# СТО СМК Методологическая инструкция «Регистрация документа «Поступление товаров и услуг»

ВВЕДЕН ВПЕРВЫЕДАТА ВВЕДЕНИЯ В ДЕЙСТВИЕ: «___» _____2015г

## 1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящая методологическая инструкция устанавливает требование к процессу регистрации документа «Поступление товаров и услуг» в программе 1С: Бухгалтерия предприятия;

1.2. Требования данной методологической инструкции распространяются и обязательны для исполнения ответственными специалистами организаций (специалист Отдела сопровождения, специалиста организации - Заказчика), являющимися участниками процесса;

## 2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

2.1. МИ разработана с учетом требований следующих нормативных документов:

2.1.1. Налогового кодекса Российской Федерации;

2.1.2. Федерального закона РФ от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

2.1.3. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ, утвержденным приказом Минфина РФ от 29.07.98 № 34н;

2.1.4. Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации» ПБУ 10/99;

2.1.5. СТО СМК «Закрытие периода»;

2.1.6. СТО СМК «Управление договорами»;

2.1.7. СТО «Инструкция по внесению изменений в регистры учета и отчетность»;

2.1.8. СТО СМК 82.19.13 Управление документацией. Общие положения;

2.1.9. СТО СМК Система предупреждения нарушений контракта ЕИО;

2.1.10. СТО СМК «Учет доходов и расходов по бизнес-процессу «Продажа по проектам»

2.1.11. СТО СМК Методологическая инструкция «Спецификации к договорам»;

2.1.12. СТО СМК Методологическая инструкция блок-схема по бизнес-процессу оказания услуги Регистрация и сопровождение не автоматизированного учетного процесса, инициированного иной корпоративной системой (1

категория сложности)»;

2.1.13. СТО СМК Методологическая инструкция «Регистрация и оформление в ИС документа «Счет-фактура»;

2.1.14. СТО СМК Методологическая инструкция «Регистрация и оформление в ИС документа «Доверенность»;

2.1.15. СТО СМК Методологическая инструкция пользователя «Оформление в ИС документов по перепредъявлению ТРУ»;

2.1.16. СТО СМК МИ «Регистрация в ИС неотфактурованной поставки материалов»

2.1.17. СТО СМК МИ «Подтверждение и закрытие неотфактурованной поставки материалов в ИС»;

2.1.18. СТО СМК МИ «Регистрация и оформление в ИС документов на поступление основных средств»;

2.1.19. СТО СМК МИ «Отражение в программе 1С: Бухгалтерия неисключительных прав на программное обеспечение»;

2.1.20. СТО СМК МИ «Регистрация и оформление первичных учетных документов по бизнес-процессу «Продажа по проектам, контроль завершения бизнес-процесса»;

2.1.21. СТО СМК Методологическая инструкция «О порядке отмены регистрации факта хозяйственной жизни в информационной базе»;

2.1.22. СТО МИ по применению программного обеспечения «Автоматизация учетных операций»;

2.1.23. СТО СМК Методологическая инструкция «Методология проведения экономической экспертизы первичных учетных документов»;

2.1.24. СТО МИ пользователя по работе с ПО «Отражение в учете операций по договорам цессии»;

2.2. При пользовании настоящим стандартом организации целесообразно проверить действие ссылочных стандартов, указанных в нем. Если ссылочный документ заменен (изменен), то при пользовании настоящим стандартом организации следует руководствоваться замененным (измененным) стандартом. Если ссылочный документ отменен без замены, то положение, в котором дана ссылка на него, применяется в части, не затрагивающей эту ссылку;

# 3. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

СТО СМК «Термины, определения, сокращения»;

# 4. ОСНОВНЫЕ НОРМАТИВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Регистрация документа «Поступление товаров и услуг» в программе 1С:

Бухгалтерия предприятия осуществляется участником процесса в соответствии с таблицей:

| Участник процесса | Действия/срок | Документ-основание |
|---|---|---|
| специалист организации - Заказчика | 1.в программе 1С: Бухгалтерия предприятия регистрирует документ «Поступление товаров и услуг» в течении 1-го рабочего дня с момента получения ПУД (товарная накладная, счет-фактура, универсальный передаточный документ) от организации – Поставщика, руководствуясь п. 5 данной МИ;2.формирует реестр зарегистрированных документов, передает ПУД и реестр в ДОУ не позднее следующего рабочего дня после регистрации документов в программе 1С: Бухгалтерия предприятия;3.контролирует регистрацию карточек ПУД в ИС (база «Первичные учетные документы) специалистом ДОУ;4.в ИС получает заявку от специалиста Отдела сопровождения (согласно п. 4.7 данной МИ), в течении 3-х рабочих дней с момента получения заявки, принимает заявку в работу, предоставляет информацию и ПУД по запросу; | -СТО СМК «Управление договорами»;-СТО МИ пользователя «Спецификация к договорам»;- данная МИ;-СТО СМК «Закрытие периода»-СТО СМК 82.19.13 Управление документацией. Общие положения; |

| | | |
|---|---|---|
| специалист Отдела сопровождения | Проводит бухгалтерскую экспертизу ПУД (товарная накладная, счет-фактура, универсальный передаточный документ):1.выполняет одно из действий:- в программе 1С: Бухгалтерия предприятия регистрирует документ «Поступление товаров и услуг» в течении 2-х рабочих дней с момента получения через ИС карточки ПУД в статусе «В отделе учета и отчетности», руководствуясь п.5,6,7,8 данной МИ;илив программе 1С: Бухгалтерия предприятия подтверждает в БУ зарегистрированный документ «Поступление товаров и услуг» специалистом организации - Заказчика, руководствуясь п. 9 данной МИ;Если ПУД оформлен с нарушениями, то выполняет действия согласно п. 4.2;2. регистрирует документ «Счет-фактура» полученный согласно СТО СМК Методологическая инструкция «Регистрация и оформление в ИС документа «Счет-фактура», если организация – Заказчик применяет ОСНО;3.Ежемесячно на 9-ый рабочий день месяца, следующего за отчетным периодом, проводит контрольные мероприятия согласно п. 4.7 данной МИ; | -СТО СМК «Управление договорами»;-СТО МИ пользователя «Спецификация к договорам»;-СТО СМК Методологическая инструкция блок-схема по бизнес-процессу оказания услуги Регистрация и сопровождение не автоматизированного учетного процесса, инициированного иной корпоративной системой (1 категория сложности)»;- СТО СМК Методологическая инструкция «Регистрация и оформление в ИС документа «Счет-фактура»-СТО СМК Методологическая инструкция «Методология проведения экономической экспертизы первичных учетных документов»;-данная МИ;-СТО СМК «Закрытие периода»; |

4.2. Если ПУД оформлен с нарушением действующего законодательства (п. 2.1.2 раздела 2 данной МИ), специалист Отдела сопровождения в ИС в карточке ПУД:

4.2.1. во вкладке «Исполнение – исполнение документа» регистрирует нарушения с рекомендациями по их устранению ответственному специалисту организации – Заказчика. Устанавливает специалиста организации – Заказчика в реквизите «Исполнители»;

4.2.2. во вкладке «Исполнение документа – Контроль» устанавливает Ф.И.О. специалиста Отдела сопровождения, как «Контролера», устанавливает дату контроля + 5 рабочих дней от даты регистрации нарушений и рекомендаций по их устранению во вкладке «Исполнение»;

4.2.3. по кнопке «Обработать» направляет карточку ПУД специалисту организации – Заказчика, одновременно присваивая статус «Документ на доработку»;

4.3. Специалист Отдела сопровождения получает карточку ПУД по дате контроля (п.4.2.2 данной МИ):

4.3.1. Нарушения устранены – выполняет действия согласно п. 4.1. данной МИ;

4.3.2. Нарушения не устранены – устанавливает новую дату контроля +5 рабочих дней от даты контроля по п. 4.2.2 данной МИ, направляет карточку ПУД специалисту организации – Заказчика;

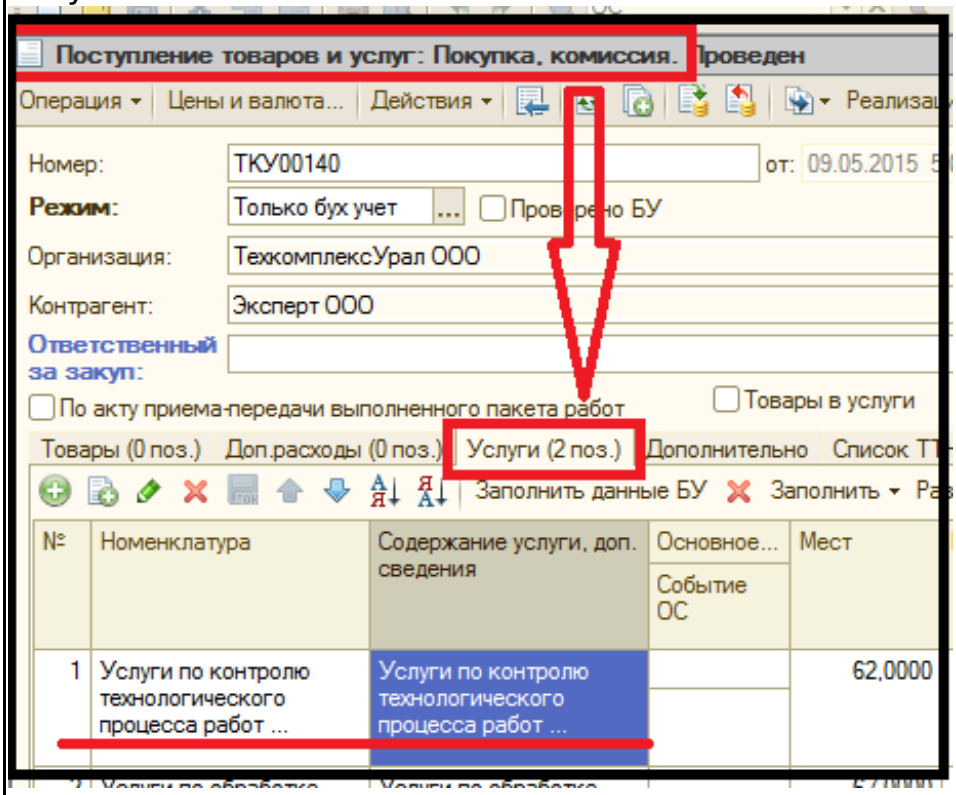
Последней контрольной датой является дата 5-го этапа СТО СМК «Закрытие периода». Если на данную дату не устранены замечания, то специалист Отдела сопровождения включает данное нарушение в пункт по нарушению контракта ЕИО согласно СТО СМК Система предупреждения нарушений контракта ЕИО;

