# КОРПОРАТИВНАЯ СИСТЕМА «СЕВЕРНАЯ СТРАНА»

Руководство пользователя v2.2.1

Москва 21 февраля 2006

# ОГЛАВЛЕНИЕ

| ОГЛАВЛЕНИЕ                                | 2  |
|---|----|
| 1. НАЗНАЧЕНИЕ СИСТЕМЫ                     | 5  |
| 1.1 УПРАВЛЕНИЕ ДОГОВОРАМИ И ПРОЕКТАМИ     | 5  |
| 1.2 ПОЗАКАЗНОЕ ПРОИЗВОДСТВО               | 6  |
| 1.3 УПРАВЛЕНИЕ ДЕЛАМИ                     | 6  |
| 1.4 ПРОЦЕССЫ ПРИНЯТИЙ РЕШЕНИЙ             | 7  |
| 1.5 БЮДЖЕТИРОВАНИЕ                        | 7  |
| 1.6 ПРОГРАММНАЯ ПЛАТФОРМА                 | 8  |
| 2. УСТАНОВКА И ЗАПУСК СИСТЕМЫ             | 9  |
| 2.1 УСТАНОВКА                             | 9  |
| 2.2.ОБНОВЛЕНИЕ                            | 10 |
| 2.3. ОБЩИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО УСТАНОВКЕ      | 11 |
| 2.4 СТРУКТУРА УЧЕТА СИСТЕМЫ               |    |
| 3. НАСТРОЙКА И ПОРЯДОК РАБОТЫ СИСТЕМЫ     | 14 |
| 3.1 НАСТРОЙКА СИСТЕМЫ                     | 14 |
| 3.2 ПОРЯДОК РАБОТЫ                        |    |
| 4. СПРАВОЧНИКИ                            |    |
| 4.1 ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ                         |    |
| 4.2 СОТРУДНИКИ                            |    |
| 4.3 КОНТРАГЕНТЫ                           |    |
| 4.4 УНИВЕРСАЛЬНЫЕ ПРИЗНАКИ                |    |
| 4.5 ТМЦ                                   |    |
| 4.6 ОБЪЕКТЫ                               |    |
| 4.7 ЦФО                                   |    |
| 4.8 ГРУППЫ ТМЦ/ПРОТОТИП ТМЦ               |    |
| 4.9 СТАТУСЫ                               |    |
| 4.10 ПЕРЕХОДЫ СТАТУСОВ                    |    |
| 4.11 ТИПЫ ЦЕН                             |    |
| 4.12 ГРУППЫ РАБОТ                         | 41 |
| 4.13 ГТД                                  |    |
| 4.14 ПАРТИИ                               |    |
| 4.15 КАПИТАЛЬНЫЕ ВЛОЖЕНИЯ                 |    |
| 4.16 ОСНОВНЫЕ СРЕДСТВА                    |    |
| 4.17 ЗАДАЧИ (БИЗНЕС-ПРОЦЕССЫ)             |    |
| 4.18 РЕГИОНЫ                              |    |
| 4.19 СТРАНЫ                               |    |
| 5. СЕРВИС-ДОКУМЕНТЫ                       |    |
| 5.1 ВЫБОР ПАРТИИ ТМЦ                      |    |
| 5.2 ГРУППОВОЙ ВВОД                        |    |
| 5.3 РЕКВИЗИТЫ ПЕРЕХОДА                    |    |
| 5.4 ПРОСМОТР ИЗМЕНЕНИЙ СТАУСОВ ДОКУМЕНТОВ |    |
| 5.5 ПРОСМОТР ПУТИ СОГЛАСОВАНИЙ            |    |
| 5.6 ОБЪЕКТЫ В ДОГОВОРЕ                    |    |
| 5.7 ТЦП ТМЦ                               |    |
| 5.8 ТЦП ГРУПП ТМЦ                         |    |
| 5.9 ВЫБОР СПЕЦ.МАТЕРИАЛОВ                 |    |
| 5.10 ОТЧЕТ О ПРОБЛЕМАХ                    |    |
| 5.11 ЗАЯВКА НА ОБЪЕКТ                     | 59 |
| 5.12 ЭТАПЫ                                | 59 |
| 5.13 МЕСТО (ПОЗИЦИЯ СТРОИТЕЛЬСТВА)        | 61 |
|   |    |

| 6. | SQL-ПРОВОДКИ (СЕРВЕРНЫЕ РАСЧЕТЫ)                        | 62       |
|----|---|----------|
|    | 6.1 ОПИСАНИЕ КОНЦЕПЦИИ                                  | 62       |
|    | 6.2 СПРАВОЧНИКИ SOL. ТИПЫ ПРОШЕССОВ                     | 64       |
|    | 6.3 НАСТРОЙКА ОПЕРАНИЙ SOL-ПРОВОЛОК                     |          |
|    | 64 ФОРМИРОВАНИЕ ПРЕЛСТАВЛЕНИЙ SOL-ПРОВОЛОК              | 67       |
|    | 6 5 FEHEPATOP SOL-OTYFTOB                               | 68       |
|    | 66 СОГЛАСОВАНИЕ ЛОКУМЕНТОВ                              | 60<br>60 |
| 7  | VΠΡΑΒΠΕΗИΕ ΠΟΓΟΒΟΡΑΜΙ И ΠΡΟΕΚΤΑΜΙ                       | 07       |
| /. | 7 1 BREJEHNE DO CHCTEME JOLOBODOB U DOEKTOB             | 75       |
|    |   | 75<br>76 |
|    | 7.2 DISITEC-THOLECCOLYTIFADJETINIZOTODOFAMIL $\dots$    | 07<br>00 |
|    | $7.5$ IPOENIDI (HOMEPA SAKASA, HAP $A$ $\mu$ -SAKAS)    | 00       |
|    | 7.4 $\mu$ ODOPA (C $\mu$ EJIKH, SAKASDI)                | 02       |
|    | 7.5 РЕАЛИЗАЦИЯ (ВЫС ГАВЛЕННЫЕ АКТЫ)                     | 102      |
|    | 7.0 HOUTABKA (AKTELING HOPODODOD                        | . 103    |
|    | 7.7 ВЕДОМОСТЬ ДВИЖЕНИЯ ДОГОВОРОВ                        | . 112    |
|    | 7.8 КАЛЕНДАРЬ ЗАДОЛЖЕННОСТЕИ                            | .115     |
|    | 7.9 ЖУРНАЛ-ОРДЕРА                                       | .116     |
|    | 7.10 ЖУРНАЛ-ОРДЕР И СПРАВКА ИЗ ПОДСИСТЕМЫ «КОНТРАГЕНТЫ» | .117     |
|    | 7.11. АКТ СВЕРКИ  | .120     |
|    | 7.12 САЛЬДО СЧЕТА 60 И 62                               | .122     |
|    | 7.13 ЗАДОЛЖЕННОСТИ                                      | . 123    |
| 8. | РЕГИСТРЫ ДЕЛ и СОГЛАСОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ                  | . 125    |
|    | 8.1 ВВЕДЕНИЕ  | . 125    |
|    | 8.2 ПРОЕКТЫ   | . 128    |
|    | 8.3 ДОГОВОРА  | .128     |
|    | 8.4 КОНТРАГЕНТЫ   | . 128    |
|    | 8.5 ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ                                       | . 128    |
|    | 8.6 СОТРУДНИКИ  | . 128    |
|    | 8.7 ОБЪЕКТЫ   | .128     |
|    | 8.8 ТМЦ   | .128     |
|    | 8.9 СТАТУСЫ   | .128     |
|    | 8.10 ПЕРЕХОДЫ СТАТУСОВ                                  | .128     |
|    | 8.11 СТАТУСЫ  | .128     |
|    | 8.12 ОТЧЕТЫ О ПРОБЛЕМАХ                                 | .128     |
|    | 8.13 ЗАДАЧИ   | .128     |
|    | 8.14 ПРОТОКОЛ РАБОТ                                     | .128     |
|    | 8.15 АКТЫ ЗАКАЗЧИКА                                     | .129     |
|    | 8.16 АКТЫ ПОСТАВЩИКА                                    | .129     |
|    | 8.17 БАНК   | .129     |
|    | 8.18 ИСХОЛЯШАЯ ПОЧТА                                    | .130     |
|    | 8.19 ВХОЛЯШЯЯ ПОЧТА                                     | .134     |
|    | 8.20 ВНУТРЕННЯЯ ПЕРЕПИСКА                               | 137      |
|    | 8.21 ПРОТОКОЛ СОВЕШАНИЯ                                 | 141      |
|    | 8.22 ВЫЕЗЛЫ КУРЬЕРА                                     | 143      |
|    | 8.23 РАСПИСАНИЕ   | 146      |
|    | 8.24 ПЛАН РАБОТ   | .147     |
|    | 8.25 ТАБЕЛЬ РАБОТ                                       | 147      |
|    | 8.26 ЖУРНАЛ РЕГИСТРАНИИ                                 | 149      |
|    | 8.27 КАЛЕНЛАРЬ ЗАЛОЛЖЕННОСТЕЙ                           | 151      |
|    | 8 28 ТЕКУЩИЕ ЛЕЛА                                       | 151      |
| 9  | КАЗНАЧЕЙСТВО  | 154      |
| 1  | 9.1 ВЫПИСКИ. ВАЛЮТНЫЕ ВЫПИСКИ                           | 154      |
|    |   |          |

| 9.2 ВЕКСЕЛЯ   |            |
|---|------------|
| 9.3 ВЗАИМОЗАЧЕТЫ  |            |
| 9.4 ОПЛАТА С ДРУГИХ СЧЕТОВ (ВНУТРЕННЯЯ ОПЛАТА)  |            |
| 9.5 ЛВИЖЕНИЕ ОПЛАТЫ   |            |
| 9.6 АВАНСЫ  |            |
| 9 7 ПРИХОЛНЫЙ КАССОВЫЙ ОРЛЕР  | 170        |
| 98 РАСХОЛНЫЙ КАССОВЫЙ ОРЛЕР   | 170        |
| 9 9 АВАНСОВЫЙ ОТЧЕТ   | 170        |
| 9 10 ЗА ЯВКИ НА ОПЛАТУ  | 171        |
| 9 11 ВЕЛОМОСТЬ ПЛАТЕЖЕЙ   | 172        |
| 9 12 КАЛЕНЛАРЬ ПЛАТЕЖЕЙ   | 173        |
| 9 13 ЗАЙМЫ И КРЕЛИТЫ  | 174        |
| 10 ПОЗАКАЗНОЕ ПРОИЗВОЛСТВО  | 176        |
| 10.1 ВВЕЛЕНИЕ   | 176        |
| 10.2 TMH  | 180        |
| 10.2 ТМЦ  | 180        |
| 10.4 ΒΙΙΓΟΡ CΠΕΙΙ ΜΑΤΕΡΙΛΑ ΠΟΒ  | 180        |
| 10.5 ЛВИЖЕНИЕ ТМИ   | 180        |
| 10.5 ВЫПУСК ПРОЛУКЦИИ   | 183        |
| 10.5 DDITY СК ПГОДУ КЦИИ  | 185        |
| 10.7 ΔΜΟΡΤΗ 3ΔΙΙΗ ΑΜΑΤΕΡΗΔΠΟΒ Η ΡΕΠ   | 185        |
| 10.8 ВЕЛОМОСТИ СПЕНОСНАСТКИ И СПЕНОЛЕЖЛЫ  | 187        |
| 10.0 DEДОМОСТИ СПЕЦОСНИСТКИ И СПЕЦОДЕЖДЫ  | 189        |
|   | 190        |
| 10.11 $UHBEHTAPU3AIIUOHHA 9 BEJOMOCTL UHB-3$  | 101        |
| 10.12 ОТЧЕТ ПО ТМЦ  | 192        |
| 10.12 КАРТОЧКА ЛВИЖЕНИЯ ТМИ   | 103        |
| 11. БЮЛЖЕТИРОВАНИЕ  | 194        |
| 11.1 В ВЕЛЕНИЕ<br>11.1 В ВЕЛЕНИЕ  | 194<br>10/ |
| 11.2 ИЕНТРЫ ФИНАНСОВОЙ ОТЧЕТНОСТИ   |            |
| 11.2 ЦЕНТТЫ ФИЛИПСОВОЙ ОТ ПЕТНОСТИ  | 107        |
| 11.5 ЗАЛБКИ НА РАСХОЛЫ (ПЛАНИРОВАНИЕ РАСХОЛОВ) $(11.4.3)$ ЯВКИ НА РАСХОЛЫ (ПЛАНИРОВАНИЕ РАСХОЛОВ) | 108        |
| 11.5 МЕСЯЧНЫЙ БЮЛЖЕТ  | 190        |
| 11.6 ИСПОЛНЕНИЕ БЮЛЖЕТА   | 200        |
| 11.7 КАЛЕНЛАРЬ ПЛАТЕЖЕЙ   | 201        |
| 11.8 ЗА ЯВКИ НА ОППАТУ  | 201        |
| 11.0 БАЛБКИ ПА ОПЛАТУ   | 201        |
| 11.9 ГЦП Г 9 ГПГ  | 201        |
| 11.10 ДВИЖЕНИЕ ДОГОВОГОВ<br>11.11 КАЛЕНЛАРЬ ЗАЛОЛЖНОСТЕЙ  | 201        |
| 11 12 $\Pi \Pi \Lambda H H D \Omega R \Lambda H H F 3 \Lambda K V \Pi \Omega K$                   | 201        |
| 11.12 ΓΓΓΑΤΙΡΙΟ Ο ΒΑΠΡΙΕ ΣΑΚΥΠΟΚ  | 201        |
| 12 КОНТРОЛЬ ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ  | 201        |
| 12. КОПТГОЛЬ III ИПЛТИЛ ГЕШЕНИИ<br>12.1 ПЛАНЫ КОМПАНИИ  | 203        |
| 12.1 ПЛАНЫ КОШПАНИИ<br>12.2 ППАНЫ РЕШЕНИЙ   | 203        |
| 12.2 ПОЛИТИ ПИСТИИ<br>12.3 ГРАФИКИ ПРОШЕССОВ  | 204        |
| 12.5 IT A WINN III OLLUCUD  | 203        |
| 15. ЧАСТО ЗАДАВАЕМЫЕ DOHFOOD  |            |

# 1. НАЗНАЧЕНИЕ СИСТЕМЫ

КС "СЕВЕРНАЯ СТРАНА" является корпоративной средой на платформе "Турбо Бухгалтер". "СЕВЕРНАЯ СТРАНА" предназначена для фирм, работающих в сфере проектных работ, производство при позаказном методе, НИОКР, строительства и оказания услуг. Может использоваться как самостоятельная система, а также со стандартным бухгалтерским комплектом ДИЦ и представляет собой экономическую надстройку для управления организацией. Ей могут пользоваться бухгалтера, экономисты, секретари, менеджеры и руководители фирмы.

КС "СЕВЕРНАЯ СТРАНА" обладает следующими функциями:

1. Управление проектами и договорами, расчеты с поставщиками и покупателями.

2. Казначейство (банк, касса, векселя, взаимозачеты, другие виды оплаты, календарь платежей).

3. Позаказное производство.

4. Управление делами.

5. Бюджетирование.

#### Холод расчетов

# 1.1 УПРАВЛЕНИЕ ДОГОВОРАМИ И ПРОЕКТАМИ

КССС-УДП ориентирована на фирмы в сфере услуг, НИОКР и проектных работ, строительства и позаказного производства. Она совместима с Турбо Бухгалтером и представляет собой экономическую надстройку для управления организацией. Система позволяет им вводить оперативную информацию и получать отчеты о состоянии фирмы, точности выполнения маркетинговых планов руководства.

Принципиальное отличие от других программ: в основе деятельности организации лежит планирование. Вначале своей деятельности компания формирует программу работ (проект). По проекту заключается договор со сроками этапов, в этапе указываются выполняемые работы. По каждой работе указываются затраты (статьи затрат, ТМЦ, субподряды), формируется печатные формы: договор, смета, ведомость работ, календарный план. При сдаче работ заказчику считается себестоимость.

Управление Договорами и Проектами решает следующие вопросы:

1. Создание печатных форм и регистрация договоров и актов.

2. Учет движения договоров. Определение, на какой стадии находится договор, акт, объект, регион, оплата и задолженности контрагентов.

3. Формирование себестоимости по выполняемым договорам. Привязка субподрядных договоров и актов к договорам Заказчика, определение рентабельности работ.

4. Формирование бюджета компании. Планирование доходов, расходов, денежных средств, использования ресурсов.

Договор становится бизнес-планом работ со сроками, рентабельностью, доходами, расходами и движением денег. Компания формирует бюджет договоров на определенный срок и отслеживает выполнение.

Использование системы КССС – Управление Договорами и Проектами позволяет превратить бухгалтерскую программу в мощное средство управления предприятия без существенных затрат со стороны пользователя.

# 1.2 ПОЗАКАЗНОЕ ПРОИЗВОДСТВО

На сегодня имеет место тенденция к выпуску индивидуальной продукции и мелкого серийного производства с одной стороны, точному учету затрат и отказу от котлового метода расчета себестоимости в пользу позаказного метода. Такой подход позволяет точно вести учет в компании, определять слабые места в производимой продукции, избавляться от невыгодного производства (себестоимость выше выручки), снижать расходы, и, следовательно, повышать прибыльность.

Переход на позаказное производство существенно повышает качество учета, что достаточно невозможно сделать без постановки такого учета (организация затрат по конкретным заказам) и средства автоматизации данного учета.

Поступает заказ от клиента. По заказу указываются сроки и сама продукция. В продаваемом изделии есть комплектация (необходимые материалы) и процессные нормы. При выборе изделия формируются затраты. Затраты учитываются в следующих разрезах: ТМЦ, группа ТМЦ, статьи затрат, субподрядчикам. В целом по заказу мы имеем планируемые доход и расход, движение денег и ТМЦ. Мы можем отследить прибыль как в целом по заказу, так и по конкретной позиции. Для выполнения заказа нужно заключить субподрядные договора и оценить потребность в материалах. В планирование закупок мы видим потребность в количественных и стоимостных показателях, причем с указанием ориентировочных поставщиков.

При формировании затрат проводки помечаются признаками объекта учета, если это прямые затраты. По общим затратам несколько иная ситуация. Они формируются в течение месяца (зарплата, амортизация и т.д.). Соответственно разнесение затрат возможно только помесячно. При разнесении общих расходов анализируется текущее производство изделий. Затем рассчитываются прямые затраты. После чего распределяются общие затраты по нужному алгоритму. Если изделие было выпущено в этом месяце, оно помечается флагом «сдано на склад».

Предприятие работает с портфелем заказов. Причем заказы могут быть как от внешних клиентов, так от внутренних (отдел продаж для производственного отдела). Руководство компании на основе портфеля заказов может сформировать бюджет, производить план-фактный анализ, сформировать механизм заявок на заключении поставок.

В производстве имеется модуль «СпецМатериалы», позволяющий считать амортизацию спецоснастки, спецодежды и РБП.

# 1.3 УПРАВЛЕНИЕ ДЕЛАМИ

Основные компоненты модуля:

- 1. Канцелярия
- 1.1 Входящая почта
- 1.2 Исходящая почта
- 1.3 Внутренняя переписка
- 1.4 Журналы регистраций
- 1.5 Протоколы совещаний
- 1.6 Выезды курьера
- 2. Управление задачами и проблемами
- 2.1 Задачи
- 2.2 Отчет о проблемах
- 3. Управление временем
- 3.1 Расписание событий
- 3.2 План работ по договору
- 3.3 Протокол работ по договору
- 3.4 Табель работ

#### 4. Элементы CRM

Делопроизводство предназначено для регистрации документов, планирования доставки почты, планирования времени сотрудников и руководство, планирование работ с Заказчиками, а также отслеживания их фактического выполнения. Модуль предназначен для руководителей, помощников руководителей и секретарей. Благодаря интеграции с управленческой базой данных возможно построение отчетов проводимым работам в разрезе контрагентов, проектов, договоров, регионов, объектов строительства, подразделений, исполнителей и руководителей, что является, по сути, элементами системы управления работы с клиентами. Любой документ ставится на «контроль» и имеет ответственных исполнителей.

# 1.4 ПРОЦЕССЫ ПРИНЯТИЙ РЕШЕНИЙ

Для адекватного принятия решений необходимо обладание как финансовой, так и не финансовой (технологической) информации. Если финансовая информация отражает эффективность работы компании, то технологическая информация предоставляет данные для принятия решению по движению финансоых потоков. Текущие системы управленческого учета относятся в большей мере к планированию и фактическому отражению учету финансово-экономических потоков, нежели к системам помощи управления компании и принятий решений.

Требования к системе контроля принятия решений достаточно жесткие: с одной стороны система должны описывать внутреннюю структуру предприятия, с другой стороны объем информации, вводимой пользователей, должен быть минимальным. Бизнес-процесс можно представить с точки зрения руководителя как набор контрольных точек, в которых может находиться текущее дело. Описание компании можно представить как набор шаблонов состояний.

Компания может поставить цели несколькими способами. Цели могут быть обусловлены как внутренней динамикой развития компании, так и внешней потребностью клиентов. Если цели однотипные и поддаются систематизации, то формируется стратегический план компании, в качестве которого может выступать программа длительных отношений между контрагентами, например, программа научно-исследовательских работ или строительство ряда объектов, или план выпуска линейки продуктов. Бизнес-процессы таких задач одинаковы и поддаются конструированию однотипных шаблонов. По позиции программы создается план решения. План решения также можно создать индивидуально для нестандартных целей. По планам решений компании формируются графики процессов, которые есть план работ для конкретных исполнителей. На основе графика процессов создаются фактические бизнес-процессы компании. Также фактические бизнес-процессы можно формировать на основе заказов (договоров, проектов) контрагентов.

Процессы имеют статусы, которые определяют текущее состояние процесса. Можно сравнить фактические и плановые статусы процесса, а также определить дальнейшее развитие процессов.

Благодарю наличию нефинансовой информации в виде плановых и фактических бизнес-процессов, руководство компании видит реальное положение внутри компании, ее развитие, загруженность исполнителей, остановки работ.

# 1.5 БЮДЖЕТИРОВАНИЕ

Бюджетирование состоит из бюджетов доходов и расходов и бюджета денежных средств. Основанием для формирования бюджетов служат помесячные планы бюджетов и фактические данные из бухгалтерии, т.к. бюджетирование с фактическим учетом находится в едином информационном пространстве. Плановые данные бюджетов можно также получать из операционного бюджета, основанного на портфеле заказов (долгосрочных договоров). Из договора берется план доходов, поступления денежных средств и план затрат.

В модуле имеются отчеты по деятельности компании, отношениями с клиентами, движение денежных и натуральных средств.

Благодаря работе с бюджетами руководство компании владеет информацией о финансовом состоянии компании в контрольном периоде времени.

# 1.6 ПРОГРАММНАЯ ПЛАТФОРМА

Корпоративная система «Северная Страна» разработана в среде «Турбо Бухгалтер 6.9». Платформа является трехзвенной: клиент – сервер приложения – сервер базы данных. Основными преимуществами платформы является следующие элементы:

Удобство интерфейса. Легкость настройки внешнего вида печатных форм. Быстрый доступ к документам из Центра Управления и меню.

Генератор отчетов. Пользователю нет необходимости в программировании отчетов, пользователей сам может настроить, что он хочет увидеть в строках, что в столбцах, и по какому критерию разбито на таблицах (куб OLAP).

Открытый и доступный код. Специалист достаточно легко и быстро внесет доработки в систему без ее остановки.

Работа на SQL. Возможно подключение внешних приложений непосредственно к базе данных, а также формирование отчетов и сложных расчетов непосредственно на SQL, что существенно ускоряет работу с программой.

Функциональность прикладного уровня КССС, единое информационное пространство с бухгалтерией, большие возможности системного уровня платформы, а также низкая стоимость владения комплекса делают систему привлекательной для среднего бизнеса, работающего на основании портфеля заказов.

#### Выигрывает не тот, кто хорошо играет, а тот, кто устанавливает правила.

Контакты: Исполнительный директор АК Гольдберг-Аудит Сергей Трухачев www.ksss.ru auditxp.ru

# 2. УСТАНОВКА И ЗАПУСК СИСТЕМЫ

# 2.1 УСТАНОВКА

Инструкция предполагает наличие знаний по установке и администрированию Турбо Бухгалтера. Для более детальной инструкции рекомендуем ознакомиться с соответствующей документации ТБ.

### 2.1.1 Установка демо-версии

При установке демо-версии следуйте инструкциям инсталлятора. В конце установке будет инсталлирован BDE. В меню Программ появится раздел КССС (демоверсия).

## 2.1.2 Установка Регистров Дел

При установке Регистров Дел следуйте инструкциям инсталлятора. В конце установке будет инсталлирован BDE. В меню Программ появится раздел «Регистры Дел». Для создания своей рабочей базы документов запустить из Программы/Регистры Дел пункт «Создать Базу». В выбранной Вами директории будет создана папка «РабочаяБаза». Вы ее можете переименовать в название Вашей организации. Запуск Вашей базы производится либо через запуск файла «РегистрыДел.pro», либо запускам Турбо Бухгалтера и выбором указанного файла в папке Вашей базы.

#### 2.1.3 Установка локальной лицензионной версии

Установка «КССС\_Предприятие\_Локальное\_Место» начинается с запуска одноименного файла. Переименуйте установленную директорию в название вашей организации. «КССС\_Предприятие\_Локальное\_Место» бесплатна и не требует лицензии.

#### 2.1.4 Установка сетевой лицензионной версии

#### Действия на сервере

Запустите установку «КССС\_Сервер» и инсталлируйте серверную часть КССС. Будет создана папка STD\_SS в каталоге сервера и папка КССС в каталоге WRKSRV.

Ознакомьтесь с Руководством по работе с сервером Турбо Бухгалтера

Запустите сервер. Создайте базу своей организации, выбрав в качесте table.mtl любой файл. Сервер попросит провести реорганизацию. Ответь отказом. Войдите в любой менеджер файл и скопируйте содержимое папки WRKSRV\КССС в папку структуры базы данных Вашей организации, находящейся в каталоге WRKSRV. После чего проведите реорганизацию новой базы.

При работе с виртуальными картотеками (должны быть подключены Ceвep0.mtl и Ceвep3.mtl) необходимо придерживаться следующих правил.

1. Если изменяются исходные картотеки для виртуальных картотек, отключите файл Ceвep3.mtl из tables.mtl. А после реорганизации обратно подключите и заново проведите реорганизацию.

2. При обычной реорганизации может выпадать сообщение «картотека «View...» физически не существует. Создать новую». Создавайте новую и установите флаг «Для всех».

Создаете табличный журнал с разделами «остатки», «операция», «закрытый период». Сформируете схему доступа и пользователя.

Введите лицензию «ТБСС-Управление Договорам и Проектами».

#### Действия на клиенте

Запустите установку «КССС\_клиент» и инсталлируйте клиентскую часть КССС. В каталоге WRK будет создан папка КССС. Запустите клиента Турбо Бухгалтера и выберите план бухгалтерии, с которым вы будете работать. Поменяйте пользователя и схему доступа клиентской части, используя инструкцию Турбо Бухгалтера.

## 2.2.ОБНОВЛЕНИЕ

ВНИМАНИЕ!!! ПЕРЕД ОБНОВЛЕНИЕ СОЗДАЙТЕ РЕЗЕРВНУЮ КОПИЮ ПРОГРАММЫ И БАЗ ДАННЫХ

#### 2.2.1 Обновление локальных версий

Обновление локальных версий состоит из двух частей: системной и прикладной части. Чтобы обновить прикладную часть, необходимо установить новую рабочую базу («КССС\_Предприятие\_Локальное\_Место» или «КССС\_РабочаяБазаРегистровДел») и скопировать все ее содержимое в Вашу учетную бухгалтерскую или управленческую базу данных. При первом запуске программы программа попросит Вас провести реорганизацию. Нужно ответить «да». После реорганизации начнется компиляция программы.

Если компиляция программы завершилась неудачно, необходимо обновить системную часть, так как прикладной уровень использует новые возможно ехе, которых нет в установленной версии. Для обновления системной части необходимо заменить tbw.exe в папке Bin на более новую версию. Для этого ее нужно скачать с <u>ftp.dic.ru</u> как ехе для Baшей локальной версии программы: ТБ.Документы, Базовая, Проф. Настройки печати хранятся в паке INI. Если не обновлять настройки печати, часть документов будет печататься в ненастроенном формате. Вы можете настроить печать сами. Также можно обновить системную часть переустановкой программы, однако наиболее простой вариант – заменить tbw.exe на новую версию.

Внимание! Верните файл sever.var из старой папки «Sever». В этом файле хранятся настройки проводок.

При обновлении стандартной конфигурации ДИЦ до корпоративной системы КССС переименуйте папку Базу в папку CRD. Выгрузите все базы данных из другие папок. Проведите обновление и загрузите базы данных из других папок.

#### 2.2.2 Обновление сетевой версии

#### 2.2.1. Действия на сервере

Сделайте резервную копию директорий STD\_SS и WRKSRV, а также баз данных.

Проведите новую инсталляцию КССС\_Сервер. Обновите структуры ваших баз путем копирования содержимое папки WRKSRV/КССС. Войди на сервер и проведите реорганизацию базы данных. Обновите схемы доступа на добавление новых картотек. Если вы изменяли структуру баз относительно стандартной версии, добавьте ваши изменения, использую документацию по работе с сервером Турбо Бухгалтера.

При работе с виртуальными картотеками (должны быть подключены Ceвep0.mtl и Ceвep3.mtl) необходимо придерживаться следующих правил.

1. Если изменяются исходные картотеки для виртуальных картотек, отключите файл Ceвep3.mtl из tables.mtl. А после реорганизации обратно подключите и заново проведите реорганизацию.

2. При обычной реорганизации может выпадать сообщение «картотека «View...» физически не существует. Создать новую». Создавайте новую и установите флаг «Для всех».

## 2.2.2. Действия на клиенте

Инсталлируйте заново КССС\_Клиент. Скопируйте содержимое папки КССС в ваши клиентские места. Если вы изменили клиентское место, обновлении осуществляйте в соответствии с документацией ДИЦ по обновлению клиентского места.

Внимание! Верните файл sever.var из старой папки «Sever». В этом файле хранятся настройки проводок.

# 2.3. ОБЩИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО УСТАНОВКЕ

Планы бухгалтерий:

- 1. КССС.Предприятие включает ТБ69.Проф и КССС.
- 2. КССС включает только управление договорами и проектами, позаказное производство, делопроизводство, бюджетирование.
- 3. УДП аналог КССС, но без бухгалтерского учета.
- 4. Регистры Дел делопроизводство.
- 5. Налогоплательщик адаптированная версия налогоплательщика ДИЦ.

Локальную версию базы данных программы может хранить на любом носителе, включая Флеш-Память. При этом на компьютер должен быть установлен Турбо Бухгалтер.

Системное обновление (файле Турбо Бухгалтера и настроек печати) производите согласно инструкции ДИЦ по обновлению стандартного комлекта.

При запуске "Северной Страны" откроется модифицированный "ЦЕНТР УПРАВЛЕНИЯ".

| 🏪 КССС 6.9 - demo.55\Кссс - [Центр управления]                                 | _ 8 × 👔                     |
|--|-----------------------------|
| Байл Правка Вид Журнал Документ Договора Платежи Решения Системы Отчеты План Н | настройки ?                 |
| 🎦 😂   🖩   🖼 🗇   🔡 🇊 🏩   🥸 🏠   ※ 🏗 🖷 🗙   い い   🌞 藤   ж K 또   🌶                  |                             |
| 🖻 🖓 🕅 🗛 🕄 📰 🖬 🖉 ? 🔤 Редактор (Шаблон (Бланк (Картотека (График (Отл            | адчик/                      |
| ООО "Лидер"  |                             |
| ЦЕНТР УПРАВЛЕНИЯ V.2.2.60215   |                             |
| Справочники  | говора и проекты            |
| Банковские документы   | еты с покупателями          |
| Кассовые документы   | еты с поставщиками          |
| Учет НДС Затр  | раты, производство 👘 🗋 ТБ   |
| Прочие   | Регистры Дел                |
| Отчетность   | Строительство               |
| Налоговый учет   | Казначейство                |
| Бланки ручного заполнения  | погические процессы         |
| Производство   | юджетирование               |
| Загрузка картотек из ТБ 6.7  | Отчеты                      |
| Импорт справочников  | Настройка                   |
| Выход из программыП  | ринятие решений             |
| \ 🚳 1 Авансовые от 🔪 💪 2 Центр управления/                                     |                             |
| 1:1 / О Т/Ч Редактор Правка Дизайн   | Автообработка 32.49 МБ 8:01 |

# 2.4 СТРУКТУРА УЧЕТА СИСТЕМЫ

# 2.4.1 СЧЕТА

дог.план.дох ! Мини-планирование доходов дог.план.расх ! Мини-планирование расходов дог.загр! Загрузка исполнителей дог.займ! Займ, кредит дог.колизд! Количество изделий производства дог.С.Ф! Фактическое Состояние субъекта учета дог.С.П! Плановое Состояние субъекта учета Договора Дог.Общ ! Общий счет по договорам дог.эт ! Выполняемые работы дог.эткон ! Выполненные работы дог.акт ! Создан акт дог.этот! Отгруженные работы лог.оп! Оплата дог.ав! Авансы дог.затр! Затраты по договорам дог.затр.н! Нераспределенные затраты по договорам дог.приб! Прибыль по договорам дог.зд! Заключенные договора дог.ндс! НДС дог.зд.затр! Затраты по заключенным договорам Субдоговора дог.суб.эт ! Выполняемые субподрядные работы дог.суб.эткон ! Выполненные субподрядные работы дог.суб.этот ! Отгруженные субподрядные работы дог.суб.акт ! Создан субподрядный акт дог.суб.ав ! Аванс субподряда дог.суб.зд ! Заключенные договора Плановые ресурсные счета План.Р.М! Материалы План.Р.Л! Персонал План.Р.У! Услуги План.Р.Т! Техника Операционное планирование План.О.Д! Планируемые доходы План.О.3! Планируемые затраты План.О.ДС! Планируемые денежные средства Плановые бюджетные счета План.Б.Д! Бюджет доходов План.Б.З! Бюджет затрат План.Б.ДС! Бюджет денежных средств Плановые консолидированные счета План.К.Д! Бюджет консолидированных доходов План.К.З! Бюджет консолидированных затрат План.К.ДС! Бюджет консолидированных денежных средств Склад дог.рез! Резервирование дог.тов! ТМЦ дог.себ! Себестоимость ТМЦ

дог.суб.рез! Резервирование Проектный отдел дог.пр.ф! Выполнено сотрудниками НДС НДС.19! НДС.68! НДС.68! НДС.76! НДС.90\_3! НДС.62АВ! 20.1 <20> --Распределенные затраты

## 2.4.2 СПРАВОЧНИКИ

СубДог {\20!|60!} -- Субподрядные Договора ВДОГ -- Внутренние договора Актвыст {Дог.ЭТОТ|Дог.Акт\62!|90!} --Выставленные акты Актпол {Дог.Суб.ЭТОТ|Дог.суб.Акт\20!|60!} -- Полученные акты -- Акты внутренних работ Актвр НЗ {\20!|60!|62!|90!} -- Проект (Номер заказа) ТД -- Тип договора ТИПК Мы Доход {\91!|62!|90!} -- Тип дохода -- Объект работы Об NВекс -- Номера векселей Эмит -- Эмитенты ВО -- Внешнеторговые операции Ф4 -- Тип денежных средств ГТД -- ГТД ОБ ИЗД СТРАНА ВХР -- ВнутриХолдинговые расчеты BP -- Виды работ КРМ -- Код рабочего места ЦО -- Центр финансовой ответственности ком -- Комитенты РЕГ -- Регион Альбом -- Альбом Срок -- срок в месяцах --АВ:DocID -- срок в месяцах ДО -- Движение Оплаты ТО -- Тип объектов ФИЛ -- Филиалы и обособленные подразделения БП -- Бизнес-Процессы Место -- Место, Позиция Строительства ТДОК -- Тип Документа АВОТ -- Авансовый отчет

# 3. НАСТРОЙКА И ПОРЯДОК РАБОТЫ СИСТЕМЫ

Работа в КССС предполагает наличие знаний по «Турбо Бухгалтеру».

# 3.1 НАСТРОЙКА СИСТЕМЫ

#### 3.1.1 Служебные картотеки

Файл tables.mtl состоит из структур картотек подсистем стандартного комплекта и систем КССС:

- 1. Север основные картотеки КССС
- 2. Север2 картотеки модуля бизнес-процессов.
- 3. Север0 удаление виртуальных картотек. Обязательно должно стоять вначале table.mtl.
- 4. Север3 создание виртуальных картотек. Обязательно должно стоять после Базы и Север.
- 5. База модернизированный стандартный комплект ДИЦ. Должен стоять либо вначале, либо после Север0.
- 6. Документы картотеки ТБ.Документы
- 7. Зарплата Мини-зарплата и Зарплата
- 8. Кадры
- 9. Малый бизнес
- 10. Налоговый учет
- 11. ОСИНА
- 12. Реестр
- 13. YPA

При конфигурировании схемы доступы будьте внимательны при работе со служебными картотеками. К данным картотекам относятся следующие:

1. ГТД – картотека ГТД формируется динамически и является основой для справочника ГТД. Необходим полный доступ

2. Закрытиепериодов – картотека настроек текущего периода. Должна быть доступна только для администратора системы. Доступ осуществляется из бланков "Закрытие документов" и "Договор.Настройка".

3. Закрытыепроводки - картотека закрытых проводок, если вы не используете замораживание периода. Пользоваться не рекомендуется. Должна стоять только на чтение. Предназначена для 6.7.

4. Карточкапартии – картотека партий, формируется динамически и является основой для справочника ПРТ. Необходим полный доступ

5. НастройкиСевер – картотека настроек рабочих мест. Может управляться как самим пользователем, так и администратором.

6. НАСТРОЙКАПРЕДСТАВЛЕНИЙ\_МП\_SQL – картотека настроек SQL-проводок. По ней формируются представления документов в виде проводок на sql-cepвере.

7. НАСТРОЙКАСПРАВОЧНИКОВ\_МП\_SQL – картотека аналитики для sql-проводок.

8. Составпартии – картотека состава партии, формируется динамически. Необходим полный доступ.

9. Сторно\_СФ и СТР\_КНИГ – картотека для подсистемы НДС, формируется динамически. Необходим полный доступ.

10. Этапы – картотека подсистемы "Управления Договорами" КС "Северная Страна", формируется динамически при работе с договорами, формирует проводки по операционному планированию. Необходим полный доступ для пользователя, работающего с договорами.

11. Для удаления необходимо установить флаг "удалено" и соответствующим образом настроить браузер.

12. В картотеке «Историякода» хранится архив изменений кодов картотек: сотрудники, подразделения, контрагенты, тмц, объекты, договора, акты, счет-фактуры. Это картотека должны быть у всех на добавление и изменение, удаление должны быть запрещено. Поле «проверено» означает, что изменение кода прошло успешно. Автоматическое формирование отключено.

13. В картотеке «движениепобанку» хранится движение оплаты в виде отдельных документов, которые формируются из выписки, взаимозачета или векселя. Движение оплаты также формируют справочников авансов, с которых происходит списание при закрытие актов.

При формировании схемы доступа основных средств надо учесть, что обновление первичных документов из операционных производится путем удаления.

При начале работы необходимо выставить текущий период из "Закрытие документов" либо вручную в картотеке "закрытиепериодов" поставить галочку текущий период и установить "датанач". После чего необходимо войти в настройку и выставить параметры "торгового учета" для нужного формирования проводок.



| 🖀 КССС 6.9 - demo.55\Кссс - [Настройка | а управления]                                      |                    | <sup>리</sup><br>시 | <b>8</b> 9 |
|--|--|--------------------|-------------------|------------|
| 🚽 Файл Правка Вид Журнал Докуме        | энт Договора Платежи Решения Системы Отчеты        | ы План Настройки ? | 퇴식                |            |
| Период с 01.01.2004 по 31.12.2005      | Обновить проводки Считать и сохранить              | Помощь             | <b>-</b>          |            |
| ОРГАНИЗАЦИЯ                            | 000 "Лидер"  |                    |                   |            |
| Интерфейс                              | Настройки учета                                    |                    |                   | <b>1</b>   |
| Рабочее место бухгалтера 🔽 Рабо        | ные параметры<br>ота на картотеках Учетные цены По | 1о средним 💌       |                   |            |
| Рабочее место плановика 🔽 Вирт         | гуальные картотеки 🔲 Менять и фиксировать          | ть учетные цены    |                   |            |
| Рабочее место менеджера 🗖 Прав         | вка только автором                                 | льные остатки ТМЦ  |                   |            |
| Без версии договора Авто<br>Авто       | обновление при запуске Зачет НДС на проводк        | дках               |                   | 🖲 I        |
| Планирование договоров Авто            | оформирование авансов 📮 Расширенный НДС            | Интерфейс          |                   | 🕑 P        |
| 🗹 Расширенный учет 🛛 🗖 Авто            | закрытие авансов                                   | 1 Лоступ к полям   |                   |            |
| Плановый учет затрат Инфі              | о в ТМЦ в ручную                                   | рекоралотра        |                   | <b>***</b> |
| Код акта простой                       | зательный регион                                   |                    |                   | 🗀 тб       |
| 🗖 Код договора простой 🛛 🗖 Без         | картотеки "Этапы" Резервировать Срок               | Контроль БД        |                   | 🔒 К        |
| 🛛 🔽 Реквизиты Перехода 🛛 Толь          | жо наша компания 🛛 🔽 Пересчет себестоимос          | ости при выходе    |                   |            |
|  | ка призисков                                       | Смена Статусов     |                   |            |
| Лакрыние периода Загрузи               | П1 01 2005   | и Нумератор        |                   |            |
| Загрузка одины проектом.%              | Премня с оттруженных работ, %                      |                    |                   |            |
| Премня с выручки организации,%         | Премня с оплаченных работ, %                       |                    |                   |            |
| Премня с въручки подразделения, %      | Премня с выполняемых работ, %                      |                    |                   |            |
| Подразделение по умолчанию             |  |                    |                   |            |
| Менеджер по умолчанню                  |  |                    |                   |            |
| Сотрудник планового отдела             |  |                    |                   |            |
| НДС по умолчанию                       | НДС.0  |                    |                   |            |
| Договор по умолчанию                   |  |                    |                   |            |
| Субдоговор по умолчанию                |  |                    |                   |            |
| Статус по умолчанию                    | нет  |                    |                   |            |
| Каталог исходящей почты                |  |                    |                   |            |
| Каталог входящей почты                 |  |                    |                   |            |
|  | Macka Cyetob                                       | поумолчанию        |                   |            |
| Счета покупателен                      | 02*<br>40*   | 60                 |                   |            |
| Счета поставщиков                      | 09/12#110#14#                                      | 20                 |                   |            |
| Счета прокуролетиз                     | 20*  | 20                 |                   | RU         |
| Счета производства                     | 20   | 90.1               |                   | <b>Ľ</b>   |
| Счета авансов покупателей              | 62.1   | 62.1               |                   | 80         |
| Счета авансов поставщиков              | 60.1   | 60.1               |                   | <b>X</b> 0 |
| Счет НДС покупателей 90                | 90.3   | 90.3               |                   | 60         |
| Come UTC management 10                 | 10   | 10                 |                   | 8:06       |

Настройка параметров в бланках выполняется с помощью бланка ДОГОВОР.НАСТРОЙКА "Настройка управления", который открывается кнопкой "Настройка" центра управления или через меню "Настройки/Настройка".

## 3.1.2 Настройки учета

В первую очередь необходимо сформировать условия проводок. Формирование производится только администратором системы:

1. Учетные цены. Выберите тип учетных цен. В случае партионного учета вы сможете выбирать фактические цены по партиям, а в случае произвольных цен сможете задавать цену непосредственно из документа. Последний вариант необходим в случае, если Вы работаете с разными учетными ценами, например, в холдинге.

2. Менять и фиксировать цены. Данный параметр позволить вручную выставить или зафиксировать текущую учетную цену.

3. Разрешить отрицательные остатки. Система позволит выбирать товар с формированием отрицательного количества. Будьте осторожны с этим режимом в отношении учетных цен.

4. Если вы работаете с НДС по оплате, необходимо установить флаг «НДС по оплате». Тогда при реализации будет формироваться проводка 90.3/76.НДС.

5. Зачет НДС на проводках. В случае, если зачет НДС происходит в момент оплаты или закрытия сделки, а не на основании книги покупок или продаж, установить этот параметр. Не рекомендуется к использованию.

6. Расширенный НДС. Используется при расчете НДС в сложных авансах.

7. Оплата по позициям. Оплата будет пропорционально разбита по позициям реализации.

8. Если установлен флаг «Считать остатки ТМЦ», при выборе количества в документах реализации и движения ТМЦ будет предлагаться меню выбора ТМЦ по цене. В противном случае можно вводить любое количество.

9. При установке флага «Изменения SQL-запросами» изменения данных по оплате актов будет проводиться прямыми sql-запросами. Такое решение ускоряет работу с большими документами, однако приводит к сбоям программы.

10. «SQL-расчеты» заменяют проводки sql-запросами системы «SQL-проводки».

11. Указание «Срока резервирования» устанавливает резервирование реализации на заданное время. Резервирование идет от даты создания документа.

12. Пересчет себестоимости при выходе – при выходе из реализации будет пересчитана себестоимость.

Перед выходом из настройки, если были изменены параметры проводок, необходимо нажать «ОБНОВИТЬ ПРОВОДКИ», после чего будут изменены глобальные переменные.

#### 3.1.3 Интерфейс рабочего места

1. Выберите Вашу организацию. В создаваемые документы будет по умолчанию устанавливаться выбранная организация.

2. Задайте период. При формировании отчетов по проводкам и оборотки период будет задаваться отсюда.

3. Выберите тип рабочего места. Некоторые бланки будут работать с соответствующим набором проводок.

4. Установите параметры работы системы: будете ли вы работать на картотеках или с аналитическими признаками.

5. Если у Вас счета и подразделения в позициях реализации и поставки одинаковые, установите флаг «Единые параметры».

6. Флаг «Правка только автором» запрещает изменение изменения актов, движения ТМЦ и планируемых договоров не автором документа.

7. Флаг «Без версий договора» отключает формирование версий договора в картотеки «сделкаархив» при выходе из договора».

8. Флаг «Автообновление при запуске» используется в случае, когда структура обработки данных (бланки, счета, типовые операции и т.д.) находятся на клиентском месте. В этом случае при запуске центра управления происходит копирование с сервера на клиент. Файл с путями full.bat лежит в папке STD/Sever, в нем необходимо указать адрес исходной и конечной папки.

9. При установке флага «Виртуальные картотеки» вместо реальных таблиц будут открываться виртуальное представления картотек, что существенно ускоряет вывод информации и позволяет строить фильтры по ссылкам. При работе с виртуальными картотеками запрещено на сервере ТБ ставить флаг «Автоматическое создание Index».

#### 3.1.4 Операционное планирование

1. Установите, будет ли вести планирование, учет по исполнителям, учет затрат. При создании договора по умолчанию будут устанавливать эти параметры.

2. Флаг «Фиксировать коды» не позволяет произвольно менять код ТМЦ, контрагента, договора, актов.

3. «Код акта простой» и «Код Договора Простой» создает код документов только из номера документа в противном случае код акта состоит из кода договора и номера, а код договора из кода контрагента и номера.

4. При установленном флаге «Реквизиты переходы» при смене статуса документа вызывается бланк заполнения реквизитов перехода статуса.

5. При установленном флаге «Автоформирование авансов» система сама определяет аванс по маске счетов аванса, формирует соответствующие проводки и карточку аванса. Рекомендуется устанавливать при больших объемах платежей. ВНИМАНИЕ! При входе пользователя, имеющего неправильные установки авансов, в документ оплаты возможно неверное формирование информации. При изменении аванса карточка аванса остается и помечается на удаление.

6. При установленном флаге «Автозакрытие авансов» система закрывает аванс по маске счетов аванса при формировании акта, формирует соответствующие проводки в карточку актов.

7. Флаг «Инфо ТМЦ вручную» отключает автоматическое проставление цен в карточку ТМЦ. Необходим в том случае, когда учетная цена ТМЦ не совсем равна последней цене в поставке и устанавливается вручную, а также для оптимизации быстродействия.

8. Флаг «Автообновление договоров» обновляет данные в договорах при изменениях в актах.

9. При установке флага «Обязательный регион» в договорах и актах работает проверка на присутствие региона.

10. При работе «Без картотеки Этапов» из договора не формируются документытранзакции по операционному планированию договоров. Установка флага ускоряет работу с договорами.

11. При установке флага «Только наша компания» проводки формируется только по одной нашей компании в операционном плане бухгалтерии. При установке флага уменьшается объем проводок, и ускоряются расчеты.



## 3.1.5 Настройка производства

1. Настройка производства необходимо на создания параметров расчета себестоимости.

2. Прямые затраты на изделие - прямые затраты с указанием конкретного изделия, которые поступают на счет общих затрат с данной аналитикой.

3. Прямые затраты на подразделение – общие затраты производственного подразделения. Затраты производственного подразделения распределяются только на продукцию данного производственного цеха.

4. Зарплата – общехозяйственные расходы на зарплату.

5. Амортизация – общехозяйственные расходы на амортизацию.

6. Прочие – прочие общехозяйственные расходы.

7. Аналитика по умолчанию требуются для идентификации распределенных по изделиям затрат. Затраты со счета общих затрат поступают на счет распределенных затрат с аналитикой по умолчанию.

8. Распределение затрат через сторно устанавливаются в том случае, если счет общих и распределенных затрат один и тот же.

9. Уровни – уровни детализации расчета себестоимости. Расчет может производиться по подразделениям, по договорам (заказам), по изделиям.

10. Распределение общих затрат – выбор алгоритма расчета себестоимости. По прямым затратам – все расходы распределяются пропорционально прямым затратам на изделия. По зарплате с учетом сложности – пропорционально затратам подразделения с учетом сложности изделий. По общим прямым затратам со сложностью – общие затраты производственного подразделения распределяются по затратам по изделиям с учетом сложности, после чего общехозяйственные расходы распределяются по общим затратам по изделиям.

11. Расчет количества изделий может производиться разными способами. На счет «Дог.Колизд» количество поступает при списание материалов на изделие в Движении ТМЦ. Из заказа количество берется со счета «Дог.ЗД» (Созданные договора (заказы). Из карточки ТМЦ количество берется из поля «Кол-во».

## 3.1.6 Сервисы

1. Кнопка «Период» устанавливает даты периода из картотеки «закрытиепериодов».

2. По кнопке «Обновить проводки» обновляются настройки учета в файле «sever.var».

3. Доступ к картотеке настроек пользователя осуществляется посредством сервиса «Считать и сохранить». Возможно как считать настройки, так и сохранить их в картотеке.

4. В операционных проводках возможно установить фильтр на определенных заказчиков. Данных сервис можно использовать как для оптимизации расчетов, так и для конфиденциальности.

5. Сервис «Интерфейс» предоставляет доступ к <u>настройкам операционных</u> <u>документов</u>. Установка флага приводит к скрытию столбцов в расширенном учете. Приход и расход скрывает соответствующие секции в операционных документах в оплате.

6. Сервис «Доступ к полям» регламентируют программным путем разрешения пользователям на доступ. Тип доступа может быть полный, только чтение, невидимый и пустой. Если тип «пусто», пользователь может воспользоваться полем только в случае, если оно не заполнено. Регламентация полей – это опциональные возможности, которые программируются администратором системы при настройке. Использование можно посмотреть в договоре на флаге «Закрыть позиции».

7. Сервис «Производство» открывает настройки расчета себестоимости. Более подробно с инструкцией по использованию можно ознакомиться в разделе «Позаказное производство».

8. Сервис «Контроль БД» открывает бланк сверки базы данных. Контроль по договорам возможен в виде проверке между позициями в договоре и этапами и переиндексации. Переиндексация проводит переформирование картотеки этапов. Сверка по актам и счет-фактурам проводит анализ данных в документе и проводках по управленческому и бухгалтерскому учету, а также рассчитывает разницу между ними. Книги покупок и продаж проверяются по данным книг и оплат, а в случае «НДС на проводках» по разнице проводок по книгам и документам. Дата начала и конца необходимы для проверок книг по НДС. При нажатии ячейки в столбце запись будет открыт документ, а в столбце код откроются проводки. По кнопке «Исправить» из проводок данные проставляются в акты из отчета, по кнопке «Конвертер» будет произведено открытие-закрытие актов из отчета.

| 🔒 кса | C 6.9 - demo.55\Kcc    | с - [Конт   | роль Базы Данных]                  |  |              | ún. 3             |           |                                  |          |
|-------|------------------------|-------------|------------------------------------|--|--------------|-------------------|-----------|----------------------------------|----------|
| φυ    | ил правка вид ж        | урнал д     | окумент договора                   | платежи решения системы отчеты пла                 | ан пастрои   | 1КИ (<br>ПП — Э.Т |           |                                  |          |
| 11 🖬  | ≩  🖩   🔤   🗰 <         | >   ₽ =     | 월 🕼 🕺 🖉 🗄                          | 🌠 糸 🗐   🥔   🤜 ト   キ キ ー   、                        | /×嘞          |                   |           |                                  |          |
| là ∉  | 3 🖻 🗛 🕄 🖪              | I 🖬 🖬       | i 🗛 🗳 ? 🔃                          | дактор (Шаблон), <u>Бланк (</u> Картотека (График) | (Отладчик/   |                   |           |                                  |          |
|       |                        | Кон         | троль договоров                    | в, авансов, актов и счетов-факту                   | p            |                   |           |                                  |          |
|       | Договора               | 🗹 Выст      | гавленные акты                     | 🔽 Полученные акты                                  | 🛛 По упра    | вленческом        | Y YH      | этү                              |          |
| 0     | Переиндексация         | 🗖 Аван      | ісы покупателей                    | 🗖 Авансы поставщиков 🛛 🖡                           | 🛛 По бухг    | алтерскому        | үчет      | Y                                |          |
|       | Троверка               | 🗖 Счет      | -фактуры покупател                 | тей 🗖 Счет-фактуры поставщиков 🛛 🖡                 | 🛙 Сравнит    | ъ учеты           |           |                                  |          |
|       |                        | 🔲 Книг      | а продаж                           | 🗖 Книга покупок                                    |              |                   |           |                                  |          |
| 3.20  |                        | Ист         |                                    | Koupenten  | Дата н       | ачала             |           |                                  |          |
|       | туск процедуры         | FICE        | равитв                             | Тонвертер  | Дата к       | онца 01.0         | 1.21      | 00                               |          |
|       | <b></b>                |             | TC I                               |  | 1 77         | n                 | •         |                                  |          |
| JNE   | 1 את                   | запись      | Код                                | контрагент   | номер        | газноца           | Ава<br>нс | Outroka                          |          |
| 1     | выставленный акт       | {4}         | актвыст.Ю.00012.<br>Ю.00019.3.0004 | Магазин №2   | 1            | -590.00           |           | дебиторка по бухучету            |          |
| 2     | выставленный акт       | {4}         |                                    |  |              | -70800.00         |           | дебиторка по упр. и бух учету    |          |
| 3     | выставленный акт       | {4}         |                                    | Магазин №2   | 1            | -71390.00         |           | дебиторка по упр.учету           |          |
| 4     | выставленный акт       | {8}         | актвыст.Ю.00012.<br>Ю.00013.4.0008 | Универсам  | 1            | -2000.00          |           | дебиторка по бухучету            |          |
| 5     | выставленный акт       | {8}         |                                    | Универсам  | 1            | -2000.00          |           | дебиторка по упр.учету           |          |
| 6     | выставленный акт       | {11}        |                                    |  |              | -120000.00        |           | дебиторка по упр. и бух.учету    |          |
| 7     | выставленный акт       | {11}        |                                    | Магазин №1   |              | -120000.00        |           | дебиторка по упр.учету           |          |
| 8     | полученный акт         | {1}         |                                    |  |              | -56640.00         |           | кредиторка по упр. и бух.учету   |          |
| 9     | полученный акт         | {1}         |                                    | Поставщик - М                                      | 1            | -56640.00         |           | кредиторка по упр.учету          |          |
| 10    | полученный акт         | {5}         |                                    |  |              | 2000.00           |           | кредиторка по упр. и бух.учету   |          |
| 11    | полученный акт         | {5}         |                                    | ООО "Доставка"                                     | 2            | 2000.00           |           | кредиторка по упр.учету          |          |
|       |                        |             |                                    |  |              |                   |           |                                  |          |
| 1 🗌   | 2 Kood.pro 🔬 📑 3 Sever | r.lis ( 🗾 4 | Настройка управления               | 🔪 🎵 5 Контроль Базы Данных 🕼 6 проводі             | ки по счетам | ı(бланки, не м    | енять     | III).REP                         | •        |
| 4     | :4710 T/4 P            | едактор     | Правка Диза                        | зйн  |              |                   |           | Автообработка                    | 27.92 MB |
| 🍂 Пу  | ск 🛛 🥭 🕞 📴 💾           | i 🗅 🕡       | 🗿 🐖 🖢 👋 📔                          | 🕽 T5 🧖 👫 KCCC 6.9 - dem                            | 🖳 Руковс     | дство по          | 🕎 Iı      | nfoKSSS - Micros 📋 🔃 🛗 🎧 🕼 💐 🕵 🧶 | 22:13    |

9. Сервис «Статусы» устанавливает статус документов по умолчанию.

10. Сервис «Смена статусов» хранит настройки по автоматической смене статуса при наступлении какого-нибудь события. Указывается картотека, в которой происходит событие, (например, оплата акта по выписке), картотека, где хранится документы с изменяемым статусом, наименование статуса, статусы (указываются через запятую), после которого возможно изменение статуса, статус – отмена события.

11. Сервис «Нумератор» устанавливает порядок нумерации документов. В настройках указываются картотека документов, постоянные префиксы и суффиксы. Нумерация может идти по определенному картотечному полю (картотека для нумерации). Из этого поля по ссылки берется дополнительные суффиксы и префиксы.

- 12. Сервис «Закрытие периода» открывает бланк с соответствующим названием.
- 13. Сервис «Загрузка признаков» загружает аналитику по умолчанию.

14. При установке флага «Автоконверт» происходит открытие-закрытие документа. Флаг «Автоформирование аналитики» управляет созданием документов с заданными реквизитами. Оплата флага устанавливаются внутри подсистем, после чего снимаются. Рекомендуются вручную сбрасывать флаги.

#### 3.1.7 Значения по умолчанию

1. Движение оплаты с даты – после указанной даты проставляется оплата в документы (не реализовано).

2. "Загрузка одним проектом" устанавливает значение по умолчанию занятость сотрудника выполнением одной работы, 100% - полная загрузка. "Премия с выручки организации" определяет степень поощрения сотрудников в зависимости от деятельности предприятия в целом. "Премия с выручки подразделения" определяет степень поощрения

сотрудников в зависимости от деятельности своего подразделения. "Премия с отгруженных работ" определяет степень поощрения сотрудников в зависимости от отгруженных работ. "Премия с оплаченных работ" определяет степень поощрения сотрудников в зависимости от оплаченных работ. "Премия с выполняемых работ" определяет степень поощрения сотрудников в зависимости от выполняемых работ. "Премия с выполняемых работ. "Премия с выполняемых работ. "Премия с отрудников в зависимости от работ." определяет степень поощрения сотрудников в зависимости от выполняемых работ. "Премия с выполняемых работ." Определяет степень поощрения сотрудников в зависимости от выполняемых работ. "Премия с выполняемых работ."

3. Подразделение по умолчанию, Менеджер по умолчанию, Сотрудник планового отдела, НДС по умолчанию, Договор по умолчанию, Субдоговор по умолчанию используются в договорах, реализации и поставке. Статус по умолчанию ставится во всех документах, где поддерживаются статусы.

4. В каталогах входящей и исходящей почты хранятся соответствующие файлы канцелярии. По умолчанию документы сохраняются в данных папкой, открывается по умолчанию также указанные папки.

5. Заполните маску счетов и укажите счет по умолчанию. Выбранные маски счетов будут использоваться при реализации и поставке.

6 Соответствие счетов и проектов пока не реализовано.

#### 3.1.8 Заполнение системных справочников

Системные справочники необходимы для функционирования программы. При входе в новую пустую базу будут загружены по умолчанию следующие картотеки:

1. «НастройкаСевер» - Настройка рабочего места.

2. «Универпризнак» - признаки по умолчанию: этапы, статьи дохода и расхода, тип договора, контрагента, тип и вид объекта.

3. «СтатусЗаписи» - статусы документов.

Данные справочники разрешено модифицировать пользователем для настройки собственных документов и добавления аналитики. При входе в пустую базу также будет предложено создать Нашу Фирму.

Кроме справочников КССС есть также системные справочники «Турбо Бухгалтера». К таким справочникам относится коды стран и регионов, виды начислений и удержаний, а также другая аналитика для зарплаты, kladr, классификаторы основных средств. Загрузка справочников проводится через Центр Управления по кнопке выхода в меню «Импорт Справочников». При установке КССС данные справочники отсутствуют. Их необходимо взять из установленной версии «Турбо Бухгалтера» путем копирования папок DBF и INI в папках STD. Загрузкой классификаторов основных средств проводится по инструкции работы с Турбо Бухгалтером.

# 3.1.9 Интерфейс операционных документов

| 🔒 ТБСС 6.9 - Договор   | Сергей\Severonly1 - [I  | <b>астройка управлен</b> и   | я]   |      |                                   | _ 8 ×    | <u>#</u>  |
|--|---|--|--|------|-----------------------------------|----------|---|
| <mark>]]</mark> Интерфейс операци  | ионных документов   |  |  |      | П <u>л</u> ан <u>Н</u> астройки ? | _ 8 ×    |   |
| ИНТЕР  | ФЕЙС ОПЕРАЦИС   | нных докум   | EHTOB  |      | 🗸 🗙 🖏 🗒 🖓                         | <u>s</u> |   |
| -Скрыть в РЕАЛИЗ   | АЦИИ  |  |  |      | ик (Отладчик /                    |          |   |
| <ul> <li>Этапы</li> <li>Сотрудники</li> <li>Подразделения</li> <li>ТМЦ</li> <li>Код ТМЦ</li> <li>Акциз</li> <li>НСП</li> </ul> | Себестоимость<br>Партии<br>Страна и ГТД<br>Оплачено<br>Объекты<br>Счет дохода<br>Счет ндс                         | <ul> <li>Счет материалов</li> <li>Счет склада</li> <li>Счет отгрузки</li> <li>Аналитика</li> <li>Возврат</li> <li>Допрасходы</li> <li>Счет себестоимо</li> </ul> | 3 ☐ Доп. назван<br>☐ Прибыль<br>☐ Склад<br>☑ Наценка<br>☑ Скидки<br>☐ ЦФО<br>ости ☐ Регион                       | ие   | Фильтр на Зака                    | зчика    | <ul> <li>□</li> <li>□</li></ul> |
| -Скрыть в ПОСТАЕ   | BKE   |  |  |      |                                   |          |   |
| <ul> <li>Этапы</li> <li>Сотрудники</li> </ul>  | 🔽 Страна и ГТД<br>🔽 Акциз   | <ul> <li>Аналитика</li> <li>Примечание</li> </ul>  | <ul> <li>Счета</li> <li>Доп. названи</li> </ul>  | ie   | Интерфейс                         |          | S   |
| Подразделения  |   | Доп.расходы  | 🗖 БазДог 2   |      | Доступ к полям                    |          | 🔛 м   |
| 🗹 Код ТМЦ  | В производство  | <ul> <li>Оощие расходы</li> <li>Оплачено</li> </ul>  | 🗹 ЦФО  |      | Производство                      |          |   |
| 🗖 Объекты  | 🔽 Списать   | 🗖 Изделие  | 🗹 Регион   |      | Контроль БЛ                       |          | <u> </u>  |
| Скрыть в ДОГОВО<br>Сотрудников   | ОРЕ<br>☑ Даты в позициях  | 🗖 Изделие при к  | <sup>упли</sup> 🗖 ЦФО  |      | Статусы                           |          |   |
| 🔽 Подразделения  | 🔲 ТМЦ в затратах  | 🗖 БазДог 2   | 🗹 Наценка  |      | Смена Статусо                     | 3        |   |
| 🗖 Объекты  | 🔲 Реализация в затр   | эатах 🗹 Доп. назван  | ие 🗹 Скидки<br>🔲 Регион  |      | Нумератор                         |          |   |
| -Скрыть в ОПЛАТЕ   | (выписка, вексель,  | взаимозачет) —   |  |      |                                   |          |   |
| <ul> <li>✓ Счет</li> <li>Аванс</li> <li>✓ Доп. аналитика</li> <li>✓ Назначение</li> <li>Акт</li> </ul>                         | <ul> <li>Счет-фактура</li> <li>Признак НДС</li> <li>Внешнеэк, отн.</li> <li>Проект</li> <li>Код аванса</li> </ul> | <ul> <li>Этап</li> <li>Базовый догов</li> <li>Услуги банки</li> <li>Зачет НДС</li> <li>Тип договора</li> </ul>   | <ul> <li>✓ Кредит</li> <li>сор</li> <li>✓ Перемец</li> <li>✓ Возврат</li> <li>✓ Регион</li> <li>✓ ЦФО</li> </ul> | ten: |                                   |          |   |
| <ul> <li>Договор</li> <li>Подразделение</li> </ul>   | ✓ Сотрудник ✓ Доход/Расхол  | Объект<br>Сумма в валю   | 💌 Примеча<br>те  | ние  |                                   |          |   |
| Приход ПРас  | ход<br>Редактор   Правка  | Дизайн   |  |      | ройка управления                  | 46.48 M5 | 2 S<br>2 S<br>16:53   |

# 3.2 ПОРЯДОК РАБОТЫ

Более детальная инструкция изложена ниже в описание документов. Перед работой необходимо настроить программу в соответствии с пунктом 3.1. При работе с документами можно донастраивать интерфейс документов и работу с ними.

### 3.2.1 Заполнение справочников

1.1 Необходимо заполнить карточку контрагента (заказчика или поставщика). Указать руководство компании и ее расчетные счета. Картотека формирует справочники «К». Наши контрагенты формируют справочник «МЫ». Каждый документ содержит привязку к нашему контрагенту, а по умолчанию наша фирма указывается в настройках.

1.2 Сформировать карточку объекта (можно прямо из контрагента), на котором ведутся работы (если есть).

1.3 Сформировать карточки ТМЦ, необходимо особое внимание уделить группированию и комплектации ТМЦ:

Определить к какой группе ТМЦ относится

Определить к какому этапу относится. Необходимо для автоматического формирования этапов при формировании договора.

Определить комплектацию ТМЦ из других ТМЦ – применяется в случае комплектации и разукомплектации, а также при формировании документов для детализации позиции документа.

Определить комплектацию работ – необходимо для определения технологических операции или комплектации работ, выполняемых своими силами, либо субподрядчиками (параметры AB). Необходимо при формировании договоров с целью определения себестоимости (затрат) договора.

Указать экономическую роль ТМЦ. Картотека формирует количественный справочник «ТМЦ». При указании экономической роли «Изделие» формируется справочник «Об\_изд», используемый при производстве в качестве объекта производства, на который списывается затраты.

Создать продажные цены. Цены можно проставлять непосредственно в карточке ТМЦ и через специальный документ «Тарифно-ценовые показатели» (картотека «ТЦП»), доступ к которой лежит через Центр Управления Строительством.

Если материал относится к спецоснастки, необходимо указать срок использования.

## 3.2.2 Управление Договорами

2.1 Проекты. Проект – это группа работ, объединенная одной целью, например, генеральный договор, программы строительства, последовательность договоров для достижения цели – техзадание, внедрение, эксплуатация. Проект формирует справочник «НЗ». При работе с проектами затраты нужно относить на этот справочник.

2.2 Договора. Учет по договору возможен двумя способами: простым и расширенным. В простом случае учет ведется по шапки документа, и представляет собой простую регистрацию договора. В расширенном случае учет ведется по этапам, позициям и затратам, формируются транзакции по операционному планированию в разрезе работ с контрагентами, по затратам, по движению денежных средств, а также предоставляется информация для заполнения печатных форм (договор, ведомость, смета, календарный план, обоснование договорной цены и т.д.). В любом случае договор с заказчиком формируется справочник «ДОГ», а договор с субпорядчиком два справочника «ДОГ» и «СУБДОГ».

Вначале выбирается тип сделки – купля, продажа, мена. По умолчанию ставится купля. Возможно дальнейшая детализация типа договора, определяемая самим пользователем. По умолчанию есть договор комиссии, договор ответственного хранения. Валюта договора по умолчанию «РУБ». Номер договора вводится автоматически, вначале

как порядковый номер в системе, затем как порядковый номер по контрагенту, затем по базовому договору или по основному субподряду. Выбирается контрагент, выбирается проект. Базовый договор необходим при оформление дополнения к существующему договору (дополнительному соглашению). Аналогично основный субдоговор необходим в том же случае, но для субподряда. В случае субподряда базовый договор играет другую аналитическую роль, он становится договором с Заказчиком, на который «подвешивается» (списывается) договор с субподрядчиком. Выбирается объект Заказчика, если данный объект относится ко всем позициям в договоре, необходимо нажать кнопку «все» рядом с объектом. Нажимать эту кнопку лучше в конце заполнения карточки договора. Вся аналитика при учете по позициям берется из позиций, а не шапки. Можно создать объект из карточки договора и контрагента, тогда контрагенты попадут в учетную карточку. Аналогично при выборе работе. например. модернизация нескольких объектов. консультирование елиной несколькими сотрудниками.

Дальше выбирается менеджер, ведущий договор (руководитель проекта, договора) и экономист, ведущий документацию по договору. Пишется название работы, делаются пометки для себя по договору. В случае, когда документооборот по данному договору ведется другими средствами, можно притянуть документ договора или папку с документами к карточке договора. Если сформированный номер документа неправильный, необходимо набрать свой номер, по бумажного номеру сформируется код договора, на основе которого будет создан идентификатор договора, состоящий из признака контрагента и кода договора.

Необходимо указать дату начала договора, дату закрытия договора. Для удобства формирования аналитики можно вручную задать код договора. При простом учете сумма договора необходимо вводить, при расширенном учете она формируется автоматически по данным из позиции. НДС по умолчанию берется из настроек. Укажите подразделение, учет по нему будет вестись аналогично объектам, при расширенном учете из позиций, при простом из шапки карточки. В Доход/расход необходимо потянуть соответствующую статью. Срок оплаты нужен для операционного планирования для указания, через сколько дней после закрытия этапа будет произведена оплата, процент аванса позволяет указать сумма аванса при нажатии кнопки «пересчитать», аванс планируется в первый день этапа. Эти пункты работают только при расширенном учете по этапам. Справа необходимо указать, на какой стадии развития находится договор (рассматривается, подписан и т.д.).

Если Вы ведете развернутый учет по договорам, необходимо заполнить этапы, позиции и затраты. По этапам договора производится отгрузка по актам и закрытие договора, позиции и затраты должны быть привязаны к этапам. Вначале необходимо сформировать транзакции по договору -выставить флаги «Планирование по этапам», «Учет по позициям», «Учет затрат». Чтобы они проставлялись по умолчанию, необходимо в настройках это указать. Работы по договорам консолидируются на счете «Дог.эт» и «Дог.суб.эт», выполнение работы на «Дог.эткон» и «Дог.суб.эткон», планирование затрат на «План.О.З», планирование денежных средств на «План.О.ДС», планирование дохода на «План.О.Д», заключенные незакрытые договора «Дог.зд».

После этого можно приступать к заполнению позиций. Не нужные поля можно скрыть путем настройки интерфейса. Позиции можно вводит по одному, а можно посредством группового ввода. Перед вводом выберите тип цены, тогда при выборе ТМЦ из ее карточки будет выбираться соответствующая цена. Если в карточке ТМЦ имеется Комплект работ (технологические процессы), то при выборе будет предложено сформировать затраты. Доп.название необходимо в том случае, если название позиции отличается от названия ТМЦ и Объекта, для формирования печатных документов. Дата начала и дата конца нужны справочно для определения длительности работы. Загрузка сотрудника необходимо для определения распределения работ по сотрудникам с учетом выполняемых работ. Если работы по данным позициям выполнены (отгружены), будет установлен флаг по данным из карточки реализации или поставки. Для договора продажи появятся столбцы, показывающие затраты по позициям и прибыль по ним. Привязка

осуществляется через номер позиции. Для договора купли затраты разносятся по объектам Заказчика, по базовому договору и объекту производства. Они появятся автоматически при подтягивании договора субподряда к договору с Заказчиком при формировании затрат. При выборе объекта производства в транзакции будет добавлены признаки «об\_изд» для формирования плана по производству, а затем в карточку поставки для формирования себестоимости в производстве.

В карточке ТМЦ имеется привязка к этапу работу. После того как сформированы позиции, необходимо их сгруппировать в этапы, для чего надо нажать кнопку «Сгруппировать», тогда будут сформированы этапы. Даты в этапах по умолчанию равны датам договора. Название этапов будет взято из этапов в ТМЦ. В случае, если привязки этапов к ТМЦ отсутствует, будет создан один этап. Этапы могут быть созданы вручную, для чего надо создать этап, а затем указать его в позициях. По этапам формируется операционный план для каждого месяца с указанием выполняемых работ в этом месяце и плановых затрат по этапу.

Планирование затрат происходит в несколько шагов. На первом шаге затраты формируются на основе комплект работ из ТМЦ. Данные уточняются вручную. На втором шагу затраты по услугам сторонних организаций детализируются по субподрядным договорам. При выборе субподряда загружаются позиции с учетом объекта. Сформированные затраты необходимо привязать к этапам и позициям, для этого вначале надо выбрать этап, после этого выбрать позицию путем входа в поле «Поз», где будет предложено выбрать позиция, на которое относятся затраты. Если тип реализации «изделие», затраты будут отнесены на объект производства. При сохранении документа в субподряд в затратах будет проставлена аналитика реализации и привязка к базовому договору в позициях.

Для формирования печатных форм необходимо выбрать руководство путем нажатия кнопки «Руководители». В карточке контрагента следует расписать руководство компании, директорат и главного бухгалтера с основанием подписи.

2.3 Выставленный акт (реализация). При создании нового акта документу будет присвоен номер, равный UKEY, а дата создания сегодня. Номер документа вместе с кодом договора формирует идентификатор акта. Выставленные акты создают справочник «АКТВЫСТ». Если учет идентификаторов ведется по названиям, имеет смысл вместо порядкового номера вводить номер акта, тогда код будет иметь следующий вид «АКТВЫСТ.ФИНИШ.5.1», что значит акт номер 1 по договору 5 контрагента «Финиш». По дате создания акта формируется транзакция по выставлению акта на точку консолидации (счет) «Дог.АКТ». Также опционально возможно резервирование.

Вначале нужно выбрать договор, система не может работать без договора! Если договор отсутствует, создайте служебный договор на отгрузку без договора. Бумажный номер акт будет рассчитан по количеству актов на данный договор. При выборе договора и при планировании договором будет предложено выбрать этап. Если необходимо выбрать несколько этапов, несколько раз перевыберите договор, либо выберите все этапы, а не нужные удалите. При выборе этапов, отгруженные этапы будут помечены, а отгруженные позиции уже не будут подтянуты. Также при выборе договора будет подтянуты контрагент, подразделение, статья дохода, объект, проект (генеральный договор).

Набор позиций производится двумя способами. Перед групповым вводом необходимо ввести типы цен. После того как были набраны позиции, акт эвристически определит тип ТМЦ, приоритет отдается изделию. Также можно выбирать ТМЦ непосредственно в позициях. Себестоимость считается при выборе ТМЦ. Расчет себестоимости зависит от настройки управления. Себестоимость изделие может рассчитываться как со склада, так и из производства. Во втором случае необходимо нажать кнопку «Себестоимость» и выбрать «Из производства».

Себестоимость при реализации определяется разными способами. Если себестоимость ТМЦ берется непосредственно из производства, необходимо нажать кнопку

«Себестоимость» в документе, тогда все строки изделии будет помечены из производства и зафиксированы, остальные будет просто зафиксированы. Себестоимость со склада определяется настройка в «Настройке управления».

2.4 Полученный акт (поставка). Документ аналогичен реализации. Добавлены возможности транзитного списания в производства и директ-костинг в себестоимость.

### 3.2.3 Казначейство

3.1 Выписка. Оплата в выписки может быть двух типов: аванс и оплата по акту. Во втором случае достаточно выбрать акт, и вся аналитика будет подтянута. В первом случае необходимо установить флаг аванса. Выписка, взаимозачет и вексель формируют картотеку движение оплаты. Авансы хранятся как движение оплаты с пометкой «аванс».

3.2 Внутренняя оплата предназначена для закрытия актов и авансов внутренними операциями, такими как бухсправка, закрытие аванса после закрытия акта, через счет дебиторов и кредиторов 76. Внутреннюю оплату можно сформировать автоматически из акта, для этого необходимо создать новую строку платежа, выбрать в типе платежа через «...» «внутроплата».

## 3.2.4 Позаказное производство

4.1 При получении заказа заполняется карточке сделки, причем при выборе ТМЦ будет предлагаться заполнение затрат.

4.2 При списании материалов в производство необходимо указывать изделие и заказ (договор).

4.3 Для расчета себестоимость необходимо заполнить настройки производства. Расходы могут быть 3 типов: прямые расходы на изделие, расходы на производственное подразделение и косвенные расходы. При расчете себестоимости расходы подразделения и косвенные расходы будут распределены на изделия. По окончанию расчета изделия можно сдать на склад, а также оставить в незавершенном производстве.

4.4 При реализации заказа будет списана себестоимость изделий.

## 3.2.5 Делопроизводство

5.1 При работе с документами указывается статус документа по умолчанию и срок текущего состояния. Изменить статус по умолчанию можно в настройках для каждой картотеки.

5.2 В документах заполняется аналитика. Для почты возможно указание письма основания.

5.3 Изменение текущего статуса документа возможно путем выбора нового состояния или через картотеку регламентирующих переходов статуса. Если в настройках указан флаг «реквизиты перехода», при смене статуса будет предложено заполнить реквизиты перехода.

5.4 Изменение статусов хранится в специальной картотеке.

5.5 Для обзора ситуация с документами в целом запускается отчет «Текущие Дела», которые показывает состояние документов и просроченные дела.

5.6 Для планирования времени используются «План работ» с отчетом «Табель работ».

## 3.2.6 Бюджетирование

6.1 Сначала заполняются планы (заявки) доходов и расходов. Возможно внесение корректировок через спец. планы.

6.2 На основе планов-заявок и операционных планов по договорам формируется месячный бюджет, которые утверждается в качестве бюджета. Возможно создание корректировочных бюджетов.

6.3 Заявки можно заводить в виде количество, после чего через утверждение Тарифно-Ценовый Показателей (ТЦП) вводятся цены в заявки.

6.4 За ходом исполнения бюджета в целом используются одноименный отчет, за ходом операционного договорного плана «Ведомость Движения Договоров».

6.5 Механизм согласования бюджетов находится в стадии разработки. Поля в структуре базы данных зарезервированы. Необходимо вывести их в документах.

## 3.2.7 Принятие решений

7.1 В начале утверждается генеральный план работ компании . По нему формируются планы решений. Возможно создание специальных планов решений.

7.2 Планы решений распределяются в подразделения через «Графики процессов». Распределенные план решений формируют фактические бизнес-процессы (задачи).

7.3 Задачи также могут формировать как вручную, так и по договорам.

7.4 Согласование планов и задач происходит в модуле делопроизводства.

7.5 Статус в планах решениях и задачах формирует путь бизнес-процессов с контрольными сроками.

7.6 Итоговым отчетом исполнения решений является «План-Факт Процессов», реализованный в виде Диаграммы Гантта.

# 4. СПРАВОЧНИКИ

Данный модуль основан на стандартном модуле "Справочники" и расширен новыми возможностями. КС «Северная Страна» является приложением к «Турбо Бухгалтеру 6.9» и используют документы из стандартного комплекта ДИЦ. В части документов доработана функциональность. Перед изучением КССС рекомендуется изучить «Руководство бухгалтера» (Buhman.pdf) и «Руководство по прикладным системам» (Priclad.pdf). Документацию можно взять с диска «Турбо Бухгалтера 6.9» из папки Docs/Pdf либо с сайта компании ДИЦ <u>ftp.dic.ru</u>. Также рекомендуется ознакомиться документацией «Торговля и Склад» (файл sklad.pdf). В нем описаны принципы работы с учетом ТМЦ, такие как работа с карточкой ТМЦ, типы цен и др.

# 4.1 ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

Описание работы со справочником «ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ» («П») изложено в «Руководстве по прикладным системам» ДИЦ (файл Priclad.pdf с диска Турбо Бухгалтера папки Docs\Pdf или с <u>ftp.dic.ru</u>). Картотека «Подразделения» также формирует справочник «Филиалы» («ФИЛ») по флагу «филиал».

# 4.2 СОТРУДНИКИ

Описание работы со справочником «СОТРУДНИКИ» изложено в «Руководстве по прикладным системам» ДИЦ (файл Priclad.pdf с диска Турбо Бухгалтера папки Docs\Pdf или с <u>ftp.dic.ru</u>)

| KCCC 6.9 -                            | demo.SS\Kccc -   | Карточка контра   | агента]       |                          |                 |                |             |  |  |     |
|---------------------------------------|------------------|-------------------|---------------|--------------------------|-----------------|----------------|-------------|--|--|-----|
| Файл Правк                            | ка Вид Журнал ,  | документ Договора | а Платежи Г   | Решения Системы О        | гчеты План Наст | ройки ?        |             |  |  | - 6 |
| <u>2</u> К Прог                       | водки Оборотк    | а Договора А      | кт сверки 📗   | <u>П</u> роверка реквизи | тов Помощь      | <u>О</u> тмена |             |  |  |     |
| Контра                                | гент             | Паше Резиде       | ент 💌         | Юридическое .            | пицо 🔽          |                |             |  |  |     |
| Тип                                   |                  |                   |               |                          |                 |                | 1           |  |  |     |
| 🔽 Поставш                             | цик 🔽 Покупате   | ль 🗔 Учредите     | иль 🔽 Дебі    | итор/Кредитор            | Эмитент Г       | Комитент       |             |  |  |     |
| Кол                                   |                  | IO.00005          |               |                          |                 | 7              | 1           |  |  |     |
| Наименован                            | ние:             | ООО "Доставка"    |               |                          |                 | Руководс       | гво         |  |  |     |
| Краткое наи                           | именование:      | ООО "Доставка"    |               |                          |                 | Дополните      | льно        |  |  |     |
| ИНН                                   |                  | 1250000014        |               | КЛП 1000000              | 02              | Банковские     | счета       |  |  |     |
| Регистрацио                           | онные документы: |                   |               |                          |                 | Объект         | J           |  |  |     |
| Тепефон:                              |                  | 850-12-63         |               |                          |                 | 🗸 История о    | гношений    |  |  |     |
| Факс:                                 |                  | 850-12-68         |               |                          |                 | И Документи    | 1           |  |  |     |
| E-mail:                               |                  |                   |               |                          |                 | П Нумераци     | '           |  |  |     |
| www:                                  |                  |                   |               |                          |                 | Обнови         | ть          |  |  |     |
| Юридическа                            | лий адрес:       | ул. Алабяна 4     |               |                          |                 | История пла    | тежей       |  |  |     |
| Почтовый а                            | адрес:           |                   |               |                          |                 | 🗌 История отг  | рузок       |  |  |     |
| Фактически                            | ий адрес:        |                   |               |                          |                 | История ра     | от          |  |  |     |
|                                       | Дан              | ные для систем    | ны "Торгов    | зля и склад"             |                 | Письма,вст     | иналл, иман |  |  |     |
| Продажная                             | цена:            |                   |               |                          |                 |                |             |  |  |     |
|                                       |                  |                   |               |                          | (днеі           | i)             |             |  |  |     |
| Учет долга:                           |                  | С разбивкой по    | тмц 🔽         | •                        |                 |                |             |  |  |     |
| Скидка:                               |                  |                   | История       |                          |                 |                |             |  |  |     |
| Оборот                                | 67'143.20        | 1                 | Количество тр | ранзакций 7              |                 |                |             |  |  |     |
| Долг                                  | -23'000.00       | 1                 | Количество п  | окупок 1                 | 0 7.04.2005     | _              |             |  |  |     |
| Глачано                               |                  |                   | история       | полиня 0                 | 7.04.2000       |                |             |  |  |     |
| Дата                                  | Доку             | мент              | 01            | перация                  | Сумма           | Не обновлять   | Группа      |  |  |     |
|                                       | акт Ю.00004.F    | 0.00005.4.0001    | аванс         | овый отчет               | 2'000.00        |                | Платеж      |  |  |     |
| 01.04.2005                            | 818:             | нс                | выпл          | ачен аванс               | 10'000.00       |                | Платеж      |  |  |     |
| 01.04.2005                            | акт Ю.00004.Н    | 0.00005.4.0001    |               | аванс                    | 10'000.00       |                | Платеж      |  |  |     |
| 07.04.2005                            | aKT PO.00004.P   | ЛОКУМЕНТЫ         | по догов      | OPAM                     | 22143.20        |                | платеж -    |  |  |     |
|                                       | Бланк            | ,,                | ,,            | Описание                 |                 |                | -           |  |  |     |
|                                       |                  |                   |               |                          |                 |                |             |  |  |     |
|                                       | до               | КУМЕНТЫ ПО ВИ     | ыставленн     | ILIM AKTAM               |                 |                |             |  |  |     |
| · · · · · · · · · · · · · · · · · · · |                  |                   |               |                          |                 |                |             |  |  |     |

## 4.3 КОНТРАГЕНТЫ

### Назначение

Справочник «Контрагенты» является доработанным по сравнению с комплектом «Турбо Бухгалтера». Ознакомьтесь с «Руководством Бухгалтера» глава «Формирование картотеки контрагентов». В «Руководстве пользователя КССС» изложены особенности заполнения по сравнению со стандартным комплектом.

## Порядок работы

1. Заполните «Наименование» компании. Краткое наименование заполнится автоматически.

2. Заполните ИНН и КПП. На основе ИНН будет сформирован код.

3. Код - аналитический признак, олицетворяющий собой данного контрагента. Не должен содержать спец.символы.

4. Установите соответствующие флаги «Покупатель», «Поставщик», «Наше», «Учредитель», «Эмитент», «Комитент».

5. В руководстве компании может быть установлено 5 руководителей и 2 главных бухгалтера. В договорах и актах есть сервис «Руководство», где будет предложено выбрать нашего руководителя и клиента. В некоторых первичных документах есть также возможно выбора руководителей и главных бухгалтеров.

6. Инфраструктура контрагента описана в картотеки объекты (кнопка "Объекты). При нажатии кнопки будет выданы имеющиеся объекты строительтсва, подразделения и склады данной организации.

7. При установке флага «Документы» появится возможность для каждого контрагента формировать собственные печатные документы договоров и актов. Для этого в договоре надо нажать кнопку «Документы», а в актов в «Документах» выбрать «Акты».

8. Отчеты

9. Всю информацию о контрагенте можно узнать непосредственно из карточки.

10. При нажатии кнопки "Проводки" формируется отчет по проводкам за период, указанный в настройке.

11. При нажатии "Оборотки" оборотная ведомость за период.

12. Существующие договора можно посмотреть при нажатии кнопки "Договора".

13. Акт сверки формируется при нажатии соответствующей кнопки.

14. Детальную и упорядоченную информацию можно увидеть при установке флага "История отношений". При необходимости нужно обновить. Верхняя таблица предоставляет консолидированную информацию. Оборот есть сумма как покупок, так и продаж. Долг представляет собой разность дебиторской и кредиторской задолженности. Если сумма отрицательно, то задолженность кредиторская. Можно увидеть период работы с данным клиентом, посмотреть количество покупок (продаж), а также посмотреть интенсивность отношений (количество транзакций - сумма строк в нижней таблице). При установке флагов "История платежей", "История отгрузок", "История работ" и "Письма, встречи, планы" будет отображаться информация по платежам (данные из актов), по отгрузкам (из актов, счетов и счет-фактур), по договорам и этапам (из карточки договоров), по письма (данные из канцелярии), встречам и намерениям (информация заводится непосредственно в таблицу, для чего необходимо установить флаг «не обновлять»).

#### Аналитика

Картотека «Контрагентов» формирует справочники «Контрагенты» («К»). При установке флага «Наше» формируется справочник «Мы». При установке флага «Эмитент» формируется справочник «Эмитентов» («Эмит»). При установке флага «Комитент» («Ком»).

# 4.4 УНИВЕРСАЛЬНЫЕ ПРИЗНАКИ

#### Назначение

Представляет собой картотеку, формирующую аналитику разных справочников для проводок. Это достигается путем использования фильтра "справочник". Преимущество картотеки в отказе от текстовой аналитики.

Картотека «Универсальные признаки» формирует следующие справочники аналитики при отустствии флаг «Отключить»:

СТЗ - статьи затрат Этап - этапы договоров Доход - статьи дохода Типк - типы контрагентов ТД - тип договора ТО – тип объекта ВО – вид объекта Ф4 – типы денежных средств НДС – ставка налога на прибыль

| 👫 КССС 6.9 - demo.SS\Кссс - [Универсальные признаки]   |                        |
|--|------------------------|
| ⊿ Файл Правка Вид Журнал Документ Договора Платежи Решения Системы Отчеты План Настройки ?   |                        |
| ** : :::::::::::::::::::::::::::::::::   |                        |
| 🗟 🖨 🕅 🏘 🕄 🏗 📴 🖬 🥔 ?   УРедактор ДШаблон Д Бланк (Картотека (График (Отладчик /   |                        |
| Помощь   |                        |
| Признак К  |                        |
| Справочник ТИПДОГ  |                        |
| Тип  |                        |
| Описание Компьютеры  |                        |
| Вродладеже   |                        |
| В вин. падеже  |                        |
| В ХХХ. падеже  |                        |
| Справочник деташизации   |                        |
| Относится к ЦФО  |                        |
| Контрагент ЦФО   |                        |
| Подразделение ЦФО  |                        |
| Счета  |                        |
|  |                        |
| N Статус Тип Описание Врод.падеже В вин. падеже В XXX. падеже TPH<br>COL   | ЗБОВАНИЕ<br>ГЛАСОВАНИЯ |
|  |                        |
| 🔗 7 Универсальны ر 38 Строительство ( ه 9 ДОГОВОР.АНАЛИТИКА.УНИВЕРПРИЗНАК.Ыл ر 10 Универсальные признак<br>27:50 UKEY={23) Фильтр не задан Фильтр не задан Автообраб | си <b>/ •</b> ••       |
|  | <b>30 3</b> 13:25      |

## Порядок работы

1. Идентификатор аналитики поле «Признак» не должно содержать спец.символы.

2. Выберите справочник из списка.

3. Выберите тип справочника. Нужен для детализации одного справочника другим, например, вид объекта относится к типу объекта.

4. Напишите описание признака.

