

АО «ИНФОРМАТИКА»

**Автоматизированная система мониторинга объектов
финансово-хозяйственной деятельности**

А С М О - Ф Х Д

Руководство пользователя

**Иваново
2016**

Содержание

1.	Общие положения	9
2.	Журнал документов.....	11
3.	Журнал проводок.....	14
3.1	Проводки документов	16
4.	Учет основных средств	18
4.1	Картотека основных средств.....	18
4.2	Создание документов по основным средствам	20
4.2.1	Ввод данных.....	21
4.2.2	Прикрепленные файлы	26
4.2.3	Принятие к учету.....	27
4.3	Карточка основного средства.....	28
4.4	Расчет износа ОС	29
4.4.1	Пробег автотранспорта	32
4.5	Переоценка ОС	33
5.	Учет объектов капитального строительства	36
6.	Учет НМА	38
6.1	Картотека НМА.....	38
6.2	Создание документов по НМА	40
6.3	Карточка НМА.....	42
6.4	Расчет износа НМА.....	43
7.	Учет РБП.....	47
7.1	Картотека РБП.....	47
7.2	Создание документов по РБП	49
7.3	Карточка РБП	52

7.4	Расчет списания затрат РБП.....	52
8.	Учет МТР.....	56
8.1	Документы по учету МТР	56
8.2	Приход МТР	58
8.2.1	Накладная на приход МТР от организаций	58
8.2.2	Акт приема МТР	67
8.2.3	Оприходование ТМЦ (не от сторонних организаций)	68
8.2.4	Накладная на приход МТР от организаций (без покупки).....	68
8.2.5	Акт приема на ответственное хранение	68
8.2.6	Сторно прихода	69
8.2.7	Справка по увеличению цены материала на отклонение в стоимости	70
8.3	Расход МТР	71
8.3.1	Накладная на отпуск МТР организациям	71
8.3.2	Акт списания МТР со склада	75
8.3.3	Акт сдачи оборудования в монтаж	76
8.3.4	Акт списания МТР с МОЛа.....	76
8.3.5	Накладная на отпуск МТР филиалам	76
8.3.6	Возврат с ответственного хранения	77
8.3.7	Накладная на отпуск МТР организациям (без продажи)	77
8.3.8	Выдача ОС в эксплуатацию	77
8.3.9	Сторно расхода	78
8.3.10	Справка по уменьшению цены материала на отклонение в стоимости...	79
8.4	Внутреннее перемещение	79
8.4.1	Накладная на внутреннее перемещение МТР	79
8.4.2	Накладная на отпуск МТР МОЛу	81
8.4.3	Передача МТР от МОЛа к МОЛу	81
8.4.4	Списание ИХП в производство, перевод на забалансовый учет	81
8.4.5	Возврат МОЛом МТР на склад	82
8.4.6	Корректировка счетов учета, направлений расходования, объектов КС и	82
8.4.7	Перевод из одних единиц измерения в другие.....	84

КР

8.5	Распоряжения на отпуск и перемещение МТР	85
8.5.1	Распоряжение на отпуск МТР покупателям	87
8.5.2	Распоряжение на отпуск МТР МОЛ.....	89
8.5.3	Распоряжение на отпуск МТР в филиалы.....	89
8.5.4	Распоряжение на сдачу МТР в монтаж	90
8.5.5	Распоряжение на внутреннее перемещение	90
8.6	Неликвидные материалы	90
8.7	Карточки складского учета	92
8.8	Реестр актов перевода единиц измерения	94
8.9	Инвентаризация МТР.....	94
8.9.1	Журнал документов по инвентаризации.....	95
8.9.2	Обработка несоответствий, выявленных в ходе инвентаризации	99
8.10	Доверенности на получение и выдачу МТР	101
8.10.1	Доверенность на получение МТР	101
8.10.2	Доверенность на выдачу МТР.....	104
8.11	Остатки МТР	106
9.	Заявки на МТР	109
9.1	Формирование заявок в службах филиалов	109
9.2	Согласование заявок	114
9.3	Формирование заявок филиалов	117
9.4	Формирование сводной заявки предприятия.....	118
9.5	Лимиты МТР	120
9.6	Ведение прайс-листа МТР	121
9.7	Обмен данными по заявкам с централизованным поставщиком	124
10.	Счета-фактуры	126
10.1	Счет-фактура, покупка	126
10.1.1	Оформление счетов-фактур при учете МТР.....	126
10.1.2	Оформление СФ на покупку из Журнала документов	131

10.2	Счет-фактура, продажа	133
10.2.1	Оформление счета-фактуры при отпуске МТР	133
10.2.2	Оформление СФ на продажу из Журнала документов.....	136
11.	Кассовые операции	138
11.1	Кассовые ордера.....	138
11.2	Кассовая книга.....	142
11.3	Целевое использование денежных средств	144
12.	Банковские операции	145
12.1	Платежное поручение, платим.....	149
12.2	Платежное поручение, получаем.....	154
12.3	Зачет авансовых платежей	157
12.4	Объявление на взнос наличными.....	160
12.5	Получено по чеку в кассу.....	160
12.6	Прочий доход	161
13.	Банковские операции в валюте	162
14.	Прочие платежные документы	164
15.	Расчет курсовых разниц	165
16.	Авансовые отчеты.....	166
17.	Оплата документов – оснований на оплату	172
17.1	Оплата исходящих счетов	172
17.2	Оплата входящих счетов.....	173
18.	Учет векселей.....	175
19.	Остатки по счетам	180
20.	Бухгалтерские справки.....	184
21.	Аviso	186
21.1	Сравнительные ведомости по авизо	190

22. Закрытие счета	192
23. Аналитические отчеты	194
23.1 Главная книга	194
23.2 Оборотная ведомость	195
23.3 Журналы – ордера	196
23.4 Ведомость аналитического учета	197
23.5 Акт сверки расчетов	197
23.6 Оборотно - сальдовый баланс	198
23.7 Настраиваемые отчеты	199
24. Управленческий учет	201
24.1 Служебные командировки	201
24.1.1 Оплата командировочных расходов	206
24.2 Учет договоров	207
24.2.1 Согласование документа	215
24.2.2 Акты выполненных работ	216
24.2.3 Счета оплаты	217
24.2.3.1 Счет оплаты входящий	217
24.2.3.2 Счет оплаты исходящий	220
24.2.4 Реестр лимитов денежных средств	222
24.2.5 Спецификации	224
24.2.6 Дополнительные документы по договорам	228
24.3 Учет мероприятий	230
24.3.1 Мероприятия	231
24.3.2 Сметы мероприятий	235
24.3.3 Исполнение смет	236
25. Экономика и финансы	237
25.1 План социально-экономического развития	237
25.1.1 Настройка проекта Плана	238

25.1.2	Формирование Плана СЭР	242
25.1.3	Согласование Плана СЭР	243
25.1.4	Сводный План СЭР	244
25.1.5	Возвратный план	244
25.1.6	Корректировка Плана СЭР	247
25.1.7	Анализ исполнения БДР	247
25.1.8	Ожидаемое исполнение БДР	250
25.2	Внутрифирменный продукт	252
25.3	Планирование платежей	253
25.3.1	Режим настройки месяца	254
25.3.2	Связь остатков и статей платежного баланса	256
25.3.3	Формирование лимитов по филиалу	257
25.3.4	Начальные остатки	258
25.3.5	План платежей	261
25.4	Планирование амортизации	266
26.	Заявки на финансирование по ФОТ, ВСХ, ВГиВФ, ОСНС	267
26.1	Формирование заявок в филиалах	267
26.2	Обработка заявок в Управлении	273
26.3	Сводные заявки	275
26.4	Ведение справочной информации	275
27.	Закрытие, открытие месяца	277
28.	Выгрузка в АСБУ	278
29.	Нормативно-справочная информация	279
30.	Формирование отчетных документов	282
31.	Интерфейс АСМО - ФХД	286
31.1	Меню главного окна	287
31.2	Приемы ввода и просмотра информации	291
32.	Рекомендации по освоению	299

33. ПРИЛОЖЕНИЕ 1. Создание нового вида документа	300
33.1 Настройка формы документа	301
33.2 Настройка ролей доступа	303
33.2.1 Настройка роли	303
33.2.2 Настройка пользователя	307
33.3 Настройка движения документов	310
33.3.1 Шаблоны движения	311
33.3.2 Настройки для шаблонов движения	314
34. ПРИЛОЖЕНИЕ 2. Создание нового вида журнала	318
35. ПРИЛОЖЕНИЕ 3. Создание справочников	320
36. ПРИЛОЖЕНИЕ 4. Создание нового отчета	321

1. Общие положения

Программный комплекс «Автоматизированная система мониторинга объектов финансово-хозяйственной деятельности» (далее – *ПК, АСМО - ФХД, система*), предназначен для автоматизации бухгалтерского, налогового и управленческого учета, управления финансами и решения прочих задач ФХД предприятия.

АСМО - ФХД представляет собой информационную систему, объединяющую различные виды учета и предоставляющую наиболее полную объективную информацию о реальном и планируемом состоянии финансово-хозяйственной деятельности предприятия, обеспечивает информационную поддержку финансово-хозяйственной деятельности с целью повышения ее эффективности.

АСМО - ФХД обеспечивает сбор, обработку, систематизацию, хранение и анализ всей информации, необходимой для бухгалтерского, налогового и управленческого учета, обеспечения подразделений материально-техническими ресурсами (МТР); учета расходов на собственные нужды; учета расходов на проведение мероприятий; учета объектов ОС, РБП, НМА; экономического учета, контроля договорной деятельности, управления финансами.

К подразделениям, эксплуатирующим АСМО - ФХД, относятся административно-управленческий персонал и руководители подразделений, бухгалтерия, финансово-экономические работы, подразделения и подразделения, участвующие в процессе ведения договорной работы, службы материально-технического снабжения (МТС) и подразделения - потребители МТР.

Доступ пользователей к данным и функциям АСМО - ФХД настраивается индивидуально в соответствии с должностными обязанностями сотрудников. Например, руководители предприятия могут иметь доступ к информации, аналитическим функциям, отчетам по всему подразделению, руководители подразделений - только по своему подразделению. Сотрудники подразделений – кураторов подсистем АСМО - ФХД имеют доступ к редактированию централизованной нормативно-справочной информации (НСИ). Сотрудники подразделений, эксплуатирующих отдельные компоненты АСМО - ФХД, имеют доступ к вводу и редактированию данных, выводу отчетов, согласно должностным инструкциям, стандартам и регламентам предприятия и другим руководящим документам.

В составе АСМО - ФХД можно условно выделить ряд подсистем, автоматизирующих набор выполняемых функций, в том числе, подсистемы учета основных средств (ОС), нематериальных активов (НМА), расходов будущих периодов (РБП), учета МТР и заявок на МТР, подсистемы управления финансами, учета расходов на проведение мероприятий, экономики, НСИ.

Подсистема управленческого учета реализует учет договоров, учет служебных командировок и авансовых отчетов.

Подсистемы бухгалтерского и налогового учета реализуют учет движения документов бухгалтерского и налогового учета, ведение плана счетов, формирование проводок по документам, учет и формирование, корректировку и сторнирование счетов-фактур, формирование книг покупок и продаж.

Подсистема экономики реализует формирование увязок НСИ, формирование и согласование потребностей подразделений предприятия в разрезе подразделений (филиалов), элементов затрат, мест возникновения затрат, планирование амортизации, планирование РБП, планирование и учет расходов на собственные нужды, формирование плана социально-экономического развития, распределение расходов.

Подсистема учета иностранной валюты предназначена для реализации в бухгалтерском учете функций АСМО - ФХД, связанных с проведением валютных операций. В том числе, функций регистрации и согласования договоров в иностранной валюте и документов по ним, функции валютного банка и валютных счетов в бухгалтерском учете, учет курсовых разниц.

Подсистема формирования заявок на финансирование по ФОТ, ВСХ, ВГиВФ, ОСНС предусматривает формирование заявок подразделений (филиалов) по статьям дважды в месяц по сроку 8-е и 22-е число и формирование дополнительных заявок на промежуточное финансирование. Реализация функции в составе модуля *План платежей* подсистемы *Экономика и финансы* АСМО - ФХД приведена на примере форм на рабочих местах экономистов по планированию подразделений и финансиста финансового отдела.

Подсистемами формируются бухгалтерские справки, журналы – ордера, формируются ведомости аналитического учета, оборотные ведомости, оборотно - сальдовый баланс, формируются акты сверки расчетов и настраиваемые отчеты.

В руководстве приведено описание основных приемов работы с ПК АСМО - ФХД, являющимся универсальным инструментом для выполнения операций по автоматизации финансово-хозяйственной деятельности. Поэтому от пользователей, осваивающих работу с ПК, кроме владения базовыми навыками в среде *MS Windows* требуется знание прикладной области при применении типовых операций бухгалтерского учета.

Наличие встроенных средств редактирования предоставляет пользователям самостоятельно расширять функции системы. Инструкции по созданию новых видов документов, журналов, справочников и отчетов приведены в приложениях к настоящему руководству.

2. Журнал документов

Журнал документов является основной рабочей формой АСМО - ФХД, обеспечивающей возможность выполнения всех операций с документами. На вкладках окна формы журнала отображается состав всех оформленных в системе документов, в том числе документов по учету *основных средств, НМА, МТР, векселей, служебных командировок, авизо* и т.д.¹:

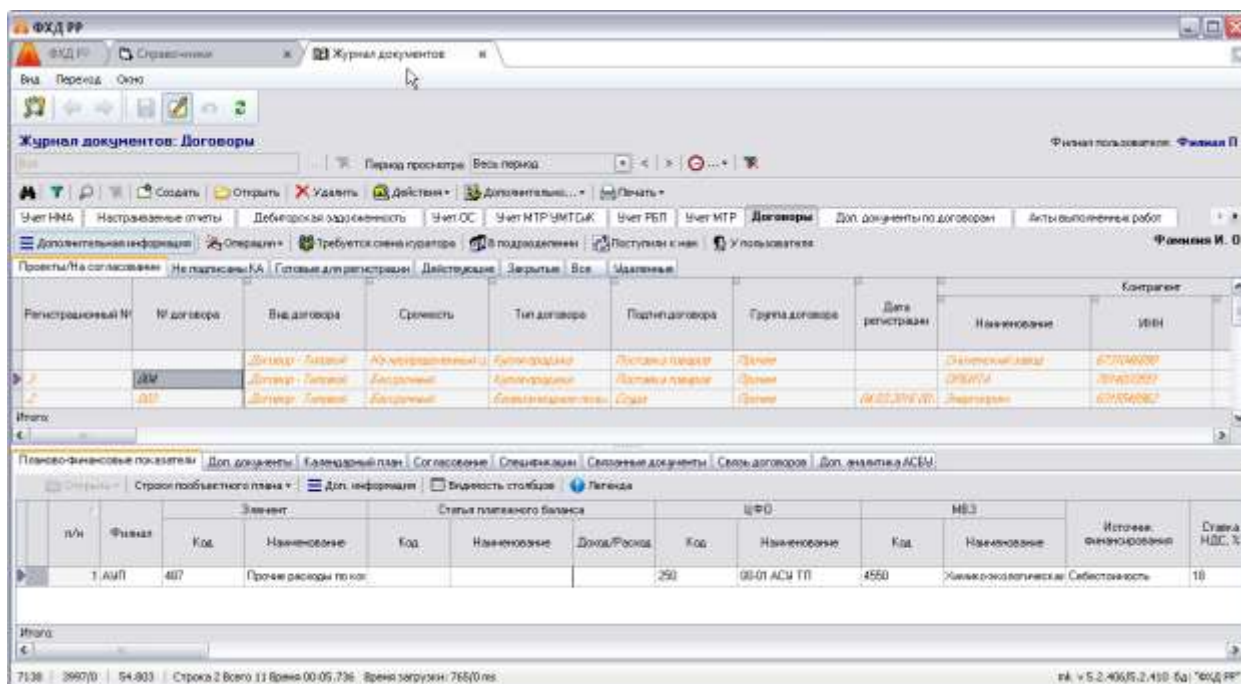


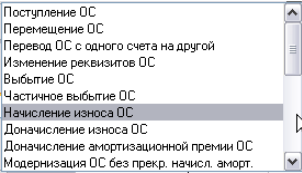
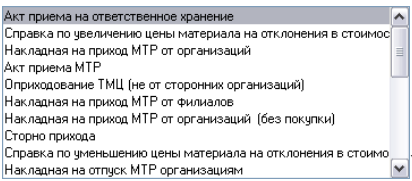
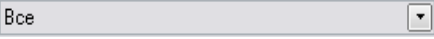

Рис. 2-1 Журнал документов


Для конкретных пользователей состав вкладок журнала и доступность действий с данными (*просмотр, редактирование, создание*) ограничивается индивидуальными настройками рабочих мест в соответствии со спецификой выполняемых ими функций в составе АСМО - ФХД. Подразделение (филиал) пользователя устанавливается выбором в окне, выводимом по однократному нажатию левой кнопки мыши на названии Филиал пользователя: АЦП.

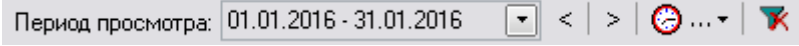



Состав документов, отображаемых на текущей вкладке журнала², можно ограничить. Для этого нужно выбрать один вид документа с помощью

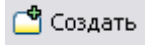
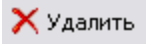
¹ На всех иллюстрациях настоящего руководства приведены тестовые (нереальные) значения данных и реквизитов.

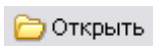
² Состав документов для фильтрации определяется выбором вкладки журнала. Текущая вкладка выбирается в окне, выводимом при запуске журнала.


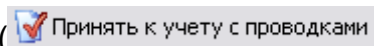
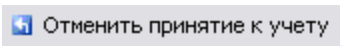
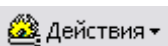
выпадающего списка (например, ) или  поля , или выбрать и отметить несколько видов документа в окне, выводимом кнопкой .

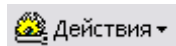
Установить значений **Все** для отображения всех видов документов для выбранной вкладки можно с помощью кнопки отмены фильтра .

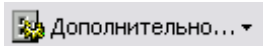
Период времени, за который нужно отображать созданные документы, настраивается с помощью элементов панели  окна. Приемы настройки периода, а также работа кнопки панели журнала , предназначенной для поиска информации по любому столбцу таблицы журнала, и кнопок установки фильтра по заданным параметрам () и данным () подробно рассмотрены в разделе [Приемы ввода и просмотра информации](#) настоящего руководства.

Кнопка  панели формы предназначена для открытия окна создания нового документа выбранного вида. Для каждой вкладки журнала с наименованием, соответствующим краткому наименованию подсистемы АСМО - ФХД, в окне выбора отображаются документы соответствующего вида. Кнопка  предназначена для удаления документов из журнала.


Кнопка  предназначена для вывода окна просмотра и редактирования реквизитов созданного документа.

Кнопки  () и , а также соответствующие команды меню кнопки  используются для принятия созданных документов к бухгалтерскому учету и отмены операции.

Меню кнопки  имеет переменный состав доступных действий, зависящий от вида и текущего состояния выбранного в перечне вкладки документа, и подробно рассмотрено в разделах, описывающих приемы создания и оформления документов различного вида.

Пункты меню кнопки  предназначены для выполнения ряда дополнительных функций, реализуемых командами **Показать проводки по**

документу, Видимость столбцов, Легенда, Проверка доступа к действиям (см. [Приемы ввода и просмотра информации](#)).

Меню кнопки  Печать ▾ позволяет формировать на базе данных вкладок журнала разнообразные отчеты по установленным или настраиваемым формам в офисных приложениях *MS Word* и *MS Excel* (подробнее см. [Формирование отчетных документов](#)).

3. Журнал проводок

Окно **Журнал проводок**¹ используется для ведения электронной бухгалтерской книги и содержит записи проводок документов за период времени, настраиваемый пользователем самостоятельно с помощью элементов панели



окна и фильтров (подробнее см. [Приемы ввода и просмотра информации](#)).

В общем случае журнал содержит проводки, выполненные по документам подсистем, отсортированные по видам учета на вкладках **Бухгалтерский учет**, **Налоговый учет** и **Управленческий учет** (состав отображаемых вкладок определяется установками префильтра).

Для отображения в основной таблице вкладки журнала проводок по конкретной подсистеме АСМО - ФХД следует выбрать ее краткое наименование в перечне левого окна.

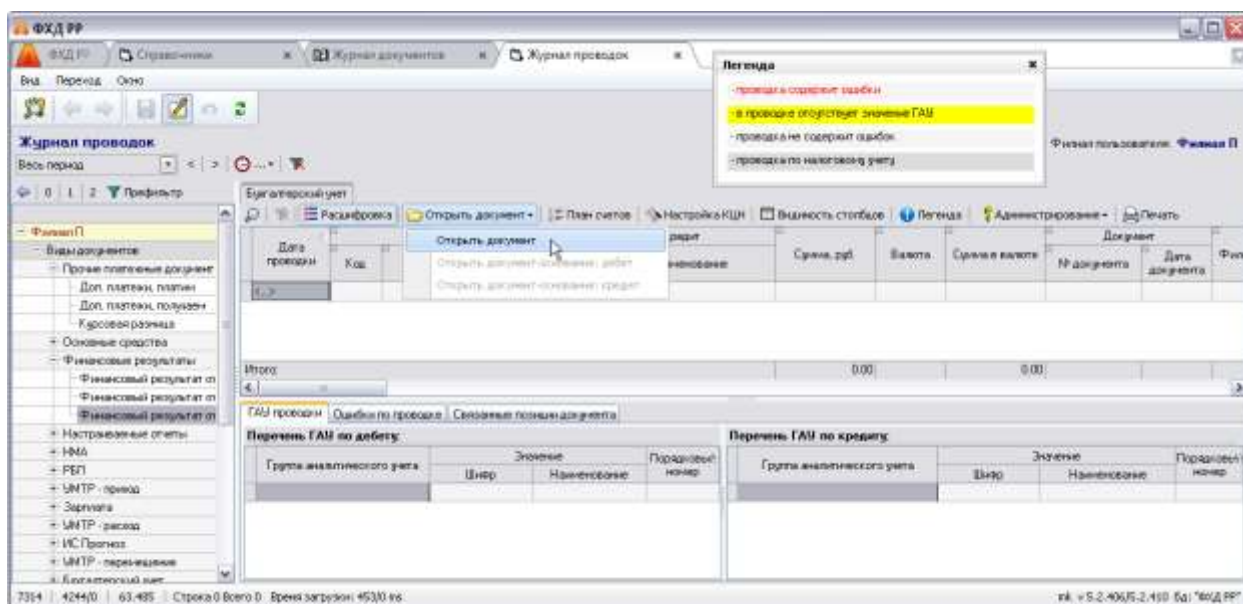



Рис. 3-1 Журнал проводок

При нажатой кнопке **Расшифровка** выводятся дополнительные вкладки, первая из которых содержит перечень *групп аналитического учета* (ГАУ) по выбранной в перечне журнала проводке:

Перечень ГАУ по дебету:				Перечень ГАУ по кредиту:			
Группа аналитического учета	Шифр	Наименование	Порядковый номер	Группа аналитического учета	Шифр	Наименование	Порядковый номер
Средства ИВЭ	4522	Обязательства	1	Персонал	185	Заново	1
Средства ЦФО	00000001	01-10 Производства	2	Статьи платежного баланса	00000002	Коншидрованные расходы	2
Статьи расходов	00000117	Коншидрованные	3				
Классификация статей расхода	001	Привлечение для	4				

Рис. 3-2 Дополнительные вкладки журнала проводок

¹ Узел запуска Журнал проводок в дереве структуры доступа к функциям.

Кнопка  План счетов предназначена для вывода окна просмотра действующего на дату актуальности *Плана счетов*, поддерживаемого в одноименном справочнике:

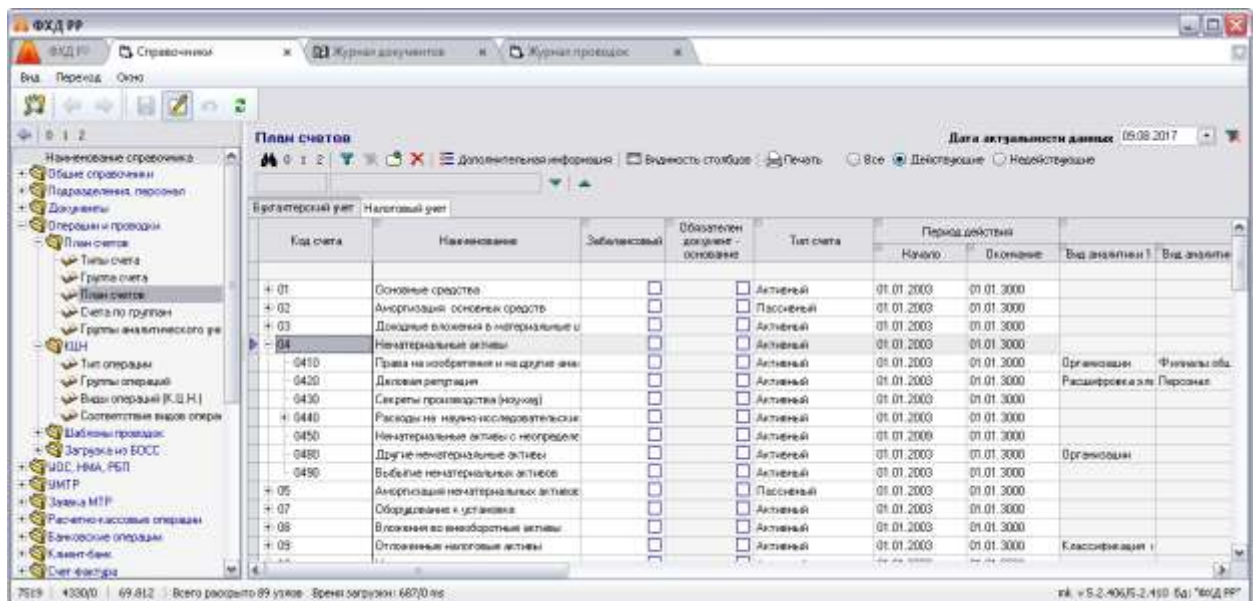



Рис. 3-3 План счетов

Здесь кнопкой  Дополнительная информация выводится ряд вкладок с дополнительной информацией по счетам:

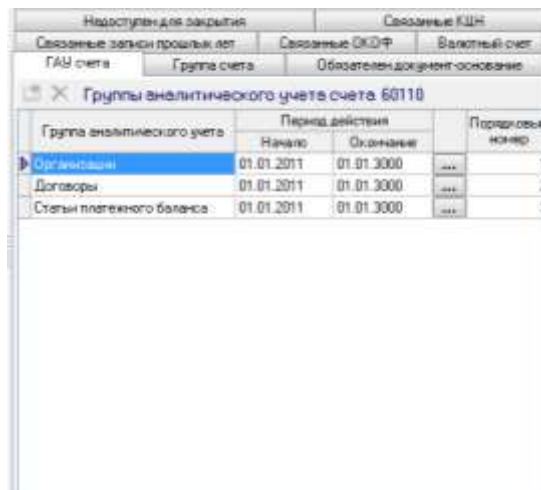

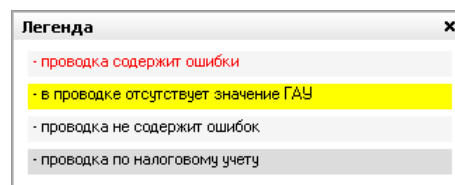


Рис. 3-4 Вкладки с дополнительной информацией к Плану счетов

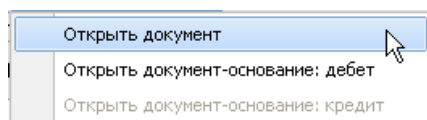
Кнопка  Настройка КЦН предназначена для вывода окна, в котором администратором выполняется настройка шаблонов проводок по видам операций.

Кнопкой  **Легенда** журнала выводится окно

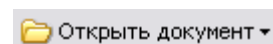
с информацией о цветовом выделении проводок, выполненных с ошибками и записей с документами, у которых отсутствует значение ГАУ.



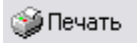
Меню



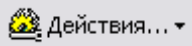
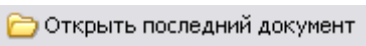
кнопки



предназначено для открытия окон ввода и просмотра данных выбранного в таблице документа или *документа - основания*, в котором вкладка **Проводки документа** содержит элементы, необходимые для работы с проводками (см. [Проводки документов](#)).

С помощью кнопки  **Печать** панели журнала, отображаемые в текущий момент записи таблицы, формируются в виде отчета в *MS Excel*.

3.1 Проводки документов

Проводки созданных документов формируются непосредственно из рабочих окон ввода данных документов подсистем или из окон [Журнал документов](#) и [Журнал проводок](#) с помощью команды **Принять к учету с формированием проводок** меню кнопки  **Действия...**. Формирование проводок может выполняться в окнах редактирования документов при создании нового документа или в открытом кнопкой  **Открыть последний документ** окна картотеки ранее созданном документе. Во всех случаях для формирования используется панель инструментов вкладки **Проводки документа** окна создания документа, например:

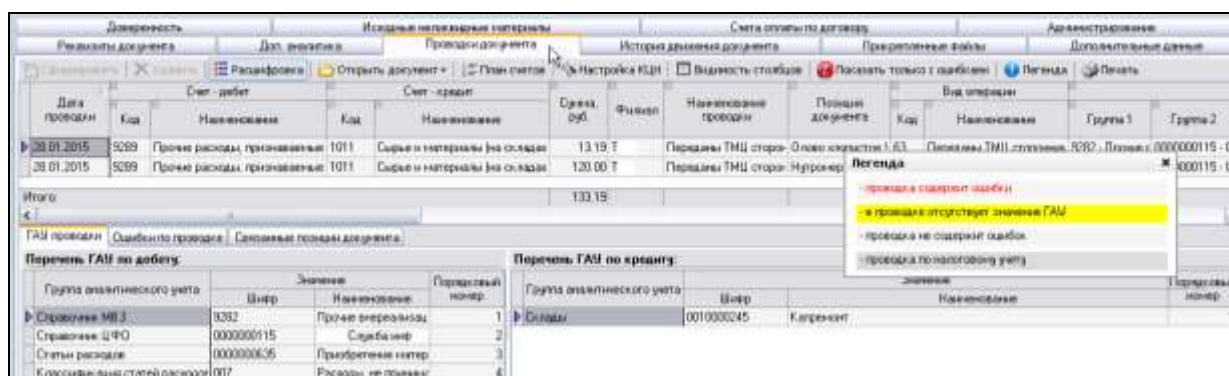
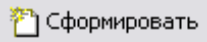




Рис. 3-5 Вкладка «Проводки документа»

Кнопкой  запускается процесс автоматического формирования проводок. Записи проводок, содержащие описание событий, с автоматически присвоенными порядковыми номерами, отображаются в таблице. Описание назначения остальных кнопок панели приведено в разделе [Журнал проводок](#).

В окне журнала проводок все созданные проводки доступны для просмотра. В журнале также можно формировать новые проводки оформленных документов. Приемы формирования проводок в журнале полностью аналогичны приемам, применяемым при создании и проведении отдельных документов.

При нажатой кнопке  в таблице вкладки **Проводки** отображаются только проводки, выполненные с ошибками. Для просмотра содержания ошибок используется вторая дополнительная вкладка из двух, выводимых по кнопке  панели окна документа или панели журнала.

4. Учет основных средств

Подсистема предназначена для ведения учета имущества, используемого в качестве средств производства, выполнении работ или оказании услуг более одного года.

В соответствии с политикой бухгалтерского учета предприятия учет *основных средств* (ОС) обычно ведется по зданиям, сооружениям, машинам и оборудованию, измерительным и регулирующим приборам и устройствам, вычислительной технике, транспортным средствам, производственному и хозяйственному инвентарю и принадлежностям, земельным участкам, объектам природопользования и т.п. Учет выполнения капитальных ремонтов ОС¹ ведется в АСМО - ФХД по документам, оформляемым на вкладках окна [Журнал документов](#). К учитываемым документам относятся акты выполненных работ по капитальному строительству, счета оплаты, спецификации и прочие документы.

Подсистема учета *основных средств* в составе АСМО - ФХД реализует ведение картотеки собственных и арендованных ОС, формирование и согласование документов движения² ОС, учет модернизации, уценки и переоценки ОС. В подсистеме ведется расчет амортизации ОС в целях бухгалтерского и налогового учета, формирование журнала ОС, учет результатов инвентаризации, учет лизинга ОС, учет выполнения капитального ремонта и капитального строительства объектов, формирование проводок по движению ОС.

4.1 Картотека основных средств

Учет ОС ведется в *картотеке основных средств*³, данные аналитического учета⁴ отображаются в окне [Карточка основного средства](#). В документы вносятся записи, регистрирующие хозяйственные события: *поступление* объектов *основных средств*; *перемещение* внутри организации объектов *основных средств*; *реконструкцию, модернизацию, капитальный ремонт* объектов *основных средств*; *выбытие* объектов *основных средств*.

¹ *Ремонт* - мероприятие по поддержанию ОС в исправном состоянии и восстановлению его прежних свойств, не влияющее на его первоначальную стоимость, *модернизация* – мероприятия по улучшению ОС, в результате которых первоначальная стоимость может быть увеличена на сумму понесенных затрат, и увеличен СПИ.

² Под *движением* ОС понимается *поступление, частичное поступление, внутреннее перемещение, изменение характеристик, списание, частичное выбытие основных средств*.

³ Узел  Картотека ОС в папке **Учет ОС, НМА, РБП / Картотека**.

⁴ Единицей аналитического учета *основных средств* является *инвентарный объект*.

В окне **Картотека основных средств** отображается информация по всем учитываемым *объектам основных средств* (ОС). Состав отображаемой в окне информации определяется *датой актуальности*, установленной в поле **Дата актуальности данных** 02.10.2013 (по умолчанию – текущей датой), и настройками периода времени и фильтрации, выполненными пользователем самостоятельно (подробнее см. [Приемы ввода и просмотра информации](#)).

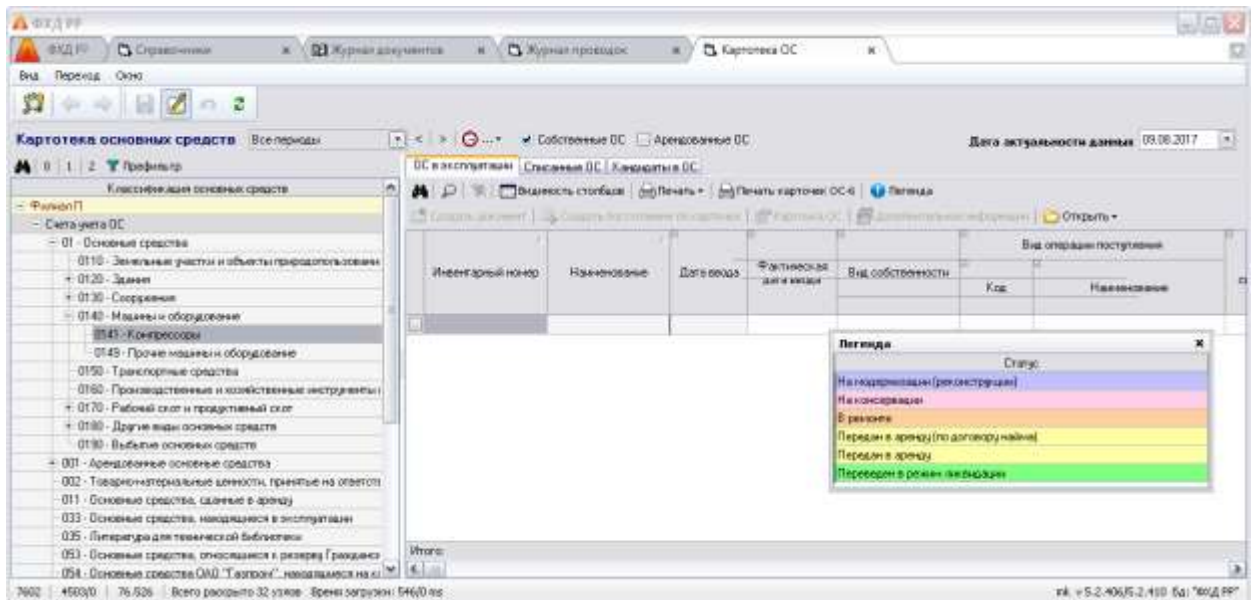



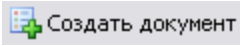
Рис. 4-1 Картотека ОС

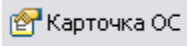
При нажатой кнопке  **Дополнительная информация** в нижней части вкладок открывается ряд дополнительных вкладок с информацией по документам *основного средства*, выбранного в таблице основной вкладки.

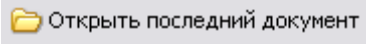
В левой части окна содержится структурированная по подразделениям предприятия и счетам балансового учета классификация групп¹ и видов *основных средств*. На вкладках правой части окна информация по перечню объектов *основных средств* выбранного раздела классификации распределена в соответствии со статусом ОС – находящиеся *в эксплуатации*, *списанные*, *кандидаты* на включение в состав ОС. Цветом выделяются в соответствии с легендой основные средства, находящиеся на модернизации и на консервации. Включением обеих или одной из двух опций **Собственные ОС** и **Арендные ОС** можно управлять отображением на вкладках только собственных, только арендованных или и тех и других основных средств.

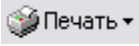
Приемы работы на основных вкладках окна *картотеки* однотипны и реализованы с помощью следующих кнопок панелей.

¹ *Группа основных средств* – совокупность однотипных по техническим характеристикам, назначению и условиям использования объектов основных средств.

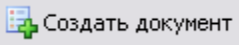
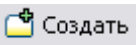
Кнопка  предназначена для вывода окна создания и проведения документов по *основному средству*, являющихся основанием для ведения картотеки (подробнее см. [Создание документов по основным средствам](#)).

Кнопкой  выводится окно [Карточка основного средства](#), содержащее основные сведения, данные об износе и дополнительную информацию об *основном средстве*, на дату актуальности. Окно карточки вызывается также двойным кликом левой кнопки мыши на выбранной в перечне картотеки записи.

Кнопка  предназначена для вывода окна просмотра и редактирования последнего из созданных по ОС документа (см. [Создание документов по основным средствам](#)).

Меню кнопки  предназначено для запуска различных вариантов отчетов по основным средствам (подробнее см. [Формирование отчетных документов](#)).

4.2 Создание документов по основным средствам

Ведение учета *основных средств* выполняется на основании созданных документов *поступления, перемещения, выбытия* ОС и т.д. Окно выбора вида документа выводится кнопкой  вкладок окна [Картотека основных средств](#) или кнопкой  общего окна [Журнал документов](#), открытого на вкладке **Учет ОС**:

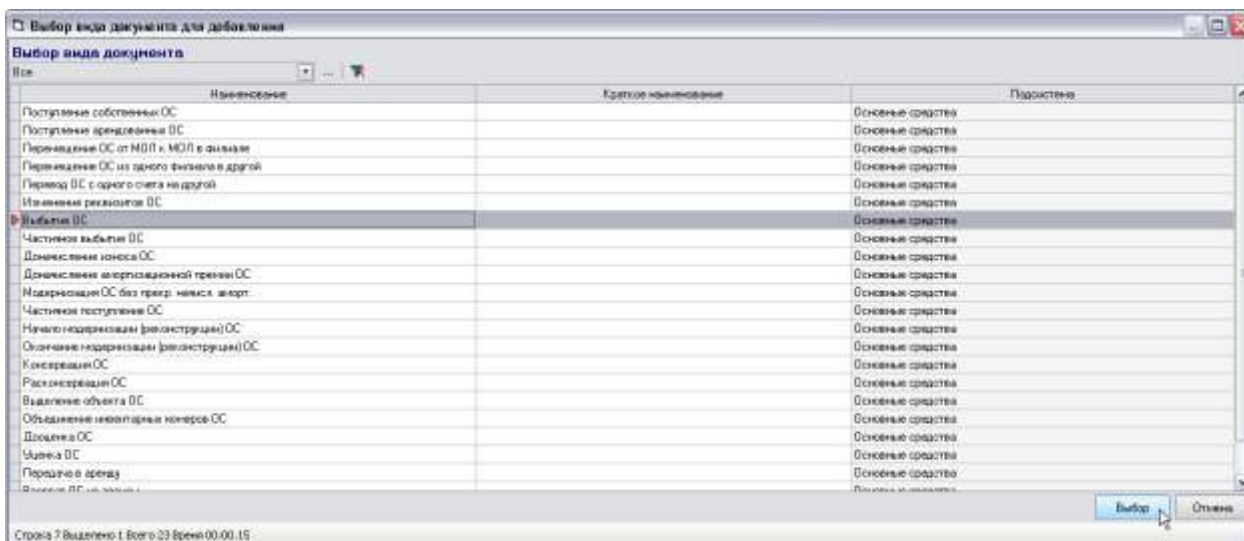


Рис. 4-2 Окно выбора вида документа

Например, для регистрации вновь поступившего объекта *основных средств* следует выбрать вид документа **Поступление собственных ОС** и

ввести данные (сведения, реквизиты) в открывшемся окне с автоматически присвоенным номером и датой документа¹.


The screenshot shows the 'Поступление собственных ОС' (Acquisition of own fixed assets) window. The document number is 5 and the date is 01.01.2016. The window is divided into several sections:

- Основные сведения по документу:** Includes fields for 'Вид операции (КШН)' (102_8), 'Вид собственности' (Собственность), 'Привлечение' (Привл), and 'Составные' (Т). There is also a field for 'Основание ввода' (Акт приема-передачи ОС-1).
- Распределение (примиски) основного средства:** Includes fields for 'Физикл' (Аппарат управления), 'Служба' (ИИТ), 'МДП' (Директор Борис Сергеевич - Секретарь - ИИТ), 'Отдел-интернет' (ИИТ), 'ОКТМО' (41648101001), 'Торговля', 'Адрес' (Московский), 'Страна' (Российская Федерация), 'Регион' (Санкт-Петербург), 'Комиссия' (1 Комиссия №1 (ПДТ)), and 'Индикатор комплекта' (1.1 Должен обслуживать Вахта-40).
- Перечень принимаемых к учету основных средств:** A table with columns: 'Инвентарный номер', 'Наименование', 'Дата ввода', 'Марка', 'Завод изготовитель', 'Заводской №', '№ Паспорта', 'Год выпуска', 'Фактическая дата', 'Идентификационный №', and 'МТР'. One row is highlighted with a blue background:

Инвентарный номер	Наименование	Дата ввода	Марка	Завод изготовитель	Заводской №	№ Паспорта	Год выпуска	Фактическая дата	Идентификационный №	МТР
000000001	Агрегат № 1	01.01.2016	111a	Завод по производству	202	122.2	2015	01.01.2016		Наименование

Рис. 4-3 Окно ввода данных документа «Поступление собственных ОС»

4.2.1 Ввод данных

Перечень принимаемых к учету *основных средств* по создаваемому документу (позиций документа) формируется в таблице нижней части окна с помощью группового добавления из справочника. Кнопкой  выводится окно ввода данных по одному или нескольким добавляемым *основным средствам*, название которых выбирается из справочного окна или, при отсутствии нужного, вводится вручную в поле **Наименование**:

¹ Номер и дату документа при необходимости можно изменить вручную.

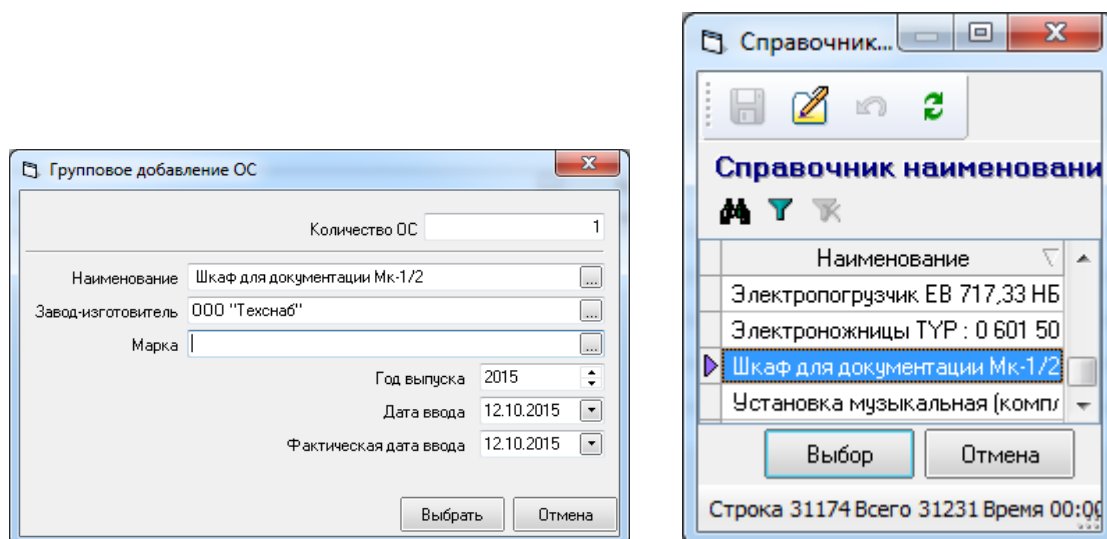


Рис. 4-4 Групповое добавление ОС

После ввода данных и нажатия кнопки записи добавляются в таблицу **Перечень принимаемых к учету основных средств**.

Первоначально поле **Инвентарный номер** ОС в таблице пустое, номера присваиваются автоматически¹ после принятия документа к учету. Данные по документу вводятся с использованием справочных окон, выводимых кнопками [...] в правой части полей. Например, для выбора **вида операции**² поступления используется справочное окно, выводимое кнопками [...] любого из двух полей **Вид операции**:

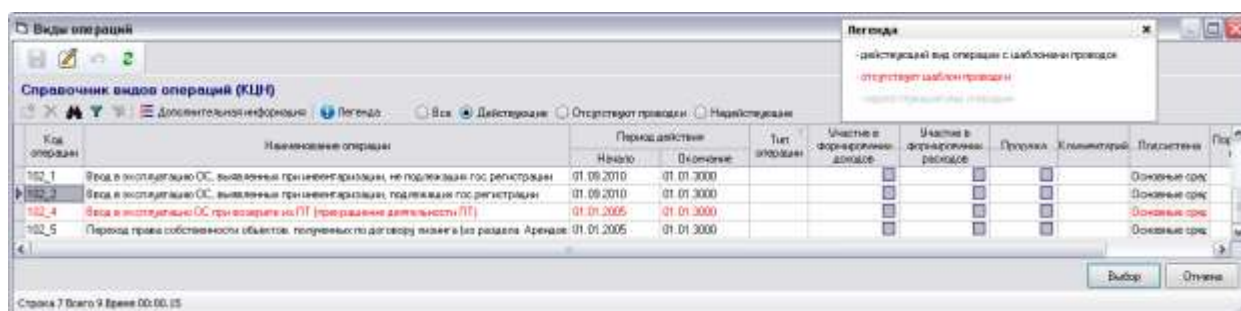


Рис. 4-5 Окно выбора вида операции

На вкладке окна **Приписка** указывается филиал, служба, ОСП³, к которым принадлежит **основное средство**, отдел - куратор, материально-ответственное лицо (МОЛ), а также информация о стране и регионе и т.д. Аналогичным образом

¹ Автоматически присвоенный **инвентарный номер** не может быть изменен.

² **Операция** - совокупность бухгалтерских записей (**проводок**), которые соответствуют одному событию или одному документу.

³ **Обособленные структурные подразделения** (ОСП) можно выбирать как по наименованию (поле **ОСП**), так и по коду производственного подразделения (поле **КПП**).

вводятся данные на других вкладках окна **Поступление собственных ОС: Классификация, Бухгалтерский учет, Налоговый учет, Поставка, аренда, Драгметаллы, Описание, ЕССПД¹, Доп. аналитика, Проводки документа и Прикрепленные файлы**. Вкладка **История движения документа** предназначена только для просмотра данных, регистрируемых системой:

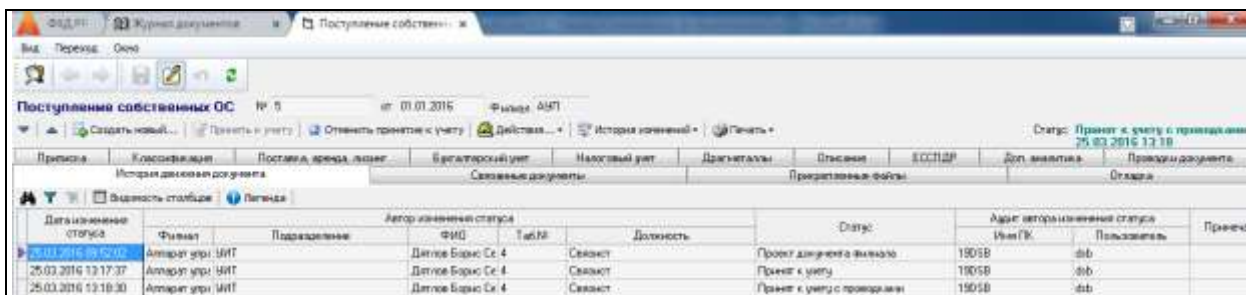


Рис. 4-6 Вкладка «История движения документа»

При вводе данных на вкладках следует учитывать, что полнота и достоверность вводимой информации обеспечивает четкую работу системы в целом. Особое внимание при вводе следует обращать на информацию, вводимую на вкладках **Приписка, Классификация, Бухгалтерский учет, Налоговый учет, Дополнительная аналитика**, рассмотренных ниже подробнее.

На вкладке **Классификация** вводятся данные по состоянию, видам имущества, собственности и льгот (при наличии) **основного средства**. Данные по классификации **Общероссийского классификатора основных фондов** (ОКОФ) отображаются в не редактируемых (серых) полях вкладки после выбора значения из справочника ОКОФ в поле **Код**:

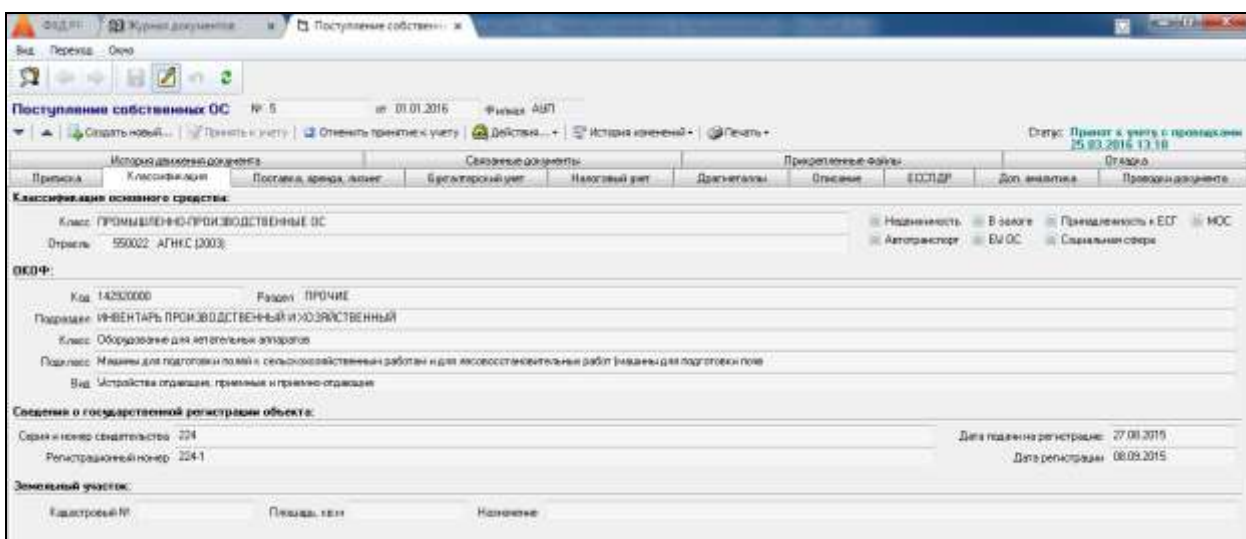


Рис. 4-7 Вкладка «Классификация»

¹ Единая система сбора показателей доходов и расходов.

На вкладке **Бухгалтерский учет** вводится срок полезного использования (СПИ) ОС, влияющий на общую сумму налога на имущество. Налог рассчитывается прямо пропорционально *остаточной стоимости основных средств*¹. Конкретный срок использования объектов *основных средств* определяется в пределах, установленных для заданной по *Классификации основных средств* амортизационной группы.

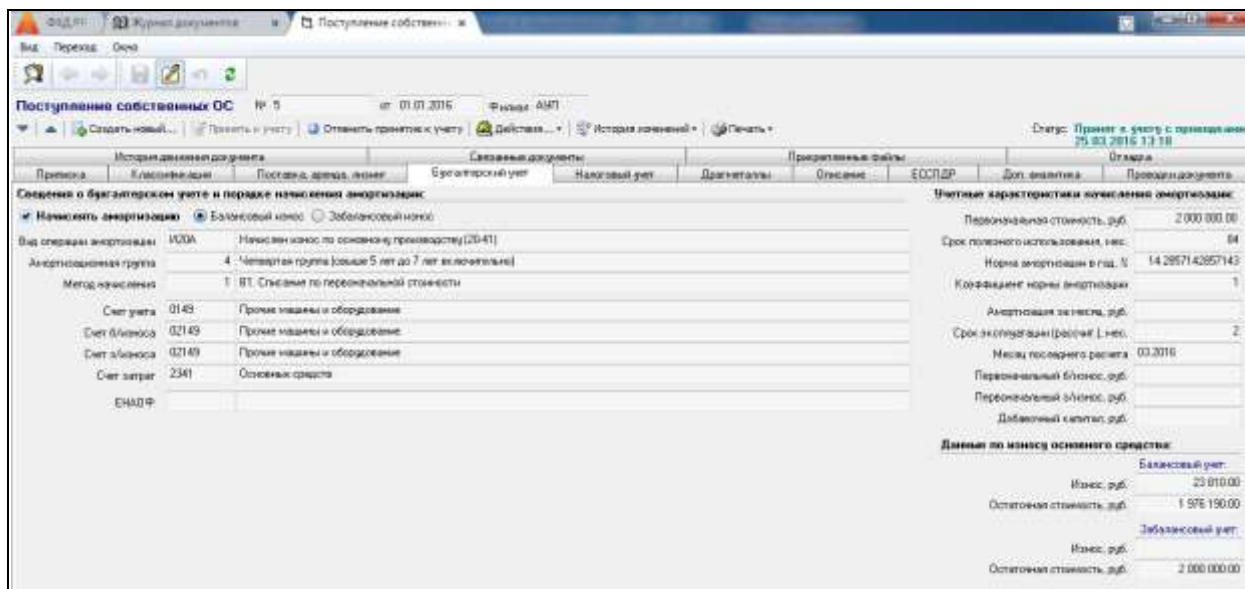



Рис. 4-8 Вкладка «Бухгалтерский учет»

Для тех видов *основных средств*, которые не указаны в амортизационных группах, *срок полезного использования (СПИ)* устанавливается в соответствии с техническими условиями или рекомендациями организаций-изготовителей.

При вводе данных по налоговому учету для ускорения ввода можно использовать данные, введенные на вкладке **Бухгалтерский учет**, используя кнопку  **Заполнить из бух. учета** вкладки **Налоговый учет**.

На вкладке **Поставка, аренда** вводится информация по поступлению ОС и данные сопроводительных документов.

Данные на вкладке **Драгметаллы** вводятся в соответствии действующими на предприятии правилами учета драгоценных металлов:

¹ *Основные средства* принимаются к бухгалтерскому учету по *первоначальной стоимости*. Разница между *дебетовым сальдо* счета 01 и *кредитовым сальдо* счета 02 показывает *остаточную стоимость* основных средств.

Код	Наименование	Номер логарный №	Единица измерения	Количество	Масса	Примечание
1	Золото	1	г	12	0,13	
2	Серебро	2	г			
3	Платина	3	г			
4	Руды	4				
5	Иридий	5				
6	Палладий	6				
7	Осний	7				
8	Рутений	8				
9	Металлы платиновой г.	9				

Рис. 4-9 Вкладка «Драгметаллы»

На вкладке **Описание** вводится в произвольной форме текст подробного описания *основного средства*.

На вкладке **ЕССПДР** указываются из справочника **Выбор затратных счетов в части расхода сегмент** или **место возникновения затрат** (МВЗ), центр финансовой ответственности (ЦФО), *элемент* затрат, классификации типа статьи затрат *основного средства*:

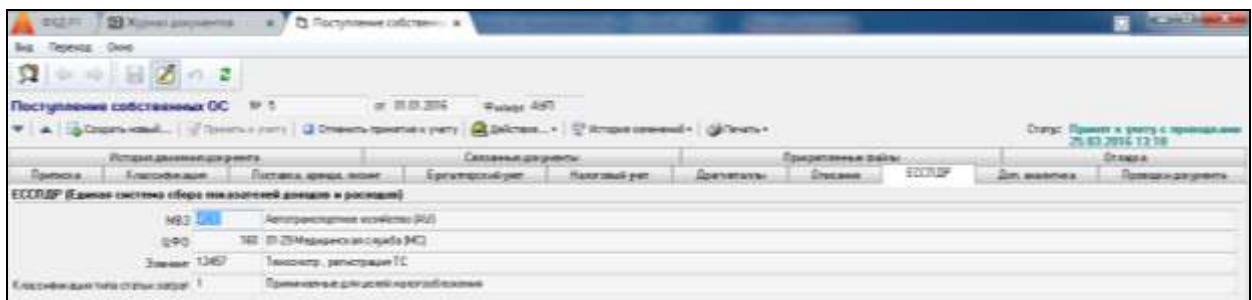



Рис. 4-10 Вкладка «ЕССПДР»

На вкладке **Доп. аналитика** отображаются только для просмотра перечни ГАУ по дебету и кредиту.

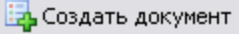
Вкладка **Проводки документа** предназначена для формирования проводок по созданному документу. Описание операций по созданию проводок приведено в разделе [Проводки документов](#).

На вкладке **Связанные документы** отображается перечень (списком и с указанием подчиненности) документов, связанных с текущим документом.

Кнопка  Карточка ОС панели таблицы предназначена для вывода окна просмотра [Карточка основного средства](#).

Создание документов по другим операциям с включенными в картотеку *основными средствами* (*изменение реквизитов ОС, возврат ОС из аренды, перевод ОС в собственные*) выполняется в аналогичных окнах с использованием приемов и действий, описанных выше для документа типа «*поступление ОС*».

Для оформления всех остальных видов документов используется упрощенная форма окна ввода данных, учитывающая, что часть реквизитов ОС уже введена при регистрации *основного средства*. Например, для оформления документа на *выбытие основного средства* следует в окне выбора, выводимом

кнопкой , выбрать вид документа **Выбытие ОС**, ввести данные на вкладках **Основные реквизиты**, **Прикрепленные файлы** и в таблице **Перечень позиций документа**, сформировать проводки по документу.

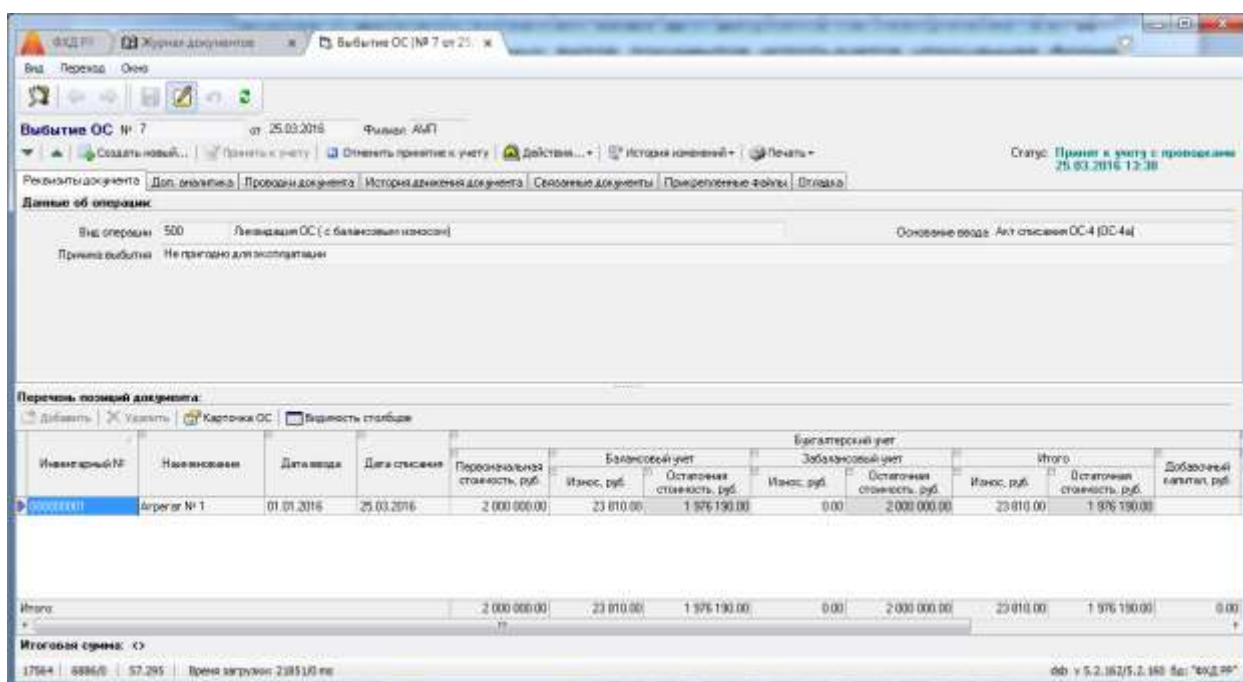
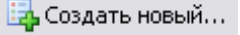
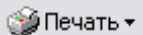


Рис. 4-11 Окно ввода данных документа «Выбытие ОС»

Кнопки  панелей окон ввода данных по документам позволяют создавать новые документы непосредственно из них.

Меню кнопки  окон ввода данных в зависимости от вида создаваемого документа содержит различные перечни формируемых системой отчетов установленной формы, например:

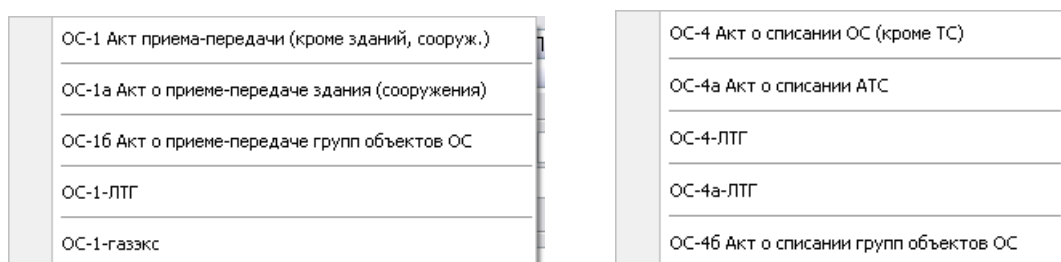
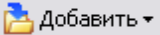
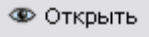
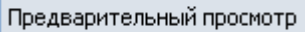


Рис. 4-12 Примеры меню кнопок «Печать»

4.2.2 Прикрепленные файлы

На унифицированной для всех документов АСМО - ФХД вкладке **Прикрепленные файлы** с помощью меню кнопки  можно прикреплять

к создаваемому документу файлы внешних текстовых и графических документов¹. Кнопка  вкладки предназначена для просмотра прикрепленных документов в формате оригинала². При нажатой кнопке  прикрепленные графические файлы можно просматривать в дополнительном встроенном окне вкладки.

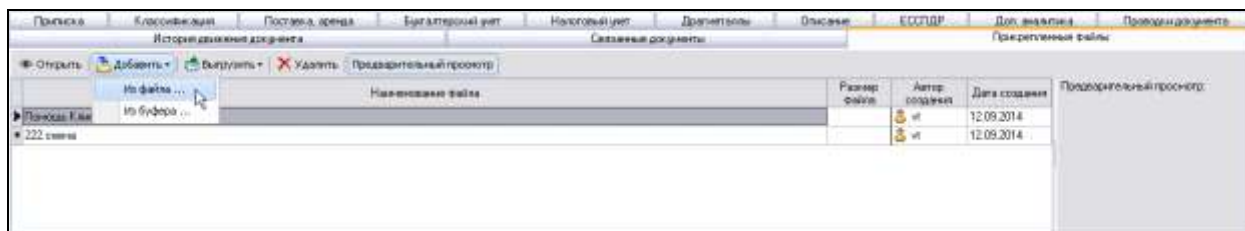


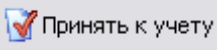
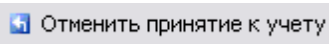
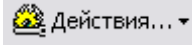


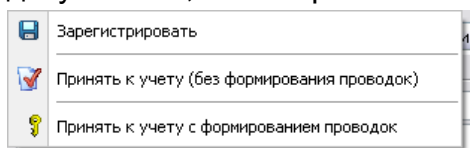
Рис. 4-13 Вкладка «Прикрепленные файлы»

С помощью пункта меню  кнопки  прикрепленные файлы можно выгрузить во внешний файл, используя средства проводника MS Windows.

4.2.3 Принятие к учету

Принятие *основного средства* к бухгалтерскому учету осуществляется пользователями с соответственно настроенными правами доступа к функциям. При принятии объекта к учету следует установить срок его полезного использования и определить способ начисления амортизации. Для принятия к учету достаточно нажать кнопку , для отмены принятия к учету - кнопку , или использовать соответствующие команды контекстного меню.


Полный состав действий, которые можно выполнить с создаваемым документом, отображается в меню кнопки , например:



¹ То есть договоры, счета и любые другие внешние организационно - распорядительные документы, на основании которых, создается бухгалтерский документ, фиксирующий произошедшее хозяйственное событие.

² Необходимое для просмотра прикрепленных документов в формате оригинала программное обеспечение должно быть установлено на компьютере пользователя.


Команда **Зарегистрировать** меню предназначена для сохранения документа с присвоенным номером и введенной информацией в базе данных АСМО - ФХД¹.


Команда **Принять к учету (без формирования проводок)** действует аналогично кнопке  Принять к учету .

После принятия к учету возможен просмотр проводок (см. [Проводки документов](#)). После устранения ошибок (при наличии) проведение документа выполняется по команде **Принять к учету с формированием проводок**.

Для непринятого к учету документа по команде **Принять к учету с формированием проводок** проведение документа выполняется одновременно с принятием к учету.

Корректировка данных в *принятых к учету* документах невозможна. При необходимости корректировки следует отменить *принятие к учету*.

Отмена принятия к учету выполняется командой **Отменить принятие к учету** или кнопкой  Отменить принятие к учету , активизирующейся только для уже принятых к учету документов. Для документов, *принятых к учету с формированием проводок* проведение документа при отмене также отменяется. Документы с отмененным *принятием к учету* вновь получают статус - **Зарегистрирован**.

Выполнение каждой команды сопровождается изменением первоначального статуса документа, отображаемого в верхнем углу формы. Например, статус  Статус: **Регистрация** последовательно изменяется на статусы


Статус: **Зарегистрирован**
04.10.2013 14:03 ,


Статус: **Принят к учету**
04.10.2013 14:06 и

Статус: **Принят к учету с проводками**
04.10.2013 13:55 .

4.3 Карточка основного средства

Инвентарная карточка (карточка ОС) применяется в системе как первичный документ учета объектов *основных средств* филиалов. Карточка создается и заполняется автоматически при регистрации в базе данных соответствующих документов.

Окно *карточки ОС* выводится с помощью кнопок  Карточка ОС окон ввода данных по документам (см. [Создание документов по основным средствам](#)) или

¹ Статус **Зарегистрирован** присваивается документу также при сохранении изменений в окне кнопкой  или утвердительном ответе на запрос о сохранении изменений при закрытии окна.

двойного клика на записи таблицы вкладки окна [Картотека основных средств](#) или вкладки **Учет ОС** окна [Журнал документов](#).

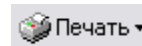
Рис. 4-14 Карточка ОС

Вся информация в окне карточки доступна только для просмотра данных, введенных при оформлении документов (см. [Создание документов по основным средствам](#)).

Формы по учету ОС. ОС-6 Инвентарная карточка
Формы по учету ОС. ОС-6б Инвентарная книга
Формы по учету ОС. ОС-6а Инвентарная карточка группового учета
Формы по учету ОС. Инвентарная карточка налогового учета
Формы по учету ОС. Инвентарная карточка ОС

Меню

кнопки



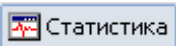
предназначено для запуска формирования отчетов по основным средствам.

4.4 Расчет износа ОС

Амортизация¹ ОС начисляется ежемесячно, начиная с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором объект был введен в эксплуатацию.

¹ Амортизация – процесс ежемесячного перенесения части стоимости ОС на затраты текущего периода (счет 02), амортизационные отчисления – расходы, связанные с амортизацией

Сумма износа на полное восстановление по отдельным объектам *основных средств* устанавливается по мере необходимости на основании имеющихся в *инвентарных карточках* данных о первоначальной стоимости объекта, времени его нахождения в эксплуатации и действующих норм амортизационных (восстановительных) отчислений¹ на полное восстановление с учетом суммы износа, установленной при переоценке *основных средств*. *Срок полезного использования* (СПИ) объектов *основных средств* определяется (на дату ввода в эксплуатацию) по их видам согласно *Классификации основных средств*, включаемых в амортизационные группы, на основании рекомендаций технических служб.

Окно **Расчет износа ОС**² предназначено для выполнения расчетов *амортизационных отчислений* для бухгалтерского и налогового учета. При нажатой кнопке  (при открытии окна - нажата) в левой части окна выводится таблица со статистическими данными по выполненным расчетам, отдельно для объектов в собственности и для ОС, находящихся в аренде:

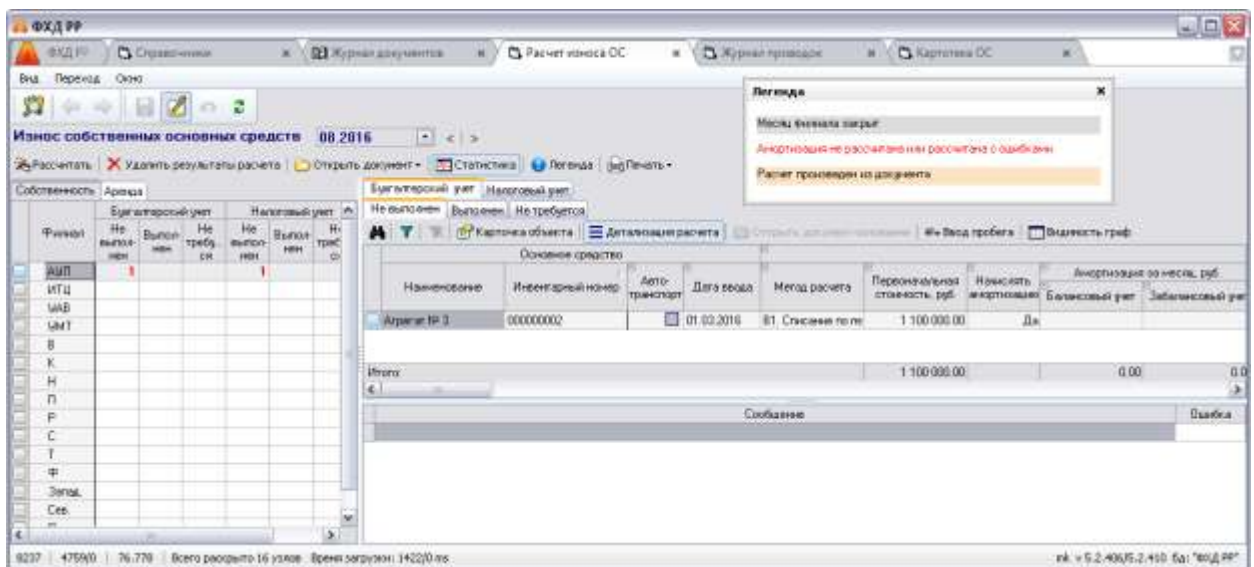
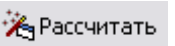



Рис. 4-15 Расчет износа ОС

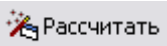
Для выполнения расчета следует установкой флажков в левой графе окна отметить установкой флажков одно или несколько подразделений (филиалов, служб)³, нажать кнопку  и отметить нужный вариант расчета в

(оборот дебета со счета 02 в кредит счетов 20 и др.). По *дебету* счета 01 отражается первоначальная оценка стоимости ОС, по *кредиту* счета 02 – оценка износа ОС.

¹ Норма амортизационных отчислений действует в течение отчетного года.

² Окно открывается запуском узла  Расчет износа ОС папки *Учет ОС, НМА, РБП*.

³ Если ни одно из подразделений не отмечено, расчет выполняется для всех.

дополнительном окне. Аналогично расчет по кнопке  выполняется для отмеченных флажками в таблице вкладки отдельных *основных средств* с выводом соответствующего сообщения, например:

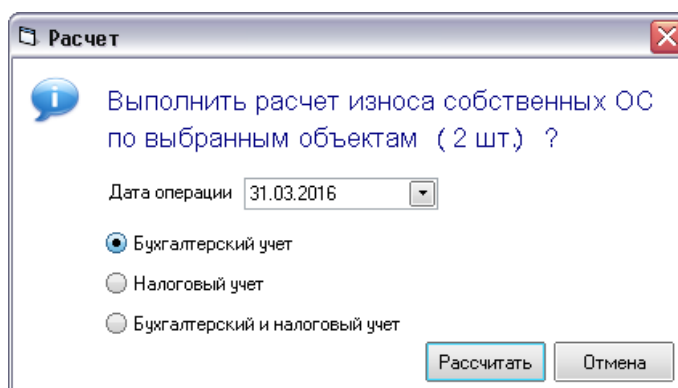
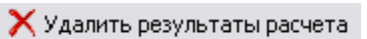
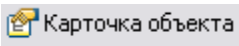
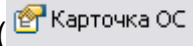


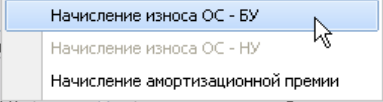
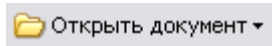
Рис. 4-16 Окно выбора варианта расчета

. Результаты расчетов отображаются на вкладках **Бухгалтерский учет** и **Налоговый учет**.

Для налогового учета используется линейный метод расчета амортизации, то есть годовая сумма амортизации исчисляется исходя из первоначальной (восстановительной) стоимости¹ и нормы амортизации. Для бухгалтерского учета принятый учетной политикой предприятия линейный метод расчета задается в поле **Метод начисления амортизации** вкладки **Бухгалтерский учет** инвентарной карточки (см. [Карточка основного средства](#)).

Для удаления результатов расчетов, выполненных по отдельным объектам, филиалам или всех расчетов используется кнопка .

Работа кнопок  () вкладок **Бухгалтерский учет** и **Налоговый учет** формы расчета описана для окна [Картотека основных средств](#).

Командами меню  кнопки  выводятся окна просмотра позиций, проводок и истории изменения статуса, созданных по начислению износа ОС документов и с данными по *амортизационной премии*².

¹ В качестве восстановительной может использоваться остаточная (историческая) стоимость, которая определяется как начальная, за вычетом суммы накопленной амортизации.

² *Амортизационная премия* – единовременное списание на расходы части стоимости капитальных вложений в ОС, списание оставшейся части выполняется через *амортизацию*.

Основные средства				Документ - начисление износа		Вид операции		Первоначальная стоимость, руб.	Сумма по операциям, руб.	Амортизация за месяц, руб.	Повышающий коэффициент	Изм	
Наименование	И. Ф. № п. л.	Авто-транспорт	Дата ввода	№	Дата	Код	Наименование			Балансовый учет	Зобалансов. учет	Балансовый учет	
Ноутбук Panasonic Tou 000	ИТ	<input type="checkbox"/>	31.03.2014	0000000000	01.06.20	ИЗ3А	Начислен износ по вел	549,24	518,00	518,00		1	996,0
Ноутбук Panasonic Tou 000	ИТ	<input type="checkbox"/>	31.03.2014	0000000000	01.06.20	ИЗ3А	Начислен износ по об.	549,24	518,00	518,00		1	996,0
HP PAVILION 640 F55GB 000	ИТ	<input type="checkbox"/>	30.11.2014	0000000000	01.06.20	ИЗ3А	Начислен износ по вел	168,53	439,00	439,00		1	341,0
Верстак слесарный 030	ИТ	<input type="checkbox"/>	31.05.2004	0000000000	01.06.20	ИЗ3А	Начислен износ по вел	705,07	4,00	4,00		1	948,0
Радиотелефон DECT D 030	ИТ	<input type="checkbox"/>	01.04.2006	0000000000	01.06.20	ИЗ3А	Начислен износ по об.	19,49	5,00	5,00		1	90,0
Радиотелефон DECT D 030	ИТ	<input type="checkbox"/>	01.04.2006	0000000000	01.06.20	ИЗ3А	Начислен износ по об.	19,49	5,00	5,00		1	90,0
Радиотелефон DECT D 030	ИТ	<input type="checkbox"/>	01.04.2006	0000000000	01.06.20	ИЗ3А	Начислен износ по об.	19,49	5,00	5,00		1	90,0
Радиотелефон DECT D 030	ИТ	<input type="checkbox"/>	01.04.2006	0000000000	01.06.2016	ИЗ3А	Начислен износ по об.	19,49	5,00	5,00		1	90,0
Радиотелефон DECT D 030	ИТ	<input type="checkbox"/>	01.04.2006	0000000000	01.06.2016	ИЗ3А	Начислен износ по об.	19,49	5,00	5,00		1	90,0
Радиотелефон DECT D 030	ИТ	<input type="checkbox"/>	01.04.2006	0000000000	01.06.2016	ИЗ3А	Начислен износ по об.	19,49	5,00	5,00		1	90,0
Радиотелефон DECT DIVE 030	ИТ	<input type="checkbox"/>	30.04.2003	0000000000	01.06.2016	ИЗ3А	Начислен износ по об.	233,98	2,23	2,23		1	33,0
Радиотелефон DECT DIVE 030	ИТ	<input type="checkbox"/>	30.04.2003	0000000000	01.06.2016	ИЗ3А	Начислен износ по об.	233,98	2,23	2,23		1	33,0
Итого:								274 875,59	930 535,52	592 472,52	8 063,00		394 221,0

Рис. 4-17 Документ «Начисление износа ОС»

Кнопки Печать снабжены меню, предназначенными для запуска формирования отчетов по начисленному износу.

Кнопка Ввод пробега активна только для автомобильного транспорта и механизмов (АТМ) и предназначена для вывода окна ввода данных по пробегу автотранспорта (см. [Пробег автотранспорта](#)).

Формирование проводок по износу ОС может выполняться в окне, открытом кнопкой Открыть документ окна **Расчет износа ОС**. Для формирования используется панель инструментов вкладки **Проводки документа** окна просмотра документа (см. [Проводки документов](#)). Все созданные проводки по износу ОС доступны для просмотра и редактирования в окне [Журнал проводок](#).

4.4.1 Пробег автотранспорта

Кнопка Ввод пробега окна [Расчет износа ОС](#) и форма с отдельным узлом запуска **Пробег автотранспорта** предназначены для вывода окна ввода данных по пробегу автотранспортных средств. Для автотранспорта, в отличие большинства групп основных средств, у которых при расчете износа используется период, в течение которого уже служит данный объект, в расчете износа используется величина *пробега*.

Данные по пробегу за месяц, выбираемый в поле , могут быть загружены из подсистемы «АСМО – транспорт», входящей в состав подсистем АСМО (кнопка Скопировать из АСМО-транспорта) или введены вручную:

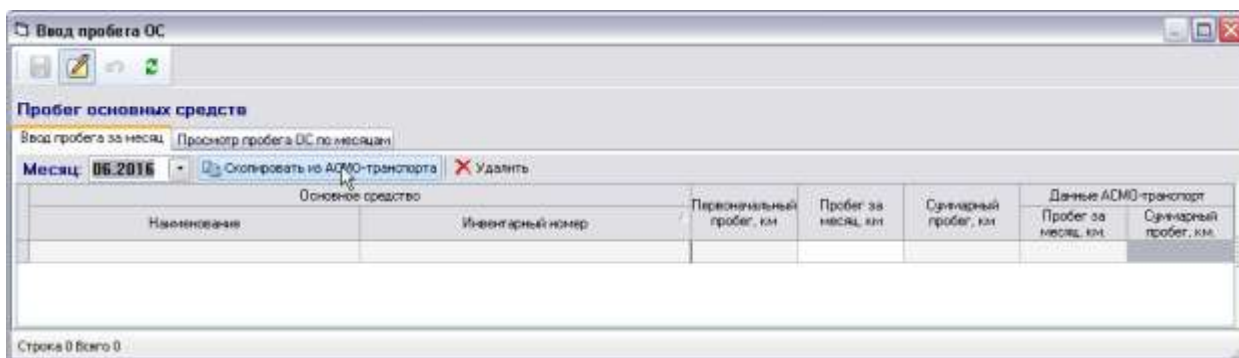



Рис. 4-18 Окно ввода пробега ОС

Здесь кнопка  **Удалить** предназначена для удаления значения пробега, введенного в белое поле графы **Пробег за месяц, км**.

На второй вкладке окна отображаются для просмотра значения пробега по месяцам года.

4.5 Переоценка ОС

Переоценка ОС¹ осуществляется по группам однородных объектов *основных средств* путем индексации или прямого пересчета по документально подтвержденным рыночным ценам или путем привлечения экспертов. Одновременно с переоценкой первоначальной стоимости *основного средства* производится переоценка накопленной амортизации в той же пропорции.

Окно **Переоценка ОС²** предназначено для выполнения операций по переоценке основных средств за год, устанавливаемый в поле **2014**.

¹ *Переоценка* - определение *восстановительной* стоимости, т.е. стоимости воспроизводства ОС в современных условиях при современных ценах, технике и т. д.

² Окно открывается запуском узла  Переоценка ОС папки **Учет ОС, НМА, РБП**.

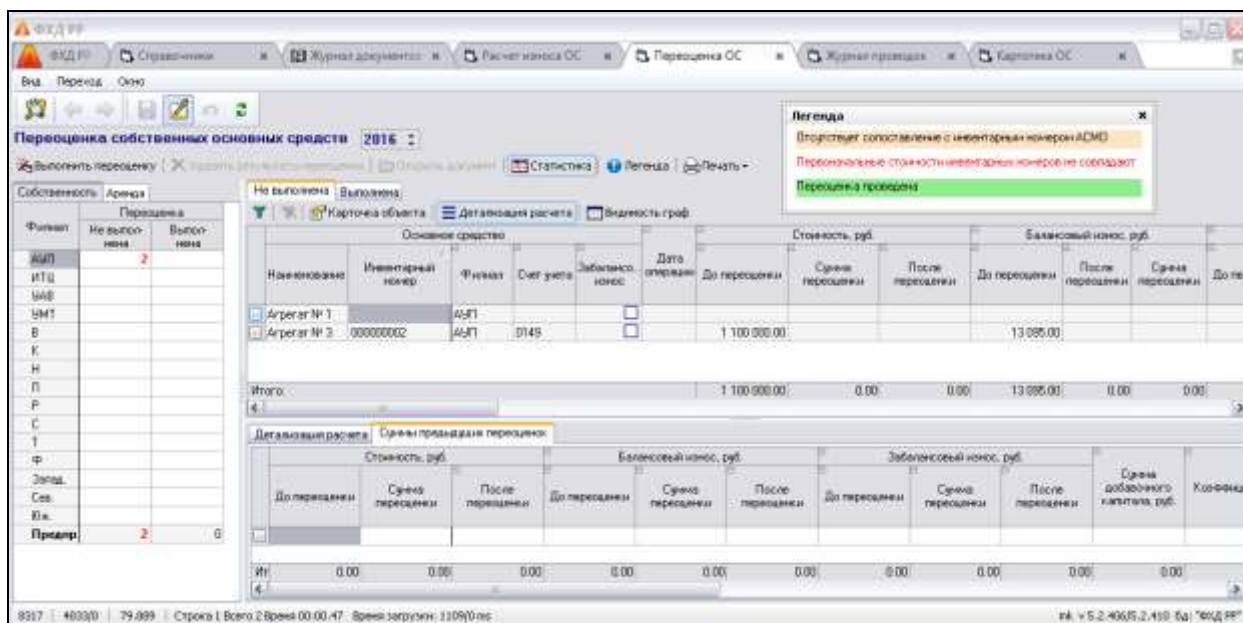
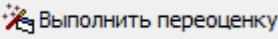
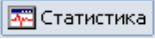
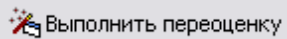

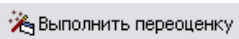
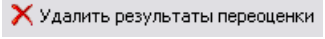


Рис. 4-19 Переоценка ОС

При нажатой кнопке  **Выполнить переоценку** выводится таблица с параметрами проведения переоценки. При нажатой кнопке  **Статистика** (при открытии окна - нажата) в левой части окна выводится таблица со статистическими данными по выполненным переоценкам.

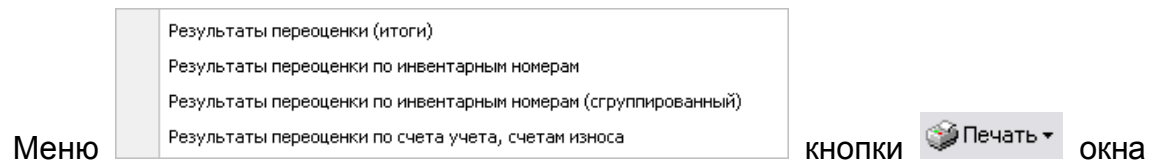
Для выполнения переоценки следует установкой флажков в левой графе окна отметить одно или несколько ОС или подразделений¹, нажать кнопку  **Выполнить переоценку** и подтвердить необходимость переоценки в дополнительном окне.

При отжатой кнопке  **Статистика** (то есть при скрытом окне со статистическими данными) расчет по кнопке  **Выполнить переоценку** выполняется только для отмеченных флажками в таблице вкладки *основных средств* с предварительным выводом соответствующего сообщения.

Результаты расчетов переоценки отображаются на вкладках **Не выполнена** и **Выполнена** окна статистики. Для удаления результатов переоценки используется кнопка  **Удалить результаты переоценки**.

Кнопкой  **Карточка ОС** выводится окно [Карточка основного средства](#).

¹ Если ничего не отмечено, расчет выполняется для всех ОС всех подразделений.



Переоценка ОС предназначено для запуска настраиваемых по содержанию отчетов в *MS Excel* (см. [Формирование отчетных документов](#)).

5. Учет объектов капитального строительства


Информация по учитываемым объектам капитального строительства предприятия отображается в форме картотеки¹.


Рис. 5-1 Картотека объектов капитального строительства

Состав отображаемой в картотеке информации определяется датой актуальности, установленной пользователем в поле **Дата актуальности данных** 01.10.2015 (по умолчанию – текущей), и настройками периода времени и фильтрации, выполненными пользователем самостоятельно (подробнее см. [Приемы ввода и просмотра информации](#)).

Левое окно рабочей формы содержит перечень подразделений предприятия для выбора. На вкладках правой части информация по перечню объектов выбранного подразделения или предприятия в целом распределена на *завершенные*, *незавершенные* и *все*.

Приемы работы на основных вкладках окна картотеки однотипны и реализованы с помощью следующих кнопок панелей.

Кнопка  **Создать документ** панели вкладок окна картотеки предназначена для создания и проведения документов, являющихся основанием для ведения картотеки. Нажатие на кнопку выводит окно выбора вида документа.

¹ Узел запуска  Картотека объектов капитального строительства

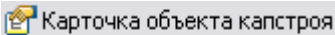
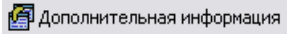
Кнопкой  выводится окно, содержащее основные сведения и дополнительную информацию об объекте.

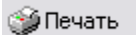
Рис. 5-2 Карточка объекта строительства

На вкладке **Описание** вводится текст описания объекта капитального строительства. На вкладке **Прикрепленные файлы** прикрепляются файлы внешних текстовых и графических документов. Вкладка **Проводки документа** (см. [Проводки документов](#)) предназначена для формирования и просмотра проводок по документам. Вкладка **Документы** окна карточки содержит распределенные по отдельным дополнительным вкладкам перечни документов МТР и актов выполненных работ, например:

Приним. документа	№ документа	Дата документа	Вид документа	Сумма, руб.			Период действия		Дата подписания	по лист
				Без НДС, руб.	НДС, руб.	С НДС, руб.	с...	по...		
Вводный	234	15.12.201	Акт выполненных работ (услуги приобретенные)	37 041 464,20	772,00	37 044 236,20	01.01.2011	01.01.2011	01.01.2011	03.1
Вводный	3_услуги	15.12.201	Акт выполненных работ (услуги приобретенные)	37 041 464,20	772,00	37 044 236,20	30.10.2011	30.10.2011		
Вводный	23	15.12.201	Акт выполненных работ (услуги приобретенные)	37 041 464,20	772,00	37 044 236,20	01.01.2011	01.01.2011	01.01.2011	02.1
Вводный	2	15.12.201	Акт выполненных работ (услуги приобретенные)	37 041 464,20	772,00	37 044 236,20	01.01.2011	01.01.2011	02.03.2011	02.1
Исходящий	2346	15.12.201	Акт выполненных работ (услуги приобретенные)	37 041 464,20	772,00	37 044 236,20	01.12.2011	04.12.2011	01.12.2011	05.1

Рис. 5-3 Вкладка «Документы»

При нажатой кнопке  в нижней части вкладок открываются дополнительные вкладки с информацией по проводкам и документам объекта, выбранного в таблице основной вкладки.

Кнопка  предназначена для запуска формирования в *MS Word* отчета, содержащего перечень объектов капитального строительства.

6. Учет НМА

Нематериальные активы (НМА), как и *основные средства* относятся к *внеоборотным* активам, имеют срок использования, в течение которого их стоимость переносится на изготовленную продукцию и оказанные услуги посредством начисления амортизации (их стоимость включается в себестоимость продукции путем начисления износа).

В составе АСМО - ФХД подсистема учета *НМА* реализует ведение картотеки, формирование и согласование документов движения НМА, расчет амортизации активов в целях бухгалтерского и налогового учета, формирование проводок. Интерфейс подсистемы организован аналогично интерфейсу подсистемы [Учет основных средств](#).

По мере использования объекта *НМА* его первоначальная стоимость списывается (амортизируется) на счет учета затрат по основной деятельности. Нематериальный актив принимается к учету по первоначальной стоимости, которая определяется как оценка затрат, связанных с приобретением или созданием актива. В отличие от *основных средств* для нематериальных активов можно ежегодно пересматривать способ амортизации и *срок полезного использования* (СПИ). По нематериальным активам с неопределенным СПИ амортизация не начисляется. СПИ устанавливается по каждому виду амортизируемых нематериальных активов при их постановке на учет. По всем видам амортизируемых нематериальных активов применяется линейный способ начисления амортизации.

6.1 Картотека НМА

В окне **Картотека НМА**¹ отображается информация по всем учитываемым нематериальным активам предприятия. Состав отображаемой в окне информации, в том числе об износе НМА, определяется датой актуальности, установленной пользователем в поле **Дата актуальности данных** 27.12.2013 (по умолчанию – текущей), настройками периода времени и фильтрации, выполненными пользователем самостоятельно (подробнее см. [Приемы ввода и просмотра информации](#)). При нажатой кнопке  **Дополнительная информация** в нижней части вкладок открывается ряд дополнительных вкладок с информацией по документам объекта *НМА*, выбранного в таблице основной вкладки.

¹ Узел запуска  Картотека НМА в папке **Учет ОС, НМА, РБП / Картотека**.

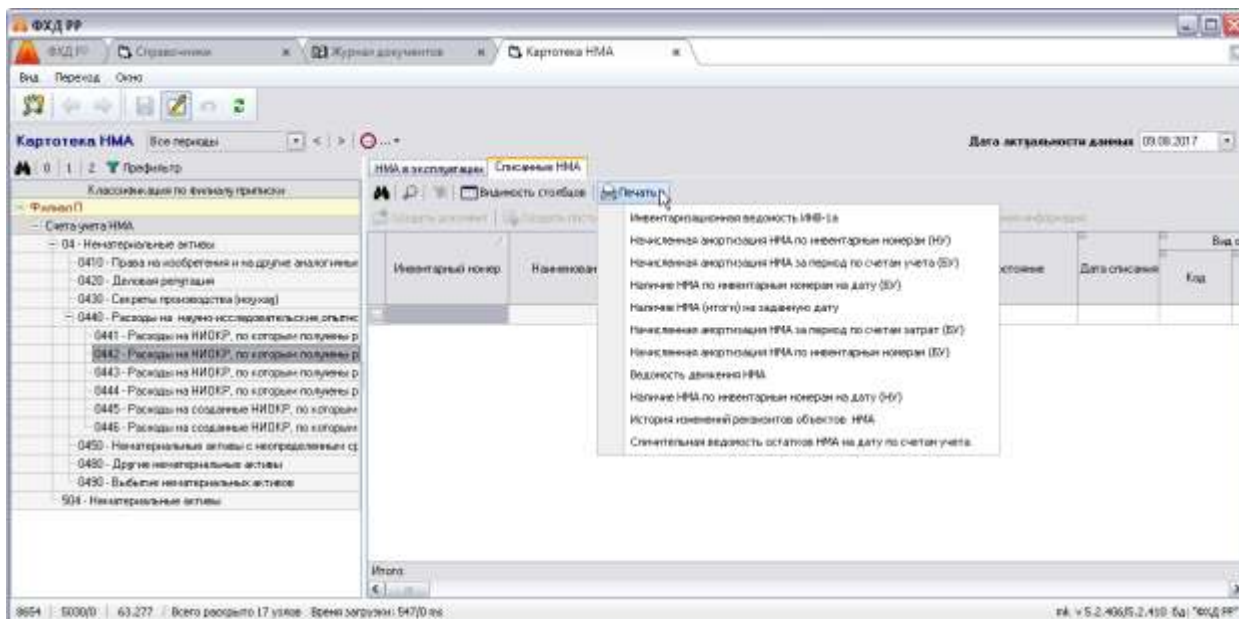





Рис. 6-1 Картотека НМА


В левой части окна содержится структурированная по подразделениям и счетам балансового учета классификация *групп*¹ и *видов* НМА. На вкладках правой части окна информация по перечню объектов НМА выбранного раздела классификации распределена в соответствии со статусом – **НМА в эксплуатации, Списанные НМА**.

Приемы работы на основных вкладках окна картотеки однотипны и реализованы с помощью следующих кнопок панелей.

Кнопка  **Создать документ** предназначена для создания и проведения документов по НМА, являющихся основанием для ведения картотеки (подробнее см. [Создание документов по НМА](#)).



Кнопка  **Карточка НМА** предназначена для вывода окна, содержащего основные сведения, данные об износе и дополнительную информацию о нематериальном активе (подробнее см. [Карточка НМА](#)).

Команда **Открыть последний документ** меню кнопки  **Открыть** предназначена для вывода окна просмотра и редактирования последнего по времени из созданных по учету НМА документу (см. [Создание документов по НМА](#)).

Меню кнопки  **Печать** окна картотеки содержит перечень формируемых системой отчетов установленной формы.

¹ **Группа НМА** – совокупность однотипных по характеристикам, назначению и условиям использования объектов нематериальных активов.

6.2 Создание документов по НМА

Ведение учета нематериальных активов выполняется на основании созданных документов *поступления, выбытия, частичного выбытия НМА* и т.д. Окно выбора вида документа, содержащее полный перечень видов, выводится кнопкой  **Создать документ** вкладок окна [Картотека НМА](#) или кнопкой  **Создать** окна [Журнал документов](#), открытого на вкладке **Учет НМА**:

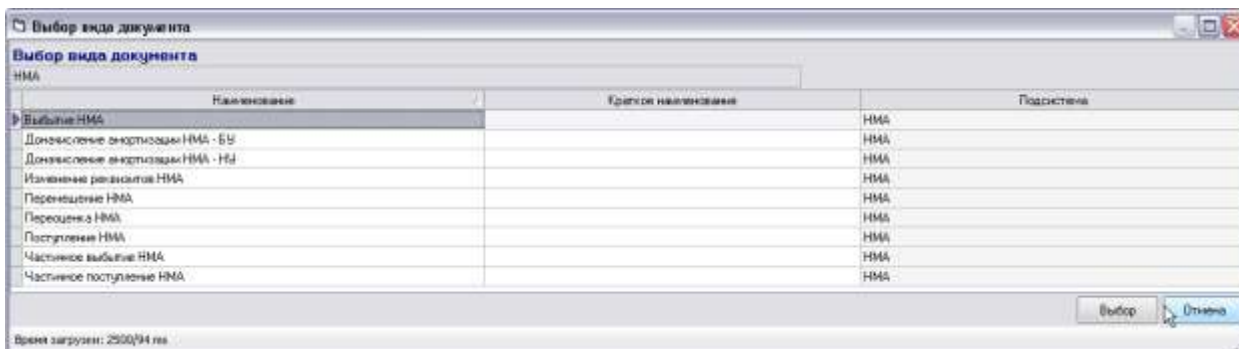


Рис. 6-2 Выбор вида документа

Например, для регистрации вновь поступивших нематериальных активов следует выбрать вид документа **Поступление НМА** и ввести данные (*сведения, реквизиты*) в открывшемся окне с автоматически присвоенным номером и датой документа¹:

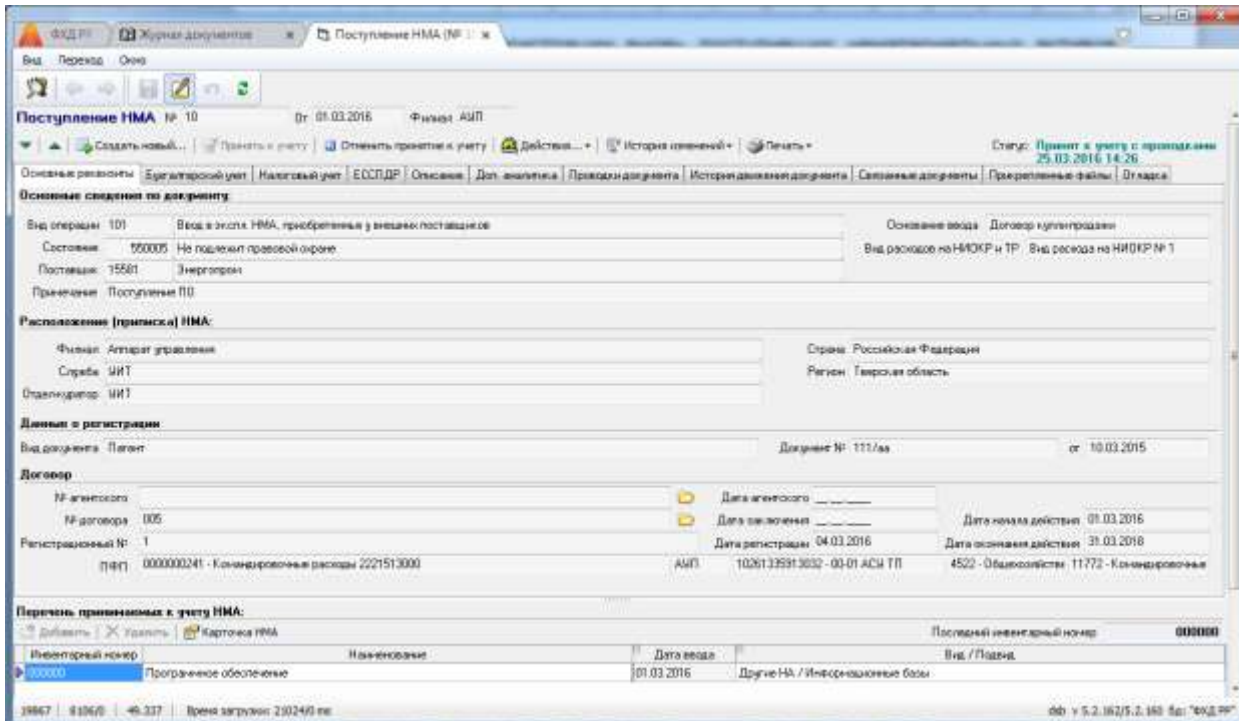
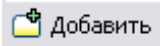
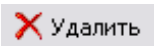
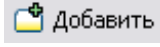


Рис. 6-3 Окно «Поступление НМА»

¹ Номер и дату документа при необходимости можно изменить вручную.

В первую очередь в таблице нижней части окна с помощью кнопок  и  формируется перечень принимаемых к учету нематериальных активов по создаваемому документу. Кнопкой  выводится окно ввода данных по одному или нескольким однотипным добавляемым активам.

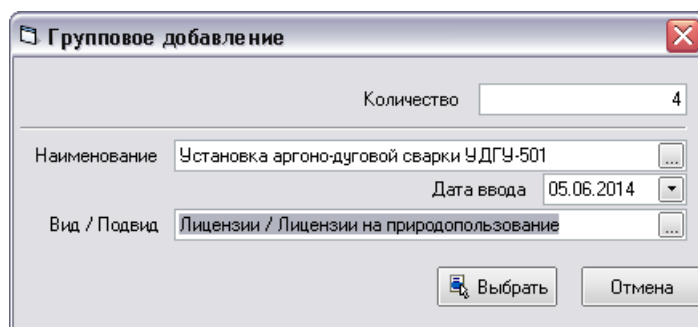




Рис. 6-4 Окно добавления НМА

Количество добавляемых активов вводится вручную, наименование *НМА* выбирается в справочном окне или вводится вручную в окне справочника, группа и вид выбираются в окне справочника *Тип объектов бухгалтерии*¹.

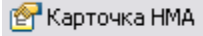
Данные по документу вводятся по общим правилам ввода информации (см. [Приемы ввода и просмотра информации](#)) вручную и с использованием справочных окон, выводимых кнопками  в правой части полей. Например, для выбора *вида операции поступления* используется справочное окно, выводимое кнопками  любого из двух полей *Вид операции*.

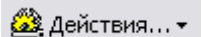
Данные на других вкладках окна *Поступление НМА* вводятся аналогичным образом (см. также [Создание документов по основным средствам](#)). Приемы работы на вкладке *Проводки документа* приведены в разделе [Проводки документов](#). Вкладка *История движения документа* предназначена только для просмотра данных, регистрируемых системой. На вкладке [Прикрепленные файлы](#) можно прикреплять к создаваемому документу файлы внешних текстовых и графических документов.

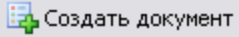
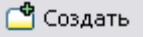
Первоначально поле *Инвентарный номер* в таблице *Перечень принимаемых к учету НМА* пустое, номера присваиваются автоматически² после принятия документа к учету пользователем со специально настроенными правами доступа.

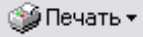
¹ При выборе в справочнике в качестве *Вида* объекта второго уровня, поле *Группа* автоматически заполняется наименованием этой группы объектов, при выборе в качестве *Вида* объекта первого уровня, поле *Группа* остается пустым.

² Автоматически присвоенный *инвентарный номер* может быть изменен вручную в таблице *Перечень принимаемых к учету НМА*.

Кнопка  панели таблицы предназначена для вывода окна просмотра [Карточка НМА](#).

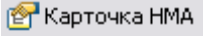
Полный состав действий, которые можно выполнить с конкретным документом, отображается в меню кнопки  и зависит от статуса документа.

Создание документов по другим операциям с включенными в картотеку нематериальными активами (*частичное поступление НМА, изменение реквизитов НМА, выбытие НМА* и т.д.) выполняется в аналогичных окнах с использованием приемов и действий, описанных выше для документа на *поступление НМА*. Для оформления документа по *изменению реквизитов НМА* используется окно, показанное выше для документа на *поступление НМА*. Для оформления остальных видов документов используется упрощенная форма окна ввода данных. Например, для оформления документа на *выбытие* нематериального актива следует в окне выбора, выводимом кнопкой  формы картотеки или кнопкой  окна [Журнал документов](#), выбрать вид документа ***Выбытие НМА***, и ввести данные в таблице ***Перечень позиций документа***, на вкладках ***Реквизиты документа*** и ***Прикрепленные файлы***.

Меню кнопки  в зависимости от вида создаваемого документа содержит различные перечни формируемых системой отчетов установленной формы.

6.3 Карточка НМА

Инвентарная карточка (*карточка НМА*) применяется в системе как первичный документ учета *объектов нематериальных активов* филиалов и заполняется автоматически при регистрации в базе данных документов по НМА.

Окно *карточки НМА* выводится с помощью кнопки  вкладки ***Учет НМА*** окна [Журнал документов](#), окна [Картотека НМА](#) или двойного клика на записи таблицы вкладок окна картотеки.

Карточка НМА

Карточка НМА Дата актуальности данных 09.07.2017 На дату документа На текущую дату

Печать ▾

Основные сведения:

Инвентарный № Наименование Новый движок - из карточки Дата ввода 10.06.20
 Вид / Подвид Другие НА / Средства автоматизации проектирования Дата списания

Информация об износе:

Вид учета	Первоначальная стоимость, руб.	Срок эксплуатации, мес.	Износ		Остаточная стоимость, руб.	Месяц последнего расчета
			Руб.	%		
Бухгалтерский			0.00	0.00	10 000.00	
Налоговый				0.00	10 000.00	

Основные реквизиты Бухгалтерский учет Налоговый учет ЕССПДР Описание История Прикрепленные файлы

Основные сведения по документу:

Состояние Вид расходов на НИОКР и ТР
 Поставщик
 Примечание

Расположение (приписка) НМА:

Филиал Страна
 Служба Регион
 Отдел-куратор

Данные о регистрации

Вид документа Документ № от

Договор поступления Договор выбытия

№ агентского Дата агентского
 № договора Дата заключения Дата начала действия
 Регистрационный № Дата регистрации Дата окончания действия
 Поставщик 2 П
 ПФП 0 ТМЦ приобретение Н 4 - Приобретение ТМЦ 7 Новгород 6 - Приобретение материа

Рис. 6-5 Карточка НМА


Вся информация в окне карточки доступна только для просмотра данных, введенных при оформлении документов (см. [Создание документов по НМА](#)). Лишь вкладка [Прикрепленные файлы](#) позволяет подключать к карточке НМА дополнительные файлы внешних текстовых и графических документов.

Меню кнопки Печать ▾ карточки НМА содержит перечень формируемых системой отчетов по установленным формам.

6.4 Расчет износа НМА

Окно **Расчет износа НМА**¹ предназначено для выполнения расчетов *амортизационных отчислений* для бухгалтерского учета. При нажатой кнопке **Статистика** (при открытии окна - нажата) в левой части окна выводится таблица со статистическими данными по выполненным расчетам, а при нажатой кнопке

¹ Узел запуска Расчет износа НМА в папке **Учет ОС, РБП, НМА**.

 Детализация расчета

- дополнительные вкладки с подробной информацией по расчету и ошибками расчета (при наличии):

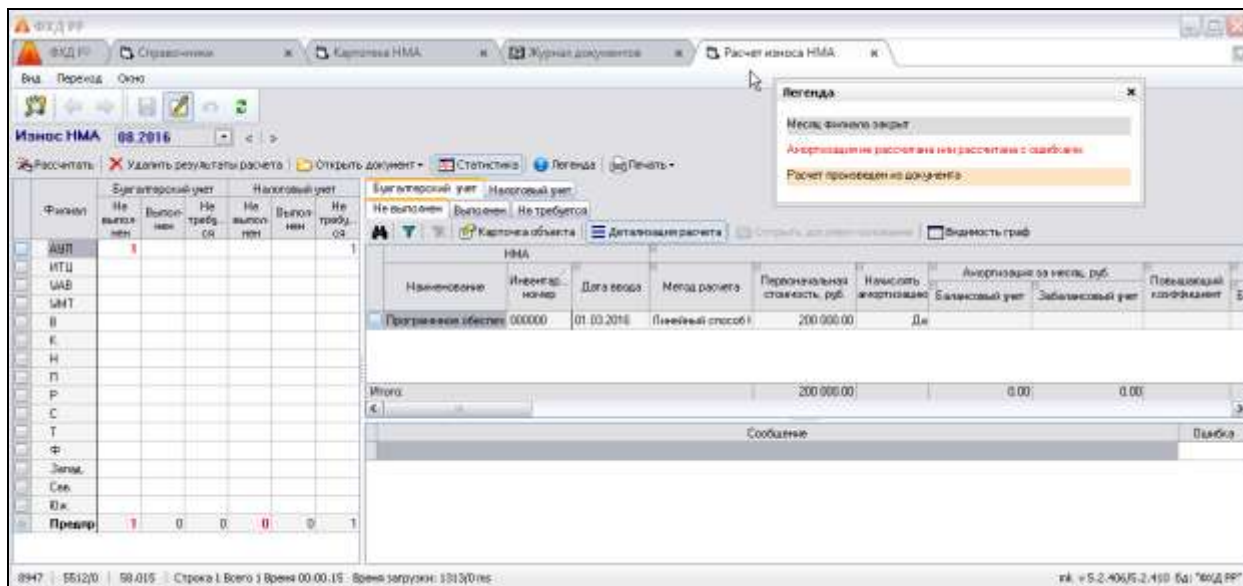



Рис. 6-6 Расчет износа НМА

Для выполнения расчета следует установкой флажков в левой графе окна отметить одно или несколько подразделений и нажать кнопку  **Расчитать**. Если ни одно из подразделений в рабочем окне не отмечено, расчет выполняется для всех в соответствии с выбором одного из видов расчета в дополнительном окне:

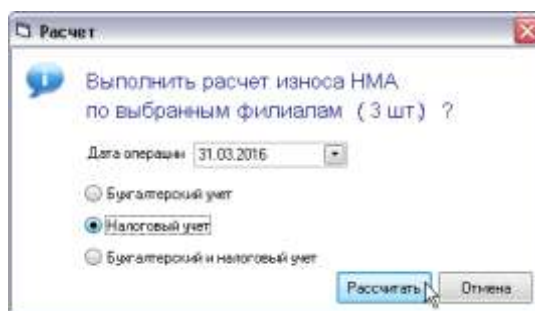



Рис. 6-7 Окно выбора варианта расчета

Аналогично расчет по кнопке  **Расчитать** выполняется для отмеченных флажками в таблице вкладки **Не выполнен** объектов (НМА) с выводом соответствующего подтверждающего запроса.

Расчет износа должен выполняться с учетом хронологии расчетных периодов, то есть, например, при произведенном расчете в текущем месяце, следующий расчет нельзя выполнить за предыдущий месяц, а только за последующий.

Количество рассчитанных позиций отображается в графах **Бухгалтерский учет / Выполнен** и **Налоговый учет / Выполнен** окна со

статистическими данными, а сами рассчитанные позиции отображаются на вкладках **Выполнен**, если месяц расчета совпадает с точкой актуальности.

На вкладке **Не выполнен** отображаются объекты НМА, для которых расчет требуется, но не производился. К ним относятся объекты, у которых *дата списания отсутствует* или больше или равна точке актуальности; *дата ввода* меньше точки актуальности; установлен признак начисления износа; остаточная стоимость больше нуля; месяц расчета износа отсутствует или меньше точки актуальности (последний день расчетного месяца).

На вкладке **Не требуется** отображаются объекты НМА, для которых в расчетном месяце расчет не требуется. Это объекты, для которых дата списания и дата ввода отсутствуют или больше (равны) точки актуальности; отсутствует признак начисления амортизации; остаточная стоимость меньше или равна нулю.

В подразделениях данные расчета износа НМА собственного подразделения доступны только для просмотра.

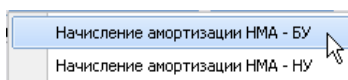
Данные для линейного метода расчета амортизации активов отображаются на вкладке **Бухгалтерский учет** инвентарной карточки (см. [Карточка НМА](#)).