4.4. Специалист Отдела сопровождения самостоятельно определяет срок регистрации документа «Поступление товаров и услуг» на основании ПУД, по которым были выявлены нарушения и устранены специалистом организации – Заказчика позже установленного срока по п. 4.3 данной МИ;

4.5. Соответствие вида операции и вкладки документа «Поступление товаров и услуг» от ФХЖ представлен в таблице;

<table>
<tr><th>Вид операции документа в программе 1С: Бухгалтерия предприятия</th><th>ФХЖ</th><th>Вкладка документа «Поступление товаров и услуг» в программе 1С: Бухгалтерия предприятия</th><th>Действия специалиста</th></tr>
<tr><td rowspan="3">Покупка, комиссия, рис. №1</td><td>Поступление товаров, работ, услуг</td><td rowspan="3">Услуги</td><td>п. 5 данной МИ</td></tr>
<tr><td>Поступление товаров, работ, услуг, предназначенные для перепредъявления организации – принципалу по агентскому договору.</td><td>п.5.2. СТО СМК Методологическая инструкция пользователя «Оформление в ИС документов по перепредъявлению ТРУ»</td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
</table>

Рисунок №1




| | | | |
|---|---|---|---|
| Покупка, комиссия без расчетных документов, рис. №2 | Неотфактурованная поставка товаров | Товары | СТО СМК МИ «Регистрация в ИС неотфактурованной поставки материалов»СТО СМК МИ «Подтверждение и закрытие неотфактурованной поставки материалов в ИС» |
| Закрытие неотфактуровки, рис. №3 | Закрытие неотфактурованной поставки на основании полученных ПУД | | |

Рисунок №2

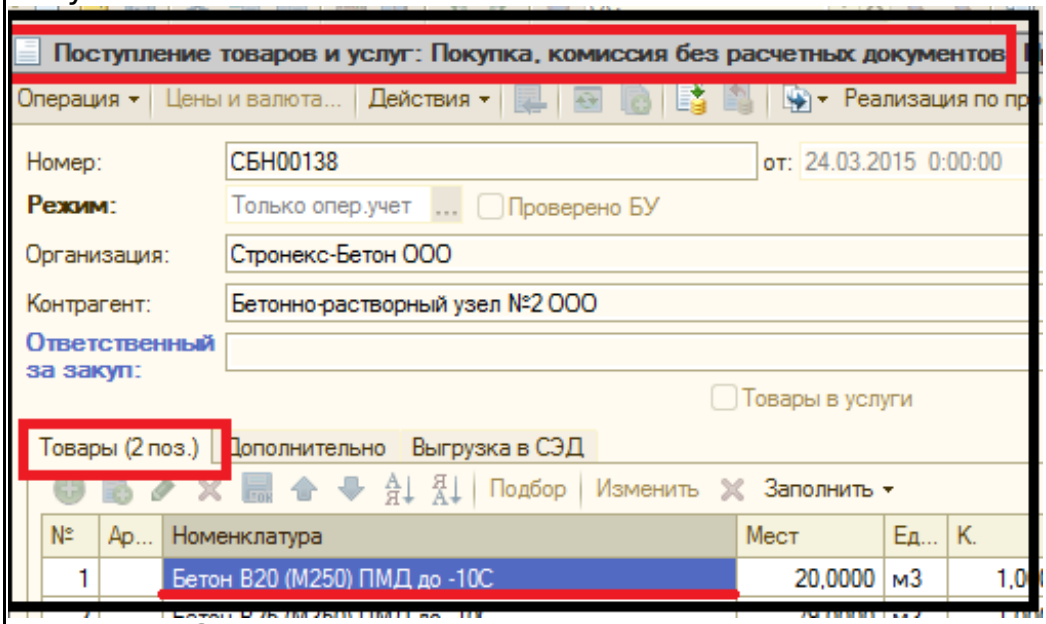
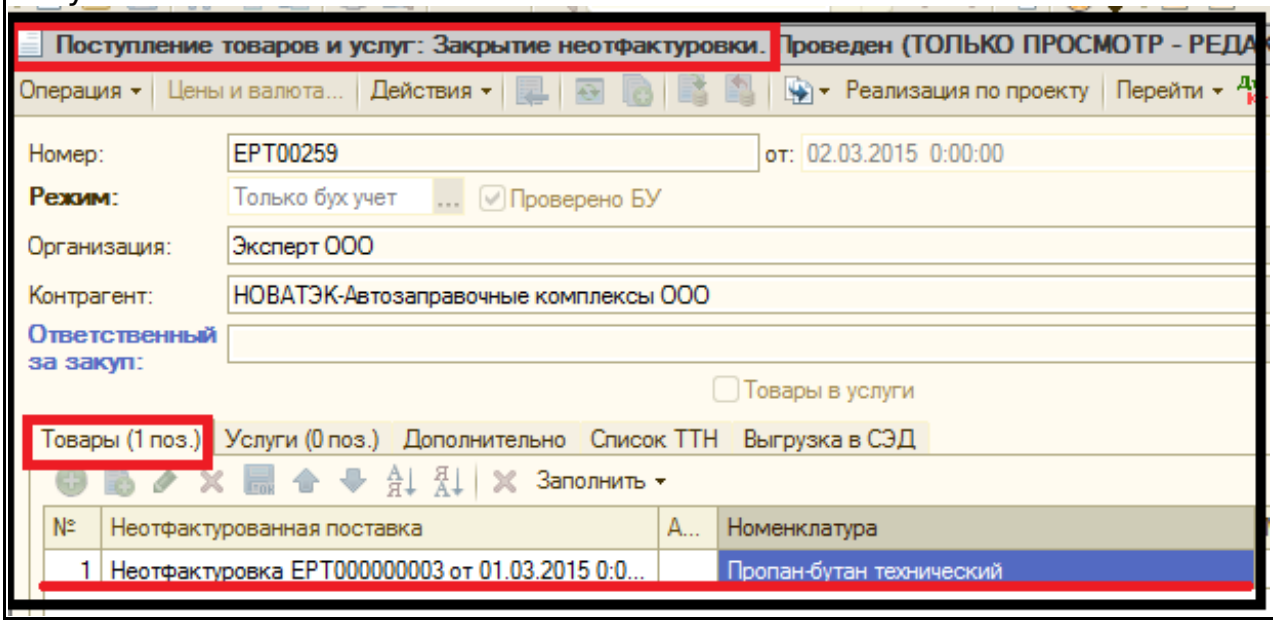
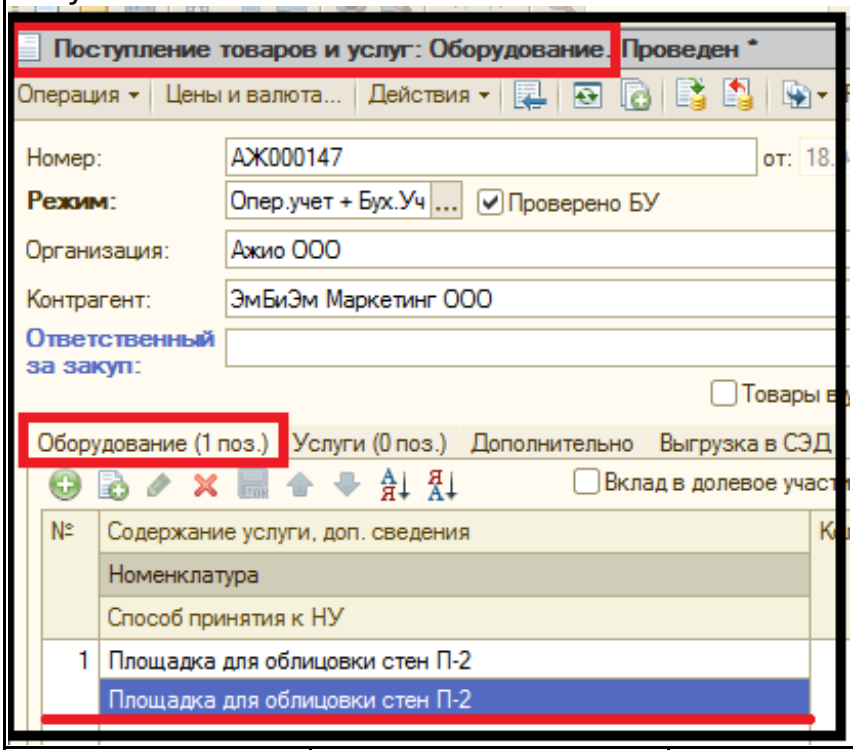