5. Укажите описание признака в разных падежах. Используется при формировании печатных форм.

6. Справочник детализации необходим при раскрытии отчетов для дальнейшей детализации. Например, стз.материалы детализируется по ТМЦ.

7. Отнесение к Центру финансовой ответственности необходимо в модуле «Бюджетирование» для расшифровки по ЦФО (подразделениям, контрагентам и т.д.). Подразделение ЦФО и Контрагент ЦФО использовались ранее, когда универсальные признаки формировали справочник ЦФО.

8. В подтаблице предложена зависимость статусов и признаков. Использовалась для создания печатных форм.

# 4.5 ТМЦ

### Назначение

Работа со стандартной версией картотеки ТМЦ изложена в «Руководстве Бухгалтера» в Главе 2 «Управление Турбо Бухгалтером» п.5 «Корректировка списка аналитических признаков», а также в «Торговле и Склад» Глава 2 «Начало работы» п.2.1 «Заполнение справочника ТМЦ».

| KCCC 6.9   | ) - demo.SS\Kc | сс - [Карточк | а ТМЦЈ      |         | Deer     | Dama Dama       |               |                | X              | 2       |              |                       |   |         |
|------------|----------------|---------------|-------------|---------|----------|-----------------|---------------|----------------|----------------|---------|--------------|-----------------------|---|---------|
| _ Фаил I   | Правка Вид >   | курнал Доку   | мент Д      | оговора | і Плат   | гежи Решения    | Системы Отче  | ты План Н      | астроики       | · · ·   | Kanzan       |                       |   | 킨즈      |
| <u>U</u> N |                |               |             | Кар     | точн     | ка ТМЦ          |               | <u>П</u> омощь |                | на      | карточ<br>по | ки материа<br>складам | ла  |         |
| Код ТМЦ/   | Издепия : ТМ   | L.00010.00621 |             |         |          | ОБ_ИЗ)          | 1.00010.00621 |                |                |         | Создат       | гь ПРОТОТ             | 111   |         |
| - TN41     | Иолопио        |               | Эк          | ономп   | тческ    | ая роль ТМ.     | Ц             | = 00 I/P       | <b>—</b>       |         |              | Партии                | —   |         |
| ид ниц.    | изделие        | _ № Товар     |             | слуга   | Cnor     | Материал 🖌      | изделие і     | ОСИКВ          | — МЫ           | ТИРЫТ   | - (          | Остатки               | —   |         |
|            | Код. 0002      | -             | таимено     | вание   | Crui     |                 |               |                |                |         | Отчет        | ы на блані            | ie i  |         |
|            | Единица        | измерения:    |             |         |          | Точност         | ь             |                | ндс            | -       | Движ         | ение товар            | a   |         |
| ип нацен   | ки: Сумма      | -             | знач        | ение:   | 0.00     | Сче             |               | Сче            | г продаж:      |         | Провол       | 1KM ПО ТОВ2           | nv  | 1       |
| римечан    | ие             |               |             |         |          |                 |               |                |                |         | Взать в      | омплектан             |   |         |
| Счетза     | трат           |               | Норм        | а амор  | тизаци   | и               | Срок испол    | зования, мес   | 0              |         | Влр          |                       |   |         |
|            |                |               | r           |         |          |                 | T.C           |                | 1              |         | Сорий        | инно ноног            |   |         |
|            | F              | аналитика     | <u> </u>    |         | це       | ны              | Компле        | ктацня         |                |         | Серии        | ные номер             |   |         |
| Номер Г    | тл:            |               | C           | трана:  | inine.   | mmux            |               | ĸ              | од ОКЕИ:       |         | -            |                       |   |         |
| OK         | дп:            |               | Ap          | тикул:  |          |                 |               |                | -H             |         |              |                       |   |         |
| аводской   | номер          |               |             |         | Инвен    | нтарный номер   |               |                |                | 1       |              |                       |   |         |
| 'pynna TM  | АЦ/Прототип    |               |             |         | Груп     | па работ (этап) | Про           | изводство      |                |         |              |                       |   |         |
| [оп призн  | аки            |               |             |         | Вендо    | op              |               |                |                |         |              |                       |   |         |
|            |                |               |             |         | ц        | ЕНЫ             |               |                |                |         |              |                       |   |         |
| :          | Закупочные це  | ны            | Дата        |         |          | ŀ               | IДС -         | И              | тория          |         | _            |                       |   |         |
|            | - Истој        | nus           | 05.02.2     | 2006    |          | AI              | айнз -        | C·             | гавка в пр     | оцентах |              |                       |   |         |
|            | Продажные це   | ны            | Фикс.       | Нацен   | ka       | СНДС Валют      | ra            | 15 02 2006     |                |         |              |                       |   |         |
| Озничная   | Лата выписка   |               |             |         |          | L               | Падагу        | 0.02.2000      |                |         |              |                       |   |         |
| Кол-в      | so 1           | Пересчитат    | ь           |         | ]        | KOMILJIEKTAL    | ия            | Коэффия        | ент спожн      | юсти:   |              |                       |   |         |
| е Компл    | лектующне      |               | Едля        | м Ко    | )Л-ВО    | Всего Цен       | а Стоны       | сть Заводся    | снй №          | Инвента | рный №       | Вендор                |   |         |
| Столеі     | шница          |               |             | 1       |          | 1 400           |               |                |                |         |              |                       |   |         |
| Загото     | овка стола     |               |             | 1       |          | 1 200           |               |                |                |         |              |                       |   |         |
|            |                |               |             |         | Ито      | ) <b>r</b> 0:   |               |                |                |         |              |                       |   |         |
|            |                |               |             | KO      | BATT ITE | KT PAEOT (Ter   |               | moneccti w     |                |         |              |                       |   |         |
| • H:       | анменование    |               | A/E         | 9%      | Ста      | тья затрат      | Понтечание    | процесси, н    | · <b>PD</b> -1 |         |              |                       |   |         |
| 1 38       | арплата        |               | V           | 20      |          | CT3.04          | На зарглату   |                |                |         |              |                       |   |         |
|            | алоги          |               | V           | 30      |          | CT3.11          | Напоги        |                |                |         |              |                       |   |         |
| 2 H        |                |               | <del></del> |         |          |                 |               |                |                |         |              |                       | and the second se | ANG0000 |

# Порядок работы

### Базовая часть

1. При создании карточки автоматически присваивается код ТМЦ. Код рассчитывается с учетом группы. Если код вводится вручную, он не должен содержать спецсимволы.

2. Введите наименование ТМЦ.

3. По умолчанию вид ТМЦ «товар», также устанавливаются флаги «Товар», «Материал», «Изделие». По экономической роли устанавливаются фильтры по работе с картотекой ТМЦ.

4. Заполните Единицу измерения (по умолчанию шт), точность (используется в проводках), ставку НДС (по умолчанию из настроек), наценку, счета и примечание. Счет ТМЦ используется по умолчанию при реализации и движении ТМЦ. Счет устанавливается автоматически при поставке ТМЦ.

5. Если экономическая роль ТМЦ - спец.материалы: МБП, РБП, спецоснастка, спецодежда и т.д., заполните счет затрат и норму амортизации.

## Аналитика

2. Если есть ГТД, заполните это поле. При работе с ГТД в документах будет сделана проверка на наличие указанного номера в картотека ГТД. Если он отсутствует предложено создать новую запись ГТД.

3. Страна выбирается из справочника кодов стран.

4. Заполните поля ручного ввода ОКЕИ, ОКДП, Артикул, Заводской и Инвентарный номера, а также Вендора (производителя).

5. Группа ТМЦ (прототип) необходима для упорядочивания структуры ТМЦ, чтобы определить какой именно группе она относится. Рекомендуется использовать внутри холдингов, с несколькими складами или формализованной схеме заказчиками, когда ТМЦ одной группы могут быть разбросаны по всей картотеки вследствие упорядочивания по другому принципу(территориальному, клиентскому и т.д.). Группа ТМЦ определяется методологическим отделом и должна быть жестко упорядочена. При выборе Группы ТМЦ предлагается заполнить карточку ТМЦ аналогично прототипу, который собственно и есть Группа ТМЦ.

6. Если ТМЦ в прошлой жизни были основным средством (установлен флаг «ОС и КВ», то можно увидеть соответственно инвентарную карточку и инвентарный объект. Такая карточка формируется автоматически при поставке капитального вложения как карточки КВ, а также при выбытии основного средства из модернизированного модуля «ОСИНА» (заказное решение).

7. ТМЦ могут принадлежать к кому-то этапу выполнения работ, например, разработка технического задания к предпроектному исследованию.

## Цены

1. Учетные цены (закупочные) могут быть сформированы как вручную, так и автоматически из карточки поставки (при отсутствии флага «Инфо ТМЦ вручную» в настройках). Закупочная цена имеет историю и текущую цену, которую можно вывести в браузере картотеки.

2. Продажных цен может быть несколько, количество их не ограничено. Если в типе цены стоит наценка, продажная цена рассчитывается автоматически при выборе цена на основе закупочной цены. Расчет цены с наценкой также может происходить в момент выбора ТМЦ в документе, если данная цена не указана напрямую в карточке. Тип цены может быть с НДС или в валюте. Также для определенного типа цен можно указывать фиксированную

наценку, которая есть стоимость ТМЦ, не зависящая от количества. Можно посмотреть цену на определенную дату.

- 3. НДС также имеет историю изменений.
- 4. Акциз может быть как сумма и как процент.

### Комплектация

1. По карточке ТМЦ возможно планирование потребности в материалах, причем каждое ТМЦ – уникальное изделие. Планирование введется по дате выпуска. Указывается количество выпускаемых изделий. Можно заполнить комплектацию на 1 изделие, а затем указать количество и нажать «пересчитать», после чего будут рассчитаны итоговые суммы.

2. Для определения трудоемкости изделия введен коэффициент сложности. Коэффициент сложности используется при расчете себестоимости.

3. Комплектующие материалы выбираются из картотеки ТМЦ по фильтру. НЕЛЬЗЯ ОТКРЫТЬ КАРТОЧКУ ТМЦ ДВАЖДЫ ДЛЯ ИЗДЕЛИЯ И МАТЕРИАЛА, поэтому материалы должны быть заведены заранее. Комплектующие материалы могут иметь уникальные номера (используются в печатных формах). При выборе изделия в реализации, в договоре или движении ТМЦ возможна разукомплектация изделия на комплектующие материалы. Также в договоре по комплектующие материалам формируются материальные затраты.

4. Комплектация работами – указание технологических процессов. Технологические процессы есть группы работ, которые также используются в аналитике. Параметр АБ указывает, что процесс производится сторонней организацией. Также для процесса указываются статья затрат и процент. Технологические процессы используются в формирование затрат в договоре.

### Транзакции

1. Картотека ТМЦ формирует два справочника: ТМЦ и Об\_Изд (объекты изделия). Коды в справочниках можно посмотреть вверху документа.

2. Журнал-картотека «План списания материалов» (по умолчанию отключена) формирует транзакции на счет «ПЛАН.Р.М» (план ресурсов материалы) по таблицы «комплектация» по материалам с суммой и количеством по дате выпуска.

#### Сервисы

1. По кнопке «Карточка материала по складам» открывается картотека «карточек учета материалов» форма М-17.

2. Сервис «Создать прототип» по текущей карточке создает карточку группы/прототип ТМЦ.

3. По кнопке «Партии» открывается картотека партии данной ТМЦ.

4. Сервис «Остатки» открывает бланк выбора ТМЦ по цене.

5. Сервис «Отчеты на бланке» открывает бланк «Отчета по проводкам» с установленным признаком ТМЦ.

6. Сервис «Движение Товара» открывает бланк-отчет «Карточка учета ТМЦ».

7. Сервис «Проводки по товару» вызывает отчет по 10\* и 4\* счетам по проводкам.

8. Сервис «Взять комплектацию» загружает комплектацию из другого ТМЦ.

9. Сервис «В производство» создает Движение ТМЦ по списанию в производство комплектации материалов на данное изделие.

10. Сервис «Серийные номера» открывает картотеку серийных номеров данного ТМЦ.

# 4.6 ОБЪЕКТЫ

| 👫 KCO         | CC 6.9 - demo.SS\Kccc - | Карточка объекта] 📃 🗗 🖸   | 3 🛃     |
|---------------|-------------------------|---|---------|
| <b>ј</b> Файл | п Правка Вид Журнал     | окумент Договора Платежи Решения Системы Отчеты План Настройки ? 🗕 🗗            | × coool |
| <u>0</u> K    | Наименование            | Г Блокировать <u>П</u> омощь О <u>т</u> мена Договора Договора по направлению   | •0      |
|               | Контроль                | ОБЪЕКТ Согласование Согласован 🗸 Подтаблицы Пролеты                             | 0       |
|               |                         | Состояния   | 3       |
|               | Тит областроительства   | 🔽 Код простой   | 3       |
|               | I MII OOBEKIA.          | ИЗАИБ   |         |
|               | помер объекта.          |   | 8       |
|               | более 10 знаков)        |   | 577     |
|               | Наименование:           | № 123"ABAB"   | 2       |
|               | Вид объекта:            |   | R       |
|               | Зона ответственности:   |   |         |
|               | Регион:                 | Москва Г  |         |
|               | Город:                  |   |         |
|               | Код:                    | PEF.00.77.123№ABAB_№  | R       |
|               | Полный код:             | K0.00014.PEF.00.77.12ABAB   | 1       |
|               | Техно код               |   |         |
|               | История на              |   | NEY     |
|               | Адрес:                  |   |         |
|               | Контрагент:             | Поставщик - М Генеральный подрядчик: ООО "Лидер"                                |         |
|               | Исполнитель             | ЦФО   |         |
|               | Контактное лицо         | Должность   |         |
|               |                         | ИСТОРИЯ ОБЪЕКТА   |         |
| Дат           | а Поле                  | Старое значение Новое значение Пользователь                                     |         |
|               |                         |   |         |
|               |                         | комплектация  | eren    |
| No Ko         | мплектующие             | Ед.изм Кол-во Заводский № Инвентарный № Вендор По отношению к объекту Состояние | RU      |
|               |                         | ODBERT2   | 8       |
|               |                         | КОМЦЛЕКТАЦИЯ ОБЪЕКТАМИ  | 50 🛃    |
|               |                         |   | 0       |
|               |                         |   | 40° 🕼   |
|               |                         |   | 21.27   |
|               |                         |   | 21:57   |

#### Назначение

Объектом являются подразделение, склад или место контрагента, а также объект строительства.

#### Порядок работы

1. Тип объекта выбирается из картотеки универсальных признаков с фильтром ТО (тип объекта).

2. Позиция строительства – географическое место нахождения объекта. На одной позиции может быть несколько объектов.

3. Заполните номер объекта. Номер объекта – обычно число - номер, указываемое на строительных документах. По окончанию ввода будет проведена проверка повторяемости номера по 4 символам. В случае нахождения объектов с аналогичными номерами будет открыта картотека объектов с соответствующим фильтром. Номер объекта нельзя поменять. Для этого нужно заполнить заявку на объект.

4. Краткое имя не должно содержать более 10 символов. В случае больше длины краткое имя будет урезано. По окончанию ввода будет проведена проверка повторяемости имени по 5 символам. В случае нахождения объектов с аналогичными именами будет открыта картотека объектов с соответствующим фильтром. Наименование объекта нельзя поменять. Для этого нужно заполнить заявку на объект.

5. Наименование объекта формируется автоматически по номеру объекта и краткому имени (необрезанному) после ввода краткого имени. Возможно вручную вводить наименование. Наименование объекта нельзя поменять. Для этого нужно заполнить заявку на объект.

6. Вид объекта выбирается из картотеки универсальных признаков с фильтром ВО (вид объекта) и типом объекта.

7. Выберите Регион. Регион помимо области содержит зону ответственности, которая может быть федеральным округам. Зона ответственности должна иметь код.

8. Адрес объекта вводится следующим образом: выбирается регион из картотеки регионов, город из картотеки kladr и затем собственно пишется адрес в поле «адрес».

9. По зоне ответственности, региону, номеру объекта, тип объекта и краткому наименованию формируется код объекта. Полный код объекта включает еще код контрагента. Обязательно должны быть заполнены все соответствующие поля. Если поле отсутствует, рекомендуется писать «нет».

10. «Технокод» представляет собой инвентарный номер объекта в проектной документации.

11. Выберите контрагента, которому принадлежит объект. Выставляется автоматически при формировании из карточки контрагентов и договоров.

12. Генподрядчиком является наша организация. По умолчанию берется из настроек.

13. Выберите исполнитель – генерального субподрядчика для выполнения работ по договору строительства.

14. Заполните ЦФО (центр финансовой ответственности), в котором ведутся работы по объекту.

15. Заполните контактное лицо и должность ответственных людей по объекту.

16. История объекта формируется автоматически при изменении ключевых полей в документе в момент сохранения. Изменение полей номеров и наименований производится через «Заявку на Объект», при этом вносится запись в историю объекта.

17. Комплектация объекта состоит из ТМЦ, требующих уникального учета.

18. Комплектация объектами предназначена для формирования составного объекта, причем наименование объекта будет равно сумме наименование комплектации, а код объекта равен коду первого объекта (он является основным объектом) плюс ключ записи.

19. Флаг «Блокировать» закрывает документ для дальнейшего редактирования.

20. Флагом «Удалено» документ помечается к удалению.

21. Флаг «Код простой» предназначен для простого учета объектов, когда код можно завести вручную. При установке данного флага возможно заполнение полей номеров и наименований непосредственно в документе объекта.

#### Транзакции

По картотеке объектов формируются справочник «ОБ». Идентификатором является поле «полный код», которое содержит контрагента, зону ответственности, регион, тип объекта, вид объекта, номер и наименование.

#### Сервисы

1. По кнопке «Наименование» заполняется поле Наименование по номеру объекта и краткому наименованию.

2. Сервис «Контроль» проверяет точное совпадение по номеру и наименованию объекта с другими записями.

3. Сервис «Договора» открывает картотеку договоров, где данный объект указан в шапке документа.

4. Сервис «Подтаблицы» вызывает отчет «Объекты в договорах». Данный отчет работает только с разрешенными sql-запросами. В отчете показываются договора и ТМЦ в тех договорах, где объект указан в позициях (расширенном учете).

5. Сервис «Состояния» открывает картотеку состояний объекта.

6. Сервис «Договора по направлению» открывает картотеку договоров, где объект в расширенном учете присутствует как «Объект 2».

7. Сервис «Пролеты» открывает картотеку договоров, где объект в расширенном учете присутствует в виде объекта, состоящего из других объектов.

8. Сервис «Удалить служебные ссылки» удаляет ссылки на данных объект из сервисных картотек: заявка на объект, позиция строительства, сделка архив.

| 🖀 KCCC 6.9 - demo.55\Kccc - [Це | нтр Финансовой ответственн   | ости]                      |                      | _ 🗗 🗶 🏄      |
|---------------------------------|------------------------------|----------------------------|----------------------|--------------|
| 📙 Файл Правка Вид Журнал        | Документ Договора Платежи    | і Решения Системы Отче     | еты План Настройки ? |              |
| 12 🗃 🗐 🔤 🗰 🖓                    | 🗊 🗶 🔯 🏠 💆 🥢 🖬                | 🗟   🍲   ◄ ►   + +          | 🖡 🗕 🗸 🗡 🖺 🗃 🕫 🐒 -    | ••           |
| 🖪 🔿 🖻 🗛 🕄 🏥                     | 🛅 📠 🗳 ? 🔽 Редактор (         | Шаблон),Бланк (Картотека / | (График (Отладчик /  |              |
| <u>o</u> k                      |                              | <u>О</u> тм                | ена                  |              |
| Признак Москва                  | Описание Мо                  | сква                       |                      |              |
| Cher no har                     |                              |                            |                      |              |
| C ter no ym.                    |                              | <b>n</b>                   |                      |              |
| і фиоритет Среднии              | ини цен                      | нтр Доходов и Расходов     |                      | 2            |
| Подразделение Москва            | Контрагент                   |                            |                      | R            |
| № Подразделение                 | Наш контрагент               | Внешний контра             | гент Руководитель    |              |
|                                 |                              |                            |                      |              |
|                                 |                              |                            |                      | <u>R</u>     |
|                                 |                              |                            |                      | <b>1</b>     |
|                                 |                              |                            |                      |              |
|                                 |                              |                            |                      | INET         |
|                                 |                              |                            |                      |              |
|                                 |                              |                            |                      | RL           |
|                                 |                              |                            |                      |              |
|                                 |                              |                            |                      |              |
|                                 |                              |                            |                      | 3            |
|                                 |                              |                            |                      |              |
|                                 |                              |                            |                      | 6            |
|                                 |                              |                            |                      | 20           |
|                                 |                              |                            |                      | G            |
| 🔪 🐴 1 ТМЦ, услуги, 🔏 2 Картол   | гека об ( 🐴 3 Центры Финан ) | 🕠 🥠 4 Центр Финансовой от  | ветственности        | - E          |
| 1:4 / 13 Т/Ч Редакто            | р Просмотр Дизайн            |                            | Автообработка        | 31.87 ME 22: |

## 4.7 ЦФО

## Порядок работы

1. Заполните признак и описание.

2. Приоритет используется в расчетах по бюджетированию при распределение дефицитных ресурсов.

3. Центр финансовой ответственности может быть следующим:

Центр доходов и расходов

Центр Расходов

Центр Доходов

Центр Инвестиций

4. Центром финансовой ответственности могут быть подразделения или контрагенты, которые выбираются из соответствующих картотек.

5. ЦФО может состоять из нескольких объектов инфраструктуры холдинга.

## Транзакции

Картотека ЦФО формирует аналитический справочник «ЦО».
# 4.8 ГРУППЫ ТМЦ/ПРОТОТИП ТМЦ

| 🐣 КССС ( | 6.9 - demo.55\Kc | сс - ГПрототиг              | ι ΤΜЦ/Γρ  | vnna TML     | 11           |                      |                      | -              |                |   |               | _ 8 ×    |            |
|----------|------------------|-----------------------------|-----------|--------------|--------------|----------------------|----------------------|----------------|----------------|---|---------------|----------|------------|
| 🎵 Файл   | Правка Вид >     | Курнал Докум                | ент Дог   | овора Пл     | атежи Реше   | ния Системы          | Отчеты План          | Настройн       | ки?            |   |               | _ 8 ×    |            |
|          |                  | > 🖬 🖬 🦛                     | e 🔯 🥢     | N 🔊 🍻        | / K 🔂 🖉      | ≱   ⊲ ►   •          | + + 🗸                | × 🖻 🖥          | <b>T</b> () () |   |               |          | •          |
|          |                  | v ¦ BI ⊒∓ Q<br>≣   BH ि≣ Lu | . A 🤈     |              | ктор (Шаблон | ) Бланк (Карто       | +<br>тека (График (О | тладчик /      |                |   |               |          | 0          |
|          |                  |                             | a   🛩 🤉   |              |              | <u>деланид карто</u> | топодпратитус        | -              |                |   |               |          | 3          |
| <u> </u> | Проводки н       | а бланке Пр                 | оводки    | по това      | ру           |                      | _                    | <u>П</u> омощь | Отмена         | J |               |          | 3          |
|          |                  |                             | ΠĮ        | ототи        | п/ГРУП       | ΠA                   |                      |                |                |   |               |          | $\square$  |
|          |                  |                             |           |              |              |                      |                      |                |                | • |               |          | 8          |
| Счет     | sarpar           |                             | Норма     | амортизал    | рин 0        | Срок и               | спользования, 1      | viec 🛛         |                |   |               |          | <b>100</b> |
|          | Код: 001         | H                           | аименова  | ние Ком      | пьютер       |                      |                      |                |                |   |               |          | 2          |
| Номе     | рГТД:            |                             | Стю       | ана:         |              |                      |                      |                |                |   |               |          | R          |
|          | окдп             |                             | Ставка Н  | дс           | Ед           | иница                | Точно                | сть едини      | цы             |   |               |          |            |
|          |                  |                             |           |              | измеј        | рения:               |                      | измерен        | ия             |   |               |          |            |
| Примеч   | ание             |                             |           |              |              |                      |                      |                |                |   |               |          | 😼 R        |
| oguon    |                  | 11                          |           |              |              | 11                   |                      | 1              |                | 1 |               |          | 😼 d        |
| OCHOBI   | нов средство     | Инвентар                    | ная карто | очка         |              | Инвент               | гарный объект        |                |                | J |               |          | D P        |
| Заводско | ой номер         |                             |           | Ине          | зентарный но | Meto                 |                      |                |                | 1 |               |          |            |
| Группа   | тмц              |                             |           | Гру          | лша работ (э | тап)                 |                      |                |                |   |               |          | Net K      |
| Доп при  | знаки            |                             |           | Вен          | цор          |                      |                      |                |                |   |               |          | 🔛 A        |
| Вид ТМ   | ц                | -                           | Эк        | ономич       | еская ролі   | ь ТМЦ                |                      |                |                |   |               |          |            |
| 🗖 Това   | ар 🗖 Услуга      | 🗖 Материа                   | ал 🗖      | Изделие      | 🗖 OC         | 🗖 МБП                | 🗖 РБП 🗖              | Об_изде        | елие           |   |               |          |            |
|          | Закупочные це    | ны                          | Дата      |              |              | Счет                 |                      |                |                |   |               |          |            |
|          | 15000.00 Истој   | рия                         |           |              |              | ндс -                |                      | История        |                |   |               |          |            |
|          | Продажные це     | ны                          | сндс      | Валюта       |              | Акциз -              |                      | Ставка в       | з процентах    |   |               |          |            |
| Партнер  | ская 3000        |                             |           |              | на дату 1    | 3.12.2005            |                      |                |                |   |               |          |            |
| Оптовая  | 2000             |                             |           |              | на дату 1.   | 3.12.2005            |                      |                |                |   |               |          |            |
| Ka       | T-80             | Пересчитать                 |           |              |              | ко                   | MILIERTAIIUS         | Ŧ              |                |   |               |          | RU         |
| Nº Kon   | плектующне       | incpec-main                 | Едизм     | Кол-во       | Bcero        | Заводский М          | Инвентар             | -<br>ный №     | Вендор         |   |               |          |            |
|          |                  |                             |           |              |              |                      |                      |                | -              |   |               |          | Mat .      |
|          |                  |                             |           |              |              |                      |                      |                |                |   |               |          |            |
| L        |                  | комп                        | JIEKT PA  | БОТ (Ter     | хнологически | не процессы)         |                      |                |                |   |               |          | 0          |
| N≊       | Нанменование     |                             | A/Б       | % C          | татья затрат | Примеч               | анне                 |                |                |   |               |          | P          |
|          |                  |                             | Итото     |              |              |                      |                      |                |                |   |               |          | 40*        |
|          | MIL ucauru / ASI | 2 Картотека об              | / A 211   | autros (D) - | uau (A) 4 m  |                      |                      | TMU/Enver      | ⊐∍ TMIL /      |   |               |          |            |
|          | мц, услуги, Д 🎯  | 2 Naproreka 00.             | Д 🖓 з ц   | ептры ФИ     | nan <u>∧</u> | роготин тіміц ј      | опроготип            | тмци рупг      |                |   |               |          | 23:01      |
| 3:57     | 29  T/4   I      | Редактор   Пр               | осмотр    | Дизайн       | 1            |                      |                      |                |                |   | Автообработка | 32.05 ME | 23.01      |

#### Назначение

Работа с Группы ТМЦ аналогична работе с <u>карточкой ТМЦ</u>. В первом приближении возможна простая работа со справочником, когда заполняются только поля кода и наименования.

Данные справочник также может быть прототипом ТМЦ.

Продажные цены используются в модуле бюджетирование, где задаются цены для группы ТМЦ в целом.

Картотека ТМЦ формирует справочник «ГР».

## 4.9 СТАТУСЫ

| 🔒 КССС<br>🎒 Фай  | С <b>6.9 - dem</b><br>і́л Правка            | <b>о.55\Кссс</b><br>Вид Жу | -[Статус доку<br>рнал Документ          | мента, ресурса, субъекта]<br>Договора Платежи Решен | ия Системы О          | )тчеты План Настройки    |                 |
|------------------|---|----------------------------|---|---|-----------------------|--------------------------|-----------------|
| 10 🛋             | ; 🔳 📖                                       | - 📖 📀                      | 🗗 🛐 👍   ९                               | 🕅 🏠 划 🌌 🛠 🛱 🖉                                       | - <b>→</b> +          | +, -   ✓ × 助 🗄           | © 🕅             |
|                  | , _ , _<br>≽∣⊡∾∣ <i>8</i> 44                | 0. 🎹                       |   | 🕒 🤈 💦 Редактор (Шаблон)                             | Бланк (Картотен       | ка (График (Отладчик /   |                 |
| НАЗВА            |   | <u>مارک ا</u>              | ГРИЗНАК                                 | на звание   | <br>[T                | ипст (ко (свок (         |                 |
| A Kan            | тотека                                      |                            |   | Рассматривается нами                                |                       | 1                        |                 |
| E I              | Ресчрс                                      | Γ. K                       |   | Рассматривается контрагент                          | ом                    | 1                        |                 |
| te 🔄 I           | Документ                                    | B I                        |   | Подписан  |                       | 1                        |                 |
| 🕀 🧰 🤅            | Задача                                      | <b>a</b> 4                 | 0                                       | Факсовая копия                                      |                       | 1                        |                 |
| 🗄 🧰 (            | Состояния                                   | B                          |   | Выставлен   |                       | 1 🗖                      |                 |
|                  |   | E L                        | 1                                       | Доработать  |                       | 1 🗖 5                    |                 |
|                  |   | 🖹 T                        |   | Телефон   |                       | 1 🗖                      |                 |
|                  |   | 🚊 O                        | In                                      | Оплачен   |                       | 1 🗖                      |                 |
|                  |   |                            | lp                                      | Принято   |                       | 1 🗖 2                    |                 |
| 📕 Гта            | τνς/Γοςτο                                   | яние доку                  |   | процесса - Конструктор по                           | ouecca                |                          |                 |
| -                |   | Починон                    |   | hibedeece wene by unch ut                           |                       | E Kanawi                 |                 |
| тип ис           | сточника                                    | докумен                    |   | Согласовывать                                       |                       |                          | ый статус       |
| Код              | t Thp                                       | Название                   | Принято                                 |   | Срок, дн              | он 2                     | CTATYC.36.49    |
|                  | Схема ра                                    | зрешения                   |   |   | В род падеж           | <u>xe</u>                |                 |
|                  | (   | Эписание                   |   |   | В вин. падеж          | Ke -                     |                 |
|                  | Подря                                       | аздепение                  |   |   | B XXX. падеж          | Ke -                     |                 |
| N⊧N⊧             | Из  | состояння                  |   | В состояние   | Срок<br>нача.         | от Схема разрешенн<br>ла | я Подразделение |
|                  |   |                            |   |   |                       |                          | 1000            |
| 1                | Принято                                     |                            | Выставл                                 | ен  | 2                     |                          |                 |
| 1<br>2           | Принято<br>Выставле:                        | н                          | Выставл<br>Оплачен                      | іен<br>I  | 2                     |                          |                 |
| 1<br>2<br>3      | Принято<br>Выставле:<br>Оппачен             | H                          | Выставл<br>Оплачен<br>Отправи           | іен<br>І<br>пъ                                      | 2<br>5<br>5           |                          |                 |
| 1<br>2<br>3<br>4 | Принято<br>Выставле:<br>Оппачен<br>Опправит | H                          | Выставл<br>Оппачен<br>Отправн<br>Закрыт | іен<br>І<br>ПЪ                                      | 2<br>5<br>5<br>5      |                          |                 |
| 1<br>2<br>3<br>4 | Принято<br>Выставле:<br>Оппачен<br>Отправит | H<br>b                     | Выставл<br>Оплачен<br>Отправи<br>Закрыт | ieh<br>I<br>ITb                                     | 2<br>5<br>5<br>5<br>5 |                          |                 |
| 1<br>2<br>3<br>4 | Принято<br>Выставле:<br>Оплачен<br>Отправит | H<br>b                     | Выставл<br>Оплачен<br>Отправя<br>Закрыт | ien<br>I<br>III-                                    | 2<br>5<br>5<br>5      |                          |                 |

## Назначение

Статус – это текущее состояние документа.

## Порядок работы

1. По умолчанию картотека статусов заполняется при первом входе в пустую базу.

2. Тип источника – это тип статуса. Статусы могут относиться к документам (выставлен, у контрагента, на подписи), ресурсам (строительство, модернизация, производство), задачам (идут работы, тестирование). Статус «Формы» используется для печатных форм. Статус «Состояния» не используется.

3. Заполните «Название» статуса.

4. Поле «код» рекомендуется заполнить. Хотя в проводках оно не используется, его можно использовать как краткое наименование.

5. Укажите «срок» текущего состояния. Данное поле используется в «Согласовании Дел» для определения текущих дел и их просроченности.

6. «Схема разрешения» определяет по схеме доступа права на изменения текущего статуса. Схема доступа пользователя настраивается на сервере и вводится при входе в Турбо Бухгалтер.

7. В поле «Описание» вводится расширенное описание статуса.

8. Подразделение – при согласовании документов определяет, в каком подразделении находится документ.

9. Склонение статуса используется в печатных формах.

10. Некоторые статусы означают прекращение работ (закрыт, отменен), для этого необходимо установить флаг «Конечный статус». Данный флаг используется при формировании отчета «Текущие дела».

11. Статус может использоваться как конструктор бизнес-процессов в системе «Процессы принятий решений». При создании документа ему присваивается статус по умолчанию, а по табличной части статуса (конструктору процесса) формируется путь документа. Сверку сроков пути можно проводить в отчете «План-Факт Процессов».

#### Транзакции

Картотека статусов формирует справочник «Статус». В качестве идентификатора используется ключ записи (docid). Идентификатор отображается в левом верхнем углу под «Конечным статусом». Если машина проводок не подключена, здесь будет отображаться «???».

| 🦲 k      | (CCC 6.9 - demo.55 | \Кссс - [Перехо             | ды статусов]                  |  |  | _ [2] ×     |
|----------|--------------------|-----------------------------|-------------------------------|--|--|-------------|
|          | Файл Правка Вид    | д Журнал Доку               | иент Договора Плате.          | жи Решения Системы Отч   | еты План Настройки ?                     | _ 8 ×       |
|          |                    |                             | 🖢 🔯 🏠 😒 🚀 /                   | <ul> <li>С В   Ф   &lt; ►   + +</li> <li>С Шаблон \ Бланк (Картотека)</li> </ul> | + —   🗸 🗶 🖣 🗃 🕫 😒<br>(График (Отладчик / |             |
|          | НАЗВАНИЕ           | Текущий                     | Следующий                     | ТИПЫДОКУМЕНТОВ   |  |             |
|          | В разработку       | Башни                       | Разработка                    | УПРЗАДАЧИ  | -  | _           |
|          | В внедрение        | Башни                       | Внедрение                     | УПРЗАДАЧИ  |  |             |
|          | В разработку       | Разработка                  | Внедрение                     | УПРЗАДАЧИ  |  |             |
|          | В разработку       | Внедрение                   | Закрыт                        | УПРЗАДАЧИ  |  |             |
|          | В разработку       | Внедрение                   | Разработка                    | УПРЗАДАЧИ  |  |             |
|          | В работу           |                             | Башни                         |  |  |             |
|          |                    | Башни                       | Закрыт                        |  | _  |             |
|          | 📙 Переход ста      | тусов                       |                               |  | _  |             |
|          | Название           | В разработк                 | У                             |  |  |             |
|          | Текущий статус     | Внедрение                   |                               |  |  |             |
|          | Спедующий стат     | ryc <mark>Разработка</mark> |                               |  |  |             |
|          | Типы документ      | ов УПРЗАДАЧ                 | и                             |  |  |             |
|          | Ne                 |                             | Картотека                     |  |  |             |
|          | 1 Упра             | адачи                       |                               |  |  |             |
|          |                    |                             |                               |  |  |             |
|          |                    |                             |                               |  |  |             |
|          |                    |                             |                               |  |  |             |
|          |                    |                             |                               |  |  |             |
|          |                    |                             |                               |  |  | -           |
| Né       | 🖗 1 ТМЦ, услуги, 🖌 | 🚭 2 Картотека о             | б, <b>Д 🎒</b> 3 Центры Финан. | ( 🎒 4 прототип ТМЦ ) 🧐 🤅   | 5 Переходы ста                           |             |
|          | 1:1 / 10 T/H       | Редактор Г                  | Іросмотр Дизайн               |  | Автообработ                              | ка 32.35 МБ |
| <b>#</b> | Пуск 🛛 🚯 🧕 🥭       | ) 🕑 🗀 💾 🕫                   | 🤊 🦕 😼 🔡 🔡 🗷 R.                | • 🖭 Рук 👫 КС   | 🖄 Ad 🛛 🔣 🔛 🕬 👯 🎊                         | 2 🕼 🔂 23:10 |

## 4.10 ПЕРЕХОДЫ СТАТУСОВ

## Назначение

Переход – регламентация связей между состояниями. При изменении состояния документа пользователь попадает в картотеку переходов (возможна прямая смена статусов). Картотека переходов открывается с фильтром по текущему статусу и типу документа. Если тип документа не указан, переход относится ко всем документам. Типы документы заполняются в таблице. Название и следующий статус обязательны к заполнению. Текущий статус может быть не заполнен, если в документ по умолчанию не ставится статус.

## 4.11 ТИПЫ ЦЕН

| <b>鼎</b> い<br>ふる | ССС 6.9 - demo.55\Кссс - [Типы цен: розничная, оптовая, для дилеров, на выставке и т.д ] | 8×     | 8        |
|------------------|--|--------|----------|
|                  |  |        | 0        |
|                  | 🖉 🔤 🖬 🗰 😯 🗉 = 🖗 🤤 🐨 🐨 🖾 🌋 🛆 🖓 🗨 са                   |        | Θ        |
|                  |  |        | ۹        |
|                  |  |        | 6        |
| <u>B</u>         | Праздничная 2 🗹 0.00 🗖   |        |          |
|                  |  |        |          |
|                  |  |        | 810      |
|                  | Типы цен: розничная, оптовая, для дилеров, на в 💶 🗵                                      |        | be<br>D  |
| F                | аименование Партнерская  |        |          |
| H H              | OMEP 4   |        |          |
| Ē                | листах, 70 У   |        | R.       |
| I                | зна с НДС  |        | <b>B</b> |
| E                | ATEOTA   |        |          |
|                  |  |        | NET      |
|                  |  |        |          |
|                  |  |        |          |
|                  |  |        | RU       |
|                  |  |        |          |
|                  |  |        | 600      |
|                  |  |        | <b></b>  |
|                  |  |        | 3        |
|                  |  | -      | G        |
| $\square$        | 1 Центр управления 🕼 2 СПРАВОЧНИКИ 🖓 🐴 3 Типы цен: ро /                                  |        | 6        |
|                  | 1:1 / 6 Т/Ч Редактор Просмотр Дизайн Автообработка 32                                    | .06 MB | 23:1     |

## Назначение

Ввод нового типа цены.

## Порядок работы

1. Заполните следующие поля:

2. Название (название новой цены) –вручную;

3. Порядковый номер (порядковый номер используемых типов цен) – автоматически или вручную.

4. Установите флаг Включать в прайс, если требуется данный тип цены включается в прайс-лист.

5. Наценка – это процентная ставка относительно учетной цены. При выборе типа цены с наценкой в карточке ТМЦ цена рассчитывается автоматически. Если такого типа цен в карточке ТМЦ нет, то в документе цена рассчитывается автоматически.

- 6. Установите флаг «Цена с НДС», если данная цена включает НДС.
- 7. Установите валюту, если данная цена в валюте.

Дополнительную информацию о назначении типа цен можно найти в документации по торгово-складским операциям (файл sklad.dbf).

# 4.12 ГРУППЫ РАБОТ

|              | 6.9 - | demo     | . <b>55</b> \I | Кссс - [Групп            | ы ра(      | бот (эта            | пы)]      |          |            |                  |              |                     |          |               | _ 8 ×    | 1            |
|--------------|-------|----------|----------------|--------------------------|------------|---------------------|-----------|----------|------------|------------------|--------------|---------------------|----------|---------------|----------|--------------|
| 🕘 Фай<br>🌇 🚘 | л Пра | авка     | Вид            | журнал До                | кумен      | т Догов             | sopa      | Платежи  | Решени     | я Сист           | темы Отчеть  | ы План н<br>—   — > | настройк | си ?<br>💾 🛈 🖬 |          | 1            |
| L S          |       | <b>#</b> | {}             |                          |            | 2 ?                 |           | актор (I | чаблон ) ( | Бланк <b>(</b> Т | артотека (Гр | афик (Отл           | адчик/   |               |          | 0            |
| <u></u> B    | y     | CL       | AБ             | ПРИЗНАК                  | ОП         | ИСАНИЕ              |           | ЦФО      |            |                  | Контрагент   |                     |          | Детализация   | <b>_</b> |              |
|              |       |          |                | Налоги<br>П              | Нал<br>Про | юги<br>Эизводств    | 30        |          |            |                  |              |                     |          |               |          |              |
|              |       |          |                | 3                        | Зар        | плата               |           |          |            |                  |              |                     |          | V             |          | H            |
|              |       |          |                | ПОСТАВЩИК                | TIOU       | лавщик              |           |          |            |                  |              |                     |          | N             |          | 2            |
|              |       |          | <b>]</b> , I   | Группа работ             | r          |                     |           |          |            |                  |              |                     |          |               |          | ₽2           |
|              |       |          |                |                          |            | Отклю               | чить      |          |            |                  |              |                     |          |               |          |              |
|              |       |          | Пр<br>Сп       | изнак<br>равочник        | Г.<br>г    | lоставци<br>руппыра | пк<br>бот |          |            |                  |              |                     |          |               |          | <b>R</b> -   |
|              |       |          | On             | исание                   | П          | Іоставція           | DK        |          |            |                  |              |                     |          |               |          | 2            |
|              |       |          | Cnj            | ь<br>равочник            | K          |                     |           |          |            |                  |              |                     |          |               |          |              |
|              |       |          | дет<br>Цет     | злизации<br>нтр финансон | ой         |                     |           |          |            |                  |              |                     |          |               |          |              |
|              |       |          | OTE            | етственности             |            |                     |           |          |            |                  |              |                     |          |               |          | _            |
|              |       |          |                |                          |            |                     |           |          |            |                  |              |                     |          |               |          |              |
|              |       |          |                |                          |            |                     |           |          |            |                  |              |                     |          |               |          | (00)<br>(000 |
|              |       |          |                |                          |            |                     |           |          |            |                  |              |                     |          |               |          |              |
|              |       |          |                |                          |            |                     |           |          |            |                  |              |                     |          |               |          | 8<br>1       |
|              | Гентр | unnaer   | ления          |                          | пчни       | ики ) дел           | 3 Гоча    | пы работ |            |                  |              |                     |          |               | <b>_</b> |              |
| 1:1          | 177   |          | T74            | Редактор                 | Прос       | мотр                | Диза      | ійн      | <u> </u>   |                  |              |                     | Авто     | обработка     | 32.07 MI | 23:1         |

#### Назначение

Регламентированные группы работ. Другое название «Этапы Работ». Группы работ привязываются в ТМЦ, после заполнения документа договора позициями можно сформировать этапы через сервис. Можно этапы выбрать и вручную в договоре. Также группы работ можно использовать в комплектации процессами ТМЦ.

## Порядок работы

- 1. Заполните «Признак». Второе назначение краткое наименование.
- 2. Заполните «Описание».
- 3. Флаг «А/Б» означает, что работы выполняются субподрядчиком.
- 4. Справочник детализации используется в отчетах для раскрытия.
- 5. Заполните, к какому Центру Финансовой Ответственности относятся работы.

# 4.13 ГТД

| KCCC 6.9 - demo.SS\K          | ссс - [ГТД (ГТД)]<br>Журнал Документ Дог | овора Платеми Ре     | цениа Сис    | темы (       | Отчеты План На   | стройки ?           |             | <u>#</u>         |
|-------------------------------|--|----------------------|--------------|--------------|------------------|---------------------|-------------|------------------|
|                               | A 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1  | 🏠 🔰 🌌 🔬 😤            | 2011111 Chie | ▶ <b>  +</b> | + 🗸 🗙            | 🖣 🖥 🕫 划             |             | Ð                |
| 🗟 🎒 📄 🛤 🗛                     | 🏥 🖬 🗄 🖬 🍣                                | Редактор (Шабл       | он),Бланк/   | (Картоте     | жа (График (Отла | цчик/               |             | 0                |
| ПРИЗНАК Г                     | тд                                       | ТМЦ                  | кол I        | ЦЕНА         | СТРАНА           | ПАРТИЯ              |             |                  |
| 2128506_11406 2               | 2128506/11406                            | Лицензия ТБ          | 0.00         | 9620.00      | ФИНЛЯНДИЯ        | прт.Ю.00005.2005_04 | <b>1_07</b> | 6                |
|                               | 📕 ГТЛ - редактор                         |                      |              |              |                  |                     |             | Ш                |
|                               | PITA PEAGETOP                            |                      |              |              |                  |                     |             | <b>Rip</b>       |
|                               | Гтд 212                                  | 8506/11406           |              |              |                  |                     |             | ₽<br><b>1</b>    |
|                               | Признак <mark>212</mark>                 | 8506_11406           |              |              |                  |                     |             | •28              |
|                               | Тмц Ли                                   | цензия ТБ            |              |              |                  |                     |             |                  |
|                               | Кол                                      |                      |              |              |                  |                     |             | <u>R</u> -       |
|                               | Цена                                     |                      |              |              | 9620             |                     |             | •                |
|                               | Ндс                                      |                      |              |              | 18               |                     |             | <mark>%</mark> r |
|                               | Ндспризн НД                              | C.18                 |              |              |                  |                     |             |                  |
|                               | Страна ФИ                                | нляндия              |              |              |                  |                     |             |                  |
|                               | Партия прт                               | .10.00005.2005_04_07 | 0001         |              |                  |                     |             | RU               |
| <u>.</u>                      |  |                      |              |              |                  |                     |             |                  |
|                               |  |                      |              |              |                  |                     |             | 600<br>MHz       |
|                               |  |                      |              |              |                  |                     |             | iii 👬            |
|                               |  |                      |              |              |                  |                     |             | 0                |
| <br> \ 🛄 1 Центр управления } | 🖓 2 ГТ Д (ГТ Д) 🔏 3 П                    | оставка /            |              |              |                  |                     |             |                  |
| 1:1 / 18 T/4                  | Редактор Просмотр                        | Дизайн               |              |              |                  | Автообработка       | 32.46 ME    | 23:1             |

## Назначение

Справочник ГТД.

## Порядок работы

- 1. Заполните ГТД, признак сформируется автоматически.
- 2. Можно редактировать признак.
- 3. Остальные поля формируются автоматически из операционных документов

## Транзакции

Картотека ГТД формирует справочник ГТД.

## 4.14 ПАРТИИ

## Назначение

Справочник партий позволяет вести учет партиями или группами партий, т.е. на каждую новую партию/группу создавать новую запись. Соответственно при отпуске товара со склада можно будет в явном виде указывать, из какой именно партии отпускается товар.

Записи данного справочника формируются автоматически в момент заполнения операционного документа по проведении операции приема ТМЦ. Кроме того, новые партии

можно добавить в справочник вручную, используя карточку партии. На основе созданных в данном справочнике групп партий можно получать отчеты по партиям.

## Порядок работы

1. Заполните следующие поля указанным способом:

2. Код (комментарий к аналитическому признаку) – автоматически (см. ниже Примечание 1.) или вручную;

3. Признак (аналитический признак) – вручную. Признак партии должен быть уникальным. Данный признак в дальнейшем можно будет использоваться при вводе проводок, типовых операций и формировании первичных документов;

4. ГТД (номер грузовой таможенной декларации) – вручную;

5. Страна (страна происхождения) – вручную;

6. Срок годности до (дата окончания срока годности) – вручную, в формате переменных типа "Дата" (ДД.ММ.ГГ или ДД.ММ.ГГГГ);

7. Установка/снятие флага Эта карточка была создана автоматически выполняется системой автоматически. Если карточка создана автоматически в момент создания операционного документа, флаг установлен, иначе – флаг снят.

Дополнительную информацию о назначении партий найти в документации по торгово-складским операциям (файл sklad.dbf).



## 4.15 КАПИТАЛЬНЫЕ ВЛОЖЕНИЯ

Описание работы со справочником «КАПИТАЛЬНЫЕ ВЛОЖЕНИЯ» изложено в «Руководстве по прикладным системам» ДИЦ (файл Priclad.pdf с диска Турбо Бухгалтера папки Docs/Pdf или с <u>ftp.dic.ru</u>).

## 4.16 ОСНОВНЫЕ СРЕДСТВА

Описание работы со справочником «ОСНОВНЫЕ СРЕДСТВА» («ОС») и «ИНВЕНТАРНЫЕ НОМЕРА ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ» («ИН») изложено в «Руководстве по прикладным системам» ДИЦ (файл Priclad.pdf с диска Турбо Бухгалтера папки Docs\Pdf или с <u>ftp.dic.ru</u>).

| -   | ИСАНИЕ   | 🖄 B   Π   C                                      | Т ДАТАНАЧ                       | ДАТАКОН  | ОПИСАНИЕ                  | стоимІ                                 | РЕКВП.коримя | дог.ном | 1            | 2              |
|---|--|--|---------------------------------|--|---------------------------|--|--------------|---------|--------------|----------------|
| 🖧 K   | Картотека  | З П  | P 02.04.2005                    | 31.05.2005                                       | Стул                      | 70800.00                               | Магазин №2   | 3       | Производство | <br>Магазин №2 |
| Ġ.  | ] Магазин №2 Дог №3  | 📓 🗖 З П  | P 02.04.2005                    | 31.05.2005                                       | Стол                      | 70800.00                               | Магазин №2   | 3       | Производство | Магазин №2     |
|   | 🔄 🔂 Производство   | 🗋 🗆 зп   | P 02.04.2005                    | 31.05.2005                                       | Стенка                    | 70800.00                               | Магазин №2   | 3       | Производство | Магазин №2     |
| Ġ.  | <b>⊇</b> Ген. Договор №1   |  |                                 |  |                           |  |              |         |              |                |
| B   | ∃ 🧰 Объект №100  |  |                                 |  |                           |  |              |         |              |                |
|   | 🔆 🚞 Строительство  |  |                                 |  |                           |  |              |         |              |                |
|   |  |  |                                 |  |                           |  |              |         |              |                |
|   |  |  |                                 |  |                           |  |              |         |              |                |
|   |  |  | - 2 -                           | Powero c   |                           |  | Помощь       | Отмона  | Состояни     | e              |
|   |  | пнено приорит                                    | я р                             | ражно - с  | рочно                     |  |              | Отмена  | Принято      | -              |
|   | Фирма 000  | О "Лидер"  |                                 |  | Статус                    | задачи                                 |              |         |              |                |
|   |  |  |                                 |  |                           | -                                      |              |         | Тип рабо     | r              |
|   | Номер  |  |                                 |  | Стату                     | с работ                                |              |         | Разработ     | ка 💌           |
|   | Заказчик Ма  | азин №2  |                                 |  | Дата                      | начала 🚺                               | 02.04.2005   |         |              |                |
|   | Tereren 3  |  |                                 |  | Лат                       |  | 21.05.2005   |         |              |                |
|   | Horopoh  |  |                                 |  | дан                       | КОНЦА                                  | 51.05.2005   |         |              |                |
|   | Проект   |  |                                 |  | Сто                       | імость                                 | 70800        |         |              |                |
| C   | )тветственный  |  |                                 |  | 1                         | Работы                                 | Стул         |         |              |                |
|   | Описание Сту   | T  |                                 |  |                           |  |              |         |              |                |
|   | official cry   | •  |                                 |  |                           |  |              |         |              |                |
|   |  |  | CTAI                            | ши   |                           |  |              |         |              |                |
|   |  |  |                                 | <u>.</u>   |                           | Дата                                   | Выполено     |         |              |                |
| Ne  |  | Стад   |                                 |  |                           |  | R            |         |              |                |
| ₩   |  | Стад   |                                 |  |                           | вершени                                |              |         |              |                |
| <u>№</u>  |  | Стад   |                                 |  | 20                        | вершени                                |              |         |              |                |
| <b>№</b><br>1   |  | Стад   |                                 |  | -24                       | вершени                                |              |         |              |                |
| .№<br>I   |  | Стад   | PECY                            | РСЫ  | 30                        | вершени                                |              |         |              |                |
| №<br>1<br>№   | Исполнитель  | Ресурс   | РЕСУІ<br>Колич                  | РСЫ  | Стоимость                 | вершени                                | Описание     |         |              |                |
| <u>№</u><br>1<br><u>№</u>   | Исполнитель<br>Скварцова Ирина   | Стад<br>Ресурс<br>Заготовка стула                | РЕСУІ                           | РСЫ<br>ество 10                                  | 30<br>Стонмость<br>10     | вершени<br>(<br>00                     | Описание     |         |              |                |
| .№<br>1<br>.№<br>1  | Исполнитель<br>Скварцова Ирина<br>Николаевна   | Стад<br>Ресурс<br>Заготовка стула                | РЕСУІ<br>Колич                  | РСЫ<br>ество<br>10                               | 24<br>Стоимость<br>10     | вершеня<br>00                          | Описание     |         |              |                |
| .№<br>1<br>   | Исполнитель<br>Скварцова Ирина<br>Николаевна<br>Васильев Андрей  | Стад<br>Ресурс<br>Заготовка стула<br>лак         | РЕСУІ<br>Колича                 | РСЫ<br>ество 10<br>20                            | Стоимость 10              | вершеня<br>00<br>00                    | Описание     |         |              |                |
| <u>№</u><br>1<br><u>№</u><br>1  | Исполнитель<br>Скварцова Ирина<br>Николаевна<br>Васильев Андрей<br>Романович                                     | Стад<br>Ресурс<br>Заготовка стула<br>лак         | РЕСУІ<br>Колич                  | РСЫ<br>ество 10<br>20                            | Стонмость 10 4            | вершеня<br>00<br>00                    | Описание     |         |              |                |
| <u>№</u><br>1<br><u>№</u><br>1<br>2                                       | Исполнитель<br>Скварцова Ирина<br>Николаевна<br>Васильев Андрей<br>Романович<br>Павлов Сергей                    | Стад<br>Ресурс<br>Заготовка стула<br>лак<br>Вата | РЕСУІ                           | РСЫ<br>ество 10<br>20<br>40                      | Стонмость 10 4 4          | вершеня<br>00<br>00                    | Описание     |         |              |                |
| <u>№</u><br>1<br><u>№</u><br>1  | Исполнатель<br>Скварцова Ирина<br>Николаевна<br>Васильев Андрей<br>Романович<br>Павлов Сергей<br>Петрович        | Стад<br>Ресурс<br>Заготовка стула<br>лак<br>Вата | РЕСУІ                           | РСЫ<br>ество 10<br>20<br>40                      | Стонмость 10 4 4          | вериски<br>000<br>000                  | Описание     |         |              |                |
| N≥<br>1<br>N≥<br>1  | Исполнитель<br>Скварцова Ирина<br>Николаевна<br>Васильев Анпрей<br>Романович<br>Павлов Сергей<br>Пегрович        | Стад<br>Ресурс<br>Заготовка стула<br>лак<br>Вата | PECV<br>Koany                   | РСЫ<br>ество 10<br>20<br>40                      | Стонмость 10 4 4          | вериски<br>000<br>000                  | Описание     |         |              |                |
| N∎<br>  | Исполнитель<br>Скварцова Ирина<br>Николаевна<br>Васильев Андрей<br>Романович<br>Павлов Сергей<br>Петрович        | Стад<br>Ресурс<br>Заготовка стула<br>лак<br>Вата | РЕСУ<br>Колнч<br>Б<br>ВЯЗЬ С 3/ | РСЫ<br>ество<br>10<br>20<br>40                   | Стонмость<br>10<br>4      | 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00 | Описание     |         |              |                |
| №           1           №           1           2           3           № | Исполнитель<br>Скварцова Ирина<br>Николаевна<br>Васильев Андрей<br>Романович<br>Павлов Сергей<br>Петрович<br>Зал | Стад<br>Ресурс<br>Заготовка стула<br>лак<br>Вата | РЕСУ)<br>Колич<br>ВЯЗЬ С 3/     | РСЫ<br>ество<br>10<br>20<br>40<br>АДАЧАМИ<br>УТа | Стонмость<br>10<br>4<br>1 |  | Описание     |         |              |                |

#### 1. Назначение

Управление задачами позволяет организовать работу предприятия на основе бизнеспроцессов. Управление задачами организовано по принципу управление проектами. Задача имеет сроки решения, используемые ресурсы, связь с другими задачами и поставленные вопросы (стадии задачи). Задачи группируются в этапы. Есть интеграция задач с договорами. По договору можно сформировать задачи с ресурсами и отслеживать их выполнение.

## 2. Порядок работы

## 1. Шапка документа

1. Задача может быть сформирована как вручную, так и автоматически из постановщика бизнес-процессов. Постановщиками бизнес-процессов являются <u>Договора</u>, <u>Графики Процессов</u>.

- 2. Картотека задач имеет иерархическую структуру.
- 3. Наша компания заполняется по умолчанию из настроек управления.

- 4. Номер порядковый номер документа.
- 5. Контрагент по умолчанию берется из группы.
- 6. Договор по умолчанию берется из группы.
- 7. Проект по умолчанию берется из группы.

8. Приоритет по умолчанию берется из группы. Приоритет – важность письма. Приоритет по умолчанию ставится «Менее важно - менее срочно»(0), в порядке убывания важности: «Важно – срочно» (3), «Важно - менее срочно» (2), «Менее важно – срочно» (1), «Менее важно - менее срочно» (0).

- 9. Ответственный по умолчанию берется из группы.
- 10. Дата начала процесса и окончания по умолчанию берутся из группы.

11. Заполните «статус документа». По умолчанию статус документа ставится из настроек управления из сервиса «Статусы». При выборе статуса и установке флага «Реквизиты перехода» в настройках будет вызван сервис-документ <u>«Реквизиты перехода»</u>. При нажатии на кнопку в статусе документа откроется <u>картотека статусов</u>, а при входе непосредственно в название статуса: <u>картотека переходов статусов</u>. Из статуса по умолчанию будет сформирован автоматически путь документа. Можно вручную создать путь документа по текущему статусу, для этого необходимо вызвать сервис «В план по статусу». Для просмотра изменения статусов и пути нужно вызвать через сервис <u>просмотр</u> изменения статусов и просмотр пути согласований.

12. Согласование – показывает согласования документа.

13. План пути согласований – показывает путь согласование документа.

14. В план по статусу – по текущему статусу формирует план пути согласований документа.

- 15. Тип работ по умолчанию «Разработка».
- 16. Объект аналитика объекта строительства.
- 17. Место аналитика места (позиции строительства).
- 18. Регион аналитика региона.
- 19. Работы аналитика ТМЦ.
- 20. Стоимость стоимость работ.
- 21. Количество количество ТМЦ.
- 22. Ответственный ответственный по бизнес-процессу.
- 23. Исполнитель выполняющий работу по задаче.
- 24. Описание описание задачи.

25. Флаг «Выполнено» означает, что работы по задаче выполнены. Флаг устанавливается автоматически при присваивании статуса, который есть конечный.

## 2. Стадии

15. Подтаблица стадии описывает этапы текущей задачи. Управление строками осуществляется правой кнопкой мыши. Стадии заполняются вручную.

- 16. Столбец «Стадия» содержит название этапа.
- 17. Столбец «Дата Завершения» содержит дату завершения стадии.

18. Столбец «Выполнено» содержит флаг, означающий, что этап выполнен.

#### 3. Ресурсы

1. Если Задача формируется автоматически из договора, то ресурсы заполняются для конкретной позиции договора из подтаблицы затрат. Ресурсы характеризуют количество требуемых ресурсов для выполнения задачи.

2. Исполнитель – сотрудник нашей компании, участвовавший в выполнении задачи.

3. Ресурс – ТМЦ, которое требуется для выполнения задачи. Может быть как материалом, так и услугой.

4. Количество – количество ТМЦ или часов сотрудников.

5. Стоимость – стоимость материалов или часов исполнителя.

6. Описание – описание (комментарий, примечание) ресурса в целом.

### 4. Связь с Задачами

1. Связь с задачами описывается взаимодействие текущей задачи с другими задачами.

2. Задача – справочник других задач. При выборе задачи нельзя ее открыть, так как Вы уже находитесь в Задачи.

3. Работа – справочник ТМЦ.

4. Тип связи - тип связи между задачами. Регламентирован.

5. Задержка – задержка между окончаниями одной задачи и начало другой.

## 3. Транзакции

1. Картотека Задач формирует справочник Бизнес-Процессов (БП).

2. Идентификатор Бизнес-процесса находится под описанием. Если машина проводок не используется, в данном поле выводится сообщение об ошибки расчета идентификатора машины проводок.

## 4.18 РЕГИОНЫ

#### 1. Назначение

Картотека регионов (кодрег) содержит регионы нашей Родины. Картотека не имеет бланк-редактор. Загружается картотека через загрузку справочников на Центре Управления. Для редактирования необходимо войти в режим «Редактирование в картотеке». Регионы могут относиться к зонам ответственности (федеральным округам). Разбивка на зоны – внутренне дело компании.

## 2. Транзакции

Картотека регионов формирует справочник Регионов (Рег).

## 4.19 СТРАНЫ

## 1. Назначение

Картотека стран (кодстр) содержит государства планеты. Картотека не имеет бланкредактор. Загружается картотека через загрузку справочников на Центре Управления. Для редактирования необходимо войти в режим «Редактирование в картотеке».

## 2. Транзакции

Картотека стран формирует справочник Стран (Страна).

# 4.20 СЕРИЙНЫЕ НОМЕРА

| Стенка   |
|--|
| 3232323  |
|  |
| N1 от 24.09.2005 Д/С N4 от 02.04.2005 Г/Д N Поставицик - М |
| Поставщик - М  |
| N1 от 01.06.2005 Д/С N2 от 02.04.2005 Г/Д N Магазин №1     |
|  |

## 1. Назначение

Картотека серийных номеров содержит историю движения серийных номеров ТМЦ.

## 2. Порядок работы

1. Новый серийный номер рекомендуется создавать из <u>Поставки</u>. В этом случае автоматически заполняется ТМЦ, Поставка и Поставщик. Серийный номер вводится вручную.

2. Реализации серийного номера производится из карточки <u>Акты Выставленные</u>. Для этого необходимо открыть карточку серийного номера и данные из реализации (сама карточка и заказчик).

# 5. СЕРВИС-ДОКУМЕНТЫ

## 5.1 ВЫБОР ПАРТИИ ТМЦ

| ЗЫБОР Т№               | ИЦ ПО ЦЕНЕ                 | ИЗ ПАРТИИ                             |                                      |                     |                     |           |             |                                     |                       |  |                          |                      |
|------------------------|----------------------------|---------------------------------------|--------------------------------------|---------------------|---------------------|-----------|-------------|-------------------------------------|-----------------------|--|--------------------------|----------------------|
| Обновить               | 🗌 🗖 Резе                   | рв 🔲 Разі                             | бивка по ГТД/Ко                      | митентам            | 🗖 Комиссия          | 1         | 🗍 Пере      | евозка                              | Из доп.               | аналитики  | Помош                    | ļь                   |
| IMILI,                 |                            | TMIL00013                             | 2.0058                               | Счет                | 10.1                | По        | фазцел      | тенне ПОО                           | 008.000 13<br>02      | .04.2005   |                          |                      |
| льтр 📘                 |                            |                                       |                                      |                     |                     |           | Требуез     | кя.                                 | 6                     |  |                          |                      |
| a                      |                            | 480.00                                |                                      |                     |                     |           |             |                                     |                       |  |                          |                      |
| ntok                   |                            | 4                                     |                                      |                     |                     |           |             |                                     |                       |  |                          |                      |
| звирова                | iH0                        |                                       |                                      |                     |                     |           |             |                                     |                       |  |                          |                      |
| рано                   |                            | Принять                               |                                      |                     |                     |           |             |                                     |                       |  |                          |                      |
|                        |                            |                                       |                                      |                     |                     |           |             |                                     |                       |  |                          |                      |
| СС 6.9 - d<br>айл Прав | lemo.55\Кссо<br>вка Вид Жу | -[Движение<br>Ирнал Докумен           | тмц в производст<br>нт Договора Плат | гвеј<br>гежи Решени | я Системы Отчет     | ы План    | Настро      | йки ?                               |                       |  |                          | _ 린 ×                |
| 2 8                    |                            |                                       | 🔯 🔬 😒 🍻                              | £ 🗗 🛆               | A ▶ + +             |           | × 🗈         |                                     |                       |  |                          |                      |
|                        | AA (), E                   |                                       | 🖉 ? Редакт                           | тор (Шаблон)        | Бланк (Картотека (Г | рафик (С  | гладчик     |                                     |                       |  |                          |                      |
| <u>0</u> k             | <u>Н</u> астройка          | плана счет                            | гов Отмена                           | <u>П</u> омощь      | Сформировать        | парти     | 0           | На сторон                           | yN⊵                   | Подотчет   | Имп                      | орт                  |
| ннзацня                | 0                          | 000 "Лидер"                           |                                      |                     |                     |           |             | [                                   | 📕 Цена сре            | едняя  |                          |                      |
|                        |                            | Движение                              | ТМЦ в произво                        | д <i>стве</i> №     | 0001                |           | Į           | Цата докумен                        | rra <b>13.04</b>      | .2005  |                          |                      |
| роводить<br>писание    | ь операцию<br>без кол-ва   | 🗖 Списать                             | остаток сүммы                        |                     | Лимитная кар        | та        |             | Дата операці                        | ин <mark>13.04</mark> | .2005  |                          |                      |
| писание                | спецоснаст                 | <u>ан</u>                             |                                      |                     |                     |           |             | "                                   |                       |  |                          |                      |
| Операц                 | ини раслода [              | CIINCAN                               | вие в производство                   |                     |                     |           | Налс        | счег Операці<br>говый призн         | ak                    |  |                          | 1                    |
| разделен               | не (откуда)                |                                       | 00002                                |                     | Склад№ 1 (товар:    | ный)      | Проев       | т (ген догово                       | (tp                   |  |                          |                      |
| MO                     | )Л (откуда)                |                                       |                                      |                     |                     |           | A           | налит.догово                        | pa 10.00012           | 2.FO.00019.3   |                          |                      |
| дразделе               | нне (куда)                 |                                       | 00001                                |                     | Дирекция            |           | 06          | ъект Заказчи                        | Ka 🖉                  |  |                          |                      |
| R<br>T                 | 10Л (куда)                 |                                       |                                      |                     |                     |           |             | Издел<br>Стать я зати               | ие Стул<br>ат СТ3-01  |  |                          | 1                    |
| Ka                     | пвложение                  |                                       |                                      |                     |                     |           |             | Доп.призн                           | ak                    |  |                          |                      |
| + <sup>I</sup>         | Нанменовани                | е ТМЦ                                 | код ТМЦ                              | Ед. нзм.            | Страна пронсх.      | C<br>бал  | чет<br>анс. | Остаток, на<br>конец дня,<br>кол-во | Кол-во по<br>док-ту   | Факт.закупоч<br>цена (партин)<br>без налогов (ру<br>коп.). | и Фнкс.<br>, цены<br>б., | Сумма всего<br>кол.) |
| 3                      | Заготовка сту              | ла Р                                  | 0057                                 |                     |                     | 1         | ).1         | 10.00                               | 3.000                 | 100.00   |                          | 300.00               |
|                        | лак                        | Р                                     | 0058                                 |                     |                     | 1         | 0.1         | 10.00                               | 6.000                 | 480.00   |                          | 2'880.00             |
|                        | Вата                       | P                                     | 0059                                 |                     | I                   | 1         | J.I         | 10.00                               | 12.000                | 10.00  |                          | 120.00               |
| выбор 1                | ТМЦ ПО ЦЕНЕ                | ИЗ ПАРТИИ                             |                                      |                     |                     |           |             |                                     |                       |  |                          |                      |
| Обновит                | ть 🗌 Резе                  | ерв 🗖 Разб                            | ивка по ГТД/Коми                     | пентам 🗖            | Комиссия            | 🗀 Перн    | возка       | Из дог                              | п.аналитики           | Помощь   | J                        |                      |
| ТМЦ                    |                            | TMII.00012.                           | 0058                                 | Счет                | 10.1 N              | Іодразде, | енне І      | 100008.000<br>02                    | 13.04.2005            |  |                          |                      |
| Фильтр                 |                            |                                       |                                      |                     |                     | Требуе    | ся          | 6                                   |                       |  |                          | _                    |
| Дата<br>1.03.2007      | Цена<br>(90.00             | Octato<br>10                          | к Кол.треб.                          | Принять             | Сумиа               | Счет      | Pese        | рэ                                  | Номер парт            | ан Нол<br>31,000?  | тер ГТД/Ко               | DI                   |
| 1.03.2005              | -160.00                    | 10                                    |                                      | тфинять             | 4 000.00            |           |             | 1171.10.0                           | 0002.2007_03          | _41_0001   |                          |                      |
| 3.04.2005              | 480.00                     | -6                                    |                                      | Принять             | -2*880.00           |           |             | ~IIPT.*                             |                       |  |                          |                      |
|                        |                            |                                       |                                      |                     |                     |           |             |                                     |                       |  |                          |                      |
|                        |                            |                                       |                                      |                     |                     |           |             |                                     |                       |  |                          |                      |
|                        |                            |                                       |                                      |                     | 1                   |           |             |                                     |                       |  |                          | •                    |
| 1 Реализа              | ация ( 🚳 2 Де              | ижение ТМЦ)                           | 📙 3 Движение тм                      | ц в производст      | гве 🔏 4 Поставка    | . 🔏 📑 5 9 | ever.def    | 🖌 📑 6 Severst                       | rat.def /             |  |                          |                      |
|                        |                            | · · · · · · · · · · · · · · · · · · · | эрка Писайи                          |                     |                     |           |             |                                     |                       | ÓRTO   | ofenterra                | 20.26 MI             |

#### Назначение

Расчет количества и учетной цены выбранного ТМЦ. При реализации и внутреннем перемещение при партионном учете необходимо выбрать партию и количество. Данные поступают либо из карточки реализации, либо из движения ТМЦ. При отсутствии даты реализации берется дата создания. Цены в карточке учетные. Если не установлен флаг в настройках «Работать с отрицательными остатками», система не позволит выбрать количество больше, чем есть.

Сервис «Выбор ТМЦ по цене» используется для расчета учетных цен LIFO и FIFO. Также происходит сортировка по бухгалтерскому счету.

## Порядок работы

1. Сервис «Выбор ТМЦ по цене» производится из операционных документов реализации, внутреннего перемещения, а также других спец.документов, рассчитывающих себестоимость ТМЦ и производящих выбор партий ТМЦ.

2. Если в настройках предприятия указан метод учета цен по средней, то сервис будет открыт как на верхнем рисунке, в других методах учетных цен как в нижнем рисунке.

3. Поле «ТМЦ» заполняется автоматически из операционного документа. Возможно ручное заполнение поля.

4. Счет берется из операционного документа. Возможно задание маски счетов. Для учета по средним ценам будет рассчитана средняя цена для всех счетов. Для остальных методов учета сервис произведет расчет для каждого счета отдельно.

5. Подразделение заполняется автоматически из операционного документа. Возможно ручное заполнение поля.

6. Дата заполняется автоматически из операционного документа. Возможно ручное заполнение поля.

7. При установке флага «Резерв» будут показаны зарезервированное количество. Резерв хранится на счете «Дог.Акт» и есть выставленный заказчику, но неподписанный документ реализации. Настройки резервирования можно посмотреть в <u>«Настройках управления»</u>.

8. При учете партий при установке флага «Разбивка по ГТД/Комитентам» помимо расчета партий будет рассчитываться ГТД/Комитент.

9. Флаг «Комиссия» влияет на тип расчета ГТД/Комитент, т.е. при установленном флаге будет рассчитываться по комитентам (справочник КОМ).

10. Флаг «Перевозка» используется в заказной торговой системы и проводит расчет по справочнику «Перевозка», который отсутствует в КССС.

11. При нажатии кнопки «Из Доп.Аналитики» вместо подразделения ставится другой справочник, который передан из операционного документа.

12. В некоторых случаях расчет необходимо вести с определенным фильтром, например, указание номера заказа.

13. Поле «Требуется» отображает требуемое количество ТМЦ. Берется из поля количества операционного документа.

14. Выбор производится путем ввода количества в поле «Выбрано» и нажатии «Принять». Если количество превышает имеющиеся, будет выдано соответствующее сообщение.

15. Поля таблицы:

15.1 Дата – дата партии

15.2 Остаток – остаток количества на текущую дату

15.3 Кол.треб. – ввод вручную нужного количества

15.4 Принять – выбор количества для документа

15.5 Сумма – цена ТМЦ

15.6 Счет – бухгалтерский счет хранения

15.7 Резерв – флаг резерва

15.8 Номер партии – расчет признака партии

15.9 Номер ГТД/Комитента – расчет признаков ГТД/КОМ

# 5.2 ГРУППОВОЙ ВВОД

| KCCC 6.9 - de   | mo.SS\Kccc - [}         | Учетная к         | арточка реализ  | ации]            | Curr       |                         | и Проц. Ностройи   |       |             |         |          |           |                              | <u>#</u>    |
|-----------------|-------------------------|-------------------|-----------------|------------------|------------|-------------------------|--------------------|-------|-------------|---------|----------|-----------|------------------------------|-------------|
| i i pabr        |                         | ы докуле<br>Д 🔐 👍 | HI ZUIUBUPA II. | 🤞 и 🚓 🔊          |            |                         | — I 🧳 🖌 📴 🖽        |       |             |         |          |           |                              | 0           |
|                 | □□ ₩4 ♥/ <br>AA {} ■■ { | ≝≡₽₩₩<br>₩₩       | ≫ 0             | актор (Шаблон) Б | панк (     | ► т т+<br>Картотека (Г) | афик (Отладчик /   |       |             |         |          |           |                              | Θ           |
|                 |                         |                   |                 |                  |            |                         |                    |       | Two was     |         |          |           |                              | ۹           |
| UK              |                         | уервис            | дикументь       |                  | la         | Анали                   | ика Отмена         | C1    | татус докум | ента От | менен    |           |                              | 6           |
| Овганизация     | 000 "Judev"             | ī                 | 📕 Групповой ве  | зол              |            |                         |                    |       |             |         |          |           |                              |             |
|                 | Карточк                 | а реали           | KOMMEHT         |                  |            | ПРИЗНАК                 | Ікоммент           |       | 1000        | eroa    | порял 🔺  |           |                              |             |
| Номер докумен   | rra 1                   | -                 | 🐴 Картотека     |                  |            | hw.01                   | клавиатира "Sunris | e''   | 1100        | 0.00    |          | ВЫБРАТЬ   |                              | 8000        |
| Номер отгрузки  | £ 000                   | 18                | 🗄 🔄 Товар       |                  | Ē          | hw.02                   | монитор "LG"       |       |             | 0.00    |          | Помощь    |                              | 2           |
| Дата реализаци  | CK                      |                   | 🕀 🧰 Комплект    | ующие            |            | hw.03                   | мышь "Genius"      |       |             | 0.00    |          | ЗАКРЫТЬ   |                              | R           |
| Дата сөздання   | 12.                     | 11.2005           | 🗄 🧰 Материал    |                  | <u>a</u> i | 00050                   | Стул               |       |             | 2.00    |          |           |                              | <i>6</i> 35 |
| Дата оттрузки т | говара                  |                   | 🕀 🧰 Готовая п   | родукция         |            | 00052                   | Стол               |       |             | 0.00    |          | Цены      |                              | <u> </u>    |
| Дата снятня с о | отв. хран. 💦            |                   | 🕀 🧰 Услуги      |                  |            | 00053                   | Стол угловой       |       |             | 0.00    |          | Рознична  | a                            |             |
| Договор         | 4                       |                   | 🕀 🧰 РБП         |                  |            | 00054                   | Кресло             |       |             | 0.00    |          |           |                              | <b>B</b>    |
| Заказчно        | Ун                      | иверсам           | 🕀 📃 Спецмате    | риалы            |            | 0062                    | Стол               |       |             | 0.00    |          |           |                              |             |
| Объект          | все                     |                   | 🕂 🧰 Строителя   | DCTB0            |            | 0063                    | Стенка             |       |             | 0.00    |          |           |                              | -           |
| Регнон          | BCE                     |                   | шт Білій        |                  |            |                         |                    |       |             |         |          |           |                              |             |
| Название работ  | ы                       |                   |                 |                  |            |                         |                    |       |             |         |          |           |                              |             |
| Примечание      |                         |                   |                 |                  |            |                         |                    |       |             |         |          |           |                              |             |
| Heres           | Dommanua                |                   |                 |                  |            |                         |                    |       |             |         |          |           |                              |             |
| М               | ТМИ(ус                  | mra)              |                 |                  |            |                         |                    |       |             |         |          |           |                              |             |
| 7.12            | тыцус                   | лугар             |                 |                  |            |                         |                    |       |             |         | _        |           |                              |             |
| 1               | клавнатура "Sunr        | rise"             |                 |                  |            |                         |                    |       |             |         |          |           |                              |             |
|                 |                         |                   |                 |                  |            |                         |                    |       |             |         | <u> </u> |           |                              |             |
| Номер платежа   | Дата платежа            | C,                | Liena 500       | На склад         | e -        | _                       | Резерв І           | Заказ | 19          |         |          | l.        |                              |             |
| •               |                         |                   | ле імщ          |                  |            |                         |                    |       | Кол         | Цена    |          |           |                              | DII         |
|                 |                         |                   | i cryn          |                  |            |                         |                    |       | 2           | 1500    |          |           |                              |             |
|                 |                         |                   |                 |                  |            |                         |                    |       |             |         |          |           |                              | <b>_</b> )) |
|                 |                         |                   |                 |                  |            |                         |                    |       |             |         |          |           |                              | <b>6</b>    |
|                 |                         |                   |                 |                  |            |                         |                    |       |             |         |          |           |                              | Ä           |
|                 |                         |                   |                 |                  |            |                         |                    |       |             |         |          |           |                              | X           |
|                 |                         |                   |                 |                  |            |                         |                    |       |             |         |          |           |                              | Q,          |
|                 |                         |                   |                 |                  |            |                         |                    |       |             |         |          |           |                              | G           |
| <u> </u>        |                         |                   |                 |                  |            |                         |                    |       |             |         | -1       |           |                              |             |
|                 | ша ( 🐴 2 Перича         |                   |                 |                  | antouw     | a peagusairiiri         | r                  |       |             |         |          |           | <u>·</u>                     |             |
|                 | ил Д 🍚 2 движе          | листиц            |                 |                  | арточк     | а реализации            | 1                  |       |             |         |          |           |                              | 10.1        |
| 1:1713          | Т/Ч Редак               | тор Пр            | равка Дизай     | н                |            |                         |                    |       |             |         | Авто     | обработка | <ul> <li>28.64 МБ</li> </ul> | 19:1        |

## Назначение

Групповой выбор ТМЦ с отображением текущего количества и продажной цены.

## Порядок работы

1. Вызов сервис-документа происходит из операционных документов договор, реализация, поставка, движение ТМЦ.

- 2. Расчет ведется на текущую дату.
- 3. Поле цена проставляется из операционного документа.
- 4. Для выбора ТМЦ необходимо в поле «ПолеКол» ввести нужное количество.

5. Количество «На складе» рассчитывается по бухгалтерским и договорным счетам в зависимости от установок флага «Рабочее место менеджера» в настройках управления.

6. Резерв считается на счете «Дог.Акт» и есть не подписанные документы реализации.

7. Заказ считается по заключенным сделкам с заказчиками.

8. Количество и цену ТМЦ можно изменить непосредственно в таблицы выбранных позиций.

9. Чтобы перенести позиции в операционный документ, нужно нажать на кнопку «Выбрать».

| 5.3 РЕКВИЗИТЫ ПЕРЕХО | ДА |
|----------------------|----|
|----------------------|----|

| <mark> κ</mark> αι<br>🔲 Φε | СС 6.9 - der<br>эйл Правки | п <b>о.55</b><br>а Вил | \ <mark>Кссс - [Карт</mark><br>1. Журнал <i>Д</i> | очка по<br>Іокумент | оставки]<br>г Договор; | а Платежи Р                    | ешения Сист              | емы С   | )тчеты План    | Настройки ?      | _ 문 ×        |
|----------------------------|----------------------------|------------------------|---|---------------------|------------------------|--------------------------------|--------------------------|---------|----------------|------------------|--------------|
| <u> </u>                   | €   🔳   🖸                  | • #                    | • 🗇 🖬 🗐   | <b>3</b>            | 🛯 🏠 🙎                  | i 🥢 k 🗟                        |                          | +       | +, =   🗸       | × 🖣 🖥 🕫 !        | <u> </u>     |
| l₫ €                       | s 🖻 d                      | <b>6</b>   {}          | L 📰 📴 🖥   |                     | 2?                     | Редактор (Шаб                  | блон <u>), Бланк (</u> К | Картоте | ка (График (От | ладчик/          |              |
| ты                         | Сервис                     |                        | Документы   |                     | Счета                  | Аналитик                       | а Отм                    | лена    | Тнп дол        | ювора            |              |
|                            |                            |                        |   |                     | İ                      |                                |                          |         | Статус доку    | мента Работают   |              |
| 'Лидер'                    | "                          |                        |   |                     |                        |                                |                          |         | К              | сроку 17.12.200. | 5            |
| Сарто                      | очка пос                   | гавк                   | <mark>и Ю.00004</mark>                            | .Ю.00               | 005.4.00               | 03                             | 0                        |         | Статус р       | ecypca           |              |
| Ta                         | 1                          |                        |   | Сумв                | ас НДС                 | 15'000.00                      | 0                        |         | B              | алюта РУБ        |              |
|                            | 0003                       |                        |   | Вт.ч                | . на счет №            | 2 -                            |                          |         | Автодопра      | ходы             |              |
|                            | 04.04.20                   | 05                     |   | Сумы                | аа НДС н 9             | 6 2'288.14                     | 18                       |         | _Операции      | I                |              |
|                            | 04.04.2                    | 🍌 Pei                  | квизиты пере                                      | ехода               |                        |                                |                          |         |                | _                | .ox          |
|                            |                            | Ксро                   | ку  |                     | 17.12.2005             |                                |                          |         |                |                  |              |
|                            | 4                          | Новы                   | й исполнител                                      | в                   |                        |                                |                          |         |                |                  |              |
|                            | 000 '                      | Новы                   | й ответствени                                     | вй                  |                        |                                |                          |         |                |                  |              |
| д)                         | п.0000                     | Резол                  | юция  |                     |                        |                                |                          |         |                |                  |              |
|                            |                            |                        |   | Мене                | джер                   |                                |                          |         | N⊧             | Счета            |              |
| все                        |                            |                        |   | Регно               | H BCC                  |                                |                          |         | ЦФО            |                  |              |
|                            |                            |                        |   |                     |                        |                                |                          |         |                |                  | DDAT         |
|                            |                            |                        | OTTRATA   |                     |                        |                                |                          |         |                | ТРУШОВОИ         | ввод         |
|                            | Tama maan                  |                        | Comme   | -                   | Daman                  | 4                              | T                        |         | C              | Comme HIIC       | Пологол      |
| ежа                        | дата плат                  | ежа                    | Cymma   |                     | DAJHOTA                | Авансы                         | 1 Mil                    |         | Счетаванса     | Сумма пдс        | дотовор      |
| •                          |                            |                        |   |                     |                        |                                |                          |         |                |                  |              |
| 13                         | 1 Реализаци                | ю ( 🗳                  | 2 Движение 1                                      | гмц Д               | 🎒 3 Постан             | зка <mark>) ], ],</mark> 4 Кар | точка поставк            | и       |                |                  |              |
|                            | 1:1 / 4                    | T74                    | Редактор  | Пра                 | вка Д                  | изайн                          |                          |         |                | Автообрабо       | тка 28.58 МБ |

#### Назначение

Ввод реквизитов при смене текущего статуса документа.

## Порядок работы

1. Реквизиты перехода вызываются при установке флага «Реквизиты Перехода» в настройках управления.

2. К сроку устанавливается автоматически как сумма текущей даты и срока из выбранного статуса.

3. Если поля исполнителя и ответственного не заполнять, то в документе останутся старые данные.

4. В резолюции пишется описание текущей ситуации или необходимость каких-либо действий.

# 5.4 ПРОСМОТР ИЗМЕНЕНИЙ СТАУСОВ ДОКУМЕНТОВ

| <mark>क</mark> Ко<br>Да ф | СС 6.9 - de<br>айл Прав | e <b>mo.</b> 9<br>Ka E | <b>55\Кссс - [</b><br>Зид Журна | Учетная<br>ал Доку    | я карточка р<br>мент Догово | реализации]<br>ора Платежи Рег | шения С           | истемы и | Отчеті    | ы План Настройк   | :и ?        | _ 8<br>_ 8 | ×        | <u>#</u>   |
|---------------------------|-------------------------|------------------------|---------------------------------|-----------------------|-----------------------------|--------------------------------|-------------------|----------|-----------|-------------------|-------------|------------|----------|------------|
| <u>۔</u>                  | 2                       |                        | <b>***</b> 📀 🛙                  | 2 🖬                   | 🛓 🔯 🏠                       | 5<br>1 🖉 🗶 🏂                   | ۰ ک               | ► +      | +.        | -   ✓ × 🕸 🖥       |             |            |          | Ð          |
| <b>Q</b> , (              | S 🖻                     | 44                     | 0, 📰                            | )<br>1<br>1<br>1<br>1 | lu 🗳 ?                      | Редактор (Шабл                 | он ДБлани         | Картоте  | ека (Гр   | рафик (Отладчик / |             |            |          | 0          |
|                           | Сервис                  |                        | Документ                        | гы                    | Счета                       | Аналити                        | ka (              | Отмена   |           | Тнп договор:      | 1           |            | -        |            |
|                           |                         |                        |                                 |                       |                             |                                |                   |          |           | Статус документ:  | • Телефон   |            |          | 6          |
| дер"                      |                         |                        |                                 |                       |                             |                                |                   |          |           | К сроку           | 18.12.2005  |            |          | Ш          |
|                           | Просмотр                | Стат                   | гусов                           | mpo or                |                             |                                | <b>n</b> 4 ma 2 o | <u></u>  |           |                   |             |            |          | <i>রাম</i> |
|                           |                         |                        |                                 | IIPOCI                | мотр из.                    | менении с                      | гатус             | ов до    | жуг       | MEHTA             |             |            |          |            |
|                           | 1-                      |                        |                                 | 1-                    | 10                          | РОШЛЫЕ ИЗ                      | MEHE.             | ния      |           | 1-                |             |            |          |            |
| -                         | Создан                  | 15                     | KCPOK9                          | Пользо                | ва Из состо                 | яния В состояние               | Ответс            | гвенн И  | сполни    | итель Резолюция   |             | 」 ▲        |          | 2          |
|                           | 12.11.200               | 13<br>15               | 12.11.2005                      | sever                 | Принято                     | Принято                        |                   |          |           |                   |             |            |          | V          |
|                           | 12 11 200               | 15 I                   | 15 11 2005                      | sever                 | Оплачен                     | Отлачен                        |                   |          |           |                   |             |            |          | 0          |
|                           |                         |                        |                                 |                       |                             |                                |                   |          |           |                   |             |            |          | 1<br>      |
|                           |                         |                        |                                 |                       |                             |                                |                   |          |           |                   |             | •          | o        | RU         |
| 2                         |                         |                        |                                 |                       | T                           | ЕКУЩИЕ ИЗІ                     | MEHEI             | ия       |           |                   |             |            |          | <b></b>    |
| 4 <u>P</u>                | в состояно              | KЯ                     | В состоя                        | нне                   | Исполните                   | ль Ответств                    | енный             | Кср      | оку       | Pese              | олноцня     |            |          | b          |
| <u>.</u>                  | Отправити               |                        | Тепефс                          | H                     |                             |                                |                   | 18.12.   | 2005      |                   |             |            |          |            |
|                           | (                       | л                      | IATA                            |                       |                             |                                |                   |          |           |                   |             |            |          |            |
| атежа                     | Cy                      | DIDIA                  | Ba                              | люта                  | Авансы                      | Тип платежа                    | Счет              | аванса   | Суми      | га НДС кор. 🛛 С   | чет-фактур: | t          | <u> </u> | Ô          |
|                           | 2 Лвижени               | e TM                   | II (AN 31                       | Іоставка              | / [] 4][eur                 | р иправления / 🔟               | 5 Капточк         | апостави | u) 🔲      |                   | реализации  | <u> </u>   |          | 6          |
|                           | 1:1/6                   |                        | /Ч Редак                        | тор                   | Правка                      | Дизайн                         | 5 reproved        |          | <u>~,</u> | Авто              | робработка  | 31.2       | 2 MB     | 9:51       |

#### Назначение

Предоставление информации о прошлых и текущих изменениях статусов документов. Сервис открывает картотеку «ИЗМЕНЕНИЕСТАТУСОВ» с фильтром по данному документу.

## Порядок работы

1. Вызов сервис-документа происходит из документов, подключенных к механизму «Согласование Документов».

2. Текущие изменения – изменения, которые еще не сохранены, и которые могут быть отменены.

3. Поле «Создан» - дата создания статуса, поле «CreateTime», присваивается автоматически по дате создания записи изменения.

4. Поле «Пользователь» - имя пользователя, проведшего изменения. Имя пользователя вводится при входе в Турбо Бухгалтер. Поле БД – «CREATEDUSER».

