СТО СМК МИ«Отмена регистрации ФХЖ, внесение изменений в зарегистрированные ФХЖ в ИС»

ВВЕДЕН ВПЕРВЫЕ ДАТА ВВЕДЕНИЯ В ДЕЙСТВИЕ: «___» _____2017г

г. Челябинск

2017 г.

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящая инструкция организации устанавливает требования к порядку отмены регистрации ФХЖ, регистрации сторнировочной записи в регистрах БУ, внесение изменений в зарегистрированные ФХЖ в ИС в открытом и закрытом периодах для редактирования;

1.2. Требования данной методологической инструкции распространяются и обязательны для исполнения сотрудниками структурного подразделения консалтинговой организации, оказывающей услуги в области IT –менеджмента -Управление по внедрению;

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 бухгалтерскому учету «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности» ПБУ 22/2010;

2.1.4. Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» ПБУ9/99;

2.1.5. Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации» ПБУ10/99;

2.1.6. СТО СМК «Закрытие периода»;

2.1.7. СТО СМК «Система предупреждения нарушений контракта ЕИО»;

2.1.8. СТО СМК 7011.11 Стандартизация. Порядок создания, управления и применения стандартов организации;

2.1.9. СТО СМК Методологическая инструкция «Оформление и изложение стандартов»;

2.1.10. СТО СМК «Инструкция по внесению изменений в регистры учета и

отчетность»;

2.1.11. СТО СМК Методологическая инструкция по формированию и предоставлению отчетности (бухгалтерской, налоговой, статистической) в контролирующие органы;

2.1.12. СТО СМК Методологическая инструкция «Предоставление отчетности по страховым взносам в ИФНС, ПФР, ФСС, порядок предоставления внутренней отчетности»;

2.1.13. СТО СМК Методологическая инструкция по внесению изменений в регистры учета и отчетность;

2.1.14. СТО СМК Методологическая инструкция «Инструменты контроля»;

2.1.15. СТО СМК Методологическая инструкция «Регистрация документа «Реализация товаров и услуг»;

2.1.16. СТО СМК Методологическая инструкция «Регистрация документа «Поступление товаров и услуг»;

2.1.17. СТО СМК Методологическая инструкция «Учет доходов и расходов по договору денежного займа»;

2.1.18. СТО СМК Методологическая инструкция «Регистрация и оформление в ИС документа «Требование-накладная»;

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. Специалист Отдела сопровождения отменяет регистрацию ФХЖ, регистрирует сторнировочную запись в регистрах БУ, вносит изменения в зарегистрированные ФХЖ на основании:

- заявки, полученной через ИС, от руководителя организации-Заказчика (ответственного специалиста организации-Заказчика) с поручением, составленным по шаблону (приложение №1 к МИ);

- по служебной записке, полученной через ИС, от начальников отделов Управления по внедрению;

- проведенных контрольных мероприятий, в результате которых была выявлена ошибка, противоречие нормативным положениям п.2 МИ;

4.2. Срок отмены регистрации ФХЖ, регистрация сторнировочной записи в регистрах БУ, внесение изменений в зарегистрированные ФХЖ – в течении 1 рабочего дня с момента получения заявки, служебной записки, доступа к редактированию документов в программе 1С: Бухгалтерия предприятия в закрытом периоде для редактирования;

4.3. Обязательные условия отмены регистрации ФХЖ, регистрации сторнировочной записи в регистрах БУ, внесение изменений в зарегистрированные ФХЖ:

- согласование заявки руководителем организации – Заказчика, если заявка зарегистрирована в ИС ответственным специалистом организации-Заказчика;

- согласование специалистом Отдела отчетности, если ФХЖ зарегистрирован в закрытом периоде для редактирования согласно СТО СМК «Закрытие периода»;

- согласование начальником Отдела сопровождения поручения по служебной записке, полученной через ИС, от начальников отделов Управления по внедрению;

4.4. Специалист Отдела сопровождения анализирует поручение, основание отмены ФХЖ, основание внесения изменений в зарегистрированный ФХЖ, проводит бухгалтерскую экспертизу предоставленных ПУД, выполняет действия согласно п. 5-10 МИ;

4.5. В день отмены регистрации ФХЖ, регистрации сторнировочной записи в регистрах БУ, по ошибкам, противоречиям нормативных положений п. 2 МИ, выявленных в рамках контрольных мероприятий, специалист Отдела сопровождения в карточке ПУД уведомляет ответственного специалиста за регистрацию ФХЖ о необходимости внести изменения в ПУД;

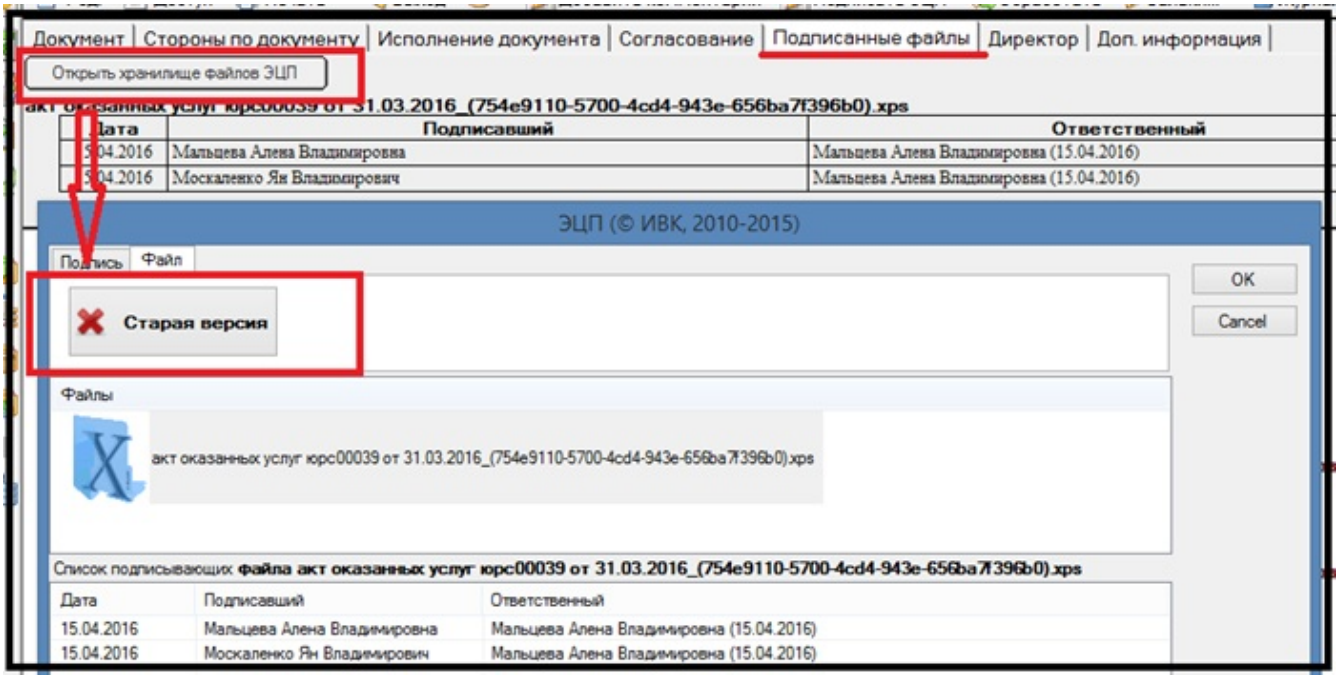
5. ОПИСАНИЕ ПРОЦЕССА

ПЕРИОД ОТКРЫТ ДЛЯ РЕДАКТИРОВАНИЯ

5.1. ПУД подписан ЭЦП:

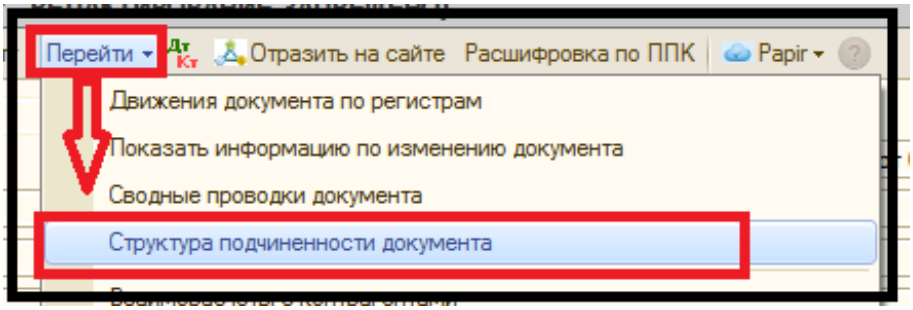
5.1.1. Перед отменой регистрации ФХЖ в программе 1С: Бухгалтерия предприятия, специалист Отдела сопровождения в карточке ПУД (вкладка «Подписанные файлы») устанавливает признак «Старая версия» ПУД, подписанному ЭЦП (рис. №1);

Рисунок №1



5.1.2. Специалист Отдела сопровождения в программе 1С: Бухгалтерия предприятия открывает документ-основание, по кнопке «Перейти – структура подчиненности документа» (рис. №2) формирует структуру подчиненных документов по документу-основанию;

Рисунок №2

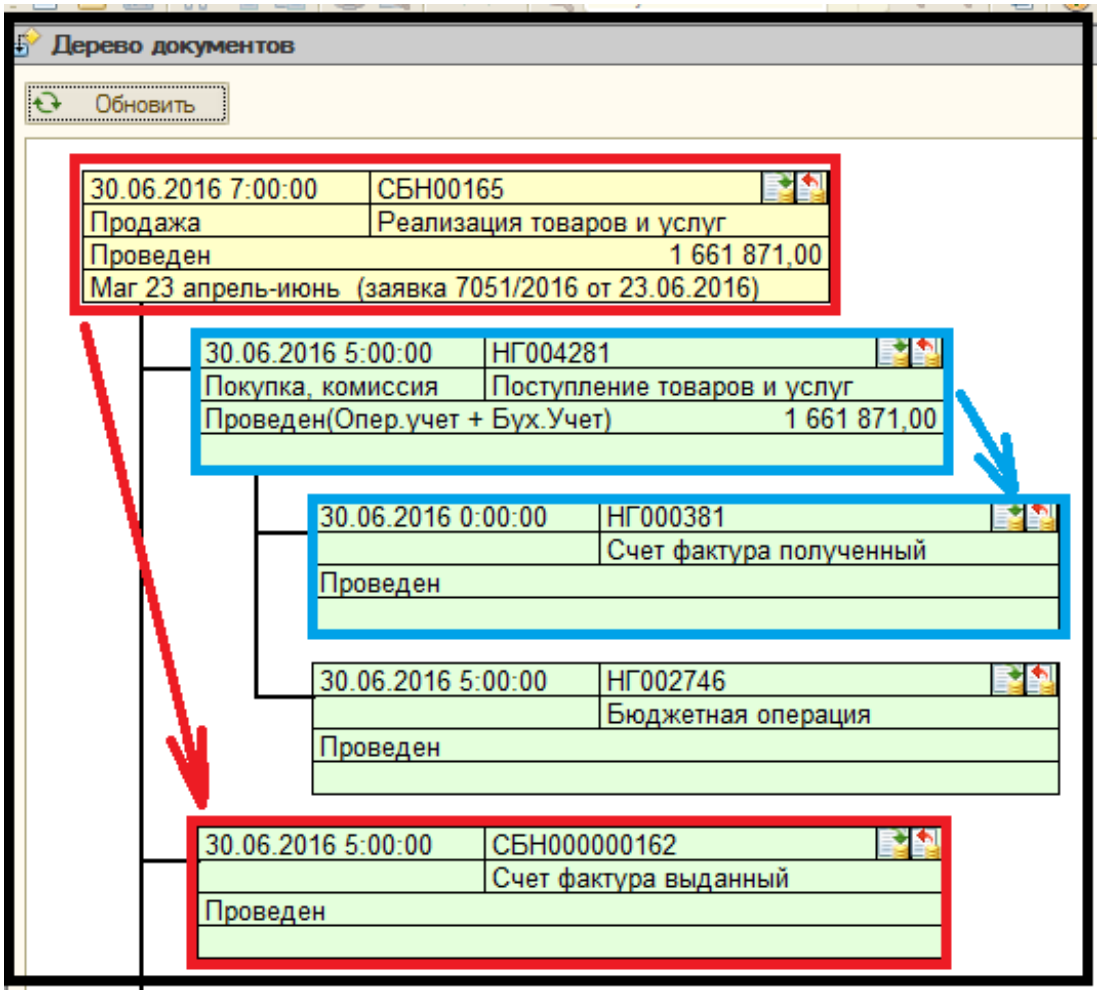


5.1.3. Отменяет регистрацию и помечает на удаление (рис. №3):

- ФХЖ, зарегистрированных по структуре подчиненности документа-основания;

- ФХЖ документа-основания;

Рисунок №3



5.1.4. Специалист Отдела сопровождения не отменяет ФХЖ, зарегистрированный по структуре подчиненности документа – основания следующими документами:

- бюджетная операция, пополнение-расходование бюджета;

- спецификация к договору;

- платежные документы;

- акт оказанных услуг;