Сведения о бухгалтерском учете и порядке начисления амортизации:		Учетные характеристики начисления амортизации:			
Вид операции амортизации	601	Амортизация по объекту НМА - ТТР (2001)	Первоначальная стоимость, руб.	126 000.00	
Метод начисления амортизации	1	В1. Списание по первоначальной стоимости	Срок полезного использования, мес.	204	
Счет учета	0410	Права на изобретения и на другие аналогичные результаты интеллектуальной деятельности	Норма амортизации в год, %	5.88	
Счет износа	0510	Амортизация прав на изобретения и на другие аналогичные результаты интеллектуальной	Амортизация за месяц, руб.	617	
Счет затрат	2042	Нематериальных активов	Данные по износу НМА:		
				Первоначальная амортизация, руб.	
				Текущая амортизация, руб.	96 869
				Остаточная стоимость, руб.	29 131.00
				Месяц последнего расчета	07.2017

Рис. 6-8 Карточка НМА. Вкладка «Бухгалтерский учет»

Для удаления результатов выполненных расчетов, отмеченных на вкладке **Выполнен**, или всех, если ни один объект расчета не отмечен, используется кнопка Удалить результаты расчета.

Пунктами меню




кнопки



выводится окно просмотра документа, по которому произведен расчет износа НМА, его позиций, проводок и истории изменения статуса.


Проводки формируются в окнах редактирования документов непосредственно при создании нового документа (см. [Создание документов по НМА](#)). Для формирования используется панель инструментов вкладки **Проводки документа** окна создания и просмотра данных документа (см. [Проводки документов](#)).

Кнопка  Печать ▾ панели окна снабжена меню, предназначенным для запуска формирования отчетов по начисленному износу.

7. Учет РБП


Подсистема учета *расходов будущих периодов (РБП)*¹ реализует ведение картотеки, формирование и согласование документов движения *РБП*², формирование проводок и необходимой отчетности. Интерфейс подсистемы организован аналогично подсистемам [Учет основных средств](#) и [Учет НМА](#).

7.1 Картотека РБП

В окне **Картотека РБП**³ отображается информация по всем учитываемым *расходам будущих периодов*. Состав отображаемой в окне информации определяется датой актуальности, установленной пользователем в поле **Дата актуальности данных** 01.10.2015  (по умолчанию – текущей), и настройками периода времени и фильтрации, выполненными пользователем самостоятельно (подробнее см. [Приемы ввода и просмотра информации](#)).

В левой части окна содержится структурированная по подразделениям и счетам балансового учета классификация *РБП*.

На вкладках правой части окна информация по перечню объектов РБП выбранного раздела классификации распределена в соответствии со статусом объектов – ***РБП в эксплуатации, Списанные РБП***.

Вид окна показан при нажатой кнопке  **Дополнительная информация**, открывающей в нижней части вкладок ряд дополнительных вкладок с информацией по документам объекта *РБП*, выбранного в таблице основной вкладки.

¹ РБП - затраты в отчетном периоде, фактически относящиеся к будущим периодам.

² Документы на *поступление, частичное поступление, изменение реквизитов, коррекция затрат, выбытие, частичное выбытие, выбытие РБП*.

³ Узел запуска  Картотека РБП в папке **Учет ОС, НМА, РБП / Картотека**.

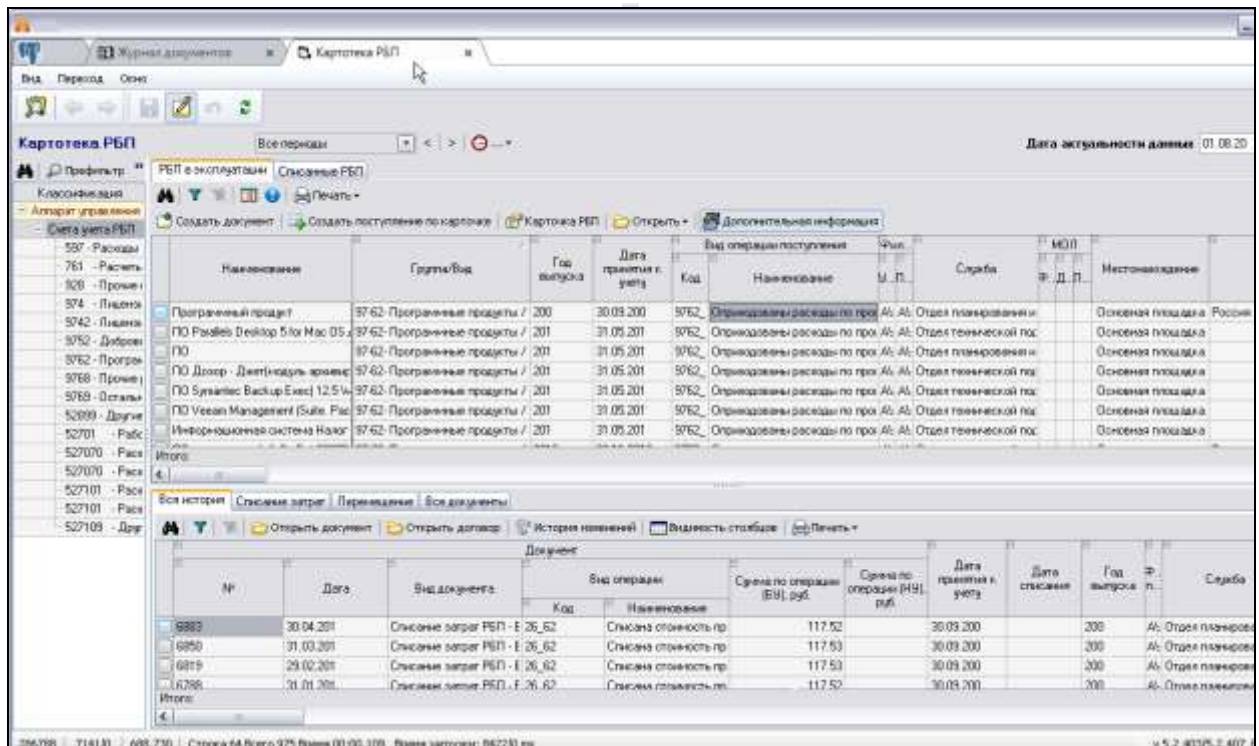







Рис. 7-1 Карточка РБП

Приемы работы на основных вкладках окна карточки однотипны и реализованы с помощью кнопок панелей.



Кнопка  **Создать документ** предназначена для создания и проведения документов по РБП, являющихся основанием для ведения карточки (подробнее см. [Создание документов по РБП](#)), кнопка  **Создать поступление по карточке** предназначена для ввода данных по выбранной карточке РБП (см. [Карточка РБП](#)).

Кнопка  **Карточка РБП** предназначена для вывода окна, содержащего основные сведения, данные об износе и дополнительную информацию о расходе будущего периода (см. [Карточка РБП](#)).

Команда **Открыть последний документ** меню кнопки  **Открыть** предназначена для вывода окна просмотра и редактирования последнего по времени документа из состава документов, созданных по учету РБП (см. [Создание документов по РБП](#)).

Меню кнопки  **Печать** позволяет формировать разнообразные отчеты по учету РБП.

7.2 Создание документов по РБП

Ведение учета РБП выполняется на основании созданных документов. Окно выбора вида документа, содержащее их полный перечень, выводится кнопкой  вкладок окна [Картотека РБП](#) или кнопкой  окна [Журнал документов](#), открытого на вкладке **Учет РБП**:

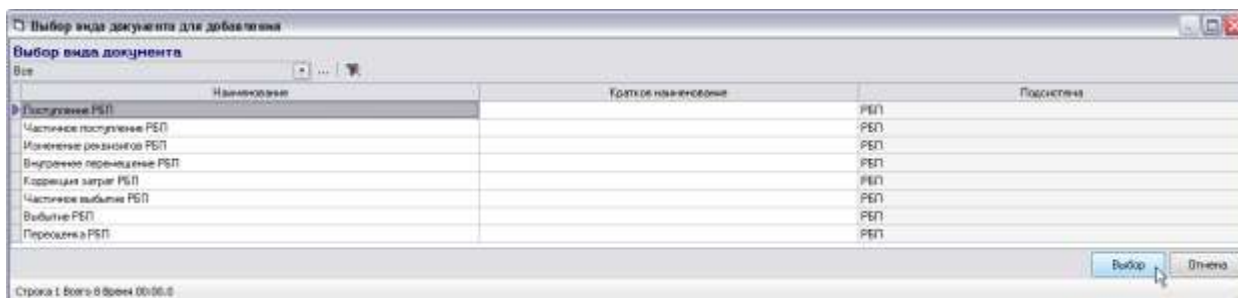


Рис. 7-2 Окно выбора вида документа

Например, для регистрации вновь поступивших объектов РБП следует выбрать вид документа **Поступление РБП** и ввести данные (сведения, реквизиты) в открывшемся окне с автоматически присвоенным номером и датой документа¹:

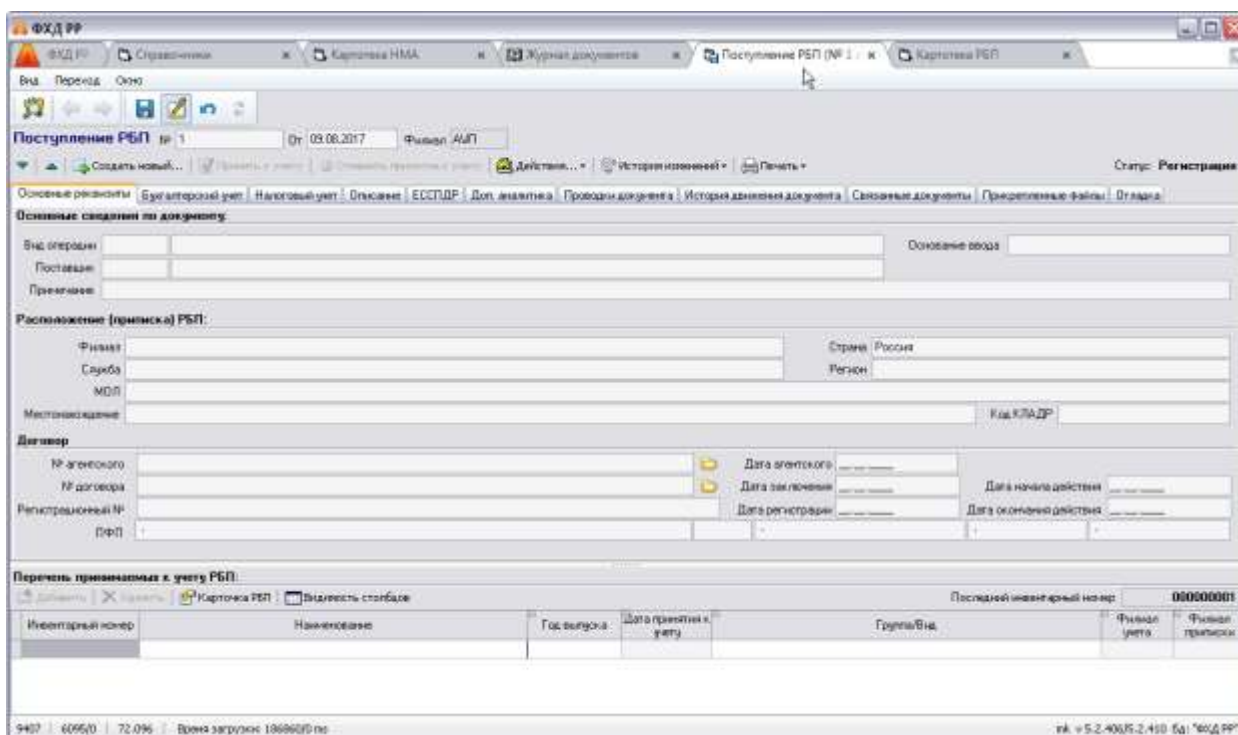





Рис. 7-3 Документ «Поступление РБП»

¹ Номер и дату документа при необходимости можно изменить вручную.

Перечень принимаемых к учету *РБП* по создаваемому документу формируется в таблице нижней части окна с помощью кнопок  **Добавить** и  **Удалить**. Кнопкой  **Добавить** выводится окно ввода данных по одному или нескольким однотипным добавляемым *РБП*.

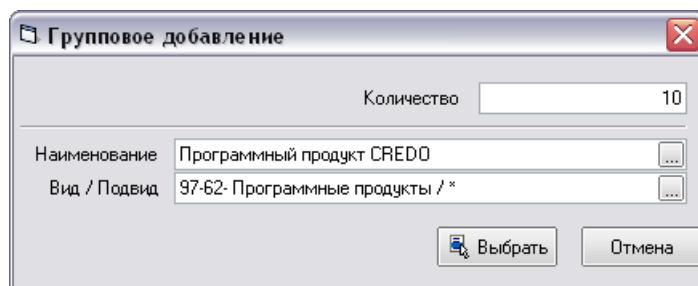




Рис. 7-4 Окно добавления РБП


Количество добавляемых *РБП* вводится вручную, *наименование РБП* выбирается в справочном окне или вводится вручную в окне справочника, *вид* выбирается в окне справочника **Типы объектов бухгалтерии**¹.

Данные по документу вводятся по общим правилам ввода информации (см. [Приемы ввода и просмотра информации](#)), вручную и с использованием справочных окон, выводимых кнопками  в правой части полей. Например, для выбора *вида операции поступления* используется справочное окно, выводимое кнопками  полей **Вид операции**. Данные на других вкладках окна **Поступление РБП** вводятся аналогичным образом (см. также [Создание документов по основным средствам](#)).

Описание приемов работы на вкладке **Проводки документа** приведено в разделе [Проводки документов](#).

На вкладке **Прикрепленные файлы** можно прикреплять к создаваемому документу файлы внешних текстовых и графических документов (см. [Прикрепленные файлы](#)).

Первоначально поле **Инвентарный номер** в таблице **Перечень принимаемых к учету РБП** пустое, номера присваиваются автоматически² после принятия документа к учету.

Кнопка  **Карточка РБП** панели таблицы предназначена для вывода окна просмотра [Карточка РБП](#).

¹ При выборе в справочнике в качестве **Вида** объекта второго уровня, поле **Группа** автоматически заполняется наименованием этой группы объектов, при выборе в качестве **Вида** объекта первого уровня, поле **Наименование** остается пустым.

² Автоматически присвоенный *инвентарный номер* может быть изменен вручную в таблице **Перечень принимаемых к учету РБП**.

Операции по принятию документа к учету приведены в разделе [Принятие к учету](#).

Полный состав действий, которые можно выполнить с конкретным документом, отображается в меню кнопки журнала документов или рабочего окна и зависит от статуса документа.

Создание документов по другим операциям с РБП, включенным в картотеку, выполняется в аналогичных окнах с использованием приемов и действий, описанных выше.


Для оформления документа по *изменению реквизитов РБП* используется окно, аналогичное по составу вкладок, показанному выше для документа на *поступление РБП*. Для оформления остальных видов документов используется упрощенная форма окна ввода данных. Например, для оформления документа на *выбытие РБП* следует в окне выбора, выводимом кнопкой , выбрать вид документа **Выбытие РБП**, и ввести данные на вкладках **Основные реквизиты**, **Прикрепленные файлы** и в таблице **Перечень позиций документа**.

Рис. 7-5 Выбытие РБП

Меню кнопки в зависимости от вида создаваемого документа содержит различные перечни формируемых системой отчетов установленной формы.

7.3 Карточка РБП

Инвентарная карточка (*карточка РБП*) применяется в системе как первичный документ учета объектов РБП и заполняется автоматически при регистрации в базе данных соответствующих документов.

Окно *карточки РБП* выводится с помощью кнопки  **Карточка РБП** вкладки **Учет РБП** окна [Журнал документов](#), панели таблицы **Перечень позиций документа** окон ввода данных по документам или двойного клика на записи таблицы вкладок окна [Картотека РБП](#).

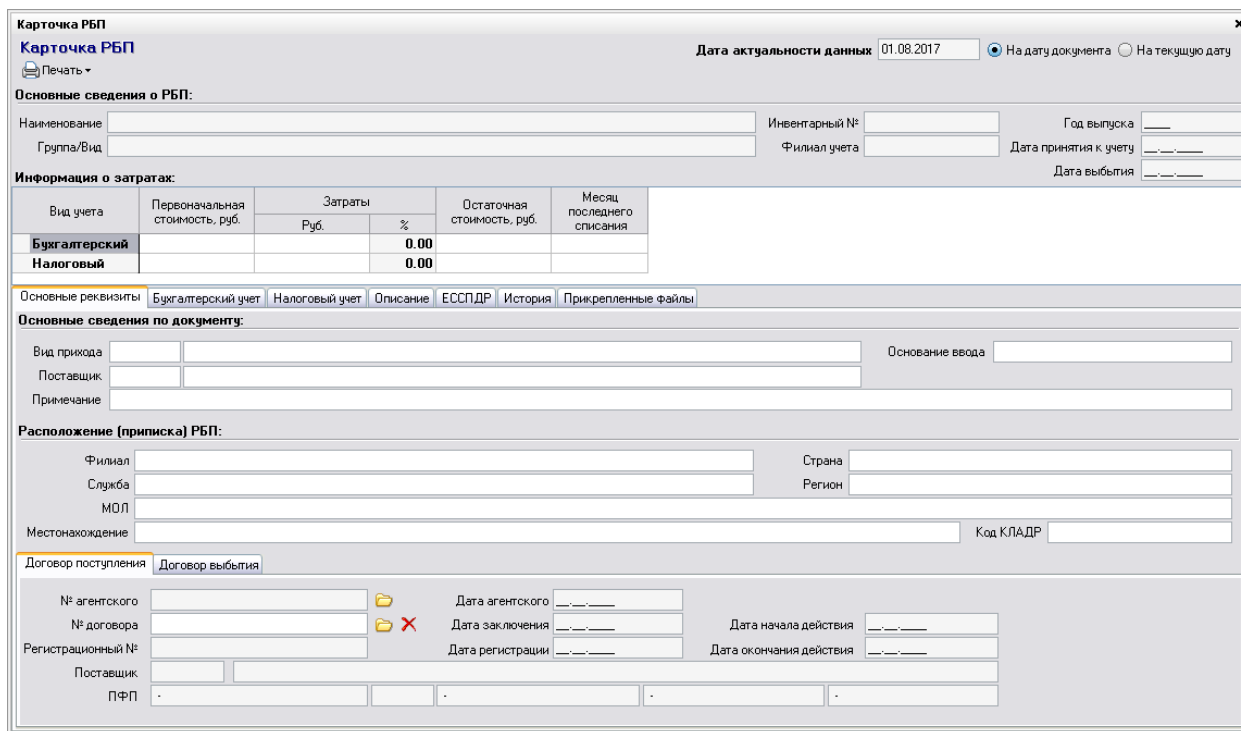


Рис. 7-6 Карточка РБП

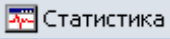
Вся информация в окне карточки доступна только для просмотра данных, введенных при оформлении документов (см. [Создание документов по РБП](#)).

7.4 Расчет списания затрат РБП

Расчет списания затрат начинается с месяца принятия РБП к учету.

Окно **Расчет списания РБП**¹ предназначено для выполнения расчетов по списанию затрат по расходам будущих периодов для бухгалтерского и налогового учета.

¹ Открывается из отдельного узла запуска папки **Учет ОС, НМА, РБП**.

При нажатой кнопке  (при открытии окна - нажата) в левой части окна выводится таблица со статистическими данными по выполненным расчетам:

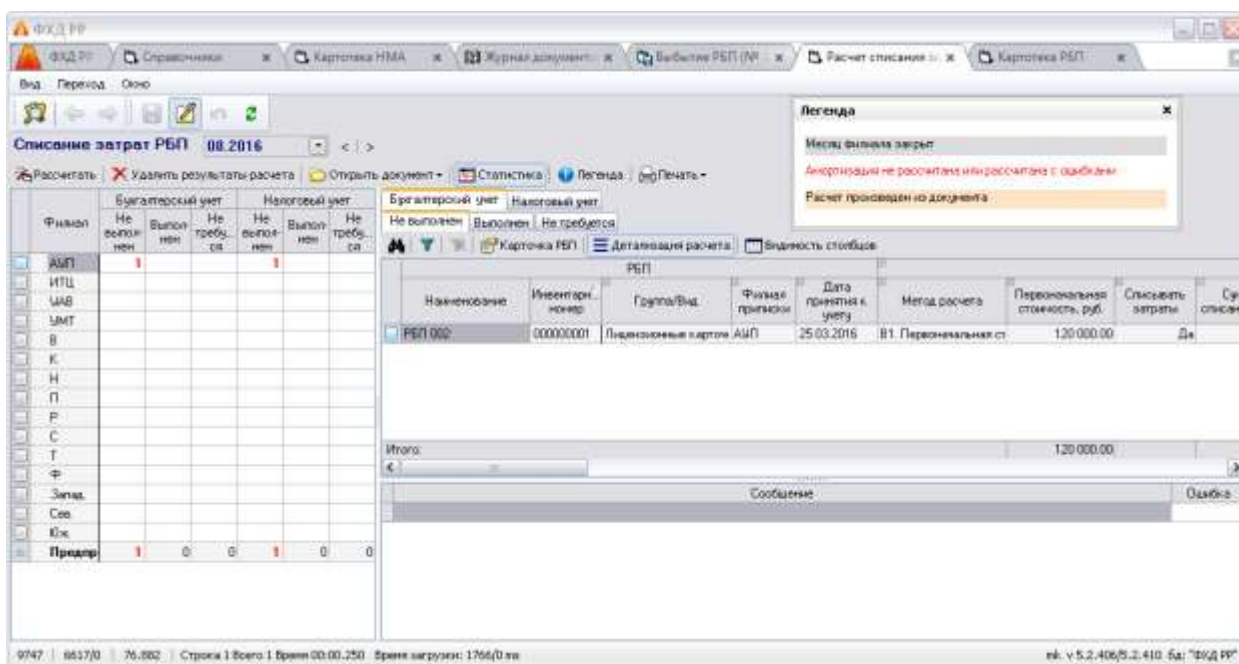
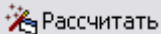


Рис. 7-7 Расчет списания затрат РБП

Для выполнения расчета следует установкой флажков в левой графе окна отметить один или несколько подразделений (филиалов) и нажать кнопку . Если ни один из филиалов в рабочем окне не отмечен, расчет выполняется для всех филиалов, в соответствии с вариантом расчета, выбранным в дополнительном окне:

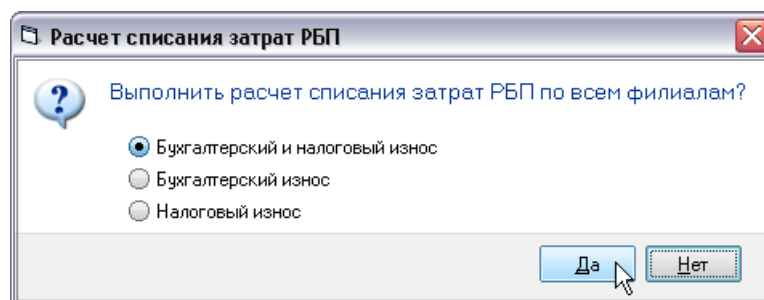
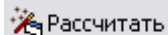


Рис. 7-8 Окно выбора варианта расчета

Аналогично расчет по кнопке  выполняется для отмеченных флажками в таблице вкладки **Не выполнен** объектов (позиций РБП) с выводом соответствующего подтверждающего запроса.

Количество рассчитанных позиций отображается в графе **Бухгалтерский учет / Выполнен** окна со статистическими данными, а сами рассчитанные позиции отображаются на вкладке **Выполнен**. При нажатой кнопке

☰ Детализация расчета

отображается дополнительная таблица с детализацией расчетных данных и ошибками расчета.

Данные для расчета отображаются на вкладках **Бухгалтерский учет** и **Налоговый учет** инвентарной карточки (см. [Карточка РБП](#)).

Рис. 7-9 Вкладки «Бухгалтерский учет» и «Налоговый учет» карточки РБП

Для удаления результатов выполненных расчетов по отмеченным объектам или по всем филиалам (если ни один объект не отмечен) используется кнопка Удалить результаты расчета .

С помощью пунктов меню кнопки Открыть документ ▾ выводятся окна просмотра данных и истории изменения статуса документа.

Кнопка Печать ▾ панели окна снабжена меню

, предназначенным для запуска формирования отчетов, в котором формируется сличительная ведомость или произведен расчет списания затрат РБП. Предварительно выводятся окна настройки параметров отчетов, например:

Настройка запуска отчета

Отчет: **Списание затрат РБП (БУ)**

Подписи: Параметры запуска

Восстановить значения по умолчанию

Расчетный период с 01.08.2017 по 31.08.2017 < | > | [X] ...

Расчетная дата: _____

Филиал учета: Филиал П

Объект РБП: Все [...]

Группа/Вид: Все [...]

Филиал приписки: Все [...]

Счет учета: Все [...]

Счет затрат: Все [...]

Первоначальная стоимость от: _____ до: _____ руб.

Остаточная стоимость от: _____ до: _____ руб.

Служба: Все [...]

МОЛ: Все [...]

Регион: Все [...]

Нал.Первонач.стоимость от: _____ до: _____ руб.

Нал.Остаточная стоимость от: _____ до: _____ руб.

Счет учета (НУ): Все [...]

Счет затрат (НУ): Все [...]

Группировка: По счетам учета По счетам затрат

Ориентация: Книжная Альбомная

Формировать только табличную часть (без объединенных ячеек)

По всем филиалам

По всем РБП

По всем группам

По всем филиалам

По всем счетам

По всем счетам

По всем службам

По всем МОЛам

По всем регионам

По всем счетам

По всем счетам

Запуск отчета Отмена

Время загрузки: 656/0 ms

Рис. 7-10 Окно настройки параметров отчета «Списание затрат РБП/БУ»

8. Учет МТР


Подсистема учета материально-технических ресурсов (МТР) АСМО - ФХД предназначена для ведения всех складских операций предприятия в соответствии с законодательством. Основные функции подсистемы - регистрация выполнений складских операций по приходу и расходу, внутренних перемещений материальных ценностей, формирование отчетных документов по основным складским операциям за заданный период времени, ведение НСИ по учету МТР.

Подсистема реализует формирование, учет и согласование приходных и расходных документов по МТР, ведение карточек складского учета (КСУ), учет перемещений МТР, учет результатов инвентаризации, учет неликвидных МТР, учет неотфактурованных поставок, учет аварийного запаса, учет МТР на ответственном хранении, учет отклонений стоимости МТР.

Реализуется корректировка счетов учета МТР, направлений расходования, учет объектов капитального ремонта и капитального строительства, перевод МТР из одних единиц измерения в другие, формирование проводок по движению МТР, учет доверенностей на получение МТР.

8.1 Документы по учету МТР

Для работы с документами по учету МТР¹ используются справочные данные по складам, балансовым счетам, драгметаллам, номенклатуре МТР, настройке ценовой политики по годам, наценкам, назначениям и направлениям расходования МТР, объектам капитального строительства, объектам капремонта (ОКР), материально ответственным лицам (МОЛ), выполнены настройки наценок для типов покупателей и единиц измерения.

Учет основных видов движения материалов (*приход, расход, внутреннее перемещение*) с формированием документов по движению МТР (ТМЦ) производится на вкладке **Учет МТР** окна [Журнал документов](#) с использованием кнопки  Создать .

¹ Для документов по учету групп МТР *средства индивидуальной защиты и смывающие и обезвреживающие средства* (СИЗ/СОС) выделена отдельная вкладка Журнала - **Учет СИЗ**. Приемы оформления документов по учету СИЗ/СОС аналогичны приемам, описанным в настоящем разделе. Учет распоряжений на отпуск СИЗ/СОС ведется на вкладке **Реестр распоряжений СИЗ** Журнала.

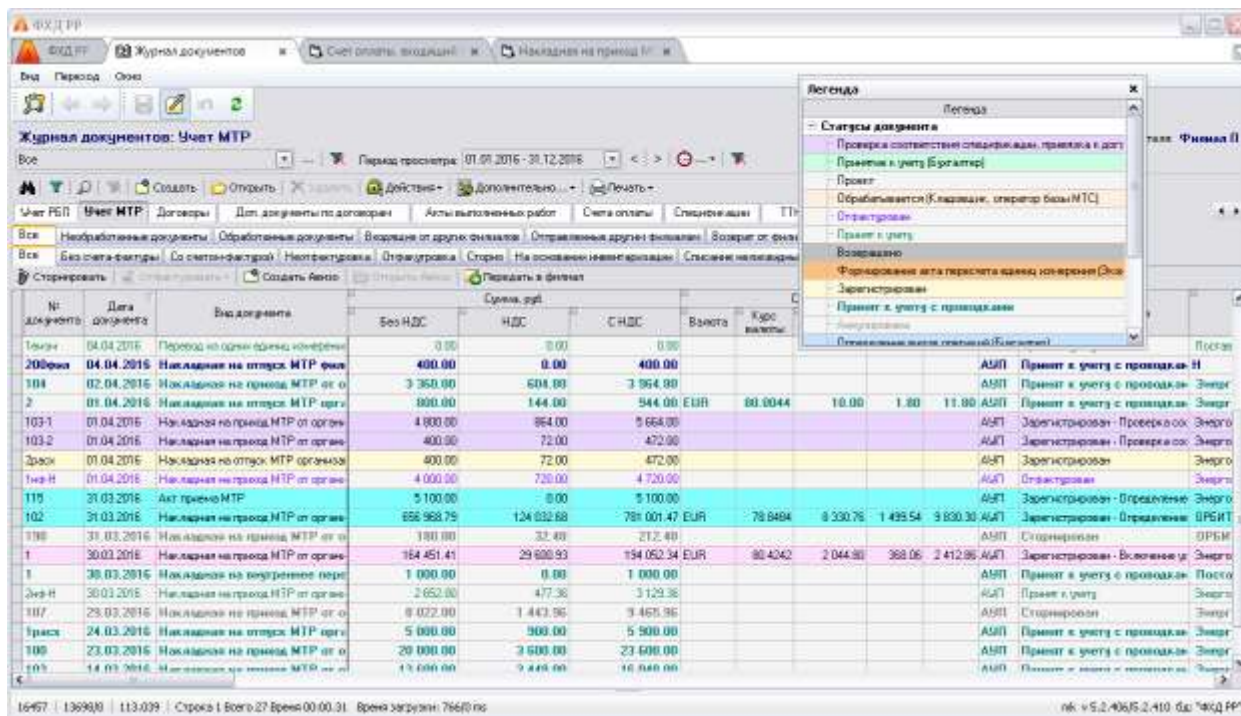


Рис. 8-1 Журнал документов. Учет МТР

В открывшемся по кнопке окне следует выделить нужный вид документа и выбрать его двойным кликом мыши, либо кнопкой 'Выбрать'.

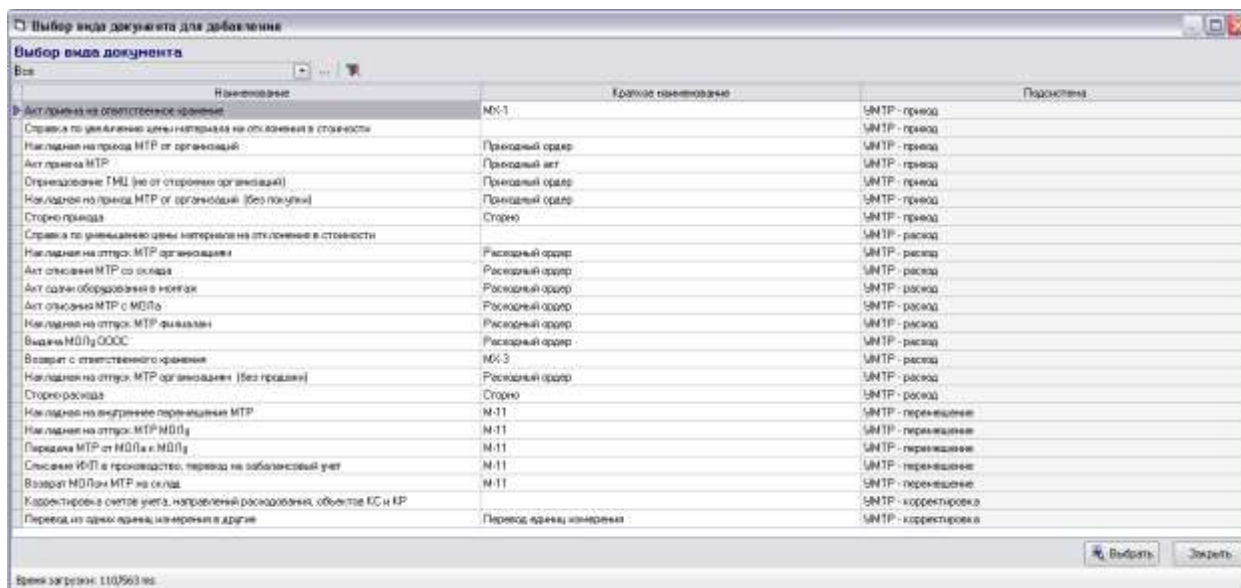
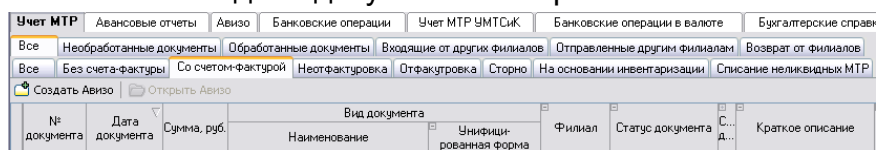


Рис. 8-2 Окно выбора вида документа

Для удобства выбора можно задать одну из групп видов документов используя выпадающий список кнопки 'Выбор' поля 'Все'. При этом в окне выбора документов отображаются документы только указанной группы.

Действия с документами по учету МТР можно выполнять на дополнительной вкладке **Все**, или других, содержащих отсортированные в соответствии наименованиями вкладок документы в различном состоянии

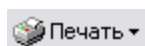


процесса оформления:

Для специалистов УМТС используется вкладка *Журнала* с элементами, предназначенными для фильтрации и выполнения действий с документами:



Отчетные документы по учету МТР формируются с помощью меню кнопок



окна журнала и окон ввода и просмотра данных по документам учета.

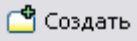

Для создания *счетов оплаты* используется вкладка **ТТН для создания счетов оплаты Журнала документов** (см. [Счета оплаты](#)), содержащая дубликаты приходных и расходных документов вкладки **Учет МТР** со сформированными *счетами-фактурами*.

8.2 Приход МТР

Учет прихода («оприходование») материалов осуществляется с использованием документов видов: *Накладная на приход МТР от организаций; Акт приема МТР; Оприходование ТМЦ (не от сторонних организаций); Накладная на приход МТР от организаций (без покупки); Акт приема на ответственное хранение; Справка по увеличению цены материала на отклонение в стоимости; Сторно прихода.*

8.2.1 Накладная на приход МТР от организаций

Документ используется в случае поставки МТР, требующих формирования [Счета-фактуры](#) (СФ), то есть, когда требуется оплата поставки или была осуществлена предоплата.

Данные накладной (*приходного ордера*) вводятся в окне, выводимом после последовательного нажатия кнопки  **Создать** для вкладки **Учет МТР** и кнопки  **Выбрать** окна выбора вида документа.

Накладные вводятся в Российских рублях или в иностранной валюте.

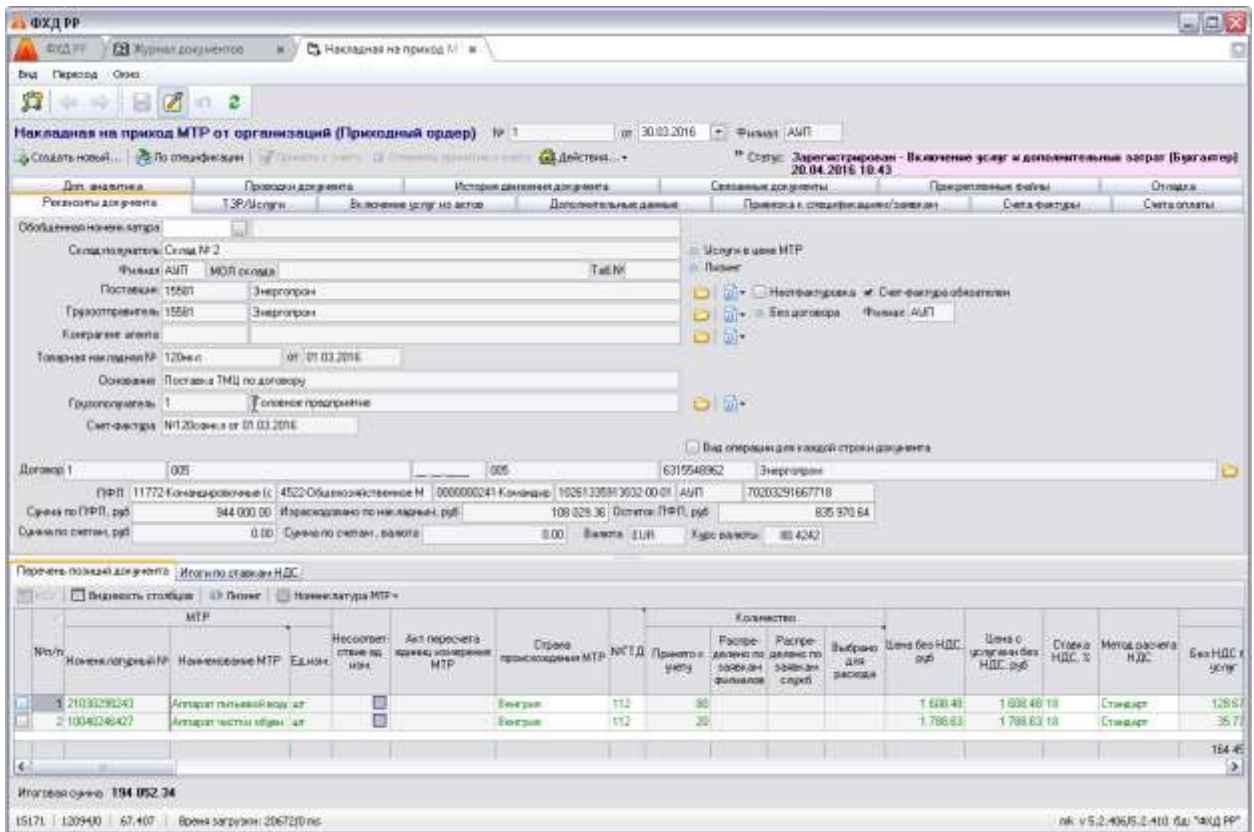


Рис. 8-3 Накладная на приход МТР

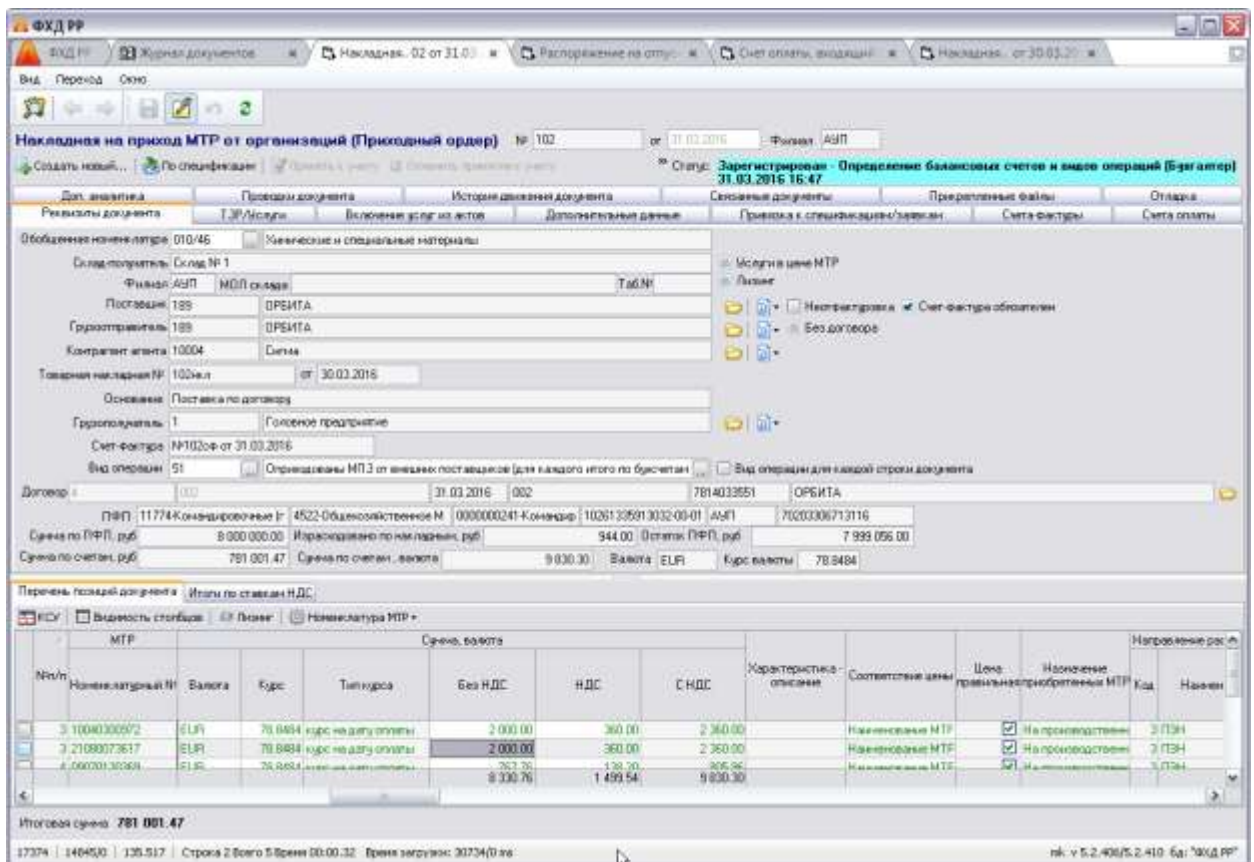


Рис. 8-4 Накладная на приход МТР в валюте

При создании документа, то есть, для первоначального статуса в процессе оформления (текущий статус постоянно отображается на поле формы, например:

Статус: **Зарегистрирован - Обрабатывается (Кладовщик, оператор базы МТС)**
22.01.2014 08:56

) пользователем

склада вводятся следующие основные реквизиты:

Поле **От - дата документа** по умолчанию формируется равной текущей дате с возможностью корректировки;

Склад – получатель - выбирается из справочника складов, **МОЛ склада** и **Таб. №** определяются системой при выборе склада, **Филиал** – формируется равным значению текущего филиала пользователя в *журнале документов*;

Код отдела ГК – выбирается из перечня отделов централизованного поставщика;

Поставщик – вводится вручную конкретный код организации-поставщика или выбирается из справочника организаций;


Грузоотправитель - вводится код организации-грузоотправителя или выбирается из справочника организаций;

Контрагент поставщика - вводится код организации контрагента поставщика или выбирается из справочника организаций;

Товарная накладная № и **от** - вводится номер и дата сопроводительной товарно-транспортной накладной (*ТТН*);

Основание – при необходимости вводится основание для оприходования;

Грузополучатель - по умолчанию выбирается код филиала склада получателя из справочника организаций, с возможностью корректировки.

В таблице **Перечень позиций документа** с помощью кнопки  из справочника номенклатуры МТР выбираются материалы, поступившие по документу. Выбранные товарно-материальные ценности (ТМЦ) отдельными строками включаются в таблицу. Вручную последовательно вводятся значения в поля **Количество / Принято к учету**, затем **Цена без НДС, руб./ Сумма без НДС, руб.** (вводится или цена с автоматическим расчетом суммы или сумма с расчетом цены).

Ставка НДС, % и **Метод расчета НДС** - выбирается из перечня допустимых значений.

Страна происхождения МТР по умолчанию формируется значение *Российская Федерация*.

Значения в полях **Филиал**, **Вид/характеристика МТР**, **Инвентарный номер**, **Номер паспорта** - вводятся вручную.

Значения следующих реквизитов формируются автоматически:

Сумма без НДС, руб. - если указана цена, формируется как произведение количества на цену с округлением до копеек;


Цена без НДС, руб. - если указана сумма, формируется как частное от деления суммы без НДС на количество с округлением до копеек;

Всего НДС, руб. - формируется как произведение суммы без НДС на значение ставки НДС, выраженной в долях, с округлением до копеек;

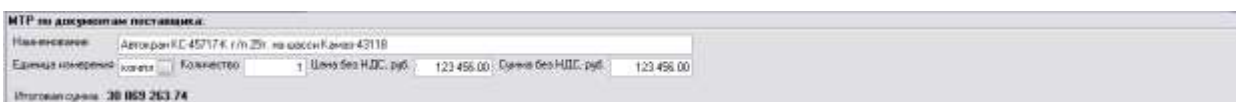
Всего с НДС, руб. - формируется как сумма значений **Сумма без НДС, руб.** и **Всего НДС, руб.**


Товарная группа, подгруппа, марка, ГОСТ, Доп. поле 1, Доп. поле 2, Доп. поле 3 - выбираются из справочника номенклатуры МТР.

После ввода в таблицу хотя бы одной строки с поставляемой позицией МТР, автоматически формируется **номер документа (№)**, со значением на единицу больше последнего введенного, с возможностью корректировки.

При получении МТР по доверенности следует ввести ее данные на вкладке **Дополнительные данные**. Доверенность из числа ранее зарегистрированных в реестре (см. [Доверенности на получение МТР](#)) выбирается в окне, выводимом кнопкой  поля **№** вкладки.

При несовпадении единиц измерения в сопроводительной документации поставщика с единицами измерения МТР, принимаемых к учету, позиции с несовпадением должны быть отмечены флажками в графе **Несоответствие ед. изм.** При этом данные по несоответствию из документов поставщика вводятся и отображаются на дополнительно выводимой панели:



Для пересчета используются данные, вводимые в окне, выводимом кнопкой  **Акт перевода единиц измерения**.

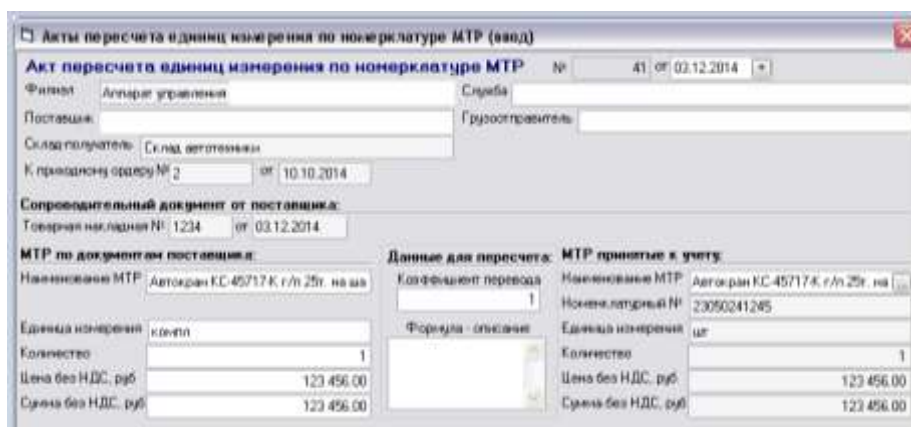
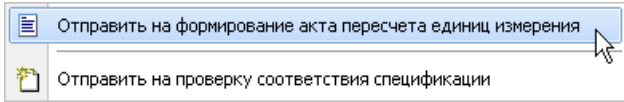

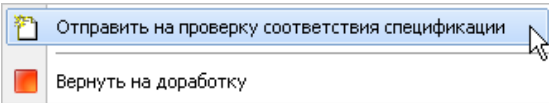
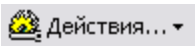


Рис. 8-5 Акт перевода единиц измерения

Введенные данные сохраняются в виде дополнительного документа - акта пересчета. При снятии флажка в графе **Несоответствие ед. изм.** сохраненный акт удаляется. Для оформления акта пересчета используется

команда меню  кнопки . По этой команде документ переводится в УМТС с присвоенным статусом **Статус: Зарегистрирован - Формирование акта пересчета единиц измерения (Экономист УМТСиК) 03.06.2014 10:53** и может

быть отправлен далее или возвращен на доработку с помощью активных команд

меню  кнопки . На данном этапе пользователем УМТС вводятся следующие реквизиты:

Соответствие цены, Назначение приобретенных МТР, Направление расходования, Филиал, Вид/характеристика МТР - выбираются из перечней допустимых значений;

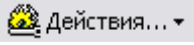
Объект кап. строительства (для направления расходования - **Капитальное строительство инвестиционное** или **Капитальное строительство собственное**) – выбирается из справочника объектов капитального строительства;

Объект капитального ремонта (для направления расходования - **Капитальный ремонт**) – из согласованного проекта плана КР;

Договор – выбирается из журнала подсистемы [Учет договоров](#).

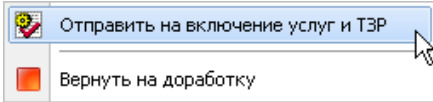
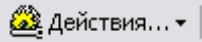
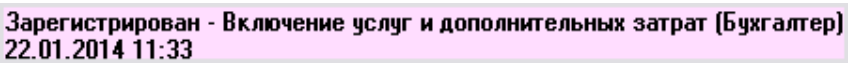

Признак **Цена правильная** () устанавливается автоматически при выборе в поле **Соответствие цены** значений реквизитов - **Наименование МТР и цена соответствуют спецификации к договору на поставку МТР** или **счету-фактуре** или **Цена** **планово-расчетная**

Соответствие цены	Цена правильная	Назначение приобретенных МТР	Направление расходования	
			Код	Наименование
<...>	<input type="checkbox"/>			
Наименование МТР и цена соответствуют спецификации к договору на поставку МТР или счету-фактуре				
Наименование МТР и цена не соответствуют спецификации к договору на поставку МТР или счету-фактуре				
Цена планово-расчетная				
(Снять признак обработки)				

При обнаружении несоответствий с помощью команды **Вернуть на доработку** меню кнопки  документ можно возвратить на доработку кладовщику.

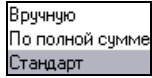
Дальнейший ввод информации по документу производится экономистом в статусе **Зарегистрирован - Проверка соответствия спецификации, привязка к договору (Экономист УМТСиК) 21.01.2014 17:18**.

Для изменения статуса пользователем, оформляющим документ, используется

пункт меню  кнопки , позволяющий отправить документ в бухгалтерию. В следующем статусе правильно оформленного документа  пользователем бухгалтерии вводится информация о дополнительных суммах, включаемых в стоимость материалов. В данном статусе на вкладке **ТЗР/Услуги / Услуги¹** в созданные с помощью кнопки  записи бухгалтерией вводится **Цена без НДС, руб., Наименование** выбирается из перечня услуг.

Сумма без НДС, руб. – по умолчанию формируется равной цене без НДС, с возможностью корректировки;

Ставка НДС, % - по умолчанию формируется равной 20% с возможностью корректировки;

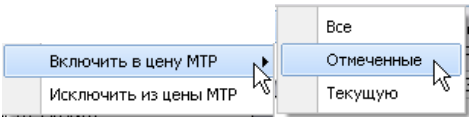
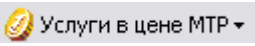
Метод расчета НДС - по умолчанию устанавливается **Стандарт** с возможностью замены из перечня допустимых значений .

Всего НДС, руб. - формируется как произведение суммы без НДС и значения ставки НДС в долях;

Всего с НДС - формируется как сумма значений суммы без НДС и всего НДС.

Признак **Услуги в цене МТР** на вкладке **Реквизиты документа** устанавливается в случае включения услуг в цену. При установке этого признака производится распределение суммы всех услуг, включаемых в цену по всем материальным позициям документа, пропорционально сумме позиции с формированием значения в графе **Услуги, руб.**

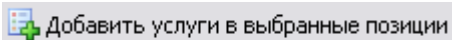
При этом производится пересчет реквизитов **Цена с наценкой без НДС, руб., Сумма с наценкой без НДС, руб., Всего НДС, руб., Всего с НДС, руб.**

Для выполнения действий с услугами используется меню  кнопки , кнопка **Ручной ввод** (для изменения общей суммы вручную) и кнопка **Пересчитать**.

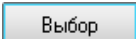
На вкладке **Включение услуг из актов** в стоимость материалов включается стоимость по сформированным актам выполненных работ, относящихся к доставке и обработке оформляемых МТР. Включение


¹ Транспортно-заготовительные расходы вводятся на дополнительной вкладке **ТЗР**.

дополнительной суммы из акта выполненных работ должно производиться после присвоения счета позиции документа. Если счет не присвоен, услуга из акта не включается для данной позиции. Если присвоен счет и включена услуга из акта, то пользователь не может изменить назначенный счет. Пользователь должен отметить строки, между которыми будет распределена сумма акта. Далее кнопкой

 «Добавить услуги в выбранные позиции»

открывается список принятых к учету актов выполненных работ, из которого необходимо выбрать нужный акт, отметить строки услуг и в графе **Выбрано для включения в цену**, указать в каждой строке требуемую сумму. Для включения услуг в цену МТР следует нажать кнопку

 «Выбор».

При этом, производится распределение добавленной суммы между позициями пропорционально сумме материала с отображением суммы в графе **Распределено по позиции** и формируется документ с исходным номером с добавлением «-С» и дополнительными суммами, распределенными по материальным строкам. Этот документ доступен для просмотра в журнале документов. Обработка созданного дополнительного документа осуществляется через обработку основного документа, то есть смена статусов и этапов дополнительного документа происходит в автоматическом режиме при смене статусов и этапов основного документа. Корректировка и удаление дополнительного документа в ручном режиме не допускается. Дополнительная сумма по каждой позиции относится на соответствующую карточку складского учета (КСУ), сформированную в основном документе с пересчетом цены списания. В исходном документе дополнительные суммы из актов не отображаются и проводки формируются на сумму материалов без наценки. При наличии расхода с КСУ с момента оприходования до момента отнесения на нее суммы услуг из акта для каждого расходного документа формируются дополнительные расходные документы с номером с добавлением «-Р», суммы списания по которым рассчитываются пропорционально списанию количества материала. Формирование проводок в этих документах производится аналогично формированию проводок в исходных расходных документах. Удаление включенных услуг осуществляется с помощью кнопки  «Удаление включенных услуг». При этом, вместе со включенными услугами автоматически удаляются имеющиеся дополнительные приходные и расходные документы с суффиксами «-С» и «-Р», удаляется движение, созданное для этих документов и пересчитывается цена списания.

Вкладка **Привязка МТР к заявкам** предназначена для отображения связи заявок с оформляемыми ТМЦ (подробнее см. [Заявки на МТР](#)).

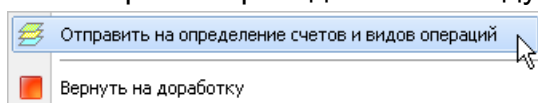
Вкладка **Привязка МТР к спецификациям** предназначена для работы с привязанными к накладной спецификациями:

Номенклатурный №	Наименование МТР	Единица	Неотфактурованная	Акт пересчета единицы измерения МТР	Страна происхождения МТР	МТД	Принят к учету	Распространено по объектам	Цена без НДС, руб.	Сумма без НДС, руб.	Услуги, руб.	Цена с услугами без НДС, руб.	Сумма с услугами без НДС, руб.	Ставка НДС, %	Метод расчета НДС
23050241245	Актонан КС-45711	шт			Россия		123123		123.00	15 144 125.00		123.00	15 144 125.00	18	Служащий
23050256083	Актонан ПСС-121	шт			Россия		123213		23.00	2 833 888.00		23.00	2 833 888.00	18	Служащий
									17 978 028.00	0.00		17 978 028.00			

Рис. 8-6 Вкладка «Привязка МТР к спецификации»

Если для приходуемой поставки поступил весь комплект документов, то на вкладке [Счета-фактуры](#) производится формирование *счета-фактуры* на поставку, а на вкладке **Проводки** – формирование проводок по документу. В том случае, если на поставку поступили не все документы, то *счет-фактура* не формируется и пользователь на вкладке **Реквизиты документа** либо должен снять флажок у опции на обязательное наличие СФ **Счет-фактура обязательна**, либо автоматически устанавливается признак неотфактурованной поставки (**Неотфактуровка**).

При переходе к следующему статусу документа по команде



меню кнопки Действия... выполняется

проверка превышения суммы по счетам оплаты по договору над суммой всего предыдущего прихода по договору, включая сумму текущего документа. Если превышения нет, документ приобретает следующий статус

Статус: **Зарегистрирован - Определение балансовых счетов и видов операций (Бухгалтер)**
03.12.2014 10:23

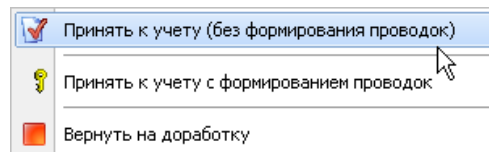
Далее для каждой позиции таблицы **Перечень позиций документа** вводится вручную или выбирается из справочника связи направлений расходования и счетов значение в поле **Счет хранения**¹. При этом, в зависимости от выбора автоматически формируются значения реквизитов **Счет НДС покупок** и **Счет эксплуатации**.

Затем на вкладке **Основные реквизиты** вводится вручную или выбирается из справочника вид операции. Выбранный таким образом вид устанавливается для каждой позиции. Вид операции может быть выбран индивидуально для каждой позиции в таблице **Перечень позиций документа**.

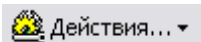
¹ Для выбора и распространения по позициям введенного счета можно использовать

меню кнопки поля графы **Счет хранения / Код счета**.

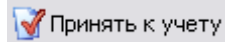
В данном статусе при использовании пункта **Принять к учету без**



формирования проводок меню кнопки




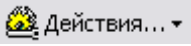
(или кнопки

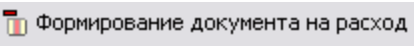


панели журнала документов)

выполняется следующее. Для каждой позиции (материальной строки) производится актуализация остатков в карточке складского учета (КСУ) в количественном и суммовом выражении (см. [Карточки складского учета](#)). Актуализация остатков выполняется следующим образом. По коду склада, коду МОЛ, номенклатурному номеру материала, балансовому счету хранения, цене (при работе с фиксированной ценой) определяется существующая КСУ. К текущему значению количества и суммы остатка добавляется количество принятого к учету и сумма с наценкой без НДС материальной позиции документа.

При работе по средней цене пересчитывается новое значение цены списания, как частного от деления суммы текущего остатка на количество с округлением до копеек. Если карточка складского учета по таким условиям не найдена, то формируется новая КСУ по описанному выше алгоритму. После этого в графе **КСУ** таблицы **Перечень позиций документа** выводится значение актуализированной или вновь созданной КСУ и становится доступно окно просмотра карточки по кнопке  КСУ. Окно позволяет просматривать всю информацию по движению материала на КСУ.

При использовании пункта **Принять к учету с формированием проводок** меню кнопки  выполняются те же действия, что и в предыдущем случае, и, кроме того, автоматически формируются бухгалтерские проводки в соответствии с заданным видом операции. Результат формирования отображается на вкладке **Проводки**. Там же можно проводки скорректировать или удалить (см. [Проводки документов](#)).

С помощью активизирующейся для оформленного с проводками документа кнопки  панели окна можно перейти непосредственно к оформлению расходного документа (см. [Расход МТР](#)) или документа на перемещение (см. [Внутреннее перемещение](#)) из предлагаемого в окне выбора перечня:

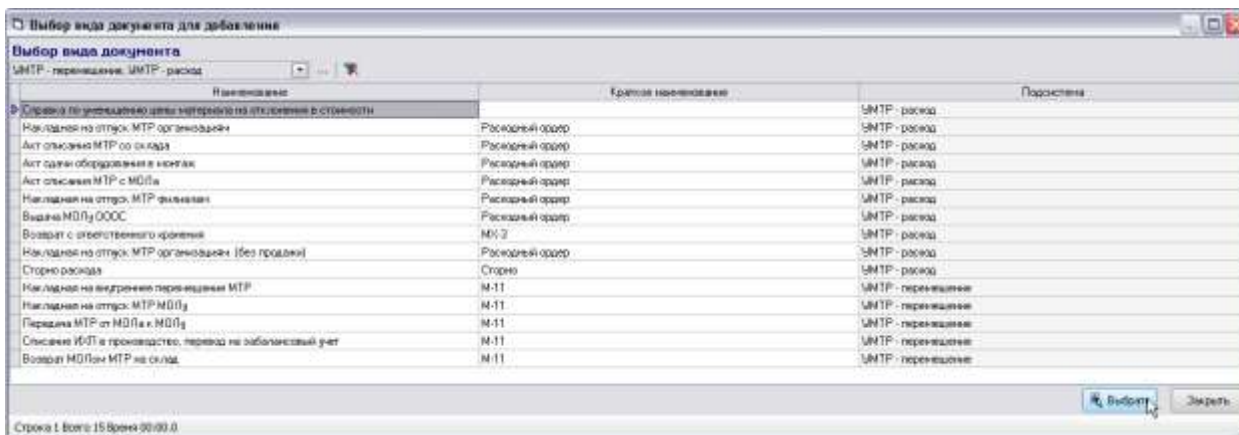


Рис. 8-7 Окно выбора вида документа

Сформированный документ можно вывести на печать в *MS Word* с помощью меню Приходный ордер кнопки Печать ▾ по типовой межотраслевой форме приходного ордера № *М-4*.

8.2.2 Акт приема МТР

Приходный документ **Акт приема МТР** используется в том случае, если фактическое количество прихода не соответствует количеству МТР по сопроводительному документу.

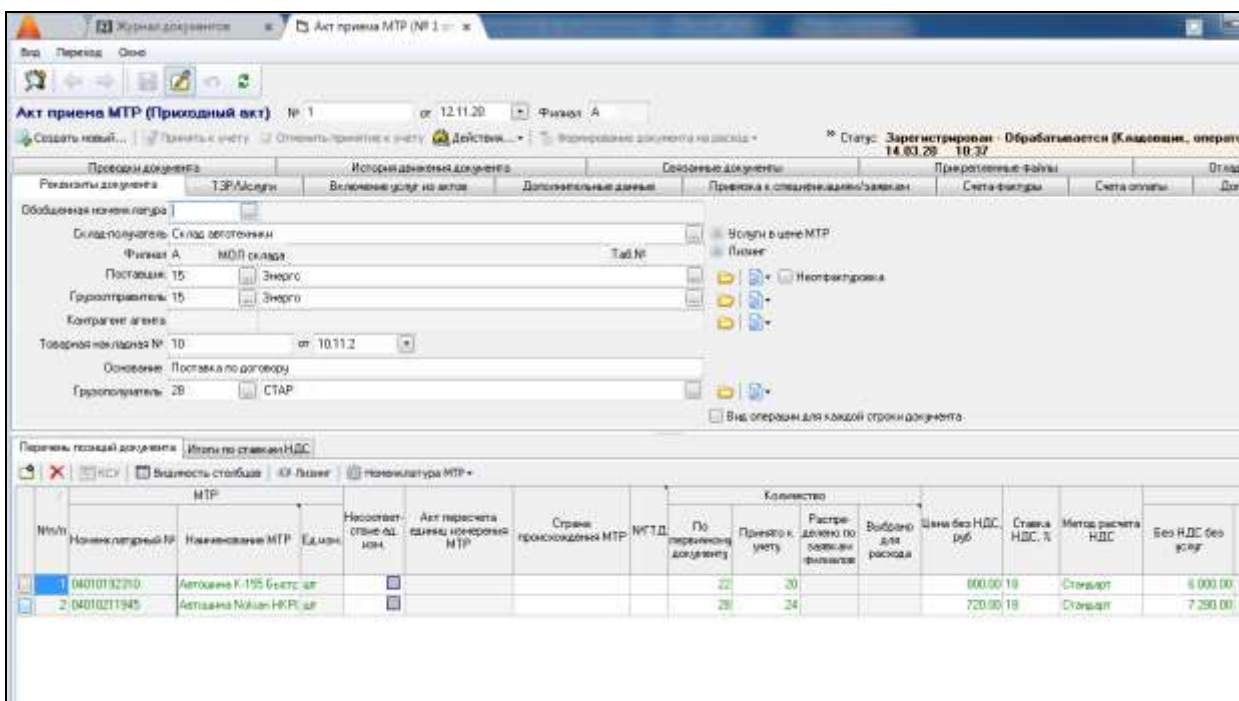


Рис. 8-8 Акт приема МТР

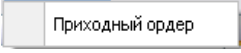

Приемы формирования акта аналогичны приемам формирования документа [Накладная на приход МТР от организаций](#).

Печать отчета производится по типовой форме № **М-7 Акт о приемке материалов**.

8.2.3 **Оприходование ТМЦ (не от сторонних организаций)**

Документ **Оприходование ТМЦ (не от сторонних организаций)** предназначен для отображения поступления ТМЦ от собственных подразделений филиала. Для статуса **Зарегистрирован - Обрабатывается (Кладовщик, оператор базы МТС)** 23.01.2014 10:47 на вкладке **Основные реквизиты** вводятся данные по дате документа, складу-получателю и МОЛу, аналогично вводу данных по документу [Накладная на приход МТР от организаций](#).

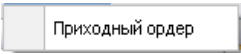
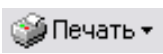
Ввод данных в таблицу **Перечень позиций документа** и дальнейшая обработка документа также выполняется аналогично оформлению накладной за исключением того, что для документа оприходования ТМЦ не формируется **счет-фактура**, и нет привязки к договору.

Сформированный документ выводится на печать в *MS Word* с помощью меню  кнопки  по типовой межотраслевой форме приходного ордера № **М-4**.

8.2.4 **Накладная на приход МТР от организаций (без покупки)**

Документ **Накладная на приход МТР от организаций (без покупки)** предназначен для отображения поступления ТМЦ от внешних и внутригрупповых поставщиков без формирования **счета-фактуры**.

Оформление и обработка документа производится аналогично приходному ордеру [Накладная на приход МТР от организаций](#) за тем исключением, что не формируется **счет-фактура**.

Сформированный документ выводится на печать в *MS Word* с помощью меню  кнопки  по типовой межотраслевой форме приходного ордера № **М-4**.

8.2.5 **Акт приема на ответственное хранение**

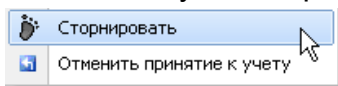
Документ **Акт приема на ответственное хранение** предназначен для отображения поступления ТМЦ на ответственное хранение от филиалов или сторонних поставщиков.

Оформление и обработка документа производится аналогично документу [Накладная на приход МТР от организаций](#) за тем исключением, что не формируется **счет-фактура**, не вводятся услуги и отчет формируется по типовой форме № **МХ-1 Акт о приеме – передачи товарно-материальных ценностей на хранение**.

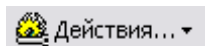
8.2.6 Сторно прихода

Документ **Сторно прихода** предназначен для аннулирования результатов оприходования ТМЦ при невозможности удаления самого приходного документа. Сторнировать можно приходный документ любого вида, принятый к учету с формированием проводок.

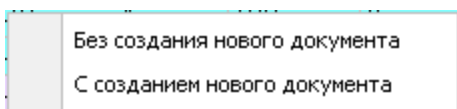
Для создания сторнировочного документа в журнале документов следует выделить нужный приходный документ, и выбрать пункт **Сторнировать** в меню



кнопки



. Затем в дополнительном меню



указать вариант сторнирования.

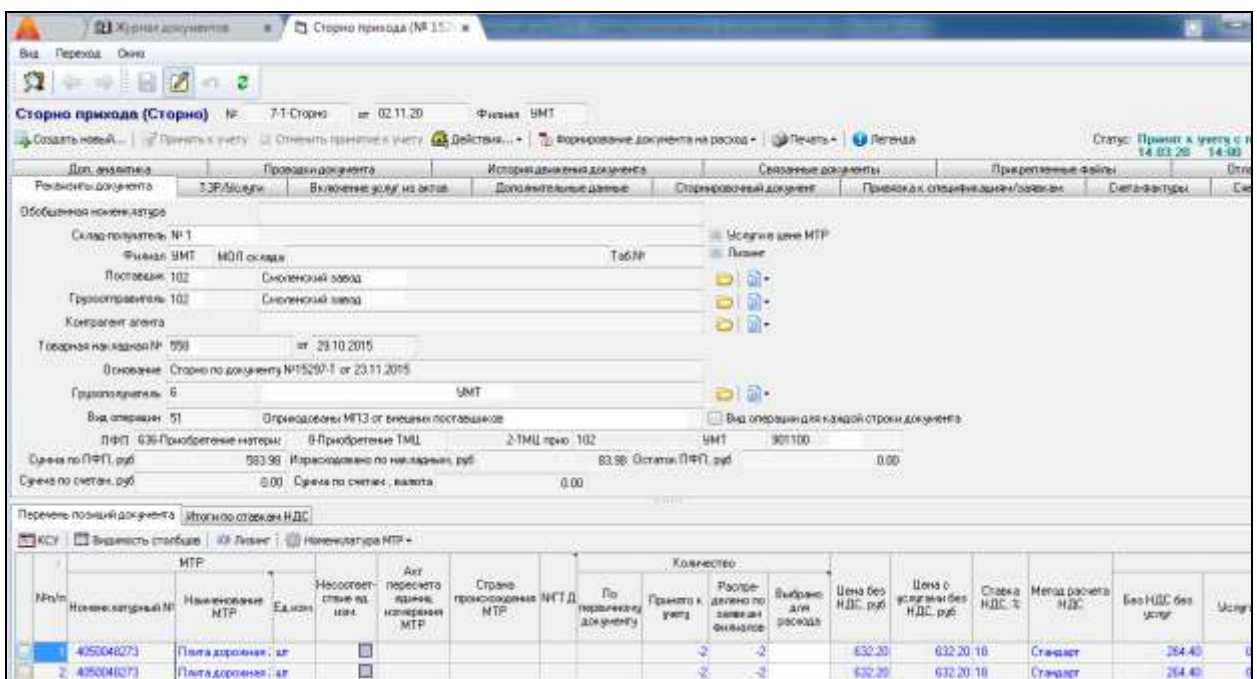
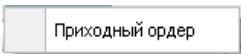
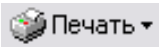


Рис. 8-9 Сторно прихода

При сторнировании без создания нового документа производится проверка на наличие счета-фактуры и предупреждение о сторнировании СФ, а также проверка на наличие не принятого к учету прихода по всем номенклатурным номерам сторнируемого документа. Если такие записи будут обнаружены, то выдается сообщение и обработка прекращается. В противном случае формируется документ с тем же номером, в котором добавлено слово **«Сторно»**, полностью идентичный приходному документу, но с отрицательными значениями количественных и суммовых реквизитов. Корректировка данного документа запрещена.


При сторнировании с созданием нового документа производятся те же проверки, формируется такой же сторнировочный документ, но дополнительно

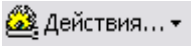
открывается окно для корректировки приходного документа, содержащий информацию сторнируемого документа, с датой документа равной текущей дате и с номером на единицу больше последнего введенного в статусе **Зарегистрирован – Обрабатывается (Кладовщик, оператор базы МТС)**. В каждом статусе, при необходимости, вносятся необходимые корректировки в соответствии с алгоритмом обработки данного вида документа.

Документ *сторно* формируется в виде отчета в *MS Word* с помощью меню  кнопки  по типовой межотраслевой форме приходного ордера № **М-4**.

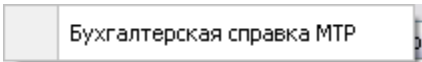
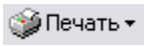
8.2.7 Справка по увеличению цены материала на отклонение в стоимости

Документ **Справка по увеличению цены материала на отклонение в стоимости** предназначен для отнесения дополнительных сумм, поступивших от поставщика МТР на стоимость хранящихся материалов.

В таблице **Перечень позиций документа** строки вводятся из окна (кнопка  **Добавить позицию в документ**) выбора номенклатуры справки. Номенклатура для выбора включает позиции материалов, учитывающиеся в КСУ по средней цене, с не нулевым количеством и поступившие от поставщика в разное время. Выбранные ТМЦ отдельными строками включаются в таблицу, по каждой записи заполняется один реквизит - **Сумма без НДС, руб.**

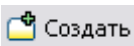
При использовании команды **Принять к учету (без формирования проводок)** меню кнопки  для каждой строки выполняется актуализация остатков в КСУ (см. [Карточки складского учета](#)) в суммовом выражении. Сумма остатка увеличивается на сумму по документу, формируется новое значение *цены списания* как частное от деления *суммы текущего остатка* на количество.

При использовании команды **Принять к учету с формированием проводок** кроме этого автоматически формируются бухгалтерские проводки в соответствии с заданным видом операции. Результаты формирования отображаются на вкладке **Проводки документа** (см. [Проводки документов](#)).

С помощью меню  кнопки  документ можно сформировать в виде отчета в *MS Word*.

8.3 Расход МТР

Для учета отпуска МТР со складов и списания МТР с МОЛ используются документы видов: *Накладная на отпуск МТР организациям; Акт списания МТР со склада; Акт сдачи оборудования в монтаж; Акт списания МТР с МОЛа; Накладная на отпуск МТР филиалам; Выдача МОЛу ОООС; Возврат с ответственного хранения; Накладная на отпуск МТР организациям (без продажи); Сторно расхода; Справка по уменьшению цены материала на отклонение в стоимости.*

Полный перечень документов расхода отображается в окне выбора, выводимом кнопкой  окна [Журнал документов](#) при установленном фильтре группы документов **УМТР - расход**¹:

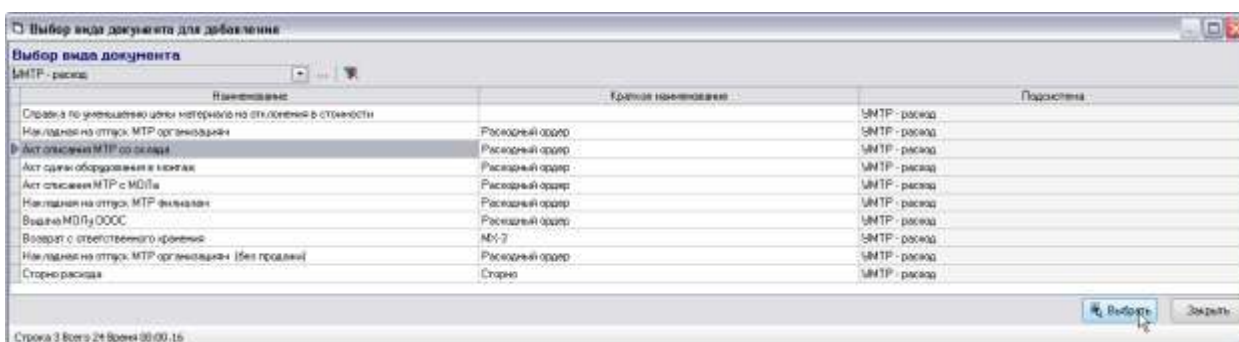


Рис. 8-10 Окно выбора вида документов расхода

8.3.1 Накладная на отпуск МТР организациям

Документ **Накладная на отпуск МТР организациям** используется в случае поставки МТР сторонним организациям, по которой требуется формирование *счета – фактуры (СФ)*, то есть требуется оплата или была осуществлена предоплата.

Поставки МТР производятся в Российских рублях или в иностранной валюте.

¹ Фильтр устанавливается из выпадающего списка поля выбора группы видов документов.



Накладная на отпуск МТР организациям (Расходный ордер) № Трасса от 24.03.2018 Филиал АИП Отдел: АИП
Статус: Принят в учет с произведением 24.03.2018 17:15

Дополнительные данные: Доп. анализ: Проверка документа: Связанные документы: История движения документа: Прикрепленные файлы: Ссылки-файлы

Тип покупателя: По договорной цене
Основание: Продажа ТМД по договору

Склад - поставщик: Склад № 1 Филиал АИП
МОЛ склада: Таб №

Распоряжение: Энергопрон
Получатель: 10281 Энергопрон
Грузополучатель: 15581 Энергопрон
Вид операции: 1 Продажа товаров по ставке НДС 18% внешним покупателям (41 счет) Вид операции для каждой строки документа

Договор: 1 005 005 6319548662 Энергопрон

Заказы: 117724:Командирование (с: 4522:Обязательное МЕ: 0000000241:Ф.о.с.наряд: 10281:0591:3032:00:01 70203291867718

Классификация статей расхода

Сумма по ПРФП, руб. 944 000.00 Исполнено по накладной, руб. 45 320.00 Остаток ПРФП, руб. 898 680.00
Сумма по счетам, руб. 5 900.00

№п/п	МТР		Единица	Строжение	Количество	Цена без НДС (с учетом доп.стоимости), руб.	Ставка НДС, %	Метод расчета НДС	Сумма, руб.					Дополнительная стоимость без НДС	Валюта	Курс
	Наименование МТР	Наименование МТР							Без НДС	Без НДС с надбавкой	НДС	С НДС				
1	080500326596	Бит М12x30.95	шт	20	200.00	18	Стандарт	4 000.00	4 000.00	720.00	4 720.00					
2	080500326596	Бит М12x30.95	шт	5	200.00	18	Стандарт	1 000.00	1 000.00	180.00	1 180.00					
								9 000.00	9 000.00	900.00	9 900.00	0.00				

Итоговая сумма: 5 900.00

Рис. 8-11 Накладная на отпуск МТР организациям

Для статуса **Зарегистрирован** на вкладке **Реквизиты документа** вводятся данные:

Тип покупателя - выбирается из перечня допустимых значений

За наличный расчет
По договорной цене
По договорной цене (% наценки)
Покупатель "сторонняя организация" (чужой)
Покупатель/Подрядчик "свой"

Основание - вводится пользователем вручную.

Склад - поставщик - выбирается из перечня складов текущего филиала.

Филиал – формируется автоматически по текущему филиалу пользователя в журнале документов.


МОЛ склада - выбирается по выбранному складу или из перечня персонала.

Распоряжение - выбирается из реестра распоряжений на отпуск МТР (см. [Распоряжения на отпуск и перемещение МТР](#)).

Получатель – вводится с клавиатуры или выбирается из справочника организаций.

Вид операции – выбирается из справочника видов операций.

Договор - выбирается из журнала договоров.

Если расходный документ формируется на основании *распоряжения на отпуск МТР*, то в таблице **Перечень позиций документа** выводится вся информация по детальным строкам из распоряжения с возможностью корректировки. В противном случае, в таблице **Перечень позиций документа** с помощью кнопки  выводится окно выбора номенклатуры для расхода.

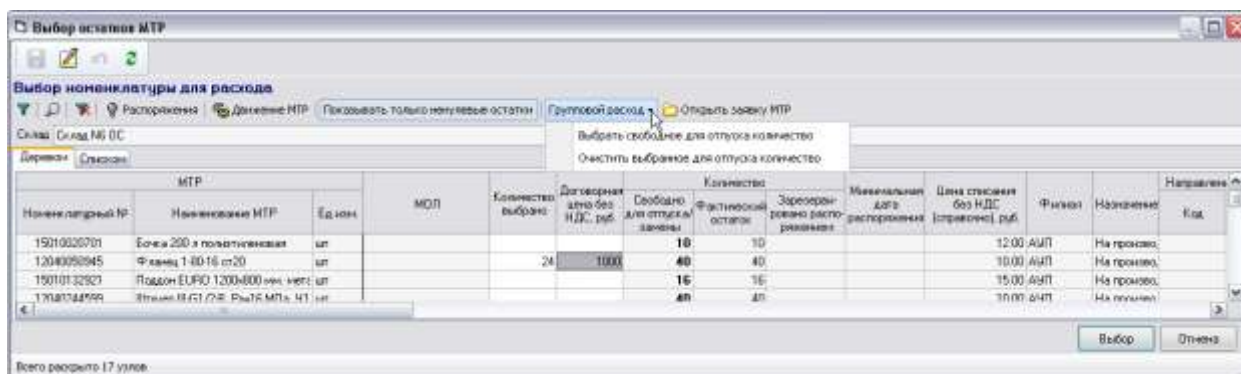


Рис. 8-12 Окно выбора номенклатуры для расхода

Здесь в графе **Количество выбрано** следует ввести количество расхода для отгружаемых позиций, не превышающее значение в графе **Количество для отпуска/замены**. Выбранные МТР отдельными строками отображаются в таблице **Перечень позиций документа**. **Количество отгружено** - формируется равным выбранному количеству, с возможностью ручной корректировки.

Причина списания и Номер акта приемки - вводятся при необходимости.

Автоматически формируются значения:

Средняя цена списания без НДС, руб. – дублируется из поля одноименного реквизита из КСУ на момент формирования документа.

Цена без НДС, руб. – дублируется из поля **Средняя цена списания без НДС, руб.**

Цена с наценкой без НДС, руб. - по умолчанию дублируется из поля **Цена без НДС, руб.** с возможностью корректировки для типа покупателя **По договорной цене**. Для типа покупателя **За наличный расчет, По договорной цене (% наценки), Покупатель "сторонняя организация" (чужой), Покупатель / Подрядчик "свой"** формируется как цена без НДС, умноженная на значение процента наценки в долях.

Сумма без НДС, руб. - формируется как произведение отгруженного количества на цену без НДС.

Сумма с наценкой без НДС, руб. - формируется как произведение отгруженного количества на цену с наценкой.

Ставка НДС, % - по умолчанию формируется 18%, с возможностью выбора другого значения из списка допустимых.

Метод расчета НДС - по умолчанию формируется **Стандарт** с возможностью выбора другого значения из списка допустимых.

Всего НДС, руб. - формируется как произведение ставки НДС в долях на значение суммы с наценкой без НДС.

Всего с НДС, руб. - формируется как общее значение суммы без НДС и суммы НДС.

Наценка, руб. - формируется как разность суммы с наценкой и суммы без НДС.

Назначение приобретенных МТР, Направление расходования, Филиал, Вид/характеристика МТР, Объект кап. строительства, Объект капитального ремонта, Поставщик, Счет хранения - выбираются из КСУ.

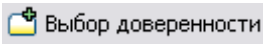

Счет эксплуатации - выбирается из справочника.

КСУ - выводится номер обрабатываемой карточки складского учета.

Остаток на КСУ - количество на карточке складского учета после принятия документа к учету.

Товарная группа, Подгруппа, Марка, ГОСТ, доп. поле 1, доп. поле 2, доп. поле 3 - выбираются из справочника номенклатуры МТР.

После ввода в таблицу позиций хотя бы одной строки автоматически формируется **номер документа** на единицу больше последнего введенного документа расхода, с возможностью ручной корректировки.

На вкладке **Доверенность** указывается (при наличии) доверенность на выдачу МТР (кнопка , а с помощью кнопки  можно перейти к созданию новой доверенности (см. [Доверенность на выдачу МТР](#)).

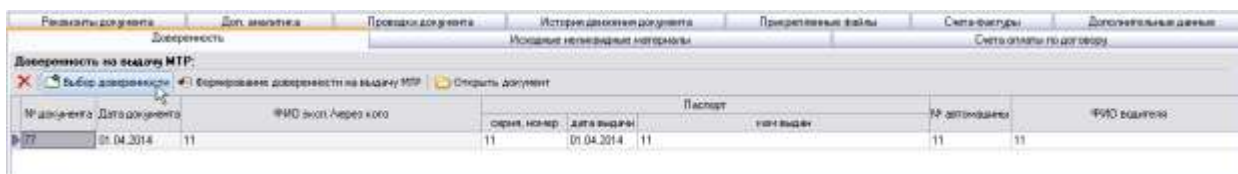
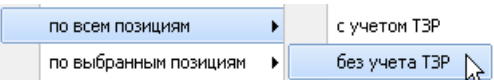
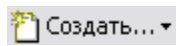
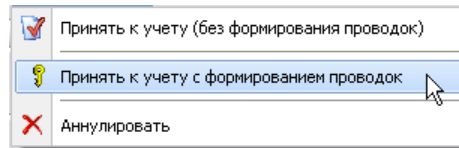


Рис. 8-13 Вкладка «Доверенность»

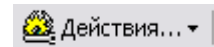
На вкладке **Счета – фактуры** с помощью меню  кнопки  формируется **счет-фактура**, на вкладке **Проводки** формируются бухгалтерские проводки на **счет-фактуру** (подробнее см. [Счет-фактура на продажу](#)). Кроме этого, проводки можно

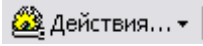
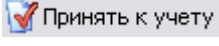
сформировать с помощью команды **Принять к учету с формированием**

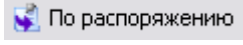


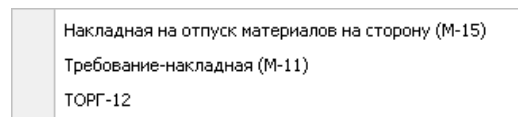
проводок меню

кнопки



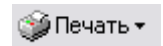
. При использовании команды **Принять к учету без формирования проводок** меню кнопки  (или кнопки  панели журнала документов) проводки не формируются, а статус счета-фактуры меняется с **Зарегистрировано** на **Принят к учету**.

Кнопка  предназначена для формирования накладной по выбираемому в дополнительном окне распоряжению, причем все позиции распоряжения включаются в накладную взамен ранее введенных.



С помощью меню

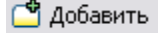
кнопки



можно сформировать в *MS Word* отчетные документы **Товарная накладная** по унифицированной форме № **ТОРГ – 12**, **Требование-накладная** по типовой межотраслевой форме № **М-11**, **Накладная на отпуск материала на сторону** по типовой межотраслевой форме № **М-15**.

8.3.2 Акт списания МТР со склада

Документ **Акт списания МТР со склада** используется в случае отпуска в производство, списания при потерях МТР и т. п. Оформление документа и ввод данных выполняются аналогично документу [Накладная на отпуск МТР организациям](#). При вводе данных на вкладке **Реквизиты документа** в статусе **Зарегистрирован** значение **Вид операции** выбирается из справочника. При этом, если выбрана операция, которая участвует в формировании расходов, то в поле **Затраты** необходимо указать элемент затрат, выбрав его в окне **Выбор затратных счетов в части расходов**.

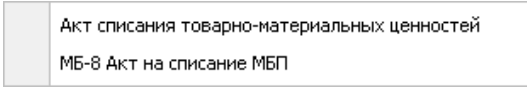

В таблице **Перечень позиций документа** с помощью кнопки  выводится окно выбора номенклатуры для расхода. В графе **Количество выбрано** окна выбора вводится количество отгружаемых позиций. При этом контролируется, чтобы выбранное количество не превышало значение в графе **Количество для отпуска/замены**. Количество в графе таблицы **Количество / Отгружено** формируется равным выбранному количеству с возможностью корректировки.

В том случае, если при списании пришедших в негодность МТР образуется **утиль**, подлежащий учету (*ветошь, металлом* и т. п.), в расходном документе на вкладке **Утиль** следует ввести вид операции, вид деятельности (вводится пользователем), склад хранения утиля. Номенклатурный номер утилизируемого

материала выбирается из справочника номенклатуры. Количество и цена вводится пользователем вручную.

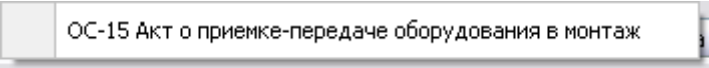



Рис. 8-14 Вкладка «Утиль»

С помощью меню  кнопки  можно сформировать в MS Word отчетные документы **Акт на списание малоценных и быстроизнашивающихся предметов (МБП)** по типовой межотраслевой форме № **МБ-8** и **Акт списания товарно-материальных ценностей**. Данные по утилю выводятся в соответствующем разделе при печати акта по форме **МБ-8**.



8.3.3 Акт сдачи оборудования в монтаж

Документ **Акт сдачи оборудования в монтаж** используется в случае передачи оборудования в монтаж, как сторонним организациям, так и собственным подразделениям. Оформление и ввод данных по документу выполняются аналогично документу [Накладная на отпуск МТР организациям](#).

С помощью меню  кнопки  можно сформировать в MS Word отчетный документ **Акт о приемке – передаче оборудования в монтаж** по унифицированной форме № **ОС-15**.

8.3.4 Акт списания МТР с МОЛа

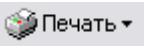
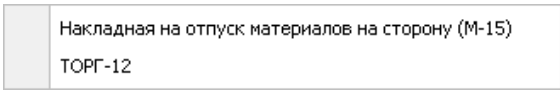
Документ **Акт списания МТР с МОЛа** используется при списании материалов, находящихся в подотчете у материально - ответственного лица. Оформление документа и ввод данных выполняются аналогично документу [Накладная на отпуск МТР организациям](#).

С помощью меню  кнопки  можно сформировать в MS Word отчетный документ **Акт списания товарно-материальных ценностей**.

8.3.5 Накладная на отпуск МТР филиалам

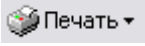
Документ **Накладная на отпуск МТР филиалам (расходный ордер)** используется при оформлении передачи материалов с одного филиала на другой.

Оформление документа и ввод данных выполняются аналогично документу [Накладная на отпуск МТР организациям](#).

С помощью меню кнопки  можно сформировать в MS Word отчетные документы  **Товарная накладная по форме № ТОРГ-12** и **Накладная на отпуск материала на сторону** по форме № **М-15**.

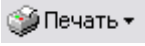
8.3.6 Возврат с ответственного хранения

Документ **Возврат с ответственного хранения** используется в случае возврата ТМЦ, находящихся на ответственном хранении. Оформление документа и ввод данных выполняются аналогично документу [Накладная на отпуск МТР организациям](#).

С помощью меню кнопки  можно сформировать в MS Excel отчетный документ **Акт о возврате ТМЦ, сданных на хранение** по унифицированной форме № **МХ-3**.

8.3.7 Накладная на отпуск МТР организациям (без продажи)

Документ **Накладная на отпуск МТР организациям (без продажи)** используется в случае отпуска материалов сторонним организациям, когда не требуется формирование *счета-фактуры*. Оформление документа и ввод данных выполняются аналогично документу [Накладная на отпуск МТР организациям](#).

С помощью меню кнопки  можно сформировать в MS Word отчетный документ **Накладная на отпуск материалов на сторону** по форме № **МХ-15**.

8.3.8 Выдача ОС в эксплуатацию

Документ предназначен для отображения факта передачи отдельных объектов основных средств со склада в подотчет МОЛу. Оформление документа и ввод данных выполняются аналогично документу [Накладная на отпуск МТР организациям](#).

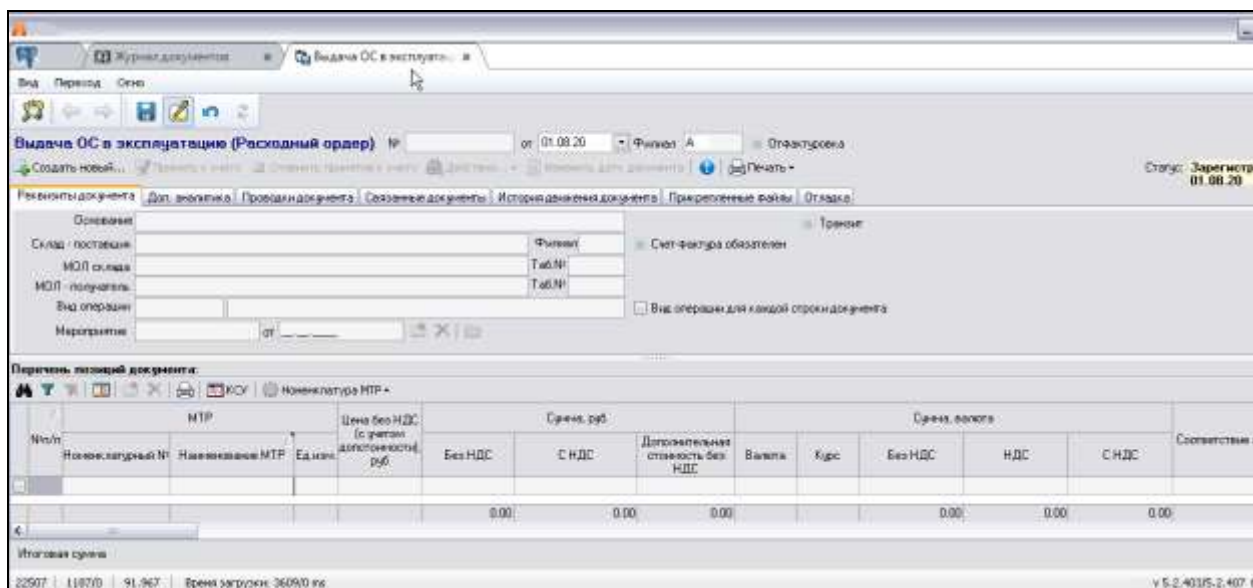
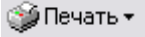
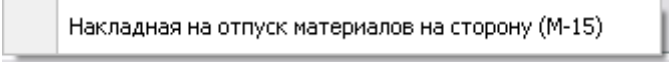
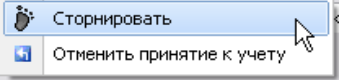
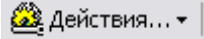
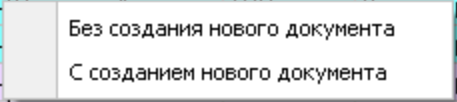


Рис. 8-15 Выдача ОС в эксплуатацию

С помощью меню  **Печать** кнопки  **Накладная на отпуск материалов на сторону (М-15)** можно сформировать в MS Word отчетный документ **Накладная на отпуск материалов на сторону** по форме № **МХ-15**.

8.3.9 Сторно расхода

Документ **Сторно расхода** предназначен для аннулирования результатов списания ТМЦ при невозможности удаления расходного документа. Сторнировать можно расходный документ любого вида, принятый к учету с формированием проводок. Для создания сторнировочного документа в журнале документов следует выделить нужный расходный документ, и выбрать пункт **Сторнировать**

в меню  кнопки  **Действия...**. Затем в дополнительном меню  указать вариант сторнирования.

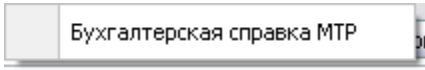
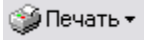
При сторнировании без создания нового документа производится проверка на наличие СФ и предупреждение о сторнировании СФ, а также проверка на наличие не принятого к учету расхода по всем номенклатурным номерам сторнируемого документа. Если такие записи будут обнаружены, то выдается сообщение и обработка прекращается. В противном случае, формируется документ с тем же номером документа, в котором добавлено слово **«Сторно»**, полностью идентичный исходному расходному документу, но с отрицательными значениями количественных и суммовых реквизитов. Корректировка данного документа запрещена.

При сторнировании с созданием нового документа производятся те же проверки, формируется такой же сторнировочный документ, но дополнительно открывается окно для корректировки расходного документа. Окно содержит информацию сторнируемого документа с датой документа равной текущей дате и с номером на единицу больше последнего введенного со статусом **Зарегистрирован**. Для каждого статуса, при необходимости, вносятся корректировки в соответствии с алгоритмом обработки данного вида документа.

8.3.10 Справка по уменьшению цены материала на отклонение в стоимости

Документ предназначен для списания со стоимости хранящихся на складе материалов сумм, поступивших от поставщика МТР.

Документ оформляется аналогично документу [Справка по увеличению цены материала на отклонение в стоимости](#), но при вводе данных значение **Сумма без НДС, руб.** не должно превышать значение суммы в графе **Сумма без НДС, доступная для расхода, руб.**

С помощью меню  кнопки  документ можно сформировать в виде отчета в *MS Word*.

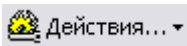
8.4 Внутреннее перемещение


Для учета внутреннего перемещения МТР между материально ответственными лицами (МОЛами) и внутри подразделений используются документы видов: *Накладная на внутреннее перемещение МТР*; *Накладная на отпуск МТР МОЛу*; *Передача МТР от МОЛа к МОЛу*; *Списание ИХП в производство, перевод на забалансовый учет*; *Возврат МОЛом МТР на склад*.

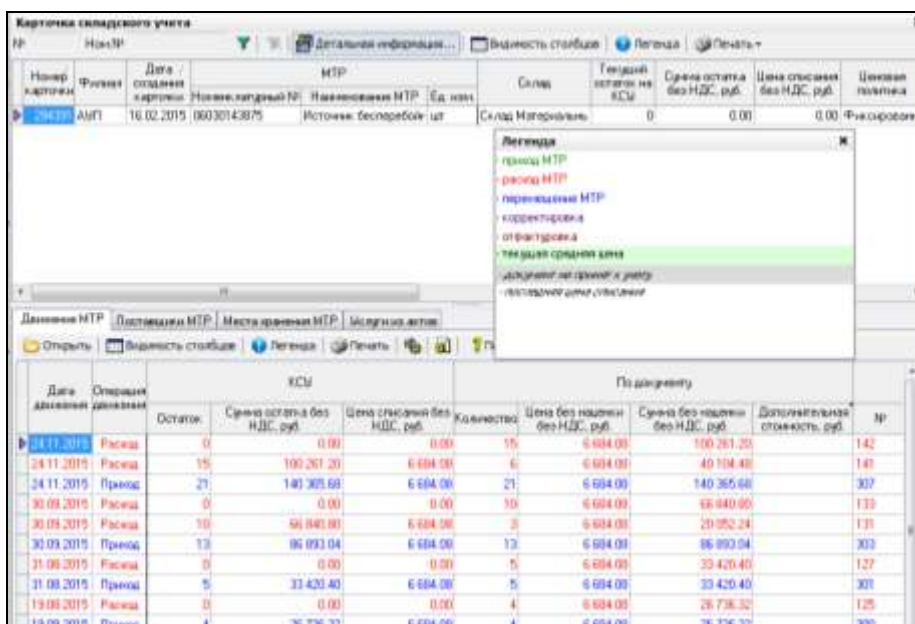
Оформление перечисленных документов и ввод данных выполняются аналогично документам [Накладная на приход МТР от организаций](#) и [Накладная на отпуск МТР организациям](#).

8.4.1 Накладная на внутреннее перемещение МТР

Документ *Накладная на внутреннее перемещение МТР* используется при оформлении передачи ТМЦ со склада на склад.

По команде **Принять к учету без формирования проводок** меню кнопки  выполняются следующие действия. Для каждой материальной строки производится актуализация остатков в карточке складского учета (КСУ, см. [Карточки складского учета](#)) в количественном и суммовом

выражении. Для каждой обрабатываемой КСУ *текущее количество расхода* уменьшается на *указанное количество расхода*, а *сумма остатка* уменьшается на *сумму расхода без НДС*. При работе по *средней цене* пересчитывается новое значение *цены списания* как частного от деления *суммы текущего остатка* на *количество*. Кроме того, производится актуализация КСУ на складе – получателе. По ключам (совпадению условий) *код склада*, *код МОЛ*, *номенклатурный номер материала*, *балансовый счет эксплуатации*, *цена* (при работе с фиксированной ценой) определяется существующая КСУ. К текущему значению *количества* и *суммы остатка* добавляется *принятое к учету количество* и *сумма с наценкой без НДС* материальной позиции документа. При работе по *средней цене* пересчитывается новое значение *цены списания* как частного от деления *суммы текущего остатка* на *количество* с округлением до копеек. Если КСУ по заданным условиям не найдена, то формируется новая карточка по описанному выше алгоритму. После этого в графе **КСУ** выводится значение актуализированной или вновь созданной КСУ, и становятся доступными кнопки  КСУ и в таблице **Перечень позиций документа**. Эти кнопки позволяют просматривать всю информацию по движению материала в окнах исходной и итоговой КСУ.



Скриншот программы «Карточка складского учета» показывает карточку складского учета с таблицей движений КСУ и панелью «Перечень позиций документа».

Таблица движений КСУ:

Дата движения	Операция движения	КСУ			По документу			№
		Остаток	Сумма остатка без НДС, руб.	Цена списания без НДС, руб.	Количество	Цена без наценки без НДС, руб.	Сумма без наценки без НДС, руб.	
24.11.2019	Расход	0	0,00	0,00	15	6 694,00	100 261,20	142
24.11.2019	Расход	55	100 261,20	6 694,00	6	6 694,00	40 104,40	140
24.11.2019	Примок	21	140 305,60	6 694,00	21	6 694,00	140 305,60	307
30.09.2019	Расход	0	0,00	0,00	10	6 694,00	66 940,00	133
30.09.2019	Расход	10	66 940,00	6 694,00	5	6 694,00	20 952,24	131
30.09.2019	Примок	13	86 093,04	6 694,00	13	6 694,00	86 093,04	303
31.08.2019	Расход	0	0,00	0,00	5	6 694,00	33 420,40	127
31.08.2019	Примок	5	33 420,40	6 694,00	5	6 694,00	33 420,40	301
19.08.2019	Расход	0	0,00	0,00	4	6 694,00	26 736,32	125
19.08.2019	Примок	4	26 736,32	6 694,00	4	6 694,00	26 736,32	300

Панель «Перечень позиций документа»:

- Карточка МТР
- расход МТР
- переносы МТР
- корректировка
- отфактура
- текущая средняя цена
- сбросить среднюю цену
- последняя цена списания

Рис. 8-16 Карточка складского учета

По команде **Принять к учету с формированием проводок** выполняются те же действия, что и в предыдущем случае и, кроме того, автоматически формируются бухгалтерские проводки в соответствии с заданным видом операции. Результат формирования отображается на вкладке **Проводки документа** (см. [Проводки документов](#)).

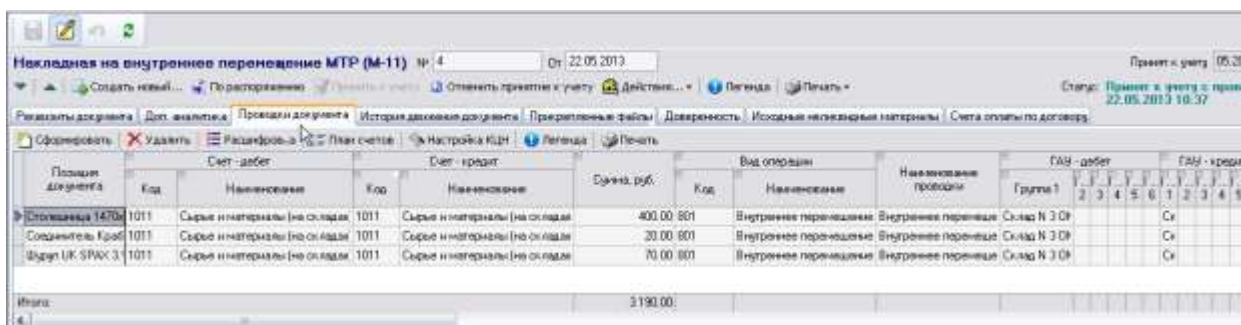
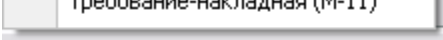


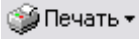


Рис. 8-17 Вкладка «Проводки документа»

С помощью меню  кнопки  можно сформировать в MS Word отчетный документ **Требование – Накладная** по форме № **М-11**.



8.4.2 Накладная на отпуск МТР МОЛу

Документ **Накладная на отпуск МТР МОЛу** используется при оформлении передачи ТМЦ со склада в подотчет материально ответственному лицу. Оформление документа и ввод данных выполняются аналогично документу [Накладная на внутреннее перемещение МТР](#).

С помощью меню  кнопки  можно сформировать в MS Word отчетный документ **Требование – Накладная** по форме № **М-11**.


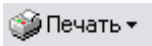
8.4.3 Передача МТР от МОЛа к МОЛу

Документ **Передача МТР от МОЛа к МОЛу** используется при оформлении передачи ТМЦ с подотчета одного материально ответственного лица в подотчет другого материально ответственного лица.

С помощью меню  кнопки  можно сформировать в MS Word отчетный документ **Требование – Накладная** по форме № **М-11**.

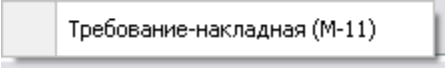
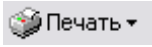
8.4.4 Списание ИХП в производство, перевод на забалансовый учет

Документ **Списание ИХП в производство, перевод на забалансовый учет** используется при списании *инвентаря, хозяйственных принадлежностей* (ИХП) со счета хранения / эксплуатации на подотчете материально ответственного лица, с одновременной постановкой его на учет на забалансовом счете.

С помощью меню  кнопки  можно сформировать в MS Word отчетный документ **Требование – Накладная** по форме № **М-11**.


8.4.5 Возврат МОЛом МТР на склад

Документ вида **Возврат МОЛом МТР на склад** используется при возврате товарно-материальных ценностей, числящихся в подотчете материально-ответственного лица, на склад.

С помощью меню  кнопки  можно сформировать в MS Word отчетный документ **Требование – Накладная** по форме № **М-11**.

8.4.6 Корректировка счетов учета, направлений расходования, объектов КС и КР

Документ предназначен для изменения *направления расходования объектов* капитального строительства (КС) или капитального ремонта (КР) для материалов, хранящихся на складах. Приемы оформления документа аналогичны приемам, принятым для остальных документов по приходу, расходу и перемещению МТР.

В таблице **Перечень позиций документа** с помощью кнопки  выводится окно, в котором отображаются позиции всех материалов, хранящихся по заданному складу (МОЛу) с не нулевым количеством.

Формы выбора остатков МТР

Замена счетов, направления расходов, объекта капстрога

Счет: Капремонт

МДП

1 2 Перечень МТР для замены счетов учета, направления расходов, объектов капстрога и капремонта

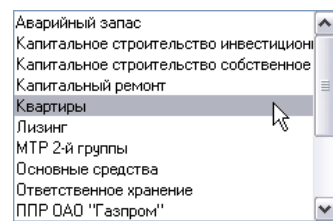
Наименование МТР	Наименование МТР	Единица	Склад	МДП	Количество выбрано	Количество		Зарезервировано расходов	Минимальная дата распоряжения	Цена списания без НДС (справочно), руб.	Финанс	Назначение	Направление расходов	
						Свободно для отпуска	Фактический остаток						Код	Наименование
0004030562	Пеглы МТ18-014 А1 серии 1.400	шт	Капремонт	Ис		0,76	0,76			333,00 АМП	Направлено	4	Капитальное ст	
04070017954	Уголок Норм 90x100	шт	Капремонт	Ис		17	17			95,45	Направлено	3	РЭН,ЛЭН	
15010079424	Бочка 45 л	шт	Капремонт	Ис		10	10			40,00 АМП	Направлено	7020		
04060230651	Резервуар топливный финалт	шт	Капремонт	Ис		7	7			25,00 АМП	Направлено	3	РЭН,ЛЭН	
00070079487	Проволока П-63 2,5 мм алюмин	кг	Капремонт	Ис		5	5			100,00 АМП	Направлено	3	РЭН,ЛЭН	
05130131626	Защита МЭ1	шт	Капремонт	Ис		4	4			10,00 АМП	Направлено	7020		
04070144444	Генератор Бюквалл 50000 2300А	шт	Капремонт	Ис		36,3	36,3				Направлено	3	РЭН,ЛЭН	
04070145459	Труба 10 гр	шт	Капремонт	Ис		60	60			45,21	Направлено	3	РЭН,ЛЭН	

Регистр распоряжений на отпуск МТР

Дата	Операция	Количество	Цена без НДС, руб.	Количество	Цена без НДС, руб.	№	Дата	Вид документа	Группа документа	Статус
01.12.2014	Расход	0,76	241,42	0,05	333,14	11 66 3	01.12.2014	Корректировка счетов учета, направление МТР - корректура	Зарегистрирован	
01.12.2014	Расход	0,76	251,08	0,01	333,00	3 33 1	01.12.2014	Корректировка счетов учета, направление МТР - корректура	Принят к учету	
19.11.2014	Расход	0,77	256,41	0,23	333,00	76 59 2	19.11.2014	Акт списания МТР со склада	МТР - расход	Принят к учету
19.11.2014	Получ	1	333,00	1	333,00	3 33 0 1	19.11.2014	Направление на отпуск МТР от организации	МТР - отпуск	Принят к учету по рас

Рис. 8-18 Окно выбора остатков МТР

Для выделенной в таблице записи в нижней части окна слева выводятся исходные реквизиты хранящегося материала (*счет хранения / счет эксплуатации, направление расходования, объект капстрога / объект капремонта, количество, единица измерения*). В редактируемых полях справа вводятся новые значения этих реквизитов. *Счет хранения / счет эксплуатации* выбирается из справочника **Связь направлений расходования и счетов**.



Направление расходования выбирается из списка выводимого кнопкой . Если меняется на *капитальное строительство*, то следует в поле **Объект капстрога** выбрать объект из справочника, если меняется на *капитальный ремонт*, то заполнить поле **Объект капремонта**.



Для внесения изменений в добавленные строки окно ввода данных вызывается кнопкой **Корректировка**. По умолчанию предполагается, что корректировка производится для всего количества остатка, поэтому новое значение количества дублируется. Если это не так, то указывается количество корректировки, которое не должно превышать количество остатка.



Для обрабатываемой строки формируется дополнительная итоговая строка новыми значениями реквизитов и с наименованием **Корректировка** в графе


21080230749	Перчатки резиновые Ansell extra G30 87x950 размер М и I шт	7.8
Корректировка		7.8



Номенклатурный № (

Таким же образом обрабатываются все позиции, требующие корректировки.

Кнопки  и  используются для быстрого ввода в поля с новыми значениями текущих (старых) значений и очистки введенных новых значений. С использованием кнопки все исходные и итоговые строки выбираются в документ корректировки, при этом значение суммы формируется как произведение *количества на цену списания*.

При принятии документа к учету без формирования проводок (меню кнопки  Действия ▾ или кнопка  Принять к учету) для каждой исходной записи *количество* уменьшается на *количество корректировки*, а *сумма остатка* уменьшается на *сумму корректировки*, формируется новое значение *цены списания* как частное от деления *суммы текущего остатка* на *количество*. Для каждой итоговой записи производится обработка по алгоритму формирования приходной записи, то есть сначала по соответствующим параметрам определяется требуемая КСУ, где к *количеству* и *сумме остатка* добавляется *количество* и *сумма итоговой записи*. При работе по *средней цене* производится пересчет *цены списания*. Если КСУ по заданным условиям не найдена, то формируется новая КСУ со значениями итоговой записи.

При принятии к учету с формированием проводок (меню кнопки  Действия ▾) выполняются те же действия, и кроме этого формируются бухгалтерские проводки в соответствии с заданным видом операции. Результат формирования можно просмотреть на вкладке **Проводки документа** (см. [Проводки документов](#)).

С помощью меню  Корректировка счетов учета, направлений расходования, объектов КС и КР кнопки  Печать ▾ данные корректировки можно сформировать в виде документа в MS Word.

8.4.7 Перевод из одних единиц измерения в другие

Документ **Перевод из одних единиц измерения в другие** предназначен для изменения *единицы измерения* (ЕИ) и пересчета *остатка* на КСУ только для позиций, для которых в справочнике номенклатуры была сформирована дополнительная запись с новой ЕИ.

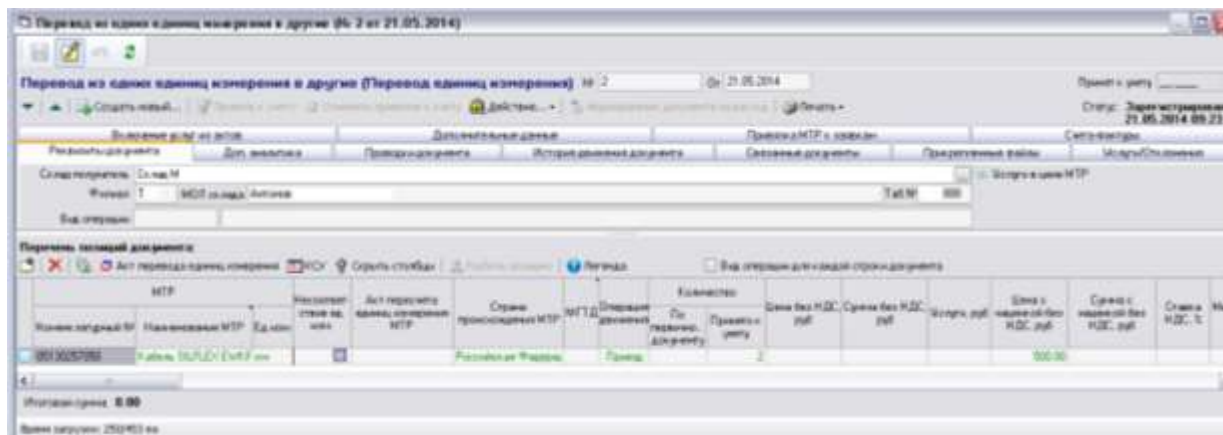



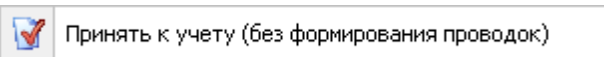




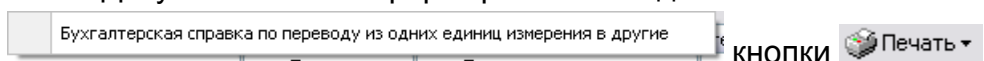
Рис. 8-19 Перевод из одних единиц измерения в другие

В таблице **Перечень позиций документа** кнопкой  выводится окно, содержащее позиции всех материалов хранящихся по заданному складу (МОЛу) с не нулевым остатком. Подлежащую корректировке запись следует выделить, и в разделе **Новый МТР (после замены)**, используя кнопку  в поле **Наименование МТР** выбрать код и наименование нужного материала. В поле **Единица измерения** выбирается новая единица. По умолчанию в поле **Количество** дублируется значение из поля **Количество текущего МТР (до замены)**. При необходимости это количество можно исправить вручную (при этом пересчитывается значение **Коэффициент перевода** как частное от деления **итогового количества** на **исходное**). Если задан коэффициент перевода, количество для нового МТР рассчитывается, как произведение коэффициента на количество текущего МТР.

