СТО МИ пользователя «Работа с задолженностью»

Описание

Система автоматизирует процессы анализа и работы с задолженностью: по подотчетным лицам; по материально-ответственным лицам; по контрагентам.

Работа с задолженностью по подотчетным лицам включает:

- управленческий и бухгалтерский учет,
- комплекс уведомлений в адрес получателя денежных средств и его руководителя о необходимости совершить действия, направленные на гашение задолженности,
- автоматизацию процесса предоставления отчетов о текущем состоянии задолженности,
- механизм формирования документов для закрытия задолженности.

Работа с задолженностью по материально ответственным лицам позволяет:

- анализировать состояние задолженности,
- уведомлять ответственных лиц о задолженности,
- осуществлять контроль при увольнении сотрудников.

Работа с задолженностью по контрагентам предоставляет возможности:

- контролировать состояние взаиморасчетов с покупателями и поставщиками, кроме покупателей недвижимости и собственников жилого и нежилого фонда,
- осуществлять подготовку документов, контролировать сроки предоставления документов,
- контролировать исполнение договоров,
- представлять отчеты о состоянии задолженности и ее статуса руководителям,
- уведомлять ответственных сотрудников о датах просрочки задолженности,
- проводить плановую, комплексную и оперативную сверку взаиморасчетов,
- проводить инвентаризацию состояния расчетов, начиная от заявки заказчика, заканчивая итогами по результатам инвентаризации.

Глоссарий

ИС – информационная система.

СЭД Lotus Notes – система электронного документооборота Lotus Notes.

БУ – бухгалтерский учёт.

МЦ – материальные ценности.

Работа с задолженностью (71 счет)

Учет задолженности подотчетников ведется на 71 счете и в регистре «Взаиморасчеты с подотчетниками».

Формирование задолженности происходит документами:

- РКО,
- Платежное поручение исходящее.

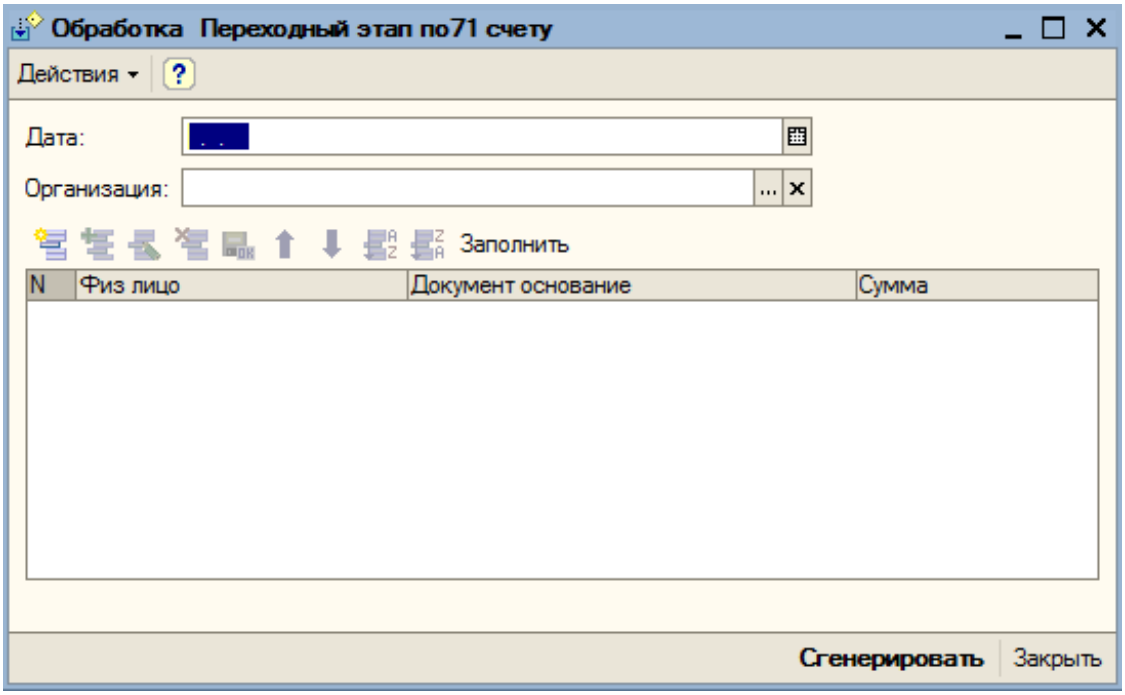
Списание задолженности:

- ПКО,
- Авансовый отчет,
- Закрытие задолженности.

Обработка «Переходный этап по 71 счету»

Обработка «Переходный этап по 71 счету» предназначена для формирования документа «Корректировка записей регистров» в части приведения состояния задолженности сотрудников по бухгалтерскому и управленческому учету к одинаковым остаткам.

Форма обработки представлена на рисунке 1.



Реквизиты:

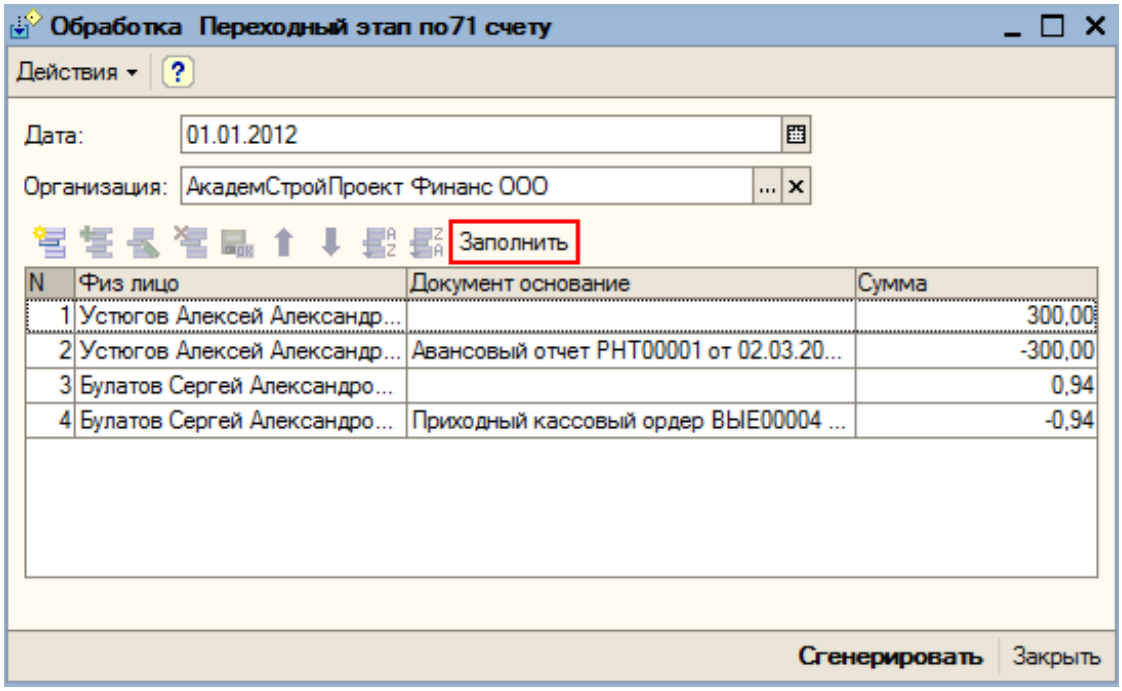
- Дата,
- Организация.

Реквизиты табличной части:

- Физ. лицо,
- Документ основание,
- Сумма.

После нажатия на кнопку «Заполнить» сравниваются состояния задолженности сотрудников организации по бухгалтерскому и

управленческому учету на указанную дату, выявляются несоответствия по сумме итого. Далее обработка на суммы несоответствий закрывает по кредитным документам, начиная с минимальной даты, итог записывает в табличную часть (рисунок 2).

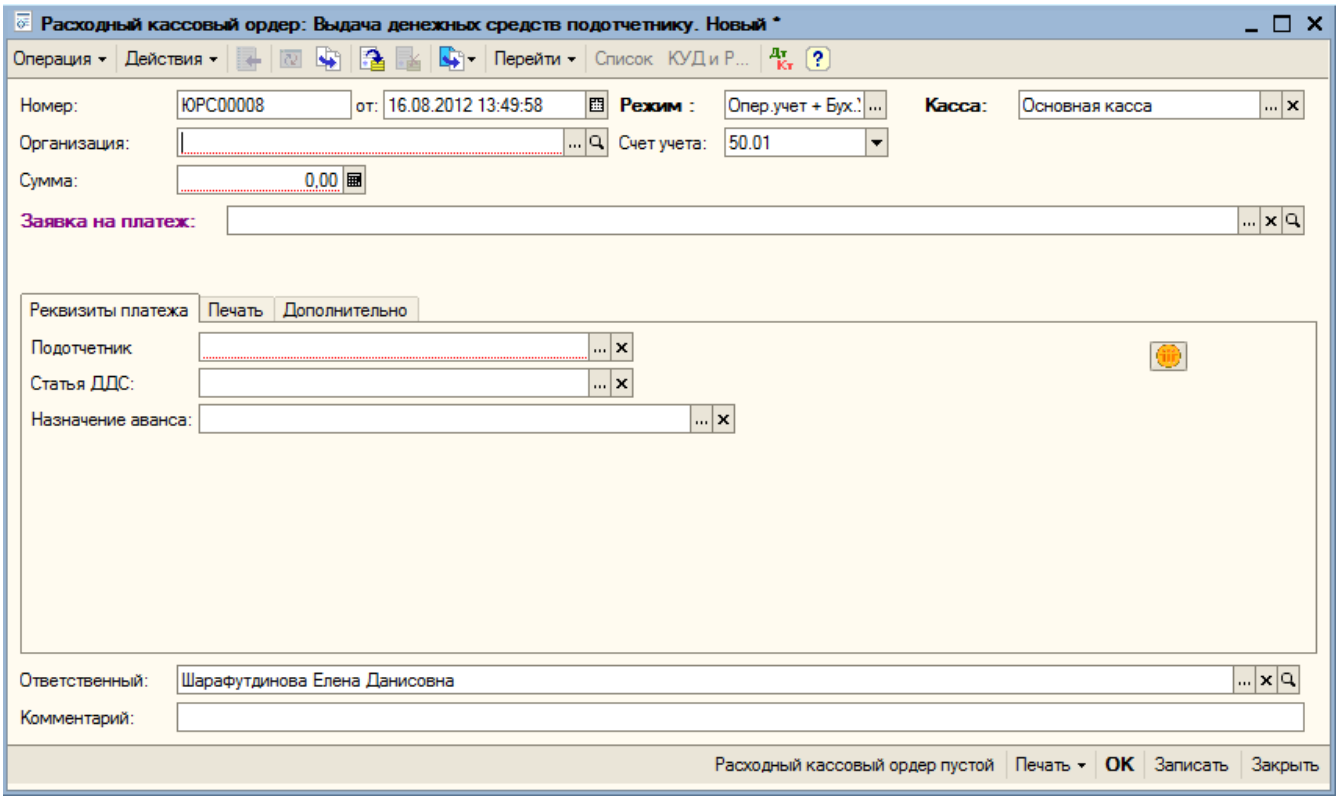


После нажатия на кнопку «Сгенерировать» создается документ «Корректировка записей регистров». Если документ от указанной даты уже существует, то он перезаполняется.

Формирование задолженности

Документ «Расходный кассовый ордер»

Внешний вид формы нового документа «Расходный кассовый ордер» с видом операции «Выдача денежных средств подотчетнику» представлен на рисунке 3.



Реквизиты документа:

- Организация,
- Режим,
- Касса (для режима опер. учет + бух. Учет, опер. учет),
- Счет учета,
- Сумма,
- Заявка на платеж.

Реквизиты вкладки «Реквизиты платежа»:

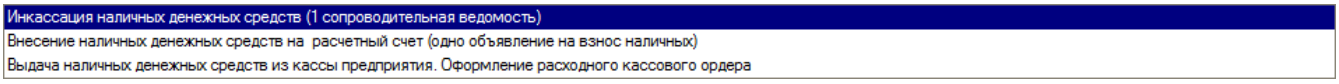
- Подотчетник,
- Статья ДДС,
- Назначение аванса.

Реквизиты вкладки «Печать»:

- Выдать,
- Основание,
- Приложение,
- По:

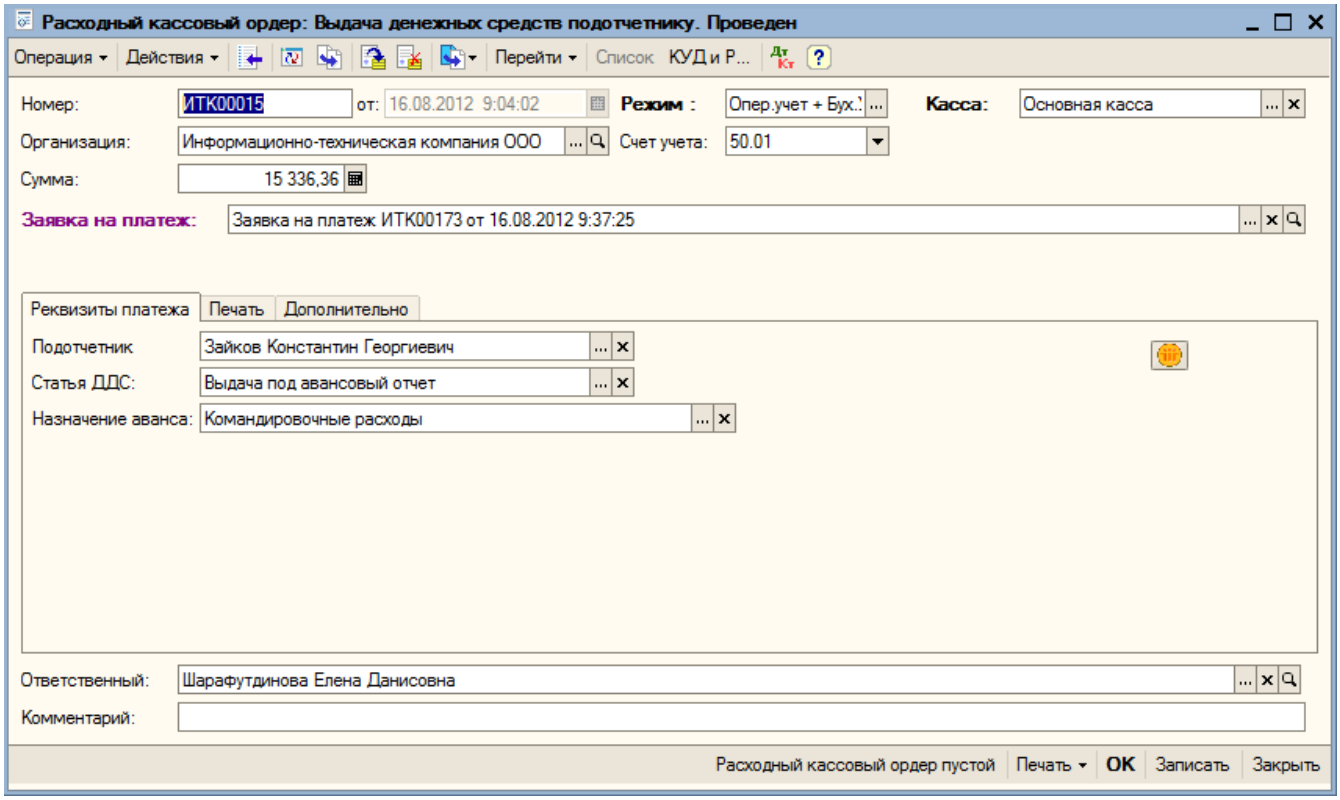
Реквизиты вкладки «Дополнительно»:

- Услуга УК (рисунок 4).



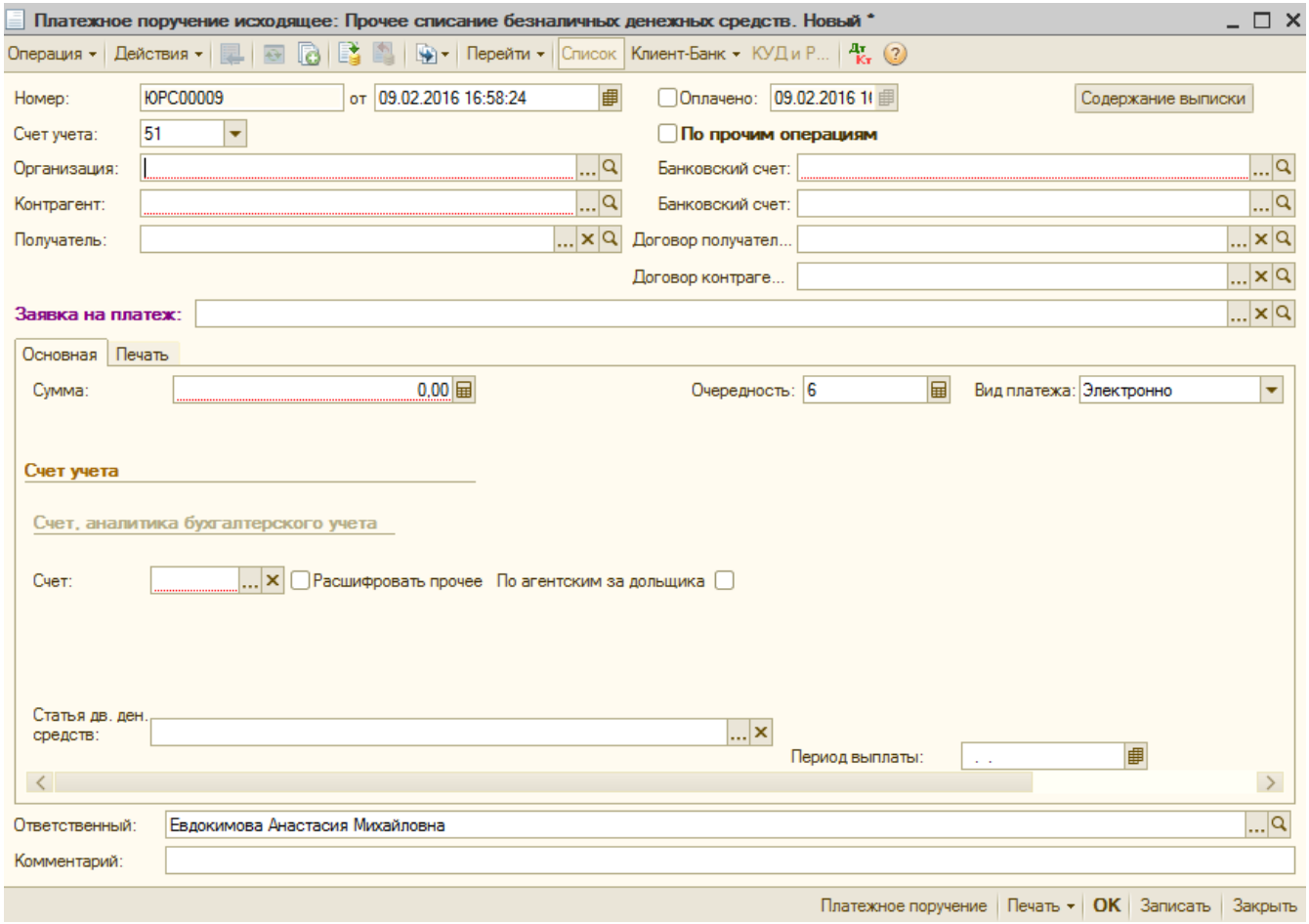
Платежный документ создается на основании заявки на платеж, либо непосредственно в них нужно указать по какой заявке делается платеж (Описание работы с заявками на платеж представлено в инструкции пользователя по работе с ПО «Заявки на платеж»).

На рисунке 5 представлен пример заполненного документа.



Документ «Платежное поручение исходящее»

Форма нового документа «Платежное поручение исходящее» с видом операции «Прочее списание безналичных денежных средств» представлена на рисунке 6.



Реквизиты документа:

- Счет учёта,
- Флажок «Оплачено»,
- Флажок «По прочим операциям»,
- Организация,
- Банковский счет,
- Контрагент,
- Банковский счет,
- Получатель,
- Договор получателя,
- Договор контрагента,
- Заявка на платеж.

Реквизиты вкладки «Основная»:

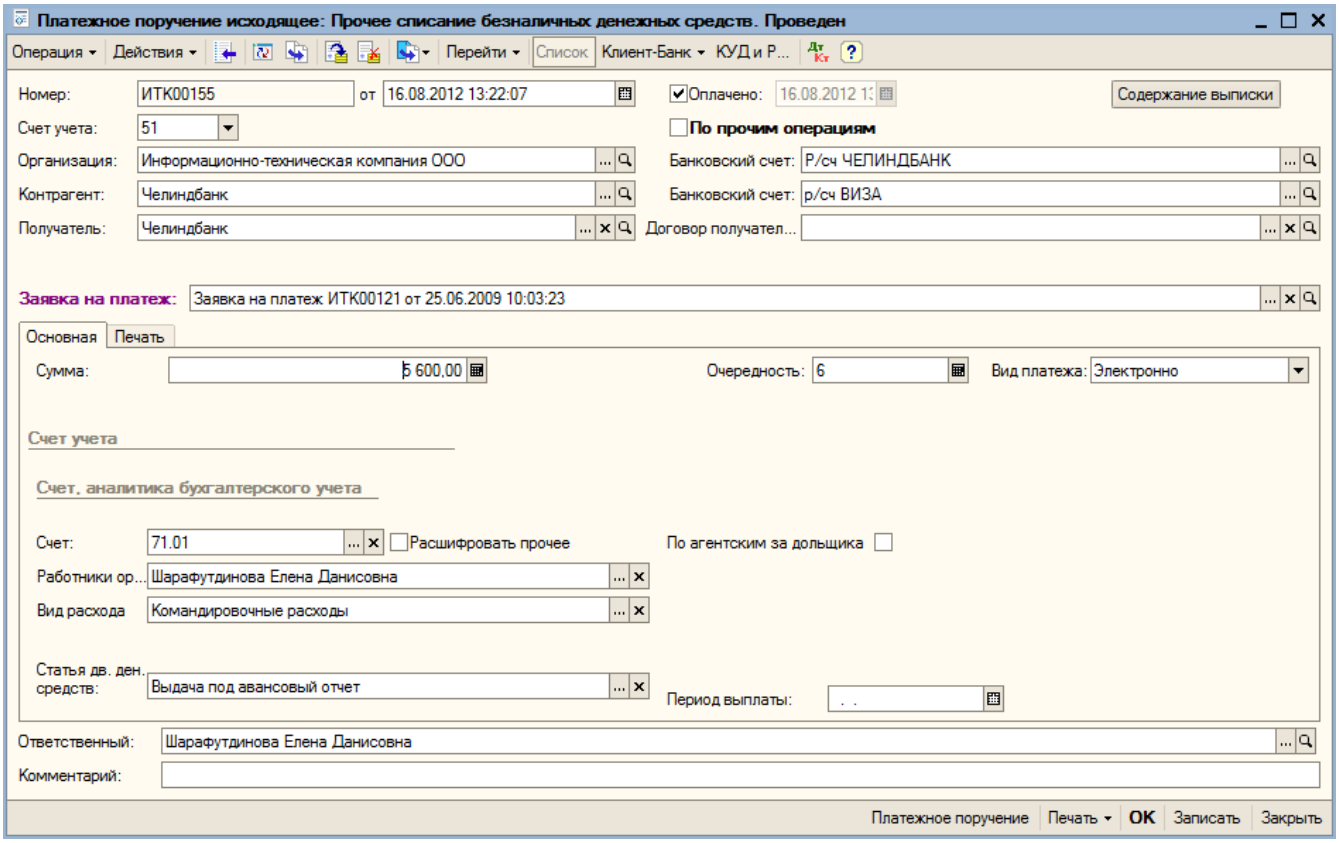
- Сумма,
- Очередность,
- Вид платежа.

Счет. аналитика бухгалтерского учета:

- Счет,
- Флажок «Расшифровать прочее»,
- Флажок «По агентским за дольщика»,
- Работники организаций,
- Вид расхода.

Платежный документ создается на основании заявки на платеж, либо непосредственно в них нужно указать по какой заявке делается платеж (Описание работы с заявками на платеж представлено в инструкции пользователя по работе с ПО «Заявки на платеж»).

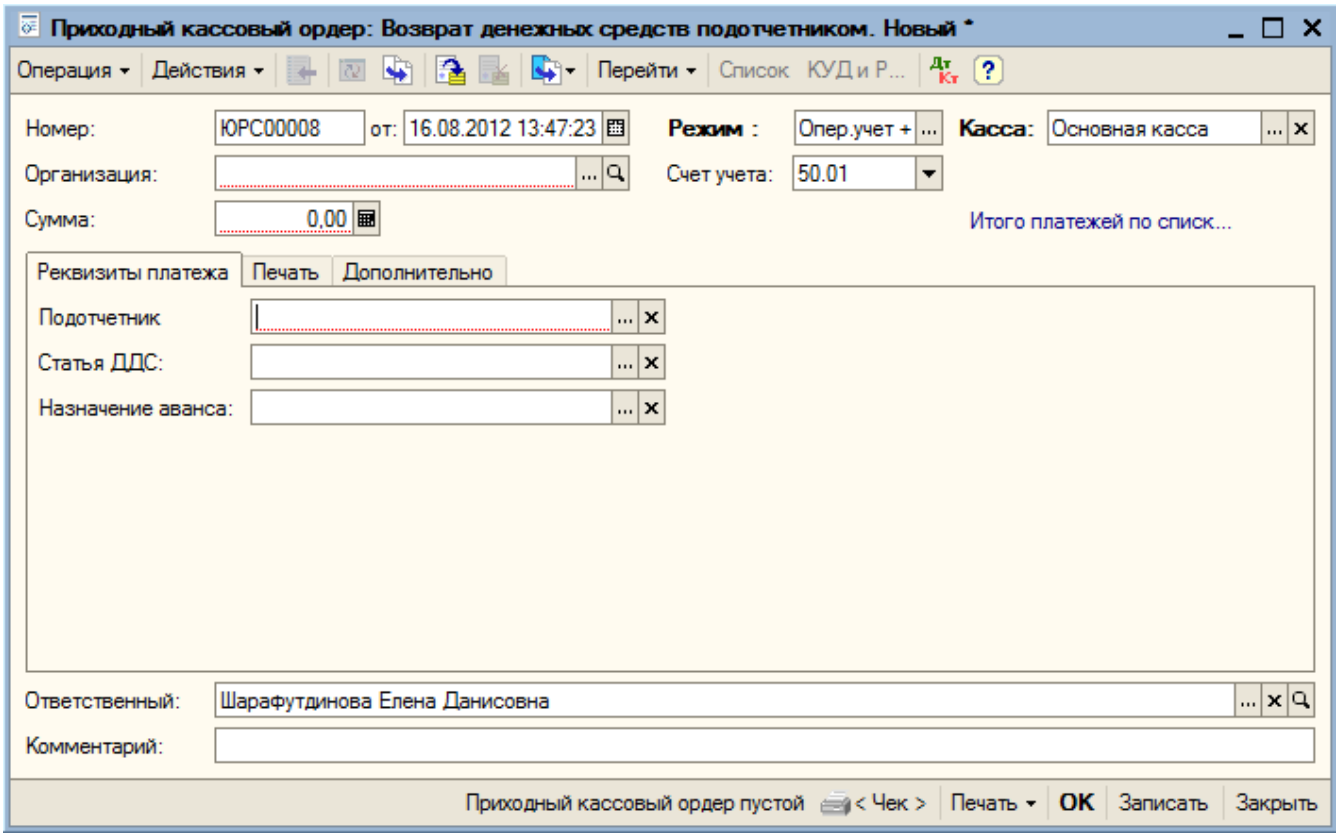
На рисунке 7 представлен пример проведенного документа с заполненными полями.



Списание задолженности

Документ «Приходный кассовый ордер»

Внешний вид формы нового документа «Приходный кассовый ордер» с видом операции «Возврат денежных средств подотчетником» представлен на рисунке 8.



Реквизиты документа:

- Организация,
- Режим,
- Счет учета,
- Сумма,
- Заявка на платеж.

Реквизиты вкладки «Реквизиты платежа»:

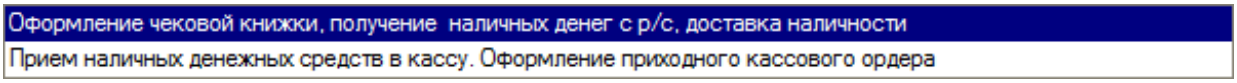
- Подотчетник,
- Статья ДДС,
- Назначение аванса.

Реквизиты вкладки «Печать»:

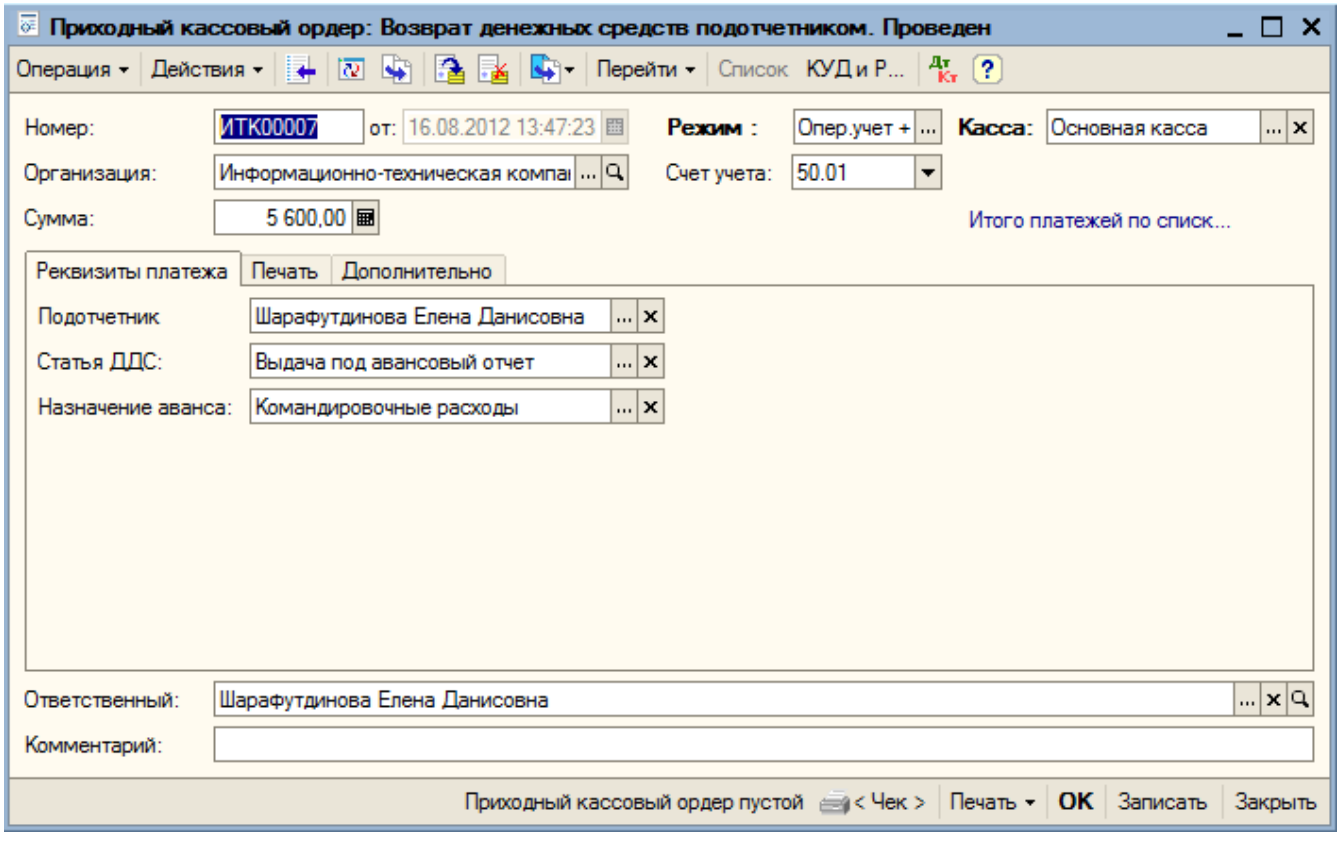
- Принято от,
- Основание,
- Приложение,
- Номер чека ККМ:

Реквизиты вкладки «Дополнительно»:

- Услуга УК (рисунок 9).

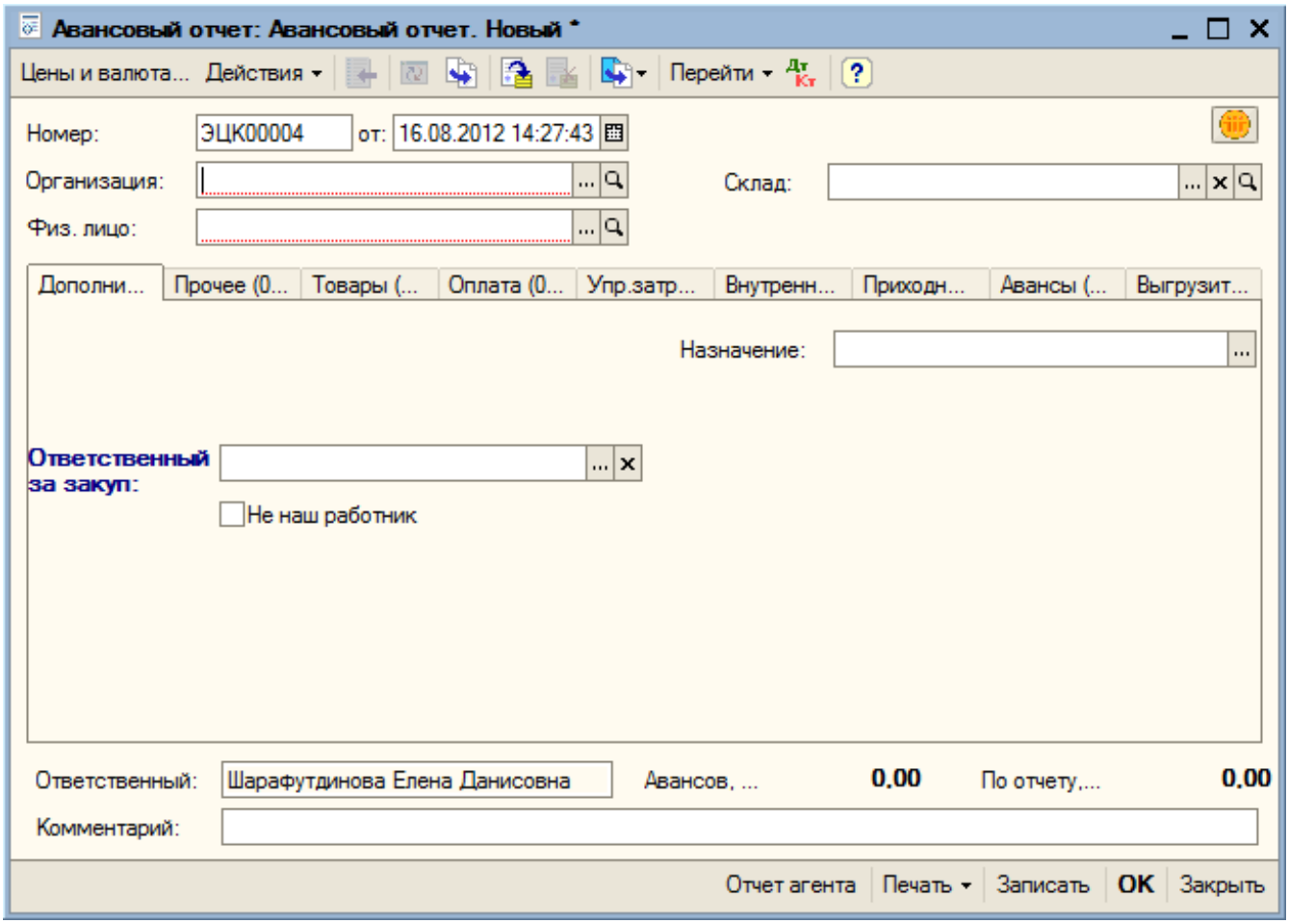


На рисунке 10 представлен пример заполненного документа.



Документ «Авансовый отчет»

Внешний вид документа представлен на рисунке 11.



Реквизиты документа:

- Организация,
- Склад,
- Физ. лицо.

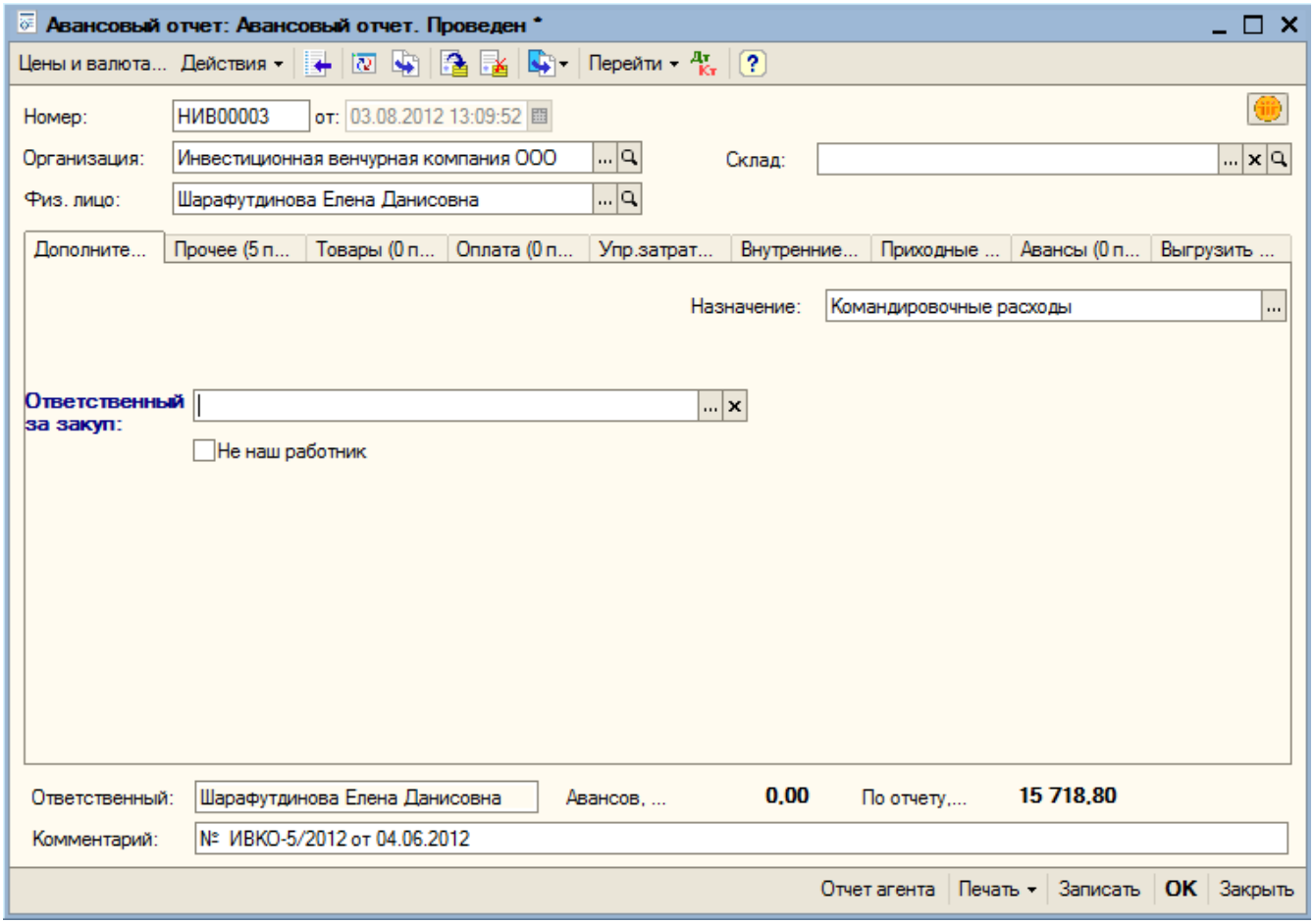
Реквизиты табличной части «Дополнительно»:

- Назначение,
- Ответственный за закуп,
- Флажок «Не наш работник».

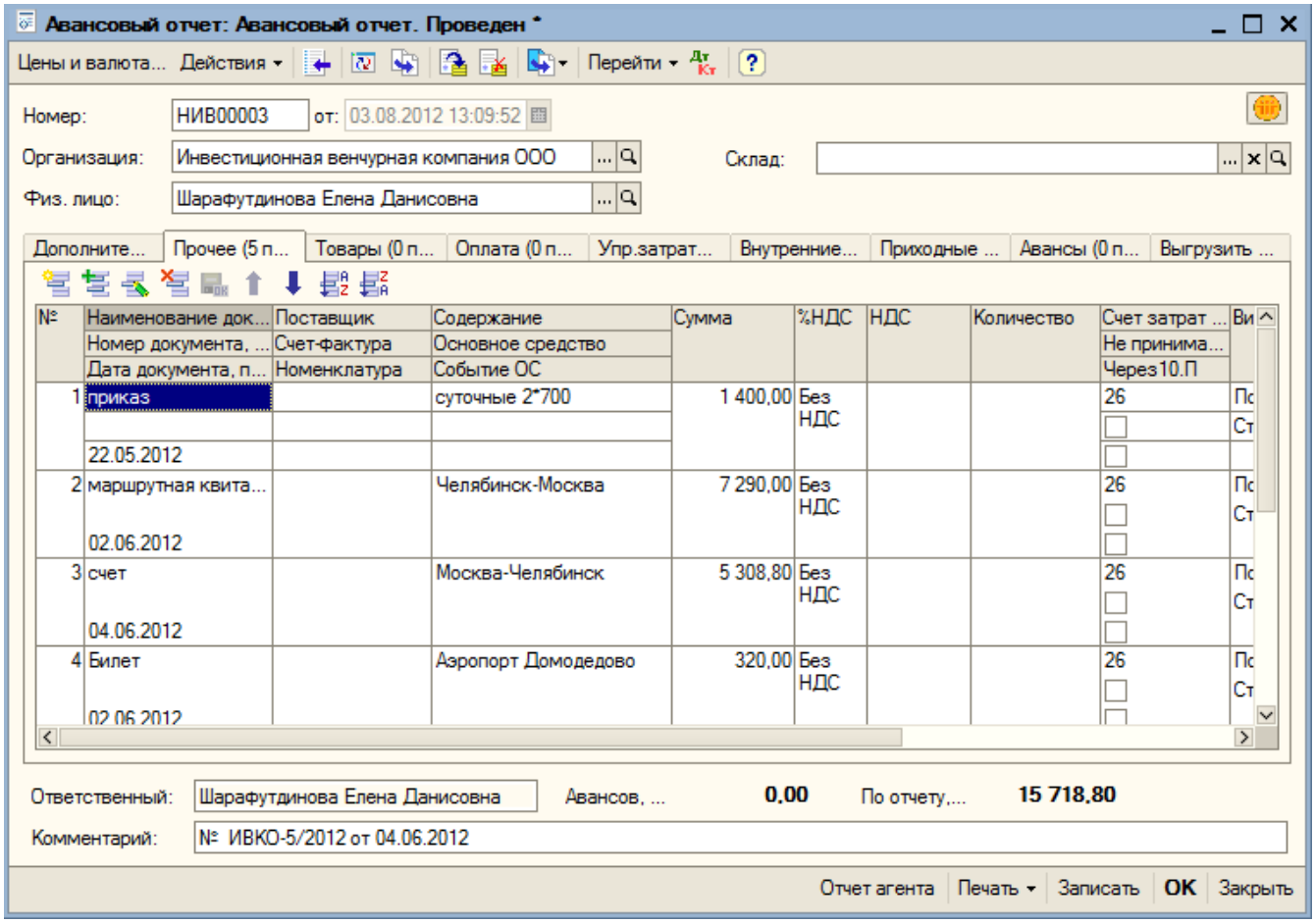
Реквизиты табличной части «Прочее»:

- Наименование документа (расхода),
- Номер документа, подтверждающего произведенный расход,
- Дата документа, подтверждающего произведенный расход,
- Поставщик,
- Счет-фактура,
- Номенклатура,
- Содержание,
- Основное средство,
- Событие ОС,
- Сумма,
- Ставка НДС,
- Сумма НДС,
- Количество,
- Счет затрат,
- Не принимать в расходы УСН,

- Через 10.П,
- Вид субконто 1,
- Субконто 1.

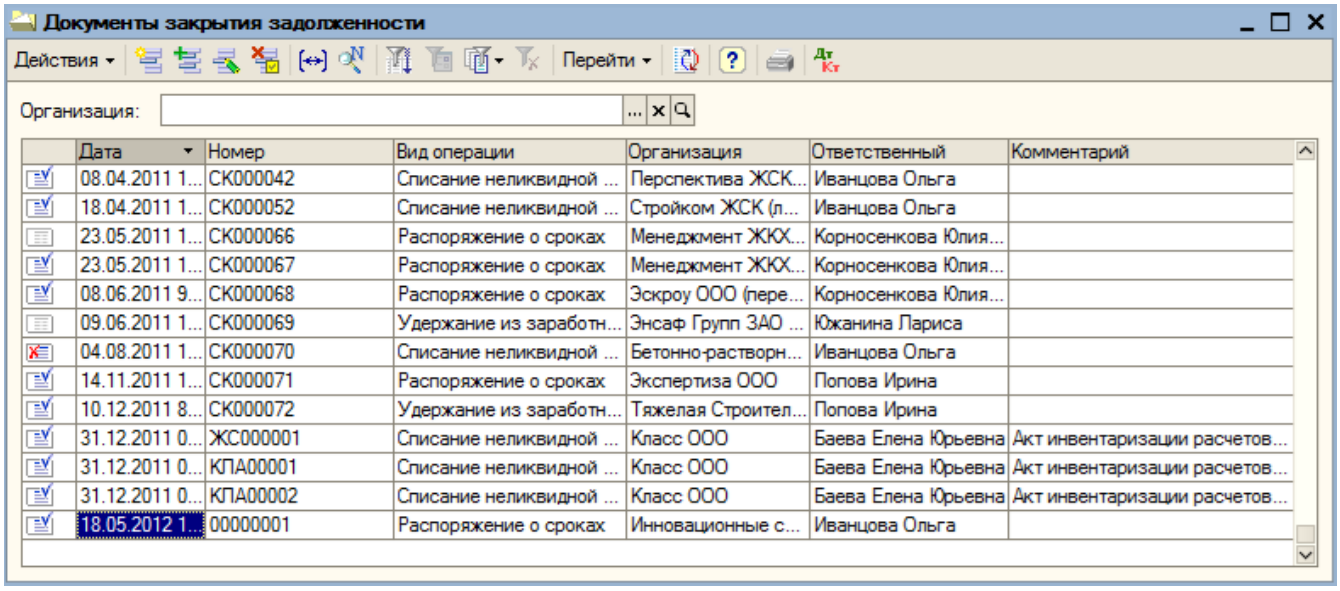


На вкладке «Прочее» отражаются наименования документов и подотчетные суммы по ним (рисунок 12).



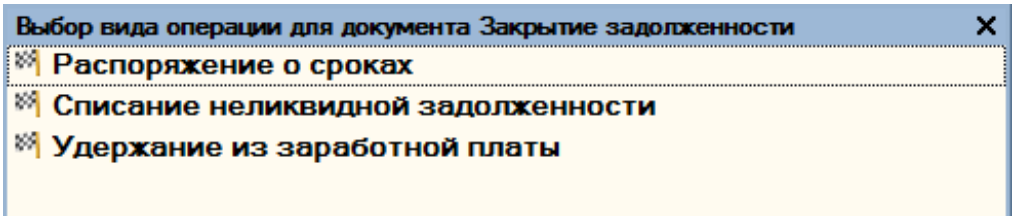
Документ «Закрытие задолженности»

Список документов «Закрытие задолженности» представлен на рисунке 13.



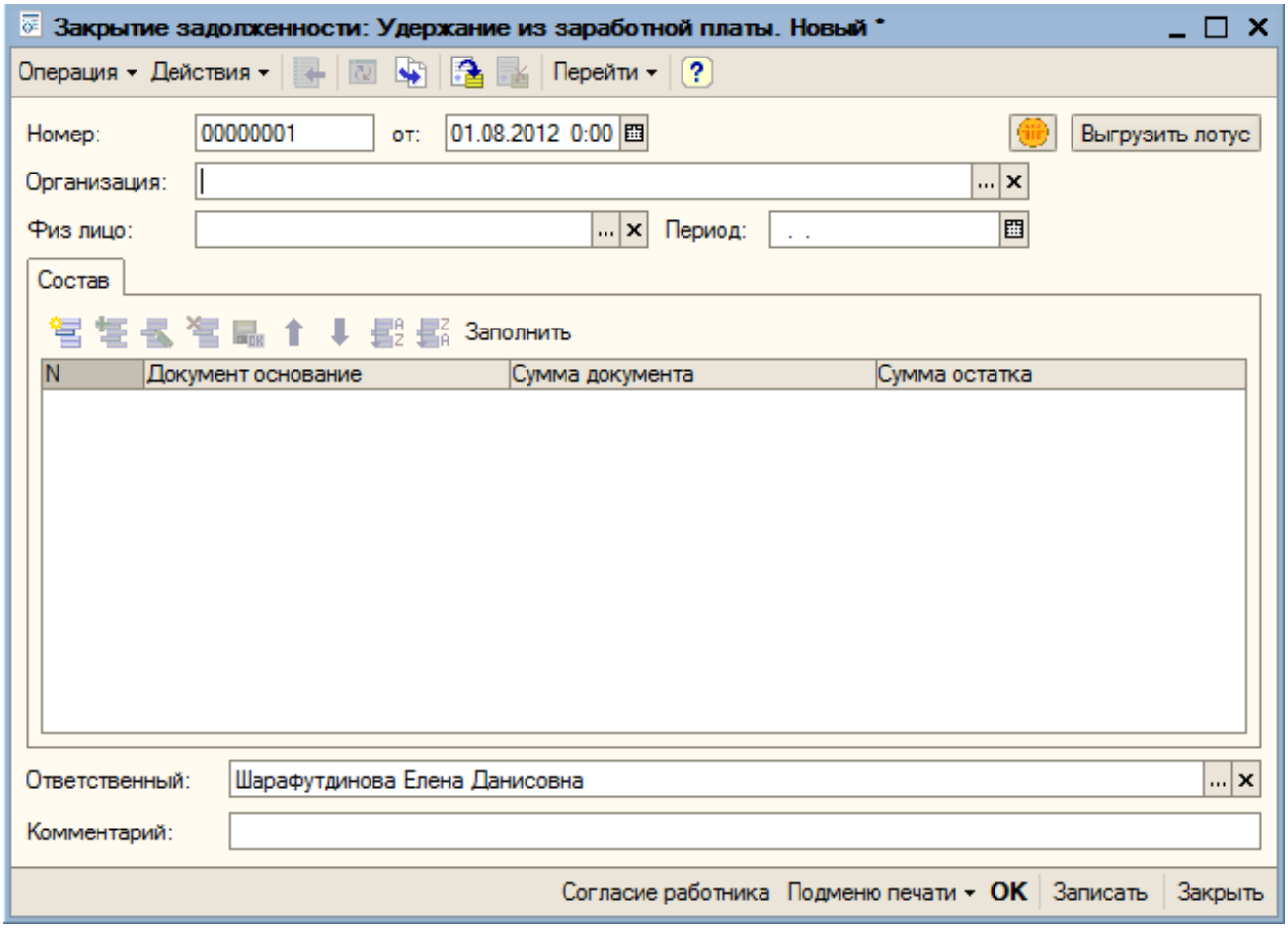
Для создания нового документа необходимо нажать на кнопку или выбрать клавишу «Insert» на клавиатуре.

