СТО МИ пользователя «Учетная система»

Описание

Система предназначена для реализации ограничения доступа пользователей к информации, определения ролей пользователей, настройки подсистем интерфейса, автоматизации процесса закрытия периода редактирования данных, обработки неподтвержденных документов и других задач в конфигурациях 1С: Бухгалтерия и 1С: Зарплата и Управление персоналом, необходимых для формирования учетной системы.

Учетная система конфигурации 1С: ЗиУП

Права доступа к объектам конфигурации 1С: Зарплата и Управление персоналом

Для роли «Экономист» предусмотрены права доступа по следующим объектам: (таблица 1).

Экономист	
Справочник «Остатки отпусков организаций»	
Чтение	V
Справочник «Сотрудники организаций»	
Чтение	V
Просмотр	V
Ввод по строке	V
Документ «Кадровое перемещение организаций»	
Чтение	V
Просмотр	V
Документ «Отражение зарплаты в регламентированном учете»	
Чтение	V
Просмотр	V
Ввод по строке	V
Документ «Прием на работу в организацию»	
Чтение	V
Просмотр	V
Ввод по строке	V
Документ «Увольнение из организаций»	
Чтение	V
Просмотр	V
Ввод по строке	V
Журнал документов «Учет кадров организаций»	
Чтение	V
Просмотр	V
Отчет «Расчетные ведомости организаций»	
Использование	V
Просмотр	V
Отчет «Списки работников организаций»	
Использование	V
Просмотр	V
Отчет «Унифицированная Форма Т13»	
Использование	V
Просмотр	V
Обработка «Оперативный табель учета рабочего времени сотрудников»	
Использование	V
Просмотр	V

Для роли «Финансист» предусмотрены права доступа по следующим объектам (таблица 2):

Финансист	
Документ «Заявка на открытие счетов»	
Чтение	V
Добавление	V
Изменение	V
Проведение	V
Отмена Проведения	V
Просмотр	V
Интерактивное Добавление	V
Редактирование	V
Интерактивная Пометка Удаления	V
Интерактивное Снятие Пометки Удаления	V
Интерактивное Проведение	V
Интерактивное Проведение не Оперативное	V
Интерактивная Отмена Проведения	V
Интерактивное изменение проведенных	V
Ввод по строке	V
Документ «Кадровое перемещение организаций»	
Чтение	V
Просмотр	V
Ввод по строке	V
Документ «Прием на работу в организацию»	
Чтение	V
Просмотр	V
Ввод по строке	V
Документ «Увольнение из организаций»	
Чтение	V
Просмотр	V
Ввод по строке	V
Отчет «Списки работников организаций»	
Использование	V
Просмотр	V
Отчет «Штатная расстановка организаций	
Использование	V
Просмотр	V
Обработка «Импорт экспорт операций по лицевым счетам работников»	
Использование	V
Просмотр	V

Для ролей «Финансист», «Установка даты запрета», «Печатать расчетные листки» и для остальных ролей по регистру сведений «Границы запрета изменения данных» предусмотрены следующие права (таблица 3):

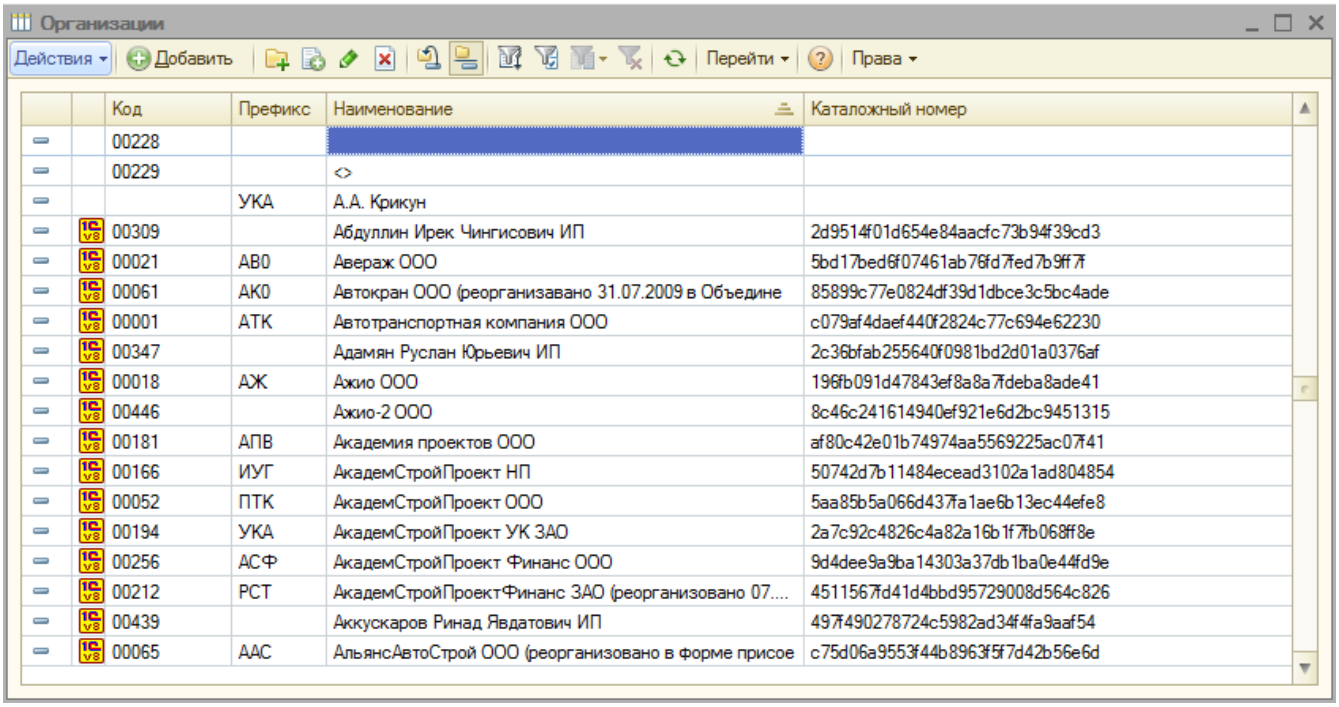
Регистр сведений «Границы запрета изменения данных»	Финансист	Установка даты запрета	Печатать расчетные листки	Другие роли
Чтение	V	V	V	V
Изменение	V	V		
Просмотр	V	V	V	V
Редактирование	V	V		

Для ролей «Финансист», «Полные права» и для остальных ролей по регистру сведений «Лицевые счета работников организации» предусмотрены следующие права: (таблица 4)

Регистр сведений «Лицевые счета работников организации»	Финансист	Полные права	Другие роли
Чтение	V	V	V
Изменение	V	V	
Просмотр	V	V	
Редактирование	V	V	

Справочник «Организации»

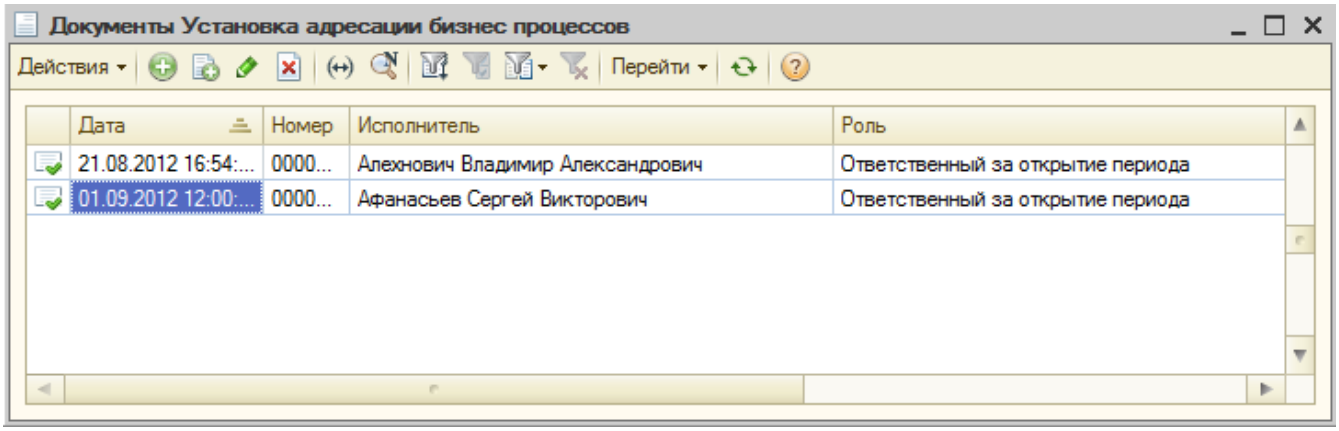
На рисунке 1 представлен справочник «Организации». Справочник имеет иерархический вид.



Документ «Установка адресации бизнес-процессов»

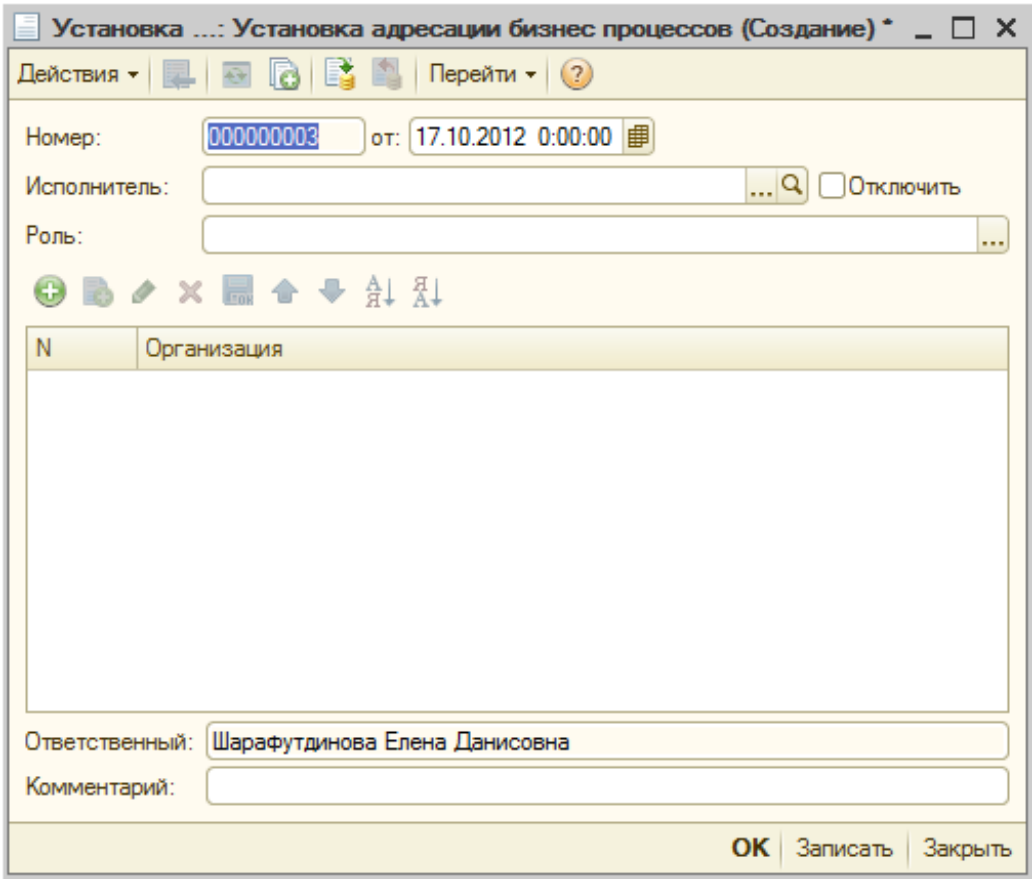
Документ располагается в меню «СК» → «Установка адресации бизнес процессов».

На рисунке 2 представлен список документов «Установка адресации бизнес-процессов».



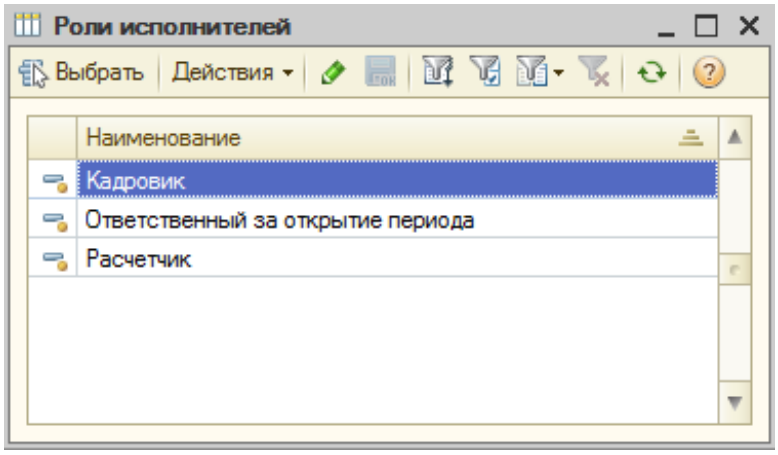
По кнопке  или при помощи клавиши «Insert» на клавиатуре происходит создание документа.

Форма нового документа имеет вид (рисунок 3):



Реквизиты документа:

- Номер – номер документа,
- Дата – дата документа,
- Исполнитель – ссылка на справочник «Пользователи»,
- Признак «Отключить» – при установленном признаке снимается установка адресации бизнес-процесса по пользователю,
- Роль – ссылка на справочник «Роли исполнителей» (рисунок 4),



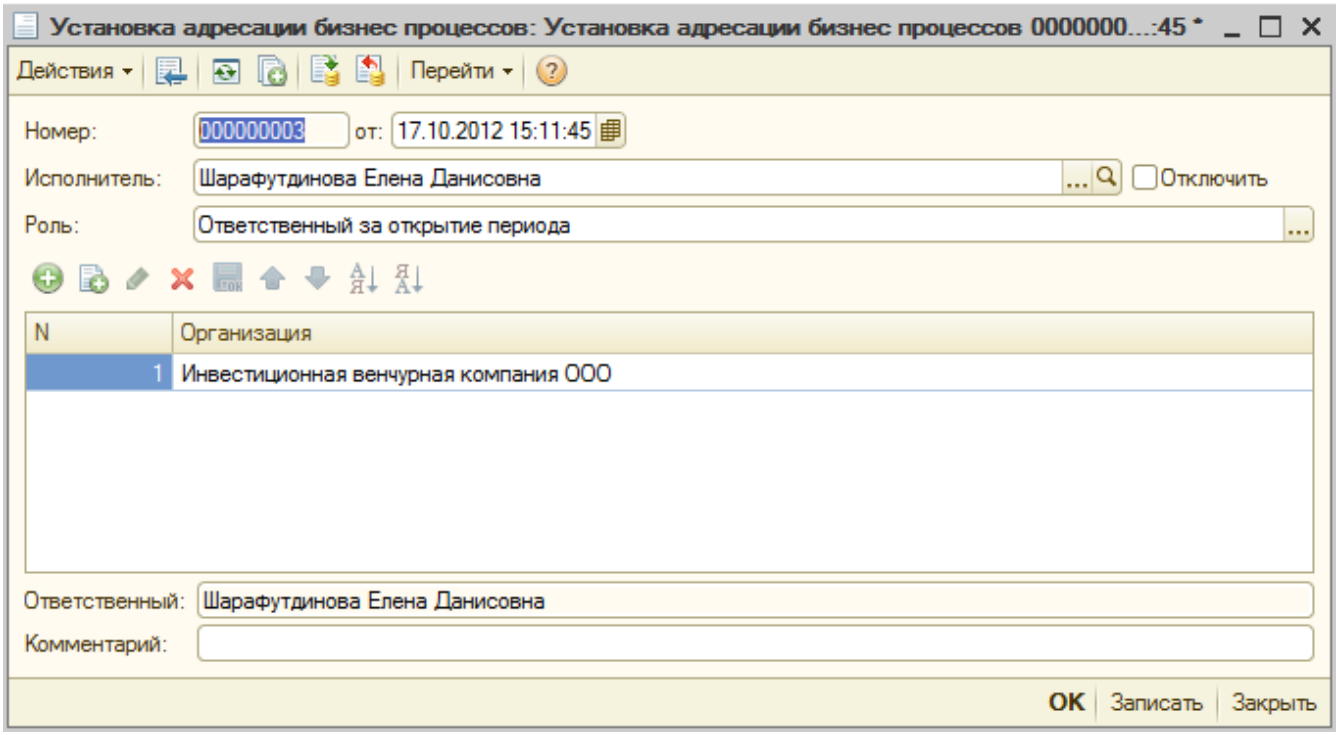
- Ответственный – автор документа,
- Комментарий – произвольный комментарий.

Реквизиты табличной части:

- Организация (ссылка на справочник «Организации»).

Табличная часть «Организации» содержит список организаций, для которых исполнитель является ответственным.

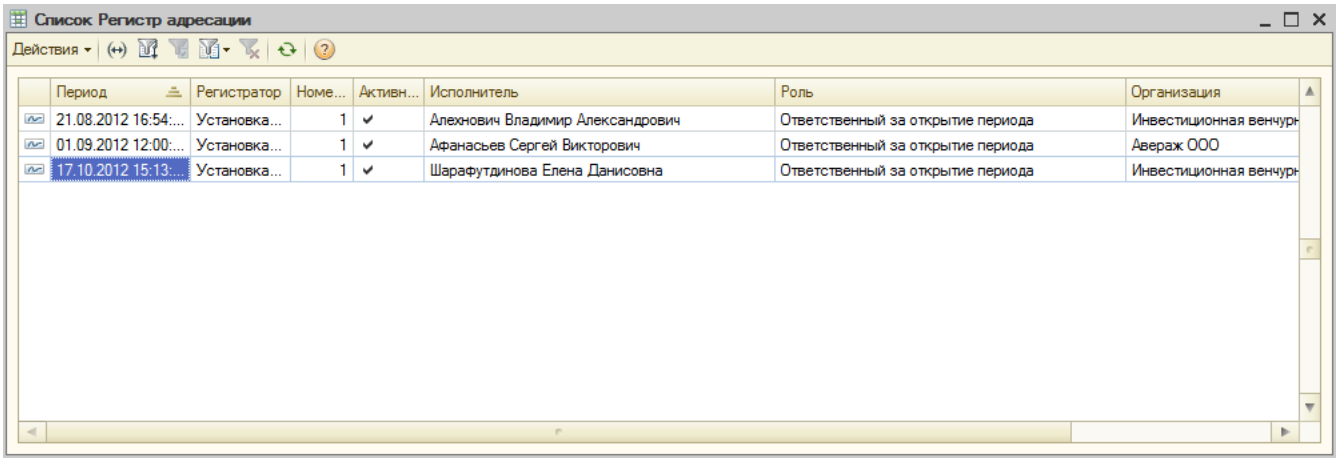
На рисунке 5 представлен пример проведенного документа «Установка адресации бизнес-процессов».



Документ выполняет движение по регистру сведений «Регистр адресации». По кнопке «Перейти» → «Регистр адресации» открывается запись регистра сведений (см. раздел Регистр сведений «Регистр адресации»).

Регистр сведений «Регистр адресации»

На рисунке 6 представлен список регистра сведений «Регистр адресации».

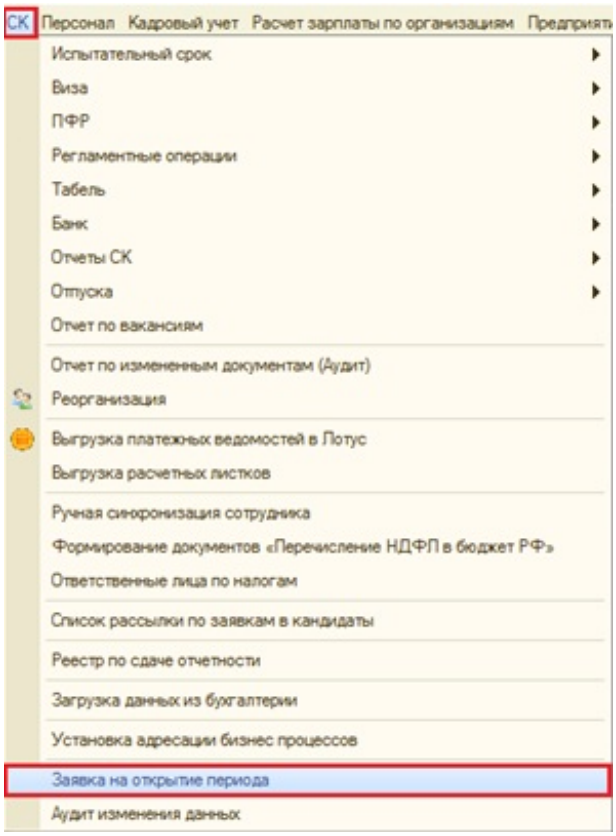


Колонки регистра:

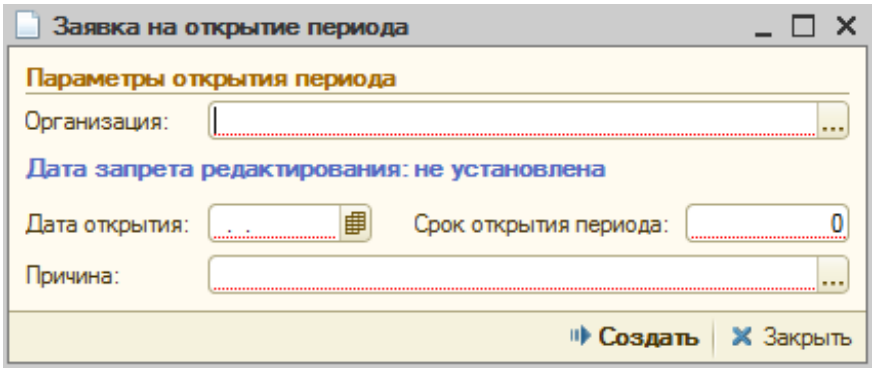
- Период,
- Регистратор – документ-регистратор,
- Номер строки,
- Признак «Активность»,
- Исполнитель,
- Роль,
- Организация,
- Признак «Отключить».

Бизнес-процесс «Открытие периода»

Запуск бизнес-процесса осуществляется из меню *СК → Заявка на открытие периода* (рисунок 7).



Открывается форма заявки (рисунок 8).

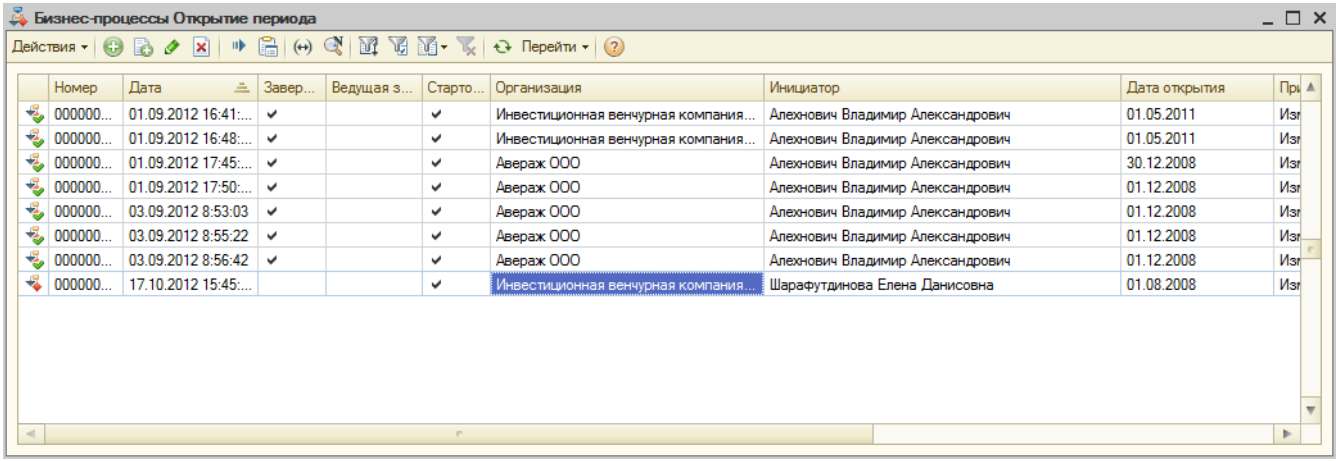


На форме необходимо указать следующую информацию:

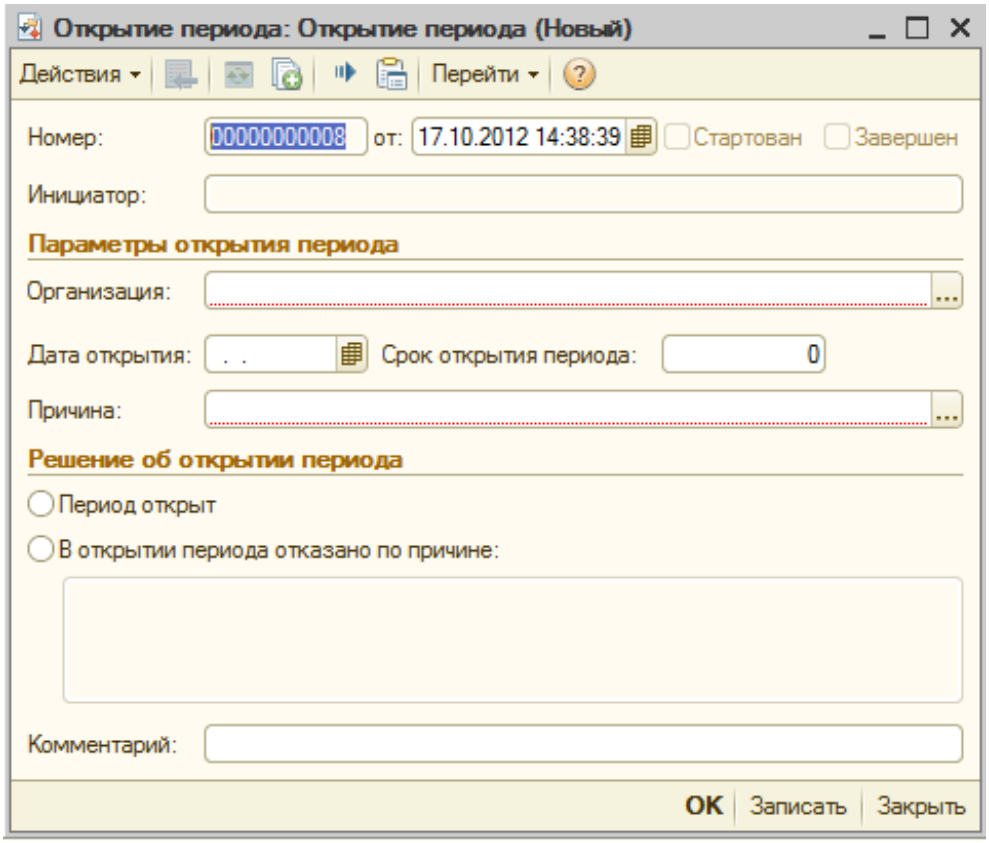
- Организация – из справочника «Организации», после выбора организации информативно выводятся данные о дате запрета редактирования (рисунок 9),
- Дата открытия – дата, на которую необходимо открыть период, при этом открытие периода должно выполняться на день раньше, например, если необходимо открыть период на 01.06.2012, то дата запрета должна быть установлена на 31.05.2012,
- Срок открытия периода – количество дней, в течение которых планируется внесение изменений, по окончании срока период должен закрыться автоматически на ту дату, которая была установлена в момент открытия,
- Причина – перерасчет зарплаты/изменение табеля/изменение штатного расписания/изменение приказов.

По кнопке «Создать» происходит создание бизнес-процесса.

На рисунке 10 представлен список бизнес-процессов «Открытие периода».



Форма бизнес-процесса «Открытие периода» представлена на рисунке 11.



Реквизиты бизнес-процесса:

- Дата,
- Номер.

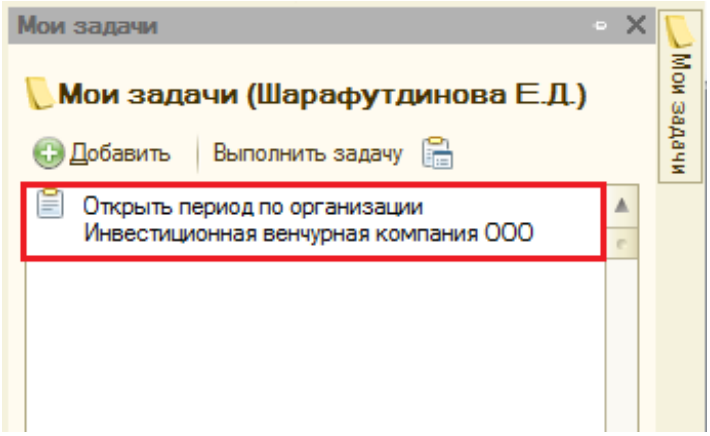
Параметры открытия периода:

- Организация,
- Дата открытия,
- Причина,
- Срок открытия периода.

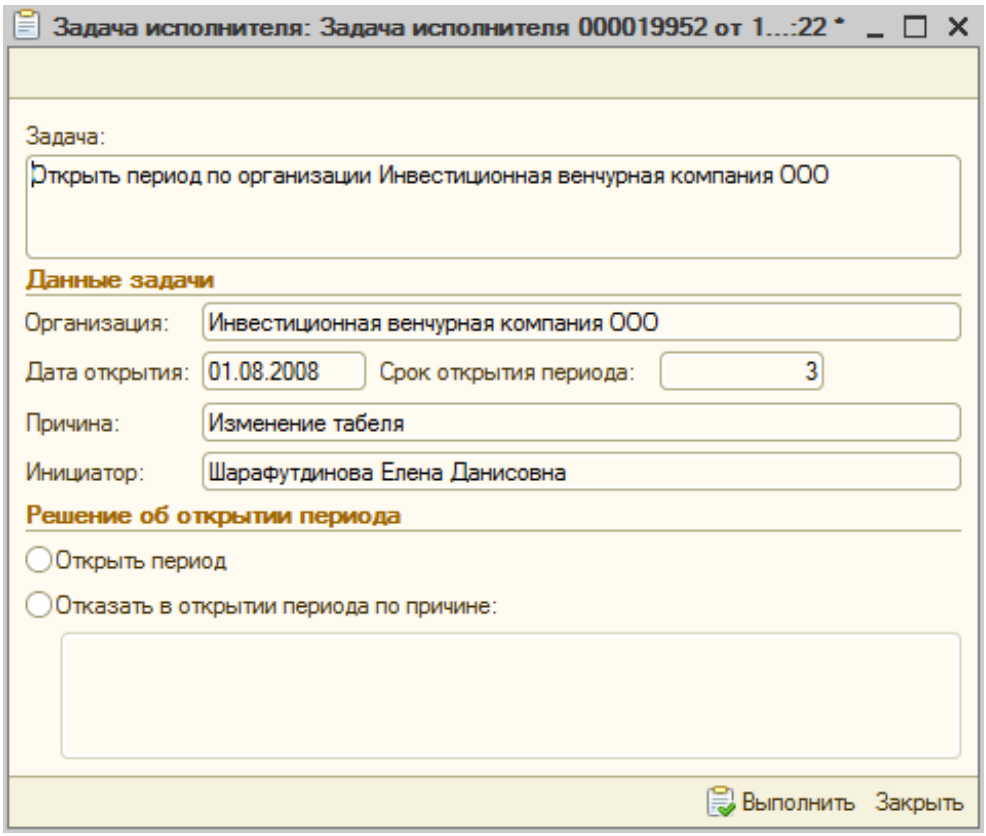
Решение об открытии периода:

- Период открыт,
- В открытии периода отказано по причине,
- Причина отказа – заполняется в случае, если в открытии периода было отказано,
- Комментарий.

При создании бизнес-процесса ответственному пользователю за открытие периода приходит задача (рисунок 12). Ответственный выполнения задачи по бизнес-процессу выбирается из регистра «Регистр адресации». Заполнение регистра выполняется при помощи документа «Установка адресации бизнес-процессов» (см. разделы Документ «Установка адресации бизнес-процессов», Регистр сведений «Регистр адресации»).



По кнопке «Выполнить задачу» открывается форма задачи исполнителя (рисунок 13).



Реквизиты формы:

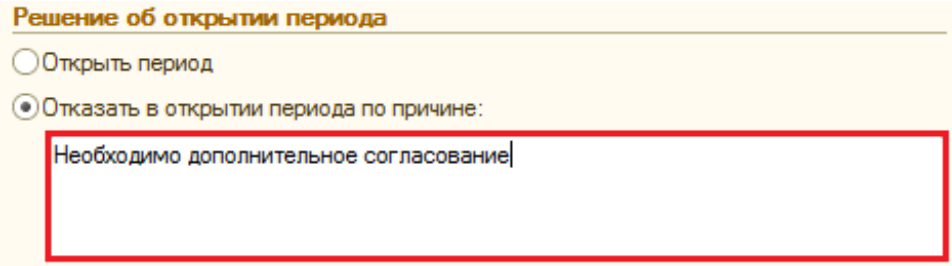
- Наименование задачи.

Данные задачи:

- Организация,
- Дата открытия,
- Срок открытия периода,
- Причина,
- Инициатор.

Решение об открытии периода:

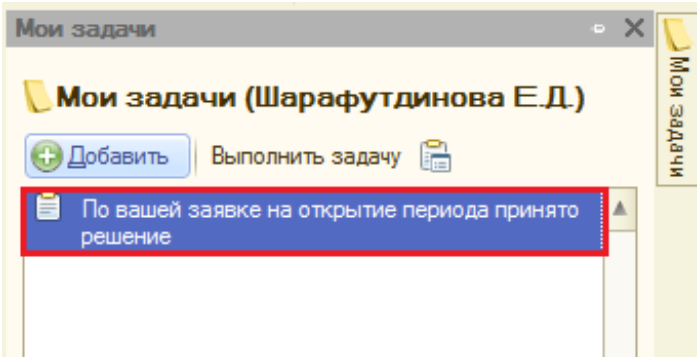
- Открыть период,
- Отказать в открытии периода по причине (при выборе этого варианта появляется поле для ввода причины отказа, рисунок 14).



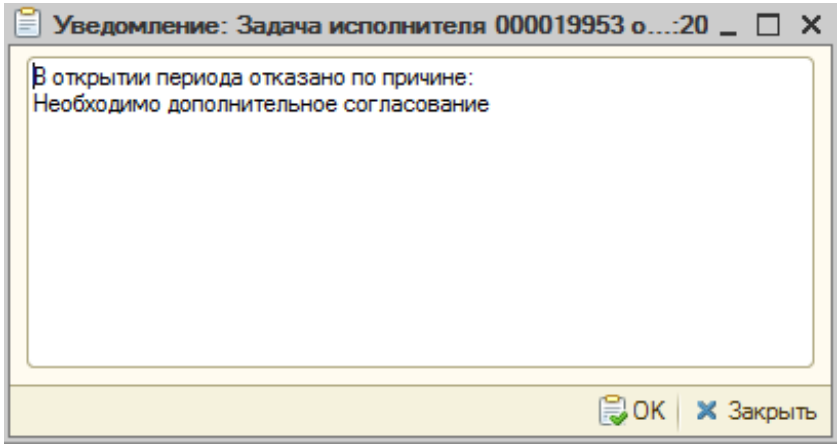
По кнопке «Выполнить» происходит завершение бизнес процесса «Открытие периода».

В результате выполнения этой задачи период может быть открыт или нет. Период открывается только для пользователя, сделавшего заявку, и по организации, которая была указана при создании бизнес-процесса.

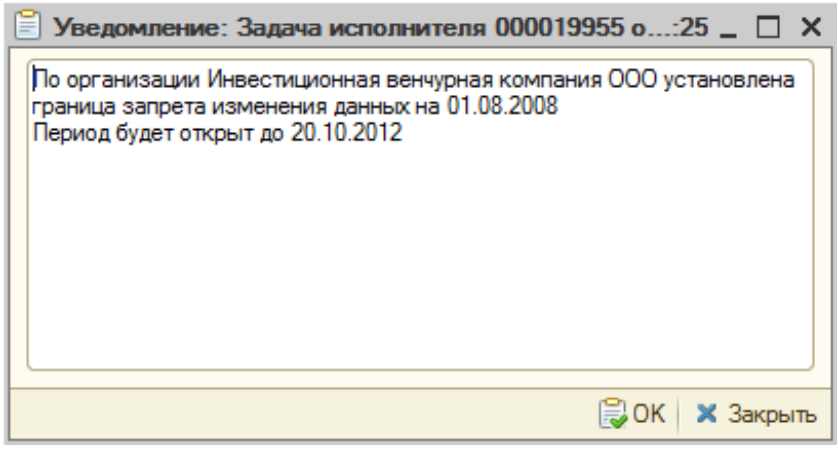
После завершения бизнес-процесса инициатору должно прийти уведомление о завершении бизнес-процесса с результатом (рисунок 15).