С помощью кнопки  все **исходные** и **итоговые** строки выбираются в **документ корректировки**, при этом значение **цены списания** в итоговой записи рассчитывается как частное от деления **суммы** на **количество**.

При принятии к учету без формирования проводок (меню  кнопки  или кнопка ) для каждой исходной строки **количество** и **сумма остатка** обнуляется и формируется КСУ (см. [Карточки складского учета](#)) со значениями новых реквизитов. Проводки по данному документу не формируются.

Документ можно сформировать в виде отчета в MS Word с помощью меню



8.5 Распоряжения на отпуск и перемещение МТР

Распоряжения на отпуск и перемещение МТР предназначены для формирования шаблонов расходных документов на выдачу МТР сторонним

организациям, собственным подразделениям, филиалам и т. д. Распоряжение формируется инженером ОМТС и предназначено для ускорения процесса формирования расходных документов при отпуске ТМЦ кладовщиком.

Реестр распоряжений в виде отдельной вкладки включен в окно [Журнал документов](#).

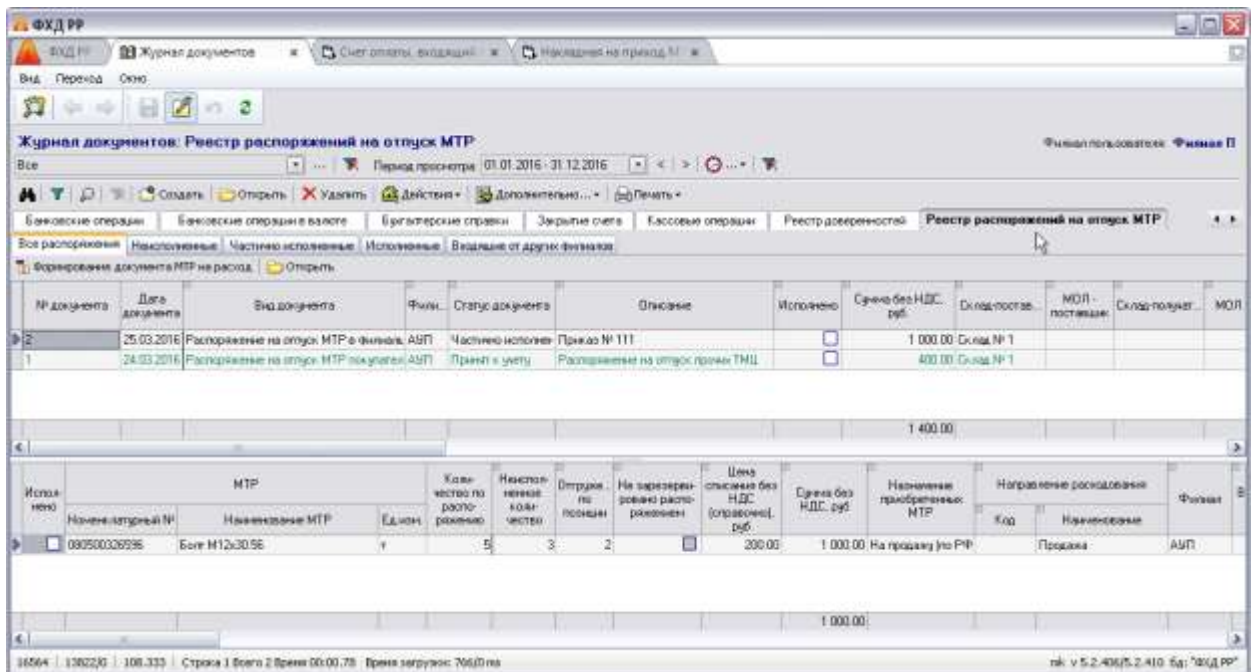



Рис. 8-20 Журнал документов. Реестр распоряжений на отпуск МТР

Для создания нового распоряжения следует выбрать его вид в окне, выводимом кнопкой  панели журнала.

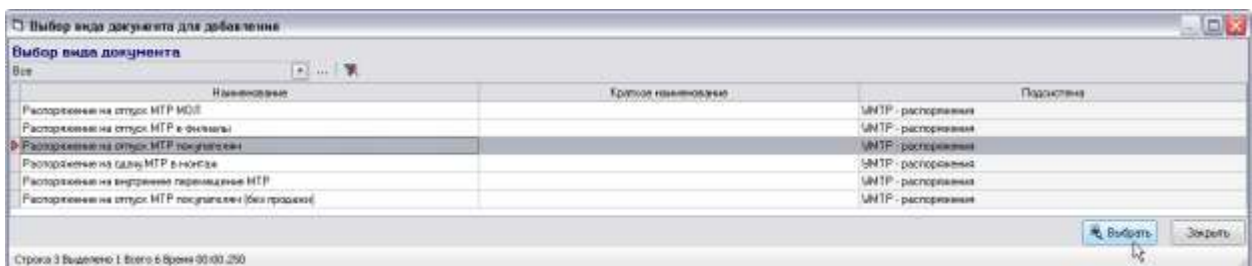




Рис. 8-21 Окно выбора вида документа

Далее следует ввести данные документа в открывшемся окне ввода и просмотра данных. Для видов документов **Распоряжение на отпуск МТР покупателям**, **Распоряжение на сдачу МТР в монтаж**, **Распоряжение на отпуск МТР покупателям (без продажи)** возможен ввод договора из журнала договоров (см. [Учет договоров](#)).

После ввода данных документ можно распечатать, а для дальнейшей работы его необходимо принять к учету (кнопка  панели журнала или окна ввода данных, пункт **Принять к учету (без формирования проводок)**

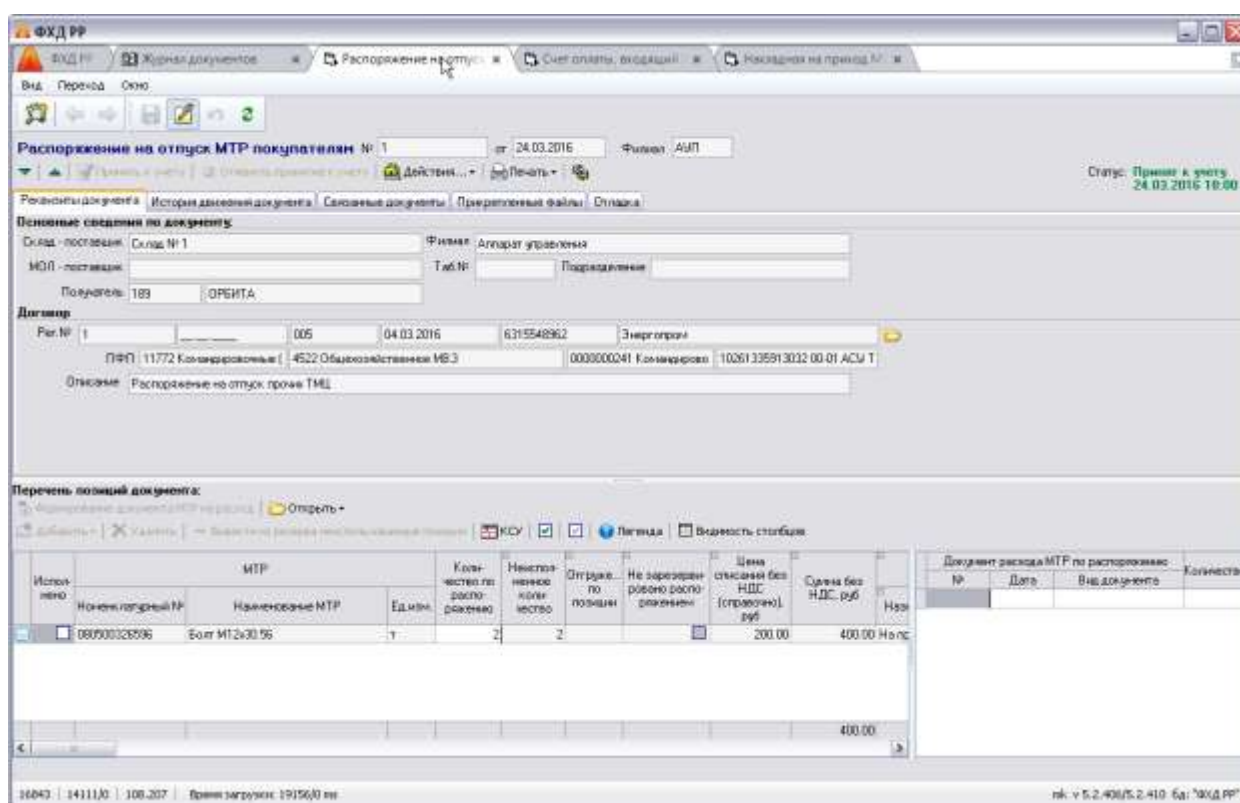
меню кнопки  Действия ▾ или соответствующая команда контекстного меню записи журнала).

После этого распоряжение становится доступным для выбора при формировании расходного документа.

8.5.1 Распоряжение на отпуск МТР покупателям

Документ предназначен для использования при формировании документа [Накладная на отпуск МТР организациям](#).

Значение номера (на единицу больше последнего введенного) и дата распоряжения формируются автоматически с возможностью ручной корректировки.



Скриншот интерфейса программы «ФХД РР» с формой «Распоряжение на отпуск МТР покупателям». В форме заполнены следующие данные:

- № документа: 1
- Дата: 24.03.2016
- Филиал: АИП
- Склад-поставщик: Склад №1
- ИОП-поставщик: [пусто]
- Получатель: 189 ОРБИТА
- Договор: № 005 от 04.03.2016 № 6315548962 Энергопроект
- Описание: Распоряжение на отпуск прочих ТМЦ

Ниже представлено содержимое таблицы «Перечень позиций документа»:


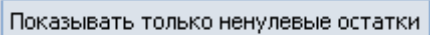
Испол. меню	Номен. код/группы №	Наименование МТР	Единиц	Количество распоряжению	Неиспользованное количество	Отгрузка по позиции	Не зарезервировано распоряжению	Цена списания без НДС (справочно), руб.	Судна без НДС, руб.	Имя	Документ расхода МТР по распоряжению №	Дата	Вид документа	Количество
	080500326596	Болт М12х30 55	шт	2	2			200,00	400,00	Нольс				
														400,00

Рис. 8-22 Распоряжение на отпуск МТР покупателям

В поле **Склад поставщик** вводится наименование указанного для обработки склада, в поле **Филиал** отображается филиал склада без возможности корректировки. Значение в поле **Получатель** выбирается из справочника организаций.

Выбор материалов производится по складам или по ассортименту (группе или подгруппе материалов) с помощью меню

- Выбор остатков МТР по складам
- Выбор остатков МТР по ассортименту

кнопки . Если выбор осуществляется *по складам*, то открывается окно **Выбор номенклатуры в распоряжение**, содержащий по умолчанию перечень по складу МТР с ненулевым остатком (кнопка  нажата).

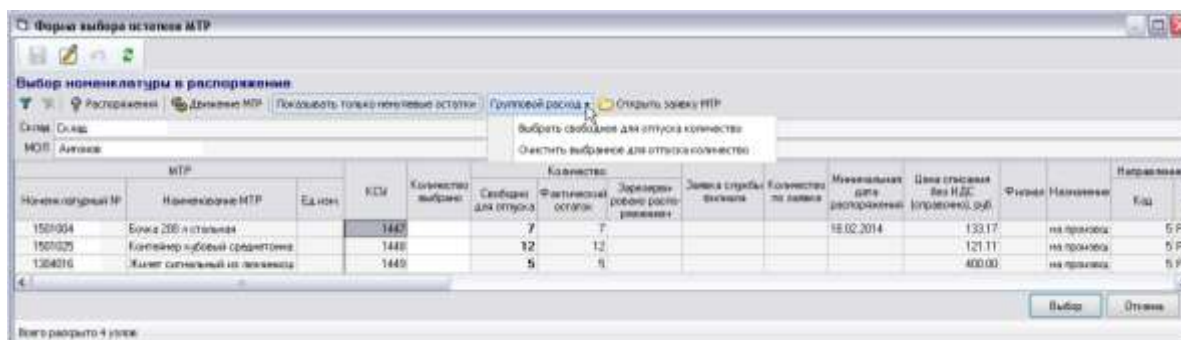


Рис. 8-23 Окно выбора остатков МТР

Для требуемых позиций в графе **Количество выбрано** проставляется количество отпускаемых МТР. Это количество не должно превышать значение в графе **Свободно для отпуска, замены**. Если на складе двое и более материально – ответственных лиц, то можно выбирать номенклатуру с подотчета только одного МОЛа. Для списания номенклатуры с подотчета другого МОЛа необходимо сформировать новое распоряжение.

Если выбор позиций МТР осуществляется *по ассортименту*, то сначала выводится окно, в котором следует отметить нужные группы МТР:

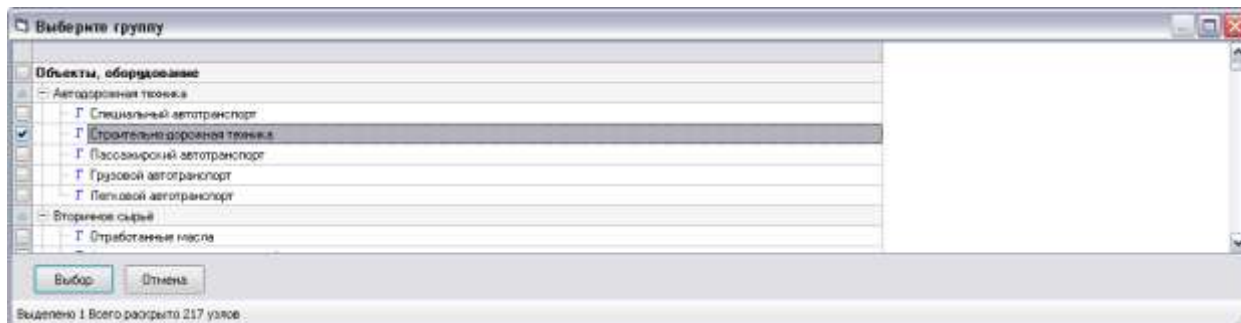
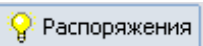





Рис. 8-24 Окно выбора группы МТР


При этом, в окно **Выбор номенклатуры в распоряжение**, показанное выше, выбираются позиции МТР заданных групп с ненулевым остатком на заданном складе.

По кнопке  окна **Выбор номенклатуры в распоряжение** на основании информации по выбранным записям остатков МТР формируются материальные строки распоряжения. Значение суммы без НДС формируется как произведение *количества на цену списания*, а значения остальных реквизитов в строке дублируются из соответствующих полей [Карточки складского учета](#). Значения в полях **МОЛ – поставщик**, **Таб. №**, **Подразделение** формируются

автоматически, договор выбирается вручную (кнопка ) из справочника договоров.

Кнопка  **Формирование документа МТР на расход** панели таблицы **Перечень позиций документа** позволяет перейти непосредственно к формированию расходного документа.

Формирование расходного документа на основании распоряжения автоматически отмечается флажком в графах **Исполнено** таблицы реестра распоряжений и окна ввода и просмотра данных по распоряжению. В самом документе - распоряжении в графе **Отгружено по позиции** выводится количество расхода из оформленного расходного документа. С помощью кнопки  **Открыть документ МТР** можно просмотреть созданную на основе этого распоряжения накладную на отпуск МТР.


Неотгруженные позиции могут участвовать в формировании другого расходного документа. Если по не полностью исполненному распоряжению не предполагается дальнейшая отгрузка, то можно вывести из резерва неиспользованные позиции. С помощью кнопки  **Вывести из резерва неиспользованные позиции** для отмеченных позиций аннулируется учет количества, как зарезервированного для списания. Такие позиции автоматически отмечаются флажком в графе **Не зарезервировано распоряжением** таблицы **Перечень позиций документа**.

8.5.2 Распоряжение на отпуск МТР МОЛ

Документ предназначен для использования при формировании документа [Накладная на отпуск МТР МОЛу](#). Формирование документа полностью аналогично формированию документа [Распоряжение на отпуск МТР покупателям](#) за тем исключением, что отсутствует поле **Договор** и, вместо поля **Получатель** выводится для выбора пользователем поле **МОЛ – получатель**.

8.5.3 Распоряжение на отпуск МТР в филиалы

Документ предназначен для использования при формировании документа [Накладная на отпуск МТР филиалам](#). Формирование этого документа аналогично формированию документа [Распоряжение на отпуск МТР покупателям](#) за тем исключением, что отсутствует поле **Договор** и вместо поля **Получатель** выводится поле **Филиал – получатель**. Значение в этом поле выбирается пользователем из перечня филиалов.

Если на основании *распоряжения на отпуск МТР в филиалы* была сформирована доверенность, то ее можно просмотреть, используя кнопку  **Открыть доверенность**.

8.5.4 Распоряжение на сдачу МТР в монтаж

Документ предназначен для использования при формировании документа [Акт сдачи оборудования в монтаж](#). Формирование документа аналогично формированию документа [Распоряжение на отпуск МТР покупателям](#).

8.5.5 Распоряжение на внутреннее перемещение

Документ предназначен для использования при формировании документов [Накладная на внутреннее перемещение МТР](#) и [Накладная на отпуск МТР МОЛ](#). Формирование документа аналогично формированию документа [Распоряжение на отпуск МТР покупателям](#) за тем исключением, что отсутствует поле **Договор** и вместо поля **Получатель** выводятся поля **Склад – получатель**, **МОЛ – получатель**, значения для которых выбираются из справочника складов.

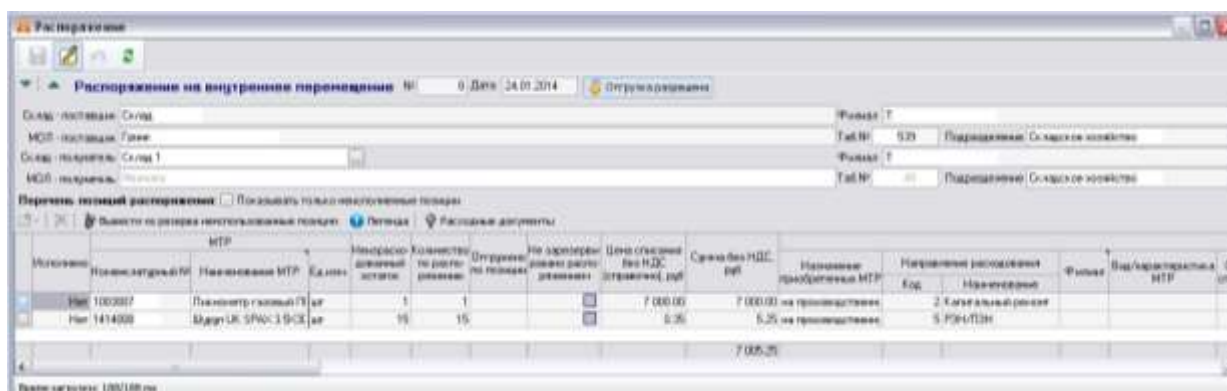
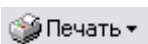


Рис. 8-25 Распоряжение на внутреннее перемещение

Для всех видов распоряжений с помощью меню

Распоряжение на отпуск МТР

кнопку



форм ввода данных формируются

отчеты в MS Excel.

8.6 Неликвидные материалы

Функция учета *неликвидных материалов* предназначена для определения перечня МТР, хранящегося без расходования дольше определенного пользователями срока. Функция реализована в отдельной форме просмотра данных с узлом запуска **Неликвидные материалы** папки **МТР**.

В таблице вкладки **Обработка** формы перечень неиспользуемых МТР, отображается для выбранных в левом окне складов, МОЛов или филиалов. Данные отображаются с учетом *срока неиспользования*, то есть, срока хранения, начиная с даты последнего поступления. Вариант задания *срока неиспользования* задается переключением опций **По количеству лет** или **За период**.

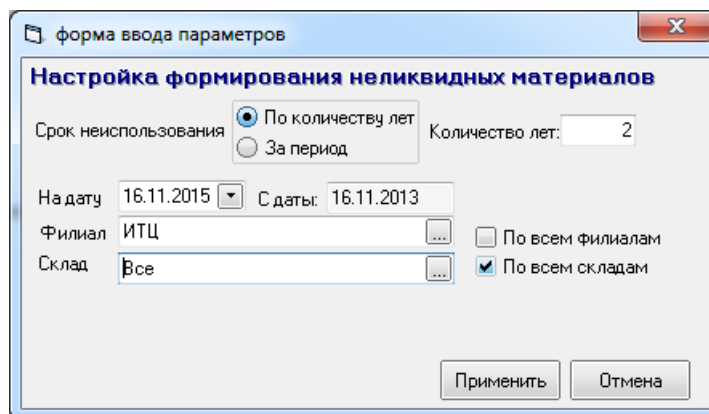



Рис. 8-26 Окно настройки


Если выбран вариант **По количеству лет**, то в поле **Количество лет** указывается срок неиспользования в годах, а в поле **На дату** - дата формирования данных. Значение в поле **С даты** рассчитывается автоматически по дате поступления МТР. Если выбран вариант **За период**, то задается диапазон расчета указанием значений в полях **На дату** и **С даты**.

В таблице вкладки отображаются ненулевые остатки, сформированные на основании документов, по которым не было расхода, либо дата расхода меньше начальной даты заданного диапазона. К этим документам относятся *накладная на приход МТР от организаций, акт приема МТР, оприходование МТР (не от сторонних организаций), накладная на приход МТР от организаций (без покупки), возврат МОЛом МТР на склад, накладная на приход МТР от филиалов, корректировка счетов учета, направлений расходования*.

Документ [Корректировка счетов учета, направлений расходования, объектов КС и КР](#) не учитывается в случае, если в результате этой операции *направления расходования*, имеющие любые значения, кроме значений **Капитальное строительство** и **Аварийный запас**, изменились на значения, отличные от значений **Капитальное строительство** и **Аварийный запас**.

При сборе данных по *неликвидам* не учитываются позиции *аварийного запаса, капитального строительства и остатки МТР на ответственном хранении*.

Кнопка  **Просмотр расходных документов** предназначена для перехода к просмотру оформленных расходных документов в окне [Журнал документов](#).

При нажатой кнопке  **Движение МТР** выводится для просмотра дополнительная таблица с данными по приходу, расходу и перемещению выбранной позиции МТР.

Дата движения	Операция движения	Остаток	Цена остатка без НДС, руб.	Цена списания без НДС, руб.	Количество	Цена без НДС, руб.	Цена без НДС, руб.	Дополнительная стоимость, руб.	№	Дата	Вид документа
30.06.2014	Приход	1	4 831 340 96	4 831 340 96	1	4 831 340 96	4 831 340 96		28-2/14	30.06.2014	Принудительно ТМЦ (не от сторонней орг)

Рис. 8-27 Данные по движению МТР

Здесь нажатая кнопка Показать ключевые реквизиты остатка выводит для просмотра основные реквизиты остатка, кнопкой выводится окно [Карточки складского учета](#) выбранной единицы МТР, а кнопка Открыть предназначена для открытия окна ввода данных по документу расхода (прихода) для выбранной позиции движения МТР.

На второй вкладке формы отображается для просмотра информация о расходах неликвидных материалов.

С помощью меню Печать с экрана Неликвиды с учетом капстрога и АЗ кнопки Печать первой вкладки можно сформировать в *MS Excel* отчеты по выявленным неликвидам. Кнопкой Печать второй вкладки запускается формирование в *MS Excel* справки о расходах неликвидных материалов за выбранный период.

8.7 Карточки складского учета

Карточки складского учета (КСУ) предназначены для количественного учета товарно-материальных ценностей на складах, и учета их перемещения. Отдельная карточка открывается на каждый номенклатурный номер ТМЦ. Записи по приходу, расходу и перемещению ТМЦ производятся на основании оформленных учетных документов (см. [Документы по учету МТР](#)).

Перечень всех КСУ доступен для просмотра в форме Карточки складского учета, содержащей отсортированный по филиалам перечень складов, для каждого из которых в основной таблице формы отображается список созданных КСУ на ТМЦ склада. Общий вид формы показан при нажатой кнопке Детальная информация..., выводящей ряд дополнительных вкладок с документами и информацией по перемещению, изменению цены и т. д. единицы МТР выбранной в основной таблице карточки.

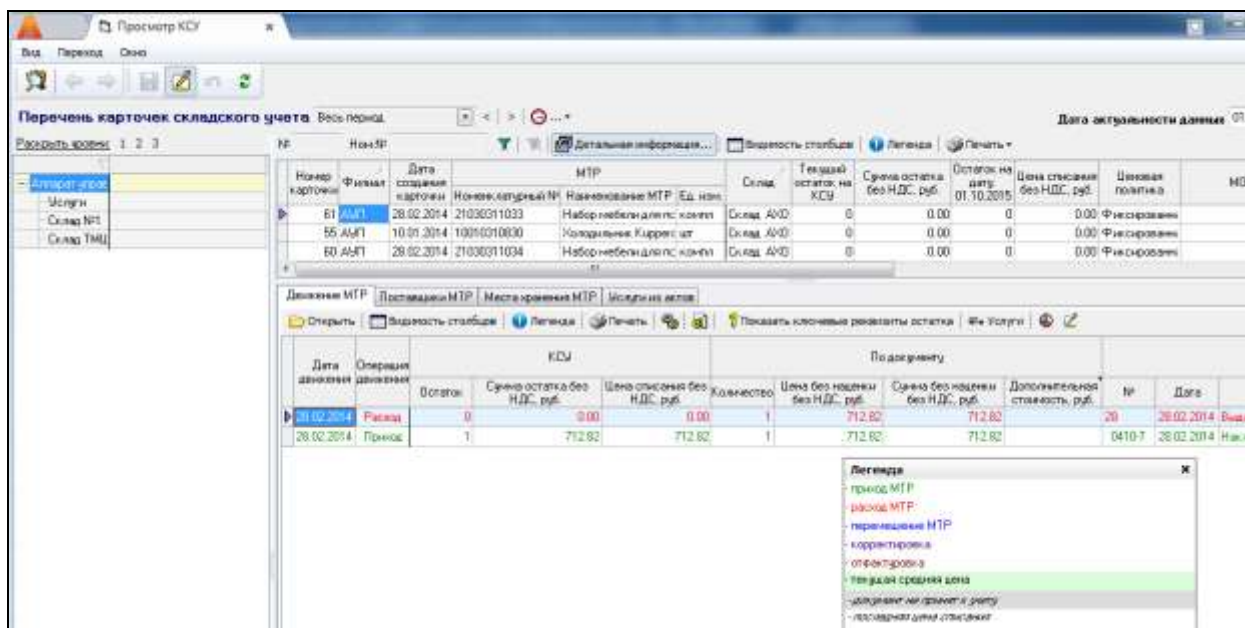
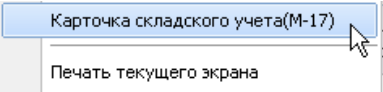
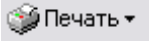

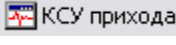


Рис. 8-28 Перечень КСУ

С помощью меню  кнопки  можно сформировать в MS Word отчетный документ **Карточка учета материалов** по типовой межотраслевой форме № **М-17**.

Кнопками  (а при перемещении текущей позиции - кнопками ) панелей рабочих форм создания документов учета МТР (см. [Документы по учету МТР](#)) карточка складского учета для текущей позиции открывается в отдельном окне, позволяющем просматривать информацию по текущему состоянию и истории изменения учетных параметров единицы МТР (позиции учетного документа).

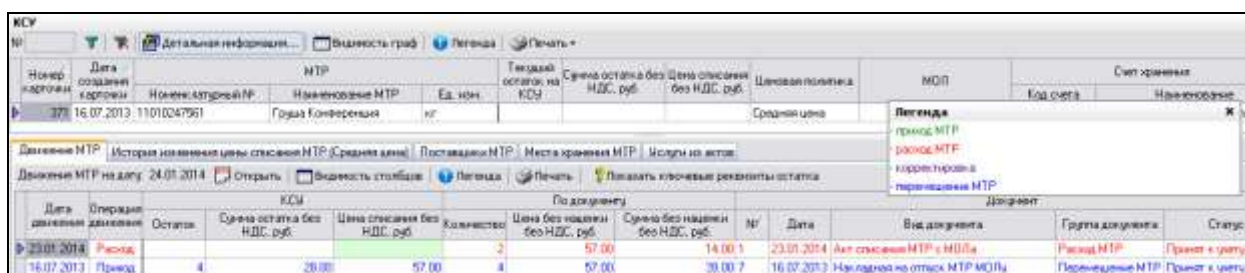
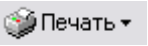


Рис. 8-29 Карточка складского учета

При формировании карточки в виде документа MS Word по форме № **М-17** с помощью меню кнопки  , предварительно следует настроить подписи к отчету в выводимом окне:

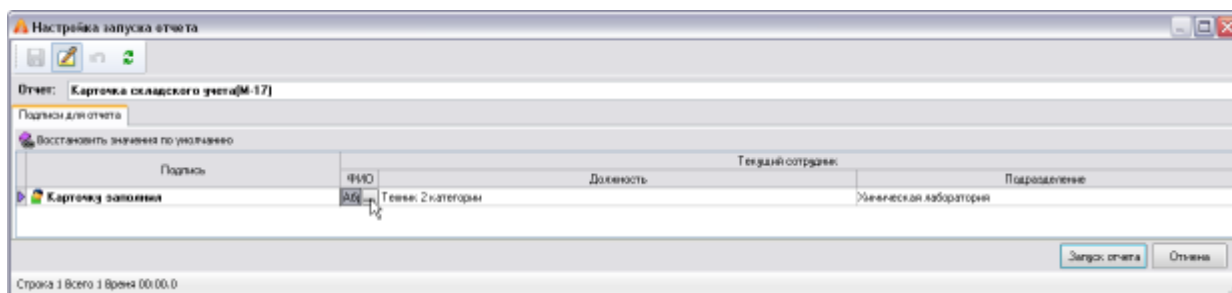



Рис. 8-30 Настройка подписей к отчету

ФИО сотрудника, ответственного за заполнение карточки, или принимается предлагаемое по умолчанию, или выбирается из перечня персонала. Запуск процесса формирования отчета выполняется кнопкой **Запуск отчета**.

8.8 Реестр актов перевода единиц измерения

Форма реестра с отдельным узлом запуска  Реестр актов перевода единиц измерения предназначена для просмотра актов перевода единиц измерения. В таблице отображается перечень актов перевода, сформированных при оформлении приходных и расходных документов по учету МТР (подробнее см. [Документы по учету МТР / Накладная на приход МТР от организаций](#)).

№ акта	Дата	Формат	Служба	МТР		Товарно-сопроводительный документ		№ ЭКЛТН	Дата ЭКЛТН	Склад/поставщик	Коэффициент перевода	Формула перевода
				Номер/назначение МТР	Наименование МТР	№	Дата					
30	31.03.20	ИМТ		1304030389	Паста для рук, овальная		20.03.20	205	31.03.20		0.2	1 шт=200шт
31	31.03.20	ИМТ		1304030389	Паста для рук, овальная		23.03.20	26	31.03.20		0.2	200шт=1 шт
32	31.03.20	ИМТ		1304030389	Паста для рук, овальная		23.03.20	28	31.03.20		2	
33	31.03.20	ИМТ		1304030389	Мыло жидкое для рук		23.03.20	28	31.03.20		5	1шт=5л
34	31.03.20	ИМТ		1304030389	Паста для рук, овальная		23.03.20	28	31.03.20		1	1шт=1л
40	31.03.20	ИМТ		1304030389	Крем регенерирующий		23.03.20	20	31.03.20		0.1	1шт=0.1л
36	31.03.20	ИМТ		1304030389	Крем увлажняющий		23.03.20	28	31.03.20		0.1	1шт=0.1л
37	31.03.20	ИМТ		1304030389	Крем питательный		23.03.20	28	31.03.20		0.1	1шт=0.1л
41	06.04.20	ИМТ		1304030389	Жидкое мыло Тиссон		30.03.20	33	03.04.20		0.5	1шт=0.5л

Рис. 8-31 Реестр перевода единиц измерения


8.9 Инвентаризация МТР

Учет проводимых инвентаризаций, то есть сверок фактического наличия МТР на складах с их наличием по бухгалтерскому учету, выполняется в окне [Журнал документов по инвентаризации](#). Перед началом ввода данных по инвентаризации все документы по движению МТР инвентаризируемого склада должны быть введены и приняты к учету.

Для документирования результатов инвентаризации в журнале формируется состав инвентаризационных комиссий с участием бухгалтеров. Результаты работы комиссий оформляются документами по унифицированным формам - *ведомости результатов, выявленных инвентаризацией, акты инвентаризации и сличительные ведомости* по отдельным видам МТР. В итоговых документах инвентаризационной комиссии перечисляются все расхождения между данными бухгалтерского учета и наличием материальных ценностей. Итоговые документы комиссии передаются руководству для принятия решений по обнаруженным *недостачам* и *излишкам*. Затем все документы передаются в бухгалтерию для приведения бухгалтерского учета в соответствие с реальной ситуацией.

8.9.1 Журнал документов по инвентаризации

Журнал предназначен для создания и просмотра документов, оформляемых по результатам инвентаризации МТР. В левом окне формы журнала¹ содержится перечень складов и МОЛ, отсортированный по подразделениям, основная таблица правого окна содержит перечень документов, относящихся к выбранному складу или МОЛу.

Вид формы для выбранного в структуре левого окна МОЛа подразделения показан при нажатой кнопке  **Дополнительная информация**, выводящей дополнительные вкладки с данными по позициям выбранного в таблице документа, составе инвентаризационной комиссии, номенклатурных несоответствиях и т. д.

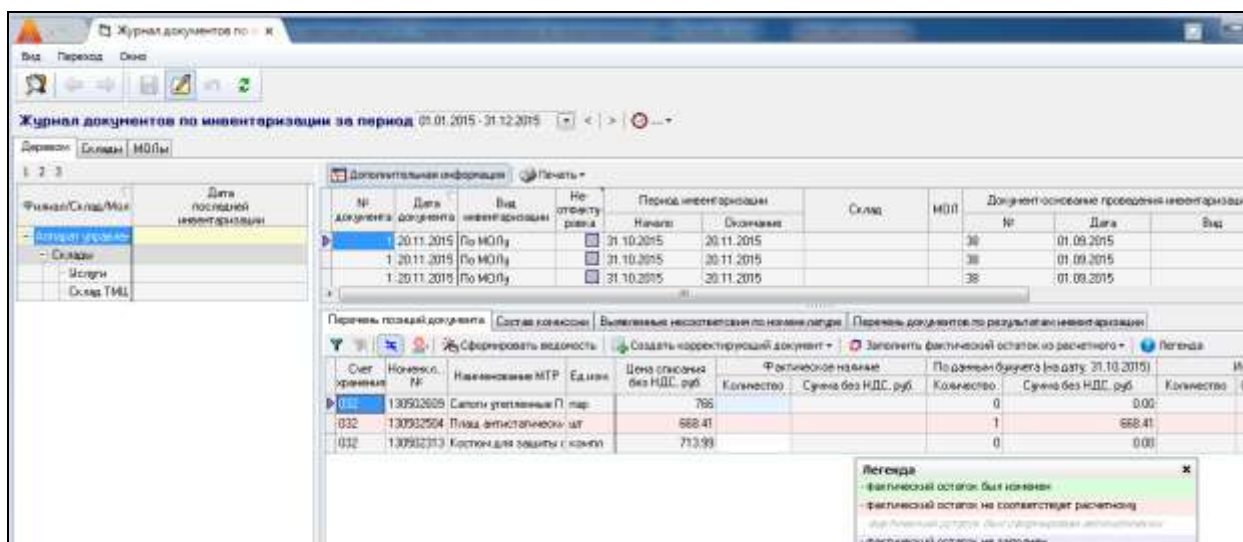


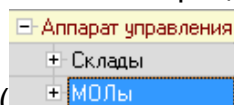




Рис. 8-32 Журнал документов по инвентаризации


¹ Узел запуска  Журнал документов по инвентаризации в папке **МТР**.

Для ввода данных по инвентаризации следует выбрать запись с ФИО МОЛа в левом окне, добавить строку в таблицу правого окна с помощью кнопки  и ввести значения в белые (редактируемые) поля (см. [Приемы ввода и просмотра информации](#)). ФИО МОЛа выбирается или в разделе **Склады** или в







разделе **МОЛы** классификации левого окна (). В первом случае сравнительная ведомость формируется по МТР склада, относящимся к выбранному МОЛу, во втором – ко всем МТР, включая МТР, не относящиеся к складам, но числящимся за выбранным материально-ответственным лицом.

Следует иметь в виду, что после ввода фактической даты окончания инвентаризации редактирование строки автоматически блокируется. Поэтому сначала для созданной строки следует ввести данные на вкладках, выводимых кнопкой  **Дополнительная информация**.

Сначала с помощью кнопки  **Сформировать ведомость** следует сформировать на вкладке **Перечень позиций документ** записи, содержащие для каждой КСУ *счет хранения, номенклатурный номер, наименование МТР, единицы измерения, цену списания, количество и сумму по данным бухучета*. Затем ввести вручную значения в графе **Фактическое наличие / Количество**:

Счет хранения	Номенклатурный №	Наименование МТР	Ед. изм.	Цена списания без НДС, руб.	Фактическое наличие		По данным бухучета (на дату: 30.01.2014)		Итого:	
					Количество	Сумма без НДС, руб.	Количество	Сумма без НДС, руб.		
1011	16030250613	Ремкомплект для кон. компл.	шт	7 000	4444	31 108 000,00			880 000,00	
1011	21060271099	Волан для бадминтон.	шт	50						
1011	21060242685	Мяч для настольного	шт	250	5	1 250,00				
1011	21060245335	Ангелка д/двн 1,8 м.	пар	1 000						
0725	15010132921	Поддон EURO 1200x81	шт	100						
1051	22060303699	Крышка 3800xHDZ дл	шт	100						
1011	16030293800	Теплообменник НН-0;	шт	10 000			3	30 000,00		
					4454	31 209 250,00	162 899	254 426,61	4444	31 160 000,00

Рис. 8-33 Ввод данных по количеству МТР

При вводе количества можно использовать список МТР, выводимый по кнопке  **Справка по местам хранения**. Этот список можно использовать в распечатанном виде (кнопка  **Печать**) или в виде открытого окна переход которому (и обратно) из формы журнала осуществляется по кнопкам  и . После определения фактического наличия МТР на хранении эти значения заносятся в поле **Фактическое наличие / Количество**. Для ускорения ввода можно ввести значения фактического количества только по тем позициям, где они не равны количеству по бухучету, а затем используя команду **«заполнить только**


незаполненные»

меню

заполнить с замещением

заполнить только незаполненные

кнопки

 **Заполнить фактический остаток из расчетного**

скопировать количество МТР по бухучету в

поле **Фактическое наличие / Количество** только для позиций с незаполненным фактическим количеством.

При вводе *фактического остатка* рассчитывается *сумма фактического остатка* как произведение *цены списания* на *фактическое количество*, и формируются значения количества *излишков* или *недостачи*. Если фактическое количество превышает количество по бухучету, то формируются *излишки*, а если фактическое количество меньше количества по бухучету, то формируется *недостача*. Сумма *недостачи / излишков* рассчитывается как произведение количества *недостачи / излишков* на *цену списания*.

Если при инвентаризации были выявленные не оприходованные МТР, по которым не были созданы КСУ, то следует перейти на вкладку **Выявленные несоответствия по номенклатуре**, ввести учетные параметры и количество:

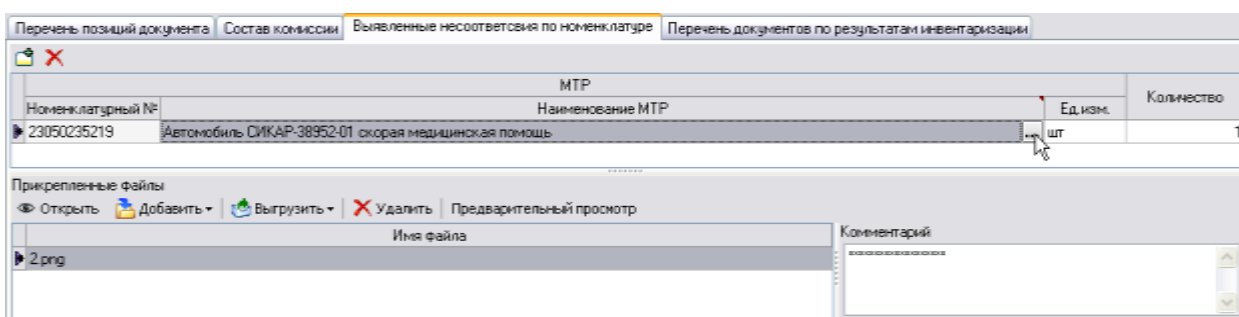





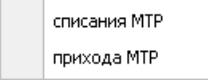
Рис. 8-34 Вкладка «Выявленные несоответствия по номенклатуре»

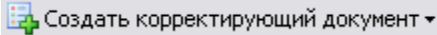
При этом, если номенклатурный номер МТР известен, то используя кнопку  в графе **Наименование МТР** следует выбрать наименование из справочника номенклатуры. При этом формируются значения в графе **Номенклатурный №** и **Наименование МТР**. Если номенклатурный номер неизвестен, то в графе **Наименование МТР** следует ввести как можно более полное наименование МТР.

Эти позиции в дальнейшем должны быть обработаны инженером ОМТС в отдельной форме (см. [Обработка несоответствий, выявленных в ходе инвентаризации](#)).

Для корректного формирования отчетов по инвентаризации следует на вкладке **Состав комиссии** сформировать состав инвентаризационной комиссии.

Для этого в сформированном выборе из списка персонала (кнопка  **Добавить**) или сохраненного в инвентаризационной ведомости состава предыдущей комиссии (кнопка  **Заполнить из предыдущей...**) перечне сотрудников отмечаются необходимые позиции. Для одной из этих записей проставляется отметка в графе **Председатель комиссии**.

По результатам инвентаризации необходимо оприходовать *излишки* и списать *недостачу*, используя соответствующий пункт меню  кнопки

. Для этого выбирается вид операции - *списания* или *прихода МТР* и вид документа, например, для *списания МТР*:

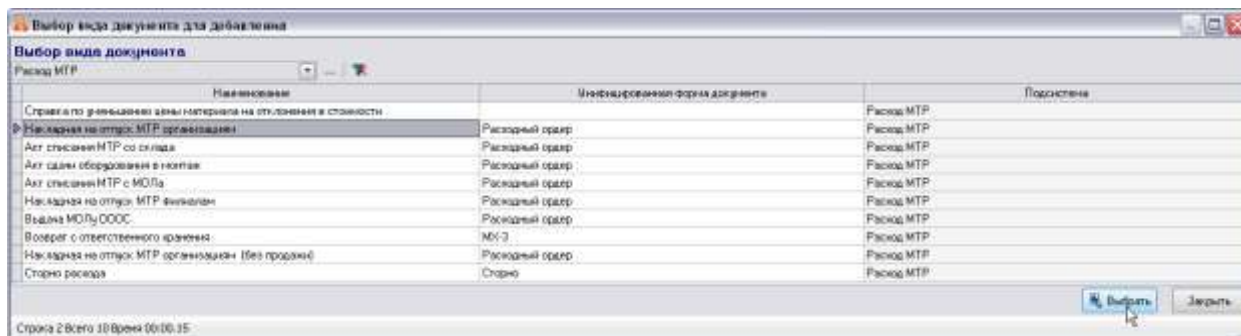
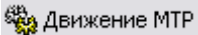


Рис. 8-35 Окно выбора вида документа

Приемы формирования приходных и расходных документов приведены в разделе [Документы по учету МТР](#) настоящего руководства.

Вкладка **Перечень документов по результатам инвентаризации** предназначена для просмотра созданных по результатам инвентаризации документов.

Кнопка  вкладки **Перечень позиций документа** предназначена для вывода дополнительных вкладок с информацией по движению (приходу – расходу) номенклатурной единицы до инвентаризации и по ее результатам.

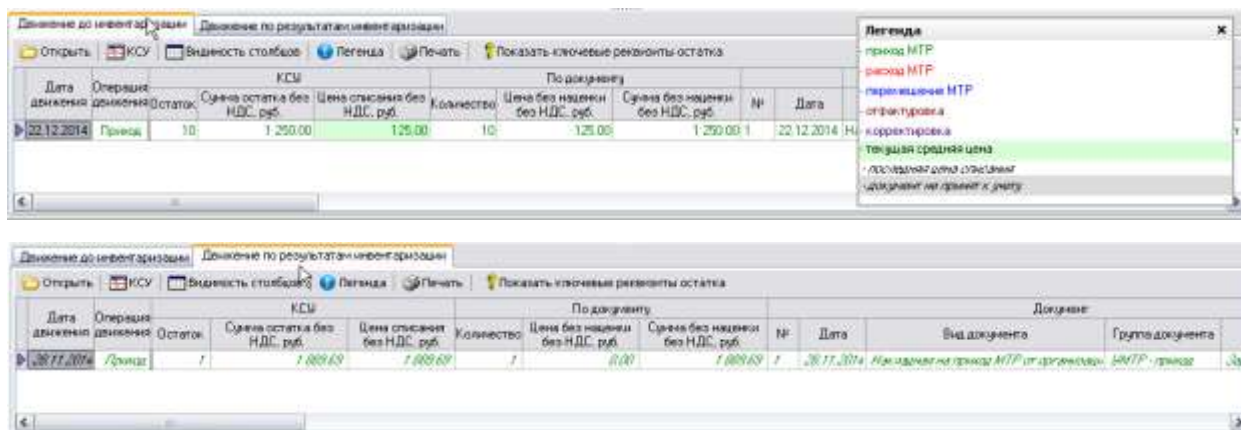
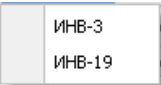
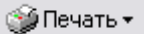


Рис. 8-36 Дополнительные вкладки с данными по движению МТР

С помощью меню  кнопки  формируются отчетные документы в MS Word по типовым формам **ИНВ-3 Инвентаризационная опись товарно-материальных ценностей** и **ИНВ-9 Сличительная ведомость результатов инвентаризации товарно-материальных ценностей**.

8.9.2 Обработка несоответствий, выявленных в ходе инвентаризации

Форма¹ предназначена для просмотра и обработки пользователями ОМТС несоответствий, выявленных в ходе инвентаризации и зафиксированных в журнале (см. [Журнал документов по инвентаризации](#)). Форма позволяет идентифицировать и оприходовать материально-технические ресурсы, дополнительно выявленные при инвентаризации.

В левом окне формы содержится перечень материально-ответственных лиц (МОЛ), отсортированный по складам подразделений, основная таблица правого окна содержит перечень относящихся к выбранному МОЛу МТР с выявленными несоответствиями.

На дополнительных вкладках окна формы отображаются данные по позициям выбранной в таблице единице МТР, данными МТР по результатам обработки, выявленным *недостач*.

Вид формы для выбранного в структуре левого окна МОЛа подразделения показан при отжатой кнопке **Показать только неоприходованные МТР**. Оприходованные записи отображаются в списке несоответствий курсивом серого цвета.

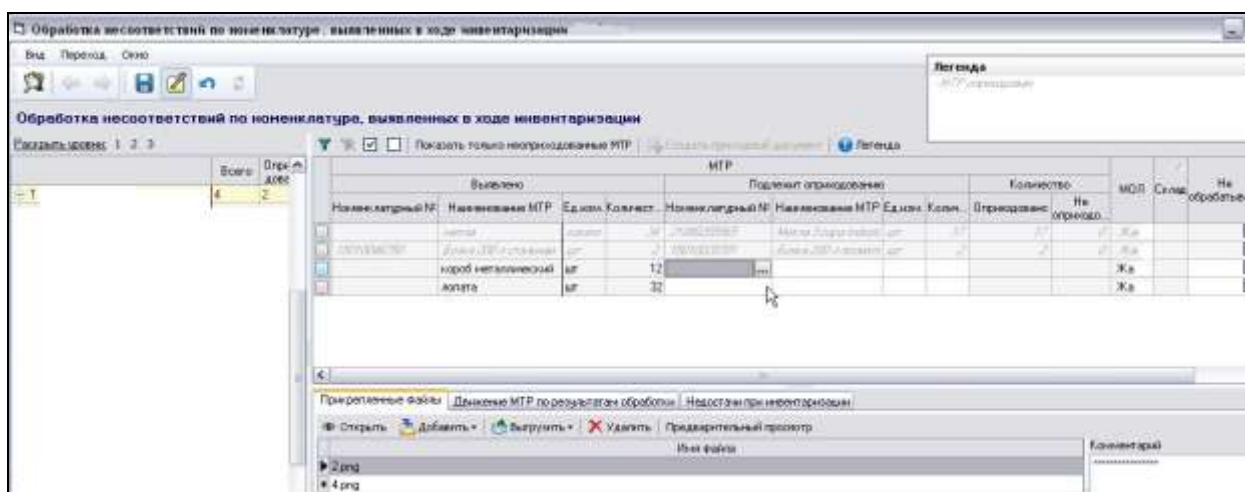


Рис. 8-37 Обработка несоответствий

Для идентификации следует выбрать в левом окне запись о проведенной инвентаризации склада, содержащую не идентифицированные МТР (например, **№1 от 28.01.2014 Склад МДС** 4 2). При этом в основной таблице, отображается перечень не идентифицированных по номенклатуре МТР.

Здесь для каждой записи следует кнопкой **...** поля графы **Подлежит оприходованию / Номенклатурный №** вывести окно справочника, записи в

¹ Узел запуска Обработка несоответствий по номенклатуре, выявленных в ходе инвентаризации

котором отфильтрованы по совпадению слов в присвоенном кладовщиком наименовании:

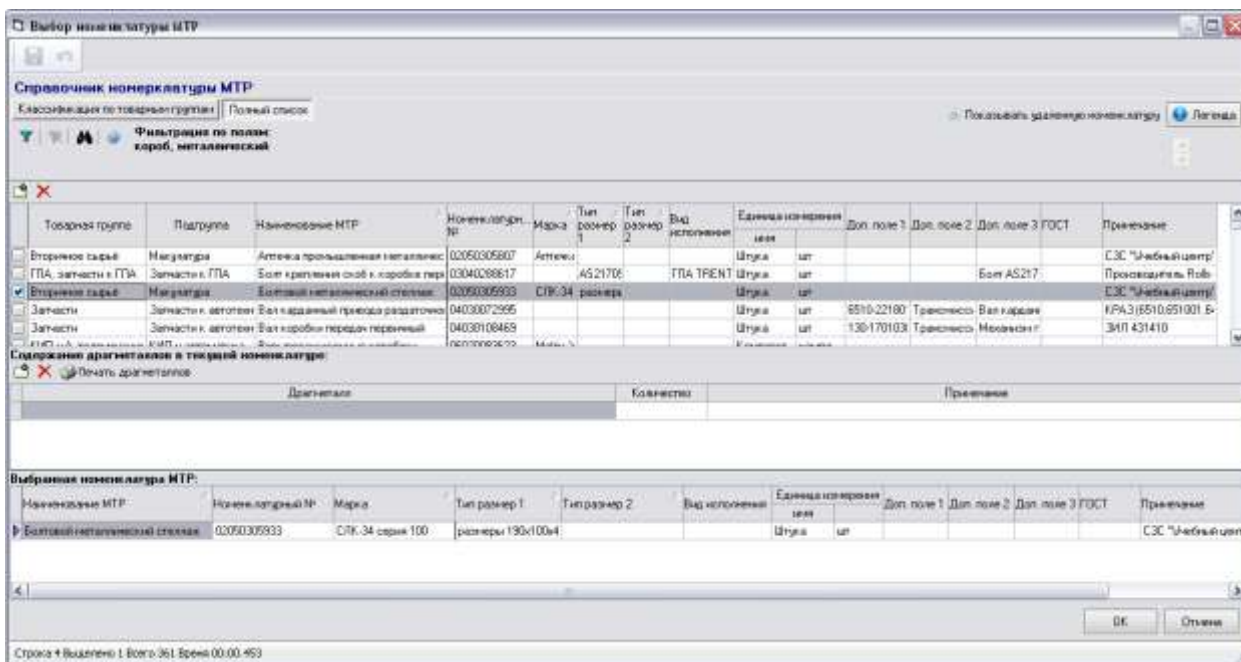

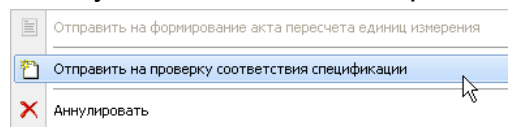



Рис. 8-38 Справочник номенклатуры МТР

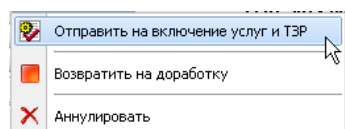
После выбора нужной позиции номенклатуры следует проверить единицу измерения и ввести количество в графе **Подлежит оприходованию / Количество**. Для оприходования идентифицированных МТР следует отметить нужные записи установкой флажков , после чего становится активной кнопка  **Создать приходный документ**. Кнопкой открывается окно для ввода приходного документа вида [Оприходование ТМЦ \(не от сторонних организаций\)](#), в котором вводится стоимость МТР в графу **Цена без НДС, руб.**


Документ оформляется с помощью общих приемов, установленных для документов данного вида. Для возможности ввода данных на следующей стадии пользователь ОМТС должен самостоятельно изменить статус документа в соответствии с принятым для приходных документов общим алгоритмом. Статус

изменяется с помощью команды меню



 **Действия...**. После ввода данных и изменения статуса документа командой



меню кнопки  **Действия...** дальнейшее оформление документа выполняется пользователями бухгалтерии по правилам, принятым для документа [Оприходование ТМЦ \(не от сторонних организаций\)](#).

8.10 Доверенности на получение и выдачу МТР

Для создания, просмотра и хранения данных по доверенностям на получение и выдачу материальных ценностей предназначена форма реестра, общий вид которой на вкладке окна [Журнал документов](#) показан на рисунке.

№ документа	Дата документа	Вид документа	Статус документа	Краткое описание	Поставщик/По- ставщик/По-	Контр- партнер	Дата регистрации	Дата последнего изменения статуса	Дата последнего изменения статуса
55	30.10.2015	Доверенность на получение МТР	Принят в учет	Поставщик: Туркестанский Туркестанский			30.10.2015 10:50	30.10.2015 10:50	30.10.2015 10:50
58	21.10.2015	Доверенность на получение МТР	Принят в учет	Поставщик: СТАНДАРТИНГ-СТАНДАРТ			21.10.2015 09:57	21.10.2015 10:00	21.10.2015 10:00
63	29.10.2015	Доверенность на получение МТР	Принят в учет	Поставщик: СТАНДАРТИНГ-СТАНДАРТ			29.10.2015 14:05	29.10.2015 15:40	29.10.2015 15:40

Рис. 8-39 Журнал документов. Реестр доверенностей

Для создания новой записи по доверенности следует с помощью кнопки панели журнала вывести окно выбора вида документа, отметить нужный вид и нажать кнопку .

Наименование	Краткое наименование	Параметры
Доверенность на получение МТР		МТР - приход
Доверенность на выдачу МТР		МТР - расход

Рис. 8-1 Окно выбора вида документа

Создаваемому документу автоматически присваивается статус **Проект**. Затем следует ввести данные по доверенности, используя общие приемы ввода (см. [Приемы ввода и просмотра информации](#)) и учитывая особенности, перечисленные ниже.

8.10.1 Доверенность на получение МТР

Доверенность на получение МТР оформляется только на сотрудника предприятия в случае получения МТР от филиалов или сторонних организаций. Данные по доверенности на получение МТР вводятся на вкладке **Реквизиты документа** в окне, показанном на следующем рисунке:

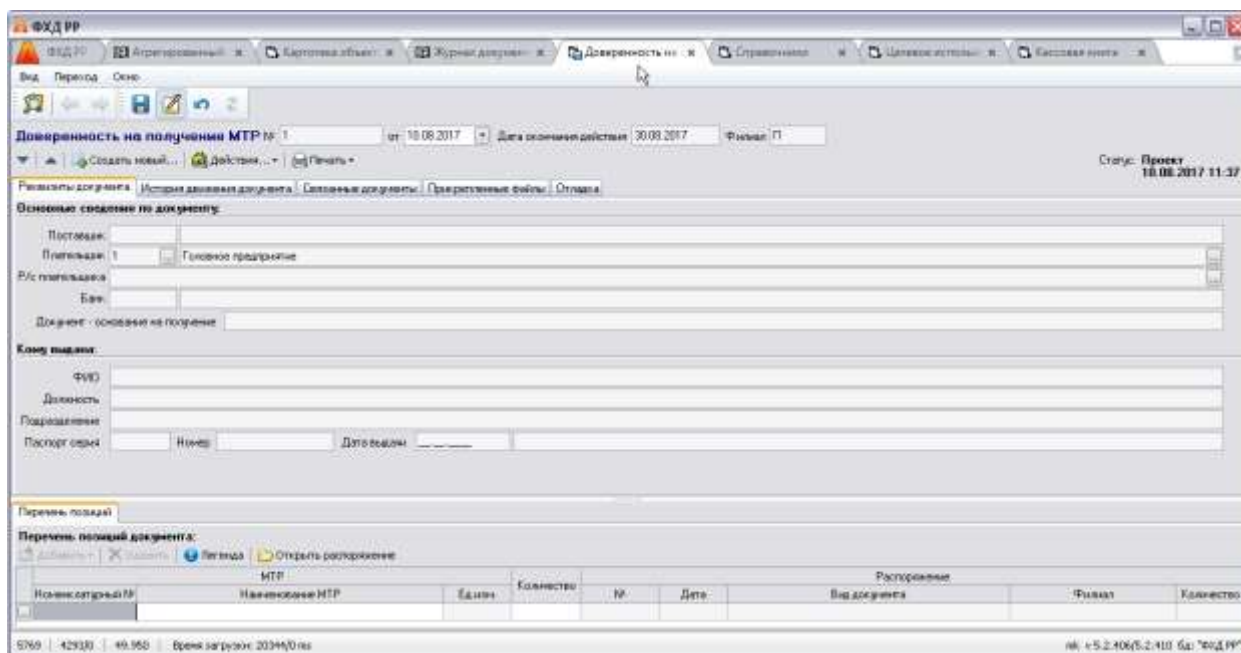


Рис. 8-40 Доверенность на получение МТР

На вкладке **История движения документа** только для просмотра отображается последовательность и время изменения пользователями статуса доверенности в процессе оформления.

На вкладке **Связанные документы** отображается перечень документов, связанных с доверенностью.

На вкладке **Прикрепленные файлы** можно прикреплять к создаваемому документу файлы внешних документов (см. [Прикрепленные файлы](#)).

При вводе данных *номер доверенности* формируется автоматически (на единицу больше последнего введенного), *дата доверенности* - равной текущей дате (с возможностью корректировки). *Дата окончания действия* доверенности вводится вручную.

Код и наименование поставщика выбираются из справочника контрагентов, организаций и филиалов. Если поставщик не филиал, то *код и наименование плательщика* по умолчанию формируются как код головной организации, если *поставщик* – филиал, заполнение поля не требуется.

Расчетный счет и банк плательщика выбираются из справочника организаций.

В поле **Документ – основание на получение** могут указываться номера счетов-фактур и других сопроводительных документов.

ФИО лица, которому выдан документ, выбирается пользователем из справочника персонала, должность, подразделение и паспортные данные формируются из справочника.

Строки в перечне позиций документа формируются с помощью меню

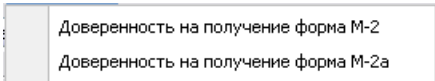



Выбор из распоряжений производится только тогда, когда в поле **Поставщик** указан код филиала и при наличии на этом филиале принятых к учету распоряжений на отпуск филиалу, на котором оформляется доверенность. В доверенность переносятся все позиции из распоряжения с возможностью корректировки количества или удаления отдельных позиций. При этом для каждой позиции отображается номер и дата исходного распоряжения.

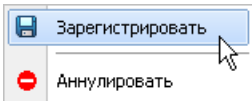
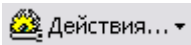
Добавление позиций из справочника МТР производится путем выбора необходимых материалов из справочника материалов, аналогично выбору МТР при формировании приходных документов. При этом обязателен ввод количества.

При добавлении позиции вручную в графе **Наименование МТР** пользователем вводится необходимая информация в произвольной форме. При необходимости возможен выбор единицы измерения из одноименного справочника в графе **Ед. изм.**

В статусе **Проект** возможна корректировка данных или удаление доверенности.


Сформированная таким образом доверенность формируется в MS Word с помощью меню  кнопки  по типовой межотраслевой форме № **М-2** или № **М-2а**.

После того, как доверенное лицо распишется за получение доверенности и получит на руки распечатанную форму, нужно зарегистрировать документ в **Реестре доверенностей**. Для этого с помощью команды **Зарегистрировать**

меню  кнопки  окна ввода и просмотра данных или панели журнала следует проставить статус **Зарегистрирован**. После этого внесение каких-либо изменений в доверенность невозможно.

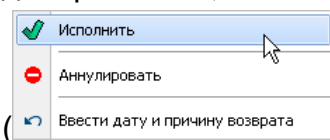
При оприходовании полученных по доверенности МТР и оформлении одного из приходных документов [Накладная на приход МТР от организаций](#), [Накладная на приход МТР от организаций \(без покупки\)](#) или *накладная на приход МТР от филиалов*¹ производится привязка приходного документа к доверенности.


¹ Накладная на приход МТР от филиалов формируется при оприходовании направленного из другого филиала документа [Накладная на отпуск МТР филиалам](#).

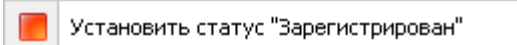
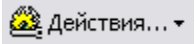
Для этого в приходном документе на вкладке **Дополнительные данные** кнопкой  открывается список доверенностей на получение МТР у поставщика приходного документа. Следует выбрать нужную доверенность и сохранить данные.

Возможна привязка нескольких доверенностей к одному приходному документу. После привязки, при просмотре доверенности на дополнительной вкладке **Связанные документы** окна ввода и просмотра данных по доверенности отображаются приходные документы, относящиеся к этой доверенности.

Если по доверенности получены все МТР в полном объеме, или не в полном, но принято решение о нецелесообразности дальнейшего использования доверенности, то она должна быть переведена в статус **Исполнен**



(). При этом, ее нельзя будет привязывать к приходным документам. Если доверенность исполнена не в полном объеме и предполагается дальнейшее ее использование, то ее следует оставить в статусе

Зарегистрирован (команда  меню кнопки ).

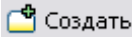
Если по доверенности материалы не получены и принято решение о нецелесообразности дальнейшего использования доверенности, то она возвращается доверенным лицом (с указанием причины) и ей присваивается статус **Возвращено** (команда **Ввести дату и причину возврата**), привязка к приходным документам в этом статусе запрещена.

Если доверенность не исполнена, но в дальнейшем запрещено ее использование, например, при увольнении сотрудника, то ей присваивается статус **Аннулирован** (команда **Аннулировать**), в котором ее также нельзя привязывать к приходным документам.

8.10.2 Доверенность на выдачу МТР

Доверенности на выдачу материальных ценностей могут быть сформированы для документов [Накладная на отпуск МТР организациям](#), [Накладная на отпуск МТР организациям \(без продажи\)](#), [Акт сдачи оборудования в монтаж](#) и [Акт выполненных работ \(услуги\)](#) и предназначены для отображения информации предъявленных получателями МТР доверенностей.

Доверенность на выдачу МТР может быть сформирована как при формировании расходного документа, с автоматическим формированием записи в Реестре доверенностей, так и сформирована непосредственно в Реестре, с привязкой к расходному документу.

При формировании доверенности на выдачу МТР в Реестре доверенностей следует с помощью кнопки  открыть форму выбора, выбрать вид документа **Доверенность на выдачу МТР**. Дата доверенности по умолчанию формируется равной текущей дате, а номер - следующим. Далее с бумажной доверенности, предъявленной ответственным лицом покупателя, вручную заполняются все реквизиты формы. Все они являются обязательными для заполнения, кроме реквизита **Примечание**.

Оформление доверенности на выдачу МТР выполняется в окне:

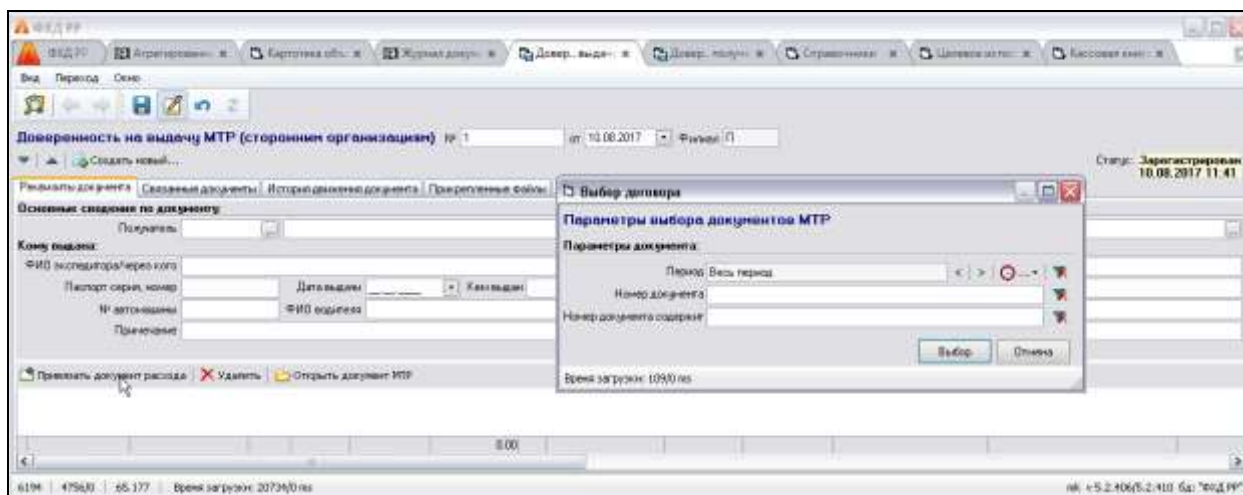
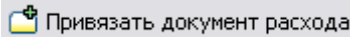
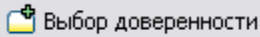
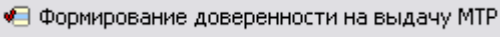
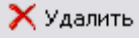


Рис. 8-41 Доверенность на выдачу МТР


Если по доверенности уже сформирован расходный документ, то его можно привязать. Для этого используется кнопка . При этом выводится реестр расходных документов, из которых выбирается требуемый. После чего в доверенности отображается расходный документ и номенклатура по расходному документу.

Для формирования доверенности на выдачу при вводе расходного документа следует, используя вкладку **Доверенности** открыть форму работы с доверенностью. Если доверенность уже введена и требуется только привязать ее к расходному документу, то с помощью кнопки  в форму выбора выводится список доверенностей на выдачу МТР тому же получателю, что и в обрабатываемом расходном документе, не привязанных ни к одному расходному документу. Если доверенность на выдачу еще не создана, то ее можно создать, открыв форму ввода кнопкой . Заполнение полей реквизитов производится, так же как и при формировании доверенности в Реестре доверенностей.

Для доверенностей на выдачу МТР используется только один статус – **Зарегистрирован**, поэтому любую созданную доверенность по усмотрению

пользователя можно скорректировать или удалить (кнопка  панели Реестра).

8.11 Остатки МТР

Запуск узла  папки **МТР** открывает окно, предназначенное для установки параметров формируемой бухгалтерской ведомости остатков¹:

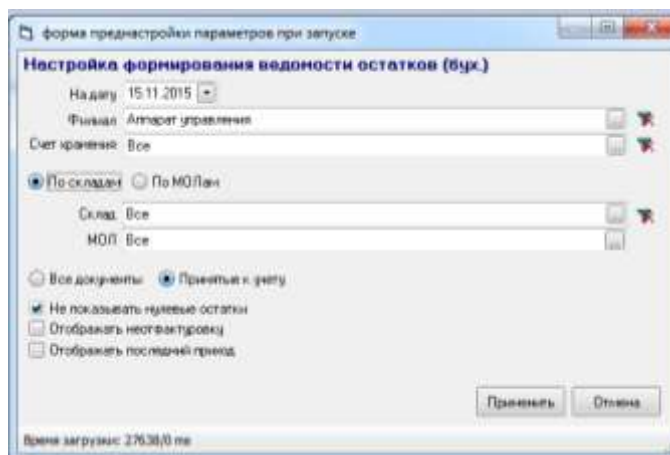
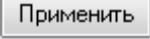
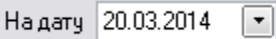
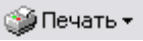



Рис. 8-42 Окно настройки

По кнопке  открывается форма, предназначенная для автоматического формирования остатков МТР на выбранную дату и отображения остатков за произвольно заданный период времени². Форма позволяет рассчитать и отобразить результаты расчета по отдельным филиалам. На вкладке **Ведомость остатков (бухгалтерская)** отображаются сводные по филиалам остатки МТР по состоянию на дату, выбираемую в поле  20.03.2014.

Меню кнопки  вкладки позволяет формировать ведомости остатков МТР в *MS Word* и *MS Excel*.

Формирование остатков выполняется на вкладке **Сформированные остатки МТР**. Период для просмотра данных задается с помощью элементов

¹ Окно открывается также при повторном открытии вкладки **Ведомость остатков (бухгалтерская)** и с помощью кнопки  формы **Остатки МТР**.

² По умолчанию - на текущую дату.

01.01.2014 - 31.12.2014 < > [иконки] (подробнее см. [Приемы ввода и просмотра информации](#)).

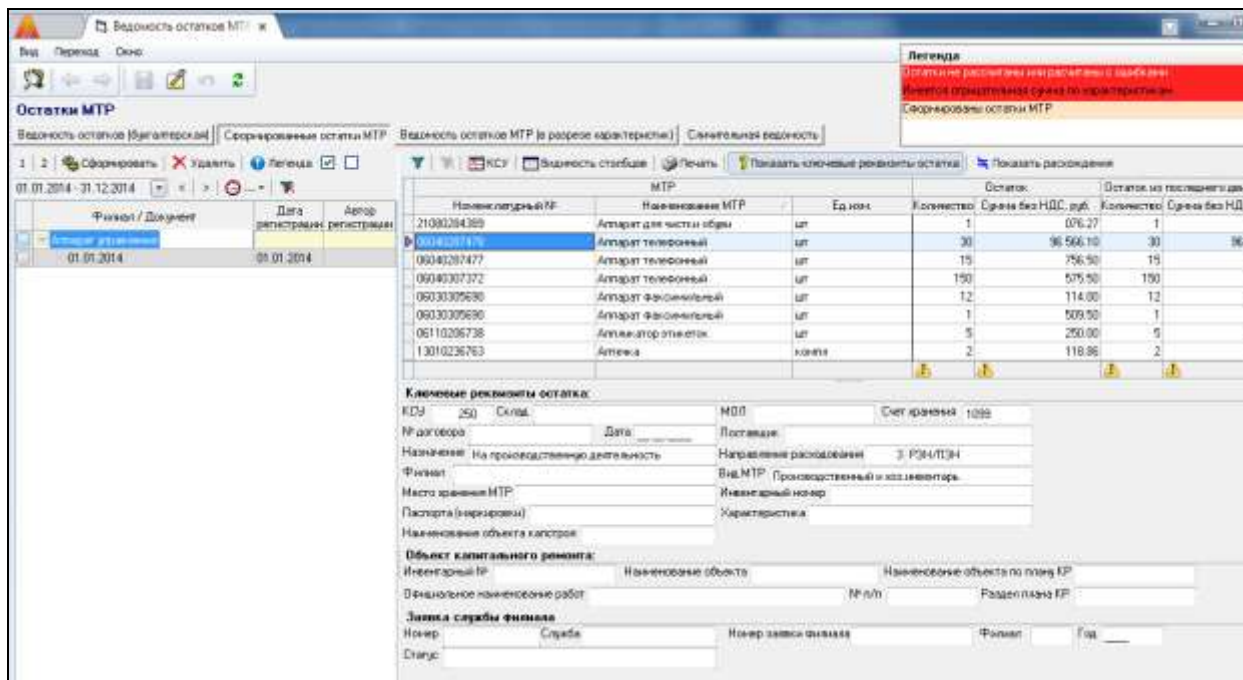
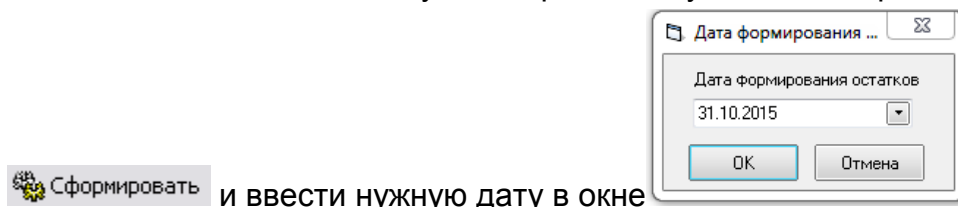


Рис. 8-43 Вкладка «Сформированные остатки МТР»

Для формирования остатков следует на вкладке **Сформированные остатки МТР** отметить нужные филиалы установкой флажков¹, нажать кнопку



и ввести нужную дату в окне

Остатки формируются при отсутствии документов, не принятых к учету. Если на выбранную для формирования дату такие документы есть, их перечень отображается в окне просмотра при утвердительном ответе на запрос:

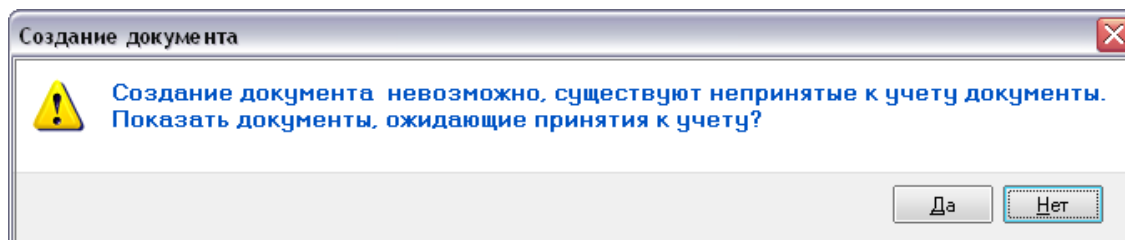


Рис. 8-44 Окно сообщения

¹ Выбор выполняется в Управлении, в филиалах в форме доступна информация только по своему филиалу.

Не принятые к учету документы в перечне окна открываются для просмотра и редактирования по двойному клику на записи таблицы. Далее можно продолжить их оформление или аннулировать, используя доступные команды меню кнопки , контекстного меню, кнопку .

Результаты формирования отображаются в таблице основной формы. С помощью кнопки для выбранной в таблице записи с МТР выводится окно [Карточки складского учета](#).

Основные (*ключевые*) реквизиты выбранного в таблице остатка выводятся в дополнительном встроенном окне вкладки формы, как показано на рисунке выше при нажатой кнопке .

При нажатой кнопке в дополнительной таблице формы выводятся данные по обнаруженным при формировании остатка расхождениям (при наличии таковых):

МТР				Остаток		Остаток из последнего движения	
Номенклатурный №	Наименование МТР	Ед. изм.	Количество	Сумма без НДС, руб.	Количество	Сумма без НДС, руб.	
			<...>				
				0.00		0.00	

Рис. 8-45 Таблица с расхождениями

Кнопка основной формы позволяет удалить рассчитанные результаты для отмеченных флажками записей в левом окне.

С помощью кнопки вкладки **Сформированные остатки МТР** данные по движению МТР можно сформировать в виде настраиваемого отчета в MS Word (см. [Формирование отчетных документов](#)).

9. Заявки на МТР


Подсистема ведения заявочной кампании на материально-технические ресурсы (МТР) реализует формирование потребности на поставку МТР, оформление и согласование первичных документов, заявок на редактирование справочника номенклатуры МТР, сводных заявок подразделений, филиалов и предприятия в целом, корректировочных документов. Реализует формирование и обработку *прайс-листа* для заявочных кампаний, ведение лимитов и стоимостный анализ заявок на МТР, формирование и корректировку плана закупок, согласование потребности с централизованным поставщиком, контроль выполнения плана закупок (контроль заключения договоров, контроль поступления МТР).

Заявки на МТР, продукцию производственно-технического назначения и отдельные объекты основных средств, определяющие потребность служб филиалов в материалах в рамках разделов плана ФХД, формируются пользователями служб филиалов. Заявки формируются в виде документов АСМО - ФХД, содержащих потребность в МТР с указанием номенклатуры, требуемых сроков поставки, ориентировочной стоимости и направления расходования. На уровне филиалов заявки служб рассматриваются, согласовываются, и формируется сводная заявка филиала. На основании заявок филиалов формируется сводная заявка, завершающая основной период заявочной кампании на планируемый год. Заявки, оформляемые службами позже завершения основного периода, рассматриваются таким же образом, включаются в дополнительные сводные заявки по мере поступления и обрабатываются в составе дополнительных заявочных кампаний. Ниже процесс создания, оформления и обработки заявок рассмотрен подробнее.

9.1 Формирование заявок в службах филиалов

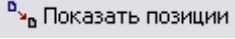
Для формирования и просмотра заявок на рабочих местах пользователей служб филиалов используется форма ввода¹, позволяющая оформлять заявки на год заявочной кампании, устанавливаемый в поле

Левая графа таблицы формы содержит перечень *направлений расходования (основные средства, капитальное строительство, РЭН/ПЭН, аварийный запас и т.д.)*², по которым распределяются созданные заявки. Таблица содержит

¹ Узел запуска  Заявка подразделения в папке **Заявки МТР**.

² Полный перечень направлений определяется в общем справочнике **Направления расходования**.

данные по каждой созданной заявке и стадии оформления документа (*статусу*). Заявки создаются отдельно по *направлениям расходования* на указанный год.

При нажатой кнопке  выводится панель с дополнительными таблицами для ввода и просмотра данных по выбранной в перечне заявке:

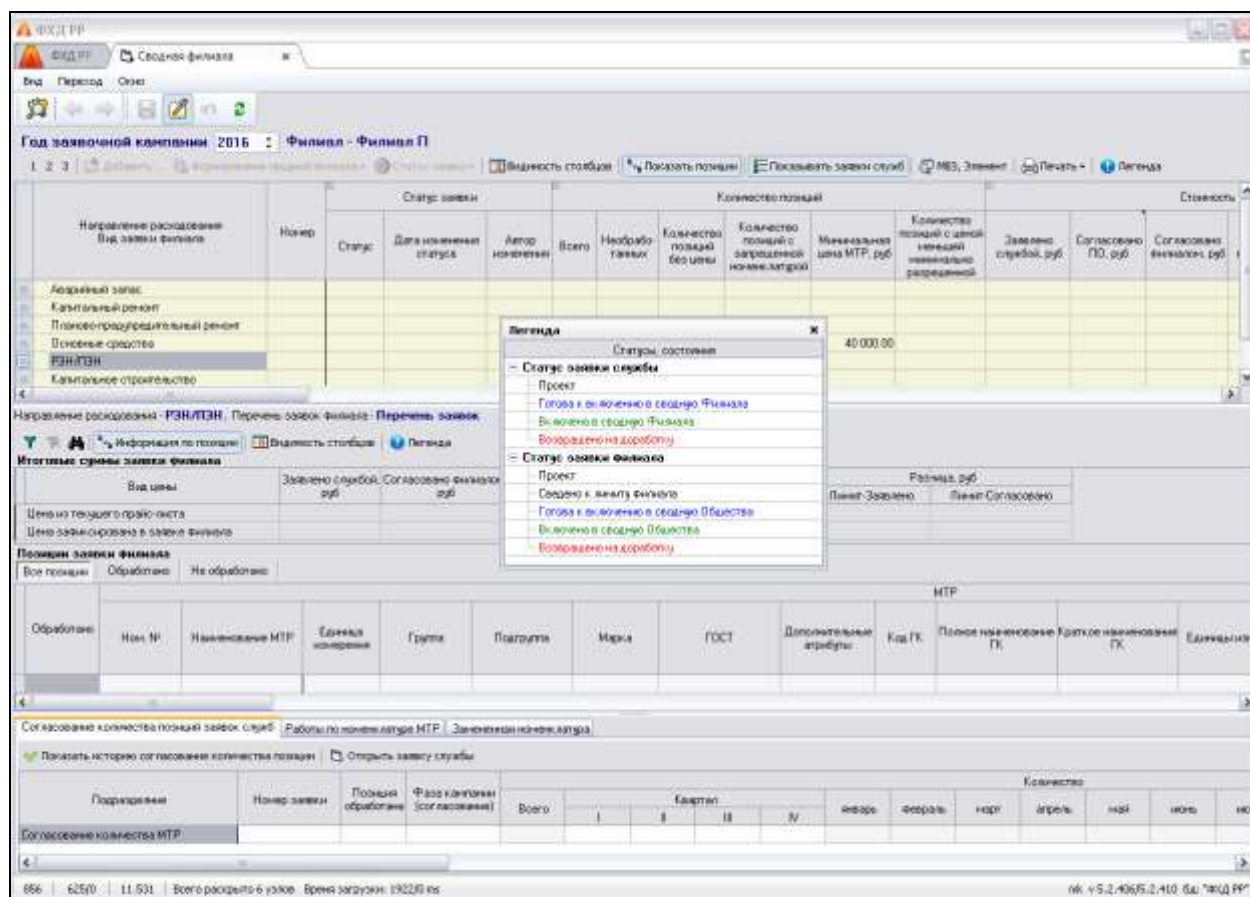
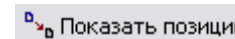

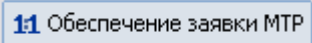


Рис. 9-1 *Позиции заявки*

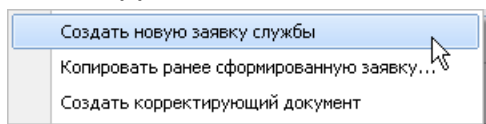
При выборе в перечне записи с наименованием *направления расходования* и при нажатой кнопке  дополнительно выводимая таблица содержит (только для просмотра) агрегированные данные по заявкам этого направления.

Здесь при нажатой кнопке  выводятся дополнительные таблицы с данными по выбранной агрегированной позиции.

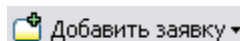
Кнопка  предназначена для вывода дополнительных граф таблицы для ввода и отображения данных по фактическому обеспечению

заявки	Обеспечение заявки МТР			
	Количество обеспечено			Количество не обеспечено
	Поступление МТР	Резерв из остатков	Всего	
				1

Для создания новой заявки на МТР используется команда меню



кнопки



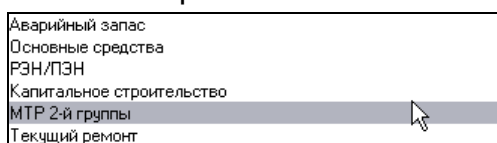
панели вкладки. По

команде выводится окно для выбора *направления расходования*:

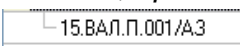


Рис. 9-2 Окно выбора направления расходования

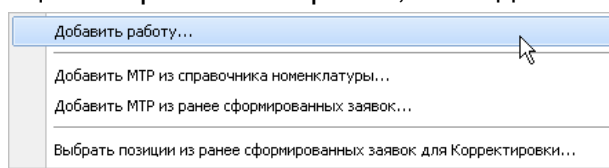
Направление выбирается из справочного перечня



, выводимого кнопкой ¹.

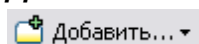
Данные в добавленную таким образом строку таблицы с заявкой, имеющей автоматически присвоенный статус документа **Проект**, вводятся в отдельном окне или на показанной выше панели формы. Отдельное окно выводится двукратным нажатием левой кнопки мыши на выбранной строке с заявкой. Номер создаваемой заявки службы, включающий *год заявки, филиал, порядковый номер, направление расходования* (например, ) формируется автоматически.

Для формирования содержания заявки в первую очередь выбирается *работа*, в процессе которой планируется использование заявленных МТР. Работа выбирается отметкой в окне общего справочника работ, выводимого командой

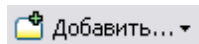


Добавить работу меню

кнопки



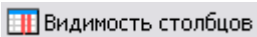
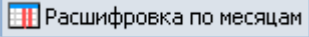
. Для каждой добавленной работы с помощью команд меню кнопки



Добавить МТР из справочника номенклатуры, Добавить МТР из ранее сформированных заявок и Выбрать позиции из ранее

¹ Приведенный на рисунке перечень может отличаться в зависимости от выбранного года заявочной кампании в соответствии с настройками, выполненными в справочнике **Направления расходования**.

сформированных заявок для корректировки в таблице МТР окна или панели формируется перечень позиций МТР¹.

Выбранные позиции включаются в таблицу окна (панели), состав отображаемых граф которой настраивается в окне, выводимом кнопкой . При нажатой кнопке  в этой таблице заявленное количество можно распределить конкретно по требуемым месяцам года поставки, например:

МТР			Количество согласовано	Количество заявлено (Количество согласовано)																
Ном. №	Наименование МТР	Единица измерения		Всего	Квартал				январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь
08040281611	Ворота металлические	шт											3							
* 08040151722	Ворота металлические	шт		2	2						2									
* 08040231155	Ворота подъемно-секц	шт		1	1				1											

Рис. 9-3 Распределение позиций по месяцам

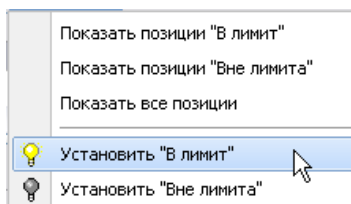
Кроме этого в таблице для каждой позиции следует обязательно указать **место возникновения затрат (МВЗ)** и **элемент затрат** (поле

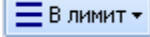
Элемент затрат	
Шифр	Наименование
0000012269	Прочие поступления

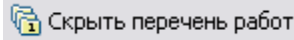
...), выбранный в справочном окне (кнопка ).

Для заявок по направлению расходования **Капитальный ремонт** и **Капитальное строительство элемент затрат** и **МВЗ** выбираются из данных по инвентарному номеру в картотеке.

При создании заявки ряд полей заполняется автоматически, например **цена единицы** выбранного МТР отображается из действующего на планируемый год **прайс-листа** (см. [Ведение прайс-листа МТР](#)). **Вид согласования (с куратором по направлению деятельности, с ответственным подразделением филиала, или с куратором товарной подгруппы)**, определяющий маршрут согласования заявки, автоматически устанавливается по выбранному **направлению расходования**.

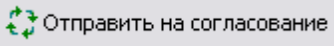
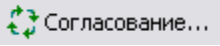


С помощью меню кнопки  выполняется корректировка перечня позиций. Командами меню **Установить «В лимит»**,

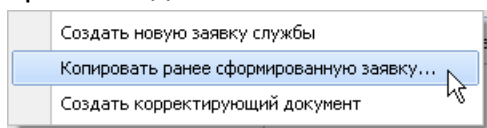
¹ Скрыть таблицу с перечнем работ можно с помощью кнопки  панели формы. Удалить ошибочно включенные позиции можно с помощью команды контекстного меню.


Установить «Вне лимита» устанавливается *статус использования позиции*, то есть *включение* или *не включение* ее в объем лимитированной поставки¹.

Заявки с установленным *статусом использования «В лимит»* учитываются в потребности подразделения и сводной заявке филиала. Статус **«В лимит»** можно проставить только при наличии цены у позиции, выбранной в справочнике. Потребность в МТР заявок со статусом **«Вне лимита»** не учитывается в заявках служб и сводной заявке филиала.

Подготовленная заявка службы направляется на согласование по маршруту, определенному *видом согласования*. Для отправки используется кнопка  панели, выводимой при нажатой кнопке . После нажатия кнопки заявка приобретает статус **Согласование в филиале** и доступна для ввода и обработки соответствующим пользователям ответственного подразделения филиала.

Для создания новой заявки на МТР на основе сформированной заявки для прошлогодней основной заявочной компании используется команда меню



кнопки  панели формы. При необходимости создания корректирующей заявки, оформление которой не отличается от обычной, используется команда **Создать корректирующий документ** этого меню, выводящее окно:

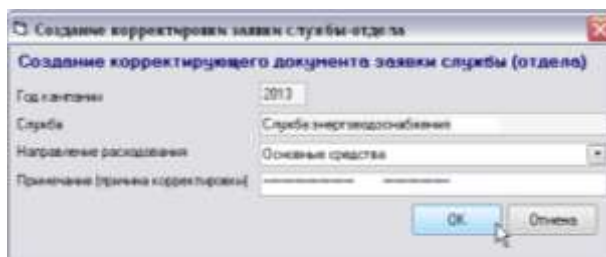

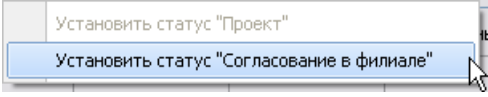
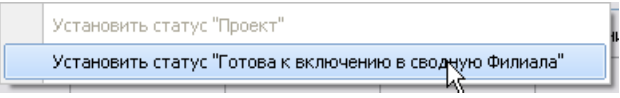
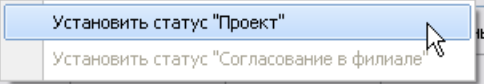


Рис. 9-4 Окно выбора направления расходования

Номер корректирующего документа отличается наличием в автоматически формируемом номере буквы «к», например: П.024/РЭН/ПЭН-к. После утверждения корректирующих заявок руководством филиала им автоматически присваивается статус **Готова к применению в сводной**, в сводную заявку корректировки включаются пользователями СОМТС.

¹ Статус *использования позиций* можно сменить также с помощью выпадающего списка одноименного поля.

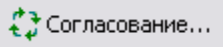
При создании все заявки службы имеют статус **Проект**. Для изменения статуса используются команды меню кнопки  Статус заявки службы. В зависимости от корректировки статуса для заявок, находящихся в статусе **Проект** доступны

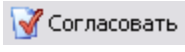
команды  (для корректируемых заявок) или  (для согласованных заявок, см. [Согласование заявок](#)). Для заявок, находящихся в статусе **Согласование в филиале** доступна команда восстановления статуса **Проект** - .

В **проект заявки** службы возможно включить только позиции постоянной номенклатуры, включенные в *прайс-лист*. По направлению расходования **Основные средства** можно включить только позиции постоянной номенклатуры с ценой на год заявки более 20 000 руб.¹. Временных ограничений на создание *проекта заявки* службы нет, то есть *проект заявки* может быть создан в любой момент на любой год по любому *направлению расходования*, кроме направления **Капитальный ремонт**. Для направления **Капитальный ремонт** заявки формируются автоматически в соответствии со статусом плана КР.

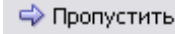
9.2 Согласование заявок

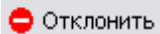
Согласование, контроль и корректировка заявок на МТР осуществляется ответственными подразделениями по группам номенклатуры МТР, ответственными (*кураторами*) по направлению деятельности, ответственными товарной подгруппы, пользователями ответственных подразделений в филиалах, пользователями ФЭУ. Единицей согласования в заявке является *позиция*.


Для согласования заявок используется специально настроенный вариант формы ввода данных, применяемой для создания заявок (см. [Формирование заявок в службах филиалов](#)). При нажатии кнопки  в форме открывается дополнительная панель с элементами управления, позволяющими выполнять операции по согласованию заявок.

Кнопка  предназначена для фиксирования факта согласования отмеченных позиций в заявленные сроки и в заявленном количестве.

¹ Ограничение устанавливается в справочнике **Заявки МТР / Минимальная цена позиции номенклатуры**.

Кнопка  предназначена для отметки позиций, согласование которых не в компетенции данного пользователя.

Кнопка  предназначена для фиксирования отказа в поставке заявленной позиции.

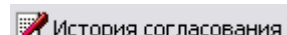
Кнопкой  выводится дополнительная панель, в полях которой вводится измененное количество согласованной позиции:

Измененное согласованное количество:

Номер: 25100279571 Наименование МТР: Авто мото Единица измерения: шт.

Функционал	Всего	Количество										Примечание	Дата окончания	Автор			
		январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август	сентябрь	октябрь				ноябрь	декабрь	
2.Согласовано ПО/Пользов	1		1					1								25.02.2015 11:00	yt

Рис. 9-5 Ввод изменения количества

Для ввода и регистрации замечаний при согласовании позиций предназначено окно, выводимое кнопкой  1:

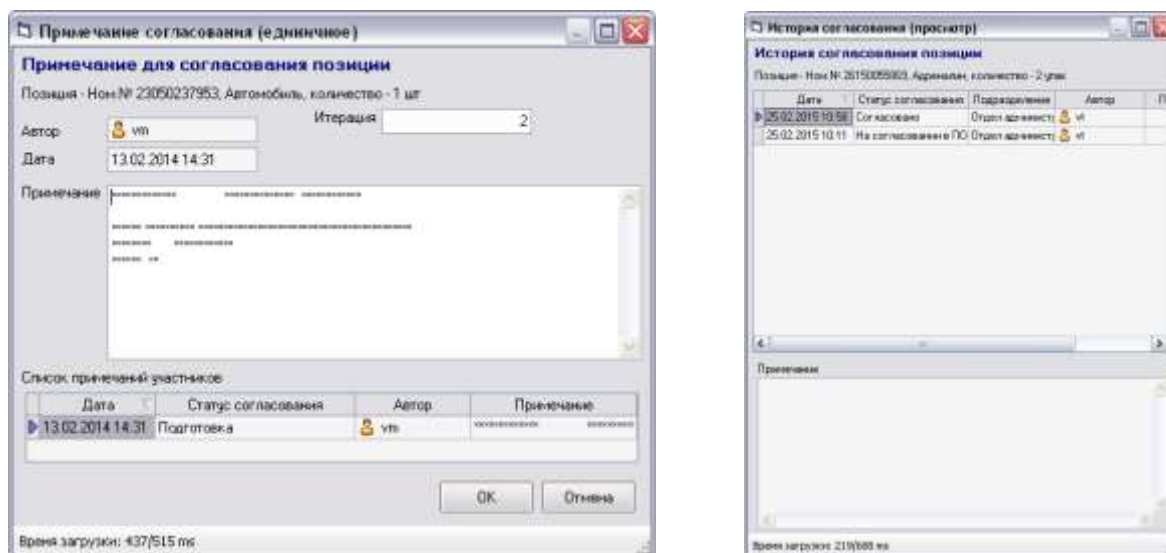
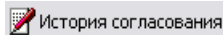


Рис. 9-6 Окно ввода примечаний

Согласующему сотруднику доступно согласовать позицию, отредактировать заявляемое количество МТР с последующим согласованием, пропустить позицию, отклонить позицию с указанием причины отказа².


¹ Справа на рисунке показан вид этого окна, открывающегося кнопкой  для просмотра примечаний. Окно имеет этот вид при выборе заявок, недоступных для редактирования пользователю.

² У согласованной позиции невозможно изменить МВЗ и элемент затрат. Согласование выполняется, если соответствующая отметка установлена в справочнике **Направления расходования**.

Оформленные заявки распределяются по дополнительным вкладкам в соответствии с принятым решением, например:

Все позиции		Подготовка		Согласование		Пропущено		Отклонено		Согласовано с изменениями		Согласовано	
МТР													
Ном. №	Наименован... МТР	Единица измерения	Количество согласовано	Количество заявлено	Заявлено (согласовано) в прошлом году	Прайс-лист							
						Цена, руб	Запрет использования	Причина					
						Запрет							
<input type="checkbox"/>	11010262157	Ветчина	шт	0	5	5 (0)	<input type="checkbox"/>						

Рис. 9-7 Пример отображения заявки

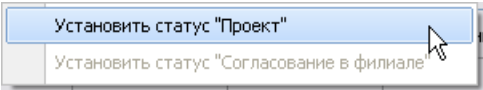

Для отправки рассмотренной заявки в следующий пункт маршрута предназначена кнопка  Отправить на согласование.

Статусы согласования позиции:

- **Проект** (имеют МТР, не отправлявшиеся на согласование);
- **На согласовании** (позиция отправлена на согласование, но решение еще не принято);
- **Отказан (отклонен)** (ПО запрещает приобретение, повторное согласование возможно только в отказавшем подразделении). Такую позицию МТР нельзя логически удалить в документе, добавить снова и направить на согласование в другое подразделение;
- **Пропущен** (позиция МТР не в ведении ПО, возможно согласование в службе филиала);
- **Согласован** (заявленное количество МТР согласовано без изменений);
- **Согласован с изменением количества.**

Заявитель может повторно отправить на согласование позиции со статусом **«Пропущено»** в ПО или в службу филиала. Позиции со статусом **«Отказано»** могут быть повторно согласованы только в подразделении, установившим этот статус.

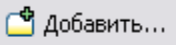

«Проект» заявки службы может быть переведен в следующий статус **«Готова к включению в сводную филиала»**, если заполнены все поля, обязательные к заполнению, каждая позиция согласована в зависимости от настроек ФЭУ, ПО или ответственным подразделением, все позиции со статусом использования **«в лимит»** расценены. Редактирование заявки в статусе **«Готова к включению в сводную филиала»** запрещено. Возврат в статус **«Проект»**

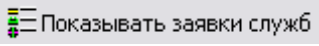
(команда меню  кнопки  Статус заявки службы) для

редактирования возможен, если заявка службы еще не включена в сводную заявку филиала.

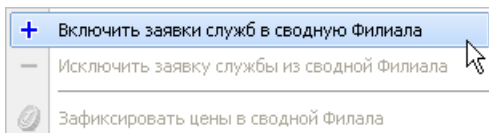
9.3 Формирование заявок филиалов

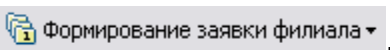
Заявки филиалов создаются как сводные отдельно по каждому направлению расходования МТР на основании согласованных заявок служб филиала. Формирование сводной заявки осуществляет ответственный сотрудник филиала (экономист по снабжению). Для создания заявок используется форма с интерфейсом, аналогичным интерфейсу формы для заявок служб (см. [Формирование заявок в службах филиалов](#)).

При формировании новой заявки филиала используется окно, выводимое кнопкой , в котором достаточно выбрать заявочную кампанию из перечня кампаний, выводимого кнопкой ¹: В созданной таким образом записи таблицы под соответствующим направлением расходования отображаются сводные данные, автоматически сформированные из заявок служб филиала.

При нажатой кнопке  в таблице формы дополнительно отображаются заявки служб филиала, включенные и не включенные в заявку филиала.

Редактирование заявки филиала выполняется путем включения и исключения из нее заявок отдельных служб с помощью команд меню



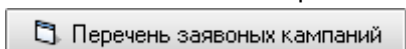
кнопки . После

применения команды **Зафиксировать цены в заявке филиала** корректировка цен в позициях прекращается.

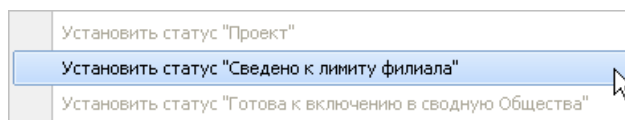
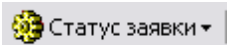
В сводную заявку филиала (первоначальный статус – «**Проект**») автоматически включаются только заявки служб с датой присвоения статуса «**Готова к включению в сводную филиала**» в основном периоде заявочной кампании. Сводная потребность по заявкам может корректироваться в пределах установленного лимита (см. [Лимиты МТР](#)).

При соответствии суммы по сводной заявке значению выделенного на заявочную кампанию филиала лимита и после установки отметки **Обработано** (блокирует редактирование) к сводной заявке (запись **Основная** (кампания))

¹ Полный перечень заявочных кампаний на планируемый год выводится кнопкой

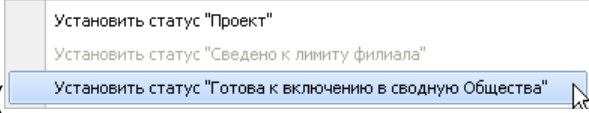


можно применить команду



кнопки

После этого сводной заявке филиала доступно присвоение статуса

«**Готова к включению в сводную**» (, редактирование ее запрещается¹.

9.4 Формирование сводной заявки предприятия

Формирование сводной заявки по предприятию в разрезе *направления расходования* выполняется службой организации материально-технического снабжения (СОМТС) предприятия. Кроме этого СОМТС осуществляет контроль и утверждение сводных заявок предприятия, формирование заявочных документов для централизованного поставщика и формирование спецификации под закупку прямыми договорами. Окончательный анализ сводной заявки, корректировку номенклатуры исходя из возможностей закупки, определение источников поставки осуществляет Управление МТС предприятия.

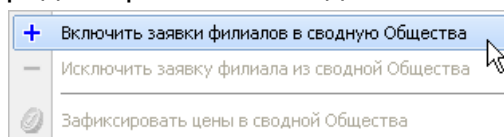
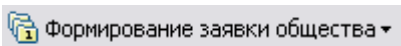
Формирование сводной заявки выполняется автоматически из *сводных заявок филиалов*, имеющих статус «**Готова к включению в сводную**». Сводные заявки филиалов при этом принимают статус «**Включена в сводную заявку**».

Сводная заявка предприятия содержит сводный список МТР с указанием филиалов и служб – заявителей, МВЗ и элементов затрат².

Для формирования и редактирования сводной заявки используются

команды

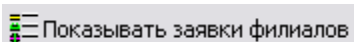
меню



кнопки

¹ При необходимости сводной заявке филиала, не включенной в сводную, можно, указав причину, присвоить статус «**Проект**» для продолжения ее редактирования заявителем (то есть, возвратить на доработку).

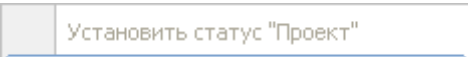


² Заявки филиалов отображаются в форме при нажатой кнопке

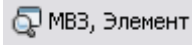


Пользователю УМТС в сводной заявке доступны следующие действия с позициями - смена источника поставки, частичное или полное перемещение потребности на другой источник поставки, замена позиций.

Все внесенные изменения в сводной заявке отображаются в сводных заявках филиалов и заявках служб. Со стороны филиалов изменения в сводную заявку могут быть внесены дополнительными заявками или корректировками. И те и другие включаются в сводную заявку.

После того, как вся потребность общего списка позиций распределена по источникам поставки, сводной заявке присваивается статус «**Утвержден**»

(команда  Установить статус "Проект" меню кнопки  Статус заявки общества )¹.

По кнопке  заявка отображается в разрезе классификаций мест возникновения затрат и элементов затрат в соответствии с настройками, устанавливаемыми в предварительно выводимом окне:

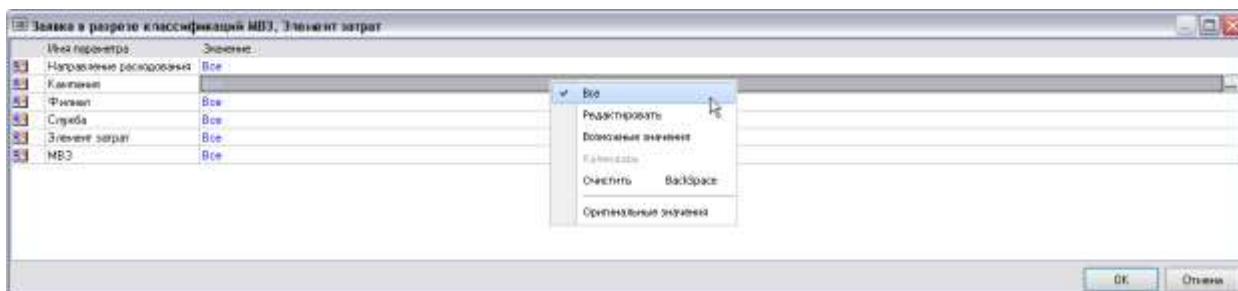
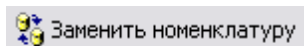
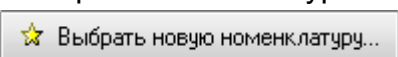
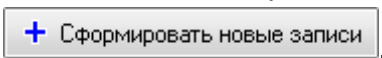




Рис. 9-8 Окно настройки отображения МВЗ и элементов затрат

Кнопка  предназначена для вывода окна, позволяющего заменять заявленные номенклатурные единицы на другие. Для выбора номенклатурных единиц используется окно, выводимое кнопкой . После выбора следует сформировать новые записи с помощью кнопки . Замененные позиции МТР отображаются на дополнительной вкладке **Замененная номенклатура**, выводимой при нажатой кнопке .


¹ С помощью команды **Установить статус «Проект»** меню кнопки  Статус заявки общества сводная заявка филиала может быть возвращена УМТС в филиал (статус «**Возвращена на доработку**»).

Новый МТР		Старый МТР		Принят заявки	Сумма заявки	Дата заявки	Литер.
Наименование МТР	Единица	Наименование МТР	Единица				
Батарейки alkaline	пар	Батарейки alkaline	пар	50	1304000000		
Батарейки alkaline	пар	Батарейки alkaline	пар	20	1304000000		

Рис. 9-9 Вкладка «Замененная номенклатура»

Заявки с датой создания после основного периода заявочной кампании включаются в сводные заявки в составе дополнительных компаний. Механизм создания и оформления дополнительных заявочных кампаний аналогичен основному.

9.5 Лимиты МТР


Для учета распределения лимитов по направлениям расходования каждой заявочной кампании выбранного года предназначена форма¹, вид которой показан с отображением лимитов по филиалам (отображаются при нажатой кнопке  Показать расшифровку лимита филиала по заявочным кампаниям):

Направление расходования Описание лимита	Сумма лимита, руб	Расчетная сумма		Номер лимита	Лимит по умолчанию	Примечание
		Сумма распределения по филиалам / кампаниям, руб	Разница суммы лимита и суммы распределения по филиалам / кампаниям, руб			
Капитальный ремонт						
Капитальное строительство собственное						
ППР 0						
ППР						
РЭН/ПЭН						
лимит 1	700 000.00	80 010.00	9 990.00	1	<input type="checkbox"/>	
Аппарат управления	60 000.00		60 000.00			
Расшифровка лимита филиала по заявочным кампаниям						
201 - РЭН/ПЭН - Дополнительная						
201 - РЭН/ПЭН - Основная						
201 - РЭН/ПЭН - Дополнительная						

Рис. 9-10 Лимиты по направлениям расходования

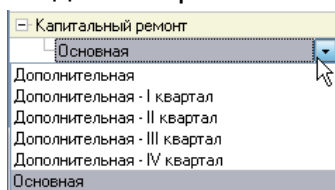
Если лимитов несколько, в расчетах учитывается только отмеченный флажком в графе **Лимит по умолчанию**.

Перечень заявочных кампаний на выбранный год с лимитами формируется и отображается в отдельной форме².

¹ Узел запуска  Лимиты по направлению расходования

² Узел запуска  Заявочные кампании, лимиты по заявочным кампаниям

Для формирования перечня применяются общие приемы ввода данных (см. [Приемы ввода и просмотра информации](#)), для определения вида заявочной кампании для выбранного направления расходования используется выпадающий




СПИСОК поля.

После установки отметки в графе **Кампания закрыта** включение заявок в эту кампанию прекращается, кроме этого в кампании не учитываются заявки со сроками поставки, находящимися вне периода ее проведения (поля **Дата начала** и **Дата окончания**). Принятие корректировок по заявкам филиалов открывается установкой отметок в графе **Корректировка открыта**.

9.6 Ведение прайс-листа МТР

Справочник цен (*прайс-лист*), используемых при формировании заявок служб на следующий год, создается в УМТС в отдельной форме¹ путем копирования цен прошлого года с корректировкой на *коэффициент индексации*.

Для формирования прайс-листа следует выбрать нужный год в поле и ввести коэффициент индексации (вводится вручную в отдельном поле вида). Процесс формирования запускается кнопкой  **Формировать прайс-лист**.

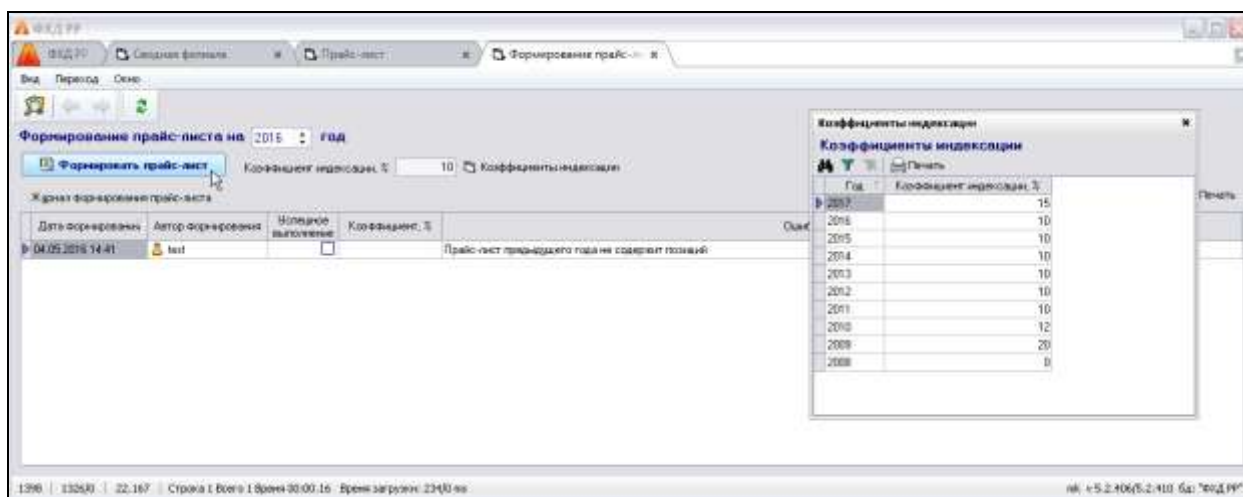


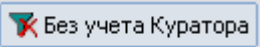
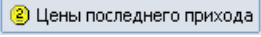
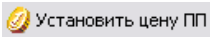


Рис. 9-11 Формирование «Прайс-листа»

¹ Узел запуска  Формирование прайс-листа в папке **Прайс-лист**.

Для работы с сформированным справочником предназначена форма¹, в которой отображаются цены позиций МТР на выбранный год по товарной группе куратора УМТС, выбранного по кнопке , или по всей номенклатуре МТР при нажатой кнопке .

При нажатой кнопке  в таблице прайс-листа дополнительно отображаются графы с ценой позиций в последних приходных документах². Цену МТР для включения в прайс-лист можно ввести вручную³ или установить на основании цены последнего прихода с помощью кнопки  (после даты последнего прихода цена автоматически индексируется при копировании за все прошедшие годы).