Рисунок №3



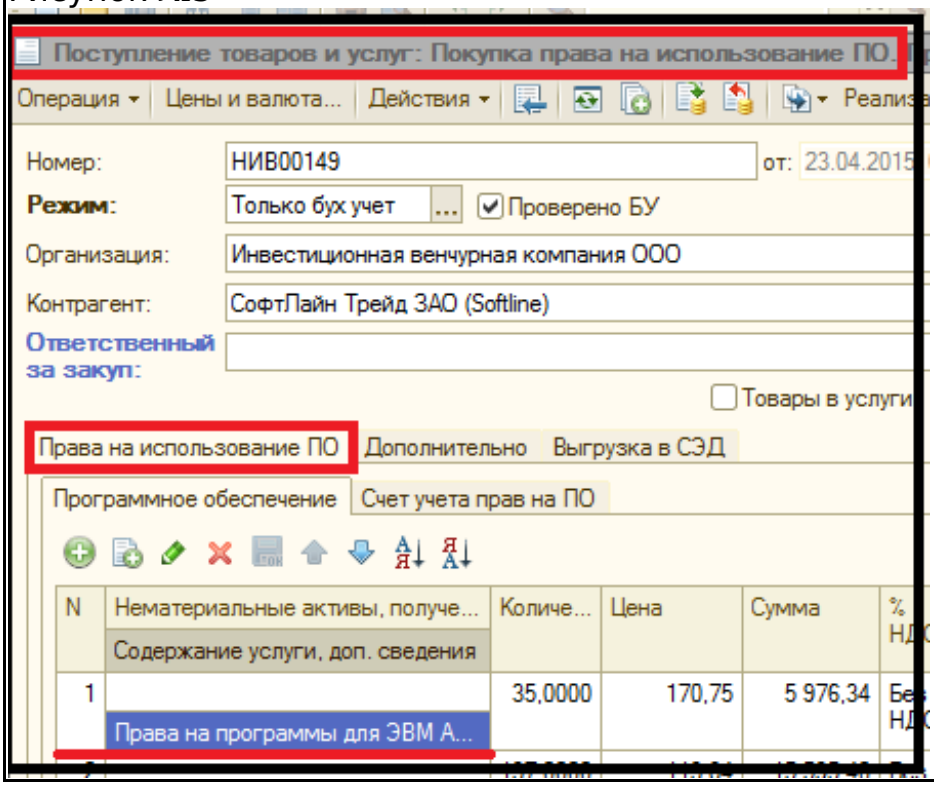

| | | | |
|---|---|---|---|
| Оборудование, рис. №4 | Поступление оборудования | Оборудование | СТО СМК МИ «Регистрация и оформление в ИС документов на поступление основных средств» |

Рисунок №4



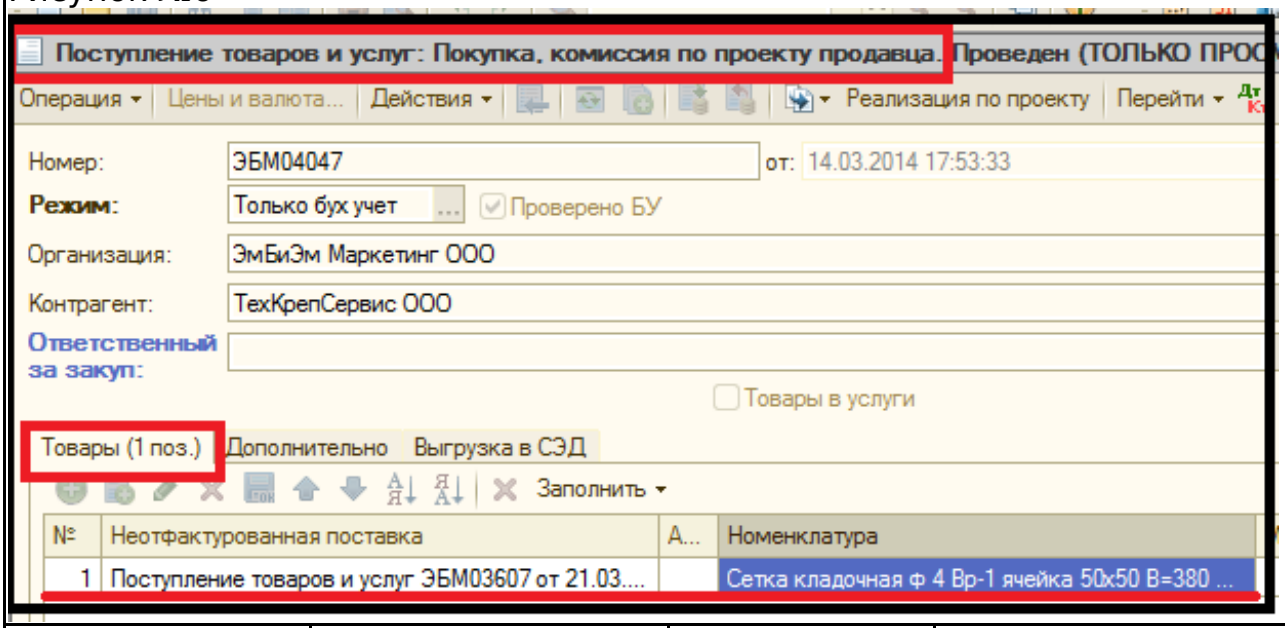

| | | | |
|---|---|---|---|
| Покупка права на использование ПО, рис. №5 | Покупка права на использования ПО, лицензий на ПО и пр. | Права на использование ПО | СТО СМК МИ «Отражение в программе 1С: Бухгалтерия неисключительных прав на программное обеспечение» |

Рисунок №5



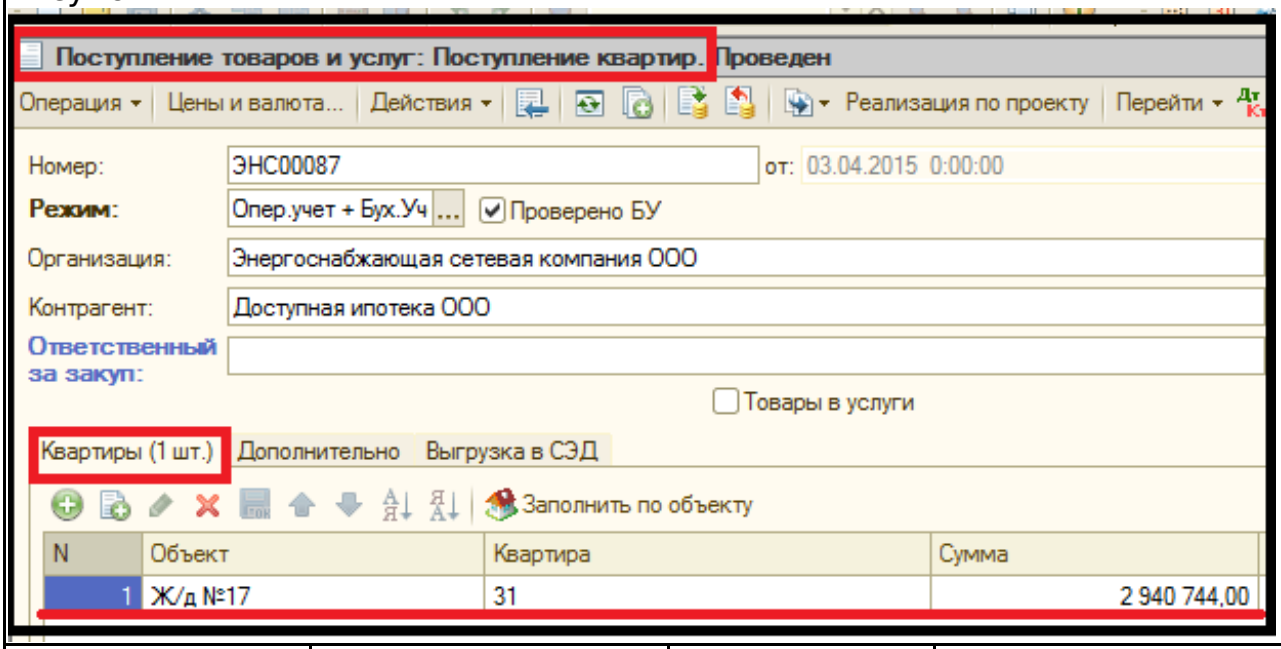
| | | | |
|---|---|---|---|
| Покупка, комиссия по проекту Продавца, рис. №6 | Поступление ТМЦ на объект строительства | Товары | СТО СМК «Учет доходов и расходов по бизнес-процессу «Продажа по проектам»СТО СМК МИ «Регистрация и оформление первичных учетных документов по бизнес-процессу «Продажа по проектам, контроль завершения бизнес-процесса» |

Рисунок №6



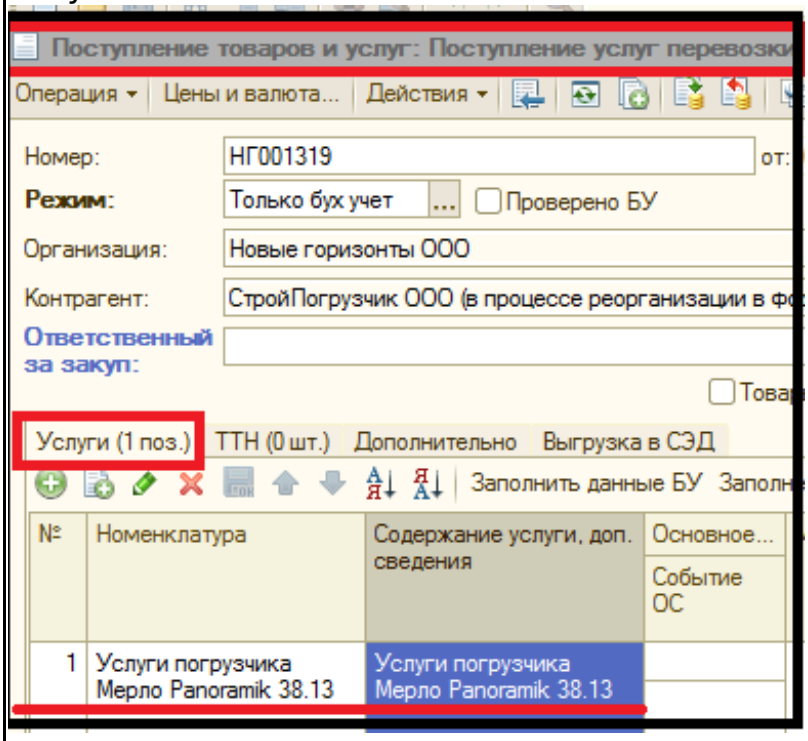

| | | | |
|---|---|---|---|
| Поступление квартир, рис. №7 | Поступление квартир по договорам | Квартиры | п. 7 данной МИ |