Форма уведомления при отказе открытия периода имеет вид (рисунок 16).

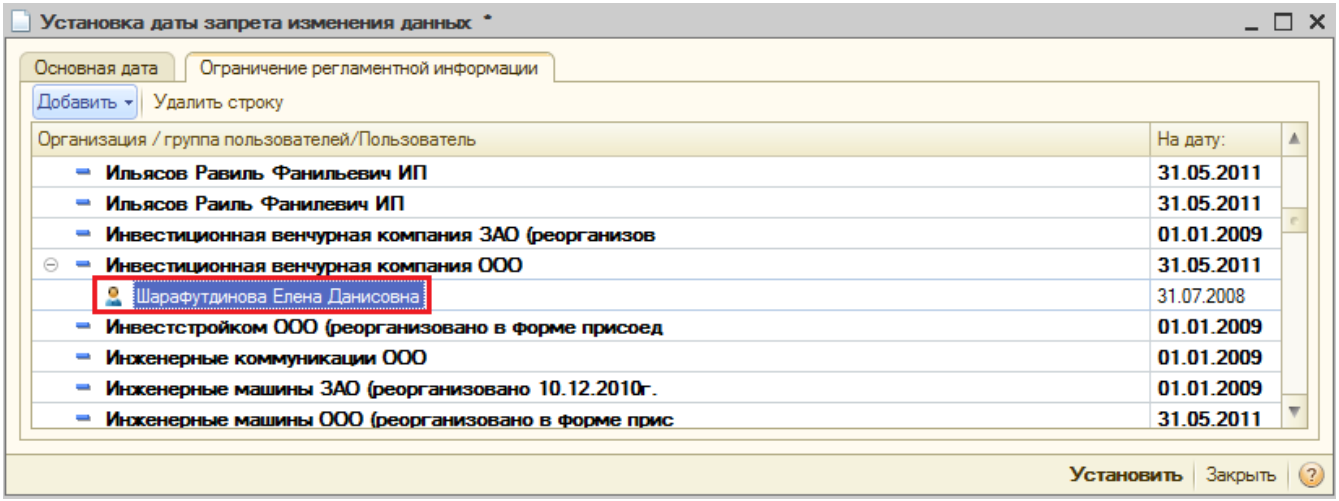


Форма уведомления при принятии решения об открытии периода имеет вид (рисунок 17).



Установка даты запрета изменения данных

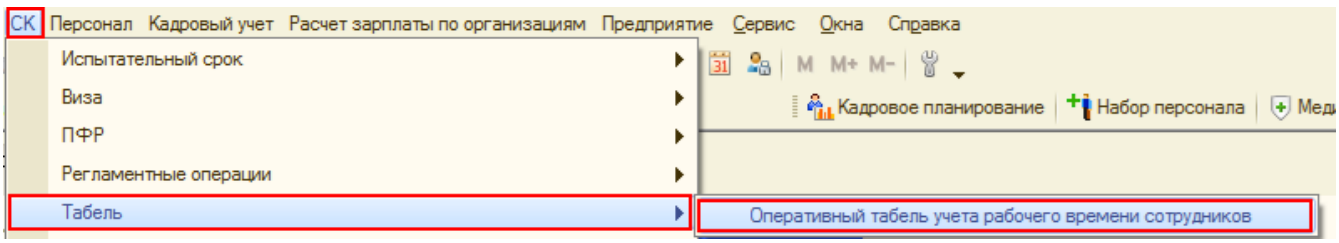
На форме «Установка даты запрета изменения данных» (расположение: меню Сервис → Пользователи и права доступа → Дата запрета редактирования данных) на вкладке «Установка даты запрета изменения данных» автоматически добавляется информация о пользователях, которых необходимо уведомить о закрытии периода. Список пользователей для уведомления заполняется каждый раз при необходимости. Заполнение производится вручную (рисунок 18).



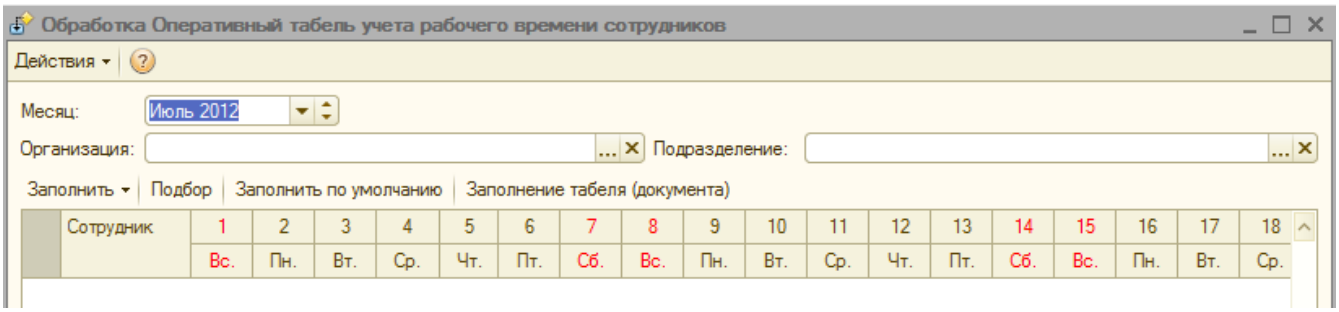
Оперативный табель учета

Обработка «Оперативный табель учета рабочего времени сотрудников»

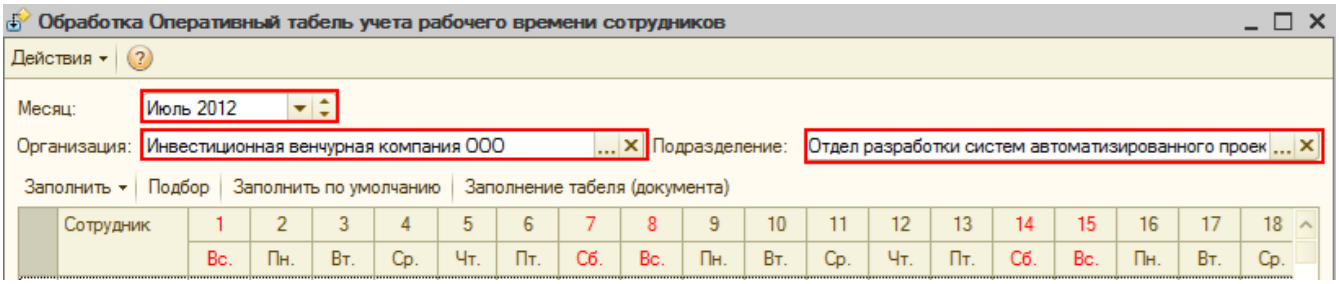
Обработка располагается в системе «1С: Зарплата и управление персоналом». Меню СК → Табель → Оперативный табель учета рабочего времени сотрудника (рисунок 19).



Внешний вид обработки представлен на рисунке 20.



Табель заполняется по каждой организации отдельно каждый месяц. Также можно заполнить по подразделению организации. В форме обработки необходимо выбрать месяц, за который будет заполняться табель, организацию и если необходимо – подразделение (рисунок 21).



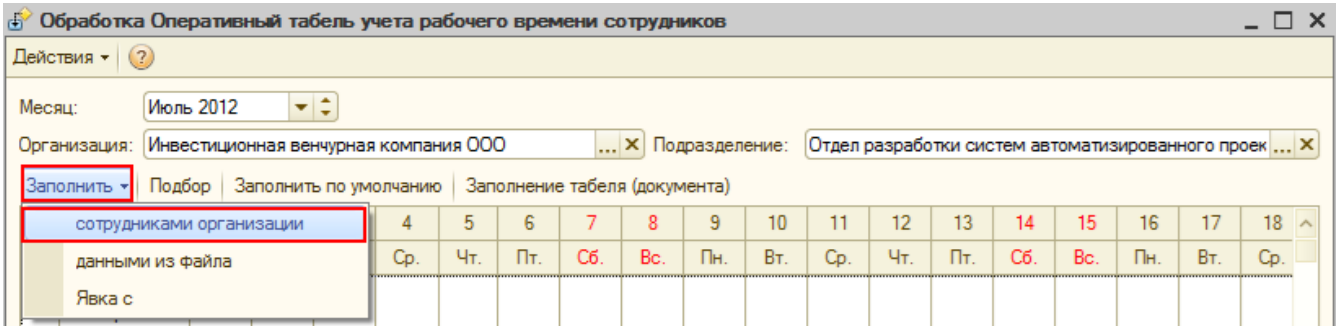
Существуют два способа заполнения табеля:

- Заполнить сотрудниками организации,
- Из файла *.xls.

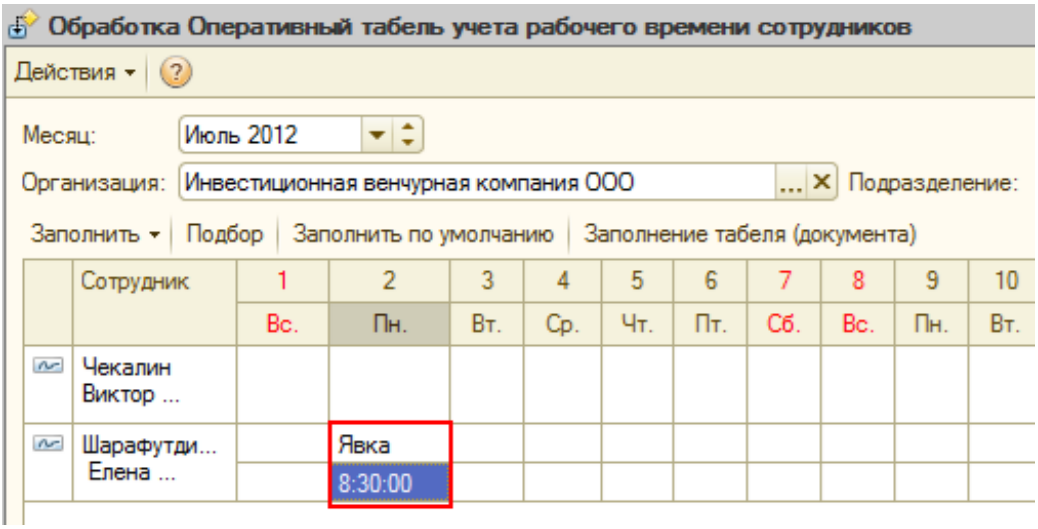
1) Заполнение табеля сотрудниками организации

Табличная часть будет заполнена работающими сотрудниками организации. Если выбрано подразделение, то табличная часть будет заполнена работающими сотрудниками организации, относящимися к выбранному подразделению.

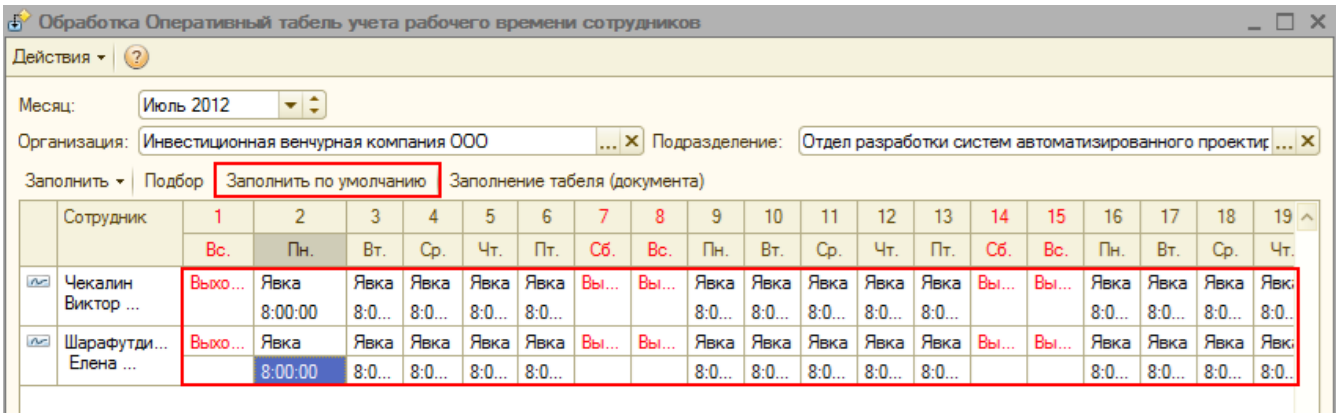
Для заполнения табличной части необходимо выбрать подменю «Заполнить» → «Сотрудниками организации» (рисунок 22)



Для каждого сотрудника необходимо заполнить вид времени (из справочника «Классификатор использования рабочего времени») и отработанное время за каждый день (рисунок 23).



Пользователь может заполнить табель по умолчанию по одноименной кнопке в форме (рисунок 24).



Вид времени проставляется в соответствии с первичными учетными документами (графики работ, отпуска, больничные и пр.), часы заполняются для вида времени «Явка».

Добавить сотрудников по выбранной организации в список можно из справочника «Сотрудники», нажав на кнопку «Подбор».

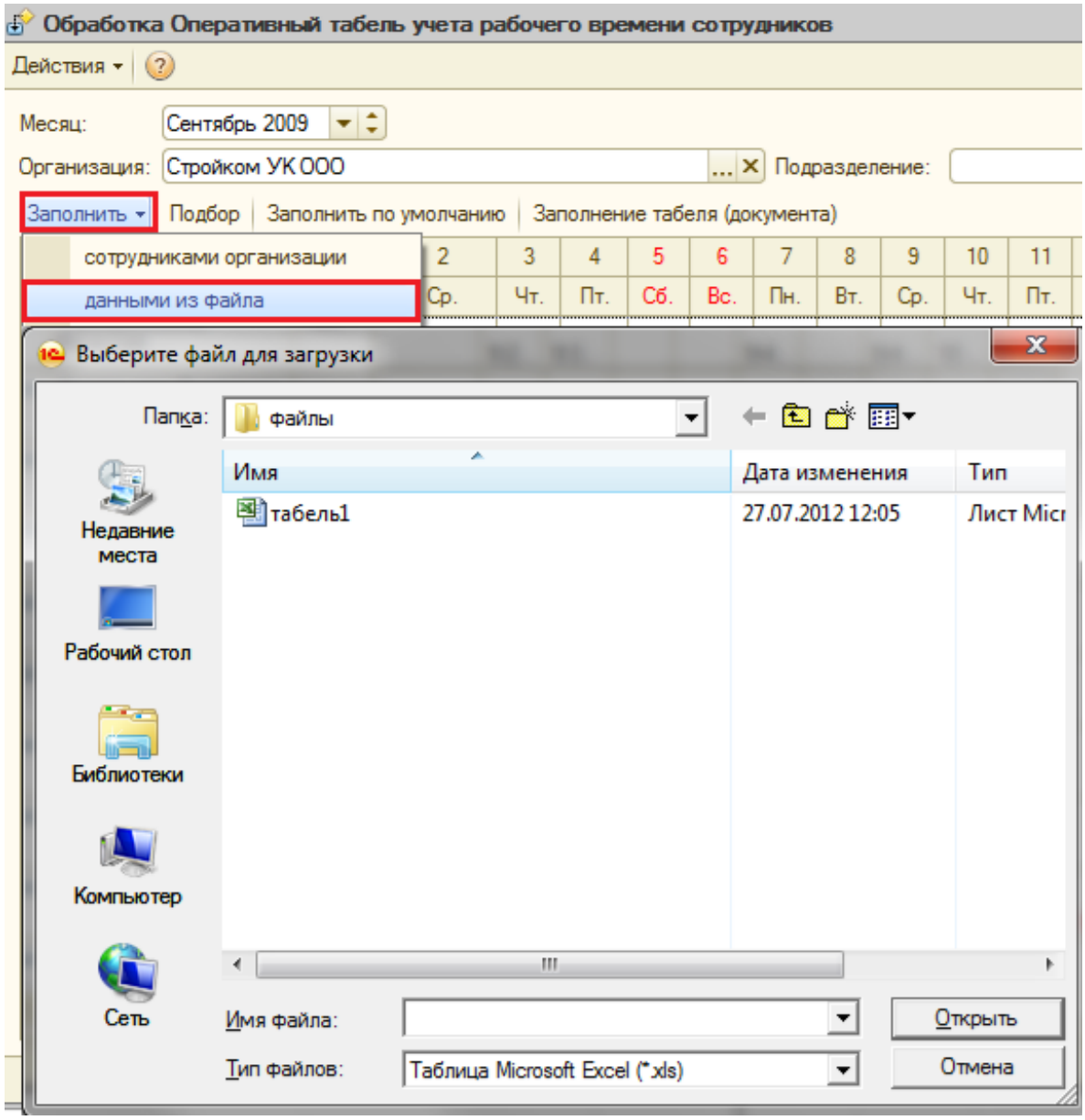
2) Заполнение табеля из файла

Табличная часть будет заполнена сотрудниками и их отработанным временем из файла формата *.xls. Файл должен иметь вид как на рисунке 25.

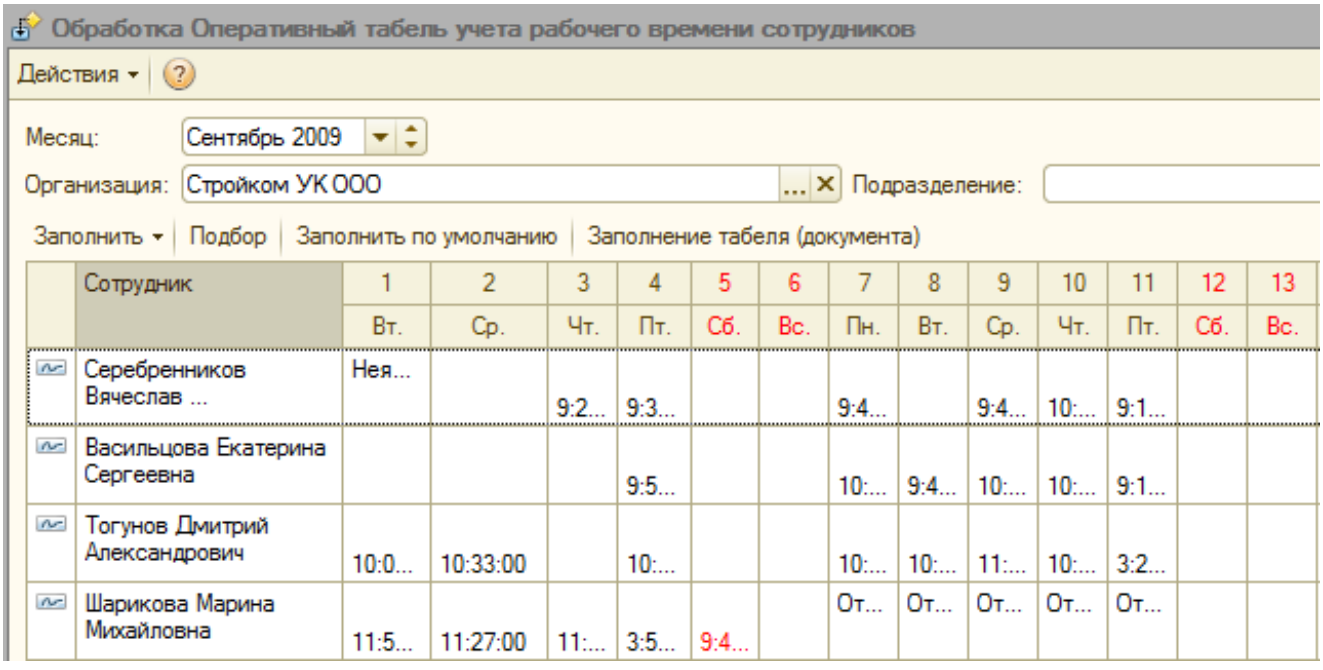
	A	B	C	D	E	F
1	Сотрудник	Вт 01 сен	Ср 02 сен	Чт 03 сен	Пт 04 сен	Сб 05 сен
2	Алферова Елена Владимировна	08:22-17:32	08:11-09:24	08:18-17:32	08:26-17:32	нет событий

Файл должен содержать данные только за один месяц.

Чтобы загрузить данные из файла необходимо выбрать подменю «Заполнить» → «данными из файла». В появившемся окне выбора указать файл для загрузки (рисунок 26).

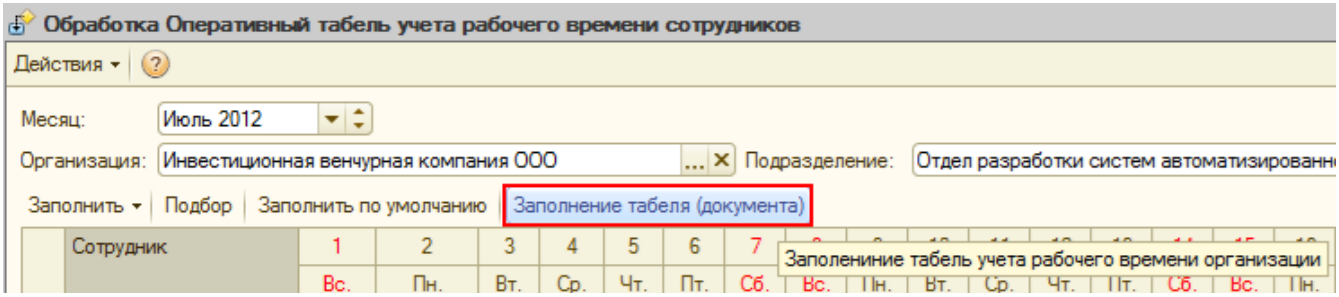


Табличная часть будет заполнена сотрудниками организации, каждому сотруднику будет проставлено отработанное время за каждый день за выбранный месяц (рисунок 27).

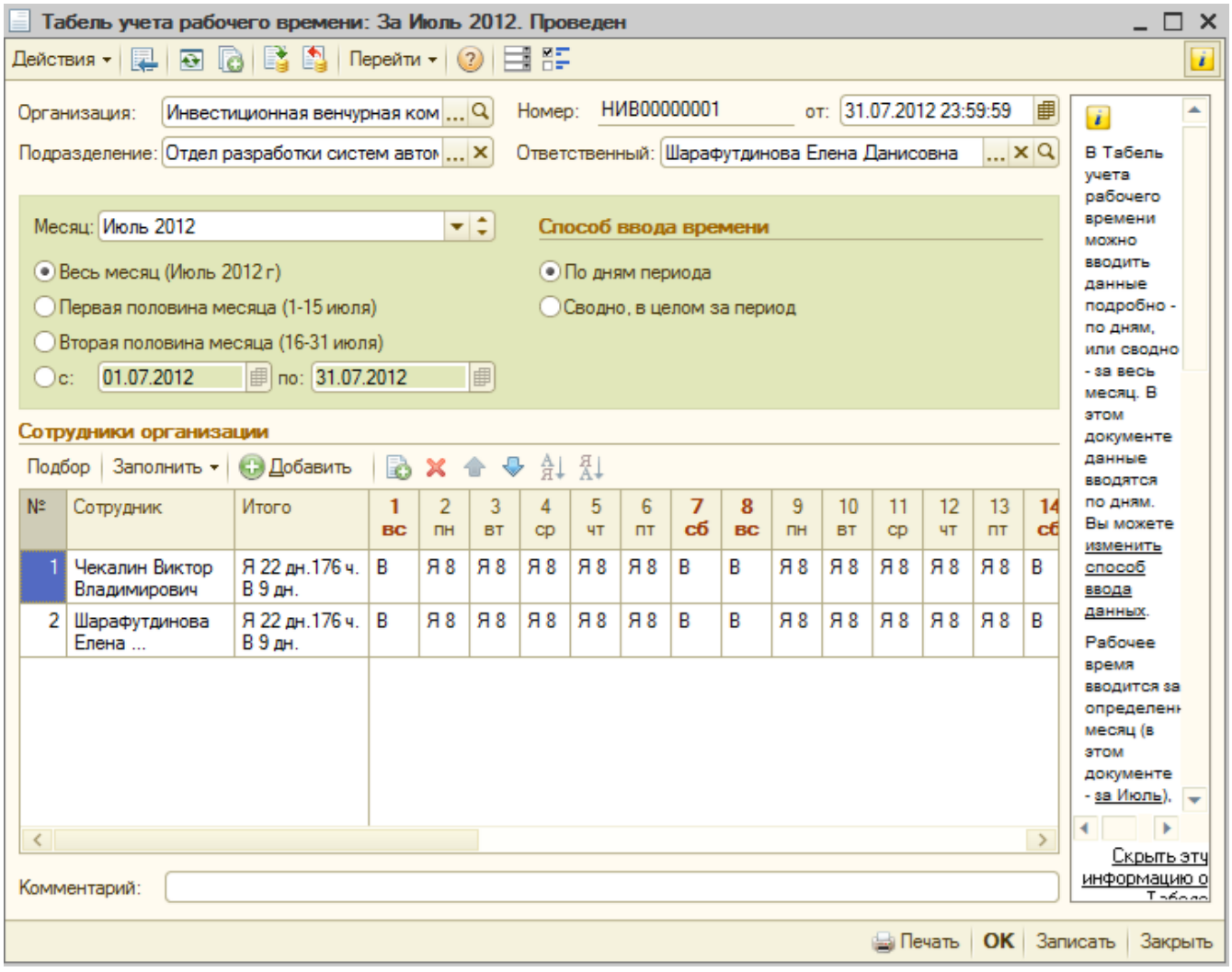


Генерация документа «Табель учета рабочего времени»

После того как табличная часть в форме обработки будет заполнена, необходимо нажать кнопку «Заполнение табеля (документа)» (рисунок 28).



Будет сгенерирован документ «Табель учета рабочего времени». Табличная часть документа будет заполнена работниками организации с отработанными часами за каждый день за месяц (рисунок 29).

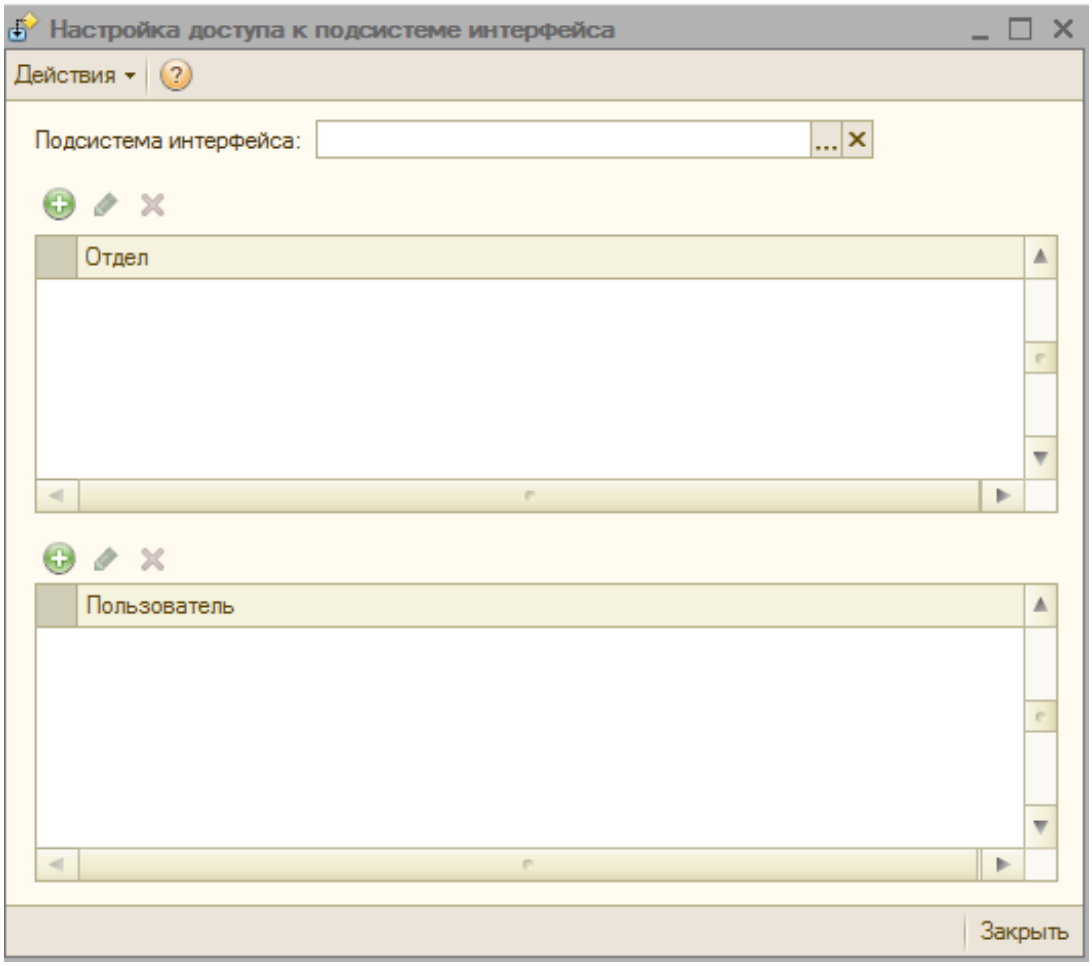


Учетная система конфигурации 1С: Бухгалтерия

Права доступа

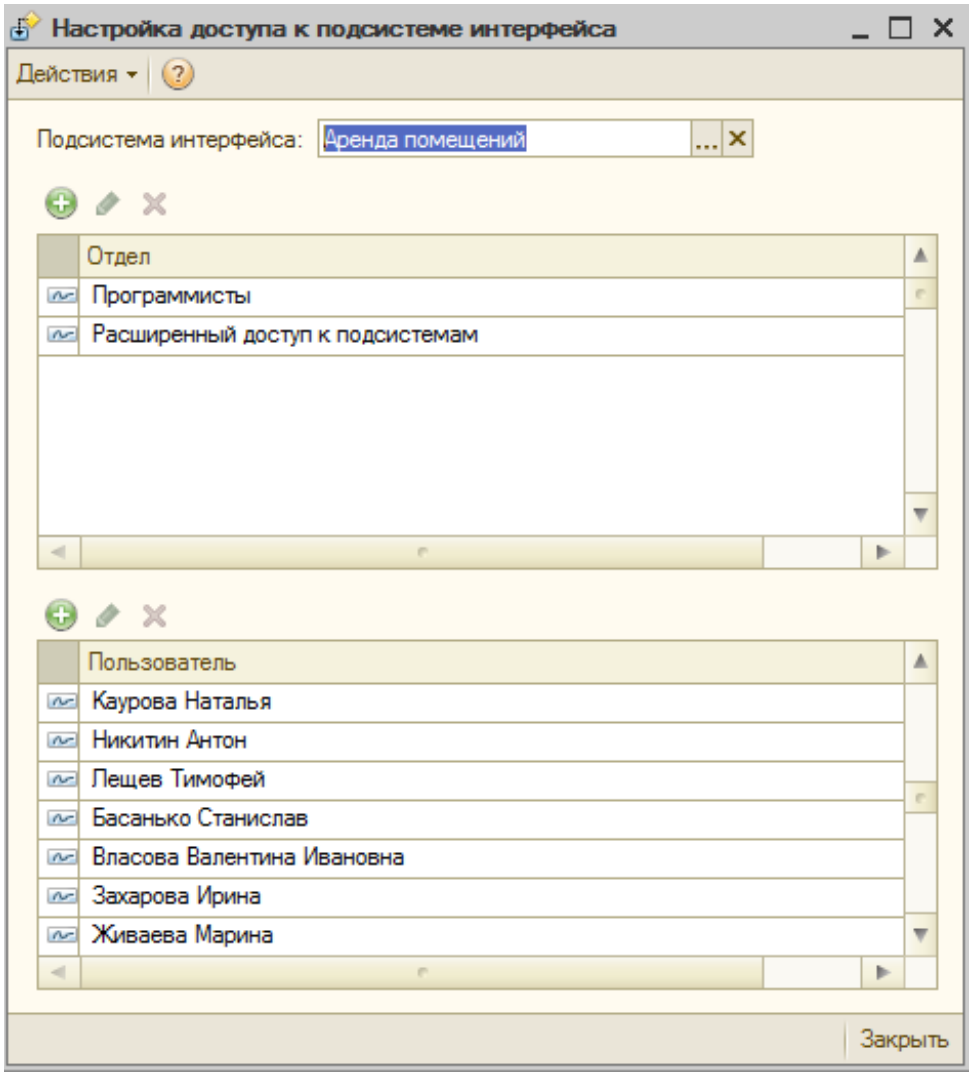
Система прав доступа позволяет описывать наборы прав, соответствующие должностям пользователей или виду деятельности. Структура прав определяется конкретным прикладным решением.

Настройка доступа пользователей к объектам определенной подсистемы осуществляется с помощью обработки «Настройка доступа к подсистеме интерфейса» (рисунок 30).

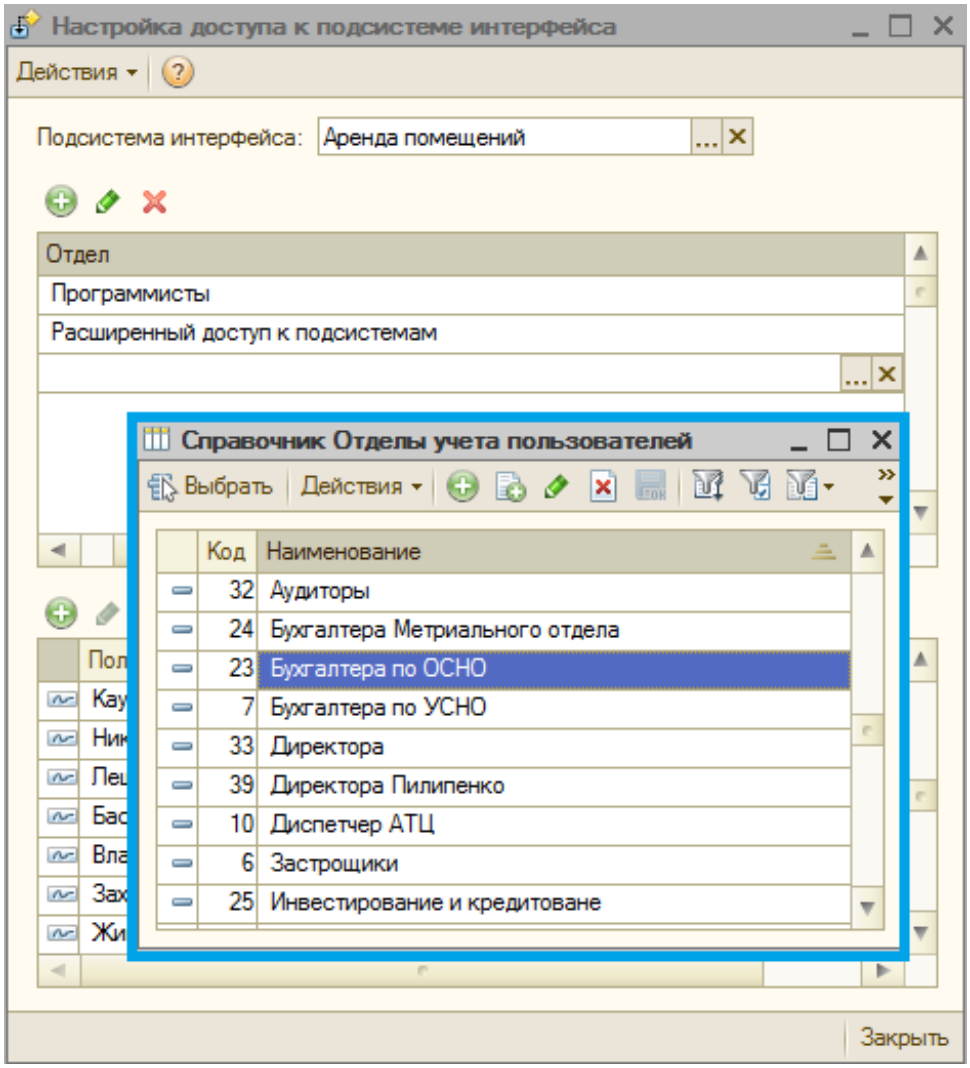


После выбора подсистемы в табличных частях автоматически отразится соответствующая информация (рисунок 31):

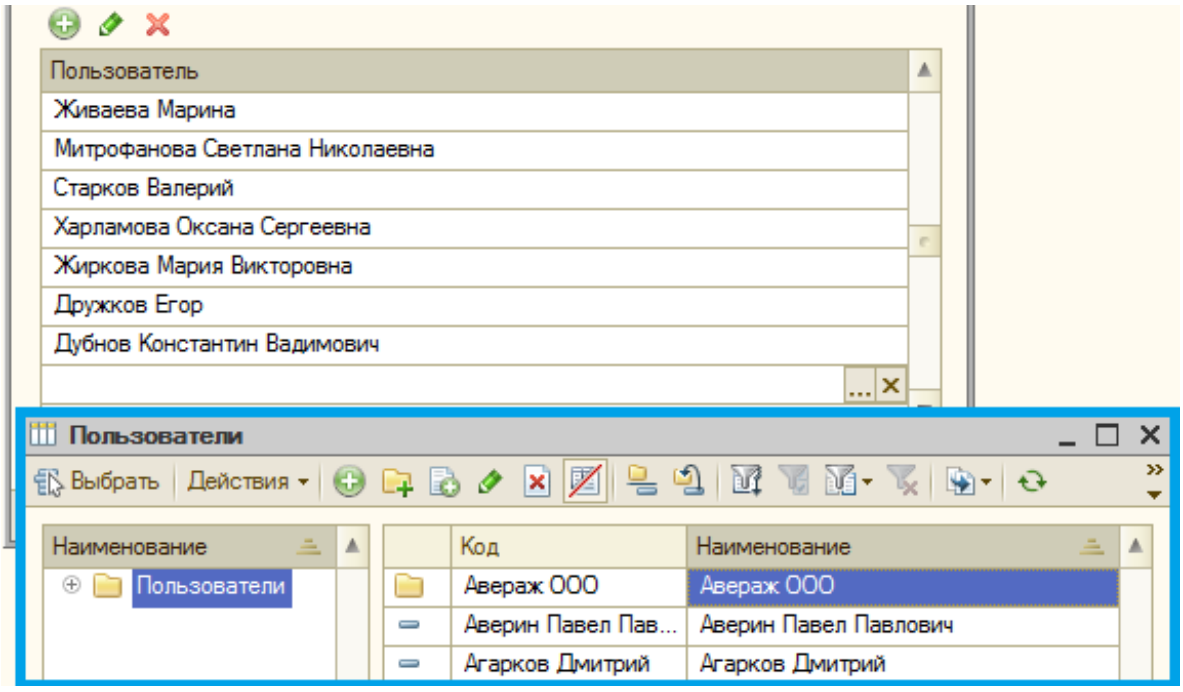
- В табличной части «Отделы» – отделы, которым доступны объекты данной подсистемы,
- В табличной части «Пользователи» – отдельные сотрудники, которым предоставлен доступ к объектам данной подсистемы.