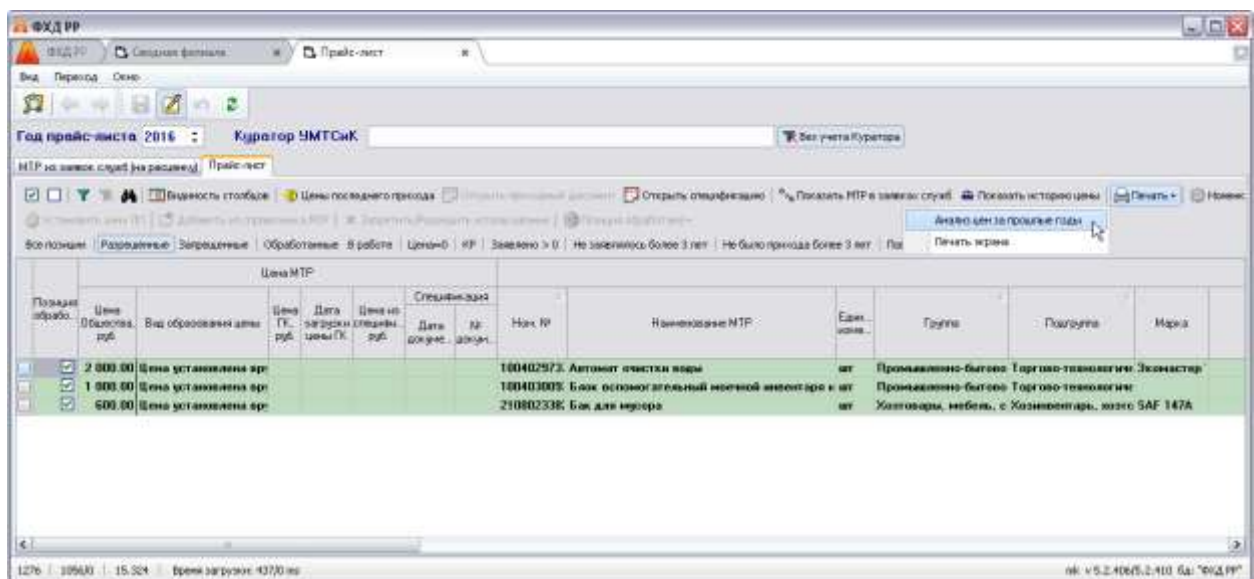
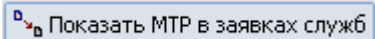
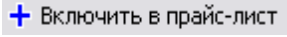




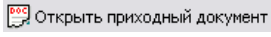
Рис. 9-12 Прайс-лист

Позиции оформленных службами заявок, отсутствующие в прайс-листе, отображаются на отдельной панели формы при нажатой кнопке .

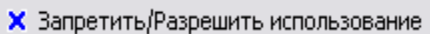
По кнопке  вкладки **МТР из заявок служб (на расценку)** отмеченные позиции включаются в прайс-лист года и отображаются на вкладке **Прайс-лист**.

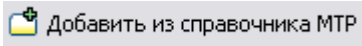
Кнопка  предназначена для закрытия использования отмеченных позиций в текущем году, при этом ввод причины запрета

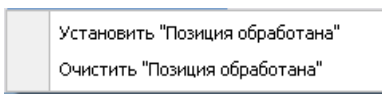
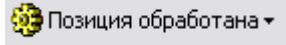
¹ Узел запуска  Прайс-лист в папке **Прайс-лист**.

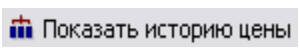
² Активизирующаяся при этом кнопка  предназначена для открытия окна просмотра приходного документа, из которого скопирована цена.

³ Графа **Цена МТР / Цена для включения в прайс-лист**.

использования обязателен. На вкладке **Прайс-лист** кнопка имеет вид  и позволяет отменить установленный запрет.

Кнопка  вкладки **Прайс-лист** предназначена для добавления позиций из перечня номенклатуры МТР, не включенной в прайс-лист текущего года.

Меню  кнопки  позволяет фиксировать завершение обработки цен позиций и отмену операции, то есть, команды меню предназначены для автоматизации ручной установки флажков в графе **Позиция обработана** прайс-листа.

Кнопка  предназначена для вывода в дополнительной таблице хронологии изменения значений цены для выбранной позиции МТР за три предыдущих года (или за весь период эксплуатации при нажатой кнопке

 с видом образования, например:

Год / Вид образования цены	Цена, руб	Дата записи	Автор записи
2016			
Цена установлена вручную	589 539.69		
2015			
Цена установлена вручную	535 945.17		
2014			
Цена установлена вручную	487 222.88		
2013			

Для общей индексации цен в прайс-листе используется форма¹, позволяющая проиндексировать все позиции прайс-листа в соответствии с установленными отметкой нужных опций настройками:

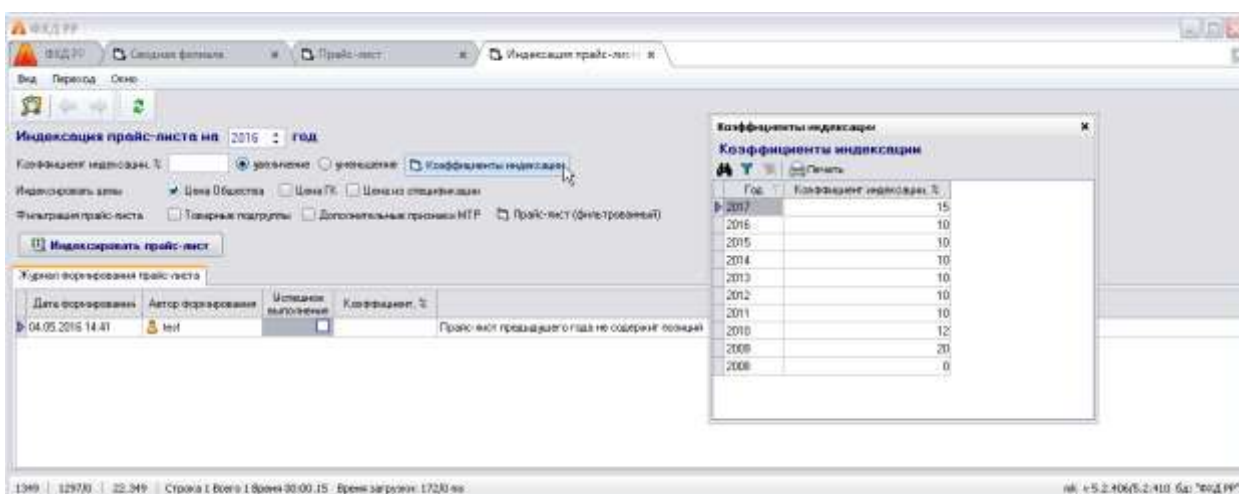




Рис. 9-13 Индексация прайс-листа

¹ Узел запуска  Индексация прайс-листа в папке **Прайс-лист**.

9.7 Обмен данными по заявкам с централизованным поставщиком

При открытии форма¹, позволяющей выгружать данные заявок в выбранные подразделения централизованного поставщика, в окне задания параметров выбирается год заявочной кампании и номер выгружаемой заявки из сводной заявки (см. [Формирование сводной заявки предприятия](#)). Для выгрузки используются кнопки  Выгрузить все позиции и  Выгрузить выбранные позиции, позволяющие выгружать соответственно все или только отмеченные позиции сводной заявки.

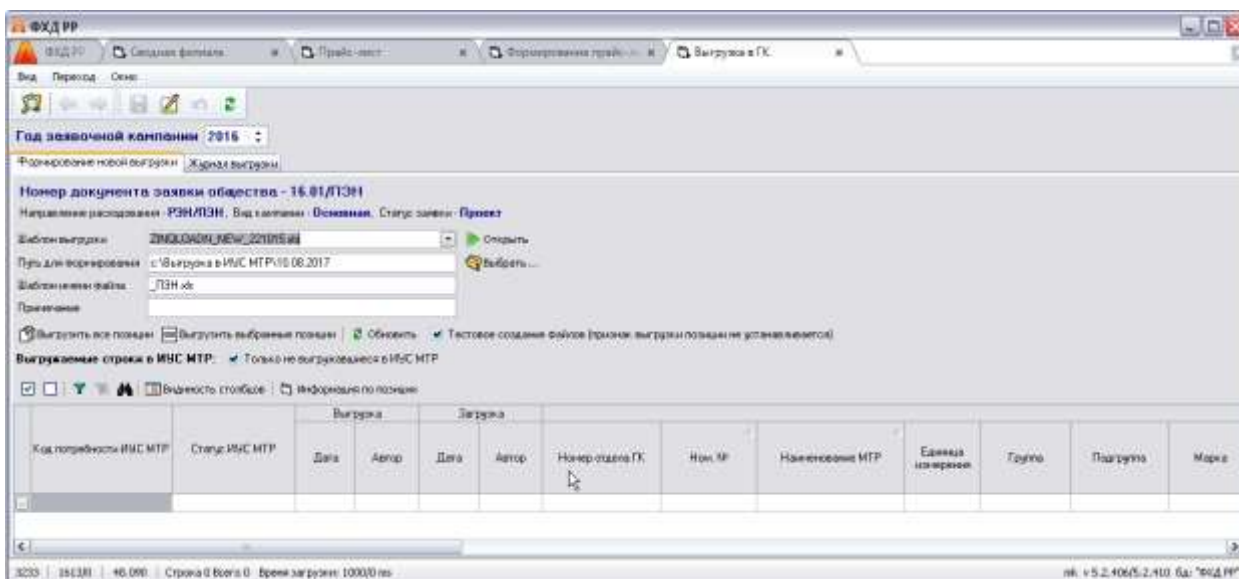




Рис. 9-14 Форма выгрузки данных

Кнопка  позволяет просмотреть шаблон файла выгрузки, сформированный в виде документа *MS Excel*. Кнопка  предназначена для вызова окна проводника Windows, позволяющего выбрать папку для выгрузки файла.


Факт выгрузки фиксируется новой записью в *Журнале выгрузки*, расположенном на второй вкладке формы, и содержащем все зафиксированные операции выгрузки, например:

¹ Узел запуска  в папке **ИУС МТР** на рабочем месте пользователя COMTC.

Дата выгрузки	Направление расхождения	Вид заявки	Номер заявки	Привлечение	Количество позиций	Автор выгрузки
12.10.2014	Капитальный ремонт	Основной	16.01.АР		4	Медведев
18.09.2014	Капитальный ремонт	Основной	16.01.АР		1	Медведев
18.09.2014	Капитальный ремонт	Основной	16.01.АР		3	Медведев
18.09.2014	Капитальный ремонт	Основной	16.01.АР		2	Медведев

Выводит МТР	Изм. №	Наименование МТР	Единица измерения	Группа	Подгруппа	Марка	ГОСТ	Код ПК	Позиция наименования ПК	Краткое наименование ПК	Единица измерения ПК	Статус ПК	П
<input type="checkbox"/>	14050045071	Опора осветительная	шт	Строительные материалы	ЖБ конструкции	СВ 9,5-2	ТУ 5863-026-03984346	2101-353	Опора осветительная СВ-С	Опора осветительная СВ 9 шт	шт	Архив	
<input type="checkbox"/>	14050045071	Опора осветительная	шт	Строительные материалы	ЖБ конструкции	СВ 9,5-2	ТУ 5863-026-03984346	2101-353	Опора осветительная СВ-С	Опора осветительная СВ 9 шт	шт	Архив	
<input type="checkbox"/>	14050045071	Опора осветительная	шт	Строительные материалы	ЖБ конструкции	СВ 9,5-2	ТУ 5863-026-03984346	2101-353	Опора осветительная СВ-С	Опора осветительная СВ 9 шт	шт	Архив	
<input type="checkbox"/>	14050045071	Опора осветительная	шт	Строительные материалы	ЖБ конструкции	СВ 9,5-2	ТУ 5863-026-03984346	2101-353	Опора осветительная СВ-С	Опора осветительная СВ 9 шт	шт	Архив	

Рис. 9-15 Вкладка «Журнал выгрузки»

Для загрузки файлов внешних систем предназначена форма, в которой кнопкой  выводится окно выбора имени загружаемого файла.

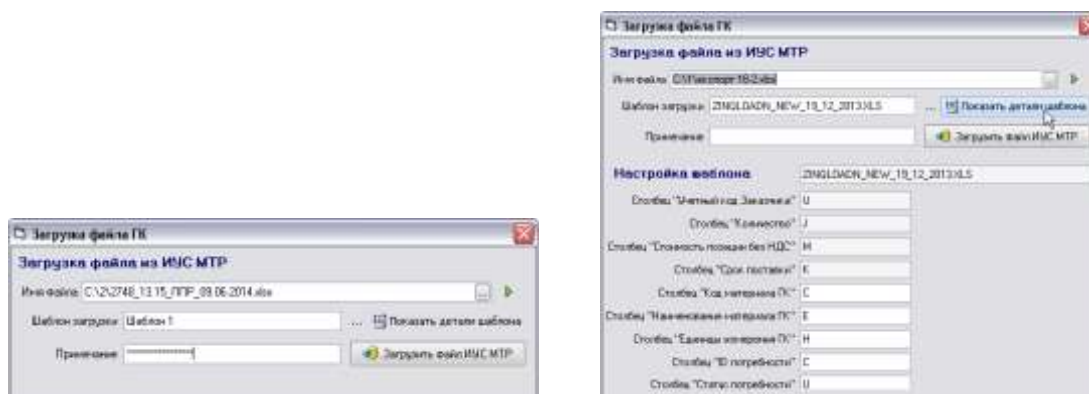
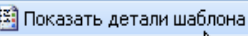


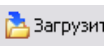
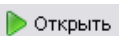


Рис. 9-16 Окно выбора имени загружаемого файла

Справа вид окна выбора показан при нажатой кнопке . С помощью кнопки  окна выбранный файл можно открыть и просмотреть.

Процесс загрузки запускается нажатием кнопки .

Для создания и настройки шаблонов выгрузки и загрузки файлов предназначены отдельные формы настройки. Для выгрузки файлов используется форма позволяющая добавлять новые шаблоны (кнопка ) , загружать выбранный средствами MS Windows файл (кнопка ) , просматривать шаблоны (кнопка ).

Загрузка внешних файлов в АСМО - ФХД выполняется по шаблону, настраиваемому в отдельной форме.

10. Счета-фактуры

Учет документов вида **Счет-фактура**, формируемых для исчисления налогов на добавленную стоимость (НДС), ведется в журналах АСМО - ФХД отдельно для документов, оформляемых при покупке или при продаже товарно-материальных ценностей (ТМЦ), оказании или получении услуг, например:

Наименование вида документа	Формат	Вкл. в опера. учет по НДС	Код операц. КДН	Вид операции КДН	Вид	Номер докум.	Дата документа	Дата документа	№ документа	Вкл. в акт	Не в акт	Дата для акта	Номер исправл.	Дата исправления	ИНН	КПП
Счет-фактура, покупка	АИП	<input type="checkbox"/>	01	М4		1	20.01.2016	20.01.2016	100центр	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	20.01.2016			7014033951	701401001
Счет-фактура, покупка	АИП	<input type="checkbox"/>	01			1	01.03.2016	01.03.2016	120центр	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	01.03.2016			6315548962	631801001
Счет-фактура, покупка	АИП	<input type="checkbox"/>	01			1	14.03.2016	14.03.2016	100се	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	14.03.2016			6315548962	631801001
Счет-фактура, покупка	АИП	<input checked="" type="checkbox"/>	01			1	15.03.2016	15.03.2016	100-1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	15.03.2016			6315548962	631801001
Счет-фактура, покупка	АИП	<input type="checkbox"/>	01			1	28.03.2016	28.03.2016	Сфера	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	28.03.2016			7014033951	701401001
Счет-фактура, покупка	АИП	<input type="checkbox"/>	01			1	29.03.2016	29.03.2016	100се	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	29.03.2016			6315548962	631801001
Счет-фактура, покупка	АИП	<input type="checkbox"/>	01			1	31.03.2016	31.03.2016	180центр	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	31.03.2016			7014033951	701401001
Счет-фактура, покупка	АИП	<input checked="" type="checkbox"/>	01			1	31.03.2016	31.03.2016	100се	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	31.03.2016			7014033951	701401001
Счет-фактура, авансовый	АИП	<input type="checkbox"/>	01			1	01.04.2016	01.04.2016	222	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	01.04.2016			6315548962	631801001
Счет-фактура, покупка	АИП	<input type="checkbox"/>	01			1	01.04.2016	01.04.2016	Телев	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	01.04.2016			6315548962	631801001
Счет-фактура, покупка	АИП	<input type="checkbox"/>	01			1	01.04.2016	01.04.2016	104центр	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	01.04.2016			6315548962	631801001
Счет-фактура, покупка	АИП	<input type="checkbox"/>	01		Реконструкц.	1	02.04.2016	02.04.2016	103-1се	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	02.04.2016			6315548962	631801001
Счет-фактура, покупка	АИП	<input type="checkbox"/>	01		Сторно	2	31.03.2016	31.03.2016	180центр	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	06.04.2016			7014033951	701401001
Счет-фактура, покупка	АИП	<input type="checkbox"/>	01			1	16.06.2016	16.06.2016	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	16.06.2016			6315548962	631801001

Наименование	ИР документа	Дата документа	Статус
И-Накладная на приход МТР от организаций	103-1	01.04.2016	Зарегистрирован

Рис. 10-1 Агрегированный журнал Счетов-фактур покупок

10.1 Счет-фактура, покупка

Документы вида **Счет-фактура, покупка** формируются:

- в формах [Накладная на приход МТР от организаций](#) (приходный ордер) или [Акт приема МТР](#) (приходный акт), формируемых на вкладке **Учет МТР** окна [Журнал документов](#);
- на вкладке **Счет-фактура, покупка** окна [Журнал документов](#).

10.1.1 Оформление счетов-фактур при учете МТР

Для формирования **счетов-фактур на покупку** на вкладке **Учет МТР Журнала документов** из форм **Накладная на приход МТР от организаций (Приходный ордер)** или **Акт приема МТР (Приходный акт)** используется меню

по всем позициям ▶ с учетом ТЭР
по выбранным позициям ▶ без учета ТЭР

кнопки Создать... вкладки **Счета-фактуры** окна ввода данных приходного документа.

Если выбран пункт «**по всем позициям**», то в окне **Позиции документа** для формирования счета-фактуры все позиции документа отмечены как включаемые в счет-фактуру. Если выбран пункт «**по выбранным позициям**», то нужные для включения в счет-фактуру позиции следует отметить установкой флажков ¹:



Рис. 10-2 Выбор позиций для включения в счет-фактуру

Далее следует кнопкой вывести окно создания документа **Счет-фактура**:

¹ Для отметки всех позиций в перечне можно использовать элементы группы панели таблицы **Включаемые в счет-фактуру позиции**.

Счет-фактура, покупка (Счет-фактура) № 103-1 от 02.04.2016 Фирма: АИП

Статус: **Зарегистрирован** 08.04.2016 10:02

Основные сведения по документу:

Кодированный счет-фактура Включен в книгу

Первичный документ-основание: 103 Дата: 14.03.2016 Счет-фактура на разницу первичного и скорректированного документа-основания

Первичный счет-фактура: 103 Дата: 14.03.2016 Счет-фактура по документу-основанию

Дата поступления: 02.04.2016 Дата оприходования: 02.04.2016 Включить в журнал Не включать в книгу

Вид операции: _____ Одна операция на счет-фактуру

Вид операции НДС: 01 (Получка (первичная) или приобретение товаров, работ, услуг (включая посреднические услуги), индивидуальные прив. за исполн.)

Дополнительные виды операций НДС: _____

Дополнительные сведения по документу:

Продукты: 15501 Энергопрон Код: 631601001

Контрагент продавца: _____ Код вида сделки: _____

Государственный код: 14001 Энергопрон

Документы-основания

Вид документа	№ документа	Дата документа	Статус
Накладная на товары ИТР от организации	103-1	01.04.2016	Зарегистрирован

Перечень позиций счета-фактуры

Дата документа-основания	№ документа-основания	Дата документа-основания	Наименование товара (услуг)	Вид операции		Единица измерения	Количество	Цена без НДС, руб.		Цена с НДС, руб.		Ставка НДС, %	Метод расчета НДС		
				Код	Наименование			до корректировки	после корректировки	до корректировки	после корректировки			разница	
01.04.2016	103-1	01.04.2016	Актонат (материалы) Энерг			шт	40	80	200,00	120,00	8.000,00	12.800,00	4.800,00	18 Стандарт	
Итого:														4.800,00	

Итого: 4 800,00

4522 Обязательственное ИВЗ (Справочник ЦФО) 00-01 АСЗ ТП; Коммунальные услуги


Итого без НДС: 5 654,00

2975 | 2276,0 | 24,707 | время загрузки: 21,765,0 сек | №: v.5.2.106(5.2.110) ба: ФХД.РР

Рис. 10-1 Счет-фактура, покупка

На вкладке **Реквизиты документа** значения реквизитов номер и дата создаваемого счета – фактуры подставляются соответственно номер и дата исходных Накладной или Акта с возможностью ручной корректировки.

Кроме того, равными дате исходных Накладной или Акта в форме **Счет-фактура, покупка** формируются следующие реквизиты:

- **Дата поступления.** По этой дате производится помещение счета-фактуры в Журнал учета полученных счетов-фактур.
- **Дата оприходования.** Используется для подстановки своего значения в одноименную графу позиций счета-фактуры, по которой производится включение этих позиций в Книгу покупок. Формирование даты для каждой позиции счета-фактуры производится по кнопке , расположенной рядом с реквизитом. Если в таблице **Перечень позиций документа счета – фактуры** не будет отмечена ни одна позиция, то дата будет автоматически проставлена у всех позиций. Если какие-либо позиции будут отмечены, то дата будет проставлена только по ним.

Возможна ручная корректировка всех этих реквизитов.

Вид операции - выбирается из справочника в том случае, если вид операции один для всех позиций, то есть, установлен флажок у опции

Одна операция на счет-фактуру

Вид операции НДС – выбирается из справочника **Код вида операций по НДС для Журнала учета счетов-фактур**.

В разделе **Дополнительные сведения по документу** выводятся следующие автоматически сформированные реквизиты:

Продавец. Значение формируется равным значению **Поставщик** в **Накладной** или **Акте**;

Контрагент продавца. Формируется равным значению **Контрагент поставщика** в **Накладной** или **Акте**. Заполняется в случае применения агентского договора (см. [Учет договоров](#)).

Грузоотправитель. Формируется равным значению **Грузоотправитель** в **Накладной** или **Акте**;

Покупатель. Формируется равным наименованию предприятия;

Грузополучатель. Формируется равным значению **Грузополучатель** в **Накладной** или **Акте**.

При создании корректировочного **счета-фактуры** следует отметить установкой флажка опцию **Корректировочный счет-фактура**, отметить нужный вариант формирования документа () и ввести данные в поля видоизмененной панели **Основные сведения по документу** формы документа:

Реквизиты документа | Суммы и платежи по счету-фактуре | Доп. аналитика | Проводки документа | История движения документа | Связанные документы | Прикрепленные файлы

Основные сведения по документу:

Корректировочный счет-фактура **Включен в книгу**

Первичный документ-основание: Дата:

Первичный счет-фактура: Дата:

Дата поступления: Дата оприходования:

Счет-фактура на разницу первичного и скорректированного документов-оснований

Счет-фактура по документу-основанию

Включать в журнал Не включать в книгу

Вид операции: **Одна операция на счет-фактуру**

Вид операции НДС:

Дополнительные виды операций НДС:

Рис. 10-3 Панель «Основные сведения по документу»

Здесь для просмотра первичного **счета-фактуры** и **документа-основания** используются кнопки

В полях таблицы **Документы - основания** отображаются реквизиты выбранного документа:

Вид документа – **Накладная на приход МТР от организаций** или **Акт приема МТР**;

№ документа - номер обрабатываемой накладной на приход;

Дата документа - дата обрабатываемой накладной на приход;

Статус – **Зарегистрирован** – присваивается автоматически.

Вид документа	№ документа	Дата документа	Статус
Накладная по форме ИТР от организации	5	22.01.2014	Зарегистрирован

Рис. 10-4 Таблица «Документы – основания»

Корректировки в этой таблице выполняются с помощью кнопок панели , , , просмотр – с помощью кнопки (или двойного клика на записи с документом).

В таблице **Перечень позиций документа** для каждой строки выводятся значения реквизитов согласно их названиям.

Реквизит **Дата для книги** заполняется для тех позиций, которые должны быть включены в *Книгу покупок*.

Вид операции вводится для каждой позиции путем выбора кода операции из справочника видов операций по кнопке . Либо дублируется значение из поля **Вид операции** в разделе **Основные сведения по документу** при наличии флажка у опции **Одна операция на счет-фактуру** .

Значения остальных реквизитов формируются равными значениям аналогичных реквизитов *Накладной* или *Акта* и корректировке не подлежат.

Корректировка перечня позиций выполняется с помощью кнопок , и панели таблицы.

Для формирования бухгалтерских проводок на НДС используется вкладка **Проводки документа** окон ввода данных накладной или акта (см. [Проводки документов](#)).

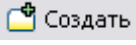
Для создания документа **Счет-фактура, покупка на услуги / ТЗР** используется кнопка вкладки **Счета-фактуры** окна ввода данных *Накладной* или *Акта*.

Кнопка позволяет выбрать для документа существующий *счет-фактуру* в окне:

Кнопка вкладки предназначена для открытия окна ввода и просмотра данных *счета-фактуры*.

Кнопка позволяет отвязать созданный *счет-фактуру* от документа-основания, то есть от *Накладной* или от *Акта*. При этом все позиции *счета-фактуры*, созданные на основе документа, удаляются.

10.1.2 Оформление СФ на покупку из Журнала документов

При формировании *счетов-фактур* на покупку в Журнале документов на вкладке **Счет-фактура, покупка** используется кнопка  панели журнала.

В окне выбора выбирается один из следующих видов документов **Счет-фактура, покупка** или **Счет-фактура, аванс выданный**.

Формирование реквизитов документа **Счет-фактура, покупка** аналогично их формированию из формы **Накладная на приход МТР от организаций** или формы **Акт приема МТР** (см. [Оформление СФ при учете МТР](#)) за исключением следующих отличий:

№ и **От** - вводятся вручную с оригинала *счета-фактуры*.

Дата поступления, Дата оприходования и **Дата документа** - по умолчанию подставляется текущая дата.

Наименование товара (услуги), Единица измерения - вводится вручную или выбирается из справочника.

Вид операции - вводится в случае, если для разных позиций *счета-фактуры* используются разные виды операций.

Количество, Цена без НДС, руб., Сумма без НДС, руб. - вводятся вручную.

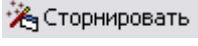
Ставка НДС, % - по умолчанию формируется равной 18%, или выбирается вручную из перечня допустимых.

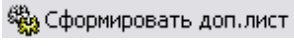
Метод расчета НДС - по умолчанию задается значение **Стандарт** с возможностью выбора другого значения из допустимого перечня.

Сумма НДС, руб. и **Сумма с НДС, руб.** - рассчитываются автоматически с учетом принятого метода расчета НДС.

Страна происхождения и **Номер ГТД¹** - вводятся вручную.


Все значения реквизитов, подставляемые по умолчанию или рассчитываемые автоматически, доступны для ручной корректировки.

Кнопка  панели вкладки используется для формирования по *счету-фактуре* состояния **Сторно** без создания *Дополнительного листа*. Для выполнения операции требуется наличие самого *счета-фактуры*.


Кнопка  панели вкладки используется для формирования по *счету-фактуре* *Дополнительного листа* и состояния **Сторно**. На экран выводится *Дополнительный лист*, состояние **Сторно**

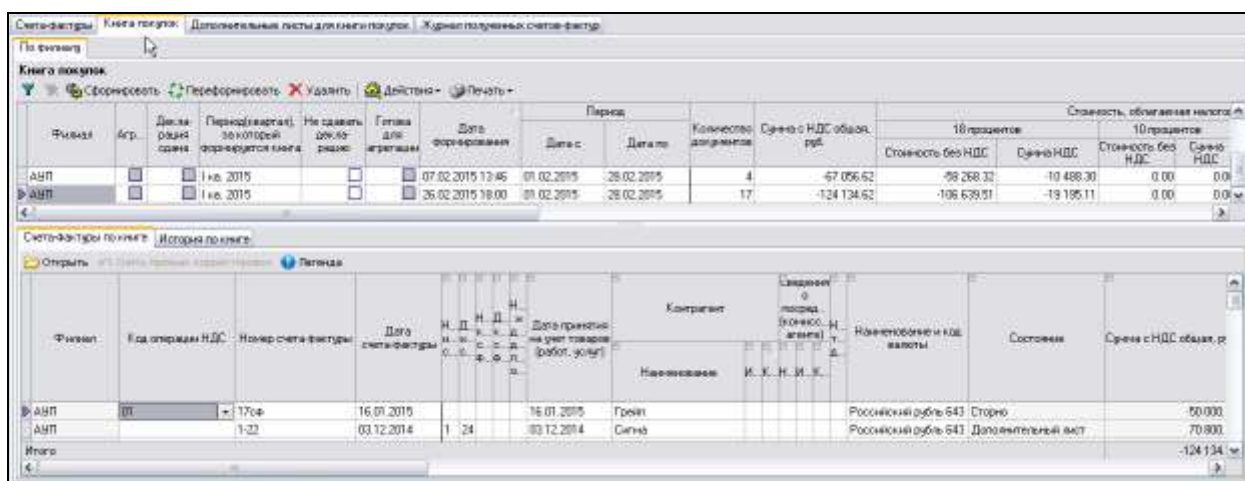
¹ ГТД – Государственная таможенная декларация.

формируется автоматически после его сохранения. Для выполнения операции требуется наличие самого *счета-фактуры*.

Кнопка  **Сформировать доп.лист без начального счета-фактуры** используется для формирования *Дополнительного листа*. Состояние **Сторно** в этом случае не формируется, наличие *счета-фактуры* для выполнения операции не требуется.

Кнопка **Авансовый платеж** предназначена для оформления *счета-фактуры* на авансовый платеж в виде расходного кассового ордера или платежного поручения (платим).

На вкладке **Книга покупок** формируются версии *Книг покупок* за произвольный период (кнопка  **Сформировать**). В каждую из них попадают *счета-фактуры*, у которых *Дата поступления* включительно входит в период формирования *Книги покупок*. Если *Книга покупок* формируется за весь квартал года, то в *Журнале документов* автоматически заполняется реквизит **Период (квартал), за который формируется Книга**. По такой *Книге покупок* допускается проставление флажка в реквизите **Декларация сдана**:



Физлиц	Акт	Дата	Период	Сумма с НДС, руб.	Сумма, облагаемая налогом	
					10 процентов	10 процентов
					Стоимость без НДС	Сумма НДС
АНП		1 кв. 2015		47 056,62	59 268,32	10 488,30
АНП		1 кв. 2015		124 134,62	106 639,91	19 195,11

Физлиц	Ед. операции	Номер счета-фактуры	Дата	Н.П.	Дата принятия	Контрагент	Сумма с НДС	Сумма без НДС	Состояние
АНП	01	1704	16.01.2015	1	16.01.2015	Грейн	50,000	50,000	Сторно
АНП		1-22	03.12.2014	1	03.12.2014	Синь	70,900	70,900	Дополнительный лист
Итого								-124 134,62	

Рис. 10-5 Вкладка «Книга покупок»

Формирование и печать дополнительных листов к *Книге покупок* выполняется на отдельной вкладке:

Рис. 10-6 Вкладка «Дополнительные листы для книги покупок»

Вкладка **Журнал полученных счетов-фактур** предназначена для формирования (кнопка Сформировать) перечня полученных за выбранный период времени **счетов-фактур** в виде журнала.

Документ **Счет-фактура, аванс выданный** формируется в аналогичной по интерфейсу форме в случае авансового платежа филиалом за предстоящую поставку ему материалов (выполнение работ, оказание услуг). Реквизиты документа заполняются вручную или из справочников. Суммы по НДС вводятся в таблице **Перечень позиций документа счета-фактуры**. Суммы платежей отображаются на отдельной вкладке формы ввода:

Рис. 10-7 Вкладка «суммы и платежи по счету-фактуре»

10.2 Счет-фактура, продажа

Документ вида **Счет-фактура, продажа** используется для учета налога на добавленную стоимость (НДС) при отпуске с филиала ТМЦ (выполненных работ, оказанных услуг) организациям. Формирование **счетов-фактур на продажу** может производиться в **Журнале документов / Учет МТР** в форме **Накладная на отпуск МТР организациям (Расходный ордер)** и на вкладке **Счет-фактура продажа Журнала документов**.

10.2.1 Оформление счета-фактуры при отпуске МТР

Формирование **счетов-фактур на продажу** на вкладке **Учет МТР** окна [Журнал документов](#) выполняется на вкладке **Счета-фактуры** формы [Накладная](#)

на отпуск МТР организациям (*Расходный ордер*) с использованием меню кнопки , в котором из последовательно выпадающих списков вариантов формирования *счета-фактуры* выбирается нужный.

Если выбран вариант **По всем позициям**, то все позиции автоматически помечаются, как включаемые в *счет-фактуру*, если вариант **По выбранным позициям**, то позиции для включения в *счет-фактуру* следует отметить самостоятельно. Далее следует нажать кнопку окна выбора позиций. При этом в окне ввода данных *счета-фактуры* в значения реквизитов **Номер** и **Дата** создаваемого *счета - фактуры* подставляются с возможностью ручной корректировки соответственно номер и дата исходной *Накладной на отпуск МТР*.

Дата для книги	№ документа-основания	Дата документа-основания	Наименование товара (услуг)	Вид операции	Единиц	Валюта	Количество	Сумма без НДС, руб.	Сумма без НДС, руб.	Сумма без НДС в валюте	Ставка НДС, %	Метод расчета НДС	Сумма НДС, руб.	Сумма НДС, валют
01.04.2016	Драсс	01.04.2016	Бит М12х30 56	т		руб.	2	200.00	400.00		18 - Стандарт		72.00	
Итого:									400.00	0.00		72.00	0	
Итого без учета:								472.00						

Рис. 10-8 Счет-фактура, продажа

Кроме того, равной дате исходной *Накладной* в форме **Счет-фактура, продажа** формируется **Дата для книги**. Дата используется при включении позиций *счета-фактуры* в *Книгу продаж*. Даты для позиций *счета-фактуры* выбираются в календаре, выводимом кнопками , расположенными рядом с полем. Если в таблице **Перечень позиций документа счета – фактуры** не будет отмечена ни одна позиция, то дата автоматически устанавливается для всех позиций. Если какие-либо позиции будут отмечены флажками , то дата будет проставлена только по ним. Возможна ручная корректировка всех этих реквизитов.

Вид операции – выбирается из справочника. В окне **Одна операция на счет-фактуру** проставляется флажок , если вид операции один для всех позиций.

Вид операции НДС – выбирается из справочника **Код вида операций по НДС** для отображения в **Журнале учета счетов-фактур**.

В разделе **Дополнительные сведения по документу** выводятся следующие реквизиты:

Продавец. Формируется равным наименованию предприятия;

Контрагент продавца. Формируется равным значению **Контрагент поставщика** из **Накладной**. Заполняется в случае применения агентского договора.

Грузоотправитель. Формируется равным значению **Грузоотправитель** из **Накладной**;

Покупатель. Формируется равным значению **Получатель** из **Накладной**;

Грузополучатель. Формируется равным значению **Грузополучатель** из **Накладной**.

В реквизите **Корректировочный счет-фактура** проставляется флажок , если вводится корректировочный счет-фактура. В этом случае становятся доступными для ввода реквизиты **Номер** и **Дата первичного счета-фактуры**, которые используются для поиска **счета-фактуры**, исходного для формирования корректировочного **счета-фактуры**.





В таблице **Документы-основания** из документа, на основании которого сформирован **счет-фактура**, формируются следующие реквизиты:

Вид документа основания – **Накладная на отпуск МТР организациям**;

Номер документа - номер **Накладной**;


Дата документа - дата **Накладной**.

Корректировки в этой таблице выполняются с помощью кнопок панели

 **Добавить**,  **Удалить** и  **Добавить позиции по документу**, просмотр – с помощью кнопки  **Открыть документ-основание**.

В таблице **Перечень позиций документа счета - фактуры** для каждой строки **Накладной** вводятся значения реквизитов согласно их названиям.

Реквизит **Дата для книги** должен быть заполнен для тех позиций, которые должны быть включены в **Книгу продаж**.

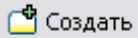
Вид операции вводится для каждой позиции путем выбора кода операции из справочника по кнопке . Либо дублируется значение из поля **Вид операции**

в разделе **Основные сведения по документу** при наличии флажка в реквизите **Одна операция на счет-фактуру**.

Значения остальных реквизитов формируются равными значениям аналогичных реквизитов *Накладной* и корректировке не подлежат.

Используя вкладку **Проводки документа** окна ввода данных по накладной можно сформировать бухгалтерские проводки на НДС (см. [Проводки документов](#)).

10.2.2 Оформление СФ на продажу из Журнала документов

Для создания *счета-фактуры* на вкладке **Счет-фактура продажа** окна [Журнал документов](#) используется кнопка  панели журнала.

В окне выбора выбирается один из документов **Счет-фактура, продажа** или **Счет-фактура, аванс полученный**.

Формирование реквизитов документа **Счет-фактура, продажа** аналогично их формированию из формы [Накладная на отпуск МТР организациям](#) за исключением следующих отличий:

Номер счета-фактуры и **дата** вводятся вручную, **дата выставления** и **дата для книги** - по умолчанию - текущая дата.

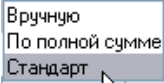
Наименование товара (услуги) - вводится вручную или выбирается из справочника.

Вид операции - вводится в случае, если для разных позиций *счета-фактуры* используются разные виды операций.

Единица измерения - вводится вручную или выбирается из справочника.

Количество, Цена без НДС, руб., Сумма без НДС, руб. - вводятся вручную.

Ставка НДС, % - по умолчанию формируется равной 18%. Возможен выбор другого значения из перечня допустимых.

Метод расчета НДС - по умолчанию задается **Стандарт** с возможностью выбора другого значения из перечня .


Сумма НДС, руб. и **Сумма с НДС, руб.** - рассчитывается автоматически с учетом принятого *Метода расчета НДС*.

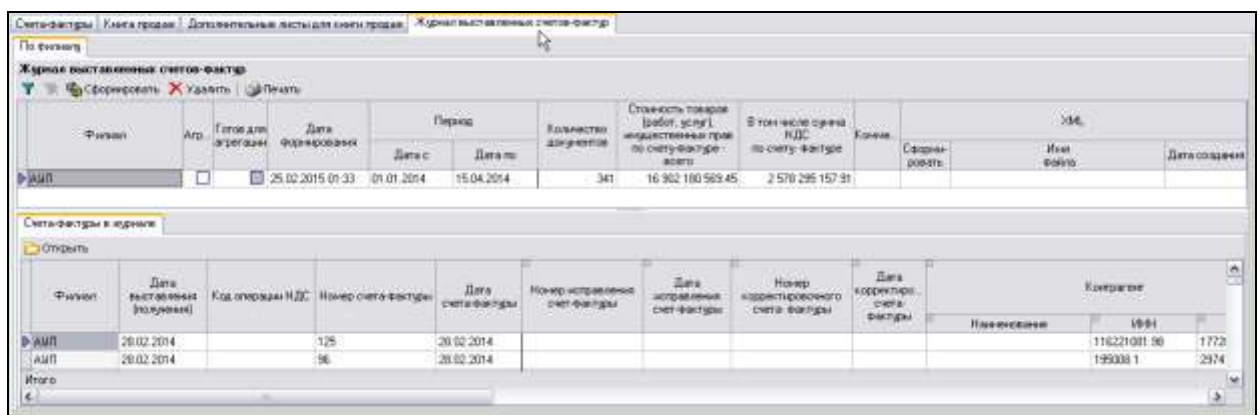
Страна происхождения и **Номер ГТД** - вводятся вручную.

Значения реквизитов, подставляемые по умолчанию или рассчитываемые автоматически доступны для ручной корректировки.

Назначение кнопок панелей вкладки *Журнала* полностью аналогично вкладке [Счет-фактура, покупка](#).

На вкладке *Книга продаж* формируются версии *Книг продаж* за произвольный период. В каждую из них попадают *счета-фактуры*, у которых **Дата выставления** включительно входит в период формирования *Книги продаж*. Если *Книга продаж* формируется за весь квартал года, то в *Журнале документов* автоматически заполняется реквизит **Период (квартал)**, за который формируется книга. По такой *Книге продаж* допускается проставление флажка в реквизите **Декларация сдана**. Формирование и печать дополнительных листов к *Книге продаж* выполняется на отдельной вкладке.

Вкладка **Журнал выставленных счетов-фактур** предназначена для формирования (кнопка ) перечня выставленных за выбранный период времени *счетов-фактур* в виде журнала.



Физлиц	Акт	Готов для архивации	Дата формирования	Период		Количество документов	Стоимость товаров (работ, услуг) / стоимость товаров по счету-фактуре / аванс	Б.тон.число счета НДС по счету-фактуре	Конец	Сформировать	Имя файла	Дата создания
				Дата с	Дата по							
АИП	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	25.02.2015 01:33	01.01.2014	15.04.2014	341	16 302 180 563 45	2 576 285 157 31				

Физлиц	Дата выставления (получения)	Код операции НДС	Номер счета-фактуры	Дата счета-фактуры	Номер исправленного счета-фактуры	Дата исправления счета-фактуры	Номер корректировочного счета-фактуры	Дата корректировочного счета-фактуры	Контрагент			
									Наименование	ИНН	КПП	
АИП	26.02.2014		125	26.02.2014							116221081-90	1772
АИП	26.02.2014		36	26.02.2014							199333-1	2974
Итого												


Рис. 10-9 Вкладка «Журнал выставленных счетов-фактур»

Документ **Счет фактура, аванс полученный** формируется в случае авансового платежа филиалу за предстоящую поставку им материалов (выполнение работ, оказание услуг). Реквизиты документа заполняются вручную или справочников. В таблице **Перечень позиций документа** рекомендуется формировать одну строку с указанием суммы авансового платежа и наименованием товара (работы, услуги).

11. Кассовые операции

Подсистема учета расчетно-кассовых операций АСМО - ФХД предназначена для организации и ведения кассовой отчетности по приему и расходованию наличных денег и обеспечивает ввод и редактирование данных по *расходным и приходным кассовым ордерам*, формирование и печать *кассовых ордеров, кассовой книги* и отчетности по ведению кассовых операций.

11.1 Кассовые ордера

Учет расчетно-кассовых операций ведется в окне [Журнал документов](#) на вкладке **Кассовые операции**. Для создания *кассовых ордеров (КО)* используется кнопка  панели журнала. Кнопкой выводится окно выбора вида документа - **Приходный кассовый ордер (КО-1)** или **Расходный кассовый ордер (КО-2)**.

Реквизиты *КО* вводятся в окне, выводимом после выбора, например:

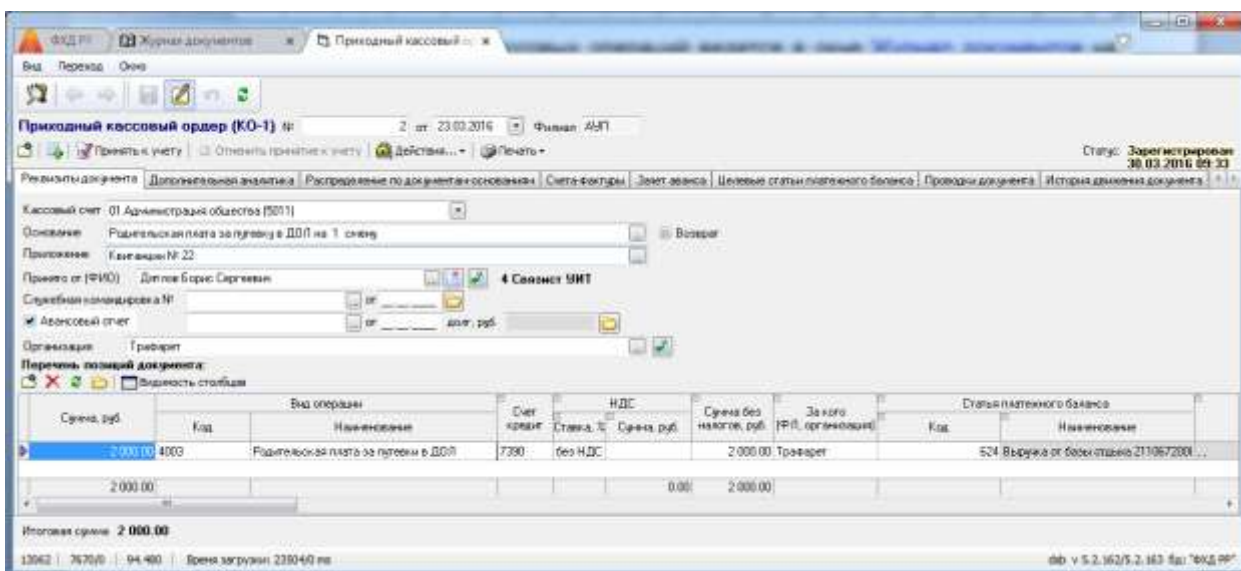
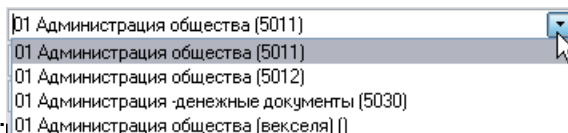


Рис. 11-1 Приходный кассовый ордер

Для документов **Приходный кассовый ордер (ПКО)** и **Расходный кассовый ордер (РКО)** на вкладке **Реквизиты документа** вводятся значения следующих реквизитов:

№ ... от ... - автоматически подставляются первый наибольший свободный номер данного вида документа и текущая дата, оба значения могут быть скорректированы вручную.

Кассовый счет – из списка, выводимого кнопкой , выбирается значение






счета текущего филиала, например:

Основание, Приложение - выбираются из справочников или вводятся вручную.

Документ - (реквизит только для РКО) вручную вводится название документа.


Принято от (ФИО) (для РКО - **Выдано кому (ФИО)**) - выбор сотрудника осуществляется одним из следующих способов:

- сотрудник выбирается в выводимом кнопкой  окне из справочника персонала филиала;
- по выбранному в окне, выводимом кнопкой , командировочному удостоверению сотрудника филиала.

Командировочное удостоверение №. Если сотрудник выбран через выбор командировочного удостоверения, по которому не сформирован авансовый отчет, то, как справочная информация, отображаются номер и дата выбранного удостоверения (просмотр по кнопке ).

Если кассовый ордер предназначен для авансового отчета, флажок перед реквизитом **Авансовый отчет** устанавливается автоматически или вручную, в зависимости от возможных вариантов:

- сотрудник выбран по командировочному удостоверению с сформированным авансовым отчетом;
- сотрудник выбран из справочника персонала, для него выбран сформированный авансовый отчет, не связанный с командировочным удостоверением;
- сотрудник выбран из справочника персонала, авансовый отчет не сформирован.

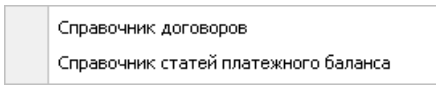

Для первых двух вариантов флажок устанавливается автоматически, в соответствующих полях отображаются номер и дата авансового отчета, для третьего варианта флажок устанавливается вручную. Кнопка  поля **долг, руб.** предназначена для открытия окна просмотра авансового отчета.

Организация – получатель (плательщик) денежных средств, выбирается из справочника.


В таблице **Перечень позиций документа** при вводе позиций приходного (расходного) кассового ордера:

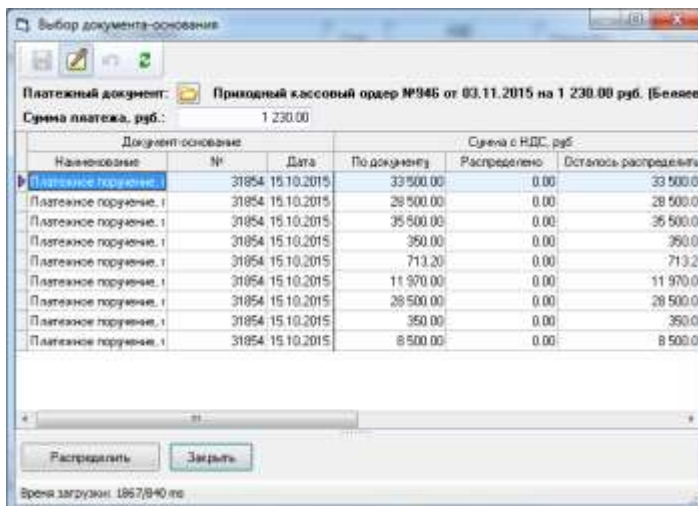
- **Сумма, руб.** - вводится вручную, если не введен авансовый отчет по сотруднику, иначе отображается рассчитанная сумма долга за сотрудником.
- **Вид операции** – выбирается из справочника.

- **Счет кредит (дебет)** - отображается по выбранному виду операции.
- **НДС / Ставка, %** - выбирается из справочника, **НДС / Сумма, руб.** рассчитывается в зависимости от ставки НДС. Если выбрано значение ставки «без НДС», **НДС / Сумма, руб.** не рассчитывается.
- **Сумма без налогов, руб.** - автоматически вычисляемая разница между **Сумма, руб.** и **НДС / Сумма, руб.**
- **За кого (ФЛ, организация)** - выбирается из справочника.
- **Статья платежного баланса** заполняется по одному из вариантов

выпадающего меню  кнопки  поля. При варианте **Справочник договоров** статья платежного баланса автоматически подставляется из одноименного реквизита выбранного ПФП договора. При варианте **Справочник статей платежного баланса** статья выбирается вручную из справочника.

Остальные графы таблицы являются данными аналитического учета для счетов *дебет* (РКО) или *кредит* (ПКО) и заполняются из соответствующих справочников.

На вкладке **Распределение по документам-основаниям** таблица **Документы-основания** служит для увязки документов-оснований с позицией кассового ордера, по которой они будут оплачиваться. По кнопке  **Добавить** в окне выбора автоматически формируется перечень документов-оснований, предлагаемых для оплаты:




Платежный документ: Приходный кассовый ордер №946 от 03.11.2015 на 1 230,00 руб. [Белые]
Сумма платежа, руб.: 1 230,00

Документ-основание			Сумма с НДС, руб.		
Наименование	№	Дата	По документу	Распределено	Остаток распределить
Платежное поручение	31854	15.10.2015	33 500,00	0,00	33 500,00
Платежное поручение	31854	15.10.2015	28 500,00	0,00	28 500,00
Платежное поручение	31854	15.10.2015	35 500,00	0,00	35 500,00
Платежное поручение	31854	15.10.2015	350,00	0,00	350,00
Платежное поручение	31854	15.10.2015	713,20	0,00	713,20
Платежное поручение	31854	15.10.2015	11 970,00	0,00	11 970,00
Платежное поручение	31854	15.10.2015	28 500,00	0,00	28 500,00
Платежное поручение	31854	15.10.2015	350,00	0,00	350,00
Платежное поручение	31854	15.10.2015	8 500,00	0,00	8 500,00

Время загрузки: 1857,840 мс

Рис. 11-2 Окно выбора документов - оснований

После выбора документа-основания кнопкой  открывается окно **Оплата позиций документов оснований**.

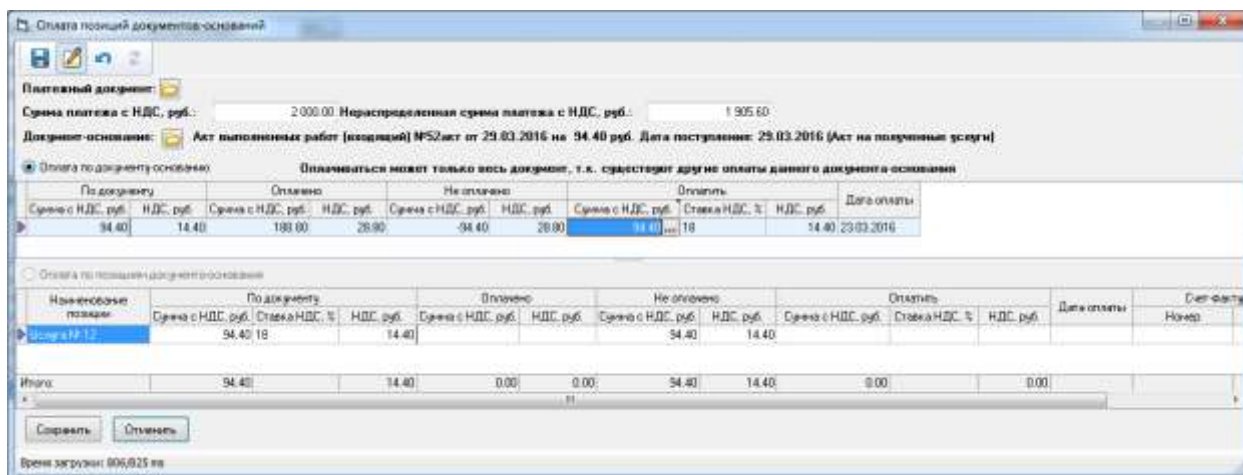


Рис. 11-3 Оплата позиций документов - оснований

Оплата производится по позициям документа-основания, указанным в поле **Оплатить / Сумма с НДС, руб.** По кнопке высвечивается сумма позиции документа-основания.

По кнопке Редактировать таблицы вкладки может быть вручную изменена сумма оплаты текущего документа-основания, по кнопке Удалить текущий документ-основание может быть исключён из оплаты.

По кнопке **Без документа-основания** к оплате принимается остаток суммы текущей позиции **кассового ордера**, не оплаченный документами-основаниями. Принимаемый к оплате остаток может быть уменьшен вручную.

Меню кнопки **Авансовый платеж** предназначено для оформления и отмены авансовых платежей, фиксируемых в таблице **Нераспределенные остатки**.

По командам меню кнопки **Открыть документ** для просмотра отрывается окно текущего документа-основания или счета-фактуры.

Таблица **Нераспределенные остатки** служит для справочного отображения разницы между суммой текущей позиции **кассового ордера** и общей суммой по всем строкам, сформированным для этой позиции **Кассового ордера** в окне **Документы-основания**.

Вкладка **Счета-фактуры** предназначена для оформления счетов-фактур к ордерам (см. [Счета-фактуры](#)). На вкладке **Проводки документа** формируются проводки по ордерам (см. [Проводки документов](#)). Вкладка **История движения документа** предназначена для просмотра информации по истории изменения статуса ордера. Вкладка **Связанные документы** предназначена для просмотра данных по документам связанным с текущим ордерам:

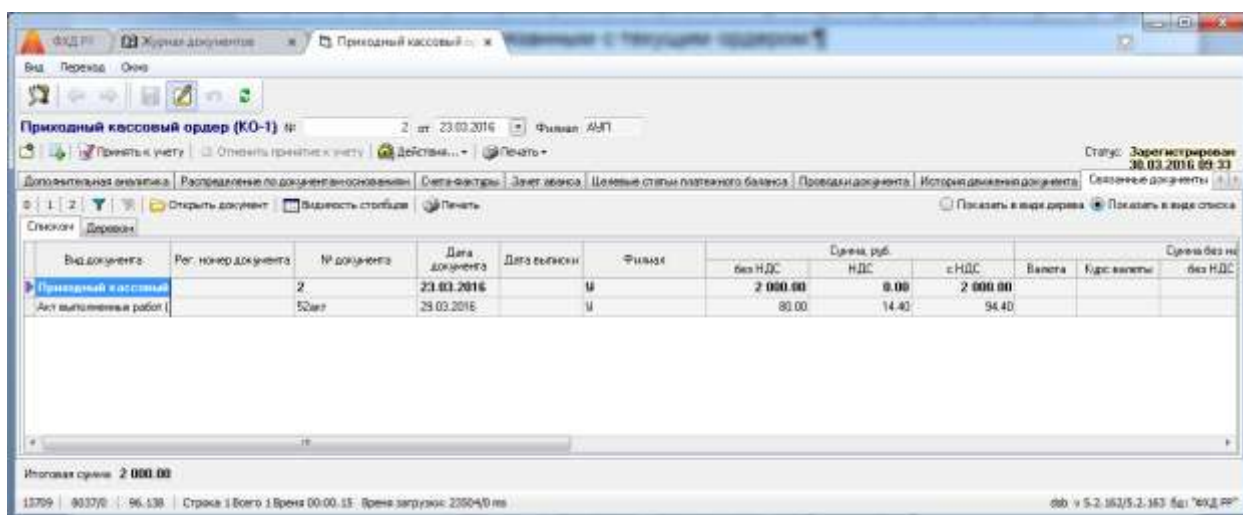


Рис. 11-4 Вкладка «Связанные документы»

На вкладке **Зачет аванса** для платежного документа формируется перечень документов **зачета авансового платежа к Кассовому ордеру**, сформированным на авансовый платеж контрагенту или от контрагента (подробнее см. [Зачет авансовых платежей](#)).

На вкладке **Прикрепленные файлы** можно прикреплять к создаваемому документу файлы внешних текстовых и графических документов¹ (см. [Прикрепленные файлы](#)).

Формирование приходных и расходных ордеров в виде отчетов в *MS Word* по унифицированным формам **КО-1** и **КО-2** выполняется с помощью меню



11.2 Кассовая книга

Для формирования **кассовых книг** используется отдельная форма ввода и просмотра данных², содержащая перечень (реестр) кассовых книг за текущий отчетный период по филиалу для выбираемого пользователем кассового счета:

¹ То есть договоры, счета и любые другие внешние организационно - распорядительные документы, на основании которых, создается кассовый ордер.

² Узел запуска Кассовая книга в папке **Учет расчетно-кассовых операций**.

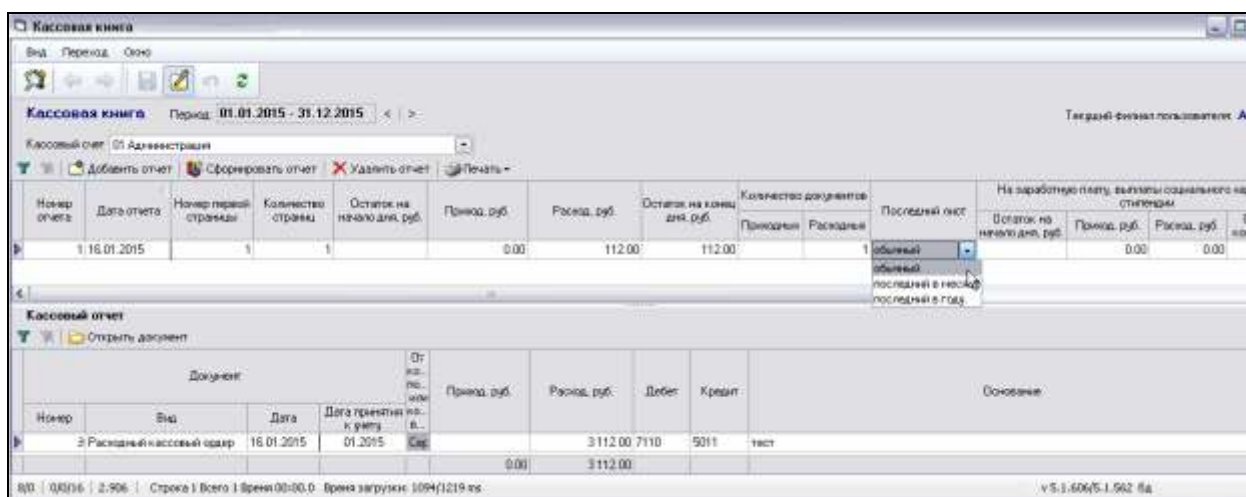
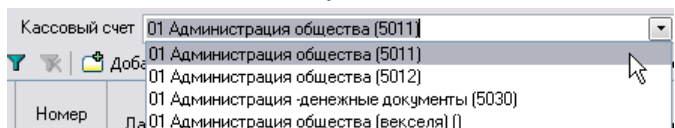







Рис. 11-5 Кассовая книга


Интервал времени задается в полях **Период** 01.01.2015 - 31.12.2015 < | >.

Кассовый счет выбирается из списка, выводимого кнопкой  поля, например:

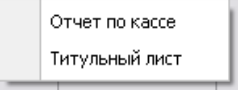
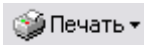


Кнопка  **Добавить отчет** предназначена создания новой кассовой книги на предварительно выбранную дату. Кнопка  **Сформировать отчет** предназначена для переформирования уже созданной кассовой книги, выбранной в реестре. По кнопкам предварительно выводится окно настройки отчета, в котором можно сменить (кнопки  графы **ФИО**) предлагаемых по умолчанию сотрудников, включаемых в подписи отчета. Процесс формирования отчета запускается кнопкой  **Сформировать**.

Для выбранной в реестре кассовой книги в нижней таблице формы отображается перечень приходных и расходных документов, сформированных на дату отчета. Кнопка  **Открыть документ** предназначена для открытия карточки выбранного в перечне приходного (расходного) документа.

Кнопка  **Удалить отчет** предназначена для удаления (с запросом на подтверждение) всех отчетов, с номерами больше выбранного в перечне таблицы.

Для формирования отчетов по кассе по форме № **КО-4** в виде документов

MS Word используется меню  кнопки  **Печать**.

11.3 Целевое использование денежных средств

Форма¹ предназначена для формирования отчетов по кассовым счетам филиала за устанавливаемый пользователем период времени:

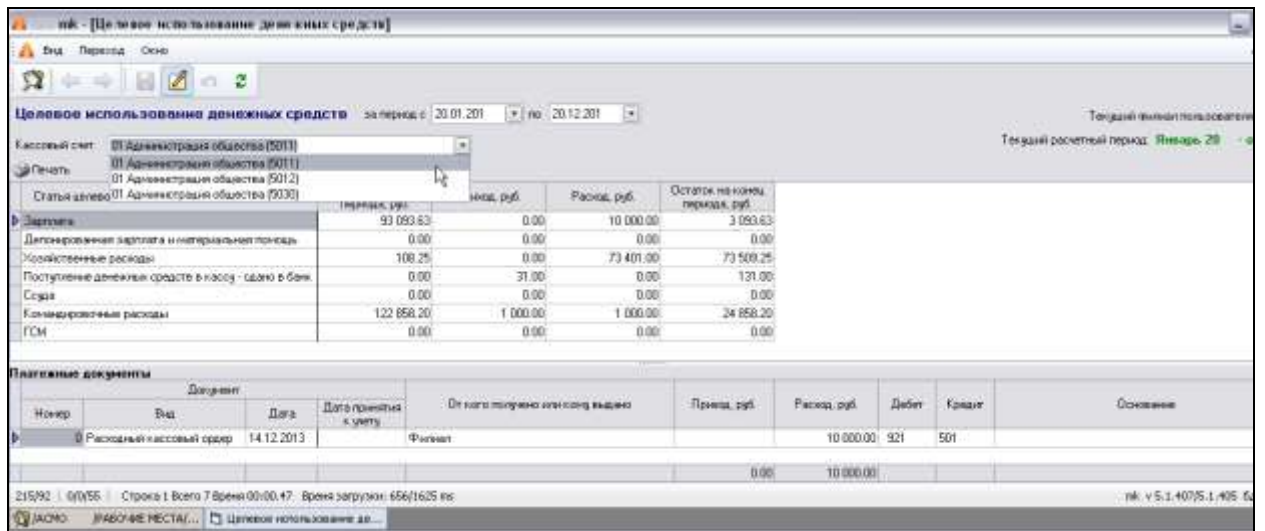

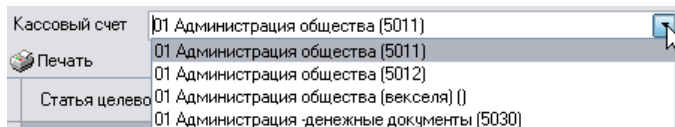






Рис. 11-6 Целевое использование денежных средств

Нужный период (по умолчанию – текущий месяц) устанавливается пользователем в полях за период с 04.03.2014 по 04.03.2014. Кассовый счет выбирается из списка, выводимого кнопкой  поля, например:



По кнопке  Печать предварительно выводится окно настройки запуска отчета, в котором можно сменить предлагаемых по умолчанию сотрудников, включаемых в подписи отчета (кнопки  графы **ФИО**). Формирование отчета в MS Word выполняется по кнопке  Запуск отчета этого окна.

¹ Узел запуска  Целевое использование денежных средств в папке **Учет расчетно-кассовых операций**.

12. Банковские операции

Подсистема учета банковских операций в составе АСМО - ФХД реализует учет приходных и расходных банковских документов в Российских рублях и в иностранной валюте, экспорт банковских документов в систему *клиент-банк* и импорт банковских документов. В подсистеме формируются платежные поручения по расходу и приходу, платежные требования, чеки на получение и взнос денег на расчетный счет, объявления на взнос наличными, отчетные документы.

Учет банковских операций ведется в окне [Журнал документов](#) на вкладке **Банковские операции**.

№ документа	Дата документа	Дата регистрации банковского выписки	Сумма с НДС, руб.	НДС		Выд. документа	Вид платежа	79 счет в проводке	Наименование расчетного счета	Организация	Ресурсный код
				Ставка, %	Сумма, руб.						
1	18.01.2016	20.01.2016	1 000.00	18	152.54	Платежное поручение, платим	Электронно		Россия		12520
6	29.03.2016	29.03.2016	1 180.00	18	193.00	Платежное поручение, платим	Электронно		Россия		12520
7	29.03.2016	29.03.2016	1 180.00	18	193.00	Платежное поручение, платим	Электронно		Россия		12520
9	29.03.2016	29.03.2016	94.40	18	14.40	Платежное поручение, платим	Электронно		Россия		12520
11	31.03.2016	31.03.2016	15 889.54	18	2 423.83	Платежное поручение, платим	Электронно		Россия		1764
13	16.06.2016	16.06.2016	1 000.00	без НДС	0.00	Платежное поручение, платим	Электронно		ГПС		7842
14	16.06.2016	16.06.2016	944.00	18	144.00	Платежное поручение, платим	Электронно		ГПС		12520
15	16.06.2016	16.06.2016	4 000.00	без НДС	0.00	Платежное поручение, платим	Электронно		ГПС-Валютный трафик		7842
16	16.06.2016	16.06.2016	944.00	18	144.00	Платежное поручение, платим	Электронно		ГПС-Валютный трафик		12520
Итого:			26 231.94		3 238.77						

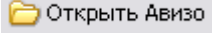
Рис. 12-1 Журнал документов. Банковские операции


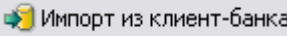
Для создания новых документов используется кнопка панели журнала. Реквизиты документов вводятся в окне, выводимом после выбора нужного вида документа:

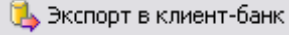
Наименование	Группа наименований	Подсистема
Платежное поручение, платим	Банковские операции	Банковские операции
Платежное поручение, получаем	Банковские операции	Банковские операции
Получено по чеку в кассу	Банковские операции	Банковские операции
Объявление на взнос наличными	Банковские операции	Банковские операции
Прочий документ	Банковские операции	Банковские операции


Рис. 12-2 Окно выбора вида документа

Кнопка панели вкладки предназначена для создания извещений об изменениях в состоянии взаимных расчетов (подробнее см. [Ави́зо](#))



для выбранного перечне документа. Кнопкой  открывается окно просмотра авизо, сформированного для выбранного на вкладке документа.

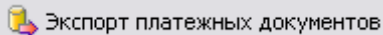
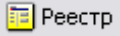
В отличие от кнопок создания и просмотра авизо, работа кнопок  и  панели вкладки не зависит от выбранного в перечне вкладки документа.

Кнопкой  выводится окно¹, предназначенное для выполнения операций экспорта - создания электронных файлов с банковскими документами для передачи в банки и помещения файлов в указанный пользователем директорий.

В поле **Вариант экспорта** левой верхней таблицы окна вводится произвольное наименование списка (комплекта) банковских документов, подлежащих помещению в файл. В поле **Клиент-банк** по кнопке  выбирается банк², в который подлжит к передаче файл. В поле **Период действия** указывается период (диапазон дат), в течение которого содержание передаваемого файла является действительным.

В полях верхней правой таблицы **Счета для экспорта** окна задается расчетный счет, по которому банковские документы будут помещаться в файл.

В поле **Период** нижней таблицы окна пользователем задается период, за который автоматически будет отображен перечень не принятых к учету банковских документов. Нужные для помещения в файл банковские документы следует отметить установкой флажков в левой графе, нажатием кнопки  отмечаются для приема все банковские документы списка. Для снятия всех отметок предназначена кнопка .

По кнопке  файл с отмеченными банковскими документами помещается в заданную папку клиент-банка. По кнопке  отображается для просмотра и редактирования перечень банковских документов, помещенных в сформированный файл.

¹ Окна экспорта, импорта и реестров платежных документов выводятся также запуском отдельных узлов папки **Клиент – банк**.

² Список банков для передачи файлов формируется в справочнике **Настройка реквизитов клиент-банка**.

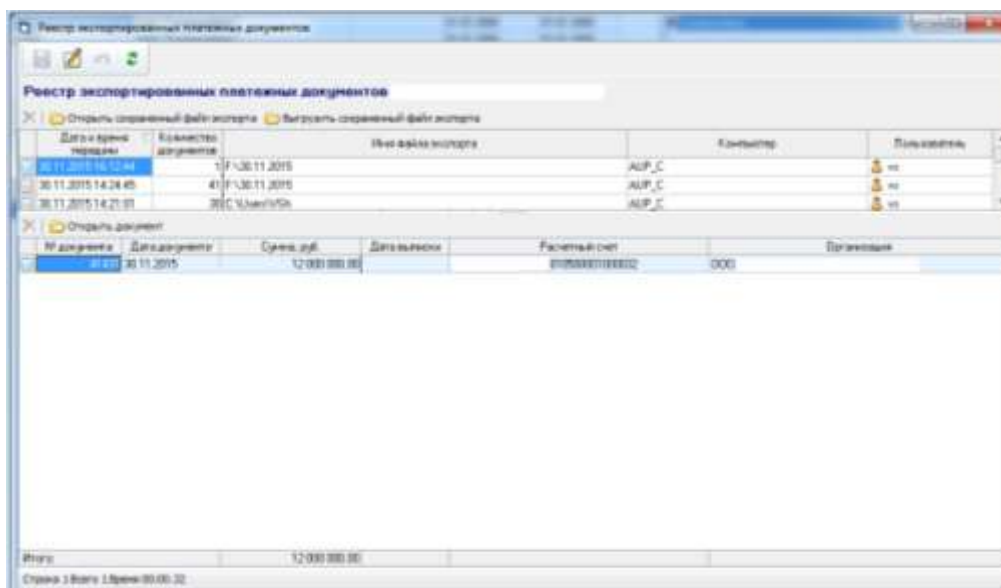






Рис. 12-3 Реестр экспортированных платежных документов


Здесь кнопка  Открыть сохраненный файл экспорта предназначена для открытия сохраненного файла реестра, кнопка  Выгрузить сохраненный файл экспорта предназначена для сохранения файла экспорта средствами *MS Windows*.

Кнопки  Открыть документ таблиц окон экспорта и реестра предназначены для вывода окна просмотра и редактирования выбранного в перечне документа, входящего в состав файла экспорта.

Аналогичный интерфейс имеют вкладки **Платежное поручение, платим** и **Реестр оплаты командировочных расходов**:

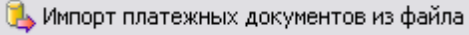
Кнопка  Импорт из клиент-банка панели вкладки **Банковские операции** журнала документов предназначена для приема электронных файлов с банковскими документами, переданных из банков и формирования или обновления банковских документов в АСМО - ФХД. Операции импорта производятся в открываемом нажатием кнопки окне.

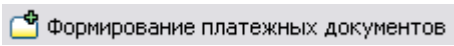
На вкладке **Платежные документы из файла** отображаются банковские документы, содержащиеся в принимаемом файле, на вкладке **Обработанные платежные документы** - банковские документы, принятые в АСМО - ФХД.


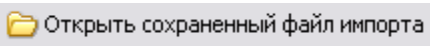
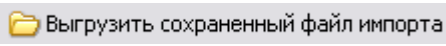
В поле **Вариант импорта** верхней таблицы формы вводится вручную произвольное наименование списка банковских документов, подлежащих приему из банка. В поле **Клиент-банк** по кнопке  выбирается банк, из которого подлежит к приему файл¹. В поле **Период действия** указывается период

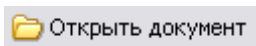
¹ Список банков, из которых возможен прием банковских документов, формируется в общем справочнике **Настройка реквизитов файлов клиент-банка**. Настройка форматов файлов выполняется в справочнике **Форматы файлов клиент-банка**.



(диапазон дат), в течение которого содержание принимаемого файла является действительным.

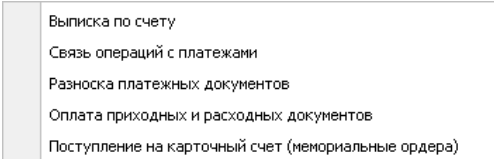
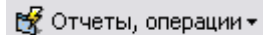
По кнопке  средствами *Windows* выбирается файл, из которого нужно принять банковские документы. Состав банковских документов, содержащихся в файле, отображается в таблице вкладки. Нужные для приема банковские документы отмечаются пользователем установкой флажков в левой графе таблицы вкладки, нажатием кнопки отмечаются для приема все банковские документы списка. Для снятия всех отметок предназначена кнопка .

По кнопке  формируются, если таковые отсутствуют в АСМО - ФХД (или обновляются согласно показателям банковских документов в файле, если таковые уже имеются в АСМО - ФХД) банковские документы, отмеченные для приема.

Кнопкой  выводится окно просмотра и редактирования перечня банковских документов, принятых из файла. В окне реестра кнопка  предназначена для открытия окна просмотра сохраненного файла, кнопка  предназначена для сохранения файла импорта средствами *MS Windows*.

Кнопка  нижней таблицы окна экспорта предназначена для вывода окна просмотра и редактирования выбранного в перечне документа, входящего в состав сохраненного файла импорта.

Для настройки файла клиент-банка предназначено окно, выводимое кнопками  панелей окон экспорта и импорта для выбранного варианта экспорта (импорта). Формат файла выбирается из перечня, выводимого кнопкой : **Файл DBF, Текстовый файл, 1С.**

Меню  кнопки  вкладки *Журнала документов* предназначено для открытия ряда дополнительных форм, обеспечивающих работу с банковскими операциями.

Ниже рассмотрен процесс создания различного вида документов по банковским операциям.

12.1 Платежное поручение, платим

Документ вида **Платежное поручение, платим** используется для сообщения банку о намерении перечислить контрагенту денежные средства в Российских рублях или иностранной валюте с банковских счетов предприятия и для формирования проводок по оплате.

Платежное поручение, платим № 5 от 29.03.2016 Фискал АМТ

Сумма, руб. 100.00 Ставка НДС, % 18 Сумма НДС, руб. 18.00 Дата регистрации банковской выписки 29.03.2016

Вид платежа Электронно Вид оплаты 01 Очередность платежа 5 Срок платежа 29.03.2016 Шифр ШИФ

Привлечение Денежные средства переводом

Валюта Карб. валюта Сумма в валюте 0.00 Тип курса Карб. ЦБ Коммерческий курс

Расчетный счет России 4070281000000002

Банк 6315548362 Энергосервис Расчетный счет 4070201000400 ИИ Банк Фискал БИК К/с в.т. 631554836 Энерго

За кого Энерго

Содержание операции Оплата аванс: Счет на оплату услуг авансирован. Ток от 24.03.2016, дог. 005 от 04.03.2016, в т.ч. НДС = 180.00

Ссылка 110

Возвратная смена

Показываемые поля: 7 (ИдентификаторСчета) (Имя(ПодлежитСчету)) (Тип(Идентификатора(Оплата)) (Идентификатора(ДатаСчета))

Поле 101 Поле 102 (ИНН) Поле 104 (КБК) Поле 105 (КАТО)

Поле 106 Поле 107 Поле 108 Поле 109 Поле 110

Показываемые поля: Документ для расчета курсовой разницы.

№ документа Дата документа Вид документа

Перечень платимых документов:

Сумма, руб.	Сумма НДС, руб.	Сумма в валюте (НДС)	Код	Наименование	Счет дебет	За кого (Ф/П, организация)	Статья платимого баланса	Должник
100.00	18.00	0.00		Энерго		Энерго		

Неразделенная смена 0.00

Итого в смене 180.00

Рис. 12-4 Платежное поручение, платим

Формируются значения следующих реквизитов:

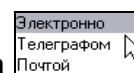
№ ... от ... - автоматически подставляются первый наибольший свободный номер по данному виду документа и текущая дата, оба значения могут быть скорректированы вручную.

На вкладке **Реквизиты документа**:


Сумма, руб., Ставка НДС, %, Сумма НДС, руб. - вводятся вручную из документа, на основании которого формируется **платежное поручение**.

Дата регистрации банковской выписки – дата выписки, по которой прошёл платёж для текущего **платежного поручения**, вводится вручную или выбором из календаря (кнопка). Наличие данной даты является основанием для формирования проводок по оплате.

Вид платежа - выбирается из выпадающего списка



Вид оплаты, Очередность платежа и Шифр ЦЦФ вводятся вручную.

Срок платежа - дата, по которую должен быть произведен платёж, вводится вручную или выбором из календаря (кнопка ).

Примечание, Дополнительная информация - вручную вводится произвольный текст.

Валюта – вводится обозначение иностранной валюты.


Курс валюты – выбирается курс из справочника курсов валют. По умолчанию предлагается курс на дату документа.


Сумма в валюте – вводится сумма в иностранной валюте.

Тип курса - выбирается из справочника типов курсов валют.



Курс ЦБ Коммерческий курс

- при выбранном коммерческом курсе разрешается ввод произвольного значения курса валюты без контроля на справочник курсов валют.

Расчетный счет - банковский счет филиала, на котором формируется *платежное поручение*, выбирается из выводимого кнопкой  окна.

Организация, для которой формируется *платежное поручение*, и её банковский счет, на который будут переводиться денежные средства, выбирается из выводимого кнопкой  окна справочника.

Сотрудник - выбор сотрудника может осуществляться одним из вариантов (для обоих банковский счет, на который будут переводиться денежные средства, задаётся в реквизите **Организация**):


- в выводимом кнопкой  окне из справочника персонала филиала, для которого формируется *платежное поручение*;
- по выбранному в окне, выводимом кнопкой  *командировочному удостоверению* сотрудника филиала, для которого формируется *платежное поручение*.


Командировочное удостоверение. Если реквизит **Сотрудник** заполнен через выбор *командировочного удостоверения*, по которому не сформирован *авансовый отчет*, то, как справочная информация высвечиваются номер и дата выбранного *командировочного удостоверения*.

Если кассовый ордер предназначен для *авансового отчета*, флажок перед реквизитом **Авансовый отчет** устанавливается автоматически или вручную, в зависимости от возможных вариантов

Если сотрудник выбран через выбор *командировочного удостоверения*, по которому сформирован *авансовый отчет*, то автоматически устанавливается


флажок **Авансовый отчет** и высвечиваются номер и дата *авансового отчета*. Значение реквизита **долг, руб.**, подсчитывается как разница между суммами *авансового отчета* и *платежного поручения*. Если разница положительная, то сумма долга отображается отрицательным числом, если отрицательная – положительным числом.


Содержание операции - текст вводится вручную или выбирается из шаблона (кнопка ).


Поле 101 (Статус плательщика). Выбирается статус *плательщика* в выводимом кнопкой  окне из одноименного справочника.

Поле 102 (КПП) (Код причины постановки на учет). Автоматически подставляется из справочника организаций по значению филиала, с которого производится платеж.


Поле 104 (КБК) (Код бюджетной классификации). Вводится вручную.

Поле 105 (ОКАТО) (Код ОКАТО). Из справочника выбирается код ОКАТО в выводимом кнопкой  окне.

Поле 106 (Показатель основания платежа). Выбирается в выводимом кнопкой  окне.

Поле 107 (Показатель налогового периода). Задается период в выводимом кнопкой  окне.

Поле 108 (Показатель номера документа). Вводится вручную.

Поле 109 (Показатель даты документа). Выбирается дата в выводимом кнопкой  окне календаря.


Поле 110 (Показатель типа платежа). Выбирается в выводимом кнопкой  окне из одноименного справочника.


Таблица **Перечень позиций документа** служит для ввода одной или нескольких позиций *платежного поручения*.

В графу **Сумма, руб.** автоматически помещается значение заголовочного реквизита, сумма может быть изменена вручную. Общая сумма всех позиций документа не может превышать значение **Сумма, руб. Платежного поручения**.

За кого (ФЛ, организация) - отображается значение заголовочного реквизита **Организация**, значение может быть изменено вручную.

Статья платежного баланса заполняется по одному из вариантов выпадающего меню

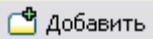
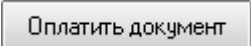
Справочник договоров
Справочник статей платежного баланса

 кнопки  поля. При варианте **Справочник договоров** статья платежного баланса автоматически



подставляется из одноименного реквизита выбранного планово-финансового показателя (ПФП) договора. При варианте **Справочник статей платежного баланса** статья выбирается вручную из справочника.

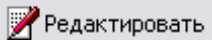

Остальные графы таблицы заполняются вручную или из справочников.

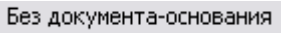
На вкладке **Распределение по документам-основаниям** таблица **Документы-основания** служит для увязки **документов-оснований** с позицией **платежного поручения**, по которой они будут оплачиваться. Операция возможна только для **платежных поручений**, у которых заполнен заголовочный реквизит **Дата регистрации банковской выписки**. Одной позицией **платежного поручения** может оплачено несколько **документов-оснований**, пока суммы позиции **платежного поручения** достаточно для проведения оплаты.

По кнопке  вкладки в окне автоматически формируется для выбора перечень **документов-оснований**, предлагаемых для оплаты (кнопка ). В окне выбора отображаются **документы-основания**, одновременно удовлетворяющие следующим условиям:

- контрагенты **документа-основания** и **платежного поручения** совпадают;
- договоры **документа-основания** и **платежного поручения** совпадают (условие проверяется при наличии договора в позиции **платежного поручения**, по которой производится оплата);
- **документ-основание** не оплачен или оплачен частично.

Первое условие может быть исключено, если в окне **Оплата документов-оснований** в реквизите **Организация (контрагент)** через выпадающий по кнопке  список будет установлено значение **Все организации**. Второе условие может быть исключено, если в окне **Оплата документов-оснований** в реквизите **Договор** через выпадающий по кнопке  список будет установлено значение **Все документы**.

По кнопке  вкладки **Распределение по документам-основаниям** может быть вручную изменена сумма оплаты текущего **документа-основания**. По кнопке  текущий **документ-основание** может быть исключён из оплаты.

По кнопке  к оплате принимается остаток суммы текущей позиции **платежного поручения**, не оплаченный **документами-основаниями**. Принимаемый к оплате остаток может быть изменён вручную в сторону уменьшения.

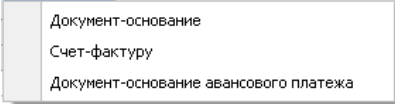
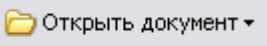
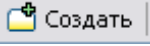
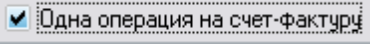
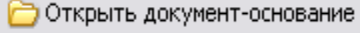

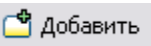
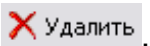

Меню  кнопки  предназначено для открытия окон *документов-оснований* и *счетов-фактур*.

Таблица ***Нераспределенные остатки*** служит для справочного отображения разницы между суммой текущей позиции *платежного поручения* и общей суммой по всем строкам, сформированным для этой позиции *платежного поручения* в таблице ***Документы-основания***.

Вкладка ***Счета-фактуры*** предназначена для формирования *счетов-фактур* к *платежным поручениям*, сформированным на *авансовый платеж* (см. [Счета-фактуры](#)). Для формирования нового *счета-фактуры* используется окно, выводимое кнопкой  вкладки. Номер и дата создаваемого *счета-фактуры*, *аванс выданный* автоматически формируются равными номеру и дате *платежного поручения* с возможностью корректировки. Кроме этого, равными дате *платежного поручения* формируются реквизиты (с возможностью корректировки) - ***Дата поступления*** и ***Дата оприходования***. Реквизит ***Корректировочный счет-фактура*** для *платежного поручения* использоваться не должен. ***Вид операции*** - выбирается из справочника, указывается, если вид операции один для всех позиций, то есть, отмечена опция . ***Вид операции НДС*** – выбирается из справочника.

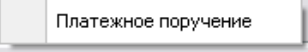
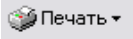
На панели ***Дополнительные сведения по документу*** вкладки выводятся реквизиты ***Продавец*** (по значению реквизита ***Организация*** в *платежном поручении*), ***Покупатель*** - по умолчанию – предприятие.

В таблице ***Документы-основания*** вкладки ***Счета-фактуры*** отображаются данные *платежного поручения*, к которому формируется *счет-фактура* (не редактируются, для открытия *платежного поручения* используется кнопка ). В таблице ***Перечень позиций счета-фактуры*** отображаются данные позиций *платежного поручения*, к которому формируется *счет-фактура*. Поле ***Дата для книги*** заполняется для позиций, которые должны быть включены в *книгу покупок*. В графе ***Наименование товара (услуги)*** таблицы при наличии *авансового платежа* по умолчанию помещается текст «***Авансовый платеж***», который может быть скорректирован вручную. ***Вид операции*** - вводится для каждой позиции выбором кода операции из справочника, при установленной отметке  дублируется значение из поля ***Вид операции*** панели ***Основные сведения по документу***. Значения остальных реквизитов *счета-фактуры* формируются равными значениям соответствующих реквизитов *платежного поручения* и корректировке не подлежат. Для добавления позиций в *счет-фактуру* используется кнопка , для удаления из *счета-фактуры* - . Кнопка 

предназначена для отвязки позиций, созданных в *счете-фактуре* от позиций *документа-основания*; позиции из *документа – основания* (*платежного поручения*) по этой кнопке удаляются.

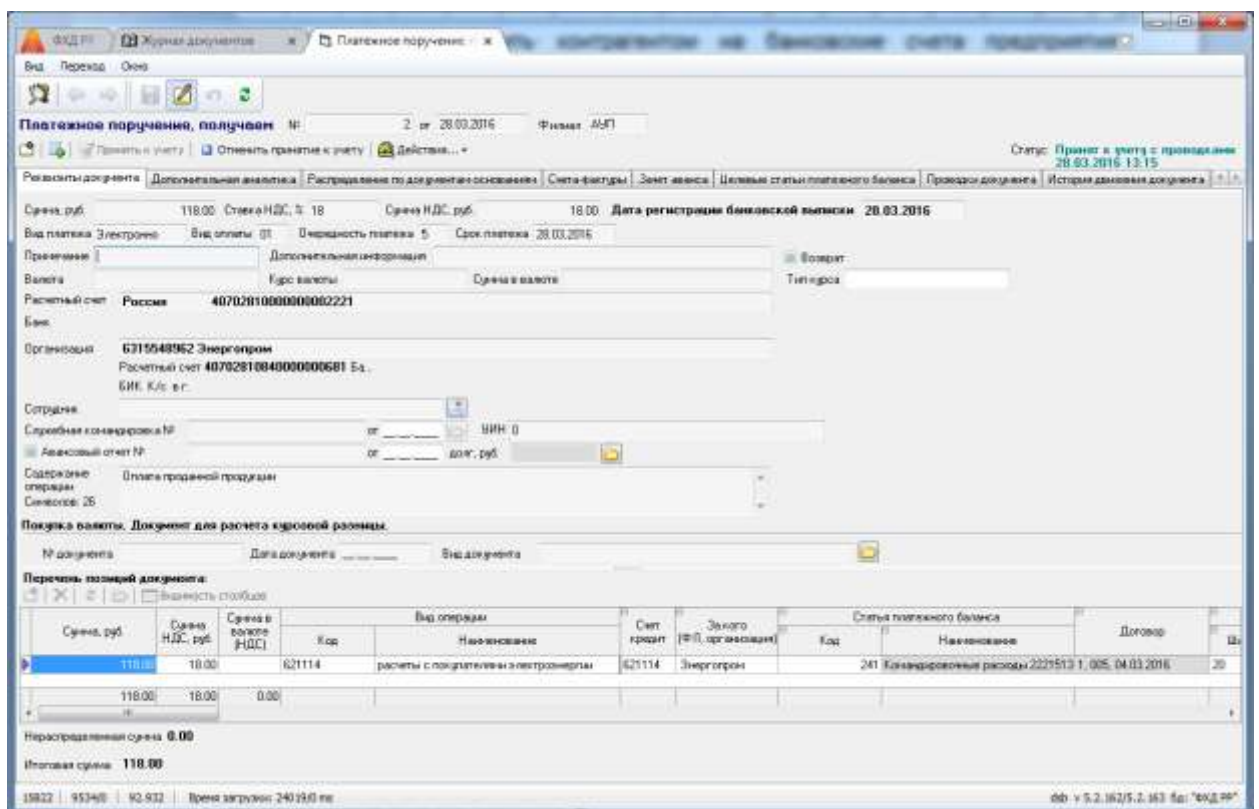
Вкладка **Зачет аванса** предназначена для работы с *авансовыми платежами* и формирования документов *зачета авансовых платежей* (подробнее см. [Зачет авансовых платежей](#)).

Работа на вкладках **Проводки документа**, **История движения документа**, **Связанные документы** и **Прикрепленные файлы** идентична работе на этих вкладках для других документов.

С помощью меню  кнопки  *платежное поручение* формируется в виде отчета установленной формы в MS Word.

12.2 Платежное поручение, получаем

Документ используется для фиксирования получения сообщения из банка о намерении перечислить контрагентом на банковские счета предприятия денежные средства в Российских рублях или иностранной валюте и для формирования проводок по оплате.



Платежное поручение, получаем № 2 от 28.03.2016 Фирма: АМП

Статус: Принят в учет с проводками 28.03.2016 13:15

Реализованы документы: Дополнительная аналитика | Распределение по документам-основаниям | Счета-фактуры | Зачет аванса | Дельные статьи платежного баланса | Проводки документа | История движения документа

Сумма руб. 118.00 Ставка НДС: 3 18 Сумма НДС руб. 18.00 Дата регистрации банковской выписки 28.03.2016

Вид платежа Электронный Вид оплаты 01 Периодичность платежа 5 Срок платежа 28.03.2016

Привязки: [] Дополнительная информация [] Возврат: Тип ввода

Валюта Курс валюты Сумма в валюте

Расчетный счет Россия 40702810000000062221

Банк

Организация 6315548952 Энергосервис
Расчетный счет 40702810840000000681 Б.г.
БИН, К/с в.г.

Сотрудник

Служебная корреспонденция № от ИНН 0

Авансовый отчет № от долг. руб.

Содержание операции Платеж за электроэнергию
Символов: 25

Покрывка валюты. Документ для расчета курсовой разницы.

№ документа Дата документа Вид документа

Перечень позиций документа

Сумма руб.	Сумма НДС руб.	Сумма в валюте (НДС)	Код	Наименование	Счет грант	Заголовок (ФП, организация)	Код	Наименование	Договор	Ц.
118.00	18.00		621114	расчеты с поставщиками электроэнергии	621114	Энергосервис	241	Контрактные расходы 2227513 1, 005, 04.03.2016		25
118.00	18.00	0.00								

Неразделенная сумма 0.00

Итоговая сумма 118.00


15822 | 95346 | 92.932 Цена загрузки 240 950 руб

обф у 5.2.162/5.2.163 файл "ФХД.ФФ"

Рис. 12-5 Платежное поручение, получаем


Реквизит **№ ... от ...** - автоматически подставляются первый наибольший свободный номер по данному виду документа и текущая дата, оба значения могут быть скорректированы вручную.

Сумма, руб., Ставка НДС, %., Сумма НДС, руб. - вводятся вручную из документа, на основании которого формируется *Платежное поручение*.

Дата регистрации банковской выписки, по которой прошёл платёж для текущего *платежного поручения*, вводится вручную или выбором из календаря (кнопка ). Наличие данной даты является основанием для формирования проводок по оплате.

Вид платежа вводится из выпадающего списка.

Вид оплаты и **Очередность платежа** вводятся вручную.

Срок платежа - дата, по которую должен быть произведен платёж, вводится вручную или выбором из календаря (кнопка ).

Примечание и **Дополнительная информация** - вручную вводится произвольный текст.

Валюта – вводится обозначение иностранной валюты.

Курс валюты – выбирается курс из справочника курсов валют. По умолчанию предлагается курс на дату документа.


Сумма в валюте – вводится сумма в иностранной валюте.

Тип курса - выбирается из справочника типов курсов валют.



Курс ЦБ Коммерческий курс

- при выбранном коммерческом курсе разрешается ввод произвольного значения курса валюты без контроля на справочник курсов валют.

Расчетный счет – выбирается банковский счет филиала, на котором формируется *платежное поручение*.

Организация, от которой получено *платежное поручение*, и её банковский счет, с которого будут переводиться денежные средства, выбирается из выводимого кнопкой  окна.

Сотрудник выбирается по одному из вариантов (для обоих банковский счет, на который будут переводиться денежные средства, задаётся в реквизите **Организация**):

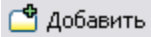
- Сотрудник выбирается в выводимом кнопкой  окне из справочника персонала филиала;
- По выбранному в окне, выводимом кнопкой  командировочному удостоверению сотрудника филиала.

Командировочное удостоверение. Если сотрудник выбран через выбор *командировочного удостоверения*, по которому не сформирован *авансовый отчет*, то отображаются номер и дата *удостоверения*.


Если сотрудник выбран через выбор *командировочного удостоверения*, по которому сформирован *авансовый отчет*, то автоматически устанавливается флажок *Авансовый отчет* и высвечиваются номер и дата *авансового отчета*. Значение реквизита **долг, руб.**, подсчитывается как разница между суммами *авансового отчета* и *платежного поручения*. Если разница положительная, то сумма долга отображается отрицательным числом, если отрицательная – положительным числом.


В поле **Содержание операции** вручную вводится произвольный текст.

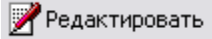
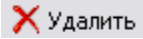
В таблицу **Перечень позиций документа** вводятся позиции *платежного поручения* (см. [Платежное поручение, платим](#)).

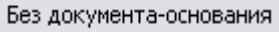
На вкладке **Распределение по документам-основаниям** таблица **Документы-основания** служит для увязки *документов-оснований* с позицией *платежного поручения*, по которой они будут оплачиваться. Операция возможна только для *платежных поручений*, у которых заполнен реквизит **Дата регистрации банковской выписки**. Одной позицией *платежного поручения* может оплачено несколько *документов-оснований*, до тех пор, пока суммы позиции *платежного поручения* достаточно для проведения оплаты. По кнопке  в окне **Оплата документов-оснований** автоматически формируется для выбора перечень *документов-оснований*, предлагаемых для оплаты. Предлагаются *документы-основания*, одновременно удовлетворяющие следующим условиям:

- контрагенты *документа-основания* и *платежного поручения* совпадают;
- договоры *документа-основания* и *платежного поручения* совпадают (условие проверяется при наличии договора в позиции *платежного поручения*, по которой производится оплата);
- *документ-основание* не оплачен или оплачен частично.

Первое условие может быть исключено, если в окне **Оплата документов-оснований** в реквизите **Организация (контрагент)** через выпадающий по кнопке  список будет установлено значение **Все организации**.

Второе условие может быть исключено, если в окне **Оплата документов-оснований** в реквизите **Договор** через выпадающий по кнопке  список будет установлено значение **Все документы**.

По кнопке  может быть вручную изменена сумма оплаты текущего документа-основания, по кнопке  текущий документ-основание может быть исключён из оплаты.

По кнопке  к оплате принимается остаток суммы текущей позиции платежного поручения, не оплаченный документами-основаниями. Принимаемый к оплате остаток может быть изменён вручную в сторону уменьшения.

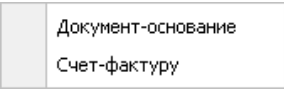
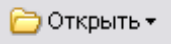
Меню  кнопки  предназначено для открытия окон просмотра документов-оснований и счетов-фактур.

Таблица **Нераспределенные остатки** служит для справочного отображения разницы между суммой текущей позиции платежного поручения и общей суммой по всем строкам, сформированным для этой позиции платежного поручения в таблице **Документы-основания**.

Вкладка **Счета-фактуры** предназначена для формирования счетов-фактур к платежным поручениям, сформированным на авансовый платеж (подробнее см. [Счета-фактуры](#)).

Вкладка **Доп. аналитика** содержит перечни ГАУ по дебету и кредиту.

Вкладка **Зачет аванса** предназначена для работы с авансовыми платежами и формирования документов зачета авансовых платежей (см. [Зачет авансовых платежей](#)).

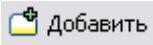
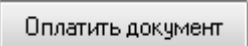

Работа на вкладках **Проводки документа**, **История движения документа** и **Прикрепленные файлы** идентична работе на этих вкладках для других документов АСМО - ФХД.

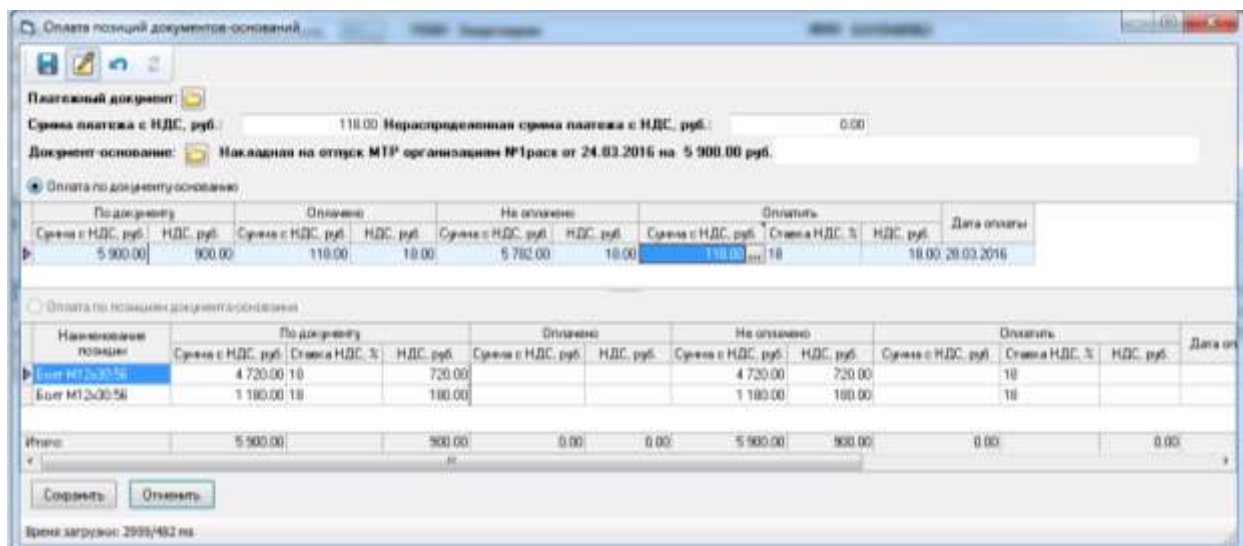
12.3 Зачет авансовых платежей

Приемы работы по оформлению документов зачета авансовых платежей аналогичны приемам, применяемым для оформления платежного поручения, и выполняются на вкладках **Зачет аванса** окон ввода и просмотра данных документов [Платежное поручение, платим](#) и [Платежное поручение, получаем](#).

Зачет производится, если документы этих видов оформлены как авансовые платежи. То есть, **Платежное поручение, платим**, формируется на авансовый платеж контрагенту, а **Платежное поручение, получаем** формируется на авансовый платеж от контрагента. Результатом выполнения зачета является формирование документов зачета и формирование в документах зачета проводок по зачету авансовых платежей.

Таблица **Платежный документ на авансовый платеж** вкладки **Зачет аванса** предназначена только для просмотра информации по **платежному поручению**. В графе **Сумма, руб.** отображается сумма, на которую сформировано **платежное поручение**. В графе **Сумма, распределенная по документам зачета авансового платежа**, отображается общая сумма по всем документам зачета, сформированным по **платежному поручению**. В графе **Нераспределенный остаток по авансовому платежу** отображается разность между значениями вышеуказанных граф.

В таблице **Документы зачета авансового платежа** вкладки **Зачет аванса** отображается перечень документов зачета, сформированных на **платежное поручение**. Здесь по кнопке  открывается форма **Оплата документов-оснований**, в которой для выбора предлагается список **документов-оснований**, удовлетворяющих параметрам запроса, содержащимся в верхней части формы. Из предложенного списка следует выбрать **документ-основание**, подлежащий зачету. После выбора документа-основания следует кнопкой  вывести окно **Оплата позиций документов-оснований** с выбранным для зачета **авансового платежа документом-основанием**. В нем ввести значение реквизита **Сумма, руб.** графы **Оплатить** таблицы. Если требуется автоматическое получение суммы, возможной для зачета, нажать кнопку  поля:




Подлежит оплате		Оплачено		Не оплачено		Оплатить		Дата оплаты	
Сумма с НДС, руб.	НДС, руб.	Сумма с НДС, руб.	НДС, руб.	Сумма с НДС, руб.	НДС, руб.	Сумма с НДС, руб.	Ставка НДС, %	НДС, руб.	Дата оплаты
5 900,00	900,00	110,00	10,00	5 792,00	10,00	110,00	10	10,00	20.03.2016


Наименование позиции	Подлежит оплате			Оплачено		Не оплачено		Оплатить			Дата от
	Сумма с НДС, руб.	Ставка НДС, %	НДС, руб.	Сумма с НДС, руб.	НДС, руб.	Сумма с НДС, руб.	НДС, руб.	Сумма с НДС, руб.	Ставка НДС, %	НДС, руб.	
Билет МТ 20056	4 720,00	10	720,00			4 720,00	720,00		10		
Билет МТ 20056	1 180,00	10	100,00			1 180,00	100,00		10		
Итого:	5 900,00		900,00	0,00	0,00	5 900,00	900,00	0,00		0,00	

Рис. 12-6 Оплата позиций документов - оснований

Автоматически полученную сумму зачета, если нужная сумма оплаты должна отличаться от нее, можно скорректировать вручную.

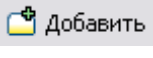
Если сумма зачета заранее известна, ее можно ввести вручную, не пользуясь кнопкой .

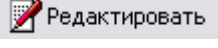
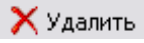
После сохранения выбранный **документ-основание** принимается к зачету **авансового платежа**.


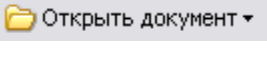
Аналогично, не закрывая окна, для зачета последовательно можно выбрать несколько **документов-оснований**. После того, как все подлежащие зачету **документы-основания** будут сохранены, в окне **Оплата документов-оснований** следует нажать кнопку .

Если в окне **Оплата документов-оснований** сохранен хотя бы один **документ-основание**, то на вкладке **Зачет аванса** автоматически формируется документ зачета, позициями которого будут сохраненные **документы-основания**.

Дата документа зачета формируется равной текущей дате. Значение реквизита **Вид операции** у документа зачета формируется автоматически в соответствии с увязками между видами операций **авансового платежа** и зачета, заданными в справочнике **Соответствие видов операций**.

В таблице **Документы-основания** на вкладке **Распределение по документам-основаниям** кнопкой  открывается для выбора окно **Оплата документов-оснований**. Описание ввода **документов-оснований** для их зачета приведено выше в описании таблицы **Документы зачета авансового платежа**.

По кнопке  для текущей строки открывается окно **Оплата документов-оснований**, описание корректировки суммы оплаты документа-основания в котором приведено выше в описании таблицы **Документы зачета авансового платежа**. По кнопке  производится удаление отмеченного

документа-основания из документа зачета. С помощью меню  кнопки  можно просмотреть содержание выбранного для зачета **документа-основания** или форму **счета-фактуры**, увязанного с выбранным **документом-основанием**.

На вкладке **Дополнительная аналитика** отображаются для просмотра значения ГАУ по дебету и кредиту. Используя вкладку **Проводки документа**, можно сформировать проводки на позиции документа зачета (см. [Проводки документов](#)).

На вкладке [Прикрепленные файлы](#) можно прикреплять и просматривать файлы внешних документов.


12.4 Объявление на взнос наличными


Документ используется для сообщения банку о намерении внести наличные денежные средства в Российских рублях на банковские счета предприятия.

Формируются значения следующих реквизитов:

№ ... от ... - автоматически подставляются первый наибольший свободный номер по данному виду документа и текущая дата, оба значения могут быть скорректированы вручную.

Сумма, руб. - вводится вручную из документа, на основании которого формируется данный документ.

Дата регистрации выписки - дата банковской выписки, по которой прошёл платёж для текущего документа, вводится вручную или выбором из календаря (кнопка ). Наличие даты является основанием для формирования проводок по операции.

Расчетный счет - банковский счет филиала, на который вносятся наличные деньги. Выбирается из выводимого кнопкой  окна.

Содержание операции - вручную вводится пояснительный текст.


Работа на вкладках **История движения документа**, **Связанные документы** и **Прикрепленные файлы** идентична работе на этих вкладках для других документов.


12.5 Получено по чеку в кассу


Документ используется для зачисления сумм, полученных от сторонних организаций, для отображения операции получения наличных денег из банка в кассу предприятия и формирования проводок по операции.

Реквизит **№ ... от ...** - автоматически подставляются первый наибольший свободный номер по данному виду документа и текущая дата, оба значения могут быть скорректированы вручную.

Сумма, руб. - вводится вручную из документа, на основании которого формируется данный документ.

Дата регистрации выписки – дата банковской выписки, по которой прошёл платёж для текущего документа, вводится вручную или выбором из календаря (кнопка ). Наличие даты является основанием для формирования проводок по операции.

Расчетный счет - банковский счет филиала, с которого сняты наличные деньги, выбирается из выводимого кнопкой  окна.

Организация, соответствующая банковскому счету филиала, введенному в реквизите **Банк**, выбирается из выводимого кнопкой  окна.

Содержание операции - вручную вводится произвольный текст.

Работа на вкладках **История движения документа**, **Связанные документы** и **Прикрепленные файлы** идентична работе на этих вкладках для других документов.


12.6 Прочий доход


Документ используется для перечисления на банковские счета предприятия денежных средств в Российских рублях по видам операций, на которые не формируются *Платежные поручения*¹.

Формируются значения следующих реквизитов:

№ ... от ... - автоматически подставляются первый наибольший свободный номер по данному виду документа и текущая дата, оба значения могут быть скорректированы вручную.

Сумма, руб. - вводится вручную из документа, на основании которого формируется данный документ.

Дата регистрации банковской выписки, по которой прошёл платёж для текущего документа, вводится вручную или выбором из календаря (кнопка ). Наличие даты регистрации является основанием для формирования проводок по данной операции.

Организация - филиал, на расчетный счет которого перечисляются денежные средства. Выбирается по кнопке  в правой части поля.

Содержание операции - вручную вводится пояснительный текст.

Работа на вкладках **История движения документа**, **Связанные документы** и **Прикрепленные файлы** идентична работе на этих вкладках для других документов.

¹ Для обеспечения возможности формирования данного документа должен быть установлен флажок у опции **Не обрабатывать проводки** справочника **Виды документов**.

13. Банковские операции в валюте

Учет валютных банковских операций ведется в окне [Журнал документов](#) на соответствующей вкладке.

Приемы работы с документами по учету операций в валюте аналогичны приемам, описанным в разделе [Банковские операции](#).

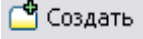
Для создания новых документов используется кнопка  журнала. Реквизиты документов вводятся в окне, выводимом после выбора нужного вида документа:



Рис. 13-1 Окно выбора вида документа

Пример окна ввода и просмотра данных принятого к учету документа приведен на следующем рисунке:

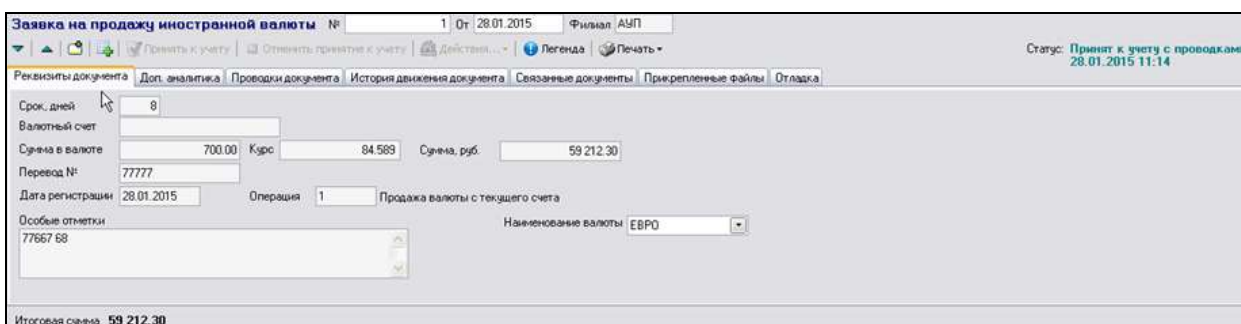


Рис. 13-2 Заявка на продажу иностранной валюты

На следующем рисунке приведен пример окна ввода и просмотра данных зарегистрированного документа:

Заявление на перевод № 4 От: 02.11.2015 Фирма: АУП

Статус: **Зарегистрирован**
16.03.2016 16:23

Реквизиты документа: Доп. аналитика | Распределение по документам-основаниям | Зачет аванса | Проводки документа | История движения документа | Связанные документы | Прикрепленные файлы | Отладка

Дата регистрации в банке: _____ Сумма в валюте: 48.00 Тип курса: курс на дату оплаты Валюта: Евро

Валютный счет: Россия EUR Курс: 70.7537 Сумма, руб.: 3 396.18

Паспорт сделки: _____ ГТД: _____

Назначение платежа: Перевод иностранной валюты

Расходы российского банка: с нашего счета со счета бенефициара

Расходы зарубежного банка: с нашего счета со счета бенефициара

Порядок перевода: обычный срочный

Дополнительные инструкции: _____

Бенефициар (получатель): _____ Счет: _____

Банк бенефициара (получателя) (наименование, адрес: дом, улица, город, страна)
Указать не более одного банка!

SWIFT: _____ Корр. счет: _____

Рекомендуемый банк-корреспондент банка бенефициара (получателя)
(наименование, адрес: дом, улица, город, страна)
Указать один или более банков!

SWIFT: _____

Покупка валюты. Документ для расчета курсовой разницы.

№ документа: _____ Дата документа: _____ Вид документа: _____

Перечень позиций документа:

Сумма, EUR	Сумма, руб.	Код	Вид операции Наименование	Счет дебет	За кого (ФЛ, организация)	Статья платежного баланса Код	Наименование	Договор	Тип источе Шифр
48.00	3 396.18	13	Перевод валюты из банка в банк	5222	000 Энергопром	241	Командировочные расходы	01/1002/15, 2000евал	
48.00	3 396.18								

Итоговая сумма: 3 396.18

Рис. 13-3 Заявление на перевод

14. Прочие платежные документы

Документы вида *Доп.платежи, платим* и *Доп. платежи, получаем* оформляются на отдельной вкладке *Прочие платежные документы* Журнала с помощью аналогичных приемов ввода.

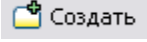

Ввод данных в новый документ (кнопка ) выполняется в Российских рублях или в иностранной валюте в окне:

Рис. 14-1 Окна ввода данных в платежные документы

Вид платежа выбирается из выпадающего списка поля, организация из справочника контрагентов и организаций (кнопка ).

Сумма платежа вводится вручную, при вводе данных в валюте поля *Ставка НДС, %* и *Сумма НДС, руб.* не активны.

- Служебная записка
- Акт вводные
- Акт прием-передачи
- Списания
- Актосовое поручение
- Бухгалтерская справка - Корректировка операции
- Взаимозачет
- Платежное поручение, платим
- Актовский отчет
- Акт прекращения обязательств
- Вексель
- Платежные поручения (П/У)

15. Расчет курсовых разниц

Расчет курсовых разниц выполняется в отдельной форме¹:

Валютный счет	Валюта	Период		Курс валюты		Остаток на начало периода		Обороты		Остаток на конец периода		Курсовая разниця, руб.	Положительная курсовая разниця	№
		Начало	Окончание	Начальный	Конечный	По дебету	По кредиту	По дебету	По кредиту	По дебету	По кредиту			
5212	EUR	30.09.2015	01.10.2015	74.5825	73.7760	1 748.47	0.00	0.00	0.00	1 748.47	0.00	1 410.14	<input type="checkbox"/>	1761
5212	EUR	01.10.2015	22.10.2015	73.7760	71.1738	1 748.47	0.00	0.05	0.00	1 748.52	0.00	4 550.00	<input type="checkbox"/>	1762
5212	EUR	22.10.2015	31.10.2015	71.1738	70.7537	1 748.52	0.00	0.00	1 730.00	18.52	0.00	7.78	<input type="checkbox"/>	1763
5222	EUR	28.10.2015	30.10.2015	70.2124	70.1427	0.00	0.00	9 898.58	0.00	9 898.58	0.00	689.93	<input type="checkbox"/>	1764

Дата проводки	Счет - дебет	Счет - кредит	Сумма, руб.	Валюта	Сумма в валюте	Филиал	Наименование проводки	Позиция документа	Вид операции
01.10.2015	9245	Отрицательные курсовые разниц	5212	В банк, входящий в группу	1 410.14 RUB	АУП	Отрицательные курсовые разниц	2	Отрицательная
Итого:					1 410.14	0.00			

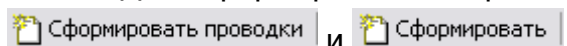
Рис. 15-1 Форма расчета курсовых разниц

В форме автоматически выполняются операции определения:

- периодов (диапазонов дат), в которых имело место движение средств в иностранной валюте;
- периода на конец отчетного месяца.