Рисунок №7



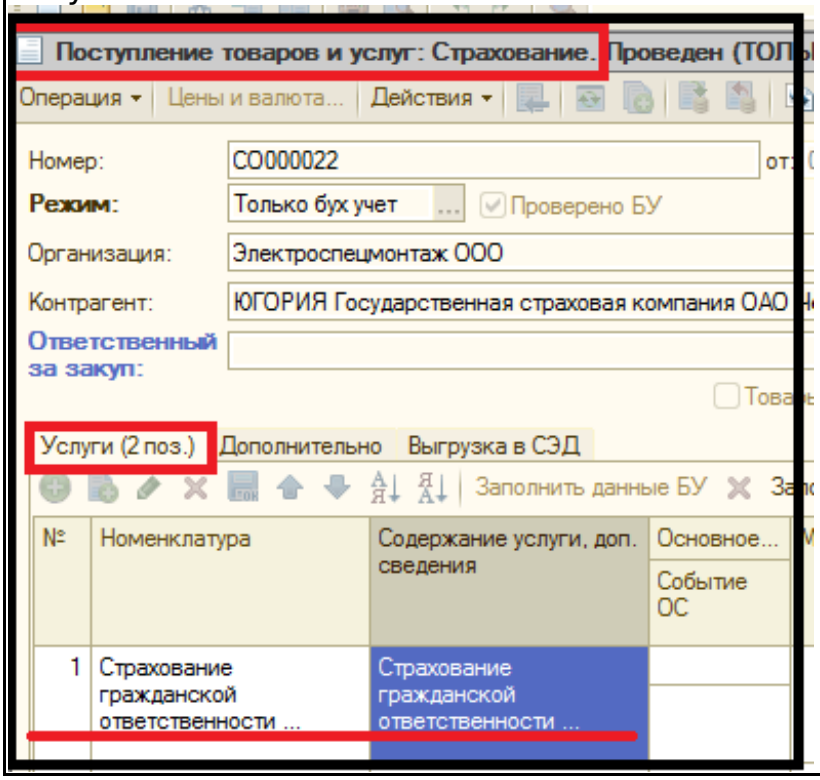

| | | | |
|---|---|---|---|
| Поступление услуг перевозки, рис. №8 | Услуги перевозки, работы, оказанные строительными машинами и механизмами | Услуги | СТО МИ по применению программного обеспечения «Автоматизация учетных операций» |

Рисунок №8




| | | | |
|---|---|---|---|
| Страхование, рис. №9 | Поступление услуг по договорам страхования | Услуги | п. 6 данной МИ |

Рисунок №9



| | | | |
|---|---|---|---|
| Финансовые услуги (ПО в стадии разработки) | Уступка права требования по договору | Финансовые услуги | Данный вид операции не используется, до внедрения ПО.СТО МИ пользователя по работе с ПО «Отражение в учете операций по договорам цессии» |
| Поступление недвижимости на комиссию | Данный вид операции не используется | | |

4.6. Если по организации – Заказчику включен режим «Заполнение документов по строкам спецификации», то табличная часть документа «Поступление товаров и услуг» заполняется согласно п. «Связанные документы со спецификацией» СТО СМК МИ пользователя «Спецификации к договорам»;

4.7. Ежемесячно на 9-ый рабочий день месяца, следующим за отчетным периодом согласно СТО СМК «Закрытие периода», специалист Отдела сопровождения проводит контрольные мероприятия, в программе 1С: Бухгалтерия предприятия формирует:

4.7.1. реестр зарегистрированных документов «Поступление товаров и услуг» специалистом организации - Заказчика не подтвержденных в БУ;

4.7.2. инструмент контроля «Контроль двойного отражения в учете документов поступление товаров и услуг»;

4.7.3. инструмент контроля «Проверка по датам зарегистрированных документов: Поступление товаров и услуг и Счет-фактура»;

4.7.4. инструмент контроля «Контроль по закрытию выданных авансов, учитываемых на счете 60»;

В ИС формирует заявку, в поле заявки прикладывает информацию с визой, указывает сроки исполнения – 3 рабочих дня:

| Информация | Виза специалиста Отдела сопровождения |
|---|---|
| реестр документов «Поступление товаров и услуг» не подтвержденные в БУ; | предоставить ПУД в ДОУ для подтверждения в БУ зарегистрированные документы в программе 1С: Бухгалтерия предприятия; |
| реестр документов «Поступление товаров и услуг» дважды зарегистрированных специалистом организации – Заказчика; | Рассмотреть реестр документов, предоставить информацию руководствуясь СТО СМК Методологическая инструкция «О порядке отмены регистрации факта хозяйственной жизни в информационной базе»; |
| информацию по организации – Контрагенту, по которому не закрыта предоплата – не предоставлен ПУД; | Запросить у организации – Контрагента ПУД, зарегистрировать документ «Поступление товаров и услуг», ПУД сдать в ДОУ; |

Заявку направляет руководителю организации - Заказчика и специалисту организации - Заказчика, контролирует исполнение поручений специалистом

организации - Заказчика в срок согласно СТО СМК «Закрытие периода».

# 5. РЕГИСТРАЦИЯ ДОКУМЕНТА «ПОСТУПЛЕНИЕ ТОВАРОВ И УСЛУГ» В ПРОГРАММЕ 1С: БУХГАЛТЕРИЯ ПРЕДПРИЯТИЯ

5.1. Специалист (участник процесса согласно п. 4.1 данной МИ) в программе 1С: Бухгалтерия предприятия, в подсистеме «Управление договорами» переходит в состав раздела «Договоры контрагентов», формирует отбор по организации – Заказчику и организации – Поставщику (рис. №10, рис. №11);

Рисунок №10

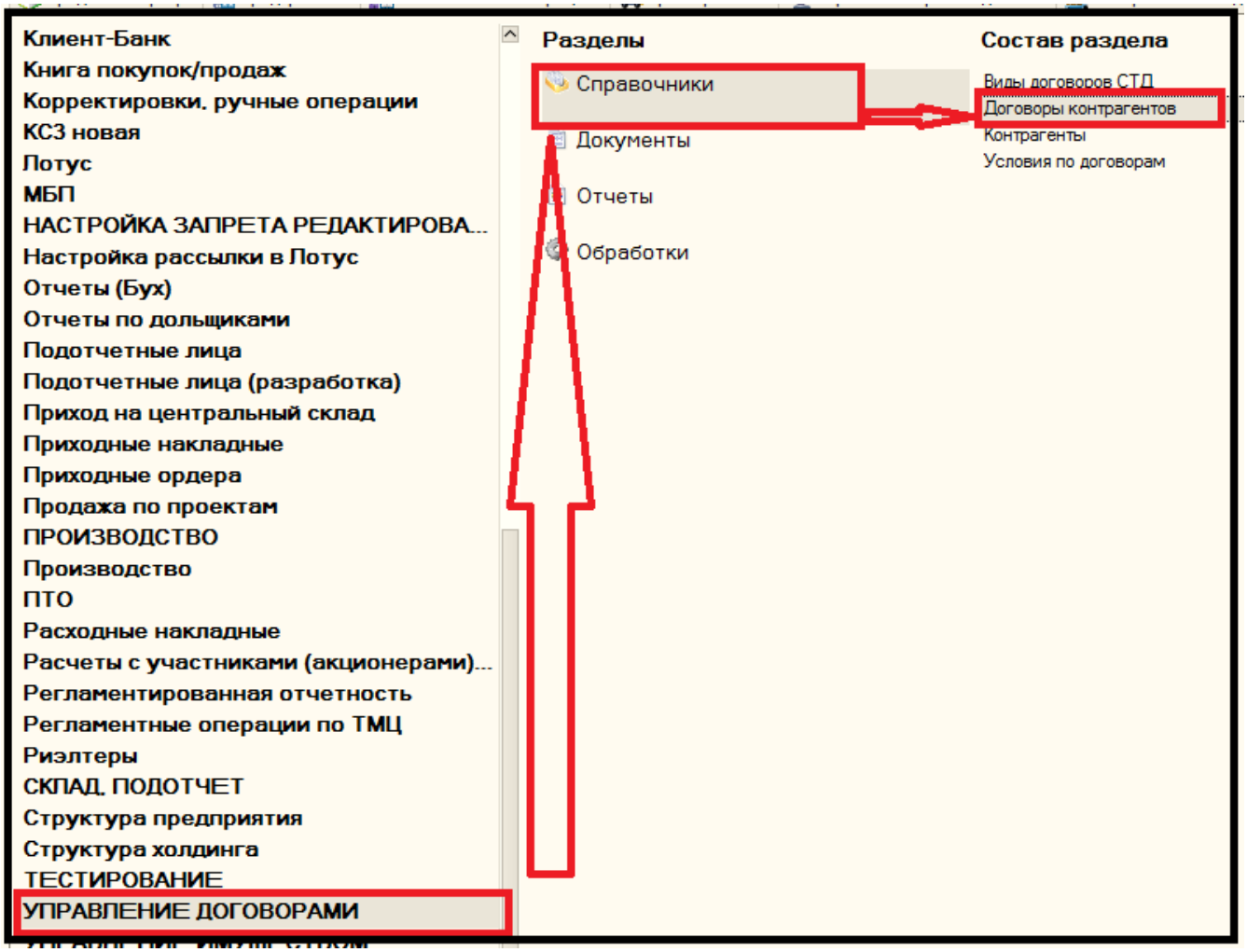
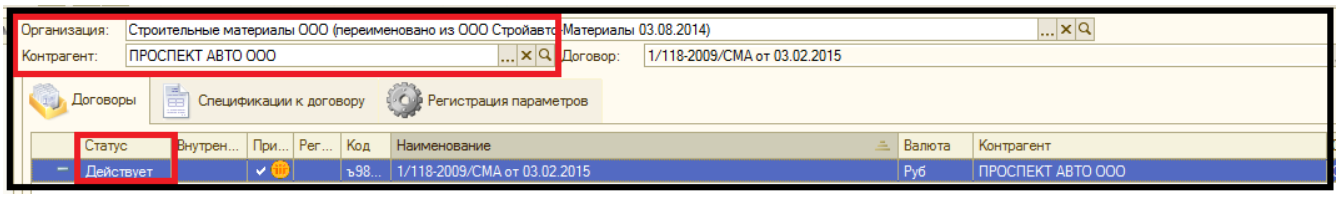
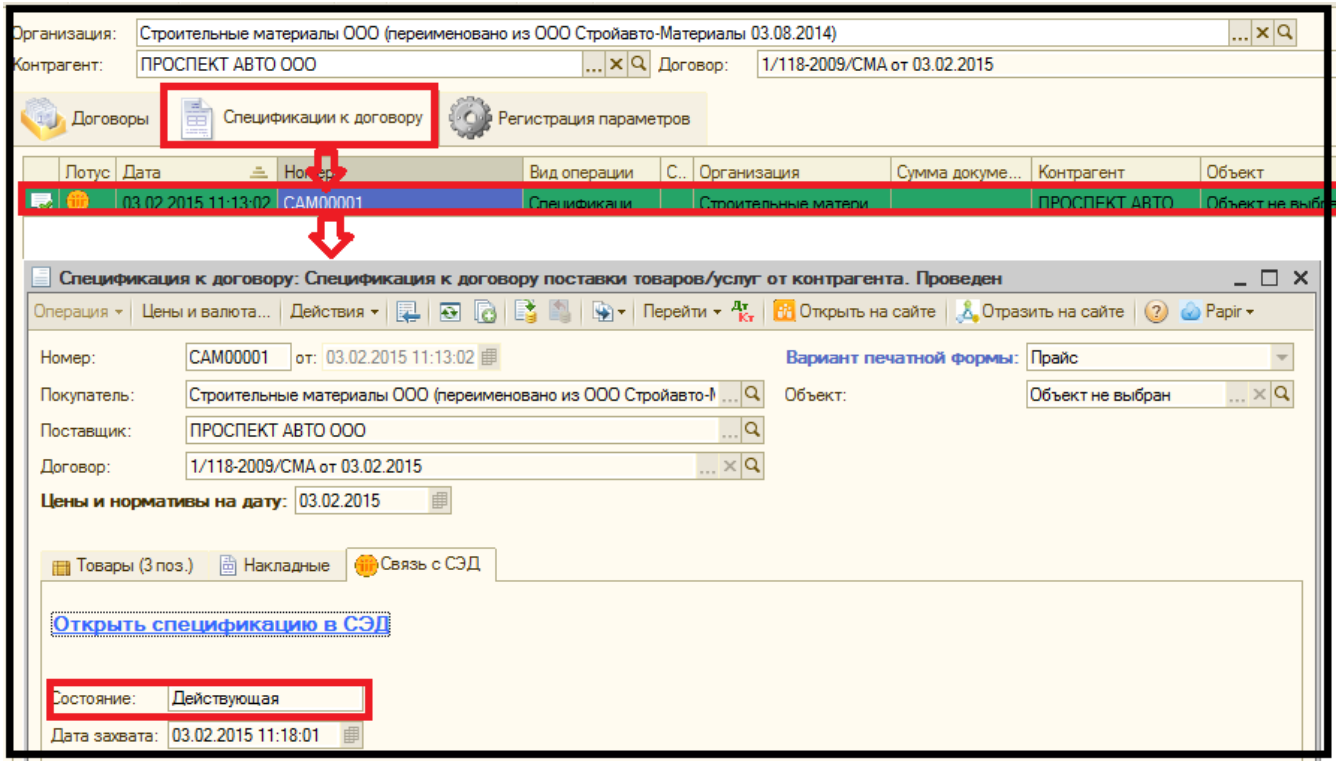