Новые отделы в табличной части «Отделы» добавляются из справочника «Отделы учета пользователей» (рисунок 32).



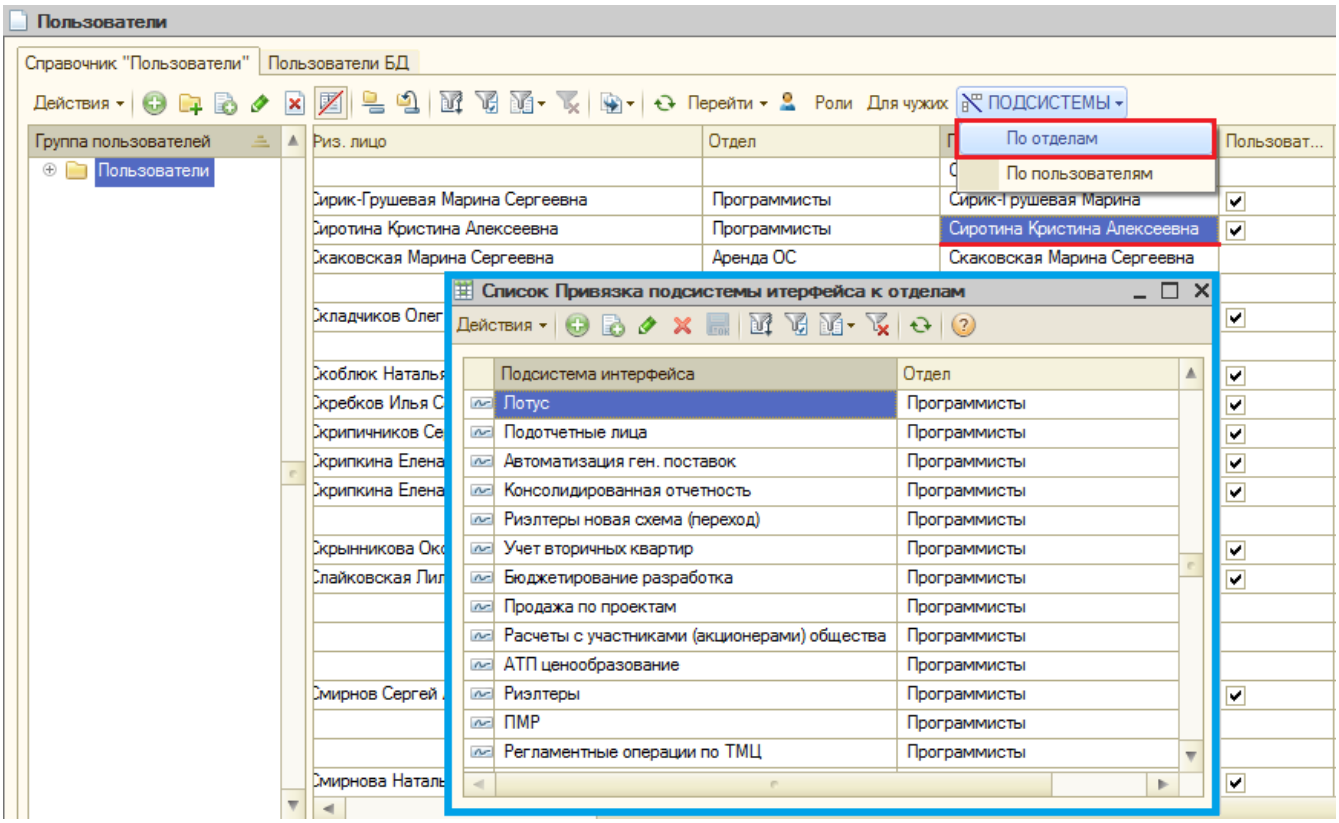
Новые пользователи в табличной части «Пользователи» выбираются из справочника «Пользователи» (рисунок 33).



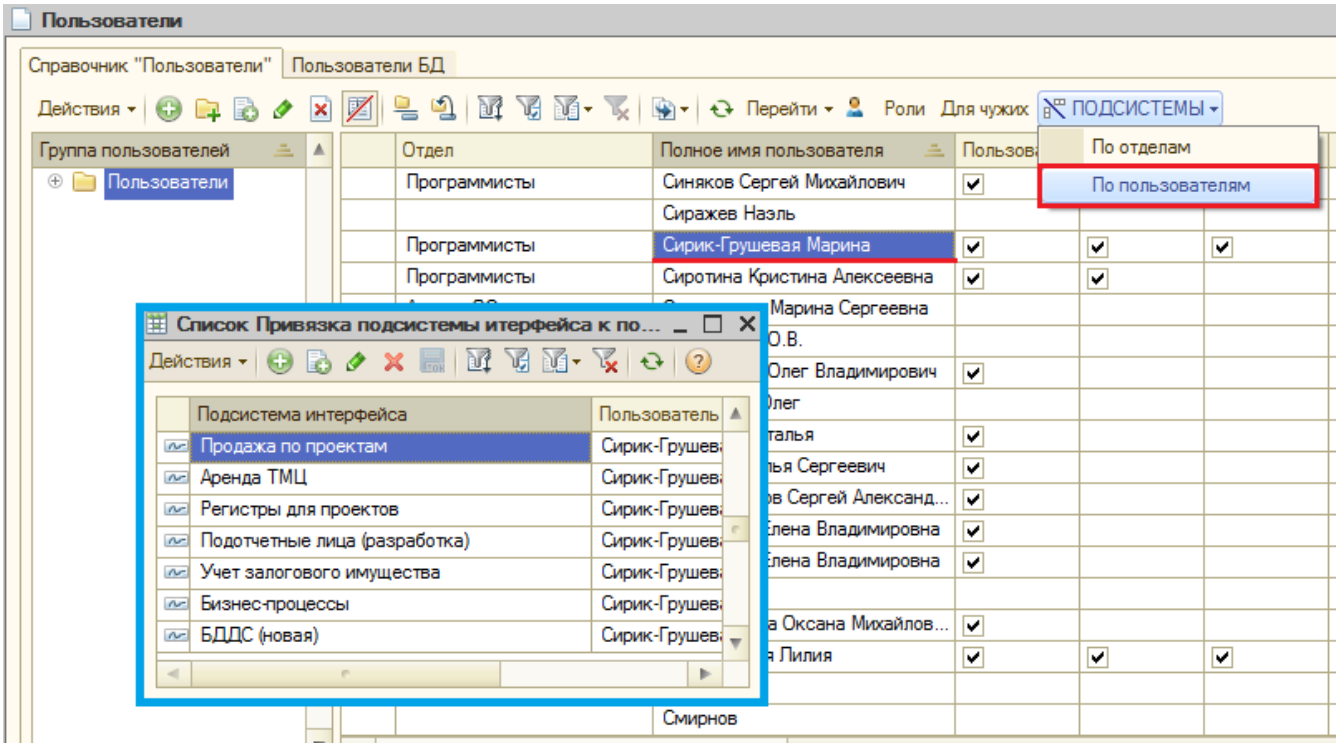
Уже установленный доступ пользователей к подсистемам интерфейса можно посмотреть в справочнике «Пользователи».

По нажатию кнопки «Подсистемы» → «По отделам» откроется список привязки

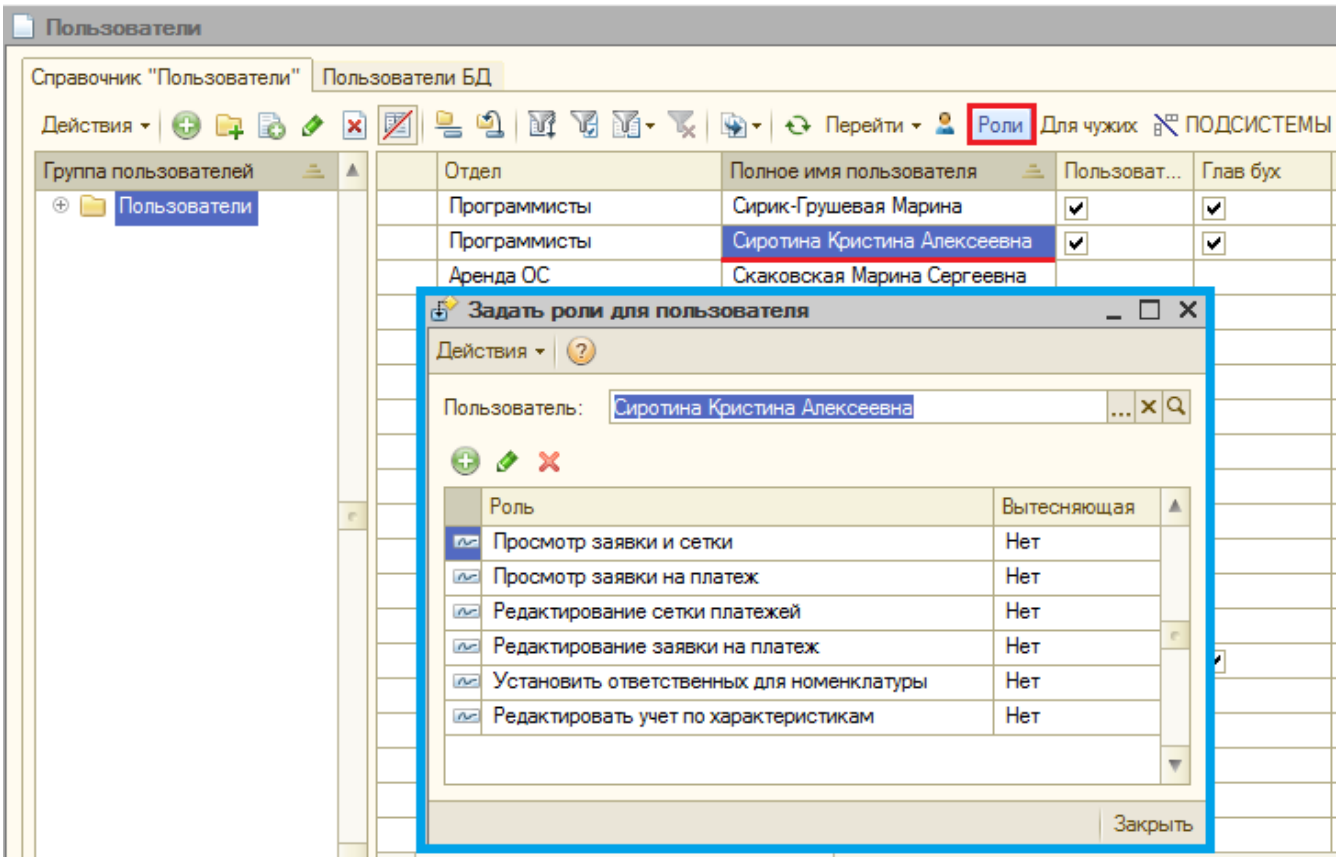
подсистем к отделу, к которому принадлежит текущий пользователь (рисунок 34).



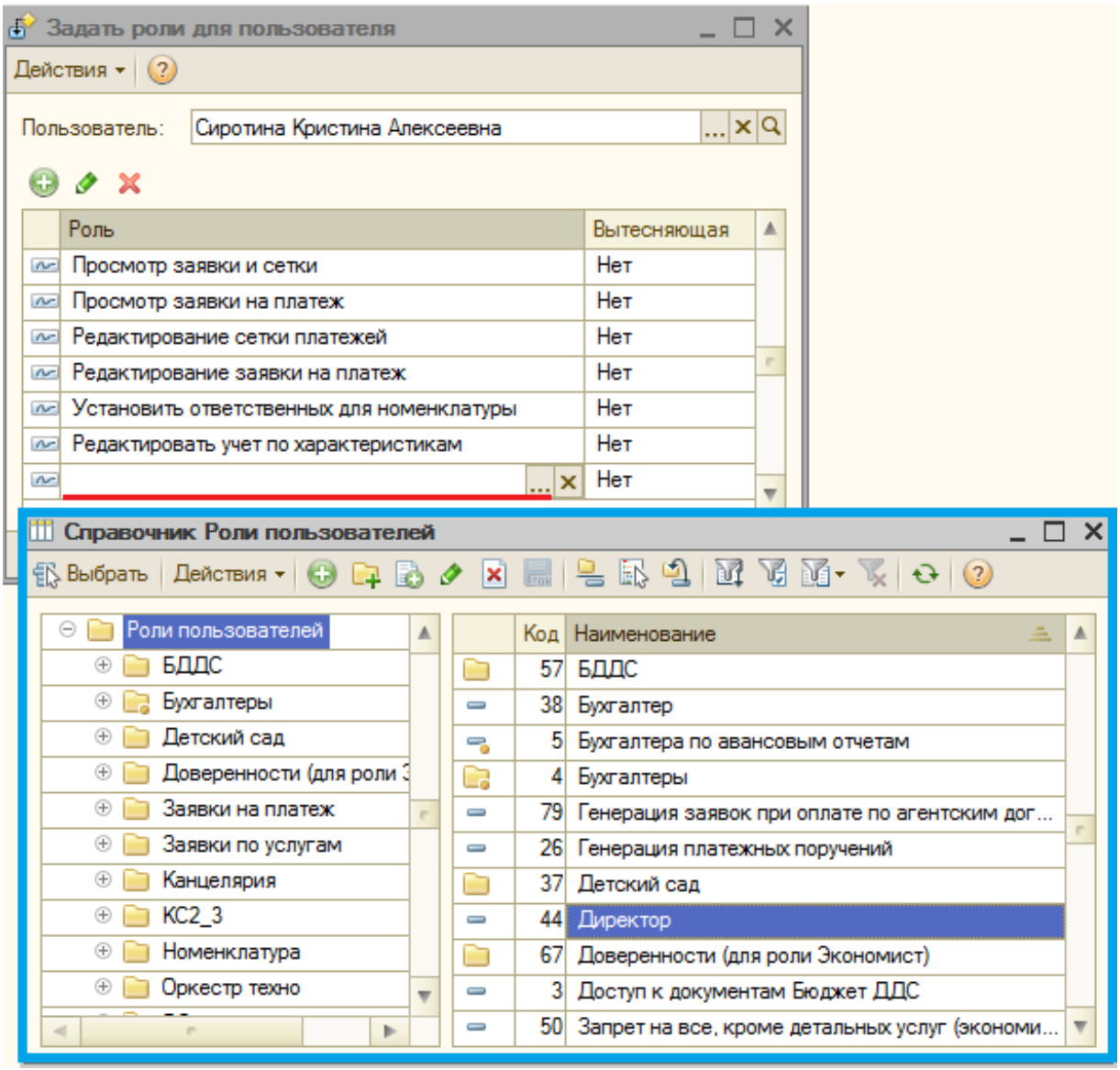
Список «Привязка подсистемы интерфейса к пользователям» показан на рисунке 35.



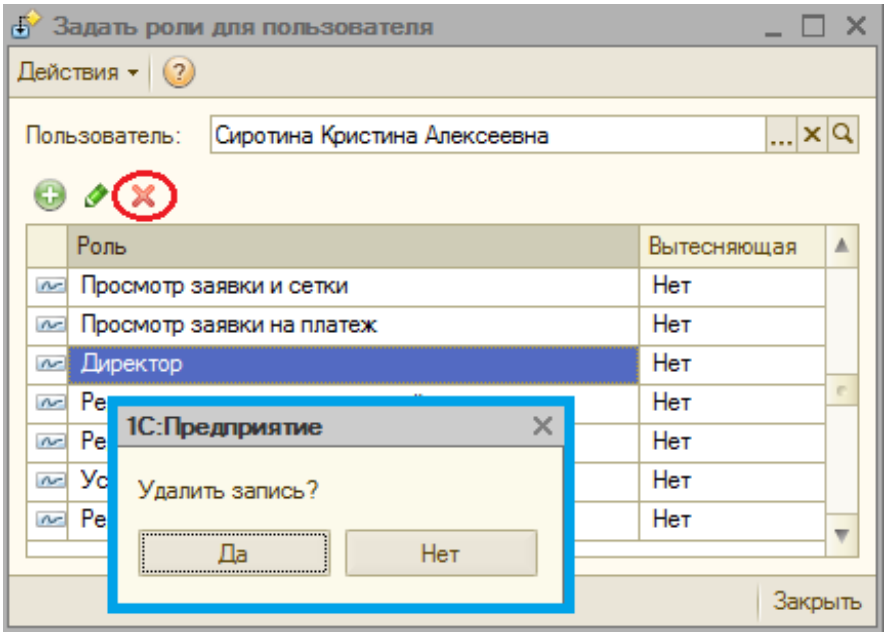
В справочнике «Пользователи» с помощью кнопки «Роли» запускается обработка «Задать роли для пользователя» (рисунок 36).



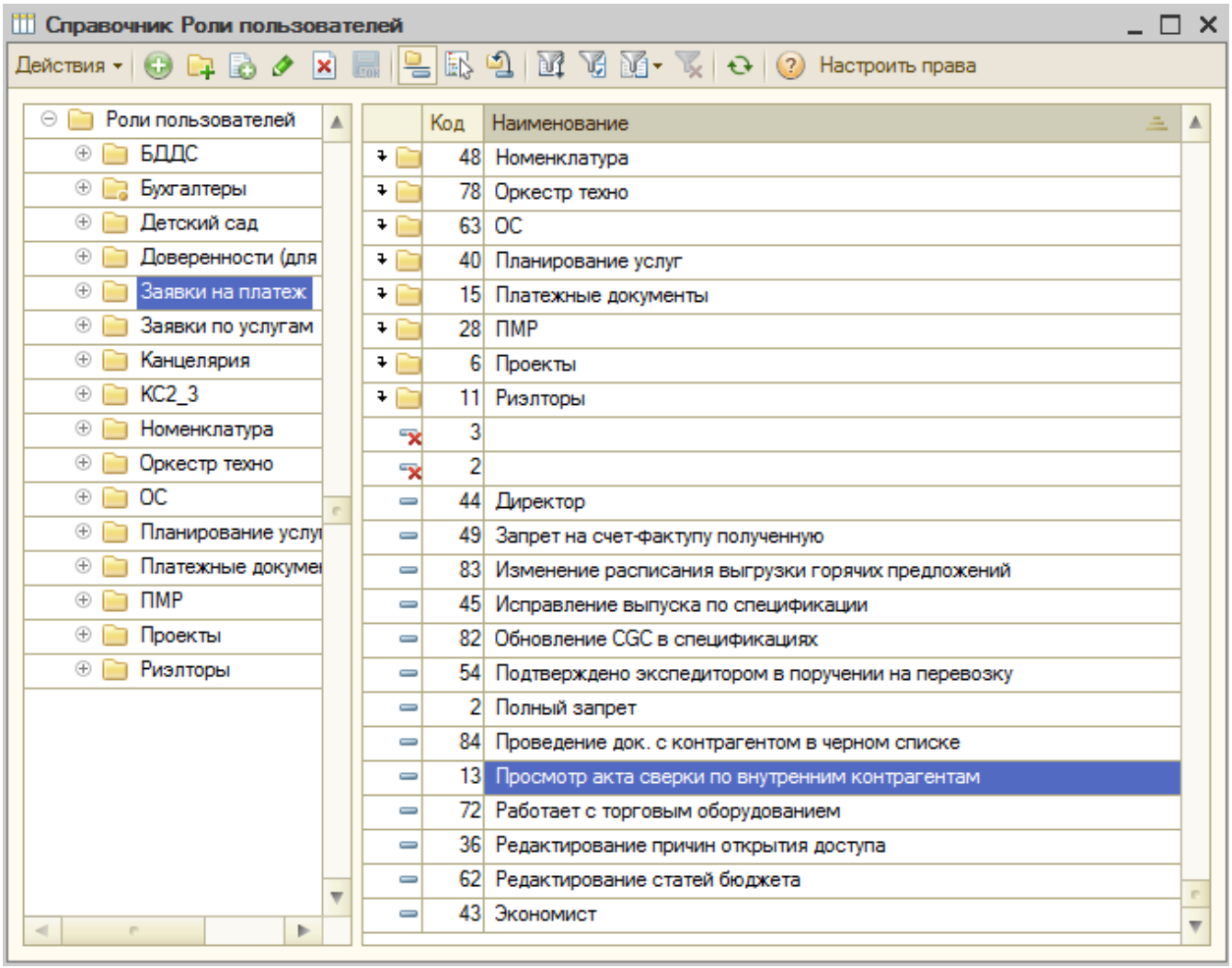
Новая роль добавляется из справочника «Роли пользователей» (рисунок 37).



Также есть возможность удалить роль из табличной части обработки с помощью кнопки «Удалить» (рисунок 38).



Справочник «Роли пользователей» представлен на рисунке 39.



Роли пользователей из справочника:

- БДДС:
  1. Доступ к документам Бюджет ДДС,
  2. Запрет просмотра документов Бюджет ДДС,
- Бухгалтеры:
  1. Бухгалтера по авансовым отчетам,
- Детский сад:
  1. Бухгалтер,
  2. Экономист дс,
- Доверенности (для роли Экономист):
  1. Запрет на доверенности по ТМЦ,
  2. Создание доверенности по ТМЦ (без проведения),
- Заявки на платеж:
  1. Генерация платежных поручений,
  2. Полный запрет к подсистеме заявки на платеж,
  3. Проводить заявку без договора,
  4. Просмотр заявки и сетки,
  5. Просмотр заявки на платеж,
  6. Просмотр сетки платежей,
  7. Разрешение подтверждать любые суммы,
  8. Разрешение создавать сетку в любое время,
  9. Разрешение создавать сетку до 15:00,
  10. Разрешения на запреты по заявке и сетке,
  11. Редактирование заявки на платеж,
  12. Редактирование назначение платежа,

- Заявки по услугам:
    1. Изменять расшифровку состава услуг,
- Канцелярия:
    1. Обрабатывать заявки на канцелярию,
- КС2_3:
    1. Агенты строители,
- Номенклатура:
    1. Запрет на все, кроме детальных услуг (экономист),
    2. КПЕС,
    3. Полный доступ к номенклатуре,
    4. Пре КПЕС,
    5. Редактировать только автозапчасти,
    6. Редактировать только ВНА,
    7. Редактировать учет по характеристикам,
- Оркестр техно:
    1. Полный доступ к типам транспортных средств,
    2. Только просмотр типов транспортных средств,
- ОС:
    1. Принятие к учету ОС только создание,
- Планирование услуг:
    1. Полный доступ к планированию услуг,
    2. Полный запрет к планированию услуг,
- Платежные документы:
    1. Полный запрет к документам Банк,
    2. Полный запрет к документам Касса, Векселя,
    3. Разрешение проводить платежи без заявки,
    4. Редактирование документов Банк,
    5. Редактирование документов Касса, Векселя,
    6. Создание векселей,
    7. Только просмотр документов Банк,
    8. Только просмотр документов Касса, Векселя,
- ПМР:
    1. Редактирование недель в понедельной разбивке,
    2. Установить ответственных для номенклатуры,
- Проекты:
    1. Редактирование проектов,
- Риэлторы:
    1. Генерация заявок при оплате по агентским договорам,
    2. Запрет на создание горячих предложений,
    3. Запрет на установку прайса,
    4. Контроль нулевых цен в прайсе,
    5. Полный доступ к подсистеме риэлторы,
    6. Проставлять индивидуальные скидки,
    7. Редактирование цены в горячих предложениях,
    8. Создание горячих предложений,
    9. Установка прайса,

Отдельные роли справочника:

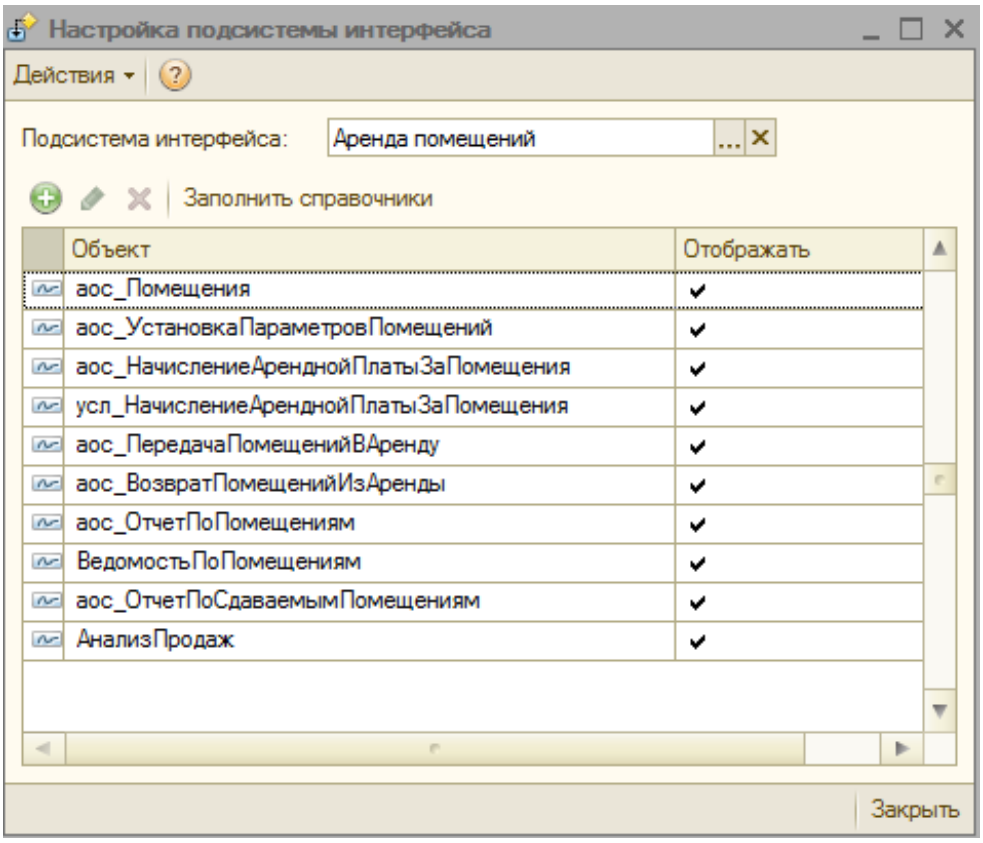
- Директор,
- Запрет на счет-фактуру полученную,
- Изменение расписания выгрузки горячих предложений,
- Исправление выпуска по спецификации,
- Обновление CGC в спецификациях,

- Подтверждено экспедитором в поручении на перевозку,
- Полный запрет,
- Проведение док. с контрагентом в черном списке,
- Просмотр акта сверки по внутренним контрагентам,
- Работает с торговым оборудованием,
- Редактирование причин открытия доступа,
- Редактирование статей бюджета,
- Экономист.

Настройка подсистемы интерфейса

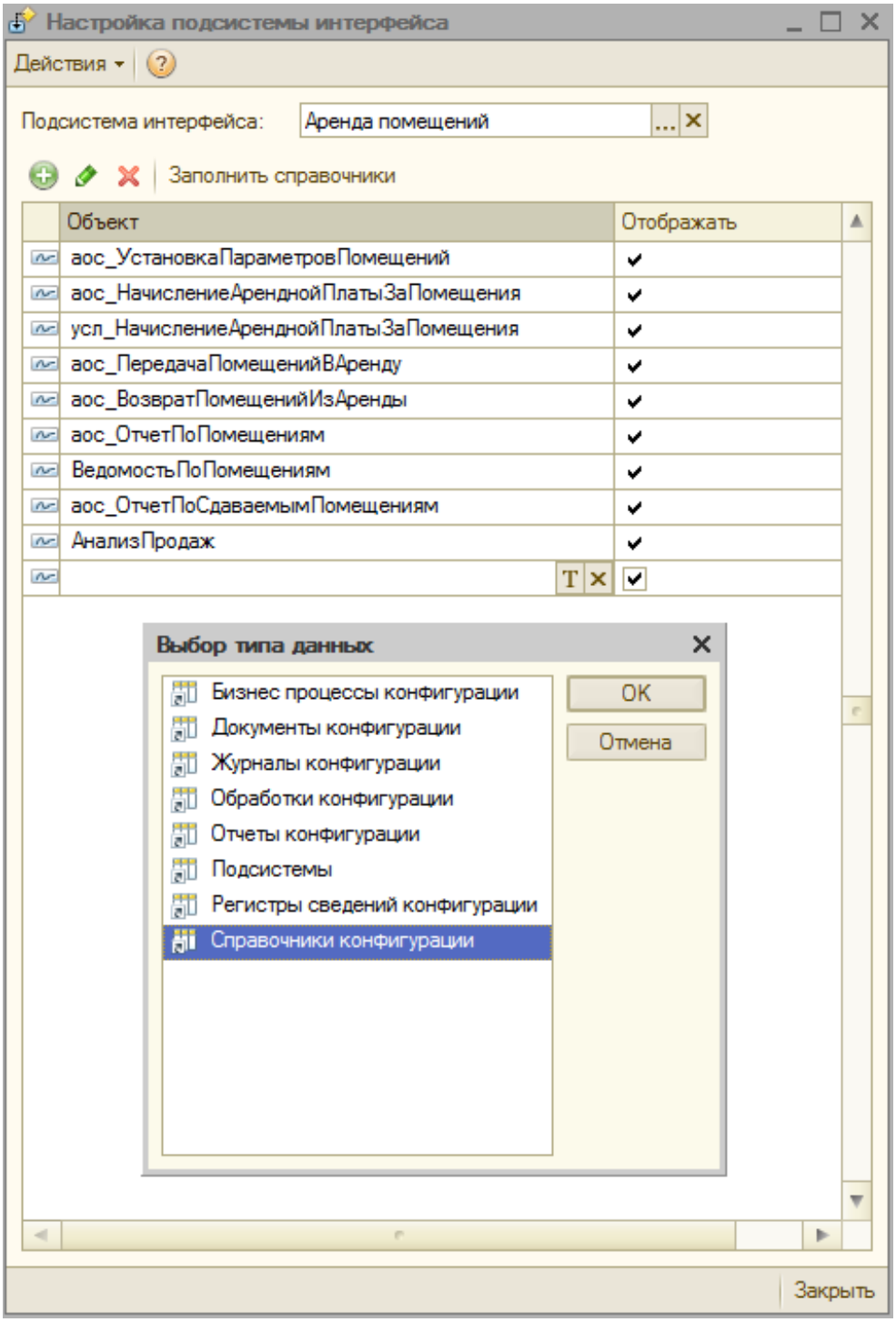
Подсистемы – это общие объекты конфигурации. На их основе платформа формирует командный интерфейс прикладного решения и визуально разделяет всю функциональность программы на крупные и мелкие блоки.

Каждый объект конфигурации можно включить в состав одной или нескольких подсистем, это возможно сделать с помощью обработки «Настройка подсистемы интерфейса» (рисунок 40).

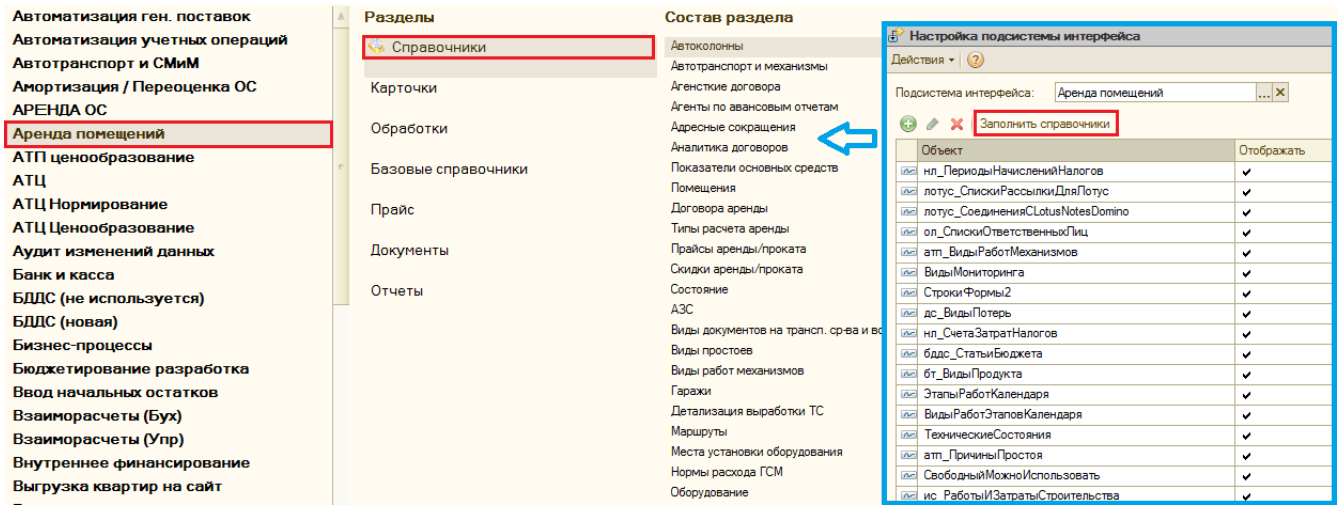


По нажатию на кнопку «Добавить» открывается окно выбора типа данных, так как в подсистему могут быть включены различные типы данных (рисунок 41).

Специальная пиктограмма в кнопке выбора (Т) говорит о том, что для этого поля ввода еще не определен тип вводимых данных.