Автоматически выполняется расчет сумм курсовых разниц по справочным значениям курсов валют на начало и конец каждого периода.

Для формирования проводок по документам используются кнопки




¹ Узел запуска ID 9010550191596 в папке **Валютный банк**.

16. Авансовые отчеты

Для работы с авансовыми отчетами используется вкладка **Авансовые отчеты** окна [Журнал документов](#). Созданные отчеты отображаются за заданный пользователем период времени на дополнительной вкладке **Все**. Для авансовых отчетов (АО) с созданными *счетами-фактурами* (наличие индицируется в графе

Наличие СФ
Есть СФ

таблицы вкладки) их данные отображаются в таблице панели внизу окна.

На остальных дополнительных вкладках отчеты отсортированы на *нераспределенные по документам оплаты* и отчеты, на которые в соответствии с используемыми счетами можно создать [Авизо](#) (еще не созданы). Авансовые отчеты, оформленные подотчетными лицами (см. [Служебные командировки](#)), отображаются в окне, выводимом кнопкой  Открыть панели журнала или двойным кликом на выбранной записи журнала:

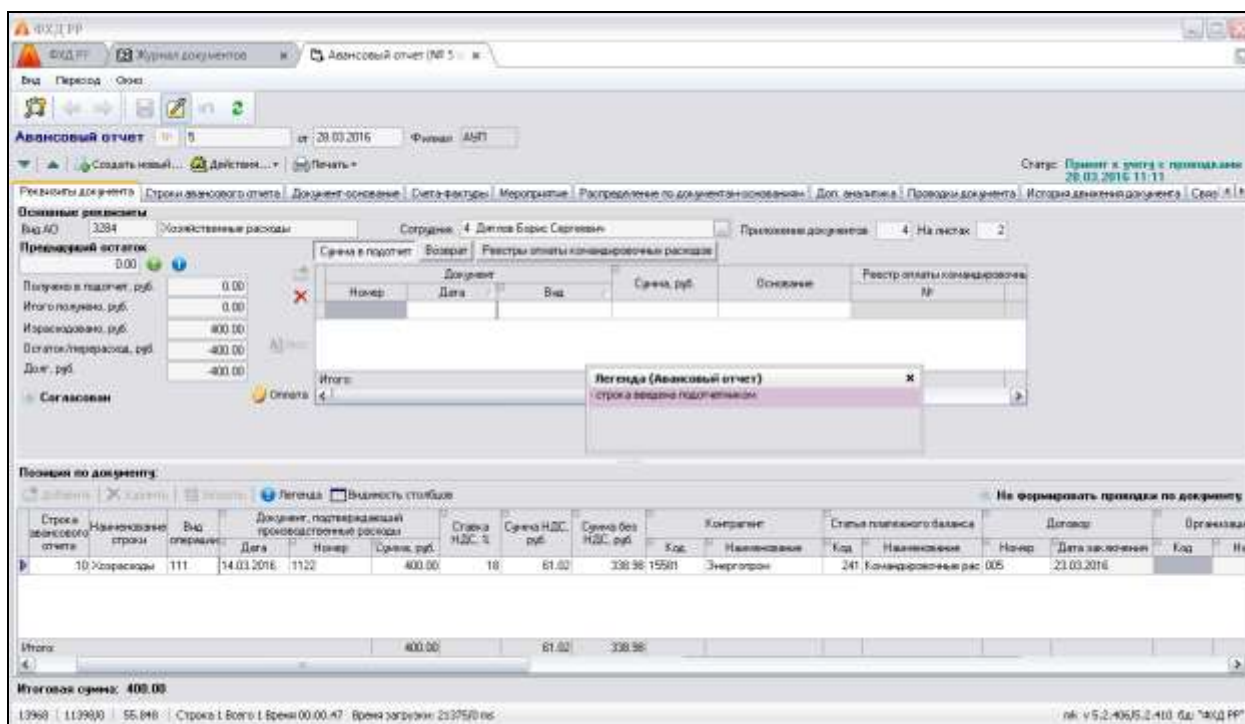


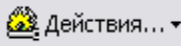
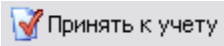
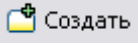



Рис. 16-1 Авансовый отчет

Для отчетов в статусе **Готов к обработке** (присвоен подотчетным сотрудником) в этом окне пользователями бухгалтерии вводятся недостающие для учета данные по командировке¹.

¹ При первичном вводе данных следует ввести сальдо по сотрудникам на дату ввода АСМО - ФХД в форме с узлом запуска  Ввод начального сальдо по сотрудникам.

После ввода данных следует согласовать авансовый отчет, установив флажок в поле . Авансовый отчет с введенными и согласованными данными может быть принят к учету без формирования проводок с помощью соответствующей команды меню кнопки  ¹ или кнопки  панели журнала документов.

Для создания в бухгалтерии нового авансового отчета следует кнопкой  панели журнала вывести окно ввода и просмотра данных, и заполнить поля вкладки **Реквизиты документа**. Полный перечень видов формируемых в системе АО отображается в окне, выводимом кнопкой  поля **Вид АО**:

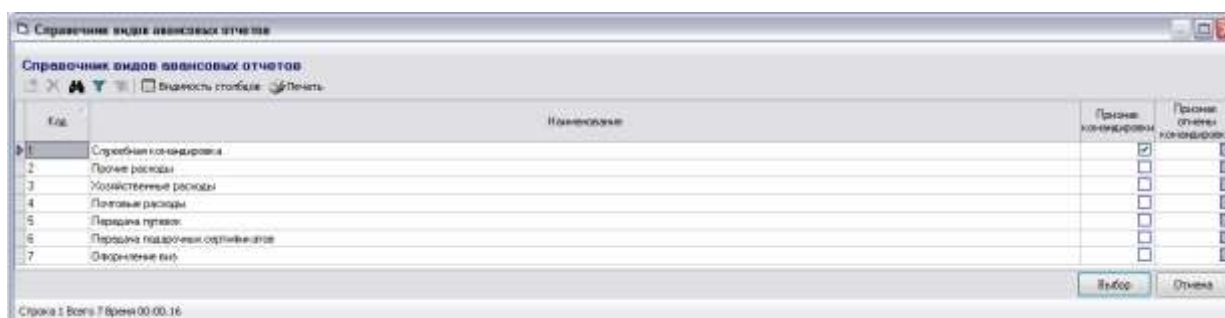





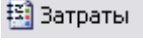
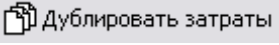
Рис. 16-2 Окно выбора вида авансового отчета

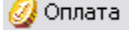
Если выбран вид АО **Служебная командировка**, то при вводе данных предлагается выбор из списка оформленных служебных заданий и реквизиты выбранной командировки отображаются в серых (не редактируемых) полях окна ввода данных АО. Если авансовый отчет составлен подотчетным лицом, все строки содержат введенные им позиции. Для других видов АО подотчетный сотрудник выбирается из справочника персонала.



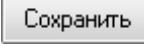
В поле **Предыдущий остаток** отображается автоматически рассчитанная сумма задолженности по авансовым отчетам работника перед предприятием или предприятия перед работником на момент оформления текущего АО (сумма может быть скорректирована вручную). Для проверки расчета следует нажать кнопку  и подтвердить внесенные изменения или оставить в отчете расчетную сумму. В таблице **Сумма в подотчет** при добавлении (кнопка ) из **Расходного кассового ордера (РКО**, см. [Кассовые операции](#)) выбираются суммы, выданные сотруднику в подотчет на предстоящие расходы.

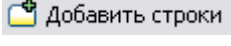
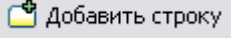
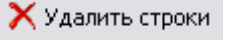
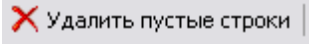
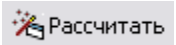
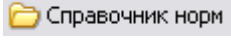
¹ Команда **Возвратить на доработку** этого меню предназначена для установления статуса отчета **Не готов к обработке**, то есть для обеспечения возможности подотчетному лицу внесения изменений при наличии замечаний к введенным им данным.

Если РКО для выбора в окне нет, его можно создать, открыв кнопкой  окно ввода данных¹, введя реквизиты и приняв документ к учету.



В окне, выводимом дополнительной кнопкой  панели таблицы со строками авансового отчета выбираются затратные счета в части расхода, МВЗ, ЦФО, элемент затрат и статьи расхода. Кнопка  предназначена для дублирования выбранного затратного счета и данных аналитики по счету выбранной позиции во все позиции по строке авансового отчета.


Кнопка  предназначена для вывода окна ввода сумм оплаты АО (окна распределения подотчетных сумм).

В окне следует выбрать нужный авансовый отчет и платежный документ в соответствующих таблицах. Затем ввести суммы оплаты, для чего нажатием кнопок  в полях **Оплатить / Сумма, руб.** ввести значения сумм. При необходимости следует изменить ставки НДС, выбрав нужное значение из списка, выводимого кнопками  полей **Оплатить / Ставка НДС, %**. При сохранении введенных значений кнопкой  суммы вносятся в авансовый отчет.

В таблице **Строки авансового отчета** окна ввода данных АО по кнопке  выбираются все строки из *справочника строк авансового отчета* в соответствии с видом АО. Кнопка  позволяет выбрать любую недостающую строку из списка отсутствующих на экране строк для данного вида документа и вида авансового отчета. Кнопка  предназначена для удаления строк, которые должны быть исключены из обработки, по кнопке  удаляются все строки, в которых **Сумма без НДС** равна нулю. Кнопкой  запускается расчет сумм по формулам, заданным в *справочнике строк авансового отчета*. Кнопка  предназначена для открытия справочного окна просмотра действующих норм оплаты суточных, квартирных, гостиниц для различных категорий сотрудников.

В таблице **Позиция по строке** для каждой строки АО вид операции, формируемый автоматически из справочника строк, можно скорректировать. Тип строки выбирается из справочника строк АО. В графе **Документ, подтверждающий производственные расходы** вводятся вручную данные по




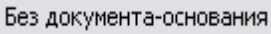
¹ Кнопка  (она же, при наличии РКО имеющая вид ) используется для создания расходных (приходных) кассовых ордеров в зависимости от наличия задолженности сотрудника перед предприятием или предприятия перед сотрудником.

квитанциям, чекам, билетам и т.д. (дата, № документа, сумма). Сумма, введенная подотчетным лицом, не редактируется. Дни и часы вводятся для расчета нормы суточных и гостиницы. В поле **Страна** значение по умолчанию «Россия» следует изменить для командировок за границу. Поля **Приказ / %** и **№**, используемые для расчета нормы, открыты для редактирования, если для них в справочнике строк проставлен признак ввода **%** и **№** в графу **Приказ**. Этапы служебного задания автоматически выбираются из этапов командировки по дате документа, подтверждающего производственные расходы, входящей в диапазон фактических дат начала и окончания этапа. Сумма рассчитывается по норме или переносится из графы **Сумма** документа, подтверждающего производственные расходы. Если сумма корректируется вручную, то при повторном расчете она не пересчитывается. Сумма без НДС рассчитывается как разница между значением графы **Сумма** и результатом расчета (графа **Сумма НДС**) и может корректироваться вручную. Сумма НДС формируется расчетным путем, если в строках задан **% НДС**, то допускается ручная корректировка. По кнопке  Затраты выбирается затратный счет в части расхода для позиции. Поля **МВЗ**, **Классификация статей расхода**, **ЦФО**, **элемент затрат**, **СПБ** заполняются автоматически после выбора затратного счета.

Только для АО по командировкам на вкладке **Документ-основание** отображаются для просмотра данные служебного задания (см. [Служебные командировки](#)).

Счет-фактура формируется на одноименной вкладке окна **Авансовый отчет**, если в таблице **Позиции по строке** введен **% НДС** и указан контрагент (подробнее о создании счетов-фактур см. [Счета-фактуры](#)).

Описание подключения к авансовому отчету мероприятий, отображающихся на вкладке **Мероприятия** окна **Авансовый отчет** см. в разделе [Учет мероприятий](#).

На вкладке **Распределение по документам – основаниям** вручную формируется (кнопки  Добавить,  Редактировать,  Удалить) перечень платежных документов, подлежащих оплате, или отмечается отсутствие документа - основания (кнопка  Без документа-основания):

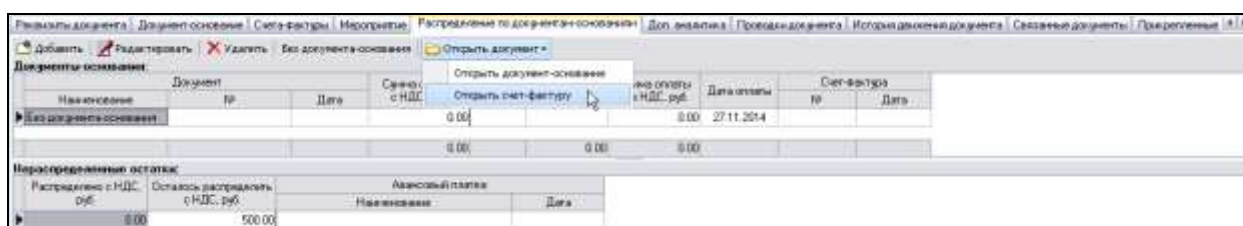


Рис. 16-3 Вкладка «Распределение по документам – основаниям»

По кнопке **Без документа-основания** к оплате принимается остаток суммы текущей позиции авансового отчета, не оплаченный документами-основаниями. Принимаемый к оплате остаток может быть изменён вручную в сторону уменьшения.

Для проведения оплаты используется кнопка **Оплатить документ** окна выбора документа – основания, выводимого кнопкой **Добавить**.

Оплата введенной по кнопке **Оплатить документ** суммы по выбранному документу выполняется после нажатия кнопки **Сохранить**:

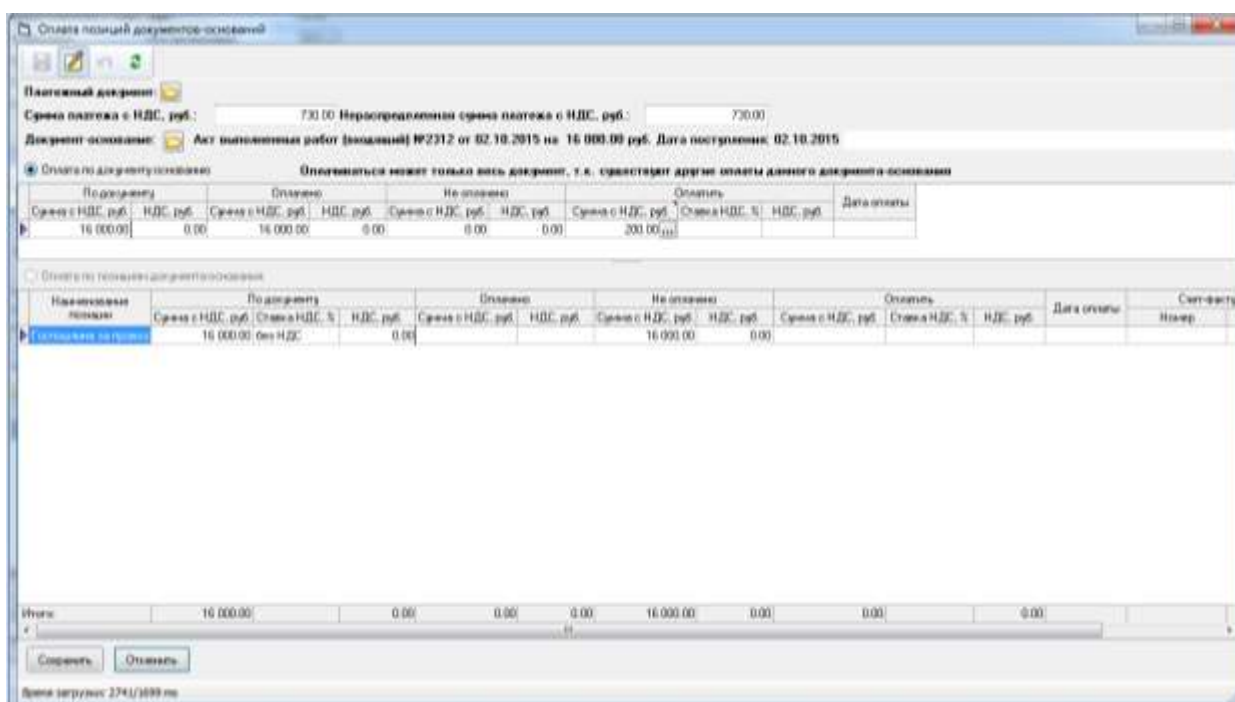
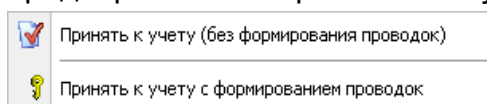


Рис. 16-4 Оплата позиций документов - оснований

Назначение вкладок **Доп. аналитика**, **Проводки документа**, **История движения документа**, **Связанные документы**, **Прикрепленные файлы** соответствует их назначению в составе остальных документов АСМО - ФХД.

Для проведения документа созданный авансовый отчет следует предварительно принять к бухгалтерскому учету, используя команды меню



кнопки **Действия...** или кнопку **Принять к учету**

панели журнала документов¹.

¹ Для отмены операции используется кнопка **Отменить принятие к учету**.

Для формирования проводок кроме команды **Принять к учету с формированием проводок** меню кнопки можно использовать вкладку **Проводки документа** (см. [Проводки документов](#)).

С помощью меню кнопки окна ввода данных авансовый отчет формируется после выбора лиц, подписывающих документ, в виде листа *MS Excel* по унифицированной форме № **АО -1**.

17. Оплата документов – оснований на оплату

17.1 Оплата исходящих счетов

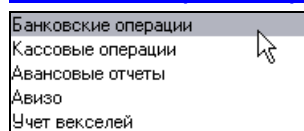
Для просмотра данных и выполнения операций по оплате исходящих счетов, произведенной по документам различного вида, предназначена форма¹, общий вид которой показан для документа [Платежное поручение, получаем](#):

№ документа	Дата выписки	Дата документа	Сумма с НДС, руб.	Разнесено с НДС, руб.	Не разнесено с НДС, руб.	ОПФ	Организация		Содержание операции	Расчетный счет
							Наименование	ИНН		
5	31.10.2014	31.10.2014	4 000.00		4 000.00 000		Сигма			Россия
7	10.11.2014	10.11.2014	1 000.00		1 000.00 000		Сигма			Россия
8	10.11.2014	10.11.2014	400.00		400.00 000		Сигма			Россия
12	20.11.2014	20.11.2014	5 000.00		5 000.00					

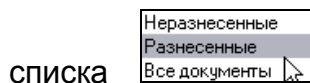
Документ-основание				Сумма оплаты с НДС, руб.	Всего оплачено с НДС, руб.	Не оплачено с НДС, руб.	Контрагент		
Наименование	№	Дата	Сумма с НДС, руб.				Наименование	ИНН	ОПФ
Итого:									

Рис. 17-1 Разнос прихода по счетам

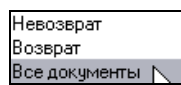
Период просмотра данных задается с помощью элементов панели формы (см. [Приемы ввода и просмотра информации](#)). Период просмотра: 01.09.2014 - 30.09.2014. Источник платежа выбирается из списка



выводимого кнопкой одноименного поля, разноска – из



списка наличие проводки -



увязка возврата -

Для выполнения операций возврата расхода используется кнопка Возврат расхода.

Для выбора *счетов оплаты* (документов – оснований), по которым выполняется разноска, используется окно, выводимое кнопкой Добавить :

¹ Узел запуска Разнос прихода по счетам (оплата исходящих счетов) в папке **Оплата документов-оснований на оплату**.

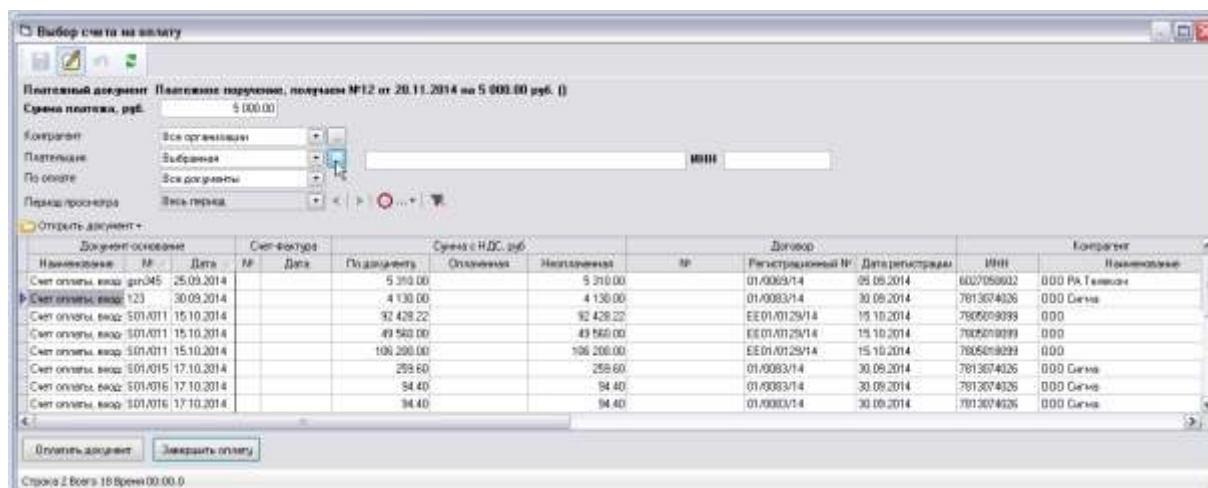
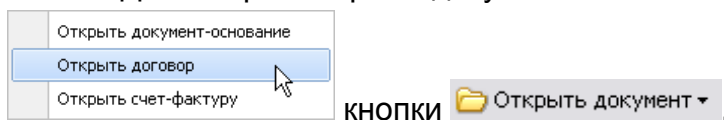
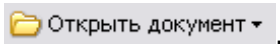


Рис. 17-2 Окно выбора счета на оплату

Для просмотра документов – оснований используется меню



кнопки



Для проведения оплаты выбранного документа – основания используется

кнопка , для завершения оплаты – кнопка .

17.2 Оплата входящих счетов

Для просмотра данных и выполнению операций по оплате входящих счетов, произведенной по документам различного вида, используется форма¹, общий вид которой показан для документа [Платежное поручение, платим:](#)

¹ Узел запуска Разнос расхода по счетам (оплата входящих счетов) в папке **Оплата документов оснований на оплату**.

Разнос расхода по счетам (оплата входящих счетов)

Период просмотра: 01.11.2014 - 30.11.2014

Источники платежей: Банкские операции

Возврат расхода: Все документы

Четкая выборка: Все документы

Открыть платежный документ: Возврат прихода

Платежная поручение, платит: Технический, Планируемый, Обычный

№ документа	Дата выписки	Сумма с НДС, руб.	Разница с НДС, руб.	На разницу с НДС, руб.	ОПФ	Организация	Содержание операции	Расчетный счет
23	13.11.2014	5 000.00	5 000.00	0.00 000			Оплата , соч./сч.заяв.	01/0104/14 от 11
24	14.11.2014	790.00	790.00	0.00 000			Оплата , соч./сч.заяв.	01/0116/14 от 15
25	14.11.2014	219.20	219.20	0.00 000			Оплата , соч./сч.заяв.	01/0116/14 от 15
30	16.11.2014	5 000 000.00		5 000 000.00	ЗАО	К	Оплата , соч./сч.заяв.	01/0213/14 от 28
32	17.11.2014	2.00		0.00 000			Оплата , соч./сч.заяв.	2 от 11.09.2014 12 Россия
33	17.11.2014	7 900.00		7 900.00	ООО	С	Оплата , соч./сч.заяв.	01/0307/14 от 05
34	19.11.2014	800.00	800.00	0.00 000	ООО	П	Оплата , соч./сч.заяв.	0163 от 30.08.201

Наименование	№	Дата	Сумма с НДС, руб.	Сумма оплаты с НДС, руб.	Всего оплачено с НДС, руб.	Не оплачено с НДС, руб.	ОПФ	Компания	ИНН	ОПФ
Счет оплаты, соч.	01/029	04.11.2014	49 000.00			649 000.00	ООО		790	ООО
Счет оплаты, соч.	01/029	04.11.2014	49 000.00			649 000.00	ООО		790	ООО
Счет оплаты, соч.	01/029	04.11.2014	49 000.00			649 000.00	ООО		790	ООО
Счет оплаты, соч.	01/029	04.11.2014	649 000.00			649 000.00	ООО		790	ООО
Итого:					0.00					

Рис. 17-3 Разнос расхода по счетам

Для выполнения операций возврата прихода используется меню

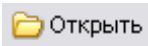


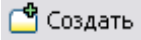
Приемы работы и интерфейс формы полностью идентичны описанным выше для формы **Разнос прихода по счетам** (см. [Оплата исходящих счетов](#)).

18. Учет векселей

Подсистема учета векселей¹ в составе АСМО - ФХД обеспечивает учет операций по вексям в соответствии с законодательством. Подсистема выполняет функции ввода и редактирования данных по вексям в учетных карточках, по документам, отражающим операции оприходования и расходования векселей, передачи в залог и возврата векселей из залога, по изменению места хранения векселей, изменению бухгалтерского счета для долгосрочных векселей, формированию и печати отчетных ведомостей по учету произведенных операций с вексями.

Для ведения учета векселей используется одноименная вкладка окна [Журнал документов](#), таблица которой содержит перечень документов по вексям, находящихся на различных стадиях оформления, за установленный пользователем период времени.

Для открытия документов в режиме просмотра или редактирования используется кнопка  или двойной клик на записи журнала.

Для создания новой записи следует нажать кнопку  панели журнала и выбрать нужный вид документа:

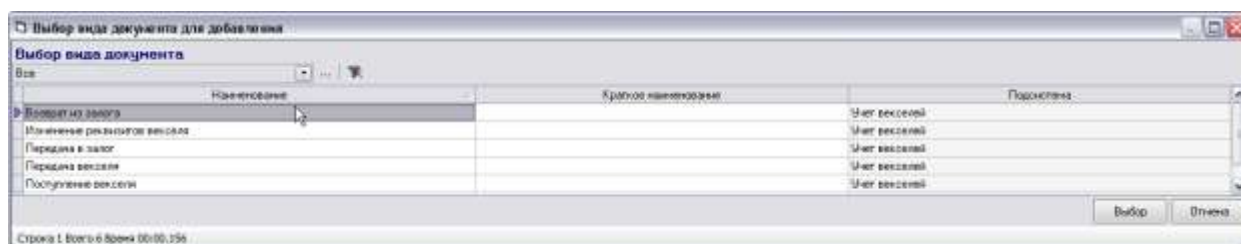


Рис. 18-1 Окно выбора вида документа

Затем, используя общие приемы ввода данных (см. [Приемы ввода и просмотра информации](#)) ввести реквизиты документа в открывшемся окне. Например, для регистрации получения векселя на хранение вводится и принимается на учет документ с типом **Поступление векселя**:

¹ *Вексель* - документ строго установленной формы, удостоверяющий *денежное обязательство* - факт долга одной организации другой и обязательство должника оплатить этот долг по истечении установленного срока.

Поступление векселя № 1 от 17.02.2015 Филиал АУП

Статус: Принят к учету 18.02.2015 14:50

Вид операции: ВФП09 Получен финансовый вексель от физ. лица в погашение договора

Вексель:

Серия векселя: Ф111 Номер векселя: 1 Номинал, руб.: 1 000 000.00

Дата составления: 16.02.2015 Дата погашения плановая: 16.02.2016 Вид векселя: Простой Тип векселя: Финансовые векселя

Вид погашения: По предъявлении Дней:

От кого получен: 25645 Новая Голландия Эмитент: 25645 Новая Голландия

Плательщик:

Показатели учета векселя:

Счет учета: 5957 Векселя внешних организаций краткосрочные Сумма прихода, руб.: 1 000 000.00

Отрасль: Промышленность Место хранения: Банк


Кому предназначен: 12 Филиал 000

Рис. 18-2 Поступление векселя

Обязательные для ввода поля **Номер векселя**, **Вид операции**, **Номинал**, **Дата составления**, **Дата погашения плановая**, **Вид векселя**, **Тип векселя**, **Вид погашения**, **Дней**¹, **От кого получен**, **Эмитент**, **Счет учета**, **Сумма прихода**², **Место хранения**.

Если выбран **вид векселя простой**, поля **От кого получен** и **Эмитент** заполняются синхронно, если - **переводной**, поля нужно заполнять отдельно. Поле **Плательщик** заполняется только для **переводного** векселя.

Приемы по принятию документа к учету, формированию проводок, изменению статуса документа, прикреплению внешних файлов идентичны приемам оформления других документов и выполняются на соответствующих вкладках окна (подробнее см. [Журнал документов](#), [Проводки документов](#) и [Прикрепленные файлы](#)).

Кнопкой  **Карточка векселя** вкладки **Учет векселей** журнала документов выводится окно **Учетная карточка векселя**, предназначенное для отображения информации по операциям, выполненным с векселем (**движению векселя**):

¹ Поле **Дней** заполняется для выбранных видов погашения **Во столько-то времени от предъявления** и **Во столько-то времени от составления**, для видов погашения **Срок на определенный день**, **По предъявлении**, **По предъявлении не ранее** не заполняется.

² В поле **Сумма прихода, руб.** вводится сумма, по которой вексель будет учитываться в бухгалтерском учете.

Учетная карточка № 1

Дата актуальности данных: 02.03.2015

Серия: Ф111, Номер: 1, Дата составления: 16.02.2015, Дата погашения плановая: 16.02.2015

Тип векселя: Финансовый векселя, Отрасль: Промышленность

Место хранения: Банк, Эмитент: 25645, Новая Голландия

Вид векселя: Простой, Счет учета: 5857, Векселя внешних организаций краткосрочные

Начисл. руб.: 1 000 000.00, Сумма прихода, руб.: 1 000 000.00, Непогашенный остаток, руб.: 600 000

Вид погашения: По предъявлению, дней: , Сумма погашения, руб.: 400 000, Дата погашения: 18.02.2015

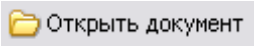
Коды назначен: 12, Филитал 000

Залогодержатель: , Плательщик: , От кого получен: 25645, Новая Голландия

История операций: История изменения реквизитов векселя

Дата операции	Тип операции	Вид операции	Дебет	Кредит	Сумма операции, руб.	Плательщик	№ документа	Наименование документа
17.02.2015	Приход	Получен финансовый вексель от физ. лица в погашение договора займа			1 000 000.00		1	Поступление векселя
18.02.2015	Расход	Передачн к погашению фин. вексель внешн. покуп.			400 000.00		2	Передача векселя
19.02.2015		Передача векселя в залог			600 000.00		3	Передача в залог
19.02.2015		Возврат векселя из залога			600 000.00		6	Возврат из залога

Рис. 18-3 Учетная карточка векселя


Здесь на вкладке **История операций** содержится перечень документов, оформленных на приходные и расходные операции по векселю, для просмотра содержания любого документа используется кнопка . На вкладке **История изменения реквизитов векселя** отображаются для просмотра данные по изменению отдельных реквизитов документа, например, *счета хранения*:

История операций | История изменения реквизитов векселя

Открыть документ | Видимость столбцов

Дата	Код	Вид операции	Наименование	Вид документа	№	Место хранения	Документ		Счет	Аудит
							Старый	Новый		
Код	Наименование	Код	Наименование	Код	Наименование	Код	Наименование	Код	Наименование	А. Д. П. Р. И. Д.
04.03.2015	1000	Смена места хранения:	Изменение реквизитов	22	Касса	5857	Векселя внешних организаций кратк:	5857	Векселя внешних организаций кратк:	04

Рис. 18-4 Вкладка «История изменения реквизитов векселя»

Для регистрации факта передачи находящегося на хранении векселя в залог создается документ вида **Передача в залог**, в котором реквизиты **Серия**, **Номер** и **Дата составления** дублируются из векселя, выбранного из перечня находящихся на хранении непогашенных векселей (кнопки  в полях **Серия векселя** или **Номер векселя**). **Вид операции**, **Счет учета**, **Плательщик**, **Сумма прихода** - выбираются введенные при поступлении векселя. Сумма непогашенного остатка по векселю отображается без возможности корректировки. Как обязательный реквизит следует ввести сумму операции – **сумму залога**, а в поле **Залогодержатель** указать предприятие, которому передается в залог вексель.

При возврате векселя формируется документ типа **Возврат из залога**, ввод данных в котором аналогичен документу вида **Передача в залог**. Сумма операции - **сумма возврата из залога** вводится пользователем равной сумме передачи в залог.

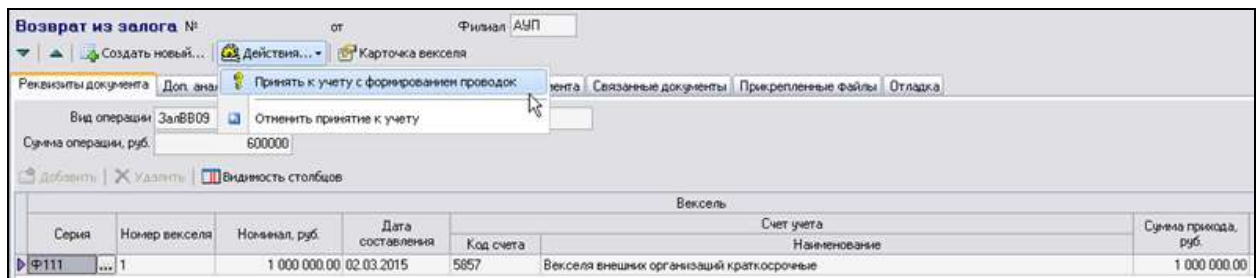


Рис. 18-5 Возврат из залога

Операция погашения векселя отображается в формируемом документе вида **Передача векселя**, в котором *серия, номер, номинал, дата составления, вид, тип векселя* выбираются из перечня непогашенных, не находящихся в залоге векселей, *вид операции* выбирается из справочника. *Номер учетной карточки, счет учета и сумма прихода* формируются автоматически из картотеки векселей. В поле **Сумма операции** вводится сумма погашения. непогашенный остаток рассчитывается автоматически как разность между *суммой прихода* и общей суммой операций по документам вида **Передача векселя**, оформленных по данному векселю.

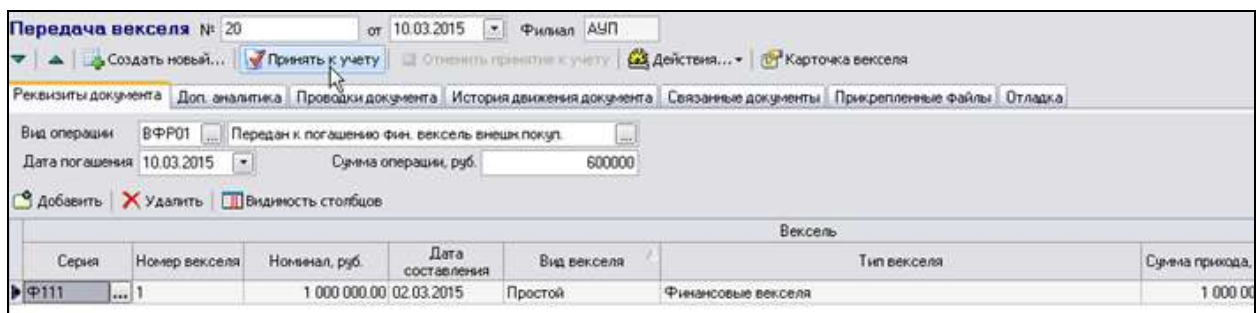
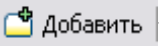


Рис. 18-6 Передача векселя

При необходимости изменить реквизиты **Место хранения** и/или **Счет учета**, **Плательщик** (только для *переходного* векселя) учетного векселя и при невозможности корректировки исходного документа, формируется документ вида **Изменение реквизитов векселя**, в котором для выбранного в перечне векселя (кнопка ) следует выбрать соответствующий вид операции и указать новые реквизиты, например:

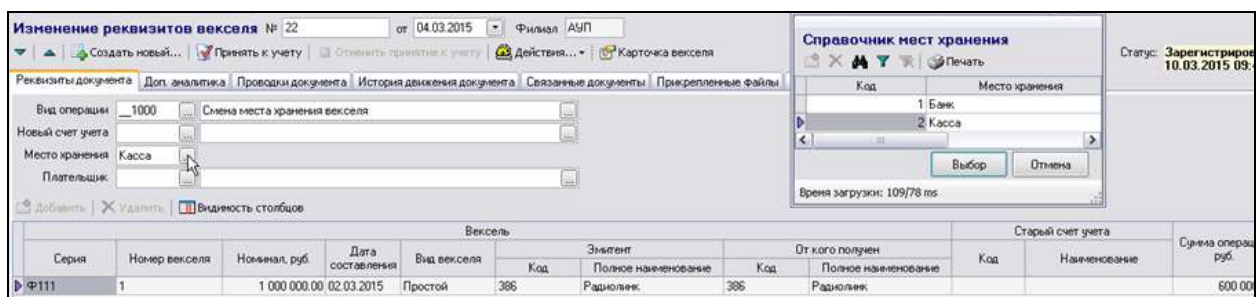
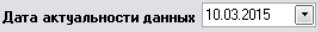




Рис. 18-7 Изменение реквизитов векселя

После сохранения документа реквизиты меняются в *карточке векселя* и в основном документе, а после принятия документа к учету операция отображается на вкладке **История операций** учетной карточки векселя.

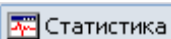
Для обеспечения удобного доступа ко всем зарегистрированным в системе векселям и формирования отчетных документов используется *картотека*¹, реализованная в отдельной форме.

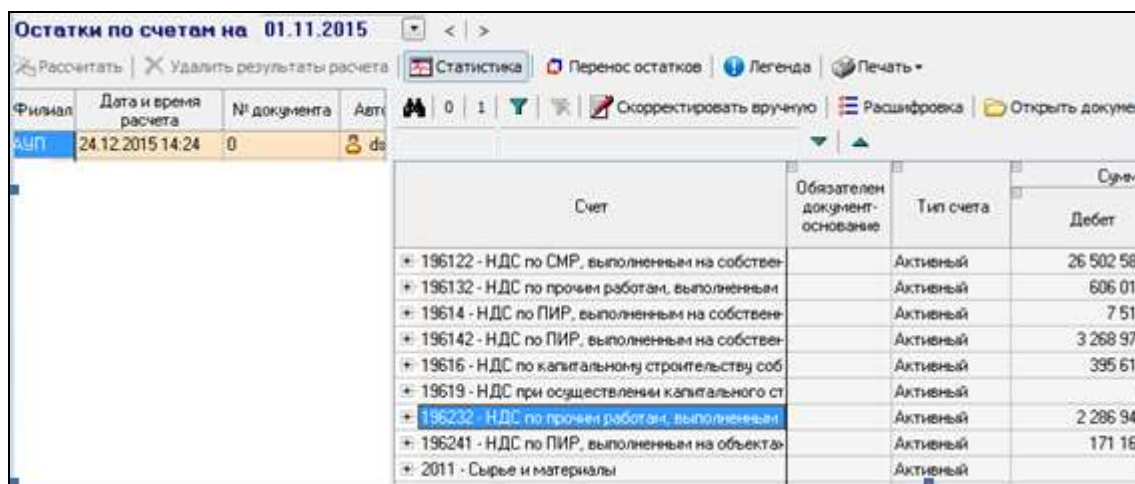
В картотеке хранится информация по всем учтенным векселям и история их движения. Левое окно формы содержит перечень подразделений предприятия, на вкладках правого окна для выбранной в классификации записи отображаются списки *непогашенных*, *погашенных* векселей и векселей, находящихся *в залоге*. Данные в форме отображаются на *дату актуальности*, выбираемую пользователем в поле  (по умолчанию – текущую).

Кнопки  **Карточка векселя** и  **Открыть последний документ** предназначены соответственно для открытия *карточки векселя* и окна просмотра и редактирования последнего оформленного документа.

¹ Узел запуска  Картотека векселей.

19. Остатки по счетам

Расчет остатков по счетам выполняется в отдельной форме¹, вид которой показан при нажатой кнопке , выводящей дополнительную таблицу со статистическими данными по расчетам:



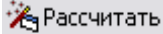
Остатки по счетам на 01.11.2015

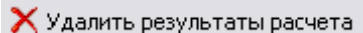
Филиал: АУП | Дата и время расчета: 24.12.2015 14:24 | № документа: 0

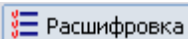
Счет	Обязателен документ-основание	Тип счета	Сумма Дебет
196122 - НДС по СМР, выполненным на собствен-		Активный	26 502 58
196132 - НДС по прочим работам, выполненным		Активный	606 01
19614 - НДС по ПИР, выполненным на собствен-		Активный	7 51
196142 - НДС по ПИР, выполненным на собствен-		Активный	3 268 97
19616 - НДС по капитальному строительству соб		Активный	395 61
19619 - НДС при осуществлении капитального ст		Активный	
196232 - НДС по прочим работам, выполненным		Активный	2 286 94
196241 - НДС по ПИР, выполненным на объектах		Активный	171 16
2011 - Сырье и материалы		Активный	

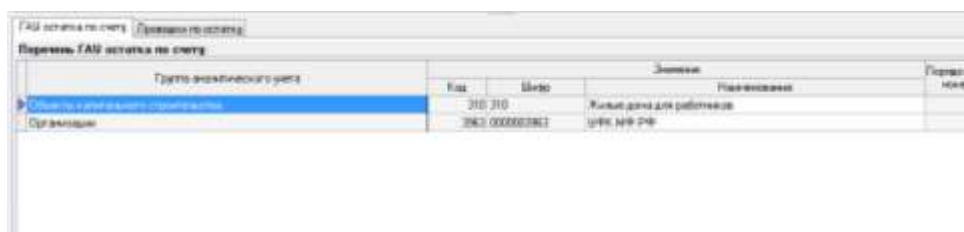
Рис. 19-1 Остатки по счетам

Данные и результаты расчета отображаются по состоянию на первое число месяца, устанавливаемого пользователем в окне (по умолчанию - текущего).

Расчет запускается кнопкой  панели окна и выполняется для выбранного в таблице статистики филиала. В результате расчета в основной таблице формируется набор счетов с суммами остатков по каждому счету. В таблице статистики отображается количество счетов и позиций.


Для удаления результатов выполненного расчета предназначена кнопка .

При нажатой кнопке  выводятся дополнительные вкладки для просмотра ГАУ остатка по счету и проводок по остатку:



ГАУ остатка по счету

Группа аналитического учета	Код	Шифр	Значение	Планирование	Планирование
Справочник	310 310	3003 0000003003	Рынок для дома для работников		

¹ Узел запуска  (ID 70200912018733).

Реквизиты по остатку можно скорректировать вручную (кнопка

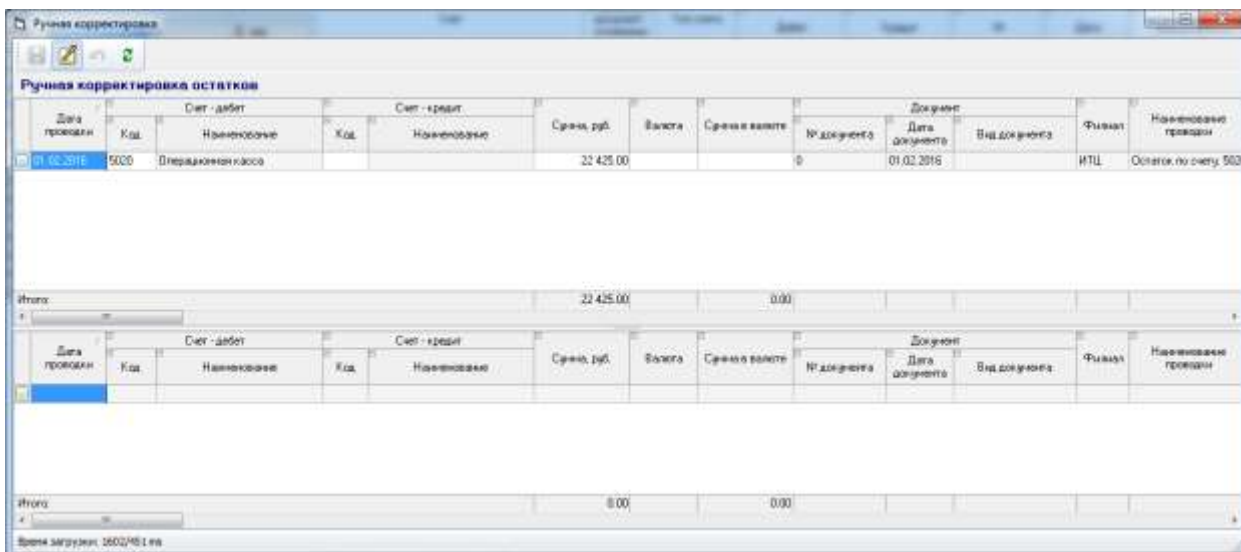
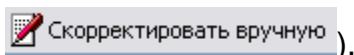


Рис. 19-2 Ручная корректировка остатков

По кнопке «Перенос остатков» можно вручную изменить набор записей остатков.

При нажатии данной кнопки открывается форма **Перенос остатков на дату**. Для выполнения операции обязательно задаются счета (один или несколько).

Операция выполняется:

- в два этапа;
- на дату, с которой остатки хранятся в базе данных.

1-й этап.

Используется кнопка .

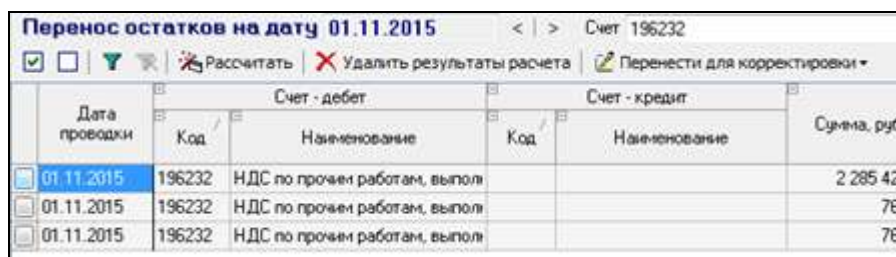
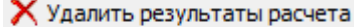


Рис. 19-3 Перенос остатков на дату. 1 – ый этап

Производится расчет остатков по счетам и ГАУ, которые действуют **до и после даты** или **только до даты**, указанной в форме **Перенос остатков на дату**.

Расчет остатков должен быть произведен вне зависимости от того, закрыт месяц по филиалу или нет.

Рассчитанные на данном этапе остатки не предназначены для использования функциональными пользователями, например, в аналитических ведомостях и других функциональных операциях. Они служат только основанием для формирования в описываемой операции остатков по новым показателям.

Рассчитанные остатки можно удалить по кнопке . Удаление остатков допускается только по тем счетам, по которым остатки ещё не распределены по новым показателям.

2-й этап.

Используется кнопка .

Перенос остатков на дату 01.11.2015 < > Счет 196232

Рассчитать Удалить результаты расчета Перенести для корректировки ▾

Дата проводки	Счет - дебет		Счет - кредит		Сумма, руб.	Валюта	Сумма в валюте	Документ	
	Код	Наименование	Код	Наименование				№ документа	до
<input checked="" type="checkbox"/> 01.11.2015	196232	НДС по прочим работам, выпол			2 285 420.12		0		01.1
<input type="checkbox"/> 01.11.2015	196232	НДС по прочим работам, выпол			762.71		0		01.1
<input type="checkbox"/> 01.11.2015	196232	НДС по прочим работам, выпол			762.71		0		01.1
Итого:					2 286 945.54		0.00		

Удалить корректировку | Сложить | Распространить ▾

Дата проводки	Счет - дебет		Счет - кредит		Валюта	Сумма в валюте	№ документа	Дата документа
	Код	Наименование	Код	Наименование				
<input checked="" type="checkbox"/> 01.11.2015	196232	НДС по прочим работам, выпол				0		01.11.2015
<input type="checkbox"/> 01.11.2015	196232	НДС по прочим работам, выпол				0		01.11.2015
Итого:						0.00		

Рис. 19-4 Перенос остатков на дату. 2 –ой этап

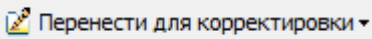
Производится перенос остатков для их ручного редактирования по счетам и ГАУ, которые действуют **с даты**, указанной в форме **Перенос остатков на дату**.

Остатки, подлежащие корректировке, отображаются в нижней таблице экрана.


Сформированные на данном этапе остатки:

- Предназначены для использования функциональными пользователями, например, в аналитических ведомостях и других функциональных операциях.


- Сохраняются в базе данных вне зависимости от последующих закрытий (открытий) месяца по филиалу. Остатки по этим счетам в других узлах рассчитываться не будут.

Если одну строку с рассчитанным остатком нужно разбить на несколько строк корректировки, то кнопку  в режиме **Текущую** нужно использовать по ней столько раз, на сколько строк со скорректированными остатками она должна быть разбита.

При каждом использовании данной кнопки будет переноситься сумма остатка, рассчитанная на 1-м этапе. Перенесенные суммы остатков должны быть скорректированы вручную согласно новому набору ГАУ остатка.

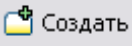
После завершения корректировки по каждому счету нужно нажать кнопку  **Сохранить**.

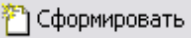
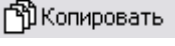
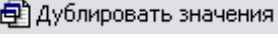
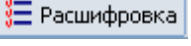
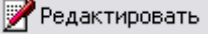
Сохранение допускается, если суммы рассчитанных и скорректированных остатков совпадают в целом по счету. В противном случае, будет выдаваться сообщение о несоответствии сумм остатков по счету, и выполнение операции прекращаться.

Удаление скорректированных остатков производится по кнопке .

20. Бухгалтерские справки

Бухгалтерская справка представляет собой внутренний первичный документ, предназначенный для подтверждения данных налогового учета, исправления ошибок в учете, подтверждения операций, для которых не предусмотрены унифицированные формы первичных документов, например, учет расходов без оригиналов документов, корректировки данных бухгалтерского учета.


Для формирования документов вида **Бухгалтерская справка - Новая операция**, **Бухгалтерская справка - Сторно по документу**, **Бухгалтерская справка - Корректировка операции** используется вкладка **Бухгалтерские справки** окна [Журнал документов](#). Вид документа выбирается в окне, выводимом кнопкой  панели журнала.

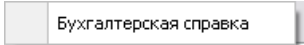
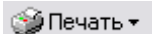
При создании вида документа **Бухгалтерская справка - Новая операция** следует выбрать *вид операции*, указать *сумму*, уникальную аналитику для счетов *Дебет* и *Кредит* на вкладке **Доп. аналитика**, затем сформировать проводку с помощью кнопки . По кнопке  можно создать новую проводку. В выбранную проводку можно скопировать значения аналитики из любой другой проводки по кнопке . При нажатой кнопке  выводится таблица для просмотра и редактирования значений аналитики по проводке. Редактирование полей **Сумма** и значений аналитики возможно только при нажатой кнопке .

Работа на вкладках **Проводки документа**, **История движения документа**, **Связанные документы** и **Прикрепленные файлы** идентична работе на этих вкладках для других документов (см. например, [Создание документов по основным средствам](#) и [Проводки документов](#)).

Для документов **Бухгалтерская справка - Сторно по документу** и для **Бухгалтерская справка - Корректировка операции** необходимо выбрать *документ - основание* в поле **Документ №** за указанный период.

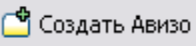
Перечень видов *документов-оснований* указан в справочнике **Связь документов с документами – основаниями**.

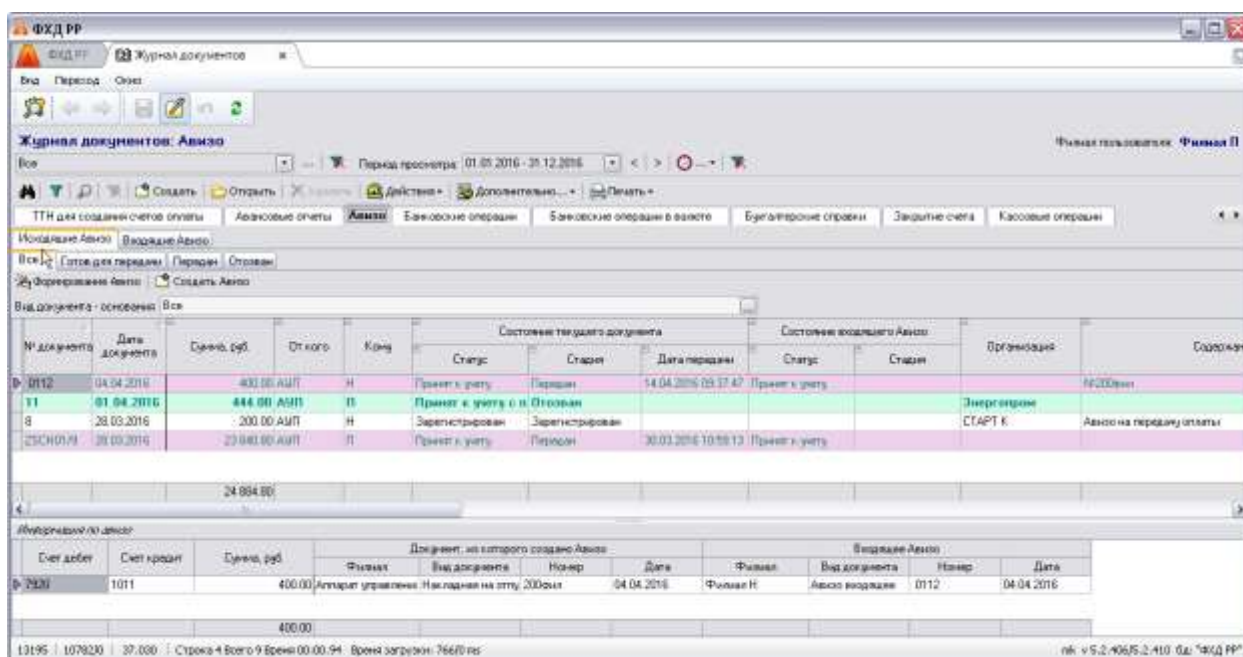
В первом случае программно формируются сторнирующие бухгалтерские проводки на документ-основание. Во втором случае формируются сторнирующие проводки и проводки по видам операций документа-основания. Сторнирующие проводки не подлежат редактированию, во вновь созданных проводках при нажатой кнопке  редактируются значения аналитики и сумма.

Меню  кнопки  предназначено для формирования в *MS Excel* отчетов в виде бухгалтерской справки выбранного вида документа (*Новая операция, Сторно по документу, Корректировка операции*).

21. Авизо

Подсистема учета *авизо* (извещений об изменениях в состоянии взаимных расчетов) реализует формирование *входящих*, *исходящих* и *транзитных* авизо, контроль движения авизо и оплаты *документов-оснований*.

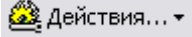
Авизо, посылаемые одним подразделением другому, формируются в окне, выводимом кнопками  окон ввода и просмотра данных бухгалтерских документов и панели вкладки **Авизо** окна [Журнал документов](#). Все авизо в журнале распределены по двум основным вкладкам **Исходящие авизо** и **Входящие авизо**.

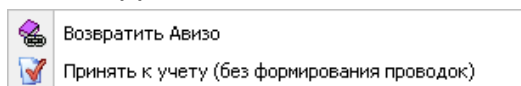


№ документа	Дата документа	Сумма, руб.	От кого	Кому	Состояние текущего документа			Состояние входящего Авизо			Организация	Содержание
					Статус	Стадия	Дата передачи	Статус	Стадия			
0112	04.04.2016	400.00 АИП	Н	Н	Принят к учету	Период	14.04.2016 09:37:47	Принят к учету			ИЗООБН	
8	28.03.2016	200.00 АИП	Н	Н	Принят к учету с и	Отработан		Зарегистрирован	Зарегистрирован	Энергослужба	СТАРТ К	Авизо на передачу оплаты
23СНО1/Н	28.03.2016	23 984.00 АИП	Л	Л	Принят к учету	Период	30.03.2016 10:58:13	Принят к учету				
		24 984.00										

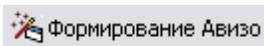
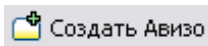
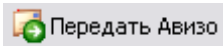
Рис. 21-1 Авизо в Журнале документов


Вкладка **Входящие авизо** предназначена только для просмотра данных по документам этого вида и содержит дополнительные вкладки, на которых все входящие извещения отсортированы на *неполученные*, *полученные*, *принятые* и *возвращенные*.

Для входящих авизо кнопка  панели журнала имеет меню



, позволяющее принимать к учету или возвращать поступившие документы.

При работе с авизо кроме элементов общей панели журнала (см. [Журнал документов](#)) используются кнопки  и  дополнительной вкладки **Исходящие авизо / Все**, кнопка  вкладки **Исходящие авизо / Готов для передачи**.

Кнопкой  Формирование Aviso выводится окно формирования авизо по введенным данным:

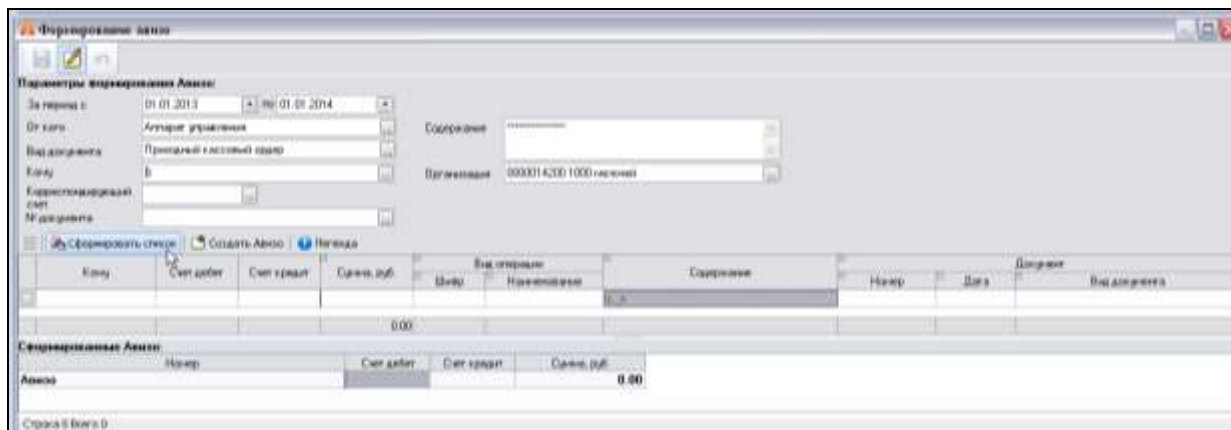


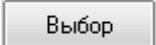


Рис. 21-2 Параметры формирования авизо

Для формирования авизо документы должны быть приняты к учету с формированием бухгалтерских проводок (БП).

Для формирования авизо следует указать филиал и/или организацию – адресата извещения, корреспондирующий счет, ввести пояснительный текст в поле **Содержание**. Затем с помощью кнопки  Сформировать список следует сформировать и ввести недостающие данные в таблицу. По кнопке формируется список БП, выбранных из базы данных в соответствии с заданными реквизитами. В списке установкой флажков следует отметить БП, по которым нужно сформировать авизо.

Далее кнопкой  Создать Aviso окна формирования авизо вывести окно настройки группировки данных для авизо, отметить нужные опции и нажать кнопку  :

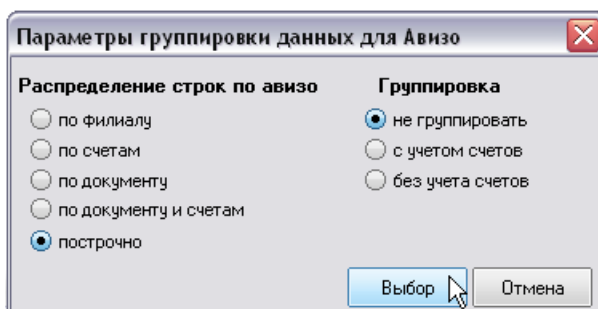


Рис. 21-3 Параметры группировки данных для авизо

В этом окне при задании параметров группировки данных:

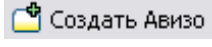
Распределение строк по авизо (параметры распределения БП по авизо):


- **по филиалу** - авизо формируется по условию: *филиал (аналитика БС 79**)*;
- **по счетам** - авизо формируется по условию: *филиал + БС дебет + БС кредит*;
- **по документу** - авизо формируется по условию: *филиал + № документа*;
- **по документу и счетам** - авизо формируется по условию: *филиал + № документа + БС дебет + БС кредит*;
- **построчно** - авизо формируется на каждую бухгалтерскую проводку.

Группировка - внутри авизо строки группируются (уплотняются) в соответствии с выбранным параметром:

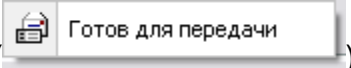
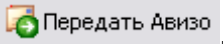
- **не группировать** - строки не группируются;
- **с учетом счетов** - БП уплотняются по условию: *документ авизо + БС дебет + БС кредит*;
- **без учета счетов** - все БП уплотняются внутри авизо, БС в данном случае не формируются.

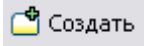
Сумма сформированного с учетом заданных параметров авизо отображается в таблице **Сформированные авизо** окна.

Кнопка  предназначена для формирования авизо вручную. При ее нажатии выводится окно ввода данных, в котором исходящее авизо оформляется по общим правилам создания документов¹.

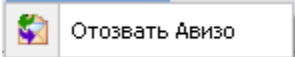

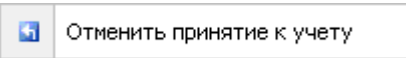
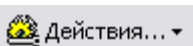
Для исходящих авизо меню кнопки  имеет свой переменный состав доступных команд, позволяющих выполнять действия по подготовке, передаче и отзыву созданного документа.

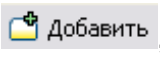
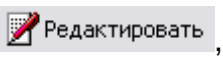
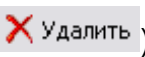
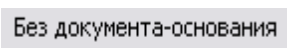
По этим командам создаваемый документ в нужной последовательности проходит стадии: **Зарегистрирован**; **Зарегистрирован – Не готов для передачи**; **Зарегистрирован – Готов для передачи**².

Для готовых для передачи исходящих авизо () вкладка **Готов для передачи** снабжена кнопкой , позволяющей

¹ Кнопка  общей панели журнала позволяет открыть окно ввода данных по документам для входящих и исходящих авизо.

² Стадия **Готов к передаче** соответствует статусу **Принят к учету**, в котором редактировать документ нельзя.

отправить извещение указанному в поле **Кому** адресату. Отозвать отправленное авизо (вкладка **Передан**) можно с помощью команды  кнопки . Отозванные авизо (вкладка **Отозван**) можно редактировать после отмены их принятия к учету с помощью команды  меню кнопки  или соответствующей команды контекстного меню.

Для входящих авизо дополнительная вкладка **Распределение по документам - основаниям** позволяет вручную сформировать (кнопки , , ) перечень платежных документов, подлежащих оплате, или отметить отсутствие документа - основания (кнопка ):

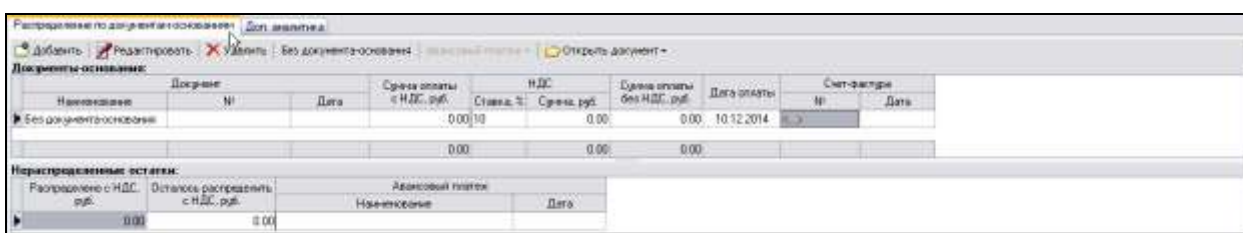
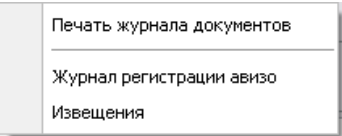
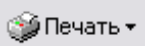
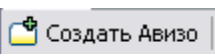


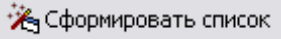
Рис. 21-4 Вкладка «Распределение по документам-основаниям»

Назначение вкладок **Доп. аналитика**, **История движения документа**, **Связанные документы** и **Прикрепленные файлы** идентично назначению этих вкладок в других документах.

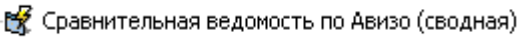

Созданные, переданные и входящие извещения автоматически регистрируются в журнале, содержание которого можно сформировать в виде документов *MS Excel*, задав предварительно нужные параметры отчетов. Для


запуска отчетов используются команды меню  кнопки . Команды **Печать журнала документов**, **Журнал регистрации авизо** и **Извещения** этого меню предназначены для запуска формирования в *MS Excel* отчетов, содержащих авизо, выбранные из общего состава созданных.

Для создания авизо на других вкладках **Журнала документов** следует выделить документ, на который нужно создать авизо, и нажать кнопку . Если в документе выполнены все условия для формирования

авизо¹, то в форме после нажатия на кнопку  отображается список проводок, на которые можно формировать авизо.

21.1 Сравнительные ведомости по авизо

Для формирования отчетных форм *сводных сравнительных ведомостей* по авизо используется отдельная форма с узлом запуска  в папке **Аvизо**. Кнопка  панели таблицы с перечнем авизо предназначена для вывода дополнительных таблиц с перечнем позиций выбранного документа и расшифровкой выбранной позиции.

Входящие и исходящие авизо отображаются в форме за установленный пользователем период (по умолчанию - текущий расчетный месяц). В полях **От кого** и **Кому** можно ограничить состав отображаемых за период документов (по умолчанию – **Все**). Кроме этого, для ограничения отображаемых документов можно использовать задание конкретных *документов-оснований*, статусов и стадий авизо в окне установки фильтра, выводимом кнопкой , например:

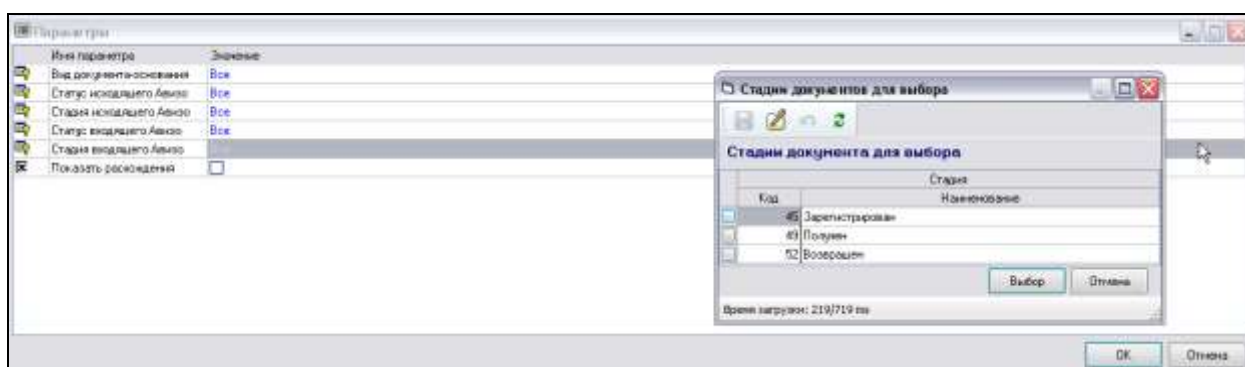
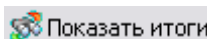
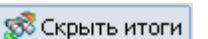


Рис. 21-5 Окно фильтра

Для отмены установленного фильтра используется кнопка .

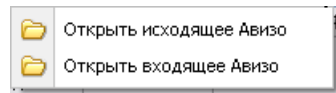
Нажатиями кнопки  /  выводятся / закрываются дополнительные таблицы с общим количеством учетных авизо:

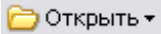
Исходящие Аvизо		Итого
<input type="checkbox"/> Количество - всего		2
<input type="checkbox"/> В том числе, по стадиям		
<input type="checkbox"/> Принят к учету - Передан	1	
<input type="checkbox"/> Зарегистрирован - Зарегистрирован	1	

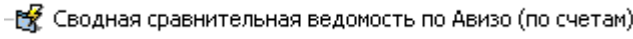
Входящие Аvизо		Итого
<input type="checkbox"/> Количество - всего		1
<input type="checkbox"/> В том числе, по стадиям		
<input type="checkbox"/> Зарегистрирован - Зарегистрирован	1	

Рис. 21-6 Таблицы с итогами

¹ Условия для возможности формирования авизо - *документ принят к учету с проводками, в проводке есть счет 79** (Внутрихозяйственные расходы), в счете 79** заполнена аналитика и указан филиал.*





Меню кнопки  позволяет для выбранной строки таблицы открыть исходящее или входящее aviso в окне просмотра.


Кроме этого для формирования сводной итоговой сравнительной ведомости по счетам можно использовать форму с узлом запуска  с аналогично организованным интерфейсом:




22. Закрытие счета

Операции по закрытию бухгалтерских счетов в конце отчетного периода выполняются на вкладке **Закрытие счета** окна [Журнал документов](#).

Для создания нового документа вида **Закрытие счета** используется кнопка  панели журнала. Данные по документу вводятся в окне, выводимом после нажатия кнопки.

Закрываемый счет выбирается из окна плана счетов, выводимого кнопкой  поля **Счет**.

Остатки по счетам формируются автоматически по нажатию кнопки . При включении опции **Остаток формировать с учетом документа-основания** остатки формируются с учетом документов-оснований. При выборе для закрытия основного счета остатки формируются по всем входящим субсчетам. Для распределения закрываемых сумм по счетам списания пропорционально весам счетов **следует отметить опцию** **Закрываемые суммы распределяются по счетам списания по весовому признаку**.

Для создания проводок на закрытие счета следует нажать кнопку . Для просмотра проводок, участвующих в формировании остатков, предназначена таблица, дополнительно выводимая в окне формы кнопкой . Здесь кнопкой  выводятся для просмотра данные аналитического учета, ошибки по проводке (при наличии) и перечень связанных позиций документа.

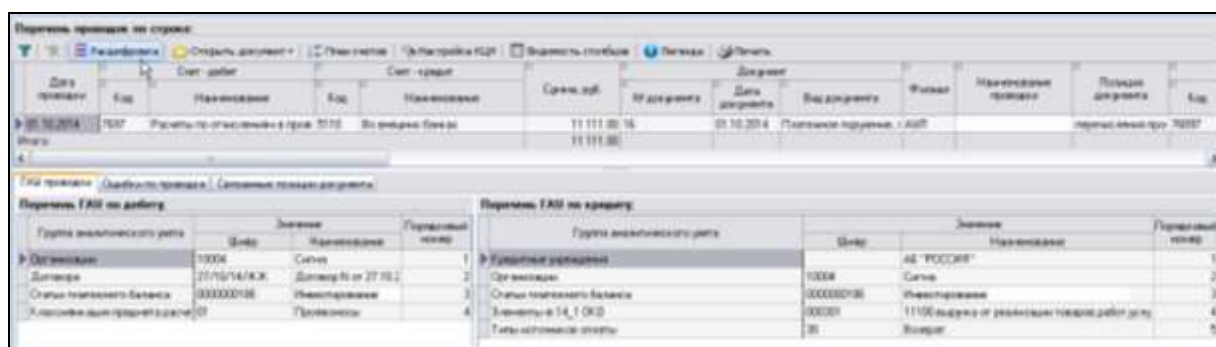
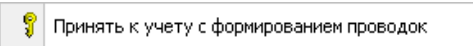
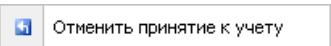
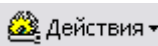
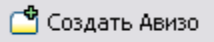


Рис. 22-1 Просмотр данных по ГАУ и проводкам

Для принятия и отмены принятия документа закрытия счета к учету используются команды  и  меню кнопки  журнала документов и окна ввода данных по документу, а также соответствующие команды контекстного меню записей журнала.

Интерфейс вкладок **Проводки документа**, **История движения документа**, **Связанные документы** и **Прикрепленные файлы** аналогичен

остальным документам АСМО - ФХД (см. например [Создание документов по основным средствам](#), [Проводки документов](#), [Прикрепленные файлы](#)).

Кнопка  окна ввода данных по документу предназначена для открытия окна оформления извещений об изменении состояния взаимных расчетов (см. [Ави́зо](#)).



23. Аналитические отчеты

23.1 Главная книга

Главная книга является сводным отчетом, формируемым на основании начальных и конечных остатков по счетам и оборотов по счетам, сформированным за отчетный период на всех участках бухгалтерского учета.

Главная книга за период с 01.01.2016 по 31.01.2016										
Тип заявки	Счет/Субсчет	Наименование Счета/Субсчета	Месяц	Корресп. счет	Начальное saldo по дебету	Начальное saldo по кредиту	Оборот по дебету в кредит счетов	Оборот по кредиту в дебет счетов	Конечное saldo по дебету	Конечное saldo по кредиту
Субсчет				9240			0.00	503 291.31	0.00	0.00
Субсчет				9289			0.00	503 291.31	0.00	0.00
Субсчет				Итого	0.00	946.36	050 893.34	9 372 649.30	0.00	605 297.68
Субсчет2 (Ме)	601	Расчеты с внешними поставщиками	январь 2016	Нач.Сальдо	0.00	952 946.36			0.00	605 297.68
Субсчет				Итого	0.00	946.36	050 893.34	9 372 649.30	0.00	605 297.68
Субсчет2	601	Расчеты с внешними покупателями		Нач.Сальдо	0.00	22 854.63			0.00	1 016 674.28
Субсчет				51			3 406 180.35	0.00	0.00	0.00
Субсчет				5120			3 406 180.35	0.00	0.00	0.00
Субсчет				Итого	0.00	22 854.63	3 406 180.35	0.00	0.00	016 674.28
Субсчет2 (Ме)	601	Расчеты с внешними покупателями	январь 2016	Нач.Сальдо	0.00	432 854.63			0.00	1 016 674.28
Субсчет				Итого	0.00	22 854.63	3 406 180.35	0.00	0.00	016 674.28
Субсчет2	601	Расчеты с внешними поставщиками		Нач.Сальдо	0.00	237 274.61			0.00	10 704 571.86
Субсчет				19			0.00	2 548.53	0.00	0.00
Субсчет				1950			0.00	2 548.53	0.00	0.00
Субсчет				1953			0.00	2 548.53	0.00	0.00
Субсчет				20			0.00	81 218.47	0.00	0.00
Субсчет				2050			0.00	81 218.47	0.00	0.00
Субсчет				2095			0.00	81 218.47	0.00	0.00
Субсчет				51			20 598 762.75	0.00	0.00	0.00
Субсчет				5120			20 598 762.75	0.00	0.00	0.00
Субсчет				60			16 707.00	0.00	0.00	0.00
Субсчет				6015			16 707.00	0.00	0.00	0.00
Субсчет				60196			16 707.00	0.00	0.00	0.00
Субсчет				Итого	0.00	31 237 274.61	616 463.75	767.00	0.00	04 571.86
Субсчет2 (Ме)	601	Расчеты с внешними покупателями	январь 2016	Нач.Сальдо	0.00	1 237 274.61			0.00	0 704 571.86
Субсчет				Итого	0.00	31 237 274.61	616 463.75	767.00	0.00	04 571.86
Субсчет2	601	Расчеты с внешними поставщиками		Нач.Сальдо	0.00	857 102.86			0.00	435 629.14
Субсчет				51			3 421 473.72	0.00	0.00	0.00
Субсчет				5120			3 421 473.72	0.00	0.00	0.00
Субсчет				Итого	0.00	857 102.86	421 473.72	0.00	0.00	15 629.14
Субсчет2 (Ме)	601	Расчеты с внешними поставщиками	январь 2016	Нач.Сальдо	0.00	9 857 102.86			0.00	435 629.14
Субсчет				Итого	0.00	857 102.86	421 473.72	0.00	0.00	35 629.14
Субсчет	601	Расчеты с внешними покупателями		Нач.Сальдо	0.00	876 033.43			0.00	815 070.54
Субсчет				51			860 962.89	0.00	0.00	0.00
Субсчет				5120			860 962.89	0.00	0.00	0.00

Рис. 23-1 Главная книга

По кнопке  **Настройка формирования** можно переформировать отчет с другими параметрами формирования – периодом и филиалами, по кнопке  **Настройка отчета** можно отфильтровать нужные для отражения в отчете показатели.

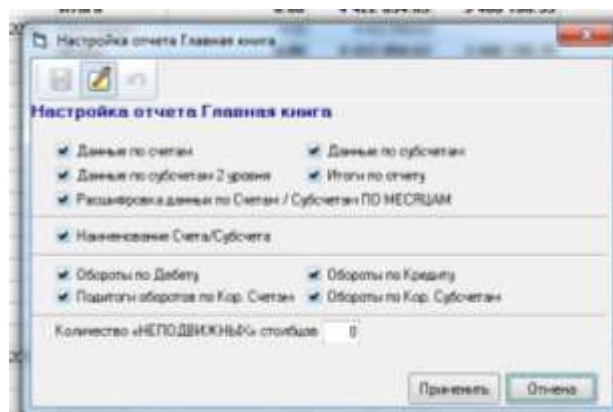

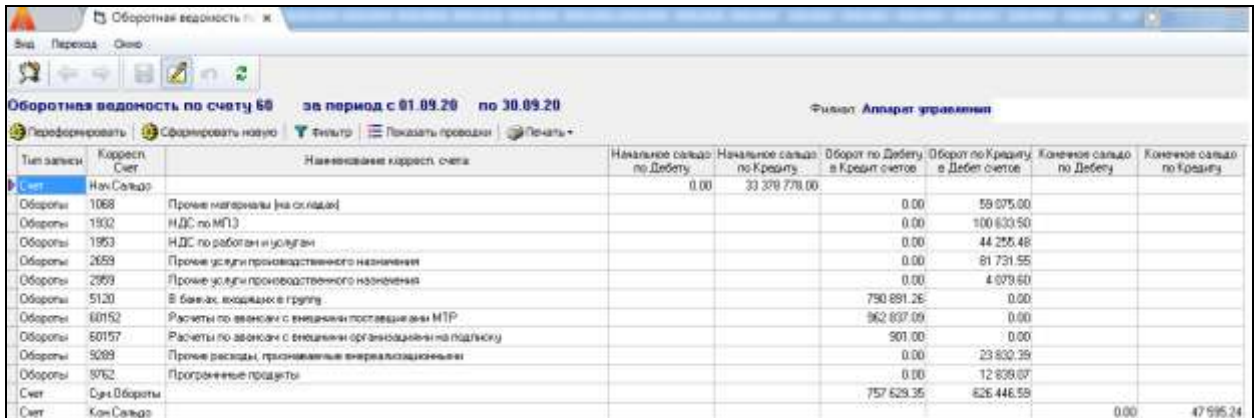


Рис. 23-2 Настройка отчета

23.2 Оборотная ведомость

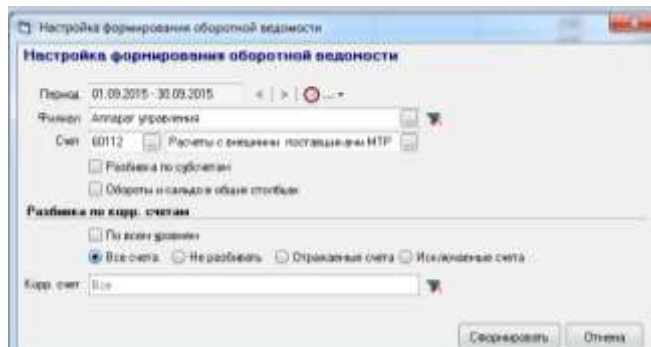
*Оборотные ведомости*¹, представляющие собой перечень оборотов и остатков (сальдо) по счетам за определенный пользователем период времени, являются средствами для подготовки рабочих отчетов и официальной бухгалтерской отчетности. Настройка формирования оборотной ведомости выполняется в окне, выводимом запуском отдельного узла² или кнопкой  Переформировать уже открытого окна **Оборотная ведомость**:



Тип записи	Корресп. счет	Наименование корресп. счета	Начальное сальдо по Дебиту	Начальное сальдо по Кредиту	Оборот по Дебиту в Кредит счетов	Оборот по Кредиту в Дебет счетов	Конечное сальдо по Дебиту	Конечное сальдо по Кредиту
Счет	Нач Сальдо		0,00	33 379 779,00				
Обороты	1068	Прочие материалы (на складах)			0,00	59 075,00		
Обороты	1902	НДС по МПЗ			0,00	100 630,50		
Обороты	1953	НДС по работам и услугам			0,00	44 255,48		
Обороты	2659	Прочие услуги производственного назначения			0,00	81 731,55		
Обороты	2959	Прочие услуги производственного назначения			0,00	4 679,60		
Обороты	5120	В банках, входящих в группу			790 891,26	0,00		
Обороты	60152	Расчеты по авансам с внешними поставщиками МТР			962 837,09	0,00		
Обороты	60157	Расчеты по авансам с внешними организациями на подпись			901,00	0,00		
Обороты	5089	Прочие расчеты, признанные энергоснабжающими			0,00	23 820,39		
Обороты	5962	Прогрессные продукты			0,00	12 839,07		
Счет	Сум. Обороты				757 629,35	626 446,59		
Счет	Кон Сальдо						0,00	47 995,24

Рис. 23-3 Оборотная ведомость по счету

Настройка заключается в указании параметров, по которым нужно сформировать ведомость:



Настройка формирования оборотной ведомости

Период: 01.09.2015 - 30.09.2015

Финанс: Аппарат управления

Счет: 60112 Расчеты с внешними поставщиками МТР

Разбивка по субсчетам

Обороты и сальдо в обеих столбцах

Разбивка по корр. счетам


По всем дебитам

Все счета Не разбивать Отрицательные счета Исключительные счета


Кодр. счет: []

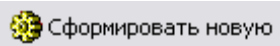
Сформировать Отмена

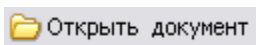



Рис. 23-4 Настройка формирования

Для запуска процесса формирования ведомости служит кнопка  **Сформировать** окна настройки. Сформированный документ отображается в показанном выше окне **Оборотная ведомость**. Каждая строка таблицы сформированной ведомости с субсчетами соответствует итогам по одному листу *Главной книги* (см. [Главная книга](#)).

¹ *Оборотный баланс, оборотно - сальдовая ведомость.*

² Узел  **Оборотная ведомость** папки **Аналитические отчеты**.


Кнопка  предназначена для формирования новой ведомости также с другими настройками при сохранении первоначально сформированной.

Кнопка  предназначена для открытия окна ввода и просмотра данных выбранного документа (, , ).

Варианты формирования оборотной ведомости, не содержащей субсчетов, содержащей разбивку по корр. счетам и т.д., определяются установкой и снятием флажков у опций окна настройки типа Разбивка по субсчетам.

При указанных на вкладках группах аналитического учета (ГАУ) формируются аналитические ведомости, содержащие детализированные данные.

23.3 Журналы – ордера

Настройка формирования журналов-ордеров¹ выполняется в форме с узлом запуска  папки **Аналитические отчеты**:

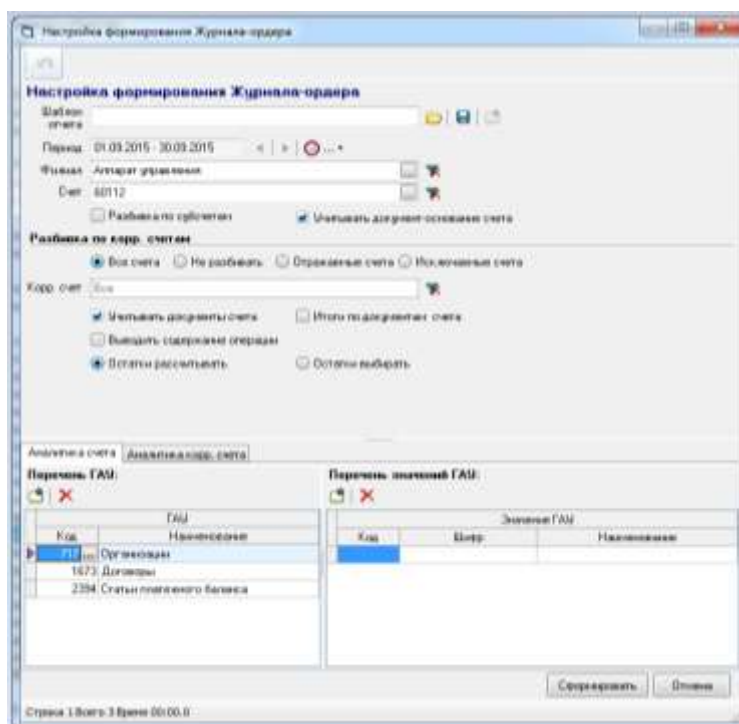





Рис. 23-5 Настройка формирования журнала - ордера

¹ Журнал – ордер - учетная таблица, позволяющая одной записью учитывать операцию на двух счетах - дебетуемом и кредитуемом. Записи в журналы - ордера осуществляются на основании данных с проверенных и надлежаще оформленных первичных документов или отчетов материально ответственных лиц, выписок банка и т.д.

Формирование *журнала – ордера* по выбранному шаблону отчета или счету запускается кнопкой . Результат формирования отображается в форме журнала, из которой *журнал-ордер* можно распечатать с помощью кнопки .

23.4 Ведомость аналитического учета

Настройка формирования *ведомости аналитического учета* выполняется в форме с узлом запуска  папки **Аналитические отчеты**.

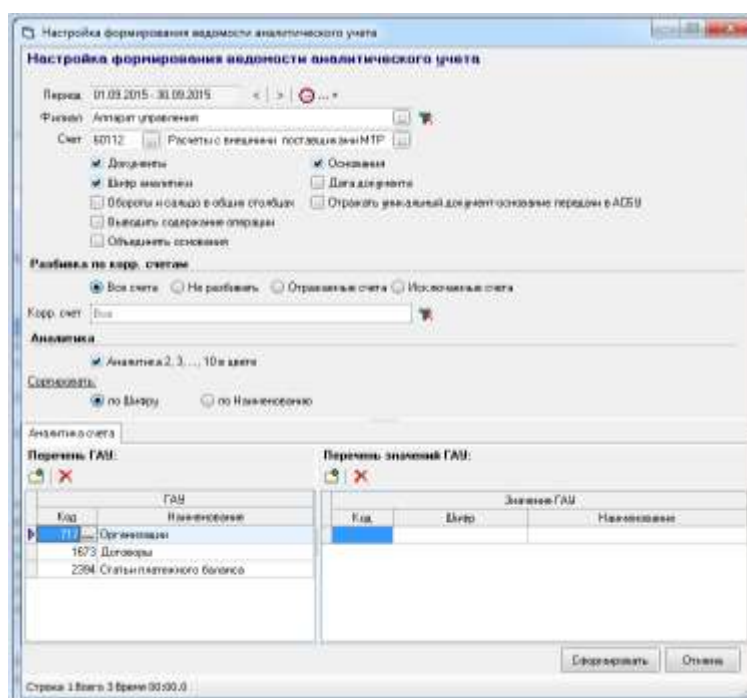

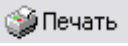



Рис. 23-6 Настройка формирования ведомости

Формирование ведомости аналитического учета по выбранному счету запускается кнопкой .

Результат отображается в форме, из которой ведомость можно сформировать для печати в *MS Excel* с помощью кнопки .

23.5 Акт сверки расчетов

Настройка формирования акта сверки расчетов выполняется в форме с узлом запуска  папки **Аналитические отчеты**.

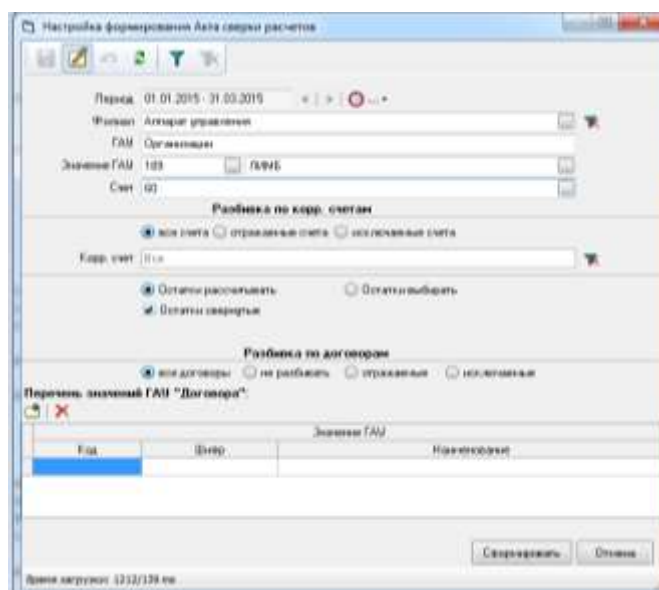


Рис. 23-7 Настройка формирования акта сверки

Формирование акта сверки по выбранному счету запускается кнопкой

Сформировать

Результат отображается в форме, из которой акт сверки можно сформировать для печати в *MS Excel* с помощью меню кнопки Печать.

23.6 Оборотно - сальдовый баланс

Настройка формирования *оборотно - сальдового баланса* выполняется в форме с узлом запуска  *Оборотно-сальдовый баланс* папки **Аналитические отчеты**:

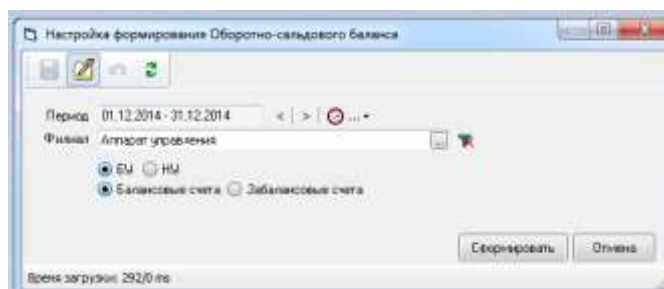


Рис. 23-8 Настройка формирования

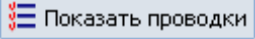
Формирование *оборотно – сальдового баланса* по выбранному виду счетов для бухгалтерского или налогового запускается кнопкой Сформировать. Результат отображается в форме, из которой баланс можно сформировать для

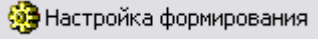
печати в *MS Excel* с помощью меню

Оборотно-сальдовый баланс
Оборотно-сальдовый баланс с наим.счетов

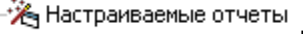

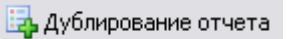
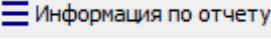
кнопки

Печать

При нажатой кнопке  выводятся дополнительные вкладки для просмотра проводок (см. [Проводки документов](#)):

Здесь кнопка  предназначена для вызова окна настройки, описанного выше.

23.7 Настраиваемые отчеты

Эта группа отчетов отличается возможностью настройки пользователями параметров и формул расчета по каждой строке. Перечень настраиваемых бухгалтерских отчетов сведен в форму с узлом запуска . Перечень отчетов формируется с помощью кнопок  и . Настройка заключается в назначении основных параметров отчета и задания условий формирования строк и столбцов в таблицах, выводимой при нажатой кнопке .

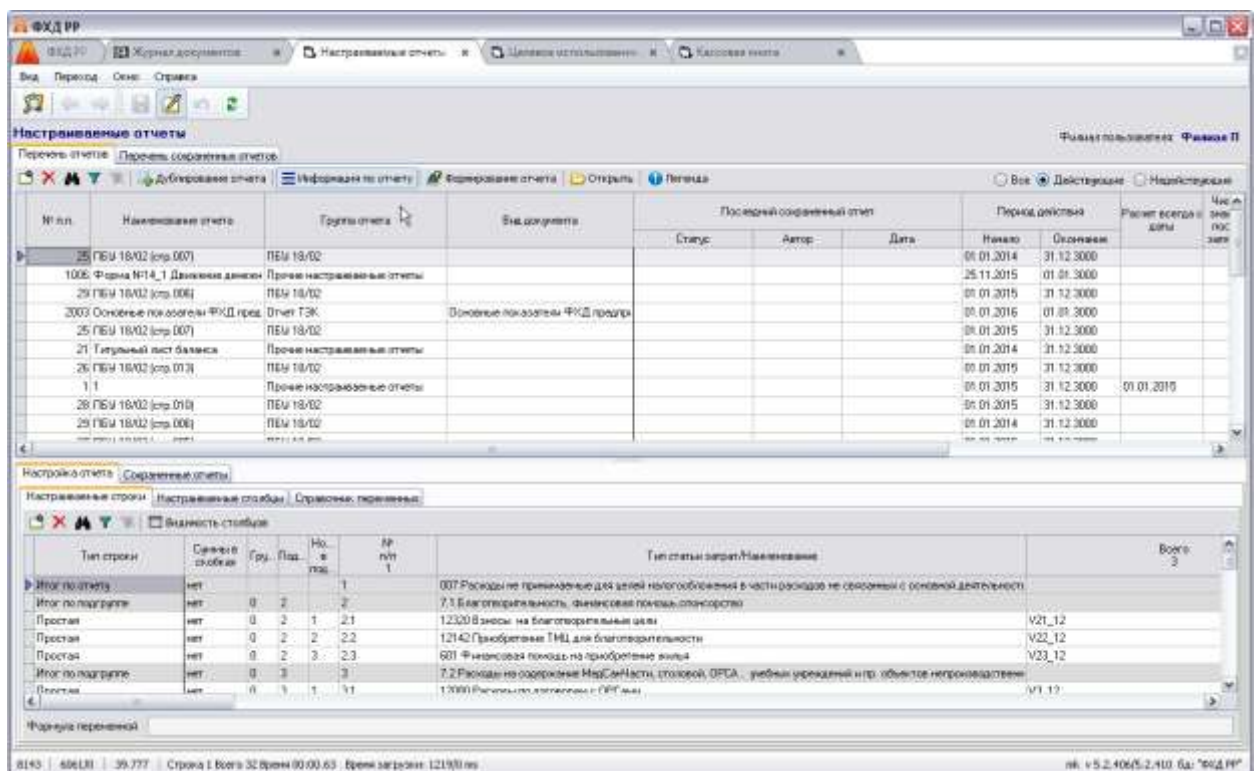

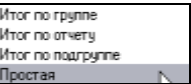



Рис. 23-9 Настраиваемые отчеты

При настройке строк *тип строки* выбирается из выводимого по кнопке  списка . При задании *переменных* формула расчета вводится вручную или выбирается в справочном окне, выводимом кнопками  поля **Формула:**

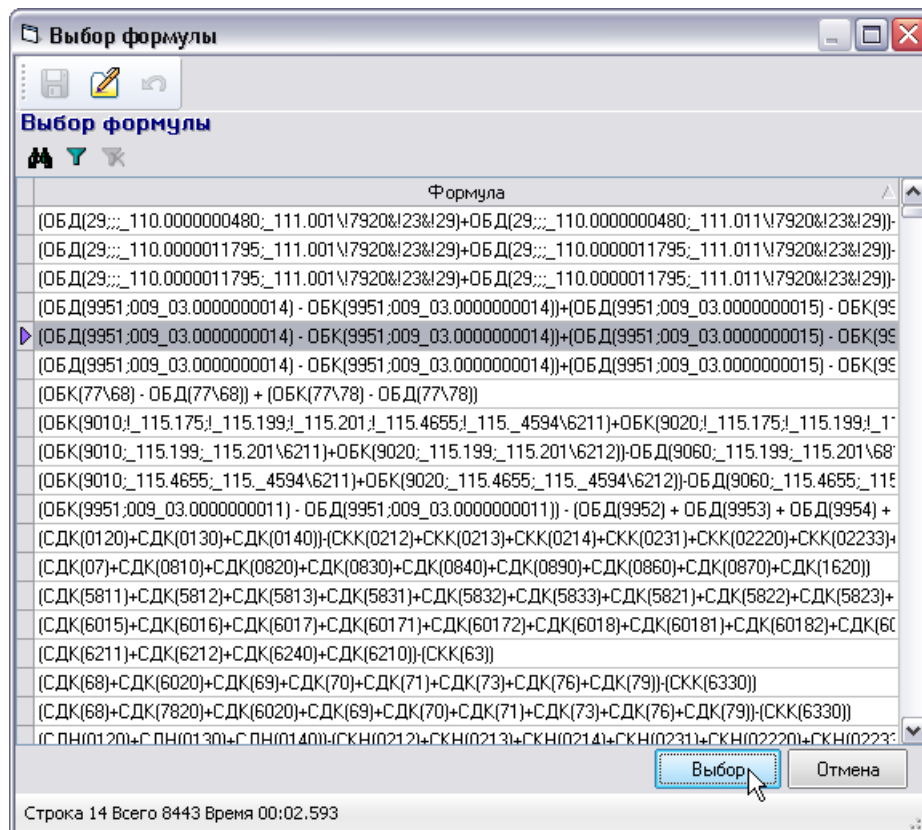








Рис. 23-10 Выбор формулы


Кнопкой  **Формирование отчета** открывается окно просмотра сформированного в соответствии с настройками отчета.

Здесь, кнопка  **Детализация** предназначена для вывода дополнительной панели просмотра выполненных настроек, кнопка  **Проводки** - для просмотра проводок по показателям отчета, кнопка  **Переформировать отчет** для формирования отчета с другими параметрами запуска (*год, филиал, период*). Кнопка  **Сохранить отчет** предназначена для сохранения настроенного отчета. Кнопка  **Печать** предназначена для запуска формирования отчета в *MS Excel* (см. [Формирование отчетных документов](#)).

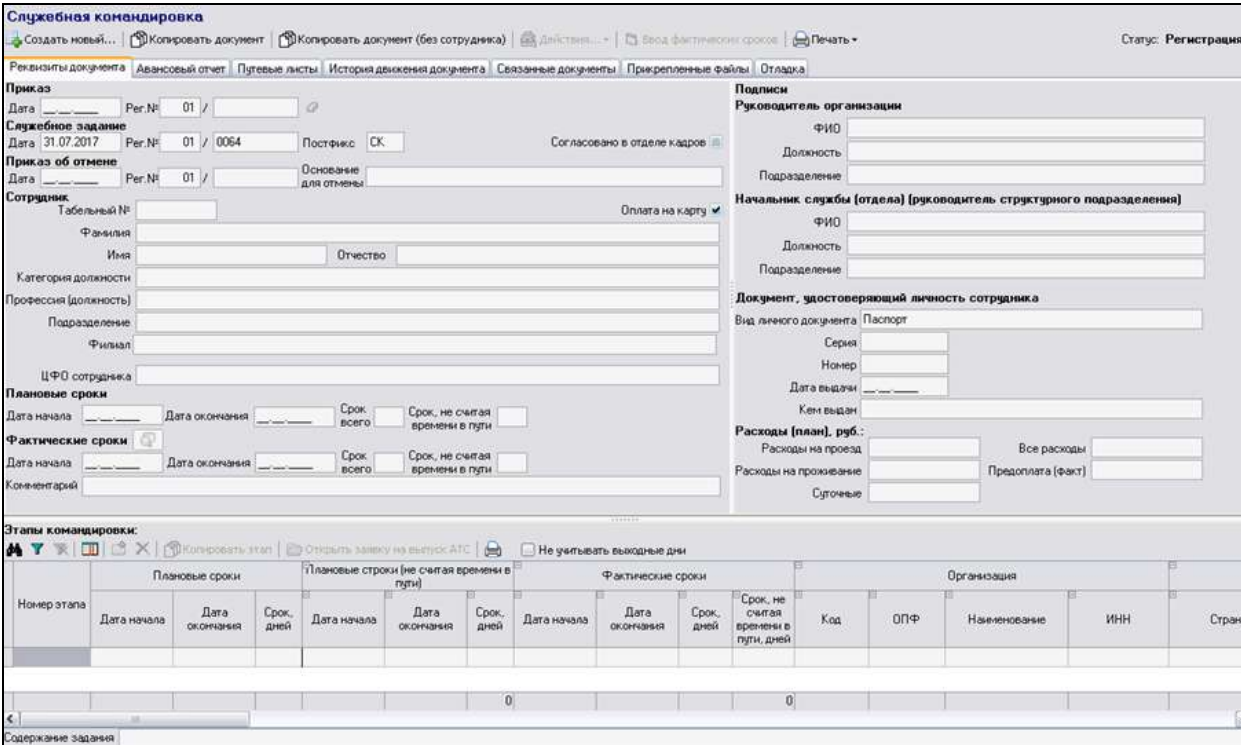
Сохраненные отчеты отображаются на второй вкладке формы.

24. Управленческий учет

24.1 Служебные командировки


Для оформления новой командировки следует открыть вкладку **Служебная командировка** в окне [Журнал документов](#), затем в окне, выводимом кнопкой  панели журнала, ввести данные по командировке на вкладке **Реквизиты документа**. Документу на данном этапе автоматически присваивается статус **Зарегистрирован**, стадия **Создано служебное задание**:

Статус: **Зарегистрирован - Создано служебное задание**
30.01.2015 14:35 ¹.



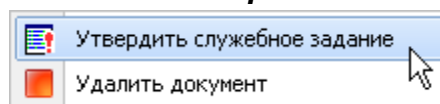
Номер этапа	Плано́вые сроки			Плано́вые сроки (не считая времени в пути)			Фактические сроки				Организация				
	Дата начала	Дата окончания	Срок, дней	Дата начала	Дата окончания	Срок, дней	Дата начала	Дата окончания	Срок, дней	Срок, не считая времени в пути, дней	Код	ОПФ	Наименование	ИНН	Страна

Рис. 24-1 Служебная командировка

В окне в первую очередь следует ввести данные сотрудника, выбрав его из перечня персонала (кнопки  полей **Табельный номер** или **Фамилия**).


После ввода данных командировки во всех белых (обязательных для ввода) полях панелей **Подписи** и **Этапы командировки** окна следует сохранить

изменения и выбрать пункт




меню кнопки

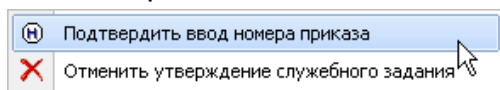
¹ Порядок оформления командировок, приведенный в рассматриваемом примере, может быть изменен настройками общего справочника **Шаблоны движения документов**.


 Действия... При этом служебное задание приобретает статус / стадию

Статус: **Зарегистрирован - Утверждено служебное задание**
30.01.2015 14:56

На данном этапе пользователь Отдела кадров с соответствующими настроенными правами может вручную ввести дату и номер приказа на командировку в дополнительно активизирующихся на его рабочем месте полях панели **Приказ** Дата 24.07.2014 Per.Nº 13 / 1234 СК  окна и сохранить изменения.

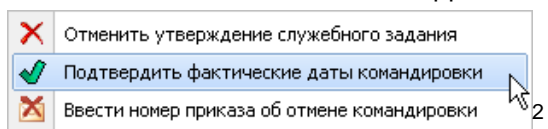
После применения команды **Подтвердить ввод номера приказа** меню






кнопки  Действия..., документ приобретает


следующий статус / стадию Статус: **Зарегистрирован - Указан номер приказа**
30.01.2015 14:59¹. Меню



кнопки  Действия... для данного статуса содержит команды



Формирование в виде документа MS Word служебного задания и удостоверения по унифицированной форме № T-10 выполняется выбором пункта **Служебная командировка** меню кнопок  Печать окна ввода или панели журнала документов.



Новая запись с данными созданного документа помещается на вкладку **Служебная командировка** окна [Журнал документов](#), окно ввода и просмотра его данных доступно для открытия с помощью кнопки  Открыть панели журнала или двойного клика на записи журнала. При установленной опции  Оплата на карту командировка включается в реестр оплаты командировочных расходов³.

¹ При необходимости дополнительного редактирования статус утвержденного служебного задания можно отменить, используя соответствующий пункт этого меню кнопки  Действия... Для отмененного после утверждения задания пользователь Отдела кадров имеет


возможность удалить документ, используя меню  Удалить документ кнопки  Действия... .

² По команде **Ввести номер приказа об отмене командировки** меню активизируются поля для ввода даты, номера приказа и текста обоснования отмены. Документ приобретает статус

Статус: **Зарегистрирован - Командировка отменена**
22.05.2014 15:56

, который, в свою очередь, может быть отменен с помощью команды  Отменить приказ об отмене командировки кнопки  Действия... .

³ Окно реестра открывается из вкладки **Оплата командировочных расходов Журнала документов**.

Для фиксирования выполнения командировочного задания следует открыть для редактирования окно ввода и просмотра данных, затем кнопкой  Фактические даты командировки вызвать окно ввода дат¹, ввести фактические даты в поля таблицы **Ввод фактических дат по этапам** и содержание краткого отчета о выполнении задания:

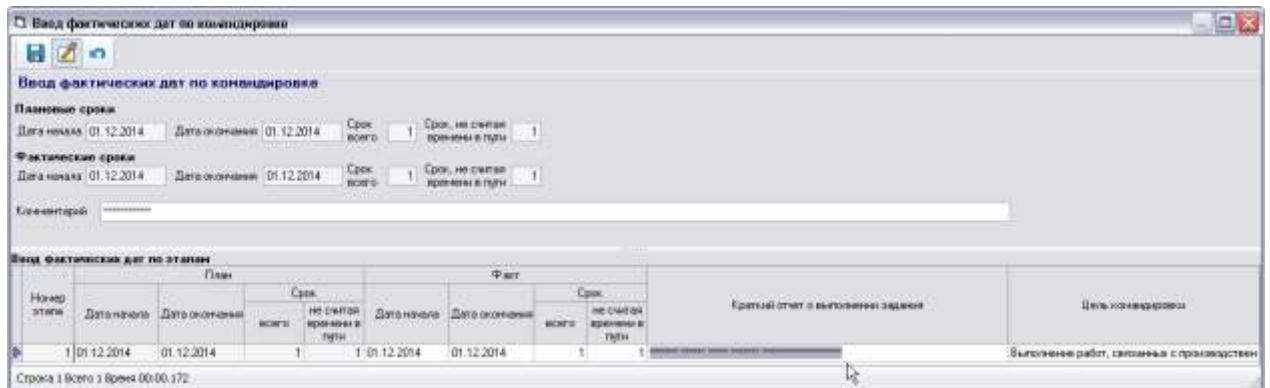
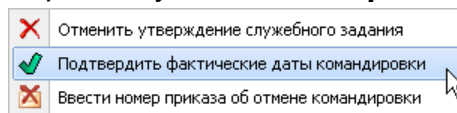


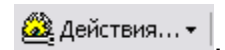
Рис. 24-2 Ввод фактических дат


Затем следует выбрать пункт **Подтвердить фактические даты**

командировки меню




кнопки

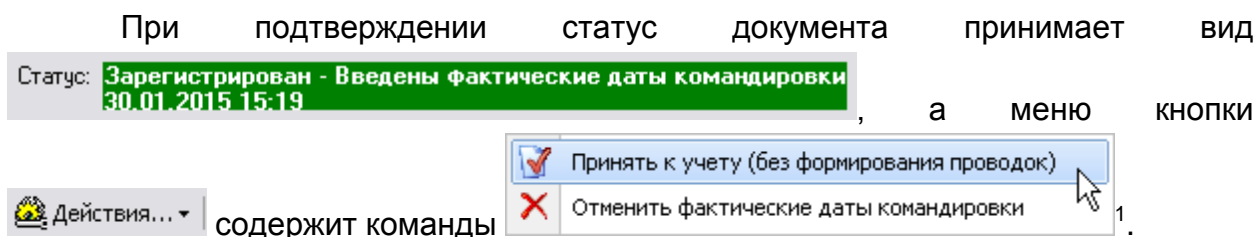


подтвердив этим правильность ввода фактических данных. Если фактические даты совпадают с плановыми, ввод их в окне, выводимом кнопкой  Фактические даты командировки необязателен, можно заполнить поля с фактом, выбрав команду **Подтвердить фактические даты командировки**.

Если плановые и фактические даты командировки не совпадают, при попытке принятия документа к учету выдается сообщение о необходимости согласования расхождения сроков в Отделе кадров. Для согласования изменения сроков пользователю Отдела кадров достаточно установить флажок в поле **Согласовано в отделе кадров** окна ввода².

¹ Для вызова окна ввода фактических дат командировки в режиме просмотра предназначена кнопка , активизирующаяся после ввода дат у поля **Фактические сроки** окна **Служебная командировка**.

² Пользователям других служб и отделов данная функция недоступна.



После принятия документа с введенными фактическими датами к учету с помощью команды **Принять к учету (без формирования проводок)** меню он

принимает статус **Принят к учету**
30.01.2015 15:39, а меню кнопки **Действия...** уже позволяет только отменить принятие к учету (**Отменить принятие к учету**), если авансовый отчет еще не оформлен.

Если авансовый отчет оформлен, а необходимо отменить принятие к учету или удалить служебную командировку, следует, перейдя на вкладку **Авансовый отчет**, предварительно удалить строки и сам авансовый отчет с помощью кнопки **Удалить**, а затем уже выполнять отменяющие действия со служебной командировкой.

Для создания авансового отчета по принятому к учету документу подотчетному лицу следует в окне ввода данных открыть вкладку **Авансовый отчет**. Вкладка добавляется к имеющимся вкладкам при переводе командировки в статус **«Введены фактические даты командировки»**. На вкладке следует нажать кнопку **Создать**² и ввести отчетные данные в поля и таблицу **Строки авансового отчета** вкладки **Реквизиты документа** открывшегося окна ввода данных:

¹ Здесь с помощью команды **Отменить фактические даты командировки** можно вернуть документ на предыдущий этап, введя обоснование действия в дополнительно выводимом окне.

² Кнопка активна только для документов **Служебная командировка** в статусе **Принят к учету**.