Рисунок №11



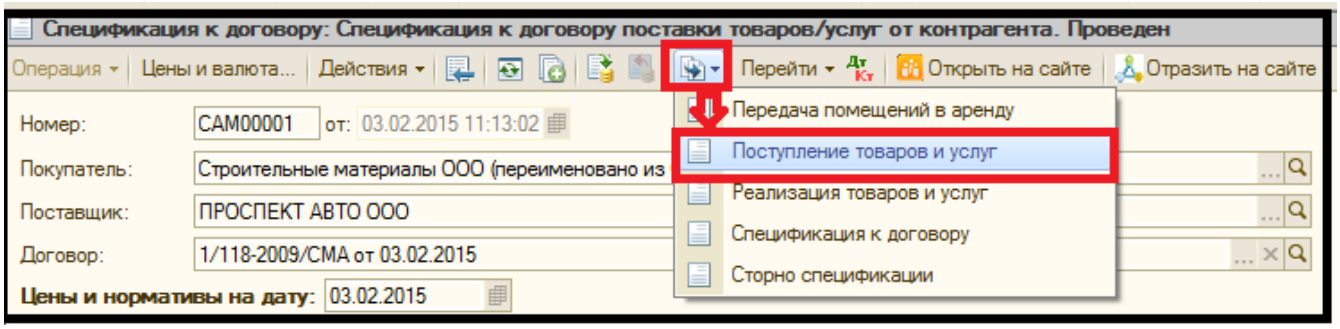

5.2. Переходит во вкладку «Спецификации к договору», открывает спецификацию в статусе «Действующая» (согласно СТО СМК «Управление договорами») (рис. №12);

Рисунок №12



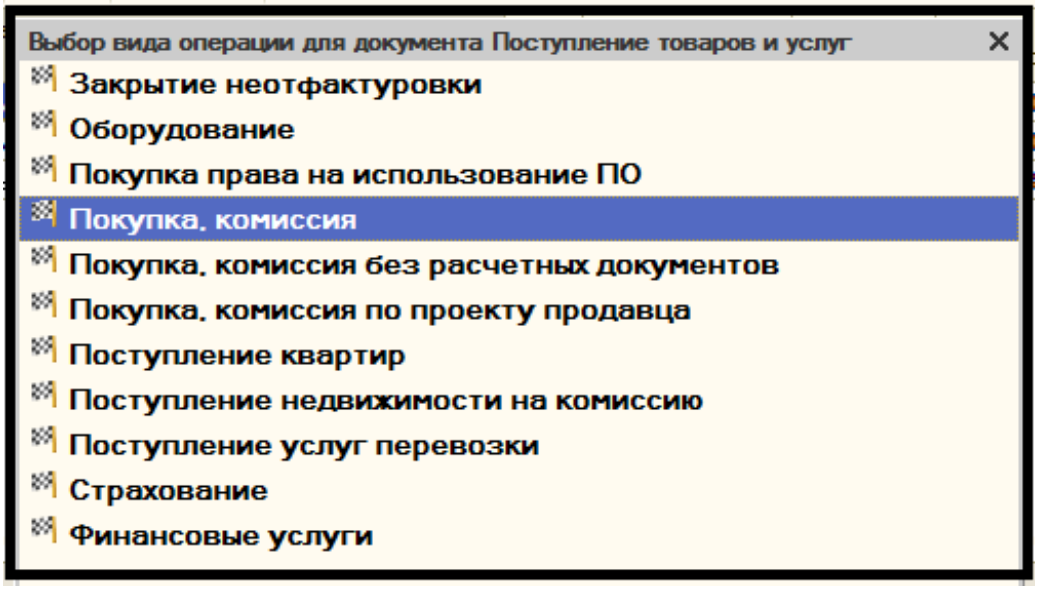

5.3. По кнопке «Ввести на основании» создает документ «Поступление товаров и услуг» (рис. №13);

Рисунок №13




5.4. Программа автоматически формирует окно выбора вида операции документа (рис. №14), специалист выбирает вид операции, руководствуясь п. 4.5 данной МИ;

Рисунок №14




5.5. Автоматически заполняется реквизитная часть документа «Поступление товаров и услуг»:

- Организация;

- Контрагент;

- Договор;

- Спецификация;

5.6. Автоматически заполняется табличная часть документа, вкладка табличной части документа согласно п. 4.5 данной МИ данными из документа «Спецификация к договору»;

5.7. Специалист корректирует дату документа по принципу:

- период открыт для редактирования – дата регистрации документа соответствует дате ПУД;

- период закрыт для редактирования – документ регистрируется по дате регистрации карточки ПУД в ИС;

5.7.1. Устанавливает режим документа «Опер.Учет+ Бух.Учет» (если заполнена одна из вкладок: «Товары», «Оборудование», «Квартиры»);

5.7.2. Заполняет реквизит «Склад» из справочника «Склады (места хранения)» (если заполнена вкладка «Товары» (п. 6.5 СТО СМК Методологическая инструкция «Регистрация и оформление в ИС документа «Доверенность»);

5.7.3. Сверяет количество, цену, ставку НДС, сумму НДС, итоговую сумму с данными в ПУД;

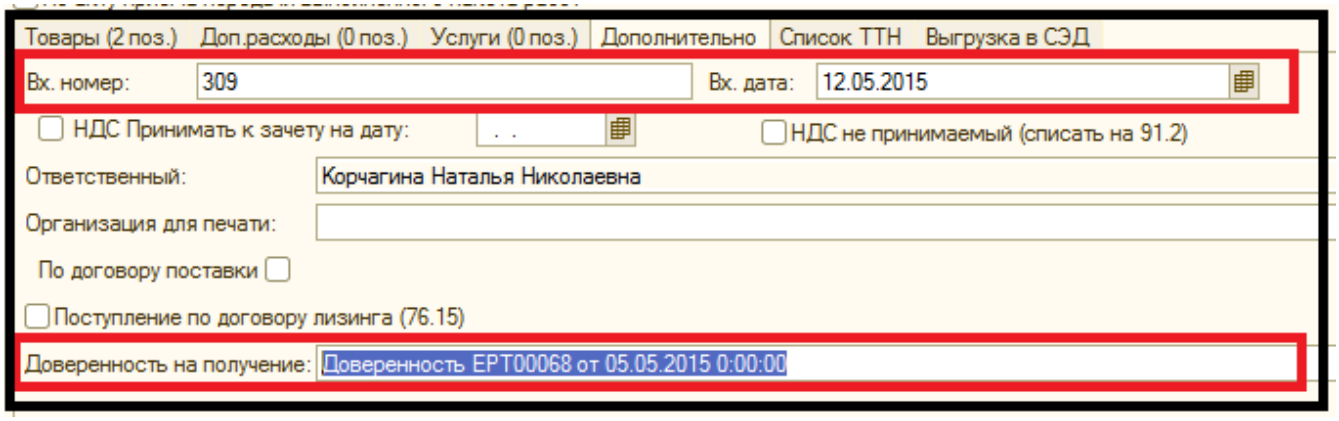
5.7.4. Устанавливает счет бухгалтерского учета согласно утвержденной УП и системы налогообложения организации – Заказчика, заполняет субконто, предусмотренные для установленного счета в рабочем плане счетов;

5.7.5. Во вкладке «Дополнительно» (рис. №15);

- регистрирует номер и дату ПУД;