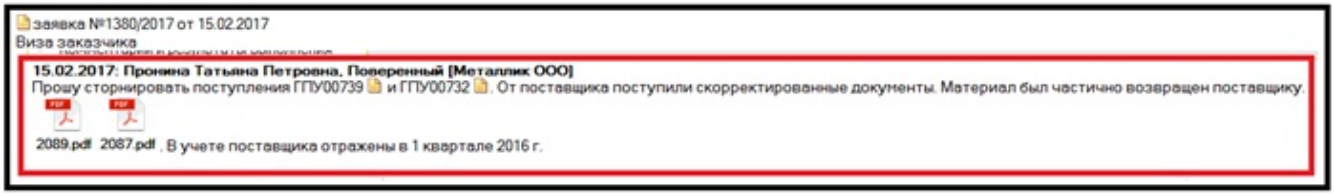
5.1.5. В ИС в карточке ПУД:

- вкладка «Исполнение» - регистрирует визу «Регистрация ФХЖ отменена по заявке (служебной записке) №, дата»;

- прикрепляет ссылку на заявку (служебную записку), ссылку на поручение (рис. №4);

- по кнопке «Обработать» присваивает статус карточке ПУД - «Отклоненный»;

Рисунок №4



5.2. ПУД подписан на бумажном носителе, специалист Отдела сопровождения выполняет действия, руководствуясь п. 5.1.2-5.1.5 МИ;

ПЕРИОД ЗАКРЫТ ДЛЯ РЕДАКТИРОВАНИЯ

5.3. При наличии положительной визы специалиста Отдела отчетности в заявке (служебной записке) п. 4.3 МИ, специалист Отдела сопровождения:

- в программе 1С: Бухгалтерия предприятия регистрирует заявку на открытие доступа для редактирования (п. 10 МИ);

- в день открытия доступа к документам по заявке, выполняет действия согласно п. 5.1-5.2 МИ;

5.4. При наличии отрицательной визы специалиста Отдела отчетности в заявке (служебной записке) п. 4.3 МИ, специалист Отдела сопровождения регистрирует сторнировочную запись в регистрах БУ руководствуясь п.6-п.9 МИ.

При регистрации сторнировочной записи в регистрах БУ, в ИС в карточке ПУД – основания (вкладка «Подписанные файлы») запрещено устанавливает признак «Старая версия» ПУД, подписанному ЭЦП;

В день регистрации сторнировочной записи в регистрах БУ:

- создает ПУД по форме СТО СМК форма документа «Бухгалтерская справка»;

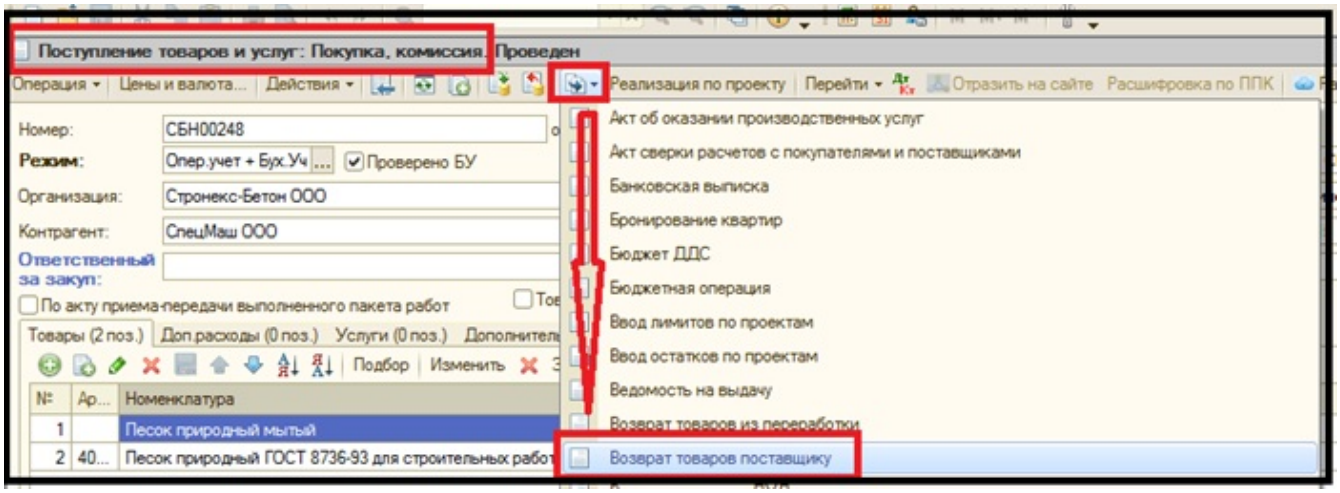
- в ИС регистрирует карточку ПУД по типу «Бухгалтерская справка», в поле документа прикладывает ПУД «Бухгалтерская справка», через «Хранилище файлов» подписывает ПУД ЭЦП, во вкладке «Исполнение» регистрирует визу «Отражено в программе 1С: Бухгалтерия предприятия «Наименование, номер и дата сторнировачнного документа», присваивает статус карточки ПУД «Проведенный»;

- в ИС в карточке ПУД –основания в поле документа прикрепляет активную ссылку на карточку ПУД «Бухгалтерская справка», регистрирует визу «Документ сторнирован в программе 1С: Бухгалтерия предприятия», прикрепляет ссылку на заявку (служебную записку), ссылку на поручение (рис. №4);

6. СТОРНО ФХЖ, ЗАРЕГИСТРИРОВАННОГО ДОКУМЕНТОМ «ПОСТУПЛЕНИЕ ТОВАРОВ И УСЛУГ»

6.1. Специалист Отдела сопровождения переходит в документ «Поступление товаров и услуг», по кнопке «Ввести на основании» создает документ «Возврат товаров поставщику» (рис. «№5);

Рисунок №5



6.2. В созданном документе заполняет реквизиты (рис. №6):

- проверено БУ;

- по управлению;

