СТО МИ по применению программного обеспечения «Автоматизация учетных операций»

ВВЕДЕН ВПЕРВЫЕ ДАТА ВВЕДЕНИЯ В ДЕЙСТВИЕ: «___» _____2013г

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая методологическая инструкция устанавливает требования к порядку применения ПО «Автоматизация учетных операций»;

1.2. Требования методологической инструкции распространяются и обязательны для исполнения:

1.2.1. Оказывающей услуги в области IT– менеджмента Управление по внедрению и сопровождению корпоративных систем;

1.2.2. Организациям – Заказчикам услуг консалтинговой организации;

2. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

2.1. Термины и определения:

2.1.1. Генерация документов – автоматическое отражение ФХЖ в программе 1С: Бухгалтерия определенной формой электронного документа, на основании подписанного ПУД ЭЦП в ИС;

2.1.2. Договор – соглашение двух или более лиц об установлении, изменении или прекращении гражданских прав и обязанностей;

2.1.3. Закрытый период – период, заканчивающийся датой, после которой возможно отражение операций в регистрах учета, устанавливается как третий рабочий день с момента окончания календарного месяца;

2.1.4. Информационная система - информационная система, участники электронного взаимодействия в которой составляют определенный круг лиц;

2.1.5. Открытый период – период, в котором возможно отражение операций в регистрах учета;

2.1.6. Первичный учетный документ – документ, составляемый при совершении факта хозяйственной жизни, а если это не предоставляется возможным – непосредственно после его окончания на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью, по форме, утвержденной руководителем экономического субъекта по представлению должностного лица, на которое возложено ведение бухгалтерского учета;

2.1.7. ПО «Автоматизация учетных операций» - программное обеспечение, предназначенное для регистрации факта хозяйственной жизни в программе

1С: Бухгалтерия – реализация услуг, работ, поступление услуг, работ в открытом периоде для редактирования согласно установленным настройкам без участия специалиста Отдела внедрения, сопровождения и контроля Управления по внедрению и сопровождению корпоративных систем;

2.1.8. Статус договора «Действует» - статус договора, который соответствует следующим параметрам:

2.1.8.1. Договор согласован и подписан в ИС;

2.1.8.2. Дата окончания договора не истекла;

2.2. Сокращения:

2.2.1. ИС –информационная система;

2.2.2. МИ – методологическая инструкция;

2.2.3. Отдел сопровождения - Отдел внедрения, сопровождения и контроля автоматизированных учетных процессов Управления по внедрению и сопровождению корпоративных систем;

2.2.4. ПО – программное обеспечение;

2.2.5. ПУД – первичный учетный документ;

2.2.6. Специалист отдела сопровождения – бухгалтер, специалист Отдела внедрения, сопровождения и контроля автоматизированных учетных процессов;

2.2.7. Специалист организации- Заказчика – ответственный специалист, менеджер организации- Заказчика услуг консалтинговой организации;

2.2.8. Специалист технической поддержки – сотрудник организации ООО «Экспертиза», оказывающий оперативное консультирование и решение иных вопросов пользователей, возникающих при использовании информационной системы;

2.2.9. СЭД – система электронного документооборота;

2.2.10. УСНО – упрощенная система налогообложения;

2.2.11. ФХЖ – факт хозяйственной жизни;

2.2.12. ЭЦП – электронно – цифровая подпись;

2.2.13. IT – информационные технологии;

3. ОСНОВНЫЕ НОРМАТИВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. ПО «Автоматизация учетных операций» предназначено для автоматического отражения ФХЖ в организациях оказывающих и принимающих работы, услуги по договорам;

3.2. Обязательным условием для применения данного ПО является:

3.2.1. Стороны по договору – участники единой ИС;

3.2.2. Сторона по договору, оказывающая работы, услуги применяет УСНО;

3.2.3. Договором предусмотрено предоставление ПУД - Акт сдачи-приемки оказанных услуг;

3.2.4. ПУД предоставлен в электронном виде, подписан ЭЦП;

3.3. ПО «Автоматизация учетных операций» включает в себя бизнес-процесс «Оказание услуг»;

3.4. Для применения ПО «Автоматизация учетных операций» организацией – Заказчиком, которая является стороной по договору, оказывающей работы, услуги, специалисту отдела сопровождения необходимо:

3.4.1. Оформить заявку «Техническая поддержка и линия консультаций в программе 1С: Бухгалтерия» ООО «Экспертиза» с указанием специалисту технической поддержки включить режим «Автоматизация учетных операций» в программе 1С: Бухгалтерия с определенной даты;

3.4.2. Создать заявку в ИС «Предоставление прав пользования ПО Автоматизация учетных операций» ООО «Бизнес Инновации Консалтинг»;

3.5. Старт бизнес-процесса «Оказание услуг» происходит в момент настройки в программе 1С: Бухгалтерия варианта реализации и поступления по договору (п. 6.1.):

3.5.1. Специалист Отдела сопровождения получает задачу в программе 1С: Бухгалтерия «Настроить вариант реализации/поступления по договору», либо поручение от ответственного специалиста организации-Заказчика через СЭД «Настроить вариант реализации/поступления по договору»;

3.5.2. Специалист Отдела сопровождения в программе 1С: Бухгалтерия в подсистеме «Автоматизация учетных операций» настраивает варианты реализации и поступления;

3.6. Автором электронного документа «Акт оказанных услуг», созданный в программе 1С: Бухгалтерия, может являться специалист Управления по разработке, внедрению и сопровождению информационных систем в области экономики, специалист Управления по внедрению и сопровождению корпоративных систем, специалист организации – Заказчика;