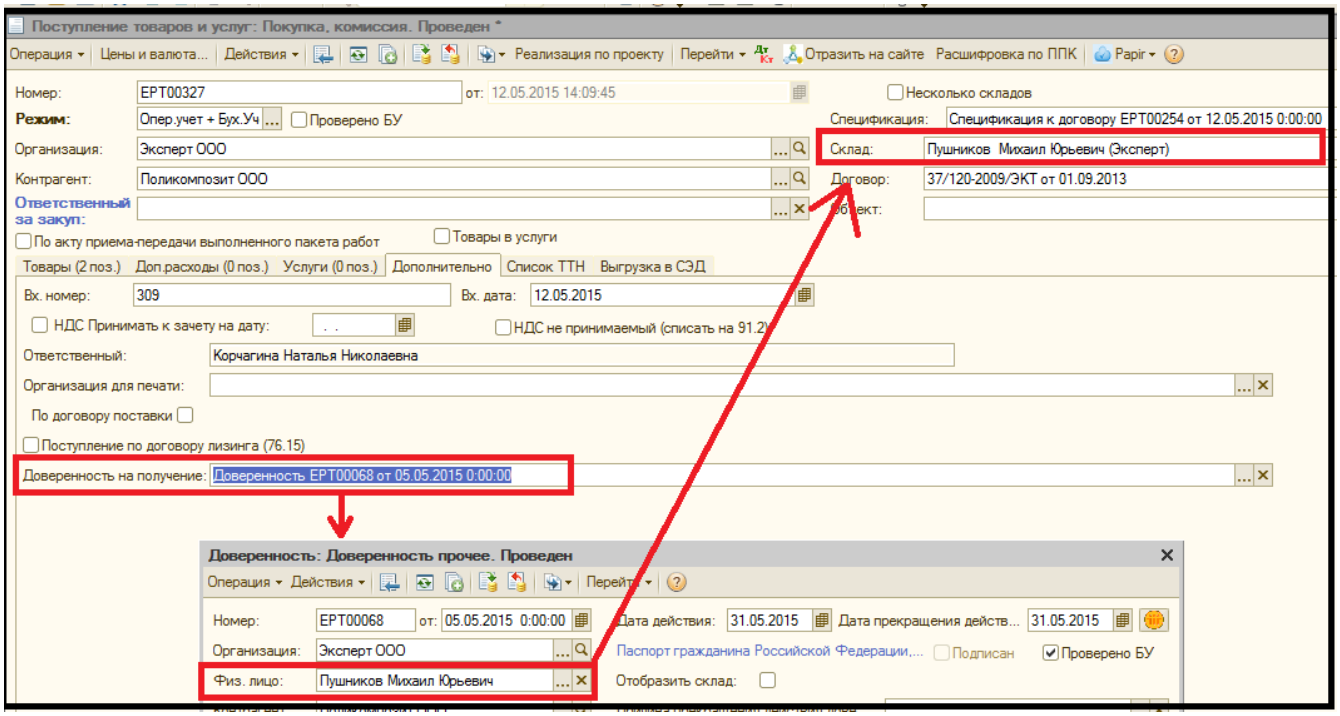
- Заполняет реквизит «Доверенность на получение» из журнала документа «Доверенность» с видом операции «Доверенность на получение ТМЦ, ОС»;

Рисунок №15




МОЛ в реквизите «Склад» должен соответствовать МОЛ в выбранном реквизите «Доверенность» (рис. №16);

Рисунок №16



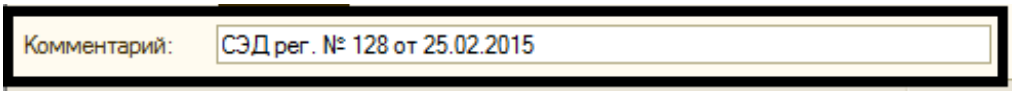

5.7.6. По «Конопке «ОК» проводит документ;

Специалист организации - Заказчика после регистрации документа «Поступление товаров и услуг» в программе 1С: Бухгалтерия предприятия, выполняет действия по п.2, 3 табличной части п. 4.1;

Специалист Отдела сопровождения после п.5.7.5 выполняет действия:

5.7.7. В документе «Поступление товаров и услуг» в реквизите «Комментарий» указывает регистрационный номер карточки ПУД, присвоенный в ИС (рис. №17):

Рисунок №17

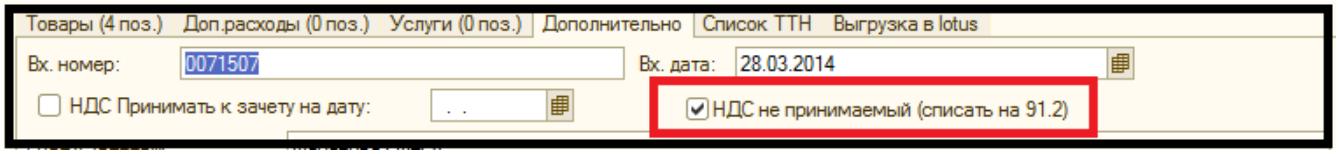



5.7.8. Устанавливает флаг «Проверено БУ», по кнопке «ОК» проводит документ;

Если организация – Заказчик применяет ОСНО, то специалист Отдела сопровождения регистрирует документ «Счет-фактура» полученный, руководствуясь СТО СМК Методологическая инструкция «Регистрация и оформление в ИС документа «Счет-фактура»;

При отсутствии документа «Счет-фактура», специалист Отдела сопровождения в документе «Поступление товаров и услуг» во вкладке «Дополнительно» устанавливает флаг «НДС не принимаемый (списать на 91.2)» (рис. №18);

Рисунок №18



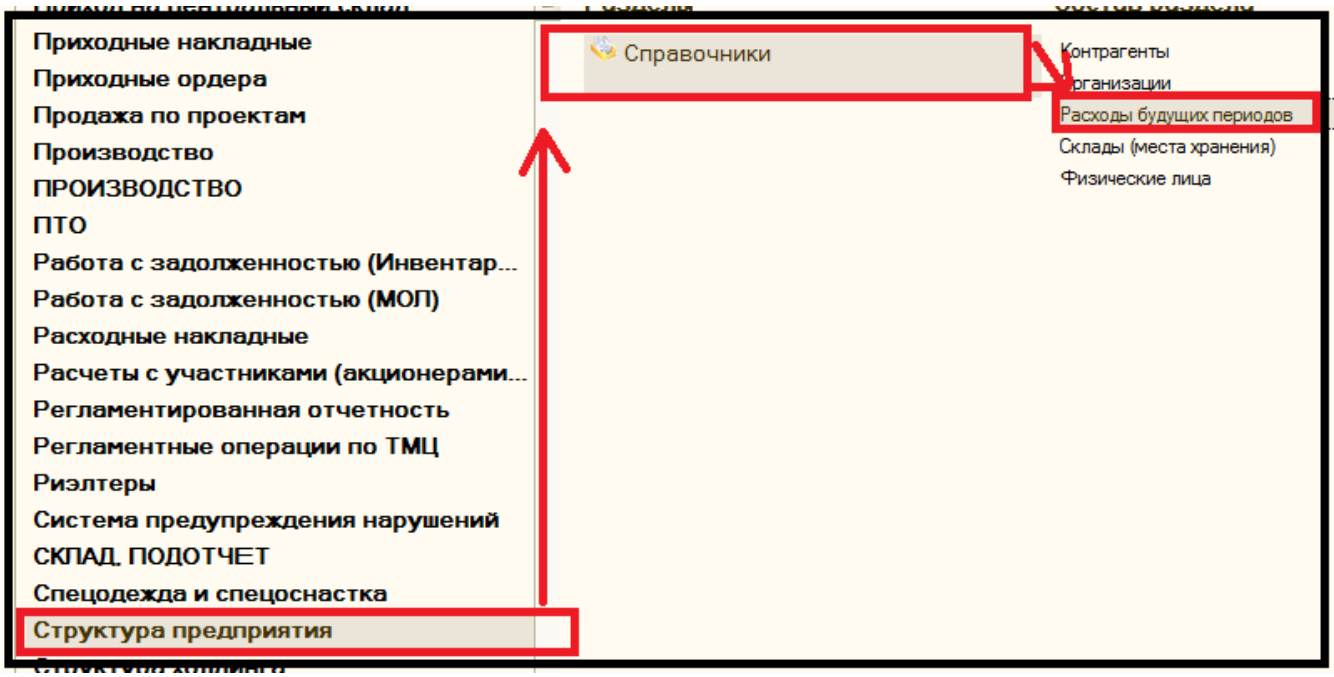

5.7.9. В ИС в карточке ПУД во вкладке «Исполнение документа – исполнение» регистрирует визу «Отражено в программе 1С: Бухгалтерия предприятия, поступление ТРУ, рег. № и дата» зарегистрированного документа в программе 1С: Бухгалтерия предприятия. Устанавливает статус карточки ПУД «Проведенный»;

# 6. РЕГИСТРАЦИЯ ДОКУМЕНТА «ПОСТУПЛЕНИЕ ТОВАРОВ И УСЛУГ» С ВИДОМ ОПЕРАЦИИ «Страхование»

6.1. Перед регистрацией документа «Поступление товаров и услуг» с видом операции «Страхование», специалист Отдела сопровождения регистрирует элемент справочника «Расходы будущих периодов»;

6.2. В программе 1С: Бухгалтерия предприятия в подсистеме «Структура предприятия» открывает справочник «Расходы будущих периодов» (рис. №19);

Рисунок №19




6.3. По кнопке «Ins» вводит новый элемент справочника, заполняет реквизиты (рис. №20):

- наименование – наименование услуги страхования.

