 104.00	

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.

 Детализация по дням		 Объявление на взнос наличными		 Денежный чек	
Вид ДС / Счет Касса	Поступления	Платежи	По прочим планам платежей	Остаток на конец	
☐ Наличные					
Основная касса	50 000.00	2 527 989.53			
☒ Безналичные					
KZ163851475D159874...	35 464.57	559 104.00			

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.

Денежные средства \ Дата		15.11	16.11	17.11	18.11	19.11	20.11	21.11	22.11	23.11	24.11	25.11	26.11	27.11	28.11	29.11	30.11	01.12
Наличные	Основная касса	+																
	Безналичные																	
KZ18385147SD15987456 в АО							-											

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 непоплаченный 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.

← → ☆ График платежных дней на 2024 год

Заполнить дни

Оформление: 123 Личная

Платежные дни

Дни:

- ☒ Понедельник
- ☐ Вторник
- ☒ Среда
- ☐ Четверг
- ☒ Пятница
- ☐ Суббота

Платежный календарь

2024							Январь							Февраль							Март							Апрель						
Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
Фев	Авт	1	2	3	4	5	6	7						1	2	3	4									1	2	3	4	5	6	7		
Мар	Сен	8	9	10	11	12	13	14	5	6	7	8	9	10	11	4	5	6	7	8	9	10				8	9	10	11	12	13	14		
Апр	Окт	15	16	17	18	19	20	21	12	13	14	15	16	17	18	11	12	13	14	15	16	17				15	16	17	18	19	20	21		
Май	Ноя	22	23	24	25	26	27	28	19	20	21	22	23	24	25	18	19	20	21	22	23	24				22	23	24	25	26	27	28		
Июн	Дек	29	30	31					26	27	28	29				25	26	27	28	29	30	31				29	30							
Сентяб																																		

Май							Июнь							Июль							Август													
Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
		1	2	3	4	5							1	2												1	2	3	4					
6	7	8	9	10	11	12	3	4	5	6	7	8	9	8	9	10	11	12	13	14					5	6	7	8	9	10	11			
13	14	15	16	17	18	19	10	11	12	13	14	15	16	15	16	17	18	19	20	21	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21				
20	21	22	23	24	25	26	17	18	19	20	21	22	23	22	23	24	25	26	27	28	19	20	21	22	23	24	25							
27	28	29	30	31			24	25	26	27	28	29	30	29	30	31											26	27	28	29	30	31	1	

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 платежному.

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.

План платежей: Записан

ОсновноеДаты ввода документов в систему

Заявки в заявкуЗаписатьСоздать на основанииОформить платежные документыРегистр платежейБак?

Номер: TDD10000001от: 15.11.2018 17:51:14Структурная единица: TDD.Пакетика

☒ Не учитывать график платежей дней

Запланированные платежи (4)Дополнительно

Добавить

N	Заявка на расходование средств	Вид операции	Контрагент	Форма оплаты	Валюта	Дата платежа по заявке	Дата платежа
				Счет / Касса		Сумма по заявке	Сумма
1	Заявка на расходование средств TDD100000002 от 13.11.2018 17:07:27	Выплата заработной платы		Наличные	KZT	05.12.2018	05.12.2018
				Основная касса		2 518 989.53	2 518 989.53
2	Заявка на расходование средств TDD100000003 от 13.11.2018 17:12:53	Перечисление по исполнительным л...	Карцева Надежда Николаевна	Наличные	KZT	10.12.2018	10.12.2018
				Основная касса		9 000.00	9 000.00
3	Заявка на расходование средств TDD100000004 от 13.11.2018 17:25:38	Перечисление социальных отчислен...	ГСП	Безналичные	KZT	10.12.2018	10.12.2018
				293871829456321452 в АО "Ба...		1 176 296.31	1 176 296.31
4	Заявка на расходование средств TDD100000005 от 15.11.2018 16:39:48	Оплата поставщику	СтройЭффект АО	Безналичные	KZT	20.11.2018	20.11.2018
				KZ18385147SD15987456 в АО "...		559 104.00	559 104.00

Частичное закрытие заявок не требуетсяВыполнить частичное закрытие

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.

Вид операции/Форма оплаты	Получатель	Дата платежа	Валюта	Сумма платежа	Имеются платежные документы	Платежный документ
Перекладывание по исполнительным листам						
Налоговые						
Оплата кассы	Корпуса Надажда Ник...	10.12.2018	KZT	9 000.00		
Оплата поставщику						
Безналичные	К2183851475015987456 в АО "Бел..."					
Заявка на расходование сред...	СройЗерект АО	20.11.2018	KZT	555 104.00		
Выплата заработной платы						
Налоговые						
Оплата кассы						
Заявка на расходование сред...		05.12.2018	KZT	2 518 989.53		
Перекладывание социальных отчислений						
Безналичные	253671829456321452 в АО "Бел..."					
Заявка на расходование сред...	ГДВП	10.12.2018	KZT	1 176 296.31		

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.

← → ★ Заявки на расходование средств

Платежи к оформлению

Отбор

Организация: ТД Паксима Структурное подразделение: Подразделение (гпр):

Вид операции: Подразделение (гпр): Проект:

Форма оплаты: Статья ДДС: Договор контрагента:

Банковский счет кассы: Дата расхода:

Кнопки: [Оформить] [Справка] [Найти] [Выход]

Кнопка	Дата расхода	Счет/касса	Вал.	Форма вып.	Вид операц.	Контраг.	Договор ко.	ЦФО	Проект	Статья
+	2 518 989.53	05.12.2018	Основная касса	KZT	Наличные	Выплата зароб.	Администрация	Масный цех	Прочие выплат.	Выплата зароб.
+	9 000.00	10.12.2018	Основная касса	KZT	Наличные	Перечисление ...	Стор/Зерфект АО	Договор № N2536.	Расчеты с б/д.	Выплата зароб.
+	1 176 296.31	10.12.2018	Основная касса	KZT	Безналичные	Перечисление ...	Стор/Зерфект АО	Договор № N2536.	Расчеты с б/д.	Выплата зароб.
+	559 194.00	20.12.2018	Основная касса	KZT	Безналичные	Перечисление ...	Стор/Зерфект АО	Договор № N2536.	Расчеты с б/д.	Выплата зароб.
+	36 426.91	26.12.2018	Основная касса	KZT	Наличные	Выдача денег	Стор/Зерфект АО	Договор № N2536.	Расчеты с б/д.	Выплата зароб.

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».

Формирование заявок на расходование средств по договорам *

Период: 01.11.2018 - 31.12.2018 Минимальная дата платежа: 15.11.2018

Структурная единица: ТД Псковия Контрагент: Договор: Вал: руб. подназначен

Список платежей

☒ Автозаполнение ☒ Установить значения ☒ Сформировать заявки ☐ Провести

Вид платежа/Контрагент/Договор/Дата оплаты	Расчетный платеж		Сумма заявки	Статья ДДС	Финансовый по...	Заявка на расходование средств
	Вал.	Сумма				
☒ Безналичные						
☒ СтройЛесмет АО						
☒ Договор № 90253672-2018 от 01.11.2018						
31.12.2018	K2T	559 104.00		559 104.00	Поступления от реал...	
☒ Договор № 90253672-2018 от 01.11.2018						
15.12.2018	K2T	100 000.00		100 000.00	Платежи поставщика...	
☒ Не учитывать график платежей дней						

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 детализацией 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.

← → ☆ Платежный календарь

Параметры

Период: 01.11.2018 - 31.12.2018 Прокладочный Даты начала по периодам: Месяц

Организация

Сформировать Показать отбор и сортировку Показать настройки Печать

0.00 Баз

☐ Организация☐ Структурное подразделение

РавноРавно

Результат

Параметры: Начало периода: 01.11.2018 0:00:00
Конец периода: 31.12.2018 23:59:59

		Ноябрь 2018 г.	Декабрь 2018 г.	Итого за период
Организация	Валюта денежных средств			
	Вид денежных средств			
	Банковский счет / касса			
	ТД Векселя (Финанс "ТД Лаксма")			
	Остаток на начало периода		-2 891,06	
КЗТ	Неоплаченные входящие документы		-2 891,06	
	Документы планирования поступлений			
	Итого сумма к использованию	2 891,06		2 891,06
	Неоплаченные исходящие документы			
	Заявка на расходование средств			
Наличные	Итого планируемый остаток	-2 891,06	-2 891,06	-2 891,06
	Остаток на начало периода		-931 500	
	Неоплаченные входящие документы			
	Документы планирования поступлений			
	Итого сумма к использованию	931 500	-931 500	931 500
Касса магазина "Светлячок"	Неоплаченные исходящие документы			
	Заявка на расходование средств			
	Итого планируемый остаток	-931 500	-931 500	-931 500
	Остаток на начало периода		-931 500	
	Неоплаченные входящие документы			
ТД Лаксма	Документы планирования поступлений			
	Итого сумма к использованию	931 500		931 500
	Неоплаченные исходящие документы			
	Заявка на расходование средств			
	Итого планируемый остаток	-931 500	-931 500	-931 500
ТД Лаксма	Остаток на начало периода		-2 092,78	
	Неоплаченные входящие документы			
	Документы планирования поступлений			
	Итого сумма к использованию	110,07		110,07
	Неоплаченные исходящие документы			

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 помесечное 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 планируются 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 отобразить 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 отобразить 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 зарегистрированы 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»:

- а. Используемый номенклатурный перечень – определяет, какие из справочников («Плановая номенклатура» и/или «Регламентированная номенклатура») будут использоваться в документах планирования;
- б. Использование плановых характеристик номенклатуры – включает использование характеристик номенклатурных позиций при планировании;
- в. 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.

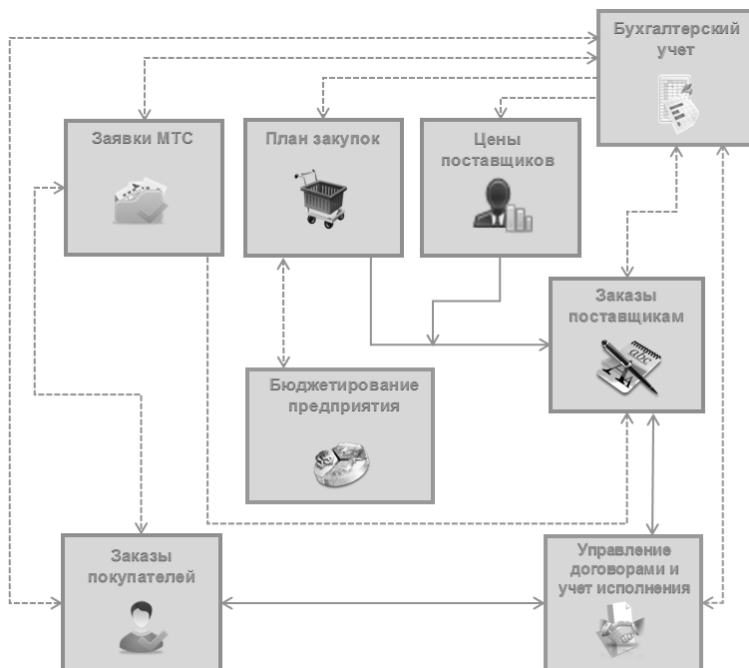
Основы работы с подсистемой

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 накупаемые 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.

1С-Рейтинг: Комплексное управление финансами и Бюджетирование для Казахстана

Бензин (Плановая номенклатура) (1С:Предприятие)

Бензин (Плановая номенклатура)

Основное Коэффициенты пересчета единиц измерения Еще...

Заполнить из справочника Записать Бить ?

Наименование: Бензин Код: 000000001

Полное наименование: Бензин

Группа справочника: ?

Основное

Тип позиции в плане закупок: Товар/материал

Плановая единица измерения: л Единица измерения: л Отношение: 12% ?

Вид номенклатуры: Топливо ?

Номенклатурная группа: ?

Производитель / торговая марка: АО "ТНКО" ?

Основной поставщик: ?

Соответствие фактическим данным

История ?

Характеристика номенклатуры	Регламентированная номенклатура
	Бензин АИ-93
	Бензин АИ-92
	Бензин АИ-96

Дополнительно

Комментарий:

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.

Бензин АИ-96 (Номенклатура)

Основные: Встречный выпуск продукции услуг: Документы по номенклатуре: Еще...

Записать и закрыть: Записать: Соответствие проектам: Еще ?

Группа: ГСМ

Наименование: Бензин АИ-96

Артикул: Код: 00000000059

Полное наименование: Бензин АИ-96

Вид номенклатуры: Топливо ☐ Услуга

Производитель / торговая марка: АО "ТНКОЗ"

Единица измерения: л Литр

Код ТНБЭД: (не указано)

Код КТБЭД: (не указано)

НДС: % НДС: 12% Вид НДС при импорте: НДС

Акциз: Ставка акциза: 75 руб/л Вид подакцизного ТМЗ: Бензин

Коэффициент расчета облагаемой базы акциза: 1.000000

Прочее: Номенклатурная группа: Идентификатор товара (ОСФ): Комментарий:

Дополнительные реквизиты

Планирование: Основной поставщик: Газпром ТОО Плановая единица измерения: л Полное наименование: Литр Плановая номенклатура: Бензин История С даты: 01.01.2018 0:00:00 Вид продукции:

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».

Шкафчик для вещей (Плановая номенклатура) (1С:Предприятие)

Основное Кoeffициенты пересчета единиц измерения Еще...