3.7. Условия для генерации документов:

3.7.1. Период для редактирования открыт - происходит автоматическая генерация документов «Реализация товаров и услуг» и «Поступление товаров и услуг», формируется задача в программе 1С: Бухгалтерия «Проверьте отражение в учете поставщика и покупателя акта № от дата документа», автоматически направляется ответственному специалисту Отдела сопровождения;

3.7.2. Период для редактирования закрыт – процесс автоматической генерации прерывается и автору документа «Акт оказанных услуг» приходит задача для определения исполнителей:

3.7.2.1. Автор электронного документа «Акт оказанных услуг» направляет сформированную задачу на ответственного специалиста Отдела сопровождения в программе 1С: Бухгалтерия;

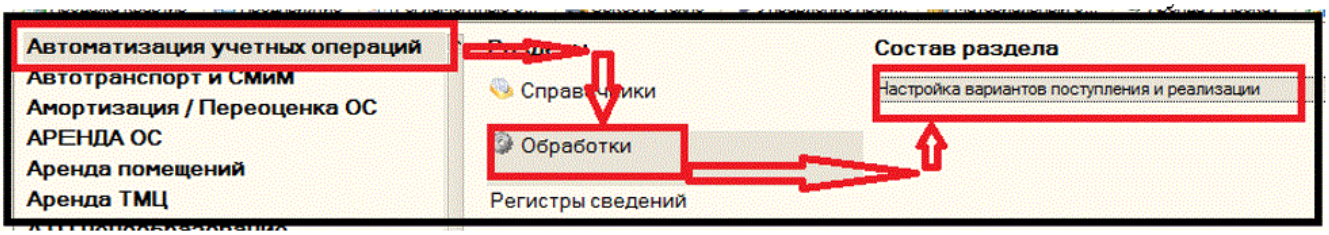
3.7.2.2. Специалист Отдела сопровождения запускает бизнес-процесс «В ручном режиме», ФХЖ отражается в программе 1С: Бухгалтерия;

4. ОПИСАНИЕ ПРОЦЕССА

4.1. Настройка вариантов поступления и реализации для договора со статусом «Действует»:

4.1.1. В программе 1С: Бухгалтерия, в подсистеме «Автоматизация учетных операций» специалист Отдела сопровождения формирует обработку (рис. 1):

Рисунок №1



4.1.2. В обработке заполняет реквизиты:

4.1.2.1. Дату (дата соответствует дате договора);

4.1.2.2. Тип варианта – Реализация;

4.1.2.3. Организация – организация, оказывающая услуги, работы по договору;

4.1.2.4. Вариант – вариант выбирает из справочника «Варианты реализации»;

4.1.3. По кнопке «Заполнить» выходит таблица с предложенными вариантами для заполнения:

4.1.3.1. Заполнить по всем;

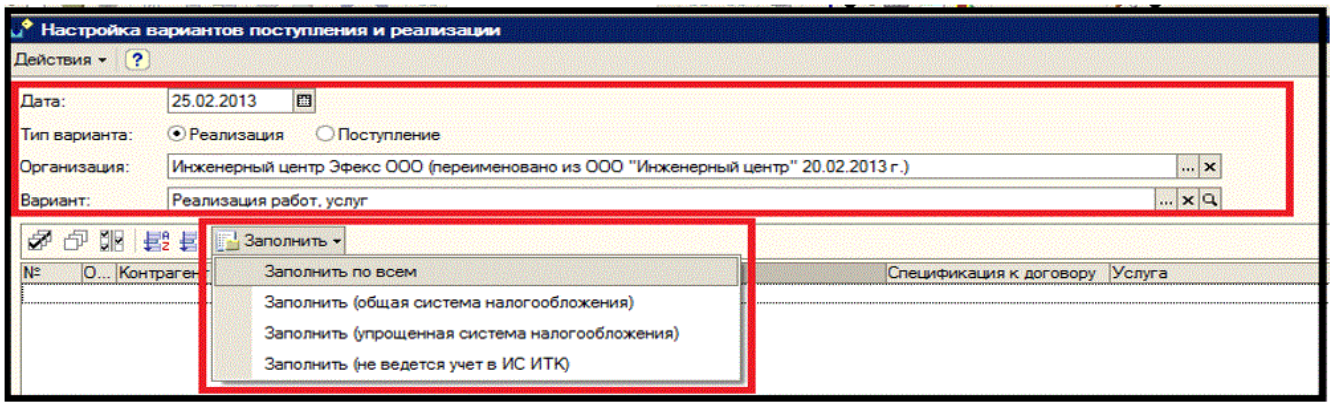
4.1.3.2. Заполнить (общая система налогообложения);

4.1.3.3. Заполнить (упрощенная система налогообложения);

4.1.3.4. Заполнить (не ведется учет в ИС ИТК)

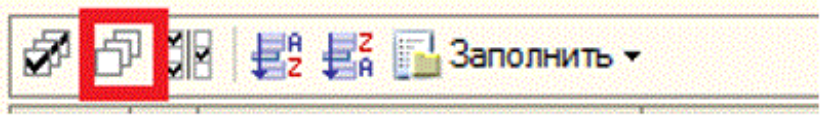
Выбирает в зависимости от системы налогообложения организации – контрагента по договору (рис. 2):