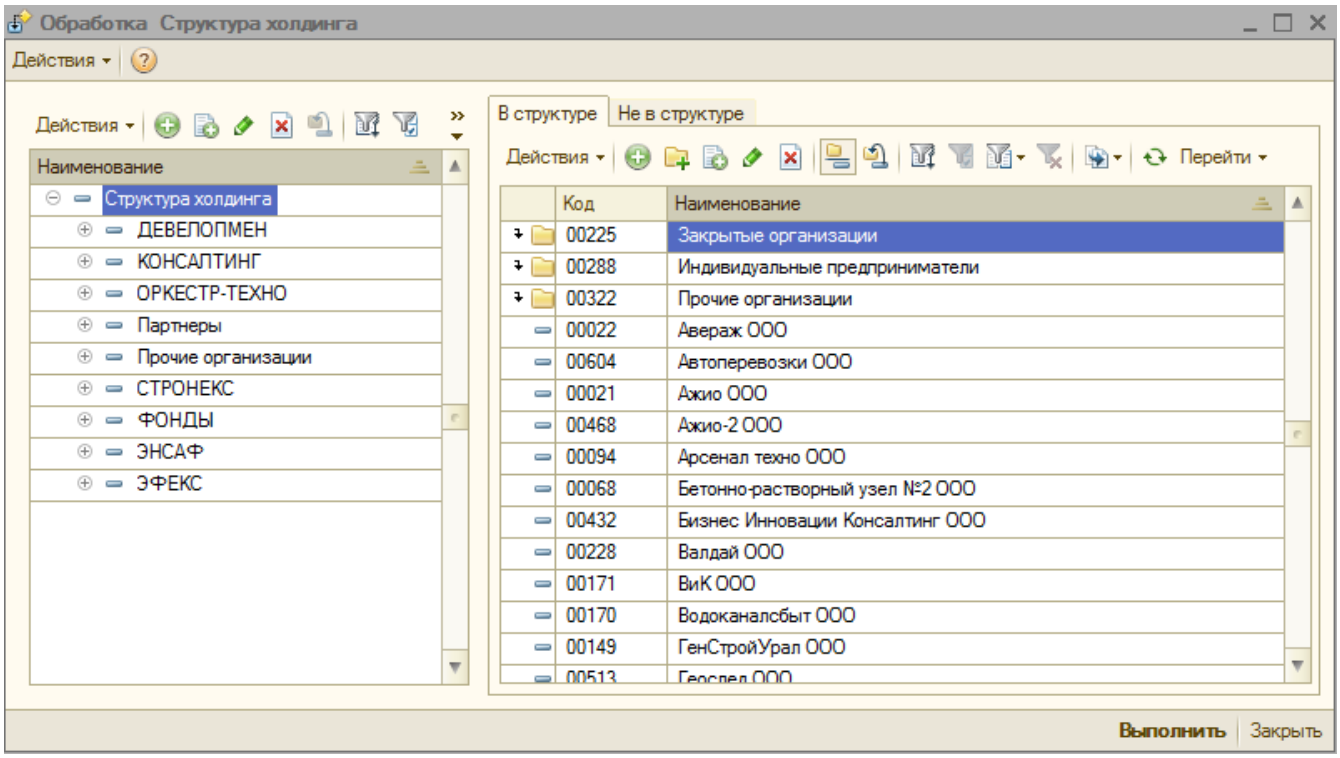


По щелчку кнопки «Заполнить справочники» табличная часть обработки заполняется всеми существующими справочниками данной конфигурации, и после закрытия обработки информация отображается в подсистеме (рисунок 42).

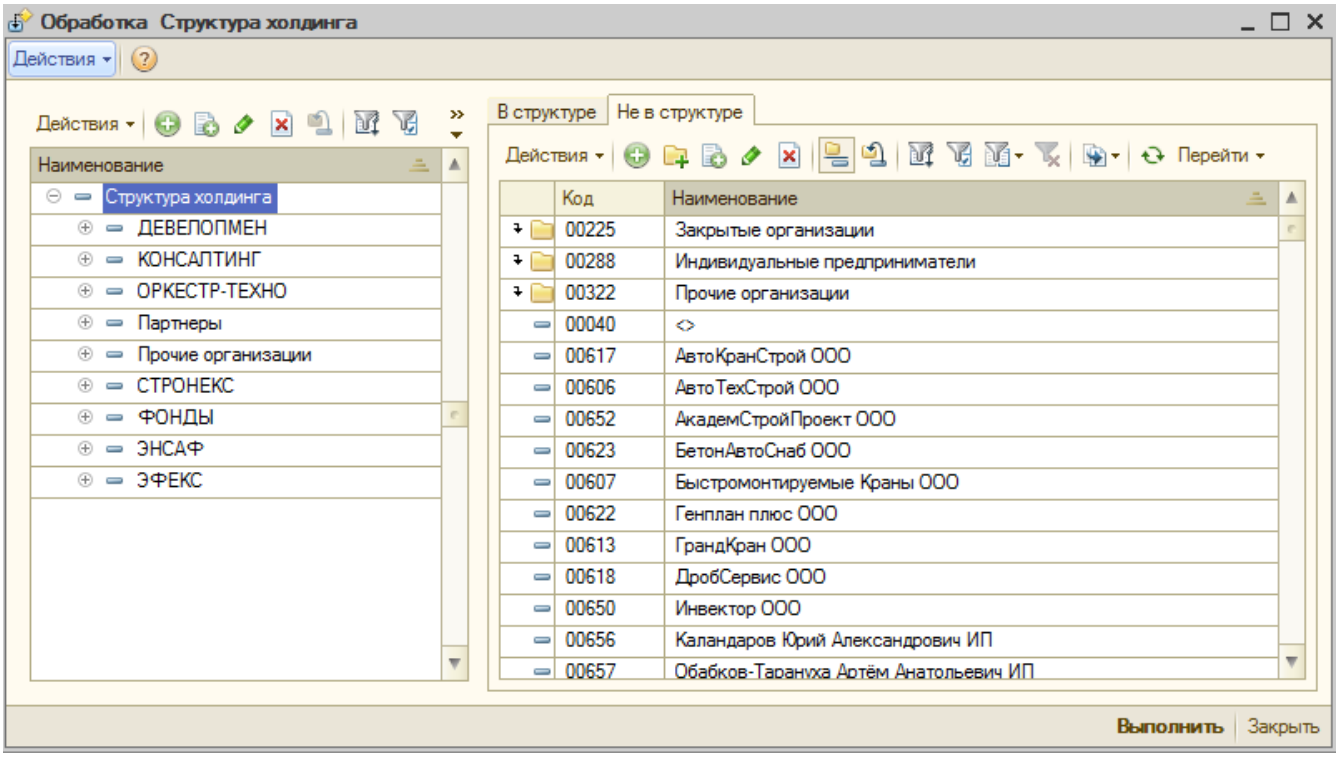


Настройка организаций учета

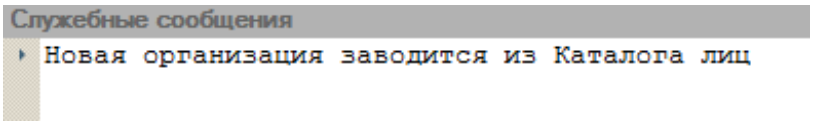
Для удобства просмотра структуры бизнес-единиц, входящих в холдинг, предназначена обработка «Структура холдинга» (рисунок 43).



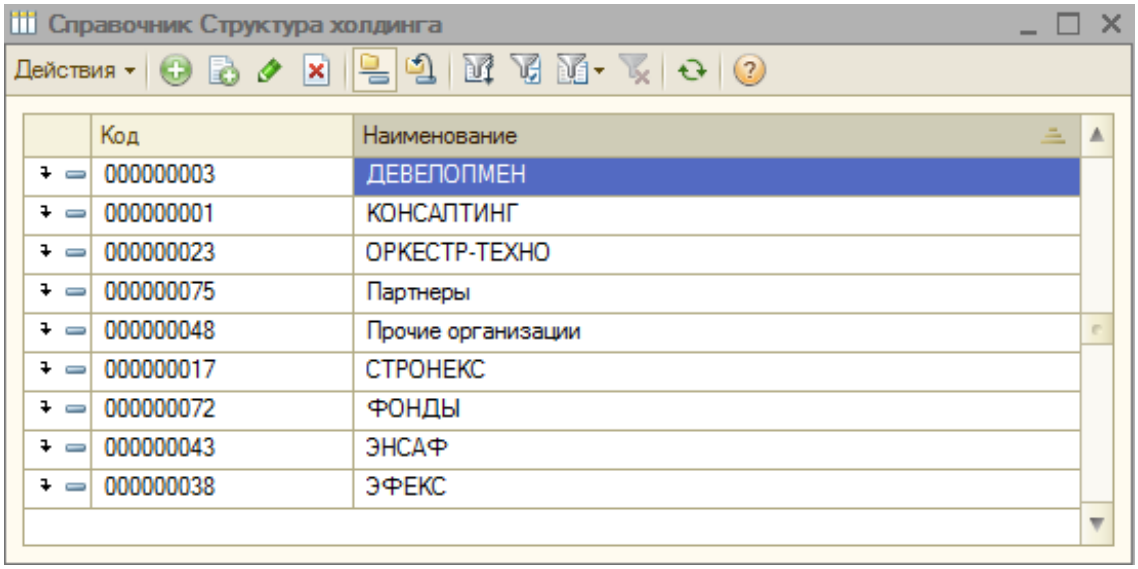
В левой части обработки отражена информация справочника «Структура холдинга», а в правой части – списки организаций, входящих и не входящих в структуру холдинга (рисунок 44).



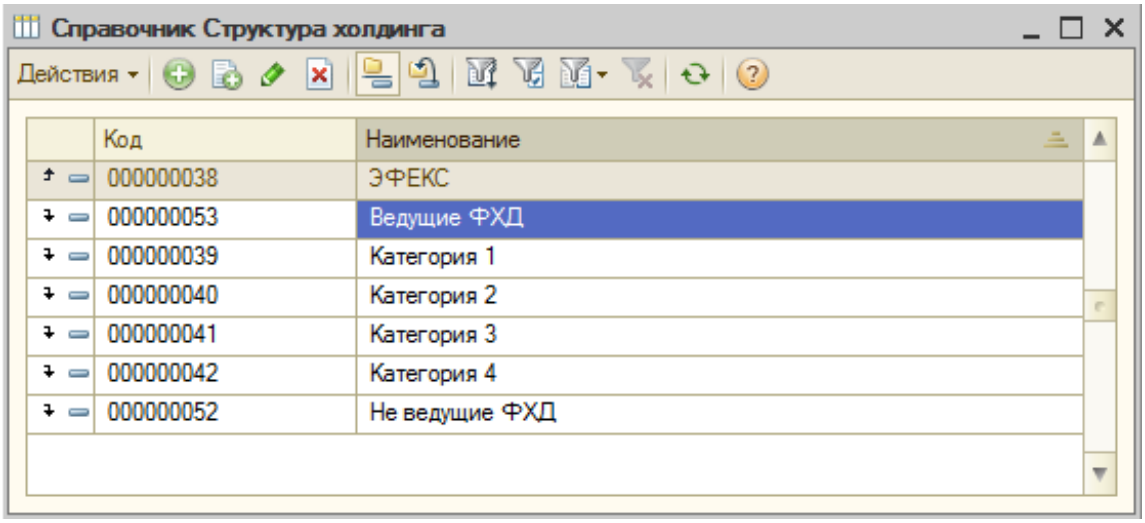
Внесение новых организаций невозможно, так как они загружаются из Каталога лиц (рисунок 45).



Внешний вид справочника «Структура холдинга» представлен на рисунке 46.



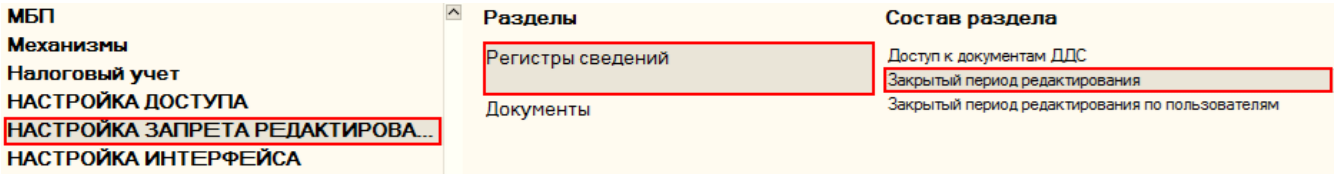
Данный справочник является иерархическим (рисунок 47).



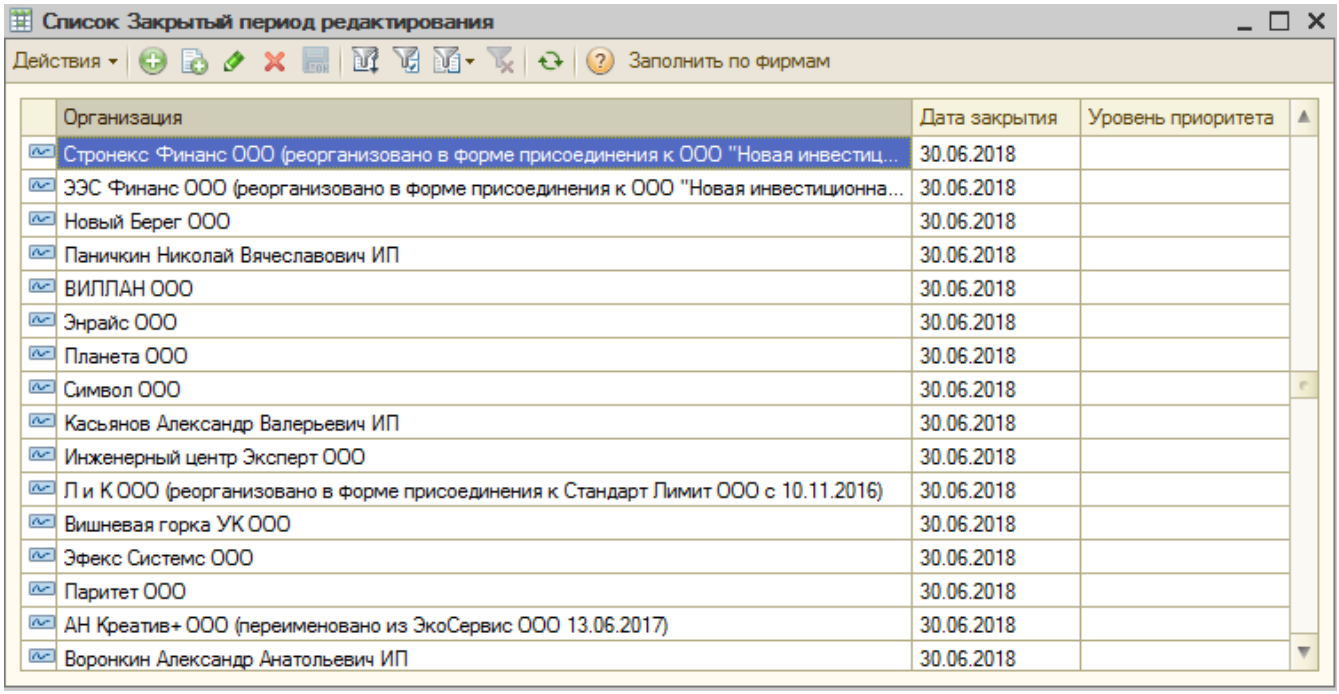
Закрытие периода редактирования

Регистр сведений «Закрытый период редактирования»

Период закрывается в подсистеме «Настройка запрета редактирования» → Регистры сведений → «Закрытый период редактирования» (рисунок 48).



На рисунке 49 представлен регистр сведений «Закрытый период редактирования».



При попытке внести изменения в документ, принадлежащий к закрытому периоду, будет выдано сообщение, например, «По организации ТехноСтрой ООО период закрыт для редактирования!».

Есть несколько вариантов открытия доступа к изменениям:

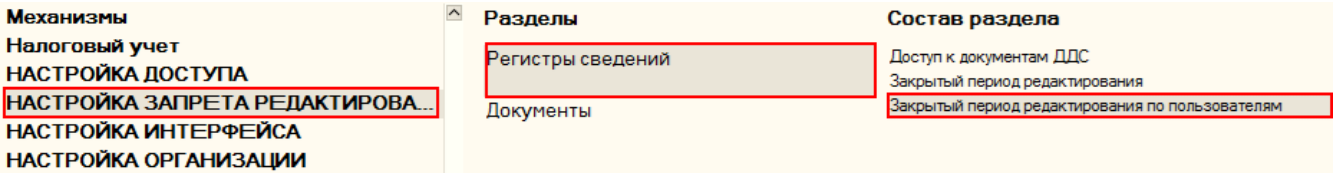
- Возможность открытия внесения изменений пользователю по всем организациям,
- Возможность открытия внесения изменений пользователю по конкретной организации,
- Возможность внесения изменений в конкретный документ через бизнес-процесс открытие доступа.

Также существует настройка доступа к документам ДДС. Все настройки действуют, если у пользователя есть права на документы.

Описание приоритетов по открытию доступа представлено в разделе «Приоритеты по открытию доступа».

Регистр сведений «Закрытый период редактирования по пользователям»

Нужно зайти в подсистему «Настройка запрета редактирования» → Регистры сведений → «Закрытый период редактирования по пользователям» (рисунок 50).



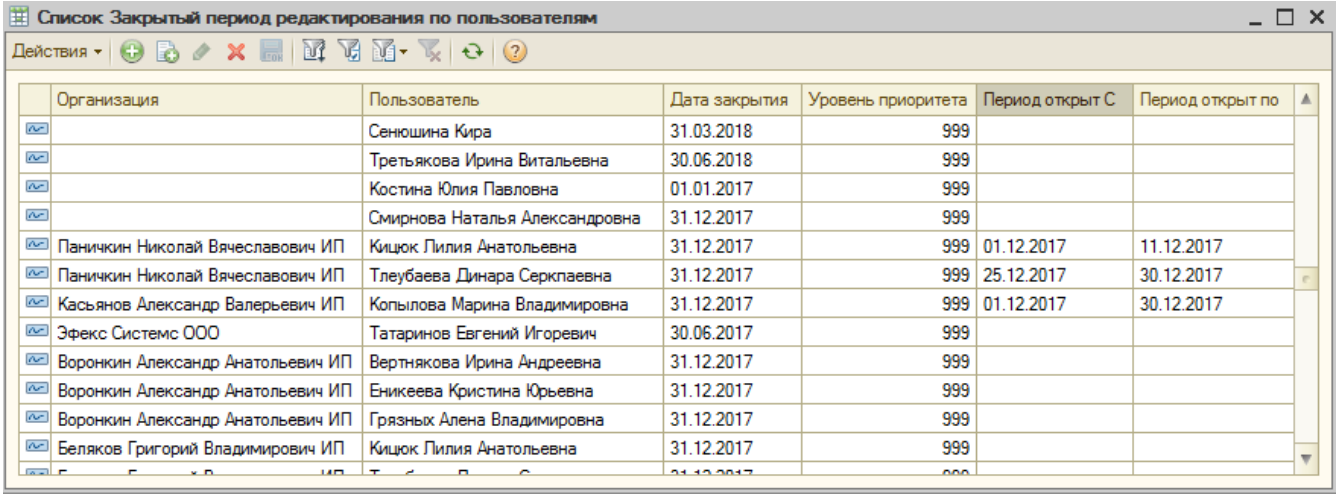
Для открытия периода существует две возможности:

- Ко всем организациям,

Добавляется новая запись, после нажатия на кнопку  или клавиши «Insert» на клавиатуре. Поле для ввода наименования организации остается пустым. Необходимо ввести имя пользователя, дату закрытия, уровень приоритета и период открытия доступа.

- Открытие доступа к конкретной организации,

Необходимо выбрать организацию, к которой нужно получить доступ на изменение, также заполнить пользователя, дату закрытия, уровень приоритета и период открытия доступа (рисунок 51).



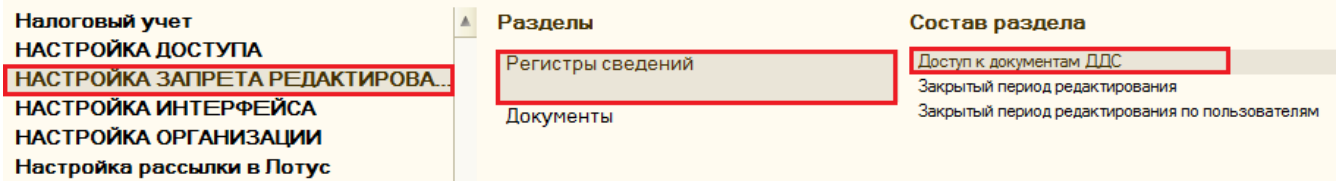
Организация	Пользователь	Дата закрытия	Уровень приоритета	Период открыт С	Период открыт по
	Сенюшина Кира	31.03.2018	999		
	Третьякова Ирина Витальевна	30.06.2018	999		
	Костина Юлия Павловна	01.01.2017	999		
	Смирнова Наталья Александровна	31.12.2017	999		
Паничкин Николай Вячеславович ИП	Кицюк Лилия Анатольевна	31.12.2017	999	01.12.2017	11.12.2017
Паничкин Николай Вячеславович ИП	Тлеубаева Динара Серкпаевна	31.12.2017	999	25.12.2017	30.12.2017
Касьянов Александр Валерьевич ИП	Копылова Марина Владимировна	31.12.2017	999	01.12.2017	30.12.2017
Эфекс Системс ООО	Татаринов Евгений Игоревич	30.06.2017	999		
Воронкин Александр Анатольевич ИП	Вертнякова Ирина Андреевна	31.12.2017	999		
Воронкин Александр Анатольевич ИП	Еникеева Кристина Юрьевна	31.12.2017	999		
Воронкин Александр Анатольевич ИП	Грязных Алена Владимировна	31.12.2017	999		
Беляков Григорий Владимирович ИП	Кицюк Лилия Анатольевна	31.12.2017	999		

Описание приоритетов по открытию доступа представлено в разделе «Приоритеты по открытию доступа».

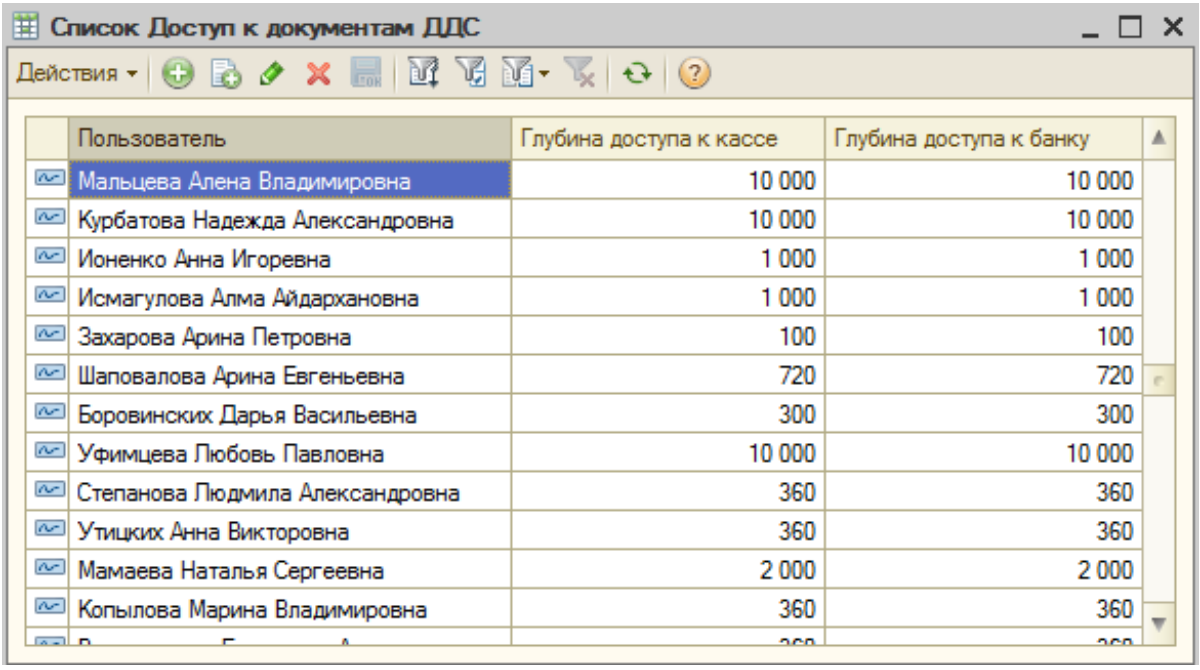
Регистр сведений «Доступ к документам ДДС»

Доступ к документам ДДС позволяет проводить кассовые и банковские документы «задним числом».

Данная настройка находится в подсистеме «Настройка запрета редактирования» → Регистры сведений → Доступ к документам ДДС (рисунок 52).



Для доступа к документам ДДС отдельно настраивается глубина в днях (рисунок 53).



Пользователь	Глубина доступа к кассе	Глубина доступа к банку
Мальцева Алена Владимировна	10 000	10 000
Курбатова Надежда Александровна	10 000	10 000
Ионенко Анна Игоревна	1 000	1 000
Исмагулова Алма Айдархановна	1 000	1 000
Захарова Арина Петровна	100	100
Шаповалова Арина Евгеньевна	720	720
Боровинских Дарья Васильевна	300	300
Уфимцева Любовь Павловна	10 000	10 000
Степанова Людмила Александровна	360	360
Утицких Анна Викторовна	360	360
Мамаева Наталья Сергеевна	2 000	2 000
Копылова Марина Владимировна	360	360

При существующей настройке проверяется разница между текущей датой и датой документа. Если полученное число будет меньше глубины, указанной в регистре сведений, то пользователю разрешено проведение документа, если больше, то проведение не выполнится.

Если для пользователя такой настройки нет, то проведение кассовых и банковских документов возможно только текущей датой.

Если же доступ открыт через бизнес-процесс «Заявка на доступ», тогда проверка на глубину доступа к документам ДДС не делается.

Бизнес-процесс: «Заявка на доступ»

Открытие доступа к документам – это бизнес-процесс получения возможности редактирования (создания) документов в закрытом бухгалтерском периоде.

Заявка на доступ бывает 3-х видов:

- Доступ к списку документов – позволяет получить доступ к заданному

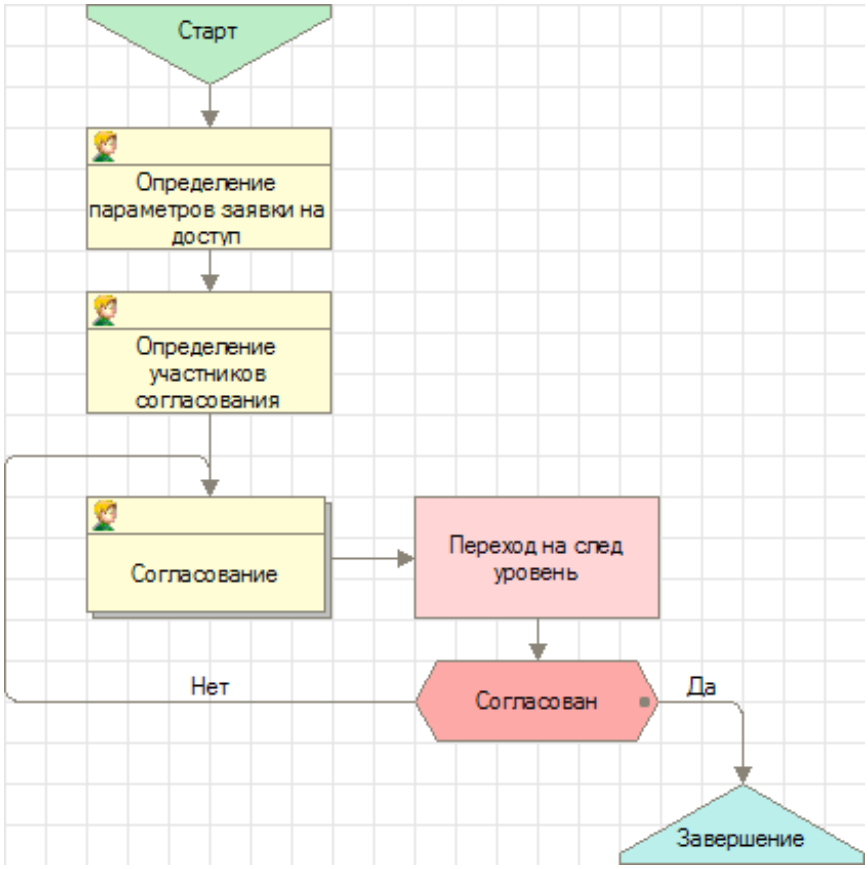
перечню уже созданных в 1С конкретных документов,
- Доступ к виду документов – позволяет получить доступ на редактирование существующих, либо создание новых документов определенного вида в заданном календарном периоде,
- Пометка на удаление документов.

Бизнес-процесс можно разделить на 3 стадии: определение параметров заявки, определение участников согласования и процесс согласования.

Инициатором является конечный пользователь, которому требуется получить доступ.

Бизнес-процесс завершается при положительном окончании согласования всех участников, либо пользователь может прервать его, в случае отрицательного решения одного, либо всех согласующих.

Схематично бизнес-процесс можно отразить на схеме (рисунок 54):

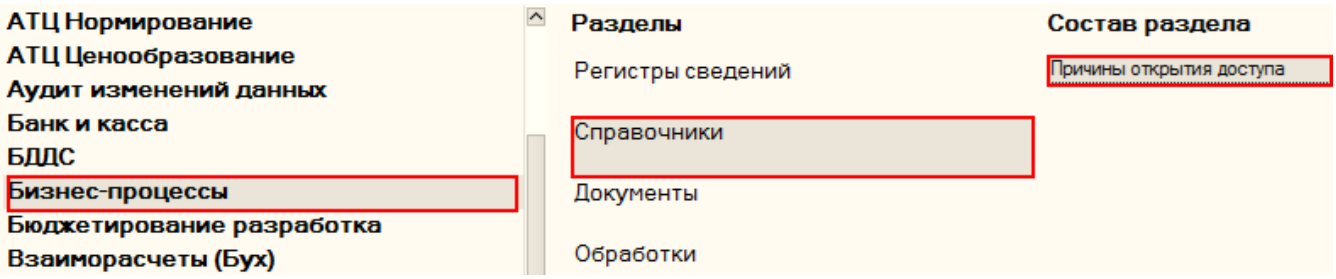


Настройки для бизнес-процесса

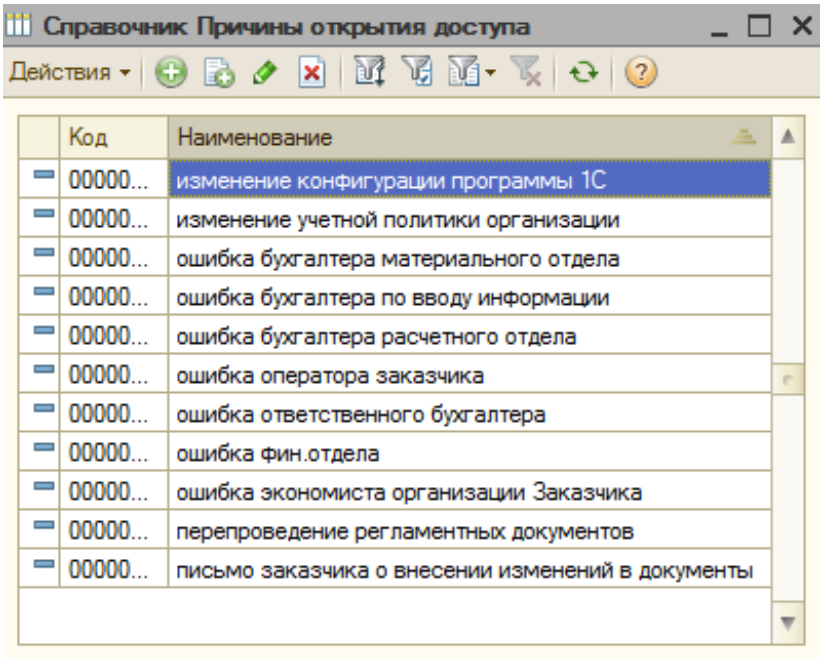
Справочник «Причины открытия доступа»

Справочник предназначен для хранения информации о причинах открытия доступа к документам.

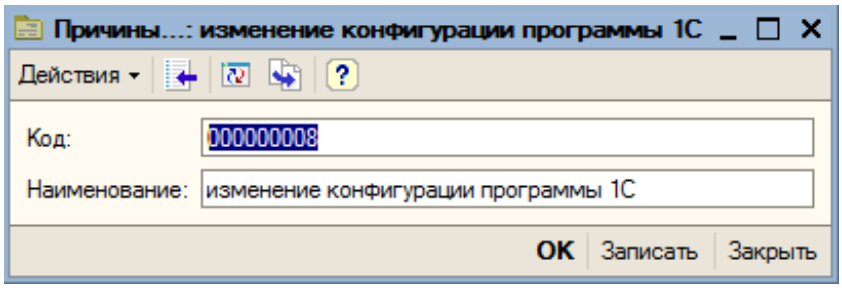
Данный справочник находится в подсистеме «Бизнес-процессы» → Справочники → «Причины открытия доступа» (рисунок 55).



Вид списка элементов справочника представлен на рисунке 56.



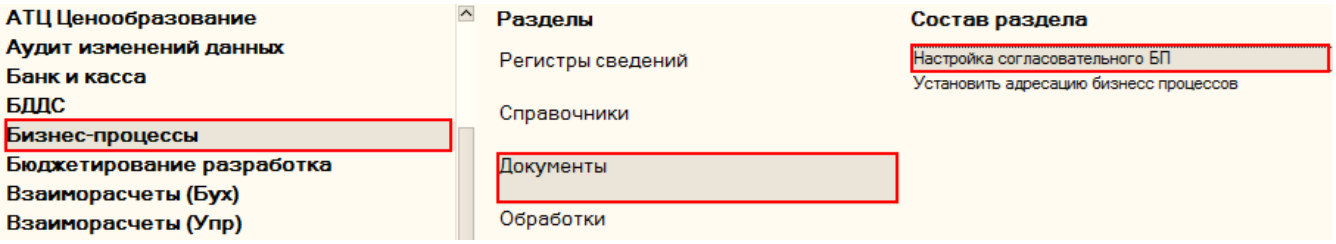
Доступ к добавлению данных в справочник имеется у главного бухгалтера. Форма элемента справочника представлена на рисунке 57.



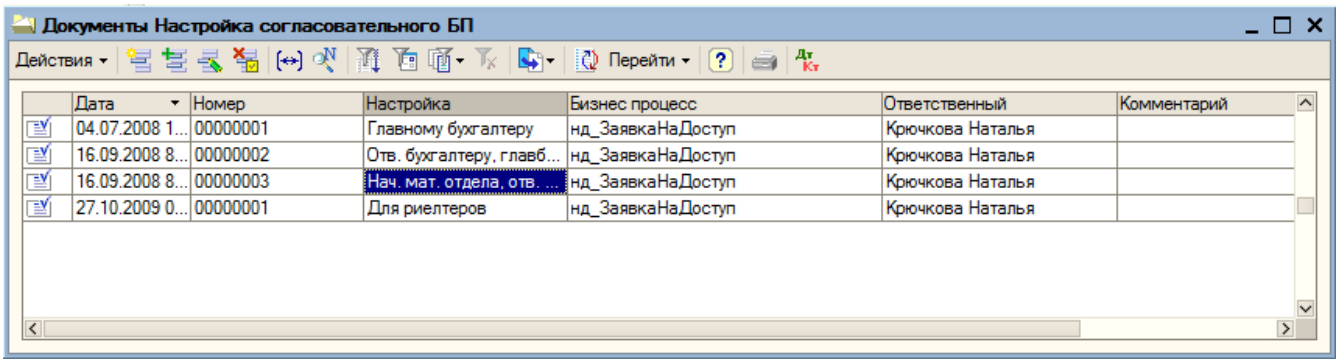
Документ «Настройка согласовательного БП»

Документ предназначен для настройки участников согласования бизнес-процесса.