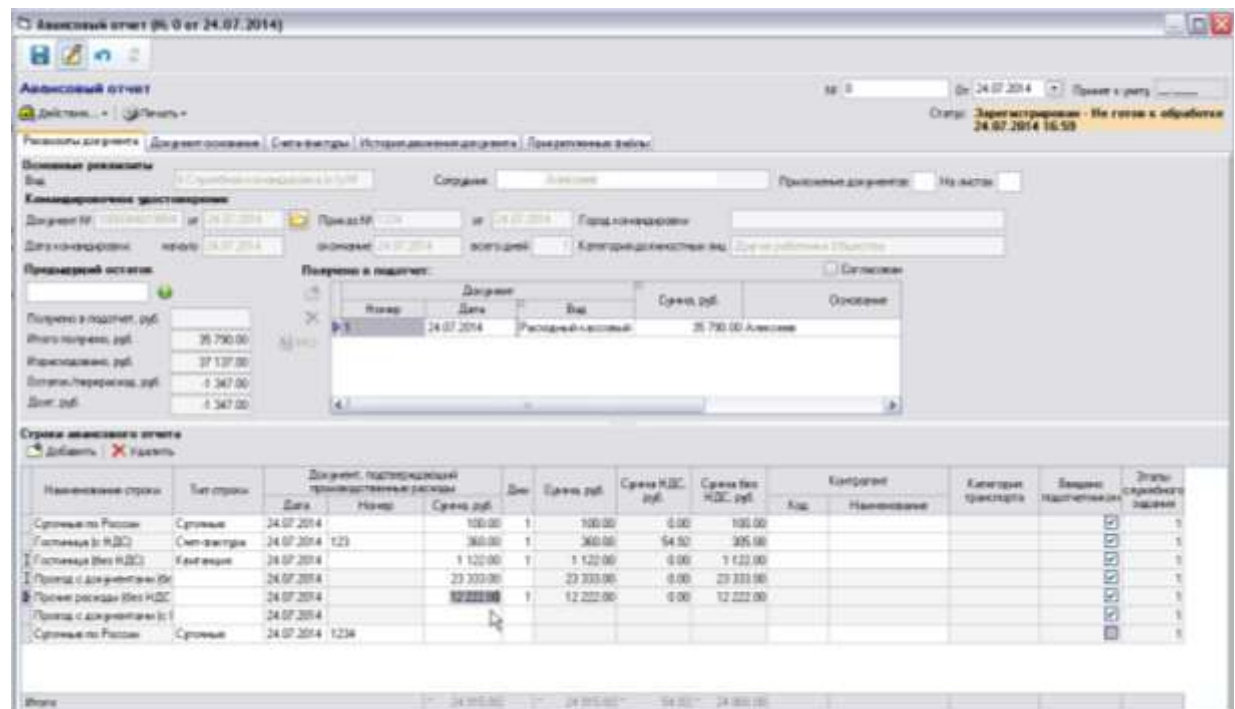


Рис. 24-3 Авансовый отчет

Список строк авансового отчета по умолчанию, в которых подотчетным лицом вводится дата и № документа, суммы, количество дней (для суточных, гостиницы), контрагент, категория транспорта можно дополнить с помощью кнопки Добавить, ненужные строки авансового отчета можно удалить (кнопка Удалить или команда **Удалить** контекстного меню).


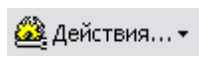
Кнопка предназначена для открытия окна просмотра командировочного удостоверения.

Кнопка позволяет заменить в авансовом отчете введенную вручную сумму предыдущего остатка на расчетную сумму, учитывающую все ранее оформленные расходные, приходные документы и авансовые отчеты по данному сотруднику.

Печать созданного авансового отчета выполняется из окна **Авансовый отчет**, выводимого кнопкой Открыть вкладки **Авансовый отчет**. Для формирования авансового отчета в MS Excel используется пункт

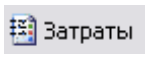
кнопки Печать открытого окна (подробнее см. [Формирование отчетных документов](#)).

При оформлении авансовому отчету присваивается статус Статус: **Зарегистрирован - Не готов к обработке** 22.05.2014 13:34.

Для передачи отчета в бухгалтерию подотчетное лицо должно воспользоваться командой  меню кнопки .

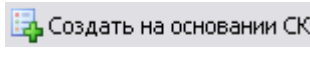
Готовый к обработке бухгалтерией авансовый отчет приобретает статус

Статус: **Согласовано и отправлено дальше - Готов к обработке**
19.09.2014 10:36

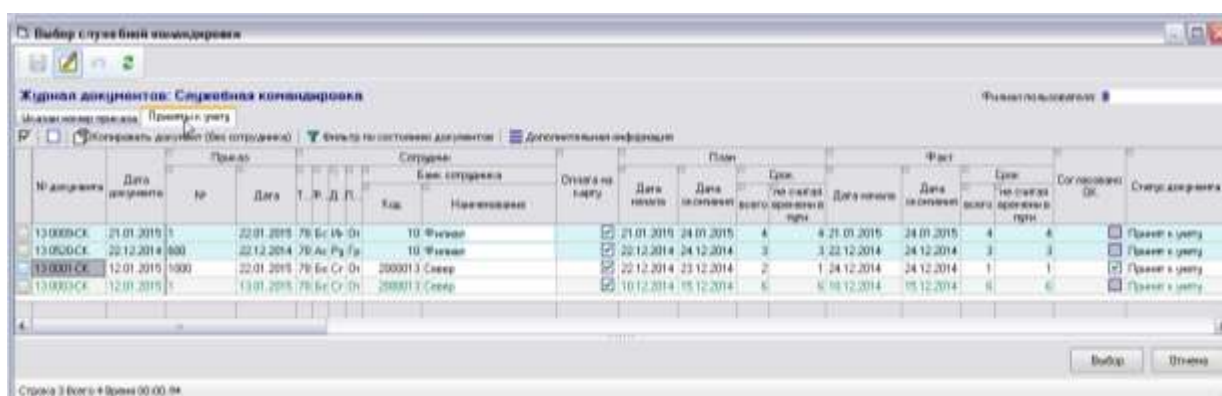
Дальнейшие действия по оформлению авансового отчета выполняются пользователями бухгалтерии. В частности, недостающие для учета данные по командировке вводятся бухгалтером в окне выбора затратных счетов, выводимом дополнительной кнопкой  панели таблицы со строками авансового отчета, активной только на рабочем месте бухгалтера (подробнее см. [Авансовые отчеты](#)).

24.1.1 Оплата командировочных расходов

Для организации и учета оплаты командировочных расходов через банковские карты используется одноименная вкладка окна [Журнал документов](#).


Для создания документа реестра кнопкой  выводится окно выбора служебных командировок для включения в реестр. Для выбора предлагаются только командировки с установленной опцией Оплата на карту.

Для формирования файла на выплату командировочных используется вкладка **Указан номер приказа**, на которой отображаются утвержденные командировки. Для выплаты сумм задолженностей используется вкладка **Приняты к учету**, содержащая перечень закрытых командировок:








№ приказа	Дата документа	№	Дата	Т. Ф. Д. П.	Сотрудник	Банк-отражение	Код	Назначение	Отмена на карту	План		Факт		Согласован ОК	Статус документа				
										Дата начала	Дата окончания	Сумма по смете всего периода в пути	Дата начала			Дата окончания	Сумма по смете всего периода в пути		
130000СК	21.01.2015	1	22.01.2015	79.64.16-01	10 Физвал				<input checked="" type="checkbox"/>	21.01.2015	24.01.2015	4	4	21.01.2015	24.01.2015	4	4	<input checked="" type="checkbox"/>	Принят к учету
130000СК	22.12.2014	880	22.12.2014	79.64.16-01	10 Физвал				<input checked="" type="checkbox"/>	22.12.2014	24.12.2014	3	3	22.12.2014	24.12.2014	3	3	<input checked="" type="checkbox"/>	Принят к учету
130000СК	12.01.2015	1000	22.01.2015	79.64.16-01	2000013 Снеер				<input checked="" type="checkbox"/>	22.12.2014	23.12.2014	2	1	24.12.2014	24.12.2014	1	1	<input checked="" type="checkbox"/>	Принят к учету
130000СК	12.01.2015	1	13.01.2015	79.64.16-01	2000013 Снеер				<input checked="" type="checkbox"/>	10.12.2014	15.12.2014	5	5	15.12.2014	15.12.2014	5	5	<input checked="" type="checkbox"/>	Принят к учету




Рис. 24-4 Вкладка «Приняты к учету»

После отметки нужных командировок и нажатия кнопки  отмеченные командировки отображаются в таблице **Перечень служебных**

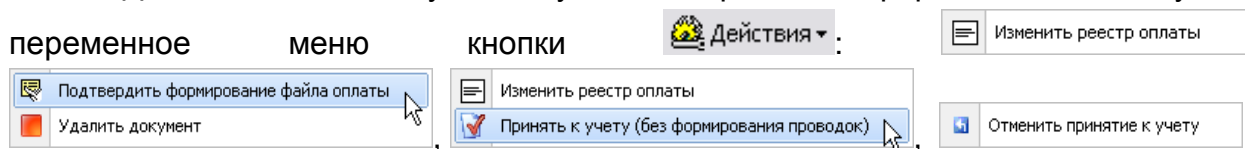
командировок окна ввода данных документа реестра, а их содержание в таблице **Этапы служебной командировки**¹.

Перечень командировок для файла редактируется в таблице с помощью кнопок  **Добавить** и  **Удалить**. Кнопка  **Проверка наличия незакрытых командировок** предназначена для запуска проверки сформированного перечня на наличие незакрытых командировок. Суммы планируемых расходов и суммы выплат вводятся вручную в поля таблицы **Перечень служебных командировок**.

Кнопкой  **Сформировать** запускается формирование csv – *файла* экспорта², предназначенного для передачи данных по оплате в банк. Если командировка оформлена по нескольким статьям платежного баланса, по кнопке  **Сформировать** формируются отдельные реестры и отдельные файлы экспорта по каждой статье.

Факт формирования реестра индицируется установкой флажка у поля  **Сформирован**, файла – у поля  **Актуальный**. Для сохранения сформированного файла средствами *MS Windows* используется кнопка  **Выгрузить**.


Для изменения статусов документа в процессе оформления используется



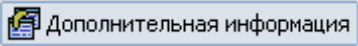
Просмотр содержания файла экспорта доступен на второй вкладке, назначение вкладок **Изменение движения документа**, **Связанные документы** и **Прикрепленные файлы** аналогично назначению этих вкладок в других документах АСМО - ФХД.

24.2 Учет договоров

Для ведения учета договоров, в том числе валютных, с целью контроля выполнения их этапов и оплаты используется одноименная вкладка окна [Журнал документов](#).

¹ Для создания документа реестра с выбираемой статьей платежного баланса (поле **Статья ПБ**) используется кнопка  **Создать** панели журнала. Реквизиты платежного документа вводятся вручную.

² **CSV (Comma-Separated Values)** - текстовый формат, предназначенный для представления табличных данных. *CSV-файлы* предназначены для хранения табличных данных в формате обычных текстовых файлов, каждая строка файла это одна строка таблицы.

Таблицы вкладки, распределенные по дополнительным вкладкам, содержат перечни договоров, находящихся на различных стадиях оформления, за установленный пользователем период времени. На рисунке показан общий вид вкладки при нажатой кнопке , выводящей ряд дополнительных вкладок с данными по договору, выбранному в перечне.

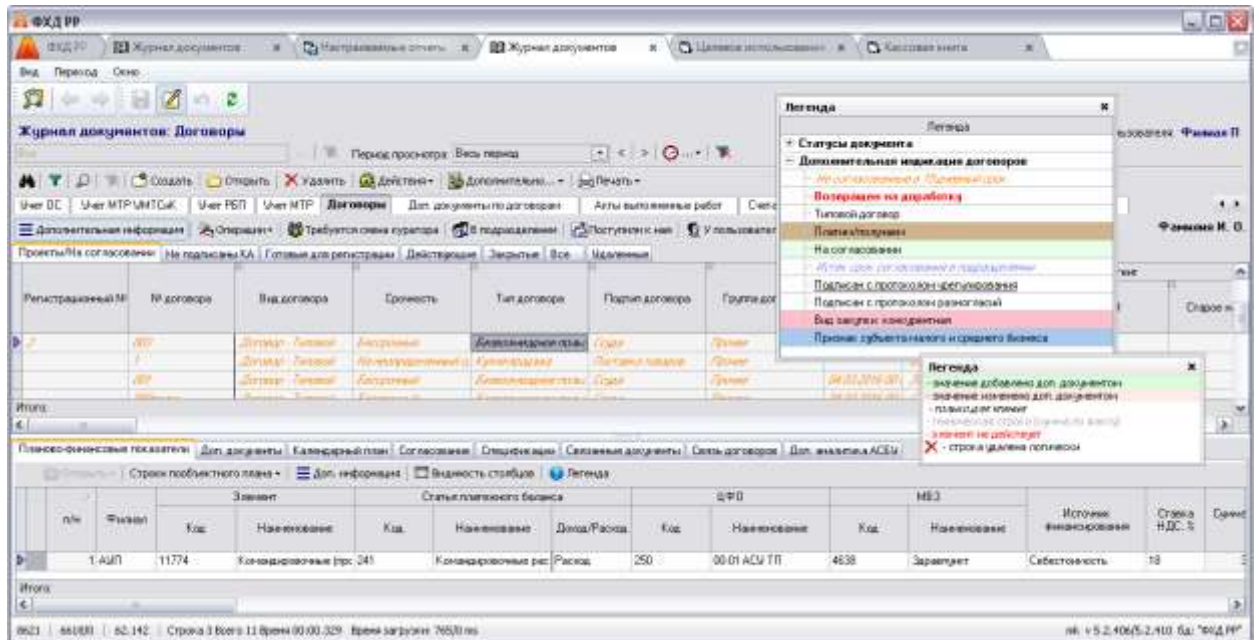
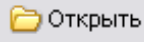
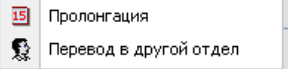
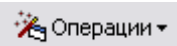
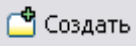


Рис. 24-5 Журнал документов. Договоры

Для открытия документов перечня с целью просмотра и редактирования используется кнопка  панели журнала или двойной клик на выбранной в таблице записи.

Меню  кнопки  панели вкладки журнала предназначено для вывода окон, позволяющих выполнить действия по продлению договора и перевода его в другой отдел.

Кнопкой  выполняется фильтрация договоров, в которых нужна смена куратора.

Для создания нового документа следует нажать кнопку  панели журнала и выбрать вид договора в окне:

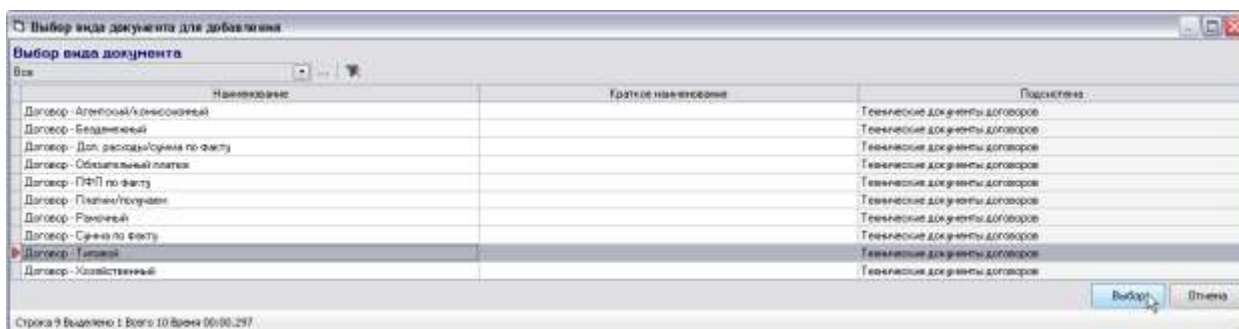


Рис. 24-6 Окно выбора вида договора

Затем, используя общие приемы ввода данных (см. [Приемы ввода и просмотра информации](#)) ввести реквизиты в статусе **Проект документа** на вкладке **Реквизиты документа** открывшегося окна, например:

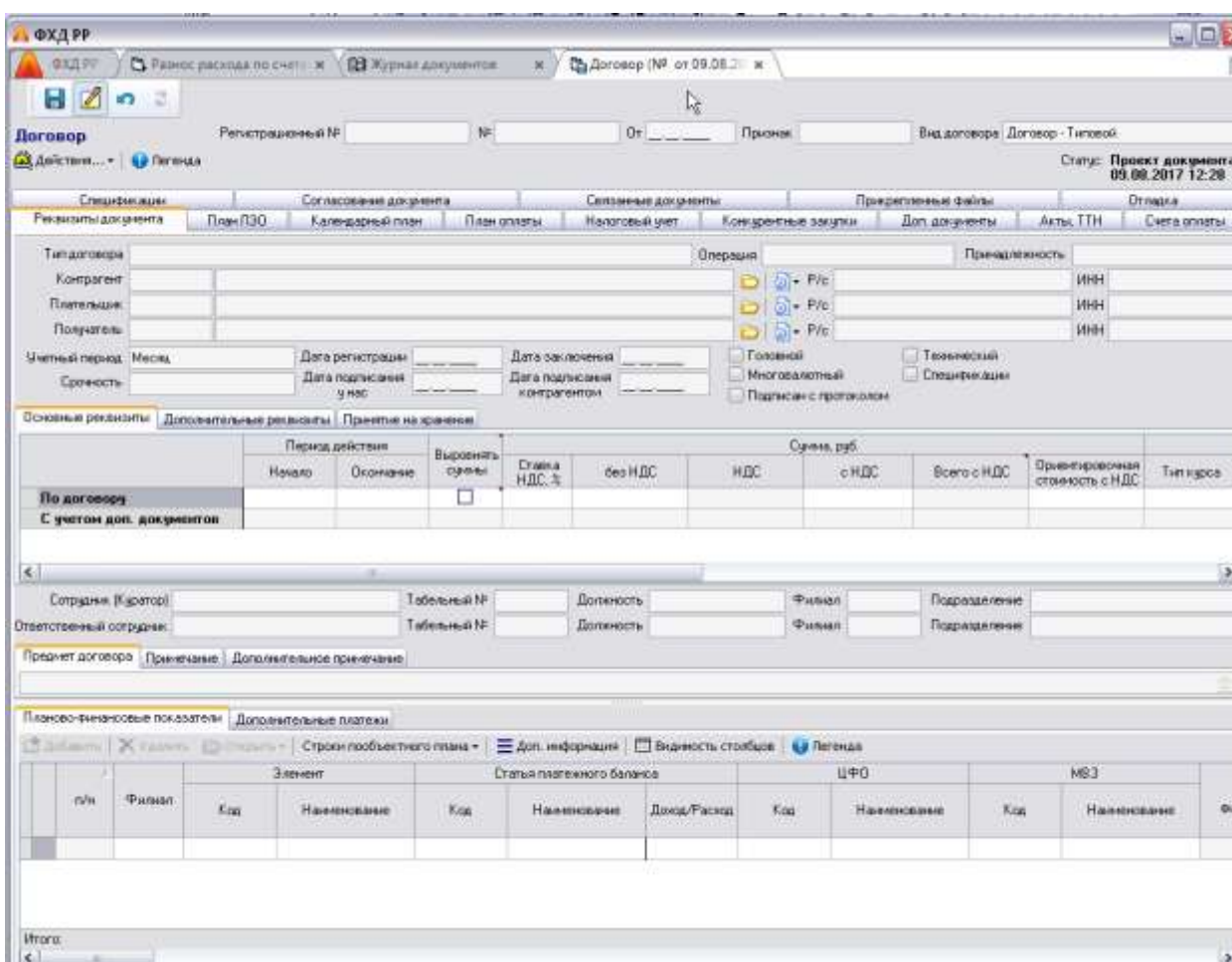


Рис. 24-7 Окно «Договор»

Здесь **№ договора** вводится пользователем вручную, **Регистрационный номер** формируется автоматически. **Тип договора**, **Признак договора** (входящий, исходящий), **Операция** (платим, получаем, платим/получаем), **Контрагент** (**Расчетный счет**), **Плательщик** (**Расчетный счет**) - выбираются из соответствующих справочников.

Особые отметки и признаки договора (*головной, мультивалютный, технический*, наличие *спецификаций* и т.д.) отмечаются установкой флажков .

В поле **Предмет договора** вкладки **Основные реквизиты** вручную вводится пояснительный текст. Вкладка **Дополнительные реквизиты** предназначена для ввода недостающих сведений по договору.

Для договоров в валюте сначала выбирается тип курса валюты (*фиксированный* или *курс на дату оплаты*), затем выбирается валюта договора:

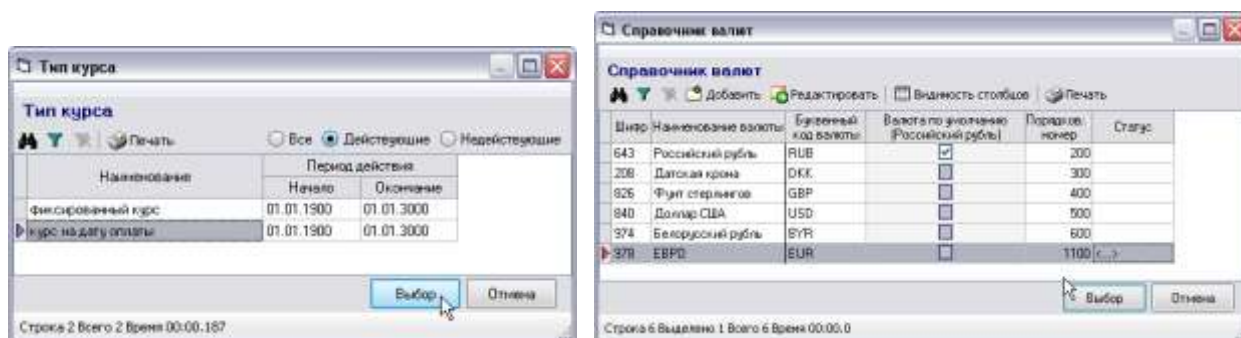


Рис. 24-8 Окна выбора типа курса и вида валюты

При выборе типа курса валюты – *фиксированный*, курс валюты в договоре и первичных документах¹ отображается только для информации. В случае выбора типа курса – *курс на дату оплаты* в системе выполняется контроль сумм первичных документов с суммой в разрезе строк ПФП в валюте, в остальных случаях – контроль по рублевой сумме. Задолженность (*акты / накладные*) по таким договорам загружается в АСБУ на следующий день после принятия проводок с курсом валюты на дату загрузки.

Сумма по договору в валюте² вводится в любом из полей **Сумма, валюта / без НДС** или **Сумма, валюта / с НДС**, **Сумма, валюта / без НДС**. Ставка НДС указывается в поле **Сумма, руб. / Ставка НДС, %**. Пересчет введенных валютных сумм в Российские рубли выполняется автоматически на основании выбранного курса валюты, при необходимости их ручной корректировки следует отметить поле **Выровнять суммы**.



Вкладка **Дополнительные реквизиты** предназначена для ввода недостающих сведений по договору, например:

¹ Тип курса указывается также в агентских поручениях и приложениях.

² Кроме договоров поле с суммой в валюте документа, в котором по аналогии с рублевой суммой распределяется общая сумма договора в валюте, включено для строк ПФП документов вида *агентские поручения, приложения, счета без договоров, счета, акты, ТТН*.

Рис. 24-9 Окно «Договор». Вкладка «Реквизиты документа / Дополнительные реквизиты»

На вкладке **Реквизиты документа / Принятие на хранение** фиксируется дата и факт принятия договора на хранение:

На дополнительной вкладке **Планово - финансовые показатели** (или на вкладке **План ПЭО**) в строки таблицы с ПФП, добавляемые с помощью кнопки  **Добавить**, пользователем Планово-экономического отдела (ПЭО) вводятся значения *суммы без НДС, суммы НДС, сумма с НДС*, остальные значения выбираются из справочников. При нажатой кнопке  **Доп. информация** на вкладке выводится дополнительное окно со счетами оплаты и актами договора:

Plan	Actual	Difference
1 АИП	11772	Контрактные (проц.)
2 АИП	11774	Собственность

Рис. 24-10 Окно «Договор». Вкладка «Реквизиты документа / Основные реквизиты / Планово-финансовые показатели»

Сумма **Выполнено** – выбирается автоматически из счетов на оплату, сумма **Не выполнено** – определяется как разность между *суммой с НДС* и суммой **Выполнено**. Аналогично сумма **Не оплачено** вычисляется как разность между *суммой с НДС* и суммой **Оплачено**.

При установленном пользователем ПЭО признаке () в последней графе таблицы **Только для чтения (ПЭО)** данные вкладки с ПФП становятся недоступны для редактирования.

На дополнительной вкладке **Дополнительные платежи** вводятся суммы в валюте (или в рублях) по каждому виду платежа:

Код	Наименование	Сумма по документу, валюта			В сумме договора		
		с НДС	Без НДС	с НДС	с НДС	Без НДС	с НДС
	Прочие	995 297 601,50	EUR	72,365	12 001 000,00	1 200 100,00	13 201 100,00
	Агентские вознаграждения		EUR	72,365			
	Банковские расходы		EUR	72,365			
	Контрольная стоимость		EUR	72,365			
	Транспортные платежи		EUR	72,365			
	Транспортные расходы		EUR	72,365			
	Дополнительные и прочие договорные		EUR	72,365			
Итого		995 297 601,50			12 001 000,00	1 200 100,00	13 201 100,00

Рис. 24-11 Окно «Договор». Вкладка «Реquisиты документа / Основные реквизиты / Дополнительные платежи»


На вкладке **План ПЭО** окна **Договор** указываются статьи платежного баланса и статьи затрат, формируется вручную или автоматически (по кнопке) в соответствии с заданной периодичностью план ПЭО. В верхней таблице отдельными строками вводятся все планово-финансовые показатели по договору, в нижней таблице формируется план. Полученные по расчету значения сумм по периодам учета (путем деления суммы ПФП на количество периодов) можно скорректировать вручную.

Год	Без НДС	Финанс	Матр	Агент	Матр	Итого	Итого	Итого	Итого
2015	1,22 634,09	1,22 634,09	1,22 634,09	1,22 634,09	1,22 634,09	1,22 634,09	1,22 634,09	1,22 634,09	1,22 634,09
2015 по плану ПЭО	1,22 634,09	1,22 634,09	1,22 634,09	1,22 634,09	1,22 634,09	1,22 634,09	1,22 634,09	1,22 634,09	1,22 634,09
2016	1,22 634,09	1,22 634,09	1,22 634,09	1,22 634,09	1,22 634,09	1,22 634,09	1,22 634,09	1,22 634,09	1,22 634,09
2016 по плану ПЭО	1,22 634,09	1,22 634,09	1,22 634,09	1,22 634,09	1,22 634,09	1,22 634,09	1,22 634,09	1,22 634,09	1,22 634,09
2017	1,22 634,09	1,22 634,09	1,22 634,09	1,22 634,09	1,22 634,09	1,22 634,09	1,22 634,09	1,22 634,09	1,22 634,09
2017 по плану ПЭО	1,22 634,09	1,22 634,09	1,22 634,09	1,22 634,09	1,22 634,09	1,22 634,09	1,22 634,09	1,22 634,09	1,22 634,09
2018	1,22 634,09	1,22 634,09	1,22 634,09	1,22 634,09	1,22 634,09	1,22 634,09	1,22 634,09	1,22 634,09	1,22 634,09
2018 по плану ПЭО	1,22 634,09	1,22 634,09	1,22 634,09	1,22 634,09	1,22 634,09	1,22 634,09	1,22 634,09	1,22 634,09	1,22 634,09
2019	1,22 634,09	1,22 634,09	1,22 634,09	1,22 634,09	1,22 634,09	1,22 634,09	1,22 634,09	1,22 634,09	1,22 634,09
2019 по плану ПЭО	1,22 634,09	1,22 634,09	1,22 634,09	1,22 634,09	1,22 634,09	1,22 634,09	1,22 634,09	1,22 634,09	1,22 634,09
2020	1,22 634,09	1,22 634,09	1,22 634,09	1,22 634,09	1,22 634,09	1,22 634,09	1,22 634,09	1,22 634,09	1,22 634,09
Итого	11 021 561,76	11 021 561,76	11 021 561,76	11 021 561,76	11 021 561,76	11 021 561,76	11 021 561,76	11 021 561,76	11 021 561,76

Рис. 24-12 Окно «Договор». Вкладка «План ПЭО»

На вкладке **Календарный план** окна **Договор** формируются (кнопка) и редактируются вручную (кнопки и) этапы календарного плана работ по договору в соответствии с сформированным планом ПЭО. На дополнительной вкладке **План оплаты**¹ в соответствии с устанавливаемым в полях панели вариантом (комбинации) настроек (например, Тип плана оплаты: ; День оплаты: ; Число дней на оплату: ; От даты: начала окончания) формируется

¹ Для удобства работы только с планом оплаты он выведен на отдельную одноименную вкладку окна **Договор**.

общий план производства платежей по договору (*общий, обычный*¹). Для формирования плана после установки нужных настроек и выбора вида плана следует нажать кнопку  Сформировать.

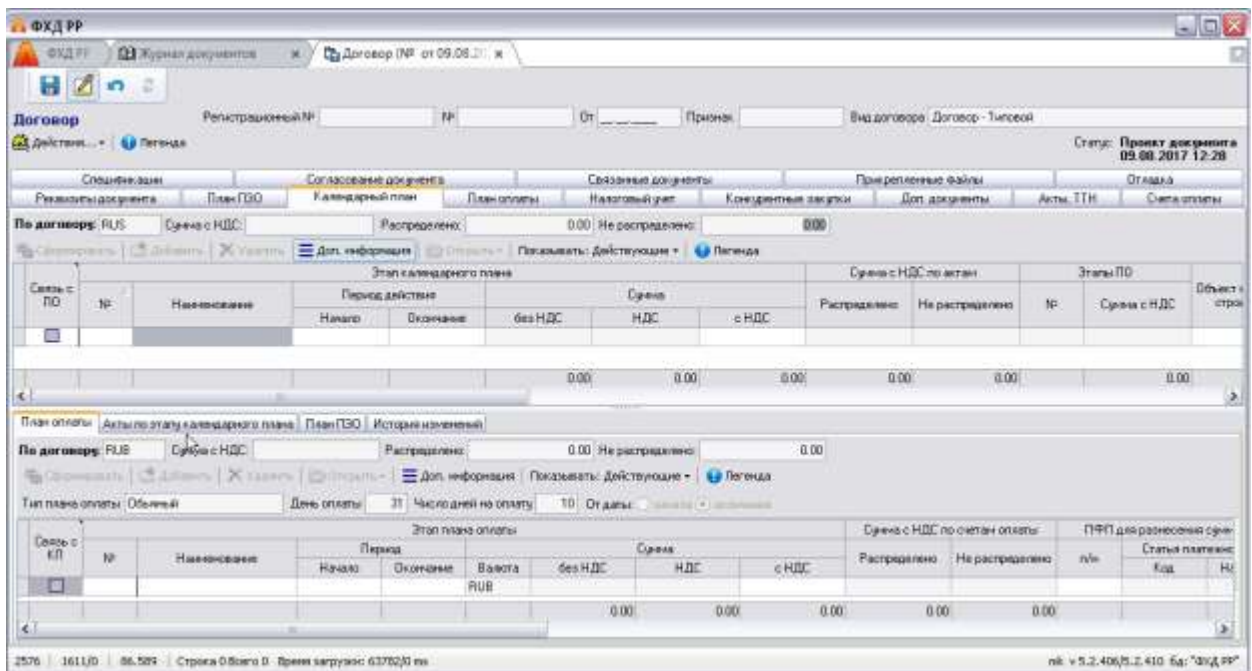




Рис. 24-13 Окно «Договор». Вкладка «Календарный план / План оплаты»

Вкладка **Налоговый учет** окна **Договор** предназначена для ввода данных для заполнения расчетных документов на перечисление налогов, сборов и иных платежей.

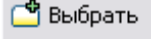

Вкладка **Акты** окна **Договор** предназначена для создания и отображения актов выполненных работ на услуги (см. [Акты выполненных работ](#)). Кнопка  вкладки предназначена для открытия окна ввода данных по документам, кнопка  - для открытия окна просмотра данных созданного акта.

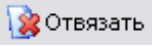
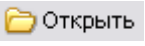
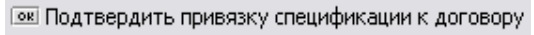
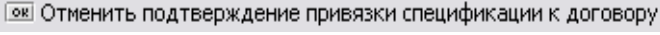
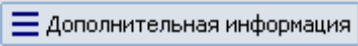
Вкладка **Доп. документы** окна **Договор** предназначена для создания и отображения дополнительных документов к договору (см. [Дополнительные документы по договорам](#)).

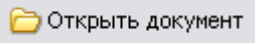
Вкладка **Конкурентные закупки** для договоров, заключаемых на конкурсной основе, предназначена для ввода сотрудниками Отдела подготовки и проведения конкурентных закупок (*ОП и ПКЗ*) данных по результатам тендеров. Описание работы подсистемы учета проведения конкурентных закупок приведено в отдельном руководстве из состава эксплуатационной документации на АСМО.

¹ *Общий* - тип плана оплаты для нескольких этапов календарного плана, *обычный* - каждый этап календарного плана имеет свой план оплаты.

Вкладка **Счета оплаты** окна **Договор** предназначена для формирования и просмотра счетов оплаты по договору (см. [Счета оплаты](#)).

Вкладка **Спецификации** окна **Договор** (добавляется для договоров поставки, купли - продажи и т.д.) предназначена для подключения (*привязки*) к договору предварительно созданных спецификаций (см. [Спецификации](#)). Для привязки к действующему договору следует вызвать кнопкой  вкладки окно выбора, выбрать нужную спецификацию и нажать кнопку .

Привязанная таким образом спецификация может быть отвязана с помощью кнопки  или открыта для просмотра с помощью кнопки . Подтверждение привязки и отмена подтверждения (с вводом обоснования) выполняется с помощью кнопок  и  панели дополнительной вкладки **Спецификации**, выводимой при нажатой кнопке  вкладки **Договоры** журнала.

На вкладке **Связанные документы** окна **Договор** отображается только для просмотра полный перечень дополнительных соглашений к данному договору и других связанных документов. Кнопка  предназначена для открытия окна просмотра и редактирования выбранного в таблице документа.

Вкладка **История движения документа** окна **Договор** предназначена для отображения данных по изменению статуса документа в процессе оформления:

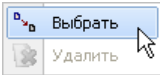
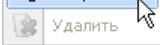

Дата изменения статуса		Автор изменения статуса			Действие	Статус	Аудит автора изменения статуса	
Ф.И.О.	Подразд.	Ф.И.О.	Должность	Имя ПК			По...	
06.11.2015 11:02:49	Аппарат	Отдел по ; И:	780	Заместитель начальника	Проект документа	На согласовании/Согласовано и отправлено дальше	AUP_CILY	айгар
06.11.2015 12:24:09	Аппарат	Отдел по ; И:	780	Заместитель начальника	Отправил на согласование	На согласовании/Согласовано и отправлено дальше	AUP_CILY	айгар
06.11.2015 14:45:17	Аппарат	Отдел эко ; Е:	780	Заместитель начальника	Отправил на согласование	На согласовании/Согласовано и отправлено дальше	AUP_CEV	евкс
09.11.2015 09:07:55	Аппарат	Отдел по ; И:	780	Экономист	Отправил на согласование	На согласовании/Согласовано и отправлено дальше	AUP_CISA	айсал
09.11.2015 09:17:59	Аппарат	Отдел под ; С:	780	Заместитель начальника	Отправил на согласование	На согласовании/Согласовано и отправлено дальше	AUP_CSK	дскв
09.11.2015 10:37:48	Аппарат	Отдел по ; И:	780	Заместитель начальника	Отправил на согласование	На согласовании/Согласовано и отправлено дальше	AUP_CILII	айлин
09.11.2015 10:55:02	Аппарат	Планово-о ; П:	780	Заместитель начальника	Отправил на согласование	На согласовании/Согласовано и отправлено дальше	AUP_CPY	фпыс
09.11.2015 11:16:12	Аппарат	Отдел по ; И:	780	Экономист	Отправил на согласование	На согласовании/Согласовано и отправлено дальше	AUP_CISA	айсал


Рис. 24-14 Окно «Договор». Вкладка «История движения документа»

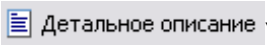
На вкладке **Прикрепленные файлы** окна **Договор** можно прикреплять к создаваемому документу файлы внешних текстовых и графических документов (см. [Прикрепленные файлы](#)).


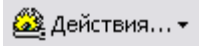
24.2.1 Согласование документа¹

Вкладка **Согласование документа** окна **Договор** предназначена для просмотра информации по времени и этапам прохождения договором маршрута согласования, возникшим в процессе согласования замечаниям и составе участников согласования, выполнения действий по согласованию и вводу замечаний.

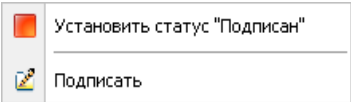
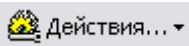
Пользователь с соответствующе настроенными правами доступа, (например, *куратор*) может выбрать настроенный шаблон (команда меню  кнопки  , или может настроить состав участников согласования и порядок их прохождения документом самостоятельно.

В случае, если документ находится на согласовании у одного сотрудника, а его надо отправить на согласование к другому сотруднику, ответственный пользователь (*куратор*) может перенаправить документ с помощью кнопки .

На вкладке **Просмотр всех замечаний** можно ознакомиться с текстом замечаний и детальным описанием² (кнопка , а также проставить признак устранения замечания.

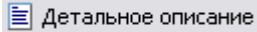
Для отправки документа по маршруту согласования предназначена команда  меню кнопки . Отправить можно только полностью оформленный документ (например, с сформированными *планом ПЭО, календарным планом и планом оплаты*).

У следующего участника маршрута поступивший договор отображается на вкладке **Договора / На согласовании Журнала**. Открытое окно **Договор**

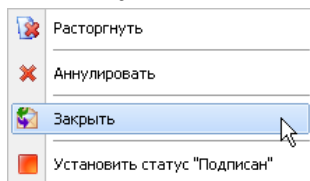
позволяет участнику ввести свои замечания, а меню  кнопки  позволяет зафиксировать факт подписания договора или присвоить статус **Подписан**. Для присвоения статуса *действующего* применяется

команда  меню кнопки . Для

¹ Общие принципы согласования, описанные в настоящем разделе, применяются для всех документов управленческого учета.

² Детальное описание вводится в дополнительном окне, выводимом кнопкой , с возможностью прикрепления файлов внешних документов.

действующих документов меню кнопки принимает вид



и позволяет выполнить соответствующие операции с договором. В общем случае доступный состав действий, которые пользователь может выполнить с создаваемым документом, всегда отображается в меню кнопки . Состав действий при согласовании документа может быть изменен и определяется настройками в общем справочнике **Шаблоны движения документов**.

24.2.2 Акты выполненных работ

Документы вида **Акты выполненных работ** формируются на одноименной вкладке окна [Журнал документов](#):

Для создания нового документа следует выбрать одну из дополнительных вкладок (**Входящие**, **Исходящие**), нажать кнопку панели журнала и ввести данные акта в окне ввода.

Вкладка **Реквизиты документа** окна содержит поля для ввода всей информации по акту, аналогично вводу данных по договору (см. [Учет договоров](#)):

Вкладка **Календарный план** предназначена для формирования и просмотра данных по плану выполнения работ в период, установленный в документе. На вкладке автоматически (кнопка) и вручную (кнопки и) формируются строки, соответствующие отдельным этапам плана.


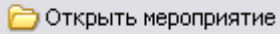
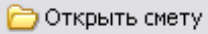
На вкладке **Связанные документы** отображаются для просмотра данные по документам, связанным с актом. Вкладки **Накладные МТР**, **Доп. аналитика**, [Счета оплаты](#) также предназначены для просмотра дополнительных данных, связанных с актом.

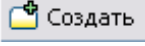
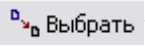
Вкладка **Проводки документа** предназначена для работы с проводками документа (см. [Проводки документов](#)).

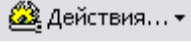
На вкладке **Прикрепленные файлы** можно прикреплять к создаваемому документу файлы внешних текстовых и графических документов¹ (см. [Прикрепленные файлы](#)).

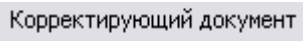
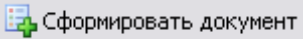
¹ То есть любые внешние организационно - распорядительные документы, на основании которых, создается бухгалтерский документ.

На вкладке **История движения документа** отображается последовательность присвоения документу различных статусов в процессе оформления.

Вкладка **Сметы мероприятия** позволяет добавлять () и просматривать ( Открыть мероприятие и  Открыть смету) сформированные документы по мероприятиям (см. [Сметы мероприятий](#)).

Вкладка **Счета-фактуры** предназначена для формирования () **Создать**, () **Выбрать**) и просмотра *счетов-фактур* для документа (см. [Счета-фактуры](#)).


Вкладка **Согласование документа** предназначена для выполнения операций по согласованию акта, реализованных командами меню кнопки  **Действия...** (см. [Согласование документа](#)).

Для корректировки акта выполненных работ следует выбрать в *Журнале документов* начальный акт, подлежащий корректировке, нажать кнопку  **Корректирующий документ**, ввести или изменить нужные реквизиты и нажать кнопку  **Сформировать документ**.

24.2.3 Счета оплаты

Документы вида **Счет оплаты** формируются на одноименной вкладке окна [Журнал документов](#).


24.2.3.1 Счет оплаты входящий

Для создания нового документа следует выбрать одну из дополнительных вкладок (**Входящие**, **Исходящие**), нажать кнопку  **Создать** панели журнала и ввести данные акта в окне ввода.

The screenshot displays the 'ФХД РР' application window with the following details:

- Form Title:** Счет оплаты, входящий
- Registration Info:** Рег. №, №, От: 09.08.2017, Тип документа на оплату: Счет, Статус: Регистрация
- Navigation:** Ревизия документа | План оплаты | Акт, ТТН | Налоговый учет | Конкретные закупки | Согласованье документа | Оплата | Создание документа | Прикрепленные файлы | Отладка
- Contract Section:**
 - Регистрационный №, Вид договора, №, Дата регистрации, Дата окончания
- Main Document Info:**
 - Признак документа: Входящий, Дата начала действия: 09.08.2017, Операция, Открыть акт(ТТН)
 - Дополнительный №, Дата окончания действия: 14.08.2017, Тип счета
 - Контрагент: КПП, Р/С: БИК, ИНН
 - Получатель платежа: КПП, Р/С: БИК, ИНН
 - Куратор, Табельный №, Должность, Фамилия, Подразделение
- Subject Section:** Предмет документа, Превращение, Дополнительные реквизиты
- Summary Section:** Сумма по счету оплаты (Сумма НДС, Валюта / Курс, руб., Валюта без НДС, НДС, с НДС)
- Footer:** Итоговая сумма: <>, 3666 | 2585\0 | 120.994 | Время загрузки: 21500\0 ms, mk. v 5.2.406\5.2.410 бд: "ФХД РР"

Рис. 24-15 Счет оплаты входящий

С помощью меню кнопки  Действия... счет оплаты входящий в процессе оформления может последовательно принимать статусы **Проект документа, На согласовании, К оплате, Оплатить, Оплачен**. Исходящий счет оплаты принимает статусы **Проект документа, На согласовании, К оформлению, Оплачен**¹.

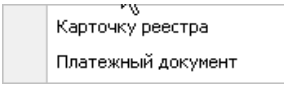
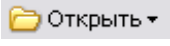
Вкладка **План оплаты** предназначена для просмотра автоматически сформированных в соответствии с условиями договора данных по этапам оплаты:

¹ Счета оплаты, заявленные в головную организацию, дополнительно принимают статус «Заявлено в головную организацию».

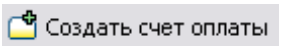
№	Наименование	Период		Валюта	Сумма			Сумма с НДС по счетам оплаты				ПРП дата
		Начало	Окончание		без НДС	НДС	с НДС	Распределено по текущему счету	Распределено по другим счетам	Распределено	Не распределено	
1	Ис ГРП Март 2016	31.03.2016	10.04.2016	RUB	32 000.00	5 760.00	37 760.00		212.40	212.40		37 547.60
2	Ис ГРП Апрель 2016	30.04.2016	10.05.2016	RUB	32 000.00	5 760.00	37 760.00		0.00			37 760.00
3	Ис ГРП Май 2016	31.05.2016	10.06.2016	RUB	32 000.00	5 760.00	37 760.00		0.00			37 760.00
4	Ис ГРП Июнь 2016	30.06.2016	10.07.2016	RUB	32 000.00	5 760.00	37 760.00		0.00			37 760.00
5	Ис ГРП Июль 2016	31.07.2016	10.08.2016	RUB	32 000.00	5 760.00	37 760.00		0.00			37 760.00
6	Ис ГРП Август 2016	31.08.2016	10.09.2016	RUB	32 000.00	5 760.00	37 760.00		0.00			37 760.00
7	Ис ГРП Сентябрь 2016	30.09.2016	10.10.2016	RUB	32 000.00	5 760.00	37 760.00		0.00			37 760.00
8	Ис ГРП Октябрь 2016	31.10.2016	10.11.2016	RUB	32 000.00	5 760.00	37 760.00		0.00			37 760.00
9	Ис ГРП Ноябрь 2016	30.11.2016	10.12.2016	RUB	32 000.00	5 760.00	37 760.00		0.00			37 760.00
10	Ис ГРП Декабрь 2016	31.12.2016	10.01.2017	RUB	32 000.00	5 760.00	37 760.00		0.00			37 760.00
11	Ис ГРП Январь 2017	31.01.2017	10.02.2017	RUB	32 000.00	5 760.00	37 760.00		0.00			37 760.00
12	Ис ГРП Февраль 2017	28.02.2017	10.03.2017	RUB	32 000.00	5 760.00	37 760.00		0.00			37 760.00
13	Ис ГРП Март 2017	31.03.2017	10.04.2017	RUB	32 000.00	5 760.00	37 760.00		0.00			37 760.00
14	Ис ГРП Апрель 2017	30.04.2017	10.05.2017	RUB	32 000.00	5 760.00	37 760.00		0.00			37 760.00
15	Ис ГРП Май 2017	31.05.2017	10.06.2017	RUB	32 000.00	5 760.00	37 760.00		0.00			37 760.00
16	Ис ГРП Июнь 2017	30.06.2017	10.07.2017	RUB	32 000.00	5 760.00	37 760.00		0.00			37 760.00
17	Ис ГРП Июль 2017	31.07.2017	10.08.2017	RUB	32 000.00	5 760.00	37 760.00		0.00			37 760.00
18	Ис ГРП Август 2017	31.08.2017	10.09.2017	RUB	32 000.00	5 760.00	37 760.00		0.00			37 760.00
19	Ис ГРП Сентябрь 2017	30.09.2017	10.10.2017	RUB	32 000.00	5 760.00	37 760.00		0.00			37 760.00
20	Ис ГРП Октябрь 2017	31.10.2017	10.11.2017	RUB	32 000.00	5 760.00	37 760.00		0.00			37 760.00
21	Ис ГРП Ноябрь 2017	30.11.2017	10.12.2017	RUB	32 000.00	5 760.00	37 760.00		0.00			37 760.00
22	Ис ГРП Декабрь 2017	31.12.2017	10.01.2018	RUB	32 000.00	5 760.00	37 760.00		0.00			37 760.00
23	Ис ГРП Январь 2018	31.01.2018	10.02.2018	RUB	32 000.00	5 760.00	37 760.00		0.00			37 760.00
24	Ис ГРП Февраль 2018	28.02.2018	10.03.2018	RUB	32 000.00	5 760.00	37 760.00		0.00			37 760.00
25	Ис ГРП Март 2018	31.03.2018	10.04.2018	RUB	32 000.00	5 760.00	37 760.00		0.00			37 760.00
					800 000.00	144 000.00	944 000.00	0.00	212.40	212.40		943 787.60

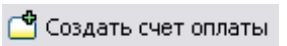
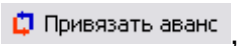
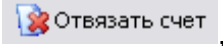
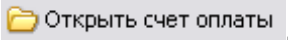
Рис. 24-16 Окно «Счет оплаты, входящий». Вкладка «План оплаты»

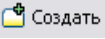
Данные по факту оплаты размещаются в реестре на вкладке **Оплата**,

пункты меню  кнопки  которой предназначены для открытия карточек реестра (см. [Реестр лимитов денежных средств](#)) и платежных документов (платежных поручений).

Остальные вкладки для *счетов оплаты* аналогичны вкладкам документов [Акты выполненных работ](#).

Для создания *счетов оплаты* на основании *товарно-транспортных накладных* (ТТН) можно использовать отдельную вкладку *Журнала документов*. На вкладке создаются¹ (кнопка ) и отображаются отсортированные приходные и расходные документы (см. [Документы по учету МТР](#)) с оформленными *счетами-фактурами*.

Для выполнения операций здесь используются кнопки , , , для просмотра *счета оплаты* - кнопка . В результате создания *счета оплаты* приходный (или

¹ Виды создаваемых приходных и расходных ордеров и приходных актов выбираются в окне, выводимом кнопкой  панели *Журнала документов*.

расходный) документ с вкладки **Необеспеченные счетами платежами документы** перемещается на вкладку **Обеспеченные счетами платежами документы**.

24.2.3.2 Счет оплаты исходящий

Документ **Счет оплаты, исходящий** создается на вкладке **Счета оплаты / Исходящие Журнала документов**. В окне ввода данных с помощью кнопки [...] поля Регистрационный № [...] выводится окно **журнала договоров**, в котором выбирается нужный валютный договор (*получаем*).

Рис. 24-17 Окно ввода данных «Счет оплаты, исходящий»

Затем в поле **Операция** вводится вид операции по счету, выбираемый в ОКНЕ:

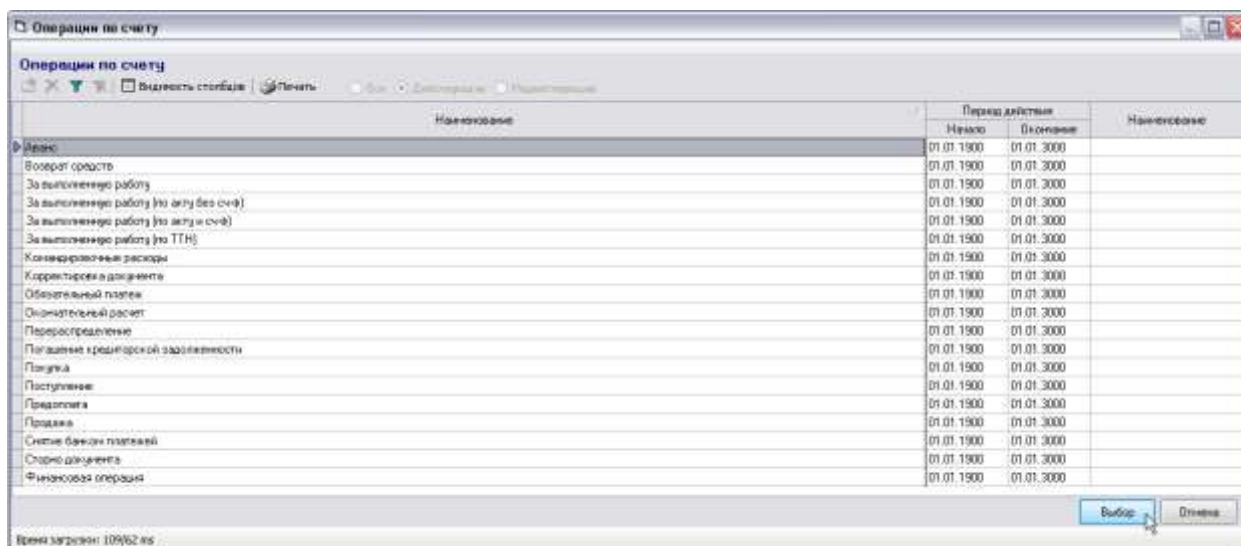













Рис. 24-18 Окно выбора вида операции по счету

В поле вкладки **Предмет документа** вручную вводится текст комментария к счету.

На вкладке **Планово финансовые показатели / Услуги** добавляются строки с позициями услуг для каждого ПФП. Метод расчета НДС для выбранной ставки выбирается из списка **Стандарт**, выводимого по кнопке  поля.

Показатели на вкладках **Планово-финансовые показатели** и **Итоги по ставкам НДС** формируется автоматически.

С помощью команды  Отправить на согласование,  К оформлению,  Аннулировать меню кнопки  Действия... документа устанавливается статус **К оформлению** 11.12.2015 09:51. С помощью команды  Отправить в филиал,  Забрать документ в ФО для оплаты,  Возвратить документ,  Установить статус "Проект документа",  На оформление меню кнопки  Действия... документа в этом статусе счет получает статус **Оформить** 11.12.2015 10:05.

Затем в **Журнале документов** на вкладке **Банковские операции в валюте** следует создать **Платежное поручение, получаем.**

24.2.4 Реестр лимитов денежных средств

Карточки лимитов денежных средств (см. [Счета оплаты](#)) выведены на отдельную вкладку **Реестр лимитов денежных средств** окна [Журнал документов](#).

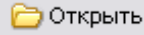

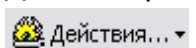
В окне карточки (кнопка  панели Журнала) формируется лимит денежных средств на оплату по статье платежного баланса:

Рис. 24-19 Карточка лимита денежных средств

Здесь номер карточки формируется автоматически по порядку на дату оплаты. В поле «по» периода формирования реестра вводится *дата создания* лимита, (по умолчанию - текущая), при создании лимита будут подключаться *документы - основания* в статусе **К оплате**, с *датой подписания*, входящей в заданный период. Кнопки  окна карточки предназначены для вывода окон выбора начального остатка для суммы лимита и суммы из платежных поручений.

Для закрытия счета используется команда  меню кнопки



Действия по оплате счета выполняются на вкладке **Реестр документов на оплату**¹ карточки, содержащей **счета оплаты** в статусе **Оплатить** и **Оплачен**:

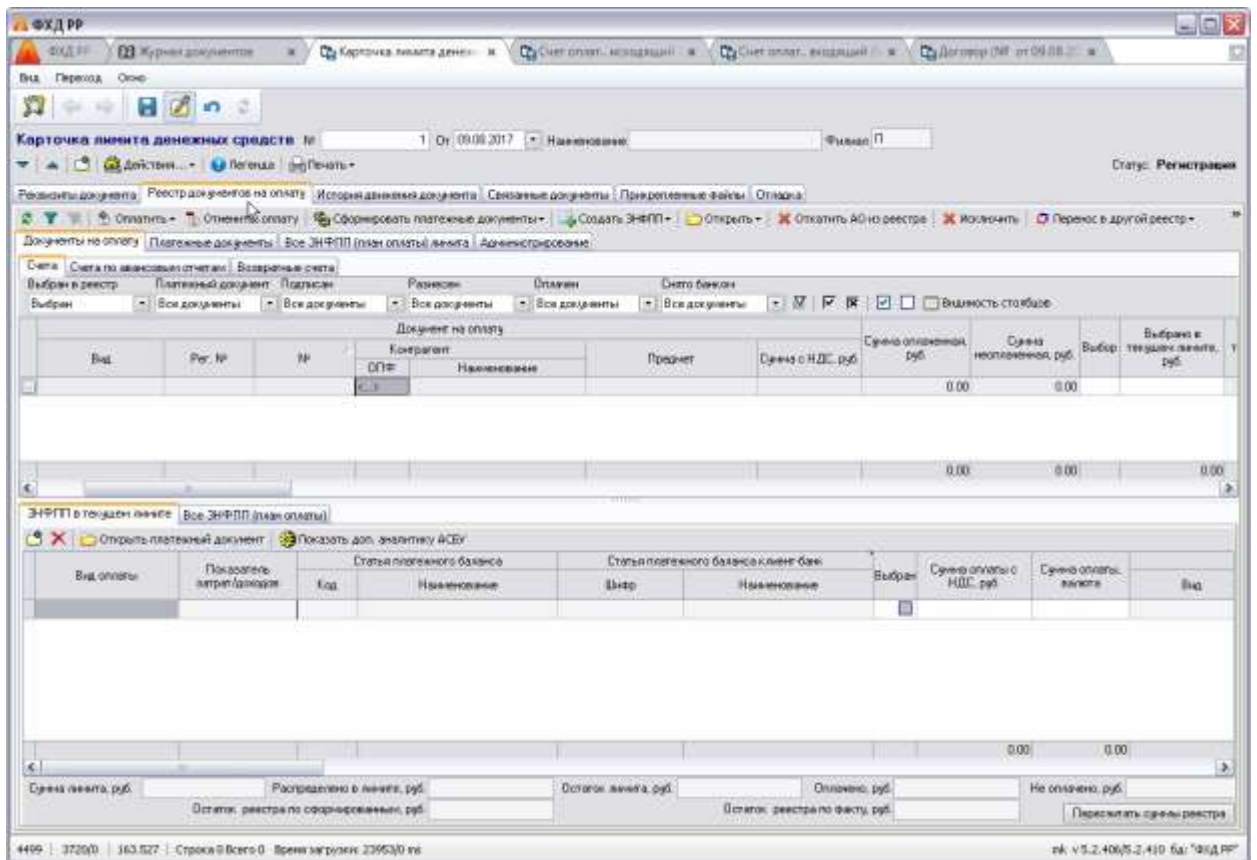
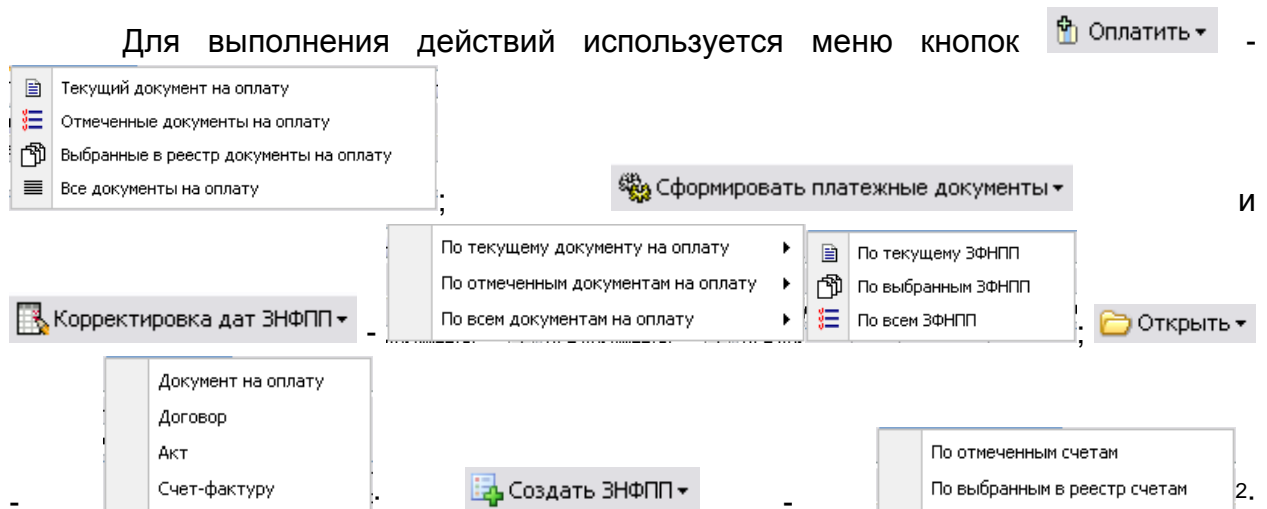


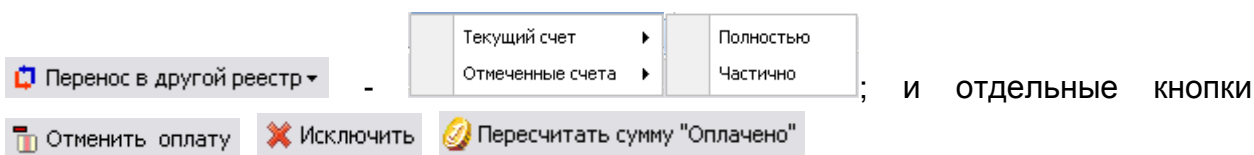
Рис. 24-20 Вкладка «Реестр документов на оплату»

Для выполнения действий используется меню кнопок



¹ Реестр документов на оплату открывается также кнопкой **Открыть реестр документов на оплату** вкладки **Реестр лимитов денежных средств** окна [Журнал документов](#).

² **ЗНФПП** - заявка на финансирование платежной позиции.



Кнопкой Открыть реестр документов на оплату вкладки **Реестр лимитов денежных средств Журнала документов** выводится окно с интерфейсом, аналогичным карточке реестра.

24.2.5 Спецификации

Спецификации по договорам и по заявленной в *Сводной заявке*¹ номенклатуре МТР формируются на вкладке **Спецификации** окна [Журнал документов](#).

Вид вкладки *Журнала* показан при нажатой кнопке **Дополнительная информация**, выводящей таблицы с данными по выбранному документу:

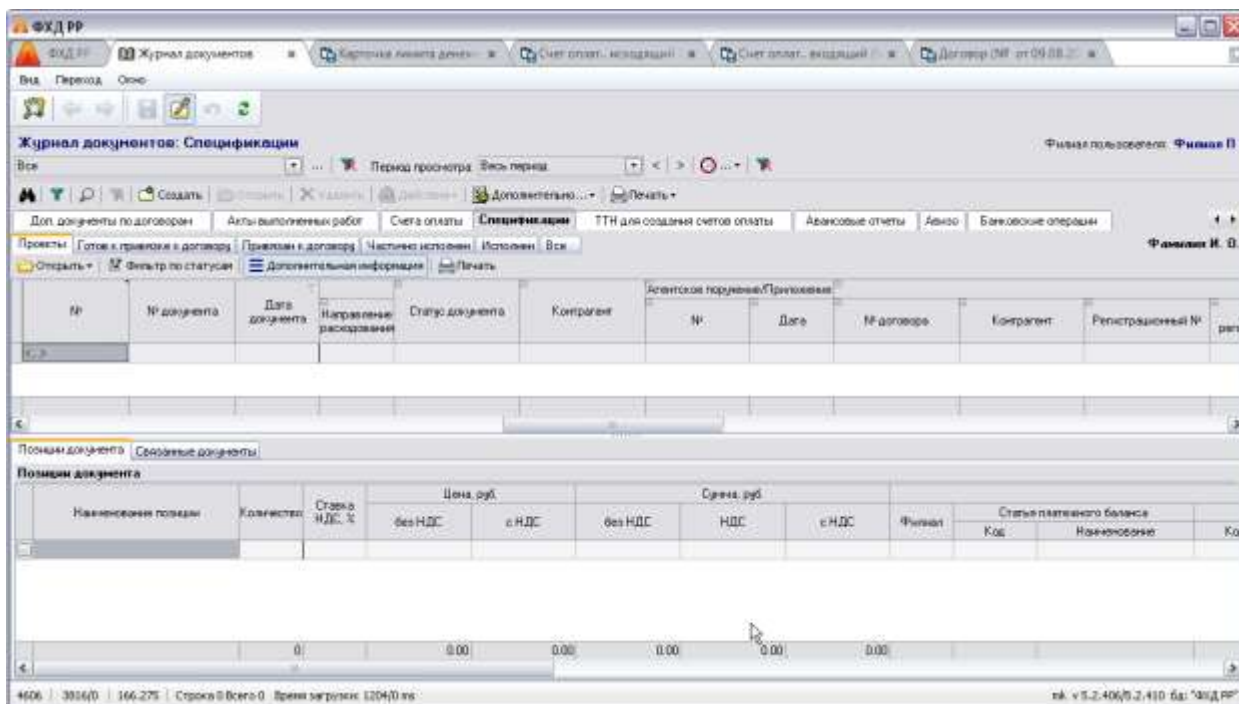


Рис. 24-21 Журнал документов. Спецификации

По кнопке Открыть панели *Журнала*² выбранная в перечне спецификация открывается в окне ввода и редактирования данных, например:

¹ См. раздел [Формирование сводной заявки предприятия](#)

² Или с помощью двойного клика по записи со спецификацией.

The screenshot shows the 'Спецификация' (Specification) form in the software. The form is titled 'Спецификация № 1' and shows various fields for document details, contract information, and a table for item specifications. A legend window is also visible.

Спецификация № 1
 Дата документа: 09.08.2017 | Файлов: АБП | Дата регистрации: 09.08.2017
 Статус: Проект документа 09.08.2017 13:18

Заявка Общества:
 Номер заявки общества: _____ Год заявочной кампании: _____ Дата создания: _____
 Направление расходования: _____

Основные сведения по документу:
 Контрагент: _____
 Краткое описание: _____
 Код в ИУС МТР: _____
 Дата поставки: _____ Срок поставки, дней: _____
 Внутренний код: _____ Уникальный №: _____
 Предмет закупки: _____
 № лота: _____ Начальная (максимальная) цена лота, руб.: _____
 Наименование лота: _____

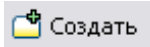
Договор:
 № договора: _____ Регистрационный №: _____ Дата регистрации: _____ Дата закл.: _____
 Сумма без НДС, руб.: _____ НДС, %: _____ Сумма НДС, руб.: _____ Всего с НДС, руб.: _____

Таблица спецификации:

МТР	Код в ИУС МТР	Дата поставки	Срок поставки, дней	Контрагент	Краткое описание	Цена без НДС, руб.			Сумма НДС, руб.	Всего с НДС, руб.
						По спецификации	По позиции заявки	Распределено по другим спецификациям		
Итого:						0,00	0,00	0,00	0,00	

Легенда:
 Количество меньше, чем в сводной заявке общества
 Количество равно количеству в сводной заявке общества
 Количество превышает количество в сводной заявке общества

Рис. 24-22 Спецификация

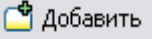
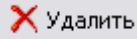
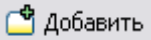
Для создания новой спецификации используется выводимое кнопкой  это же окно, в пустые поля которого вводятся реквизиты документа.

Номер спецификации формируется автоматически на единицу больший последнего введенного. Дата спецификации формируется по умолчанию равной текущей дате. Оба эти реквизита можно корректировать. В первую очередь выбирается номер утвержденной (в статусе **Утверждена**) заявки. Поля **Год заявочной кампании**, **Номер заявки**, **Дата создания** и **Направление расходования** заполняются в соответствии с выбранной заявкой. **Источник поставки** и **контрагент** выбираются из справочных окон, выводимых кнопками в правой части полей.

В поле **Краткое описание** может быть вручную введен текст произвольной формы, отображающий содержание спецификации. Если текст не введен, то при выборе заявки из **Сводной заявки** в поле будет автоматически сформировано наименование этой заявки, например: «**Заявка Год 2014 НР *ППР* Номер 14.02/*ППР***».

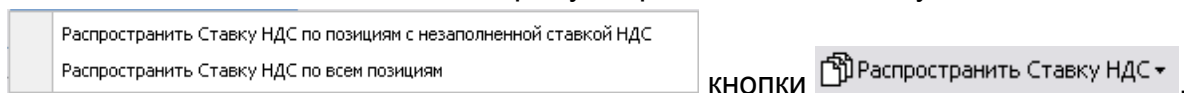
Код и № в ИУС МТР вводятся вручную и необязательны для заполнения.

Поля панели **Договор** окна заполняются позднее, после привязки спецификации к договору (см. [Учет договоров](#)).

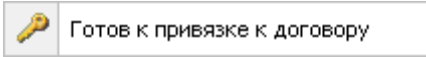
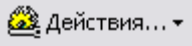
В таблице **Перечень позиций документа** с помощью кнопок  и  формируется состав позиций спецификации. В окне, выводимом кнопкой , из позиций выбранной заявки отмечаются установкой флажков в левой графе позиции, которые нужно включить в спецификацию.

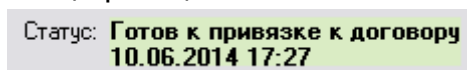
Цена и количество переносятся из заявки с возможностью корректировки. Корректировка выполняется в режимах, устанавливаемых включением опций Ввод по цене По полной стоимости Вручную. В режиме **Ввод по цене** можно скорректировать цену, при этом автоматически пересчитываются остальные реквизиты. В режиме **По полной стоимости** можно скорректировать значение суммы **Всего с НДС** при этом производится перерасчет всех остальных реквизитов. В режиме **Вручную** можно скорректировать реквизиты **Цена** или **Сумма без НДС**, при этом производится перерасчет всех остальных реквизитов. Если при корректировке суммы без НДС значение цены меняется, то об этом выдается сообщение с предложением заменить цену на расчетную.

Значение ставки НДС вводится вручную. Если оно одинаковое для всех записей, то можно его продублировать, используя команды меню

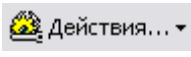
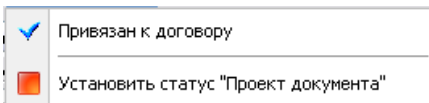


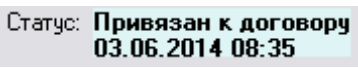
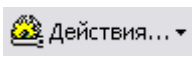
Статус **Проект документа** присваивается при создании спецификации.

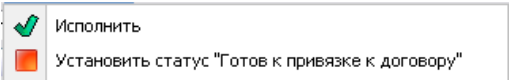
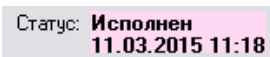
Меню  кнопки  для проекта спецификации позволяет перейти к следующему статусу







. В статусе **Готов к привязке к договору** меню


кнопки  имеет вид , и позволяет зафиксировать выполненную, как описано ниже, привязку к договору или вернуть спецификацию на доработку, то есть присвоить ей изначальный статус **Проект документа**. При применении пункта меню **Привязан к договору** документ

приобретает статус , а меню кнопки 

приобретает вид . На этом этапе пользователь может вернуть документ на доработку (установить предыдущий статус **Готов к привязке к договору**) или зафиксировать факт поставки всех позиций спецификации (исполнение спецификации, статус ). Аналогичным образом спецификации подключаются к документам вида **Агентское поручение**.




Привязка к договору. После сохранения созданного проекта документа с помощью команды меню  **Готов к привязке к договору** кнопки  **Действия...** спецификации присваивается статус готовности для привязки ее к договору. Привязка спецификации к договору выполняется на вкладке **Договоры** окна [Журнал документов](#). Для привязки следует:

- выбрать нужный договор в перечне вкладки;
- двойным кликом на его записи в таблице или кнопкой  **Открыть** панели журнала открыть окно ввода и просмотра данных по договору;
- кнопкой  **Выбрать** вкладки **Спецификации** вывести окно, в котором выбрать нужные из списка доступных к привязке спецификаций (то есть, находящихся в статусе **Готов к привязке к договору**).


Затем следует нажать кнопку  **Подтвердить привязку спецификации к договору**¹, тем самым изменив ее статус на статус **Привязан к договору**. При этом, заполняются поля с реквизитами спецификации, относящиеся к договору (панель **Договор** окна **Спецификация**):




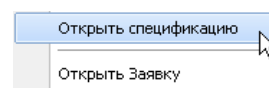
Для отмены привязки следует перевести спецификацию из статуса **Привязан к договору** в статус **Готов к привязке к договору** (меню

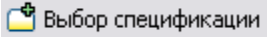
 **Исполнить** кнопки  **Действия...**)², затем в окне **Договор** (открывается из вкладки **Договоры Журнала документов**) нажать кнопку  **Отвязать спецификацию**.

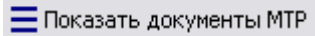
Спецификации, привязанные к договорам, становятся доступны для привязки их к приходным документам. Привязка спецификации в приходном документе производится после ввода направления расходования на вкладке **Привязка МТР к спецификациям**:

¹ Для отмены подтверждения привязки спецификации используется кнопка  **Отменить подтверждение привязки спецификации к договору**.

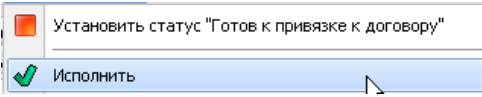
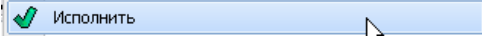
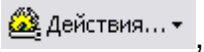
² Для открытия спецификации из окна можно использовать меню кнопки  **Открыть**.




Нужная спецификация выбирается в окне журнала, выводимого кнопкой  из списка доступных спецификаций, находящихся в статусе **Привязан к договору**. Реквизиты выбранной спецификации выводятся в соответствующих графах нижней таблицы окна ввода данных приходного документа. По умолчанию в графе **Распределено по текущему документу прихода** выводится количество прихода, которое можно скорректировать. В графе **Распределено по другим документам прихода** выводится количество данного МТР в других приходных документах, привязанных к этой спецификации. В графе **Не распределено по приходу** выводится разность значений из графы **Спецификация / Количество** и общей суммы значений в графах **Распределено по текущему документу прихода** и **Распределено по другим документам прихода**. Привязка спецификации к приходному документу происходит после сохранения введенных изменений.

Все привязанные к спецификации приходные документы доступны для просмотра из окна **Спецификация**¹. Дополнительное окно с перечнем привязанных приходных документов выводится по кнопке .

Если по всем позициям спецификации количество в привязанных приходных документах не меньше количества в позициях спецификации, то,

используя команду меню  кнопки  кнопки , спецификацию можно перевести в статус документа - **Исполнен**.

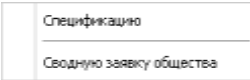

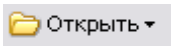
Введенная информация по спецификациям и договорам отображается в соответствующих графах формы **Сводной заявки**.

Подключение спецификаций к дополнительным соглашениям выполняется аналогично подключению к договорам. Для подключения (*привязки*) используется кнопка  вкладки **Спецификации** окна ввода и просмотра данных дополнительного соглашения (см. [Дополнительные документы по договорам](#)).


24.2.6 Дополнительные документы по договорам

Для ведения учета документов, оформляемых в процессе выполнения работ по договорам, используется отдельная вкладка окна [Журнал документов](#). Таблица вкладки журнала содержит перечень документов, находящихся на

¹ Для открытия спецификации непосредственно из окна приходного документа можно

использовать меню  кнопки  кнопки  вкладки **Привязка МТР к спецификациям**.

различных стадиях оформления за установленный пользователем период времени. Документы отсортированы по дополнительным вкладкам по виду - **Доп. соглашения, Протокол, Агентские** (поручения), **Приложения** и **Прочие**, и по состоянию в процессе оформления – вкладки **Проекты, На согласовании, Действующие** и **Все**¹.

Вид вкладки журнала показан при нажатой кнопке , выводящей таблицы с позициями и другими данными выбранного на вкладке документа:

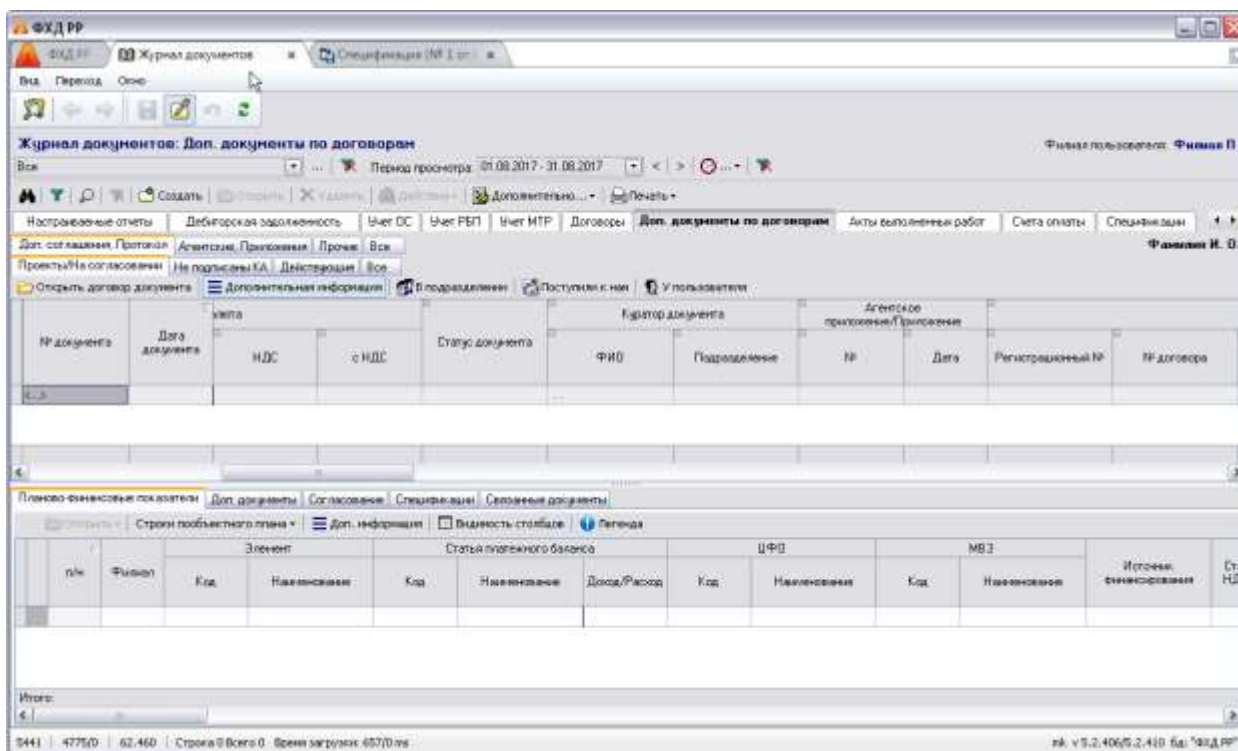



Рис. 24-23 Журнал документов. Дополнительные документы по договорам

Данные по создаваемым документам вводятся с помощью общих приемов ввода информации (см. [Приемы ввода и просмотра информации](#)) на вкладках окон, выводимых непосредственно после нажатия кнопки  или после нажатия кнопки и выбора вида документа. Данные по документу вводятся в полях, состав которых определяется видом создаваемого документа.

Приемы оформления документов аналогичны вышеописанным приемам для документов [Акты выполненных работ](#) и [Счета оплаты](#).

¹ Документы **Акты выполненных работ, Счета оплаты, Спецификации** вынесены на отдельные вкладки *Журнала документов*.

24.3 Учет мероприятий

Подсистема служит для комплексного учета расходов на проведение социально-культурных, спортивных, юбилейных мероприятий, представительских расходов предприятия и реализует формирование и согласование программы проводимых мероприятий, перечня лиц, участвующих в мероприятиях, перечня ресурсов для проведения мероприятий, плана расходов на проводимые мероприятия; контроль исполнения планов. Подсистема обеспечивает формирование карточек и смет мероприятий, учет расходов по проведению мероприятий, возможность согласования смет мероприятий, формирование отчетных документов. Типы учитываемых в подсистеме мероприятий определяются справочником, отдельными справочниками определяются *группы* и *статьи расходов* на проведение мероприятий, увязанные с элементами затрат, *места проведения*, *группы участников мероприятий* и т.д.

Для ведения учета мероприятий используется одноименная вкладка окна [Журнал документов](#), таблицы дополнительных вкладок которой содержат перечень документов по *мероприятиям*, *сметам* и данным по *исполнению смет*, находящихся на различных стадиях оформления, за установленный пользователем период времени.

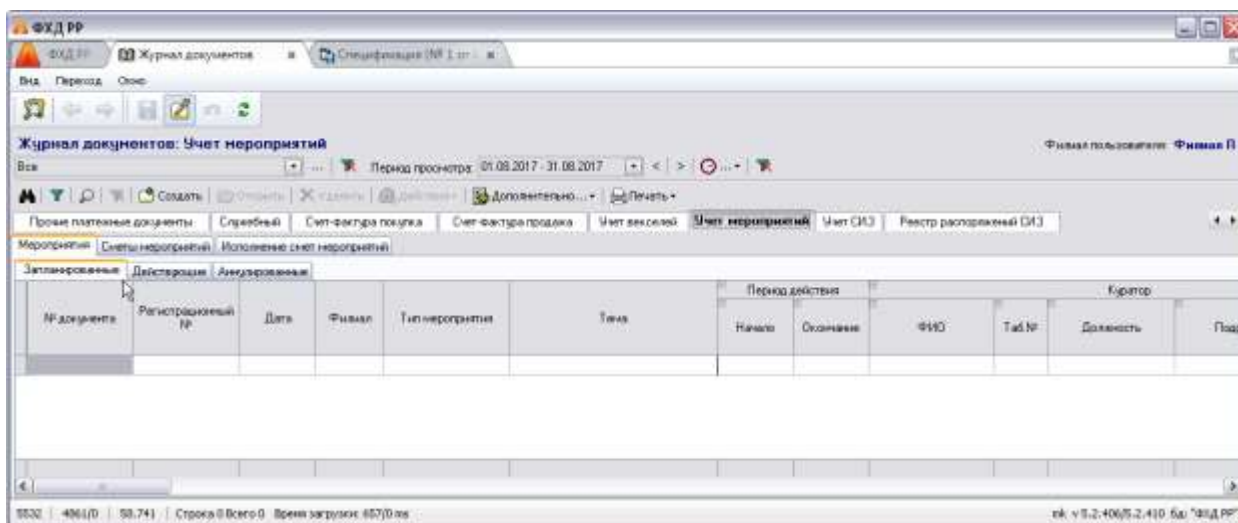
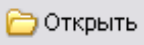


Рис. 24-24 Журнал документов. Учет мероприятий

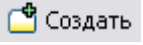
Все созданные документы по учету мероприятий распределяются по дополнительным вкладкам, соответствующим текущему состоянию документов – **Запланированные**, **На согласовании**, **Действующие** и **Аннулированные**.

Вкладка [Сметы мероприятий](#) окна предназначена для работы со сметами и содержит перечень оформленных на мероприятие смет с аналогичным распределением документов по вкладкам.

На вкладке [Исполнение смет](#) документы этого вида распределены по вкладкам **Исполняемые**, **На согласовании**, **Исполненные** и **Аннулированные**.

Для открытия документов любой из вкладок в режиме просмотра и редактирования используется кнопка  панели журнала или двойной клик левой кнопки мыши на выбранной записи вкладки журнала.

24.3.1 Мероприятия

Для оформления документа по мероприятию пользователю следует кнопкой  панели журнала открыть окно ввода данных, затем, используя общие приемы ввода данных (см. [Приемы ввода и просмотра информации](#)) ввести данные на вкладке **Реквизиты документа**.

Окно ввода и просмотра данных по мероприятиям показано на рисунке:

Рис. 24-25 Мероприятия

Информация по содержанию и согласованию документа распределена по вкладкам окна. Состав отображаемой информации рассмотрен подробнее ниже на примере описания процесса оформления нового мероприятия.

Тип мероприятия выбирается в справочном окне:

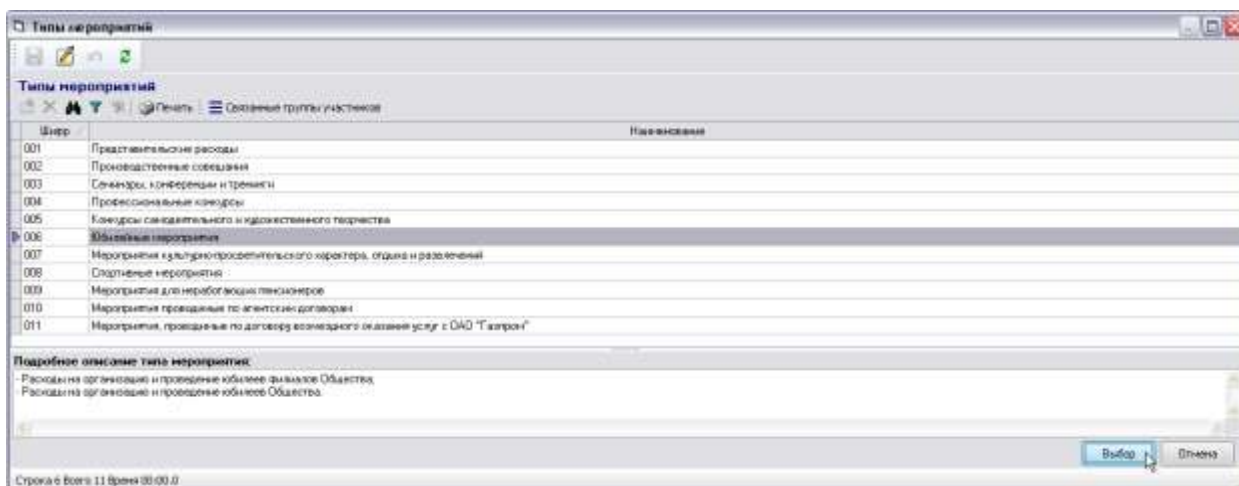









Рис. 24-26 Окно выбора типа мероприятия

В верхней таблице формируется (кнопка ) состав руководителей, согласующих и утверждающих выполнение мероприятия. В нижней таблице окна ввода данных формируется состав ответственного за проведение мероприятия персонала, указывается (при нажатой кнопке  Места проведения мероприятия) место проведения (кнопка). Состав ответственных за мероприятие лиц формируется по группам **Ответственный** и **Обеспечивающий** персонал. Для редактирования

списков используются меню  Добавить сотрудника из справочника персонала
Добавить сотрудника

кнопки  ¹,
кнопка  панели таблицы, команды аналогичного контекстного меню строк с
наименованием группы и контекстного меню  Добавить сотрудника в список
 Исключить сотрудника из списка созданных
записей списка сотрудников. Выбор ФИО выполняется из общего справочника персонала.

На вкладке **Краткий план мероприятий** вручную формируется состав пунктов мероприятия со стоимостью и указанием ответственных лиц. Информация не обязательна для заполнения и носит справочный характер.


¹ По команде **Добавить сотрудника** в группу добавляется чистая строка, ФИО в которой вводится вручную или с помощью справочника (кнопка  поля **ФИО**).

Рис. 24-27 Вкладка «Краткий план мероприятия»

Вкладка **Связанные документы** содержит информацию по документам, связанным с текущим документом. На вкладке **Прикрепленные файлы** можно прикреплять к создаваемому документу файлы внешних текстовых и графических документов (см. [Прикрепленные файлы](#)).

После ввода обязательных за заполнения полей (*даты начала и окончания, тип мероприятия, ЦФО*) документ приобретает статус **Проект документа** и может оформляться далее¹.



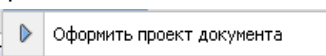


Для работы с документом предназначены команды меню кнопки  Действия... . Выбор команды **Принять в работу** выводит окно с замечаниями участников, для принятия в работу следует нажать кнопку  Принять в работу .

Рис. 24-28 Окно принятия в работу

¹ Для не полностью заполненных документов статус *проекта* может быть присвоен командой  Оформить проект документа меню кнопки  Действия... , для аннулированных -

 Установить статус "Проект документа"

После этого меню кнопки принимает позволяет или подписать документ или вернуть его на доработку по отмеченному варианту в группе Куратору Предыдущему участнику Следующему участнику По выбору .

Факт подписания фиксируется нажатием кнопки в окне ввода и просмотра замечаний, выводимом командой **Подписать** меню кнопки . Подписанный документ приобретает статус **Действующий** и отображается на соответствующей вкладке журнала.

Для привязки акта списания МТР с МОЛ к мероприятию в документе [Акт списания МТР с МОЛа](#) следует в графе **Мероприятие** табличной части документа выбрать статью затрат нужного мероприятия:

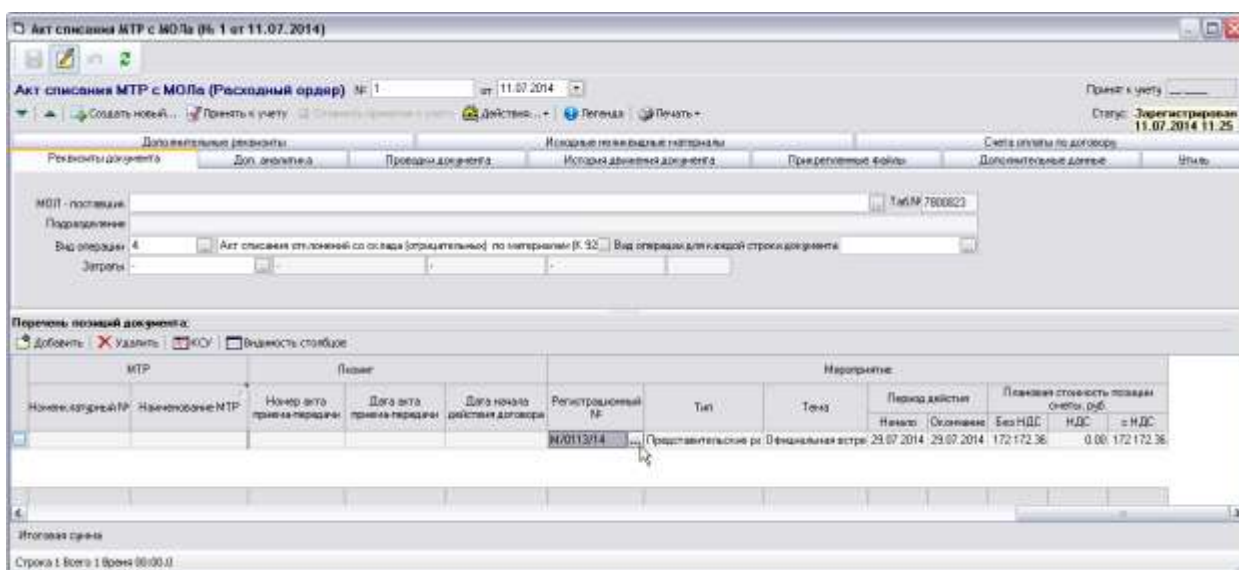


Рис. 24-29 Привязка акта списания к мероприятию

Для привязки ПФП договора к мероприятию, в документе **Договор** (см. [Учет договоров](#)) следует в графе **Мероприятие** табличной части документа выбрать нужное мероприятие:

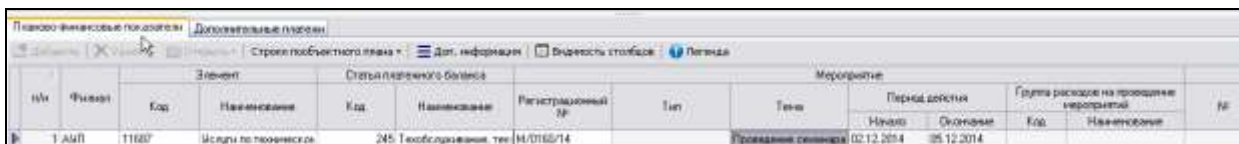
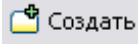
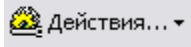



Рис. 24-30 Привязка договора к мероприятию



Для привязки авансового отчета участника мероприятия к мероприятию, в документе **Авансовый отчет** следует на вкладке **Мероприятие** выбрать статью затрат и позицию по строке, нажать кнопку (для удаления привязки используется кнопка) (см. [Авансовые отчеты](#)). Предварительно для возможности привязки АО, для участника мероприятия


(список участников вводится в смете) должна быть оформлена служебная командировка на период мероприятия с авансовым отчетом.


24.3.2 Сметы мероприятий



Для оформления сметы следует открыть вкладку **Смета мероприятия** окна **Мероприятие**, кнопкой  вкладки вывести окно формирования документа, ввести реквизиты сметы, регистрационный номер и зарегистрировать документ командой меню кнопки  формы или панели журнала¹.

Состав сметы формируется на дополнительной вкладке **Позиции сметы**. Здесь договор, в соответствии с которым проводится мероприятие, выбирается в окне **Журнала договоров** (подробнее см. [Учет договоров](#)). Для просмотра подключенного договора предназначена кнопка  вкладки.

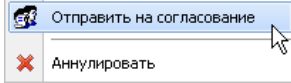
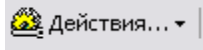
Группы и статьи расходов сметы на вкладке **Позиции сметы** заполняются следующим образом. Для добавления строк 1-го уровня (*групп расхода*) следует установить курсор на корневую строку **Расходы** и нажатием кнопки  добавить новую строку – *позицию сметы*. Наименование строки выбирается из справочника. Далее следует ввести значения в поля граф **Лимит**, **Статья платежного баланса**, **МВЗ**, **Элемент затрат**, **ЦФО** (по умолчанию заполняется автоматически из документа **Мероприятие**). Для добавления строк 2-го уровня, соответствующих справочнику статей расходов по мероприятию, следует установить курсор на строку 1-го уровня и нажать кнопку . Для строк следует ввести *количество*, *цену*, плановые показатели *стоимости*.

На дополнительных вкладках **Участники мероприятия**, **Руководители...**, **Персонал...** формируется и редактируется информация об участниках мероприятия, отображается состав руководителей, согласующих и утверждающих мероприятие, персонал, ответственный за проведение мероприятия. Служебные командировки участников мероприятия, оформленные на время его проведения, указываются в окне, выводимом кнопкой  поля **Номер документа** графы **Служебная командировка**. В дальнейшем авансовый отчет по командировке, который оформит подотчетный сотрудник, будет использоваться при вводе данных по исполнению сметы. На дополнительной вкладке **Краткий план мероприятия** отображается для просмотра информация об этапах, местах проведения мероприятия и ответственных и обеспечивающих сотрудниках, введенная в окне **Мероприятие**.

¹ Для открытия окна ввода данных сметы из *Журнала документов* используется кнопка  панели журнала при открытой вкладке **Учет мероприятий / Сметы мероприятий / Запланированные**.

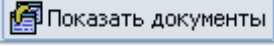
На вкладке **Договоры** отображаются с возможностью просмотра (кнопка ) договоры, привязанные при оформлении мероприятия. На вкладке **Другие версии смет** отображаются (при наличии) варианты всех созданных (в том числе с помощью кнопки ) на мероприятие смет.


Назначение вкладок **Связанные документы** и **Прикрепленные файлы** аналогично назначению одноименных вкладок окна **Мероприятие** (см. [Мероприятия](#)).

Зарегистрированную смету как документ можно отправить на согласование командой меню  кнопки . На дополнительной вкладке **Согласование документа / Пакетное согласование** формируется группа (пакет) документов¹ для одновременной отправки их на согласование.

24.3.3 Исполнение смет

Процесс исполнения сметы оформляется отдельным документом, операции оформления и согласования выполняются на вкладке **Исполнение сметы** и аналогичны операциям, описанным в разделе [Сметы мероприятий](#). Фактическая стоимость заполняется вручную.

Данные по исполнению сметы отображаются в таблице, выводимой при нажатой кнопке  дополнительной вкладки **Позиции сметы**.

Вид отчетных документов, подтверждающих исполнение сметы, выбирается в окне, выводимом кнопкой , затем нужный документ выбранного вида выбирается в окне **Журнала документов**.

¹ Для прикрепления документов к пакету предназначена кнопка .

25. Экономика и финансы

25.1 План социально-экономического развития

Подсистема планирования экономических показателей АСМО - ФХД реализует формирование *бюджета (утвержденного финансового плана доходов и расходов)* предприятия на планируемый период на основании потребности подразделений. Основное назначение подсистемы - формирование потребности в финансировании и планировании доходов подразделений предприятия, формирование и корректировка плана экономических показателей, отображение фактического исполнения планов и контроля соответствия плановых и фактических показателей, подготовка отчетности для внутреннего использования и предоставления в государственные органы.

Пользователями подсистемы планирования является персонал Финансово-экономического управления (ФЭУ), структурных подразделений - *Центров финансовой ответственности (ЦФО)* разных уровней, руководство предприятия.

План социально – экономического развития (*План СЭР*) формируется пользователями Планово-экономического отдела (ПЭО) ФЭУ на каждый последующий год. ПЭО ФЭУ направляет всем ЦФО 1-го уровня¹ *сценарные условия* по закрепленным за ними элементам затрат. ЦФО 1-го уровня по этим элементам затрат доводят сценарные условия до ЦФО 2-го уровня (с предварительным согласованием с ПЭО ФЭУ). ЦФО 2-го уровня осуществляет планирование затрат по расходам будущих периодов в следующем году по основной и дополнительной потребности, и представляет расчеты с обоснованиями в ЦФО 1-го уровня. ЦФО 1-го уровня проверяет целесообразность заявленных лимитов по основной и дополнительной потребности, уточняет лимиты и совместно с ЦФО 2-го уровня представляет расчеты плановых показателей в ПЭО ФЭУ. Общая потребность направляется в профильные департаменты. ПЭО ФЭУ формирует *проект Плана СЭР* на следующий год, представляет на рассмотрение руководству предприятия и направляет *утвержденный проект Плана СЭР* в головную организацию.

Планирование экономических показателей может осуществляться на один – три года. Лимиты второго и третьего года всегда определяются с учетом коэффициентов. При планировании по трехлетней схеме второй и третий год

¹ Центры финансовой ответственности 1-го уровня - Управления, обособленные отделы (службы) аппарата управления, руководители которых осуществляют контроль за целесообразностью заявленных ЦФО 2-го уровня лимитов, их фактическим исполнением в течение планируемого года, а также осуществляют обоснование и согласование выделения лимитов затрат в профильных департаментах.

прогнозного плана заполняются автоматическим расчетом сумм с учетом сценарного коэффициента. При копировании трехлетнего плана на новый период, привязанные ко второму году строки планов имеют статус **Проект** для первого года плана, строки третьего года со статусом **Проект** переходят во второй год, на третий год автоматически рассчитывается суммовая потребность с учетом сценарного коэффициента.

В соответствии с индивидуальными настройками пользователей руководство ФЭУ имеет доступ к отчетам, аналитическим функциям в режиме чтения, ко всей исходной и расчетной информации по всему предприятию. Руководители подразделений имеют доступ к отчетам, данным своего филиала, к расчетной и исходной информации в режиме чтения.

На любом этапе планирования имеется возможность прикрепления к проектам плана файлов внешних документов. Для подключения и просмотра документов используются элементы вкладок [Прикрепленные файлы](#) рабочих форм.

Ниже процесс реализации формирования *Плана СЭР* средствами АСМО - ФХД рассмотрен подробнее.

25.1.1 Настройка проекта Плана

Планы СЭР формируются в АСМО - ФХД в виде вариантов (*версий плана*), из которых одна полностью согласованная и утвержденная становится *Планом СЭР предприятия* на планируемый календарный год.

Для создания пользователями ПЭО ФЭУ новой версии *Плана СЭР* используется форма, предназначенная для настройки *сценарных условий*¹ планирования для ЦФО 1-го уровня сотрудниками ФЭУ по предприятию в целом².

¹ *Сценарные условия* включают базовый план СЭР за предыдущий период, *индекс дефлятор* для первого года планирования, коэффициенты роста для второго и третьего года планирования.

² На рисунке показан вид формы при нажатой кнопке [Детализация элементов затрат](#), выводящей в дополнительной таблице детальную информацию по выбранному элементу затрат. В соответствии с индивидуальными настройками рабочих мест вид форм может незначительно отличаться от приведенного в настоящем руководстве.

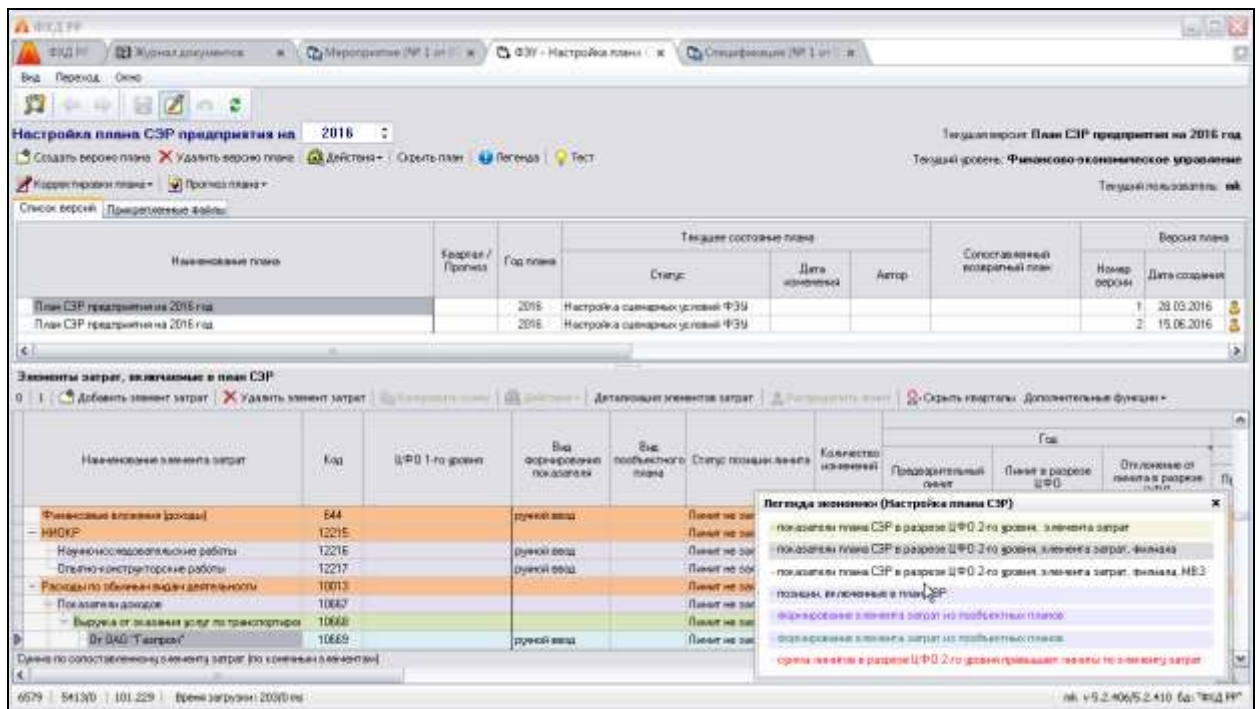


Рис. 25-1 Настройка плана СЭР предприятия

Записи с проектами годовых планов создаются на вкладке **Список версий** на год, указываемый в поле

Для создания новых версий проектов **Плана** на планируемый и последующие годы (прогноз) используется кнопка **Создать версию плана**. Для версии вводится **дата** и **номер приказа**, на основании которого формируется **План**, сроки этапов планирования, **индекс-дефлятор**¹, **коэффициент роста затрат**. Состав выбранной в перечне версии плана отображается в таблице **Элементы затрат, включенные в план СЭР**.

Для автоматического наполнения плана сценарными условиями из плана предыдущего года используется кнопка **Копировать план** панели формы. Для ручного ввода сценарных условий используется кнопка **Добавить элемент затрат** панели таблицы **Элементы затрат, включенные в план СЭР**.

Кнопкой **Копировать план** выводится окно с **планами СЭР** за прошлые периоды, выбирается **базовый план**, и задаются (отмечаются в правом окне) параметры копирования его показателей, например:

¹ **Индекс-дефлятор** - коэффициент, применяемый для перевода в постоянные цены экономических показателей, рассчитанных в ценах текущего периода.

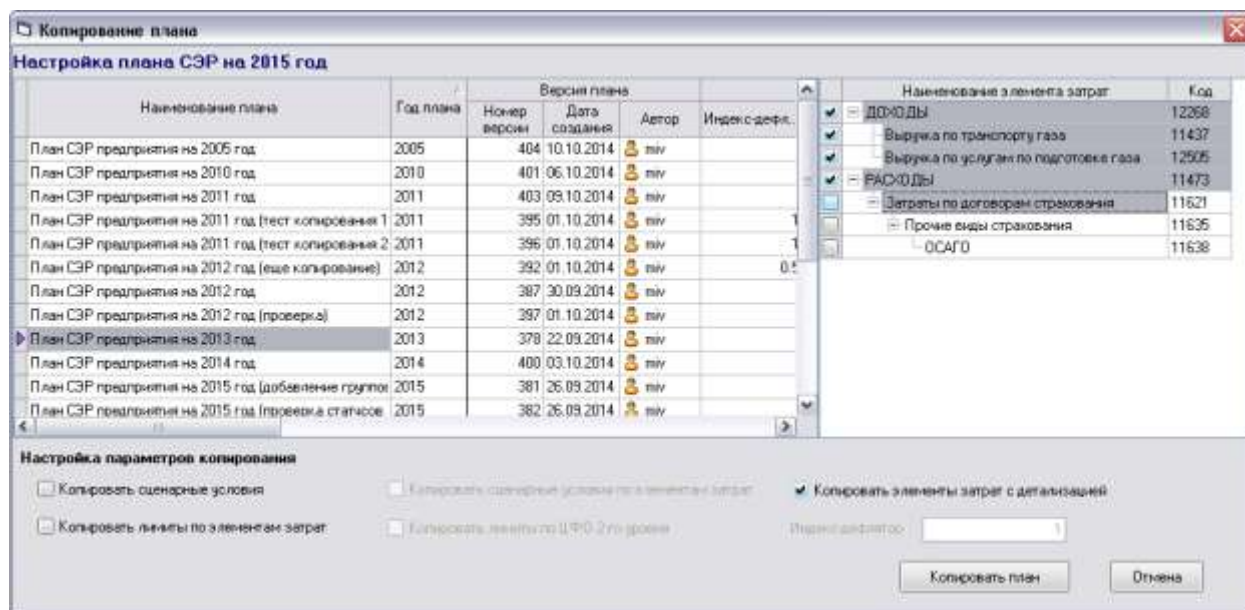

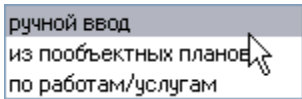


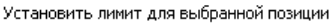
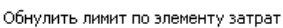


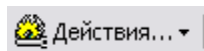
Рис. 25-2 Копирование плана

Значения лимитов вводятся в графу **Год / Предварительный лимит** строк, выделенных сиреневым цветом. Предварительные лимиты по кварталам могут быть введены вручную или после ввода годового лимита распределены автоматически равномерно по кварталам по кнопке . В обоих случаях допускается ручная корректировка значений.

В графе **Вид формирования показателя** определяется способ формирования для каждого элемента затрат из списка ,

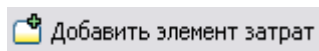
выводимого по кнопке  поля. При формировании плановых показателей *по работам / услугам* для элементов затрат пользователь ЦФО 2-го уровня добавляет строки планов в плановые показатели по доходам и расходам. Строки планов группируются в *проект плана ЦФО 2-го уровня* и отправляются на согласование в ЦФО 1-го уровня. Для отправки и работы со строками (элементами

затрат) используется меню    кнопки

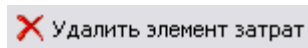


Действия... панели таблицы **Элементы затрат, включаемые в план СЭР**.

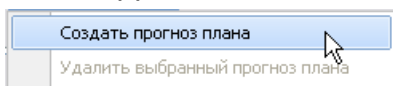
В таблицу с детализацией пользователи вводят *сценарные условия* на планируемый год по элементам затрат, в том числе предварительные *лимиты по элементам* для версии плана. Добавление элементов затрат выполняется из справочника, для вывода окна выбора справочника используется кнопка




Добавить элемент затрат. Для удаления введенных элементов затрат - кнопка




Для создания прогноза плана используется команда меню

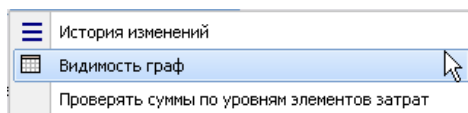


кнопки  Прогноз плана ▾, удалить созданный прогноз

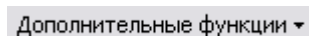
можно с помощью команды  Прогноз плана ▾ этого же меню, активизирующейся для строки с *планом - прогнозом*.

Описание работы кнопки  **Корректировки плана ▾** приведено в отдельном разделе (см. [Корректировка Плана СЭР](#)).

Меню



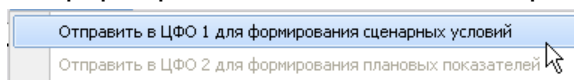
кнопки



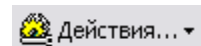
предназначено для вывода окна просмотра истории изменения значений выбранного элемента затрат, стандартной настройки видимости граф таблицы и включения функции проверки сумм по уровням элементов затрат.

По окончании формирования или ввода предварительных лимитов

следует в меню



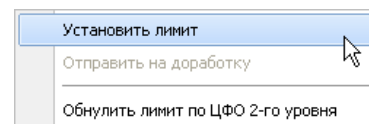
кнопки



выбрать пункт **Отправить в ЦФО 1 для формирования сценарных условий**, то есть направить *проект Плана* в подразделения ЦФО 1-го уровня.

Пользователи ЦФО 1-го уровня в аналогичной форме определяют сценарные условия для ЦФО 2-го уровня¹ по закрепленным за ними элементам

затрат, лимит потребности расходов и доходов (меню

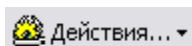


или  Установить лимит


Не фиксировать лимит

Обнулить лимит по ЦФО 2-го уровня

кнопки



), ЦФО 2-го уровня, филиалов,

МВЗ. По любым ЦФО 2-го уровня из предлагаемого списка вводятся значения в графу **Предварительный лимит (год)**. Предварительные лимиты по кварталам могут быть введены вручную или после ввода годового лимита распределены автоматически равномерно по кварталам по кнопке  **Распределить лимит**. В обоих случаях допускается ручная корректировка.

¹ *Центр финансовой ответственности 2 уровня* - управления, обособленные отделы (службы) аппарата управления предприятия, филиалы, руководители которых предоставляют потребность в расходах и доходах по направлению деятельности подразделения и ответственны за целевое использование и исполнение утвержденных лимитов.

Детализация элементов затрат плана СЭР по ЦФО 2-го уровня

Действия: Развернуть лимит История лимитов Безопасность граф

Наименование ЦФО 2-го уровня	Код	Включен в план	Статус лимита элемента	Лимиты тыс. руб.							
				Предварительный лимит (год)	Окончательный лимит (год)	Предварительный лимит (I квартал)	Окончательный лимит (I квартал)	Предварительный лимит (II квартал)	Окончательный лимит (II квартал)	Предварительный лимит (III квартал)	Окончательный лимит (III квартал)
Оплата охраны труда (ООТ)	103	Да	Лимит установлен	10 000 000	10 000 000	2 500 000	2 500 000	2 500 000	2 500 000	2 500 000	2 500 000
02 К	200	Нет	Лимит установлен		0,000		0,000		0,000		0,000
04 С	202	Нет	Лимит установлен		0,000		0,000		0,000		0,000
06 М	204	Нет	Лимит установлен		0,000		0,000		0,000		0,000
08 Гв	207	Нет	Лимит установлен		0,000		0,000		0,000		0,000
Среды лимитов элементов затрат в годовом ЦФО тыс. руб.				10 000 000	10 000 000	2 500 000	2 500 000	2 500 000	2 500 000	2 500 000	2 500 000
Оплачено от среды лимитов тыс. руб.				0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000

Рис. 25-3 Распределение предварительного лимита

Для работы с лимитами используется меню

Отправить позицию на задание лимитов ЦФО 1-го уровня

Установить лимит для выбранной позиции

Обнулить лимит по элементу затрат

кнопки Действия... По

окончании распределения предварительных лимитов и формирования списка МВЗ, подлежащих планированию, сотрудники ЦФО 1-го уровня АСМО - ФХД сообщают в ФЭУ о завершении данного этапа планирования.

Пользователь ФЭУ после того, как все ЦФО 1-уровня сообщили ему о завершении работы по распределению предварительных лимитов, использует форму настройки плана СЭР для *текущего уровня Финансово-экономическое управление*. В таблице, открываемой кнопкой **Детализация элементов затрат** таблицы **Элементы затрат, включаемые в план СЭР**, пользователь ФЭУ имеет возможность просмотреть, сформированные всеми ЦФО 1-го уровня для ЦФО 2-го уровня сценарные условия (предварительные лимиты, состав МВЗ, включенных для планирования) и скорректировать свои сценарные условия. Далее пользователю ЦФО 1-го уровня в меню

Отправить в ЦФО 1 для формирования сценарных условий

Отправить в ЦФО 2 для формирования плановых показателей

Вернуться к настройке сценарных условий ФЭУ

кнопки Действия... ¹ нужно выбрать пункт

Отправить в ЦФО 2 для формирования плановых показателей, то есть открыть форму для ввода данных пользователям ЦФО 2-го уровня.

25.1.2 Формирование Плана СЭР

В ЦФО 2-го уровня форма формирования плана СЭР настроена для ввода *плановых показателей* (плановой стоимости) на календарный год по закрепленным за ЦФО 2-го уровня МВЗ, формирования плановых показателей из пообъектных планов. Пользователи ЦФО 2-го уровня формируют потребность в расходах и доходах по направлениям деятельности в пределах выделенного

¹ Или в контекстном меню записи.

лимита с поквартальной разбивкой в разрезе филиалов, МВЗ, элементов затрат, видов работ и услуг.