5. Поля «К сроку», «Из состояния», «В состояние», «Ответственный», «Исполнитель», «Резолюция» формируются самим документом, а не системой, как предыдущие поля.

| 🔒 КСС<br>🇾 Фа     | С <b>6.9 - demo.</b><br>йл Правка В | 55\Кссс - [Уче<br>Вид Журнал | т <mark>ная карточ</mark><br>Документ До | ка договора<br>оговора Пла | а]<br>тежи Решения | і Системы С               | )тчеты Пла   | н Настройки                                   | ?         | _ 8 × 1  | <b>#</b> } |
|-------------------|-------------------------------------|------------------------------|--|----------------------------|--------------------|---------------------------|--------------|---|-----------|----------|------------|
| 1                 | F 🔳 🖬                               | 🛲 🗇 🛃                        | 🔁 🕹 🕄                                    | 🟠 😒 🌌                      | た 🗟 🥔              | +                         | +   ~        | / × <table-of-contents> 🗄</table-of-contents> | P 🔰       | 1        | 0          |
| <b>d</b> <i>e</i> | 3 🖭 🏘                               | 0, 🃰 🔡                       | 🖪 💵 🖉                                    | ? ПРедакт                  | гор (Шаблон) Б     | ланк (Картоте             | ка (График ( | Отладчик/                                     |           |          | 0          |
| іеты              | Сервис                              | Выполнение                   | Купля                                    | ▼ РУБ                      | 🝷 Помощи           | . <u>О</u> тмена          | i 🔤          | Тип сделки                                    | К         |          |            |
|                   |                                     | 000                          | วี "Лидер"                               |                            |                    |                           | Т            | нп договора                                   |           |          |            |
| <mark>очка</mark> | <mark>і договор</mark>              | a -                          | Ю.0001                                   | <mark>1.Ю.00</mark> (      | 002.4              |                           | 4 Стату      | с документа                                   | Принято   |          | -          |
|                   | 4                                   |                              | Ko                                       | д договора:                |                    | 4                         |              | К сроку                                       | 13.11.200 | 5        |            |
|                   | 📙 Просмотр                          | ПЛАН-Статус                  | ов                                       |                            |                    |                           | -            | · · · ·                                       |           | - U ×    | 2          |
|                   |                                     |                              |  | просмо                     | ОТР ПУТИ           | докумеі                   | HTA          |   |           |          | 500<br>107 |
|                   |                                     |                              |  | Т                          | текущий            | TIVTL                     |              |   |           |          |            |
|                   | Casaru                              | Гисроиц                      | 10                                       | 1<br> P                    | ЕКУЩИИ             | D coorcerum               | 0            |   |           |          | 2          |
|                   | Создан                              | 13 11 2005                   | sever                                    | гезолюция                  | Принато            | В состояние<br>Рассматрив | Ответствен   | н исполните)                                  | ль ДАТАН  |          | V          |
| 1161              | 11.11.200                           | 5 18.11.2005                 | sever                                    |                            | Рассматрив         | Рассматрив                |              |   |           |          | ల          |
|                   | 11.11.200                           | 5 23.11.2005                 | sever                                    |                            | Рассматрив         | Выставлен                 |              |   |           |          | _          |
|                   | 11.11.200                           | 5 28.11.2005                 | sever                                    |                            | Выставлен          | Подписан                  |              |   |           |          | Net        |
|                   |                                     |                              |  |                            |                    |                           |              |   |           |          |            |
|                   |                                     |                              |  |                            |                    |                           |              |   |           |          |            |
|                   |                                     |                              |  |                            |                    |                           |              |   |           |          |            |
|                   |                                     |                              |  | ТЕКХ                       | УЩИЕ ИЗМ           | ленения                   |              |   |           |          | 0          |
|                   | Из состояни                         | я В состоя                   | осне Ис                                  | полнитель                  | Ответстве          | нный К                    | Ссроку       | Po  | езолюция  |          | <b>%</b>   |
| -                 |                                     |                              |  |                            |                    |                           |              |   |           |          | <b>D</b>   |
|                   |                                     |                              |  |                            |                    |                           |              |   |           |          | SX<br>O    |
| •                 |                                     |                              |  |                            |                    |                           |              | 1   |           | F        | G          |
| 5                 | Карточка пост                       | авки 🛛 💭 6 Уче               | этная карточка                           | реализации /               | 🎒 7 Картотек       | асд ), 🗾 8 У              | четная карто | чка договора/                                 |           | •        |            |
| 1                 | :175 T                              | /Ч Редактор                  | Правка                                   | Дизайн                     |                    |                           |              | Автооб  | бработка  | 31.60 M5 | 18:1       |

#### Назначение

Предоставление информации о прошлых и текущих изменениях планов статусов документов. Сервис открывает картотеку «ПЛАНИЗМЕНЕНИЯСТАТУСОВ» с фильтром по данному документу. Путь документы – описание бизнес-процесса для данного типа документа. Путь документа формируется на основе конструктора бизнес-процесса, заложенного непосредственно в статусе документа по умолчанию в <u>Настройках Управления</u>.

## Порядок работы

1. Вызов сервис-документа происходит из документов, подключенных к механизму «Согласование Документов».

2. Текущие изменения – изменения, которые еще не сохранены, и которые могут быть отменены.

3. Поле «Создан» - дата создания статуса, поле «CreateTime», присваивается автоматически по дате создания записи изменения.

4. Поле «Пользователь» - имя пользователя, проведшего изменения. Имя пользователя вводится при входе в Турбо Бухгалтер. Поле БД – «CREATEDUSER».

5. Поле «К сроку» рассчитывается автоматически от текущей даты и прибавлением сроков конкретных позиций.

# 5.6 ОБЪЕКТЫ В ДОГОВОРЕ

| 📙 Объект | ывд  | оговоре       |                         |  |                                     |                     |   | _ 8 × |
|----------|------|---------------|-------------------------|--|-------------------------------------|---------------------|---|-------|
| Pa       | счет |               | Объекты в суб           | подряд 🗌 Не закрытые п   | озиции 🔽 По позициям 🔲 Все договора | 🔽 Выбрано по в      | сем сүбдоговорам  |       |
| Ubbert   |      | J№ 53315 "Бер | з-Ленина"               | {6808}   |                                     |                     |   |       |
| Выбрать  | Ns   | Выбрано       | № доп. соглашения       | ТМЦ затрат   | Контрагент                          | Базовый             | Объект производства   |       |
| Выбрать  | 1    | v             | ДС24 от 29.06.2005 (К)  | Сиповая кабельная трасса в<br>стальных трубах (металлорукаве)  | Урапьская Инженерная Компания       | 359-У от 15.05.2005 | Сиповая кабельная трасса в<br>стальных трубах<br>(металлорукаве)  |       |
| Выбрать  | 2    | v             | ДС24 от 29.06.2005 (K)  | Установка дополнительного<br>зпектросчетчика   | Уральская Инженерная Компания       | 359-¥ or 15.05.2005 | Установка<br>дополнительного<br>электросчетчика   |       |
| Выбрать  | 3    | v             | ДС24 от 29.06.2005 (K)  | Установка дополнительного<br>автомата с боксом   | Уральская Инженерная Компания       | 359-V or 15.05.2005 | Установка<br>дополнительного автомата<br>с боксом   |       |
| Выбрать  | 4    | v             | ДС26 от 05.07.2005 (К)  | Создание места для размещения<br>антенн БС   | Уральская Инженерная Компания       | 359-¥ or 15.05.2005 | Доработка существующей<br>ппощадки с созданием мест<br>для размещения 1 ант. ЕС с<br>устройством каб.<br>конструкций (до 6 ант.)  |       |
| Въю́рать | 5    | v             | ДС28 от 11.07.2005 (K)  | Система автоматического<br>пожаротушения в помещении<br>здания (по требованию УГПС)  | Уральская Инженерная Компания       | 359-У от 15.05.2005 | Система автоматического<br>пожаротушения в<br>помещении здания (по<br>требованию УГПС)  |       |
| Выбрать  | 6    | Ÿ             | ДС28 от 11.07.2005 (К)  | Охранно-пожарная сигнальзация<br>- поставка, монтеж  | Урапьская Инженерная Компания       | 359-У от 15.05.2005 | Охранно-пожарная<br>сигналлявация - поставка,<br>монтаж (вылючая<br>установку<br>охранно-объемного<br>дачнок этита ИС409-15) и<br>вывод на пульт-охраны<br>здания (к случае<br>требозения Аренцодателя<br>ния УГПС) |       |
| Выбрать  | 7    | v             | ДС29 от 11.07.2005 (K)  | Поставка аксессуаров<br>помещения BTS по<br>соппасованному списку  | Урапьская Инженерная Компания       | 359-V or 15.05.2005 | Поставка аксессуаров<br>помещения BTS по<br>согласованному списку   |       |
| Выбрать  | 8    | v             | ДС29 от 11.07.2005 (K)  | Средства пожаротушения   | Уральская Инженерная Компания       | 359-V or 15.05.2005 | Средства пожаротушения<br>(ОУ-5 - 2 шт., ОСП-1 - 4 шт.<br>или аналогичные)  |       |
| Выбрать  | 9    | v             | 359-Y or 16.05.2005 (K) | Енутреннее электроснабжение<br>аппаратной, освещение и<br>подполочение к ШП<br>существующей сеги<br>электроснабжения с<br>устройством засемпения и<br>молниезащиты | 000 "ВТК СвязьСтрой"                | 359-У от 15.05.2005 | Внутреннее<br>электроснабжение<br>апператной БС, освещение<br>и подключение к ЩП<br>существующей сети<br>электроснабжения с<br>устройством заземления и<br>молинезащиты   |       |
| Выбрать  | 10   | v             | 359-У от 16.05.2005 (К) | Монтаж технологического<br>оборудования АФУ от 2 до 3<br>антенн БС   | ООО "ВТК СъязьСтрой"                | 359-У от 15.05.2005 | Монтаж технологического<br>оборудования АФУ от 2 до<br>3 ант БС   | ▼     |

## Назначение

Выбор незакрытых работ по объекту, а также отчет по объекту в разрезе договоров заказчиков и субподрядчиков и выполняемых работ.

## Порядок работы

1. Вызвать сервис можно из Центра Управления Строительством, из <u>объекта</u> <u>строительства</u> по кнопке «подтаблицы», а также при формировании затрат в договоре заказчика или при выборе базового договора в субподрядном договоре.

2. Объект проставляется автоматически из документа, вызвавшего отчет. Можно перевыбрать объект.

3. Флаг «По позициям» раскрывает отчет по каждой позиции договора, в противном случае выводится договор, в котором данный объект указан в шапке документа.

4. При флаге «Все договора» показываются любые типы договоров, в противном случае только субподрядные договора.

5. Флаг «Выбрано по всем субподрядам» проставляет флаг «выбрано» по тем позициям, в которых выбран договор с заказчиком, противном случае флаг «выбрано» будет установлен только у тех позиций, из договора которого вызван отчет.

6. Флаг «Незакрытые позиции» выводит те позиции договоров с заказчиком, которые незакрыты субподрядом.

7. Столбец «Выбрать» переносит данную позицию в договор, из которого был вызван отчет.

8. Флаг «Выбрано» означает, что данная позиция субподряда привязана к договору с заказчиком.

9. Столбец «№ доп. Соглашения» выводит номер договоров. При нажатии на номер будет вызвана учетная карточка договора. В скобках номера указывается тип договора (К-купля,П-продажа).

10. Столбец «ТМЦ затрат» выводит ТМЦ из субподрядаю

11. Столбец «контрагент» выводит контрагента договора.

12. Столбец «Базовый» выводит базовый договор с Заказчиком.

13. Столбец «Объект производства» выводит ТМЦ-изделие из договора Заказчика, к которому привязаны ТМЦ затрат.

14. Данный сервис работает только в сетевой версии с разрешенными SQLзапросами, которые обращаются напрямую в базу данных договоров.

|              | ••••••                             |                       |                       |                    |  |             |
|--------------|------------------------------------|-----------------------|-----------------------|--------------------|--|-------------|
| 🐣 КСС        | CC 6.9 - demo.SS\Кссс - [Тарифно-  | ценовые показател     | и]                    |                    |  | _ 리 즈 🥂     |
| 🇾 Фа         | айл Правка Вид Журнал Докум        | ент Договора Плате    | жи Решения Систем     | ы Отчеты План      | Настройки ?  | _B× =       |
| <u>የ</u> ግ 🛛 | 斜 🔳 🔲 🛲 🐼 🛃 🚇                      | : 🔯 🔥 🕅 💓 🤉           | ( 🗟 🖉 🔺 🛌             | + + - 🗸            | 🗙 🖺 🗒 🖓 划  |             |
|              |                                    |                       | л (Шаблон) Бланк (Каг | тотека (График (О  | тладчик /  | [0          |
|              | ਡ/▥/₩4/₩4                          |                       | рдаволопурявлядной    | логокадграфикдо    | (All and the second | 2           |
| <u>0</u>     | ĸ                                  |                       |                       | <u>О</u> тмена     |  | C           |
|              | Тариф                              | но-ценовые пока       | ватели                |                    |  | 6           |
|              | Дата 09.10.2005                    |                       | Номер <mark>5</mark>  |                    |  |             |
|              | Организация ООО "Лидер"            | Ко                    | нтрагент              |                    |  |             |
|              | 0                                  |                       | · [                   |                    |  | 2           |
|              |                                    | •                     |                       |                    |  | R           |
|              | грушювои ввод                      |                       |                       |                    | _  |             |
| Ne           | тцп                                | Розничная             | Праздничная           | Оптовая            |  |             |
| 1            | клавиатура "Sunrise"               | 120                   | 110                   | 100                |  |             |
| 2            | монитор "LG"                       | 300                   | 200                   | 100                |  |             |
| 3            | мъшь "Genius"                      | 120                   | 110                   | 100                |  |             |
| 4            | Стул                               | 120                   | 110                   | 100                |  |             |
| 5            | Стол                               | 120                   | 110                   | 100                |  |             |
| 6            | Стол угловой                       | 120                   | 110                   | 100                |  | RI          |
| 7            | Креспо                             | 120                   | 110                   | 100                |  |             |
| 8            | Стол                               | 120                   | 110                   | 100                |  |             |
| 9            | Стенка                             | 120                   | 110                   | 100                |  |             |
|              |                                    |                       |                       |                    |  |             |
|              |                                    |                       |                       |                    |  |             |
|              |                                    |                       |                       |                    |  |             |
|              |                                    |                       |                       |                    |  |             |
|              |                                    |                       |                       |                    |  | 0           |
|              |                                    |                       |                       |                    |  | G           |
| N.           | 1 Центр управления 🕻 🎵 2 Строитель | ство ( 🖧 3 Тарифно-це | но), 🎵 4 Тарифно-це   | новые показатели ; | Г  |             |
| 2            | 12 / 20 T/U Regarroo               |                       |                       |                    | Arroofpaforus  | 21 01 ME 18 |
| 3.           |                                    | равка дизаин          |                       |                    | Meloophaoolka  | 31.01 MD    |

## 5.7 ТЦП ТМЦ

#### Назначение

Тарифно-Ценовые Показатели устанавливают цены на ТМЦ для разных типов цен.

## Порядок работы

- 1. Введите дату вступления ТЦП в силу.
- 2. Наша организация и Контрагент справочная информация для утверждения ТЦП.
- 3. Описание комментарий к ТЦП.
- 4. Выберите 3 возможных типа цен в строке заголовка таблицы.
- 5. Для удобства набора ТМЦ можно воспользоваться групповым вводом.
- 6. Заполните ТМЦ и цену для каждого типа цен.
- 7. При сохранении ТЦП цены будут записаны в карточку ТМЦ.

# 5.8 ТЦП ГРУПП ТМЦ

| 🐣 КСО    | CC 6.9 - demo.  | SS\Kccc - [T | арифно-ц  | еновые    | показател | и групп]      |            |            |         |                     | _ 8 ×      | <u>#</u>   |
|----------|-----------------|--------------|-----------|-----------|-----------|---------------|------------|------------|---------|---------------------|------------|------------|
| 🍌 Фа     | айл Правка Ю    | Вид Журнал   | і Докуме  | нт Догов  | юра Плате | ежи Решения   | я Системы  | Отчеты     | План    | Настройки ?         | _ 8 ×      |            |
| 10 🛛     | ž 🔳 🖬           | 🗱 📀 🖪        | ዞ 🛐 🗶     | 🔯 🏠       | 🔰 🌌 :     | k 🗟 🔿         | < >        | + +        | ~       | 🗙 🖣 💾 🕫 划           |            | <b>Q</b> 🖸 |
| R e      | 5 🖻 🗛           | 0. 📰 🖪       | ti 🗊 kata | 2         | Редакто   | р (Шаблон) Е  | ланк (Карт | отека (Гра | фик (О  | тладчик/            |            | ۵          |
|          | K Ucra          |              |           |           |           |               |            | 0.1        | 40119   |                     |            | 🗅 🗒        |
| <u> </u> |                 | 108416 0101  | цжетные   | ; цены    | J         | _             |            |            | мсна    | J                   |            | র্মান্স 놀  |
|          | _               | Тариф        | но-цен    | овые по   | жазател   | и групп Т.    | мщ         |            |         | -                   |            | 12 🏈       |
|          | Дата            | 01.09.20     | 005       |           |           |               | Номер      |            |         |                     |            | <b>A</b> 🔊 |
|          | Организация     | 000 "Лиде    | p"        |           | Ko        | нтрагент      |            |            |         |                     |            |            |
|          | Описание        |              |           |           |           |               |            |            |         |                     |            | 🗀 тб       |
|          |                 |              |           |           |           |               |            |            |         |                     |            | 🤮 к        |
| Ne       |                 | тцп          |           | Партн     | ерская    | Оптов         | ая         |            | <u></u> |                     |            | P          |
| 1        | Ko              | мпьютер      |           | 30        | 000       | 20000         | )          |            |         |                     |            | <u> </u>   |
| 2        | ŀ               | Іоутбук      |           | 40        | 000       | 30000         | )          |            |         |                     |            |            |
|          |                 |              |           |           |           |               |            |            |         |                     |            |            |
|          |                 |              |           |           |           |               |            |            |         |                     |            |            |
|          |                 |              |           |           |           |               |            |            |         |                     |            |            |
|          |                 |              |           |           |           |               |            |            |         |                     |            |            |
|          |                 |              |           |           |           |               |            |            |         |                     |            |            |
|          |                 |              |           |           |           |               |            |            |         |                     |            |            |
|          |                 |              |           |           |           |               |            |            |         |                     |            |            |
|          |                 |              |           |           |           |               |            |            |         |                     |            |            |
|          |                 |              |           |           |           |               |            |            |         |                     |            | RU         |
|          |                 |              |           |           |           |               |            |            |         |                     |            | <b>6</b>   |
|          |                 |              |           |           |           |               |            |            |         |                     |            | <b>!</b>   |
|          | 1 Центр чправля | ения ( 🛄 2 С | троительс | гво ( 🛄 З | Бюджетиро | вание ( 🖧 4 1 | Тарифно-це | но ), 🗔 5  | Тарифі  | но-ценовые показате | ли групп / |            |
|          |                 | <u> </u>     |           | ·         |           |               |            | <u> </u>   |         |                     |            | 19.22      |

## Назначение

Тарифно-Ценовые Показатели устанавливают цены на группы ТМЦ для разных типов цен. Установка цен используется прайсовой модели бюджетирования, после определения количества требуемых ТМЦ, введенных в виде групп ТМЦ.

## Порядок работы

- 1. Введите дату вступления ТЦП в силу.
- 2. Наша организация и Контрагент справочная информация для утверждения ТЦП.
- 3. Описание комментарий к ТЦП.
- 4. Выберите 3 возможных типа цен в строке заголовка таблицы.
- 5. Заполните группы ТМЦ и цену для каждого типа цен.
- 6. При сохранении ТЦП цены будут записаны в карточку группы ТМЦ.

7. При нажатии кнопки «Установить бюджетные цены» цены будут установлены в план бюджет доходов и расходов.

# 5.9 ВЫБОР СПЕЦ.МАТЕРИАЛОВ

| 🚰 ΤБСС - Buh\Sever - [Οτ·           | чет по физлицам]            |                    |                               |                          |                |             |            |           |            | ĺ        | - 8 ×     |
|-------------------------------------|-----------------------------|--------------------|-------------------------------|--------------------------|----------------|-------------|------------|-----------|------------|----------|-----------|
| 📙 Файл Правка Вид Ж                 | урнал Документ Договора Пл  | латежи Системы С   | )тчеты План                   | Настройки                | ?              |             |            |           |            |          | - 8 ×     |
| 1 🖆 🚅 🛛 🖬 🖉 🕰 🔇                     | > 🗗 🗊 🗶 🔯 🥼 🗔               |                    | 約 🖧 🗉                         | 90 -                     | - 🔛            |             |            |           |            |          |           |
| 📐 🎒 🖻 🛤 🖏 🖪                         | 🚺 🔡 🔝 🌆 🥔 🔀 Редактор        | р)Шаблон/Бланк/К   | артотека (Гра                 | фик (Отладчин            | J              |             |            |           |            |          |           |
| Расчет                              |                             | 🔲 Нулевые о        | статки ОК                     | <                        |                |             |            |           |            |          |           |
| Разнести все                        | Отчет                       | 02.04.2005         | пецоснастка                   |                          |                | 1           |            |           |            |          |           |
|                                     | 10 11001200 100             |                    | і іериод по аг<br>Полностью и | мортизируем<br>эношенные | ым материала   |             |            |           |            |          |           |
| По MC                               | ту полнірнанолої<br>од *    |                    |                               |                          |                | 1           |            |           |            |          |           |
| По подразде нии                     | пл.00002                    |                    |                               |                          |                |             |            |           |            |          |           |
| Код ТМ                              | Щ                           |                    |                               |                          |                |             |            |           |            |          |           |
| Наиме нование карточки 110<br>Номер | Наимено вание               | Елизм              | Количество                    | Цена                     | Сумма          | Лата        | Chor       | Износ     | Остаток    | Изношен  | физнин:   |
| 0028 Валении                        |                             | сд. ном.           | 3.00                          | 100.000                  | 300.000        | 01.03.2005  | 30         | 10.00     | 290.00     | FIOTOMET | + Rolling |
| 0029 Телогрей                       | Ka                          |                    | 5.00                          | 300.000                  | 1'500.000      | 01.03.2005  | 26         | 57.69     | 1'442.31   |          |           |
|                                     |                             | BCETO:             | 8.00                          |                          | 1'800.00       |             |            | 67.69     | 1'732.31   |          |           |
|                                     |                             |                    |                               |                          |                |             |            |           |            |          |           |
|                                     |                             |                    |                               |                          |                |             |            |           |            |          |           |
|                                     |                             |                    |                               |                          |                |             |            |           |            |          |           |
|                                     |                             |                    |                               |                          |                |             |            |           |            |          |           |
|                                     |                             |                    |                               |                          |                |             |            |           |            |          |           |
|                                     |                             |                    |                               |                          |                |             |            |           |            |          |           |
|                                     |                             |                    |                               |                          |                |             |            |           |            |          |           |
|                                     |                             |                    |                               |                          |                |             |            |           |            |          |           |
|                                     |                             |                    |                               |                          |                |             |            |           |            |          |           |
|                                     |                             |                    |                               |                          |                |             |            |           |            |          |           |
|                                     |                             |                    |                               |                          |                |             |            |           |            |          |           |
|                                     |                             |                    |                               |                          |                |             |            |           |            |          |           |
|                                     |                             |                    |                               |                          |                |             |            |           |            |          |           |
|                                     |                             |                    |                               |                          |                |             |            |           |            |          |           |
|                                     |                             |                    |                               |                          |                |             |            |           |            |          |           |
|                                     |                             |                    |                               |                          |                |             |            |           |            |          |           |
|                                     |                             |                    |                               |                          |                |             |            |           |            |          |           |
| •                                   |                             |                    |                               |                          |                |             |            |           |            |          |           |
| ү 🕘 1 Поставка 🖉 2 Амо              | ртизация 🔏 🎒 3 Движение ТМЦ | 🔬 Ју 4 Центр управ | эления д 🎵 5 Г                | Іроизводство             | ( 🕘 6 Ведомост | ъ уч ), 🗾 7 | Отчет по 🤇 | ризлицам∫ |            |          |           |
| 1:10 / 12 T/4 P                     | едактор Правка Дизай        | н                  |                               |                          |                |             |            |           | Автообрабо | тка      | 30.05 MB  |
| 🏄 Пуск 🛛 🐖 💽 🥭 💽                    | ) 🗀 🞯 💾 🚷   🗀 E:\Tb\1       | ГБ\ТБСС            | 🔒 TECC - Bu                   | ıh\Sever - [0.           | 🛃 ПОЗАКАЗ      | НОЕ ПРОИЗВ  | 0          |           |            | • 💾 🖕 🗗  | ) 19:18   |

#### Назначение

Выбор остатков по спецматериалам по подразделению и материального ответственным лицам.

## Порядок работы

1. Бланк интегрирован с другими документами: «Движение ТМЦ» и «МБ-7», откуда происходит вызов отчета по кнопке «Подотчет».

2. Поля счета, подразделения и сотрудников заполняются из операционного документа.

3. Также можно установить фильтр по коду и названию ТМЦ.

4. Установка флага «Период по амортизируемым материалам» показывает остатки с указанием даты выдачи и сроки эксплуатации, в противном случае остатки показываются как обычные ТМЦ.

5. Установка флага «Полностью изношенные» покажет только остатки с соответствующим фильтром.

6. Сформированные остатки можно перенести в документ с помощью команды «Разнести все» либо конкретные материалы, нажав номер на выбранной позиции.

## 5.10 ОТЧЕТ О ПРОБЛЕМАХ



Отчеты о проблемах позволяют организовать службу технической помощи пользователям информационной системы (HelpDesk). В системе пользователи сами формируют запросы (ошибки системы, непонимание принципов системы, нехватка функциональности) и следят за их исполнением.

Пользователям пишет свой запрос в поле «Вопрос», специалист службы поддержки переводит «Состояние» и пишет предварительное решение, а затем окончательное решение.

Благодаря «Отчетам о проблемах» можно определить слабые участки в системе и улучшить работу пользователей системы.

# 5.11 ЗАЯВКА НА ОБЪЕКТ

| 🔐 КССС 6.9 - demo.SS\Кссс - [Заяв<br>- Файл Правка Вид Журнар / | вки на объект]<br>Локумент Договора Платежи Р      | ашения Системы. Отчеты Пла           | н Настройки ? – <b>Р. Х</b> | <u>#</u>             |
|---|--|--------------------------------------|-----------------------------|----------------------|
|   | 🗊 🗶 🔯 🏠 🖄 🚀 🎋 🗐<br>🗉 Інні 🔉 🔹                      | 🎒   🤜 🕨   🛨 🕂 —   🗸                  | / × 🖣 🖥 🖓 划<br>(Отладчик /  | 🥌 🕑<br>💾 🐖           |
| ДАТА ДАТАИД ДА<br>28.11.2005 28.11.2005 28.                     | АТАСОГЛ ДАТАВНЕС НОМЕР<br>111.2005 1111            | НАИМЕНОВАНИЕ СС<br>Новый объект      | ОСТОЯНИЕОБ ПРИМЕЧАНИЕ       | <b>.</b><br><b>.</b> |
| 28.11.2005 28.11.2005 28.                                       | .11.2005 12345                                     | ВА                                   |                             | [] I                 |
| 📕 Заявка на объект  |  | _                                    |                             | P                    |
| Сформировать Объ<br>Изменить номер объ                          | ьект Отправить "есть в базе"<br>ьекта Обновить имя | Помощь<br>Имя без N                  |                             | <u>т</u> Б           |
| Замечание   |  | •                                    |                             | 🔒 к                  |
| Датавнесениявбазу   |  | Объектстр № 123 "АВАІ                | B"                          |                      |
| Датаид 22   | 8.11.2005  | Номер старый                         |                             |                      |
| Тип объекта   |  | Название старое<br>Номер новый 12345 |                             |                      |
| Вид объекта   |  | Название новое ВА                    |                             |                      |
| Объект 1 (начало)   |  | Создал sever                         |                             |                      |
| Объект 2 (конец,<br>направление)                                |  | Правил sever                         |                             |                      |
|   |  |                                      |                             | RU<br>P              |
|   |  |                                      |                             |                      |
| 🛁 💷<br>🖓 1 Авансовые от / 🎵 2 Центр у                           | управления ( 🗾 3 Строительство 📈                   | 🗊 4 Заявки на об/                    |                             |                      |
| 1:1 / 16 Т/Ч Редактор   | Просмотр Дизайн                                    |                                      | Автообработка 32.80 МБ      | 8:12                 |

Заявка на объект формируется сотрудниками проектного отдела из позиции строительства, если объект, на который был осуществлен выезд, еще не существует.

Заявки на объект просматриваются договорным отделом и вносятся в базу. При создании объекта проверяется идентичность на номер и название объекта по типу объекта. При успешном внесении в базу дата внесения в базу устанавливается текущая. В позицию строительства в строку выезда проставляется информация о внесении объекта в базу (сам объект и дата внесения).

## 5.12 ЭТАПЫ

## 1. Назначение

Картотека Этапы предназначена для формирования операционных транзакции планирования по договору. Этапы разбиваются на месяцы. Стоимость работ и затраты делятся пропорционально на каждый месяц. При входе в этапы будет предложено перейти к договору или открыть карточку этапа, разбитого на месяцы. Изменять данные в этапах не рекомендуется. Для контроля расхождений данных в этапах и договорах применятся Контроля Базы Данных.

## 2. Транзакции

1. Картотека <u>Этапы</u> формирует транзакции текущим работам (Дог.Эт) ежемесячно. По окончанию этапа работы становятся оконченными (Дог.Эткон/Дог.Эт).

2. Картотека <u>Этапы</u> формирует транзакции по операционным затратам (ПЛАН.О.З) ежемесячно. По окончанию этапа затраты закрываются.

3. Картотека <u>Этапы</u> формирует транзакции по операционному плану движения денежных средств (ПЛАН.О.ДС). По дате этапа планируются движение аванса. По дате оплаты этапа плановая сумма за выполнение работ.

4. Картотека <u>Этапы</u> формирует транзакции по операционному плану доходов (ПЛАН.О.Д). Транзакции формируются по дате окончания этапа.

|                       | Правка     | Вид Жур            | нал Докумен   | т Договора Плат | гежи Рец | шения Системы     | Отчеты План     | Настройк  | си?                |                      |              |        |        |            | _ 8 × 1                               |
|-----------------------|------------|--------------------|---------------|-----------------|----------|-------------------|-----------------|-----------|--------------------|----------------------|--------------|--------|--------|------------|---------------------------------------|
| 1                     |            | <b>**</b> 📀        | P 🖪 生         | 🐼 🏠 😒 🚀         | 옷 🗐      | <b>⊘</b>          | + +, -   -/     | × 🖻       | T (P )             |                      |              |        |        |            | į                                     |
| R 🔿                   | -<br>      | (). <b>F</b>       |               | В ? Редакт      | ор (Шабл | он), Бланк (Карто | тека (График (С | )тладчик/ |                    |                      |              |        |        |            |                                       |
| п                     |            |                    | ить ЭТА       | <u>т</u>        | НДC 18   | 3                 |                 |           |                    |                      |              |        |        |            |                                       |
|                       | wan 🗆 U    | Эллэчен<br>Эллэчен |               | спольнтелам     |          | TENTES TO         |                 |           |                    |                      |              |        |        |            | · · · · · · · · · · · · · · · · · · · |
| НОМЕРД                | ų<br>Į     | 12                 | H             | АРЯД-ЗАКАЗ      | H3.01_   | 125               |                 |           |                    |                      |              |        |        |            |                                       |
| HA3BAH                | ИЕ         | Декабрь            | ,<br>,        |                 |          |                   |                 |           |                    |                      |              |        |        |            |                                       |
| KOHTPA                | ГЕНТ       | ЗАО<br>"Компьн     | юторг"        | одразделение    | П.0000   | 8.00001           |                 |           |                    |                      |              |        |        |            |                                       |
| догово                | P          | Ю.00012            | .IO.00020.001 |                 |          |                   |                 |           |                    |                      |              |        |        |            |                                       |
| Дата нача             | ала        | 01.12.200          | 15 C          | умма            | 11800    |                   |                 |           |                    |                      |              |        |        |            |                                       |
| Дата оког             | нчания     | 31.12.200          | 15 C          | умма оппаченная |          |                   |                 |           |                    |                      |              |        |        |            |                                       |
| AKT                   |            |                    |               | чет-фактура     |          |                   |                 |           |                    |                      |              |        |        |            |                                       |
| Дата оппа             | аты        | 31.12.200          | A CL          | ванс            |          |                   |                 |           |                    |                      |              |        |        |            | -                                     |
| Cornwan               | an:        | Полразл            | еление Субг   | CHOJINHIEJH     | MMa      | Загрупка          | Сульта          | Officer   | TMU                | F                    | Course TMU   |        |        |            | ŕ                                     |
|                       |            |                    |               |                 |          |                   | оплаченная      |           |                    |                      |              |        |        |            | - I                                   |
| Сидоров :<br>Иванович | Макар<br>ч | П.00008.           | 00001         | 118             | 300      |                   |                 |           | консуль<br>эксплуа | тации по<br>тации РС | {0}          |        |        |            | -                                     |
|                       |            |                    |               |                 |          | ЗАТРАТЫ           |                 |           |                    |                      |              | _      |        |            |                                       |
| Этал                  | Сотру      | дноюх              | Подразделе    | ние Субподря    | ядчнк    | Сумма             | Статья          | затрат    | Вид затрат         | Счет затрат          | г Корр. счет | Субдог | Объект | Группа ТМЦ | TM:                                   |
|                       | Сидоров    | в Макар            | П.00008.00    | 001             |          | 3540              | CT3             | .11       |                    |                      |              |        |        | {0}        | KOH                                   |
|                       |            |                    |               |                 |          |                   |                 |           |                    |                      |              |        |        |            |                                       |
|                       |            |                    |               |                 |          |                   |                 |           |                    |                      |              |        |        |            |                                       |

# 5.13 МЕСТО (ПОЗИЦИЯ СТРОИТЕЛЬСТВА)

| 🐕 ТБСС - Вић\Удп - [Позиция строительства - редактор] |               |                              |                 |              |                   |                               |             |                |                |               | - 7 🗙   |             |           |
|---|---------------|------------------------------|-----------------|--------------|-------------------|-------------------------------|-------------|----------------|----------------|---------------|---------|-------------|-----------|
| <u>Ј</u> Файл Пр                                      | авка Вид      | <u>Ж</u> урнал Доку <u>м</u> | ент Договора Г  | Платежи Сист | емы Отчеты Г      | І <u>л</u> ан <u>Н</u> астрой | ки?         |                |                |               |         |             | - 8 ×     |
| 10 🚘 🔳  | ns 🗰          | 🗇 🗗 🗃 🔮                      | : 🔯 📶 🗔         |              | H H 🕄 🗛           | ▣   ■ -                       | 75 👻 🛔      | 2              |                |               |         |             |           |
| Q. 🗇 🖻  | 14 O.         |                              | 🛯 🕹 🛛 Редакто   | ор)Шаблон/Бл | анк (Картотека /  | График (Отла                  | дчик/       |                |                |               |         |             |           |
| ОК Объе   | екты          |                              | Помощ Отмен     | на УДАЛИТЬ   | НАМЕРТВО          |                               |             |                |                |               |         |             |           |
|   | позна         | ия строинальст               | BA              |              |                   |                               |             |                |                |               |         |             |           |
| Home  | թ[ <u>1</u>   | Щ                            | DPT3H ar:       |              |                   |                               |             |                |                |               |         |             |           |
| Наримено вани   | te Hep Exist  | n Terrenter                  |                 |              |                   |                               |             |                |                |               |         |             |           |
| ORDY  | т ШО          | 0                            | бласть Москва   |              |                   |                               |             |                |                |               |         |             |           |
| Горо  | а             |                              |                 |              |                   |                               |             |                |                |               |         |             |           |
| Адо   | ec 🦳          |                              |                 |              |                   |                               |             |                |                |               |         |             |           |
| Арендрагез  | њ <b>сала</b> |                              |                 |              |                   |                               |             |                |                |               |         |             |           |
| CIII po   | и             | В                            | Дряд            |              |                   |                               |             |                |                |               |         |             |           |
| CIII MIR  | GK            | B                            | Диван           |              |                   |                               |             |                |                |               |         |             |           |
| Nº Jara   | Haven         | Нанитенте ание               | Вдсек           | Вня          | Ойзект (если      | Вна работ                     | Лага ИЛ     | Лата           | Ратецение      | Заянна        |         | Brecente    | Состехние |
| выеда   | 1             | Trank                        |                 |              | ев)               |                               |             | Согласования   | TIMP           | III           | 66      | зектав базу | блекта    |
|   |               |                              |                 |              |                   |                               |             |                |                |               |         |             |           |
| <   |               |                              |                 |              |                   |                               |             |                | ( <u>61</u> 0V |               |         |             | ><br>     |
| 1 однос   | управления    | Л 🌽 4 строитель              | ство 💭 о проект | тный отдел 🖓 | у в нозиция стро. |                               | ия строите. | льства - редан |                | артотека об / |         |             | 00 50 115 |
| 1:24 / 24   | ] 174 ]       | Редактор I                   | Іравка   Дизаі  | йн           |                   |                               |             |                |                |               | Автооб  | работка     | 26.58 MB  |
| 🗾 ПУСК  |               | 🛅 🐖 🌒 🖸                      | ے 🕑 🕑 🥘         | 💾 🤅 🚷 и      | 1збави 🛛 🕵        | ТБСС                          | 🛛 Руково.   | 🛛 🌄 He         | p& 🥇           | RL 🛃 💾        | 🔏 👾 🔍 L | a In 🖓 🎽    | 21:58     |

Позиция строительства обозначает географическую точку, принадлежащую Заказчику и расположенную на территории арендодателя. На территории позиции строительства можно располагаться несколько объектов.

Порядок заполнения:

- 1. Номер позиции. (признак не используется).
- 2. Наименование позиции.
- 3. Округ федеральный округ из картотеки «Регионы».
- 4. Город.
- 5. Адрес.
- 6. Арендодатель.
- 7. Координаты места.
- 8. Заказчик.

Подтаблица выездов регистрирует поездки сотрудников на данное место. В выезде регистрируются объект строительства (будущий), вид работ, дата получения исходных данных, дата согласования или разрешения на ПИР (проектно-исследовательские работы). Если объект отсутствует в базе, подается заявка на создание объекта. По итогам выезда может формироваться состояние работ.

# 6. SQL-ПРОВОДКИ (СЕРВЕРНЫЕ РАСЧЕТЫ)

## 6.1 ОПИСАНИЕ КОНЦЕПЦИИ

Данный модуль формирует бухгалтерские проводки, управленческие транзакции и события бизнес-процессов в виде sql-представлений на основе реальных картотек. SQL-представления отдельных операций объединяются в единую таблицу-представление. Возможно создание объединенных представлений для отдельных подсистем. Таким образом, создается массив sql-проводок, охватывающий всю деятельность компании.

При оперативных расчетах нет необходимости знать структуру документов, породивших транзакции, т.к. в sql-проводках таблица имеет унифицированный вид: счета, аналитика, суммы, даты, комментарии.

Аналитика представляют собой также объединение представлений по картотекам справочникам. Организуется связь между представлениями проводок и аналитики, благодаря чему возможно наложение фильтров на название или код справочника.

Для получения оперативных отчетов используется специализированный генератор отчетов. Генератор отчетов представляет собой OLAP куб, информацию в котором можно представить в виде таблиц, колонок и строк. Можно накладывать фильтры по срокам, счетам и аналитики, также возможно наложение особого фильтра, написанного вручную. Фильтр по аналитики можно накладывать по записям, кодам и названиям. Планируется создание фильтров по полям картотек справочников. В отчете возможен вывод полей из картотек справочников.

Для совместимости со стандартными функциями доступа к проводкам введены следующие процедуры-аналоги: оборот, остаток, доступ к отчетам, цикл по проводкам.

Использование модуля «SQL-Проводки» позволяет отказать от машины проводок. Таким образом, клиент ТурбоБухгалтера становится тонким и менее требовательным к ресурсам. За счет прямого доступа к проводкам, в том числе к проводкам отдельных подсистем, отчеты на бланках работают на порядок быстрее аналогичных отчетов, реализованных посредством машины проводок. Генератор отчет работает несколько медленнее аналогичного встроенного внутреннего отчета не более чем, в 2-3 раза (это понятно, поскольку он реализован как приложение, а не на системном уровне как генератор внутренних отчетов). Поскольку консолидация данных происходит на сервере, нет длящегося нескольких десятков минут связывания на больших база данных и возможен быстрый ввод данных задним числом.

Благодаря использованию «SQL-проводок» Турбо Бухгалтер может работать с большими объемами данных, при этом требования к клиентскому месту резко снижаются.

SQL-проводки основаны на преобразовании картотек с операционными документами в представления (view) в виде таблиц проводок, которые затем объединяются (union) в единую базу проводок. Представления имеет унифицированный вид:

СREATE VIEW dbo.SubDog AS select Debet='ДОГ.ОБЩ',Kredit='ДОГ.СУБ.ЗД', Актвыст=0, АІ.объект аѕ Объект, А.Описание, А.дата аѕ дата, АІ.Сумма, АІ.Сумма, АІ.НДС, А.Валюта, D.Контрагент аѕ Контрагент, AI.БАЗДОГ2 аѕ Договор, AI.Проект2 as Проект, A.Рекв as MbI, A.ukey, IDTable='Сделка', AI.усл as TMЦ, AI.Oб\_изд\_затр as Изделие, AI.кол as Kon, A.ukey as СубДоговор, Aктпол=0, AI.Объект2, AI.Регион from (dbo.сделка@исполнители as AI Inner Join dbo.сделка as A on AI.cardukey=A.ukey) left outer Join dbo.сделка as D on D.ukey=AI.баздог2 where A.Тип='K' and A.paзбсотp=1 and A.датa>'01.01.2000'

Есть постоянные поля такие как дата, debet, kredit, сумма, описание, кол, а также справочники: мы, контрагенты, подразделения и т.д. Информация собирается из нескольких таблиц, объединенных присоединением (join). На выборку накладываются фильтры. Затем полученные представления объединяются в единую таблицу проводок.

| CREATE V | IEW dbo.Provodki |
|----------|------------------|
| AS       |                  |
| SELECT : | *                |
| FROM     | DOGAKT           |
| union    |                  |
| SELECT   | *                |
| FROM     | DOGETOT          |
| union    |                  |
| SELECT   | *                |
| FROM     | SubDog           |
| union    |                  |
| SELECT   | *                |
| FROM     | SubDogEtot       |
| union    |                  |
| SELECT   | *                |
| FROM     | DOGOPRASH        |
| union    |                  |
| SELECT   | *                |
| FROM     | DOGAV            |
| union    |                  |
| SELECT   | *                |
| FROM     | subDOGAV         |
| union    |                  |
| SELECT   | *                |
| FROM     | subDOGZatr       |

|                    |                    |                 |                  | •                    |                |          |
|--------------------|--------------------|-----------------|------------------|----------------------|----------------|----------|
| KLLL 6.9 - demo.SS | \Кссс - [Настройка | Справочников МП | I SQL]           |                      |                | _ 8 ×    |
| Файл Правка Ви,    | д Журнал Докумен   | т Договора Плат | гежи Решения С   | истемы Отчеты Пл     | ан Настройки ? | _ 8 ×    |
| 🚅 🔳 📼              | 🛚 📀 📴 🐨 🖉          | 🔯 🏠 😒 🊀         | 옷 🗟 🕘 🖪          | ▶ + +, - ·           | / × 🖺 🗒 🖓 划    |          |
|                    | ) 📰 🖼 🖬 📖          |                 | ор (Шаблон) Блан | к (Картотека (График | КОтладчик /    |          |
|                    |                    |                 | <u>lun</u>       |                      |                |          |
| СПРАВОЧНИКSQL      | СПРАВОЧНИКМП       | KAPTOTEKA       | код              | ИМЯ                  |                | <u> </u> |
| АКТВЫСТ            | АКТВЫСТ            | АКТВЫСТ         | АКТВЫСТ          | Описание             |                |          |
| АКТПОЛ             | АКТПОЛ             | АКТПОЛ          | АКТВЫСТ          | ОПИСАНИЕ             |                |          |
| БП                 | БП                 | УПРЗАДАЧИ       | Признак          | ОПИСАНИЕ             |                |          |
| Важность           | Важность           |                 |                  |                      |                |          |
| ВНУТРПОЧТА         | ВНУТРПОЧТА         | ВНУТРПОЧТА      | номер            | КРСОДЕР              |                |          |
| ВХ 🍌 Настройка     | Справочников МП 9  | 5QL - редактор  |                  |                      |                |          |
|                    |                    |                 |                  | 🗖 He                 | е справочник   |          |
| Справочни          | к SQL MЫ           |                 | Спра             | вочник МП МЫ         |                |          |
| <u> </u>           |                    |                 | •                |                      |                |          |
| - Ді Карт          | отека КОНТРАГЕН    | T               |                  |                      |                |          |
|                    |                    |                 |                  | THE                  | Vmor           |          |
|                    | Кодпинанак         |                 |                  |                      |                |          |
| <u>ис</u> Ф        | ильтр НАШЕ         |                 |                  |                      |                |          |
|                    | тание              |                 |                  |                      |                |          |
| Ko                 | 20110 [            |                 |                  |                      |                |          |
| 0626KT             | 05                 | 05258711        | kon              | Паим                 |                |          |
|                    | 05                 |                 | кол              | НАИМ                 |                |          |
| ОТВЕТСТВЕННЫЙ      | ор<br>Ф            | СОТРИЛНИКИ      | ПРИЗНАК          | филт                 |                | _        |
|                    | т<br>Н3            | ПРОЕКТ          | H3               | ОПИСАНИЕ             |                |          |
|                    | ПРОТОКОЛСОВЕШ      |                 | номер            | KPCOREP              |                |          |
| РЕГИОН             | PEL                | KO DPEC         | кол              | РЕГИОН               |                |          |
| ГОТРЧ ПНИК         | Φ                  | СОТРУЛНИКИ      | ПРИЗНАК          | ФИЛТ                 |                |          |
|                    | Статчс             | СТАТЧЕЗАПИСИ    | ПРИЗНАК          | НАЗВАНИЕ             |                |          |
|                    |                    |                 |                  |                      |                | <b>•</b> |
| 🗿 1 Настройка Сп   |                    |                 |                  |                      |                |          |
|                    |                    |                 |                  |                      |                |          |

# 6.2 СПРАВОЧНИКИ SQL, ТИПЫ ПРОЦЕССОВ

## 1. Назначение

Картотека аналитических справочников SQL используется для ведения аналитического учета. Справочники SQL стандартизирует структуру полей таблиц SQLпроводок. Система SQL-проводок обеспечивает многомерный и многоуровневый аналитический учет, который позволяет наиболее полно решить проблемы автоматизации управленческого учета на предприятии. Второй назначение SQL-справочника: картотека типов бизнес-процессов.

#### 2. Порядок работы

1. Справочник SQL – название справочника в системе SQL-проводок.

2. Справочник МП – название аналитического справочника в машине проводок Турбо Бухгалтера.

- 3. Картотека картотека, формирующая справочник.
- 4. Код поле, по которому формируется идентификатор признака справочника.
- 5. Имя поле, по которое формируется описание признака справочника.
- 6. Фильтр фильтр при открытии картотеки.
- 7. Примечание примечание к справочнику.

8. Не справочник – не которые типы процессов (например, исходящая почта) не являются SQL-справочниками.

# 6.3 НАСТРОЙКА ОПЕРАЦИЙ SQL-ПРОВОДОК

| o  | Картотека 🤇 | ⊃ Подсистема  | і – Вложенность V <u>–</u> |                   |  |  |  |
|--|-------------|---|----------------------------|-------------------|--|--|--|
| Название   |             | DOG_DOGETOT   |                            |                   |  |  |  |
| KAPTOTEKAI   |             | aktbblct  |                            |                   |  |  |  |
| KAPTOTEKA2   |             | актвыст@исполнители   |                            |                   |  |  |  |
| КАРТОТЕКАЗ   |             |   |                            |                   |  |  |  |
| КАРТОТЕКА4   |             |   |                            |                   |  |  |  |
| ПРИСОЕДИНЕНИЕ1                                     |             | from dbo.aктвыст@исполнители as AI Inner Join dbo.aктвыст as A on |                            |                   |  |  |  |
|  |             | AI.cardukey=A.ukey  |                            |                   |  |  |  |
| ПРИСОЕДИНЕНИЕ2<br>ПРИСОЕДИНЕНИЕ3<br>ПРИСОЕДИНЕНИЕ4 |             |   |                            |                   |  |  |  |
|  |             |   |                            |                   |  |  |  |
|  |             |   |                            |                   |  |  |  |
| Фильт  | P           | where A.pas6corp=1 and A.подпдата>'01.01.2000'                    |                            |                   |  |  |  |
|  |             |   |                            |                   |  |  |  |
| ПРИМЕЧАНИЕ   |             |   |                            |                   |  |  |  |
|  |             |   |                            |                   |  |  |  |
| N⊧   | СПРА        | вочник  | Аналитика дебета           | Аналитика кредита |  |  |  |
| 1  | AKTBLICT    |   | A.ukey                     | A.ukey            |  |  |  |
| 2  | АКТПОЛ      |   | 0                          | 0                 |  |  |  |
| 3  | КОНТРАГЕНТ  |   | А.Реквп                    | А.Реквп           |  |  |  |
| 4  | OFBERT      |   | АІ.объектстр               | АІ.объектстр      |  |  |  |
| 5  | МЫ          |   | А.Рекв                     | А.Рекв            |  |  |  |
| 6  | ПРОЕКТ      |   | А.Проект                   | А.Проект          |  |  |  |
| 7 ТМЦ  |             |   | АІ.усп                     | АІ.усп            |  |  |  |
| 8 ИЗДЕЛИЕ  |             |   | АІ.усп                     | АІ.усп            |  |  |  |
| 9  | СУБДОГОВС   | P   | 0                          | 0                 |  |  |  |
| 10   | ) РЕГИОН    |   | АІ.Регион                  | АІ.Регион         |  |  |  |
| 11   | дата        |   | А.подпдата                 | А.подпдата        |  |  |  |
| 12   | сумма       |   | АІ.Сумма                   | АІ.Сумма          |  |  |  |
| 13   | 13 кол      |   | АІ.кол                     | АІ.кол            |  |  |  |
| 14   | валюта      |   | А.Валюта                   | А.Валюта          |  |  |  |
| 15   | Debet       |   | дог.этот                   | дог.этот          |  |  |  |
| 16   | Kredit      |   | ДОГ.АКТ                    | ДОГ.АКТ           |  |  |  |
| 17   | 7 Описание  |   | А.Описание                 | А.Описание        |  |  |  |
| 18   | UKEY        |   | A.Ukey                     |                   |  |  |  |
| 19   | ДОГОВОР     |   | А.ДОГ                      | А.ДОГ             |  |  |  |
| 20 ГруппаТМЦ                                       |             |   | 0                          | 0                 |  |  |  |
| 21   | ТИППРОЦЕС   | CA  | 1                          | 1                 |  |  |  |
| 22 CTATYC  |             |   | А.статусзаписидок          | А.статусзаписидок |  |  |  |
| 23 СОТРУДНИК                                       |             | 5   | 0                          | 0                 |  |  |  |
| 24 ИСПОЛНИТЕ                                       |             | ΩПЪ   | 0                          | 0                 |  |  |  |

#### 1. Назначение

Бланк содержит алгоритм формирования SQL-представления. В бланке создается приведение полей картотек Турбо Бухгалтер к аналитическим справочникам, описывается, на основе каких картотек формируется операции представления и с каким фильтром.

## 2. Порядок работы

## 1. Шапка документа

1. Документ может описывать отдельную операцию, а может создавать подсистему. Подсистемы имеют вложенность.

- 2. Название название формирующего представления.
- 3. Представление может формироваться из нескольких картотек (таблиц).
- 4. В «Присоединении» описывается, откуда производится выборка SQL-запросами

(from...) с учетом присоединений нескольких таблиц (Join...).

- 5. Фильтр фильтр в sql-выборке (where...).
- 6. Примечание примечание к операции.

## 2. Подтаблица

Управления подтаблицей осуществляется правой кнопкой мыши.
 С Картотека 
 Подсистема
 Вложенность
 1
 ■

 Отверсов на странители 
|        |                       |          | <u> </u> |  |  |
|--------|-----------------------|----------|----------|--|--|
| Назвал | one Provodki          | Provodki |          |  |  |
| N⊵     | ИМЯ                   | Зались   |          |  |  |
| 1      | DOG_SUBDOG            | {31}     |          |  |  |
| 2      | DOG_SubDogEtot        | {33}     |          |  |  |
| 3      | DOG_SUBDOGAV          | {32}     |          |  |  |
| 4      | DOG_SubDogZatr        | {34}     |          |  |  |
| 5      | DOG_DOGOPRASH_AKTVYST | {28}     |          |  |  |
| 6      | DOG_DOGOPRASH_AV      | {27}     |          |  |  |
| 7      | DOG_DOGOPRASH_SUBAKT  | {30}     |          |  |  |
| 8      | DOG_DOGOPRASH_SUBAV   | {29}     |          |  |  |
| 9      | DOG_DOGAKT            | {2}      |          |  |  |
| 10     | DOG_DOGETOT           | {25}     |          |  |  |

2. Если тип документа подсистема, то в подтаблицы необходимо выбрать представления картотек.

3. Если тип документа – картотека, то подтаблица формируется автоматически как совокупность стандартных полей и справочников SQL.

4. К стандартным полям относятся: UKEY (ключ записи), Дата (дата проводки), Сумма (Сумма проводки), Кол (количество), ВАЛЮТА (валюта), DEBET (счет дебета), КREDIT (счет кредита), ОПИСАНИЕ (комментарий к проводке). Еще одно служебное поле IDTABLE (исходная картотека) формируется на основе поля «Картотека1» автоматически.

5. Поля справочников формируются на основе справочника SQL, отсортированного по имени. Записи, помеченные как «Не справочник», в подтаблицу не попадают.

6. Соответствие стандартизированных поле sql-проводок и исходных таблиц необходимо с учетом объявления таблиц и присоединений вводить поле «Аналитика дебета». «Аналитика кредита» будет сформирована по запросу.

7. При добавлении нового справочника необходимо открыть документ и ввести его значение. Новый справочник будет добавлен автоматически в низ таблицы. Если его не заполнить, он будет равен 0.

| НАСТРОИКА ПРЕДСТАВЛЕНИЙ ПРОВОДОК |                 |             |              |                        |          |   |  |  |  |
|----------------------------------|-----------------|-------------|--------------|------------------------|----------|---|--|--|--|
|                                  | Проводки        |             |              | Справочники и          | Процессы |   |  |  |  |
| НАЗВАНИЕ                         | 🔁 НАЗВАНИЕ      |             | выкл         | СПРАВОЧНИКSQL          | СПРАВОЧ  |   |  |  |  |
| 🗇 Картотека                      | DELO_AKT_VYST   | <b>≣)</b> ▶ |              | АКТВЫСТ                | АКТВЫСТ  |   |  |  |  |
| 🕀 🧰 Provodki                     | DELO_AKT_POL    |             |              | АКТПОЛ                 | АКТПОЛ   |   |  |  |  |
| 🗄 🔄 DELO                         | DELO_DOG        |             |              | KOHTPAFEHT             | К        |   |  |  |  |
|                                  | DELO_SUBDOG     |             |              | ОБЪЕКТ                 | 05       |   |  |  |  |
|                                  | DELO_BP         |             |              | мы                     | МЫ       |   |  |  |  |
|                                  | DELO_POST_ISHOD |             |              | ΠΡΟΕΚΤ                 | H3       |   |  |  |  |
|                                  | DELO_POST_VHOD  |             |              | ДОГОВОР                | дог      |   |  |  |  |
|                                  | DELO_POST_VNUTR |             |              | ТМЦ                    | ТМЦ      |   |  |  |  |
|                                  | DELO_POST_Prot  |             |              | ИЗДЕЛИЕ                | ОБ_ИЗД   |   |  |  |  |
|                                  | DELO_PLAN       |             |              | СУБДОГОВОР             | СУБДОГ   |   |  |  |  |
|                                  | DELO_FAKT       |             |              | РЕГИОН                 | ΡΕΓ      |   |  |  |  |
|                                  | DELO_PF         |             |              | ГруппаТМЦ              | ГР       |   |  |  |  |
|                                  |                 |             |              | ТИППРОЦЕССА            | тдок     |   |  |  |  |
|                                  |                 |             |              | CTATYC                 | CTATUC   |   |  |  |  |
|                                  |                 | <b>–</b>    |              | СОТРУДНИК              | Φ        | - |  |  |  |
| Сформиров                        | мировать ан     | іалитику    | Имя базы дан | ных <mark>sever</mark> |          |   |  |  |  |

# 6.4 ФОРМИРОВАНИЕ ПРЕДСТАВЛЕНИЙ SQL-ПРОВОДОК

## 1. Назначение

Бланк генерирует представления SQL-проводок и SQL-справочников.

## 2. Порядок работы

1. Операции проводок хранятся картотеке В «НАСТРОЙКАПРЕДСТАВЛЕНИЙ МП SQL».

2. SQL-справочники И типы процессов хранятся картотеке В «НАСТРОЙКАСПРАВОЧНИКОВ МП SQL».

3. Перед формированием необходимо задать имя базы данных.

4. Для формирования SQL-справочников необходимо нажать «Сформировать Аналитику». Будет сформировано представления с названием «Analitika».

формирования SQL-проводок 5. Для необходимо нажать «Сформировать представления». Будут сформированы представления с заданными названиями. Если тип документа – подсистема, будет сформировано дополнительное представление полупроводок с названием «polu»+название подистемы.

## 6.5 FEHEPATOP SQL-OTYETOB

|                | Pac     | чет                                | OLAP по SQL-проводкам                   |                   |               |               |                 |         |   |
|----------------|---------|------------------------------------|---|-------------------|---------------|---------------|-----------------|---------|---|
| provodki       |         |                                    |   |                   |               |               |                 |         |   |
|                | Таблиц  | ца проводок                        | provodki                                | Начало            | 01.01.2005    | Ko            | <b>жец</b> 31.1 | 12.2006 |   |
| Фильтр счета ( |         | льтр счета                         | ı (debet = 'ДОГ.ЭТОТ' ) or (debe        | t = 'ДОГ.АКТ' )   | -             |               |                 |         |   |
|                | Фил     | њтр дебета                         | debet = 'ДОГ.ЭТОТ' or debet =           | = 'ДОГ.АКТ'       |               |               |                 |         |   |
|                | Филь    | тр креднта                         |   |                   |               |               |                 |         |   |
|                |         |                                    | Принадлежность                          | Операция          | Значение      |               |                 |         |   |
|                |         |                                    | Дебет                                   | =                 | дог.этот      |               |                 |         |   |
|                |         |                                    | Дебет                                   | =                 | ДОГ.АКТ       |               |                 |         |   |
|                | Фнль тр | Признаков                          | (MH=1)                                  |                   |               |               |                 |         |   |
|                |         |                                    | Справозник                              | Операция          | Значе         | нне           |                 |         |   |
|                |         |                                    | МЫ                                      | =                 | ת" 000        | идер"         | 1               |         |   |
|                | Д       | оп. условне                        | •                                       |                   |               |               |                 |         |   |
|                |         |                                    | вычислимы                               | <u>н</u> стольцы  |               |               |                 |         |   |
|                |         |                                    | Название                                |                   |               | Формула       |                 |         |   |
|                |         |                                    | Фовмула                                 | Дата              | Счет          | Из проводок   |                 |         |   |
|                |         |                                    | Неподписанные акты                      |                   |               |               |                 |         |   |
| Octati         |         | Octatox                            | 31.12.2006                              | Дог.акт           | Временная     |               |                 |         |   |
| На таблицы     |         | Іа таблицы                         | KOHTPAFEHT                              | На колонен        | debet         | На стр        | окн ДОІ         | ГОВОР   |   |
|                | Входя   | щее сальдо                         | Не выводить 💌                           | Обороты           | Не выводить 💌 | Исходящее сал | пьдо Свеј       | рнутое  | • |
|                | Итоти   | по строкам                         | ц                Итогн по колонкам      | ∀ Ненул           | евые строкн   |               |                 |         |   |
|                |         |                                    |   | ДОГ.АКТ           | дог.этот      | Неподписа     | нные            |         |   |
|                |         |                                    |   | исх ост           | NCX OCT       |               |                 | _       |   |
| 1              |         | 000 "Пеј                           | ревозка2"                               |                   |               |               |                 |         |   |
| 2              |         | N34343/вв                          | от 01.06.2005 Б/ДN Пр.N                 | 35400.00          | 35400.00      | 0.00          |                 |         |   |
| 3              | ИТОГО   |                                    | 35400.00                                | 35400.00          | 0.00          |               |                 |         |   |
|                |         |                                    |   |                   |               |               |                 |         |   |
| 5              |         | Магазин Л                          | V≙1                                     |                   |               |               |                 |         |   |
| б              |         | N2 ot 02.04                        | 2 от 02.04.2005 Б/ДN Пр.N Магазин       |                   | 19470.00      | 0.00          |                 | 7       |   |
| 7              |         | N4 от 12.11                        | 1.2005 Б/ДN Пр.N Магазин                | 72000.00 60000.00 |               | 12000.00      |                 | 7       |   |
| 8              |         | ИТОГО                              |   | 91470.00          | 79470.00      | 12000.00      | 12000.00        |         |   |
|                |         |                                    |   |                   |               |               |                 | 1       |   |
| 10             |         | Универсал                          | M                                       |                   |               |               |                 | 1       |   |
| 11             |         | N4 ot 12.11                        | -<br>44 от 12.11.2005 Б/ДN Пр.N Магазин |                   |               | 2000.00       |                 | -       |   |
| 12             |         | ИТОГО                              |   | 2000.00           | 0.00          | 2000.00       |                 | 1       |   |
|                |         |                                    |   |                   |               |               |                 | 1       |   |
| 14             |         | Магазин Л                          | ₩2                                      |                   |               |               |                 | 1       |   |
| 15             |         | N3 от 02.04.2005 Б/ДN Пр.N Магазин |   | 70800.00          | 70800.00      | 0.00          |                 | 1       |   |
| 16             |         | итого                              |   | 70800.00          | 70800.00      | 0.00          |                 | 1       |   |
|                |         |                                    |   |                   |               |               |                 | 1       |   |

#### 1. Назначение

Бланк представляет собой генератор отчетов по данным из SQL-проводок.

## 2.Порядок работы

1. Таблица проводок задается автоматически. Если необходимо ее поменять, необходимо войти в исходный код бланк и разрешить возможность смены.

2. Задайте дату начала и дату конца расчета.

3. Фильтр счета делится на 3 части: фильтр счета, фильтр дебита и фильтр кредита. Перед созданием фильтра все 3 поля очищаются. После в таблице расположенной чуть ниже вводятся параметры фильтров счета. Принадлежность – Все, Дебет, Кредит. Операция – равен, не равен, похож, не похож. Значение – выбор счета из Списка счетов. После выбора значения в фильтры будут внесены параметры. Новый параметр фильтр счета вносится как «OR». Возможно редактирование фильтра вручную, как SQL-запроса.

4. Фильтр признаков формируется автоматически на основании подтаблицы фильтра. Добавление строк в подтаблице осуществляется правой кнопкой мыши. Выберите справочник SQL, тип операции, а затем значение. После выбора значения в фильтр признаков будет добавлен новый фильтр. Фильтр прибавляется как обязательный («AND»). Возможно написание фильтра признаков вручную. Фильтр признаков будет добавлен в sql-запрос после слова where.

5. Дополнительное условие – произвольная строка в фильтре sql-запроса (после where...).

6. Вычислимы столбцы – произвольные значения, расчет которых ведется по параметру таблице и строки. Вначале указывается название столбца. Если значения столбца строятся на основе произвольной выборки, то код sql-запроса вносится в поле «Ручной SQL-Запрос», в поле «формула» выбирается аналогичный тип. Если выбирается другая формула, то указывается дата расчета и счет. Таблица проводок может быть полная или временная, которая создается в процессе расчета. Второй вариант расчета позволяется пользоваться фильтрами основных настроек и существенно выполняет ускорение процедуры. Управление таблице осуществляется правой кнопкой мыши.

7. Укажите параметры разбиения на таблицы, столбцы и строки. Без их указания расчет не будет выполняться. При выборе будет предложено дерево альтернатив, состоящее из аналитических справочников, типов счетов, типа срока, а также даты, валюты, описания.

8. Для расчета необходимо указать количество столбцов: входящее и исходящее сальдо и обороты. Каждый параметр имеет 3 качества: не выводить, свернутый и развернутый.

9. Флаг «Итоги по строкам» выводит итого в конце таблиц и в конце отчета.

10. Флаг «Ненулевые строки» скрывает строки, в которых все столбцы нулевые.

11. Картотека настроек счетов находится в разработке, поэтому для сохранения настроек используется Импорт/Экспорт Документа «Переменные бланка в формат DBT».

## 6.6 СОГЛАСОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ

## 1. Назначение

«Согласование Документов» - система консолидации данных «Регистров Дел». Вершиной «Согласование Документов» является отчет «Текущие Дела», который показывает текущие дела с установкой фильтров и определения разрезов учета. «Согласование Документов» построено на нашей уникальной технологии «SQL-Проводок».

## 2. Порядок работы

1. При создании документа присваивается <u>статус</u>, для каждого типа документа <u>в</u> настройках управления в сервисе «Статусы» задается свой <u>статус</u>.

2. Изменение статуса документа происходит через <u>переходы статусов</u>, созданные для каждого типа документа, возможен выбор нового статуса напрямую из картотеки статусов.

3. Если в настройках управления стоит флаг «Реквизиты перехода», то при смене статуса будет предложен сервис-документ <u>«Реквизиты перехода»</u>. При изменении статуса присваиваются исполнитель, ответственный и резолюция.

4. Есть статусы, означающие прекращение работ: закрыт, отменен. Для этого <u>статус</u> помечается флагом «Конечный».

5. Создается картотека типов документов (типов процессов), которая есть справочники SQL.

6. Отчет по <u>ТЕКУЩИМ ДЕЛАМ</u>: фильтры по исполнителям и ответственным, просроченные. Разбивка по исполнителям, текущим статусам, типам документов и др. производится по таблицам и столбцам.

7. В каждом документе есть поля: исполнитель(менеджер), ответственный (экономист, секретарь), статус, резолюция.

8. К делам подключены договора, акты, задачи, почта. Для подключения картотек к системе «Согласования Документов» необходимо заполнить <u>настройку операции SQL-</u><u>проводок</u>, после чего новый тип документов добавить в подсистему «DELO», которая собственно и хранит все данные о согласовании документов. Дебет счета – «ДОГ.С.Ф», кредит счета – «ДОГ.ОБЩ».

## 3. Подключение новых документов

Для подключения новых документов необходимо добавить поля:

- исполнитель :сотрудники;
- ответственный:сотрудники;
- резолюция :string;
- статус:статусзаписи;
- ксроку:дата;

В бланк документа нужно внести следующие доработки :

<u>Переменные бланка</u>: самоназваниекартотеки:string="имя вашей картотеки"; Пр:string="..."; текущиеизменения:integer; Изсостояниястатуса[]:record; Всостояниестатуса[]:record; Описаниестатуса[]:string; КИсполнителю[]:record; КОтв[]:record; Корв[]:record;

```
Событие «Присчитывании»:
PROC NewDoc:
текущиеизменения=0;
очиститьпеременную (Изсостояниястатуса);
очиститьпеременную (Всостояниестатуса);
очиститьпеременную(Описаниестатуса);
очиститьпеременную(КИсполнителю);
очиститьпеременную(КОтв);
очиститьпеременную(КсрокуП);
If Раб.Обл.НоваяЗапись(самоназваниекартотеки, Current):
статус=договор.настройка.расчетстатусапоумолчанию(самоназваниекартотеки);
Ксроку=сегодня+статус.срок;
if статус<>пусто:
текущиеизменения=текущиеизменения+1;
изсостояниястатуса[текущиеизменения]=пусто;
всостояниестатуса[текущиеизменения]=статус;
описаниестатуса [текущиеизменения]="создан документ";
КсрокуП[текущиеизменения]=сегодня+статус.срок;
fi;
```

fi;

КОНЕЦ;

Событие «ПриПроверке»: Func Пров:logical: -- Формирование операции var Robl:Integer; Перем i,NewRec,tmpr : Целое; robl=OpenWorkArea("изменениестатусов","","1=0"); trv НачатьИзменения(robl): for i=1..текущиеизменения do NewRec=InsertRecord(robl); tmpr=PAБ.Обл.PutS(Robl.NewRec."описание".описаниестатуса[i]): tmpr=PAБ.Обл.PutR(Robl,NewRec,"СИЗСОСТОЯНИЯ",изсостояниястатуса[i]); tmpr=PAБ.Обл.PutR(Robl,NewRec,"СВСОСТОЯНИЕ",всостояниестатуса[i]); tmpr=PAБ.Обл.PutR(Robl,NewRec,"OTBETCTBEHHЫЙ",KOTB[i]); tmpr=РАБ.Обл.PutR(Robl,NewRec,"ИСПОЛНИТЕЛЬ",КИСПОЛНИТЕЛЮ[i]); tmpr=PAБ.Обл.Putd(Robl,NewRec,"ксроку",ксрокуп[i]); tmpr=РАБ.Обл.PutS(Robl,NewRec,"idtable",самоназваниекартотеки); tmpr=PAБ.Обл.PutS(Robl,NewRec,"idukey",recordtostring(current)); od: ЗакончитьИзменения(robl); finally CloseWorkArea(robl); end: текущиеизменения=0; очиститьпеременную (Изсостояниястатуса); очиститьпеременную (Всостояниестатуса); очиститьпеременную(Описаниестатуса); очиститьпеременную(КИСПОЛНИТЕЛЮ); очиститьпеременную(КОТВ); очиститьпеременную(Ксрокуп); Return true; end:

На бланке нужно вывести 2 поля: «статус.название» и «пр». У обоих ячеек заполните событие «ПриВходе»: «Переходстатуса». При входе в ячейку «статус.название» будет вызван переход, при входе в ячейку «пр» будет открываться напрямую картотека статусов. Для регламентации прав необходимо сверить текущую схему доступа со схемой доступа в текущем статуса (здесь не приведено).

```
FUNC Переходстатуса(Oб:string;Итер:integer):logical;
var temp:record;
if oб="cтатус.название":
temp=OткрытьКартотеку("переходстатусов","текущий="+recordtostring(cтатус)+" и
(поз("'+самоназваниекартотеки+"',типыдокументов)>0 или типыдокументов=")");
if temp<>nil:
текущиеизменения=текущиеизменения+1;
изсостояниястатуса[текущиеизменения]=статус;
статус=GetCardFieldR("переходстатусов",temp,"следующий");
всостояниестатуса[текущиеизменения]=статус;
ксроку=сегодня+статус.срок ;
ДОГОВОР.Сервис.Переход.ксроку=ксроку;
```

OpenBlank('ДОГОВОР.Сервис.Переход',истина); исп=if(ДОГОВОР.Сервис.Переход.КИСПОЛНИТЕЛЮ=пусто,исп,ДОГОВОР.Сервис. Переход.КИСПОЛНИТЕЛЮ); ответственный=if(ДОГОВОР.Сервис.Переход.КОТВ=пусто,ответственный,ДОГОВОР .Сервис.Переход.КОТВ); резолюция=ДОГОВОР.Сервис.Переход.Резолюция; ксроку=ДОГОВОР.Сервис.Переход.ксроку; описаниестатуса[текущиеизменения]=резолюция; КИСПОЛНИТЕЛЮ[текущиеизменения]=исп; КОТВ[текущиеизменения]=ответственный; КсрокуП[текущиеизменения]=ксроку; fi: иначе temp=ОткрытьКартотеку("статусзаписи","--"); if temp<>nil: текущиеизменения=текущиеизменения+1; изсостояниястатуса[текущиеизменения]=статус; статус=temp; всостояниестатуса[текущиеизменения]=статус; ксроку=сегодня+статус.срок; ДОГОВОР.Сервис.Переход.ксроку=ксроку; OpenBlank('ДОГОВОР.Сервис.Переход',истина); исп=if(ДОГОВОР.Сервис.Переход.КИСПОЛНИТЕЛЮ=пусто.исп.ДОГОВОР.Сервис. Переход.КИСПОЛНИТЕЛЮ); ответственный=if(ДОГОВОР.Сервис.Переход.КОТВ=пусто,ответственный,ДОГОВОР .Сервис.Переход.КОТВ); резолюция=ДОГОВОР.Сервис.Переход.Резолюция; ксроку=ДОГОВОР.Сервис.Переход.ксроку; описаниестатуса текущиеизменения = резолюция; КИСПОЛНИТЕЛЮ[текущиеизменения]=исп; КОТВ[текущиеизменения]=ответственный; КсрокуП[текущиеизменения]=ксроку; fi; fi; ^False;

end;

Для просмотра истории согласований создать кнопку «Согласования» с событием при нажатии «просмотрстатусов»:

ПРОЦ просмотрстатусов(Об:string); перем i:integer; ДОГОВОР.Сервис.ПросмотрСтатусов.текущиеизменения=текущиеизменения; for i=1..текущиеизменения do ДОГОВОР.Сервис.ПросмотрСтатусов.описание[i]=описаниестатуса[i]; ДОГОВОР.Сервис.ПросмотрСтатусов.ИЗСОСТОЯНИЯ[i]=if(изсостояниястатуса[i]=п усто,"",GetCardFields("статусзаписи",изсостояниястатуса[i],"название")); ДОГОВОР.Сервис.ПросмотрСтатусов.ВСОСТОЯНИЕ[i]=if(всостояниестатуса[i]=пус то,"",GetCardFields("статусзаписи",всостояниестатуса[i],"название"));

ДОГОВОР.Сервис.ПросмотрСтатусов.КИСПОЛНИТЕЛЮ[i]=if(КИСПОЛНИТЕЛЮ[i] =пусто,"",GetCardFields("сотрудники",КИСПОЛНИТЕЛЮ[i],"фиот"));
ДОГОВОР.Сервис.ПросмотрСтатусов.КОТВ[i]=if(КОТВ[i]=пусто,"",GetCardFields("со трудники",КОТВ[i],"фиот"));

ДОГОВОР.Сервис.ПросмотрСтатусов.ксроку[i]=ксрокуП[i]; od; ДОГОВОР.Сервис.ПросмотрСтатусов.idtable=самоназваниекартотеки; ДОГОВОР.Сервис.ПросмотрСтатусов.idukey=recordtostring(current); OpenBlank('ДОГОВОР.Сервис.ПросмотрСтатусов',истина); end;

Для лучшего понимания подключения рекомендуется посмотреть действующие документы, например, исходящую почту.

| <mark>е</mark> к | CCC 6    | .9 - de      | mo.55       | Kccc              | - [Реализац | ция]        |             |                |                          |                |              |            |                |                              | _ 8 ×     | <u>89</u>           |
|------------------|----------|--------------|-------------|-------------------|-------------|-------------|-------------|----------------|--------------------------|----------------|--------------|------------|----------------|------------------------------|-----------|---------------------|
| ]                | Файл     | Правк        | а Вид       | а Жур             | рнал Докум  | ент Догов   | ора Платеж  | 1 Реш          | ения Системы Отчеты      | План Настр     | ойки ?       |            |                |                              | _ 8 ×     |                     |
| ምነ               | <u>a</u> |              | ī 🛛 🛣       | <b></b>           | 🛃 📆 🥼       | e 🔯 🔥       | 划 💓 🌜       | al.            | a × + + + -              | - 🗸 x 🖻        | h 💾 🛈 🗞      | 1          |                |                              |           | 🥭 🕑                 |
|                  | 6        |              | а   70<br>м | ۰.<br>EE          |             | 1 2 ?       | Редактор    | чена<br>(Шабло | н), Бланк (Картотека (Гр | афик (Отладчи  |              |            |                |                              |           | 💾 🐖                 |
|                  | Ст       | ПРО          | 3A          | НОМ               | ВЫСТ ДАТА   | подпда      | ,<br>CYMMA  | ВАЛ            | КОНТРАГЕНТ               | ДОГОВОР        | НПРОЕКТ      | ЗАКРДАТ    | А ОПЛАТ 🔺      | Открыть                      |           |                     |
|                  | T        | •            |             | 0001              | 04.04.2005  | 04.04.2005  | 11800.00    | РУБ            | ЗАО "Компьюторг"         | 001            | 01/125       | 04.04.200  | 5 1180         | Оперыны                      | _         |                     |
|                  | •        | ~            |             | 0002              | 30.04.2005  | 30.04.2005  | 35400.00    | РУБ            | ЗАО "Компьюторг"         | 001            | 01/125       | 30.04.200  | 5 3540         | Создать                      |           |                     |
|                  |          | •            |             | 0003              | 01.06.2005  | 01.06.2005  | 19470.00    | РУБ            | Магазин №1               | 2              |              | 08.06.200  | 5 1947         | Дублировать                  |           |                     |
| È                |          | •            |             | 0004              | 01.06.2005  | 01.06.2005  | 70800.00    | РУБ            | Магазин №1               | 3              |              | 01.10.200  | 5 7130         | Удалить                      |           | 💫 I                 |
| L)               |          | •            |             | 0005              | 31.05.2005  | 31.05.2005  | 11800.00    | РУБ            | ЗАО "Компьюторг"         | 001            | 01/125       | 31.05.200  | 5 500          |                              |           |                     |
| ۱.               |          | •            |             | 0006              | 01.07.2005  | 01.07.2005  | 35400.00    | РУБ            | 000 "Перевозка2"         | 34343/вв       |              |            |                |                              |           | <u>er</u>           |
|                  |          |              |             | 0007              | 01.07.2005  |             | 11800.00    | РУБ            | ЗАО "Компьюторг"         | 001            | 01/125       |            |                |                              |           | 🌄 н                 |
|                  | 0        | •            |             | 8000              | 12.11.2005  |             | 2000.00     | РУБ            | Универсам                | 4              |              |            |                |                              |           | 🗁 тб                |
| Ľ                |          |              |             | 0009              | 12.11.2005  |             | 12000.00    | РУБ            | Магазин №1               | 4              |              | 12.11.200  | 5 1200         |                              |           |                     |
|                  | On       | •            |             | 0011              | 16.11.2005  | 20.11.2005  | 60000.00    | руб            | Магазин №1               | 4              |              | 12.11.200  | 5              |                              |           | <mark>אר</mark> ץ K |
|                  | Пр       |              |             | 0012              | 26.01.2006  | 21.01.2006  | 11800.00    | РУБ            | ЗАО "Компьюторг"         | 001            | 01/125       | 26.01.200  | 6 1180         |                              |           | 🕒 з                 |
| Ľ                |          | $\checkmark$ |             | 0013              | 26.01.2006  | 01.02.2006  | 23600.00    | РУБ            | ЗАО "Компьюторг"         | 001            | 01/125       | 01.02.200  | 6 2360         |                              |           |                     |
| L)               |          |              |             | 0027              | 28.01.2006  |             | 11800.00    | РУБ            | ЗАО "Компьюторг"         | 001            | 01/125       |            |                |                              |           |                     |
| Ľ                |          | $\checkmark$ |             | 0028              | 28.01.2006  |             | 11800.00    | РУБ            | ЗАО "Компьюторг"         | 001            | 01/125       |            |                |                              |           |                     |
|                  |          |              |             | 0029              | 28.01.2006  |             | 11800.00    | РУБ            | ЗАО "Компьюторг"         | 001            | 01/125       |            |                |                              |           |                     |
| •                |          |              |             |                   |             |             |             | АНЗ            | АКПИИ                    |                |              |            | v<br>b         |                              |           |                     |
|                  | Лата     |              | vnna        | Ко                | ол-во       | Лебет       | Крешит      |                |                          | Аналитика      |              |            |                | Комментарий                  |           |                     |
| 30.              | 04.200   | 15 11        | '800.00     | )                 | 10 д        | OF.AKT      | дог.овц     |                |                          |                |              |            | N or 30.04.200 | от 01.01.200<br>от 01.01.200 | 5 T/      |                     |
| 30.              | 04.200   | 05 11        | '800.00     |                   | 10 Д        | OF.AKT      | дог.обш     |                |                          |                |              |            | N or 30.04.200 | )5 Д/С N001 от 01.01.200     | S T/      |                     |
| 30.              | 04.200   | 15 11        | '800.00     | 5                 | 10 Д        | OF.AKT      | ДОГ.ОБЦ     |                |                          |                |              |            | N or 30.04.200 | )5 Д/С N001 от 01.01.200     | S T/      |                     |
| 30.              | 04.200   | 05 11        | '800.00     | )                 | 10 ДС       | рг.этот     | ДОГ.АКТ     |                |                          |                |              |            | N of 30.04.200 | )5 Д/С N001 от 01.01.200     | S T/      |                     |
| 30.              | 04.200   | 05 11        | '800.00     | 5                 | 10 ДС       | ог.этот     | ДОГ.АКТ     |                |                          |                |              |            | N or 30.04.200 | )5 Д/С N001 от 01.01.200     | S T/      | RU                  |
| 30.              | 04.200   | 05 11        | '800.00     | )                 | 10 ДС       | рг.этот     | дог.акт     |                |                          |                |              |            | N or 30.04.200 | )5 Д/С N001 от 01.01.200     | S T/      | <b>2</b>            |
| V                | 1 Ав     | ансовы       | еот         | ( 2               | Центр управ | ления ( 🔲 3 | Строительст | 30 ( 5         | 4 Заявки на об., / 🛄 5 Н | астройка управ | зления). 💷 б | 6 Реализаш | 49 <b>/</b>    |                              |           |                     |
|                  |          | 00           |             | n <u>2</u> , 2, 1 |             |             |             |                | Λ                        |                | <u>, 2</u>   |            |                |                              | 00.001.17 | 8:26                |
|                  | 1:17     | 26           | J T/4       | ј Ред             | цактор   Г  | Іравка      | Дизайн      |                |                          |                |              |            |                | Автообработка                | 32.98 ME  | 0.20                |

# 6.7 ВИРТУАЛЬНЫЕ КАРТОТЕКИ

# 1. Назначение

Виртуальные картотеки предназначены для оптимизации быстродействия (загружаются с сервера только видимые поля ), получения фильтров по полям ссылок, а также для отображения sql-проводок, формируемых данным операционным документов.

# 2. Порядок работы

1. При первом открытии виртуальной картотеки может выскочить ошибка «CommandText does not return a result set». Надо закрыть картотеку и открыть ее снова.

2. Для открытия документа необходимо либо выбрать запись либо нажать кнопку «Открыть».

3. Для создания нового документа необходимо нажать кнопку «Создать».

4. Для удаления документа необходимо нажать кнопку «Удалить».

5. При перемещении по записям под картотекой выводятся проводки по документу. В зависимости от флага «SQL-расчеты» данные берутся либо из машины проводок, либо из sql-проводок.

6. После закрытия документа виртуальная картотека обновляется за текущее число.

# 7. УПРАВЛЕНИЕ ДОГОВОРАМИ И ПРОЕКТАМИ

# 7.1 ВВЕДЕНИЕ ПО СИСТЕМЕ ДОГОВОРОВ И ПРОЕКТОВ

| Ser KCI | СС 6.9 - demo.SS\Кссс - [Менеджи<br>айл Правка Вид Журнал Докуме | ент договоров и бюджета]<br>ит Логовора Пратежи Решения Систе | мы Отчеты План Настройки ?   | - 문 × 🏄        |
|---------|--|---|------------------------------|----------------|
| 1       | ≩ 🔲 🖂 🗰 🖉 🖓 🛃 📰 緀  | 🔯 🏠 🗏 🗶 £ 🗐 🕔 🔺 Þ   | ++,- ✓×戰冒₽                   | 0 0            |
| ₿. é    | 3 🖻   🗛   0, 🏢 📴 🖬   | 🕹 ? 🚺 Редактор (Шаблон), Бланк (Ка                            | артотека (График (Отладчик / | 🧶 🕑            |
|         | Организация  | 000 "Лид  | )ep"                         |                |
|         | УПРАВЛЕНИ  | <mark>Е ДОГОВОРАМИ И ПРО</mark>                               | ЕКТАМИ v2.2                  | 12 🥖           |
|         | Договора   | Платежи   | Общее                        | V 🕑            |
|         | Контрагенты  | Платежные поручения   | Настройка                    |                |
|         | Проекты  | Движение оплаты   | Инструкция                   | 🔒 к            |
|         | Договора   | Выписки   | Первичка                     | P              |
|         | Реализация   | Валютные выписки  | Отчеты                       |                |
|         | Поставка   | Векселя   | Движение договоров           |                |
|         | Авансы   | Взаимозачеты  | Календарь задолжностей       |                |
|         | Счета покупателей  | Касса   | Исполнение Бюджета           |                |
|         | Счет-фактуры покупателей   | Другие виды платежей  |                              |                |
|         | Счет-фактуры поставщиков   | -Управление   |                              |                |
|         | Заявки на оплату   | Регистры Дел  | Конвертеры                   |                |
|         | Справочники  | Бюджетирование  | Выйти из программы           | RU             |
|         |  | Принятие решений  |                              |                |
|         |  |   |                              | 5° 3           |
|         | 1 Центр управления 🔉 🇾 2 Менеджмен                               | г договоров и бюджета   |                              |                |
|         | 1:1 / 2 Т/Ч Редактор Пр  | авка Дизайн   | Автообработка                | 31.52 MB 19:50 |

Система договоров и проектов является базовым бухгалтерским и управленческим модулем. На выполнение каких-либо работ в зависимости от структуры учеты формируется проект, номер заказа или наряд-заказ. Это есть экономических термин, обобщающий несколько работ по удовлетворению заказчика (например, генеральный договор или программа развития отношений) либо группу однотипных работ. В первом случае это может выглядеть следующим образом: необходимо разработать и внедрить новую технологию на предприятии заказчика - создается проект на данную группу работ, куда входят следующие договора: составление смета, разработка технического задания, разработка технологии, внедрение технологии, причем каждый договор может разбиваться на этапы, где формируется календарный план, исполнители и смета заказов. Во втором случае это могут быть однотипные договора на абонентское обслуживание. На выполнение работ заключается договор. В договоре могут быть этапы, исполнители, смета затрат и в этих разрезах формируются помесячно проводки по планированию работ, участию в них сотрудников, а также определяются статьи затрат по договору. По договору формируются первичные документы: акты, счета, счет-фактуры, накладные, строительные формы, а также картотека авансов, которая не несет проводок и нужна для информативного отображения о авансах. Авансы формируются из документов казначейства. После выполнения работ выставляется акт об отгрузке, по которому закрываются этапы, определяется аналитика отгрузки, и какие именно исполнители участвовали в работе. Если существуют авансы, то они подтягиваются в оплату акта. Оплата формируется автоматически из модуля казначейства, а также предусмотрен ввод непосредственно в учетной карточке акта.

# 7.2 БИЗНЕС-ПРОЦЕССЫ УПРАВЛЕНИЯ ДОГОВОРАМИ



# 7.2.1 Бизнес-Модель Управления Договорами Заказчика

# 7.2.2 Бизнес-процессы Управления Договорами Заказчика



# 7.2.3 Описание функционирования управления договорами Заказчика

Функционирование Системы происходит в соответствии со структурой бизнеса Предприятия, представленной схемой бизнес-модели и бизнес-процессов. Система позволяет ввести несколько компаний в одной базе. Операционные документы позволяют группировать позиции по аналитике в иерархию с раскрытием, т.е. по этапам, ТЦП и т.д.

#### Бизнес-модель

Заказчик и Генеральный договор. Бизнес-модель реализации представляет собой цепочку. В основании цепочки стоит заказчик, с которым заключается генеральный договор, формирующий общую направленность работы. Генеральный договор является по своей сути проектом, объединяющим группу работ.

Дополнительное соглашение. На основании генерального договора заключаются дополнительные соглашения, в которых расписаны работы, сроки работы и сумма оплаты, а также предполагаемая себестоимость работ (сметы).

Дополнительные соглашения являются основанием для выполнения работ. Работы делятся на этапы. Работы разбиваются на позиции. Название и стоимость позиции варьируется в зависимости от региона и заказчика. Для консолидации типов работ вводится справочник <u>группы работ</u>. Сами позиции обозначаются как <u>ТМЦ</u>. Для каждого участка работ (тип цены, заказчик) формируется своя таблица <u>ТЦП</u>. ТЦП есть типы цен. При формировании ТЦП цены проставляются из таблицы в карточку ТМЦ.

Для договоров создается архив изменений, представляющий собой картотеку версий договоров. Вместе с тем заносится источник изменений в учетную карточку договора.

Дополнительные соглашения могут заключаться на один объект строительства с множеством ТМЦ, например, строительство объекта, а также на один ТМЦ на множество объектов, например, модернизация частей объектов.

Объект строительства является подразделением Заказчика, расположенным в определенном месте. Код объекта строительства формируется из типа объекта, номера объекта, название населенного пункта, региона и кода Заказчика.

При заключении допсоглашения планируются затраты. Планирование затрат ведет для конкретного этапа, ТЦП и объекта в следующих разрезах:

- исполнитель
- статья затрат
- ТМЦ
- Субподряд.

В процессе строительства затраты могу меняться. Необходимо отслеживание изменений и контроль за выполнением пунктов затрат.

По каждому этапу и ТМЦ определяется сумма затрат и прибыль.

По дополнительному соглашению формируется операционный план по доходам, расходам, денежным средствам, выполняемым работам.

Акт. Закрытие дополнительного соглашения производится посредством акта. Акт закрывает этап либо несколько этапов. По акту отслеживается фактическое исполнение договора. Акт закрывает выполненные работы и фактические затраты по этапам и ТЦП для каждого объекта, а также полученные авансы.

Отчеты. Сотрудники должны иметь возможность на любой момент времени в разрезе нужной аналитики (договор, ТЦП, объект и т.д.) по любому состоянию работ (выполняемые работы, отгруженные, оплаченные и т.д.) в планируемых или фактических данных оперативные отчеты (не регламентированные) посредством внутреннего генератора отчетов. Решение достигается путем присутствия во всех транзакциях по движению договоров нужно аналитики.

Интерфейс операционных документов и отчетов предполагает иерархию групп и выбор отображаемых столбцов.

#### Бизнес-процессы

Плановые данные формируются в форме транзакций в точках консолидации (управленческих счетах) с привязкой к аналитике (договорам, статьям доходов и затрат, объектам, контрагентам и т.д.). Вводятся точки консолидации доходов, расходов, капитала (капитал, инвестиции, основные фонды). Точки консолидации группируются для операционного планирования, бюджетирования и консолидированного бюджета.

Фактические данные могут вноситься в систему из любого места (импорт данных, документы, корректирующие транзакции), однако должны быть привязаны к конкретной аналитике и управленческому счету (точки консолидации).

Вся аналитика жестко привязана к счетам, кроме счета затрат, где появляется неопределенность формирования транзакций.

Бизнес-процессы разделяются вехами (событиями).

Переговоры. На этапы переговоров должны быть сформированы ТЦП. От непосредственных исполнителей должны поступить заявки на объект с изложением необходимых затрат для строительства объекта. В дальнейшем, заявкам будут корректироваться предполагаемые затраты. На этом этапы никаких транзакций не формируется.

Заключение договора. Заключенный договор формирует реестр договор (Дог.ЗД) и затрат (Дог.ЗД.Затр). На данной вехе формируются план выполняемых работ (Дог.Эт/00), план по затратам (00/План.О.З), план по реализации (План.О.Д/00), план по поступлению денежных средств (00/Дог.оп).

Выполняемые работы и затраты по ним формируются по датам этапов. План по реализации по дате окончания этапа. План по поступлению денежных средств по дате оплаты, аванс по дате выполнения работ. Документом, формирующим план, является учетная карточка договора.

Выполнение работ. При выполнении работ накапливаются фактические затраты (\*/Дог.Затр), которые поступают путем формализованных отчетов по затратам. Происходит формальное закрытие работ по дате окончания этапа (Дог.Эткон/Дог.Эт). Случай переноса даты закрытия рассматривается отдельно. Поступление аванса отображается как (Дог.оп/Дог.ав). Документ, формирующим поступление аванса является либо документ оплаты, либо учетная карточка договора.