Записать и закрыть Записать

Еще ?

Наименование: Шкафчик для вещей Код: 000000002

Полное наименование: Шкафчик для вещей

Группа справочника:

Основное

Тип позиции в плане закупок: Основное средство

Плановая единица измерения: упак Единица измерения: шт Ставка НДС: 12%

Вид номенклатуры:

Номенклатурная группа:

Производитель / торговая марка:

Основной поставщик:

Соответствие фактическим данным

Добавить

Еще

Характеристика номенклатуры	Соответствующее ОС/НМА
	Шкафчик для одежды
	Шкафчик для одежды
	Шкафчик для одежды
	Шкафчик для одежды

Дополнительно

Комментарий:

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.

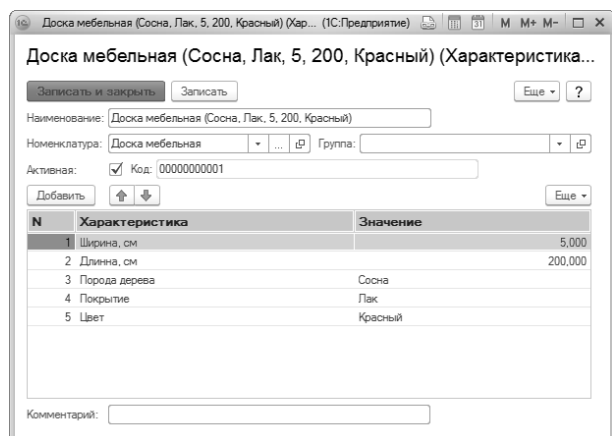
При вводе бухгалтерских документов на основании плановых, содержащих планы по запуску ОС/НМА, система автоматически создает новые карточки ОС/НМА и назначает соответствия между ней и плановой номенклатурой.

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.



Доска мебельная (Сосна, Лак, 5, 200, Красный) (Хар...

Записать и закрыть Записать Еще ?

Наименование: Доска мебельная (Сосна, Лак, 5, 200, Красный)

Номенклатура: Доска мебельная ... Грп: Грп

Активная: ☒ Код: 00000000001

Добавить

N	Характеристика	Значение
1	Ширина, см	5,000
2	Длина, см	200,000
3	Порода дерева	Сосна
4	Покрyтие	Лак
5	Цвет	Красный

Комментарий:

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:

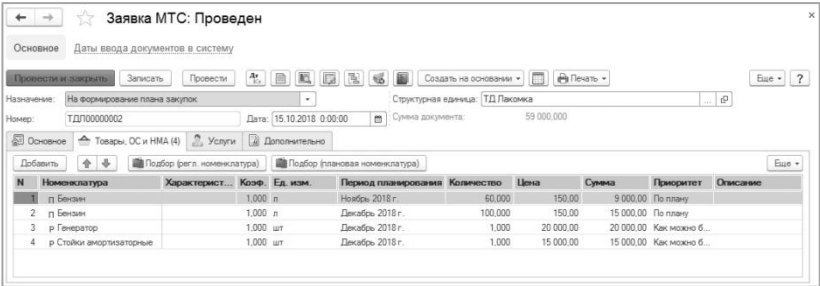
- На получение товаров и услуг – данные заявки могут быть созданы на основании планов закупок, либо просто в качестве текущих заявок на получение товаров. На основании таких заявок в системе регистрируется документ «Передача товаров / услуг заявителям».

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.

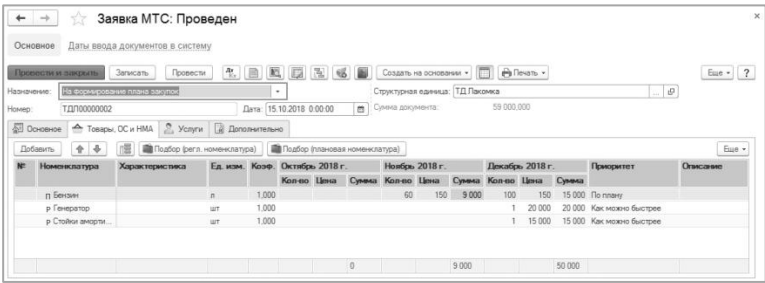
Если ведется учет затрат на ремонт основных средств, в поле «Объект затрат» можно указать основное средство, на ремонт которого требуются указанные в заявке товары и услуги. От одной единицы снабжения может быть подано любое количество заявок.

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.

Поступление ТМЗ и услуг. Покупка. Проведен

Основное Даты ввода документов в систему

Поступление из заявки Записать Провести Создать на основании Заполнить Печать

Номер: ТДВ000000001 от: 14.11.2018 17:10:55 Вид операции: Покупка

Структурная единица: ТД Включая (включая ТД Пакета) Учетывать КПН: НУ

Контрагент: Аксусу ТОО Склад: Основной склад

Договор: № 125 от 01.01.2018 КЗТ, Тип цен: Производств, НДС (основ)

Документ расчетов:

ОС ТМЗ (1) Услуги (1) Счета учета расчетов Дополнительно

Добавить Подбор Изменить

Источники: происхождения	Счет учета (БУ)	Счет учета (НУ)	Счет НДС	Вид оборота	Вид поступления	Объект затрат
1 999.98	1310	1310Н	1421	Общий оборот	Товары, приоб.	Заявка МТС

Заявка МТС ТДВ0000

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.

Номенклатура	Характеристика	Период согласования по заявке	Ед. изм.	Коэф.	Подразделение	Заявка МТС
Материальное	Материальное	01.12.2018	л	1,000	Материальное	Заявка МТС 1237000000
Материальное	Материальное	01.12.2018	л	1,000	Автоматизированный центр	Заявка МТС 1237000000

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» позволяет 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 создан 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)».

Заявки + Стандарт план (Для Магазинов) (Настройка формирования)

Записать и закрыть Записать Еще ▾

Наименование: Заявки + Стандарт план (Для Магазинов)

Группа справочника: Код: 000000002

Источники получения объемов закупа

Заявки МТС: ▾
Порядок включения в план заявок МТС, поданных на формирование плана

Стандарт-план: ▾
Порядок использования стандарт-плана (типового плана снабжения)

Экземпляр стандарт-плана: ▾
Экземпляр плана закупок, используемый в качестве стандарт-плана

Нормативные (несколько) остатков: ▾
Порядок включения в план нормативных (несколько) остатков

Корректировка на величину прогнозных остатков

☒ Уменьшать объем закупок на величину прогнозных остатков
Уменьшение объема планируемого запаса на величину остатков, которые, предположительно, останутся на складах предприятия к началу нового закупочного периода

Порядок расчета прогнозных остатков

☐ Уменьшать прогнозные остатки на величину неудовлетворенных потребностей
Учитывать уменьшение остатков на величину планируемого потребления по неисполненным заявкам МТС

☒ Увеличивать прогнозные остатки на величину запланированных к приобретению товаров
Учитывать увеличение остатков на величину планируемого приобретения по неисполненным планам закупок

☐ Увеличивать прогнозные остатки на величину остатков на складах
Учитывать имеющиеся на текущий момент товары на складах по данным бух. учета

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: Заявка Организация: ТД Липовая Структурное подразделение:									
Номенклатура	Единица измерения	Коэффициент	Подразделение	Приоритет	Заявка	Цена	Итого Количество	Сумма	
Бензин АИ-92	л	1,000	Автомобильный цех	По плану	Заявка МТС 12/100000002 от 15.10.2010 0:00:00	150	60,000	9 000,0	
Бензин АИ-96	л	1,000	Автомобильный цех	По плану	Заявка МТС 12/100000002 от 15.10.2010 0:00:00	150	100,000	15 000,0	
Бумага "Белоснежка" А4	л	1,000	Административ	По плану	Заявка МТС 12/100000004 от 15.10.2010 0:00:00	2 000	7,000	17 000,0	
Бумага "Белоснежка" А4	л	1,000	Административ	По плану	Заявка МТС 12/100000004 от 15.10.2010 0:00:00	2 000	4,000	8 000,0	
Генератор	шт	1,000	Административ	По плану	Заявка МТС 12/100000002 от 15.10.2010 0:00:00	20 000	1,000	20 000,0	
Маршеры световые	шт	1,000	Административ	По плану	Заявка МТС 12/100000002 от 15.10.2010 0:00:00	300	3,000	2 400,0	
Маршеры световые	шт	1,000	Административ	По плану	Заявка МТС 12/100000004 от 15.10.2010 0:00:00	800	800	2 400,0	
Масло подсолнечное "Масловоде 101"	л	1,000	Масловоде	Срочно	Заявка МТС 12/100000001 от 11.10.2010 0:00:00	300	5,000	1 500,0	
Масло подсолнечное "Оливия"	л	1,000	Масловоде	Срочно	Заявка МТС 12/100000001 от 11.10.2010 0:00:00	300	5,000	1 500,0	
Масло подсолнечное "Оливия"	л	1,000	Масловоде	Срочно	Заявка МТС 12/100000001 от 11.10.2010 0:00:00	300	5,000	1 500,0	
Масло говядина	кг	1,000	Масловоде	По плану	Заявка МТС 12/100000001 от 11.10.2010 0:00:00	1 000	100,000	100 000,0	
Масло говяжье	кг	1,000	Масловоде	По плану	Заявка МТС 12/100000001 от 11.10.2010 0:00:00	1 000	50,000	50 000,0	
Масло свиное	кг	1,000	Масловоде	По плану	Заявка МТС 12/100000001 от 11.10.2010 0:00:00	1 000	160,000	240 000,0	
Масло свиное	кг	1,000	Масловоде	По плану	Заявка МТС 12/100000001 от 11.10.2010 0:00:00	1 000	70,000	100 000,0	
Масло свиное	кг	1,000	Масловоде	По плану	Заявка МТС 12/100000001 от 11.10.2010 0:00:00	1 000	70,000	100 000,0	
Рукава шариковая (синие)	шт	1,000	Административ	По плану	Заявка МТС 12/100000004 от 15.10.2010 0:00:00	75	35,000	2 625,0	
Рукава шариковая (синие)	шт	1,000	Административ	По плану	Заявка МТС 12/100000004 от 15.10.2010 0:00:00	75	20,000	1 500,0	
Стекла	шт	1,000	Административ	По плану	Заявка МТС 12/100000001 от 11.10.2010 0:00:00	100	30,000	3 000,0	
Стекла	шт	1,000	Административ	По плану	Заявка МТС 12/100000001 от 11.10.2010 0:00:00	100	15,000	1 500,0	
Стекла	шт	1,000	Административ	По плану	Заявка МТС 12/100000001 от 11.10.2010 0:00:00	100	15,000	1 500,0	
Стойки аннотационные	шт	1,000	Административ	По плану	Заявка МТС 12/100000002 от 15.10.2010 0:00:00	15 000	1,000	15 000,0	
Шкафы стальные	шт	1,000	Административ	По плану	Заявка МТС 12/100000001 от 11.10.2010 0:00:00	27	550,000	14 850,0	
Шкафы стальные	шт	1,000	Административ	По плану	Заявка МТС 12/100000001 от 11.10.2010 0:00:00	27	200,000	5 400,0	
Шкафы стальные	шт	1,000	Административ	По плану	Заявка МТС 12/100000001 от 11.10.2010 0:00:00	27	300,000	8 100,0	
Итого							1 047,000	492 375,0	

- Прогнозируемый объем закупок – отображается перечень номенклатурных 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.

Мастер формирования плана закупок *

Результат расчета

№	Наименование	Конт.	Планир.	Ка.	Матр.	Остаток	Планирование	Прогноз	Планирование	Конт.сметки	По плану	Прогноз	Планирование
1	Безопасность	10.00	Датский	и	1.000		Автоматически				10.00		
2	Материалы	1.000	Датский	и	1.000		Материалы				1.000		
3	Служба	3.000	Датский	и	1.000		Материалы				3.000		
4	Служба	1.000	Датский	и	1.000		Материалы				1.000		
5	Материалы	2.000	Датский	и	1.000		Материалы				2.000		
6	Безопасность	10.00	Датский	и	1.000	2.000.00	Автоматически				10.00		
7	Материалы	1.000	Датский	и	1.000	1.000.00	Автоматически				1.000		
8	Служба	3.000	Датский	и	1.000	75.00	Автоматически				3.000		
9	Материалы	1.000	Датский	и	1.000	1.000.00	Материалы				1.000		
10	Материалы	1.000	Датский	и	1.000	1.000.00	Материалы				1.000		
11	Материалы	1.000	Датский	и	1.000	1.000.00	Материалы				1.000		
12	Материалы	1.000	Датский	и	1.000	1.000.00	Материалы				1.000		
13	Материалы	1.000	Датский	и	1.000	1.000.00	Материалы				1.000		
14	Материалы	1.000	Датский	и	1.000	1.000.00	Материалы				1.000		
15	Материалы	1.000	Датский	и	1.000	1.000.00	Материалы				1.000		
16	Материалы	1.000	Датский	и	1.000	1.000.00	Материалы				1.000		
17	Материалы	1.000	Датский	и	1.000	1.000.00	Материалы				1.000		
18	Материалы	1.000	Датский	и	1.000	1.000.00	Материалы				1.000		
19	Материалы	1.000	Датский	и	1.000	1.000.00	Материалы				1.000		
20	Материалы	1.000	Датский	и	1.000	1.000.00	Материалы				1.000		
21	Материалы	1.000	Датский	и	1.000	1.000.00	Материалы				1.000		
22	Материалы	1.000	Датский	и	1.000	1.000.00	Материалы				1.000		
23	Материалы	1.000	Датский	и	1.000	1.000.00	Материалы				1.000		
24	Материалы	1.000	Датский	и	1.000	1.000.00	Материалы				1.000		

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.