Открывается форма выбора вида операции для документа (рисунок 14).



Вид операции «Удержание из заработной платы»

Форма документа «Закрытие задолженности» с видом операции «Удержание из заработной платы» представлена на рисунке 15.



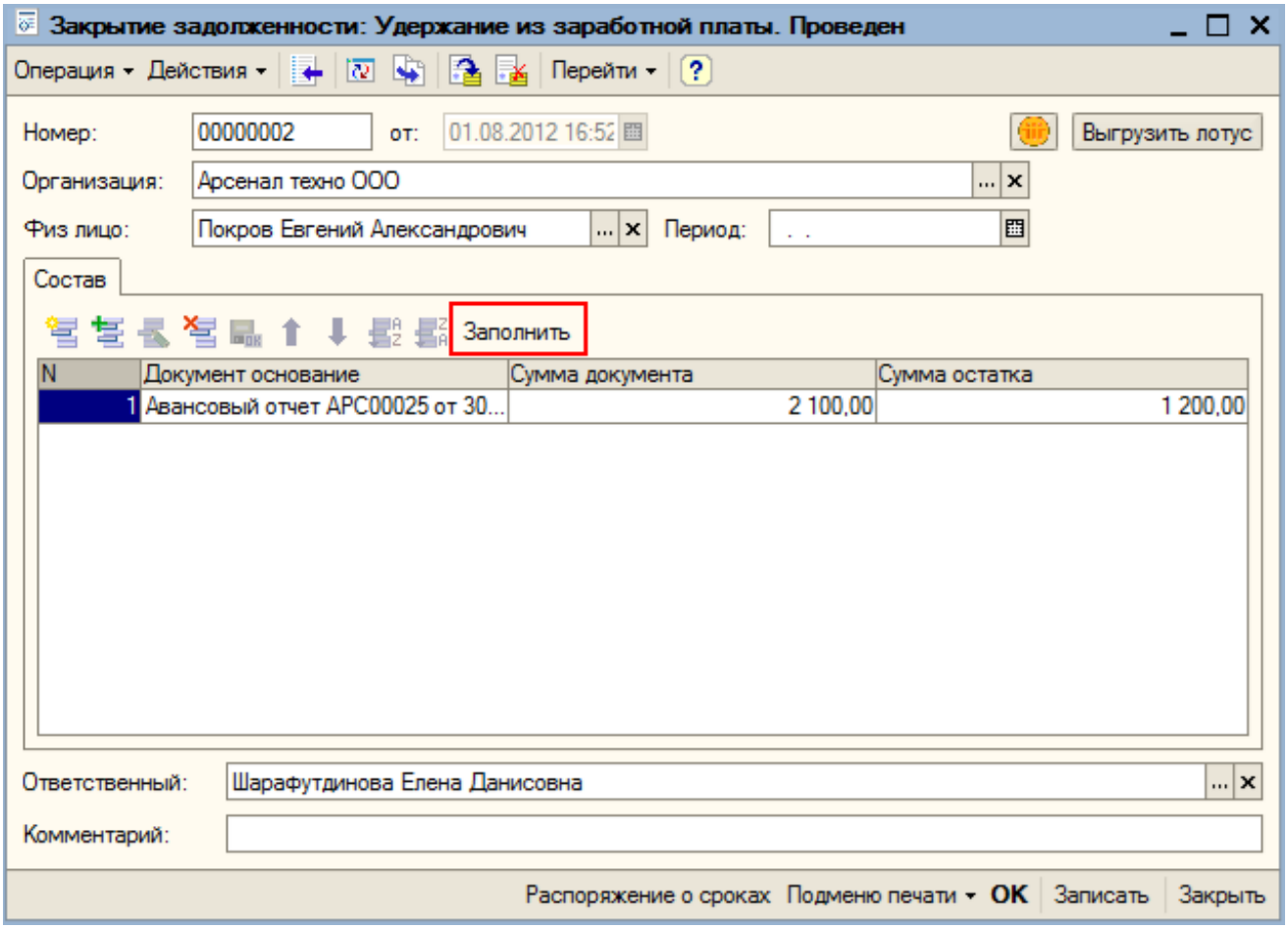
Реквизиты:

- Номер,
- Дата,
- Организация,
- Физ. лицо (из справочника «Физические лица»),
- Период,
- Ответственный,
- Комментарий.

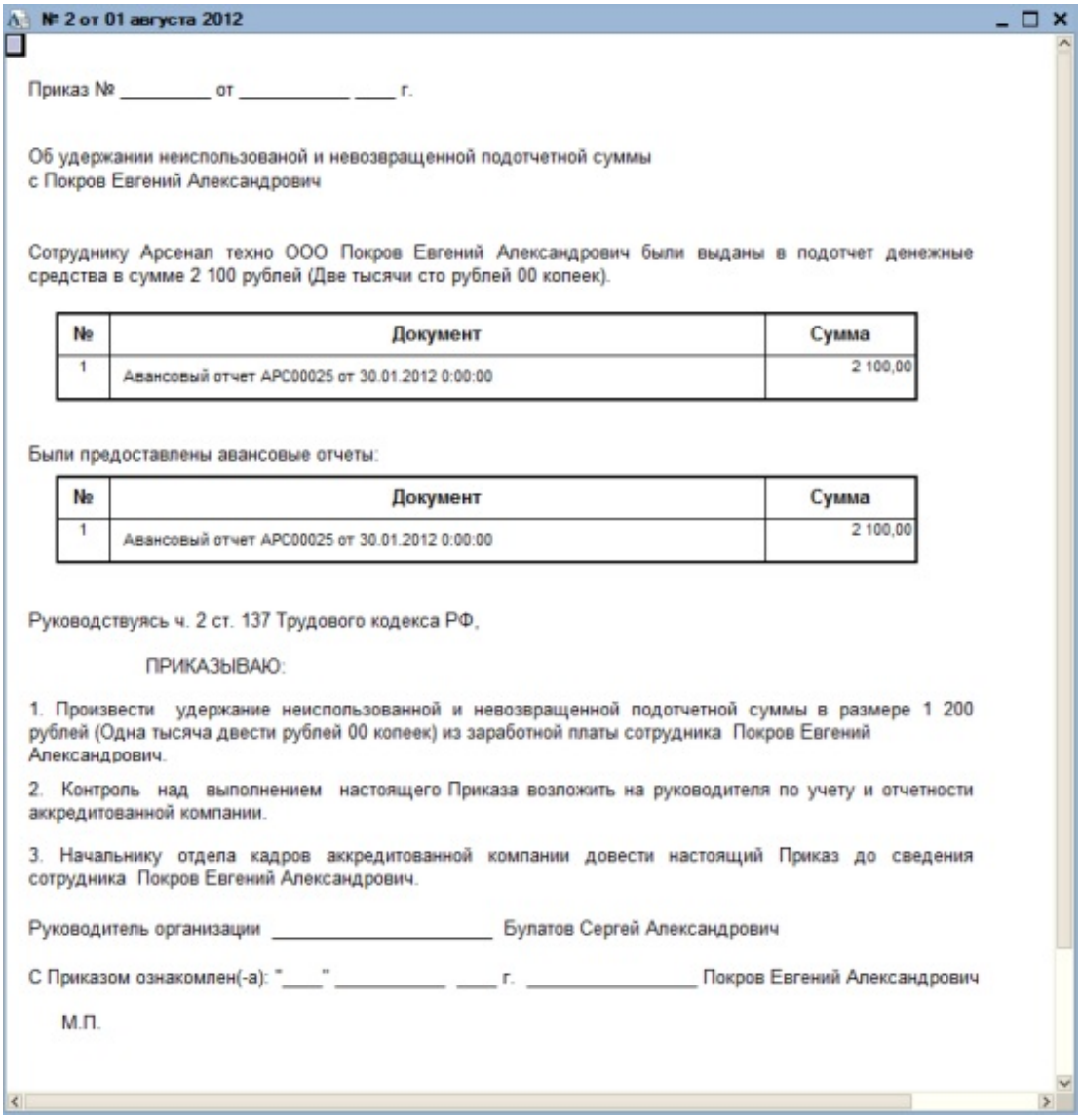
Реквизиты табличной части:

- Документ основание,
- Сумма документа,
- Сумма остатка.

По кнопке «Заполнить» заполняется табличная часть документа непогашенной задолженностью на дату документа (рисунок 16).



Документ «Закрытие задолженности» с видом операции «Удержание из заработной платы» позволяет сформировать печатные формы приказа об удержании неиспользованной и невозвращенной суммы (рисунок 17), согласия работника (рисунок 18).



№ 2 от 01 августа 2012

Приказ № _____ от _____ ____ г.

Об удержании неиспользованной и невозвращенной подотчетной суммы
с Покров Евгений Александрович

Сотруднику Арсенал техно ООО Покров Евгений Александрович были выданы в подотчет денежные средства в сумме 2 100 рублей (Две тысячи сто рублей 00 копеек).

№	Документ	Сумма
1	Авансовый отчет АРС00025 от 30.01.2012 0:00:00	2 100,00

Были предоставлены авансовые отчеты:

№	Документ	Сумма
1	Авансовый отчет АРС00025 от 30.01.2012 0:00:00	2 100,00

Руководствуясь ч. 2 ст. 137 Трудового кодекса РФ,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Произвести удержание неиспользованной и невозвращенной подотчетной суммы в размере 1 200 рублей (Одна тысяча двести рублей 00 копеек) из заработной платы сотрудника Покров Евгений Александрович.

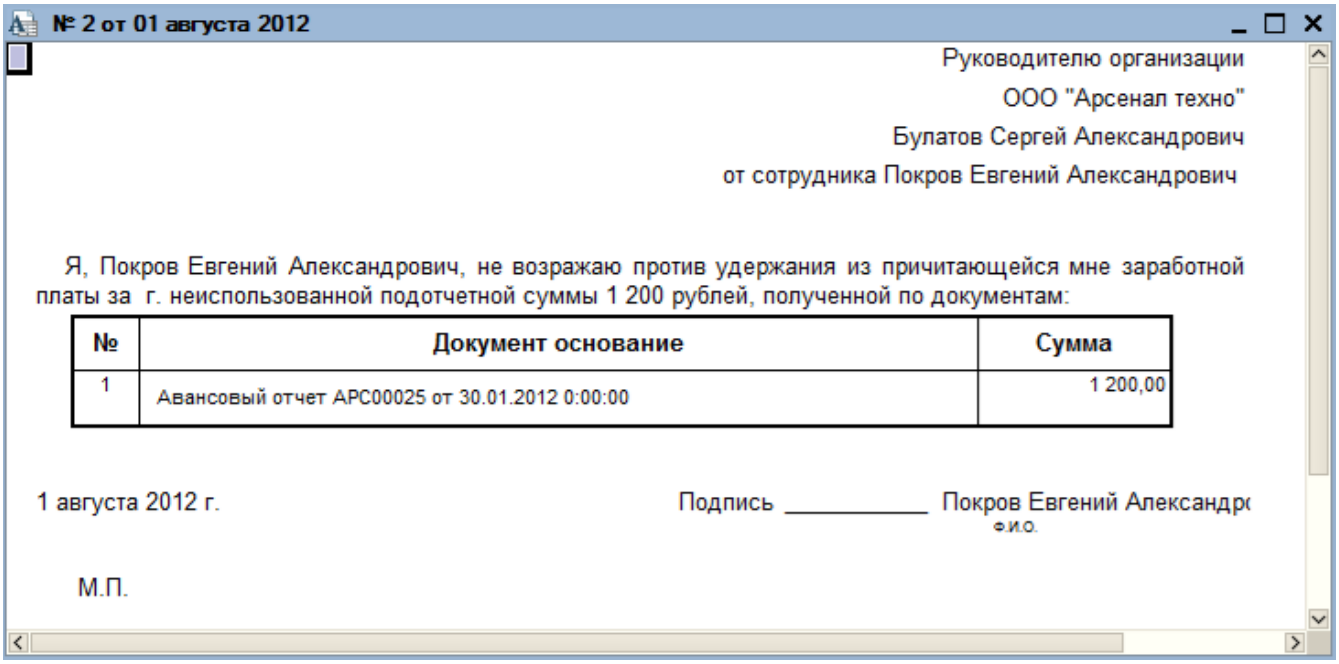
2. Контроль над выполнением настоящего Приказа возложить на руководителя по учету и отчетности аккредитованной компании.

3. Начальнику отдела кадров аккредитованной компании довести настоящий Приказ до сведения сотрудника Покров Евгений Александрович.

Руководитель организации _____ Булатов Сергей Александрович

С Приказом ознакомлен(-а): "____" _____ ____ г. _____ Покров Евгений Александрович

М.П.



№ 2 от 01 августа 2012

Руководителю организации
ООО "Арсенал техно"
Булатов Сергей Александрович
от сотрудника Покров Евгений Александрович

Я, Покров Евгений Александрович, не возражаю против удержания из причитающейся мне заработной платы за г. неиспользованной подотчетной суммы 1 200 рублей, полученной по документам:

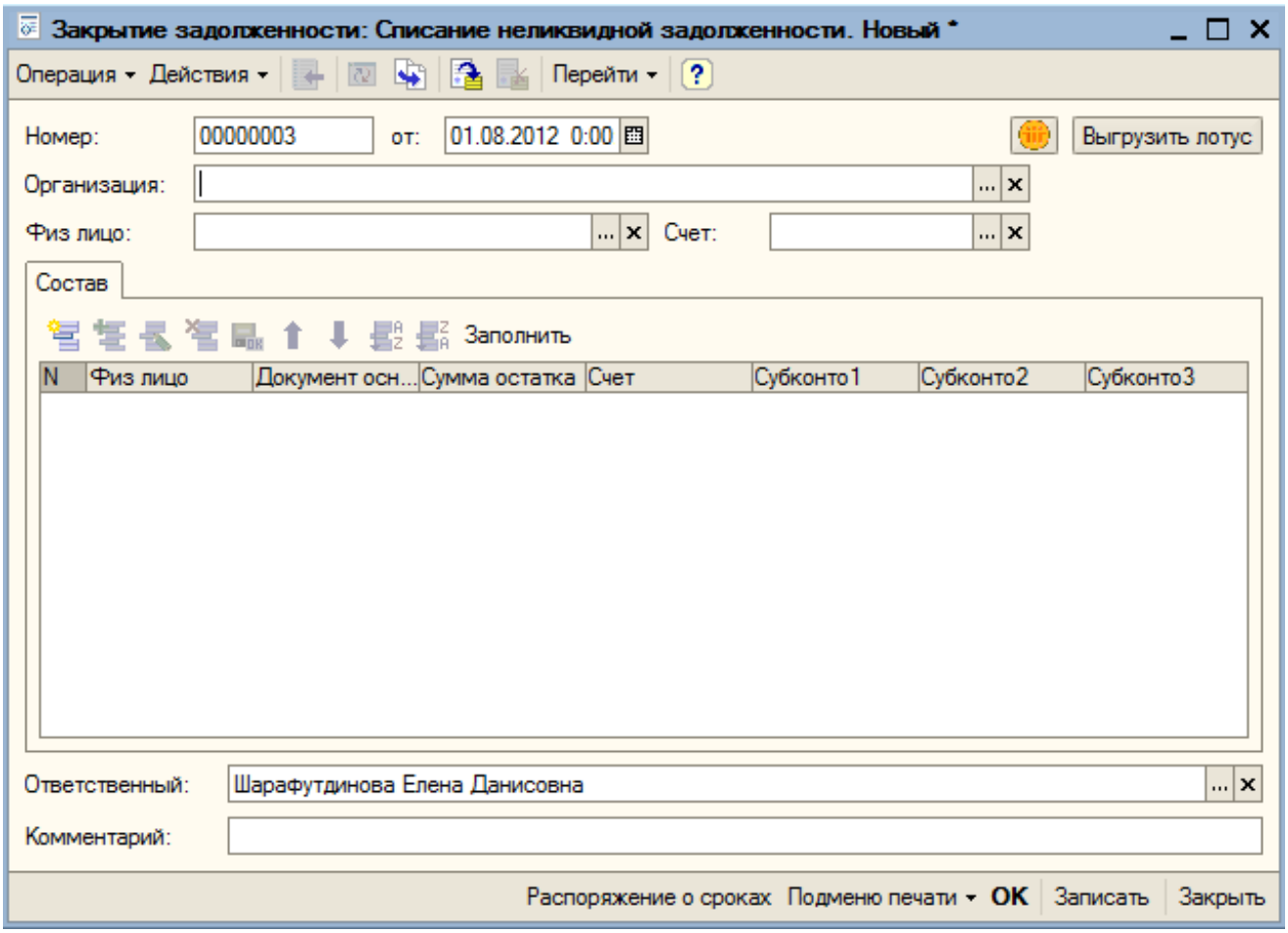
№	Документ основание	Сумма
1	Авансовый отчет АРС00025 от 30.01.2012 0:00:00	1 200,00

1 августа 2012 г. Подпись _____ Покров Евгений Александр(
ф.и.о.

М.П.

Вид операции «Списание неликвидной задолженности»

Форма документа «Закрытие задолженности» с видом операции «Списание неликвидной задолженности» представлена на рисунке 19.



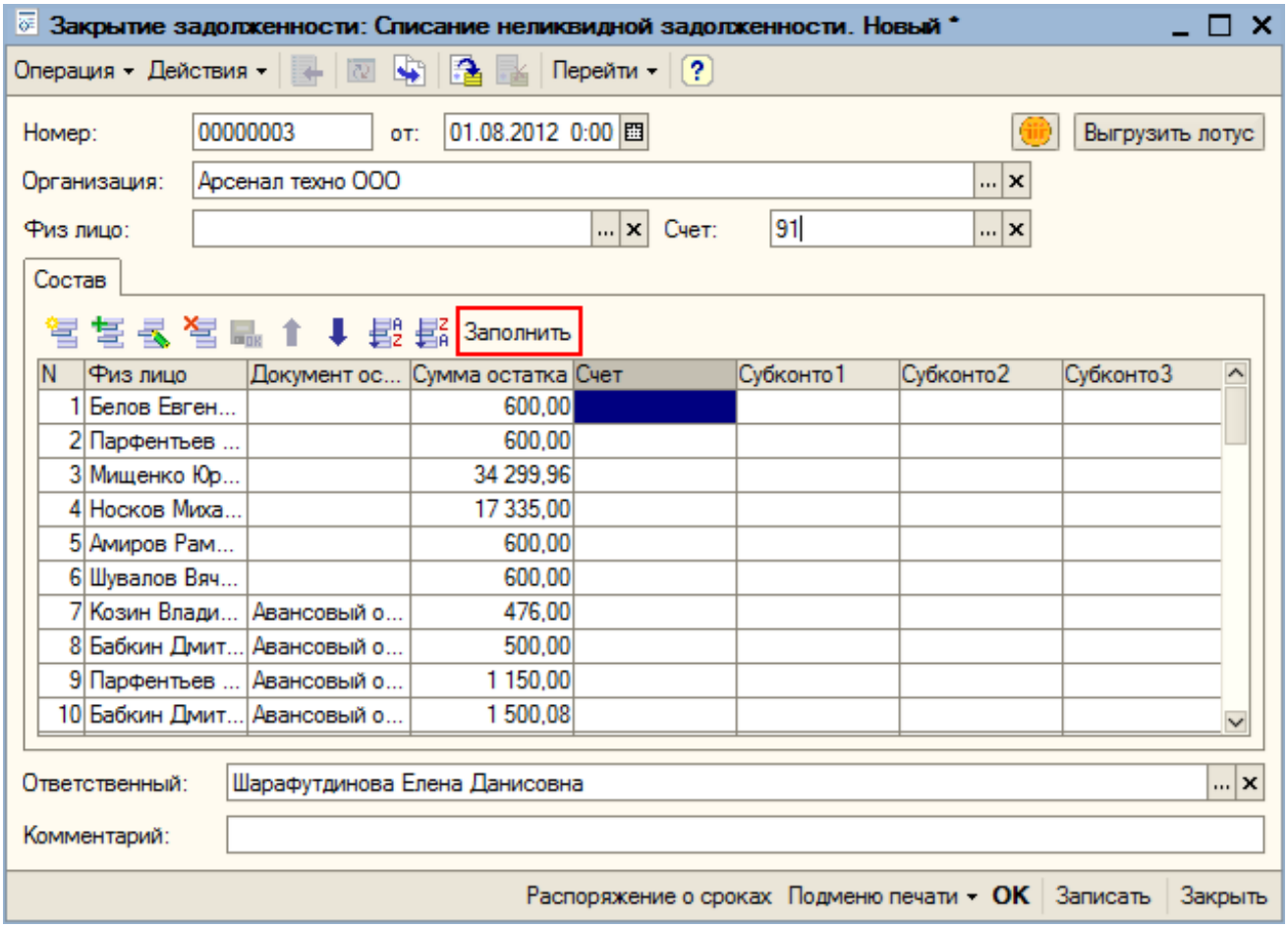
Реквизиты:

- Номер,
- Дата,
- Организация,
- Физ. лицо,
- Счет,
- Ответственный,
- Комментарий.

Реквизиты табличной части:

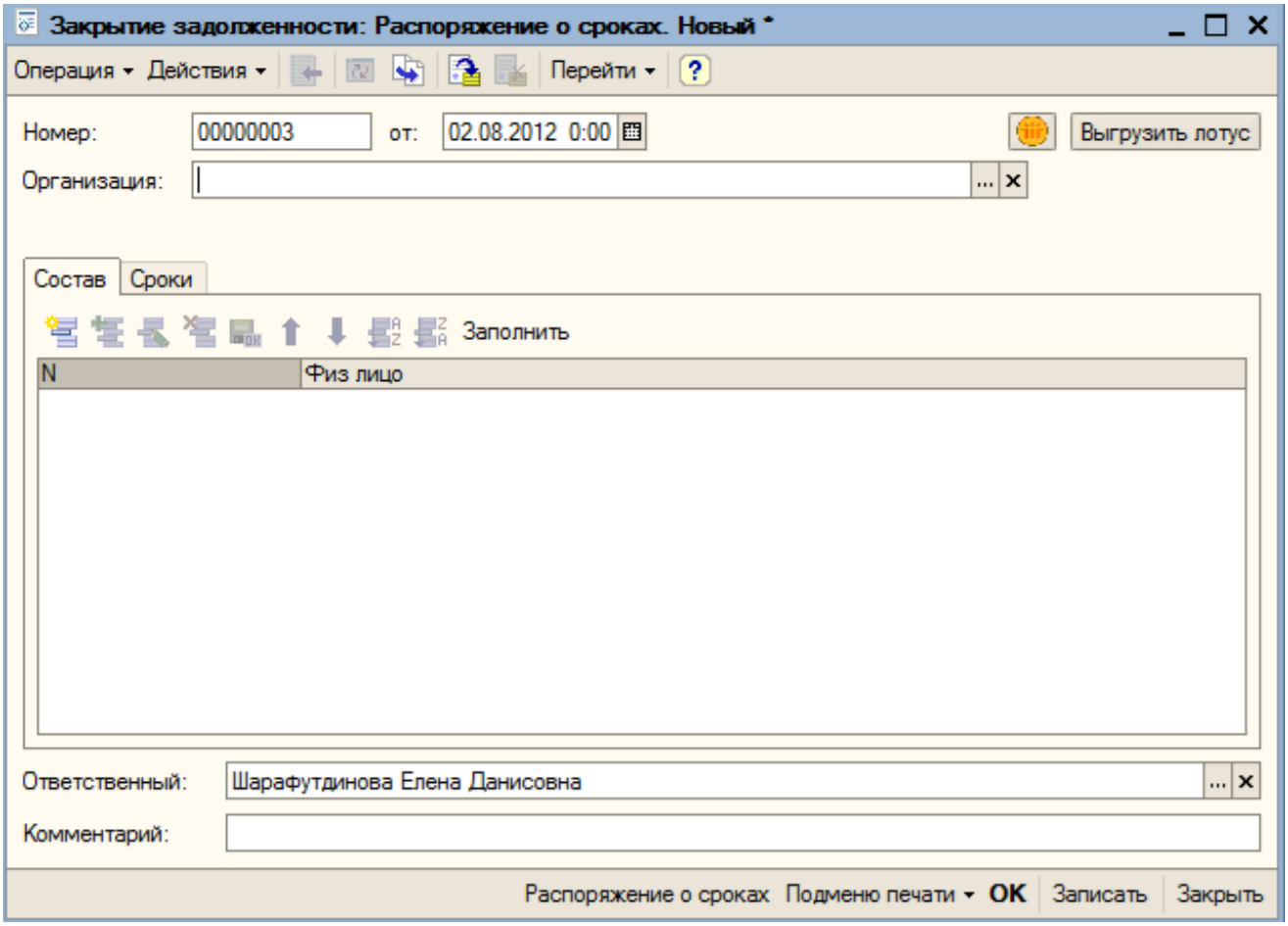
- Физ. лицо,
- Документ основание,
- Сумма остатка,
- Счет,
- Субконто1,
- Субконто2,
- Субконто3.

По кнопке «Заполнить» табличная часть документа заполняется остатками по 71 счету по физ. лицу, указанному в шапке документа. Если физ. лицо в шапке документа не выбрано, то табличная часть заполняется по всем физ. лицам (рисунок 20).



Вид операции «Распоряжение о сроках»

Форма документа «Закрытие задолженности» с видом операции «Распоряжение о сроках» представлена на рисунке 21.



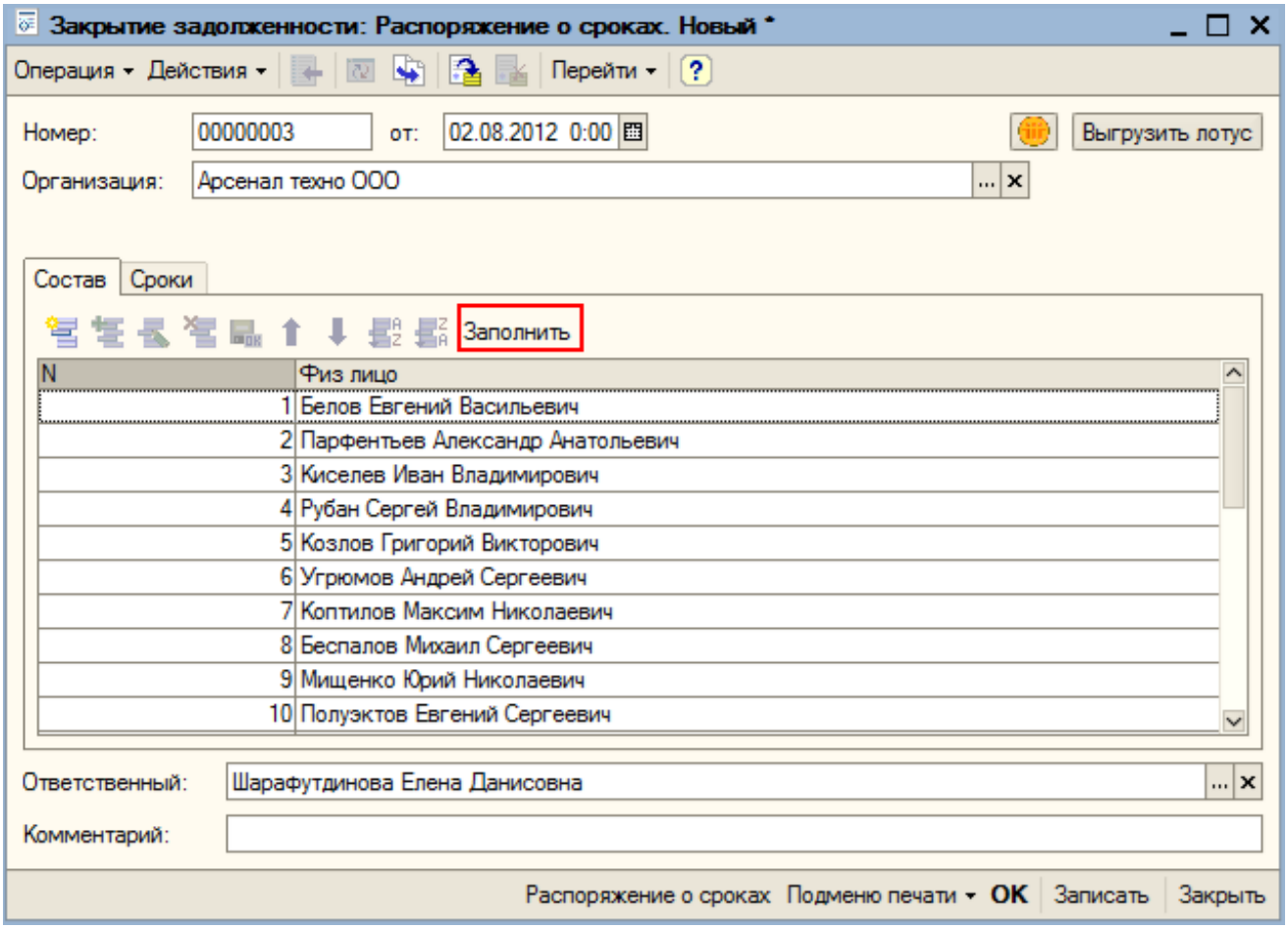
Реквизиты:

- Номер,
- Дата,
- Организация.

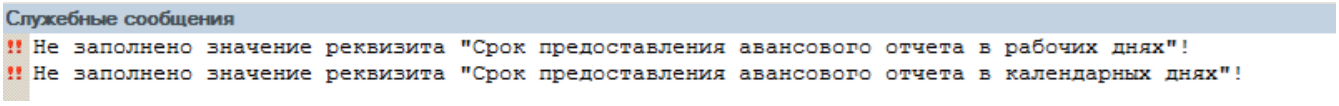
Реквизиты табличной части:

- Номер,
- Физ. лицо.

После нажатия на кнопку «Заполнить» табличная часть документа заполняется списком сотрудников организации, которая указана в шапке документа (рисунок 22).

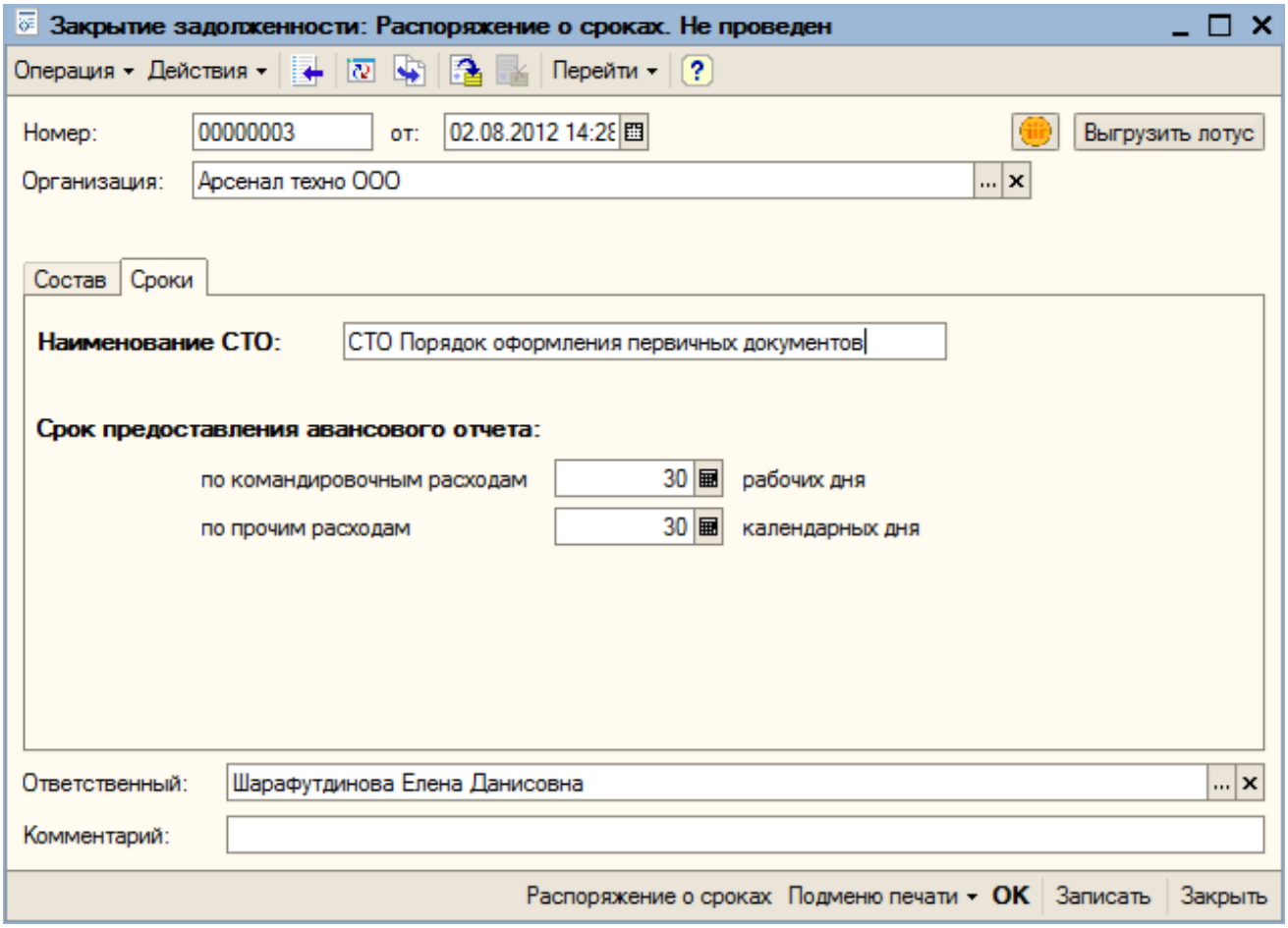


Если не заполнены реквизиты на вкладке «Сроки» – «Срок предоставления авансового отчета в рабочих днях» и «Срок предоставления авансового отчета в календарных днях», то появится соответствующее сообщение пользователю и заполнение табличной части не произойдет (рисунок 23).

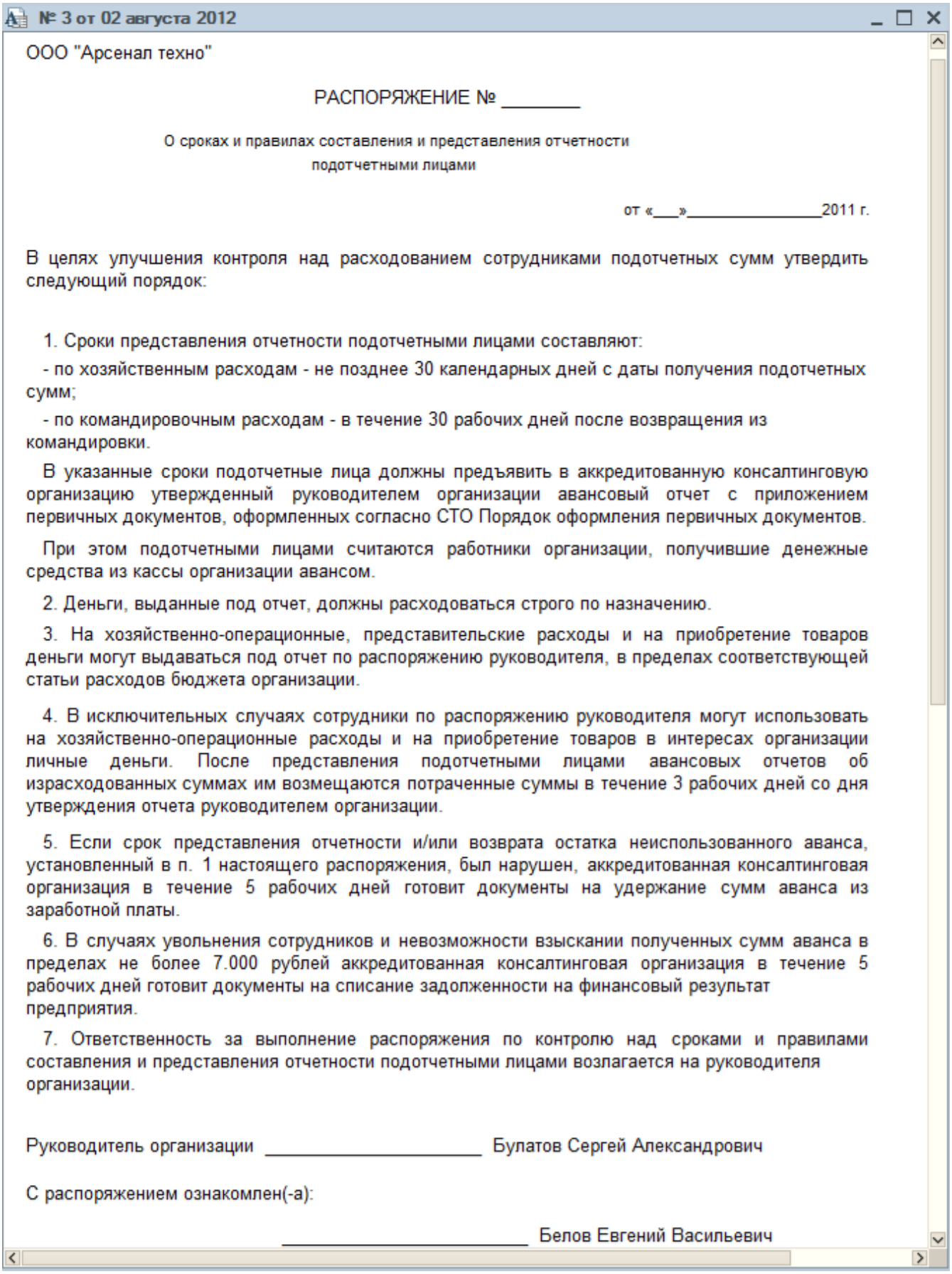


На вкладке «Сроки» (рисунок 24) заполняются реквизиты:

- Наименование СТО,
- Срок предоставления авансового отчета (по командировочным расходам, по прочим расходам).



Документ «Закрытие задолженности» с видом операции «Распоряжение о сроках» позволяет сформировать печатную форму приказа о сроках предоставления авансовых отчетов (рисунок 25).



№ 3 от 02 августа 2012

ООО "Арсенал техно"

РАСПОРЯЖЕНИЕ № _____

О сроках и правилах составления и представления отчетности подотчетными лицами

от «___»_____2011 г.

В целях улучшения контроля над расходованием сотрудниками подотчетных сумм утвердить следующий порядок:

1. Сроки представления отчетности подотчетными лицами составляют:

- по хозяйственным расходам - не позднее 30 календарных дней с даты получения подотчетных сумм;

- по командировочным расходам - в течение 30 рабочих дней после возвращения из командировки.

В указанные сроки подотчетные лица должны предъявить в аккредитованную консалтинговую организацию утвержденный руководителем организации авансовый отчет с приложением первичных документов, оформленных согласно СТО Порядок оформления первичных документов.

При этом подотчетными лицами считаются работники организации, получившие денежные средства из кассы организации авансом.

2. Деньги, выданные под отчет, должны расходоваться строго по назначению.

3. На хозяйственно-операционные, представительские расходы и на приобретение товаров деньги могут выдаваться под отчет по распоряжению руководителя, в пределах соответствующей статьи расходов бюджета организации.

4. В исключительных случаях сотрудники по распоряжению руководителя могут использовать на хозяйственно-операционные расходы и на приобретение товаров в интересах организации личные деньги. После представления подотчетными лицами авансовых отчетов об израсходованных суммах им возмещаются потраченные суммы в течение 3 рабочих дней со дня утверждения отчета руководителем организации.

5. Если срок представления отчетности и/или возврата остатка неиспользованного аванса, установленный в п. 1 настоящего распоряжения, был нарушен, аккредитованная консалтинговая организация в течение 5 рабочих дней готовит документы на удержание сумм аванса из заработной платы.

6. В случаях увольнения сотрудников и невозможности взыскании полученных сумм аванса в пределах не более 7.000 рублей аккредитованная консалтинговая организация в течение 5 рабочих дней готовит документы на списание задолженности на финансовый результат предприятия.

7. Ответственность за выполнение распоряжения по контролю над сроками и правилами составления и представления отчетности подотчетными лицами возлагается на руководителя организации.

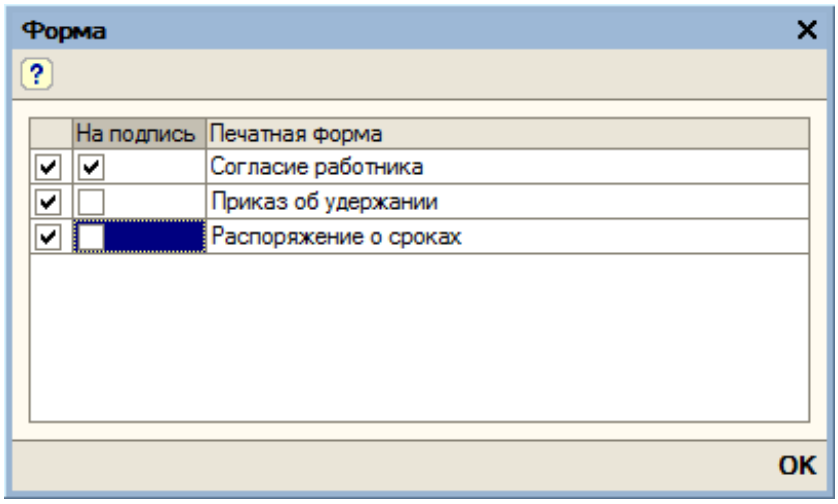
Руководитель организации _____ Булатов Сергей Александрович

С распоряжением ознакомлен(-а):

_____ Белов Евгений Васильевич

Выгрузка в лотус

При нажатии на кнопку «Выгрузить в лотус» происходит формирование и выгрузка выбранных печатных форм в базу первичных учетных документов. Открывается форма выбора (рисунок 26).



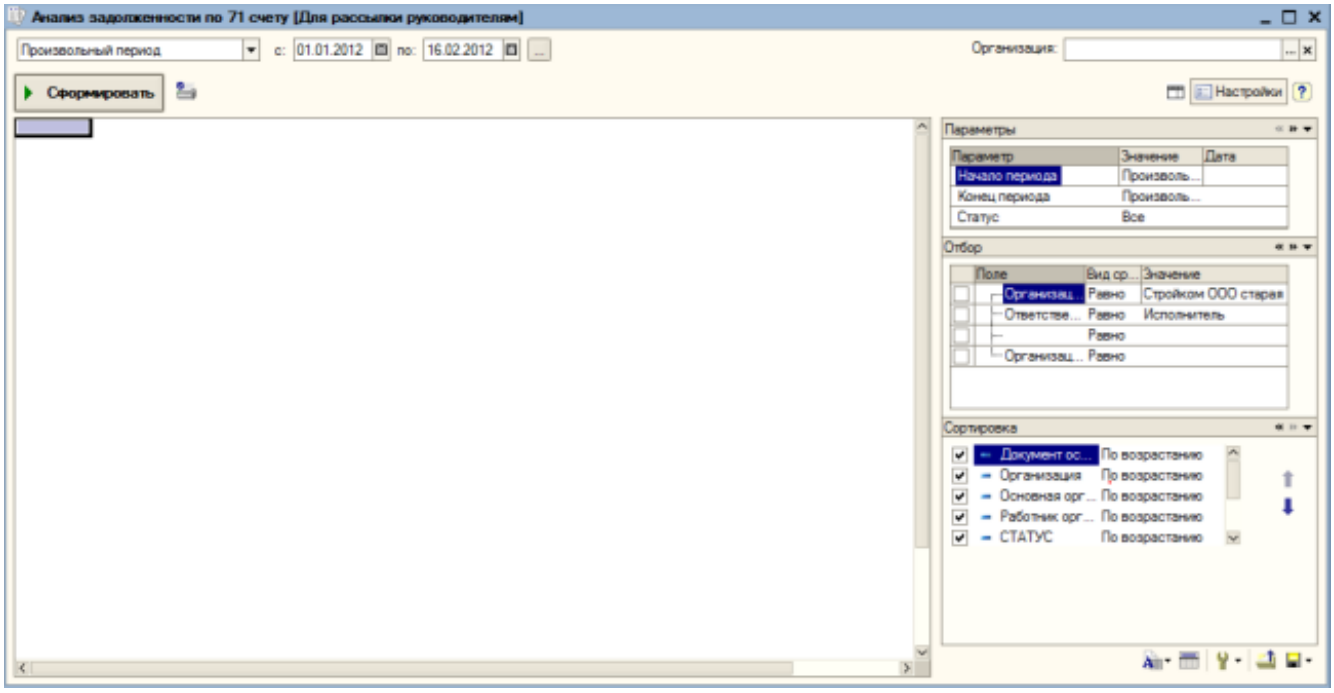
Документ автоматически направляется на согласование руководителю организации, которая указана в шапке документа.

Нажав на кнопку , пользователь может открыть выгруженный акт в Лотусе.

Отчет «Анализ задолженности по 71 счету»

Отчет «Анализ задолженности по 71 счету» предназначен для получения информации о структуре имеющийся задолженности сотрудников организаций по управленческому учету за период.

Форма отчета имеет следующий вид (рисунок 27).



Отчет настроен по умолчанию для отображения следующих группировок:

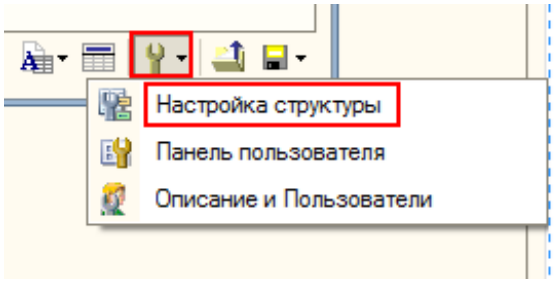
- Организация,
- Работник организации.

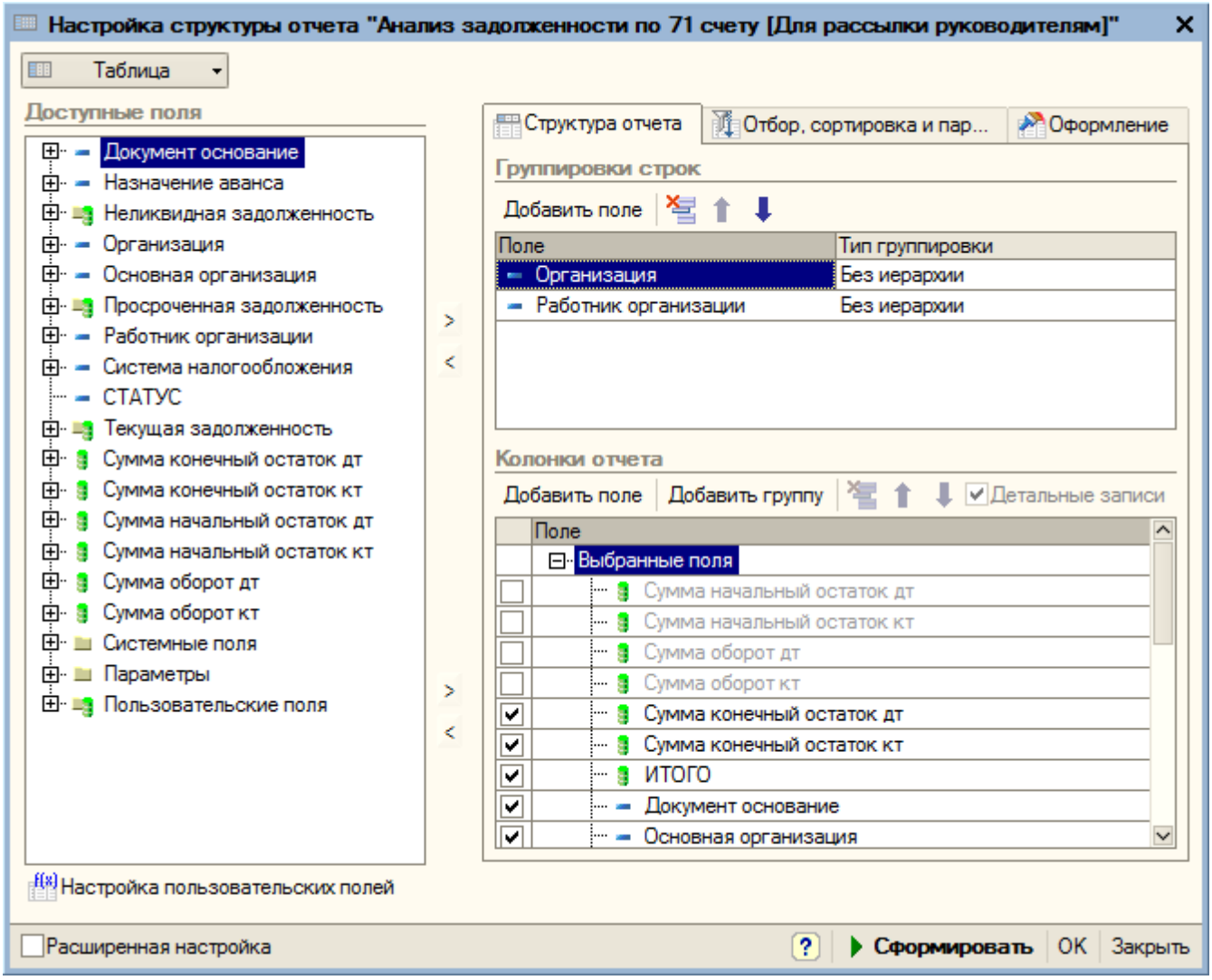
Отчет настроен по умолчанию для отображения следующих полей:

- Документ основание,
- Основная организация,

- Назначение аванса,
- Статус,
- Сумма конечный остаток Дт,
- Сумма конечный остаток Кт,
- Итого,
- Текущая задолженность (Сумма Дт, Сумма Кт, Количество дней задолженности),
- Просроченная задолженность (Сумма Дт, Сумма Кт, Количество дней задолженности),
- Неликвидная задолженность (Сумма Дт, Сумма Кт, Количество дней задолженности).