Рисунок №2



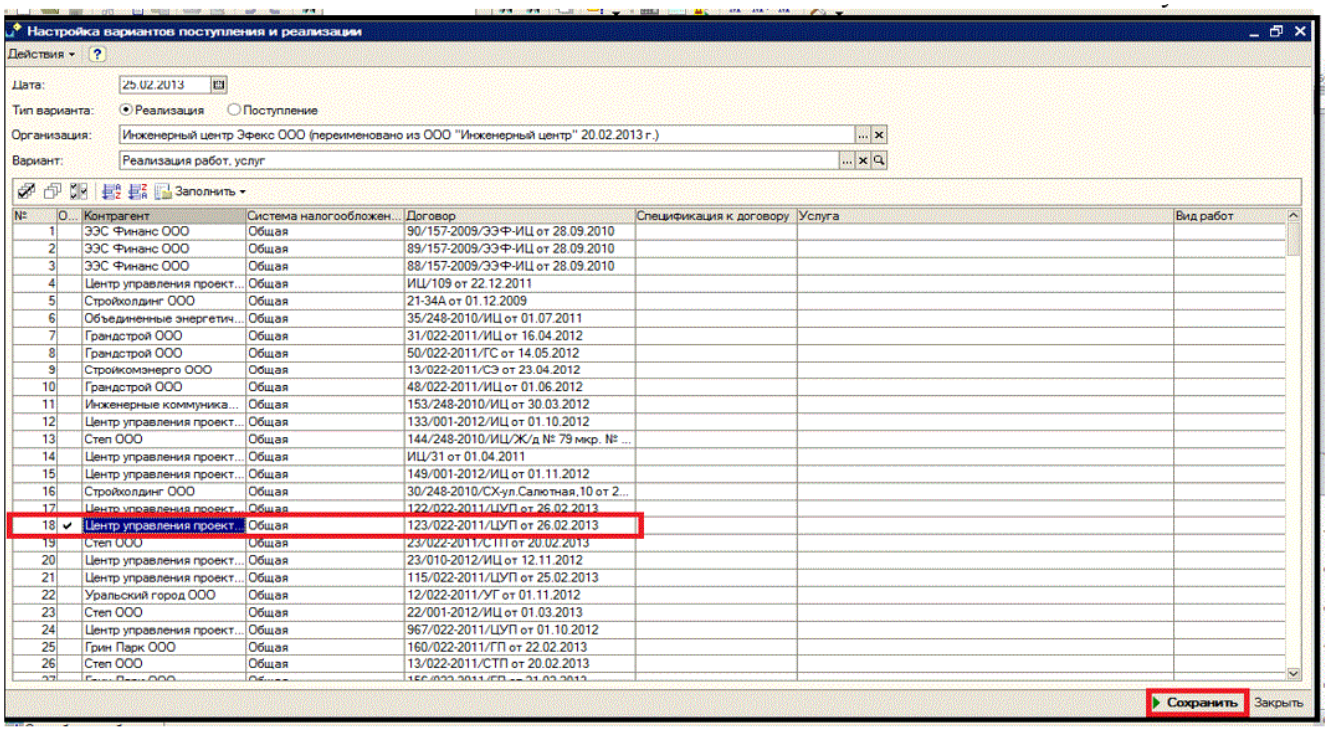
4.1.4. Табличная часть обработки заполнена, специалист Отдела сопровождения снимает флаг (рис. 3):

Рисунок №3



и устанавливает флаг напротив строки по организации и договору, сохраняет настройку по кнопке «Сохранить» (рис. 4):

Рисунок №4



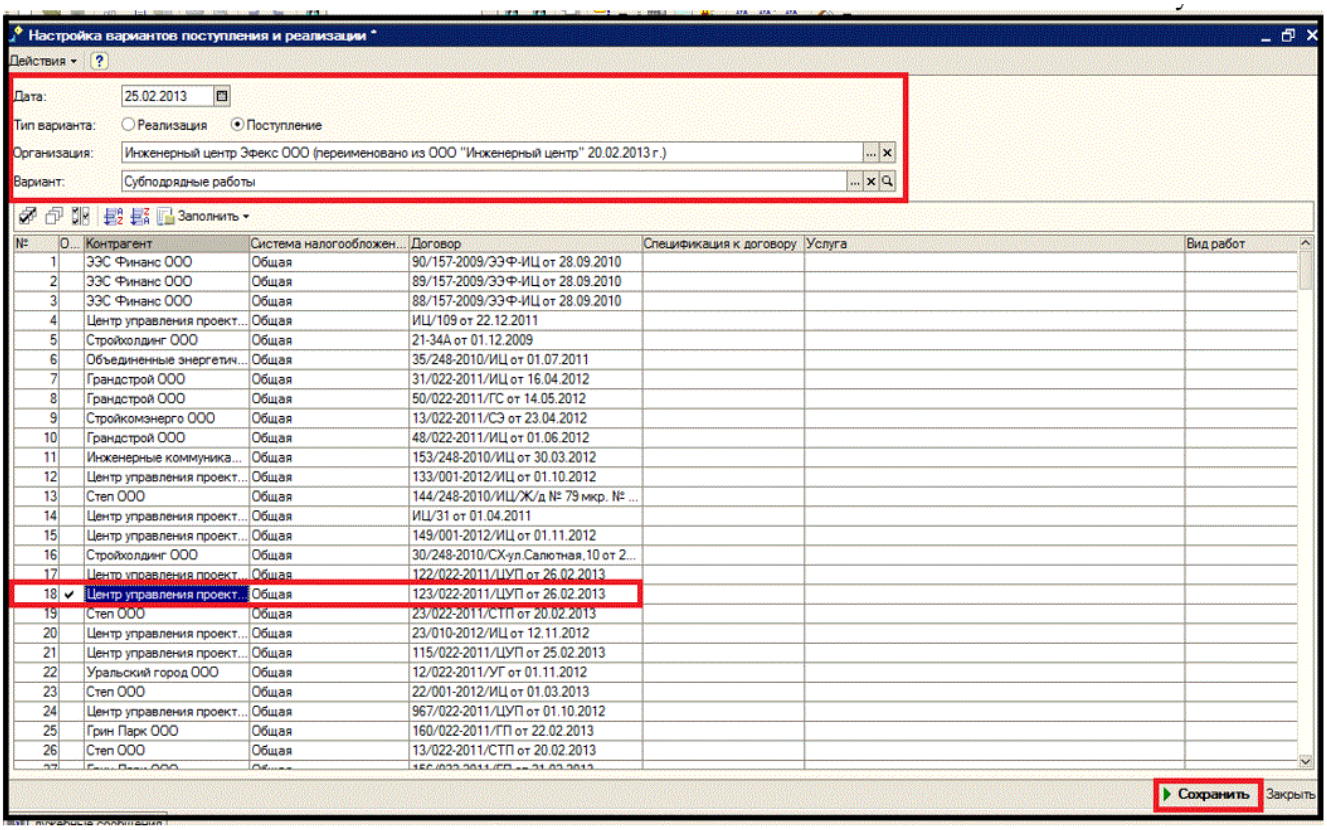
4.1.5. Специалист Отдела сопровождения настраивает «Вариант поступления». В обработке заполняет реквизиты:

4.1.6. Тип варианта – Поступление;

4.1.7. Вариант – выбирает из справочника «Варианты поступления»;

4.1.8. По кнопке «Сохранить» сохраняет настройку (рис. 5):

Рисунок №5



4.1.9. Специалист Отдела сопровождения формирует «Регистр сведений» в подсистеме «Автоматизация учетных операций» для проверки сохраненных настроек (рис. №6А, рис. 6Б):

Рисунок №6А

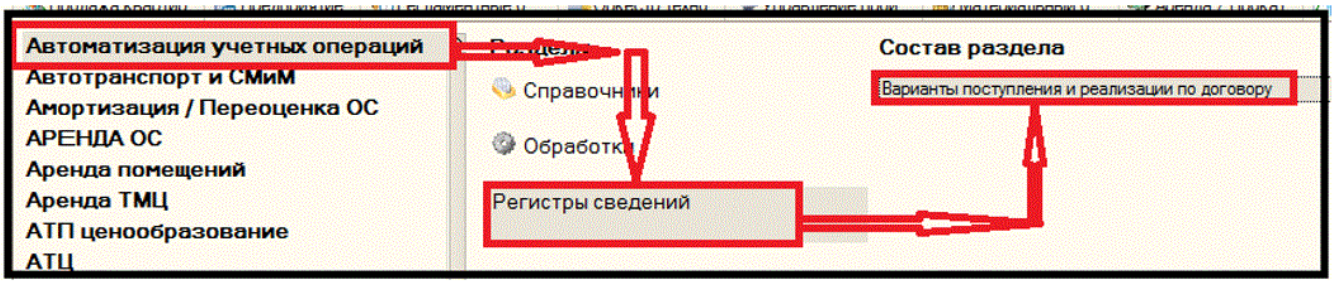
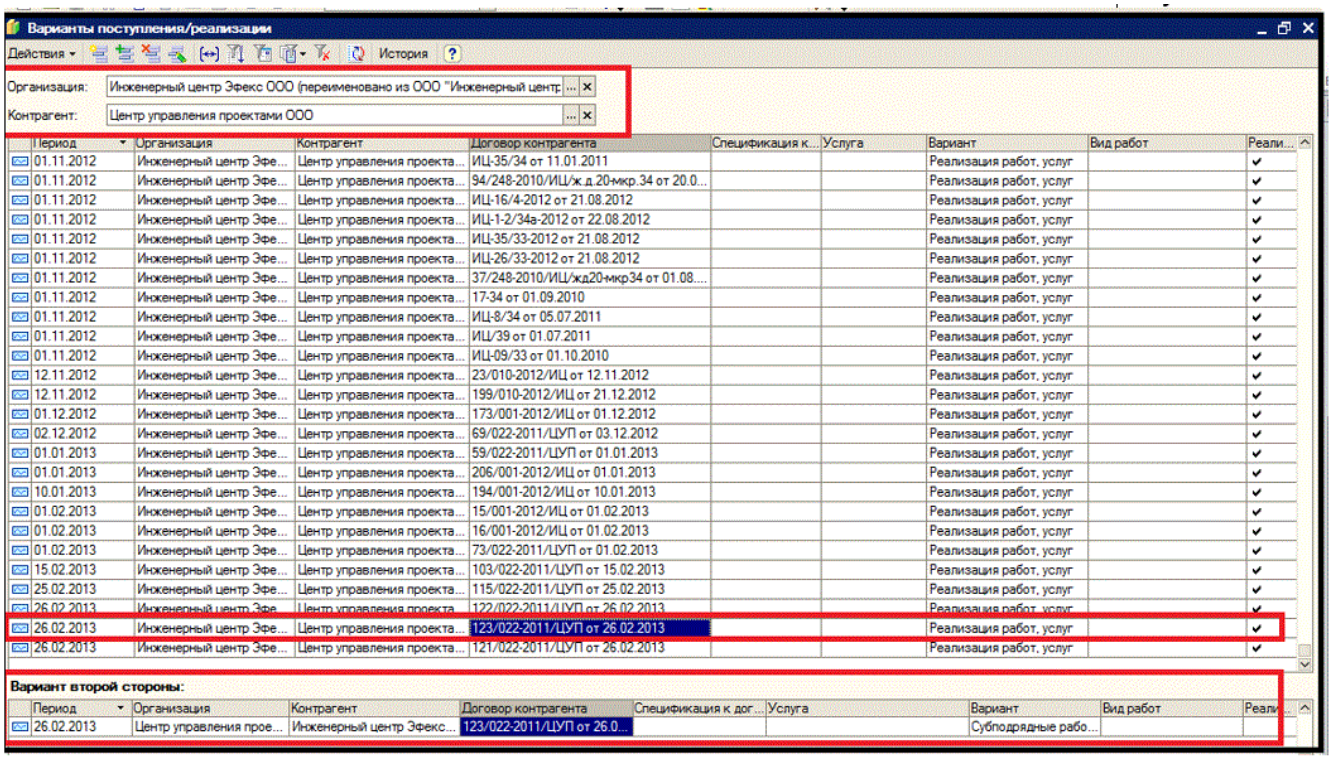