Мастер формирования плана закупок *

Сводная таблица

Тип поставки	Наименование	Период планирования	Характеристики	Ед. изм.	Количество	Сумма
Товары/услуги	Батон ГД 52	01.12.2018			1 000,000	400 000,000
		01.11.2018			30,000	9 000,000
	Молоко подсолнечное	01.12.2018			40,000	9 000,000
	Соль				5,000	5,000
	Сметана				5,000	5,000
	Чайный лист				2,000	2,000
	Ваниль "Белоснежка" 34	01.11.2018			7,000	17 500,000
		01.12.2018			4,000	10 000,000
	Натуральный мед	01.11.2018			1,000	2 000,000
		01.12.2018			3,000	2 400,000
	Рис из Индии (длинный)	01.11.2018			35,000	2 800,000
		01.12.2018			10,000	1 000,000
	Молоко подсолнечное "Славянка"	01.12.2018			20,000	1 000,000
	Молоко сливочное	01.11.2018			5,000	1 500,000
		01.12.2018			100,000	100 000,000
	Молоко сливочное	01.11.2018			50,000	75 000,000
	Молоко сливочное	01.12.2018			80,000	75 000,000
	Молоко сливочное	01.11.2018			100,000	240 000,000
	Молоко сливочное	01.12.2018			100,000	14 000,000
	Сметана	01.11.2018			200,000	4 700,000
	Молоко подсолнечное "Славянка 911"	01.12.2018			30,000	3 000,000
	Пшеница				5,000	1 500,000
	Соль экстра				5,000	1 500,000
	Соль экстра				1,000	20 000,000
	Соль экстра				1,000	15 000,000
	Батон ГД 55				100,000	15 000,000

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 разработанный

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 закупке 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 затрат), «Поставщик» и добавлена табличная часть «Дополнительные затраты».

← → ☆ План закупок: Проведен

Основное: Дата ввода документа в систему

Управление документами: Записать Провести Создать на основании Печать

Номер: T2210000002 от 15.10.2018 12:00:00 Сторонняя валюта: T22 Платежа

Сумма документа: \$11 300,000

Описание: Товары, ОС и ИМА (24) Услуги Дополнительные

Добавить: Выбор блага, номенклатуры Выбор поставщика номенклатуры

N	Номенклатура	Ед. Изм.	Период планирования	Количество	Цена	Сумма	Подразделение	Проект	Поставщик	По заказу
1	р Бетон М40	м³	1.000 Октябрь 2018г.	30,000	100,00	4 000,00	Администрация		Генер. ТОО	
2	р Массовое планирование	м	1.000 Октябрь 2018г.	5,000	300,00	1 500,00	Минский цех			
3	р Сеть	м²	1.000 Октябрь 2018г.	3,000	25,00	75,00	Минский цех		Внебюджетная плата АО	
4	р Сеть	м²	1.000 Октябрь 2018г.	0,300	9 000,00	2 700,00	Минский цех		Внебюджетная плата АО	
5	р Черный металл	м³	1.000 Октябрь 2018г.	2,000	5 000,00	10 000,00	Минский цех		Внебюджетная плата АО	
6	р Бетон "Технологич" А4	м³	1.000 Ноябрь 2018г.	6,000	2 500,00	15 000,00	Администрация		Заказчик МТС Т221000	
7	р Металлические изделия	м³	1.000 Ноябрь 2018г.	3,000	900,00	2 400,00	Администрация		Заказчик МТС Т221000	
8	р Рукав шланговый (резиновый)	м³	1.000 Ноябрь 2018г.	15,000	75,00	1 125,00	Администрация	Сценарий	Заказчик МТС Т221000	
9	р Массовое планирование "Специаль"	м	1.000 Ноябрь 2018г.	5,000	300,00	1 500,00	Минский цех		Заказчик МТС Т221000	
10	р Массовое планирование	м³	1.000 Ноябрь 2018г.	50,000	1 800,00	75 000,00	Минский цех	Как можно быстрее	Заказчик МТС Т221000	
11	р Массовое планирование	м³	1.000 Ноябрь 2018г.	75,000	1 600,00	120 000,00	Минский цех	Как можно быстрее	Заказчик МТС Т221000	
12	р Массовое планирование	м³	1.000 Ноябрь 2018г.	250,000	27,00	6 750,00	Минский цех	Как можно быстрее	Заказчик МТС Т221000	
13	р Бетон М40/50	м³	1.000 Ноябрь 2018г.	60,000	180,00	9 000,00	Администрация	По плану	Генер. ТОО	
14	р Сеть	м²	1.000 Ноябрь 2018г.	15,000	100,00	1 500,00	Минский цех		Заказчик МТС Т221000	
15	р Бетон "Технологич" А4	м³	1.000 Декабрь 2018г.	1,000	2 000,00	2 000,00	Администрация		Заказчик МТС Т221000	
16	р Рукав шланговый (резиновый)	м³	1.000 Декабрь 2018г.	20,000	75,00	1 500,00	Администрация		Заказчик МТС Т221000	
17	р Массовое планирование "Массовая МТ"	м	1.000 Декабрь 2018г.	5,000	300,00	1 500,00	Минский цех	Сценарий	Заказчик МТС Т221000	
18	р Гипсокартон	м³	1.000 Декабрь 2018г.	1,000	20 000,00	20 000,00	Администрация	Как можно быстрее	Заказчик МТС Т221000	
19	р Массовое планирование	м³	1.000 Декабрь 2018г.	50,000	1 500,00	75 000,00	Минский цех	Как можно быстрее	Заказчик МТС Т221000	

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 закупок), 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».

Порядок расчета з... (ТС:Предприятие)

Порядок расчета затрат на проведение закупок...

Записать и закрыть Записать Еще ?

Период: 01.01.2018

Вид затрат: Затраты на грузопереработку

Способ расчета величины затрат: Коэффициентом от количества

Шкала оценки:

Параметры

Сценарий: Квартальный

Номенклатура: Цемент

Размер: 250,00

Результат расчета в разрезе номенклатуры: ☒

Результат расчета в разрезе проектов: ☒

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».

Настройки нормирования объемов снабжения,...

Записать и закрыть Записать Еще ▾

Параметры норм снабжения и закупки

Период: 01.01.2018 Сценарий: Квартальный

Подразделение: Автотранспортный цех

Номенклатура: Бензин АИ-92

Лимиты планов закупки

Сумма: 0.00 Кол.: 250

Лимиты заявок МТС

Сумма: 0.00 Кол.: 0

❗ Установка норм для подразделений по планированию закупки и заявок. При очистке поля "Номенклатура" устанавливается норма для всех номенклатурных позиций подразделения. При очистке поля "Сценарий" устанавливается норма для всех в...

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

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

Настройки нормирования объемов снабжения по бюджетам

Записать и закрыть Записать Еще ▾ ?

Подразделение: Склад №2

Режим нормирования: По количеству

Финансовый показатель нормирования снабжения (заявок МТС): Закупка материалов для общехозяйственных нужд

Финансовый показатель нормирования закупки (планов закупок): Закупка материалов для общехозяйственных нужд

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 применяться 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 назначением «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).

← → ☆ Произведенные закупки

☐ Период: .. - ..

☐ Структурное подразделение:

☐ Организация:

☐ Подразделение:

Свернуть/развернуть

Настройки

Найти

Еще ?

Организация	Количество	Сумма
Структурное подразделение		
Подразделение		
Номенклатура	Номенклатура плановая	Ед. изм.
Контрагент		
ТД Вкуснишка (филиал "ТД Лакомка")		
	11,000	75,73
	11,000	75,73
Ремонт ОС		75,73
Айсулуу TOO	1,000	69,52
Трипка половая		6,21
Айсулуу TOO	10,000	6,21
ТД Лакомка	200,000	11,55
Цех фасовки	200,000	11,55
Пленка лацевая	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».

Регистрация цен поставщиков: Проведен

Основное Даты ввода документов в систему

Провести и завершить Записать Провести [Иконки] Еще - ?

Номер: 0000000004 от: 2010-01-01 Тип цен: Приходящая

Поставщик: Аксенту ТОО Тип цен: Приходящая

Товары и услуги Дополнительно

Добавить [Иконки] Выбор (рег. номенклатура) Выбор (плановая номенклатура) Еще -

N	Номенклатура	Цена	Валюта
1	Бумага "Белочка" А4	2 600.00	KZT
2	Маркеры цветные	750.00	KZT
3	Ручка шариковая (синяя)	65.00	KZT

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.).

Заказ поставщику: Проведен

Основное Даты ввода документов в систему

Провести и закрыть Записать Провести Создать на основании Заказ поставщику

Основное Товары, ОС и НМА (1) Услуги Дополнительно

Номер: TDLP00000001 от: 15.11.2018 0:00:00 Структурная единица: ТД Павлово

Поставщик: ИП Говоров Александр Сергеевич Договор контрагента: договор № 317

KZT, Тип цен: Походная, НДС (сверху)

Источник заявки

Область планирования: ☒ По подразделению Подразделение: Цех фасовки

☐ По организации

Параметры планирования

☐ Единый срок поставки по заказу: 30.11.2018

Сумма документа: 3 360,000 KZT

Комментарий:

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.

The screenshot shows a software window titled "Регистрация договоров на основании заказов поставщикам *". It contains several input fields and a table for selecting orders.

Fields include:

- Цены и валюта (Currency and unit)
- Структурная единица: ТД Лакомка (Structural unit)
- Валюта документа: KZT (Document currency)
- Отбор данных (Data selection)
- Контрагент: ИП Говоров Александр Сергеевич (Counterparty)
- Включаемые заказы (Included orders) section with a "Добавить" (Add) button and a "Заполнить список заказов" (Fill order list) button.

A table with the following data is visible:

N	Включать	Заказ
1	☒	Заказ поставщику ТДЛ000000001 от 15.11.2018 0:00:00

At the bottom, it shows "Сумма документа: 3 360,000 KZT" and a "Сформировать регистрацию" (Form registration) button.

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.

← → ☆ Формирование заказов поставщикам на основании планов закупок и заявок МТС * ⓘ ⋮ ×

Структурная единица: ТД Лакомка ... ⓘ

Валюта документа, цены и НДС

Валюта документа: KZT ⓘ ☒ Отображать цены поставщиков

Тип цен: Приходная ⓘ ☐ Учитывать НДС ☒ Сумма включает НДС: ☐

Область планирования

Область планирования: ☐ По подразделению
☒ По организации

Режим формирования: ☒ По заявкам на получение товаров и услуг ☐ По плану закупок

Настроить спецификацию

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.

Форма выбора плановых позиций

Номенклатура	Единица	Период планирования	Коэфф.	Количество остаток	Сумма остат.	Подразделение	Контрагент	Примечание
* Сигареты "Самс" улак	01.02.2018	1,000		30,000	18,000	Магазин "Дост"		
* Сигареты "Самс" улак	01.01.2018	1,000		30,000		Магазин "Айле"		
* Сигареты "Самс" улак	01.02.2018	1,000		30,000	18,000	Магазин "Айле"		
* Конфеты "Марс" улак	01.01.2018	1,000		5,000		Магазин "Айле"		
* Конфеты "Марс" улак	01.02.2018	1,000		5,000	6,000	Магазин "Айле"		
* Печенье "Юбилейн..." улак	01.01.2018	1,000		15,000		Магазин "Айле"		
* Печенье "Юбилейн..." улак	01.02.2018	1,000		15,000	3,000	Магазин "Айле"		
* Сигареты "Самс" улак	01.01.2018	1,000		30,000		Магазин "Дост"		
* Конфеты "Марс" улак	01.01.2018	1,000		5,000		Магазин "Дост"		
* Конфеты "Марс" улак	01.02.2018	1,000		5,000	6,000	Магазин "Дост"		
* Печенье "Юбилейн..." улак	01.01.2018	1,000		15,000		Магазин "Дост"		
* Бумага "Белоснежк..." улак	01.12.2018	1,000		1,000	2,500	Администрация		
* Бумага "Белоснежк..." улак	01.11.2018	1,000		6,000	15,000	Администрация		
* Машины детские улак	01.11.2018	1,000		3,000	2,400	Администрация		
* Специи улак	01.11.2018	1,000		15,000	1,500	Мясной цех	По плану	
* Специи улак	01.12.2018	1,000		15,000	1,500	Мясной цех	По плану	
* Рукавица хозяйс... шт	01.12.2018	1,000		20,000	1,500	Администрация		
* Рукавица хозяйс... шт	01.11.2018	1,000		15,000	1,125	Администрация		
* Яйцо столовое шт	01.11.2018	1,000		250,000	6,750	Мясной цех	Как можно быс...	
* Яйцо столовое шт	01.12.2018	1,000		300,000	8,100	Мясной цех	Как можно быс...	
* Стопки акрилате... шт	01.12.2018	1,000		1,000	15,000	Автомобильн...	Как можно быс...	
* Генератор шт	01.12.2018	1,000		1,000	20,000	Автомобильн...	Как можно быс...	
* Соль кг	01.10.2018	1,000		3,000	75	Мясной цех	Внебюджетна л...	
* Черный перец кг	01.10.2018	1,000		2,000	10,000	Мясной цех	Внебюджетна л...	
* Сухие шт	01.10.2018	1,000		0,300	2,700	Мясной цех	Внебюджетна л...	
* Бетон М40-32 л	01.10.2018	1,000		30,000	4,800	Администрация	Гелекс ТОО	
* Бетон М40-32 л	01.11.2018	1,000		60,000	9,000	Автомобильн...	Гелекс ТОО	По плану
* Бетон М40-32 л	01.12.2018	1,000		100,000	15,000	Автомобильн...	Гелекс ТОО	По плану

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

Формирование заказов поставщикам на основании планов закупок и заявок МТС *

Товары, ОС и ИМА Услуги

Добавить Подбор плановых позиций Подбор (регл. номенклатура) Подбор (плановая номенклатура) Обновить цены по данным поставщиков Еще

N	Включать	Номенклатура	Характеристика	Ед. изм.	Коэф.	Количество	Цена	Цена поставщика	Сумма	Подразделение
1	☒	Бумага "Белоснежка"		улак	1,000	1,000	2,500.00		2,500.00	Администрация

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».