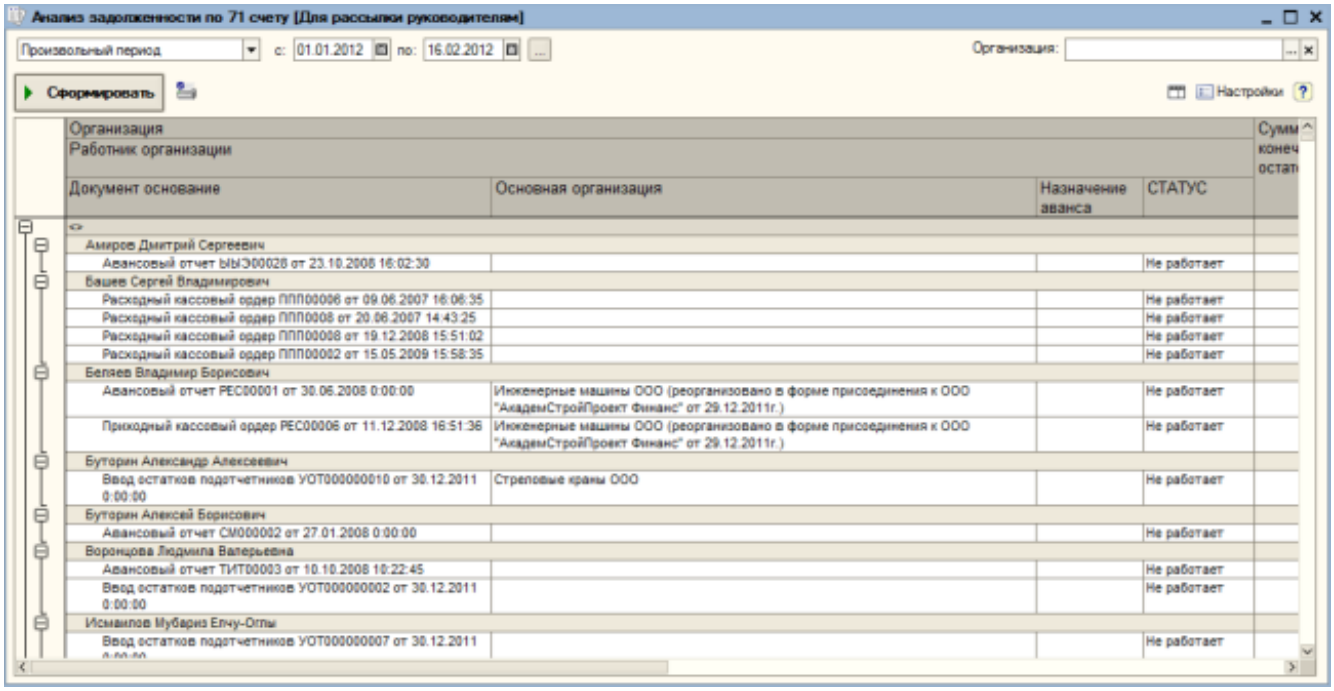
Воспользовавшись настройкой структуры отчета, пользователь может изменять состав данных по своему усмотрению (рисунки 28, 29).





После нажатия на кнопку «Сформировать» в форме отчета отображаются данные в соответствии с установленными параметрами и заданными

настройками (рисунок 30).

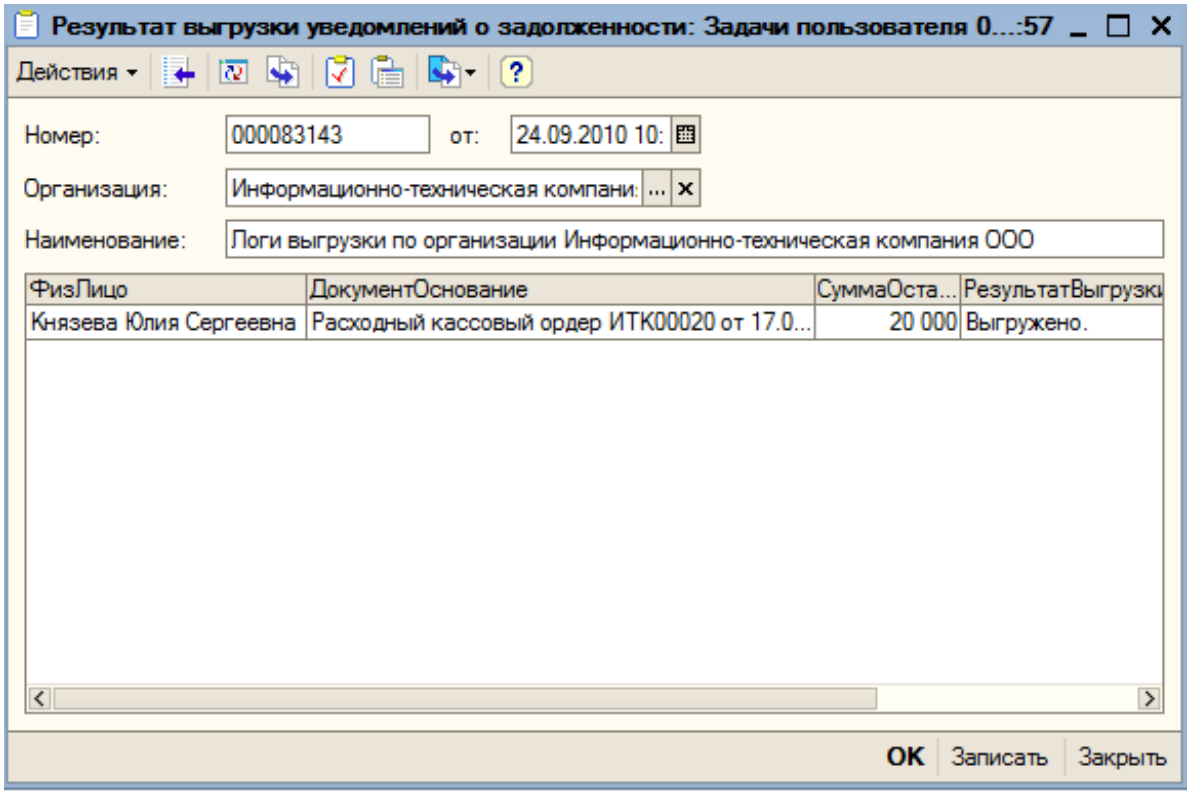


Рассылка уведомлений о задолженности в фоновом режиме

Уведомление рассылается из 1С в базу уведомлений в Лотусе за 3 дня до окончания срока предоставления авансового отчета.

Уведомление рассылается работнику и его руководителю (директору организации из ответственных лиц организации, по которой основное место работы сотрудника).

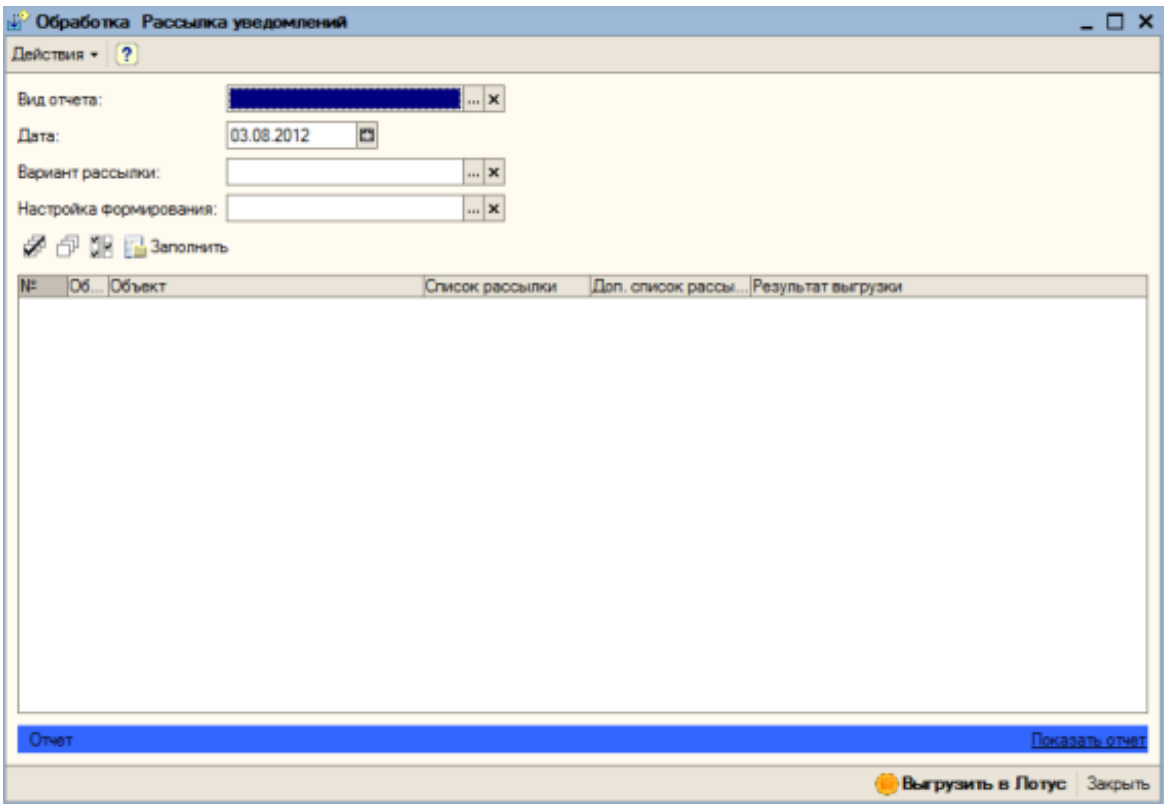
По результатам рассылки ответственному специалисту приходит в задачи сообщение с логом выгрузки: по каким документам отправлялись уведомления, с каким результатом (удачно, неудачно), причина неудачной выгрузки (рисунок 31).



Ответственный специалист назначается при помощи документа «Установить адресацию бизнес-процессов».

Рассылка отчета о текущем состоянии задолженности сотрудников организации

Обработка «Универсальная обработка рассылки уведомлений» предоставляет возможность выгрузки отчета о текущем состоянии расчетов с подотчетными лицами. Форма обработки представлена на рисунке 32.



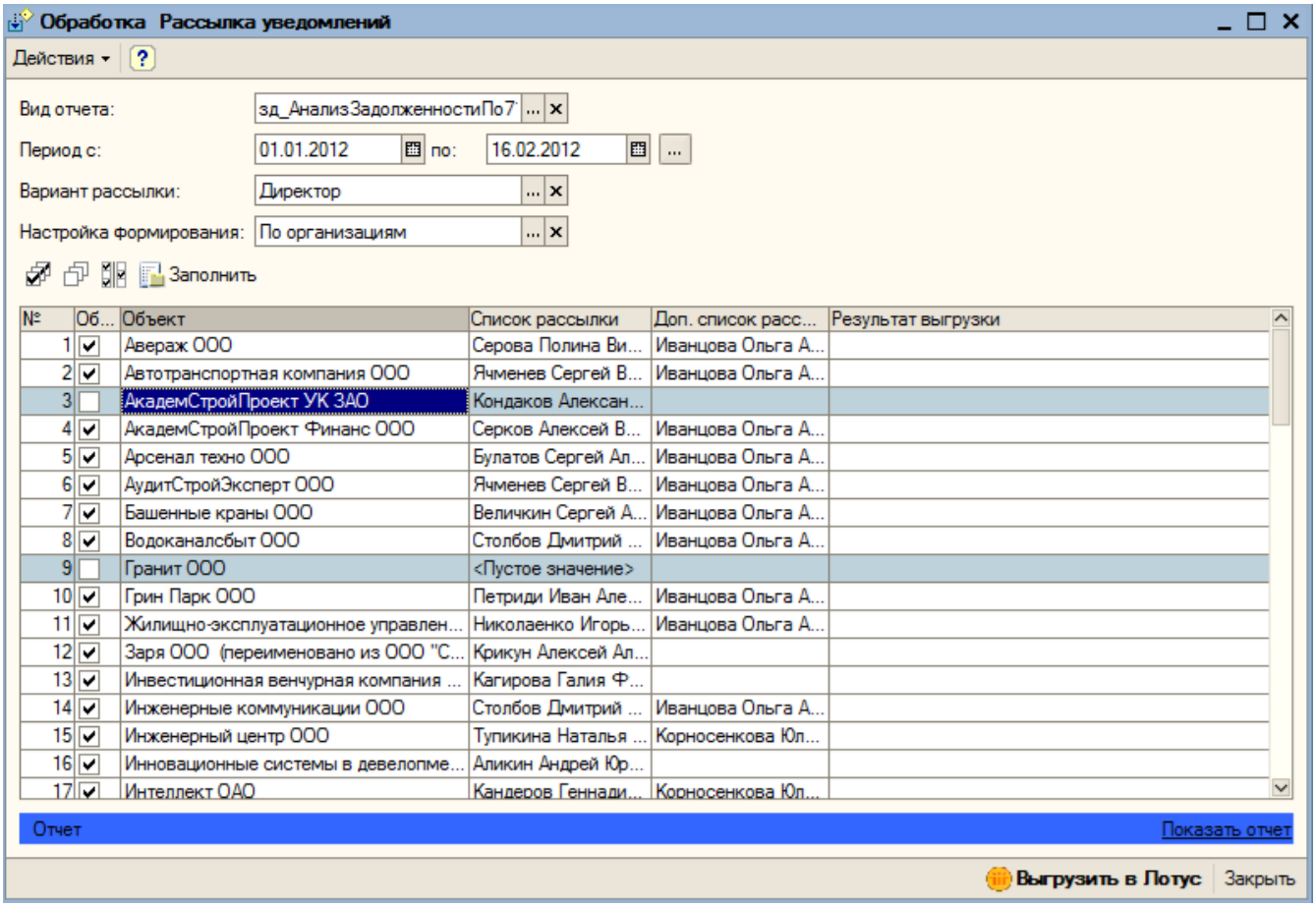
Реквизиты:

- Вид отчета,
- Дата (или период «с», «по» для видов отчета «Отчет о нарушении сроков исполнения условий договора», «Анализ задолженности по 71 счету»),
- Вариант рассылки (физ. лицо, директор, физ. лицо и директор),
- Настройка формирования (по физ. лицам, по организациям),

Реквизиты табличной части:

- Флажок «Обрабатывать»,
- Объект,
- Список рассылки,
- Дополнительный список рассылки,
- Результат выгрузки.

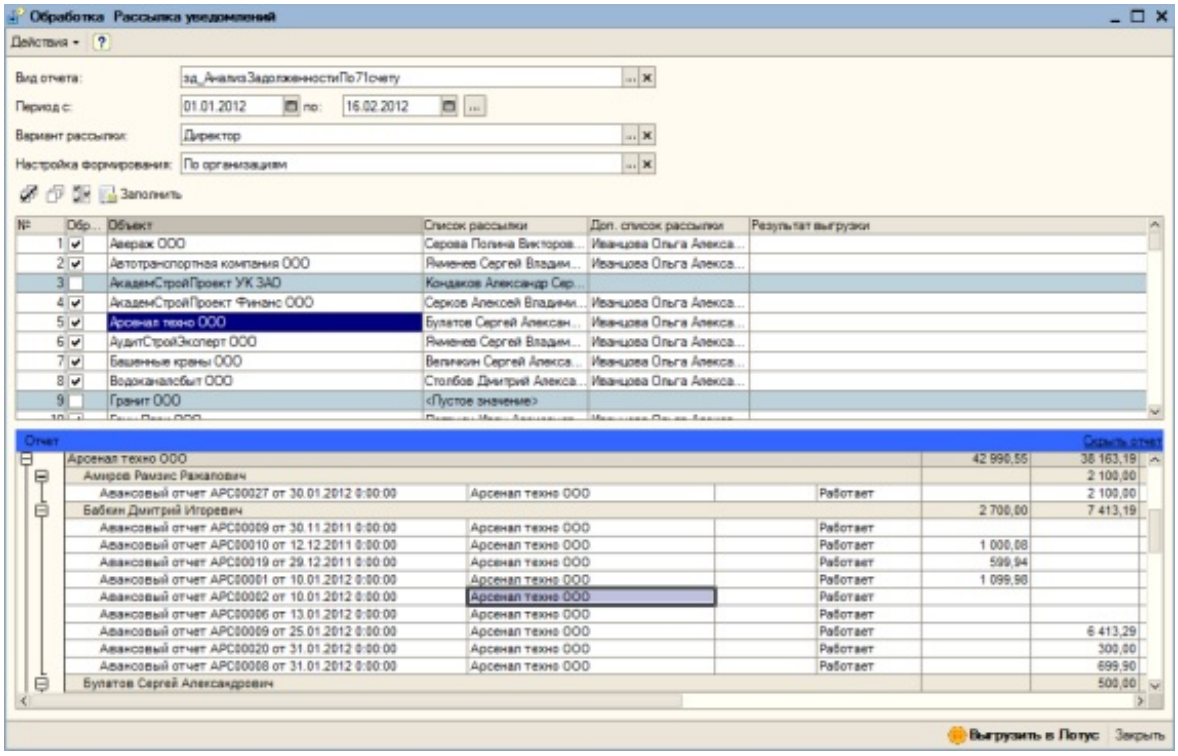
После нажатия на кнопку «Заполнить» в табличную часть подставляется перечень объектов, по которым будут сформированы данные в отчете, а также основной и дополнительный список рассылки из настроек (рисунок 33).



Пользователь имеет право добавить в дополнительный список рассылки физ. лиц вручную, либо убрать.

Если у какого-то физ. лица из списка рассылки не заполнен реквизит Notes Address, или Notes Address LDAP, то строка выделяется серо-голубым цветом. В данном случае выгрузка будет невозможна.

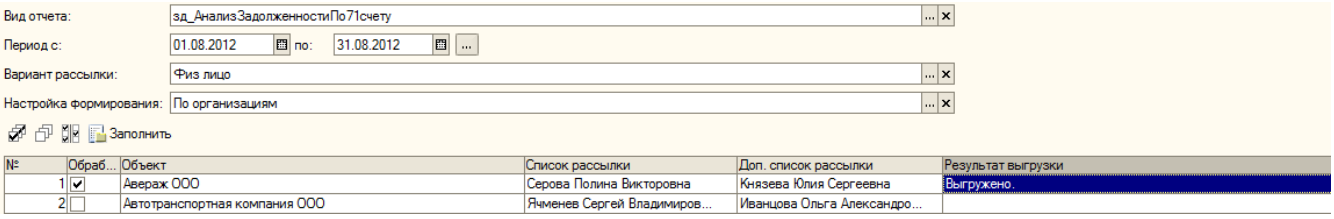
После нажатия на кнопку «Показать отчет» в нижней части формы будет открыт предварительный просмотр отчета по текущей строке табличной части (рисунок 34).



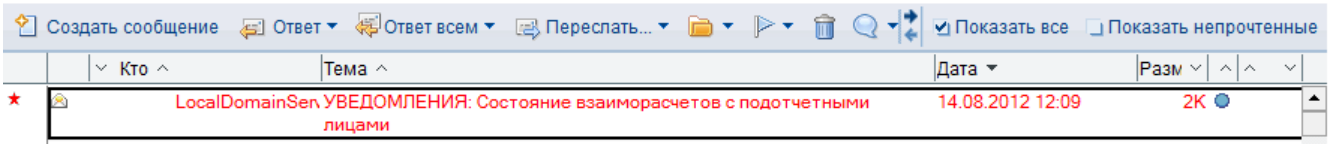
С помощью обработки осуществляется рассылка отчета о текущем состоянии задолженности сотрудников организации.

По кнопке «Выгрузить в Лотус» рассылаются уведомления в Лотус в базу уведомлений по каждой строке с признаком «Обрабатывать».

После успешной выгрузки отчета в колонке «Результат выгрузки» будет выставлено значение «Выгружено» (рисунок 35).



Уведомление, которое было выгружено в Лотус, отобразится в списке сообщений (рисунок 36).



На рисунке 37 представлен пример отправленного уведомления в Лотус.

Уведомление

v.1.09 ,© ООО Информационно-техническая компания, 2010 - 2012

Адресаты:	Серова Полина Викторовна, Князева Юлия Сергеевна
Тема:	**Состояние взаиморасчетов с подотчетными лицами**
Организация:	Авераж ООО
Окончание рассылки:	16 ☐ Присылать напоминания ежедневно до окончания срока
Ответственный:	Князева Юлия Сергеевна (Uliya S Knyazeva/chel)

Руководителю организации.

Настоящим уведомляем Вас о том, что задолженность по полученным подотчетным суммам на 31.08.2012 г. за сотрудниками предприятия составляет:

Отчет (44e5eaea-334a-4f98-9431-52fa5dd9a638).xls

Предлагаем Вам в срок до 02.09.2012 г. рассмотреть информацию о выданных в подотчет денежных суммах, срок отчетности по которым истек, проконтролировать незамедлительное предоставление авансовых отчетов об использовании данных сумм в производственных целях, либо возврату неиспользованных сумм в кассу предприятия.

В случаях не предоставления авансовых отчетов сотрудниками организации, отсутствием согласия сотрудников на удержание из заработной платы полученных подотчетных сумм и не сдачей неиспользованных сумм в кассу предприятия, предлагаем Вам дать распоряжение/поручение/согласие в Управление по работе с задолженностью для подготовки документов о взыскании задолженности в судебном порядке.

Нажмите **здесь**, чтобы добавить комментарий

Комментарии и отметки по выполнению

При нажатии на ссылку

Отчет (44e5eaea-334a-4f98-9431-52fa5dd9a638).xls

, открывается выгруженный файл отчета в формате MS Excel (рисунок 38).

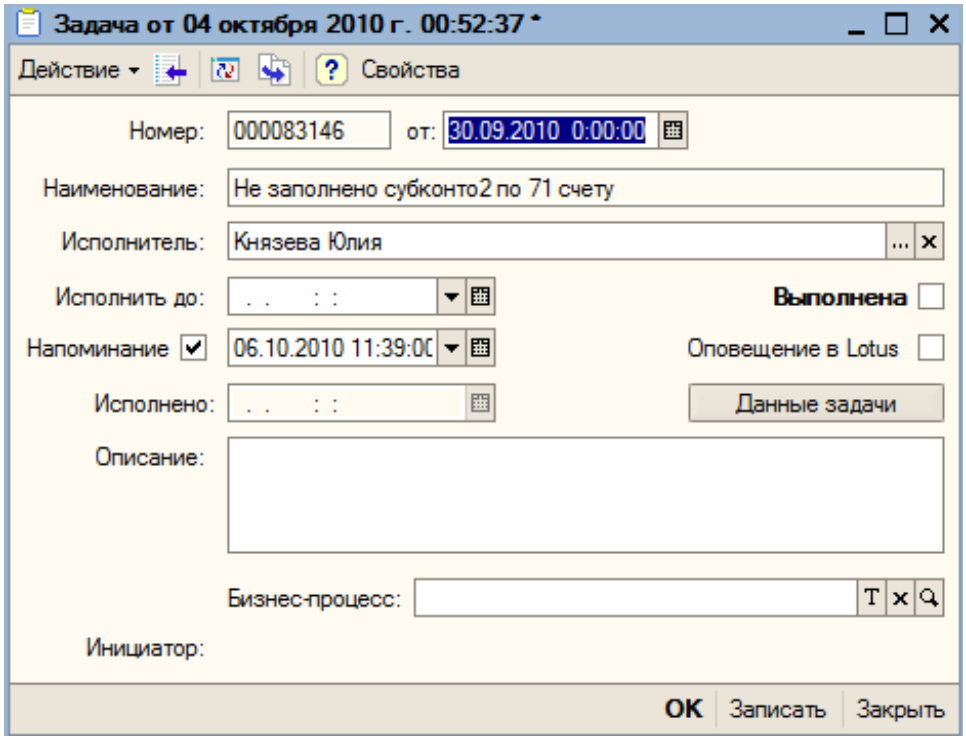
Анализ задолженности по 71 счету

Период: Август 2012 г.
Группировки строк: Организация; Работник организации;
Дополнительные поля: Документ основание; Основная организация; Назначение аванса; СТАТУС;
Показатели: Сумма конечный остаток дт; Сумма конечный остаток кт; ИТОГО; Сумма дт; Сумма кт; Количество дней задолженности; Сумма дт; Сумма кт; Количество дней задолженности; Сумма дт; Сумма кт; Ко
Отбор: Организация Равно "Авераж ООО"

Организация / Работник организации / Документ основание	Основная организация	Назначение аванса	СТАТУС	Сумма конечный остаток дт	Сумма конечный остаток кт	ИТОГО	Текущая задолженность Сумма дт	Сумма кт	Количество дней задолженности	Проср Сумма
Авераж ООО				39 586,61	12 400,00	27 186,61				39
Бауэр Константин Викторович				0,01		0,01				
Расходный кассовый ордер АВ000004 от 28.03.2008			Не работает	0,01		0,01				
Пичугина Юлия Михайловна				30 000,00		30 000				30
Расходный кассовый ордер АВ000007 от 24.07.2012	Авераж ООО		Работает	30 000,00		30 000				30
Серова Полина Викторовна				9 586,60	12 400,00	-2 813,4				9
Расходный кассовый ордер АВ000004 от 11.04.2012			Не работает	6 430,00		6 430				6
Расходный кассовый ордер АВ000005 от 04.05.2012			Не работает		10 229,00	-10 229				
Авансовый отчет АВ000017 от 19.06.2012 0:00:00			Не работает		2 171,00	-2 171				
Расходный кассовый ордер АВ000006 от 03.07.2012			Не работает	3 156,60		3 156,6				3
Итого				39 586,61	12 400,00	27 186,61				39 5

Рассылка отчета об ошибках на 71 счете

Для проверки заполнения субконто 2 (назначение авансовых отчетов), для ответственного бухгалтера каждый день формируется задача с отчетом об ошибках на 71 счете. Форма задачи представлена на рисунке 39.

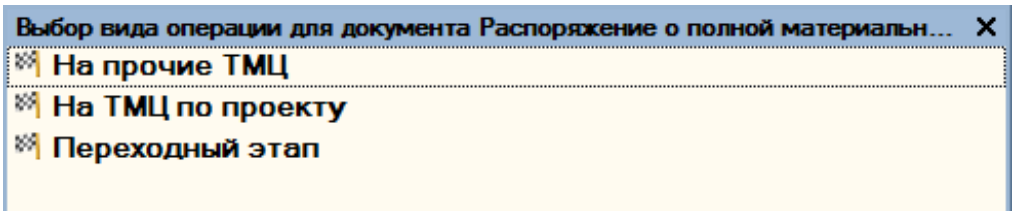


По кнопке «Данные задачи» на экране будет отображен отчет об ошибках.

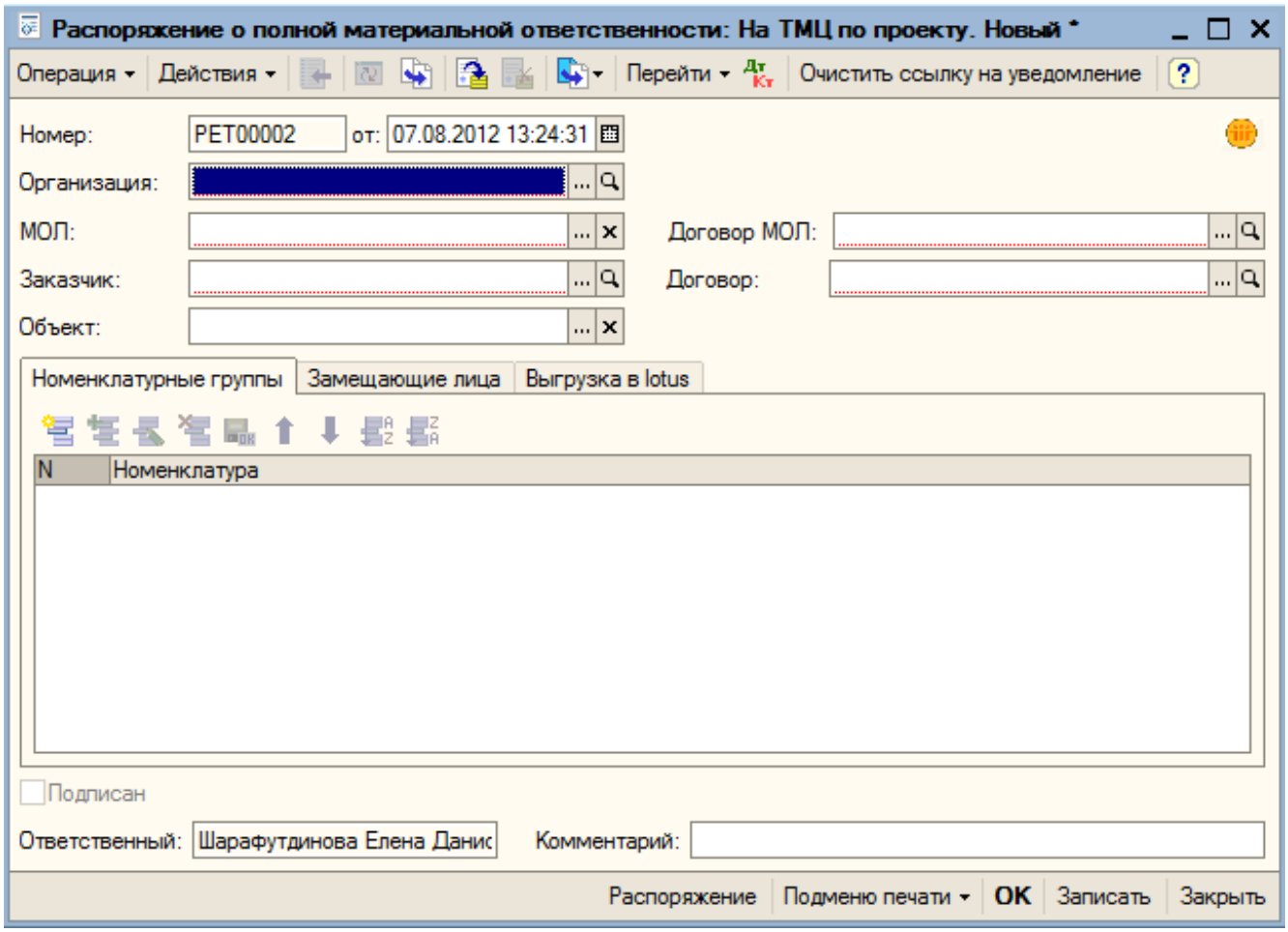
Работа с задолженностью по материально ответственным лицам

Документ «Распоряжение о полной материальной ответственности»

При создании нового документа «Распоряжение о полной материальной ответственности» появляется форма выбора вида операции (рисунок 40).



Форма нового документа представлена на рисунке 41.



Реквизиты документа:

- Организация,
- МОЛ,
- Договор МОЛ,
- Заказчик (для вида операции «На ТМЦ по проекту»),
- Договор (для вида операции «На ТМЦ по проекту»),
- Объект (для вида операции «На ТМЦ по проекту»).

Реквизиты табличной части «Номенклатурные группы»:

- Номенклатура (папка справочника «Номенклатура»).

Реквизиты табличной части «Замещающие лица»:

- Физическое лицо.

Реквизиты табличной части «Выгрузка в lotus»:

- Физ. лицо,
- Флажок «Включить».

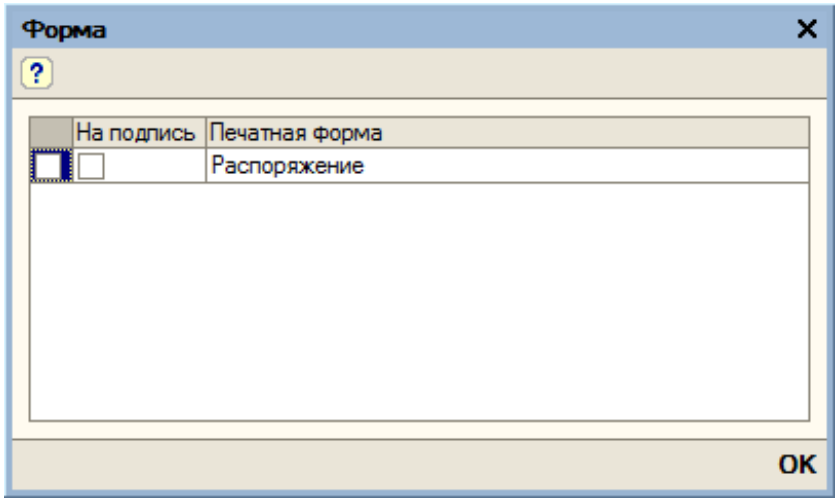
При создании документа необходимо заполнить Организацию, МОЛ, Договор с МОЛ, Заказчик, Договор и Объект.

Если номенклатурная группа не указана, то МОЛ, указанный в документе, будет нести материальную ответственность по любой номенклатуре в выбранной Организации.

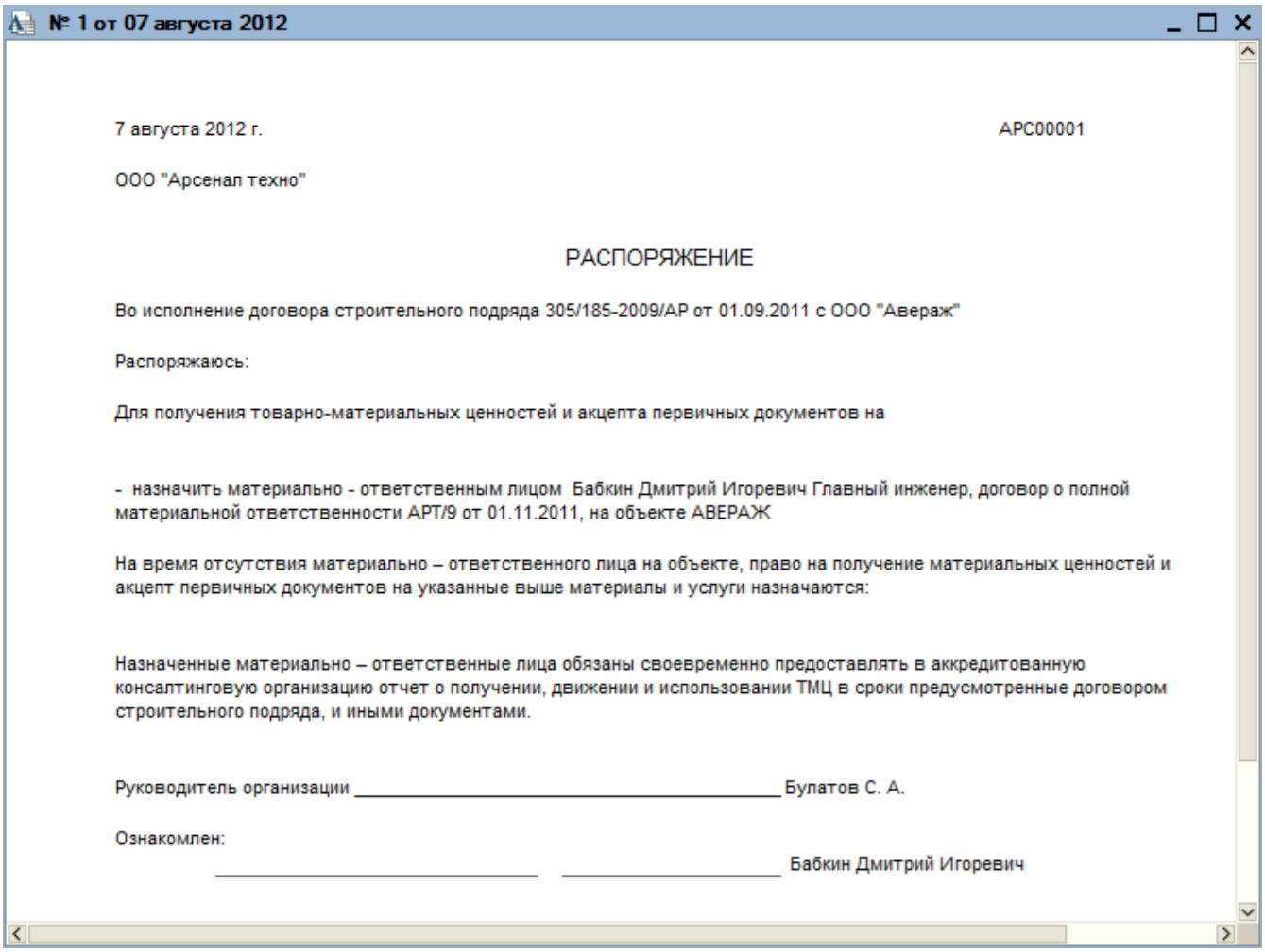
Документ выгружается в Лотус в базу ПУД. Для этого необходимо заполнить

список согласования. По умолчанию документ будет выгружен руководителю организации, МОЛ, указанному в документе, и всем физическим лицам, которые указаны на вкладке «Замещающие лица». У всех лиц, для которых будет выгружен документ, должны быть обязательно проставлены реквизиты NotesAddress и NotesAddressLDAP. Если у кого-нибудь не будет проставлен, то выведется ошибка и документ не будет выгружен в Лотус.

После нажатия на кнопку «Выгрузить в Лотус» открывается форма для заполнения данных по выгрузке печатных форм документа (рисунок 42).



Печатная форма распоряжения доступна по кнопке «Распоряжение» в нижней части документа. Внешний вид формы представлен на рисунке 43.



После того как документ согласован в Лотус, в 1С автоматически появится

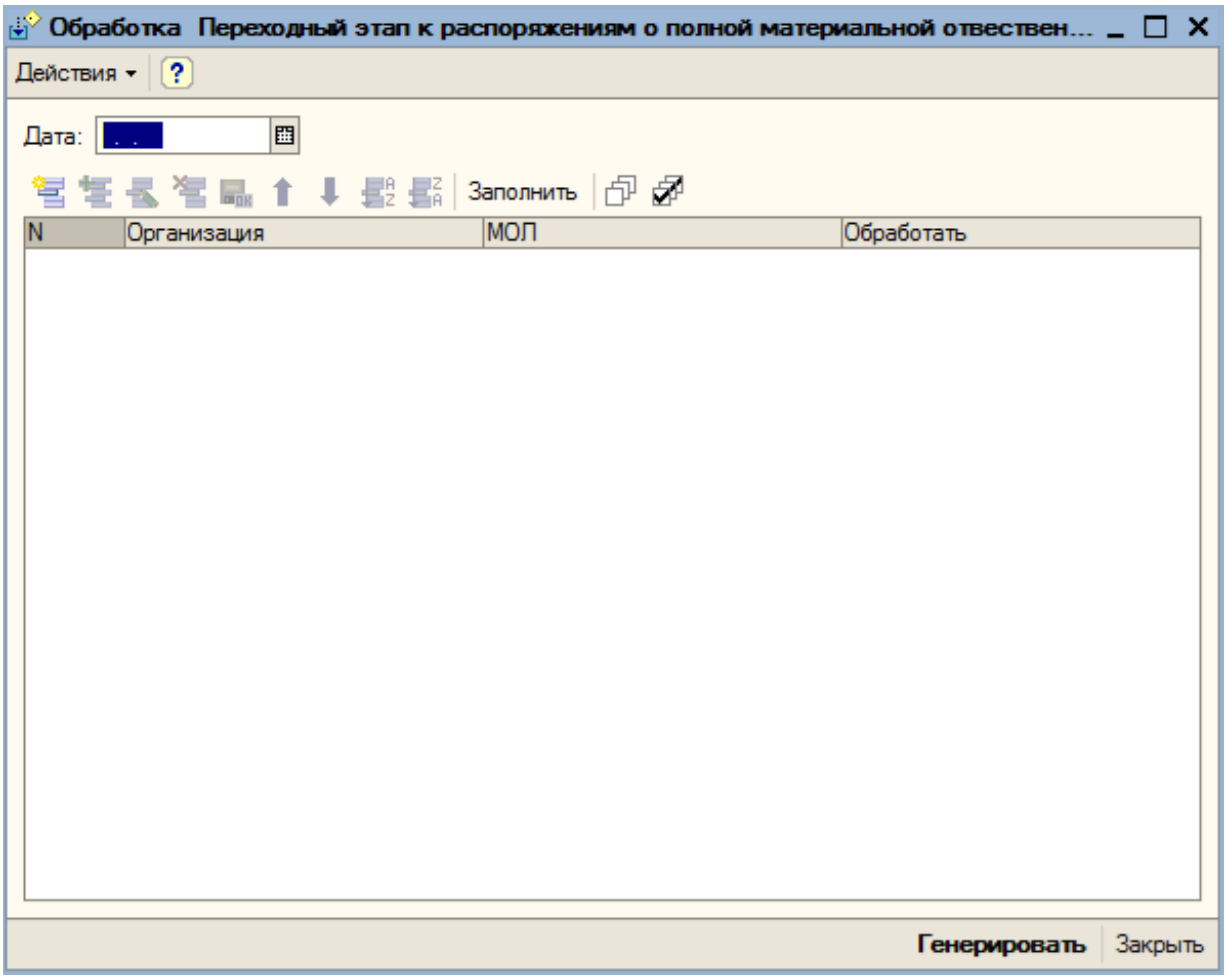
флажок «Подписан».

Также документ выгружается в базу уведомлений в Лотус в фоновом режиме. Ответственный бухгалтер может удалять информацию об уведомлении. Если информации об уведомлении будет очищена, то документ будет снова выгружен в базу уведомлений в фоновом режиме при следующем запуске.

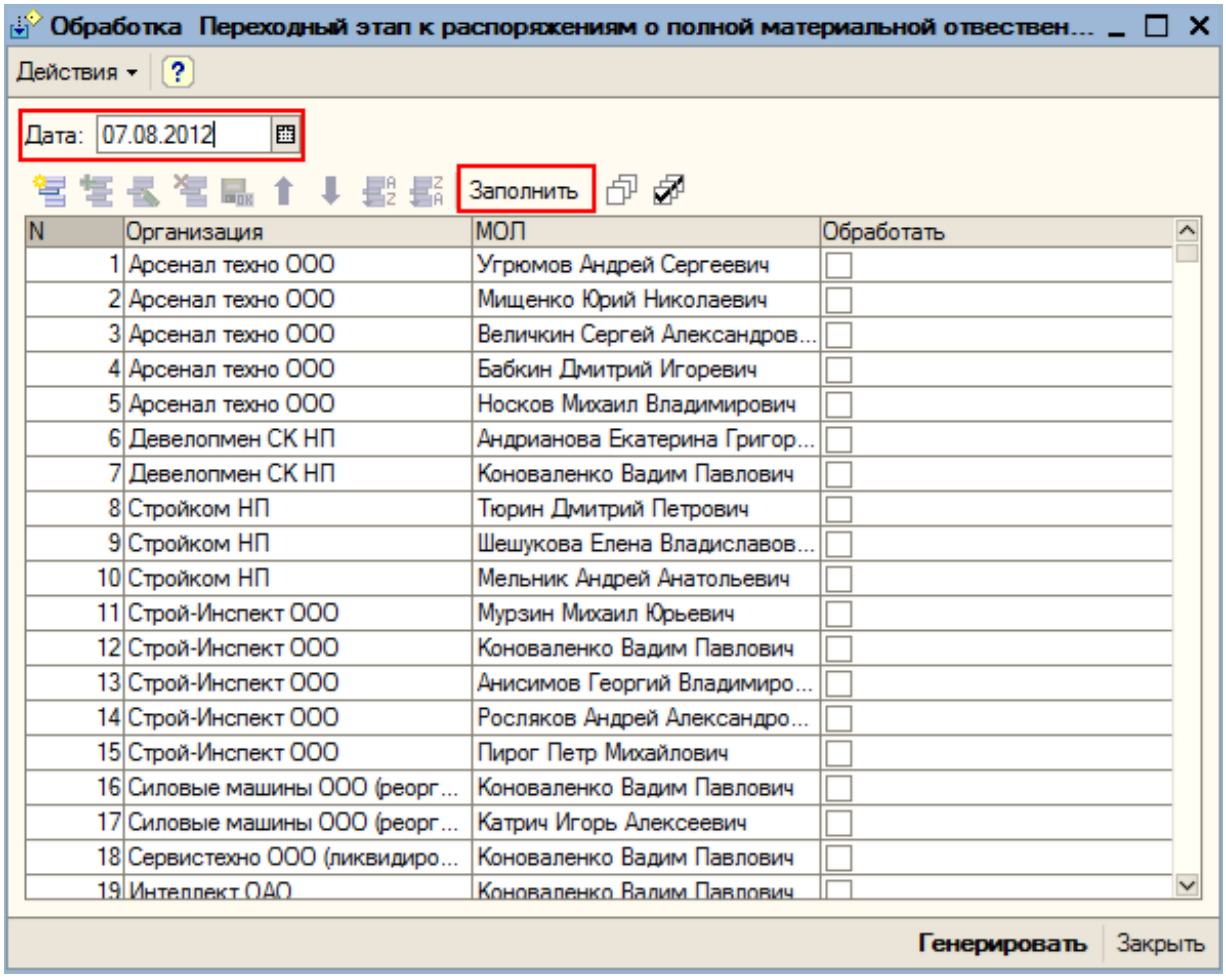
Ответственный бухгалтер устанавливается документом «Установить адресацию бизнес-процессов» с видом адресации «Ответственный бухгалтер за ошибки по МОЛ».

Обработка «Переходный этап к распоряжениям о полной материальной ответственности»

Форма обработки представлена на рисунке 44.



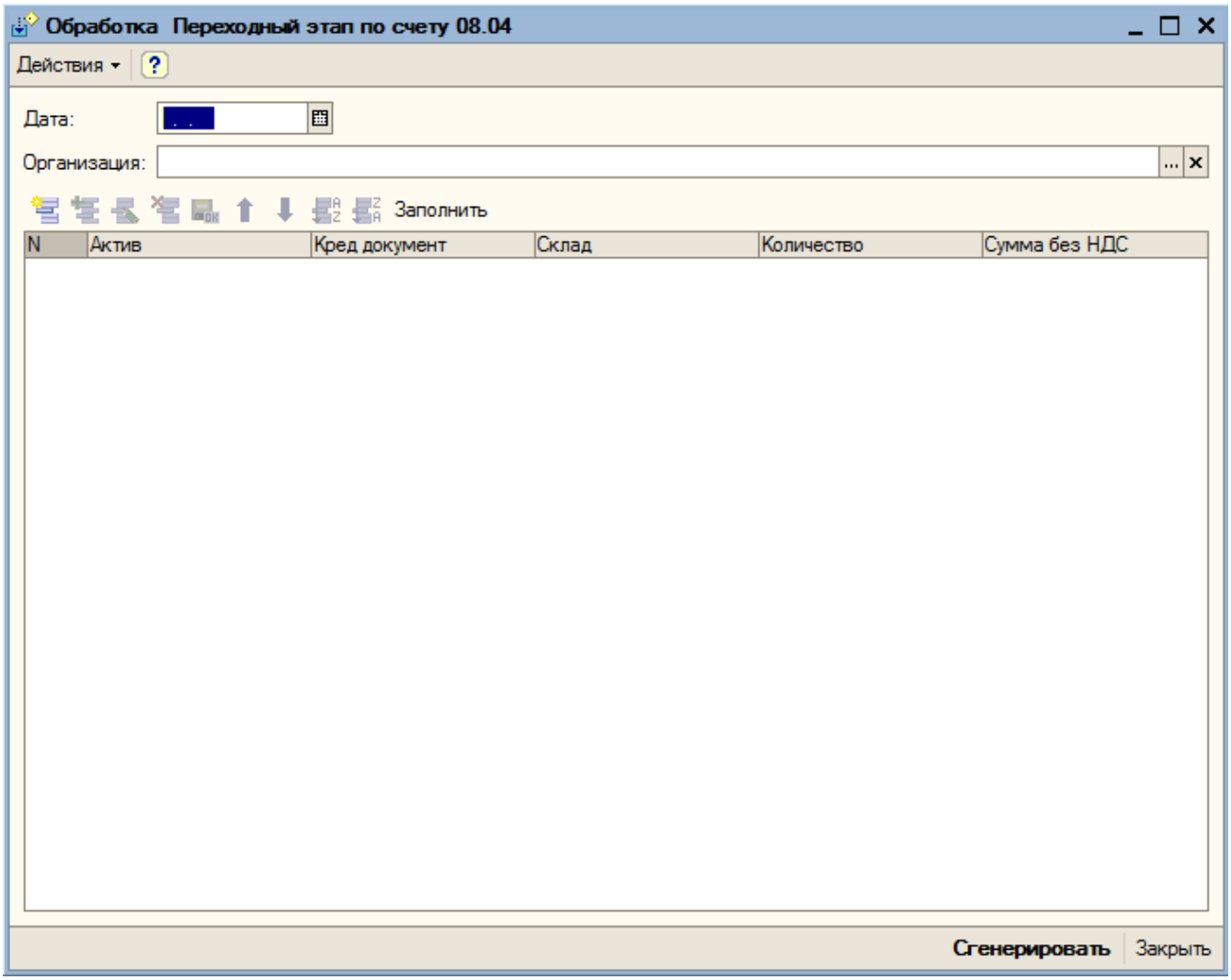
В обработке необходимо выбрать дату и нажать на кнопку «Заполнить» (рисунок 45).



В строках, для которых необходимо создать документ «Распоряжение о полной материальной ответственности», проставить флажок в колонке «Обработать». После нажатия кнопки «Генерировать» будут созданы документы «Распоряжение о полной материальной ответственности».

Обработка «Переходный этап по счету 08.04»

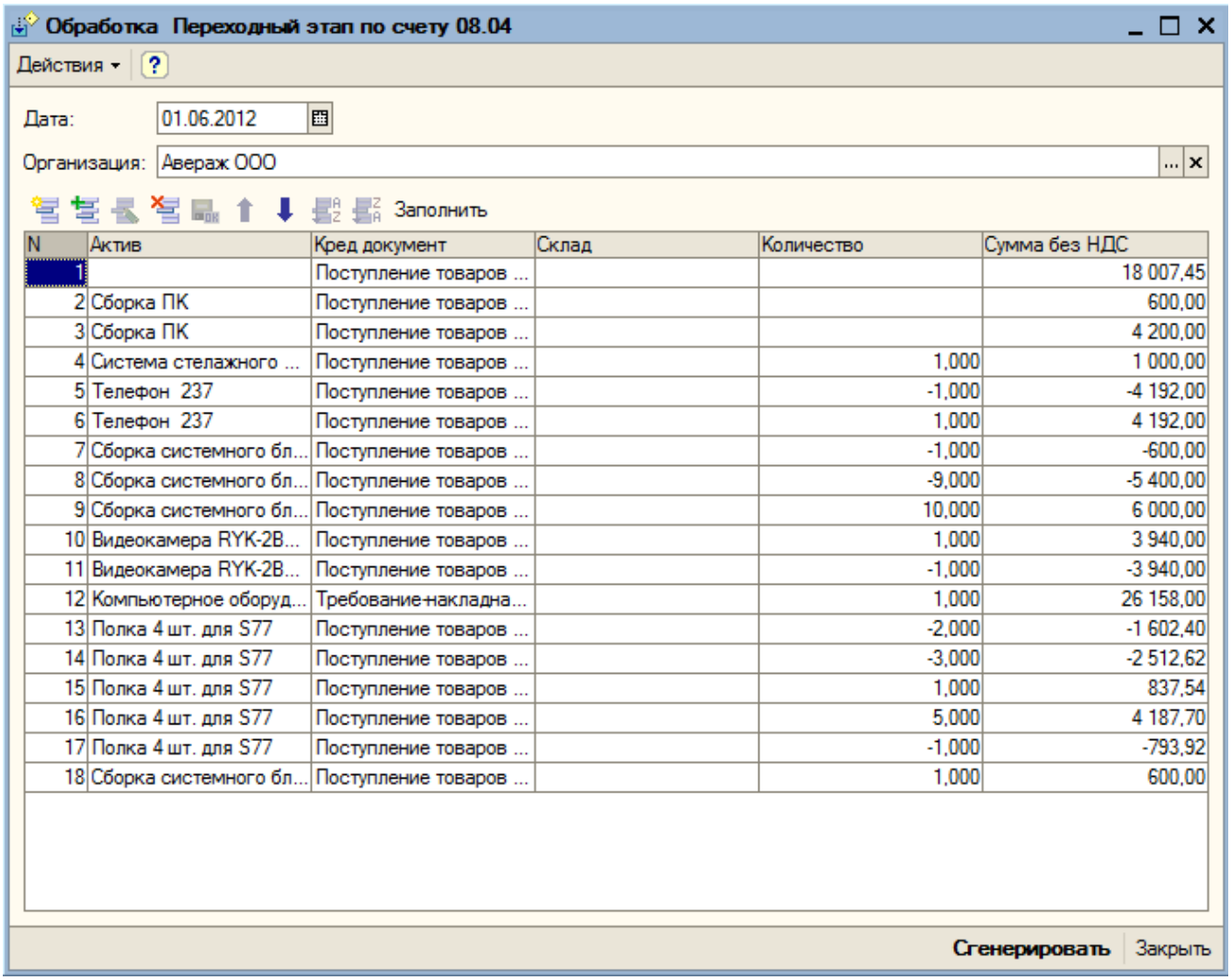
Внешний вид обработки представлен на рисунке 46.