Выставление счета. После окончания выполнения работ выставляется акт на выполненные работы. Формируется транзакция (Дог.Акт/Дог.Эткон) по дате создания. Операционным документом является карточка акта.

Подписание акта. При подписании акта формируются транзакции по закрытию работ (Дог.Этот/Дог.Акт), (Дог.Приб/Дог.Этот) и затрат (Дог.Затр/Дог.Приб), а также аванса (Дог.ав/Дог.Этот). Операционным документом является карточка акта. Неоплаченная сумма повисает на счете Дог.Этот как дебиторская задолженность.

Оплата. После подписания акта приходит оплата (Дог.оп/Дог.Этот). Основание является документ оплаты либо сама карточка реализации.

Закрытие договора. При закрытии договора никаких транзакций происходит. Возможно формирование соглашения об окончании договора, урегулирования дебиторской задолженности, и закрытие документов от изменений.

|                              |                        |                          |                                     |                          |                       | •/             | -)                     |                      |
|------------------------------|------------------------|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------|-----------------------|----------------|------------------------|----------------------|
| <mark>क</mark> KCCC 6.9 - de | mo.SS\Кссс - [Пр       | ооекты (номера з         | аказов)]                            |                          |                       |                |                        | <u>_ 8 ×</u>         |
| 📙 Файл Правк                 | а Вид Журнал           | Документ Догов           | ора Платежи Р                       | ешения Систе             | мы Отчеты             | План Настр     | ойки ?                 | _ 8 ×                |
| 1 🗃                          | •   🛲 🔗   🗗            | 🗊 🗶 🔯 🏠                  | 🗏 🅢 🕅                               |                          | ++-                   | ✓ × 🛱          | 1 🔁 🖓 🔰                |                      |
|                              | Ma   {), 🏗   🔡         | 1 🗄 🌆 🗳 ?                | \Редактор (Ша                       | блон <u>λ Бланк (</u> К. | артотека (Граф        | рик ДОтладчик  | ]                      |                      |
| <u>0</u> K 🗆                 | Закрыть                | Проводн                  | ки Оборотка                         | Обновить                 | Помощь                | <u>О</u> тмена |                        |                      |
|                              | п                      | POEKT (HOME)             | р заказа, наря                      | нд-заказ)                | Договора              | Выполнение     |                        |                      |
| Номер                        | 01/125                 |                          | Описание                            | Обслуживани              | е района №1 :         | города         |                        |                      |
| Начало                       |                        |                          | Окончание                           |                          |                       |                |                        |                      |
| Код                          | 01_125                 |                          | Ставка                              |                          |                       |                |                        |                      |
| Программа                    |                        |                          | Доход                               |                          |                       |                |                        |                      |
| Объем работ                  |                        |                          | Отгружено                           |                          |                       |                | -                      |                      |
| Дебиторская<br>задолжность   |                        |                          | Кредиторская<br>задолжность         |                          |                       |                |                        |                      |
| Оплачено                     |                        |                          | Реально<br>потрачено                |                          |                       |                |                        |                      |
|                              | ( _ 24                 |                          |                                     | 20                       | - <b>1</b> (2) 4 (1   |                |                        |                      |
| 🛛 🖉 тцентрупр                | авления Д 💋 2 Ме       | зпедикмент договорс      |                                     | этроекты (Ном            | <u>, А []я ч прое</u> | жты (номера з  |                        |                      |
| 1:2                          | UKEY={1}               | Фильтр не задан          |                                     | Фильтр на                | задан Фі              | Руководство г  | юльзователя - Microso  | ft Word 1.61 MB      |
| 🕂 Пуск 🛛 🚷                   | 0 🥌 🚱 🗀  <br>L 🖷 🔗 🗸 ( | 💾 🤼 КССС 6<br>🕑 😼 2 Remo | .9 - demo.SS\Kcc<br>te control tool | . 🔮 Руковод(<br>+        | тво пользова.         |                | R 😌 🗎 🞢 🖧<br>P 🛃 Ø Ø 🔍 | 20:11<br>воскресенье |

# 7.3 ПРОЕКТЫ (НОМЕРА ЗАКАЗА, НАРЯД-ЗАКАЗ)

# 1. Назначение

Группа работ на выполнения работ заказчика Проект может содержать несколько договоров, причем по окончанию одного договора может заключаться еще один договор и доп.соглашение по данному проекту. Другие названия проекта – генеральный договор, программа работ, наряд-заказ.

# 2. Порядок работы

1. Вызов картотеки (проект) осуществляется через центр управления "Менеджмент договоров и бюджета" либо через меню "Договора/Проекты".

2. Заполните номер проекта/генерального договора. На основе номера будет сформирован код.

3. Заполните описание проекта.

4. Введите дату начала и окончания проекта.

5. Код проекта формируется на основе номера, возможно вручную отредактировать поле.

6. Проекты могут относиться к Программе работ, также являющейся по своей сути проектами.

7. Выберите статью дохода от реализации проекта.

8. Объем работ – это сумма проекта.

9. Флагом «Закрыть» проект помечается при закрытии проекта, после чего изменения в карточке проекта невозможны.

10. При выходе формирует группу задач.

# 3. Сервисы

1. При нажатии кнопки «Проводки» сформируется отчет по проводках с разбиением по счетам.

2. При нажатии кнопки «Оборотка» сформируется оборотная ведомость по счетам.

3. При нажатии кнопки «Обновить» обновятся данные задолженностям, оплатам, затратам.

4. При нажатии кнопки «Договора» откроется картотека договоров с фильтром по данному проекту.

5. По проекту могут быть поставлены задачи. Выполнение задачи можно посмотреть по соответствующей кнопке.

# 4. Транзакции

Картотека проект формируется справочник «НЗ».

# 7.4 ДОГОВОРА (СДЕЛКИ, ЗАКАЗЫ)

| <u>0</u> K | Документы       | Отчеты   | Сервис       | Выполнен | ние Прод            | ажа 🔻               | РУБ                 | •                 | Помощь    | <u>О</u> тмена | Тип сделки       | П              |                 |
|------------|-----------------|----------|--------------|----------|---------------------|---------------------|---------------------|-------------------|-----------|----------------|------------------|----------------|-----------------|
| Организ    | ация            |          |              | <u>с</u> | 000 " <i>Л</i> идер | p"                  |                     |                   |           |                | Тип договора     |                |                 |
|            | К               | арточка  | договор      | a -      | Ю.00                | <mark>)012.Ю</mark> | <mark>.000</mark> : | <mark>20.0</mark> | 01        | 1              | Статус документа | Доработать     |                 |
|            | Номер догово    | pa:      | 001          |          |                     | Код дог             | овора:              |                   | 001       |                | К сроку          | 14.11.2005     |                 |
|            | Дата нача       | ла:      | 01.01.2005   | •        |                     |                     | Сумма               |                   | 141'600   | .00            | Статус ресурса   |                |                 |
|            | Контраг         | ент      | ЗАО "Компьют | opr"     |                     | Попразде            | ленне               |                   | Π.00008.0 | 00001          | Валюта           | РУБ            |                 |
| Гф         | юект (ген.догоз | op)      | 01/125       |          | Базоны              | ій договор          | BCE                 |                   |           |                | _Операции ——     |                |                 |
|            | Примеча         | юне      |              |          |                     |                     |                     |                   |           |                | Планирование п   | о этапам       |                 |
|            | Название рабо   | ты       |              |          |                     |                     |                     |                   |           |                | Учет по позиция  | м 📙 Закрыть по | зиции           |
| Аналитик   | а Суми          | вы, Даты | Кредит       | Этапы    | Познцин             | Затраты             | Опл                 | ата, О            | ттрузка К | орректировка   | Абонентский      | Предлагать     | атраты<br>Затра |

#### 1. Назначение

Договор – базовый элемент системы. Договор заключается между нами и контрагентом. Все работы в систему ведутся по договору. Договор может быть генеральным договором, дополнительным соглашением, дополнением, а также одиночным договором. По договору формируются печатные формы, такие форма договора, ведомость, смета, календарный план. Данные по срокам (этапам), работам (ТМЦ), денежным средствам заносятся в договор. Договор становится бизнес-планом и основанием для операционного бюджета. Перемещение по документу осуществляется с помощью с закладок: аналитика, суммы и даты и т.д. Вы можете настроить показ сразу несколько закладок или показывать одну.

# 2. Порядок работы

# 1. Шапка договора

1. Выберите тип сделки - купля, продажа, мена, займ, внутренние работы. По умолчанию договор Купли.

2. Валюта по умолчанию «руб».

3. Выберите контрагента сделки. Без контрагента договор не будет сохранен. Картотека контарагентов открывается с фильтром в зависимости от типа сделки. Если Купля, то фильтр по «Поставщикам». Если Продажа, фильтр «Заказчика».

4. Номер договора по умолчанию формируется как порядковый по контрагенту или проекту. Номер договора - есть номер на документе. По номеру договора формируется код договора. Код договора – обязательное поле для заполнения, по нему идентифицируется договор.

5. Введите дату договора.

6. Введите Сумма договора. Если договор с учетом по позициям, то сумма договора будет равна сумме позиций, в этом случае ввод суммы не нужен.

7. Заполните подразделение. По умолчанию подразделение берется из настроек.

8. Выберите проект (генеральный договор, наряд-заказ), в рамках (рамочный договор) которого действует данный договор (дополнительное соглашение, дополнение).

9. Базовый договор – договор, на основании которого заключается текущий договор, т.е. например, дополнительное соглашение к договору. Для субподрядных договоров (договоров с поставщиками) это договор с Заказчиком, на основании которого заключается субподрядный договор.

10. Заполните поле «Примечание», куда заносятся пометки по договору.

11. Заполните поле «Название работы».

# 2. Параметры (операции, флаги)

1. Если в договоре есть этапы, установите флаг «Планирование по этапам». По умолчанию флаг устанавливается из настроек управления.

2. Учет договора может вестись как по шапке документа, так и по конкретным позициям. Если договор детализирован по позициям, установите флаг «Учет по позициям». По умолчанию флаг устанавливается из настроек управления.

3. Если в договоре продажи есть планирование затрат, установите флаг «Учет затрат». По умолчанию флаг устанавливается из настроек управления. Флаг действителен только для договоров продаж.

4. Флаг «Абонентский» означает, что договор на абонентские услуги с повторяющимися позициями каждый месяц (квартал). Для формирования абонентского договора необходимо запустить сервис «Сформировать абонент». Если договор является абонентским, т.е. работы отгружаются ежемесячно (например, аренда, плата за телефон и др.), и ведется планирование работы по договорам, необходимо поставить флаг "Абонентский". Тогда каждый месяц, начиная от даты начала и заканчивая датой

закрытия, будет формироваться объем работ, равный сумме договора.

5. Флаг «Закрыть позиции» предотвращает изменений позиций в договоре. К данному флагу подключена система <u>прав доступа к полям</u>.

6. Флаг «Закрыть затраты» предотвращает изменений затрат в договоре. К данному флагу подключена система <u>прав доступа к полям</u>.

7. При установке флага «Предлагать затраты» при выборе позиций в договоре будут предложено формировать затраты по комплектации материалами и процессами.

8. Для удаления необходимо установить флаг «Удалено».

9. После окончания работы с договором документ можно заблокировать путем установки флага «Заблокировано».

10. При установке флага «Суммы без НДС в этапе» суммы этапа будет показана без НДС.

11. При установке флага в Настройках Управления <u>«Код договора простой»</u> идентификатор договора (поле сделка) будет состоять только из кода договора, в противном случае идентификатор будет формировать с идентификатором контрагента. Благодаря присутствию идентификатора контрагента можно в договорах субподряда из базового договора узнать Заказчика. ТБ 6.9 не позволяет вводить два одинаковых справочник в проводку (контрагента поставщика и контрагента заказчика).

12. При установке флага в Настройках Управления <u>«Без версий договора»</u> не будет сохраняться текущая версия договора. В противном случае при каждом сохранении договора будет сохраняться версия документа.

13. При установке флага в Настройках Управления <u>«Автообновление договоров»</u> при реализации, поставке и оплате операции автоматически будут заноситься в документ. В этапах и позициях будет устанавливаться флаги «отгружено», а также заполняться подтаблица «Отгрузки и Оплаты». Можно обновить документ вручную с помощью сервиса «Обновить».

#### 3. Согласования (атрибуты договора)

1. Выберите тип сделки - купля, продажа, мена, займ, внутренние работы. По умолчанию договор Купли.

2. Выбрать тип договора. Типы договора создаются пользователем, например, ответственное хранение, разовые работы и т.д.

3. Заполните «статус документа». По умолчанию статус документа ставится из настроек управления из сервиса «Статусы». При выборе статуса и установке флага «Реквизиты перехода» в настройках будет вызван сервис-документ <u>«Реквизиты перехода»</u>. При нажатии на кнопку в статусе документа откроется <u>картотека статусов</u>, а при входе непосредственно в название статуса: <u>картотека переходов статусов</u>. Из статуса по умолчанию будет сформирован автоматически путь документа. Можно вручную создать путь документа по текущему статусу, для этого необходимо вызвать сервис «В план по

статусу». Для просмотра изменения статусов и пути нужно вызвать через сервис <u>просмотр</u> изменения статусов и <u>просмотр пути согласований</u>.

4. При смене статусы будет рассчитан новый срок как сумма текущей даты и срока статуса из карточки статуса. По сроку документ попадает в отчет «Текущие дела».

5. Статус ресурса показывает, какие работы будут вестись с ТМЦ или Объектами. Позволяет оценить состояния работ по конкретному ТМЦ.

6. Валюта по умолчанию «руб».

#### 4. Аналитика

| Объект Заказчика все |                                 |      | Единая работа      | все    |          |
|----------------------|---------------------------------|------|--------------------|--------|----------|
| Менеджер             |                                 |      | Экон               | OMINCT |          |
| Основной субдоговор  | 001                             | П    | Регнон             | все    | Москва Г |
| ЦФО                  | Основной субдоговор - основани  | е до | полнительного юдур | асход  | Доход.01 |
| Файл                 | соглашение для договоров с субг | юдр  | ядчиком.           |        |          |

1. Объект заказчика – подразделение контрагента или объект строительства или работ. В договоре продажи открывается картотека объектов по фильтру контрагента договора, в договоре поставке без фильтра. Кнопка «все» устанавливает данный объект во всех транзакции (позиции, этапы, затраты). В договоре может быть несколько объектов, тогда этот объект в шапке договора будет являться справочным показателем.

2. Единая работа - ТМЦ, проставляемые во все транзакции, например, модернизация объектов. Является справочным признаком. Кнопка «все» устанавливает данный объект во всех транзакции.

3. Менеджер – основный исполнитель договора (менеджер договора (проекта)). В согласование документов выступает как исполнитель.

4. Экономист – сотрудник планового отдела, ведущий договор. По умолчанию берется из настроек. В согласовании дел выступает как ответственный.

5. Основной субдоговор – основание дополнительного соглашения для договоров с субподрядчиком.

6. Выберите регион. Кнопка «все» устанавливает данный регион в позиции.

7. Выберите ЦФО – центр финансовой ответственности.

8. Доход/расход выбирается в зависимости от типа сделки. Для купли – открывает справочник статей затрат, для продажи статьи доходов.

9. Договор может содержать документы, заводимые не в системе. Однако их можно подтянуть непосредственно в учетную карточку договора. При входе в поле предлагается вначале запустить файл с договором, при нажатии отмены будет предложено выбрать файл договора. Затем можно убрать конкретный файл, тогда будет открываться каталог с документами.

|   | Дата начала:  | 01.01.2005 |   | Дата     | закрытня | 31.12.2005     | Код договора:    | 001         |
|---|---------------|------------|---|----------|----------|----------------|------------------|-------------|
|   | Себестонность | 42'480.00  |   |          | Прибыль  | 65             | Комиссия,%       | -           |
|   | Сулина        | 141'600.00 | 1 | 41600.00 | НДС, %   | 18             | Срок оплаты, дни |             |
| I | Контроль коп. | 141600.00  | 1 | 41600.00 |          | Процент аванса |                  | Пересчитать |

#### 5. Суммы и Даты

1. Установить Дату начала и дату конца договора. По умолчанию в этапы проставляется именно это дата.

2. Набрать код договора. См. п.4 в шапке договора.

3. Себестоимость и прибыль считаются в целом по договора на основе позиций и затрат по ним. Возможен ввод информации вручную для договоров без позиций.

4. Введите Сумма договора. Если договор с учетом по позициям, то сумма договора будет равна сумме позиций, в этом случае ввод суммы не нужен. Вокруг суммы выделены

цветом суммы для контроля копеек. Суммы рассчитываются по разным методикам. В случае если они разбегаются необходимо воспользоваться сервисами по контролю копеек.

5. Ввести ставку НДС. По умолчанию берется из настроек управления.

6. Комиссию необходимо вводить для договоров комиссионной торговли.

7. Ввести срок оплаты. По умолчанию ставит дату оплату в этапах, необходимую для финансового планирования.

8. Установить процент аванса по договору. По умолчанию проставляет в этапы сумму аванса при создании этапа. По кнопке пересчитать аналогичный эффект для занесенных этапов.

#### 6. Кредиты и займы

| Тип займа      | кредит.месяц … | Ставка займа,% | 12         | Кол-во месяцев(дней) | 12         |
|----------------|----------------|----------------|------------|----------------------|------------|
| Пенн, % в день | 1              | Начало займа   | 01.01.2006 | Конец займа          | 31.12.2006 |

1. Договора кредитов и займов помечаются типом сделки «Займ».

2. Методика <u>ведения договоров кредитов и займов</u> изложена ниже.

3. Тип займа может быть «День» и «Месяц». В первом случае срок займа устанавливается в днях, во втором устанавливается в месяцах.

4. Установите ставку займа.

5. Установите срок займа в днях или месяцах в зависимости от типа займа.

6. Установите пени за просрочку. Пункт пени относится не только к договорам кредитов и займов, но и другим договорам.

7. Установите время действия займа (кредита).

#### 7. Этапы

| 1000 |    |      |      |             |            | JIAILDI   |           |                  |                  |      |                        |         |            |     |            |           |   |   | 888 | 222 |
|------|----|------|------|-------------|------------|-----------|-----------|------------------|------------------|------|------------------------|---------|------------|-----|------------|-----------|---|---|-----|-----|
|      | N  | Опр. | Опл. | Дата начала | Дата конца | Сумма     | Аванс     | Дата оплаты      | Название         |      | Затраты                | Прибыль | Оплата     | Акт | Дата       | Счет-факт | П | + | ++  | -   |
| э    |    | V    |      | 01.01.2005  | 31.01.2005 | 11'800.00 | -         | 31.01.2005 ····  | Январь           |      | 3'540.00               | 64.60   | 11'800.00  | N≘1 | 04.04.2005 | 1         | П | + | ++  | -   |
| Э    |    | V    |      | 01.02.2005  | 28.02.2005 | 11'800.00 | -         | 28.02.2005       | Февраль          |      | 3'540.00               | 64.60   | 11'800.00  | Ne  | 30.04.2005 |           | Π | + | ++  | -   |
| э    |    | V    |      | 01.03.2005  | 31.03.2005 | 11'800.00 | Сумма ава | нса по этапу. Вы | плата аванса пла | ниру | исто <mark>0.00</mark> | 64.60   | 11'800.00  | N≘  | 30.04.2005 |           | П | + | ++  | -   |
| э    | 04 | V    |      | 01.04.2005  | 30.04.2005 | 11'800.00 | на начало | этапа.           |                  |      | 0.00                   | 64.60   | 11'800.00  | N≘  | 30.04.2005 |           | П | + | ++  | -   |
| э    | 05 | V    |      | 01.05.2005  | 31.05.2005 | 11'800.00 | -         | 31.05.2005       | Maň              |      | 3'540.00               | 64.60   | 719'800.00 | Ne3 | 31.05.2005 |           | П | + | ++  | -   |
| э    | 06 | V    |      | 01.06.2005  | 30.06.2005 | 11'800.00 |           | 30.06.2005       | Июнь             |      | 3'540.00               | 64.60   | -          | Ne  |            |           | П | + | ++  | -   |
| Э    |    |      |      | 01.07.2005  | 31.07.2005 | 11'800.00 | -         | 31.07.2005 ····  | Июль             |      | 3'540.00               | 64.60   | -          |     |            |           | Π | + | ++  | -   |
| э    | 08 |      |      | 01.08.2005  | 31.08.2005 | 11'800.00 | -         | 31.08.2005       | Arrycr           |      | 3'540.00               | 64.60   | -          |     |            |           | П | + | ++  | -   |
| э    | 09 |      |      | 01.09.2005  | 30.09.2005 | 11'800.00 | -         | 30.09.2005       | Сентябрь         |      | 3'540.00               | 64.60   | -          |     |            |           | П | + | ++  | -   |
| Э    | 10 |      |      | 01.10.2005  | 31.10.2005 | 11'800.00 |           | 31.10.2005       | Октябрь          |      | 3'540.00               | 64.60   | -          |     |            |           | Π | + | ++  | -   |
| Э    |    |      |      | 01.11.2005  | 30.11.2005 | 11'800.00 | -         | 30.11.2005       | Ноябрь           |      | 3'540.00               | 64.60   | -          |     |            |           | П | + | ++  | -   |
| э    | 12 |      |      | 01.12.2005  | 31.12.2005 | 11'800.00 |           | 31.12.2005       | Декабрь          |      | 3'540.00               | 64.60   | -          |     |            |           | П | + | ++  | -   |

1. Выберите номер этапа из списка.

2. Флаги «отгружен» и «оплачен» проставляются автоматически из актов и не рекомендуемы для редактирования.

3. Установите дату начала и дату конца этапа. По умолчанию значения проставляются из шапки договора. Если даты не установлены, Вы не сможете выйти из карточки.

4. Сумма этапа формируется автоматически по данным из позиции.

5. Сумма аванса может быть сформирована автоматически при нажатии кнопки «пересчитать», а может быть установлена вручную.

6. Установите дату оплаты. По умолчанию значения проставляются из срока оплаты и дата закрытия этапа.

7. Название этапа может быть выбрано из картотеки «Группы работ», а может быть написано прямо в поле.

8. Затраты по этапу формируются автоматически по данным из подтаблицы затрат.

9. Поля «акт» и «счет-фактура» проставляются автоматически из актов и недоступны для редактирования.

10. Нажатие кнопки «...» вначале строки позволяет посмотреть содержимое этапа.

11. Нажатие кнопки «N» сортирует этапы.

# 12. По кнопке «Э» откроет бланк с данными по этапу.

| Horrep     | Опр.      | On | Дата на чала | Дата конца  | Сумиа      | Аванс    | Дата оплаты | Has         | ванне   | Объект   | Сумыла запра: | Оплачено  | Áĸt | Счет-факт        |              |         |          |     |        |
|------------|-----------|----|--------------|-------------|------------|----------|-------------|-------------|---------|----------|---------------|-----------|-----|------------------|--------------|---------|----------|-----|--------|
| 01         | ٧         |    | 02.04.2005   | 31.05 200 5 | 19470.00   | 3'894.00 |             | Прои        | водство |          | 15'09 5.00    | 19'470.00 | Nel | 1                |              |         |          |     |        |
|            |           |    |              |             |            | пс       |             |             |         |          |               |           |     |                  |              |         |          |     |        |
|            | . <u></u> |    |              |             |            | ш        | зиции       |             |         |          |               |           |     |                  |              |         |          |     |        |
|            | Ne        |    | Сотрудник    | Загрузка    | Попраздел  | енне     | тмц         | Т           | K0.7-10 | Цена     | Сузвяа        | Облект    | OGu | ект2 Дата на чал | а Дата конца | Запралы | Оплачено | + + | ++   · |
| Принять    | 1         |    |              |             | Π.00008.00 | 001      | Ступ        | 16;         | 2       | 590.00   | 1'180.00      |           |     |                  |              | 950.00  | 1'180.00 | + 1 | ++ •   |
| для заграт |           |    |              |             |            |          |             |             |         |          |               |           |     |                  |              |         |          |     |        |
| Принать    | 2         |    |              |             | Π.00008.00 | 001      | Cron        | <b>10</b> ; | 5       | 1'770.00 | 8'8.50.00     |           |     |                  |              | 7425.00 | 8'850.00 | + + | ++ .   |
| для затрат |           |    |              |             |            |          |             |             |         |          |               |           |     |                  |              |         |          |     |        |
| Принять    | 3         |    |              |             | П.00008.00 | 001      | CTREES      | 123         | 2       | 4'720.00 | 9'440.00      |           |     |                  |              | 6720.00 | 9'440.00 | + + | ++ .   |
| для заграт |           |    |              |             |            |          |             |             |         |          |               |           |     |                  |              |         |          |     |        |

#### 8. Позиции

|      |     | Цены  |     |               | Групповой ввод                  | ]      | пози   | ции      | 1                |     |           |                      |           |          |         |   |      |
|------|-----|-------|-----|---------------|---------------------------------|--------|--------|----------|------------------|-----|-----------|----------------------|-----------|----------|---------|---|------|
| Этап | N   | Оттр. | Ст. | Подразделение | ТМЦ                             | Tion I | Кол-во | Цена     | Сумиа без<br>НДС | ндс | Сумма НДС | Сумила без<br>скняки | Сульна    | Затраты  | Прибыль | + | ++ - |
| 01   | 1   | V     |     | П.00008.00001 | консультации по эксплуатации РС | <br>н  | 10     | 1'000.00 | 10'000.00        | 18  | 1'800.00  | 11'800.00            | 11'800.00 | 3'540.00 | 64.60   | + | ++ - |
| 02   | 2   | V     |     | П.00008.00001 | консультации по эксплуатации РС | <br>н  | 10     | 1'000.00 | 10'000.00        | 18  | 1'800.00  | 11'800.00            | 11'800.00 | 3'540.00 | 64.60   | + | ++ - |
| 03   | 3   | V     |     | П.00008.00001 | консультации по эксплуатации РС | <br>н  | 10     | 1'000.00 | 10'000.00        | 18  | 1'800.00  | 11'800.00            | 11'800.00 | 3'540.00 | 64.60   | + | ++ - |
| 04   | -4  | V     |     | Π.00008.00001 | консультации по эксплуатации РС | <br>н  | 10     | 1'000.00 | 10'000.00        | 18  | 1'800.00  | 11'800.00            | 11'800.00 | 3'540.00 | 64.60   | + | ++ - |
| 05   | 5   | V     |     | Π.00008.00001 | консультации по эксплуатации РС | <br>R  | 10     | 1'000.00 | 10'000.00        | 18  | 1'800.00  | 11'800.00            | 11'800.00 | 3'540.00 | 64.60   | + | ++ - |
| 06   | 6   | V     |     | П.00008.00001 | консультации по эксплуатации РС | <br>н  | 10     | 1'000.00 | 10'000.00        | 18  | 1'800.00  | 11'800.00            | 11'800.00 | 3'540.00 | 64.60   | + | ++ - |
| 07   | - 7 |       |     | Π.00008.00001 | консультации по эксплуатации РС | <br>н  | 10     | 1'000.00 | 10'000.00        | 18  | 1'800.00  | 11'800.00            | 11'800.00 | 3'540.00 | 64.60   | + | ++ - |
| 08   | 8   |       |     | Π.00008.00001 | консультации по эксплуатации РС | <br>ĸ  | 10     | 1'000.00 | 10'000.00        | 18  | 1'800.00  | 11'800.00            | 11'800.00 | 3'540.00 | 64.60   | + | ++ - |
| 09   | 9   |       |     | П.00008.00001 | консультации по эксплуатации РС | <br>н  | 10     | 1'000.00 | 10'000.00        | 18  | 1'800.00  | 11'800.00            | 11'800.00 | 3'540.00 | 64.60   | + | ++ - |
| 10   | 10  |       |     | П.00008.00001 | консультации по эксплуатации РС | <br>н  | 10     | 1'000.00 | 10'000.00        | 18  | 1'800.00  | 11'800.00            | 11'800.00 | 3'540.00 | 64.60   | + | ++ - |
| - 11 | 11  |       |     | П.00008.00001 | консультации по эксплуатации РС | <br>н  | 10     | 1'000.00 | 10'000.00        | 18  | 1'800.00  | 11'800.00            | 11'800.00 | 3'540.00 | 64.60   | + | ++ - |
| 12   | 12  |       |     | Π.00008.00001 | консультации по эксплуатации РС | <br>ĸ  | 10     | 1'000.00 | 10'000.00        | 18  | 1'800.00  | 11'800.00            | 11'800.00 | 3'540.00 | 64.60   | + | ++ - |

1. Внешний вид позиций (отображение столбцов с аналитикой и величинами) настраивается в <u>интерфейсе операционных документов</u>.

2. Ввод позиций возможен как вручную, так и с помощью группового ввода.

3. Выберите типы цен для договора.

4. Выберите этап.

5. Укажите номер позиции в этапе. Формируется автоматически как сплошная нумерация при вставке новой строки. При закрытии документ проходит проверка повторяемости номеров позиций.

6. Поле «Отгружен» заполняется автоматически из карточки акта при установленном флаг «автообновление договоров» в настройках либо при запуске сервиса «Обновить».

7. Значение «Статуса» отображает текущее положение данной позиции (в производстве, в пути, оплачен и т.д.). Проставляется автоматически из других документов. (не реализовано).

8. Если установлен в <u>интерфейсе операционных документов</u> флаг «сотрудники», можно выбрать сотрудника и определить степень его загрузки данным договором. Данные по загрузке попадут в отчет по использованию людских ресурсов. При сохранении договора, если поле не заполнено, будет проставлен менеджер из шапки договора.

9. Если ведется учет в разрезе подразделений и установлен соответствующий флаг в <u>интерфейсе операционных документов</u>, выберите подразделение. При сохранении договора, если поле не заполнено, будет проставлен менеджер из шапки договора.

10. Выберите ТМЦ в зависимости от экономической роли. Если выбрано капитальное вложение, откроется картотека капвложений, в противном случае картотека ТМЦ с фильтром по экономической роли. Экономическая роль влияет на формирование транзакций. ТМЦ может иметь несколько ролей.

11. Введите количество.

12. Цена будет взята по типу цен из карточки ТМЦ на дату договора.

13. Наценка (фиксированная надбавка к цене, независящая от количества) также будет взята по типу цен из карточки ТМЦ на дату договора.

14. Поле скидка заполняется на основе сервиса «Установить скидку» из карточки контрагента.

15. Если ведется учет по объектам и установлен соответствующий флаг, выберите объект.

16. Установите дату начала и конца выполнения работ.

17. Поле затраты и прибыль, прибыль в рублях будет сформировано автоматически по данным из подтаблицы затрат.

18. Для договора купли можно указать на какое изделие относятся позиция затрат. При входе в объект изделие будет открыта картотека ТМЦ с фильтром по изделиям. При подтягивании субдоговора в затраты договора с заказчиком, объект производство будет проставлен автоматически.

19. Для договора купли можно указать на какой базовый договор относится позиция. При выборе базового договора происходит проверка на закрытие затрат в договоре заказчика. При входе по кнопке будет открыт сервис-документ <u>«Объекты в договоре»</u>. Из сервис-документа по объекту будут выбраны изделия, базовый договор и проект заказчика.

20. Для договора купли можно указать, к какому проекту относится позиция затрат.

21. Для договора купли можно указать статью затрат позиции.

22. Для позиции можно указать дополнительное название (комментарий).

23. Объект 2 - это направление от одного объекта к другому. Используется, например, при транспортировке или строительстве телекоммуникационного объекта. Видимость столбца аналогично столбцу Объекты.

24. Если в настройках есть регион, укажите его.

25. Если в настройках есть ЦФО, укажите его.

26. Добавление строки возможно либо правой кнопкой мыши - добавление итерации, либо по кнопке «+» в конце строки. «++» копирует строку.

#### 9. Затраты

|      | L   | (ены          |            | Валюта           | руб    |     | 3ATP/     | ¥ТЫ    |           |               |            |                        |   |
|------|-----|---------------|------------|------------------|--------|-----|-----------|--------|-----------|---------------|------------|------------------------|---|
| Этап | Поз | Статья затрат | Группа ТМЦ | ТМЦ              | Кол-во | ндс | Сумма без | Валюта | Выполнено | Субподрядчнк  | Субдоговор | Описание               | + |
|      |     |               |            |                  |        |     | ндс       |        |           |               |            |                        |   |
| 01   | 1   | Налоги        |            |                  |        |     | 354.00    | руб    | -         |               | 4          | О Налоги               | + |
| 01   | 1   | Зарплата      |            |                  |        | 1.1 | 236.00    | руб    | -         |               | 4          | О Зарплата             | + |
| 01   | 1   |               |            | Заготовка ступа  | 2      |     | 200.00    | руб    | -         |               | 4          | 0                      | + |
| 01   | 1   |               |            | пак              | 4      | -   | 80.00     | руб    | -         |               | 4          | 0                      | + |
| 01   | 1   |               |            | Вата             | 8      | -   | 80.00     | руб    |           |               | 4          | 0                      | + |
| 01   | 2   | Зарплата      |            |                  | -      | -   | 1'770.00  | руб    | -         |               | 4          | О Зарплата На зарплату | + |
| 01   | 2   | Налоги        |            |                  | -      | -   | 2'655.00  | руб    | -         |               | 4          | О Налоги Налоги        | + |
| 01   | 2   |               |            | Столешница       | S      | -   | 2'000.00  | руб    | -         |               | 4          | 0                      | + |
| 01   | 2   |               |            | Заготовка стопа  | S      |     | 1'000.00  | руб    | -         |               | 4          | 0                      | + |
| 01   | 3   | Субподрядчини |            |                  |        |     | 4'720.00  | РУБ    | -         | Поставщик - М | 4 4        | О Поставщик            | + |
| 01   | 3   |               |            | Заготовка стении | 2      | -   | 2'000.00  | руб    | -         |               | 4          | 0                      | + |

1. Установите тип цены и валюта затрат.

2. Выберите номер этапа.

3. Войдите в номер позиции, после чего откроется сервис-документ позиции этапа (см. п.12 в Этапах). Примите позицию для затрат.

4. Выберите статью затрат.

5. Выберите группу ТМЦ. В момент заключения договора может быть неизвестно, какие ТМЦ будут использоваться, в этом случае выбирайте группу ТМЦ.

6. Установите ТМЦ. При автоматическом формировании затрат из позиций заполняется автоматически. При работе с объектами строительства при выборе субдоговора по объекту будут подтянуты ТМЦ затрат. При выборе ТМЦ цена определяется по типу цен.

7. Сотрудник, подразделение, объект и реализация будут выбраны при выборе позиции, однако вы сможете их поменять затем.

8. Установите субподрядчик и субподрядный договор. При этом будет предложено загрузить ТМЦ затрат из субподряда. Выбор производится в разрезе объектов с помощью сервис-документа <u>«Объекты в Договоре»</u>. В самом субподрядном договоре установится привязка к базовому договору и объектам производства.

# 10. Оплата и отгрузка

|                               |      |            | Оплата и  | і отгрузка |            |           |           |          |              |                 |   |    |   |
|-------------------------------|------|------------|-----------|------------|------------|-----------|-----------|----------|--------------|-----------------|---|----|---|
| Выставлено                    | 7080 | 0          | Оттружено | 59000      | ) 0        | плачено   | 52200     |          | Долг         | 6800            |   |    |   |
| Документ                      |      | Дата       | Сумма     | Валюта     | Выставлено | Оттружено | Оплачено  | Осталюсь | Счет-фактура | Введена вручную | + | ++ | - |
| получен аванс                 |      | 04.04.2005 | 11'800.00 | руб        | -          | -         | -         | -        | 2            |                 | + | ++ | - |
| получен аванс                 |      | 04.04.2005 | 11'800.00 | руб        | -          | -         | -         | -        | 4            |                 | + | ++ | - |
| получен аванс                 |      | 04.04.2005 | 11'800.00 | руб        | -          | -         | -         | -        | 3            |                 | + | ++ | - |
| получен аванс                 |      | 04.04.2005 | 11'800.00 | руб        | -          | -         | -         | -        | 5            |                 | + | ++ | - |
| onnara no Ne3(0005) этан Ne05 |      | 31.05.2005 | 5'000.00  | руб        | -          | -         | -         |          |              |                 | + | ++ | - |
| akr Nel                       |      | 04.04.2005 | 11'800.00 | РУВ        | 11'800.00  | 11'800.00 | 11'800.00 |          | 1            |                 | + | ++ | - |
| axr Ne                        |      | 30.04.2005 | 35'400.00 | РУБ        | 35'400.00  | 35'400.00 | 35'400.00 | -        |              |                 | + | ++ | - |
| акт №З                        |      | 31.05.2005 | 11'800.00 | РУБ        | 11'800.00  | 11'800.00 | 5'000.00  | 6'800.00 |              |                 | + | ++ | - |
| axr Ne                        |      | 01.07.2005 | 11'800.00 | РУБ        | 11'800.00  | •         | -         |          |              |                 | + | ++ | - |

1. Информация об оплате и отгрузке появляется при нажатии кнопки «Обновить» в Сервисе.

2. Информацию можно заносить непосредственно в подтаблице, если ее нет в системе. Для этого следует в строке установить флаг «Введена вручную».

3. При нажатии значения в столбце «Документ» откроется документ оплаты или акта.

4. В шапке таблицы даны обобщающие данные по договору в целомю

5. В столбце «осталось» отображается в случае акта задолженность, в случае аванса остаток на авансе.

# 11. Корректировка

| КОРРЕКТИР           | OBKA     | Версии       |
|---------------------|----------|--------------|
| Дата Документ       | Описание | Пользователь |
|                     |          |              |
| Создал sever Правил | sever    |              |

1. Введите обоснование корректировки, дату, документ и краткое описание изменений. Столбец пользователь заполняется автоматически.

2. По кнопке «Версии» можно посмотреть и восстановить версии договора из архива.

3. Под таблицей дана информация о том, кто создал документ, кто его последний правил.

# 12. Документы

1. Из бланка договора можно сформировать Документа договора, Календарный план, Смету затрат. Для этого необходимо иметь свои бланки этих документов. Выбор предоставляется после нажатия кнопки "Документы". В системе есть примеры документов.

2. Для подключения бланков документов их необходимо прописать у контрагента. В таблицы «Документы по договорам» нужно ввести бланк и дать его описание.

3. Договор также формирует первичный документ «Счет».

# 13. Отчеты

1. При нажатии кнопки «Отчеты» будет предоставлен список отчетов.

2. По нажатию кнопки «проводки» будут показаны проводки по данному договору с разбивкой по счетам.

3. По нажатию кнопки «оборотка» будут показаны обороты по данному договору.

4. По нажатию кнопки «Затраты по изделиям» будет вызван отчет, таблицы которого изделия договора, строки – ТМЦ затрат, а столбцах сумма изделия и сумма затрат.

5. По нажатию кнопки «Затраты в целом» будет вызван отчет аналогичный предыдущему, но без разбивки по изделиям.

- 6. Сроки для отчета будут браться из настроек.
- 7. Можно сформировать акт сверки по договору.

| •                               |                                  |
|---------------------------------|----------------------------------|
| <u> Сервис по Договору</u>      |                                  |
| Сгруппировать                   | Обновить затраты из субдоговора  |
| Обновить                        | Обновить субподряд из затрат     |
| Интерфейс                       | Обновить затраты у Заказчика     |
| Руководители                    | Сформировать затраты у Заказчика |
| Аналитика реализации в затраты  | Согласования                     |
| Сформировать абонент            | План пути согласовании           |
| Удалить                         | В план по статусу                |
| Контроль копеек                 | Войти в задачи                   |
| Контроль копеек 2               | Создать сублодова из затрат      |
| КК НДС от общей суммы без НДС   | Cosdarb Cycliodpad as sarbar     |
| Поставить задачи                |                                  |
| Импорт                          |                                  |
| Установить скидку               |                                  |
| Связать затраты по комплектации |                                  |
|                                 |                                  |

#### 3. Сервисы

1. Сгруппировать – группирует позиции в этапы по группе работ в ТМЦ. Чтобы сгруппировка состоялась в ТМЦ необходимо указать, к какому этапу ТМЦ относится.

2. Обновить – обновляет информацию по оплатам и отгрузкам. При установке флага в настройках «Автообновление договоров» будет происходить автоматическое обновление при выходе из реализации и поставки.

3. Интерфейс – настройка интерфейса документа. Будет вызван сервис настройки операционных документов.

| Скрыть в ДОГОВОРІ | ÷                    |                      |           |
|-------------------|----------------------|----------------------|-----------|
| 🔽 Сотрүдников 🔽   | Даты в позициях      | 🗹 Изделие при купли  | ¹ 🔽 ЦФО   |
| 🗖 Подразделения 🗖 | ТМЦ в затратах       | 🗹 БазДог 2 🛛 🛛       | 🛯 Наценка |
| 🗹 Объекты 🔽       | Реализация в затрата | ах 🔽 Доп. название 🛛 | Скидки    |

4. Руководители – выбор начальников нашего предприятия и контрагента. Заполнять начальников необходимо в карточке Контрагента в сервисе Руководство.

5. Аналитика реализации в затраты проставляет по номеру позиции в затратах аналитику сотрудника, подразделения, изделие заказа.

6. Сформировать абонент – формирует абонентский договор.

7. Удалить – удаляет данные в картотеки этапы и пытается удалить себя.

8. Контроль копеек 1 – решает проблему округления и разрыв в копейки между разными расчетами. Контроль сумм можно посмотреть в <u>значениях около суммы</u>. За основу берется сумма без НДС, после чего корректируется сумма НДС, в результате получаем точные значения суммы с НДС.

9. Контроль копеек 2 – решает проблему округления и разрыв в копейки между разными расчетами. Контроль сумм можно посмотреть в <u>значениях около суммы</u>. За основу берется сумма с НДС, после чего корректируется сумма НДС, в результате получаем точные значения суммы без НДС.

10. Контроль копеек 3 – решает проблему округления и разрыв в копейки между разными расчетами. Контроль сумм можно посмотреть в <u>значениях около суммы</u>. За основу берется общая сумма без НДС, рассчитывается общая сумма с НДС. Разница между расчетной и фактической общими суммами с НДС корректируются в сумме НДС последней позиции.

11. Поставить задачи - будет сформированы по договору иерархические задачи в группе проекта договора в картотеке «Управление Задачами». При последующих выполнениях сервисах задачи будут обновляться.

12. Импорт - загрузка подтаблиц из реализации, поставки, сделки и движения ТМЦ.

13. Установить скидку – проставляет скидку из контрагента в договор.

14. Связать затраты по комплектации – связывает затраты и изделиям по комплектации изделия. Изделие анализируется по имени, если в данном изделии нет комплектации, а с аналогичным именем есть, то привязка будет установлена.

15. Обновить затраты из субподряда – обновляет затраты в договоре Заказчика из субподряда. Сервис вызывается в договоре Заказчика.

16. Обновить субподряд из затрат – меняет суммы в субподрядных договорах на основе затрат в договоре Заказчика. Сервис вызывается в договоре Заказчика. Если в затратах присутствуют позиции, которые отсутствуют в субдоговоре, то Сервис предложит их внести в субподрядный договор.

17. Обновить затраты у Заказчика – меняет суммы затрат у Заказчика по суммам из субподряда. Сервис вызывается в субдоговоре Подрядчика.

18. Сформировать затраты у Заказчика - привязывает или формирует позиции субподряда к затратам договора с Заказчиком. Сервис вызывается в субдоговоре Подрядчика.

19. Согласование – показывает согласования документа.

20. План пути согласований – показывает <u>путь согласование документа</u>.

21. В план по статусу – по текущему статусу формирует план пути согласований документа.

22. Войти в задачи – открывается картотек Задач по данному договору.

23. Сервис «Создать субподряд из затрат» формирует договор субподряда на основе позиций затрат, которые не содержат договор, но имеют поставщика.

#### 4. Транзакции

1. Картотека «Сделка» формирует справочник «Дог» - Договора.

2. Картотека «Сделка» формирует справочник «СубДог» - СубДоговора, если установлен тип сделки «Купля».

3. Картотека «Сделка» формирует справочник «Кредиты» - Кредиты, если установлен тип сделки «Займ».

4. Договор при установке флага «Планирование по этапам» формирует транзакции по планированию.

5. Сам документ формирует проводки по заключению договора (Дог.ЗД (Продажа) и Дог.Суб.ЗД (купля)).

6. При установке флага «Учет затрат» в Продаже договор формирует транзакции по планированию затрат (Дог.ЗД.Затр).

7. Картотека <u>Этапы</u> формирует транзакции текущим работам (Дог.Эт) ежемесячно. По окончанию этапа работы становятся оконченными (Дог.Эткон/Дог.Эт).

8. Картотека <u>Этапы</u> формирует транзакции по операционным затратам (ПЛАН.О.3) ежемесячно. По окончанию этапа затраты закрываются.

9. Картотека <u>Этапы</u> формирует транзакции по операционному плану движения денежных средств (ПЛАН.О.ДС). По дате этапа планируются движение аванса. По дате оплаты этапа плановая сумма за выполнение работ.

10. Картотека <u>Этапы</u> формирует транзакции по операционному плану доходов (ПЛАН.О.Д). Транзакции формируются по дате окончания этапа.

#### 5. При сохранении

1. При установке флага «Правка только автором» в <u>настройках управления</u> все изменения в документе будут отменены.

2. Формируется поле описание.

3. Осуществляется жесткая проверка повторяемости номеров позиций.

4. Группа ТМЦ в позициях берется из ТМЦ.

5. Регион в позициях берется из объекта в случае, когда он заполнен в объекте.

6. При закрытии формируется фоновая картотека «Этапы», которая формирует проводки по ежемесячному планированию.

7. Перепроставляются в субдоговора и акты поставщиков привязка к базовому договору на основе затрат договора (только для договоров продажи).

8. Подтягиваются к договору с Заказчиком затраты по позициям субподряда. (Только для договоров купли, если SQL-запросы разрешены).

9. При установке «Обязательный Регион» в настройках управления договор не будет сохранен без региона в позициях.

10. Если в настройках «Код договора простой», код будет состоять из номера. В противном случае с учетом контрагента. Если дата меньше замороженного периода код не обновляется.

11. Будет создана версия договора, если не стоит флаг «без версий договора».

# 7.5 РЕАЛИЗАЦИЯ (ВЫСТАВЛЕННЫЕ АКТЫ)

| КССС 6.9 ·<br>Файл Пг  | - <b>demo.SS\K</b><br>равка Вид | ссс - [Учет<br>Журнал / | г <mark>ная карточка ра</mark><br>Локумент Договог | ализации]<br>а Платежи     | Решения Сис                | темы О           | тчеты Пл           | ан Настрой     | ки ?             |                     |              |                |                    |              |                |                         |        | _ 8  | ∐×<br>⊻ × |
|------------------------|---------------------------------|-------------------------|--|----------------------------|----------------------------|------------------|--------------------|----------------|------------------|---------------------|--------------|----------------|--------------------|--------------|----------------|-------------------------|--------|------|-----------|
| רבו 🖻                  |                                 | 🔊 🗊 🗐                   | A 🖅 🕸 🕫  | 划 🍻 🛧 🗗                    |                            | ► +              | + -                | ∠ x 🖹 🖥        |                  |                     |              |                |                    |              |                |                         |        |      |           |
|                        | )   <u>44</u>   {}.             |                         |  | <b>с</b> .<br>\Редактор/(Ш | ≥от — т<br>Јаблон ∖Бланк / | (Картотек        | -≁ ⊥<br>ка,(График | <br>Дотладчик/ |                  |                     |              |                |                    |              |                |                         |        |      |           |
| <u> – ,     </u><br>Ок | Отчеты                          | Серв                    | ис Докум   | ленты                      | Счета                      | AF               | алитика            | Отмена         | a 📕              | Тип дог             | ьора         |                | 📙 🎵 Серв           | ис по Ан     | стам           | J                       | _ 🗆 ×  | 1    |           |
|                        | '                               |                         | I  | · · ·                      |                            |                  |                    | <b>_</b>       |                  | татус докуз         | ента         |                | До                 | кументы      | ы (            | Согласован              | ния    |      |           |
| рганизаци              | <mark>ы 000"Л</mark> а          | ідер''                  |  |                            |                            |                  |                    |                |                  | К                   | року         |                |                    | Счета        | Пул            | гь согласо <sup>,</sup> | ваний  |      |           |
|                        | Ка                              | оточка р                | еализации Ю  | .00012.Ю.0                 | 00020.1.000                | 2                |                    | 35'400.00      |                  | Статус ре           | cypca        |                |                    | апитика      | 9 Br           | лан по ст               | атусу  |      |           |
| омер докул             | мента                           |                         |  | Сум                        | ма с НДС/про               | в 35'            | 400.00             | 35'400.00      |                  | Себестони           | юсть не с    | писывать       |                    | тепфей       | r Par          |                         | енника |      |           |
| омер отгру             | узкн                            | 0002                    |  | Себе                       | ест-мсть/приб              | ылы 0.0          | 0                  |                | 100.00           | Ba                  | люта РУН     | 5              |                    | перфея       | с Гас<br>ли Va |                         | тиото  |      |           |
| ата реализ             | атин                            | 30.04.20                | JO5  | Сум                        | та НДС н %                 | 5'4              | 00.00              | 18             |                  |                     |              |                | yki                | лводите<br>• | ли уд          | алить из о              |        |      |           |
| та создан              | ०७त्र                           | 30.04.20                | JO5  | Опл                        | ачено руб/вал              | юта 35-          | 400.00             | 33             | 5400.00          |                     |              |                | · · · · ·          | 1мпорт       |                |                         |        |      |           |
| та отгруз              | кн товара                       |                         |  | Дата                       | а закрытня                 | 30               | 04.2005            |                | 다.<br>ㅋ          | лерации<br>Проволи  | њ            |                | Очист              | ить поз      | иции           |                         |        |      |           |
| ата снятня             | я с отв. хран                   |                         |  | Дата                       | а возврата                 |                  |                    |                |                  | Этапы (Пл           | анируемы     | ые работы)     | Себе               | стоимо       | сть            |                         |        |      |           |
| оговор                 |                                 | 001                     |  | Под                        | разделенне (сэ             | <b>слад)</b> П.( | 0000.80000         | 1              |                  | Расширен            | ный үчет     |                | Контро             | ль объ       | ектов          |                         |        |      |           |
| 18334068               |                                 | 3AO "R                  | (омпьюторг"  | Мен                        | еджер (сотруд              | оююк)            | 405                |                | Ĕ                | Реализац<br>Экспорт | 18           |                | Контро             | оль копе     | еек 1          |                         |        |      |           |
| бъект                  | BCe                             | _                       |  | Прое                       | ект(Ген.догов              | op) 01/          | 125                |                | —— <u>v</u>      | Оплачено            |              |                | Контро             | оль копе     | ек 2           |                         |        |      |           |
| гнон                   | BCe                             |                         |  | ЦФ                         | 0                          |                  |                    |                |                  | Заблокир            | вано         |                | Контр              |              | 20K3           |                         |        |      |           |
| званне ра              | 100ТЫ                           |                         |  |                            |                            |                  |                    |                |                  | Удалено             |              |                |                    |              |                |                         |        |      |           |
| prove santh            | •                               |                         |  | 27                         | ATTLE                      |                  |                    |                |                  | түрс прис           | ыли на д     | атү оплаты в   | з зном тоские      |              |                |                         |        | -    |           |
|                        | -                               | Toro waw                |  | Cimmo                      |                            |                  | u                  | 031001110      |                  | + ++                | _            |                |                    |              |                |                         |        |      |           |
|                        | 7 OK.                           | 01 02 200               |  | 11800.00                   | 11/800.00                  |                  | **                 | Dernama        |                  | + ++                | _            |                |                    |              |                |                         |        |      |           |
| 03 V                   | 7                               | 01.03.200               | 05 31.03.2005                                      | 11800.00                   | 11'800.00                  |                  |                    | Март           |                  | + ++                | -            |                |                    |              |                |                         |        |      |           |
| 04 V                   | 7                               | 01.04.200               | 30.04.2005   | 11800.00                   | 11'800.00                  |                  |                    | Апрель         |                  | + ++                | -            |                |                    |              |                |                         |        |      |           |
|                        |                                 |                         |  |                            |                            |                  |                    |                |                  |                     |              |                |                    |              |                |                         |        |      |           |
| Цe                     | ны                              |                         | Р  | езервировані               | ие Нет                     | Да               | та                 | ГН             | ушово            | ой ввод             |              |                |                    |              |                |                         |        |      | 8         |
| и Подра                | ізделенне                       | Код                     | 1  | ГМЦ(услуга)                |                            | Тю               | Кол-во             | Цена           | Сумма<br>без НДС | Ставка<br>НДС       | Сумма<br>НДС | Сумма с<br>НДС | Себестон-<br>мость | Из<br>пр-ва  | Прибыль        | Возврат                 | Кол-   | BO I | 0         |
| п.000                  | 008.00001                       | 00042                   | консультации л                                     | ю эксплуатация             | n PC P                     | Фи               | 10                 | 1'000.00       | 10'000.00        | НДС.18              | 1'800.00     | 11'800.00      | -                  |              | 100.00         |                         | -      |      |           |
| в п.000                | 008.00001                       | 00042                   | консультации г                                     | ю эксплуатация             | иPC Р                      | Фи               | 10                 | 1'000.00       | 10'000.00        | НДС.18              | 1*800.00     | 11'800.00      | -                  |              | 100.00         |                         | -      |      |           |
| 4 П.000                | 08.00001                        | 00042                   | консультации г                                     | ю эксплуатаци              | n PC P                     | Фи               | 10                 | 1'000.00       | 10'000.00        | ндс.18              | 1'800.00     | 11'800.00      | -                  |              | 100.00         |                         | -      |      |           |
|                        |                                 |                         | ОПЛАТА   |                            |                            |                  |                    |                |                  |                     |              |                |                    |              |                |                         |        |      |           |
| омер плат              | ежа Дата пл                     | атежа                   | Сумыа  | Валюта                     | Авансы                     | Тип пл           | атежа              | Счет аванса    | Сумиа            | НДС кор.            | Счет-ф       | актура         | Договор            | 1            | Контрагент     | Док                     | +      | ++ - |           |
|                        | 04.04                           | 2005                    | 11'800.00  | руб                        | (20)                       | arare            |                    | 62.1           |                  | _                   |              |                | 3                  | 340          | ) "Komusowa    |                         | +      | ++ - |           |
|                        | 04.04                           | 2005                    | 11'800.00  | руб                        | {21}                       | aganc            |                    | 62.1           |                  | -                   |              | 3              | 001                | 3AC          | ) "Компьютог   | or"                     | +      | ++ _ | 8         |
|                        | 04.04                           | 2005                    | 11'800.00  | руб                        | {22}                       | aBaHC            |                    | 62.1           |                  | -                   |              | ;              | 001                | SAC          | ) "Компьютор   | pr"                     | +      | ++ - |           |
|                        |                                 |                         |  |                            |                            |                  |                    |                |                  |                     |              |                |                    |              |                |                         |        |      | ·         |
| 🐴 1 Реали              | изация 🕽 👧 2                    | Учетная ка              | рточка реализации                                  | 1                          |                            |                  |                    |                |                  |                     |              |                |                    |              |                |                         |        |      | _         |
|                        |                                 |                         |  | 1                          |                            |                  |                    |                |                  |                     |              |                |                    |              |                |                         |        |      |           |

#### 1. Назначение

Реализация услуг или продукции производится посредством выставленных актов. Это может быть в зависимости от типа реализации как операционный документ (отгрузка ТМЦ), так и первичный документ (отгрузка услуг). По бухгалтерскому и операционному учету акт формирует отгрузку продукцию покупателю, а также зачет авансов. В зависимости от типа документа, отгрузка может проводиться как актом в целом, так и по позициям (расширенный учет).

# 2. Порядок работы

# 1. Шапка документа

1. Номер отгрузки - порядковый номер документа, устанавливается по умолчанию.

2. Дата создания – сегодня. Дата создания необходима для операционного планирования с целью определения тех актов, которые выставлены, но не подписаны. По дате создания выставляется счет.

3. Устанавливается наша организация и настроек.

4. Устанавливаются счета по умолчанию из настроек.

5. Если установлен договор по умолчанию в настройках, он также устанавливается.

6. Выберите договор, при этом автоматически будут выставлены: Договор, Контрагент, Сумма, Подразделение, Менеджер, Проект, НДС, Статья дохода, Файл, Объект. Будет предложено будет выбрать этап, если несколько этапов. Расширенный учет договора (исполнители, тмц, задачи) проставится в расширенный учет в соответствии с этапами, тип цены, флаг «планирование» в «этапы». Выбирается скидка из контрагента. Если нет счета, будет подключен счет из договора.

7. Ввести дату реализации (подписания акта). По этой дате формируются проводки.

8. Ввести номер акта из документа и код номера, который не должен содержать спец.символы. Код отгрузки состоит из кода договора и кода номера.

9. Если необходимо, поменять сумму акта. При расширенном учете сумма формируется по данным позиций.

10. Введите название работы и примечание.

11. Ввести бухгалтерские счета для формирования проводок, если они отличаются от текущих установок.

12. Ввести или заменить аналитику: контрагент, подразделение, менеджер, проект, налоговый учет, тмц, статья дохода, валюта. Выбирается скидка из контрагента при выборе контрагента.

13. Себестоимость формируется по данным позиций или при отсутствии таковых непосредственным вводом.

14. Дата отгрузки товара необходима при поэтапной отгрузке, когда себестоимость движется через счет 45.

15. Дата снятия с ответственного хранения формирует соответствующие проводки на забалансовом счете, для чего надо выбрать тип договора «Ответственное хранение».

16. По дате возврата формируются сторнирующие проводки. Если карточка реализации с расширенным учетом, то возврат будет по помеченным позициям с указанием количества. В противном случае возврат будет в целом по карточке. Сторно вместе с НДС.

17. При нажатии кнопки «Все» у объекта и региона, соответствующая аналитика попадет в позиции расширенного учета.

# 2. Параметры (операции, флаги)

1. При установке флага «проводить» реализация формирует транзакции. Для договорных транзакции при создании акта флаг «проводить» не нужен.

2. Флаг «Этапы» устанавливается автоматически из договора, если есть планирование по договорам. Установка/снятие флага влияет на отображение подтаблицы «Этапы».

3. Флаг «Расширенный учет» устанавливается автоматически из договора, если есть планирование по договорам. Установка/снятие флага влияет на отображение подтаблицы «позиции». Если в установках стоит флаг «Расширенный учет», то при выборе простого договора также будет установлен этот флаг.

4. При совместной работе бухгалтеров, отвечающих за реализацию и себестоимость, каждый отвечает за свои проводки, который формируются соответствующими флагами. Проводки по реализацию формируются при установке соответствующего флага, а по себестоимости всегда.

5. По установке флага «экспорт» формируется соответственные типовые операции.

6. Флаг «Оплачено» устанавливается автоматически, если оплата больше или равна реализации. Дата закрытия – дата последней оплаты, если эта дата больше даты реализации, в противном случае это дата реализации.

7. Для закрытия реализации необходимо установить флаг «заблокировано», после всякие изменения будут запрещены.

8. Для пометки на удаление необходимо установить флаг «удалено».

#### 3. Согласования (атрибуты договора)

1. Тип договора позволяет настроить типовые операции для разных типовых договора, таких как ответственное хранение, комиссионная торговля, реализация услуг и т.д. При работе по схеме с принципалами необходимо выбрать тип договора «Агентский», тогда сформируются проводки с разделенными контрагентами.

2. Заполните «статус документа». По умолчанию статус документа ставится из настроек управления из сервиса «Статусы». При выборе статуса и установке флага «Реквизиты перехода» в настройках будет вызван сервис-документ <u>«Реквизиты перехода»</u>. При нажатии на кнопку в статусе документа откроется <u>картотека статусов</u>, а при входе непосредственно в название статуса: <u>картотека переходов статусов</u>. Из статуса по умолчанию будет сформирован автоматически путь документа. Можно вручную создать путь документа по текущему статусу, для этого необходимо вызвать сервис «В план по статусу». Для просмотра изменения статусов и пути нужно вызвать через сервис <u>просмотр</u> изменения статусов и <u>просмотр</u> пути согласований.

3. При смене статусы будет рассчитан новый срок как сумма текущей даты и срока статуса из карточки статуса. По сроку документ попадает в отчет «Текущие дела».

4. Статус ресурса показывает, какие работы будут вестись с ТМЦ или Объектами. Позволяет оценить состояния работ по конкретному ТМЦ.

5. Валюта по умолчанию «руб».

6. Себестоимость, отображаемая в расширенном учете, формируется посредством умножения количества на учетную цену, которая берется из карточки ТМЦ. Себестоимость определяется в настройках по выбору учетной цены, разрешением менять учетные цены. При установке произвольной учетной цена себестоимость определяется выбором из списка: «не списывать», «из бланка», «по средней», «по партиям». При установке флага «менять и фиксировать учетные цены» можно установить и зафиксировать учетную цену. Во всех остальных случаях учетная цена будет формироваться динамически на основе данных из проводок.

#### 4. Этапы

1. Если ведется планирование работ по этапам, нужно поставить флаг "Планирование". НЕ РЕКОМЕНДУЕТСЯ ДОБАВЛЯТЬ НОВЫЕ ЭТАПЫ. Этапы должны быть выбраны из договора. Появится таблица с этапами, которые заведены в Договор. Не нужные этапы удалить. Если был удален необходимый этап, переподтяните заново договор.

2. Пометьте этап как оплаченный и отгруженный, если это необходимо. СЛЕДИТЕ ЗА ТЕМ, ЧТОБЫ СУММА ПО ЭТАПАМ СОВПАДАЛА С СУММОЙ АКТА!

3. Отгрузка этапа отобразится в договоре.

#### 5. Расширенный учет

1. Если ведется учет в разрезе исполнителей, либо необходимо разбить сумму на несколько счетов, либо на несколько ТМЦ, поставьте флаг "Расширенный учет". Появится таблица, где будет аналитика по исполнителям и ТМЦ, взятым из Договора. Заполните поля. СЛЕДИТЕ ЗА ТЕМ, ЧТОБЫ СУММА ПО РАСШИРЕННОМУ УЧЕТУ СОВПАДАЛА С СУММОЙ АКТА и ПРАВИЛЬНО УСТАНОВЛЕНЫ ЭТАПЫ И ИСПОЛНИТЕЛИ! Счет по умолчанию ставится из основной части.

2. Выберите тип цены. По умолчанию тип цен будет взят из договора.

3. Резервирование ставится по умолчанию из настроек. Дата конца резервирования считается как дата создания плюс срок резерва из настроек.

4. Для ускорения ввода ТМЦ можно воспользоваться <u>групповым вводом</u>.

5. Внешний вид расширенного учета настраивается в <u>интерфейсе операционных</u> документов.

6. Позиции расширенного учета будут загружены при выборе договора.

7. Выберите этап, если ведется учет по этапам. Если сумма этапа в позиции и этапах не совпадает, будет выдано сообщение. Если выбранный этап не существует, будет выдано сообщение.

8. Выберите сотрудника. В случае, если он не выбран, сотрудник будет таким же как в шапке документа.

9. Выберите подразделение. В случае, если оно не выбрано, подразделение будет таким же как в шапке документа. Если установлен флаг «Единые параметры» в счетах, то все подразделения будут одинаковыми.

10. Выберите объект. Для того, чтобы установить один объект во все транзакции необходимо нажать кнопку «все» на объекте в шапке документа.

11. При выборе ТМЦ, если установлен в настройках флаг «Считать остатки ТМЦ», будет показываться <u>бланк выбора партии</u>. В этом бланке необходимо будет выбрать количество. По умолчанию количество всегда ставится равным единице. Не распространяется на услуги.

12. При нажатии на значение в столбце «код» будет сформирован отчет на таблицы по подразделениям, на строки по счетам, из которого видны текущие остатки данного ТМЦ.

13. При нажатии кнопки «Р» текущее ТМЦ будет разукомплектовано и продано по частям.

14. При нажатии кнопки «Ф» ТМЦ будет выбираться с учетом фильтра по названию.

15. Выбор типа ТМЦ (экономической роли) влияет на формирование проводок. При выборе типа «Материал» себестоимость будет списываться со счета материалов транзитом через счет склада. При выборе типа «Услуга» себестоимость списывается без количества. При выборе типа «капитальное вложение» себестоимость считается на счете "07/08" по справочнику «КВ».

16. При вводе количества, если установлен в настройках флаг «Считать остатки ТМЦ», будет показываться бланк выбора партии.

17. Цена будет взята по типу цен из карточки ТМЦ на дату договора.

18. Наценка (фиксированная надбавка к цене, независящая от количества) также будет взята по типу цен из карточки ТМЦ на дату договора.

19. Поле скидка заполняется на основе сервиса «Установить скидку» из карточки контрагента.

20. Себестоимость, отображаемая в расширенном учете, формируется посредством умножения количества на учетную цену, которая берется из карточки ТМЦ. Себестоимость определяется в настройках по выбору учетной цены, разрешением менять учетные цены. При установке произвольной учетной цена себестоимость определяется выбором из списка: «не списывать», «из бланка», «по средней», «по партиям».

21. Прибыль считается как отношение суммы ТМЦ к себестоимости. Установка флага «Курс прибыли на дату оплаты в этом месяце» влияет на прибыль.

22. При установке флага «менять и фиксировать учетные цены» можно установить и зафиксировать учетную цену.

23. Себестоимость можно пересчитать через сервис «Себестоимость». Если себестоимость рассчитывается «Из производства», то расчет ведется по справочнику Изделий (ОБ\_ИЗД). В противном случае расчет ведется по справочнику ТМЦ.

24. Признак партии выбирается при выборе ТМЦ. Не рекомендуется выбирать вручную.

25. Признак ГТД выбирается при выборе ТМЦ. Не рекомендуется выбирать вручную. Чтобы выбиралось автоматически ГТД, необходимо в выборе ТМЦ по партиям установить соответствующий флаг.

26. Страна выбирается из справочника кодов стран.

27. Счета устанавливаются из настроек по умолчанию. При установке в счетах флага «единые параметры» все счета в позициях будут иметь одинаковые значения.

28. Счет – счет выручки (90.1\*).

29. Счет НДС – счет НДС от продаж (90.3\*).

30. Счет себестоимости – счет себестоимости продаж (90.2\*).

31. Счет материалов используется при реализации материалов (тип ТМЦ – материал).

32. Счет склада или произв-ва – счет, с которого себестоимость ложится на счет себестоимости продаж.

33. Счет отгр. Товаров (45\*) – используется при поэтапной отгрузки себестоимости, при этом используется «Дата отгрузки Товара».

34. В столбце «аналитика» вводится дополнительная аналитика для конкретной позиции.

35. Возврат отгруженных ТМЦ формируется при выставлении «даты возврата», установлении флага «возврат» и указания количества возвращаемой продукции.

36. Доп.расходы – дополнительное списание «ТМЦ(услуга) допрасходов» с определенной партии на счет себестоимости продаж с «Счета доп.расходов» на «Кол-во допрасх.» и «Сумма допрасходов». Можно вести произвольную дополнительную аналитику доп.расходов.

37. Объект 2 - это направление от одного объекта к другому. Используется, например, при транспортировке или строительстве телекоммуникационного объекта. Видимость столбца аналогично столбцу Объекты.

38. Если в настройках есть регион, укажите его.

39. Склад - место хранения ТМЦ. По умолчанию склад не заполняется и равен подразделению. Заполняется только в случае различия подразделения и склада.

40. Поставщик – контрагент, который предоставил ТМЦ. Узнать Поставщика можно через сервис «Расчет Поставщика». Используется, например, в договорах ответственного хранения.

41. При входе в <u>серийные номера</u> откроется соответствующая картотека с фильтром по текущему ТМЦ. Если в серийном номере нет реализации, надо открыть карточку серийного номера, и реализации и заказчик автоматически заполнятся.

#### 6. Оплата

1. В нижней части экрана имеется таблица "Оплата" по документу. Данные могут формироваться как непосредственно в бланке, так и при подтягивании акта к документам по оплате.

2. При формировании оплаты из аванса необходимо выбрать незакрытый аванс данного контрагента при входе столбец авансов, при этом в ячейках "дата", "сумма", "тип" проставятся автоматически необходимые данные. В самом авансе будет списана необходимая сумма. Будут сформированы проводки по закрытию аванса. При нажатии «Авансы проводки» будут показаны проводки с авансами по данному контрагенту.

3. При входе в аванс будет предложено 4 типа фильтра: закрытые-незакрытые и по договору или по контрагенту. <u>Картотека авансов</u> – это картотека <u>Движения оплаты</u> с определенным фильтром.

- 4. Номер платежа бумажный номер документа оплаты.
- 5. Дата оплаты дата документа оплаты.
- 6. Сумма суммы оплаты по данному документу.
- 7. Валюта валюта документа оплаты.
- 8. Авансы выбираются в картотеке авансов.

9. Тип платежа – регламентированные типы оплаты. Аванс – картотека авансов, сформированные из разных документов <u>казначейства</u>. Банк – оплата по банковской выписке. Валюта – оплата по банковской валютной выписке. Касса – оплата приходным кассовым ордером. Вексель – оплата векселем. Внутроплата – оплата с внутренних счетов. Взаимозачет – оплата актом взаимозачета. Другие виды – ручной ввод оплаты.

10. Кнопка в типе платежа позволяет сформировать и посмотреть документ оплаты. Для групповых документов: банк, валюта, вексель, взаимозачет - возможен только просмотр документа. Можно сформировать оплату непосредственно из учетной карточки реализации. Оплату можно сформировать через кассу или внутреннюю оплату. Для этого необходимо создать пустую строку оплату. Нажать кнопку «...» и выбрать интересующий тип оплаты. После чего будет предложено закрыть аванс, если это не нужно, необходимо закрыть картотеку. В остальных случаях данная кнопка позволяет открыть документ с оплатой.

11. Счет аванса только для закрытия авансов.

12. Сумма НДС кор. – корректировочная сумма НДС для тех случаев, когда сумма НДС отличается от расчетной суммы. Заполняется только в случае отличия.

13. Аванс может прийти на другой договор или на другого контрагента. При закрытии аванса транзакции будут соответственно с договора и контрагента аванса на договор и контрагент акта.

14. В случае отсутствия карточки аванса можно закрывать аванс через авансовую счет-фактуру.

15. На основе позиций оплат «авансы» формируется внутренняя подтаблица «аванспроводки», которая формируется путем разноса строки аванса по позициям акта. Для управленческого учета аванс закрывается по позициям, для бухгалтерского учета одной суммой.

16. Особые типы оплаты «остатки» и «закрытие» формируется при конвертации оплат.

17. При установке даты возврата появляется строка оплаты на сумму возврата.

# 3. Документы

| 📙 Документы по реализации |                 |
|---------------------------|-----------------|
| Счет №                    | Ок              |
| TTH №                     | Отмена          |
| Счет-фактура №            |                 |
| Т.Накладная №             |                 |
| На сторону №              |                 |
| Накладная №               |                 |
| Счет аванса               |                 |
| Счет-фактура ав №5        |                 |
| Мат.пропуск №0            |                 |
| Приходный ордер №         |                 |
| Расходный ордер №         | КС-2 без этапов |
| KC-2                      | КС-З Без этапов |
| КС-3                      |                 |
| KC-11                     |                 |
| Акты                      | из примечания   |

26. Документы вызываются по кнопке «Документы».

27. При отсутствии первичного документа будет предложено меню из двух пунктов: создать документ и выбрать из картотеки.

28. При наличии первичного документа будет предложено меню из 5 пунктов: открыть, обновить, удалить документ, удалить ссылку на документ и перевыбрать документ.

29. Дата в счете определяется как дата создания.

30. Счет-фактура аванса рассчитывается как последняя из подтаблиц оплат авансами.

31. КС-2 и КС-3 будут разбиты (сгруппированы) на этапы. Если необходимо их приставить одним списком, нужно установить флаги «КС-2» и «КС-3» соответственно без этапов.

32. При установке флага «КС-2 расценка ОКДП» после расценки будет заполнено на основе поля ОКДП из ТМЦ.

33. При установке флага «КС-3=КС-2» КС-3 будет сформировано с НДС. В противном случае НДС будет выделен отдельной строкой.

8. При установке флага «КС-3 на остаток» итоговая сумма в КС-3 будет на остаток, в противном случае будет полная сумма.

9. При установке флага «Из примечания» название позиций в КС-2 будет браться из примечания ТМЦ.

10. Из бланка договора можно сформировать печатные формы Акта. Для этого необходимо иметь свои бланки этих документов. Выбор предоставляется после нажатия кнопки "Акты". В системе есть примеры документов.

11. Для подключения бланков документов их необходимо прописать у контрагента. В таблицы «ДОКУМЕНТЫ ПО ВЫСТАВЛЕННЫМ АКТАМ» нужно ввести бланк и дать его описание.

# 4. Сервисы

1. <u>Документы</u> – открытие меню с первичными документами.

2. Часть проводок формируется в документах оплаты и других, поэтому раскрытием (F12) их не увидеть.

3. Для формирования отчетов по акту нужно нажать кнопку "Проводки" (проводки за период) или "Оборотка" (оборотная ведомость за период). Даты будут браться из настроек.

4. Счета - выбор счетов по умолчанию для реализации. При установке флага «Единые параметры» в позициях счета и подразделения будут одинаковые. При установке флага «Из производства» себестоимость будет считаться как изделий (ОБ\_ИЗД), в противном случае как ТМЦ. Счета берутся по умолчанию из настроек управления.

| m cacia on pysicit | рсализацииј |                  |
|--------------------|-------------|------------------|
| г-Счета            |             |                  |
| Фирмы              | 62          | Ок               |
| Дохода             | 90.1        | Отмена           |
| ндс                | 90.3        | Елиные параметры |
| НДС нак            | 76.НДС      | Из произволства  |
| Аванса             | 62.1        |                  |
| Склада             | 41          |                  |
| Себ-мость          | 90.2        |                  |
| Материал           | 10          |                  |
| НДС 68             | 68.ндс      |                  |
| От-зки (45)        | 45          |                  |
| Акциза 90          |             |                  |
| Акциза 76          |             |                  |
| Акциза 68          |             |                  |
| HC1190             |             |                  |
| HCII68             |             |                  |
|                    |             |                  |

5. Аналитика – меню аналитики, которая относится как акту в целом. Особое значение – налоговый учет, который заполняется из нескольких справочников.

| 📙 Аналитика отгрузки ( | реализации)         |                |                        |
|------------------------|---------------------|----------------|------------------------|
| Ок                     |                     |                | Отмена                 |
| Договор                | Ю.00012.Ю.00020.001 | <b>НДС,%</b>   | 18                     |
| Заказчик               | ЗАО "Компьюторг"    | СТЗ НДС        |                        |
| Объект                 |                     | Наловый учет   | КРЕ.0901.ПР Типтмц.усп |
| Подразделение (склад)  | П.00008.00001       | Проект         | 01/125                 |
| Менеджер (сотрудник)   |                     | Статья дохода  |                        |
| Этал                   |                     | Плановая сумма | -                      |
| Доп.лрнзнакн           |                     |                |                        |
| Имя файла              |                     |                |                        |
| Примечание             |                     |                |                        |

6. Интерфейс – настройка интерфейса карточки реализации. Будет вызван <u>сервис</u> настройки операционных документов.

| Этапы         | Себестоимость  | 🗌 Счет материалов | 📃 Доп. названиє |
|---------------|----------------|-------------------|-----------------|
| Сотрудники    | 🔲 Партии       | 🗖 Счет склада 🔰   | 🗌 Прибыль       |
| Полразледения | П Страна и ГТЛ | 🗖 Счет отгрузки 🔰 | 🗌 Склад         |
| TMI           | П Оплачено     | 🗖 Аналитика 🛛 🛙 🗍 | 🛯 Наценка       |
| Kon TMI I     | П Объекты      | 🗖 Возврат 🛛 🧧     | 7 Скилки        |
| Акциз         | П Счет дохода  | 🗖 Допрасходы 🛛 🗖  | ŪΦΟ             |
| нсп           | Счет ндс       | Счет себестоимост | и 🗖 Регион      |

7. Руководители – выбор начальников нашего предприятия и контрагента. Заполнять начальников необходимо в карточке Контрагента в сервисе Руководство.

- 8. Импорт загрузка подтаблиц из реализации, поставки, сделки и движения ТМЦ.
- 9. Очистить позиции очистка позиций.

10. Себестоимость – расчет и фиксация себестоимости товаров и изделий из производства или со склада. При расчете из производства себестоимость считается как по справочнику ОБ\_ИЗД, при этом должен быть установлен флаг в сервисе «Счета» «из производства».

11. Контроль объектов – показ субподрядных договоров и актов по данному объекту с целью проверки расчета себестоимости.

12. Контроль копеек 1 – решает проблему округления и разрыв в копейки между разными расчетами. Контроль сумм можно посмотреть в значениях около суммы. За основу берется сумма без НДС, после чего корректируется сумма НДС, в результате получаем точные значения суммы с НДС.

13. Контроль копеек 2 – решает проблему округления и разрыв в копейки между разными расчетами. Контроль сумм можно посмотреть в значениях около суммы. За основу берется сумма с НДС, после чего корректируется сумма НДС, в результате получаем точные значения суммы без НДС.

14. Контроль копеек 3 – решает проблему округления и разрыв в копейки между разными расчетами. Контроль сумм можно посмотреть в значениях около суммы. За основу берется общая сумма без НДС, рассчитывается общая сумма с НДС. Разница между расчетной и фактической общими суммами с НДС корректируются в сумме НДС последней позиции.

15. Согласование – показывает согласования документа.

16. План пути согласований – показывает путь согласование документа.

17. В план по статусу – по текущему статусу формирует план пути согласований документа.

18. Расчет поставщика – расчет в каждой строке поставщика ТМЦ. Если поставщиков несколько берется последний по списку кодов.

19. Удалить из отчета относится только к актам поставки.

20. Установить скидку – проставляет скидку из контрагента в договор.

21. Закрытие авансов – автоматический поиск и закрытие авансов.

22. Сервис «Ввод через отчет» позволяет заполнять документ реализации на основе отчета по ТМЦ.

#### 5. Транзакции

#### 1. Общее

1. По документу проводятся следующие транзакции: по реализации, по закрытию себестоимости и закрытию авансов.

2. Картотека реализации (выставленный актов) формирует справочник «АКТВЫСТ».

3. При установке флага «Расширенный учет» проводки формируются по позициям, в противном случае по шапке документа.

#### 2. Управленческие транзакции

1. По дате создания формируются транзакции по позициям с Оконченных Работ (Дог.Эткон) на Созданные Акты (Дог.Акт). При отгрузке этапа по этапам выполняется зануление остатков Выполненных Работ (Дог.Эткон).

2. По дате реализации формируются транзакции с Созданных Актов (Дог.Акт) на Отгруженные работы (Дог.Этот), сумма без НДС ложится на прибыль (Дог.Приб), а НДС откладывается (Дог.НДС). Если себестоимость из производства, то формируется транзакция с затрат (Дог.Затр) на прибыль (Дог.Приб). В противном случае вместо затрат (Дог.Затр) используется счет ТМЦ (Дог.Тов).Суммовая разница, оставшаяся на созданных актах (Дог.АКТ), зануляется. По дате реализации из подтаблицы платежей закрываются авансы (Дог.АВ) на Отгруженные Акты (Дог.Этот). При типе оплаты «Закрытие» Отгруженные Работы (Дог.Этот) закрываются на общий счет.

3. По дате возврата с учетом возвращенного количества сумма работ, прибыль и НДС возвращаются. Будьте осторожны с возвратом! Возможны проблемы с зависанием сумм на созданных актах, оплат и себестоимости.

4. По дате резервирования при ведении «Резервирования» и без даты реализации формируются транзакции по сторнированию (снятию с резерва) Созданных Актов (Дог.АКТ).

5. По дате закрытия при валюте, отличной от «РУБ», и при 95% оплате акта формируются транзакции по суммовой разнице. Остатки Отгруженных Работ (Дог.Этот) зануляются на прибыль (Дог.Приб).

#### 3. Бухгалтерские транзакции

1. По дате реализации закрывается себестоимость. Если себестоимость из производства, фиксирована или тип ТМЦ «Услуга», а также при произвольной себестоимости в настройках управления и «себестоимость из бланка» в акте, то себестоимость берется из документа. В остальных случая расчет себестоимости ведется динамически при обработке проводок. При произвольной себестоимости расчет ведется по подразделениям!!! Если тип ТМЦ «Капвложение», то формируется проводка по списанию количества капвложений (Забаланс/КоличествоКВ). Если тип ТМЦ «Услуга», то количество по себестоимости не списывается. Если стоит дата отгрузки, то себестоимость вне зависимости от типа ТМЦ списывается со счета отгрузки товара. Если тип ТМЦ «материал» или «Капвложение» списание себестоимости идет транзитом со счета материалов через счет склада. В остальных случаях себестоимость списывается со счета склада. Реализация идет со счета контрагента (в шапке документа) на счет дохода, причем НДС помечается признаком «НП.НДС». Если тип договора «Ответственное хранение» (ТД.ОХ) формируется проводка Д002/К00Z. Для каждого типа договора можно написать свои проводки. В случае экспорта НДС рассчитывается как 0.18\*сумму и зачисляется со счета 76.НДС на 68.НДС. В случае, если НДС по оплате, формируется проводка 90.3/76.НДС.По подтаблице платежей зачитываются авансы Д62.1/К62.

2. По дате отгрузки товара себестоимость со счета склада перемещается на счет отгруженных товаров (для материалов со счета материалов транзитом через счет склада).

3. По дате возврата с учетом количества по позициям сторнируются проводки, созданные по дате реализации, кроме аванса.

4. По дате закрытия при валюте, отличной от «РУБ», и при 95% оплате акта формируются транзакции по суммовой разнице. Остатки по контрагенту (62) зануляются на прибыль (91.1) или убытки (91.2) и помечаются признаком налогового учета по суммовой разнице.

5. По дате снятия с ответственного хранения ТМЦ снимаются при установке типа договора "ТД.ОХ".

# 6. При сохранении

1. Формируется поле описание.

2. При установке флага «Правка только автором» в <u>настройках управления</u> все изменения в документе будут отменены.

3. Если в настройках «Код акта простой», код будет состоять из номера. В противном случае с учетом контрагента. Если дата меньше замороженного периода код не обновляется.

4. В случае расширенного учета рассчитывается общая себестоимость и НДС как сумма массивов соответствующих столбцов. Сумма документа считается как сумма без НДС плюс наценка плюс НДС минус скидки.

5. Рассчитывается сумма оплаты в руб и в валюте и дата последний оплаты как дата закрытия.

6. Если в настройках стоит «автозакрытие авансов» и оплата меньше суммы документа, то будет проверено существование незакрытых авансов. Если стоит флаг «SQLрасчеты», проводки будут закрываться по SQL-проводкам. Если стоит рабочее место плановика, расчеты будут на основе управленческого учета. В остальных случаях по бухгалтерскому учету.

7. Если сумма этапов и сумма документа не совпадают, будет выдано соответствующее сообщение.

8. Если поля счетов, ставки НДС, подразделения и сотрудника не заполнены, значения будут взяты из шапки документа. Если стоит флаг единые параметры, то эти поля принудительно будут равны значениям из шапки документа.

9. Группа ТМЦ берется из карточки ТМЦ, тип объекта из карточки объекта. Если регион есть в объекте, то берется из объекта.

10. Доп.аналитика в счет-фактура ставится как идентификатор договора.

11. В движение оплаты с данным выставленным актом дата документа ставится дата реализации.

12. Обновляется снятие оплаты с аванса.

13. В случае расширенного НДС в настройках управления обновляется снятие оплаты с авансовой счет-фактуру и ее постановка на отгрузочную счет-фактуру.

14. Формируется подтаблица проводок по авансам путем разноса строк авансов в оплате по позициям договора.

15. Сохраняются изменения статусов.

16. Если в настройках стоит флаг «автообновление договоров», при закрытии акта будет обновлен договор по отгрузкам и оплатам.

17. Если в настройках установлен флаг «Расчет себестоимости при выходе», будет вызван сервис «Себестоимость».

# 7.6 ПОСТАВКА (АКТЫ ПОЛУЧЕННЫЕ)

| Ок<br>рганиз:                | Отчеты                                 | Connue I                                |                         |          | <u> </u>                        |                        |               | _        |                      |                   |  |              |             |         |               |       |    |
|------------------------------|--|---|-------------------------|----------|---------------------------------|------------------------|---------------|----------|----------------------|-------------------|--|--------------|-------------|---------|---------------|-------|----|
| рганиз:                      |  | сервис   ,                              | Документ                | ы        | Счета                           | Аналитик               | a (           | Отмена   | 1нп до               | говора            |  | 📙 Серви      | с по Актам  |         |               | _ 🗆 × | 1  |
| ганиз:                       |  |   |                         |          |                                 |                        |               |          | Claryt dok           | MCA13             |  | Док          | ументы      | Согла   | сова          | ния   | 1  |
|                              | ацня 000 "Лидер"                       | TA                                      |                         | 0.07     |                                 |                        |               | 201.42.2 | P                    | сроку             |  |              | учета       | Путь со | гласо         | ваний |    |
|                              | H                                      | Карточка                                | а постав                | ки 000   | )]                              |                        |               | 32143.2  | Статус ј             | ecypca            |  | Ана          | питика      | В план  | по ст         | атусу |    |
| ажно                         | ый номер акта                          | 2                                       |                         | Cyr      | вла с НДС                       | 32'143.20              |               | 32143.2  | 1                    | алюта РУБ         |  | 1/1/17       | ondoŭo      | Docuor  | 10070         | nuuvo |    |
| tep (x                       | од) акта                               | 0001                                    |                         | Вт       | ч. на счет ля2                  | -<br>4/002.20          |               | 10       | Автодопра            | сходы             |  |              | ерфенс      | Vacati  | ucia<br>una a | вщика |    |
|                              | TABAR                                  | 07.04.2005                              |                         | On       | шиа пдіс я 70<br>тэтэ вуб/ва тю | 4903.20<br>P3 34143.20 |               | 34143 20 | Операци              | 1<br>(T)          |  | Гуков        | зодители    | удалин  | งหวเ          | лчета |    |
| та зач                       | ета НДС                                | 07.04.2005                              |                         | Дат      | а закрытня                      | 07.04.2005             |               | 54145.20 | Провод<br>П Этапы (Г | панируемые работ  | ъй   |              | ипорт       | Установ | ить с         | кидку |    |
| та сня                       | тня с Отв.Хран                         |   |                         | Дат      | а возврата                      |                        |               |          | 🗹 Расшире            | нный үчет         |  | Очисти       | ть позиции  | Закрыти | ie ab:        | ансов |    |
| говор                        |  | 4                                       |                         | Баз      | овый договор                    |                        |               |          | 🔽 Оплачен            | 0                 |  | Себес        | тоимость    |         |               |       |    |
| ставщ                        | ж                                      | ООО "Достави                            | (a"                     | Зак      | 33,000;                         |                        |               |          | П Заблоки            | јовано            |  | Контрол      | ь объектов  |         |               |       |    |
| дразде                       | еленне (склад)                         | П.00008.00002                           |                         | Гфа      | ект                             |                        |               |          | јује Счет-фа         | ктуры             |  | Контрол      | іь копеек 1 |         |               |       |    |
| 0 <b>H3B0</b> 2              | цство (цех)                            |   |                         | Me       | неджер                          |                        |               |          | N                    | Счета             |  | Контрол      | іь копеек 2 |         |               |       |    |
| бъект                        | BCe                                    |   |                         | Per      | HOH BCC                         |                        |               |          | ЦФО                  |                   |  | Контрол      | іь копеек З |         |               |       |    |
| звание                       | е раооты                               |   |                         |          |                                 |                        |               |          |                      | ГРУППОВОЙ ВЕ      | <u>о</u> л — — — — — — — — — — — — — — — — — — — |              |             |         |               |       | 1  |
|                              | 1016                                   |   |                         |          |                                 |                        |               |          |                      |                   | ~д   |              |             |         |               |       |    |
| V6                           | ТМЦ (у                                 | лута)                                   | Тю                      | ( Кол-в  | о Цена                          | Сумма без              | Ставка        | Сумиа    | Сумма                | Страна            | ГТД  | Базовоый д   | отовор      | Проект  |               | Счет  | Cy |
|                              |  |   |                         |          |                                 | ндс                    | ндс           | ндс      |                      |                   |  |              |             |         |               |       |    |
|                              | Лицензия                               | Б                                       | P  P                    | 2        | 9'620.00                        | 19*240.00              | ндс.18        | 3'463.20 | 22 703.20            | ФИНЛЯНДИЯ         | 2128506/11406                                    |              |             |         |               | 97    | _  |
|                              | Спецовка                               | · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·   | P                       | 3        | 1 '000.00                       | 3 100.00               | ндс.18        | 540.00   | 31540.00             |                   |  |              |             |         |               | 10.10 | _  |
| 2000                         | инструме                               | IT                                      | P   <b>P</b>   <b>M</b> | 1        | 5 000.00                        | 5 000.00               | пдс.18        | 900.00   | 5 900.00             |                   |  |              |             |         |               | 10.10 |    |
|                              |  | ОБШИЕ                                   | лопрас                  | холы     |                                 |                        |               |          |                      |                   |  |              |             |         |               |       |    |
|                              |  | асходов Суми                            | ас НДС                  | Сумма    | НДС Ко                          | прагент                |               | Поставк  | a                    | Аналитика без пос | савки + ++ -                                     | 1            |             |         |               |       |    |
| ++ -                         | Нанменование доп                       |   | ЭПЛАТ                   | A        |                                 |                        | •             |          |                      |                   | II   | -            |             |         |               |       |    |
| ++ -                         | Нанменование доп                       |   |                         | ta       | Валюта                          | Авансы                 | Тн            | στ       | Счет аванса          | Сумиа НДС         | Договор  | Контрагент   | Аналитика   | доп.р.  | + +++         | -     |    |
| ++ -                         | Наниенование допр<br>Номер Платежа   Д | ата платежа                             | Cynn                    |          |                                 |                        |               |          | (0.1                 |                   | 4 00   | О "Лоставка" |             |         |               | +     |    |
| ++ -                         | Наниенование допр<br>Номер Платежа Д   | ата платежа                             | Cymp<br>10000           | 00       | руб                             | {33}                   | aranc         |          | 1 00.1               | -                 | 4 00   |              |             |         |               |       |    |
| ++ -<br>++ -<br>++ -<br>++ - | Нанменование доп<br>Номер Платежа<br>и | ата платежа<br>01.04.2005<br>07.04.2005 | 10000<br>22143          | 00<br>20 | руб<br>руб                      | {33}<br>{0}            | аванс<br>Банк |          | 60.1                 | -                 | 4 0.   | , Moorena    |             |         | + ++          |       |    |

#### 1. Назначение

Поставка услуг или продукции производится посредством полученных актов. Это может быть в зависимости от типа реализации как операционный документ (отгрузка ТМЦ), так и первичный документ (акт - отгрузка услуг). По бухгалтерскому и операционному учету акт формирует отгрузку продукцию поставщиком, а также зачет авансов. В зависимости от типа документа, отгрузка может проводиться как актом в целом, так и по позициям (расширенный учет).