Тип позиции	Номенклатура	Выбрать	Поставщик	Цена
Товар/материал	Бензин АИ-92	☒	Айсуну TOO	
	Бензин АИ-95	☒	Золотой век TOO	2 450,000
	Бумага "Белоснежка" А4	☒	Золотой век TOO	2 450,000
	Генератор	☐	Айсуну TOO	2 600,000
	Кагор вино	☒	Береке магазин	2 000,000
	Конфеты "Мерси"	☒	Береке магазин	900,000
	Конфеты "Маска"	☒	Береке магазин	1 020,000
		☐	Береке магазин	1 020,000
		☐	Мадина TOO	1 060,000
	Крупа гречневая	☒	Мадина TOO	120,000
		☒	Мадина TOO	120,000

Установить выбранных поставщиков в спецификацию

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.

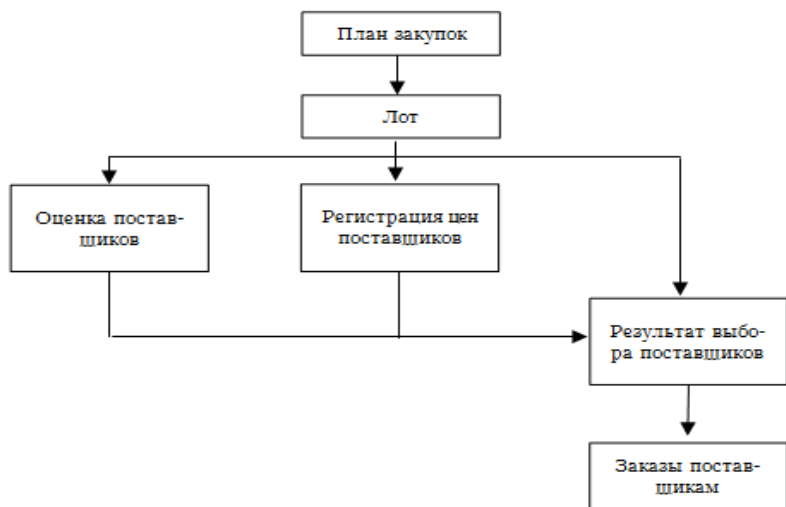
Рейтинговая оценка и подбор поставщиков

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».

Отсрочка платежа (Критерии оценки поставщиков)

Основное Значения критериев оценки поставщиков

Записать и закрыть Записать Шкала Еще ?

Наименование: Отсрочка платежа Код: 000000003

Способ расчета оценки: Расчет по шкале

Тип значения: Число

Шкала: Срок отсрочки платежа

Комментарий:

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».

N	Критерий	Приоритет
1	Отсрочка платежа	50.00
2	Срок деятельности	10.00
3	Цена	40.00
		% 100.00

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.

N	Номенклатура	Кол.	Подразделение	Залегка МТС
1	Бумага "Белоснежка" А4	7,00	Администрация	Залегка МТС ТДП000000004 от 18.10.2018 0...
2	Маркеры цветные	3,00	Администрация	Залегка МТС ТДП000000004 от 18.10.2018 0...
3	Ручка шариковая (синяя)	35,00	Администрация	Залегка МТС ТДП000000004 от 18.10.2018 0...

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.

← → ☆ Оценка поставщиков: Проведен

Основное Даты ввода документов в систему

Провести и закрыть Записать Провести    Еще ?

Номер: ТДП000001 от: 20.10.2018 12:00:00 Структурная единица: ТД Паконка

Поставщик: Золотой век ТОО Пот: Пот ТДП000001 от 19.10.2018 12:00:00

Оценка Дополнительно

N	Критерий	Значение критерия	Балл (1 - 5)	Комментарий
1	Отсрочка платежа		5,000	
2	Цена			
3	Срок деятельности		8,000	

Еще ▾

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:

ИтоговыйБалл = ОценкаКритерия1*ПриоритетКритерия1 + ОценкаКритерия2*ПриоритетКритерия2 +...+ ОценкаКритерияN* *ПриоритетКритерияN

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».

Акт приемки товаров и услуг: Проведен

Основное: Дата ввода документов в систему

Печатать и распечатать Записать Провести Печать Цены и валюты Печать

Номер: TJD10000001 Дата: 15.11.2018 12:51:37 Структурная единица: ТД.Пасека

Основное Приемка товаров ТМЗ (1) Услуги ОС и НМА Сопроводительные документы Дополнительно

Вид приемки товаров: Приемка товаров на склад конечного покупателя Место составления: Основной склад

Состояние тары и упаковки в момент осмотра продукции: Тара отсутствует Способ определения недостающего количества продукции: Инвентаризация

Дата и время: Добавить

N	Прибытие на склад	Выгрузка груза	Доставка на склад	Нач. разгрузки	Нач. приемки	Прост. приемки	Возобн. приемки	Оконч. приемки
1	15.11.2018 12:...	15.11.2018 12:45:00	15.11.2018 12:5...	15.11.2018 14:14...				

Инвентаризационная комиссия: Добавить

N	Член комиссии	Подпись
1	Долгополов Александр Андреевич	☒

Заседание комиссии: Товар принят

Присвоение классификации поставщику по результатам: Классификация поставщика: Надежный поставщик Классификация транспортной компании: Надежный поставщик

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.

Поступление ТМЗ и услуг. Покупка. Проведен

Основное Даты ввода документов в систему

Принятые заказы Записать Провести Создать на основании Заполнить Печать

Номер: ТДП0000001 от: 16.11.2018 12:00:00 Вид операции: Покупка

Структурная единица: ТДПасовика Учетывать КТН: НУ

Контрагент: ИП Говоров Александр Сергеевич Склад: Основной склад

Договор: договор № 317 КЗТ, Тип цен: Прямая, НДС (сверху)

Документ расчетов: Тип цен: Прямая, НДС (сверху)

ОС ТМЗ (т) Услуги Счета учета расчетов Дополнительно

Добавить Фильтр Полюс Уменьшить Баланс

Знач	Счет учета (БУ)	Счет учета (НУ)	Счет НДС	Вид оборота	Вид поступления	Объект затрат	Заказ МТС	Плановая номенклатура	Заказ
1310		1310Н	1421	Общий оборот	Товары, приоб.			Планика пишущая	Заказ поставщику ТДП0000001

Ввести счет-фактуру

Всего: 3 720.00 КЗТ НДС (сверху): 360.00

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	Покупатель	Срок поставки
ТД Лакомка	Мясной цех	Гостиница Полеги	01.12.2018 0:00:00
		договор: Без договора	
		Номер документа	Дата составления
Заказ покупателя		ТД000000001	15.11.2018
		подпись	ф.и.о.
УТВЕРЖДАЮ			
должность			

№	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.

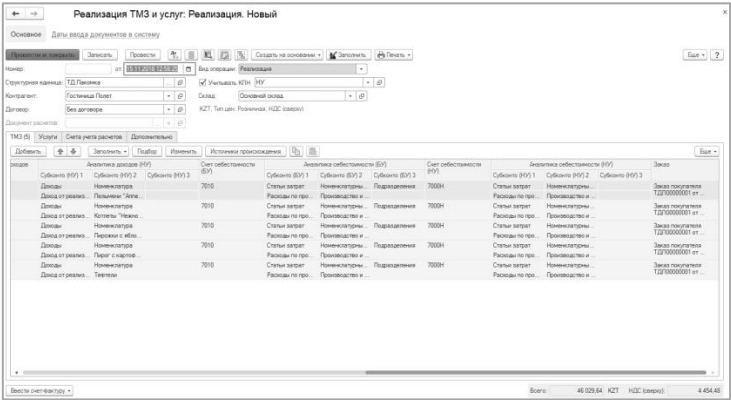
В заказе покупателя нельзя указать плановые позиции номенклатуры, так как предприятию всегда известны все характеристики продаваемых товаров. По аналогии внеоборотные активы в заказе покупателя указываются в виде элементов справочников «Основные средства» и «Нематериальные активы».

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».

★ Анализ исполнения заказов покупателей

Период:

12.12.2018

12.12.2018

Заказ:

123700000001

123700000001

Организация:

Гостиница Палет

Гостиница Палет

Структурное подразделение:

Заказ покупателя 123700000001

Заказ покупателя 123700000001

Контрагент:

Контрагент

Контрагент

Срок поставки:

01.12.2018

01.12.2018

Настройка:

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.12.2018

12.1

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 определенных 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 исполнению 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

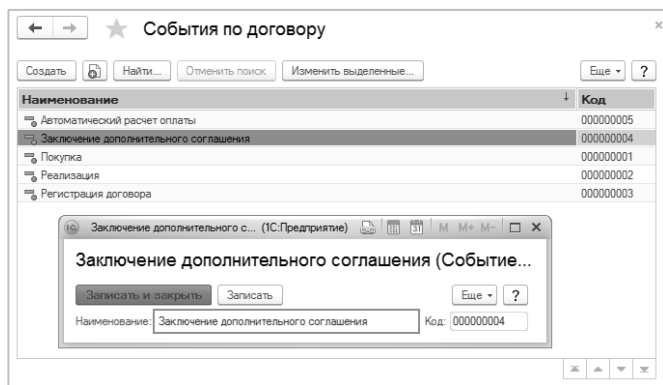
«Физические лица», откуда и будут выбираться значения этого параметра.

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 отдельно.

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 predetermined elements:

- «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 predeterminedных) 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.

N	Дата События	Отсрочка, дней	Предоплата	Сумма платежа		Расчет от плановой суммы		Отражение в бухгалтерском учете
				Сумма	%	Сценарий	Период	
1	От даты события по договору	5	Предоплата	По сумме договора	30,00			Аванс, полученные от поставщиков
2	От даты события по договору		Первый транш	По сумме договора	40,00			Поступления от реализации товаров и услуг
3	От даты события по договору		Второй транш	По сумме договора	30,00			Поступления от реализации товаров и услуг

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 параметре 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 predetermined 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.

The screenshot shows a software window titled "Регистрация договоров: Договор. Проведен". It has a tabbed interface with "Основное" (Main) selected. The "Основное" tab contains fields for contract details: "Вид операции" (Contract type) set to "Договор", "Номер" (Number) "TJD100000001", "Дата" (Date) "15.11.2018 15:50:20", "Контрагент" (Counterparty) "СтройЭксперт АО", "Договор контрагента" (Counterparty contract) "Договор № N253672-2018 от 01.11.2018", "Структурная единица" (Structural unit) "ТД Пакова", and "Общая сумма договора" (Total contract sum) "1 863 680,000". Below these are tabs for "Основное", "Условия оплаты" (Payment conditions), "График платежей" (Payment schedule), "Спецификация" (Specification), "Дополнительные параметры" (Additional parameters), and "Дополнительно" (Additional). The "Условия оплаты" tab is active, showing "Параметры оплаты" (Payment parameters) with "Вид оплаты" (Payment type) set to "По индивидуальному графику" and "Способ оплаты" (Payment method) set to "Безналичные". It also shows "Ведение взаиморасчетов" (Settlements) set to "По договору в целом". Below this is the "Расчет пени" (Penalty calculation) section with "Способ начисления пени" (Penalty accrual method) set to "Процентом от задолженности" and "Ставка пени" (Penalty rate) set to "0.20". There are also fields for "Допустимая просрочка, дней" (Allowable delay, days) set to "5".

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.

Расчет даты оплаты

Период: Этот год

Периодность оплаты: Месяц

Периодность смещения: Неделя

2

День оплаты: 1

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.

Регистрация договоров: Договор. Проведен

ОсновноеДаты ввода документов в систему

Промисли и закрытиеЗаписатьПромисли

Вид операции: Договор

Контрагент: СтройОкеан АО

Номер: ТДП000000001

Дата: 15.11.2018 15:50:20

Договор контрагента: Договор № №253672-2018 от 01.11.2018

Структурная единица: ТД Пасека

Общая сумма договора: 1 863 680,000

ОсновноеУсловия оплатыГрафик платежейСпецификацияДополнительные параметрыДополнительно

График платежей

ДобавитьДобавить из сохраненного графика

N	Дата платежа	Этап оплаты	Сумма платежа	Способ расчета	Периодичность	Расчет от плановой суммы	Отражение в бюджетак
	Период расчета	Дата	Сумма	%	Мен. платеж	Случайный	Период планирования
	Условие	Отсрочка, дней					Условный показатель
1	От даты события по договору	Предоплата	По сумме договора		30,00		Заказы, полученные от покупателей, заказчиков
2	От даты события по договору	Первый транш	По сумме договора		40,00		Поступления от реализации товаров и услуг
3	От даты события по договору	Второй транш	По сумме договора		30,00		Поступления от реализации товаров и услуг
	Принемка товаров						

- 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»;
- Процентов 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».