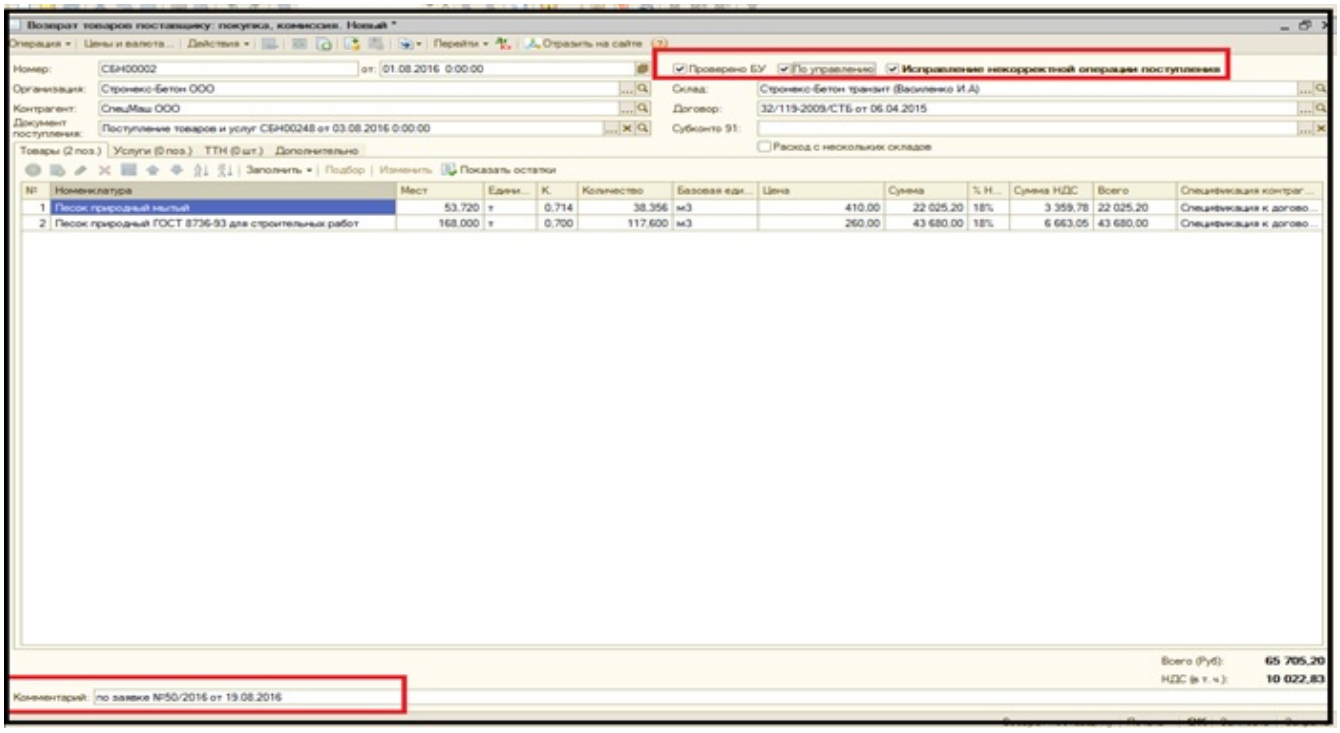
- исправление некорректной операции поступления;

- комментарий – указывает:

а) основание регистрации сторнировочной записи в БУ (по заявке (служебной записке) №, дата;

б) регистрационный номер, дату карточки ПУД «Бухгалтерская справка», зарегистрированной в ИС;

Рисунок №6



6.3. По кнопке «ОК» регистрирует документ, проверяет формирование сторнировочной записи в регистрах БУ;

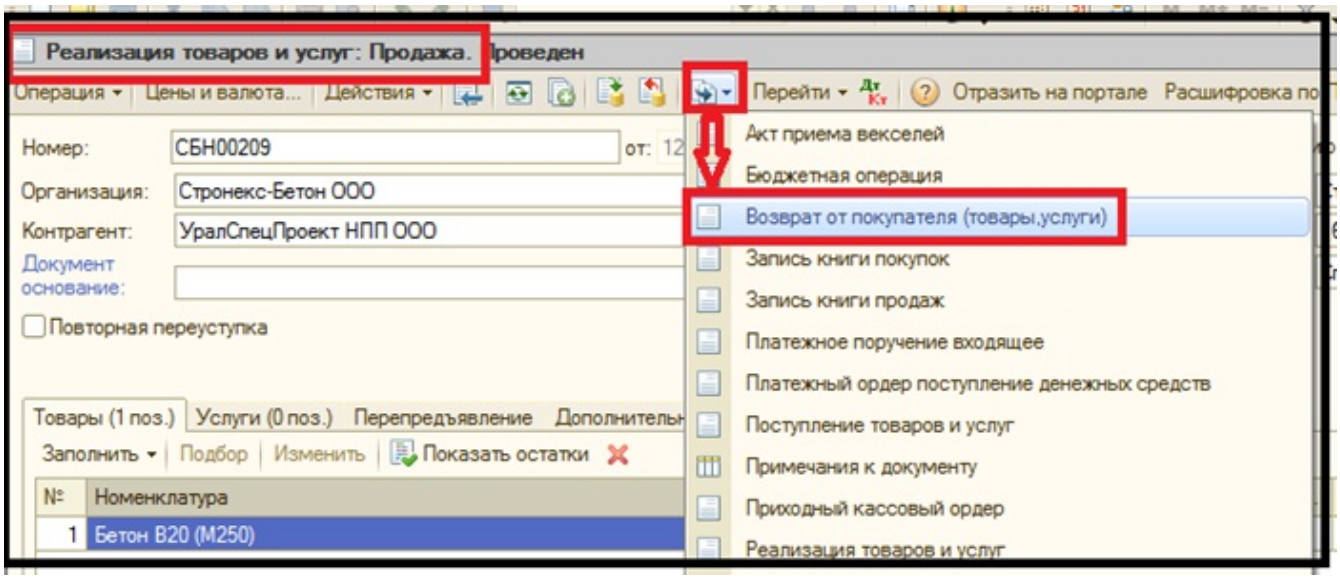
6.4. Выполняет действия согласно п. 5.4 МИ;

6.5. Если на основании документа «Поступление товаров и услуг» зарегистрирован документ «Требование-накладная», то специалист Отдела сопровождения регистрирует документ «Оприходование товаров», руководствуясь п. 8 МИ;

7. СТОРНО ФХЖ, ЗАРЕГИСТРИРОВАННОГО ДОКУМЕНТОМ «РЕАЛИЗАЦИЯ ТОВАРОВ И УСЛУГ»

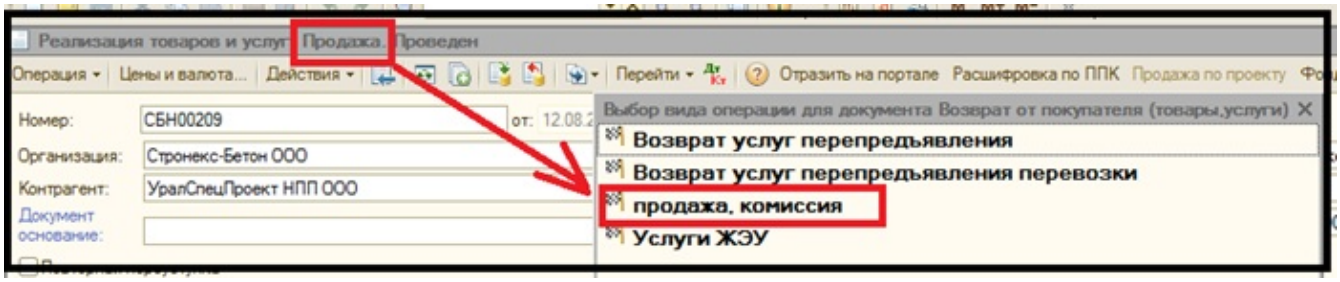
7.1. Специалист Отдела сопровождения переходит в документ «Реализация товаров и услуг», по кнопке «Ввести на основании» создает документ «Возврат от покупателя (товары, услуги)» (рис. «№7);