Реквизиты табличной части обработки:

- Актив,
- Кред. документ,
- Склад,
- Количество,
- Сумма без НДС.

В обработке необходимо заполнить «Дату» и выбрать «Организацию». Затем нажать на кнопку «Заполнить» (рисунок 47).



Табличная часть заполняется остатками по регистру «Внеоборотные активы». В каждой строке необходимо заполнить «Склад». Затем нажать кнопку «Сгенерировать». При генерации будет создан документ «Корректировка записей регистров». Если уже существует документ для выбранной организации на дату указанную в обработке, то документ будет перезаполнен.

Отчет о материальных ценностях, выданных в подотчет

Отчет собирает данные по следующим материальным ценностям:

1) МБП, находящиеся в подотчете,

2) Основные средства, находящиеся в подотчете.

Отчет формируется на дату. Имеется возможность указать произвольную дату, или выбрать из раскрывающегося списка.

Группировки строк отчета по умолчанию:

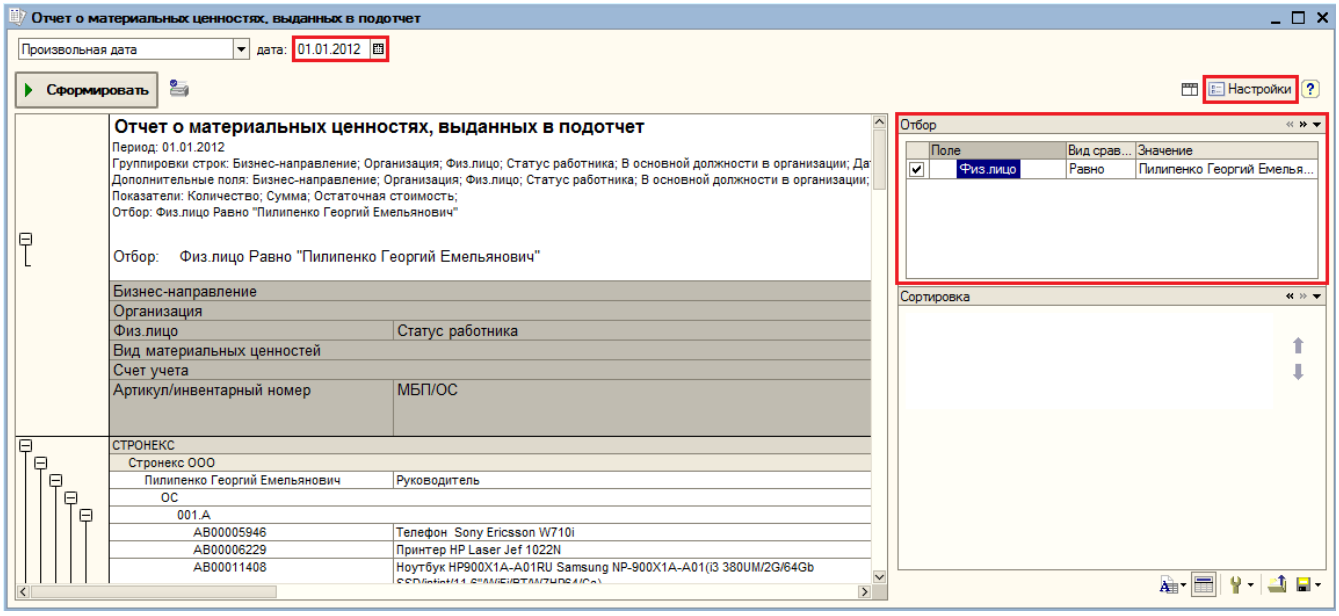
- Бизнес-направление,
- Организация,
- Физ. лицо/МОЛ,
- Статус работника,
- В основной должности в организации,
- Дата принятия/увольнения,
- Вид материальных ценностей,

- Счет учета,
- Артикул/инвентарный номер,
- Номенклатура (МБП, ОС, ТМЦ),
- Оставшийся срок эксплуатации (в месяцах),
- Единица измерения,
- Дата выдачи,
- Срок задолженности,
- Количество дней задолженности,
- Документ-основание,
- Количество,
- Сумма,
- Остаточная стоимость.

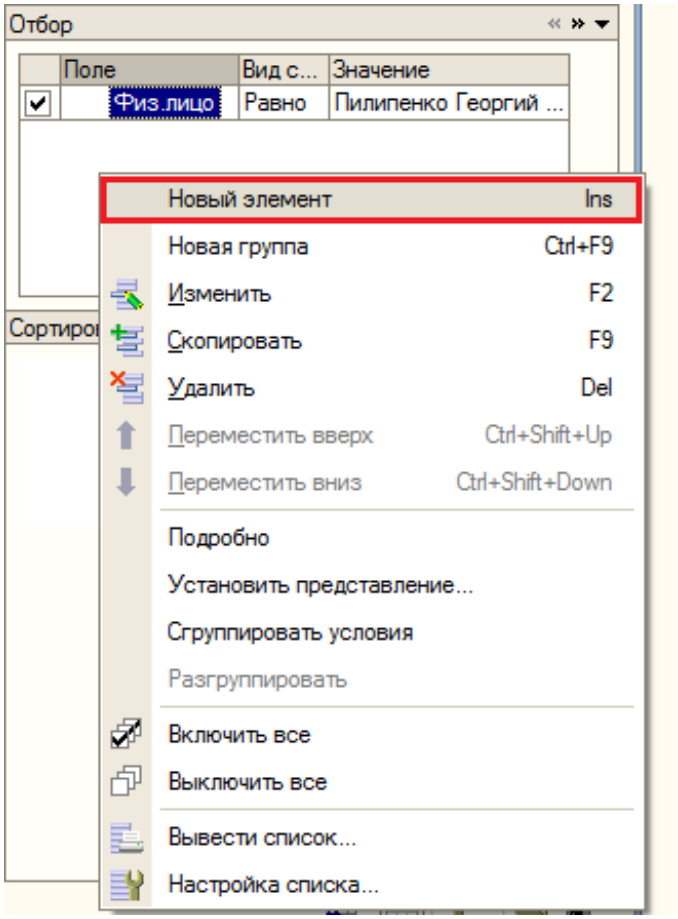
По состоянию на текущую дату ответственный бухгалтер назначается документом «Установить адресацию бизнес-процесса» с вариантом адресации «Ответственный по выгрузке Отчета о МЦ, выданных в ПО».

По кнопке «Сформировать» происходит формирование отчета. В отчете считаются итоги по количеству, сумме и остаточной стоимости по виду материальных ценностей, счету учета и по складу.

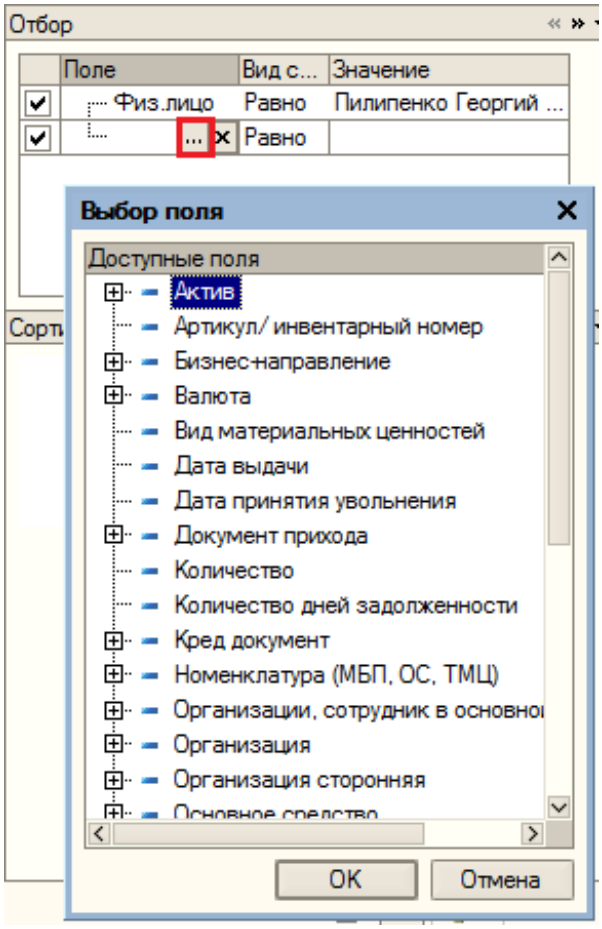
После нажатия на кнопку «Настройка», появится поле для установки отбора. Если отбор не нужен его можно или отключить, убрав галочку в поле отбора, или удалить. Для этого необходимо, выделив необходимый отбор, нажать правой клавишей мыши на нем, и в появившемся контекстном меню выбрать пункт «Удалить».



Чтобы добавить новый отбор необходимо нажать правой клавишей мыши в табличной части с отборами и выбрать в контекстном меню «Новый элемент» (рисунок 48).

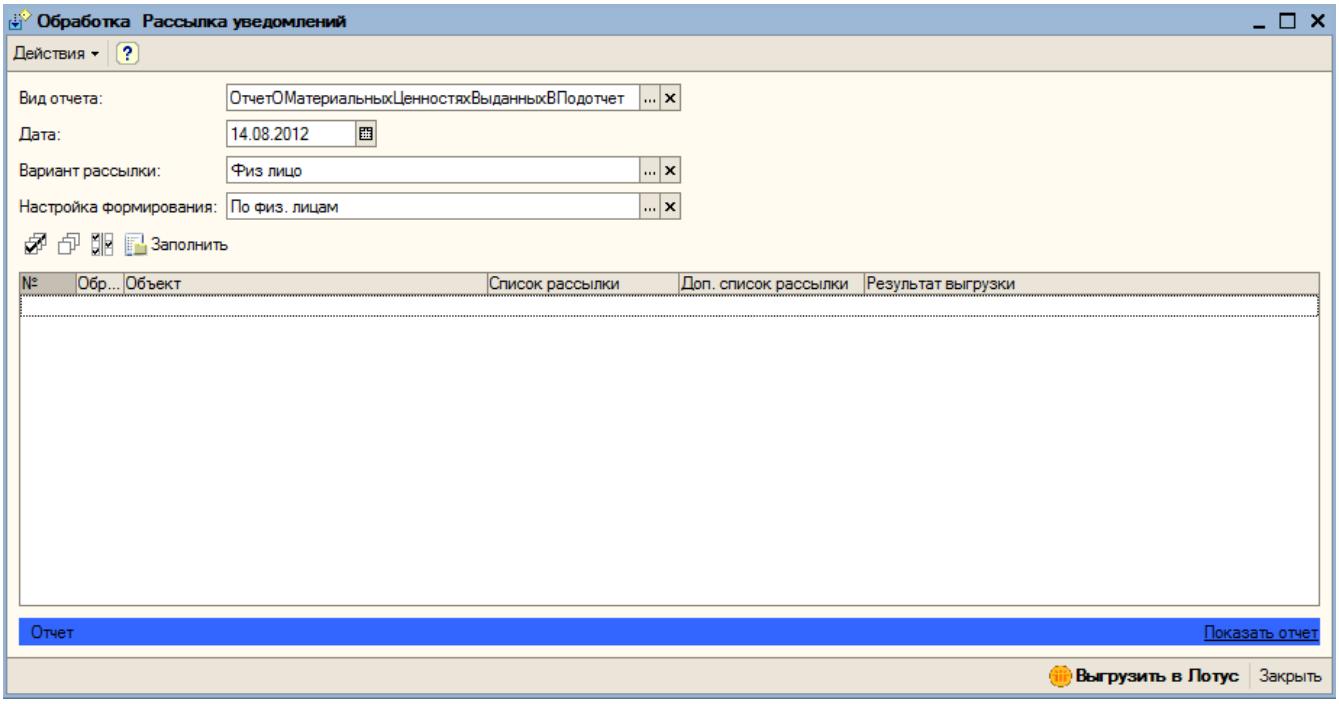


Появится новая строка в табличной части отборов. В колонке «Поле» нужно выбрать необходимый отбор. В колонке «Значение» проставить необходимое значение (рисунок 49).



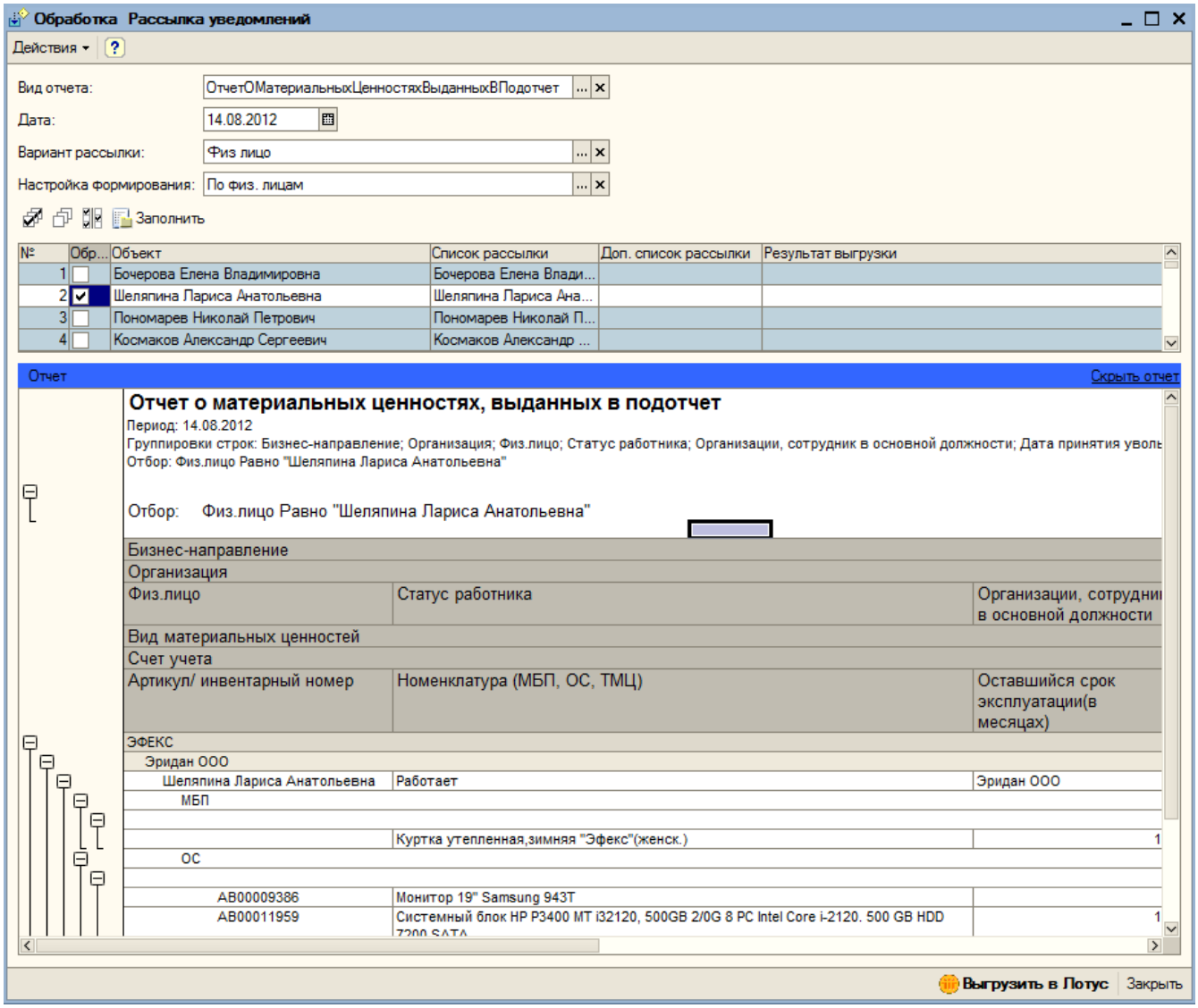
Уведомление работающих сотрудников и руководителей о закрепленных за ними материальных ценностях

Для рассылки уведомлений используется обработка «Универсальная обработка рассылки уведомлений» с видом отчета о материальных ценностях, выданных в подотчет (рисунок 50).



После нажатия на кнопку «Заполнить» в табличную часть подставляется перечень, по которым будут сформированы данные в отчете, а также основной и дополнительный список рассылки из настроек (рисунок 51).

При формировании отчета из списка исключаются организации, которые являются «закрытыми».



После нажатия на кнопку «Выгрузка в Лотус» происходит выгрузка данных по всем строкам с выставленным признаком «Обрабатывать».

Вариант рассылки «Физ лицо»

При выгрузке текст уведомления по работнику следующий:

«Предлагаем вам рассмотреть информацию о полученных вами товарно-материальных ценностях для использования в производственных целях.

<Отчет о МЦ, выданных в ПО, по ФизЛицу> (И личный подотчет, и по складу)

В случае несогласия с данными отчета предлагаем указать причины и принять меры к их устранению.

По вопросам, связанным со списанием, перемещением, движением товарно-материальных ценностей, необходимо обращаться в отдел внедрения сопровождения и контроля автоматизированных учетных процессов, с использованием базы СЭД, оформляя письмо в электронной почте ИС Лотус.

По вопросам, связанным с арендованным имуществом, необходимо обращаться в Организацию-арендодателя, с использованием базы СЭД, оформляя письмо в электронной почте ИС Лотус»

Выгрузка «пустого» отчета в СЭД Lotus Notes запрещена.

Вариант рассылки «Директор»

При выгрузке текст уведомления по руководителю следующий:

«Руководителю организации, <ФИО руководителя>.

Уведомляем Вас о материальных ценностях на <дата формирования отчета>, находящихся в подотчетах сотрудников, в т.ч. уволенных, и на складах, где установлены материально-ответственные лица, организации <Организация>.

Предлагаем Вам в срок до <дата выгрузки + 2 дня> рассмотреть информацию о материальных подотчетах уволенных сотрудников организации, принять меры к незамедлительному предоставлению первичных учетных документов, подтверждающих передачу материальных ценностей на склад, или в подотчет иному работнику.

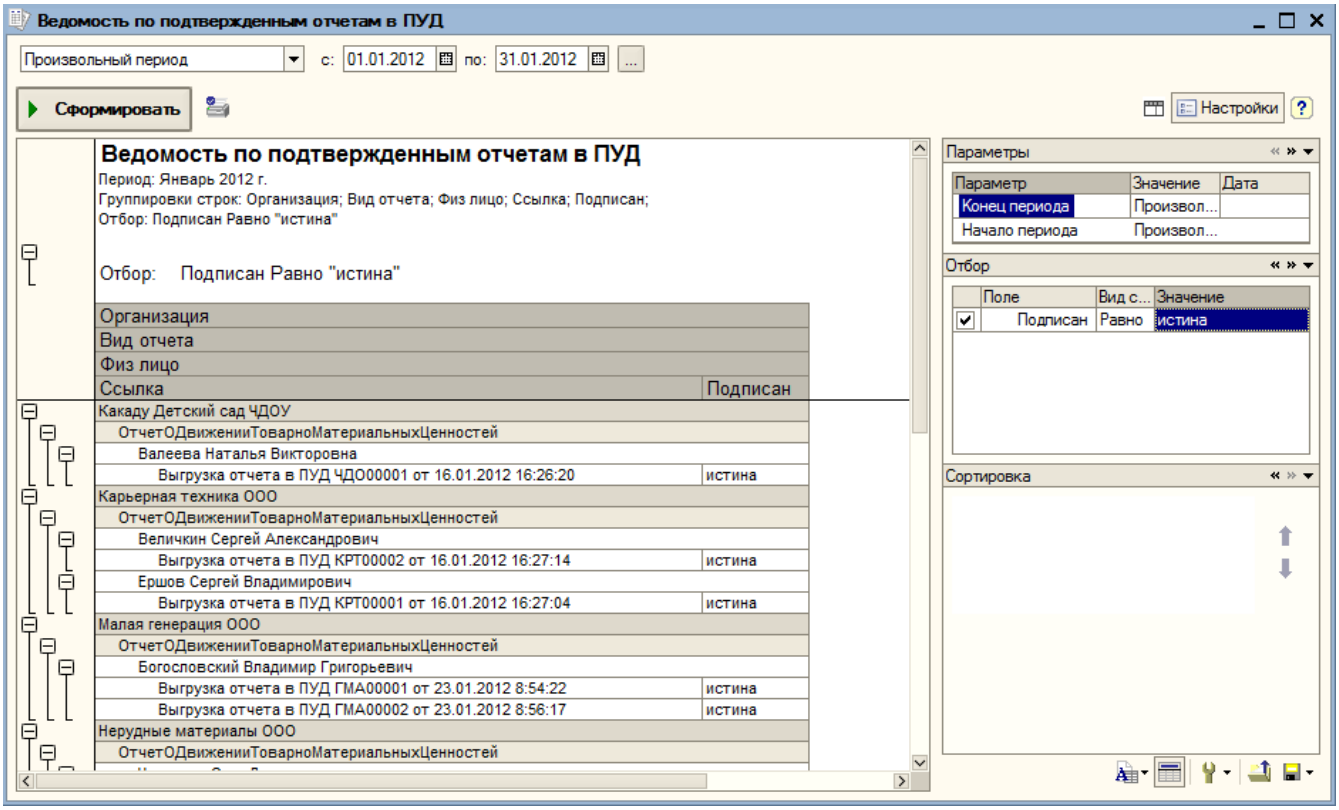
В случае отсутствия указанных документов предлагаем Вам дать распоряжение/поручение/согласие в отдел автоматизации и стандартизации учетных технологий для подготовки документов о взыскании задолженности по материальному подотчету в судебном порядке.

По вопросам, связанным со списанием, перемещением, движением товарно-материальных ценностей, необходимо обращаться в отдел внедрения сопровождения и контроля автоматизированных учетных процессов, с использованием базы СЭД, оформляя письмо в электронной почте ИС Лотус.

По вопросам, связанным с арендованным имуществом, необходимо обращаться в Организацию-арендодателя, с использованием базы СЭД, оформляя письмо в электронной почте ИС Лотус»

Отчет «Ведомость по подтвержденным отчетам в ПУД»

Отчет собирает подтвержденные документы «Выгрузка отчета в ПУД» за определенный период. Внешний вид отчета представлен на рисунке 52.



Также в отчете можно установить отбор в табличной части отборы. Установка отборов описана в разделе «Отчет о материальных ценностях, выданных в подотчет».

По умолчанию отчет формируется по следующим полям (таблица 1).

Организация	
Вид отчета	
Физ. лицо	
Ссылка	Подписан

Отчет о движении основных средств и товарно-материальных ценностей

Отчет собирает обороты по всем счетам за определенный период, где 2-ое субконто – Склад, в котором проставлен МОЛ.

Группировка строк:

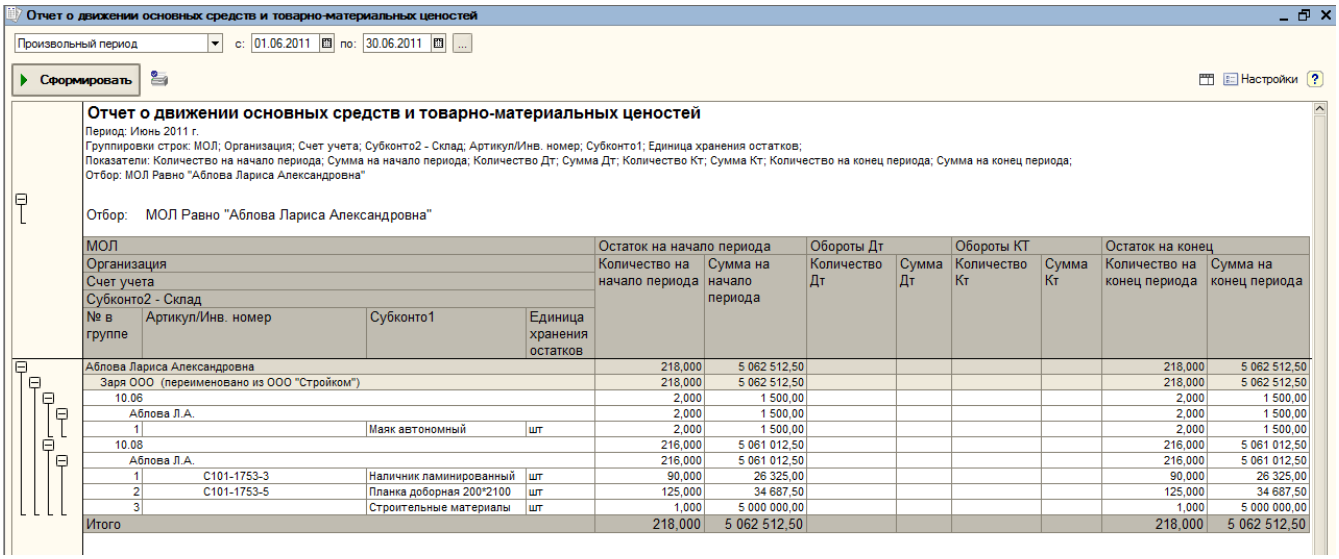
- МОЛ,
- Организация,
- Счет учета,
- № п/п,
- Субконто2 – Склад,
- Артикул/ Инв. Номер,
- Субконто1,
- Единица хранения остатков.

Поля:

- Остаток на начало периода (Количество на начало периода; Сумма на начало периода),

- Обороты Дт (Количество Дт; Сумма Дт),
- Обороты Кт (Количество Кт; Сумма Кт),
- Остаток на конец (Количество на конец периода; Сумма на конец периода).

На рисунке 53 представлен пример сформированного отчёта



Отчет о движении основных средств и товарно-материальных ценностей

Период: Июнь 2011 г.
Группировки строк: МОЛ; Организация; Счет учета; Субконто2 - Склад; Артикул/Инв. номер; Субконто1; Единица хранения остатков;
Показатели: Количество на начало периода; Сумма на начало периода; Количество Дт; Сумма Дт; Количество Кт; Сумма Кт; Количество на конец периода; Сумма на конец периода;
Отбор: МОЛ Равно "Аблова Лариса Александровна"

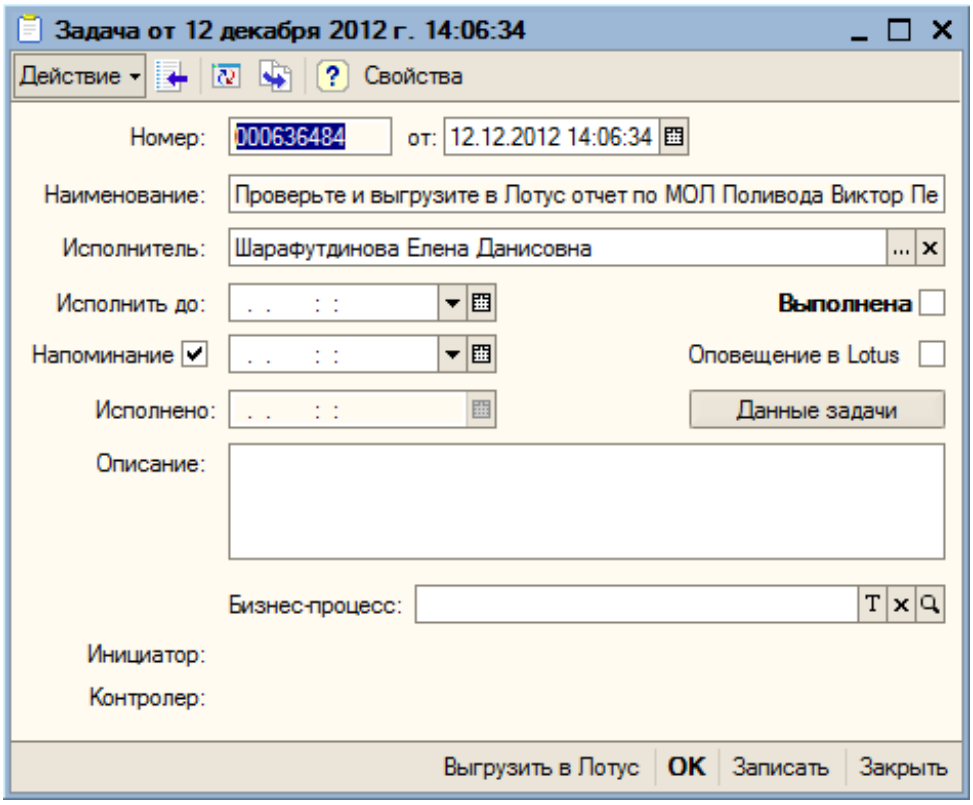
Отбор: МОЛ Равно "Аблова Лариса Александровна"

МОЛ / Организация / Счет учета / Субконто2 - Склад	№ в группе	Артикул/Инв. номер	Субконто1	Единица хранения остатков	Остаток на начало периода: Количество на начало периода	Остаток на начало периода: Сумма на начало периода	Обороты Дт: Количество Дт	Обороты Дт: Сумма Дт	Обороты КТ: Количество Кт	Обороты КТ: Сумма Кт	Остаток на конец: Количество на конец периода	Остаток на конец: Сумма на конец периода
Аблова Лариса Александровна					218,000	5 062 512,50					218,000	5 062 512,50
Заря ООО (переименовано из ООО "Стройком")					218,000	5 062 512,50					218,000	5 062 512,50
10.06					2,000	1 500,00					2,000	1 500,00
Аблова Л.А.					2,000	1 500,00					2,000	1 500,00
	1		Маяк автономный	шт	2,000	1 500,00					2,000	1 500,00
10.08					216,000	5 061 012,50					216,000	5 061 012,50
Аблова Л.А.					216,000	5 061 012,50					216,000	5 061 012,50
	1	С101-1753-3	Наличник ламинированный	шт	90,000	26 325,00					90,000	26 325,00
	2	С101-1753-5	Планка доборная 200*2100	шт	125,000	34 687,50					125,000	34 687,50
	3		Строительные материалы	шт	1,000	5 000 000,00					1,000	5 000 000,00
Итого					218,000	5 062 512,50					218,000	5 062 512,50

Также в отчете можно установить отбор в табличной части отборы. Установка отборов описана в разделе «Отчет о материальных ценностях, выданных в подотчет».

Отчет о движении основных средств и товарно-материальных ценностей по регламентному заданию выгружается в ПУД в СЭД Lotus Notes.

По выполнению регламентного задания формируется задача (рисунок 54), которая приходит бухгалтеру, установленному в регистре сведений с вариантом адресации «Ответственный по выгрузке Отчета о движении ТМЦ» (установка адресации происходит в документе «Установить адресацию бизнес-процессов»)



По кнопке «Данные задачи» открывается форма отчета для выгрузки (рисунок 55).

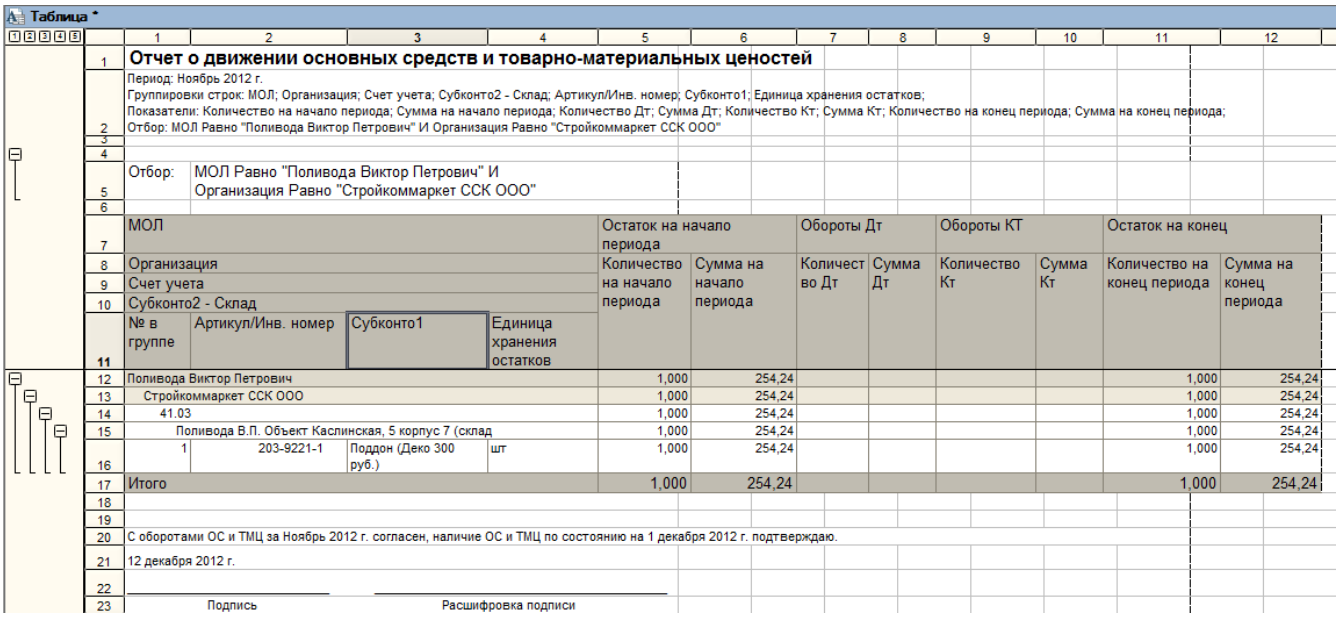


Таблица *

Отчет о движении основных средств и товарно-материальных ценностей

Период: Ноябрь 2012 г.
Группировки строк: МОЛ; Организация; Счет учета; Субконто2 - Склад; Артикул/Инв. номер; Субконто1; Единица хранения остатков;
Показатели: Количество на начало периода; Сумма на начало периода; Количество Дт; Сумма Дт; Количество Кт; Сумма Кт; Количество на конец периода; Сумма на конец периода;
Отбор: МОЛ Равно "Поливода Виктор Петрович" И Организация Равно "Стройкоммаркет ССК ООО"

Отбор: МОЛ Равно "Поливода Виктор Петрович" И Организация Равно "Стройкоммаркет ССК ООО"

МОЛ / Организация / Счет учета / Субконто2 - Склад	№ в группе	Артикул/Инв. номер	Субконто1	Единица хранения остатков	Остаток на начало периода: Количество	Остаток на начало периода: Сумма	Обороты Дт: Количество	Обороты Дт: Сумма	Обороты КТ: Количество	Обороты КТ: Сумма	Остаток на конец: Количество	Остаток на конец: Сумма
Поливода Виктор Петрович					1,000	254,24					1,000	254,24
Стройкоммаркет ССК ООО					1,000	254,24					1,000	254,24
41.03					1,000	254,24					1,000	254,24
Поливода В.П. Объект Каслинская, 5 корпус 7 (склад					1,000	254,24					1,000	254,24
	1	203-9221-1	Поддон (Деко 300 руб.)	шт	1,000	254,24					1,000	254,24
Итого					1,000	254,24					1,000	254,24

С оборотами ОС и ТМЦ за Ноябрь 2012 г. согласен, наличие ОС и ТМЦ по состоянию на 1 декабря 2012 г. подтверждаю.

12 декабря 2012 г.

Подпись Расшифровка подписи

По кнопке «Выгрузить в Лотус» на форме задачи отчет выгружается в СЭД Lotus Notes.

Процесс согласования запускается в базе СЭД Lotus Notes автоматически, после выгрузки отчета ответственным бухгалтером. Уведомление бухгалтеру не создается, если у физ. лица реквизиты Notes Address и Notes Address LDAP не заполнены.

По МОЛ, который на сегодняшний день зарегистрирован как работник в какой-либо организации ведущей учет в ИС, но уже не является работником в предыдущих организациях, ведущих учет в ИС, то при наличии МЦ, выданных в предыдущей организации, Отчет по МОЛ направляется в адрес МОЛ и руководителя предыдущей организации.

Текст уведомления в СЭД Lotus Notes представлен ниже:

«Предлагаем вам рассмотреть отчет о движении основных средств и товарно-материальных ценностей на вашем подотчете за <календарный месяц (с 1 числа по 31 число)> <Отчет о движении основных средств и товарно-материальных ценностей (за период)>

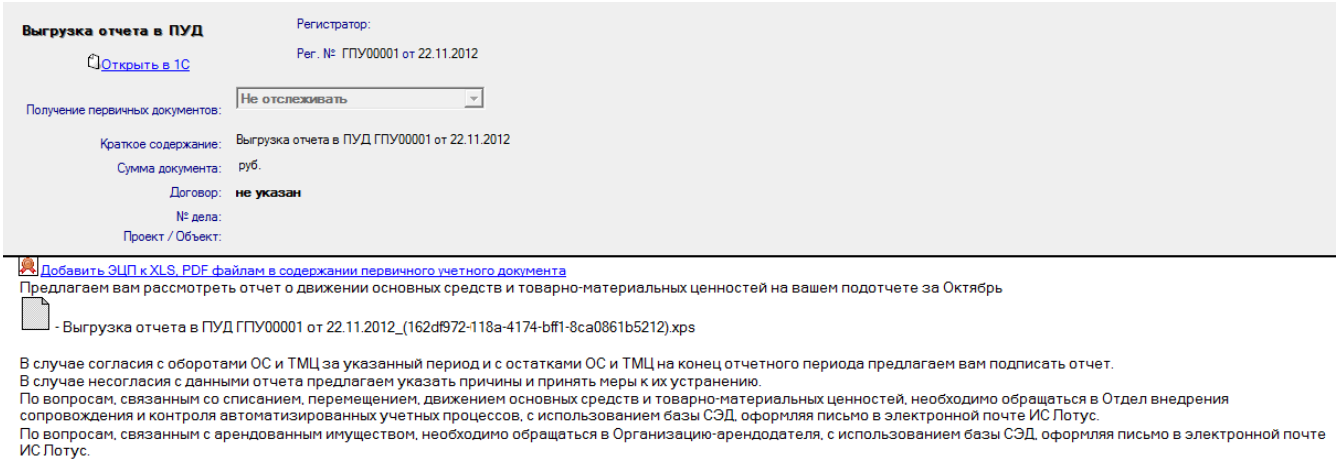
В случае согласия с оборотами ОС и ТМЦ за указанный период и с остатками ОС и ТМЦ на конец отчетного периода предлагаем вам подписать отчет.

В случае несогласия с данными отчета предлагаем указать причины и принять меры к их устранению.

По вопросам, связанным со списанием, перемещением, движением основных средств и товарно-материальных ценностей, необходимо обращаться в Отдел внедрения сопровождения и контроля автоматизированных учетных процессов, с использованием базы СЭД, оформляя письмо в электронной почте ИС Лотус.

По вопросам, связанным с арендованным имуществом, необходимо обращаться в Организацию-арендодателя, с использованием базы СЭД, оформляя письмо в электронной почте ИС Лотус»

На рисунке 56 представлен пример уведомления в СЭД Lotus Notes.



Двойным кликом мыши на наименовании отчета или на значке  открывается форма отчета в формате .xps (рисунок 57).

Отчет о движении основных средств и товарно-материальных ценостей

Период: Октябрь 2012 г.
Группировки строк: МОЛ; Организация; Счет учета; Субконто2 - Склад; Артикул/Инв. номер; Субконто1; Единица хранения остатков;
Показатели: Количество на начало периода; Сумма на начало периода; Количество Дт; Сумма Дт; Количество Кт; Сумма Кт; Количество на конец периода; Сумма на конец периода;
Отбор: МОЛ Равно "Чипизубов Анатолий Сергеевич" И Организация Равно "Центр управления проектами ООО"

Отбор: МОЛ Равно "Чипизубов Анатолий Сергеевич" И
Организация Равно "Центр управления проектами ООО"

МОЛ				Остаток на начало периода		Обороты Дт		Обороты Кт		Остаток на конец	
Организация				Количество на начало периода	Сумма на начало периода	Количество Дт	Сумма Дт	Количество Кт	Сумма Кт	Количество на конец периода	Сумма на конец периода
Счет учета											
Субконто2 - Склад											
№ в группе	Артикул/Инв. номер	Субконто1	Единица хранения остатков								
Чипизубов Анатолий Сергеевич				254,000	61 240,75					254,000	61 240,75
Центр управления проектами ООО				254,000	61 240,75					254,000	61 240,75
10.41				254,000	61 240,75					254,000	61 240,75
Чипизубов А. С.Объект Ж/д №10 мкр.33 Центральный р				191,000	50 626,45					191,000	50 626,45
1	203-	Поддон (Цена 300 руб.)	шт	16,000	4 355,20					16,000	4 355,20
2	203-	Поддон с захватом 1100*1800(ЧСМ)	шт	175,000	46 271,25					175,000	46 271,25
Чипизубов А. С.Объект Ж/д №7 мкр.33 Центральный р-				63,000	10 614,30					63,000	10 614,30
1	203-	Поддон 1310х750 (170руб. с НДС)	шт	42,000	6 050,94					42,000	6 050,94
2	203-	Поддон марки ПОД 1200*1400	шт	21,000	4 563,36					21,000	4 563,36
Итого				254,000	61 240,75					254,000	61 240,75

С оборотами ОС и ТМЦ за Октябрь 2012 г. согласен, наличие ОС и ТМЦ по состоянию на 1 ноября 2012 г. подтверждаю.

22 ноября 2012 г.

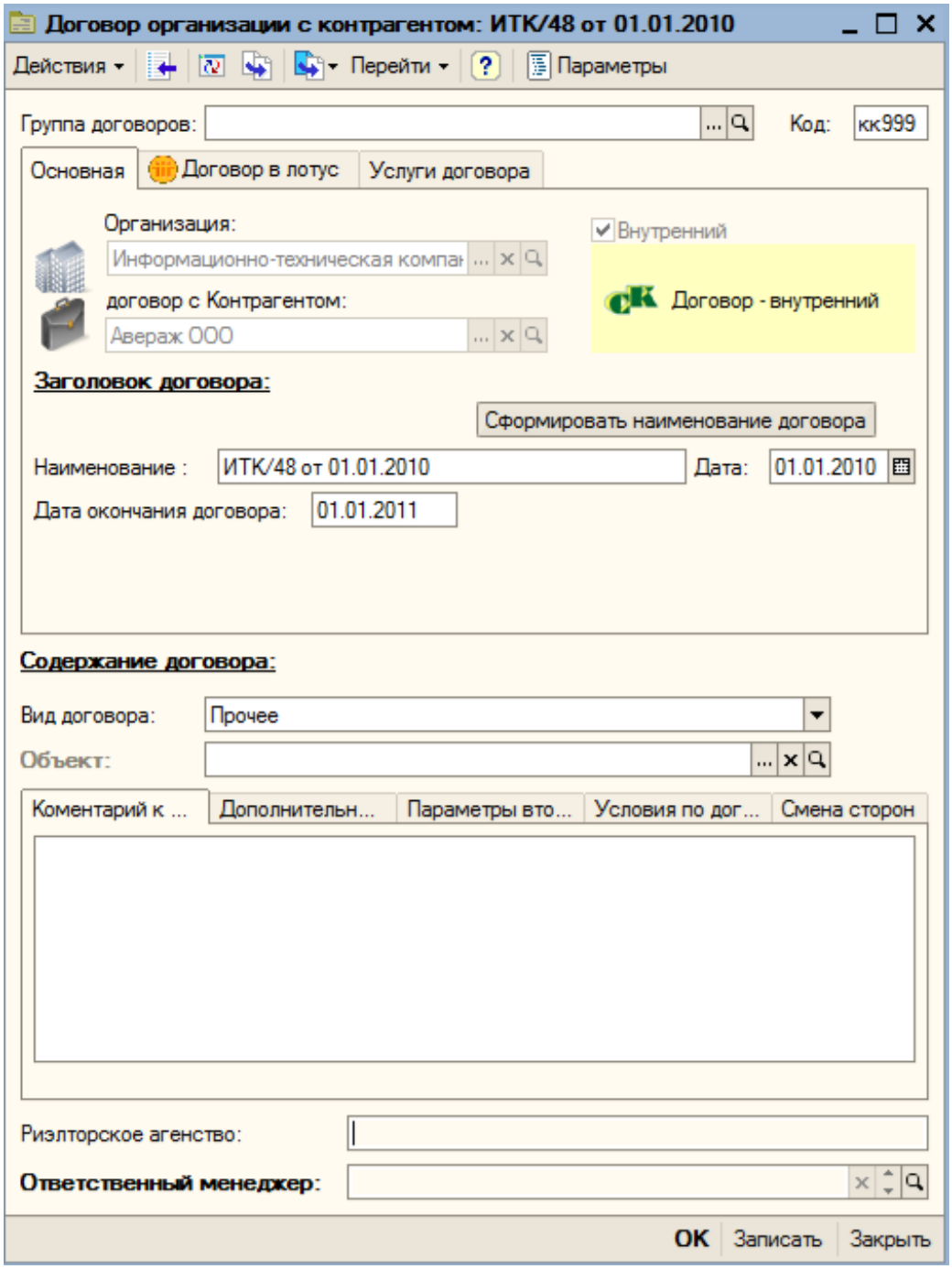
Подпись Расшифровка подписи

Работа с задолженностью по контрагентам

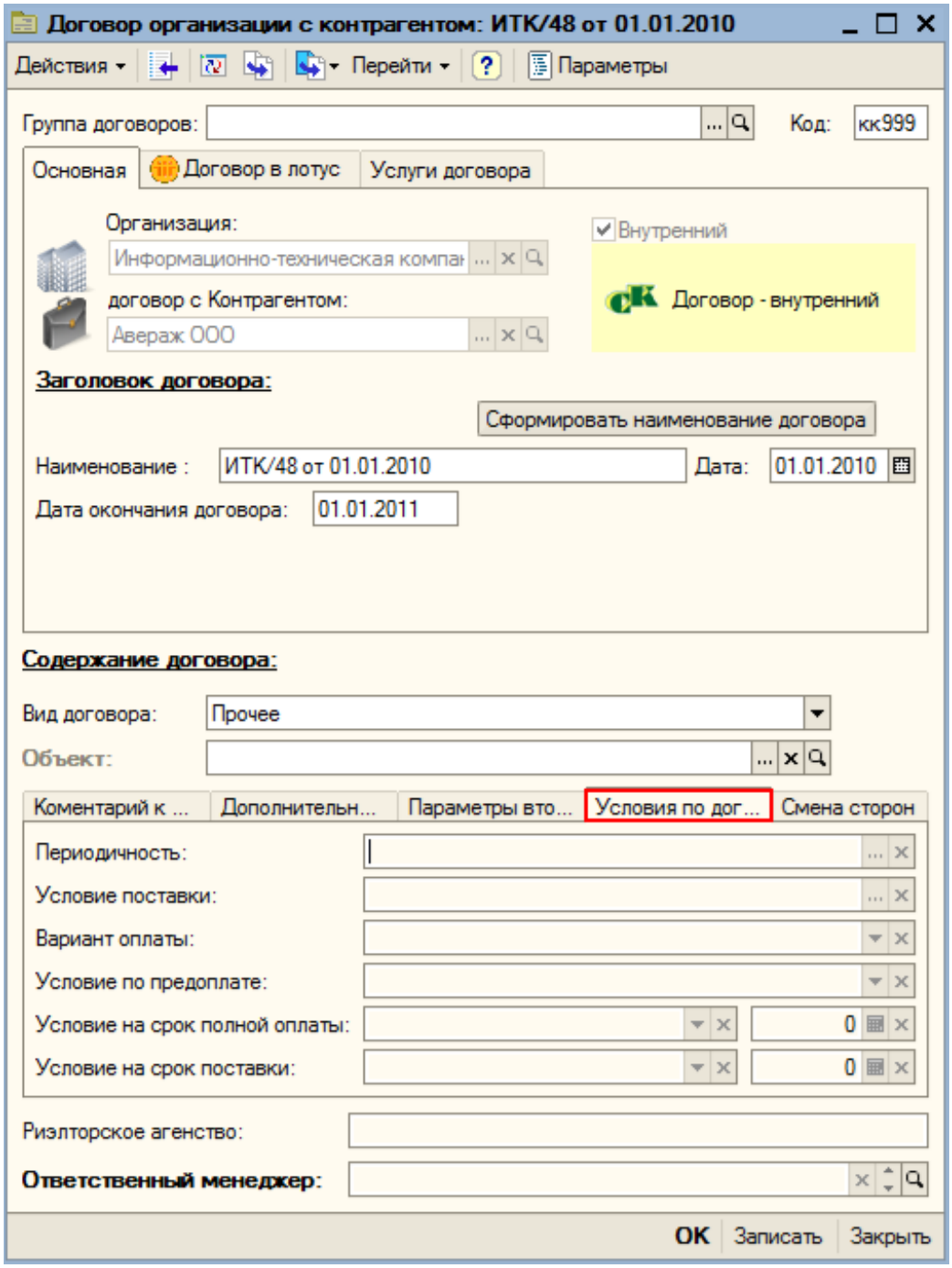
Договоры контрагентов

Условия по договорам контрагентов

На рисунке 58 представлен внешний вид элемента справочника «Договоры контрагентов».