# 2. Порядок работы

#### 1. Шапка документа

1. Номер отгрузки - порядковый номер документа, устанавливается по умолчанию.

2. Дата создания – сегодня. Дата создания необходима для операционного планирования с целью определения тех актов, которые выставлены, но не подписаны. По дате создания выставляется счет.

3. Устанавливается наша организация и настроек.

4. Устанавливаются счета по умолчанию из настроек.

5. Если установлен договор по умолчанию в настройках, он также устанавливается.

6. Выберите договор, при этом автоматически будут выставлены: Договор, Контрагент, Сумма, Подразделение, Менеджер, Проект, НДС, Статья расхода, Файл, Объект. Будет предложено будет выбрать этап, если несколько этапов. Расширенный учет договора (исполнители, тмц, задачи) проставится в расширенный учет в соответствии с этапами, флаг «планирование» в «Этапы».

7. Ввести дату поставки (подписания акта). По этой дате формируются проводки.

8. Ввести номер акта из документа и код номера, который не должен содержать спец.символы. Код отгрузки состоит из кода договора и кода номера.

9. Выбрать подразделение (склад), которое оприходует ТМЦ, и подразделение, на которое будет транзитно поставка перемещена в производство.

10. Если необходимо, поменять сумму акта. При расширенном учете сумма формируется по данным позиций.

11. Введите название работы и примечание.

12. Ввести бухгалтерские счета для формирования проводок, если они отличаются от текущих установок.

13. Ввести или заменить аналитику: контрагент, подразделение, менеджер, проект, налоговый учет, тмц, статья расхода, валюта.

14. Выберите базовый договор - договор, по которому была произведена данная поставка (субподряд), а также проект, на который относятся данные затраты.

15. Дата снятия с ответственного хранения формирует соответствующие проводки на забалансовом счете, для чего надо выбрать тип договора «Ответственное хранение».

16. По дате возврата формируются сторнирующие проводки. Если карточка поставки с расширенным учетом, то возврат будет по помеченным позициям с указанием количества. В противном случае возврат будет в целом по карточке. Сторно вместе с НДС.

17. Дата зачета НДС формирует проводки по зачету НДС с аванса, если в настройках установлен флаг «НДС на проводках».

18. При нажатии кнопки «Все» у объекта и региона, соответствующая аналитика попадет в позиции расширенного учета.

19. Поле номера счет-фактуры и счета доступно для редактирования. В случае создания первичных документов поля будут перенесены в них или взяты из первичных документов.

20. Заполните поле ЦФО.

# 2. Параметры (операции, флаги)

1. При установке флага «проводить» реализация формирует транзакции. Для договорных транзакции при создании акта флаг «проводить» не нужен.

2. Флаг «Этапы» устанавливается автоматически из договора, если есть планирование по договорам. Установка/снятие флага влияет на отображение подтаблицы «Этапы».

3. Флаг «Расширенный учет» устанавливается автоматически из договора, если есть планирование по договорам. Установка/снятие флага влияет на отображение подтаблицы «позиции». Если в установках стоит флаг «Расширенный учет», то при выборе простого договора также будет установлен этот флаг.

4. Флаг «Оплачено» устанавливается автоматически, если оплата больше или равна реализации. Дата закрытия – дата последней оплаты, если эта дата больше даты реализации, в противном случае это дата реализации.

5. Для закрытия поставки необходимо установить флаг «заблокировано», после всякие изменения будут запрещены.

6. Для пометки на удаление необходимо установить флаг «удалено».

# 3. Согласования (атрибуты договора)

1. Тип договора позволяет настроить типовые операции для разных типовых договора, таких как ответственное хранение, комиссионная торговля, реализация услуг и т.д. При работе по схеме с принципалами необходимо выбрать тип договора «Агентский», тогда сформируются проводки с разделенными контрагентами.

2. Заполните «статус документа». По умолчанию статус документа ставится из настроек управления из сервиса «Статусы». При выборе статуса и установке флага «Реквизиты перехода» в настройках будет вызван сервис-документ <u>«Реквизиты перехода»</u>. При нажатии на кнопку в статусе документа откроется <u>картотека статусов</u>, а при входе непосредственно в название статуса: <u>картотека переходов статусов</u>. Из статуса по умолчанию будет сформирован автоматически путь документа. Можно вручную создать путь документа по текущему статусу, для этого необходимо вызвать сервис «В план по статусу». Для просмотра изменения статусов и пути нужно вызвать через сервис <u>просмотр</u> изменения статусов и <u>просмотр</u> пути согласований.

3. При смене статусы будет рассчитан новый срок как сумма текущей даты и срока статуса из карточки статуса. По сроку документ попадает в отчет «Текущие дела».

4. Статус ресурса показывает, какие работы будут вестись с ТМЦ или Объектами. Позволяет оценить состояния работ по конкретному ТМЦ.

5. Валюта по умолчанию «руб».

6. Флаг «Автодопрасходы» указывает, что данная учетная карточка поставки сформирована автоматически указанным ниже документом.

# 4. Этапы

1. Если ведется планирование работ по этапам, нужно поставить флаг "Планирование". НЕ РЕКОМЕНДУЕТСЯ ДОБАВЛЯТЬ НОВЫЕ ЭТАПЫ. Этапы должны быть выбраны из договора. Появится таблица с этапами, которые заведены в Договор. Не нужные этапы удалить. Если был удален необходимый этап, переподтяните заново договор.

2. Пометьте этап как оплаченный и отгруженный, если это необходимо. СЛЕДИТЕ ЗА ТЕМ, ЧТОБЫ СУММА ПО ЭТАПАМ СОВПАДАЛА С СУММОЙ АКТА!

3. Отгрузка этапа отобразится в договоре.

# 5. Расширенный учет

1. Если ведется учет в разрезе исполнителей, либо необходимо разбить сумму на несколько счетов, либо на несколько ТМЦ, поставьте флаг "Расширенный учет". Появится

таблица, где будет аналитика по исполнителям и ТМЦ, взятым из Договора. Заполните поля. СЛЕДИТЕ ЗА ТЕМ, ЧТОБЫ СУММА ПО РАСШИРЕННОМУ УЧЕТУ СОВПАДАЛА С СУММОЙ АКТА и ПРАВИЛЬНО УСТАНОВЛЕНЫ ЭТАПЫ И ИСПОЛНИТЕЛИ! Счет по умолчанию ставится из основной части.

2. Для ускорения ввода ТМЦ можно воспользоваться <u>групповым вводом</u>.

3. Внешний вид расширенного учета настраивается в <u>интерфейсе операционных</u> документов.

4. Позиции расширенного учета будут загружены при выборе договора.

5. Выберите этап, если ведется учет по этапам. Если сумма этапа в позиции и этапах не совпадает, будет выдано сообщение. Если выбранный этап не существует, будет выдано сообщение.

6. Выберите сотрудника. В случае, если он не выбран, сотрудник будет таким же как в шапке документа.

7. Выберите подразделение. В случае, если оно не выбрано, подразделение будет таким же как в шапке документа. Если установлен флаг «Единые параметры» в счетах, то все подразделения будут одинаковыми.

8. Выберите объект. Для того, чтобы установить один объект во все транзакции необходимо нажать кнопку «все» на объекте в шапке документа.

9. Выберите ТМЦ.

10. При нажатии кнопки «Р» текущее ТМЦ будет разукомплектовано и куплено по частям.

11. При нажатии кнопки «Ф» ТМЦ будет выбираться с учетом фильтра по названию.

12. Выбор типа ТМЦ (экономической роли) влияет на формирование проводок. При выборе типа «капитальное вложение» поставка на счета "07/08" будет с справочником «КВ».

13. Признак партии выбирается формируется автоматически. Не рекомендуется выбирать вручную.

14. Признак ГТД выбирается при выборе ТМЦ. Возможен выбор ГТД вручную.

15. Страна выбирается из справочника кодов стран.

16. При поставке спецматериалов необходимо указывать срок использования в месяцах. Обязательно необходимо заполнять данное поле при поставке РБП, а также при транзитном списании спецодежды и спецоснастки со склада в производство.

17. В столбце «аналитика» вводится дополнительная аналитика для конкретной позиции.

18. Укажите, на какое изделие относятся позиция затрат. При входе в объект изделие будет открыта картотека ТМЦ с фильтром по изделиям.

19. Укажите, на какой базовый договор относится позиция.

20. Укажите, к какому проекту относится позиция затрат.

21. Возврат отгруженных ТМЦ формируется при выставлении «даты возврата», установлении флага «возврат» и указания количества возвращаемой продукции.

22. При установке флага «В производство» будет сформирована проводка по транзитному перемещению со счета и подразделения оприходывания на счет и подразделения производства.

23. При установке флага «Списать» будет сформирована проводка по транзитному перемещению со счета и подразделения производства на счет производства.

24. Счета устанавливаются из настроек по умолчанию. При установке в счетах флага «единые параметры» все счета в позициях будут иметь одинаковые значения.

25. Доп.расходы – дополнительное списание на счет поставщика продаж с «Счета доп.расходов» на «Сумму допрасходов». Можно вести произвольную дополнительную аналитику доп.расходов.

26. Объект 2 - это направление от одного объекта к другому. Используется, например, при транспортировке или строительстве телекоммуникационного объекта. Видимость столбца аналогично столбцу Объекты.

27. Если в настройках есть регион, укажите его.

28. Если в настройках есть ЦФО, укажите его

29. Общие допрасходы распределяются пропорционально позициям в расширенному учете. Дополнительные затраты, такие как транспортные расходы, растаможивание, заносятся в таблицу, вызываемую закладкой «общие допрасходы». Если необходимо, можно сформировать новую карточку поставки, помеченная флагом «автодопрасходы», в которой затраты разнесены по позициям. При указании карточки допрасходов проводки формируются из учетной карточки поставки, которая является обычной поставкой с пометкой «автодопрасходы». Обновление карточки допрасходов происходит при обновлении основной карточки поставки.

30. При входе в <u>серийные номера</u> откроется соответствующая картотека с фильтром по текущему ТМЦ. При создании нового серийного номера автоматически заполнятся ТМЦ, поставка и поставщик.

#### 6. Оплата

1. В нижней части экрана имеется таблица "Оплата" по документу. Данные могут формироваться как непосредственно в бланке, так и при подтягивании акта к документам по оплате.

2. При формировании оплаты из аванса необходимо выбрать незакрытый аванс данного контрагента при входе столбец авансов, при этом в ячейках "дата", "сумма", "тип" проставятся автоматически необходимые данные. В самом авансе будет списана необходимая сумма. Будут сформированы проводки по закрытию аванса. При нажатии «Авансы проводки» будут показаны проводки с авансами по данному контрагенту.

3. При входе в аванс будет предложено 4 типа фильтра: закрытые-незакрытые и по договору или по контрагенту. <u>Картотека авансов</u> – это картотека <u>Движения оплаты</u> с определенным фильтром.

- 4. Номер платежа бумажный номер документа оплаты.
- 5. Дата оплаты дата документа оплаты.
- 6. Сумма суммы оплаты по данному документу.
- 7. Валюта валюта документа оплаты.
- 8. Авансы выбираются в картотеке авансов.

9. Тип платежа – регламентированные типы оплаты. Аванс – картотека авансов, сформированные из разных документов казначейства. Банк – оплата по банковской выписке. Валюта – оплата по банковской валютной выписке. Касса – оплата приходным кассовым ордером. Вексель – оплата векселем. Внутроплата – оплата с внутренних счетов. Взаимозачет – оплата актом взаимозачета. Другие виды – ручной ввод оплаты. Без акцепта – аналог аванса, только проводки по авансу не формируются, необходимо для зачета НДС. Авансовый отчет – оплата поставки авансовым отчетом.

10. Кнопка в типе платежа позволяет сформировать и посмотреть документ оплаты. Для групповых документов: банк, валюта, вексель, взаимозачет - возможен только просмотр документа. Можно сформировать оплату непосредственно из учетной карточки реализации. Оплату можно сформировать через кассу или внутреннюю оплату. Для этого необходимо создать пустую строку оплату. Нажать кнопку «...» и выбрать интересующий тип оплаты. После чего будет предложено закрыть аванс, если это не нужно, необходимо закрыть картотеку. В остальных случаях данная кнопка позволяет открыть документ с оплатой. При создании внутренней оплаты при установке флага «Оплата по позициям» в настройка управления оплата будет разнесена по позициям поставки.

11. Счет аванса только для закрытия авансов.

12. Сумма НДС – корректировочная сумма НДС для тех случаев, когда сумма НДС отличается от расчетной суммы. Заполняется только в случае отличия.

13. Аванс может прийти на другой договор или на другого контрагента. При закрытии аванса транзакции будут соответственно с договора и контрагента аванса на договор и контрагент акта.

14. На основе позиций оплат «авансы» формируется внутренняя подтаблица «аванспроводки», которая формируется путем разноса строки аванса по позициям акта. Для управленческого учета аванс закрывается по позициям, для бухгалтерского учета одной суммой.

15. Особые типы оплаты «остатки» и «закрытие» формируется при конвертации оплат.

16. При установке даты возврата появляется строка оплаты на сумму возврата.

| Cuet No.          |   | 0      |
|-------------------|---|--------|
| CABINE            | _ | UK     |
| Счет-фактура №    |   | Отмена |
| Дата зачета НДС   |   |        |
| ПрихМатОрдер №    |   |        |
| Авансовый отчет № |   |        |
| Платежка          |   |        |
| Приходный ордер № |   |        |
| Расходный ордер № |   |        |
| Акты              |   |        |
| На сторону №      |   |        |

# 3. Документы

1. Документы вызываются по кнопке «Документы».

2. При отсутствии первичного документа будет предложено меню из двух пунктов: создать документ и выбрать из картотеки.

3. При наличии первичного документа будет предложено меню из 5 пунктов: открыть, обновить, удалить документ, удалить ссылку на документ и перевыбрать документ.

4. Счет создается вручную. При создании нового счета аналитика акта проставится в новый документ.

5. Из бланка договора можно сформировать печатные формы Акта. Для этого необходимо иметь свои бланки этих документов. Выбор предоставляется после нажатия кнопки "Акты". В системе есть примеры документов.

6. Для подключения бланков документов их необходимо прописать у контрагента. В таблицы «ДОКУМЕНТЫ ПО ПОЛУЧЕННЫМ АКТАМ» нужно ввести бланк и дать его описание.

# 4. Сервисы

1. Документы – открытие меню с первичными документами.

2. Часть проводок формируется в документах оплаты и других, поэтому раскрытием (F12) их не увидеть.

3. Для формирования отчетов по акту нужно нажать кнопку "Проводки" (проводки за период) или "Оборотка" (оборотная ведомость за период). Даты будут браться из настроек.

4. Счета - выбор счетов по умолчанию для поставки. При установке флага «Единые параметры» в позициях счета и подразделения будут одинаковые. Счета берутся по умолчанию из настроек управления.
| 📙 Счета поставк | и      |                    |
|-----------------|--------|--------------------|
| Счета           |        |                    |
| Кредит          | 60     | Ок                 |
| Дебет 1         | 20     | Отмена             |
| Дебет 2         |        | 🗖 Единые параметры |
| Аванса          | 60.1   |                    |
| ндс             | 19     |                    |
| НДС 68          | 68.ндс |                    |
| Произ-ва        | 20     |                    |
| Акциза 19       |        |                    |
| Акциза 68       |        |                    |
| НСП             |        |                    |
| НСП68           |        |                    |
|                 |        |                    |

5. Аналитика – меню аналитики, которая относится как акту в целом. Особое значение – налоговый учет, который заполняется из нескольких справочников.

| Договор               | Ю.00004.Ю.00005.4 | Этал           |                           |
|-----------------------|-------------------|----------------|---------------------------|
| Поставщик             | ООО "Доставка"    | Плановая сумма | -                         |
| Объект поставки       |                   | НДС, %         | 18                        |
| Подразделение (склад) | П.00008.00002     | Статья Затрат  |                           |
| Пронзводство (цех)    |                   | Вид затрат     | BH3.HHOP                  |
| Проект                |                   | Налоговый учет | ДЕБ.ПР.0902.ПР Типтмц.усл |
| Базовый договор       |                   | ТМЦ            |                           |
| Менеджер              |                   |                |                           |
| Доплризнаки           |                   |                |                           |
| Имя файла             |                   |                |                           |
| Примечание            |                   |                |                           |

6. Интерфейс – настройка интерфейса карточки реализации. Будет вызван <u>сервис</u> настройки операционных документов.

| -Скрыть в ПОСТАВІ | Œ                  |                 | <u></u>       |
|-------------------|--------------------|-----------------|---------------|
| 🗖 Этапы           | 🗖 Страна и ГТД 🛛 🖡 | 🗌 Аналитика 🔰 🛛 | 🗖 Счета       |
| 🗖 Сотрудники      | 🔲 Акциз 🛛 🗍        | 🗍 Примечание 🔰  | Поп название  |
| 🔲 Подразделения   | 🗖 НСП 🛛 🚺          | 🗌 Доп.расходы   | Ecollor 1     |
| 🔲 ТМЦ             | 🗖 Возврат 🛛 🚺      | 🗌 Общие расходы | Паздон Z      |
| 🗖 Код ТМЦ         | 🗖 В производство 🛙 | Оплачено        | _ <u>μ</u> φυ |
| 🗖 Объекты         | 🗖 Списать 🛛 🚺      | 🗍 Изделие 🔰     | Регион        |

7. Руководители – выбор начальников нашего предприятия и контрагента. Заполнять начальников необходимо в карточке Контрагента в сервисе Руководство.

- 8. Импорт загрузка подтаблиц из реализации, поставки, сделки и движения ТМЦ.
- 9. Очистить позиции очистка позиций.
- 10. Себестоимость только для реализации.
- 11. Контроль объектов только для реализации.

12. Контроль копеек 1 – решает проблему округления и разрыв в копейки между разными расчетами. Контроль сумм можно посмотреть в значениях около суммы. За основу берется сумма без НДС, после чего корректируется сумма НДС, в результате получаем точные значения суммы с НДС.

13. Контроль копеек 2 – решает проблему округления и разрыв в копейки между разными расчетами. Контроль сумм можно посмотреть в значениях около суммы. За основу берется сумма с НДС, после чего корректируется сумма НДС, в результате получаем точные значения суммы без НДС.

14. Контроль копеек 3 – решает проблему округления и разрыв в копейки между разными расчетами. Контроль сумм можно посмотреть в значениях около суммы. За основу берется общая сумма без НДС, рассчитывается общая сумма с НДС. Разница между расчетной и фактической общими суммами с НДС корректируются в сумме НДС последней позиции.

15. Согласование – показывает согласования документа.

16. План пути согласований – показывает путь согласование документа.

17. В план по статусу – по текущему статусу формирует план пути согласований документа.

18. Расчет поставщика – только для реализации.

19. Удалить из отчета – удаляет ссылки в ведомости движения договоров sql-запросом.

20. Установить скидку – только для реализации.

21. Закрытие авансов – автоматический поиск и закрытие авансов.

### 5. Транзакции

### 1. Общее

1. По документу проводятся следующие транзакции: по поставке, по списанию в производство и закрытию авансов.

2. Картотека поставки (полученных актов) формирует справочник «АКТПОЛ».

3. При установке флага «Расширенный учет» проводки формируются по позициям, в противном случае по шапке документа.

### 2. Управленческие транзакции

1. По дате создания формируются транзакции по позициям с Оконченных Работ (ДОГ.СУБ.ЭТКОН) на Созданные Акты (ДОГ.СУБ.АКТ). При отгрузке этапа по этапам выполняется зануление остатков Выполненных Работ (Дог.Эткон).

2. По дате реализации формируются транзакции с Созданных Актов (ДОГ.СУБ.ЭТОТ) на Отгруженные работы (ДОГ.СУБ.АКТ), сумма без НДС ложится на затраты (Дог.Затр), а НДС откладывается (Дог.НДС). Суммовая разница, оставшаяся на созданных актах (ДОГ.СУБ.АКТ), зануляется. По дате поставки из подтаблицы платежей закрываются авансы (ДОГ.СУБ.АВ) на Отгруженные Акты (ДОГ.СУБ.ЭТОТ).

3. По дате возврата с учетом возвращенного количества сумма работ, прибыль и НДС возвращаются. Будьте осторожны с возвратом! Возможны проблемы с зависанием сумм на созданных актах и оплатах.

4. По дате закрытия при валюте, отличной от «РУБ», и при 95% оплате акта формируются транзакции по суммовой разнице. Остатки Отгруженных Работ (дог.суб.этот) зануляются на прибыль (Дог.Приб).

### 3. Бухгалтерские транзакции

1. По дате поставки ТМЦ приходуется либо сразу на затратные счета, либо на склад, либо как РБП в зависимости от поставленных счетов. При расширенном учете оприходывание ведется по позициям ТМЦ, в противном случае без ТМЦ по данным из шапки документа. Выделяется НДС на счет НДС. Если тип ТМЦ «капвложение», формируется забалансовая проводка по количеству КВ. Если установлен флаг «В производство», позиция перемещается с подразделения и счета на цех производства и счет

производства. Если стоит флаг «В себестоимость» то позиция перемещается на счет себестоимости с производства или со склада. Если тип договора «Агентский» (ТД.Агент) по дебету находится контрагент-заказчик, по кредиту контрагент-поставщик. В проводки вставляется признак «Период», сформированный по дате подписания. На основе срока формируется признак из справочника «Срок». Два последних признака необходимы для расчета амортизации спецматериалов и РБП. В случае, если общие допрасходы не формируют отдельный документ поставки, то по текущему документу формируются проводки по общим допрасходам, которые разносятся по всем позициям. По подтаблице платежей зачитываются авансы.

2. По дате возврата с учетом количества по позициям сторнируются проводки, созданные по дате поставки, кроме аванса.

3. По дате закрытия при валюте, отличной от «РУБ», и при 95% оплате акта формируются транзакции по суммовой разнице. Остатки по контрагенту (60) зануляются на прибыль (91.1) или убытки (91.2) и помечаются признаком налогового учета по суммовой разнице.

### 6. При сохранении

1. Формируется поле описание.

2. При установке флага «Правка только автором» в <u>настройках управления</u> все изменения в документе будут отменены.

3. Если в настройках «Код акта простой», код будет состоять из номера. В противном случае с учетом контрагента. Если дата меньше замороженного периода код не обновляется.

4. Если документ «АвтоДопРасходы», то код акта будет сформирован из основного документа поставки, и обновляться не будет.

5. Рассчитывается сумма оплаты в руб и в валюте и дата последний оплаты как дата закрытия.

6. Если в настройках стоит «автозакрытие авансов» и оплата меньше суммы документа, то будет проверено существование незакрытых авансов. Если стоит флаг «SQLрасчеты», проводки будут закрываться по SQL-проводкам. Если стоит рабочее место плановика, расчеты будут на основе управленческого учета. В остальных случаях по бухгалтерскому учету.

7. Если сумма этапов и сумма документа не совпадают, будет выдано соответствующее сообщение.

8. Будет сформирована партия.

9. Если не стоит флаг «Инфо ТМЦ вручную» в настройках управления, то будет сформирована или обновлена карточка состава партии.

10. Если поля счетов, ставки НДС, подразделения и сотрудника не заполнены, значения будут взяты из шапки документа. Если стоит флаг единые параметры, то эти поля принудительно будут равны значениям из шапки документа.

11. Группа ТМЦ берется из карточки ТМЦ, тип объекта из карточки объекта. Если регион есть в объекте, то берется из объекта.

12. Будет обновлена карточка КВ (если есть): НДС, счет, подразделение, МОЛ.

13. Будет обновлена карточка ГТД (если есть): НДС, страна, партия, ТМЦ.

14. В ТМЦ устанавливается учетная цена с датой документа, НДС, и обновляется ГТД, страна, счет.

15. В движение оплаты с данным выставленным актом дата документа ставится дата реализации.

16. Обновляется снятие оплаты с аванса.

17. Формируется подтаблица проводок по авансам путем разноса строк авансов в оплате по позициям договора.

18. Сохраняются изменения статусов.

19. Если в настройках стоит флаг «автообновление договоров», при закрытии акта будет обновлен договор по отгрузкам и оплатам.

| ТБСС 6.9 - Д  |  |   |   | • •   |   |   |  |  |   |   |  |                                       |   |
|---|--|---|---|---|---|---|--|--|---|---|--|---------------------------------------|---|
| do - x  | оговор Сер   | гей\Sever   | only - [Ведомос   | сть движения д  | оговоров]   |   |  |  |   |   |  |                                       | _ 8   |
| <u>Ф</u> аил <u>П</u> равк  | ка Ви <u>д Ж</u> у   | рнал Доку   | имент Договор   | а Платежи Сис   | темы Отчеты   | П <u>л</u> ан <u>Н</u> астр   | ройки ?                                  |  |   |   |  |                                       | _ 8   |
| ) 🚅   🖩   🖻   | s 🗱 🗇  | 2 🛱 🕯   | E 🔯 🖄 🌌   | 🐔 📩 🖉   | < ►   + +   | . –   🗸 :   | × 🖺 🗒 🗘                                  | ) 🏠 😒  |   |   |  |                                       |   |
| ) 🥔 🖻 🛛 🏘   | 🕯 🛛 🕻 🏗  | 📴 🖬 🖬   | 🛯 🖉 🔽 Реда  | ктор (Шаблон ) Бл   | анк (Картотека /  | (График (Отл  | адчик/                                   |  |   |   |  |                                       |   |
| ОК Расчет   | т 🖻 Д  | анные из пл   | панового отдела   | Homep Ns 2  | 0704  | Π   | омощь Отн                                | иена   | 🗖 Заблокиро   | ванс  |  |                                       |   |
| люта по   | руб  | E PI  | Организация   | 000 "ТелекомСп<br>Римения пог   | ир ой Инжинирин<br>Ю <b>ВОВОВ</b>   | 2 "   |  |  |   |   |  |                                       |   |
| асчет по  |  | EDene   | здомость д  | Билениядог  |   |   |  |  |   |   |  |                                       |   |
| По сотрудника<br>По проектам  | M  | П По об   | ъектам 🗹  | По актам  | По субакта  | лядаю<br>M  |  |  |   |   |  |                                       |   |
| Только последн  | ий уровень   | 🗖 Удалить   | строки объекто  | в 🗖 Перевест  | и в валюту по ум  | юлчаник   |  |  |   |   |  |                                       |   |
| Выберние сто  | олбщих, которил  | необходнию<br>7   | отрата  | Скрыть назван   | ие работ 🗖  | Скрыть сүмм   | ту договора За<br>П                      | казчик   | Скрыт   | сумму до  | повора Поста   | авщик                                 |   |
| Saes sa da da se la seco da se<br>Saese da seco d   | JAGOTE 0   | Законченны<br>Заколзчико  | e pacora 3  | ARCE EVENIERO A RETOR<br>ARCE EVENIERO  | 3 arca 34 Price   | IO AETOE  | подни ано акто<br>Заказчика              | 3  | SE ITO ALIACANO ALI<br>SECA JUPECA  | 0.8   | цеонорскаяза   | цолжность                             |   |
| План по ступлен<br>за период  | en a geher 🛛 V   | План по ступ<br>денег накопи  | пениса V 4<br>пениса д  | Рактпоступления<br>енег за период   | Фактноступи<br>денег накопи   | IEHRIA<br>Denisho   | А вансы Заказчи                          | ка. 3<br>З   | акрытые акансы<br>аказчика за перв  | од  | Закрытые зван<br>Закалчика нако  | C M<br>TIMPE TIMO                     |   |
| План рас зо ды д<br>период  | ener 3a V  | План рас ю д<br>накотите лин  | azener V4<br>o n  | Рактраскода денег за<br>ернод   | V Фактрасхода<br>накопительно   | денег V<br>о  | Авансы<br>Постаещенов                    | V 3  | акрытые адансы<br>Іостанцянся за пе   | V<br>риод   | Закральне авано<br>По ставщинса на   | C M<br>EXCEPTION INHO                 |   |
| План затрат за п  | тернод V   | План затрат<br>накопите пни   | 0 V 4   | Ракт затрат за перно д  | V Факт затрат<br>накопительно   | v v   | Себестонмость                            | VH   | Ie за вершенка  | V   | Прибынь  |                                       |   |
| Выпо яндемые р<br>По ставнятся  | аботы V  | Законченны<br>Поставшика  | еработы V Е<br>П  | быставлено автов<br>Іоставляно  | V Не выставлен<br>Поставления   | V ROTER OF  | Подписано авто<br>Поставляна             | V H  | le подписано ан<br>lo сталинка  | V ac  | Креднгорская з   | адолжность                            |   |
|   |  |   |   |   |   |   |  |  |   |   |  |                                       |   |
| атрагенг  | OAO "PeKom"  |   | 1   | Orthic altitle  | eKom  |   |  |  |   |   |  |                                       |   |
| 0eBT  |  |   |   | Home rearrante  | 1.01.2004   | Tem or the tem  | 20.06.0004                               | 8  |   |   |  |                                       |   |
|   |  |   |   | Дата начала 0<br>Фильто кода  | 1.01.2004   | Дата окончани   | a 30.06.2004                             |  |   |   |  |                                       |   |
| фудник:   |  |   |   | Дата начала 0<br>Фильтр года<br>Фильтр названия   | 1.01.2004   | Дата окончани   | a 30.06.2004                             |  |   |   |  |                                       |   |
| пруднов:<br>говор   |  |   |   | Дата начала 0<br>Фильтр кода<br>Фильтр названия<br>Объект   | 1.01.2004   | Дата окончани   | z 30.06.2004                             |  |   |   |  |                                       |   |
| прудния:<br>говор<br>нон  |  |   |   | Дата начала 0<br>Фильтр кода<br>Фильтр названия<br>Объект<br>Лип объекта  | 1.01.2004   | Дата окончани   | z 30.06.2004                             |  |   |   |  |                                       |   |
| рудина:<br>товор<br>нон<br>• Описание   | Валюта   | Пата<br>собятня   | i<br>I<br>Faboraz   | Дать начапа 0<br>Фильтр кода<br>Фильтр казвания<br>Объект<br>Пип объекта<br>Нажание   | 1.012004  | Дата окончани<br>МеДатовора   | д 30.06.2004                             | Ne shore   | Выставлено<br>актор   | Лошин ано<br>актор  | Не пошти ако<br>актов  | Дебят то сках<br>задо лизо ста        | Олластанов<br>камаласт ега з  |
| рудия:<br>1080р<br>нон<br>9 Олистиние<br>Ант  | Bamora<br>USD  | Дата<br>собятия<br>17.05.2004   | Patients<br>Concernences Same<br>Pations  | Дата начала 0<br>Энликр кола<br>Энликр кола<br>Энликр кальния<br>Обаект<br>Тип объект<br>Наколович<br>Наколович<br>Калона по П  | 1012004<br>0б'яна ала ала ала ала ала ала ала ала ала а   | Дата окончания<br>МаЛагенева<br>005   | я 30.06.2004                             | Ne door  | Выставлено<br>актов<br>74900.00   | Лошти ано<br>актор<br>74900.00  | Не пошни ако<br>актов  | Дебятовская<br>задолязвоств           | Оллахчено<br>карликт етв J<br>74900.00  |
| рудкив:<br>овор<br>кон<br>Оликсине<br>Акт<br>Акт  | Bamora<br>USD<br>USD   | Дата<br>события<br>17.05.2004<br>08.06.2004   | Работкі<br>Стронтельство башна<br>Н=70 м.<br>проекталь работкі 3<br>- ленияе  | Дата начала 0<br>Фликор кола<br>Фликор налакона<br>Бъект<br>Пит о бъект<br>Налаконе<br>н Ие 1611, Болиноло об<br>Жумова, пер. Г<br>С Ие 1611, Болиноло по<br>Жумова, пер. Г<br>С Ие 1611, Болиноло по   | 1012004<br>еблекта<br>п. Жаковский г-к. г.<br>Гамериай, 17 б<br>п. Жаковский г-к. г.<br>Памериай, 17 б  | Дать окончания<br>No Датовора<br>005<br>013   | х 30.06.2004<br>Остать стра<br>Детек ора | Ne daar<br>S   | Battmannero           37702           74900.00           1000.00  | Поптинано<br>австор<br>74900.00<br>1000.00  | He mamus and<br>abros  | Пебят ослад<br>задолязость            | Отлекчено<br>жаллистеть 1<br>74900.00<br>1000.00  |
| рудняк:<br>:0100р<br>кок<br>: Олисание<br>: Акт<br>: Акт<br>: Акт   | Bamora<br>USD<br>USD<br>USD  | Пата<br>события<br>17.05.2004<br>08.06.2004<br>17.05.2004   | Строительство башен<br>Не 70 м.<br>проетная работы 3<br>- линиене<br>В 70 м.  | Дать начала 0<br>Фитнор и ов.<br>Фитнор названия<br>Фитнор названия<br>Обаект<br>Нит объекть<br>И в 1611, Бринзлагов<br>Жуковод.тер. Г.<br>С Ме 1611, Бринзлагов<br>Жуковод.тер. Г.<br>С Ме 1611, Китезовен.<br>Те 1616, Китезовен.   | 1.0.1.2004<br>бо́тертя<br>п. Жаковский р-м. р.<br>Панервані, 17-6<br>п. Жаковский р-м. р.<br>Панервані, 17-6<br>панервані, 17-6<br>панерва | Дата окончания<br>МеДатовора<br>005<br>013<br>004   | х 30.06.2004                             | Ne sacr<br>S<br>13<br>4                                | BELCTRE.THENG<br>SECTOR<br>74900.00<br>1000.00<br>74900.00  | Полтин анее<br>актов<br>74900.00<br>1000.00<br>74900.00   | He romos see<br>artos  | Дебятовская<br>вадоляновств           | Отлексено<br>нажинтель »<br>?4900.00<br>1000.00<br>?4900.00   |
| руджан.<br>• • • • • • • • • • • • • • • • • • •  | Barnor a<br>USD<br>USD<br>USD<br>USD   | Лата<br>собятия<br>17.05.2004<br>08.06.2004<br>17.05.2004<br>08.06.2004   | Работа<br>Работа<br>Проителско быше<br>18-70 м.<br>Произная работа<br>18-70 м.<br>Произная работа<br>18-70 м.   | Дать начала 0<br>Филиру коль<br>Филиру коль<br>Эпинор коль<br>06 вани<br>Пино объеки<br>Нашанов<br>Кукова, пер. Г<br>С № 1611, Бранкая об<br>Жукова, пер. Г<br>С № 1616, Киенова,<br>уросны 1<br>С № 1616, Киенова,   | 1.012004<br>«блента<br>п. Діякопсиній р.н.с. р.<br>Памерикай, 17 6<br>п. Діякопсиній р.н.с. р.<br>памерикай, 17 п.<br>Памерикай, 17 блягая,<br>Морскова<br>ейі р.н.г. Хіягая,<br>Морскова   | Деть окончания<br>ИзЛателого<br>005<br>013<br>004<br>018  | х 30.06.2004                             | Ne Autr<br>5<br>13<br>4<br>18                          | Barcean meso<br>sorrea<br>74900.00<br>1000.00<br>74900.00   | <b>Nonme stee</b><br><b>arros</b><br>74900.00<br>1000.00<br>74900.00<br>1000.00   | He montrue and<br>actros   | Лебят по созда<br>вадолезноста:       | Отличение<br>казалиисте на з<br>74900.00<br>1000.00<br>74900.00<br>1000.00                                      |
| pyraon:<br>   | Banora<br>UED<br>UED<br>UED<br>UED<br>UED<br>UED                             | Дата<br>события<br>17.05.2004<br>08.06.2004<br>17.05.2004<br>17.05.2004   | Ребота<br>Ребота<br>Отроительство быше<br>18-70 л.<br>произнака работа<br>18-70 л.<br>произнака работа<br>18-70 л.<br>произнака работа<br>18-70 л.<br>18-80 | Дать начала 0<br>Филиру коль<br>Филиру коль<br>Филиру нальных<br>Обекки<br>Нальзове<br>Иальзове<br>Иальзове<br>Иальзове<br>Иальзове<br>Иальзове<br>Иальзове<br>Иальзове<br>Иальзове<br>Иальзове<br>Иальзове<br>Иальзове<br>Иальзове<br>Иальзове<br>Иальзове<br>Иальзове<br>Иальзове<br>Иальзове<br>Иальзове<br>Иальзове<br>Иальзове<br>Иальзове<br>Иальзове<br>Иальзове<br>Иальзове<br>Иальзове<br>Иальзове<br>Иальзове<br>Иальзове<br>Иальзове<br>Иальзове<br>Иальзове<br>Иальзове<br>Иальзове<br>Иальзове<br>Иальзове<br>Иальзове<br>Иальзове<br>Иальзове<br>Иальзове<br>Иальзове<br>Иальзове<br>Иальзове<br>Иальзове<br>Иальзове<br>Иальзове<br>Иальзове<br>Иальзове<br>Иальзове<br>Иальзове<br>Иальзове<br>Иальзове<br>Иальзове<br>Иальзове<br>Иальзове<br>Иальзове<br>Иальзове<br>Иальзове<br>Иальзове<br>Иальзове<br>Иальзове<br>Иальзове<br>Иальзове<br>Иальзове<br>Иальзове<br>Иальзове<br>Иальзове<br>Иальзове<br>Иальзове<br>Иальзове<br>Иальзове<br>Иальзове<br>Иальзове<br>Иальзове<br>Иальзове<br>Иальзове<br>Иальзове<br>Иальзове<br>Иальзове<br>Иальзове<br>Иальзове<br>Иальзове<br>Иальзове<br>Иальзове<br>Иальзове<br>Иальзове<br>Иальзове<br>Иальзове<br>Иальзове<br>Иальзове<br>Иальзове<br>Иальзове<br>Иальзове<br>Иальзове<br>Иальзове<br>Иальзове<br>Иальзове<br>Иальзове<br>Иальзове<br>Иальзове<br>Иальзове<br>Иальзове<br>Иальзове<br>Иальзове<br>Иальзове<br>Иальзове<br>Иальзове<br>Иальзове<br>Иальзове<br>Иальзове<br>Иальзове<br>Иальзове<br>Иальзове<br>Иальзове<br>Иальзове<br>Иальзове<br>Иальзове<br>Иальзове<br>Иальзове<br>Иальзове<br>Иальзове<br>Иальзове<br>Иальзове<br>Иальзове<br>Иальзове<br>Иальзове<br>Иальзове<br>Иальзове<br>Иальзове<br>Иальзове<br>Иальзове<br>Иальзове<br>Иальзове<br>Иальзове<br>Иальзове<br>Иальзове<br>Иальзове<br>Иальзове<br>Иальзове<br>Иальзове<br>Иальзове<br>Иальзове<br>Иальзове<br>Иальзове<br>Иальзове<br>Иальзове<br>Иальзове<br>Иальзове<br>Иальзове<br>Иальзове<br>Иальзове<br>Иальзове<br>Иальзове<br>Иальзове<br>Иальзове<br>Иальзове<br>Иальзове<br>Иальзове<br>Иальзове<br>Иальзове<br>Иальзове<br>Иальзове<br>Иальзове<br>Иальзове<br>Иальзове<br>Иальзове<br>Иальзове<br>Иальзове<br>Иальзове<br>Иальзове<br>Иальзове<br>Иальзове<br>Иальзове<br>Иальзове<br>Иальзове<br>Иальзове<br>Иальзове<br>Иальзове<br>Иальзове<br>Иальзове<br>Иальзове<br>Иальзове<br>Иальзове<br>Иальзове<br>Иальзове<br>Иальзове<br>Иальзове<br>Иальзове<br>Иальзове<br>Иальзове<br>Иальзове<br>Иальзове<br>Иальзове<br>Иальзове<br>Иальзове<br>Иальзове<br>Иальзове<br>Иальзове | 1.0.1.2004<br>сбязала а<br>п. "Жалонскийгр-на, г.,<br>Панагранай, 17 6<br>п. "Жалонскийгр-на, г.,<br>Танагранай, 17 6<br>ойгр-на, п. Жигэна,<br>Кордона<br>п., Бангонскопийгр-на, г.  | Деть околчания<br>ИзДахавора<br>005<br>013<br>004<br>018<br>002   | x 30.06.2004                             | Ne secr<br>5<br>13<br>4<br>18<br>2                     | Batteras resionsseres           38xtes           74900.00           1000.00           74900.00           74900.00           74900.00  | Полтин засо<br>актов<br>74900.00<br>1000.00<br>74900.00<br>1000.00<br>74900.00  | He mamme area  | Лебят Ферера<br>Бадо 78436 (ТР.       | Отлектено<br>жазклястеть з<br>74900.00<br>1000.00<br>74900.00<br>1900.00<br>74900.00                            |
| yyzaran:<br>Onop<br>Onop<br>Onoy<br>Orac mote<br>Aar<br>Aar<br>Aar<br>Aar<br>Aar  | Barmor a<br>USD<br>USD<br>USD<br>USD<br>USD<br>USD                           | Лата<br>событа<br>17.05.2004<br>08.06.2004<br>17.05.2004<br>08.06.2004<br>17.05.2004  | Работа:<br>Строительство башен<br>18-70 лг.<br>Отроительство башен<br>18-70 лг.<br>Проетпако башен<br>Строительство башен<br>18-70 лг.<br>Проетпако башен<br>18-70 лг.<br>Проетпака работа!<br>3-знанезе  | Дать начала 0<br>Филиру из ль. Ф<br>Филиру из ль. Маля монентя<br>Обакат<br>Инг объекта<br>Инг объекта<br>И   | 1.01.2004           ••••••••••••••••••••••••••••••••••••  | Цета оконезани<br>Не Доссогоа<br>005<br>013<br>004<br>018<br>002<br>019   | x 30.06.2004                             | Ne decr<br>5<br>13<br>4<br>18<br>2<br>19               | Batteras resionartes           374500.00           1000.00           74900.00           1000.00           74900.00           1000.00           1000.00  | <b>Reatmen spec</b><br><b>3x7000</b><br><b>74900.00</b><br><b>74900.00</b><br><b>74900.00</b><br><b>74900.00</b><br><b>74900.00</b> | He nontree ascore ascor | Лейят со срад<br>вадо люзо ста<br>    | Оловскемо<br>жыллагичета л<br>74900.00<br>1000.00<br>74900.00<br>1000.00<br>74900.00<br>1000.00                 |
| руджен:<br>ОВОР<br>ОВОР<br>ОВОК<br>ОПОК ВАКЕ<br>Ават<br>Ават<br>Ават<br>Ават<br>Ават<br>Ават<br>Ават<br>Ават<br>Ават<br>Ават  | Bimera<br>USD<br>USD<br>USD<br>USD<br>USD<br>USD                             | <mark>Лата</mark><br>собятия<br>17.05.2004<br>08.06.2004<br>17.05.2004<br>08.06.2004<br>17.05.2004<br>08.06.2004<br>08.06.2004                | Работа<br>Работа<br>13-70 м.<br>троительство башев<br>13-70 м.<br>троиталь работа 3<br>. внешее<br>13-70 м.<br>троитель тро башев<br>13-70 м.<br>тро башев<br>13-70 м.   | Дать начала         0           Фитлиру и коль         0           Фитлиру и коль         0           Фитлиру и казынова         0           Обласи         1           Инат объеки         1           Инат объеки         1           Инат объеки         1           Каза воле         1   | 1.0.1.2004<br>сбязера а.<br>п. Жаковский грк. р.<br>п. Жаковский грк. р.<br>п. Жаковский грк. п.<br>Каковский грк. п. Каковский<br>Корсова.<br>п. Ванговенска, 18<br>п. Ванговенска, 18<br>п. Ванговенска, 18<br>п. Ванговенска, 18<br>п. Ванговенска, 18<br>п. Ванговенска, 18   | Щега оконечани<br>Ме.Даскаота<br>005<br>013<br>004<br>018<br>002<br>019<br>019<br>015                             | x 30.06.2004                             | Ne daer<br>5<br>13<br>4<br>18<br>2<br>19               | Batterss resides           3xres           74900.00           1000.00           74900.00           1000.00           74900.00           1000.00           74900.00           1000.00           74900.00           1000.00 | <b>Remat avec</b><br>74900.00<br>1000.00<br>74900.00<br>1000.00<br>74900.00<br>1000.00  | Ne rearies area<br>artes<br>   | Лебот то спах<br>вадо техно (т.т.<br> | 0100000<br>2490000<br>7490000<br>7490000<br>100000<br>7490000<br>100000   |
| рудаов:<br>тохор<br>тохо<br>Олак заке<br>Акт<br>Акт<br>Акт<br>Акт<br>Акт<br>Акт<br>Акт<br>Акт   | Вълнога<br>USD<br>USD<br>USD<br>USD<br>USD<br>USD<br>USD<br>USD<br>USD       | Лата<br>собятия<br>17.05.2004<br>08.06.2004<br>17.05.2004<br>08.06.2004<br>17.05.2004<br>08.06.2004<br>2.2004 селона<br>2.2004 селона         | Работа:<br>Отроительство быше<br>Нето ил.<br>Отроительство быше<br>Пето ил.<br>Проется само работа: 3<br>- явениесе<br>Отроительство быше<br>Нето ил.<br>Проется само быше<br>Нето ил.<br>Проется само быше<br>Нето ил.<br>Строительство быше<br>нето ил.   | Дать начала 0<br>Филлар и юль 4<br>Филлар и юль 4<br>Филлар и казынов<br>Объект<br>Инит объекта<br>Инит бъекта<br>Инитобъекта<br>Инитобъекта<br>Инитобъекта<br>Инитобъекта<br>Инитобъекта<br>Инитобъекта<br>Инитобъекта<br>Инитобъекта<br>Инитобъекта<br>Инитобъекта<br>Инитобъекта<br>Инитобъекта<br>Инитобъекта<br>Инитобъекта<br>Инитобъекта<br>Инитобъекта<br>Инитобъекта<br>Инитобъекта<br>Инитобъекта<br>Инитобъекта<br>Инитобъекта<br>Инитобъекта<br>Инитобъекта<br>Инитобъекта<br>Инитобъекта<br>Инитобъекта<br>Инитобъекта<br>Инитобъекта<br>Инитобъекта<br>Инитобъекта<br>Инитобъекта<br>Инитобъекта<br>Инитобъекта<br>Инитобъекта<br>Инитобъекта<br>Инитобъекта<br>Инитобъекта<br>Инитобъекта<br>Инитобъекта<br>Инитобъекта<br>Инитобъекта<br>Инитобъекта<br>Инитобъекта<br>Инитобъекта<br>Инитобъекта<br>Инитобъекта<br>Инитобъекта<br>Инитобъекта<br>Инитобъекта<br>Инитобъекта<br>Инитобъекта<br>Инитобъекта<br>Инитобъекта<br>Инитобъекта<br>Инитобъекта<br>Инитобъекта<br>Инитобъекта<br>Инитобъекта<br>Инитобъекта<br>Инитобъекта<br>Инитобъекта<br>Инитобъекта<br>Инитобъекта<br>Инитобъекта<br>Инитобъекта<br>Инитобъекта<br>Инитобъекта<br>Инитобъекта<br>Инитобъекта<br>Инитобъекта<br>Инитобъекта<br>Инитобъекта<br>Инитобъекта<br>Инитобъекта<br>Инитобъекта<br>Инитобъекта<br>Инитобъекта<br>Инитобъекта<br>Инитобъекта<br>Инитобъекта<br>Инитобъекта<br>Инитобъекта<br>Инитобъекта<br>Инитобъекта<br>Инитобъекта<br>Инитобъекта<br>Инитобъекта<br>Инитобъекта<br>Инитобъекта<br>Инитобъекта<br>Инитобъекта<br>Инитобъекта<br>Инитобъекта<br>Инитобъекта<br>Инитобъекта<br>Инитобъекта<br>Инитобъекта<br>Инитобъекта<br>Инитобъекта<br>Инитобъекта<br>Инитобъекта<br>Инитобъекта<br>Инитобъекта<br>Инитобъекта<br>Инитобъекта<br>Инитобъекта<br>Инитобъекта<br>Инитобъекта<br>Инитобъекта<br>Инитобъекта<br>Инитобъекта<br>Инитобъекта<br>Инитобъекта<br>Инитобъекта<br>Инитобъекта<br>Инитобъекта<br>Инитобъекта<br>Инитобъекта<br>Инитобъекта<br>Инитобъекта<br>Инитобъекта<br>Инитобъекта<br>Инитобъек   | 1.0.1.2004<br>об'язола а<br>п., Жаковский гр-н, г.<br>т., Жаковский гр-н, г.<br>такировай, 176<br>об'гр-н, г. Китана,<br>Могрола<br>ней гр-н, г. Китана,<br>Колакова<br>об'гр-н, г. Китана,<br>Колакова<br>Боланская, 18<br>в Слинесский гр-н,<br>г. Валгонесский гр-н,<br>Боланская, 18<br>в Слинесский гр-н,<br>ст. Балгонесский гр-н,<br>Боланская, 19<br>об'го-налагова<br>с с с с с с с с с с с с с с с с с с с  | Дета оконтания<br>Ис Ласка ота<br>005<br>013<br>004<br>018<br>002<br>019<br>019<br>019<br>015<br>64000000 ст. ден | х 30.06.2004                             | Ne decr<br>5<br>13<br>4<br>18<br>2<br>19<br>15<br>pog/ | Battraatteio<br>astros<br>74900.00<br>1000.00<br>74900.00<br>1000.00<br>1000.00<br>1000.00  | Полтик взее<br>вястоя<br>74900.00<br>1000.00<br>74900.00<br>1000.00<br>74900.00<br>1000.00  |  |                                       | 07/10/9600<br>3/19/2017/10/05<br>7/49/00.00<br>7/49/00.00<br>7/49/00.00<br>1000.00                              |
| руджая:<br>тохор<br>ком<br>Отлис ваке<br>Авт<br>Авт<br>Авт<br>Авт<br>Авт<br>Авт<br>Авт<br>Стис ваке<br>Стис вак | Вылога<br>USD<br>USD<br>USD<br>USD<br>USD<br>USD<br>USD<br>USD<br>USD<br>USD | Лата<br>собатия<br>17.05.2004<br>08.06.2004<br>17.05.2004<br>08.06.2004<br>17.05.2004<br>08.06.2004<br>20.05.2004<br>20.05.2004<br>20.05.2004 | Работа<br>Работа<br>Н=70 м.<br>троектава работа 3<br>- лененее<br>Отроетично башее<br>Проектава работа 3<br>- лененее<br>Проектава работа 3<br>- лененее<br>Проекта обще<br>Проекта Самана<br>Проекта Саманана<br>Проекта Саманана<br>Проекта Саманананананананананананан   | Дать начала 0<br>Фитляр и голь<br>Фитляр и голь<br>Фитляр и азынка<br>Объеки<br>Иан объеки<br>Иан объ   | 1012004<br>об'язоха<br>п. Жаховской (рк. р.<br>жанорака, 176<br>п. Жаховской (рк. р.<br>наторака, 176<br>п. Жаговской (р. к. Панерака, 176<br>годар (р. к. п. Кателек,<br>Королова,<br>п. Ванговенской (р. к.<br>Банговенской, 187<br>т. Ванговенской (р. к.<br>Банговенской (р. к.<br>Соъвенской, 187<br>т. Устаника, 187<br>т. С. Банговенской (р. к.<br>СТБ ДВ), 5 В   | Дета оконськой<br>Ме.Даскаота<br>005<br>013<br>004<br>018<br>003<br>019<br>019<br>019<br>019<br>019<br>019        | х 30.06.2004                             | Ne der<br>5<br>13<br>4<br>18<br>2<br>19<br>15<br>pob/  | Bitches reside           74900.00           1000.00           74900.00           1000.00           74900.00           1000.00           74900.00           1000.00           74900.00                                     | Полите засо<br>застоя<br>74900.00<br>1000.00<br>74900.00<br>1000.00<br>1000.00<br>1000.00   | Ne rooms avo   |                                       | 07/18/48260<br>348228719710782<br>74900.00<br>74900.00<br>74900.00<br>74900.00<br>1000.00<br>1000.00<br>3000.00 |

Включает отслеживание изменений статуса субъекта учета, оплаты, формирование отчетов по ситуации с договорами. Решение этой задачи с помощью системы КССС позволило сотрудникам холдинга отслеживать выставленные и подписанные акты, движение денег. Немаловажным свойством внедренной системы явилась возможность формирования отчетов по фильтрам: контрагенты, договора, объекты, регионы. Сформированный отчет можно экспортировать в MS OFFICE. Решение этой задачи с помощью внедренной системы КССС обеспечило прозрачность работы с регионами, и возможность отслеживать задержки с подписанием актов и оплатой. Улучшилась информативность выборок документов, так в карточке договора стали видны оплаты и позиции, отгруженные по договору, а также информация по актам, что упростило точечный поиск данных.

Ведомость может быть универсальной (Ведомость движения договоров), оптимизированной по договорам Заказчика (Ведомость движения договоров) и по договорам Субподряда (Ведомость движения субподряда по подписанным актам Заказчика). Выбор осуществляется автоматически при работе с бланком «Выбор отчета». При выборе специализированного отчета выставляются свои настройки.

Данные для расчетов могут браться из бухгалтерии или из планово-экономического (договорного) отдела (флаг «Данные из планового отдела»). Расчет может проводиться как по всему холдингу, так и по конкретной нашей организации, для второго случая необходимо заполнить поле «Организация». Для удобства просмотра можно привести к единой валюте, для чего необходимо установить «валюту по умолчанию» и флаг «Перевести в валюту по умолчанию».

Отчет формируется иерархически по аналитике расчета. Для выбора уровней расчета необходимо установить соответствующие флаги в рамке «Расчет по ...», причем уровень иерархии будет соответствовать порядку в рамке. Выбор уровней расчета влияет на продолжительность расчета. Субподрядные договора входит в подуровень Договоров Заказчика. Флаг «Привязка к изделиям» входит в подуровень актов Заказчика. Уровень «По ТМЦ Субподрядчика» входит в подуровень «Изделий». Флаг «Только изделия с субподрядом» оставляет только те изделия, по которым есть субподряд.

Количество отображаемой информации устанавливается с помощью подтаблицы «Выберите столбцы, которые необходимо скрыть...». Внимание! Количество выбранных столбцов не влияет на продолжительность отчета, строки с незакрытым столбцам со значением «О» удаляются в конце расчета. Данные таблица разбиты на следующие строки: интерфейсная, работа с Заказчиком, оплата Заказчиком, оплата Субподрядчику, затраты, работы Субподрядчика. Каждая строка слева содержит плановые показатели, справа фактические. Отчет представляет собой иерархию, где сначала выведены суммы по верхнему уровню, а потом идет детализация.

Интерфейсная строка скрывает столбцы с названием «Контрагента», «Название работ» - берется из название работ договоров и актов, «сумма договоров» - рассчитывается по заключенным договорам (остатки Дог.ЗД и Дог.Суб.ЗД), «только последний уровень» - оставляет в иерархии расчета только последний уровень с целью упорядочивания отчета, «удалить строки объектов» - удаляет суммарные строки по объектам.

Кроме того, есть несколько независимых флагов управления интерфейсом. Флаг «Инфо из акта» выводит информацию о договоре и объекте непосредственно из акта, что позволяет не строить отчет в этих разрезах. Применим только в случае одного объекта в акте. Флаг «Итого» выводит строку с итоговыми значениями. Показывает простое суммирование значение, применим только для одноуровненого отчета. Флаг «Полная оплата» берет сумму оплаты из акта, вне зависимости от срока. Применим для уровня актов. Флаги «Скрыть настройки» и «Скрыть фильтры» упрощают работу с настроенным документом, и скрывают сложные настройки. Для ведомости субподряда есть еще несколько флагов. Флаг «Красивости» формирует печатную форму с выделением иерархии. Флаг «Пустографки» выводит несколько столбцов для рукописного заполнения. Флаг «Примечание» выводит примечание из акта.

Работы Заказчика.

Выполняемые работы – планируемые работы по этапам договора, разбитые по месяцам.

Законченные работы – работы, которые планируется закончить по этапам договора за данный период.

Выставлено актов – акты, выставленные за данный период. Для «ведомости по Заказчикам» это задолженность по выставленным актам на конечную дату.

Выставлено актов – сумма не выставленных актов по договору.

Подписано актов Заказчика – подписано актов за данный период.

Не подписано актов Заказчика – задолженность по выставленным актам.

Дебиторская задолженность – дебиторская задолженность по подписанным актам. Оплата Заказчиком

1. План поступления денег за период – план поступления денег по этапам договора.

2. План поступления денег накопительно – планируемая оплата на конечную дату

3. Факт поступления денег за период – факт поступления денег

4. Факт поступления денег накопительно - поступило всего денег

5. Авансы Заказчика – остаток авансов на конечную дату

6. Закрытые авансы Заказчика за период – закрытие авансов за период

7. Закрытые авансы Заказчика накопительно – закрыто авансов всего

Оплата Субподрядчику

1. План поступления денег за период – план поступления денег по этапам договора.

2. План поступления денег накопительно – планируемая оплата на конечную дату

3. Факт поступления денег за период – факт поступления денег

4. Факт поступления денег накопительно – поступило всего денег

5. Авансы Поставщиков – остаток авансов на конечную дату

6. Закрытые авансы Поставщика за период – закрытие авансов за период

- Закрытые авансы Поставщика накопительно закрыто авансов всего Затраты
- 1. План затрат за период планируемые затраты по этапам договора за месяц

2. План затрат накопительно - планируемые затраты по этапам договора на конечную у

дату

3. Факт затрат за период - фактические затраты за период

4. Факт затрат накопительно – затраты на конечную дату

5. Себестоимость - закрытые затраты по акту

6. Незавершенка - незакрытые затраты

7. Прибыль – прибыль при подписании акт как разница суммы акта к его себестоимости

Работы Поставщика

1. Выполняемые работы – планируемые работы по этапам договора, разбитые по месяцам.

2. Законченные работы – работы, которые планируется закончить по этапам договора за данный период.

3. Выставлено актов – акты, выставленные за данный период.

4. Выставлено актов – сумма не выставленных актов по договору.

5. Подписано актов Поставщика – подписано актов за данный период.

6. Не подписано актов Поставщика – задолженность по выставленным актам.

7. Кредиторская задолженность – кредиторская задолженность по подписанным актам.

Настройка фильтров

Можно настроить фильтры по конкретным объектам учета. Дата отчета влияют на показатели, описанные чуть выше. Фильтр кода позволяет вручную вводить код. Синтаксис кода определяется языком Турбо Бухгалтера. Есть несколько шаблонов, вызываемых по кнопке «выбрать фильтр». Фильтр по названию оставляет только те записи актов Заказчика, в которых фильтр есть в название работы.

Таким образом, учет движения договоров позволил сформировать прозрачную среду планово-договорного отдела в холдинге. Работа в реальном времени с договорами обеспечила оперативное предоставление информации руководству холдинга о текущем состоянии компании и работе с регионами.

При формировании отчетов в холдинге возникли следующие вопросы: какую валюту принять за основу в отчетах, что является не выставленной суммой по договору, какие суммы за какой период должны попадать в отчет (за определенный период, накопительно, незакрытые и т.д.). Данные вопросы были решены путем увеличения параметрических настроек (до 70) отчета «Ведомости движения договоров»

# 7.8 КАЛЕНДАРЬ ЗАДОЛЖЕННОСТЕЙ

| <u>0</u> K | <u>Р</u> асчет |                  |                    |              | Конец п              | ериода           | 30.09.2005 |                      | Помощь            | Отмена 📊             | Формирова            | ние док | ументов -             |                           |          |
|------------|----------------|------------------|--------------------|--------------|----------------------|------------------|------------|----------------------|-------------------|----------------------|----------------------|---------|-----------------------|---------------------------|----------|
|            | . <u> </u>     | Организаци       | я                  |              |                      |                  |            |                      | ·                 |                      | IM Акт<br>П Счет-фак | тура    | Сфор                  | мировать                  |          |
| 🗹 Выпол    | тенные работы  | КАЛ<br>Выставлен | ЕНДАРЬ<br>ные акты | ЗАДОЛ<br>☑ З | ЖНОСТІ<br>Задолжност | З <b>Й</b><br>7и |            |                      |                   |                      | 🗖 Счет<br>🗖 Подписат | re E    | Не обно<br>  Сразу р: | влять договор<br>аспечать |          |
| Номер      |                |                  | Названи            | te           |                      |                  |            |                      |                   |                      | Бланки               |         |                       |                           |          |
| Счета      |                |                  | Тип рас            | чета         | По покуп             | ателям           |            |                      |                   |                      | Акт                  | ДO      | оговор.               | документы                 | Печатать |
|            |                |                  |                    |              |                      |                  |            |                      |                   |                      | Счет-фактүра         | а До    | ОКУМЕНТ               | ЪI.CHETA.CH               |          |
| Проект     | . Контра       | гент             | Догов              | зор          | Акт                  | Сч-              | ф   Дат    | a                    | <Сортирова        | гь                   | Счет                 | Д       | ОКУМЕНТ               | ЪІ.СЧЕТА.СЧ               |          |
| Проект     | Контрал        | чит Д            | (огозор            | Акт          | Счет-<br>фактура     | Валюта           | Дата       | Выполенные<br>работы | Выставленные акты | Сумма<br>задолжности | Платежка             | Акт     | Письмо                |                           |          |
| 01/125     | 3AO "Komu      | юторг"           | 001                |              |                      | РУБ              | 30.09.2005 | 35'400.00            | -                 | -                    |                      |         |                       |                           |          |
|            | 000 "Пере      | возка2" З        | 4343/ee            |              |                      | РУБ              | 30.09.2005 | 35'400.00            | -                 | -                    |                      |         |                       |                           |          |
| 01/125     | 3AO "Komu      | юторг"           | 001                | 0005         |                      | РУБ              | 31.05.2005 | -                    | -                 | 6'800.00             |                      |         |                       |                           |          |
|            | 000 "Пере      | возна2" З        | 4343/ee            | 0006         |                      | РУБ              | 01.07.2005 | -                    | -                 | 35'400.00            |                      |         |                       |                           |          |
|            |                |                  |                    |              |                      |                  | Итого      | 70'800.00            |                   | 42200                |                      |         |                       | -                         |          |

## 1. Назначение

Операционный план задолженностей по договорам. Задолженности могут быть по покупателям и поставщикам, по выполненным работам, выставленным актам и кредиторской или дебиторской задолженности. По выполненным работам можно пакетно сформировать акты. По задолженностям можно сформировать платежки. Календарь задолженностей работает выборками по картотекам.

## 2. Порядок работы

1. Введите контрольную дату конца периода.

2. Если отчет заполняется по нескольким нашим организациям, поле «Организация» не заполняется. Если расчет производится по одной нашей компании, заполните это поле.

3. Выполненные работы – этапы в договорах, срок окончания которых меньше контрольной даты и которые не отгружены. Вывод договоров, удовлетворяющих этому условию.

4. Выставленные акты – акты, которые созданы к контрольной дате, но не подписаны (не стоит дата подписания). Вывод актов, удовлетворяющих этому условию.

5. Задолженности – дебиторская или кредиторская задолженность по актам. Вывод актов, удовлетворяющих этому условию.

6. Номер – порядковый номер отчета.

7. Название – произвольное название отчета.

8. Счет – указание счета использовалось в ранних версиях, работающих на машине проводок. Сейчас отключено.

9. Тип расчета: по покупателям, по поставщикам.

10. Кнопки над столбцами позволяют сортировать отчет в нужном порядке.

11. При входе в проект, контрагент, договор, акт, счет-фактура - будут открыты соответствующие документы.

12. При входе в дату и суммы будет сформирован отчет по проводкам.

# 3. Сервисы

1. По завершенным работам можно сформировать акты, счета и счет-фактуры. Если установлен флаг «Проводить», то акты будут проведены. Если установлен флаг «не обновлять договор», то после формирования не будет обновлен договор. Установка флага ускоряет расчет сервиса, но может привести к неправильному повторному отчету.

2. По строке задолженности можно сформировать акт, создать платежное поручение или написать письмо.

# 7.9 ЖУРНАЛ-ОРДЕРА

| Файл       Dpaeka       Вид       Курнал       Договора       Платежи       Системы       Отчеты       Пдан       Дастройки       ?                 Ш              Ш              Ш              Ш              Ш              В              Ш              В              Ш              В              Ш              В              Ш              В              Ш              В              Ш              В              Ш              В              Ш              В              Ш              В              Ш              В              Ш              В              В              Ш              В <t< th=""><th>Φριή Προεκα Βια Χρημα Δοχημειτ Δοτοσορα Πατεικο Οτιστιά Πιμαι Ηματροϊκία ?       Δ         Φριή Προεκα Βια Χρημα Δοχημειτ Δοτοσορα Πατεικο Οτιστιά Πιμαι Ηματροϊκία ?       Δ         Φι Πιμαι Πατεικα Το Ποτοσολαθησιμικα το Ποσοτργιμικα το Πατεικα Οτιστιά Πιμαι Ηματροϊκά ?       Δ       Δ         Ποτομιά Οτιστιά Πατεικα Το Ποσοτργιμικα το Πατεικα Οτιστιά Πιμαι Ηματροϊκά ?       Ποτομιά Οτιστιά Πατεικα / Ποσοτργιμικα Πατεικα Οτιστιά Πατεικα / Ποσοτργιμικα Πατεικα Οτιστιά Πατεικα / Ποσοτργιμικα / Ποσοτργιμικ / Ποσοτργιμικα / Ποσοτργιμ</th><th>NET</th><th>ТБСС - Bul</th><th>h\Sever - [Журнал-Ор</th><th>одер 60</th><th>плата]</th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th>_ 0</th></t<> | Φριή Προεκα Βια Χρημα Δοχημειτ Δοτοσορα Πατεικο Οτιστιά Πιμαι Ηματροϊκία ?       Δ         Φριή Προεκα Βια Χρημα Δοχημειτ Δοτοσορα Πατεικο Οτιστιά Πιμαι Ηματροϊκία ?       Δ         Φι Πιμαι Πατεικα Το Ποτοσολαθησιμικα το Ποσοτργιμικα το Πατεικα Οτιστιά Πιμαι Ηματροϊκά ?       Δ       Δ         Ποτομιά Οτιστιά Πατεικα Το Ποσοτργιμικα το Πατεικα Οτιστιά Πιμαι Ηματροϊκά ?       Ποτομιά Οτιστιά Πατεικα / Ποσοτργιμικα Πατεικα Οτιστιά Πατεικα / Ποσοτργιμικα Πατεικα Οτιστιά Πατεικα / Ποσοτργιμικα / Ποσοτργιμικ / Ποσοτργιμικα / Ποσοτργιμ  | NET          | ТБСС - Bul      | h\Sever - [Журнал-Ор                  | одер 60          | плата]                     |                  |            |                       |                          |          |   |          |            |      |          |             | _ 0       |
|--|--|--------------|-----------------|---------------------------------------|------------------|----------------------------|------------------|------------|-----------------------|--------------------------|----------|---|----------|------------|------|----------|-------------|-----------|
| Image: Second Secon   | Image: Control of the state of the sta | و 💪          | ⊉айл Правк      | а Ви <u>д Ж</u> урнал Доку            | <u>м</u> ент Дог | овора П                    | Ілатежи          | Системь    | і Отчеты              | П <u>л</u> ан <u>Н</u> а | тройки ? |   |          |            |      |          |             | - 8       |
| OK         Pacver         Г По подразделениям         По сотрудникам         Помощь         OT The has           Homep         Hazsaione         Kypsano open 6 omeans no arman         Corera         460         Tim pacversa         Kypsano open 6 omeans no arman         Corera         Image: Core and the second arman         Core arman         Core and the second arman         Core arman         Core and the second arman         Core arman         <   | OK         Pacчet         По подразделениях Г по сотрудникам         Помощь         Отисна           Operatination         Наказоне<br>Кома         Наказоне<br>Контрания         Крупал орде 6 отодах по датах.         Отисна         Г Столбщы           Помор         Наказоне<br>Кома         Нолод         Дота конта         3100 2005         Кома         3100 2005           No         Проект         Контратент         Дотовор         Ант. Счет         Счет-фПодраз         Дата конта         3100 2005           N         Проект         Контратент         Дотовор         Ант. Счет-фПодраз         Дата конта         3100 2005           N         Проект         Контратент         Дотовор         Ант. Счет-фПодраз         Дата         Счет         Счет         Органия         Контратент         Исс. 2010         Исс. 2010         2006 2004         60         1426500         142651           1         Кантритент товары         ОХ         3         0.1         - </th <th>1<br/>1<br/>1</th> <th>ലം ∎ (<br/>⊜ ® (</th> <th>▣   ## ◇   ₽ ₽ ₽<br/>₩   0, ΕΕ   ₽ Ξ μ</th> <th>15 🐼<br/>16 🕹 [</th> <th>иці  <br/>∖Редакто</th> <th>□ □<br/>олдеШ{q</th> <th>н (Блани</th> <th>🖽   👀 🖪<br/>(Картотека</th> <th>. 🔳 🗖 💻<br/>/(График./</th> <th>▼ 85 ▼</th> <th>] 🔟</th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th>   | 1<br>1<br>1  | ലം ∎ (<br>⊜ ® ( | ▣   ## ◇   ₽ ₽ ₽<br>₩   0, ΕΕ   ₽ Ξ μ | 15 🐼<br>16 🕹 [   | иці  <br>∖Редакто          | □ □<br>олдеШ{q   | н (Блани   | 🖽   👀 🖪<br>(Картотека | . 🔳 🗖 💻<br>/(График./    | ▼ 85 ▼   | ] 🔟   |          |            |      |          |             |           |
| Организация Турбо Производство         Стопбщы           Homep         Названое         Курнан ордер б оплата по актым           Порадлятение         Контрачента         Курнан ордер б оплата по актым           Порадлятение         Контрачента         Курнан ордер б оплата по актым           Порадлятение         Контрачента         01.01.2000         Дата конта         31.03.2005           Ne         Проект         Контрачента         Остовор         Акт         Счет офПодраз         Дата конта         31.03.2005           Ne         Проект         Контрачент         Договор         Акт         Счет офПодраз         Дата         Счет  | Ортанны ацция Турбо Производство         Стопбщы           Ножер         Натаваев         Канавает           Поружение         Контрагент         Контрагент         1000         Дать конца.         \$100 2005           No         Проект         Контрагент         Договор         Кат         Счет.         \$100 2005           No         Проект         Контрагент         Договор         Кат         Счет.         Stoppart         Кат         Счет.         \$100 2005           No         Проект         Контрагент         Договор         Кат         Контрагент         Договор         Кат  | 0            | K Pac           | нет Г По подразда                     | элениям          | <ul> <li>По сот</li> </ul> | грудника         | м          |                       | Помо                     | щь Отме  | на  |          |            |      |          |             |           |
| Horse to be the status of  | HOME       HARAGON   |              |                 | Орган                                 | из ация          | Турбо                      | Произе           | водств     | 80                    |                          | • • • =  |   |          | 🗖 Столі    | бцы  |          |             |           |
| Number         Hold         Intripativera         Mypriation parts no same of contraines no same of cont   | Verticity         400         Imm partners         Marginature partners         Marginature partners           Dippartners         Avers         0.01.2000         Avers         31.03.2005           NP         Inpoetr         Kontpartners         Avers         0.01.2000         Avers         31.03.2005           NP         Inpoetr         Kontpartners         Avers         Avers         Avers         Kortpartners         6.01         5.00   | Номе         | <u>p</u>        |                                       |                  | Название                   |                  | -          |                       |                          |          |   |          |            |      |          |             |           |
| Проект         Контрагент         Дата изгала         01.01.000         Дата изгала         31.03.2005           Ne         Проект         Контрагент         Договор         Акт         Счет-ф/Подраз         Дата изгала         31.03.2005           Ne         Проект         Контрагент         Договор         Акт         Счет-ф/Подраз         Дата         Счет         сСортировать           Ne         Проект         Контрагент         Договор         Акт         Счет-ф/Подраз         Дата         Счет         Счет         Счет         66.1         5           1         Проект         Контрагент         Договор         Акт         Счет-ф         IMC         MRC 18%         Reserve         Reserve<   | Inport       Ann navan       0.01.200       Arn ontra       31.03.2005         NR       Inport       Kontpartent       Andresson       Ann (Cver-ob/Inogana)       Ann (Cver       Gene ontra       Stoce         No       Reserve       Kontpartent       Arn (Cver-ob/Inogana)       Ann (Cver-ob/Inogana)       Ann (Cver       Stoce   | Счет<br>Полт | ь<br>азлетение  | +60                                   |                  | Тип расч<br>Контраге       | ета<br>нт        | Журнал     | ордер 6 оппат         | а по актам               |          |   |          |            |      |          |             |           |
| No.         No.         No.         Arr.         Cuer-to/To.dpasa         Arr.         Cuer         Comparison         No.         No. </td <td>No         Topoert         Kontparent         Joros         Art         Cuer-()         Data         Cuer         Curros         Jana         Cuer         Curros         Jana         Cuer         Fanoara         Jana         Fanoara         Jana         Cuer         Fanoara         Jana         Fanoara         Jana         Cuer         Fanoara         Jana         Jana         Fanoara         Jana         <th< td=""><td>Прое</td><td>ET.</td><td></td><td></td><td>Дата нач</td><td>ала</td><td>01.01.200</td><td>о д</td><td>ата конца</td><td>31.03.2</td><td>005</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></th<></td>  | No         Topoert         Kontparent         Joros         Art         Cuer-()         Data         Cuer         Curros         Jana         Cuer         Curros         Jana         Cuer         Fanoara         Jana         Fanoara         Jana         Cuer         Fanoara         Jana         Fanoara         Jana         Cuer         Fanoara         Jana         Jana         Fanoara         Jana <th< td=""><td>Прое</td><td>ET.</td><td></td><td></td><td>Дата нач</td><td>ала</td><td>01.01.200</td><td>о д</td><td>ата конца</td><td>31.03.2</td><td>005</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></th<>   | Прое         | ET.             |                                       |                  | Дата нач                   | ала              | 01.01.200  | о д                   | ата конца                | 31.03.2  | 005   |          |            |      |          |             |           |
| Ne         Rootest         Rootest         Acression         Acression         RAC 10%<br>arrysmin         RAC 10%<br>mergyment         RAC 20%<br>mergyment         Radice  | No.         No.         No.         N. C. ver-o<br>arryso         N. C. ver-o<br>low         N. C. ver-o<br>arryso         N. C. ver-o<br>arryso<  | Nº           | Проект          | Контрагент                            | 1                | Іоговор                    | A                | \кт  Сче   | т-ф Подраз            | Дата                     | Счет     | <c< th=""><th>ортирова</th><th>ать</th><th>J</th><th></th><th></th><th></th></c<> | ортирова | ать        | J    |          |             |           |
| 1       Канцелярские повары       ОХ       3       001       -       -       -       30.062004       60       58500       585         2       Канцелярские повары       ОХ       3       01       -       -       -       30.062004       60       58500       585         2       Канцелярские повары       ОХ       3       -       -       -       -       31.072004       60       1426500       14265         3       Канцелярские повары       ОХ       3       -       -       -       -       20.082004       60       200.00       200         4       Компью теры Серинс       нисет       2       -       -       -       -       12.072004       60       8900.00       894         5       Компью теры Серинс       нисет       4       -       -       -       -       100001       08.032005       60       1000.00       1000  | 1       Канцинпрские позарак       ОХ       3       001       . <td>Ng</td> <td>Проект</td> <td>Кок трагект</td> <td>Договор</td> <td>AICT</td> <td>Схет-ф</td> <td>НДС<br/>10%</td> <td>ндс 18%</td> <td>Віскга<br/>покупок</td> <td>НДС 20%</td> <td>Рахница</td> <td>Подр</td> <td>Дата</td> <td>Cuer</td> <td>Оборот</td> <td>60.1</td> <td>51</td>  | Ng           | Проект          | Кок трагект                           | Договор          | AICT                       | Схет-ф           | НДС<br>10% | ндс 18%               | Віскга<br>покупок        | НДС 20%  | Рахница   | Подр     | Дата       | Cuer | Оборот   | 60.1        | 51        |
| 2       Кампенирские товары       ОХ       3       -       -       -       -       31.07204       60       1426500       14265         3       Кампенирские товары       ОХ       3       -       -       -       -       20.082004       80       20000       200         4       Компью теры Серинс       насет       2       -       -       -       -       12.07204       60       8900000       890         5       Компью теры Серинс       насет       4       -       -       -       -       П.0001       08.032005       60       10000       1000  | 2       Кампенирсине товары       ОХ       3       .   | 1            |                 | Канцепярские товары                   | ox               | 3                          | 001              | •          | -                     | -                        | -        | -   |          | 30.06.2004 | 60   | 585,00   | 585         |           |
| 3         Канцелярские товары         ОХ         3         -         -         -         20.082004         80         2000         200           4         Компаю теры Серинс         ингест         2         -         -         -         12.072004         60         8900000         894           5         Компаю теры Серинс         ингест         4         -         -         -         11.0001         08.032005         60         1000.00         1000  | 3         Каманялирские товары         ОХ         3  | 2            |                 | Канцелярские товары                   | ox               | 3                          |                  | -          | -                     | -                        | -        | -   |          | 31.07.2004 | 60   | 14265.00 | 14265       |           |
| 4         Компью веры Сертис         ингест         2         -         -         -         12.072004         60         890000         880         880         880         5         Компью веры Сертис         ингест         4         -         -         -         -         100001         08.032005         60         1000.00         1000         1000  | 4         Компьютвры Серинк         инжест         2         .   | 3            |                 | Канцепярские товары                   | ox               | 3                          |                  | -          | -                     | -                        | -        | -   |          | 20.08.2004 | 80   | 200.00   | 200         |           |
| 5         Компью перы Серинс         на сег         4         -         -         -         ПО0001         08.032005         60         1000.00         1000   | 5     Компаютеры Сергис     насест     4     .     .     .     .     ПОО01     08/03/2005     60     1'000.00     1000       6     Транс Холд     Транс Холд     Tpane     1     .   | 4            |                 | Компью теры Сервис                    | HHEeCT           | 2                          |                  | -          | -                     | -                        | -        | -   |          | 12.07.2004 | 60   | 89000.00 |             | 89000     |
|  | в         Пранс Холд         Транс         1         -         -         -         -         -         -         30.062004         80         500.00         500 </td <td>5</td> <td></td> <td>Компью теры Сервис</td> <td>MAGECT</td> <td>4</td> <td></td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>П.00001</td> <td>08.03.2005</td> <td>60</td> <td>1'000.00</td> <td>1000</td> <td></td>  | 5            |                 | Компью теры Сервис                    | MAGECT           | 4                          |                  | -          | -                     | -                        | -        | -   | П.00001  | 08.03.2005 | 60   | 1'000.00 | 1000        |           |
| 6 TpaseXong Tpase 1 20.062004 60 50000 500   | Нтоле         Нтоле         На         На         105556         16550         89000           №         Проект         Контрагант         Деговор         Акт         Смет-ф         НДС 18%         Вногк,<br>покупок         ИДС 20%         Раповца         Подр         Дата         Смет         06 орот         60.1         51   | 6            |                 | ТрансХолд                             | Транс            | 1                          |                  | -          | -                     | -                        | -        | -   |          | 30.06.2004 | 60   | 500,00   | 500         |           |
| Hraze 105550 16550 894   | Ма Проект Контрагент Дегевор Акт Сиет-ф ИДС 14% Влока ИДС 20% Развида Подр Дата Сиет Оборот 60.1 51.   |              |                 |                                       | 1                |                            | Итого            | -          |                       |                          | -        | -   |          |            |      | 105550   | 16550       | 89000     |
| Ив Превят Контрагант Долховор Легт Счет-Ф ИДС ИДС 18% Вакеа. НДС 20% Развица. Подр Дата Счет Оберот 60.1 5<br>познать и познать познать познать и познать познать и познать и познать и познать по<br>Познать познать по   |  | Ng           | Проект          | Коктратент                            | Acresop          | AKT                        | Смет-ф<br>актура | НДС<br>10% | ндс 18%               | Всюга<br>покупок         | нд с 20% | Ракноца   | Подр     | Дата       | Счет | Оборот   | 60.1        | 51        |
| 🔎 1 Центр управления 🆽 2 Журнал-Ордер 🔉 🗊 3 Журнал-Ордер 6 Оплата  |  |              | 8:10 / 17       | Т/Ч Редактор                          | Правка           | Дизай                      | ін               |            |                       |                          |          |   |          |            |      | Авт      | ообработка  | 34.78     |
| \ 1 Центр управления Д Э 2 Журнал-Ордер Д 3 Журнал-Ордер 6 Оплата /<br>8:10 / 17 Т/Ч Редактор Правка Дизайн Автообработка :  | 8:10/17 Т/Ч Редактор Правка Дизайн Автообработка 34.7  | <b>A</b> .   | пуск            | ) i 🚳 📾 🤜 🚯 🖸                         | ی 😸              | 🕑 🗀                        | <b>H</b> 3       | <b>Д</b> Е | 🔒 т                   | 🔛 н                      | . 🎽 💾 т  | 🕅 Р.,   | Ì 🥏      | т ј в      | RL 🧕 |          | <u>.</u> %‰ | 🎇 🔮 19:07 |

### 1. Назначение

Назначение бланка: получение отчета по учету расчетов с поставщиками и покупателей. Отчет построен по форме журнала-ордера №6, 11 и 16. Отчет строится по результатам обработки данных журналов хозяйственных операций для выбранного счета и корреспондирующих с ним счетов/субсчетов, помеченных признаками аналитики контрагентов, договора, проектов и т.д.

## 2. Порядок работы

Необходимо выбрать тип расчета или бланк расчета.

В бланках журнал-ордеров по оплате 11 и 6 проводится анализ по НДС по начисленному и зачтенному по книги покупок и продаж.

Журнал-Ордер Лайт аналогичен универсальному журнал-ордеру, но без привязки к договорной аналитике.

Имеются следующие журнал-ордеры:

1. Универсальный

2. Лайт

3. 16 Реализация

4. 11 Оплата Реализации

5. 6 Поставка

6. 6 Оплата поставки.

Нажатие кнопок с аналитикой по договоров приводит к сортировки по данному параметру.

# 7.10 ЖУРНАЛ-ОРДЕР И СПРАВКА ИЗ ПОДСИСТЕМЫ «КОНТРАГЕНТЫ»

### 1. Назначение

Получение отчета по учету расчетов с поставщиками. Отчет построен по форме журнала-ордера №6. Отчет строится по результатам обработки данных журналов хозяйственных операций для выбранного счета и корреспондирующих с ним счетов/субсчетов, помеченных признаком счетов-фактур контрагента.

### 2. Порядок работы

1. Бланк открывается с уже заполненными полями Журнал-ордер № и Счет №, которые можно отредактировать вручную. Кроме этого, в поля, расположенные в нижней части бланка, автоматически проставляются должности руководителя и бухгалтера и их фамилии из бланка "Основная информация (реквизиты предприятия)".

2. Задайте месяц, за который строится отчет, используя встроенный календарь.

3. Нажмите кнопку Расчет для построения отчета.

Содержание отчета. Данный отчет содержит три таблицы. В первой из них приводятся обобщающие данные по оборотам и свернутому сальдо на начало и конец отчетного месяца. Во второй и третьей таблицы показаны обороты по дебету и по кредиту. В этих таблицах денежные суммы (оборот по счету/субсчету) приведены по каждому счету/субсчету в разрезе счетов-фактур контрагента, с которым за отчетный период корреспондировал выбранный счет (60). В конце таблицы подсчитывается итоговая денежная сумма по дебету и кредиту всех корреспондирующих счетов. По данному отчету могут быть построены уточняющие отчеты по оборотам по остаткам. Для получения отчета о расшифровке оборотов по дебету или кредиту следует дважды щелкнуть мышью на поле Сумма (нажать клавишу Enter) соответственно во второй или третьей таблице. Для получения уточняющего отчета по остаткам по 60 счету или по 62 счету дважды щелкните мышью на поле Кредит, Дебет или Св. сальдо первой таблицы или нажмите клавишу Enter.

Для печати сформированного отчета нажмите клавишу F7. Вызов бланка осуществляется кнопкой Журнал-ордер страницы "Контрагенты" панели управления.

Назначение бланка: получение уточняющего отчета по оборотам, т.е. расшифровка оборотов, приведенных в отчете "Журнал-ордер №...".

Получение отчета

Данный отчет может быть построен как уточняющий из бланка "Журнал-ордер №...". В этом случае его внешний вид и содержание зависит как от настроек, которые были установлены в "Журнале-ордере", так и от уточняемых данных. В отчете приводятся следующие сведения:

• аналитический код контрагента, под которым он фигурирует в списке аналитических признаков;

• наименование контрагента (берется из аналитических признаков в проводке);

• наименование (комментарий к проводке) хозяйственной операции;

• сумма операции.

Построенный отчет можно распечатать клавишей F7 и, по желанию пользователя, перенастроить для получения новых результатов.

Перенастройка отчета

1. При перенастройке отчета можно вручную отредактировать поля Журналордер №, Счет №, Год. Поле Месяц заполняется с помощью встроенного календаря.

2. Должности руководителя и бухгалтера и их фамилии в поля, расположенные в нижней части бланка, проставляются автоматически из бланка "Основная информация (реквизиты предприятия)".

3. Для построения отчета с новыми данными нажмите на кнопку Расчет.