Рисунок№7



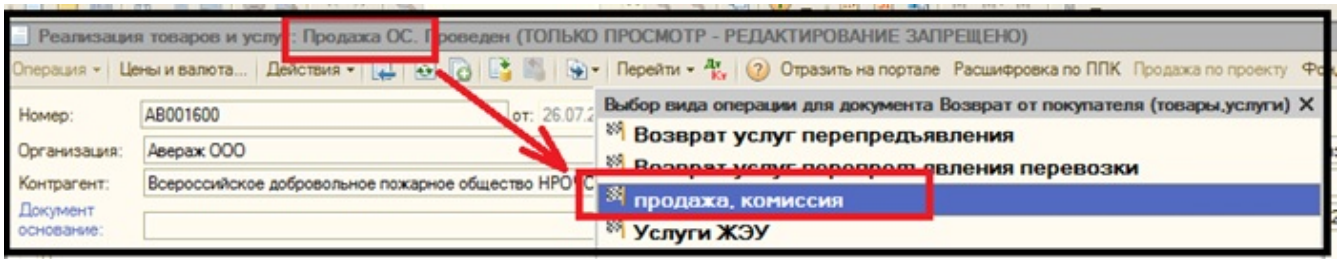
7.2. В окне выбора вида операции для документа «Возврат от покупателя (товары, услуги)» выбирает вид операции аналогично виду операции документа-основания (рис. №8);

Рисунок №8



Если в окне выбора вида операции отсутствует вид операции документа-основания, то специалист Отдела сопровождения выбирает вид «Продажа, комиссия» (рис. №9);

Рисунок №9



7.3. В созданном документе заполняет реквизиты согласно п. 6.2 МИ;

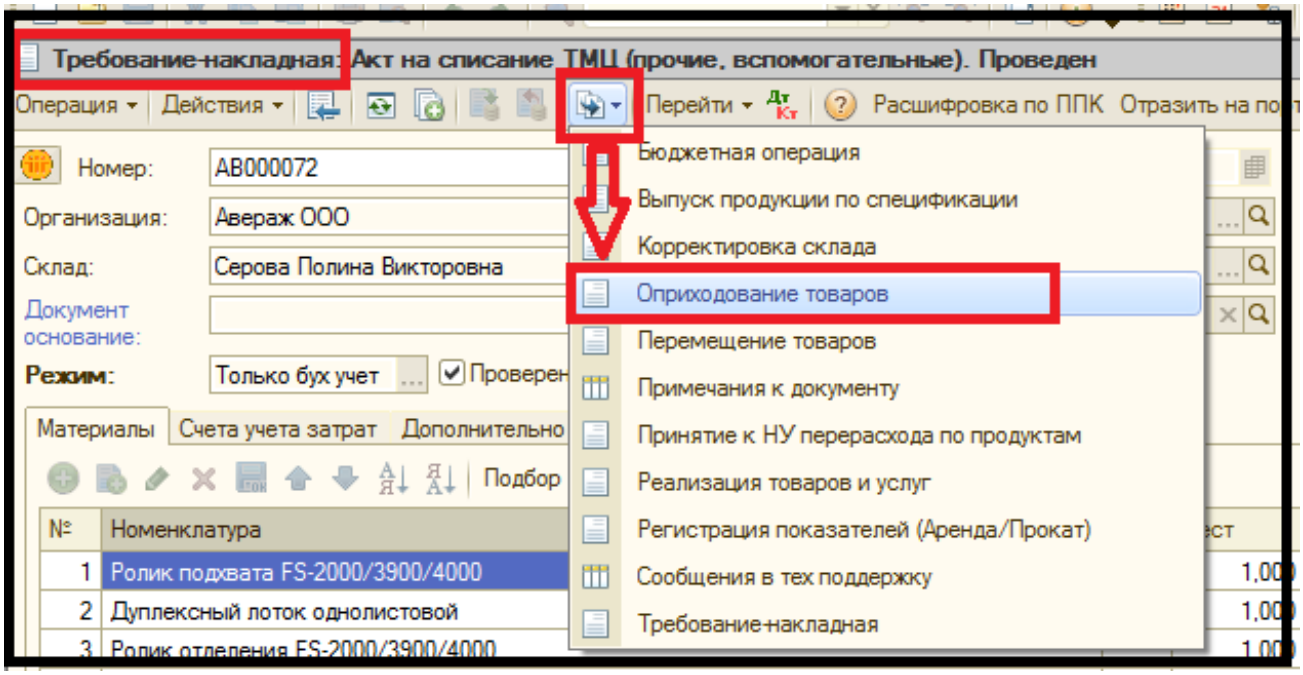
7.4. По кнопке «ОК» регистрирует документ, проверяет формирование сторнировочной записи в регистрах бухгалтерского учета;

7.5. Выполняет действия согласно п. 5.4 МИ;

8. СТОРНО ФХЖ, ЗАРЕГИСТРИРОВАННОГО ДОКУМЕНТОМ «ТРЕБОВАНИЕ-НАКЛАДНАЯ»

8.1. Специалист Отдела сопровождения переходит в документ «Требование-накладная», по кнопке «Ввести на основании» создает документ «Оприходование товаров» (рис. №10);

Рисунок №10



8.2. В созданном документе заполняет реквизиты:

- по управлению;

- сторнировочно;

- комментарий (согласно п. 6.2 МИ);

8.3. По кнопке «ОК» регистрирует документ, проверяет формирование сторнировочной записи в регистрах бухгалтерского учета;

8.4. Выполняет действия согласно п. 5.4 МИ;

9. СТОРНО ФХЖ, ЗАРЕГИСТРИРОВАННОГО ДОКУМЕНТОМ «НАЧИСЛЕНИЕ ПРОЦЕНТОВ ПО ДОГОВОРУ ДЕНЕЖНОГО ЗАЙМА»

Специалист Отдела сопровождения регистрирует документ «Начисление процентов по договору денежного займа» с признаком «Сторно», руководствуясь п. 3.4 СТО СМК Методологическая инструкция «Учет доходов и расходов по договору денежного займа»;