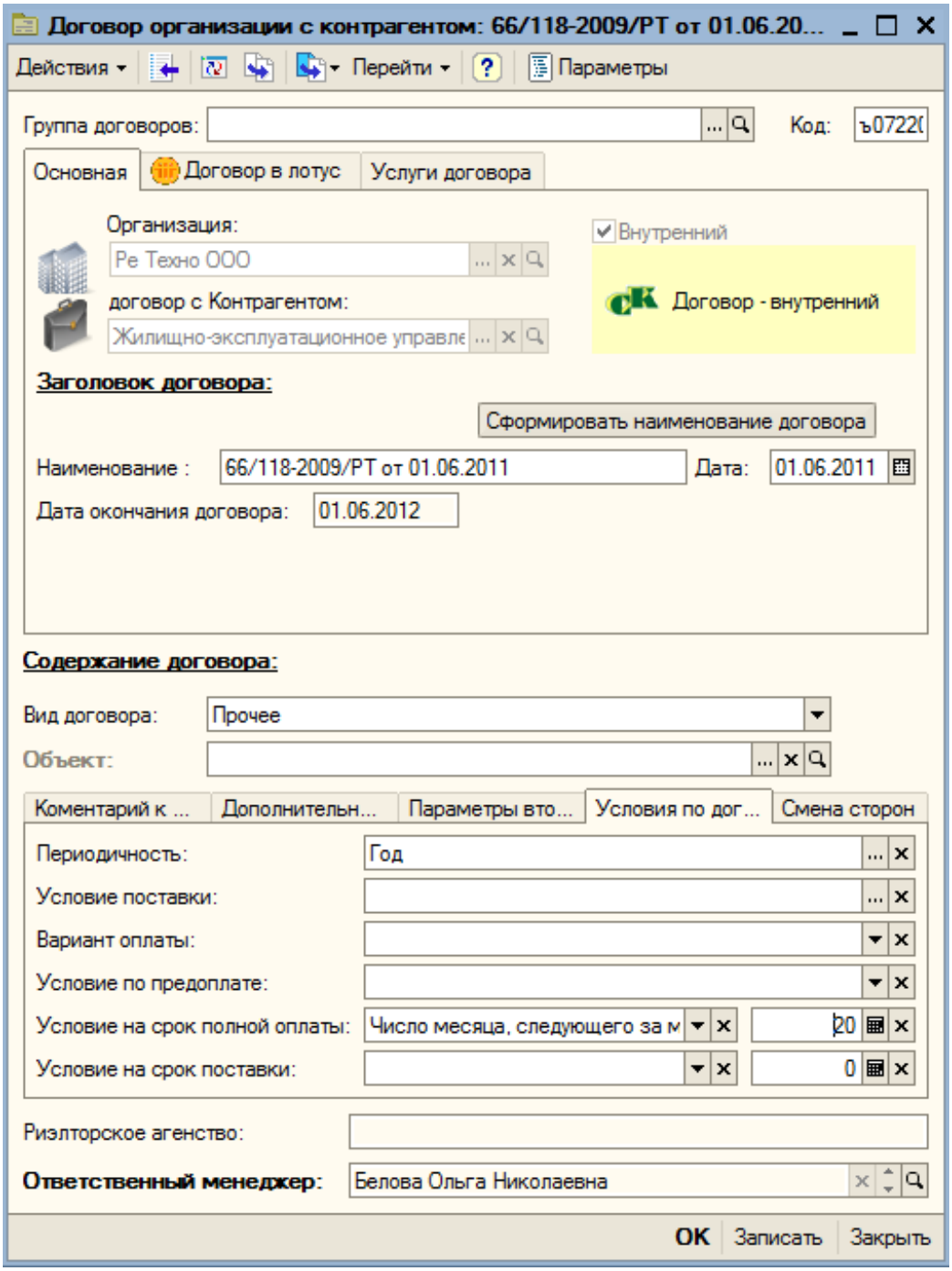
Заполнение условий по договору производится ответственным менеджером в форме элемента справочника «Договоры контрагентов» на вкладке «Условия по договору» (рисунок 59).



Ответственный менеджер заполняется при создании договора в 1С по данным из договора в СЭД Лотус. Не обновляется при изменении в СЭД Лотус. Если исполнитель по договору – внешний, тогда создается договор со стороны покупателя, ответственный менеджер заполняется в нем. Если исполнитель по договору – внутренний, тогда ответственный менеджер заполняется в договоре со стороны поставщика, где Организация – Исполнитель, а владелец – покупатель.

Другим пользователям эти данные доступны только для чтения. Напоминание о необходимости заполнить параметры договора приходит ответственному менеджеру в задаче. Пока параметры договора не заполнены, его нельзя выбрать вручную ни в один документ.

На рисунке 60 представлен пример заполнения условий договора контрагента ответственным менеджером.



Условия по договору

1) Периодичность – для регулярно оказываемых услуг/работ:

- День,
- Неделя,
- Декада (1-10, 11-20, 21– конец месяца),
- Месяц,
- Квартал,
- Полугодие,
- Год.

2) Условие поставки:

- Периодически оказываемые услуги,
- Разовая поставка,
- В течение срока действия договора.

3) Варианты оплаты:

- 100% предоплата,
- Оплата по факту поставки,
- Предоплата (частичная оплата).

4) Условия по предоплате:

- 100% предоплата,
- Фиксированная сумма,
- % от суммы договора – сумма договора определяется по спецификациям к договору,
- Условий нет.

5) Условие на срок полной оплаты:

- Количество календарных дней от даты поставки,
- Количество банковских дней от даты поставки (рабочих дней по производственному календарю),
- Число месяца, следующего за месяцем поставки,
- Условий нет.

6) Условие на срок поставки:

- Количество календарных дней от даты предоплаты,
- Количество банковских дней от даты предоплаты (рабочих дней по производственному календарю),
- Количество календарных дней после периода оказания услуг (для периодических услуг),
- Условий нет.

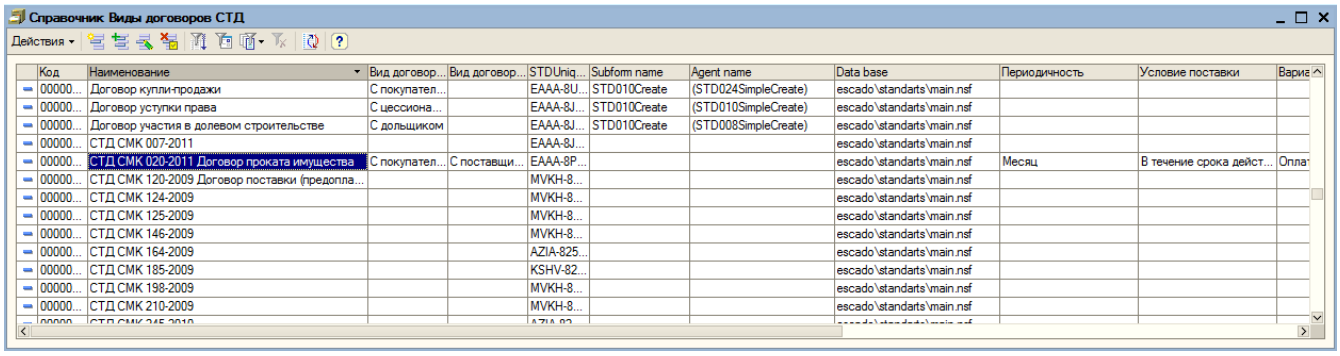
Зависимость вариантов условий по договору между собой представлена в таблице 2.

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">Условия</td></tr>
<tr><td>Варианты оплаты</td><td>Условие по предоплате</td><td>Условие на срок полной оплаты</td><td>Условие на срок поставки</td></tr>
<tr><td rowspan="2">100% предоплата</td><td rowspan="2">1. 100% предоплата</td><td rowspan="2">4. Условий нет</td><td>1. Количество календарных дней от даты предоплаты</td></tr>
<tr><td>2. Количество банковских дней от даты предоплаты (рабочих дней по производственному календарю)</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Оплата по факту поставки</td><td rowspan="3">4. Условий нет</td><td>1. Количество календарных дней от даты поставки</td><td>3. Количество календарных дней после периода оказания услуг (для периодичных услуг)</td></tr>
<tr><td>2. Количество банковских дней от даты поставки (рабочих дней по производственному календарю)</td><td rowspan="2">4. Условий нет</td></tr>
<tr><td>3. Число месяца, следующего за месяцем поставки</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Предоплата (частичная оплата)</td><td>2. Фиксированная сумма</td><td>1. Количество календарных дней от даты поставки</td><td>1. Количество календарных дней от даты предоплаты</td></tr>
<tr><td rowspan="2">3. % от суммы договора</td><td>2. Количество банковских дней от даты поставки (рабочих дней по производственному календарю)</td><td rowspan="2">2. Количество банковских дней от даты предоплаты (рабочих дней по производственному календарю)</td></tr>
<tr><td>3. Число месяца, следующего за месяцем поставки</td></tr>
</table>

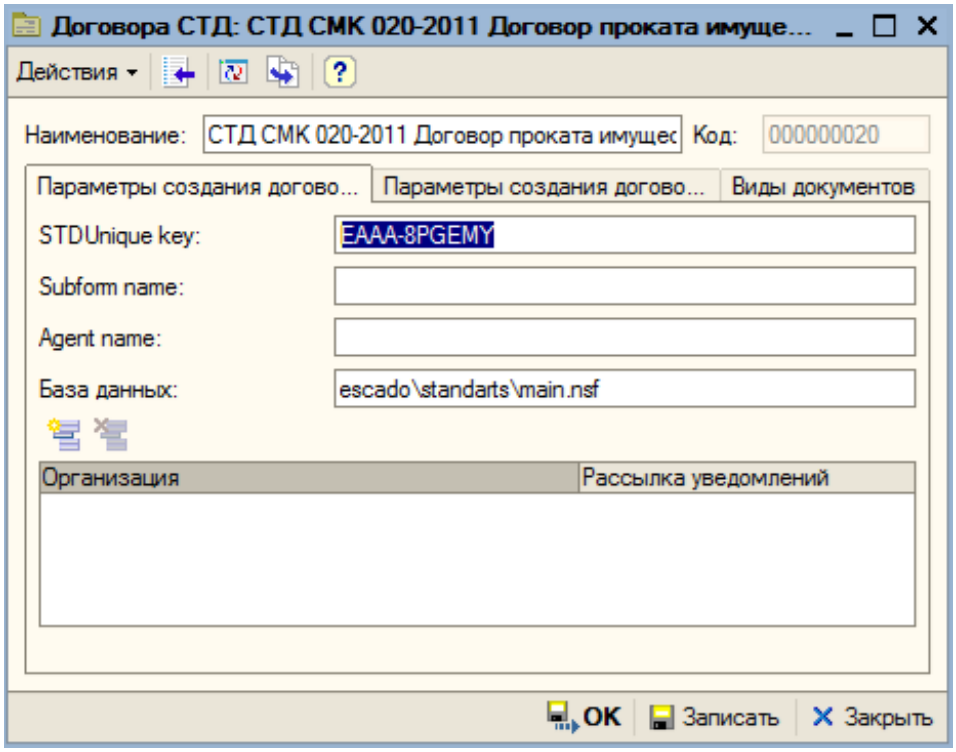
Условия по договорам СТД

Для договоров СТД можно автоматизировать процесс заполнения условий, для этого необходимо проставить настройки по каждому договору СТД в справочнике «Виды договоров СТД».

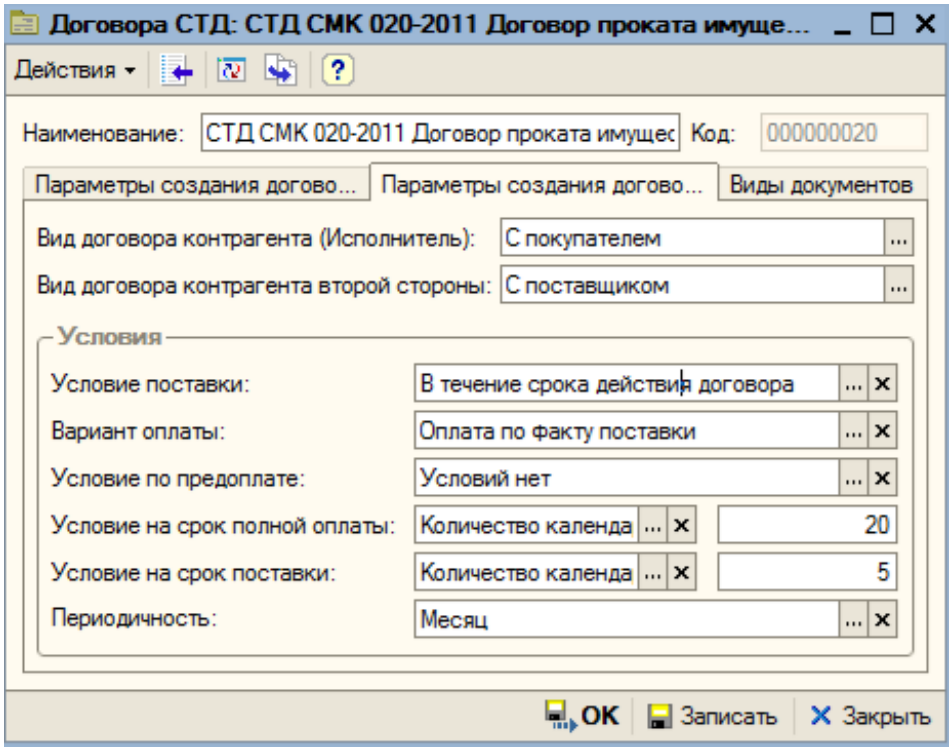
На рисунке 61 представлен список элементов справочника.



Элемент справочника «Виды договоров СТД» представлен на рисунке 62. При создании проверяется STDUnique key и путь к базе данных.



Параметры устанавливаются на вкладке «Параметры создания договоров в 1С» (рисунок 63).



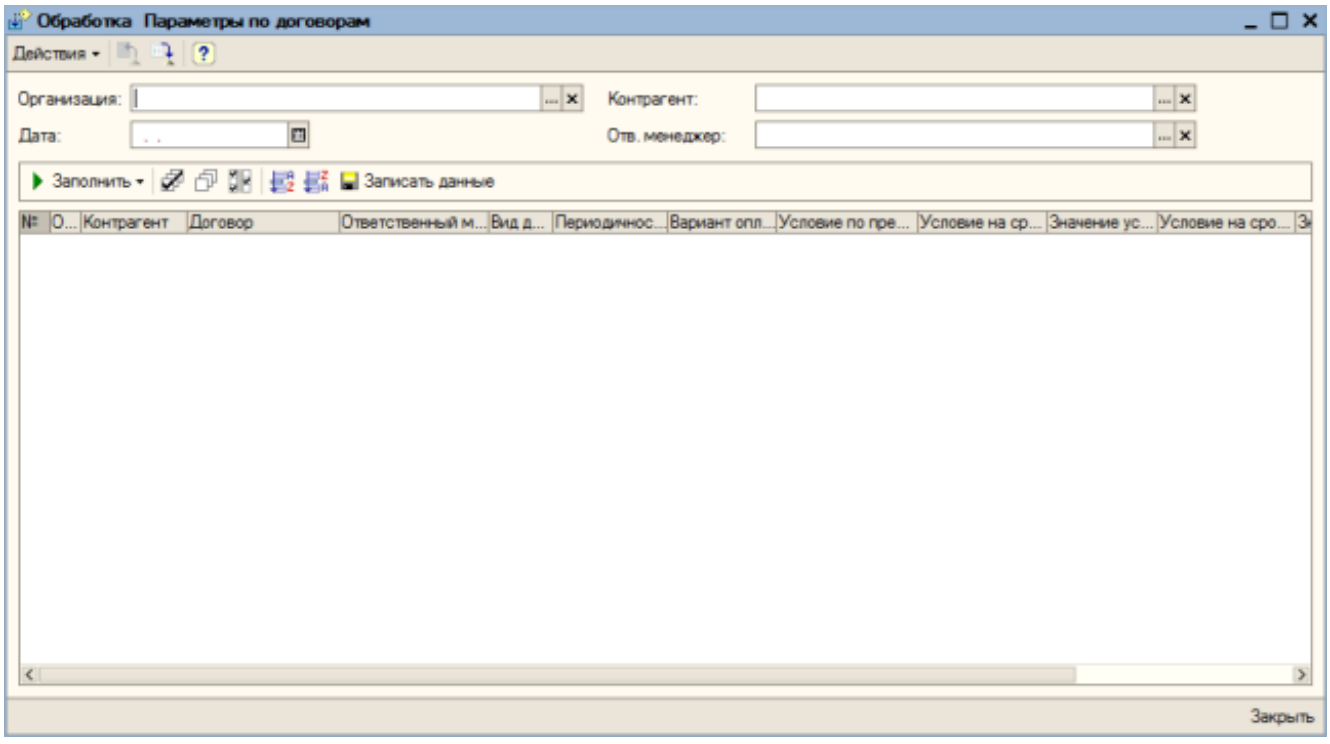
Варианты условий по договорам СТД такие же, как и в справочнике «Договоры контрагентов» (описание представлено в разделе «Условия по договорам контрагентов»).

Изменение условий договоров контрагентов

Обработка «Изменение параметров по договорам» позволяет поставить необходимые условия в уже созданных договорах в 1С. Используется для уже выгруженных старых договоров, либо для изменения условий новых.

Обработка находится в подсистеме *Управление договорами* → *Обработки* → *Изменение параметров по договорам*.

Форма обработки представлена на рисунке 64.



Отборы:

- Дата.
- Организация.
- Контрагент – может быть не установлен.
- Ответственный менеджер – может быть не установлен (для смены ответственного менеджера).

По кнопке «Заполнить» обработка собирает договоры, подставляет в табличную часть данные по договору.

Варианты заполнения:

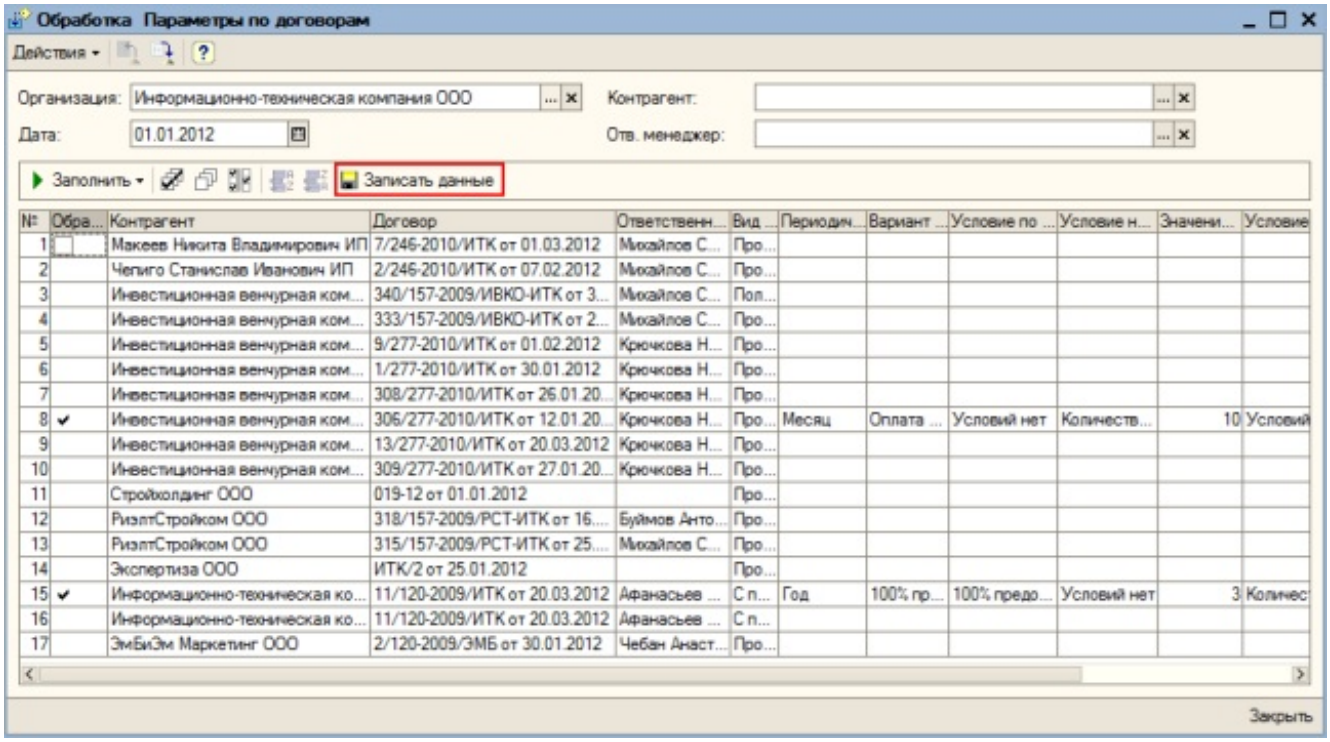
- По всем договорам с датой начала больше указанной даты. Отбираются договоры, у которых дата начала больше указанной даты.
- По договорам контрагентов, не ведущих учет в ИС ИТК. Отбираются все договоры с внешними контрагентами.
- По договорам контрагентов, ведущих учет в ИС ИТК. Отбираются договоры с внутренними контрагентами. Ответственного менеджера нужно будет проставлять в тех из них, где Организация – Исполнитель, а владелец – покупатель. Это решает пользователь.

Табличная часть содержит следующие колонки:

- Флажок «Обрабатывать»,
- Контрагент,
- Договор,
- Ответственный менеджер,
- Вид договора,
- Периодичность,
- Вариант оплаты,
- Условие по предоплате,
- Условие на срок полной оплаты,
- Значение условия на срок полной оплаты,
- Условие на срок поставки,
- Значение условия на срок поставки,
- Условие поставки.

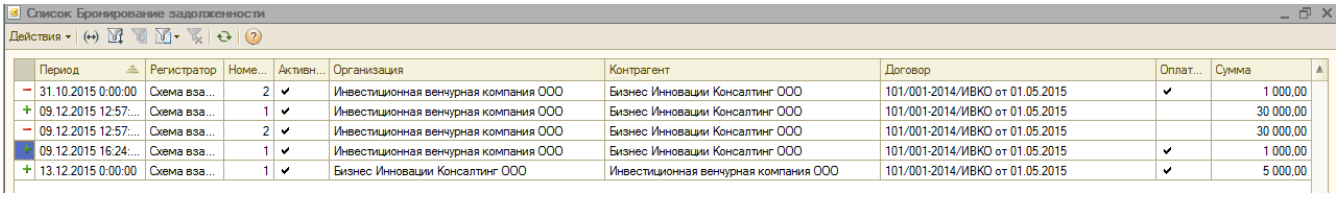
Если какие-то условия по договору в строке не заполнены, их можно заполнить вручную в табличной части обработки. При заполнении действует зависимость вариантов условий между собой.

После заполнения нужные договоры отмечаются флажком «Обрабатывать». По кнопке «Записать данные» (рисунок 65) проставленные значения записываются в договор, в информации по изменению справочников сохраняется пользователь, который внёс изменения и состав этих изменений.



Регистр накоплений «Бронирование задолженности»

Внешний вид регистра «Бронирование задолженности» представлен на рисунке 66.

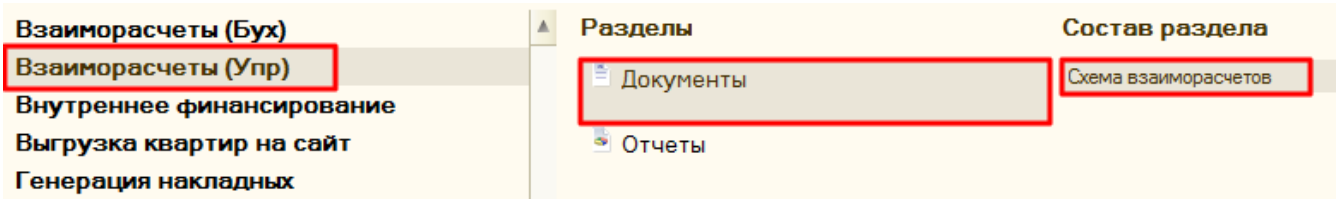


Документы

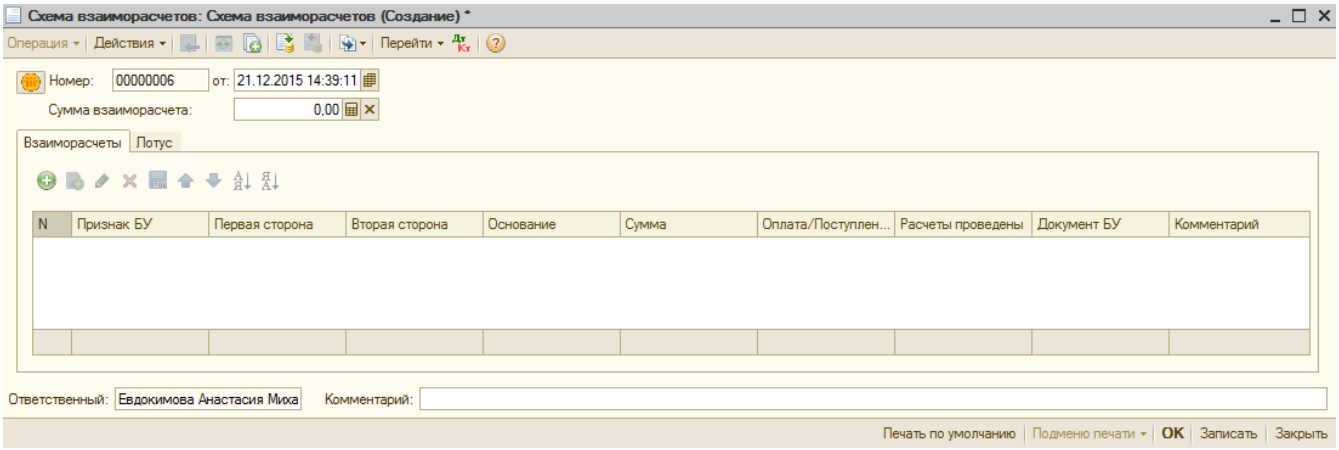
Схема взаиморасчетов

Документ доступен для редактирования пользователям с ролями «Бухгалтер» и «Глав. бух», а также ответственному пользователю. Пользователям с ролями «Экономист» и «Риэлтеры» документ доступен для чтения.

Документ находится в подсистеме *Взаиморасчеты (Упр)* → *Документы* → *Схема взаиморасчетов* (рисунок 67).



Внешний вид документа «Схема взаиморасчетов» представлен на рисунке 68.



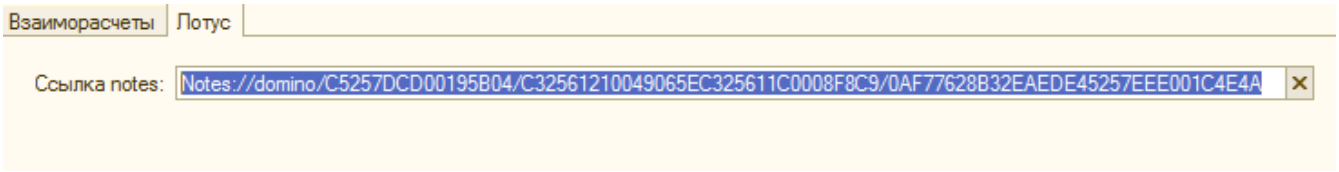
Реквизиты документа:

- Кнопка для открытия в Лотус,
- Номер документа,
- Дата документа – по умолчанию заполняется текущей,
- Сумма взаиморасчета,
- Ответственный – по умолчанию текущий пользователь,
- Комментарий.

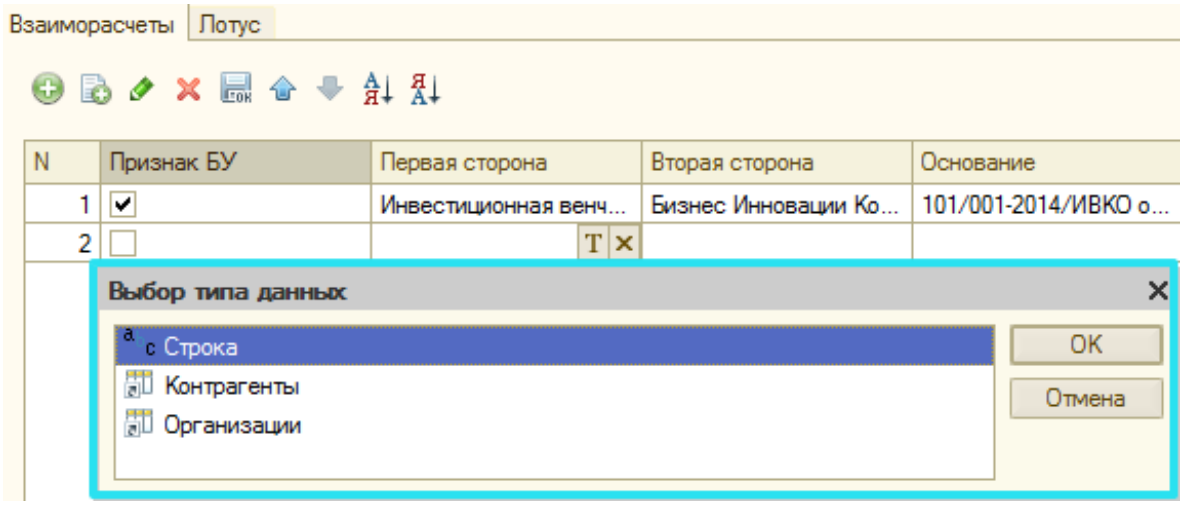
Табличная часть взаиморасчеты содержит столбцы:

- Признак БУ,
- Первая сторона,
- Вторая сторона,
- Основание,
- Сумм,
- Признак «Оплата/Поступление» – при установке признака – «Поступление», при снятии признака – «Оплата»,
- Признак «Расчеты проведены»,
- Документ БУ – документ, на основании которого произведены расчеты со второй стороной,
- Комментарий.

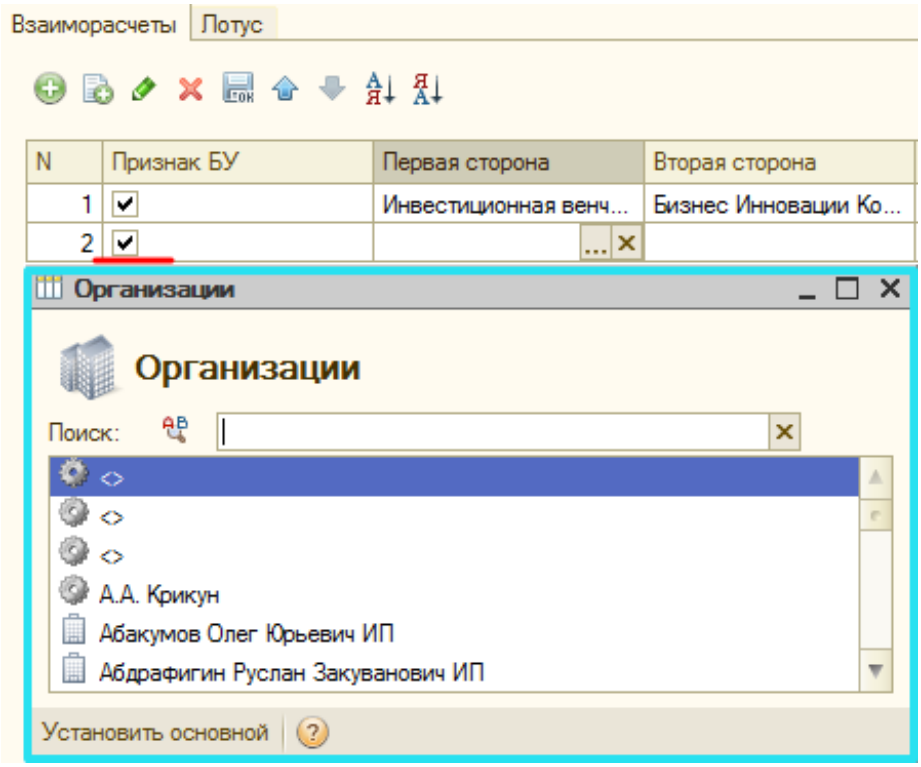
На вкладке «Лотус» пользователем вручную указывается ссылка на документ в СЭД Lotus Notes (рисунок 69).



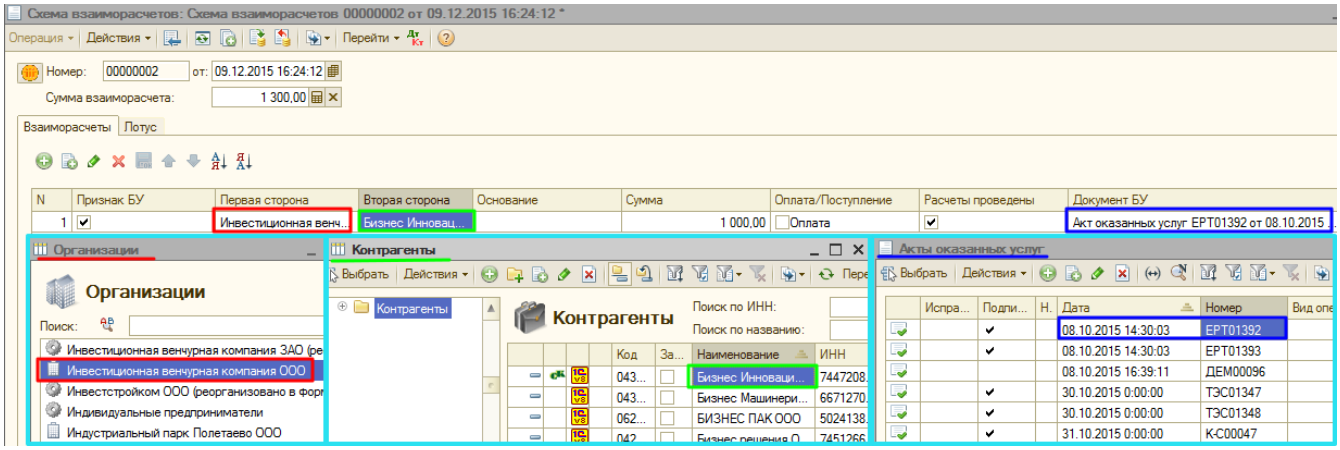
В табличной части «Взаиморасчеты» заполнение столбца «Первая сторона» доступно вручную (при выборе типа данных «Строка») и из справочников «Организации» и «Контрагенты» (рисунок 70), заполнение столбца «Вторая сторона» – вручную и из справочника «Контрагенты».



При установке признака «БУ» в поле «Первая сторона» устанавливается тип данных «Организации» – ссылка на справочник «Организации» (рисунок 71). Если ранее в данном поле введено строковое наименование или выбран контрагент, то эти значения очищаются.

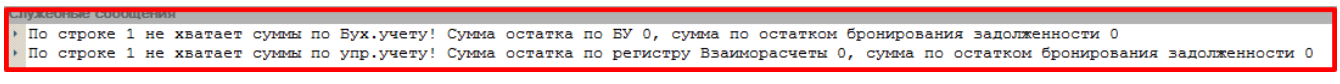


Выбор документа БУ доступен лишь в том случае, когда первая сторона – с типом данных «Организация», вторая сторона – с типом данных «Контрагенты», при этом список документов фильтруется по организации и контрагенту (рисунок 72). При заполнении документа БУ устанавливается признак «Расчеты произведены».



Перед проведением документа осуществляются проверки:

1. Для проверки собираются данные:
    - Остатки по данным БУ – остатки по всем счетам в разрезах субконто=контрагент, договор (вторая сторона, основание) на дату документа,
    - Остатки по взаиморасчетам – остатки по регистру «Взаиморасчеты с контрагентами» на дату документу (граница исключается),
    - Остатки по бронированию – остатки по регистру «Бронирование задолженности» на дату документа (граница исключается).
2. Если по строке табличной части установлен признак «БУ» и данные по полям «Вторая сторона» и «Основание» соответствуют элементам справочника «Контрагенты» и «Договоры контрагентов» соответственно, а также указано, что это «Оплата», тогда осуществляется проверка по указанной организации, контрагенту, договору контрагента, по данных бухгалтерского учета и данным регистра «Взаиморасчеты с контрагентами», с учетом уже сформированных данных по регистру «Бронирование задолженности» (рисунок 73):
    - Если разница остатка по данным БУ и остатка по бронированию меньше, чем сумма, указанная в строке, тогда появляется служебное сообщение, что не хватает суммы по Бух.Учету (выводятся суммы остатка по Бух.Учету и сумма остатка регистра «Бронирования резервов»).
    - Если разница остатка по взаиморасчетам и остатка по бронированию меньше, чем сумма, указанная в строке, тока появляется служебное сообщение, что не хватает суммы по Упр.Учету (выводятся суммы остатка по регистру «Взаиморасчеты с контрагентами» и сумма остатка регистра «Бронирования резервов»).

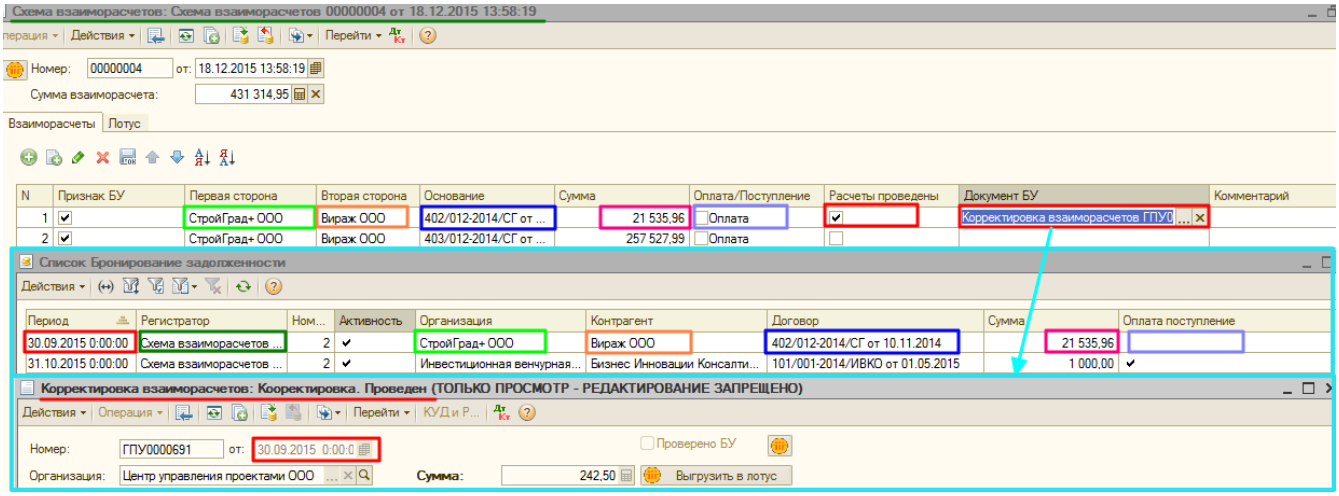


Документ формирует движение по регистру «Бронирование задолженности» по всем строкам, где вторая сторона имеет тип данных «Контрагенты», «Основание» заполнено из справочника «Договоры контрагентов» и установлен признак БУ:

- Приход:
    1. Период – дата регистратора,
    2. Регистратор – ссылка на текущий документ,
    3. Организация – первая сторона,
    4. Контрагент – вторая сторона,

5. Договор – основание,
6. Оплата/поступление,
7. Сумма.

- Движения расхода формируются, если установлен признак «Расчеты проведены» (рисунок 74):
  1. Период – дата документа БУ (если не заполнено, тогда дата регистратора),
  2. Регистратор – ссылка на текущий документ,
  3. Организация – первая сторона,
  4. Контрагент – вторая сторона,
  5. Договор – основание,
  6. Оплата/поступление,
  7. Сумма.



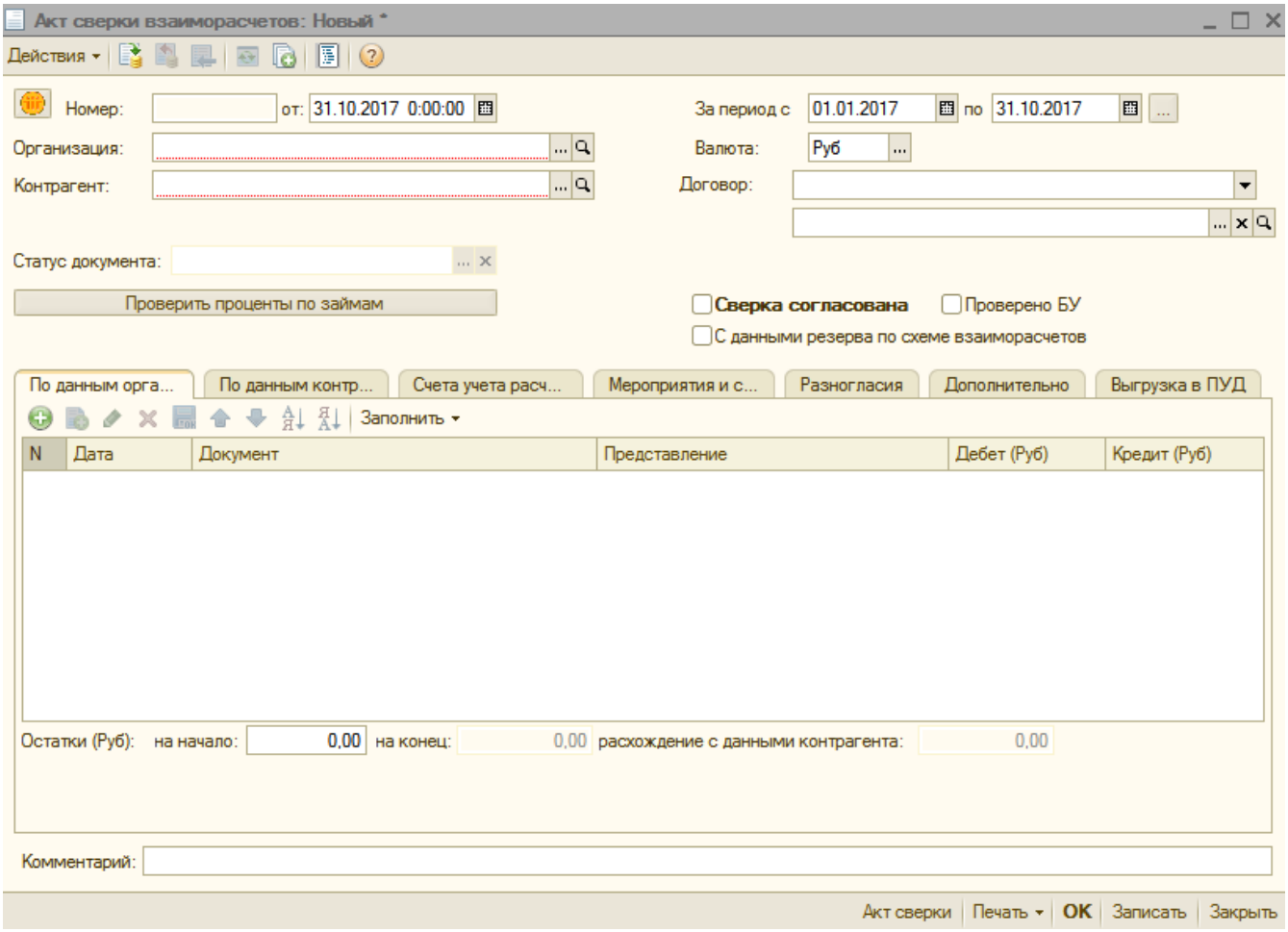
Акт сверки взаиморасчётов

Документ «Акт сверки взаиморасчётов» предназначен для проведения сверки взаиморасчетов организации с контрагентами.

Важно!

Для пользователей с ролью «новые_Пользователи» запрещено проведение документа, отмена проведения и удаление документа.

Форма нового документа «Акт сверки взаиморасчетов» представлена на рисунке 75.

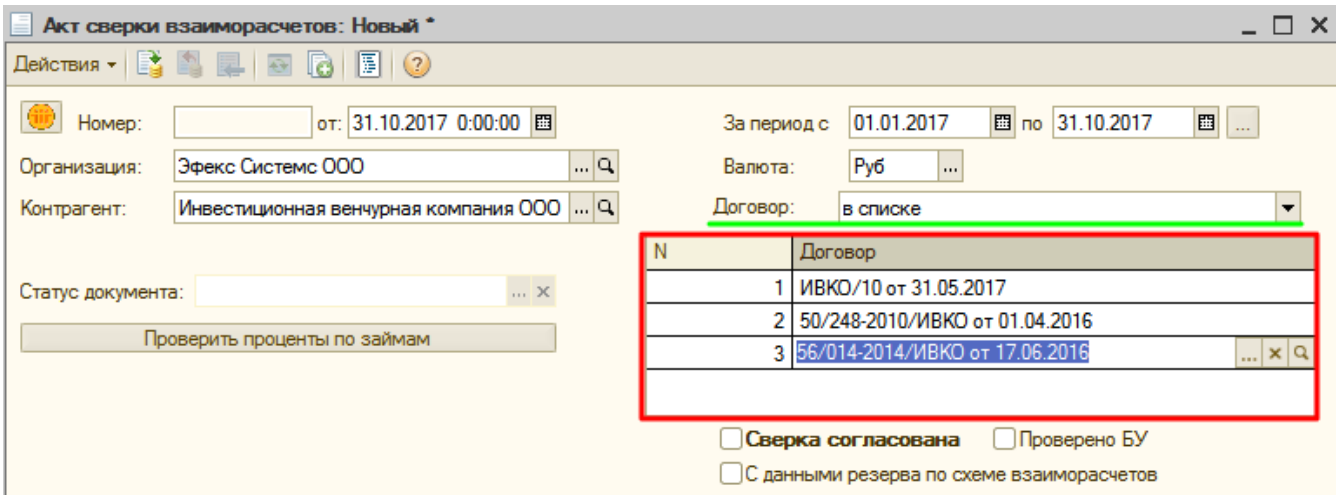


Сверка проводится за определенный период. Сверку можно производить как в рублях, так и в иностранной валюте. Счета учета расчетов, по которым проводится сверка, можно задать самостоятельно.

Сверка взаиморасчетов может быть проведена по всем договорам с контрагентом или по конкретному договору. В поле «Договор» доступны значения: «равно», «не равно», «в списке» и «не в списке». При выборе значения «в списке» или «не в списке» отображается табличная часть «Договоры» (рисунок 76).

Важно!

Для документа «Акт сверки взаиморасчетов» не анализируется режим «ПУД только по действующим договорам и спецификациям», то есть для выбора доступны все договоры в любом статусе.



Для проведения сверки взаиморасчетов нужно заполнить вкладки:

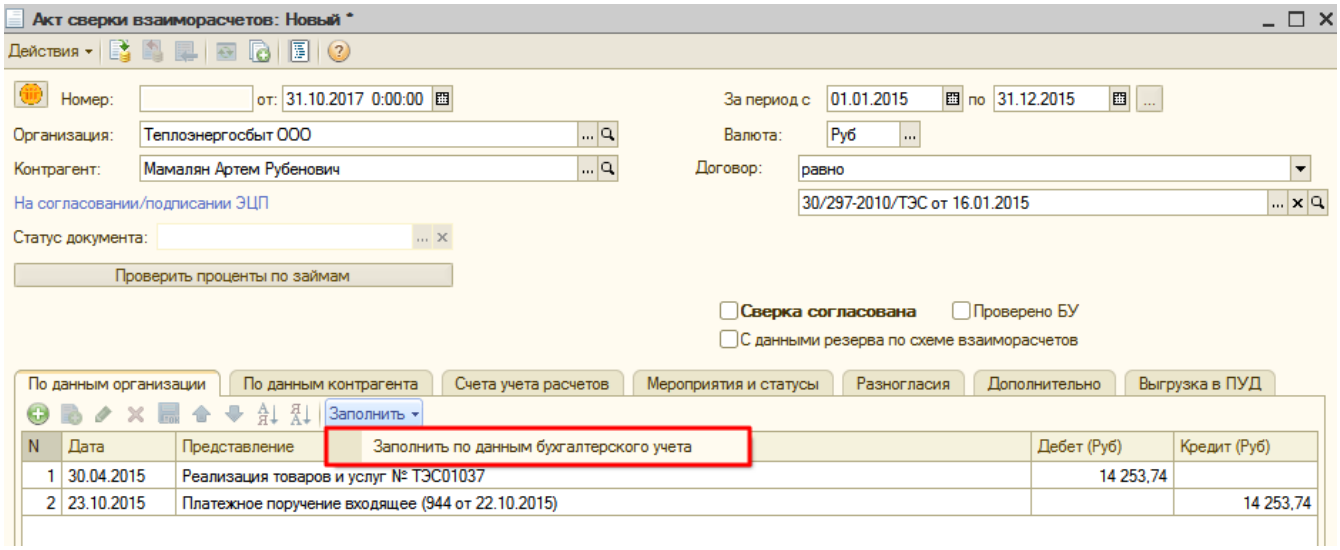
- По данным организации
- По данным контрагента
- Счета учета расчетов
- Дополнительно

На вкладке **«По данным организации»** указываются документы, по которым осуществлялись расчеты с контрагентами, а также суммы расчетов (рисунок 77). Данные можно заполнить автоматически или вручную.

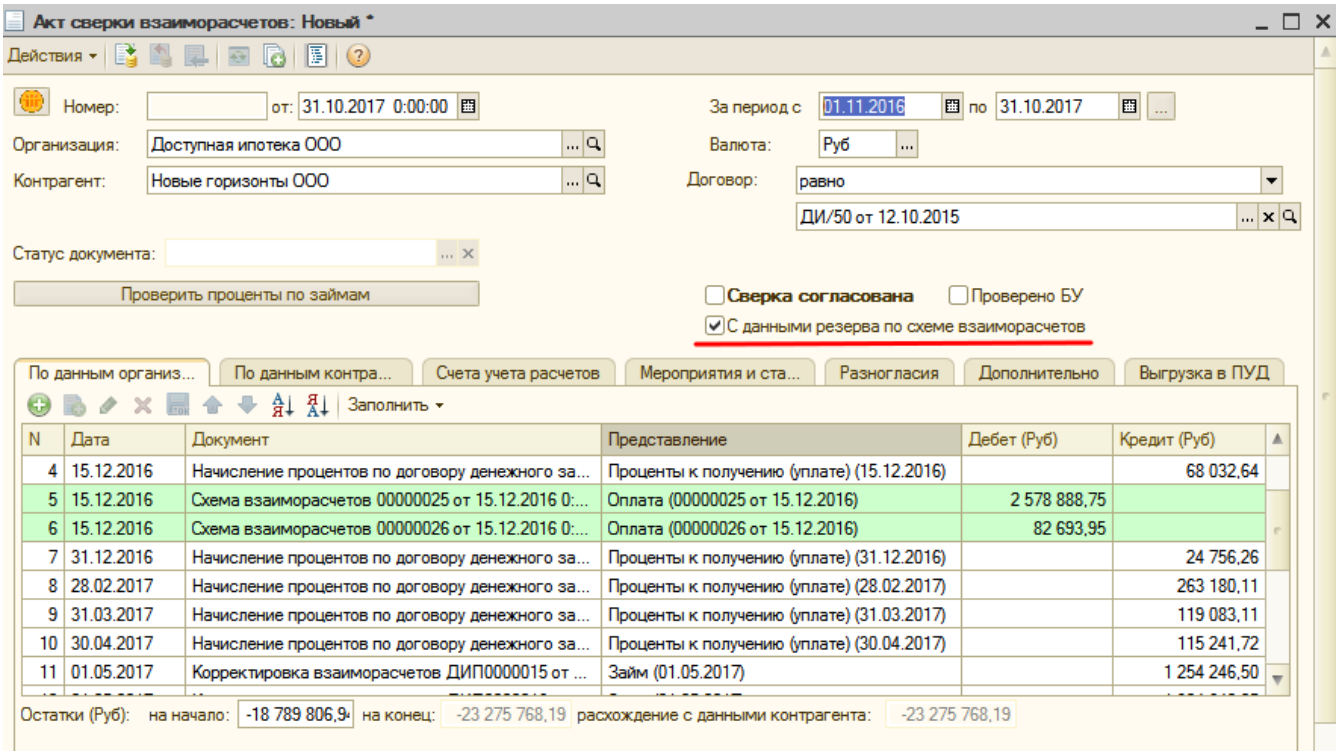
Важно!