Вызов бланка осуществляется кнопкой Справка к ж-ордеру страницы "Контрагенты" панели управления или из отчета "Журнал-ордер №..." после двойного щелчка мышью на поле Сумма во второй и третьей таблице или нажатия клавиши Enter.

| 🛃 TECC - Buh\Sev        | /er - [Журнал-ордер]                            |               |                   |                             |                            |           |                   | - @ 🔼           |
|-------------------------|---|---------------|-------------------|-----------------------------|----------------------------|-----------|-------------------|-----------------|
| <b>ј</b> Файл Правка Ви | ид Журнал Документ                              | Договора Плат | зжи Системы Отч   | четы План Настрой           | іки ?                      |           |                   | - 8 ×           |
| 1 🗃 🗎 🖬                 | 🗰 🔗 🖪 📰 🚈 🔇                                     | 🕅 🗶 🗶 🗈       | 2   4 ×           | $+$ $+$ $  $ $\checkmark$ > | : 🖺 💾 🖓 🏠 划                |           |                   |                 |
| 🗟 🎒 🖻 🖊 H               | 0, 🎼 📴 🖽 🖌                                      | Редактор (Ц   | Шаблон∖Бланк (Кар | тотека (График (Отл         | адчик/                     |           |                   |                 |
| Журнал-ордо<br>Сч       | ер № <mark>б</mark> за<br>чет № <mark>бО</mark> | MAPT          | 2005              | <u>Р</u> асчет              | <u>П</u> омощь <u>З</u> ак | рыть      |                   |                 |
|                         | КРЕДИТ  | ДЕБЕТ         | СВ. САЛ           | ьдо                         |                            |           |                   |                 |
| Начало месяца           | -   |               | -                 | -                           |                            |           |                   |                 |
| OEOPOT                  | -   |               | -                 | -                           |                            |           |                   |                 |
| Конец месяца            | -   |               | -                 | -                           |                            |           |                   |                 |
| ОБОРОТ КРЕДИ            | ГГ ПО ЖУРНАЛУ                                   |               |                   |                             |                            |           |                   |                 |
| Счет                    | Сумма   | Счет          | Сумма             | Счет                        | Сумма                      |           |                   |                 |
|                         |   |               |                   | Итого                       | -                          |           |                   |                 |
| ОБОРОТ ДЕБЕТ            | ПО ЖУРНАЛУ                                      |               |                   |                             |                            |           |                   |                 |
| Счет                    | Сумма   | Счет          | Сумма             | Счет                        | Сулима                     |           |                   |                 |
|                         |   |               | —                 |                             |                            |           |                   |                 |
| ᠾ 1 Центр управлен      | ния 🛛 🎵 2 Журнал-ордер /                        | Γ             |                   |                             |                            |           |                   |                 |
| 1:1 / 18 T/             | Н Редактор Правк                                | ка Дизайн     |                   |                             |                            |           | Автообработка     | 34.66 MB        |
| 🦺 пуск 💧 🕴              | 🚳 🚳 🐶 🚯 🥭                                       | o 🕫 🖴 💾       | 🧃 🔬 E. 🛛 🔮        | т. 🛛 🔛 н. 🗎 💾 1             | . 🛛 🗃 Р. 🗍 🤣 Т.            | 💼 S. 🕴 RL | 🝠 🔏 🖢 🔍 🛬 🍇 🖏 🛲 🚟 | 19:11     19:11 |

| 💦 T                    | БСС - В | Buh\S       | ever - [Справка   | к журнал    | у-ордеру]   |              |             |           |          |        |        |      |    |       |                  | - 2 🛛                  |
|------------------------|---------|-------------|-------------------|-------------|-------------|--------------|-------------|-----------|----------|--------|--------|------|----|-------|------------------|------------------------|
| 🧾 Ф                    | айл Пра | авка        | Вид Журнал До     | кумент До   | оговора Пла | тежи Систем  | ы Отчеты    | і План Н  | астройки | ?      |        |      |    |       |                  | - 8 ×                  |
| 10                     | ≆ 🔳     | 16          | 🗰 🔗 📑             | 🕸 🕹         | 🗏 💉 🕅       | 🗟 🥔 🖂        | ( ⊳   +     | +         | < × I    | )) 🖥 🖓 | 🏠 😒    |      |    |       |                  |                        |
| <u></u> ] <b>∂</b> , ∉ | s 🖻     | 楢           | 8, 📰 🔡 🛅          | Ш 🎒         | Редактор/   | (Шаблон),Бла | нк (Картоте | ка/График | (Отладчі | ик/    |        |      |    |       |                  |                        |
|                        |         |             |                   |             |             |              |             | Расч      | ет 🗌     | Помошь | Зако   | ыть  |    |       |                  |                        |
|                        |         | <b>`</b> #^ | THE T OPTOP N     | 6           | 22          | март         | 2005        |           |          |        |        |      |    |       |                  |                        |
|                        |         | 71          | сиот М<br>Смот М  | 60          | 34          | MAL I        | 2003        |           |          |        |        |      |    |       |                  |                        |
|                        |         |             | 0.161.54          | СПРА        | вка по к    | РЕЛИТУ       |             |           |          |        |        |      |    |       |                  |                        |
| Г                      | Код     |             | Орган             | нзация      |             |              | Операция    |           |          | Сумм   | a      |      |    |       |                  |                        |
|                        | К.П.Н   | комп        | Компьютеры Серв:  | ACC         | I.          | тоставка     |             |           |          | 113'   | 491.57 |      |    |       |                  |                        |
|                        | к.п.н   | комп        | Компьютеры Серв   | HC          | r           | тоставка     |             |           |          | 51     | 900.00 |      |    |       |                  |                        |
|                        |         |             |                   |             |             |              |             | И         | TOTO     | 119'   | 391.57 |      |    |       |                  |                        |
|                        |         |             |                   |             |             |              |             |           |          |        |        |      |    |       |                  |                        |
|                        |         |             |                   | <u> </u>    |             |              |             |           |          |        |        |      |    |       |                  |                        |
|                        |         |             |                   | -           |             |              |             |           |          |        |        |      |    |       |                  |                        |
|                        |         |             |                   |             |             |              |             |           |          |        |        |      |    |       |                  |                        |
|                        |         |             |                   |             |             |              |             |           |          |        |        |      |    |       |                  |                        |
|                        |         |             |                   |             |             |              |             |           |          |        |        |      |    |       |                  |                        |
|                        |         |             |                   |             |             |              |             |           |          |        |        |      |    |       |                  |                        |
|                        |         |             |                   |             |             |              |             |           |          |        |        |      |    |       |                  |                        |
|                        |         |             |                   |             |             |              |             |           |          |        |        |      |    |       |                  |                        |
|                        |         |             |                   |             |             |              |             |           |          |        |        |      |    |       |                  |                        |
|                        |         |             |                   |             |             |              |             |           |          |        |        |      |    |       |                  |                        |
|                        |         |             |                   |             |             |              |             |           |          |        |        |      |    |       |                  |                        |
|                        |         |             |                   |             |             |              |             |           |          |        |        |      |    |       |                  |                        |
|                        |         |             |                   |             |             |              |             |           |          |        |        |      |    |       |                  |                        |
|                        |         |             |                   |             |             |              |             |           |          |        |        |      |    |       |                  |                        |
|                        |         |             |                   |             |             |              |             |           |          |        |        |      |    |       |                  |                        |
|                        |         |             |                   |             |             |              |             |           |          |        |        |      |    |       |                  |                        |
|                        |         |             |                   |             |             |              |             |           |          |        |        |      |    |       |                  |                        |
|                        |         |             |                   |             |             |              |             |           |          |        |        |      |    |       |                  |                        |
|                        |         |             |                   |             |             |              |             |           |          |        |        |      |    |       |                  |                        |
|                        |         |             |                   |             |             |              |             |           |          |        |        |      |    |       |                  |                        |
|                        | IЦентру | управ.      | ения 🛛 🧾 2 Справк | а к журналу | у-ордеру/   |              |             |           |          |        |        |      |    |       |                  |                        |
| 3                      | 7711    |             | Г/Ч Редактор      | Правка      | Дизайн      |              |             |           |          |        |        |      |    |       | Автообработка    | 34.65 MB               |
| -                      | пуск    |             | 🚳 🗂 🚥 🚷           | 🖸 🥭 🖸       | ) 😥 🗀 💾     | 1 🕴 🕢 E.     | 🔒 T.        | 🔛 н.      | 💾 т.     | P.     | 🤣 Т.   | 🚉 S. | RL | 🔮 縃 🔮 | 9 5 <u>8 5</u> A | <mark>8</mark> 🚯 19:11 |

# 7.11. АКТ СВЕРКИ

| 🔒 KCCC 6.9 - de    | emo.SS\Кссс - [Акт сверк      | и расчетов]                                 |                      |                        |                       |                | <u>_ 8 ×</u>    |
|--------------------|-------------------------------|---|----------------------|------------------------|-----------------------|----------------|-----------------|
| <u>Ј</u> Файл Прав | ка Вид Журнал Докуме          | нт Договора Платежи Решения Системы От      | неты План Настройки  | ?                      |                       |                | _ <u>= </u> = × |
| 🎦 🚅 🔳              | 🗉 🗱 🗇 🛃 🏗 緀                   | 🔯 🟠   🛬 🎉 🛠 🗐   🛥   🔺 🕨   + +               | ⊾ -   ✓ × 🖺 🗄        | P 划                    |                       |                |                 |
| 🖪 🖨 🖪              | 🗛   {}, 🏋   🗗 🖬 🖬             | 🛛 🕹 ? 🔽 Редактор (Шаблон), Бланк (Картотека | (График (Отладчик /  |                        |                       |                |                 |
|                    | <u>Р</u> асчет <u>П</u> омощь | Закрыть заиморасчетов №                     | OT                   |                        |                       |                |                 |
| _                  | ·                             | ООО "Лидер" ИНН 7700000                     | 001 Москва, ул. В    | авилова                |                       |                |                 |
|                    |                               |   | ИНН , адрес          |                        | -                     |                |                 |
| Проект             | *                             |   |                      |                        |                       |                |                 |
| Договор            | *                             |   | 🗖 Не показыва        | ать авансовые счет-ф   | акту 🗖 Разв           | ернуть платежк | и               |
|                    | Счет № <mark>62</mark>        | 1   | Ставка НДС с         | тарых авансов 🛛 🛛      | Счет НДС с            | остатка 68*    |                 |
|                    | за пернод с 01.01.2           | 005 г. то 01.01.2006 г.                     | 🗖 Учитываты          | оплату авансами        | 🗖 Не учит             | ывать НДС ава  | нсов            |
|                    |                               | По данным нашей организации                 |                      |                        | Данные кон            | трагента       | ٦               |
| Дата               | Номер счета- фактуры          | Операция                                    | Дебет                | Кредит                 | Дебет                 | Кредит         |                 |
|                    |                               | Сальдо на начало                            | -                    | -                      |                       |                |                 |
|                    |                               | -   | -                    | ~                      |                       |                |                 |
| 01.06.2005         | 7                             | Оттружено                                   | 19'470.00            | -                      |                       |                | <u> </u>        |
| 12 11 2005         | 7                             |   | -                    | 19'4/0.00              |                       |                | I               |
| 12.11.2005         | 1                             |   | 601000.00            | 72 000.00              |                       |                |                 |
| 20.11.2005         |                               | Оттружено                                   | 60'000.00            | -                      |                       |                | I               |
|                    |                               | Итого обороты                               | 139'470.00           | 91'470.00              |                       |                | -<br>-          |
|                    |                               | Сальдо на конец                             | 48'000.00            | ~                      |                       |                |                 |
| Генераљнь          | ій директор                   | Иванов Иван Иват                            | IOBHY                | Руководи               | пель                  |                |                 |
| Главный бу         | хгалтер                       | Петрова Ирина Ю                             | рьевна               | Главный                | бухгалтер             | L              |                 |
| ▲                  |                               |   |                      |                        |                       |                |                 |
| 👌 1 Реализа        | ция 🗸 🎵 2 Учетная карточка    | реализации 🔎 3 Центр управления 🖓 4 Движен  | иие ТМЦ, 🔏 5 Картоте | ека сд 🔏 🎒 6 Акт сверк | и ( ) 🥠 🥠 7 Акт свер  | жи расчетов    |                 |
| 1:1 / 27           | Т/Ч Редактор Про              | смотр Дизайн                                |                      |                        |                       | Автообработка  | 34.53 N         |
| 🏂 Пуск 🗌 🍝         | 🕑 💾 🦏 🔹 🛃 ко                  | ССС 6.9 - demo 🧠 log_ksss - Блокнот 🛛 💷 Ру  | ководство поль 🏼 🐖 Н | telp & Manual [E:\ 🛛 📴 | Microsoft Office Pic. | 🛛 🔣 🤜 🎧        | h 🛜 7:34        |

## 1. Назначение

Составление акта сверки расчетов с конкретным контрагентом. Отчет строится для конкретного контрагента в разрезе указанных счетов и календарных периодов. В отчете приводится исчерпывающая информация по расчетам с конкретным контрагентом.

# 2. Порядок работы

### 1. Шапка документа

1. Название нашей компании устанавливается по умолчанию из настроек управления.

2. Укажите номер взаимозачета и дату.

3. Введите наименование контрагента. Для этого дважды щелкните мышью на поле, на поле расположенном справа от заголовка, и выберите требуемого контрагента в списке.

4. Укажите номер счета.

5. Задайте период построения отчета, используя встроенный календарь.

6. Внизу бланка имеются поля, которые заполняются вручную. В них можно указать должности и фамилии руководителей, подписавших этот документ.

7. В качестве фильтра укажите проект. Если проект не выбран, должна стоять звездочка.

8. В качестве фильтра укажите договор. Если договор не выбран, должна стоять звездочка.

9. Флаг «не показывать авансовые счет-фактуры» позволяет не выводить авансовые счет-фактуры при поступлении аванса, кроме того, установка флага позволяет показывать оплату одной строкой.

10. При поступлении аванса покупателя НДС уплачивается в бюджет. Для восстановления суммы НДС периодов, отсутствующих в программе, используется ставка НДС.

11. Настройка для определения маски счетов авансов и НДС хранится в Настройках Управления.

12. Флаг «Учитывать оплату авансами» показывает строки зачета авансов актами. Флаг рекомендуется устанавливать, если отчет формируется по определенному счету. Если же отчет формируется в целом по контрагенту, включая счета кредиторской или дебиторской задолженности и авансов, то установка флага приводит к задвоению оплат и отгрузок.

13. Развернуть платежки – разворачивает проводки по 51 счету.

14. Счет остатка НДС необходим для расчета старых НДС авансов до 2003 г.

15. Не учитывать НДС авансов – не корректирует сумму аванса на сумму НДС с аванса.

16. Нажмите кнопку Расчет для построения отчета.

## 2. Подтаблица

1. Для каждой хозяйственной операции в отчете отведена отдельная строка. В готовом виде отчет содержит перечень всех хозяйственных операций текущего предприятия, проведенных с конкретным контрагентом.

2. Дата - дата проведения операции.

3. Номер счета-фактуры, на основании которого эта операция проведена.

4. Содержание операции (комментарий к проводке).

5. Сумма по дебету или по кредиту.

6. В отчете приводится сальдо (дебетовое и/или кредитовое) на начало и конец периода, а также подсчитываются суммарные обороты по дебету и кредиту.

7. Два последних столбца в отчете, предназначены для ввода сведений по контрагенту, они заполняются контрагентом в отпечатанном документе.

8. В конце строк имеются точки «...», при нажатии которых происходит выход на исходный документ.

9. В закрытом периоде проводки сворачиваются по дате и счет-фактуре, кроме случая авансовой счет-фактуры.

10. В открытом периоде сворачивание происходит по документам.

# 7.12 САЛЬДО СЧЕТА 60 И 62

| 👫 ТБСС - Buh\Sever - [Сал   | њдо за ме  | сяц (кж            | урналу-ордеру)]                                |                              |               |           |             | _           | ð 🔀      |
|-----------------------------|------------|--------------------|--|------------------------------|---------------|-----------|-------------|-------------|----------|
| 📙 Файл Правка Вид Журна     | ал Докуме  | нт Догов           | ора Платежи Системы Отчеты                     | План Настройки               | )             |           |             | -           | ∃ ×      |
| 10 🚅 🔳 🔤 🗰 🔗 🛙              | 9 🖪 🗶      | 🔯 ni               |  | , 🔳 🔲 👻 😽 😽                  | - 🛃           |           |             |             |          |
| 🗟 🎒 🖻 🗛 0, 🏥 1              | 🕅 🛅 🔐      | 2 🖓                | Редактор Шаблон (Бланк (Картотека              | (График (Отладчик            | 1             |           |             |             |          |
|                             |            |                    | <u>Р</u> асчет                                 | <u>П</u> омощь <u>З</u> акры | ать           |           |             |             |          |
| Журнал-ордер № 6            | саль       | до за              | MAPT 2005                                      |                              |               |           |             |             |          |
| Счет № <mark>60</mark>      | Г Сал      | ьдо сверну         | төе  |                              |               |           |             |             |          |
| Органия ация                | Дата       | Ме съ-             | Операция                                       | Have me                      | яца           | Кредит    | Дебет       | Кан         | месяща   |
|                             |            | фактуры            |  | Кредит                       | Дебет         |           |             | Кредит      |          |
| Канце пар ские товар ы      |            |                    | операции, не именщие<br>признака счета-фактурк | 7'923.40                     | -             | -         | -           | 71923.4     | 0        |
| Канце пар ские товар ы      | 30.06.2004 | 001                | по счету №001                                  | -                            | -             | -         | -           |             | -        |
| Kommensen et l'en ver       |            |                    | OTTED ATTRIX. NO INCOMING                      | 15 5 40.00                   | -             | -         | -           | 15'540.0    | 0        |
| nonum repair or pante       |            |                    | признака счета-фактурк                         |                              |               |           |             |             |          |
| Компьютеры Серянс           | 08.03.2005 | 004                | по счету №004                                  | -                            | -             | 5'900.00  | 1'000.00    | 4'900.0     | 0        |
| Тр анк:Холд                 |            |                    | операция, не вменщие                           | -                            | -             | -         | -           |             | -        |
|                             |            |                    | признака счета-фактурк                         | 231463 40                    |               | 51900 00  | 11000.00    | 201363 4    | -        |
|                             |            |                    | Calibility                                     | 25 405.40                    |               | 0 300.00  | 1 000.001   | 20 505.4    | <u>•</u> |
|                             |            |                    |  |                              |               |           |             |             |          |
|                             |            |                    |  | 1                            |               |           |             |             | >        |
| 💹 і центр управления ( 🖓 2. | чкт сверки | ι <u>λ [</u> ] 3 ι | альдо за месяц (к журналу-ордеру)/             |                              |               |           |             |             |          |
| 4:8716 Т/Ч Редак            | лор   Пр   | авка               | Дизайн   |                              |               |           | Автообр     | аботка 3    | 4.90 MB  |
| 🦺 пуск 🚽 🖗 🚳 📾              | • 🕢 🖸 i    | 🥌 🕑 🞑              | ) 🛅 😫 🍦 🔬 в.  🏦 т. 🗍                           | 🕖 н. 💾 т. 👘                  | 🖲 Р. 🛛 🥏 Т. 🔰 | 🚔 5. 🔗 RL | 🝠 縃 🛔 🍳 📞 🏖 | ₽<br>₽<br>₽ | 19:32    |

### 1. Назначение

Получение уточняющего отчета по расчетам с поставщиками, т.е. расшифровка остатков по 60 счету, приведенных в отчете "Журнал-ордер №...".

### 2. Порядок работы

Если данный отчет был вызван из бланка "Журнал-ордер №...", построенного для 60 счета, то на экране открывается уже полностью рассчитанный и заполненный отчет с теми настройками, которые были установлены в "Журнале-ордере". Причем, отчет строится для тех параметров, которые необходимо было уточнить.

В отчете содержатся следующие сведения:

• наименование организации-контрагента (берется из аналитических признаков в проводке);

• дату и номер счета-фактуры, как документа, на основании которого проводятся расчеты с контрагентами;

• комментарий к проводке хозяйственной операции;

• сальдо по счету-фактуре на начало месяца при установленном флаге Сальдо свернутое. Если данный флаг снят, то в отдельной графе показывается разделенное и свернутое сальдо на начало месяца;

- оборот по кредиту;
- оборот по дебету;

• сальдо по счету-фактуре на конец месяца при установленном флаге Сальдо свернутое. Если данный флаг снят, то в отдельной графе показывается разделенное и свернутое сальдо на конец месяца.

В последней строке отчета приводятся итоговые сведения.

### 3. Примечание

1. В случае, если в журналах содержатся проводки, не имеющие признака контрагента, то оборот по этим проводкам отражается в самых первых строках отчета с надписью "операции, не помеченные признаком контрагента ...".

2. Если по какому-либо контрагенту в журналах содержатся операции по 60 счету, не имеющие признака счета-фактуры, то оборот по этим проводкам отражается отдельной строкой с надписью "операции, не имеющие признака счета-фактуры...".

Построенный отчет можно распечатать клавишей F7 и, по желанию пользователя, перенастроить для получения новых результатов.

Получение уточняющих сведений

Сформированный отчет можно детализировать по следующим показателям:

• по оборотам, если дважды щелкнуть мышью на поле Дебет или Кредит или нажать клавишу Enter. Открывается отчет о расшифровке оборотов;

• по контрагентам, если дважды щелкнуть мышью на поле Организация. Открывается карточка контрагента для просмотра или редактирования;

• по нашим счетам-фактурам (покупателя), если дважды щелкнуть мышью на поле № сч. фактуры. Открывается конкретный счет-фактура для просмотра интересующих пользователя сведений по данному документу.

Перенастройка отчета

Должность руководителя и бухгалтера и их фамилии в поля, расположенные в нижней части бланка, проставляются автоматически из бланка "Основная информация (реквизиты предприятия)". При перенастройке отчета можно изменить следующие данные:

1. поля Журнал-ордер №, Счет №, Год и Месяц. Последнее поле заполняется с помощью встроенного календаря, остальные вручную;

2. флаг Сальдо свернутое. При установленном флаге в отчете для показа сальдо используется по одному столбцу на начало и конец периода. При снятом флаге показывается разделенное сальдо по дебету и кредиту.

Для построения отчета с новыми данными нажмите на кнопку Расчет..

Вызов бланка осуществляется кнопкой Сальдо счета 60 страницы "Контрагенты" панели управления или из отчета "Журнал-ордер №..." после двойного щелчка мышью на поле Кредит, Дебет или Св. сальдо первой таблицы или нажатия клавиши Enter.



# 7.13 ЗАДОЛЖЕННОСТИ

### 1. Назначение

Расчет просроченных задолженностей. Отчет предназначен для оперативного отслеживания задолженностей контрагентов на конкретную дату. Отчет можно использовать в качестве прототипа инвентаризации дебиторской или кредиторской задолженности.

## 2. Порядок работы

### 1. Шапка документа

1. Укажите дату отчета.

2. Укажите счет отчета.

3. Справочник детализации – справочник, по которому определяется срок задолженности и параметры детализирующего отчета. Поддерживаются следующие справочники: СФН, СФП, АКТВЫСТ, АКТПОЛ.

4. Фильтр – произвольный фильтр на отчет.

5. Минимум – фильтр по минимальной сумме задолженности.

## 2. Подтаблица

1. В готовом отчете приводятся сведения по контрагентам, имеющим задолженность на заданный момент времени. У контрагента выводится код и имя. При нажатии на поле название контрагента будет вызвана карточка контрагента.

2. Поле счет берется из шапки.

3. Суммы - Сумма задолженности, сумму задолженности, просроченной на 1 месяц, сумму задолженности, просроченной на 3 месяца, сумму задолженности, просроченной на 12 месяцев, сумму задолженности, просроченной на 2 года, сумму задолженности, просроченной на 3 года. При входе в сумму будет вызван детализирующий отчет по проводкам.

4. Срок задолженности – самая ранняя дата возникновения по незакрытому документу.

5. Итоговая строка.

# 8. РЕГИСТРЫ ДЕЛ и СОГЛАСОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ

# 8.1 ВВЕДЕНИЕ



#### 1. Назначение

Потребности малого и среднего бизнеса расширяются и дифференцируются. Если раньше в небольших компаниях автоматизировалась только бухгалтерия, то теперь руководитель такое предприятия хочет видеть если не управленческий баланс, то по крайней мере регистры текущих дел. Система документооборота «Регистры Дел» (РД) представляет собой Персональный Информационный Менеджер (РІМ), в котором Руководители Предприятия или Менеджеры ведут свои дела.

Модуль «Управления делами» предназначен для формализации делопроизводства на предприятии. АРМ Делопроизводства предназначено для регистрации документов, планирования доставки почты, планирования времени сотрудников и руководство, планирование работ с Заказчиками, а также отслеживания их фактического выполнения. Модуль предназначен для руководителей, помощников руководителей и секретарей. Благодаря интеграции с управленческой базой данных возможно построение отчетов проводимым работам в разрезе контрагентов, проектов, договоров, регионов, объектов строительства, подразделений, исполнителей и руководителей, что является, по сути, элементами системы управления работы с клиентами.

### 2. Функциональность

РД позволяет вести справочники контрагентов, сотрудников, подразделений, объектов строительства, проектов, договоров, товарно-материальных ценностей и услуг.

Используя справочники можно регистрировать следующие документы: акты заказчиков и поставщиков, входящую и исходящую почту, протоколы совещаний, расписание курьера, оплату актов, бизнес-процессы и текущие проблемы. На основе регистров документов строятся журналы регистрации канцелярия и календари задолженностей по выполненным работам, неподписанным и неоплаченным актам. Каждый документ имеет текущий статус. При формировании документов возможно ведение регистров печатных форм, таких как счет-фактуры, КС-2, КС-3, счета, накладные, кассовые ордера, которые могут формироваться автоматически из актов или вручную.

Документы в РД не формируют проводок. Выборки по документам формируются на основе фильтров. Интерфейс документов максимально упрощен, однако есть возможность его расширения для максимальной функциональности путем параметрических настроек.

#### 3. Согласование документов

В сетевой версии «Регистров Дел» есть система консолидации данных «Согласование Документов». Вершиной «Согласование Документов» является отчет «Текущие Дела», который показывает текущие дела с установкой фильтров и определения разрезов учета.

«Согласование Документов» построено на нашей уникальной технологии «SQL-Проводок», которая призвана заменить машину проводок.

1. При создании документа присваивается статус, для каждого типа свой статус.

2. Изменение статуса документа происходит через переходы, созданные для каждого типа документа, возможен выбор напрямую.

3. Есть статусы, означающие прекращение работ: закрыт, отменен.

4. При изменении статуса присваиваются исполнитель, ответственный и резолюция.

5. Создается картотека типов документов, которая есть справочники SQL.

6. Отчет по текущим делам: фильтры по исполнителям и ответственным, просроченные. Разбивка по исполнителям, текущим статусам, типам документов и др. производится по таблицам и столбцам.

7. В каждом документе есть поля: исполнитель(менеджер), ответственный (экономист, секретарь), статус, резолюция.

8. К делам подключены договора, акты, задачи, почта



# 8.2 ПРОЕКТЫ

Описание ПРОЕКТОВ изложено в Управление Договорами и Проектами.

# 8.3 ДОГОВОРА

Описание ДОГОВОРОВ изложено в Управление Договорами и Проектами.

# 8.4 КОНТРАГЕНТЫ

Описание КОНТРАГЕНТОВ изложено в Справочники.

# 8.5 ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

Описание работы со справочником «ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ» («П») изложено в «Руководстве по прикладным системам» ДИЦ (файл Priclad.pdf с диска Турбо Бухгалтера папки Docs\Pdf или с <u>ftp.dic.ru</u>). Картотека «Подразделения» также формирует справочник «Филиалы» («ФИЛ») по флагу «филиал».

# 8.6 СОТРУДНИКИ

Описание работы со справочником «СОТРУДНИКИ» изложено в «Руководстве по прикладным системам» ДИЦ (файл Priclad.pdf с диска Турбо Бухгалтера папки Docs\Pdf или с <u>ftp.dic.ru</u>)

# 8.7 ОБЪЕКТЫ

Описание ОБЪЕКТОВ изложено в Справочники.

# 8.8 ТМЦ

Описание ТМЦ изложено в Справочники.

# 8.9 СТАТУСЫ

Описание <u>СТАТУСОВ</u> изложено в <u>Справочники</u>.

# 8.10 ПЕРЕХОДЫ СТАТУСОВ

Описание <u>ПЕРЕХОДОВ СТАТУСОВ</u> изложено в <u>Справочники</u>.

# 8.11 СТАТУСЫ

Описание <u>СТАТУСОВ</u> изложено в <u>Справочники</u>.

# 8.12 ОТЧЕТЫ О ПРОБЛЕМАХ

Описание ОТЧЕТОВ О ПРОБЛЕМАХ изложено в Сервис-Документах.

# 8.13 ЗАДАЧИ

Описание ЗАДАЧ изложено в Справочники.

# 8.14 ПРОТОКОЛ РАБОТ

# 1. Назначение

В Протоколе работ регистрируются время работ по договору за определенный срок. Протокол работ может являться основанием для подписания акта выполненных работ.



## 2. Порядок работы

- 13. По умолчанию наша компания берется из настроек управления.
- 14. По умолчанию статус присваивается «Работают».
- 15. Валюта по умолчанию «Руб».
- 16. Заполните период работ: начало и конец.
- 17. Выберите контрагента.
- 18. Выберите договор, по которому ведутся работы.
- 19. Выберите проект, по которому ведутся работы.
- 20. Напишите комментарий к протоколу.
- 21. Управление подтаблице осуществляется правой кнопкой мыши.
- 22. Дата дата выполнения работ.
- 23. Начало время начала работ, поле строковое и проверки не содержит.
- 24. Конец время конца работ, поле строковое и проверки не содержит.
- 25. Дл-ть, ч длительность в часах, вводится вручную.
- 26. Цена цена работ.

27. Стоимость – стоимость работ, считается автоматически как произведение длительности на цену.

- 28. Описание описание выполненных работ, вводится вручную.
- 29. Работы регламентированный справочник ТМЦ.
- 30. Заказчик резолюция, фамилия и подпись Заказчика.
- 31. Исполнитель резолюция, фамилия и подпись Исполнителя.
- 32. Поля «Итого» считаются автоматически.
- 33. В поле Заказчика вносится ФИО Заказчика и ставится его подпись.
- 34. В поле Исполнителя вносится ФИО Исполнителя и ставится его подпись

# 8.15 АКТЫ ЗАКАЗЧИКА

Описание <u>АКТОВ ЗАКАЗЧИКОВ</u> изложено в <u>Управление Договорами и Проектами</u>. Для регистрации актов рекомендуется заполнять только <u>шапку документа</u> и <u>согласования</u>.

# 8.16 АКТЫ ПОСТАВЩИКА

Описание <u>АКТОВ ПОСТАВЩИКОВ</u> изложено в <u>Управление Договорами и</u> <u>Проектами</u>. Для регистрации актов рекомендуется заполнять только <u>шапку документа</u> и <u>согласования</u>.

# 8.17 БАНК

Описание <u>БАНКОВСКИХ ВЫПИСОК</u> изложено в <u>Управление Договорами и</u> <u>Проектами</u>.

| 8.1             | 8 ИСХ     | ОДЯШ     | ĮАЯ    | ПОЧТА    |         |      |                               |       |             |                |      |
|-----------------|-----------|----------|--------|----------|---------|------|-------------------------------|-------|-------------|----------------|------|
| Ок С            | гатус     |          |        | Помо     | щь   От | мена | Согласования П                | уть с | огласований | В план по ста  | тусу |
|                 | ис        | ходящ    | АЯ ПС  | очта 📃   |         |      | Приоритет                     |       | Менее важн  | о - менее сроч | но 🔻 |
| Организация     |           | 000 "Ли  | dep"   |          |         |      | Конфиденциальн                | ость  | Обычная     |                |      |
| Главная         | Реквизить | і Аналн  | тнка   | Документ | Исполне | нне  | Тип документа<br>Тип доставки |       | 0           |                |      |
| Дата            |           |          | Нотер  | 0        |         |      | у 🗖 Удалено                   |       | I           |                |      |
| Дата регистраци | H         |          | Дата н | полнення |         |      |                               |       |             |                |      |
| Палка           |           |          | Факс   |          |         |      | 1                             |       |             |                |      |
| Экземпляры      |           | Листы    | -      |          |         |      |                               |       |             |                |      |
| Приложение      |           | •        | •      |          |         |      |                               |       |             |                |      |
| Контрагент      |           | 3AO "Kom | њюторг | II       |         |      | 1                             |       |             |                |      |
| Коргу           |           |          |        |          |         |      |                               |       |             |                |      |
| Краткое содержа | ине       |          |        |          |         |      | ]                             |       |             |                |      |
| Исполнитель     |           |          |        |          |         |      | ]                             |       |             |                |      |

### 1. Назначение

«Исходящая почта» используется в создания и регистрации наших писем.

## 2. Порядок работы

### 1. Атрибуты письма

3. По умолчанию наша организация берется из настроек управления.

4. Заполните «статус документа». По умолчанию статус документа ставится из настроек управления из сервиса «Статусы». При выборе статуса и установке флага «Реквизиты перехода» в настройках будет вызван сервис-документ <u>«Реквизиты перехода»</u>. При нажатии на кнопку в статусе документа откроется <u>картотека статусов</u>, а при входе непосредственно в название статуса: <u>картотека переходов статусов</u>. Из статуса по умолчанию будет сформирован автоматически путь документа. Можно вручную создать путь документа по текущему статусу, для этого необходимо вызвать сервис «В план по статусу». Для просмотра изменения статусов и пути нужно вызвать через сервис <u>просмотр</u> изменения статусов и <u>просмотр</u> пути согласований.

5. Согласование – показывает согласования документа.

6. План пути согласований – показывает <u>путь согласование документа</u>.

7. В план по статусу – по текущему статусу формирует план пути согласований документа.

8. Приоритет – важность письма. Приоритет по умолчанию ставится «Менее важно - менее срочно»(0), в порядке убывания важности: «Важно – срочно» (3), «Важно - менее срочно» (2), «Менее важно – срочно» (1), «Менее важно - менее срочно» (0).

9. Конфиденциальность – секретность (приватность) документа. По умолчанию «Обычная» (0), есть также «Важная» (1), «Секретная» (2), «Личная» (3).

10. Тип письма не заполняется (опционально) или вводится вручную.

11. Тип доставки: факс, курьер, почта, е-mail, лично. Доставка электронной почта пока не реализована.

12. При удалении документ помечается флагом «Удалено».

## 2. Главная

17. Дата письма по умолчанию – сегодня.

18. Дата регистрации письма по умолчанию сегодня.

19. Номер письма по умолчанию порядковый номер с учетом контрагента.

20. Дата исполнения заполняется, когда письмо поставлено на «контроль». В этом случае дата исполнения – дата решения по задаче данного письма.

21. Папка – физический носитель, в котором хранится письмо.

22. Экземпляры – количество отправленных экземпляров письма.

23. Факс – номер факса, по которому было отправлено письмо (если тип доставки кс).

факс).

- 24. Листы количество листов письма.
- 25. Приложение описание приложений к данному письму.
- 26. Контрагент юридическое лицо, получатель письма.
- 27. Кому контактное лицо у Контрагента, которому адресовано письмо.
- 28. Краткое содержание краткое содержание (аннотация) письма.

29. Исполнитель – сотрудник нашей компании, подготовивший письмо и выполняющий по нему работу.

| Главная           | Реквизиты  | Анали | тнка   | Докумен   | т | Исполне | нне | • |
|-------------------|------------|-------|--------|-----------|---|---------|-----|---|
| Дата              | 06.01.2006 | ····  | Номер  |           | 1 |         |     |   |
| Дата регистрации  | 06.01.2006 |       | Дата н | сполнення |   |         |     |   |
| Палка             |            |       | Факс   |           |   |         |     | _ |
| Экземпляры        | -          |       | Листы  | 1         | - |         |     |   |
| Файл              |            |       |        |           | _ |         | 0   | B |
| Руководитель      |            |       |        |           |   |         |     |   |
| Исполнитель       |            |       |        |           |   |         |     |   |
| Контрагент        |            |       |        |           |   |         |     |   |
| Кому              |            |       |        |           |   |         |     | _ |
| Руководитель кон  | трагента   |       |        |           |   |         |     |   |
| Адрес контрагента | L          |       |        |           |   |         |     |   |
| Телефон           |            |       |        |           |   |         |     |   |
| Комментарий       |            |       |        |           |   |         |     |   |
| Секретарь         |            |       |        |           |   |         |     |   |

#### 3. Реквизиты

11. Файл – внешняя электронная версия письма. По окончанию ввода имени файла будет предложено сохранить электронный вид письма в формате rtf (MS Word). Каталог сохранения исходящей почты задается в настройках управления. При нажатии кнопки «О» будет выбран (открыт – подтянут) произвольный файл с письмо. При нажатии кнопки «В» присоединенный файл будет открыт.

12. Руководитель – сотрудник нашей компании, отвечающей за направление деятельности, по которому написано письмо.

13. Руководитель контрагента – сотрудник контрагента, отвечающей за направление деятельности, по которому написано письмо.

14. Адрес контрагента – почтовый адрес контрагента, по которому отправлено письмо.

- 15. Телефон контактный телефон контрагента.
- 16. Комментарий комментарий, пометки к письму.
- 17. Секретарь секретарь, ответственное лицо за исходящую почту.

### 4. Аналитика

| Главная Реквизиты |             | Аналитика | Документ | Исполнение |
|-------------------|-------------|-----------|----------|------------|
|                   |             |           |          |            |
| Внутреннее по,    | дразделенне |           |          |            |
| Внешнее подра     | азделенне   |           |          |            |
| Проект            |             |           |          |            |
| Договор           |             |           |          |            |
| Регнон            |             |           |          |            |
| Объект            |             |           |          |            |
| Бизнес-процес     | C           |           |          |            |

- 6. Внутреннее подразделение подразделение, из которого отправлено письмо.
- 7. Внешнее подразделение подразделение, в которое отправлено письмо.
- 8. Проект <u>проект</u>, по которому отправлено письмо.
- 9. Договор договор, по которому отправлено письмо.
- 10. Регион регион, в котором ведутся работы.
- 11. Объект объект, по которому ведутся работы.
- 12. Бизнес-процесс задача, решаемая в письме.

#### 5. Документ

| Главная      | Реквизиты      | Аналитика         | Документ      | Исполнение    | Тип доставки             |
|--------------|----------------|-------------------|---------------|---------------|--------------------------|
|              |                |                   |               |               | 🗆 Удалено                |
|              |                |                   | Письмо        |               |                          |
|              |                |                   |               |               |                          |
| Направляю    | > Вам заключе: | ние по выпол      | ненным рабо   | гам в соответ | ствии с заключенным      |
| договором. I | Гросим предос  | тавить Ваш о<br>- | твет на высла | анное заключе | ение, а также определить |

необходимость дальнейшей экспертизы.

1. В первой выделенном фрагменте необходимо заполнить название письма.

2. Во втором фрагменте вводится текст письма. Управление строками письма осуществляется правой кнопкой мыши.

### 6. Исполнение

| Главная Реквизиты |    | Аналитика | Документ | Исполнение |
|-------------------|----|-----------|----------|------------|
|                   |    |           |          |            |
| Входящая почт     | ra | на№       | ··· OT   |            |
| Основание         |    |           |          |            |
| Дата исполнени    | KA |           |          |            |
| Резолюция         |    |           |          |            |
| Приложение        |    |           |          |            |
| Дата ответа       |    |           |          |            |
| Номер ответа      |    |           |          |            |
| Подготовил        |    |           |          |            |
| Проверил          |    |           |          |            |

1. Входящее письмо – письмо-запрос, на которое пишется текущее исходящее письмо-ответ.

2. Основание – обоснование вопроса, решаемого в текущем письме.

3. Дата исполнения заполняется, когда письмо поставлено на «контроль». В этом случае дата исполнения – дата решения по задаче данного письма.

4. Резолюция – текущая резолюция по данным письму. Присваивается при смене статуса письма. Возможен ввод резолюции в произвольной форме.

- 5. Дата ответа дата прихода ответа на текущее письмо-запрос.
- 6. Номер ответа номер входящей почты на текущее письмо-запрос.
- 7. Подготовил сотрудник нашей компании, создавший письмо.
- 8. Проверил сотрудник нашей компании, проверивший письмо.

### 3. Шаблон письма

- 6. Шаблон письма представляет собой пример электронной версии письма.
- 7. При создании файла письма используется в качестве макета шаблон письма.
- 8. Доступ к шаблону письма через браузер картотеки «Исходящей почты».
- 9. Содержимое письмо рекомендуется создавать в карточке исходящей почты.

10. Возможно редактирования письма в шаблоне. Изменения, сделанные в шаблоне письма, отобразятся в карточке исходящей почты.

| Ок  | 💌 Отправить                                   | по e-mail 📃                                    | Помощь   | Отмена                   |
|---|---|--|--|--------------------------|
| Реквизиты:<br>Р/счет 00000000<br>в Москва                             | 000000000011 К/Сът.<br>ИНН 7700000001         | 11111111111                                    |  |                          |
| 000<br>адрес:<br>телефон 100  | "Лидер"<br>-00-00                             |  |  |                          |
| Исх.№ 1<br>на.№<br>Открыть файл<br>Проект<br>Договор<br>Іодразделение | or: 06.01.2006<br>or: 13.10.2005              | Куда<br>Факс<br>Е-mail<br>Кому                 | • Контрагент ∩ Подразделения<br>Магазин №1           Генеральный директор Иванов I<br>Иванович | з<br>Иван                |
| +<br>Направляю Ва<br>договором. Про                                   | м заключение по выпо.<br>сим предоставить Ваш | <b>Письмо</b><br>лненным рабо<br>ответ на высл | там в соответствии с заключенн<br>анное заключение, а также опред                              | <u>-</u><br>ым<br>јелить |
| необходимость ;   | цальнейшей экспертизь<br>Раховолитель         | I.<br>TB                                       | элев Артем Яковлевич   |                          |
|   | Исполнитель                                   | TBC  | здев Артем лковлевич<br>зченко Валентин Андреевич  |                          |

# 8.19 ВХОДЯЩЯЯ ПОЧТА

| Ок 🤇            | Статус               |        |       | По        | мощь | Отмена  | Согласования       | Путы  | согласовании | В план по статусу |
|-----------------|----------------------|--------|-------|-----------|------|---------|--------------------|-------|--------------|-------------------|
|                 | BXC                  | рдяща  | япо   | ЧТА       |      |         | Лриоритет          |       | Менее важно  | - менее срочно 💌  |
| Организация     | <u></u>              | 00 "Ли | dep"  |           |      |         | і<br>Конфиденциалы | ность | Обычная      | •                 |
| Главная         | Реквизиты            | Анали  | гнка  | Документ  | Исп  | олненне | Тип документа      |       | ۵            | •                 |
|                 |                      |        |       |           |      |         | Тип доставки       |       |              | <b>•</b>          |
| Дата письма     | 13.10.2005           |        | Номер | пнсьма    |      |         | 1∟ Удалено         |       |              |                   |
| Дата регистраци | <b>nt</b> 13.10.2005 |        | Поряд | ковый № 1 |      |         |                    |       |              |                   |
| Палка           |                      |        | Факс  |           |      |         |                    |       |              |                   |
| Экземпляры      | -                    |        | Листь | I -       |      |         | 1                  |       |              |                   |
| Контрагент      |                      |        |       |           |      |         |                    |       |              |                   |
| Руководитель к  | онтрагента           |        |       |           |      |         | 1                  |       |              |                   |
| Краткое содерж  | анне                 |        |       |           |      |         |                    |       |              |                   |
| Исполнитель     |                      |        |       |           |      |         |                    |       |              |                   |

## 1. Назначение

«Входящая почта» используется в регистрации входящих писем.

### 2. Порядок работы

#### 1. Атрибуты письма

1. По умолчанию наша организация берется из настроек управления.

2. Заполните «статус документа». По умолчанию статус документа ставится из настроек управления из сервиса «Статусы». При выборе статуса и установке флага «Реквизиты перехода» в настройках будет вызван сервис-документ «Реквизиты перехода». При нажатии на кнопку в статусе документа откроется картотека статусов, а при входе непосредственно в название статуса: картотека переходов статусов. Из статуса по умолчанию будет сформирован автоматически путь документа. Можно вручную создать путь документа по текущему статусу, для этого необходимо вызвать сервис «В план по статусу». Для просмотра изменения статусов и пути нужно вызвать через сервис просмотр изменения статусов и просмотр пути согласований.

3. Согласование – показывает согласования документа.

4. План пути согласований – показывает <u>путь согласование документа</u>.

5. В план по статусу – по текущему статусу формирует план пути согласований документа.

6. Приоритет – важность письма. Приоритет по умолчанию ставится «Менее важно - менее срочно»(0), в порядке убывания важности: «Важно – срочно» (3), «Важно - менее срочно» (2), «Менее важно – срочно» (1), «Менее важно - менее срочно» (0).

7. Конфиденциальность – секретность (приватность) документа. По умолчанию «Обычная» (0), есть также «Важная» (1), «Секретная» (2), «Личная» (3).

8. Тип письма не заполняется (опционально) или вводится вручную.

9. Тип доставки: факс, курьер, почта, е-mail, лично. Доставка электронной почта пока не реализована.

10. При удалении документ помечается флагом «Удалено».

## 2. Главная

- 1. Дата письма по умолчанию сегодня.
- 2. Дата регистрации письма по умолчанию сегодня.
- 3. Номер письма номер письма на документе.
- 4. Порядковый номер.
- 5. Папка физический носитель, в котором хранится письмо.
- 6. Экземпляры количество отправленных экземпляров письма.

7. Факс – номер факса, по которому было отправлено письмо (если тип доставки факс).

8. Листы – количество листов письма.

9. Контрагент – юридическое лицо, получатель письма.

10. Руководитель контрагента – сотрудник контрагента, отвечающей за направление деятельности, по которому написано письмо.

11. Краткое содержание – краткое содержание (аннотация) письма.

12. Исполнитель – сотрудник нашей компании, подготовивший письмо и выполняющий по нему работу.

| 2   | D |          |
|-----|---|----------|
| 5.  | Р | еквизиты |
| ••• | - |          |

| Главная Реквнзиты |            | Аналн | тнка  | Докумен | ſT | Испо | элнег | ске |
|-------------------|------------|-------|-------|---------|----|------|-------|-----|
|                   | 0.01.000.0 |       |       |         |    |      |       |     |
| Дата письма       | 06.01.2006 |       | Номер | письма  |    |      |       |     |
| Дата регнстрации  | 06.01.2006 |       | Поряд | ковый № | 1  |      |       |     |
| Палка             |            |       | Факс  |         |    |      |       |     |
| Экземпляры        | -          |       | Листы | l i     | -  |      |       |     |
| Файл              |            |       |       |         |    |      | 0     | B   |
| Руководитель      |            |       |       |         |    |      |       |     |
| Исполнитель       |            |       |       |         |    |      |       |     |
| Контрагент        |            |       |       |         |    |      |       |     |
| Руководитель кон  | прагента   |       |       |         |    |      |       |     |
| Адрес контрагент  | <b>a</b>   |       |       |         |    |      |       |     |
| Телефон           |            |       |       |         |    |      |       |     |
| Комментарий       |            |       |       |         |    |      |       |     |
| Секретарь         |            |       |       |         |    |      |       |     |

1. Файл – внешняя электронная версия письма. По окончанию ввода имени файла будет предложено сохранить электронный вид письма в формате rtf (MS Word). Каталог сохранения исходящей почты задается в настройках управления. При нажатии кнопки «О» будет выбран (открыт – подтянут) произвольный файл с письмо. При нажатии кнопки «В» присоединенный файл будет открыт.

2. Руководитель – сотрудник нашей компании, отвечающей за направление деятельности, по которому написано письмо.

3. Руководитель контрагента – сотрудник контрагента, отвечающей за направление деятельности, по которому написано письмо.

4. Адрес контрагента – почтовый адрес контрагента, по которому отправлено письмо.

5. Телефон – контактный телефон контрагента.

6. Комментарий – комментарий, пометки к письму.

7. Секретарь – секретарь, ответственное лицо за исходящую почту.

#### 4. Аналитика

| Главная Реквнзиты |             | Аналитика | Документ | Исполнение |
|-------------------|-------------|-----------|----------|------------|
|                   |             |           |          |            |
| Внутреннее по,    | дразделенне |           |          |            |
| Внешнее подра     | ізделенне   |           |          |            |
| Проект            |             |           |          |            |
| Договор           |             |           |          |            |
| Регнон            |             |           |          |            |
| Объект            |             |           |          |            |
| Бизнес-процес     | C           |           |          |            |

- 1. Внутреннее подразделение подразделение, из которого отправлено письмо.
- 2. Внешнее подразделение подразделение, в которое отправлено письмо.
- 3. Проект <u>проект</u>, по которому отправлено письмо.
- 4. Договор <u>договор</u>, по которому отправлено письмо.
- 5. Регион <u>регион</u>, в котором ведутся работы.
- 6. Объект <u>объект</u>, по которому ведутся работы.
- 7. Бизнес-процесс задача, решаемая в письме.

#### 5. Документ

| Главная        | Реквнзнты   | Аналитика | Документ | Исполнение |
|----------------|-------------|-----------|----------|------------|
|                |             |           |          |            |
| Краткое содер: | канне       |           |          |            |
| Название       |             |           |          |            |
| Количество эк  | земпляфов - |           |          |            |
| Приложение     |             |           |          |            |

1. Краткое содержание – краткое содержание (аннотация) письма.

- 2. Название заголовок письма.
- 3. Экземпляры количество отправленных экземпляров письма.
- 4. Приложение описание приложений к данному письму.

### 6. Исполнение

| Главная Реквнзиты |     | Аналитика | Документ | Исполнение |
|-------------------|-----|-----------|----------|------------|
|                   |     |           |          |            |
| Исходящая поч     | rra | на№       | ··· OT   |            |
| Основание         |     |           |          |            |
| Дата исполнен     | KA  |           |          |            |
| Резолюция         |     |           |          |            |
| Приложение        |     |           |          |            |
| Дата ответа       |     |           |          |            |
| Номер ответа      |     |           |          |            |
| Подготовил        |     |           |          |            |
| Проверил          |     |           |          |            |

1. Исходящее письмо – письмо-запрос, на которое написано текущее входящее письмо-ответ.

2. Основание – обоснование вопроса, решаемого в текущем письме.

3. Дата исполнения заполняется, когда письмо поставлено на «контроль». В этом случае дата исполнения – дата решения по задаче данного письма.

4. Резолюция – текущая резолюция по данным письму. Присваивается при смене статуса письма. Возможен ввод резолюции в произвольной форме.

- 5. Дата ответа дата создания ответа на текущее письмо-запрос.
- 6. Номер ответа номер исходящей почты на текущее письмо-запрос.
- 7. Подготовил сотрудник нашей компании, подготовивший ответ.
- 8. Проверил сотрудник нашей компании, проверивший ответ.

# 8.20 ВНУТРЕННЯЯ ПЕРЕПИСКА

| Ок Стат          | гус        |            | По        | омощь | Отмена   | Согласования              | Путь со | огласовании В | 3 план по статусу |
|------------------|------------|------------|-----------|-------|----------|---------------------------|---------|---------------|-------------------|
|                  | ВНУТРІ     | ЕННЯЯ ПЕРЕ | писка     |       |          | Приоритет                 |         | Менее важно - | • менее срочно 💌  |
| Организация      | 0          | 00 "Лидер" |           |       |          | Конфиденциал              | ьность  | Обычная       | -                 |
| P                |            | [          | π         |       |          | тип документа             |         | Письмо        | -                 |
| 1 лавная         | Геквизиты  | Аналнтика  | документ  |       | полненне | <del>, Тип</del> доставки |         |               | -                 |
| Дата             | 09.11.2005 | Номер      |           | 1     |          | 🗌 Удалено                 |         |               |                   |
| Дата регистрации | 09.11.2005 | Дата но    | сполнення |       |          |                           |         |               |                   |
| Палка            |            | Факс       |           |       |          |                           |         |               |                   |
| Экземпляры       | -          | Листы      |           | -     |          | 1                         |         |               |                   |
| Внутреннее подра | зделенне   |            | •         |       |          |                           |         |               |                   |
| Внешнее подразд  | еленне     |            |           |       |          |                           |         |               |                   |
| Регнон           |            |            |           |       |          |                           |         |               |                   |
| Краткое содержал | юне        |            |           |       |          | ]                         |         |               |                   |
| Исполнитель      |            |            |           |       |          | ]                         |         |               |                   |

### 1. Назначение

«Внутренняя переписка» используется в и регистрации внутренних документов делопроизводства.

## 2. Порядок работы

## 1. Атрибуты письма

1. По умолчанию наша организация берется из настроек управления.

2. Заполните «статус документа». По умолчанию статус документа ставится из настроек управления из сервиса «Статусы». При выборе статуса и установке флага «Реквизиты перехода» в настройках будет вызван сервис-документ <u>«Реквизиты перехода»</u>. При нажатии на кнопку в статусе документа откроется <u>картотека статусов</u>, а при входе непосредственно в название статуса: <u>картотека переходов статусов</u>. Из статуса по умолчанию будет сформирован автоматически путь документа. Можно вручную создать путь документа по текущему статусу, для этого необходимо вызвать сервис «В план по статусу». Для просмотра изменения статусов и пути нужно вызвать через сервис <u>просмотр</u> изменения статусов и просмотр пути согласований.

3. Согласование – показывает согласования документа.

4. План пути согласований – показывает <u>путь согласование документа</u>.

5. В план по статусу – по текущему статусу формирует план пути согласований документа.

6. Приоритет – важность письма. Приоритет по умолчанию ставится «Менее важно - менее срочно»(0), в порядке убывания важности: «Важно – срочно» (3), «Важно - менее срочно» (2), «Менее важно – срочно» (1), «Менее важно - менее срочно» (0).

7. Конфиденциальность – секретность (приватность) документа. По умолчанию «Обычная» (0), есть также «Важная» (1), «Секретная» (2), «Личная» (3).

8. Тип письма по умолчанию Письмо(0), кроме того, имеются: Приказ(1), Распоряжение(2), Уведомление(3), Положение(4).

9. Тип доставки: факс, курьер, почта, е-mail, лично. Доставка электронной почта пока не реализована.

10. При удалении документ помечается флагом «Удалено».

## 2. Главная

1. Дата письма по умолчанию – сегодня.

- 2. Дата регистрации письма по умолчанию сегодня.
- 3. Номер письма по умолчанию порядковый номер с учетом контрагента.

4. Дата исполнения заполняется, когда письмо поставлено на «контроль». В этом случае дата исполнения – дата решения по задаче данного письма.

5. Папка – физический носитель, в котором хранится письмо.

6. Экземпляры – количество отправленных экземпляров письма.

7. Факс – номер факса, по которому было отправлено письмо (если тип доставки факс).

8. Листы – количество листов письма.

9. Внутреннее подразделение – подразделение, из которого отправлено письмо.

10. Внешнее подразделение – подразделение, в которое отправлено письмо.

11. Регион – регион, в котором ведутся работы.

12. Краткое содержание – краткое содержание (аннотация) письма.

13. Исполнитель – сотрудник нашей компании, подготовивший письмо и выполняющий по нему работу.

| Главная Реквнзиты |            | Анали   | тнка   | Докумен   | r | Исполне | нне | • |
|-------------------|------------|---------|--------|-----------|---|---------|-----|---|
| Дата              | 06.01.2006 | <u></u> | Номер  |           | 1 |         |     |   |
| Дата регистрации  | 06.01.2006 |         | Дата н | сполнення |   |         |     |   |
| Палка             |            |         | Факс   |           |   |         |     | _ |
| Экземпляры        | -          |         | Листы  | (         | - |         |     |   |
| Файл              |            |         |        |           |   |         | 0   | B |
| Руководитель      |            |         |        |           |   |         |     |   |
| Исполнитель       |            |         |        |           |   |         |     |   |
| Контрагент        |            |         |        |           |   |         |     |   |
| Кому              |            |         |        |           |   |         |     | _ |
| Руководитель кон  | трагента   |         |        |           |   |         |     |   |
| Адрес контрагент: | 1          |         |        |           |   |         |     |   |
| Телефон           |            |         |        |           |   |         |     |   |
| Комментарий       |            |         |        |           |   |         |     |   |
| Секретарь         |            |         |        |           |   |         |     |   |
|                   |            |         |        |           |   |         |     |   |

#### 3. Реквизиты

1. Файл – внешняя электронная версия письма.

2. Руководитель – сотрудник нашей компании, отвечающей за направление деятельности, по которому написано письмо.

3. Руководитель контрагента – сотрудник контрагента, отвечающей за направление деятельности, по которому написано письмо.

4. Адрес контрагента – почтовый адрес контрагента, по которому отправлено письмо.

5. Телефон – контактный телефон контрагента.

6. Комментарий – комментарий, пометки к письму.

7. Секретарь – секретарь, ответственное лицо за исходящую почту.

### 4. Аналитика

| Главная Реквнзиты |             | Аналитика | Документ | Исполнение |
|-------------------|-------------|-----------|----------|------------|
|                   |             |           |          |            |
| Внутреннее по     | дразделенне |           |          |            |
| Внешнее подра     | азделенне   |           |          |            |
| Проект            |             |           |          |            |
| Договор           |             |           |          |            |
| Регнон            |             |           |          |            |
| Объект            |             |           |          |            |
| Бизнес-процес     | C           |           |          |            |

- 1. Внутреннее подразделение подразделение, из которого отправлено письмо.
- 2. Внешнее подразделение подразделение, в которое отправлено письмо.
- 3. Проект <u>проект</u>, по которому отправлено письмо.
- 4. Договор договор, по которому отправлено письмо.
- 5. Регион регион, в котором ведутся работы.
- 6. Объект <u>объект</u>, по которому ведутся работы.
- 7. Бизнес-процесс задача, решаемая в письме.

#### 5. Документ

| Главная Реквнзиты |             | Аналитика | Документ | Исполнение |  |  |  |
|-------------------|-------------|-----------|----------|------------|--|--|--|
|                   |             |           |          |            |  |  |  |
| Краткое содер2    | канне       |           |          |            |  |  |  |
| Название          |             |           |          |            |  |  |  |
| Количество эк     | земпляров - |           |          |            |  |  |  |
| Приложение        |             |           |          |            |  |  |  |

- 1. Краткое содержание краткое содержание (аннотация) письма.
- 2. Название заголовок письма.
- 3. Экземпляры количество отправленных экземпляров письма.
- 4. Приложение описание приложений к данному письму.

### 6. Исполнение

| Главная        | Реквизиты | і Аналитика | Документ | Исполнение |
|----------------|-----------|-------------|----------|------------|
|                |           |             |          |            |
| Входящая почт  | ra        | на№         | ··· OT   |            |
| Основание      |           |             |          |            |
| Дата исполнени | юя        |             |          |            |
| Резолюция      |           |             |          |            |
| Приложение     |           |             |          |            |
| Дата ответа    |           |             |          |            |
| Номер ответа   |           |             |          |            |
| Подготовил     |           |             |          |            |
| Проверня       |           |             |          |            |

1. Входящее письмо – письмо-запрос, на которое пишется текущее исходящее письмо-ответ.

2. Основание – обоснование вопроса, решаемого в текущем письме.

3. Дата исполнения заполняется, когда письмо поставлено на «контроль». В этом случае дата исполнения – дата решения по задаче данного письма.

4. Резолюция – текущая резолюция по данным письму. Присваивается при смене статуса письма. Возможен ввод резолюции в произвольной форме.

5. Дата ответа – дата прихода ответа на текущее письмо-запрос.

- 6. Номер ответа – номер входящей почты на текущее письмо-запрос.
- 7.
- Подготовил сотрудник нашей компании, создавший письмо. Проверил сотрудник нашей компании, проверивший письмо. 8.

| ОК         | Статус         |                      | Ποι               | мощь Отмена Со    | гласования Путь согла | сований В план по ста |
|------------|----------------|----------------------|-------------------|-------------------|-----------------------|-----------------------|
| )рганн     | зацяя О        | 00 "Лидер"           |                   |                   | Приоритет Менее П     | зажно - менее срочно  |
|            |                |                      |                   |                   | ПКонфиленциально      | ть Обычная            |
| <u>п</u> р | отокол         | Реквнзиты            | Аналитика         | Исполнение        |                       |                       |
|            |                |                      |                   |                   | Вопросы по аудиту     |                       |
|            |                |                      | Протокол в        | стречи            | Очистить вопросы      | 🗖 Удалено             |
| анимен     | ювание контра  | гента:               | Госэне            | epro              |                       |                       |
| јата пр    | оведения встре | ечи                  | 09.11.2           | 005               |                       |                       |
| [ачало     | встречи        |                      | 13.00             |                   |                       |                       |
| Лесто 1    | проведения     |                      | Офис (            | 000 "Лидер"       |                       |                       |
|            |                |                      |                   |                   |                       |                       |
|            |                | Учас                 | тники встречи(Ф.1 | И.О., должность): |                       |                       |
| No         |                |                      | со стороны        | контрагента:      |                       |                       |
|            | Иванов И.И.    |                      |                   |                   |                       | + -                   |
|            | Петров. П.П.   |                      |                   |                   |                       | + -                   |
|            |                |                      | со нашеи сто      | роны:             |                       |                       |
|            | Сидоров С.С.   | 24                   |                   |                   |                       | + -                   |
|            | илартынов и    | .1VI.                | 77                |                   |                       | + -                   |
|            | C              | ·                    | 1106ECWKG 6CN     | npeva:            |                       |                       |
|            | Сдача в строи  | і Линии объектов     | Иаль и зада       | 1WW-              |                       |                       |
| le m.      | Согласовать с  | токи слани объект    |                   |                   |                       |                       |
| алачн      | Consideration  | polar ega ar oobeler |                   |                   |                       |                       |
|            | Согласовать г  | теречень объектов    |                   |                   |                       | + -                   |
|            | Определить с   | роки сдачи каждог(   | объекта           |                   |                       | + -                   |
|            |                |                      |                   |                   |                       |                       |
| JN⊵        |                |                      | Рец               | тенне             |                       |                       |
|            | Создать пост   | оянную согласоват    | ельню комисию     |                   |                       | + -                   |
| Іодгот     | овил протокол: |                      | Манияна Юпи       | ия Ивановна       |                       |                       |
|            |                |                      | ФИ                | 0                 | Лотачно               |                       |

# 8.21 ПРОТОКОЛ СОВЕЩАНИЯ

### 1. Назначение

Протокол совещания регистрирует встречу с участниками, повесткой совещания, целями и решениями.

## 2. Порядок работы

### 1. Атрибуты письма

1. По умолчанию наша организация берется из настроек управления.

2. Заполните «статус документа». По умолчанию статус документа ставится из настроек управления из сервиса «Статусы». При выборе статуса и установке флага «Реквизиты перехода» в настройках будет вызван сервис-документ <u>«Реквизиты перехода»</u>. При нажатии на кнопку в статусе документа откроется <u>картотека статусов</u>, а при входе непосредственно в название статуса: <u>картотека переходов статусов</u>. Из статуса по умолчанию будет сформирован автоматически путь документа. Можно вручную создать путь документа по текущему статусу, для этого необходимо вызвать сервис «В план по статусу». Для просмотра изменения статусов и пути нужно вызвать через сервис <u>просмотр</u> изменения статусов и <u>просмотр</u> пути согласований.

- 3. Согласование показывает согласования документа.
- 4. План пути согласований показывает <u>путь согласование документа</u>.

5. В план по статусу – по текущему статусу формирует план пути согласований документа.

6. Приоритет – важность письма. Приоритет по умолчанию ставится «Менее важно - менее срочно»(0), в порядке убывания важности: «Важно – срочно» (3), «Важно - менее срочно» (2), «Менее важно – срочно» (1), «Менее важно - менее срочно» (0).

7. Конфиденциальность – секретность (приватность) документа. По умолчанию «Обычная» (0), есть также «Важная» (1), «Секретная» (2), «Личная» (3).

8. При удалении документ помечается флагом «Удалено».

9. «Вопросы по аудиту» - заполняет подтаблицу «Решения» вопросами по аудиторской проверке.

10. «Очистить вопросы» - очищает подтаблицу «Решения».

## 2. Протокол

- 1. Контрагент юридическое лицо, получатель письма.
- 2. Дата проведения встречи.
- 3. Начало встречи время начала встречи.
- 4. Место проведения встречи.
- 5. Участники со стороны контрагента перечень сотрудников контрагента.
- 6. Участники с нашей стороны перечень наших сотрудников.
- 7. Повестка встречи план встречи.
- 8. Цель встречи.
- 9. Задачи встречи.
- 10. Решения встречи.
- 11. Подготовил протокол.

### 3. Реквизиты

| Главная           | Реквизиты  | Анали | тнка   | Докумен:  | г | Исполне | нне | ; |
|-------------------|------------|-------|--------|-----------|---|---------|-----|---|
|                   |            |       |        |           |   |         |     |   |
| Дата              | 06.01.2006 |       | Номер  |           | 1 |         |     |   |
| Дата регистрации  | 06.01.2006 |       | Дата н | сполнення |   |         |     |   |
| Палка             |            |       | Факс   |           |   |         |     |   |
| Экземпляры        | -          |       | Листы  | (         | - |         |     |   |
| Файл              |            |       |        |           |   |         | 0   | B |
| Руководитель      |            |       |        |           |   |         |     |   |
| Исполнитель       |            |       |        |           |   |         |     |   |
| Контрагент        |            |       |        |           |   |         |     |   |
| Кому              |            |       |        |           |   |         |     |   |
| Руководитель кон  | трагента   |       |        |           |   |         |     |   |
| Адрес контрагент: | 1          |       |        |           |   |         |     |   |
| Телефон           |            |       |        |           |   |         |     |   |
| Комментарий       |            |       |        |           |   |         |     |   |
| Секретарь         |            |       |        |           |   |         |     |   |

1. Файл – внешняя электронная версия письма.

2. Руководитель – сотрудник нашей компании, отвечающей за направление деятельности, по которому написано письмо.

3. Руководитель контрагента – сотрудник контрагента, отвечающей за направление деятельности, по которому написано письмо.

4. Адрес контрагента – почтовый адрес контрагента, по которому отправлено письмо.

5. Телефон – контактный телефон контрагента.

6. Комментарий – комментарий, пометки к письму.

7. Секретарь – секретарь, ответственное лицо за исходящую почту.

### 4. Аналитика

| Главная Реквизиты |             | Аналитика | Документ | Исполнение |
|-------------------|-------------|-----------|----------|------------|
|                   |             |           |          |            |
| Внутреннее по     | дразделенне |           |          |            |
| Внешнее подра     | азделенне   |           |          |            |
| Проект            |             |           |          |            |
| Договор           |             |           |          |            |
| Регнон            |             |           |          |            |
| Объект            |             |           |          |            |
| Бизнес-процес     | C           |           |          |            |

1. Внутреннее подразделение – подразделение, из которого отправлено письмо.

- 2. Внешнее подразделение подразделение, в которое отправлено письмо.
- 3. Проект <u>проект</u>, по которому отправлено письмо.
- 4. Договор договор, по которому отправлено письмо.
- 5. Регион регион, в котором ведутся работы.
- 6. Объект <u>объект</u>, по которому ведутся работы.
- 7. Бизнес-процесс задача, решаемая в письме.

### 5. Исполнение

| Протокол        | Реквнзнты | Аналитика | Исполнение |
|-----------------|-----------|-----------|------------|
|                 |           |           |            |
| Основание       |           |           |            |
| Дата исполнения |           |           |            |
| Резолюция       |           |           |            |
| Приложение      |           |           |            |
| Дата ответа     |           |           |            |
| Номер ответа    |           |           |            |
| Исполнитель     |           |           |            |

1. Основание – обоснование вопроса, решаемого в текущем письме.

2. Дата исполнения заполняется, когда письмо поставлено на «контроль». В этом случае дата исполнения – дата решения по задаче данного письма.

3. Резолюция – текущая резолюция по данным письму. Присваивается при смене статуса письма. Возможен ввод резолюции в произвольной форме.

- 4. Приложение описание приложений к данному письму.
- 5. Дата ответа дата прихода ответа на текущее письмо-запрос.
- 6. Номер ответа номер входящей почты на текущее письмо-запрос.

# 8.22 ВЫЕЗДЫ КУРЬЕРА

| Ок         Статус         Помощь         Отмена           ВЫЕЗДЫ КУРЬРЕА         Организация         ООО "Лидер"         - |            |              | Приоритет<br>Конфиденциальность | Менее важно - менее срочно<br>ть Обычная<br>Отменено | • |  |
|--|------------|--------------|---------------------------------|--|---|--|
| Главная  | Реквизиты  | Аналитика    | Исполнение                      | ]  |   |  |
| Цата регнстрации   | 13.04.2005 | Номер        | 7                               | ٦  |   |  |
| Дата выезда  | 13.04.2005 | Время выезда |                                 |  |   |  |
| Экземпляры   | -          | Листы        | -                               |  |   |  |
| Контрагент   |            |              |                                 |  |   |  |
| Кому   |            |              |                                 |  |   |  |
| Адрес контрагента  |            |              |                                 |  |   |  |
| Краткое содержан   | не         |              |                                 |  |   |  |
| Исполнитель  |            |              |                                 |  |   |  |
| Курьер   |            |              |                                 |  |   |  |

### 1. Назначение

Документ предназначен для регистрации выездов курьера и отслеживания фактического исполнения заказа. Закладки аналогичны протоколу и почте. «Выезды курьера» позволяют организовать работу курьерской службы внутри компании.

### 2. Порядок работы

### 1. Атрибуты письма

1. По умолчанию наша организация берется из настроек управления.

2. Заполните «статус документа».Выезды курьера не подключены к согласованию

дел.

3. Приоритет – важность письма. Приоритет по умолчанию ставится «Менее важно - менее срочно»(0), в порядке убывания важности: «Важно – срочно» (3), «Важно - менее срочно» (2), «Менее важно – срочно» (1), «Менее важно - менее срочно» (0).

4. Конфиденциальность – секретность (приватность) документа. По умолчанию «Обычная» (0), есть также «Важная» (1), «Секретная» (2), «Личная» (3).

5. При удалении документ помечается флагом «Удалено».

6. Если выезд отменен, то документ помечается флагом «Отменен».

## 2. Главная

1. Дата выезда по умолчанию – сегодня.

2. Дата регистрации письма по умолчанию сегодня.

3. Номер выезда по умолчанию порядковый номер.

4. Время выезда – точное время выезда, поле строковое и контроля правильности ввода времени нет.

5. Экземпляры – количество отправленных экземпляров письма.

6. Листы – количество листов письма.

7. Контрагент – юридическое лицо, получатель письма.

8. Кому – контактное лицо у Контрагента, которому адресовано письмо.

9. Адрес контрагента – почтовый адрес контрагента, по которому отправлено письмо.

10. Краткое содержание – краткое содержание (аннотация) письма.

11. Исполнитель – сотрудник нашей компании, подготовивший письмо и выполняющий по нему работу.

12. Курьер – сотрудник нашей компании, доставляющий почту.
### 3. Реквизиты

| Главная           | Реквн      | ы Аналитика  | Исполнение |
|-------------------|------------|--------------|------------|
| Лата ветиствании  | 06.01.2006 | Номер        | 1          |
| Дата выезда       | 06.01.2006 | Время выезда |            |
| Экземпляры        | -          | Листы        | -          |
| Файл              |            |              |            |
| Руководитель      |            |              |            |
| Исполнитель       |            |              |            |
| Контрагент        |            |              |            |
| Кому              |            |              |            |
| Руководитель кон  | трагента   |              |            |
| Адрес контрагента |            |              |            |
| Телефон           |            |              |            |
| Комментарий       |            |              |            |
| Секретарь         |            |              |            |

1. Файл – внешняя электронная версия письма.

2. Руководитель – сотрудник нашей компании, отвечающей за направление деятельности, по которому написано письмо.

3. Руководитель контрагента – сотрудник контрагента, отвечающей за направление деятельности, по которому написано письмо.

4. Адрес контрагента – почтовый адрес контрагента, по которому отправлено письмо.

- 5. Телефон контактный телефон контрагента.
- 6. Комментарий комментарий, пометки к письму.
- 7. Секретарь секретарь, ответственное лицо за исходящую почту.

#### 4. Аналитика

| Главная       | Реквнзнты   | Аналитика | Документ | Исполнение |
|---------------|-------------|-----------|----------|------------|
|               |             |           |          |            |
| Внутреннее по | дразделенне |           |          | •••        |
| Внешнее подра | азделенне   |           |          |            |
| Проект        |             |           |          |            |
| Договор       |             |           |          |            |
| Регнон        |             |           |          |            |
| Объект        |             |           |          |            |
| Бизнес-процес | c           |           |          |            |

1. Внутреннее подразделение – подразделение, из которого отправлено письмо.

- 2. Внешнее подразделение подразделение, в которое отправлено письмо.
- 3. Проект проект, по которому отправлено письмо.
- 4. Договор договор, по которому отправлено письмо.
- 5. Регион регион, в котором ведутся работы.
- 6. Объект <u>объект</u>, по которому ведутся работы.
- 7. Бизнес-процесс задача, решаемая в письме.

### 5. Исполнение

| Главная          | Реквизиты | Аналитика | Исполнение |
|------------------|-----------|-----------|------------|
|                  |           |           |            |
| Основание        |           |           |            |
| Дата исполнения  |           |           |            |
| Время исполнения |           |           |            |
| Дата ответа      |           |           |            |
| Номер ответа     |           |           |            |
| Исполнитель      |           |           |            |
| Подготовил       |           |           |            |
| Провернл         |           |           |            |
| Курьер           |           |           |            |

1. Основание – обоснование вопроса, решаемого в текущем письме.

2. Дата исполнения заполняется, когда письмо поставлено на «контроль». В этом случае дата исполнения – дата решения по задаче данного письма.

- 3. Время исполнения время доставки почты курьером контрагенту.
- 4. Дата ответа дата прихода ответа на текущее письмо-запрос.
- 5. Номер ответа номер входящей почты на текущее письмо-запрос.
- 6. Подготовил сотрудник нашей компании, создавший письмо.
- 7. Проверил сотрудник нашей компании, проверивший письмо.
- 8. Курьер сотрудник нашей компании, доставляющий почту.

| Организация   |  |
|---------------|--|
| Описание      |  |
| Контрагент    |  |
| Цоговор       |  |
| Проект        |  |
| Подразделение |  |
| Цата          |  |
| Начало        |  |
| Окончание     |  |
| Цлительность  |  |
| Цена          |  |
| Стонмость     |  |
| Работы        |  |
| Исполнитель   |  |

### 8.23 РАСПИСАНИЕ

#### 1. Назначение

План расписание событие предназначен для планирования рабочего времени сотрудников предприятия и формирования календаря событий. Просмотр событий осуществляется непосредственно в картотеке. Картотека настраивается путем установки фильтров.

### 2. Порядок работы

Модуль «Управление временем» находится в разработке.

# 8.24 ПЛАН РАБОТ

|      | Ок  | 🗖 Пр                               | оводить   |          | Пом                     | ощь   Отмена | Состояние                                 |          |             |            |
|------|---|------------------------------------|-----------|----------|-------------------------|--------------|---|----------|-------------|------------|
| Нача | МЫ <mark>ОО</mark><br>ило работ <mark>01.(</mark> | О "Лидер"<br>0 <mark>1.2006</mark> |           | Конец ра | бот <mark>31.01.</mark> | 2006         | Экспорт в расписание Импорт из расписание |          |             |            |
| Ko   | нтрагент Го<br>Договор                            | энерго                             |           | Про      | ekt                     |              | Валюта руб                                |          |             |            |
| C    | лисание <mark>Пл</mark>                           | ан работ с Г                       | осэнерого | )        |                         |              |   |          |             |            |
| Ne   | Дата  | Начало                             | Конец     | Дл-ть,ч  | Цена                    | Стонмость    | Работы                                    | Заказчнк | Исполнитель | Примечание |
| 1    | 15.01.2006  | 10.00                              | 12.00     | 2        |                         |              | консультации по установке<br>оборудования |          |             |            |
|      |   |                                    | Итого:    | 2        |                         |              |   |          |             |            |
|      | Заказчнк  |                                    |           |          |                         | P            | Ісполнитель                               |          |             |            |

#### 1. Назначение

План работ организует работы по выполнению договора и планированию времени. План работ формирует план расписание. Также можно сформировать план работ на основе спланированного расписания. Если <u>протокол работ</u> показывает фактическое исполнение, то план работ – план по договору в течении месяца (определенного срока).

### 2. Порядок работы

- 1. По умолчанию наша компания берется из настроек управления.
- 2. Валюта по умолчанию «Руб».
- 3. Заполните период работ: начало и конец.
- 4. Выберите контрагента.
- 5. Выберите договор, по которому ведутся работы.
- 6. Выберите проект, по которому ведутся работы.
- 7. Напишите комментарий к протоколу.
- 8. Управление подтаблице осуществляется правой кнопкой мыши.
- 9. Дата дата выполнения работ.
- 10. Начало время начала работ, поле строковое и проверки не содержит.
- 11. Конец время конца работ, поле строковое и проверки не содержит.
- 12. Дл-ть, ч длительность в часах, вводится вручную.
- 13. Цена цена работ.

14. Стоимость – стоимость работ, считается автоматически как произведение длительности на цену.

- 15. Работы регламентированный справочник ТМЦ.
- 16. Заказчик резолюция, фамилия и подпись Заказчика.
- 17. Исполнитель сотрудник нашей компании.
- 18. Поля «Итого» считаются автоматически.
- 19. В поле Заказчика вносится ФИО Заказчика и ставится его подпись.
- 20. В поле Исполнителя вносится наш сотрудник и ставится его подпись.
- 21. Экспорт в расписание перенос подтаблицы плана работ в картотеку Расписание.

22. Импорт из расписания – перенос подтаблицы плана работ из картотеки Расписание.

### 8.25 ТАБЕЛЬ РАБОТ

| Ок          | Расчет   |       |             | Помощь     | Отмена |              |      |           |          |         |
|-------------|----------|-------|-------------|------------|--------|--------------|------|-----------|----------|---------|
| Мы          | 000 "Ли, | qep"  |             |            |        |              |      |           |          |         |
| Дата начала | 01.01    | 2006  | Дата конца  | 31.01.2006 |        |              |      |           |          |         |
| Дата        | Начало   | Конец | Исполнитель | Примеча    | анне   | Длительность | Цена | Стонмость | Заказчик | Договор |
|             |          |       |             |            |        |              |      |           |          |         |

# 1. Назначение

Табель работ формируются на основе протокола работ.

# 2. Порядок работы

Модуль «Управление временем» находится в разработке.

# 8.26 ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ

| KCCC                         | 5.9 - demo.55\           | Кссс - [Отч         | ет по почте]           |                    | -                   |                 |   |            |                             |                   |                    | _ 8            |
|------------------------------|--------------------------|---------------------|------------------------|--------------------|---------------------|-----------------|---|------------|-----------------------------|-------------------|--------------------|----------------|
| у файл<br>Грани              | правка вид               | журнал д            | цокумент договор       | ла платежи п       | Решения С           | истемы Отчет    | ы план пастроики ?                                      |            |                             |                   |                    | <u>= 10</u>    |
| 🗂 🖼                          |                          | · 🖉   🗗 🖥           | 비 윤 🖉 🐼 🚺              | 🗏 🗶 🏌 💆            | 1 🗳 🗐               | ► <b>+ +</b>    | -   🗸 🗙 🗐 🗐 🖇   |            |                             |                   |                    |                |
| à 🖨                          |                          |                     | 🗄 🌆 🗳 🤶 📔              | \Редактор (Ша      | аблон) <u>,Блан</u> | к (Картотека (Г | рафик (Отладчик /                                       |            |                             |                   |                    |                |
| Ок                           | Расче                    | т                   |                        | Помо               | ошь 🗌 О             | тмена           | Исходящая почта   | Π          | зивязать к документу        |                   |                    |                |
|                              |                          |                     |                        |                    |                     |                 | Входящая почта  |            |                             |                   |                    |                |
|                              |                          | ЖУРНА               | <b>АЛ РЕГИСТР</b> А    | чции               |                     |                 | <ul> <li>Внутренняя почта</li> <li>Курьер</li> </ul>    |            |                             |                   |                    |                |
| )рганнз:                     | ацня                     | 00                  | О "Лидер"              |                    |                     |                 |   |            |                             |                   |                    |                |
| Tana                         |                          | 13 10 2005          | Heaten                 | 1                  | - iu                |                 | 01.01.2005  | Kowaw      | <b>1112 2006</b>            |                   |                    |                |
| 4414                         |                          | 15.10.2005          | помер                  | <u> </u>           | [#·                 | а зало перлода  | 01.01.2005  | Толец      | периода 51.12.2000          |                   |                    |                |
| онтраг                       | ент                      |                     |                        |                    |                     |                 |   |            |                             |                   |                    |                |
| нутрен                       | нее подраздели           | нне                 |                        |                    | ··· B               | нешнее подраз   | деленне   |            |                             |                   |                    |                |
| фоект (                      | ген,договор)             |                     |                        |                    | … Д                 | боговор         |   |            |                             |                   |                    |                |
| )бъект                       |                          |                     |                        |                    | ··· P               | егнон           |   |            |                             |                   |                    |                |
| Ісполни                      | пель                     |                     |                        |                    | ···   P             | уководитель     |   |            |                             | _                 | _                  | <b>E</b> 0     |
| 'N≏ 🔽                        | Тип 🗹 Дат                | a per 🗹 N           | 🛚 рег 🗹 Дата           | док. 🔽 №           | док 🗖               | Вид 🔽 Анн       | ютация) 🔽 Внешн И                                       | on 🗹 E     | Знутр.Исп. 🗖 Адрес 🔽 Резі   | олюция 🔽 Срок исі | п. 🔲 № ответ       | а 🗹 Примечание |
| ê Th                         | п Дата<br>регистраци     | Номер<br>н регистра | Дата<br>цинн документа | Номер<br>документа | Краткое             | содержание      | Виешний исполнител                                      | в          | Внутренний исполнитель      | Резолюция         | Срок<br>исполнения | Примечание     |
| В                            | 13.10.2005               | 1                   | 13.10.2005             |                    |                     |                 |   |            |                             |                   |                    | Депо №         |
| M                            | 09.11.2005               | 1                   | 09.11.2005             | 1                  |                     |                 | ,   |            |                             |                   |                    | Дело №         |
| И                            | 06.01.2006               | 1                   | 06.01.2006             | 1                  |                     |                 | Магазин №1, (Генера<br>директор Иванов Ива<br>Иванович) | льный<br>н | Савченко Валентин Андреевич |                   |                    | Депо №         |
| В                            | 06.01.2006               | 1                   | 06.01.2006             |                    |                     |                 | ,   |            |                             |                   |                    | Депо №         |
| одгото:<br>ата сос<br>ровери | вип:<br>Тавпения:<br>01: |                     |                        |                    |                     | <u></u><br>/1   | подпись/  |            |                             |                   |                    |                |
| [ата про                     | верки докуме             | hta:                |                        |                    |                     | h               | подпись/  |            |                             |                   |                    |                |
|                              |                          |                     |                        |                    |                     |                 |   |            |                             |                   |                    |                |
|                              |                          |                     |                        |                    |                     |                 |   |            |                             |                   |                    |                |
| <u>, []]</u> 1 Цa            | ентр управления          | а <b>( 🖧</b> 2 Карт | отека сд ( 🗾 З Р       | егистры дел 🔏      | <b>ў 4</b> Протоко  | ол сов ( 🐴 5 Г  | План расписа ( 👍 6 Ж.у                                  | рнал регі  | ис), 🕞 7 Отчет по почте 🛛   |                   |                    |                |

#### 1. Назначение

Журнал регистраций представляет собой генератор отчетов по канцелярскому делопроизводству. Журнал регистрации используется как печатная форма регистраций документов.

### 2. Порядок работы

#### 1. Шапка документа

1. Наша компания по умолчанию из настроек управления.

2. Журнал можно формировать по исходящей, входящей, внутренней почте и по выездам курьера, для чего необходимо установить соответствующий флаг.

3. При установке флага «Привязать к документу» к отчету будут привязаны ссылки к документам.

4. Дата регистрации журнала по умолчанию сегодня.

5. Номер журнал по умолчанию порядковый номер журнал с учетом года.

6. Отчет формируется в диапазоне между начальной и конечной произвольной даты.

7. Для формирования журнала можно выставить соответствующие фильтры, причем на формирование отчета влияет выбор нашей организации.

8. Внизу документа заполняется «Подготовил» (наш сотрудник, обычно секретарь) и дату составления журнала.

9. Внизу документа заполняется «Проверил» (наш сотрудник, обычно рукводитель) и дату проверки журнала.

10. Для заполнения журнала необходимо нажать кнопку «Расчет».

### 2. Подтаблица

1. Подтаблица может иметь произвольный вид, который формируется путем параметрических настроек (флагов) над подтаблицей.

2. № - порядковый номер строки.

3. Тип – тип документа. «И» -исходящая, «В» - входящая, «М» - местная (внутренняя), «К» - курьер. При нажатии на значение в столбце «тип» будет открыт исходный документ.

4. Дата регистрации – дата регистрации документа в организации.

5. Номер регистрации – номер регистрации документа в организации. Для исходящей почты номер регистрации и номер документа совпадают.

6. Дата документа – дата на самом документе.

7. Номер документа – бумажный номер документа. Для исходящей почты номер регистрации и номер документа совпадают.

8. Вид документа – не подключен (не работает).

9. Краткое содержание – аннотация по документу.

10. Внешний исполнитель – контрагент вместе с руководителем.

11. Внутренний исполнитель – исполнитель, сотрудник нашей компании.

12. Адрес – адрес контрагента.

13. Резолюция – резолюция на письмо.

14. Срок исполнения – срок ответа на письмо.

15. Номер ответа – номер письма, отвечающего на запрос в текущем письме.

16. Примечание – дело в физическом хранилище пищи.

# 8.27 КАЛЕНДАРЬ ЗАДОЛЖЕННОСТЕЙ

Описание <u>КАЛЕНДАРЯ ЗАДОЛЖЕННОСТЕЙ</u> изложено в <u>Управление Договорами и</u> <u>Проектами</u>.

|       | 0.2            | о теку щие                 |                    |                                  |                   |                    |                  |             |
|-------|----------------|----------------------------|--------------------|----------------------------------|-------------------|--------------------|------------------|-------------|
| 🐣 тбо | CC 6.9 - dei   | mo.55\Кссс - [Текущие      | е Дела]            |                                  |                   |                    |                  | _ 8 ×       |
| 🎵 Фа  | айл Правк      | а Вид Журнал Доку          | мент Договора      | Платежи Решения                  | Системы Отче      | ты План Настрой    | іки ?            | _ 8 ×       |
| 1     | 2   🔳   🖸      | • 🗱 🗇 🖬 🖬 4                | 🖢 🔯 🏠 😒            | 🌌 🏃 🛃 🥔                          | < > + +.          | -   🗸 × 駒          | 🗒 🖓 🔰            |             |
| ₿. é  | 3 🖻 d          | Ma   {), 🏗   🔡 🖽 la        | la 🗳 ? 💽           | дактор (Шаблон <mark>)</mark> Бл | анк (Картотека (І | График (Отладчик / |                  |             |
| Pa    | асчет          |                            | ТЕКУЩИЕ            | ДЕЛА                             | 🗖 Показывать з    | акрытые            |                  |             |
| Табл  | на превенск    | DELO                       | На таблица Важност | 5                                | Дата 09.11.2      | 005                |                  |             |
| ¥нив  | тр Признаканов |                            |                    |                                  |                   |                    |                  |             |
|       |                | Справочных                 | Onepanex           | Зкачение                         |                   |                    |                  |             |
| Ne    |                | Названже                   | типпроцесса        | CTAT YC                          | исполнитель       | ОТВЕТСТВЕННЫЙ      | Дam              | Срок        |
| 1     | нет            |                            |                    |                                  |                   |                    |                  |             |
| 2     | N001 or 01.0   | 01.2005 Б/ДN Пр N01/1253A  | ДОГОВОР            | Доработать                       |                   |                    | 01.01.2005       | 14.11.2005  |
| 3     | N2 or 0204.    | ZUD Б/ДN Пр. N Maraзин Ns  | DOFOBOP            | Телефон                          |                   |                    | 0204.2005        | 05.11.2005  |
| 4     | 1934343/88     | от 01.06.2005 Б/ДИ Пр.IV С | AOI OB OP          | Подписан                         |                   |                    | 01.06.2005       | 09.112005   |
| 6     | 3              |                            |                    |                                  |                   |                    |                  |             |
| 7     | корпус         |                            | БП                 | Обследование площ                |                   |                    | 02.04.2005       |             |
|       |                |                            |                    |                                  |                   |                    |                  |             |
|       | 1 Центр упр    | авления 🔏 2 Картотек       | а сд 🔏 🎒 3 Стату   | с докум 🔏 🎒 4 Пер                | еходы ста) 📙 !    | 5 Текущие Дела 🛴   | 🕽 6 Представлени | 19          |
| 2     | 2:2713         | Т/Ч Редактор               | Правка Диза        | йн                               |                   |                    | Автообработк     | а 32.39 МБ  |
| 樻 Пу  | ′ск 🛛 🥭 (      | o 🕑 💾 🗅 🕢 🖸                | ) 🖚 🖕 👋 🚺          | TECC 6.9 - demo                  | .55 👔 Соглас      | сование Докум      | R 💾 🏭 🍂 🖞        | 0 🔂 🔂 21:51 |

### 8.28 ТЕКУЩИЕ ДЕЛА

### 1. Назначение

Отчет «Текущие Дела» - контроль текущих дел сотрудника.

### 2. Порядок работы

### 1. Настройки

1. Дата отчета всегда равна сегодня.

2. Таблица проводок «DELO» вшита в отчет. Возможно изменение таблицы проводок. Данные для отчета формируются <u>SQL-проводками</u>, более подробно описано в <u>Согласовании Документов</u>.

3. Флаг «Показывать Закрытые» выводит дела, статус которых означает окончание работ. Такой статус имеет установленный флаг «Конечный».

4. На таблицы – разбиение отчета на таблицы. Основание для разбития являются <u>справочники SQL</u>, а также дата, валюта, описание.

5. Фильтр признаков формируется автоматически на основании подтаблицы фильтра. Добавление строк в подтаблице осуществляется правой кнопкой мыши. Выберите справочник SQL, тип операции, а затем значение. После выбора значения в фильтр признаков будет добавлен новый фильтр. Фильтр прибавляется как обязательный («AND»).

Возможно написание фильтра признаков вручную. Фильтр признаков будет добавлен в sql-запрос после слова where.

6. Заголовок таблицы также настраивается. Столбцы № (порядковый номер), Название (описание аналитического признака SQL-справочника), типпроцесса (справочник SQL), срок (срок текущего состояния) – постоянные, Остальные столбцы настраиваемые. Настройка производится аналогично как разбивка на таблицы.

### 2. Подтаблица

1. Отчет имеет цветовое выделение строк. Желтый цвет означает, что дело просроченное. Выделение жирным шрифтом происходит, если срок окончания сегодня.

2. При входе в столбец «Название» будет открыт документ позиции.

| 0      | к Согласо  | вания   | Путь согласований | В план по статусу | Поставить в задачи | Отмена | Тнп договора     |            |  |  |  |
|--------|------------|---------|-------------------|-------------------|--------------------|--------|------------------|------------|--|--|--|
|        |            |         | .,,               |                   |                    |        | Статус документа | Установка  |  |  |  |
| Орган  | нвация 000 | "Лидер" |                   |                   |                    |        | К сроку          | 06.02.2006 |  |  |  |
| Номер  | p          |         | 2                 | Сумма             | 800.00             |        | Статус ресурса   |            |  |  |  |
| Дата   |            |         | 05.02.2006        |                   |                    |        | Валюта           | РУБ        |  |  |  |
| Дата з | закрытня   |         |                   | Дата возвра       | TA                 |        |                  |            |  |  |  |
| Догов  | op         |         | 1                 | Статья затр       | at                 |        | Проводить        |            |  |  |  |
| Заказ  | YOOX       |         | Магазин №1        | ЦФО               |                    |        | 🗖 Закрыть        |            |  |  |  |
| Подра  | зделенне   |         |                   | Проект            | Торговля           |        |                  |            |  |  |  |
| Ответ  | ственный   |         |                   | Менеджер          |                    |        |                  |            |  |  |  |
| Назва  | нне работы |         | В производство    |                   |                    |        |                  |            |  |  |  |
| Прим   | ечание     |         | В производство    |                   |                    |        |                  |            |  |  |  |
|        |            |         |                   |                   |                    |        |                  |            |  |  |  |
| Né 3   | Задача     |         | Г                 | мц                | Объект             | Кол-во | Сумиа            |            |  |  |  |
| 1      | Yer        |         | (                 | Ступ              |                    | 1      | 500.00           |            |  |  |  |
| 2      | Уст        |         | (                 | τοπ               |                    | 3      | 300.00           |            |  |  |  |

# 8.29 ВНУТРЕННИЕ ЗАКАЗЫ

### 1. Назначение

Внутренние заказы предназначены для группового управления задачами. Например, постановка изделий в производство с точки зрения управления заказами (бизнес-процессами)

# 2. Порядок работы

### 1. Шапка документа

- 1. Номер порядковый номер документа, устанавливается по умолчанию.
- 2. Дата по умолчанию сегодня.
- 3. Дата закрытия дата выполнения заказа.
- 4. Устанавливается наша организация и настроек.

5. Выберите договор, при этом автоматически будут выставлены: ответственный,

проект, типдог, НДС, ндспризн, КОНТРАГЕНТ, Мы, подразделение, Исполнитель, валюта, Объект, регион.

- 6. Сумма формируется на основе позиций.
- 7. Введите название работы и примечание.

8. Ввести или заменить аналитику: контрагент, подразделение, менеджер, проект, налоговый учет, тмц, статья затрат, валюта.

# 2. Параметры (операции, флаги)

- 1. При установке флага «проводить» реализация формирует транзакции.
- 2. Флаг «Закрыть» означает, что заказ закрыт.

### 3. Согласования (атрибуты договора)

1. Тип договора позволяет настроить типовые операции для разных типовых договора, таких как ответственное хранение, комиссионная торговля, реализация услуг и т.д.

2. Заполните «статус документа». По умолчанию статус документа ставится из настроек управления из сервиса «Статусы». При выборе статуса и установке флага «Реквизиты перехода» в настройках будет вызван сервис-документ <u>«Реквизиты перехода»</u>. При нажатии на кнопку в статусе документа откроется <u>картотека статусов</u>, а при входе непосредственно в название статуса: <u>картотека переходов статусов</u>. Из статуса по умолчанию будет сформирован автоматически путь документа. Можно вручную создать путь документа по текущему статусу, для этого необходимо вызвать сервис «В план по статусу». Для просмотра изменения статусов и пути нужно вызвать через сервис <u>просмотр</u> изменения статусов и <u>просмотр</u> пути согласований.

3. При смене статусы будет рассчитан новый срок как сумма текущей даты и срока статуса из карточки статуса. По сроку документ попадает в отчет «Текущие дела».

4. Статус ресурса показывает, какие работы будут вестись с ТМЦ или Объектами. Позволяет оценить состояния работ по конкретному ТМЦ.

5. Валюта по умолчанию «руб».

### 4. Позиции

1. В позициях заполняются только задачи. Выбор задачи производится с учетом фильтров в шапке документа.

2. ТМЦ, Объект, Кол-во, Сумма поля только для чтения и информативности.

### 3. Сервисы

- 1. Сервис «Поставить в задачи» изменяет статус задач на текущий статус заказа.
- 2. Согласование показывает согласования документа.
- 3. План пути согласований показывает <u>путь согласование документа</u>.

4. В план по статусу – по текущему статусу формирует план пути согласований документа.

### 4. Транзакции

- 1. Картотека Задач формирует справочник ВнутреннихЗаказов (АктВР).
- 2. Внутренние заказы подключены к согласованию документовю

# 9. КАЗНАЧЕЙСТВО

Модуль казначейства включает в себя кассу, банк, векселя, взаимозачеты, другие виды платежей, заявки на оплату и календарь платежей, а также отчет по движению денежных средств.



#### 1. Назначение

Оперативный документ для формирования проводок по приходу и расходу денежных средств на расчетном счете предприятия в банке.