10. РЕГИСТРАЦИЯ В ПРОГРАММЕ 1С: БУХГАЛТЕРИЯ ПРЕДПРИЯТИЯ ЗАЯВКИ НА ОТКРЫТИЕ ДОСТУПА К ФХЖ, ЗАРЕГИСТРИРОВАННЫМ В ЗАКРЫТОМ ПЕРИОДЕ ДЛЯ РЕДАКТИРОВАНИИ

Специалист Отдела сопровождения в программе 1С: Бухгалтерия предприятия регистрирует заявку на открытие доступа к ФХЖ, зарегистрированным в закрытом периоде для редактирования для отмены регистрации ФХЖ, внесение изменений в зарегистрированные ФХЖ согласно МИ;

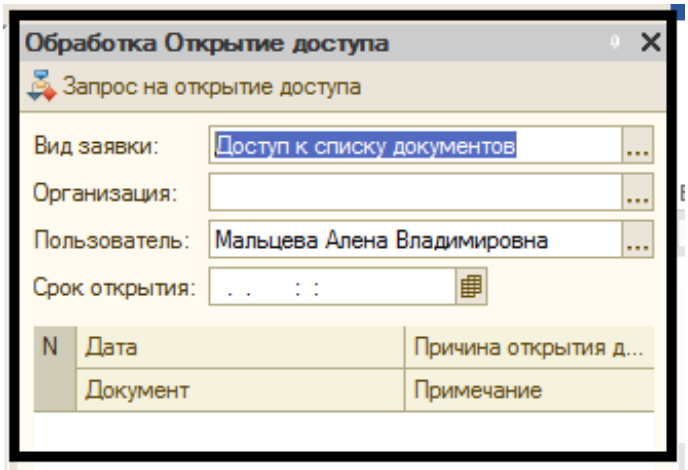
10.1. Специалист Отдела сопровождения при получении заявки (служебной записки) с согласованием специалиста Отдела отчетности (п. 4.3 МИ), в программе 1С: Бухгалтерия предприятия регистрирует заявку на открытие периода для редактирования к ФХЖ, зарегистрированным в закрытом периоде для редактирования;

10.2. Переходит в меню «Задачи» по кнопке «Действия – заявка на открытие доступа к документам» (рис. №11) открывает форму для заполнения заявки (рис. №12);

Рисунок №11



Рисунок №12



10.3. В форме заявки заполняет (рис. №13);

- вид заявки;

- организация;

- срок открытия;

В реквизите «Вид заявки» специалист Отдела сопровождения выбирает один из вариантов:

- «доступ к списку документов» - если определен конкретный список документов;

- «доступ к виду документов» - если необходимо отменить регистрацию ФХЖ по определенному виду документов за период.

10.4. При открытии доступа к документам по виду заявки «Доступ к списку документов», специалист Отдела сопровождения устанавливает курсор на выбранный документ в журнале регистрации документа и переносит его в форму заявки (рис. №13), заполняет реквизит «Причина открытия доступа» из справочника «Причины открытия доступа» (рис. №14);

Рисунок №13

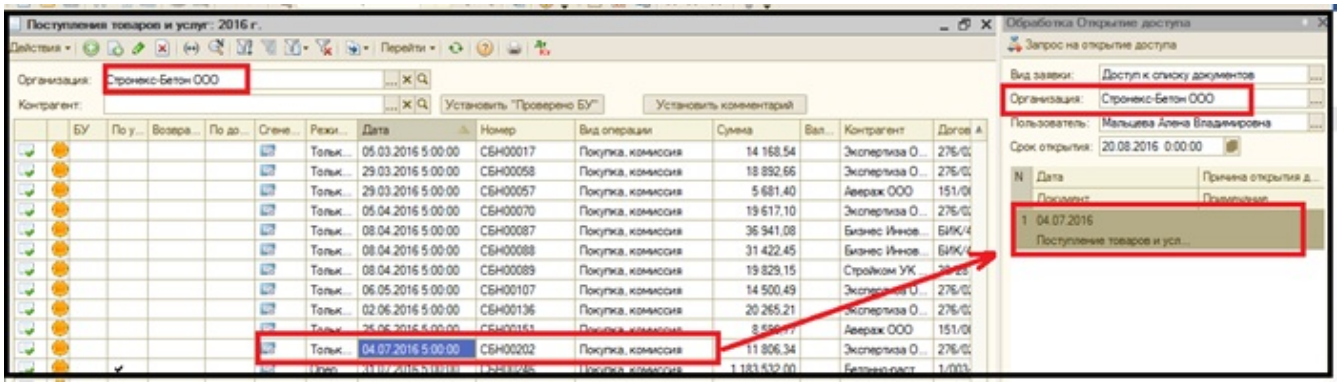
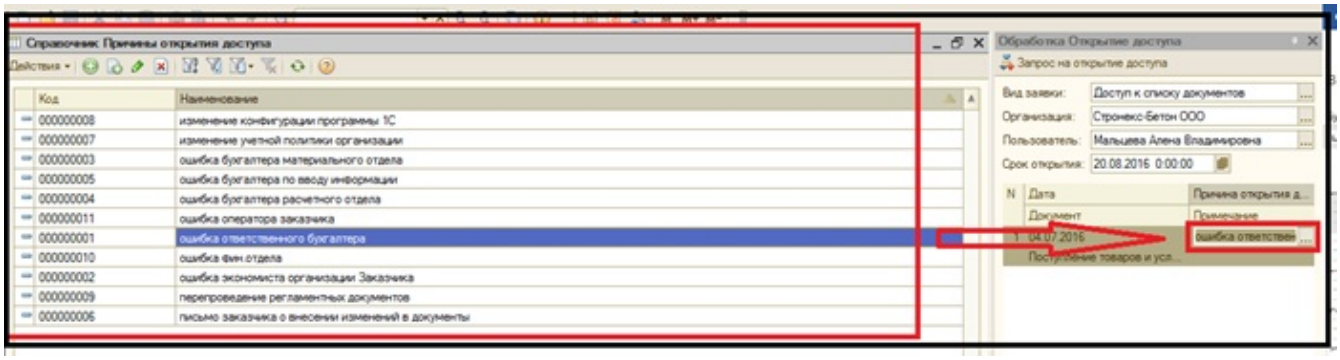