Ручное заполнение и редактирование табличной части вкладки «По данным организации» доступно только пользователям с ролью «Бухгалтер» или «Главный бухгалтер».

При автоматическом заполнении (кнопка «**Заполнить**» → «**Заполнить по данным бухгалтерского учёта**») производится анализ движения по счетам учета, которые указываются во вкладке «**Счета учета расчетов**» за указанный период. После автоматического заполнения можно выяснить причины изменения задолженности непосредственно по каждому документу.



При установке признака «С данными резерва по схеме взаиморасчетов» список документов заполняется с учетом остатков по регистру накопления «Бронирование задолженности»: если остатки с признаком «Оплата», то это дебиторская задолженность для организации, если «Поступление» – кредиторская. Документом-регистратором выступает документ «Схема взаиморасчетов». В общем списке документ будут выделены цветом (рисунок 78). Данные отображаются также на вкладке «По данным контрагента».

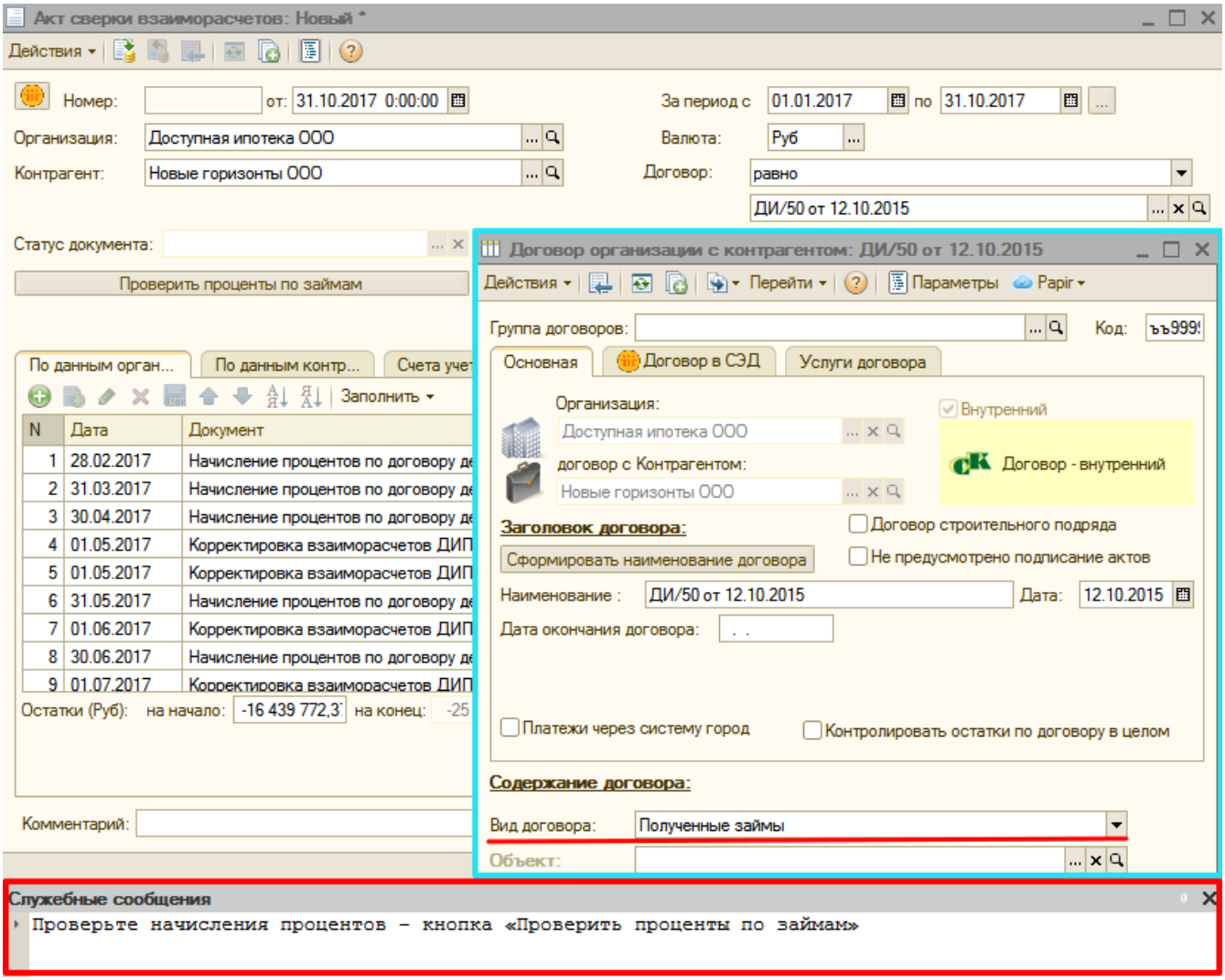


Если сверка производится в рублях, то при автоматическом заполнении табличной части вкладки в нее попадут данные обо всех операциях, повлекших расчеты с контрагентом, вне зависимости от того, какая валюта расчетов указана в договоре с контрагентом. Если же сверка производится в иностранной валюте, то в табличную часть попадут данные только об операциях, произведенных в указанной валюте, при условии, что эта валюта указана в договоре с контрагентом в качестве валюты расчетов (по расчетам в иностранной валюте и в условных единицах).

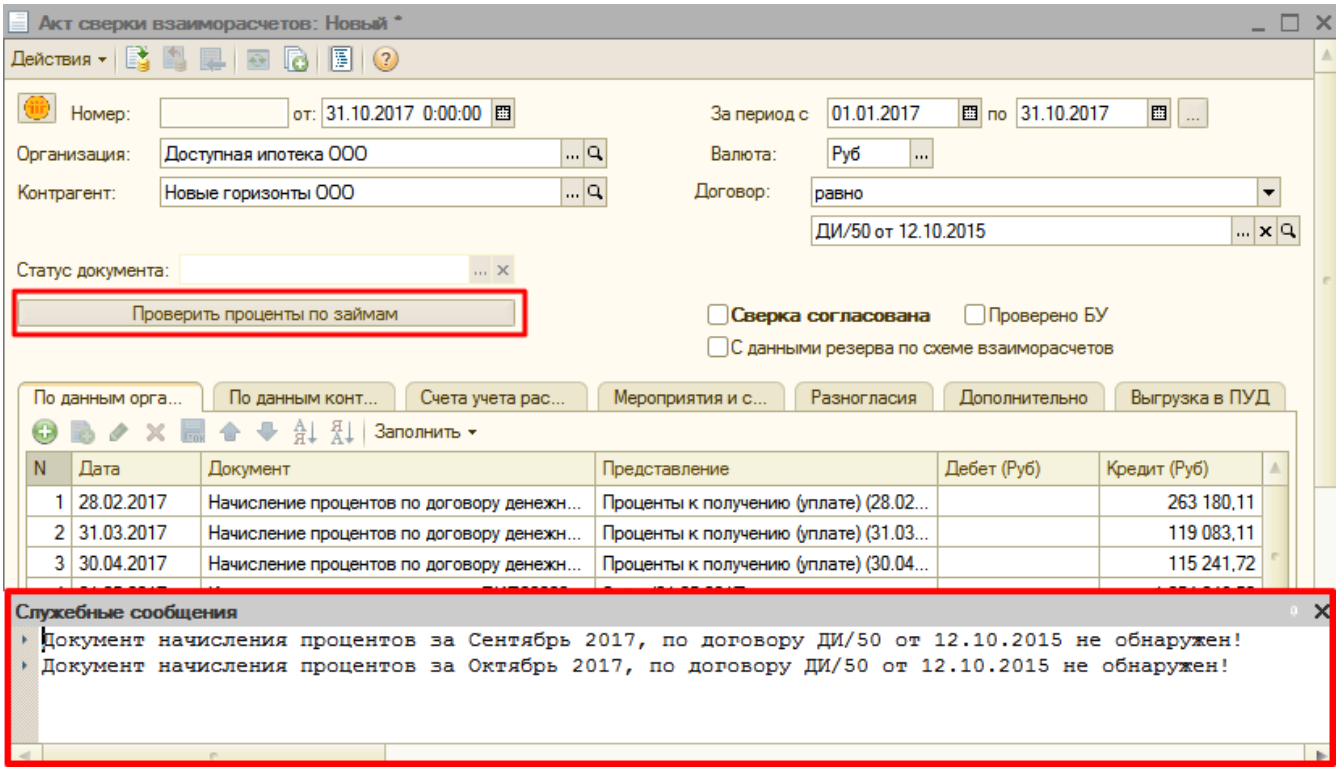
В нижней части вкладки выводятся суммы остатков на начало и конец периода, а также информация о расхождении в суммах с данными контрагента (рисунок 79).



Если в списке договоров есть договор с видом договора «Предоставленные займы» или «Полученные займы», то при нажатии кнопки «Заполнить» на вкладке «По данным организации» выдается служебное сообщение с предложением проверить проценты по займам (рисунок 80).

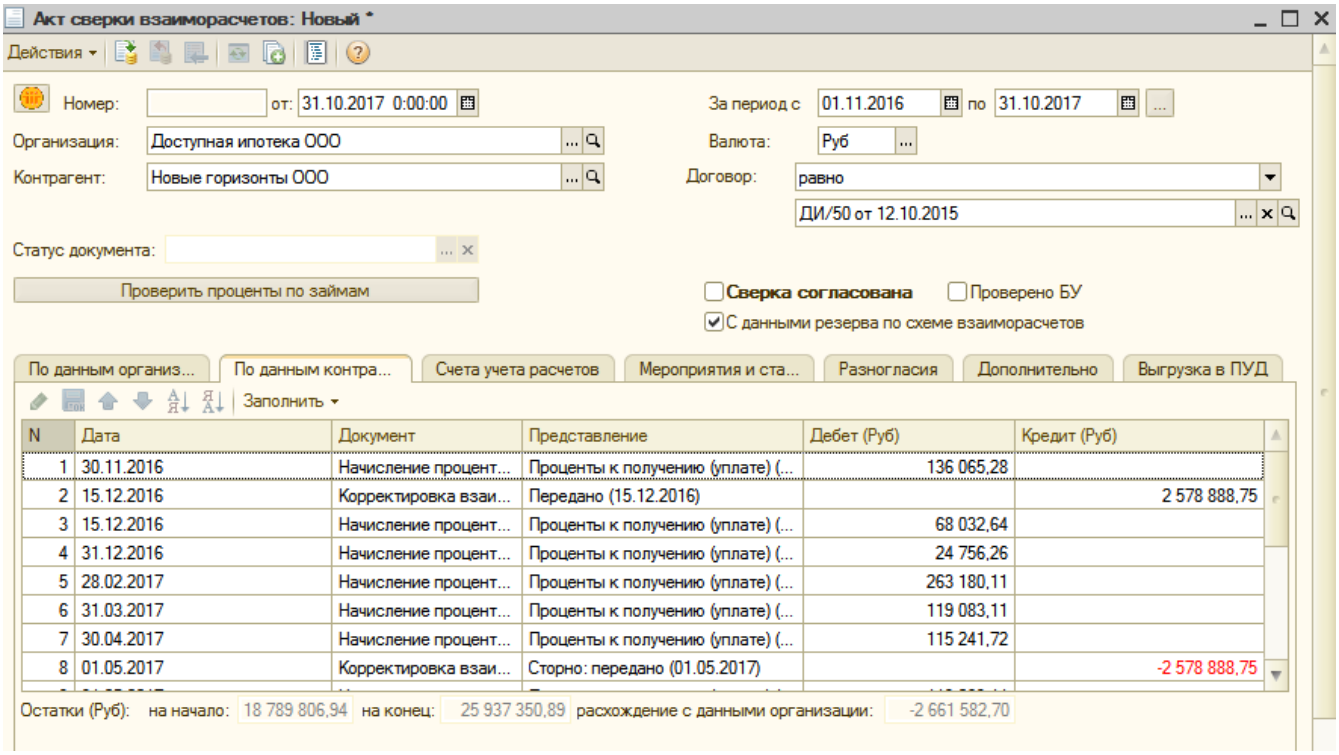


Для этого необходимо нажать кнопку «Проверить проценты по займам» – система проверит наличие графиков по указанному договору/списку договоров денежного займа. Если для указанного договора / списка договоров существует проведенный график по договору денежного займа, по которому за период, указанный в сверке, должны быть начисления на последний день каждого месяца, то проверяется наличие проведенных документов "Начисление процентов по договору денежного займа», если за какой-то период указанный документ не будет найдет, то появится соответствующее служебное сообщение (рисунок 81).



На вкладке «**По данным контрагента»** указываются суммы расчетов по данным контрагента. Вкладка доступна только пользователям с ролью «Бухгалтер» или «Главный бухгалтер».

Данные можно заполнить автоматически или вручную (рисунок 82).



При автоматическом заполнении (кнопка «**Заполнить**» → «**Заполнить по данным организации**») если контрагент не ведет учет в ИС ИТК, то используется информация из табличной части вкладки «**По данным организации**». При этом оборот по дебету по данным организации интерпретируется как оборот по кредиту по данным контрагента. Если контрагент ведет учет в ИС ИТК, то производится анализ движения по счетам учета, которые указываются на вкладке «**Счета учета расчетов»** за

указанный период.

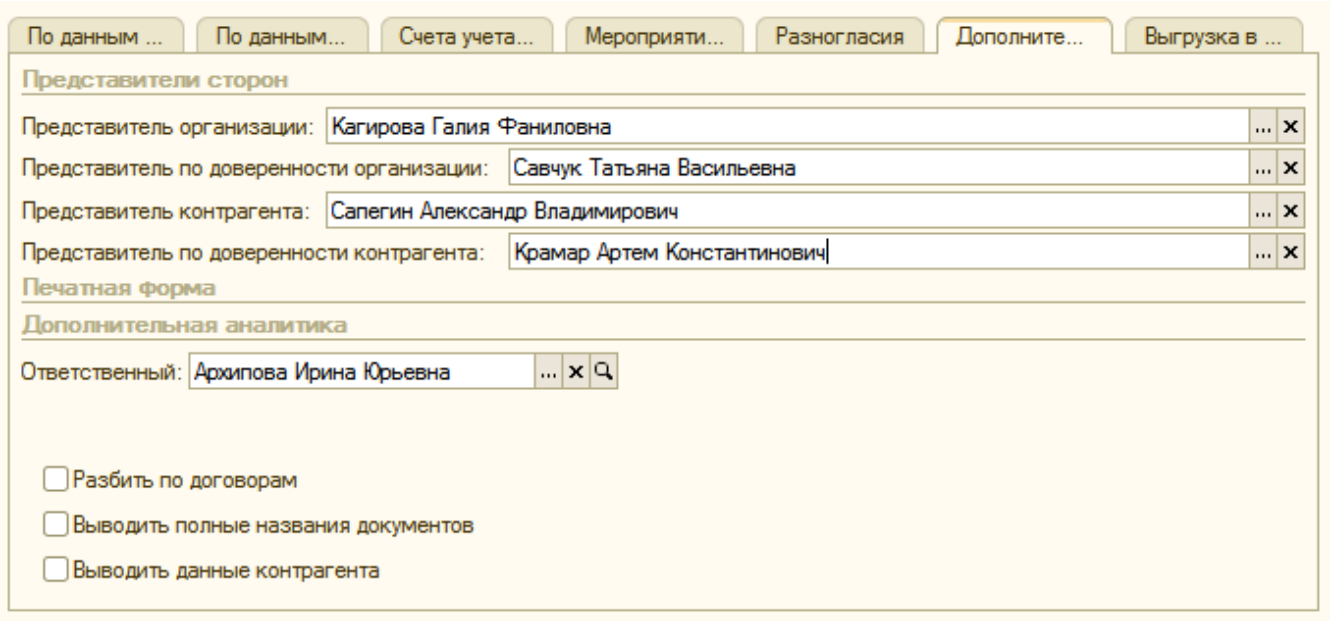
В нижней части вкладки выводятся суммы остатков на начало и конец периода, а также выдается информация о расхождении в суммах с данными контрагента.

На вкладке «**Счета учета расчетов**» указывается список счетов учета, по которым необходимо осуществить сверку. По умолчанию счета учета заполняются следующим перечнем счетов: 60, 62, 58, 66, 67, 76, 86. При заполнении не используются субсчета 62.2Ж, 62.73, 62.ДС, 62.Ж, 62.ПЮ, 76.3, 76.4, 76.8, 76.41, 76.А, 76.АВ, 76.АЖ, 76.В, 76.ВЛ, 76.Ж, 76.Ж2, 76.Н, 76.П, 76.ПЖ, 76.ФЛ.

Важно!

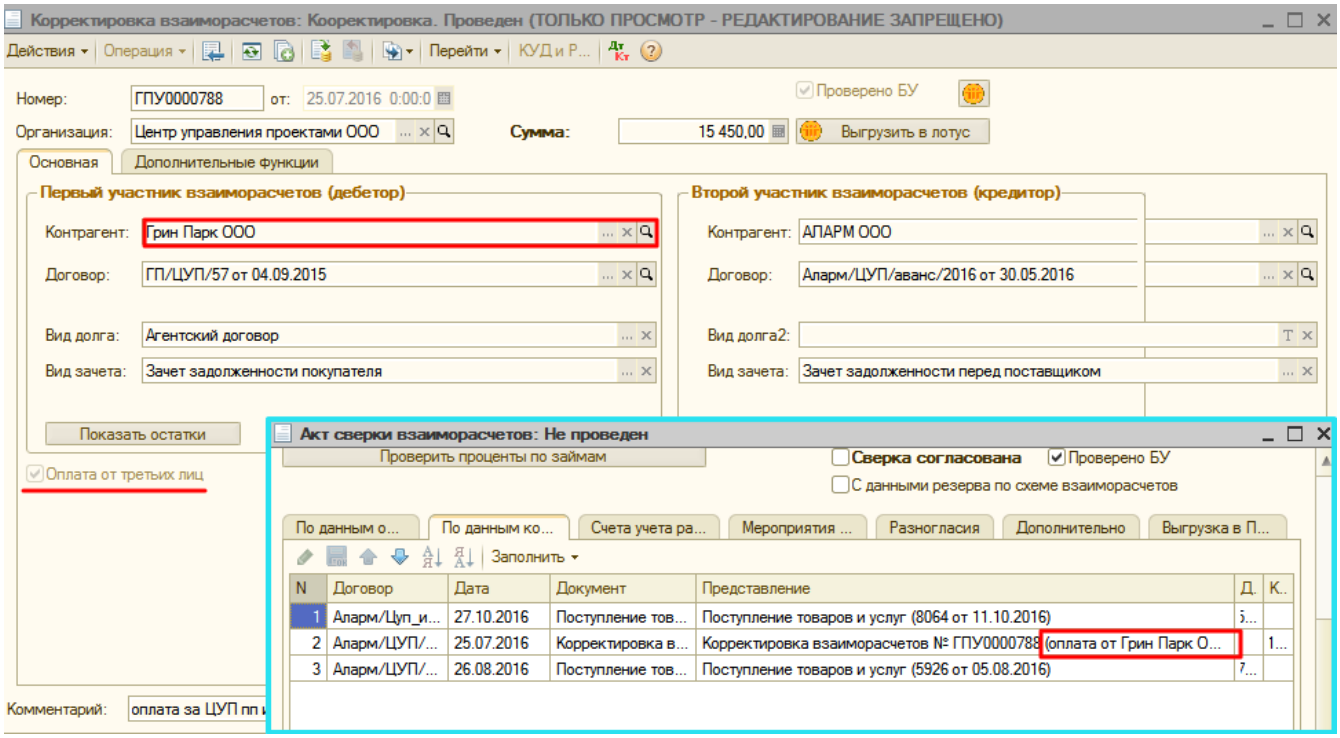
Ручное заполнение и редактирование табличной части вкладки «Счета учета расчетов» доступно только пользователям с ролью «Бухгалтер» или «Главный бухгалтер».

На вкладке «**Дополнительно»** вводятся данные о представителях организации и контрагента, ответственных за сверку взаиморасчетов (рисунок 83). Поля «Представитель по доверенности организации» и «Представитель по доверенности контрагента» заполняются вручную из справочника «Физические лица».



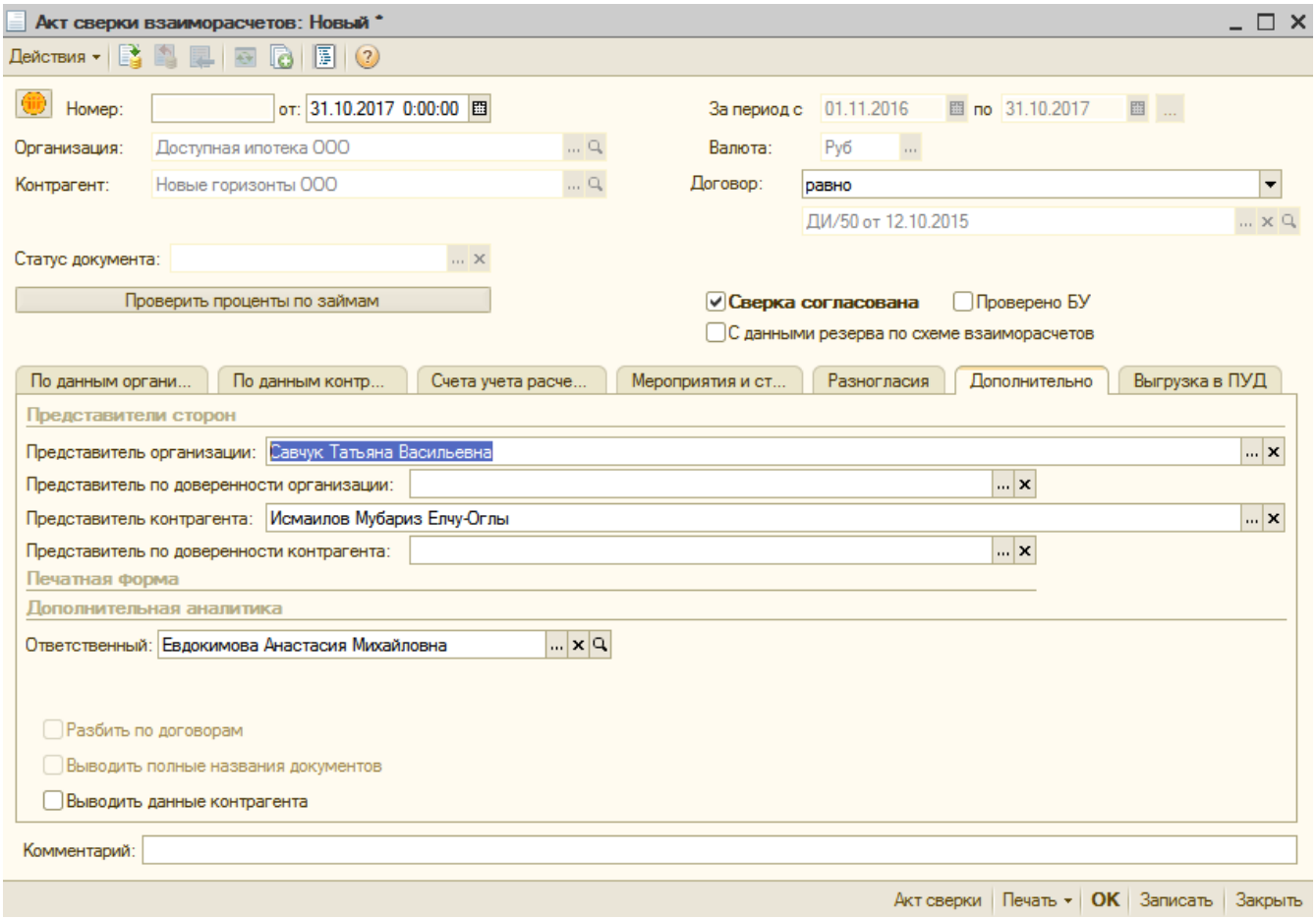
На вкладке можно указать способ отображения названий документов в печатной форме (флажок «**Выводить полные названия документов**») и ориентацию печатной формы (если установлен флажок «**Выводить данные контрагента**», то ландшафт).

Если установлен флаг «Выводить полные названия документов», то для документа «Корректировка взаиморасчетов» с установленным признаком «Оплата за третьих лиц» в поле «Представление» табличных частей вкладок «По данным организации» и «По данным контрагента», а также в печатной форме документа указывается наименование контрагента (рисунок 84).

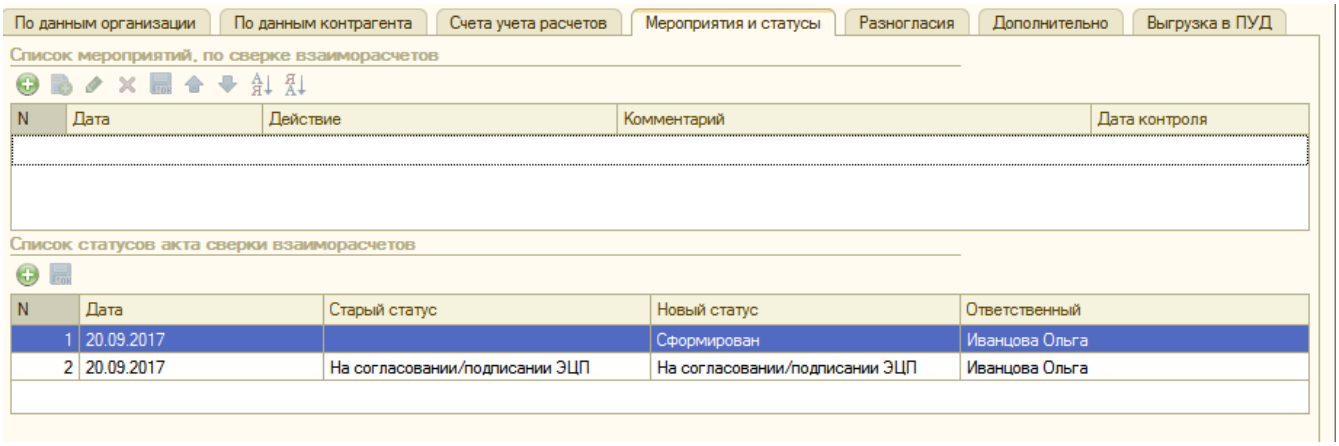


В случае если сверка взаиморасчетов проводится по всем договорам, то в печатную форму акта можно вывести с разбивкой по договорам (флажок «**Разбить по договорам**»). Иначе все документы будут отображены без дополнительной сортировки.

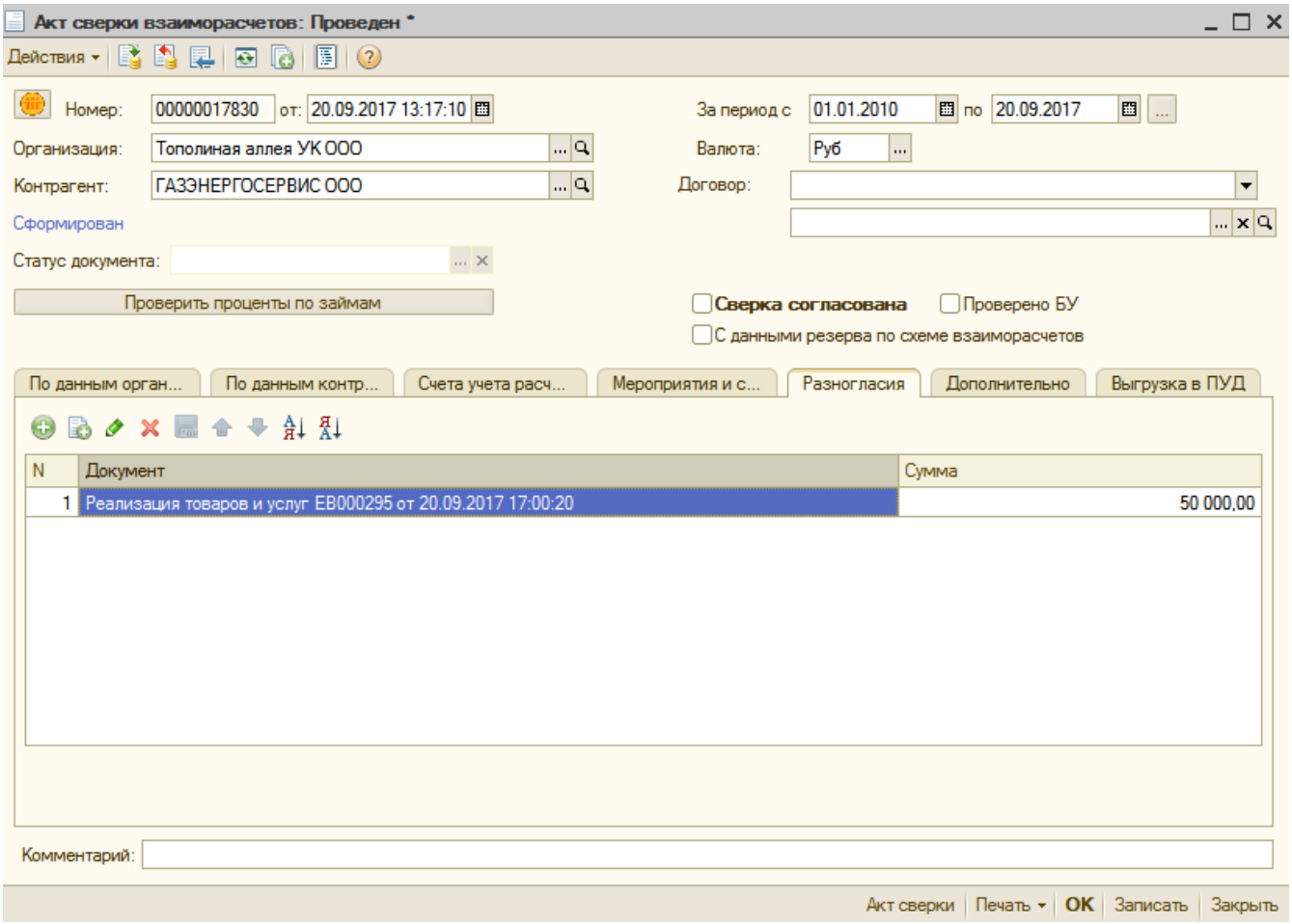
После осуществления сверки расчетов информацию можно защитить от случайных изменений. Для этого нужно установить флажок «**Сверка согласована**» в верхней части документа. После установки этого флажка все реквизиты документа, кроме информации о представителях сторон и ответственном лице, будут защищены от изменений (рисунок 85).



На вкладке «**Мероприятия и статусы**» вводятся данные о проведенных и запланированных мероприятиях по данному акту сверки взаиморасчетов организации и контрагента, а также статусы документа (рисунок 86).

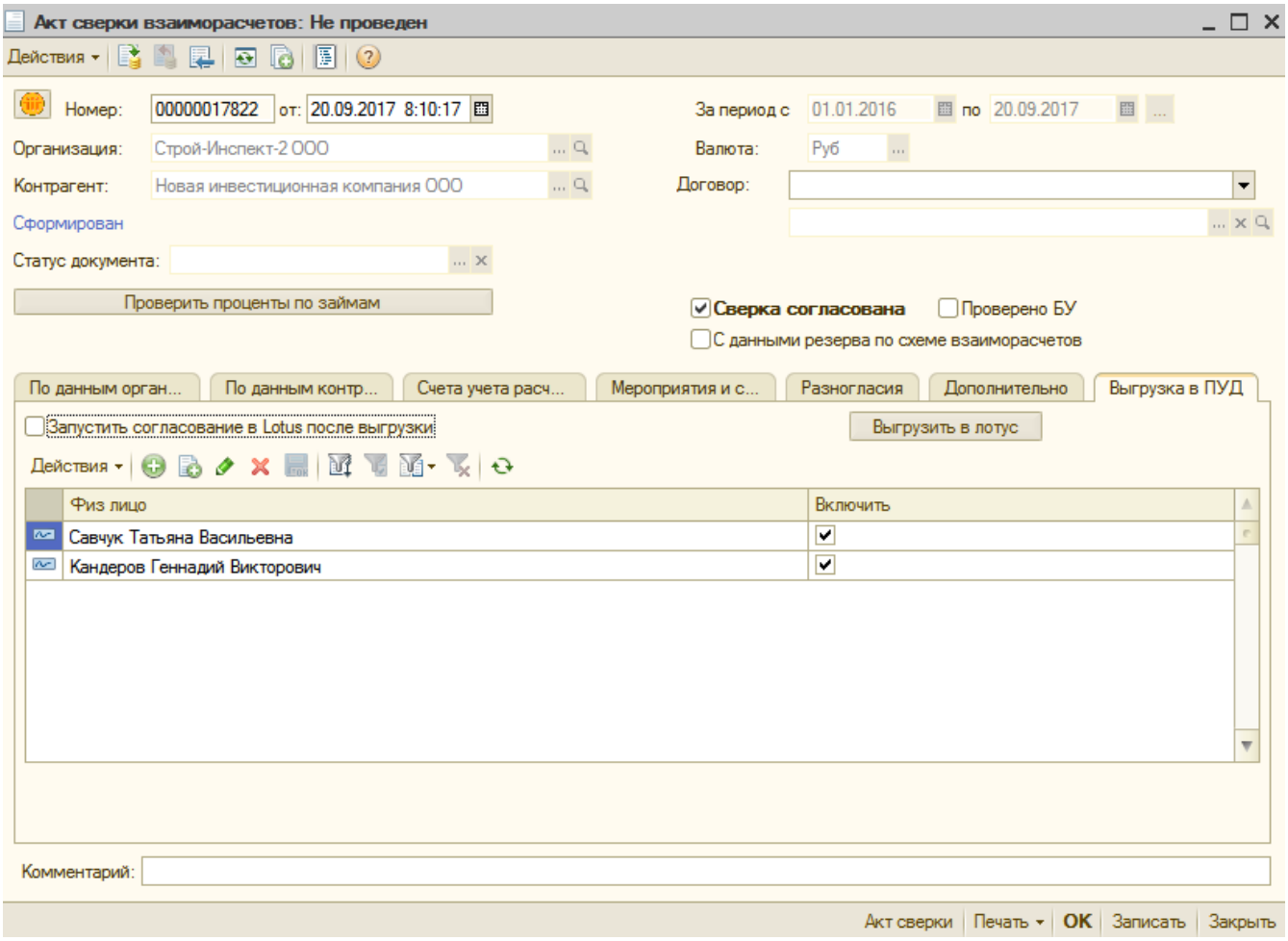


На вкладке «**Разногласия**» вводятся данные о разногласиях по данному акту сверки взаиморасчетов организации и контрагента в разрезе документов (рисунок 87).



На вкладке «**Выгрузка в ПУД**» по кнопке «**Выгрузить в лотус**» выгружается в ПУД печатная форма документа. Отправляется на согласование списку лиц, указанных в табличной части (добавление в список согласования происходит посредством флажка «**Включить**», рисунок 88).

Выгрузка в Лотус, а также редактирование выгруженных в Лотус документов доступно только пользователям с ролью «Бухгалтер» или «Главный бухгалтер».



Документ не формирует проводок. Печатная форма «Акт сверки» документа представлена на рисунке 89.

Акт сверки

взаимных расчетов за период: 16.01.2015 - 19.09.2017
между
ООО "Теплоэнергосбыт" , ИНН 7453174382, КПП 744801001
и Мамалян Артем Рубенович
по договору 30/297-2010/ТЭС от 16.01.2015

Мы, нижеподписавшиеся, ООО "Теплоэнергосбыт" , в лице Хоничева Марина Михайловна, с одной стороны, и Мамалян Артем Рубенович, в лице , с другой стороны, составили настоящий акт сверки в том, что состояние взаимных расчетов по данным учета следующее:

По данным ООО "Теплоэнергосбыт" , Руб				По данным Мамалян Артем Рубенович, Руб			
Дата	**Документ**	**Дебет**	**Кредит**	**Дата**	**Документ**	**Дебет**	**Кредит**
Сальдо начальное				**Сальдо начальное**			
30.04.15	Реализация товаров и услуг № ТЭС01037	14 253,74					
23.10.15	Платежное поручение входящее (944 от 22.10.2015)		14 253,74				
Обороты за период		**14 253,74**	**14 253,74**	**Обороты за период**			
Сальдо конечное				**Сальдо конечное**			

По данным ООО "Теплоэнергосбыт"

на 19.09.2017 задолженность отсутствует.

От ООО "Теплоэнергосбыт"

Хоничева Марина Михайловна

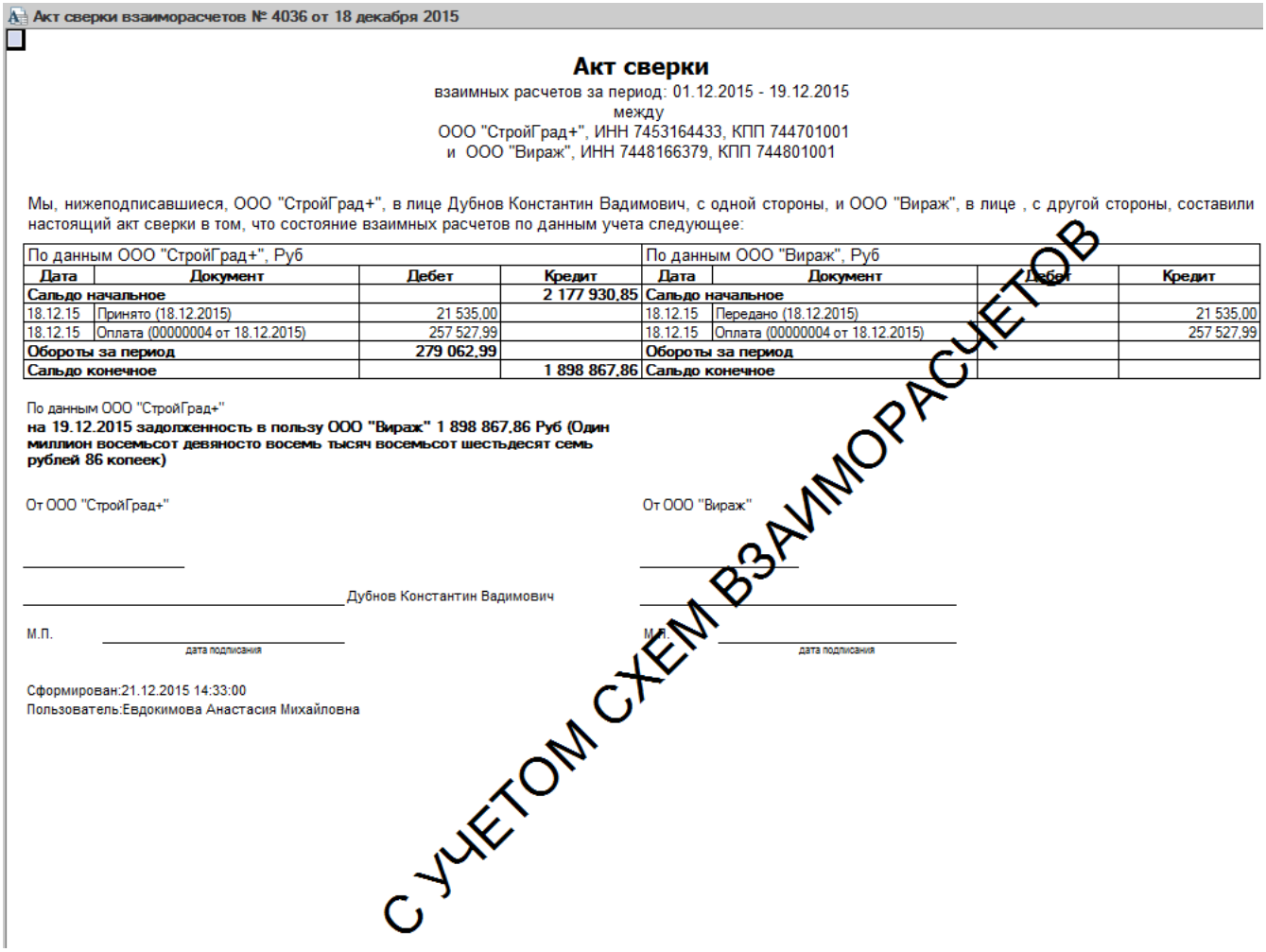
М.П. _____ дата подписания

От Мамалян Артем Рубенович

М.П. _____ дата подписания

Сформирован:31.10.2017 13:55:00
Пользователь:Евдокимова Анастасия Михайловна

При установленном признаке «С данными резерва по схеме взаиморасчетов» на печатных формах «Акт сверки» (рисунок 90) и «Акт сверки полный» отображается надпись: «С учетом схем взаиморасчетов».



Акт сверки взаиморасчетов № 4036 от 18 декабря 2015

Акт сверки

взаимных расчетов за период: 01.12.2015 - 19.12.2015
между
ООО "СтройГрад+", ИНН 7453164433, КПП 744701001
и ООО "Вираж", ИНН 7448166379, КПП 744801001

Мы, нижеподписавшиеся, ООО "СтройГрад+", в лице Дубнов Константин Вадимович, с одной стороны, и ООО "Вираж", в лице , с другой стороны, составили настоящий акт сверки в том, что состояние взаимных расчетов по данным учета следующее:

По данным ООО "СтройГрад+", Руб				По данным ООО "Вираж", Руб			
Дата	**Документ**	**Дебет**	**Кредит**	**Дата**	**Документ**	**Дебет**	**Кредит**
Сальдо начальное			**2 177 930,85**	**Сальдо начальное**			
18.12.15	Принято (18.12.2015)	21 535,00		18.12.15	Передано (18.12.2015)		21 535,00
18.12.15	Оплата (00000004 от 18.12.2015)	257 527,99		18.12.15	Оплата (00000004 от 18.12.2015)		257 527,99
Обороты за период		**279 062,99**		**Обороты за период**			
Сальдо конечное			**1 898 867,86**	**Сальдо конечное**			

По данным ООО "СтройГрад+"
на 19.12.2015 задолженность в пользу ООО "Вираж" 1 898 867,86 Руб (Один миллион восемьсот девяносто восемь тысяч восемьсот шестьдесят семь рублей 86 копеек)

От ООО "СтройГрад+" От ООО "Вираж"

Дубнов Константин Вадимович

М.П. дата подписания М.П. дата подписания

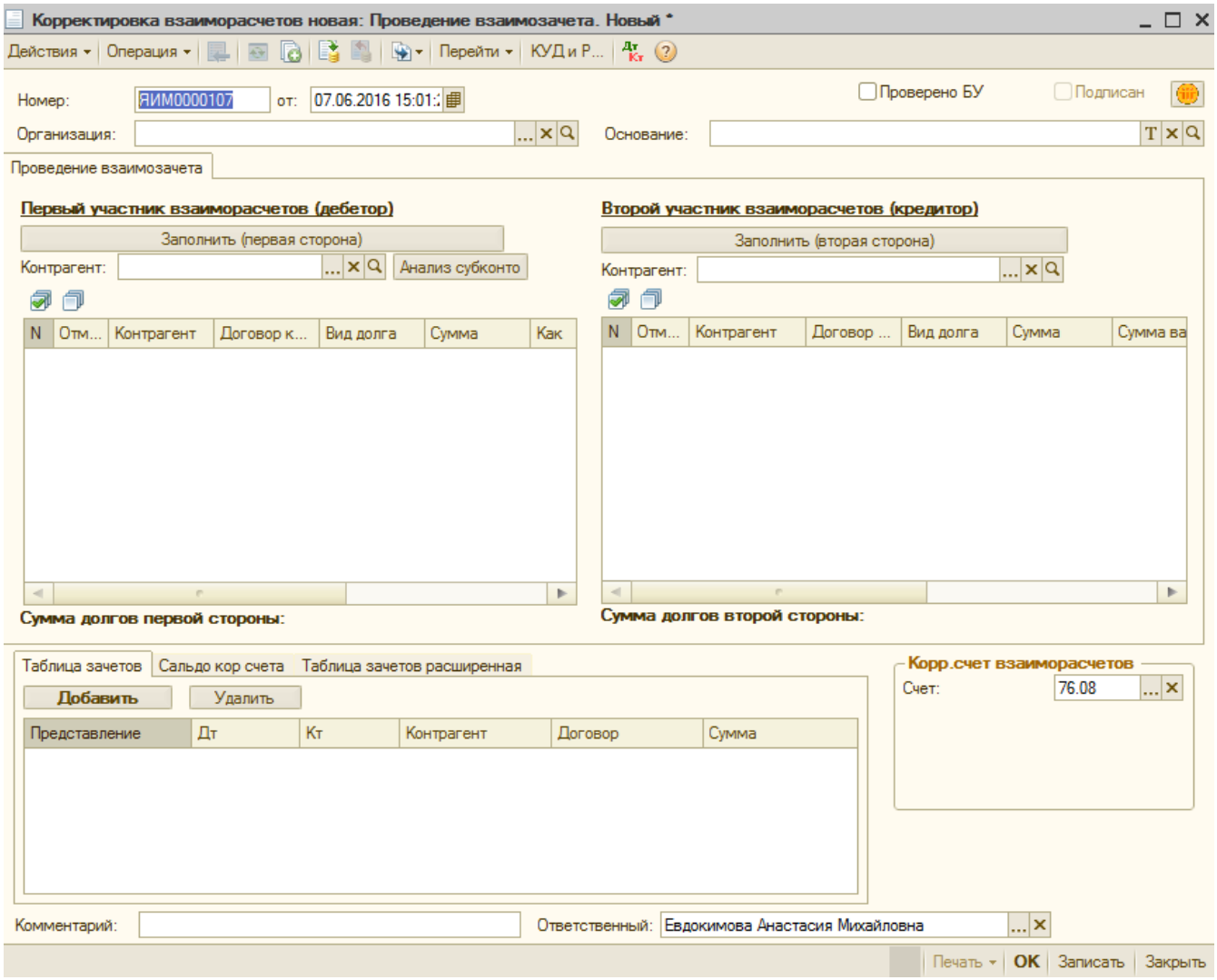
Сформирован:21.12.2015 14:33:00
Пользователь:Евдокимова Анастасия Михайловна

С УЧЕТОМ СХЕМ ВЗАИМОРАСЧЕТОВ

Особенности работы с внешними контрагентами

Документ «Корректировка взаиморасчетов новая»

Внешний вид документа «Корректировка взаиморасчетов новая» с видом операции «Проведение взаимозачета» представлен на рисунке 91.



Дебетор и кредитор – внешние контрагенты

Если период по организации открыт, то при изменении в 1С доступны действия:

- Проведение документа,
- Установка признака «Проверено БУ»,

если же период по организации закрыт, то доступны действия:

- Изменение даты документа,
- Проведение документа,
- Установка признака «Проверено БУ»

Если документ выгружен в Лотус и статус документа заполнен и не «Отклонен», то документ недоступен для редактирования, кроме:

- Установка признака «Проверено БУ»,
- Изменение даты документа,
- Проведения документа.

Выгрузка в Лотус осуществляется из обработки «Генерация корректировок».

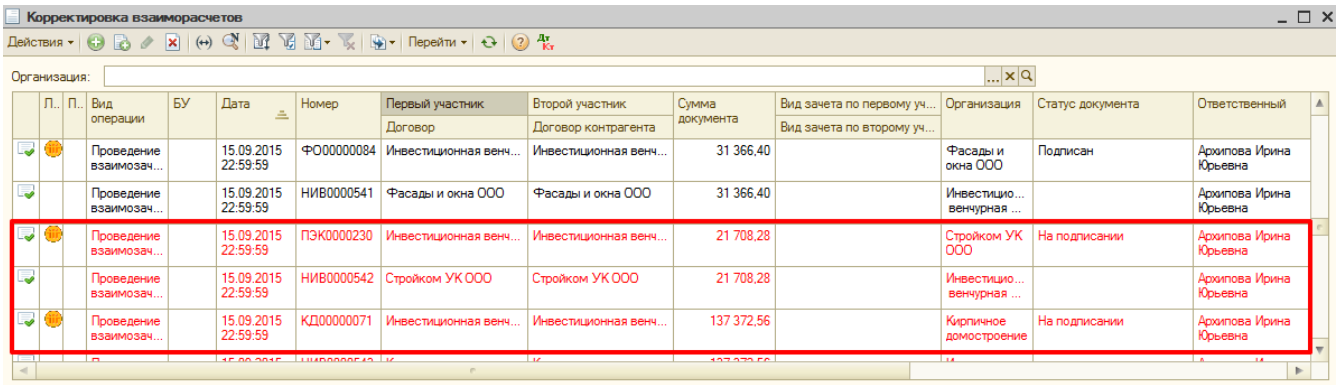
После подписания ЭЦП статус документа в СЭД Лотус автоматически устанавливается в «Проведенный» (в 1С автоматически устанавливается статус документа «Подписан»).

При установке «Старая версия» в СЭД Лотус в 1С документа автоматически переходит в статус «Отклонен» и становится доступным для редактирования.