Регистрация договоров: Договор. Проведен

Основное Даты ввода документов в систему

Провести и загрузить Записать Провести Создать на основании Цели и валюты

Вид операции: Договор Контрагент: СтройЗемель АО

Номер: ТД100000001 Дата: 15.11.2018 15:50:20 Договор контрагента: Договор № N253672-2018 от 01.11.2018

Структурная единица: ТД Павловка Общая сумма договора: 1 863 680,000

Основное Условия оплаты График платежей Спецификация Дополнительные параметры Дополнительно

☐ Единый срок поставки по заказу

TM3 (4) Услуги (1) ОС и НМА

Добавить

N	Номенклатура	Ед. изм.	К.	Кол.	Цена	Сумма	Срок	НДС	Сумма НДС	Подразделе...	Объект затрат	Зав.
1	Кирпич	шт	1,000	25 000,000	25,00	625 000,00	29.11.2018	12%	75 000,00	Служба охраны	Сторожа	
2	Цемент	кг	1,000	360,000	75,00	27 000,00	10.12.2018	12%	3 240,00	Служба охраны	Сторожа	
3	Кирпич	шт	1,000	25 000,000	25,00	625 000,00	25.01.2019	12%	75 000,00	Служба охраны	Сторожа	
4	Шпательная смесь	кг	1,000	180,000	150,00	27 000,00	02.02.2019	12%	3 240,00	Служба охраны	Сторожа	

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.

Регистрация кредитных договоров

В документе Регистрация договоров (раздел Управление договорами – Регистрации договоров) реализована возможность формирования кредитного договора с установкой признака Договор получения кредита.

← → ☆ Кредитный договор : Проведен

Основное: Дата ввода документа в систему

Правки и записи: Записать Провести Заполнить Открыть Создать на основании Цены и валюты Печать Счета

Вид операции: Договор Контрагент: АО "Народный Банк Казахстана" Региональное подразделение компании, где работ

Номер: КИТД1000003 Дата: 01.06.2026 2:00:00 Договор контрагента: Договор №1 от 01.06.2026

Секретный ключ: 12 Печать Договор контрагента: Общий счет договора: 5 000 000.000

☒ Договор получения кредита ☐ Договорный кредит

Основное: Таблиц подсчет: Дополнительные параметры: Дополнительно

Период договора		Данные договора	
Дата начала: 01.06.2026	Дата окончания: 30.06.2026	Дата заключения договора: 01.06.2026	Входящий номер: 1
		Вексель договора: КИТ	

Счета учета расчетов			
Статья ДДС для учета выплаты вознаграждения	Выплата вознаграждения по займу	Счет учета основной суммы займа	4000
Счет учета затрат по вознаграждению	1100	Счет учета расчетов по вознаграждению	3000
Статья затрат	Кредиты и займы		
Контрагент:	АО "Народный Банк Казахстана"		
Подразделение:	Администрация		

☒ Начислять вознаграждения рег.платеж

При его установке форма документа автоматически адаптируется под учет кредитных операций: скрываются реквизиты и настройки, не используемые для договоров займа, а также автоматически подставляются значения параметров, связанных с нетоварными операциями и расчетами по кредитам и займам.

Для кредитных договоров дополнительно реализованы:

- настройка статьи ДДС для учета выплаты вознаграждения;
- указание счетов учета основной суммы кредита;
- настройка счетов расчетов по вознаграждениям;
- настройка счетов учета затрат по вознаграждениям и соответствующей аналитики;
- признак «Долгосрочного кредита»;
- настройка «Начислять вознаграждения регламентно».

← → ☆ Кредитный договор : Проведен

Основное: Дата ввода документа в систему

Правки и записи: Записать Провести Заполнить Открыть Создать на основании Цены и валюты Печать Счета

Вид операции: Договор Контрагент: АО "Народный Банк Казахстана" Региональное подразделение компании, где работ

Номер: КИТД1000003 Дата: 01.06.2026 2:00:00 Договор контрагента: Договор №1 от 01.06.2026

Секретный ключ: 12 Печать Договор контрагента: Общий счет договора: 5 000 000.000

☒ Договор получения кредита ☐ Договорный кредит

Основное: Таблиц подсчет: Дополнительные параметры: Дополнительно

Период договора		Данные договора	
Дата начала: 01.06.2026	Дата окончания: 30.06.2026	Дата заключения договора: 01.06.2026	Входящий номер: 1
		Вексель договора: КИТ	

Счета учета расчетов			
Статья ДДС для учета выплаты вознаграждения	Выплата вознаграждения по займу	Счет учета основной суммы займа	4000
Счет учета затрат по вознаграждению	1100	Счет учета расчетов по вознаграждению	3000
Статья затрат	Кредиты и займы		
Контрагент:	АО "Народный Банк Казахстана"		
Подразделение:	Администрация		

☒ Начислять вознаграждения рег.платеж

Признак «Долгосрочный кредит» устанавливается при необходимости заключения договора займа, кредита сроком более одного года. При установке признака меняются счета учета расчетов по кредиту.

← → Кредитный договор : Проведен

Основное Даты ввода документов в систему

Провести и закрыть Заполнить Провести Заполнить Открыть Создать на основании Снять и вернуть Точка Открыть

Высвешивание: Договор Контрагент: АО "Народный Банк Казахстана" Рецензия: Рецензия на основании контрагента (не удалена)

Номер: К/ПД/2000003 Дата: 01.06.2026 2:00:00 Договор контрагента: Договор № 1 от 01.06.2026

Структурные данные: ТД.Пасека Договор полученный кредит Общая сумма договора: 5 000 000.000

☒ Долгосрочный кредит

Основное График платежей Дополнительные параметры Дополнительно

Период договора		Данные договора	
Дата начала:	01.06.2026	Дата заключения договора:	01.06.2026
Дата окончания:	30.06.2028	Валюта договора:	KZT
		Высвешивание:	1

Счета учета расчетов			
Счета ДДС для учета выплаты вознаграждения:	Выплата вознаграждения по займу	Счет учета основной суммы займа	4500
Счет учета затрат по вознаграждению:	7310	Счет учета расчетов по вознаграждению:	3500
Счета затрат:	Кредиты и займы		
Контрагенты:	АО "Народный Банк Казахстана"		
Подразделения:	Администрация		
☒ Начислять вознаграждение рег. контрагенту			

Признак «Начислять вознаграждения регламентно» определяет порядок начисления вознаграждений по кредитному договору. Только договоры, для которых установлен данный признак, будут автоматически включаться в документ «Начисление вознаграждения по полученным кредитам организации» для выполнения регламентного начисления вознаграждений.

← → Кредитный договор : Проведен

Основное Даты ввода документов в систему

Провести и закрыть Заполнить Провести Заполнить Открыть Создать на основании Снять и вернуть Точка Открыть

Высвешивание: Договор Контрагент: АО "Народный Банк Казахстана" Рецензия: Рецензия на основании контрагента (не удалена)

Номер: К/ПД/2000003 Дата: 01.06.2026 2:00:00 Договор контрагента: Договор № 1 от 01.06.2026

Структурные данные: ТД.Пасека Договор полученный кредит Общая сумма договора: 5 000 000.000

☒ Долгосрочный кредит

Основное График платежей Дополнительные параметры Дополнительно

Период договора		Данные договора	
Дата начала:	01.06.2026	Дата заключения договора:	01.06.2026
Дата окончания:	30.06.2028	Валюта договора:	KZT
		Высвешивание:	1

Счета учета расчетов			
Счета ДДС для учета выплаты вознаграждения:	Выплата вознаграждения по займу	Счет учета основной суммы займа	4500
Счет учета затрат по вознаграждению:	7310	Счет учета расчетов по вознаграждению:	3500
Счета затрат:	Кредиты и займы		
Контрагенты:	АО "Народный Банк Казахстана"		
Подразделения:	Администрация		
☒ Начислять вознаграждение рег. контрагенту			

На вкладке «График платежей» по команде «Заполнить график платежей» в форме заполнения указываются период оплаты, день и сумма платежа, после чего данные автоматически заполняются в табличной части «График платежей».

Конфигурация «1С-Рейтинг: Комплексное управление финансами и Бюджетирование для Казахстана». Редакция 3.2. Для платформы 1С:Предприятие8. Руководство пользователя.

190

Кредитный договор : Проведен *

Основное | Дата ввода документа в систему

Провести и закрыть | Запустить | Провести | Заполнение | Отчеты | Создать на основании | Цены и валюты | Печать | Отчеты | Баз *

Вид операции: Договор
Номер: КР12700003
Счетная книга: 127
Дата: 01.06.2026 2:00:05
Договор контрагента: Договор № 1 от 01.06.2026
Общая сумма договора: 5 000 000,00
Договор полученный: Договорный кредит

Основное | Главн. платежи | Дополнительные параметры | Дополнительно

Добавить | Заполнить график платежей

Удобнее всего в Excel

N	Дата платежа	Этап оплаты	Сумма платеж.	Сумма основного долга	Сумма вознаграждения	Описание в Бюджете
1	10.07.2026	Июль 2026	242 432,34	179 933,24	62 500,00	Настоящее вознаграждение по полученным займам
2	10.08.2026	Август 2026	242 432,34	182 182,40	62 250,00	Настоящее вознаграждение по полученным займам
3	10.09.2026	Сентябрь 2026	242 432,34	184 499,80	57 753,60	Настоящее вознаграждение по полученным займам
4	10.10.2026	Октябрь 2026	242 432,34	186 765,43	55 667,81	Настоящее вознаграждение по полученным займам
5	10.11.2026	Ноябрь 2026	242 432,34	189 100,00	53 333,20	Настоящее вознаграждение по полученным займам
6	10.12.2026	Декабрь 2026	242 432,34	191 463,78	50 965,49	Настоящее вознаграждение по полученным займам
7	10.01.2027	Январь 2027	242 432,34	193 857,25	48 578,19	Настоящее вознаграждение по полученным займам
8	10.02.2027	Февраль 2027	242 432,34	196 287,27	46 162,87	Настоящее вознаграждение по полученным займам
9	10.03.2027	Март 2027	242 432,34	198 753,77	43 699,47	Настоящее вознаграждение по полученным займам
10	10.04.2027	Апрель 2027	242 432,34	201 217,94	41 215,30	Настоящее вознаграждение по полученным займам
11	10.05.2027	Май 2027	242 432,34	203 731,17	38 700,87	Настоящее вознаграждение по полученным займам
12	10.06.2027	Июнь 2027	242 432,34	206 279,94	36 153,40	Настоящее вознаграждение по полученным займам
13	10.07.2027	Июль 2027	242 432,34	208 858,34	33 574,90	Настоящее вознаграждение по полученным займам
14	10.08.2027	Август 2027	242 432,34	211 469,07	30 964,17	Настоящее вознаграждение по полученным займам
15	10.09.2027	Сентябрь 2027	242 432,34	214 112,43	28 320,81	Настоящее вознаграждение по полученным займам
16	10.10.2027	Октябрь 2027	242 432,34	216 788,46	25 644,40	Настоящее вознаграждение по полученным займам
17	10.11.2027	Ноябрь 2027	242 432,34	219 496,70	22 934,54	Настоящее вознаграждение по полученным займам
18	10.12.2027	Декабрь 2027	242 432,34	222 242,43	20 190,81	Настоящее вознаграждение по полученным займам
19	10.01.2028	Январь 2028	242 432,34	225 020,46	17 412,79	Настоящее вознаграждение по полученным займам
20	10.02.2028	Февраль 2028	242 432,34	227 833,21	14 600,53	Настоящее вознаграждение по полученным займам
21	10.03.2028	Март 2028	242 432,34	230 681,12	11 762,12	Настоящее вознаграждение по полученным займам
22	10.04.2028	Апрель 2028	242 432,34	233 564,64	8 888,40	Настоящее вознаграждение по полученным займам
23	10.05.2028	Май 2028	242 432,34	236 484,19	5 940,05	Настоящее вознаграждение по полученным займам
24	10.06.2028	Июнь 2028	242 432,34	239 440,03	2 993,27	Настоящее вознаграждение по полученным займам

Форма заполнения графика оплаты

Данные оплаты: Июнь 2026 | на 10.06.2026

Дата платежа: 10 | Сумма: 242 432,34

OK

Общая сумма платежа автоматически формируется как сумма указанных значений. Для кредитных договоров реализован упрощенный механизм заполнения графика с автоматическим созданием ежемесячных этапов оплаты за выбранный период.

Система автоматически создает строки графика по каждому месяцу и формирует этапы оплаты с привязкой к договору.

Для расчета колонки «Сумма вознаграждения» необходимо вручную указать «Основную сумму долга» из общей «Суммы платежа», и при необходимости дополнительно заполнить колонку «Отражение в бюджетах».