Строки выписки помимо дополнительно аналитики имеют особую договорную аналитику. Система построена на автозаполнении, поэтому, чтобы заполнить договорную аналитику необходимо подтянуть всего один документ. Обычно оплата приходит по счету. Сотрудник, выписывающий счет, проставляет по какому договору работы. При вводе выписки достаточно выбрать счет, указанный в платежке, и вся необходимая аналитика добавляется. Если необходимо по данным выписки создать счет-фактуру или аванс, при формировании вся аналитика будет проставлена. В акты и счет-фактуры автоматически проставится оплата.

Валютная выписка полностью аналогичная обычной выписке и нужна для разграничения прав для разных типов выписок.

### 2.Порядок работы

#### 1. Шапка документа

1. Предприятие по умолчанию берется из настроек управления.

- 2. Банковский счет счет по умолчанию у нашего предприятия.
- 3. Валюта по умолчанию «руб».
- 4. Расчетный счет по умолчанию 51.

5. Аналитика по приходу – сотрудник, работающий с дебиторами, устанавливает этот флаг, когда заполнит свою часть выписки.

6. Аналитика по расходу – сотрудник, работающий с кредиторами, устанавливает этот флаг, когда заполнит свою часть выписки.

7. Закрыть – вводится контроль сальдо прихода и расхода. Документ не будет сохранен, если после закрытия будут изменены позиции, что приведет к несовпадению с первоначальным сальдом.

#### 2. Подтаблица

1. «++» - копирование текущей строки.

2. Если на платеж сформировано платежное поручение в программе ТБ и сохранено в картотеке, то выберите нужный документ из списка, нажав кнопку, расположенную слева от первой колонки таблицы. этом поля нижней части таблицы заполнятся автоматически.

3. Флаг «Проводить» указывает, что данная строка формирует транзакции. В некоторых случаях транзакции по банку формируются в других документах, например, в расходных кассовых ордерах.

4. Номер документа – номер платежного поручения или другого платежного документа.

5. <u>Контрагент</u> выбирается из картотеки контрагентов. Заполняется автоматически при выборе акта, счет-фактуры или договора. Контрагент при установленных флагах влияет на фильтры выбора актов и договоров.

6. Приход/Расход – сумма денег. При вводе суммы будет рассчитана сумма НДС через ставку НДС.

7. При валютном учете движение денежных средств может учитываться в валюте операции и валюте договора. В этом необходимо заполнить сумму валюты и валюту строки.

8. Кор.счет – бухгалтерский счет, на который пришли деньги. Возможен ввод вручную и выбор из списка счетов по кнопке.

9. Флаг «Аванс» указывает, что пришел аванс. При вводе счет аванс определяется автоматически по маски счетов авансов в настройке управления.

10. Доп.Аналитика – произвольная аналитика, относящаяся к данной строке.

11. Назначение платежа.

12. Акты – картотека <u>реализации</u> (для прихода) или <u>поставки</u> (для расхода). При выборе акта из картотеки будут заполнены поля контрагента, суммы, счета, договора, подразделения, счет-фактура, ставка НДС, проект, объект, регион, сотрудник, статья дохода или расхода, этап, базовый договор (для расхода).

13. <u>Договор</u> – картотека договоров. Для прихода открывается с фильтром «Продажа», для расхода «Купля». При выборе договора будут заполнены поля контрагента, суммы, счета, подразделения, счет-фактура, ставка НДС, проект, объект, регион, сотрудник, статья дохода или расхода, этап, базовый договор (для расхода).

14. Подразделение выбирается из аналитического справочника.

15. При входе в поле «Счет-фактура» в случае отсутствия счет-фактуры будет предложено создать новую или выбрать из картотеки. Для прихода - счет-фактура наши, для расхода – счет-фактуры поставщиков. Новая наша счет-фактура будет авансовая. Если счет-фактура уже выбрана будет предложено: открыть, обновить, удалить ссылку, удалить счет-фактуру и перевыбрать из картотеки счет-фактур.

16. Ставка НДС заполняется автоматически при выборе акта или договора, также ее можно выбрать вручную, при этом будет рассчитана сумма НДС.

17. Флаг «Внешнеэкономические отношения» влияет на формирование проводок (опционально, нужно настраивать).

18. <u>Проект</u> (генеральный договор, программа) выбирается из картотеки проектов. Автоматически заполняется при выборе акта или договора.

19. <u>Объект</u> – выбирается из картотеки объектов строительства. Заполняется автоматически при выборе договора или акта.

20. <u>Регион</u> – выбирается из картотеки регионов.

21. ЦФО – центр финансовой ответственности.

22. <u>Сотрудник</u> – выбирается из картотеки сотрудников, заполняется автоматически при выборе акта или договора.

23. Статья доходов/расходов – выбирается из картотеки <u>универсальный признаков</u> по фильтру типа справочника.

24. При выборе договора будет предложено выбрать этап. Этап также можно выбрать из картотеки <u>универсальный признаков</u> по фильтру тип справочника «Этап».

25. Базовый договор – договор с заказчиком, под который заключается отношения с субподрядчиком. При выборе договоре или акта заполняется автоматически.

26. Флаг «Банк» указывает, что данное движение – услуги банка. Влияет на формирование проводок (опционально, требуется настроек типовых операций).

27. Флаг «НДС к зачету» при установленном флаге «НДС на проводках» в настройках управления приводит к формированию проводок по зачету НДС при поступлении денежных средств. Требуется настройка типовых операций. Сумма НДС, Счет НДС 68, Счет НДС 90/19, Счет НДС 76/91 и услуг банка, В прибыль – параметры зачета НДС.

28. Тип договора – выбирается из картотеки <u>универсальный признаков</u> по фильтру типа справочника «тип договора». Влияет на типовые операции при настройки операций.

29. <u>Кредит</u> – параметры поступления и выплаты кредита (займа). При установке флага «Кредит» в транзакции устанавливается количество месяцев и другие параметры кредита.

30. При установке флага «Перемещение» денежные средства перемещаются с одного банка на другой (требуется настройка).

31. Возврат – операция возврата аванса или акта. Выбираются для прихода расходные характеристики, для расхода приходные характеристик.

32. Поле «признфин» в конце таблицы используется справочно для совместимости со стандартным комплектом

#### 3.Сервисы

1. Начальное сальдо — рассчитывается автоматически при нажатии на кнопку Расчет сальдо. Данное поле можно отредактировать вручную.

2. Для автоматического формирования проводки по платежным поручениям предприятия за выбранный период нажмите кнопку Импорт из картотеки платежек. В диалоге "Настройка импорта платежных поручений" выполните следующие действия:

– Если нужно импортировать только проведенные платежные поручения, в бланках которых установлен флаг Учитывать, то установите флаг Только проведенные, иначе будут импортированы все платежные поручения за выбранный период.

– Задайте период, за который нужно произвести импорт. Для этого установите переключатель выбора периода в нужное положение:

• За день – импорт будет производиться за день (на системную дату компьютера);

• Все – будут импортированы все платежные поручения из картотеки платежек.

• За период – будут импортированы все платежные поручения за указанный вами период. Начало и окончание периода указывается в соответствующих полях Дата начала периода и Дата нач. след. периода.

При этом программа автоматически сформирует банковские выписки по дням выбранного периода и сохранит их в картотеке банковских выписок.

3. Интерфейс настраивается в меню, открываемом по кнопке «Интерфейс».

# -Скрыть в ОПЛАТЕ (выписка, вексель, взаимозачет) ----



4. Флаг «Фильтр по контрагентам» устанавливает фильтр при открытии картотек актов и договоров.

5. При установке флага «Проверять авансовые счет-фактуры» при сохранении документа в случае аванса и отсутствии авансовой счет-фактуры будет предложено ее создать.

6. Флаг «Неоплаченные акты» устанавливает фильтр по неоплаченным актам.

7. Флаг «Не ставить оплату в счет-фактуры покупателям, счет-фактуры поставщикам, реализацию, поставку» позволяет не проставлять оплату в определенный тип документов. Если по схеме доступа таких прав на изменения счет-фактур и актов нет, то соответствующие флаги будут установлены автоматически.

8. Флаг «В 2 строки» отображает позиции в подтаблицах в 2 строки, что позволяет уместить позицию на экране.

9. Сервис «Считать движение» считывает из картотеки «Движение оплаты» в выписку все движение за день по данному банку.

10. Сервис «Движение за день» показывает картотеку «Движение оплаты» за день по данному банку.

11. «Считать из EXCEL доход» и «Считать из EXCEL расход» позволяет импортировать выписку из файлов csv с определенной структурой.

#### 4. Транзакции

1. Формируются только бухгалтерские проводки. Управленческие проводки формируются на основе <u>«Движения оплаты»</u>.

2. По дате выписки формируется проводки со расчетного бухгалтерского счета банка на счета операций. Аналитика, указанная в подтаблице, попадает в проводки по ссылкам.

3. При настройках «НДС на проводках» и при установке флага «НДС к Зачету» формируются проводки по зачету НДС.

4. При установке флага «Услуги банка» формируются дополнительные проводки со счета операции на 91 счет с выделением НДС на 19 счет.

5. Проводки для движения кредитов и займов требуют настройки.

#### 5. При сохранении

1. Если установлен флаг «Закрыть», проверяется идентичность оборотов при открытии и закрытии выписки. Если они не совпадают, выписка не будет сохранена.

2. Счета в позициях проставляются по умолчанию из настроек управления.

3. Если стоит флаг «автоавансы» и счет аванса, будет установлен флаг аванса. При выборе счета аванса, флаг аванса устанавливается всегда.

4. В счет-фактуры и акты добавляется строки оплаты. При последующих сохранениях они переобновляются. Если стоит флаг «Не ставить оплату в...», оплата в тот тип документа не ставится.

5. На основе выписки формируется документы «Движение Оплаты», в которых оплата разбивается по позициям, взятым из акта или договора. При сохранении выписки происходит обновление движение оплаты. Обновление можно отключить, установив флаг в движении оплаты. Возможна обратная загрузка данных из движения оплаты, как отдельной строки, так и целого дня. Проводки по оплате могут формироваться как из выписки, так из движения оплаты. По умолчанию бухгалтерский учет работает по выписке, договорной по движению оплаты. Картотека авансов есть документы движения оплаты, помеченные флагом «аванс».

6. Если стоит флаг «автообновление договоров», будут обновлены договора, присутствующие в выписке.

# 9.2 ВЕКСЕЛЯ

### 1. Назначение

#### Движение векселя.

Проводка по оприходыванию векселя формируется по дате поступления по строкам прихода на счет 58.2. При погашении векселя (флаг "Погашен") формируется проводка на счет прочих доходов 91.1 с 58.2 от даты оплаты. Если векселям расплачиваются с поставщиком, то формируются проводки по расходной части со счета 58.2. По коду векселя формируется аналитический справочник "Номер векселей". Заполнение векселя аналогично выписки.



### 2.Порядок работы

#### 1. Шапка документа

1. Предприятие по умолчанию берется из настроек управления.

2. Аналитика по приходу – сотрудник, работающий с дебиторами, устанавливает этот флаг, когда заполнит свою часть выписки.

3. Аналитика по расходу – сотрудник, работающий с кредиторами, устанавливает этот флаг, когда заполнит свою часть выписки.

4. Флаг «Погашен» влияет на формирование транзакции. Вексель может быть погашен или выплачен поставщикам.

5. По коду векселя может формироваться аналитический справочник векселей. Не должен содержать спец.символы.

6. Номер документа – бумажный номер векселя.

7. Дата поступления – дата поступления векселя.

8. Срок погашения – плановая дата погашения векселя.

9. Дата оплаты – дата оплаты векселем или фактический срок погашения.

10. Сумма номинальная – фактическая сумма поступления и погашения векселя.

11. Сумма поступления, сумма продажи – справочные суммы.

12. Аналитика векселя – дополнительная аналитика ко всему векселю.

#### 2. Подтаблица

1. Флаг «Проводить» указывает, что данная строка формирует транзакции. В некоторых случаях транзакции по банку формируются в других документах, например, в расходных кассовых ордерах.

2. Номер документа – номер платежного поручения или другого платежного документа.

3. <u>Контрагент</u> выбирается из картотеки контрагентов. Заполняется автоматически при выборе акта, счет-фактуры или договора. Контрагент при установленных флагах влияет на фильтры выбора актов и договоров.

4. Приход/Расход – сумма денег. При вводе суммы будет рассчитана сумма НДС через ставку НДС.

5. При валютном учете движение денежных средств может учитываться в валюте операции и валюте договора. В этом необходимо заполнить сумму валюты и валюту строки.

6. Кор.счет – бухгалтерский счет, на который пришли деньги. Возможен ввод вручную и выбор из списка счетов по кнопке.

7. Флаг «Аванс» указывает, что пришел аванс. При вводе счет аванс определяется автоматически по маски счетов авансов в настройке управления.

8. Доп.Аналитика – произвольная аналитика, относящаяся к данной строке.

9. Акты – картотека <u>реализации</u> (для прихода) или <u>поставки</u> (для расхода). При выборе акта из картотеки будут заполнены поля контрагента, суммы, счета, договора, подразделения, счет-фактура, ставка НДС, проект, объект, регион, сотрудник, статья дохода или расхода, этап, базовый договор (для расхода).

10. <u>Договор</u> – картотека договоров. Для прихода открывается с фильтром «Продажа», для расхода «Купля». При выборе договора будут заполнены поля контрагента, суммы, счета, подразделения, счет-фактура, ставка НДС, проект, объект, регион, сотрудник, статья дохода или расхода, этап, базовый договор (для расхода).

11. <u>Подразделение</u> выбирается из аналитического справочника.

12. При входе в поле «Счет-фактура» в случае отсутствия счет-фактуры будет предложено создать новую или выбрать из картотеки. Для прихода - счет-фактура наши, для расхода – счет-фактуры поставщиков. Новая наша счет-фактура будет авансовая. Если счет-фактура уже выбрана будет предложено: открыть, обновить, удалить ссылку, удалить счет-фактуру и перевыбрать из картотеки счет-фактур.

13. Ставка НДС заполняется автоматически при выборе акта или договора, также ее можно выбрать вручную, при этом будет рассчитана сумма НДС.

14. Флаг «Внешнеэкономические отношения» влияет на формирование проводок (опционально, нужно настраивать).

15. <u>Проект</u> (генеральный договор, программа) выбирается из картотеки проектов. Автоматически заполняется при выборе акта или договора.

16. <u>Объект</u> – выбирается из картотеки объектов строительства. Заполняется автоматически при выборе договора или акта.

17. <u>Сотрудник</u> – выбирается из картотеки сотрудников, заполняется автоматически при выборе акта или договора.

18. Статья доходов/расходов – выбирается из картотеки <u>универсальный признаков</u> по фильтру типа справочника.

19. При выборе договора будет предложено выбрать этап. Этап также можно выбрать из картотеки <u>универсальный признаков</u> по фильтру тип справочника «Этап».

20. Базовый договор – договор с заказчиком, под который заключается отношения с субподрядчиком. При выборе договоре или акта заполняется автоматически.

21. Флаг «Банк» указывает, что данное движение – услуги банка. Влияет на формирование проводок (опционально, требуется настроек типовых операций).

22. Флаг «НДС к зачету» при установленном флаге «НДС на проводках» в настройках управления приводит к формированию проводок по зачету НДС при поступлении денежных средств. Требуется настройка типовых операций. Сумма НДС, Счет НДС 68, Счет НДС 90/19, Счет НДС 76/91 и услуг банка, В прибыль – параметры зачета НДС.

23. Тип договора – выбирается из картотеки <u>универсальный признаков</u> по фильтру типа справочника «тип договора». Влияет на типовые операции при настройки операций.

#### 3.Сервисы

1. Интерфейс настраивается в меню, открываемом по кнопке «Интерфейс».

| –Скрыть в ОПЛАТЕ і | (выписка, вексель, | взаимозачет) ———  |              |
|--------------------|--------------------|-------------------|--------------|
| 🗖 Счет             | 🔲 Счет-фактура     | 🗖 Этап            | 🗖 Кредит     |
| 🗖 Аванс            | 🔲 Признак НДС      | 🗖 Базовый договор | 🔽 Перемещені |
| 🗹 Доп. аналитика   | 🗹 Внешнеэк, отн.   | 🗹 Услуги банки    | 🗹 Возврат    |
| 🔽 Назначение       | 🔲 Проект           | 🔽 Зачет НДС       | Регион       |
| 🗖 Акт              | 🗹 Код аванса       | 🗹 Тип договора    | 🔽 ЦФО        |
| 🗖 Договор          | 🗖 Сотрудник        | 🔽 Объект          | 🔽 Примечание |
| 🗖 Подразделение    | 🗖 Доход/Расход     | 🗹 Сумма в валюте  |              |

#### 🗖 Приход 🗖 Расход

2. Флаг «Фильтр по контрагентам» устанавливает фильтр при открытии картотек актов и договоров.

#### 4. Транзакции

1. Формируются только бухгалтерские проводки. Управленческие проводки формируются на основе <u>«Движения оплаты»</u>.

2. По дате поступления формируется виртуальная проводка 58.2-58.2. Вексель приходуется по подтаблицы прихода Д58.2/К «счет операции». Аналитика, указанная в подтаблице, попадает в проводки по ссылкам.

3. По дате оплаты, если стоит флаг «Погашен», формируются проводка Д91.1/К58.2. В противном случае векселем расплачиваются с поставщикам по дебету счета операции.

4. При настройках «НДС на проводках» и при установке флага «НДС к Зачету» формируются проводки по зачету НДС.

#### 5. При сохранении

1. Если стоит флаг «автоавансы» и счет аванса, будет установлен флаг аванса. При выборе счета аванса, флаг аванса устанавливается всегда.

2. В счет-фактуры и акты добавляется строки оплаты. При последующих сохранениях они переобновляются. Если стоит флаг «Не ставить оплату в...», оплата в тот тип документа не ставится.

3. На основе выписки формируется документы «Движение Оплаты», в которых оплата разбивается по позициям, взятым из акта или договора. При сохранении выписки происходит обновление движение оплаты. Обновление можно отключить, установив флаг в движении оплаты. Возможна обратная загрузка данных из движения оплаты, как отдельной строки, так и целого дня. Проводки по оплате могут формироваться как из выписки, так из движения оплаты. По умолчанию бухгалтерский учет работает по выписке, договорной по движению оплаты. Картотека авансов есть документы движения оплаты, помеченные флагом «аванс».

# 9.3 ВЗАИМОЗАЧЕТЫ

### 1. Назначение

Документ является операционным актом взаимозачета.

Бланк взаимозачета заполняется аналогично выписки. Выбирается контрагент. Потом формируются зачеты по приходу и расходу. Если стоит одновременно два флага "Аналитика по приходу" и "Аналитика по расходу", то проводки сформируются по совокупности. Если стоит только один флаг, то проводки сформируются только по одной стороне. Посмотреть проводки можно по кнопке "Сформировать проводки".

Бланк сформирован на основе выписки.

| <u>0</u>    | К                                 | Сформ                     | ировать про        | оводки В               | ВАИМОЗАЧЕ <sup>,</sup>                                | Помощь  | <u>О</u> тмена | Уд   | алить  | I                        | Интерфейс                        | :                        | 🗌 Удале  | но   |  |   |                     |
|-------------|-----------------------------------|---------------------------|--------------------|------------------------|---|---|----------------|--|--|--------------------------|----------------------------------|--------------------------|--|--|--|---|---------------------|
| р<br>Д<br>н | Пров<br>Иы<br>Конт<br>ата<br>эмер | аодить<br>рагент<br>23.1: | □ Закрыт<br>1.2005 | гь ⊽Анал<br>ООО''Лидер | итика по кредиту 🔽 Ан<br>"<br>Сумма<br>Бумажный момер | алитика по дебет  | ,              |  | Тип зачета<br>Между За<br>Между За<br>Между По | казчи<br>казчи<br>оставц | ком и Поста<br>ками<br>циками    | вщиком                   | Необн<br>Необн<br>Необн<br>Необн<br>Необн<br>Необн | тр по к<br>таченн<br>ерять а<br>ювлять<br>ювлять<br>ювлять | онтрагентам<br>ые акты<br>вансовые сч<br>счет-фактуры<br>акты заказчин<br>акты поставш | ет-факт<br>поставщ<br>покупате<br>ков<br>иков | уры<br>иков<br>глей |
|             | П                                 | po                        | -                  | Приход                 | -Расход   |   | инфорн         | лация  | для бух. опер                                  | aunn                     | 1                                |                          | 1  |  | 1  |   | 1                   |
|             | EC<br>ZR                          | р- №<br>пъ док-1          | ra                 | Контрагент             |   | КРЕДИТ  | Сч.кредите     | ,  | Сч.Дебета                                      | Ав                       | Акты                             | Договор                  | Подразделе   | ние  | Счет-фактура   | ндс   | Проекты             |
| ++ .        |                                   |                           | ЗАО "Ком           | пњюторг″               |   | 35'400.00   | 62             |  | 60   |                          | 0002                             | 001                      | п.00008.   | 00001  |  | ндС.18  | 01/125              |
|             |                                   | + -                       |                    |                        | Оборот по креднту:                                    | 35'400.00   |                |  |  |                          |                                  |                          |  |  |  |   |                     |
|             | П                                 | ро №<br>⊳- док-т          | ra                 | Контрагент             | дебет   |   | Сч.Дебета      |  | Сч.кредита                                     | Ав                       | Суб Акты                         | СубДоговор               | Подразделе   | ние  | СубСчет-фак<br>тура  | ндс   | Проекты             |
| ++ .        |                                   |                           | Поставщи           | an - M                 | 20'400.00   |   | 60             |  | 60   |                          | 0004                             | 4                        | п.00008.   | 00002  |  | ндС.18  |                     |
| ++ .        |                                   |                           | 000 "Дос           | Tabka"                 | 15'000.00   |   | 60             |  | 60   |                          | 0003                             | 4                        | Π.00008.   | 00002  |  | НДС.18  |                     |
|             |                                   | + -                       |                    | Оборот п               | о дебету: 35 '400.00                                  |   |                |  |  |                          |                                  |                          |  |  |  |   |                     |
|             | Сул                               | ma                        | Дебет              | Кредит                 | Аналит  | нка креднт  |                |  |  | Ан                       | алнтнка дебе                     | та                       |  |  | Ком  | ментарий                                      |                     |
|             | 204                               | 400                       | 60                 | 62                     | К.Ю.00011 Ю.00014<br>Актнол.Ю.000<br>субдог.Ю.0       | П.00008.00002 НД<br>11 Ю.00014.4.0004<br>0011 Ю.00014.4   | 2.18           | КЮ   | 00012.10.00020                                 | ) 01/12<br>дог.Ю         | 25 TT.00008.000<br>.00012.10.000 | 001 НДС 18 Акт<br>20.001 | выст.0002  | доr.Ю  | 00012.IO.00020   | 001 дог.Ю                                     | 00011.10.00014.4    |
|             | 150                               | 000                       | 60                 | 62                     | К.Ю.00004.Ю.00005 СТ<br>Актиол.Ю.000<br>субдог.Ю.0    | 3.13 П.00008.00002<br>04.Ю.00005.4.0003<br>0011.Ю.00014.4 | НДС.18         | 2.18 K IO 00012 IO 00020 01/125 II 00008 00001 HJC:18 Arrester 0002 gor IO 00012 IO 000<br>gor IO 00012 IO 00020 001 |  |                          |                                  | .00012.10.00020.         | 001 дог.Ю  | .00011.10.00014.4  |  |   |                     |

### 2.Порядок работы

### 1. Шапка документа

- 1. Предприятие по умолчанию берется из настроек управления.
- 2. Контрагент компания, с который заключен акт взаимозачета.
- 3. Дата дата акта взаимозачета.

4. Аналитика по приходу (по кредиту) – сотрудник, работающий с дебиторами, устанавливает этот флаг, когда заполнит свою часть акта. При установке данного флага проводки формируются с учетом кредита.

5. Аналитика по расходу (дебету) – сотрудник, работающий с кредиторами, устанавливает этот флаг, когда заполнит свою часть акта. При установке данного флага проводки формируются с учетом дебета.

- 6. Номер порядковый номер акта.
- 7. Бумажный номер номер акта взаимозачета.

8. Тип взаимозачета – взаимозачет может быть заключен на закрытие работ Заказчика и Поставщика, на перенос задолженности с одного Заказчика на другого или перенос задолженности с одного поставщика на другого.

### 2. Подтаблица

1. «++» - копирование текущей строки.

2. Флаг «Проводить» указывает, что данная строка формирует транзакции. В некоторых случаях транзакции по банку формируются в других документах, например, в расходных кассовых ордерах.

3. Номер документа – номер платежного поручения или другого платежного документа.

4. <u>Контрагент</u> выбирается из картотеки контрагентов. Заполняется автоматически при выборе акта, счет-фактуры или договора. Контрагент при установленных флагах влияет на фильтры выбора актов и договоров.

5. Кредит/Дебет – сумма денег. При вводе суммы будет рассчитана сумма НДС через ставку НДС.

6. При валютном учете движение денежных средств может учитываться в валюте операции и валюте договора. В этом необходимо заполнить сумму валюты и валюту строки.

7. Сч.кредита – бухгалтерский счет дебиторов. Сч.дебет – бухгалтерский счет кредиторов.

8. Флаг «Аванс» указывает, что пришел аванс. При вводе счет аванс определяется автоматически по маски счетов авансов в настройке управления.

9. Доп.Аналитика – произвольная аналитика, относящаяся к данной строке.

10. Акты – картотека <u>реализации</u> (для прихода) или <u>поставки</u> (для расхода). При выборе акта из картотеки будут заполнены поля контрагента, суммы, счета, договора, подразделения, счет-фактура, ставка НДС, проект, объект, регион, сотрудник, статья дохода или расхода, этап, базовый договор (для расхода).

11. <u>Договор</u> – картотека договоров. Для прихода открывается с фильтром «Продажа», для расхода «Купля». При выборе договора будут заполнены поля контрагента, суммы, счета, подразделения, счет-фактура, ставка НДС, проект, объект, регион, сотрудник, статья дохода или расхода, этап, базовый договор (для расхода).

12. <u>Подразделение</u> выбирается из аналитического справочника.

13. При входе в поле «Счет-фактура» в случае отсутствия счет-фактуры будет предложено создать новую или выбрать из картотеки. Для прихода - счет-фактура наши, для расхода – счет-фактуры поставщиков. Новая наша счет-фактура будет авансовая. Если счет-фактура уже выбрана будет предложено: открыть, обновить, удалить ссылку, удалить счет-фактуру и перевыбрать из картотеки счет-фактур.

14. Ставка НДС заполняется автоматически при выборе акта или договора, также ее можно выбрать вручную, при этом будет рассчитана сумма НДС.

15. Флаг «Внешнеэкономические отношения» влияет на формирование проводок (опционально, нужно настраивать).

16. <u>Проект</u> (генеральный договор, программа) выбирается из картотеки проектов. Автоматически заполняется при выборе акта или договора.

17. <u>Объект</u> – выбирается из картотеки объектов строительства. Заполняется автоматически при выборе договора или акта.

18. <u>Регион</u> – выбирается из картотеки регионов.

19. <u>ЦФО</u> – центр финансовой ответственности.

20. <u>Сотрудник</u> – выбирается из картотеки сотрудников, заполняется автоматически при выборе акта или договора.

21. Статья доходов/расходов – выбирается из картотеки <u>универсальный признаков</u> по фильтру типа справочника.

22. При выборе договора будет предложено выбрать этап. Этап также можно выбрать из картотеки <u>универсальный признаков</u> по фильтру тип справочника «Этап».

23. Базовый договор – договор с заказчиком, под который заключается отношения с субподрядчиком. При выборе договоре или акта заполняется автоматически.

24. Флаг «Банк» указывает, что данное движение – услуги банка. Влияет на формирование проводок (опционально, требуется настроек типовых операций).

25. Флаг «НДС к зачету» при установленном флаге «НДС на проводках» в настройках управления приводит к формированию проводок по зачету НДС при поступлении денежных средств. Требуется настройка типовых операций. Сумма НДС, Счет НДС 68, Счет НДС 90/19, Счет НДС 76/91 и услуг банка, В прибыль – параметры зачета НДС.

26. Тип договора – выбирается из картотеки <u>универсальный признаков</u> по фильтру типа справочника «тип договора». Влияет на типовые операции при настройки операций.

27. При установке флага «Перемещение» денежные средства перемещаются с одного банка на другой (требуется настройка).

28. Возврат – используется при внутренних перемещениях между дебиторами и кредиторами.

#### 3.Сервисы

1. Интерфейс настраивается в меню, открываемом по кнопке «Интерфейс».

| -Скрыть в ОПЛАТЕ | (выписка, вексель, | взаимозачет) — — — — — — — — — — — — — — — — — — — |              |
|------------------|--------------------|--|--------------|
| 🗖 Счет           | 🔲 Счет-фактура     | 🗖 Этап   | 🗖 Кредит     |
| 🗖 Аванс          | 🔲 Признак НДС      | 🗖 Базовый договор                                  | 🔽 Перемещені |
| 🗹 Доп. аналитика | 🗹 Внешнеэк, отн.   | 🗹 Услуги банки                                     | 🗹 Возврат    |
| 🔽 Назначение     | 🗖 Проект           | 🗹 Зачет НДС  | Регион       |
| 🗖 Акт            | 🗹 Код аванса       | 🗹 Тип договора                                     | 🔽 ЦФО        |
| 🗖 Договор        | 🗖 Сотрудник        | 🗹 Объект   | 🔽 Примечание |
| 🗖 Подразделение  | 🗖 Доход/Расход     | 🗹 Сумма в валюте                                   |              |

#### 🗖 Приход 🔲 Расход

2. Флаг «Фильтр по контрагентам» устанавливает фильтр при открытии картотек актов и договоров.

3. При установке флага «Проверять авансовые счет-фактуры» при сохранении документа в случае аванса и отсутствии авансовой счет-фактуры будет предложено ее создать.

4. Флаг «Неоплаченные акты» устанавливает фильтр по неоплаченным актам.

5. Флаг «Не ставить оплату в счет-фактуры покупателям, счет-фактуры поставщикам, реализацию, поставку» позволяет не проставлять оплату в определенный тип документов. Если по схеме доступа таких прав на изменения счет-фактур и актов нет, то соответствующие флаги будут установлены автоматически.

6. Сформировать проводки – формирует подтаблицу проводок, которая формируется расчетным путем с учетом флагов «аналитика по дебету» и «аналитика по кредиту». Расчет проводится путем распределения сумм по счетам.

#### 4. Транзакции

1. Формируются только бухгалтерские проводки. Управленческие проводки формируются на основе <u>«Движения оплаты»</u>.

2. По дате акта формируется проводки, которые сформированы на основе интеграции верхней и нижней подтаблицы, при этом аналитика верхней таблицы будет в дебете, а нижней в кредите.

3. При настройках «НДС на проводках» и при установке флага «НДС к Зачету» формируются проводки по зачету НДС.

#### 5. При сохранении

1. Если установлен флаг «Закрыть», проверяется идентичность оборотов при открытии и закрытии выписки. Если они не совпадают, выписка не будет сохранена.

2. Если стоит флаг «автоавансы» и счет аванса, будет установлен флаг аванса. При выборе счета аванса, флаг аванса устанавливается всегда.

3. В счет-фактуры и акты добавляется строки оплаты. При последующих сохранениях они переобновляются. Если стоит флаг «Не ставить оплату в...», оплата в тот тип документа не ставится.

4. На основе выписки формируется документы «Движение Оплаты», в которых оплата разбивается по позициям, взятым из акта или договора. При сохранении выписки происходит обновление движение оплаты. Обновление можно отключить, установив флаг в движении оплаты. Возможна обратная загрузка данных из движения оплаты, как отдельной строки, так и целого дня. Проводки по оплате могут формироваться как из выписки, так из движения оплаты. По умолчанию бухгалтерский учет работает по выписке, договорной по движению оплаты. Картотека авансов есть документы движения оплаты, помеченные флагом «аванс».

5. Формируется подтаблица проводок, которая формируется расчетным путем с учетом флагов «аналитика по дебету» и «аналитика по кредиту». Расчет проводится путем распределения сумм по счетам.

| ок 🔽 Г            | роводить      | 🗖 Оплата о | c "-" 🛛 🗖 He n;             | оставлять опл | ату Помощь      | Отмена       | Удалить    |             |                   |               |       |   |
|-------------------|---------------|------------|-----------------------------|---------------|-----------------|--------------|------------|-------------|-------------------|---------------|-------|---|
| Организация       | 000 "Лидер    | ,"         |                             |               |                 |              | Удалено    |             |                   |               |       |   |
| Валюта руб        | -             | други      | Е ПЛАТЕЖІ                   | I 🗖 Списать   | саванса 🗖 НД    | 1.Скзачету 🔽 | Расширенны | ый учет     |                   |               |       |   |
| Название          |               |            |                             |               |                 |              |            |             |                   |               |       |   |
| Дата              | 11.01.2006    | … Сул      | ата 2'360                   | ).00          | Валюта          | руб          |            |             |                   |               |       |   |
| Дата курса        |               | … Сул      | има в валюте <mark>-</mark> |               | Валюта договора |              |            |             |                   |               |       |   |
| Счет дебета       | 60            |            | Счет кред                   | нта           | 76              |              |            |             |                   |               |       |   |
| Счет НДС 1        | 68.ндс        |            | Счет НДС                    | 2             | 19              |              |            |             |                   |               |       |   |
| Контрагент        | Поставциик -  | М          | Сотрудни                    | s             |                 |              |            |             |                   |               |       |   |
| Проект            |               |            | Объект                      |               |                 |              |            |             |                   |               |       |   |
| Подразделение     | П.00008.0000  | 2          | Этал                        |               |                 |              |            |             |                   |               |       |   |
| Полученный акт    | 0004          |            | Выставле                    | нный акт      |                 |              |            |             |                   |               |       |   |
| Договор Поставщии | а Ю.00011.Ю.0 | 10014.4    | Договор П                   | окупателя     |                 |              |            |             |                   |               |       |   |
| Статья затрат     |               |            | Статья до                   | хөда          |                 |              |            |             |                   |               |       |   |
| Аванс             |               |            | Выст. сче                   | г-фактура     |                 |              |            |             |                   |               |       |   |
| Пол. счет-фактура | 008           |            | Авансовая                   | ા દપφ.        |                 |              |            |             |                   |               |       |   |
| Сумма НДС         | 360           | Көр        | ректировка НДС              |               | ндс             | НДС.18       |            |             |                   |               |       |   |
| Доплризнаки       |               |            |                             |               |                 |              |            |             |                   |               |       |   |
| Номер             |               |            |                             |               |                 |              |            |             |                   |               |       |   |
|                   | РАСШ          | ИРЕННЫ     | Й УЧЕТ                      |               |                 |              |            |             |                   |               |       |   |
| Этал Сотрудн      | к Подраз      | деление    | ТМЦ(услуга)                 | Сумма         | Сумма НДС       | Аналити      | Ka         | Капвложение | Кол-во<br>познции | Сумма познции | Дебет | I |
|                   | П.0000        | 8.00002    | Заготовка стенки            | 2'360.00      | 360.00          |              |            |             | 2                 | 2'360.00      |       |   |

# 9.4 ОПЛАТА С ДРУГИХ СЧЕТОВ (ВНУТРЕННЯЯ ОПЛАТА)

#### 1. Назначение

Оплата актов и счет-фактур может идти из прибыли, бухгалтерской справкой, с 76 счета или незакрытых авансов.

### 2. Порядок работы

3. Документ может быть сформирован как автоматически из акта, так и вручную.

4. Валюта по умолчанию «руб». При выборе аванса валюта может быть заполнена автоматически.

5. Название – название, комментарий к проводке.

6. Дата – дата документа, дата проводки.

7. Сумма – сумма документа. В отличии от актов при расширенном учет сумма документа не пересчитывается как функция позиций. При вводе суммы документа пересчитываются суммы позиций прямо пропорционально исходному документу (акту). При вводе суммы пересчитывается сумма НДС.

8. Дата курса – дата пересчета курса валюты договора.

9. Сумма в валюте договора используется при валютном учет.

10. Валюта договора используется при многовалютном учете.

11. Счет дебета и счет кредита – бухгалтерские счета проводки. Счет НДС 2 (счет НДС кредит) и счет НДС 1 (счет НДС дебет) использует в режиме «НДС на проводках». Счета заполняются по умолчанию. При выборе аванса или актов счета заполняются из выбранных документов.

12. <u>Контрагент</u> выбирается из картотеки контрагентов. Заполняется автоматически при выборе акта, счет-фактуры или договора. Контрагент при установленных флагах влияет на фильтры выбора актов и договоров.

13. <u>Проект</u> (генеральный договор, программа) выбирается из картотеки проектов. Автоматически заполняется при выборе акта или договора.

14. Подразделение выбирается из аналитического справочника.

15. <u>Сотрудник</u> – выбирается из картотеки сотрудников, заполняется автоматически при выборе акта или договора.

16. <u>Объект</u> – выбирается из картотеки объектов строительства. Заполняется автоматически при выборе договора или акта.

17. При выборе договора будет предложено выбрать этап. Этап также можно выбрать из картотеки <u>универсальный признаков</u> по фильтру тип справочника «Этап».

18. Акты – картотека <u>реализации</u> (для прихода) или <u>поставки</u> (для расхода). При выборе акта из картотеки будут заполнены поля контрагента, суммы, счета, договора, подразделения, счет-фактура, ставка НДС, проект, объект, регион, сотрудник, статья дохода или расхода, этап, базовый договор (для расхода).

19. <u>Договор</u> – картотека договоров. Для прихода открывается с фильтром «Продажа», для расхода «Купля». При выборе договора будут заполнены поля контрагента, суммы, счета, подразделения, счет-фактура, ставка НДС, проект, объект, регион, сотрудник, статья дохода или расхода, этап, базовый договор (для расхода). Базовый договор – договор с заказчиком, под который заключается отношения с субподрядчиком. При выборе договоре или акта заполняется автоматически.

20. Статья доходов/расходов – выбирается из картотеки <u>универсальных признаков</u> по фильтру типа справочника.

21. Аванс выбирается из картотеки движения оплаты, которая является справочником авансов.

22. Полученная счет-фактура – счет-фактура поставщика. При входе в поле «Счетфактура» в случае отсутствия счет-фактуры будет предложено создать новую или выбрать из картотеки. Для прихода - счет-фактура наши, для расхода – счет-фактуры поставщиков. Новая наша счет-фактура будет авансовая. Если счет-фактура уже выбрана будет предложено: открыть, обновить, удалить ссылку, удалить счет-фактуру и перевыбрать из картотеки счет-фактур.

23. Выставленная счет-фактура – счет-фактура покупателям. При входе в поле «Счетфактура» в случае отсутствия счет-фактуры будет предложено создать новую или выбрать из картотеки. Для прихода - счет-фактура наши, для расхода – счет-фактуры поставщиков. Новая наша счет-фактура будет авансовая. Если счет-фактура уже выбрана будет предложено: открыть, обновить, удалить ссылку, удалить счет-фактуру и перевыбрать из картотеки счет-фактур. Счет-фактура создается как авансовая.

24. Авансовая счет-фактура – авансовая счет-фактура покупателю. При входе в поле «Счет-фактура» в случае отсутствия счет-фактуры будет предложено создать новую или выбрать из картотеки. Для прихода - счет-фактура наши, для расхода – счет-фактуры поставщиков. Новая наша счет-фактура будет авансовая. Если счет-фактура уже выбрана будет предложено: открыть, обновить, удалить ссылку, удалить счет-фактуру и перевыбрать из картотеки счет-фактур. Счет-фактура создается как авансовая. Если присутствует

авансовая счет-фактура, то выставленная счет-фактура относится к кредиту, а авансовая к дебету. В противном случае в дебете и кредите будет выставленная счет-фактура.

25. Сумма НДС – выделение НДС из суммы документа. Рассчитывается автоматически при вводе суммы или вводится вручную.

26. Корректировка НДС используется для корректировки НДС, например, при переходе со ставки 20% на 18%. Требуется настройка типовых операций.

27. Ставка НДС заполняется автоматически при выборе акта или договора, также ее можно выбрать вручную, при этом будет рассчитана сумма НДС.

28. Доп.признаки – произвольная аналитика, относящаяся к документу.

29. Проводить – при установке флага формируются проводки.

30. Оплата с "-" – заносит оплату в карточки актов и счет-фактуров оплату с минусом.

31. Не проставлять оплату – не ставит оплату в в карточки актов и счет-фактуров.

32. Списать с аванса – списывает сумму с карточки аванса.

33. Флаг «НДС к зачету» при установленном флаге «НДС на проводках» в настройках управления приводит к формированию проводок по зачету НДС.

34. Расширенный учет – транзакции формируется по позициям расширенного учета, в противном случае по документу в целом.

35. Удалено – применяется для пометки на удаление.

36. Расширенный учет может заполняться вручную. Но рекомендуется использовать автоматическое заполнение при выборе актов или договоров.

37. Расширенный учет. Выберите этап, если ведется учет по этапам. Если сумма этапа в позиции и этапах не совпадает, будет выдано сообщение. Если выбранный этап не существует, будет выдано сообщение.

38. Расширенный учет. Выберите сотрудника. В случае, если он не выбран, сотрудник будет таким же как в шапке документа.

39. Расширенный учет. Выберите подразделение. В случае, если оно не выбрано, подразделение будет таким же как в шапке документа.

40. При выборе ТМЦ откроется картотека ТМЦ.

41. Сумма и сумма НДС – суммы в расширенном учете.

42. Аналитика – произвольная аналитика в позиции.

43. Кап. вложение – выбирается из картотеки КВ.

44. Кол-во позиции – количество ТМЦ в исходном документе (акте).

45. Сумма позиции – сумма в исходном документе (акте).

#### 3. Транзакции

#### 1. Общее

1. При установке флага «Расширенный учет» проводки формируются по позициям, в противном случае по шапке документа.

#### 2. Управленческие транзакции

1. Если есть акт реализации, транзакции формируются ДОГ.ОП/ДОГ.ЭТОТ. Если есть акт поставки ДОГ.СУБ.ЭТОТ/ДОГ.ОП.

#### 3. Бухгалтерские транзакции

4. По дате формируется проводки по дебету и по кредиту из карточки.

5. При настройках «НДС на проводках» и при установке флага «НДС к Зачету» формируются проводки по зачету НДС.

# 9.5 ДВИЖЕНИЕ ОПЛАТЫ

| Организация       | 000 "Лидер"     |             |                 |               |                     |        | C        | Приход          |                  | 🗹 Закрыт  |   |    |   |
|-------------------|-----------------|-------------|-----------------|---------------|---------------------|--------|----------|-----------------|------------------|-----------|---|----|---|
| Банк/Вексель/В-З  | Сбербанк        |             |                 |               |                     |        | C        | Расход          |                  |           |   |    |   |
| 22                | ДВИД            | КЕНИЕ (     | оплать          | Ľ             |                     |        | —Ти      | п денежных      | средств          |           |   |    |   |
| Название          |                 |             |                 |               |                     |        |          | Банк            |                  |           |   |    |   |
| Дата              | 04.04.2005      | . Сумиа     | 11'800.         | 00            | Валюта              | руб    | 0        | Валюта          |                  |           |   |    |   |
| Дата курса        |                 | Сумиа в в   |                 | валюте -      |                     | pa     | Ö        | Взаимозаче      | т                |           |   |    |   |
| Счет дебета       | 51              |             | Счет креднт     | a             | 62.1                |        | C        | Внутренняя      | оплата           |           |   |    |   |
| Счет НДС 1        | 76              |             | Счет НДС 2      |               | 68.ндс              |        | 0        | Касса           |                  |           |   |    |   |
| Контрагент        | ЗАО "Компьюторг | ."          | Сотрудник       |               |                     |        |          | KREAM           |                  |           |   |    |   |
| Проект            | 01/125          |             | Объект          |               |                     |        |          | Не проставл     | ять оплату       |           |   |    |   |
| Подразделение     | П.00008.00001   |             | Этал<br>ЦФО     |               | 04                  |        |          | НДС к зачет     | ΓY               |           |   |    |   |
| Регнон ??         |                 |             |                 |               |                     |        |          | Перемещен       | ие               |           |   |    |   |
| Полученный акт    |                 |             |                 |               |                     |        |          | Бозврат         |                  |           |   |    |   |
| Договор Поставщии | (a              |             | Договор Пок     | упателя       | Ю.00012.Ю.00020.001 |        |          | MMa lo          |                  |           |   |    |   |
| Статья затрат     |                 | C.<br>Bi    |                 |               |                     |        |          | ln ln           |                  |           |   |    |   |
| Аванс             |                 |             |                 |               |                     |        |          |                 |                  |           |   |    |   |
| Пол. счет-фактура |                 |             | Авансовая с     | чф.           | 5                   |        |          |                 |                  |           |   |    |   |
| Сумма НДС         | 1800            | Корректир   | овка НДС        |               | ндс                 | НДС.18 |          |                 |                  |           |   |    |   |
| ЗАЙМ              | Договор кредита |             | Срок кредит     | a 0           | Тип кредита         |        |          |                 |                  |           |   |    |   |
| Доп.признаки      |                 |             |                 |               |                     |        |          |                 |                  |           |   |    |   |
|                   |                 | PA          | СШИРЕНН         | <b>БЫЙ УЧ</b> | ET                  |        |          |                 |                  |           |   |    |   |
| Сотрудник         | Подразделение   | TN          | Щ(услуга)       |               | Объект              | Кол-во | ндс      | Сумма<br>оплаты | Сумма<br>познции | Аналитика | + | ++ | - |
|                   | П.00008.00001   | консультаци | н по эксплуатац | eert PC       |                     | 10     | 1'800.00 | 11'800.00       | 11'800.00        |           | + | ++ | - |
|                   |                 |             |                 |               |                     |        |          |                 |                  |           |   |    |   |
|                   | СПИСАНИЯ С АІ   | BAHCA       |                 |               |                     |        |          |                 |                  |           |   |    |   |
| дата закрытня     | 30.04.2005      | OCTATON     |                 |               |                     |        |          |                 |                  |           |   |    |   |
| Номер акта        | Дата списания   | Сурвиа      | Тип             | Ba            | люта                |        |          |                 |                  |           |   |    |   |
| 0000              | 20.042005       | 11000.00    |                 |               |                     |        |          |                 |                  |           |   |    |   |

#### 1. Назначение

Документ движения оплаты автоматически формируется при заполнении документов казначейства – выписки, векселя. Он предназначен для следующих целей:

1. для разнесения оплаты по позициям актов и договоров, которые берутся из соответствующих договоров.

2. для удобства работы с документами оплаты, когда все документы можно посмотреть в картотеки путем настроек фильтров без формирования отчетов.

3. для работы с авансами, движение оплаты, помеченная флагом «аванс» есть карточка аванса, с которой происходит списание денег.

Для того чтобы карточка не обновлялась автоматически из основного документа (выписки) необходимо установить флаг. Можно формировать выписку по данным из движения оплаты. По данным движения оплаты в договорном учете (управленческом, построенном на забалансовых счетах) формируются проводки.

#### 2. Порядок работы

1. Документ формируется из группового движения денежных средств, таких как выписки, векселя, взаимозачеты. Документы автоматически создаются и удаляются из картотеки. Возможен ввод данных в движение оплаты, после чего документ подтягивается к позиции в групповом движении денежных средств.

2. Флаг «Аванс» указывает, что данное движение оплаты является карточкой аванса, который закрывается актам. Аванс формируется при установке флага «аванс» в выписке, векселе или взаимозачете.

3. Флаг «Не обновлять автоматически» не позволяет изменять движение оплаты из групповых документов оплаты.

4. Если документ создан при работе с Заказчиками, то это документ Прихода. Если документ создан при работе с Поставщиками, то это документ Расхода.

5. Тип денежных средств определяет, из какого документа был создан текущее движение оплаты. Банк – выписка, валюта – валютная выписка, вексель – векселя, взаимозачет, внутренняя оплата – оплата с других счетов, касса – приходные или расходные ордера, кредит – договора кредита.

6. Если был возврат поступившей оплаты, то устанавливается галочка возврат, дата возврата и сумма возврата.

7. Валюта по умолчанию «руб». При выборе аванса валюта может быть заполнена автоматически.

8. Название – название, комментарий к проводке.

9. Дата – дата документа, дата проводки.

10. Сумма – сумма документа. В отличии от актов при расширенном учет сумма документа не пересчитывается как функция позиций. При вводе суммы документа пересчитываются суммы позиций прямо пропорционально исходному документу (акту). При вводе суммы пересчитывается сумма НДС.

11. Дата курса – дата пересчета курса валюты договора.

12. Сумма в валюте договора используется при валютном учет.

13. Валюта договора используется при многовалютном учете.

14. Счет дебета и счет кредита – бухгалтерские счета проводки. Счет НДС 2 (счет НДС кредит) и счет НДС 1 (счет НДС дебет) использует в режиме «НДС на проводках». Счета заполняются по умолчанию. При выборе аванса или актов счета заполняются из выбранных документов.

15. <u>Контрагент</u> выбирается из картотеки контрагентов. Заполняется автоматически при выборе акта, счет-фактуры или договора. Контрагент при установленных флагах влияет на фильтры выбора актов и договоров.

16. <u>Проект</u> (генеральный договор, программа) выбирается из картотеки проектов. Автоматически заполняется при выборе акта или договора.

17. <u>Подразделение</u> выбирается из аналитического справочника.

18. <u>Сотрудник</u> – выбирается из картотеки сотрудников, заполняется автоматически при выборе акта или договора.

19. <u>Объект</u> – выбирается из картотеки объектов строительства. Заполняется автоматически при выборе договора или акта.

20. При выборе договора будет предложено выбрать этап. Этап также можно выбрать из картотеки <u>универсальный признаков</u> по фильтру тип справочника «Этап».

21. <u>Регион</u> – выбирается из картотеки регионов.

22. ЦФО – центр финансовой ответственности.

23. Акты – картотека <u>реализации</u> (для прихода) или <u>поставки</u> (для расхода). При выборе акта из картотеки будут заполнены поля контрагента, суммы, счета, договора, подразделения, счет-фактура, ставка НДС, проект, объект, регион, сотрудник, статья дохода или расхода, этап, базовый договор (для расхода).

24. <u>Договор</u> – картотека договоров. Для прихода открывается с фильтром «Продажа», для расхода «Купля». При выборе договора будут заполнены поля контрагента, суммы, счета, подразделения, счет-фактура, ставка НДС, проект, объект, регион, сотрудник, статья дохода или расхода, этап, базовый договор (для расхода). Базовый договор – договор с заказчиком, под который заключается отношения с субподрядчиком. При выборе договоре или акта заполняется автоматически.

25. Статья доходов/расходов – выбирается из картотеки <u>универсальных признаков</u> по фильтру типа справочника.

26. Аванс выбирается из картотеки движения оплаты, которая является справочником авансов.

27. Полученная счет-фактура – счет-фактура поставщика. При входе в поле «Счетфактура» в случае отсутствия счет-фактуры будет предложено создать новую или выбрать из картотеки. Для прихода - счет-фактура наши, для расхода – счет-фактуры поставщиков. Новая наша счет-фактура будет авансовая. Если счет-фактура уже выбрана будет предложено: открыть, обновить, удалить ссылку, удалить счет-фактуру и перевыбрать из картотеки счет-фактур. 28. Выставленная счет-фактура – счет-фактура покупателям. При входе в поле «Счетфактура» в случае отсутствия счет-фактуры будет предложено создать новую или выбрать из картотеки. Для прихода - счет-фактура наши, для расхода – счет-фактуры поставщиков. Новая наша счет-фактура будет авансовая. Если счет-фактура уже выбрана будет предложено: открыть, обновить, удалить ссылку, удалить счет-фактуру и перевыбрать из картотеки счет-фактур. Счет-фактура создается как авансовая.

29. Авансовая счет-фактура – авансовая счет-фактура покупателю. При входе в поле «Счет-фактура» в случае отсутствия счет-фактуры будет предложено создать новую или выбрать из картотеки. Для прихода - счет-фактура наши, для расхода – счет-фактуры поставщиков. Новая наша счет-фактура будет авансовая. Если счет-фактура уже выбрана будет предложено: открыть, обновить, удалить ссылку, удалить счет-фактуру и перевыбрать из картотеки счет-фактур. Счет-фактура создается как авансовая. Если присутствует авансовая счет-фактура, то выставленная счет-фактура относится к кредиту, а авансовая к дебету. В противном случае в дебете и кредите будет выставленная счет-фактура.

30. Сумма НДС – выделение НДС из суммы документа. Рассчитывается автоматически при вводе суммы или вводится вручную.

31. Корректировка НДС используется для корректировки НДС, например, при переходе со ставки 20% на 18%. Требуется настройка типовых операций.

32. Ставка НДС заполняется автоматически при выборе акта или договора, также ее можно выбрать вручную, при этом будет рассчитана сумма НДС.

33. Доп.признаки – произвольная аналитика, относящаяся к документу.

34. Проводить – при установке флага формируются проводки.

35. Оплата с "-" – заносит оплату в карточки актов и счет-фактуров оплату с минусом.

36. Не проставлять оплату – не ставит оплату в в карточки актов и счет-фактуров.

37. Списать с аванса – списывает сумму с карточки аванса.

38. Флаг «НДС к зачету» при установленном флаге «НДС на проводках» в настройках управления приводит к формированию проводок по зачету НДС.

39. Расширенный учет – транзакции формируется по позициям расширенного учета, в противном случае по документу в целом.

40. Удалено – применяется для пометки на удаление.

41. Расширенный учет может заполняться вручную. Но рекомендуется использовать автоматическое заполнение при выборе актов или договоров.

42. Расширенный учет. Выберите этап, если ведется учет по этапам. Если сумма этапа в позиции и этапах не совпадает, будет выдано сообщение. Если выбранный этап не существует, будет выдано сообщение.

43. Расширенный учет. Выберите сотрудника. В случае, если он не выбран, сотрудник будет таким же как в шапке документа.

44. Расширенный учет. Выберите подразделение. В случае, если оно не выбрано, подразделение будет таким же как в шапке документа.

45. При выборе ТМЦ откроется картотека ТМЦ.

46. Сумма и сумма НДС – суммы в расширенном учете.

47. Аналитика – произвольная аналитика в позиции.

48. Кол-во позиции – количество ТМЦ в исходном документе (акте).

49. Сумма позиции – сумма в исходном документе (акте).

#### 3. Транзакции

1. Картотека движение оплаты формирует справочник «ДО».

2. При установке флага «Расширенный учет» проводки формируются по позициям, в противном случае по шапке документа

3. Формируются только управленческие транзакции, бухгалтерские транзакции формируются в групповых документах оплаты (выписках, векселях, взаимозачета).

4. Если есть акт реализации, транзакции формируются ДОГ.ОП/ДОГ.ЭТОТ. Если есть акт поставки ДОГ.СУБ.ЭТОТ/ДОГ.ОП. Если аванс и договор с заказчиком - ДОГ.ОП/ДОГ.АВ. Если аванс и договор с заказчиком - ДОГ.СУБ.АВ/ДОГ.ОП. Если договор займа - ДОГ.ЗАЙМ/ДОГ.ОП.

# 9.6 АВАНСЫ

#### 1. Назначение

Карточка Аванса – физический носитель аванса покупателя или поставщику. Картотека авансов есть картотека <u>движения оплат</u>, помеченных флагом «аванс». С карточек авансов происходит списание при закрытии аванса в документах актов.

# 9.7 ПРИХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР

Описание работы с ПРИХОДНЫМИ КАССОВЫМИ ОРДЕРАМИ изложено в «Руководстве бухгалтера» ДИЦ (файл Buhman.pdf с диска Турбо Бухгалтера папки Docs\Pdf или с <u>ftp.dic.ru</u>).

# 9.8 РАСХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР

Описание работы с РАСХОДНЫМИ КАССОВЫМИ ОРДЕРАМИ изложено в «Руководстве бухгалтера» ДИЦ (файл Buhman.pdf с диска Турбо Бухгалтера папки Docs\Pdf или с <u>ftp.dic.ru</u>).

### 9.9 АВАНСОВЫЙ ОТЧЕТ

Описание работы с АВАНСОВЫМИ ОТЧЕТАМИ изложено в «Руководстве бухгалтера» ДИЦ (файл Buhman.pdf с диска Турбо Бухгалтера папки Docs\Pdf или с <u>ftp.dic.ru</u>).

# 9.10 ЗАЯВКИ НА ОПЛАТУ

| Ок Г           | Ілатежка 🛛       |                       | Помощь         | Отмена |
|----------------|------------------|-----------------------|----------------|--------|
| Оплатить<br>3. | Оплач<br>АЯВКА Н | іено<br>ІА ОПЛАТУ (сч | ет поставщика) |        |
| Номер          |                  |                       |                |        |
| Дата           |                  | 09.10.2005            |                |        |
| Сумма с НДС    |                  | 12'921.00             |                |        |
| Примечение     |                  |                       |                |        |
| Договор        |                  | Ю.00011.Ю.0000        | 2.4            |        |
| AKT            |                  |                       |                |        |
| Поставщик      |                  | ЗАО "Первый"          |                |        |
| Подразделение  |                  | П.00008.00002         |                |        |
| Менеджер       |                  |                       |                |        |
| ндс, %         |                  |                       |                |        |
| Проект         |                  |                       |                |        |
| Услуга         |                  |                       |                |        |
| Статья Затрат  |                  |                       |                |        |
| Вид затрат     |                  |                       |                |        |
| Дата оплаты    |                  |                       |                |        |
| Сумма оплаты   | с НДС            | -                     |                |        |

#### 1. Назначение

Заявка на оплату – есть документ согласования, необходимый для одобрения платежей поставщикам. Вторая экономическая роль – счет поставщика, требующий основания для оплаты.

### 2. Порядок работы

1. При создании документа из поставки основные поля будут заполнены автоматически.

2. На основании заявки можно сформировать платежное поручение. Также можно выбрать счет поставщика при формировании акта поставки.

- 3. Оплатить указание, что документ подготовлен к оплате.
- 4. Оплачено документ оплачен.

# 9.11 ВЕДОМОСТЬ ПЛАТЕЖЕЙ

| 🔒 тысс         | C - Buh\Sever -                       | [Ведомост          | ь платежей - ре   | едактор]                      |                        | _ 2 🛛               |
|----------------|---------------------------------------|--------------------|-------------------|-------------------------------|------------------------|---------------------|
| 📙 Файл         | Правка Вид 🕽                          | Курнал Док         | умент Договора    | Платежи Системы Отчеты        | ы План Настройки ?     | _ 8 ×               |
| የግ 🚘           | · · · · · · · · · · · · · · · · · · · | > 🗊 🖬              | de 🔯 😒 🍻          | <u>⊀ 🗟 🗠   +</u> +            | • • - 🗸 🗙 🖹 🗒 🗘 🖄 🕷    |                     |
|                |                                       | ▰▯◧◾▰              |                   | rop (Illafaou) E asur (Kapror | eva / Epadum /         |                     |
|                | 🖭   🕬   V.                            |                    |                   | ктор Дшаолон Доланк Дкартоп   | ека)(график)(Отладчик) |                     |
| <u>0</u> K     | Расчет                                | r <u>P</u> a       | счет сальдо       |                               | Помощь Отмена          | <u>^</u>            |
|                |                                       |                    |                   |                               |                        |                     |
|                | Trafe                                 |                    |                   |                               |                        |                     |
| Гфедф          | Пон                                   | Произво            | цство             |                               |                        |                     |
| Cuer           | дом                                   |                    | Dours             |                               |                        |                     |
| Caci           | руолевыи                              |                    | дом г.            |                               |                        |                     |
| Term           | 12 02 2005                            | Harrow             |                   | DETLOTE OD Berner             |                        | 8                   |
| Дата           | 15.05.2005                            | пачаль             |                   | racyeri                       |                        |                     |
| Номер          | Приход                                | Расход             | Счет              | Контрагент                    | Назначение платежа     | _                   |
|                | -                                     | 00.00              | 60.1              | ГрансХолд                     | חיח                    | _                   |
|                | -                                     | 82.00              | 60.1              | Канцепярские товары           |                        | _                   |
|                | 3900.00                               | -                  | 62                | ФОРТ БИЗНЕС                   |                        | -                   |
|                | 700.00                                | -                  | 60.1              | 1 рансрекорд                  |                        | -                   |
|                | -                                     | 50.00              | 60.1              | Канцепярские товары           |                        | -                   |
|                | -                                     | 195.00             | 60.1              | Канцепирские товары           |                        | -                   |
|                | -                                     | 185.00             | 20                | Розпология говары             |                        | -                   |
|                | 5000.00                               | 400.00             | 60.1              | Гесторанные                   |                        | -                   |
|                | -                                     | 100.00             | 60.1              | Канцеплрские товары           |                        |                     |
|                | -                                     | 20.00              | 60.1              | Канцепирские товары           | 1911                   | -                   |
|                | -                                     | 1/10 00            | 60.1              | Канцепирские товары           | 77                     | -                   |
|                | 21200 00                              | 140.00             | 67                | Тирбо Причение                |                        | -                   |
|                | 2 800.00                              | 20.00              | 60.1              | Канцепторике товары           | 1211                   | -                   |
|                | _                                     | 40.00              | 60.1              | Канцеплекие товары            |                        | -                   |
|                | -                                     | 245.00             | 60.1              | Канцепярские товары           | n/n                    | -                   |
|                | -                                     | 100.00             | 60.1              | Канцелярские товары           | n/n                    |                     |
|                | 3'000.00                              | -                  | 62                | Турбо Производство            | п/п Тенлин долг        | -                   |
|                | -                                     | 1'900.00           | 60.1              | Канцелярские товары           | π/π                    | -                   |
|                | -                                     | 40.00              | 60.1              | Канцепярские товары           | п/п                    | -                   |
|                | -                                     | 10.00              | 60.1              | Канцелярские товары           | п/п                    |                     |
| <mark> </mark> | ентр управления (.                    | -1<br>🐴 2 Акт свеі | рки ( 🗸 🗔 З Казна | ачейство / 🙈 4 Ведомость пл.  | 1<br>                  |                     |
| 1.1.7          | 72 T/4                                | Редактор           | Вставка Пиз       | айн                           | (Apr                   | ообработка 35.00 МБ |
| 0.17           |                                       |                    | вогавка ј диз     |                               |                        |                     |
| 🛛 📶 пу         | CK 🔰 🖗 🚳 🛽                            | m 👐 🚯 🕻            | y 🥭 🕑 🕼 🗖         | 🕽 🗖 🔅 🚯 Erre 🛛 👬 T.           |                        | ని 🚯 💽 🚑 🎬 🇐 19:41  |

### 1. Назначение

Ведомость платежей – отчет по движению денежных средств по банку с детализацией по контрагенту. Отчет находится в модуле бюджетирование.

### 2. Порядок работы

- 1. Наше предприятие заполняется по умолчанию из настроек управления.
- 2. Банк по умолчанию для нашего предприятия.
- 3. Заполните дату начала и окончания и расчетный счет.
- 4. Нажмите кнопку «Расчет».

# 9.12 КАЛЕНДАРЬ ПЛАТЕЖЕЙ

| KCCC 6.9 - demo        | o.55\Kccc - [Kan | ендарь платежей]                      |   |                                   |            |            |                       |                    |             |                       |        |                     |           |           |
|------------------------|------------------|---------------------------------------|---|-----------------------------------|------------|------------|-----------------------|--------------------|-------------|-----------------------|--------|---------------------|-----------|-----------|
| у файл Правка          | вид журнал,      | документ договора плате:              | жи решения С  | истемы Отчеты План                | Настроин   | а<br>По М  |                       |                    |             |                       |        |                     |           |           |
|                        | 🐺 🔗 📑            | 🛚 🛎 🕺 🐼 🖉 🖉 🖉                         | <ul> <li>Image: A state</li> <li>Image: A state<th>▶   + + <b>-</b>   ✓</th><th>× 🖷 🛙</th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th></li></ul> | ▶   + + <b>-</b>   ✓              | × 🖷 🛙      |            |                       |                    |             |                       |        |                     |           |           |
| À 🎒 🖪 🗛                | 0, 🏗   🗗 1       | 🗉 📶 🥔 ? 🛛 Уедактор                    | р <u>(Шаблон ) Бланк</u>  | Картотека (График (С)             | Отладчик/  |            |                       |                    |             |                       |        |                     |           |           |
| <u>0</u> K <u>P</u> ac | чет Н            | ачало периода <mark>01.01.2005</mark> | Конег   | ц периода <mark>31.12.2005</mark> |            | Помог      | ць <u>О</u> тме       | на Сформи          | ровать заяв | ки на оплату          |        |                     |           |           |
| Утвердить              | 0                | рганизация 000 "Лис                   | dep"  |                                   |            |            |                       | Расч               | ет статусов | платежен              | 1      |                     |           |           |
|                        |                  | КАЛЕНДАРЬ                             | ПЛАТЕЖЕ   | Й                                 |            |            |                       |                    |             |                       | -      |                     |           |           |
| 🗹 План по дог          | говорам          | 🗹 План по заявкам                     | 🗹 Задо  | олженнности 🗖 🗍                   | етализаци  | я задолжен | ности 🗖 Е             | валюте догов       | ора         |                       |        |                     |           |           |
| Іомер                  |                  | Название                              |   |                                   |            |            |                       |                    |             |                       |        |                     |           |           |
| чета                   | дог.этот         | Тип расчета                           | а По поку   | упателям Фильтр                   |            |            |                       |                    |             |                       |        |                     |           |           |
| Іодраздепение          |                  | Контрагент                            |   |                                   |            |            |                       |                    |             |                       |        |                     |           |           |
| Троект                 |                  | Сотрудник                             |   |                                   |            |            |                       |                    |             |                       |        |                     |           |           |
| <u>ΙΦΟ</u>             |                  | Тип средств                           |   |                                   | _          |            |                       |                    |             |                       |        |                     |           |           |
|                        | Проект           | Контрагент                            | Догов   | зор Дата                          |            | <Сортир    | овать                 |                    | 1           |                       |        | 1-                  |           |           |
| ЦФО                    | Ipoerr           | Контрагент                            | Договор   | Акт/Заянква                       | Валюта     | Дата       | Авансы                | Плановая<br>оплата | Заянин      | Сумма<br>задоленности | Статус | Заянка на<br>оплату | Платежка  | Інсьмо    |
|                        |                  | Marasnu Nel                           | 2   |                                   | РУБ        | 02.04.2005 | 3'894.00              | -                  |             |                       |        |                     |           |           |
|                        |                  | ООО "Перекозка2"                      | 34343/вв  |                                   | РУБ        | 30.06.2005 |                       | 247'800.00         | •           | -                     |        |                     |           |           |
|                        | 01/125           | ЗАО "Компьюторг"                      | 001   |                                   | РУБ        | 31.01.2005 | -                     | 141'600.00         | -           |                       |        |                     |           |           |
| Москва                 |                  | ООО "Тройна"                          |   | , Компьютер                       | руб        | 09.09.2005 | •                     | -                  | 300'000.00  | -                     |        |                     |           |           |
| Истра                  |                  |                                       |   | , Ноутбук                         | руб        | 10.09.2005 | -                     | -                  | 800'000.00  | -                     |        |                     |           |           |
|                        | 01/125           | SAO "Kommeropr"                       | 001   | 0002                              | РУБ        | 30.04.2005 | -                     | -                  | -           | -35'399.97            |        |                     |           |           |
|                        |                  | OOO "Перекозка2"                      | 34343/22  | 0006                              | РУБ        | 01.07.2005 | -                     | -                  |             | 35'400.00             |        |                     |           |           |
|                        |                  | Marasne Nel<br>Manazer Nel            | 4   | 0009                              | Pyb        | 20.11.2005 | -                     | -                  | -           | -12000.00             |        |                     |           |           |
|                        |                  | Marazwu Ne?                           | 3   | 0004                              | PVB        | 01.06.2005 |                       |                    |             | .21'390.00            |        |                     |           |           |
|                        | 01/125           | SAO "Kominentodr"                     | 001   | 0005                              | РУБ        | 31.05.2005 | -                     | -                  | _           | 6'800.00              |        |                     |           |           |
|                        | 1                |                                       | 1   |                                   | 1          | Итого      | 3'894.00              | 389400             | 1100000     | -136589.97            |        | 1                   |           |           |
|                        |                  |                                       |   |                                   |            |            |                       | 1                  |             |                       |        |                     |           |           |
|                        | И                | TOFO:                                 |   |                                   |            |            |                       |                    |             |                       |        |                     |           |           |
|                        | Утвер            | )дня:                                 |   |                                   | _          |            |                       |                    |             |                       |        |                     |           |           |
|                        |                  |                                       | Фаминия   | Должность                         |            |            |                       |                    |             |                       |        |                     |           |           |
|                        | Дата утвержд     | ения                                  |   |                                   |            |            |                       |                    |             |                       |        |                     |           |           |
|                        |                  |                                       |   |                                   |            |            |                       |                    |             |                       |        |                     |           |           |
|                        |                  |                                       |   |                                   |            |            |                       |                    |             |                       |        |                     |           |           |
|                        |                  |                                       |   |                                   |            |            |                       |                    |             |                       |        |                     |           |           |
|                        |                  |                                       |   |                                   |            |            |                       |                    |             |                       |        |                     |           |           |
|                        |                  |                                       |   |                                   |            |            |                       |                    |             |                       |        |                     |           |           |
| 🕠 1 Центр управ        | ления 🔬 🎵 2 Казн | начейство 🔏 🎒 3 Банковские в          | з 🔏 4 Календа   | арь Пл ), 🧊 5 Календар            | рь платеже | й          |                       |                    |             |                       |        |                     |           |           |
| 1:1 / 28               | Т/Ч Редактор     | Правка Дизайн                         |   |                                   |            | -          |                       |                    |             |                       |        | ABTO                | обработка | 41,581    |
|                        |                  |                                       |   | ۵                                 | 2          |            | 1000-001              |                    | l           | W Adda D              |        | <b>a (2 (2</b> )    |           |           |
| 📶 ПУСК                 | ) 🕑 👐 🚯 🗎        | 1 🥘 🔟 🗀 🦷 🛛 🎇 KCC                     | C 6.9 - dem 🦉   | Руководство по                    | Microsoft  | Office     | <b>j</b> 1226:681 - W | ww                 | Commande    | Adobe Read            | er C   | 🔤 🥵 📲               | X 🔊 🖸 🗖 , | 👸 👷 22:34 |

#### 1. Назначение

Операционный календарь платежей, составленный на основе операционных планов <u>договоров</u> и бюджетов <u>доходов</u> и <u>расходов</u>. Календарь можно заполнить по покупателям и поставщикам. По календарю можно сформировать платежки.

### 2. Порядок работы

1. Введите дату начала и окончания периода.

2. Выбор нашей организации влияет на фильтр при формировании документа. Если наша организация не указана, отчет формируется по всем нашим компаниям.

3. Утвердить – документ согласован и подписан. Документ распечатывается и подписывается с указанием даты подписания.

4. План по договорам – оплата авансов или выполненных этапов берется из этапов договоров.

5. План по заявкам формируется на основе бюджетных заявок на доходы и расходы.

6. Задолженности – дебиторская или кредиторская задолженность по актам. Вывод актов, удовлетворяющих этому условию.

7. Детализация задолженностей – указание просроченности задолженности.

- 8. Номер порядковый номер отчета.
- 9. Название произвольное название отчета.

10. Счет – справочная информация. Если рабочее место плановика, то задолженности считаются по управленческому учету, в противном случае по бухгалтерскому.

11. Тип расчета: по покупателям, по поставщикам.

12. Произвольный Фильтр, Подразделение, Проект, ЦФО, Контрагент, Сотрудник, Тип средств – фильтры, накладывающие ограничения на формирования календаря платежей.

13. Кнопки над столбцами позволяют сортировать отчет в нужном порядке.

14. При входе в проект, контрагент, договор, акт, счет-фактура - будут открыты соответствующие документы.

15. При входе в дату и суммы будет сформирован отчет по проводкам.

#### 3. Сервисы

1. Сформировать заявки на оплату – только для расчета по поставщикам. На основании позиции отчета будут созданы заявки на оплату (счета поставщиков).

2. Расчет статусов платежей не реализован.

3. По строке задолженности можно сформировать заявку на оплату, создать платежное поручение или написать письмо.

# 9.13 ЗАЙМЫ И КРЕДИТЫ

#### 1. Назначение

Управление Договора и Проектами совместно с Казначейством позволяют вести договора Займов и Кредитов. Основанием для взаимоотношений является договор займа. По договору посредством выписки или кассы приходуются денежные средствам. После чего по условиям договора рассчитываются начисления процентов по кредитам и займам.

### 1. Порядок работы

#### 1. Поступление и списание денежных средств

1. Заполните карточку договор займа в разделе Кредиты и Займы с указанием типа сделки «Займ».

2. Выполните операцию движения денежных средств. В проводке обязательно должен быть указан банк (для кассы – Банк.Касса), кредиты (договор кредита), кредит (тип кредит – помесячный или подневной), срок кредита (количество к справочнику кредит). Без этих полей операция движения денежных средств по кредиту выполнена не правильно.

3. Операция по движения денежных средств можно завести в выписке, кассе или разделе простых проводок (есть соответствующая типовая операция).

4. Срок действия кредита указывается в договоре.

5. В течении срока действия кредита рассчитывается начисление процентов в разрезе подразделений, банков и договоров кредитования

6. По итогам движения кредитных линий формируются налоговый регистр по кредитам.

#### \_\_\_\_К Расчет 🔽 Проводить Помощь Отмена НАЧИСЛЕНИЕ ПРОЦЕНТОВ ПО КРЕДИТАМ И ЗАЙМАМ 000 "Лидер" Организация ДАТА 31.01.2006 CHET ( Счет затрат <mark>91.2</mark> Сумма Валюта Номер Подразделение Общий признак Статья затрат Напоговый признак Фильтр Примечание JN⊵ Контрагент Договор Сумма кредита Кол-во Тип срока СЧЕТ Сумма Подразделение Счет затрат кредит месяц ЗАО "Первый" 10000 101.92 TI 00008 00001 K-1 91.2

#### 2. Начисление процентов

1. Расчет процентов по кредитам и займов производится в специализированной ведомости. Основание для начисления процентов является договор, помеченный как договор займа. В договоре займа указывается тип кредита (по дням, по месяцам), ставка, время займа. При движении денежных средств транзакции помечаются признаком договора и типа кредита, также банка. Ведомость начисления рассчитывает по данным на дату расчета и формирует проводки на счет затрат, помеченные налоговым признаком.

2. Наша организация заполняется по умолчанию из настроек управления.

3. Дата – дата ведомости, по которой формируются проводки. Сумма кредита считается как средняя на начало и на конец месяца.

4. Счет – счет нахождения кредита, по умолчанию 66. Возможен ввод маски счетов.

5. Счет затрат – счет отнесения на затраты начисленных процентов. По умолчанию

91.2.

6. Сумма – справочный показатель.

7. Валюта по умолчанию «руб». Справочный показатель.

8. Номер – порядковый номер ведомости.

9. Подразделение накладывает фильтр на формирование ведомости по определенному подразделению.

10. Общий признак – дополнительная аналитика ко всей ведомости.

11. Статья затрат – аналитический признак статьи затрат ко всей ведомости.

12. Налоговый признак – налоговый признак ко всей ведомости. На основе налоговый признаков формируется налоговый регистр по расчет налоговых отчислений по кредитам и займам.

13. Фильтр – произвольный фильтр на формирование ведомости.

14. Примечание – примечание к ведомости.

15. По позициям ведомости формируются транзакции с кредита счета займа (66) на счет затрат (91.2).

# 10. ПОЗАКАЗНОЕ ПРОИЗВОДСТВО

## 10.1 ВВЕДЕНИЕ

На сегодня имеет место тенденция к выпуску индивидуальной продукции и мелкого серийного производства с одной стороны, точному учету затрат и отказу от котлового метода расчета себестоимости в пользу позаказного метода. Такой подход позволяет точно вести учет в компании, определять слабые места в производимой продукции, избавляться от невыгодного производства (себестоимость выше выручки), снижать расходы, и, следовательно, повышать прибыльность.

Переход на позаказное производство существенно повышает качество учета, что достаточно невозможно сделать без постановки такого учета (организация затрат по конкретным заказам) и средства автоматизации данного учета.

Рассмотрим бизнес-процесс заказа. Поступает заказ от клиента. По заказу указываются сроки и сама продукция. В продаваемом изделии есть комплектация (необходимые материалы) и процессные нормы (например, при упрощенке налог 30% или участие субподрядчиков). При выборе изделия формируются затраты. Затраты учитываются в следующих разрезах: ТМЦ, группа ТМЦ, статьи затрат, субподрядчикам. Субподрядчики (поставщики) могут быть как поставщиками ТМЦ, так субподрядных работ. Помимо самих ТМЦ введен уровень групп ТМЦ (прототипов ТМЦ). Достаточно часто нельзя указать конкретное ТМЦ, либо ТМЦ сгруппированы по другому принципу (например, по поставщикам), в этом случае имеет смысл указывать не конкретное ТМЦ, а группу ТМЦ. В целом по заказу мы имеем планируемые доход и расход, движение денег и ТМЦ. Мы можем отследить прибыль как в целом по заказу, так и по конкретной позиции.

Для выполнения заказа нужно заключить субподрядные договора и оценить потребность в материалах. В планирование закупок мы видим потребность в количественных и стоимостных показателях, причем с указанием ориентировочных поставщиков.

Учет затрат производится по следующим объектам учетам:

- -- Проект (общий заказ)
- -- Объект заказчика (строительства)
- -- Договор (точный заказ)
- -- Объект Производства (изделие)

Общих заказ есть обозначение объекта учета без детализации конкретных действий. Он может состоять их нескольких точных заказов. Общих заказ – проект, наряд-заказ, генеральный договор, программа работ. Точный заказ – договор, спецификация, смета, договор-счет.

При формировании затрат проводки помечаются признаками объекта учета, если это прямые затраты. По общим затратам несколько иная ситуация. Они формируются в течение месяца (зарплата, амортизация и т.д.). Соответственно разнесение затрат возможно только помесячно. При разнесении общих расходов анализируется текущее производство изделий. Затем рассчитываются прямые затраты. После чего распределяются общие затраты по нужному алгоритму. Если изделие было выпущено в этом месяце, оно помечается флагом «сдано на склад». Расчет количества выпускаемого изделия возможен также несколькими способами: из карточки изделия, на забалансовом счете (аналогично капвложениям), из заказа, вручную. Надо отметить, что производство не совсем коробочный продукт. Назовем его полукоробочным. Мы можем создать несколько шаблонов выпуска продукция, но жизнь намного богаче наших возможностей, поэтому на конкретном предприятии придется

донастраивать и дописывать. Мы предлагаем общий механизм, подходящий для разных отраслей. А заполнение методиками лежит уже на внедрении. Причем изменять придется минимум – всего 1 бланк.

Наряду с выпуском продукции на склад предусмотрено еще два механизма создания изделий. Ручное поступление из производства на склад в операционном документе «Движение ТМЦ». А также расчет и закрытие себестоимости непосредственно из операционного документа «Реализация» как склада, так и из производства. В заказе мы считаем плановую прибыль как в целом заказа, так конкретных позиций, а в Реализации мы уже видим фактические себестоимость.

Мы проследили цепочку по одному заказу (без учета движения денежных средств, данный вопрос рассматривался в Управление Договорами и Проектами). Предприятие работает с портфелем заказов. Причем заказы могут быть как от внешних клиентов, так от внутренних (отдел продаж для производственного отдела). Руководство компании на основе портфеля заказов может сформировать бюджет, производить план-фактный анализ, сформировать механизм заявок на заключении поставок.

В конце хотим еще раз отметить, что мы предоставляем общий механизм расчета себестоимости и выпуска продукции. Этот механизм должен быть достаточно гибким, чтобы обеспечить изменение методики расчета, а с другой стороны сделать при этом минимум изменений. Могу в качестве примера привести компанию, которая пользуется данной системой больше полгода. Вначале использовалось простая методика расчета: общие затраты пропорциональны расходам ТМЦ и количество изделий считалось при выпуске. Затем количество стало браться из карточки объекта изделия (уникальное мелкосерийное производства), после с забалансового счета. Потом руководство компании посчитало, что расчет себестоимости предоставляет неадекватные данные, поскольку трудозатраты при дорогих материалах могут быть незначительными. Себестоимость стала считаться пропорционально количеству с учетом коэффициента сложности изделия. Переход от одной методики к другой требовал изменения только в одном бланке – «Выпуск продукции».

Построенный механизм учета с одной стороны простой и построен на машине проводок (что позволяет использовать другие подсистемы), с другой с минимальными изменениями позволяет проблему расчета себестоимости в разных отраслях.

B производстве имеется модуль «СпецМатериалы», позволяющий считать амортизацию спецоснастки, спецодежды и РБП. Модуль прошел несколько стадий развития. Вначале данные брались из комментария в проводках, затем из карточки, теперь учет построен на аналитических признаках. «Период» - дата поступления в производство, «Срок» - срок износа в месяцах, «ОС .ИЗНАЛ» - обозначение износа. Построенная модель позволяет использовать другие подсистемы (вплоть до простых проводок) и в принципе требует наличие только одного бланка «Расчет амортизации» с добавлением справочника «Срок». Система обладает нужной функциональностью для ведения полноценного учета данного участка. Предусмотрен механизм возврата из производства с автоматическим расчетом износа, перемещения в бланке Движение ТМЦ. Можно построить отчет по амортизируемым материалам. Кроме того, есть документы МБ-7 и МБ-8 с большим количеством типовыми операциями. Модуль «СпецМатериалы», включенный в подсистему «Позаказное производство», может использоваться как в при простом учете, построенном на обычных проводках, так и автоматизировать сложные участки достаточно крупных предприятий.



#### ПОЗАКАЗНОЕ УПРАВЛЕНИЕ



- Уровни отнесения затрат
- -- Проект (общий заказ)
- -- Объект заказчика (строительства)
- -- Договор (точный заказ)
- -- Объект Производства (изделие)

#### ФОРМИРОВАНИЕ ЗАТРАТ

# 10.2 ТМЦ

Описание ТМЦ изложено в Справочники.

# 10.3 ВЫБОР ТМЦ ПО ЦЕНЕ

Описание ВЫБОР ПАРТИИ ТМЦ изложено в Сервис-Документах.

# 10.4 ВЫБОР СПЕЦ.МАТЕРИАЛОВ

Описание ВЫБОР СПЕЦ.МАТЕРИАЛОВ изложено в Сервис-Документах.

# 10.5 ДВИЖЕНИЕ ТМЦ



### 1. Назначение

Движение ТМЦ – операционный документ по внутреннему перемещению ТМЦ. Поступление ТМЦ осуществляется через <u>поставку</u>, а выбытие ТМЦ через <u>реализацию</u>. Движение ТМЦ позволяет проводить следующие операции:

- Ввод остатков на склад
- Передача между подразделениями или между МОЛ-ми
- Списание в производство
- Поступление на склад готовых изделий(продукции)
- Передача спец.материалов в эксплуатацию
- Перемешение спецматериалов
- Выбытие (ликвидация) спецматериалов
- Списание на капитальные вложения

### 2.Порядок работы

#### 1. Шапка документа

- 1. Наша организация устанавливается автоматически из настроек управления.
- 2. Номер движения ТМЦ порядковый номер документа.

3. По умолчанию дата операции и дата документа сегодня. Установите нужную дату.

4. Выберите тип операции внутреннего движения ТМЦ. По умолчанию устанавливается «Списание в производство». Для каждого типа операции формируются свои проводки, а также счет операции.

5. Выберите счет операции – счет, на которое происходит перемещение ТМЦ. Счета ТМЦ свои для каждого ТМЦ. Поле Счет не заполняется для операций перемещения.

- 6. <u>Подразделение</u> откуда склад (подразделение), с которого списывается ТМЦ.
- 7. <u>Подразделение</u> куда склад (подразделение, цех), в которое списывается ТМЦ.
- 8. МОЛ откуда ответственный сотрудник, с которого списывается ТМЦ.
9. МОЛ куда – ответственный сотрудник, в которое списывается ТМЦ.

10. Примечание – примечание или основание текущего документа. Примечание попадает в поле основание в накладной на сторону.

11. Капвложение – капитальное вложение, на которое списываются материалы.

12. Налоговый признак и тип ТМЦ – налоговые признаки, необходимые для формирования Налога на Прибыль.

13. Проект – <u>проект</u>, по которому ведутся работы.

14. Аналитика Договора и Этап - <u>договор Заказчика</u> и этап в нем, по которому формируется движение ТМЦ.

15. Объект заказчика – объект строительства, на который списываются материалы.

16. Изделие – объект производства (ТМЦ с экономической ролью «ИЗДЕЛИЕ»), на который списываются материалы. Количество – количество изделий, которое сейчас в производстве. По количеству формируется забалансовая проводка по количеству изделий в производстве по счету Дог.КолИзд. Списание количества происходит в Выписке Продукции. Если количество производимых изделий уже введено, но поле количество не заполняется.

17. Статья затрат – статья затрат, по которой списываются материалы.

18. Возможен ввод аналитики, относящийся либо к дебету либо к кредиту проводки.

19. Для формирования бухгалтерских проводок необходимо установить флаг Проводить операцию.

20. Флага «Списать без количества» списывает только суммы без количества.

21. Флаг «Списать остаток ТМЦ» списывает остаточную стоимость при обнулении количества, остающиеся при списания всего количества и возникающие из-за округления цены до копеек, в следствие чего накапливаются суммы с точностью большее копеек.

#### 2. Подтаблица

1. Управление подтаблице осуществляется правой кнопкой мыши. Возможно добавление и удаление строк с помощью кнопок «+» и «-» в шапке подтаблицы.

2. Для ускорения ввода ТМЦ можно воспользоваться <u>групповым вводом</u>.

3. При входе в поле ТМЦ будет предложено выбрать экономическую роль ТМЦ в качестве фильтра. После будет предложено ввести строку поиска, которое устанавливает фильтр на название ТМЦ. После выбора ТМЦ будет автоматически выбрана страна, ГТД, счет затрат выбирается из подразделения куда, срок использования, счет ТМЦ, будет рассчитан остаток количества. Если установлен флаг «Считать остатки ТМЦ», то будет предложен сервис для выбора ТМЦ по цене. В противном случае будет рассчитана средняя цена ТМЦ.

4. При нажатии кнопки «Р» текущее ТМЦ будет разукомлектовано, при этом само ТМЦ будет перенесено в поле Изделие, а его количество в поле количество изделий. Для материалов комплектации будет проделана аналогичная операция как при выборе ТМЦ с учетом того, выбор будет сделан автоматически по подтаблице комплектация в карточке ТМЦ.

5. При входе в поле «код ТМЦ» будет сформирован отчет по остаткам ТМЦ с разбивкой по счетам и подразделениям.

6. Можно счет ТМЦ выбрать вручную, при этом будут пересчитаны остатки ТМЦ и средняя цена.

7. Поля остаток и закупочная цена заполняются автоматически при выборе ТМЦ, вводе количества или выборе счета.

8. При вводе количества, если установлен флаг «Считать остатки ТМЦ», будет предложен <u>сервис для выбора ТМЦ по цене</u>. По окончанию ввода будет пересчитана сумма всего.

9. Фикс.цена позволяет вводить цены вручную, после чего программа не будет их корректировать.

10. Дополнительная аналитика – произвольная аналитика к текущей строке.

11. Номер партии – расчет партии для текущей строки.

12. Счет затрат используется при вводе в эксплуатацию спец.материалов, которые по бухгалтерском учету списываются в момент ввода. Счет затрат заполняется автоматически из подразделения куда или из карточки ТМЦ (опционально).

13. Срок использования необходим при работе со спец.материалами. Срок поставляется автоматически из карточки ТМЦ. Возможен ввод срока вручную при вводе в эксплуатацию спец.материалов, в других случаях это делать не рекомендуется. Для расчета сроков использования ТМЦ, находящихся в производстве, необходимо использовать сервис ВЫБОР СПЕЦ.МАТЕРИАЛОВ, который вызывается по кнопке «Подотчет».

14. Дата поступления необходима при работе со спец.материалами. При вводе в эксплуатацию дата берется по дате документа. Ввод вручную даты поступления не рекомендуется. Для расчета даты поступления ТМЦ, находящихся в производстве, необходимо использовать сервис <u>ВЫБОР СПЕЦ.МАТЕРИАЛОВ</u>, который вызывается по кнопке «Подотчет».

15. Износ ТМЦ необходим при работе со спец.материалами. Ввод вручную износа не рекомендуется. Для расчета износа ТМЦ, находящихся в производстве, необходимо использовать сервис <u>ВЫБОР СПЕЦ.МАТЕРИАЛОВ</u>, который вызывается по кнопке «Подотчет».

16. Новый ТМЦ используется при создании нового ТМЦ из старого. При этом проводки идут через транзитный счет.

#### 3. Сервисы

1. Настройка плана счетов – бланк создания корреспонденции между счетами и справочниками. Описание работы с настройкой планов счетов изложено в «Руководстве бухгалтера» ДИЦ (файл Buhman.pdf с диска Турбо Бухгалтера папки Docs\Pdf или с <u>ftp.dic.ru</u>).

2. Сформировать партию – создает партии на основе текущего документа.

3. На сторону – создается накладная на сторону.

4. Подотчет – вызывается сервис <u>ВЫБОР СПЕЦ.МАТЕРИАЛОВ</u>, который заполняет подтаблицу документа.

5. Импорт – импорт позиций из актов, договоров или другого движения ТМЦ.

6. Из Движения ТМЦ можно сформировать Накладную на Сторону М10 или Требование на отпуск материалов М1.

#### 4. Транзакции

1. Формирование проводок происходит по дате операции при установленном флаге «Проводить». Проводки формируются в зависимости от типа операции.