Рисунок №14

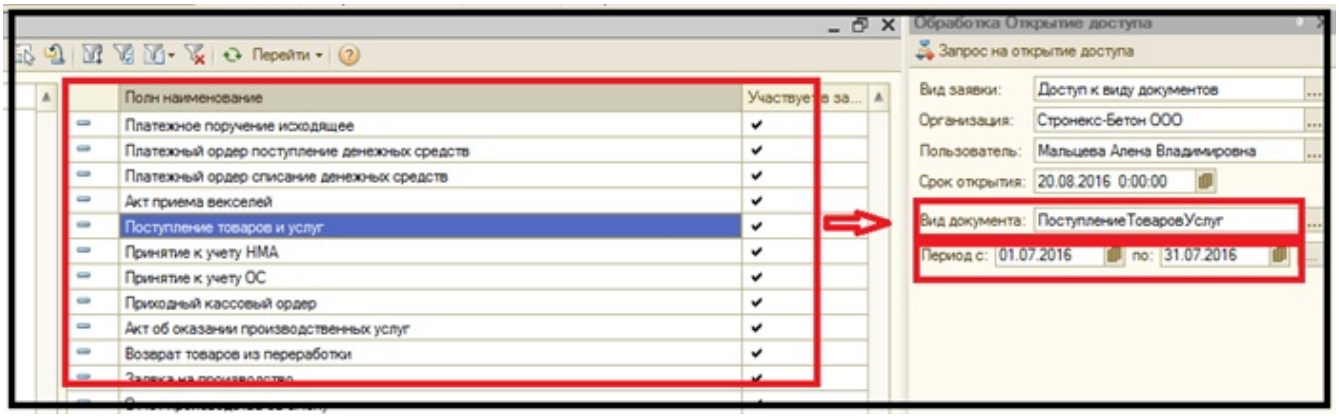


10.5. При открытии доступа к документам во виду заявки «Доступ к виду документов», специалист Отдела сопровождения в форме заявки заполняет (рис. №15):

- «Вид документа» из справочника «Документы конфигурации»;

- «Период с по» - устанавливает период доступа;

Рисунок №15



10.6. По кнопке «Запрос на открытие периода» (рис. №16) открывает обработку, в которой заполняет реквизиты (рис. №17):

- «Настройка» - устанавливает значение «Отв. бухгалтеру, главбуху»;

- «Ваше пояснение» - указывает основание для открытия периода;

Рисунок №16

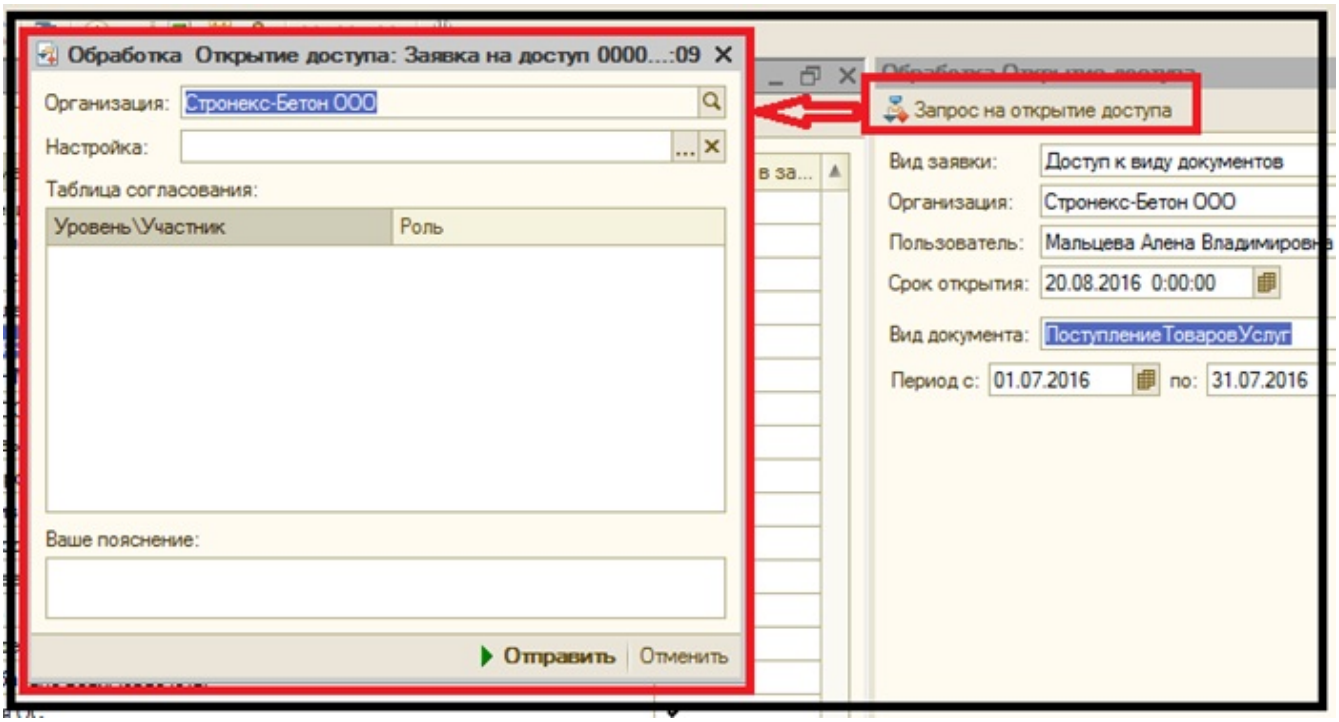
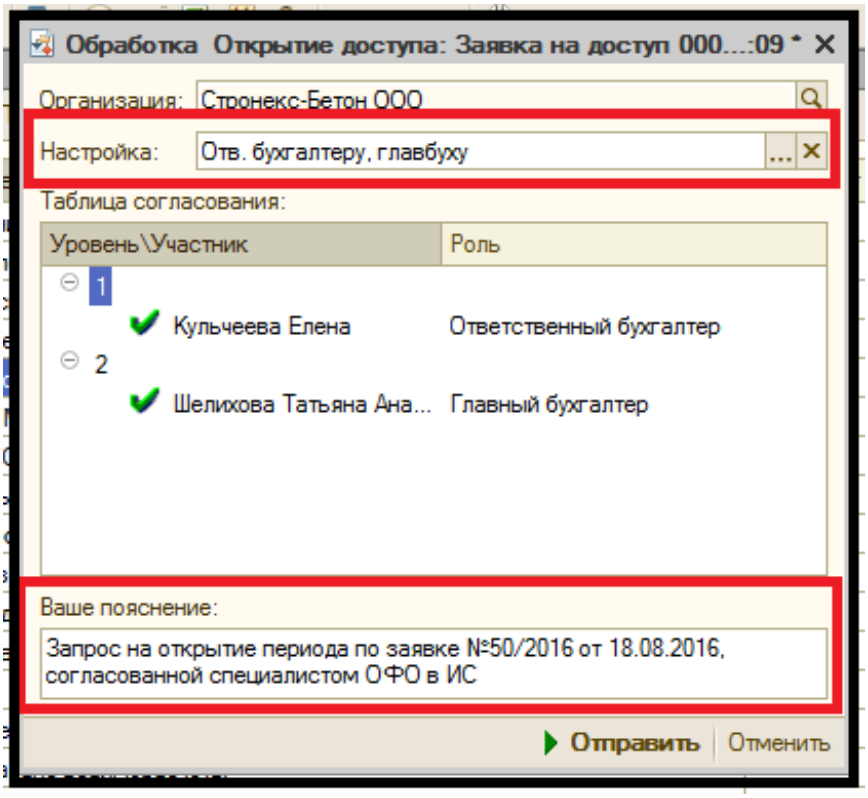
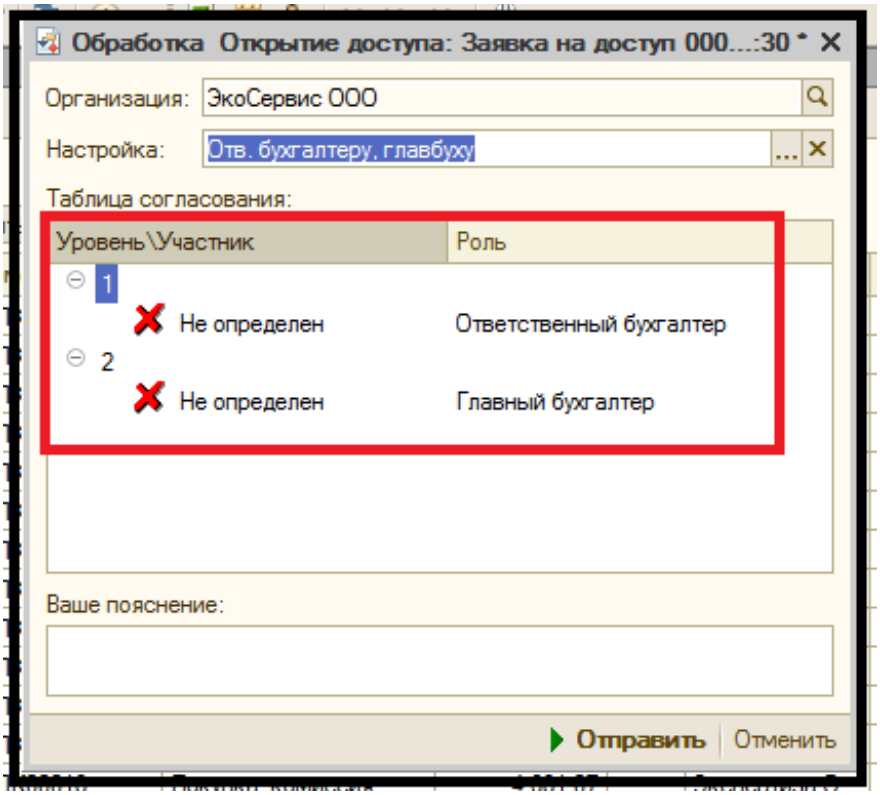