Соответствие статусов документов в СЭД Лотус и 1С:

Статус СЭД Лотус	**Статус 1С**
На подписании	На подписании
Проведенный	Подписан
Отклонен	Отклонен

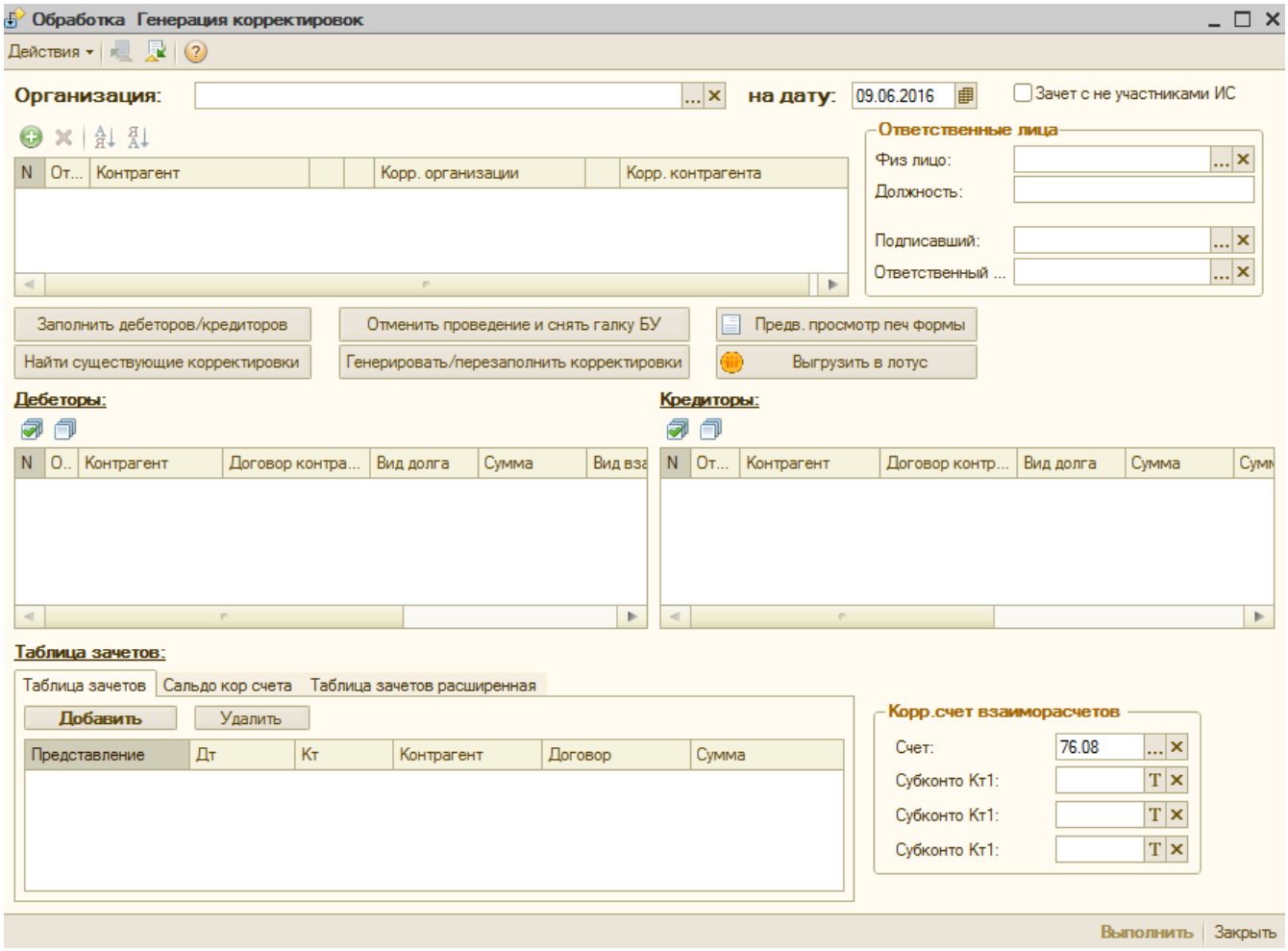
По истечении 10 дней с момента окончания квартала по дате документа корректировка выделяется красным шрифтом в форме списка документов в 1С, если у нее любой статус, отличный от «Подписан» (рисунок 92).



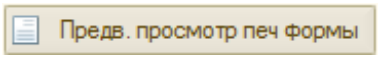
При проведении документа с галкой «Проверено БУ», если дата документа изменена и документ выгружен в Лотус, автоматически в карточку Лотус на вкладку «Исполнение документа» – «Исполнение» добавляются отметки об исполнении вида: [Дата документа].

Обработка «Генерация корректировок»

Внешний вид обработки «Генерация корректировок» представлен на рисунке 93.



Если в качестве контрагента в табличной части будет выбран «не участник ИС», то будет сгенерирован документ «Корректировка взаиморасчетов новая» только для одной стороны. Документ будет записан, необходимо провести «вручную».

По нажатию кнопки «Предв. просмотр печ формы» 

открывается окно просмотра печатной формы.

По нажатию кнопки «Выгрузить в лотус» 

осуществляется выгрузка печатной формы «Заявление о зачете встречных однородных требований» в СЭД Lotus Notes.

На изменение печатной формы как в 1С, так и в СЭД Lotus не наложено ограничений.

При выгрузке в СЭД Lotus Notes печатной формы «Заявление о зачете встречных однородных требований» из обработки «Генерация корректировок» с установленным признаком «Зачет с не участниками ИС» автоматически устанавливается признак «Проверено БУ» и в печатной форме договоры по организации группируются с учетом НДС.

Алгоритм определения учета НДС:

- Осуществляется поиск действующих спецификаций по организации и по договору, если нет ни одной действующей Спецификации, то берется последняя Спецификация в состоянии «Прекратила действие» / «Исполнена» / «Приостановлена»,

- Из найденной спецификаций в табличной части ищется первая строка с товаром/услугой, если указано:
  - «Без НДС», то заполняется «НДС не предусмотрен»,
  - Указан НДС – «в т.ч. НДС»,
  - Если спецификация не найдена, то ничего не указывается.

Пример печатной формы, выгруженной в СЭД Lotus Notes, представлен на рисунке 94.

17 марта 2016 г. Руководителю ООО "Гранитстройсервис"

ЗАЯВЛЕНИЕ
О ЗАЧЕТЕ ВСТРЕЧНЫХ ОДНОРОДНЫХ ТРЕБОВАНИЙ

1. Информирую Вас о том, что в порядке ст. 410 ГК РФ обязательство ООО "Стронекс-Бетон" перед ООО "Гранитстройсервис" , поименованное в п. 2 настоящего Заявления, прекращено зачетом встречного требования ООО "Стронекс-Бетон" к ООО "Гранитстройсервис", поименованного в п. 2 настоящего Заявления, в сумме 436 645 (Четыреста тридцать шесть тысяч шестьсот сорок пять рублей 00 копеек) руб.

2. Сведения о взаимной задолженности ООО "Стронекс-Бетон", ООО "Гранитстройсервис" по состоянию на 17 марта 2016 г. по указанным договорам:

Дата и номер договора	Сумма обязательства, , руб.	Сумма, подлежащая зачету, , руб.	Сумма задолженности после зачета, , руб
ООО "Стронекс-Бетон"			
22/119-2009/СТБ от 01.03.2015	789 444	436 645	352 799
Итого:	789 444	436 645	352 799

Дата и номер договора	Сумма обязательства, в т.ч. НДС, руб.	Сумма, подлежащая зачету, в т.ч. НДС, руб.	Сумма задолженности после зачета, в т.ч. НДС, руб
ООО "Гранитстройсервис"			
62/119-2009/СТБ от 01.09.2015	436 645	436 645	
Итого:	436 645	436 645	

(подпись)

Заявление получено:
17.03.2016

Руководитель

(подпись)

Отчеты

Проверочный отчет по ответственным менеджерам

Отчет «Проверочный отчет по ответственным менеджерам» предназначен для получения информации по договорам ответственного менеджера.

Отборы:

- Организация – отбор на реквизит договора Организация,
- Ответственный менеджер – отбор на реквизит Договора.

Для установки отборов необходимо нажать на кнопку «Настройки» и добавить нужные поля (подробное описание добавления полей для отборов в отчет приведено в разделе «Отчет о материальных ценностях, выданных в

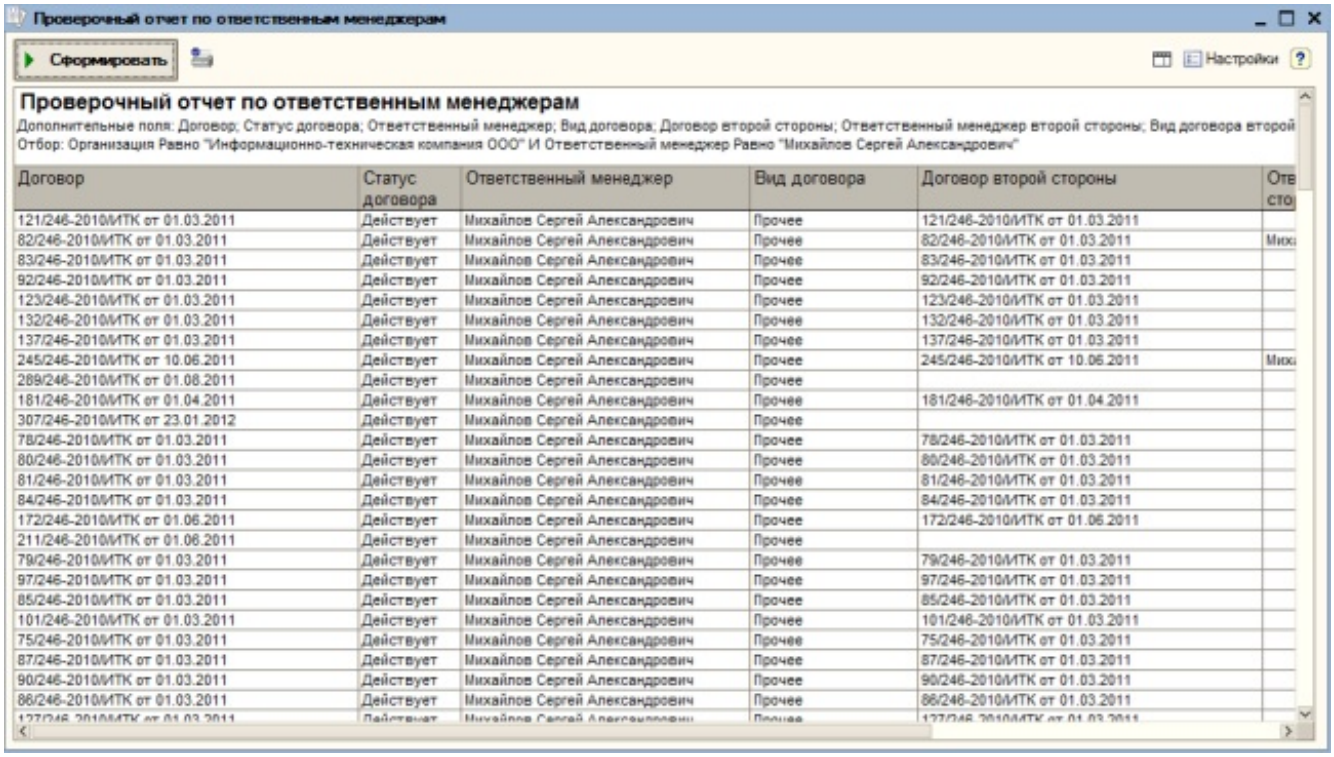
подотчет»).

Показатели:

- Договор,
- Статус договора – из СЭД Лотус,
- Ответственный менеджер,
- Вид договора,
- Договор второй стороны,
- Ответственный менеджер второй стороны,
- Вид договора второй стороны.

Отчет показывает связанные договоры и ответственных менеджеров. По одной паре связанных договоров должен быть один ответственный менеджер.

Пример сформированного отчета с отборами по организации и ответственному менеджеру представлен на рисунке 95.



Отчет о нарушении сроков исполнения условий договоров

Отчет «Отчет о нарушении сроков исполнения условий договоров» анализирует взаиморасчеты с контрагентами по видам долга.

Группировка строк по умолчанию:

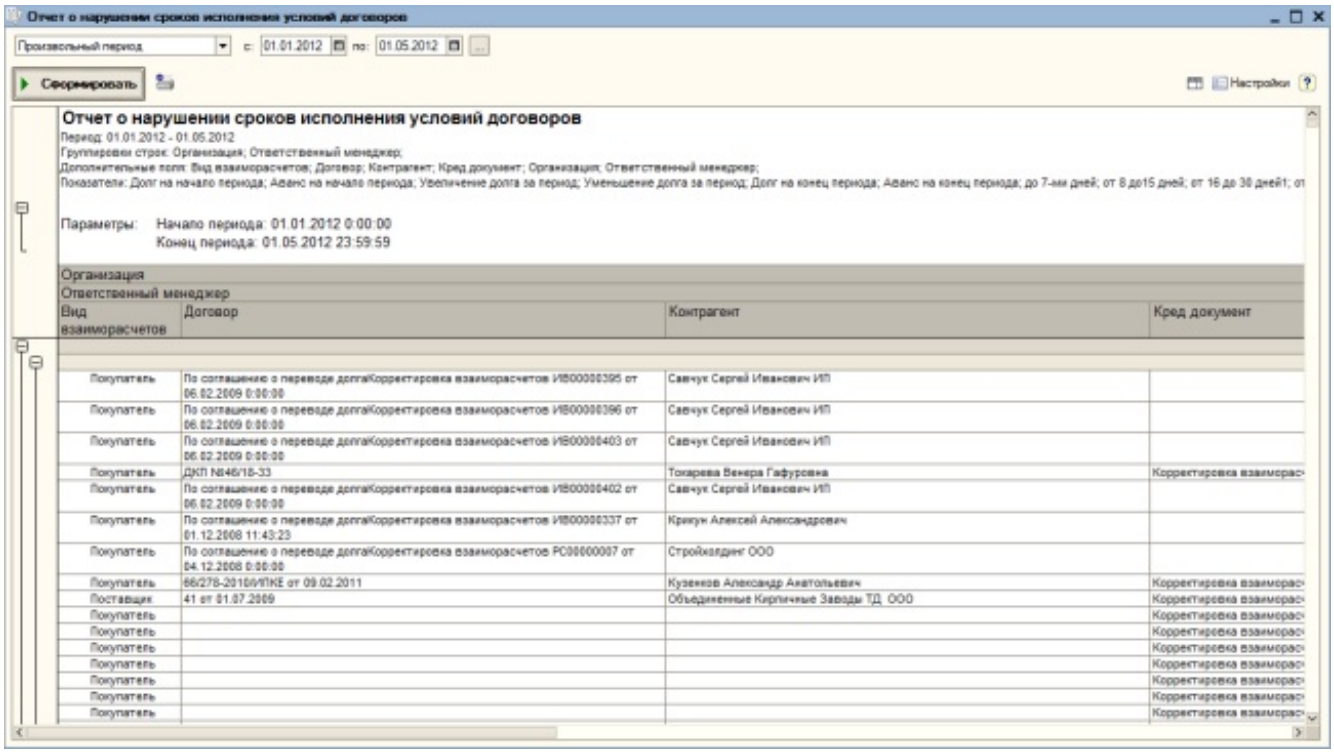
- Организация,
- Ответственный менеджер.

Колонки отчета:

- Вид взаиморасчетов – кем выступает Контрагент (покупатель, поставщик),
- Договор,
- Контрагент,
- Кред. документ,

- Долг на начало периода,
- Аванс на начало периода,
- Увеличение долга за период,
- Уменьшение долга за период,
- Долг на конец периода,
- Аванс на конец периода,
- В том числе по срокам проявления долга (относительно даты документа и условий по договору): до 7-ми дней, от 8 до 15 дней, от 16 до 30 дней, от 31 до 90 дней, от 91 дня до 1 года, от 1 года до 3 лет, свыше 3 лет.

На рисунке 96 представлен пример сформированного отчета.



Отчет об исполнении договора

Отчет «Отчет об исполнении договора» анализирует взаиморасчеты с контрагентами по договору.

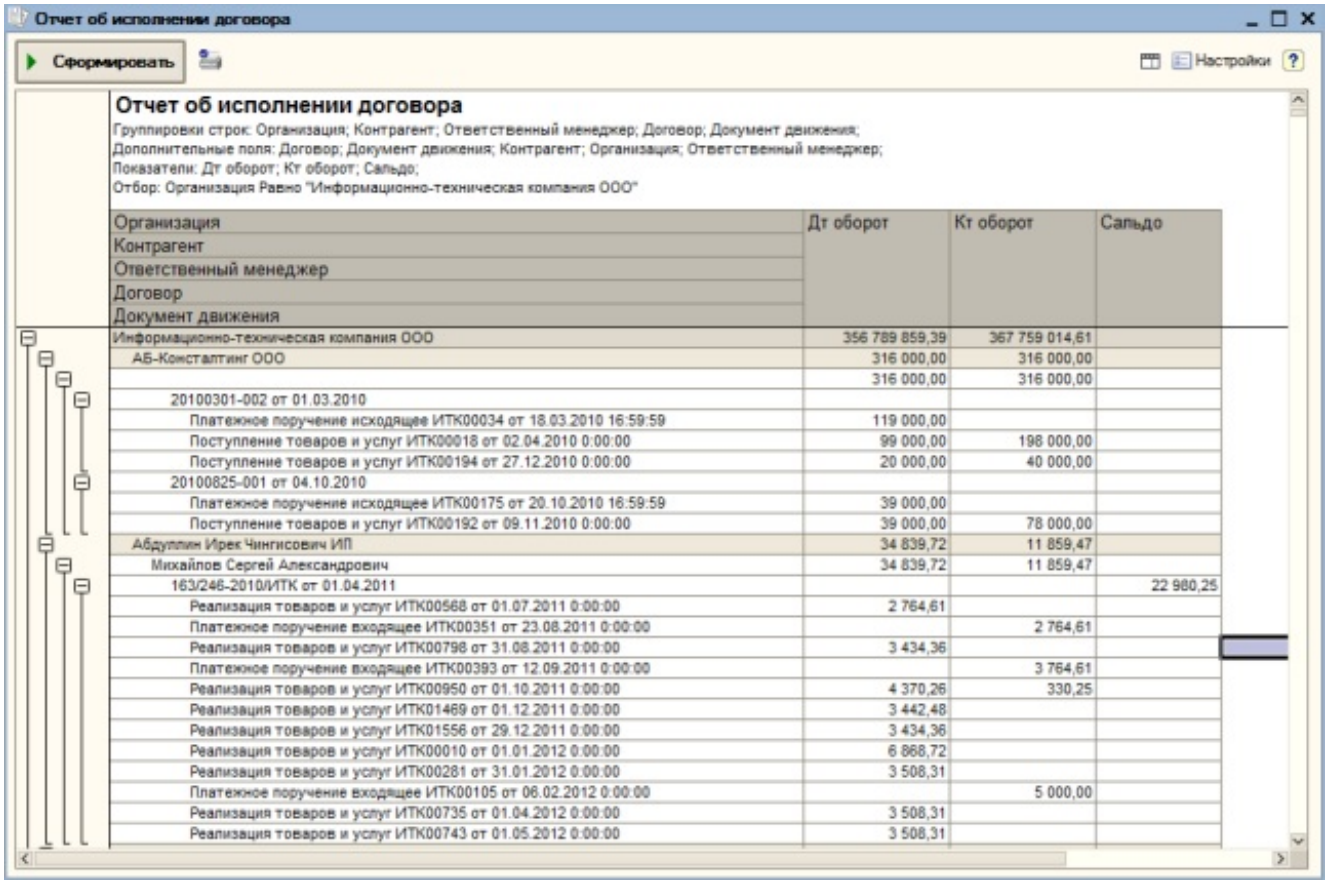
Группировки строк по умолчанию:

- Организация,
- Контрагент,
- Ответственный менеджер,
- Договор,
- Документ движения.

Показатели:

- Дт оборот,
- Кт оборот,
- Сальдо.

На рисунке 97 представлен сформированный отчет с отбором по организации.



Организация / Контрагент / Ответственный менеджер / Договор / Документ движения	Дт оборот	Кт оборот	Сальдо
Информационно-техническая компания ООО	356 789 859,39	367 759 014,61	
АБ-Консалтинг ООО	316 000,00	316 000,00	
	316 000,00	316 000,00	
20100301-002 от 01.03.2010			
Платежное поручение исходящее ИТК00034 от 18.03.2010 16:59:59	119 000,00		
Поступление товаров и услуг ИТК00018 от 02.04.2010 0:00:00	99 000,00	198 000,00	
Поступление товаров и услуг ИТК00194 от 27.12.2010 0:00:00	20 000,00	40 000,00	
20100825-001 от 04.10.2010			
Платежное поручение исходящее ИТК00175 от 20.10.2010 16:59:59	39 000,00		
Поступление товаров и услуг ИТК00192 от 09.11.2010 0:00:00	39 000,00	78 000,00	
Абдуллин Ирек Чингисович ИП	34 839,72	11 859,47	
Михайлов Сергей Александрович	34 839,72	11 859,47	
163/246-2010/ИТК от 01.04.2011			22 980,25
Реализация товаров и услуг ИТК00568 от 01.07.2011 0:00:00	2 764,61		
Платежное поручение входящее ИТК00351 от 23.08.2011 0:00:00		2 764,61	
Реализация товаров и услуг ИТК00798 от 31.08.2011 0:00:00	3 434,36		
Платежное поручение входящее ИТК00393 от 12.09.2011 0:00:00		3 764,61	
Реализация товаров и услуг ИТК00950 от 01.10.2011 0:00:00	4 370,26	330,25	
Реализация товаров и услуг ИТК01469 от 01.12.2011 0:00:00	3 442,48		
Реализация товаров и услуг ИТК01556 от 29.12.2011 0:00:00	3 434,36		
Реализация товаров и услуг ИТК00010 от 01.01.2012 0:00:00	6 868,72		
Реализация товаров и услуг ИТК00281 от 31.01.2012 0:00:00	3 508,31		
Платежное поручение входящее ИТК00105 от 06.02.2012 0:00:00		5 000,00	
Реализация товаров и услуг ИТК00735 от 01.04.2012 0:00:00	3 508,31		
Реализация товаров и услуг ИТК00743 от 01.05.2012 0:00:00	3 508,31		

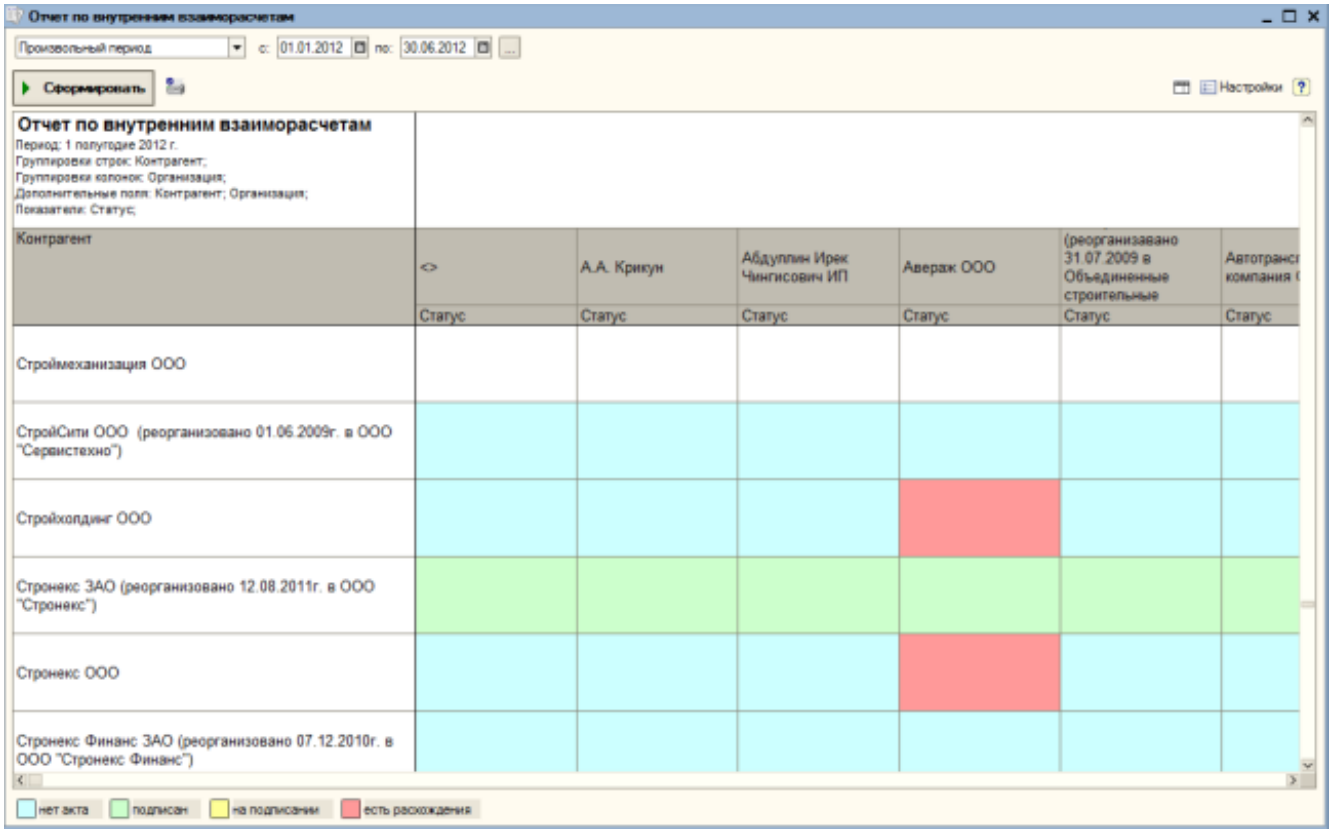
Отчет по внутренним взаиморасчетам

Отчет «Отчет по внутренним взаиморасчетам» предоставляет информацию за период о проведенных сверках взаиморасчетов организации с контрагентами, ведущими учет в ИС ИТК.

Информация выводится в виде шахматки, где на пересечении организации и контрагента область выделяется цветом в зависимости от состояния акта сверки взаиморасчетов:

- Взаиморасчетов не было – акта не было или не проведен,
- Акт сверки сформирован и подписан,
- Акт сформирован, на подписании,
- Есть расхождения с данными контрагента.

На рисунке 98 представлен вид сформированного отчета «Отчет по внутренним взаиморасчетам».



Отчет о неподтвержденных документах по БУ

Отчет «Отчет о неподтвержденных документах по БУ» предоставляет список неподтвержденных документов по бухгалтерскому учету по организациям.

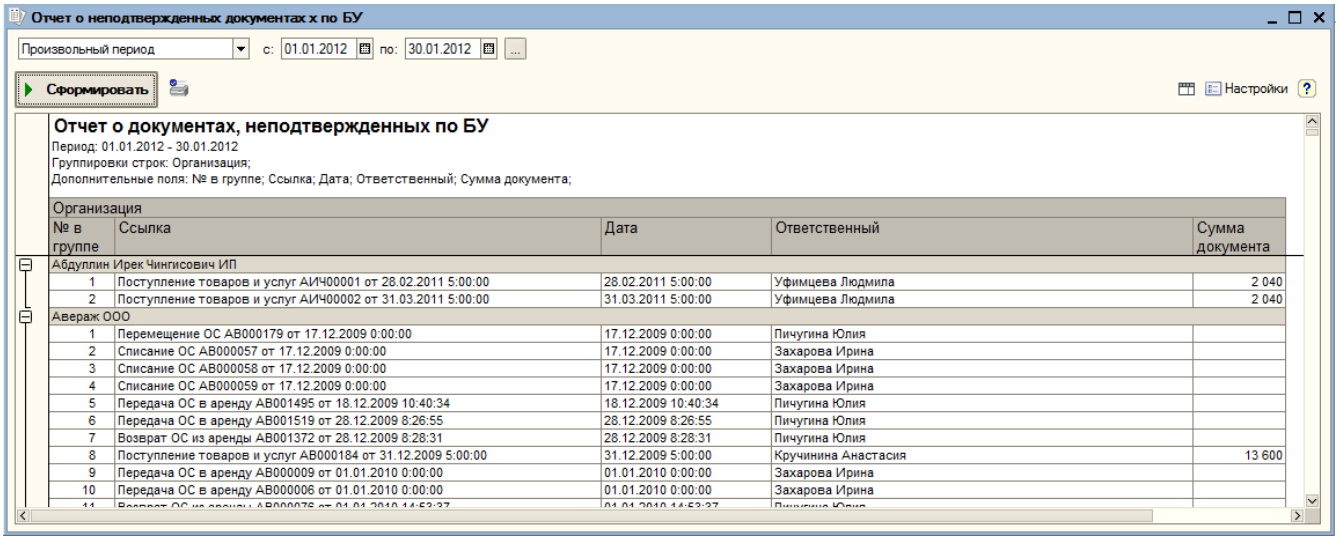
Группировка строк по умолчанию:

- Организация.

Поля:

- № в группе,
- Ссылка,
- Дата,
- Ответственный,
- Сумма документа.

На рисунке 99 представлен пример сформированного отчета.



Отчет по схеме взаиморасчетов

Отчет «Отчет по схеме взаиморасчетов» предоставляет список документов по схемам взаиморасчетов по организации.

Отчет собирается по данным регистра накоплений «Бронирование задолженности».

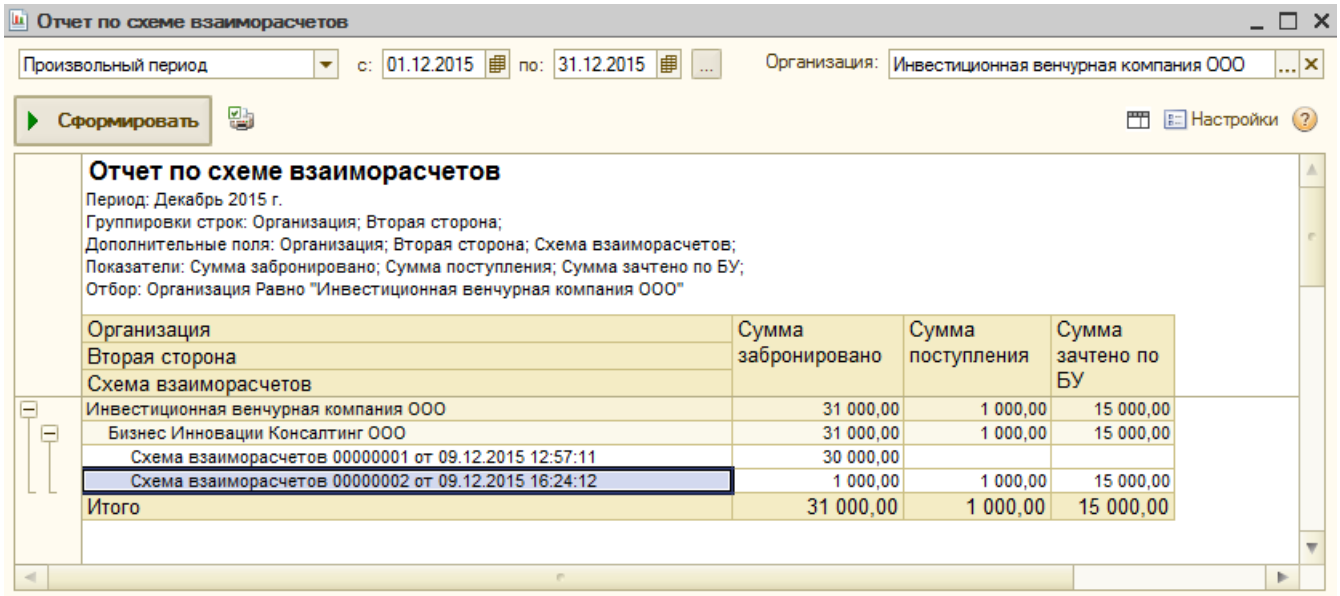
Группировка строк по умолчанию:

- Организация – организация из регистра,
- Вторая сторона,
- Схема взаиморасчета – ссылка на документ-регистратор.

Поля:

- Сумма забронировано – сумма по регистру,
- Сумма поступления – по документу оплата/поступление,
- Сумма зачтено по БУ – сумма по документу БУ.

На рисунке 100 представлен пример сформированного отчета.



Организация / Вторая сторона / Схема взаиморасчетов	Сумма забронировано	Сумма поступления	Сумма зачтено по БУ
Инвестиционная венчурная компания ООО	31 000,00	1 000,00	15 000,00
Бизнес Инновации Консалтинг ООО	31 000,00	1 000,00	15 000,00
Схема взаиморасчетов 00000001 от 09.12.2015 12:57:11	30 000,00		
Схема взаиморасчетов 00000002 от 09.12.2015 16:24:12	1 000,00	1 000,00	15 000,00
Итого	31 000,00	1 000,00	15 000,00

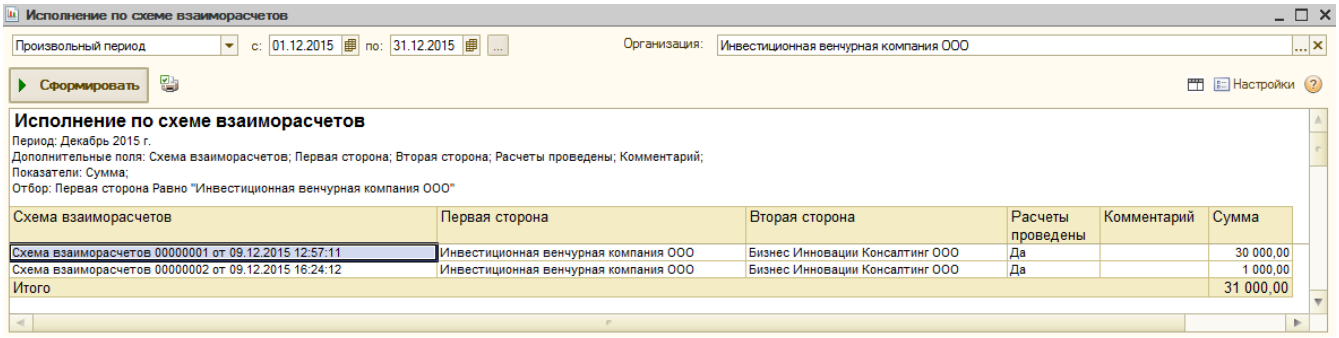
Исполнение по схеме взаиморасчетов

Отчет «Исполнение по схеме взаиморасчетов» предоставляет список проведенных документов по схемам взаиморасчетов по организации.

Поля:

- Схема взаиморасчетов – ссылка на документ-регистратор,
- Первая сторона,
- Вторая сторона,
- Признак «Расчеты проведены»,
- Комментарий,
- Сумма

На рисунке 101 представлен пример сформированного отчета.



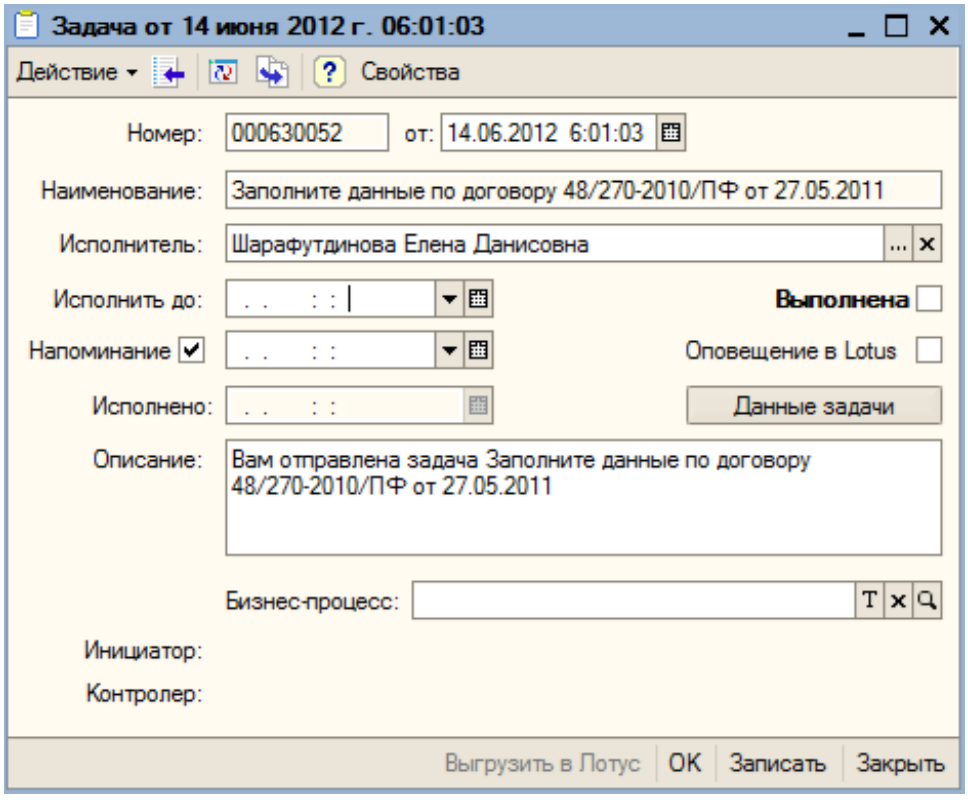
Автоматические уведомления и напоминания

Напоминание о необходимости заполнить параметры договора

Напоминание о необходимости заполнить параметры договора приходит ответственному менеджеру в задачи.

Напоминания формируются обработкой рассылки, которая анализирует все договоры, созданные в 1С, в которых установлен ответственный менеджер, но не заполнены условия договора. Проверки на периодичность нет.

Обработка запускается в фоновом режиме с периодичностью раз в 3 дня. Форма задачи представлена на рисунке 102.



После нажатия на кнопку «Данные задачи» можно открывается карточка договора для внесения изменений.

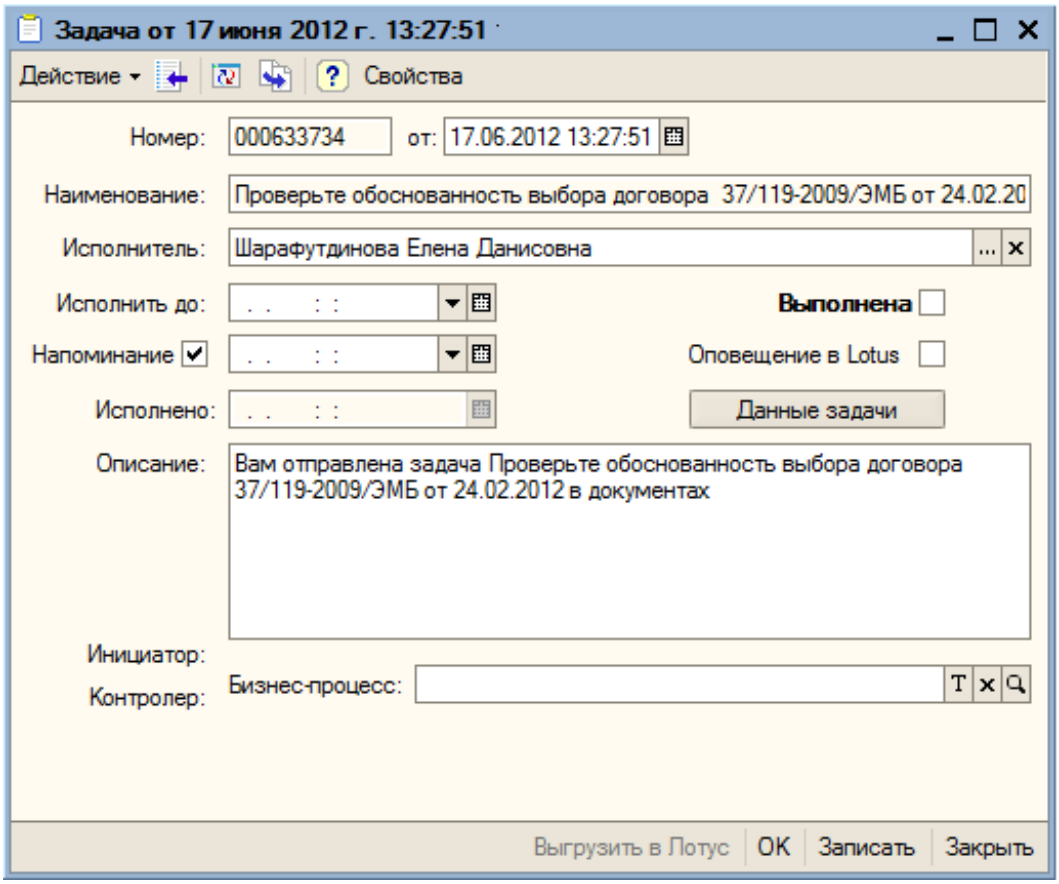
Уведомление об отсутствии параметров договора

Уведомление об отсутствии параметров договора приходит ответственным специалистам по работе с задолженностью.

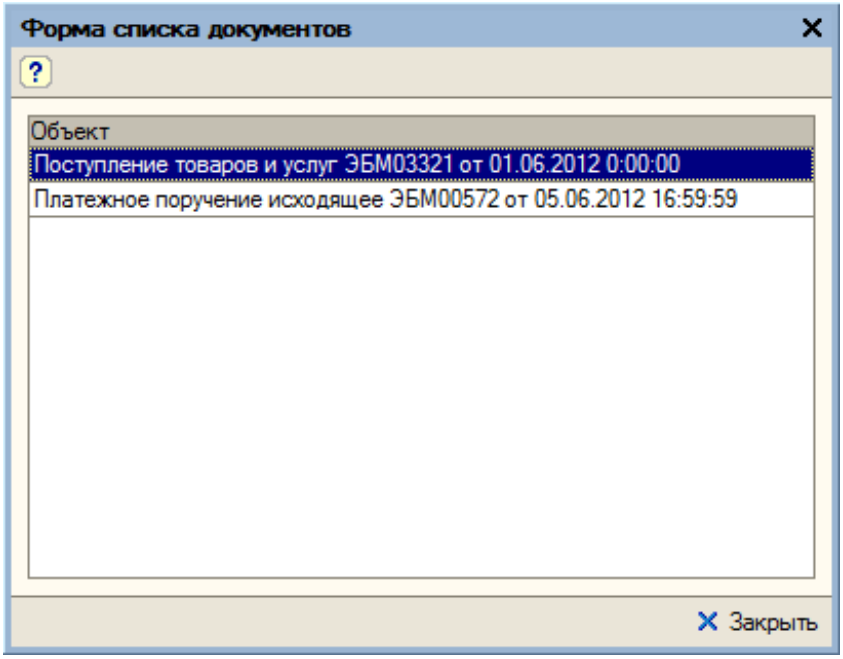
Уведомления формируются обработкой, которая выполняется в фоновом

режиме раз в неделю.

Обработка выполняет поиск оборотов по взаиморасчетам по бухгалтерскому учету по счетам 60, 62, 58, 66, 67, 76, 86. Субсчета 62.2Ж, 62.73, 62.ДС, 62.Ж, 62.ПЮ, 76.3, 76.4, 76.8, 76.41, 76.А, 76.АВ, 76.АЖ, 76.В, 76.ВЛ, 76.Ж, 76.Ж2, 76.П, 76.ПЖ, 76.ФЛ, 76.07 не используются. Анализируются данные от даты закрытия периода по организации до текущей даты (даты выполнения) в части заполнения условий по договору и договору второй стороны. В случае их отсутствия ответственному специалисту по работе с задолженностью приходит задача. Форма задачи представлена на рисунке 103.

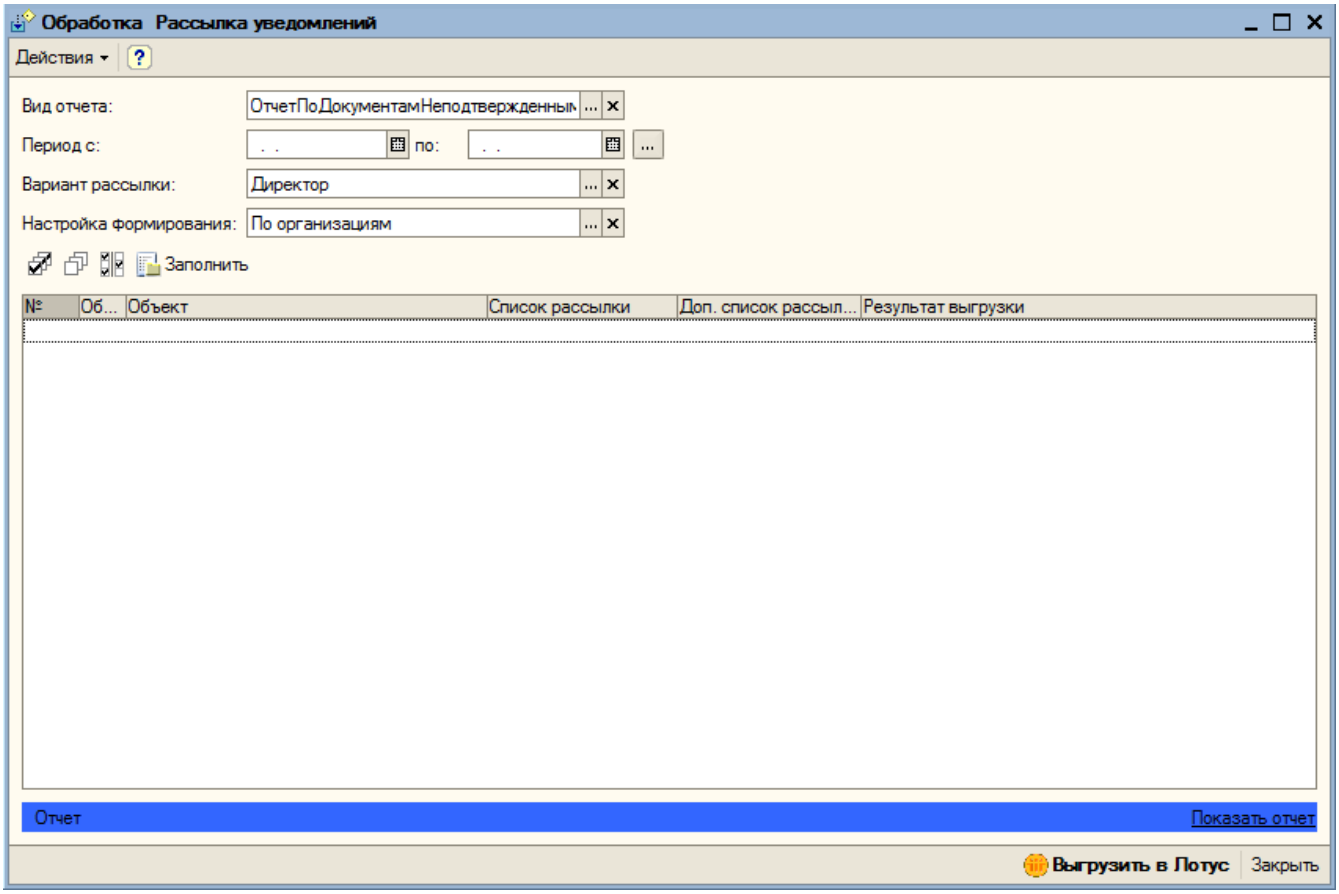


После нажатия на кнопку «Данные задачи» открывается список документов с возможностью открытия документа (рисунок 104).



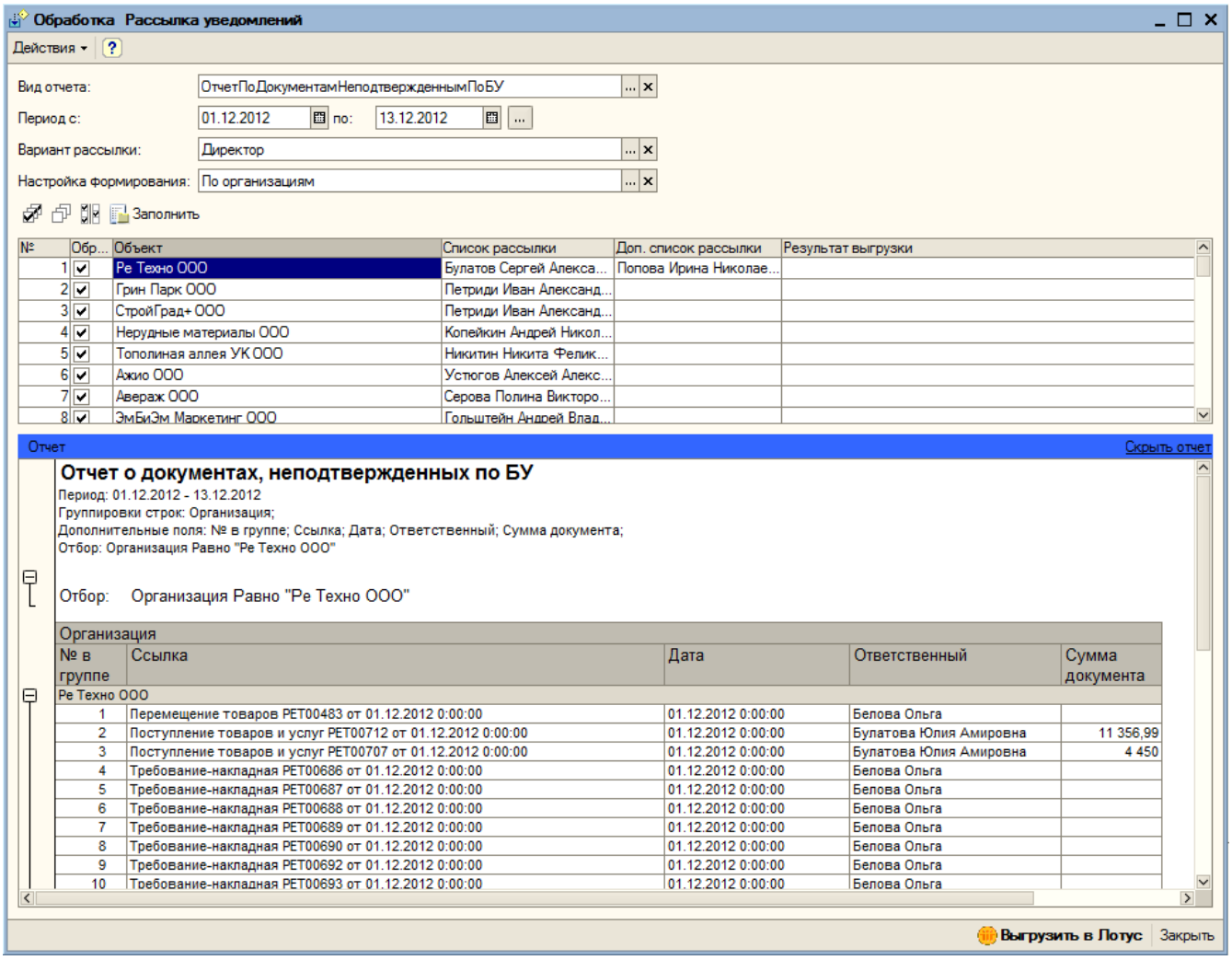
Уведомление о неподтвержденных документах по БУ

Рассылка уведомлений о неподтвержденных документах по БУ осуществляется при помощи обработки «Универсальная обработка рассылки уведомлений» (рисунок 105).



На форме обработки выбирается вид отчета «Отчет о неподтвержденных документах по БУ». Выбирается необходимый период, вариант рассылки и настройка формирования.

Заполнение табличной части происходит в разрезе организаций. По ссылке «Показать отчет» открывается предварительный просмотр (рисунок 106).



Автоматически рассылка выполняется на директора организации из ответственных лиц организации. Можно также добавлять в рассылку физические лица вручную в колонку «Дополнительный список рассылки».

Неподтвержденные документы собираются по организации за 3 предшествующих года на момент выгрузки.

Из отчета исключаются неподтвержденные документы по БУ:

- ответственными лицами, по которым являются сотрудники «Управления по внедрению и сопровождению корпоративных систем» («Управление по внедрению и сопровождению корпоративных систем», «Отдел автоматизации и стандартизации учетных технологий», «Отдел формирования отчетности в информационных системах», «Отдел внедрения, сопровождения и контроля автоматизированных учетных процессов», «Отдел регламентных операций в информационных системах»),
- для которых признак «Подтвержден по БУ» не предусмотрен.

Если неподтвержденных документов нет, тогда уведомление не направляется на директора.

Текст уведомления следующий:

«Руководителю организации.