Рисунок №6Б



4.2. В программе 1С: Бухгалтерия ответственный за создание электронного документа «Акт оказанных услуг», создает документ «Акт оказанных услуг», выгружает печатную форму документа «Акт сдачи-приемки оказанных услуг» в ИС на согласование и подписание ЭЦП ответственным лицам организации за согласование и подписание ПУД;

4.3. Печатная форма документа «Акт сдачи-приемки оказанных услуг» согласован и подписан в ИС, автоматически запускается процесс генерации документов в зависимости от условия генерации документов (п.5.5.);

4.4. Автоматическая генерация документа «Реализация товаров и услуг»:

4.4.1. При генерации автоматически заполняются следующие реквизиты:

4.4.1.1. Вид операции – Продажа;

4.4.1.2. Дата – дата акта оказанных услуг;

4.4.1.3. Организация;

4.4.1.4. Контрагент;

4.4.1.5. Договор;

4.4.1.6. Документ основание – ссылка на документ «Акт оказанных услуг»;

4.4.1.7. Спецификация;

4.4.1.8. Табличная часть «Услуги» - заполняется согласно документа «Акт оказанных услуг»;

4.4.1.9. Вариант реализации – устанавливается настроенный вариант реализации по договору;

4.4.2. Документ автоматически проводится в программе 1С: Бухгалтерия, в ИС

в карточке первичного учетного документа добавляется надпись «Наименование организации: Реализация товаров и услуг № от дата»;

4.5. Автоматическая генерация документа «Поступление товаров и услуг»:

4.5.1. При генерации автоматически заполняются следующие реквизиты:

4.5.1.1. Вид операции – Покупка, комиссия;

4.5.1.2. Дата – дата акта оказанных услуг;

4.5.1.3. Организация;

4.5.1.4. Контрагент;

4.5.1.5. Договор;

4.5.1.6. Документ основание – ссылка на документ «Акт оказанных услуг»;

4.5.1.7. Спецификация;

4.5.1.8. Вх. Номер – номер документа «Реализация товаров и услуг»;

4.5.1.9. Вх. Дата – дата документа «Реализация товаров и услуг»;

4.5.1.10. Табличная часть «Услуги» - заполняется согласно документа «Реализация товаров и услуг»;

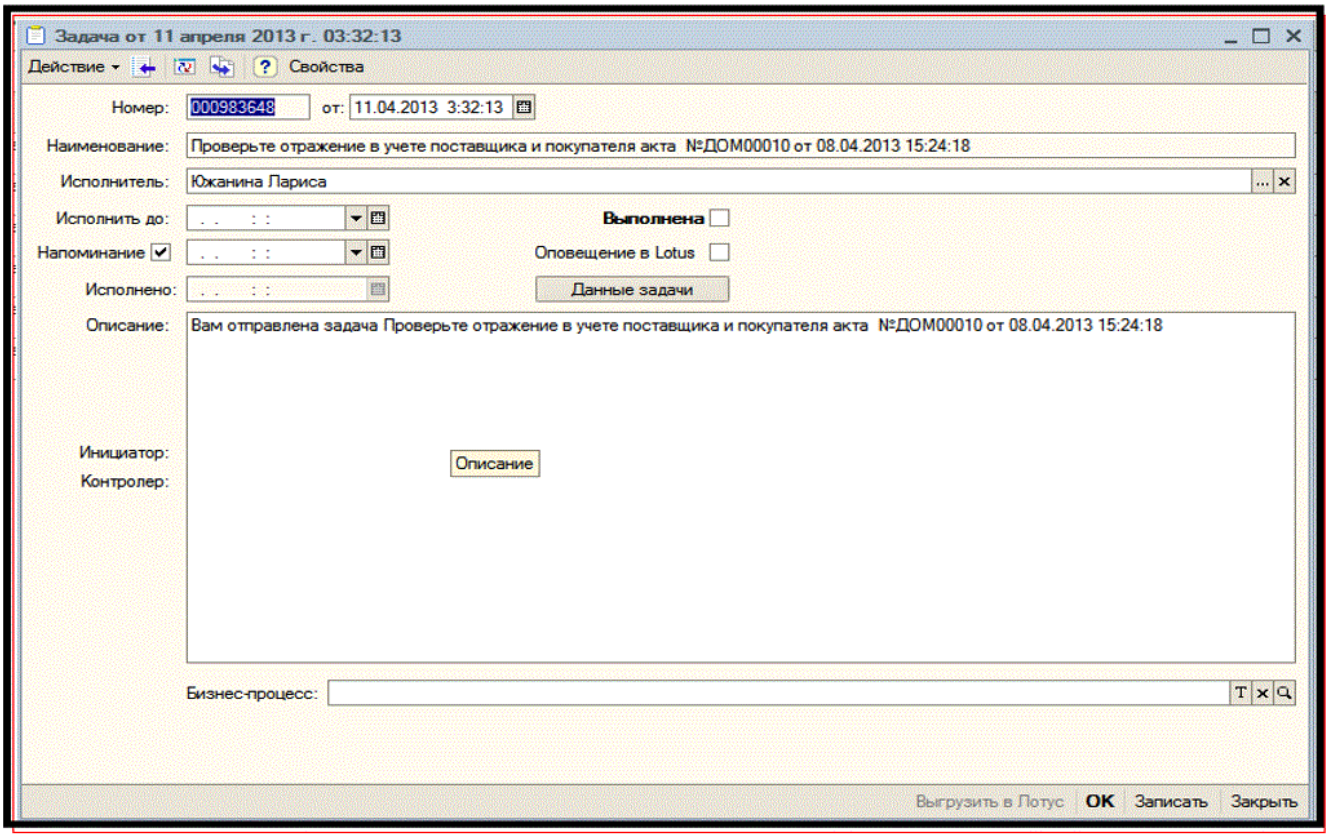
4.5.1.11. Вариант поступления – устанавливается настроенный вариант поступления по договору;