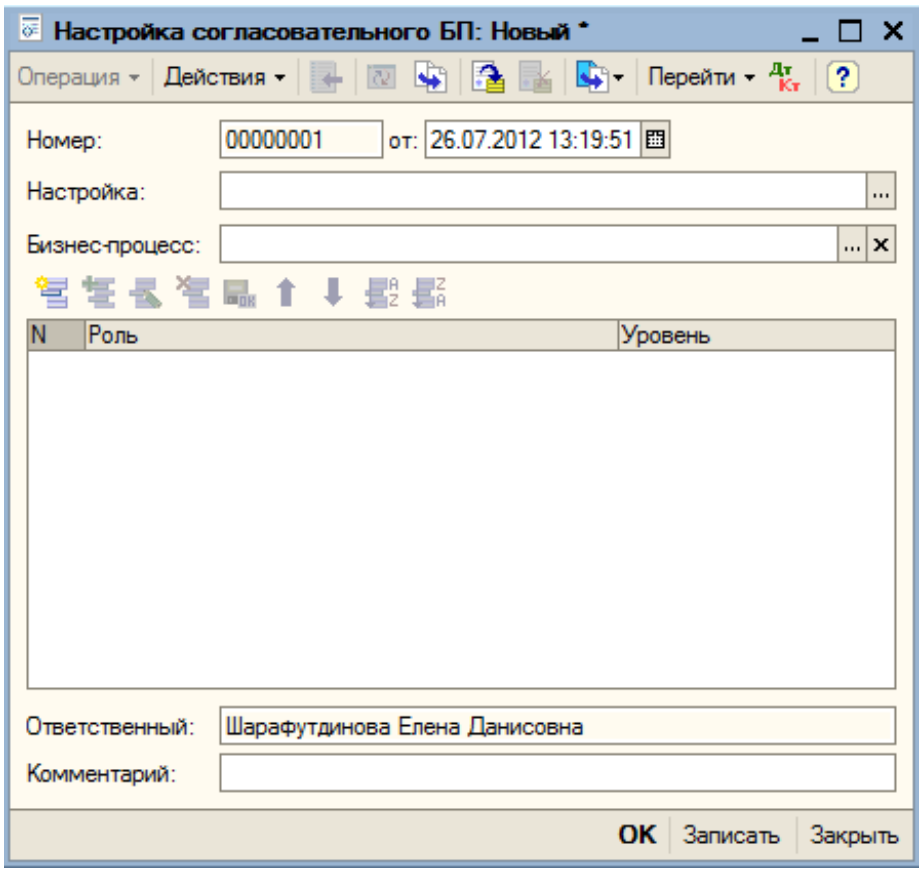
Данный документ находится в подсистеме «Бизнес-процессы» → Документы → «Настройка согласовательного БП» (рисунок 58).



На рисунке 59 представлен список документов.



Форма нового документа представлена на рисунке 60.



Реквизиты документа:

- Настройка – из справочника «Настройка участников БП»,
- Бизнес-процесс – из справочника «Бизнес-процессы конфигурации».

Реквизиты табличной части:

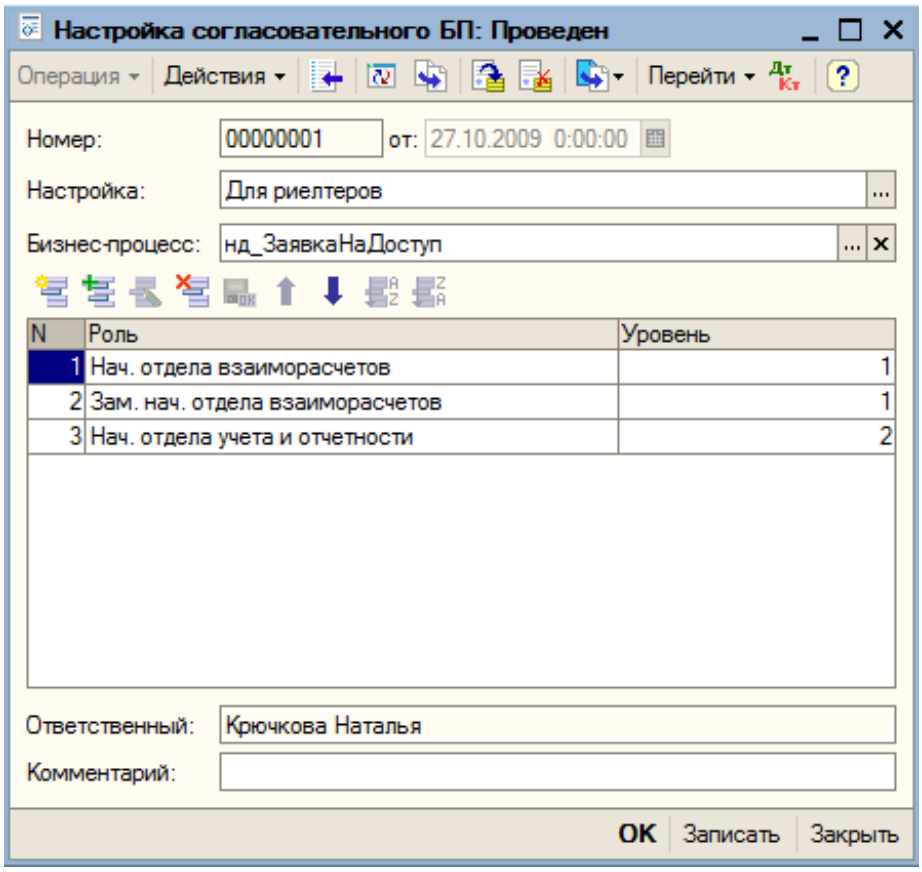
- Роль – из справочника «Роли исполнителей»,
- Уровень – для организации последовательности уровней участников при согласовании.

Для добавления элементов табличной части необходимо нажать на кнопку  или выбрать клавишу «Insert» на клавиатуре.

Для проведения документа нужно нажать на кнопку «ОК».

На рисунке представлен проведенный документ «Настройка

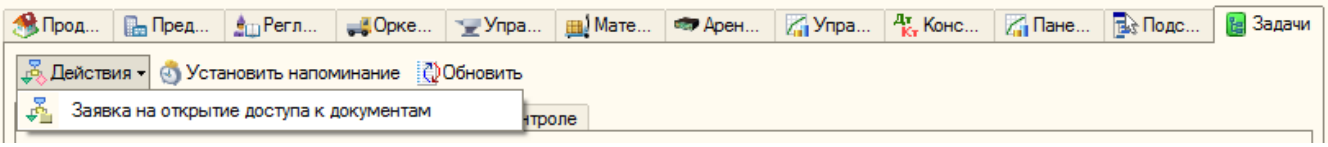
согласовательного БП».



Заявка на доступ

Параметры заявки на доступ

Заявку на доступ можно инициировать из панели функций на закладке «Задачи» (рисунок 61).



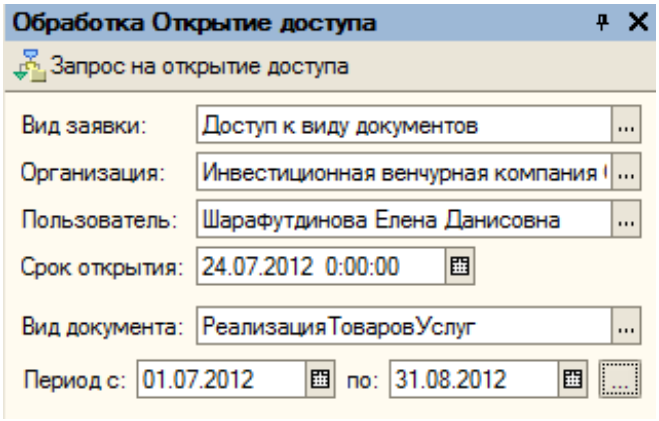
В левой части окна программы откроется обработка «Открытие доступа».

При создании заявки необходимо заполнить следующие поля.

- Вид заявки – доступ к списку документов, либо к виду документов,
- Организация,
- Пользователь – по умолчанию текущий пользователь, инициатор бизнес-процесса,
- Срок открытия – дата и время, до которого будет открыт доступ.

Для доступа к виду документов требуется указать вид документа и календарный период, к документам которого необходим доступ. Вид документа выбирается из справочника «Документы конфигурации».

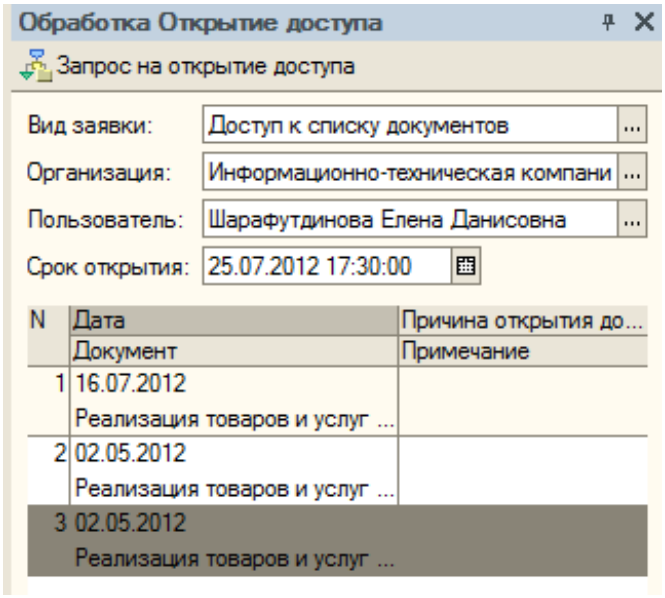
На рисунке представлен пример запроса на обработку (рисунок 62).



Если срок открытия выставлен меньше, чем текущая дата, то обработка не произойдет.

Для доступа к списку документов нужно заполнить список конкретных документов, для каждого из них указать причину (из справочника «Причины открытия доступа»), и, при необходимости, написать пояснение.

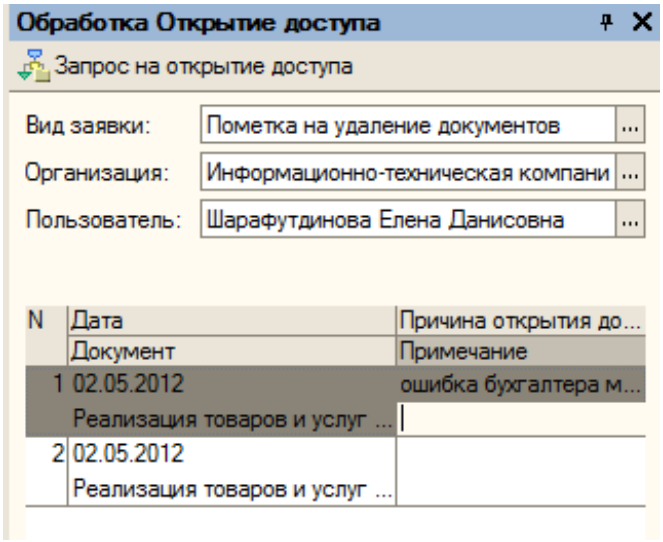
Для заполнения списка документов необходимо при помощи мыши перенести перетаскиванием документ из списка документов в табличную часть обработки (рисунок 63).



После заполнения всех необходимых полей, нужно нажать кнопку «Запрос на открытие доступа».

Для доступа к пометке на удаление документов нужно заполнить список конкретных документов, для каждого из них указать причину (из справочника «Причины открытия доступа»), и, при необходимости, написать пояснение.

Для заполнения списка документов необходимо при помощи мыши перенести перетаскиванием документ из списка документов в табличную часть обработки (рисунок 64).



Далее бизнес-процесс работает одинаково для всех видов заявок.

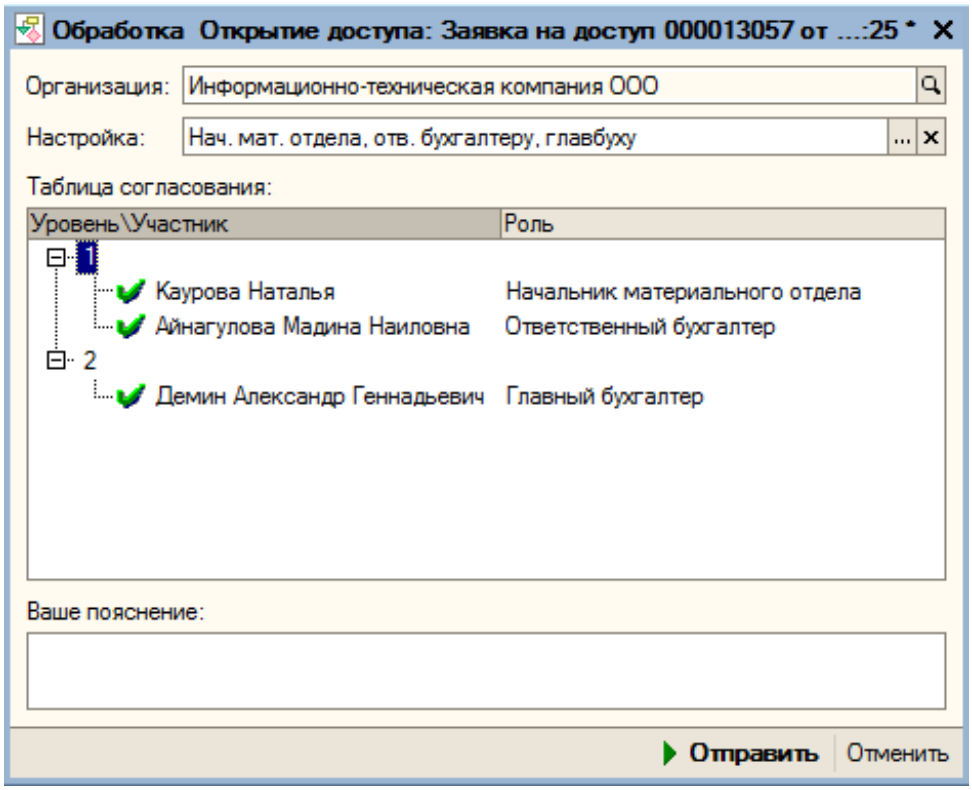
Настройка участников согласования

По кнопке «Запрос на открытие доступа» в обработке «Открытие доступа» открывается форма, где нужно выбрать настройку участников согласования.

Существует 4 предопределенных настройки.

1. Главному бухгалтеру – задача согласования будет отправлена только главному бухгалтеру, который установлен для выбранной организации.
2. Отв. бухгалтеру, главбуху – последовательный цикл согласования: ответственный бухгалтер по данной организации, затем главный бухгалтер.
3. Нач. мат. отдела, отв. бухгалтеру, главбуху – последовательно-параллельный цикл согласования: начальник материального отдела и ответственный бухгалтер на первом уровне, затем главный бухгалтер.
4. Для риелторов – последовательно-параллельный цикл согласования: начальник отдела взаиморасчетов, и заместитель начальника отдела взаиморасчетов на первом уровне, затем начальник отдела учета и отчетности.

При выборе настройки на форме отражается таблица согласования с указанием непосредственных участников (рисунок 65).



На данном этапе можно также указать дополнительное пояснение к заявке, затем нажать кнопку «Отправить».

Если какой-то участник согласования не определен, в таблице он будет отмечен красным крестиком и бизнес-процесс невозможно будет продолжить.

По кнопке «Отменить» происходит досрочное отрицательное завершение бизнес-процесса без цикла согласования.

Согласование

В процессе согласования возможны следующие ситуации:

1) Запрос на доступ согласован, в этом случае пользователю придет уведомление о том, что доступ предоставлен;

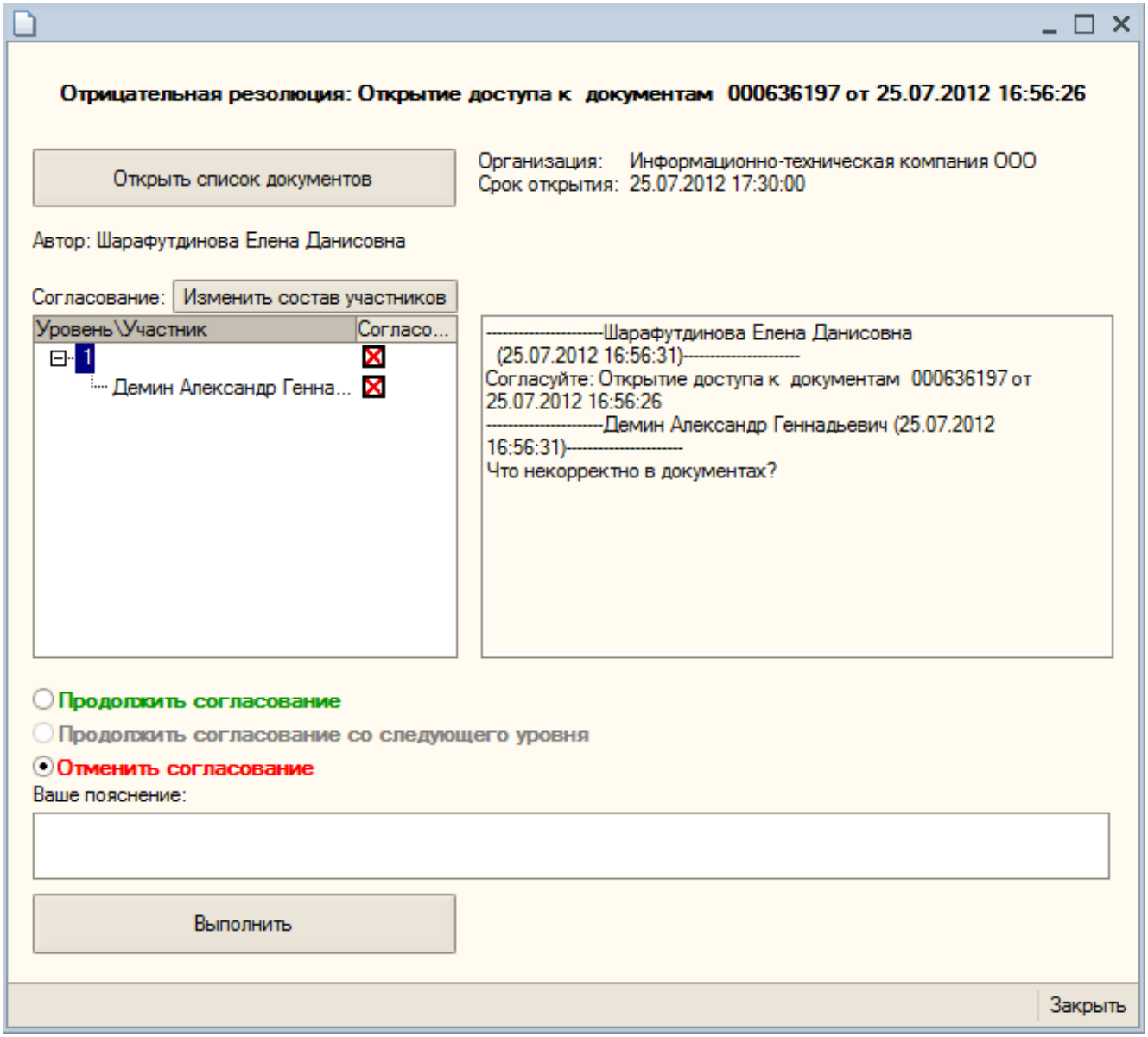
2) В доступе отказано, тогда придет отрицательная резолюция с требованием дополнительного уточнения, либо уведомлением о необходимости дополнительного согласования.

Каждый участник согласования может утвердить, либо отказать в предоставлении доступа.

При отказе участника любого уровня отрицательная резолюция приходит инициатору бизнес-процесса, то есть пользователю, который попросил доступ.

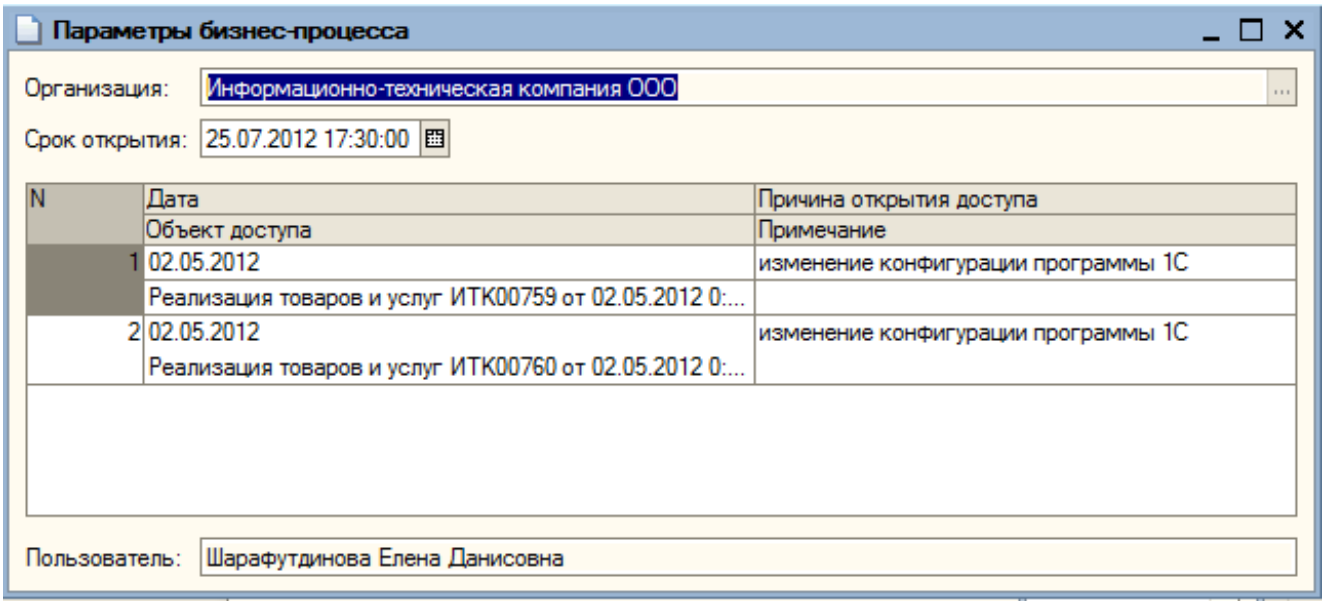
Рассмотрим процесс, в котором включены все ситуации.

Допустим, пришла отрицательная резолюция (рисунок 66):



На данной форме видно стадию согласования и переписку участников, т.е. на каком уровне идет процесс, и каковы его результаты по каждому участнику.

После нажатия на кнопку «Открыть список документов» открывается список параметров бизнес-процесса, на котором можно посмотреть перечень документов заявки на доступ, а также динамически изменить срок открытия доступа, если это необходимо (рисунок 67).

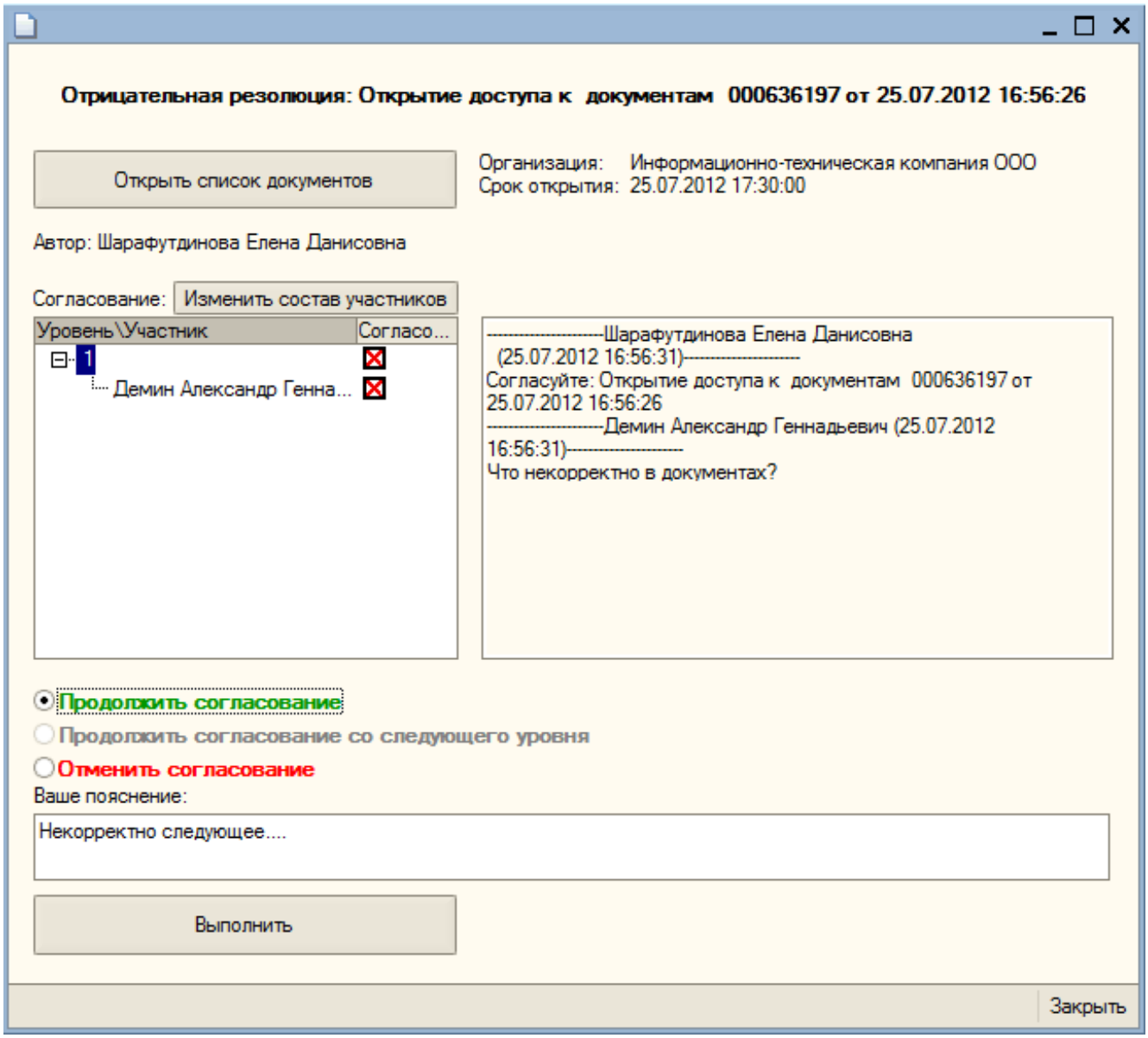


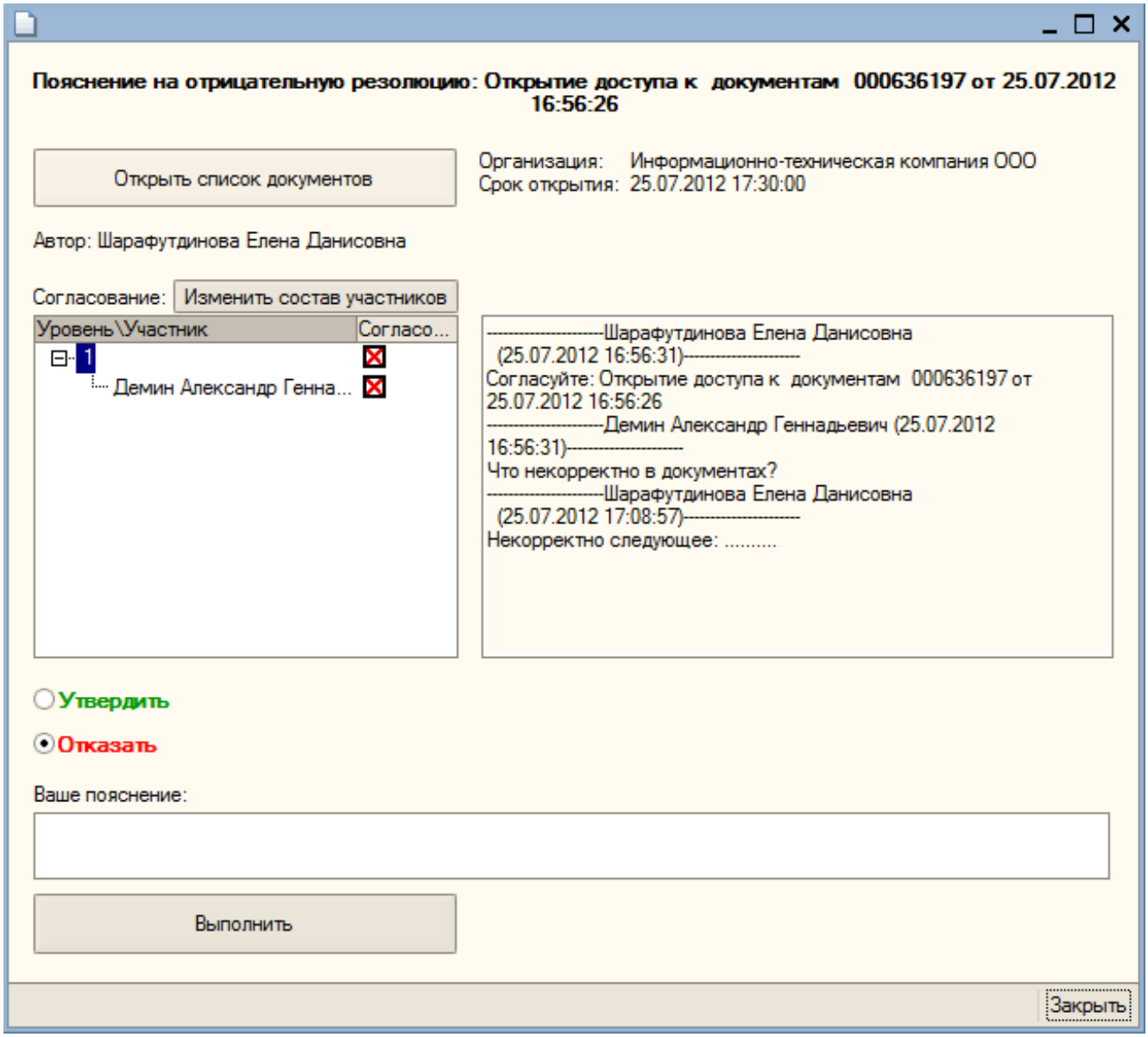
По кнопке «Выполнить» задача завершится, дальнейший процесс зависит от выбранного варианта действия.

На любом этапе бизнес-процесса действие «Отменить согласование» автоматически завершает все невыполненные задачи у всех участников согласования, а также завершает сам бизнес-процесс по заявке на доступ с отрицательным результатом.

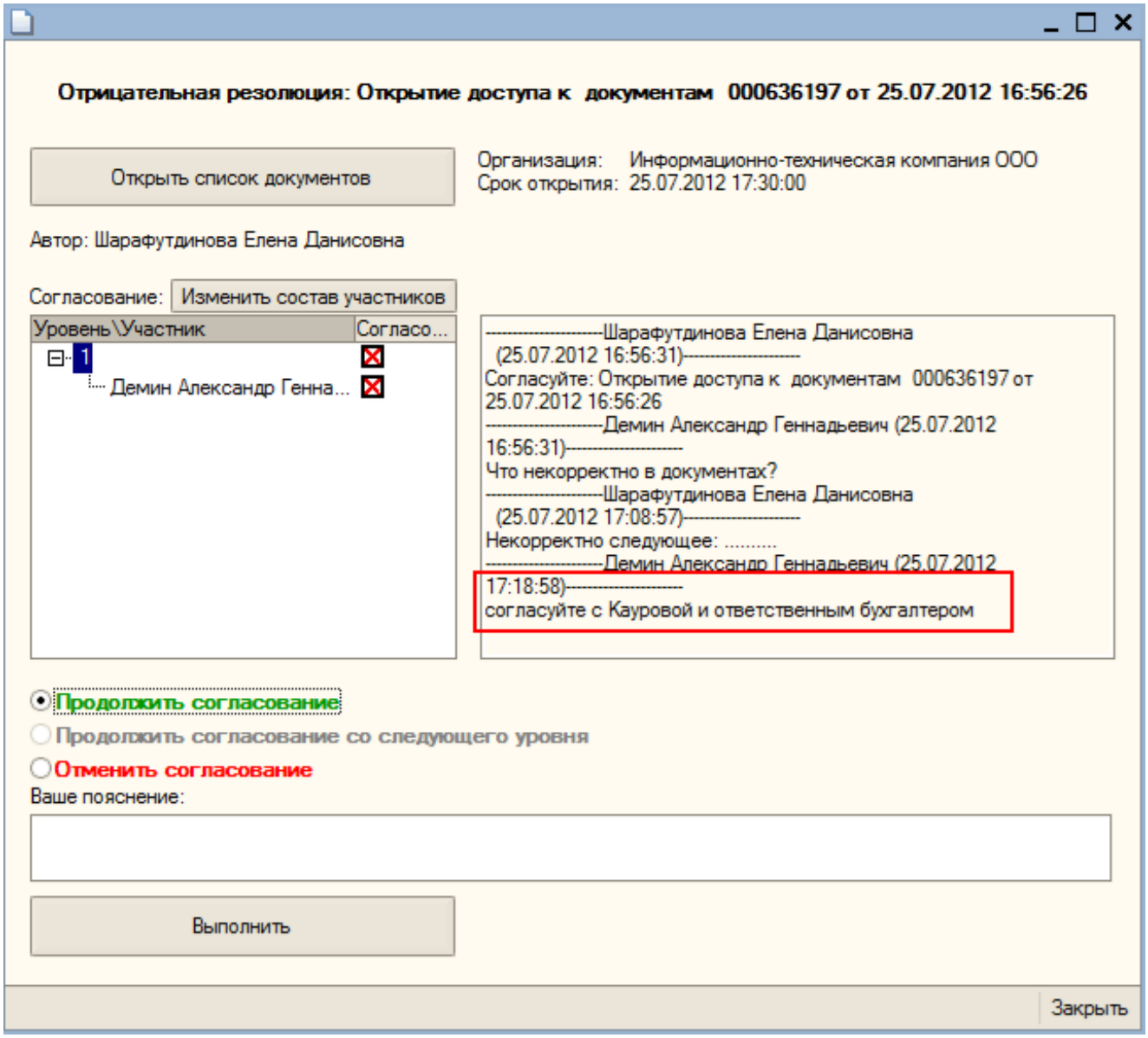
Действие «Продолжить согласование» означает, что ваше пояснение (если таковое имеется) будет отправлено отказавшему участнику согласования.

Например, в этом случае пояснение на отрицательную резолюцию придет Демину Александру Геннадьевичу (рисунки 68, 69).


Отрицательная резолюция: Открытие доступа к документам 000636197 от 25.07.2012 16:56:26
Открыть список документов
Организация: Информационно-техническая компания ООО
Срок открытия: 25.07.2012 17:30:00
Автор: Шарафутдинова Елена Данисовна
Согласование:
Изменить состав участников
Уровень\Участник
Согласо...
1
Демин Александр Генна...
----------Шарафутдинова Елена Данисовна (25.07.2012 16:56:31)----------
Согласуйте: Открытие доступа к документам 000636197 от 25.07.2012 16:56:26
----------Демин Александр Геннадьевич (25.07.2012 16:56:31)----------
Что некорректно в документах?
Продолжить согласование
Продолжить согласование со следующего уровня
Отменить согласование
Ваше пояснение:
Некорректно следующее....
Выполнить
Закрыть



При ответе на отрицательную резолюцию можно изменить состав участников согласования, если это необходимо (рисунок 70).



Нажав на кнопку «Изменить состав участников», открывается форма, представленная на рисунке 71.