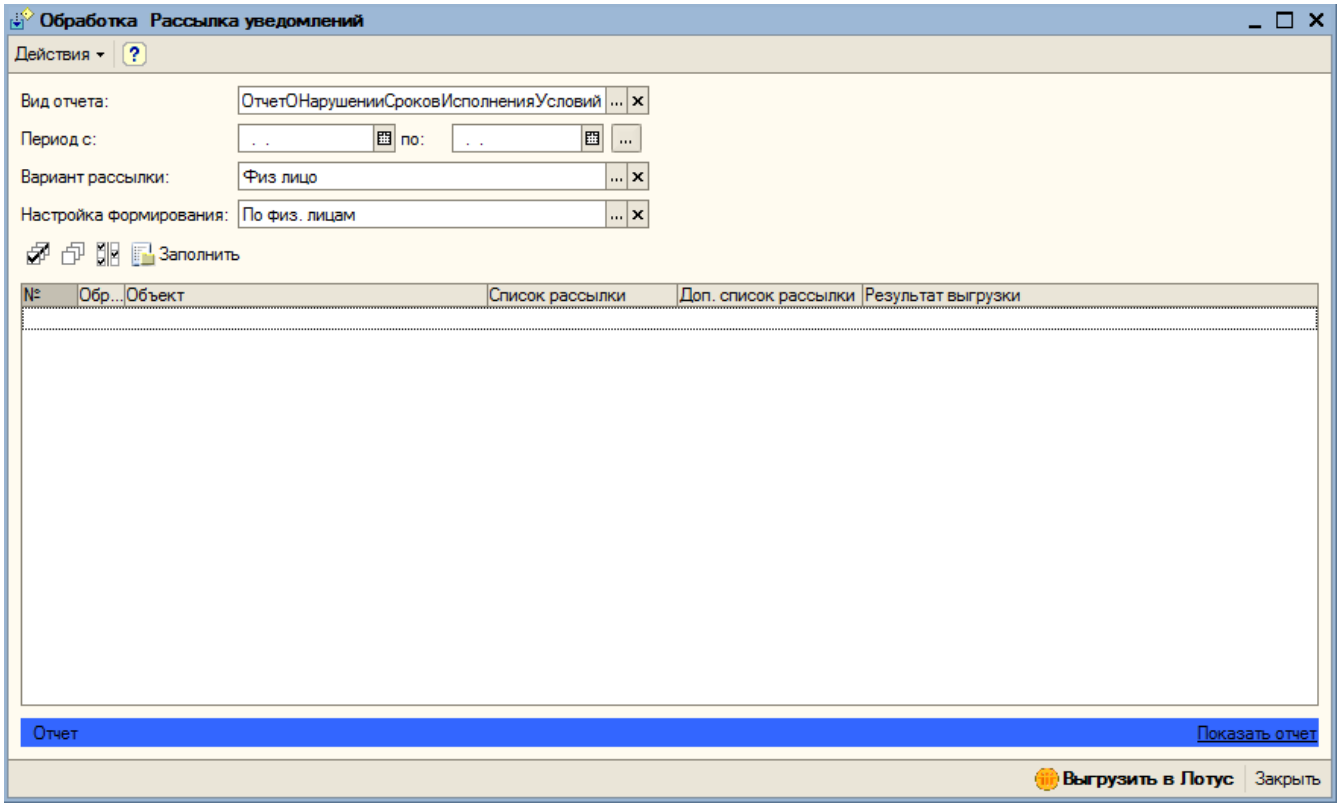
Уведомляем Вас об отраженных на счетах бухгалтерского учета

хозяйственных операциях, неподтвержденных первичными учетными документами.

Предлагаем Вам принять меры к предоставлению указанных документов, в противном случае ООО «Бизнес Инновации Консалтинг» не несет ответственности за достоверность бухгалтерской и налоговой отчетности для внешних и внутренних пользователей».

Уведомление о нарушении сроков исполнения условий договоров руководителям организаций

Рассылка уведомлений о нарушении сроков исполнения условий договоров руководителям организаций происходит с помощью универсальной обработки для рассылки уведомлений (рисунок 107).



При заполнении в табличную часть подбираются только по тем ответственным менеджерам, у которых по договорам есть просрочка, в том числе поставки. Из рассылки можно исключить часть отчетов.

Рассылка отчетов осуществляется в разрезе организаций, определяется настройкой. Автоматически рассылка выполняется на директора организации из ответственных лиц организации. Можно также добавлять в рассылку физические лица вручную в колонку «Дополнительный список рассылки».

Текст уведомления:

«Настоящим уведомляем Вас о том, что работниками, являющимися ответственными менеджерами по договорам, допущены нарушения условий договоров по следующим контрагентам:

<Отчет о нарушении сроков исполнения условий по договорам>

Предлагаем Вам в срок до <дата формирования уведомления + 5 рабочих

дней> проконтролировать незамедлительное устранение нарушений условий договоров, в противном случае управление по работе с задолженностью ....»

Таблица с отчетом в тексте прикрепляется файлом в формате MS Excel и недоступна для редактирования.

Уведомление о нарушении сроков исполнения условий договоров ответственным менеджерам

Рассылка уведомлений о нарушении сроков исполнения условий договоров ответственным менеджерам происходит с помощью универсальной обработки для рассылки уведомлений (рисунок 82).

При заполнении в табличную часть подбираются только по тем ответственным менеджерам, у которых по договорам есть просрочка, в том числе поставки. Из рассылки можно исключить часть отчетов.

Рассылка отчетов осуществляется в разрезе физических лиц (ответственных менеджеров), определяется настройкой. Автоматически рассылка выполняется на ответственного менеджера. Можно также добавлять в рассылку физические лица вручную в колонку «Дополнительный список рассылки».

Текст уведомления: *«Настоящим уведомляем Вас о том, что нарушены условия поставки/оплаты следующим(и) контрагентам(и):*

< Отчет о нарушении сроков исполнения условий по договорам >

Предлагаем Вам в срок до <дата выгрузки уведомления + 3 рабочих дня> предоставить для отражения в учете первичные учетные документы, и (или) внести изменения в договор, и (или) осуществить иные действия, направленные на устранение нарушений условий договора, в том числе подготовку претензии в адрес контрагента.»

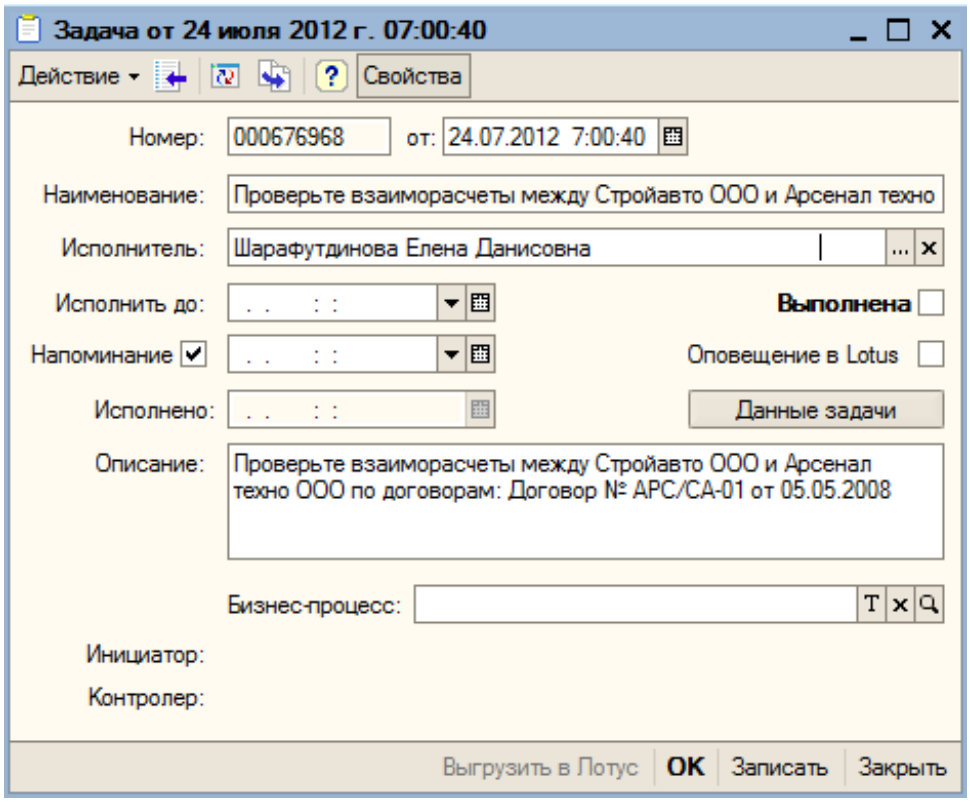
Таблица в тексте будет прикреплена файлом в формате MS Excel и недоступна для редактирования.

Уведомление о необходимости проверки взаиморасчетов с контрагентом

Уведомление о необходимости проверки взаиморасчетов с контрагентом приходит ответственным специалистам по работе с задолженностью в задачи.

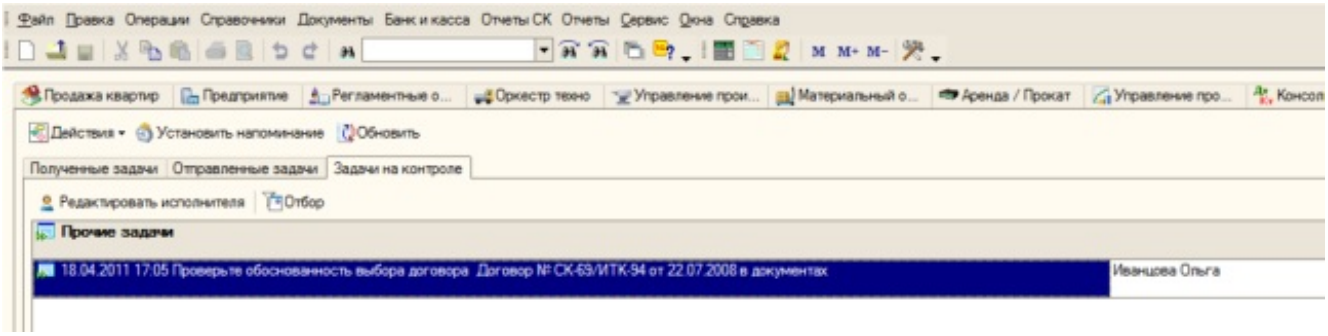
Уведомления формируются обработкой, которая выполняется в фоновом режиме раз в день.

Обработка выполняет поиск сальдо по взаиморасчетам по связанным договорам по бухгалтерскому учету по счетам 60, 62, 58, 66, 67, 76, 86. Субсчета 62.2Ж, 62.73, 62.ДС, 62.Ж, 62.ПЮ, 76.3, 76.4, 76.8, 76.41, 76.А, 76.АВ, 76.АЖ, 76.В, 76.ВЛ, 76.Ж, 76.Ж2, 76.П, 76.ПЖ, 76.ФЛ, 76.07 не используются. Если сальдо не сошлось по сумме, то дополнительно проверяется последний проведенный акт сверки взаиморасчетов организации с контрагентом. Если статус акта не равен «Подписан с расхождениями», либо акта нет, то ответственному специалисту по работе с задолженностью отправляется уведомление в задачи. Форма уведомления представлена на рисунке 108.



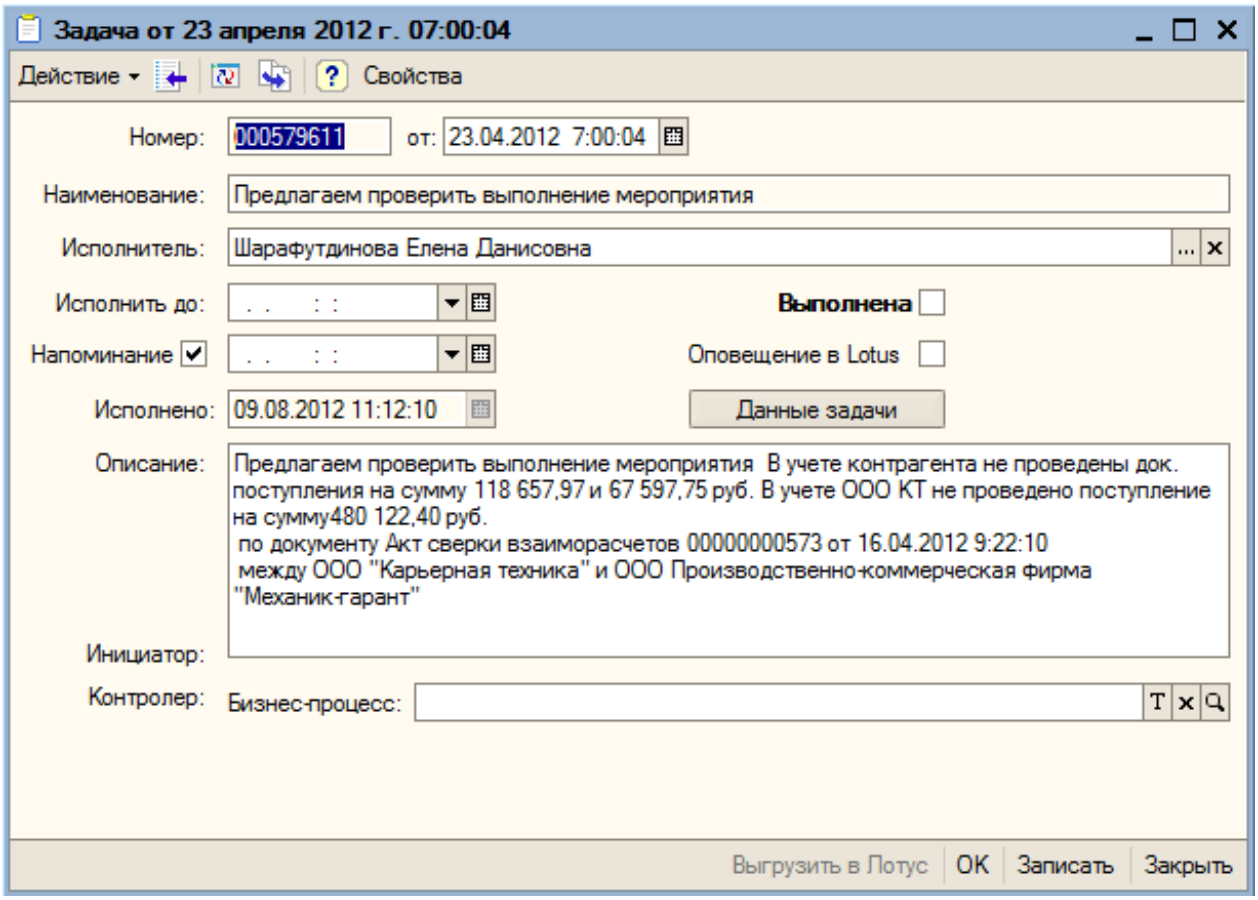
По задачам в регистре сведений «Идентификация исполнителя» назначается «Контролер по проверке взаиморасчетов». Контролер может назначаться на сотрудника и/или по организациям.

Контролер может переназначить исполнителя задачи. Список задач, по которым текущий пользователь является контролером, отображается на вкладке «Задачи» → «Задачи на контроле» панели функций (рисунок 109).



Напоминание о мероприятии по акту сверки взаиморасчетов

По дате контроля мероприятия по акту сверки взаиморасчетов ответственному специалисту по работе с задолженностью приходит в задачи напоминание. Форма задачи представлена на рисунке 110.

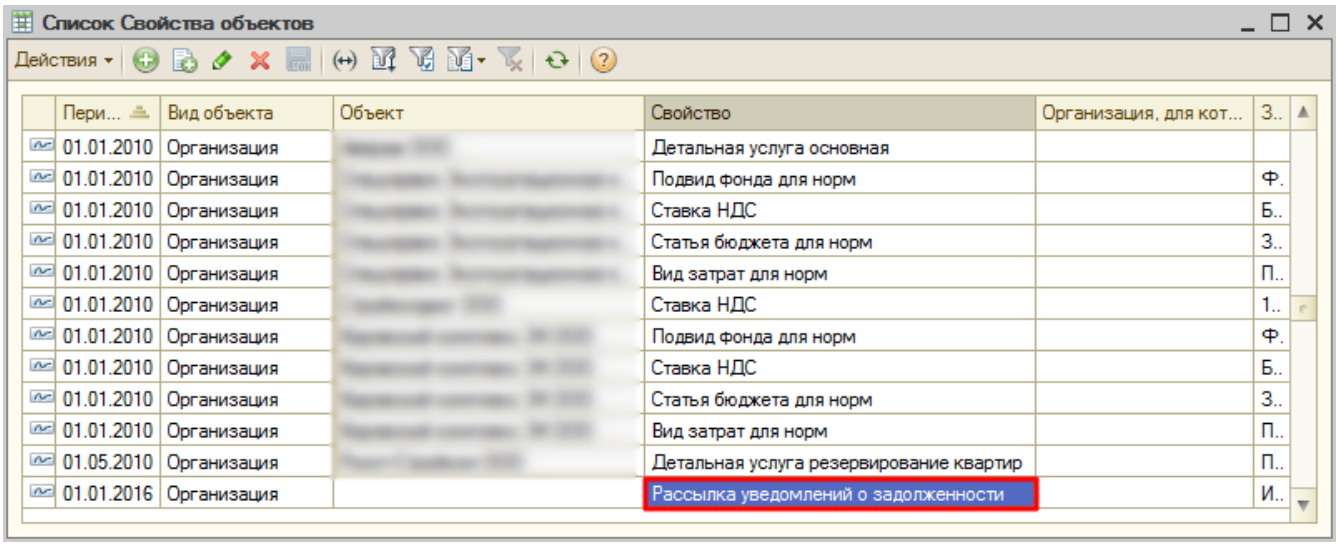


Ответственный специалист назначается документом «Установить адресацию бизнес-процессов».

После нажатия на кнопку «Данные задачи» открывается документ «Акт сверки взаиморасчетов», по которому запланировано мероприятие.

Напоминание о задолженности в кассу

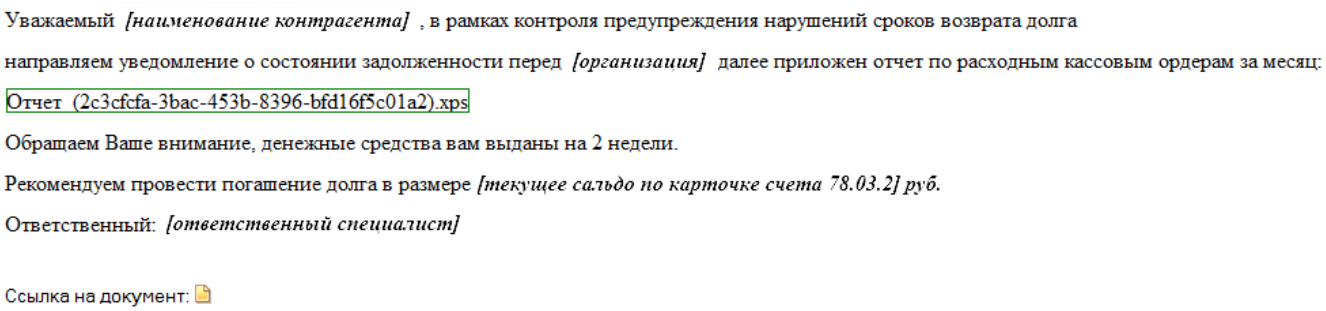
По регламентному заданию «Рассылка уведомлений о задолженности в кассу» контрагентам рассылаются уведомления в СЭД Lotus Notes о задолженности перед организацией. Организация определяется в регистре сведений «Свойства объектов» по свойству «Рассылка уведомлений о задолженности» (рисунок 111).



Задолженность контрагента оценивается по Дт сальдо на текущую дату по

счету 78.03.2. Адресат в СЭД Lotus Notes определяется по реквизиту «NotesAddress» физ.лица контрагента.

Пример сформированного уведомления представлен на рисунке 112.



Уважаемый *[наименование контрагента]* , в рамках контроля предупреждения нарушений сроков возврата долга

направляем уведомление о состоянии задолженности перед *[организация]* далее приложен отчет по расходным кассовым ордерам за месяц:

Отчет (2c3cfcfa-3bac-453b-8396-bfd16f5c01a2).xps

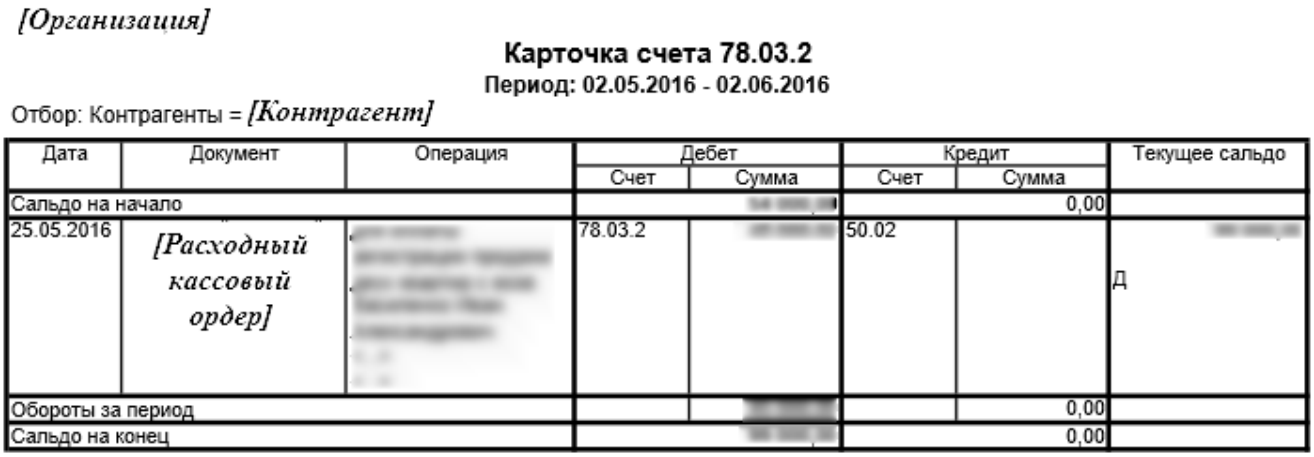
Обращаем Ваше внимание, денежные средства вам выданы на 2 недели.

Рекомендуем провести погашение долга в размере *[текущее сальдо по карточке счета 78.03.2] руб.*

Ответственный: *[ответственный специалист]*

Ссылка на документ:

В приложенном отчете отображается карточка счета 78.03.2 с расшифровкой по документам за предшествующий месяц от даты формирования уведомления (рисунок 113).



[Организация]

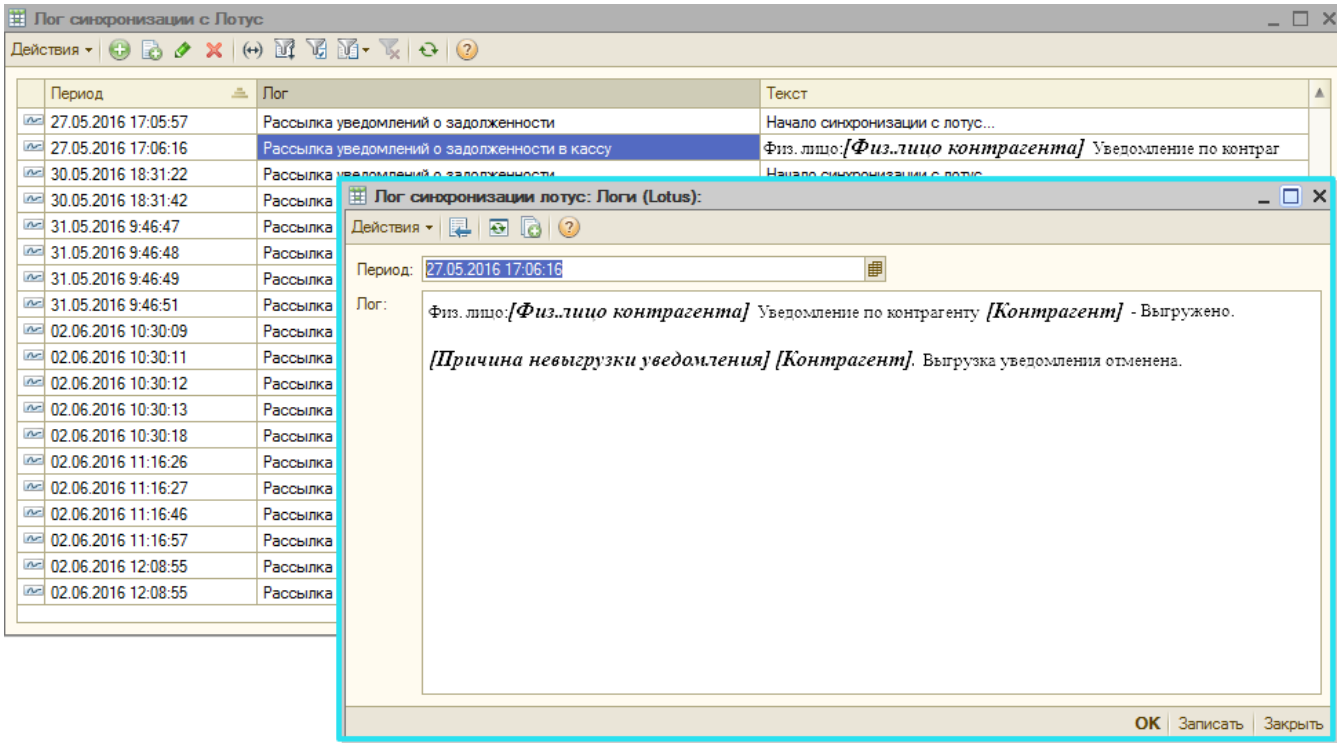
Карточка счета 78.03.2

Период: 02.05.2016 - 02.06.2016

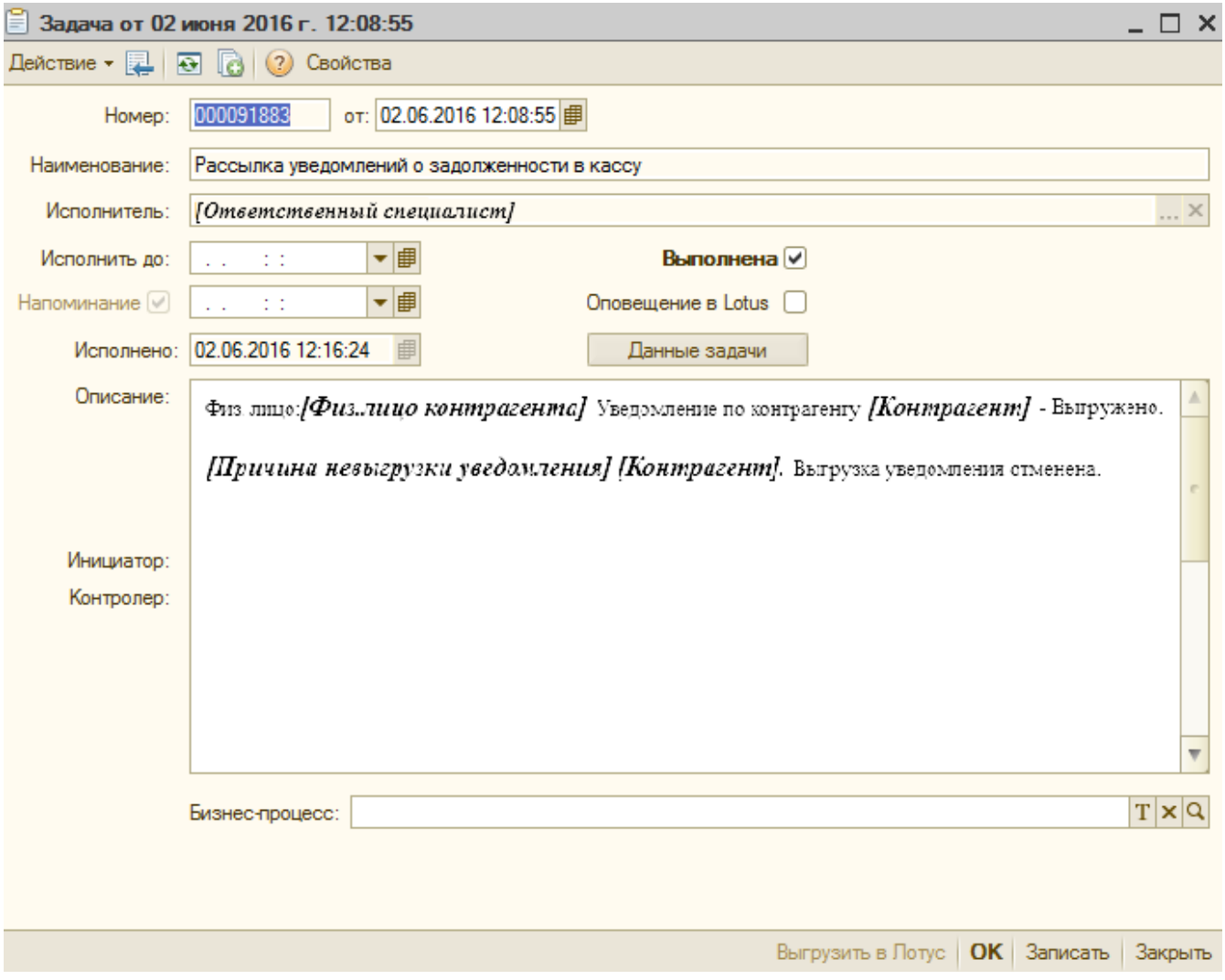
Отбор: Контрагенты = *[Контрагент]*

Дата	Документ	Операция	Дебет		Кредит		Текущее сальдо
			Счет	Сумма	Счет	Сумма	
Сальдо на начало						0,00	
25.05.2016	*[Расходный кассовый ордер]*		78.03.2		50.02		Д
Обороты за период						0,00	
Сальдо на конец						0,00	

Результат работы регламентного задания «Рассылка уведомлений о задолженности в кассу» записывается в лог «Рассылка уведомлений о задолженности в кассу» в регистре сведений «Лог синхронизации Лотус» (рисунок 114).



По результатам рассылки ответственному специалисту «Ответственный по уведомлениям о задолженности в кассу» приходит задача с логами выгрузки (рисунок 115).

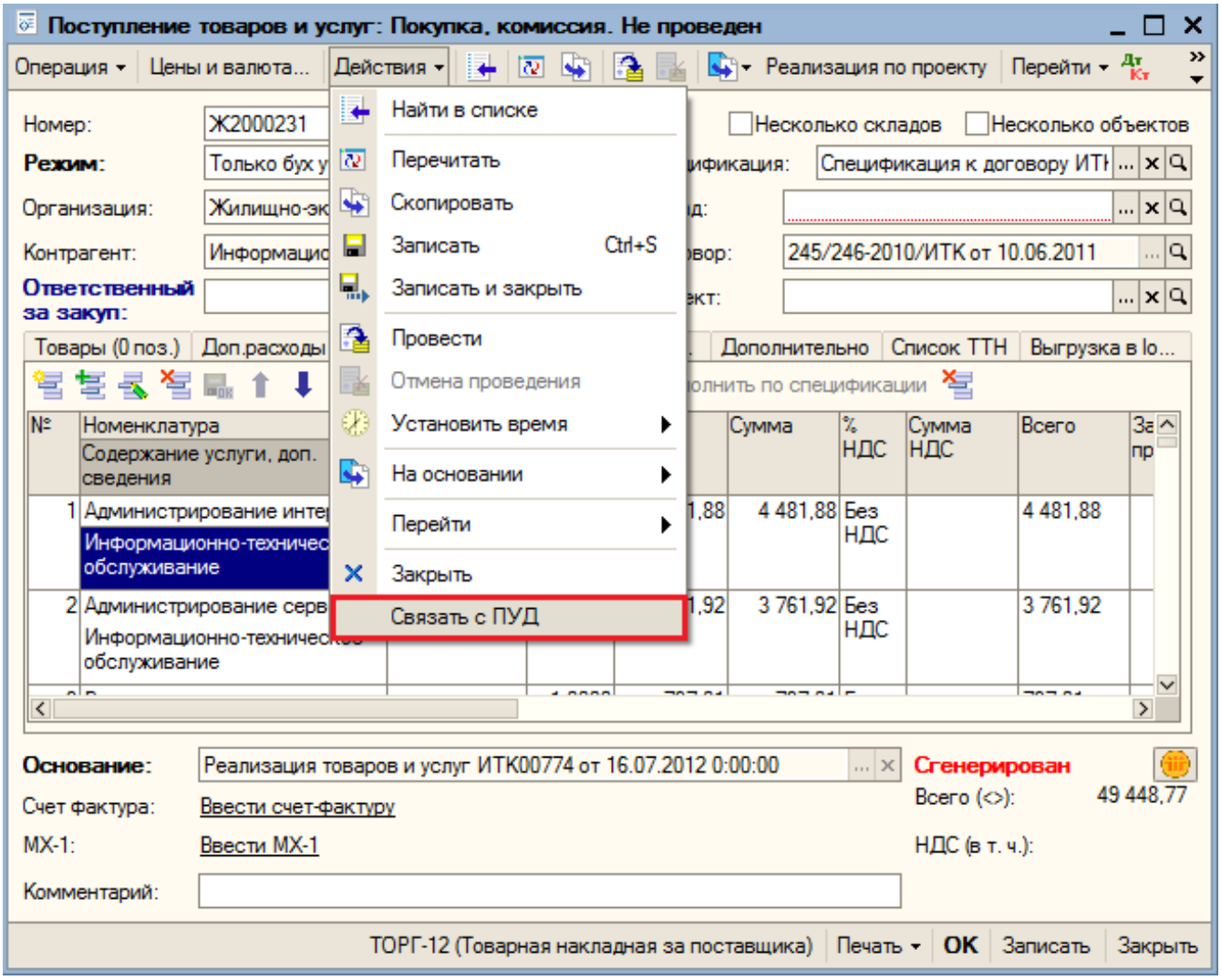


Ответственный специалист назначается документом «Установить адресацию бизнес-процессов».

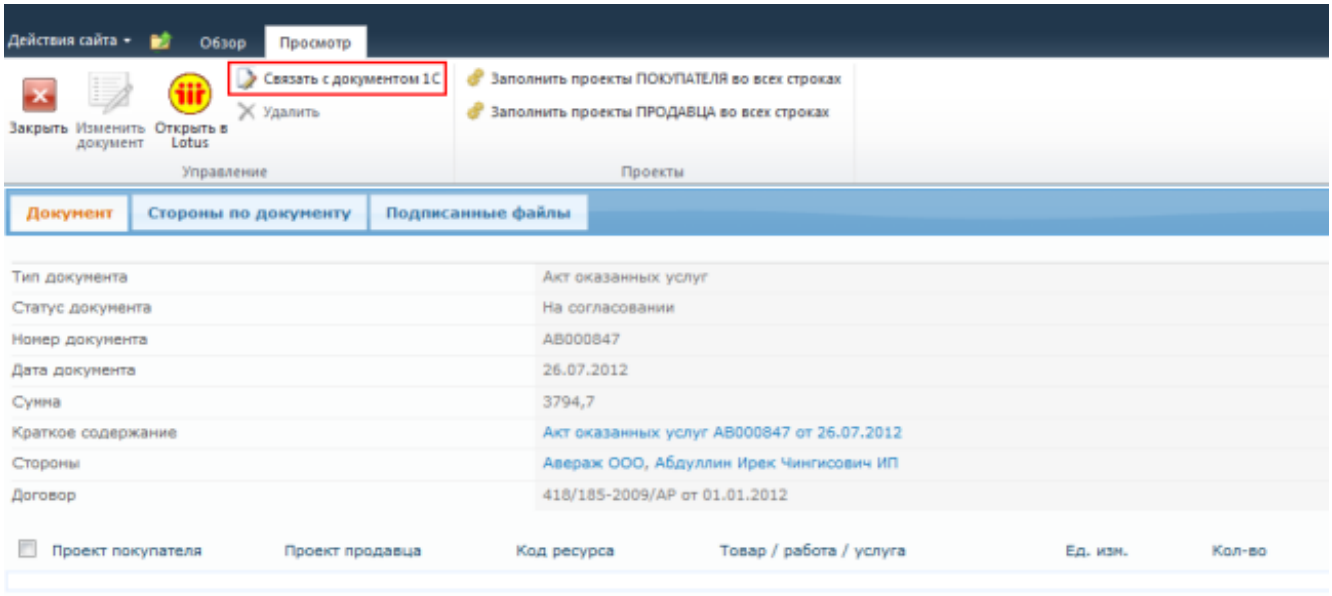
Ответственный специалист может очистить данные реквизита NotesAddress физического лица. В этом случае уведомления о задолженности не будут приходить данному физическому лице, но факт задолженности будет отображаться в логах рассылки уведомлений.

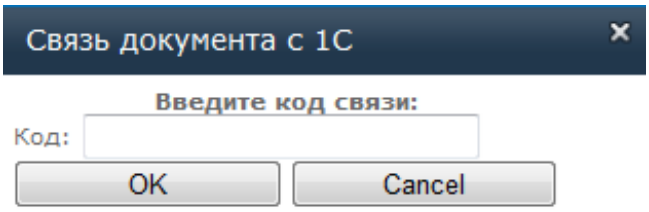
Связь документов ПУД и 1С в ручном режиме

Для связи документа ПУД и 1С необходимо в 1С в форме документа, выполнив команду «Действия» → «Связать с ПУД» (рисунок 116), сохранить код документа в буфер обмена.



Далее на сайте http://mssps:23000 в ПУД в окне документа, открыв по кнопке «Связать с документом 1С» (рисунок 117) окно ввода кода (рисунок 118), скопировать из буфера обмена (*Ctrl+V* на клавиатуре) код документа 1С и нажать кнопку «OK».





Инвентаризация расчетов с контрагентами и подотчетными лицами

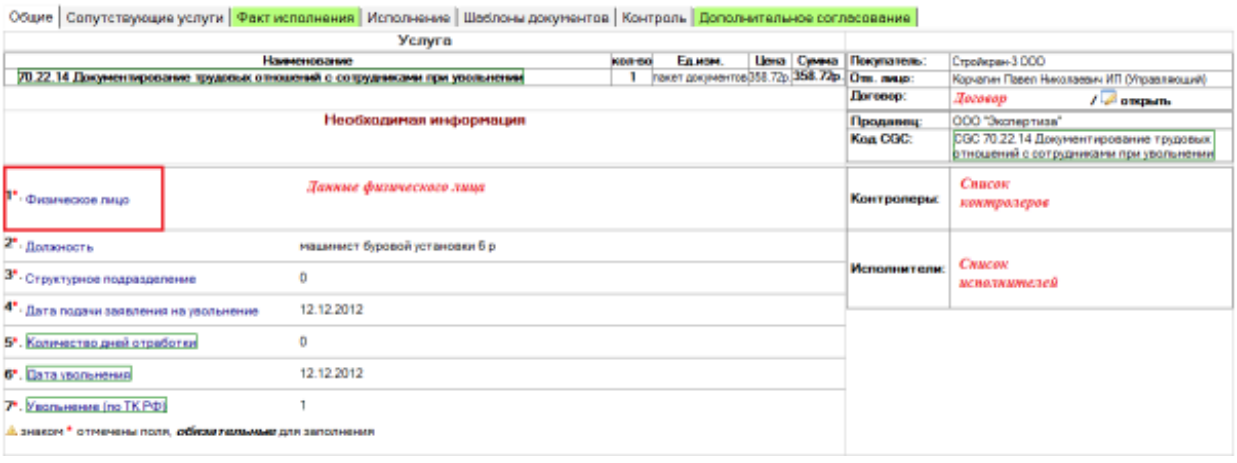
Инвентаризация расчетов описана в СТО СМК Методологическая инструкция "Инвентаризация финансовых обязательств".

Предоставление отчетов при увольнении

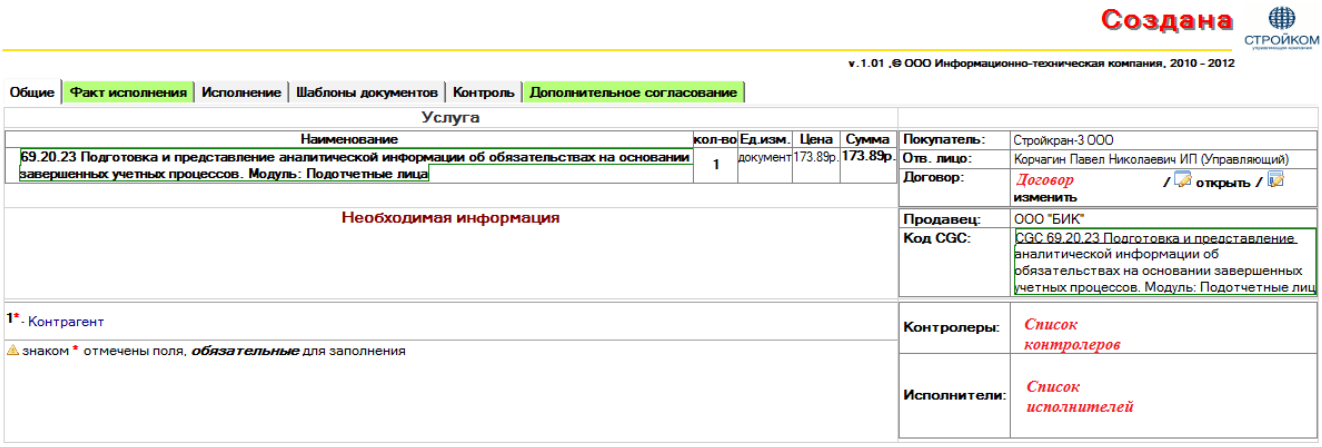
Заявка на оформление отношений при увольнении сотрудника создается в базе заявок в Лотусе (описание работы с заявками в Лотус представлена в инструкции по работе с ПО «Заявки на предоставление услуг»).

Перечень конкретных услуг на увольнение настраивается экономистом.

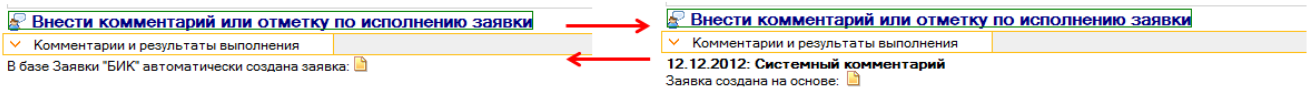
В таких заявках первое дополнительное поле – «Физическое лицо» (рисунок 119).



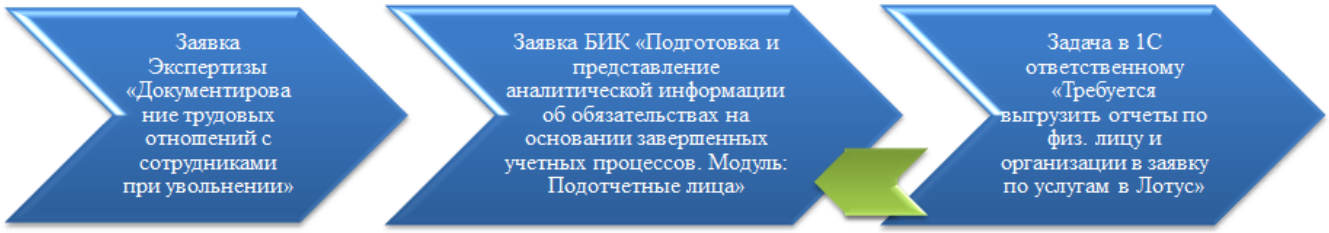
При создании заявки на увольнение автоматически создается заявка для ОАиСУТ (отдела автоматизации и стандартизации учетных технологий) (заявка БИК «Подготовка и представление аналитической информации об обязательствах на основании завершенных учетных процессов. Модуль: Подотчетные лица»). Пример заявки представлен на рисунке 120.



В созданной заявке содержится ссылка на заявку на увольнение и наоборот (рисунок 121).

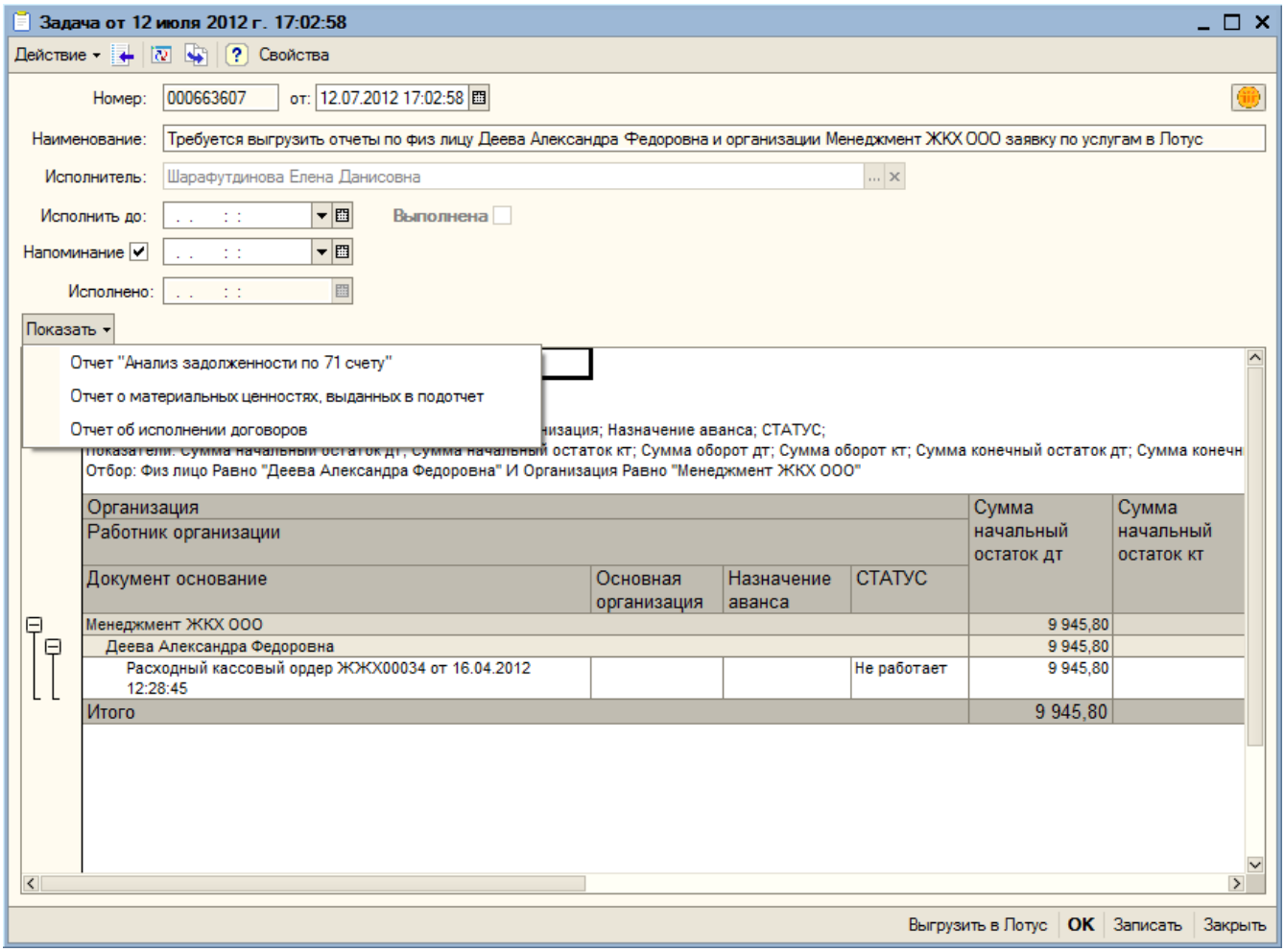


Из заявки БИК в автоматическом режиме формируется и отправляется задача в 1С сотруднику ОАиСУТ с необходимостью выгрузить отчеты по МОЛ, по 71 счету и по договорам (задача «Требуется выгрузить отчеты по физ. лицу и организации заявку по услугам в Лотус»), как это показано на схеме ниже (рисунок 122).



Ответственный специалист по выгрузке отчетов устанавливается в документе «Установить адресацию бизнес-процессов» с видом адресации «Ответственный специалист по работе с задолженность».

Форма задачи в 1С имеет вид рисунок 123.

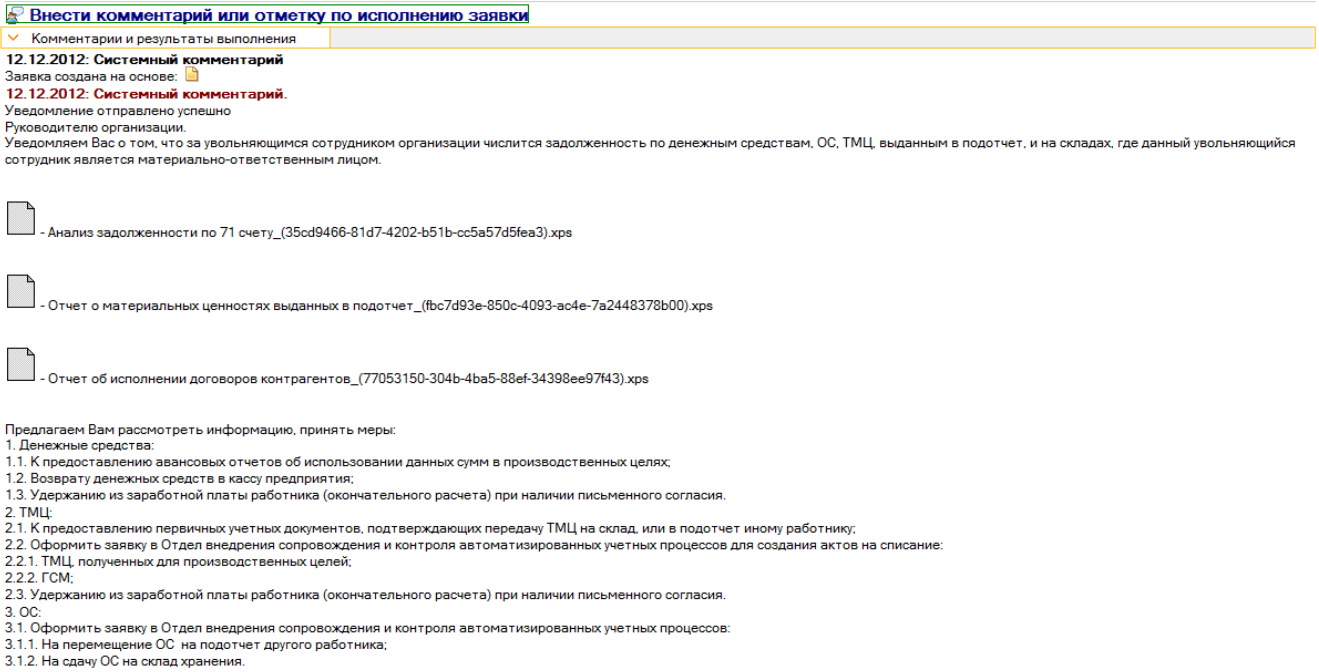


В форме можно посмотреть отчеты, которые будут выгружены в Лотус в заявку, отчеты доступны в раскрывающемся меню кнопки «Показать».

Предварительно ответственный специалист может просмотреть отчет об исполнении договоров с отбором по менеджеру, выбрав необходимый отчет в списке.

Если в отчете все правильно, то необходимо нажать кнопку «Выгрузить в Лотус» и данные отчеты будут добавлены в заявку БИК «Подготовка и представление аналитической информации об обязательствах на основании завершенных учетных процессов. Модуль: Подотчетные лица», из которой была создана задача, отчет выгружается в заявку файлом в формате *.xps, который недоступен для редактирования.

Пример, выгруженных файлов в СЭД Lotus Notes представлен на рисунке 124.



По двойному клику мыши на наименовании отчета или на значке происходит открытие форм отчетов в формате .xps.