4.5.2. Документ автоматически проводится в программе 1С: Бухгалтерия, в ИС в карточке первичного учетного документа добавляется надпись «Наименование организации: Поступление товаров и услуг № от дата»;

4.6. Завершение бизнес-процесса «Оказание услуг»:

4.6.1. Бизнес-процесс «Оказание услуг» завершен, автоматически формируется задача в программе 1 С: Бухгалтерия «Проверьте отражение в учете поставщика и покупателя акта № от дата» на ответственного специалиста Отдела сопровождения (рис. 7):

Рисунок №7

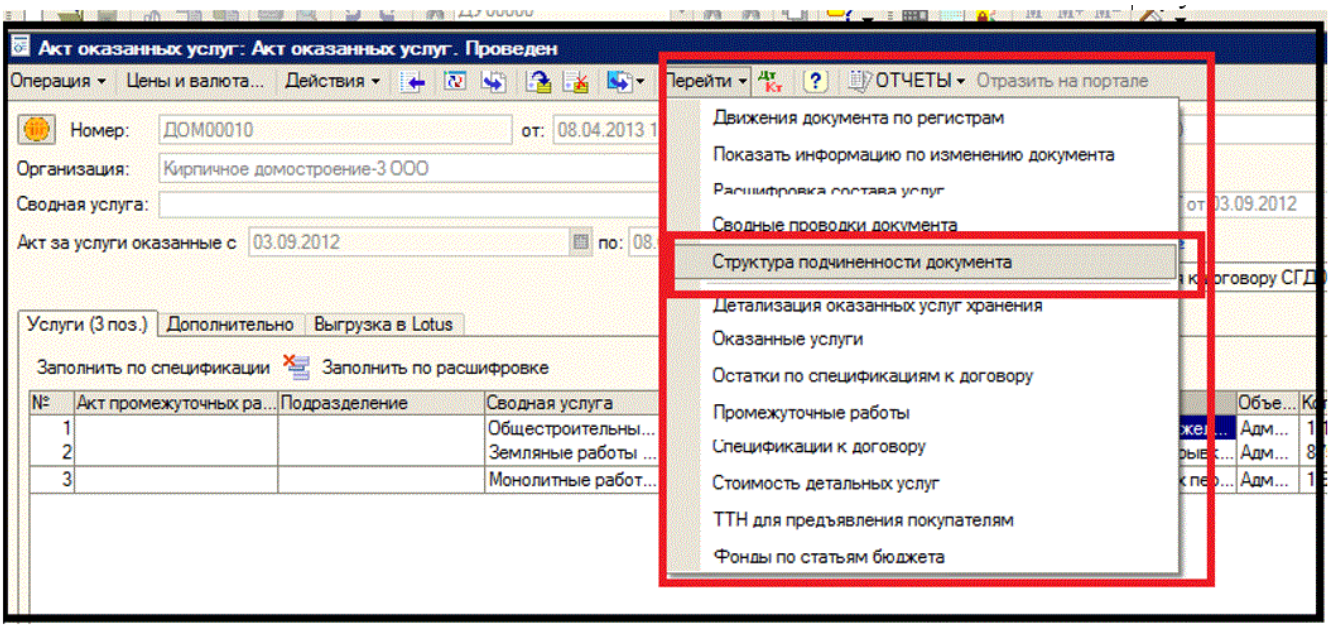


4.6.2. Специалист Отдела сопровождения в течении 2-х рабочих дней с момента получения задачи осуществляет контроль по бизнес- процессу:

4.6.2.1. Открывает задачу и по кнопке «Данные задачи» открывает форму документа «Акт оказанных услуг»;