Кредитный договор : Проведен *

Основное | Дата ввода документа в систему

Провести и закрыть | Запустить | Провести | Заполнение | Отчеты | Создать на основании | Цены и валюты | Печать | Отчеты | Баз *

Вид операции: Договор
Номер: КР12700003
Счетная книга: 127
Дата: 01.06.2026 2:00:05
Договор контрагента: Договор № 1 от 01.06.2026
Общая сумма договора: 5 000 000,00
Договор полученный: Договорный кредит

Основное | Главн. платежи | Дополнительные параметры | Дополнительно

Добавить | Заполнить график платежей

Удобнее всего в Excel

N	Дата платежа	Этап оплаты	Сумма платеж.	Сумма основного долга	Сумма вознаграждения	Описание в Бюджете
1	10.07.2026	Июль 2026	242 432,34	179 933,24	62 500,00	Настоящее вознаграждение по полученным займам
2	10.08.2026	Август 2026	242 432,34	182 182,40	60 262,40	Настоящее вознаграждение по полученным займам
3	10.09.2026	Сентябрь 2026	242 432,34	184 499,80	57 073,60	Настоящее вознаграждение по полученным займам
4	10.10.2026	Октябрь 2026	242 432,34	186 765,43	55 677,81	Настоящее вознаграждение по полученным займам
5	10.11.2026	Ноябрь 2026	242 432,34	189 100,00	53 333,20	Настоящее вознаграждение по полученным займам
6	10.12.2026	Декабрь 2026	242 432,34	191 463,78	50 965,49	Настоящее вознаграждение по полученным займам
7	10.01.2027	Январь 2027	242 432,34	193 857,25	48 578,19	Настоящее вознаграждение по полученным займам
8	10.02.2027	Февраль 2027	242 432,34	196 287,27	46 162,87	Настоящее вознаграждение по полученным займам
9	10.03.2027	Март 2027	242 432,34	198 753,77	43 699,47	Настоящее вознаграждение по полученным займам
10	10.04.2027	Апрель 2027	242 432,34	201 217,94	41 215,30	Настоящее вознаграждение по полученным займам
11	10.05.2027	Май 2027	242 432,34	203 731,17	38 700,87	Настоящее вознаграждение по полученным займам
12	10.06.2027	Июнь 2027	242 432,34	206 279,94	36 153,40	Настоящее вознаграждение по полученным займам
13	10.07.2027	Июль 2027	242 432,34	208 858,34	33 574,90	Настоящее вознаграждение по полученным займам
14	10.08.2027	Август 2027	242 432,34	211 469,07	30 964,17	Настоящее вознаграждение по полученным займам
15	10.09.2027	Сентябрь 2027	242 432,34	214 112,43	28 320,81	Настоящее вознаграждение по полученным займам
16	10.10.2027	Октябрь 2027	242 432,34	216 788,46	25 644,40	Настоящее вознаграждение по полученным займам
17	10.11.2027	Ноябрь 2027	242 432,34	219 496,70	22 934,54	Настоящее вознаграждение по полученным займам
18	10.12.2027	Декабрь 2027	242 432,34	222 242,43	20 190,81	Настоящее вознаграждение по полученным займам
19	10.01.2028	Январь 2028	242 432,34	225 020,46	17 412,79	Настоящее вознаграждение по полученным займам
20	10.02.2028	Февраль 2028	242 432,34	227 833,21	14 600,53	Настоящее вознаграждение по полученным займам
21	10.03.2028	Март 2028	242 432,34	230 681,12	11 762,12	Настоящее вознаграждение по полученным займам
22	10.04.2028	Апрель 2028	242 432,34	233 564,64	8 888,40	Настоящее вознаграждение по полученным займам
23	10.05.2028	Май 2028	242 432,34	236 484,19	5 940,05	Настоящее вознаграждение по полученным займам
24	10.06.2028	Июнь 2028	242 432,34	239 440,03	2 993,27	Настоящее вознаграждение по полученным займам

Для кредитных договоров, по которым вознаграждение начисляется на основании актов банка, предусмотрена возможность отключения регламентного начисления процентов.

Если признак «Начислять вознаграждения регламентно» не установлен, такой договор не будет включаться в документ «Начисление вознаграждения по полученным кредитам организации».

← → ☆ Кредитный договор : Проведен

Основное Дата ввода документа в систему

Поступление и начисление Закрытие Провести Создать на основании Быстро

Высшее значение: Договор Номер: КРП12200003 Дата: 01.06.2026 2:00:00 Контрагент: АО "Народный Банк Казахстана" Договор: Договор № 1 от 01.06.2026 Общая сумма договора: 5 000 000,000 Договорный кредит: ☒

Структурная единица: ТД Платежа Договор полученный кредит: ☒

Основное Главные платежи Дополнительные параметры Дополнительно

Период договора Данные договора

Дата начала: 01.06.2026 Дата окончания: 30.06.2026 Дата заключения договора: 01.06.2026 Видовой номер: 1 Валюта договора: KZT

Счета учета расчетов

Счет ДДС для учета выплаты вознаграждения: Выплата вознаграждения по займам Счет учета основной суммы займа: 4060 Счет учета затрат по вознаграждениям: 7110 Счет учета расчетов по вознаграждениям: 3050 Кредиты и займы Контрагент: АО "Народный Банк Казахстана" Подразделение: Архангельск Начислять вознаграждения регламентно: ☐

В этом случае начисление вознаграждения выполняется документом «Поступление ТМЗ и услуг», которым регистрируется акт выполненных работ (оказанных услуг), выставленный банком.

← → ☆ Поступление ТМЗ и услуг: Покупка. Проведен

Основное Дата ввода документа в систему Документ, отражающий данные в б/л. учете Модель сбора фактических данных (версия 2)

Поступление и начисление Закрытие Провести Создать на основании Быстро

Номер: КРП12200003 от: 10.07.2026 0:00:00 Контрагент: АО "Народный Банк Казахстана" Договор: Договор № 1 от 01.06.2026 Документ расчетов:

Счета расчетов: 3050, 7110 Вид документа: По накладной Ссылка: Основной склад Счет на оплату:

ТМЗ Услуга IT

Добавить Изменить Удалить Быстро

Номенклатура	Количество	Цена	Сумма	Счет затрат	Аналитика затрат (БП)	Счет затрат	Аналитика затрат (БП)	Подразделение	Проект	Объект затрат	Зависа МТС
				БП1	Субъекты БП1.1	БП2	Субъекты БП2.1	БП3	Субъекты БП3.1	БП4	Субъекты БП4.1
Вознаграждение по к...	1,000	62 500,00	62 500,00	7110	Счета затрат	Оплата вознаграждения	АО "Народный Банк Казахстана"	Архангельск			

При проведении документа поступления по такому договору на сумму поступивших услуг формируются движения по начислению вознаграждения в оперативном учете. Дальнейшие расчеты с банком выполняются на основании зарегистрированного поступления услуг, поэтому использование документа «Начисление вознаграждения по полученным кредитам организации» для таких договоров не требуется.

Важно! Заполнять реквизит на вкладке «Дополнительно – Статья ДДС». При дальнейшем формировании заявок на расходование средств, для корректного распределения суммы вознаграждения и суммы основного долга. Нужно указать статью ДДС которая относится к сумме основного долга.

Регистрация текущей части долгосрочной задолженности

Для учета обязательств по долгосрочным кредитам реализован новый документ «Регистрация текущей части задолженности из долгосрочной» (раздел «Управление договорами – Учет полученных кредитов – Регистрация текущей части задолженности из долгосрочной»).

Погашение долгосрочных кредитов, как правило, осуществляется в течение нескольких отчетных периодов согласно графику платежей. В связи с этим на конец отчетного года необходимо выделить часть задолженности, подлежащую погашению в следующем отчетном периоде, и перевести ее из состава долгосрочных обязательств в текущие. Ежемесячное выделение текущей части задолженности не требуется.

Документ «Регистрация текущей части задолженности из долгосрочной» предназначен для автоматизации данного процесса и формирования корректных данных для бухгалтерской и финансовой отчетности.

Заполнение документа выполняется автоматически по команде «Заполнить» на основании графиков платежей по договорам, зарегистрированным как долгосрочные займы. В документ включаются суммы обязательств, срок погашения которых приходится на выбранный период.

- регистрирует текущую часть задолженности, подлежащую погашению в следующем отчетном периоде;
- исключает возможность повторной регистрации одной и той же суммы задолженности;
- формирует бухгалтерские и налоговые проводки по переводу обязательств из состава долгосрочных в состав текущих.

Начисление вознаграждений по кредитам

Для ежемесячного начисления процентов по кредитным договорам на основании данных графика платежей добавлен новый документ «Начисление вознаграждения по полученным кредитам организации» (раздел «Управление договорами – Учет полученных кредитов – Начисление вознаграждения по полученным кредитам организации»).

При автоматическом заполнении документа анализируются остатки по начислению вознаграждений, что исключает повторное начисление процентов за один и тот же период.

В документ автоматически включаются только те кредитные договоры, для которых в документе «Регистрация договоров» установлен признак «Начислять вознаграждения регламентно».

← → ☆ Начисление вознаграждения по полученным кредитам организации 00000000006 от 10.07.2026 17:00:00

Основное Даты ввода документов в систему

Провести и закрыть Записать Провести

4%

1%

2%

3%

4%

5%

6%

7%

8%

9%

10%

11%

12%

13%

14%

15%

16%

17%

18%

19%

20%

21%

22%

23%

24%

25%

26%

27%

28%

29%

30%

31%

32%

33%

34%

35%

36%

37%

38%

39%

40%

41%

42%

43%

44%

45%

46%

47%

48%

49%

50%

51%

52%

53%

54%

55%

56%

57%

58%

59%

60%

61%

62%

63%

64%

65%

66%

67%

68%

69%

70%

71%

72%

73%

74%

75%

76%

77%

78%

79%

80%

81%

82%

83%

84%

85%

86%

87%

88%

89%

90%

91%

92%

93%

94%

95%

96%

97%

98%

99%

100%

Бит 7

Номер: 0000000006 Дата: 10.07.2026 17:00:00 ☒ Отозвать в бухгалтерском учете

Период регистрации: Июль 2026 ☒ Уменьшить КСН Вид учета КСН: КУ Вид учета КСН: КУ

Структурная единица: 100.Платежи

Начисление вознаграждения Дополнить

Добавить Записать Провести

4%

1%

2%

3%

4%

5%

6%

7%

8%

9%

10%

11%

12%

13%

14%

15%

16%

17%

18%

19%

20%

21%

22%

23%

24%

25%

26%

27%

28%

29%

30%

31%

32%

33%

34%

35%

36%

37%

38%

39%

40%

41%

42%

43%

44%

45%

46%

47%

48%

49%

50%

51%

52%

53%

54%

55%

56%

57%

58%

59%

60%

61%

62%

63%

64%

65%

66%

67%

68%

69%

70%

71%

72%

73%

74%

75%

76%

77%

78%

79%

80%

81%

82%

83%

84%

85%

86%

87%

88%

89%

90%

91%

92%

93%

94%

95%

96%

97%

98%

99%

100%

Бит 7

№	Контрагент	Договор контрагента	Эксп. оплаты	Счет учета затрат по вознаграждениям	Вспомогат. счет по вознаграждениям (ВН)	Счет учета расчетов по...	Аналитика расчетов по вознаграждениям (АВ)	Сумма
				Субсчета (ВН.1)	Субсчета (ВН.2)	Субсчета (ВН.3)	Субсчета (ВН.1)	
1	АО "Уральский Банк Кредитов"	Договор № 1 от 01.06.2026	Июль 2026	7303	Счет учета затрат по вознаграждениям (ВН.1)	Субсчета (ВН.2)	Субсчета (ВН.3)	62 500.00

При проведении документа:

- уменьшается сумма вознаграждения к начислению;
- отражается сумма начисленного вознаграждения;
- формируются бухгалтерские и налоговые проводки по начислению расходов на вознаграждение.

Оплата текущих платежей по кредиту

Для автоматического формирования документов оплаты по кредитным договорам рекомендуется использовать обработку «Формирование заявок на расходование средств по договорам» (раздел «Казначейство – Планирование движение денег на основании договоров, заказов – Формирование заявок на расходование средств по договорам»). Необходимо указать контрагента и договор, использовать команду «Автозаполнение» (для заполнения табличной части). Далее команде «Сформировать заявки» система анализирует данные кредитных договоров и создает документы «Заявка на расходование средств» по платежам, срок оплаты которых наступил согласно графику.

Формирование заявки на расходование средств по договорам

Период: 01.06.2026 - 31.06.2026 Включенная дата периода: 01.06.2026

Структурная единица: ТД Пасека Конфиг: Договор: Все подразделения

Список платежей

Включенный	Контрагент	Возмезд	Дата оплаты	Расчетный счет	Сумма	Платеж	Сумма ДДС	Статья ДДС	Максимальная сумма	Заявка на расходование средств
☒	Безналичный			Счет Касса						
☒	КАСР БАНК									
☒	Договор № 7777 от 29.06.2026									
☒	06.06.2026	КЗТ	250 000,00	250 000,00	Счет в банке	Числовое вознаграждение по...				
☒	Договор № 8888 от 29.06.2026			КЗТ13851475015887456 в АО "Банк Центробанк"						
☒	АО "Народный Банк Казахстана"									
☒	Договор № 14 от 29.06.2026									
☒	Договор № 123123 от 01.07.2026									
☒	Газпром ТОО									

Важно! Проверить заполнение «Статьи ДДС» до формирования заявки на расходование средств.

Механизм формирования заявок и платежных документов по кредитным договорам доработан с учетом необходимости раздельного учета основного долга и вознаграждения.

При создании «Заявки на расходование средств» система автоматически определяет суммы, подлежащие оплате по выбранному этапу графика, и формирует отдельные строки на:

- погашение основной суммы долга;
- оплату вознаграждения по кредиту.