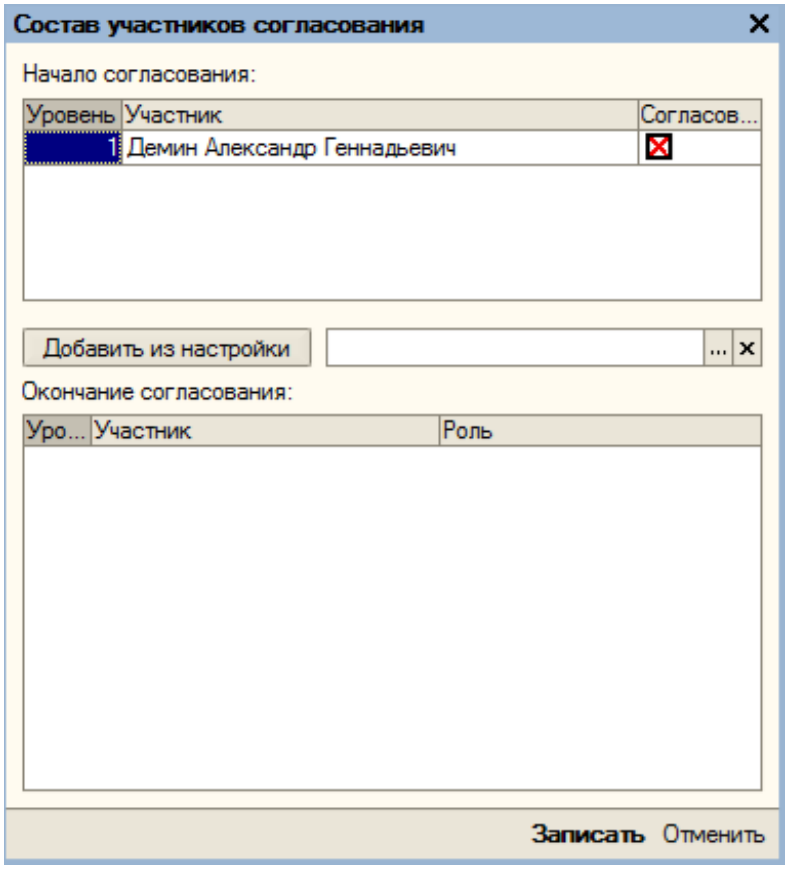
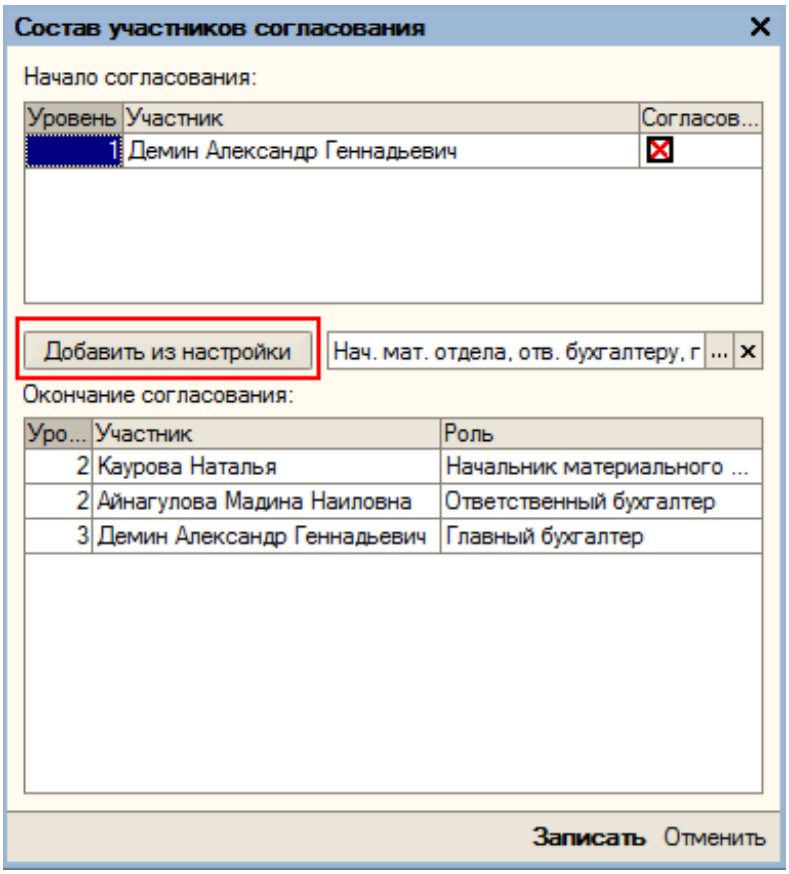
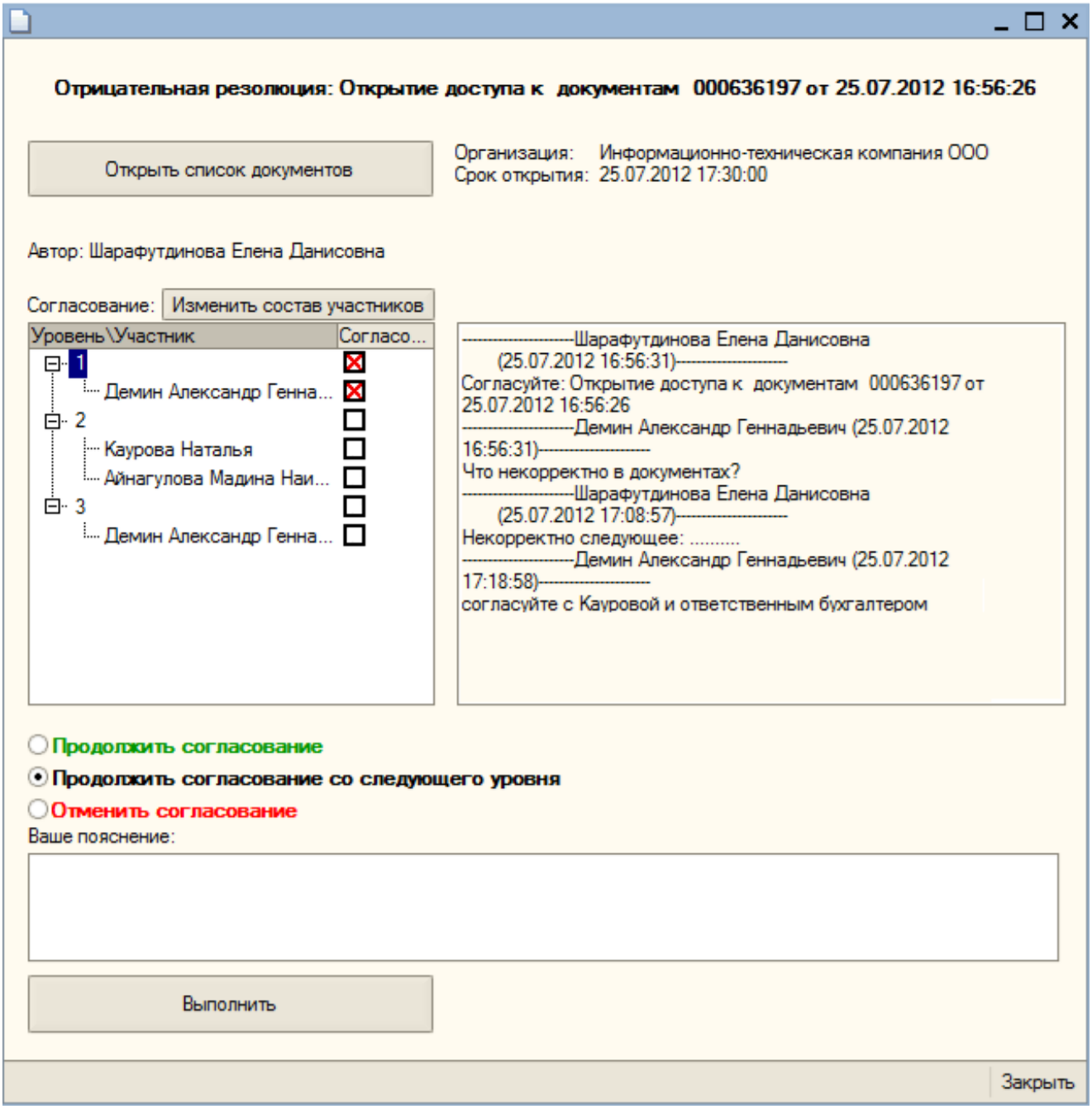


Таблица согласования разделена на 2 части: начало согласования – текущий перечень участников, окончание согласования – в данную табличную часть пользователь может добавить из настройки список новых участников (рисунок 72).



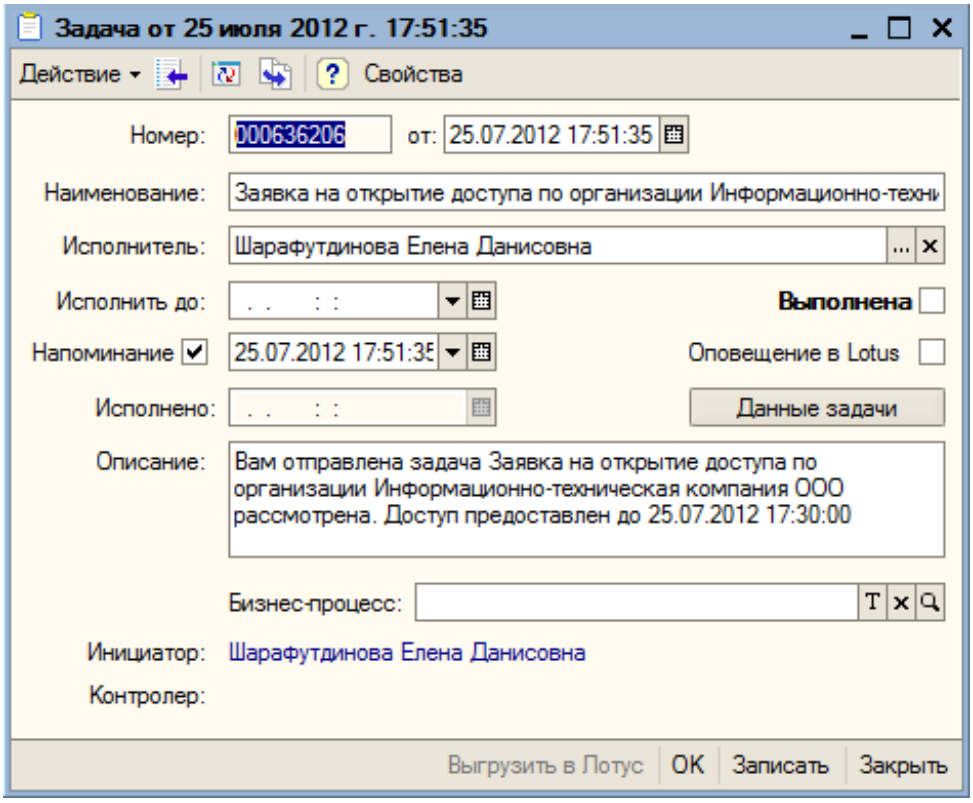
После нажатия на кнопку «Записать» изменения вступают в силу, и обновленный цикл согласования отображается на форме (рисунок 73).



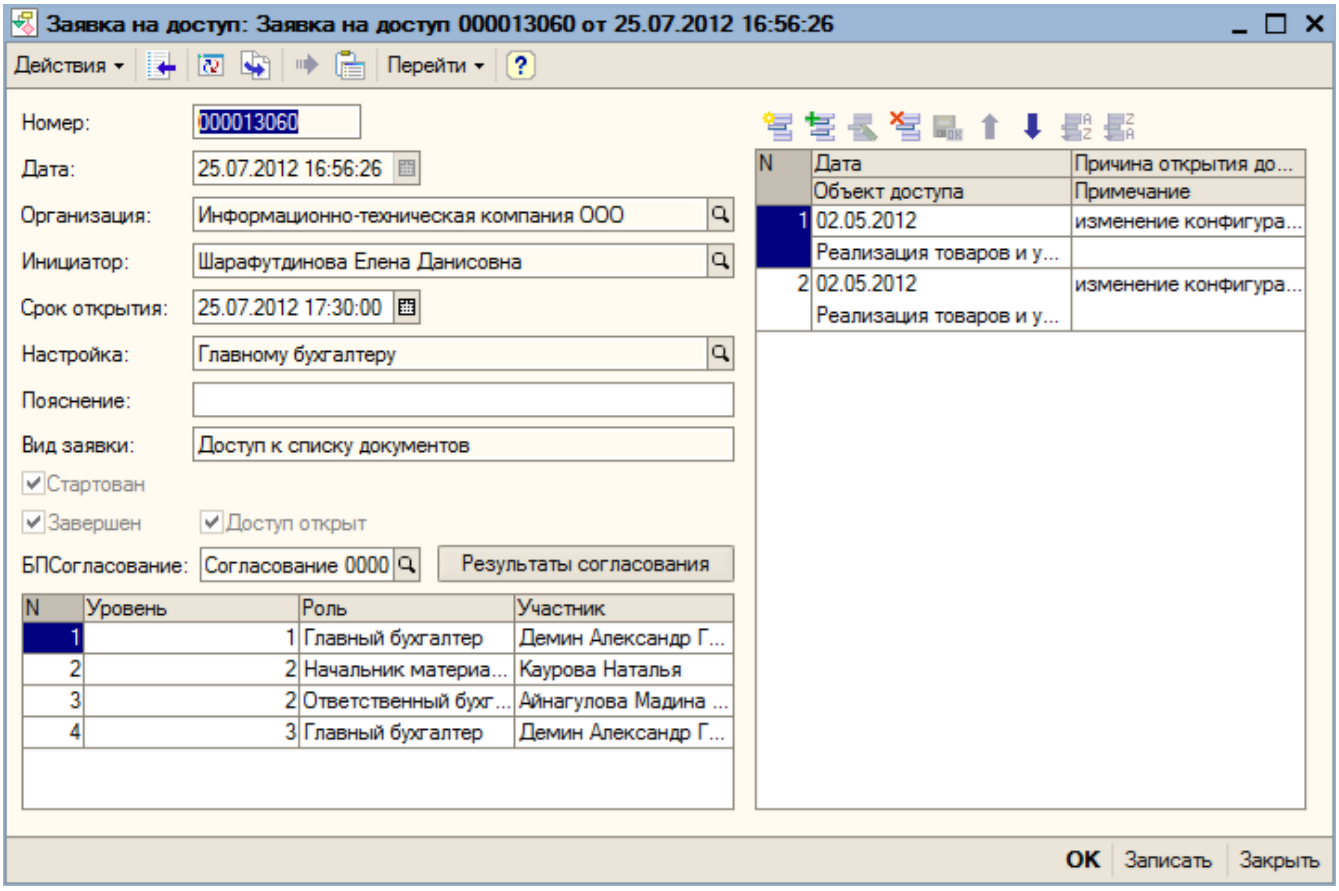
Если согласование на уровне 1 не завершено, то пояснение уйдет участнику первого уровня «Демину Александру Геннадьевичу». Завершенным согласованием считается положительное решение, то есть выбор действия «Продолжить согласование».

При незавершенном согласовании необходимо выбрать действие «Продолжить согласование со следующего уровня», чтоб задачи согласования отправились «Кауровой Наталье» и «Айнагуловой Мадине».

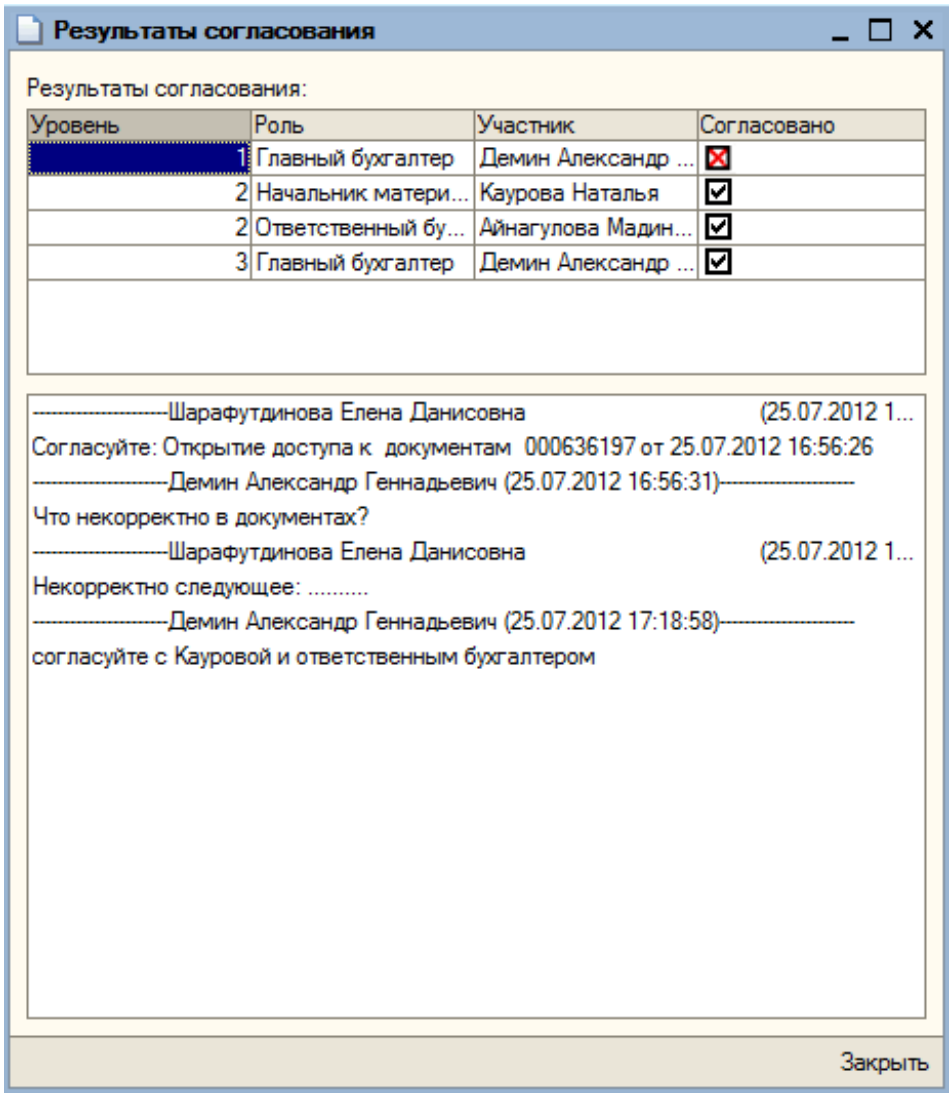
При положительном завершении бизнес-процесса инициатору приходит задача-уведомление (рисунок 74).



После нажатия на кнопку «Данные задачи» открывается бизнес-процесс заявки на доступ (рисунок 75).



Соответственно весь процесс согласования открывается после нажатия на кнопку «Результаты согласования» (рисунок 76).



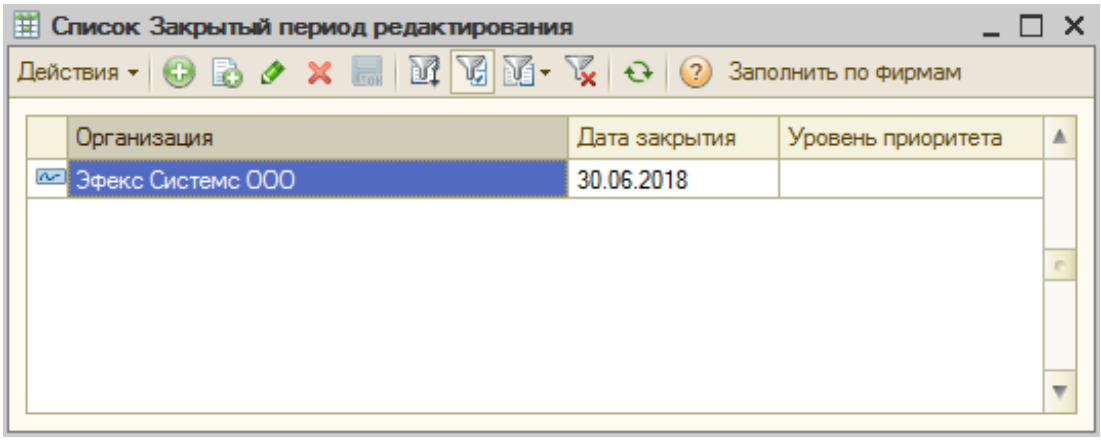
Приоритеты по открытию доступа

Самым приоритетным является доступ к документам ДДС, то есть даже если доступ к изменениям у пользователя есть, а глубина не настроена, то изменение кассовых и банковских документов «задним числом» будет невозможно.

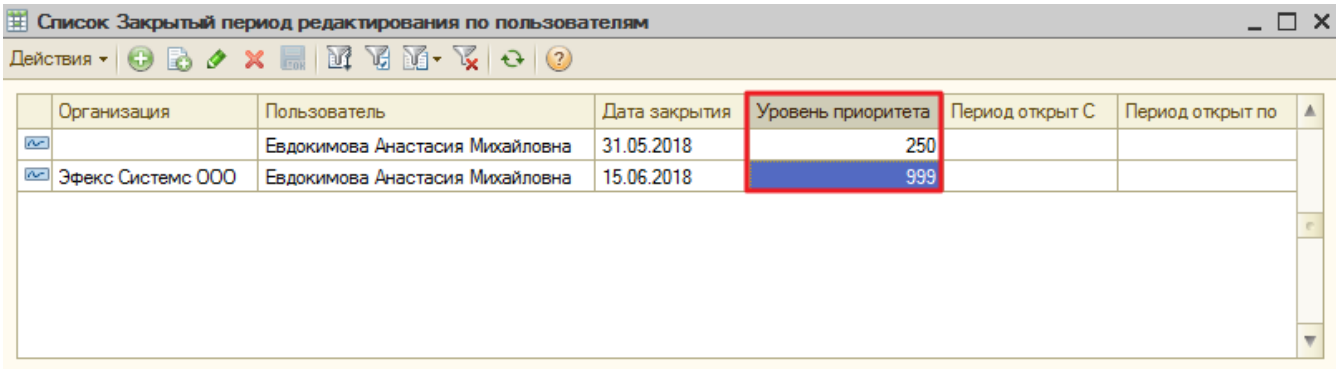
При добавлении новой записи в регистр сведений «Закрытый период редактирования по пользователям» следует иметь ввиду некоторые особенности.

Представим настройку приоритетов по закрытию периода на примере.

Есть закрытый период – 30/06/2018 с пустым уровнем приоритета (рисунок 77).

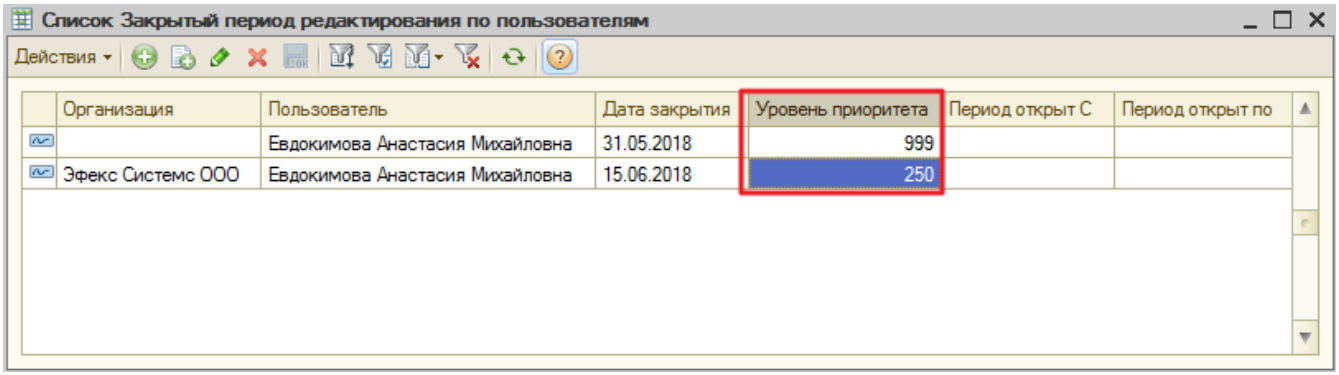


Если у пользователя установлена следующая настройка (рисунок 78)



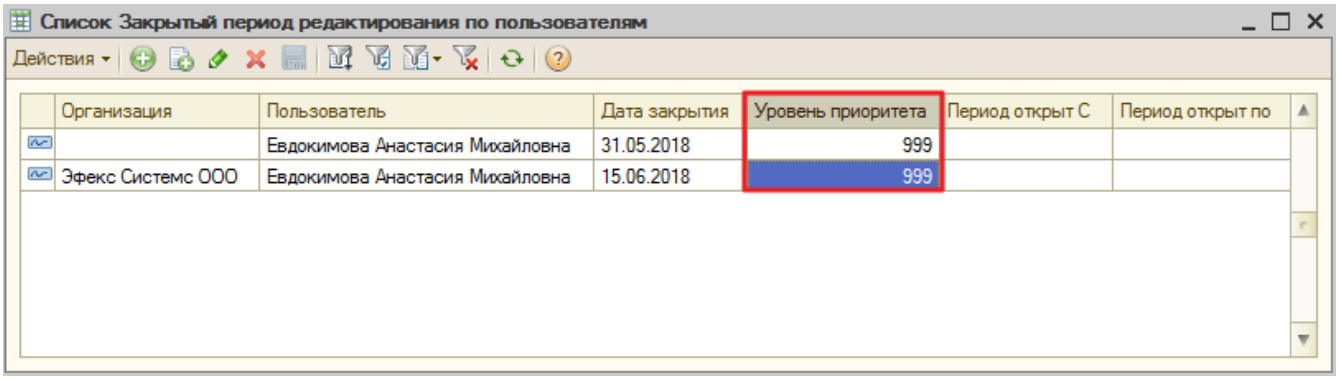
Тогда для организации «Эфекс Системс ООО» будет взята дата закрытия 15/06/2018 (так как приоритет выше), для всех же остальных, доступных данному пользователю, – 31/05/2018.

Если у пользователя установлена следующая настройка (рисунок 79):

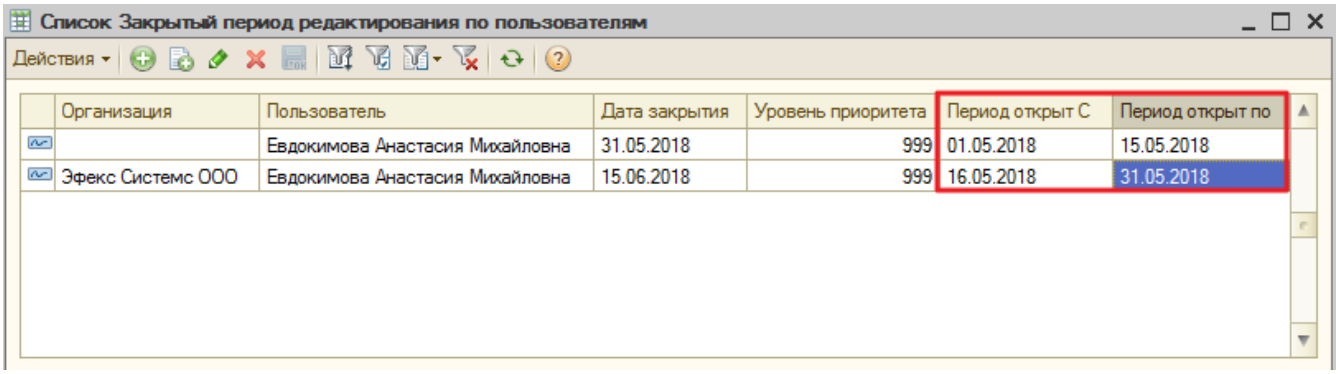


Тогда для организации «Эфекс Системс ООО» будет взята дата закрытия 31/05/2018 (так как приоритет выше), также как и для всех остальных организаций, доступных данному пользователю, – 31/05/2018.

При одинаковых приоритетах с пустой организацией и установленной будет взята дата запрета для конкретной организации (рисунок 80).



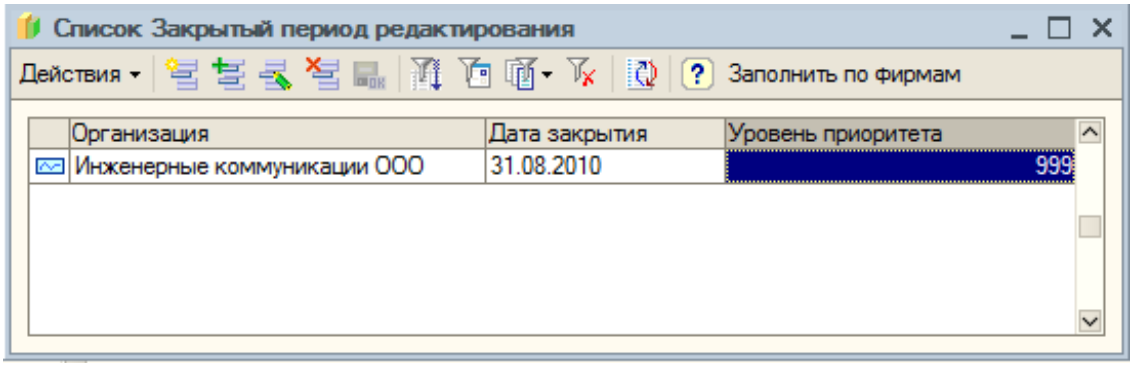
Если по вышеуказанному алгоритму определяется наивысший приоритет по регистру сведений «Закрытый период для редактирования по пользователям» и у пользователя период закрыт по дате закрытия, то есть возможность открыть период редактирования, указав период дат «Период открыт С» – «Период открыт по» (рисунок 81).



При указанных настройках период по организации Эфекс Системс ООО закрыт для пользователя 15/06/2018, но документы с начала дня 16/05/2018 по конец дня 31/05/2018 доступны для редактирования. Для остальных организаций период закрыт 31/05/2018, но документы с начала дня 01/05/2018 до конца дня 15/05/2018 доступны для редактирования.

Если по организации в регистре сведений «Закрытый период редактирования» установлен приоритет, то он сравнивается с приоритетами пользователя для организации и без организации в регистре сведений «Закрытый период редактирования по пользователям».

Если нужно независимо от открытия по пользователям полностью закрыть доступ к организации, то быстро это можно сделать, поставив самый высокий уровень приоритета в регистре «Закрытый период редактирования».



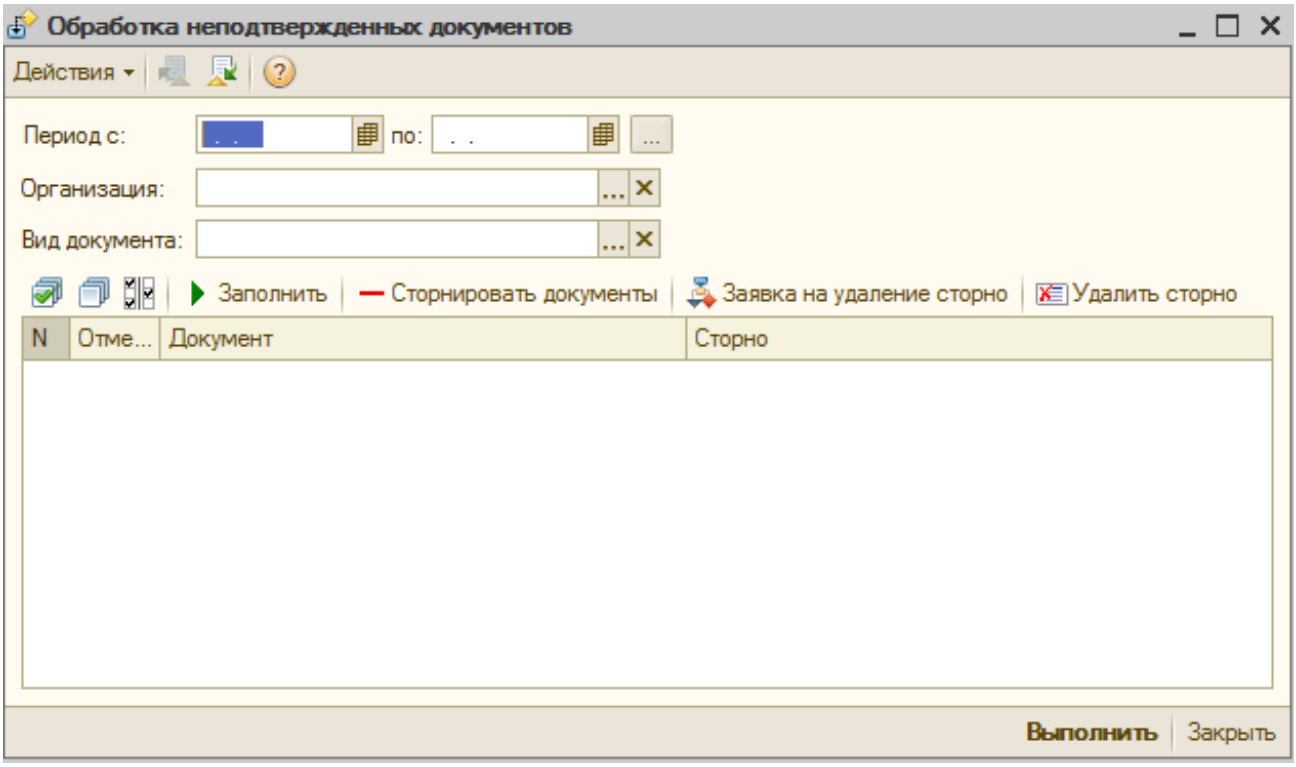
Обработка неподтвержденных документов

Обработка неподтвержденных документов используется для сторнирования движений документов закрытого периода, неотработанных по бухгалтерскому учету.

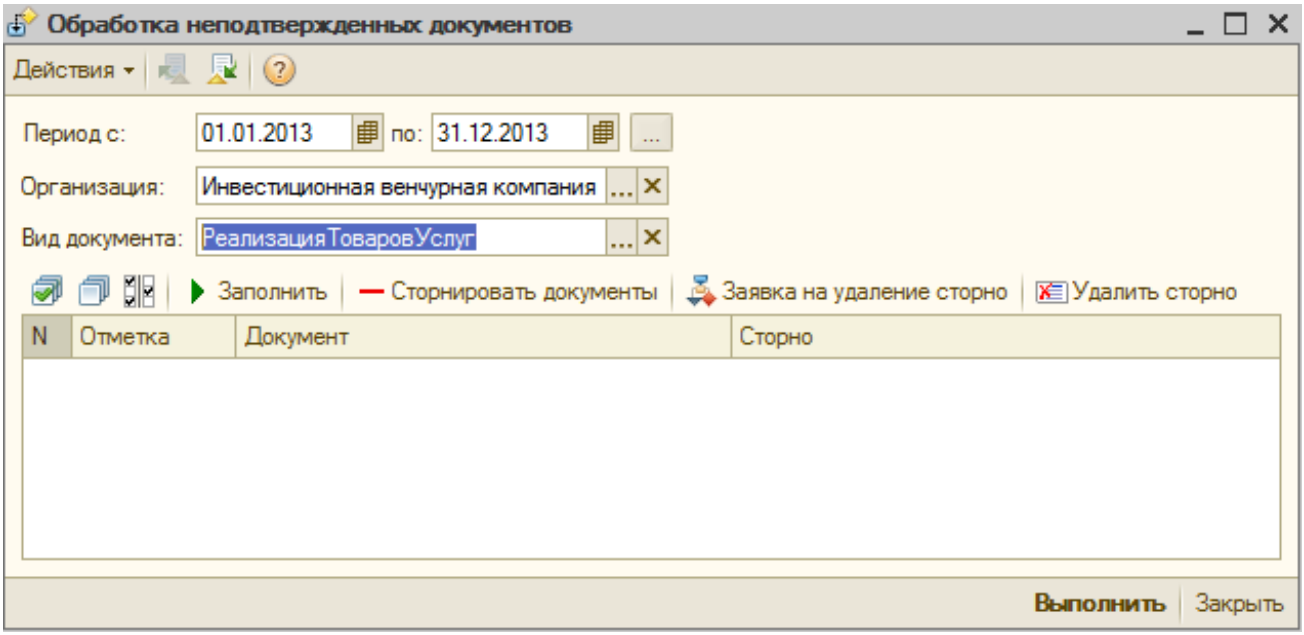
Обработка сторнирует движения документа «Корректировка записей регистров». Если движения документа отсторнированы, то его нельзя редактировать, перепроводить и снимать с проведения (даже если доступ к нему открыт через заявку на доступ).

Сторнирование документов

Внешний вид обработки представлен на рисунке 82.