При страховании имущества, специалист в обязательном порядке в реквизите «Наименование» указывает наименование имущества, инвентарный номер, гос. номер (при страховании транспортного средства);

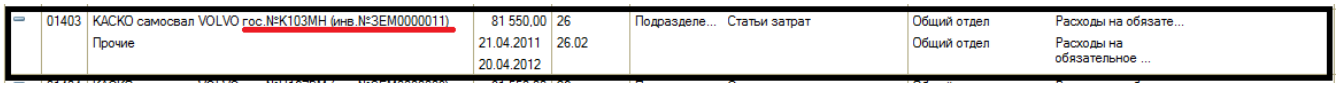
- сумма;

- начало списания и окончание списания – дата начала действия и дата окончания действия страхового полиса;

- счет и счет (НУ) – счет учета согласно утверждённой УП организации;

- вид аналитики и аналитика – согласно справочника «Статьи затрат»;

Рисунок №20

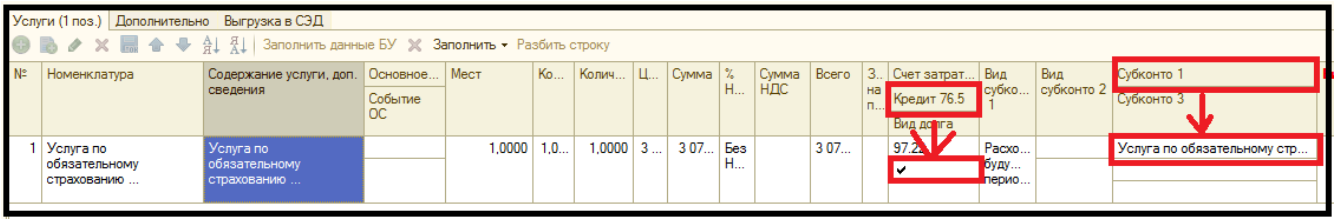



6.4. Регистрирует документ «Поступление товаров и услуг» согласно п. 5 данной МИ, дополнительно в табличной части документа во вкладке «Услуги»:

- устанавливает флаг «Кредит 76.5» (рис. №21);

- в реквизите «Субконто 1» выбирает зарегистрированный элемент справочника «Расходы будущих периодов» (рис. №21)

Рисунок №21




# 7. РЕГИСТРАЦИЯ ДОКУМЕНТА «ПОСТУПЛЕНИЕ ТОВАРОВ И УСЛУГ» С ВИДОМ ОПРАЦИИ «Поступление квартир»

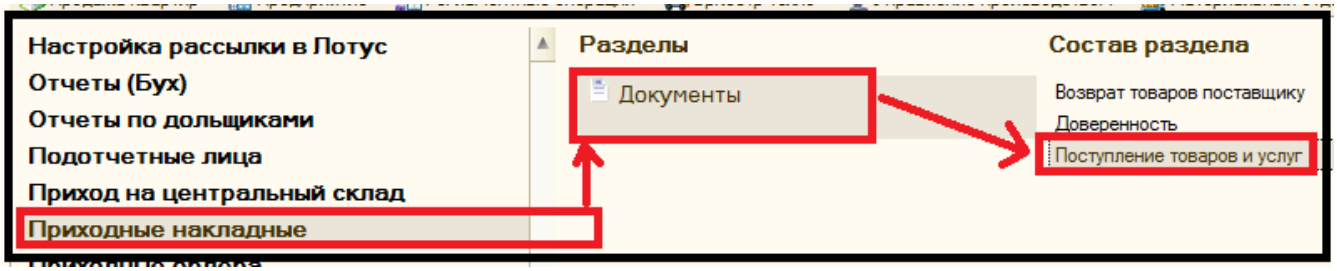
7.1. Документ «Поступление товаров и услуг» с видом операции «Поступление квартир» регистрируется на основании:

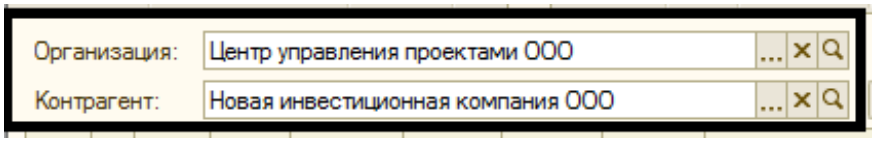
- договора долевого участия и ПУД «Передаточный акт к договору участия в долевом строительстве», полученного через ИС от специалиста Отдела сопровождения (ведущего учет у организации – Застройщика). Срок регистрации документа – в течении 1-го рабочего дня с момента получения карточки ПУД;

- договора купли-продажи недвижимости и ПУД «Акт приема-передачи недвижимости», полученного через ИС от специалиста ДОУ. Срок регистрации документа – в течении 2-х рабочих дней с момента получения карточки ПУД;

7.2. Специалист в программе 1С: Бухгалтерия предприятия в подсистеме «Приходные накладные» формирует отбор по организации – Заказчику и организации – Поставщику в журнале документа «Поступление товаров и услуг» (рис. №22);

Рисунок №22




7.3. По кнопке «Ins» создает новый документ, выбирает вид операции «Поступление квартир»;

7.3.1. В реквизитной части заполняет реквизиты:

- организация;

- контрагент;

- договор;

- объект;

7.3.2. В табличной части по кнопке «Заполнить по объекту» заполняет табличную часть «Квартиры» списком квартир по данному объекту, редактирует табличную часть согласно ПУД «Передаточный акт к договору участия в долевом строительстве» («Акт приема-передачи недвижимости») к договору»;

7.3.3. Заполняет столбцы «Сумма», «Ставка НДС», «Счет учета (БУ)»;

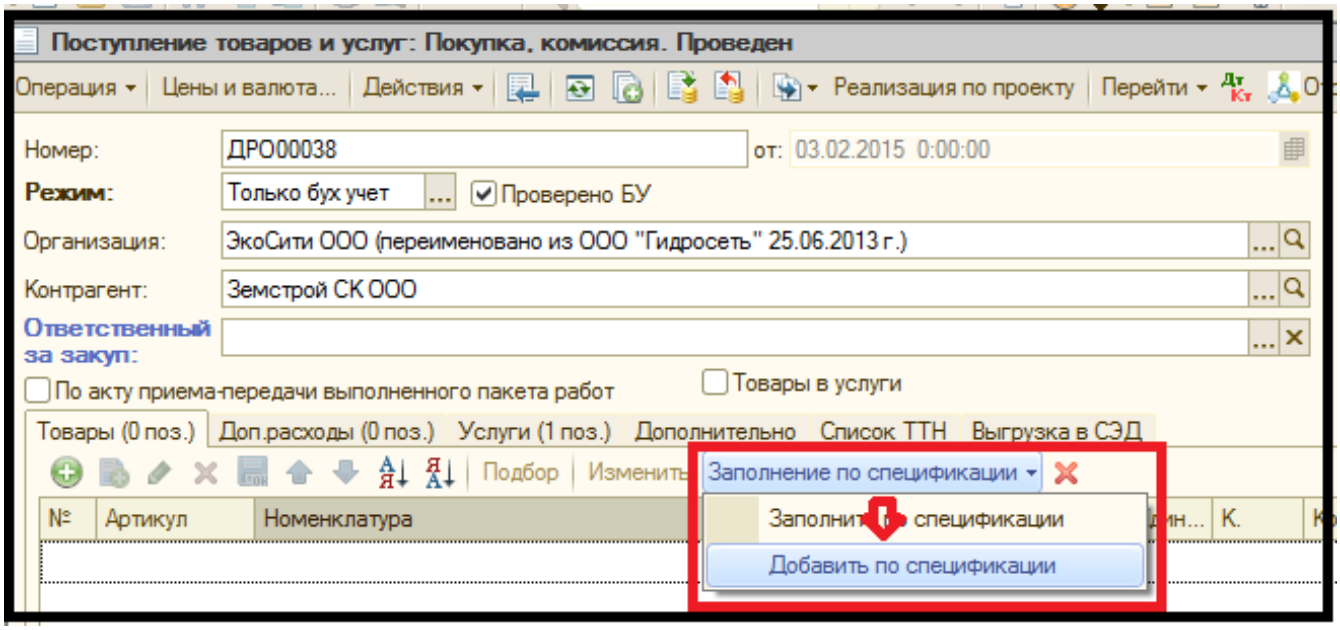
7.3.4. Выполняет действия согласно п. 5.7.5- 5.7.9 данной МИ;

# 8. РЕГИСТРАЦИЯ ДОКУМЕНТА «ПОСТУПЛЕНИЕ ТОВАРОВ И УСЛУГ» ПО ПОСТУПЛЕНИЮ МАТЕРИАЛОВ ОРГАНИЗАЦИИ – ПОДРЯДЧИКА

8.1. При регистрации документа «Поступление товаров и услуг» на основании договора строительного подряда с использованием материалов организации – Подрядчика, специалист (участник процесса согласно п. 4.1) в программе 1С: Бухгалтерия предприятия регистрирует документ «Поступление товаров и услуг» согласно п. 5 данной МИ;

8.2. В табличной части «Товары» по кнопке «Заполнение по спецификации – Добавить по спецификации» (рис. №23), выбирает документ «Спецификация к договору», в которой указаны материалы организации – Подрядчика;

Рисунок №23




8.3. В форме окна «Заполнение по спецификации» (рис. №24):

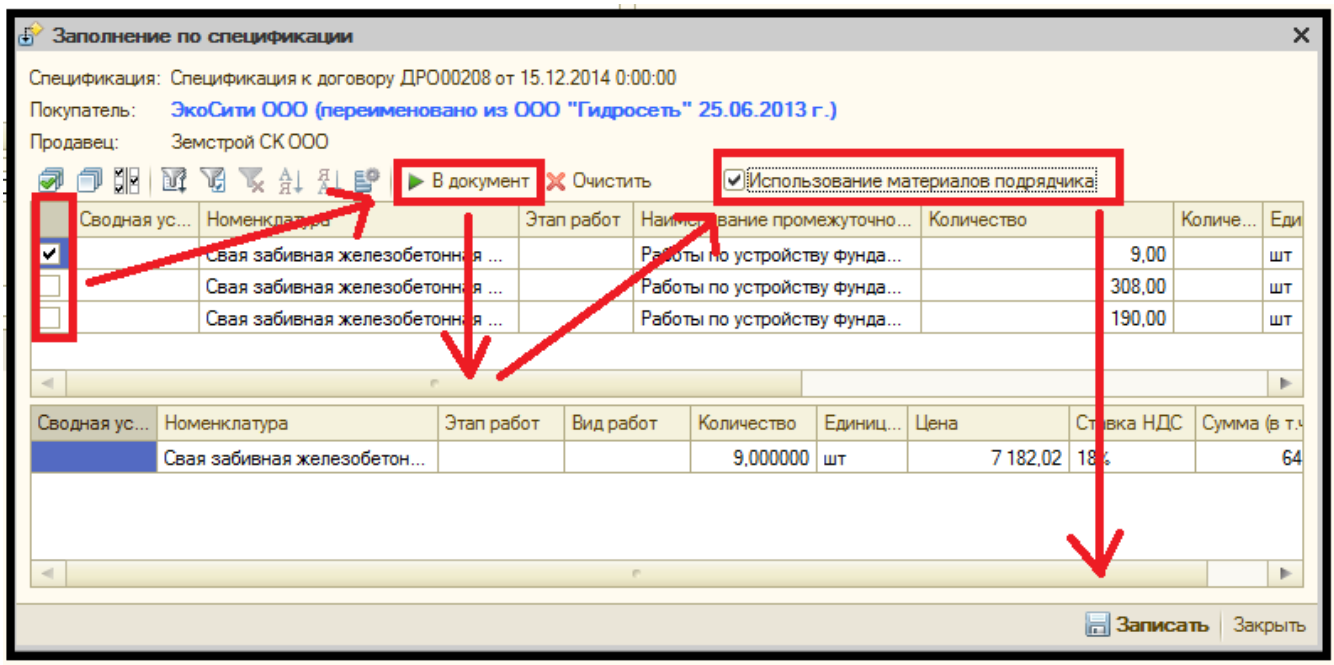
- выбирает позиции согласно ПУД;