## 10.5 ВЫПУСК ПРОДУКЦИИ

| 🔐 ТБСС 6.9 - Buh\Удп - [Отчет себестоимости изде  | лий]   |   | _ 7 🛛                      |
|---|--|---|----------------------------|
| 📙 Файл Правка Вид Журнал Документ Договора Плат   | гежи Системы Отчеты План Настр   | ойки ?  | _ & ×                      |
| ** 🗃 🔲 🗰 🖓 🖬 🖬 🔹 🕅 🗂  | 🗌 🗒 🖽 🕺 🛼 🗉 💻 🕶  | 60 🔽 🔛  |                            |
|   | Шаблон (Бланк (Картотека (График (От   | ладчик/   |                            |
| OK  | Отме: Настройка Помощь   | Уровни Распределение общих затрат. Рас  | мет количества изделий     |
| Г Проводить р/б Расчет фактической себестоимости<br>Г Распределение затрат через Сторно                         |  | по подрезделениям и по примым запратам по с<br>по договорам и по изделиям с четом опожности г и<br>по изделиям и и по изделиям с четом опожности г и<br>по изделиям и и по изделиям с четом опожности и и и и | в карточки ТМЦ             |
| Месяц февраль Год 2005  | 3. Распределение   | Havano 01022005 Ko max 28.022005  | Распределить по количеству |
| Assistante  |  | Sapuza Orescoess<br>Masoc apoves  |                            |
| Cversapper 20 Cverso pogyspas 43 Cverso   | ofonper earspan 00<br>ans.ap.an 01.02.2005   | 06φ#  | Canage an 22.02.2005       |
| angemen and angemen ang | reparate (as a second s | алан арнан арнан алан алан арнан ал<br>Запрана (ка<br>запрана (ка   | Затраты (ят<br>материалы)  |
| Anartas   |  |   |                            |
| Harro   |  |   |                            |
|   |  |   |                            |
|   |  |   |                            |
|   |  |   |                            |
|   |  |   |                            |
|   |  |   |                            |
|   |  |   |                            |
|   |  |   |                            |
|   |  |   |                            |
|   |  |   |                            |
|   |  |   |                            |
|   |  |   |                            |
|   |  |   |                            |
|   |  |   |                            |
|   |  |   |                            |
|   |  |   |                            |
|   |  |   |                            |
|   |  |   |                            |
| <   |  |   | >                          |
| 🖓 1 Ведомость дв 🖓 2 СЕБЕСТОИМОСТ 💭 3 Отчет се  | бестоимости изделий  |   |                            |
| 9:10 / 14 Т/Ч Редактор Просмотр Дизайн  |  |   | Автообработка 24.68 МБ     |
| 🦺 пуск 📄 🕴 🚧 🏉 🧔 🖉 🕴 🖿 💽 🚷 📑 🔮  | 🕑 Руководст 🔁 ТБ   | 🔐 TECC 6.9 💾 Total Comm 💈   | 💾 🗿 🛃 🎢 🧶 🖕 🔂 🔗 13:08      |

#### 1. Назначение

Бланк предназначен для ручного и автоматического списания затрат при производстве изделия и выпуска конечной продукции.

#### 2. Порядок работы

1. Открыть сервис Настройка производства и настроить его.

2. При создании нового расчета себестоимости настройки будут загружены. Будут загружены счета, уровни детализации, распределении затрат, расчет количества.

3. Выберите месяц расчета.

4. Если необходимо, поменяйте настройки для данного отчета. Описание настроек изложено в <u>Настройке производства</u>.

5. Нажмите кнопки «Заполнить». По условиям детализации будут заполнены изделия, заказы (договора), производственные подразделения.

6. Нажмите кнопку «Расчет». Будут заполнены остатки по позициям и прямые затраты по изделиям.

7. Нажмите кнопку «Распределение». Будет распределены затраты производственного подразделения и общехозяйственные расходы по позициям.

8. Сервис «Сдать на склад» устанавливает флаг «сдано» в столбце «Выпуск изделий» - данная позиция переведена из производства на склад.

9. Сервис «Расчет итогов» пересчитывает итоги по позициям и по таблице в целом.

10. Для формирования проводок установите флаг «проводить».

11. Укажите валюту операций.

12. Подразделение – аналитический признак при формировании проводок. Опционально возможно использование в качестве фильтра (требуется доработка бланка).

13. Аналитика – произвольная аналитика для проводок.

14. В таблице под настройками Уровней и Распределение общих затрат даны справочные данные по затратам в целом.

15. При входе в поле «Договор» будет открыта картотека заказов (договоров, сделок).

16. При входе в поле «код изделия» будет открыта картотека ТМЦ.

17. Подтаблица результатов расчета себестоимости разделена на 3 части: остатки на начало, текущие затраты, остатки на конец. Назначение столбцов можно посмотреть в Настройке производства.

18. Для перевода изделия из производства на склад необходимо установить в столбце «Выпуск продукции» значение «Сдано».

19. Кол-во – количество изделий в производстве. Рассчитывается по алгоритму в настройках.

20. Сложность - коэффициент сложности изделия. Берется из карточки ТМЦ.

21. Нижняя подтаблица – технологические промежуточные данные для расчета себестоимости. Необходимо для контроля расчета.

#### 3. Транзакции

1. Установить флаг «проводить». Расчет себестоимости и выпуск продукции производится ежемесячно. По расчету себестоимости формируются проводки со счета общих затрат на счет распределенных затрат. Ставится новая аналитика затрат, указанная непосредственно в данном бланке. При установке флага «Распределение затрат через сторно» затраты гоняются через вспомогательных счет, и возвращаются обратно. Такой вариант подходит для простой аналитики затрат и помогает избавиться от двух счетов производства и упорядочить счет общего затрат. При списании на склад формируется проводка со счета прямых затрат на счет продукции. При этом закрываются все распределенные затраты по изделия, указывается количество ТМЦ, закрывается счет «Дог.КолИзд».

## 10.6 ПЛАНИРОВАНИЕ ЗАКУПОК

| 🐥 ТБ         | CC - Buh\Sever - [Пр | айс Поставщиков]   |                |                     |                 |             |                |      |         |          |            |          | _ 8 ×        |
|--------------|----------------------|--------------------|----------------|---------------------|-----------------|-------------|----------------|------|---------|----------|------------|----------|--------------|
| <b>]</b> 🖉   | айл Правка Вид Х     | Курнал Документ    | Договора Плате | жи Системы О        | гчеты План Н    | астройки    |                |      |         |          |            |          | <u>_ 8 ×</u> |
| ግ በ          | z   🖩   🖷   🗱 <      | > 🗗 🖬 🖉 🕅          | 🛯 🗏 🗶 🖈 🕇      | 1 4                 | + +             | ✓ × 単       | 🗄 🖓 🏠 🖞        |      |         |          |            |          | Закрыть      |
| <u>ि</u> (   | 3 🔄 🗛 🖓 🖡            | 🛙 🔛 🔁 🖦 🕹          | Редактор (Ш    | Іаблон∖Бланк/Ка     | ртотека (Графин | < (Отладчик | /              |      |         |          |            |          |              |
| F            | Расчет ПЛА           | анируемые :        | ЗАКУПКИ У      | поставщ             | ИКОВ Пон        | ющь         |                |      |         |          |            |          |              |
|              |                      |                    |                |                     |                 |             |                |      |         |          |            |          |              |
|              | Uawara               | 01.02.2005         | 0              | 21.02.2005          |                 | По Заказа   | м              |      |         |          |            |          |              |
|              | Полразделение        | 01.03.2005         | Окончание      | 51.05.2005          |                 |             |                |      |         |          |            |          |              |
|              | Фиљтр                |                    |                |                     |                 |             |                |      |         |          |            |          |              |
| Ne           | ТМЦ                  | Заказ (договор)    | Дата Заказа    | Поставщик           | Количество      | Остатки     | Закупнть       | Пла  | ювые    | Скоррект | нрованные  | Факт     | гческие      |
|              |                      |                    | (Этала)        |                     |                 |             |                | Цена | Сумма   | Цена     | Сумма      | Цена     | Сумма        |
| 1            | Лак                  |                    |                |                     | 21              | 15          | 6              | 100  | 600     |          |            | 90       | 540          |
| 2            |                      | 487                | 07.03.2005     |                     | 21              |             |                | 100  |         |          |            |          |              |
| 3            | Заготовка Диван      | (07                |                |                     | 8               | 10          |                | 20   |         |          |            | 480      |              |
| 4            |                      | 487                | 07.03.2003     |                     | 8               |             |                | 20   | 0000    |          |            | 400      | 1000         |
| )            | Кожа                 | 407                | 07.02.0005     |                     | 2               | 1           | 4              | 500  | 2000    |          |            | 480      | 1920         |
| 0            | L                    | 487                | 1 07.03.2005   |                     |                 |             |                | 200  |         | l        |            |          |              |
|              |                      |                    |                |                     |                 |             |                |      |         |          |            |          |              |
|              |                      |                    |                |                     |                 |             |                |      |         |          |            |          |              |
|              |                      |                    |                |                     |                 |             |                |      |         |          |            |          |              |
|              |                      |                    |                |                     |                 |             |                |      |         |          |            |          |              |
|              |                      |                    |                |                     |                 |             |                |      |         |          |            |          |              |
|              |                      |                    |                |                     |                 |             |                |      |         |          |            |          |              |
|              |                      |                    |                |                     |                 |             |                |      |         |          |            |          |              |
|              |                      |                    |                |                     |                 |             |                |      |         |          |            |          |              |
|              |                      |                    |                |                     |                 |             |                |      |         |          |            |          |              |
|              |                      |                    |                |                     |                 |             |                |      |         |          |            |          |              |
|              |                      |                    |                |                     |                 |             |                |      |         |          |            |          |              |
|              |                      |                    |                |                     |                 |             |                |      |         |          |            |          |              |
|              |                      |                    |                |                     |                 |             |                |      |         |          |            |          |              |
|              |                      |                    |                |                     |                 |             |                |      |         |          |            |          |              |
|              |                      |                    |                |                     |                 |             |                |      |         |          |            |          |              |
|              |                      |                    |                |                     |                 |             |                |      |         |          |            |          |              |
| $\mathbb{Z}$ | 1 Центр управления Д | 🧾 2 Производство ( | 🐴 3 Плановые з | ак ), 🗾 4 Прайс I   | Поставщиков/    |             |                |      |         |          |            |          |              |
|              | 1:1 / 12 T/4 F       | Редактор Просмот   | гр Дизайн      |                     |                 |             |                |      |         |          | Автообр    | аботка   | 25.78 MB     |
| 🔔 Пу         | иск 🛛 🥽 🙆 🧭 🖸        |                    | 🛛 🤔 ТБСС - Ви  | <b>h</b> 🕅 Руководо | :т 🛛 🗾 Неір 8   | x Man 🛛 🔀   | 🕽 Задачи - Мі. | 🔊 na | ЭЗАКАЗН |          | 1 🔏 🛋 NA 🖗 | ). % 🖕 🎽 | 22:53        |

В планирование закупок мы видим потребность в количественных и стоимостных показателях, причем с указанием ориентировочных поставщиков. Флаг «По заказам при расчете потребность в материалах показывает с разбивкой по заказам.

Документ может выступать в качестве заявки для закупок материалов с оценкой планируемой, фактической цены, а также ее корректировки.

## 10.7 АМОРТИЗАЦИЯ МАТЕРИАЛОВ И РБП

| <u>O</u> K         | Расчет 🔽  | Проводить ПВ<br>Амортизация  | вод остатков<br>Спецмате                              | <b>рналов</b> <sub>Гр</sub>   | оть<br>уппа ТМЦ, <mark>ТМЦ,*</mark>        | тена<br>Г   | Определять СТЗ<br>Определять Контр   | рагента  |   |
|--------------------|---|--|---|---|--|---|--|--|---|
| Подј               | ДАТА 31.08.2005<br>разделение *                             | СЧЕТ   | "A. <mark>10.11 97</mark>                             |   | Номер <mark>0003</mark>                    |   |  |  |   |
| Общ                | ий признак ДЕБ.КР.0902.                                     | ПР ТИПТМЦ.УСЛ  |   |   |  |   |  |  |   |
| k                  | COMMENT   | 10000000000  |   |   |  | C.  | чет затрат   | ~  |   |
| N                  | Фильтр<br>Код   | Матернал   | Кол-во  | Подраздление  | мол  | Под<br>Аналнтика  | разделен:<br>Счет матернала  | ~<br>Cuer  | Дата  |
| N⊧                 | Фильтр<br>Код<br>Цена                                       | Матернал<br>Стонмость  | Кол-во<br>Списать/<br>Ввести                          | Подраздление<br>На начало   | МОЛ<br>Износ за месяц                      | Под<br>Аналитика<br>Изношено  | разделені<br>Счет матернала<br>Остаточная<br>стонмость                                       | Счет<br>списания<br>Процент<br>износа                              | Дата<br>выдачн<br>Срок  |
| <b>№</b>           | Фильтр<br>Код<br>Цена<br>0070                               | Матернал<br>Стонмость<br>Инструмент                                      | Кол-во<br>Списать/<br>Ввести<br>1                     | Подраздление<br>На начало<br>П.00008.00001  | МОЛ<br>Износ за месяц                      | Под<br>Аналитика<br>Изношено<br>СТЗ.05  | разделені<br>Счет матернала<br>Остаточная<br>стонмость<br>10.11                              | ~ Счет<br>списания<br>Процент<br>износа<br>26                      | Дата<br>выдачн<br>Срок<br>01.04.2005                          |
| <b>№</b>           | Фильтр<br>Код<br>Цена<br>0070<br>5000.00                    | Матернал<br>Стонность<br>Инструмент<br>5000.00                           | Кол-во<br>Слоксать/<br>Ввести<br>1<br>0               | Подраздление<br>На начало<br>П.00008.00001<br>4583.33                             | МОЛ<br>Износ за месяц<br>138.89            | Под<br>Аналитика<br>Изношено<br>СТЗ.05<br>555.56  | разделені<br>Счет матернала<br>Остаточная<br>стоняюсть<br>10.11<br>4/444.44                  | ~<br>Счет<br>списания<br>Процент<br>износа<br>26<br>11             | Дата<br>выдачн<br>Срок<br>01.04.2005<br>36                    |
| <b>№</b>           | Фильзр<br>Код<br>Цена<br>0070<br>5000.00<br>0067            | Материал<br>Стонмость<br>Инструмент<br>5000.00<br>Лиценция ТБ            | Кол во<br>Списать/<br>Ввести<br>1<br>0<br>2           | Подраздление<br>На начало<br>П.00008.00001<br>4583.33<br>П.00008.00002            | МОЛ<br>Износ за месяц<br>138.89            | Под<br>Аналитика<br>Изношено<br>СТ3.05<br>555.56<br>СТ3.05<br>К.Ю.00004 Ю.00005             | разделені<br>Счет матернала<br>Остаточная<br>стоняюсть<br>10.11<br>4/444.44<br>97            | ~<br>Счет<br>списания<br>Процент<br>износа<br>26<br>11<br>44       | Дата<br>выдачн<br>Срок<br>01.04.2005<br>36<br>01.04.2005      |
| <b>№</b><br>1<br>2 | Фильзр<br>Код<br>Цена<br>0070<br>5000.00<br>0067<br>9620.00 | Матернал<br>Стонмость<br>Инструмент<br>5000.00<br>Лицения ТБ<br>19240.00 | Кол-во<br>Стисать/<br>Ввести<br>1<br>0<br>2<br>2<br>0 | Подраздление<br>На начало<br>П.00008.00001<br>4583.33<br>П.00008.00002<br>9619.99 | МОЛ<br>Износ за месяц<br>138.89<br>3206.67 | Под<br>Аналитика<br>Изношено<br>СТЗ.05<br>SS5.56<br>СТЗ.05<br>К.Ю.00004 Ю.00005<br>12826.68 | разделені<br>Счет матернала<br>Остаточная<br>стоноють<br>10.11<br>4/444.44<br>97<br>6/413.32 | ~<br>Счет<br>списания<br>Процент<br>износа<br>26<br>11<br>44<br>67 | Дата<br>выдачи<br>Срок<br>01.04.2005<br>36<br>01.04.2005<br>6 |

#### 1. Назначение

Бланк предназначен для расчета амортизации материалов и РБП.

При расчете ТМЦ анализируются по подразделения, сотрудникам, датой выдачи (справочник «Период») и сроком выдачи («Срок»). При отсутствии даты выдачи и срок будет выдано сообщение, при этом срок будет взят по умолчанию из карточки ТМЦ. Проводки по износу помечаются признаком «ОС\_.ИЗНАЛ». Бланк также можно использовать для загрузки остатков по спецматериалам. Данные для расчета амортизации берутся на дату расчету.

### 2. Порядок работы

1. Задайте дату расчета. Расчет будет производиться на эту дату.

2. Укажите маску счетов для расчета. Это счета материалов в эксплуатации (10.11) и РБП (97).

3. Группа ТМЦ – фильтр по ТМЦ, возможно использования произвольно фильтра для разных групп ТМЦ.

4. Подразделение – фильтр по подразделению.

5. Общий признак к ведомости – произвольная аналитика. По умолчанию ставится аналитика налогового учета.

6. Комментарий – произвольный комментарий к ведомости.

7. Фильтр – произвольный фильтр к ведомости.

8. Определять СТЗ – определения статьи затрат из проводок и добавление их подтаблицу в столбец «Аналитика».

9. Определять СТЗ – определения поставщика из проводок и добавление его подтаблицу в столбец «Аналитика».

10. Счет затрат – сервис, устанавливающий счет затрат во все позиции.

11. Подразделение – сервис, устанавливающий подразделение во все позиции.

12. Проводить – при установке флага формируются проводки по ведомости.

13. Ввод остатков – режим работы ведомости для загрузки остатков по спец.материалам.

14. Код – код ТМЦ.

15. Материал – наименование ТМЦ.

16. Кол-во – количество ТМЦ в эксплуатации, рассчитывается динамически при входе в документ.

17. Подразделение – подразделение учета.

18. Мол – материально ответственный человек.

19. Аналитика – произвольная аналитика к позиции. При установке флагов «Определить СТЗ» и «Определить Контрагента» заполняется автоматически.

20. Счет материала – счет материала берется из проводок.

21. Счет списания – берется из карточки подразделения.

22. Дата выдачи рассчитывается по справочнику «Период» в проводках.

23. Цена – цена ТМЦ при вводе в эксплуатацию.

24. Стоимость ТМЦ при вводе в эксплуатацию.

25. Списать/Ввести – при вводе остатков заполняется количество загружаемых ТМЦ. При расчете амортизации рассчитывается количество полностью изношенных материалов для их выбытия.

26. На начало – остаточная стоимость на начало.

27. Износ за месяц – износ за текущий месяц, рассчитанный по данной ведомости.

28. Изношено – сумма износа ТМЦ всего.

29. Остаточная стоимость – остаточная стоимость ТМЦ на конец.

30. Процент износа – процент изношенности материалов.

31. Срок – срок использования материалов. Рассчитывается автоматически из проводки по справочнику «Срок».

#### 3. Транзакции

1. По дате расчета при установке флага «Проводить» формируются проводки с кредита счета материалов на дебит счета материалов.

2. При установке флага «Ввод остатков» производится загрузка остатков по спец.материалам. Остатки загружаются на счет материалов. Если счет материалов балансов, то счет остатков «00», если забалансовый «Забаланс». Загрузка производиться 2 проводками: полная стоимость и сумма износа.

## 10.8 ВЕДОМОСТИ СПЕЦОСНАСТКИ И СПЕЦОДЕЖДЫ

Спецматериалы состоят из двух бланков ведомости движении МБ-7 и акта списания МБ-8. Документы требуют настройки для каждого клиента индивидуально.

| <mark>%</mark> er     | тьс                | C - Bi                 | ıh\Se                 | ever                 | - [M       | Б-7]       |           |              |                  |                   |   |                       |                           |             |   |                     |      |   |   |   |                                 | _ 7 🗙                              |
|-----------------------|--------------------|------------------------|-----------------------|----------------------|------------|------------|-----------|--------------|------------------|-------------------|---|-----------------------|---------------------------|-------------|---|---------------------|------|---|---|---|---------------------------------|------------------------------------|
| ],                    | Файл               | Прав                   | ка                    | Вид                  | Жур        | онал       | Док       | умент        | т Догов          | ора Плат          | ежи Сист                                  | гемы От               | тчеты П.                  | лан На      | астройк                                   | 1 ?                 |      |   |   |   |                                 | _ 8 ×                              |
| 1                     | <b>2</b>           |                        | <mark>n6</mark>       | ***                  | $\Diamond$ | Ð          | <b>1</b>  | £            | 1                |                   |   |                       | 38 B. I                   |             | - 8                                       | 5 💌                 | M    |   |   |   |                                 |                                    |
| D.                    | 4                  |                        | <i>8</i> 4            | {}                   | Æ          | B          | <u>†∎</u> |              | 2 💽              | едактор)          | Шаблон/Б                                  | ланк (Ка              | ртотека                   | График      | (Отлад                                    | чик/                |      |   |   |   |                                 |                                    |
|                       | Эсно<br>Пров<br>Ут | зные<br>эдить<br>тверэ | сред<br>Г Во<br>њада) | ства<br>се Пі<br>ео: | оля        | ГД         | оплн      | ителі        | ьная инс         | формац            | ведс                                      | мость                 | N 1                       |             |   |                     |      | ук товая и<br>жаена постан<br>тена<br>Форма<br>Счет | тежотраспе зая ф<br>озланием Гос ко<br>от<br>по ОКУД<br>по ОКИО<br>26 | opma Ne MI<br>merana Poce<br>30.1097Ne7<br>Kogan<br>0320003 | 3-7<br>xm<br>1a                 |                                    |
|                       | Opi                | анисат                 | CHA:                  |                      |            |            |           |              |                  |                   |   |                       |                           |             |   |                     | Cuer | Статья  |   |   |                                 |                                    |
| Стр                   | уктурі             | юе по                  | фазде                 | пени                 | e          |            |           |              |                  |                   |   |                       |                           |             |   |                     | C481 | учета Спо<br>Налоговы                               | й   |   |                                 |                                    |
|                       |                    |                        |                       |                      |            |            |           |              |                  |                   |   | Дan                   | CO CIVIL DEHER            |             | Код вн                                    | a onepan            | eret | Структурное   | подраделение  | Brog geore  | TEHOCTH                         |                                    |
|                       |                    |                        |                       |                      |            |            |           |              |                  |                   |   | 12                    | 2.03.2005                 |             | Hen                                       | ыбрана              |      |   |   |   |                                 | <u>~</u>                           |
| N-10<br>00-<br>15,367 | +                  | <b>के</b> क<br>        | ROBOC, J              | Handil, o            | THE CE     | 0          | -         | Табељ<br>ном | sediti<br>Sediti | Страцо де ж<br>на | ар, спецобува и<br>приспосо<br>именование | н гредокра<br>6 ленен | BORDY INHERE              | yjstalt i e | Extension<br>managementation<br>of second | Kone-<br>vecrz<br>o | Цена | Сулика  | Дига поступ-<br>ления   | Срок служы  | а Подпись в получена<br>(сдаче) | ві Счетучета<br>СПО по<br>позваням |
| 1                     |                    |                        |                       | 2                    |            |            |           | 3            |                  |                   | 4   |                       | 5                         |             | 5 7                                       | 8                   | 9    | 10  | 11  | 12  | 13                              | 14                                 |
|                       |                    |                        |                       |                      |            |            |           |              |                  |                   |   |                       | И                         | TOTO        |   | 0                   |      |   | •   |   |                                 |                                    |
| Mare                  | р налы<br>ств енн  | ico<br>Ioe menno       | ,                     |                      |            |            |           |              |                  |                   |   | Pyr<br>nog            | ководитель<br>празделения |             |   |                     |      |   |   |   |                                 |                                    |
| <                     |                    |                        |                       | α<br>Ω               | DHOT       | •          |           |              | CONTROL          | раста             | KUD (1992)<br>1971                        |                       | •                         |             | Q 12460-73                                |                     |      | TO AT INCL  | расшифроваа ј   | TOATEKER  |                                 | 2                                  |
| 1                     | ] 1 Ц              | энтр уг                | равл                  | ения                 | 6          | 2 Пр       | оизво     | адств        | o <u>(</u> 🐴 3 E | Зедомость         | уч 👌 🍌 4                                  | мб-7/                 |                           |             |   |                     |      |   |   |   |                                 |                                    |
|                       | 1:17               | 17                     | Ĩ                     | 74                   | Pe         | цактор     | p         | Вста         | авка             | Дизайн            |   |                       |                           |             |   |                     |      |   |   |   | Автообработка                   | 19.29 ME                           |
| 1                     | пу                 | СК                     |                       | 8                    | <b></b>    | <b>110</b> | 0         | 9 🏾          | s 📀 🕼            | ) 🗅 💾             | 3   | ТБСС - В              | 3uh\                      | 💨 Hel       | p & Man                                   | )                   |      | зки   | 🛃 Руководст   | в 3 В   | EN 🕜 🖶 💾 🛒 🔏                    | 22:17                              |

| 🔓 ТБС(                | C - Buh\Sever                      | - [МБ-8]                   | lorumout (              | locopona           |            |                         | WETOM            | . <u>Отнаты</u>             | Плэн                   | Насти   | DOŬKU Z          |                     |                |               |                  |                                    |                |                                    | _ 7  |
|-----------------------|------------------------------------|----------------------------|-------------------------|--------------------|------------|-------------------------|------------------|-----------------------------|------------------------|---------|------------------|---------------------|----------------|---------------|------------------|------------------------------------|----------------|------------------------------------|------|
| n panir<br>n 🍙        |                                    |                            | n 👍 🕅                   |                    |            | п п                     |                  |                             |                        |         | - 90 -           |                     |                |               |                  |                                    |                |                                    |      |
| d #                   | 🖻 🏘 0,                             |                            | I 🖬 🥔                   | Редакт             | ⊙р∖Ш       | Јаблон                  | (Бланн           | (Картоте                    | ка (Граф               | ик (О   | тладчик/         |                     |                |               |                  |                                    |                |                                    |      |
| Все п                 | оля По                             | одотчет                    |                         |                    |            |                         |                  |                             |                        |         |                  | 0K                  |                |               | Типо в<br>Утаком | а <b>д ме жот</b> р<br>рена по ста | ACREE<br>HORDE | адформа № МБ-8<br>нием Госкомстата |      |
|                       |                                    |                            |                         |                    |            |                         |                  |                             |                        |         |                  | Отмена              |                | VTREP         | жлаю             |                                    |                | 70 10 07 1671 -                    |      |
| Г Пров                | одить                              |                            |                         |                    |            |                         |                  |                             |                        |         |                  | должно стъ          |                |               | подпись          | pac                                | тифр           | ова подписи                        |      |
|                       |                                    |                            |                         |                    |            |                         |                  | AKT N                       | 1<br>1                 |         |                  | g moonwo mo         |                |               | » <u> </u>       |                                    |                | r.                                 |      |
|                       |                                    |                            |                         |                    |            | ia citric               | anne mo          | DID ICEREDIX                | n obic ipo             | nonaii  | INSI DILINA      | и предме 101        | •              |               |                  |                                    |                | Коды                               |      |
| 0                     |                                    |                            |                         |                    |            |                         |                  |                             |                        |         |                  |                     |                | Фс            | рма по С         | ЖУД                                |                | 0320004                            |      |
| эрганиза<br>Труктура  | цил.<br>юе подразделен             | ие                         |                         |                    |            |                         |                  |                             |                        |         |                  |                     |                |               | 100              | MIC L                              |                |                                    |      |
| Этветстве             | нное лицо:                         |                            |                         |                    | Дата с     | OCTAENS                 | ння              | Код вида                    |                        | Стру    | итурное пор      | цразделение         |                | Brog          | L .              | Kopped                             | пондя          | прувщий счет                       |      |
|                       |                                    |                            |                         |                    |            |                         |                  | anyan                       |                        |         |                  |                     |                | Access of the | and an           | счет,<br>субсчет                   | BD 3           | д аналигиче ског о<br>учета        |      |
|                       |                                    |                            |                         |                    | 12.        | 03.200                  | 15               |                             |                        |         |                  |                     |                |               | 8                |                                    |                |                                    |      |
| омиссия<br>алоцени    | , назначенная п<br>ые и быс троизн | риказом от<br>ашивающиес   | япредметы               | и признала         | ихпри      | г. №<br>сшедил          | , ост<br>ими в н | иотрела прі<br>е годность 1 | инятые за<br>и подпежа | TUDANT  | и сдаче в у      | Г. І<br>ГКЛЬ (ЛОМ): | амодны         | шиесяв э      | ксплуатал        | (NIK                               |                |                                    |      |
|                       |                                    | Предмет                    |                         |                    | Едр<br>нам | ep ener a               | Коли-<br>че-     | Дата<br>по ступ-            | Цена,<br>руб.,ко       | n.      | Сумила, ру       | 76. KDIT.           | Сров:<br>служе | Γ             | финина сп        | исания                             |                | Номер паспорта                     |      |
|                       | HOLDING HO DANNE                   | + -   H0                   | менялатур-и<br>ый номер | нюнгарный<br>номер | ЮД         | scatterian<br>extension | CTEO             | REHERS                      |                        | e       | без учета<br>НДС | амортніа-<br>ция    | бы             | Han           | Men o Bahine     |                                    | ЮД             |                                    |      |
|                       | 1                                  |                            | 2                       | 3                  | 4          | 5                       | 6                | 1                           | 8                      |         | 9                | 10                  | 11             |               | 12               |                                    | 13             | 14                                 |      |
|                       |                                    |                            |                         |                    |            | Итого                   | 0                | X                           | X                      |         | •                |                     |                |               |                  |                                    |                |                                    |      |
| Жщее ко.              | пичество предм                     | TOB                        |                         |                    |            |                         | •                |                             |                        |         |                  |                     |                |               |                  |                                    |                |                                    |      |
| іомера н<br>Істечного | даты актов выби                    | ITHI<br>I A A MARTA A TO   | NUT THE REAL REAL       | M M CC M TOOR      | ma tite:   |                         | non (no          | ສ) ການການ                   | ນັ້ມດາຫອະ              | wrom    | WWD TDBAND       | 110                 |                |               |                  |                                    |                |                                    |      |
| Код вида              | Вид                                | Структурное                |                         |                    | Уви        | ns (nom)                |                  |                             | E                      | paciata | NIMED SHORE      | Количество          | Цена,          | py6.,con      | Cynona, p        | уб.,юп.                            | Пор            | ажовый номер                       |      |
| шерации               | DE RE INHOCTE                      | подразделени<br>е          |                         | HARMSHO BA         | HALE       |                         |                  | номенялатур<br>номер        | HEAT HA                | BUW GHO | • BD g           |                     |                |               |                  |                                    | Barne          | ки по складскои<br>картотеке       |      |
| 1                     | 2                                  | 3                          |                         | 4                  |            |                         |                  | 5                           |                        | 6       | 7                | 8                   |                | 9             | 1                | 0                                  |                | 11                                 |      |
| Утнль, не             | подпежащий уч                      | ету, уничтож               | ен                      |                    |            |                         |                  |                             |                        |         | Итого:           |                     |                | X             |                  | •                                  |                |                                    |      |
| Трелгедал             | ель комиссии                       |                            |                         |                    |            |                         |                  |                             |                        |         |                  |                     |                |               |                  |                                    |                |                                    |      |
|                       |                                    | до                         | THROT'S                 |                    |            | nog                     | EEBOC 2-         |                             | pacum                  | pomaca: | подписи          | _                   |                |               |                  |                                    |                |                                    |      |
| Членыко               | SHCOOK                             |                            |                         |                    |            |                         |                  |                             |                        |         |                  | -                   |                |               |                  |                                    |                |                                    |      |
| \ 📙 1 Це              | энтр управления                    | и ( <mark>Ју</mark> 2 Прои | ізводство 🔏             | 🗐 3 Акт сп         | исани      | я}∐                     | ј 4 МБ           | -8/                         |                        |         |                  |                     |                |               |                  |                                    |                |                                    |      |
| 1:17                  | 37 T/4                             | Редактор                   | Вставка                 | . Диза             | йн         |                         |                  |                             |                        |         |                  |                     |                |               |                  |                                    |                | Автообработка                      | 19.2 |

# 10.9 ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВУ

| <mark>%e</mark> t | ТБСС - Ви                 | h\Sever   | -[отчет п        | ю производо           | тву - редак  | тор]        |                    |                  |                       |              |            |            |                  |            |            | X             |
|-------------------|---------------------------|-----------|------------------|-----------------------|--------------|-------------|--------------------|------------------|-----------------------|--------------|------------|------------|------------------|------------|------------|---------------|
| <u>,</u>          | <u>Ф</u> айл <u>П</u> рав | ка Вид    | <u>Ж</u> урнал Д | Доку <u>м</u> ент Дог | овора Плате  | ежи Систе   | мы Отчет           | гы П <u>л</u> ан | <u>Н</u> астройки     | 1 ?          |            |            |                  |            |            | - 8 ×         |
| 智                 | 🗃 🔳                       | <b>™</b>  | 🔗 🗗              | 🔁 🗶 😵                 |              |             | 1 🖽 🛛 🦗            | <b>B I</b>       | <b>—</b> - <b>7</b> 3 | - 🖌          |            |            |                  |            |            |               |
| à                 | <b>a</b>                  | åå, {},   |                  | I 🖬 🖉 [               | \Редактор)Ш  | Јаблон (Бла | анк (Карто         | тека (Граф       | ик (Отладч            | ик/          |            |            |                  |            |            |               |
| <u>0</u>          | К Расчет                  |           |                  | Прайс из Ех           | cel Помощ    | ь Отмена    |                    |                  |                       |              |            |            |                  |            |            |               |
|                   |                           |           |                  |                       |              |             |                    |                  |                       |              |            |            |                  |            |            |               |
|                   |                           | 0         | <u>гчет</u> по г | воизводст             | ву           |             | _                  |                  |                       |              |            |            |                  |            |            |               |
|                   | Mecau<br>fermen           | март      |                  | Год 2003              | <u> </u>     | BAJIKOTA    | , <mark>руб</mark> |                  | Дата                  | 31.03.2005   |            |            |                  |            |            |               |
| N                 | Ke                        | щ.        | Ha               | intert ave            | Материалы    | Заготоваза  | 3 aprovana         | Прочине          | Цена,руб              | Linn,y.e.    | Колегиство | Опусные    | <b>Timis</b> con | Celetamoru | Резписация | <b>Naúsza</b> |
| 1                 |                           |           |                  |                       |              |             |                    |                  | •                     |              | •          | - Jugana   | •                | ·          | ·          | ·             |
|                   |                           |           |                  | UTO                   | ro:          |             |                    |                  | 1                     | 1            | 1          |            |                  |            |            | I             |
|                   |                           |           |                  |                       |              |             |                    |                  |                       |              |            |            |                  |            |            |               |
|                   |                           |           |                  |                       |              |             |                    |                  |                       |              |            |            |                  |            |            |               |
|                   |                           |           |                  |                       |              |             |                    |                  |                       |              |            |            |                  |            |            |               |
|                   |                           |           |                  |                       |              |             |                    |                  |                       |              |            |            |                  |            |            |               |
|                   |                           |           |                  |                       |              |             |                    |                  |                       |              |            |            |                  |            |            |               |
|                   |                           |           |                  |                       |              |             |                    |                  |                       |              |            |            |                  |            |            |               |
|                   |                           |           |                  |                       |              |             |                    |                  |                       |              |            |            |                  |            |            |               |
|                   |                           |           |                  |                       |              |             |                    |                  |                       |              |            |            |                  |            |            |               |
|                   |                           |           |                  |                       |              |             |                    |                  |                       |              |            |            |                  |            |            |               |
|                   |                           |           |                  |                       |              |             |                    |                  |                       |              |            |            |                  |            |            |               |
|                   |                           |           |                  |                       |              |             |                    |                  |                       |              |            |            |                  |            |            |               |
|                   |                           |           |                  |                       |              |             |                    |                  |                       |              |            |            |                  |            |            |               |
|                   |                           |           |                  |                       |              |             |                    |                  |                       |              |            |            |                  |            |            |               |
|                   |                           |           |                  |                       |              |             |                    |                  |                       |              |            |            |                  |            |            |               |
|                   |                           |           |                  |                       |              |             |                    |                  |                       |              |            |            |                  |            |            |               |
|                   |                           |           |                  |                       |              |             |                    |                  |                       |              |            |            |                  |            |            |               |
|                   |                           |           |                  |                       |              |             |                    |                  |                       |              |            |            |                  |            |            |               |
|                   |                           |           |                  |                       |              |             |                    |                  |                       |              |            |            |                  |            |            |               |
|                   |                           |           |                  |                       |              |             |                    |                  |                       |              |            |            |                  |            |            |               |
|                   |                           |           |                  |                       |              |             |                    |                  |                       |              |            |            |                  |            |            |               |
|                   | 12 Произво                | аство / 🛤 | 3 ЛОГОВО         | Р ЧПРАВЛЕНИ           | ИЕ ЗАТРАТЫ Н | olo ( 🖓 4 m |                    |                  |                       | зволстви - г |            | S A CERECT | оимост и         | 1          |            |               |
|                   | 1.8/8                     | <u></u>   | Редактор         | Правка                | Пизайн       |             | ior no npo.        |                  | ю, по прои            | ocodero3.1   |            |            |                  | άετορόρ    | аботка     | 27.43 ME      |
|                   | TWOK                      | 2 💑       | адактор          |                       | 💋 🦳 💾        | 2 .         | 566                | مام ل            | . T                   | O Parroura   | ∫ @Po      | 1          | Total C          | 2 DL       |            | 27.40 190     |
|                   | nyck                      |           | ***              | • 🖾 🤕 🕥               |              | Net 🛛       | BCC                | N neip           | 0 (                   | 🚺 рагруз.,   | · •        | yK080      |                  |            | ) 🛱 🗫 🕞 🕅  | W 22:27       |

«Отчет по производству» предназначен для оценки рентабельности производства. За месяц рассчитывается себестоимость изготовленных изделий по статьям затрат и сравнивается с ценами прайса. Отчет позволяет оценить рентабельность каждой партии продукции.

# 10.10 ОТЧЕТ ПО СПИСАНИЮ МАТЕРИАЛОВ

| 🔒 Т        | БСС - Buh\S                   | ever - [Отчет себес  | тоимости изделий]                      |                              |   |                     |                     |           |                    | _ 7 🗙                 |
|------------|-------------------------------|--|--|------------------------------|---|---------------------|---------------------|-----------|--------------------|-----------------------|
| ], Φ       | айл Правка                    | Вид Журнал Докуме  | нт Договора Платежи Систем             | ны Отчеты П                  | Ілан Настройк   | и?                  |                     |           |                    | _ 8 ×                 |
| ™ (<br>[]] | ≥   ■   ■<br>∋   <u>₽</u>   # | ,≣ ∎∎<br>₩<20,≣<br>₩<20,≣<br>₽<br>₽<br>₽<br>₽<br>₽<br>₽<br>₽<br>₽<br>₽<br>₽<br>₽<br>₽<br>₽<br>₽<br>₽<br>₽<br>₽<br>₽<br>₽ | 😻 📶 🗆 🗆 🖬 🖬<br>В Педактор \Шаблон (Бла | 田   353 🔥<br>нк (Картотека / | 🗉   💻 🗸   🖻<br>График (Отлад  | 0 💽 👱<br>чик/       |                     |           |                    |                       |
|            |                               |  | ОТЧЕТ ПО МАТЕРИАЈ                      | IAM                          |   | Заполнить           |                     |           |                    |                       |
|            | Начало<br>Месяц г             | )1.03.2005 Коне<br>март Го   | н <mark>01.04.2005<br/>д 2005</mark>   | Балансовый (<br>Счетматерна  |   |                     |                     |           |                    |                       |
|            | Подразд.                      | 1.00001  | Подразд, нание нов ание 🔒 д            | инис трация                  |   |                     |                     |           |                    |                       |
|            | Дата                          | Код матер нала   | Наниенование матернала                 | Ед. изм.<br>матернала        | Цена  | Склад               | Количество          | Сумиа     |                    | Нанотенов аз          |
|            |                               | TMIL0000014.0020   | Лак                                    | KT                           | 90  |                     | 21.000              | 1'890.00  |                    |                       |
|            | 08.03.2005                    |  | Разбна ка по документам                |                              |   |                     | 15.000              | 1350.00   | Списание материа   | пов                   |
|            | 08.03.2005                    |  | Разбивка по документам                 |                              |   |                     | 6.000               | 540.00    | Л.К. №001 Списан   | ие материалов         |
|            |                               | TMIL0000014.0021   | Заготовка Диван                        | шт                           | 480   |                     | 8.000               | 3%40.00   |                    |                       |
|            | 08.03.2005                    |  | Разбнъка по документам                 |                              |   |                     | 5,000               | 2'400.00  | Списание материа   | пов                   |
|            | 08.03.2005                    |  | Разбив ка по документам                |                              |   |                     | 3.000               | 1'440.00  | Л.К. №001 Списан   | не материалов         |
|            |                               | ТМЦ0000014.0023  | Кожа                                   | м2                           | 480   |                     | 5,000               | 2'400.00  |                    |                       |
|            | 08.03.2005                    |  | Разбиз ка по документам                |                              |   |                     | 5,000               | 2'400.00  | Списание материа   | пов                   |
|            |                               | TMIL0000014.0027.00  | Валенки                                |                              | 100   |                     | -                   | 16.67     |                    | <u></u>               |
|            | 31.03.2005                    |  | Разбивка по документам                 |                              |   |                     | -                   | 16.67     | ам ортизация специ | атериалов             |
|            |                               | TMIL0000014.0027.00  | Телогрейка                             |                              | 300   |                     | 10.000              | 3'115.38  |                    | <u></u>               |
|            | 09.03.2005                    |  | Разбив ка по документам                |                              |   |                     | 10.000              | 3000.00   | Списание спецоде   | жды                   |
|            | 31.03.2005                    |  | Разбив ка по документам                |                              |   |                     | -                   | 115.38    | ам ортизация специ | атериапов             |
|            |                               |  |  |                              |   | Июю:                | 44.00               | 11'262.05 |                    |                       |
|            |                               |  |  | Ито                          | поступнло в под   | разделение на сумот | <b>y:</b> 11'262.05 |           |                    |                       |
|            |                               |  |  | PHOTO                        | e e norma de la compañía de la comp<br>Compañía de la compañía | разделення на суми; | y                   |           |                    |                       |
|            |                               |  |  |                              |   |                     |                     |           |                    |                       |
|            |                               |  |  |                              |   |                     |                     |           |                    |                       |
|            |                               | (  |  |                              |   | ,                   |                     |           |                    | >                     |
|            | 1 Центр управл                | тения ( 🗾 2 Производст   | вод 📑 3 ДОГОВОР.9ПРАВЛЕНИ              | E.JATPATELEIN                | <u>} Ј</u> 4 Отчет се   | оестоимости издели  | 141                 |           | Δετορήσεήστα       | 27.51 ME              |
| 14         | .10720                        |  | дизаин                                 |                              | ×   | · · · · · ·         |                     |           |                    | 27.51 MD              |
| - 20       | пуск                          | 🚳 🍈 🚥 🚯 💽  | ت 😭 🤌 😂 😂 😒 🧶 ا                        | 5 🔬 3ar                      | • 🔛 💦 Hel.  | 💌 Рук               | 🖲 по 🕴 в            | u 💾 🛱 🧯   | P 🔏 😏 🎱 🖏 🖓 🖓      | <mark>e </mark> 10:53 |

«Отчет по списанным материалам» показывает списание материалов в производство по конкретному подразделению с разбивкой по документам.



# 10.11 ИНВЕНТАРИЗАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ ИНВ-3

Ведомость показывает остатки материалов и капвложений на дату инвентаризации. Возможен автоматический расчет остатков. Для этого необходимо указать счета учета и фильтр. После чего нажать кнопку с выбранным типом расчета. Будет предложено выбрать подразделение, в случае отмены остатки будут формироваться по всем подразделениям.

Участники инвентаризации могут не быть занесены в базу данных, в этом случае можно воспользоваться соответствующими флагами. Внесенная информация таким образом не сохраняется.

## 10.12 ОТЧЕТ ПО ТМЦ

| 👫 TGCC - Buh\Seve         | г - [Отчеты]            |               |               | -                   |                      |                |          |           |        |         |            | _            | PX       |
|---------------------------|-------------------------|---------------|---------------|---------------------|----------------------|----------------|----------|-----------|--------|---------|------------|--------------|----------|
| 📙 Файл Правка Вид         | , Журнал Д              | окумент До    | рговора Пл    | атежи Систо         | емы Отчеты Г         | План Настр     | ойки ?   |           |        |         |            | _            | . a ×    |
| * 🗃 🗐 👘                   | " 🗇 🛛 🖬                 | B 👍 🔯         | nti 🗆 🗉       |                     | B 🖽   353 🖪          | •              | 75 🗸     | <b>≥</b>  |        |         |            |              |          |
| 🗟 🎒 🖻 🗛 🕄                 |                         | i 🖬 🧳         | Редактор      | )Шаблон (Бл         | анк (Картотека)      | (График (От    | ладчик/  |           |        |         |            |              |          |
| Расчет От                 | <del>нет</del> По товар | ам            | Помощь        | c 01.01.199         | 8 <b>20</b> 10.03.2  | ооз Зак        | рыть     |           |        |         |            |              |          |
| По товарам ТМЦ.*          |                         |               | То поставш    | икам                |                      |                | В вал    | юте       |        |         |            |              |          |
| По МОЛ                    |                         |               | По покупат    | елям                |                      |                | lbAo     |           |        |         |            |              |          |
| По складам                |                         |               | По счета      | am <mark>10*</mark> |                      |                |          |           |        |         |            |              |          |
| Не показывать нулев       | ILLE OCT                |               |               |                     |                      |                |          |           |        |         |            |              |          |
| Наимено кан ие            | Единица                 | Ocra          | атокна 01.01. | 1998                |                      | приход         |          |           | РАСХОД |         | Остатокн   | a 10.03.2005 |          |
| товара                    | измерения               | Сумма         | Кол-во        | Учет це на          | Сумма                | Кол-во         | Ср.цена  | Сумма     | Кол-во | Ср цена | Сумма      | Кол-во       | Учет.цен |
| Об служны анне            | шт                      |               |               |                     | 280.00               | 1.00           | 280.00   |           |        | -       | 280.00     | 1.00         | 280      |
| Jax<br>Supercry Deriv     | KI<br>UT                |               |               |                     | 1 350 DD<br>4 800 00 | 15 DU<br>10 00 | 480.00   | 189000    | 21 DU  | 90 00   | -540100    | -6 10        | 90       |
| Хота                      | big                     |               |               |                     | 480.00               | 1.00           | 480.00   | 2'40.0.00 | 5.00   | 480.00  | -1920.00   | -4.00        | 480      |
| Валенки                   | шт                      |               |               |                     | 2'500.00             | 25.00          | 100.00   | 500.00    | 5.00   | 100 00  | 2000.00    | 20 00        | 100      |
| Телогрейка                | ш                       |               |               |                     | 600008               | 20 DO          | 300.00   | 600006    | 20 DO  | 300 DD  | -          |              |          |
| итого                     |                         |               |               |                     | 15'410.00            |                |          | 14630.00  |        |         | 780.00     |              |          |
|                           |                         |               |               |                     |                      |                |          |           |        |         |            |              |          |
| <<br>\ 1 Центр управлени: | я ( 🗾 2 Произ           | зводство ), 🏒 | ј 3 Отчеты /  |                     |                      | ш              |          |           |        |         |            |              | >        |
| 5:11 / 11 T/H             | Редактор                | Правка        | Дизайн        | 1                   |                      |                | 4,5,8,27 | 7         |        |         | Автообрабо | гка 🛛 🕄      | 27.79 МБ |
| 🦀 пуск 💧 🗄 🔞              | ) 🍈 🥽 📣                 | 0 🛋 0         | ) 🔞 👝 🖡       | 4 3 💌               | TECC - 📖 🖌           | Вагрузк        | N Help   | 8 🕅 Pv    | ково   | RL 💾    |            | an Xee Oo    | 11:06    |

Назначение бланка: формирование отчетов для анализа, учета и контроля за движением ТМЦ. Данный бланк позволяет построить отчеты в различных разрезах по складам, МОЛ, поставщикам, покупателям, материалам, МБП, изделиям, товарам, счетам.

Для получения отчета необходимо:

1. Выбрать вид отчета из списка, который открывается двойным щелчком на заголовке отчета.

2. Задать с помощью календаря период построения отчета (с ... до).

3. Ввести условие отбора проводок по товарам, МОЛ, складам, поставщикам, покупателям и счетам, нажав соответствующие кнопки и в открывшемся списке признаков (счетов) выбрав нужный признак (счет).

4. Нажать кнопку Расчет для формирования отчетов.

5. При необходимости можно построить отчет снова, изменив какой-либо исходный параметр и нажав кнопку Расчет.

## 10.13 КАРТОЧКА ДВИЖЕНИЯ ТМЦ

| 🔒 тъсс     | - Buh\Sever -                          | [Карточка ТМЦ (*)]       |                |                    |                   |                   |                 |                   |              | _                       | BX         |
|------------|--|--------------------------|----------------|--------------------|-------------------|-------------------|-----------------|-------------------|--------------|-------------------------|------------|
| Файл I     | Правка Вид Х                           | (урнал Документ Догов    | ора Платежи    | Системы Отчеть     | План Настрой      | и ?               | 0.1             |                   |              | -                       | - C X      |
|            | •••••••••••••••••••••••••••••••••••••• | ╱┏╴╝╶╝╶╝<br>┇╔╝⋶╗┟╖╶╝╷╲  | Редактор (Шабл | юн ДБланк (Картоте | т. —              | чик/              | <u></u>         |                   |              |                         |            |
| <u>0</u> K |  |                          | арточка        | ТМЦ                | <u>П</u> омош     | ь О <u>т</u> мена | Карточ          | ки матері         | ала          |                         | ^          |
| Код ТМЦ/   | Издепия: TMI                           | 1.0000014.0027.0029!     |                | ОБ_ИЗД.00000       | 14.0027.0029!     |                   |                 | складам           | THE          |                         |            |
| -          |  | Эконо                    | мическая ј     | роль ТМЦ           |                   |                   | Созда           |                   | пп           |                         |            |
| Вид ТМЦ:   | Материал                               | 🛨 🗖 Товар 🛛 Услу         | га 🔽 Мат       | ериал 🥅 Издел      | пие 🗖 ОС и Н      | в 🔽 МБП и         | РБП             | Партии            |              |                         |            |
|            | Код: <mark>0029</mark>                 | Наименован               | ие Тепогрейк   | a                  |                   |                   |                 | Остатки           |              |                         |            |
| Прилиниен  | 149                                    |                          |                |                    |                   |                   | Отчет           | ъ на ъла          | нке          |                         |            |
| примечан   | He                                     |                          |                |                    |                   |                   | Движ            | ение това         | pa           |                         |            |
|            | Учет                                   | Аналитика Уче            | тные цены      | Продажные цены     | Комплектаци       | а Процессы        | Провод          | цки по тое        | apy          |                         |            |
|            | Kantowa                                |                          |                |                    |                   |                   |                 |                   | [in]         |                         |            |
| -          |  | y te la lobapa           |                | DVE                |                   |                   |                 | 2                 |              |                         |            |
| Гип нацеі  | PACHET                                 | Настройка счетов         |                | PJD                |                   | ore               |                 |                   |              |                         |            |
| C4er3      | Счет 10*                               | КАРТОЧКА                 | <b>А УЧЕТА</b> | тмц                | c U               | .01.1998 100      | 13.03.2005      | Помощь            |              |                         |            |
| Номер      | Наименовал                             | ние ТМП: Телогрейка      | ι.             | E,                 | циница измерени   | а: ШТ             |                 |                   |              |                         | =          |
| 0          | CIVILAI                                | ,                        |                |                    |                   |                   |                 | 1                 |              |                         |            |
| Заводскої  | СКЛАД                                  |                          |                |                    |                   |                   | Очисти          | ть склад          |              |                         |            |
| Группа Т.  |  |                          |                |                    | Ост               | аток на начало п  | ериода (кол-во) |                   | -            |                         |            |
| Доп.приз   | NN <b>ДАТА</b>                         | От кого принято/И        | бону отпущено  | прихс              | )Дколич/сумыза    | РАСХОД >          | олич/сумма      | Остаток<br>кол-во | Цена учетная |                         |            |
|            | 1 08.03.2005                           | Компьютери               | ы Сервис       | 10.0               | 3'000.0           | 0 -               | -               | 10.               | 00 300.00    |                         |            |
|            | 2 09.03.2005                           | Внутренее пер            | ремещение      | 10.0               | 3'000.0           | 0 10.00           | 3'000.00        | 10.               | 00 0.00      |                         |            |
|            | 5 09.03.2005                           | Внутренее пеј            | ремещение      | 20.0               | - 6'000.0         | 0 20.00           | 6'000.00        |                   | - 0.00       |                         |            |
|            |  |                          |                |                    |                   |                   |                 |                   | _            |                         |            |
| Кол-       |  |                          |                |                    |                   |                   |                 |                   |              |                         |            |
| № Комп     |  |                          |                |                    |                   |                   |                 |                   |              |                         |            |
| Ľ          |  |                          |                |                    | l.                |                   |                 |                   |              |                         |            |
|            |  |                          | KOMUUR         | T PAEOT (Tarm      | TOTHUSCENS PROM   | (CENT)            |                 |                   |              |                         |            |
|            |  |                          | Kaprowa TMU    | ×)                 | tor a secone upon |                   |                 |                   |              |                         | ~          |
| 2·2./1     |  | у 2 пиц, услуги, А [] 31 | Пизэйн         | <u> </u>           |                   | 45827             |                 |                   | Δετορόριεόα  |                         | 27 92 ME   |
| L.L.7 1.   |  |                          |                |                    | 0-                |                   | la.             | 2                 |              | Xear 🗢                  | 11.02 1/10 |
| 🚽 пусі     | A 🚽 🤅 💆 🖺                              | I 👐 🚯 🖸 🥯 🙆 🕻            |                | NET TECC           | 🚮 Загрузк         | W Help &          | Руково          | RL                |              | ) <b>(41) (11)</b> (12) | 11:09      |

Назначение бланка: получение сведений обо всех движениях ТМЦ по документам за указанный период в суммовом и количественном выражениях и об остатках после каждой операции. Кроме того, учетная карточка ТМЦ позволяет отслеживать изменение средней учетной цены остатков товара в результате проводимых операций (последняя колонка в построенном отчете).

Порядок заполнения бланка

1. Введите период, за который требуется получить отчет. Для этого дважды щелкните на поле С, в появившемся календаре выберите нужную дату заполнения документа (год, месяц, число) и нажмите на кнопку Выбор. Аналогичным образом вводится дата в поле ПО.

2. Задайте счет. Для этого дважды щелкните на поле Счет, в появившемся списке счетов выберите требуемый счет.

3. Укажите наименование ТМЦ. Для этого дважды щелкните на поле Наименование ТМЦ, в появившемся списке признаков выберите нужный признак.

4. Заполните поле Склад путем выбора требуемого подразделения из списка признаков. Для ее открытия дважды щелкните на поле Склад.

5. Нажмите кнопку Очистить склад, если необходимо очистить поле Склад. В этом случае расчет будет сделан по всему предприятию в целом, а не по одному подразделению.

6. Нажмите кнопку Настройка счетов, если необходимо изменить стандартную настройку счетов, их корреспонденцию, аналитику или настроиться на план счетов для бюджетных организаций.

7. Нажмите кнопку Расчет для формирования отчета. Вызов карточки учета возможен из центра управления производством и из карточки ТМЦ с помощью кнопки «Движение товара».

# 11. БЮДЖЕТИРОВАНИЕ

## 11.1 ВВЕДЕНИЕ



Модуль бюджетирование предназначен для управления фирмой посредством получения текущего состояния (постфактный анализ) и планирования дальнейшего развития (операционное планирование). Анализ и планирование проводится в разрезе доходов и расходов компании, движения денежных средств, расчетов с контрагентами, а также по проектам, договорам, подразделениям и филиалам, сотрудникам.

1. Рассмотрим развитие компании, оказывающей услуги, от создания до становления корпоративного холдинга. С точки зрения постановки управленческого учета компания прошла несколько стадий, изложенных на рисунке.

2. Вот создалась компания, заключает договора, выставляет акты Заказчикам и Субподрядчикам. Этим занимается директор компании. На каком этапе, договоров становится много, он заводит тетрадь. Их становится еще, нанимается человек, задача которого регистрировать документооборот с контрагентами, и тетрадочка уже не сможет справиться, поскольку необходимо делать выборки по контрагентам, датам, суммам и т.д. Встает вопрос регистрации договоров и актов. Сам процесс это не сложный, создается либо файл в Excel или в Access либо расширяется функциональность бухгалтерии. В КССС «Управление Договорами и проектами» этот режим называется простой учет, при котором данные заносятся в шапку учетных карточек договора и акта.

3. Смотрим ситуацию дальше, компания растет, документооборот также вырастает. Директор компании замечает, что большая часть документов договоров и актов однотипная, т.е. договора на сопровождения программного продукта одинаковые, акты по сопровождению или оказанию разовых услуг также одинаковые. С другой стороны, уже есть база с контрагентами и отгружаемыми ТМЦ (продукция, услуги). Встает закономерный вопрос, а нельзя ли сделать, чтобы все формировалось автоматически, проставлялись реквизиты контрагента, указывались даты и суммы, виды работ. В шапке некоторых данных не хватает (например, этапы), компания переходит на работу в расширенном учете. На этом этапе создаются шаблоны документов договоров и актов.

4. Компания развивается. Отследить ситуация по договорам в голове не реально ввиду большого объема. Какие договора выставлены, какие подписаны, какие акты выставлены, какие подписаны, какие авансы висят по договору, и какой этап надо закрыть. Т.е. встает несколько задач: отследить изменение статус субъекта учета, отследить оплату,

сформировать отчеты по ситуация с договорами. Таким образом, компания переходит в режим работы учета из режима регистрации.

5. После того как налажен учет расчетов с контрагентами, компания обращает взор внутрь. Действительно, фирма в целом работает с прибылью, однако себестоимость считается котловым методом. Тогда встает вопрос учета затрат и снижения себестоимости. Если первые пункты качественно изменяли управленческий учет, то данный пункт меняет и количественно. В отличие от торгово-производственных предприятий с планированием производства, в данной системе планирование ведется на уровне договоров и объектов строительства, а не на уровне производимой продукции, хотя фактическая себестоимость считается одинаково. При заключении договора мы планируем затраты в разрезе договора и производимой по договору продукции. Таким образом, мы имеем двухуровневую систему расчета производства с выпуском продукции по фактической цене и планированием по верхнему уровню. Фактические затраты помечаются признаками договора и объекта Затраты, связанные субподрядчиками, уже есть в системе «Управление изделия. договорами». Субподряд уже заключается под конкретные позиции договора, уже на этом этапе мы не можем допустить перерасход ресурсов. При реализации (выставлению актов) мы считаем себестоимость, и мы видим, что в целом мы поимели прибыль, однако при более детальном учете, часть позиции выработано с убытком, а часть позиции не имеют затрат, что не соответствует действительности, т.е. затраты не учтены.

6. Таким образом, мы получаем систему плановых и фактических показателей основной деятельности предприятия. Мы можем планировать свои доходы и расходы, движение денежных средств, управлять затратами, работать с контрагентами, планировать работы.

7. После постановки операционного планирования компания может говорить, что первый этап постановки управленческого учета завершен. В принципе можно после этого перейти к мини-бюджетированию в целом по компании, а не только по основной дейятельности, планировать движение денежных средств, планировать затраты, или управлять дебиторской и кредиторской задолженностью. Однако для средних и крупных компаний этого мало и они переходят к следующим этапам постановки управленческого учета. Они переходит к более тонким материям, таким как планирование ресурсов, финансовое планирование, включающее в себя кредитование и инвестиционную деятельность. Все это вместе формирует бюджет компании, а затем и консолидированный бюджет холдинга в целом. Управленческий учет постоянно находится в развитии, эволюционно и революционно, путем управлениям качеством и реинжиниринга бизнеспроцессов.

#### ПОСТАНОВКА УПРАВЛЕНЧЕСКОГО УЧЕТА



# 11.2 ЦЕНТРЫ ФИНАНСОВОЙ ОТЧЕТНОСТИ

Описание ЦФО изложено в Справочники.

# 11.3 ЗАЯВКИ НА ДОХОДЫ (ПЛАНИРОВАНИЕ ДОХОДОВ)

|                             | на            | ь <u>О</u> тмена | Помощь     | Рассчитать факт | 🗖 Корректировка     | роводить                      | 🔽 🖓        | <u>0</u> K |
|-----------------------------|---------------|------------------|------------|-----------------|---------------------|-------------------------------|------------|------------|
|                             | _             |                  |            |                 |                     | 000 "Лидер"                   | ващия      | Орган      |
|                             |               |                  |            | дов             | ирование доход      | ЕСЯЧНОЕ ПЛАНІ                 | M          |            |
|                             |               |                  |            | ине 30.09.2005  | 01.09.2005 Окончани | 1 Начало                      |            | Homer      |
|                             |               |                  |            |                 |                     |                               | нтарні     | Конн       |
|                             |               |                  |            |                 |                     |                               | аналитика  | Обща       |
|                             |               |                  |            |                 |                     | Партнерская                   | H          | Типц       |
|                             |               |                  |            |                 |                     |                               |            |            |
|                             | -             | -                |            |                 | ИСПОЛНИТЕЛИ         |                               |            | +          |
| Назначение                  | Статья дохода | Валюта           | личество Н | Сулина          | Группа ТМЦ          | ЦФО                           | Дата       | Ne         |
| Регнон Объект стронтельства | Тип средств   | нт               | Контраген  | Проект          | Сотрудник           | Подразделение                 | Факт       |            |
|                             | Продажи       |                  | 10         | 300000.00       | Компьютер           | Москва                        | 09.09.2005 | 1          |
|                             | Безналичные   | йка"             | 000 "Трой  |                 |                     |                               |            |            |
|                             | Продажи       |                  | 20         | 800000.00       | Ноутбук             | Истра                         | 10.09.2005 | 2          |
|                             | Безналичные   |                  |            |                 |                     |                               |            |            |
|                             |               |                  |            |                 |                     |                               |            |            |
|                             |               |                  |            |                 |                     | Итого:                        |            |            |
|                             |               |                  |            |                 |                     | Утвердил:                     |            |            |
|                             |               |                  |            | Должность       | Фамилия             |                               |            |            |
|                             |               |                  |            |                 |                     | Дата утверждення              |            |            |
|                             |               |                  |            |                 |                     |                               |            |            |
|                             |               |                  |            | Должность       | Фамалия             | этвердил:<br>Дата утверждення |            |            |

#### 1. Назначение

Посредством этого процесса планируются доходы на определенный период (месяц). Планирование доходов может выступать в виде формирование заявок на доходы.

## 2. Порядок работы

- 1. Наша организация устанавливается по умолчанию из настроек управления.
- 2. Номер порядковый номер заявки.
- 3. Задайте период, к которому относится планирование (заявка).
- 4. Комментарий комментарий к заявке.
- 5. Общая аналитика общая аналитика, относящаяся к документу.

6. Тип цен – тип цен для ТМЦ. Возможно задание только количество ТМЦ, после чего будут рассчитаны суммы через тип цен.

7. Управление подтаблицей возможно как вручную правой кнопкой мыши, так и с помощью кнопок «+» и «-» в заголовке подтаблицы.

- 8. Дата плановая дата выполнения заявки.
- 9. <u>ЦФО</u> центр финансовой ответственности.
- 10. <u>Группа ТМЦ</u>. В момент планирование неизвестно какие ТМЦ будут проданы. В этом случае вводится обобщающие группы ТМЦ.
  - 11. Сумма сумма дохода.
  - 12. Количество количество ТМЦ.
  - 13. Валюта валюта дохода.
  - 14. Статья дохода статья дохода или вид деятельности.
  - 15. Назначение комментарий к позиции.
  - 16. Факт дата фактического выполнения заявки.
  - 17. Подразделение подразделение-исполнитель.
  - 18. Сотрудник сотрудник-исполнитель.
  - 19. <u>Проект</u> проект, по которому будет получен доход.
  - 20. Контрагент контрагент, по которому будет получен доход.
  - 21. <u>Тип средств</u> тип денежных средств.
  - 22. <u>Регион</u>.
  - 23. Объект строительства.
  - 24. Проводить формирует управленческие транзакции.

25. Корректировка – отметка, что данный документ является корректировочным к основному планированию на доходы.

26. Итого, Утвердил и Дата утверждения заполняются по бумажном носителе.

27. Сервис «Рассчитать факт» устанавливает в позициях дату фактического исполнения.

#### 3. Транзакции

1. По дате начала формируются транзакции ДОГ.ПЛАН.ДОХ/ДОГ.ОБЩ. Если это корректировочный план, добавляется признак "НП.КОРР".

## 11.4 ЗАЯВКИ НА РАСХОДЫ (ПЛАНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ)



#### 1. Назначение

Посредством этого процесса планируются расходы на определенный период (месяц). Планирование доходов может выступать в виде формирование заявок на расходы.

#### 2. Порядок работы

- 2. Наша организация устанавливается по умолчанию из настроек управления.
- 3. Номер порядковый номер заявки.
- 4. Задайте период, к которому относится планирование (заявка).
- 5. Комментарий комментарий к заявке.

6. Тип цен – тип цен для ТМЦ. Возможно задание только количество ТМЦ, после чего будут рассчитаны суммы через тип цен.

7. Управление подтаблицей возможно как вручную правой кнопкой мыши, так и с помощью кнопок «+» и «-» в заголовке подтаблицы.

- 8. Дата плановая дата выполнения заявки.
- 9. <u>ЦФО</u> центр финансовой ответственности.

10. <u>Группа ТМЦ</u>. В момент планирование неизвестно какие ТМЦ будут проданы. В этом случае вводится обобщающие группы ТМЦ.

- 11. Сумма сумма дохода.
- 12. Количество количество ТМЦ.
- 13. Валюта валюта дохода.
- 14. Статья расхода статья расхода.
- 15. Назначение комментарий к позиции.
- 16. <u>Регион</u>.
- 17. Факт дата фактического выполнения заявки.
- 18. Подразделение подразделение-исполнитель.

19. Сотрудник – сотрудник-исполнитель.

20. Статья дохода – статья дохода или вид деятельности.

21. Проект – проект, по которому будет расход.

22. Поставщик – контрагент, по которому будет расход.

23. Тип средств – тип денежных средств.

24. Объект строительства.

25. Проводить – формирует управленческие транзакции.

26. Корректировка – отметка, что данный документ является корректировочным к основному планированию на доходы.

27. Итого, Утвердил и Дата утверждения заполняются по бумажном носителе.

28. Сервис «Рассчитать факт» устанавливает в позициях дату фактического исполнения.

#### 3. Транзакции

1. По дате начала формируются транзакции ДОГ.ОБШ/ДОГ.ПЛАН.РАСХ. Если это корректировочный план, добавляется признак "НП.КОРР".

|       | говора без НДС | помеся         | чный кон    | ол    | ІДИРОВАІ   | ІНЫЙ БЮ     | ДЖЕТ             |                        |               |                    |                         |                         |
|-------|----------------|----------------|-------------|-------|------------|-------------|------------------|------------------------|---------------|--------------------|-------------------------|-------------------------|
| Іоме  | o 🛛            |                | Описание    |       |            |             |                  |                        |               |                    |                         |                         |
| Іодра | зделение       |                | Сотрудник   |       |            |             |                  |                        |               |                    |                         |                         |
| Ipoer | a              |                | Дата начала |       | 01.01.2005 | Дата        | кончания         | 31.12.2005             |               |                    |                         |                         |
| IΦO   |                |                | Тип среда   | T3    | Безналичны | e           | Валюта           |                        |               |                    |                         |                         |
|       |                |                | Входящее са | пьдо  | 10'000.00  | План        | пруемый остаток  | 146'785.00             |               |                    |                         |                         |
| м     | Название       | ЦФО            | Доход       | T.    | Расход     | План доход  | в Заявин доходов | Приход по<br>договорам | План расходов | Заявин<br>расходов | Затраты по<br>договорам | Выплаты по<br>договорам |
|       | магазин "Soft" | магазни "Soft" |             |       |            | -           | -                |                        | -             | 15'200.00          | 53'200.00               | 28'320.00               |
|       | Обслуживание   | магазин "Soft" | Обслужнание |       |            | -           | -                | -                      | -             | 15'200.00          | -                       | -                       |
|       | Матерналы      | maraзин "Soft" | Обслужнание | Мате  | рналы      | -           | -                | -                      | 15'000.00     | 15'200.00          | -                       | -                       |
|       | Продажи        | магазин "Soft" | Продажн     |       |            | -           | -                | -                      | -             | -                  | 53'200.00               | -                       |
| i     | Субподрядчики  | магазин "Soft" | Продажн     | Субп  | одрядчики  | -           | -                | -                      | 23'600.00     | -                  | 23'600.00               | -                       |
| i     | Зарплата       | магазин "Soft" | Продажн     | Sapro | ата        | -           | -                | -                      | 4'720.00      | -                  | 4'720.00                | -                       |
| 1     | Налоги         | магазин "Soft" | Продажн     | Нало  | гн         | -           |                  | -                      | 7'080.00      | -                  | 7'080.00                | -                       |
| 1     |                |                |             |       |            | -           | -                | -                      | -             | -                  | -                       | -                       |
|       | Москва         | Мосиза         |             |       |            | -           | 30'000.00        | 393'294.00             | -             | -                  | 182'735.00              | 25'842.00               |
| 0     | Обслуживание   | Мосяза         | Обслужнание |       |            | 1.50'000.00 | 30'000.00        | 141'600.00             | -             | -                  | 42'480.00               | -                       |
| 1     | Налоги         | Москва         | Обслужнание | Нало  | rn         | -           | -                | -                      | 42'480.00     | -                  | 42'480.00               | -                       |
| 2     | Внедрение      | Москва         | Внедренне   |       |            | 213'300.00  | -                | 251'694.00             | -             | -                  | 140'255.00              | -                       |
| 3     | Субподрядчики  | Москва         | Внедренне   | Субп  | одрядчиная | -           | -                | -                      | 4'720.00      | -                  | 4'720.00                | -                       |
| 4     | Зарплата       | Москва         | Внедренне   | Bapm  | tata       | -           | -                | -                      | 51'566.00     | -                  | 51'566.00               | -                       |
| 5     | Налоги         | Москва         | Внедренне   | Нало  | ги         | -           | -                | -                      | 77'349.00     | -                  | 77'349.00               | -                       |
| 6     |                |                |             |       |            | -           |                  | -                      | -             | -                  | -                       | -                       |

...

#### 1. Назначение

Помесячный консолидированный бюджет формирует бюджет денежных средств на основе заявок на расход и заявок на доходы, а также портфеля договоров.

#### 2. Порядок работы

1. Сформируйте портфель договоров на период текущего бюджета. На основе договоров будет сформирован план прихода и расхода денежных средств по договорам.

2. Утвердите заявки на расходы и заявки на доходы. Консолидированные заявки попадут в столбцы заявок.

3. Укажите нашу организацию, по которой формируется бюджет.

4. Номер – порядковый номер Бюджета.

5. Подразделение – бюджет по данному подразделению.

- 6. Сотрудник – бюджет по данному сотруднику.
- Проект бюджет по данному проекту. 7.
- 8. ЦФО бюджет по данному ЦФО.
- 9. Задайте период отчета.
- 10. Выберите Тип средств.
- 11. Входящее и Исходящее сальдо рассчитывается автоматически.
- 12. Описание описание бюджета.
- 13. Утвердить утверждение бюджета с формирование транзакций.

14. Корректировка корректировочный бюджет, \_ созданный основе на корректировочный заявок.

15. Итого, Утвердил и Дата утверждения заполняются по бумажном носителе.

16. На основе справочных данных заявок и договоров введите вручную план доходов и план расходов.

#### 3. Транзакции

1. По дате начала формируются транзакции ДОГ.ОБЩ/ПЛАН.Б.З для Бюджета затрат и ПЛАН.Б.Д/ДОГ.ОБЩ для бюджета доходов. Если это корректировочный план, добавляется признак "НП.КОРР".

|                                | ганизация                |                      |                       |                       | ПОМО                      | щь <u>о</u> ім          | сна                 |           |            |
|--------------------------------|--------------------------|----------------------|-----------------------|-----------------------|---------------------------|-------------------------|---------------------|-----------|------------|
| Г Договора без НДС<br>Г По ЦФО | исп                      | олнени<br>Г          | Е БЮДЖІ<br>По статьям | С <b>ТА</b><br>затрат | 🔽 По статья               | м дохода                |                     |           |            |
| Номер                          | Описан                   | ие                   |                       |                       |                           |                         |                     |           |            |
| Подразделение                  | Сотруд                   | ник                  |                       |                       |                           |                         |                     |           |            |
| Проект                         | Дата на                  | чала                 | 01.01.2005            | Дата                  | окончания                 | 31.12.2005              |                     |           |            |
| Название                       | Запланировано<br>доходов | План по<br>договорам | Оттружено<br>работ    | Оплачено<br>работ     | Запланировано<br>расходов | Затраты по<br>договорам | Реальные<br>затраты | Заплачено | Перерасход |
| Без ЦФО                        | -                        | -                    | 184'670.00            | 142'470.00            | -                         |                         | 63'851.86           | 32'143.20 | 44143.2    |
| Без признака затрат            | -                        | -                    | 184'670.00            | 142'470.00            | -                         | -                       | 51'140.00           | 32'143.20 | 44143.2    |
| Матерналы                      | -                        | -                    | -                     | -                     | -                         | -                       | -                   | -         |            |
| Амортизация                    | -                        | -                    | -                     | -                     | ÷                         | -                       | -                   | -         |            |
| Прочие                         | -                        | -                    | -                     | -                     | -                         | -                       | 12'711.86           | -         |            |
| Без признака дохода            | -                        | -                    | 184'670.00            | 142'470.00            | -                         | -                       | 63'851.86           | 32'143.20 | 44143.2    |
|                                | -                        | -                    | -                     |                       | -                         |                         | -                   | -         |            |
|                                | -                        | -                    | -                     | -                     | -                         |                         | -                   | -         |            |
| магазны "Soft"                 | -                        | -                    | -                     | -                     | 50'600.00                 | 53'200.00               | -                   | -         |            |
| Без признака затрат            | -                        | -                    | -                     |                       |                           | 17'800.00               | ÷                   | -         |            |
| Материалы                      | -                        | -                    | -                     | -                     | 15'200.00                 | -                       | -                   | -         |            |
| Субподрядчики                  | -                        | -                    | -                     | -                     | 23'600.00                 | 23'600.00               | -                   | -         |            |
| Зарплата                       | -                        | -                    | -                     | -                     | 4'720.00                  | 4'720.00                | -                   | -         |            |
| Hamorn                         | -                        | -                    | -                     |                       | 7'080.00                  | 7'080.00                | -                   | -         |            |
| Без признака дохода            | -                        | -                    |                       | -                     | +                         |                         |                     | -         |            |
| Обслуживание                   | -                        | -                    | -                     | -                     | 15'200.00                 | -                       | -                   | -         |            |
| Продажи                        | -                        | -                    | -                     | -                     | 35'400.00                 | \$3'200.00              | -                   | -         |            |
|                                | -                        | -                    | -                     |                       | -                         |                         | <del>-</del>        | -         |            |
|                                | -                        | -                    | -                     | -                     | -                         | -                       | -                   | -         |            |
| Москва                         | 363'300.00               | 393'294.00           | -                     | -                     | 176'115.00                | 182'735.00              | -                   | -         |            |
| Без признака затрат            | 363'300.00               | 393'294.00           | ÷                     | -                     | -                         | 6'620.00                | ÷                   | -         |            |
| Субподрядчики                  | -                        | -                    | -                     | -                     | 4'720.00                  | 4'720.00                | -                   | -         |            |
| Зарплата                       | -                        | -                    | -                     | -                     | 51'566.00                 | 51'566.00               | -                   | -         |            |
| Налоги                         | -                        | -                    |                       | -                     | 119'829.00                | 119'829.00              | -                   | -         |            |
| Без признака дохода            | -                        |                      | -                     |                       | -                         | -                       | -                   | -         |            |
| Обслуживание                   | 1.50'000.00              | 141'600.00           | -                     | -                     | 42'480.00                 | 42'480.00               | -                   | -         |            |
| Внедрение                      | 213'300.00               | 251'694.00           | -                     |                       | 133'635.00                | 140'255.00              |                     | -         |            |

## 11.6 ИСПОЛНЕНИЕ БЮДЖЕТА

Итого:

Утвердил:

Фаминия Полжность

Дата утверждення

## 1. Назначение

Показывает фактическое исполнение бюджета и сравнивает с плановыми данными.

## 2. Порядок работы

- 1. Выбор нашей организации влияет на фильтр при расчете исполнения бюджета.
- 2. ЦФО, Статьи затрат и Статьи Дохода уровни детализации отчета.
- 3. Номер порядковый номер отчета.
- 4. Описание описание отчета.
- 5. Подразделение фильтр по подразделению.
- 6. Сотрудник фильтр по сотруднику.
- 7. Проект фильтр по проекту.
- 8. Установите период контроля бюджета.

9. Данные из планового отдела – данные на основе управленческого учета, в противном случае считается по бухгалтерскому отчету.

10. Итого, Утвердил и Дата утверждения заполняются по бумажном носителе.

# 11.7 КАЛЕНДАРЬ ПЛАТЕЖЕЙ

Описание КАЛЕНДАРЯ ПЛАТЕЖЕЙ изложено в КАЗНАЧЕЙСТВЕ.

## 11.8 ЗАЯВКИ НА ОПЛАТУ

Описание ЗАЯВОК НА ОПЛАТУ изложено в КАЗНАЧЕЙСТВЕ.

## 11.9 ТЦП ГРУПП

Описание <u>ТЦП ГРУПП</u> изложено в <u>СЕРВИС-ДОКУМЕНТАХ</u>.

## 11.10 ДВИЖЕНИЕ ДОГОВОРОВ

Описание <u>ВЕДОМОСТИ ДВИЖЕНИЯ ДОГОВОРОВ</u> изложено в <u>УПРАВЛЕНИЕ</u> <u>ДОГОВОРАМИ И ПРОЕКТАМИ</u>.

## 11.11 КАЛЕНДАРЬ ЗАДОЛЖНОСТЕЙ

Описание <u>КАЛЕНДАРЬ ЗАДОЛЖНОСТЕЙ</u> изложено в <u>УПРАВЛЕНИЕ</u> <u>ДОГОВОРАМИ И ПРОЕКТАМИ</u>.

## 11.12 ПЛАНИРОВАНИЕ ЗАКУПОК

Описание <u>ПЛАНИРОВАНИЯ ЗАКУПОК</u> изложено в <u>ПОЗАКАЗНОМ</u> <u>ПРОИЗВОДСТВЕ</u>.

# 11.13 КОНТРОЛЬНЫЕ ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ОТЧЕТЫ

Индивидуальные отчеты требуют настройки для каждого клиента.

- 1. Отчет по движению видов денежных по группам назначения.
- 2. Расчет-обоснование потребности денежных средств за период.

3. Состояние работ с контрагентом - Отчет о контрагенте в разрезе выполненных и оплаченных работ.

4. Общехозяйственные расходы по видам денежных средств.

5. Основные показатели фирмы за период: Денежные средства, Дебиторская и кредиторская задолженность, Материальные запасы.

6. Консолидированные итоги Итоги деятельности фирмы за период

7. Затраты за период - Отчет по фактическим затратам за период.

8. Нитап Resource (трудовые резервы) Формирует отчет в разрезе исполнителей. Настройки берутся в из настроек.

# 12. КОНТРОЛЬ ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ

Система настраивается индивидуально для каждого клиента. Даны только принципы работы.

Для адекватного принятия решений необходимо обладание как финансовой, так и не финансовой (технологической) информации. Если финансовая информация отражает эффективность работы компании, то технологическая информация предоставляет данные для принятия решению по движению финансовых потоков. Текущие системы управленческого учета относятся в большей мере к планированию и фактическому отражению учету финансово-экономических потоков, нежели к системам помощи управления компании и принятий решений.

Требования к системе контроля принятия решений достаточно жесткие: с одной стороны система должны описывать внутреннюю структуру предприятия, с другой стороны объем информации, вводимой пользователей, должен быть минимальным. Бизнес-процесс можно представить с точки зрения руководителя как набор контрольных точек, в которых может находиться текущее дело. Описание компании можно представить как набор определенных состояний. Таким образом, конечное <u>состояние бизнес-процесса</u> можно представить собой как набор предыдущих состояний, на которые имеют права определенные схемы пользователей, а выполняют определенные подразделения.



## 12.1 ПЛАНЫ КОМПАНИИ

Компания может поставить цели несколькими способами. Цели могут быть обусловлены как внутренней динамикой развития компании, так и внешней потребностью клиентов. Если цели однотипные и поддаются систематизации, то формируется стратегический план компании, в качестве которого может выступать программа длительных отношений между контрагентами, например, программа научно-исследовательских работ или строительство ряда объектов, или план выпуска линейки продуктов. Бизнес-процессы таких задач одинаковы и поддаются конструированию однотипных шаблонов. По позиции программы создается план решения.

## 12.2 ПЛАНЫ РЕШЕНИЙ

План решения также можно создать индивидуально для нестандартных целей. По планам решений компании формируются графики процессов, которые есть план работ для конкретных исполнителей. На основе графика процессов создаются фактические бизнеспроцессы компании. Также фактические бизнес-процессы можно формировать на основе заказов (договоров, проектов) контрагентов.

| Фирма   | ennene lipsopsitei  -   | Менее важно - Ме  | енее срочно • 110м<br>Последнее  | иощь Отмена |            |         |        |              |              |
|---|---|---|--|-------------|------------|---------|--------|--------------|--------------|
|   |   |   | состояние  |             |            |         |        |              |              |
| Номер   |   |   | Тнп работ  |             |            |         |        |              |              |
| Заказчнк  |   |   | Дата начала <mark>03.07.2</mark>   | 005         |            |         |        |              |              |
| Договор   |   |   | Дата конца 11.07.2   | 005         |            |         |        |              |              |
| Объект  |   |   | Познция 01   |             |            |         |        |              |              |
| Проект  |   |   | Субдоговор   |             |            |         |        |              |              |
| Станимста   |   |   | Kommon 1   |             |            |         |        |              |              |
| ~10JUUUC1D  |   |   |  |             |            |         |        |              |              |
| · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·   |   |   | Defense  |             |            |         |        |              |              |
| )тветственный<br>Описание <mark>Ес</mark> т   | ть базер<br>СОСТОЯНИЯ   |   | Работы После тисе сострание  |             | 1          |         |        |              |              |
| тветственный<br>Описание Ест<br>Дата Ф<br>завершения  | ть базар<br>СОСТОЯНИЯ<br>Ракт Из состояния  | В состояние   | Работы Работы Последнее состояние Работа   | Испологель  | Контратент | Договор | Сунна  | Комментарий  | Пользователь |
| тнетственный<br>Отнсание Ест<br>Дата<br>завершення<br>03.07.2005                                      | ть базар<br>СОСТОЯНИЯ<br>Ракт Из сестояния<br>Обспедование<br>площадата   | В состояние<br>Обследование<br>ппощадки   | Последнее состояние<br>Работы<br>Последнее состояние<br>Работа   | Исполютель  | Контратент | Договор | Суниа  | Комментарий  | Пользователь |
| анершення<br>Описание Ест<br>Дата<br>завершення<br>03.07.2005   | ть базар<br>СОСТОЯННЯ<br>Ракт Из сестоялиня<br>Обследование<br>плоцадата<br>Обследование<br>плоцадата   | В состояние<br>Обсигояние<br>пиощария<br>Размет пиощ,   | Последнее состояние<br>Работа<br>Работа  | Исполостель | Контрагент | Договор | Сужна  | Комментарий  | Пользователь |
| дата<br>33.07.2005<br>09.10.2005  | ть базар<br>СОСТОЯНИЯ<br>Ракт Из состояния<br>плоцидата<br>Обследование<br>плоцидата<br>Обследование<br>плоцидата<br>Рамет лиоц   | В состояние<br>Обспедование<br>ппоцидни<br>Размет ппоц<br>Размет ппоц   | Работа Последнее состояние Работа  | Исполостель | Контратент | Договор | Сужна  | Конзвентарий | Пользователь |
| нетственскай<br>Отисанове Ест<br>Дата<br>алершенска<br>13.07.2005<br>19.10.2005                       | ть базар<br>СОСТОЯНИЯ<br>Ракт Из состояния<br>ПОСидораание<br>площараз<br>Обследование<br>площараз<br>Размет площ<br>Разр. на СМР   | В состояние<br>Обследование<br>ппощарии<br>Размет.ппощ,<br>Разр.на СМР<br>топо-гео  | Последнее состояние<br>Работа<br>Работа  | Исполютель  | Контратент | Договор | Сужма  | Комментарий  | Пользователь |
| циетственоскай<br>Олиссанове Ест<br>Алатершенове<br>33.07 2005<br>35.08 2005<br>39.10 2005            | ть базар<br>СОСТОЯНИЯ<br>Ракт Из сестояния<br>Обспедование<br>ппоцадан<br>Обспедование<br>ппоцадан<br>Обспедование<br>ппоцадан<br>Размет ппощ<br>Разъет ппощ<br>Разъет спо. Feo                   | В состояние<br>Обследование<br>ппоцидии<br>Развет ппоц.<br>Разре на СМР<br>топо-гео<br>КЖ   | Работа Последнее састочные Работа  | Исполютель  | Контратент | Договор | Сужиа  | Конзисктарий | Пользователь |
| жетственный<br>Описание Ест<br>Дата<br>амершения<br>13 07 2005<br>19 00 2005<br>19 00 2005            | ть базэр<br>СОСТОЯННЯ<br>Ракт Из состояния<br>ПОСЦАДАН<br>Обспедование<br>ппоцидан<br>Обспедование<br>ппоцидан<br>Размят.ппоц.<br>Размят.ппоц.<br>Размят.ппоц.<br>Размят.ппоц.<br>СКК<br>от       | В состояние<br>Обследование<br>ппощарая<br>Развет ппоц.<br>Разр.на СМР<br>топо-тео<br>КЖ<br>РП<br>Ста фака  | Голичество Г<br>Работа<br>Последнее состояние<br>Работа  | Исполостель | Komparen   | Договор | Суртна | Комментарий  | Пользователь |
| сиетственный Солонсание Ест<br>Отиссание Ест<br>Алагериенны<br>13 07 2005<br>15 08 2005<br>19 10 2005 | ть базър<br>СОСТОЯНИЯ<br>Ракт Из состояния<br>ПОПЦАДОН<br>Обспедование<br>пиощадон<br>Обследование<br>пиощадон<br>Обследование<br>пиощадон<br>Разр.на СМР<br>топо-гео<br>КСК<br>РП<br>Сум. филя   | В состояние<br>Обследование<br>ппоцидование<br>Размет пноц<br>Размет пноц<br>Размет пноц<br>Размет пноц<br>Размет пноц<br>Размет пноц<br>Размет пноц<br>СРР функ<br>наска | Работа Толнество (г<br>Работа Толнерие состояние<br>Работа Состояние<br>Состояние состояние состояние<br>Состояние состояние состояние<br>Состояние состояние состояние<br>Состояние состояние состояние состояние<br>Состояние состояние со | Исполостель | Контратент | Дотовор | Сужна  | Комплентарий | Пользователь |
| нетственски<br>Отисание Ест<br>залершенски<br>33.07.2005<br>05.08.2005<br>09.10.2005                  | ть базар<br>СОСТОЯНИЯ<br>Ракт Из состояния<br>Обспедование<br>ппоцидата<br>Обспедование<br>ппоцидата<br>Обспедование<br>ппоцидата<br>Разр. на СМР<br>топо-тео<br>КСК<br>РП<br>Стр. фунд<br>чахище | В состояние<br>Обсивдование<br>ппощаром<br>Размет гитощ<br>Разр. на СМР<br>топо-тео<br>КК<br>РП<br>Стр. фунд<br>укрупн  | Работа  <br>Последнее состояние<br>Работа  <br>  | Исполютель  | Контратент | Догонор | Сужна  | Комментарий  | Пользователь |

По плану решений формируются плановые транзакции по каждой дате завершения с описанием состояния будущего процесса, аналитики (договор, проект, объект и др), количественные характеристики (сумма, количество для процесс-изделия).

## 12.3 ГРАФИКИ ПРОЦЕССОВ



График процессов анализирует плановые транзакции и на их основе по шаблону состояний для определенного подразделения формирует план заданий для исполнителей. По плановому состоянию можно сформировать фактический бизнес-процесс или выбрать из существующих задач. После связывания фактических и плановых бизнес-процессов в графике процессов можно отслеживать планово-фактические нефинансовые показатели подразделения.

В фактическом бизнес-процессе мы также можно отслеживать план-факт.

Фактический бизнес-процесс близок к управлению проектами. В нем также есть расписание ресурсов и связь с другими с задачами. При формировании процесса из договора ресурсы заполняются на основе затрат договора, а сам процесс есть позиция в договоре, выделенная иерархически в определенный этап. Таким образом, **ПРОЦЕССЫ ПРИНЯТИЙ РЕШЕНИЙ** имеют черты Управления Проектами и интегрированы с Управлением Договорами. По датам завершения состояний процесса формируются транзакции по фактическим показателям. Руководство компаний видит фактические бизнес-процессы и может их сравнить с планом работ на определенный период.

Рассмотрим процесс принятий решений от постановки задачи до выполнения следующей работы. Вначале ответственные сотрудники формируют планы компании на текущий период. Ставится задача, определяются стадии и назначаются виновные за этапы работ. Постановка задачи универсальна, таким образом можно ставить как стратегические задачи завоевания рынка, так и планы строительства конкретных объектов. Потом поставленные задачи детализируются и делегируются другим виновным. Пока это только планы. Виновные принимают к сведению планы ответственных и начинают процессы работ, где помечают, что такая-то стадия выполнена. Ответственные лица следят, как продвигаются работы и карают виновных в невыполнении сроков поставленных задач.

Рассмотрим процесс принятий решений на примере строительства объектов телекоммуникационного назначения. Особенностью является большой объем единовременного строительства, уникальный учет, краткосрочность проектов (около 10 дней). С одной стороны процессы должны быть детализированы и уникальны, с другой

стороны большой объем информации приведет к тому, что время на ввод информации будет сопоставимо со временем выполнения самой работы.

Есть программа строительства на год, предоставляемая Заказчиком. Ответственные сотрудники заполняют документ плана строительства. План строительства представляет собой таблицу с шаблоном состояний объектов строительства (обследование площадки, получение разрешительной документации, создание проектной документации, строительства фундамента, монтаж объекта, установка электрооборудования, сдача заказчику). В план строительства вводится объект строительства, а точнее место строительства, и начальная дата строительства. По алгоритму рассчитываются плановые даты контрольных стадий работ. По позиции плана строительства система запрашивает разрешение на включение работ в план компании (т.е. на создание плана решений (состояний)). По плану компании формируются графики работ подразделений. График работ подразделения формируется на основе стадий (состояний) работ, которые относятся к конкретному подразделению. Руководители подразделений распределяются из графика работ задачи по исполнителям в зависимости от характеристики задачи (например, регион, тип объекта). Полученная исполнителем задача приобретает начальная состояние исполнения- «заявка» (или аналогичное). Исполнитель фиксирует стадии (состояния) работ по данной задаче. Если плановое состояние подразделения «монтаж объекта», то по данному состоянию необходимо поставить несколько уникальных изделий со своим контролем на площадку и соответственно сформировать процессы контроля поставки изделий (башен, кондиционеров) или, если данные процессы уже запущены (например, существуют договора на поставку крупных материалов), привязать (направить) процесс к данной задаче. Таким образом, для того чтобы сдать работу по монтажу объекта нужно отследить задачи на поставку башни, кондиционера, контейнера и т.д.

Таким образом, у руководителей компании есть планы работы компании на определенный период с отображением фактической информации. Есть текущее состояние работ.

# 13. ЧАСТО ЗАДАВАЕМЫЕ ВОПРОСЫ

1. Какой НДС по счет-фактурам завис на 62.авансы