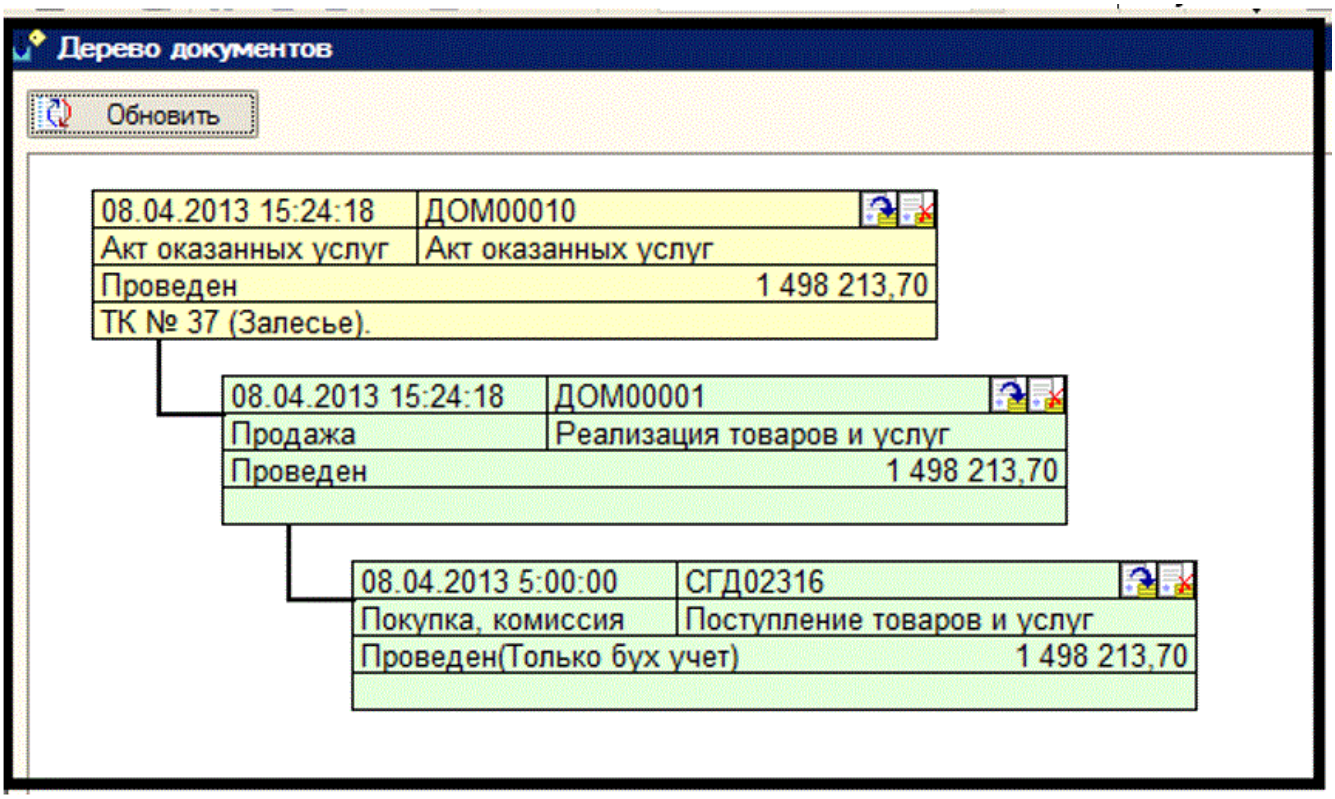
4.6.2.2. В документе «Акт оказанных услуг» формирует структуру подчиненности документа (рис. 8):

Рисунок №8



по структуре подчиненности (рис. 9):

Рисунок №9



открывает:

4.6.2.2.1. Документ «Реализация товаров и услуг», проверяет бухгалтерские проводки;

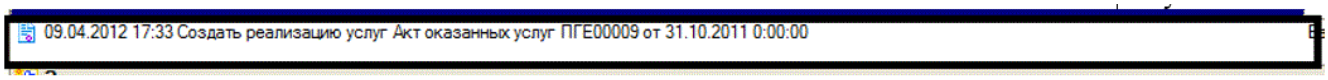
4.6.2.2.2. Документ «Поступление товаров и услуг», проверяет бухгалтерские проводки;

4.6.2.3. В документе «Акт оказанных услуг» по значку-связи с ИС переходит в карточку первичного учетного документа «Акт оказанных услуг» в ИС, проверяет надписи во вкладке «Исполнение», статус карточки первичного учетного документа. Статус документа должен быть «Проведенный»;

4.7. Запуск бизнес-процесса «В ручном режиме»:

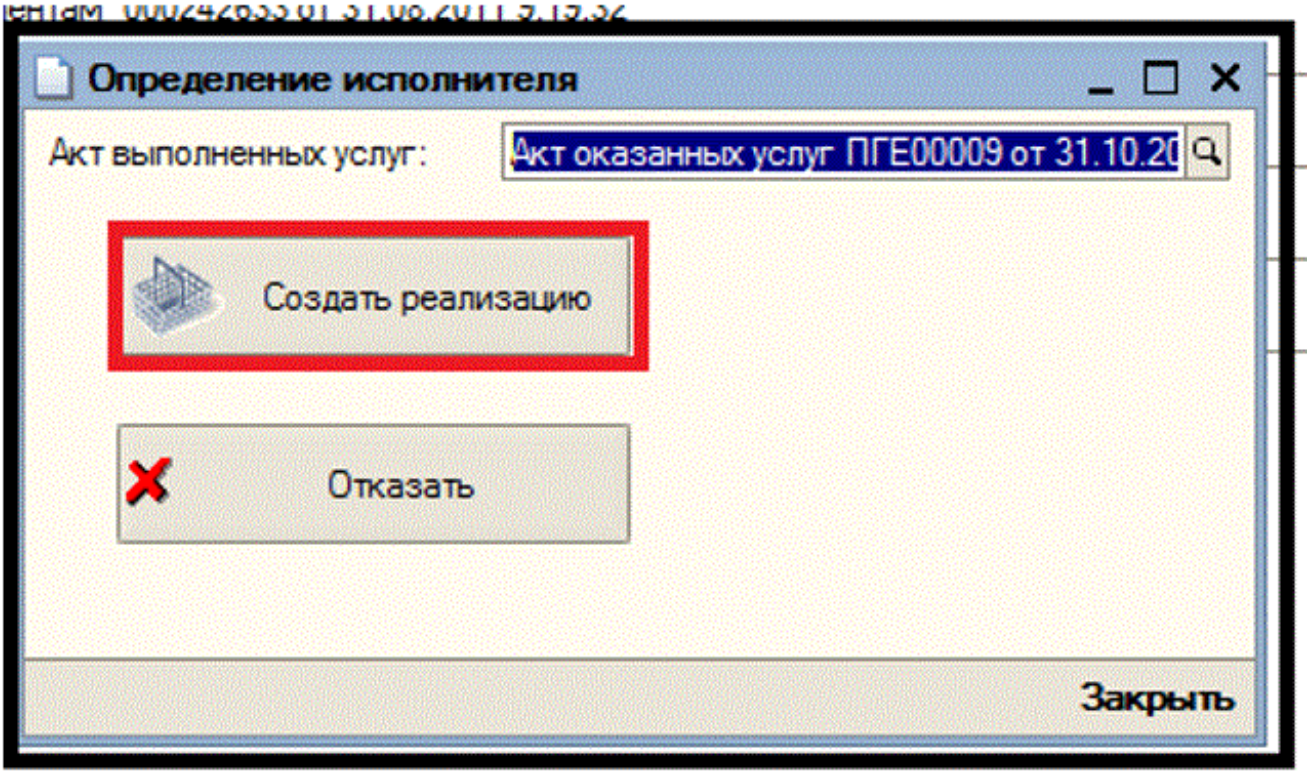
4.7.1. Специалист Отдела сопровождения получает задачу в программе 1С: Бухгалтерия «Создать реализацию услуг Акт оказанных услуг № от дата» (рис. 10):

Рисунок №10



4.7.2. Специалист Отдела сопровождения формирует документ «Реализация товаров и услуг» через полученную задачу по кнопке «Создать реализацию услуг Акт оказанных услуг № от дата» (рис. 11);

Рисунок №11



4.7.3. В документе «Реализация товаров и услуг» автоматически заполняются реквизиты:

4.7.3.1. Вид операции – Продажа;

4.7.3.2. Дата – дата акта оказанных услуг;

4.7.3.3. Организация;

4.7.3.4. Контрагент;

4.7.3.5. Договор;

4.7.3.6. Документ основание – ссылка на документ «Акт оказанных услуг»;

4.7.3.7. Спецификация;

4.7.3.8. Табличная часть «Услуги» - заполняется согласно документа «Акт оказанных услуг»;

4.7.3.9. Вариант реализации – устанавливается настроенный вариант реализации по договору;

4.7.4. Специалист Отдела сопровождения устанавливает флаг «Проверено БУ», в реквизите «Комментарий» указывает регистрационный номер карточки первичного учетного документа «Акт оказанных услуг», проводит документ в программе 1С: Бухгалтерия;

4.7.5. На основании документа «Реализация товаров и услуг» автоматически генерируется документ «Поступление товаров и услуг» с заполненными реквизитами;

4.7.5.1. Вид операции – Покупка, комиссия;

4.7.5.2. Дата – дата акта оказанных услуг;

4.7.5.3. Организация;

4.7.5.4. Контрагент;

4.7.5.5. Договор;

4.7.5.6. Документ основание – ссылка на документ «Акт оказанных услуг»;

4.7.5.7. Спецификация;

4.7.5.8. Вх. Номер – номер документа «Реализация товаров и услуг»;

4.7.5.9. Вх. Дата – дата документа «Реализация товаров и услуг»;

4.7.5.10. Табличная часть «Услуги» - заполняется согласно документа «Реализация товаров и услуг»;

4.7.5.11. Вариант поступления – устанавливается настроенный вариант поступления по договору;

4.7.6. Специалист Отдела сопровождения устанавливает флаг «Проверено БУ», в реквизите «Комментарий» устанавливает регистрационный номер карточки первичного учетного документа «Акт оказанных услуг», проводит документ в программе 1С: Бухгалтерия;

4.7.7. В документе «Поступление товаров и услуг» по значку-связи с ИС переходит в карточку первичного учетного документа:

4.7.7.1. Во вкладке «Исполнение» добавляет запись «Отражено в 1С: Бухгалтерия Реализация товаров и услуг № от дата, Поступление товаров и услуг № от дата»;

4.7.7.2. По кнопке «Обработать» присваивает документу статус «Проведенный»;

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Разработчик Начальника Отдел внедрения, сопровождения и контроля автоматизированных учетных процессов ООО «Бизнес Инновации Консалтинг»	А.В. Мальцева
И. о. Генерального директора ООО «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	Н.П. Урсакий Н.Н. Митряева

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Изменение №	Должность и подпись лица, внесшего изменение	Дата