- по кнопке «В документ» переносит выбранные строки в нижнюю табличную часть окна, редактирует количество согласно ПУД;

- устанавливает флаг «Использование материалов подрядчика»;

- по кнопке «Записать» - программа автоматически заполняет вкладку «Услуги» материалами организации – Подрядчика в документе «Поступление товаров и услуг»;

Рисунок №24




# 9. ПОДТВЕРЖДЕНИЕ В БУ ЗАРЕГИСТРИРОВАННЫЙ ДОКУМЕНТ «ПОСТУПЛЕНИЕ ТОВАРОВ И УСЛУГ» В ПРОГРАММЕ 1С: БУХГАЛТЕРИЯ ПРЕДПРИЯТИЯ СПЕЦИАЛИСТОМ ОРГАНИЗАЦИИ – ЗАКАЗЧИКА

9.1. Специалист Отдела сопровождения в течении 2-х рабочих дней с момента получения в ИС карточки ПУД:

- проводит бухгалтерскую экспертизу ПУД (при отрицательной экспертизе выполняет действия согласно п. 4.2 – 4.4 данной МИ);

-подтверждает в БУ зарегистрированный документ «Поступление товаров и услуг» в программе 1С: Бухгалтерия предприятия;

9.2. В программе 1С: Бухгалтерия предприятия в подсистеме «Приходные накладные» в журнале документа «Поступление товаров и услуг» формирует отбор по организации – Заказчику и организации – Поставщику (рис. №25, рис. №26);

Рисунок №25

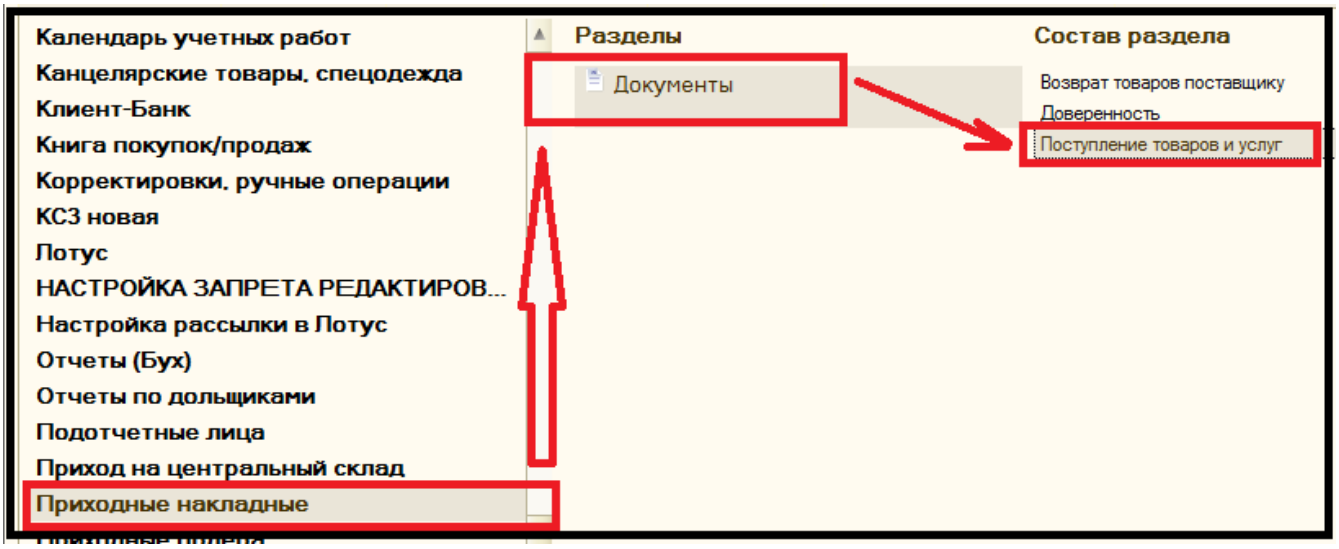
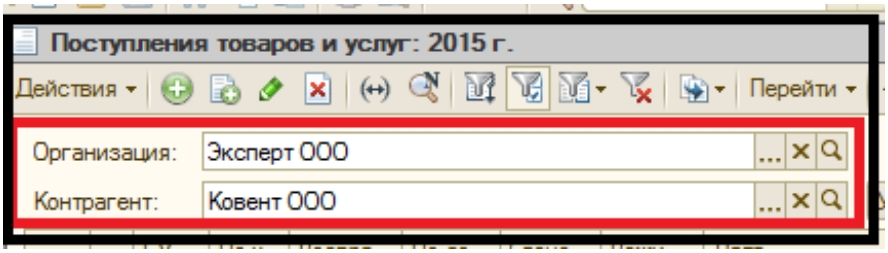



Рисунок №26




9.3. Переходит в зарегистрированный документ специалистом организации - Заказчика:

9.3.1. сверяет реквизиты документа с данными ПУД:

- организация;

- контрагент;

- договор;

- номенклатурную позицию, количество, цена, ставка НДС;

- итоговая сумма документа, итоговая сумма НДС;

- вх. номер, вх. дата;

9.3.2. Проверяет корректность заполнения реквизитов (согласно п. 5.7.1, 5.7.2, 5.7.4, 5.7.5 данной МИ):

- режим документа;

- склад;

- доверенность на получение;

- счету БУ;

9.4. Если организация – Заказчик применяет ОСНО, то специалист Отдела сопровождения регистрирует документ «Счет-фактура» полученный, руководствуясь СТО СМК Методологическая инструкция «Регистрация и оформление в ИС документа «Счет-фактура»;

9.5. Устанавливает флаг «Проверено БУ» (рис. №27), в реквизите «Комментарий» регистрирует регистрационный номер и дату карточки ПУД в ИС (рис. №28), по кнопке «ОК» проводит документ;

Рисунок №27

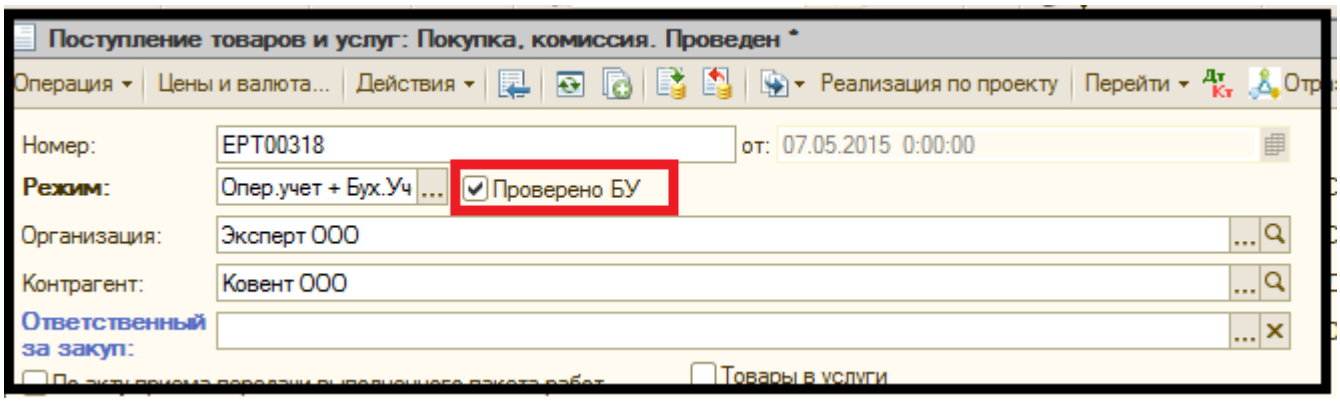
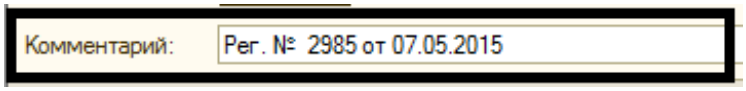



Рисунок №28




9.6. В ИС (карточка ПУД) во вкладке «Исполнение документа-Исполнение» регистрирует визу «Зарегистрирован в программе 1С: Поступление ТРУ рег. № и дата документа», по кнопке «Обработать» присваивает статус карточки «Проведенный»;

# ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

| | |
|---|---|
| Разработчик Зам. начальника Отдела внедрения, сопровождения и контроля автоматизированных учетных процессов ООО «Бизнес Инновации Консалтинг» | А.В. Мальцева |
| Управляющий ИПООО «Бизнес Инновации Консалтинг» | Ю. В. Горшевикова |
| Руководитель Управление по внедрению и сопровождению корпоративных систем ООО «Бизнес Инновации Консалтинг» | О.Н. Воробьева |
| Начальник Отдел формирования отчетности в информационных системах | А. Г. Демин |
| Начальник Отдел внедрения, сопровождения и контроля автоматизированных учетных процессов | Н. А. Каурова |
| Начальник Отдел автоматизации и стандартизации учетных технологийНачальник Отдела регламентных операций вИнформационных системах | И.Ю. АрхиповаМ.Н. Благинина |

# ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

| Изменение № | Должность и подпись лица, внесшего изменение | Дата |
|---|---|---|