Рисунок №17



При выборе значение «Отв. бухгалтеру, главбуху», в форме заявки автоматически устанавливается список лиц (Ф.И.О. специалистов Отдела отчетности), ответственных за открытие периода. Если в форме заявки, список лиц не определен (рис. №18), необходимо направить обращение о необходимости настроить регистр адресации начальнику Отдела отчетности.

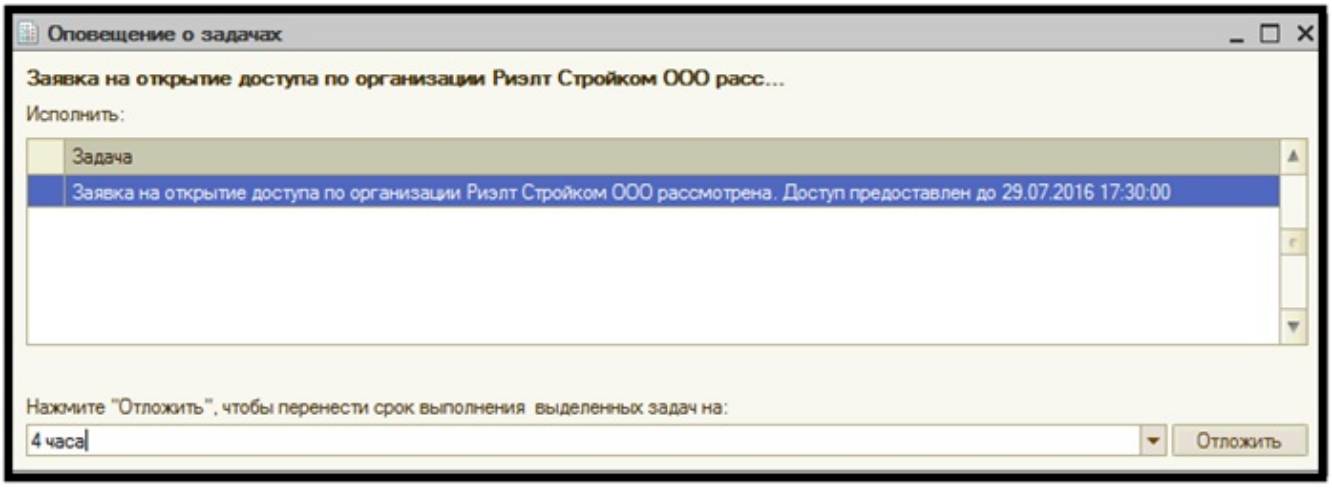
Рисунок №18



10.7. По кнопке «Отправить» стартует бизнес-процесс по запросу на открытие периода для редактирования, заявка на открытие периода автоматически направляется списку лиц на согласование;

10.8. После прохождения цикла согласования, специалист Отдела сопровождения в программе 1С: Бухгалтерия предприятия получает оповещение о положительном согласовании (рис. №19);

Рисунок №19



Приложение №1

Шаблон поручения руководителя организации-Заказчика (ответственного исполнителя организации - Заказчика) в заявке (ИС, база «Заявки ООО БИК»)

Рег. номер и дата документа в программе 1С: Бухгалтерия предприятия	Наименование документа в программе 1С: Бухгалтерия предприятия	Сумма документа, руб.	Ссылка на карточку ПУД в ИС	Основание отмены ФХЖ, внесение изменений в зарегистрированный ФХЖ

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Разработчик Зам. начальника Отдела внедрения, сопровождения и контроля автоматизированных учетных процессов ООО «Бизнес Инновации Консалтинг»	А.В. Мальцева
УправляющийООО «Бизнес Инновации Консалтинг»	ИП 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	Л.Ю. Губина
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.В. Третьякова

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Изменение №	Должность и подпись лица, внесшего изменение	Дата