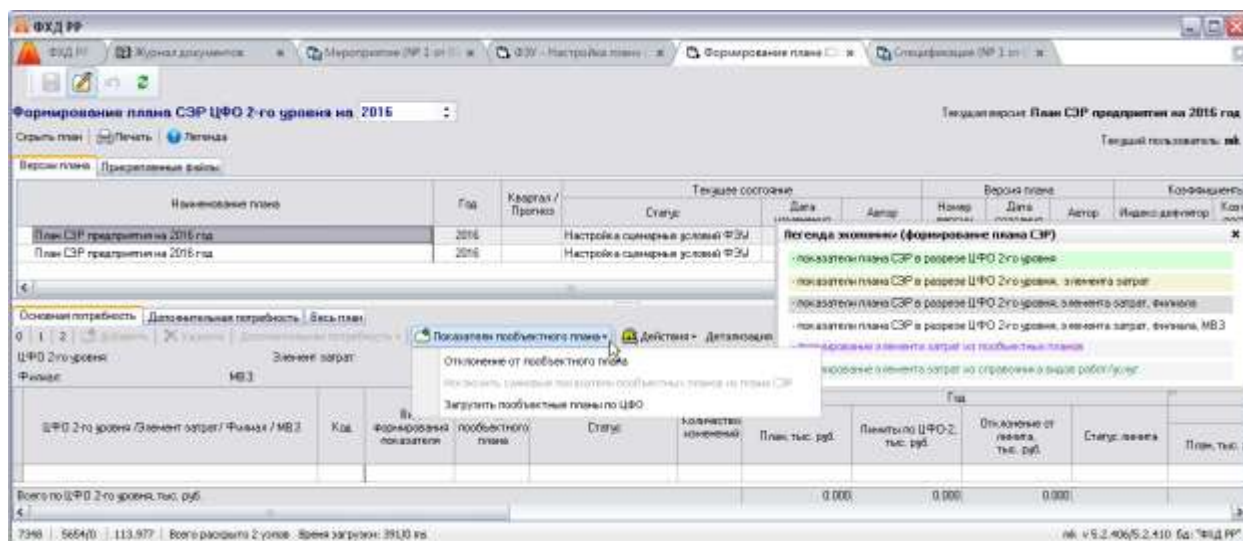
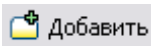
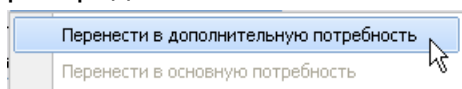
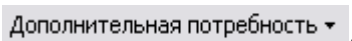


Рис. 25-4 Формирование плана СЭР

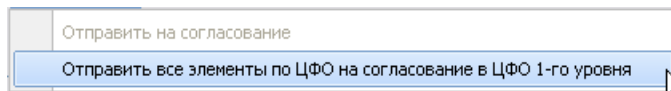
Планирование доходов и расходов осуществляется в два этапа (период проведения кампаний по планированию задается сценарными условиями) - формирование *основной потребности* и формирование *дополнительной потребности*. Дополнительная потребность формируется по элементам затрат, по которым имеются фактические суммы при отсутствии плановых показателей в утвержденном основном бюджете.

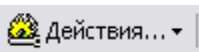
Для ввода показателей используются кнопки , для распределения по *основной* и *дополнительной* потребностям - меню



кнопки .

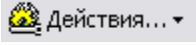
После ввода плановых показателей ЦФО 2-го уровня отдельно каждый элемент затрат отправляется на согласование в ЦФО 1-го уровня по направлению деятельности. Для этого используется меню



кнопки  нижней таблицы формы.

25.1.3 Согласование Плана СЭР

Для согласования пользователями ЦФО 1-го уровня плановых показателей (плановой стоимости), отправленных на согласование из ЦФО 2-го уровня предназначена форма **Согласование плана социально-экономического развития предприятия**.

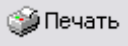

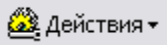
Для согласования в меню кнопки  нужно выбрать один из пунктов **Согласовать** или **Отправить на доработку**¹. Согласование можно проводить на разных уровнях показателей таблицы **Детализация элемента затрат плана по ЦФО 2-го уровня, Филиалу, МВЗ** или в целом по элементу в таблице **Элементы затрат, включаемые в план**. По согласованным позициям формируется **сводный проект плана СЭР** для его отправки в ФЭД.

При согласовании пользователи ЦФО 1-го уровня принимают решение по заявленным суммам, то есть могут принять их, перенести суммы на другие ЦФО 2-го уровня, отклонить заявки или отправить версию на доработку. Позиции со статусом **Отправлен на доработку** вновь доступны для редактирования пользователю ЦФО 2-го уровня.

25.1.4 Сводный План СЭР

На основании **согласованного проекта Плана** (статус **Согласован**) сотрудником ПЭО ФЭУ формируется **сводный проект Плана СЭР** предприятия (печатная форма).

После согласования ЦФО 1-го уровня работа в ПЭО ФЭУ производится с формой **Сводный план СЭР**. Данная форма предназначена для формирования **сводного плана** и его отправки в ФЭД головной организации.


Проект плана предоставляется на рассмотрение руководству предприятия. После рассмотрения руководством версия из проекта плана переходит в статус **Согласованный сводный план**. С помощью кнопки  формируется печатная форма и направляется в Финансово-экономический департамент (ФЭД) головной организации. Факт отправки в ФЭД фиксируется с помощью команды  кнопки . Отправленный в ФЭД сводный план корректировать невозможно.


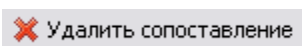
25.1.5 Возвратный план

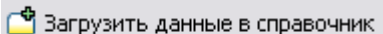
Возвратный план - документ, формируемый ФЭД головной организации после рассмотрения полученного из ПЭО проекта **Сводного Плана СЭР** с экономическими показателями предприятия и содержащий распределение лимитов по элементам затрат.

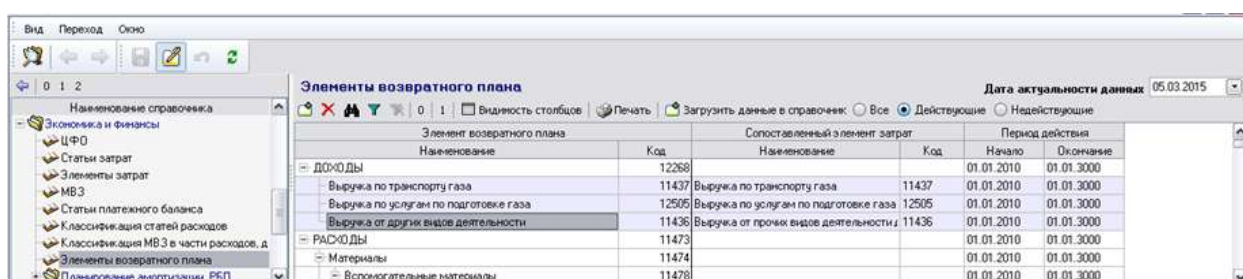
Возвратный план, полученный из ФЭД в формате таблицы *MS Excel* после рассмотрения согласованного сводного плана предприятия, загружается в

¹ Пункт меню кнопки  **Отменить согласование** предназначен для отмены согласования.

АСМО - ФХД сотрудником ПЭО ФЭУ. Для загрузки используется кнопка  специально настроенной формы **Возвратный план**, содержащей перечень возвратных планов и предназначенной для загрузки *плана* и сопоставления его элементов с элементами *Сводного плана СЭР*.

Загрузка возвратного плана выполняется из файла ФЭД, выбранного средствами *MS Windows* и может производиться неоднократно с удалением ранее загруженных значений¹, либо созданием новой версии. Содержание загруженного *возвратного плана* отображается в форме. После загрузки возвратного плана сотрудник ПЭО ФЭУ устанавливает соответствие выбранной версии плана² и возвратного плана ФЭД. В графе **Сопоставленный план / Наименование плана** по кнопке  для увязывания с *возвратным планом* выбирается *Сводный план СЭР* в статусе **Отправлен в ФЭД** составленный на тот же год, что и *возвратный план*. *Сводный план СЭР* можно отвязать от *возвратного плана*, воспользовавшись кнопкой .

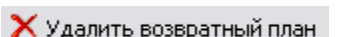
Для обработки *Возвратного плана* в справочнике **Элементы возвратного плана** должны быть сопоставлены все элементы *Возвратного плана* с элементами *Сводного плана СЭР*. Для загрузки элементов *Возвратного плана* используется кнопка  окна справочника:



Элемент возвратного плана		Сопоставленный элемент затрат		Период действия	
Наименование	Код	Наименование	Код	Начало	Окончание
ДОХОДЫ	12268			01.01.2010	01.01.3000
Выручка по транспорту газа	11437	Выручка по транспорту газа	11437	01.01.2010	01.01.3000
Выручка по услугам по подготовке газа	12505	Выручка по услугам по подготовке газа	12505	01.01.2010	01.01.3000
Выручка от других видов деятельности	11436	Выручка от прочих видов деятельности	11436	01.01.2010	01.01.3000
РАСХОДЫ	11473			01.01.2010	01.01.3000
Материалы	11474			01.01.2010	01.01.3000
Вспомогательные материалы	11478			01.01.2010	01.01.3000

Рис. 25-5 Справочник «Элементы возвратного плана»


В графе **Элемент возвратного плана** справочника отображаются все элементы, содержащиеся в *возвратном плане*, в графе **Сопоставленный элемент затрат** из справочника **Элементы затрат** вручную выбирается элемент, соответствующий по наименованию элементу из *возвратного плана*. Элементы, выбираемые из справочника **Элементы затрат**, могут быть любого иерархического уровня.

¹ Для удаления загруженного *возвратного плана* используется кнопка .

² Соответствие устанавливается в графе **Сопоставленный план**.


После сопоставления *возвратного плана* с версией плана предприятия, удаление загруженных значений запрещено, сохраняется возможность их ручной корректировки.

После загрузки *возвратного плана* специалисты ЦФО 1-го и 2-го уровня в форме с возвратным планом производят ручную корректировку распределения лимитов. Корректировка выполняется по элементам затрат в пределах выделенных в *возвратном плане* лимитов.

Далее в меню кнопки  Действия... ▾ нужно выбрать пункт **Отправить на корректировку лимитов ФЭУ**. В форме **Настройка плана социально-экономического развития предприятия** для текущего уровня **Финансово-экономическое управление** показатели *возвратного плана* отражаются только для просмотра в графе **Лимит возвратного плана**. В графе **Лимит** вручную вводятся лимиты в строки, выделенные сиреневым цветом. Конечная цель ввода получение равенства значений граф **Лимит возвратного плана** и **Лимит** в строках, в которых имеется значение лимита возвратного плана, отличное от нуля.

Элементы затрат, по которым выявлено превышение лимита после загрузки *возвратного плана*, и по которым лимит введенный ЦФО 1-го уровня отличается от лимита из *возвратного плана* выделяются цветом в соответствии с легендой.

Суммовые потребности корректируются представителем ЦФО 1-го уровня. Потребности, сформированные на основе планов работ / услуг, могут быть скорректированы представителем ЦФО 1-го уровня, либо отправлены на доработку представителю ЦФО 2-го уровня.

Далее в меню кнопки  Действия... ▾ нужно выбрать пункт **Отправить на корректировку лимитов ЦФО 1-го уровня**. Данное действие должно быть выполнено вне зависимости от наличия или отсутствия расхождений между предварительными лимитами и лимитами возвратного плана.

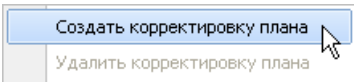
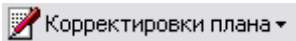
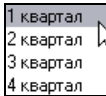
Дальнейший порядок работы с формами и их статусами такой же, как при формировании проекта *Сводного плана СЭР* (см. [Сводный План СЭР](#)).

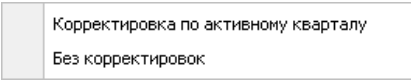

По результатам проведения корректировок сотрудник ПЭО ФУЭ закрывает редактирование потребностей по всем элементам и формирует печатную форму. Отчетная печатная форма утверждается руководителями предприятия, после чего сотрудник ПЭО переводит согласованную версию *Сводного Плана СЭР* в статус **Утвержден**.

25.1.6 Корректировка Плана СЭР

Корректировки Плана СЭР оформляются аналогично версиям плана. Оформление корректировок выполняется по следующей схеме. ПЭО ФЭО определяет период (квартал) корректировки (например – 1 квартал запланированного в Плана СЭР года). Далее сотрудником ПЭО создается копия утвержденного Плана СЭР, доступная для корректировки (см. [Настройка проекта Плана](#)). Все нужные изменения вносятся ЦФО 2-го уровня в созданную копию. Скорректированная версия Плана направляется на согласование в ЦФО 1-го уровня и ПЭО ФЭУ. Согласованный скорректированный План направляется в ФЭД головной организации.

Для создания плана вида *Корректировка плана на ... квартал*

используется команда меню  кнопки . Команда активна для планов со статусом **Отправлен в ФЭД** или выше, и для которого указан **активный квартал** (выбран в выпадающем списке  поля **Активный квартал**)¹.

Меню  кнопки  панели плана предназначено для вывода и скрытия в таблице дополнительных столбцов с данными корректировки.

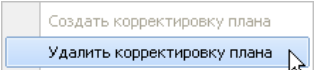
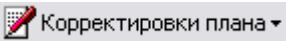
25.1.7 Анализ исполнения БДР

Анализ исполнения *бюджета доходов и расходов* (БДР) выполняется отдельно по ЦФО 2-го, 1-го уровня и по предприятию в целом (в ПЭО ФЭУ, то есть в ЦФО 0-го уровня).

Для потребностей, сформированных на основании планов работ / услуг, фактические показатели рассчитываются на основании принятых к учету в АСМО - ФХД актов выполненных работ / услуг и счетов в статусе оплаченных или частично оплаченных, связанных с конкретными строками планов работ / услуг.

В случае невыполнения плановых показателей ЦФО 2-го уровня заполняет причину отклонения, а ЦФО 1-го уровня - комментарий к отклонению.

¹ Для удаления версии с корректировкой плана используется команда


 меню кнопки .

Сумма фактически понесенных затрат (или полученной прибыли) формируется на основании проводок бухгалтерского учета, сформированных по документам (актам, счетам).

Для потребностей, сформированных суммарным способом, факт исполнения формируется на основании проводок бухгалтерского учета с соответствующими значениями групп аналитического учета **МВЗ, Элемент затрат, Филиал, Справочник статьей, Справочник элементов**.

Для ЦФО 2-го уровня используется форма с интерфейсом, аналогичным интерфейсу формы ввода плановых показателей по ЦФО 2-го уровня.

Период анализа исполнения БДР (*месяц, квартал, год нарастающим итогом*) выбирается пользователем в окне, выводимом кнопкой

 Выбор периода анализа исполнения БДР с учетом закрытых месяцев¹:

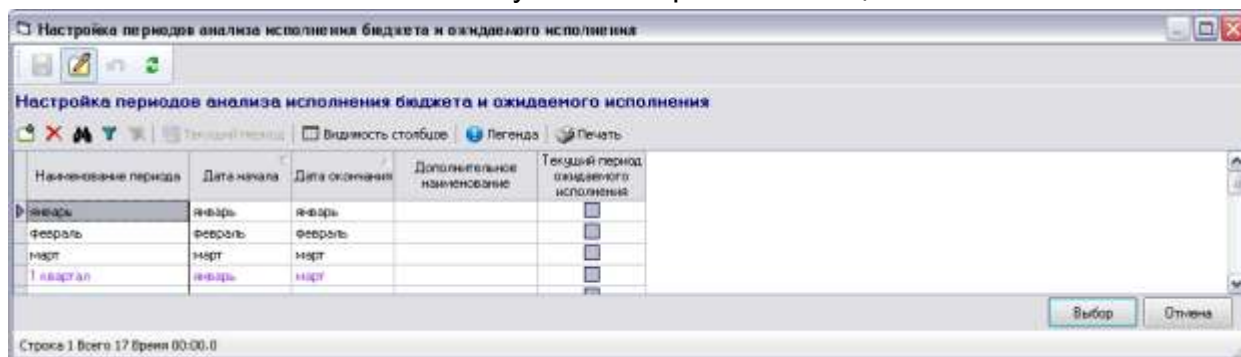


Рис. 25-6 Настройка периодов анализа исполнения бюджета

При выполнении анализа основными учитываемыми показателями являются *плановые стоимости* за период, *фактические стоимости* за аналогичный период, *отклонение* и *% отклонения* плана от факта.

Перечень отображаемых столбцов определяется пользователем с помощью пункта **Видимость граф** меню кнопки **Дополнительные функции**.

Плановые показатели за указанный пользователем период отображаются автоматически в соответствии с действующим *Планом СЭР* (см. [Сводный План СЭР](#)).

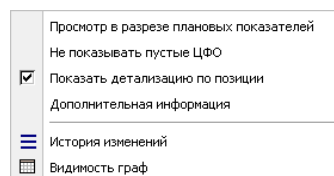
Фактические показатели отображаются из закрытых периодов по данным бухгалтерского учета.

Отклонение рассчитывается (в тыс. руб.) по формуле **План – Факт**, *отклонение в %* рассчитывается по формуле $(\text{Факт} / \text{План}) * 100\%$.

Комментарии по строке вводятся вручную ответственным сотрудником по каждому ЦФО 2-го уровня.

¹ При наличии в выбранном периоде незакрытых месяцев анализ исполнения БДР не может быть произведен.

При отмеченном пункте меню **Дополнительные функции** отображается дополнительная вкладка, на которой элементы затрат можно детализировать по работам и услугам.



Фактические показатели в разрезе плановых показателей отображаются на дополнительной вкладке:

Рис. 25-7 Вкладка «Факт в разрезе плановых показателей»

На дополнительной вкладке отображаются проводки для выбранной строки таблицы, для обновления данных используется кнопка **Обновить список проводок**:

Комментарии вводятся пользователем по каждому элементу затрат вручную в поле **Причина отклонения**:

Комментарий ЦФО 2-го уровня			
Причина отклонения	Статус комментария	Дата создания	Автор
.....	Комментарий ЦФО 2-го уровня	13.11.2014 11:	Р

При величине отклонения более 3 % ввод комментария обязателен.

С помощью команды **Отправить комментарий на согласование** меню кнопки **Действия** сохраненные данные анализа с комментариями отправляются на согласование в ЦФО 1-го уровня. После отправки на согласование данные по ЦФО 2-го уровня не подлежат изменению.

Пользователям ЦФО 1-го уровня в аналогичной по интерфейсу форме доступна для просмотра агрегированная информация по элементам затрат по ЦФО 2-го уровня, а так же комментарии ЦФО 2-го уровня по элементам.

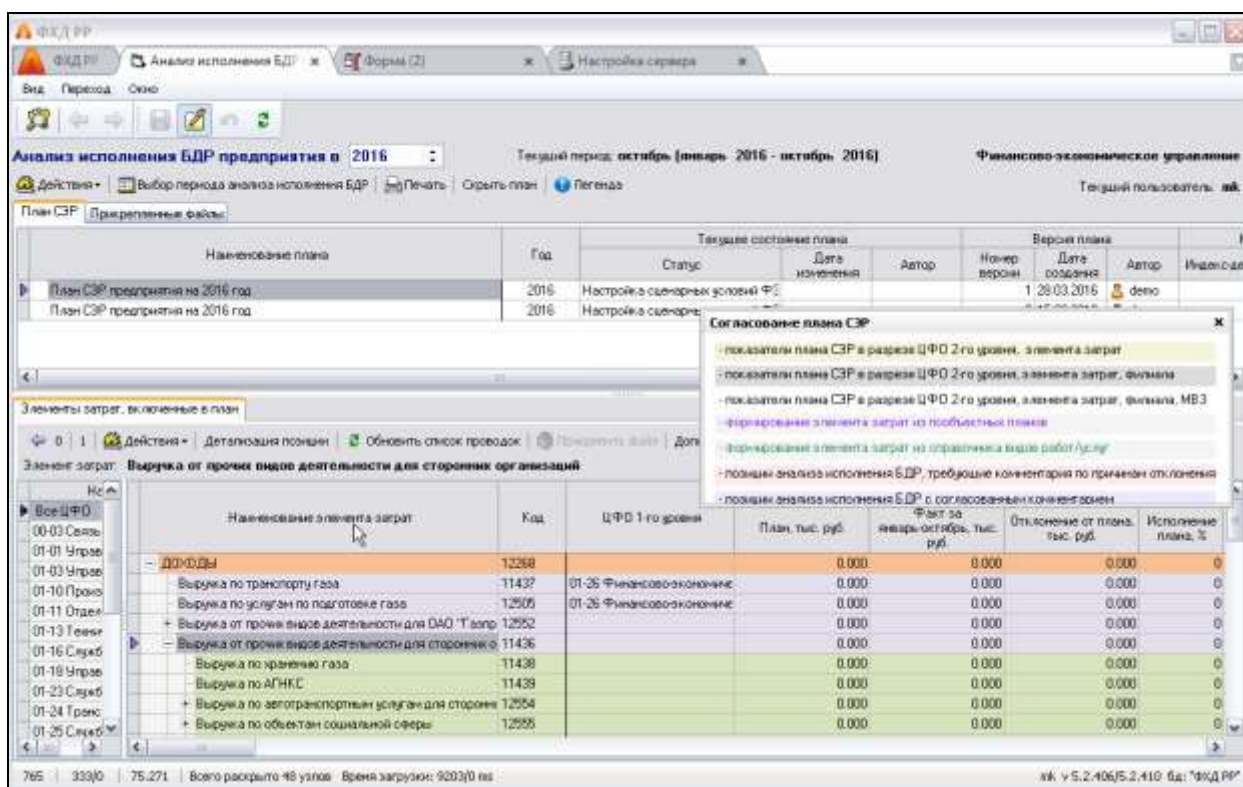



Рис. 25-8 Анализ исполнения БДР

С помощью команды **Отправить на согласование в ФЭУ** меню кнопки  Действия ▼ сохраненные данные анализа с комментариями ЦФО 1 уровня отправляются на согласование в ПЭО ФЭУ (ЦФО 0-го уровня). В ПЭО ФЭУ анализ исполнения БДР по предприятию в целом отображается в аналогичной по интерфейсу форме.

25.1.8 Ожидаемое исполнение БДР

Для ежемесячного расчета ожидаемого налога на прибыль и с целью повышения качества контроля над исполнением бюджета доходов и расходов (БДР) используется форма *ожидаемого исполнения* плановых показателей БДР. Форма имеет индивидуальные настройки для пользователей ФЭУ, ЦФО 1-го и 2-го уровней. На рисунке показан пример вида формы для пользователей ФЭУ.

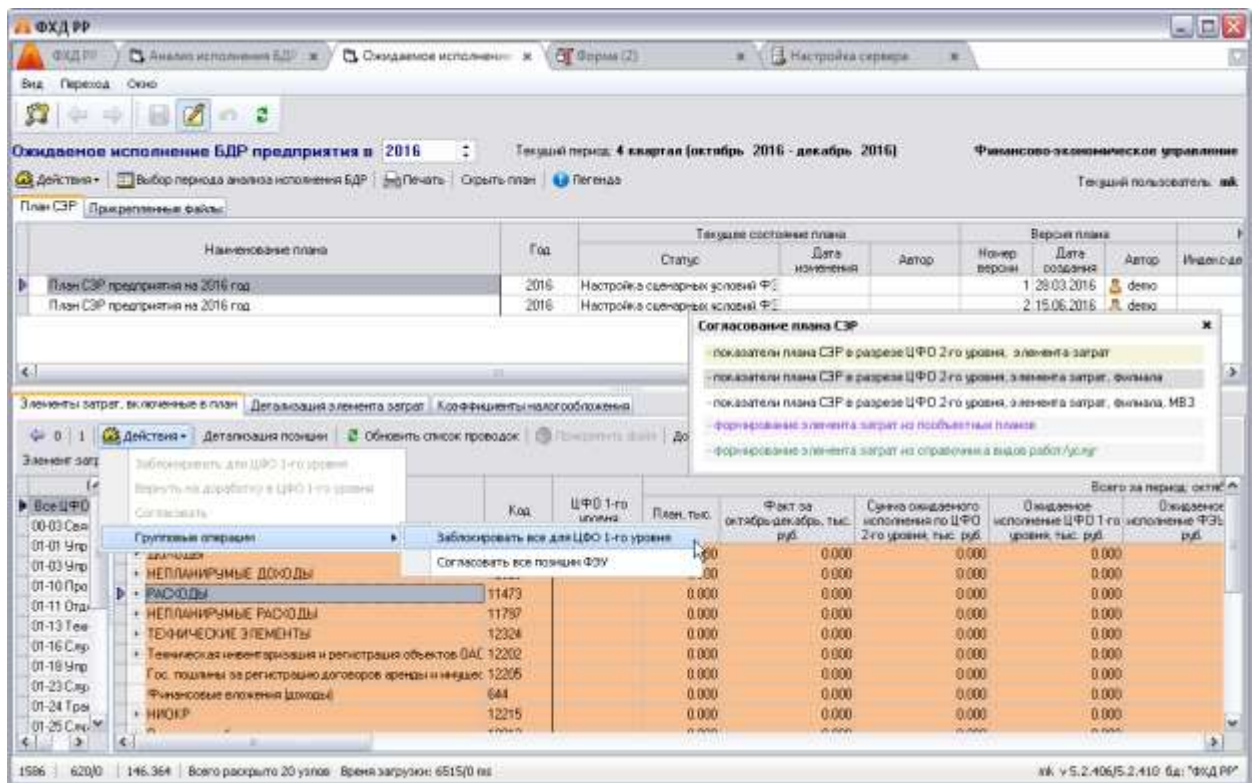
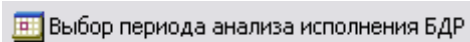


Рис. 25-9 Ожидаемое исполнение БДР предприятия

В форме выполняется расчет ожидаемого за предстоящий отчетный период факта доходов/расходов по элементам затрат в разрезе ЦФО до момента закрытия бухгалтерией отчетного периода, расчет коэффициента налогооблагаемой базы за выбранный период с возможностью применения коэффициента к сформированному ожидаемому исполнению бюджета с учетом факта или без факта нарастающим итогом.

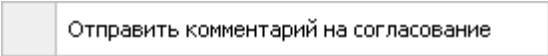
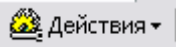
Период ожидаемого исполнения БДР (месяц, квартал, год нарастающим итогом) выбирается пользователем в окне, выводимом кнопкой



(см. [Анализ исполнения БДР](#)).

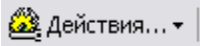
Плановые показатели для ожидаемого исполнения за период (как помесечно, так и нарастающим итогом) указываются автоматически в соответствии с действующим утвержденным состоянием плана СЭР. Фактические показатели отображаются за закрытые периоды по данным бухгалтерского учета (из проводок). Фактические ожидаемые значения вводятся вручную ответственным сотрудником по каждому ЦФО 2-го уровня по упрощенной схеме (без детализации по МВЗ, Филиалам, видам работ/услуг). Ожидаемое отклонение за период в % рассчитывается автоматически по формуле: $100\% - 100\% * (\text{«Ожидаемый факт за период (Факт нарастающим итогом по ЦФО 2-го уровня} + \text{Ожидаемый факт последний месяц выбранного периода по ЦФО 2-го уровня)»} / \text{«План нарастающим итогом по ЦФО 2-го уровня»})$.

Комментарии по строке вводятся вручную ответственным сотрудником по каждому ЦФО 2-го уровня (вкладка **Комментарии по отклонениям**). С помощью

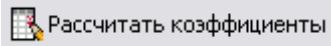

команды  меню кнопки 

сохраненные данные с комментариями отправляются на согласование в ЦФО 1-го уровня.


ЦФО 1-го уровня в аналогичной по интерфейсу форме, но по элементам затрат, которые связаны только с этим ЦФО 1-го уровня, видит агрегированную информацию в разрезе элементов затрат и ЦФО 2-го уровня, а так же комментарии ЦФО 2-го уровня по элементам затрат. По умолчанию ожидаемое исполнение по ЦФО 1-го уровня заполняется значениями равными ожидаемому исполнению по ЦФО 2-го уровня, с возможностью редактирования ЦФО 1-го уровня. Отредактированные вручную поля подсвечиваются цветом. После редактирования ЦФО 1-го уровня направляет информацию об ожидаемом исполнении в адрес ФЭУ (ЦФО 0-го уровня).

Для выполнения операций по согласованию используются команды меню кнопки , настроенного индивидуально для пользователей различных уровней (см. [Согласование документа](#)).

В форме для ФЭУ, в которой реализована возможность хранения рассчитанных / введенных показателей для каждого месяца (или выбранного периода), на вкладке **Коэффициенты налогообложения** перечень элементов затрат формируется на основании справочника.

Для расчета коэффициентов налогообложения следует нажать кнопку , задать период в дополнительном окне и нажать кнопку .

25.2 Внутрифирменный продукт

Планирование и учет расходов на собственные нужды выполняется в формах с отдельными узлами запуска. Планирование расходов выполняется отдельно по филиалам на год, устанавливаемый в поле  в форме, в таблицы которой вручную вводятся данные по получателям и поставщикам внутрифирменного продукта.

Внутрифирменный продукт - план 2016

Добавить Удалить Утвердить Снять Направить в ПЭО Печать Легенда Видимость столбцов

Ввод данных Просмотр по получателю Просмотр по поставщику


Филиал	Код	Наименов...	Статьи затрат	Единицы измерения	Всего за год	Объем					
						Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь
АМП	4534	Служба энер	Водоснабжение и водо	куб.м	153330.57	0	0	32719.45	0	0	52473.36
АМП	4533	Служба энер	Теплоэнергия (собст	Гкал	6628.13	0	0	2887.71	0	0	1103.13
АМП	4532	Служба энер	Электроэнергия (собст	кВт/час	2965682.6	0	0	756756.12	0	0	727886.6
АМП	4663	Обслуживае	ТР Прочие (собствен	%	400	0	0	100	0	0	100
АМП	4686	Энергоцентр	Электроэнергия (собст	%	400	0	0	100	0	0	100
АМП	4750	Энергоцентр									397000
АМП	4751	Энергоцентр									1924.82




Легенда внутрифирменного продукта

- Объем распределенного внутрифирменного продукта за месяц не равен распределяемому объему
- Внутрифирменный продукт утвержден
- Внутрифирменный продукт утвержден и направлен в ПЭО
- Внутрифирменный продукт получателя
- Внутрифирменный продукт поставщика

Филиал	Код	Получатель внутрифирм	Единицы измерения	Всего за год	Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь
АМП	4522	Общезаявленное МВЗ	куб.м	71067.79	0	0	17360.31	0	0	207
АМП	4686	Энергоцентр	куб.м	19160.7	0	0	2386.28	0	0	71
ИТЦ	4548	Служба по техническому обслуживанию	куб.м	2738.06	0	0	723.2	0	0	8
ИТЦ	4522	Общезаявленное МВЗ	куб.м	1319.05	0	0	284.97	0	0	4

Рис. 25-10 Внутрифирменный продукт

Добавление строк для ввода данных выполняется с помощью кнопок  **Добавить**. Данные вводятся с помощью общих приемов (см. [Приемы ввода и просмотра информации](#)).

Распределение годового объема внутрифирменного продукта по каждому МВЗ филиалов выполняется ежемесячно. Для утверждения плановых данных используется кнопка  **Утвердить** (для отмены утверждения – кнопка  **Снять**), для отправки утвержденного плана в ПЭО - кнопка  **Направить в ПЭО**.

Ввод фактических данных выполняется в аналогичной форме. Для анализа данных используется форма, в которой отображаются сравнительные данные по поставщикам и получателям.

25.3 Планирование платежей

В *Плане платежей* отображаются и обрабатываются статьи доходов и расходов, содержащиеся в общем справочнике **Статьи платежного баланса**. При появлении новых статей доходов или расходов они сначала должны быть занесены в данный справочник.

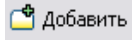

Код	Шифр	Наименование	Тип (доход/расход)	Период действия		С объектом капитального строительства	Оплата по начислению	Претензионная статья (штрафы/пени)	Федеральное
				Начало	Окончание				
- 199	338	Расход	Расход	15.03.2004	01.01.3000		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- 215	0000000215	ФОТ и ВСК	Расход	15.03.2004	01.01.3000		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- 216	0000000216	ФОТ ФЭП (и	Расход	15.03.2004	01.01.3000	Без объекта капитального строи	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- 579	0000000579	ФОТ ВСК 22	Расход	30.01.2006	01.01.3000	Без объекта капитального строи	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- 602	0000000602	ФОТ прочие	Расход	01.01.2007	01.01.3000	Без объекта капитального строи	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- 218	0000000218	ЕСН и отчис.	Расход	15.03.2004	01.01.3000	Без объекта капитального строи	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
+ 203	0000000203	Расходы на л	Расход	15.03.2004	01.01.3000		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- 200	0000000200	Налог НДС 1	Расход	15.03.2004	01.01.3000	Без объекта капитального строи	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- 253	0000000253	Операционн	Расход	15.03.2004	01.01.3000		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- 254	0000000254	Операционн	Расход	15.03.2004	01.01.3000		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- 255	0000000255	ОР Проценты	Расход	15.03.2004	01.01.3000	Без объекта капитального строи	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- 258	0000000258	ОР, связанн	Расход	15.03.2004	01.01.3000	Без объекта капитального строи	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- 259	0000000259	ОР, связанн	Расход	15.03.2004	01.01.3000	Без объекта капитального строи	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- 260	0000000260	ОР, связанн	Расход	15.03.2004	01.01.3000	Без объекта капитального строи	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- 261	0000000261	ОР, связанн	Расход	15.03.2004	01.01.3000	Без объекта капитального строи	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- 263	0000000263	ОР Услуги к	Расход	15.03.2004	01.01.3000	Без объекта капитального строи	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- 349	0000000349	ОР Прочие о	Расход	15.03.2004	01.01.3000	Без объекта капитального строи	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- 449	0000000449	ОР, связанн	Расход	15.03.2004	01.01.3000	Без объекта капитального строи	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Рис. 25-11 Справочник статей платежного баланса

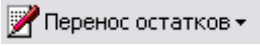
Кроме этого для формирования *Плана платежей* должны быть заполнены справочные формы **Режим настройки месяца**, **Начальные остатки**, **Связь остатков и статей платежного баланса**, **Формирование лимитов по филиалу**.

25.3.1 Режим настройки месяца

Окно **Режим настройки месяца**¹ используется для открытия или закрытия возможностей подсистемы, предусмотренных для формирования *Плана платежей*, ввода или корректировки его показателей. В этом справочнике должны содержаться все периоды (месяц и год), по которым ранее формировались, формируются в текущем периоде или будут формироваться в будущих периодах *Планы платежей*.

Добавление периода производится по кнопке . При добавлении автоматически подставляется период, следующий за наибольшим периодом в списке, которому присваивается признак **Месяц новый**. Пропуск периодов при их добавлении не допускается. Выбранному периоду присваивается признак месяца **Месяц новый**, **Месяц закрыт** или **Месяц открыт** с помощью кнопок панели **Месяц закрыт** **Месяц открыт** **Месяц новый**. Удаление периода производится по кнопке . Период может быть удален, если по нему не сформировано ни одной версии *Плана платежей* - утвержденной или неутвержденной.

¹ Узел запуска  (ID 70201002697024) в папке **План платежей**.

Если в закрываемом кнопкой **Месяц закрыт** периоде имеются статьи, по которым в этом периоде заканчивается срок действия, и по которым имеются остатки на конец закрываемого периода, то выдается сообщение о необходимости перенесения остатков. В этом случае следует открыть форму [Начальные остатки](#) и с помощью меню кнопки  осуществить перенос остатков на начало месяца, следующего за месяцем, указанным в сообщении.

Месяцы могут закрываться только в их хронологической последовательности. Открытыми могут быть только два последовательно идущих друг за другом месяца, следующие за последним закрытым месяцем.

Предусмотрены следующие возможности просмотра, ввода, корректировки и удаления показателей *Планов платежей* в зависимости от установленного признака месяца.

Для месяца с признаком **Месяц новый** доступно создание связи, завершение действия связи и удаление связи в справочнике увязок *Остатки - статьи платежного баланса*. Дата окончания действия связи в этих справочниках не может быть меньше месяца, у которого стоит признак **Месяц новый**. Дата начала действия связи не должна быть меньше месяца, у которого стоит признак **Месяц новый**. Недоступна работа с формами *Плана платежей* (создание, изменение данных и статусов форм, удаление). Не допускается присвоение месяцу признака **Месяц новый**, если имеется более поздний месяц, для которого установлен один из признаков **Месяц открыт** или **Месяц закрыт**. Невозможно присвоить признак **Месяц новый** месяцу, имеющему признак **Месяц открыт** или **Месяц закрыт**, если для выбранного месяца уже была создана какая-либо версия *Плана платежей*.

Для месяца с признаком **Месяц открыт** доступна работа с формами *Плана платежей* (создание, изменение данных и статусов форм, удаление), ввод, корректировка, удаление, перенос остатков на начало следующего месяца. Невозможно присвоить месяцу признак **Месяц открыт**, если имеется более поздний месяц, для которого установлен признак **Месяц закрыт**. Признак **Месяц открыт** может быть установлен не более, чем у двух, последовательно идущих друг за другом месяцев.

Для месяца с установленным признаком **Месяц закрыт**, доступна работа с формами и справочниками увязок в режиме только просмотра. Невозможно закрыть месяц, если на конец месяца имеются не перенесенные остатки (для статей остатков, действие которых заканчивается в закрываемом месяце).

25.3.2 Связь остатков и статей платежного баланса

Справочник **Связь остатков и статей платежного баланса**¹ используется для определения перечня статей доходов и расходов *Плана платежей*, которые могут выступать в качестве входящих и исходящих остатков (левая таблица формы). В справочнике выполняются увязки статей со статьями платежного баланса, по показателям которых будут формироваться их значения (правая таблица формы). Статьи в левой таблице формы вводятся вручную. Перечень статей в правой части формы формируется путем их загрузки из замещаемой системы.

Рис. 25-12 Справочник остатков и статей платежного баланса


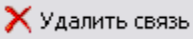
Добавление статей платежного баланса, действующих как остатки, производится по кнопке , удаление – по кнопке . Кнопки становятся активными, если в заголовке формы задан период (месяц, год), который равен периоду в справочнике **Режим настройки месяца**, имеющему признак месяца **Месяц новый**. Этот период является началом действия статьи, как остатка и не подлежит ручной корректировке. Период окончания действия статьи, как остатка, при необходимости задается вручную.


Для каждой статьи левой таблицы формы может быть установлена связь с произвольным набором статей правой таблицы формы по кнопке . Связь может быть установлена со статьей правой таблицы любого уровня. Если связь устанавливается со статьей, имеющей подчиненные статьи, то связь устанавливается со всеми подчиненными ей статьями («массовая» операция). Связь со статьей, у которой имеются подчиненные статьи, может быть

¹ Узел в папке **План платежей**.

установлена только в том случае, если не окончен срок действия ни одной её подчинённой статьи.

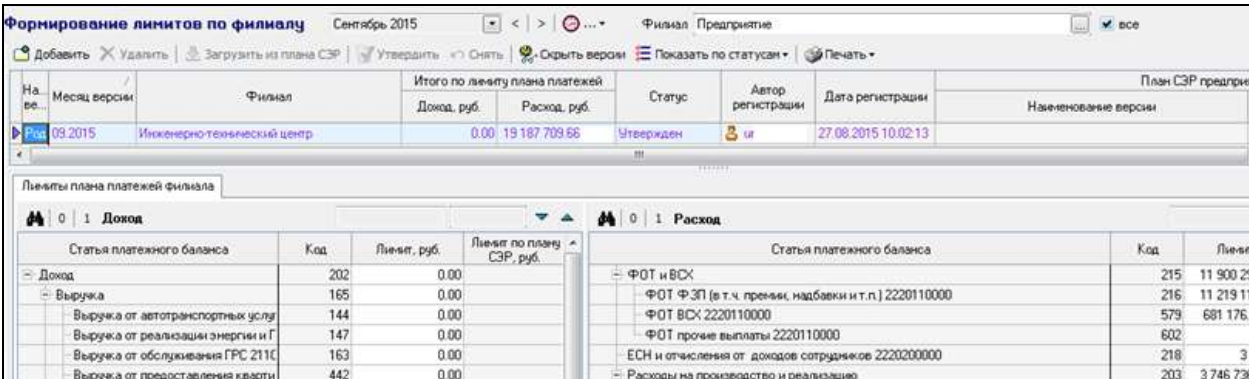
Одна статья правой таблицы формы может быть увязана только с одной статьей левой таблицы формы.

По кнопке  в графу **Период действия связи / Окончание** автоматически помещается дата из заголовочной строки формы с возможностью её ручной корректировки. По кнопке  производится физическое удаление установленной связи.

Для просмотра только статей, связанных с отмеченной статьей остатка, нужно отметить опцию **Показать связанные статьи ПБ со статьей остатков** установкой флажка . Расшифровка типов связей отображается в списке, выводимом кнопкой .

25.3.3 Формирование лимитов по филиалу

Окно **План платежей – лимиты за месяц**¹ используется для ежемесячного постатейного ручного ввода сумм лимитов для каждой версии **Плана платежей** текущего филиала.




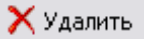
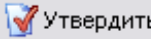
The screenshot shows the 'Формирование лимитов по филиалу' window for September 2015. It displays a table of payment plans with columns for version, month, branch, income and expense limits, status, author, registration date, and plan name. Below this, there are two detailed tables for 'Лимиты плана платежей филиала' (Limits of the payment plan of the branch) for 'Доход' (Income) and 'Расход' (Expense).


На. ве.	Месяц версии	Филиал	Итого по лимиту плана платежей		Статус	Автор регистрации	Дата регистрации	План СЗР предпр.
			Доход, руб.	Расход, руб.				Наименование версии
	09.2015	Инженерно-технический центр	0.00	19 187 709.66	Утвержден	и	27.08.2015 10.02.13	

Лимиты плана платежей филиала				Лимиты плана платежей филиала		
Доход				Расход		
Статья платежного баланса	Код	Лимит, руб.	Лимит по плану СЗР, руб.	Статья платежного баланса	Код	Лимит
Доход	202	0.00		ФОТ и ВСХ	215	11 900 2
Выручка	165	0.00		ФОТ Ф.ЗП (в т.ч. премии, надбавки и т.п.) 2220110000	216	11 219 1
Выручка от автотранспортных услуг	144	0.00		ФОТ ВСХ 2220110000	579	681 176
Выручка от реализации энергии и Г	147	0.00		ФОТ прочие выплаты 2220110000	602	
Выручка от обслуживания ГРС 211С	163	0.00		ЕСН и отчисления от доходов сотрудников 2220200000	218	3
Выручка от предоставления кварти	442	0.00		Расходы на производство и реализацию	203	3 746 73

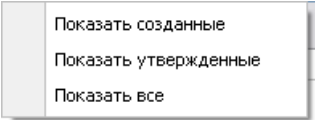
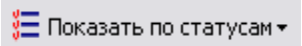
Рис. 25-13 Формирование лимитов

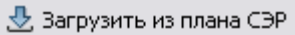
В верхней таблице окна формируются версии **Плана платежей**, для которых нужно ввести лимиты. Количество версий неограниченно. Список версий отображается в окне в соответствии с заданным в поле периодом.


Добавление версии производится по кнопке , удаление - по кнопке . Кнопка  предназначена для фиксирования утверждения выбранной версии. В одном месяце может быть только одна

¹ Узел запуска  План платежей - лимиты за месяц (ID 70200970245711) в папке **План платежей**.

утвержденная версия. По кнопке  производится снятие признака утверждения с утвержденной версии.

Меню  кнопки  позволяет отображать все неутвержденные версии (пункт меню **Показать созданные**), все утвержденные версии (пункт **Показать утвержденные**), все утвержденные и неутвержденные версии (**Показать все**).


В полях **Лимит, руб.** постатейно вручную вводятся суммы лимитов по доходам и по расходам. Кнопкой  запускается процесс загрузки значений лимитов из утвержденной версии плана СЭР (см. [Сводный План СЭР](#)).

Кнопка  предназначена для запуска формирования в MS Excel отчета по выбранной версии лимитов.

25.3.4 Начальные остатки

Окно **Начальные остатки**¹ (ID 70200909068184) используется для постатейного ручного ввода сумм остатков на начало периода действия статей *платежного баланса*. Цель ввода остатков – их использование во всех версиях *Плана платежей* текущего филиала, формируемых с периодами, в которых начинают действовать статьи *платежного баланса*. Кроме этого форма используется для постатейного ручного переноса сумм остатков в течение эксплуатации АСМО - ФХД с конца одного периода на начало периода, следующего за предыдущим. Цель переноса остатков – их использование во всех версиях *Плана платежей* текущего подразделения (филиала), формируемых с периодом, на начало которого был осуществлен их перенос.

В форме отображаются статьи *платежного баланса*, заданные, как остатки в справочнике [Связь остатков и статей платежного баланса](#).

¹ В управлении окно с узлом запуска  Начальные остатки по статьям ПБ (ID 70200900878245) содержит информацию по всем подразделениям.

Статья остатков	Месяц за	
	Код	Остатки начало месяца, руб.
ВКД выручка физналог	1148	37 00
ВКД на ЕСН и оплату больничных листов	486	42
ВКД на командировочные расходы	361	187 94
ВКД на обучение (командировочные)	1843	39 89
ВКД на приобретение МТР	495	
ВКД на прочие расходы	563	
ВКД на прочие эксплуатационные и внебюджетные расходы	364	
ВКД на РКД	1842	3 75
ВКД на социальт	1867	1 00
ВКД на услуги связи	362	
ВКД на ФОТ и ВСК	360	240 83
ВКД на энергообеспечение	489	
ВКД прочие поступления физналог	1149	20 75

Рис. 25-14 Начальные остатки

Суммы остатков на начало периода отображаются в графе **Остатки на начало месяца, руб.**

Если задан диапазон периодов, то в форме отображаются остатки на начало каждого периода, включительно входящего в их заданный диапазон.

Для ввода сумм остатков на начало действия статьи платежного баланса используется кнопка . В графу **Остатки на начало месяца, руб.** постатейно вводятся суммы остатков, если таковые имеются у статьи платежного баланса на начало периода действия данной статьи. Статьи в периоде начала их действия выделяются цветом в соответствии с легендой. Добавление может производиться только в периоды, которые равны периодам в справочнике [Режим настройки месяца](#), имеющим признак месяца **Месяц новый** или **Месяц открыт**.

Для переноса остатков используется меню . Рекомендуемый порядок переноса:

1. Установить курсор на месяц, на начало которого нужно перенести остатки.
2. Командой **В режиме редактирования** меню кнопки открыть окно **Перенос остатков**. В верхней таблице окна высвечивается перечень статей платежного баланса из окна **Начальные остатки**. Остатки на конец предыдущего месяца формируются автоматически после утверждения **Формы 6** (см. [План платежей](#)).

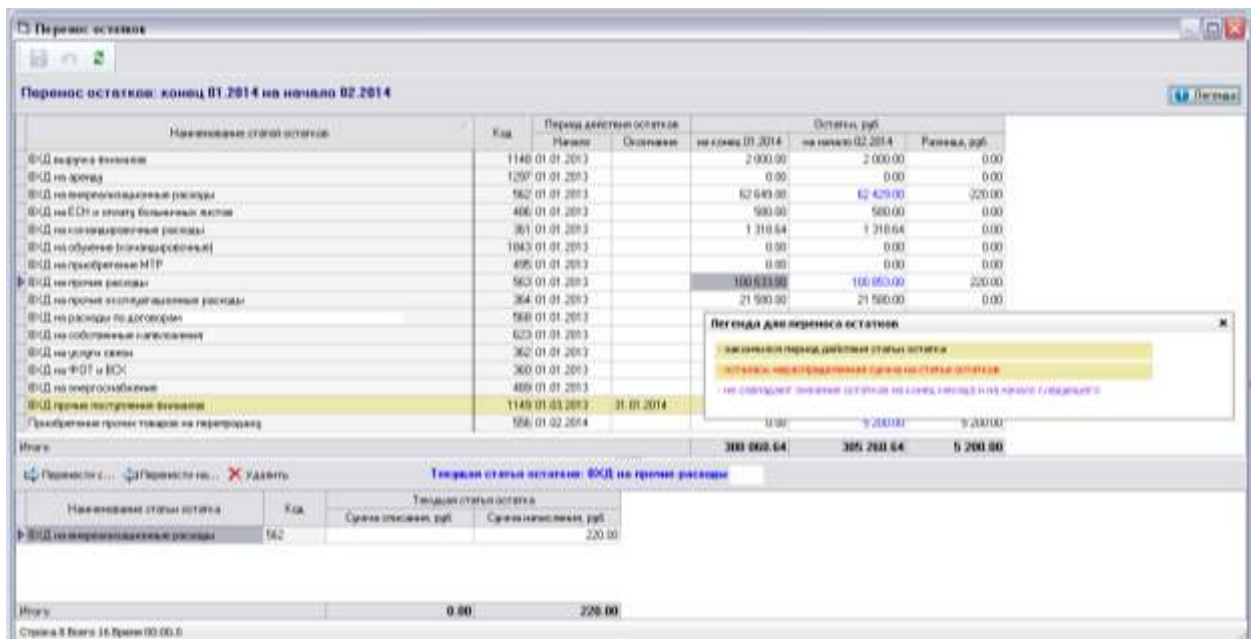



Рис. 25-15 Перенос остатков

3. Постатейно перенести остатки с конца предыдущего месяца на начало отмеченного месяца. Перенос остатков может производиться в одном из режимов: «**Перенести с**» или «**Перенести на**». Режим «**Перенести с**» может использоваться, если отмеченная статья имеет ненулевой остаток.
4. В верхней таблице отметить статью, с которой нужно перенести остаток.
5. В нижней таблице формы нажать кнопку  Перенести с...
6. В окне **Выбор статьи остатка** отметить статью, на которую нужно перенести сумму остатка.

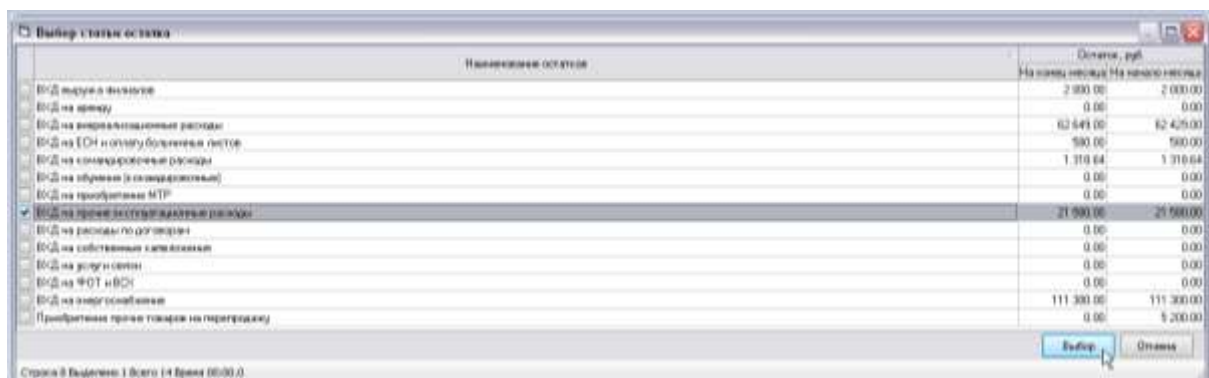


Рис. 25-16 Выбор статьи остатка

7. В графе **Сумма списания, руб.** вручную ввести списываемую сумму, не превышающую не перенесенную сумму остатка с выбранной статьи.



Режим «**Перенести на**» может использоваться для всех статей, вне зависимости от наличия у них остатка.

8. В верхней таблице окна отметить статью, на которую нужно перенести остаток.

9. В нижней таблице окна нажать кнопку .

10. В окне **Выбор статьи остатка** отметить статью, с которой нужно перенести сумму остатка.

11. В графе **Сумма начисления, руб.** вручную ввести переносимую сумму, не превышающую перенесенную сумму остатка со статьи, выбранной в окне **Выбор статьи остатка**.

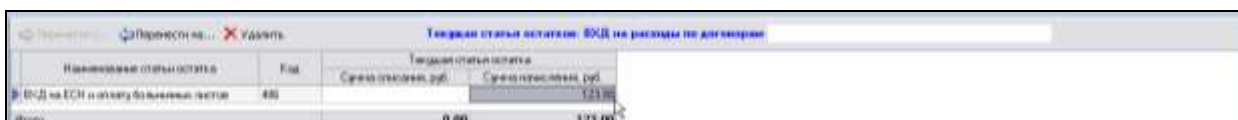
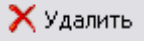


Рис. 25-17 Ввод суммы остатка

Для удаления перенесенных сумм используется кнопка  панели таблицы окна **Перенос остатков**.

25.3.5 План платежей

Окно **План платежей** (ID 70200970246001) используется для ежемесячного формирования *Планов платежей* по следующим формам:

Форма 1 - планирование (заявление) доходов и расходов на филиалах.

Форма 5 - корректировка заявленных филиалами сумм финансовой службой.

Форма 6 - фактическое исполнение *Плана платежей* филиалами.

Форма 1 создается на вкладке **Форма 1 (формирование)** на основании версий лимитов, созданных в окне [Формирование лимитов по филиалу](#) (ID 70200970245711). По каждой версии лимитов может быть создано несколько версий **Формы 1**. В форме отображаются суммы доходов и расходов, заявленные филиалами.

Рис. 25-18 План платежей. Форма 1

Для добавления версий используется кнопка **Добавить**, для удаления кнопка **Удалить**.

С помощью кнопки **Утвердить** фиксируется утверждение выбранной версии. В одном месяце может быть только одна утвержденная версия.

По кнопке **Отменить** производится снятие признака утверждения у утвержденной версии.

С помощью меню **Показать созданные**, **Показать утвержденные**, **Показать все** кнопки **Показать по статусам** осуществляется фильтрация версий:

Показать созданные - отображаются все неутвержденные версии.

Показать утвержденные - отображаются все утвержденные версии.

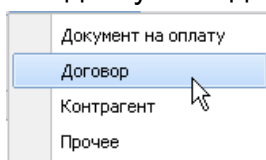
Показать все - отображаются все неутвержденные и утвержденные версии.


В нижней таблице окна постатейно набираются из списка предлагаемых документов или вводятся вручную суммы доходов или расходов и удаляются ранее выбранные или введенные суммы.

Тип документа	Контрагент	Сумма, руб.	Примечание	Документ на оплату									
				№ Документа	Дата документа	Вид документа	Сопровождало счета	Сумма документа, руб.	Контрагент	№ договора	Рег. № докум.		
Прочее		2 222 00											
Контрагент	Банковская	33 333 00											

Рис. 25-19 Ввод сумм

Ввод производится только для статей нижнего уровня последовательно для каждой выбранной на вкладке **Версия плана платежей филиала** статьи. Значения статей верхних уровней рассчитываются автоматически путем сложения сумм лимитов статей нижнего уровня, относящихся к соответствующим статьям верхнего уровня. Для ввода суммы для отмеченной статьи дохода или




расхода используется меню кнопки  **Добавить**, со списком видов документов, по которым может производиться добавление.


Документ на оплату. Из формы **Реестр счетов оплаты** предлагается список документов **Счета оплаты**, утвержденных к оплате, но не оплаченных. Отмечаются **Счета оплаты**, подлежащие увязке с заданной статьей. Суммы из набранных **Счетов оплаты** складываются, и общая сумма отображается в графе **Сумма, руб.**


Договор. Предлагаются договоры, действующие в период формирования **Плана платежей**. Сумма выбранного договора отображается в графе **Сумма, руб.** и может быть изменена вручную.

Контрагент. Предлагается список контрагентов из справочника **Организации**, из которого выбираются нужные контрагенты. По выбранным контрагентам из справочника организаций в графу **Сумма, руб.** вручную вводится произвольная сумма.

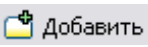
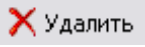
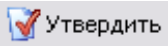
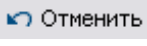
Прочее. Вручную в графу **Сумма, руб.** вводится произвольная сумма.

Удаление суммы для отмеченной статьи дохода или расхода производится по кнопке  **Удалить**.

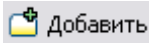
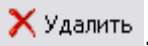
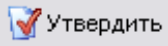
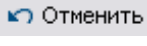
Кнопкой  **Открыть** связанный со статьей документ открывается для просмотра.

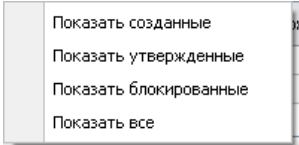
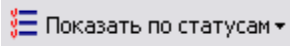
Кнопка  **Печать** вкладки предназначена для формирования отчета **План платежей. Форма №1 (Формирование)** в виде двух листов **MS Excel**. Второй

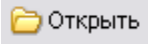
лист содержит остатки по подразделению. Таблица **Остатки по филиалу** предназначена для просмотра остатков по отдельным статьям платежного баланса.


Форма 5 формируется на основании утвержденной версии **Формы 1**. В форме выполняется корректировка заявленных филиалами сумм доходов и расходов, сформированных филиалами. Заявленные суммы с учетом сумм корректировок отображаются в графе **Выделено, руб.** Добавление версий производится по кнопке , удаление версии - по кнопке . С помощью кнопки  фиксируется утверждение выбранной версии. В одном месяце может быть только одна утвержденная версия. По кнопке  производится снятие признака утверждения с утвержденной версии. Ввод данных выполняется аналогично оформлению **Формы 1**.

Форма 6 формируется на основании утвержденной версии **Формы 5**. В форме отображается фактическое исполнение плановых показателей по доходам и расходам. Фактические суммы рассчитываются автоматически на основании оплаченных *Счетов оплаты* в периоде, за который формируется данная форма.

Добавление версий производится по кнопке , удаление версии производится по кнопке . С помощью кнопки  фиксируется утверждение выбранной версии. В одном месяце может быть только одна утвержденная версия. По кнопке  производится снятие признака утверждения с утвержденной версии.

С помощью меню  кнопки  осуществляется фильтрация версий.

Кнопка  нижней таблицы предназначена для вывода окна просмотра платежных документов, связанных с выбранной в данный момент статьей дохода или расхода.

Для переноса остатков используется окно, открываемое кнопкой .

Наименование статьи остатков	Код	Период действия остатков	Сумма, руб.	
			на конец 01.2014	на начало 02.2014
ФХД вклада вначале	1140	01.01.2013	2 000,00	1 900,00
ФХД на складе	1297	01.01.2013		200,00
ФХД на амортизационные расходы	562	01.01.2013		
ФХД на ЕОТ и оплату больничных листов	486	01.01.2013		
ФХД на командировочные расходы	361	01.01.2013		
ФХД по обучению (командировочные)	1043	01.01.2013		
ФХД на приобретение ИТР	495	01.01.2013		
ФХД на прочие расходы	563	01.01.2013	100 000,00	101 000,00
ФХД на прочие амортизационные расходы	364	01.01.2013	21 500,00	21 500,00
ФХД на расходы по договорам	568	01.01.2013	0,00	123,00
ФХД на обслуживание клиентов	623	01.01.2013	0,00	0,00
ФХД на долги и овер	362	01.01.2013	0,00	0,00
ФХД на ФОТ и ВСК	360	01.01.2013	0,00	0,00
ФХД на амортизацию	493	01.01.2013	111 300,00	111 300,00
ФХД прочие поступления вначале	1140	01.02.2014	0,00	0,00
Сводная прочие талоны на переводы	556	01.02.2014	0,00	5 200,00
Итого:			300 000,00	305 200,00

Рис. 25-20 Перенос остатков

Остатки переносятся по статьям с конца предыдущего месяца на начало отмеченного месяца. Для статей с ненулевым остатком, с которых нужно перенести остатки, используется окно **Выбор статьи остатка**, выводимое кнопкой Перенести с... В окне отмечается статья, на которую нужно перенести сумму остатка, а в графе **Сумма списания, руб.** вручную вводится списываемая сумма. Списываемая сумма не должна превышать не перенесенную сумму остатка с выбранной статьи.

Кнопка Перенести на... используется для всех статей, вне зависимости от наличия у них остатка. В выводимом кнопкой окне **Выбор статьи остатка** отмечается статья, с которой нужно перенести сумму остатка.



В графе **Сумма начисления, руб.** вручную вводится переносимая сумма. Сумма не должна превышать перенесенную сумму остатка с выбранной статьи.

Подробнее о переносе остатков см. в разделе [Начальные остатки](#).

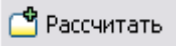
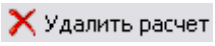


Таблица **Остатки по филиалу** предназначена для просмотра остатков по отдельным статьям платежного баланса.

Сводная годовая **Форма 7** имеет отдельный узел запуска с интерфейсом, аналогичным интерфейсу вышеописанных форм:


25.4 Планирование амортизации

Для планирования амортизации ОС, НМА, РБП используется форма¹, на вкладках которой **Ожидаемый ввод объектов** и **Ожидаемое выбытие объектов** с помощью кнопок , стандартных приемов ввода данных и доступных команд контекстного меню формируются перечни объектов, планируемых к вводу и выбытию в период, указанный в полях .

При использовании команд контекстного меню **Добавить строку из плана КСиР** и **Связать позицию со строкой плана** выбор выполняется из сводной формы пообъектного плана. Расчет плана выполняется на одноименной вкладке отдельно для текущего и каждого запланированного года на основании введенных норм:

Запуск расчета выполняется с помощью кнопки . Для удаления расчета используется кнопка . Для просмотра данных расчета используются варианты нажатия кнопок группы . Для согласования сформированного плана используется команда **Согласовать** меню кнопки , для утверждения - команда **Утвердить**.

Вкладка **Объекты с нулевой остаточной стоимостью** предназначена только для просмотра данных по объектам, дата окончания амортизации которых, находится в планируемом периоде.

¹ Узел запуска  Планирование амортизации папки **Экономика**. В данном разделе планирование амортизации рассмотрено на примере ОС, операции по планированию для НМА и РБП выполняются аналогично на соответствующих дополнительных вкладках рабочего окна.

26. Заявки на финансирование по ФОТ, ВСХ, ВГиВФ, ОСНС

26.1 Формирование заявок в филиалах

Для формирования заявок на финансирование филиалов предназначена форма ввода и просмотра информации, настроенная для рабочих мест экономистов по планированию. Данные в форме отображаются за месяц, установленный пользователем в поле (по умолчанию – текущий расчетный период).

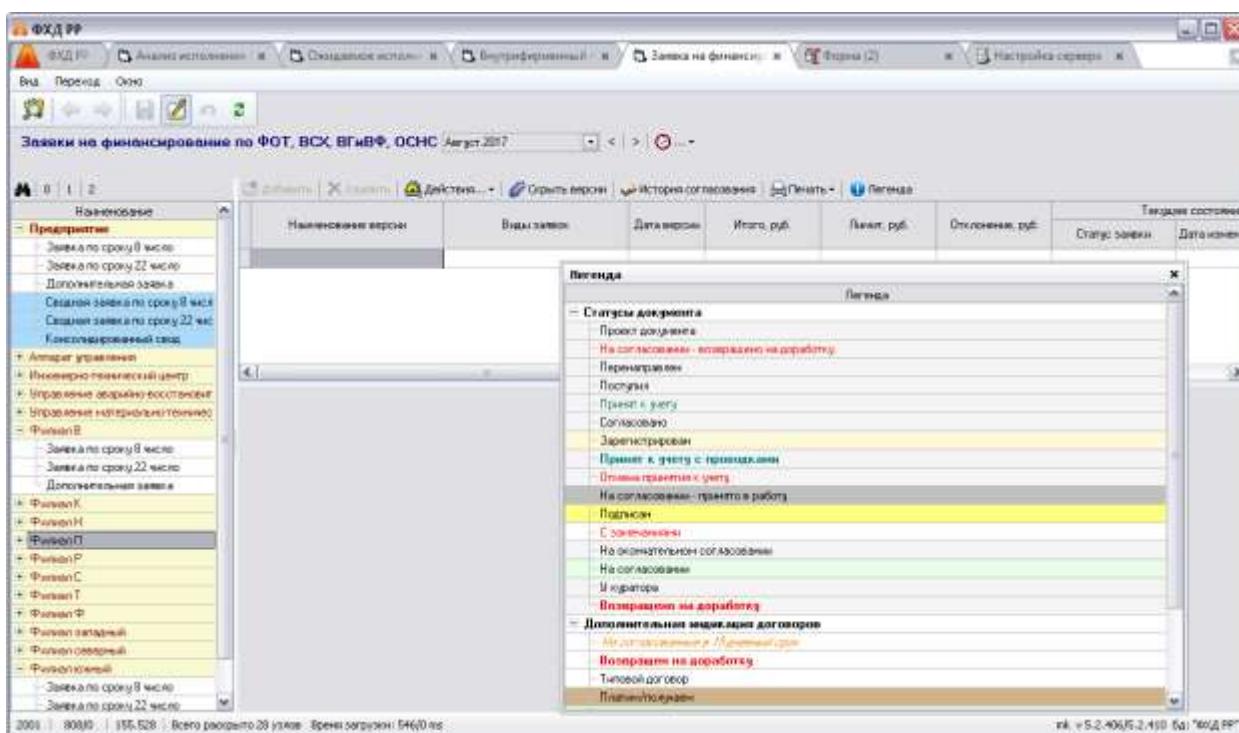
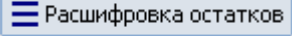


Рис. 26-1 Заявки на финансирование. Вкладка «Все / По видам выплат»

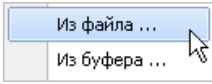
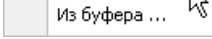
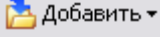
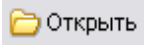
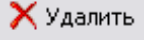

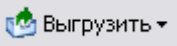
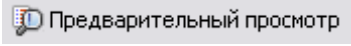
На вкладке **По статьям ПБ** суммы из заявок распределены по статьям платежного баланса.

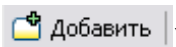
При нажатой кнопке  вкладки **По видам выплат** выводится дополнительная таблица с расшифровкой остатков по видам выплат с указанием статьи ПБ, например:

Виды выплат	Статья платежного баланса	Сумма, руб.
Фонд оплаты труда	ВХД на ФОТ и ВСХ	99 201.53
		99 201.53

Рис. 26-2 Таблица с расшифровкой остатков сумм по видам выплат

Вкладка **Прикрепленные файлы** предназначена для подключения к заявкам внешних файлов с документами – обоснованиями. Для формирования

перечня документов используется меню  кнопки  кнопки . Для открытия прикрепленных внешних документов в формате оригинала (кнопка  панели вкладки) соответствующее программное обеспечение должно быть установлено на компьютере пользователя. Кнопка  используется для удаления прикрепленных документов, меню  кнопки  - для сохранения документов в виде внешнего файла. При нажатой кнопке  выводится дополнительное окно, позволяющее просматривать прикрепленные графические документы.

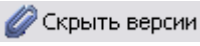
Для ввода данных **заявки по сроку 8 число** следует выбрать соответствующую запись в левом окне формы, добавить новую версию заявки в перечень версий¹ на вкладке **Зарегистрированные** (кнопка ), ввести в таблице **Заявка на финансирование** дополнительной вкладки **По видам выплат** требующиеся суммы в поля графы **Перечисление** по видам выплат. Суммы перечислений по *оплате труда* вводятся отдельно по видам выплат:

- *Окончательный расчет за предыдущий период;*
- *Отпускные;*
- *Выплаты социального характера (ВСХ);*
- *Прочие выплаты (с указанием назначения).*

Суммы перечислений по статье **Взносы в государственные внебюджетные формы** вводятся отдельно по страховым взносам и по *оплате по больничным листам* за счет средств страховых фондов (ФСС).

Итоговая сумма вычисляется автоматически (графа **Итого** таблицы с перечнем заявок и запись **Потребность** таблицы **Заявка на финансирование**).

Контроль соблюдения рамок лимита с вычислением отклонений и учетом выполненных и дополнительных заявок ведется в форме также автоматически. На основании утвержденного в *форме 5 Плана платежей*² (**Ошибка! Источник**

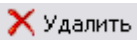

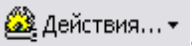
¹ С помощью кнопки  таблицу с перечнем версий можно скрыть для удобства работы с выбранной текущей версией.

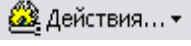
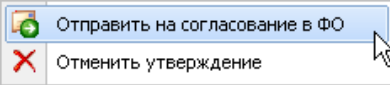
² *Форма 5 Плана платежей* формируется на основании утвержденной версии *Формы 1*, содержащей суммы доходов и расходов, заявленные филиалами и предназначена для корректировки заявленных филиалами сумм доходов и расходов финансовой службой предприятия.

ссылки не найден.) лимита и направленных в ФО заявок отображаются остатки лимитов по статьям.

В итоговых строках в разбивке по статьям содержится информация – *итоговая сумма к перечислению*, в которой сумма по статье ОСНС равна сумме, указанной экономистом филиала. По статьям ФОТ и ВГ и ВФ учитываются (то есть вычитаются из *итоговой суммы по статье*) остатки в филиалах на конец предыдущего периода, зафиксированные в *Форме 6 (План платежей – Исполнение)*¹.

По статье ФОТ в *итоговой сумме к перечислению* автоматически прибавляется резерв в размере 100 000 руб. Значение *итоговой суммы к перечислению* округляется до сотен рублей.

Созданные версии заявки имеют статус **Зарегистрировано**. Зарегистрированные заявки можно удалять (кнопка  панели вкладки). Для заявок необходимо подключение документов, содержащих обоснование запрашиваемых сумм. Документы в виде внешних файлов подключаются на вкладке **Прикрепленные файлы (Ошибка! Источник ссылки не найден.)**. Одна из зарегистрированных версий заявок в текущий период может быть утверждена в филиале с помощью команды  меню кнопки . Утвержденная заявка редактированию не подлежит (индикация **Ввод недоступен**) и перемещается на вкладку **Согласование**:

Здесь с помощью команды меню  кнопки  заявку в статусе **Утверждена в филиале** можно отправить на согласование в ФО ФЭУ. Чтобы продолжить редактирование заявки, следует снова перевести ее в статус **Зарегистрировано** с помощью команды **Отменить утверждение** этого меню. При отправке на согласование текст *основания* (комментария) к выполнению действия вводится в дополнительном, выводимом по команде **Отправить на согласование**, окне:

¹ *Форма 6* (фактическое исполнение *Плана платежей* филиалами) формируется на основании утвержденной версии *Формы 5* (**Ошибка! Источник ссылки не найден.**). В форме отображается фактическое исполнение плановых показателей по доходам и расходам. Фактические суммы рассчитываются автоматически на основании оплаченных *Счетов оплаты* в периоде, за который формируется данная форма

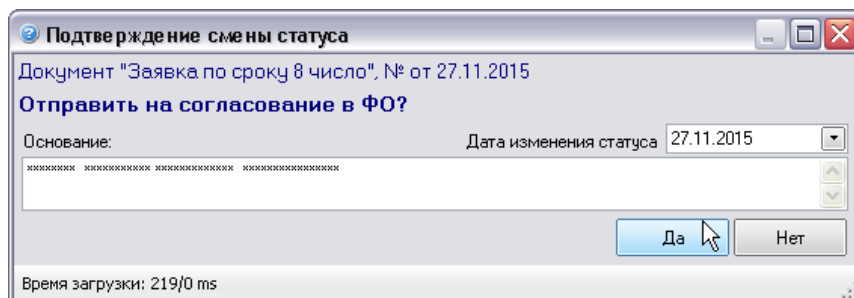


Рис. 26-3 Окно подтверждения отправки на согласование

Отправленная в ФО ФЭУ (см. [Обработка заявок в Управлении](#)) заявка недоступна для редактирования и выполнения каких-либо действий в филиале, и отображается на вкладке **На согласовании** с соответствующим статусом:

Заявки на финансирование по ФОТ, ВСХ, ВГиВФ, ОСНС Январь 2016		Заявка на финансирование по сроку 01.2016 Инженерно-технический центр							
Наименование		Текущее состояние				Дата формирования			
Заявка по сроку 8 число		Статус заявки	Дата изменения	Автор	Начало	Окончание			
Заявка на финансирование	01.01.2016	На согласовании	10.03.2016 10:24	ds	06.03.2016	08.03.2016			

Рис. 26-4 Заявка филиала, находящаяся на согласовании в ФО ФЭУ

Приемы ввода данных в заявке по сроку 22 число в целом аналогичны вышеописанным приемам для заявки по сроку 8 число, но суммы перечислений по видам выплат фонда оплаты труда (ФОТ) вводятся для текущего и следующего периода:

Заявки на финансирование по ФОТ, ВСХ, ВГиВФ, ОСНС Октябрь 2015		Заявка на финансирование по сроку 10.2015 Инженерно-технический центр							
Наименование		Текущее состояние				Дата формирования			
Заявка по сроку 22 число		Статус заявки	Дата изменения	Автор	Начало	Окончание			
Заявка на финансирование	01.10.2015	Зарегистрирована	10.03.2016 10:43	ds	20.03.2016	22.03.2016			

Вид выплаты	Заявка по сроку 8 число, руб.		Заявка по сроку 22 число	
	Перечислено по заявке	Итого к перечислению в текущем периоде, руб.	Перечисление в текущем периоде, руб.	Итого к перечислению в следующем периоде, руб.
Фонд оплаты труда	9 650 940.03	226 000.00	226 000.00	225 000.00
Аванс		222 000.00	45 000.00	222 000.00
Отпускные	600 000.00			45 000.00
ВСХ	0.00	0.00	180 000.00	0.00
Прочие выплаты	0.00	4 000.00	0.00	4 000.00

Рис. 26-5 Ввод перечислений в заявке по сроку 22 число

Заявка по сроку 22 число содержит информацию о потребности филиалов в финансировании по статье **ФОТ**. Суммы перечислений вводятся по видам выплат:

- Аванс;
- Отпускные;

- Выплаты социального характера (ВСХ);
- Прочие выплаты (с указанием назначения¹).

Суммы вводятся в графы **Перечисление в текущем периоде** и **Перечисление в следующем периоде** (межвыплаты до 15 числа) в соответствии с графиком выплат. В результате в Финансовом отделе формируются две суммы (см. [Обработка заявок в Управлении](#)) – *итоговая сумма к перечислению в текущем периоде и в следующем периоде* (межвыплаты до 15 числа). В Финансовом отделе формируется печатная форма итоговых сумм к перечислению с разбивкой по филиалам и периодам.

Дополнительные заявки оформляются по мере возникновения потребности филиала в финансовых средствах. Оформление *дополнительных заявок* предназначено для внесения экономистами по планированию филиалов информации по оперативной незапланированной потребности в денежных средствах². В перечень выплат по *дополнительным заявкам* включены все, предусмотренные справочником, виды выплат (см. [Ведение справочной информации](#)). Сумма дополнительной потребности вводится для нужного вида выплаты с обязательным указанием назначения в графе **Дополнительная заявка / Примечание:**

Наименование	Дата версии	Итого, руб.	Льгот, руб.	Отклонение, руб.	Текущее состояние	Дата формирования
Дополнительная заявка на	01.10.2015	224 000.00	10 764 373.00	10 540 373.00	Зарегистрирована	10.03.2016 10:45

Вид выплаты	Дополнительная заявка		Итого к перечислению, руб.	Примечание ФО	Перечислено по заявке по сроку 8 число, руб.	Заявка по Перечисление в текущем периоде, руб.
	Перечисление, руб.	Примечание				
Потребность	224 000.00		224 000.00		9 864 378.62	1 354 000.00
Фонд оплаты труда	224 000.00		224 000.00		9 650 940.03	1 354 000.00
Аванс			0.00			1 354 000.00
Окончательный расчет за пред					9 050 940.03	
Отпускные	200 000.00	Доп. отпусков	200 000.00		600 000.00	0.00
ВСХ	24 000.00	Материальная помощь	24 000.00		0.00	0.00
Прочие выплаты			0.00		0.00	0.00
Взносы в государственные внебюд.			0.00		213 438.59	
Страховые взносы			0.00		0.00	
Оплата труда по больничным ли					213 438.59	

Рис. 26-6 Ввод сумм потребности в дополнительной заявке

¹ Для заявки по сроку 22 число обязателен ввод текста примечания для вида выплат **Прочие выплаты**.

² Например, при выплате заработной платы при увольнении сотрудника.

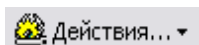
При возврате заявок из ФО они отображаются на вкладке **На согласовании**:

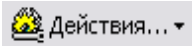
Наименование версии	Дата версии	Итого, руб.	Льгот, руб.	Отклонение, руб.	Статус заявки	Дата изменения	Автор	Начало	Оконч
Заявка на финансирование	13.11.2015	2 041 000.00	16 493 939.00	14 452 939.00	Возвращена на доработку	13.11.2015 14:14	mv	20.11.2015	22.11.2015

Вид выплаты	Заявка по сроку 8 число, руб.		Заявка по сроку 22 число		Итого к перечислению в следующем периоде
	Перечислено по заявке по сроку 8 число, руб.	Перечисление в текущем периоде, руб.	Перечисление в следующем периоде, руб.	Итого к перечислению в текущем периоде, руб.	
Фонд оплаты труда	8 645 104.89	1 341 000.00	700 000.00	1 341 000.00	700
Аванс		1 341 000.00	0.00	1 341 000.00	
Отпускные	100 000.00	0.00	700 000.00	0.00	700
ВСХ	1 268 361.23	0.00	0.00	0.00	
Прочие выплаты	0.00	0.00	0.00	0.00	

Рис. 26-7 Вкладка «На согласовании». Заявка, возвращенная из ФО на доработку

После устранения замечаний ФО¹ заявка снова может быть направлена в ФО на согласование с помощью соответствующей команды меню кнопки

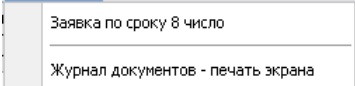


Отклоненные в ФО заявки приобретают статус **Отклонена** и отображаются только для просмотра и только в филиале на вкладке **Все** (Рис. 26-1). Причины отклонения отображаются в графах **Примечание (обоснование)** таблицы вкладки **Все** и **Примечание ФО** вкладки **По видам выплат** для отдельных позиций заявки. Действий по кнопке  для отклоненных ФО заявок не предусматривается.

Полностью оформленные зарегистрированные заявки утверждаются руководством филиала и направляются в Финансовый отдел. Для своевременной подачи и обработки заявок экономистам филиалов 6-го и 20-го числа ежемесячно автоматически рассылаются уведомления о необходимости создать заявку на финансирование. Уведомления о направлении дополнительных заявок поступают сотрудникам ФО ФЭУ непосредственно сразу после отправки их на согласование из филиалов.

¹ Замечания ФО (причина возврата заявки на доработку) отображаются в графе **Примечание (обоснование)** таблицы вкладки **На согласовании**.

Меню кнопки  переменное в зависимости от вида выбранной

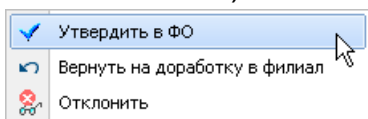
заявки (например, ) и позволяет сформировать в *MS Excel* отчеты с отображаемой в форме информацией.

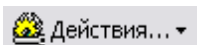
26.2 Обработка заявок в Управлении

Поступающие в Финансовый отдел (ФО) ФЭУ заявки на финансирование отображаются в форме, аналогичной по интерфейсу форме ввода и просмотра информации по заявкам в филиалах (см. [Формирование заявок в филиалах](#)).

Записи левого окна предназначены для выбора информации для просмотра, по предприятию в целом или по отдельным филиалам.

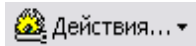
Поступившие в ФО на согласование заявки филиалов (статус **На согласовании**) можно с помощью соответствующих команд меню



кнопки  *утвердить, вернуть на доработку* или *отклонить*.

Наименование версии	Дата версии	Сумма по дополни... заявкам, руб.	Итого, руб.	Лимит, руб.	Отклонение, руб.	Текущее состояние		
						Статус заявки	Дата изменения	Автор
Заявка на финансирование по сроку 08.2015	11.08.2015		0.00	26 935 663.00	26 935 663.00	Аннулирована	11.09.2015 08:50	dsb
Заявка на финансирование по сроку 08.2015	11.08.2015		92 000.00	26 935 663.00	26 843 663.00	Утверждена	11.09.2015 08:52	dsb
Заявка на финансирование по сроку 08.2015	16.08.2015		22 045 555.12	26 935 663.00	4 890 107.88	Отклонена	16.09.2015 10:19	dsb
Заявка на финансирование по сроку 08.2015	16.08.2015		18 022 022.15	26 935 663.00	8 913 640.85	На согласовании	16.09.2015 10:22	dsb

Рис. 26-8 Варианты статусов текущего состояния заявок

Дополнительные заявки обрабатываются по мере поступления в ФО аналогично основным. Для работы с ними также используется меню кнопки , например: **Утвердить, Вернуть на доработку в филиал, Отклонить**.

Пользователи ФО могут корректировать суммы в поступивших на согласование заявках (графа **Итого к перечислению** на **Ошибка! Источник ссылки не найден.**) с обязательным вводом обоснования корректировки (графа **Примечание**). Записи со скорректированными в ФО суммами выделяются в таблице цветом, например, для дополнительной заявки филиала:

С помощью команды **Утвердить в ФО** заявки приобретают статус **Утверждена в ФО** и отображаются на вкладке **Утвержденные**¹:

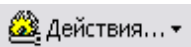
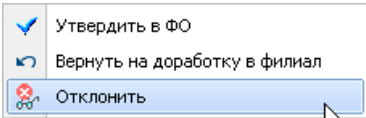
Наименование заявки	Дата заявки	Итого, руб.	Лимит, руб.	Отклонение, руб.	Статус заявки	Дата окончания Актот	Начало	Окончание	Дата начала формирования заявки
Сводная заявка по сроку 8 число	06.11.2015	4 802 871.00	9 000 000.00	297 127.00	Заявка утверждена в ФО	06.11.2015 11:14	06.11.2015	08.11.2015	06.11.2015

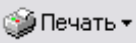
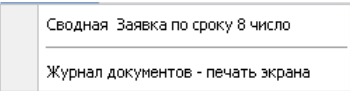
Рис. 26-9 Вкладка «Утвержденные»

По команде **Вернуть на доработку в филиал** поступившие на согласование заявки отображаются на вкладке **На согласовании** в соответствующем статусе:

Наименование заявки	Дата заявки	Итого, руб.	Лимит, руб.	Отклонение, руб.	Статус заявки	Дата окончания Актот	Начало	Окончание	Дата начала формирования заявки
Сводная заявка по сроку 8 число	11.11.2015	2 941 300.00	9 450 000.00	14 402 800.00	Возвращена на доработку в филиал	11.11.2015 14:14	11.11.2015	12.11.2015	11.11.2015

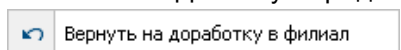
Рис. 26-10 Вкладка «На согласовании» с заявкой, возвращенной на доработку в филиал

С помощью команды **Отклонить** меню  кнопки  кнопки **Отклонить** заявки приобретают статус **Отклонена** и отображаются только для просмотра и только в филиале на вкладке **Все**.

Меню кнопки  **Печать** переменное в зависимости от вида выбранной заявки (например, ) и позволяет сформировать в *MS Excel* отчеты с отображаемой в форме информацией.

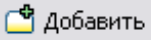
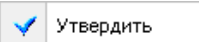

Сотрудник ФО ФЭУ получает уведомления о поступлении основных и дополнительных заявок по электронной почте и в виде мгновенных оповещений. Для своевременной подачи и обработки заявок экономистам филиалов 6-го и 20-го числа ежемесячно автоматически рассылаются уведомления о необходимости создать заявку на финансирование.

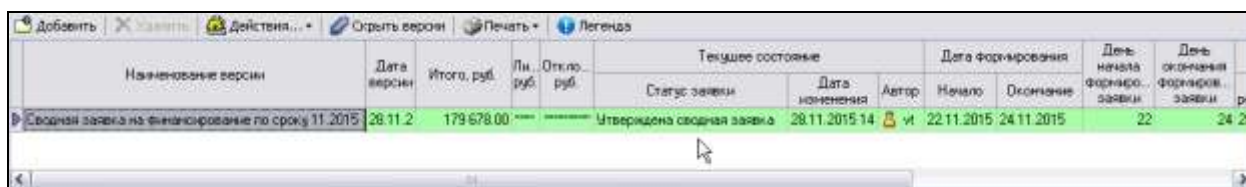
¹ Для утвержденных заявок в ФО доступна единственная команда



26.3 Сводные заявки

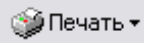
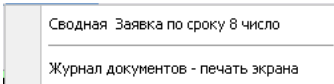
Агрегированные данные в разрезе филиалов и статей Платежного баланса отображаются в заявках **Сводная заявка по сроку 8 число** и **Сводная заявка по сроку 22 число**, которые формирует сотрудник ФО ФЭУ на основании утвержденных версий заявок со всех филиалов.

Для создания сводной заявки по сроку 8 число следует выбрать соответствующую голубую запись в левом окне формы, добавить новую версию заявки в перечень версий¹ (кнопка ). Сводная заявка по сроку 22 число формируется аналогично. Данные в сводных заявках формируются автоматически и могут быть скорректированы вручную. С помощью команды меню  кнопки  сводная заявка приобретает статус **Утверждена**.



Наименование версии	Дата версии	Итого, руб.	Лн. руб.	Отл. руб.	Текущее состояние		Дата формирования		День начала формирования заявки	День окончания формирования заявки	
					Статус заявки	Дата изменения	Автор	Начало			Окончание
Сводная заявка на финансирование по сроку 11.2015	28.11.2	179 678.00			Утверждена сводная заявка	28.11.2015.14	И	22.11.2015	24.11.2015	22	24.28

Рис. 26-11 Утвержденная сводная заявка

Меню кнопки  переменное в зависимости от вида выбранной заявки (например, ) и позволяет сформировать в MS Excel отчеты с отображаемой в форме информацией. Например, по пункту меню **Сводная заявка по сроку 8 число** формируется агрегированная печатная форма *итоговой суммы к перечислению с разбивкой по филиалам и статьям*.

26.4 Ведение справочной информации

Ведение справочной информации для оформления заявок на финансирование реализуется на уровне пользователей ФЭУ. Виды заявок на финансирование определяются отдельным справочником:

¹ С помощью кнопки  таблицу с перечнем версий можно скрыть для удобства работы с текущей версией.

Наименование	Период действия		Дополнительная заявка	Сводная заявка	День начала формирования заявки	День окончания формирования заявки	Фон	
	Начало	Окончание					Цент	Значение
Заявка по сроку 8 число	01.01.1900	01.01.3000	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	6	8		...
Заявка по сроку 22 число	01.01.1900	01.01.3000	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	20	22		...
Дополнительная заявка	01.01.1900	01.01.3000	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				...
Сводная заявка по сроку 8 число	01.01.1900	01.01.3000	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	8	10	16767914	...
Сводная заявка по сроку 22 число	01.01.1900	01.01.3000	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	22	24	16767914	...

Рис. 26-12 Справочник «Виды заявок»

Справочник *видов выплат* содержит все учитываемые при оформлении заявок на финансирование виды выплат финансовых средств, увязанных со статьями платежного баланса.

Наименование	Период действия		Статья платежного баланса	Связанные виды заявок	Смгать остатки	Резерв	Примечание обязательно для заполнения	Сумма по умолчанию, руб.	Связанные статьи остатков	Примечание
	Начало	Окончание								
Потребность	01.01.1900	01.01.3000		Заявка по сроку 8 число, Доп.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Фонд оплаты труда	01.01.1900	01.01.3000		Заявка по сроку 8 число, Заяв	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			ВХД на ФОТ и ВС	
Аванс	01.01.1900	01.01.3000	ФОТ Ф.ЗП (в т.ч. пренки, над)	Заявка по сроку 22 число, Доп.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				Используется толь
Окончательный расчет за предыдущий период	01.01.1900	01.01.3000	ФОТ Ф.ЗП (в т.ч. пренки, над)	Заявка по сроку 8 число, Заяв	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				Используется толь
Отпускные	01.01.1900	01.01.3000	ФОТ Ф.ЗП (в т.ч. пренки, над)	Заявка по сроку 8 число, Заяв	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
ВСХ	01.01.1900	01.01.3000	ФОТ ВСХ 2220110000	Заявка по сроку 8 число, Заяв	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Прочие выплаты	01.01.1900	01.01.3000	ФОТ прочие выплаты 222011	Заявка по сроку 8 число, Заяв	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Взносы в государственные внебюджетные фонды	01.01.1900	01.01.3000		Заявка по сроку 8 число, Доп.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Страховые взносы	01.01.1900	01.01.3000	ЕСН и отчисления от доходов	Заявка по сроку 8 число, Доп.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Оплата труда по больничным листам за счет сре	01.01.1900	01.01.3000	ЕСН и отчисления от доходов	Заявка по сроку 8 число, Доп.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Обязательное страхование от несчастных случаев	01.01.1900	01.01.3000		Заявка по сроку 8 число, Свод	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Резерв	01.01.2015	01.01.3000		Заявка по сроку 8 число	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	100 000 00			

Рис. 26-13 Справочник «Виды выплат»

Кроме этого, при оформлении заявок на финансирование используются справочники подсистемы *План платежей* и других подсистем АСМО - ФХД (справочники *статей ПБ*, *начальные остатки по статьям ПБ* и т.д.).

27. Заккрытие, открытие месяца

Окно **Заккрытие / Открытие месяца**¹ предназначено для выполнения операций, отключающих или разрешающих корректировку и пересчет данных в проведенных в течение месяца документах.

История закрытия месяца						
Операция	Месяц закрыт	Дата операции	Автор операции			
			ФИО	Должность	Подразделение	Филиал
По основным средствам		25.11.2015 14:03:02		Заместитель главного бухгалтера	Бухгалтерия	АУП
По филиалу		26.11.2015 11:36:27		Заместитель главного бухгалтера	Бухгалтерия	АУП
По предприятию		26.11.2015 13:36:24		Заместитель главного бухгалтера	Бухгалтерия	АУП

Рис. 27-1 Заккрытие / Открытие месяца

В таблице окна для устанавливаемого пользователем в поле **10.2015** расчетного месяца (по умолчанию – текущего) отображаются данные по состоянию закрытия месяца и формированию главной книги для полного перечня филиалов (подразделений, служб).

Для выбранного в перечне филиала нажатие на кнопку **Заккрыть месяц** закрывает месяц², отображаемый в поле **10.2015**, при этом началом открытого периода автоматически устанавливается следующий месяц, и формируются остатки по счетам филиала на первое число следующего месяца. Для филиалов, у которых месяц закрыт, открытие выполняется с помощью активизирующейся кнопки **Открыть месяц**.

Перечень закрытых месяцев и история закрытия и открытия месяца для выбранного в перечне филиала отображается для просмотра на вкладке История закрытия месяца.

¹ Узел запуска окна Заккрытие, открытие месяца

² Строки с закрытыми месяцами выделяются в таблице красным цветом шрифта.

29. Нормативно-справочная информация

Ведение в составе АСМО - ФХД нормативно-справочной информации (НСИ) включает ввод справочных данных, поиск и отображение данных, формирование, согласование и обработка запросов на изменение НСИ. Для ведения справочной информации используются формы с отдельными узлами запуска (📄) и общая форма, обеспечивающая доступ к просмотру и редактированию данных. Левое окно формы содержит структурированную древообразную классификацию справочников, правое окно предназначено для ввода и просмотра данных выбранного в дереве справочника:

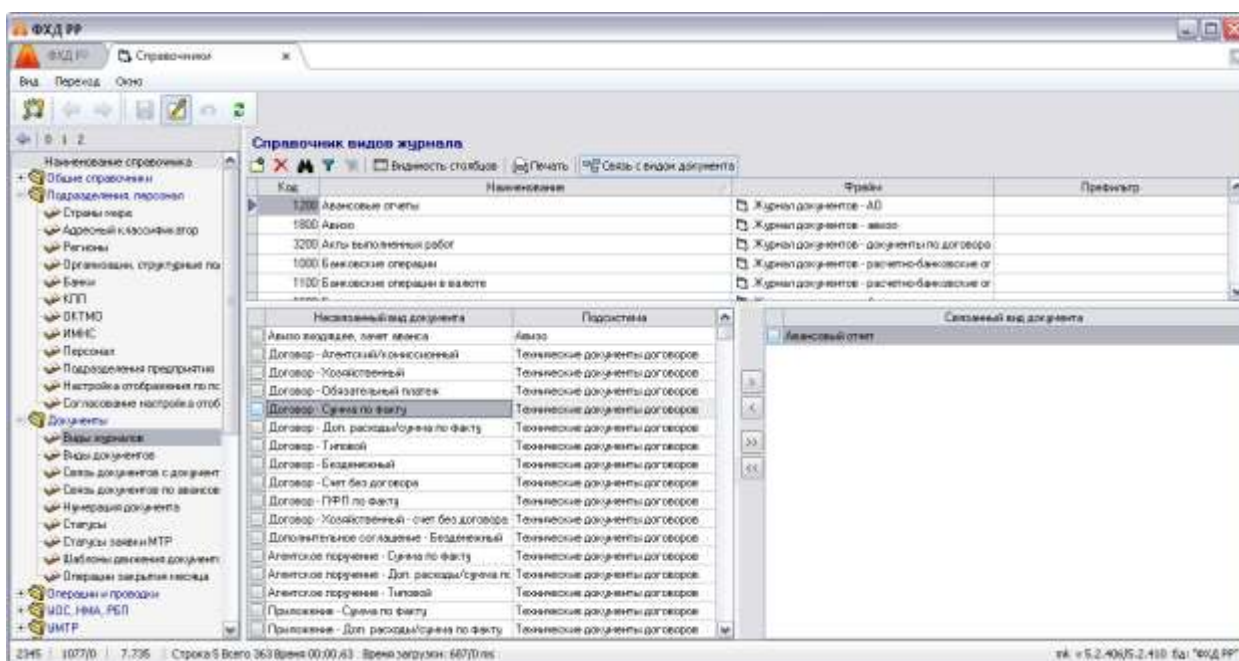


Рис. 29-1 Форма «Справочники»

Для раскрытия папок разного уровня структуры дерева в левом окне можно использовать кнопки 0 1 2 панели, для скрытия (раскрытия) самого окна с деревом выбора с целью увеличения области ввода и просмотра данных – кнопки ← (→).

Например, справочник *видов операций*, выполняемых над объектами в бухгалтерии, содержит список операций по учету прихода, расхода и начислению износа, используемых в системе при автоматизированном формировании проводок. Для каждой операции справочником определяется – *код операции (код целевого назначения (КЦН))*, период действия, виды и счета учета по дебету и кредиту, группы и счета аналитического учета, связанные виды документов¹,

¹ Под *связанными* видами документов понимаются документы, с которыми выполняется данный вид операции.

условия формирования проводок и формула расчета суммы. На вкладке **Настройка** справочника отображаются виды и счета учета по дебету и кредиту, группы и счета аналитического учета¹:

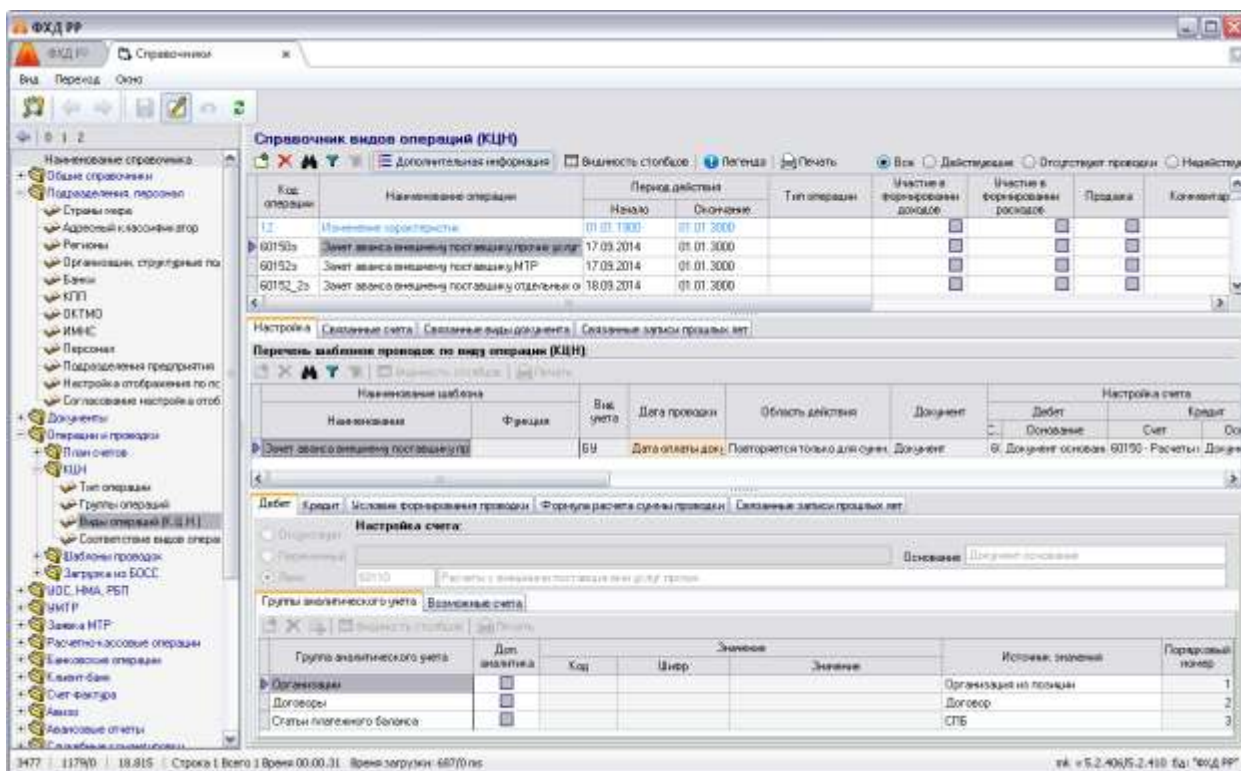




Рис. 29-2 Вкладка «Настройка» справочника видов операций

Условия формирования проводок и формула расчета суммы проводок отображаются на отдельных вкладках справочника.

Возможные статусы документов, которые они приобретают в процессе оформления, согласования и стадии оформления определяются в соответствующем справочнике²:

¹ При формировании записей по дебету и кредиту кнопка  позволяет заполнить группы аналитического учета (ГАУ) из возможных значений счетов.

² Окно справочника, выводится, в частности, командой **Легенда** меню кнопки  «Дополнительно...» журнала документов.


Подсистема	Вид статуса	Статус	Символ	Код	Назначенные действия	Длительность	Ресурсы
		Возвращено с замечаниями		1150			
		Закупка аннулирована	9	820			
		Исполнено		6	Исполнить		
		Письмо		1	Письмо		
		Претензия		2	Претензия		
		В суд		5	В суд		
		На рассмотрение		3	На рассмотрение		
		В работе		4	В работу		
		Проект		7	Проект		
		Не готов к обработке		72	Не готов к обработке		
	Старый документ	Оформление договора	11	6	Оформление договора	Определен победитель	
		Закупка проводится	11		Завершить проведение закупки		
		Проведена окончательная документация	11		Внести изменения в документ		
	Статус документа	Расписка			Расписка		
		Работа коллективом	11		Итерировать коллективом		
	Статус документа	Выполнена в лог					
		Подана заявка	11		Объявить поданную заявку		
	Старый документ	Согласование корректировок объектов КС			Отправить на согласование в I		
	Старый документ	Согласование корректировок объектов КС			Отправить на согласование в I		
		Утверждение	11		Провести процедуру утверждения		

Рис. 29-3 Справочник статусов документов

Статусы документов, настроенные в этом справочнике, используются при формировании в справочнике *Шаблонов движения документов* в процессе их оформления.

Ведение НСИ осуществляется пользователями с настроенными правами администрирования.

30. Формирование отчетных документов

Запуск формирования отчетных документов выполняется из рабочих форм АСМО - ФХД с помощью меню кнопок типа , а также с использованием отдельных форм настройки и запуска отчетов. В данном разделе приведены примеры различных вариантов настройки запуска отчетов, использующихся в системе.

Форма **Перечень отчетов**¹ предназначена для запуска формирования предварительно настроенных отчетов:

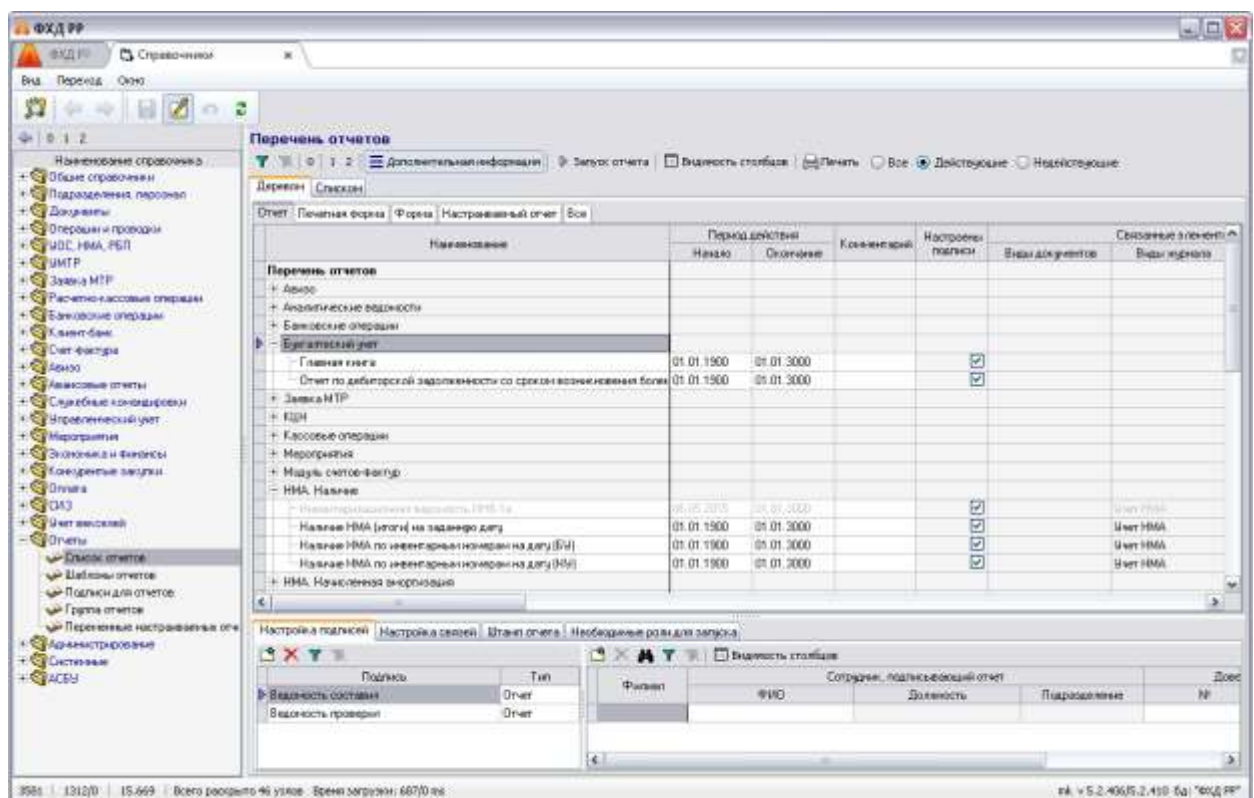
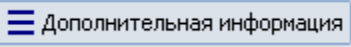





Рис. 30-1 Перечень отчетов

На дополнительных вкладках, отрывающихся по кнопке , для каждой записи списка вводятся данные по составу подписей к отчету, связанным документам и формам.

Состав подписей отчета формируется в таблицах вкладки **Настройка подписей**. Вид подписи выбирается в окне, выводимом кнопкой  поля **Подпись** левой таблицы вкладки:

¹ Отдельный узел запуска  Отчеты или папка **Отчеты / Список отчетов** общей справочной формы  Справочники.

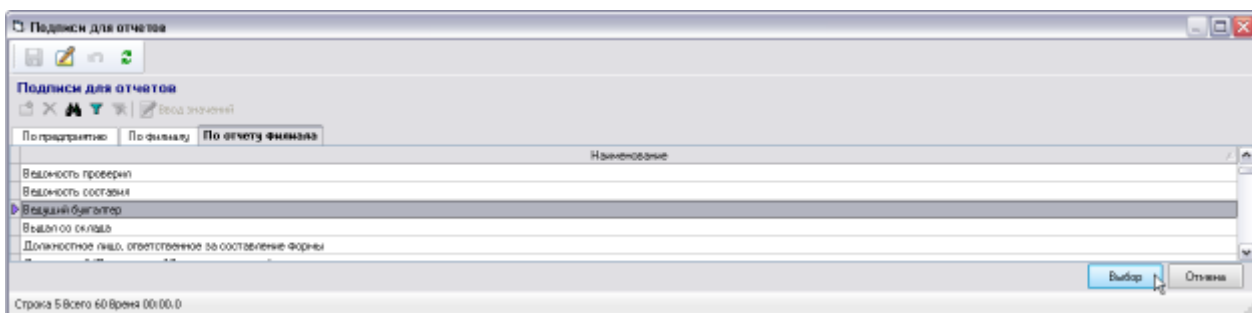


Рис. 30-2 Выбор вида подписи для отчета

В правой таблице вкладки вводится ФИО сотрудников, подписывающих отчет. Введенные ФИО будут использоваться как введенные по умолчанию при запуске отчета.

На дополнительных вкладках вкладки **Настройка связей** указываются **вид журнала**¹, **вид документа** и **форма запуска** отчета (узел дерева метаданных):

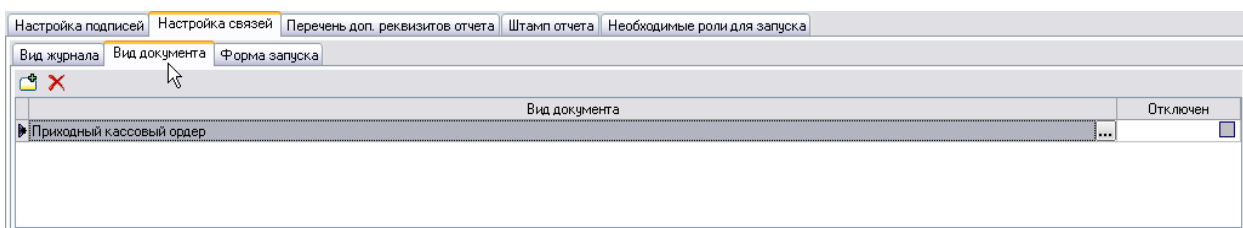


Рис. 30-3 Вкладка «Настройка связей»

На вкладке **Перечень доп. реквизитов отчета**, выводимой только при выборе в перечне конкретных отчетов, вручную вводятся дополнительные реквизиты, для каждого указывается тип данных:

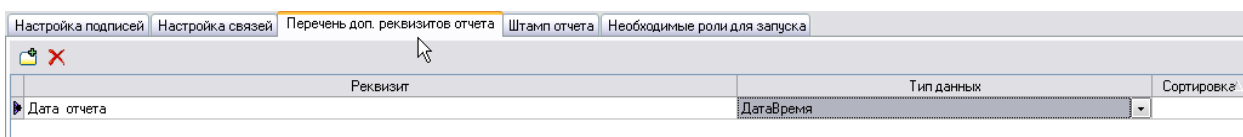
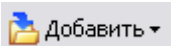



Рис. 30-4 Вкладка «Перечень доп. реквизитов отчета»

На вкладке **Штамп отчета** с помощью меню кнопки  вводится при необходимости изображение штампа структурного подразделения с возможностью его предварительного просмотра (кнопка ).

На вкладке **Необходимые роли для запуска** отображаются для просмотра роли, необходимые для назначения пользователю для запуска отчета:

¹ Виды журнала идентичны наименованиям вкладок окна **Журнал документов**.

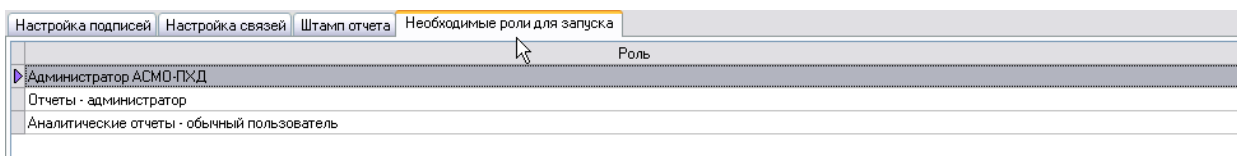


Рис. 30-5 Вкладка «Необходимые роли для запуска»

На дополнительных вкладках вкладки **Настройка связей** указываются **вид журнала**¹, **вид документа** и **форма запуска** отчета (узел дерева метаданных):

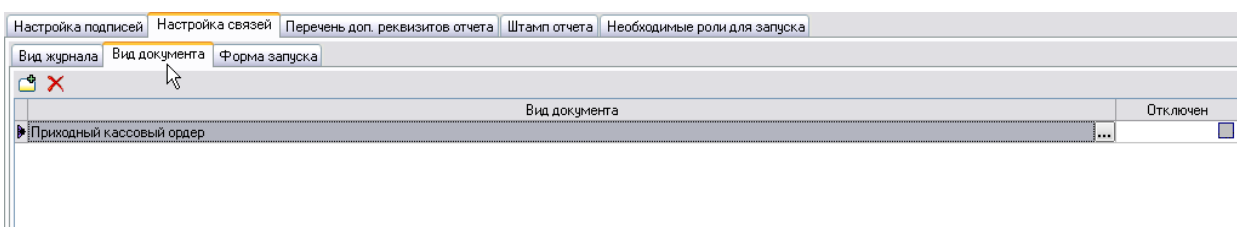


Рис. 30-6 Вкладка «Настройка связей»

Для выбранного в списке отчета кнопкой **▶ Запуск отчета** открывается окно настройки запуска, в котором указываются конкретные сотрудники для включения в состав лиц, подписывающих документ, например:

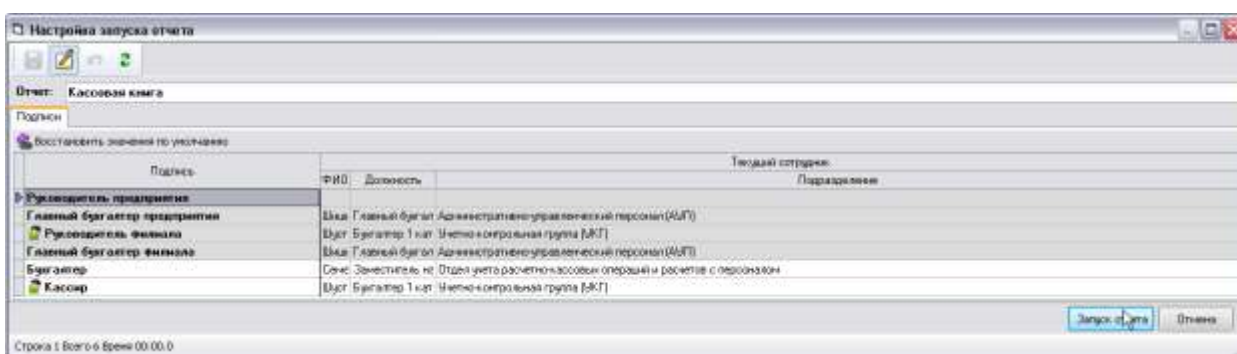


Рис. 30-7 Настройка запуска отчета

На второй вкладке этого окна устанавливаются параметры отчета². Состав реквизитов и настраиваемых параметров различен и определяется видом выбранного в списке отчета, например:

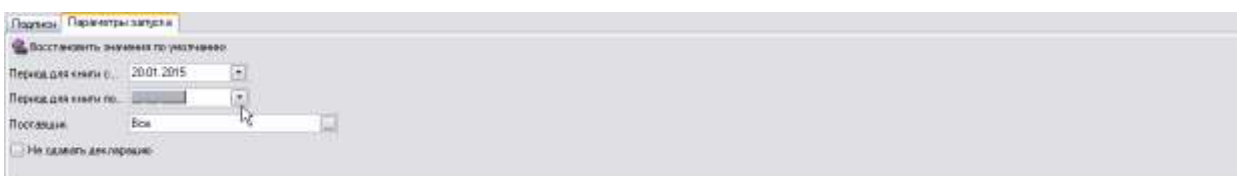

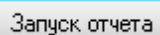


Рис. 30-8 Настройка параметров запуска

¹ Виды журнала идентичны наименованиям вкладок окна **Журнал документов**.

² Вкладка может отсутствовать. Например, при формировании унифицированной формы авансового отчета задаются только пользователи, подписывающие отчет.

Кнопка  Восстановить значения по умолчанию предназначена для сброса измененных значений. Запуск формирования отчета в соответствии с выполненными настройками выполняется с помощью .