Заявка на расходование средств: Расчеты по кредитам и займам с контрагентами. Проведен

Основное: Дата ввода документа в систему

Принести в заявку: Закрыть: Провести: Заполнить: Отменить: Создать на основании: Заявка на расходование средств: Открыть

Вид операции: Расчеты по кредитам и займам с контрагентами Структурная единица: ТД Пасека

Номер: КЧТ127000049 Дата подачи: 01.07.2026 9:01 Банковский счет / класс: КЗТ13851475015887456 в АО "Банк Центробанк" Кредит: 1,0000

Форма оплаты: Безналичный Дата расчета: 01.07.2026 Сумма: КЗТ

Платеж: Реверсирование: Контроль: Дополнительно

Контрагент: АО "Народный Банк Казахстана"

Расчеты с контрагентами

№	Датум	Сумма платежа	Вознаг	Курс конвертирования	Сумма конвертирования	СБКИ	Этап оплаты
1	Договор № 1 от 01.06.2026	179 933,24	КЗТ	1,0000	179 933,24	Администрация	Июль 2026
2	Договор № 1 от 01.06.2026	62 500,00	КЗТ	1,0000	62 500,00	Администрация	Июль 2026

Детализация расчетов: Погашение займа: Выплата вознаграждения по займу

На вкладке «Платеж» автоматически заполняются соответствующие строки расшифровки платежа. Для суммы вознаграждения дополнительно устанавливается признак «Вознаграждение», что позволяет корректно отразить операцию в учете.

Заполнение выполняется на основании данных кредитного договора и выбранного этапа оплаты.

На основании «Заявки на расходование средств» формируется документ «Платежное поручение (исходящее)» с видом операции «Расчеты по кредитам и займам с контрагентами».

← ☆ Платежное поручение (исходящее): Расчеты по кредитам и займам с контрагентами. Проведен

Основное Даты ввода документов в систему Документы, отражающие данные в бух. учете Модель сбора фактических данных (версия 2)

Провести и закрыть Записать Провести Создать на основании Отмена

Номер: КЧР1Д1000010 от: 10.07.2026 3:00:00 Операция к: Бух. учет Учетывать КТН 100

☒ Оплачено 10.07.2026 3:00:00 Номер по банку: 10 от: 01.06.2026

Операция: Расчеты по кредитам и займам с контрагентом Счет учета БУУ: 1000

Получатель: АО "Народный Банк Казахстана" Структурная единица: 121 Платформа

Счет по назначению: 11111111111111111111 в АО "Народный Банк" Банковский счет: KZ163801470100870056 в АО "Банк"

Сумма: 242 433,24 KZT

Добавить

N	Договор	Документ расчета	Этап оплаты	Вознаграждение	Сумма платежа	Курс вознаграждения	Сумма вознаграждения	% НДС	Сумма НДС	Степень НДС	Счет расчетов БУУ	Счет расчетов БУУ	Подразделение
1	Договор № 1 от 01.06.2026	Июль 2026	☒		62 500.00	1.0000	62 500.00	без НДС		Выплата вознаграждения	3050	33104	Административный
2	Договор № 1 от 01.06.2026	Июль 2026	☐		179 933.24	1.0000	179 933.24	без НДС		Погашение займа	3050	33104	Административный

При создании платежного документа автоматически переносятся сведения:

- об этапе оплаты;
- о сумме основного долга;
- о сумме вознаграждения;
- о признаке вознаграждения.

Для каждой части платежа используются соответствующие счета учета, указанные в кредитном договоре.

При проведении платежного документа система автоматически отражает погашение обязательств по кредитному договору. В регистрах взаиморасчетов уменьшаются суммы:

- основного долга;
- начисленного вознаграждения.

← → ☆ Оборотно-сальдовая ведомость по счету 3080 за Июнь 2026 г. - Декабрь 2026 г.

Период: 01.06.2026 - 31.12.2026 Счет: 3080 ТД Лакомка

Головное подразделение

Сформировать Показать настройки Поиск Печать

ТД Лакомка
Оборотно-сальдовая ведомость по счету 3080 за Июнь 2026 г. - Декабрь 2026 г.
Выводимые данные: БУ (данные бухгалтерского учета)
Отбор: Подразделение В группе "Головное подразделение" И Контрагенты Равно "АО "Народный Банк Казахстана""

Счет	Сальдо на начало периода		Обороты за период		Сальдо на конец периода	
	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
Структурное подразделение						
Валюта						
Контрагенты						
Договоры						
Подразделения						
3080			1 113 904.50	1 113 904.50		
Головное подразделение			1 113 904.50	1 113 904.50		
KZT			1 113 904.50	1 113 904.50		

ТД Лакомка
Оборотно-сальдовая ведомость по счету 3050 за Июнь 2026 г. - Декабрь 2026 г.
Выводимые данные: БУ (данные бухгалтерского учета)
Отбор: Подразделение В группе "Головное подразделение" И Контрагенты Равно "АО "Народный Банк Казахстана""

Счет	Сальдо на начало периода		Обороты за период		Сальдо на конец периода	
	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
Структурное подразделение						
Валюта						
Контрагенты						
Договоры						
Документы расчетов с контрагентами						
3050			340 694.94	340 694.94		
Головное подразделение			340 694.94	340 694.94		
KZT			340 694.94	340 694.94		
АО "Народный Банк Казахстана"			340 694.94	340 694.94		
Договор № 1 от 01.06.2026			340 694.94	340 694.94		
Платежное поручение (исходящее) картДЛ000010 от 10.07.2026 0:00:00			62 500.00	62 500.00		
Платежное поручение (исходящее) картДЛ000011 от 10.08.2026 12:00:00			60 250.84	60 250.84		
Платежное поручение (исходящее) картДЛ000012 от 10.09.2026 12:00:00			57 973.56	57 973.56		
Платежное поручение (исходящее) картДЛ000013 от 10.10.2026 12:00:00			55 667.81	55 667.81		
Платежное поручение (исходящее) картДЛ000014 от 10.11.2026 12:00:00			53 333.24	53 333.24		
Платежное поручение (исходящее) картДЛ000015 от 10.12.2026 12:00:00			50 969.49	50 969.49		
Итого			340 694.94	340 694.94		

Отчетность по кредитным договорам

Для повышения удобства контроля расчетов по кредитным договорам в программе реализованы новые аналитические отчеты, позволяющие отслеживать состояние задолженности, начисление вознаграждения и своевременность отражения обязательств в учете.

«Взаиморасчеты по кредитным договорам организации». Отчет предназначен для анализа расчетов по кредитным договорам и контроля ис-

полнения графика платежей (раздел «Управление договорами – Отчеты – Взаиморасчеты по кредитным договорам организации»).

В шапке отчета доступны отборы по периоду, контрагенту и договору. В табличной части данные выводятся в разрезе этапов оплаты согласно графику кредитного договора.

← →

Взаиморасчеты по кредитным договорам организации

01.06.2026

31.12.2026

Структурное подразделение

Договор контрагента: Договор № 1 от 01.06.2026

Организация: ТД Ласовка

Контрагент: АО "Народный Банк Казахстана"

Сформировать

Настройки

Разворачивать до

Помогите найти для фильтра: название товара, покупателя и т.д.

Еще

Структурное подразделение	Начислено	Вознаграждение к начислению	Начисленное вознаграждение	Погашено Основной долг	Вознаграждение к начислению	Начисленное вознаграждение	Осталось Основной долг	Вознаграждение к начислению	Начисленное вознаграждение
Контрагент	↑ ↓	↑ ↓	↑ ↓	↑ ↓	↑ ↓	↑ ↓	↑ ↓	↑ ↓	↑ ↓
Договор контрагента	↑ ↓	↑ ↓	↑ ↓	↑ ↓	↑ ↓	↑ ↓	↑ ↓	↑ ↓	↑ ↓
Этап оплаты	↑ ↓	↑ ↓	↑ ↓	↑ ↓	↑ ↓	↑ ↓	↑ ↓	↑ ↓	↑ ↓
АО "Народный Банк Казахстана"	1 113 904.50	340 694.94	340 694.94	1 113 904.50	340 694.94	340 694.94	340 694.94		
Договор № 1 от 01.06.2026	1 113 904.50	340 694.94	340 694.94	1 113 904.50	340 694.94	340 694.94	340 694.94		
Июнь 2026	179 933.24	62 500.00	62 500.00	179 933.24	62 500.00	62 500.00	62 500.00		
Август 2026	182 182.40	60 250.84	60 250.84	182 182.40	60 250.84	60 250.84	60 250.84		
Сентябрь 2026	184 459.68	57 973.56	57 973.56	184 459.68	57 973.56	57 973.56	57 973.56		
Октябрь 2026	186 765.43	55 687.81	55 687.81	186 765.43	55 687.81	55 687.81	55 687.81		
Ноябрь 2026	189 100.00	53 333.24	53 333.24	189 100.00	53 333.24	53 333.24	53 333.24		
Декабрь 2026	191 463.75	50 969.49	50 969.49	191 463.75	50 969.49	50 969.49	50 969.49		
Итого	1 113 904.50	340 694.94	340 694.94	1 113 904.50	340 694.94	340 694.94	340 694.94		

По каждому этапу оплаты отражаются суммы основного долга и вознаграждения в разрезе начисленных, погашенных и оставшихся обязательств. Данные о погашении формируются на основании документов оплаты, что позволяет оперативно контролировать состояние взаиморасчетов и остаток задолженности по кредитным договорам.

Отчет позволяет получить полную информацию о ходе исполнения обязательств по кредитному договору и своевременно выявлять непогашенные суммы.

«Вознаграждения к начислению». Отчет предназначен для контроля сумм вознаграждения, подлежащих начислению по полученным кредитам (раздел «Управление договорами – Отчеты – Вознаграждения к начислению»).

В шапке отчета доступны отборы по периоду, контрагенту и договору. В табличной части отображаются этапы оплаты по графику кредитного договора и суммы вознаграждения, которые еще не были начислены документом «Начисление вознаграждения по полученным кредитам».

Вознаграждения к начислению

☒ 01.06.2026 - 31.12.2026
 ☐ Структурное подразделение:
 ☒ Договор контрагента: Договор № 777 от 01.06.2026
 ☐ Организация: ТД Лакомка
 ☒ Контрагент: KASPI BANK
 ☐ Разворачивать до:
 Введите слово для фильтра (название товара, покупателя и т.п.)

Вознаграждения к начислению

Структурное подразделение	Сумма к начислению
Контрагент	
Договор контрагента	
Этап оплаты	
KASPI BANK	805.53
Договор № 777 от 01.06.2026	805.53
Ноябрь 2026	410.83
Декабрь 2026	394.70
Итого	805.53

Использование отчета позволяет своевременно выявлять суммы вознаграждения, требующие отражения в учете, и контролировать полноту начисления расходов по обслуживанию кредитов.

«Текущая часть задолженности к регистрации». Отчет предназначен для контроля сумм долгосрочной задолженности, подлежащих переводу в состав текущих обязательств (раздел «Управление договорами – Отчеты – Текущая часть задолженности к регистрации»).

В шапке отчета доступны отборы по периоду, контрагенту и договору. В табличной части отображаются этапы оплаты по графику кредитного договора и суммы задолженности, которые еще не были зарегистрированы документом «Регистрация текущей части задолженности».

Текущая часть задолженности к регистрации

☒ 01.01.2027 - 31.12.2027
 ☐ Структурное подразделение:
 ☒ Договор контрагента: Договор № 1 от 01.06.2026
 ☐ Организация: ТД Лакомка
 ☒ Контрагент: АО "Народный Банк Казахстана"
 ☐ Разворачивать до:
 Введите слово для фильтра (название товара, покупателя и т.п.)

Текущая часть задолженности к регистрации

Структурное подразделение	Сумма к регистрации
Контрагент	
Договор контрагента	
Этап оплаты	
АО "Народный Банк Казахстана"	2 296 791.58
Договор № 1 от 01.06.2026	2 296 791.58
Январь 2027	193 857.05
Март 2027	198 733.77
Апрель 2027	201 217.94
Май 2027	203 733.17
Июнь 2027	206 279.84
Июль 2027	208 858.34
Август 2027	211 469.07
Сентябрь 2027	214 112.43
Октябрь 2027	216 766.84
Ноябрь 2027	219 498.70
Декабрь 2027	222 242.43
Итого	2 296 791.58

Отчет позволяет контролировать своевременность переноса обязательств из долгосрочной части в текущую и обеспечивает корректное отражение задолженности в бухгалтерском учете и отчетности.

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».

← → ☆ Регистрация событий по договорам: Проведен ×

Основное Даты ввода документов в систему

Провести и закрыть Записать Провести А. [Иконки] Еще ?

Номер: ТДЛ00000001 Дата: 30.12.2018 12:00:00 Контрагент: СтройЭффект АО

Структурная единица: ТД Пакомка Договор: Договор № 253672-2018 от 01.11.2018

Событие: Приемка товаров Сумма события: 360 000,00

Основание:

Ответственный:

Комментарий:

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 до-

говоров – 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 формируются 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 та-

кой информации необходимо установить флаг «Отражать данные по подчиненным договорам». На закладке «Структура доп.соглашений» отражается иерархия дополнительных соглашений по группе договоров, для визуального анализа связей между элементами справочника «Договоры контрагентов».