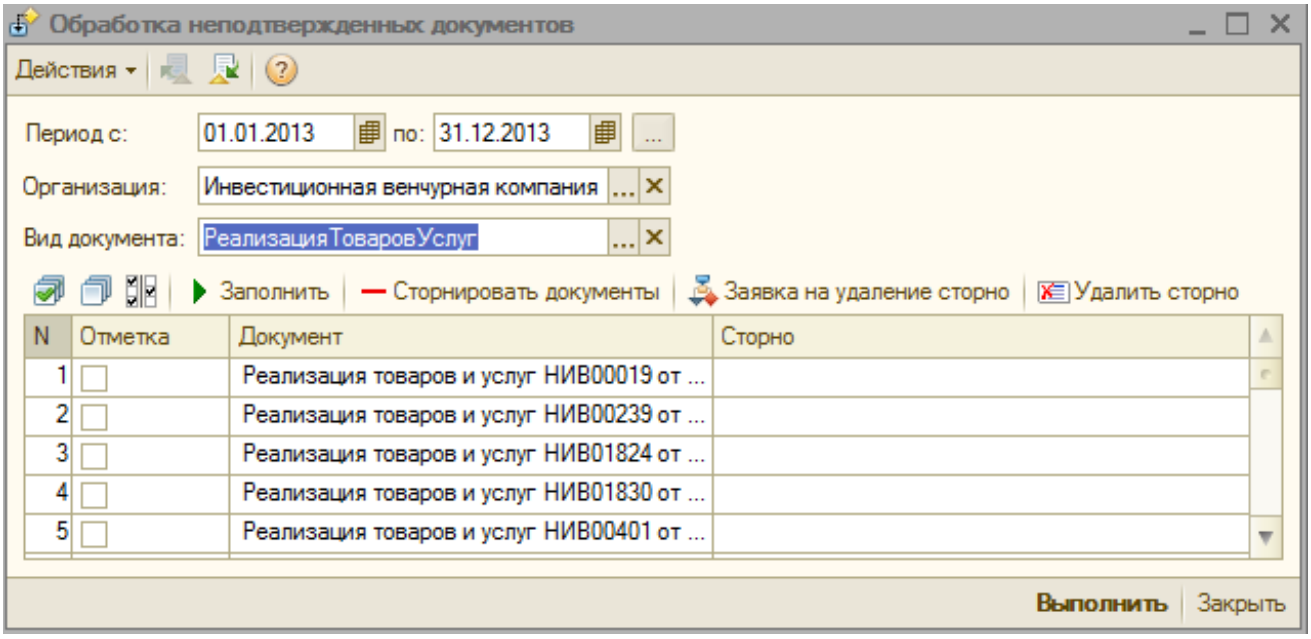


Для начала работы необходимо заполнить период обработки документов, организацию, вид документа (рисунок 83).



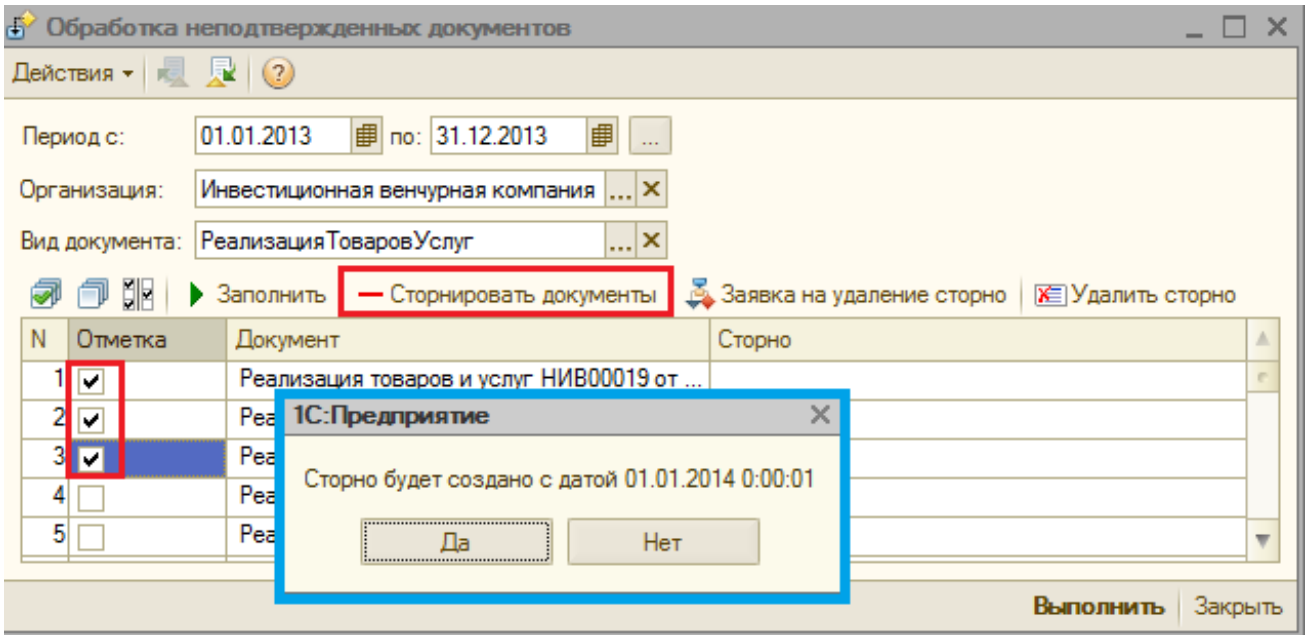
По кнопке «Заполнить» в табличную часть подставляются проведенные

документы, не отработанные по бухгалтерскому учету (рисунок 84).



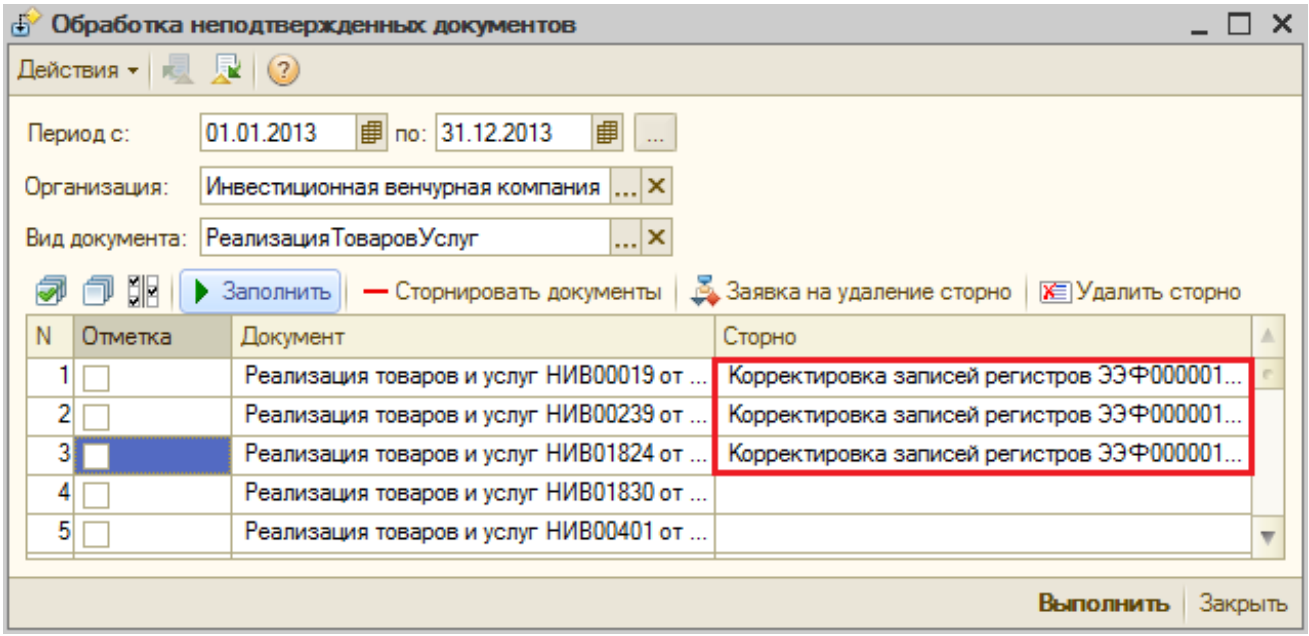
В колонке «Сторно» отображается сторнирующий документ «Корректировка записей регистров», если он уже был создан.

В колонке «Отметка» нужно проставить галочки для документов, движения которых нужно отсторнировать, а затем нажать кнопку «Сторнировать документы» (рисунок 85).

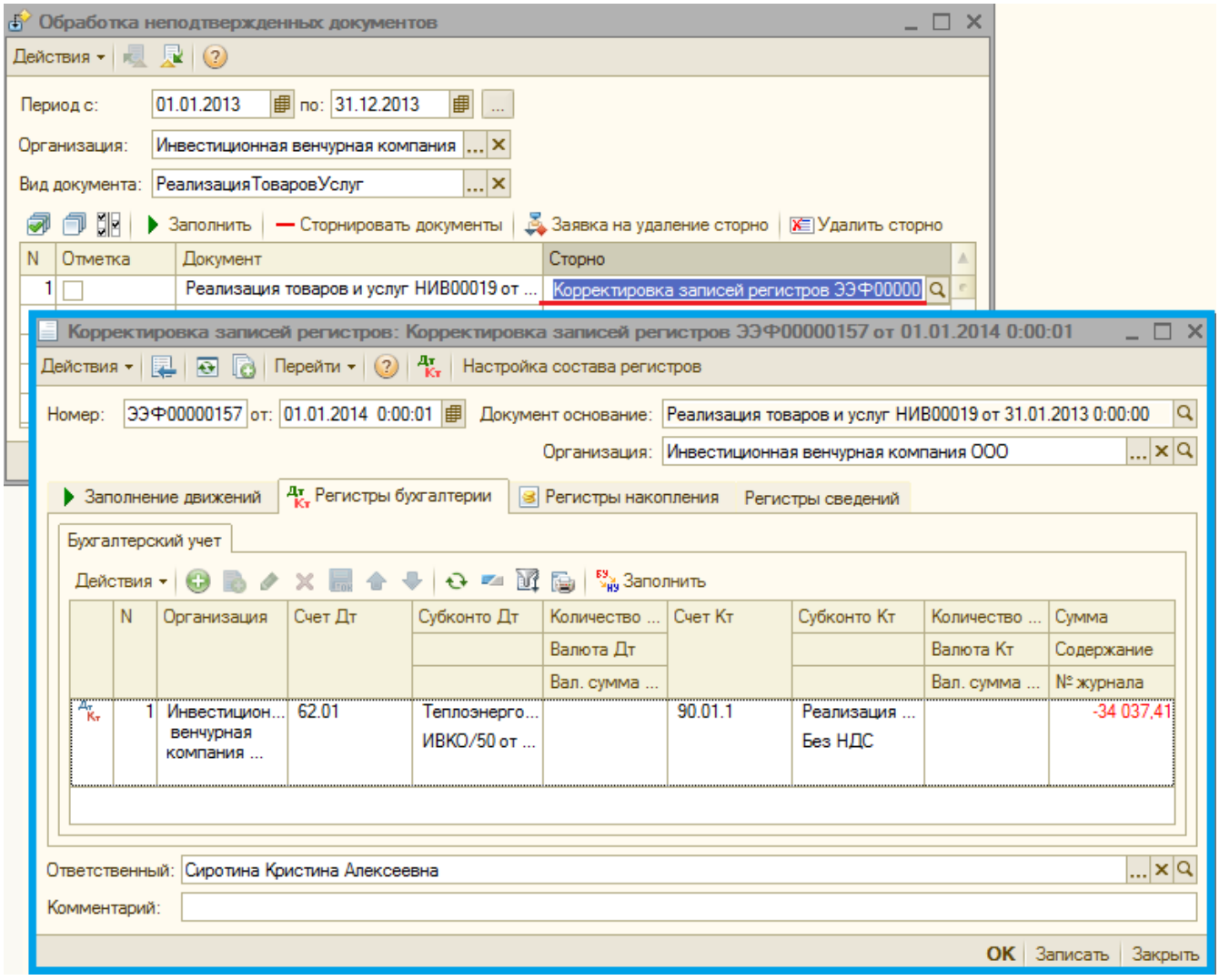


Сторно делается первым числом месяца, следующего за закрытым периодом.

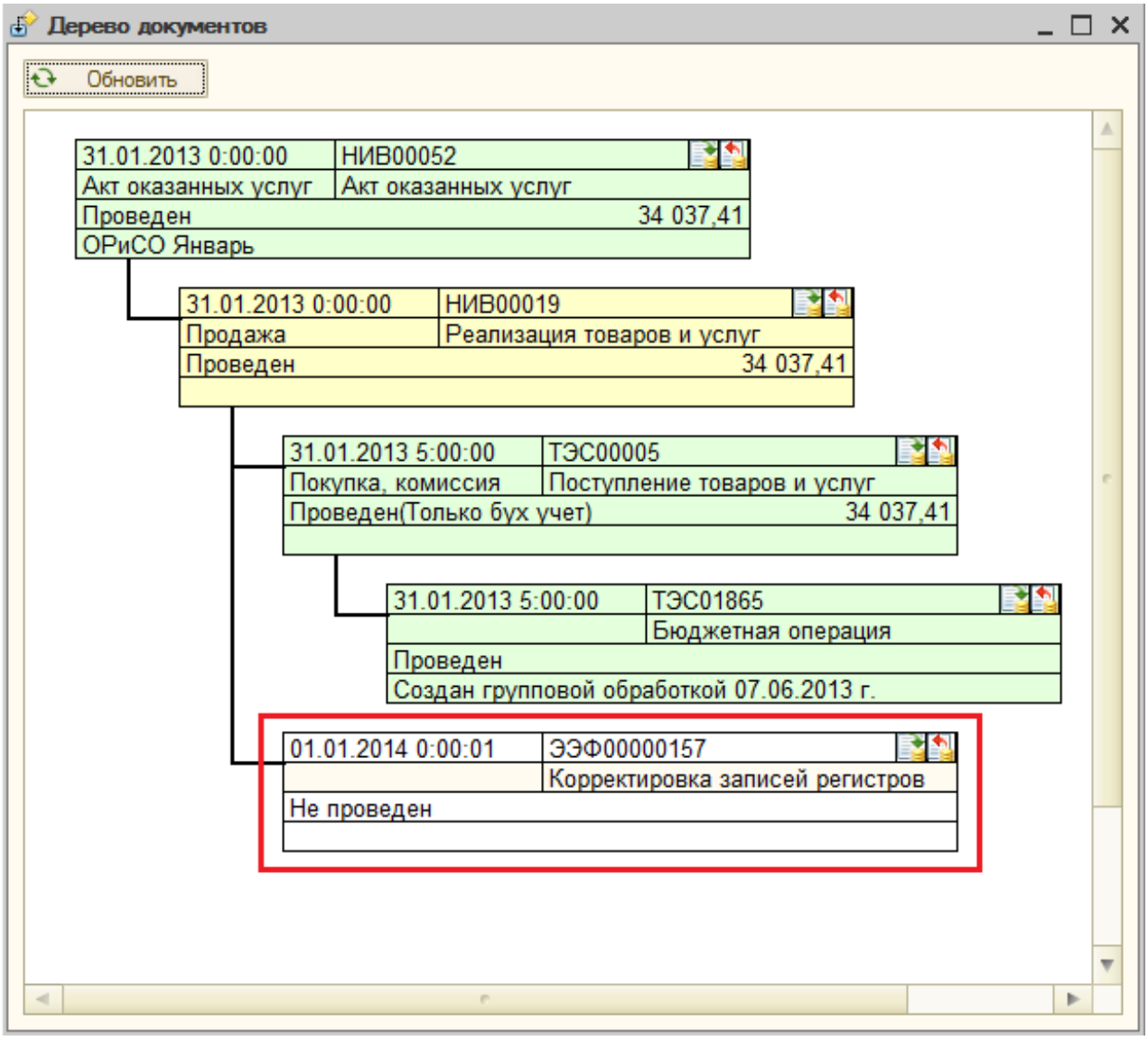
По кнопке «Да» обработка автоматически создаст документы-сторно и подставит их в табличную часть (рисунок 86).



Документ «Корректировка записей регистров» доступен для просмотра (рисунок 87).



Кроме того, документ отражается в «Структуре подчиненности» (рисунок 88).

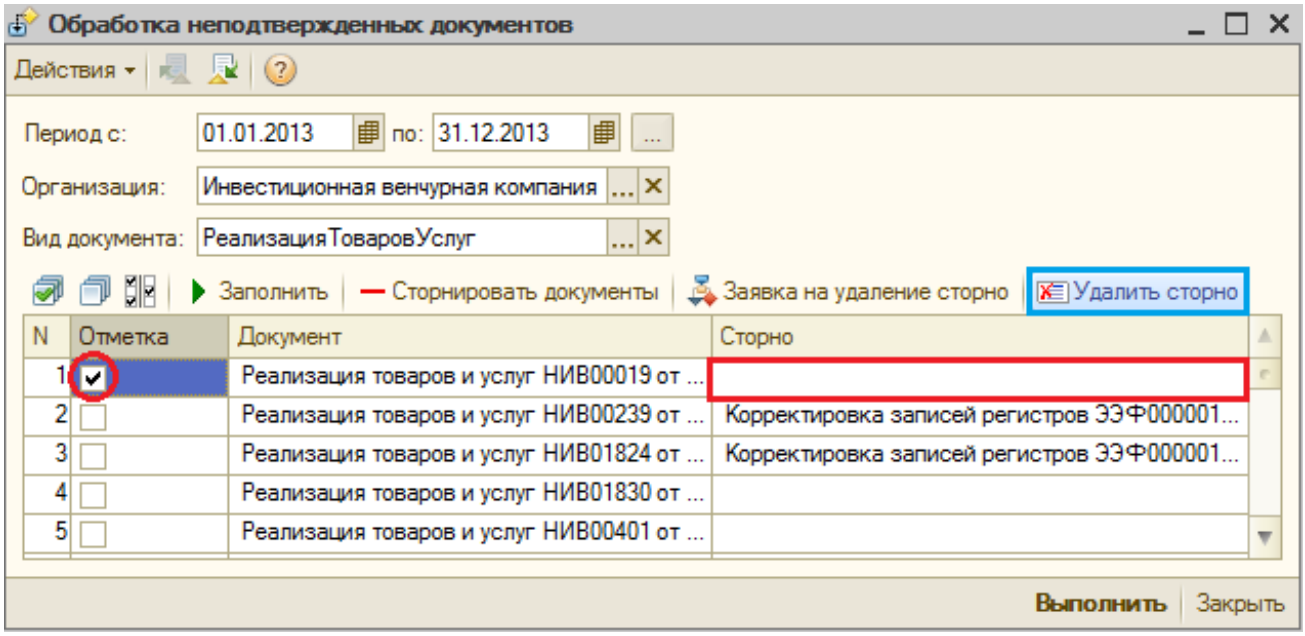


Корректировка записей регистров не имеет стандартного режима проведения, действующего для обычных документов в 1С: Предприятии, поэтому отражается в структуре со статусом «Не проведен».

Несмотря на это, свою роль сторнирования движений документа-основания он выполняет.

Удаление документов-сторно

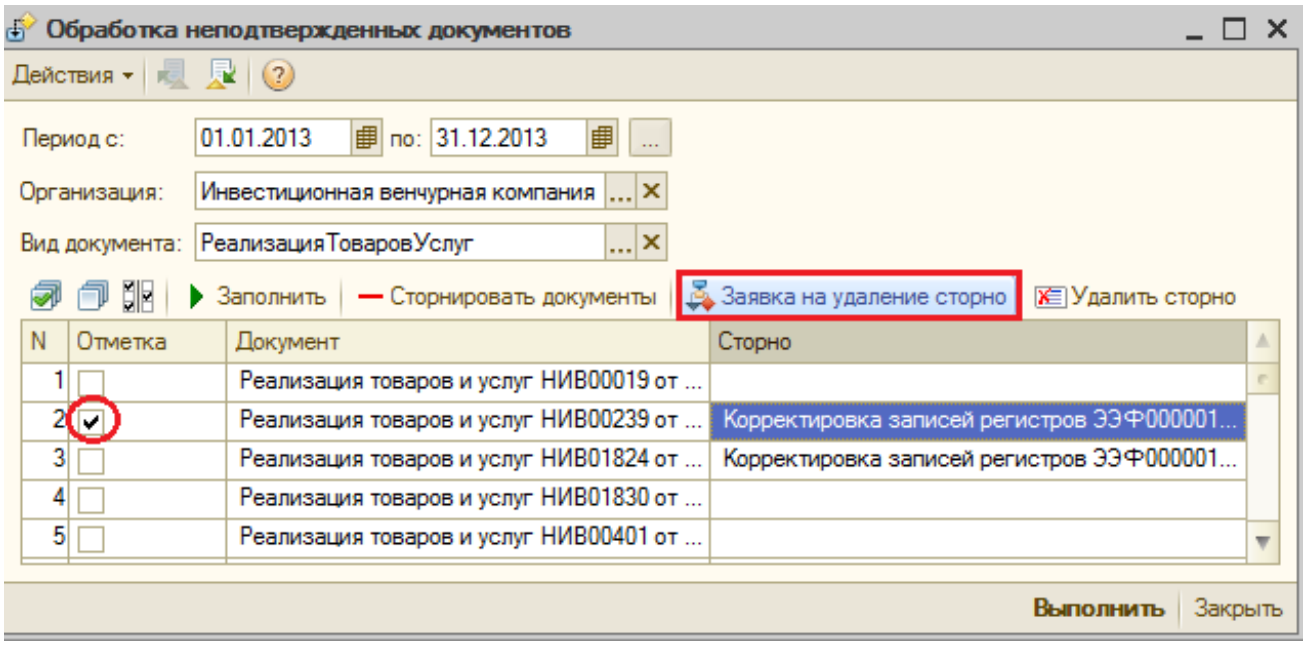
Кнопка «Удалить сторно» доступна только главному бухгалтеру. При нажатии на нее, документы «Корректировка записей регистров» из помеченных строчек, ставятся на удаление и убираются из списка (рисунок 89).



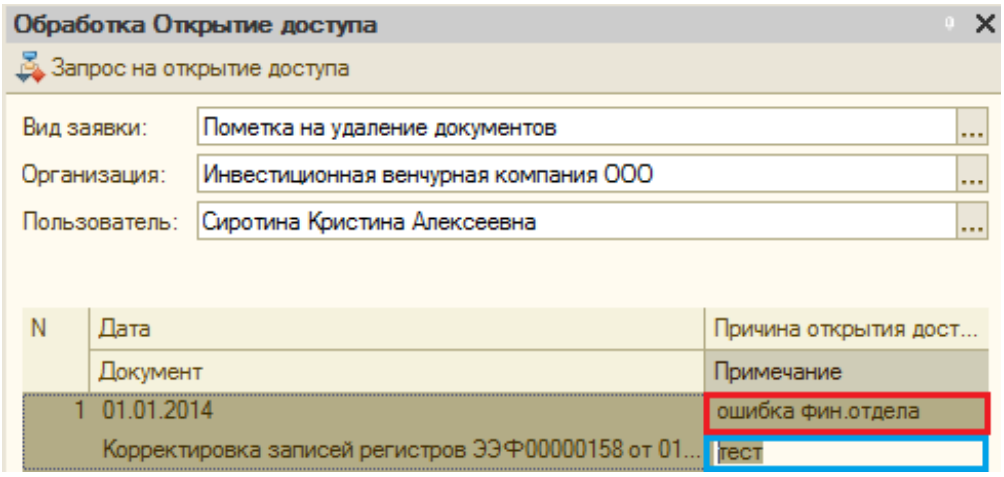
Бухгалтер не имеет доступа к такой возможности. В случае необходимости удаления сторно следует воспользоваться заявкой на удаление.

Заявка на удаление документов-сторно

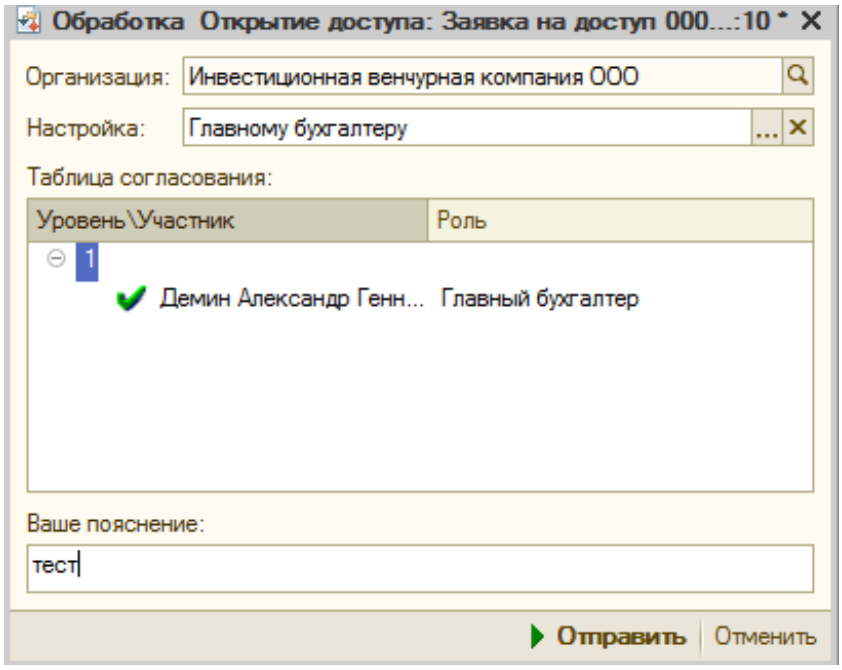
Кнопка «Заявка на удаление сторно» служит для создания заявки на доступ к документам с видом «Пометка на удаление документов». В качестве списка документов подставляются документы «Корректировка записей регистров» из помеченных строк (рисунок 90).



По нажатию на кнопку «Заявка на удаление сторно» открывается обработка «Открытие доступа» (рисунок 91).



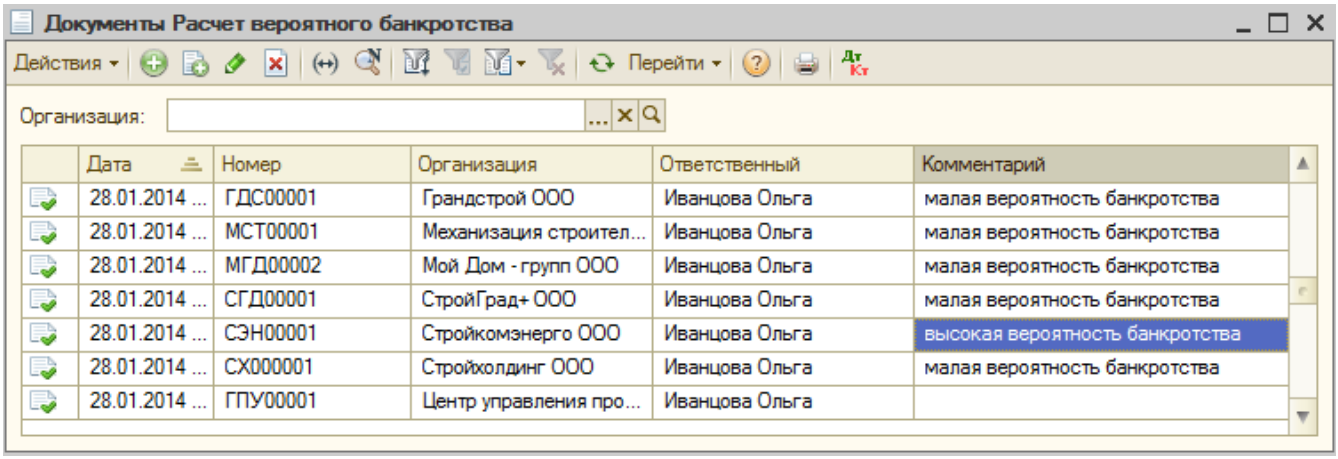
Далее работа с заявкой происходит стандартным образом (рисунок 92).



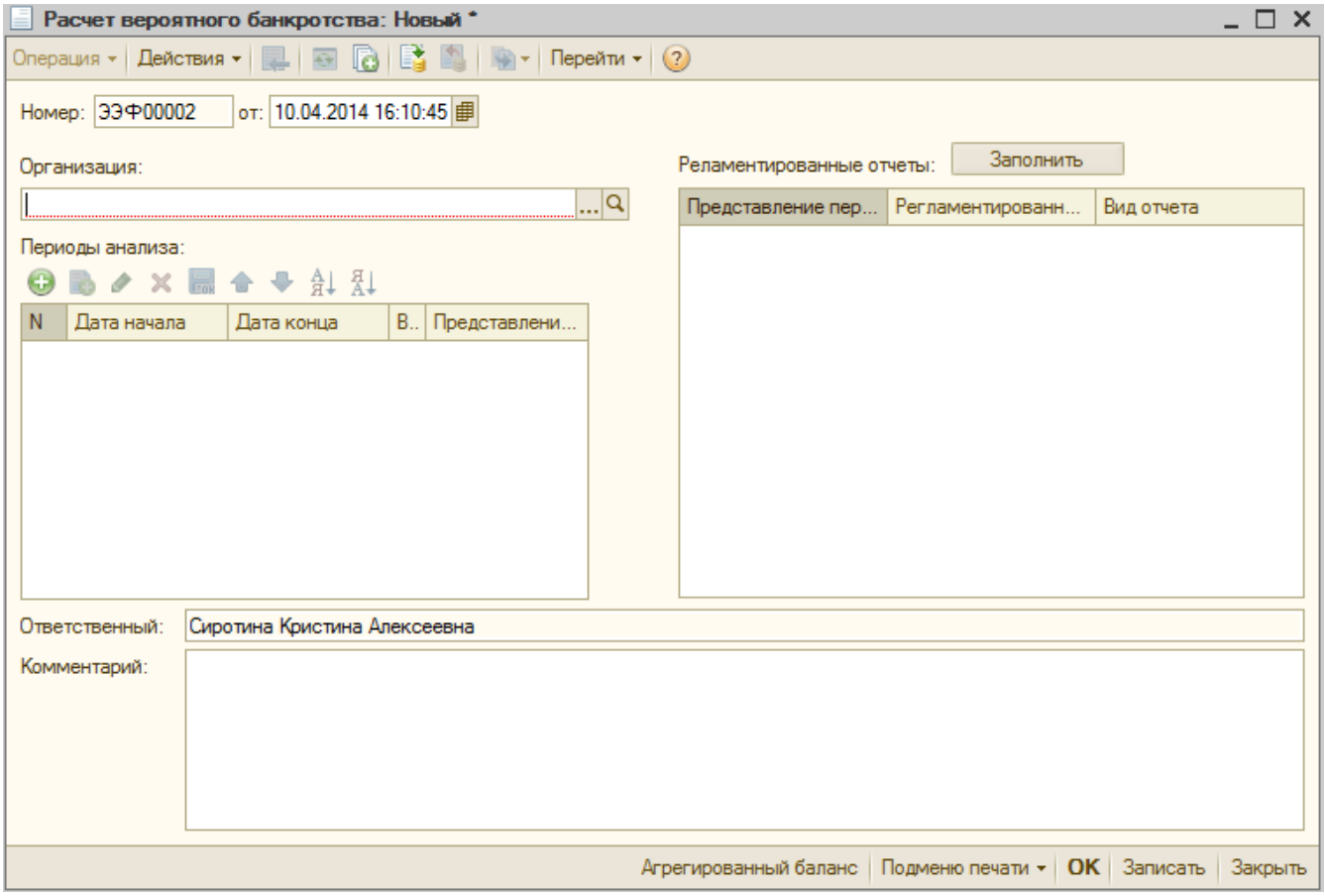
При положительном завершении бизнес-процесса все документы из списка автоматически помечаются на удаление.

Расчет вероятного банкротства

Банкротство является кризисным состоянием и его преодоление требует специальных методов финансового управления. Анализ несостоятельности предприятия в системе 1С: Бухгалтерия осуществляется с помощью документа «Расчет вероятного банкротства» (рисунок 93).



Внешний вид нового документа представлен на рисунке 94.



Реквизиты документа:

- Организация,
- Комментарий,
- Ответственный – текущий пользователь.

Табличная часть «Периоды анализа»:

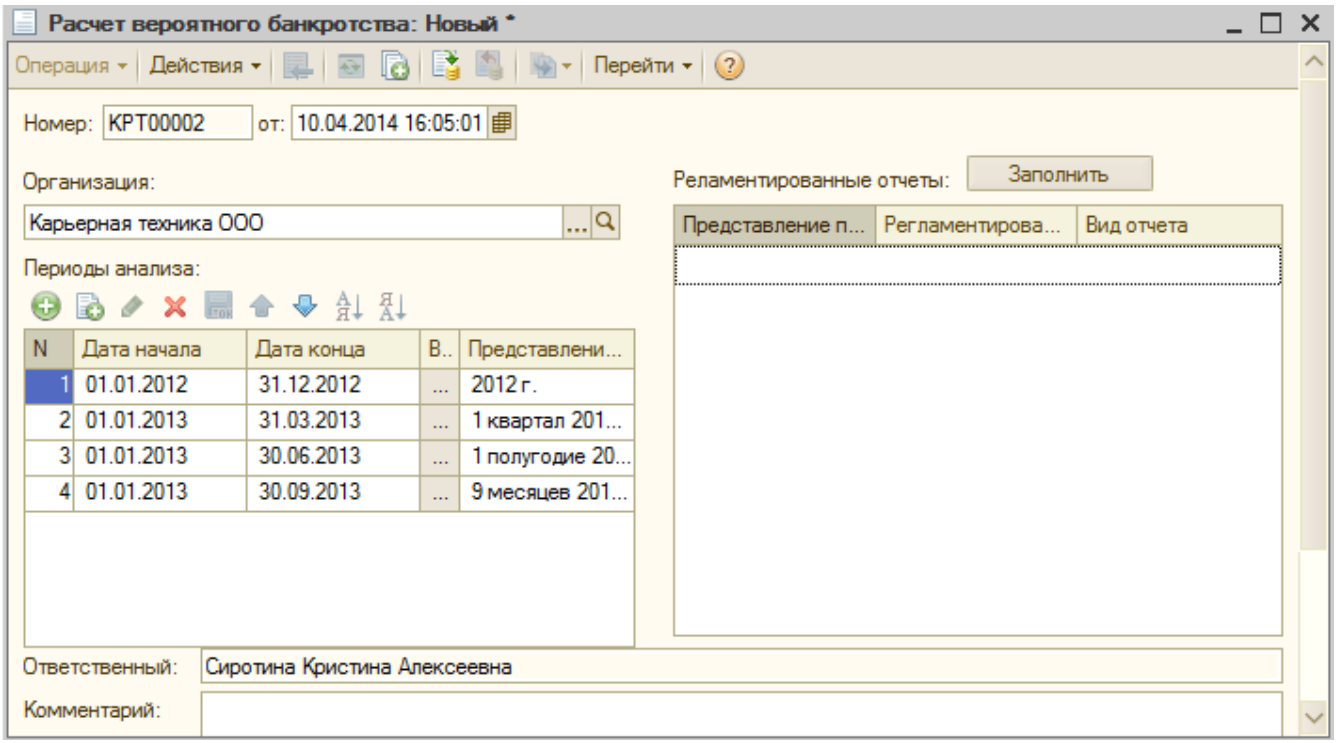
- Дата начала,
- Дата конца,
- Представление периода – строка, которую пользователь может прописать самостоятельно.

Табличная часть «Регламентированные отчеты»:

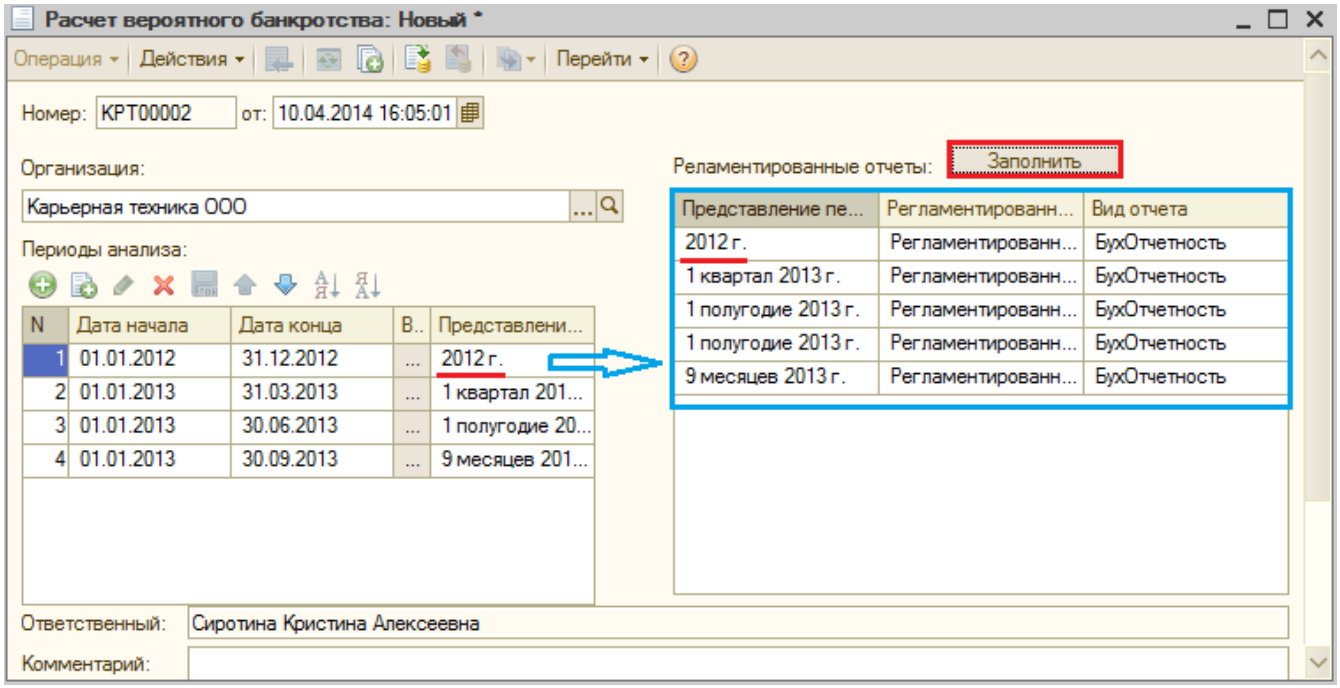
- Представление периода,

- Регламентированный отчет,
- Вид отчета.