В отдельных формах (например, при формировании отчетов по остаткам МТР на дату, на начало года, за период, см. [Остатки МТР](#)), применяется предварительная настройка отчетов в дополнительно выводимом окне:

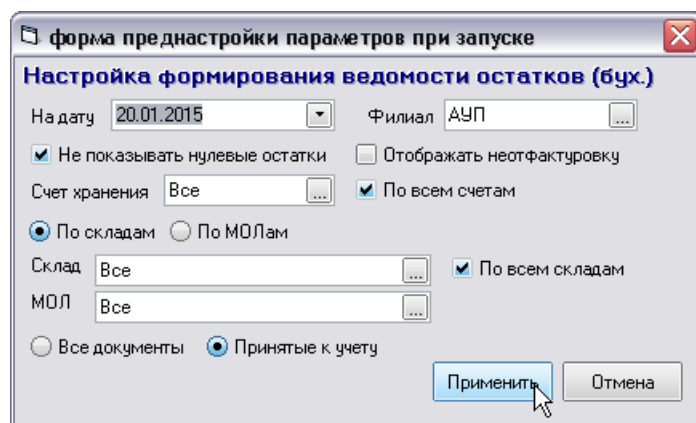


Рис. 30-9 Окно предварительной настройки параметров


Процесс формирования в *MS Word* отчета по заданным параметрам *Главной книги* запускается кнопкой  Печать окна настройки.

Приемы настройки и формирования аналитических отчетов и настраиваемых бухгалтерских отчетов приведены в разделах [Аналитические отчеты](#) и [Настраиваемые отчеты](#). Настройка и запуск формирования остальных, не перечисленных в настоящем разделе, отчетов АСМО - ФХД выполняется аналогичными приемами и дополнительных пояснений не требует.

31. Интерфейс АСМО - ФХД

Для быстрого и удобного доступа к конкретной информации АСМО - ФХД создана древовидная структура информационных объектов, определяющая их иерархическую вложенность для описания путей доступа к информации и состоящая из папок, узлов запуска и ярлыков. Структуризация доступа строится на логическом разделении информации по подразделениям, группированию, функциональным или каким-либо другим признакам.

При запуске системы пользователем открывается главное окно, в котором функции доступны аналогично проводнику MS Windows в виде *дерева структуры доступа* к функциям (*дерева метаданных*¹). *Дерево* содержит отдельные или сгруппированные в папки элементы - узлы запуска функций или объекты *дерева*². Состав объектов *дерева структуры доступа* на рабочих местах пользователей и, соответственно, состав доступных функций, определяется индивидуальными настройками рабочих мест. У пользователей АСМО - ФХД

главное окно открывается кнопками  рабочих форм и содержит только узлы запуска форм, необходимых для выполнения производственных функций на конкретном рабочем месте.

Примеры вида *дерева структуры доступа* к функциям АСМО - ФХД в главном окне для пользователей различных производственных подразделений приведены на рисунке³:

¹ Информационные объекты, которыми манипулирует сервер приложений - *метаданные* системы, это данные, которые являются описанием других данных, их характеристик, местонахождения, способов использования.

² Объект *дерева структуры доступа* - совокупность описаний данных и алгоритмов работы с этими данными.

³ В зависимости от типа и версии используемой операционной системы внешнее оформление окон и рабочих форм системы может отличаться от приведенного на иллюстрациях настоящего документа.

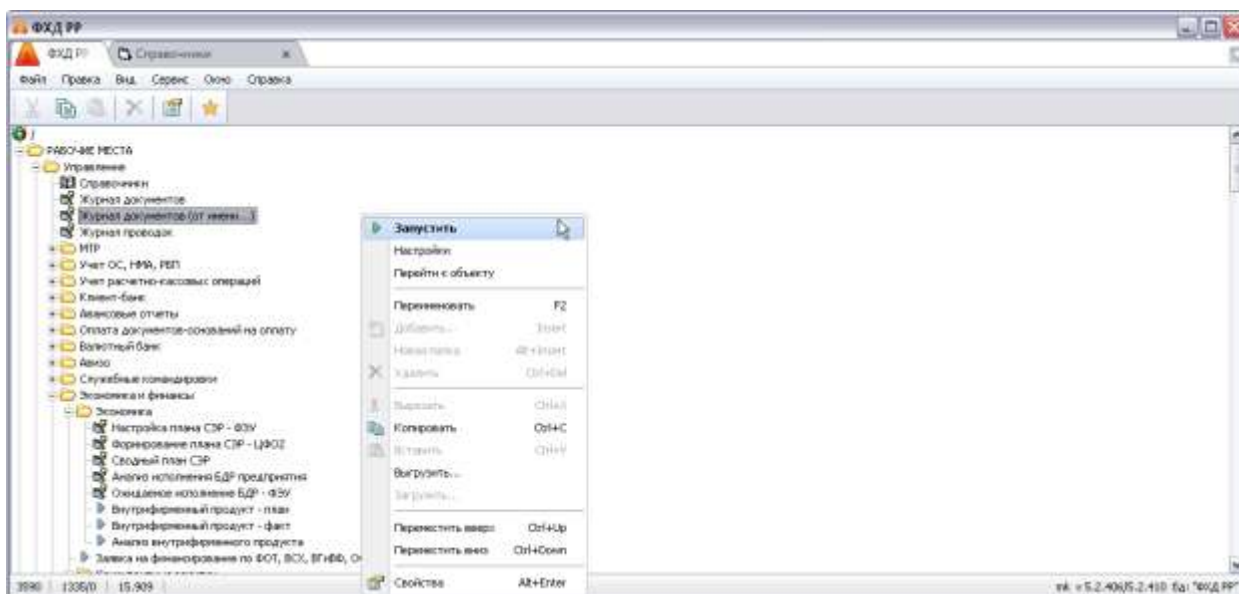


Рис. 31-1 Примеры дерева структуры доступа к функциям

Запуск узлов выполняется двойным нажатием левой кнопки мыши на названии узла (например, Журнал документов), одинарным на иконке узла (например,) или командой **Запустить** контекстного меню правой кнопки мыши.

31.1 Меню главного окна

Ниже рассматриваются команды меню главного окна **Файл** **Правка** **Вид** **Сервис** **Окно** **Справка**. Состав команд, входящих в меню **Файл**, **Правка**, **Вид** и **Сервис** последовательно показан на следующем рисунке:

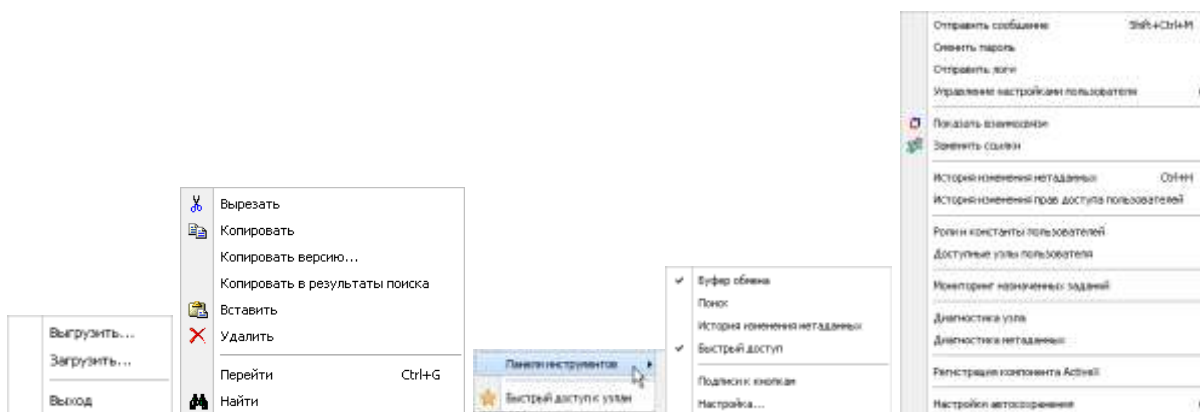


Рис. 31-2 Состав команд меню главного окна

Назначение команд меню **Файл**:

- **Выгрузить** – запускает мастер создания файла экспорта для переноса информации в другую базу данных, **Загрузить** – запускает мастер формирования импорта данных из более ранней версии системы или другой базы данных;

ограничений. При включенной опции Поиск по дате дополнительно выводятся

Создания
 Изменения содержимого
 Изменения атрибутов

За последние дн.
 За последние мес.

с 29.11.2011 00:00
 по 29.11.2011 00:00

поля для ввода уточняющих условий

В окне поиска содержится полный перечень типов узлов АСМО, который может содержаться в дереве структуры доступа:

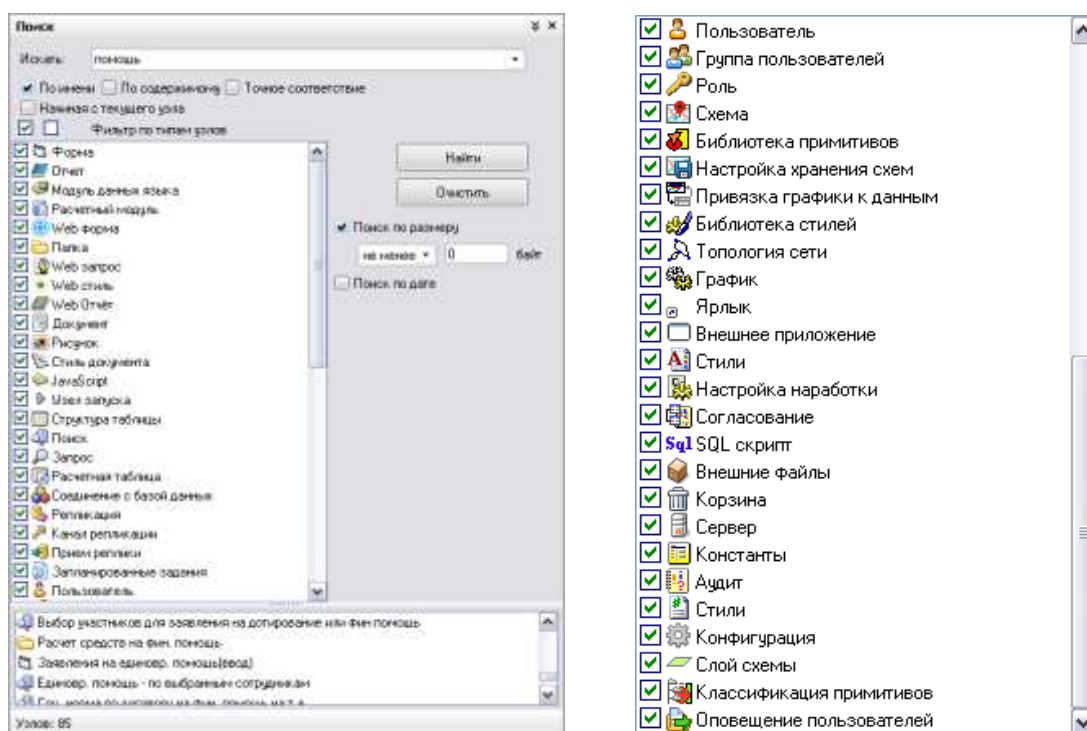


Рис. 31-4 Окно «Поиск»

Результаты поиска отображаются в нижней части окна. Для поиска узлов по известному идентификатору (ID) удобно пользоваться отдельным окном



, выводимым на экран нажатием сочетания клавиш **Ctrl + G** и командой **Перейти** меню **Правка**.

Командой меню **Вид / Панели инструментов / Подписи к кнопкам** выводятся названия кнопок панели. Выбор пункта меню **Вид / Панели инструментов / Настройка** открывает окно для выбора стилей отображения окон:

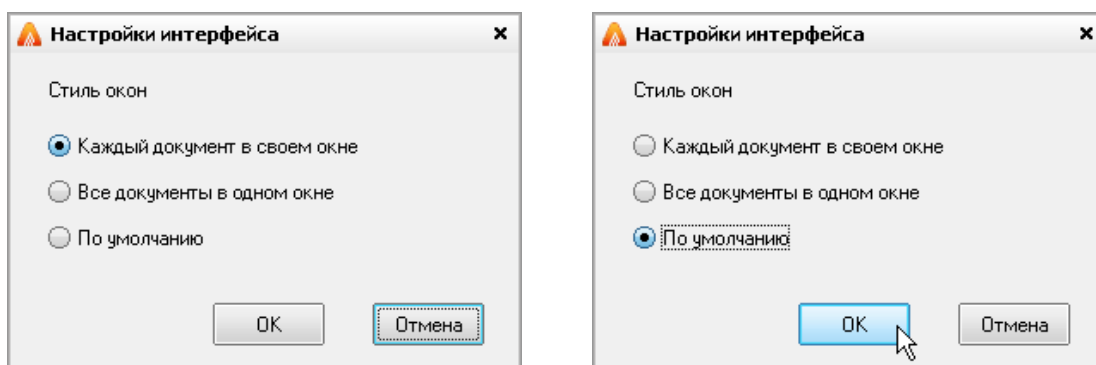


Рис. 31-5 Настройка стиля отображения окон

Изменение стиля отображения окон происходит после перезапуска программы ¹.

Меню **Сервис** главного окна содержит команду **Отправить сообщение (Shift+Ctrl+M)**, позволяющую с помощью отдельного окна организовать обмен текстовыми сообщениями с активными в данный момент клиентами ПК АСМО - ФХД. Командой **Сменить пароль** меню **Сервис** выводится окно для смены зарегистрированного пароля пользователя, используемого при запуске ПК:

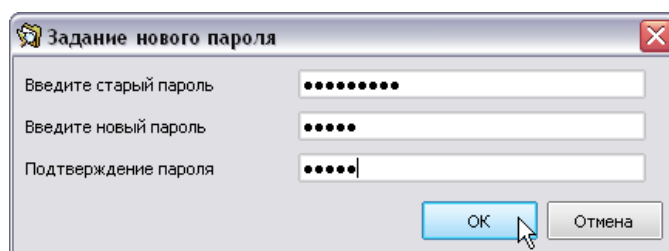
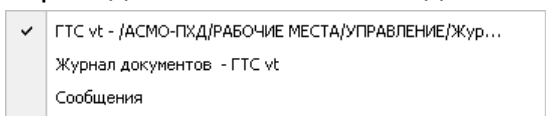


Рис. 31-6 Окно смены пароля

Меню **Окно** содержит перечень, состоящий из названий текущего (выделенного) элемента *дерева* и открытых рабочих окон, позволяющий быстро переходить из одного окна в другое, например:



Меню главного окна **Справка** содержит стандартное подменю **О программе ...** для вывода информационного окна с номерами версий клиента и сервера и сведениях о подключении к базе данных:

¹ Окно настройки можно также вызвать как контекстное с помощью правой кнопки мыши, не используя меню **Вид**.

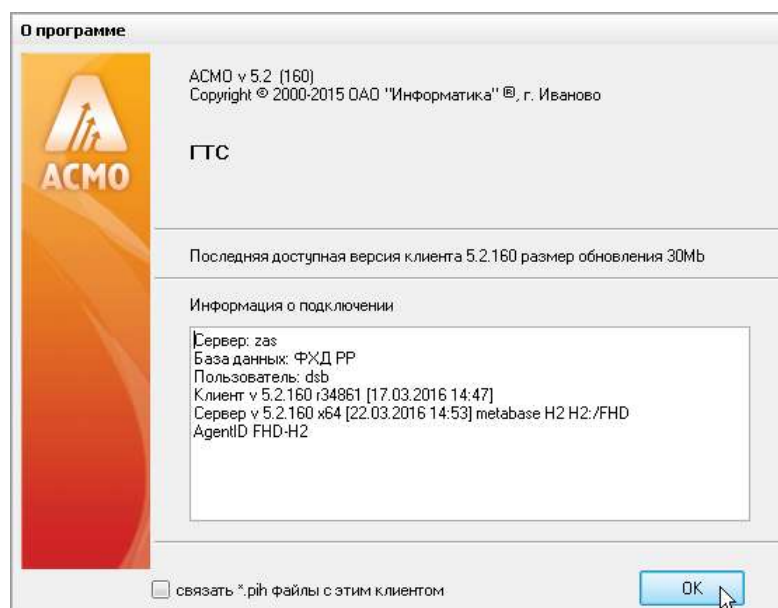


Рис. 31-7 Окно «О программе»

31.2 Приемы ввода и просмотра информации

Функции ввода и просмотра или только просмотра информации в АСМО - ФХД доступны для пользователей с соответственно предварительно настроенными правами доступа.

Ввод информации сводится к заполнению или корректировке отдельных полей и полей таблиц в окнах рабочих форм. Способы ввода информации максимально унифицированы для всех рабочих форм, и заключаются в последовательности операций выделения поля курсором и ввода данных непосредственно с клавиатуры или выбора нужных значений из предлагаемого перечня. При этом, если при выделении поле ввода принимает вид , то нажатие на кнопку (или) выводит окно для выбора возможных значений из списка или из календаря:

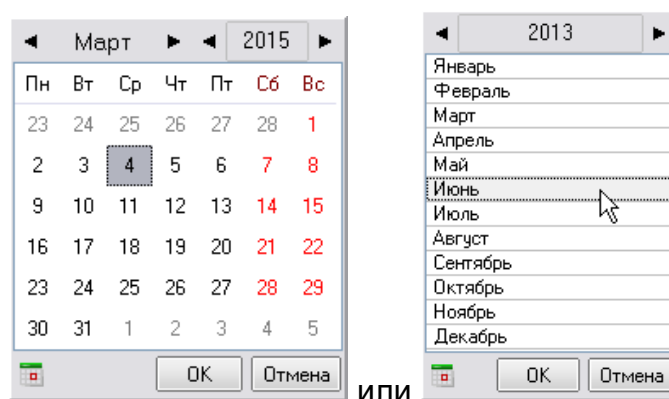





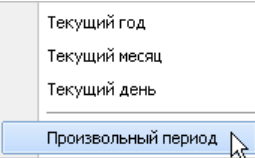
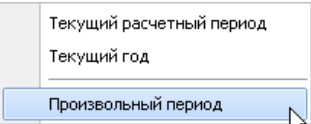



Рис. 31-8 Окна выбора дат

В полях, принимающих при выделении вид , информация в текстовом или цифровом виде вводится непосредственно с клавиатуры.

Элементы выбора типа , и  предназначены для установки и быстрого изменения (кнопки ,  и ) периода отображения данных. Период отображения данных устанавливается с помощью

меню  или  кнопки ¹. При выборе пункта **Произвольный период** интервал или период отображения данных устанавливается на вкладках дополнительного окна:

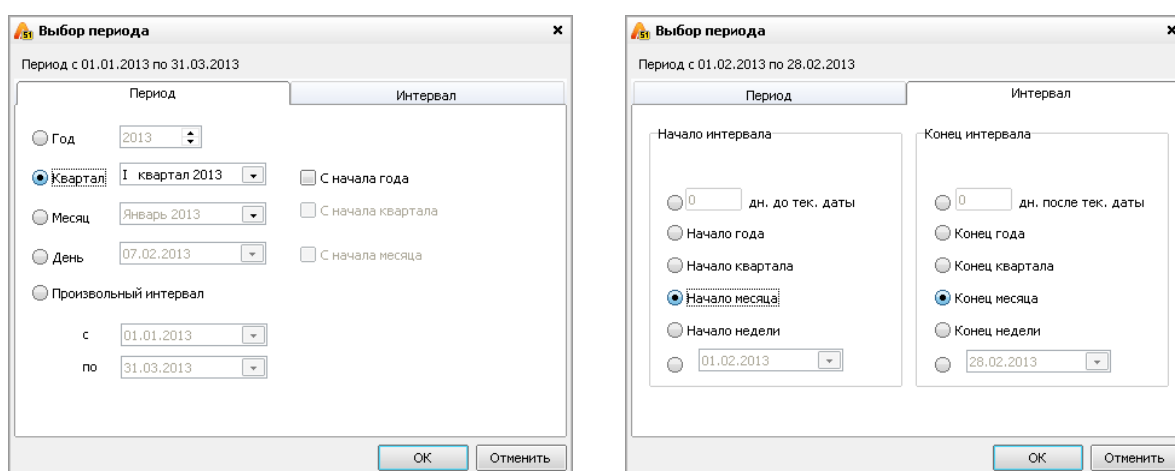




Рис. 31-9 Окно выбора периода


Для просмотра, ввода или корректировки информации предназначены команды контекстного меню, выводимого при нажатии правой кнопки мыши в области ввода, и соответствующие функциональные клавиши клавиатуры. В зависимости от настроек, выбора области ввода и состояния кнопки , включающей режим редактирования (или функциональная клавиша **F8**) контекстные меню меняют вид и состав активных (доступных пользователю) команд.

¹ Кроме команды **Все периоды** меню в некоторых окнах, в частности в **Журнале документов** для отображения всех данных используется кнопка .

В общем случае контекстные меню таблиц и классификаций в рабочих формах содержат следующие команды¹ (в скобках указаны альтернативные наборы клавиш):

- **Добавить (Insert)** – добавляет новую строку таблицы;
- **Удалить (Ctrl + Del)** – удаляет выбранную строку с запросом подтверждения удаления;
- **Очистить поле (Backspace)** – удаляет информацию в выбранном поле строки;
- **Пересчитать поле** – для пересчета данных в вычисляемых полях;
- **Копировать (Ctrl + C), Вставить (Ctrl + V)** - запись и вставка информации из буфера;
- **Дублировать (Ctrl + D)** – добавляет копию текущей строки;
- **Выгрузить в файл...** - для выгрузки выделенных строк во внешний файл *Windows*;
- **Печатать ...** - открывает окно настройки печати;
- **Выделить все (Ctrl + A)** – команда выделения всех полей таблицы;
- **Обратить выделение** - команда инвертирования выделения всех или части строк;
- **Поиск (Ctrl + F)** – позволяет найти нужную информацию по заданным в окне *Поиск* условиям и параметрам; команда **Найти и заменить** позволяет заменять найденную поиском информацию;
- **Сортировка** - располагает данные в таблице по возрастанию, убыванию или без сортировки; команды **Переместить вверх (Ctrl + Up)**, **Переместить вниз (Ctrl + Down)** перемещают выбранную строку на одну позицию вверх или вниз;
- **Быстрый фильтр** – позволяет установить фильтр по одному из значений выбранного столбца, вводимого вручную в дополнительное поле, выводимое командой, например: X;

¹ При настройках конкретного рабочего места часть команд контекстного меню и кнопок панелей инструментов заблокирована с целью унификации операций и реализации доступа пользователей к функциям системы.

- **Установить фильтр (Ctrl + F5)** – выводит окно для задания новых уточненных условий (параметров) отображения в текущей форме; команда **Отменить фильтр** отменяет установку фильтра¹;
- **Видимость столбцов** – служит для вывода окна настройки, аналогично кнопкам  Видимость столбцов ;
- **Зафиксировать столбец** - фиксация одного из столбцов таблицы позволяет при скроллинге передвигать только часть таблицы, расположенную справа от этого столбца.

Команда **Итоги** позволяет в отдельном окне отобразить суммарные значения по столбцам таблицы с цифровыми данными²:

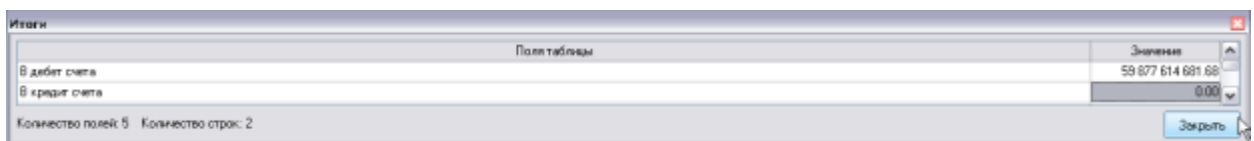
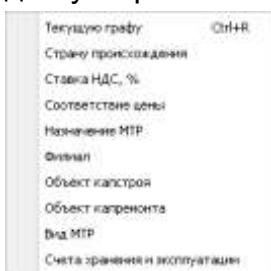


Рис. 31-10 Итоги

Здесь, если из-за большого объема вычислений, вывод окна **Итоги** занимает более 2 секунд, окно выводится с пустыми полями. Тогда для расчета суммы по любому столбцу следует запустить расчет двойным кликом по полю **Значение**.

Для отдельных таблиц в формах ввода (например, документы по учету МТР) в состав команд добавляется команда **Распространить**, предназначенная для ускорения ввода одинаковых данных с помощью дополнительного меню вида






Кроме меню общего назначения в рабочих формах применяются тематические контекстные меню, предназначенные для выполнения строго определенных операций редактирования и обработки данных (например,




). Функции команд таких меню приведены в разделах

¹ Для этой же цели предназначены кнопки установки () и отмены () фильтра в формах.

² Для запуска пересчета итогов по столбцу используются кнопки  итоговой строки таблицы.

настоящего руководства, содержащих описание приемов с рабочими формами. Там же приведены описания функциональных кнопок и назначение команд их меню, с помощью которых выполняются операции в формах (например, кнопка  Создать, меню кнопки  Действия и т.п.).

В окнах классификаций и таблицах при просмотре данных используются команда **Поиск (Ctrl + F)** контекстного меню или кнопки , выводящие окна для задания условий поиска, соответствующих составу расположенной в окне формы информации:

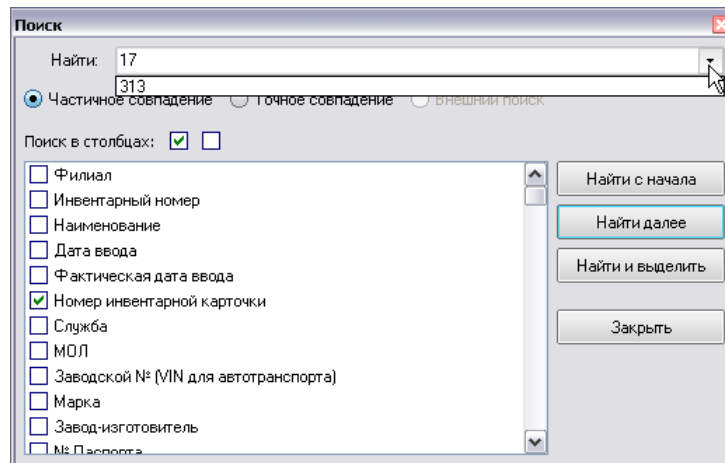
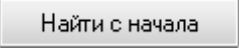
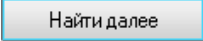
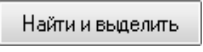






Рис. 31-11 Окно «Поиск»

В соответствии с установленными опциями поиск информации может проводиться по полному или частичному совпадению текста наименования, типа, характеристики и т.д. Флажками вида можно выделить отдельные столбцы таблицы для поиска. Можно также сразу выделить все столбцы таблицы, в которых будет производиться поиск или отменить их выделение, используя кнопки в группе «Поиск в столбцах» - Поиск в столбцах: . Кнопкой  формы запускается процесс поиска и при обнаружении запрашиваемых данных выделенное поле с данными позиционируется в окно таблицы. Кнопка  позволяет продолжить поиск в таблице записей, содержащих искомые данные. Нажатием кнопки  выделяются все записи (строки) таблицы, содержащие найденные данные. При неудачном результате поиска следует уточнить условия и формулировку текста запроса. При задании условий поиска текст запроса вводится в окне **Найти** формы. Можно также использовать ранее созданные запросы (выбираются в списке, выводимом при нажатии кнопки  в правой части окна **Найти**, как для примера показано на рисунке выше). Следует учитывать, что поиск выполняется только в отмеченных флажками столбцах таблицы, а при вызове окна поиска флажком автоматически отмечается столбец с выделенным в данный момент полем таблицы.

Для удобства целенаправленного просмотра данных предназначена возможность представления данных по заданным параметрам. Для задания параметров предназначено окна, выводимые при выборе команды контекстного меню **Установить фильтр** или с помощью кнопок  панели форм ввода и просмотра данных¹. Выбор нужных параметров выполняется из перечней в дополнительных окнах, выводимых при нажатии на кнопки  и  в правой части полей окна. Выбрать и установить значение **Все**, а также вызвать окна выбора значений и очистить поле можно с помощью соответствующих доступных команд контекстного меню полей окна задания параметров.

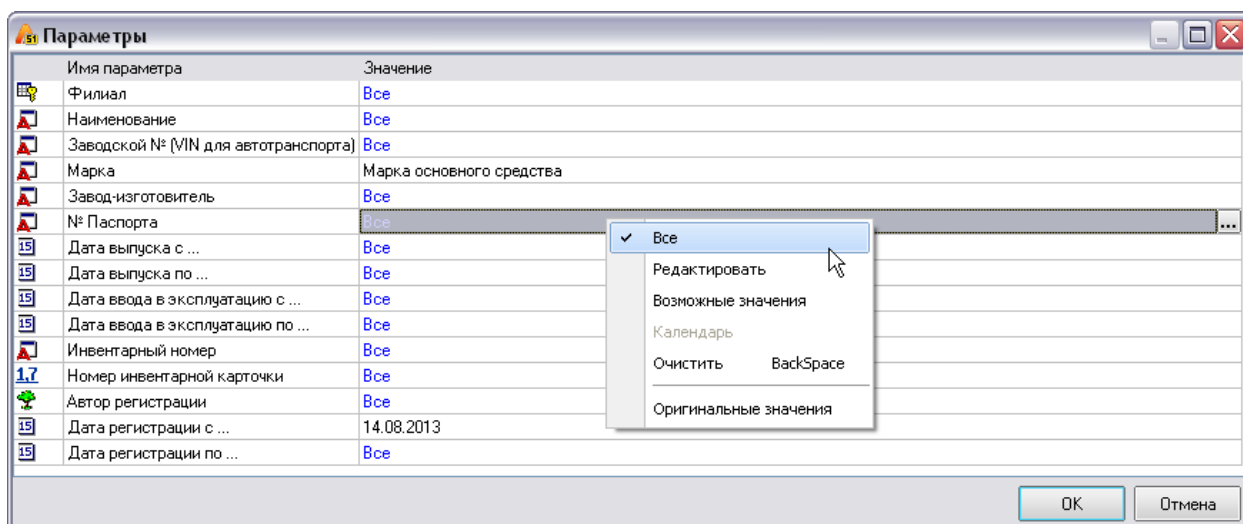


Рис. 31-12 Окно «Параметры»

Окно задания параметров под разными соответствующими названиями выводится также при запуске отдельных узлов (*предварительный фильтр*) и отчетов, также позволяя тематически ограничить объем отображаемой информации, например:

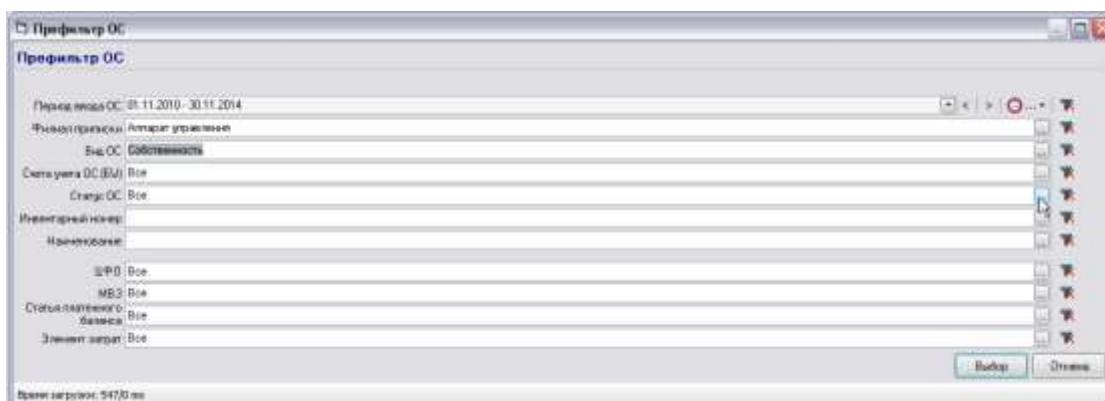








Рис. 31-13 Окно предварительного фильтра



¹ Для отмены фильтра предназначены команда контекстного меню **Отменить фильтр** и кнопка .

Сортировка данных в таблицах может выполняться по любому столбцу. Для сортировки служит команда контекстного меню **Сортировка**, в выпадающем меню которой можно выбрать нужный вид сортировки. Кроме этого можно воспользоваться полями заголовков столбцов отдельных таблиц. При последовательном нажатии левой кнопки мыши на поле заголовка столбца, данные этого столбца также последовательно сортируются по возрастанию (на поле заголовка при этом индицируется соответствующий вид сортировки ) , по убыванию () или не сортируются (индикатор отсутствует). При выделении полей заголовков с нажатой клавишей **Ctrl**, можно таким образом отсортировать информацию в таблице одновременно по нескольким выбранным столбцам.

Элементы навигаторов  позволяют быстро переходить в начало и конец перечня, по одной позиции вверх и вниз по записям таблицы.

Поля заголовков граф в отдельных таблицах снабжены элементами  и , позволяющими сворачивать и раскрывать столбцы для удобства просмотра данных.

Для быстрого разворачивания и свертывания уровней древовидных классификаций можно использовать элементы выбора типа .

Кнопка  Видимость столбцов и соответствующая команда меню кнопки  Дополнительно... позволяют настроить видимость нужных пользователю граф (столбцов) таблицы. Для этого наименования граф следует отметить флажками в выводимом кнопкой окне:

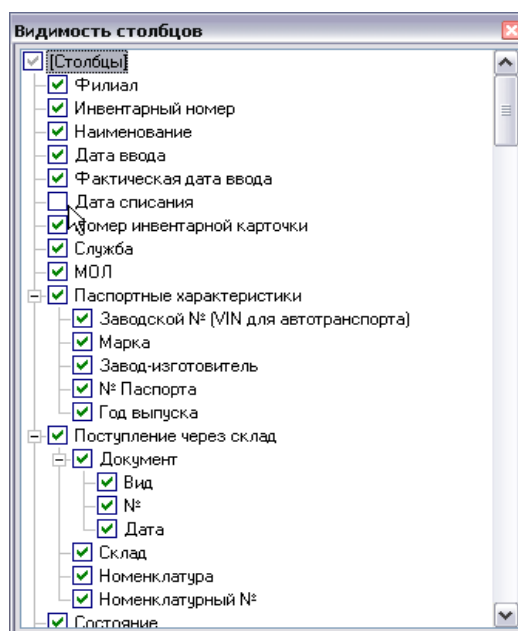



Рис. 31-14 Окно настройки видимости столбцов таблицы

Кнопками  **Легенда** окон и отдельных вкладок¹ выводятся окна с информацией по цветовому выделению записей таблиц в рабочих формах, например:

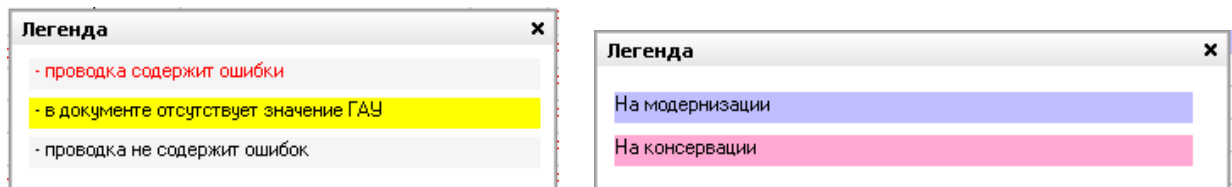






Рис. 31-15 Примеры окон «Легенда»

Основное, что нужно постоянно помнить пользователю при работе с АСМО - ФХД, это то, что:

- для просмотра, ввода и корректировки информации во всех формах, в том числе формах справочников, используются функциональные кнопки, а также доступные команды контекстных меню.
- редактирование выполняется только при нажатой кнопке , включающей режим редактирования (или клавиша **F8**).
- для сохранения изменений предназначена кнопка  **Сохранить (Ctrl + S)**, отменить внесенные изменения можно с помощью кнопки .
- кнопка  **Обновить** позволяет отобразить в текущем окне последние изменения информации, выполненные в системе, и должна регулярно использоваться при многопользовательском режиме работы.

В связи с тем, что интерфейс системы настраивается по возникающим в процессе эксплуатации требованиям и заявкам пользователей, приемы работы с отдельными формами АСМО - ФХД могут незначительно отличаться от описанных в настоящем руководстве. При этом общие принципы ввода и просмотра информации в системе сохраняются.




¹ А также командой **Легенда** меню кнопки  Дополнительно... окна [Журнал документов](#).

32. Рекомендации по освоению

Для обеспечения успешной работы с программным комплексом АСМО - ФХД пользователю рекомендуется в первую очередь изучить состав и содержание форм ввода и просмотра информации, и отчетных документов, доступных на его рабочем месте (см. [Интерфейс АСМО - ФХД](#)).


Для каждого пользователя в состав дерева структуры доступа включены только функции, необходимые для данного рабочего места и установлены права доступа к ним. Так, например, внешний вид рабочих окон может быть одинаков для всех пользователей системы на уровне подразделения, но у пользователей с установленными правами только просмотра, операции редактирования и обработки данных недоступны.

В зависимости от установленных прав доступа к данным следует освоить основные приемы работы по просмотру, вводу и редактированию информации, формированию отчетов в окнах системы в соответствии с разделами [Приемы ввода и просмотра информации](#) и [Формирование отчетных документов](#) настоящего руководства. Следует освоить приемы работы с классификациями объектов. Последовательно раскрывая узлы классификаций, ознакомиться с принятой структурой иерархии объектов и составом возможных вариантов отображения данных (окна задания параметров фильтрации) с целью ориентации при поиске информации и определении содержания отчетных документов.


Необходимо быть максимально внимательным при вводе и редактировании данных, и, особенно, при удалении информации. При вводе данных пользоваться функциональными кнопками и контекстным меню правой кнопки мыши, содержащим набор команд, доступных в данный момент для работы в окне. Следует регулярно пользоваться кнопками сохранения  и обновления  данных. При возникновении затруднений при работе (например, выводе сообщения об ошибках при вводе информации, «зависании» системы и т.п.), пользователю следует попытаться самостоятельно устранить сбой, следуя указаниям сообщения, используя кнопку  **Отменить** или закрытие всех окон и перезапуск системы. Если перечисленные способы не восстановили работоспособность системы, а также при возникновении других вопросов по эксплуатации пользователю следует обращаться к специалисту, отвечающему за эксплуатацию программного обеспечения в данном производственном подразделении.

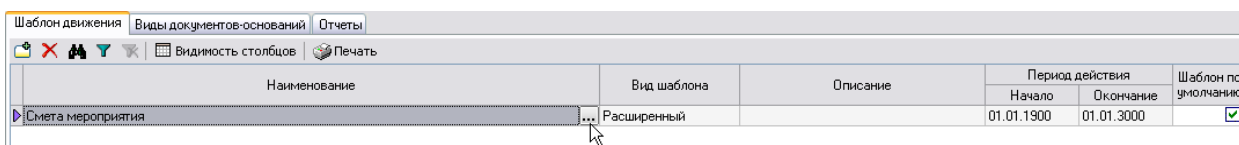
33. ПРИЛОЖЕНИЕ 1. Создание нового вида документа

Руководство предназначено для пользователей с правами администрирования, обладающими навыками работы с системой и ее элементами, в том числе конструкторами форм, поисков и отчетов, редактором структуры таблиц.

Для создания и настройки нового вида документа следует добавить¹ новую запись в справочник **Виды документов** (раздел **Документы** общего справочника ID 43933177705224²). Далее ввести вручную наименование документа (полное и краткое), указать выбором из выпадающего списка (кнопка  поля **Подсистема**) раздел АСМО - ФХД, к которому относится документ. Созданный вид документа настраивается включением () необходимых опций, указывается период его действия.

Для поля **Форма запуска** в дереве метаданных выбирается узел запуска предварительно созданной на основе шаблона ID 70200328821101 рабочей формы нового документа.

Далее настройка выполняется на дополнительных вкладках (выводятся при нажатой кнопке  **Дополнительная информация**). Выбирается *шаблон движения* документа (при отсутствии подходящего создается и настраивается новый, см. [Настройки для шаблонов движения](#)):



Наименование	Вид шаблона	Описание	Период действия		Шаблон по умолчанию
			Начало	Окончание	
Смета мероприятия	Расширенный		01.01.1900	01.01.3000	<input checked="" type="checkbox"/>

Рис. 33-1 Вкладка «Шаблон движения»

На вкладке **Виды документов-оснований / Документ – основание проводки документы – основания** для вида платежного документа (для отображения при распределении оплаты) выбираются из общего справочника **видов документов**, связь их с созданным видом документа настраивается формированием перечня в справочнике **Документы / Связь документов с документами – основаниями**. Остальные дополнительные вкладки **видов документов-оснований** заполняются аналогично.

¹ Кнопка  или команда **Добавить** контекстного меню.

² Для филиалов ID 90103976516585

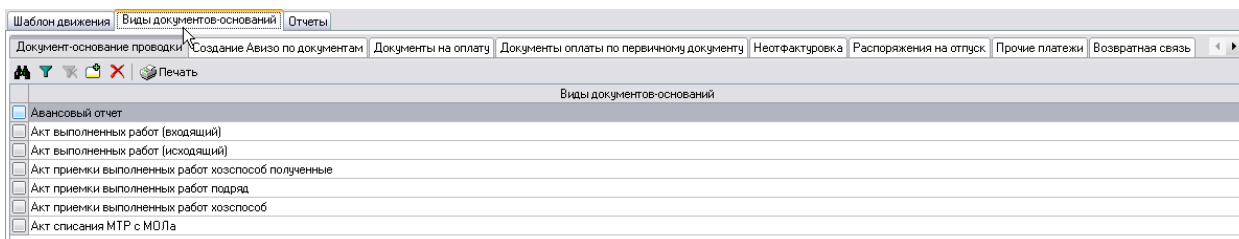



Рис. 33-2 Вкладка «Виды документов – оснований»

На дополнительной вкладке **Отчеты** подключаются (кнопка ) нужные виды отчетных документов из перечня ранее или вновь созданных (см. [Создание нового отчета](#)).

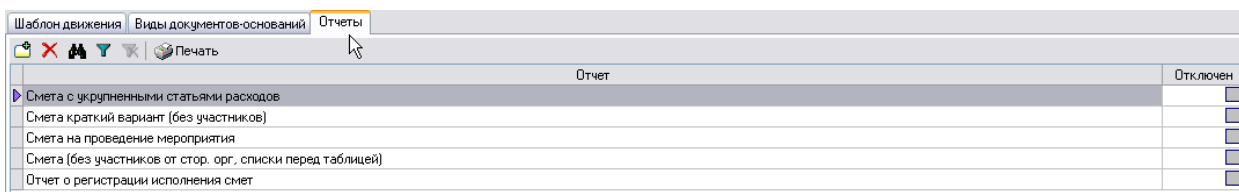
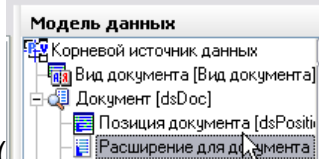


Рис. 33-3 Вкладка «Отчеты»

33.1 Настройка формы документа

Форма нового документа создается на основе шаблона ID 70200328821101. Настройка заключается в изменении свойств элементов копии формы шаблона в соответствии с требованиями к новому документу.

В модель данных формы в источник *dsExtDoc* включается предварительно

созданная структура таблицы расширения ().

Обязательные функции и параметры в модуле формы при создании и настройке документа:

Doc_Description – описание документа.

PassDocSpecial – функция принятия документа к учету.

UnPassDocSpecial - функция отмены принятия документа к учету.

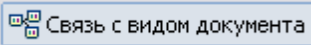

SetupControlsSpecial – функция управления работой элементов формы, например, активностью кнопок принятия к учету.

dsExtDoc_AfterChange – регистрация изменения документа.

dsPosition_AfterChange – регистрация изменения позиций документа.

form_BeforeCommit – регистрация документа после сохранения.

form_AfterCommit - регистрация документа до сохранения.


В справочнике **Документы / Виды журналов** для настройки связи документа с выбранным видом журнала документов следует кнопкой  вывести перечень документов, выделить в перечне свой документ и кнопкой  перенести его в правое окно в перечень связанных. Если нужный вид журнала для выбора отсутствует, следует создать и настроить новый (см. [Создание нового вида журнала](#)).

В справочнике **Документы / Нумерация документа** создаются записи с настройками, определяющими формат номера документа, например:

Наименование настройки	Пример	Префикс			Основная часть		Постфикс		Период		Код филиала от документа
		Произвольный	Код филиала	Номер отдела	Символ - разделитель	Разрядность	Произвольный	Год	Начало	Окончание	
Счет без договора	S01/0001/15	S	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	/	4	<input checked="" type="checkbox"/>	01.01.1900	01.01.3000	<input type="checkbox"/>	
Регистрация в бухгалтерии	01/000001		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	/	6	<input type="checkbox"/>	01.01.1900	01.01.3000	<input type="checkbox"/>	

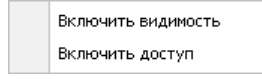

Рис. 33-4 Настройка номера документа

В справочнике отображается также последний использованный текущий номер

для выбранного года и филиала () , и при необходимости задается *начальный номер* для нового отсчета.

В справочнике **Системные / Компоненты формы** для используемой формы документа следует в графе **Используется в видах документов** отметить флажками компоненты (*кнопки, поля ввода, столбцы таблиц* и т.д.), которые будут использоваться в качестве элементов управления и реквизитов при вводе данных в документ.

При необходимости можно добавить новые компоненты (справочник **Системные / Тип компонента**). Для включения видимости и (или) доступа к


компонентам формы документа используется меню  кнопки  и кнопки групповой установки () и снятия () отметок.

Настройка проводок по видам операции для данного вида документа выполняется в справочнике **Операции и проводки / Шаблоны проводок**. Настройка источников значений для проводки (если у этого вида документа создаются свои *КЦН*) выполняется в справочнике **Операции и проводки / КЦН / Виды операций**.

33.2 Настройка ролей доступа

Новые роли можно создавать и настраивать как узлы метаданных АСМО (добавлением и последующей настройкой узла **Администрирование / Роль**) и в справочнике **Роли** (раздел **Администрирование** общего справочника ID 43933177705224).

33.2.1 Настройка роли

Для настройки **ролей доступа** к документу, следует в справочнике **Администрирование / Настройка роли** для подсистемы документа добавить нужную из имеющихся (или вновь созданную в справочнике **Роли**) роль. Затем на вкладке **Журналы документов** добавить (кнопка ) выбранный вид журнала, и для подключенного таким образом документа настроить **уровень доступа** к нему - отметить флажками нужные из граф **Просмотр, Редактирование, Создание**¹.

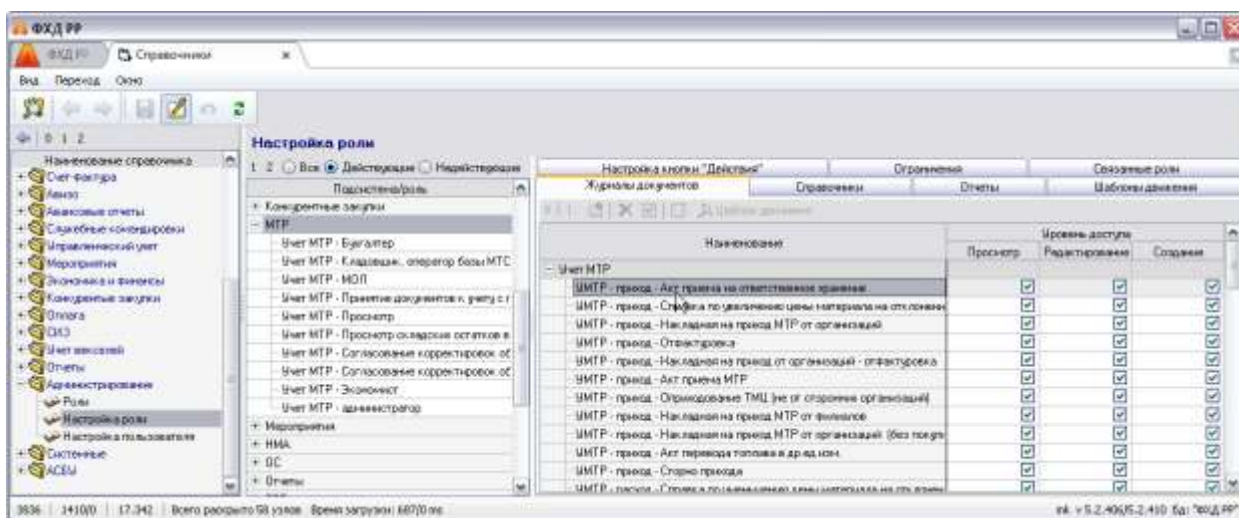





Рис. 33-5 Настройка роли

На вкладке **Справочники** аналогично настраивается **уровень доступа** к справочникам. Для быстрой установки отметок удобно использовать меню

Проставить настройки текущей группе справочников	кнопки  ,	для снятия	- меню
Проставить настройки всех групп справочников			
Снять настройки текущей группы справочников	кнопки  .		
Снять настройки всех групп справочников			

¹ Кнопка  Шаблон движения предназначена для вывода на вкладке **Журнал документов** дополнительного окна с содержимым вкладки **Шаблоны движения** (см. ниже).

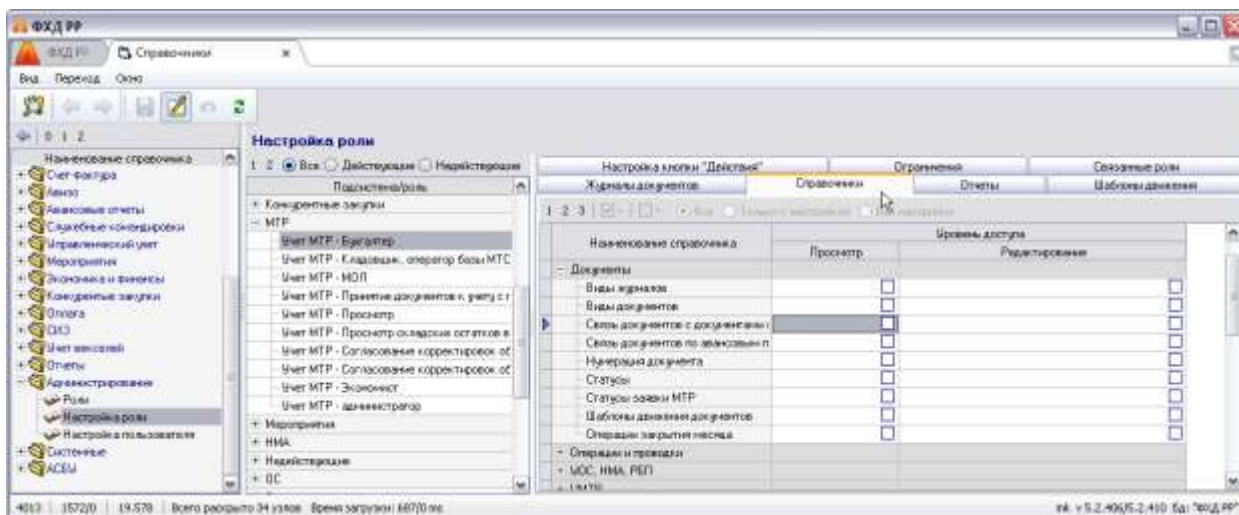


Рис. 33-6 Вкладка «Справочники». Настройка доступа

На вкладке **Отчеты** в графе **Запуск** отмечаются запускаемые отчеты. Здесь для установки отметок здесь удобно использовать меню

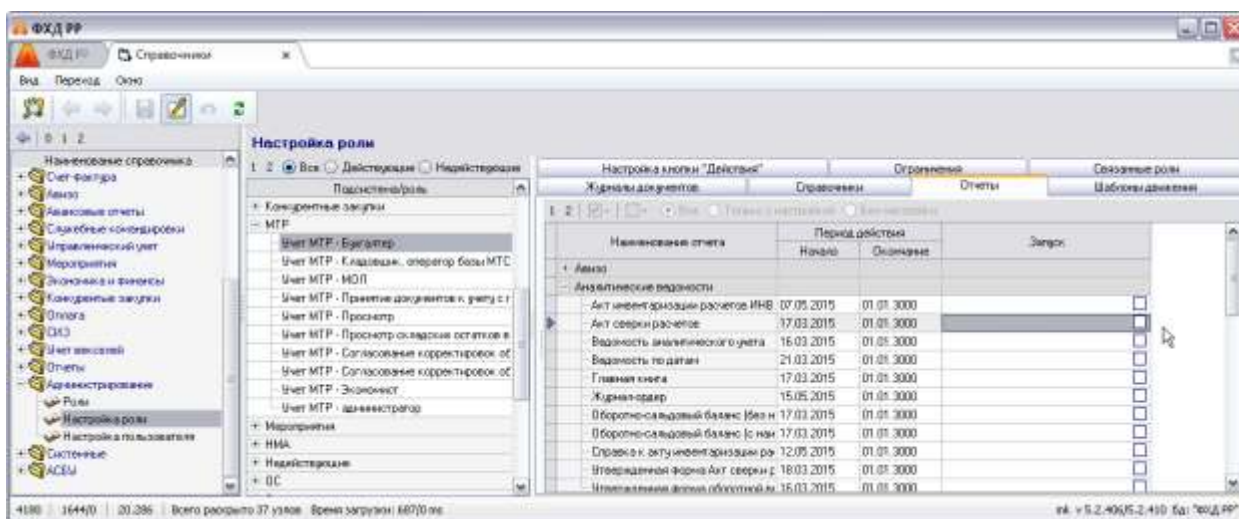


Рис. 33-7 Вкладка «Отчеты». Настройка запуска

Доступ к просмотру и редактированию отдельных реквизитов документа настраивается отдельно для каждого статуса документа на вкладке **Шаблоны движения / Настройка реквизитов и ограничений / Настройка реквизитов**.

Настройка выполняется установкой отметок в графах **Просмотр** и **Редактирование**¹:

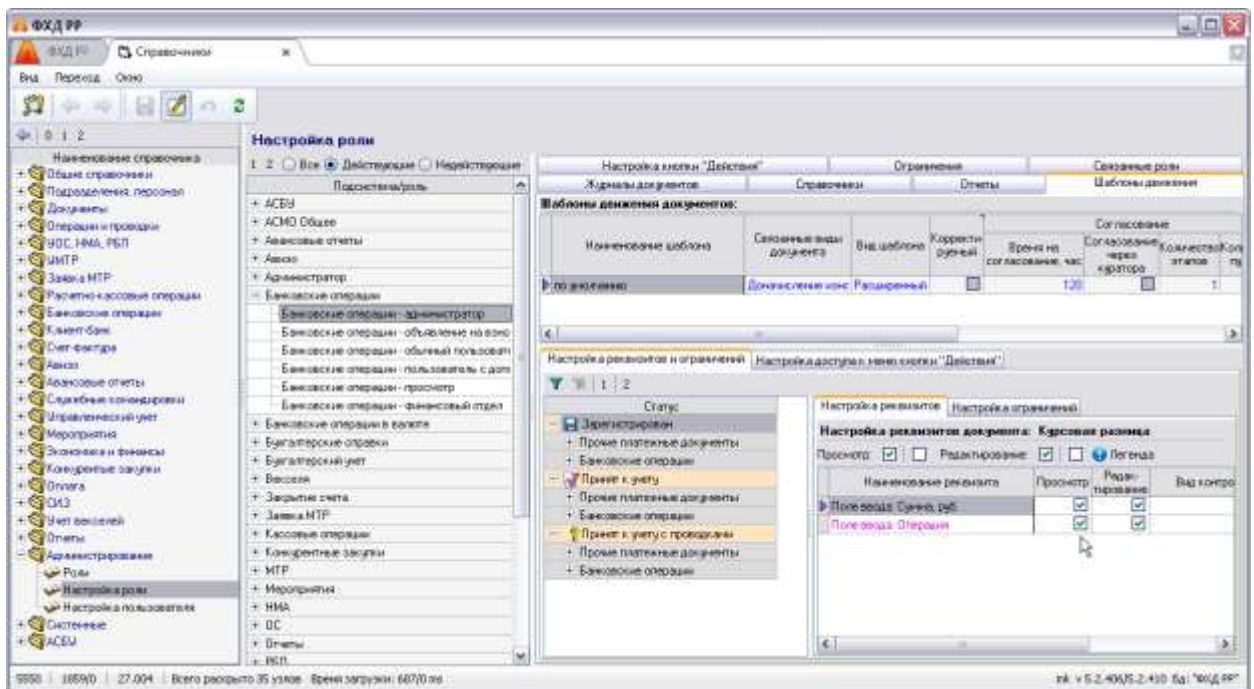


Рис. 33-8 Вкладка «Настройка реквизитов и ограничений»

Ограничения вида документа настраиваются также для каждого статуса установкой / снятием флажков в графе **Включено** дополнительной вкладки **Шаблоны движения / Настройка реквизитов и ограничений / Настройка ограничений**:

¹ Для ускорения настройки можно использовать копирование выполненных настроек в

другую роль (роль – *приемник*) с помощью меню

Копировать редактирование и просмотр ▾

и

Копировать просмотр ▾

Для текущего статуса
Для текущего шаблона
Для всех статусов всех шаблонов

кнопки

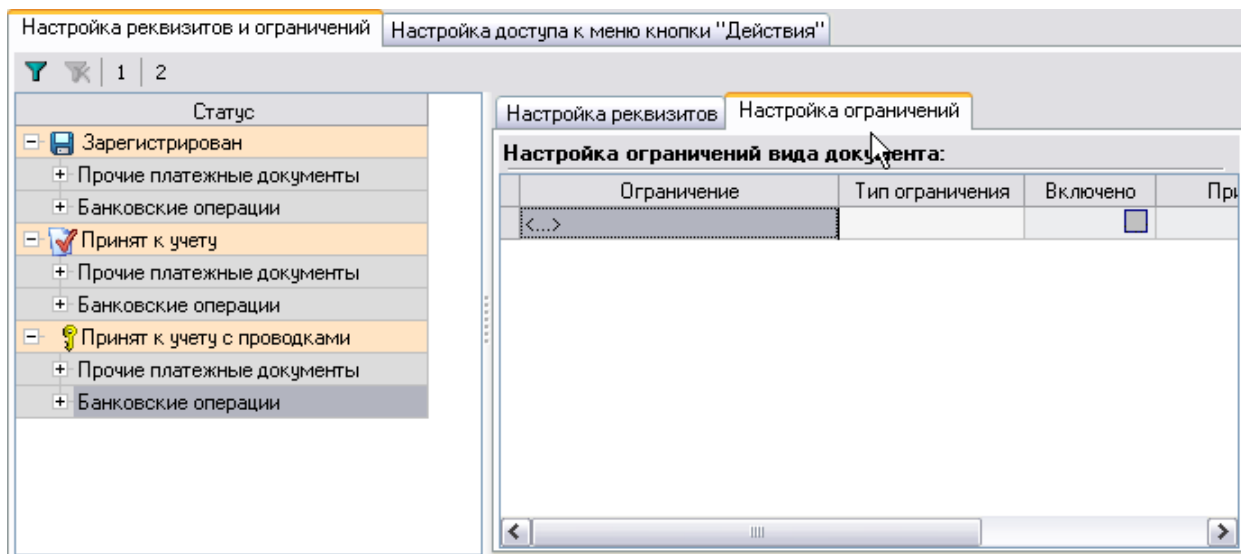


Рис. 33-9 Настройка ограничений

На вкладке **Шаблоны движения / Настройка доступа к меню кнопки «Действия»** доступ к возможным действиям с документом (команды меню кнопки **Действия** журнала документов) настраивается установкой флажков в графе **Доступно для роли:**

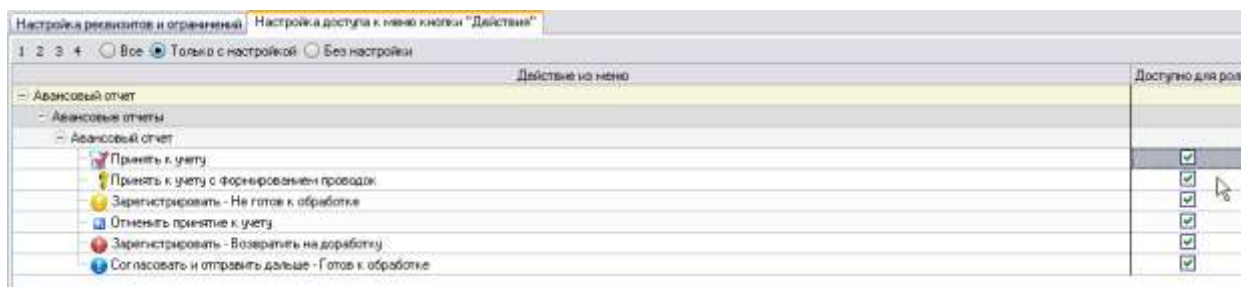


Рис. 33-10 Настройка доступа к действиям

На вкладке **Ограничения** выполняется управление работой отдельных (как показано выше на вкладке **Настройка ограничений**) или сразу всех ограничений (кнопка **Включить все ограничения**):

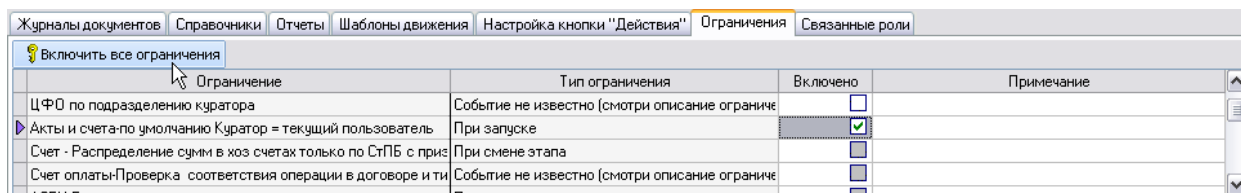


Рис. 33-11 Вкладка «Ограничения»

Для связи ролей АСМО и АСМО - ФХД на вкладке **Связанные роли** указываются соответствующие узлы типа **Роль** дерева метаданных АСМО.

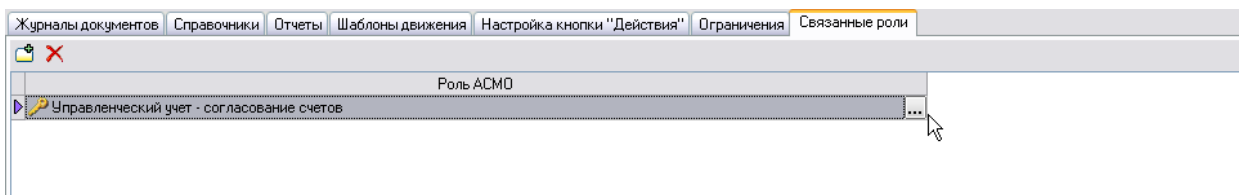


Рис. 33-12 Вкладка «Связанные роли»

Для включения роли в маршрут движения следует в справочнике **Документы / Шаблоны движения документов** для нужного статуса выбранного шаблона настроить участников.

33.2.2 Настройка пользователя

Для обеспечения доступа конкретного пользователя, выбранного в перечне справочника **Администрирование / Настройка пользователя**, к работе с созданным видом документа следует установить флажок у роли в графе **Наличие роли** на вкладке **Роли пользователя**¹:

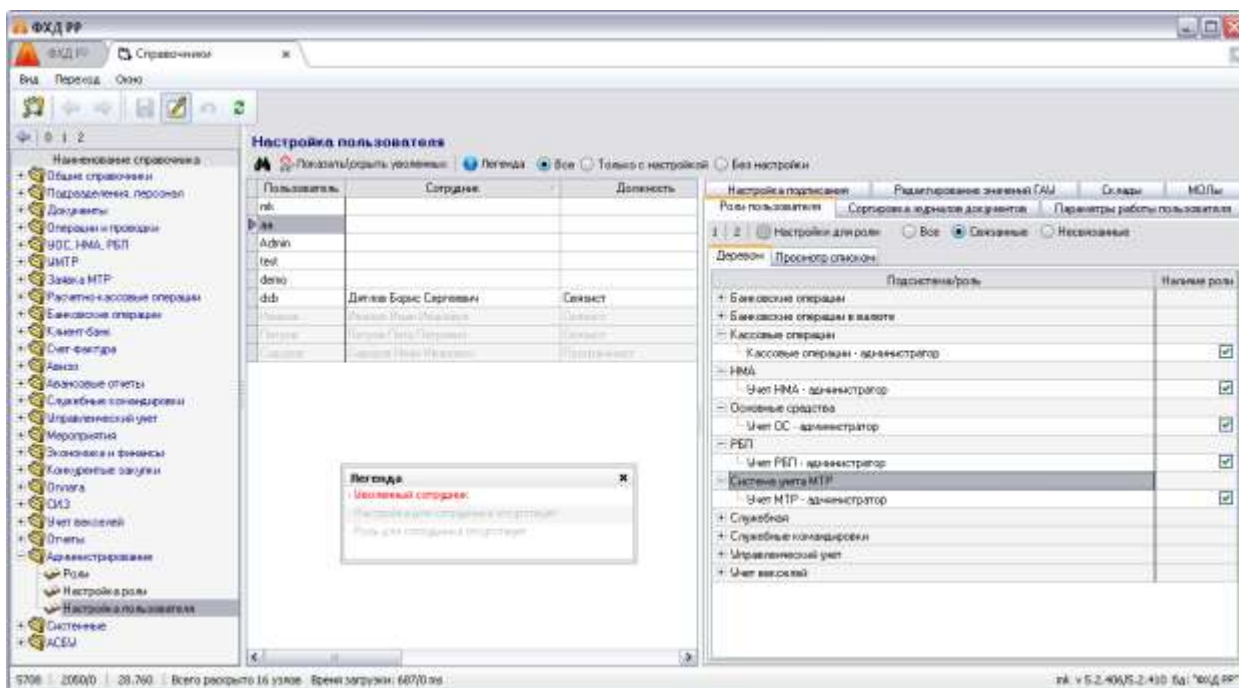



Рис. 33-13 Настройка пользователя

Здесь для выбранной роли пользователя на дополнительных вкладках, выводимых при нажатой кнопке  **Настройки для роли**, настраивается доступ к

¹ Наличие ролей у пользователя определяется его настройками (добавлением ролей АСМО) в форме **Пользователи** (ID 70201088257081). Для пользователей АСМО - ФХД роли для добавления выбираются из папки ID 90103512751810.

просмотру, редактированию, созданию документов, отчетам, реквизитам документа, действиям и т.д. (подробнее см. [Настройка роли](#)). Например:

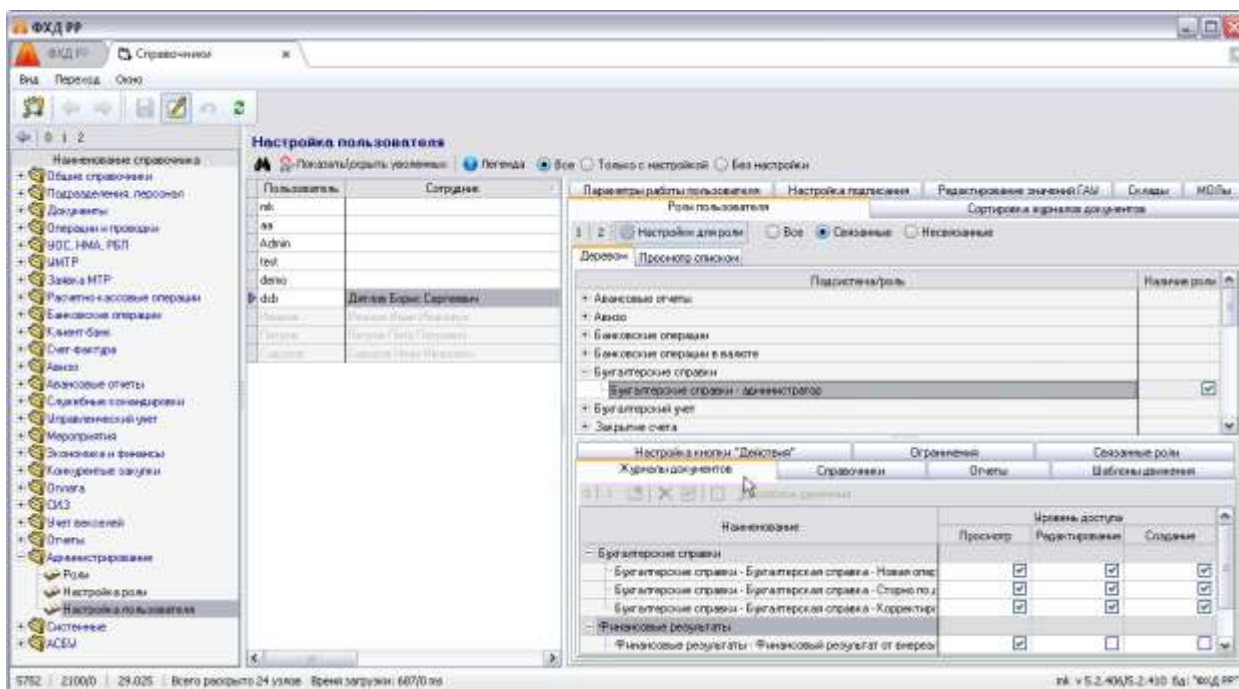



Рис. 33-14 Настройка доступа

При нажатой кнопке  **Шаблон движения** выводится окно, позволяющее настроить *уровень доступа* к реквизитам для каждого статуса документа на маршруте движения. Настройку *уровня доступа* можно выполнять и на отдельной вкладке **Шаблоны движения**:

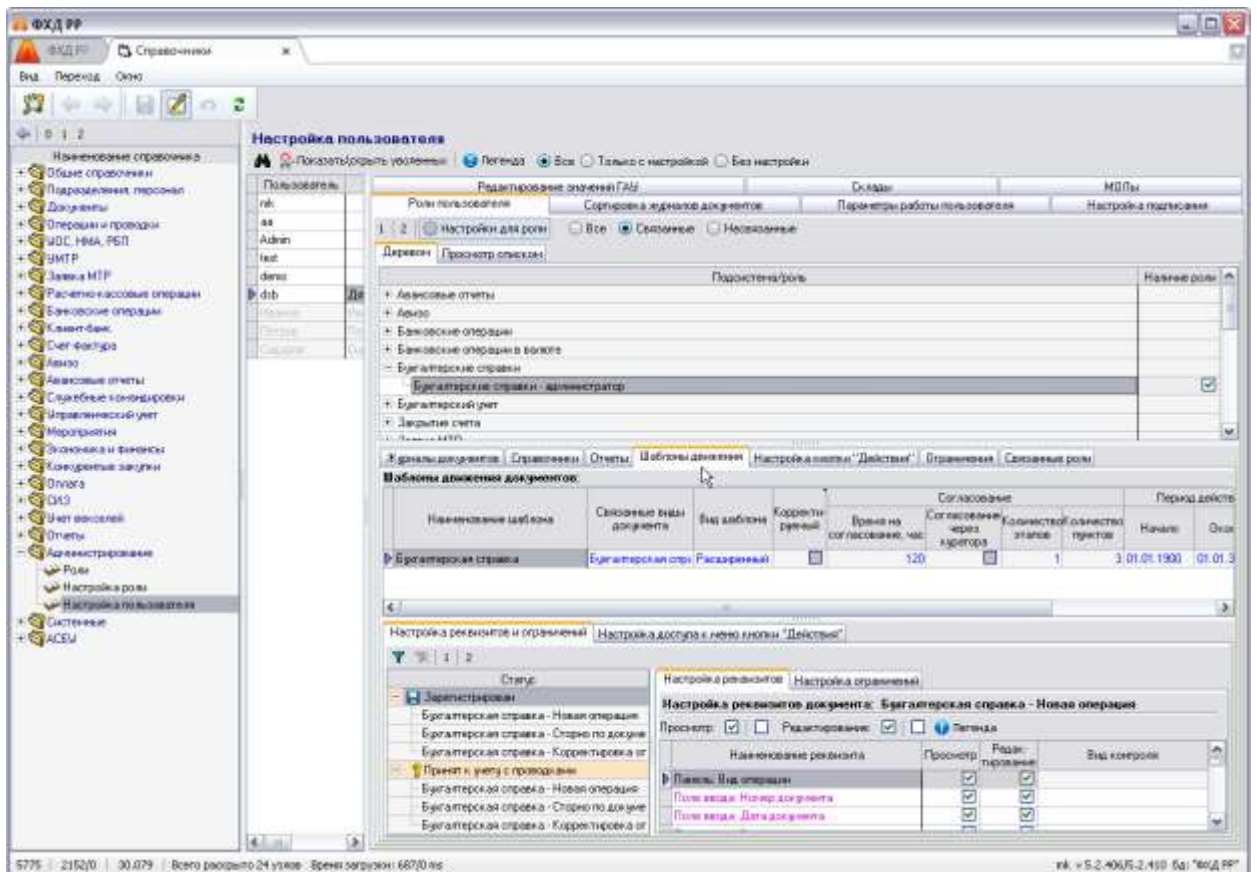


Рис. 33-15 Настройка доступа на вкладке «Шаблоны движения»

На вкладке **Сортировка журналов документов** с помощью кнопки



Сформировать виды журналов пользователя для сортировки

автоматически формируется

перечень видов журналов для сортировки:

Вид журнала	Сортировка
* Бухгалтерские справки	0
* Договоры	100
* Счета оплаты	125
* Авансовые отчеты	150
* Банковские операции	175
* Банковские операции в валюте	187.5
* Учет векселей	193.75
* Счет-фактура покупка	200
* Учет МТР	250
▶ Доп. документы по договорам	275
* Финансовые результаты	287.5
* Акты выполненных работ	293.75
* Счет-фактура продажа	300

Рис. 33-16 Сортировка видов журналов

Сформированные в графе **Сортировка** значения можно откорректировать вручную.

На вкладке **Параметры работы пользователя** отмечаются установкой флажков нужные для работы конкретного пользователя, выбранного в перечне, параметры:

Наименование параметра		Значение
Режим отладки		<input type="checkbox"/>
Проверка прихода МТР на наличие счета		<input type="checkbox"/>
Проверка изменения цены списания		<input type="checkbox"/>
Проверка движения		<input type="checkbox"/>
Возможность менять филиал		<input checked="" type="checkbox"/>
Не регистрировать в реестре экспортированных платежных документов в клиент-банк		<input type="checkbox"/>
Проверка на отрицательное движение		<input type="checkbox"/>
Проверка наличия расхода при фиксированной цене		<input type="checkbox"/>

Рис. 33-17 Вкладка «Параметры работы пользователя»

На вкладке **Настройка подписания** при необходимости выбирается сотрудник, за которого выделенный в основном перечне пользователь может подписывать направленные ему документы:

За кого			
ФИО	Таб.№	Должность	Подразделение
	<...> ...		
*			

Рис. 33-18 Вкладка «Настройка подписания»

33.3 Настройка движения документов

Движение документа в процессе согласования и подписания осуществляется *участниками* - настроенными пользователями подразделений, *обычными, согласующими, подписывающими, кураторами* (пользователями, иницирующими и координирующими движение документа) и т.д.

Настройка ролей доступа для выполнения действий по согласованию и подписанию пользователям – *участникам согласования* выполняется отметкой нужных ролей в графе **Наличие роли** на вкладке **Роли пользователя** справочника **Администрирование / Настройка пользователя** (см. [Настройка пользователя](#)). Для иницирования отправки и координирования процесса движения пользователю присваивается роль **Куратор документа** (для служебных командировок – **СК – Куратор**). Роль **Согласующий документ** необходима, когда документ, например, направляется на согласование по шаблону, в котором в качестве *участника* введены только *подразделение* и *роль*. В этом случае только сотрудники подразделения с этой ролью могут согласовать документ.

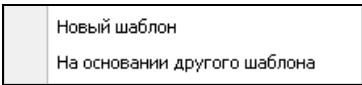

Используются три варианта отправки документа *куратором*:



1. По одному из заранее подготовленных *шаблонов маршрута движения*.
2. По *маршруту движения*, построенному в документе добавлением *участников*, с ролями подписания или согласования документа.
3. Отправка документа *участникам*, у которых настроена роль *подписания* или *согласования*.





33.3.1 Шаблоны движения

Маршруты движения и *участники*, настройка доступа *участников* к реквизитам документа, ограничения доступа создаются и настраиваются в справочнике **Документы / Шаблоны движения документов**.

Для добавления нового маршрута следует с помощью пункта **Новый**

шаблон меню  кнопки  создать новый шаблон, указать вид шаблона - **Согласование** или **Расширенный**, период его действия. Для вида шаблона **Согласование** маршрут движения документа прописывается автоматически при добавлении *участников*, для вида **Расширенный** маршрут движения настраивается вручную. Если шаблон отмечен () в таблице как **Корректируемый**, то в процессе движения маршрут можно изменять, добавлять *участников*, отправлять другим *участникам*.

Если в справочнике уже есть шаблон, с подходящим маршрутом, его можно скопировать его с помощью пункта **На основании другого шаблона** меню кнопки  и затем откорректировать. При настройке порядок добавляемых на вкладке **Маршрут движения** (кнопка ) статусов (стадий документа) определяет *шаблон движения* документа. Новые (отсутствующие в справочнике) статусы при необходимости добавляются в справочник **Документы / Статусы** (для заявок МТР используется отдельный справочник статусов).

Для вида шаблона **Согласование** на вкладке **Участники согласования** следует кнопкой , создать запись с первым этапом согласования, нажать кнопку  Редактировать участников, в открывшемся окне **Настройка участников** с помощью кнопки  создать новую строку. Установленные по умолчанию время согласования документа на данном этапе и признак **Обязательно согласующий** можно изменить. При отметке признака Согласование через куратора документ после согласования каждым участником направляется куратору (наименования таких шаблонов в таблице отмечаются значком типа  **Аванс по договору (вх) - Главн**).

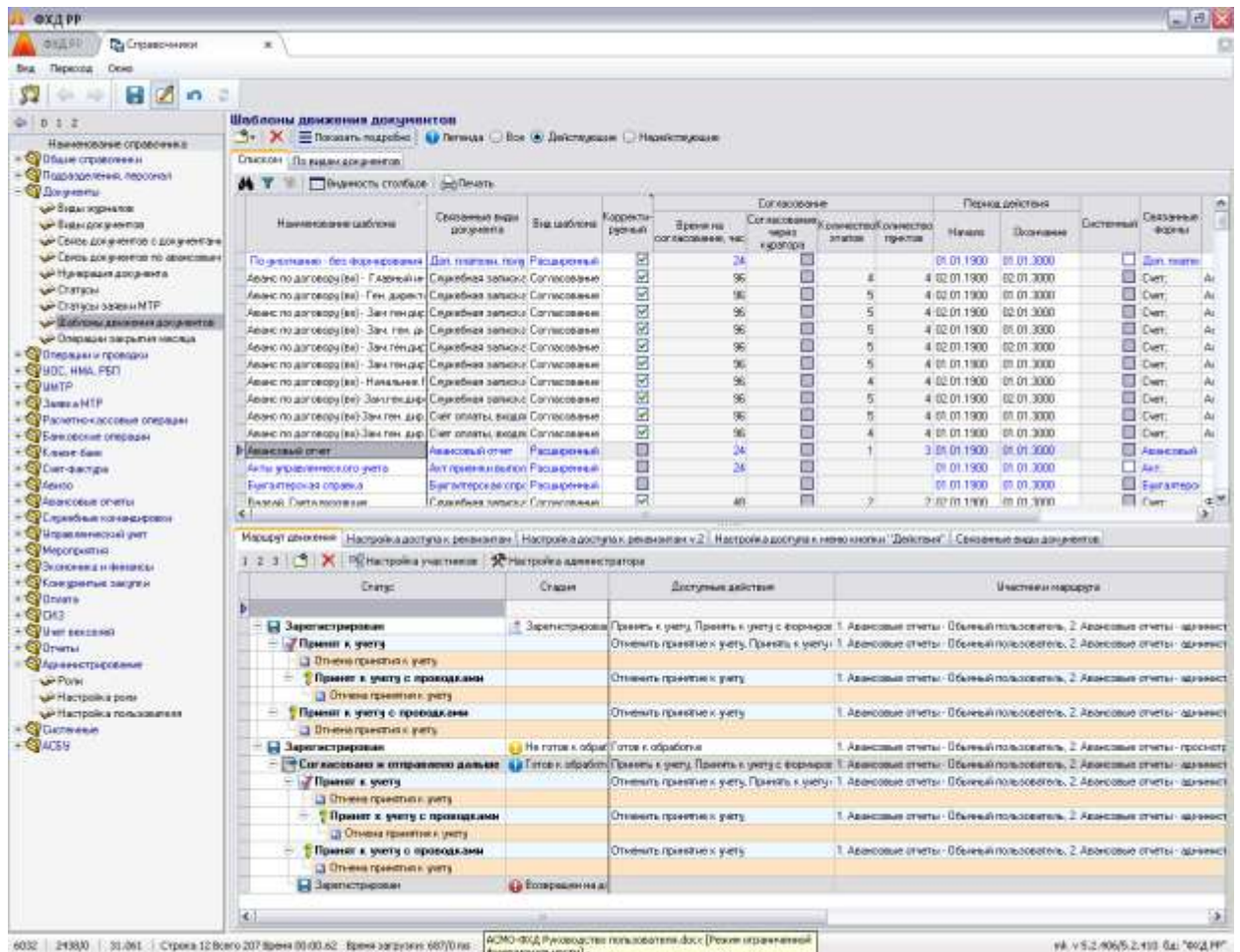





Рис. 33-19 Шаблоны движения документов

Далее следует выбрать *подразделение* (обязательный ввод!), назначить *роль*, выбрать *сотрудника*.

Если указано только *подразделение*, то документ будет доступен для согласования всем его сотрудникам с ролью или без нее.

Если настроено *подразделение* и *сотрудник*, то документ будет доступен для согласования только указанному сотруднику.

Если настроено *подразделение* и *роль*, то документ будет доступен для согласования сотрудникам подразделения с назначенной ролью.

Далее с помощью кнопки  вкладки **Участники согласования** формируется следующий этап согласования, для него также настраиваются участники и т.д. Автоматически присваиваемые номера этапов в порядке прохождения согласования можно изменять вручную. Сформированный таким образом маршрут отображается на вкладке **Маршрут движения**, и может быть скорректирован (, ) , например:

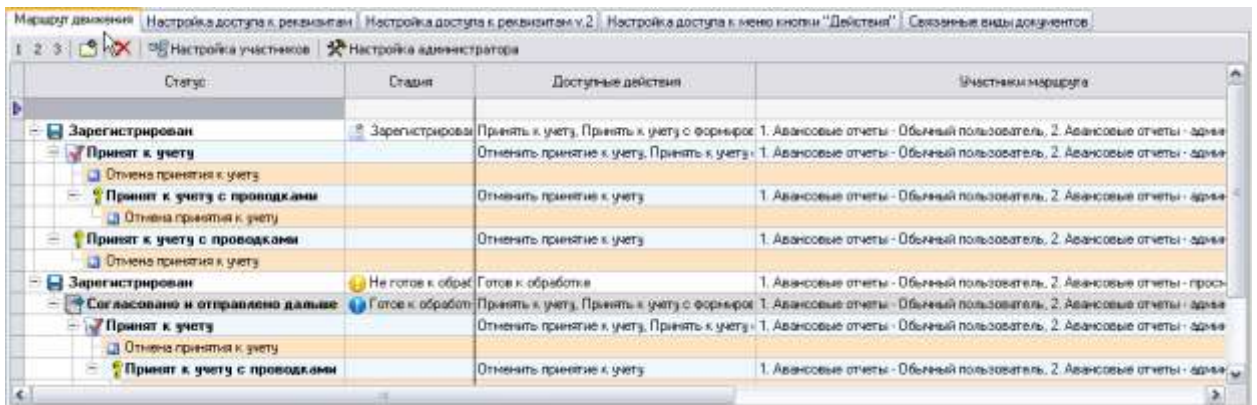


Рис. 33-20 Вкладка «Маршрут движения»

Для *параллельного согласования* следует при настройке для маршрута типа **Согласования** добавлять нужных участников согласования в один этап:

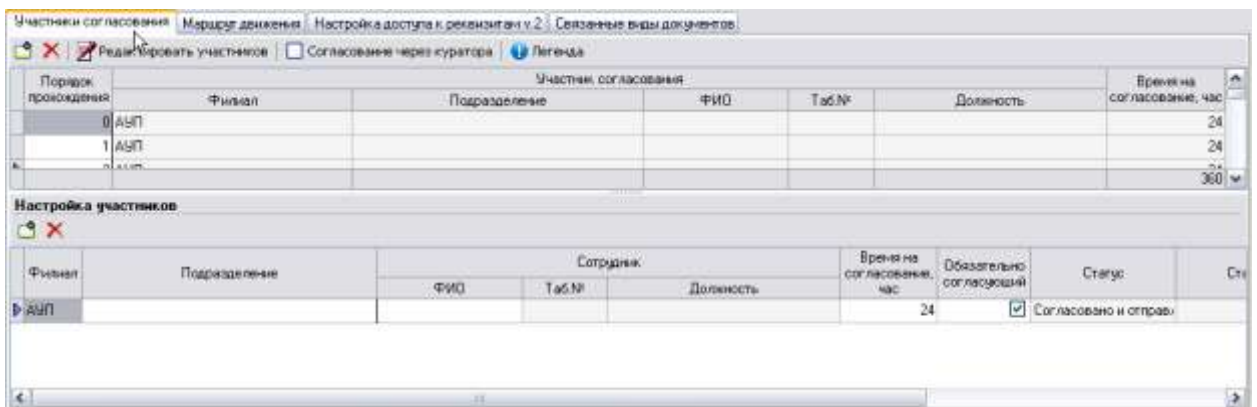

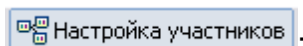


Рис. 33-21 Вкладка «Участники согласования»

В случае *параллельного согласования* документ поступает сразу к нескольким участникам и дальнейшее его движение по маршруту возможно только после согласования всеми участниками этого этапа.

В случае выбора вида шаблона **Расширенный**, маршрут формируется вручную на вкладке **Маршрут движения** (кнопка  и команда **Добавить** контекстного меню). Здесь для вывода окна настройки участников, которая выполняется аналогично шаблону вида **Согласование**, используется кнопка



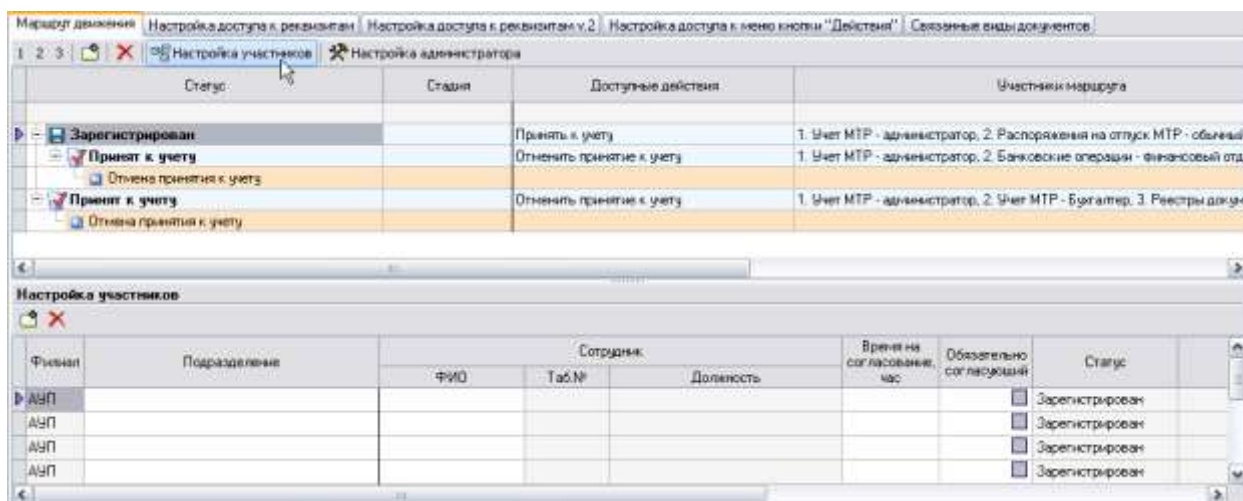


Рис. 33-22 Вкладка «Маршрут движения»

Для шаблона **Согласование** доступные действия определяются автоматически статусами документа на маршруте движения. Для шаблона **Расширенный** на вкладке **Настройка доступа к меню кнопки «Действия»** для действий из меню, соответствующих статусам документа на маршруте движения, формируются перечни ролей, для которых эти действия доступны.

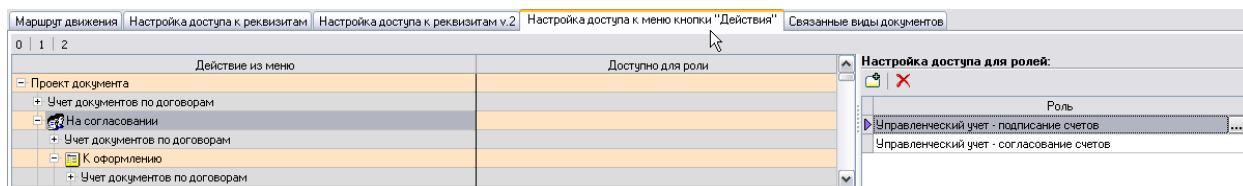




Рис. 33-23 Вкладка «Настройка доступа к меню кнопки «Действия»»

Участник согласования, которому направлен документ, может согласовать и отправить документ дальше или вернуть документ на доработку, используя доступные ему команды меню кнопки  Действия... .

33.3.2 Настройки для шаблонов движения

Кнопка  Настройка администратора для обоих видов шаблонов предназначена для вывода в таблице вкладок **Маршрут движения** граф с дополнительными настройками, вводимыми вручную администратором, например:

Функция запуска	Функция видимости пункта меню	Дополнительная настройка		Примечание	Показывать статус	Сортировка
		Функция доступности пункта меню	Код пункта маршрута			
					<input type="checkbox"/>	100
takeDocWorkAgree	setVisibleAgree	setEnabledAgree	1. Принят в работу		<input type="checkbox"/>	200
agreementDoc	isNotAllAgree				<input type="checkbox"/>	300
sendDocForAgreeUser	setVisibleAgree	setEnabledAgree	1.1. Согласовано		<input type="checkbox"/>	300
sendDocForAgreeUser	setVisibleAgree	setEnabledCuratorAnd	1.2. Согласование документа		<input type="checkbox"/>	600
returnDocAgree	setVisibleAgree	setEnabledAgree	1.3. Возвращено на доработку		<input type="checkbox"/>	700
sendDocForAgreeUser	setVisibleAgree	setEnabledAgree			<input type="checkbox"/>	800
sendDocForAgreeUser	setVisibleCurator	setEnabledCurator	1.3.1. Согласование документа		<input type="checkbox"/>	810
stampDoc	setEnabledStamp	setEnabledStamp			<input type="checkbox"/>	750
sendDocForAgreeUser	setVisibleCurator	setEnabledCurator	2. Согласовано		<input type="checkbox"/>	1100
reSendDocForAgree	setVisibleAgree	setEnabledAgree	4. Перенаправлен		<input type="checkbox"/>	1200

Рис. 33-24 Пример настроек администратора

На вкладке **Настройка доступа к реквизитам** / **Настройка реквизитов** для каждого статуса документа и каждого участника сформированного маршрута установкой отметок в графах **Просмотр**, **Редактирование** выполняется настройка доступа пользователей к отдельным реквизитам (полям ввода, вкладкам и другим компонентам формы) документа.

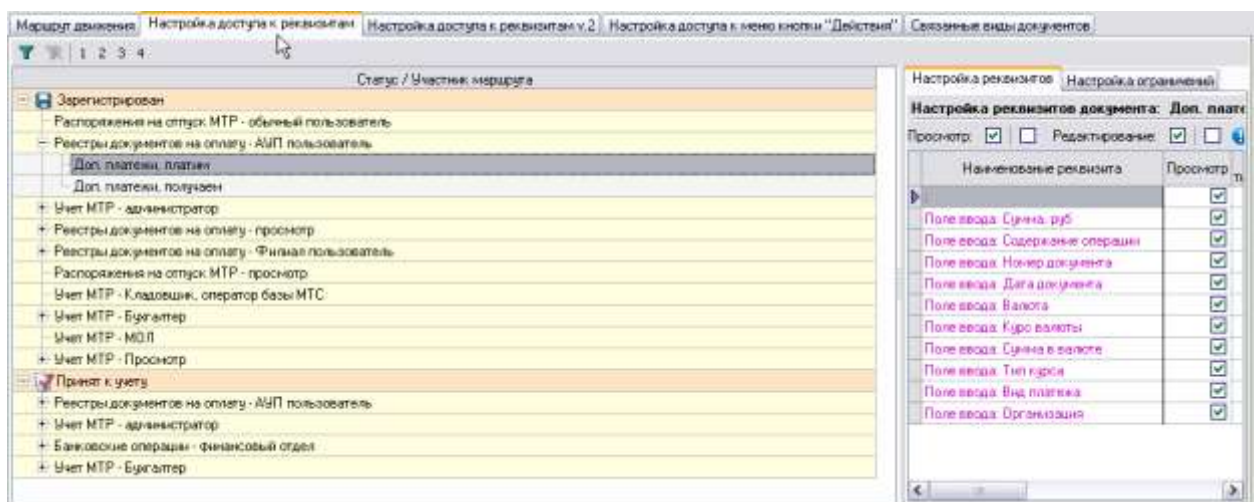


Рис. 33-25 Вкладка «Настройка доступа к реквизитам»

Вид контроля для редактируемых реквизитов выбирается в выпадающем списке поля (**Обязателен для ввода** или **Рекомендуется для ввода**) Полный состав отображаемых для вида документа реквизитов определяется в справочнике **Системные / Типы компонентов**.

На вкладке **Настройка доступа к реквизитам** / **Настройка ограничений** для отдельных статусов и участников маршрута настраивается набор действующих (включенных) ограничений, установленных для запуска, сохранения и действий по обработке отдельных видов документов, например:

Ограничение	Тип ограничения	Включено	Примечание
В даты и время включено: Будет включен пользователь	При оплате	<input type="checkbox"/>	
бит - не отправлять на согласование бит, не указанный с отапан КП	События не новости (зонары ограничение)	<input checked="" type="checkbox"/>	
бит - не отправлять на согласование, если объект не закрыта сетями	События не новости (зонары ограничение)	<input type="checkbox"/>	

Ограничения, установленные для статуса, действуют для всех участников маршрута. Настройка собственно ограничений выполняется в справочнике **Системные / Ограничения**.

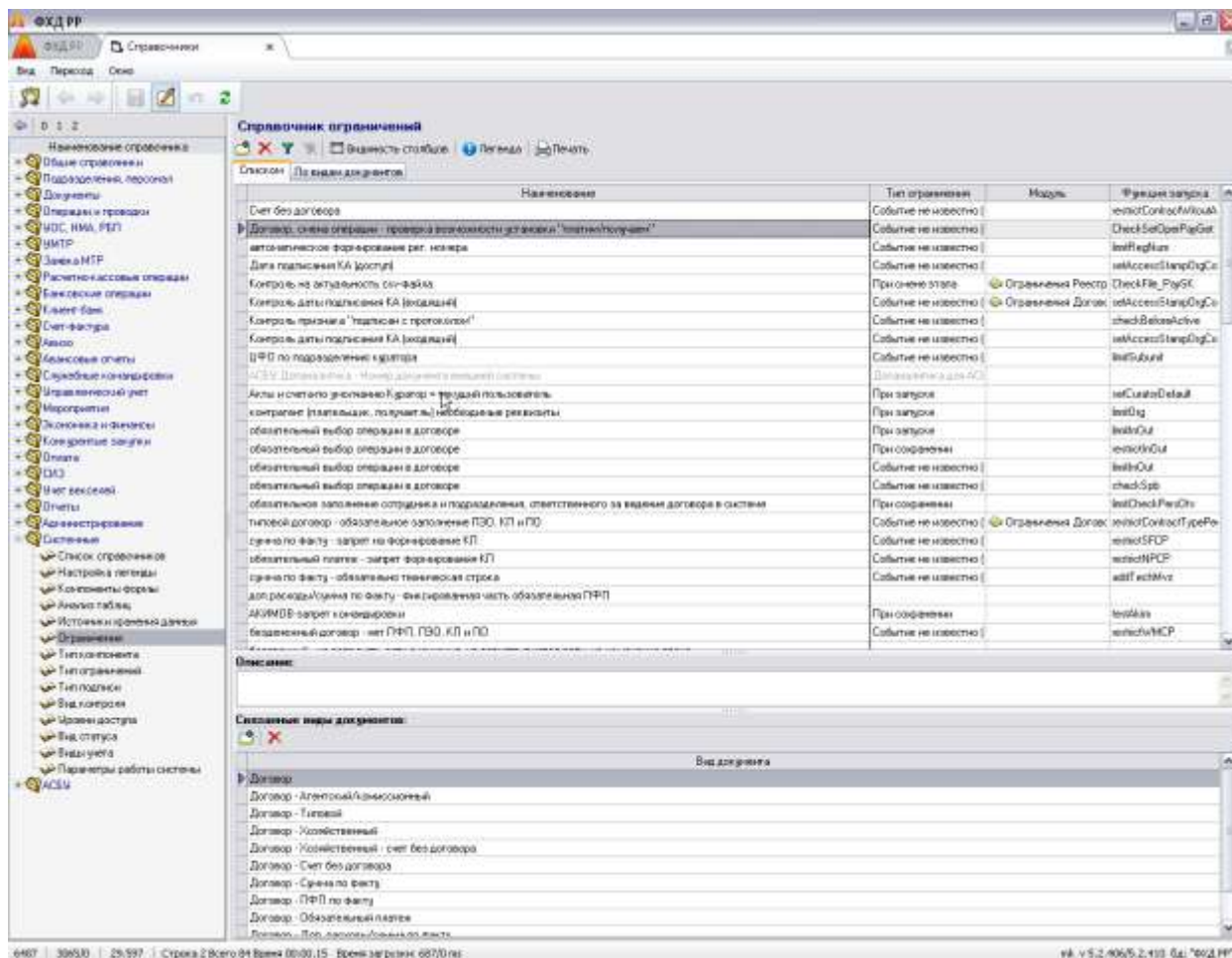


Рис. 33-26 Справочник ограничений

Тип ограничений для выбора определяется в отдельном справочнике. Описание ограничения вводится администратором в поле внизу перечня, функция запуска описывается на внутреннем языке АСМО. Например, запись в поле

Функция **запуска** **вида** **означает,**
 рег.номер договора присваивается автоматически(счетчик нумерации настраивается в начале каждого календарного года).
 Исключается возможность ручного редактирования рег.номера

Для созданного шаблона на вкладке **Связанные виды документов** следует указать виды документов, при движении которых он будет использоваться. Выбор документов выполняется в справочном окне, выводимом кнопкой .

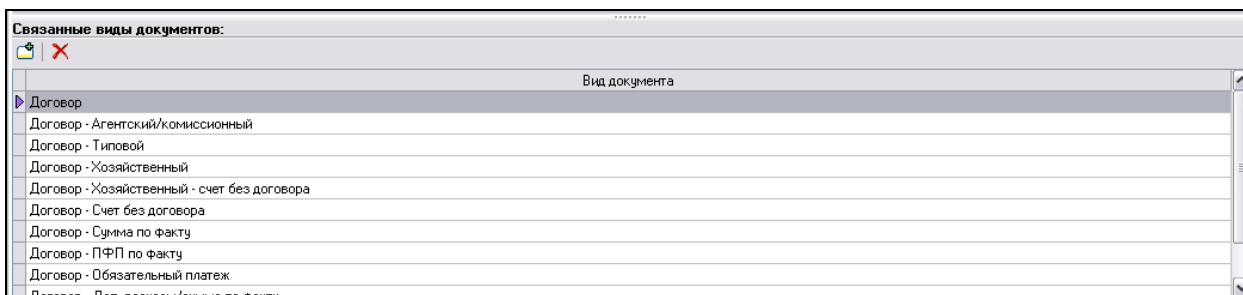


Рис. 33-27 Вкладка «Связанные виды документов»

Для выполнения действий по согласованию пользователям – участникам согласования должны быть назначены соответствующие роли (см. [Настройка ролей доступа](#)).

34. ПРИЛОЖЕНИЕ 2. Создание нового вида журнала

Для создания нового вида журнала документов нужно ввести новую запись в справочник **Виды журнала** (раздел **Документы** общего справочника ID 43933177705224), наименование вводится вручную, в поле **Фрейм** выбирается фрейм предварительно созданной по шаблону ID 70200548943856 и настроенной формы нового журнала.

Обязательные функции и параметры (вкладка **Модуль**) при создании формы журнала:

grid_GetRowData - функция позволяет в зависимости от текущего статуса документа выделять записи различным стилем, цветом фона, шрифтом.

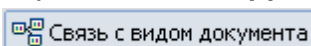
ActionsJour_Click – функция активизации журнала в общем журнале документов.

grid_DoubleClick - функция позволяет выбирать запись в журнале двойным кликом.

setDocKindForJour – функция устанавливает вид документа для нового журнала при его открытии (функция **form_Initialize**).

dsDoc_Scrolled – прокрутка документов в журнале.

Для настройки связи документа с созданным видом журнала в справочнике **Документы / Виды журналов** следует кнопкой



вывести полный перечень документов, выделить в перечне



Несвязанные элементы свой документ и кнопкой  перенести его в правое окно в перечень связанных элементов.



Рис. 34-1 Вкладка «Маршрут движения»

Для настройки ролей доступа к новому журналу следует в справочнике **Администрирование / Настройка роли** на вкладке **Журналы документов** для

нужных ролей настроить уровень доступа - отметить флажками нужные из граф **Просмотр**, **Редактирование** и **Создание**. Новый журнал предварительно выбирается из справочника видов журналов (кнопка )

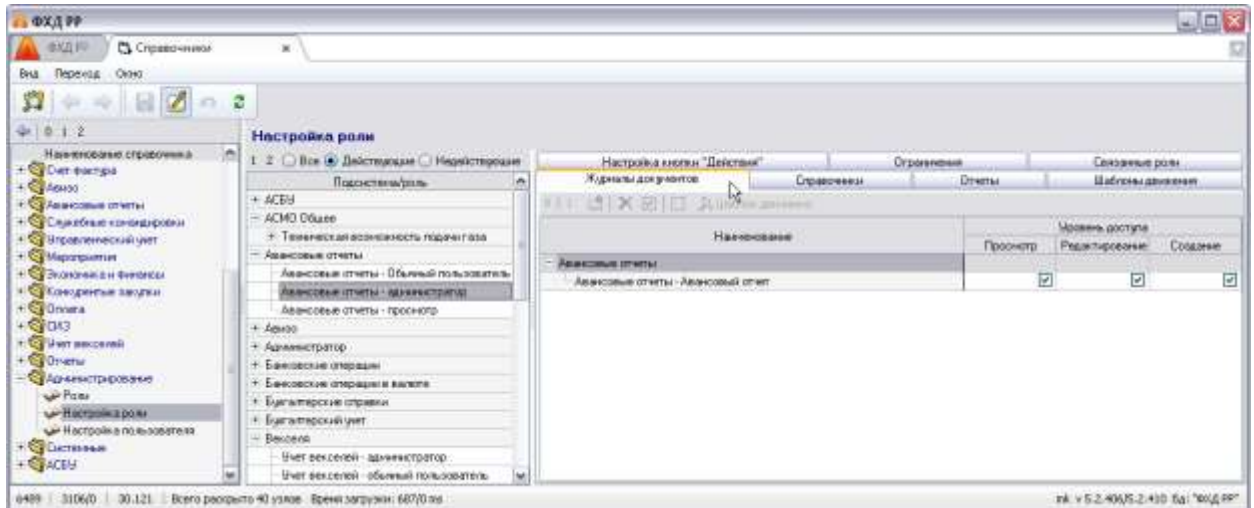




Рис. 34-2 Вкладка «Журналы документов»

Для доступа пользователя к новому журналу в общем Журнале документов следует в справочнике **Администрирование / Настройка пользователя** на вкладке **Журналы документов** (выводится при нажатой кнопке  Настройки для роли вкладки **Роли пользователя**) добавить из справочника видов журнала (кнопка  вкладки) этот журнал и отметить нужные из граф **Просмотр**, **Редактирование** и **Создание**.

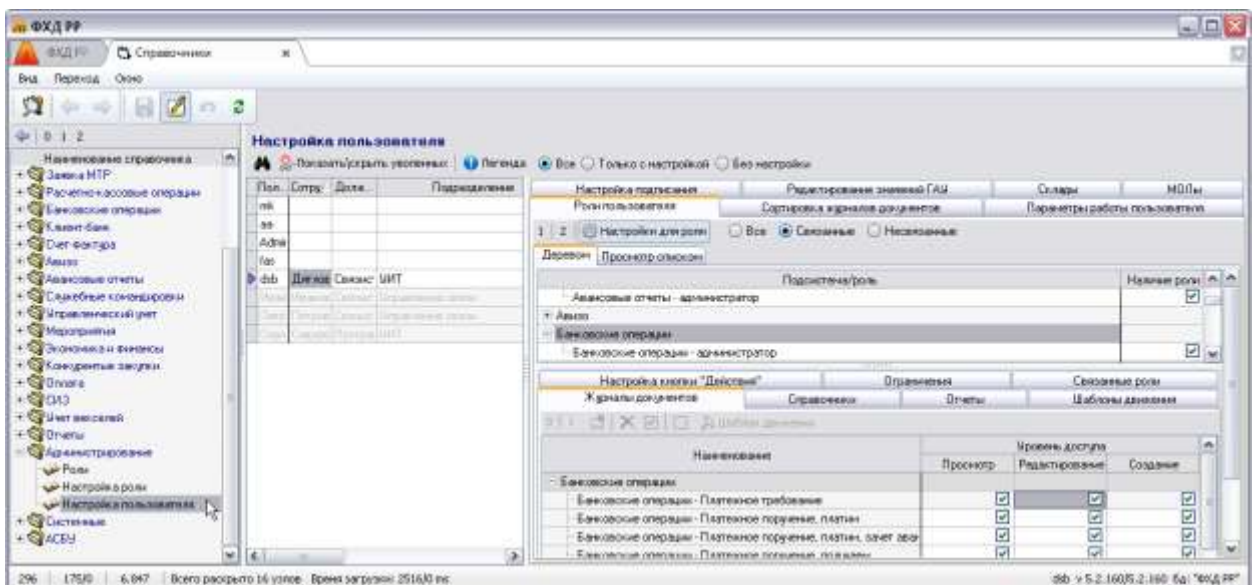




Рис. 34-3 Настройка пользователя

35. ПРИЛОЖЕНИЕ 3. Создание справочников

Для добавления нового справочника следует создать в дереве метаданных новую форму выбора на основе копии шаблона ID 70200498873803. Настройка *модели данных* формы выполняется добавлением предварительно созданных поисков для таблиц со справочными данными.

Обязательные функции и параметры в модуле формы справочника:

grid_DoubleClick – функция позволяет выбирать запись в справочнике двойным кликом, аналогично кнопке  шаблонной формы.

SelectRecFromGrid - функция выбора записей при нажатии кнопки  (функция **btnSelect_Click**).

SetupControls – функция управления переключением активности кнопок.

dsDir_AfterAppend – функция вызывает обработчик дат после добавления новой записи.

chAll_Click – функция позволяет отобразить в справочнике все записи.

chCurrent_Click - функция позволяет отобразить в справочнике записи, действующие на текущую дату.

chNotCur_Click - функция позволяет отобразить в справочнике записи, не действующие на текущую дату.

grid_GetRowData – функция позволяет выделять недействующие записи серым курсивом.

Далее запись с настроенным справочником следует добавить в справочник **Системные / Список справочников**, наименование вводится вручную, в поле **Форма** указывается узел формы нового справочника.

Для настройки *ролей доступа* к новому справочнику следует в справочнике **Администрирование / Настройка ролей** на вкладке **Справочники** для нужных ролей настроить *уровень доступа* - отметить флажками нужные из граф **Просмотр** и (или) **Редактирование**.

36. ПРИЛОЖЕНИЕ 4. Создание нового отчета

При создании нового отчета следует добавить запись с его названием в справочник **Список отчетов** (раздел **Отчеты** общего справочника ID 43933177705224). Для добавления используется вкладка **Деревом**. На ней для выбранной подсистемы АСМО - ФХД или раздела командой **Добавить** контекстного меню вводится новая запись, наименование нового отчета вводится вручную.

В графу **Настройка / Узел отчета** выбирается созданный в дереве (**Добавить / Общие / Отчет**) узел метаданных типа **Отчет**, открывающий при запуске окно отчета, предварительно настроенного с помощью **конструктора отчетов** АСМО.

В графу **Форма настройки параметров запуска** выбирается узел формы, предварительно созданный на основе шаблона ID 70200702404291 и настроенный для параметров создаваемого отчета. На вкладке **Модуль** формы настройки запуска отчета формируется массив параметров формы по схеме:

```
var arrParams = new Array (datamodel.parameters.prmLpu,
                            datamodel.parameters.prm2,
                            datamodel.parameters.prmDateBeg,
                            datamodel.parameters.prmDateEnd,
                            datamodel.parameters.prmZ);
```

Наименования параметров (поле **Имя параметра**) должны быть идентичны вводимым значениям заголовков в **Инспекторе объектов** формы настройки, например:

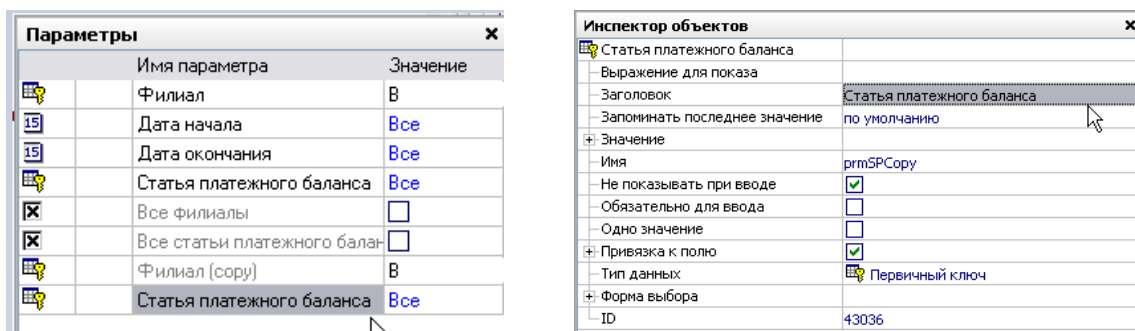
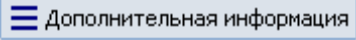


Рис. 36-1 Пример соответствия «параметр – заголовок»

Настройка подписей для отчета, связей с журналом документов, видом документов и формой запуска, ввод дополнительных реквизитов отчета (при необходимости), подключение штампа отчета и просмотр перечня ролей,

необходимых для запуска отчета¹, выполняется на вкладках, выводимых при нажатой кнопке  таблицы справочника, например:

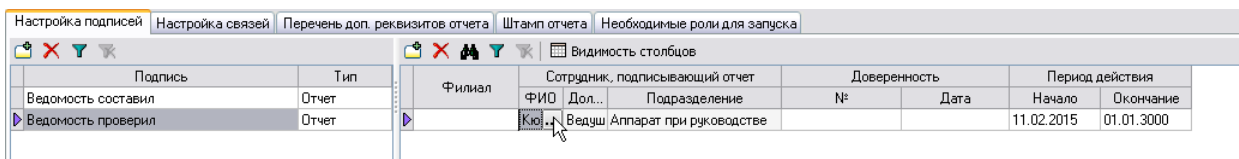
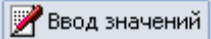
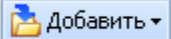


Рис. 36-2 Вкладка «Настройка подписей»

Формирование набора подписей для отчета выполняется в справочниках группы **Отчеты** общего справочника. В справочнике **Подписи для отчета** на вкладках **По предприятию, По филиалу, По отчету филиала** вводятся вручную наименования должностей. Перечень ФИО подписывающих отчет лиц формируется в таблице, выводимой при нажатой кнопке . ФИО выбирается из общего справочника персонала, указывается период действия записи, остальные реквизиты заполняются автоматически по выбранному ФИО.

Штамп отчета прикрепляется как внешний файл изображения штампа структурного подразделения рекомендуемым размером 900x856 300 точек на дюйм (меню кнопки ) на одноименной вкладке справочника **Список отчетов**.

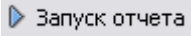

Вызов готовой формы настройки запуска из справочника **Список отчетов** выполняется кнопкой  или двойным кликом на записи с отчетом в перечне отчетов, запуск отчета – кнопкой , например:



Рис. 36-3 Настройка запуска отчета

¹ На вкладке отображаются роли (подсистемы или конкретного пользователя), для которых в справочнике **Администрирование / Настройка ролей** или **Администрирование / Настройка пользователя** на вкладках **Отчеты** запускаемые отчеты отмечены флажками в графе **Запуск**.