Работа с договором

Договор: Договор № W253672-2018 от 01.11.2018
 Структурная единица: ТД Лавинская
☒ Отображать данные по подчиненным договорам контрагента

События по договору

Дата события	Событие	Документ регистрации	Сумма события в валюте договора	Договор контрагента
15.11.2018 15:50:20	Регистрация договора	Договор № T2530000001 от 15.11.2018 15:50:20		Договор № W253672-2018 от 01.11.2018
15.11.2018 16:18:22	Заключение дополнительного соглашения	Дополнительное соглашение № T2530000002 от 15.11.2018 16:18:22		Договор № W253672-2018 от 01.11.2018
15.12.2018 12:00:00	Гривенко: тендер	Регистрация события по договору T2530000001 от 3.12.2018 12:00:00	360 000.00	Договор № W253672-2018 от 01.11.2018

Стеллы по договору

Планирование поставок
 Платежные документы
 Квитанции и прочие
 Действия оптимизации
 Анализ исполнения
 Анализ сроков поставки
 Сведения поставки
 Остатки задолженности
 Анализ задолженности
 Структура деп. организаций
 Сверка данных с СУ

Анализ исполнения сроков поставок по договору

Контрагент: СтройЭффект АО
 Договор контрагента: Договор № W253672-2018 от 01.11.2018

Категория	Номенклатура / ОС / ИМА	Единица измерения	29.11.2018		Просрочка, дней (в среднем)	Количество просрочек (среднее)	10.12.2018	
			По договору	Исполнено			По договору	Исполнено
Товары	Копия	шт	25 000,000					
	Цент	шт						
	Центральная связь	шт					360,000	
Услуги								

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»).

Формирование заявок на расходование средств по договорам

Период: 01.11.2018 - 30.11.2018 Максимальная дата платежа: 15.11.2018

Счетная книга: ТД.Платежи Контрагент: СправЗаявки АО Договор: Договор № W253672.2018 от 01.11.2018

Список платежей

Вид оплаты	Контрагент	Договор	Дата оплаты	Расчетный платеж	Сумма заявки	Статус ДПС	Финансовый пок.	Заявка на расходование средств
				Вал. Сумма Пени		Подтвердил	Сформирован	
☒	Безналичные							
☒	СправЗаявки АО							
☒		Договор № W253672.2018 от 01.11.2018						
☒			20.11.2018	K21 559 104.00	559 104.00			
				K2183851475015587456.в АО "Баш Центрфинанс"				

☒ Не учитывать права платежей долж

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 платежей.
- Сумма пени – начисленная сумма пени (пени 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.

← → Абилькасенов Булат Омарбекович (осн.): Выплата зарплаты * x

☐ Как всем

☒ Через кассу

☐ Зачислением на карточку

☐ Через раздатчика

☐ Перечислением на счет в банке

Через кассу

В

В

В

В

Бухгалтерский учет зарплаты

Счет, субконто: Подбирается автоматически

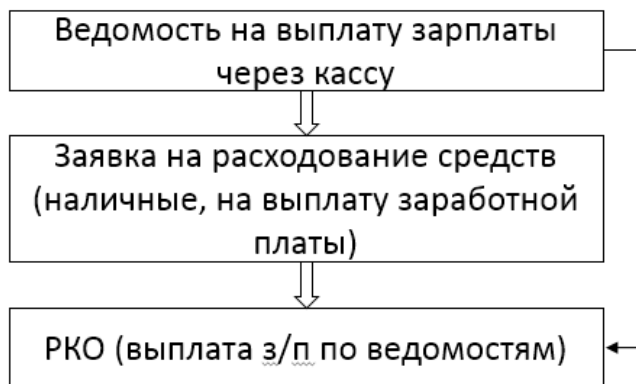
Бухучет действует с: ..

[История изменения бухгалтерского учета](#)

ОК Отмена

Выплата через кассу

В том случае, если заработная плата выплачивается сотруднику через кассу, используется следующая схема документооборота:

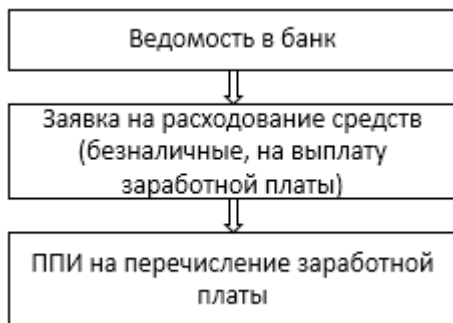


На основании данных по начисленной заработной плате сотрудникам формируется документ «Ведомость на выплату зарплаты через кассу». В том случае, если организация использует контроль платежей («Заявки на расходование денежных средств»), необходимо на основании ведомости сформировать «Заявку на расходование 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 карту 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

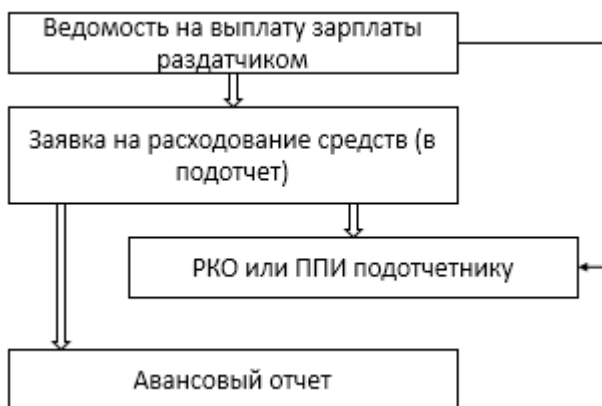
перечислений на счета», который заполняется по данным документов «Начисление зарплаты и взносов».

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 платежных 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»,

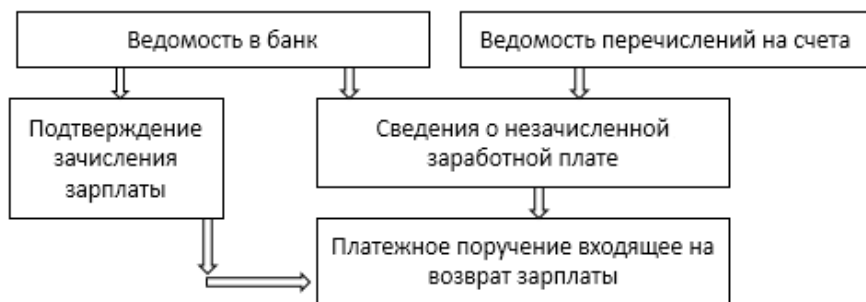
которая является основанием для формирования всех последующих документов:

- «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

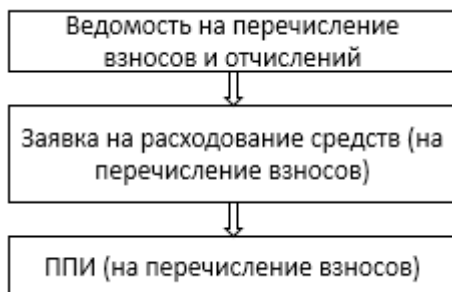
При возврате денежных средств сотрудником в кассу организации, используется следующая схема:



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 орденом.

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.

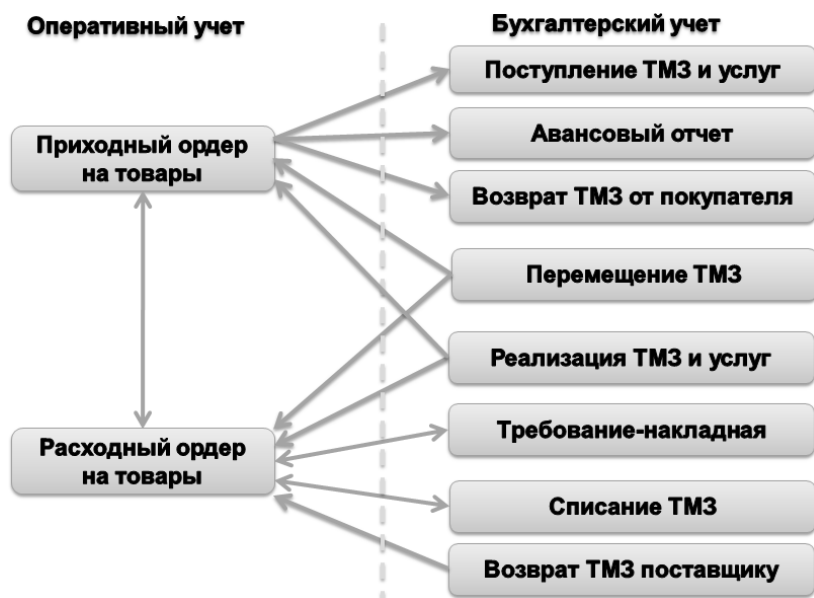
Основные принципы учета:

- 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.

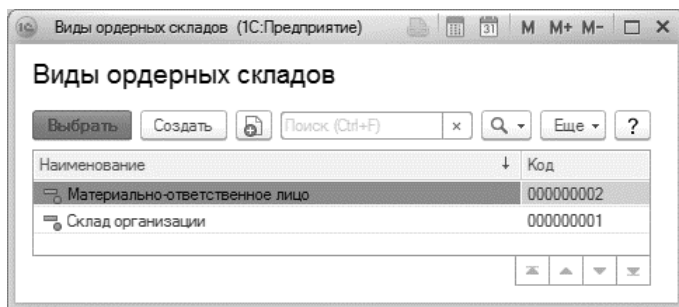
Такой подход, позволяет выстроить более гибкую систему учета товаров, обеспечивая связь между оперативным и бухгалтерским учетом, делает учет товаров более прозрачным, доступным и своевременным.

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

Номер: KFTD0001 от: 01.01.2019 00:00:00 Склад: Основной склад

Структурная единица: ТД Пакетика

N	Номенклатура	Количество	Склад
1	Ручка шариковая (синяя)	35,000	Основной склад
2	Пленка глянцевая	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 140x170	3,000	Основной склад
10	Шаровая опора	4,000	Основной склад
11	Масло подсолнечное "Олеина"	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.

← → ☆ Приходный ордер на товары от поставщика : Проведен

Основное Даты ввода документов в систему

Принести из склада Записать Провести Создать на основании Приходный ордер

Номер: КФТД/0001 от: 22.04.2019 17:25:12 Вид операции: От поставщика

Структурная единица: ТД Палочка Вид учета материалов: Балансовый учет

Контрагент: Газпром ТОО Склад: Основной склад

Товары Дополнительно

Добавить Удалить Печать

N	Номенклатура	Ед.	К.	Количество	Объект затрат	Подразделение	Заказ	Заказчик МТС	Плановая номенк.
1	Бензин АИ-92	л	1,000	50,000	Гараж	Автомобильный цех			
2	Дизельное топливо	л	1,000	40,000	Гараж	Автомобильный цех			

Комментарий:

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.

Накладная на списание : Не проведен

Основное Даты ввода документов в систему

Получить из заказа Записать Провести Создать на основании Расходный ордер

Номер: КФТ.ДП0001 от: 22.04.2019 17:28:05 Вид операции: Накладная на списание

Структурная единица: ТД.Пакетика Вид учета материалов: Балансовый учет

Склад: Основной склад

N	Номенклатура	Ед.	К.	Количество	Объект затрат	Подразделение	Заказ	Заявка МТС	Планировка
1	Бензин АИ-92	л	1,000	50,000	Гараж	Автомобильный цех			
2	Дизельное топливо	л	1,000	40,000	Гараж	Автомобильный цех			

Комментарий:

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 будут 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 контрагентов.

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, коэффициент 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 от подотчетника с последующим отражением финансовыми документами



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

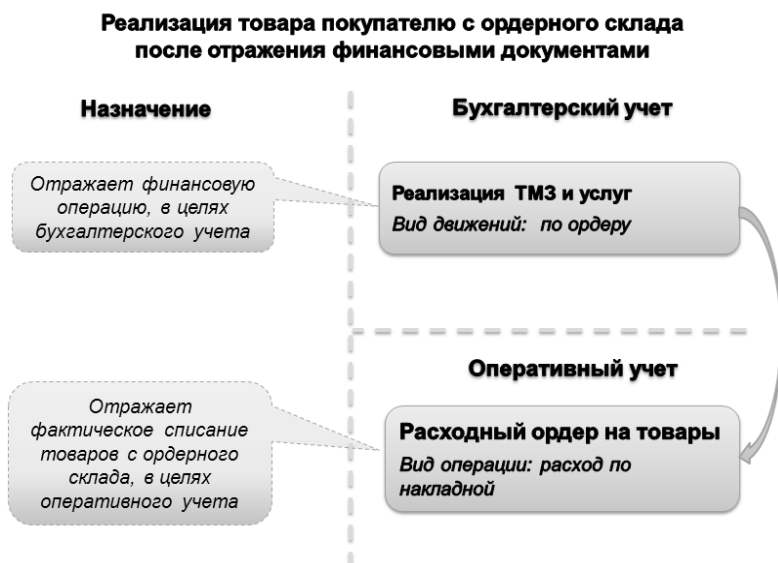
В случае получения товаров от заказчика, их учет осуществляется документом «Приходный ордер на товары» с видом операции «От поставщика» и видом учета «Забалансовый учет». Работа с такими товарами будет осуществляться только в пределах ордерного склада, по забалансовому учету.

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 товара 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.

Перемещение товара между ордерными складами без отражения финансовыми документами



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

Списание товара со склада по оперативному учету без отражения в бухгалтерском учете

Списание товара с ордерного склада без отражения финансовыми документами



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».