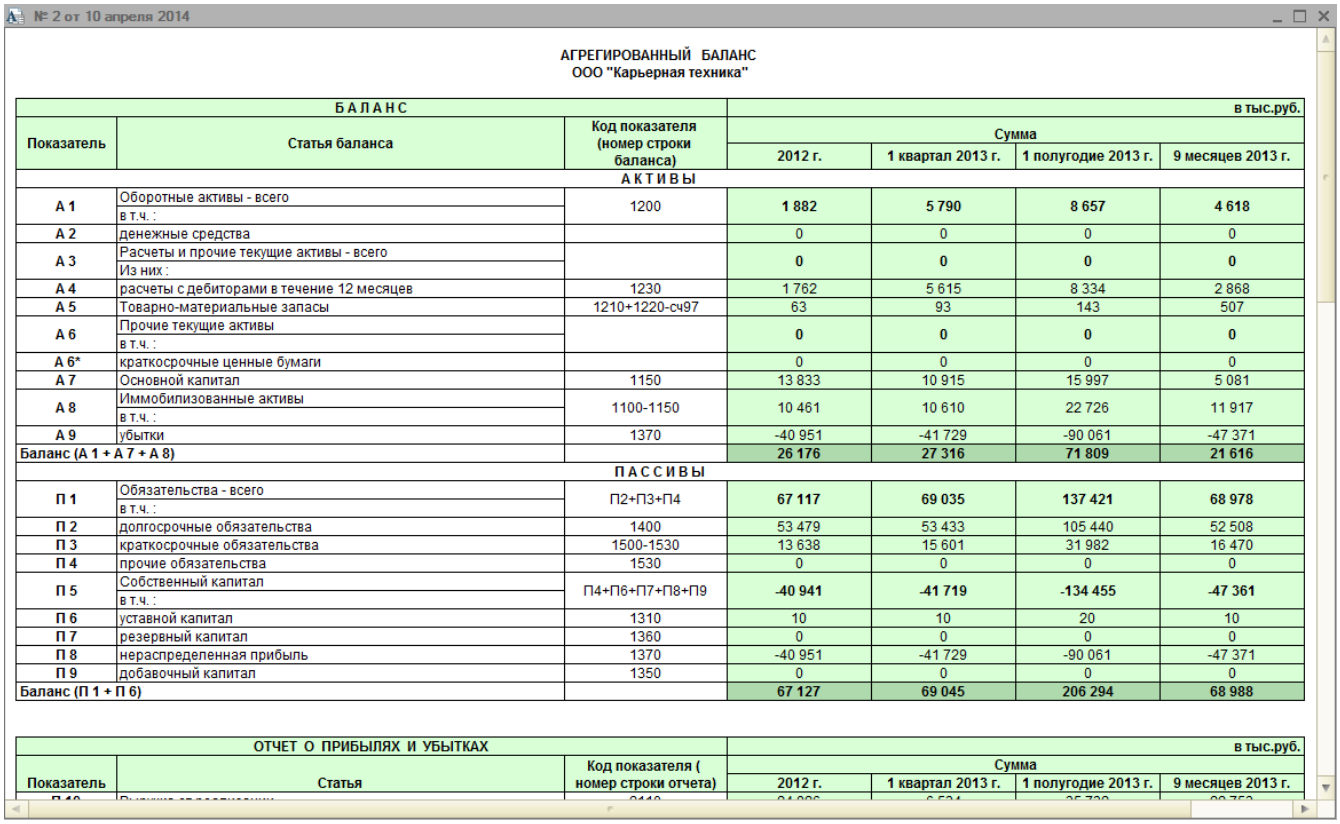
На рисунке 95 показан пример документа, где уже выбрана организация и периоды времени для анализа.



По кнопке «Заполнить» табличная часть «Регламентированные отчеты» заполняется отчетами, соответствующими указанным периодам анализа (рисунок 96).



На основе регламентированных отчетов формируется таблица «Агрегированный баланс», по показателям которой можно сделать вывод о несостоятельности предприятия (рисунок 97).



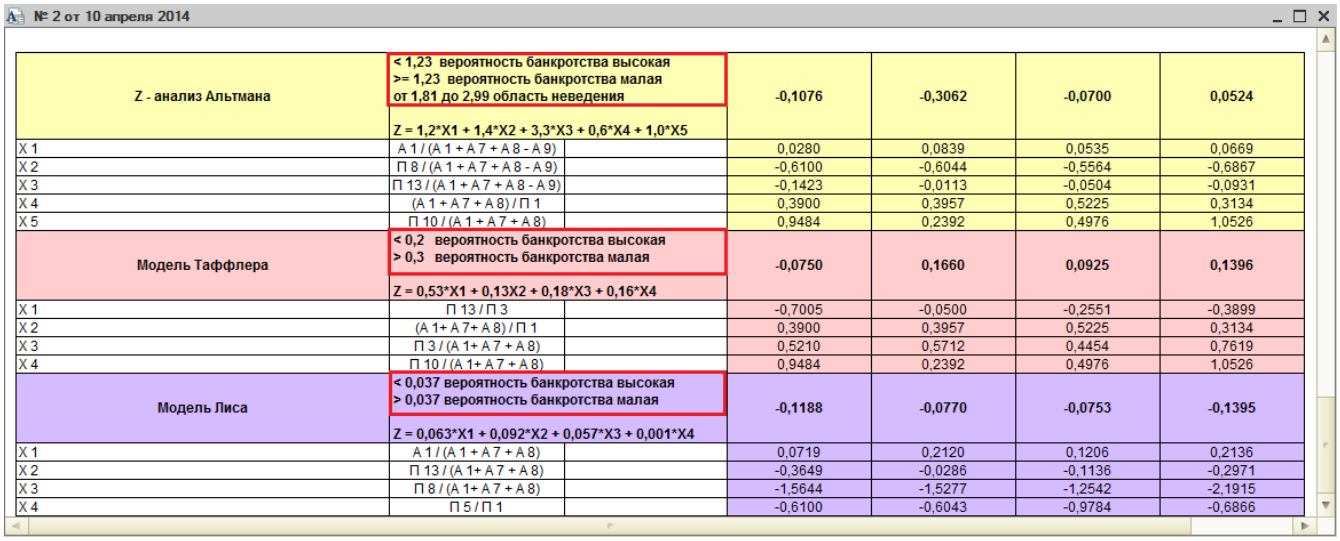
№ 2 от 10 апреля 2014

АГРЕГИРОВАННЫЙ БАЛАНС
ООО "Карьерная техника"

БАЛАНС						в тыс.руб.
Показатель	Статья баланса	Код показателя (номер строки баланса)	Сумма			
			2012 г.	1 квартал 2013 г.	1 полугодие 2013 г.	9 месяцев 2013 г.
		АКТИВЫ				
А 1	Оборотные активы - всего	1200	1 882	5 790	8 657	4 618
	в т.ч. :					
А 2	денежные средства		0	0	0	0
А 3	Расчеты и прочие текущие активы - всего		0	0	0	0
	Из них :					
А 4	расчеты с дебиторами в течение 12 месяцев	1230	1 762	5 615	8 334	2 868
А 5	Товарно-материальные запасы	1210+1220-сч97	63	93	143	507
А 6	Прочие текущие активы		0	0	0	0
	в т.ч. :					
А 6*	краткосрочные ценные бумаги		0	0	0	0
А 7	Основной капитал	1150	13 833	10 915	15 997	5 081
А 8	Иммобилизованные активы	1100-1150	10 461	10 610	22 726	11 917
	в т.ч. :					
А 9	убытки	1370	-40 951	-41 729	-90 061	-47 371
Баланс (А 1 + А 7 + А 8)			26 176	27 316	71 809	21 616
		ПАССИВЫ				
П 1	Обязательства - всего	П2+П3+П4	67 117	69 035	137 421	68 978
	в т.ч. :					
П 2	долгосрочные обязательства	1400	53 479	53 433	105 440	52 508
П 3	краткосрочные обязательства	1500-1530	13 638	15 601	31 982	16 470
П 4	прочие обязательства	1530	0	0	0	0
П 5	Собственный капитал	П4+П6+П7+П8+П9	-40 941	-41 719	-134 455	-47 361
	в т.ч. :					
П 6	уставной капитал	1310	10	10	20	10
П 7	резервный капитал	1360	0	0	0	0
П 8	нераспределенная прибыль	1370	-40 951	-41 729	-90 061	-47 371
П 9	добавочный капитал	1350	0	0	0	0
Баланс (П 1 + П 6)			67 127	69 045	206 294	68 988

ОТЧЕТ О ПРИБЫЛЯХ И УБЫТКАХ						в тыс.руб.
Показатель	Статья	Код показателя (номер строки отчета)	Сумма			
			2012 г.	1 квартал 2013 г.	1 полугодие 2013 г.	9 месяцев 2013 г.

В таблице проводится анализ по различным методикам, исходя из них, указаны рекомендации пользователям для того, чтобы сделать окончательные выводы о банкротстве (рисунок 98).



№ 2 от 10 апреля 2014

Z - анализ Альтмана	< 1,23 вероятность банкротства высокая >= 1,23 вероятность банкротства малая от 1,81 до 2,99 область неведения Z = 1,2*X1 + 1,4*X2 + 3,3*X3 + 0,6*X4 + 1,0*X5		-0,1076	-0,3062	-0,0700	0,0524
X 1	А 1 / (А 1 + А 7 + А 8 - А 9)		0,0280	0,0839	0,0535	0,0669
X 2	П 8 / (А 1 + А 7 + А 8 - А 9)		-0,6100	-0,6044	-0,5564	-0,6867
X 3	П 13 / (А 1 + А 7 + А 8 - А 9)		-0,1423	-0,0113	-0,0504	-0,0931
X 4	(А 1 + А 7 + А 8) / П 1		0,3900	0,3957	0,5225	0,3134
X 5	П 10 / (А 1 + А 7 + А 8)		0,9484	0,2392	0,4976	1,0526
Модель Таффлера	< 0,2 вероятность банкротства высокая > 0,3 вероятность банкротства малая Z = 0,53*X1 + 0,13X2 + 0,18*X3 + 0,16*X4		-0,0750	0,1660	0,0925	0,1396
X 1	П 13 / П 3		-0,7005	-0,0500	-0,2551	-0,3899
X 2	(А 1+ А 7+ А 8) / П 1		0,3900	0,3957	0,5225	0,3134
X 3	П 3 / (А 1+ А 7 + А 8)		0,5210	0,5712	0,4454	0,7619
X 4	П 10 / (А 1+ А 7 + А 8)		0,9484	0,2392	0,4976	1,0526
Модель Лиса	< 0,037 вероятность банкротства высокая > 0,037 вероятность банкротства малая Z = 0,063*X1 + 0,092*X2 + 0,057*X3 + 0,001*X4		-0,1188	-0,0770	-0,0753	-0,1395
X 1	А 1 / (А 1 + А 7 + А 8)		0,0719	0,2120	0,1206	0,2136
X 2	П 13 / (А 1+ А 7 + А 8)		-0,3649	-0,0286	-0,1136	-0,2971
X 3	П 8 / (А 1+ А 7 + А 8)		-1,5644	-1,5277	-1,2542	-2,1915
X 4	П 5 / П 1		-0,6100	-0,6043	-0,9784	-0,6866

Данная система позволяет своевременно и грамотно провести анализ показателей финансово-хозяйственной деятельности предприятия, проследить тенденции их изменения в динамике и выявить предпосылки наступления банкротства.

Учетная система типовой конфигурации 1С: Бухгалтерия

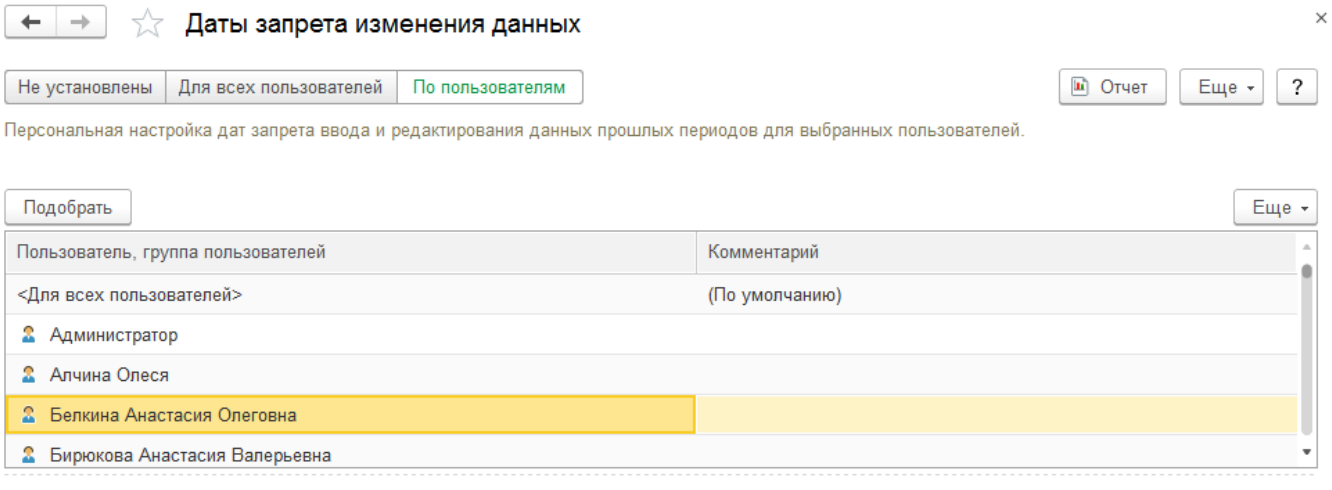
Закрытие периода редактирования

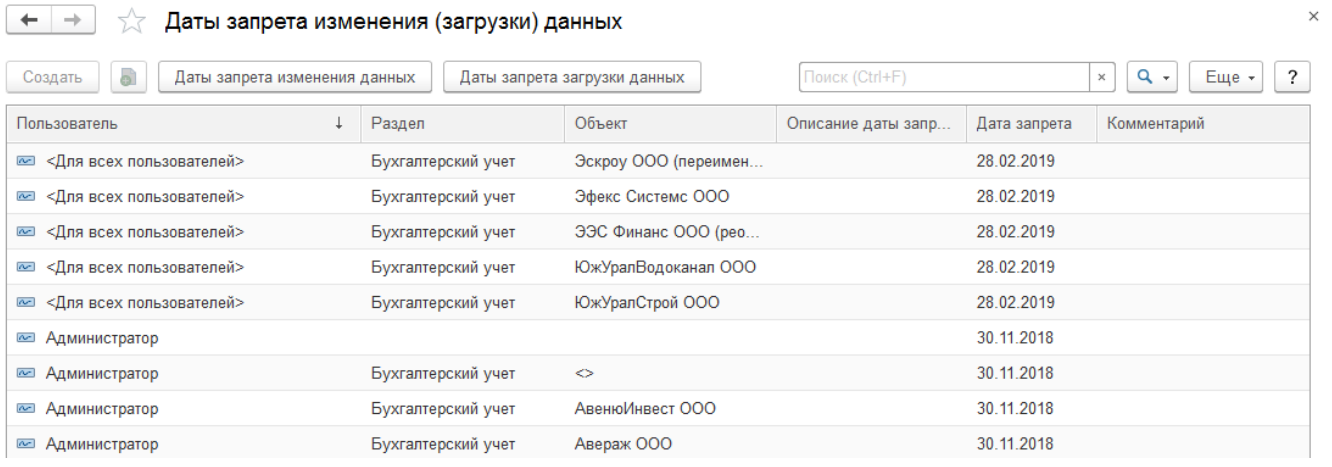
Для просмотра информации о запрете редактирования данных по организации и по пользователям предназначен сервис «Даты запрета изменения данных»,

который доступен в меню «Операции» (рисунок 99).



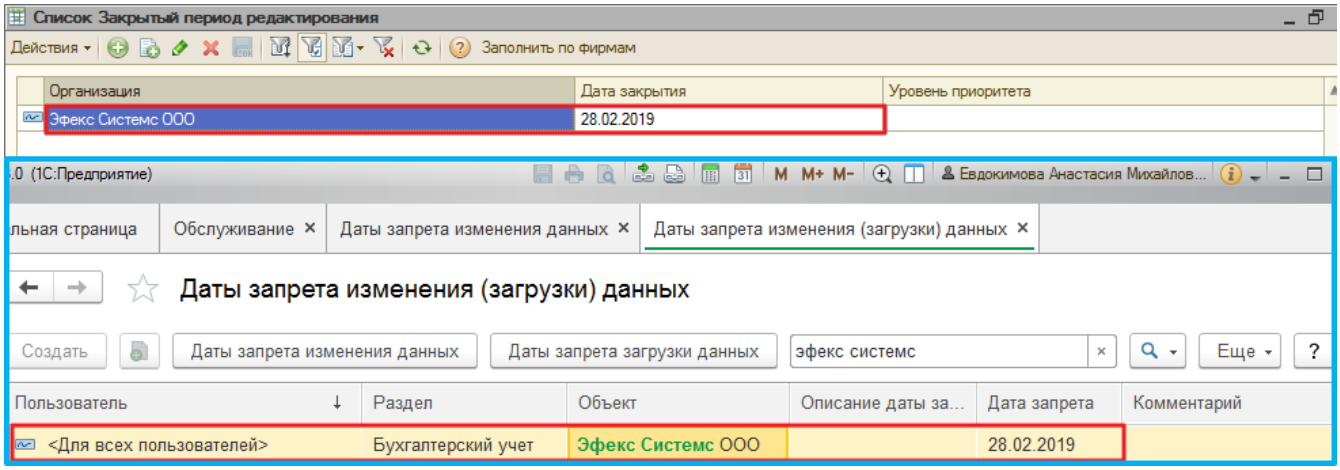
Внешний вид формы «Даты запрета изменения данных» представлен на рисунке 100. Данные собираются по регистру сведений «Даты запрета изменения (загрузки) данных» (рисунок 101).





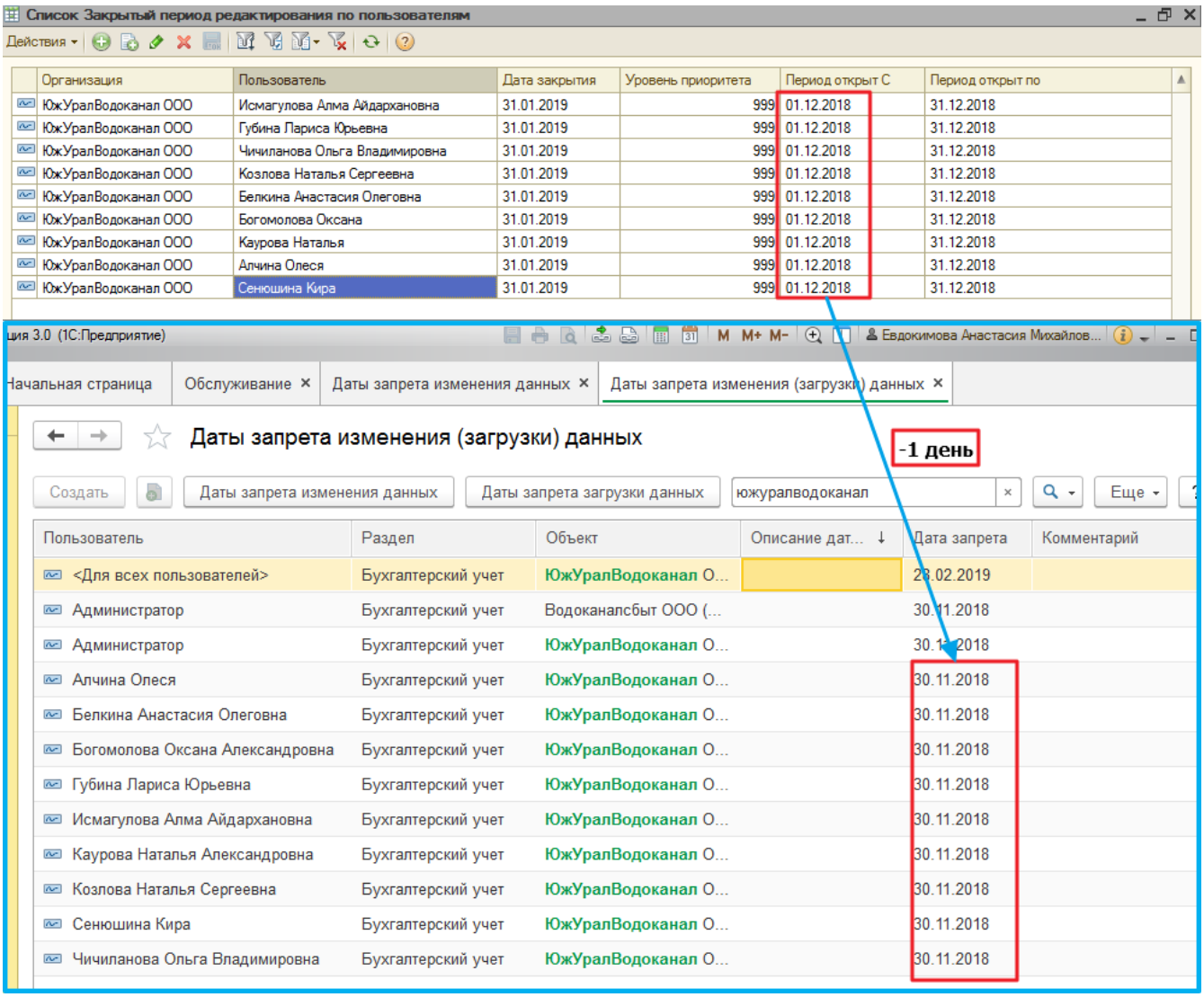
По регламентному заданию (в учетной системе 1С: Бухгалтерия) дважды в день происходит очищение регистра сведений «Даты запрета изменения (загрузки) данных» типовой конфигурации 1С: Бухгалтерия и заполнение по данным регистров сведений «Закрытый период редактирования» и «Закрытый период редактирования по пользователям» учетной системы 1С: Бухгалтерия.

На основании данных регистра сведений «Закрытый период редактирования» в регистре сведений «Даты запрета изменения (загрузки)» типовой бухгалтерии создаются записи с вариантом «для всех пользователей» (рисунок 102).

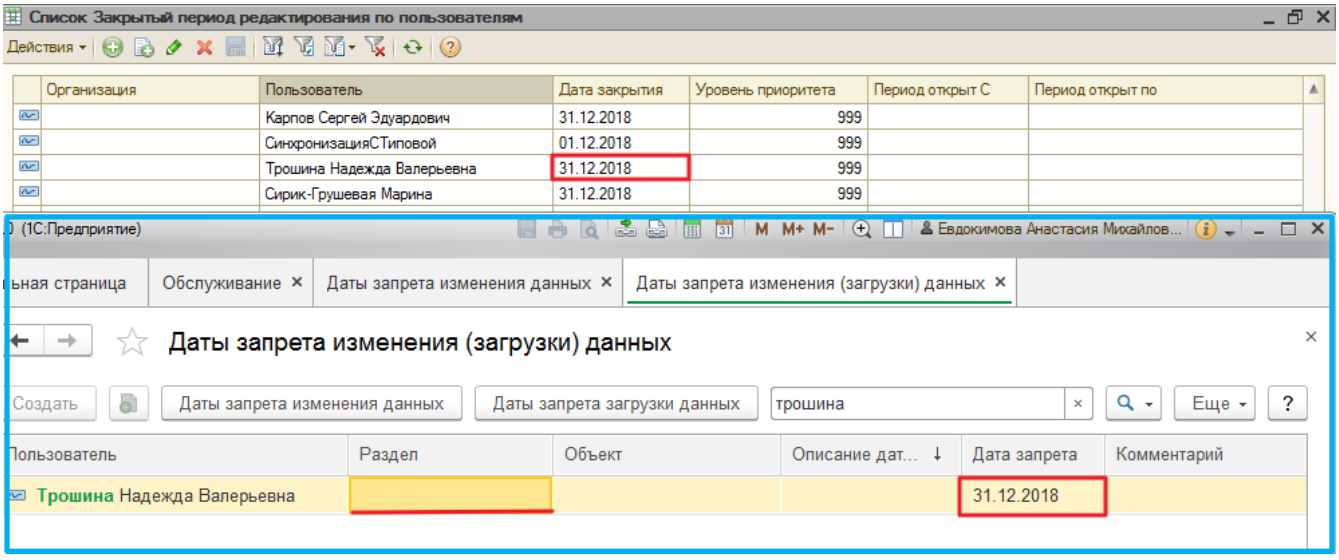


На основании данных регистра сведений «Закрытый период редактирования по пользователям» в регистре сведений «Даты запрета изменения (загрузки)» типовой бухгалтерии создаются записи по пользователям:

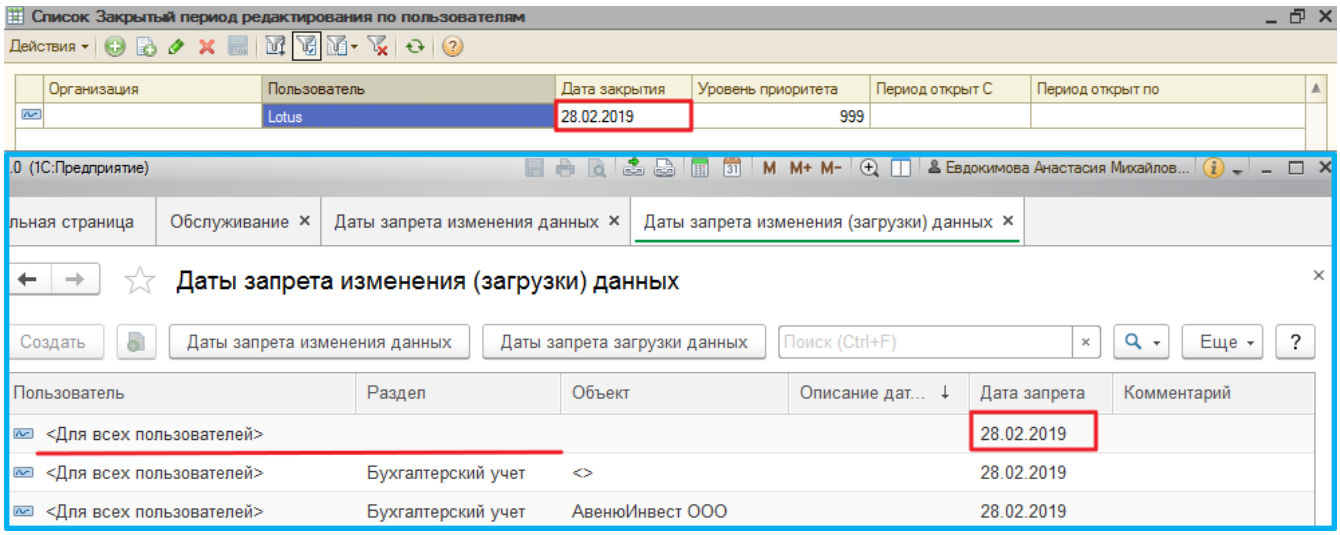
- Если указана дата «Период открыт С», то переносится эта дата – 1 день как дата закрытия в типовой (рисунок 103),



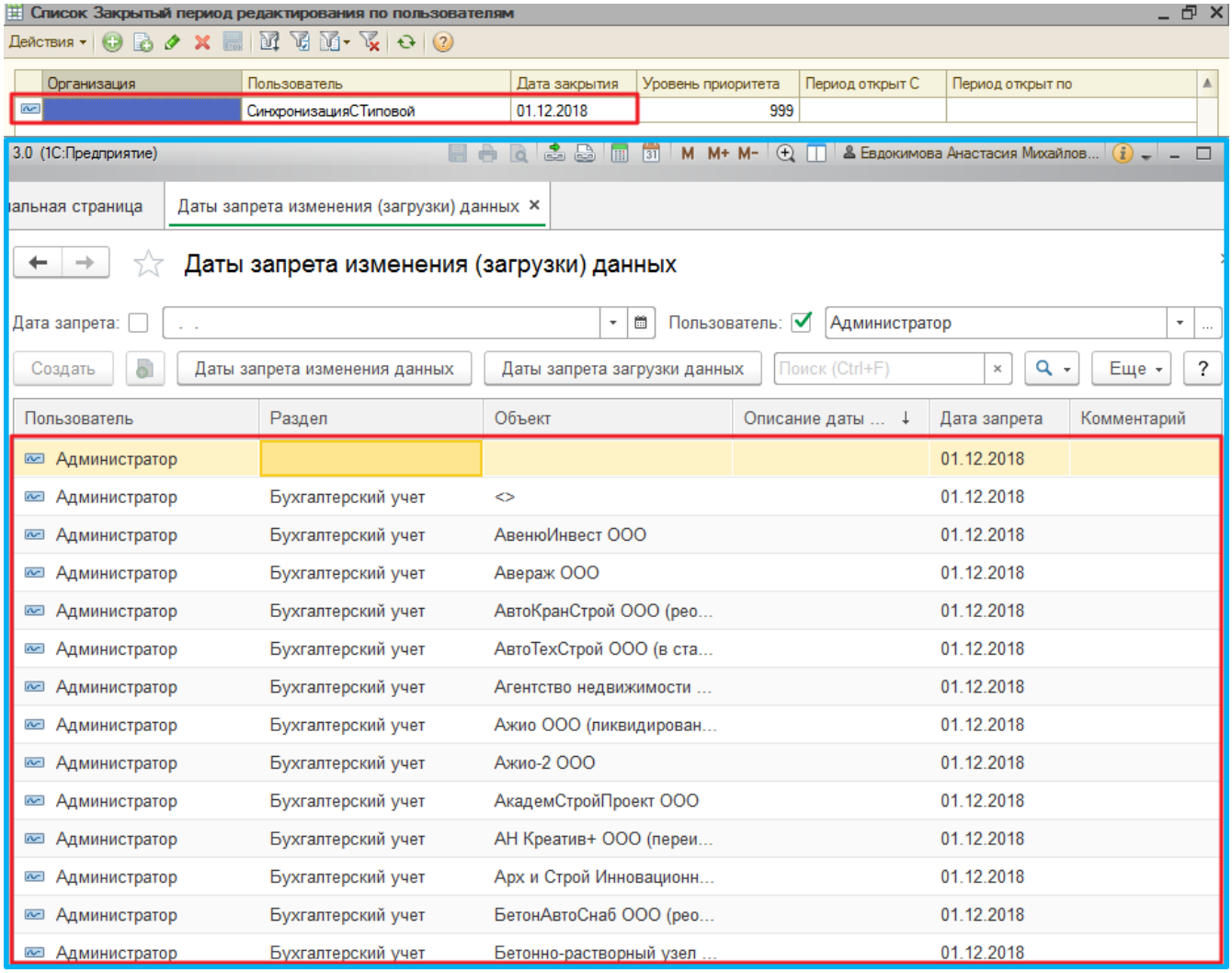
- Записи с пустой организацией переносятся в раздел «Общая дата для всех разделов» (рисунок 104), записи с организацией – в раздел «Бухгалтерский учет»,



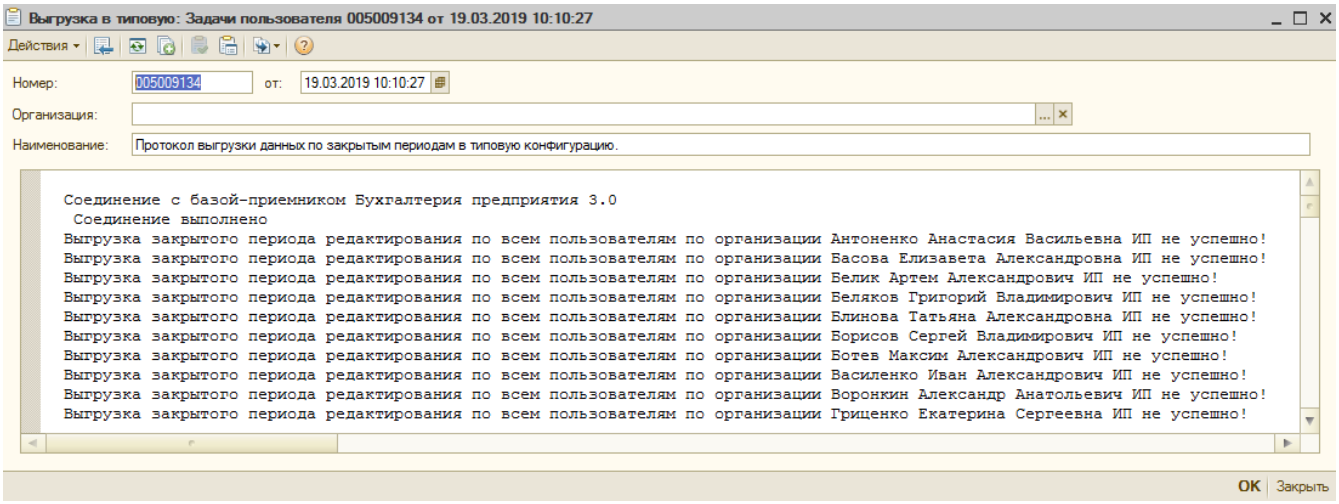
- Запись для пользователя Lotus переносится в раздел «Общая дата для всех разделов» с вариантом «для всех пользователей» (рисунок 105),



- Запись для пользователя «Синхронизация с типовой» переносится в типовую как запись для пользователя «Администратор» в раздел «Общая дата для всех разделов» и в раздел «Бухгалтерский учет» для каждой организации (рисунок 106).



Ошибки выгрузки записей запрета редактирования данных в типовую конфигурацию фиксируются в регистре сведений «Логи (Lotus)» с видом лога «Синхронизация закрытого периода в типовую». Пользователю, ответственному за выгрузку в типовую базу (определяется через соответствующую константу), формируется задача с указанием ошибок выгрузки (рисунок 107).


Выгрузка в типовую: Задачи пользователя 005009134 от 19.03.2019 10:10:27
Действия
Номер:
005009134
от:
19.03.2019 10:10:27
Организация:
Наименование:
Протокол выгрузки данных по закрытым периодам в типовую конфигурацию.
Соединение с базой-приемником Бухгалтерия предприятия 3.0
Соединение выполнено
Выгрузка закрытого периода редактирования по всем пользователям по организации Антоненко Анастасия Васильевна ИП не успешно!
Выгрузка закрытого периода редактирования по всем пользователям по организации Басова Елизавета Александровна ИП не успешно!
Выгрузка закрытого периода редактирования по всем пользователям по организации Белик Артем Александрович ИП не успешно!
Выгрузка закрытого периода редактирования по всем пользователям по организации Беляков Григорий Владимирович ИП не успешно!
Выгрузка закрытого периода редактирования по всем пользователям по организации Блинова Татьяна Александровна ИП не успешно!
Выгрузка закрытого периода редактирования по всем пользователям по организации Борисов Сергей Владимирович ИП не успешно!
Выгрузка закрытого периода редактирования по всем пользователям по организации Ботев Максим Александрович ИП не успешно!
Выгрузка закрытого периода редактирования по всем пользователям по организации Василенко Иван Александрович ИП не успешно!
Выгрузка закрытого периода редактирования по всем пользователям по организации Воронкин Александр Анатольевич ИП не успешно!
Выгрузка закрытого периода редактирования по всем пользователям по организации Гриценко Екатерина Сергеевна ИП не успешно!
OK
Закрыть